



Mayo de 2003

Manual de Usuario de U-Sign PDF v.2.0

Manual de Usuario
U-Sign PDF

v2.0

**Colegio de Ingenieros de
Camino, Canales y Puertos.**

C/ Almagro, 42
28010 Madrid
Tel. 913081988
Fax. 913083932
informatica@ciccp.es
<http://www.ciccp.es>

IPS Certification Authority, s.l.

Edificio ECU
Ctra. de La Coruña, Km. 23,200
28290 - Parque Rozas
Página 1 de 33 (Madrid)
Tel. 91 640 20 52
Fax 91 640 20 41
ipsca@ipsca.com
<http://www.ipsca.com>

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. INSTALACIÓN.....	4
3. ENTORNO DE USUARIO.....	5
3.1. BOTÓN FIRMA DIGITAL	6
3.2. BOTÓN DE VISADO O SELLADO.....	6
3.3. MENÚ U-SIGN PDF.....	6
3.4. CAMPOS DE FIRMAS.....	6
3.5. PALETA DE FIRMAS	6
4. REGISTRO DE U-SIGN PDF.....	7
5. FIRMAR.....	8
6. VALIDEZ DE LA FIRMA.	15
7. VERIFICAR FIRMAS.....	16
8. PROPIEDADES DE LA FIRMA.....	19
7.1. ESTADO DE LA FIRMA	21
7.2. CERTIFICADO DEL FIRMANTE	22
9. SELLAR O VISAR.....	23
9.1. AGREGAR SELLO	23
9.2. ELIMINAR UN SELLO.....	26
10. MENÚ U-SIGN PDF	28
10.1. CONFIGURAR FIRMA.....	28
10.2. AGREGAR PORTADA	30
10.3. SECURIZAR	30
10.4. AGREGAR SELLO	30
10.5. BLOQUEAR SELLOS.....	30
10.6. DESBLOQUEAR SELLOS.....	30
10.7. ELIMINAR SELLOS	30
10.8. ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO	30
10.9. ACERCA DE.....	30
11. ARCHIVOS DE CONFIGURACIÓN DE U-SIGN PDF.....	31
11.1. GENERAL.INI	31
11.2. PERSONAL.INI.....	31
12. REQUISITOS DE U-SIGN PDF.....	33

1. Introducción

U-Sign PDF es un "plug-in" (programa que añade funciones nuevas a Adobe Acrobat) que permite firmar electrónicamente documentos con formato PDF para identificar al autor de los mismos e impedir cualquier posible alteración de su contenido. También es posible imprimir electrónicamente tampones sobre los documentos firmados y securizarlos para evitar su modificación. Con U-Sign pdf aquellos documentos tales como contratos, pedidos, proyectos o informes, que hayan sido almacenados en pdf, podrán ser compartidos entre empresas, departamentos, colegios profesionales o socios de negocio con la seguridad de que son auténticos y vinculantes para todas las partes implicadas. Esta solución basada en la tecnología PKI, se integra en Adobe Acrobat para ofrecer herramientas de firma electrónica a los usuarios de este programa.

Una firma electrónica, como cualquier otra firma autógrafa, identifica a la persona que firma un documento y garantiza que un documento no ha sido alterado. Cada firma digital almacena información sobre la persona firmante y el estado exacto del documento en el momento de la firma. Cuando se visualiza un documento firmado en Acrobat, se puede validar su firma para confirmar la identidad del firmante y verificar que el documento no se ha alterado desde que se firmó.

Para firmar con U-Sign PDF se necesita que el usuario disponga en su equipo de un certificado digital personal X.509 que certifique su identidad. Este certificado digital personal puede estar contenido en el equipo informático del firmante o en algún dispositivo criptográfico como por ejemplo tarjetas criptográficas.

2. Instalación

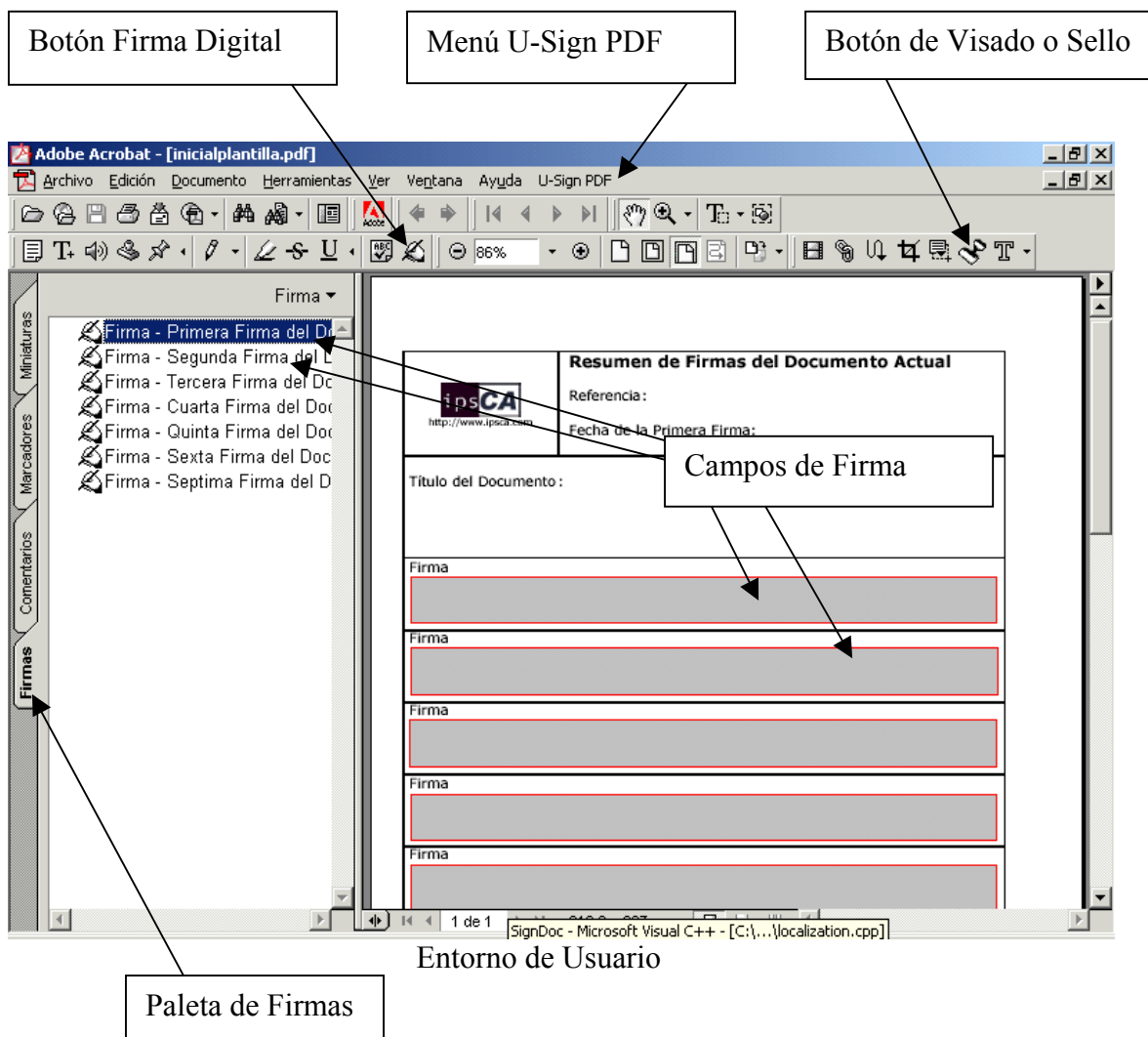
Para Instalar U-Sign PDF debe hacer doble clic sobre Setup.exe. El programa de instalación le guiará por el proceso de instalación. Es necesario para el correcto funcionamiento de U-Sign PDF tener instalado previamente Adobe Acrobat 5.0 para firmar documentos o Acrobat Reader 5.1 para leer el documento y verificar las firmas

3. Entorno de Usuario

El entorno de usuario que se utiliza para firmar digitalmente con U-Sign PDF es Adobe Acrobat. En este entorno, debemos destacar los siguientes componentes:

- Botón Firma Digital.
- Botón de Visado o Sellado.
- Menú U-Sign PDF.
- Campos de Firmas.
- Paleta de Firmas.
- Aspecto de la firma.

Es posible que en su configuración no aparezcan todas las posibles opciones. Por ejemplo en el caso de un Colegiado, no aparece el componente de Sello de Visado.



3.1. Botón Firma Digital

Botón que permite firmar digitalmente un documento. Dicha firma se insertará en un rectángulo, llamado campo de firma, que será dibujado por el usuario al hacer uso de este botón.

3.2. Botón de Visado o Sellado.

Mediante el uso de este botón se marcará en el documento el rectángulo que contendrá un sello o visado. Este sello podrá ser personalizado e ir en una, en un rango o todas las páginas del documento sellado. Este botón puede no aparecer en las versiones de uso por los Colegiados.

3.3. Menú U-Sign PDF.

El Menú U-Sign PDF consta de las siguientes opciones de menú:

- **Configurar Firma:** para establecer determinados parámetros de la firma,
- **Agregar Portada:** incluye en el documento una página como portada.
- **Securizar:** evita que se le puedan hacer modificaciones al documento pdf, exceptuando la creación y relleno de campos (como campos de firma o de sello).
- **Agregar Sello:** Permite sellar un documento.
- **Bloquear Sello:** evitará que los sellos de un documento puedan ser movidos o modificados.
- **Desbloquear Sello:** desbloquea los sellos de un documento.
- **Eliminar Sellos:** Permite eliminar todos los sellos de un documento.
- **Enviar por correo electrónico:** Crea un nuevo mensaje de correo electrónico que contiene como archivo agregado el documento que estamos visualizando con el Acrobat.
- **Manual de Usuario:** nos proporciona acceso al manual de usuario de U-Sign PDF.
- **Acerca de...:** Información acerca de U-Sign PDF, de su fabricante, de los requisitos mínimos para ser utilizado y de las leyes que protegen este software. Así como un enlace a las posibles actualizaciones del software.

Algunas opciones pueden estar deshabilitadas en su versión

3.4. Campos de Firmas

Los campos de firma digital permiten crear un campo de formulario en el que el usuario puede introducir una firma digital. En cuanto a la apariencia visual un campo es un rectángulo en el que se puede incluir una firma digital, con su información correspondiente. Es importante resaltar que un campo de firma puede estar vacío (si no contiene aún una firma) o relleno de una firma digital (si alguien ha firmado el documento en la posición en la que se encuentra dicho campo de firma).

3.5. Paleta de Firmas

La paleta de firmas es un marco dentro del Acrobat al que se puede acceder pulsando sobre la pestaña Firmas situada en el margen izquierdo de la aplicación o desde la opción de menú "Firmas" del menú "Herramientas".

4. Registro de U-Sign PDF

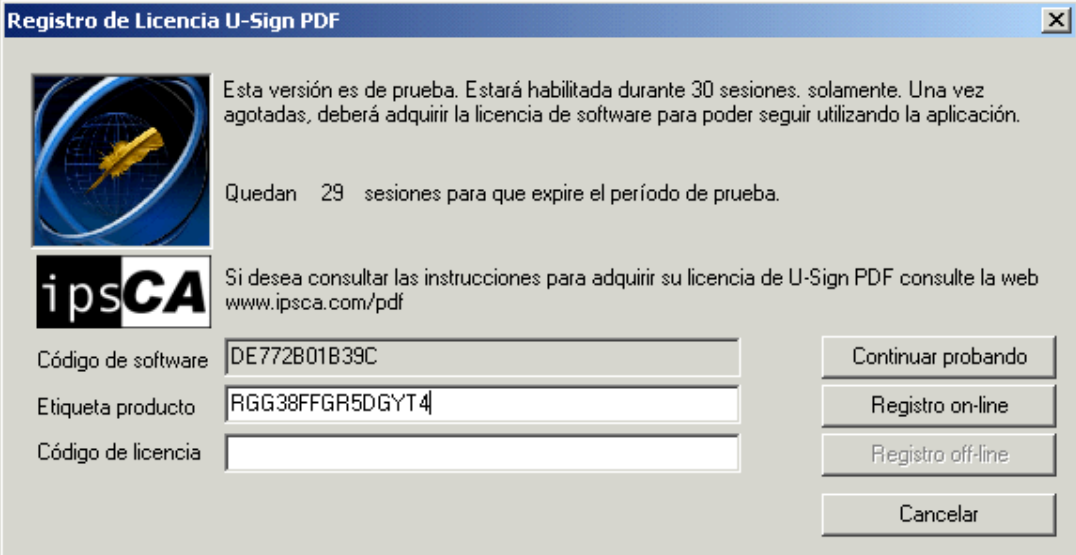
U-Sign PDF en su versión para CICCOP, se registra automáticamente al intentar efectuar la primera firma. En caso de que el registro falle, aparecerá una ventana indicándolo y seguidamente saldrá una nueva ventana indicando el número de firmas restantes antes de que caduque la versión de demostración y ofreciendo la posibilidad de registrarlo.

MUY IMPORTANTE: en caso de cualquier anomalía en el registro automático, se ruega encarecidamente que se ponga en contacto con el Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos.

U-Sign PDF, se distribuye en modo demostración, con un límite de 30 firmas o sellados. Para poder utilizar la aplicación sin límite en el número de operaciones debe registrar U-Sign PDF.

Las instrucciones para el registro de U-Sign PDF se encuentran disponibles en www.ipsca.com/pdf. Hay dos posibilidades para realizar el registro, de forma on-line o bien off-line. Se recomienda el uso on-line aunque requiera estar conectado a Internet. Para cualquier cuestión acerca del registro contacte con general@ipsca.com.

Si no desea registrarse por el momento pulse sobre el botón “Continuar Probando”. Si por el contrario desea registrar el producto una vez que haya realizado el pago correspondiente debe introducir la “Etiqueta de producto” y pulsar sobre “Registro On-line”, o bien introducir el “Código de licencia” y pulsar sobre “Registro Off-line”.



Registro on-line

Registro de Licencia U-Sign PDF

Esta versión es de prueba. Estará habilitada durante 30 sesiones, solamente. Una vez agotadas, deberá adquirir la licencia de software para poder seguir utilizando la aplicación.

Quedan 29 sesiones para que expire el período de prueba.

ipsCA

Si desea consultar las instrucciones para adquirir su licencia de U-Sign PDF consulte la web www.ipsca.com/pdf

Código de software: DE772B01B39C

Etiqueta producto:

Código de licencia: DF45HK8FGR5DGYT4

Continuar probando

Registro on-line

Registro off-line

Cancelar

Registro off-line

5. Firmar

Al firmar por primera vez, siempre y cuando no se haya firmado con el sistema de firma de Adobe Acrobat con anterioridad, aparecerá una ventana para seleccionar el sistema de firma a usar:

Seleccionar el controlador de firma digital

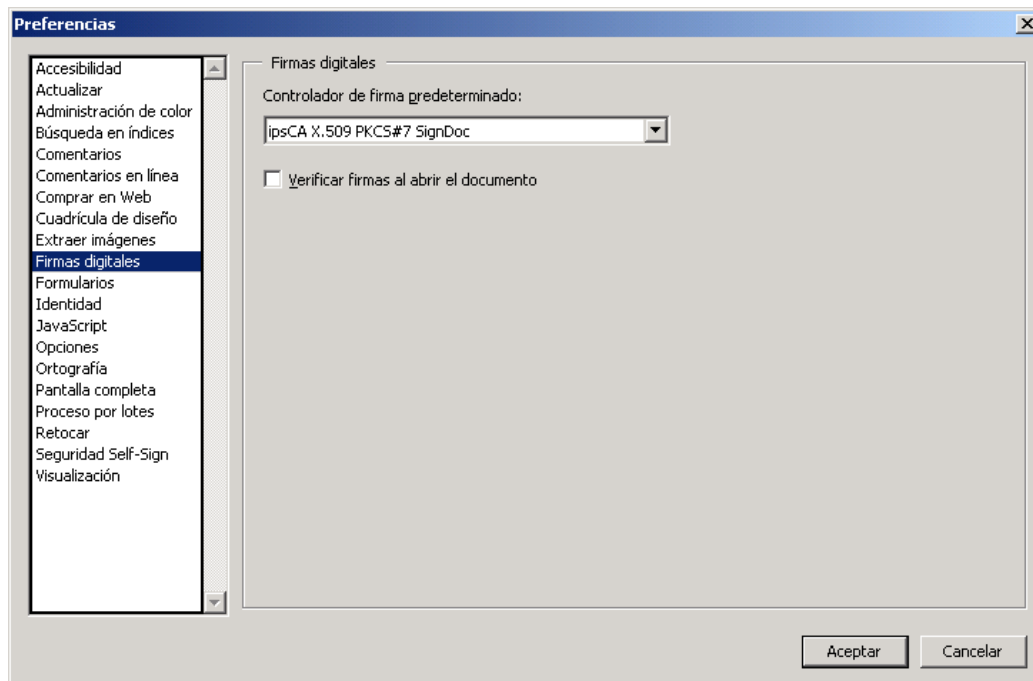
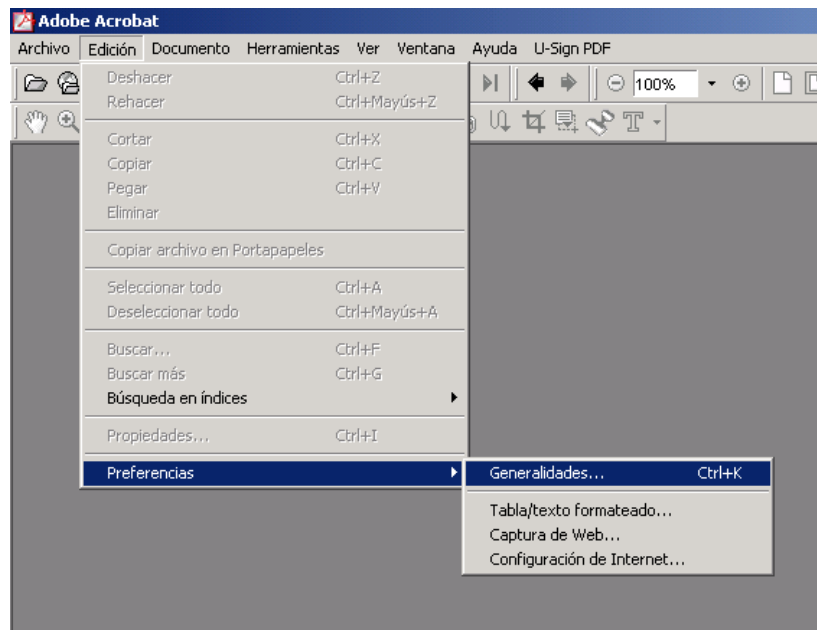
Controlador: ipsCA X.509 PKCS#7 SignDoc

☒ Guardar como predeterminado

Aceptar Cancelar

Debe marcarse como controlador “ipsCA X.509 PKCS#7 SignDoc” y guardarlo como predeterminado.

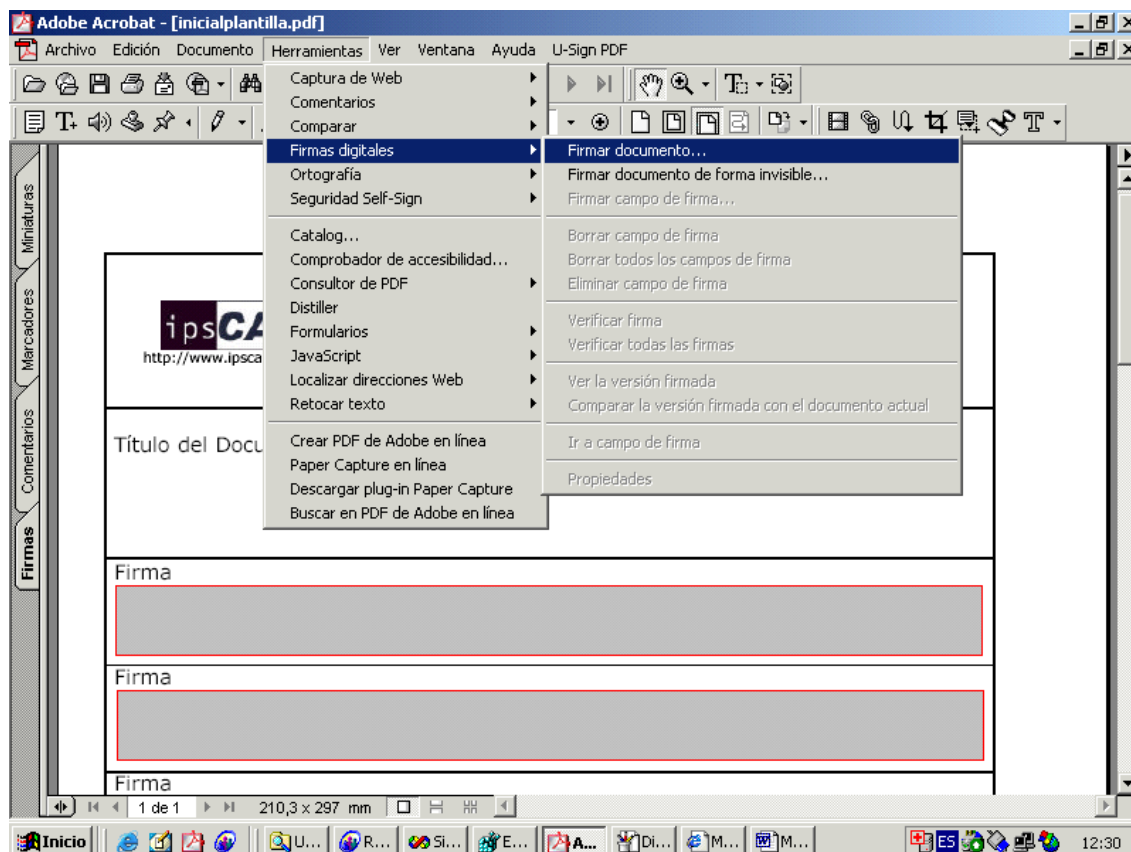
En caso de que se tuviera seleccionada por defecto “Seguridad Self-Sign de Acrobat”, para cambiar el controlador por defecto se deberán seguir los siguientes pasos:



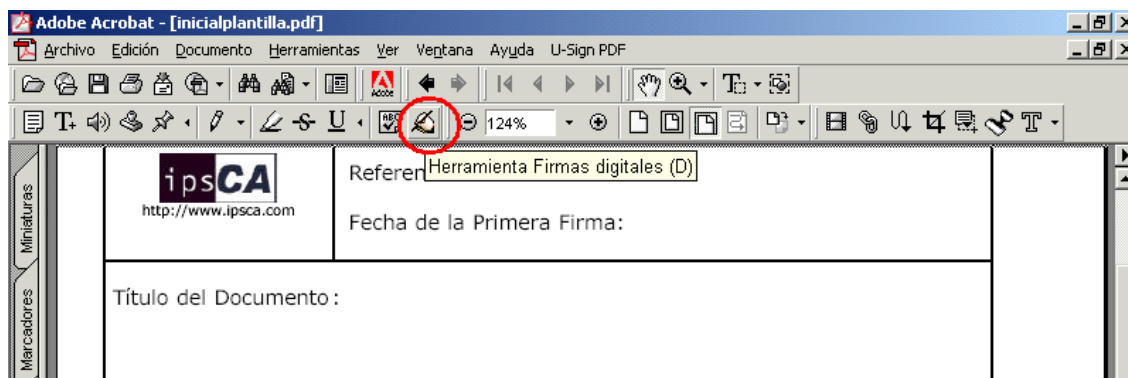
Dentro de Firmas digitales, se deberá seleccionar como controlador de firma predeterminado “ipsCA X.509 PKCS#7 SignDoc”.

Una vez seleccionado el controlador, para realizar una firma digital sobre un documento de Acrobat utilizando el plug-in U-Sign PDF se puede utilizar las siguientes posibilidades:

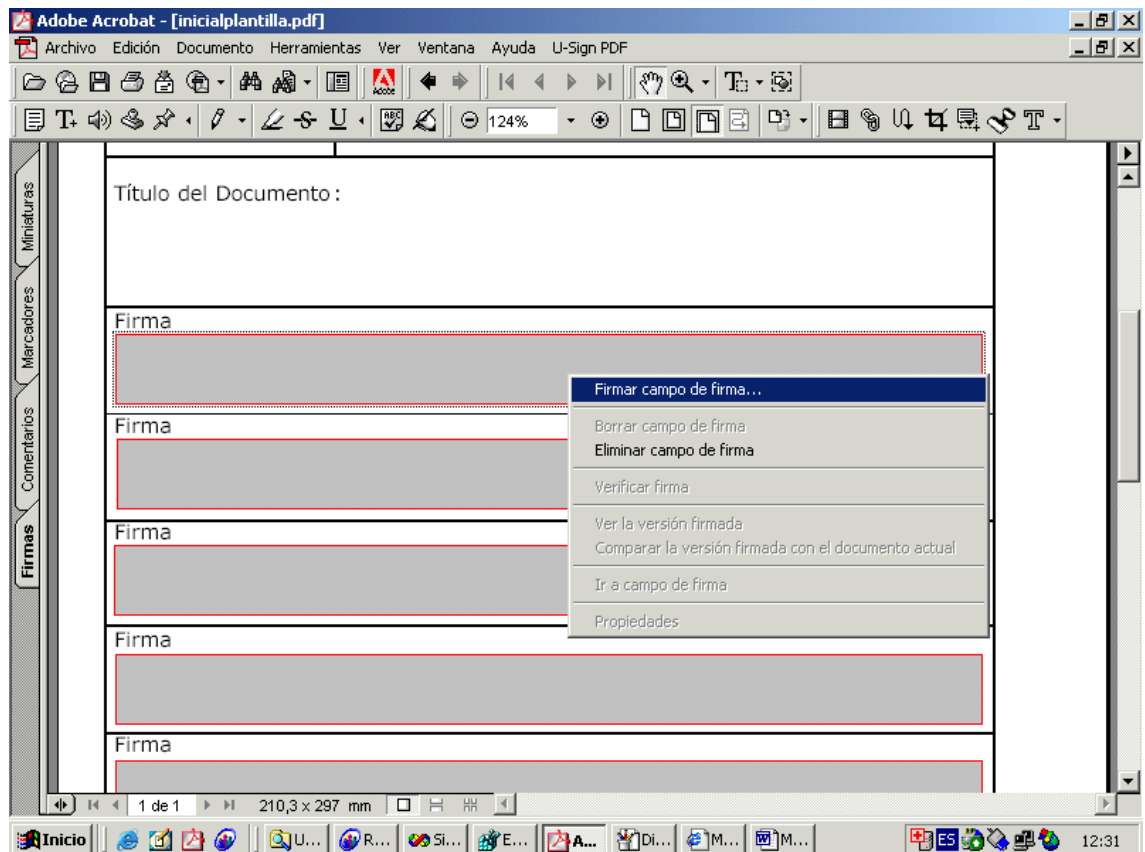
- **Opción de menú “Firmar documento...”** del menú “Herramientas/Firmas digitales”.



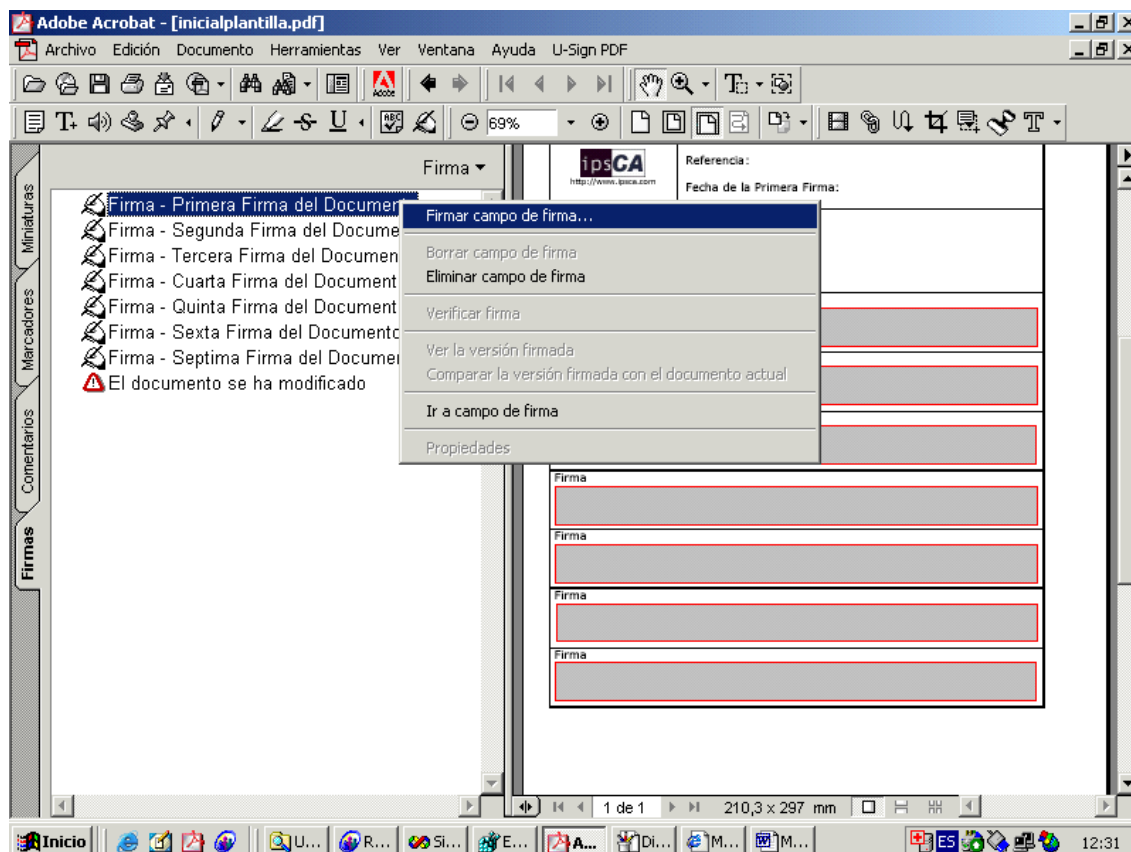
- El botón “Herramienta de Firmas digitales”.



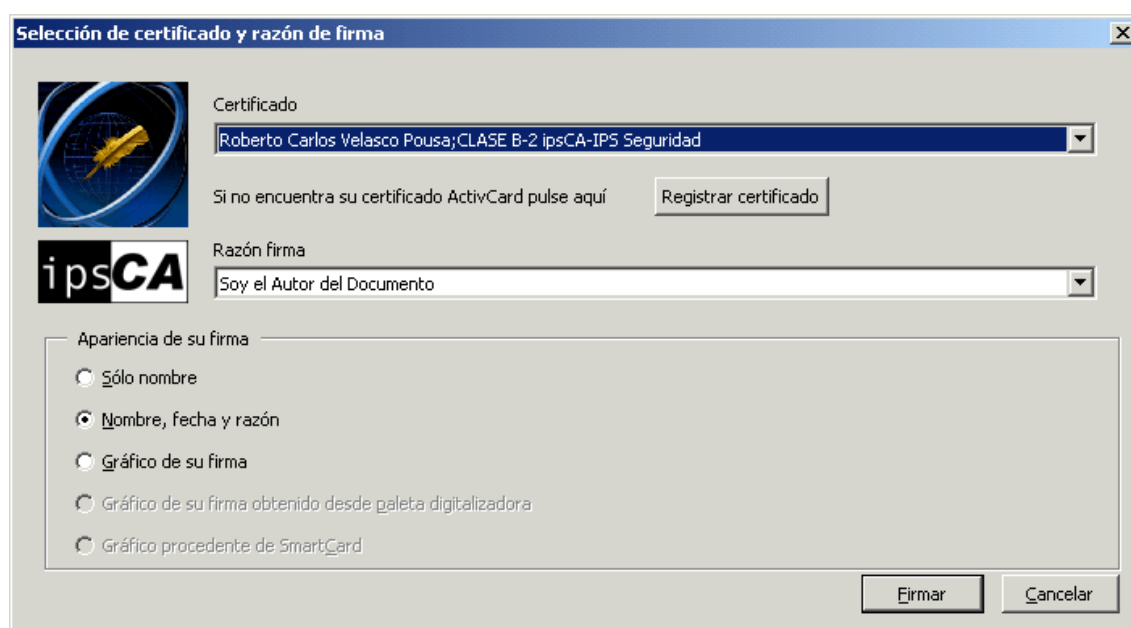
- **Menú contextual de un campo de firma:** sobre un campo de firma se puede pulsar el botón derecho del ratón para acceder al menú contextual del campo de firma desde donde podemos insertar la firma del documento.



- Paleta de firmas:** se puede utilizar la paleta de firmas para realizar una firma digital sobre un documento, siempre y cuando se haya definido un campo de firma en el documento a firmar. Para ello se hará clic sobre el campo de firma con el botón derecho del ratón, para que se despliegue el menú contextual donde se podrá elegir la opción “Firmar campo de firma”.



Utilizando cualquiera de estas opciones se accederá a la siguiente ventana que permitirá firmar el documento. En dicha ventana se mostrarán los certificados digitales válidos con los será posible realizar la firma (si es que se dispone de ellos). Los certificados válidos contendrán una clave privada y deberán haber sido emitidos por una Autoridad Certificadora (CA) de confianza, no haber caducado ni haber sido revocados. En el diálogo de firmar aparecerán las razones que se pueden indicar como motivo de dicha firma. También se podrá seleccionar la apariencia que tendrá la firma a realizar.



Firmar Documento

Apariencia de la Firma

La apariencia de la firma puede tomar tres formas distintas según establezca el usuario:

- **Solo Nombre:** en el campo de firma únicamente aparecerá un texto que indica que el documento ha sido firmado por el poseedor del certificado.

Firmado digitalmente por:
Roberto Carlos Velasco Pousa

- **Nombre, fecha y Razón:** tres serán los datos que aparezcan en el campo de firma, el nombre del firmante, la fecha de la realización de la firma y la razón que esta persona estableció como razón para firmar el documento.

Firmado digitalmente por: Roberto Carlos Velasco Pousa
Fecha: 11/04/2003 10:37:55
Razón: Soy el Autor del Documento

- **Gráfico de su Firma:** además del nombre, la fecha y la razón de la firma insertará la apariencia gráfica de su firma, por ejemplo su firma escaneada. Los formatos que son admitidos para la apariencia gráfica de su firma son PDF, BMP, GIF, JPG, TIF y PNG.

Firmado digitalmente por: Juan Antonio de Andres
Probando-Plu-in
Fecha: 11/04/2003 10:45:31
Razón: Soy el Autor del Documento

Los certificados almacenados en su tarjeta criptográfica se registrarán automáticamente o no según el sistema operativo que utilice. Si utiliza tarjetas ActivCard Gold y no encuentra los certificados de su tarjeta en el desplegable del diálogo, puede utilizar el botón “Registrar Certificados” para que se registre el mismo en su equipo y pueda seleccionarlo del desplegable. Para registrar el certificado de ActivCard debe tener conectado al equipo el lector y la tarjeta criptográfica, e introducir el PIN de la misma.







La ejecución de la firma implica una serie de cálculos matemáticos internos para la aplicación que podrían consumir un considerable periodo de tiempo en el caso de que el documento a firmar sea muy amplio.

Una vez que se haya pulsado el botón de Firmar aparecerá sobre el documento un campo de firma relleno con un texto que indica el firmante, y otro tipo de información opcional. Así mismo detrás de dicho texto, aparece un dibujo que indica la validez de la firma (pero no de la validez del firmante). En la paleta de firmas nos aparecerá el estado de la firma (ver el punto 4. Estado de la firma). Recién firmado el documento el estado será "Desconocido" puesto que la firma no ha sido verificada.

6. Validez de la firma.

Una firma situada en un documento puede estar en varios estados según la validez de la firma y del certificado del firmante. A continuación se detallan los distintos estados posibles de una firma en U-Sign PDF, mostrando la imagen, asociada a cada estado, que aparece en la paleta de firmas:

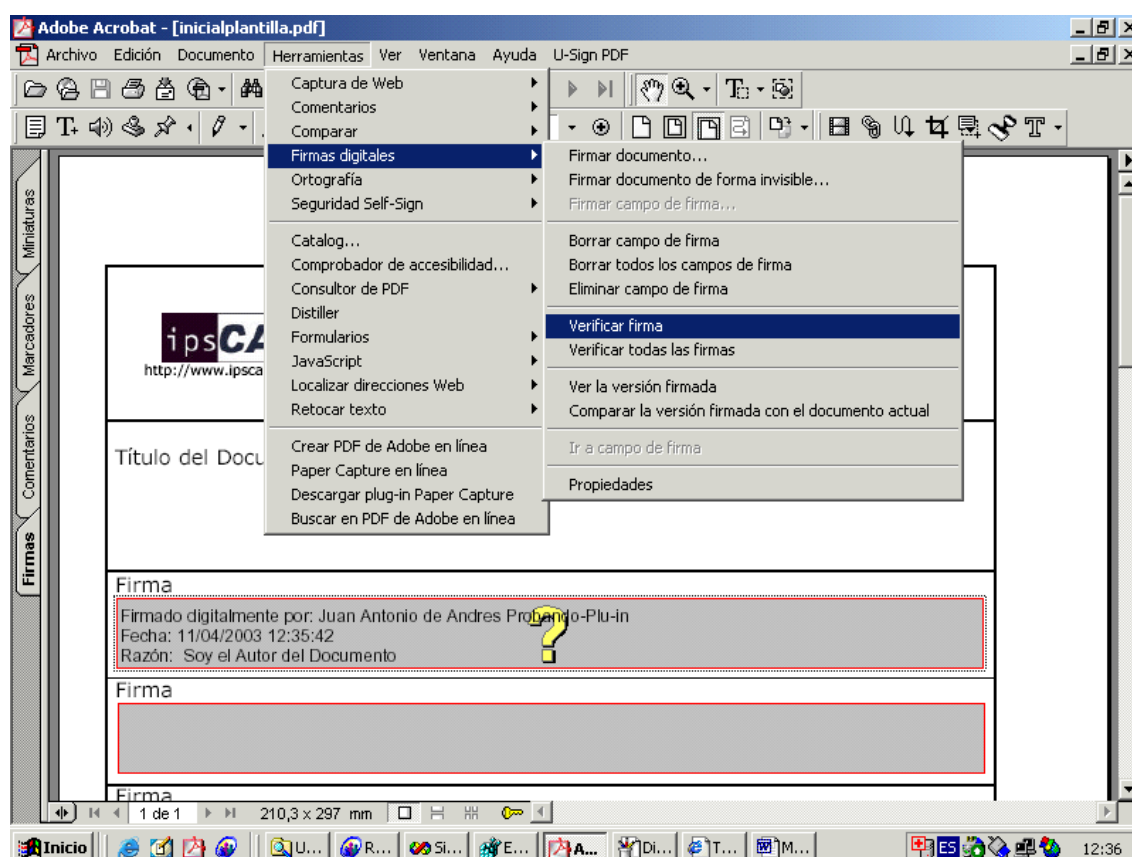
	Sin Firmar: el campo de firma no contiene una firma.
	Desconocida: la firma no ha sido verificada y por lo tanto se desconoce si es válida.
	Firma inválida: la firma no es válida, el documento que se firmo difiere del actual (el documento ha sido modificado) o el certificado del firmante es inválido (no garantiza la identidad del firmante).
	Firma válida: el documento que se firmo no difiere del actual y el certificado del firmante es válido. Si se cumplen estos requisitos la firma será válida aunque no se haya podido comprobar la lista de revocación de certificados (CRL). Para obtener información adicional sobre la firma debe acceder a las propiedades de la firma.

La validez de una firma en un documento puede no estar actualizada. Si desea actualizar el estado de dicha firma se deberá verificar.

7. Verificar firmas

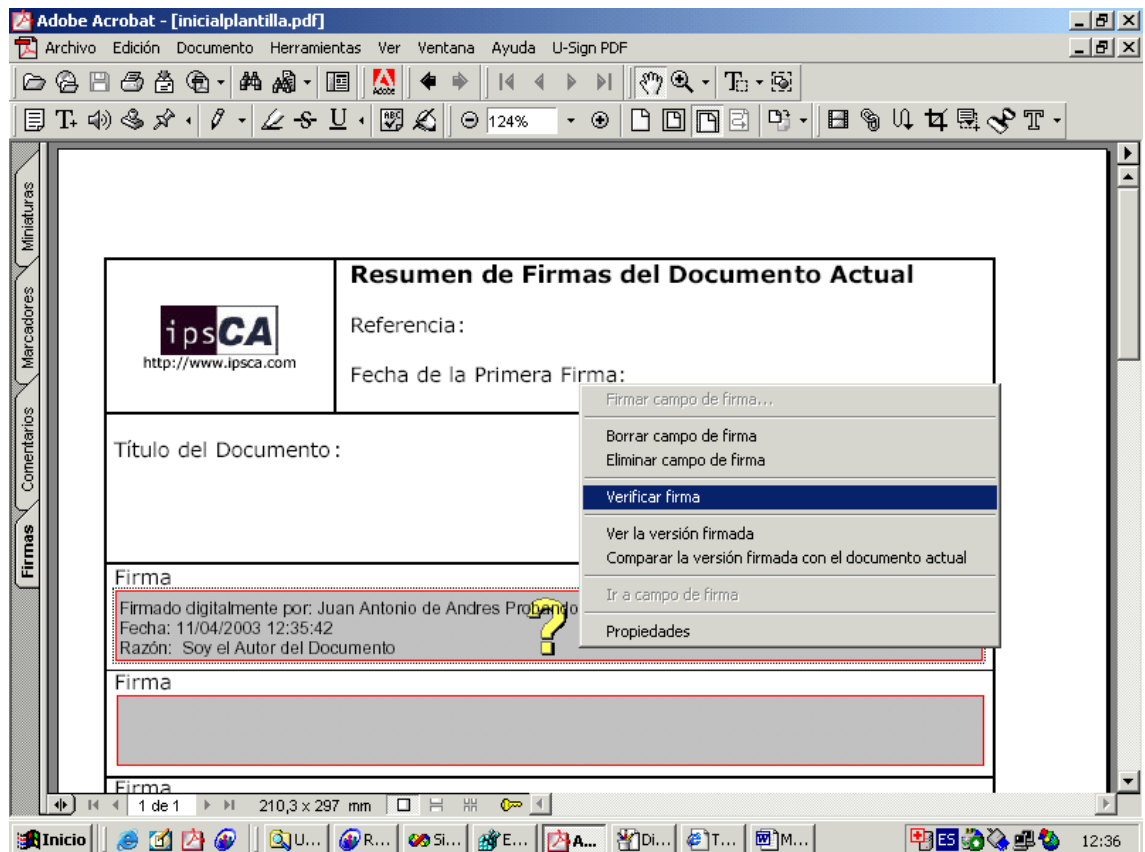
Para realizar la verificación de la validez de la firma digital sobre un documento bastará con realizar alguna de las siguientes opciones:

- Hacer **clic sobre el campo de firma**.
- **Opción de menú “Verificar Firma” o “Verificar todas las Firmas”** del menú “Herramientas/Firmas digitales”. La opción de menú “Verificar todas las Firmas” realizara la operación de verificación para todas las firmas que se hayan realizado sobre el documento.

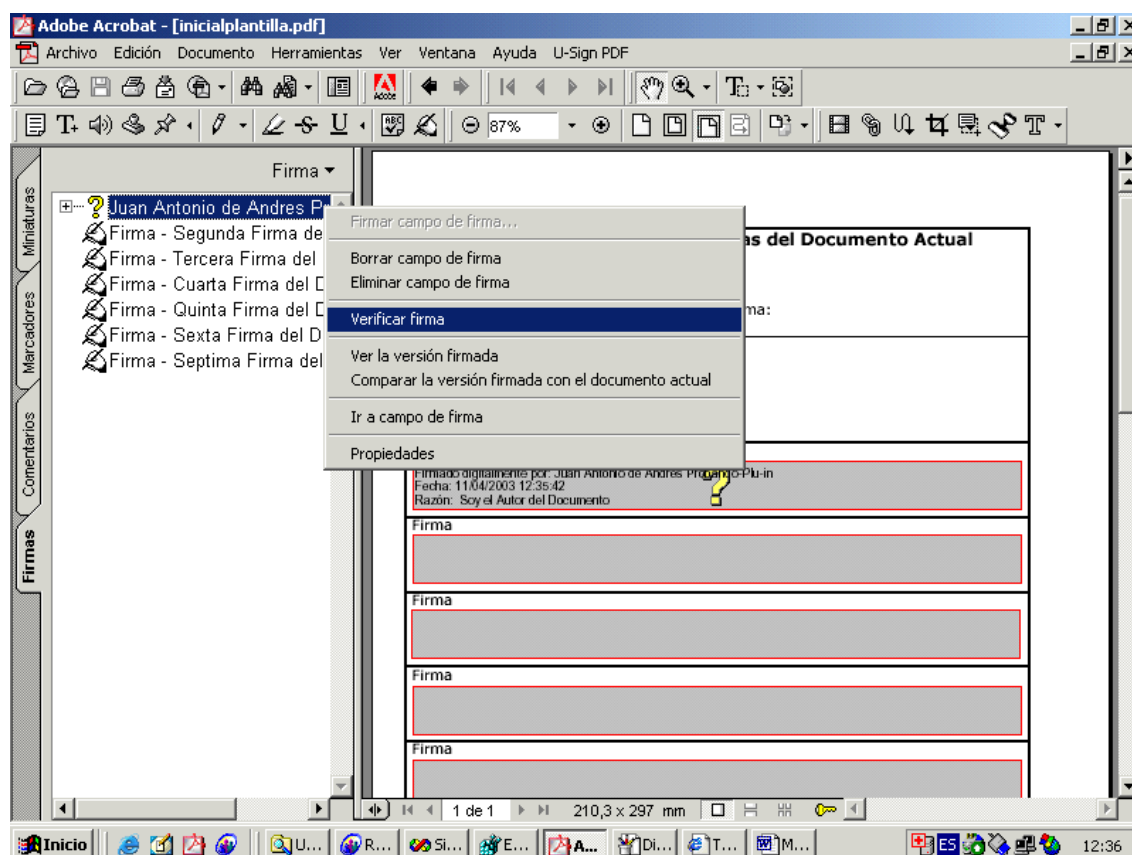


- Acceder a la **opción “Verificar firma” del menú contextual del campo de firma** (desde el documento o desde la paleta de firmas).

Esta operación de verificación de firmas puede tardar un tiempo considerable en documentos de gran tamaño.



- **Paleta de firmas:** se puede utilizar la paleta de firmas para realizar la verificación de una firma digital en un documento. Para ello se hará clic sobre el campo de firma con el botón derecho del ratón, para que se despliegue el menú contextual donde se podrá elegir la opción “Verificar campo de firma”.



Al verificar una firma aparecerá en el campo de firma comprobado, el dibujo que indica la validez de la firma. Este dibujo será una X roja si la firma no es válida puesto que el documento ha sido modificado o el certificado no es válido, o bien aparecerá una imagen que indica que la firma es válida y no se han producido alteraciones al documento firmado. Esta imagen es personalizable (ver Configurar Firma). También se puede visualizar, en la paleta de firmas, la validez de la firma (ver el punto 5. Validez de la Firma).

Para obtener una información detallada de la validez de la firma se deberá acceder a las propiedades de la firma (ver el punto 7. Propiedades de la firma).

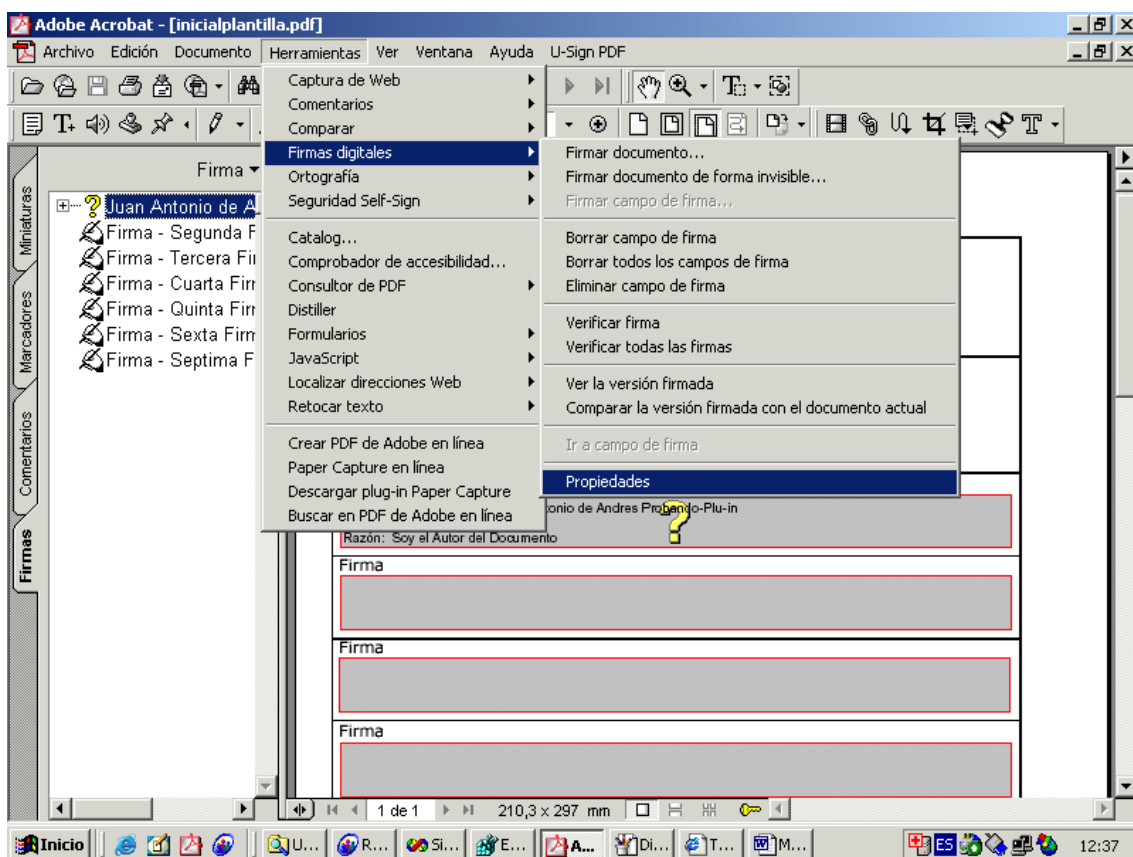
La ejecución de la verificación de la firma implica un conjunto de cálculos matemáticos que podrían consumir un considerable periodo de tiempo en el caso de que el documento a verificar sea muy amplio o de que el certificado no pueda ser validado.

8. Propiedades de la firma.

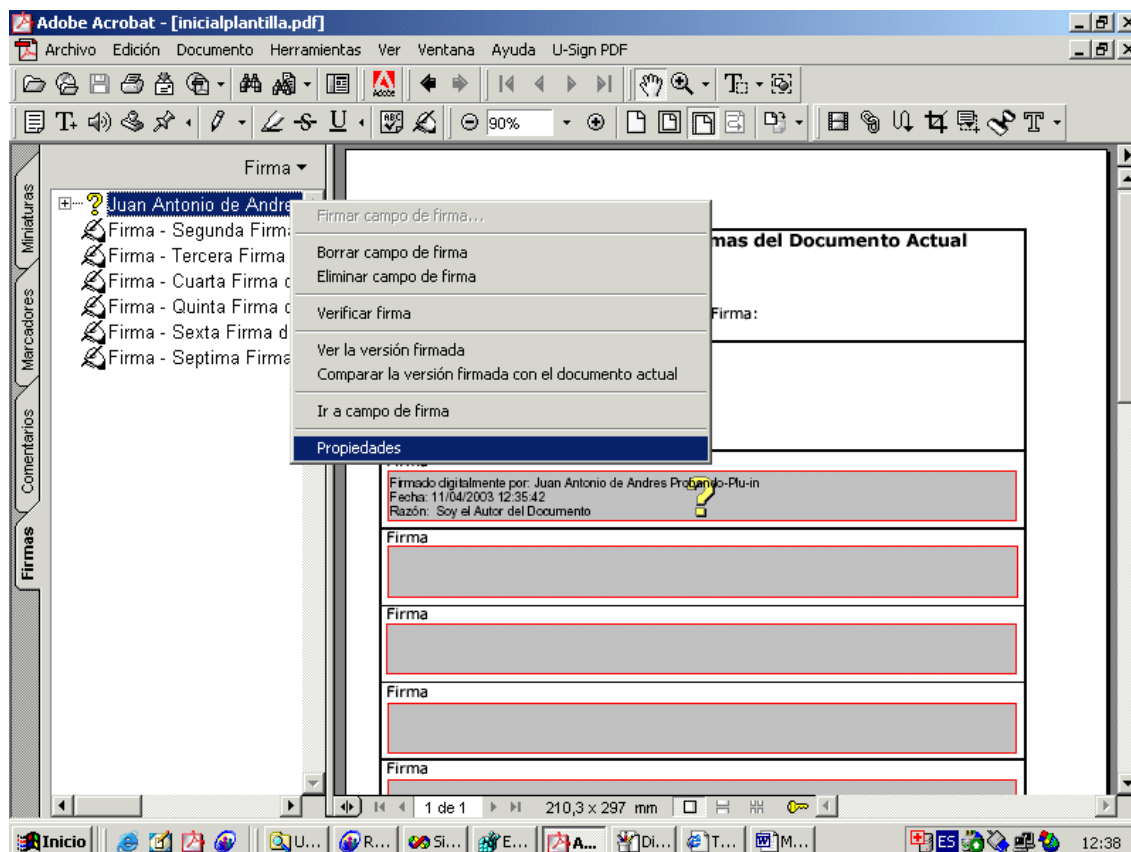
Cada firma tiene unas propiedades, que dan información sobre la validez de dicha firma, sobre el momento en el que se realizó y sobre el firmante y su certificado. El hecho de acceder a las propiedades de la firma digital incluye la verificación de la misma. Por lo que si se desea visualizar las propiedades de una firma de un documento que ocupe mucho espacio en disco no es necesario verificar la firma anteriormente. Esto ahorrará tiempo y recursos de nuestro equipo informático.

Para Visualizar las propiedades de una firma se puede utilizar una de las siguientes opciones:

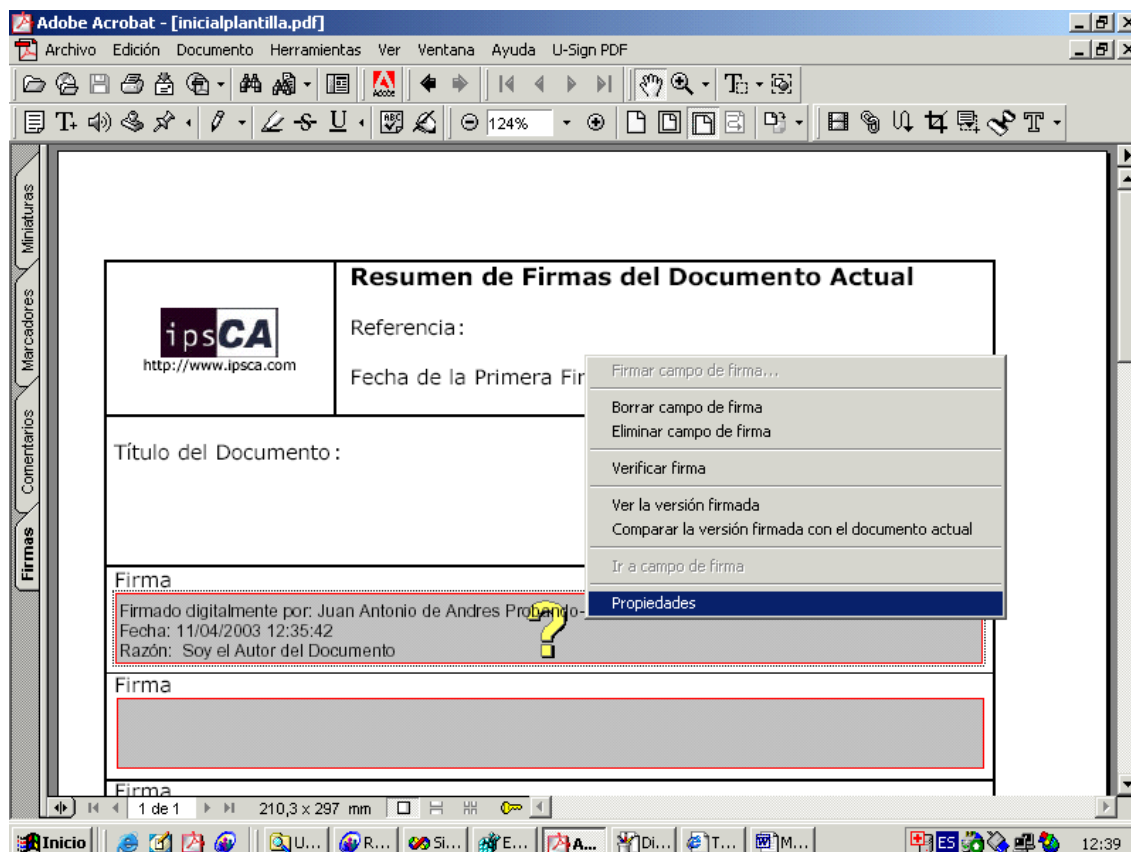
- **Opción de menú “Propiedades”** del menú “Herramientas/Firmas digitales”.



- **Paleta de firmas:** se puede utilizar la paleta de firmas para acceder a las propiedades de una firma digital en un documento. Para ello se hará clic sobre el campo de firma con el botón derecho del ratón, para que se despliegue el menú contextual donde podremos elegir la opción “Propiedades”.



- Acceder a la opción **“Propiedades”** del menú contextual del campo de firma (desde el documento o desde la paleta de firmas).



Al acceder a las propiedades de una firma aparecerá una ventana que informará del estado, momento y razón de la firma, así como del certificado del firmante.

Propiedades de la Firma

7.1. Estado de la firma

En esta ventana sobre el estado de la firma aparecerán unos iconos que indican si las afirmaciones que están a su derecha son ciertas. Los iconos que podrán aparecer son los siguientes:

- ? Se desconoce si la afirmación es cierta o falsa.
- ✗ La afirmación es falsa.
- ✓ La afirmación es correcta.

La ventana de propiedades utiliza los iconos anteriores para informar de los siguientes parámetros:

- **Validez de la firma:** Indica si se puede considerar la firma como válida. Su valor dependerá de los siguientes parámetros.
- **No alteración del archivo después de haberse producido la firma:** Nos indicará si el documento ha sido alterado y por lo tanto el firmante firmó un documento con un contenido distinto.
- **Revocación del certificado:** Informará de si el certificado que ha utilizado el firmante para realizar la firma ha sido revocado por la autoridad certificadora que se lo emitió. En caso de haber sido revocado el certificado no es válido y no asegura la identidad del firmante.

- **Caducidad del certificado:** todo certificado personal tiene definido un intervalo temporal para el que se considera que es válido. Fuera de ese intervalo el certificado está caducado y no asegura la identidad del firmante.
- **Confianza en el certificado:** el certificado será de confianza cuando se considere que ha sido emitido por una autoridad certificadora que se ha asegurado de comprobar la identidad de la persona a la que ha emitido dicho certificado.

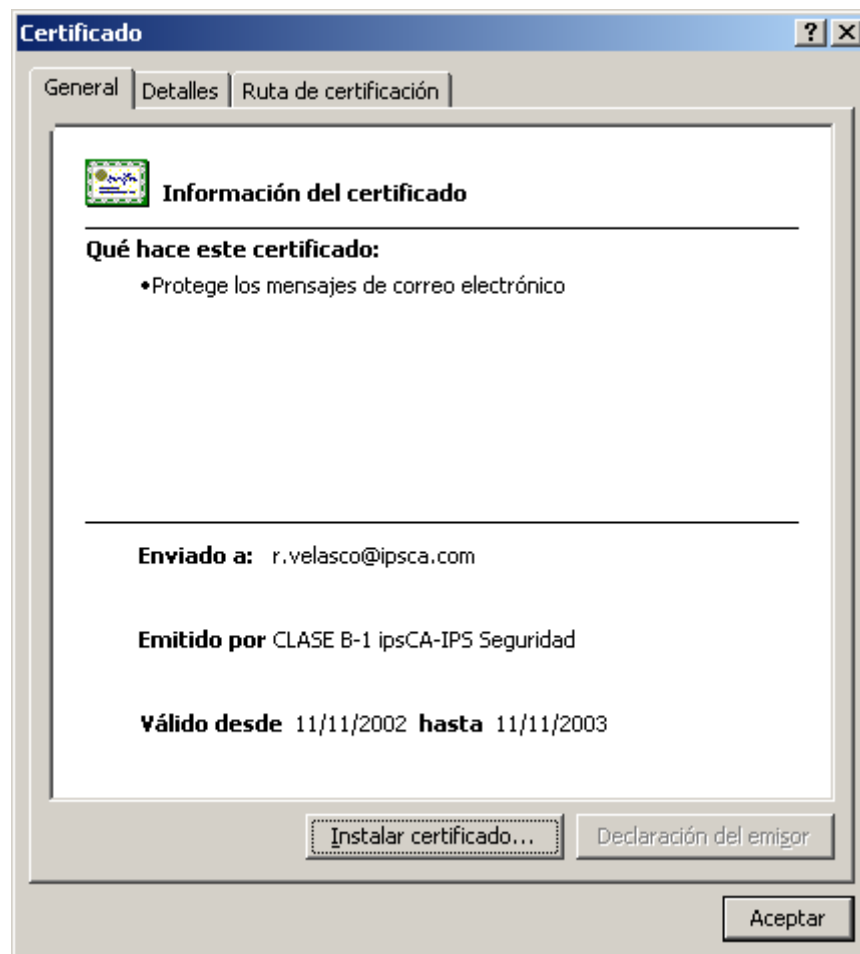
En el cuadro de texto “Estado de la firma” aparecerá un resumen del estado de la firma que informará de su validez o de las causas de la invalidez de la misma. Así mismo en esta ventana de propiedades se indicará cual fue la fecha de la firma y la razón por la que se realizó la misma.

7.2. Certificado del Firmante

La información que facilita esta ventana sobre el certificado del firmante es la siguiente:

- Nombre del firmante.
- Fecha desde la que es válido el certificado utilizado para firmar.
- Fecha hasta la que es válido el certificado utilizado para firmar.

Utilizando el botón “Ver Certificado” se puede visualizar el certificado que se utilizó para realizar la firma y acceder a toda su información.



Ver Certificado

9. Sellar o Visar

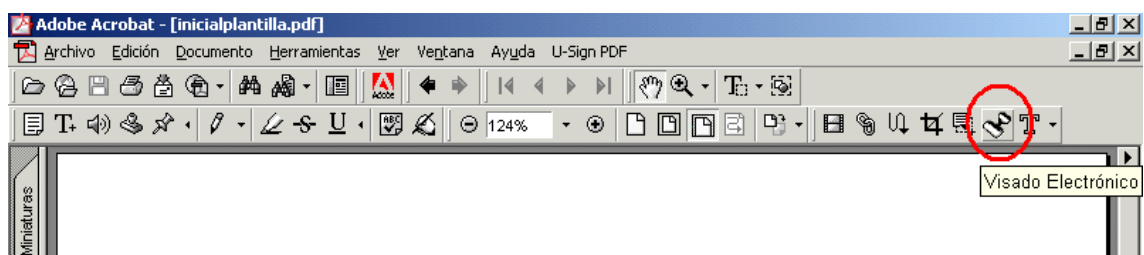
Esta opción sólo está activa en las oficinas colegiales.

9.1. Agregar Sello

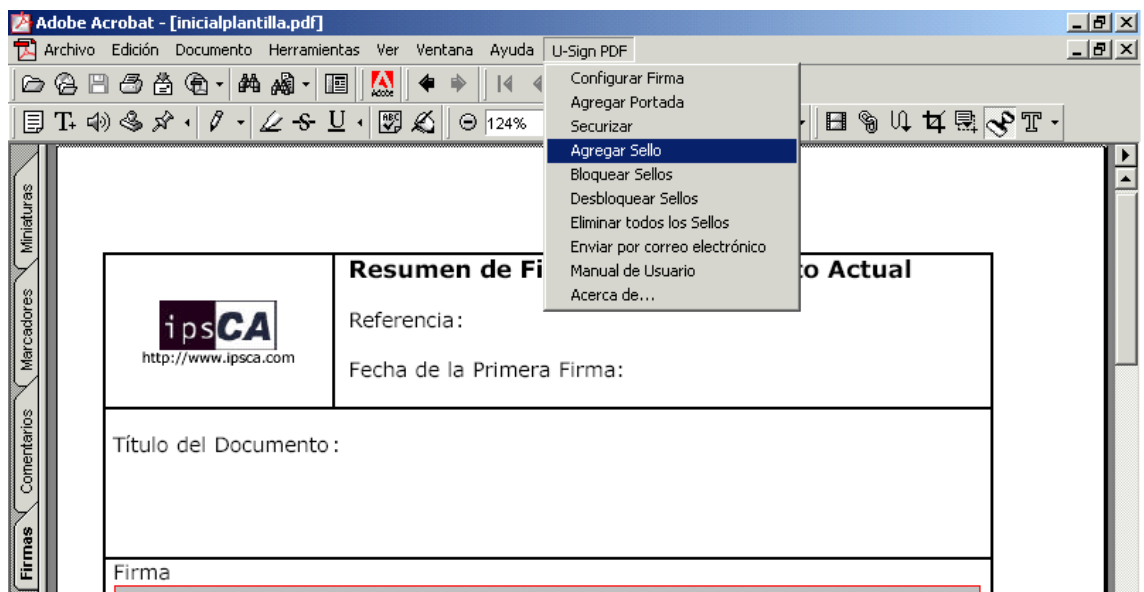
U-Sign PDF permite sellar un documento digitalmente. Para ello se debe disponer de unos permisos necesarios que establece el proveedor de U-Sign PDF.

Para realizar la acción de sellado o visado se disponen de dos opciones:

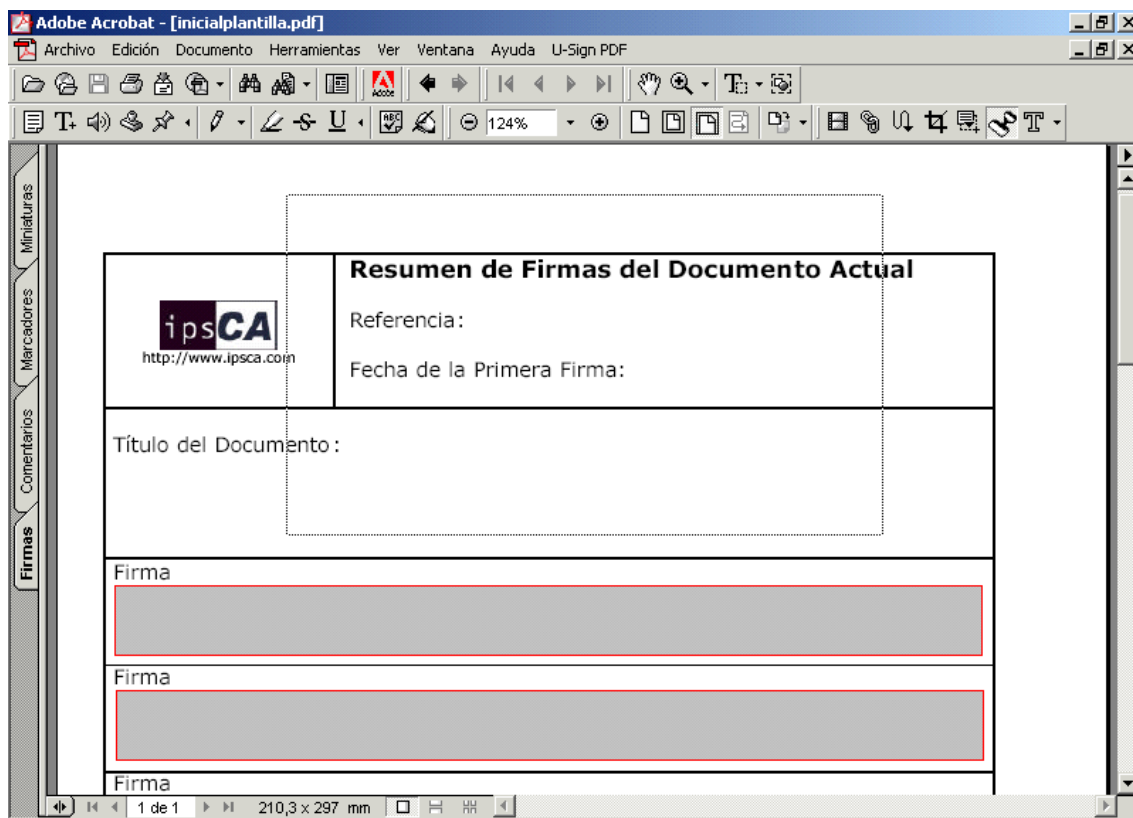
- **Botón de Visado o Sellado.**



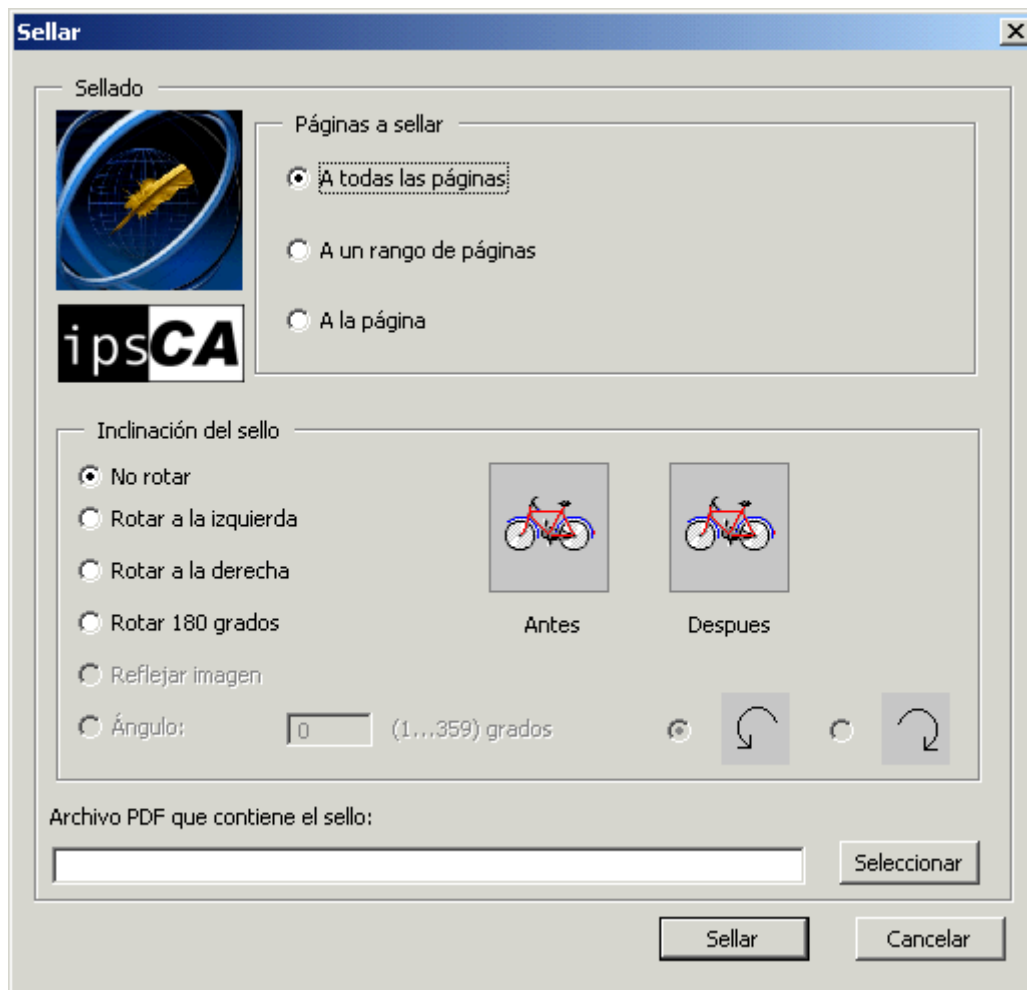
- **Acceder a la opción “Agregar Sello” del menú U-Sign PDF.**



Una vez que hemos pulsado sobre el botón de visado o sobre la opción de menú "Agregar Sello" el cursor del ratón tomará la forma de un sello. Ahora deberemos dibujar sobre el documento un rectángulo que define la posición del sello.



Una vez que se ha definido el marco que alojará el sello se mostrará la siguiente ventana que nos permitirá establecer las características del sellado.



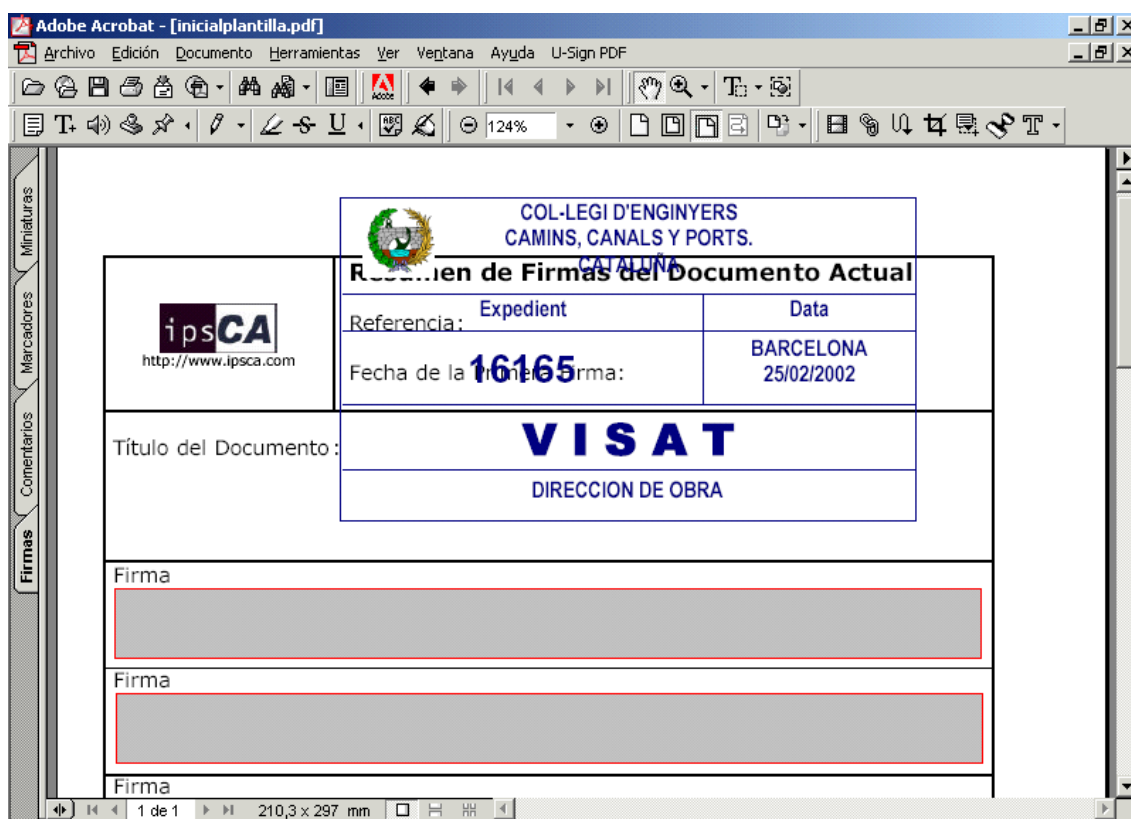
Sellar

En esta ventana se establecerán que páginas del documento llevarán el sello. Se proporcionan tres opciones:

- Sellar todas las páginas del documento.
- Sellar un rango de páginas.
- Sellar una única página

Podemos indicar que sello se quiere incluir en el documento. El sello será un documento existente que podremos personalizar pulsando sobre el botón "Seleccionar". Los formatos que son admitidos para el sellado son PDF, BMP, GIF, JPG, TIF y PNG.

Así mismo es posible indicar la rotación deseada que el sello tendrá en el documento actual. Por defecto no rotará el sello.

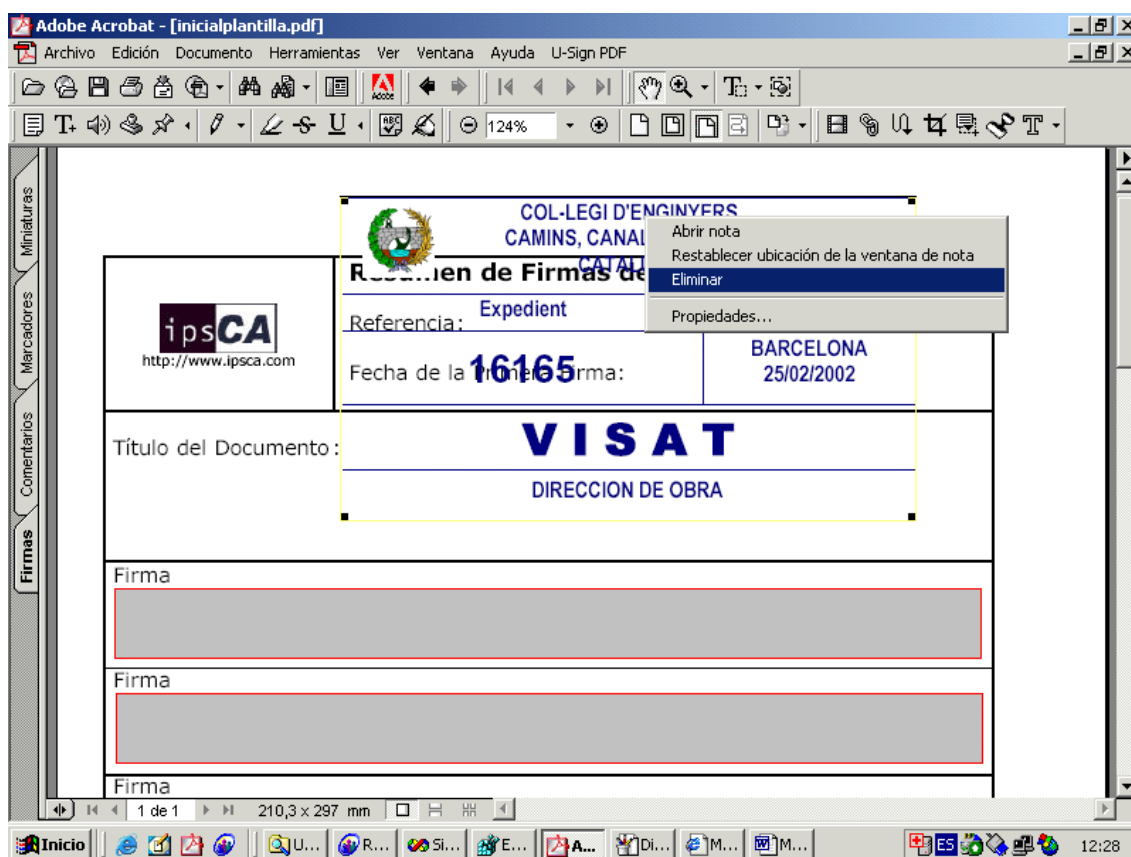


Documento pdf sellado

El sello puede cambiar de ubicación. Para ello solo tendrá que pinchar sobre el sello en la pagina sellada y arrastrarlo a la posición de sellado deseada. También es posible modificar el tamaño del sello pinchando sobre una de sus esquinas y arrastrando. El sello resultante del redimensionado mantendrá siempre la proporción original.

9.2. Eliminar un Sello.

Si se desea borrar un sello de una página se deberá seleccionar, pulsar el botón derecho y hacer clic en la opción Eliminar, o bien seleccionarlo y pulsar la tecla Suprimir.

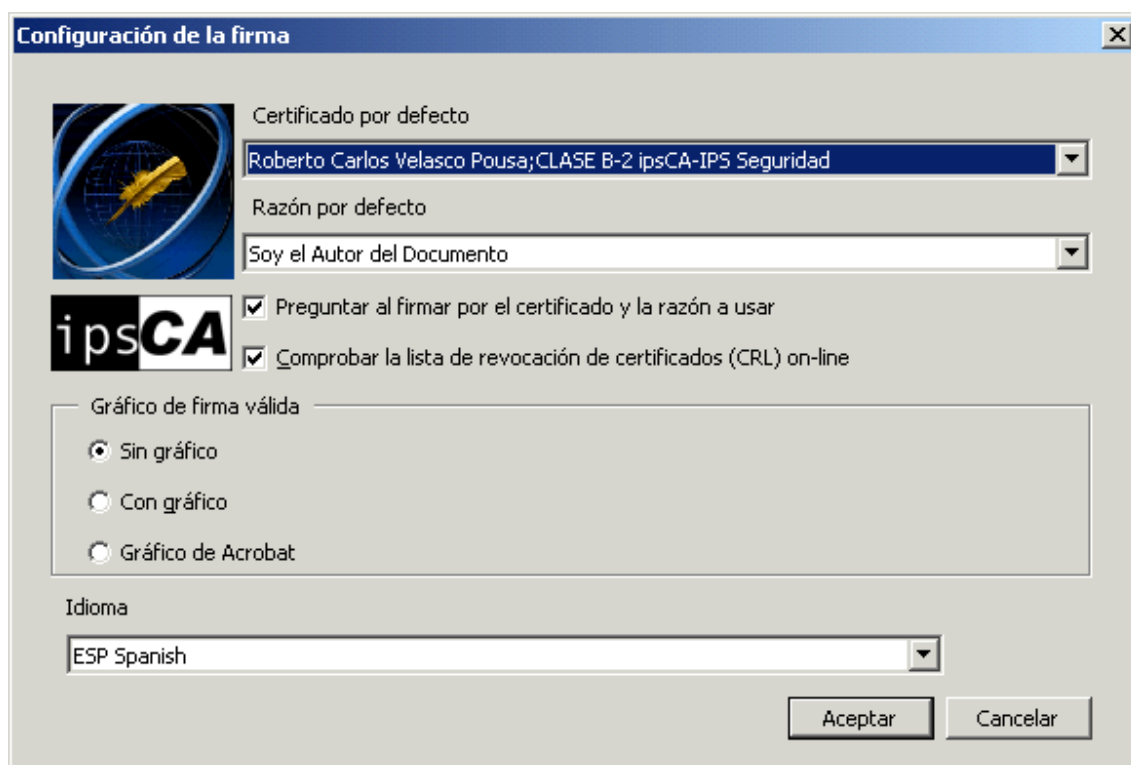


Eliminar un sello

10. Menú U-Sign PDF

10.1. Configurar Firma

En el menú U-Sign PDF aparece la opción de menú “Configurar Firma” que permite establecer la configuración de todo lo relativo a la firma electrónica en U-Sign PDF.



Configurar Firma

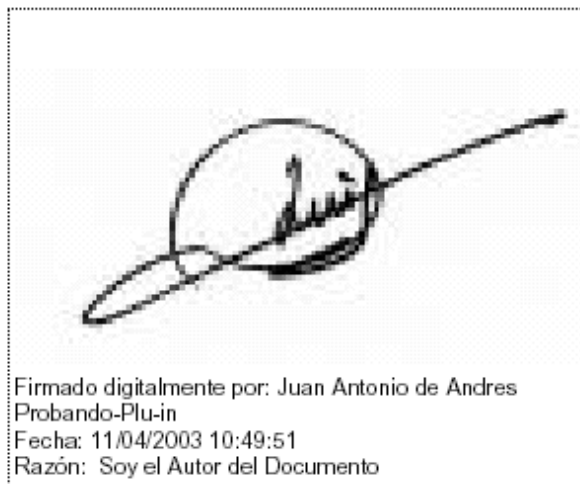
Así se puede establecer el certificado y la razón de firma que se utilizará para firmar por defecto. En esta sección se indicará si al firmar, el plugin preguntará sobre el certificado y la razón a utilizar o si por el contrario, se firmará automáticamente utilizando el certificado y la razón establecidos por defecto. Para seleccionar el certificado que nos aparecerá por defecto en la ventana para Firmar debemos utilizar el cuadro desplegable “Certificado por defecto”.

La comprobación o no de las listas de revocación de certificados (CRL's) on-line es otro de los parámetros que se configuran en esta opción de menú. La comprobación on-line de las CRL's asegura la verificación de la revocación o no de certificados, proporcionando una mayor seguridad. Como inconveniente exige conexión a Internet y un mayor tiempo de espera.

También es éste el lugar dónde se debe establecer el idioma de U-Sign PDF. Por defecto tomará el idioma de Adobe Acrobat pero es modificable dinámicamente.

El gráfico que indica la validez de una firma es personalizable en esta opción de menú. Se dispone de tres opciones:

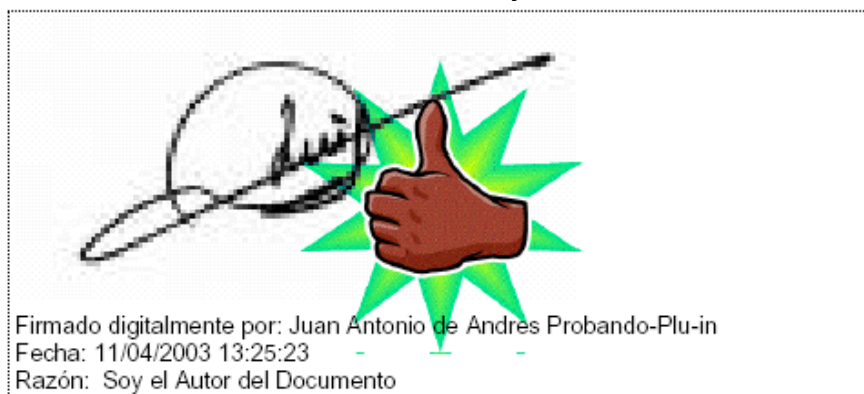
- **Sin gráfico:** al verificar una firma válida desaparecerá la interrogación en el campo de firma y no será sustituido por ningún otro gráfico. Esto indica que la firma es válida



- **Gráfico de Acrobat:** la imagen que indica que la firma es válida es el gráfico de Acrobat.



- **Con gráfico:** permite indicar que el gráfico que indica que la firma es válida proviene de un archivo personalizable. Los formatos que son admitidos son PDF, BMP, GIF, JPG, TIF y PNG.



10.2. Agregar Portada

Incluye en el documento una portada que tomará de un archivo pdf definido en los archivos de configuración (General.ini y Personal.ini) de U-Sign PDF.

10.3. Securizar

Evita que se le pueda modificar el documento pdf, exceptuando la creación y relleno de campos (como campos de firma o de sello).

10.4. Agregar Sello

Agrega un sello al documento (Ver 8.1. Agregar Sello).

10.5. Bloquear Sellos

Con esta opción de menú se convierten todos los sellos insertados en las páginas del documento en sellos de solo lectura. Esto provocará que los sellos del documento no puedan ser desplazados ni modificados.

10.6. Desbloquear Sellos

Con esta opción de menú se desbloquean todos los sellos insertados en las páginas del documento en sellos de solo lectura. Esto provocará que los sellos del documento pueda ser desplazados o modificados.

10.7. Eliminar Sellos

Con esta opción de menú se eliminarán todos los sellos que contenga un documento independientemente de la página en la que estén contenidos. Tanto los sellos bloqueados como no bloqueados pueden ser eliminados con esta opción de menú.

10.8. Enviar por correo electrónico

Crea un nuevo mensaje de correo electrónico que contiene como archivo agregado el documento que estamos visualizando con el Acrobat.

10.9. Acerca de...

Muestra información acerca de U-Sign PDF, como el fabricante, los requisitos mínimos o la URL desde donde actualizar dicho software.

11. Archivos de Configuración de U-Sign PDF

U-Sign PDF utiliza dos archivos de configuración que se instalan en el directorio de instalación de U-Sign PDF. Estos archivos son “general.ini” y “personal.ini”. Estos archivos no deben moverse del directorio donde se instalaron ya que si se desplazan a otra posición del árbol de directorios la aplicación no funcionará correctamente.

11.1. General.ini

Este archivo se instala en el directorio de instalación de U-Sign PDF. Es un archivo fundamental para la aplicación y no puede ser modificado por el usuario. Es suministrado por el proveedor de U-Sign PDF.

11.2. Personal.ini

El archivo de configuración “Personal.ini” se instala en el directorio de instalación de U-Sign PDF y al contrario que “General.ini” si puede ser modificado por el usuario, es recomendable no tocarlos debido a que U-Sign PDF los modifica según la configuración indicada por el usuario. La sintaxis de este archivo es la siguiente:

Comentarios

Los comentarios en Personal.ini serán líneas de texto que vayan entre corchetes o que empiecen por #.

Ejemplos:

[Esto es un comentario]

#Comentario

Parámetros

En “Personal.ini” se podrá asignar valor a una serie de parámetros de configuración de la aplicación. La sintaxis para la asignación de valor a los parámetros es la siguiente:

Nombre Parámetro=Valor

Entre el nombre del parámetro, el signo igual y el valor no debe haber espacios en blanco. Tampoco debe haber espacios en blanco después del valor.

Los parámetros a los que se puede dar valor en el archivo de configuración “Personal.ini” son los siguientes:

Parámetro	Valor	Descripción
CertificadoPorDefecto	Texto	Certificado que se usa por defecto al firmar.
LogoFirmaOK	Texto	Ruta (path) de la imagen que se utiliza por defecto para indicar que la firma es válida.
LogoSelloPáginas.LogoSello	Texto	Ruta (path) del archivo que se toma como sello por defecto.
LogoSelloPáginas.Alto	Número	Alto por defecto del sello
LogoSelloPáginas.Ancho	Número	Ancho por defecto del sello
LogoSelloPáginas.PosX	Número	Posición por defecto en el eje de las X donde se situará el sello
LogoSelloPáginas.PosY	Número	Posición por defecto en el eje de las Y donde se situará el sello
LogoSelloPáginas.PorcentTransparencia	1..100	Porcentaje de transparencia que tendrá el sello.
PathPagPortada	Texto	Ruta (path) del archivo que se toma como portada.
AparienciaFirma	Texto	Ruta (path) del archivo que se toma como apariencia de su firma. Deberá ser “Nombre” en el caso de que sólo quiera que aparezca su nombre y “NomFechaRazón” si desea que además del nombre se visualice la fecha y la razón.
RazonPorDefecto	Número	Número que indica la razón utilizada por defecto.
PreguntarAlFirmar	0, 1	Si es 1 preguntará a la hora de firmar por el certificado y la razón a utilizar. Si es 0 no preguntará.
DLLIdioma	Texto	Ruta (path) de la dll del idioma de U-Sign PDF.
ComprobarCRL	0, 1	Si es 1 comprobará la CRL on-line por el contrario si es 0 no.

12. Requisitos de U-Sign PDF.

Para el correcto funcionamiento de U-Sign PDF el equipo informático que lo utilice debe cubrir los siguientes requisitos:

- Procesador a 400 Mhz (733 Mhz o más recomendado).
- 64Mb de RAM (128Mb o más recomendado).
- Windows 98 SE (Windows 2000 recomendado).
- Adobe Acrobat 5.0.
- High Encryption Pack (paquete de cifrado de alto nivel 128 bits). Se puede descargar gratuitamente desde la Web de Microsoft.