



Añadir para firmar digitalmente documentos EDE

Add digital signatures to EDE documents

Desarrollado por: DTE, LLC

Versión: 01.2017

Developed by: DTE, LLC

Revisado en: 27 de Marzo de 201

support@dtellcpr.com

Revised: March 27, 2017



Antes de comenzar

Este manual es para aquellos que deseen añadir su firma digital utilizando el programa de Acrobat Reader DC, a los documentos de Estampilla Digital Especial (EDE).

Las imágenes o instrucciones pueden variar según la versión que tenga instalada en su computadora.

Before you begin

This manual is for those who wish to add the digital signature to the EDE documents using the program Acrobat Reader DC.

Images or instructions may vary depending on the version installed in your computer.

X Requisitos

Antes de llevar a cabo este proceso, debe haber ejecutado la instalación de su firma digital en la computadora, y que la misma este al día.

X Requirement

Before running this process, you must have executed the installation of your certificate in your computer.

IMPORTANTE:

Las siguientes instrucciones están presentadas usando el programa Adobe Acrobat Reader DC en su versión **2015.020.20039**. Para las versiones anteriores, las mismas pueden no estar en el mismo orden, o no encontrarse en la misma área que se muestra en este manual.

IMPORTANT:

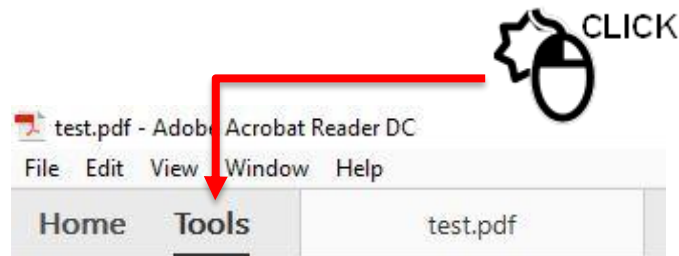
*The next instructions are presented using Adobe Acrobat Reader DC version **2015.020.20039**. For past versions 7, 8 and 9, this may not be in the same order.*

Paso 1

Seleccione la opción **Tools** en la barra superior en el programa.

Step 1

Select **Tools** on the top of the program.

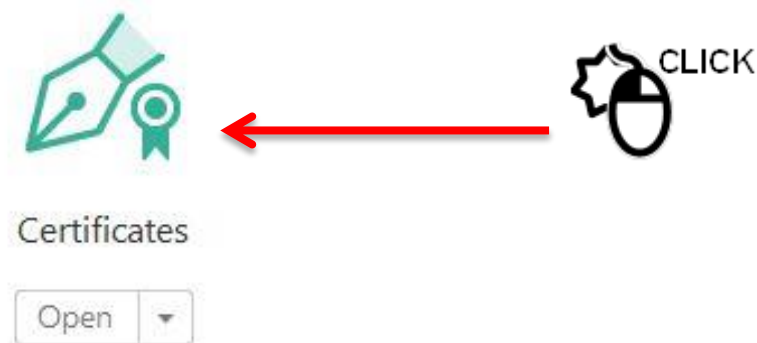


Paso 2

Busque **Certificates** y presione sobre el icono o sobre **Open**.

Step 2

Look for **Certificates** and press over the icon or **Open**.



Paso 3

En la barra arriba del documento, presione **Digitally Sign**.

Step 3

At the bar on the top of the document, press **Digitally Sign**.



Paso 4

Presione Draw New Signature Rectangle...

Step 4

Press on Draw New Signature Rectangle...

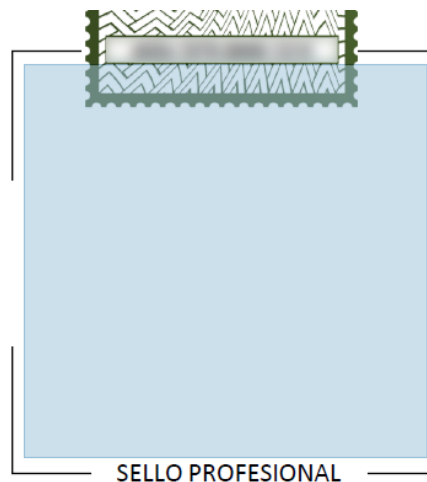


Paso 5

Usando el **mouse**, deje pegado el botón, y dibuje un recuadro azul como se muestra, dentro del recuadro de SELLO PROFESIONAL.

Step 5

Using the **mouse**, click and hold the button, and draw a blue rectangle as show, inside the "SELLO PROFESIONAL" box.



Paso 6

Seleccione su **firma digital**.

Luego presione **Continue**.

Paso 6

Select your **digital signature**.

Then, press **Continue**.



Asegúrese que su certificado digital este seleccionado.



Advertencia | Warning

Si su firma digital no aparece para seleccionar, asegúrese que la misma este al día, o que haya ejecutado el archivo llamado Certificateaccess de nuestras herramientas.

If your digital signature does not appear, make sure that it is up to date, or that you have run the file named CertificateAccess of our tools.



Paso 7

Asegúrese que su certificado este seleccionado en el tope.

Luego, presione **Create**.

Step 7

Make sure that your certificate is selected at the top.

*Then, press **Create**.*

Asegúrese que su certificado digital este seleccionado.

Make sure your digital certificate is selected.

The screenshot shows a digital signing window titled "Sign as 'Juan Del Pueblo'". It features a "Create" button in the top right corner. Below the title, there is a section for the signature and date: "Digitally signed by Juan Del Pueblo" and "Date: 2016.10.12 11:29:02 -04'00'". A red arrow points from the "Create" button to a text box on the right. Another red arrow points from the "Create" button to a "Review" button. At the bottom, there are "Back" and "Sign" buttons. A red arrow points from the "Review" button to a "CLICK" icon.



Paso 8

A

En la parte superior escogea **Imagen**.

B

Quite los “checkmarks” que estan activados.

C

Escriba un **nombre** a la apariencia para futuro usos.

Step 8

A

At the top, choose **Image**.

B

Deactivate the checkmarks.

C

Choose a **name** to the appearance for future uses.



IMPORTANTE

El programa de Acrobat Reader DC solo aceptará imágenes en el **formato PDF**. Por lo tanto, si su imagen está en otro formato, deberá convertirla a **PDF** primero para poder utilizarla.

IMPORTANT

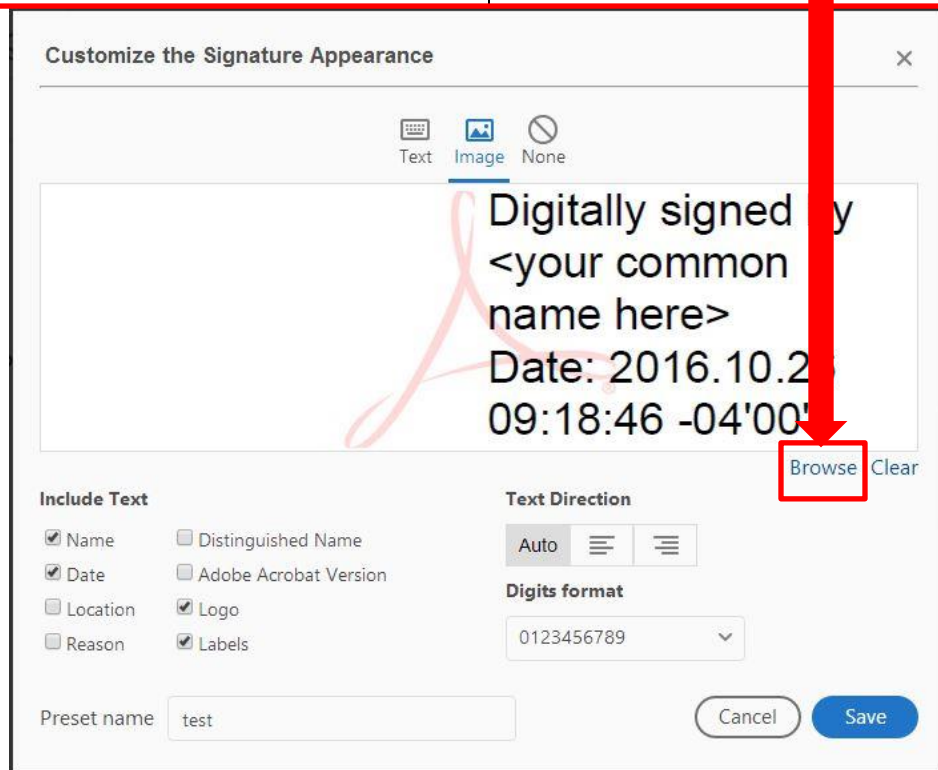
Acrobat Reader DC only accept images in the **PDF format**. Therefore, if your image is in another format, you must convert it to **PDF** first to use it.

Configurar la imagen

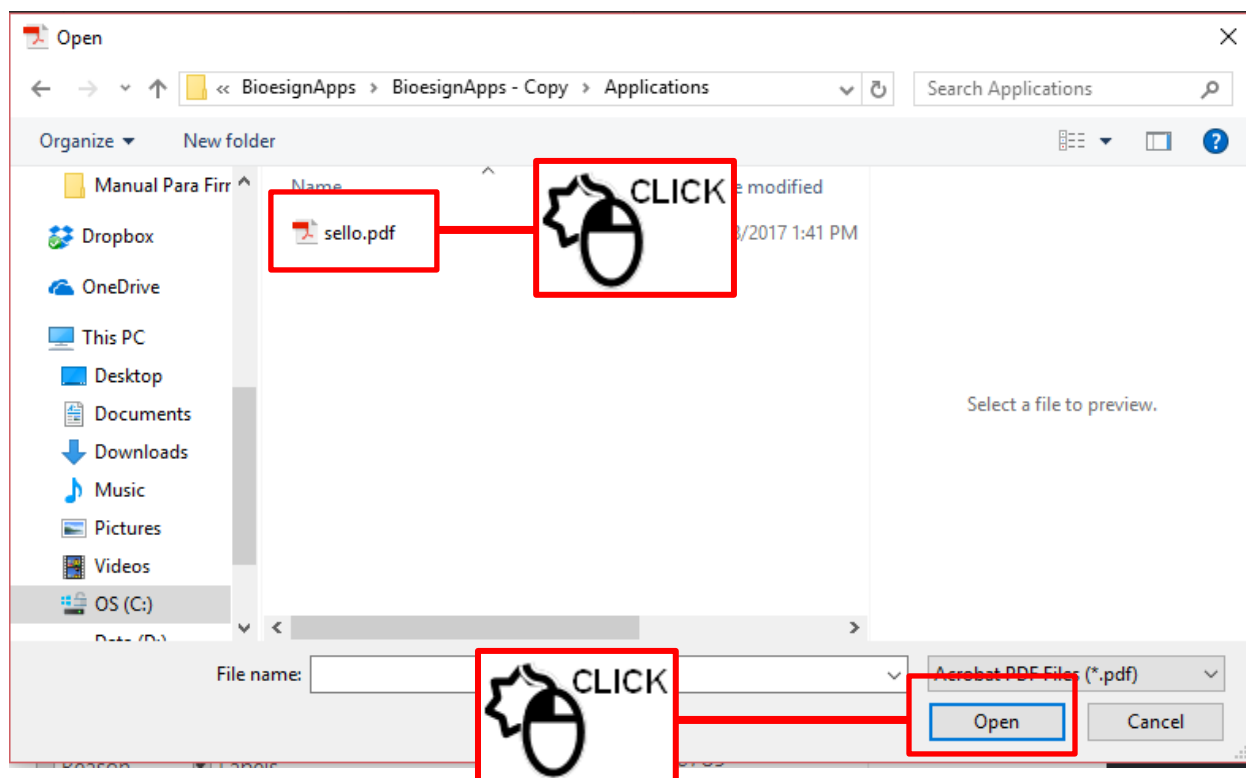
Presionar la opción de **Browse** como se muestra a continuación, para que el programa le permita seleccionar la imagen que vaya a usar. **Recuerde**, como se indicó anteriormente, la imagen debe estar en **formato PDF**. Si **no** la encuentra, asegúrese que este en ese formato.

Configure an Image

If you select an image for your appearance, you must press the **Browse** option as shown below so that the program allows you to select the image to be used. **Remember**, as noted above, the image must be in **PDF format**. If **not** found, make sure it is in that format.



Paso 9	Step 9
Al abrir, el explorador de Windows, o el Finder en Mac, busque donde tiene guardada su imagen, y marquela. Luego presione Open.	<i>When the file explorer opens, or the finder in Mac, search where you saved the image, and select it.</i> <i>Then, press Open.</i>



Paso 10

Una vez tenga todo configurado, presione **Save** para guardar la apariencia nueva.

Step 10

Once you have everything set up, press **Save**, and the new appearance will be created for use.

Customize the Signature Appearance ×

Text Draw **Image** None



[Browse](#) [Clear](#)

Include Text

☐ Name	☐ Distinguished Name
☐ Date	☐ Adobe Acrobat Version
☐ Location	☐ Logo
☐ Reason	☐ Labels

Text Direction

Auto ≡ ≡

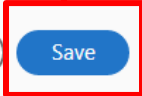
Digits format

0123456789 ▼

Preset name

Cancel Save





Paso 11

Presione **Sign**.

Step 11

Press **Sign**.

Sign as "Jane Doe" ×

Appearance Imagen Sello ▼ Create Edit



Fecha de Expiración: 2026-04-01

☐ Lock document after signing [View Certificate Details](#)

Back Sign



Paso 12

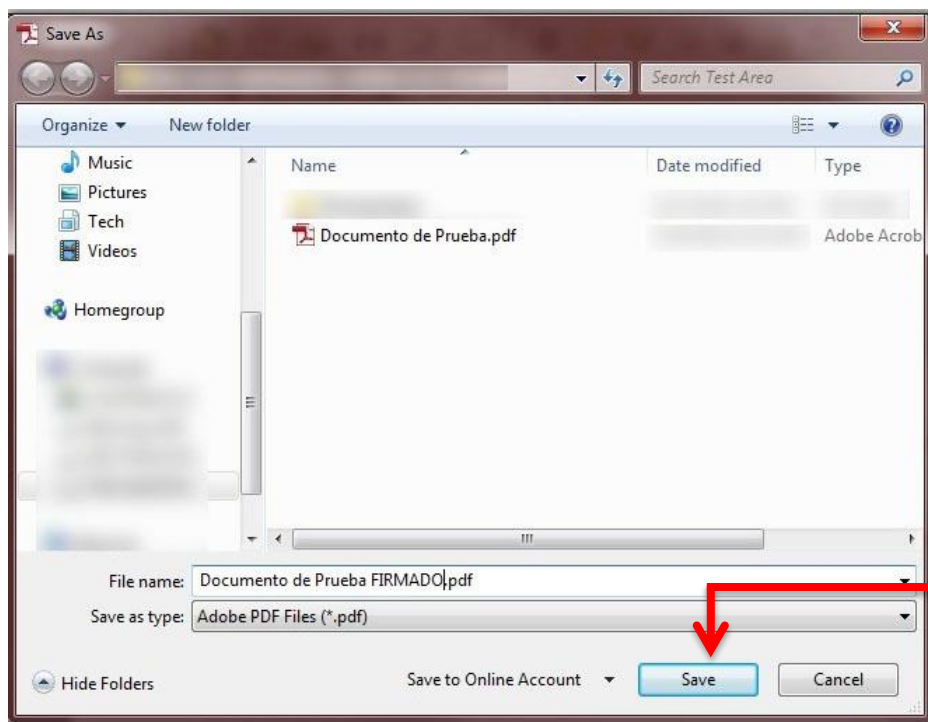
Guarde el documento con un nombre diferente, o sobrescriba el mismo.

Luego, presione **Save**.

Step 12

Save the document with a different name, or overwrite the existing one.

*Then, press **Save**.*



Paso 13

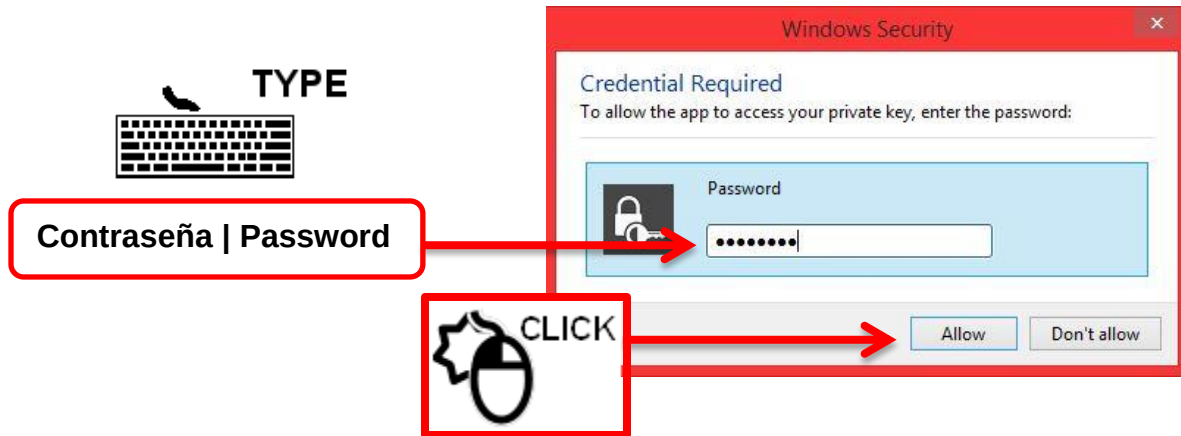
Escriba la contraseña correspondiente a su certificado digital.

Presione **Allow**.

Step 13

Type your password corresponding to your certificate.

Press **Allow**.



ATENCION

La clave de acceso corresponde a la entrada por el colegiado durante el proceso de registro del **Certificado Digital**.

ATTENTION

The password entered by the collegiate during the **Digital Certificate's** registration process.

FIN

A continuacion se muestra como quedara el documento despues de firmado.

END

The following is how the document will look after it has been signed.



CONTACTENOS

CONTACT US



Telefono: 787-758-2250 ext. 244

Email: support@dtellcpr.com

Sede CIAPR - Salon Capitulo San Juan
2do. Piso

Lunes a Viernes

9:00am - 12:00pm y 1:00pm - 4:00pm

www.dtellcpr.com