

Manual de Firma Digital

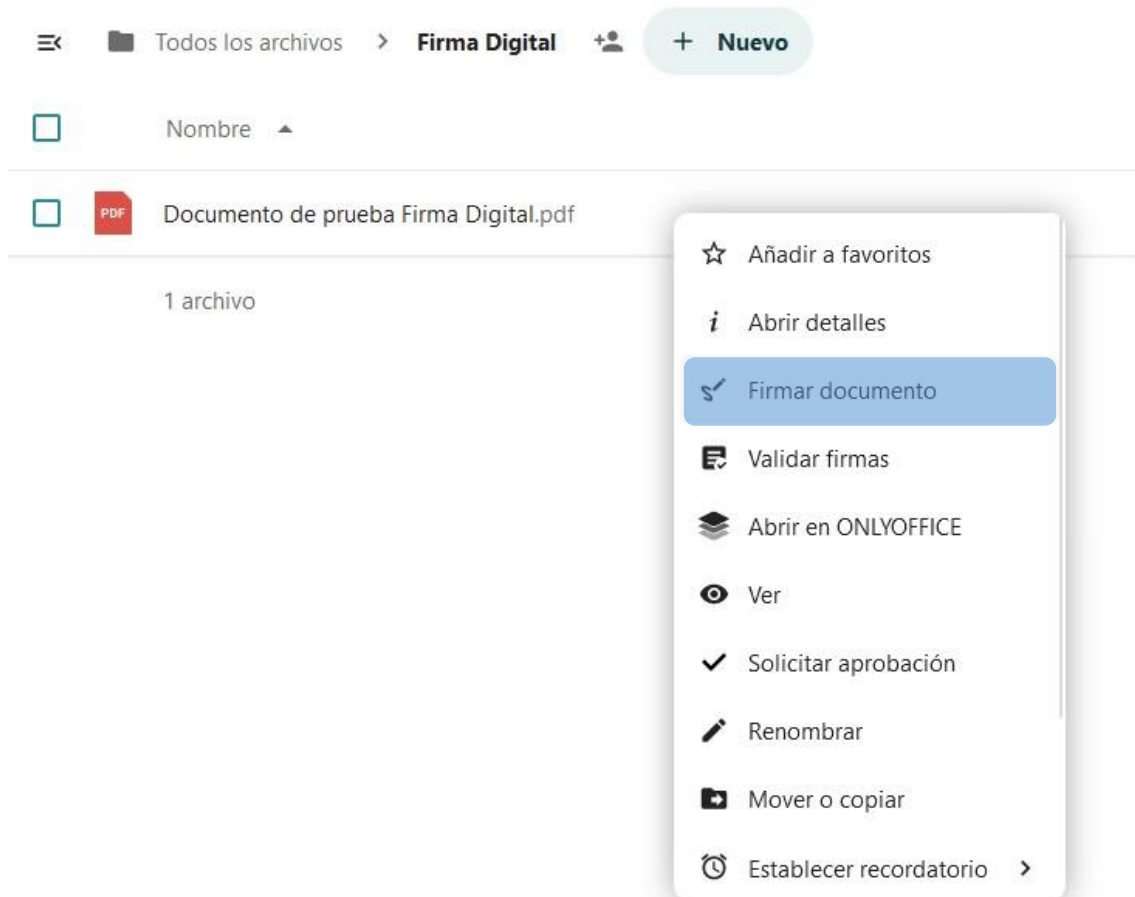
La firma digital es un proceso seguro y eficiente para validar y autenticar documentos electrónicos. A continuación, se presentan los pasos necesarios para realizar la firma digital de manera adecuada.

1. Preparación del documento:

- Verificar que el documento a firmar esté guardado en formato **PDF**.
- Asegurarse de que el documento se encuentre en el **Drive de Workspace de Avangenio**.

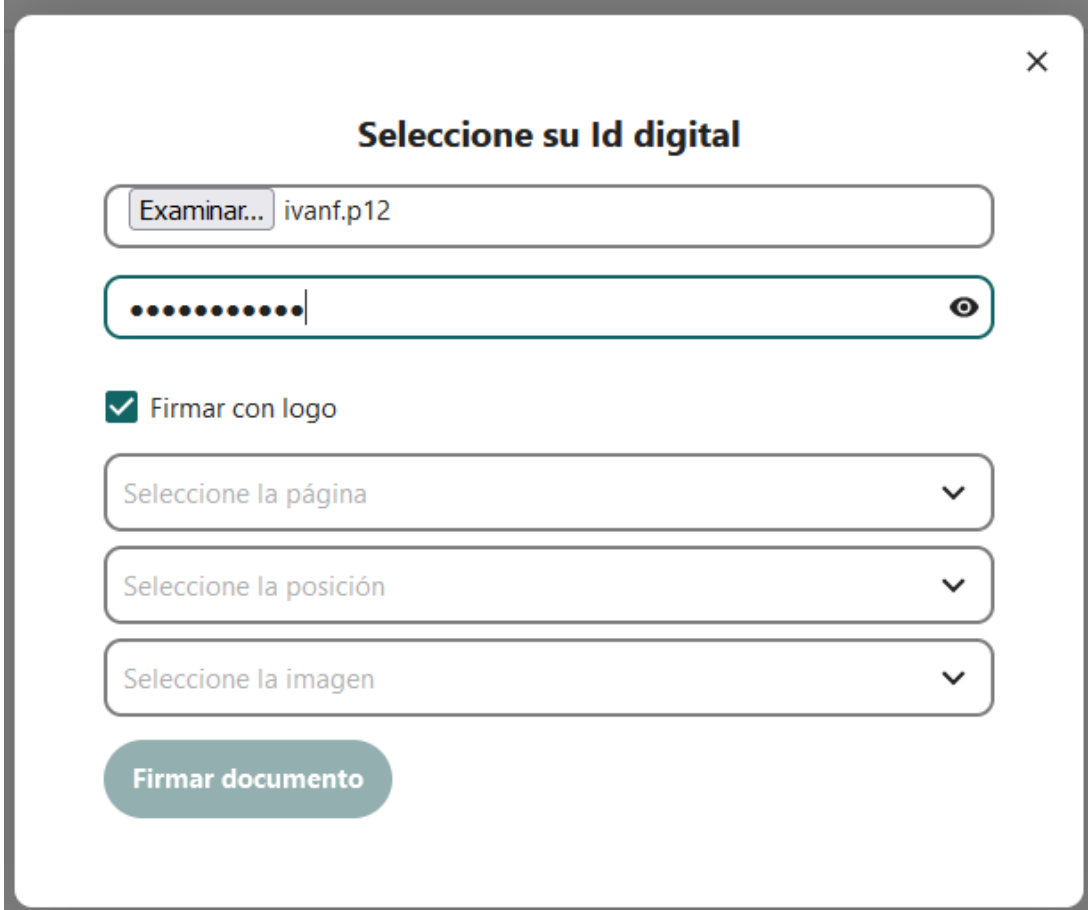
2. Iniciar el proceso de firma:

- Buscar el documento deseado y hacer clic derecho sobre él.
- En el menú desplegable, seleccionar la opción **Firmar Documento**.



3. Selección del ID Digital:

- Aparecerá una ventana que solicitará la selección del **ID Digital**.
- Localizar el archivo correspondiente en el dispositivo. Este archivo se identifica con un icono de llave.
- Ingresar la contraseña personal cuando se solicite. (**Hasta este punto usted podrá firmar el documento, solo que la firma no será visible**)



Seleccione su Id digital

Examinar... ivanf.p12

.....

☒ Firmar con logo

Seleccione la página ▼

Seleccione la posición ▼

Seleccione la imagen ▼

Firmar documento

- Si desea hacer su firma visible, tilda la opción **Firmar con logo**, en el desplegable que lleva por nombre **Seleccione la página** podrá seleccionar si desea que aparezca el logo en la primera página o en la última.
- En el siguiente desplegable que lleva por nombre **Seleccione la posición** elija en que posición de la página desea aparezca su firma.
- Debe tener claro que el logo que desea que aparezca en su firma debe estar guardado en la carpeta **Photo** de su Drive en el Workspaces de Avangenio. Cuando despliegue la última sesión, que lleva por nombre **Seleccione la imagen**, verá un listado de las imágenes que debe tener en dicha carpeta de **Photo**. Seleccione la imagen deseada y haga clic en **Firmar documento**.

×

Seleccione su Id digital

Examinar...

ivanf.p12

●●●●●●●●

👁

☒ Firmar con logo

Última página

× ▼

Esquina inferior derecha

× ▼

Identificador_Avangelio_Ver_01_FColor_01_degradado.png

× ▼

Firmar documento

4. Confirmación de la firma:

- Esperar brevemente mientras se procesa la firma.
- En la parte superior derecha de la pantalla, se mostrará una notificación indicando que el archivo ha sido firmado correctamente.



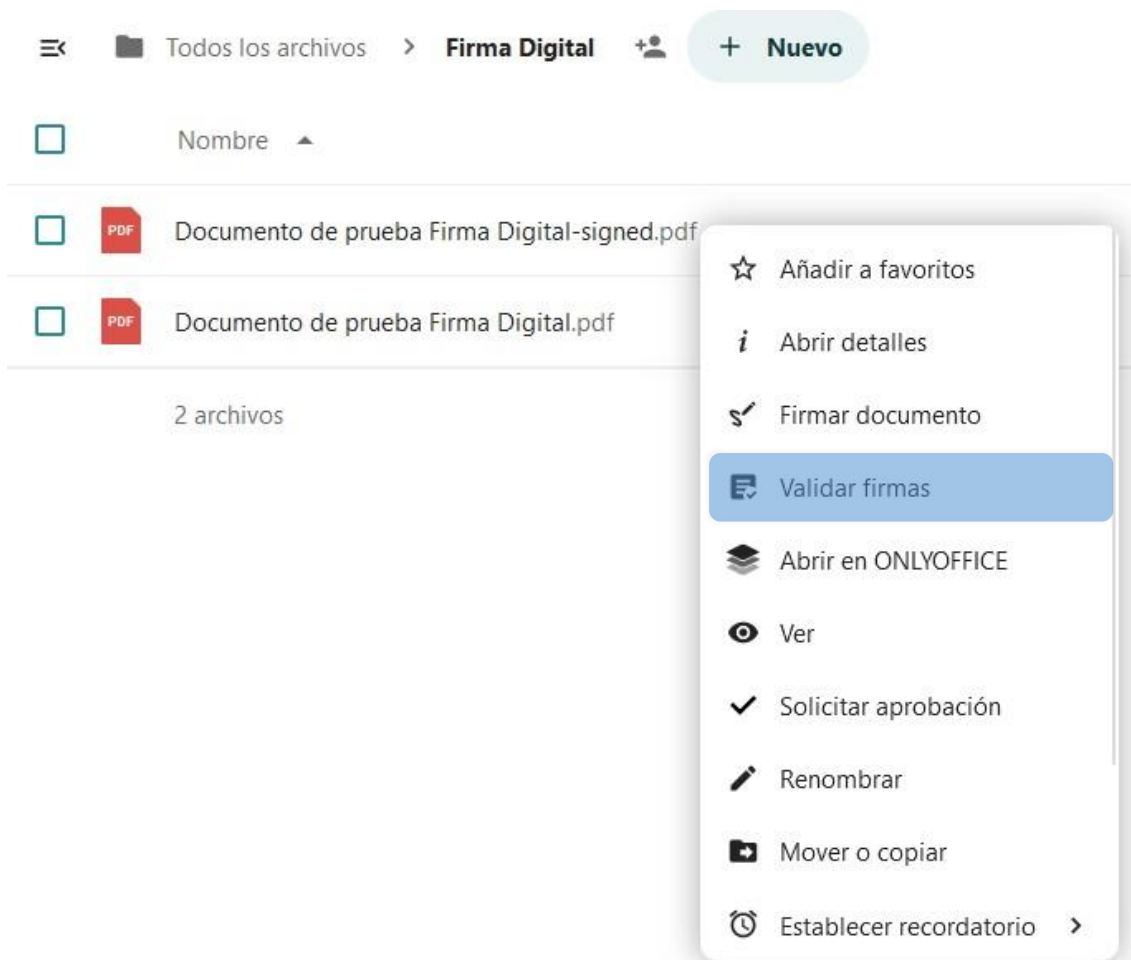
5. Duplicado del documento firmado:

- Junto al documento original, se encontrará una copia con el mismo título y el texto -**signed** agregado al final.
- Se recomienda cambiar el nombre de esta copia por **-Firmado** si se pretende interactuar con entidades nacionales para una mejor identificación.



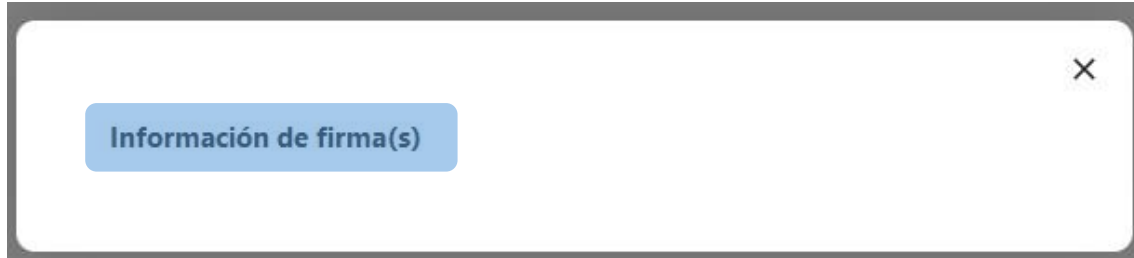
6. Verificación de la firma:

- Para verificar la validez de la firma, hacer clic derecho sobre el documento firmado.
- En el menú desplegable, seleccionar la opción **Validar Firma**.



7. Consulta de información de la firma:

- Se abrirá una nueva ventana con detalles sobre la firma.
- Hacer clic en **Información de Firma** seguido de **Firma** para acceder a la información detallada.



Se recomienda seguir estos pasos cuidadosamente para garantizar una firma digital exitosa y segura. En caso de tener alguna pregunta o necesitar asistencia adicional, no dude en contactar al equipo de soporte técnico de Avangenio.