

//Cómo firmar documentos
desde la web de Izenpe//



// Firma de documentos
// Verificación de documentos
firmados

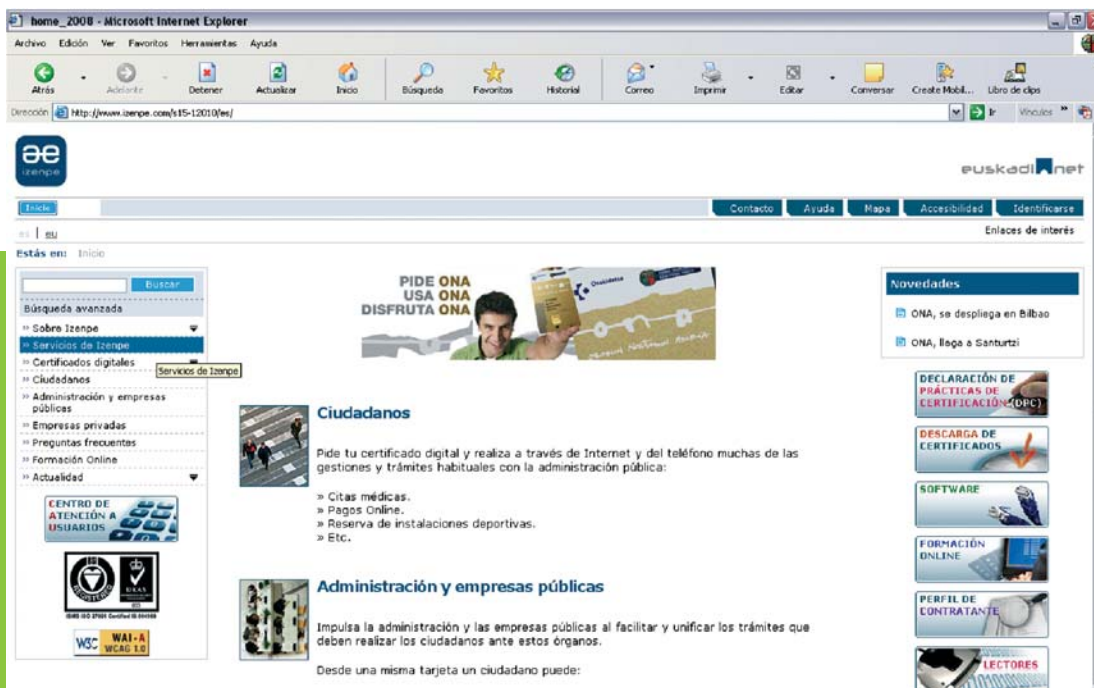
Introducción

El presente manual detalla, a través de textos e imágenes, los pasos a seguir para firmar un documento informático y para verificar la validez de un documento firmado a través del servicio que a tal efecto ofrece Izenpe en su página Web.

Firma de documentos

Para firmar documentos con su certificado Izenpe dispone de un servicio en su página web.

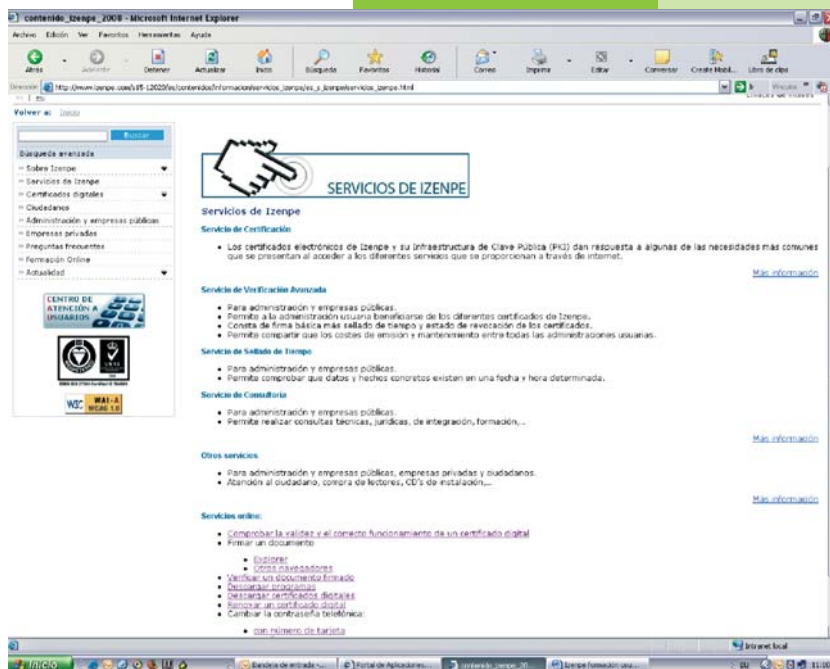
Para ello, dirija su navegador a www.izenpe.com y despliegue el apartado “Servicios”, situado en el marco izquierdo de la página (2ª opción).



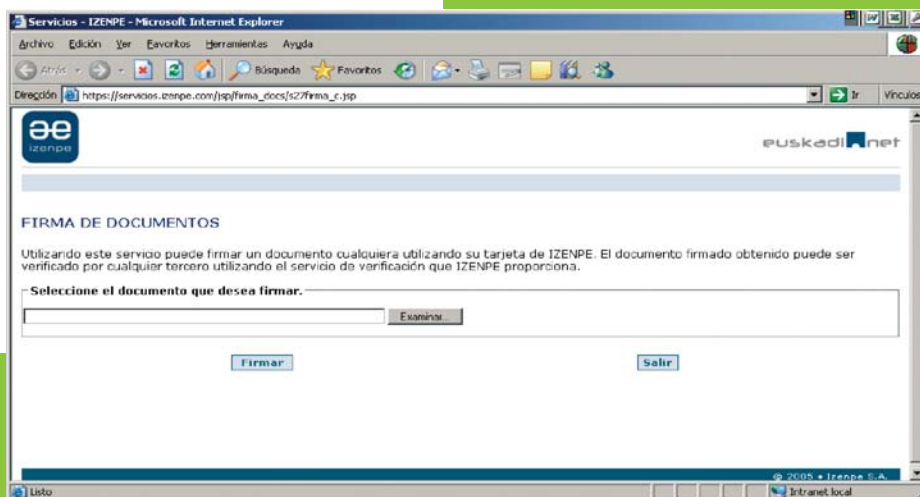
www.izenpe.com



En “firmar un documento”, debemos pulsar la opción correspondiente según el navegador que utilizemos (Explorer u otros).

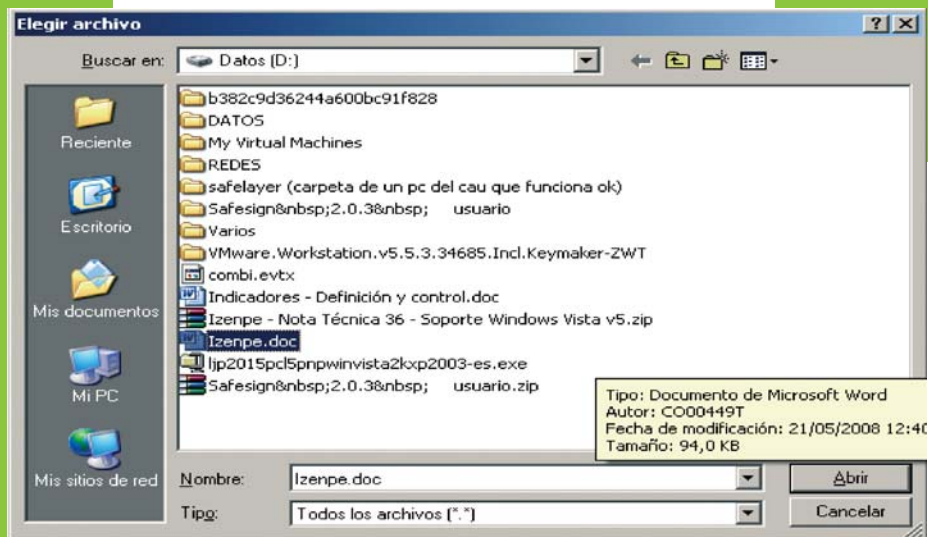


Una vez cargada la página de firma de documentos tenemos un botón para examinar nuestro disco duro en busca del documento que deseamos firmar.

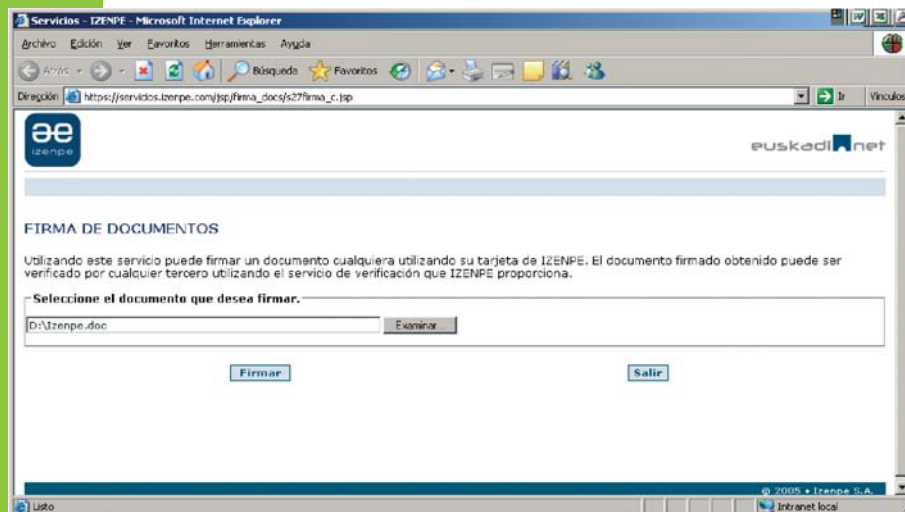




Pulsando el botón aparecerá una ventana de búsqueda donde seleccionaremos el archivo a firmar, lo seleccionaremos y pulsaremos el botón “Abrir”.

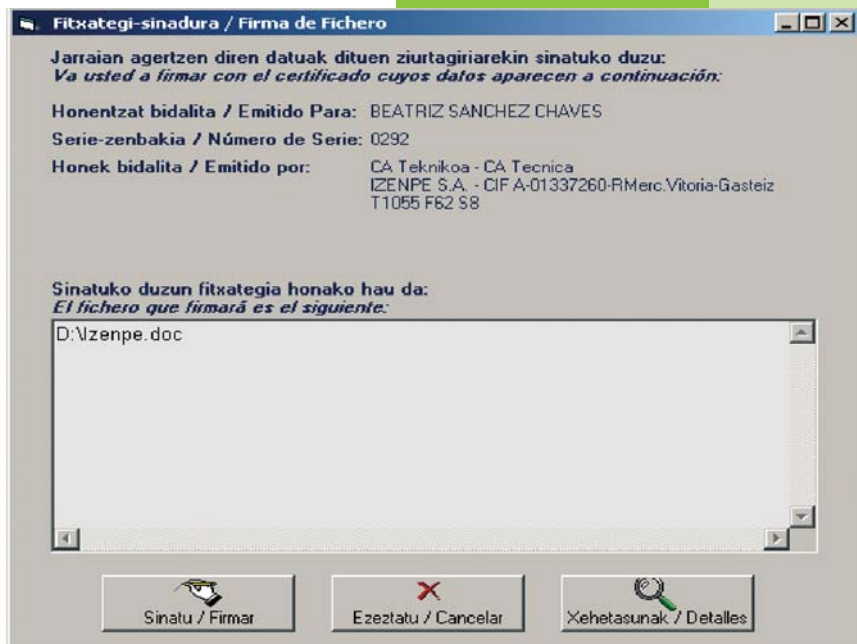


Habiendo seleccionado el archivo, éste aparecerá en el área de texto a la izquierda del botón, donde comprobaremos que es el archivo que queremos firmar. A continuación haremos clic sobre el botón “Firmar”.

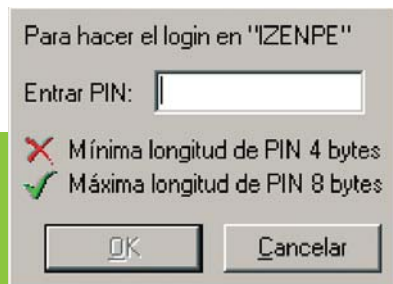




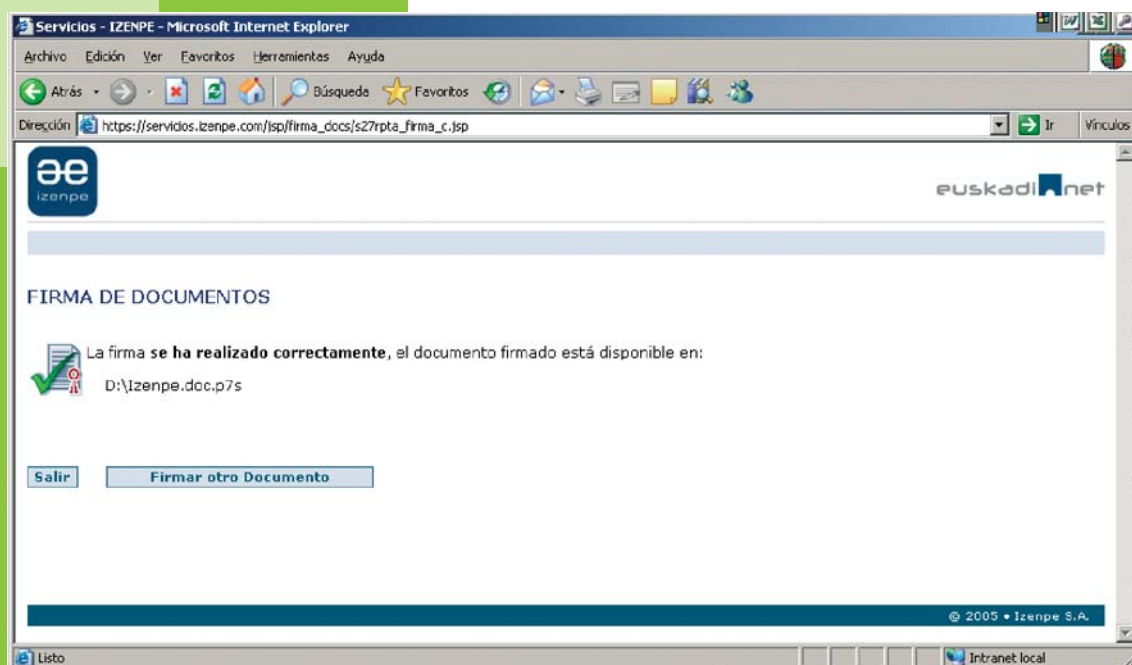
Tras pulsar el botón emergerá una ventana con la información del certificado que se usará para firmar el archivo y el archivo que se firmará. Si es correcto pulsará el botón “Sinatu / Firmar”.



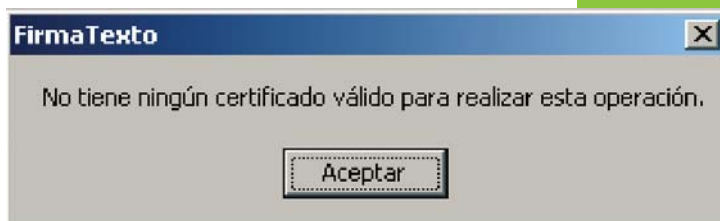
La firma de un documento requiere del código PIN de su tarjeta Izenpe con el fin de asegurar la legitimidad del certificado.



Introducido correctamente el PIN, y pulsando sobre el botón de “Ok”, termina el proceso de firma, el cual genera un archivo en el mismo directorio del fichero origen y con el mismo nombre, pero con la extensión “.p7s”. Si no desea firmar ningún otro documento, puede pulsar en “Salir”, por el contrario puede pulsar “Firmar otro Documento” y repetir el proceso descrito anteriormente.

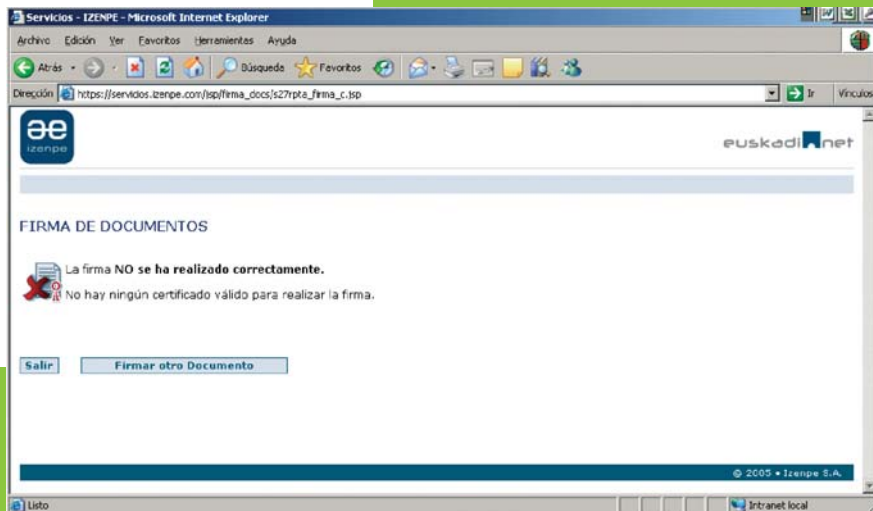


En el caso de que no disponga de un certificado válido, o bien no tenga la tarjeta correctamente introducida, o el lector correctamente instalado, aparecerá el siguiente error:

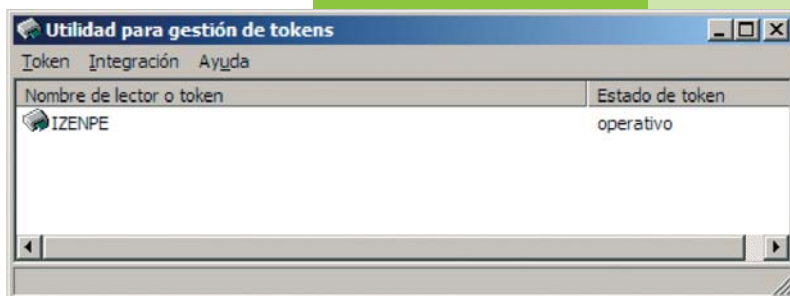




El error dirige su navegador a la siguiente página, donde se informa del estado de la operación y se da la posibilidad de salir o firmar otro documento.



Para comprobar el correcto funcionamiento de su tarjeta asegúrese de que el lector está conectado (luz indicadora parpadeando), introduzca su tarjeta (la luz debería quedarse fija), y si dispone del programa SafeSign ejecútelo y compruebe que el estado sea “operativo”.



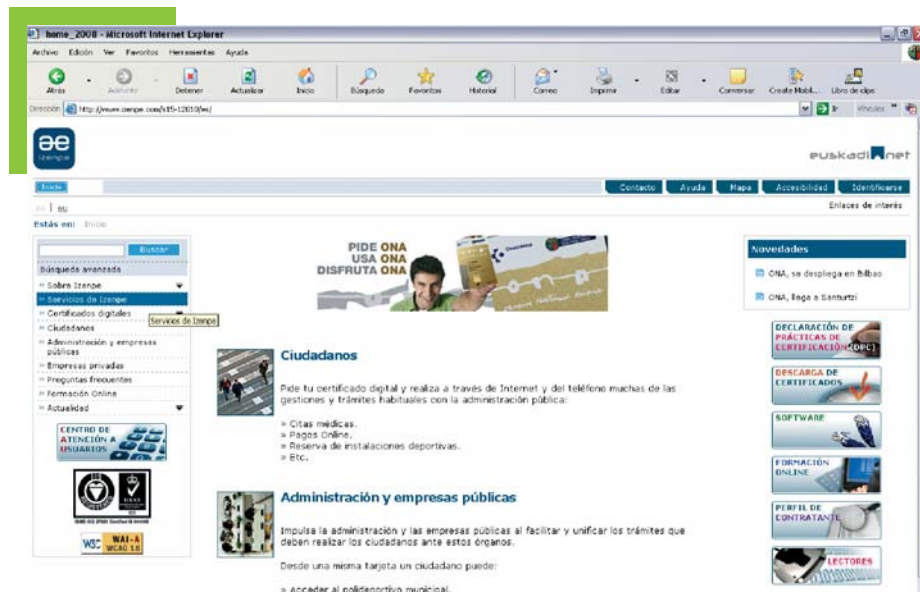
Si tras realizar las comprobaciones aún tiene problemas, o bien tuviese problemas para realizar las comprobaciones, puede llamar al Centro de Atención al Usuario de Izenpe: 902.542.542.

Centro de Atención
al Usuario de Izenpe:
902.542.542

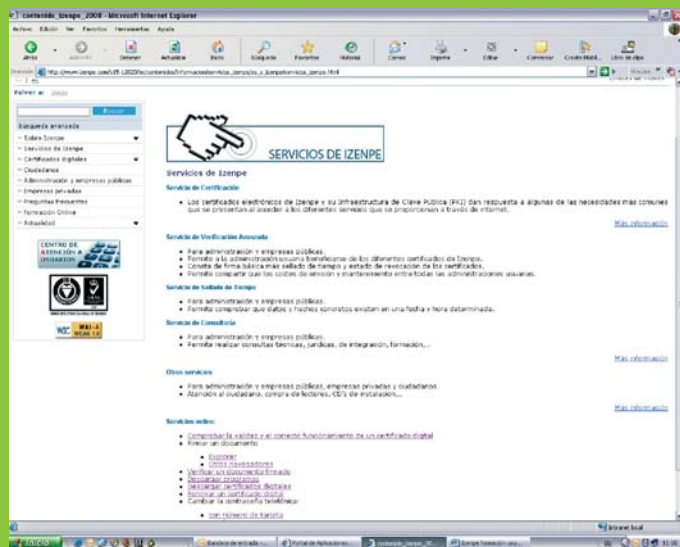
Verificación de documentos firmados



Para verificar un documento firmado, volvemos a la página de Izenpe y pulsaremos nuevamente en “Servicios de Izenpe”, situado en el marco izquierdo (2ª Opción).

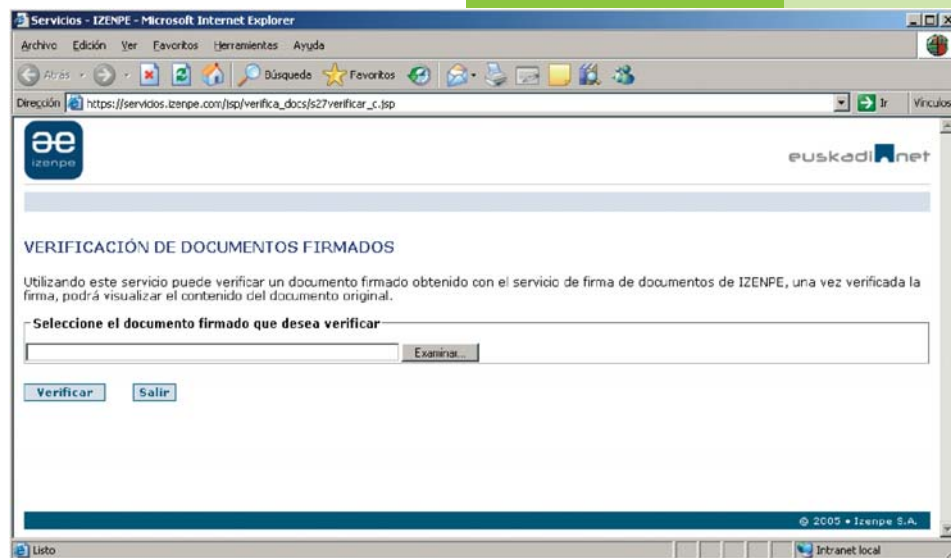


Una vez se han desplegado los servicios, seleccionamos “Verificar un documento firmado” para iniciar el proceso de verificación.

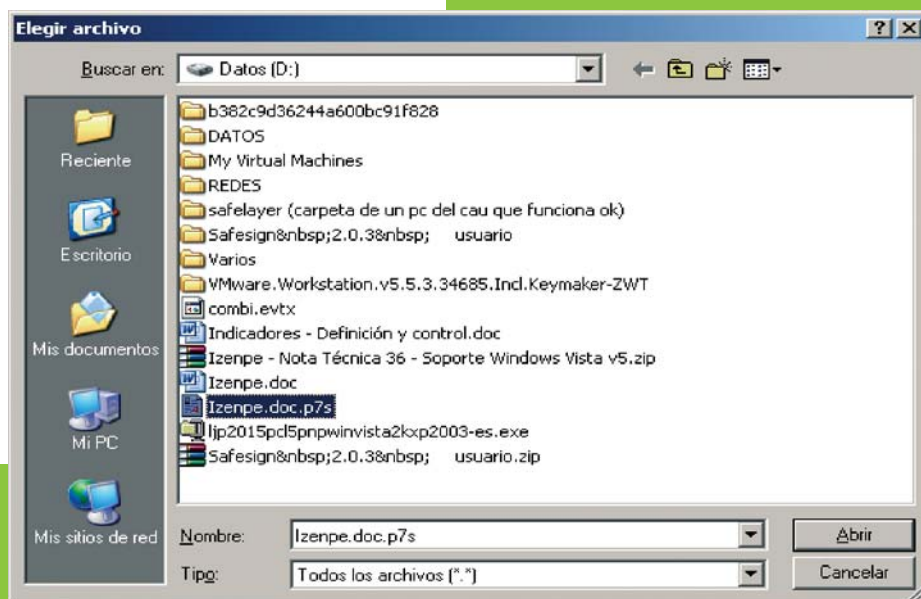




La pantalla de Verificación de documentos cuenta con un botón etiquetado con “Examinar”. Pulsaremos sobre él para localizar el documento que queremos verificar.

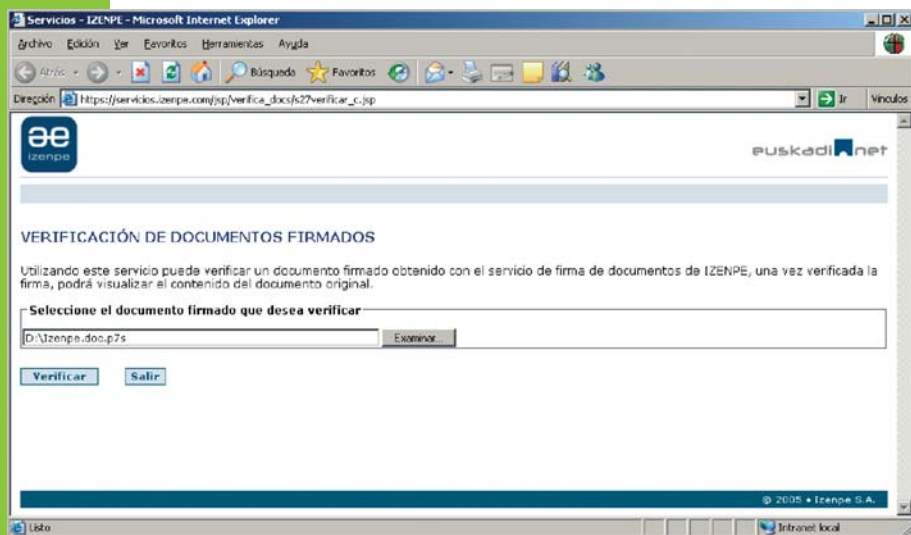


En la ventana emergente seleccionaremos el documento que previamente ha sido firmado y que tiene la extensión “.p7s”, seguidamente pulsaremos el botón “Abrir”.

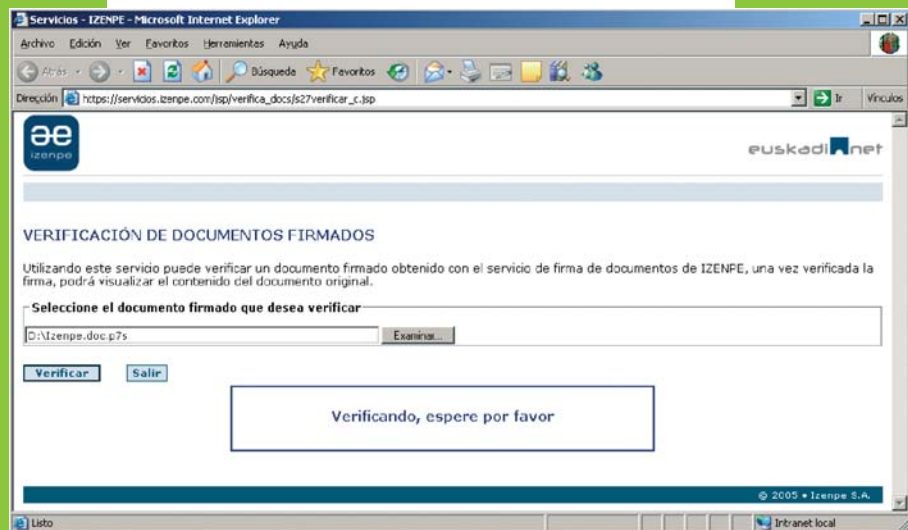




En la ventana aparecerá la ruta del archivo firmado y el propio archivo. Nos cercioraremos de que es el archivo que deseamos verificar y pulsaremos sobre el botón “Verificar” de la parte inferior izquierda de la pantalla.

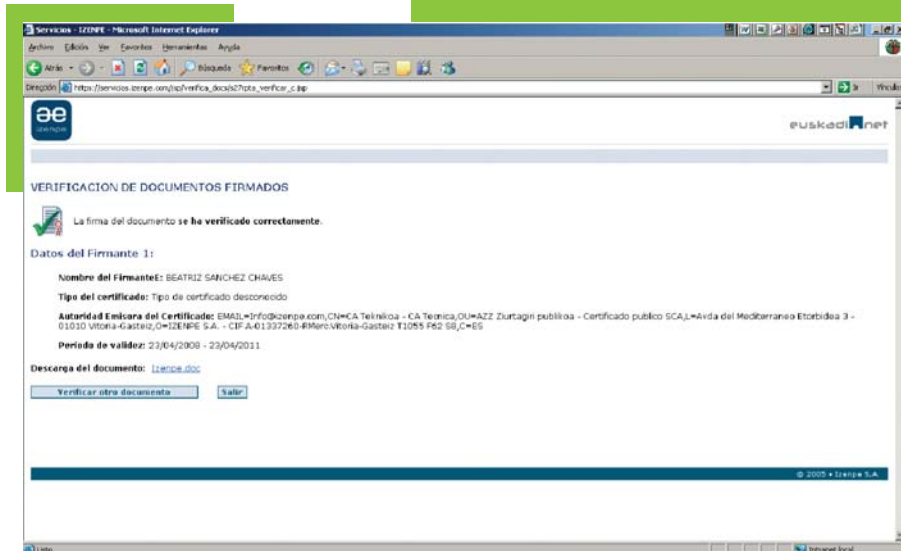


Se iniciará el proceso de verificación del documento. Debemos esperar a que éste termine para continuar.

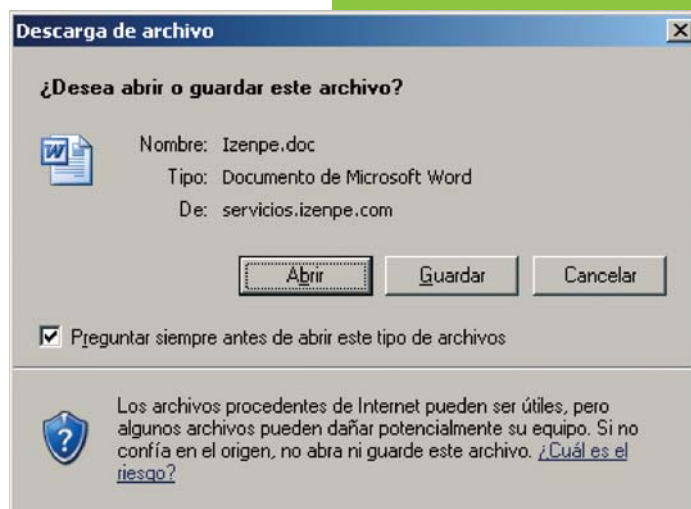




Cuando el proceso de verificación termina la ventana nos mostrará los datos del firmante: Nombre, Tipo de certificado, Autoridad Emisora y período de validez. Para poder visualizar el contenido del archivo se debe descargar el documento desde el link que provee la página, debajo de los datos del firmante.



Ahora debe decidir el tipo de acción para el documento, esto es, si desea únicamente visualizarlo o bien desea descargarlo y conservarlo en su ordenador.





Indiferentemente de la acción escogida en el anterior paso, usted podrá visualizar el contenido del documento.

