

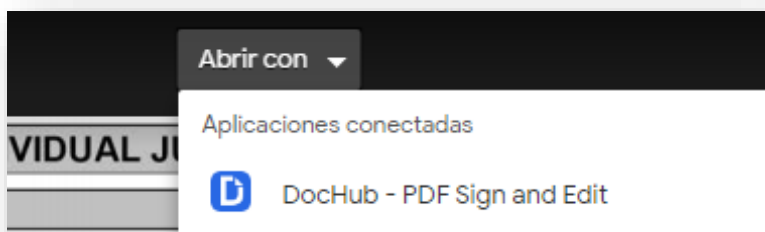
FIRMAR UN DOCUMENTO

PRIMER PASO

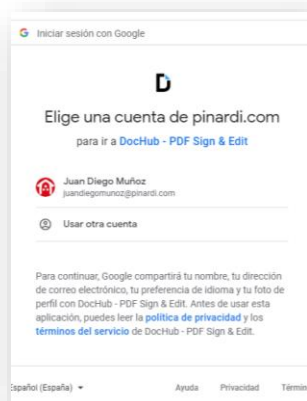
Abrimos el correo electrónico y pinchamos sobre el documento adjunto a firmar. Se abrirá éste en el navegador.



Seleccionaremos en la parte superior **ABRIR CON / DocHub – PDF Sign and Edit**



Se abrirá una página donde tendremos que validar nuestras credenciales.



SEGUNDO PASO

Una vez validadas las credenciales, se abrirá el documento listo para su firma con una barra de herramientas en la parte superior



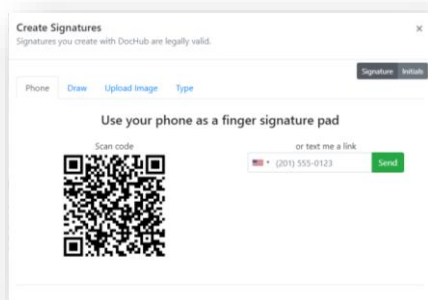
Lo primero que haremos es configurar la firma:

- Abriremos el menú *Sign / Create your signature*.

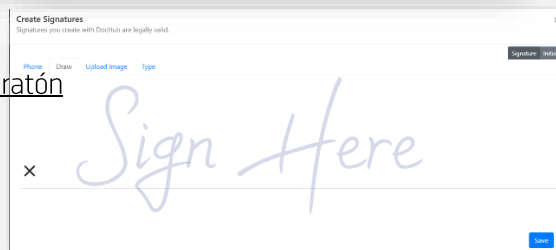
Tenemos varias opciones:

1. Usando el teléfono como pizarra para dibujar la firma.

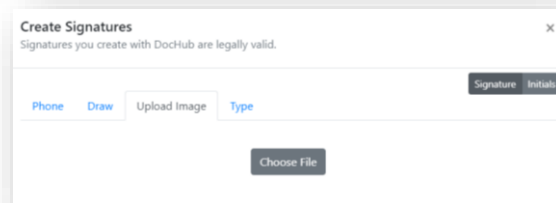
Se realiza con un código BIDI. Que, si lo abrimos en el teléfono, nos mostrará una pantalla para su firma que se guardará en nuestro DocHub



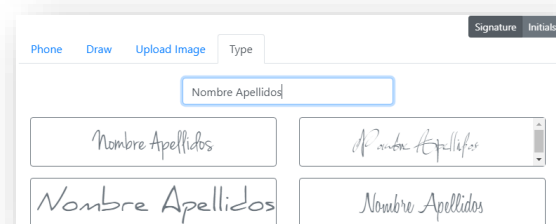
2. La segunda opción nos permite crear una firma dibujándola con el ratón



3. La tercera nos permite subir una imagen con la firma



4. En la cuarta podemos elegir una de las que nos ofrecen

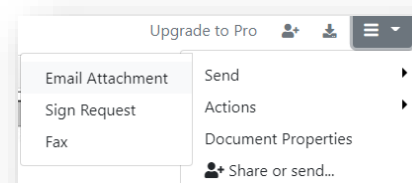


TERCER PASO

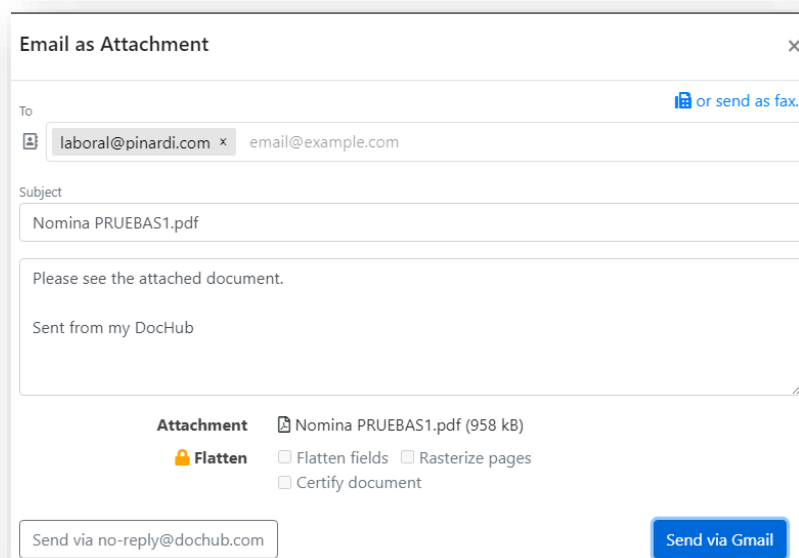
Una vez elegida la forma de firma, procederemos a firmar. Para ello seleccionaremos la firma seleccionada que estará en el menú Sign. La llevaremos hasta el lugar indicado para firma.




Cuando hayamos colocado la firma procederemos a enviar el documento por correo electrónico. Para ello iremos a la barra de herramientas y elegiremos el icono de las 3 barras horizontales (el icono más a la derecha). Y elegiremos Send/Email Attachment



Y en la ventana que se nos abre pondremos el correo al que va dirigido y pulsaremos el botón Send via Gmail.



Tendremos que volver a validar nuestras credenciales y nos aparecerá abajo una cuenta atrás, que, una vez finalizada nos abrirá una nueva ventana con el correo electrónico listo para enviar.

 Success! Waiting for Gmail (2)...

Así finalizaremos el proceso.