

Instructivo para firmar un documento digitalmente

<u> Paso 1:</u>

Abrir el programa Firm.ar

ℤ Encode Firm.ar						-		×
Selección de archivos Ubique el archivo en el que desea agregar una firi	ma digital.							I)
And the second s	1- Documento PD Origen)F			Exami	nar		
			4	_				
			$\langle \mathcal{P} \rangle$	Atrás	Siguie Siguie	nte	×	Cancelar



<u> Paso 2:</u>

seleccionar el archivo PDF que quiera firmar

Colossione un archive						
Seleccione un archivo)
← → · ↑ 📙 « Esc	ritorio 🔸 Firma Digital	5 V	Buscar en Firma	Digital		P
Organizar 🔻 🛛 Nueva car	peta			= •		?
🕹 Descargas 🛛 🖈 ^	Nombre	Fech	a de modifica	Tipo		
 Documentos * Imágenes * CERTIFICADO DI Firma Digital Música Rudy Omar Gret OneDrive Este equipo 	Prueba.doc	6/3/	2019 15:12	Adobe	: Acrob	at D
Descargas						
Documentos	/			-		
Escritorio 👻				- 11		223
Nomb	re:	~	Archivos PDF *.	odf		~
			Abrir	C	ancelar	
e cción de archivos ue el archivo en el que desea a	agregar una firma digital.					4
- Me	1- Documento PDF Origen C: User	rs\FirmaDigital\Desktop	VFirma Digi Exa	minar]	



X

Х

_

()

-

Paso 3:

Completar si lo requiere los siguientes campos

🕺 Encode Firm.ar

Metadatos

Utilice esta página del asistente para incorporar metadatos personalizados en el archivo PDF. Esta información no es obligatoria aunque es adicional y puede ser valiosa para su clasificación, control o búsqueda.

1	Autor	
The summer and	Título	
A Star Contract	Asunto	
a file	Palabras	
en	Creador	Microsoft® Word para Office 365
	Productor	Microsoft® Word para Office 365

<u>Paso 4:</u>

Elegir la opción de la razón de la firma del documento

📝 Encode Firm.ar

Certificado

ancados de finidonis/pacae elegino desde en	sistema de archiv	os.
	3- Certificado	
and a survey of the second	Certificate	SOLA PABLO IGNACIO
- Alle	Razón	
250	Contacto Ubicación 🗹 Hacer vis	Soy el autor del documento. Factura electrónica. Revisión de documento. Revisión de documento, con adición de cambios. Aprobación de documento. Aprobación de documento, con adición de cambios. Desaprobación de documento.
		Desaprobación de documento, con adición de cambios. Otro



<u>Paso 5:</u>

Elegir el lugar donde firmar se recomienda el personalizado que es seleccionando la hoja con el ganchito rojo

ℤ Encode Firm.ar			17 <u>111</u>		×
Ubicación				8	~
Seleccione en que páginas se verá su firma y la ubi ubicación de la firma manualmente, sino puede sele	cación de la misma. Seleccio eccionar otros tipos de docur	ne el tipo de documento perso mentos con ubicaciones presta	nalizado para e Iblecidas.	elegir <mark>l</mark> a	
and the second	5- Ubicación de la firma. Páginas Tipo de documento	Sólo en la primera página Personalizado	~ [×)	
		🗘 Atrás 🖬	Siguiente	× c	ancelar

Paso 6:

Mover el rectangulo de la firma que aparece en el cuadro de vista preliminar





Paso 7:

También se puede seleccionar una opción predetermina que permite el sistema

🗶 Encode Firm.ar			0000		×
Jbicación					~
eleccione en que páginas se verá su firma y la u bicación de la firma manualmente, sino puede se	bicación de la misma. Seleccio leccionar otros tipos de docur	ne el tipo de documento personaliza mentos con ubicaciones prestablecid	do para el as.	legir la	
	5- Ubicación de la firma.				
and a state of the	Páginas	Sólo en la primera página	~	~	
- All	Tipo de documento	Personalizado	2)	
		Recibos Efica Planilla de kilometraje			
		Planilla de horarios y descansos Nota poder A4 Vertical Der Superior			
		A4 Vertical Izq Superior A4 Vertical Der Inferior			
		A4 Vertical Izq Inferior A4 Apaisado Der Superior			
		A4 Apaisado Izg Superior A4 Apaisado Der Inferior A4 Apaisado Izg Inferior	nte	20	ancel
		OFICIO Vertical Der Superior OFICIO Vertical Izq Superior			
		OFICIO Vertical Der Inferior OFICIO Vertical Izq Inferior			
		OFICIO Apaisado Der Superior OFICIO Apaisado Izq Superior			
		OFICIO Apaisado Der Inferior OFICIO Apaisado Izq Inferior			

<u>Paso 8:</u>

Seleccionar el botón finalizar y poner el PIN del TOKEN cuando lo solicite el sistema

– 🗆 X

-	Enend	- E		-
100	Encou	ег	irru.	di.
I Devi				

inado del documento oceso final, si está de acuerdo con los datos que	isted ingresó entonces p	resione Finalizar y espere	a los resultados.	
Sul				~
		Al finalizar, cerrar el asist	ente y abrir el archivo	o firmado
		🔶 Atrás	V Finalizar	X Cance

TIC				Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Cencode Firm.ar Firmado del documento Proceso final, si está de acuerdo con los datos que u	isted ingresó entonce	es presione Finalizar y espere a los res	- X	
Survey of the second se	Creando archivos te Leyendo archivo. Creando archivos te Leyendo archivos te Leyendo archivo. Preparando fima. Actualizando metad Obteniendo certifica	Inicio de sesión del dispositivo	Authentication Client	> 15464UGS: 5\1 0556455: 4(14+0 055 H
and and a		Nombre del dispositivo: Contraseña del dispositivo:	encode	Cancelar
		🗘 Atrás ✔	Finalizar 🛛 💥 Cancelar	

<u>Paso 9:</u>

Luego de eso habrá finalizado el proceso y tendrá el documento finalizado