

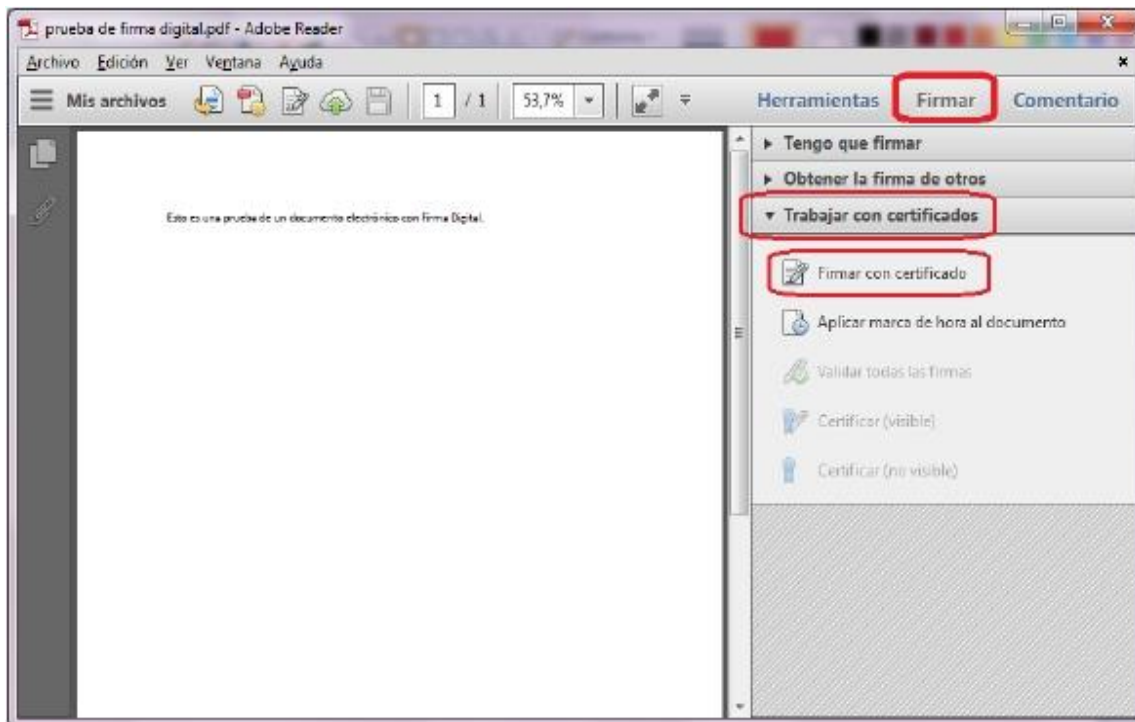


GUIA RAPIDA PARA USO DE FIRMA DIGITAL

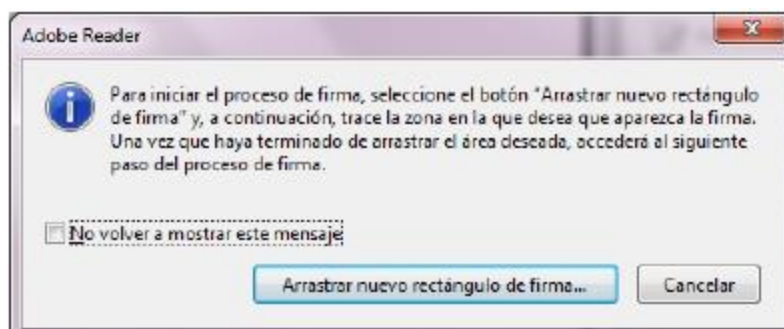
1) AGREGAR FIRMA DIGITAL EN ADOBE READER XI

En caso de tener instalada la aplicación **Acrobat Reader (versión XI)**, se deberá abrir con la misma el documento PDF que se desea firmar digitalmente, insertar el token en un puerto USB del equipo y seguir los siguientes pasos:

1. En el menú **Firmar**, seleccionar **Trabajar con certificados**, → **Firmar con certificado**



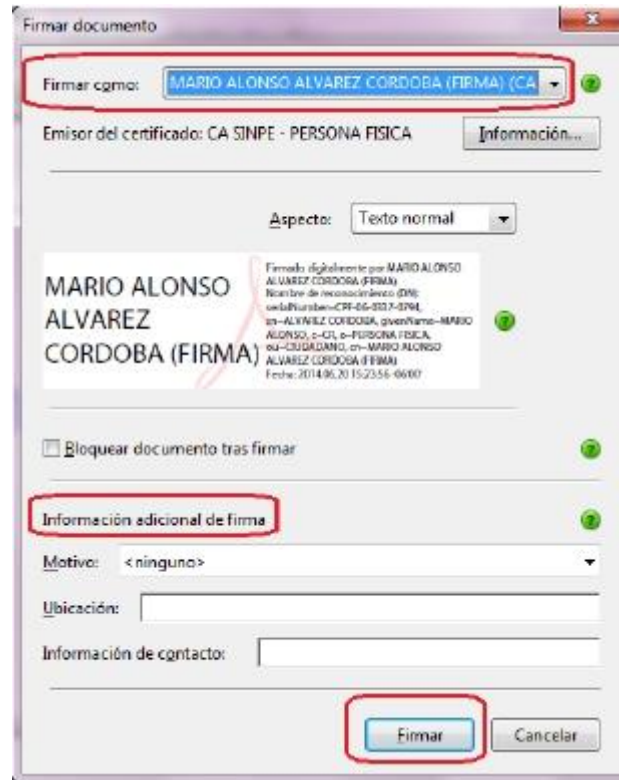
2. Se desplegará una ventana donde habrá que seleccionar la opción "**Arrastrar Nuevo rectángulo de firma...**" y luego deberá marcar en el documento un rectángulo sobre el lugar donde desea que aparezca la leyenda de firma digital





*Dirección General de Informática
Área Técnica de Logística y Soporte Técnico*

3. Seleccionar el certificado digital correspondiente a la persona que va a firmar el documento (**Firmar como**) y click en el botón **FIRMAR**



4. Se solicitará guardar el nuevo documento firmado

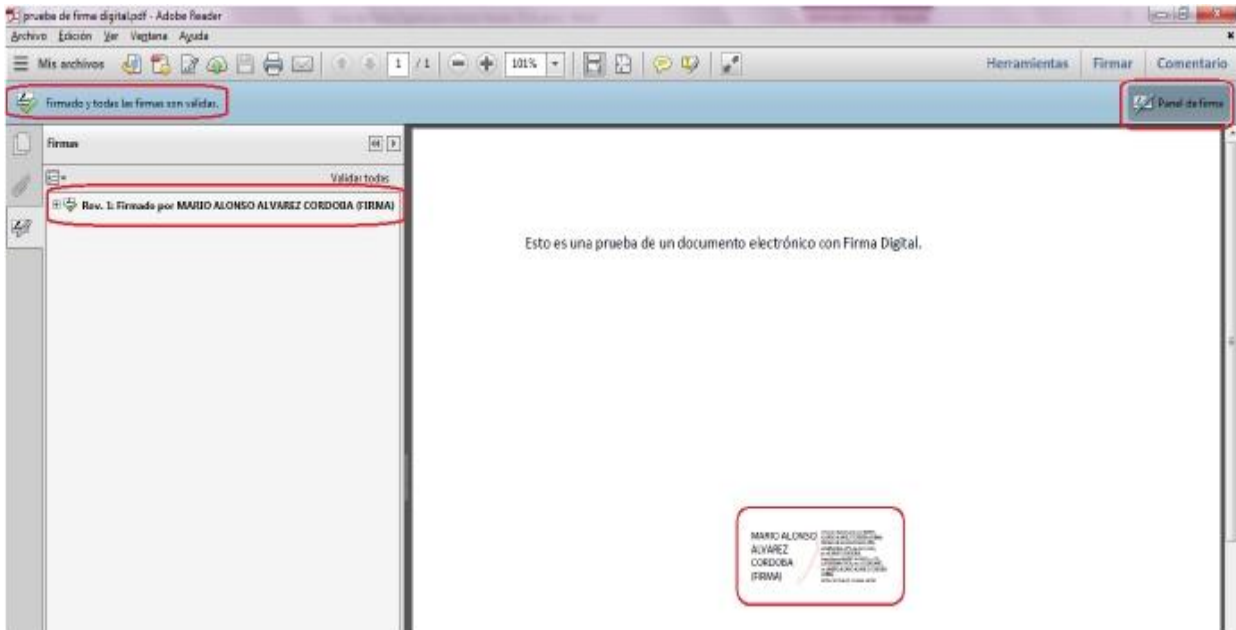
5. Para finalizar el proceso de firmado se solicitará el **PIN** (contraseña) de su Firma Digital, el cual se deberá digitar y elegir la opción **Aceptar**



6. Una vez realizado estos pasos el resultado es un documento PDF firmado digitalmente, como lo vemos en la siguiente imagen.



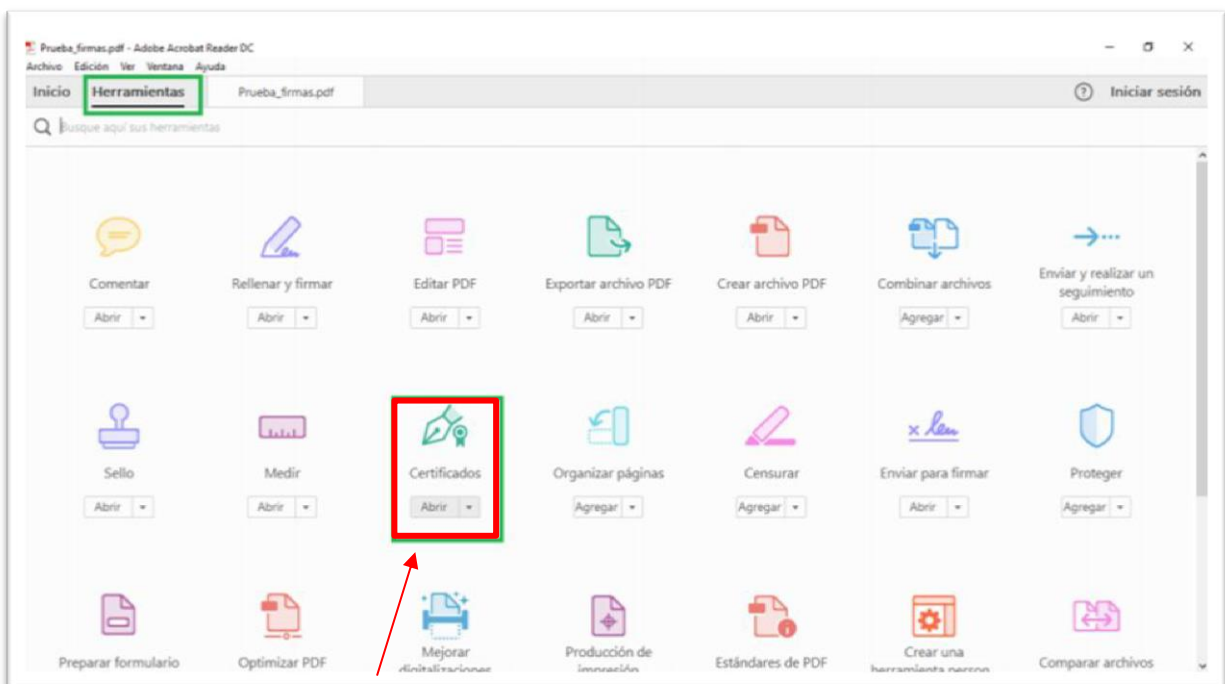
Dirección General de Informática
Área Técnica de Logística y Soporte Técnico



2) AGREGAR FIRMA DIGITAL EN ADOBE READER DC

En caso de tener instalada la aplicación **Acrobat Reader (versión DC)**, se deberá abrir con la misma el documento PDF que se desea firmar digitalmente, insertar el token en un puerto USB del equipo y seguir los siguientes pasos:

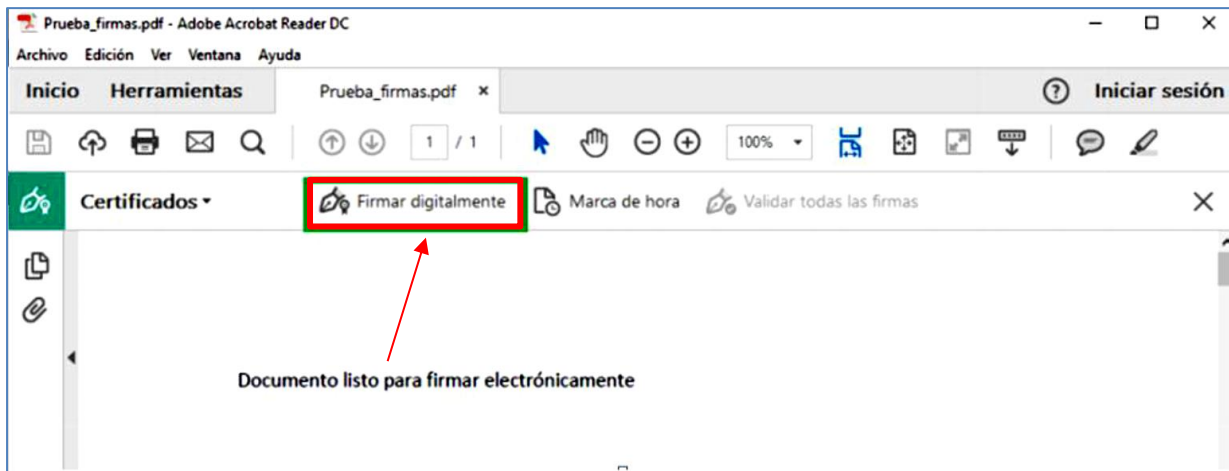
1. Seleccionar el Menú **HERRAMIENTAS** y luego click en la opción **CERTIFICADOS**



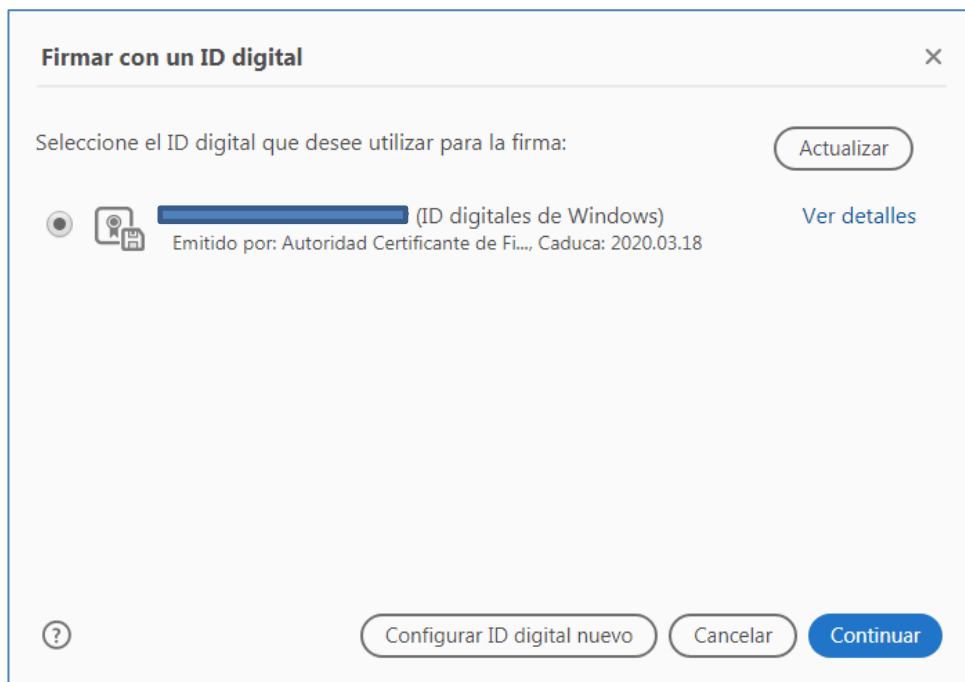


*Dirección General de Informática
Área Técnica de Logística y Soporte Técnico*

2. A continuación, click en **FIRMAR DIGITALMENTE**



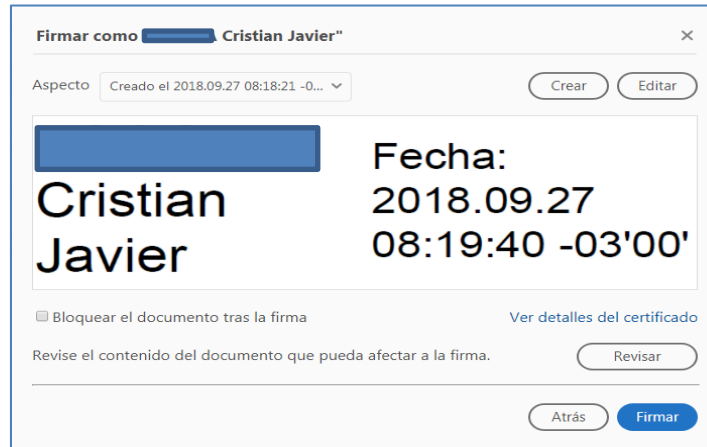
3. Con el puntero del mouse, seleccionar el área del documento donde se quiere insertar la firma. Al soltar el botón del mouse aparecerá la ventana con el listado de certificados digitales disponibles para seleccionar. Elegir el deseado y pulsar continuar



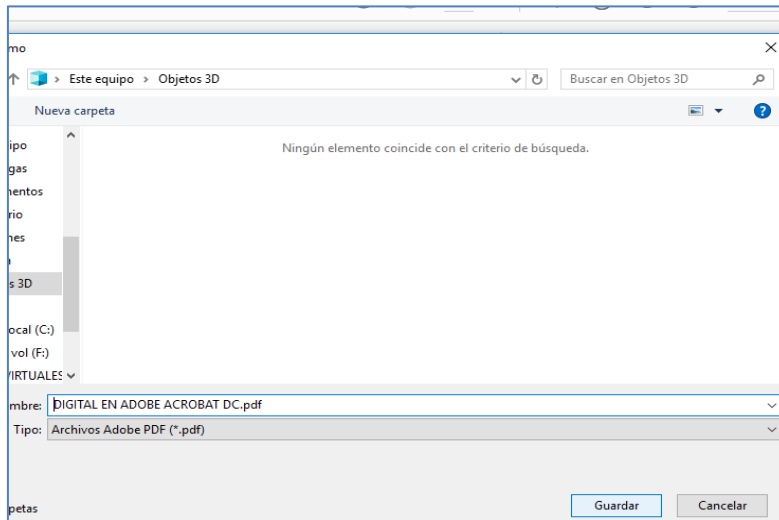
4. En la siguiente ventana, pulsar el botón **FIRMAR**



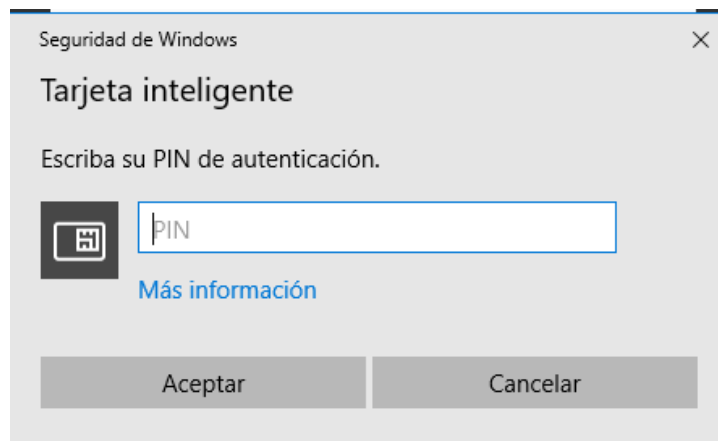
Dirección General de Informática
Área Técnica de Logística y Soporte Técnico



5. Guardar el documento con la firma insertada



6. Introducir PIN (contraseña) y click en **Aceptar**



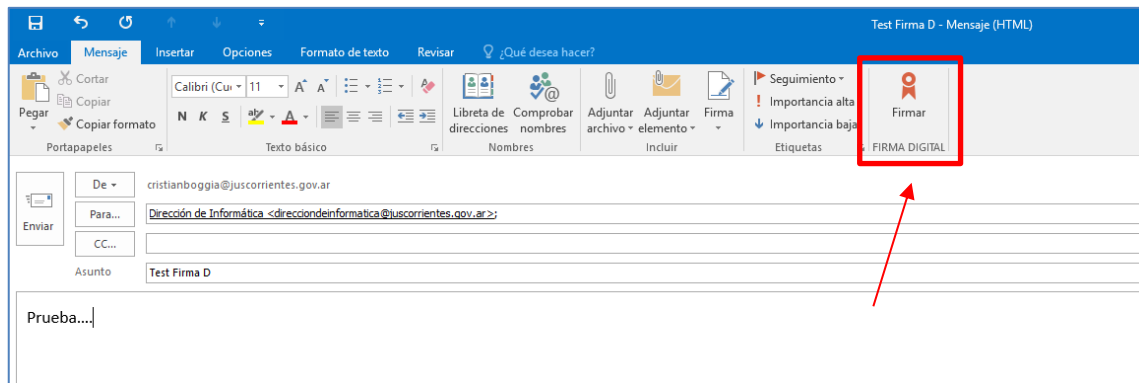
Finalmente, con este procedimiento quedará estampada la firma en el documento.



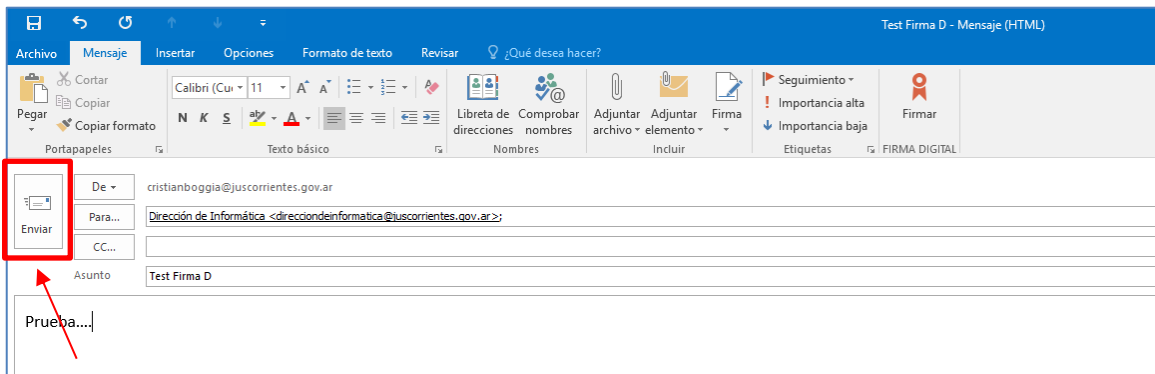
3) AGREGAR FIRMA DIGITAL EN MICROSOFT OUTLOOK

Para la firma digital de correos electrónicos, deberá utilizarse la aplicación **MICROSOFT OUTLOOK**. En tal caso, colocar el token en un puerto USB del equipo y seguir los siguientes pasos:

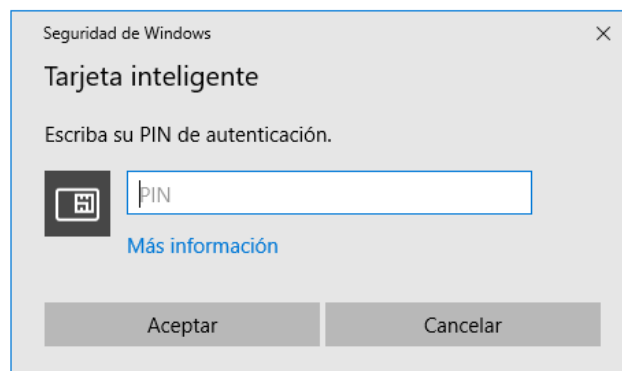
1. Click en Nuevo Mensaje de Correo Electrónico (o Responder). Redactar normalmente el correo y pulsar el botón **FIRMAR (Firma Digital)**



2. Click en el botón **ENVIAR**



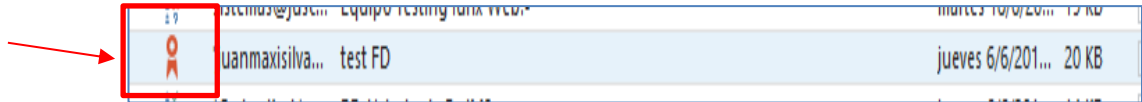
3. Se solicitará el **PIN** correspondiente al token del usuario. Ingresarlo y pulsar el botón **ACEPTAR** (se cerrará la ventana y se enviará automáticamente el correo)





Dirección General de Informática
Área Técnica de Logística y Soporte Técnico

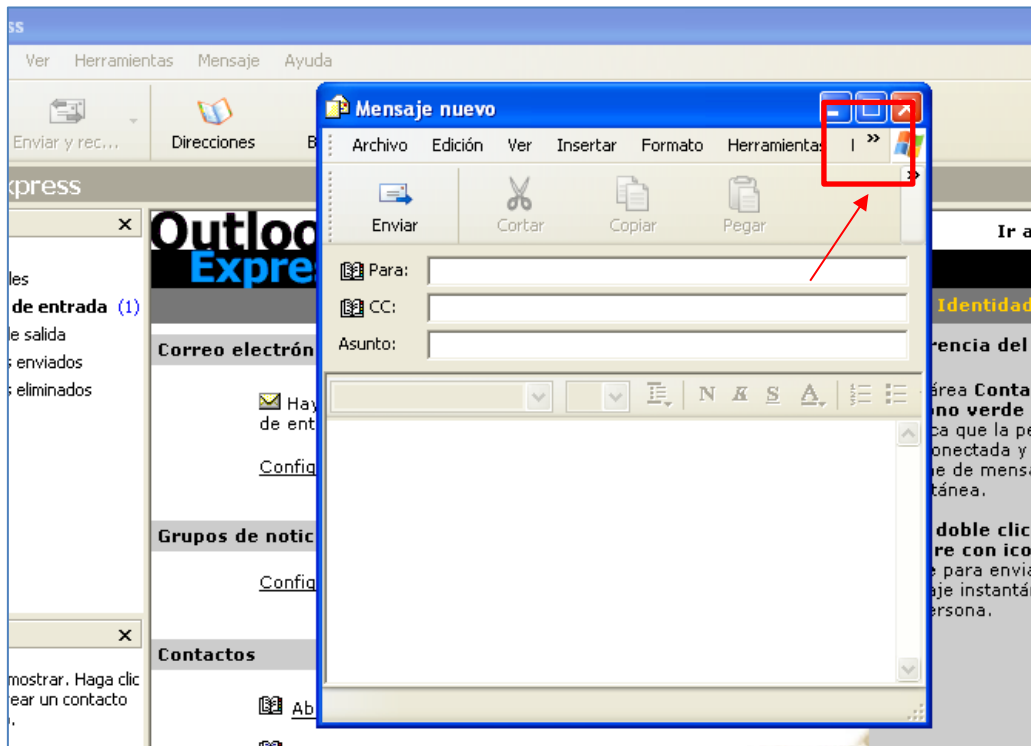
4. En correo firmado digitalmente quedará identificado de la siguiente manera



4) AGREGAR FIRMA DIGITAL EN OUTLOOK EXPRESS

Para la firma digital de correos electrónicos mediante la aplicación **OUTLOOK EXPRESS**, la secuencia de pasos será la siguiente:

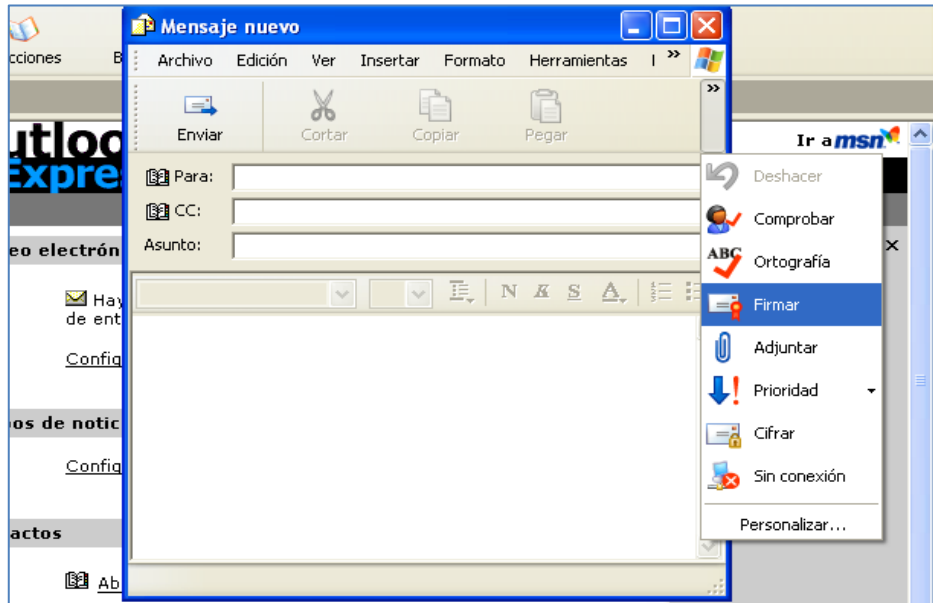
1. Con el token insertado en un puerto USB del equipo, hacer click en la opción Crear Correo. Luego redactar el correo (completando campos Para, Asunto, etc) y desplegar el resto de las opciones de la Barra de Herramientas haciendo clic en la flecha doble, tal como se muestra:



2. Seleccionar la opción FIRMAR



Dirección General de Informática
Área Técnica de Logística y Soporte Técnico



3. Por último, al hacer click en Enviar, se solicitará el PIN correspondiente al token del usuario. Colocarlo y presionar VERIFICAR

