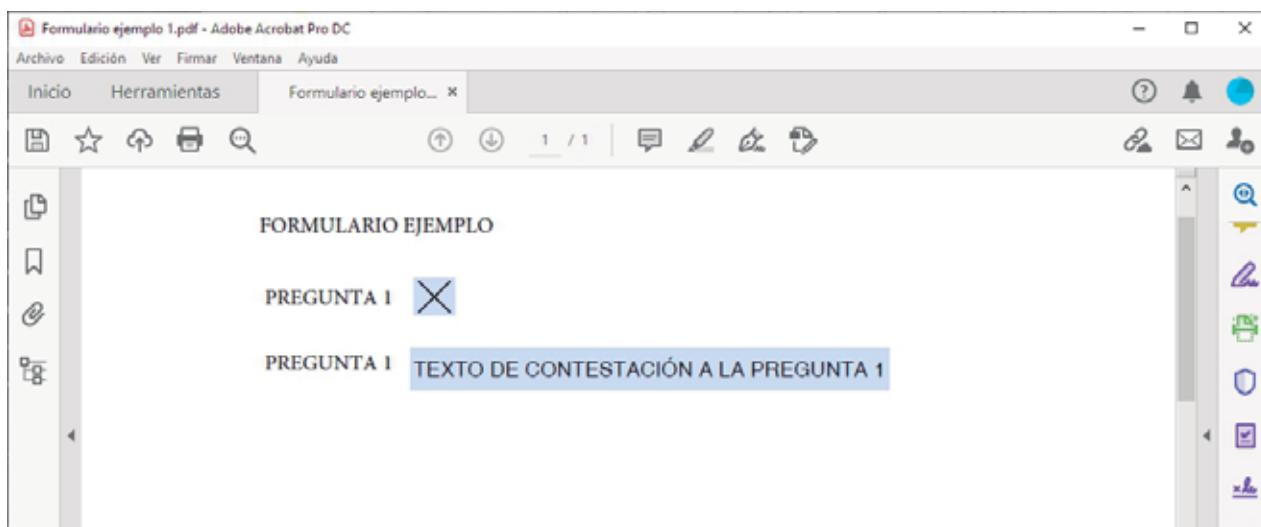
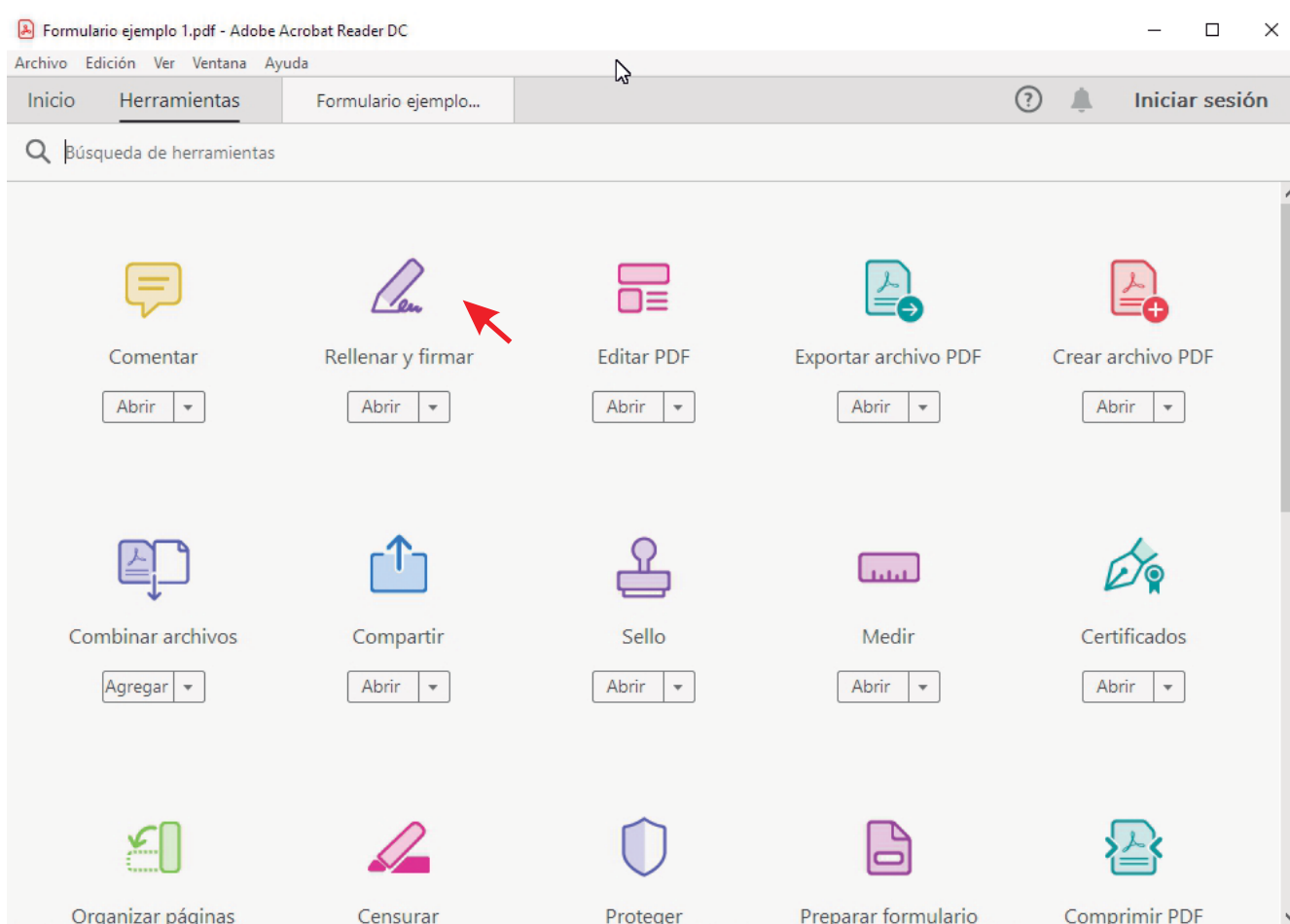


## TUTORIAL OPCIÓN 2: Firma mediante las herramientas RELLENAR Y FIRMAR y la herramienta CERTIFICADOS.

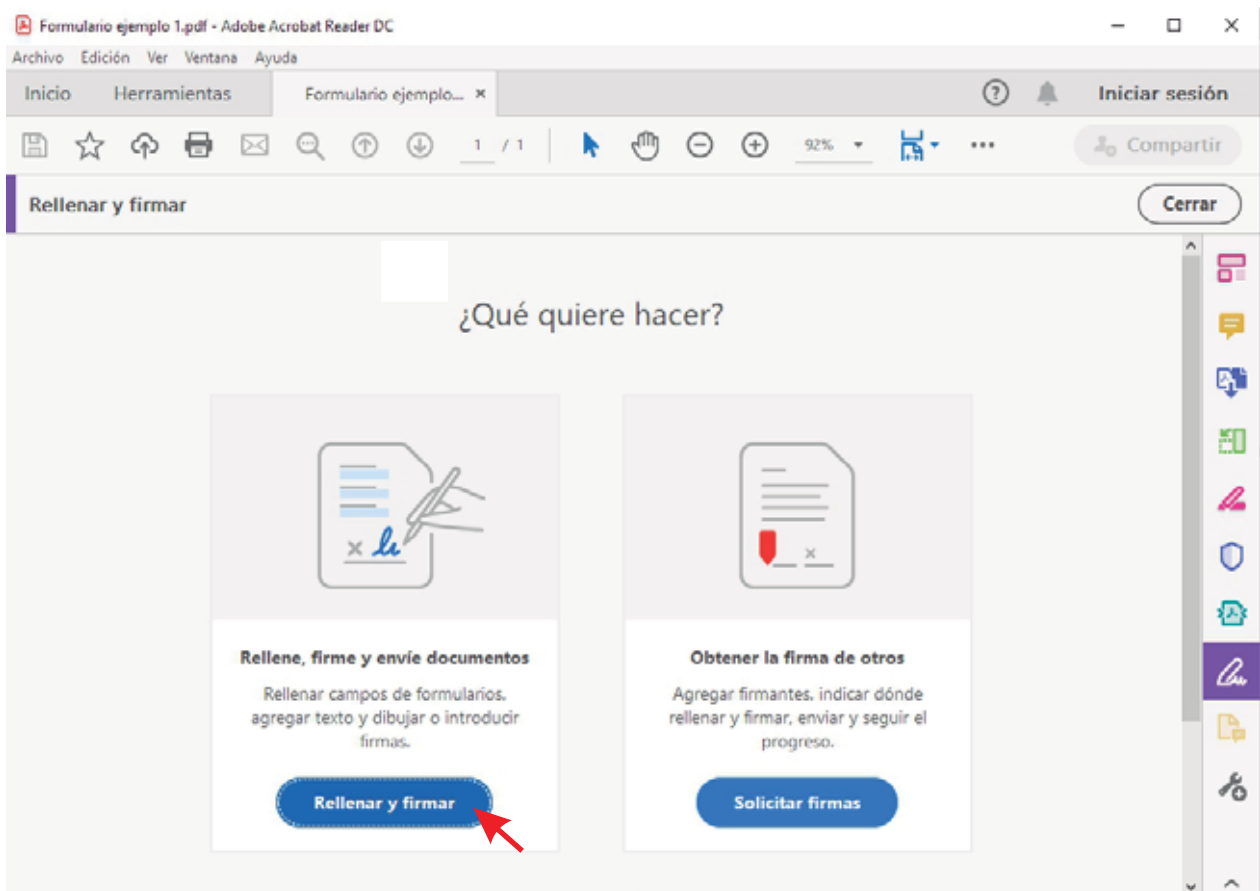
- 1- Abrir el pdf en el ordenador con Acrobat Reader, también pueden utilizarse otras herramientas similares, pero esta es la más extendida
- 2- Rellenar todos los campos del pdf.



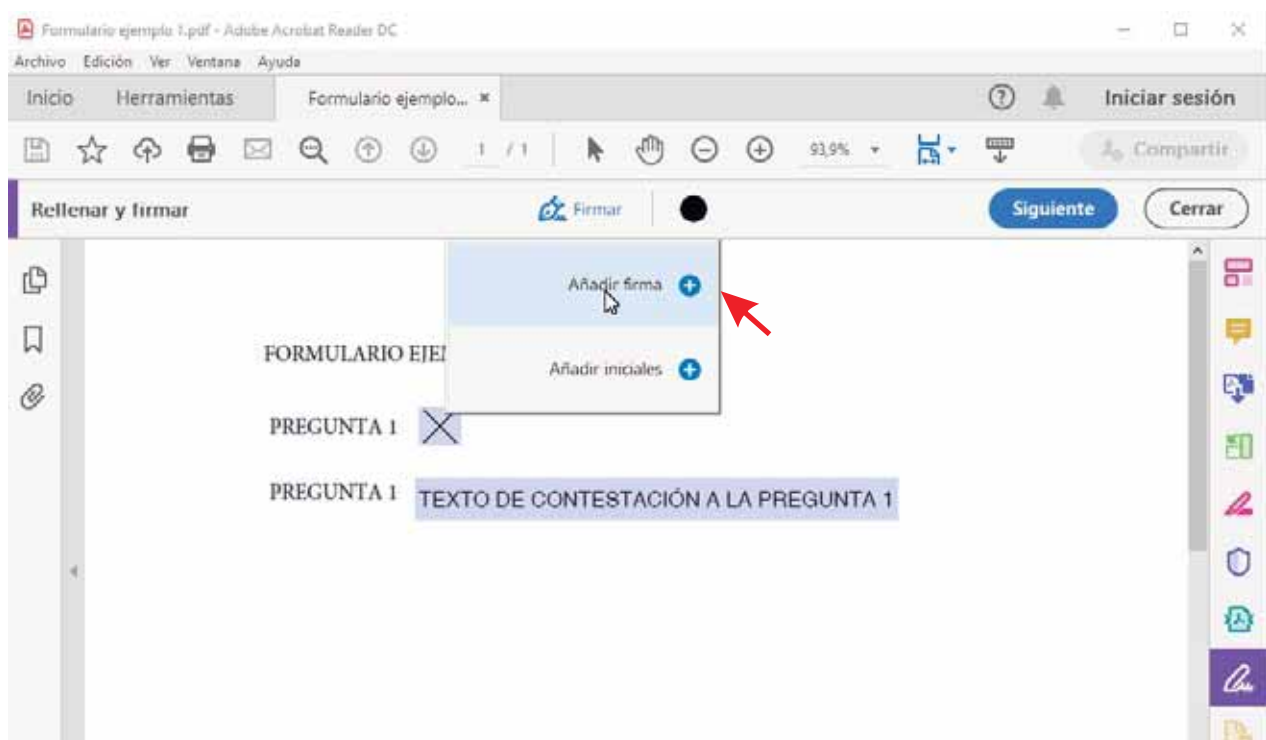
- 2- Pulsamos en la pestaña HERRAMIENTAS y elegimos RELLENAR Y FIRMAR



3 - Nos puede aparecer la siguiente pantalla, entonces debemos pulsar a la izquierda en Rellenar y Firmar. Si hemos accedido a la herramienta mediante otro sistema de acceso rápido a veces no aparece esta pantalla.



4 - Pulsamos en la opción firmar y luego en Añadir firma



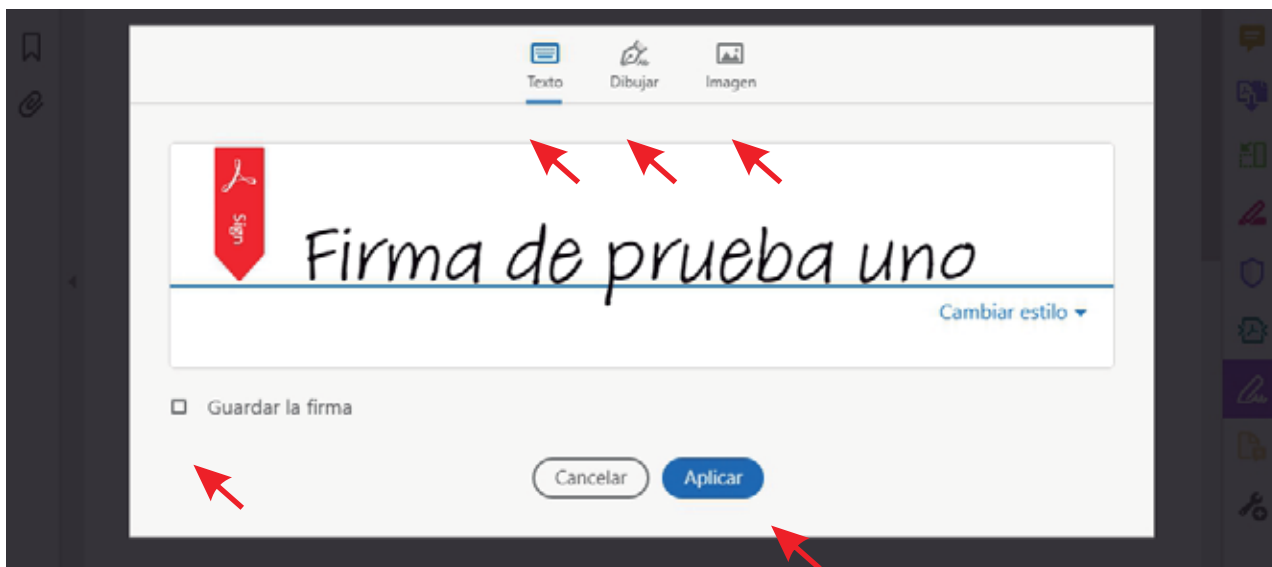
5 - Nos aparece la siguiente pantalla con tres opciones.

TEXTO - DIBUJAR - IMAGEN

Por defecto, la opción texto ya está activada.

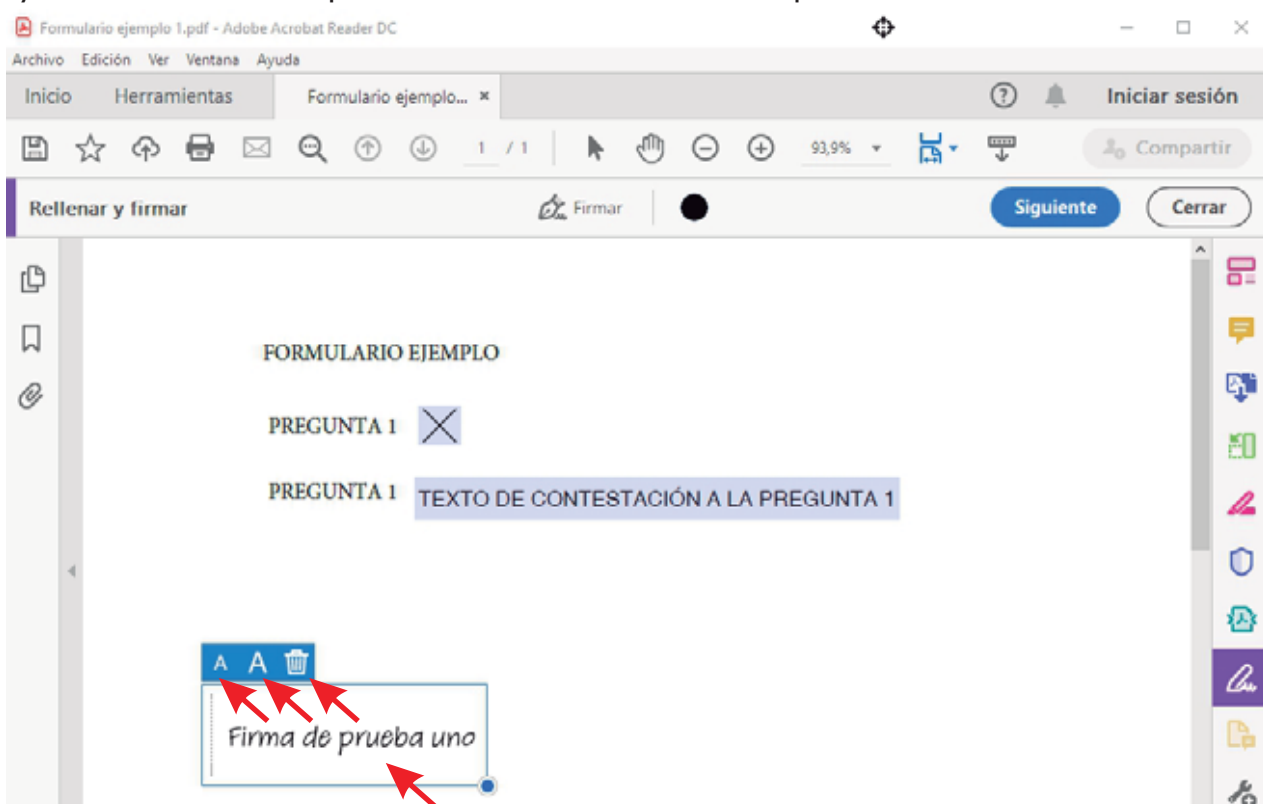
Conviene desactivar la opción guardar la firma.

Lo que tenemos que hacer es escribir directamente nuestro nombre con el teclado y luego pulsamos al botón APLICAR.



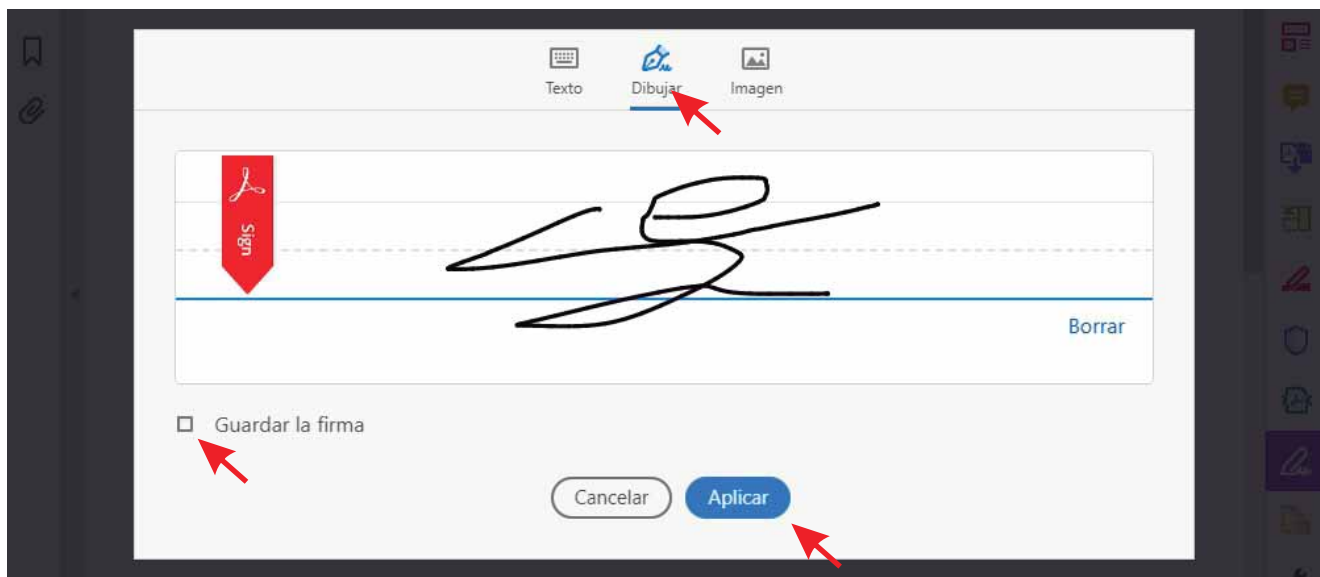
5 - El texto que hemos escrito nos aparecerá en la pantalla, pero veremos que se mueve según desplazamos el ratón. Debemos moverlo y situarlo en el lugar en el que queremos que quede la firma y entonces haremos clic en el botón izquierdo del ratón y la firma quedará ya colocada.

Una vez hecho esto, podemos hacerla más grande o más pequeña, pulsando en las letras A, borrarla pulsando en la papelera o desplazarla, para lo que debemos colocarnos encima, hacer clic con el botón izquierdo, mover la firma y soltar el botón izquierdo de ratón en la nueva posición

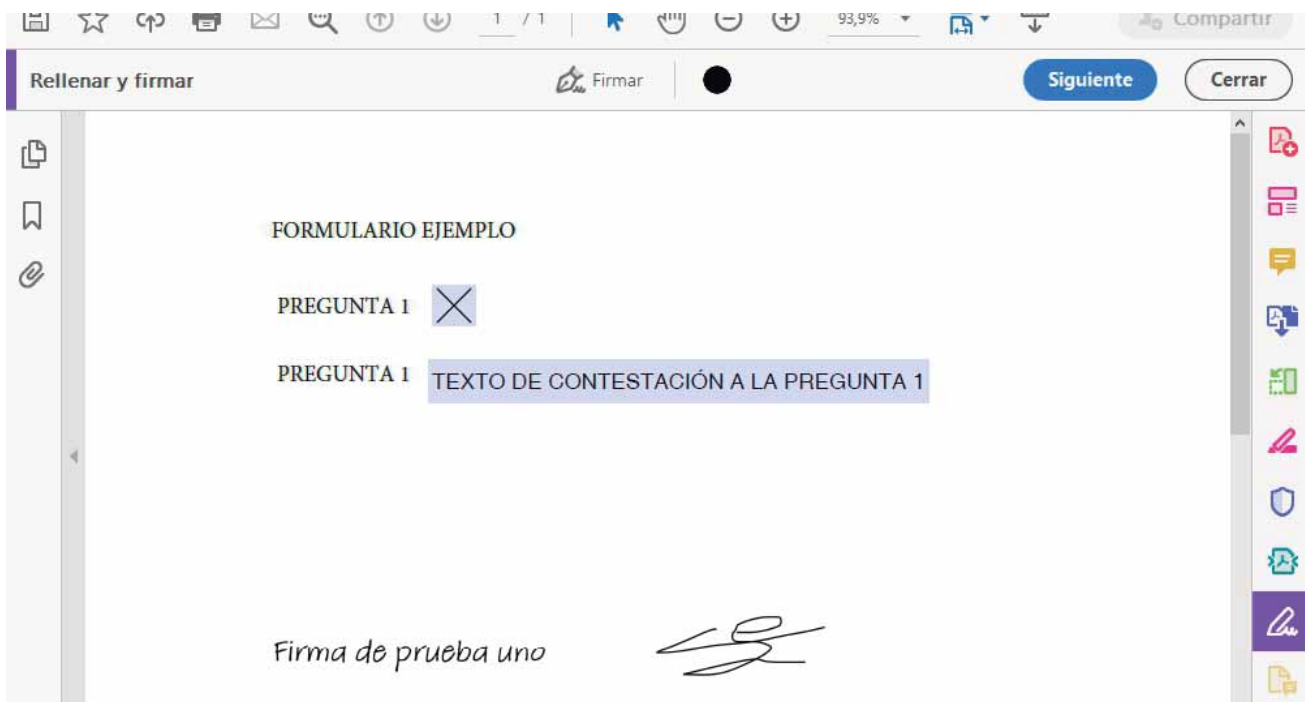


7 - Otra opción es elegir DIBUJAR.

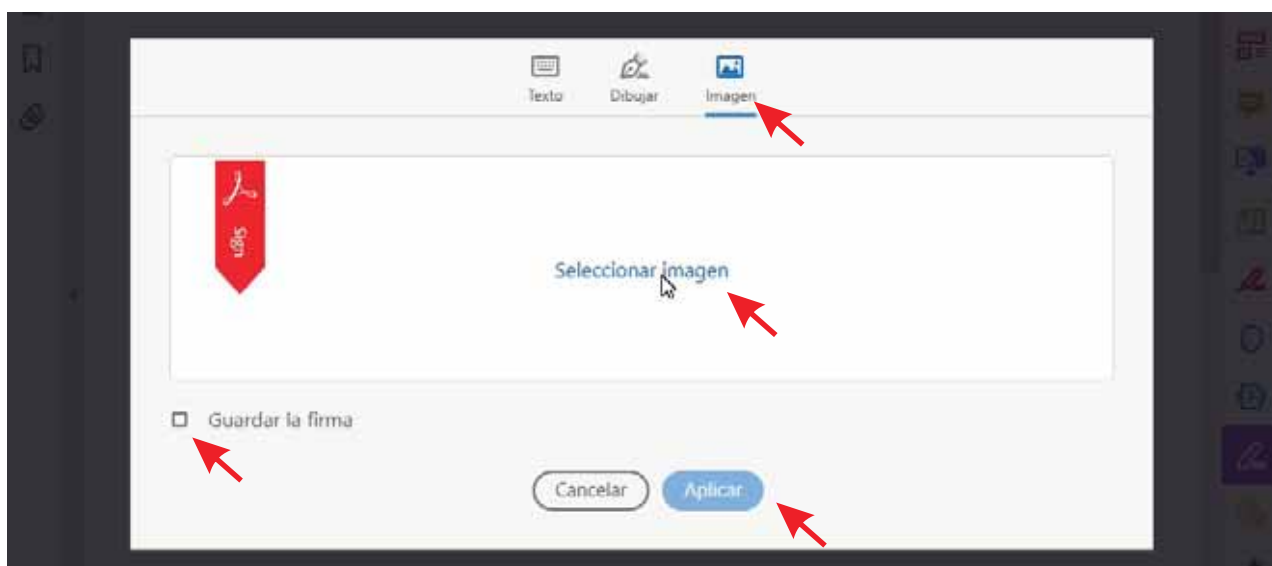
En este caso nos aparecerá una pantalla, donde podremos dibujar la firma con el ratón. Debemos hacer clic en la pantalla, dibujar la firma y soltar. Desactivar la opción Guardar la firma y pulsamos APLICAR.



8 - Ocurrirá lo mismo que en el paso 6 pero en este caso con la firma dibujada.

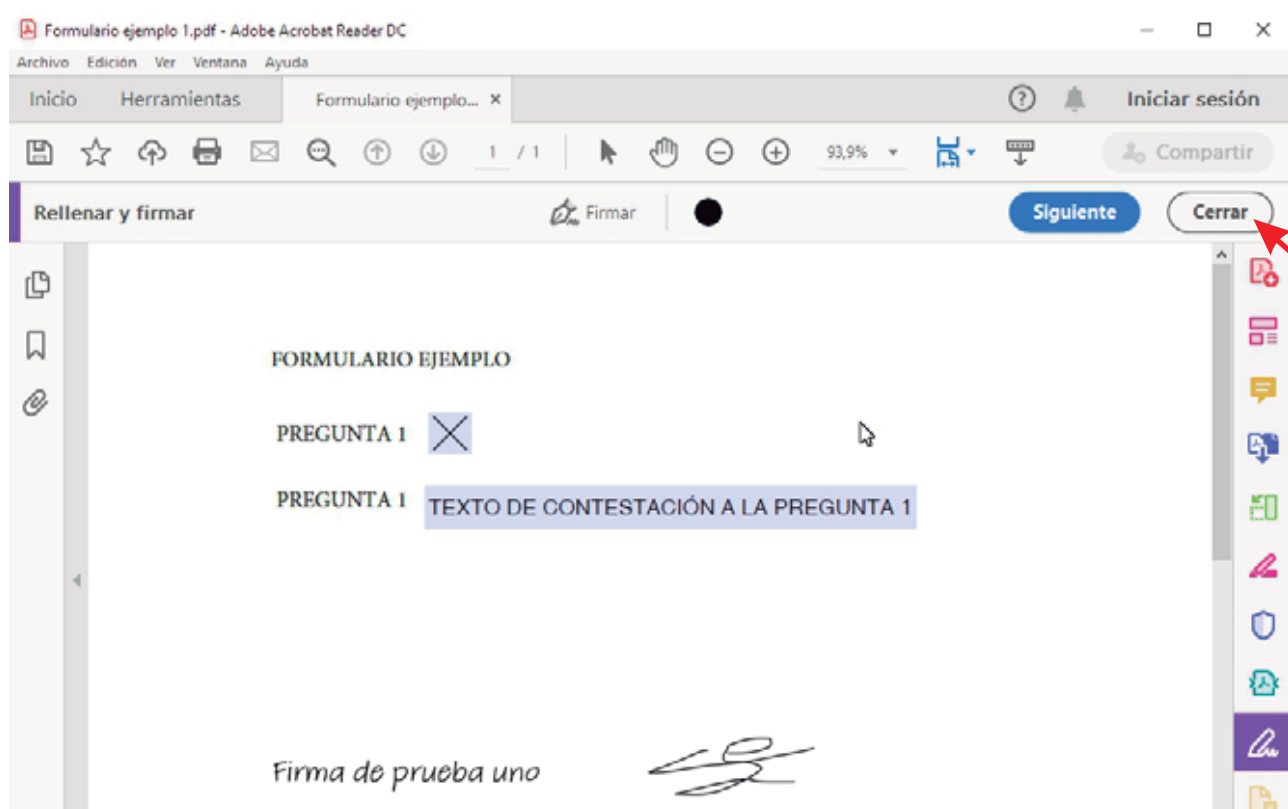


9 - Finalmente podemos elegir la opción IMAGEN. En este caso tendríamos que tener nuestra firma hecha a mano previamente escaneada. Pulsamos a seleccionar imagen, elegiríamos nuestra firma con el explorador y pulsaríamos en APLICAR. Luego habría que colocar la firma en la posición que queramos. El proceso es igual que en los pasos anteriores.

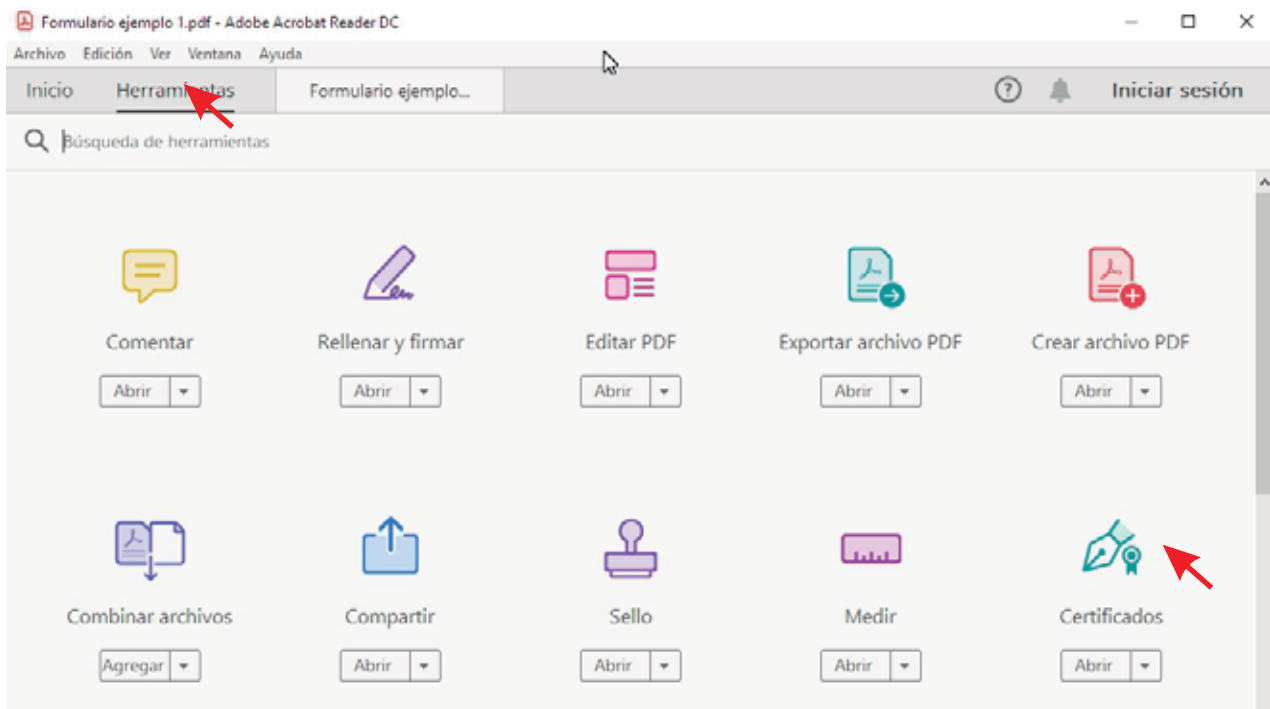


10 - Este proceso se puede repetir todas las veces que sea necesario para firmar el documento.

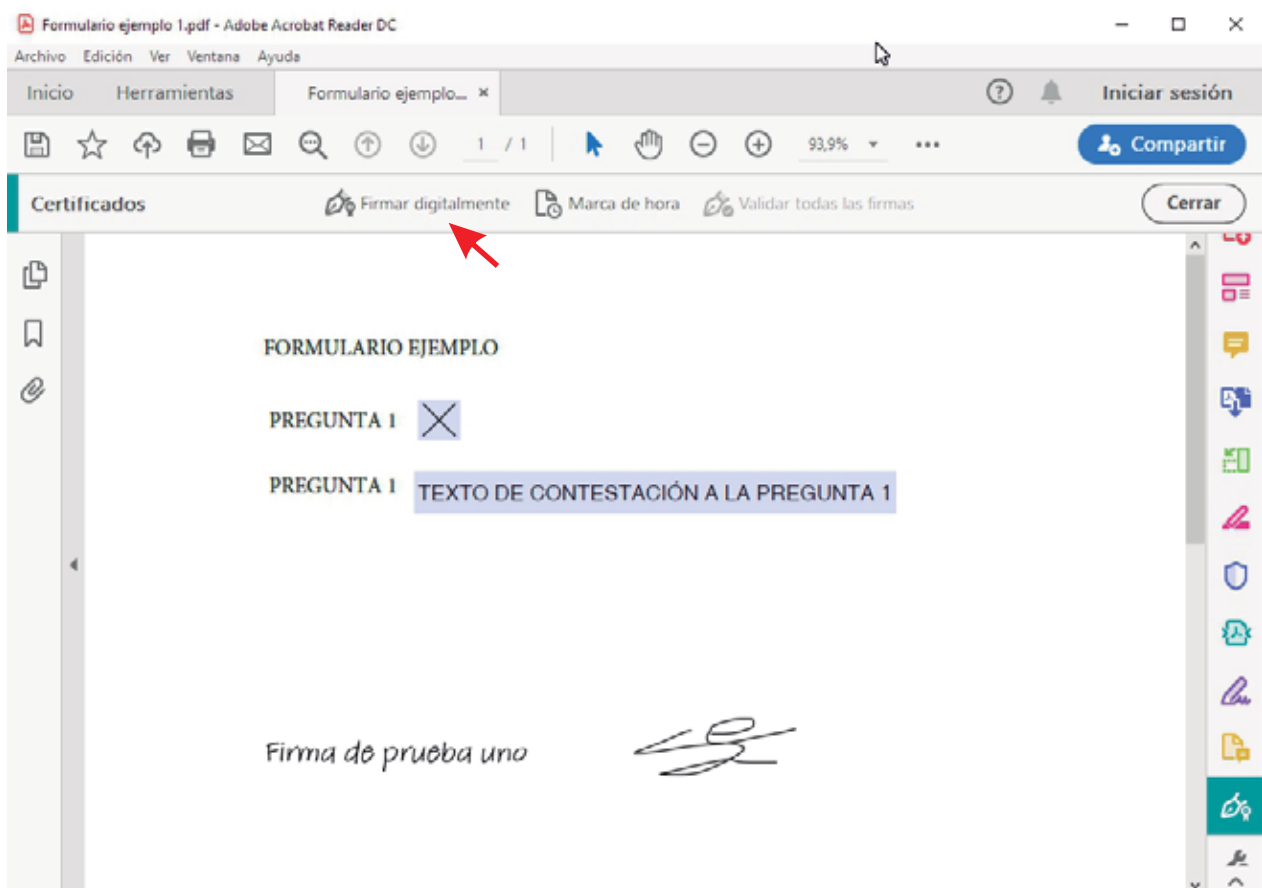
Una vez hayamos terminado hay que pulsar en la opción CERRAR. Si en este momento cerramos el archivo, se grabará y ya no lo podremos modificar.



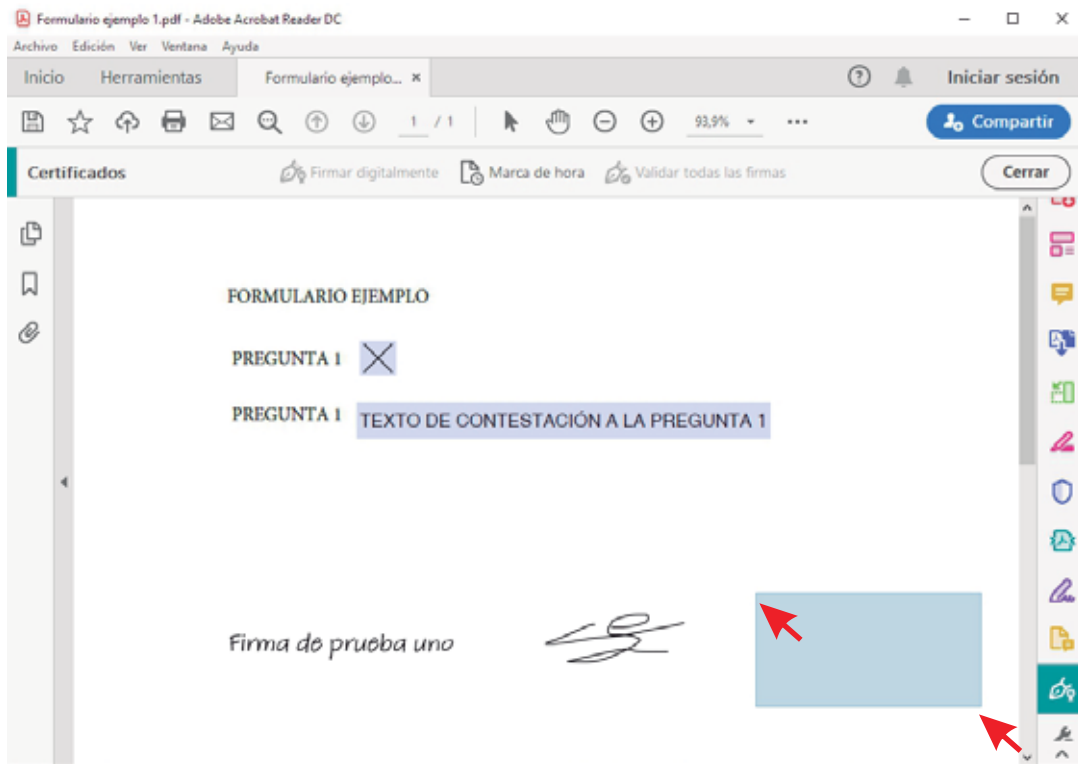
11 - También podemos firmar el documento con un certificado digital. Este debe estar previamente instalado en nuestro ordenador. Para ello pulsamos en la pestaña HERRAMIENTAS y luego elegimos CERTIFICADOS



12 - Pulsamos en la opción FIRMAR DIGITALMENTE



13 - El puntero se convertirá en una cruz en vez de la forma de flecha habitual. Debemos hacer clic en el botón izquierdo del ratón dentro del documento en el lugar donde queremos poner la firma y sin soltar el botón izquierdo, arrastar para crear un rectángulo que será de color azul. Cuando tenga el tamaño que queramos, será la posición y el tamaño donde irá la firma y entonces soltamos el botón izquierdo del ratón.

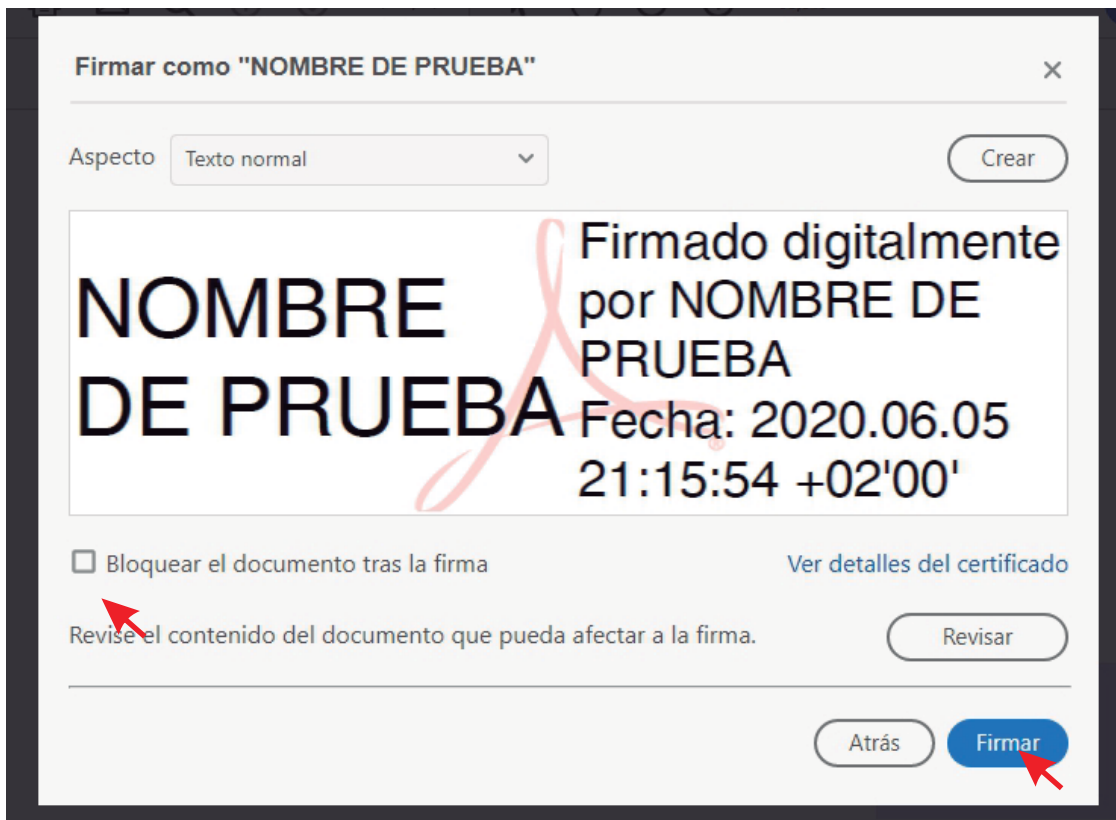


14 - Nada más soltar el botón izquierdo del ratón, aparecerá un menú donde podemos elegir el certificado digital que queramos y pulsaremos al botón continuar.

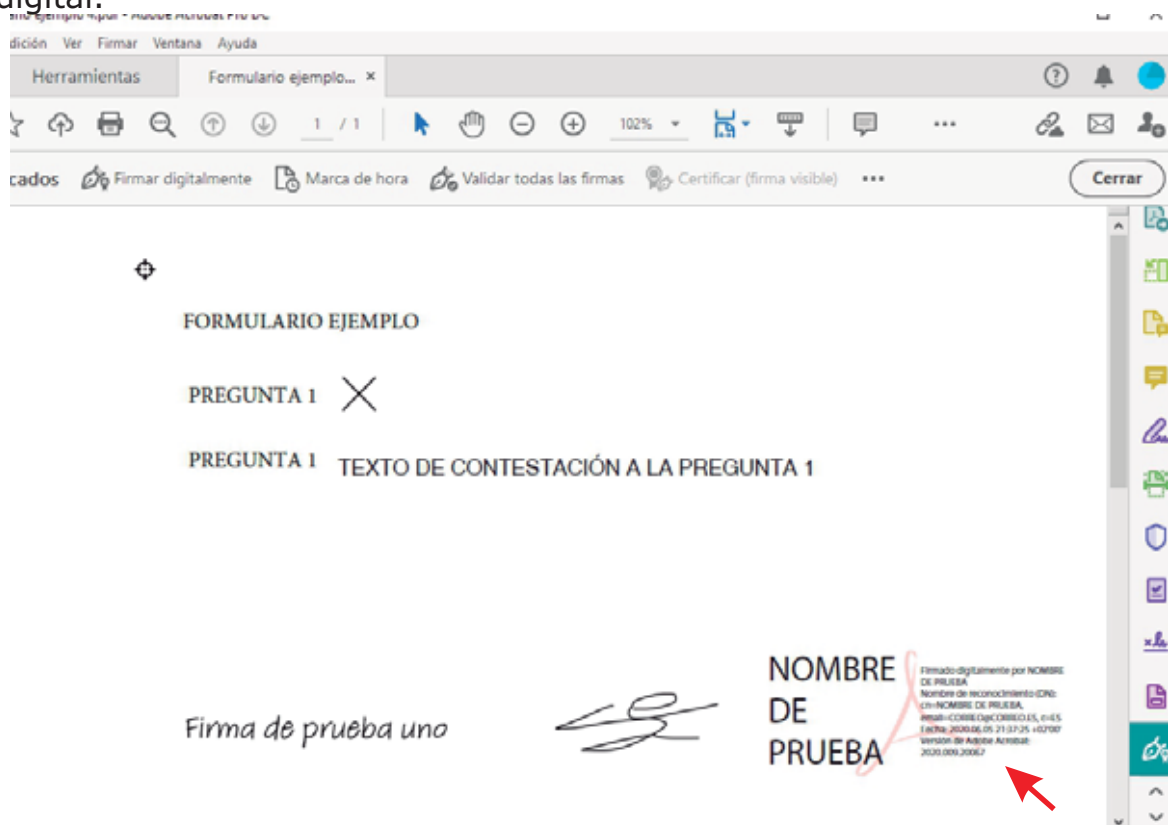




15 - Nos aparecerá la siguiente pantalla con los datos del certificado. Si activamos la casilla " Bloquear el documento tras la firma ", no podremos hacer modificaciones en los campos del formularios una vez firmado. Conviene activar esta casilla. Finalmente pulsaremos FIRMAR



16 - Después de pulsar en el botón FIRMAR, se nos pedirá que grabemos el archivo. Lo podemos grabar con el mismo nombre, o cambiarlo y darle un nombre nuevo. Finalmente en la pantalla veremos el resultado de la nueva firma digital.

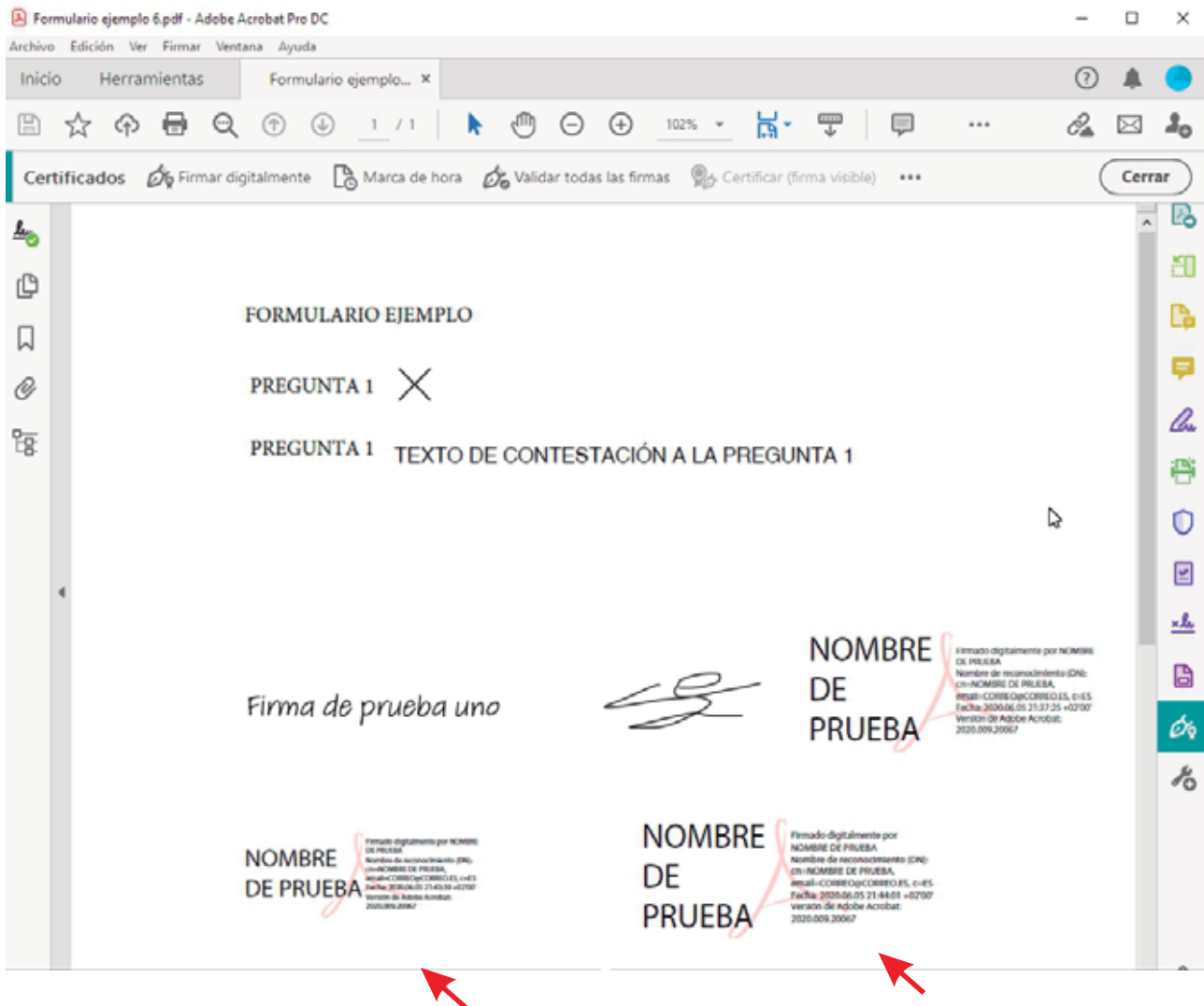




17 - Podemos añadir tantas firmas digitales como sea necesario colocándolas en las posiciones que queramos. Cada vez que incluyamos una nueva firma, nos pedirá nuevamente que grabemos el archivo, cosa que podemos hacer con el mismo nombre o con otro distinto.

Si es un documento con varias páginas, podemos incluir firmas en varias de las páginas y en las posiciones que queramos si es necesario.

Ya tenemos el archivo definitivo, relleno y con todas las firmas.



### 18 - MUY IMPORTANTE:

Si vamos a firmar con las dos herramientas que hemos visto el mismo documento, con "Rellenar y Firmar" y con "Certificado", siempre hay que usar primero "Rellenar y Firmar" ya que si usamos primero "Certificado", el pdf se queda bloqueado y ya no nos dejará usar " Rellenar y Firmar "

19 - Si nos hemos equivocado al poner las firmas, una vez grabado el documento, no lo podemos modificar, deberemos volver a partir del documento inicial sin firmas para volver a firmarlo correctamente.