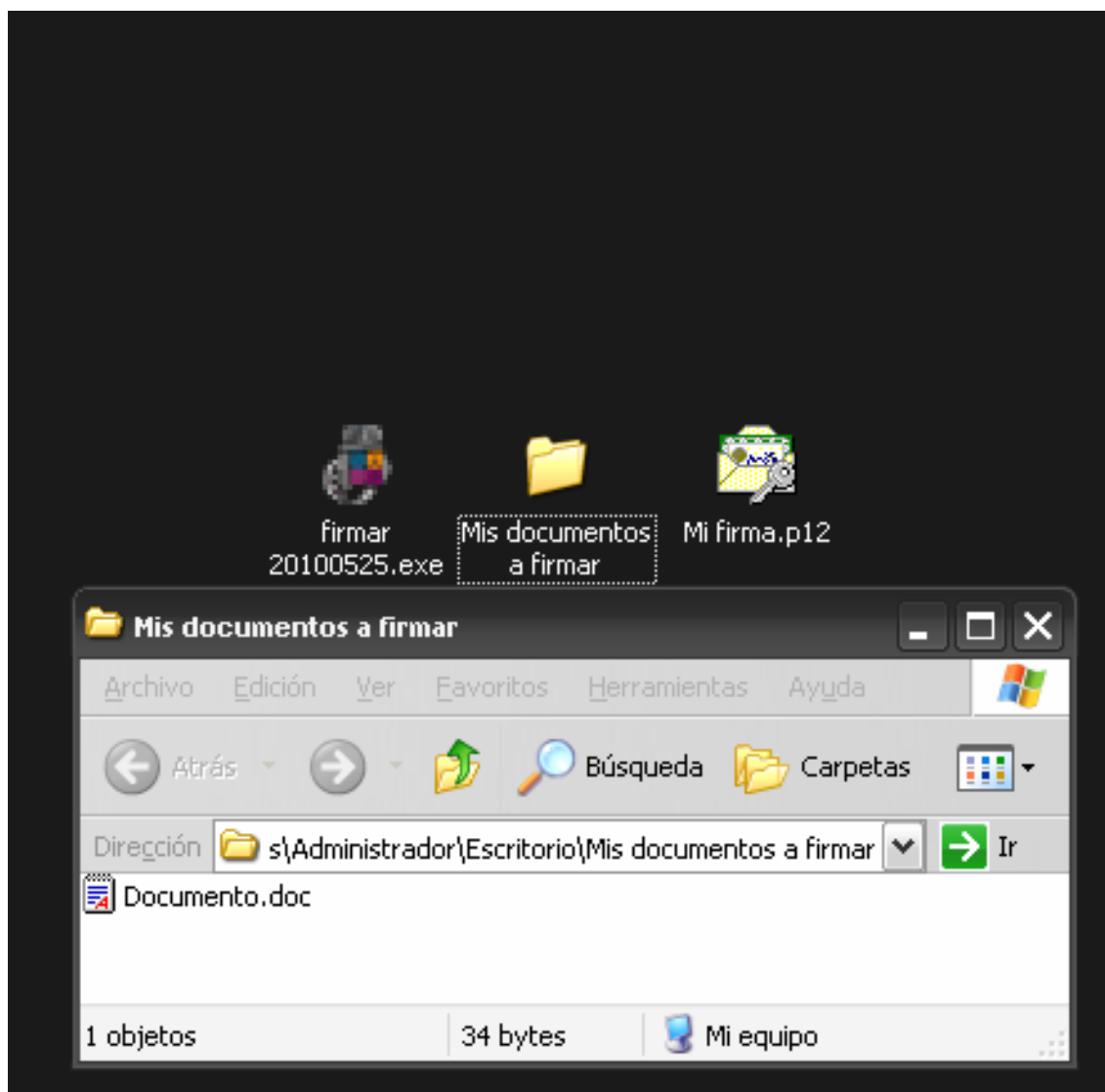
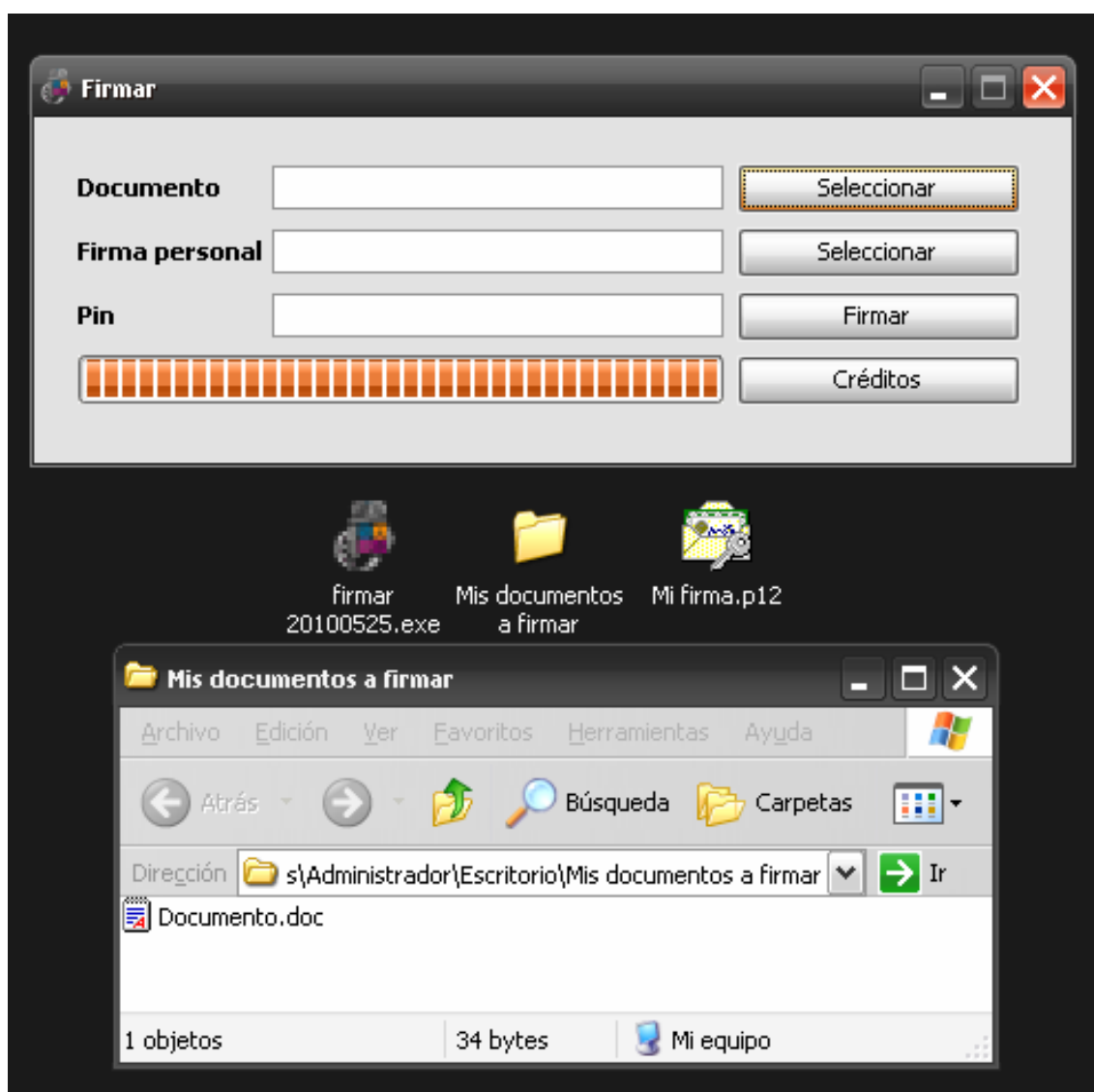


Manual de usuario de FIRMAR

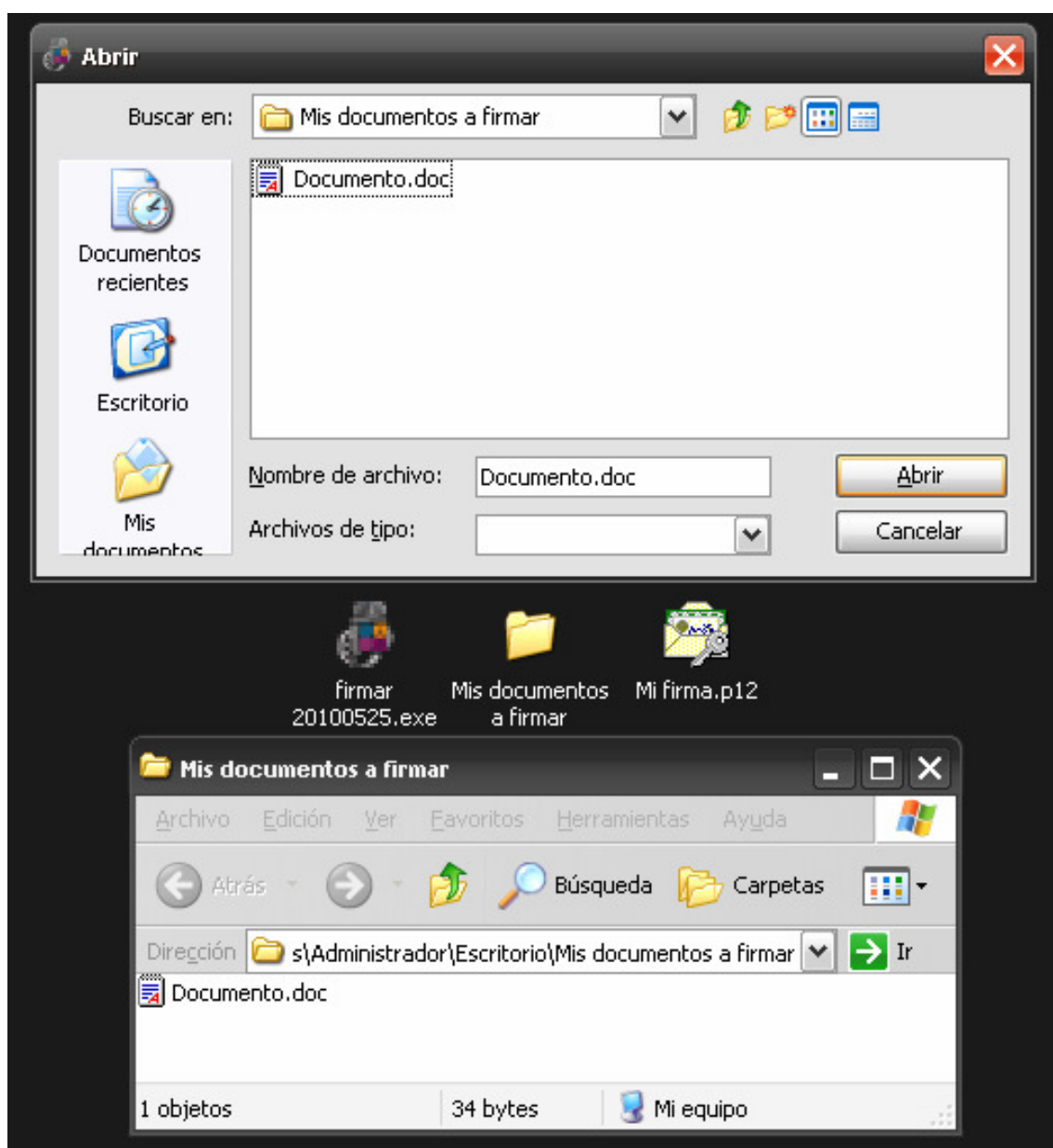


Como se puede ver en la imagen el material necesario para poder firmar cualquier documento es:

- La última versión descargada del programa FIRMAR.
- Una firma en fichero p12 de la ACCV (Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana) que puedes obtener en Ayuntamientos, Administraciones, Colegios Oficiales.
- El documento o documentos que se desean firmar.

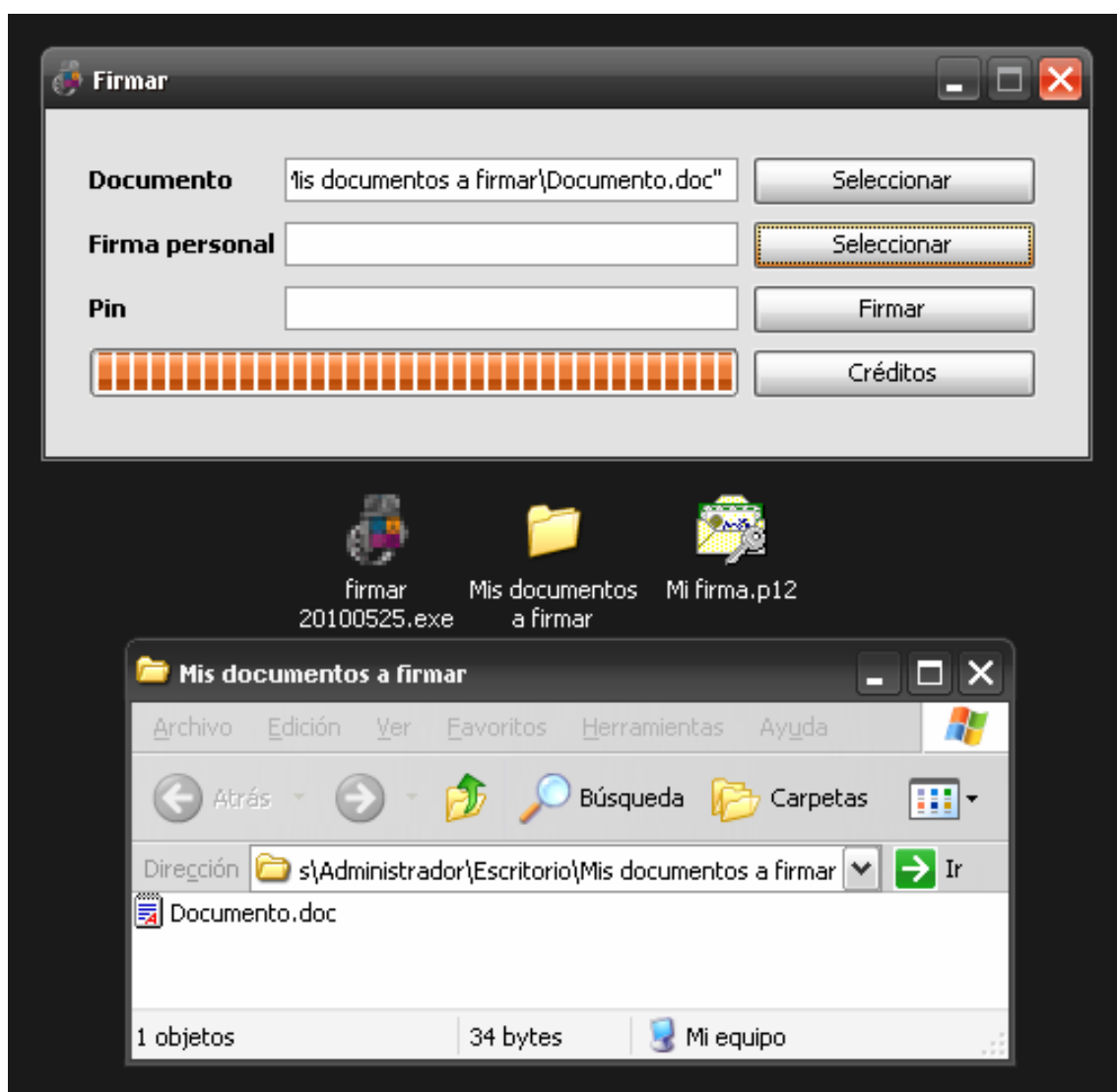


Para firmar un documento ejecutamos el programa (tarda bastante en ordenadores lentos, paciencia) y seleccionamos el documento que queremos firmar.

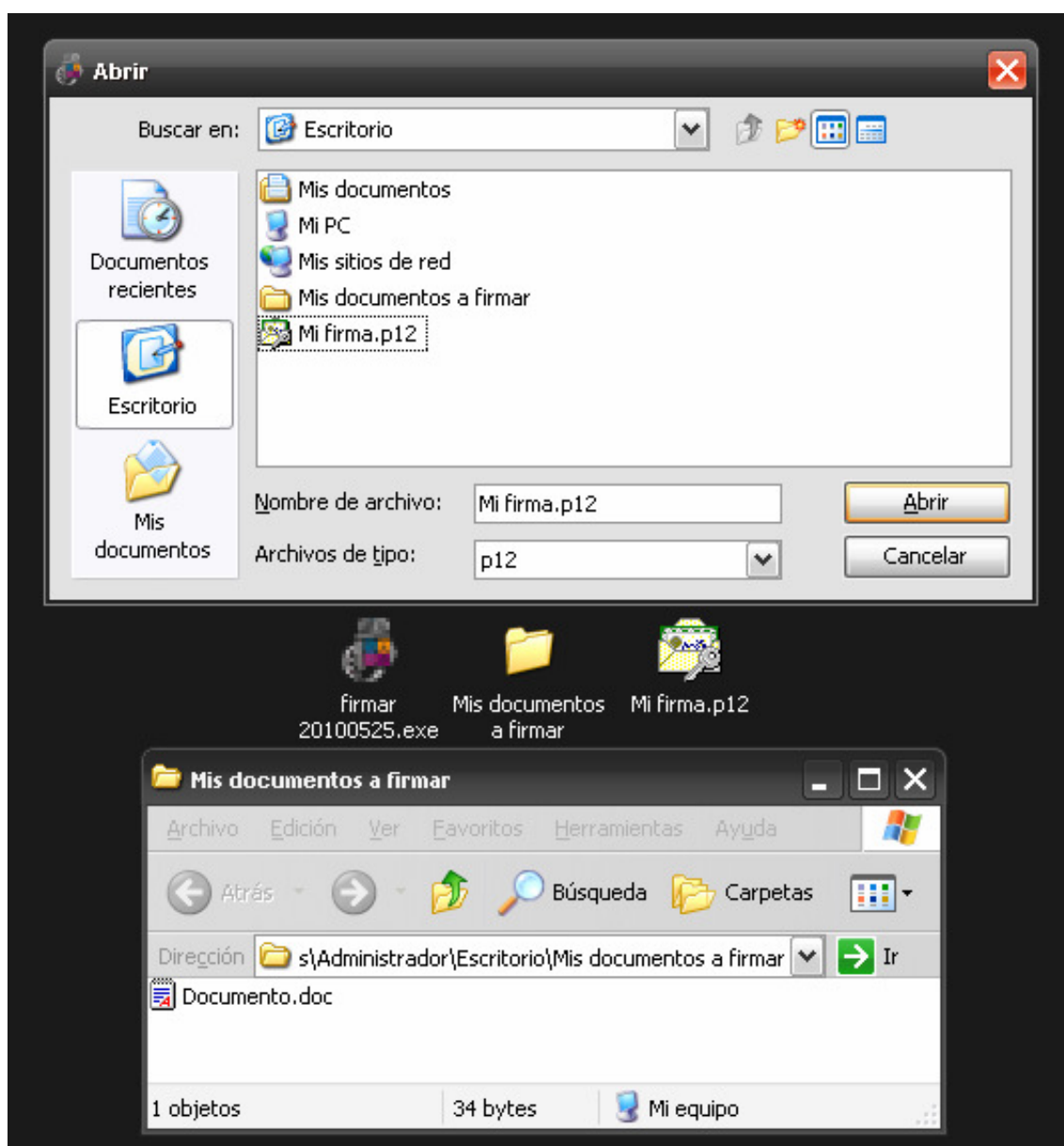


Elegimos el documento que queremos firmar, que en este caso será "Documento.doc" que esta en "Mis documentos a firmar".

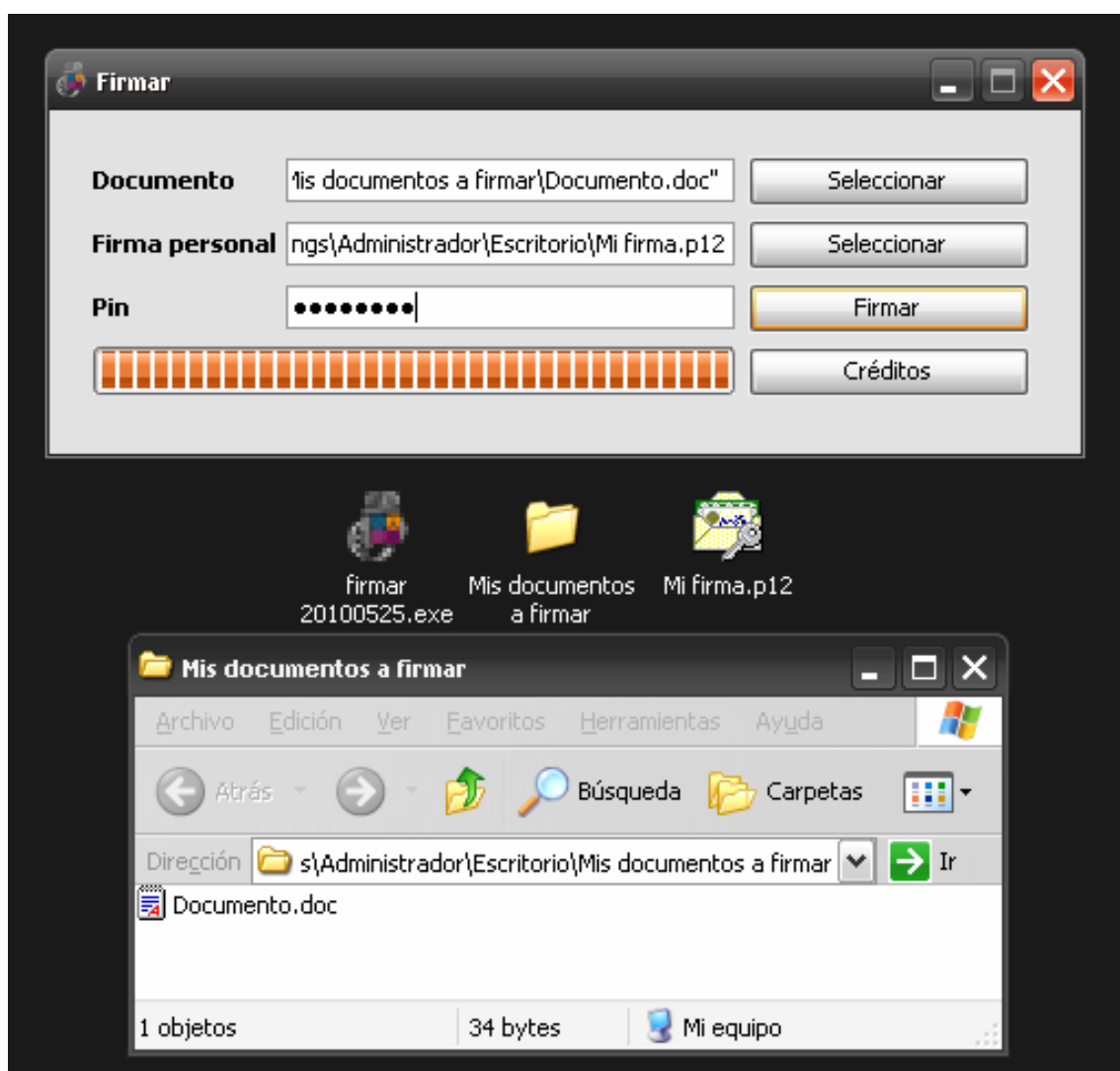
Nota: Podemos firmar varios documentos a la vez seleccionándolos con la tecla CONTROL.



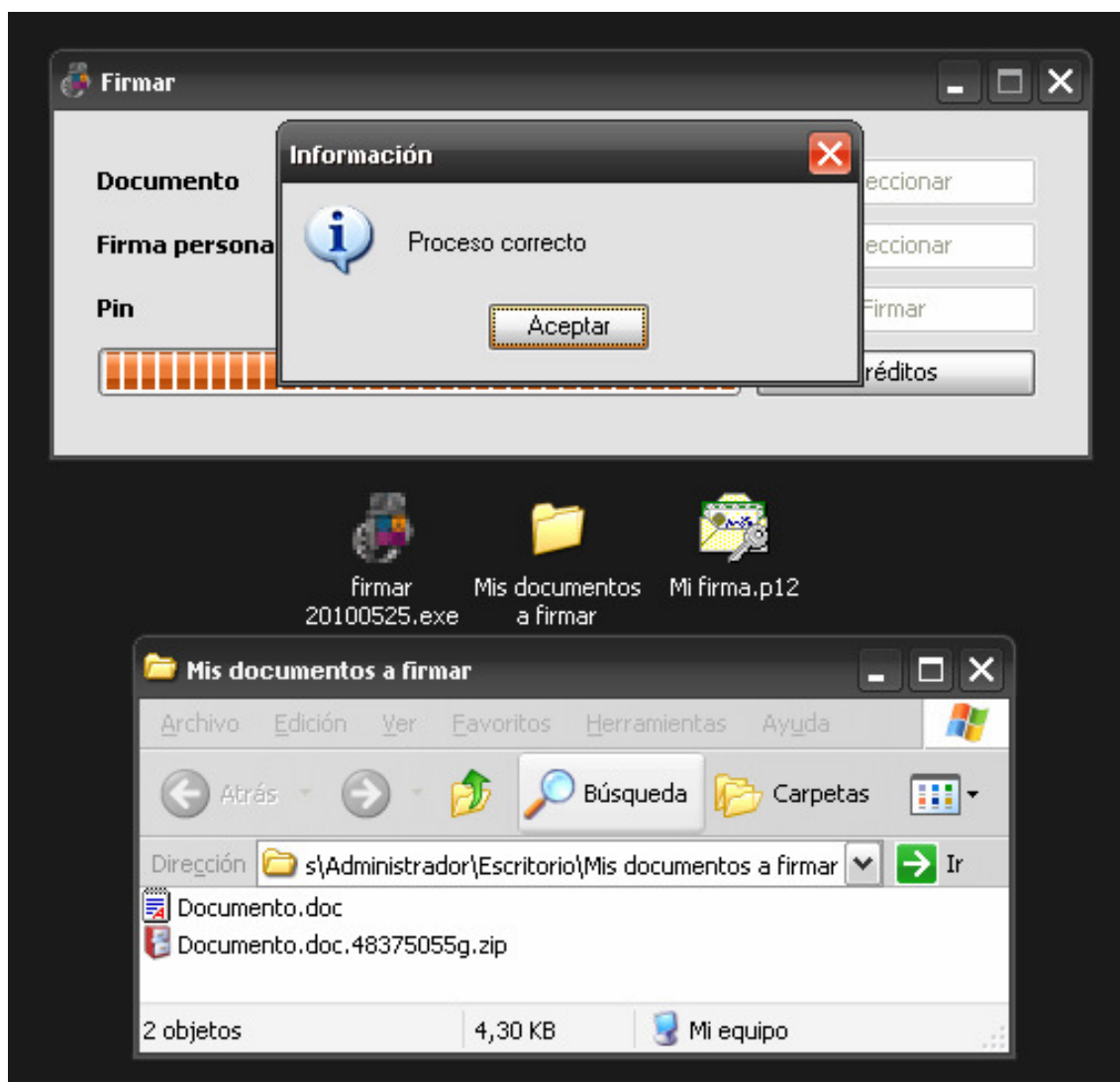
Ahora seleccionamos el fichero de firma p12



Elegimos nuestra firma que esta en este caso en el escritorio.

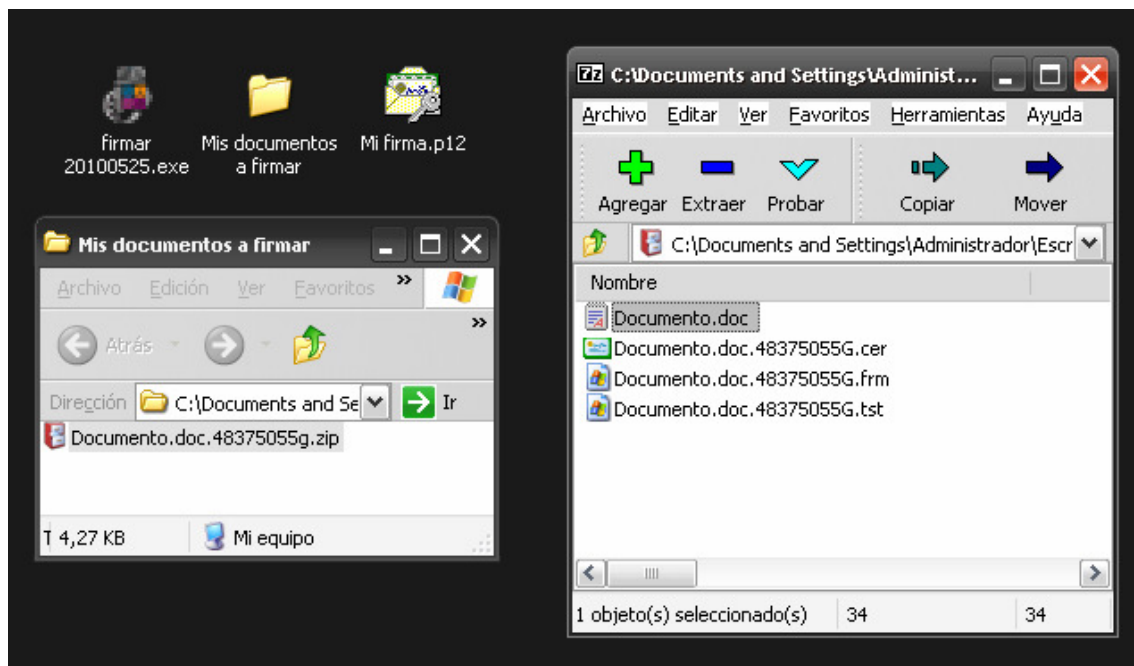


Escribimos la clave o pin de nuestra firma y pulsamos el botón firmar.



Una vez finalizado el proceso de firma veremos que aparece un paquete ZIP con nuestro NIF incluido. Este paquete es el documento firmado, entonces si queremos podemos borrar "Documento.doc"

Estos paquetes se podrán enviar por correo electrónico o por cualquier medio de comunicación y serán una firma válida que en cualquier momento se podrá verificar mediante el programa VERIFICAR.



Si abrimos los ZIP veremos:

- Nuestro documento
- El certificado extraído de nuestra firma **cer**
- La rúbrica realizada sobre el documento **frm**
- El sello de tiempo que indica la fecha en que se firmó **tst**

Nota: Firmar es un programa basado en las librerías proporcionadas por la ACCV (Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana)