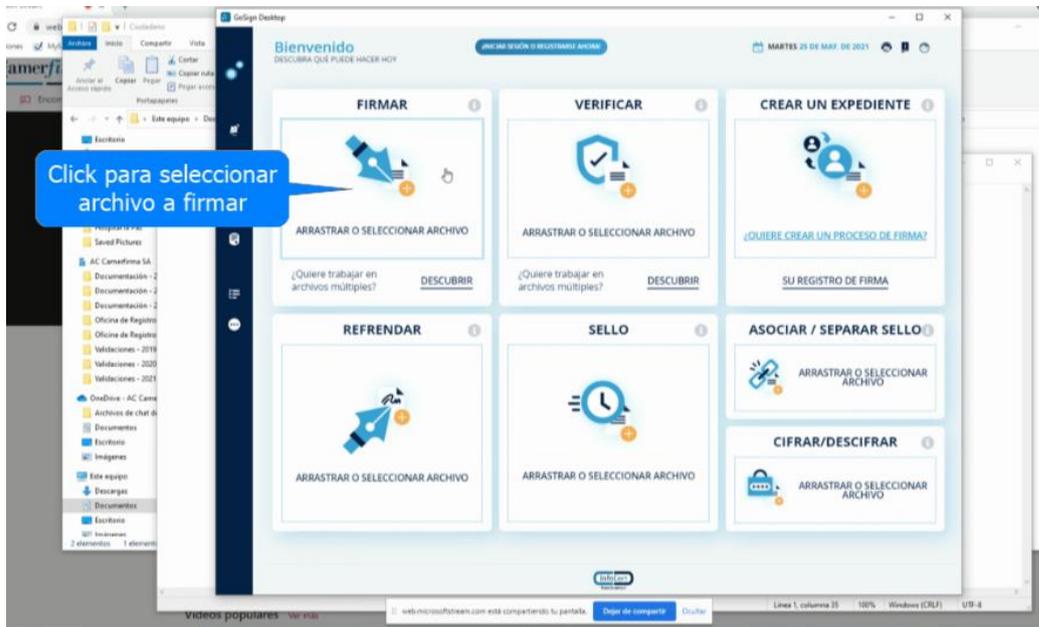




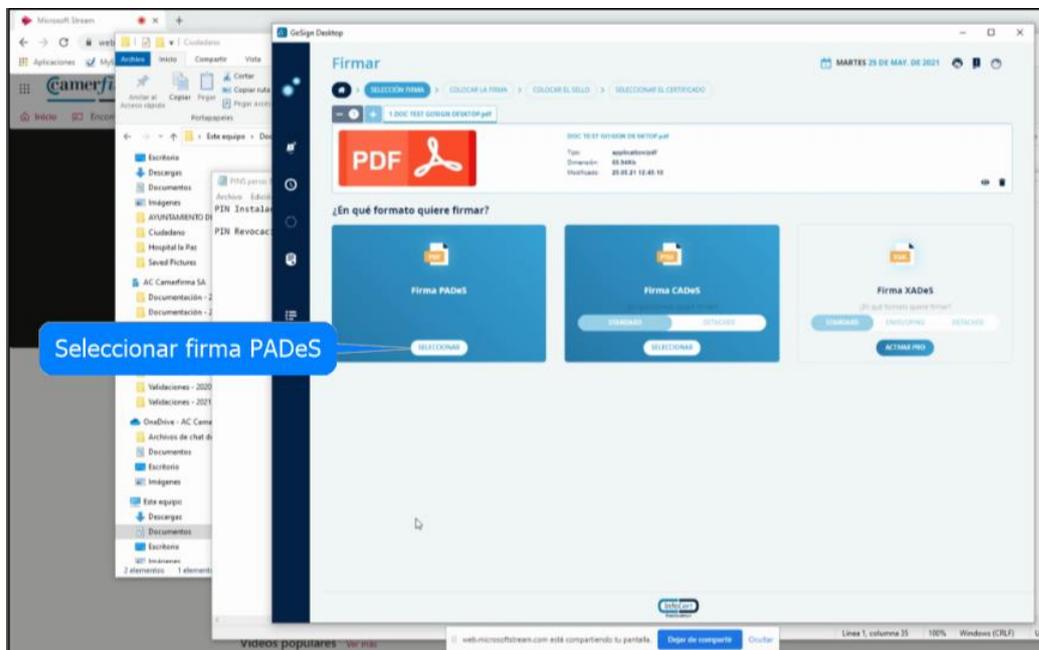
MANUAL:

GoSign Desktop : ¿Cómo firmar documentos?

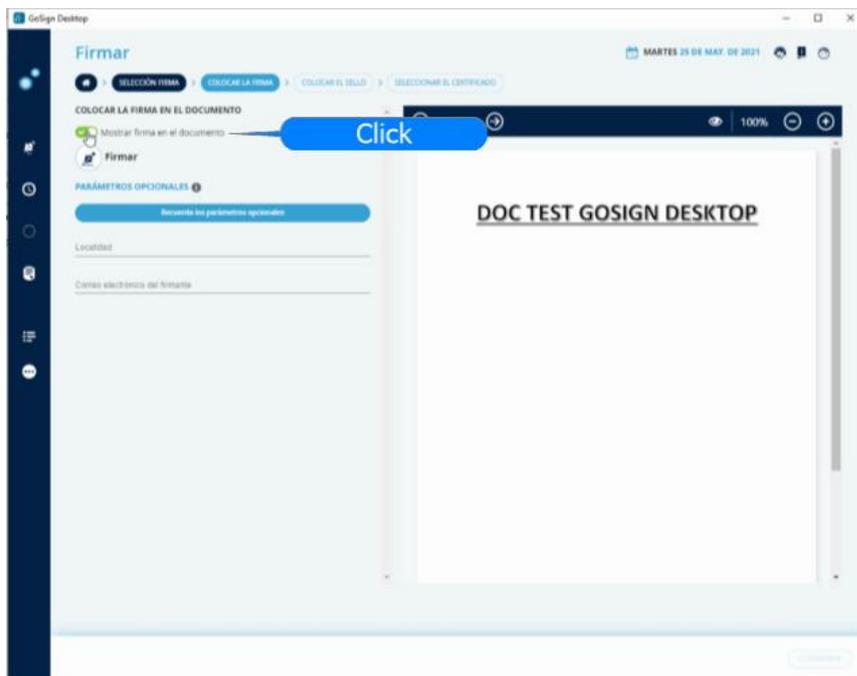
- Haciendo click en **“FIRMAR”** se podrá seleccionar el archivo a firmar



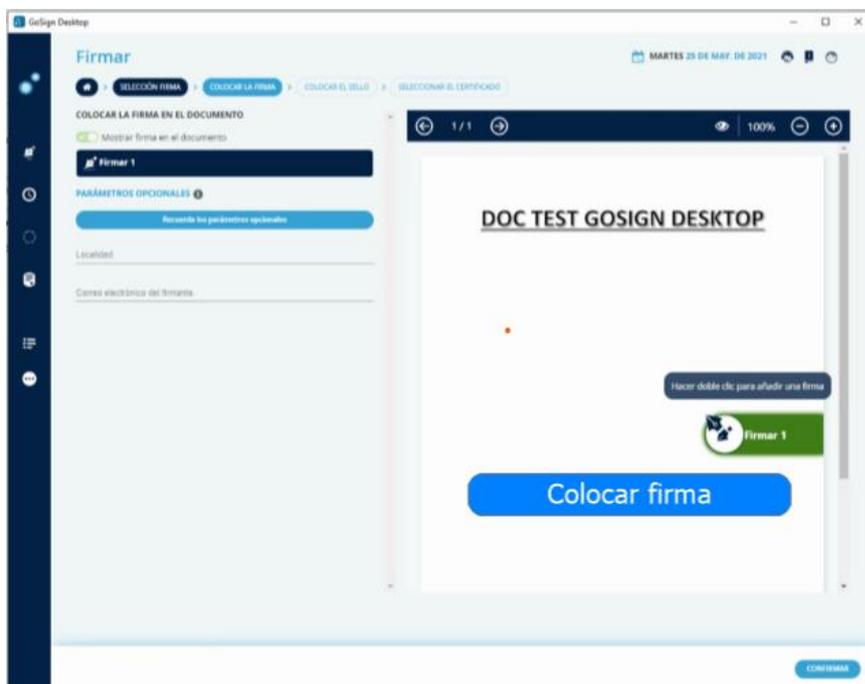
- **ATENCIÓN**: Solo se podrán firmar documentos PDF. Seleccionar **Firma PADeS**



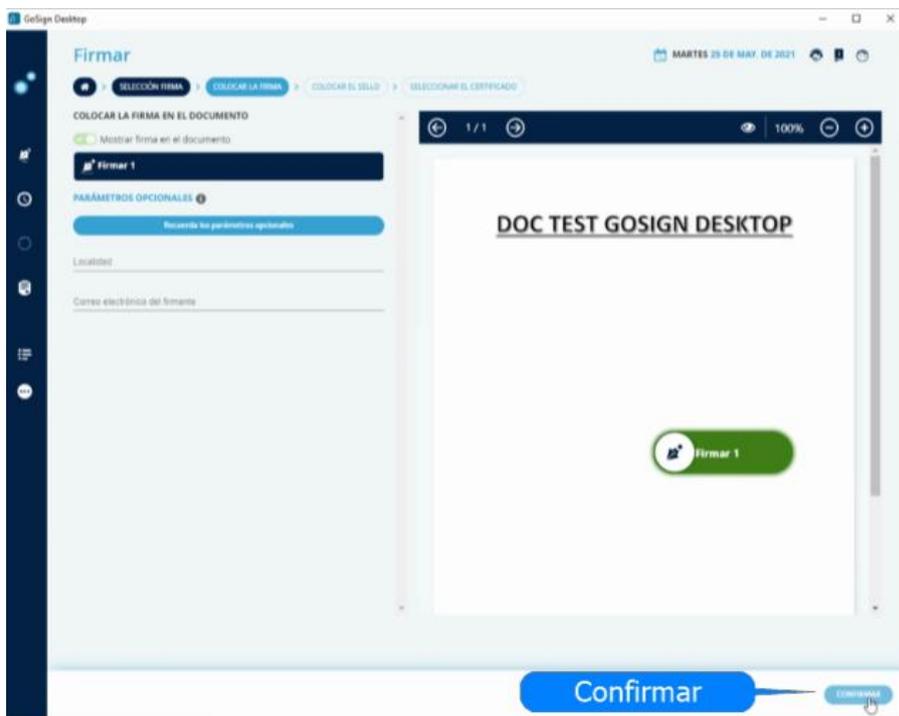
- Seleccionar **“Mostrar firma”** para visualizarla en el documento



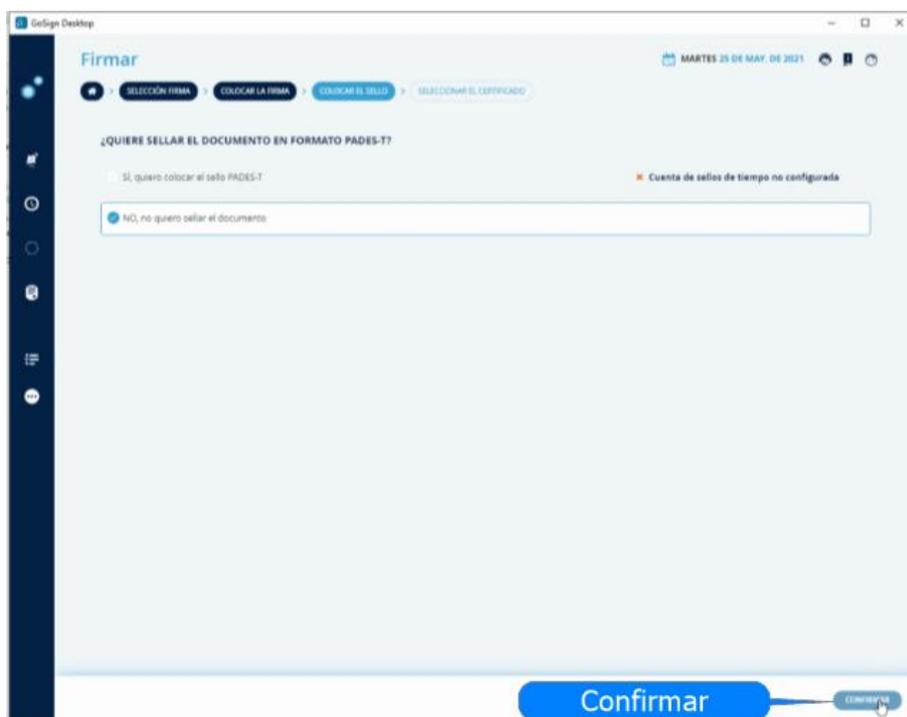
- Con un **“doble click”** se posiciona la firma en el sitio deseado del documento



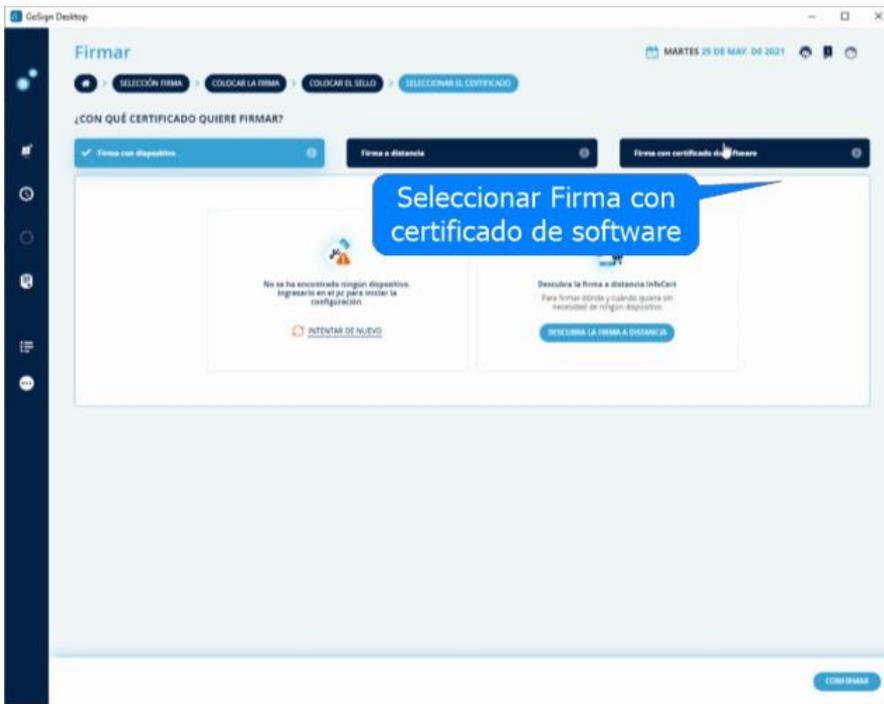
- **Confirmar** posición de la firma



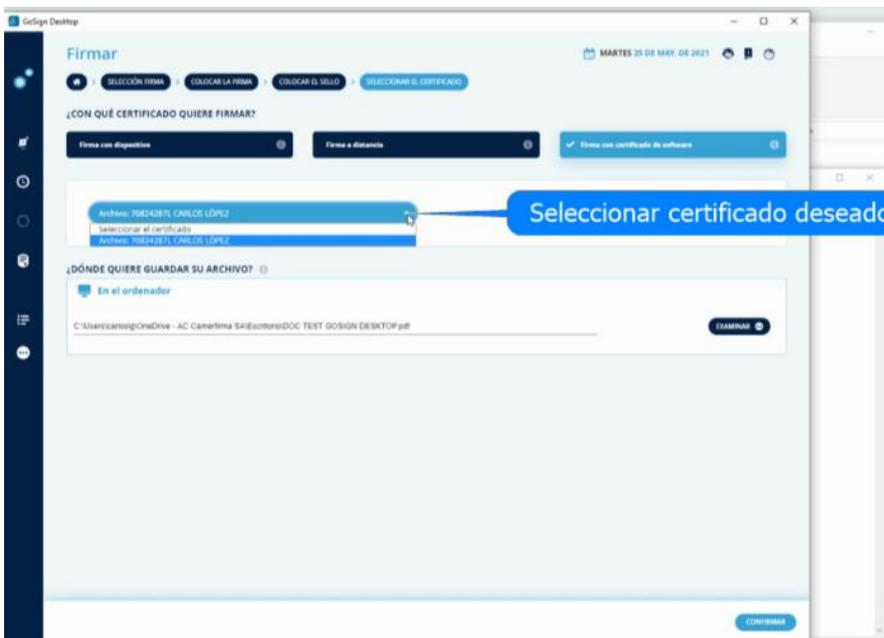
- **Confirmar** que **NO** se coloca sello de tiempo



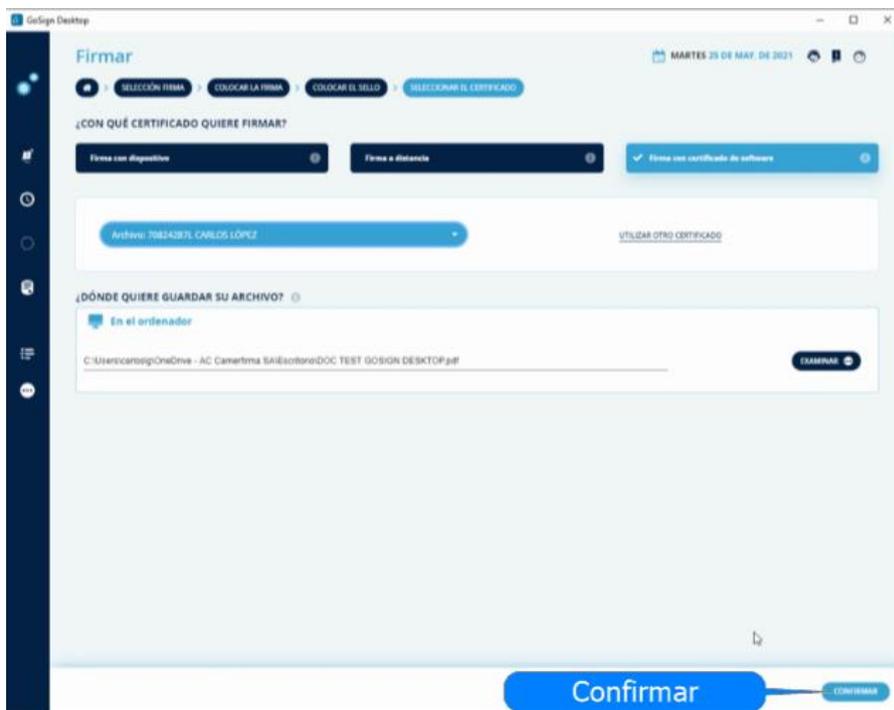
- **ATENCIÓN** : Por defecto la aplicación ofrece firmar con dispositivo hardware. Se debe seleccionar **“Firmar con certificado software”**



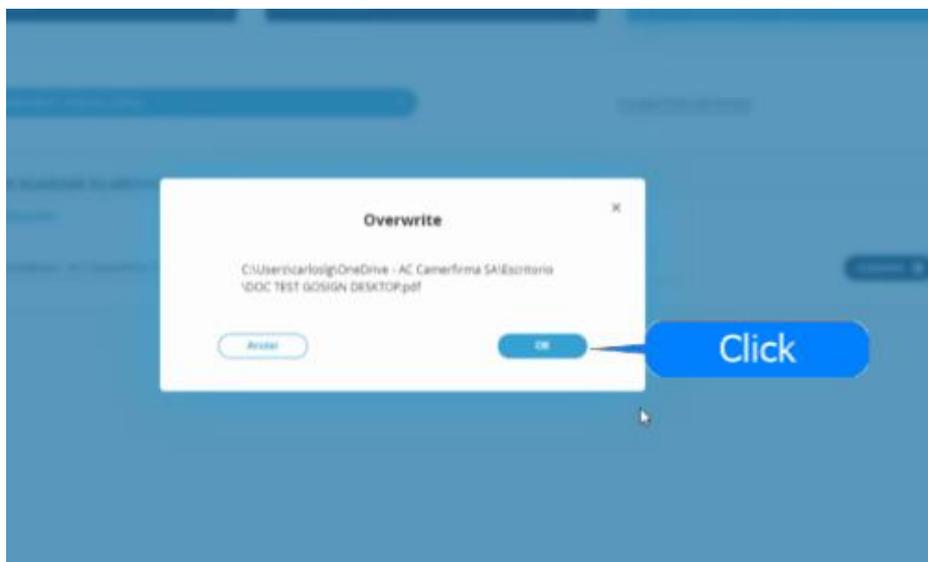
- Seleccionar el certificado deseado en la lista



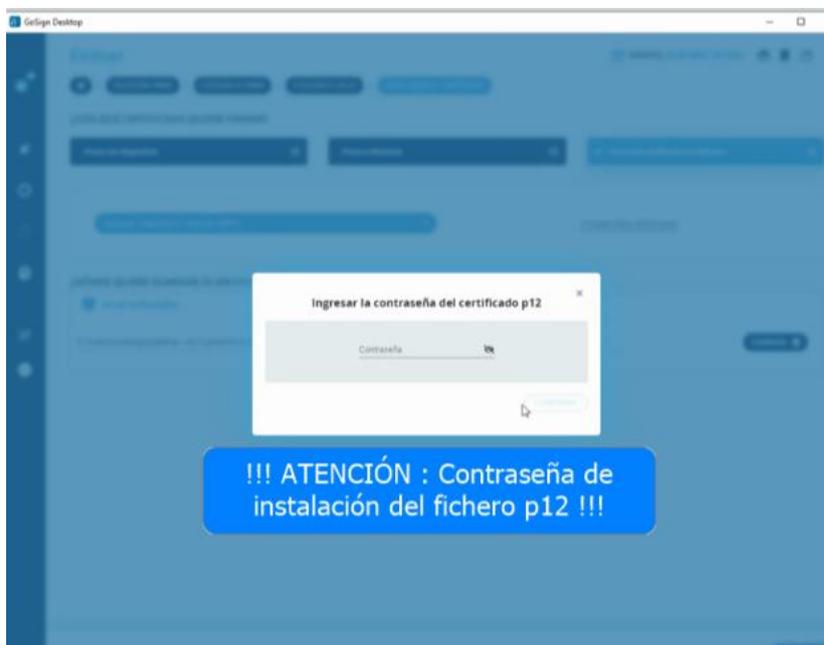
- **Confirmar** el certificado elegido



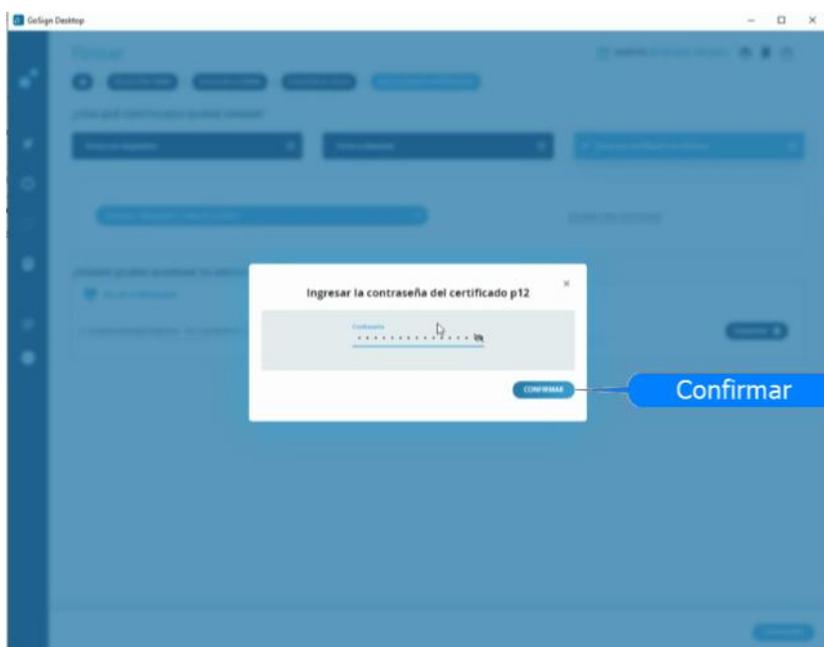
- Hacer click en **OK** para guardar el documento una vez firmado



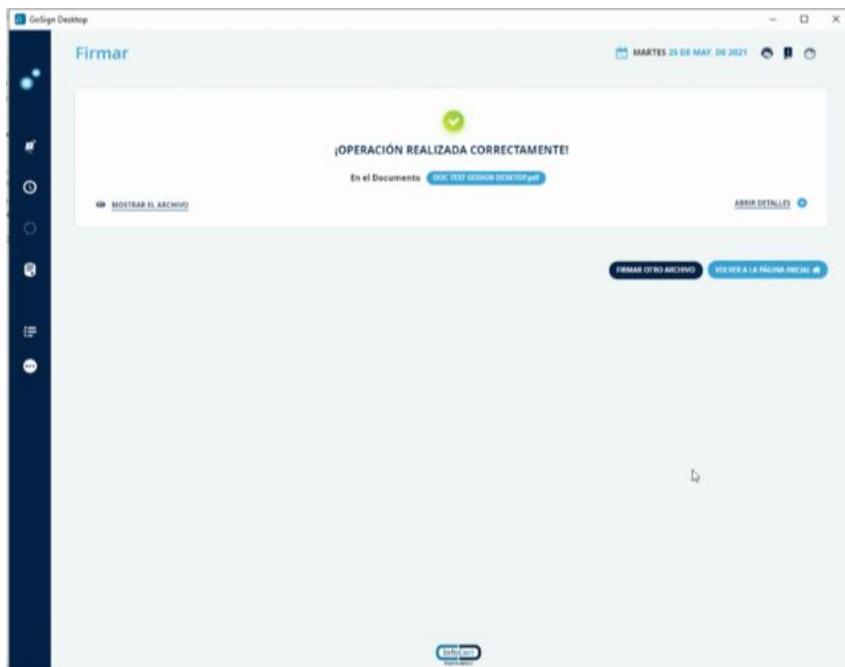
- **ATENCIÓN** : Se debe introducir la **contraseña de instalación** del certificado. La misma que se insertó para instalar el certificado en la aplicación.



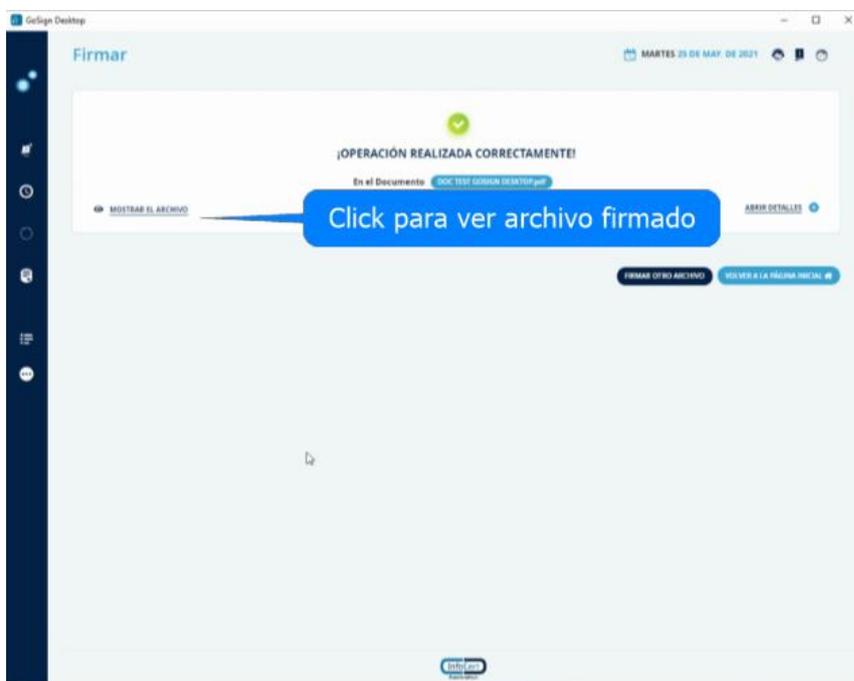
- Una vez la contraseña insertada, hacer click en **confirmar** para proceder a la firma del documento



- El documento se ha firmado correctamente



- Pinchando en “Mostrar archivo” se podrá visualizar el documento firmado



- Vista del documento PDF en Acrobat Reader correctamente firmado

