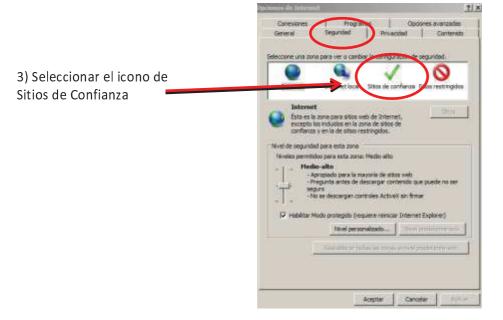
CONFIGURACIONES PREVIAS

Para que la aplicación de solicitud de certificados pueda funcionar correctamente, se deberán realizar algunas configuraciones previas en el navegador Internet Explorer, para esto se deberán ejecutar los siguientes pasos:

CONFIGURACION NAVEGADOR



- 1) Desde Internet Explorer ir a https://firmadigital.scba.gov.ar
- 2) Una vez en la página principal, seleccionar del menú Herramientas -> Opciones de Internet -> Luego seleccionar la solapa Seguridad

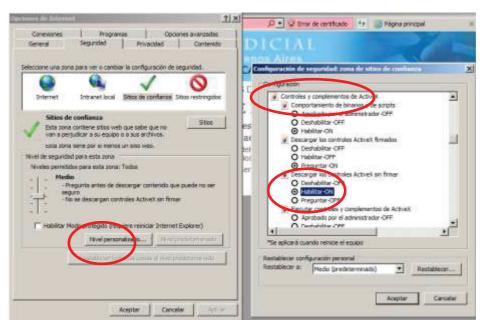


- 4) Pulsar el botón sitios y deberá desplegarse una ventana con la dirección del portal de Firma Digital ya completada en el campo de Agregar sitios de confianza.
- 5) Presionar el botón Agregar



Pagina 1 de 6

- 6) Ingresar la dirección https://notificaciones.scba.gov.ar en el campo de Agregar sitios de confianza y presionar el botón Agregar y luego el botón Cerrar.
- 7) Nuevamente en la pantalla anterior presionar el botón Nivel personalizado



- 8) Ubicar el grupo de opciones Controles y Complementos Activex.
- 9) Una vez ubicado, buscar el ítem Descargar los controles ActiveX sin firmar y seleccionar la opción Habilitar.
- 10) Buscar el ítem Inicializar y generar scripts de los controles ActiveX no marcados como seguros para scripts, seleccionar el valor Habilitar
- 11) Presionar el botón ACEPTAR al pie del formulario.
- 11. b)Aparecerá un cartel preguntando si está seguro que desea realizar los cambios. Poner que SI.
- 12) Hacer click en APLICAR y luego en ACEPTAR. Puede que el APLICAR aparezca deshabilitado, en dicho caso sólo hacer click en ACEPTAR.

INSTALACION CERTIFICADOS (Raíz y Revocación)

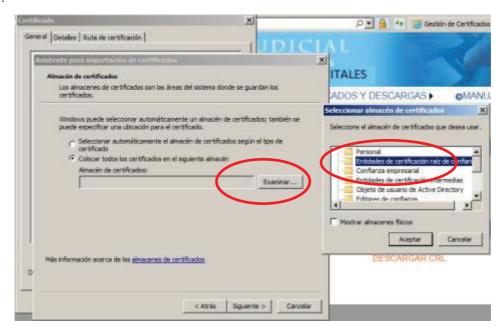
13) Al cerrarse la ventana de Opciones de Internet volverá a tener a la vista el sitio de firma digital; posicionar el mouse sobre la opción CONSULTA DE CERTIFICADOS Y DESCARGAS, se desplegará un sub menú y deberá seleccionar la opción "Descarga del Certificado Raiz de la Autoridad Certificante".



- 14) Seleccionar la opción DESCARGA DE CERTIFICADO
- 15) El explorar desplegara la pregunta para que indique si desea abrir o guardar el archivo, seleccionar la opción ABRIR.
- 16) Se mostrara el certificado digital de la AC, presione el botón Instalar Certificado.



- 17) Seleccione la opción Equipo Local, para que la confianza mantenga validez en todas las cuentas de usuario del equipo. Presione el botón SIGUIENTE.
- 18) Seleccione la opción Colocar todos los certificados en el siguiente almacén y presione el botón Examinar.



19) Seleccione la opción Entidades de certificación raiz de confianza. En Windows XP la opción aparece como Entidades emisoras raíz de confianza.

- 20) Presione el botón Siguiente y en el siguiente formulario presione la opción Finalizar.
- 20.a) Aparecerá un cartel diciendo que "Está a punto de instalar un certificado desde una entidad de certificación (CA) que afirmar representar a: CA-PJBA..." Hacer click en SI.
- 21) Se deberá desplegar el mensaje "La importación se completó correctamente"
- 22) Presione el botón ACEPTAR.
- 22.b) Hacer click en ACEPTAR en la ventana con la información del certificado que se abrió previa a la instalación para que se cierre.
- 23) Seleccione la opción DESCARGA CRL



- 24) El explorador desplegara la pregunta para que indique si desea abrir o guardar el archivo, seleccione la opción GUARDAR.
- 25) Acceder al archivo recientemente guardado y con el botón derecho del mouse sobre el archivo ingresar a la opción "Instalar CRL"
- 26) Se mostrara el Asistente para Importación de Certificados, clic en "Siguiente"
- 27) Seleccione la opción Colocar todos los certificados en el siguiente almacén y presione el botón examinar.
- 28) Seleccione la opción Entidades de certificación raíz de confianza. En Windows XP aparece como Entidades emisoras raíz de confianza.
- 29) Presione el botón Siguiente y en el siguiente formulario presione la opción Finalizar.
- 30) Se deberá desplegar el mensaje "La importación se completó correctamente"
- 31) Presione el botón ACEPTAR.

SOLICITUD DE CERTIFICADO

IMPORTANTE: Para solicitar un certificado, deberá contar con un dispositivo criptográfico ("TOKEN") conectado al equipo que esté utilizando.

- 1) Desde Internet Explorer ir a https://firmadigital.scba.gov.ar
- 2) Ingresar en SOLICITUDES, se desplegara un sub-menu, seleccione la opción Certificado Nuevo.



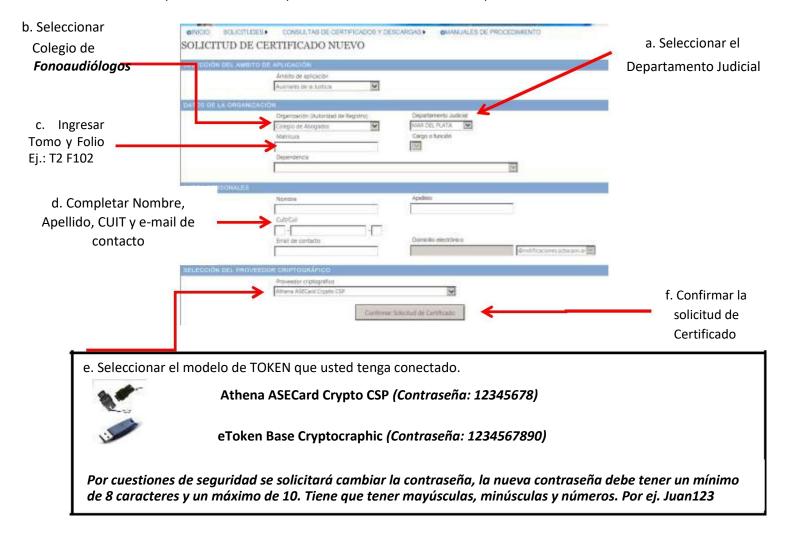
3) Presione el botón continuar con la solicitud ubicado al pie de la pantalla.



Guía Solicitud de Certificado Digital para Fonoaudiólogos de la Pcia. de Buenos Aires

4) A continuación deberá desplegarse el formulario de solicitud.

Deberá completar todos los campos seleccionando el ámbito de aplicación "Auxiliares de Justicia".



- 5) Una vez finalizada la carga del formulario presione el botón Confirmar Solicitud de Certificado.
- 5.b) Aparecerá una ventana advirtiéndole que "El sitio web está tratando de generar un certificado digital a su nombre..." Poner "SI".
- 5.c) Se le pedirá el PIN de usuario (en caso del token Athena) o contraseña del dispositivo (en caso del eToken). Ingresarla y hacer click en Verificar u OK respectivamente.
- 6) Recibirá un correo electrónico con el asunto "Solicitud de certificado digital", deberá confirmar la solicitud realizando click en el enlace detallado en el e-mail. Dicho enlace lo redireccionará a la página de firma digital donde verá su domicilio electrónico y un código de confirmación (El cual no necesita anotar) Deberá presionar el botón que dice "Confirmar Solicitud de Certificado" sin tener en cuenta el campo Email de contacto que se encuentra debajo de dicho botón.

LUEGO DE CONFIRMADA LA SOLICITUD

- I) Deberá presentarse en el Colegio Departamental, con la fotocopia de su DNI y credencial de abogado y solicitar la Aprobación del Certificado.
- II) Una vez que la Autoridad de Registro de su Colegio Departamental apruebe la solicitud Ud.
 Recibirá un nuevo correo electrónico con el asunto "Nuevo certificado digital emitido" NO HAGA
 CLICK EN EL ENLACE DE DESCARGA HASTA LEER LOS PASOS QUE SIGUEN A CONTINUACIÓN

IMPORTANTE

Los siguientes pasos deben realizarse:

- 1) En el mismo equipo en donde se realizó la solicitud
- 2) El token debe estar conectado antes de abrir el navegador Internet Explorer
- 3) El correo debe abrirse desde INTERNET EXPLORER.
- III) Desde el mismo equipo donde inicio el pedido del Certificado Digital y desde Internet Explorer deberá acceder a su correo electrónico e ingresar al enlace de descarga del certificado que se encuentra en el mail "Nuevo certificado digital emitido". ACLARACIÓN: Este mail contiene en el párrafo final un PIN DE REVOCACION que necesitará en caso de olvidar su clave o extraviar el token.
- IV) Aparecerá una ventana advirtiéndole que está a punto de instalar un certificado. Hacer click en "si" Acto seguido le pedirá la contraseña del TOKEN (La cual usted generó y no le llego en ningún email) Ingresarla y hacer click en "OK" o "Verificar" según el caso.
- V) Se mostrará el mensaje "Certificado instalado". Hacer click en aceptar.

Hecho esto Ud. estará habilitado para acceder al sistema de Presentaciones y notificaciones Electrónicas accediendo a:

https://notificaciones.scba.gov.ar

Una vez obtenido el Certificado con su Firma Digital ya se encuentra habilitado para realizar presentaciones electrónicas en toda la Provincia de Bs.As.

Ingresar a https://notificaciones.scba.gov.ar utilizando



El sistema permite ingresar con dos tipos de Accesos:



Al ingresar con certificado observará en la parte superior el menú principal del sistema



PRESENTACIONES

Nueva Presentación

La primera presentación que debe realizar es manifestar la adhesión al sistema (en cada causa que desee realizar presentaciones electrónicas) esta presentación es posible realizarla electrónicamente.

1) Hacer clic en "Nueva Presentación" 2) Completar todos los datos: Nueva Presentación SELECCIONE EL ORGANISMO Seleccionar la opción "Ampliado" Buscar Organismo en la lista y elegir el organismo AMARA DE APELACION EN LO CIVIL Y COMERCIAL SALA II - MAR DEL PLATA SELECCIONE LA CAUSA C Buscar entre Mis Causas: 🖰 Buscar por Carátula entre las Causas que han p b) Seleccionar o indicar la causa en Usar Nro de Causa (Prefijo-Número-Sufijo): la cual quiere realizar la c) Seleccionar el receptor, sea el organismo o INGRESE LOS DATOS DEL RECEPTOR DE LA PRESENTACION parte involucrada, en el caso de las presentación de escritos es siempre organismo. OTROS DATOS d) Ingresar el título de la INGRESE EL TEXTO DE LA PRESENTACION B I S I_X | := := | dis :|E | 99 | Es IIo - | Formalo e) Elaborar el documento a presentar, o copiar y pegar desde el procesador de texto utilizado Cargar un Modelo: Seleccione Modelo.. Adjuntar Archivos PDF a la presentación Examinar... El tamaño máximo total de archivos es de 20 MB Guardar borrador Adicionar Domicilios Firmar Firmar y Enviar Presentación

Por Ultimo deberá presionar "Firmar y Enviar Presentación" El sistema le pedirá que ingrese el PIN de su TOKEN A continuación se visualizara un detalle de la presentación ingresada, resaltando el estado PENDIENTE de la misma.



Visualizar presentación

Seleccionando la causa, se puede observar el texto de la presentación remitida firmada electrónicamente. Ingresando en la opción del menú principal "PRESENTACIONES", podrá observar un listado de todas las presentaciones realizadas y el estado de cada una de ellas. Posibles estados:

PENDIENTE: Presentada aún no ha sido vista por el Organismo.

DESISTIDA: Es cuando quien hizo la presentación "la retira". Esta acción solo puede hacerla si es que todavía el organismo destino de la presentación no la vio, es para resolver los casos de errores al presentar antes de que llegue al Juzgado. Una vez que el organismo la vio no puede ser desistida por quien hizo la presentación.

RECIBIDA: Ya recibida por el Organismo.

OBSERVADA: Observada por el organismo, equivalente a las observaciones del confronte. Todavía no ha sido incorporada por el organismo en el Augusta, solo la vio y la observó.

RECHAZADA: La presentación no pudo ser recibida por el organismo por no estar vinculada a ninguna causa del organismo. Debe verificarse el número de causa indicado puesto que puede llegar a estar incorrecto y por ello no haber sido recibida.

DILIGENCIADA: indica que ya fue hecho un paso más con esta presentación, esto aplica a las presentaciones que son hechas para luego ser diligenciadas a otro destinatario electrónico (las CÉDULAS por ejemplo).

MODIFICAR CONTRASEÑA

Con esta opción puede modificar tanto la contraseña de ingreso al sistema, como la contraseña de acceso a Solo Lectura.

MODIFICA	CION DE CONTRASEÑA	
CAMBIO DE CONTRASEÑA DE ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL		
	Contraseña actual:	
	Nueva contraseña:	
Aquí se debe ingresar la	Confirme contraseña:	
primera vez la contraseña de	Luego de modificar la contraseña deberá identificarse nuevamente.	
solo lectura que desee utilizar	Cambiar Contraseña de Acceso	con Certificado
CAMBIO DE CONTRASEÑA DE ACCESO SOLO LECTURA		
	Nueva contraseña de Sólo Lectura:	
	Confirme contraseña de Sólo Lectura:	
lara poder cambiar la contraseña de Sólo Lectura debe validarse con su contraseña de acceso con Certificado Digital		
Deberá confirmar ingresando		
la contraseña actual de	Combine Combin	651-1-4
acceso al sitio	Cambiar Contraseña de acceso	a a SOIO LECTURA
acceso ai sitio		

INGRESAR CON PERMISOS DE SOLO LECTURA

Al ingresar con permisos de **Solo Lectura** no debe contar con el dispositivo criptográfico (token) conectado. De esta manera puede acceder desde cualquier computadora, que no tenga los drivers instalados.

También es útil la opción e solo lectura para poder utilizar el sistema desde Tablet, Smartphone o cualquier dispositivo conectado a internet con cualquier tipo de navegador.

Podrá visualizar las notificaciones y el estado de las presentaciones realizadas.



Nueva Presentación (Sólo Borrador)

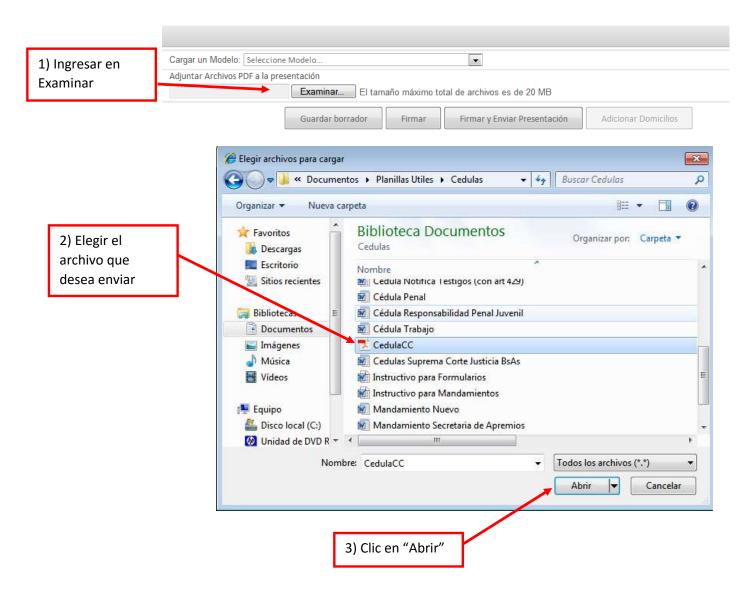
La persona que acceda con permisos de solo lectura, podrá generar una nueva presentaciones y dejarlas guardadas para ser enviadas más tarde accediendo el titular con el TOKEN correspondiente conectado.

Adjuntar archivos a una Presentación Electrónica

ADJUNTAR ARCHIVOS

Para enviar archivos adjuntos en una Presentación Electrónica, es necesario que:

- el documento este en PDF Versión 1.4,
- el nombre del archivo no contenga espacios,
- el tamaño del archivo no supere los 20 MB



Si desea agregar otro archivo, debe arrancar en el paso 1) y así con cada documento que desea agregar a la presentación.



Adjuntar archivos a una Presentación Electrónica

Se visualizará un listado de los archivos que va enviar adjuntos y la posibilidad de eliminar si alguno no lo quiere enviar, presionando el botón "Quitar".

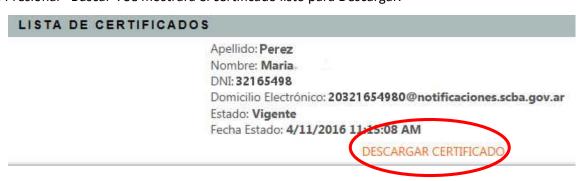
Una vez que haya agregado todos los archivos que desea enviar adjuntos ya puede "Firmar y Enviar la Presentación"

DESCARGA E INSTALACION MANUAL DE CERTIFICADO DIGITAL

1) Ingresar en la página https://firmadigital.scba.gov.ar



- 2) Acceder a Consultas de Certificados y Descargas
- 3) Ingresar en Consulta de Certificados emitidos
- 4) Buscar por DNI o Apellido y Nombre
- 5) Presionar "Buscar". Se mostrara el certificado listo para Descargar.



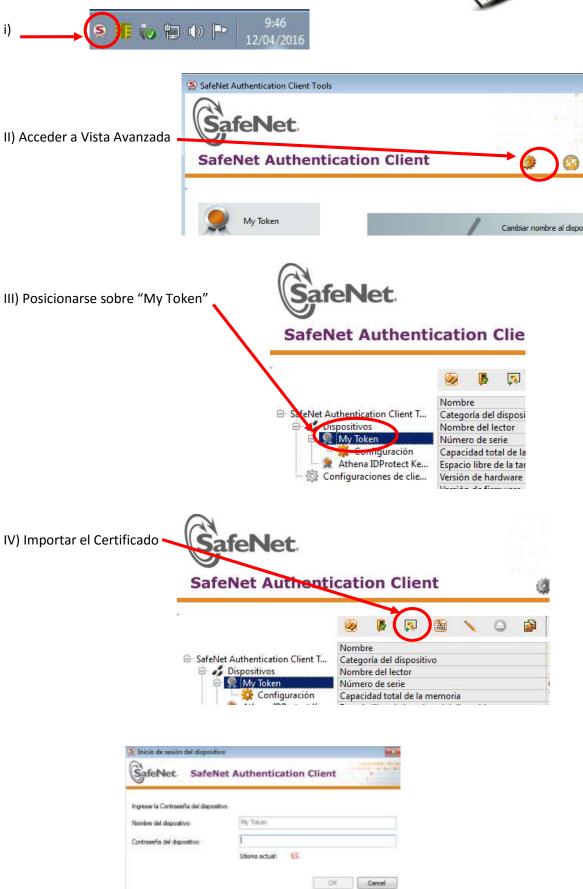
6) Guardar el certificado

Prestar atención donde guarda este certificado digital, ya que más adelante lo va necesitar.

7) Con el TOKEN conectado ingresar en el driver. Dependiendo del modelo de Token que usted tenga:

a) Si el Token que usted tiene conectado es el eToken Base Cryptocraphic Provider





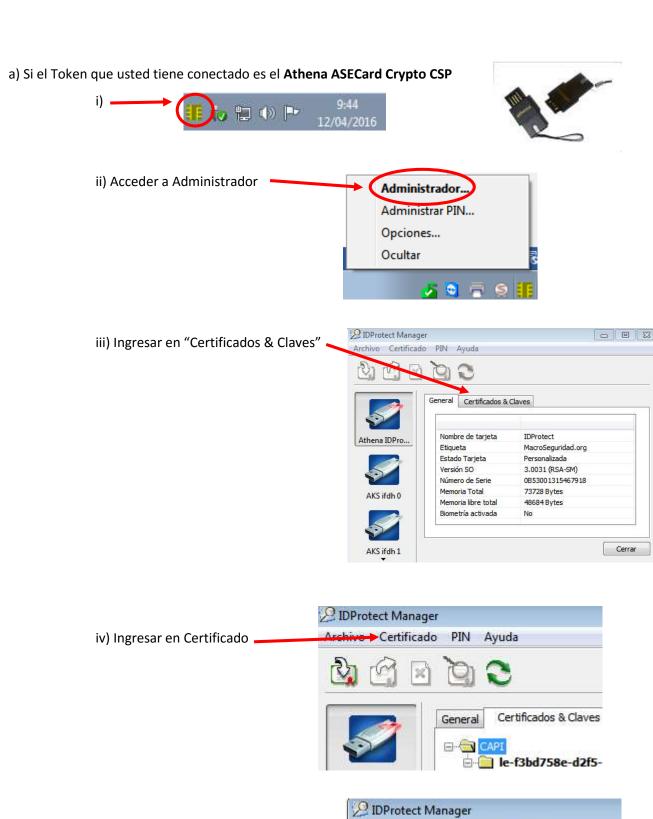
V) Deberá ingresar la contraseña de su Token

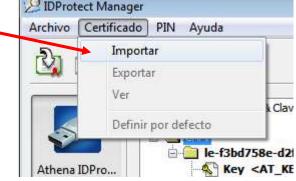


VI) Seleccionar el certificado digital que guardó en el paso 6.



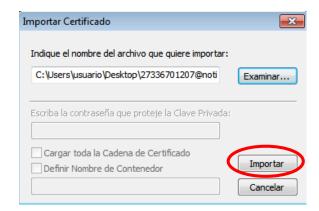
VII) Listo. Ya tiene el Certificado Digital instalado correctamente en tu dispositivo.





v) Entrar en la opción "Importar",

vi) Desde el botón "Examinar" deberá seleccionar su certificado digital guardado en el paso 6



vii) Clic en "Importar" para completar la importación del Certificado Digital.