Manual de Usuario

Herramienta de Marcado y Firma de Documentos PDF

Versión 1.10.10-1

Octubre de 2026

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

Índice

1. Descripción general
2. Requisitos del sistema
3. Primeros pasos
4. Descripción de la interfaz
5. Referencia de herramientas
6. Propiedades del trazo
7. Trabajar con texto
8. Trabajar con tablas
9. Trabajar con firmas
10. Seleccionar, mover y redimensionar
11. Editar anotaciones existentes
12. Deshacer y rehacer
13. Temas: claro, oscuro y automático
14. Guardar tu trabajo
15. Abrir y guardar desde Google Drive (Beta)
16. Licencias
17. Atajos de teclado
18. Uso en pantalla táctil
19. Instalar StampInk como aplicación
20. Consejos y buenas prácticas

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

1. Descripción general

StampInk es una herramienta de documentos PDF basada en el navegador para crear, marcar y firmar documentos: certificados notariales, formularios, contratos, declaraciones juradas y cualquier trámite que necesite texto, una firma, una imagen o un sello. Funciona completamente en tu navegador web, sin necesidad de instalar nada en el dispositivo, y tus documentos se procesan en el navegador, no se suben a un servidor. Está pensada para notarios públicos y otros profesionales que atienden trámites en persona, y funciona igual de bien para cualquier persona en una oficina, escuela o trabajo de campo que necesite marcar documentos de forma rápida y precisa.

> ℹ️ **Alcance y responsabilidad**
>
> StampInk es una plataforma de creación, firma, anotación y flujo de trabajo de documentos. Puedes usar sus funciones de firma electrónica y de documentos en relación con notarizaciones presenciales, incluida la notarización electrónica presencial (IPEN, por sus siglas en inglés), cuando lo permita la ley aplicable. No realiza ni registra notarizaciones remotas en línea (RON), y no determina si un acto notarial, el texto de un certificado, el orden de las firmas o la tecnología de firma es válido o aceptado. Las reglas notariales varían según el estado; tú eres responsable de determinar si StampInk puede usarse legalmente, y de qué manera, para una notarización concreta, y de cumplir las leyes y reglas que apliquen a tu comisión y a tus documentos.

Funciones principales:

- Crea, abre y marca documentos PDF de varias páginas directamente en tu navegador
- Abre una foto, o selecciona varias a la vez, directamente (JPG, PNG, BMP, WEBP): se convierten automáticamente en un PDF tamaño Carta centrado, una página por foto, listo para anotar o guardar de inmediato
- “Escanear” (Scan) una foto: recorta, endereza y mejora la imagen (“Blanco y negro”, “Escala de grises” o “Color mejorado”) antes de convertirla en una página del PDF; ideal para una foto tomada con el teléfono de un recibo, contrato o formulario en papel en ángulo
- Inserta una imagen o fotografía con “Imagen” (Image) — incorpora una foto (JPG, PNG, BMP, WEBP) directamente en la página como su propia anotación, sin requerir transparencia; puedes redimensionarla después como cualquier otra anotación
- Firmas, iniciales y sello guardados: conserva dos firmas (por ejemplo, una en tinta negra y otra en azul), tus iniciales y una imagen de sello (por ejemplo, un sello notarial) en una bóveda protegida en tu dispositivo —que se desbloquea con una contraseña, una llave de seguridad como una YubiKey, o ambas— y colócalos en pocos clics
- Firma digital con tu propio certificado: importa una sola vez tu certificado .p12 / .pfx, marca “Firmar digitalmente” al guardar y el PDF se firma en tu dispositivo con una firma digital que revela cualquier cambio posterior; el certificado se guarda cifrado y nunca sale de tu dispositivo
- Ocho ranuras de inserción rápida con etiqueta para las imágenes que usas con frecuencia, como certificados notariales o membretes
- 16 herramientas de dibujo y anotación, entre ellas lápiz a mano alzada, figuras, flechas, texto, tablas, firmas y una herramienta de medición
- Selecciona, mueve, redimensiona y elimina cualquier anotación colocada
- Haz doble clic en cualquier anotación para editar su contenido o propiedades
- Historial completo de deshacer y rehacer para todas las operaciones

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

- Las anotaciones se fusionan con la página antes de guardar: se imprimen correctamente desde cualquier visor de PDF o impresora
- Opacidad de relleno independiente de la opacidad del trazo en todas las figuras
- Seis estilos de línea (“Sólida”, “Punteada”, “Guion corto”, “Guion largo”, “Guion-punto” y “Guion largo-punto”) para cada figura, lápiz y línea de medición
- Temas de interfaz claro, oscuro y automático (según el sistema)
- Zoom fluido de 10 % a 10,000 %, con anotaciones nítidas en cualquier nivel
- Sistema de prueba gratuita y clave de licencia para habilitar el guardado
- Compatible con pantallas táctiles, incluido el zoom con dos dedos
- Barra de herramientas desplazable que se adapta a cualquier tamaño de pantalla
- Copia, pega, duplica y rota cualquier anotación; incluso puedes moverla a otra página
- Elimina páginas de un documento antes de guardar, con soporte completo para deshacer
- Añade páginas al final de un documento: una página en blanco (con el tamaño y la orientación de la página que estés viendo), páginas de PDF o fotos, o fotos escaneadas

2. Requisitos del sistema

Navegadores compatibles

Chrome / Chromium	Versión 90 o posterior — Windows, macOS, Linux, Android
Firefox	Versión 90 o posterior — Windows, macOS, Linux, Android
Microsoft Edge	Versión 90 o posterior — Windows, macOS
Opera	Versión 90 o posterior — Windows, macOS, Linux
Brave	Versión 90 o posterior — Windows, macOS, Linux
Safari	Versión 15 o posterior — macOS, iOS, iPadOS

⚠️ **Versiones de navegador anteriores**
Firefox en Ubuntu 20.04 incluye una versión ESR más antigua que podría no representar correctamente todos los tipos de anotación en el visor de PDF del navegador.
Si tienes problemas de visualización, actualiza tu navegador a la última versión o usa Chrome.
Los PDF guardados siempre son correctos, sin importar el navegador con el que se hayan creado.

Dispositivos

Laptops con Windows	Compatibilidad total, incluyendo pantalla táctil y lápiz óptico (Microsoft Surface)
macOS	Compatibilidad total
Tablets con Android	Compatibilidad total mediante Chrome o Firefox
iPad / iOS	Compatible mediante el navegador Safari o Chrome

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

Linux	Compatibilidad total mediante Chrome o Firefox 90+

Red

- El dispositivo debe poder conectarse al servidor de StampInk (red local o internet, según la implementación)
- JavaScript debe estar habilitado (viene activado de forma predeterminada en todos los navegadores modernos)
- La bóveda de firmas, iniciales y sello guardados (y el desbloqueo con llave de seguridad) requiere una conexión segura (HTTPS o localhost); consulta “Firmas, iniciales y sello guardados” en “Trabajar con firmas”
- Pantalla mínima: se recomienda 1024×768 para trabajar con documentos

3. Primeros pasos

Acceder a StampInk

StampInk funciona en cualquier navegador web estándar. Ingresa a la dirección que te haya proporcionado tu administrador, por ejemplo:

```
https://app.stampink.app
```

Abrir un PDF o una imagen

- Haz clic en el botón “Dispositivo” (Device) en la parte superior izquierda de la barra de herramientas, presiona Ctrl+O, o arrastra un archivo a cualquier parte de la ventana.
- Selecciona un archivo PDF, o una o más fotos en formato JPG, PNG, BMP o WEBP, desde tu computadora. Si seleccionas varias fotos, se convertirán en un solo PDF de varias páginas.
- En un teléfono o tableta, si eliges una sola foto, StampInk pregunta “¿Agregar más fotos?” y muestra cuántas fotos están listas. Toca “Agregar otra foto” para tomar o elegir otra, “Listo” para convertirlas todas en un solo PDF de varias páginas, o “Cancelar” para descartar el lote. Los PDF se abren de inmediato, sin esta pregunta.
- La ventana “¿Agregar más fotos?” también tiene la opción “Estampar fecha y ubicación en fotos”; consulta “Estampar fecha, ubicación y dirección en fotos de la cámara” en “Escanear una foto”.
- El documento se carga y se muestra la primera página. StampInk se abre con la herramienta “Desplazar” (Pan) activa.

> ℹ️ **Abrir hojas grandes o complejas**
>
> Para que la primera vista sea rápida, un documento nunca se abre con un zoom mayor al 100 % de su tamaño real, y las hojas de gran formato (más anchos que Tabloide) se abren al 37 %. Esto solo afecta la vista inicial: usa “Ajustar al ancho” o haz zoom normalmente justo después.
>
> En una hoja inusualmente densa, es posible que veas brevemente el mensaje “Dibujo grande: optimizando memoria” en la barra de estado. Esto significa que StampInk detectó que la hoja es costosa de procesar y se ajustó automáticamente para controlar el uso de memoria; no se requiere ninguna acción.

> ℹ️ **Abrir una foto**

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

Las fotos (JPG, PNG, BMP, WEBP) se convierten automáticamente en un PDF tamaño Carta, centradas con un margen aproximado de 1 pulgada; no se necesita ningún paso de conversión aparte. Selecciona o suelta más de una foto a la vez para convertirlas en un solo PDF de varias páginas, una página por foto, en el orden en que se seleccionaron o soltaron. Si todas las fotos son verticales o cuadradas, todas las páginas serán verticales; si todas son horizontales, todas las páginas serán horizontales. Si el lote es mixto, todas las páginas serán verticales, y las fotos horizontales se reducirán para ajustarse a la página, centradas, sin recortar ni rotar.

Para forzar una orientación de página específica en lugar de la regla automática anterior, usa el botón “Orientación de Página” de la barra de herramientas: visible junto a “Dispositivo”, “Escanear” y “Nuevo” siempre que no haya ningún documento abierto. Haz clic para recorrer Automático → Vertical → Horizontal; elegir Vertical u Horizontal fuerza cada página de la próxima conversión a esa orientación, reduciendo y centrando sin rotar cualquier foto que no coincida ya, del mismo modo que un lote mixto en Automático. Este ajuste es independiente de la elección propia de cada lote en “Escanear” y de la Orientación de Página de “Nuevo”, y permanece activo hasta que lo cambies.

HEIC aún no es compatible: muchos iPhone guardan las fotos en formato HEIC de forma predeterminada. En un lote, los archivos HEIC se omiten y se notifican, mientras que el resto sí se convierte. Si una foto en HEIC no abre, cambia a Ajustes → Cámara → Formatos → Más compatible en el teléfono, o comparte primero la foto a Archivos como JPEG.

ℹ️ Campos de formulario

Si un PDF ya contiene campos de formulario rellenables (casillas de texto, casillas de verificación, botones de opción, listas desplegables), StampInk los aplana en la página automáticamente en cuanto abres el archivo. Esto significa que cualquier marcado que dibujes sobre un campo se muestra limpiamente encima de él — tanto mientras trabajas como una vez guardado — en lugar de que se transparente el recuadro propio del campo. Los campos aplanados conservan el valor que tenían en el momento en que abriste el archivo, pero dejan de ser rellenables si el PDF guardado se vuelve a abrir después en otro visor de PDF. Esto incluye los PDF impresos o guardados como PDF desde un navegador web, que pueden dejar campos de formulario que otras herramientas no reconocen como campos: StampInk también los aplana, de modo que tu marcado nunca queda oculto debajo de ellos.

Escanear una foto

- Haz clic en el botón “Escanear” (Scan) (ícono de cámara), junto a “Dispositivo”, en la barra de herramientas, o en “Escanear una foto” en la pantalla de carga.
- Primero elige un estilo para todo el lote: “Blanco y negro” (la opción predeterminada, ideal para documentos de texto), “Escala de grises”, “Color mejorado” u “Original”.
- Elige también una orientación de página para el lote: “Automático” (predeterminada, sigue la misma regla automática que al abrir fotos directamente), “Vertical” u “Horizontal”, justo al lado del selector de estilo. Esta elección es independiente del botón “Orientación de Página” de la barra de herramientas usado para las conversiones de “Dispositivo”, y vuelve a “Automático” la próxima vez que inicies un nuevo “Escanear”.
- Para cada foto, arrastra los cuatro controladores de esquina hasta las esquinas del documento. Luego usa el controlador del punto medio de cada borde para deslizar ese lado completo hacia adentro o hacia afuera (hacia arriba y abajo en los bordes superior e inferior, hacia la izquierda y la derecha en los laterales): es útil para ajustar el recorte un lado a la vez sin recolocar dos esquinas a mano. Mientras arrastras, aparece una lupa con zoom que muestra exactamente dónde caerá el controlador, algo especialmente útil en una pantalla táctil, donde el dedo podría tapar el punto exacto.
- Usa los botones de rotación para una foto tomada de lado, o “Omitir recorte, usar foto completa” para usar la foto entera sin recortarla.

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

- Si seleccionas varias fotos, se escanea cada una por turno y luego se arma todo el lote en un solo PDF de varias páginas, con el mismo diseño centrado en tamaño Carta que se usa al abrir fotos directamente.
- En el Paso 1 puedes tomar varias fotos antes de continuar: después de elegir o tomar una foto, toca “+ Agregar otra foto” (un contador como “2 fotos seleccionadas” indica cuántas llevas) y toca “Siguiente” cuando las tengas todas. En un teléfono o tableta, “Agregar otra foto” vuelve a abrir la cámara o el selector de fotos.

ℹ️ **“Escanear” vs “Dispositivo”**
“Dispositivo” sigue convirtiendo una foto directamente en una página de PDF al instante, sin ningún paso de recorte; es la opción correcta cuando la foto ya está bien alineada con la página. Usa “Escanear” en cambio cuando una foto necesite enderezarse, como una foto de un recibo, contrato o formulario en papel tomada en ángulo.
Ambas opciones se procesan completamente en tu dispositivo: no se sube nada a ningún lado para recortar o aplicar filtros a una foto.

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

ℹ️ **Estampar fecha, ubicación y dirección en fotos de la cámara**
En un teléfono o tableta, marca “Estampar fecha y ubicación en fotos” — en el Paso 1 de “Escanear”, o en la ventana “¿Agregar más fotos?” después de tomar una foto con “Dispositivo” — y cada foto que tomes con la cámara recibe un pequeño recuadro en su esquina superior derecha con la fecha y la hora (con tu zona horaria), tu posición GPS y la dirección hacia la que apuntaba la cámara. El recuadro forma parte de la imagen, así que también queda en la página del PDF. La opción está desactivada cada vez que abres la aplicación, así que márcala cada vez que la quieras.
Solo se estampan las fotos tomadas con la cámara hace unos instantes. Una foto elegida de tu galería, un archivo arrastrado a la ventana o cualquier archivo elegido en una computadora nunca se estampa, aunque la opción esté marcada. La fecha y la hora son las de la propia foto. La posición es la del GPS del dispositivo cuando la foto volvió de la cámara, así que coincide con el lugar donde la tomaste mientras no te hayas alejado. La primera vez, el navegador pide permiso para usar tu ubicación; si está bloqueada o no está disponible, la foto lleva solo la fecha y la hora, y la línea bajo la opción lo indica.
La línea de dirección (por ejemplo “Mirando al SW 218°”) es exacta cuando la propia foto registra una dirección. La mayoría de los teléfonos no se la pasan al navegador, así que en ese caso la aplicación lee la brújula del teléfono durante cerca de un segundo después de que se cierra la cámara y muestra un valor aproximado marcado con “~” y “mag.” (por ejemplo “Mirando al ~E 90° mag.”): se mide respecto al norte magnético, no al norte verdadero, y suele acertar dentro de 10–30°. Mantén el teléfono en vertical, apuntando al sujeto, durante ese momento; un teléfono en horizontal no da dirección. Si marcas la opción después de tomar la foto, la brújula se lee en ese momento. En un iPhone, el navegador pide acceso a los sensores de movimiento cada vez que marcas la opción; permítelo para que la brújula funcione. La línea bajo la opción muestra lo que se encontró, como “Ubicación lista (±12 m)” y “Dirección de la brújula (aprox.)”, o por qué no hay dirección.
Opción de dirección (requiere internet). Si además marcas “Incluir dirección (requiere internet)”, la aplicación pide al servicio público y gratuito de búsqueda de OpenStreetMap (nominatim.openstreetmap.org) la dirección postal de la posición de la foto y la imprime bajo las coordenadas. Esto ocurre solo porque tú marcaste esa casilla, y la opción se desactiva cada vez que abres la aplicación. Tu posición, junto con la dirección de internet (IP) de tu dispositivo y el nombre del sitio web de la aplicación, se envía directamente desde tu dispositivo a OpenStreetMap. Nunca se envía a StampInk ni N2EDU INC., que no la reciben, no la guardan y no la ven, y OpenStreetMap la trata según su propia política de privacidad. Sin internet, o si la búsqueda falla, la foto lleva solo las coordenadas. Datos de direcciones © colaboradores de OpenStreetMap.
Si no marcas la opción de dirección, no se envía nada a ningún lado: la posición se imprime solo como coordenadas. El sello forma parte de la imagen y no se puede editar después, pero es tan confiable como el reloj y los sensores del teléfono; no es prueba de cuándo o dónde se tomó una foto.

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

ℹ️ Enviar fotos y PDF a StampInk desde otras aplicaciones

Puedes enviar una foto o un PDF a StampInk desde otra aplicación, en lugar de elegirlo dentro de la aplicación. En Android, abre la foto en tu aplicación de cámara o galería, toca “Compartir” y elige StampInk. Así puedes usar la Cámara o la Galería propias de Samsung, incluido su escaneo de documentos, que la cámara de la aplicación no ofrece. Las fotos se abren en “Escanear” para recortarlas y filtrarlas, varias fotos compartidas juntas se escanean como un solo lote, y un PDF se abre como documento. En Windows, la aplicación instalada también puede aparecer en la ventana Compartir de Windows.

En una computadora con la aplicación instalada desde Chrome o Edge, haz clic derecho en un PDF o en una imagen (JPEG, PNG, WebP o BMP) y elige “Abrir con”, luego StampInk. El navegador pide permiso la primera vez. El archivo se abre igual que uno compartido: las imágenes en “Escanear”, un PDF como documento.

Ambas opciones requieren que la aplicación esté instalada, no solo abierta en una pestaña del navegador, y después de una actualización puede que tengas que desinstalarla y volver a instalarla una vez para que StampInk aparezca en las listas “Compartir” y “Abrir con”. No están disponibles en iPhone ni iPad, ni en Firefox o Safari. Compartir hacia una aplicación que ya está abierta la recarga, así que guarda tu trabajo antes.

Crear un documento en blanco

- Haz clic en el botón “Nuevo” (New) (ícono de página en blanco), junto a “Escanear”, en la barra de herramientas, o en “Crear Nuevo Archivo en Blanco” en la pantalla de carga, para abrir el panel de creación.
- Elige la “Orientación de Página” (Vertical u Horizontal) y el “Número de Páginas” (de 1 a 200), y luego haz clic en “Crear” (Create).
- El nuevo archivo se abre igual que cualquier otro documento — con la primera página a la vista y la herramienta “Desplazar” (Pan) activa — listo para anotar y guardar.

ℹ️ “Nuevo” frente a “Dispositivo” y “Escanear”

“Dispositivo” y “Escanear” incorporan un PDF o una foto ya existente a StampInk. “Nuevo”, en cambio, crea un archivo en blanco tamaño Carta desde cero, completamente en tu navegador — sin necesidad de un documento de origen. Útil para carátulas, bocetos, o cualquier nota que quieras marcar sin tener un documento existente.

ℹ️ Reemplazar un documento abierto

Si ya tienes un documento abierto con anotaciones sin guardar, al hacer clic en “Crear” se te pedirá confirmar antes de reemplazarlo — la misma advertencia que se muestra al cerrar un documento. Presiona B en cualquier momento para abrir el panel “Nuevo” directamente.

Insertar una imagen

- Haz clic en el botón “Imagen” (Image) (ícono de fotografía) en la barra de herramientas, o presiona I. Se abre el panel “Insertar Imagen”.
- Haz clic en una ranura de inserción rápida ocupada para colocarla de inmediato, o haz clic en “Buscar archivo…” para elegir una foto o imagen de tu dispositivo: JPEG, PNG, WEBP o BMP. Se coloca en la página con un tamaño cómodo ya seleccionado, lista para mover o redimensionar de inmediato.
- Haz doble clic en una imagen insertada para reemplazarla por otra sin necesidad de eliminarla y volver a colocarla.
- Al redimensionar una imagen, sus proporciones quedan fijas, por lo que no se puede deformar por accidente: arrastra cualquier controlador y toda la imagen se escala en conjunto.

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

> ℹ️ **“Imagen” vs la pestaña “Subir” de “Firmar”**
>
> La pestaña “Subir” del cuadro “Firmar” (Sign) está pensada para firmas, iniciales y sellos que quieras conservar: acepta los mismos cuatro formatos (JPEG, PNG, WEBP, BMP), te avisa si la imagen no tiene fondo transparente (en ese caso se colocaría como un rectángulo sólido) y, igual que “Dibujar” y “Escribir”, te permite guardar el resultado en la bóveda. La herramienta “Imagen” sirve para incorporar cualquier tipo de imagen — una foto, un certificado, un recibo — sin necesidad de transparencia.

Ranuras de certificados de inserción rápida

- El panel “Insertar Imagen” muestra ocho ranuras con etiqueta (cuatro por fila en pantallas anchas, dos en un teléfono) para las imágenes que usas con frecuencia; por ejemplo, un certificado notarial de reconocimiento, una jura o tu membrete.
- Para llenar una ranura, haz clic en una ranura vacía (marcada con +), elige una imagen, escribe una etiqueta breve como “Reconocimiento” y haz clic en “Guardar”. Para cambiarla después, haz clic en el lápiz (✎) de su miniatura: puedes reemplazar la imagen, editar la etiqueta o eliminar la ranura.
- Al hacer clic en una ranura ocupada, esa imagen se coloca en la página actual, ya seleccionada y lista para mover o redimensionar.
- Las ranuras se guardan en este dispositivo y en este navegador, y no están protegidas con contraseña. Para lo que deba mantenerse bajo llave, usa en cambio la bóveda protegida con contraseña; consulta “Firmas, iniciales y sello guardados” en “Trabajar con firmas”.

Cerrar un documento

- Haz clic en el botón “Cerrar” (ícono de X), junto a “Guardar”, para cerrar por completo el documento abierto y volver a la pantalla de carga.
- Si tienes anotaciones sin guardar, StampInk te pedirá que confirmes antes de cerrar.
- Al cerrar, la herramienta activa vuelve a “Desplazar”, lista para el siguiente documento.

Navegar por el documento

- Desplázate seleccionando la herramienta “Desplazar” (V) y arrastrando, o usando la rueda del mouse o el trackpad en cualquier momento.
- El botón central del mouse permite desplazarte sin importar cuál sea la herramienta activa.
- Haz zoom con Ctrl + rueda del mouse, los botones +/−, o con un gesto de pellizco en pantallas táctiles.
- El botón “Ajustar al ancho” restablece el zoom para que se vea todo el ancho de la página.
- Usa el indicador de página en la parte inferior para navegar entre páginas.

> ℹ️ **Zoom extremo**
>
> StampInk admite un zoom fluido de 10 % a 10,000 %, muy por encima de lo que ofrecen la mayoría de los visores de PDF.
>
> Las anotaciones se mantienen nítidas y con la posición exacta en cualquier nivel de zoom, lo que te permite acercarte para leer letra pequeña, revisar detalles finos o colocar anotaciones precisas en páginas densas.

> ℹ️ **Herramienta predeterminada**
>
> StampInk se abre con la herramienta “Desplazar” activa. Cambia a una herramienta de dibujo cuando estés listo para anotar.

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

Presiona V para volver a “Desplazar” en cualquier momento, o haz clic con el botón central y arrastra para desplazarte sin cambiar de herramienta.

4. Descripción de la interfaz

Barra de herramientas

La barra de herramientas ocupa la parte superior de la pantalla en dos filas. La fila superior contiene los íconos de las herramientas y se desplaza horizontalmente en pantallas más pequeñas: desliza o arrastra para llegar a las herramientas en cualquiera de los extremos. La segunda fila permanece fija justo debajo y siempre muestra los controles de color, ancho, estilo, tamaño y relleno correspondientes a la herramienta activa, por lo que nunca es necesario desplazar la fila de íconos para acceder a ellos; permanece visible (aunque vacía) incluso con herramientas sin propiedades, como “Desplazar” o “Seleccionar”, de modo que el lienzo de abajo nunca se mueve al cambiar de herramienta.

Archivo	Botones “Dispositivo” (Ctrl+O), “Escanear”, “Nuevo” (B), “Drive”, “Añadir página(s)”, “Guardar” (Ctrl+S) y “Cerrar”
Orientación de Página	Botón para alternar entre Automático / Vertical / Horizontal en la conversión de foto a PDF de “Dispositivo” (visible solo cuando no hay ningún documento abierto y el panel “Nuevo” está cerrado); haz clic para recorrer las opciones. Independiente de la elección propia de cada lote en “Escanear” y de la Orientación de Página del panel “Nuevo”.
Herramientas	“Seleccionar”, “Desplazar” y las 16 herramientas de dibujo y anotación — primero “Texto”, “Firmar”, “Imagen”, “Marca de tiempo” y “Tabla”, luego “Lápiz”, “Resaltador” y “Borrador” en la fila principal, y “Línea”, “Rectángulo”, “Flecha”, “Círculo”, “Triángulo”, “Polígono”, “Rombo” y “Medir” detrás del botón “More”
Propiedades del trazo	Control deslizante de ancho, botón de color de línea, menú desplegable de estilo de línea
Medir	Indicador de escala y botón para cambiar la escala, alternador ft/m, alternador de ajuste automático (snap) e incremento, botón “Calibrar”, control deslizante de tamaño de etiqueta, y controles de color, opacidad y activación del fondo de etiqueta (visibles cuando la herramienta “Medir” está activa)
Relleno	Alternador de relleno, control deslizante de opacidad, botón de color de relleno (visible para las herramientas de figuras)
Historial	Botones “Deshacer” y “Rehacer”
Zoom	Alejar, indicador de porcentaje, Acercar, “Ajustar al ancho”
Tema	Alternador Claro / Oscuro / Automático (extremo derecho)
Idioma	Alternador Español / English, junto al Tema (extremo derecho)

ℹ️ El botón “More”

El botón “More” (tres puntos) al final de la fila de herramientas mantiene la barra corta al ocultar ocho herramientas: “Línea” (Line), “Rectángulo” (Rectangle), “Flecha” (Arrow), “Círculo” (Circle), “Triángulo” (Triangle), “Polígono” (Polygon), “Rombo” (Diamond) y “Medir” (Measure). Haz clic para desplegarlas en su

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

lugar; al elegir una, el grupo se vuelve a contraer automáticamente, y también se cierra con Escape. Sus atajos de teclado funcionan tanto si el grupo está desplegado como si no.

Lienzo

El área principal de visualización y dibujo. Aquí se procesan las páginas del PDF y todas las anotaciones se dibujan directamente sobre ellas. En documentos grandes o complejos, una página puede mostrar brevemente un indicador de carga giratorio mientras termina de procesarse; esto es normal, y la página se completa automáticamente.

Barra de estado

La parte inferior de la pantalla muestra el número total de páginas y la página actual, junto con un control para saltar de página: toca las flechas ‹ y › para avanzar de una en una, o toca el número de página y escribe una página específica para ir directamente a ella. El número siempre refleja la página que se está viendo en ese momento. Los mensajes de estado (como “Guardado” o “Prueba vencida”) aparecen brevemente aquí después de cada acción. El centro de la barra de estado muestra el número de versión instalada, para que puedas confirmar de un vistazo qué compilación (build) se está ejecutando; se oculta en pantallas de teléfono angostas para no saturar el control de salto de página. Dos botones con ícono están a la derecha de la barra. El foco (bombilla) abre “Consejo del día”, un consejo breve y rotativo sobre el uso de StampInk, con flechas ‹ y › para recorrer el resto de la lista; un pequeño punto en el botón indica que hay un consejo que aún no has visto, y desaparece una vez que has visto todos al menos una vez. El ícono de documento junto a él abre este Manual de Usuario en una nueva pestaña del navegador. En dispositivos táctiles (tablets y teléfonos) toda la barra de estado y sus botones son más grandes para facilitar el toque.

5. Referencia de herramientas

Herramientas de archivo

Ícono	Herramienta	Descripción
🗀	Dispositivo (Device) (Ctrl+O)	Abre un PDF o foto (JPEG, PNG, WEBP, BMP) desde el almacenamiento local de tu dispositivo o el selector de archivos. Una foto abierta de esta manera se convierte directamente en una página al instante, sin ningún paso de recorte; usa “Escanear” (Scan) en su lugar si necesita enderezarse.
📷	Escanear (Scan)	Abre el flujo de “Escanear”: recorta, endereza y elige un filtro (“Blanco y negro”, “Escala de grises”, “Color mejorado” u “Original”) para una foto tomada con el teléfono antes de convertirla en una página. Haz clic en el botón “Escanear” (ícono de cámara), junto a “Dispositivo”, en la barra de herramientas, o en “Escanear una foto” en la pantalla de carga. Sin atajo de teclado: solo mediante el botón.
☁	Drive	Abre un PDF desde Google Drive (Beta). Se muestra como un ícono de nube en la barra de herramientas. Los archivos abiertos de esta manera también se pueden volver a guardar en la misma ubicación de Drive, además de la descarga local habitual.

Herramientas de navegación

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

Ícono	Herramienta	Descripción
	Seleccionar (Select) (S)	Haz clic en cualquier anotación para seleccionarla. Arrastra para moverla. Arrastra un controlador para redimensionarla. Suprimir o Retroceso elimina la anotación seleccionada. Haz doble clic en cualquier anotación para editarla.
	Desplazar (Pan) (V)	Desplaza la página haciendo clic y arrastrando. También se activa con el botón central del mouse en cualquier momento. Es la herramienta predeterminada al abrir StampInk.

Herramientas de documento

Ícono	Herramienta	Tecla	Descripción
	Texto (Text)	X	Abre el cuadro de diálogo de “Texto”. Escribe tu etiqueta, elige una fuente, color, ajuste de línea y alineación, y luego haz clic en “Insertar texto” para colocarla en la página.
	Firmar (Sign)	N	Abre el cuadro de diálogo “Firmar”. Dibuja, escribe o sube una firma, y luego haz clic en “Insertar firma” para colocarla en la página. El mismo cuadro de diálogo incluye también tus firmas, iniciales y sello guardados.
	Imagen (Image)	I	Abre el panel “Insertar Imagen”: elige una ranura de certificado de inserción rápida, o usa “Buscar archivo…” para incorporar cualquier foto o imagen (JPEG, PNG, WEBP o BMP) directamente en la página como su propia anotación, sin requerir transparencia. Al redimensionar, la proporción queda fija. Es independiente de la pestaña “Subir” de “Firmar”, que sigue reservada para firmas.
	Marca de tiempo (Timestamp)	K	Haz clic en cualquier parte de la página para estampar la fecha y hora actuales, según el reloj local de tu dispositivo. A diferencia de “Texto”, no hay ningún cuadro de diálogo que completar: la marca se coloca de inmediato. Al terminar, se activa la herramienta “Seleccionar” con la nueva marca ya seleccionada, lista para reposicionar.
	Tabla (Table)	T	Abre el cuadro de diálogo “Insertar tabla”. Configura los datos y el estilo de tu tabla, y luego haz clic en “Colocar en el lienzo”.

Herramientas de dibujo

Ícono	Herramienta	Tecla	Descripción
	Lápiz (Pen)	P	Dibujo a mano alzada. Mantén presionado y arrastra para trazar una línea libre. Al soltar, el trazo se suaviza automáticamente, de modo que una línea dibujada con mouse o trackpad queda como una curva limpia y no dentada.
	Resaltador (Highlighter)	H	Haz clic y arrastra para dibujar una línea de resaltado recta. El color predeterminado es amarillo. El ancho predeterminado es 12 pt. La opacidad predeterminada es 50 %.
	Borrador (Eraser)	E	Arrastra sobre cualquier anotación para eliminarla. El borrado se puede deshacer.

Más herramientas

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

Estas ocho herramientas están detrás del botón “More”, al final de la fila de herramientas. Sus atajos de teclado funcionan en cualquier momento, esté el grupo desplegado o no.

Ícono	Herramienta	Tecla	Descripción
	Línea (Line)	L	Haz clic para colocar puntos uno por uno; haz una pausa breve, doble clic o presiona Enter para terminar. Dibuja segmentos rectos que conectan cada punto, igual que “Medir”.
	Rectángulo (Rectangle)	R	Haz clic y arrastra para dibujar un rectángulo. Activa “Relleno” en la barra de herramientas para agregar un color de relleno.
	Flecha (Arrow)	>	Haz clic y arrastra para dibujar una línea con punta de flecha en el extremo.
	Círculo (Circle)	C	Haz clic y arrastra para dibujar una elipse o círculo.
	Triángulo (Triangle)	A	Haz clic y arrastra para dibujar un triángulo.
	Polígono (Polygon)	G	Haz clic para colocar los vértices uno por uno. Presiona Enter o haz doble clic para cerrar y confirmar la figura.
	Rombo (Diamond)	D	Haz clic y arrastra para dibujar un rombo.
	Medir (Measure)	M	Haz clic para colocar puntos de referencia uno por uno; haz una pausa breve, doble clic o presiona Enter para terminar. Muestra una etiqueta de medida según la escala actual, ajustándose automáticamente a números redondos mientras dibujas. Usa “Calibrar” para obtener la escala a partir de una línea de longitud real conocida, en lugar de ingresarla directamente.

6. Propiedades del trazo

Control deslizante de ancho	Controla el grosor del trazo en puntos PDF. Se aplica a todas las herramientas de dibujo.
Color de línea	Abre el selector de color nativo del sistema operativo. Se aplica a todos los trazos y bordes. “Texto” (Text) tiene su propio selector de color independiente dentro de su cuadro de diálogo.
Estilo de línea	Elige entre “Sólida”, “Punteada”, “Guion corto”, “Guion largo”, “Guion-punto” o “Guion largo-punto”. Visible para “Lápiz” (Pen), “Línea” (Line), “Rectángulo” (Rectangle), “Triángulo” (Triangle), “Polígono” (Polygon), “Flecha” (Arrow), “Círculo” (Circle), “Rombo” (Diamond) y “Medir” (Measure). No se muestra para “Resaltador” (Highlighter).
Relleno (alternador)	Activa un relleno dentro de figuras cerradas (“Rectángulo”, “Círculo”, “Polígono”, “Triángulo”, “Rombo”). No se muestra para “Línea”, “Flecha” o “Resaltador”, que no tienen un interior que se pueda rellenar.
Opacidad de relleno	Controla la transparencia del relleno, de 5 % a 100 %. El borde siempre se dibuja con opacidad total, sin importar la opacidad del relleno.

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

Color de relleno	Abre el selector de color nativo del sistema operativo para el color de relleno, independiente del color del trazo. Solo es visible cuando “Relleno” está activado.
Dimensiones (alternador)	Muestra una etiqueta de tamaño y área calculados en “Rectángulo”, “Círculo”, “Triángulo”, “Rombo” y “Polígono”, usando la misma escala que “Medir”. Desactivado de forma predeterminada. Activarlo sin una escala definida abre el mismo aviso “Definir Escala del Plano” que usa “Medir”.

ℹ️ **Opacidad de relleno vs. opacidad del trazo**
La opacidad de relleno solo afecta el interior de una figura. El trazo del borde siempre se dibuja con opacidad total.
Esto sigue las convenciones estándar de marcado, donde los bordes deben permanecer claramente visibles incluso cuando los rellenos son translúcidos.
ℹ️ **Estilo “Punteado”: pantalla vs. PDF guardado**
En pantalla, el estilo “Punteado” se muestra como pequeños puntos redondos. En el PDF guardado, los puntos se representan como guiones muy cortos; es una limitación de cómo el formato PDF almacena las líneas discontinuas. El resto de los estilos de línea coinciden exactamente entre la pantalla y el archivo guardado.
ℹ️ **Qué muestra la etiqueta de Dimensiones**
El contenido de la etiqueta se adapta a cada figura: “Rectángulo” muestra ancho × alto y área (por ejemplo, “100 × 50 ft = 5000 sq ft”); “Círculo” muestra el diámetro (Ø) y el área para un círculo perfecto, o ancho × alto para una elipse; “Triángulo” enumera las tres longitudes de sus lados y el área; “Rombo” muestra la longitud de su único lado distinto (los cuatro lados son siempre iguales por construcción) y el área; “Polígono” enumera cada lado y el área para hasta 6 vértices, o el perímetro total y el área a partir de ahí. Los números se redondean a unidades enteras cuando “Ajuste automático” (Snap) está activado, igual que en “Medir”.
ℹ️ **Dimensiones y el PDF guardado**
Las etiquetas de dimensiones se incorporan directamente al PDF guardado, igual que la etiqueta de distancia de “Medir” — no es una superposición exclusiva de la pantalla. Activar “Dimensiones” en una herramienta de figura también hace disponibles en la barra de herramientas el “Ajuste automático” (Snap), “Calibrar” y el alternador ft/m, compartiendo la misma escala que “Medir”.

7. Trabajar con texto

La herramienta “Texto” (Text) te permite agregar una etiqueta a un documento con la fuente que elijas, con ajuste de línea y alineación izquierda, centrada o derecha; se coloca como una anotación normal y redimensionable, igual que la herramienta “Firmar” (Sign) coloca una firma.

Crear una etiqueta de texto

- Presiona X o haz clic en el botón “Texto” para abrir el cuadro de diálogo de “Texto”.
- Escribe tu etiqueta. Presiona Enter dentro del cuadro para agregar un salto de línea dentro de la misma etiqueta; no funciona como botón de confirmación.
- Elige una fuente: la predeterminada (una sans-serif en negrita) o una de tres fuentes cursivas: Dancing Script, Caveat o Pacifico.
- Elige un color para el texto.

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

- Activa “Ajuste de línea” para que las líneas largas se acomoden automáticamente al ancho de la etiqueta mientras la redimensionas; déjalo desactivado para que las líneas solo se corten donde tú presionaste Enter.
- Elige alineación Izquierda, Centrada o Derecha.
- Una vista previa en vivo muestra la etiqueta mientras escribes y ajustas estas opciones.

Bloquear el tamaño de la fuente

- Activa “Bloquear tamaño de fuente” para mantener el texto de una etiqueta en un tamaño fijo, en lugar del comportamiento predeterminado en el que la fuente se reduce o aumenta automáticamente para ajustarse al cuadro mientras escribes.
- Arrastra el control deslizante de tamaño para elegir el tamaño fijo, de 0.5 pt a 72 pt.
- Elige cómo se comporta el cuadro con ese tamaño: “Ajustar cuadro automáticamente” mantiene el cuadro siempre ajustado exactamente al texto; “Cuadro fijo (ajustar/recortar)” mantiene el ancho del cuadro donde lo hayas fijado, ajustando el texto dentro de él (si “Ajuste de línea” está activado) o recortándolo (si está desactivado).
- El bloqueo, su tamaño y el modo del cuadro se conservan para la siguiente etiqueta que coloques, para que una serie de etiquetas pueda compartir el mismo tamaño fijo sin tener que restablecerlo cada vez.
- En el modo “Ajustar cuadro automáticamente”, los controladores de tamaño de una etiqueta seleccionada quedan ocultos — el cuadro siempre se ajusta solo al texto, así que no hay nada que redimensionar arrastrando, lo que facilita mover etiquetas muy cortas (por ejemplo, un solo carácter) en una pantalla táctil sin redimensionarlas por accidente. Cambia a “Cuadro fijo (ajustar/recortar)” si necesitas ajustar el ancho del cuadro arrastrando.

Colocar y editar etiquetas de texto

- Haz clic en “Insertar texto” para colocarla en la página actual: StampInk cambia automáticamente a la herramienta “Seleccionar”, con la nueva etiqueta ya seleccionada, lista para arrastrar o redimensionar.
- Con la herramienta “Seleccionar”, haz doble clic en una etiqueta de texto colocada para volver a abrir el cuadro de diálogo de “Texto” y actualizar su contenido, fuente, color, ajuste de línea o alineación; se conserva la posición y el tamaño, y la edición se puede deshacer.
- Redimensiona arrastrando cualquier controlador. El ancho y el alto se redimensionan de forma independiente, por lo que puedes hacer una etiqueta más ancha sin que también se haga más alta.

ℹ️ **Las etiquetas de texto son imágenes, no texto localizable**
Las etiquetas de texto se generan de la misma forma que una firma escrita: se dibujan una vez con la fuente elegida y luego se guardan como parte de la página. Esto es lo que permite que StampInk ofrezca fuentes cursivas sin configuración adicional, y significa que una etiqueta siempre se ve igual sin importar dónde se abra.
La contrapartida: una etiqueta de texto en el PDF guardado no se puede buscar, seleccionar ni copiar como lo harías en un procesador de texto. Si necesitas texto que puedas buscar más adelante, mantén las etiquetas cortas y confía en el texto propio del documento para todo lo que deba poder encontrarse de esa forma.
ℹ️ **Dónde se colocan las etiquetas de texto**
Las etiquetas de texto (así como las firmas, tablas e imágenes) se insertan en la página que esté visible en ese momento en el visor, cerca de la esquina superior izquierda de tu posición actual de desplazamiento.

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

8. Trabajar con tablas

Crear una tabla

- Presiona T o haz clic en el botón “Tabla” para abrir el cuadro de diálogo “Insertar tabla”.
- El cuadro de diálogo se abre con una cuadrícula predeterminada de 2×2.

Estilo de tabla

Tamaño de fuente	Tamaño de texto para todas las celdas.
Color de borde	Color de todos los bordes de celda.
Relleno del encabezado	Color de fondo de la fila 1.
Texto del encabezado	Color de texto de la fila 1.
Texto de datos	Color de texto para todas las demás filas.
Alto de fila	Alto de cada fila en puntos PDF.
Ancho de columna	Ancho de cada columna en puntos PDF.
Muestras de color de fila	Haz clic en la muestra de cualquier fila para definir un color de fondo individual para esa fila.

Colocar y editar tablas

- Haz clic en “Colocar en el lienzo” para insertar la tabla: StampInk cambia automáticamente a la herramienta “Seleccionar”, con la nueva tabla ya seleccionada, lista para arrastrar o redimensionar.
- Con la herramienta “Seleccionar”, haz doble clic en cualquier tabla colocada para volver a abrir su cuadro de diálogo de edición, ya completo con los datos y el estilo actuales.
- Haz clic en “Actualizar tabla” para aplicar los cambios. La edición se puede deshacer.

9. Trabajar con firmas

La herramienta “Firmar” (Sign) te permite agregar una firma a un documento de tres maneras: dibujarla, escribirla con una fuente cursiva o subir una imagen de ella; se coloca como una anotación normal y redimensionable.

Crear una firma

- Presiona N o haz clic en el botón “Firmar” para abrir el cuadro de diálogo “Firmar”.
- Elige una de las tres pestañas: “Dibujar”, “Escribir” o “Subir”.

Dibujar

- Dibuja tu firma directamente con el mouse, un lápiz óptico o el dedo, sobre el recuadro blanco de firma.
- Haz clic en “Borrar” para empezar de nuevo.
- Elige Negro o Azul (tinta de bolígrafo) con las dos muestras de color junto a “Borrar”, antes o mientras dibujas.

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

- El fondo blanco se hace transparente automáticamente al colocarla, de modo que solo se ve el trazo de tinta en la página.

Escribir

- Escribe tu nombre y elige una de las tres fuentes cursivas: Dancing Script, Caveat o Pacifico.
- Ajusta el control deslizante de tamaño y el color de tinta, y previsualiza tu firma en vivo antes de colocarla.

Subir

- Sube una imagen de tu firma: JPEG, PNG, WEBP o BMP. La misma pestaña sirve también para una imagen de tus iniciales o de un sello.
- Al tocar “Subir” se abre el selector de archivos estándar de tu dispositivo, por lo que puedes explorar tus archivos o elegir una foto reciente.
- Se recomienda un fondo transparente. StampInk revisa el archivo y te avisa si no detecta transparencia; en ese caso, se colocará como un rectángulo sólido.
- Si el archivo que eliges no es una imagen compatible, StampInk muestra un mensaje pidiéndote que elijas un archivo JPEG, PNG, WEBP o BMP. Las fotos HEIC aún no son compatibles: comparte primero la foto como JPEG.

Colocar y editar firmas

- Haz clic en “Insertar firma” para colocarla en la página actual: StampInk cambia automáticamente a la herramienta “Seleccionar”, con la nueva firma ya seleccionada, lista para arrastrar o redimensionar.
- Con la herramienta “Seleccionar”, haz doble clic en una firma colocada para volver a abrir el cuadro de diálogo “Firmar” y reemplazarla con un nuevo dibujo, texto o archivo subido; se conserva la posición, y la edición se puede deshacer.

> ℹ️ **Dónde se colocan las firmas**
>
> Las firmas (así como las tablas) se insertan en la página que esté visible en ese momento en el visor, cerca de la esquina superior izquierda de tu posición actual de desplazamiento.

Firmas, iniciales y sello guardados (protegidos con contraseña)

StampInk puede recordar hasta cuatro elementos en este dispositivo para que puedas colocarlos de nuevo en pocos clics: “Firma 1”, “Firma 2” (por ejemplo, una en tinta negra y otra en azul), “Iniciales” y un “Sello” (por ejemplo, tu sello notarial). Los cuatro se guardan cifrados y comparten un mismo desbloqueo que tú eliges: una contraseña (lo predeterminado), una llave de seguridad o ambas (consulta “Seguridad de la bóveda” más abajo). El mismo desbloqueo protege también tu certificado digital, si importas uno (consulta “Firma con certificado digital” más abajo).

- Para guardar un elemento, créalo en el cuadro de diálogo “Firmar” — dibújalo, escríbelo o sube una imagen (la imagen de un sello va en la pestaña “Subir”) — y haz clic en “Guardar como Firma 1”, “Guardar como Firma 2”, “Guardar como Iniciales” o “Guardar como Sello”, debajo de las pestañas. La primera vez, se te pide establecer una contraseña (mínimo 4 caracteres) y confirmarla.
- Para usar un elemento después, abre el cuadro de diálogo “Firmar”, haz clic en el botón “Usar … guardada” correspondiente (bajo “Usar uno guardado:”, que solo muestra los botones de las ranuras ocupadas) e ingresa tu contraseña. Una firma se coloca con el tamaño normal de firma; las iniciales entran a cerca del 30 % de ese ancho; el sello se coloca como una imagen con el ancho

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

predeterminado de la herramienta “Imagen”. El elemento queda seleccionado, listo para mover o redimensionar.

- Las iniciales se recortan automáticamente al trazo, para que unas pocas letras pequeñas no floten en una imagen ancha y vacía. Si el área está en blanco, no se guarda nada y aparece un mensaje pidiéndote que dibujes, escribas o elijas una imagen primero. Si la ranura ya tiene algo guardado, se te pide confirmar antes de reemplazarlo.
- Desbloqueas la bóveda una vez por sesión (con tu contraseña o, si la activaste, con tu llave de seguridad; consulta “Seguridad de la bóveda” más abajo): desbloquea las cuatro ranuras — y tu certificado digital — hasta que cierres o recargues la página, y entonces vuelven a bloquearse.
- La contraseña no se envía a ningún lugar y no se puede recuperar. Si la olvidas, haz clic en “¿Olvidaste la contraseña? Empezar de nuevo” en la ventana de contraseña: esto elimina todas tus firmas, iniciales y sello guardados, y cualquier certificado digital que hayas importado (tus ranuras de certificados de inserción rápida no se ven afectadas) para que puedas empezar de nuevo con una contraseña nueva. Si tu bóveda usa una llave de seguridad, la ventana de la llave ofrece en su lugar “¿Perdiste la llave? Empezar de nuevo”, que hace lo mismo.
- Lo guardado permanece solo en este navegador y en este dispositivo: no se sincroniza con otros dispositivos ni navegadores, y cada dirección web distinta tiene su propia bóveda.
- Lo que guardaste con una versión anterior se conserva: una firma guardada aparece como “Firma 1” y un sello guardado, como “Sello”.

> ⚠️ **Se requiere una conexión segura**
>
> La bóveda usa el cifrado integrado del navegador, que los navegadores solo ofrecen en una conexión segura (HTTPS o localhost). En app.stampink.app siempre es así. Si tu organización ejecuta StampInk en su propio servidor y lo abres con una dirección de red HTTP sin cifrar (por ejemplo, http://192.168.1.20:1165), guardar en la bóveda, o importar un certificado digital, falla con el mensaje “No se pudo guardar — intenta de nuevo”. Pide a tu administrador que sirva StampInk por HTTPS, o ábrelo mediante localhost en la computadora que ejecuta el servidor. Las ranuras de certificados de inserción rápida no se ven afectadas.

Seguridad de la bóveda: contraseña, llave de seguridad o ambas

De forma predeterminada, tu bóveda se abre con la contraseña que elegiste (“Solo contraseña”). Si tienes una llave de seguridad física — un pequeño dispositivo USB o NFC como una YubiKey —, puedes usarla para desbloquear la bóveda en lugar de la contraseña, o además de ella. Todo ocurre en tu dispositivo: no se envía a ningún servidor nada sobre tu llave ni sobre tu bóveda.

- Solo contraseña — lo predeterminado, y lo que usan todas las bóvedas existentes. Funciona en cualquier navegador.
- Solo llave de seguridad — desbloqueas con tu llave: insértala o acércala, ingresa su PIN si te lo pide y tócala. No hay contraseña que recordar ni escribir.
- Contraseña y llave de seguridad — se requieren ambas. Primero ingresas tu contraseña y luego usas tu llave. Es la protección más fuerte: quien encuentre tu llave, o conozca tu contraseña, no puede abrir la bóveda por sí solo.
- Cambiar el modo: haz clic en “Guardar” y luego en “Bóveda” (o en “Seguridad de la bóveda…” en el cuadro “Firmar”). La ventana “Seguridad de la bóveda” muestra tu modo actual. Elige un modo y haz clic en “Aplicar”. StampInk primero desbloquea la bóveda con tu modo actual y luego te guía en las indicaciones de la llave. Si cancelas, o algo sale mal, no se modifica nada.

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

- Registrar una llave: cuando se te pida, inserta o acerca la llave, ingresa su PIN (si no tiene, se te pide crear uno) y tócala. Es posible que debas tocarla dos veces.
- Agrega una llave de respaldo: después de registrar tu primera llave, StampInk te ofrece agregar una segunda como respaldo. Lo recomendamos mucho — si pierdes tu única llave, la bóveda no se puede abrir ni recuperar. Puedes agregar o quitar llaves en cualquier momento en la lista “Llaves de seguridad” de la ventana “Seguridad de la bóveda”, que muestra cuándo se agregó cada una. La misma llave no se puede registrar dos veces, y la última llave no se puede quitar mientras la bóveda use una llave: cambia primero a “Solo contraseña”.
- Desbloquear: al guardar o usar un elemento, StampInk te pide tu contraseña, tu llave de seguridad (“Usa tu llave de seguridad”) o ambas, según el modo. Como antes, desbloqueas una vez por sesión; al cerrar o recargar la página, la bóveda vuelve a bloquearse.
- Al cambiar el modo, lo que guardaste se conserva: firmas, iniciales, sello y tu certificado digital pasan intactos. Al cambiar entre “Solo llave de seguridad” y “Contraseña y llave de seguridad” se conservan las llaves que registraste.
- Las bóvedas existentes se actualizan solas la primera vez que desbloqueas una después de actualizar StampInk. Tu contraseña sigue siendo la misma y no tienes que hacer nada.
- Si pierdes tu llave: en el modo “Solo llave de seguridad”, haz clic en “¿Perdiste la llave? Empezar de nuevo” en la ventana de la llave; en el modo “Contraseña y llave de seguridad”, “¿Olvidaste la contraseña? Empezar de nuevo” en la ventana de contraseña hace lo mismo. Cualquiera de las dos elimina todas tus firmas, iniciales y sello guardados, y cualquier certificado digital que hayas importado, y no se puede deshacer; por eso importa tener una llave de respaldo.

> ⚠️ **Qué necesitan las llaves de seguridad**
>
> El desbloqueo con llave de seguridad requiere una conexión segura (HTTPS o localhost) y un navegador y una llave compatibles con la función WebAuthn “PRF” (hmac-secret); la compatibilidad varía según el navegador, el sistema operativo y la llave. Si los tuyos no cumplen, las opciones de llave aparecen atenuadas con una breve explicación, y StampInk nunca recurre en silencio a un ajuste más débil: usa “Solo contraseña”. Una llave se registra para una sola dirección web: si abres StampInk desde otra dirección, es una bóveda distinta y necesita su propio registro de llave.

Firma con certificado digital

Además de la firma visible que colocas en la página, StampInk puede firmar digitalmente el PDF guardado con un certificado emitido a tu nombre. La firma digital no se dibuja en la página: va incorporada en el archivo, y los visores de PDF como Adobe Acrobat la muestran en su panel de firmas e indican si el documento se modificó después de firmarse. No la confundas con las ranuras de certificados de inserción rápida, que guardan imágenes del texto de certificados notariales.

- Importar tu certificado: haz clic en “Guardar” y luego en “Certificado”, en la fila “Guardar:”. Elige tu archivo de certificado (.p12 o .pfx, el que te entregó tu proveedor de certificados), escribe la contraseña de ese archivo y haz clic en “Importar”. La primera vez, se te pide establecer (o desbloquear) la contraseña de la bóveda. StampInk muestra entonces a quién fue “Emitido a”, quién lo emitió (“Emitido por”) y hasta cuándo es válido (“Válido hasta”).
- Dónde se guarda: el archivo del certificado y su contraseña se almacenan cifrados en este dispositivo y se desbloquean igual que tus firmas, iniciales y sello guardados (con contraseña, llave de seguridad o ambas). La firma se realiza en tu navegador: tu certificado y su clave nunca salen del dispositivo y no se envía nada a ningún servidor. Solo el nombre, el emisor y las fechas de validez que se muestran en la ventana “Certificado” se guardan sin cifrar.

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

- Firmar un documento: haz clic en “Guardar”, marca “Firmar digitalmente” y luego haz clic en “Guardar Copia del Archivo” o “Guardar Copia de la Sección” (o presiona Ctrl+S). Si la bóveda está bloqueada, desbloquéala (con tu contraseña, tu llave de seguridad o ambas, según la configuración de tu bóveda). Al nombre del archivo se le agrega “-signed”; por ejemplo, “-markup-signed.pdf”. También puedes guardar y firmar un documento sin anotaciones, solo para firmarlo. La casilla “Firmar digitalmente” permanece marcada hasta que la desmarques o recargues la página, así que cada guardado se firma mientras tanto: revísala antes de guardar.
- Marca visible (opcional): junto a “Firmar digitalmente”, en las opciones de “Guardar:”, hay una casilla “Marca visible”. Está atenuada hasta que marques “Firmar digitalmente”, y al desmarcar “Firmar digitalmente” se desmarca también. Cuando está marcada, StampInk imprime además una línea de texto pequeño al pie y centrada en la última página, por ejemplo “Firmado digitalmente por Jane Notary — 2026-10-12 13:32 EDT (UTC-4)”. La línea indica el nombre de tu certificado y la fecha y hora locales de tu dispositivo con su zona horaria (la abreviatura, como EDT, cuando tu navegador la proporciona, y siempre la diferencia con UTC). Forma parte del archivo firmado, así que no se puede modificar después sin invalidar la firma. El texto se reduce para caber en páginas angostas y se mantiene derecho y al pie de la página tal como se ve en pantalla, incluso en páginas giradas. Igual que “Firmar digitalmente”, la casilla permanece marcada hasta que la desmarques o recargues la página.
- Firma al final: la firma se aplica como último paso del guardado, así que cualquier cambio posterior, en StampInk o en cualquier otro programa, la invalida. Termina primero todo tu marcado y después guarda y firma.
- Qué contiene la firma: una firma PDF estándar (SHA-256, adbe.pkcs7.detached), invisible en la página a menos que marques “Marca visible” (ver arriba), que indica el titular del certificado, el motivo “Notarización” y la fecha y hora del reloj de tu dispositivo. StampInk no consulta ningún servidor de sellado de tiempo, así que la hora que aparece es tan fiable como el reloj de tu dispositivo.
- Si algo sale mal: si no hay ningún certificado instalado, al marcar “Firmar digitalmente” y guardar se abre la ventana “Certificado” en lugar de guardar. Si tu certificado está vencido o aún no es válido, StampInk te pregunta si quieres firmar de todos modos. Si cancelas, o no puedes desbloquear la bóveda, el guardado se cancela y la barra de estado indica que el archivo no se firmó; no se guarda ningún archivo sin firmar en su lugar. Los errores de importación te indican si la contraseña del archivo es incorrecta, si el archivo no es un .p12 / .pfx válido o si no tiene clave privada.
- Quitar o cambiar tu certificado: haz clic en “Guardar”, luego en “Certificado” y después en “Eliminar”. Para usar otro certificado, elimina el actual e importa el nuevo. “¿Olvidaste la contraseña? Empezar de nuevo” también lo elimina.

> ℹ️ **Tu certificado, tu responsabilidad**
>
> StampInk aplica la firma, pero no emite certificados ni decide si tu estado, la autoridad que expide tu comisión o la parte receptora aceptan un certificado o una tecnología de firma determinados para un acto notarial. Usa un certificado que tu estado acepte y confirma los requisitos antes de depender de él. Que un visor de PDF muestre al firmante como de confianza depende de la entidad que emitió tu certificado y de la configuración de confianza del propio visor.

10. Seleccionar, mover y redimensionar

Seleccionar

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

- Cambia a la herramienta “Seleccionar” (Select) presionando S o haciendo clic en “Seleccionar” en la barra de herramientas.
- Haz clic en cualquier anotación para seleccionarla. Aparecerá un cuadro delimitador punteado azul con 8 controladores circulares.
- Haz clic en un área vacía del lienzo o presiona Escape para deseleccionar.
- Si las anotaciones se superponen, al hacer clic de nuevo en el mismo punto se selecciona la siguiente que esté debajo, en lugar de volver a seleccionar la de más arriba; sigue haciendo clic para recorrer todo lo que esté apilado en ese punto.

Guía de cursores

Cruz (mira)	Al pasar sobre una anotación seleccionable: haz clic para seleccionarla
Flecha de cuatro direcciones	Dentro de una anotación seleccionada: arrastra para moverla
Flechas de redimensionamiento	Sobre un controlador de redimensionamiento: arrastra para redimensionar
Flecha predeterminada	Sobre un área vacía del lienzo: haz clic para deseleccionar

Mover y redimensionar

- Arrastra dentro del cuadro delimitador para mover. Arrastra un controlador para redimensionar.
- Tablas: redimensionar escala el ancho de columna, el alto de fila y el tamaño de fuente de forma proporcional.
- Texto: el ancho y el alto se redimensionan de forma independiente; arrastrar un controlador lateral solo cambia esa dimensión. Al soltar el controlador, la etiqueta se vuelve a generar con una resolución nítida, en lugar de estirarse.
- Firmas: al redimensionar, la imagen se escala de forma proporcional, conservando su relación de aspecto.
- Medir: al redimensionar, se recalcula la etiqueta de distancia para que coincida con la nueva longitud, usando la escala y la unidad propias de esa medición.

Eliminar

- Selecciona cualquier anotación y luego presiona Suprimir o Retroceso para eliminarla (se puede deshacer).

Copiar, pegar, duplicar y rotar

- Selecciona cualquier anotación y usa la pequeña barra de herramientas flotante que aparece arriba (o abajo, si no hay espacio) de su cuadro de selección. ⧉ “Duplicar” coloca de inmediato una copia en la misma página, con un pequeño desplazamiento para que no quede exactamente encima del original. ↻ “Rotar” la gira 90° en sentido horario con cada toque. ✕ “Eliminar” la elimina, igual que presionar Suprimir o Retroceso.
- “Rotar” funciona con todas las herramientas de figuras y dibujo, además de “Marca de tiempo” y “Medir”. “Tabla”, “Firmar” y “Texto” no se pueden rotar.
- “Copiar” y “Pegar” también están disponibles como botones independientes en la barra de herramientas principal, junto a “Seleccionar”. “Copiar” solo aparece cuando hay algo seleccionado; “Pegar” solo aparece cuando realmente se ha copiado algo. En computadoras de escritorio, Ctrl+C, Ctrl+X y Ctrl+V hacen lo mismo.

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

- Una anotación pegada aparece en el centro de la parte de la página que estás viendo en ese momento — no en su posición original — de modo que queda justo donde estás trabajando, incluso con mucho zoom sobre un plano grande. Si vuelves a pegar sin mover la vista, cada copia nueva se desplaza un poco hacia abajo y a la derecha para que las copias nunca queden exactamente una sobre otra; si te desplazas, cambias el zoom o cambias de página, el siguiente pegado vuelve a caer justo en el centro. “Duplicar” es distinto: siempre coloca su copia junto al original.

> ℹ️ **Mover una anotación a otra página**
>
> Arrastrar una anotación solo la mueve dentro de su propia página. Para moverla a otra página, selecciónala, usa “Copiar” (o “Cortar”, para quitarla de la página original), navega hasta la página de destino y luego usa “Pegar” — quedará en el centro de la parte de esa página que esté visible en ese momento.

Eliminar páginas

- Ve a la página que deseas eliminar y toca el botón 🗑️ en los controles de página, en la parte inferior de la pantalla.
- StampInk te pedirá que confirmes, indicando el número actual de la página. Si la página tiene alguna anotación, la confirmación lo indicará; al eliminar la página también se eliminan sus anotaciones.
- La página se oculta de inmediato y las páginas restantes se renumeran para cerrar el espacio. No se elimina nada del archivo en realidad hasta que guardas.
- Ctrl+Z restaura una página eliminada, igual que con cualquier otra acción.
- No puedes eliminar la única página restante: el botón se desactiva automáticamente cuando solo queda una página.

Añadir páginas

- Toca el botón “Añadir página(s)” en la barra de herramientas principal (entre “Drive” y “Guardar”). En la fila debajo de la barra aparecen tres botones: “Página en blanco”, “Archivo” y “Escanear una foto”. Vuelve a tocar “Añadir página(s)” para cerrar la fila sin añadir nada.
- **Página en blanco** agrega una página en blanco. Coincide automáticamente con el tamaño y la orientación de la página que estés viendo en ese momento — útil en conjuntos de planos que combinan tamaños de hoja distintos, como una portada de tamaño diferente.
- **Archivo** abre el selector de archivos de tu dispositivo. Elige uno o más PDF, fotos (JPG, PNG, BMP o WEBP), o una combinación de ambos. Se agregan todas las páginas de cada PDF, y cada foto se convierte en una página tamaño Carta (US Letter), con la misma regla automática de orientación que al abrir fotos con “Dispositivo”. Todo se agrega en el orden en que lo elegiste. Cualquier otro tipo de archivo se omite, y la barra de estado indica cuántos. Las fotos HEIC aún no son compatibles — compártelas primero como JPEG.
- En un teléfono o tableta, si eliges una sola foto con “Archivo” (por ejemplo, una que acabas de tomar con la cámara), StampInk muestra la misma ventana “¿Agregar más fotos?” que “Dispositivo”, donde puedes agregar más fotos y marcar “Estampar fecha y ubicación en fotos”. Toca “Listo” para añadirlas.
- **Escanear una foto** abre el selector de “Escanear”. Elige tus fotos y luego recórtalas, enderézalas y aplícales un filtro tal como se describe en “Escanear una foto”. Al tocar “Finalizar”, las páginas escaneadas se añaden al final del documento abierto en lugar de abrirse como un documento nuevo.
- Las páginas nuevas siempre se agregan al final del documento, sin importar qué página estuvieras viendo. StampInk se desplaza hasta la primera página nueva en cuanto se agrega.

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

- Un documento puede tener hasta 45 páginas en total. Si una adición superara ese límite, StampInk no agrega nada y lo indica en la barra de estado.
- Como agregar páginas reconstruye el documento, se borra el historial de Deshacer/Rehacer — tus anotaciones existentes permanecen donde están, pero no se pueden deshacer más allá de ese punto. Si tienes cambios sin guardar, StampInk te pedirá confirmar primero (con “Archivo” y “Escanear una foto”, después de elegir tus archivos); si aún no has dibujado nada, las páginas se agregan de inmediato sin preguntar.
- Las páginas que eliminaste antes siguen eliminadas, y puedes guardar un documento cuyo único cambio sean las páginas añadidas.

11. Editar anotaciones existentes

Hacer doble clic en cualquier anotación con la herramienta “Seleccionar” activa abre un editor específico para ese tipo de anotación:

Etiqueta de texto	Vuelve a abrir el cuadro de diálogo de “Texto”, ya completo con el contenido, fuente, color, ajuste de línea y alineación existentes. Haz clic en “Actualizar texto” para aplicar los cambios; se conservan su posición y tamaño.
Marca de tiempo	Vuelve a abrir una simple superposición de texto en línea con la fecha y hora estampadas como texto sin formato. Edita y presiona Enter para guardar, o Escape para cancelar.
Tabla	Vuelve a abrir el cuadro de diálogo “Insertar tabla”, ya completo con todos los datos, el estilo y los colores de fila. Haz clic en “Actualizar tabla” para aplicar los cambios.
Firma	Vuelve a abrir el cuadro de diálogo “Firmar”, con las pestañas “Dibujar”, “Escribir” y “Subir”, para que puedas reemplazarla. Haz clic en “Actualizar firma” para aplicar los cambios; se conservan su posición y tamaño.
Figura (rectángulo, círculo, polígono, triángulo, rombo, línea, flecha, lápiz)	Abre un editor de propiedades flotante con controles de color de línea, ancho de trazo y estilo de línea; para “Rectángulo”, “Círculo”, “Polígono”, “Triángulo” y “Rombo” (no para “Línea”, “Flecha” ni “Lápiz”) también aparecen los controles de alternador de relleno, color de relleno y opacidad de relleno. Haz clic en “Aplicar” para confirmar, o en “Cancelar” para revertir. “Dimensiones” se define al dibujar la figura y no se puede alternar después desde este editor.
Medir	Abre el mismo editor de propiedades flotante que las figuras, con controles de color de línea, ancho de trazo y estilo de línea, además de los controles específicos de “Medir” para el tamaño de etiqueta y el fondo de etiqueta (activar, color, opacidad). Haz clic en “Aplicar” para confirmar.

ℹ️ **Compatibilidad con deshacer**
Todas las ediciones realizadas mediante los editores de doble clic se agregan al historial de deshacer.
Presiona Ctrl+Z para revertir cualquier edición, incluyendo cambios de texto, actualizaciones de tablas, reemplazos de firmas y cambios de propiedades.

12. Deshacer y rehacer

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

Ctrl+Z (botón “Deshacer”)	Revierte la última acción. Se puede repetir a lo largo de todo el historial.
Ctrl+Y o Ctrl+Shift+Z (botón “Rehacer”)	Vuelve a aplicar la última acción deshecha.

El historial de deshacer abarca: dibujar, borrar, mover, redimensionar, eliminar, ediciones de texto, ediciones de tablas, ediciones de firmas y cambios de propiedades de figuras.

⚠️ **Solo durante la sesión**
El historial de deshacer/rehacer existe solo durante la sesión actual.
Cerrar el documento (o recargar la página) borra el historial.
Realizar una nueva acción borra el historial de rehacer.

13. Temas: claro, oscuro y automático

Automático	Sigue la configuración de tu sistema operativo. Recomendado para la mayoría de los usuarios.
Claro	Fuerza la interfaz clara sin importar la configuración del sistema operativo.
Oscuro	Fuerza la interfaz oscura. Útil en entornos con poca luz.

- Haz clic en el botón de tema (extremo derecho de la barra de herramientas) para alternar entre: Automático → Claro → Oscuro → Automático.
- Tu preferencia se guarda en tu navegador y se recuerda en tu próxima visita.
- El lienzo del PDF siempre se muestra con contraste total, sin importar el tema.

Idioma (English / Español)

La interfaz de StampInk está disponible en inglés y en español latinoamericano. Junto al botón de tema, un pequeño ícono de globo terráqueo alterna entre ambos — muestra el idioma al que cambiarás, no el que está activo en ese momento.

- Haz clic para cambiar de idioma. La página se recarga de inmediato para que toda la interfaz — cuadros de diálogo, menús y mensajes — se actualice de forma consistente.
- Tu elección se guarda en tu navegador y se recuerda en tu próxima visita, igual que tu preferencia de tema.
- Los nombres de las herramientas en la barra de herramientas (Pan, Select, Rectangle, etc.) permanecen en inglés en ambos idiomas, siguiendo la misma convención de este manual de combinar una descripción en español con el nombre de la herramienta en inglés.

14. Guardar tu trabajo

Cuando guardas, StampInk descarga una copia anotada del PDF en tu computadora. Todas las anotaciones (incluidas las firmas) se fusionan de forma permanente con el contenido de la página, lo que permite imprimirlas en cualquier visor de PDF o impresora, sin necesidad de ninguna configuración especial.

- Haz clic en “Guardar” para abrir las opciones “Guardar:”. “Guardar Copia del Archivo” guarda el documento completo, todas las páginas. “Guardar Copia de la Sección” guarda un PDF de una página

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

recortado exactamente a lo que se ve en pantalla, útil para enviar un fragmento rápido. Ctrl+S guarda de inmediato una copia del archivo.

- Aparecerá un cuadro de diálogo de control de guardado si no tienes una licencia activa.
- Con una licencia activa o una prueba gratuita, el archivo se descarga de inmediato.
- Al nombre del archivo se le agrega “-markup.pdf” (“-section.pdf” en una copia de la sección). Los archivos con marca de agua de prueba usan “-TRIAL-markup.pdf” (“-TRIAL-section.pdf”). Un archivo firmado digitalmente también recibe “-signed”, como en “-markup-signed.pdf”.
- Para firmar el archivo guardado con tu propio certificado digital, marca “Firmar digitalmente” en las opciones “Guardar:” antes de elegir “Guardar Copia del Archivo” o “Guardar Copia de la Sección”. Consulta “Firma con certificado digital” en “Trabajar con firmas”.
- El botón “Bóveda” de las opciones “Guardar:” abre “Seguridad de la bóveda”, donde eliges cómo se desbloquean tus firmas, iniciales, sello y certificado guardados. Consulta “Seguridad de la bóveda: contraseña, llave de seguridad o ambas” en “Trabajar con firmas”.
- Una foto (o un lote de fotos) convertida a PDF se puede guardar de inmediato, incluso sin haber agregado ninguna anotación: “Guardar” descarga el PDF convertido tal cual. Un PDF que abriste directamente todavía necesita al menos una anotación antes de que “Guardar” genere un archivo, salvo que marques “Firmar digitalmente”, que permite firmar y guardar un PDF tal como está.

⚠️ **Importante**
Una vez guardadas, las anotaciones no se pueden editar volviendo a abrir el PDF guardado en StampInk.
StampInk no guarda automáticamente. Guarda con regularidad si estás haciendo muchos cambios.
Conserva tu PDF original sin anotaciones como respaldo.
El archivo original en tu dispositivo nunca se modifica.
⚠️ **Impresión desde el visor de PDF integrado de Chrome**
Si un PDF guardado se imprime de forma incompleta desde el visor de PDF integrado de Chrome — por ejemplo, si solo aparece un pequeño código QR del Sello de Dispositivo (Device Stamp) en una página impresa por lo demás en blanco — se trata de una limitación conocida en cómo Chrome envía cierto contenido de imagen (con mayor frecuencia, páginas escaneadas) directamente a la impresora, y no de un problema del archivo guardado en sí. La página se muestra correctamente en pantalla y se imprime correctamente desde otros visores de PDF. Abre “Más ajustes” en el cuadro de diálogo de impresión y activa “Imprimir como imagen” para evitar el problema — esto hace que Chrome imprima una imagen renderizada de la página en lugar de enviar su contenido de forma nativa.

15. Abrir y guardar desde Google Drive (Beta)

StampInk puede abrir un PDF directamente desde tu Google Drive, permitirte anotarlo como de costumbre y guardar los cambios de vuelta en el mismo archivo, sin que el archivo pase en ningún momento por los servidores de StampInk.

Abrir un archivo desde Drive

- Haz clic en “Drive” en la barra de herramientas, o en “Abrir desde Google Drive” en la pantalla de inicio.
- Inicia sesión con tu cuenta de Google si se te solicita.
- Elige el PDF que deseas abrir en la ventana del selector.

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

- El archivo se carga en StampInk exactamente igual que si lo hubieras abierto desde tu dispositivo.

Guardar de vuelta en Drive

Una vez que un archivo está abierto desde Drive, el botón “Guardar” escribe automáticamente tus anotaciones en ese mismo archivo. También está disponible un segundo botón, “Guardar copia local”, por si además quieres descargar una copia en tu dispositivo.

Si otra persona modificó el archivo en Drive desde que lo abriste, StampInk te avisará y te permitirá elegir entre sobrescribir la versión de Drive o guardar una copia local en su lugar, para que no se pierda nada.

> ⚠️ **Beta**
>
> La integración con Google Drive está en fase Beta. Funciona sin pasos adicionales en Chrome y Opera. En Firefox y Brave, si el cuadro de diálogo de inicio de sesión de Google se queda trabado, actualiza la página, busca un ícono de escudo o privacidad cerca de la barra de direcciones y permite este sitio, y luego vuelve a intentar “Abrir desde Google Drive”.

Disponibilidad: la integración con Google Drive actualmente está disponible en el servicio alojado de StampInk (app.stampink.app). Todavía no está disponible en implementaciones autoalojadas en red local.

16. Licencias

StampInk usa un control de guardado para gestionar el acceso a los guardados limpios (sin marca de agua). Cuando haces clic en “Guardar” sin una licencia activa, aparece un cuadro de diálogo con tres opciones:

Código de prueba

- Ingresa un código TRIAL-XXXXXXXX-XXXXXXXX-XXXXXXXX-XXXXXXXX-XXXXXXXX para activar 30 días de acceso completo.
- Los códigos de prueba se pueden usar una sola vez por dispositivo.
- Obtén un código de prueba en el enlace del cuadro de diálogo de guardado.
- Los archivos guardados durante una prueba tienen una limitación: cada anotación —líneas, formas, texto y firmas— se guarda en rojo y con estilo de línea sólido, sin importar el color o estilo que hayas elegido al marcar. Esto solo afecta al archivo guardado; puedes seguir usando todos los colores y estilos de línea mientras trabajas.
- La línea de distancia de la herramienta Medir es la única excepción y conserva su estilo discontinuo, ya que el guión la identifica como una medición, no como una línea decorativa.
- Aparece un mensaje cada vez que guardas durante una prueba, confirmando esto antes de que se descargue tu archivo.
- Los archivos guardados en modo de prueba también incluyen una pequeña etiqueta “Prueba Gratis de StampInk” en la esquina de la página.

Clave de licencia

- Ingresa una clave de licencia para activar tu licencia. Las claves se validan contra el servidor de licencias y quedan vinculadas a dispositivos específicos.
- SEAT-XXXXXXXX-XXXXXXXX-XXXXXXXX-XXXXXXXX-XXXXXXXX — Licencia individual: 1 puesto, hasta 3 dispositivos.

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

- Las licencias se validan contra el servidor de licencias al activarse, y se vuelven a verificar semanalmente. Un período de gracia de 7 días permite el uso sin conexión si el servidor no está disponible.
- Se registra cada activación de dispositivo; visita app.stampink.app/manage.html para ver o eliminar dispositivos activos.
- Los guardados con un nivel de licencia estampan un pequeño código QR, llamado Marca de dispositivo (Device Stamp), en la esquina inferior de cada página, que identifica qué dispositivo y licencia generaron el archivo, incluso al guardar completamente sin conexión a internet. No contiene información personal y no afecta el contenido del documento; al escanearlo solo se obtiene un código corto. Los guardados básicos (con marca de agua) no incluyen esta marca, ya que no hay una licencia detrás que identificar.

Guardar con marca de agua (Básico)

- Guarda de inmediato sin necesidad de licencia.
- Se coloca una marca de agua “STAMPINK TRIAL — stampink.app” en mosaico diagonal en cada página.
- La marca de agua se muestra encima de todo el contenido y las anotaciones.
- Los archivos con marca de agua son solo para evaluación y no son adecuados para presentaciones oficiales.

Licencias vencidas o revocadas

- Cuando una prueba gratuita o una licencia por tiempo determinado vence, la barra de estado muestra una notificación en el próximo intento de guardado.
- El cuadro de diálogo de control de guardado se vuelve a abrir automáticamente.
- Los códigos de prueba no se pueden reutilizar en el mismo dispositivo después de vencer.
- Si una licencia se revoca (por ejemplo, tras un reembolso o un problema de política), el control de guardado muestra un mensaje indicando que la licencia fue revocada, en lugar de que venció.
- Esto también puede ocurrir automáticamente, no solo cuando haces clic en “Guardar”: StampInk verifica periódicamente en segundo plano, y justo cuando vuelves a abrir la aplicación en primer plano, por lo que podrías ver este mensaje poco después de reabrirla, incluso si aún no has intentado guardar nada.

Borrar datos de licencia

Para restablecer los datos de licencia en tu navegador (para pruebas o solución de problemas), pega lo siguiente en la consola del navegador (F12 → Consola):

```
localStorage.removeItem('planink-license');
localStorage.removeItem('planink-used-codes');
```

17. Atajos de teclado

Atajo	Acción
Ctrl + O	Abrir un PDF, o uno o más archivos de imagen (JPG, PNG, BMP, WEBP)
Ctrl + S	Guardar copia anotada — también firmada, si “Firmar digitalmente” está

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

Atajo	Acción
	marcada (abre el control de licencia si es necesario)
Ctrl + Z	Deshacer
Ctrl + Y o Ctrl + Shift + Z	Rehacer
Ctrl + C	Copiar la anotación seleccionada
Ctrl + X	Cortar la anotación seleccionada
Ctrl + V	Pegar: aparece en el centro de la parte visible de la página actual
Ctrl + + o Ctrl + =	Acercar
Ctrl + -	Alejar
Ctrl + rueda del mouse	Acercar / alejar
S	Herramienta “Seleccionar” (Select) / mover / redimensionar
V	Herramienta “Desplazar” (Pan) (predeterminada al abrir)
X	Abrir el cuadro de diálogo de “Texto” (Text)
N	Abrir el cuadro de diálogo “Firmar” (Sign)
I	Abrir el panel “Insertar Imagen” (ranuras de inserción rápida, “Buscar archivo…”)
K	Herramienta “Marca de tiempo” (Timestamp)
T	Abrir el cuadro de diálogo “Insertar tabla” (Table)
P	“Lápiz” (Pen) (a mano alzada)
H	“Resaltador” (Highlighter)
E	“Borrador” (Eraser)
L	“Línea” (Line)
R	“Rectángulo” (Rectangle)
>	“Flecha” (Arrow)
C	“Círculo” (Circle)
A	“Triángulo” (Triangle)
G	“Polígono” (Polygon)
D	“Rombo” (Diamond)
M	Herramienta “Medir” (Measure)
B	Abrir el panel “Nuevo” (crear un archivo en blanco)
Suprimir o Retroceso	Eliminar la anotación seleccionada
Escape	Cancelar figura en proceso • Deseleccionar • Cerrar los cuadros de diálogo de “Texto”, “Firmar” o “Tabla” sin guardar • Cancelar edición de “Marca de tiempo”

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

Atajo	Acción
Enter	Salto de línea dentro del cuadro de diálogo de “Texto” • Confirmar edición de “Marca de tiempo” • Terminar de dibujar una Línea, Polígono o Medición
Botón central del mouse	Desplazar (funciona con cualquier herramienta activa)

18. Uso en pantalla táctil

Arrastrar con un dedo (herramienta “Desplazar” (Pan))	Desplaza la página
Tocar con un dedo	Selecciona herramientas, activa botones, coloca anotaciones
Pellizco con dos dedos	Acerca y aleja el zoom, centrado en tus dedos
Dibujar con un dedo (herramientas de dibujo)	Dibuja anotaciones
Arrastrar un controlador de esquina o de borde en “Escanear” (Scan)	Muestra una lupa con zoom de ese punto, para que puedas colocar la línea de recorte con precisión

- La barra de herramientas se desplaza horizontalmente en pantallas angostas: desliza a la izquierda o derecha para llegar a todas las herramientas.
- Todos los cuadros de diálogo son compatibles con pantallas táctiles.
- El recuadro de “Dibujar” del cuadro de diálogo “Firmar” (Sign) admite entrada táctil y de lápiz óptico, igual que el lienzo principal.

19. Instalar StampInk como aplicación

En app.stampink.app, StampInk se puede instalar como aplicación independiente en lugar de usarse solo en una pestaña del navegador: con su propia ventana, su propio ícono en tu selector de aplicaciones o pantalla de inicio, y sin barra de direcciones.

- En Chrome o Edge (computadora o Android), aparece un ícono de instalación en la barra de direcciones (o en el menú ⋮). Haz clic en él y confirma para instalar.
- En Safari (iOS/iPadOS), toca Compartir y luego “Agregar a pantalla de inicio”.
- Una vez instalada, StampInk se abre en su propia ventana y tiene su propio ícono: sin la interfaz del navegador ni barra de direcciones.

> ℹ️ **Solo para la versión alojada**
>
> La instalación solo está disponible en las direcciones alojadas de StampInk, como app.stampink.app. Una implementación en red local que proporcione tu organización (por ejemplo, una dirección interna como eccsvr) nunca ofrecerá la opción de instalar; esto es intencional, ya que una instalación limitada a la red local podría dejar de funcionar silenciosamente en cuanto salgas de esa red. La versión de red local sigue funcionando por completo en una pestaña normal del navegador.

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

Si tu servidor de red local deja de estar disponible

Si estás usando una implementación en red local y esta deja de estar disponible (por ejemplo, si saliste de la red de la oficina), aparecerá un aviso en la parte superior de la pantalla: “No se puede conectar con tu servidor de red local en este momento”. Toca el enlace del aviso para cambiar a la versión alojada en la nube.

> ⚠️ **Deberás activar de nuevo**
>
> La versión en la nube es un servidor distinto, por lo que verás el control de licencia o prueba gratuita allí, incluso si ya tienes una licencia activa en tu implementación de red local. Activarla allí utiliza uno de los espacios de dispositivo de tu licencia, igual que al instalar en cualquier dispositivo nuevo.

20. Consejos y buenas prácticas

Flujo de trabajo general

- Abre el PDF y navega hasta la página correcta en modo “Desplazar” (Pan) antes de dibujar.
- Define tu color y ancho de trazo antes de dibujar: se aplican de inmediato a las anotaciones nuevas.
- Usa “Deshacer” (Ctrl+Z) con confianza. Cubre todo, incluidos movimientos, redimensionamientos, ediciones y eliminaciones.
- En documentos largos con muchas páginas, anota una página a la vez y guarda después de cada una.
- Las fotos de documentos se pueden abrir directamente, sin necesidad de convertirlas antes a PDF.

Preparar un documento para la firma

- Agrega primero el texto con “Texto”; coloca los certificados, sellos y firmas al final para que queden por encima de todo lo demás.
- Usa las ranuras de inserción rápida para el texto que empleas con frecuencia, y revisa cada certificado según los requisitos de tu estado antes de firmar: StampInk coloca la imagen, pero no verifica su redacción.
- Firmar en pantalla antes de imprimir, o imprimir primero y firmar a mano, es decisión tuya según las reglas de tu estado: StampInk admite ambos órdenes.
- Si usas un certificado digital, aplícalo al final: termina primero todo el texto, los certificados, los sellos y las firmas, y luego guarda con “Firmar digitalmente” marcada; cualquier cambio posterior invalida la firma. Usa un certificado que tu estado acepte.
- Revisa la página terminada a tamaño completo antes de guardar o imprimir: acércate a la firma y al sello para confirmar que nada se superpone.

Editar y corregir anotaciones

- Haz doble clic en cualquier anotación con la herramienta “Seleccionar” (Select) para editarla sin necesidad de eliminarla y volver a dibujarla.
- Usa el editor de propiedades de figuras para ajustar el color, ancho o relleno de las figuras ya colocadas.
- Las etiquetas de texto se pueden actualizar directamente; la edición se puede deshacer.

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

Trabajar con tablas

- Usa la herramienta “Tabla” (Table) para armar una cuadrícula sencilla — por ejemplo, una lista de tarifas o de anexos — con una fila de encabezado y filas de datos con color.
- Define colores de relleno por fila si quieres que ciertas filas destaquen.
- Coloca la tabla al final, para que se muestre encima de las demás anotaciones.
- Redimensiona la tabla con la herramienta “Seleccionar” después de colocarla, para ajustarla al espacio disponible.

Usar la herramienta “Firmar”

- Usa el modo “Escribir” para una firma rápida y legible; usa el modo “Dibujar” cuando quieras tu letra real.
- Coloca tu firma al final, después de las demás anotaciones, para que quede encima.
- Redimensiónala con la herramienta “Seleccionar” después de colocarla, en lugar de intentar ajustar el tamaño exacto en el cuadro de diálogo.
- Para reutilizar tu firma o tus iniciales, guárdalas en la bóveda (consulta “Firmas, iniciales y sello guardados”) en lugar de volver a dibujarlas cada vez.
- Si proteges la bóveda con una llave de seguridad, registra una segunda llave como respaldo y guárdala en un lugar seguro: una única llave perdida no se puede recuperar.

Usar la herramienta “Texto”

- Escribe la etiqueta completa antes de preocuparte por el tamaño: la vista previa del cuadro de diálogo la muestra en un tamaño de lectura cómodo, sin importar qué tan grande o pequeño termine siendo el recuadro en la página.
- Activa “Ajuste de línea” para etiquetas más largas que querrás redimensionar después; déjalo desactivado para llamadas cortas de una sola línea donde quieras control total sobre dónde se corta la línea.
- Redimensiona la etiqueta con la herramienta “Seleccionar” después de colocarla: el ancho y el alto se redimensionan de forma independiente, por lo que puedes ensancharla sin que también se haga más alta.
- Como una etiqueta de texto se convierte en imagen una vez colocada, elige tu fuente y color antes de hacer clic en “Insertar texto”. “Actualizar texto” conserva tu redacción y la vuelve a generar si cambias de opinión, pero acertar desde el principio te ahorra un paso.

Usar la herramienta “Medir”

- Selecciona la herramienta “Medir” (M), haz clic para colocar el primer punto y vuelve a hacer clic para cada punto adicional; una vista previa en tiempo real muestra el segmento mientras mueves el puntero. Haz una pausa breve, doble clic o presiona Enter para terminar; Escape cancela.
- Las medidas se ajustan automáticamente a números redondos (1 / 5 / 10 / 25 / 50 / 100 pies o metros) mientras dibujas, de modo que una línea pensada para llegar a exactamente 100 pies lo haga con precisión. Cambia el incremento o desactiva “Ajuste automático” (Snap) en la fila de la barra de herramientas de “Medir”; mantén presionado Alt mientras dibujas para omitir el ajuste automático en un segmento.
- Si la página no tiene una escala impresa, pero muestra algo de tamaño real conocido, usa “Calibrar”: haz clic en el botón “Calibrar”, dibuja una línea a lo largo de ese elemento conocido, termínala y

Derechos de autor © 2026 N2EDU INC. Todos los derechos reservados.

luego ingresa su longitud real. StampInk calcula la escala y recalcula todas las medidas existentes en la página para que coincidan.

- Usa los controles de tamaño de etiqueta y fondo de etiqueta de la fila de la barra de herramientas de “Medir” (o el editor de doble clic, para una medida ya colocada) para hacer que una etiqueta de medida resalte sobre contenido denso de la página; un recuadro de color semitransparente detrás del texto se lee con claridad incluso sobre líneas o imágenes densas.
- La etiqueta de medida, incluido cualquier recuadro de fondo, se incorpora en el PDF guardado junto con tus demás anotaciones.
- Antes de medir, verifica la escala: las páginas escaneadas o redimensionadas podrían no coincidir con su escala impresa. Calibrar contra un objeto conocido en la página (ver arriba) suele ser más rápido y confiable que confiar en una barra de escala impresa.

Usar “Escanear”

- Encuadra todo el documento en la foto con un poco de margen alrededor: es más fácil arrastrar una esquina hacia adentro que adivinar dónde estaría un borde fuera del encuadre.
- Elige “Blanco y negro” para documentos con mucho texto, como permisos y recibos; usa “Color mejorado” u “Original” cuando el color en sí sea importante, como en una foto con marcas o sellos de color.
- En una pantalla táctil, fíjate en la lupa en lugar de en tu dedo mientras arrastras una esquina: muestra el punto exacto que se convertirá en esa esquina, no el punto que está tapando la yema de tu dedo.
- Cuando las esquinas estén casi bien, ajusta cada lado con el controlador del punto medio de su borde: desliza el lado completo de una vez, lo que es más rápido que recolocar dos esquinas.
- Una buena iluminación uniforme ayuda más que una cámara de alta resolución: “Blanco y negro” usa un umbral adaptable que ya compensa parte de las sombras y reflejos, pero una foto con iluminación uniforme siempre se escaneará con más limpieza.
- Si el lote mezcla fotos verticales y horizontales, “Automático” mantiene todas las páginas en vertical y reduce cualquier foto horizontal para que quepa; elige “Vertical” u “Horizontal” en su lugar, en la misma pantalla, para forzar todas las páginas del lote a esa orientación.

Usar “Imagen”

- Usa “Imagen” para todo lo que no sea una firma, unas iniciales o un sello que quieras guardar — una foto, un certificado, un recibo, una captura de pantalla — en JPEG, PNG, WEBP o BMP; usa la pestaña “Subir” de “Firmar” para una imagen de firma, iniciales o sello que quieras guardar en la bóveda.
- Redimensiona desde un controlador de esquina para conservar las proporciones de la foto: todos los controladores están fijos a la misma relación de aspecto, por lo que no es posible deformarla al estirarla.
- Haz doble clic en una imagen para reemplazar su contenido directamente, en lugar de eliminarla e insertar una nueva: su posición y tamaño se conservan en la nueva foto.

StampInk • N2EDU INC. © 2026 • Todos los derechos reservados.