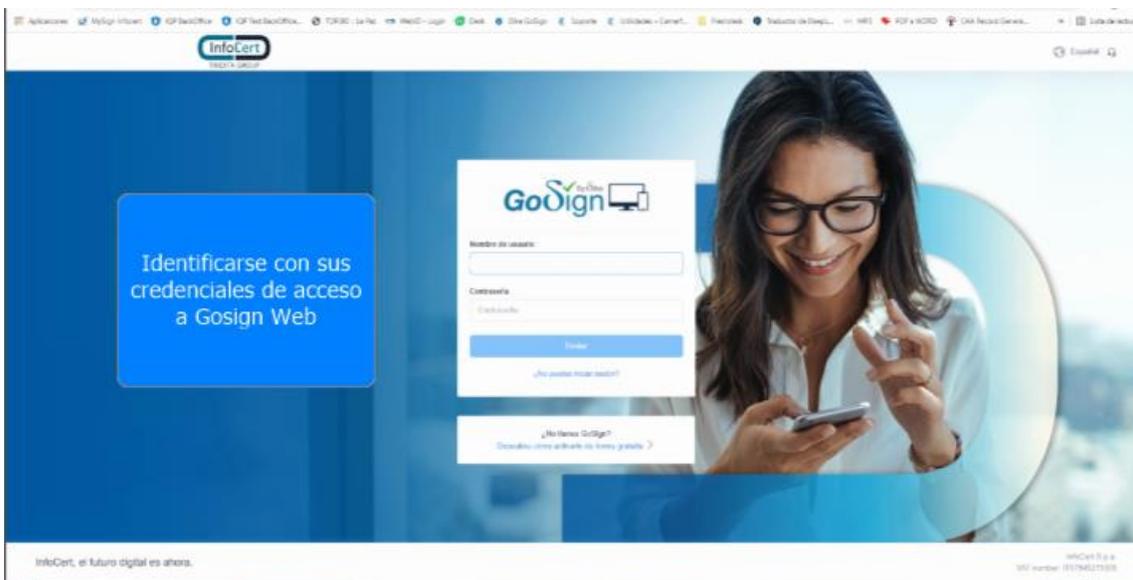




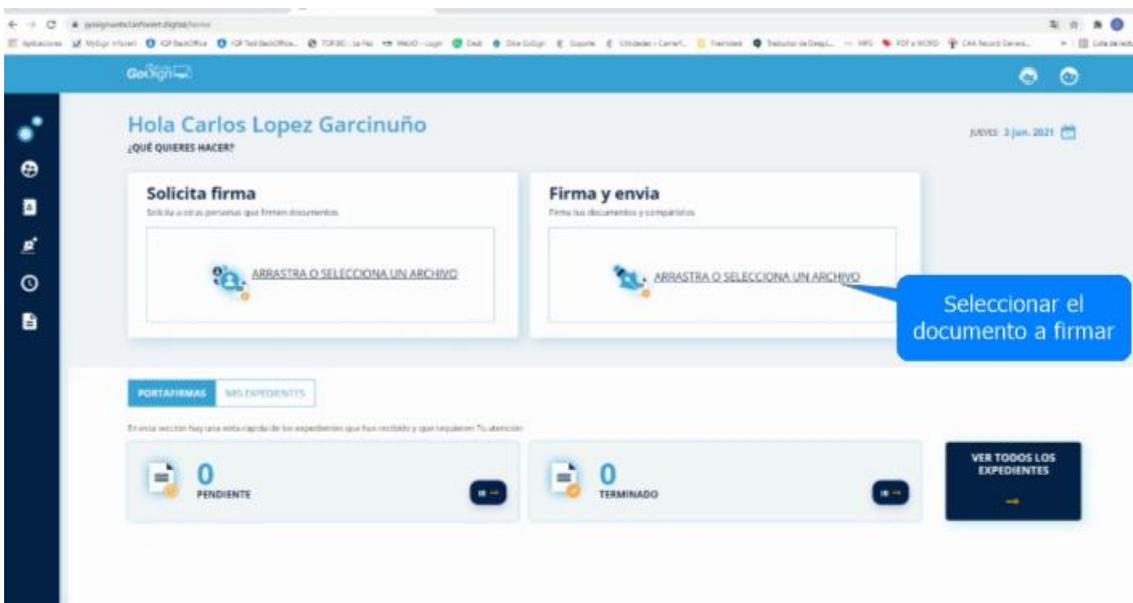
MANUAL:

GoSign Web Business : Firmar documento con certificado p12

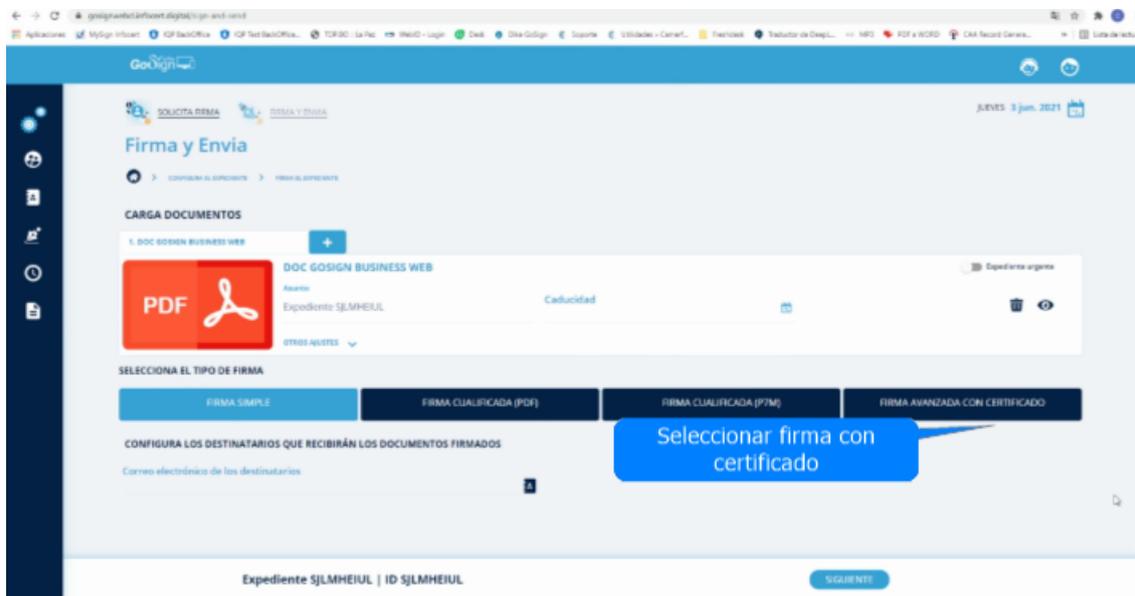
- Iniciar sesión en Gosign Web



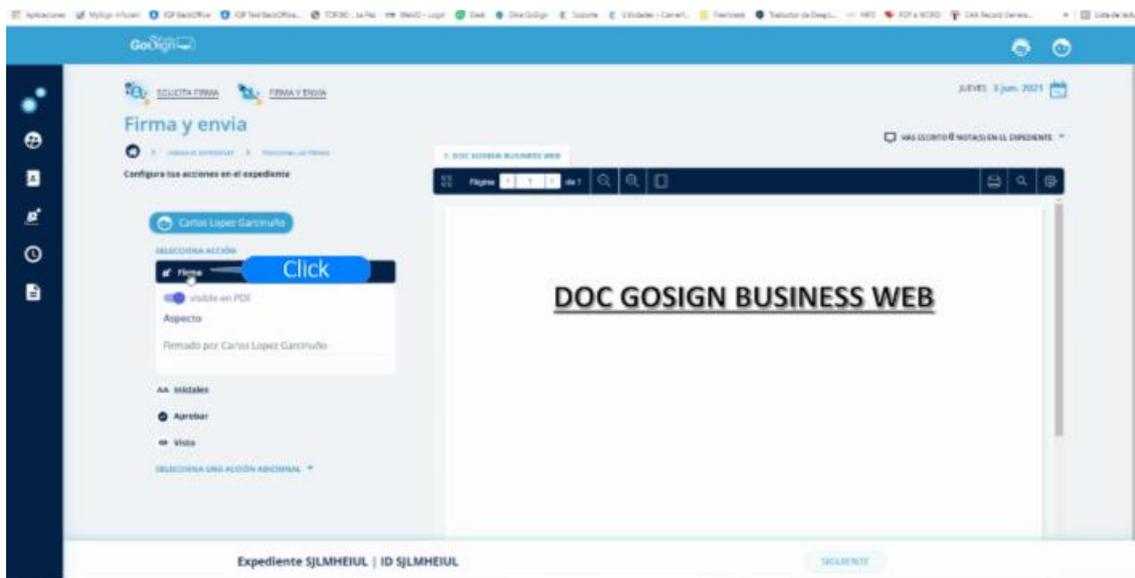
- Primero seleccionar el documento que deseamos firmar



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



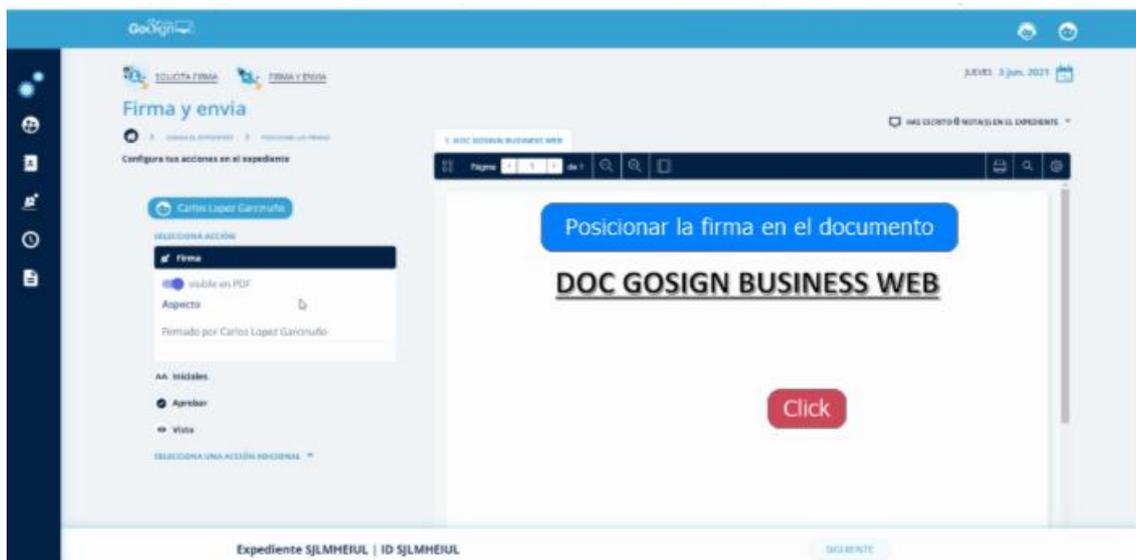
- Click en **“Firma”** para poder colocar la firma en el documento



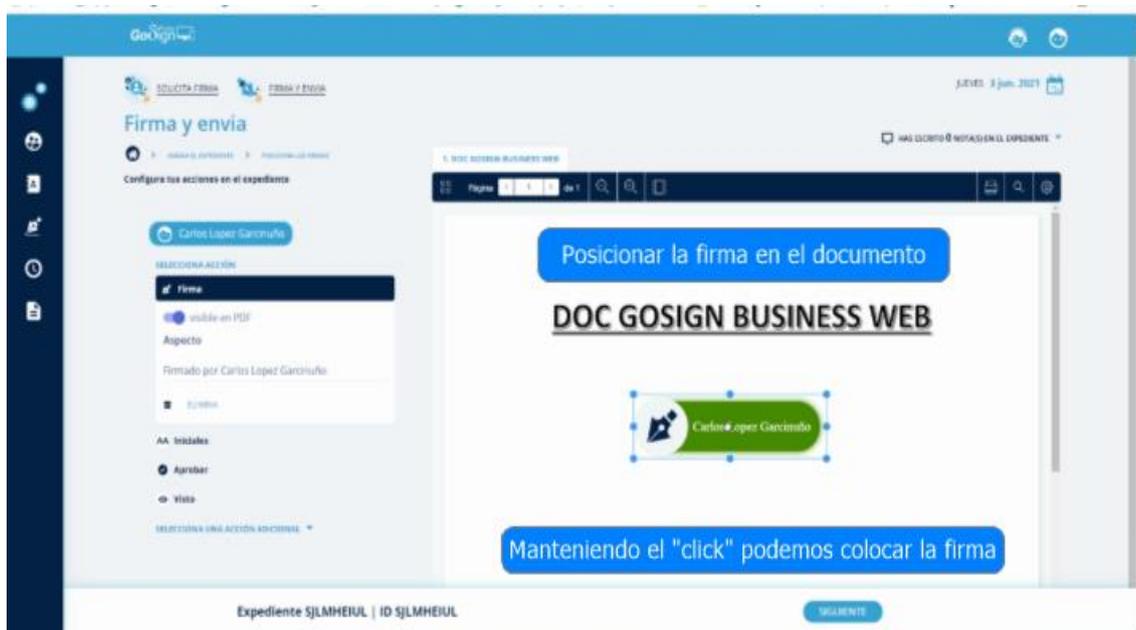
- Se puede ocultar la firma para que no aparezca en el documento firmado



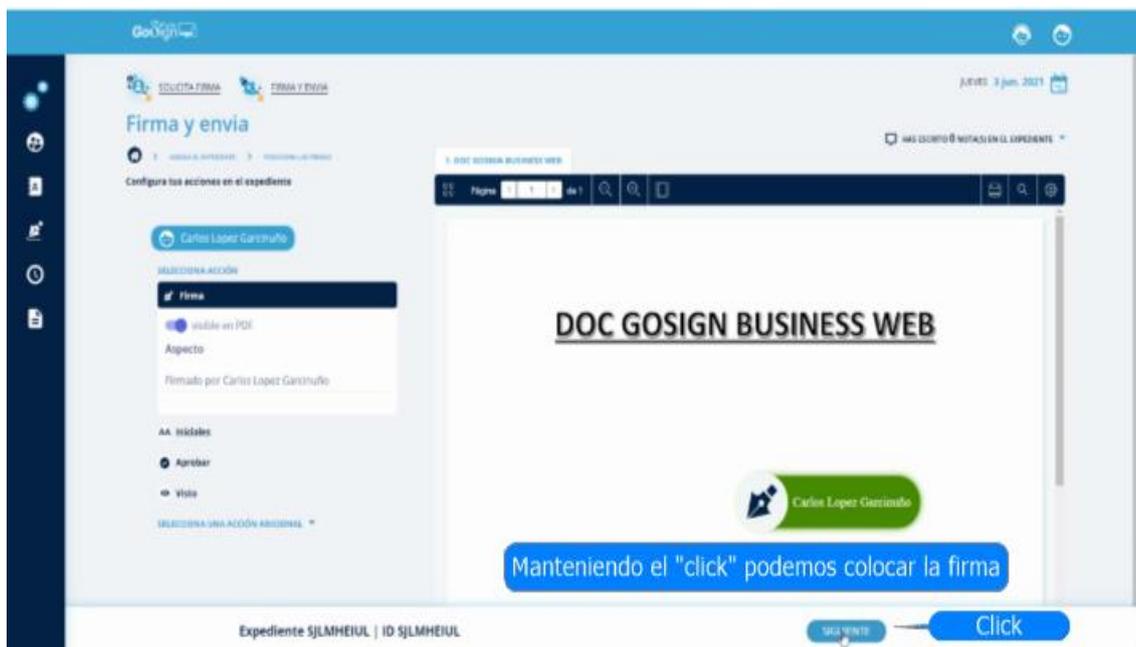
- Colocar la firma haciendo “click” en el sitio que se quiere colocar.



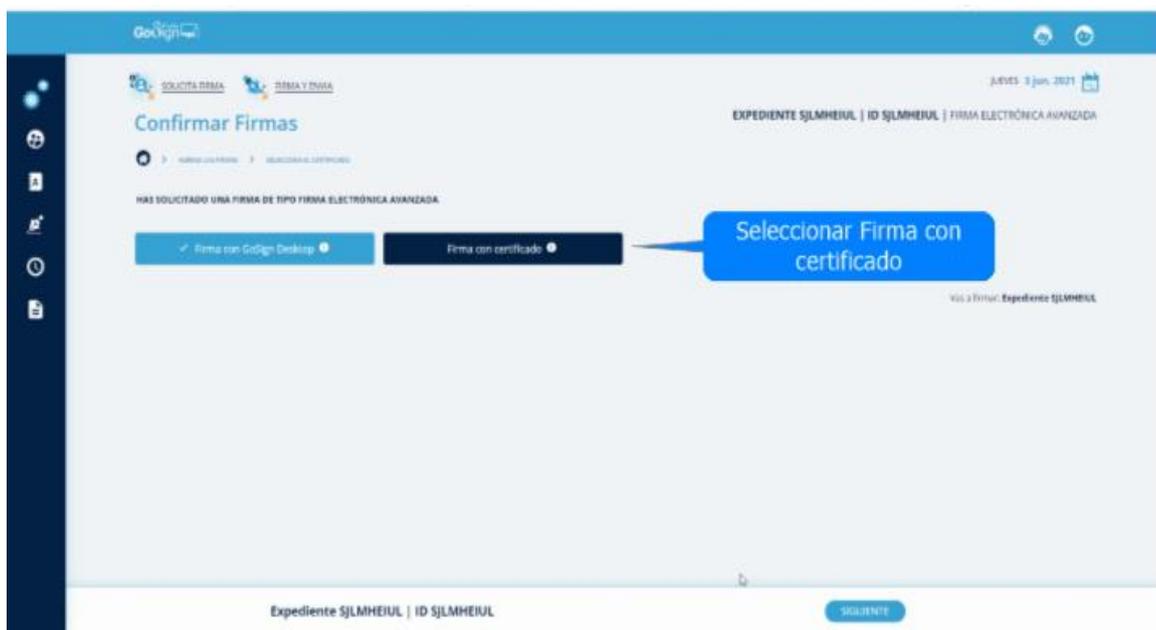
- Podemos desplazar la firma con el ratón manteniendo el click.



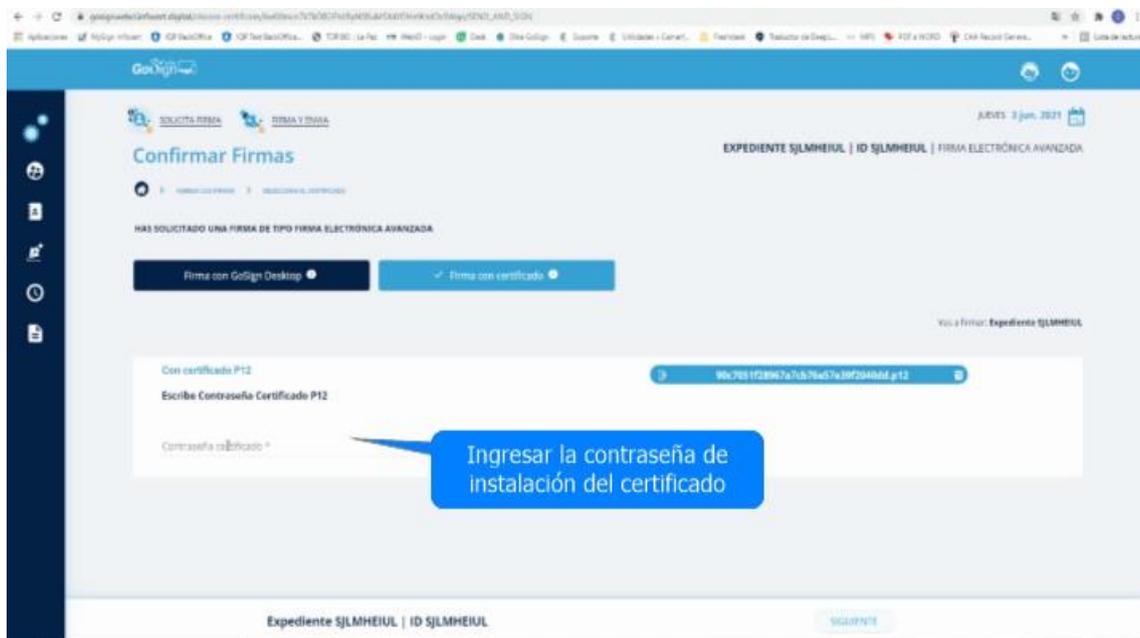
- Una vez colocada la firma, pinchar en “Siguiete”



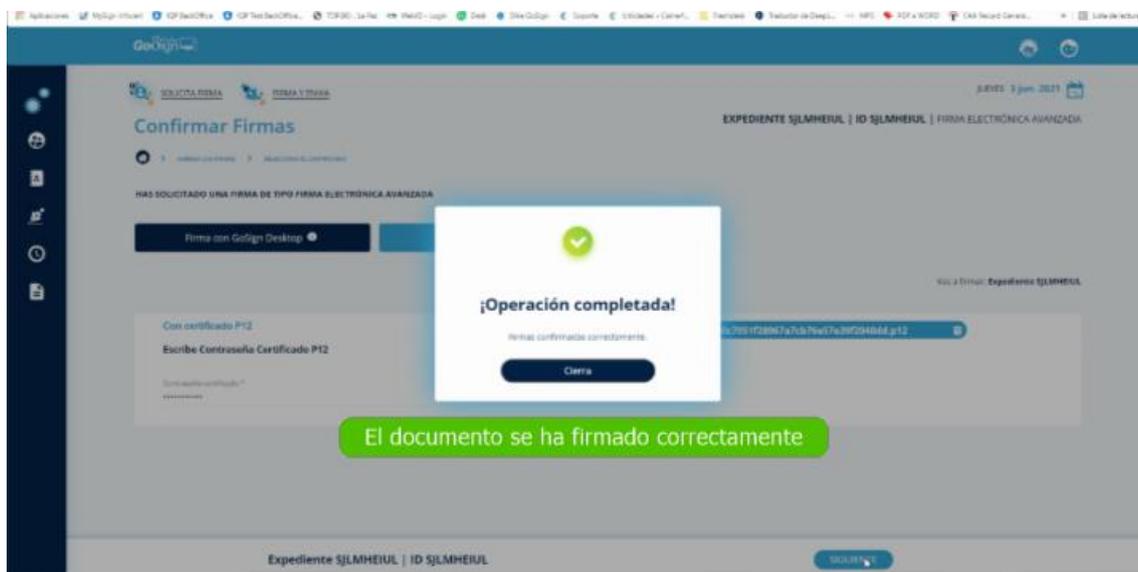
- Por defecto se ofrece la firma con GoSign Desktop. Para firmar con nuestro certificado p12 instalado se debe seleccionar **“Firma con certificado”**



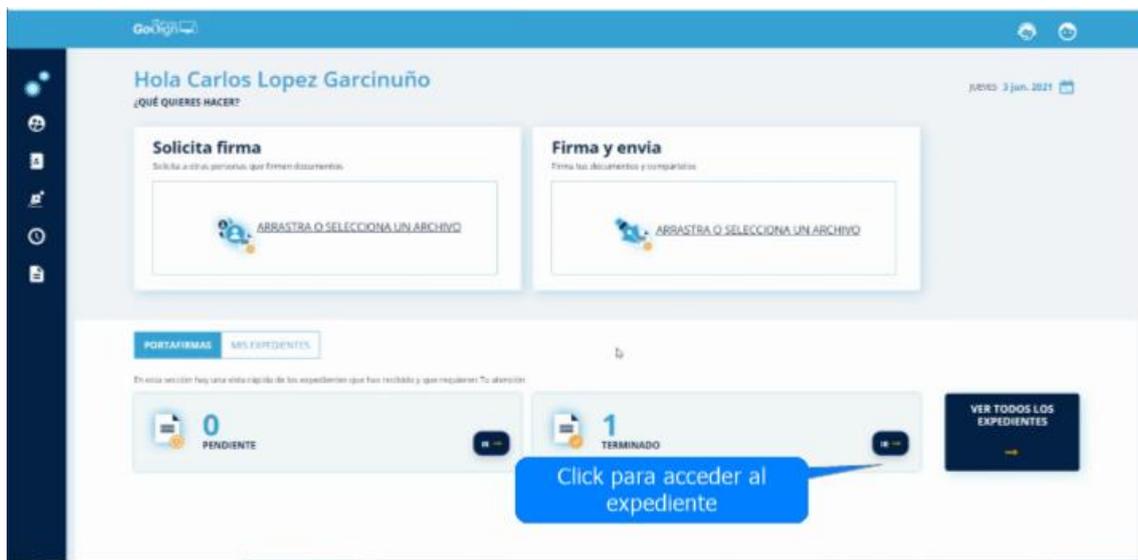
- Para proceder a la firma, introducir contraseña de instalación del certificado y pinchar en **“Siguiente”**



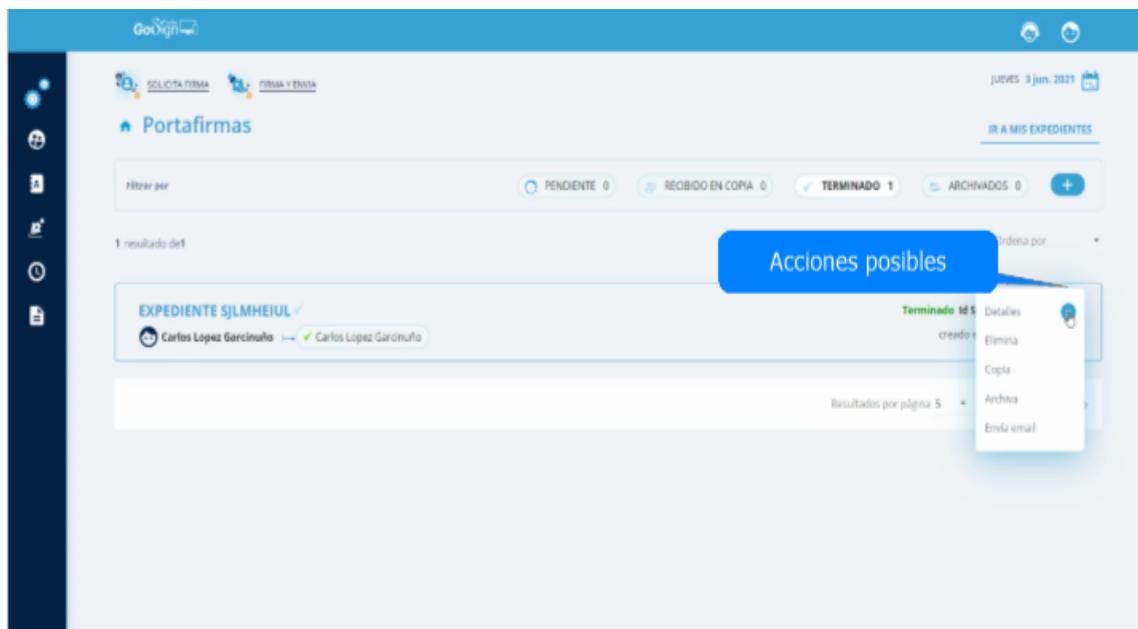
- La aplicación confirma la operación. Pinchar en **“Cierra”** para acceder al panel de control



- Para acceder al expediente del portafirmas y nuestro documento firmado, hacer **click en el icono señalado**



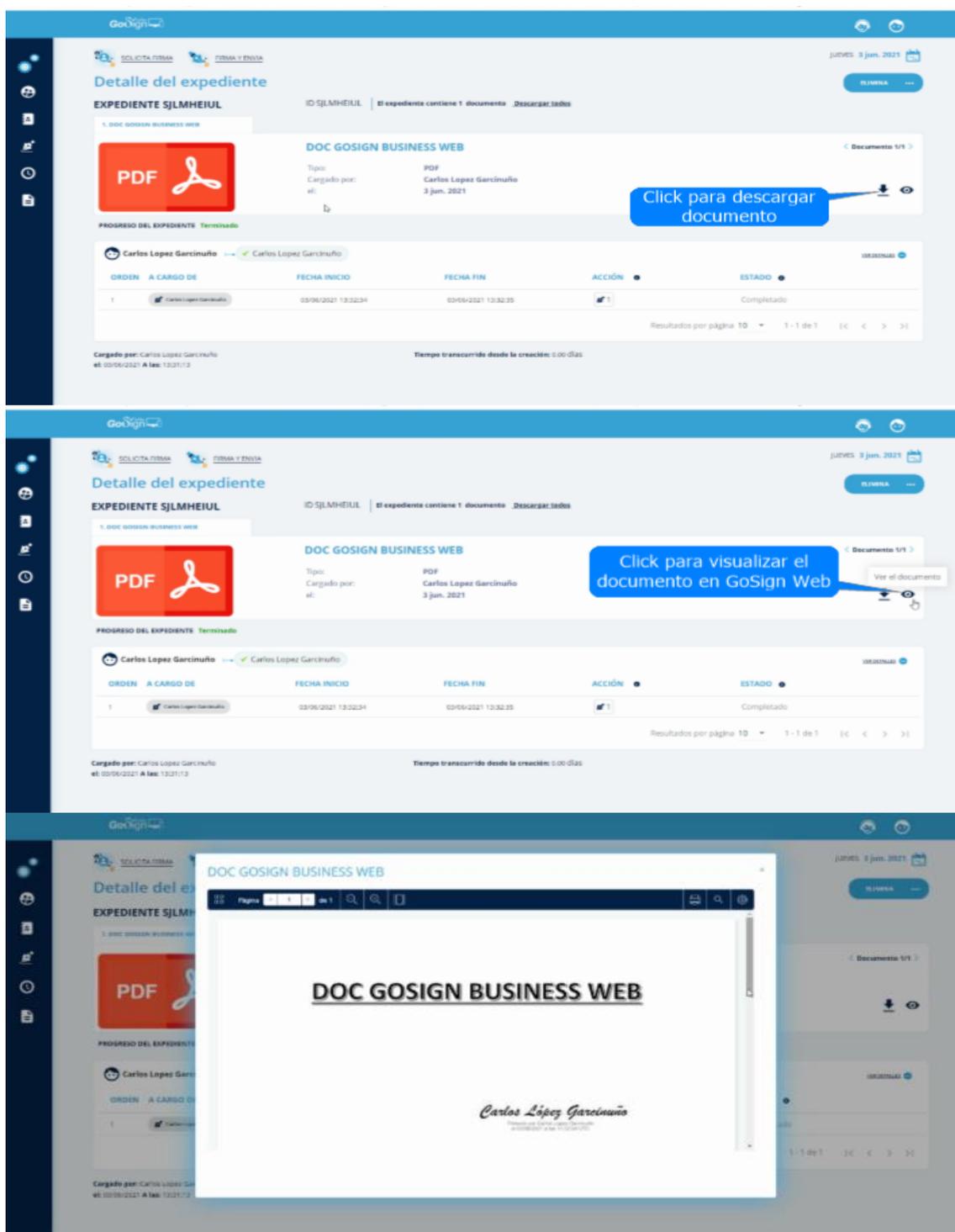
- Podemos ver todas las acciones posibles con nuestro expediente



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



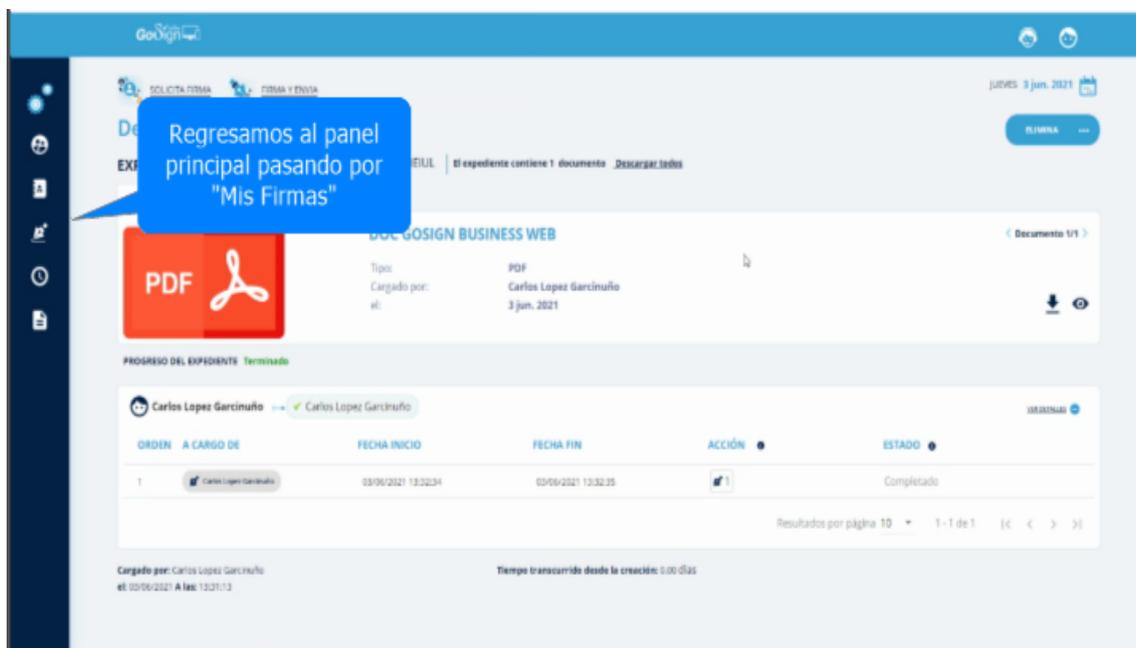
- Podemos descargar el documento firmado o visualizarlo directamente en la aplicación



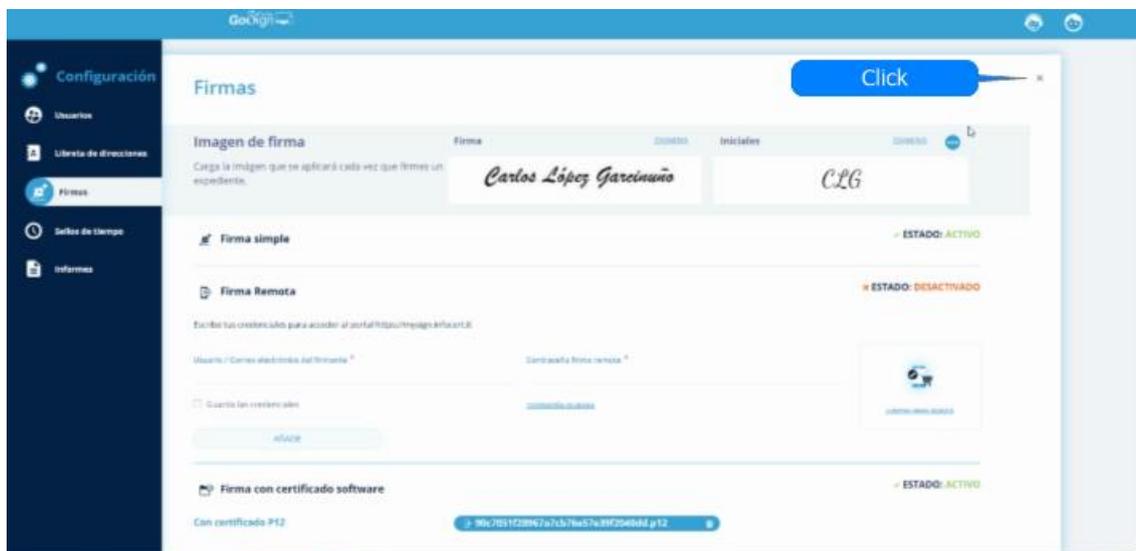
- Podemos igualmente abrir el documento que hemos descargado con Acrobat Reader



- 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”**

