

CertiSur

# PDF Signer

Instructivo de uso



## Índice

Descarga de Alison Desktop .....	1
Firmador de PDFs.....	1
Paso 1: Seleccionar el PDF a firmar .....	1
Paso 2: Certificado .....	2
Paso 3: Posición de la firma .....	3
Paso 4: Motivo .....	3
Paso 5: País .....	4
Paso 6: Notarización.....	4
Documento firmado.....	5
Visualizar el PDF firmado.....	5



## Descarga de Alison Desktop

El firmador de PDF requiere tener instalado Alison Desktop 3.1.x o superior

Si tiene instalada en su equipo una versión anterior, desinstálela

Luego descargue e instale la última versión desde: <https://alison.certisur.com/authbureau>

Una vez instalada deberá ver el icono en la barra de notificaciones



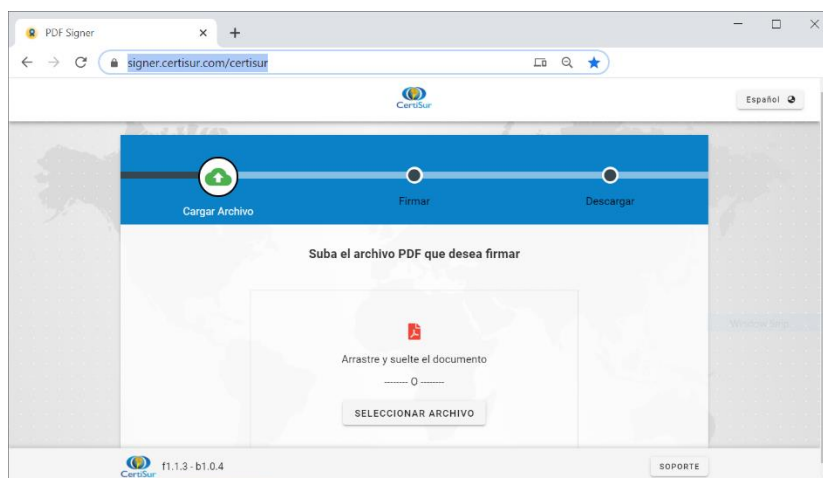
## Firmador de PDFs

El paso siguiente es acceder al sitio web para firmar, puede hacerlo con cualquier navegador

<https://signer.certisur.com/certisur>

Deberá seguir estos pasos

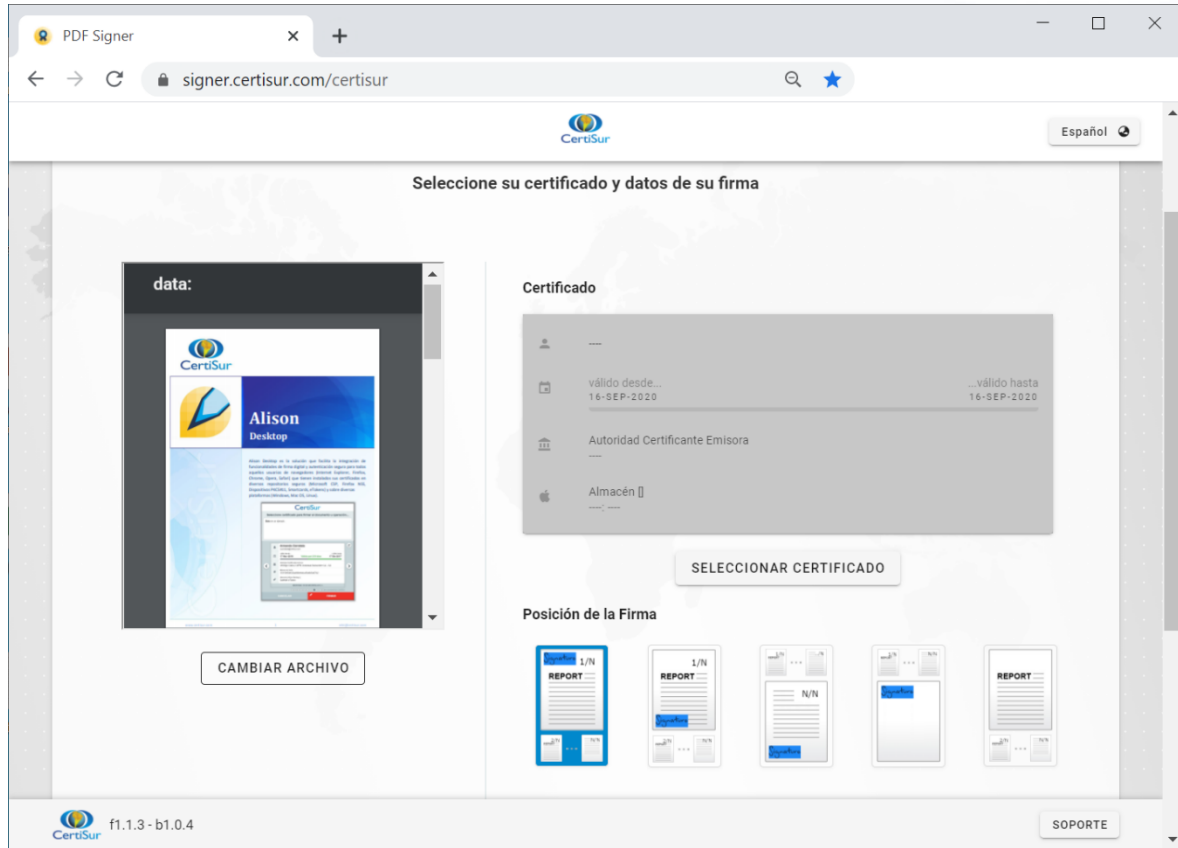
### Paso 1: Seleccionar el PDF a firmar



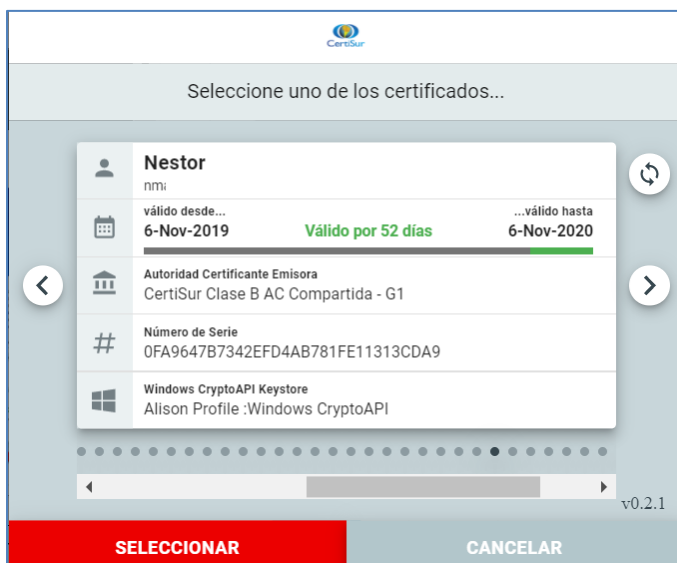
Seleccione el PDF a firmar: puede buscarlo en su PC o arrastrar y pegar el archivo PDF al navegador

Una vez seleccionado, el documento se desplegará en pantalla.

## Paso 2: Certificado



Presionar el botón SELECCIONAR CERTIFICADO para elegir el certificado que desea utilizar para firmar el PDF



En caso de tener mas de un certificado para firmar, podrá seleccionar el que desea utilizar; moviéndose con las flechas para la derecha o izquierda



### Paso 3: Posición de la firma

Seleccionar el lugar donde quedará registrada la firma dentro del PDF. Las opciones son

- a) Firma visible en el header de la primera página (**opción por defecto**)
- b) Firma visible en el footer de la primera página
- c) Firma visible en el footer de la última página
- d) Agregar página de firma al final del documento  
Se adicionará una hoja en blanco al final del pdf, donde se insertará la firma
- e) Firma invisible  
La firma solo se visualizará en el Panel de Firmas



### Paso 4: Motivo

Seleccione el motivo de firma de PDF. Los valores posibles son

- a) Estoy aprobando este documento con mi firma (**opción por defecto**)
- b) Estoy aceptando este documento y sus condiciones con mi firma
- c) Otro

\* Motivo  
Estoy aprobando este documento con mi firma ▼



En caso de seleccionar Otro, se desplegará una nueva línea para que ingrese el motivo deseado

\* Motivo  
Otro

---

\* Motivo

---

### Paso 5: País

Seleccionar el País donde se encuentra en base a la lista desplegada (**opción por defecto: Argentina**)

Tiene la opción de indicar la provincia (dato opcional)

\* País  
Argentina

---

Provincia

---

### Paso 6: Notarización

Esta opción permite agregar al documento, además de la firma con su certificado, la hora cierta de firma a través del servicio de sello de tiempo de CertiSur (valor por defecto: No seleccionado)

Agregar notarización

**FIRMAR ARCHIVO**

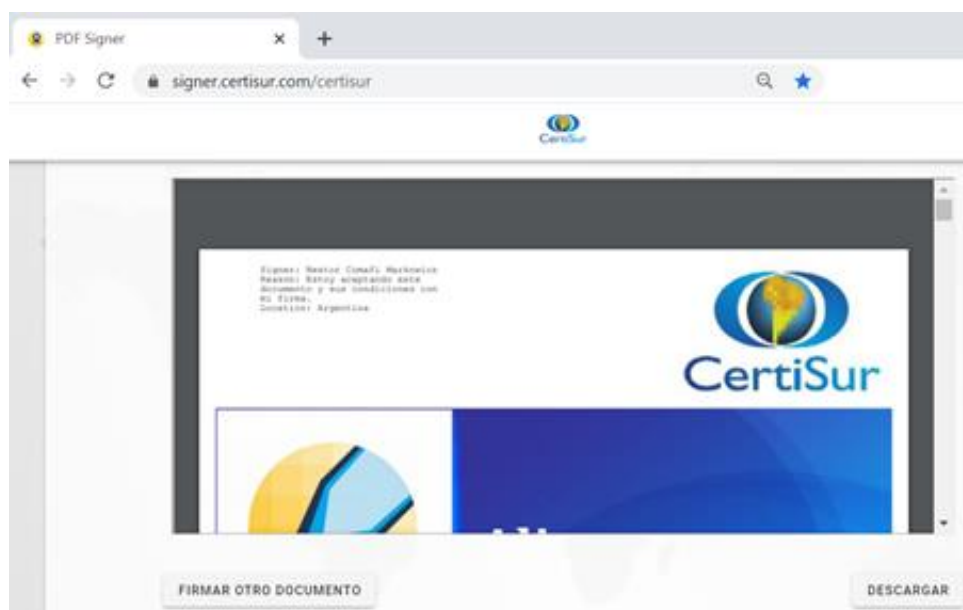
Para concluir el proceso, deberá seleccionar el botón FIRMAR ARCHIVO



## Documento firmado

Al finalizar el proceso de firma, visualizará en su pantalla el documento firmado.

Podrá **FIRMAR OTRO** documento o **DESCARGAR** el PDF firmado



## Visualizar el PDF firmado

Desde Adobe Reader DC puede ver el documento firmado

