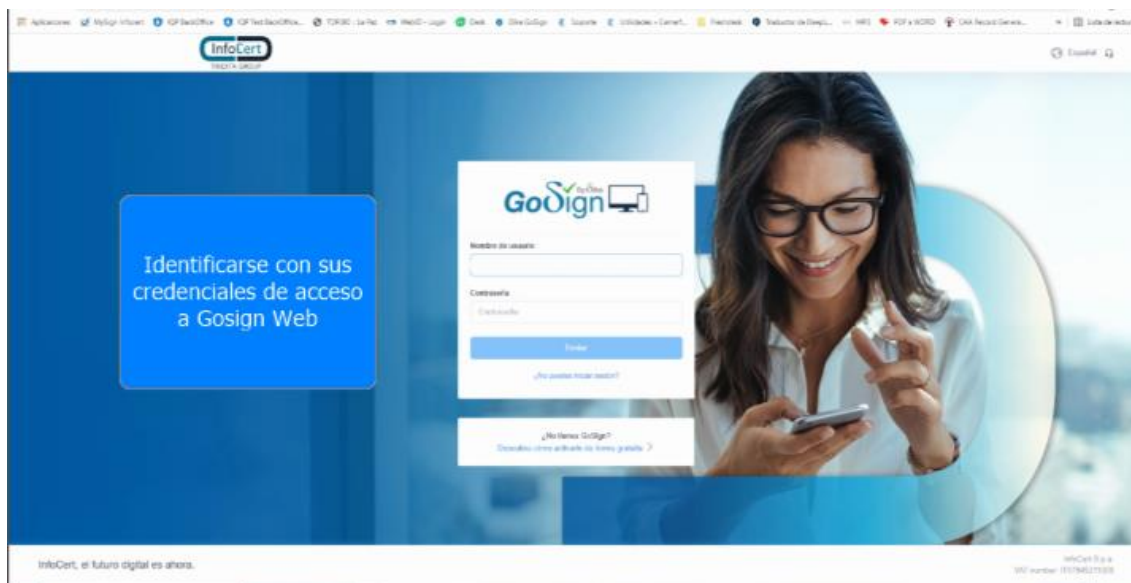




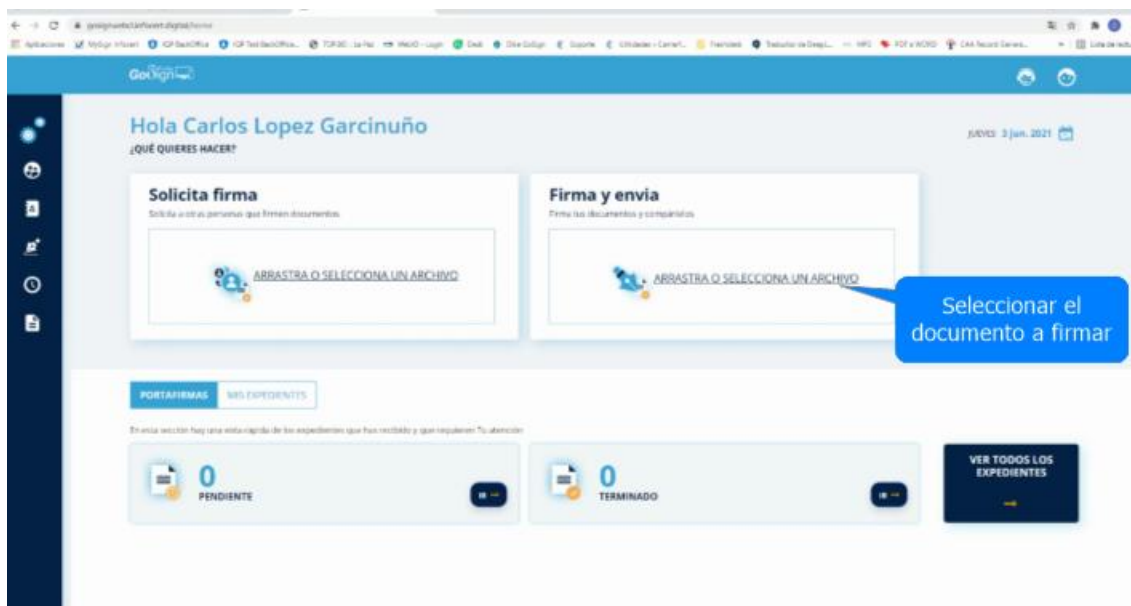
MANUAL:

GoSign Web Business : Firmar con almacén de certificados

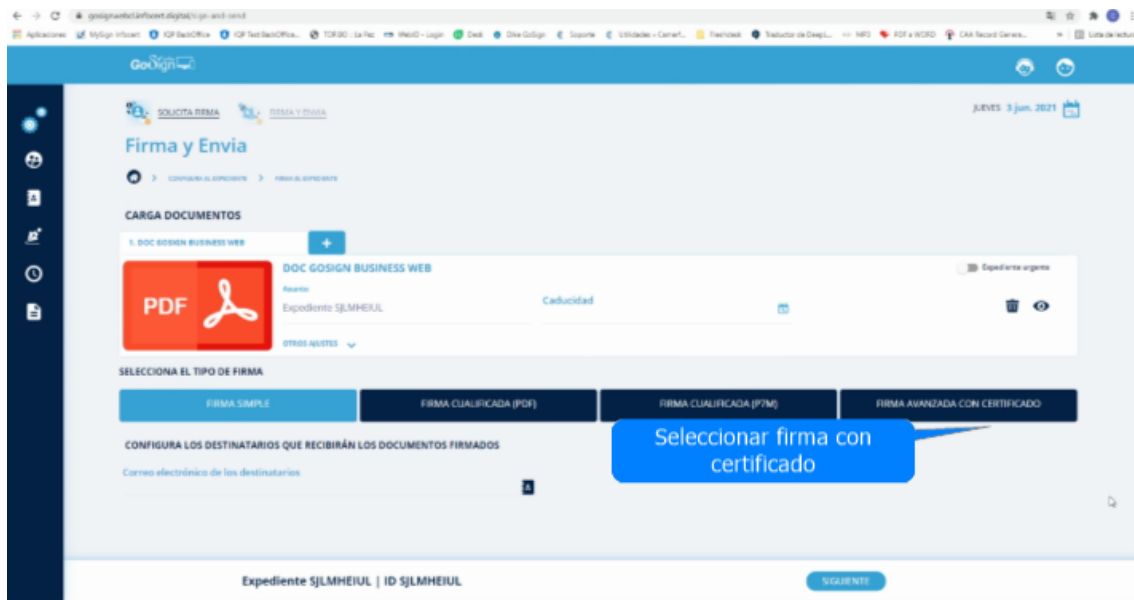
- Iniciar sesión en Gosign Web



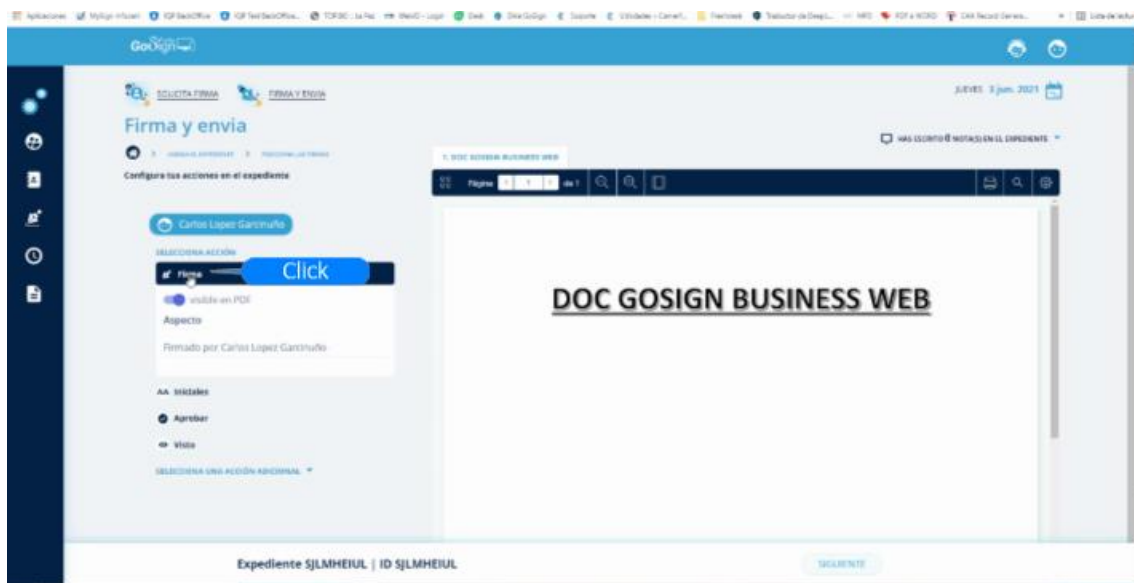
- Primero seleccionar el documento que deseamos firmar



- Una vez cargado el documento en la aplicación, seleccionar **“Firma avanzada con certificado”** y pinchar en **“Siguiente”**



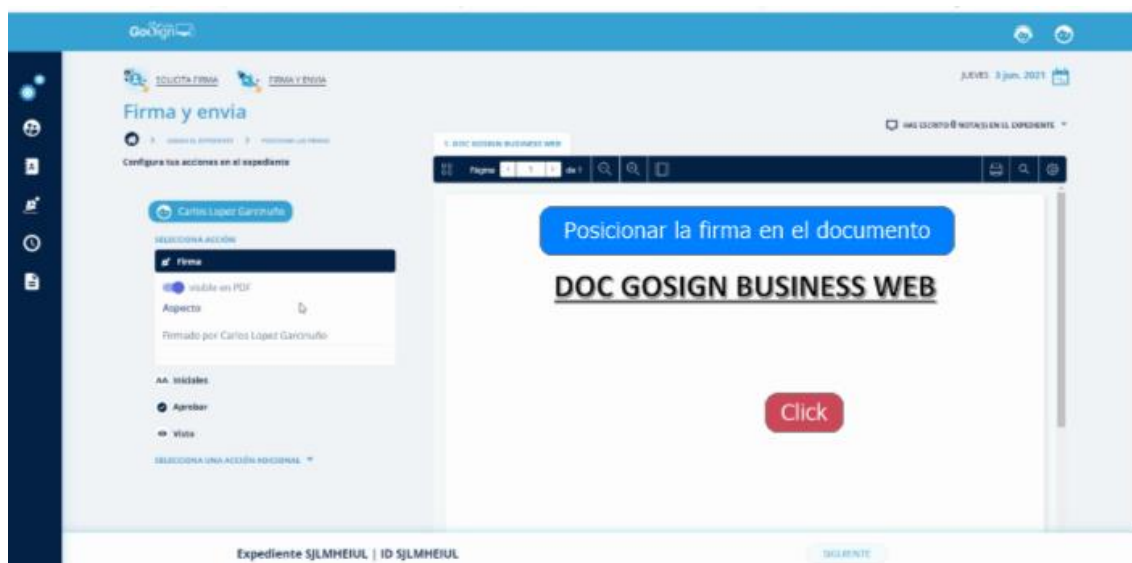
- Click en **“Firma”** para poder colocar la firma en el documento



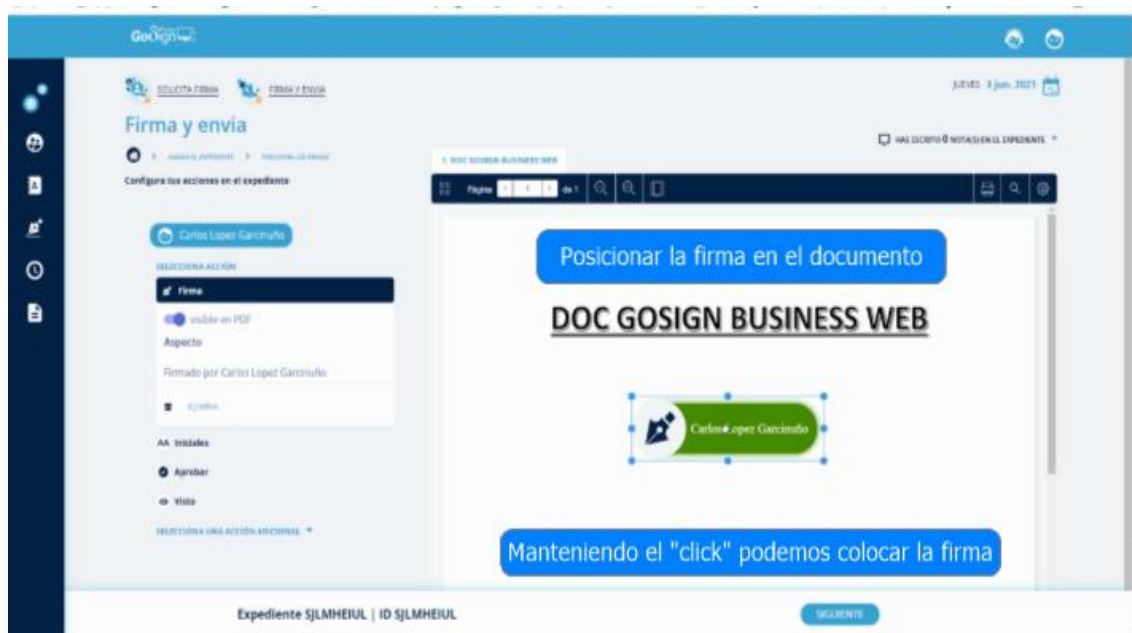
- Se puede ocultar la firma para que no aparezca en el documento firmado



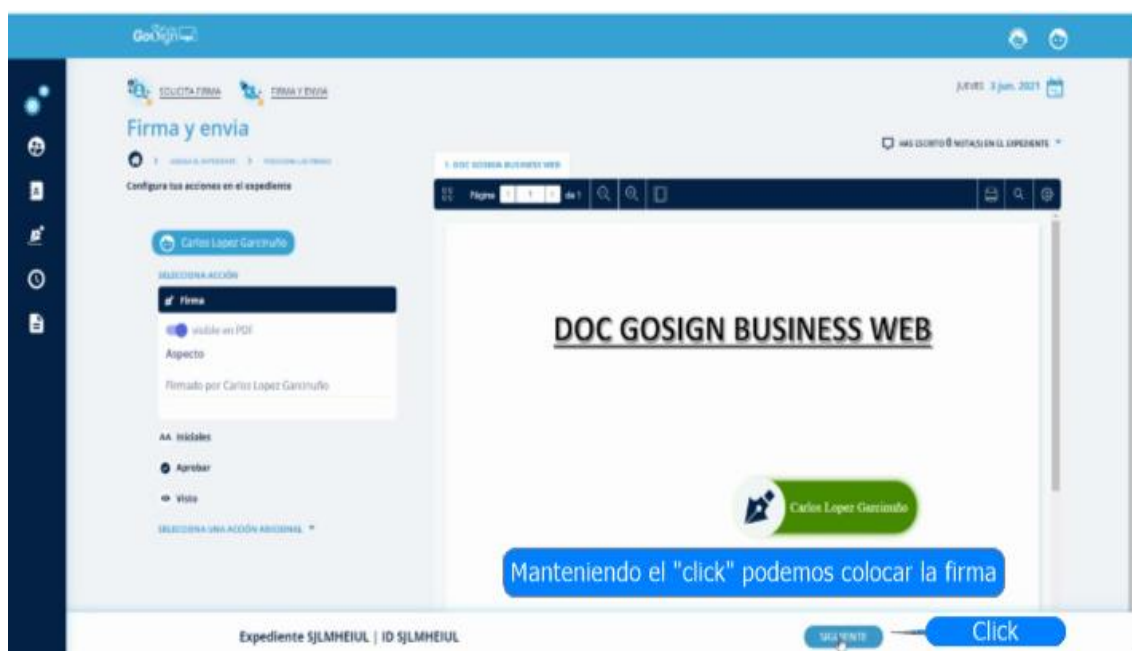
- Colocar la firma haciendo “click” en el sitio que se quiere colocar.



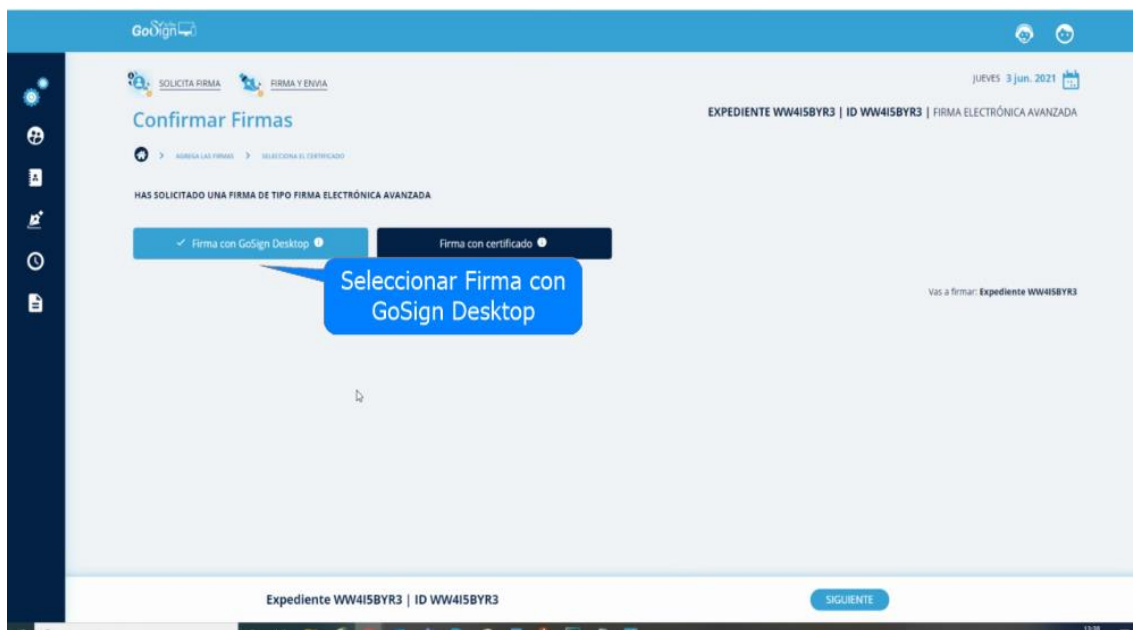
- Podemos desplazar la firma con el ratón manteniendo el click.



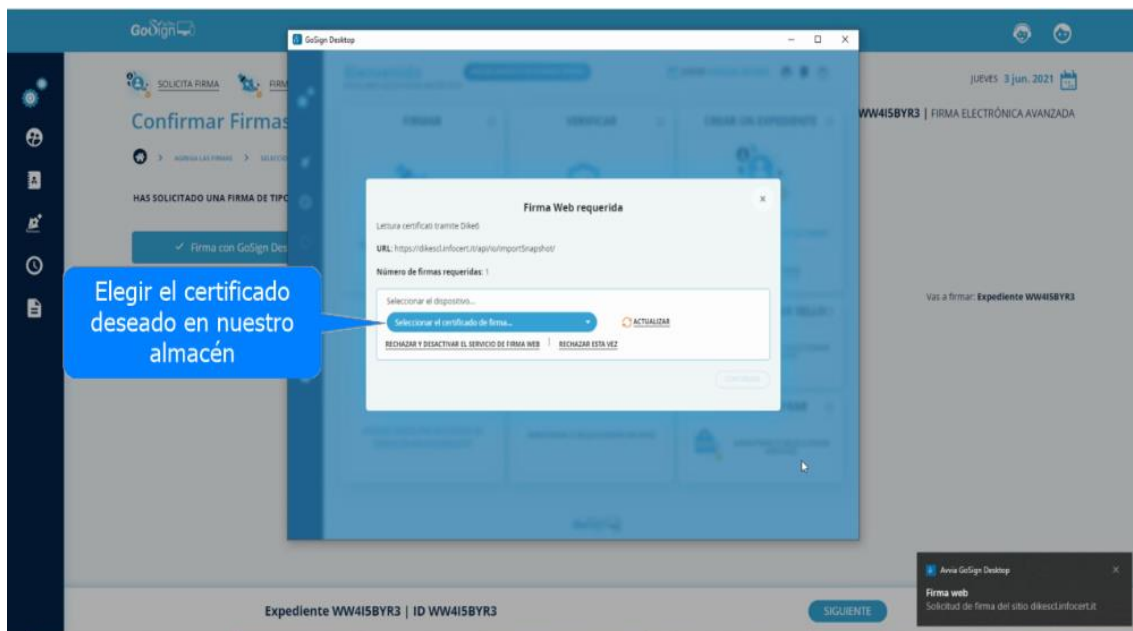
- Una vez colocada la firma, pinchar en “Siguiente”



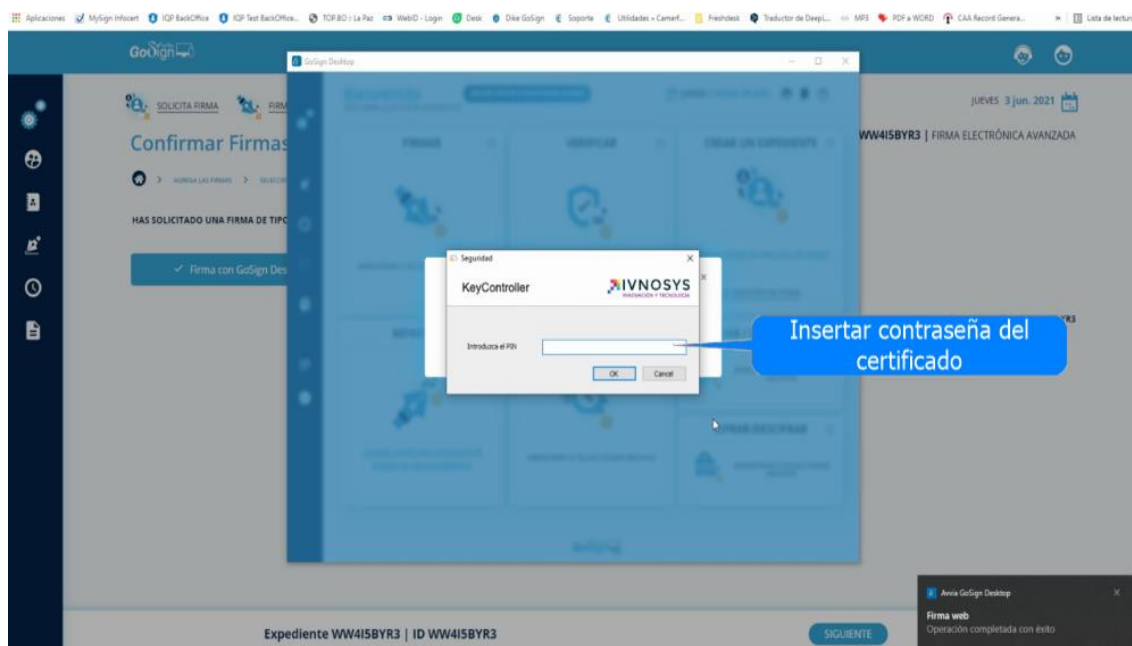
- Por defecto se ofrece la firma con GoSign Desktop.



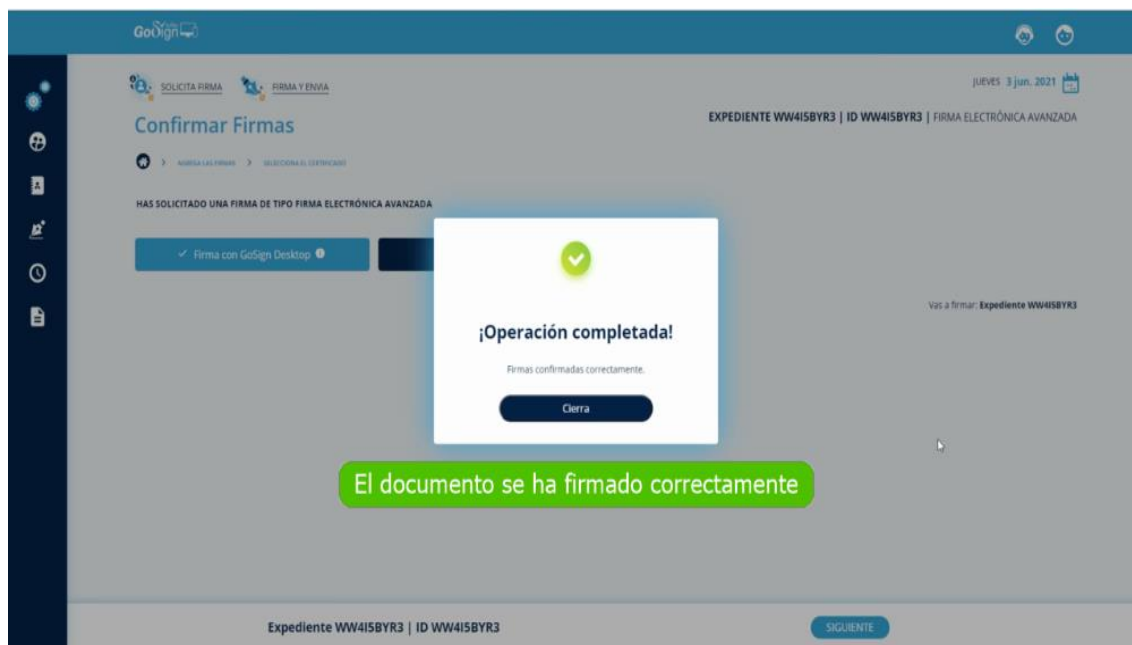
- GoSign web Business abre la aplicación GoSign Desktop y ofrece elegir el certificado deseado entre los de nuestro almacén. Elegir el deseado y pinchar en “Siguiente”



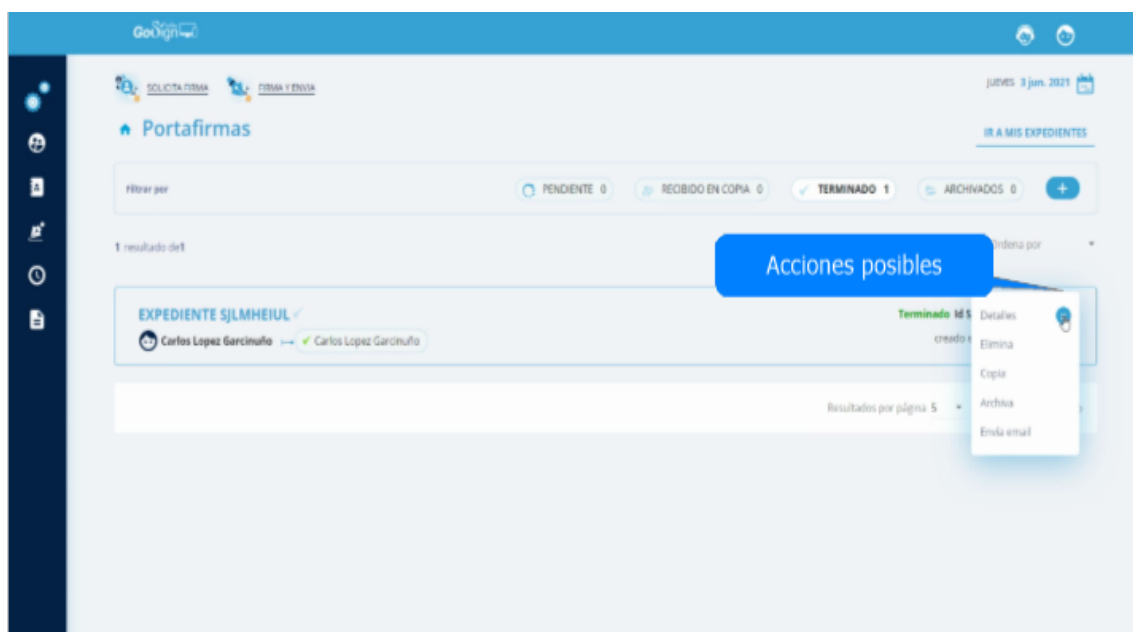
- La aplicación invita a insertar la contraseña de firma del certificado elegido



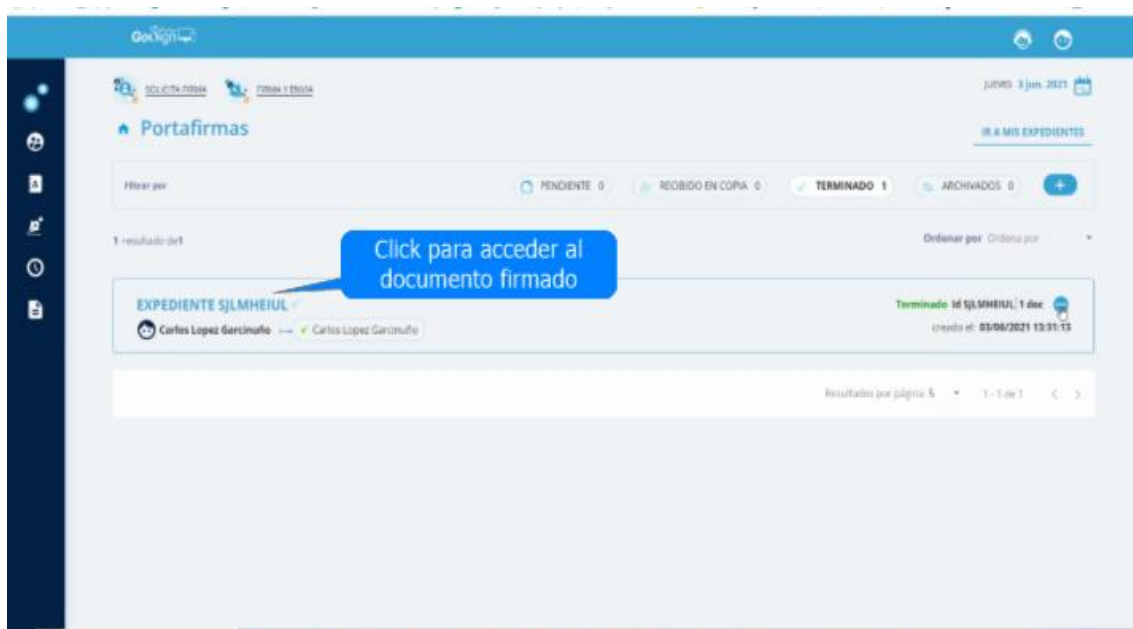
- La aplicación confirma la operación. Pinchar en **“Cierra”** para acceder al panel de control



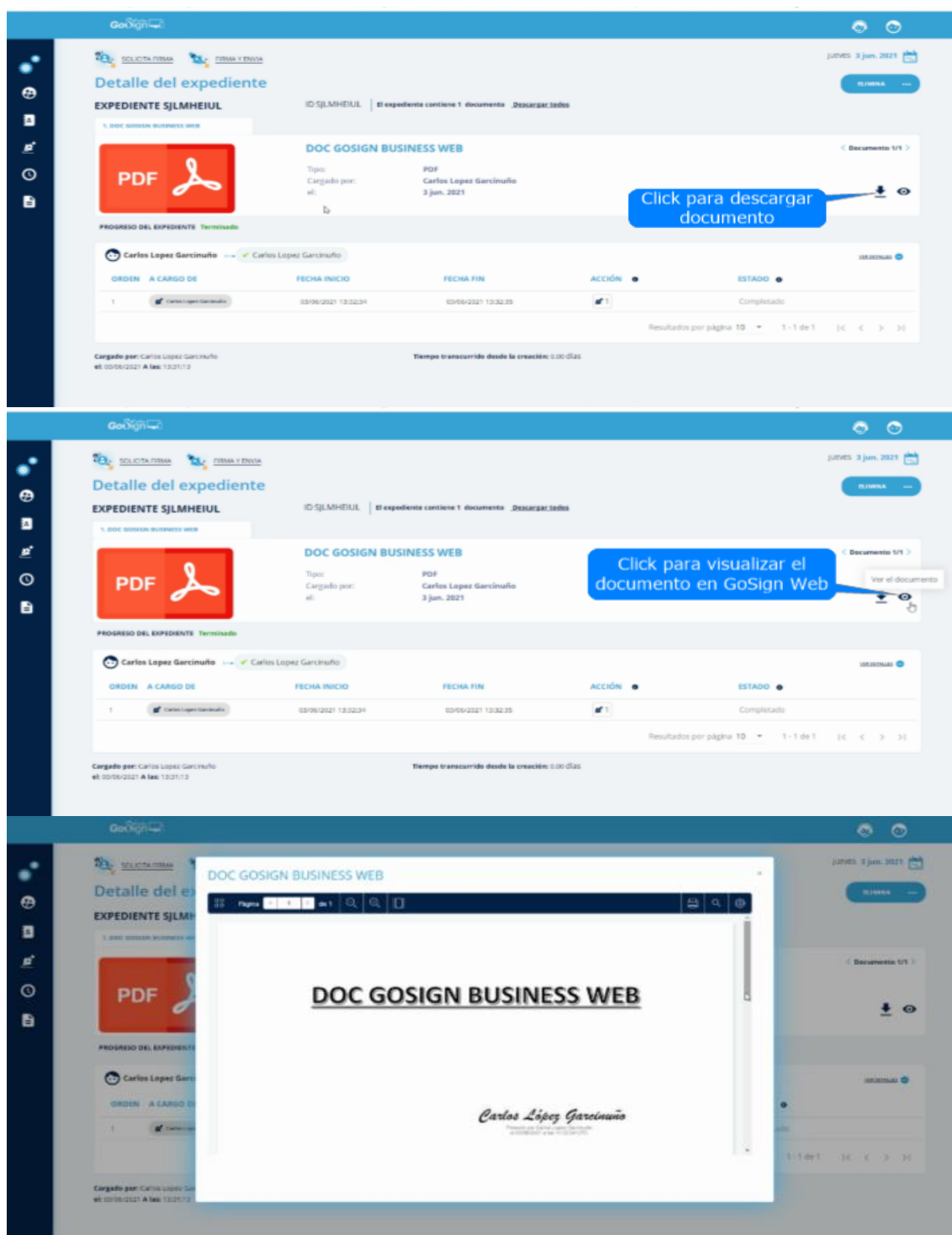
- Podemos ver todas las acciones posibles con nuestro expediente



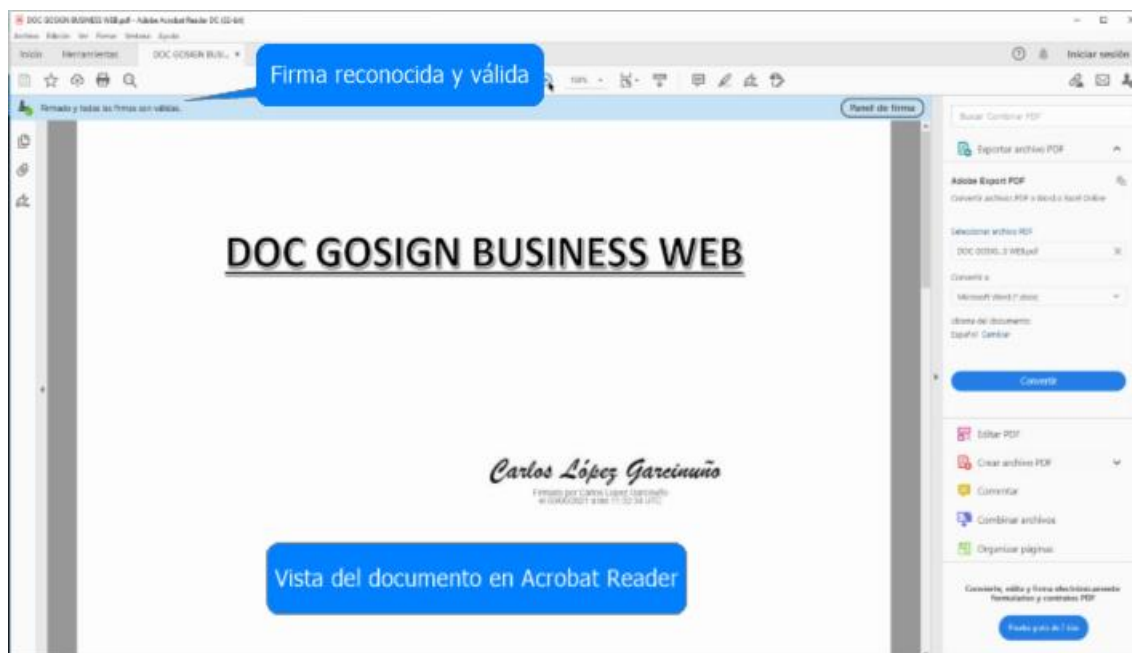
- Para acceder al documento que hemos firmado, hacer **click en el nombre del expediente**



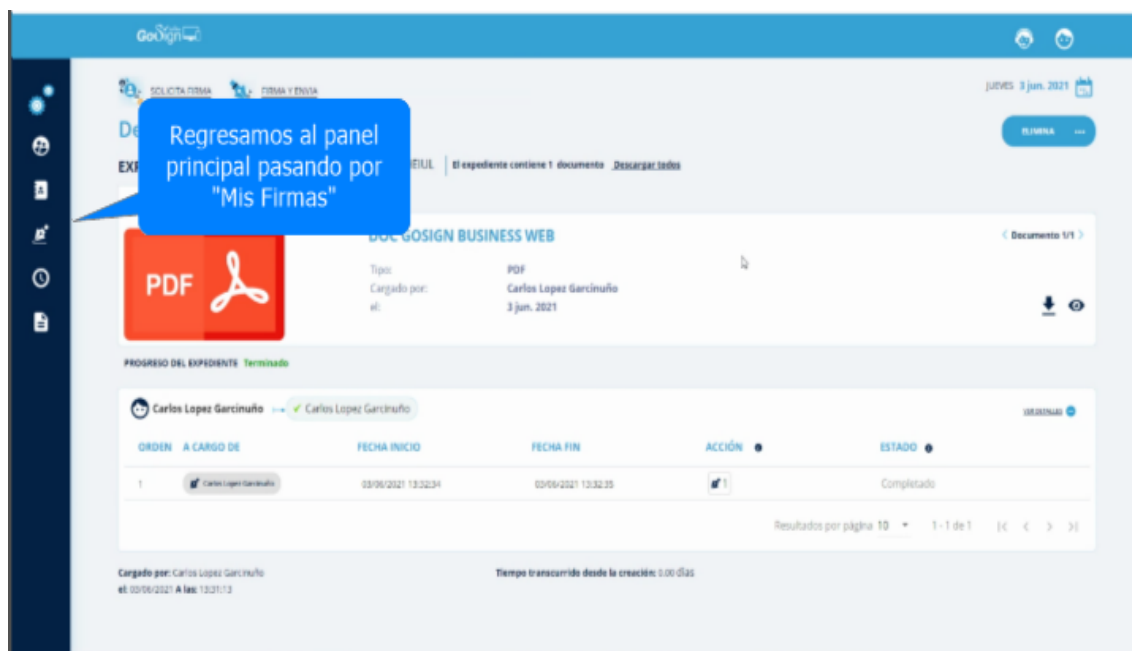
- Podemos descargar el documento firmado o visualizarlo directamente en la aplicación



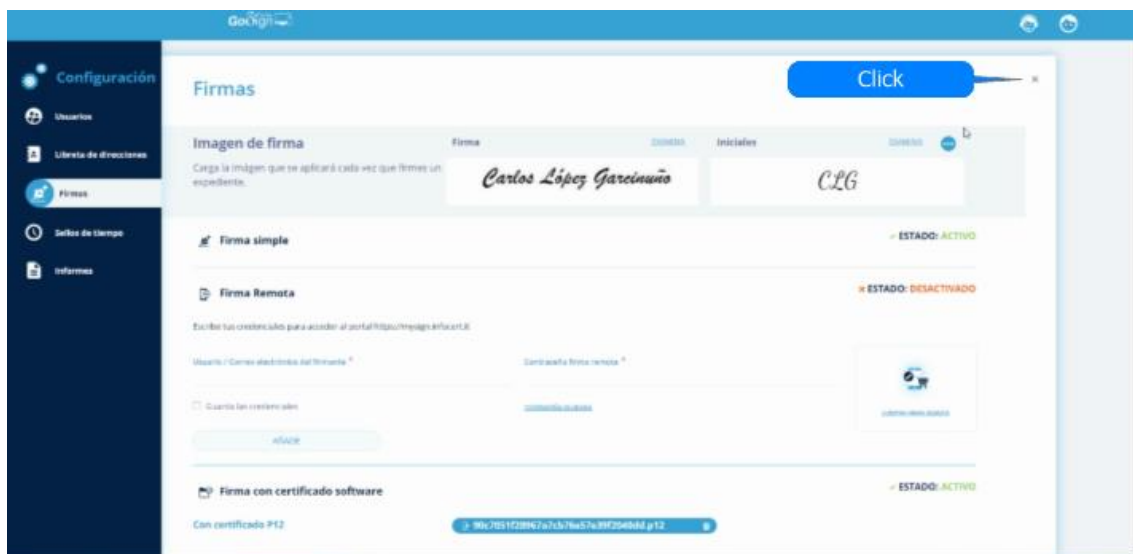
- Podemos igualmente abrir el documento que hemos descargado con Acrobat Reader



- Para regresar al panel de control principal, hemos de pasar por **"Mis firmas"**



- Cerrar en panel de control de **Mis firmas** y volver a panel de control principal



- En el panel de control principal vemos que sigue el expediente presente en nuestro **“Portafirmas”**

