



SigaCert

CERTIFICADOS DIGITALES Y
SELLOS ELECTRÓNICOS

Versión 1.6

Este documento es confidencial y propiedad de SIGA 98.

En ningún caso el documento, o cualquiera de sus partes, deberá ser distribuido a terceros sin el consentimiento explícito y por escrito por parte de SIGA 98.

Asimismo, ninguna de las partes del documento puede ser copiada, fotografiada, transmitida electrónicamente, almacenada en un sistema de gestión documental o reproducida mediante cualquier otro mecanismo sin la autorización previa y por escrito por parte de SIGA 98.

Contenido

Introducción	1
Acceso a SigaCert	1
Cómo crear un certificado.....	2
Paso 1: Información del certificado.....	2
Paso 2: Adjuntar documentación.....	3
Paso 3: Datos personales	5
Paso 4: Verificación por correo electrónico	7
Paso 5: Documentos requeridos	7
Paso 6: Documento adicional.....	8
Paso 7: Código PIN y OTP.....	10
Paso 8: Sala de espera	10
Certificado en software: emisión del certificado.....	11
Certificado de Persona Física Representante	13
Paso 1: Información del certificado.....	13
Paso 2: Adjuntar documentación.....	13
Paso 3: Datos personales	16
Paso 4: Verificación por correo electrónico	17
Paso 5: Documentos requeridos	18
Paso 6: Documento adicional.....	19
Paso 7: Código PIN y OTP.....	21
Paso 8: Sala de espera	22
Cómo instalar el agente	23
Cómo utilizar el agente.....	26

Introducción

SigaCert es una plataforma web que permite emitir los certificados digitales y sellos electrónicos de forma rápida y sencilla y con plenas garantías legales. La función del gestor administrativo es atender al usuario de forma presencial, proceder a su identificación de forma correcta y completa mediante DNI/NIE/Pasaporte, asegurándose de que el solicitante es quien dice ser. Una vez comprobada la documentación deberá digitalizar los documentos originales aportados por el solicitante y cumplimentar el formulario de solicitud.

Acceso a SigaCert

Para acceder a la plataforma diríjase a www.sigacert.com, e introduzca su usuario y contraseña.



The screenshot shows the login interface of SigaCert. At the top, a banner reads "¡BIENVENIDO A SU REGISTRO DIGITAL!". Below it, a message states: "Va a iniciar el proceso de registro digital que le proporcionará un certificado digital cualificado emitido por vinCAsign, nuestra autoridad de certificación." The main section is titled "¿Está listo para comenzar?" and asks the user to "Introduzca su nombre de usuario y contraseña." There are two input fields: "Nombre de usuario" and "Contraseña". A red box highlights these fields. To the right of the fields, a grey box contains the text: "Recuerde que su usuario de acceso es **DNIconletra@siga98.net**". Below the input fields, there is a blue button labeled "Recuperar contraseña" and a red button labeled "¡VAMOS!". A hand icon is visible to the left of the input fields.

Si es la **primera vez que accede** o se ha **olvidado de la contraseña**, después de introducir su usuario podrá usar el botón **Recuperar contraseña** y se le enviarán las instrucciones para la recuperación de la contraseña al correo con el que le hayan dado de alta.



En caso de introducir mal la contraseña en tres ocasiones se bloqueará su usuario. Para desbloquearlo deberá ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario (CAU) en el 986 86 61 71.



Los pasos descritos en este manual se corresponden con la solicitud de un **Certificado de Persona Física Individual** y un **Certificado de Persona Física Representante con Personalidad Jurídica**. Tenga en cuenta que la información que se le solicitará en algunos de los pasos puede variar según el tipo de certificado seleccionado.


Cómo crear un certificado

A continuación, se indican los pasos que debe seguir para solicitar el certificado digital o sello electrónico.



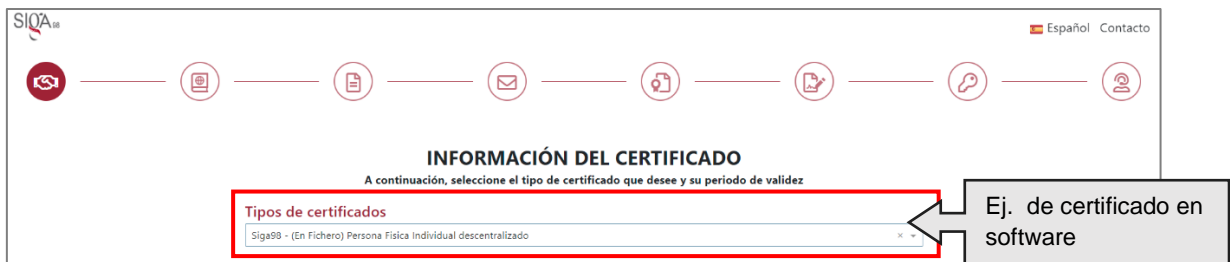
Paso 1: Información del certificado

En este apartado deberá seleccionar el **tipo de certificado** y su **periodo de validez**:



Para ello deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **Tipos de certificados:** debe seleccionar el certificado que va a solicitar desplegando la pestaña **Tipos de certificados**:
 - **En la nube:** “Siga98 - Persona Física Individual”, “Siga98 - Persona Física Corporativo”, “Siga98 - Representante con Personalidad Jurídica”, “Siga98 - Representante de una Entidad sin Personalidad Jurídica” y “Siga98 - Certificado de Sello Electrónico de Empresa”.
 - **En software:** “Siga98 (En fichero) – Persona Física Individual”, “Siga98 (En fichero) – Persona Física Corporativo”, “Siga98 (En fichero) – Representante de una Entidad sin Personalidad Jurídica”, “Siga98 (En fichero) – Representante con Personalidad Jurídica” y “Siga98 (En fichero) – Certificado de Sello Electrónico de Empresa”.



INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO
A continuación, seleccione el tipo de certificado que desee y su periodo de validez

Tipos de certificados
Siga98 - (En Fichero) Persona Física Individual descentralizado

Ej. de certificado en software

- **Periodo de validez:** el periodo de validez del certificado puede ser de **48 horas**, **1 año** o **2 años**.
- **Documentación del certificado:** Según el tipo de certificado seleccionado se indicará la documentación genérica que debe aportar en los siguientes pasos de la solicitud.

Para pasar al siguiente apartado, haga clic en el botón **Enviar**.



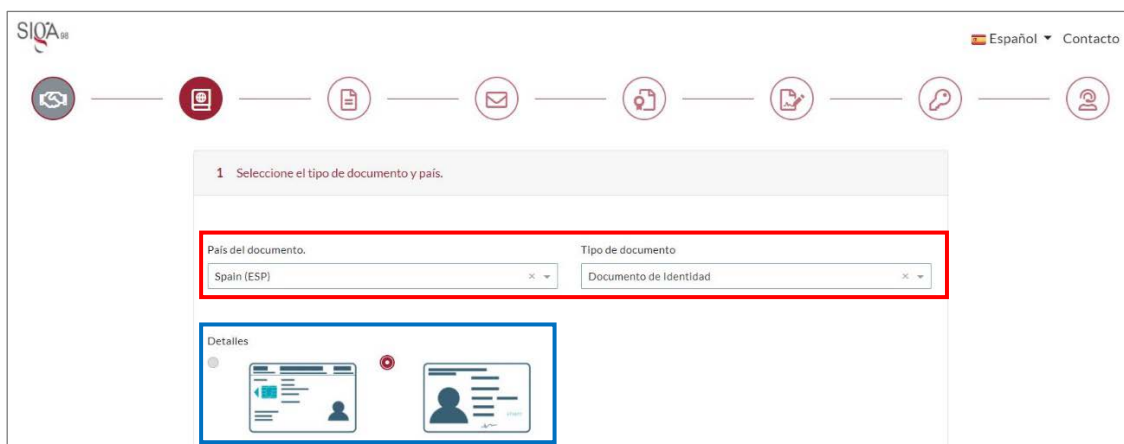
Paso 2: Adjuntar documentación

En este apartado deberá adjuntar el documento que identifique al solicitante del certificado (DNI/NIE/Pasaporte):

- **Seleccione el país y el tipo de documento:** debe seleccionar el país en el que se emitió el documento e indicar si es un Pasaporte o un Documento de Identidad. A continuación, marque en la opción **Detalles** la imagen que se corresponda con el documento que va a subir.



En caso de que el país seleccionado **NO** sea España solo permite subir el **pasaporte**.

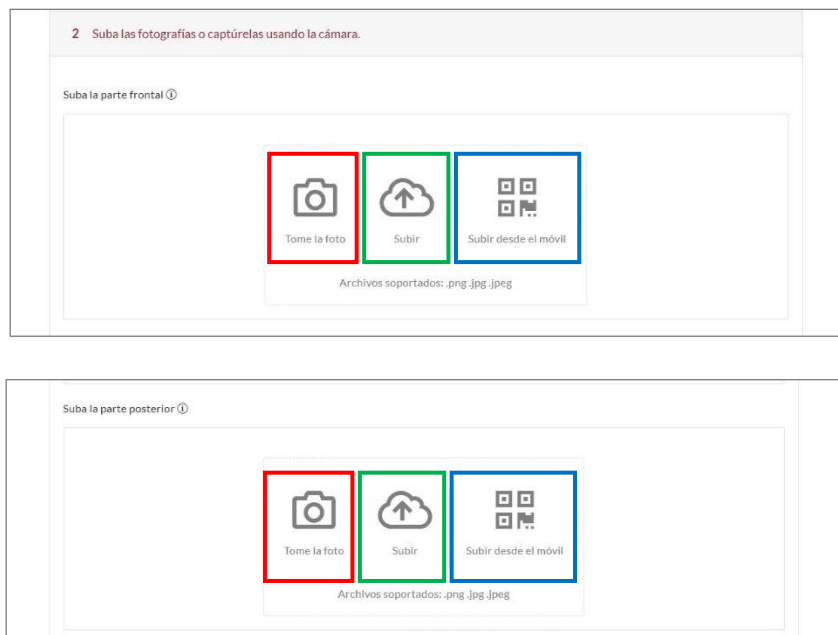


1 Seleccione el tipo de documento y país.

País del documento: Spain (ESP) Tipo de documento: Documento de Identidad

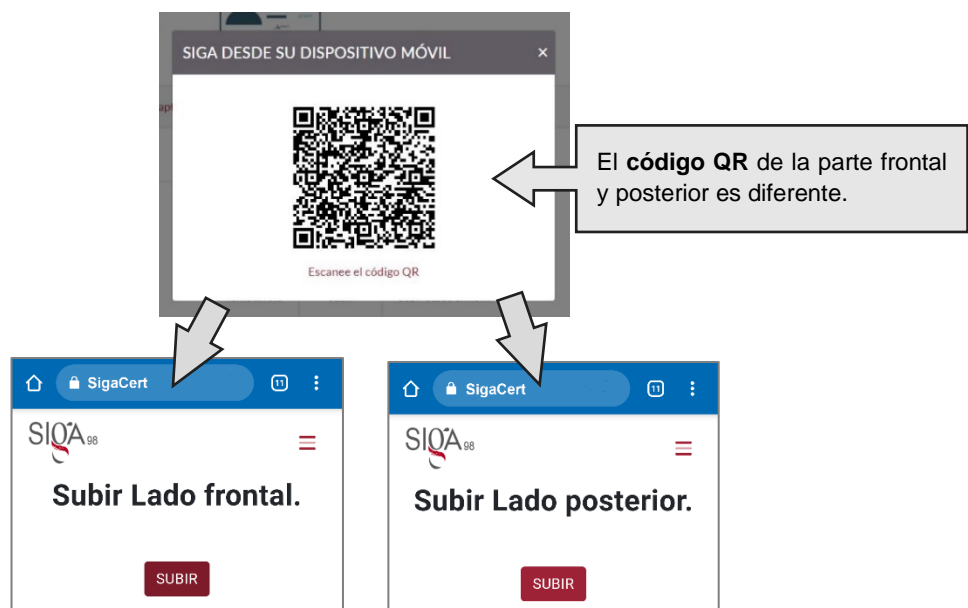
Detalles

- **Subir las fotografías del documento:** deberá subir la parte frontal y posterior de forma separada. Los formatos permitidos son: .jpg o .jpeg y .png.



Para subir las imágenes dispone de tres opciones:

- **Tomar la foto:** deberá realizar una foto con la cámara de su equipo si dispone de ella.
- **Subir:** deberá seleccionar y subir ambas imágenes desde una ubicación en su equipo.
- **Subir desde el móvil:** deberá escanear con un móvil el **código QR** que aparecerá en pantalla. A continuación, haga clic en el botón **Subir** y realice las fotos. Deberá realizar este proceso tanto para la parte frontal como posterior.




Las imágenes realizadas y subidas a través de los enlaces del código QR no quedarán almacenadas en el dispositivo.

Una vez cumplimentados todos los campos, haga clic en el botón **Siguiente**. A continuación, deberá **verificar** que los datos extraídos del documento de Identificación/Pasaporte a través de OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) son correctos.



Para pasar al siguiente apartado, haga clic en el botón **Enviar**.

 Tras finalizar el **paso 2** se le enviará automáticamente un correo con un enlace con el que podrá retomar el proceso de solicitud en cualquier momento.



En caso de que cierre el navegador **no es necesario** que realice el trámite de nuevo. Haga clic en el enlace y podrá reanudarlo.

Paso 3: Datos personales

En este apartado deberá verificar y cumplimentar los siguientes datos personales del solicitante:

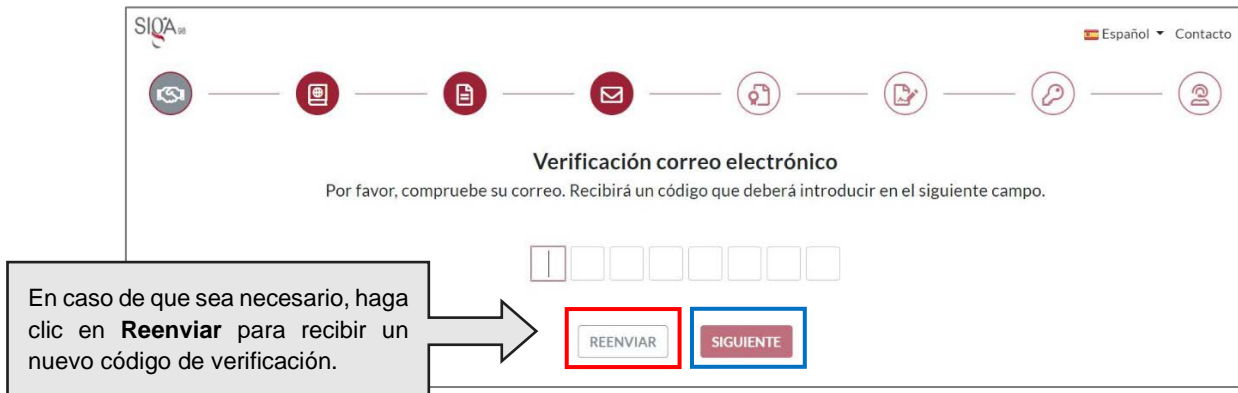
Deberá tener en cuenta que:

- **Correo electrónico:** para completar el proceso de solicitud es necesario introducir en el paso 4 el **código de verificación** que se enviará automáticamente al correo indicado.
- **Teléfono:** deberá introducir de **forma obligatoria** el teléfono móvil del solicitante.

Una vez cumplimentados y revisados todos los campos haga clic en el botón **Enviar** para pasar al siguiente apartado.

Paso 4: Verificación por correo electrónico

Es este apartado deberá introducir el código de verificación que recibirá en el correo introducido en el **Paso 3**.



Para pasar al siguiente apartado, haga clic en el botón **Siguiente**.

Paso 5: Documentos requeridos

En este apartado, **en caso de ser necesario** y según el tipo de certificado solicitado, deberá subir todos los documentos adicionales para completar el proceso. Los formatos permitidos son: .jpg o .jpeg, pdf, .gif y .png.



Para subir los archivos dispone de tres opciones:

- **Tomar la foto:** deberá realizar una foto con la cámara de su equipo.
- **Subir:** deberá seleccionar y subir los archivos desde una ubicación en su equipo.
- **Subir desde el móvil:** deberá escanear con un móvil el **código QR** que aparecerá en pantalla. A continuación, acceda a la url, haga clic en el botón **Subir** y realice las fotos.

Para pasar al siguiente apartado, haga clic en el botón **Siguiente**.

Paso 6: Documento adicional

En este apartado se podrá adjuntar cualquier documento adicional y **opcional** que deba ser firmado por el solicitante.



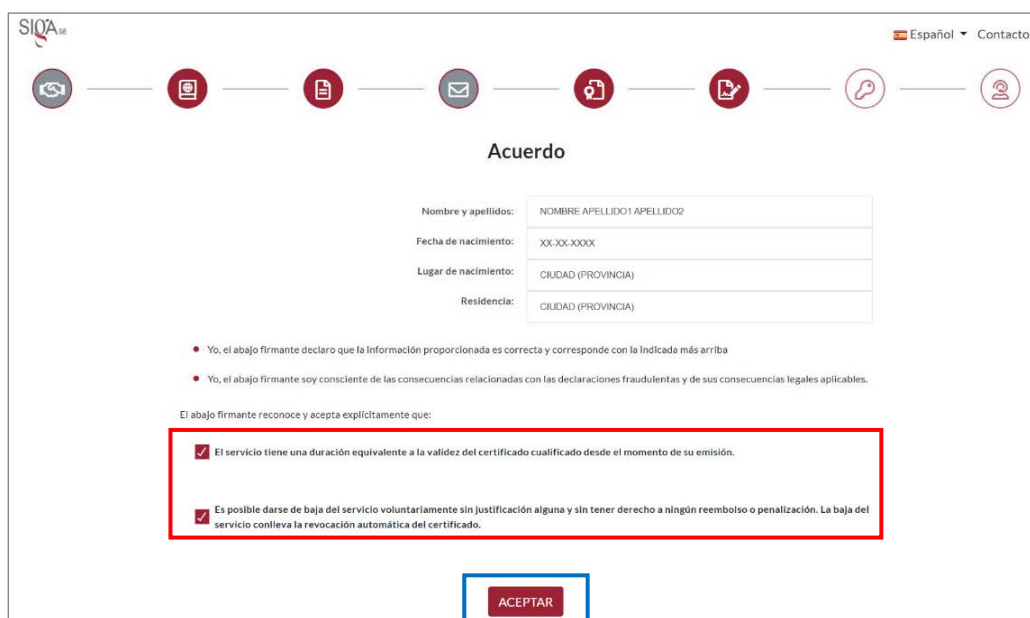
The screenshot shows the 'Documento adicional' step in the SIOA process. At the top, there is a progress bar with eight icons. The sixth icon, representing a document, is highlighted. Below the progress bar, the title 'Documento adicional' is centered. Underneath, the instruction 'Adjuntar el documento opcional para ser firmado por el cliente' is displayed. A large white box contains a cloud upload icon and the word 'Subir'. Below this box, it says 'Archivos soportados: .pdf'. At the bottom of the page, a red button labeled 'SIGUIENTE' is highlighted with a blue border.



La aceptación y firma del **Acuerdo del servicio** y la **Hoja de aceptación del Certificado Cualificado** es obligatorio.

Acuerdo del servicio

A continuación, deberá aceptar las cláusulas del **acuerdo del servicio** de SigaCert:



The screenshot shows the 'Acuerdo' step in the SIOA process. At the top, there is a progress bar with eight icons. The sixth icon, representing a document, is highlighted. Below the progress bar, the title 'Acuerdo' is centered. Underneath, there is a form with four fields: 'Nombre y apellidos:' with the value 'NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2', 'Fecha de nacimiento:' with the value 'XX-XX-XXXX', 'Lugar de nacimiento:' with the value 'CIUDAD (PROVINCIA)', and 'Residencia:' with the value 'CIUDAD (PROVINCIA)'. Below the form, there are two bullet points: 'Yo, el abajo firmante declaro que la información proporcionada es correcta y corresponde con la indicada más arriba' and 'Yo, el abajo firmante soy consciente de las consecuencias relacionadas con las declaraciones fraudulentas y de sus consecuencias legales aplicables.' Below these, it says 'El abajo firmante reconoce y acepta explícitamente que:'. A red box highlights two checked items: 'El servicio tiene una duración equivalente a la validez del certificado cualificado desde el momento de su emisión.' and 'Es posible darse de baja del servicio voluntariamente sin justificación alguna y sin tener derecho a ningún reembolso o penalización. La baja del servicio conlleva la revocación automática del certificado.' At the bottom of the page, a red button labeled 'ACEPTAR' is highlighted with a blue border.

Firma del contrato

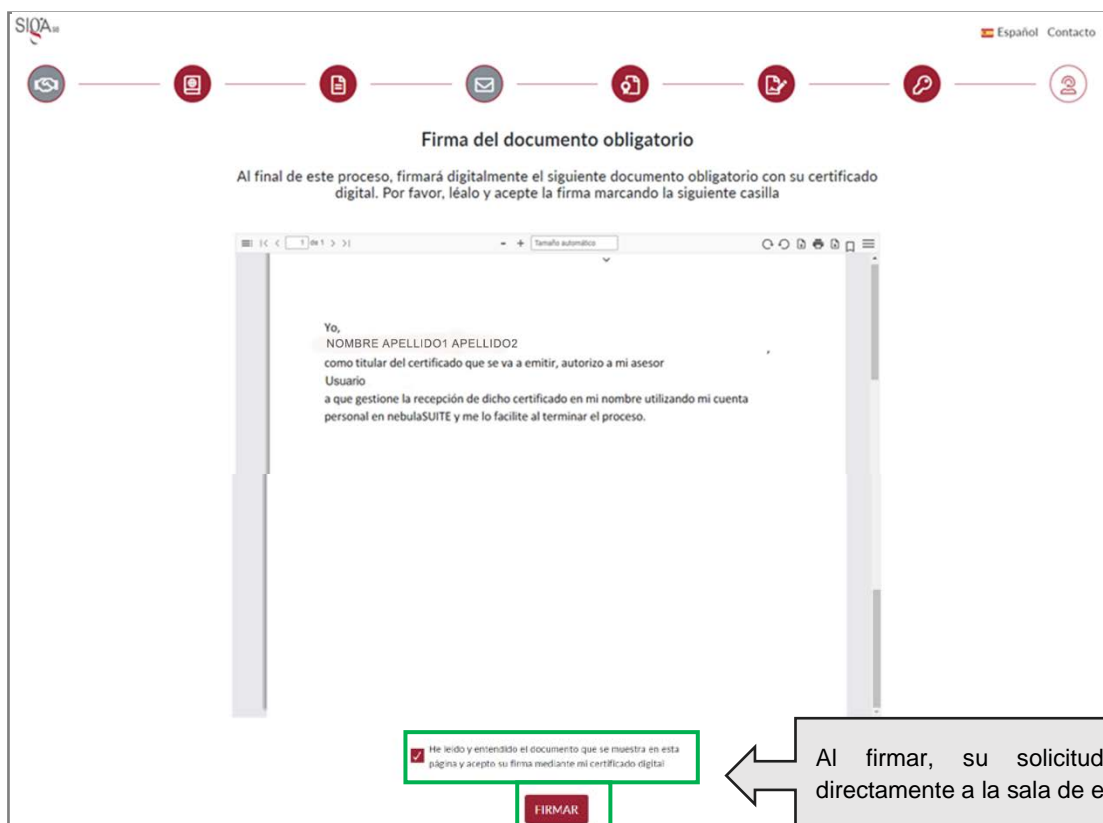
El solicitante deberá leer la **Hoja de aceptación de Certificado Cualificado** y revisar que los datos son correctos.



Para pasar al siguiente apartado haga clic en el botón **Firmar**.



En caso de que el certificado solicitado sea en **software**, el “Paso 7: Código PIN y OTP” se omitirá y en su lugar el solicitante deberá firmar el documento indicado en la siguiente imagen.



Al firmar, su solicitud pasará directamente a la sala de espera.

Paso 7: Código PIN y OTP

En este apartado el **solicitante** deberá introducir y confirmar un código PIN con una **longitud entre 4 y 6 dígitos**. A continuación, introduzca el código de seguridad de 8 dígitos que el solicitante recibirá por SMS en el teléfono móvil indicado en el **Paso 3**.

Para pasar al siguiente apartado haga clic en el botón **Confirmar**.

Paso 8: Sala de espera

En este apartado su solicitud ha sido enviada al **operador de SIGA 98** y está a la espera de que la revise y apruebe.

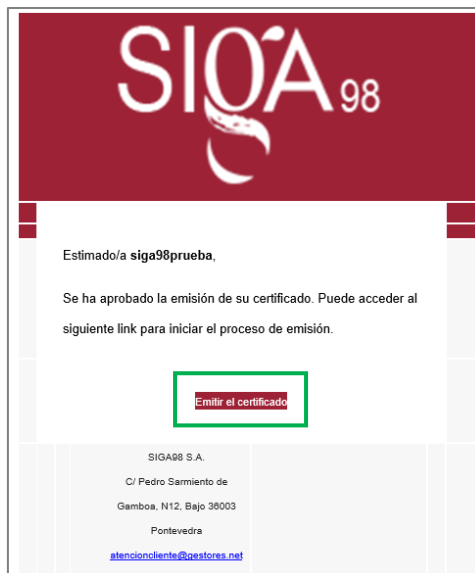


En caso de que los datos de la solicitud sean incorrectos aparecerá una notificación informando del rechazo.

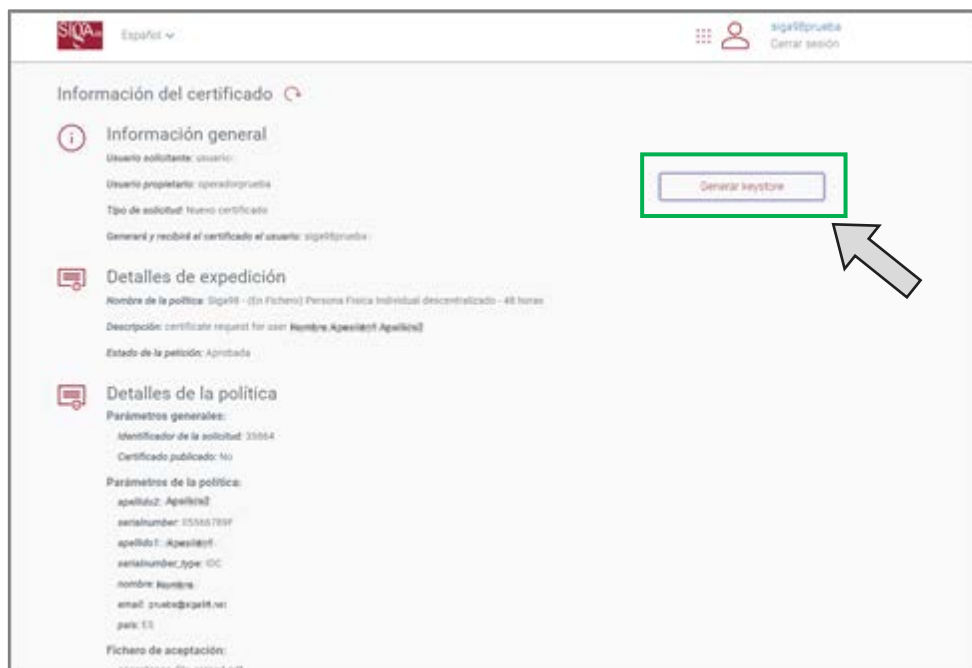
Certificado en software: emisión del certificado

En caso de que haya solicitado un **certificado en software** y una vez que su solicitud haya sido aceptada, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Recibirá un correo en su email informando de su aprobación. Deberá hacer clic en **Emitir el certificado**.



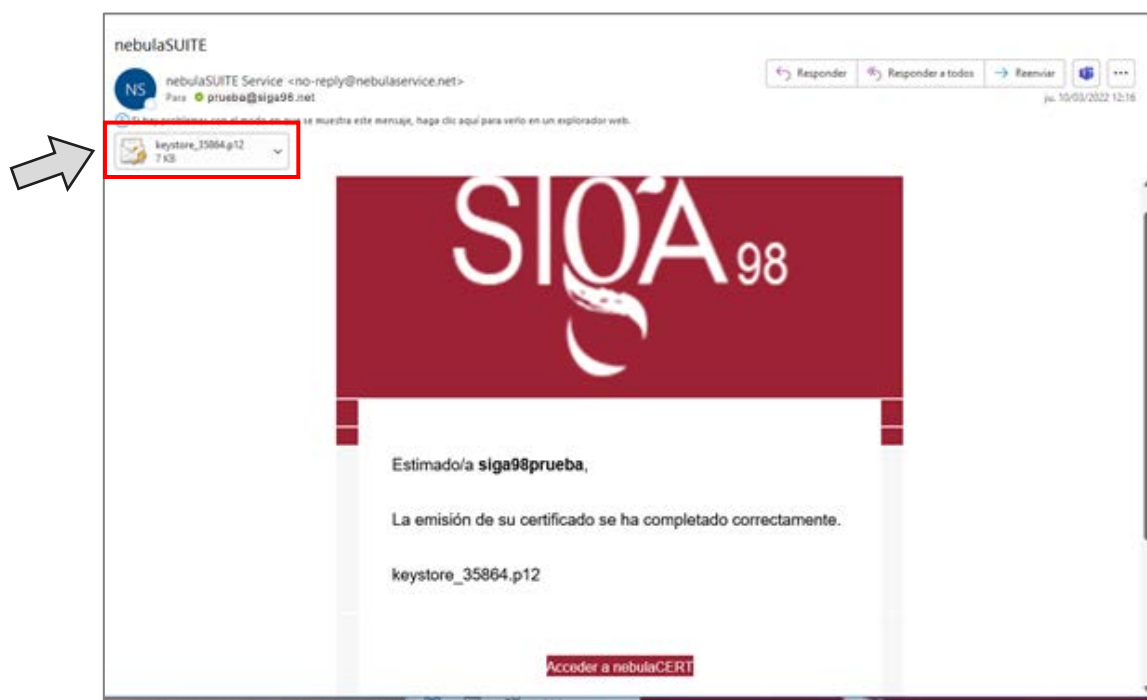
2. A continuación, se abrirá una ventana con la información del certificado. Deberá pulsar sobre el botón **Generar keystore**.



- Deberá introducir la contraseña que desea para el certificado a emitir, así como el código OTP que habrá recibido por correo y pulsar de nuevo en el botón **Generar keystore**.

The image shows two parts of the process. On the left, a 'Generar keystore' dialog box is displayed over a background of certificate information. The dialog box contains fields for 'Contraseña de seguridad' (Security Password) and 'Repita la contraseña de seguridad' (Repeat Security Password), both highlighted with green boxes. Below these is a field for 'OTP recibido por correo electrónico' (OTP received by email), highlighted with a red box. At the bottom right of the dialog is a blue button labeled 'Generar keystore'. An arrow points from the OTP field to the right. On the right, an email confirmation page from SIGA₉₈ is shown. It includes the company logo and a message: 'Estimado/a siga98prueba, El código para activar la emisión de su certificado es: 889425'. The code '889425' is highlighted with a red box.

- A continuación recibirá un correo con el certificado.



Certificado de Persona Física Representante en la Nube

A continuación, se indican los pasos que debe seguir para solicitar el **Certificado de Persona Física Representante con Personalidad Jurídica en la nube**.



Paso 1: Información del certificado

En este apartado deberá seleccionar el **tipo de certificado** y su **periodo de validez**:



Para ello deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **Tipos de certificados:** debe seleccionar el certificado “*Siga98 - Representante con Personalidad Jurídica*” desplegando la pestaña **Tipos de certificados**.
- **Periodo de validez:** el periodo de validez del certificado puede ser de **48 horas**, **1 año** o **2 años**.
- **Documentación del certificado:** Según el tipo de certificado seleccionado se indicará la documentación genérica que debe aportar en los siguientes pasos de la solicitud.

Para pasar al siguiente apartado, haga clic en el botón **Enviar**.



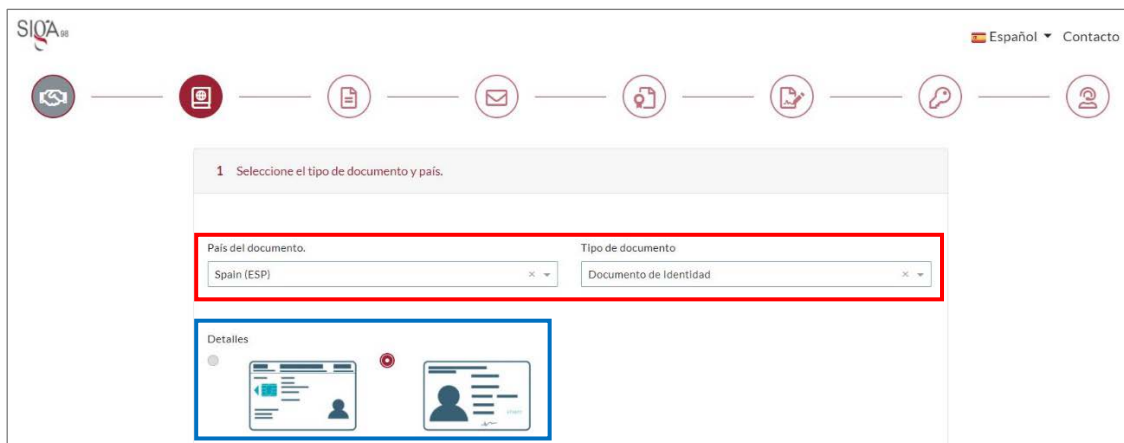
Paso 2: Adjuntar documentación

En este apartado deberá adjuntar el documento que identifique al solicitante del certificado (DNI/NIE/Pasaporte):

- **Seleccione el país y el tipo de documento:** debe seleccionar el país en el que se emitió el documento e indicar si es un Pasaporte o un Documento de Identidad. A continuación, marque en la opción **Detalles** la imagen que se corresponda con el documento que va a subir.

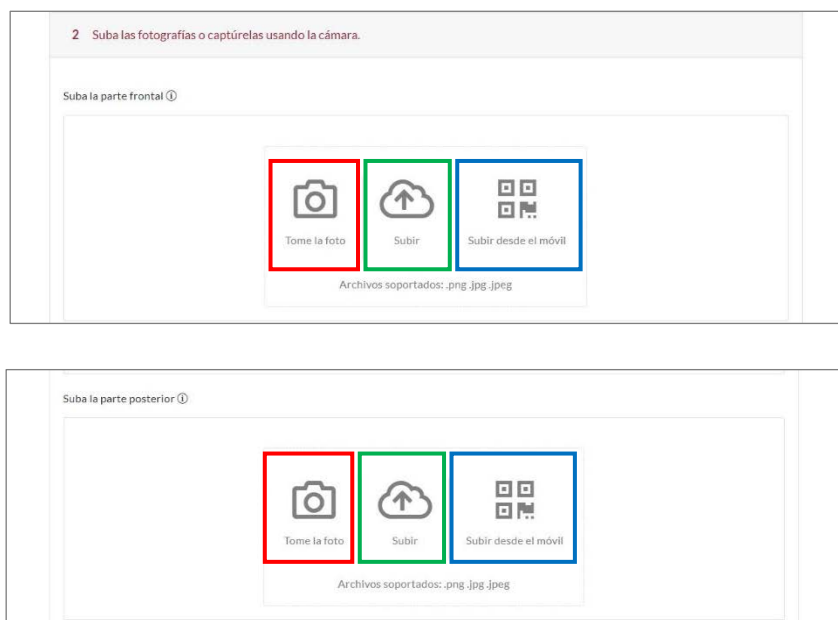


En caso de que el país seleccionado **NO** sea España solo permite subir el **pasaporte**.



The screenshot shows the SIOA web interface. At the top, there is a navigation bar with the SIOA logo, a language selector set to 'Español', and a 'Contacto' link. Below the navigation bar is a progress bar with eight icons. The first icon, representing document selection, is highlighted. The main content area is titled '1 Seleccione el tipo de documento y país.' It contains two dropdown menus: 'País del documento.' with 'Spain (ESP)' selected, and 'Tipo de documento' with 'Documento de Identidad' selected. These two dropdowns are enclosed in a red rectangular box. Below them is a section titled 'Detalles' with a blue border, containing two icons representing document details.

- **Subir las fotografías del documento:** deberá subir la parte frontal y posterior de forma separada. Los formatos permitidos son: .jpg o .jpeg y .png.



The screenshot shows the SIOA web interface for uploading document photos. It is divided into two sections: '2 Suba las fotografías o captúrelas usando la cámara.' and 'Suba la parte frontal ①'. The first section contains three buttons: 'Tome la foto' (highlighted with a red border), 'Subir' (highlighted with a green border), and 'Subir desde el móvil' (highlighted with a blue border). Below these buttons is the text 'Archivos soportados: .png .jpg .jpeg'. The second section, 'Suba la parte posterior ①', contains the same three buttons and supported file formats.

Para subir las imágenes dispone de tres opciones:

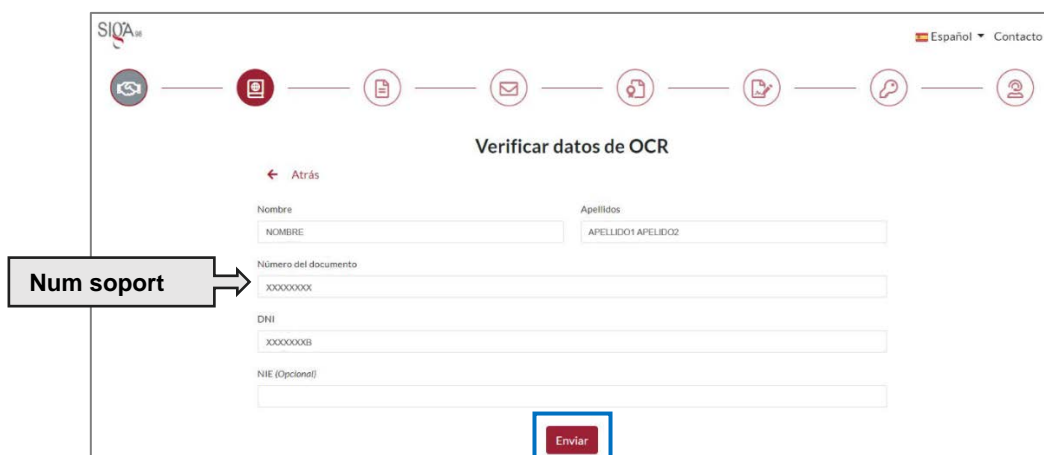
- **Tomar la foto:** deberá realizar una foto con la cámara de su equipo si dispone de ella.

- **Subir:** deberá seleccionar y subir ambas imágenes desde una ubicación en su equipo.
- **Subir desde el móvil:** deberá escanear con un móvil el **código QR** que aparecerá en pantalla. A continuación, haga clic en el botón **Subir** y realice las fotos. Deberá realizar este proceso tanto para la parte frontal como posterior.



Las imágenes realizadas y subidas a través de los enlaces del código QR no quedarán almacenadas en el dispositivo.

Una vez cumplimentados todos los campos, haga clic en el botón **Siguiente**. A continuación, deberá **verificar** que los datos extraídos del documento de Identificación/Pasaporte a través de OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) son correctos.



Para pasar al siguiente apartado, haga clic en el botón **Enviar**.



Tras finalizar el **paso 2** se le enviará automáticamente un correo con un enlace con el que podrá retomar el proceso de solicitud en cualquier momento.

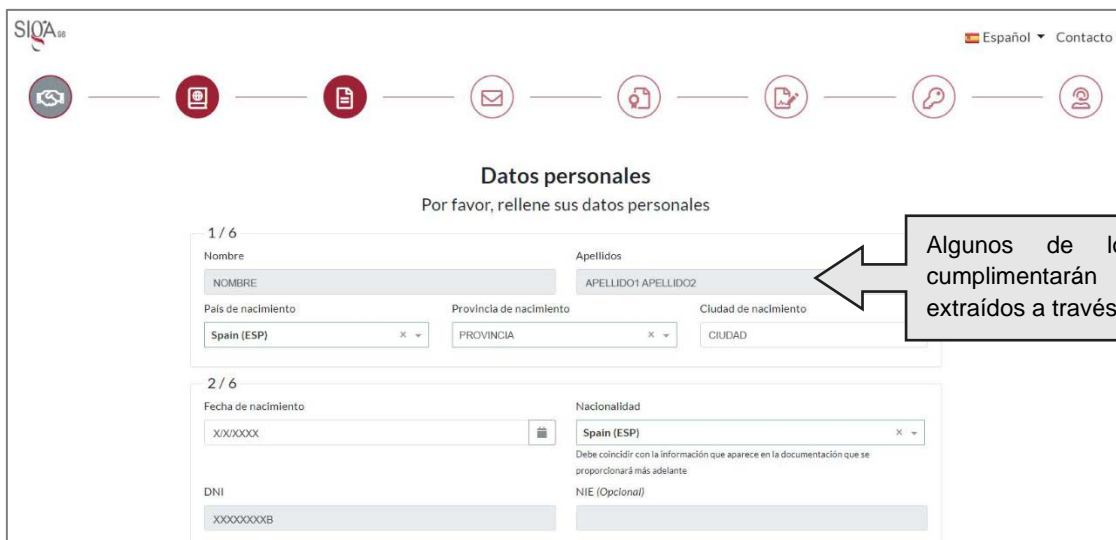


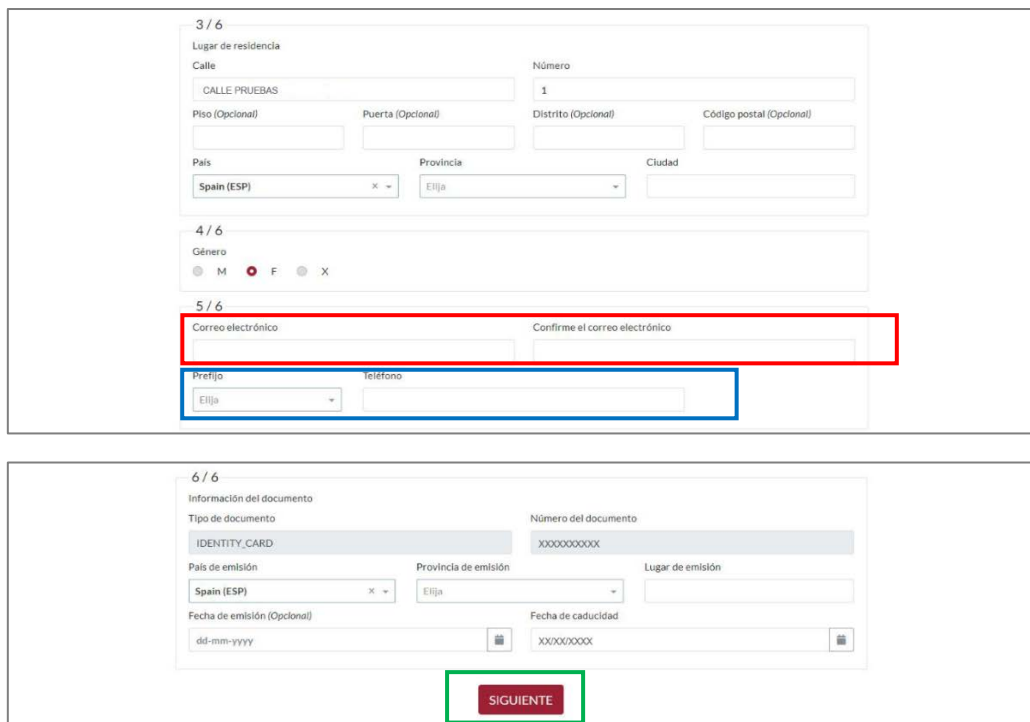
En caso de que cierre el navegador **no es necesario** que realice el trámite de nuevo. Haga clic en el enlace y podrá reanudarlo.



Paso 3: Datos personales

En este apartado deberá verificar y cumplimentar los siguientes datos personales del solicitante:





3 / 6
Lugar de residencia
Calle: CALLE PRUEBAS
Número: 1
Piso (Opcional):
Puerta (Opcional):
Distrito (Opcional):
Código postal (Opcional):
País: Spain (ESP)
Provincia: Elija
Ciudad:

4 / 6
Género:
☐ M ☒ F ☐ X

5 / 6
Correo electrónico: Confirme el correo electrónico
Prefijo: Elija Teléfono:

6 / 6
Información del documento
Tipo de documento: IDENTITY_CARD
Número del documento: XXXXXXXXXX
País de emisión: Spain (ESP)
Provincia de emisión: Elija
Lugar de emisión:
Fecha de emisión (Opcional): dd-mm-yyyy
Fecha de caducidad: XXXX/XXXX
SIGUIENTE

Deberá tener en cuenta que:

- **Correo electrónico:** para completar el proceso de solicitud es necesario introducir en el paso 4 el **código de verificación** que se enviará automáticamente al correo indicado.
- **Teléfono:** deberá introducir de **forma obligatoria** el teléfono móvil del solicitante.

Una vez cumplimentados y revisados todos los campos haga clic en el botón **Enviar** para pasar al siguiente apartado.



Paso 4: Verificación por correo electrónico

En este apartado deberá introducir el código de verificación que recibirá en el correo introducido en el **Paso 3**.



Verificación correo electrónico
Por favor, compruebe su correo. Recibirá un código que deberá introducir en el siguiente campo.

□ □ □ □ □ □ □ □

REENVIAR **SIGUIENTE**

En caso de que sea necesario, haga clic en **Reenviar** para recibir un nuevo código de verificación.

Para pasar al siguiente apartado, haga clic en el botón **Siguiente**.



Paso 5: Documentos requeridos

En este apartado deberá subir todos los documentos adicionales para completar el proceso. Los formatos permitidos son: .jpg o .jpeg, pdf, .gif y .png.



Para subir los archivos dispone de tres opciones:

- **Tomar la foto:** deberá realizar una foto con la cámara de su equipo.
- **Subir:** deberá seleccionar y subir los archivos desde una ubicación en su equipo.
- **Subir desde el móvil:** deberá escanear con un móvil el **código QR** que aparecerá en pantalla. A continuación, acceda a la url, haga clic en el botón **Subir** y realice las fotos.

Para pasar al siguiente apartado, haga clic en el botón **Siguiente**.

A continuación, cumplimente los **parámetros de la política**:



Deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **Identificador empresa:** deberá indicar el CIF de la empresa.
- **Cargo:** deberá indicar el cargo que tiene el titular del certificado dentro de la organización.
- **Organización:** deberá indicar el nombre de la organización.
- **Unidad Organizativa:** deberá indicar el nombre del departamento al que pertenece el titular del certificado.
- **Descripción:** los datos a indicar según el origen del documento son (en caso del Registro Mercantil será suficiente con indicar los datos que aparecen en la nota simple):

Datos Registro Mercantil:

- | | |
|---------------|---------------------|
| ✓ Reg: XXX | ✓ Libro:XXX |
| ✓ Hoja: XXX | ✓ Folio:XXX |
| ✓ Tomo:XXX | ✓ Fecha: dd-mm-aaaa |
| ✓ Sección:XXX | ✓ Inscripción: XXX |

Notario:

- ✓ Nombre Apellido1 Apellido2
- ✓ Núm Protocolo: XXX
- ✓ Fecha Otorgamiento: dd-mm-aaaa

En Boletines Oficiales:

- ✓ Boletín: XXX/
- ✓ Fecha: dd-mm-aaaa
- ✓ Numero resolución: XXX

Ejemplo: Si en la nota simple figura Registro:002, Hoja 098, Folio: 002 deberá poner: Registro:002/Hoja:098/Folio:002


Paso 6: Documento adicional

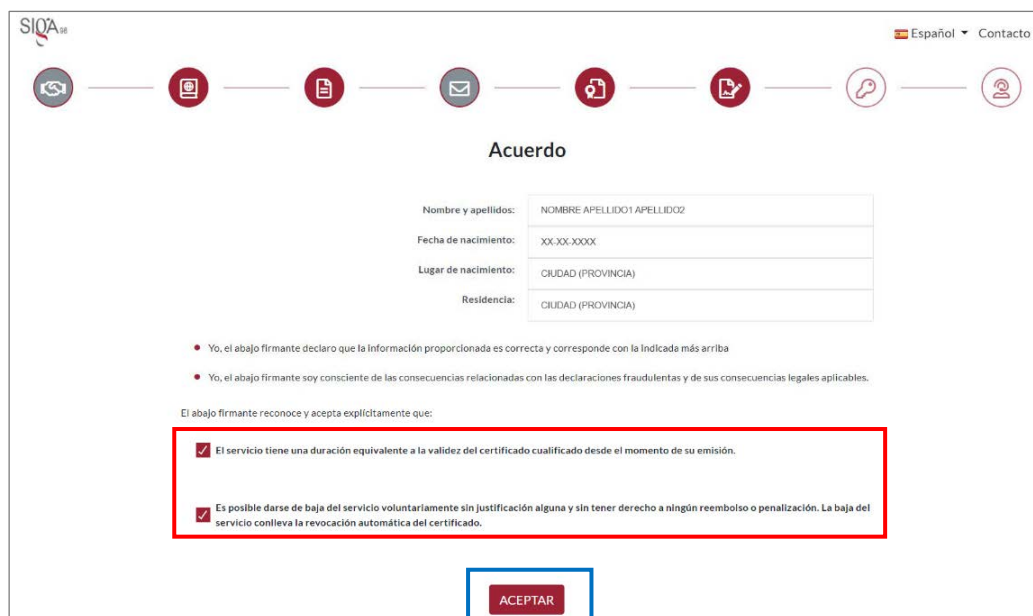
En este apartado se podrá adjuntar cualquier documento adicional y **opcional** que deba ser firmado por el solicitante.



La aceptación y firma del **Acuerdo del servicio** y la **Hoja de aceptación del certificado Cualificado** es obligatorio.

Acuerdo del servicio

A continuación, deberá aceptar las cláusulas del **acuerdo del servicio** de Sigacert:



Firma del contrato

El solicitante deberá leer la **Hoja de aceptación de Certificado Cualificado** y revisar que los datos son correctos.

Firma del contrato

Por favor, lea el contrato y firmelo con el código OTP que recibirá en su teléfono

Hoja de aceptación de Certificado electrónico cualificado

RÉGIMEN OBLIGATORIO DE USO DEL CERTIFICADO ELECTRONICO:

" CERTIFICADO DE PERSONA FÍSICA REPRESENTANTE CON PERSONALIDAD JURÍDICA EMITIDO EN SOFTWARE "

a) Que existen unas condiciones generales del servicio incorporadas en el texto de divulgación del certificado o PDS, y una declaración de prácticas de certificación, que regulan la emisión y utilización del certificado electrónico emitido porvinCAsign, cuyo texto íntegro se puede consultar en la dirección de Internet, <https://policy.vincasign.net>.

b) Que el certificado electrónico emitido y el resto de los elementos que forman parte de la identificación electrónica son únicos para cada usuario. El certificado debe ser protegido por un código secreto (PIN), que sólo conoce el titular y que le será entregado en el momento de la emisión del certificado. Para utilizar el certificado es imprescindible conocer este código.

FIRMAR

Para pasar al siguiente apartado haga clic en el botón **Firmar**.

Paso 7: Código PIN y OTP

En este apartado el **solicitante** deberá introducir y confirmar un código PIN con una **longitud entre 4 y 6 dígitos**. A continuación, introduzca el código de seguridad de 8 dígitos que el solicitante recibirá por SMS en el teléfono móvil indicado en el **Paso 3**.

Código PIN y OTP

Seleccione su PIN e introduzca el código OTP recibido por SMS.

Por favor, escoja el PIN asociado a su certificado digital. ¡No lo olvide! Se le solicitará cada vez que realice una firma digital.

Introduzca su código PIN Confirme su código PIN

Longitud mínima 4 caracteres. Longitud mínima 4 caracteres.

Por favor, introduzca el código OTP que ha recibido en su teléfono móvil (8 dígitos) para firmar las condiciones del servicio.

Introduzca el código de seguridad OTP **SOLICITAR OTP**

CONFIRMAR

En caso de que no haya recibido el código de seguridad, haga clic en el botón **Solicitar OTP**.

Para pasar al siguiente apartado haga clic en el botón **Confirmar**.



Paso 8: Sala de espera

En este apartado su solicitud ha sido enviada al **operador de SIGA 98** y está a la espera de que la revise y apruebe.



En caso de que los datos de la solicitud sean incorrectos aparecerá una notificación informando del rechazo.



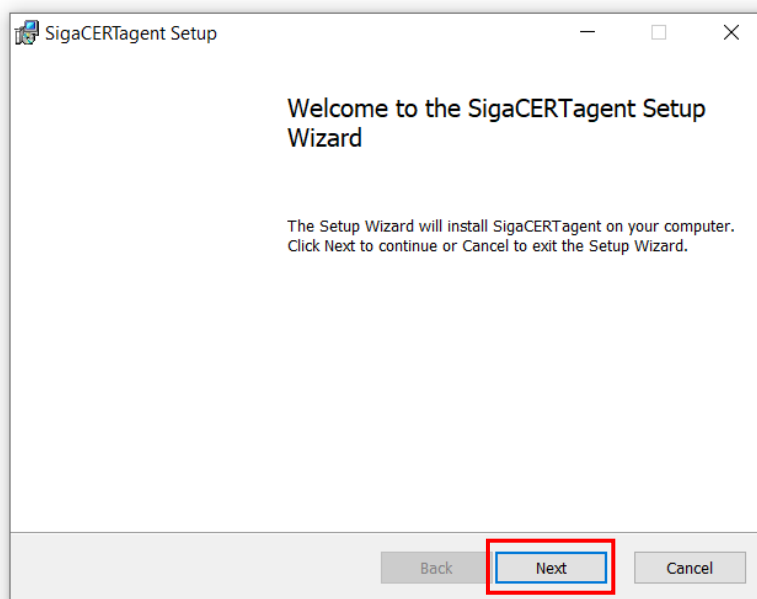
Para poder usar el certificado emitido deberá tener instalado el agente que puede descargar en el área privada de **SigaCert** en www.gestores.net.

Cómo instalar el agente

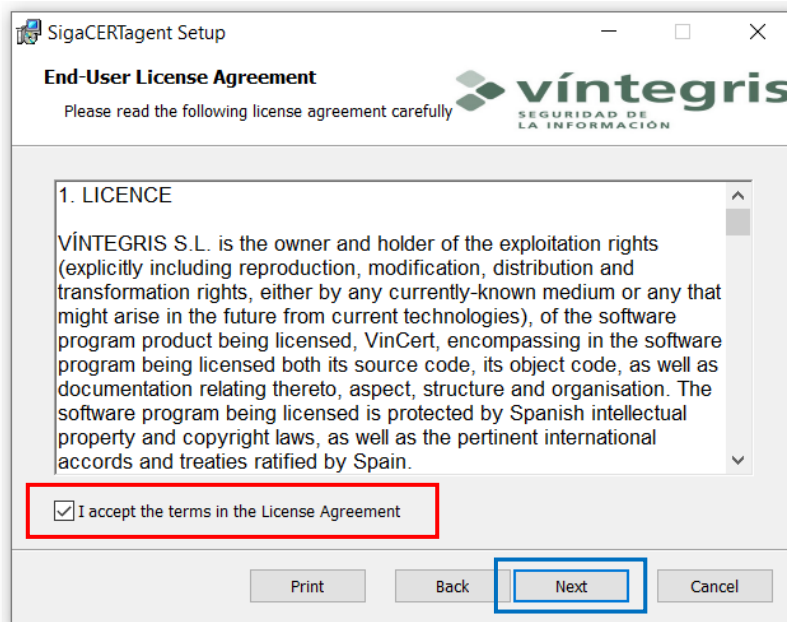
Para descargar el agente dirijase a su área privada de SigaCert en www.gestores.net y haga clic en el botón **Descargar**.



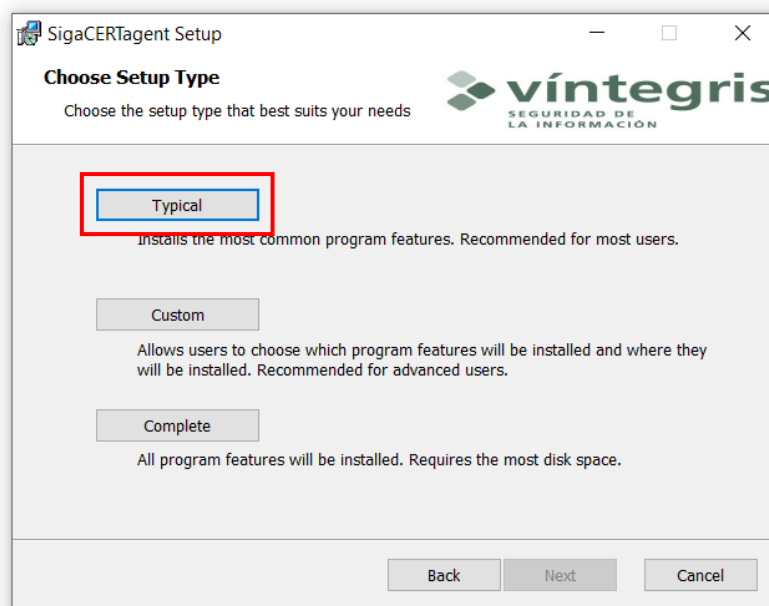
Una vez descargado ejecute el programa y haga clic en el botón **Next**:



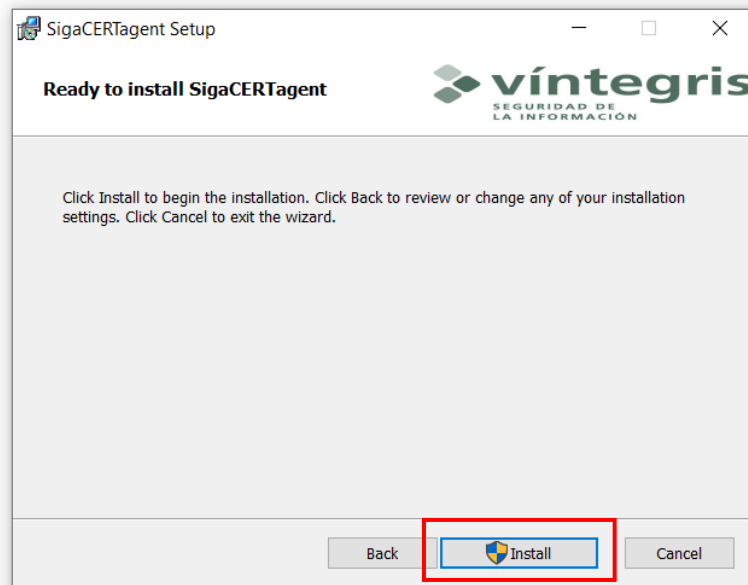
Marque la casilla para aceptar los términos del acuerdo de licencia y haga clic en **Next**:



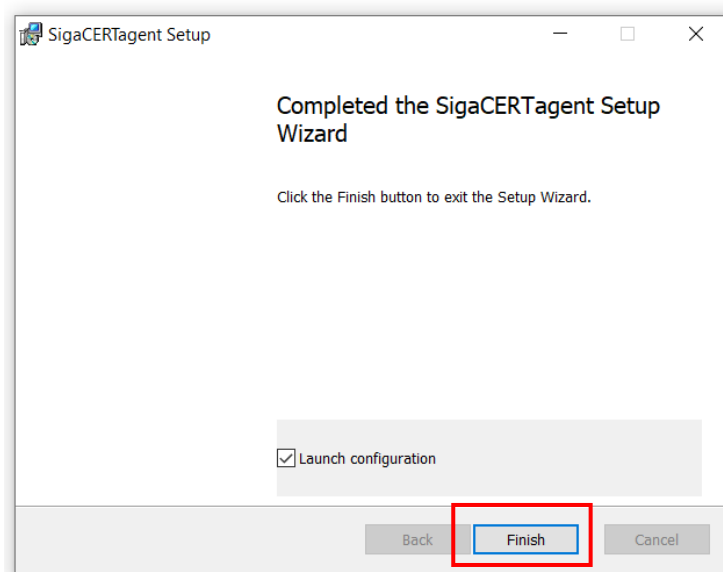
A continuación, haga clic en el botón **Typical** para elegir el tipo de configuración:



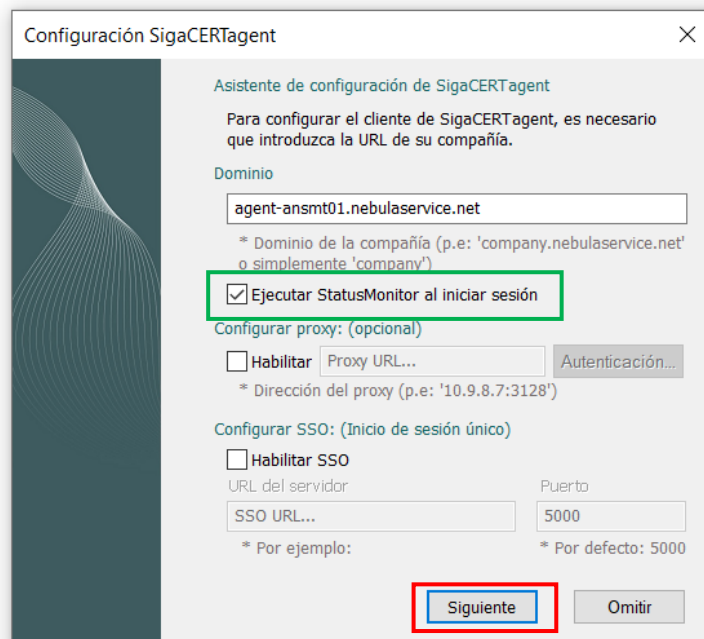
Para iniciar la instalación, haga clic en **Install**. En caso de que solicite permiso para instalar deberá aceptar para poder continuar.



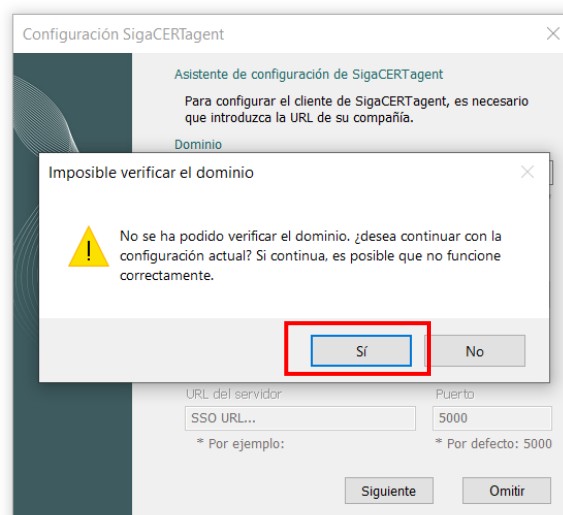
Para finalizar el proceso de instalación, haga clic en **Finish**.



A continuación, para configurar el agente deberá marcar la casilla **Ejecutar StatusMonitor** al iniciar sesión y hacer clic en **Siguiente**.

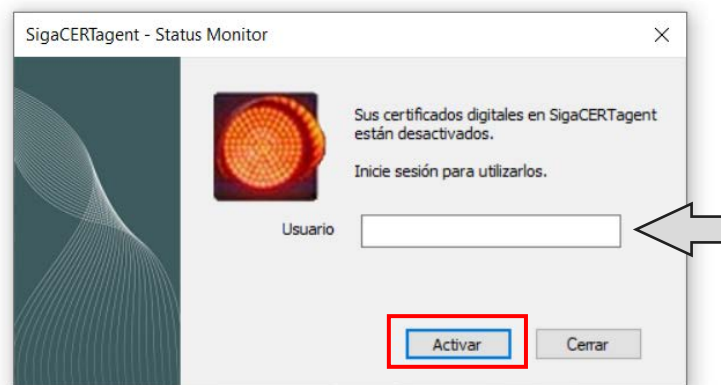


Para finalizar la configuración del agente, deberá indicar que **Sí** desea continuar con la configuración actual.



Cómo utilizar el agente

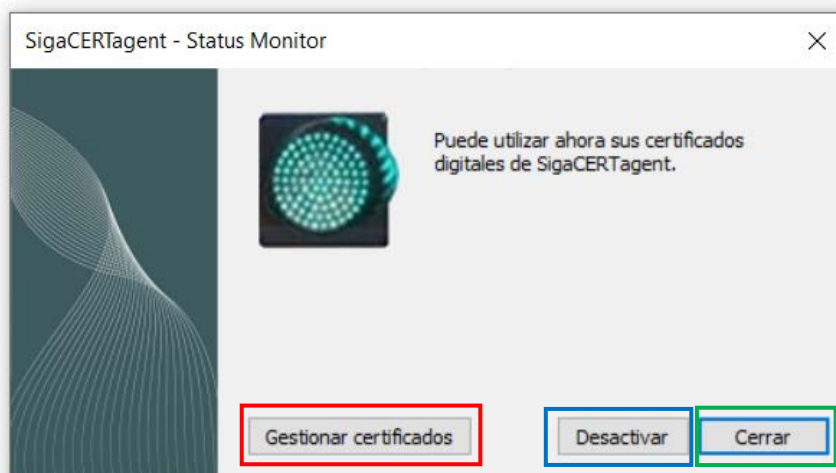
Acceda al agente, haciendo doble clic en el icono que aparecerá en el escritorio de su equipo al finalizar la instalación. A continuación, introduzca su usuario de la plataforma SigaCert, **DNIconletra@siga98.net** y haga clic en **Activar**.



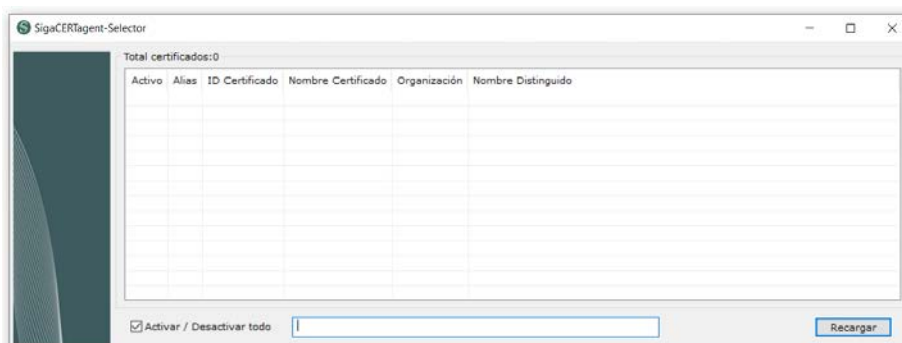
Introduzca su contraseña y pulse en **Aceptar**.



Una vez introducidos su usuario y contraseña podrá:



1. **Gestionar sus certificados:** podrá ver el listado de todos los certificados emitidos en la plataforma de SigaCert.



2. **Desactivar:** podrá desactivar todos los certificados digitales en el Agente de SigaCert.
3. **Cerrar:** cierra la ventana SigaCertagent – Status Monitor