

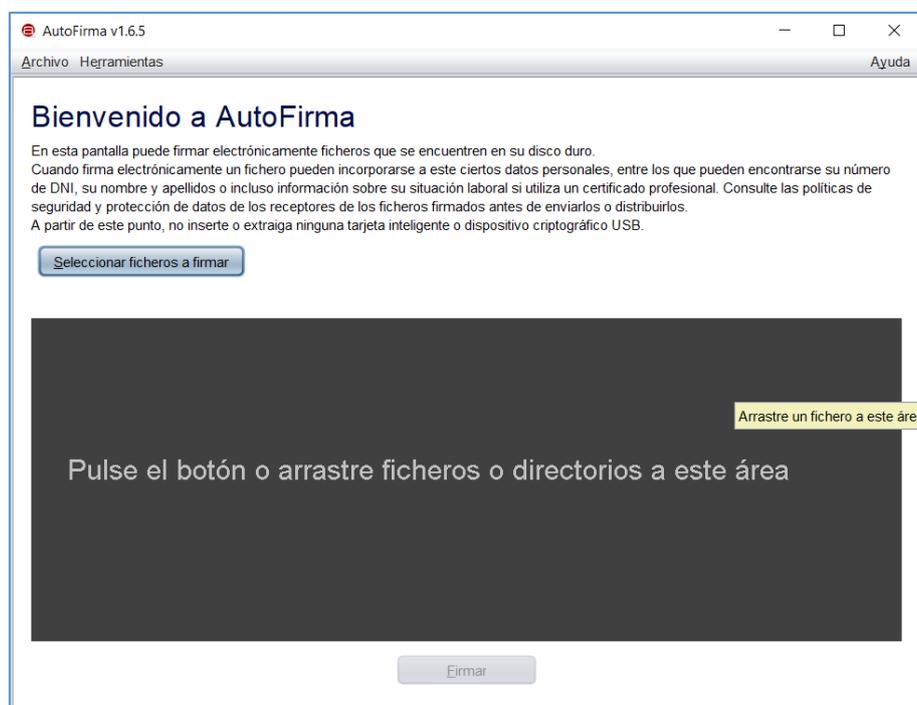
FIRMAR UN PDF CON AUTOFIRMA

1. Ejecutar el programa AUTOFIRMA



2. Seleccionar el fichero a firmar

Se abrirá una ventana para buscar y adjuntar el documento a firmar. Se puede hacer pulsando el botón de seleccionar fichero a firmar, o arrastrando el documento a firmar al área grisácea.

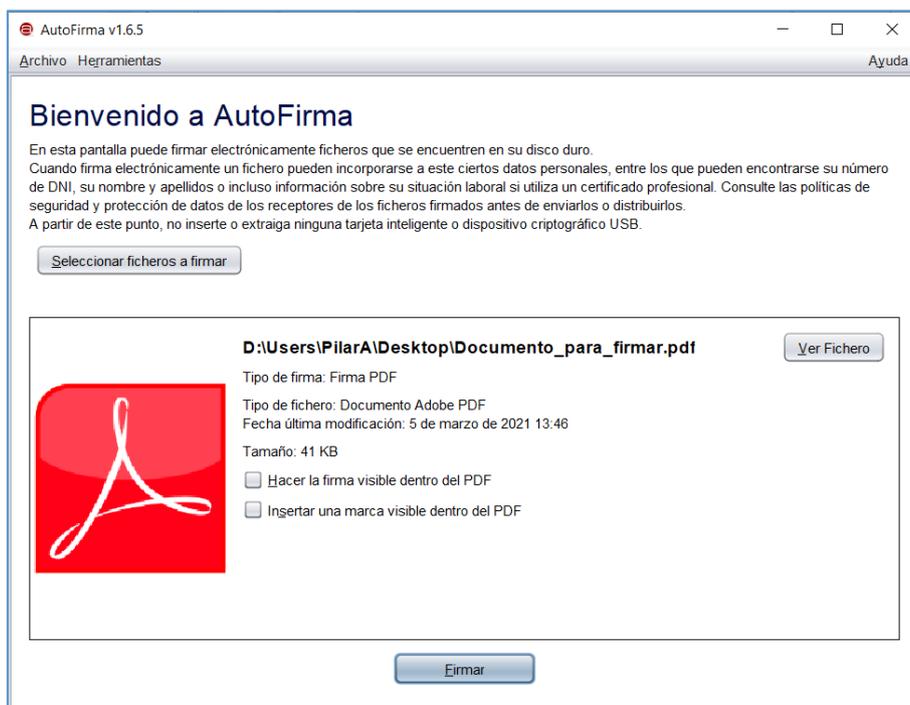


3. Comprobación del fichero a firmar

Una vez ha seleccionado el fichero, en el área anteriormente grisácea aparecerá el símbolo de un documento PDF, con el nombre del fichero para ser firmado.

Un botón a la derecha “**Ver Fichero**” permite verlo antes de firmarlo para comprobar que se trata del documento que se desea.





4. Hacer la firma visible o no visible

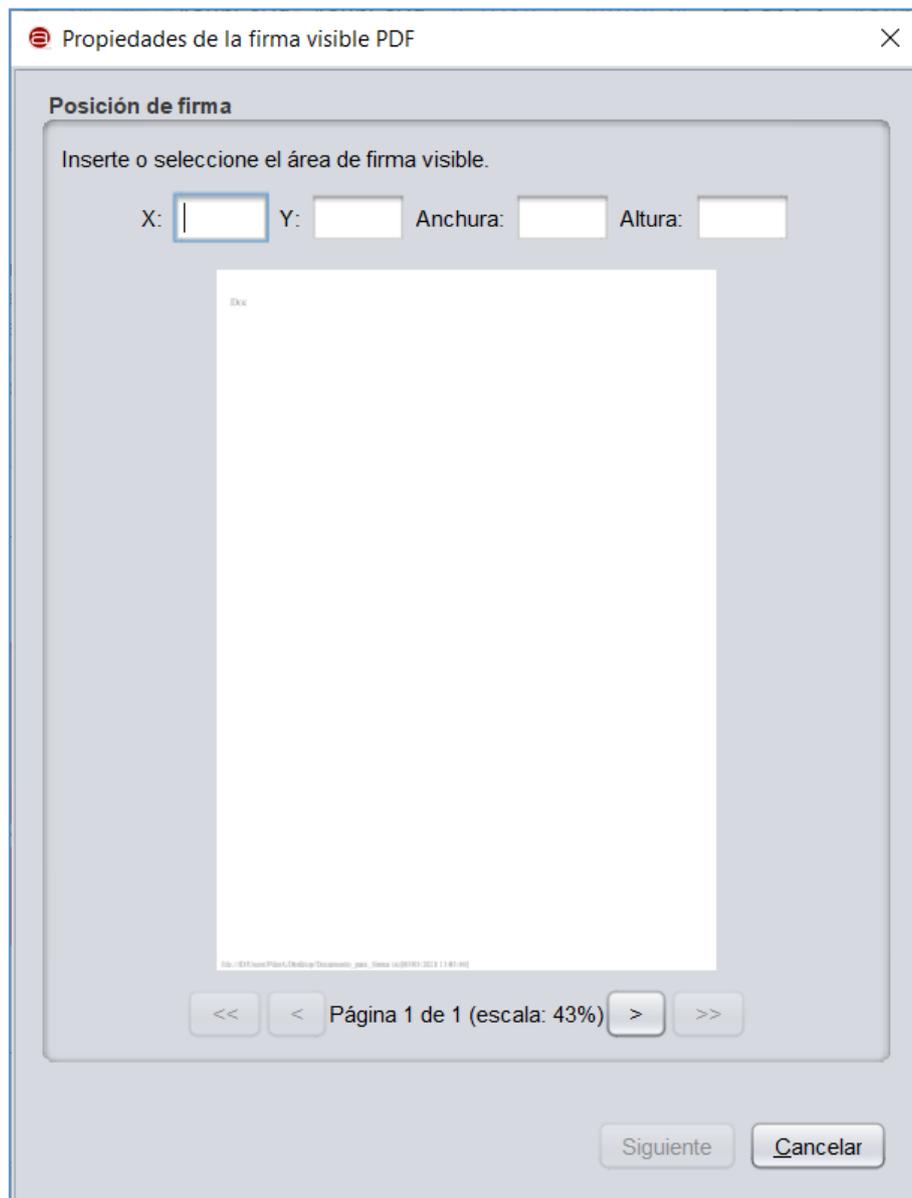
En esta pantalla aparece un check **“Hacer la firma visible dentro del PDF”**, este check permite insertar dentro del documento una marca que lleva incorporado los datos de su firma electrónica. **Si no queremos hacer visible la firma:** Pulsar en **FIRMAR** y saltar al **punto 6**.

Para que el fichero quede firmado electrónicamente no es necesario que sea visible.

5. Si queremos hacer visible la firma

Marcamos la casilla **“Hacer la firma visible dentro del PDF”** y **FIRMAR** Y aparecerá la siguiente pantalla



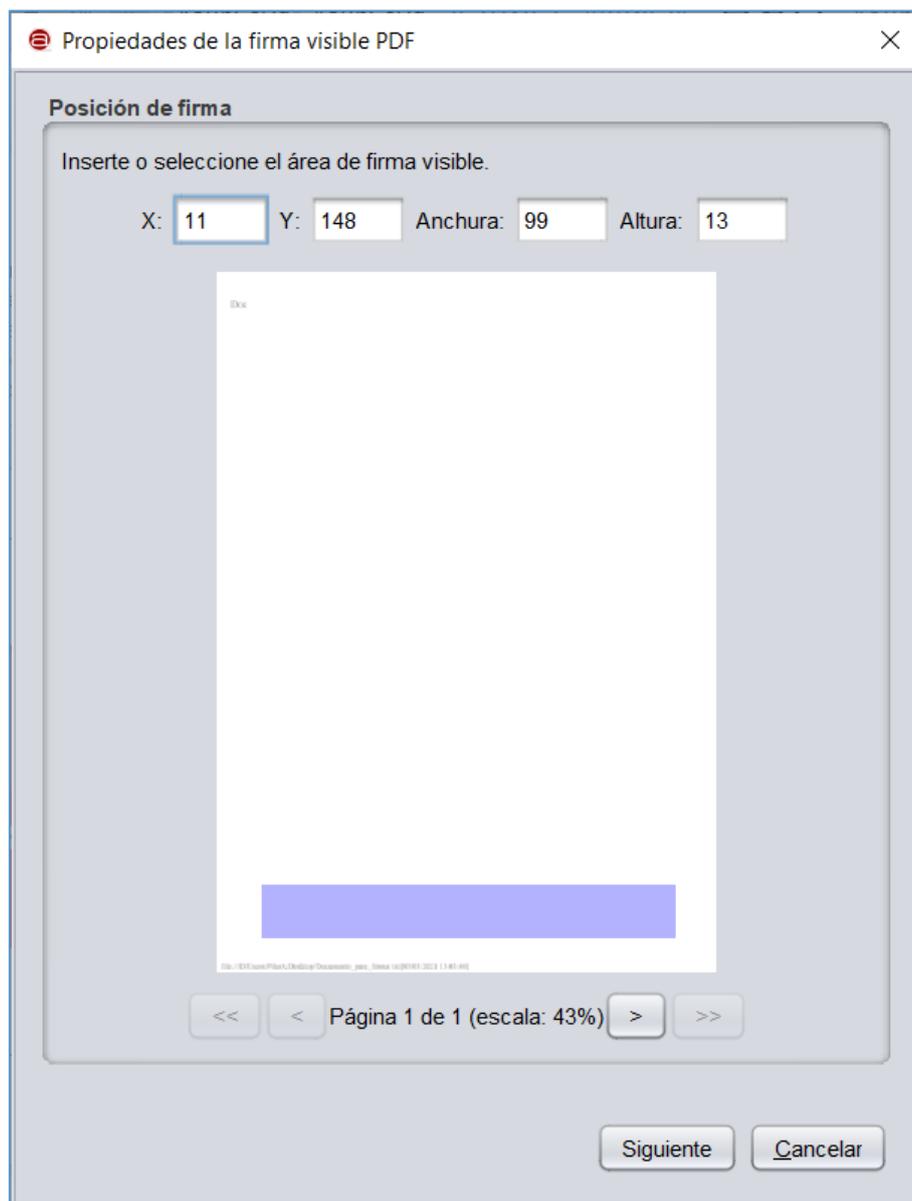


Esta pantalla mostrará todas las páginas del documento. Se puede decidir si mostrar la firma en una en concreto (al final del documento o al principio) o en cada uno de ellas.

(Recuerda que aparezca esta firma no es obligatorio para que este firmado electrónicamente).

Se elige, con el ratón, dentro de cada página, el área donde quiere que aparezca la marca, para evitar superponerla en espacios escritos. Se hace pulsando el ratón en el punto en concreto desplazarlo pulsado realizando un rectángulo donde se alojará la firma.





Una vez terminado de seleccionar el área en cada uno o solo una de las páginas pulsar el botón “**siguiente**” y se mostrará la pantalla para que elegir el texto y tipo de letra de la firma.

El programa le propone un texto que le aconsejamos no cambiar en el caso de que no tenga conocimientos de que son variables de entorno o marcas de documentos.

Una vez terminado pulsar el botón de **ACEPTAR**.





6. Firma visible y marca visible

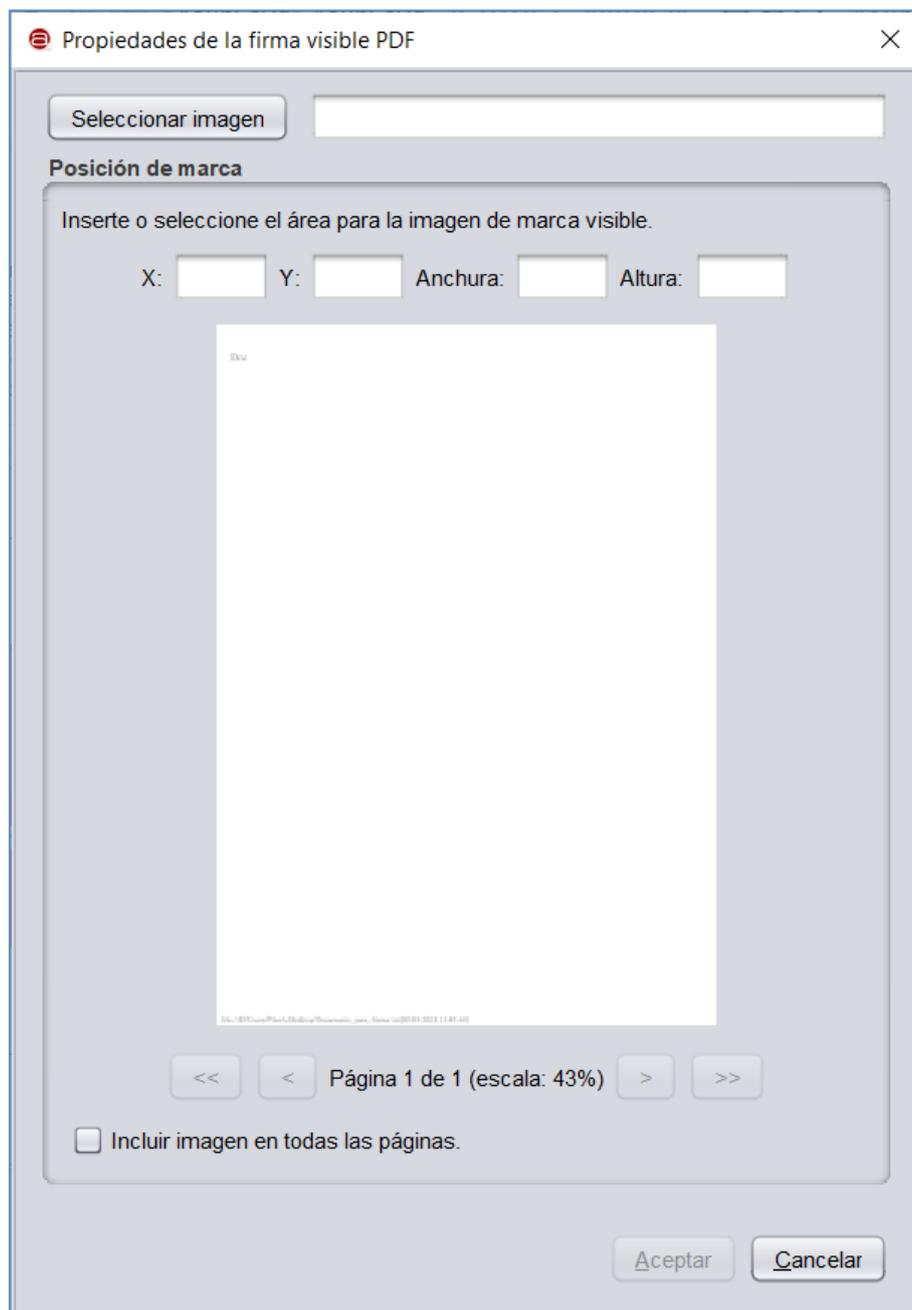
Si queremos que además de que sea visible la firma, esta vaya acompañada de una marca (imagen), debemos Además de marcar la casilla **“Hacer la firma visible dentro del PDF”** también seleccionar **“Insertar una marca visible dentro de PDF”** y pulsamos en y **FIRMAR**.



Aparecerá una pantalla para seleccionar la posición y configuración de la firma (**punto 5**)

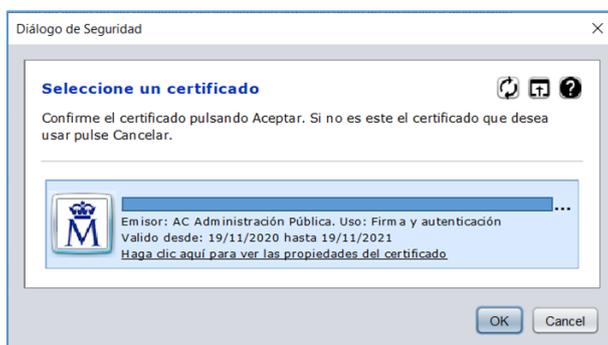
Y otra pantalla en la que tendremos que seleccionar la imagen (marca visible), la posición de esa marca y decidir si se va a incluir en todas las páginas o sólo en una.

Una vez terminado pulsar el botón de **ACEPTAR**.



7. Selección de firma

En esta pantalla hay que elegir si desea firmar con un certificado electrónico o con DNI electrónico. Una vez indicado el programa mostrará una pantalla para seleccionar la firma a utilizar.



8. Firmar

Una vez seleccionado el certificado o DNI adecuado, el documento se firmará electrónicamente solicitando a continuación, donde queremos guardar el documento resultante firmado electrónicamente y con qué nombre.

Este documento será el documento firmado electrónicamente que debe guardar o enviar.

Se propondrá el mismo nombre de documento a firmar con el trozo de texto añadido de “_signed”

