



## 5. Firmar un documento.

Una vez tenga todos los firmantes, se presiona el botón **Firmar Documento**

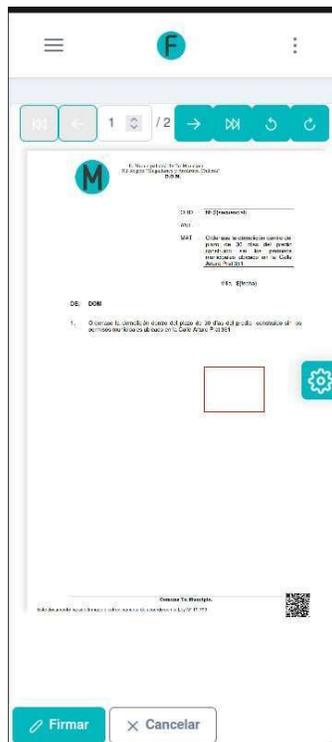


Puede usar los controles superiores para navegar entre las páginas del documento o girarlas.

Con el ratón, haga clic y, manteniendo pulsado, seleccione el área donde quiere que aparezca su firma.



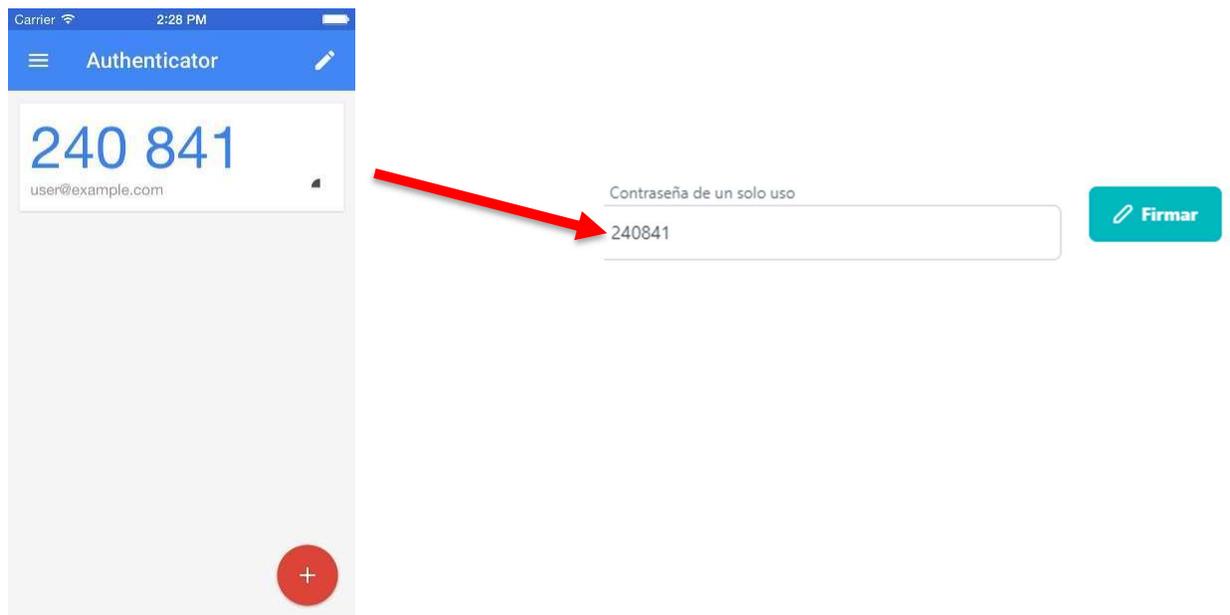
Si es desde un dispositivo móvil, no es necesario dibujar el área de firma, solo se debe seleccionar la posición de la firma y se agregará el cuadro.



## Tu Firma Digital



Introduzca la contraseña de un solo uso configurada en su celular.



Pulse **Firmar**.

Al cabo de unos segundos el documento se recargará y aparecerá con su firma.

Debes seleccionar el botón **Confirmar** para que la firma se lleve a cabo.



**XXX**  
Pablo Salinas



## Tu Firma Digital



Puedes usar la opción **Descargar** en el menú superior para obtener tu PDF.

Si selecciono mas de 1 firmante, automáticamente se asignará al siguiente en la lista que debe realizar el mismo procedimiento para firmar y se marcará que la persona ya firmo el documento (Mis tareas).