Instructivo Firmador de Documentos

Objetivo

El presente instructivo describe el uso y funcionalidades implementadas en el Firmador de documentos desarrollado por e Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ingreso al sistema

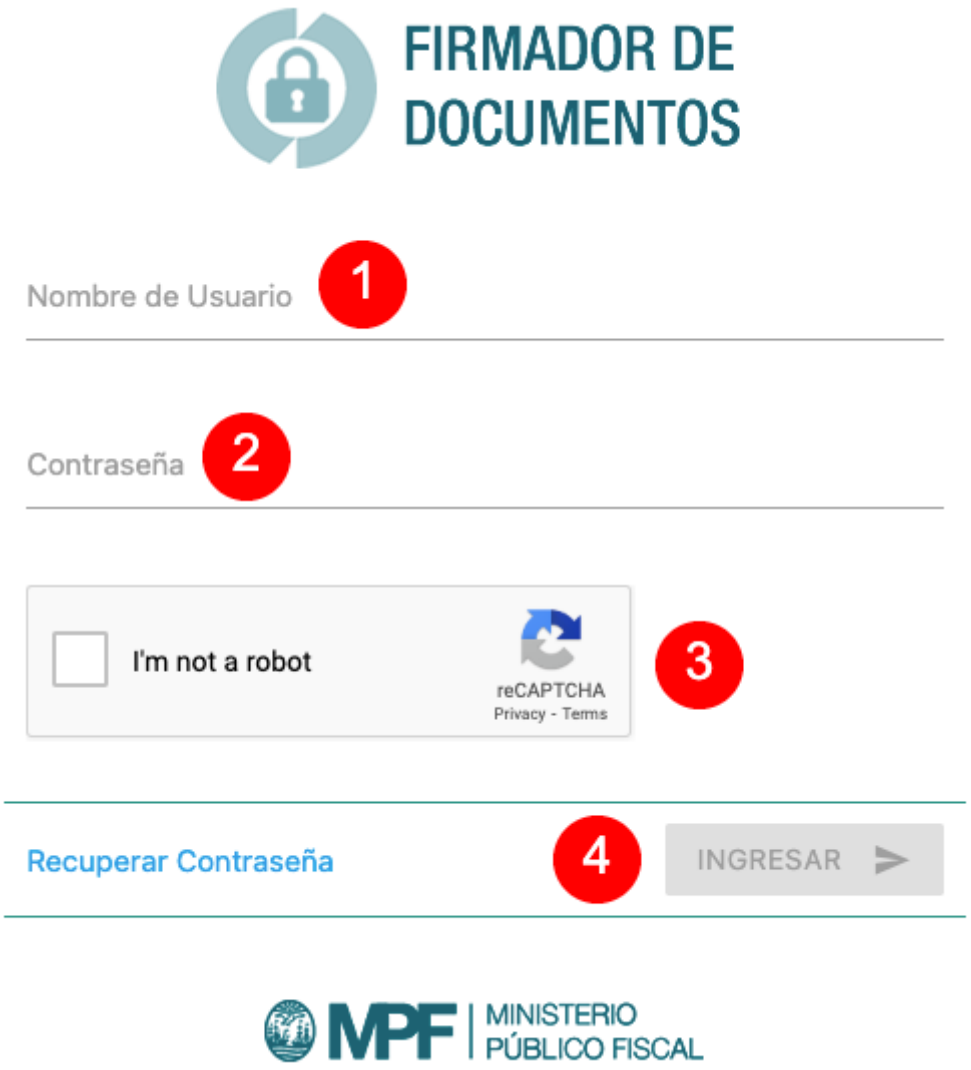
Para ingresar al sistema se debe escribir en cualquier browser o explorador de internet la dirección: https://firmador.mpfciudad.gob.ar/

Se deberá ingresar con las mismas credenciales de la red del MPF CABA, usuario (1) y contraseña (2). Luego tildar la opción **“No soy un robot”** (3) y, posteriormente se habilitará el botón Ingresar (4).

Funcionalidades

Esta aplicación permite:

- Cargar documentos: realizar la carga de documentos
- Firmar documentos: firmar documentos en forma digital
- Descargar documentos: realizar la descarga de documentos firmados digitalmente


FIRMADOR DE DOCUMENTOS
Nombre de Usuario
1
Contraseña
2
I'm not a robot
reCAPTCHA
Privacy - Terms
3
Recuperar Contraseña
4
INGRESAR
MPF
MINISTERIO PÚBLICO FISCAL

Proceso

Cargar archivos

Acceder al menú de carga

Una vez dentro del sistema, se deberá hacer clic en la opción “Subir archivos” ubicada en el menú lateral izquierdo.

Seleccionar archivos a cargar

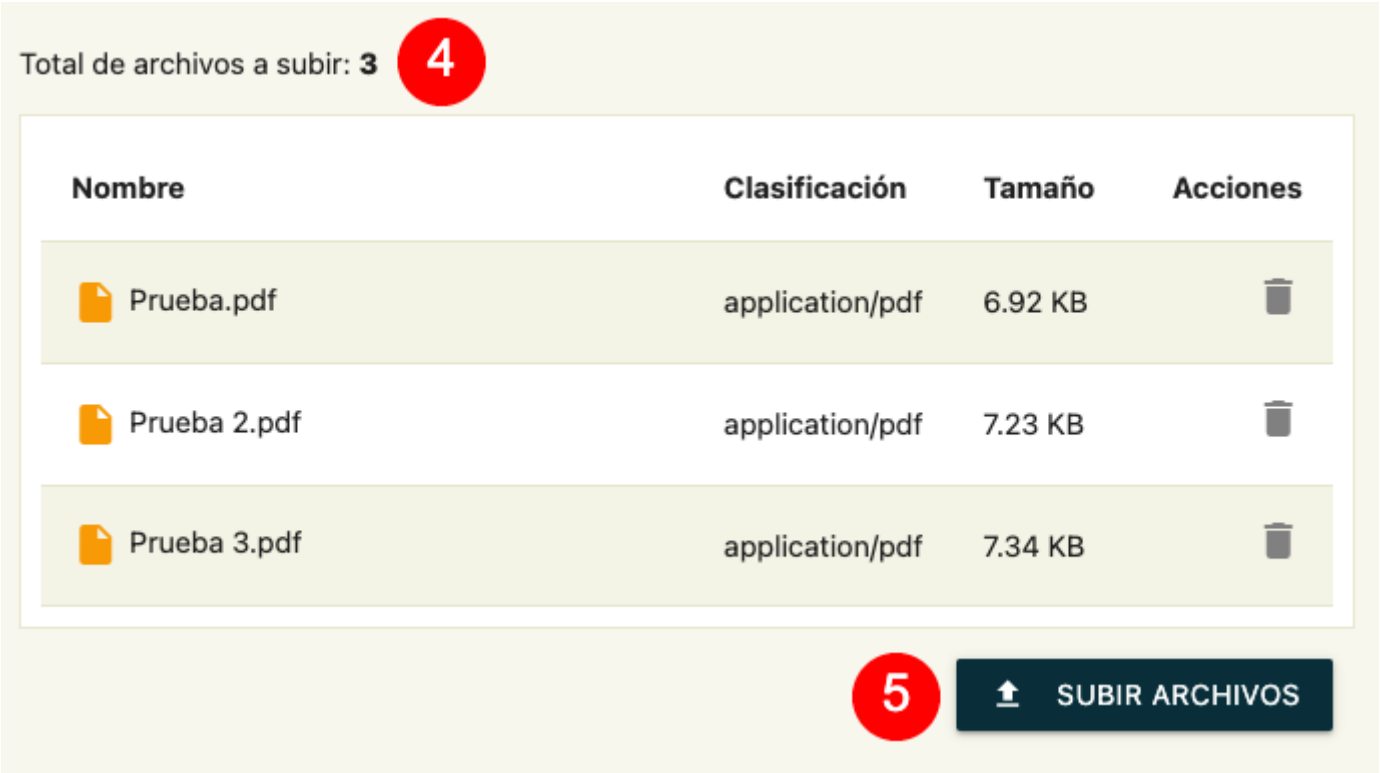
En la ventana derecha del sistema se podrá visualizar la interfaz de carga de archivos.

El sistema permite cargar archivos de dos maneras:

- Arrastrando los archivos hacia al rectángulo delimitado por la linea de puntos (2)
- Haciendo clic en el botón de selección (3)

En caso de realizar clic en el menú de selección, se mostrará en pantalla una nueva ventana que permitirá seleccionar el/los archivo/s a cargar

mediante el explorador de directorios del sistema operativo.



Cargar archivos

Una vez seleccionados los archivos a cargar (4), se deberá realizar clic en el botón Subir archivos (5), ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

Confirmación carga de archivos

Si la carga se realizó de forma exitosa, el sistema mostrará un mensaje de confirmación validando la operación.

Para continuar, se deberá hacer clic en el botón OK (6).

Firmar archivos

Acceder al menú de firma

Una vez cargados los archivos a firmar, se deberá hacer clic en la opción “Firmar Archivos” (1) ubicada en el menú lateral izquierdo.

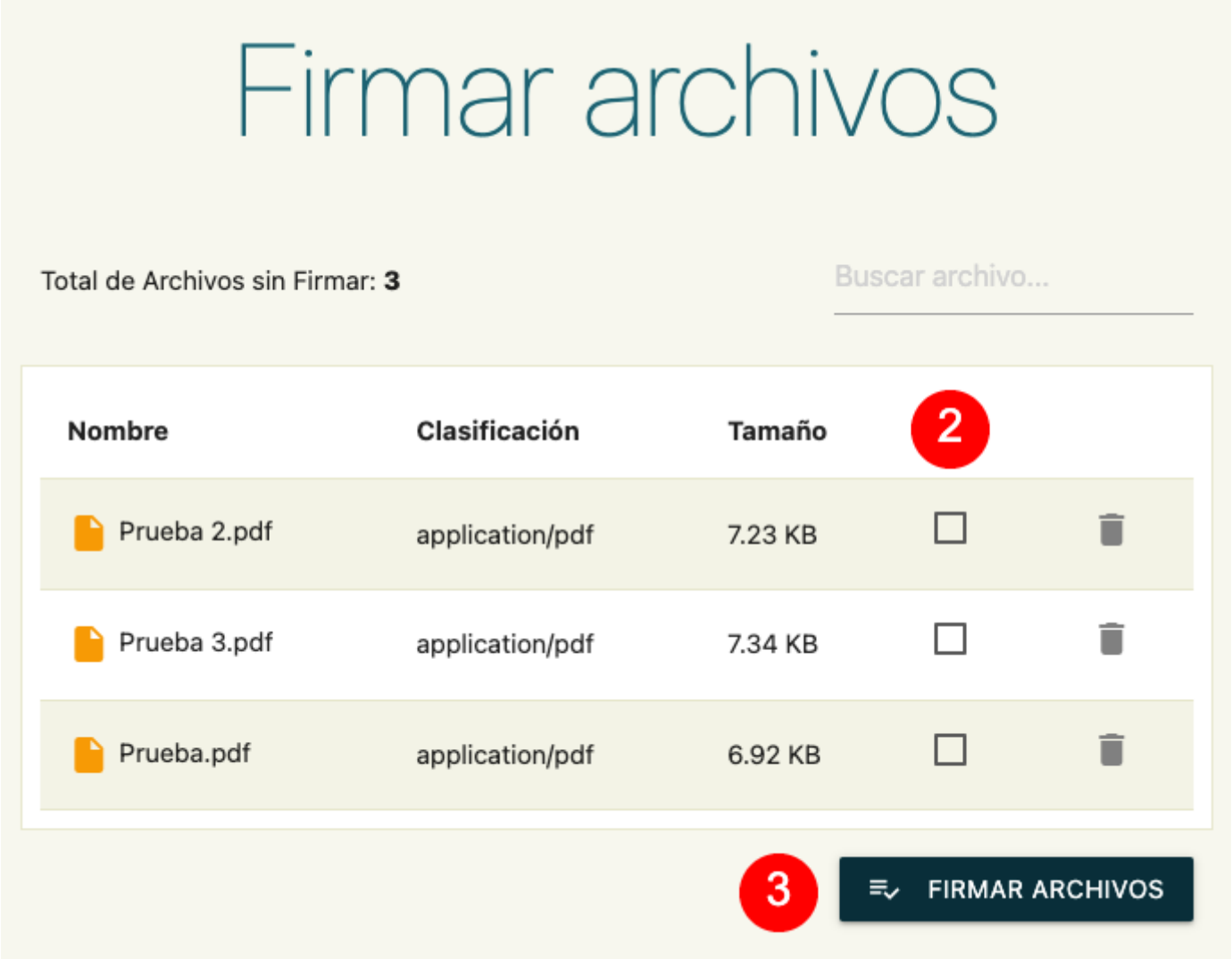
Seleccionar archivos a firmar

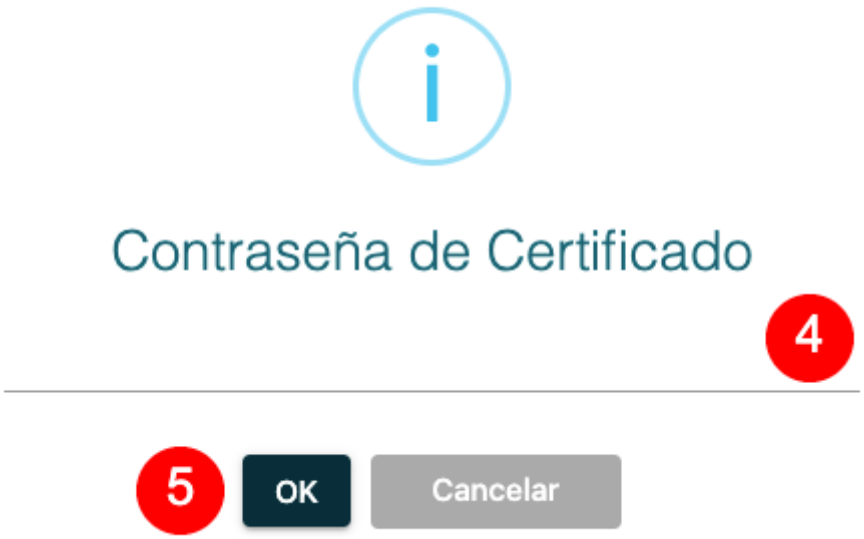
En la ventana derecha del sistema se podrá visualizar la interfaz de firma de archivos.

El sistema permite seleccionar uno o más archivos a firmar, permitiendo la ejecución de una firma en lote.

Para seleccionar los archivos a firmar, se deberá hacer clic en cada una de las cajas de selección (2) correspondientes a los archivos cargados.

Una vez seleccionados los archivos a firmar, se deberá realizar clic en el botón Firmar Archivos (3) ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.


Firmar archivos
Total de Archivos sin Firmar: 3
Buscar archivo...
Nombre
Clasificación
Tamaño
2
Prueba 2.pdf
application/pdf
7.23 KB
Prueba 3.pdf
application/pdf
7.34 KB
Prueba.pdf
application/pdf
6.92 KB
3
FIRMAR ARCHIVOS



Firmar archivos

Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla una nueva ventana en donde debe ser ingresada la contraseña asociada al certificado de firma (4).

Una vez ingresada la contraseña de certificado, se deberá realizar clic en el botón OK (5).

La contraseña a ingresar en este paso corresponde a la generada al momento de registrar la firma en el Departamento de Administración de Personal.En caso de no recordar la contraseña asociada al certificado de firma, se deberá comunicar con el Área de Mesa de Ayuda Unificada al 5299-4460 o bien realizar un ticket en el sistema Ombú (https://ombu.fiscalias.gob.ar/) indicando el incidente.

Confirmación firma de archivos

Si la firma se realizó de forma exitosa, el sistema mostrará un mensaje de confirmación validando la operación.

Para continuar, se deberá hacer clic en el botón OK (6).

Verificar información compartida

En caso de que el seguimiento no se visualice de forma automática, será necesario **actualizar la página** para que el registro se encuentre disponible.

Historial del caso

Una vez disponibilizada la información, el sistema agregará un registro en el historial del caso indicando:

- Número de registro, Fecha y hora, Agente (1)
- Tipo de paso/movimiento (2)
- Observaciones

Haciendo clic en “texto completo” (3) del campo “Observaciones”, el sistema mostrará en pantalla una ventana emergente indicando qué parámetros fueron compartidos con GAP.

From:
https://manuales.docker2.mpfciudad.gob.ar/ - **Manuales**

Permanent link:
https://manuales.docker2.mpfciudad.gob.ar/instructivo_firmador_de_documentos?rev=1658786831

Last update: **2022/07/25 19:07**