

FIRMA DE DOCUMENTOS EN OFFICE XP



Camerfirma

Versión 1.1

03 de febrero de 2004

ÍNDICE

1. <i>Introduccion</i> _____	3
2. <i>Firma de documentos</i> _____	3
3. <i>Multiples firmas</i> _____	6
4. <i>Documento firmado</i> _____	8
5. <i>Identidad del firmante</i> _____	9

1. INTRODUCCION

La firma de documentos de Office XP (hojas de Excel, documentos de Word y presentaciones Power Point) garantiza la integridad de la información firmada y la identidad del firmante:

- **Integridad de la información firmada**

La firma garantiza que el contenido del documento no se ha modificado desde que fue firmado. En el momento que intentemos modificar un documento firmado, las firmas desaparecerán.

- **Identidad del firmante**

El certificado con el que ha sido firmado el documento, garantiza que el firmante es quien dice ser.

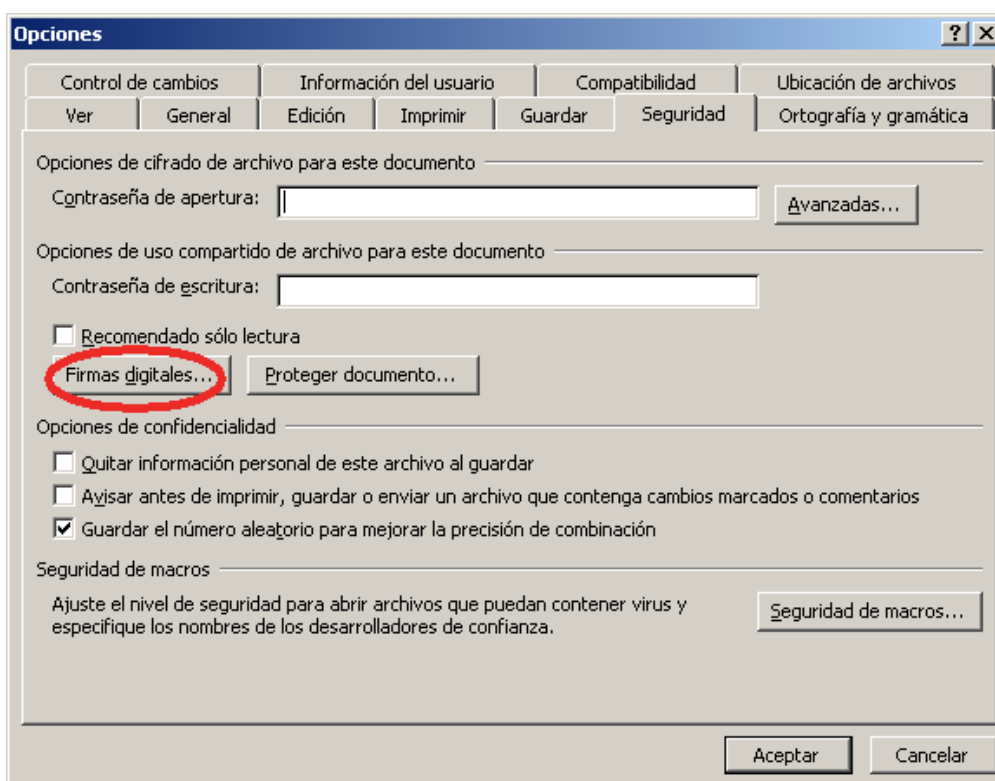
En este documento se describe cómo firmar un documento con XP, cómo ver la identidad del firmante y el caso de firmas múltiples.

2. FIRMA DE DOCUMENTOS

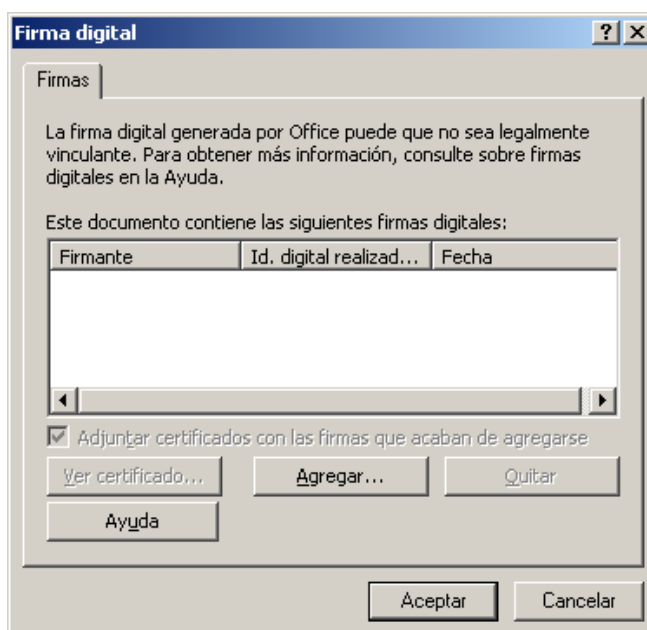
Para firmar un documento es necesario disponer de un certificado digital instalado en el almacén de Windows o en el caso de Certificados en formato Hardware(tarjeta, token...etc) se debe disponer del software necesario para que el Certificado sea visible por Windows.

Los pasos a seguir para la firma son los siguientes:

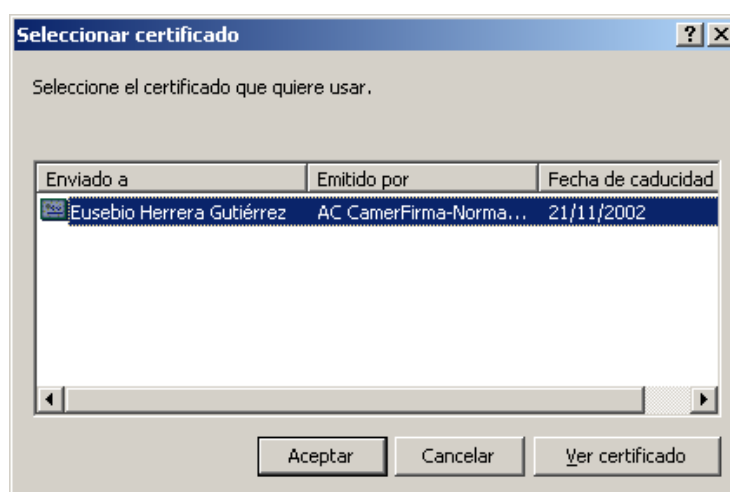
1. Guardaremos el documento a firmar
2. En el menú *Herramientas*, seleccionaremos *Opciones*. Nos aparecerá el menú donde debemos seleccionar *Seguridad*. En esta pestaña podemos ver ya el botón para ver las *Firmas digitales*.



Si pulsamos este botón, nos aparecerá la siguiente pantalla:



Donde deberemos pulsar *Agregar* si queremos firmar digitalmente el documento actual. En ese instante nos aparecerá la lista de certificados disponibles con los que realizar la firma.



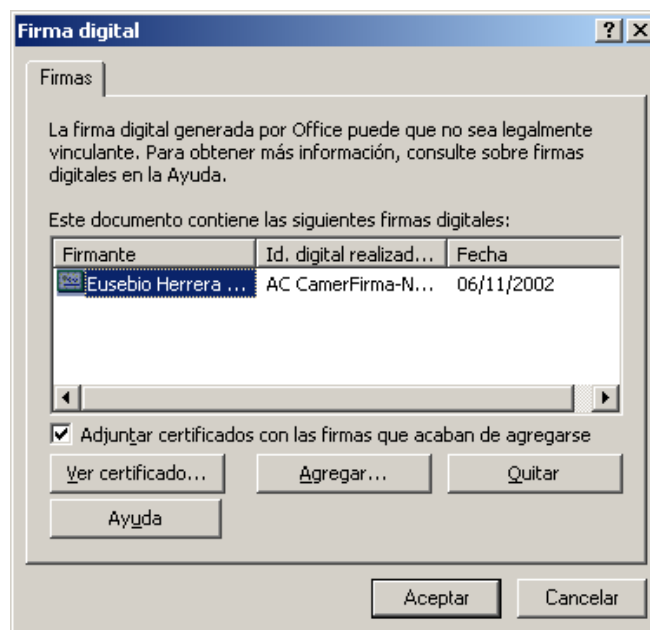
Seleccionaremos nuestro certificado, pulsamos *Aceptar* y en ese momento se procederá a la firma para lo cual se nos solicitará el PIN del certificado.

A continuación, en la siguiente pantalla, pulsaremos *Aceptar*.

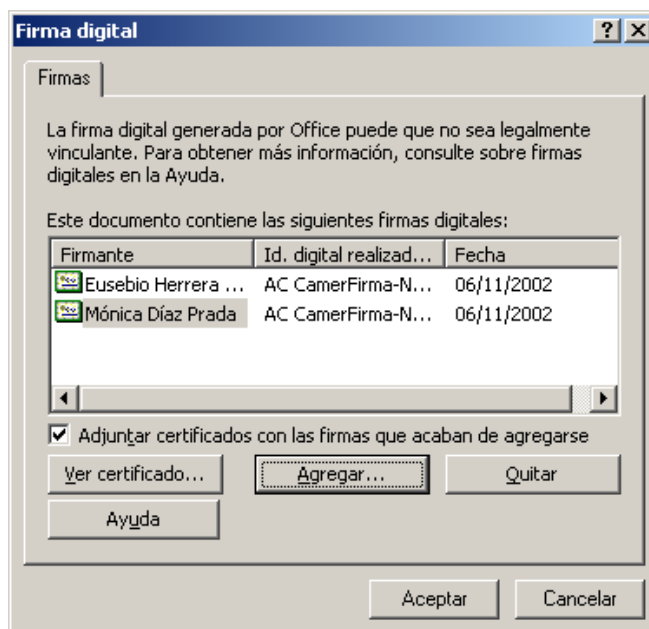
3. MULTIPLES FIRMAS

Es posible agregar más de una firma a un documento. Como ya hemos comentado antes, en el momento en que el documento se modifique, las firmas desaparecerán. Si la persona (o las personas) que ha generado la firma, es la misma que está modificando el documento, deberá firmarlo de nuevo tras guardar las modificaciones.

Un documento puede estar firmado por una sola persona:



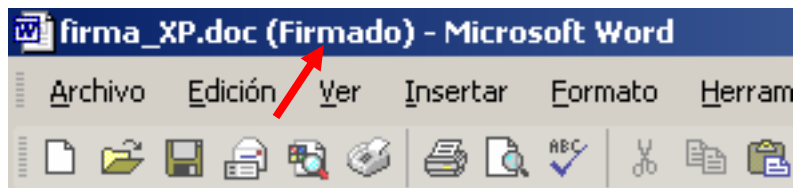
O por más de una:



4. DOCUMENTO FIRMADO

Al abrir un documento Word, podemos ver si ha sido firmado o no. En el caso de que haya sido firmado, aparecerá:

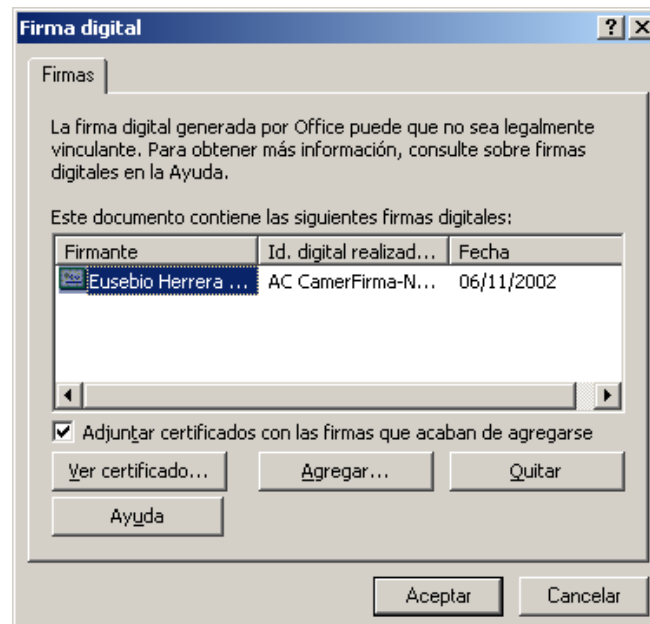
- En la esquina superior izquierda de la pantalla, la palabra "(Firmado)"



- Un membrete en la parte inferior de la pantalla.

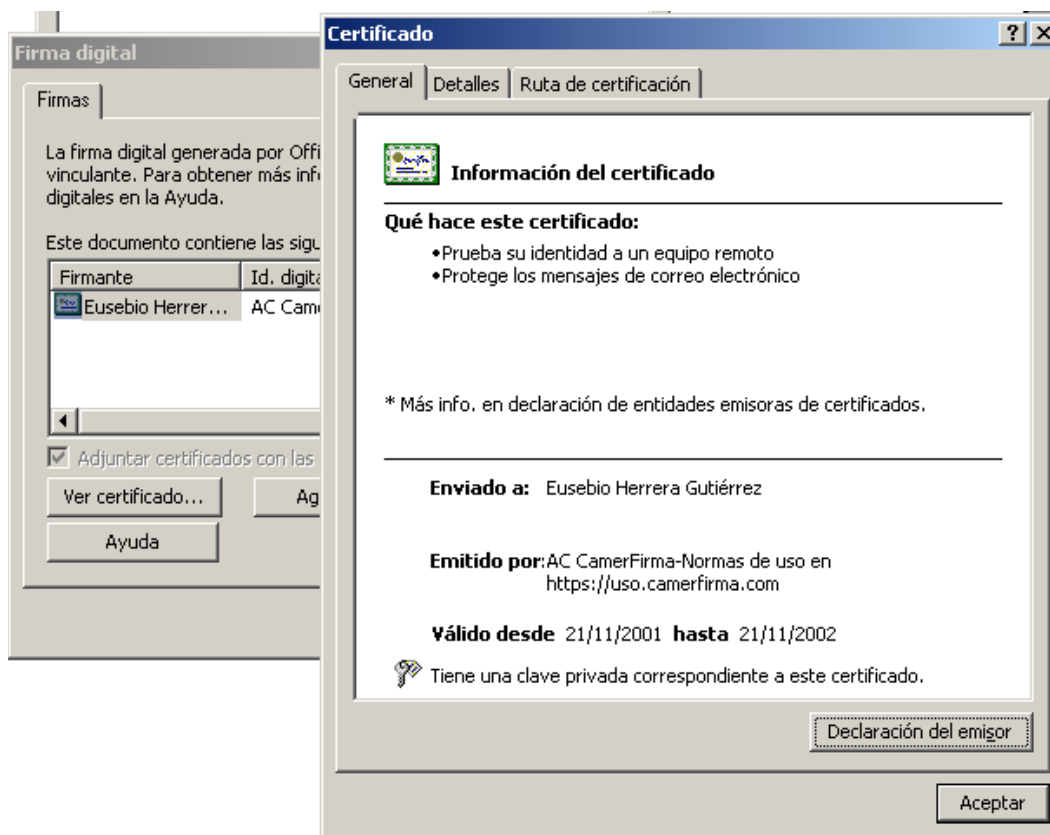


Si hacemos doble clic sobre el membrete, podemos ver quién ha firmado el documento



5. IDENTIDAD DEL FIRMANTE

Para comprobar la identidad del firmante, pulsaremos sobre el membrete, tras lo cual podemos pulsar *Ver certificado* para observar los datos del certificado con el que ha sido realizada la firma.



Para más seguridad



Certificado Digital

Firma de documentos en Office XP

Más información:

www.camerfirma.com

sosporte@camerfirma.com



Camerfirma

AC CAMERFIRMA SA CIF A 82743287

C/ Serrano nº 93 28006 MADRID Tel. 902 361 207 Fax. 91 561 07 69

sosporte@camerfirma.com <http://www.camerfirma.com>