



Disminuye riesgos  
Reduce costos  
Optimiza tiempos operativos

## Guía Rápida del Usuario

# Índice

1. Qué es Confirma .....	1
2. Identificación del usuario.....	1
3. Página principal.....	3
4. Administración .....	3
4.1. ABM Datos de Empresa. ....	3
4.2. Asignación de Roles a Usuarios .....	4
4.3. Asignación de Permisos a Usuarios.....	5
5. Alta de contrato.....	6
5.1.Reutilización de Contratos.....	11
5.2.Importación de Contratos.....	12
6. Consulta .....	13
6.1 Impresión de Contratos por Lotes.....	15
7. Control/Firma.....	16
8.Reportes.....	19
8.1. Reporte detalle de contratos.....	20
8.2. Reporte de Empresas habilitadas.....	22
9. Alta de documentos asociados.....	22
9.1.1 Alta de Cartas de Fijación.....	23
9.1.2 Alta de Cartas de Ampliación.....	25
9.1.3 Alta de Cartas de Anulación.....	26
10. Consulta de Documentos Asociados.....	27
11. Control/Firma de Documentos Asociados.....	28
Anexo I (Procedimiento para una buena Impresion de Documentos).....	30
Anexo II (Instalando el lectograbador).....	32
Anexo III (usando la tarjeta inteligente).....	37

## 1. Qué es Confirma

Confirma es un servicio mediante el cual las empresas compradoras, corredoras y vendedoras que actúan en el mercado físico de granos, tendrán acceso a un sitio de Internet (www.confirma.com.ar) donde podrán instrumentar electrónicamente los contratos de compraventa de granos. De esta forma, la tradicional firma ológrafa de las partes es reemplazada por la firma digital. Este nuevo servicio permite reducir el tiempo de firma de contratos actual agregando además otro tipo de beneficios como una mayor agilidad en el proceso de firma y la posibilidad de obtener información en tiempo real.

## 2. Identificación del usuario

En la primer pantalla de CONFIRMA usted contará con una serie de información acerca del servicio, una mesa de ayuda que contiene manual del usuario, guía de instalación del lectograbador, guía de uso de la tarjeta, requerimientos de PC, consejos útiles, preguntas frecuentes, contactos y resolución de problemas.

**Figura 1**

Presione el icono de la bolsa con la que desea operar



Cuenta además con amplia información referente a aspectos legales como ser: términos y condiciones de utilización del servicio, políticas de seguridad ,CPS (Normas para el proceso de certificación) y normas complementarias.

Para poder ingresar al servicio deberá hacer click sobre el logo de una bolsa y el sistema le mostrará la siguiente pantalla (Ver figura 1.2)

Para ingresar deberá completar los campos usuario y password y presionar **INGRESAR** . Es recomendable que los usuarios cambien periódicamente sus claves para lo cual tendrán que presionar Olvide mi Password.

**Figura 1.2**

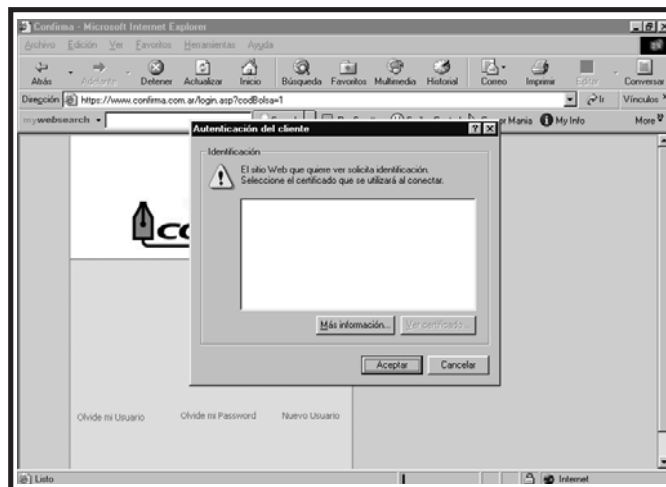
Pantalla de ingreso al servicio: complete Usuario y password y presione INGRESAR.



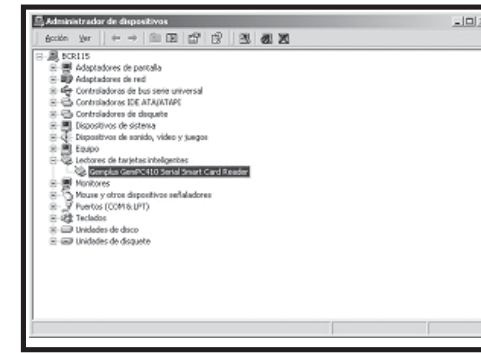
A continuación debe elegir el certificado con el que desea ingresar, en caso de tener a varias personas habilitadas aparecera el nombre de cada una de ellas. ( En la pantalla de ejemplo este campo está en blanco por no tener un certificado digital registrado)

**Figura 1.3**

Elija el usuario con el que desea ingresar



En algunos casos, si un usuario quiere cerciorarse de que el hardware fue correctamente desinstalado, tendrá la posibilidad de revisar los componentes desde el Administrador de Dispositivos.



**Figura 29**

En la barra de tareas del sistema operativo, se ejecuta el administrador desde Menú> Panel de Control> Sistema> Hardware> Administrador de Dispositivos> (Tomando como parámetro Windows XP) (Ver figura 29).

Haciendo clic con el botón derecho del mouse sobre el sub renglón «Gemplus GemPC410, 430 o Twin...» (Según el tipo de conector del lector), aparecerá un menú emergente, en donde el usuario deberá hacer clic en «Desinstalar». De esta manera, no quedarán más residuos sobre el terminal.

\* En algunas Pc puede aparecer otra opción similar a «Gemplus GemPC410, GemPC430 o GemPCTwin...» denominada «Gemplus Virtual Bus». En dicho caso, recomendamos el mismo tratamiento.



Figura 26

4° Una vez que el usuario eliminó la opción anterior, se deberá seleccionar «GemSAFE Libraries v 3.2.2» en la lista de Panel de Control y proceder a la quita del mismo (Ver figura 26).



Figura 27

5° Seguidamente, se sucede una ventana que confirma la acción. Ejecutando «Si» continuará la desinstalación (Ver figura 27).

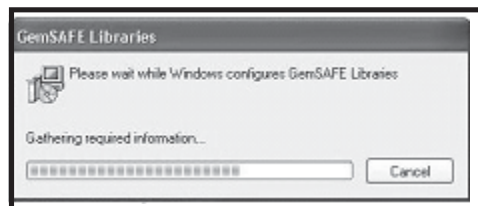


Figura 28

6° Posteriormente, se sucederán unas ventanas de progresos hasta finalizar la desinstalación (Ver figura 28).

7° En algunas máquinas, es posible también que se requiera desinstalar una 3° opción, denominada «Microsoft Smart Card Base Component». Es muy probable que el sistema, durante este proceso, solicite reiniciar la PC para que la desinstalación surta efecto. En tal caso, se recomienda posponerlo, terminar de desinstalar los dos elementos principales, y el 3° accesorio en el caso que esté.-

8° Desenchufar el conector serie o USB respectivo del lector, de la Pc.-

9° Culminado, recién ahí se podrá reiniciar la máquina manualmente.-

### 3. Página principal

La página principal está diseñada de forma tal que usted pueda acceder rápidamente a cada una de las funcionalidades.



Figura 2

Pantalla principal del servicio. Elija la sección a la cual desea ingresar y haga un click con el mouse.

Está dividida en cinco grandes secciones: **Administración**, **Gestión**, **Consulta**, **Control/Firma** y **Reportes** a las que podrá acceder desde el centro de la página o desde el menú ubicado en la parte superior de la pantalla.

### 4. Administración.

Por cada empresa habrá un usuario administrador cuya función será la de administrar datos de la empresa y definir permisos y roles de los usuarios. En la sección administración, existen tres subsecciones denominadas: **ABM Datos de Empresa**, **Asignación de Roles a Usuarios**, **Asignación de permisos a Usuarios**. **Newsletter** (no disponible por el momento)

#### 4.1. ABM Datos de Empresa.

En esta sección el usuario administrador debe elegir la empresa para la cual desea administrar datos (puede haber personas que sean administradores de dos o más empresas). Dentro de las opciones solo figurarán las empresas para las cuales esté habilitado para administrar datos. Seleccione el rol de la empresa por default. Defina si quiere recibir un correo cada vez que tiene un contrato para firmar o cuando se anula un contrato. En tal caso, ingrese una o más casillas de correo electrónico separada por (;). Seleccione el circuito de firma por default y presione **Aceptar**. También podrá setear si desea recibir una notificación por mail cuando el contrato se registra electrónicamente en la Bolsa y si quiere que el sistema le muestre un detalle de los contratos firmados por lote luego de realizada la acción. (Ver figura3.1).

**Figura 3.1**

Pantalla de datos de empresa. Primero: elija empresa, segundo: elija rol de la empresa, tercero: Setee las notificaciones que desea recibir e ingrese la casilla de correo electrónico, cuarto: seleccione circuito por default para contratos con intermediario. Quinto: presione Aceptar.



**4.2. Asignación de Roles a Usuarios**

Para asignar roles a los usuarios, el administrador deberá elegir la empresa por la cual quiere asignarlos; presionando Generar Búsqueda de Usuario le aparecen todos los usuarios habilitados en el servicio para la empresa seleccionada, a continuación, elija el usuario y presione Asignar Roles

**Figura 3.2.1**

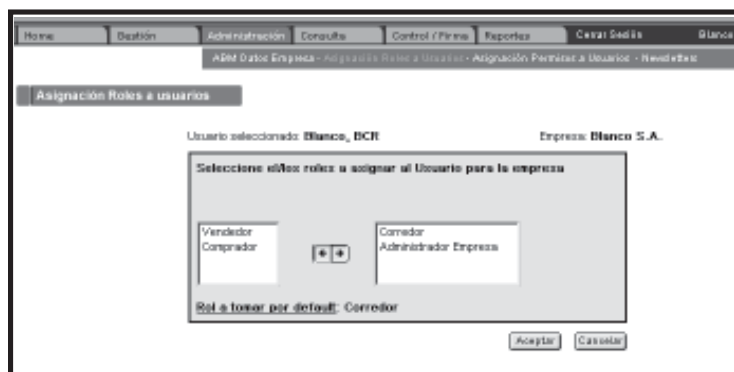
Pantalla de asignación de roles a usuarios. Primero: seleccione empresa, segundo: Presione generar búsqueda de usuario, tercero: elija usuario al que le quiere asignar roles, cuarto presione asignar roles.



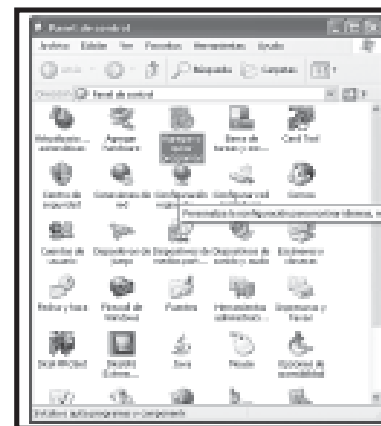
El sistema lo lleva a otra pantalla en la cual puede asignar el rol que corresponda ( en este caso comprador o vendedor) cambiando de campo cada palabra con la flecha de izquierda a derecha y presionando

**Figura 3.2.2**

Segunda pantalla de asignación de roles a usuarios. Primero: marque el rol con el mouse, segundo: cambie de izquierda a derecha el rol con la flecha del medio, tercero y último presione aceptar.



**Desinstalación del Gemsafe**



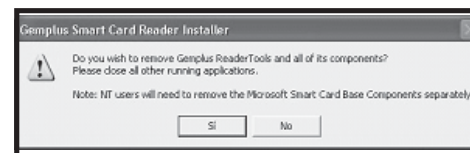
**Figura 26**

1° En todos aquellos casos en donde se requiera desinstalar el sistema administrador de la tarjeta, el GemSAFE Libraries v.3.2.2, de la PC de un usuario se recomienda seguir los siguientes pasos. Dentro de panel de control, elegir la opción «Agregar y Quitar Programas» (Ver figura 26)



**Figura 26**

2° Dentro de la lista de programas instalados en la PC, será necesario eliminar dos opciones. 1° «Gemplus Smart Card Reader Tools» (Ver figura 27).



**Figura 27**

3° Inmediatamente a la orden de «Quitar», hay que confirmar la opción «Si» que emerge en la ventana siguiente. Como consecuencia de ello, desaparecerá de la lista de programas instalados, el «Gemplus Smart Card Reader Tools» (Ver figura 27).

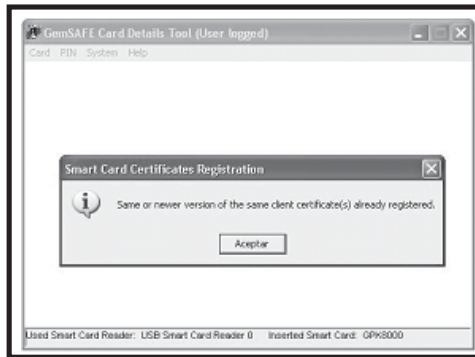


Figura 24

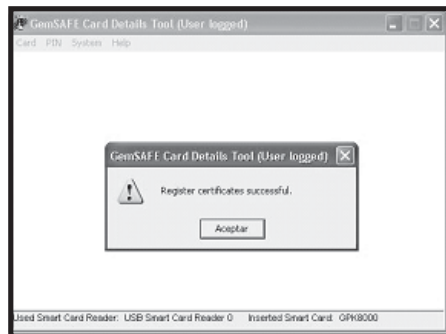


Figura 25

2° Seguidamente aparecerán dos ventanas sucesivas que indicarán la correcta registración del o de los certificados posibles que se contengan en la memoria de la tarjeta. En ambos casos, es necesario aceptar la opción habilitante (Ver figura 14 y 15).

### 4.3. Asignación de Permisos a Usuarios

El usuario administrador podrá asignar a los usuarios de su empresa uno o todos los siguientes permisos:

1. Carga Definitiva: Son aquellos usuarios que pueden cargar contratos al sistema.
2. Control: Son aquellos usuarios encargados de controlar los contratos.
3. Anulación: Son aquellos usuarios que pueden anular contratos.
4. Firma: Son aquellos usuarios que pueden firmar contratos (requiere que estén controlados previamente).
5. Control/Firma: Son aquellos usuarios que pueden efectuar estas dos operaciones en una sola acción.

Figura 3.3.1

Pantalla de asignación de permisos a usuarios. Primero: seleccione la empresa para la que desea asignar permisos, segundo: seleccione el rol para el que quiere asignar permisos, tercero: elija el usuario al que quiere asignar permisos, cuarto: presione asignar permisos.



Una vez que eligió empresa y rol, aparecen todos los usuarios habilitados en el servicio para esa empresa y para ese rol específico( si es que utilizó ese parámetro). Finalmente para asignar los permisos presione **Asignar permisos** de la columna acción y le aparece la siguiente pantalla en la cual puede asignar permisos al usuario en cuestión marcando la función con el mouse y cambiando con la flecha la ubicación de la misma de izquierda a derecha. Una vez asignados los permisos presione **Aceptar**

Pantalla 3.3.2

Segunda pantalla de asignación de roles a usuarios. Primero: marque el rol con el mouse, segundo: cambie de izquierda a derecha el rol con la flecha del medio, tercero y último presione aceptar.





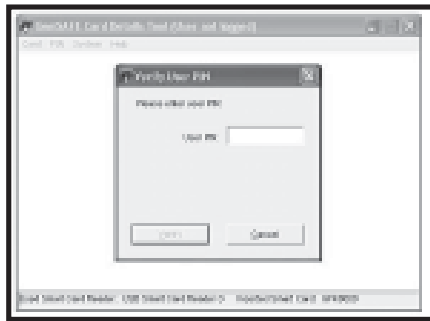


Figura 19

3° Una vez instalado correctamente el lecto – grabador, y que el usuario ha ingresado la tarjeta en el modo debido en el mismo, el sistema solicitará que valide la Clave Única Personal (P.I.N.) (Ver figura 19).

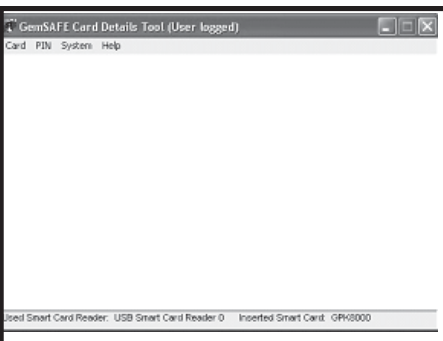


Figura 20

4° Una vez que el usuario ingresa debidamente su PIN, el programa administrador habilita la ventana principal, en donde se encontrará una serie de menú, por medio de los cuáles, obtendrá distintas posibilidades de configuración del sistema (Ver. figura 20).

## 2- Cambio de Clave (PIN)

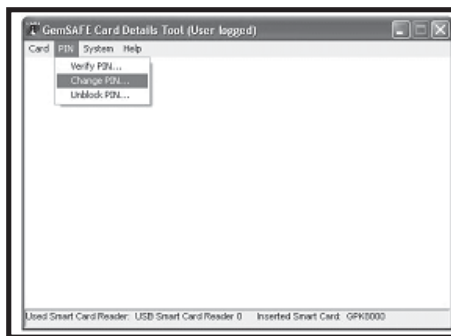


Figura 21

1° Dentro del programa administrador, se debe hacer clic en el Menú> PIN> Change (Ref. figura 21 ).

Figura 4.2.2

Pantalla de opción de buscar de la sección Alta de Contrato. Primero ingrese razón social o letra componente de la misma y asterisco, Segundo: presione Buscar, Tercero: incorpore los datos presionando seleccionar.



Una vez que tiene completos los campos de número de cuit y razón social, Presione , **Cargar** y el sistema le completa automáticamente los datos de Domicilio, Localidad y Provincia.

Figura 4.2.3

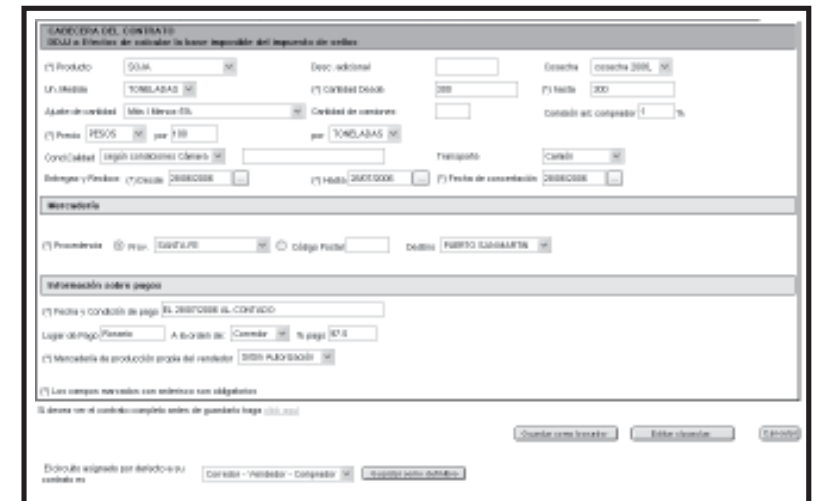
Extracto de la primer pantalla de Alta de contratos. Presione Cargar y el sistema lo completa automáticamente.



A continuación, debe llenar los datos requeridos por el sistema; los obligatorios están marcados con (\*) y los otros son optativos.

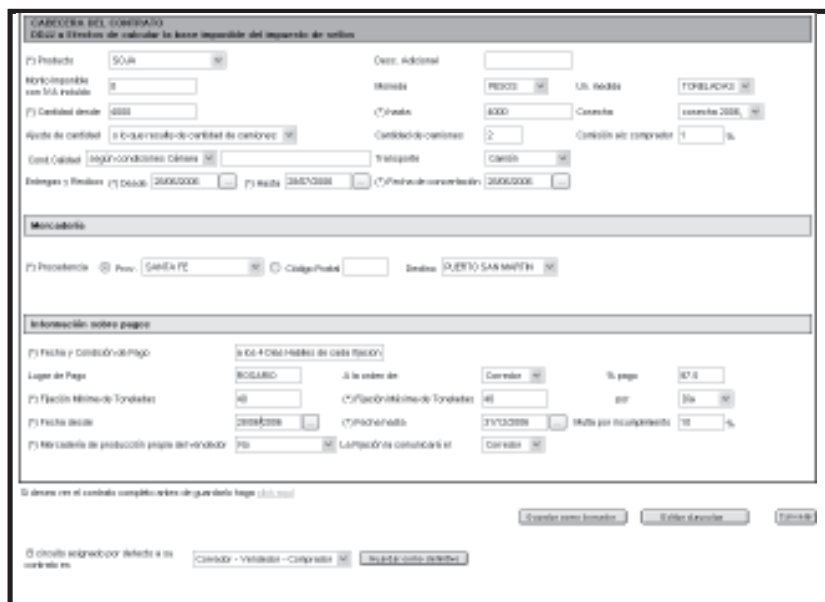
Figura 4.2.4

Extracto de la segunda pantalla de Alta de Contratos.



Cabe aclarar que cuando falte algún dato obligatorio o el mismo sea erróneo, el sistema no le permitirá avanzar con la carga del contrato.

**Figura 4.2.5**  
Extracto de pantalla de alta de contrato a fijar precio.



Los contratos a fijar precio cuentan con campos particulares como ser fijación mínima y máxima de toneladas, el campo de día, semana y mes que hace referencia a las fijaciones, la fecha desde y hasta la cual se puede fijar precio, multa por incumplimiento y quién será el encargado de comunicar la fijación.

Al pie del contrato tendrá la opción de modificar el circuito de firma. Una vez que completó todos los datos que el sistema requiere tiene la posibilidad de ver el contrato completo antes de seguir adelante para lo cual tendrá que presionar en la opción de ver el contrato completo, desde allí podrá hacer una impresión del boleto.

## Anexo III Usando la Tarjeta Inteligente

### 1- Usando la tarjeta inteligente



**Figura 16**

1° El lecto- grabador GemPc Twin (Ver figura 16) tiene que estar hacia arriba, en donde se observará una luz, de tono verde, titilando. A su vez, la tarjeta debe ser ingresada con el chip dorado mirando hacia arriba y en dirección al interior del lecto – grabador. Un indicio de que la tarjeta está siendo leída correctamente, radica en el hecho de que la luz del dispositivo queda continua al alojarse la tarjeta (Ver figura 16).



**Figura 17**

2° En la barra de tareas del sistema operativo, se ejecuta el programa haciendo clic en Menú> Inicio> Todos los programas> GemPlus> GemSAFE Libraires v.3.2.2> GemSAFE Card Details Tool (Ref. figura 17).



**Figura 18**

3° En caso que aparezca inmediatamente una leyenda como la siguiente, es necesario tener presente dos cosas: 1° está erróneamente ingresada la tarjeta, o 2° existe un problema de configuración sobre el driver del programa administrador. En ambos casos, se recomienda canalizar las dudas ante la mesa de ayuda disponible del sistema Confirmar (Ref. figura 18).

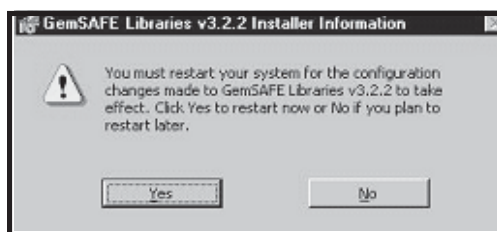


Figura 13

9° - Por último, el sistema notificará a través de una ventana, la necesidad de reiniciar el sistema operativo, para que el mismo logre incorporar los cambios que traen a colación la instalación del GemSAFE Libraries v 3.2.2. Hacer clic en «Yes» cuando se esté preparado para el reinicio de la máquina (Ver figura 13).



Figura 14

10° - Una vez que la PC culmina la instancia de reinicio, es probable (depende de la configuración general del sistema operativo) que se notifique si el GemSAFE Libraries v 3.2.2 ha sido instalado exitosamente (Ver figura 14). El mensaje puede variar con tres posibilidades. GemPC410, GemPC430 o GemPCTwin, dependiendo del tipo de conexión del lecto – grabador.

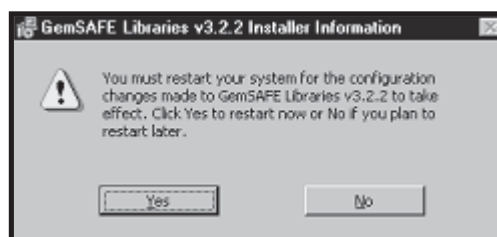


Figura 15

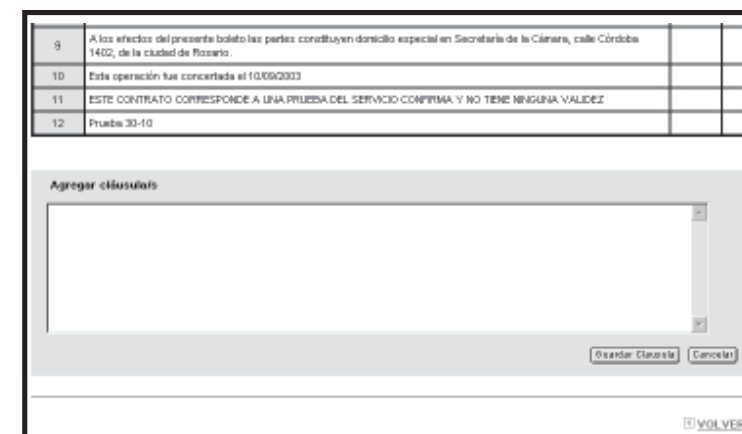
Luego de que el sistema reinicia completamente, en algunos casos, por la configuración particular de cada PC, puede que solicite la confirmación de una última configuración. La misma se notifica a través de una ventana (Ver figura 15). Aceptada la opción, se recomienda reiniciar la PC nuevamente

Una vez que revisó el contrato tiene cuatro opciones: Editar cláusulas, Guardar como Borrador, Guardar como definitivo, Cancelar.

Si presiona **Editar cláusulas**, el sistema lo lleva a una pantalla en la cual usted podrá ver las cláusulas fijas del contrato y tendrá además la posibilidad de agregar nuevas cláusulas para lo cual deberá ingresar el texto de las mismas en el cuadro de texto en la parte inferior de la página, presionar **Guardar Cláusula** y por último **Volver**

Figura 5

Pantalla de opción Agregar Cláusulas de Alta de Contratos. Primero: agregue cláusulas nuevas al contrato si lo desea tipeando en el cuadro de Agregar Cláusulas, Segundo: presione guardar Cláusulas. Por último presione Volver. Las cláusulas fijas se completan en base a la información ingresada en los campos de cabecera del contrato.



Las Clausulas adicionales pueden modificarse y eliminarse, no así las clausulas fijas. el sistema incorpora de manera automática las cláusulas fijas que son propias de cada Bolsa como así también las que solicitan los exportadores para cada tipo de contrato.

Si lo que desea es guardar el contrato como borrador deberá presionar **Guardar como borrador**. En este caso el contrato no ingresará al circuito de firma.

Para recuperar un contrato que ha sido guardado como borrador deberá presionar **Editar contratos Borrador** en el submenú de la sección de gestión de contratos. El sistema lo llevará a una página donde deberá elegir la empresa por la cual quiere recuperar un contrato en estado de borrador y deberá elegir también el tipo de contrato ya sea a fijar precio o a precio hecho y a continuación presionar **Aceptar**

El sistema lo lleva a otra pantalla donde le muestra los contratos que tiene en estado borrador según las características solicitadas. En este caso particular hay un solo contrato que es el que está buscando. En esta pantalla, lo que puede hacer con este documento es eliminarlo o recuperarlo y tomarlo de punto de partida de uno nuevo para lo cual tendrá que presionar **Eliminar** o **Modificar** respectivamente .

**Figura 6**

Página dos de Editar contrato Borrador. Primero: elija el contrato borrador que desea editar. Segundo: si quiere eliminarlo haga click en Eliminar y si quiere recuperarlo haga click en modificar.

Seleccione uno de los Contratos que usted puede editar según los parámetros que ha seleccionado previamente:

Usted está viendo: Contrato a Precio Hecho de la empresa Blanco S.A.

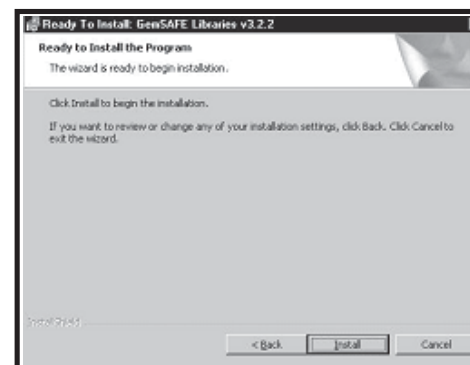
Resultado de la Selección: 1 contratos

Tipo de Contrato	Vendedor Nro Interno Producto	Corredor Nro Interno Cantidad	Comprador Nro Interno Unidad Medida	Monto Importe Destino	Modificar	Eliminar
Con intervención del corredor	Blanco S.A. operador MAUC	Celeste S.A. operador 500	Violeta S.A. operador TONELADA	0 ARROYO SECO	Modificar	Eliminar

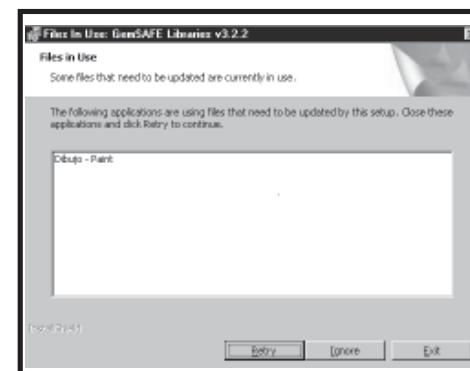
Si presiona **Modificar** recupera el contrato con la posibilidad de utilizarlo como punto de partida de un nuevo contrato.

Para guardar un contrato como definitivo presione **Guardar Como Definitivo** y el sistema le comunicará a través de un cartel que su contrato ha sido guardado con éxito y a partir de ahí ingresa al circuito de firma definido por default en la sección de administración o bien tomando los cambios en el circuito que el usuario hubiera efectuado utilizando el desplegable que se encuentra al final de la página de alta de contrato.

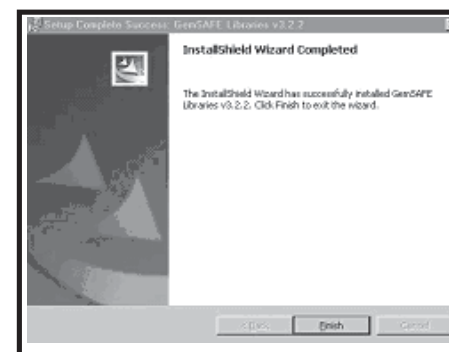
Si en cambio usted no quiere que el contrato sea guardado como definitivo ni como borrador debe presionar **Cancelar** y el sistema lo llevará nuevamente a la página inicial de Alta de contrato para que pueda cargar uno nuevo perdiendo los datos que haya cargado.



**Figura 10**



**Figura 11**



**Figura 12**

8° – Esta es la instancia final de la personalización de la instalación. Desde ahora en adelante, el programa administrador instalará todos los componentes necesarios. Para arrancar la instalación, se debe hacer clic en «Install» (Ver figura 10).

Desde esta etapa, el programa de instalación, va a realizar un escaneo sobre la PC del usuario. En aquellos casos en donde exista la posibilidad de que distintos programas se estén ejecutando a la par de la instalación, el sistema notificará con la imagen que se adjunta a la derecha, un detalle de los procesos que deberán finalizarse para continuar. Una vez que se cierren todos los procesos paralelos, se podrá continuar con la instalación, haciendo clic en «Retry» (Reintentar) (Ver figura 11).

Inmediatamente se sucederán una serie de ventanas que indicarán los distintos procesos de instalación.

Seguidamente, si el proceso se realizó satisfactoriamente, el sistema notificará la finalización de la instalación (Ver figura 12).

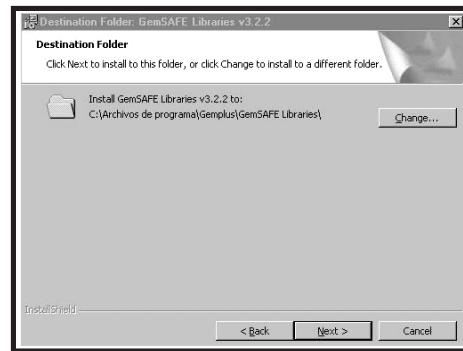


Figura 7

5° – En esta instancia, el usuario podrá seleccionar el directorio en donde desea que se instale el programa. (Desde la mesa de ayuda, se recomienda que no se cambie el directorio que se ofrece de manera predeterminada). El usuario podrá continuar con la instalación haciendo clic en «Next» (Ver figura 7).

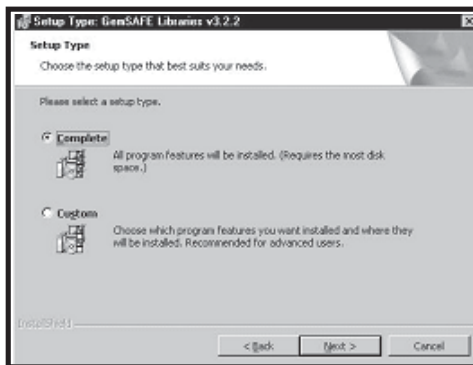


Figura 8

6° – Una vez culminado el paso anterior, el programa de instalación ofrece la posibilidad de elegir qué tipo de instalación se desea realizar. La opción correcta es «Complete». A porteriori, se sigue haciendo clic en «Next» (Ver figura 8)).

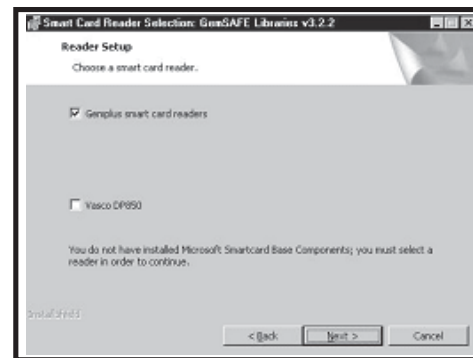


Figura 9

7° – Tildar la 1° opción y hacer clic en «Next» (Ver figura 9).

## 5.1 Reutilización de contratos

Esta funcionalidad brinda mayor agilidad a la herramienta permitiendo introducir un contrato al circuito, evitando su carga manual y para introducir cambios a un contrato que haya sido anulado por otra empresa. Si desea reutilizar un contrato ya ingresado en el sistema como punto de partida de uno nuevo puede hacerlo desde la pantalla de alta de contratos haciendo un click en la opción **‘si desea reutilizar un contrato ya ingresado, rechazado o anulado por la empresa Haga click aquí.’**

El sistema lo conduce a otra página desde la cual podrá elegir el tipo de contrato a reutilizar y el estado en el que el mismo se encuentra , ya sea Borrador, Anulado o Registrado.

Figura 7.1

Pantalla de selección de para metros de Reutilización de contratos. Primero seleccione el tipo de contrato que desea reutilizar. Segundo: seleccione el estado del contrato y por último presione aceptar.



tema le muestra los contratos que puede reutilizar según los parametros que haya antalla podrá identificar el contrato que desee y presionar reutilizar.

Figura 7.2

Segunda pantalla de reutilización de contratos. Elija el contrato que quiere recuperar y presione Reutilizar.

Tipo de Contrato	Compañía No. Sólido Producto	Carrador No. Sólido Código	Vendedor No. Sólido Código	Monto Inicial	Estado
NRRCCTO	COMSA S.A. 475 EDSA	Banco S.A. 475 TTTCTO	ANAR S.A. 475 TOMLABAS	PRECIO HORAS PUERTO SAN MARTIN	Reutilizar
NRRCCTO	COMSA S.A. 475 EDSA	Banco S.A. 475 TTTCTO	ANAR S.A. 475 TOMLABAS	PRECIO HORAS PUERTO SAN MARTIN	Reutilizar
NRRCCTO	VIAJES S.A. 4088 REAR	Banco S.A. 475 TTTCTO	COMSA S.A. 475 TOMLABAS	OLIVERO TRAFER MUSE ROS	Reutilizar

## 5.2 Importación de Contratos

Esta funcionalidad es de gran importancia dado que reduce sustancialmente los tiempos operativos de carga permitiendo el ingreso automático del contrato a través de importación de datos desde un archivo generado por el usuario.

Para la importación de contratos al sistema en forma automática deberá presionar en la opción de transferir contratos desde su PC al sitio en forma automática de la pantalla de alta de contrato.



**Figura 8**

Pantalla de alta de contrato para transferir contratos presione en la opción de transferir contratos desde su PC al sitio en forma automática

A continuación el sistema le muestra una nueva pantalla desde la cual presionando examinar podrá buscar en su PC el archivo que desea transferir al sistema y a continuación, presionando transferir, la operación de transferencia de contrato llega a su fin.

**Figura 8.1**

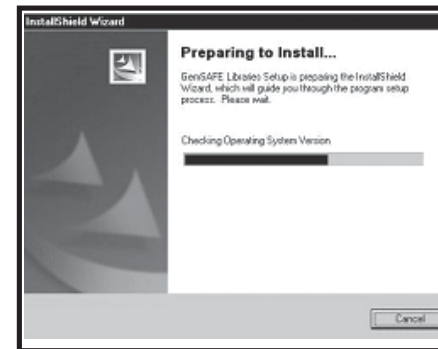
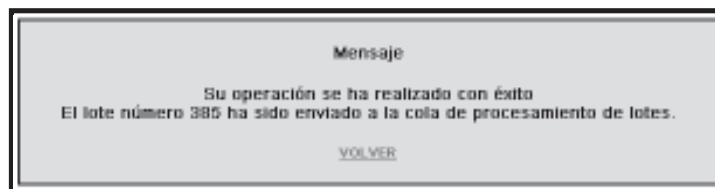
Pantalla de importación de contratos. Primero elija el campo de empresa. Segundo: presione examinar, el sistema le abrirá una pantalla desde la cual podrá elegir el archivo que desea importar desde su PC al sistema. Ingrese una dirección adicional de correo electrónico para que el sistema le reporte si el contrato se transfirió con éxito y presione transferir



A continuación el sistema emite un mensaje informando el número de lote. Los contratos cargados de esta forma son guardados en estado borrador. Para ingresarlos al circuito de firma consulte la sección 5 ( página 9).

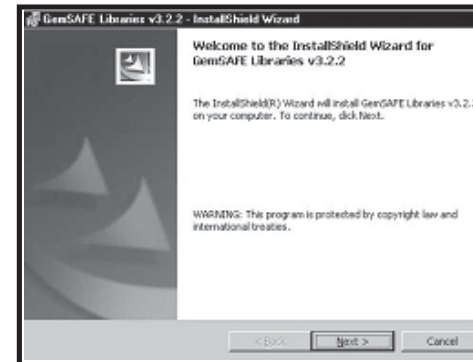
**Figura 8.2**

Mensaje de resultado de operación. Presione Volver



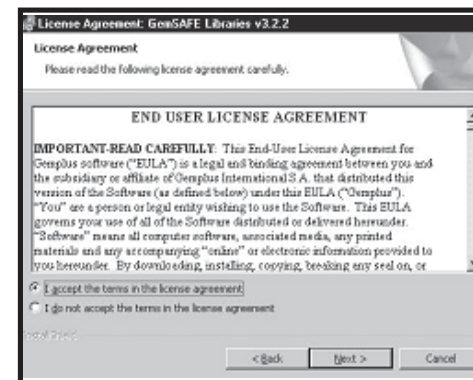
**Figura 4**

2° - El sistema comenzará a extraer los archivos necesarios para la instalación. Este proceso, durará unos instantes, dependiendo del rendimiento de cada Pc (Ver figura 4).



**Figura 5**

3° - Seguido, el programa de instalación, da la ventana de bienvenida. El usuario deberá hacer clic en «Next>» (Siguiente) para continuar (Ver figura 5)).



**Figura 6**

4° - El usuario deberá aceptar la licencia, paso seguido se habilitará el botón «Next>». Hacer clic ahí (Ver figura 6).

## Anexo II Instalación del lectograbador

### 1- Requerimientos de PC

- Windows 2000 y XP (el sistema está preparado para soportar también con Windows 98 y Millenium)
- 100 mb de espacio libre en el disco duro.
- 128 mb de memoria RAM (Funciona con 64 mb).
- Un puerto USB habilitado.
- Conexión a internet. (preferentemente banda ancha)
- Internet Explorer versión 6.0.

### 2- Instalando el dispositivo lectograbador



Figura 1

El lecto – grabador, está constituido por un dispositivo transparente, en donde se alojará la tarjeta, y por un cable adaptador – USB. El cable está provisto de dos extremos, el conector de plástico, debe introducirse, en el único sentido posible, dentro del dispositivo transparente. Paso siguiente, se conecta el extremo restante, el conector USB, en el puerto hembra del CPU de la máquina . Una vez cumplimentada dicha instancia, se observará que dentro del dispositivo transparente, comenzará a titilar una luz de tono verde, señal de que el lector está tomando corriente de la CPU.

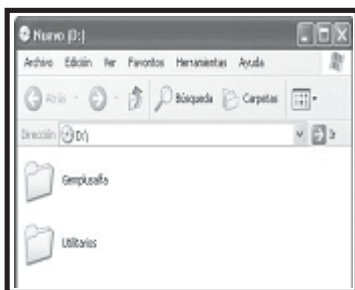


Figura 2

1º – Cerrar todos los programas que estén ejecutándose en el ordenador. Introducir el CD de instalación proporcionado por el servicio Confirma en el lector de CD/DVD alojado en la PC. Dentro del contenido del mismo, el usuario comprobará la existencia de una carpeta que diga GEMPLUSALFA (Ver Figura 2).

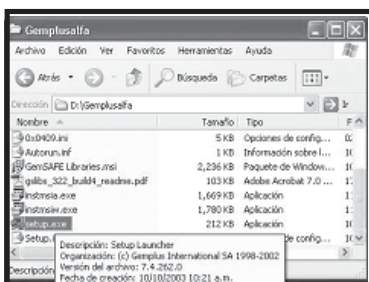


Figura 3

Dentro de dicha carpeta, el usuario encontrará una serie de sub-carpetas y archivos. Como resultado de tal detalle, el usuario deberá ejecutar, previa selección con doble clic o enter, el archivo Setup.exe (Ver Figura 3).

## 6. Consulta

Para consultar contratos, tiene que seleccionar la empresa por la cual quiere hacerlo (aparecerán las empresas en las cuales esta habilitado para consultar) además puede filtrar la búsqueda por una serie de parámetros tales como: Bolsa,Rol producto, Estado, Tipo de contrato y Sucursal, etc. En esta sección se pueden consultar boletos registrados y anulados, además de los boletos que estan en poder de la empresa pendeintes de control

Figura 9

Extracto de la pantalla de consulta. Primero: Seleccione los parametros para su búsqueda, Segundo: presione Mostrar contratos



Una vez que eligió los parámetros y completo los datos, presione Mostrar contratos A modo de ejemplo, supongamos que buscó los contratos de su empresa y que en condición eligió todos. A continuación, el sistema le genera un listado de todos los contratos en que interviene la empresa. Del mismo modo puede filtrar la búsqueda por rol de la empresa, permisos, y por estado de contrato como en Pendiente de control, en firma, anulado, controlado, registrado o todos. Otra alternativa es buscar el contrato por número interno de alguna de las partes o por combinación de partes dentro de un período determinado, se puede setear además que muestre los contratos en forma ascendente o descendente según la fecha de ingreso al sistema. El usuario puede establecer los filtros que utiliza habitualmente como predeterminados para no tener que elegirlos cada vez que ingresa a control firma, para esto debe elegir los filtros y tildar la opción establecer filtros predeterminados. También se incorporó una paginación para que se pueda saltar de pantalla.

Figura 9.1

Extracto de pantalla uno de Consulta. Primero: elija el contrato que quiere consultar, segundo: si quiere ver los documentos asociados presione hacer clic en la columna de Documentos Asociados, si quiere ver el contrato presione Ver Contrato en la columna de acción.

2. Consultar y administrar la información personalizada sobre sus contratos:

Resultado de la Selección: 2 contratos:

Tipo	Contrato	Fecha Contrato	Numero Interno	Cantidad Productos	Estado	Monto Ingresado	Estado	Facilidad de pago	Fecha Asignada	Acción
Contrato	ANANDA S.r.l.	200507...	000000	1000	REGISTRADO	10000000	REGISTRADO			Ver Contrato
Contrato	ANANDA S.r.l.	200507...	000000	1000	REGISTRADO	10000000	REGISTRADO			Ver Contrato

Mostrar 1 de 1  
Página 1 de 1

Acciones:

- Contrato pendiente de control
- Contrato anulado
- Contrato registrado
- Contrato pendiente por tiempo establecido
- Contrato hecho-direccionar sitio

Una vez generada la vista previa ; para acceder a ver el contrato completo presione Ver contratos, de esta forma tiene una vista en pantalla del boleto completo. (Ver figura 9.2)



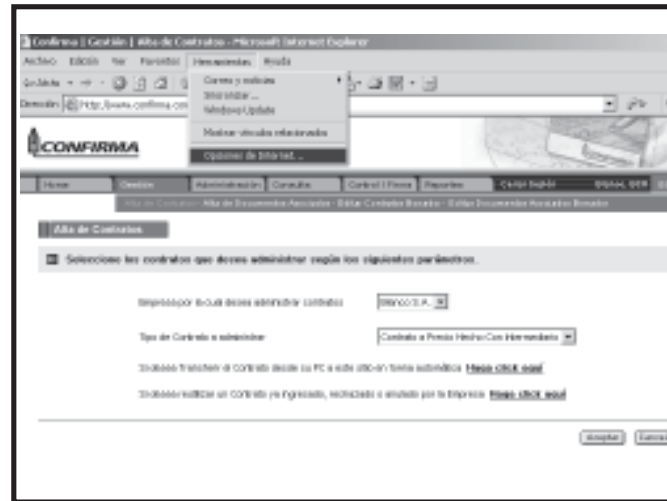
## Anexo I

### Procedimiento para una buena impresión de documentos del sistema

Para obtener una impresión óptima de los contratos y documentos asociados deberá ingresar por única vez a través de la barra de Internet Explorer»Herramientas»Opciones de Internet.

**Figura 32**

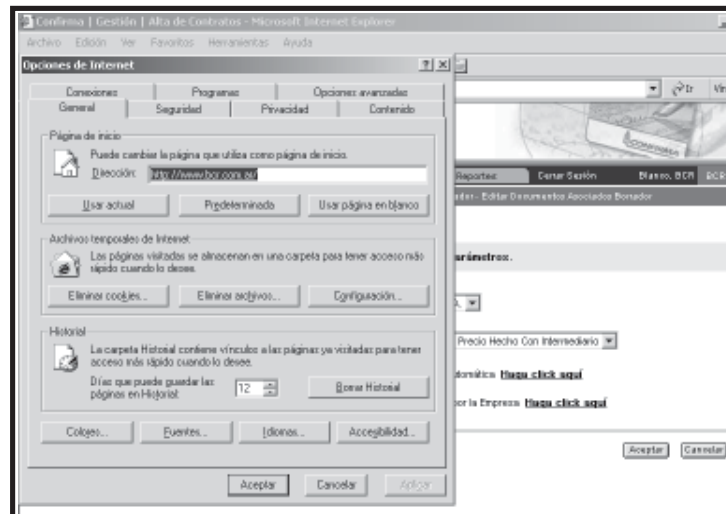
En el internet explorer. Presione Herramientas»Opciones de Internet.



En la página siguiente deberá presionar Avanzadas

**Figura 33**

Pantalla de Opciones de Internet. Presione la solapa de Avanzadas.



### 6.1. Impresión de Contratos por Lotes

Para acceder a esta función se debe seleccionar la opción Impresión de Contratos por lote, ver figura 9 pag. 13. A continuación el sistema abre otra pantalla en la cual se debe ingresar el rango de fecha de la consulta (la misma no debe superar los 7 días) y el estado de los contratos que desea imprimir. Otra de las posibilidades es colocar el numero de contrato que desea imprimir para la búsqueda de un contrato en particular .

**Figura 11**

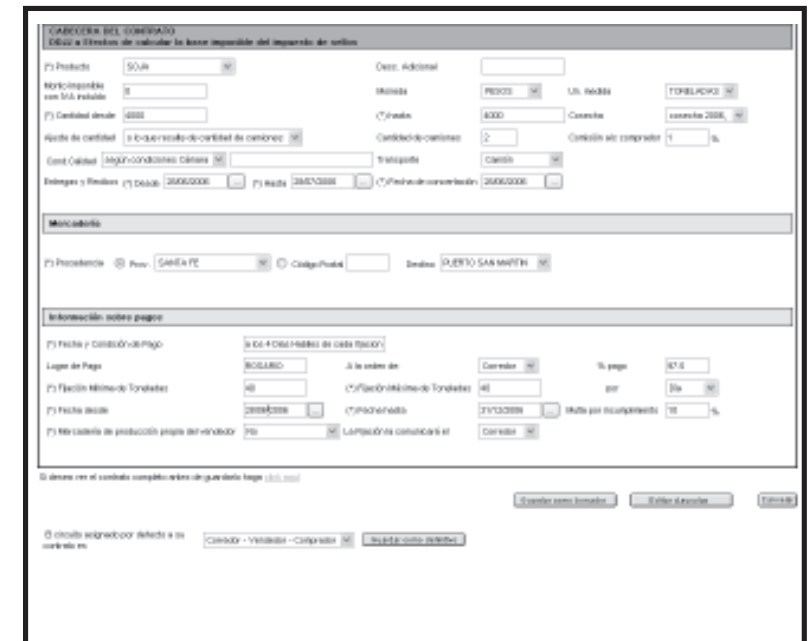
Pantalla de selección de lote a imprimir. Seleccione un rango de fecha de hasta 7 días, seleccione el estado de los contratos y presione cargar.



A continuación se genera una nueva pantalla en la que se debe presionar Imprimir.

**Figura 11.1**

Pantalla de impresión de contratos, presione imprimir .



## 7. Control/Firma.

En Control/Firma puede acceder a los contratos que se encuentren pendientes de control o firma por parte de su empresa aplicando los mismos parámetros que se mencionaron en consulta.

**Figura 12**

Pantalla uno de Control/Firma. Primero: Seleccione los parámetros a aplicar. Segundo: Presione Mostrar contrato

Una vez que completó los parámetros presione Mostrar contratos y el sistema le mostrará los contratos que encuadren con las especificaciones requeridas. Por ejemplo, si usted seleccionó en el filtro estado "pendientes de control", el sistema le mostrará aquellos contratos que aún no fueron controlados por ningún usuario de su empresa. Por el contrario, si usted selecciona "controlados", el sistema filtrará los contratos ya controlados por su empresa y que se encuentran pendientes de firma. Tiene la posibilidad también de seleccionar que la muestra sea en forma de fechas ascendentes o descendentes para el caso en que queremos ver antes los boletos mas viejos o mas nuevos respectivamente.

Tambien tiene la posibilidad de buscar un contrato puntual, cargando el número de alguna de las partes o cargando la combinación de partes intervinientes.

El usuario tiene la posibilidad de establecer filtros pre determinados según sea su necesidad, para eso deberá elegir los parametros de busqueda y a continuación tildar la casilla Establecer Filtros Predeterminados en el vértice inferior izquierdo de figura 12

Luego de realizar la búsqueda, tiene la posibilidad de **controlar y firmar documentos por lote**.

**Figura 13**

Pantalla de Control/Firma. Primero: elija el contrato al que quiere entrar con fines de control, firma o anulación, Segundo: Presione Ver Contrato. En esta página tiene la posibilidad de controlar o firmar por lote, Primero tilde los contratos que quiere firmar o controlar en los campos de las columnas de Control/Firma, segundo: presione el botón de controlar lote o el de firmar lote respectivamente.

Tipo de Documento	Comprador Nro Interno Producto	Controlador Nro Interno Cantidad	Vendedor Nro Interno Unidad Medida	Control	Firma	Otros
Contrato a Precio Hecho	Violeta S.A. 1819-0602 SOJA	Celeste S.A. 180480	Banco S.A. 1819-0602 TONELADA	Controlar <input type="checkbox"/>	Firmar <input type="checkbox"/>	Ver contrato
Contrato a Precio Hecho	Amarillo S.A. 08409-09876 MAIZ	Banco S.A. 125480	Violeta S.A. 08409-09876 TONELADA	Controlar <input type="checkbox"/>	Firmar <input type="checkbox"/>	Ver contrato
				Seleccionar todos	Firmar todos	

Presionando ver documento accede a la carta completa con los botones para firmar, controlar y anular y el tracking de la empresa .

**Figura 31**

Pantalla de ver documento. Puede revisar la carta y controlarla , firmarla o anularla

### 11. Control/Firma de documentos asociados

Para acceder desde control/firma a los documentos asociados debe presionar Documentos Asociados del submenú de la barra superior.

Como siguiente paso debe elegir el contrato para el cual desea controlar/firmar una carta, lo puede hacer ingresando el número de contrato o puede hacerlo directamente eligiendo la empresa en cuyo caso le mostrará todos los documentos asociados que tiene para la firma

**Figura 29**

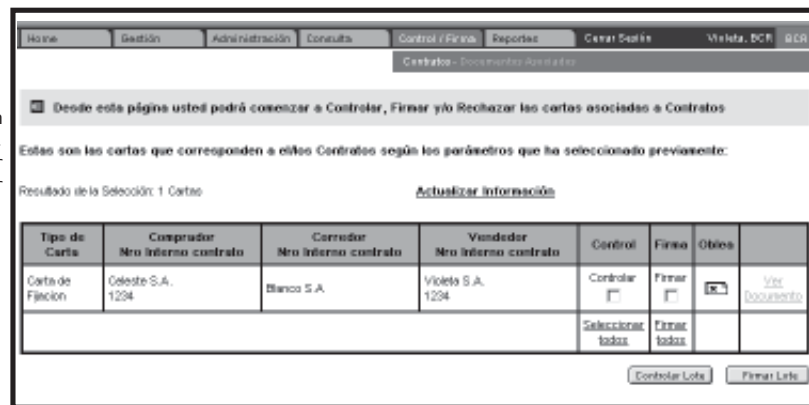
Pantalla de selección de parámetros de búsqueda. Ingrese número de contrato o empresa y presione aceptar.



En este caso, el sistema trajo como resultado de la selección dos cartas. Desde aquí puede firmar y controlar por lote como en el caso de los contratos o puede ingresar para ver el documento completo presionando **Ver Documento**.

**Figura 30**

Resultado de la selección según los parámetros. Puede firmar y controlar por lote o presionar ver documento

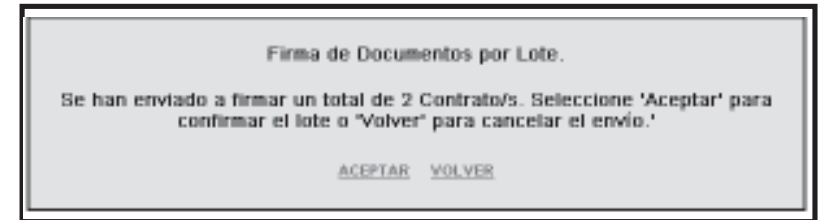


Esto se logra tildando el contrato que quiere controlar o firmar en el campo de las respectivas columnas y presionando **Controlar Lote** o **Firmar Lote** respectivamente. En el caso de control por lote, le aparece el primer contrato seleccionado para que usted lo controle, a continuación le aparece automáticamente el segundo y así sucesivamente hasta el final de la selección, en el caso de anular un boleto, el sistema le muestra el próximo que tiene para controlar.

En el caso de firma por lote, el sistema le comunica primero la cantidad de contratos que han sido enviados para firmar y si presiona Aceptar, el sistema envía el lote para la firma.

**Figura 14**

Pantalla de firma de documentos por lote. Presione Aceptar.



El sistema le muestra el resultado de la firma por lote con los detalles de cuales fueron los contrato firmados y cómo ha resultado la operación. Esta pantalla es opcional, desde la sección Administración se puede setear según el usuario quiera o no ver el mensaje.

**Figura 15**

Pantalla de resultado de firma por lote. Presione Volver.



Si desea firmar, controlar o anular un contrato determinado debe presionar Ver Contrato. El sistema le muestra a continuación el contrato con todos los datos y cláusulas, mostrando además en la parte inferior los botones de firma, control y anulación.

**Figura 16**

Segunda Pantalla de Control/Firma. Primero: revise el contrato, segundo: presione Controlar, Anular o Firmar, según corresponda.



Le permite visualizar además información respecto de cada acción que se ejecutó sobre el contrato como ser: cuando fue dado de alta (fecha y hora), quién fue la persona que lo dio de alta, el cargo, a que empresa pertenece y los mismos datos anteriores para cada persona que haya firmado, controlado o anulado el contrato. Además puede obtener un historial o tracking histórico con mayor grado de detalle presionando Ver Tracking Histórico.

Para finalizar presione Anular, Controlar, Firmar, según corresponda.

Para poder firmar, debe tener colocada correctamente la tarjeta inteligente (esto sucede cuando la luz del lectograbador queda encendido en forma permanente) en el dispositivo lectograbador e ingresar el Pin de la tarjeta Inteligente cuando el sistema lo requiera. Cada vez que saque la tarjeta del lectograbador o cierre el Explorer, el sistema le pedirá nuevamente el Pin de la tarjeta.

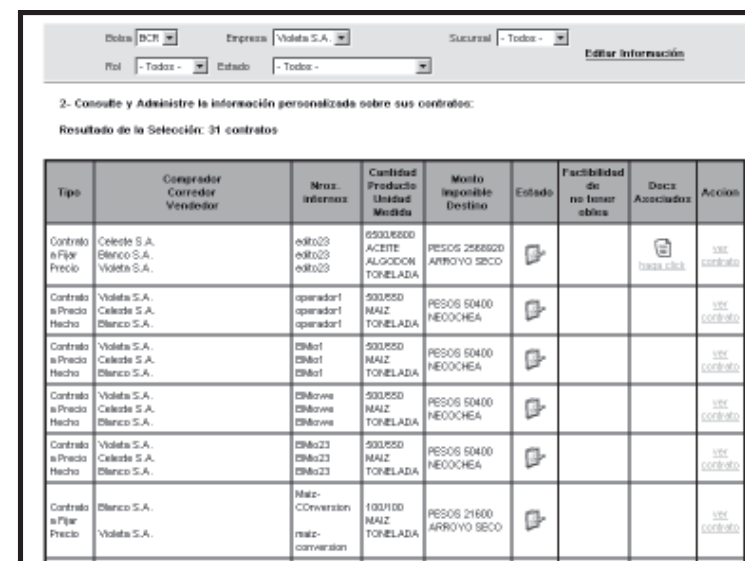
El sistema controla que la o las firmas ingresadas en cada empresa sean suficientes, en caso contrario el contrato queda en poder de la empresa hasta tanto sea firmado por las personas que correspondan. En el caso que usted anule un contrato, el sistema le mostrará un cuadro de texto en el cual tendrá que ingresar el motivo de la anulación. En este caso, el sistema enviará un mail a todos los usuarios que interactuaron con el contrato informando tal novedad.

## 10. Consulta de documentos asociados

Para consultar documentos asociados, debe ingresar por consulta, buscar el contrato al que se le ingresó la cláusula y presionar sobre el ícono que se encuentra en la columna de Documentos Asociados. Este ícono solo se mostrará en aquellos contratos que tengan documentos asociados.

**Figura 27**

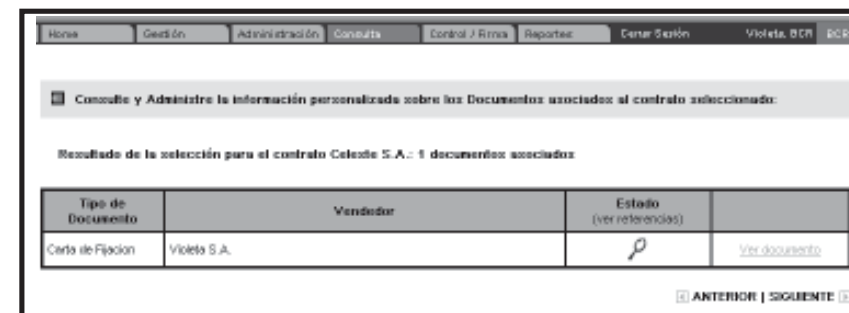
Pantalla de consulta de documentos asociados, Primero: identifique el contrato por el cual quiere consultar los documentos asociados, Segundo: presione sobre el ícono de Documentos Asociados.



Una vez que presione el ícono de documentos asociados aparecerá la siguiente pantalla que le mostrará todos los documentos asociados a ese contrato. Usted podrá acceder al documento presionando en ver documento.

**Figura 28**

Resultado de consulta de documentos asociados. Para ver el documento presione Ver Documento



### 9.1.3. Alta de Cartas de Anulación

En el caso de alta de una carta de anulación, deberá complpletar los datos requeridos.

Figura 26

Pantalla de alta de cartas de anulación. Deberá elegir destinatario y unidad de medida y completar los campos que están en blanco, elegir el circuito de firma que seguirá la carta y presionar guardar como pendiente de control y firma.

Una vez que completo todos los datos, puede agregar observaciones, segun el caso y elegir el circuito de firma que seguirá la carta. Puede guardar la carta como borrador, como pendiente de firma y control o cancelar el ingreso de la misma. Desde esta página podrá además imprimir la carta.

Cuando realice alguna de las operaciones de firma y control, el sistema le informará que su operación ha sido realizada con éxito y podrá volver a la página principal presionando Volver. Si usted habilita la opción de aviso por correo electrónico, cada vez que tenga un contrato por firmar, el sistema se lo comunica automáticamente a la dirección declarada . Por último, cuando el contrato se encuentra firmado por todas las partes, el sistema emite la oblea de certificación y se registra automáticamente en la Bolsa, en este momento, si usted así lo definió, le llegara un correo avisandole de dicha registracion agregando además de los datos de las partes, el número de Oblea (si corresponde) y el número de registracion.

En esta sección el usuario tiene la posibilidad de bajar los boletos pendientes de control a su PC en formato XML

## 8. Reportes.

### 8.1 Contratos en Curso

Desde esta página usted podrá hacer un seguimiento de todos los contratos que fueron dados de alta en los cuales usted participa y que aún se encuentran en proceso de firma. Esta tabla es muy útil para saber cuantos contratos tiene abiertos y detectar eventualmente inconvenientes que estén demorando la operación.

Figura 17

Extracto de pantalla 1 de reportes: Si quiere ver más detalles de los contratos presione sobre los números.

Ingresados en periodo	Vendedor	Corredor	Comprador
Hoy	3	3	0
5 días atrás	0	0	0
Max de 5 días atrás	6	0	3

**Figura 18**

Extracto de segunda pantalla de reportes: Para ver el contrato completo y tener acceso al tracking histórico del mismo presione Ver contrato.

Contratos en curso en el sistema de Firma Digital					
Contrato en poder del Comprador en los circuitos la empresa Blanco S.A. (a el período por el E. otro arbitraje o la lista actual) (3742288)					
Tipo de Contrato	Comprador Nro. Interno Producto	Corredor Nro. Interno Cantidad	Vendedor Nro. Interno Entidad Medida	Oficio	Acción
Contrato a Precio Fijo	Blanco S.A. 1000 BASE	Violeta S.A. 2000 TONELADAS	Blanco S.A. 2000 TONELADAS		Ver Ver Detalle
Contrato a Precio Fijo	Blanco S.A. 2000000000 AGRI ALGODON	100000	Anaño S.A. 2000000000 TONELADAS		Ver Ver Detalle
Contrato a Precio Fijo	Blanco S.A. 500 AGRI CAFIADO	Violeta S.A. 500 200000	Anaño S.A. 200 TONELADAS		Ver Ver Detalle

## 8.2 Reporte Detalle de Contratos.

**Figura 19**

Pantalla de Detalle de Contratos. Primero: seleccione los parámetros de búsqueda. Segundo: presione Mostrar Contratos

Inicio | Contratos | Administración | Contratos | Control y Firma | Reportes | 04/12/2003 | 09:48:05 AM

Contratos en curso en el sistema de Firma Digital

Seleccione uno de los siguientes criterios de filtro de contratos si desea personalizar su información, luego haga click de Mostrar Contratos.

Origen:  Origen:  Sucursal:

Por:  Por:  Si Pasa De:

Producto:  Tipo Contrato:

Check-Ingreso al Sistema:  Fecha:

Número de Contrato (Intern/Comprador):  Corredor:

Número de Contrato (Intern/Vendedor):  Vendedor:

Número de Contrato (Intern/Corredor):  Corredor:

Ordenar Contrato:

## 9.1.2 Alta de cartas de Ampliación.

En el caso de carga de una carta de ampliación de contrato, el procedimiento a seguir es el mismo. Primero deberá ingresar por gestión, presionar Alta de documentos asociados, a continuación elija el tipo de carta, empresa y el número de contrato si lo conoce, luego identifica el contrato para el cual quiere cargar la carta y presiona seleccionar. Como resultado de este proceso, aparece la carta de ampliación vinculada a ese documento.

**Figura 25**

Pantalla de alta de Cartas de ampliación. Deberá completar los datos de las casillas, elegir el circuito de firma y presionar guardar como pendiente de control y firma.

Carta de Ampliación de Contrato

Rosario, 4 de Diciembre de 2003

Destinatario de la carta:

Señores:

Violeta S.A.  
Violeta 1250 PB  
ROSARIO  
Santa Fe

Res.

Nro. Contrato Vendedor:  Nro. Contrato Comprador:

Nro. Contrato BCR:

Nro. Carta ampliación Vendedor:  Nro. Carta ampliación Comprador:

De nuestra consideración:

Por medio de la presente confirmamos haber convenido la siguiente **AMPLIACIÓN** sobre el contrato de referencia:

Fecha de entrega hasta: , cantidad de:

de  a   por

En la carta usted deberá completar los datos requeridos. Como último paso debe elegir el circuito de firma y presionar Guardar Carta como Borrador, Guardar Carta como Pendiente de Control y Firma o Cancelar Ingreso. Tendrá además la posibilidad de imprimir la carta a través del botón de imprimir que se encuentra al pie de la misma.

Sin otro particular, les saludamos muy atentamente.

Observaciones:

El circuito asignado por defecto a su contrato es:

Cuando presiona seleccionar sobre un contrato determinado, aparece el documento asociado a dicho contrato que usted eligió. Deberá completar los datos de número de carta de fijación del vendedor y del comprador, la cantidad de toneladas que desea fijar y el precio de la fijación.

**Figura 24**

Carta de fijación. Deberá completar los datos de cantidad, precio, número de carta y observaciones en su caso, elija el circuito de firma y a continuación presione guardar carta como pendiente de control y firma

Tendrá la posibilidad de agregar observaciones y elegir el circuito de firma para el documento. Luego de haber completado todos los datos, podrá guardar el documento como borrador, pendiente de control y firma o en su caso cancelarlo. Desde esta página puede imprimir la carta.

Desde esta página podrá imprimir los reportes y bajar contratos de la página en formato XML.

**Figura 19.1**

Pantalla resultante de detalle de contratos. Desde esta pagina puede imprimir el reporte o bajar el XML de los contratos presionando imprimir y bajar contratos de la página a XML respectivamente

Fecha desde	Fecha hasta	Empresa	Estado	Fecha desde	Fecha hasta
21/06/2001	27/10/2001	Blanco S.A.	Registrado	21/06/2001	27/10/2001
21/06/2001	27/10/2001	Blanco S.A.	Registrado	21/06/2001	27/10/2001
21/06/2001	27/10/2001	Blanco S.A.	Registrado	21/06/2001	27/10/2001
21/06/2001	27/10/2001	Blanco S.A.	Registrado	21/06/2001	27/10/2001
21/06/2001	27/10/2001	Blanco S.A.	Registrado	21/06/2001	27/10/2001
21/06/2001	27/10/2001	Blanco S.A.	Registrado	21/06/2001	27/10/2001
21/06/2001	27/10/2001	Blanco S.A.	Registrado	21/06/2001	27/10/2001
21/06/2001	27/10/2001	Blanco S.A.	Registrado	21/06/2001	27/10/2001
21/06/2001	27/10/2001	Blanco S.A.	Registrado	21/06/2001	27/10/2001
21/06/2001	27/10/2001	Blanco S.A.	Registrado	21/06/2001	27/10/2001
21/06/2001	27/10/2001	Blanco S.A.	Registrado	21/06/2001	27/10/2001
21/06/2001	27/10/2001	Blanco S.A.	Registrado	21/06/2001	27/10/2001

### 8.3 Bajar contratos HTML.

Otra posibilidad es bajar los contratos registrados en un formato html (formato similar al que se visualiza en pantalla), de esta forma se puede almacenar posteriormente en CD como medio de archivo digital. Para ejecutar esta opción se debe ingresar en el submenú Bajar Contratos HTML de la sección Reportes, ingrese un rango de fecha no superior a 31 días y el sistema genera un archivo que luego de unos minutos le aparece en pantalla para la descarga, vale aclarar que el usuario puede seguir trabajando en la página mientras el mismo se genera e incluso puede cerrar la aplicación y el sistema se lo muestra para descargar la próxima vez que ingresa.

**Figura 20**

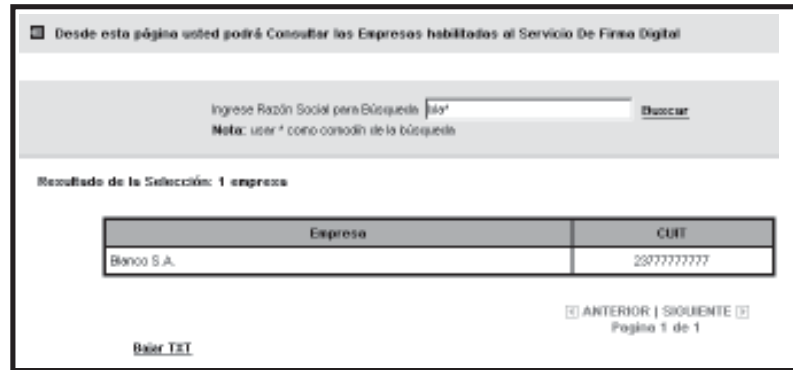
Pantalla de generación de HTML ingrese un rango de fecha no superior al mes y presione generar reporte.

### 8.4. Reporte de Empresas Habilitadas

En reportes también tiene la posibilidad de obtener información de cuáles empresas están habilitadas en el servicio. Para esto deberá presionar en el submenú de la barra superior en Empresas Habilitadas.

**Figura 21.1**

Pantalla de reporte de empresas habilitadas. Ingrese razón social o letras integrantes de la razón social seguidas de un asterisco, o bien asterisco solo si quiere conocer todas las empresas habilitadas y a continuación presione Buscar.



Tendrá la posibilidad de bajar la información a su sistema en un formato TXT.

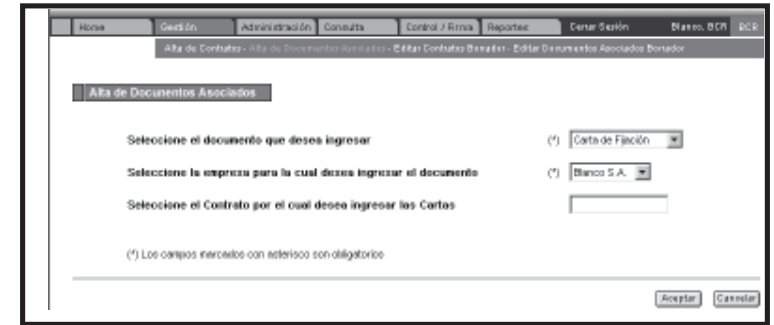
### 9. Alta de documentos asociados

Se encuentra habilitada en el sistema la generación de cartas de fijación de precios, cartas de ampliación y cartas de anulación. Para dar de alta documentos asociados debe ingresar desde gestión por el submenú de la barra superior presionando Alta de documentos asociados. En la siguiente pantalla, deberá ingresar el tipo de documento que desea cargar ( Carta de fijación, Carta de anulación o Carta de ampliación) y la empresa, si tiene el número del contrato para el cual desea cargar el documento asociado puede ingresarlo y el sistema le mostrará solamente ese contrato, en caso contrario, el sistema le mostrará los contratos por los que usted podrá cargar documentos asociados según el caso.

### 9.1.1. Alta de Cartas de Fijación

**Figura 22**

Primer pantalla de alta de documentos asociados. Primero: elija el tipo de documento a ingresar, segundo: elija la empresa y el número de contrato si desea obtener solamente un contrato específico por último presione aceptar



Si desea cargar una carta de fijación y no ingresa el número de contrato, el sistema le muestra los contratos en los cuales usted esté habilitado para fijar precio según se haya estipulado en el contrato.

**Figura 23**

Segunda pantalla de alta de documentos asociados. Primero: identifique el contrato para el cual desea cargar un documento asociado. Segundo: Presione seleccionar.

