

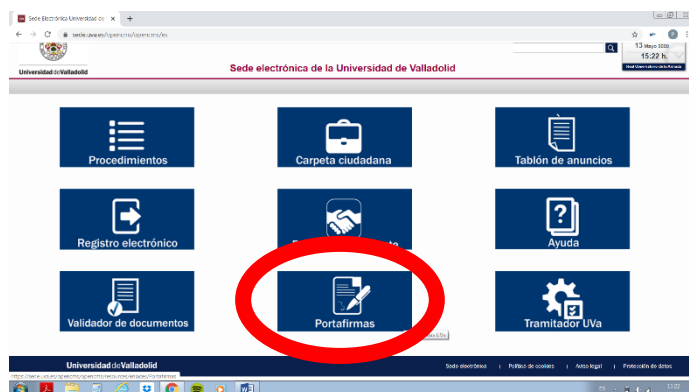
# FIRMA ELECTRÓNICA DE UN PDF

## PASO 1 – ENTRA EN PORTAFIRMAS

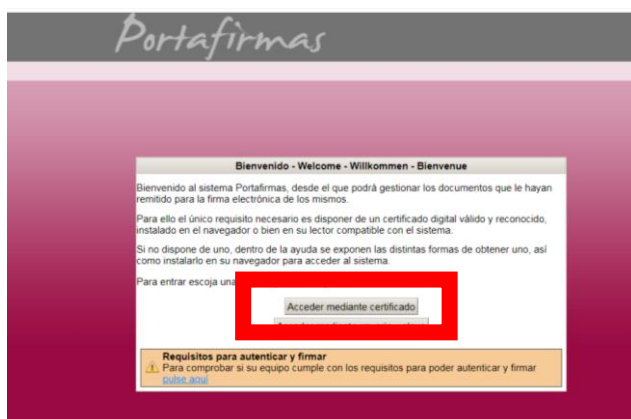
Es lo mismo que hacemos para firmar actas. Si lo tienes claro pasa al paso 2.



- En la web de la Facultad
- Pinchando en el logo de la UVa, se abre el desplegable de la imagen
- Pincha en Sede Electrónica



- Pincha en Portafirmas

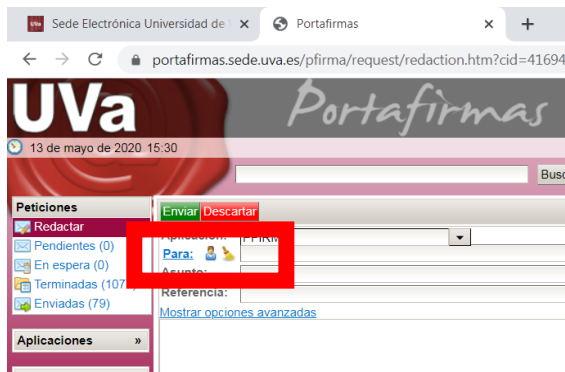


- Accede mediante certificado  
(para ello tiene que estar instalado en el ordenador)

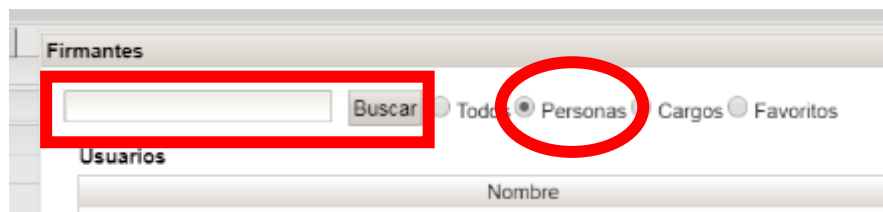
## PASO 2 – ENVÍATE EL PDF



- En Portafirmas una de las opciones es Redactar, pincha.



- Pincha en Para.

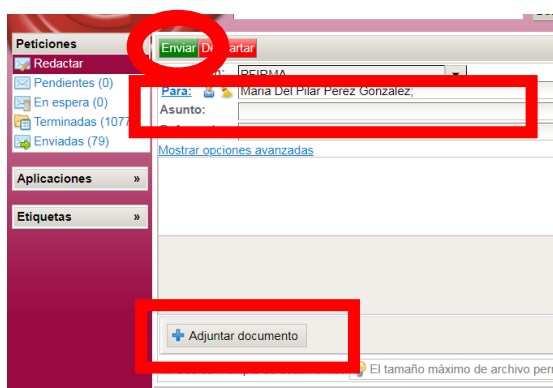


- En el cuadro que aparece selecciona Personas y busca tu nombre.

CUANDO LO HAGAS OTRA VEZ tu nombre estará en o Favoritos (no tendrás que buscarlo).

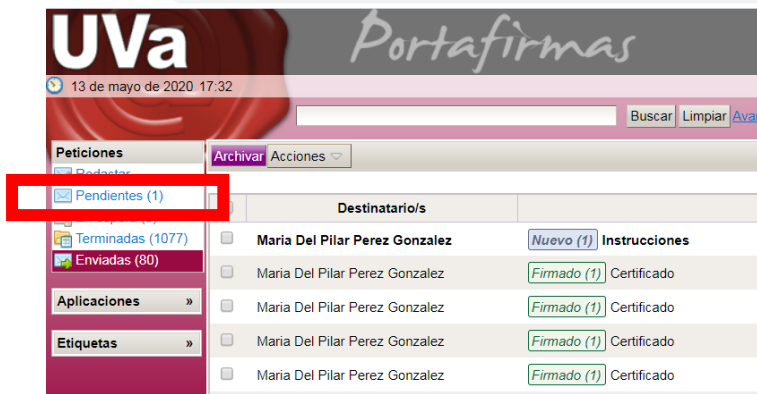


- Al seleccionar el nombre aparecerá en la columna de la izquierda.
- Pincha tu nombre. Se pone en gris y se activa la opción Copiar.
- Pincha Copiar. Entonces pasa a la columna de la derecha.
- Pincha Aceptar.



- Pon un Asunto.
- Adjunta el pdf.
  - Pincha en + Adjuntar documento.
  - Busca el archivo.
  - Pincha Abrir.
- Pincha Enviar
- Pincha Aceptar

### PASO 3 – FIRMA y RECUPERA EL PDF FIRMADO



- Al enviar el pdf aparecen todos los documentos firmados por ti y el enviado.

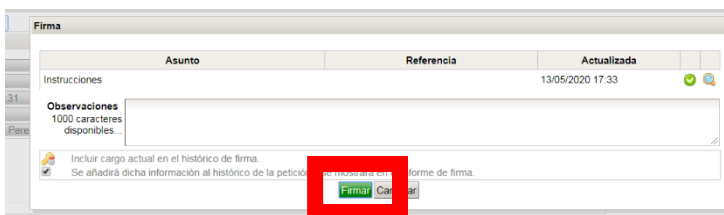
Pincha en Pendientes.



- Pincha en Nuevo.



- Pincha en Firmar.



- Pincha en Firmar

Te aparecerá el certificado, pincha OK.



- Entra en Terminadas.

De nuevo aparecerán todos los documentos firmados por ti.  
Pincha en Firmado.

En la parte derecha aparecen 4 símbolos.

Pincha en el tercero



Se descarga un pdf que es el documento firmado (una pestaña abajo a la izquierda).

Puedes abrirlo y guardarlo.

