

# Manual Trámites de Profesorado Firma de nombramiento



Archivo: FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENTO v5.docx Última modificación: 3 de septiembre de 2024

Fecha	03/09/24	Página <b>1</b> de 19
Archivo	FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENT	D v6.docx



#### Contenido

01.	Introducción	3
02.	Requisitos técnicos	3
03.	Acceso al Servicio	3
03.1	Acceso con Cl@ve	4
04.	Proceso firma	5
Paso	1) Elección del Proceso:	6
Paso	2) Actualización de datos personales	6
Paso	3) Compatibilidades	8
Paso	4) Documentos para revisar y firmar	8
Paso	5) Proceso de la firma	9
05.	Fin del proceso firma	1
06.	Anexo 1. Instalación de Autofirma1	6

#### Ilustraciones

Ilustración 1: Menú de acceso al servicio de trámites	4
Ilustración 2: Menú de opciones del servicio Cl@ve	5
Ilustración 3: Datos personales de la cabecera	5
Ilustración 4: Paso 1: Inicio de proceso	6
Ilustración 5: Paso 2: Formulario de datos personales	7
Ilustración 6: Solicitud de compatibilidad	8
Ilustración 7: Documentos para revisar y firmar	9
Ilustración 8: Seleccionador del lanzador del sistema de firma	10
Ilustración 9: Sistema de firma con certificado local	10
Ilustración 10: Almacén del sistema	11
Ilustración 11: Mensaje de operación realizada con éxito	12
Ilustración 12: Nombramiento correcto	12
Ilustración 13: Nombramiento correcto y disponible para su descarga	13
Ilustración 14: Menú principal, opción Procesos firmados	13
Ilustración 15: Procesos firmados	14
Ilustración 16: Verificación de código de validación	14
Ilustración 17: Cierre de sesión	15

Fecha	03/09/24	Página <b>2</b> de 19
Archivo	FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENTO	0 v6.docx



# 01. Introducción

Trámites de Profesorado es el servicio electrónico de la Consejería de Educación del Principado de Asturias desarrollado con el objetivo de simplificar los trámites del personal docente con la Administración Educativa.

En este documento se detallan los pasos para completar de manera electrónica el proceso de toma de posesión del personal funcionario interino que haya trabajado con anterioridad como docente para la Consejería de Educación del Principado de Asturias y al que se le haya adjudicado una plaza.

Antes de iniciar el proceso, usted debe comprobar que no está en una de las situaciones indicadas en el apartado 4.2 "¿Quién no puede firmar electrónicamente?" de las Instrucciones para la Toma de Posesión de Personal Funcionario Docente publicadas en www.educastur.es.

### **02. Requisitos técnicos**

Antes de empezar el proceso asegúrese de que su ordenador cumple con los siguientes requisitos técnicos:

- Sistema operativo:
  - Microsoft Windows (arquitecturas 32 y 64 bits): 7, 8, 8.1, 10.11
  - Linux: Distribuciones probadas 32y 64 bits
  - Apple macOS: Soportado directamente en Ventura, Monterey y Big Sur
- Navegadores Web:
  - o Google Chrome: últimas versiones estables (91 o superior)
  - Mozilla Firefox: últimas versiones estables (89 o superior)
  - Microsoft Edge Legacy: últimas versiones estables (91 o superior)
  - Apple Safari: últimas versiones (14 o superior)
- Programa Autofirma 1.5 o superior instalado.

https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html

- Certificado electrónico reconocido

### **03. Acceso al Servicio**

El acceso a la aplicación web se realiza a través de la siguiente dirección https://www62.asturias.es/TramitesProfesorado

El primer paso que debemos dar, una vez nos encontremos en la aplicación web, será seleccionar el tipo de acceso y autenticación de la aplicación a través del sistema **cl@ve**.

Fecha	03/09/24	Página <b>3</b> de 19
Archivo	hivo FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENTO v6.docx	





llustración 1: Menú de acceso al servicio de trámites

#### 03.1 Acceso con Cl@ve

A través de la opción de acceso con Cl@ve, el usuario puede identificarse con cualquiera de las opciones ofrecidas en dicha pasarela: Cl@ve móvil, DNI/Certificado electrónico, Cl@ve permanente, Cl@ve PIN. Se recuerda que para completar el proceso, independientemente de la opción de acceso elegida, debe de disponer de certificado electrónico cualificado y válido para realizar la firma del nombramiento.

Si necesita más información al respecto puede encontrarla en la web correspondiente: <u>https://clave.gob.es/clave\_Home/clave.html</u> y en <u>https://www.educastur.es/cuentas-clave</u>

Fecha	03/09/24	Página <b>4</b> de 19
Archivo	• FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENTO v6.docx	





llustración 2: Menú de opciones del servicio Cl@ve

Una vez autentificados, si todo es correcto, veremos nuestros datos personales de conexión en la parte superior derecha, como resaltado en la imagen.



Ilustración 3: Datos personales de la cabecera

### 04. Proceso firma

Una vez autenticados en la aplicación, deberemos ver nuestro nombramiento pendiente de firma en la parte principal de la pantalla.

Para iniciar el proceso documental para la firma de su nombramiento, deberemos ir completando los pasos indicados a continuación hasta el final. En caso de que no completemos el proceso, y salgamos de la aplicación, volveremos al estado inicial, no guardándose ningún dato.

Fecha	03/09/24	Página <b>5</b> de 19
Archivo	FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENTO	D v6.docx



#### Paso 1) Elección del Proceso:

En la parte principal de la pantalla veremos una tarjeta con los detalles de la adjudicación de la plaza (*Cuerpo, Especialidad, Centro, Plaza*) y la fecha disponible para su firma electrónica. Comprobar que los datos de adjudicación son correctos y proceder a la firma pulsando el botón *Firmar*.

En caso de que haya caducado la fecha de la firma y/o los datos no sean correctos, usted siempre podrá realizar la toma de posesión de manera presencial.



Ilustración 4: Paso 1: Inicio de proceso

### Paso 2) Actualización de datos personales

El siguiente paso muestra sus datos personales registrados para su nombramiento por el "Servicio de Gestión Administrativa y Salud Laboral de la Consejería de Educación". Debemos confirmar que dichos datos son correctos y, en caso contrario, desde esta opción actualizarlos. Una vez los datos estén correctos, pulsaremos el botón *Confirmar*.

Los datos que se pueden actualizar desde este formulario son: *Sexo, Datos de Residencia, Número de teléfono principal, Número de teléfono secundario, mail secundario, IBAN, % Retención de IRPF.* Dichos campos se muestran resaltados en azul en la imagen.

NOTA: Si usted no ha modificado los datos de IBAN o no desea cambiar el porcentaje de retención del IRPF desde su último contrato no debe introducir nada. SOLAMENTE deben informarse en caso de modificación.

Fecha	03/09/24	Página <b>6</b> de 19
Archivo	FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENTO v6.doc>	



ſ

1

110000100		Nombre * EM30581
Apellidos *		Sexo *
- 20001 100001		
Nacimiento		
11/02/1976		Pais ESPAÑA
Provincia ASTURIAS	-	Municipio AVILĖS
Localidad AVILÉS		Nacionalidad ESPAÑOLA
uencia		
Domicilio * Domicilio		Pais* ESPAÑA 👻
Provincia * ASTURIAS	•	Municipio * CARREÑO *
Localidad + CANDÁS	•	Código postal * 33430
Teléfono 1 *		Teléfono 2
		Comes electrideco personal
Correo electrónico Educastur /@educastur.org		
Correo electrónico Educatour r@educcastur.org		
Corres electricios Educastur - Ceducastur.org - deducastur.org - Mes aaros cancaros nan variaso o ros aporto por primera ve os bancarios - Demonsión fares o Cos Med.	z y actuammente son	
Correo electrónico Educastur · C educastur.org ·	z y actualmente son	
Correo electrónico Educastur  Correo electrónico Educastur.org  Correo electrónico Educastur.org  Correo electrónico en electrónico el los aporto por premera ve  cos bancarios  Denomension finencia Ose  HIG  Estre 2100-0813-61-0122450799  Costud de Porcentaje Superior de Retención de I.R.P.F.  Intud de Porcentaje Superior de Retención de I.R.P.F.  Intud de Porcentaje Superior de Retención de I.R.P.F.	e y actuammente son	

Ilustración 5: Paso 2: Formulario de datos personales

Fecha	03/09/24	Página <b>7</b> de 19
Archivo	FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENTO	) v6.docx



### Paso 3) Compatibilidades

Recordamos que en esta primera convocatoria solo está permitido el uso de este servicio para personal interino docente no afectado por compatibilidad, como se indica en el documento *Instrucciones Para la Toma de Posesión de Personal Funcionario Interino Docente* publicado en www.educastur.es.

En este paso sólo se debe elegir la opción de *NO solicito compatibilidad* con un segundo puesto de trabajo, ya sea en el ámbito privado o en el sector público, tal como se muestra en la imagen.

Una vez seleccionada esta opción, debemos confirmar nuestra selección pulsando el botón *Confirmar.* 

Compatibilidades			
	Debe indicar si va a solicitar compatibilidad o no:		
	Solicito compatibilidad     OPCIÓN NO DISPONIBLE     OPCIÓN NO DISPONIBLE		
Y declaro que	OPCIÓN A SELECCIONAR		
A los efectos previstos en el ar Real Decreto 598/1985 de 30 reconocimiento de compatibili	rticulo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Publicas, y del artículo 13.1, del 0 abril, no vengo desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni realizaré actividades privadas incompatibles o que requieran dad.		
desarrollar.	ластоп, тепо и опапоай рогиенского разного о рогицациет regimen de la segundad Social рионсо у оргдатоно, псотпрацоје сон езна астичкао а		
Reconocimiento de compatibilidad p	para ejercer actividades privadas		
Autorización de compatibilidad en p	uestos de sector público		
	Cancelar Confirmar		

llustración 6: Solicitud de compatibilidad

#### Paso 4) Documentos para revisar y firmar

Con los datos confirmados en los pasos anteriores, se generan los documentos necesarios para formalizar su nombramiento. Los documentos generados son: *Declaración de No Incompatibilidad y Nombramiento.* En caso de que se hayan modificado los datos personales aparecerá también el documento *Datos Personales.* 

Usted puede visualizar dichos documentos pulsando sobre el nombre del documento. Deberá revisar que dichos documentos son correctos antes de proceder a su firma. Para poder pulsar sobre el botón *Firmar* deberá previamente marcar la verificación de que ha leído y acepta los documentos a firmar.

En caso de que algún dato personal sea incorrecto, puede volver al <u>paso 2) Actualización</u> <u>de datos personales</u> pulsando sobre el texto *Modificar datos personales* 

Fecha	03/09/24	Página <b>8</b> de 19
Archivo	FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENTO	D v6.docx



	Nombramiento pendiente	de firma	
	Cuerpo: 0597 MAESTROS Especialidad: 032 LENGUA EXTRAN, Centro: 33023111 C.R.A. "Ria del Eo" Plaza: 131059	JERA: INGLÉS	
	Documentos para revisar y firmar	Firmado	
	Declaración de No Incompatibilidad		VER DOCUMENTOS
	Nombramiento		( LIC DOCOMENTOS
Modificar datos per	sonales		
Para finalizar el no horas del día 01/09/	nbramiento debe firmar cada uno de estos 2024 para firmar los documentos.	documentos. Di	spone hasta las 23:59:59
	🖌 He leído y acepto los documen	tos a firmar	
	Firmar		

Ilustración 7: Documentos para revisar y firmar

### Paso 5) Proceso de la firma

Los certificados digitales oficiales permiten a cualquier persona identificarse de forma unívoca en este sistema a través de la pasarela que ofrece el Gobierno de España. *Autofirm@* es la herramienta de escritorio desarrollada por el gobierno de España que permite la ejecución de las opciones de firma en entornos de escritorio.

Para poder usar dicha herramienta en sus relaciones con la Administración, es necesario que previamente descarguemos la última versión disponible desde la siguiente página web: <a href="http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html">http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html</a>. En el <u>Anexo 1</u>, instalación de **Autofirm@** te indicamos como hacerlo en un sistema operativo Windows compatible, además de disponer de una guía más detallada en el siguiente documento: <u>Manual de Instalación para Usuarios</u>

Si necesita más información al respecto, puede encontrarla en la web <a href="https://clave.gob.es/clave\_Home/dnin.html">https://clave.gob.es/clave\_Home/dnin.html</a> y en <a href="https://www.educastur.es/cuentas-clave">https://www.educastur.es/cuentas-clave</a>

Una vez completados los pasos para la generación de los documentos de su nombramiento, el siguiente paso es firmarlos a través de la aplicación *Autofirm@*. Para lanzar dicha aplicación, en la ventana seleccionamos el botón *Acceder* dentro de la tarjeta *Autofirm@ - Firma con certificado local*, tal como se muestra en la imagen.

Fecha	03/09/24	Página <b>9</b> de 19
Archivo	FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENTO	D v6.docx





llustración 8: Seleccionador del lanzador del sistema de firma

A continuación se nos mostrará la página de FIRE (Firma electrónica que simplifica el uso de firmas electrónicas de usuario), sobre la que pulsaremos el botón *Firmar* 



Ilustración 9: Sistema de firma con certificado local

Fecha	03/09/24	Página <b>10</b> de 19
Archivo	FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENT	O v6.docx



Esta acción nos abrirá la aplicación de nuestro sistema *Autofirm@* y nos permitirá seleccionar entre los certificados instalados en el almacén del sistema de nuestro ordenador. (<u>Vea Apartado 1. Requisitos técnicos</u>). Seleccionaremos el certificado válido que nos identifica como usuario y pulsaremos sobre el botón *Aceptar.* 



Ilustración 10: Almacén del sistema

Se nos pedirá la clave de nuestro certificado, y si todo ha ido bien, los documentos se firmarán con nuestra firma electrónica y quedarán disponibles para su descarga.

### 05. Fin del proceso firma

Si hemos realizado correctamente el paso anterior, se nos avisará de que la operación se ha realizado con éxito, aceptando la operación.

Fecha	03/09/24	Página <b>11</b> de 19
Archivo	FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENT	O v6.docx





llustración 11: Mensaje de operación realizada con éxito

Una vez que hemos aceptado nos informará sobre el estado de registro del proceso, la fecha de incorporación en el centro de destino y cómo obtener una copia del nombramiento. Usted verá inicialmente un texto como el siguiente:

"El proceso ha quedado registrado. Deberá tomar posesión en su centro de destino el próximo día 01/09/2024. Previsiblemente en las próximas 24 horas, estará disponible la copia en el sistema y en esta página se mostrará el CSV o código de validación, con el que descargar la copia de su nombramiento desde el <u>portal de Asturias</u> a través de la utilidad **Verificar documentos electrónicos**".

	Procesos en curso
	Nombramiento correcto
	Cuerpo: 0597 MAESTROS Especialidad: 032 LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS Centro: 33023111 C.R.A. "Ría del Eo" Plaza: 131059
El proceso 01/09/202 página se desde el <u>p</u> o	) ha quedado registrado. Deberá tomar posesión en su centro de destino el próximo día 4. Previsiblemente en las próximas 24 horas, estará disponible la copia en el sistema y en esta mostrará el CSV o código de validación, con el que descargar la copia de su nombramiento ortal de Asturias a través de la utilidad "Verificar documentos electrónicos".

Ilustración 12: Nombramiento correcto

Transcurrido un tiempo, el sistema de gestión de documentación generará el CSV o código de validación del documento. El mensaje cambiará tal como se muestra en la siguiente

Fecha	03/09/24	Página <b>12</b> de 19
Archivo	FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENT	O v6.docx



pantalla, indicando el enlace de la página de descarga de los documentos y el código CSV a introducir (en nuestro caso *661933c7-8f01-44a4-8fd7-99be6907e38f*):

	Procesos en curso
	Nombramiento correcto
	Cuerpo: 0597 MAESTROS Especialidad: 032 LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS Centro: 33023111 C.R.A. "Ría del Eo' Plaza: 131059
El no <mark>8f01</mark> pose	ombramiento se ha actualizado en el sistema, ya puede descargarlo a través de su CSV ( <mark>661933c7- I-44a4-8fd7-99be6907e38fi</mark> ) desde <u>https://www62.asturias.es/verificacionde-se/</u> . Deberá tomar esión en su centro de destino el próximo día 01/09/2024.

llustración 13: Nombramiento correcto y disponible para su descarga

Una vez finalizado el procedimiento, encontrará el código CSV en la opción **Procesos firmados**, accesible desde el menú principal de la aplicación:

Principado de Consejería Asturias de Educación
Buscar en el menú
Zona Privada
Procesos firmados 2
Procesos en curso
Zona Pública
Aviso Legal y Responsabilidad
Ayuda

Ilustración 14: Menú principal, opción Procesos firmados

Fecha	03/09/24	Página <b>13</b> de 19
Archivo	FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENT	O v6.docx



#### **Procesos firmados**

Nombramiento 20/06/2024 774b075d-1d2f-4e00-86bc-a650a8d9284b	Proceso	Fecha de efectos	CSV
	Nombramiento	20/06/2024	774b075d-1d2f-4e00-86bc-a650a8d9284b

Report Server Priver	and the second second second second	C. State and	
	Ilustración 15: Procesos firmados		

Pulsando sobre el enlace <u>https://www62.asturias.es/verificacionde-se</u> o al genérico <u>https://consultaCVS.asturias.es/</u> iremos al sistema de verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias. Desde esta página introduciremos en el campo *código de validación* el código CSV informado en la pantalla (en nuestro ejemplo *661933c7-8f01-44a4-8fd7-99be6907e38t*) y el captcha, pulsando a continuación sobre **Siguiente**.

		🟦 Subir Fichero	
Verificación de código de valida Número de referencia	ción 66	ódigo de validación * 61933c7-8f01-44a4-8fd7-99ber × ⑦	
		2 9 9 1 3 29913 •0 C	

Ilustración 16: Verificación de código de validación

Desde esta página podremos descargar nuestros documentos y cualquier duplicado con los certificados digitales válidos pulsando sobre los enlaces.

Fecha	03/09/24	Página <b>14</b> de 19
Archivo	FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENT	<sup>-</sup> O v6.docx



El documento se ha verificado correctamente
A continuación de muestra la información referente a la solicitud que acaba de realizar
Información del documento
Fecha del documento: 02/08/2024
Criginal del documento
Puede obtener el original del documento que acaba de validar.
Duplicado del documento
Puede obtener el dunlicado del documento que acaba de validar para noder verificar que concuerda exactamente con el que posee en formato

Por último, antes de salir de la aplicación, le recordamos que por medidas de seguridad es recomendable cerrar la sesión, pulsando sobre el icono B situado en la parte superior derecha de su ventana, como se muestra en la imagen.



Ilustración 17: Cierre de sesión

NOTA: Si ha llegado hasta este punto, el proceso de nombramiento es correcto, no siendo necesario asistir a las oficinas de la Consejería para realizar el nombramiento. En caso contrario, podrá realizar el proceso en modalidad presencial.

Fecha	03/09/24	Página <b>15</b> de 19
Archivo	FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENT	O v6.docx



# 06. Anexo 1. Instalación de Autofirma

El proceso de instalación del software de *AutoFirm@* sobre Microsoft Windows debe ser realizada por un usuario con permisos de administrador.

Al ejecutar el instalador, se mostrará una pantalla de bienvenida y se guiará al usuario a través de unos sencillos pasos:

😑 Instalador de AutoFirma (Cl	iente @firma)	_		×
a	Bienvenido al Asi Instalación de Au Este programa instalará Auto Se recomienda que cierre too de iniciar la instalación. Esto relacionados con el sistema s ordenador. Presione Siguiente para cont	stente de ItoFirma Firma en su orden das las demás aplic hará posible actua in tener que reinic inuar.	iador. iaciones ar lizar archiv iar su	ntes vos
Client 🤤				
		Siguiente >	Cance	elar
😉 Instalador de AutoFirma (Cl	liente @firma)	-		×
6	Bienvenido al Asi Instalación de Au Este programa instalará Aut Se recomienda que cierre to de iniciar la instalación. Esto relacionados con el sistema so ordenador. Presione Siguiente para cont	istente de utoFirma oFirma en su order das las demás aplid hará posible actua sin tener que reinid tinuar.	nador. caciones a lizar archi iar su	ntes vos
Client 😑				
		Siguiente >	Canc	elar

Al pulsar sobre el botón "Siguiente >" seremos redirigidos a la pantalla de licencia de la aplicación. En esta pantalla, el usuario puede leer el texto de licencia de *AutoFirm@*. Para continuar con el proceso de instalación es necesario pulsar el botón "Acepto", tras lo cual se mostrará la pantalla de configuración de la ruta de instalación.

Fecha	03/09/24	Página <b>16</b> de 19
Archivo	FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENT	O v6.docx



	Acuerdo de l	icencia		
2	Por favor, rev AutoFirma.	vise los términos de	la licencia antes	de instalar
sione Avanzar Págin	na para ver el resto o	del acuerdo.		
utoFirma 1.8.2 opyright 2011, 2023	Gobierno de España	3		^
utoFirma es Software ajo los términos de al	e Libre; puedes redi l menos una de esta	stribuirlo y/o modific s dos licencias;	arlo	
La "GNU General Pu Foundation; version	ublic License" tal com 1 2 de la Licencia, o (	o es publicada por l (a su elección) cualo	a Free Software quier versión pos	terior.
La "European Softw	vare License"; versió	n 1.1 de la Licencia	, o (a su elección	i) cualquier 🗸
ecepta todos los térm ierdo para instalar Ai	ninos del acuerdo, se utoFirma.	eleccione Acepto pa	ra continuar. De	be aceptar el
it Install System v3.0	03			
		< Atrás	Acepto	Cancela
Instalador de AutoFi	irma (Cliente @firn	na)	_	
	<b>Begir lugar</b>	de instalación		
9	Elija el directo	orio para instalar Aut	oFirma.	
	de instalar la anlicació	ío:		
Flija un directorio dono				
Elija un directorio dono				
Elija un directorio dono				
Elija un directorio dono				
Elija un directorio dono				
Elija un directorio dono	0			
Elija un directorio dono Directorio de Destino C:\Program Files (	o (x86) \AutoFirma		Exam	inar
Elija un directorio dono Directorio de Destino C:\Program Files (	o (x86)\AutoFirma		Exam	inar
Elija un directorio dono Directorio de Destino C:\Program Files ( Espacio requerido: 19 Espacio disponible: 43	o ( <u>x86) \AutoFirma</u> 15.2 MB 3.7 GB		Exam	inar
Elija un directorio dono Directorio de Destino C:\Program Files ( Espacio requerido: 19) Espacio disponible: 43	o (X86) \AutoFirma 15.2 MB 3.7 GB		Exam	inar

Puede dejar la ruta que se le muestra por defecto (recomendado) o seleccionar cualquier otra ubicación. En caso de modificar el directorio por defecto, asegúrese de instalar *AutoFirm@* en un directorio propio y no en uno compartido con más aplicaciones o documentos.

Fecha	03/09/24	Página <b>17</b> de 19
Archivo	FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENT	O v6.docx



Al pulsar el botón "Siguiente >" se mostrará la pantalla de configuración de las opciones avanzadas de integración.

🗐 Instalador de Ai	utoFirma (Cliente @firma)	-		$\times$
	Opciones de integración	avanzadas		
e	Seleccione las opciones de in AutoFirma	ntegración que desee	que config	gure
Agregar al me	nú inicio.			
Crear acceso	directo en el escritorio.			
Configurar Fire	efox para que confíe en los certificados r	aíz del sistema.		
Julicoft Toctall Sucto	m u2 02			
valisore inistali pyste	III V0/00	- Totala	0	
	< Atrá	s Instalar	Cano	elar

La extracción y copia de ficheros al sistema se iniciará al pulsar el botón "Instalar".

	Instalando	-7		
e	Por favor esp	ere mientras AutoFirm	a se instala.	
Vullsoft Install Syste	em v3.03			
		< Atrás	Siguiente >	Cancelar

Fecha	03/09/24	Página <b>18</b> de 19
Archivo	FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENT	O v6.docx



Al pulsar el botón "Siguiente", se mostrará el resultado de la instalación.

Al completarse el instalador, se mostrará el mensaje de "Completado".

Instalador de A	utoFirma (Cliente @f	irma)	-	U X
	Instalació	n Completada		
E	La instalac	ión se ha completado	o correctamente.	
Completado				
_				
Extraer: licenci	a.txt 100%			^
Extraer: ic_firm	nar.ico 100%			
Creando acces	o directo: C:\Users\Pub	lic\Desktop\AutoFirm	a.Ink	
Creando direct	orio: C:\ProgramData\M	licrosoft\Windows\S	tart Menu\Programs	AutoF
Creando acces	o directo: C:\ProgramDa	ata Microsoft Windo	ws\Start Menu\Prog	rams\
Creando acces	o directo: C:\ProgramDa	ata Microsoft Windo	ws\Start Menu\Prog	rams\
Creando desin	stalador: C: Program File	es (AutoFirma \uninst	all.exe	
Extrayendo :	C: Program Files (AutoFi	rma (AutoFirma (Auto	FirmaConfigurador.	exe" /
Agregamos al l	ATH: C: Program Files	Autorirma (Autorirm	a	
Completado				~
Nullcoft Toctall Such	om u2 02			
radioore miscai oyoo	111 10100		P	
		< <u>A</u> trás	<u>S</u> iguiente >	Cancelar

Una vez completada la instalación, las aplicaciones Web que integren el proceso de firma con el Cliente @firma podrán usar su versión instalada de AutoFirma para firmar.

Fecha	03/09/24	Página <b>19</b> de 19
Archivo	FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENT	O v6.docx