

Ús de la signatura digital amb Microsoft Office Word 2007

Control documental

Estat formal	Elaborat per: Agència Catalana de Certificació	Aprovat per: Formació. CATCert
Data de creació	07/04/2010	
Control de versions	Data:	08/11/2010
	Descripció:	V7 Revisió
Nivell accés informació	pública	
Títol	Ús de la signatura digital amb Microsoft Office Word 2007	
Fitxer	Ús de la signatura digital amb Microsoft Office Word 2007 V7.doc	
Control de còpies	Només les còpies disponibles a la web de CATCert (http://www.catcert.cat) garanteixen l'actualització dels documents. Tota còpia impresa o desada en ubicacions diferents es consideraran còpies no controlades.	
Drets d'autor	 <p>Aquesta obra està subjecta a una llicència Reconeixement-No comercial-Sense obres derivades 2.5 Espanya de Creative Commons. Per veure'n una còpia, visiteu http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/es/deed.ca o envieu una carta a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.</p>	

Índex

Ús de la signatura digital amb Microsoft Office Word 2007	1
Control documental.....	2
Índex	3
1. Introducció.....	4
1.1 Abast.....	4
1.2 Contingut.....	4
1.3 Requisits previs.....	4
1.4 Verificació dels requisits previs	4
2. Procediment de signatura	5
2.1.1 Signatura visible.....	5
2.1.2 Signatura No Visible	8
2.2 Validació de la signatura en el Word.....	9
2.3 Segell de temps amb Microsoft Office Word.....	10
2.4 Eliminació de la signatura	11
3. Annexos	11
3.1 Incompatibilitat amb versions anteriors.....	11
3.1.1 Síntoma.....	12
3.1.2 Causa.....	12
3.1.3 Solució	12

1. Introducció

El present document té per objectiu descriure el procés de configuració i preparació de l'entorn de Microsoft Office Word 2007 i del propi document per tal de dur a terme la signatura digital mitjançant la utilització de certificats digitals.

1.1 Abast

Aquest document va destinat als usuaris de Microsoft Office Word 2007 que vulguin utilitzar la signatura digital amb aquest processador de textos.

1.2 Contingut

S'enumeren tots els passos a seguir per tal de garantir l'èxit del procés de signatura del document. Els diferents punts del document fan referència als aspectes de què cal tenir cura, com són entorn de programari del sistema client en el qual es realitzarà la signatura i el client Microsoft Office Word 2007. Altres apartats afecten a la preparació del document que es vol signar en particular.

Nota: Aquesta signatura digital és una signatura realitzada pels productes de Microsoft i no disposa de segell de temps ni segueix els estàndards de signatura digital XAdES o CAdES, recomanats per CATCert.

1.3 Requisits previs

Aquest manual assumeix que l'usuari disposa de:

- **Microsoft Office Word 2007** instal·lat i operatiu en el seu sistema.
- Els **certificats digitals de CATCert** registrats al repositori de certificats de Microsoft Windows abans d'obrir el programa Word.

1.4 Verificació dels requisits previs

Per verificar que es disposa del Microsoft Office Word 2007:

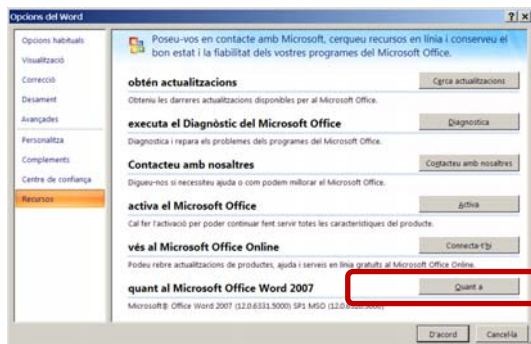


Figura 1

1. Obrir el programari des de Inici-> Programes-> Microsoft Office-> Microsoft Word
2. Prémer Alt + F + W per entrar en les "opcions del word"
3. En la darrera opció "Recursos" veure el "quant al...Word 2007"

Per verificar que es disposa de les claus públiques de CATCert

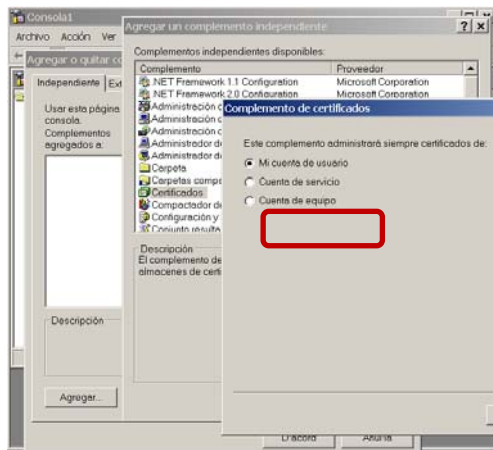


Figura 2

1. Obrir una consola de Microsoft:
 - Usuari XP: Inici -> Executar > "mmc"
 - Usuari Vista: Inici -> Tots els programes -> Accesoris -> Indicador d'ordres
2. Seleccionar al menú "Archivo" -> Agregar complemento
3. Seleccionar "Agregar"
4. Seleccionar "Certificados" i pulsar "agregar"
5. Seleccionar "mi cuenta de usuario"

Dintre del "Certificados: usuario actual", "Entidades emisoras de cert. Intermedias", "Certificados", hem de trobar la jerarquia de certificats de CATCert

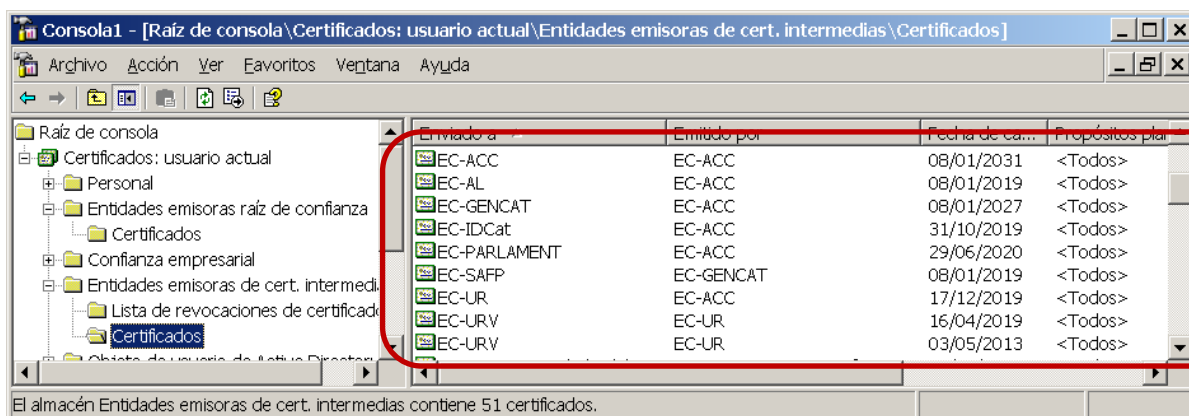


Figura 3

2. Procediment de signatura

La signatura digital amb Microsoft Office Word 2007 es pot configurar de dues maneres: visible o no visible. Les dues ofereixen la mateixa fiabilitat pel que fa a l'assegurament de l'autenticitat, integritat i origen del document.

2.1.1 Signatura visible

Per a la creació de la signatura visible seguirem els següents passos:

1. Desar el document de Microsoft Office Word 2007 i a continuació cal seleccionar el menú "Insertar" i seleccionar l'opció "Línia de signatura" de l'apartat "Text".

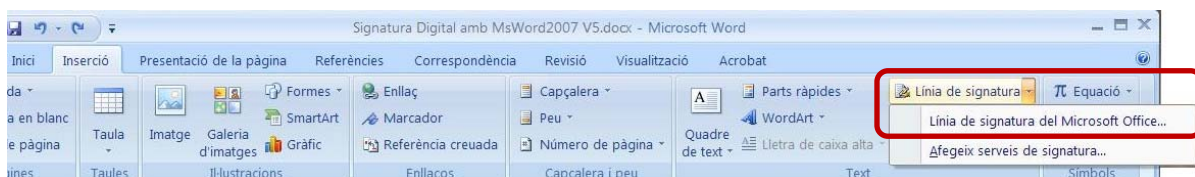


Figura 4

2. En fer-ho s'insertarà una línia de signatura en el document on es podrà especificar el nom de la persona que signa el document. Podem afegir les dades de la persona que ha de signar el document tot omplint els diferents requadres del quadre de diàleg que apareix:

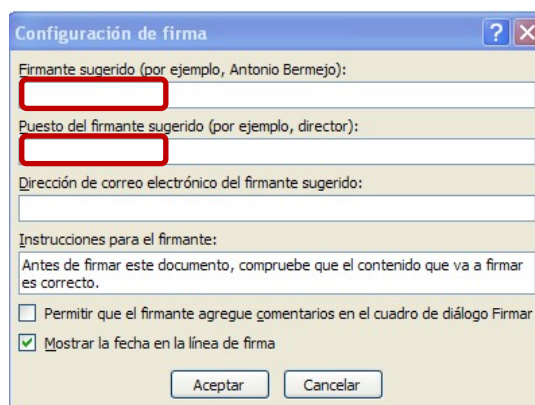


Figura 5

3. Un cop tinguem totes les dades introduïdes hem de fer clic el botó "Aceptar" i el lloc reservat per a la signatura del document s'insertarà allà on estigui posicionat el cursor, amb el següent aspecte:

X

Nom Cognoms
Càrrec del signant

Figura 6

Una vegada tinguem la línia per a la signatura també podem afegir-li els atributs indicats anteriorment si no ho hem fet ja. Per això cal seleccionar el lloc reservat per a la signatura amb el botó dret del ratolí i seleccionar l'opció "Configuración de firma". En fer-ho apareixerà el mateix quadre de diàleg de la Figura 5.

4. Per signar el document hem d'anar a l'opció "Signe" que aquí s'indica.

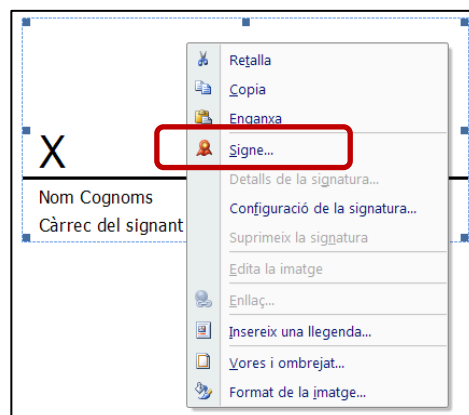


Figura 7

- **Selecció d'imatge:** Llavors, des del quadre que apareix en pantalla, es pot seleccionar una imatge per posar com a signatura o escriure el nom de la persona que signarà.
- **Selecció de Certificat:** També es pot seleccionar amb quin certificat dels disponibles a l'equip es vol realitzar la signatura amb l'opció "Canvia"

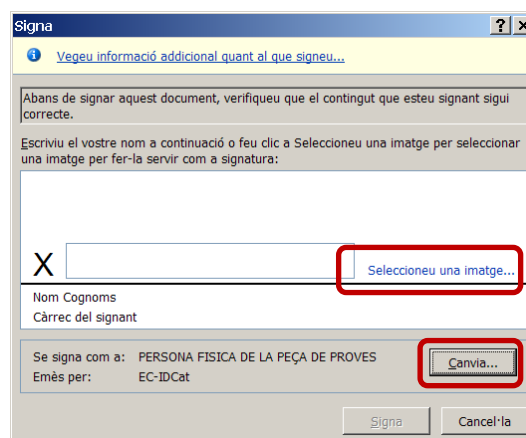
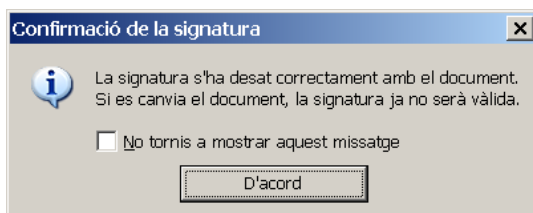


Figura 8

5. Quan ja està la signatura configurada, cal fer clic el botó "Signar" i el document quedarà protegit, en format de només lectura.



Ahora ens apareixerà a la dreta de la pantalla un menú nou corresponent a les signatures actuals disponibles, on podem fer modificacions dels atributs i també podem desactivar les signatures per poder continuar amb l'edició del text.

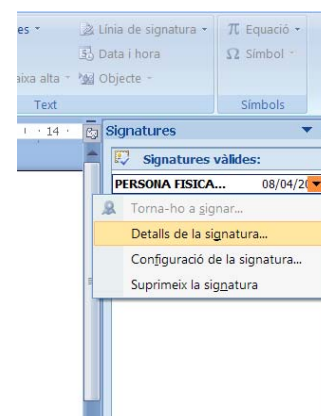


Figura 9

A partir d'aquest moment, el document queda bloquejat a modificacions, es pot veure la imatge que s'ha seleccionat en el lloc de la signatura i a nivell de barra d'estats, part baixa del document, també surt una icona que identifica el document que té una signatura..

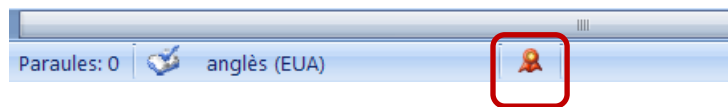
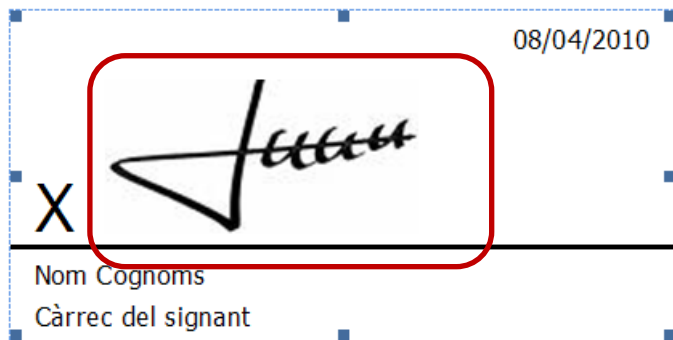


Figura 10

Es poden inserir múltiples signatures visibles si són necessàries en el document. Per fer-ho cal agregar primer tantes línies com signatures es vulguin inserir. Posteriorment, per signar cada vegada cal executar els passos 4 i 5 del procediment explicat anteriorment.

2.1.2 Signatura No Visible

Quan es signa amb una signatura No Visible, no es crea una línia de signatura. Per tant, la signatura no es pot veure en el document, però els destinataris del document poden determinar si el document ha estat signat digitalment i també poden verificar si la signatura és o no vàlida. El procediment per signar de forma no visible és el següent:

1. Desar el document. Un cop desat el document, cal anar al botó de Microsoft Office (situat a la cantonada superior esquerra de la pantalla) i seleccionar l'opció "Preparar-ho" i "Afegeix una signatura electrònica".

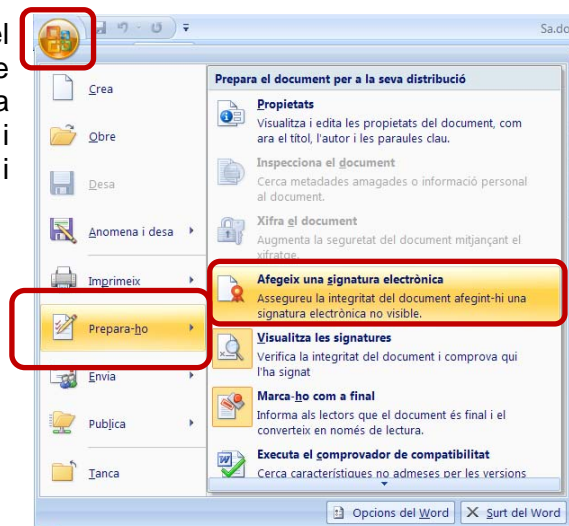


Figura 11

- Dins d'aquesta opció, si es desitja, es pot consignar la finalitat de la signatura del document escrivint-la en el quadre denominat "Finalitat de la signatura d'aquest document".

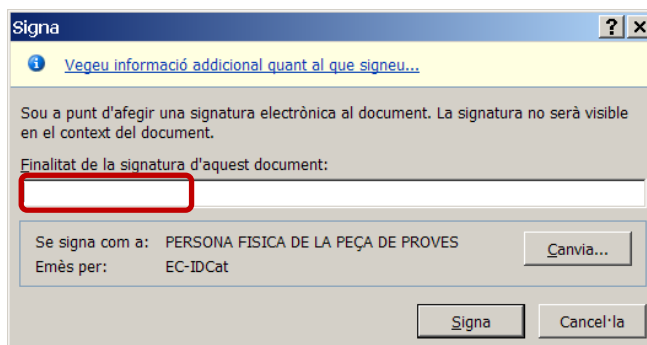


Figura 12

- Per finalitzar cal prémer el botó "Signa". D'aquesta manera ja tenim el document signat. En el document això s'indica amb la següent icona a la barra d'estats (part baixa del document).

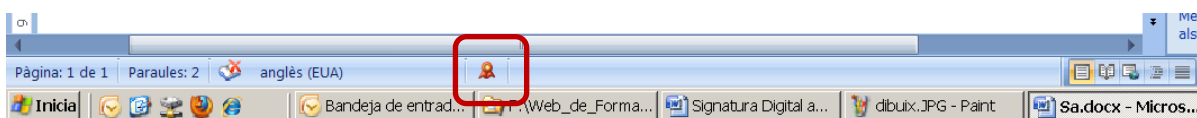


Figura 13

Es pot inserir més d'una signatura "No Visible". Per fer-ho cal seguir de nou els punts 1 a 3 del procediment explicat anteriorment. Una vegada signat el document no es poden fer modificacions en el seu contingut.

2.2 Validació de la signatura en el Word

Una signatura digital vàlida s'identifica per un missatge en la part superior del quadre de diàleg "Detalls de la signatura digital" que confirma que la signatura digital és correcta. Per accedir a aquest quadre de diàleg es pot fer de les següents formes:

- Prémer a la icona de signatura de sota (Figura 13) i seleccionem "Detalls de la signatura" (Figura 9).
- Si és una signatura "Visible", també es pot fer clic amb el botó dret del ratolí sobre la signatura que es vol validar.

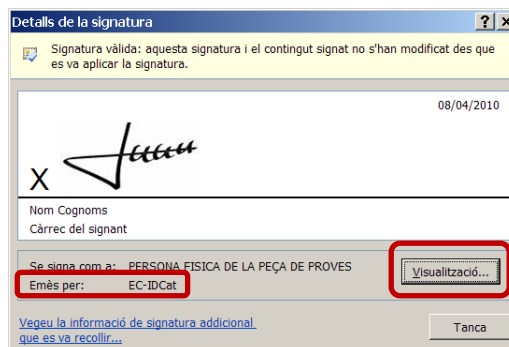
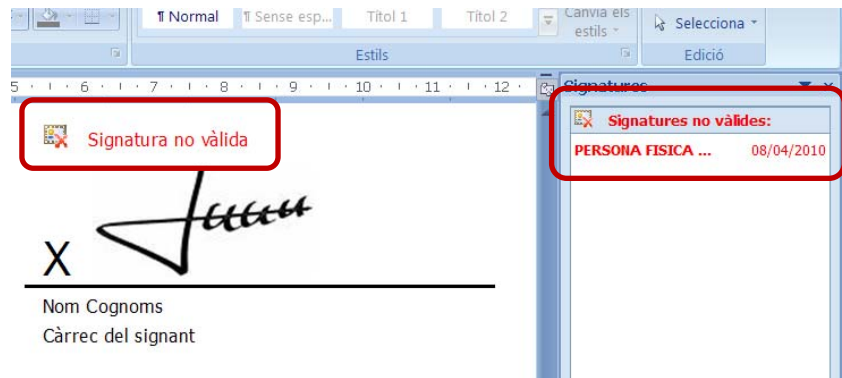


Figura 14

La informació del camp “Emès per” ens indica quina entitat de certificació ha emès el certificat digital. Al botó “Visualització” es mostren les dades conforme el nostre certificat és vàlid.

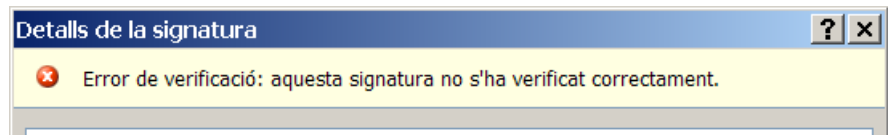
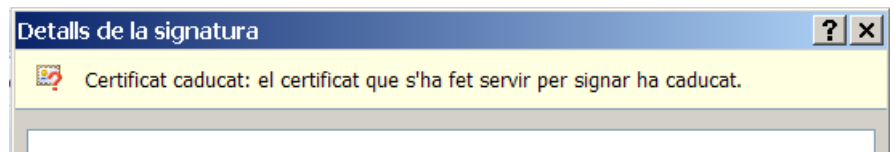
Quan la signatura digital no és vàlida, es mostra una creu vermella com la de la figura adjunta.



F
Figura 15

Possibles raons per que la signatura no és vàlida:

- Els certificats caduquen al cap d'un temps
- No es pot verificar la signatura perquè no hi ha confiança en l'emissor del certificat
- S'ha modificat el contingut del document



2.3 Segell de temps amb Microsoft Office Word

Microsoft Office Word 2007 no implementa la funcionalitat de gestió de segell de temps. Això vol dir que, a partir del moment en què caduqui el certificat emprat per a la signatura del document, quan fem la comprovació de la signatura, aquesta apareixerà com a no vàlida (veure Figura 15 d'aquest manual.)

2.4 Eliminació de la signatura

En els documents signats, ja sigui amb signatura “No Visible” o “Visible”, es pot eliminar la signatura fent el següent procés:

1. Prémer a la icona de signatura de sota (Figura 13) i seleccionem “Detalls de la signatura” (Figura 9).
2. Seleccionar l'opció “Suprimeix la signatura” i acceptar els missatges que ens apareixen.

Si tenim més d'una signatura podem eliminar totes les que desitgem repetint els passos anteriors per a cadascuna d'elles.

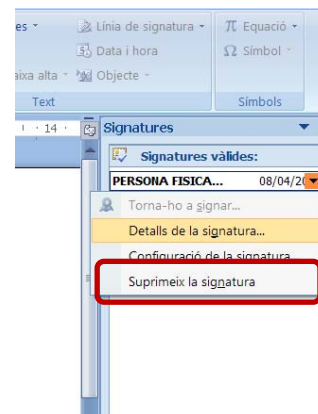


Figura 16

En un document amb signatura “Visible” també es pot eliminar la signatura de la següent manera:

1. Picar sobre la línia signada amb el botó dret del ratolí i seleccionar “Quitar firma”. A partir d'aquest moment, aquesta signatura deixarà de constar en el document.
2. A continuació cal seleccionar la línia de signatura i eliminar-la amb el botó “Suprimir.”

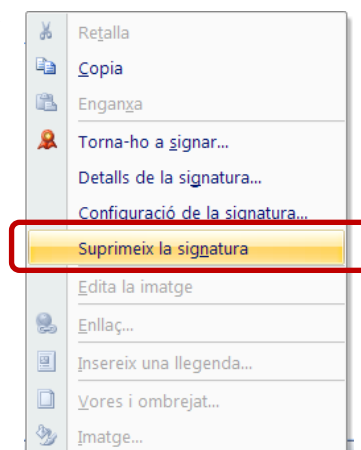


Figura 17

Si desitgem eliminar diverses signatures visibles del document cal repetir els dos passos d'aquest procés per a cadascuna d'elles.

3. Annexos

3.1 Incompatibilitat amb versions anteriors

La signatura digital es perd quan s'utilitza una versió anterior d'un programa d'Office per obrir un arxiu que es va signar amb la versió 2007 d'Office.

3.1.1 Síntoma

Amb Microsoft Office Word 2007 es fa “Anomena i desa” versió Word 97-2003 d'un document signat electrònicament (extensió .doc). Quan s'obre el document amb Microsoft Office Word 2003, Microsoft Office Word 2002 o Microsoft Office Word 2000, el document no apareix signat, és a dir, la signatura digital es perd.

3.1.2 Causa

La causa d'aquest problema es produeix perquè el format de signatura digital en Microsoft Office Word 2007 és incompatible amb el format de signatura digital de versions anteriors d'aquest programa.

3.1.3 Solució

Oficialment Microsoft indica un pedaç, molt tècnic i delicat:

<http://support.microsoft.com/kb/937373>

La nostra recomanació és no lligar la signatura digital amb el programari (en aquest cas Microsoft) i utilitzar eines de signatura que segueixin els estàndards per tenir compatibilitat independentment del programari. (Veure els manuals i guies al respecte a la web de CATCert <http://www.catcert.cat>).