

FIRMA DE DOCUMENTOS CON CERTIFICADO DIGITAL

ADOBE READER XI

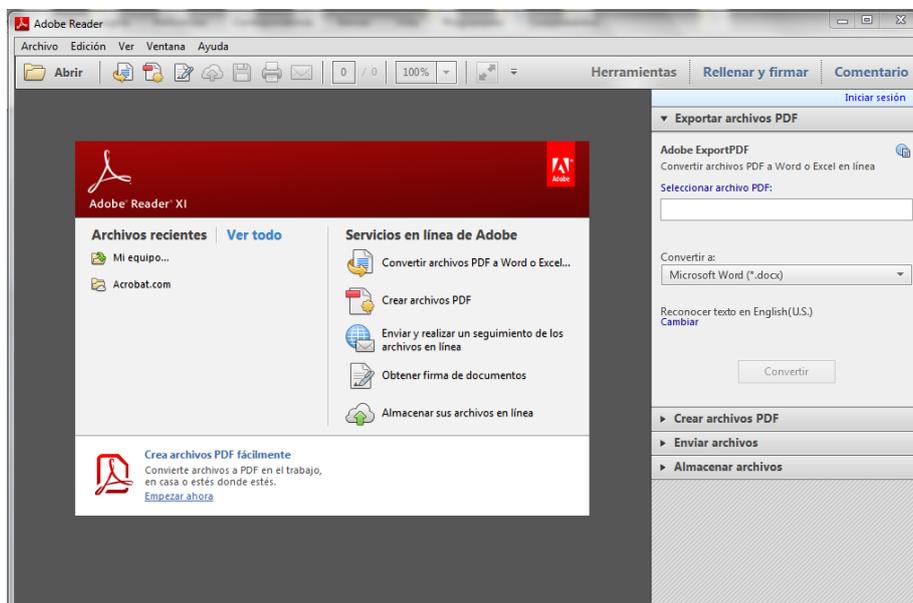
Para poder firmar documentos electrónicamente, necesitamos instalar un gestor de firmas como Adobe Reader XI, se puede descargar en la siguiente página:

<https://get.adobe.com/reader/otherversions/>

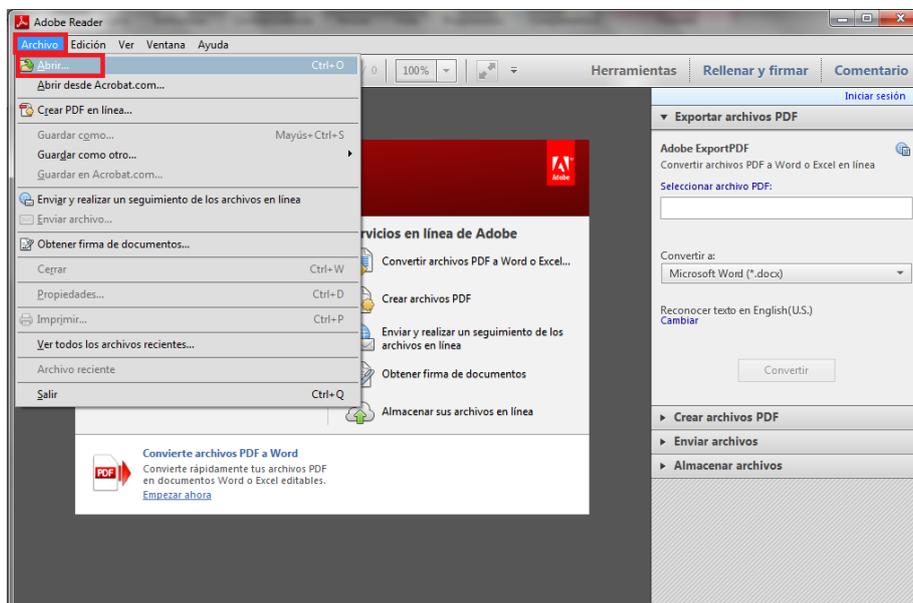
Tras instalar el programa se nos crea en el escritorio un acceso directo al mismo.

Si no estuviese habría que buscarlo en el listado de programas de Windows.

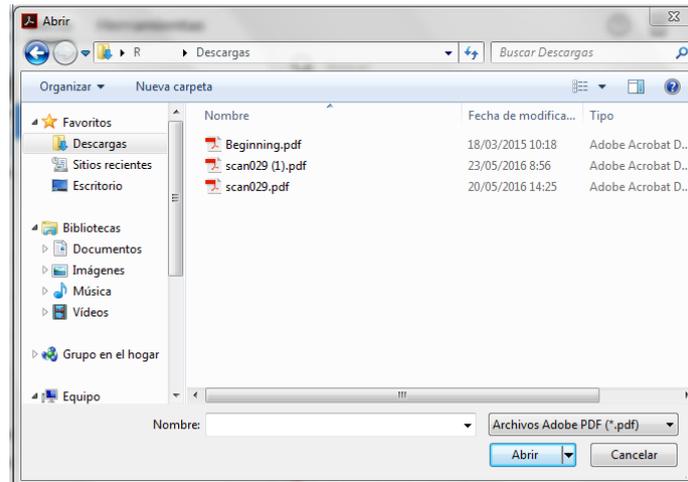
Al ejecutar el programa se nos abre el menú principal:



Primero hay que buscar y abrir el archivo pdf a firmar, para ello se pulsa sobre el menú **Archivo** y submenú **Abrir**.



Se abre la siguiente ventana

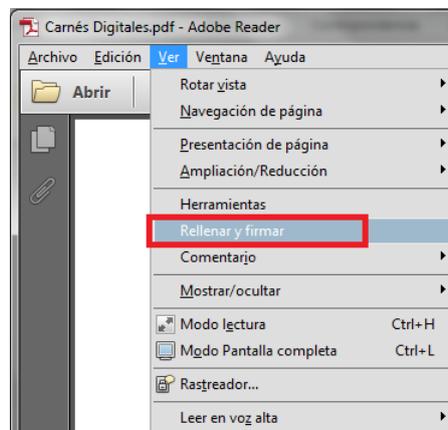


En ella se debe de localizar los archivos pdf a firmar y pulsar **Abrir**, igual que cuando se adjunta en el correo electrónico.

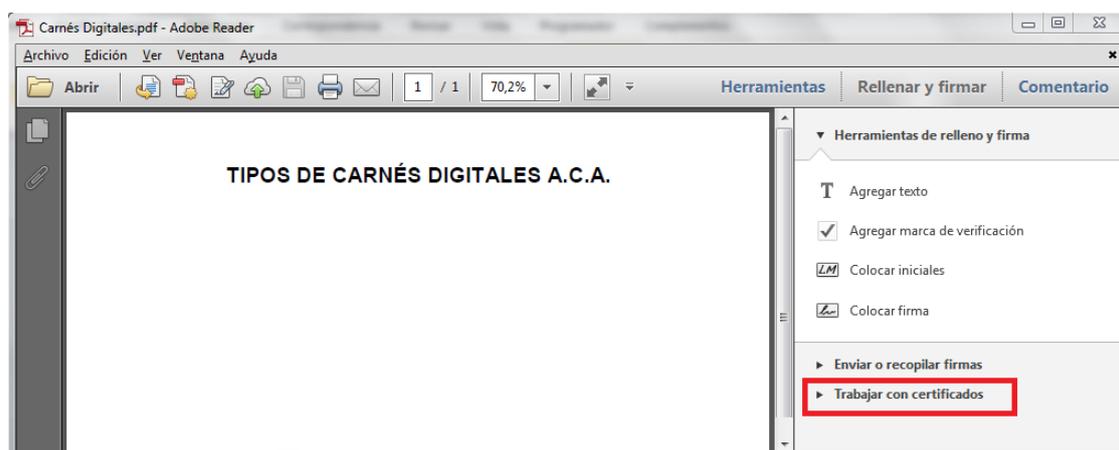
Una vez abierto el documento, se acude al menú **Rellenar y Firmar**



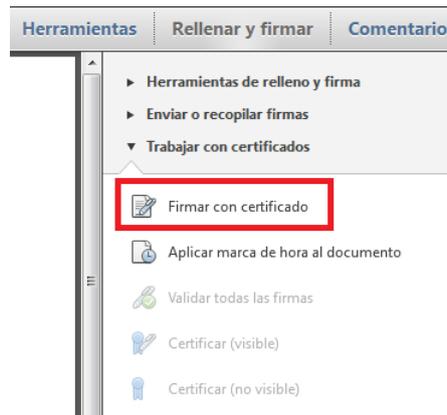
Si no se visualiza el menú, se busca en el menú **Ver** y se selecciona **Rellenar y firmar**



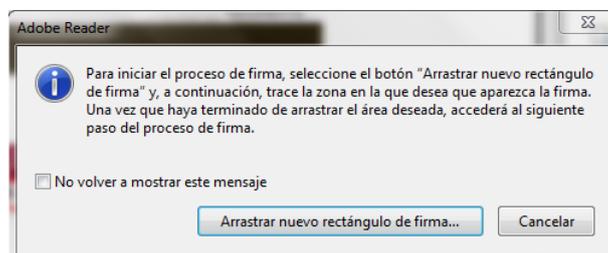
A continuación, siguiendo cualquiera de las dos opciones, se visualiza en el lado derecho del documento el menú de Rellenar y Firmar donde se selecciona **Trabajar con certificados**.



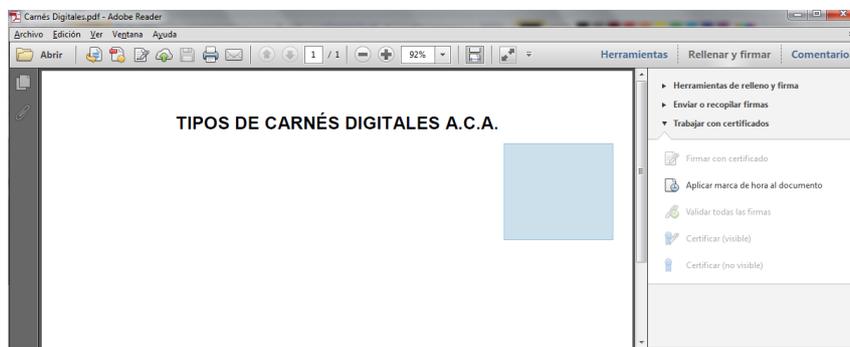
El menú se extiende y en él se selecciona **Firmar con certificado**.



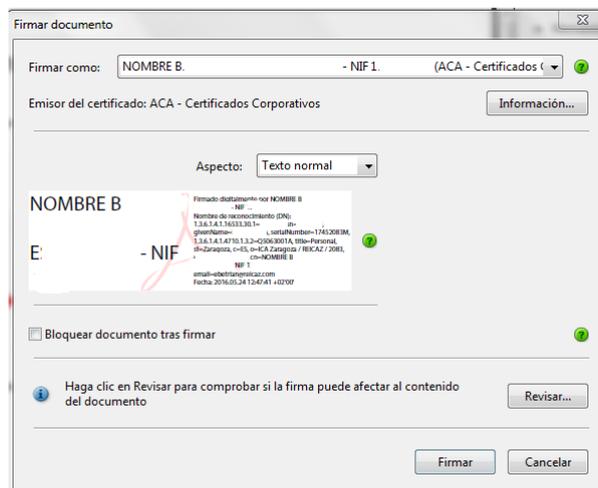
Aparece la ventana donde se indican los pasos a seguir



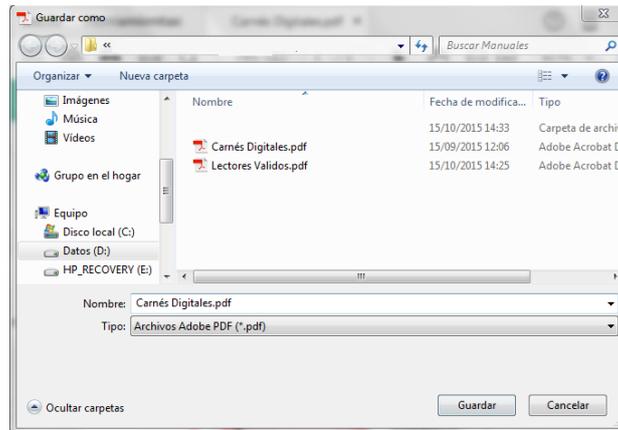
Se pulsa **Arrastrar nuevo rectángulo de firma...** y el cursor del ratón pasa de ser una flecha a ser una cruz. Se tiene que marcar un área en la parte del documento donde se quiere tener la marca visible de la firma. Para ello, se pulsa con el botón izquierdo del ratón sobre el documento y sin soltarlo se establece la zona que se desea para la firma.



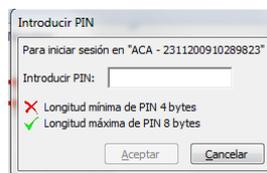
Se suelta el botón del ratón y aparece la ventana para la selección del certificado



En ella **no** hay que **marcar** la opción **Bloquear documento tras firmar** porque si no en el pdf no se puede añadir otra firma posteriormente como en el caso del Procurador. Se pulsa el botón **Firmar** y aparece la ventana para seleccionar el nombre y el destino del documento firmado.



Se pulsa **Guardar** y aparece la ventana de petición del PIN



Se introduce el **PIN**, se pulsa **Aceptar** y aparece el documento firmado.

