Manual para Firmar Documentos Microsoft Office

Manual para Firmar Documentos Microsoft Office

Objetivo

El objetivo es poder firmar documentos **Word, Excel, PowerPoint**, para proporcionar una mayor seguridad a su información de manera digital.

Propósito

El propósito es firmar un documento de estas características, la firma digital permite incluir dentro de sus propiedades la encriptación del mismo, dejando un registro de firma, para que no se pueda modificar o adulterar dicho documento.

Alcance del proceso

Firmar documentos tanto con **Certificado de Firma Electrónica**, como con **Firma Electrónica Avanzada**.

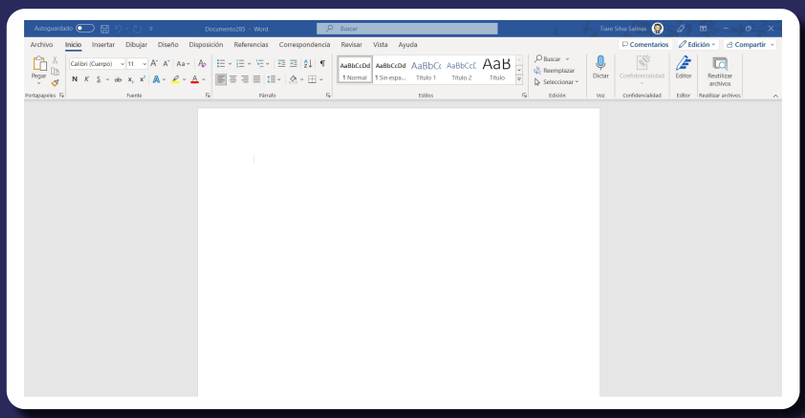
Puntos a considerar

Este proceso se puede realizar desde cualquier equipo con software Office 2010 y versiones posteriores.

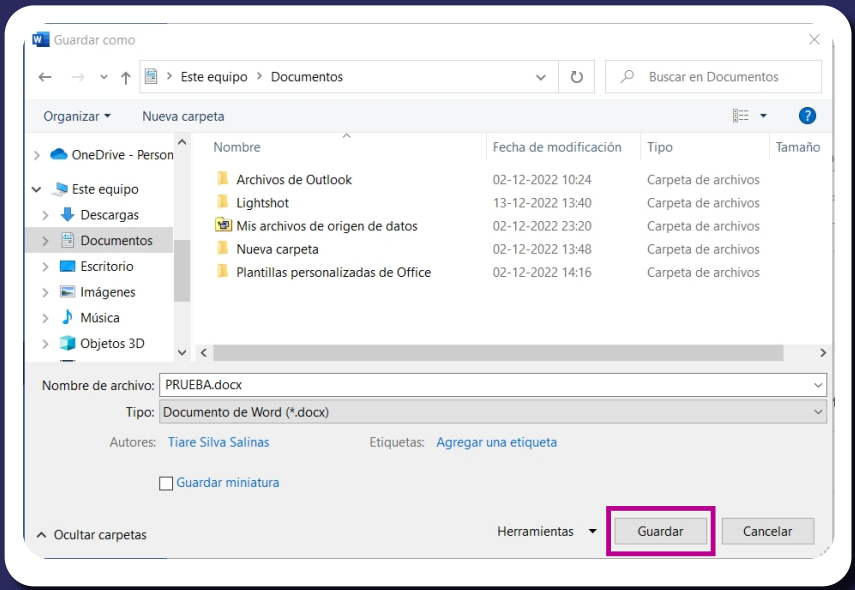
Firmar Digitalmente en Office

Word

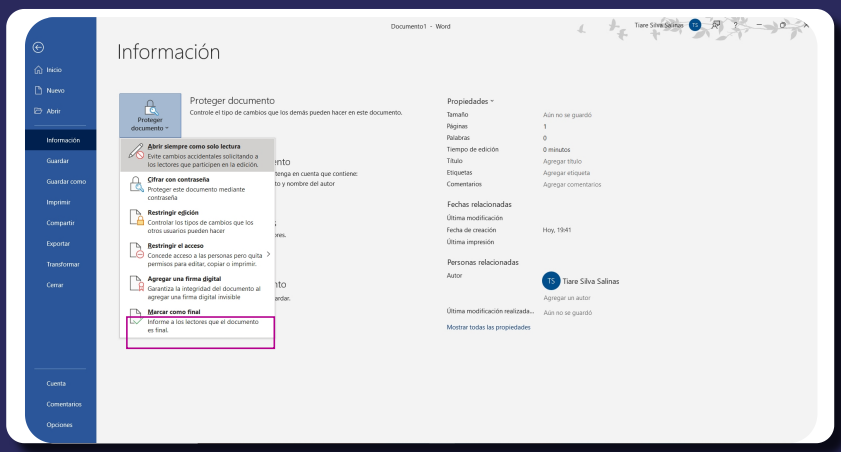
1. Se debe abrir un documento nuevo o un documento listo para firmar. Luego de eso, se debe incluir información dentro del documento.



2. Debe guardar el documento para proceder a firmarlo digitalmente.

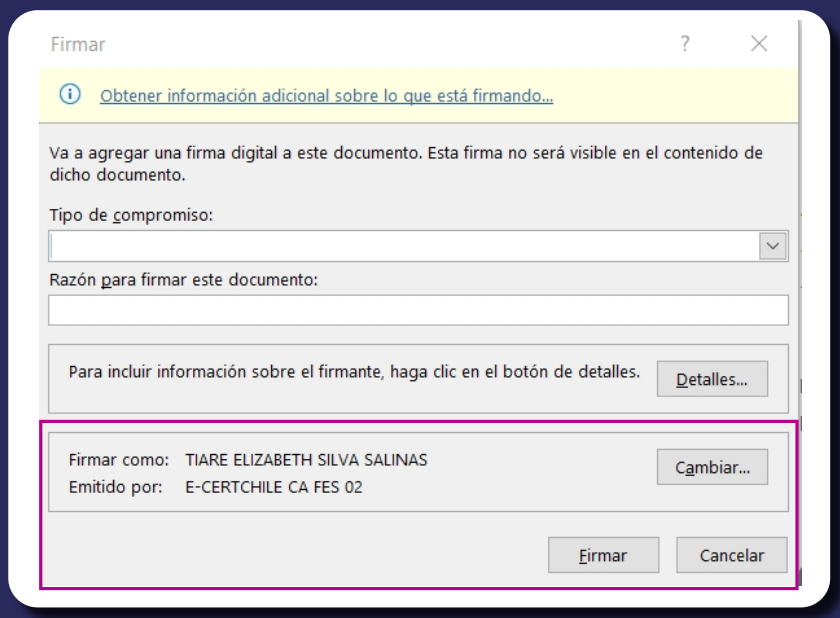


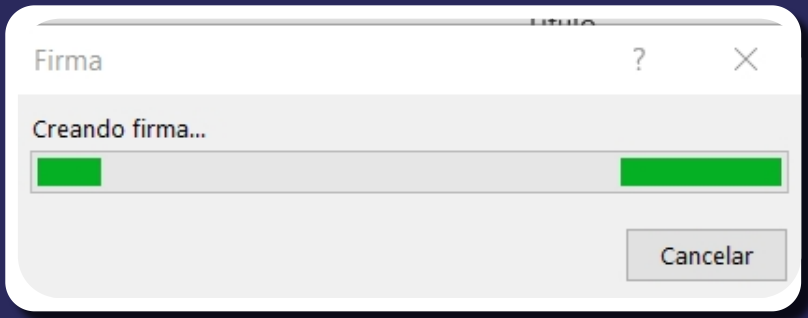
3. Debe dirigirse a **Archivo — Información Proteger — Documento — Agregar una firma digital.**



4. En el mensaje de Office, debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

Al realizar esta acción se abrirá una ventana donde podrá escoger el certificado, agregar un comentario u observación del motivo del por qué está firmando su documento.
Debe hacer clic en el botón Firmar.

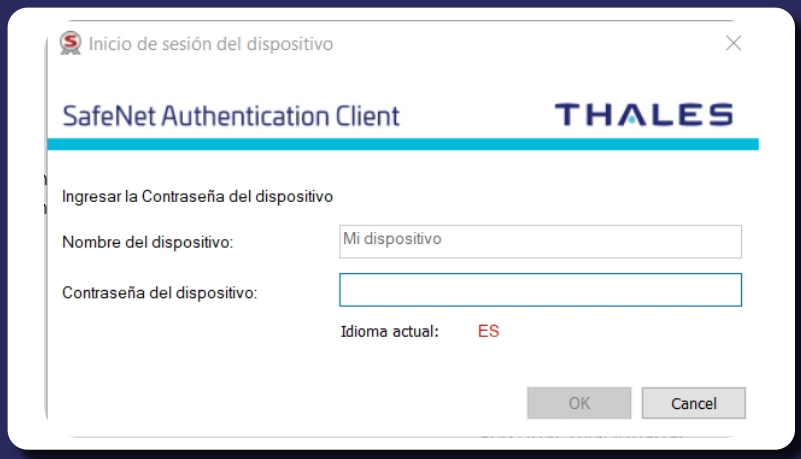


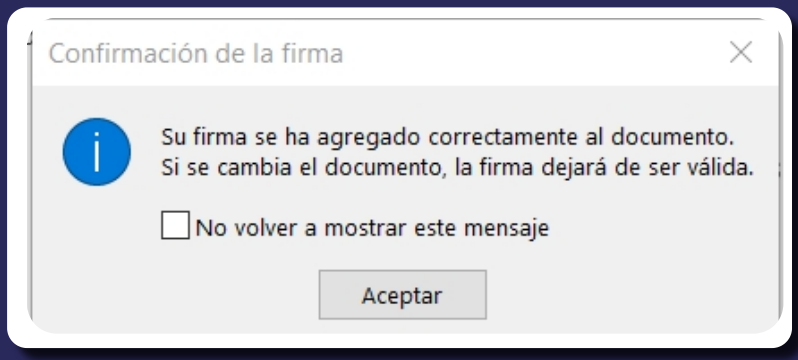


FES Y FDA

5. Se solicitará la clave asociada al Certificado de Firma Electrónica Simple y la Firma Electrónica Avanzada, marcar Conceder permiso e ingresar clave haciendo clic en el botón **Aceptar**.

Se confirmará que se ha agregado la firma al documento.

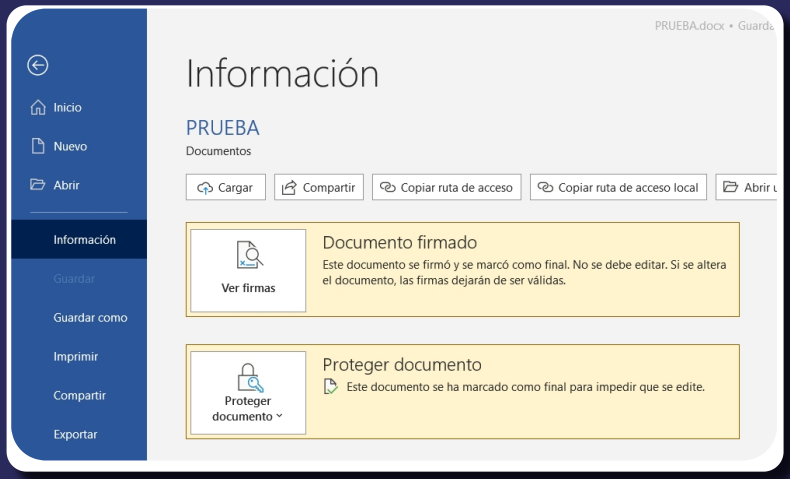




6. En Archivo — información podrá verificar la firma digital ya agregada al documento y su correspondiente validación.

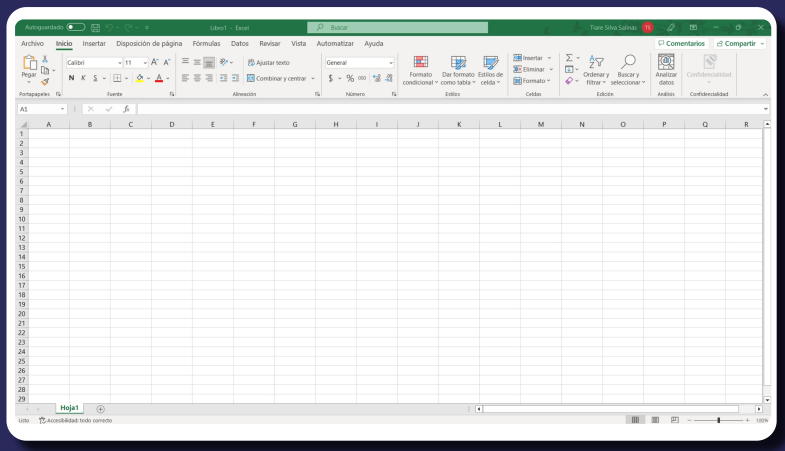
El documento firmado no puede ser modificado ni adulterado.

Cualquier cambio dentro del documento elimina

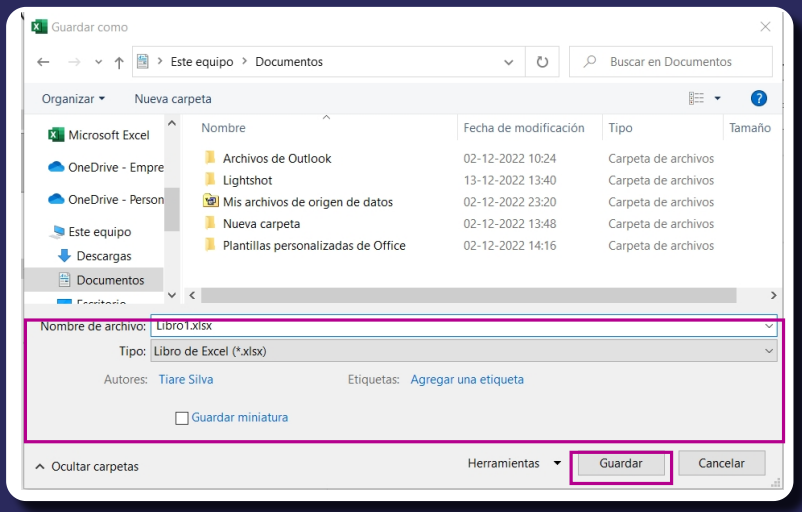


Excel

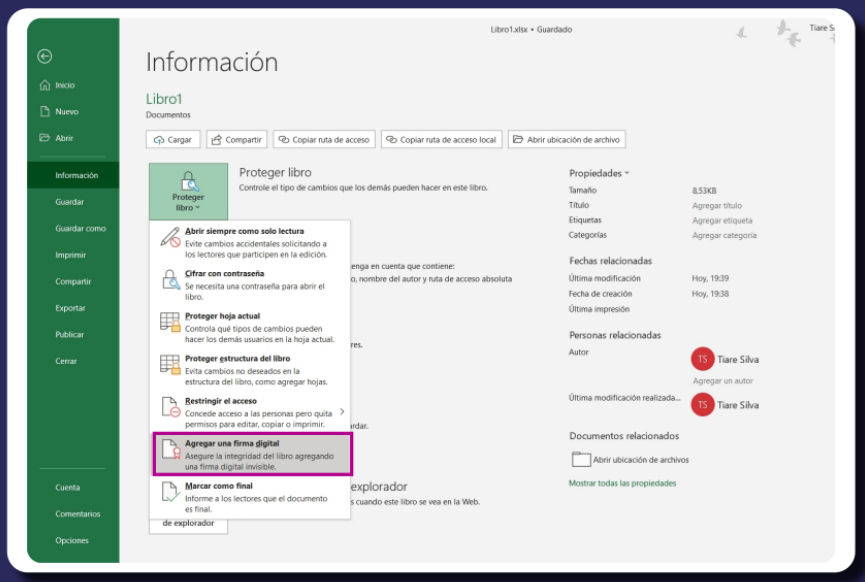
1. Debe abrir un documento nuevo o uno listo para firmar, luego de eso incluir información dentro del documento.



2. Luego de este paso debe guardar el documento para proceder a firmarlo digitalmente.

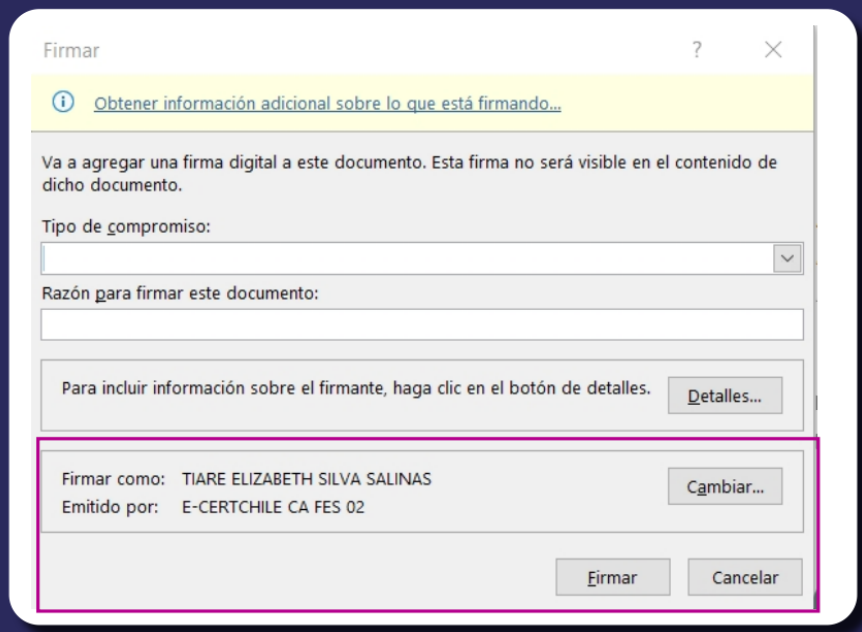


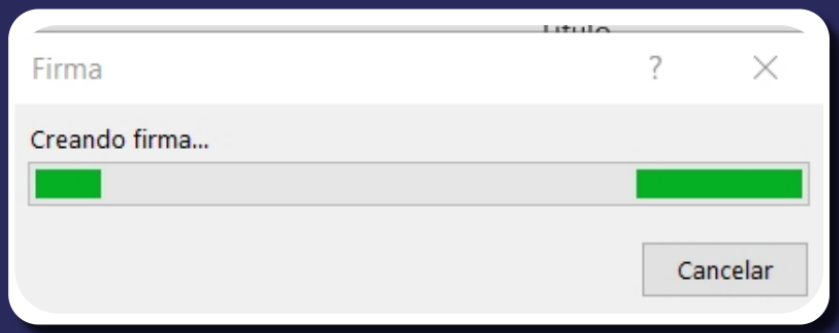
3. Debe dirigirse a **Archivo — Información — Proteger Documento** **Agregar** una firma digital.



4. Al realizar esta acción se abrirá una ventana donde se le permitirá escoger el certificado y agregar un comentario u observación del motivo por qué está firmando su documento.

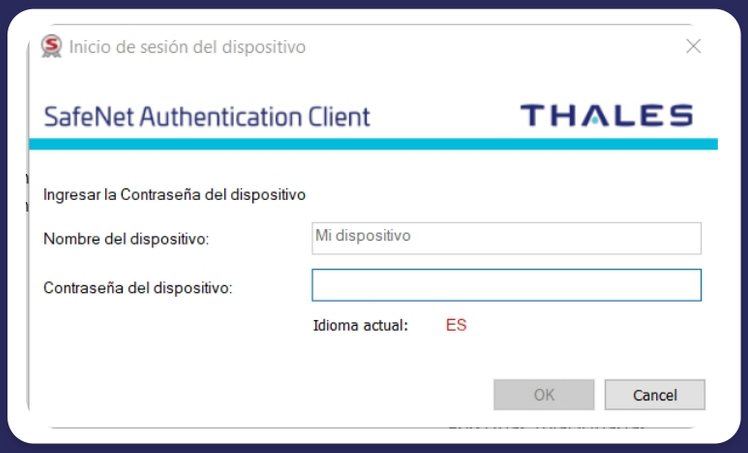
Hacer clic en el botón Firmar.
En el mensaje de Office, hacer clic en el botón Aceptar.

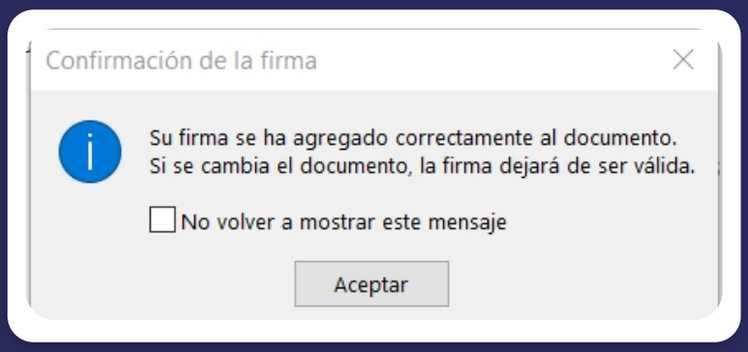




5. Se solicitará la clave asociada al Certificado de Firma Electrónica Simple y la Firma Electrónica Avanzada, marcar Conceder permiso e ingresar clave haciendo clic en el botón Aceptar.

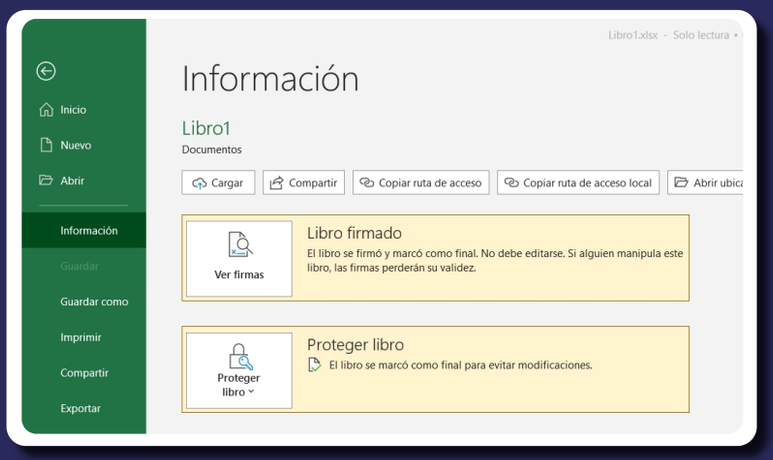
Se confirmará que se ha agregado la firma al documento.





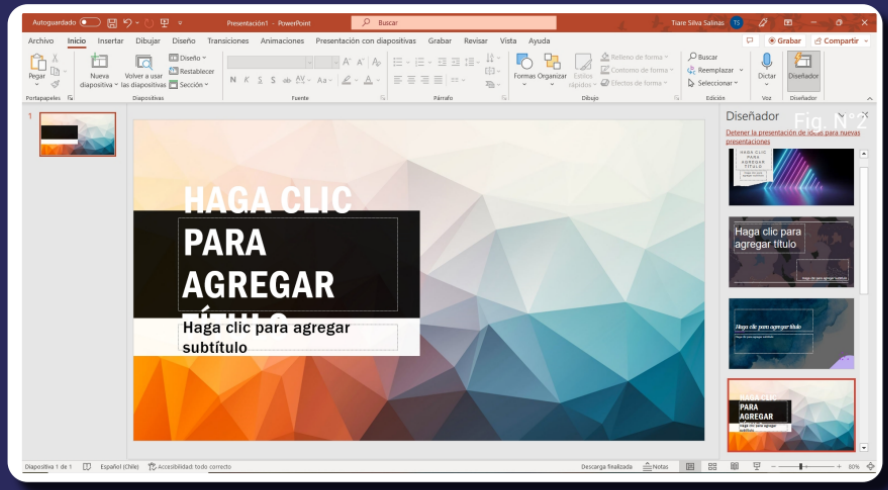
6. En Archivo — información podrá verificar la firma digital ya agregada al documento y su correspondiente validación.

El documento firmado no puede ser modificado ni adulterado. Cualquier cambio dentro del documento elimina automáticamente la firma digital.

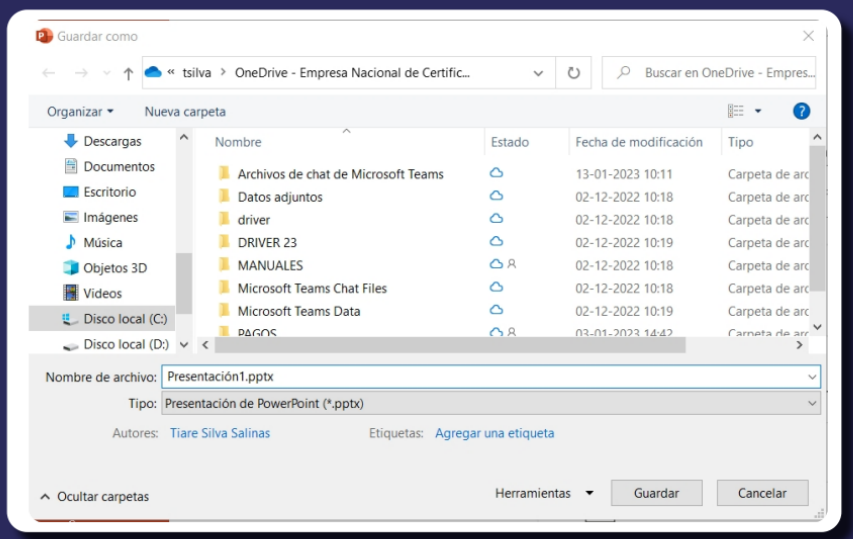


Microsoft PowerPoint

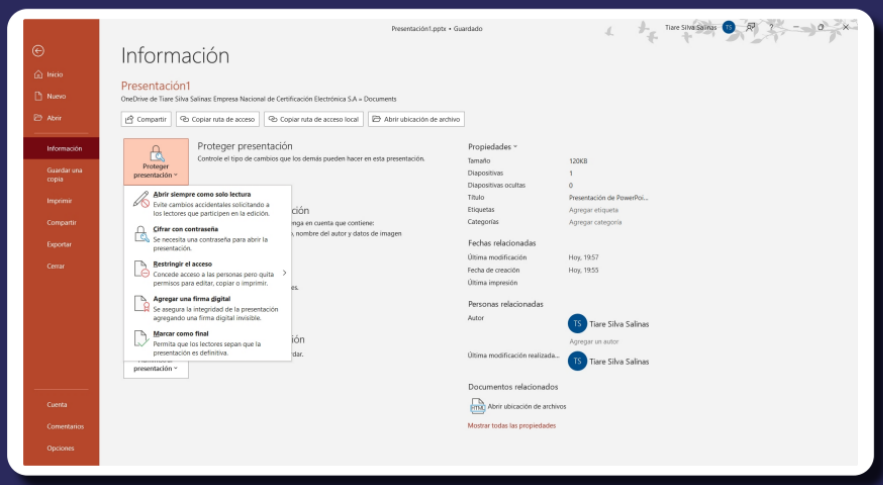
1. Debe abrir un documento nuevo o uno listo para firmar, luego de eso incluir información dentro del documento.



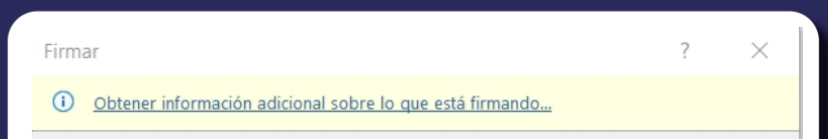
2. Luego de este paso debe guardar el documento para proceder a firmarlo digitalmente.



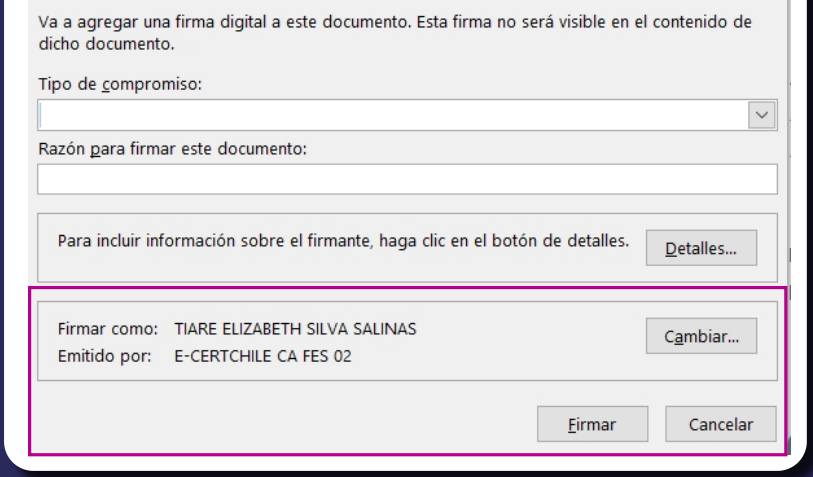
3. Debe dirigirse a Archivo Información Proteger Documento Agregar una firma digital.

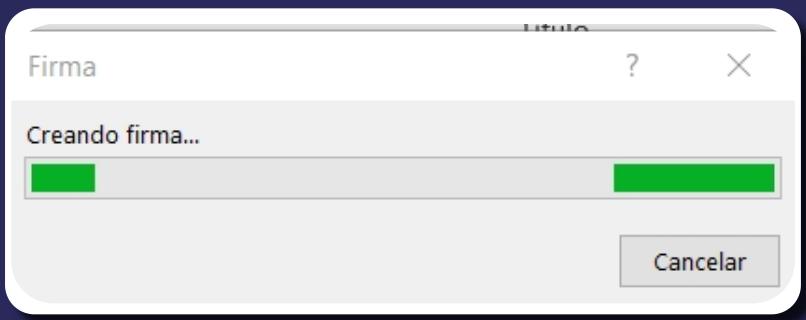


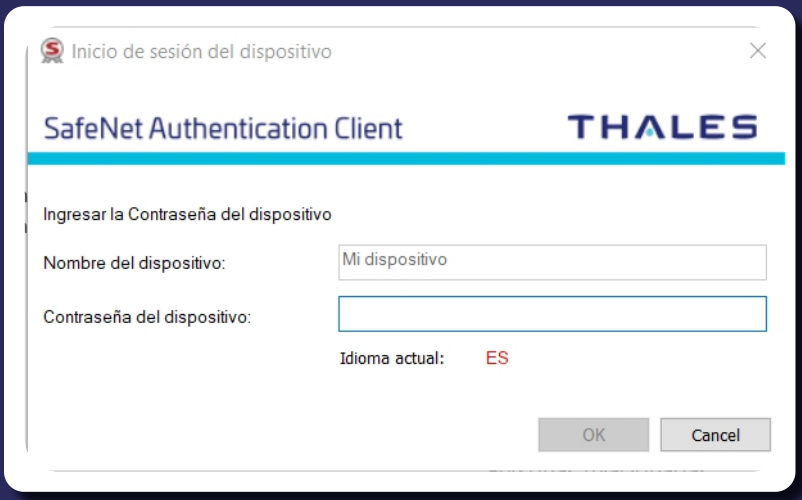
4. En el mensaje de Office, realice clic en el botón Aceptar.

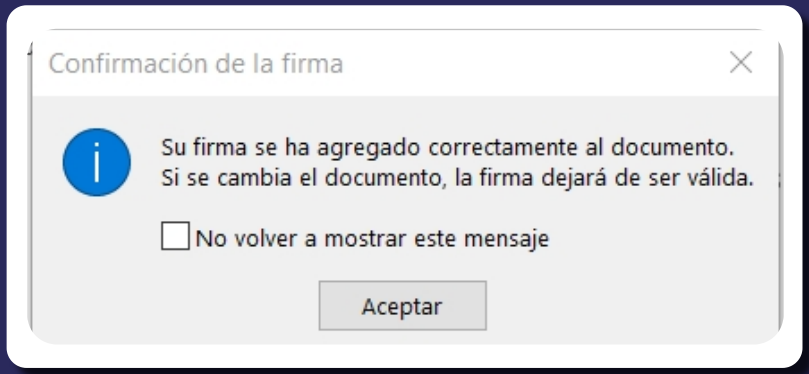


Al realizar esta acción se abrirá una ventana donde se le permitirá escoger el certificado y agregar un comentario u observación del motivo por qué está firmando su documento.
Hacer clic en el botón Firmar.



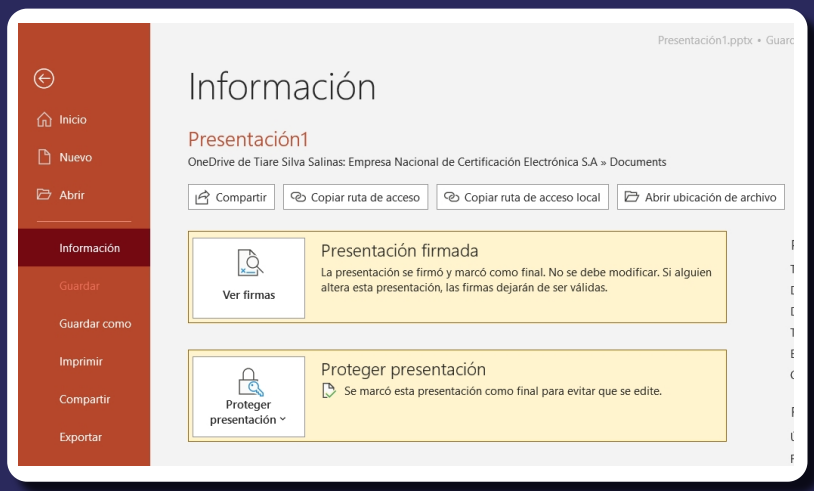






5. En Archivo — información podrá verificar la firma digital ya agregada al documento y su correspondiente validación.

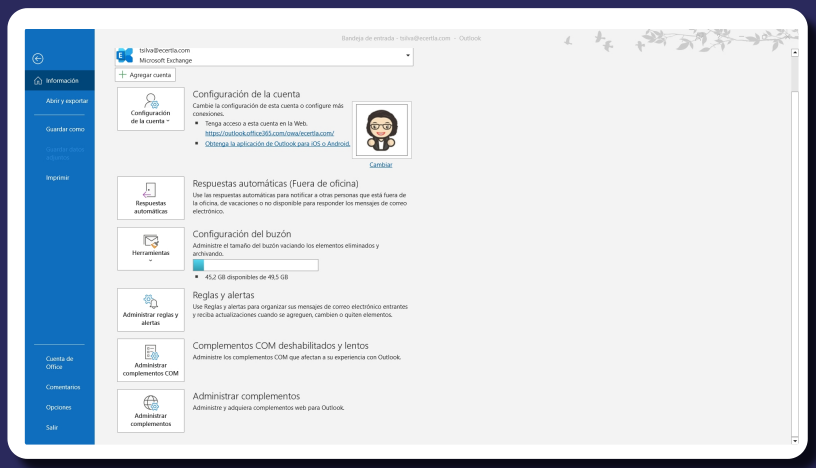
El documento firmado no puede ser modificado ni adulterado. Cualquier cambio dentro del documento elimina automáticamente la firma digital.

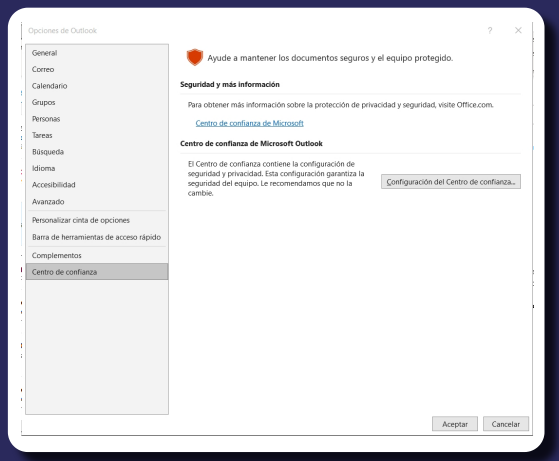


Outlook

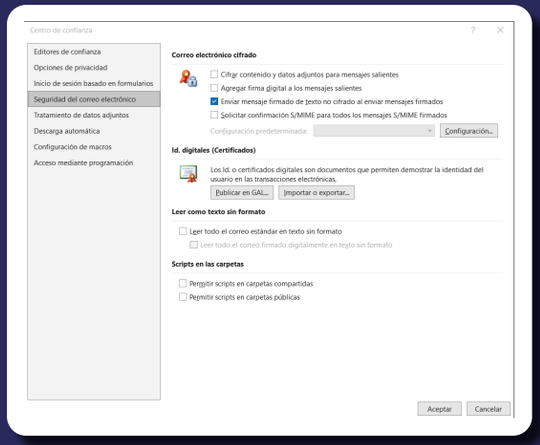
1. Para firmar Correos Outlook 2010 primero se requiere acceder a Fig. N°1.

Archivo — Opciones — Centro de confianza Configuración del Centro de confianza.

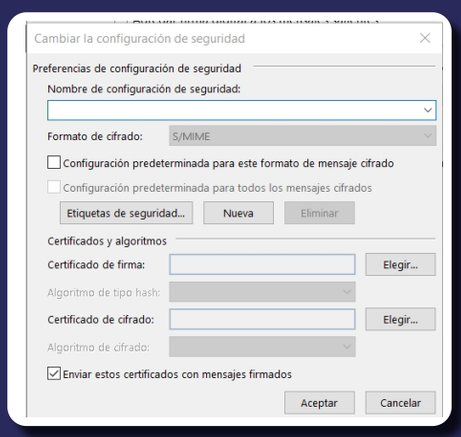


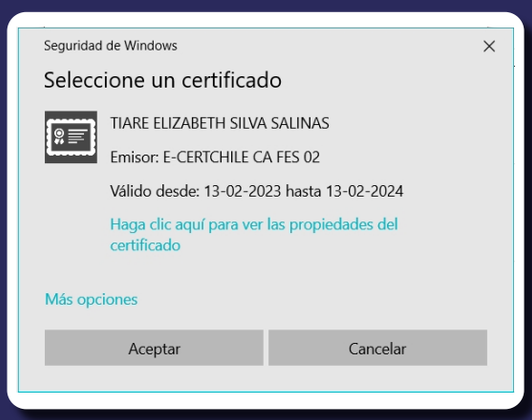


2. En Centro de confianza, debe seleccionar la opción Seguridad de Correo Electrónico y seleccionar “Enviar mensaje firmado de texto no cifrado al enviar mensajes firmados”.
Luego hacer clic en Configuración.

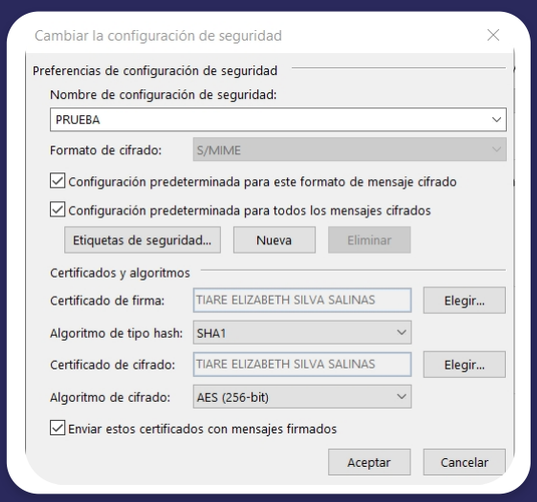


3. En la configuración se debe elegir el certificado a asociar y luego hacer clic en el botón Elegir.
Importante: El certificado debe contener en su información la misma casilla de correo a asociar, esta casilla se determina al momento de ingresar la solicitud dentro del portal de ecert.
Debe seleccionar el certificado a asociar y hacer clic en el botón Aceptar.

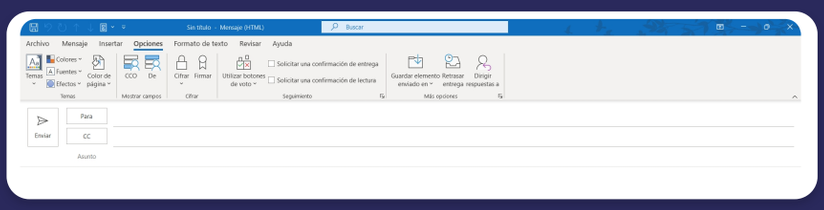




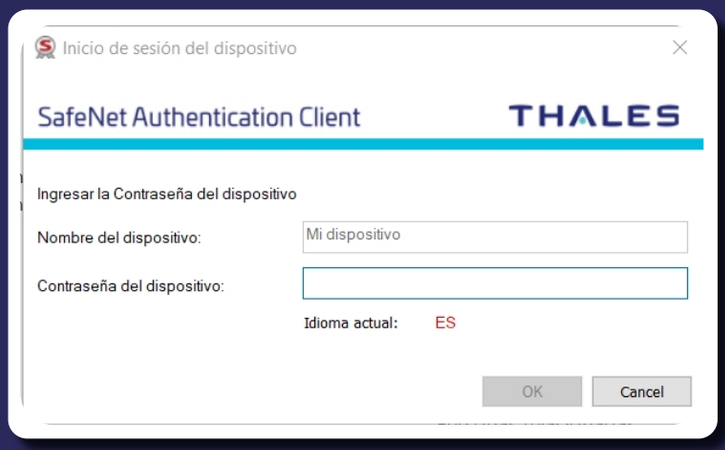
4. Se mostrará nuevamente la Fig. N°4 con la firma ya asociada a Outlook.
Debe hacer clic en Aceptara las ventanas abiertas para concluir la configuración.



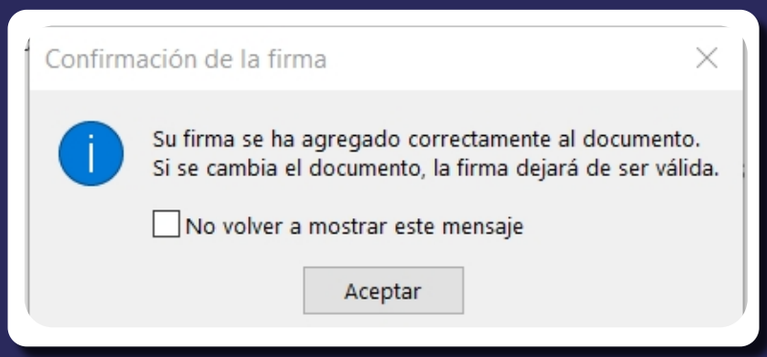
5. Ya configurada la Firma Digital, podemos enviar correos firmados.
Debe abrir un Nuevo mensaje de correo electrónico e ingresar a la pestaña Opciones, marcando el botón Firmar y clic en Enviar.



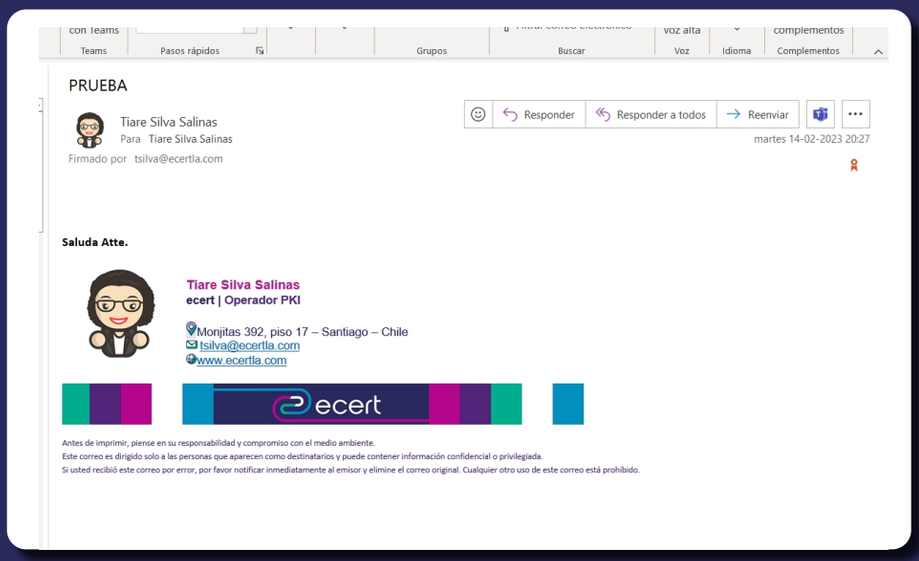
6. Se solicitará la clave asociada a la Firma Electrónica Simple o Certificado Digital SII. Debe marcar Conceder permiso, ingresar clave y hacer clic en el botón Aceptar.



7. Se solicitará la clave asociada a la Firma Electrónica. Para la Firma Electrónica Avanzada, debe ingresar la contraseña del dispositivo y hacer clic en el botón Aceptar.



8. El correo quedará con un distintivo (escaparela), indicando que se encuentra firmado.



Atención Comercial y Soporte Técnico 600 3620 400
Escríbenos por Whatsapp (+562 3340 75009)

Casa Matriz: Monjitas 392, Piso 17, Santiago, Chile

Lugar de Atención:
Sucursal Los Leones: Av. Nueva Providencia 2260 local 50, Providencia.
Sucursal Santiago Centro: Huérfanos 669 Local 11, Santiago Centro.

wwww.ecertla.com