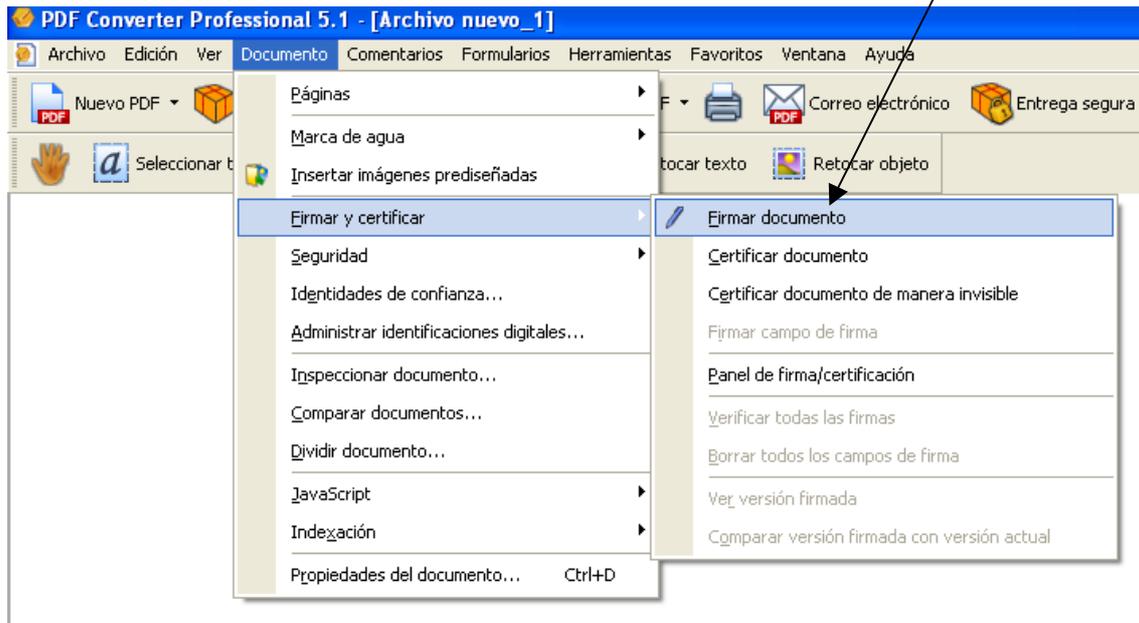


## FIRMAR DIGITALMENTE UN ARCHIVO.

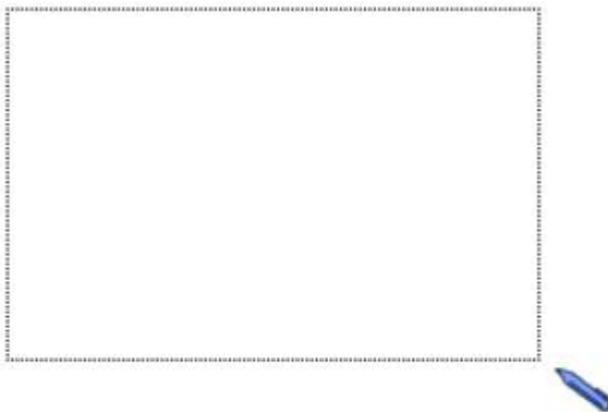
Una vez combinado todas las partes del trabajo en un único archivo, habrá que firmarlo antes de enviarlo a visar. A continuación se explicará el procedimiento de firma del programa pdf converter 5.0. El resto de programas que se puedan utilizar para firmar documentos, tendrán unas opciones parecidas.

### ¿CÓMO FIRMAR UN DOCUMENTO CON EL PDF CONVERTER 5.0?

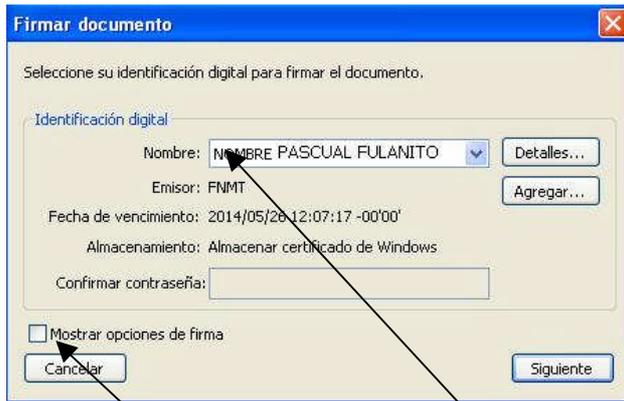
Una vez abierto el archivo a firmar digitalmente con el pdf converter, deberá ir al Menú Documento, Firmar y Certificar, y hacer click sobre Firmar Documento



Notará como el icono del ratón le cambia de forma para tener la apariencia de un bolígrafo. Deberá realizar ahora un recuadro donde irá ubicada la firma, para ello pulse el botón izquierdo del ratón en donde quiere que sea la esquina superior izquierda del documento, y sin soltar el dedo del ratón desplace el mismo hacia abajo y hacia la derecha hasta conformar el tamaño deseado para el recuadro y en ese momento soltar el dedo.



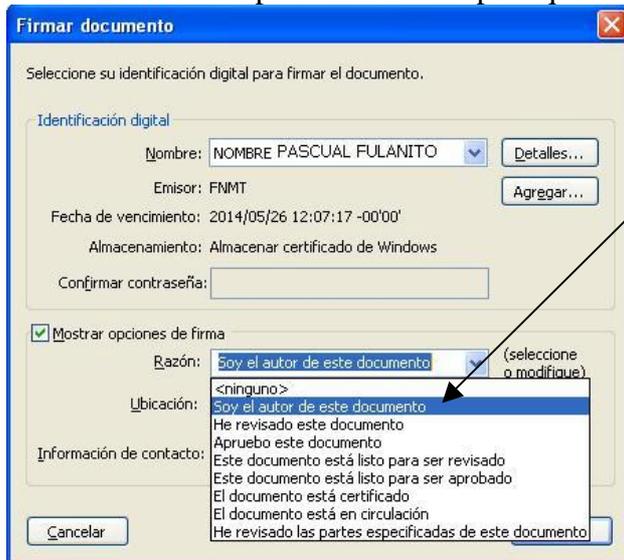
Tras realizar el recuadro saldrá la siguiente ventana



En caso de que el desplegable nombre esté en blanco significará que en su navegador no tiene instalado ningún certificado, o en caso de que tenga el certificado en una tarjeta criptográfica, que no haya introducido la tarjeta o que no esté bien instalado el driver de la tarjeta.

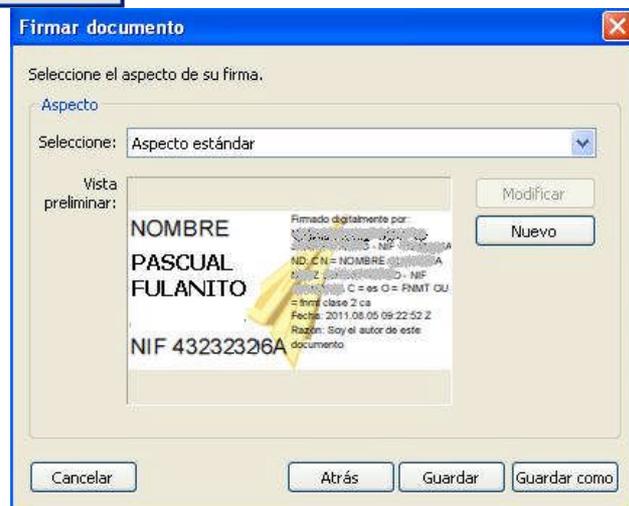
En esa casilla deberá seleccionar su nombre (es posible que haya varios certificados instalados y deberá elegir el suyo para firmar)

Una vez comprobado que es su nombre el que esté en el desplegable, ponga un aspa en la casilla Mostrar opciones de firma para que le salgan más opciones en esta ventana.

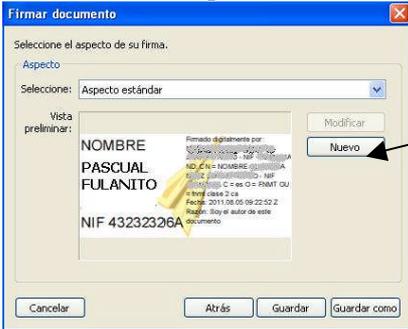


Seleccione la Razón  
"Soy el autor de este documento" y posteriormente pulse en siguiente

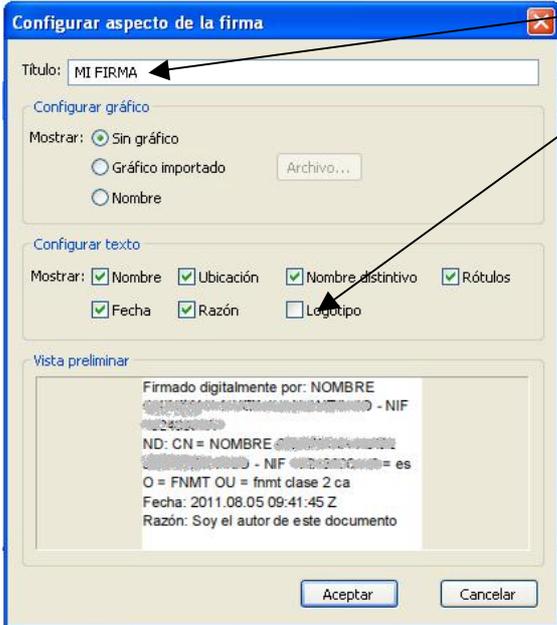
Fíjese que finalmente le aparecerá una vista preliminar de la firma. En la casilla Seleccione, le aparecerá el aspecto estándar que tendrá ésta. Es conveniente que cree uno nuevo para quitar el avión de papel que sale por defecto. (lo de crear uno nuevo lo tendrá que hacer sólo la primera vez, las demás veces bastará con elegir en la casilla Seleccione el aspecto creado)



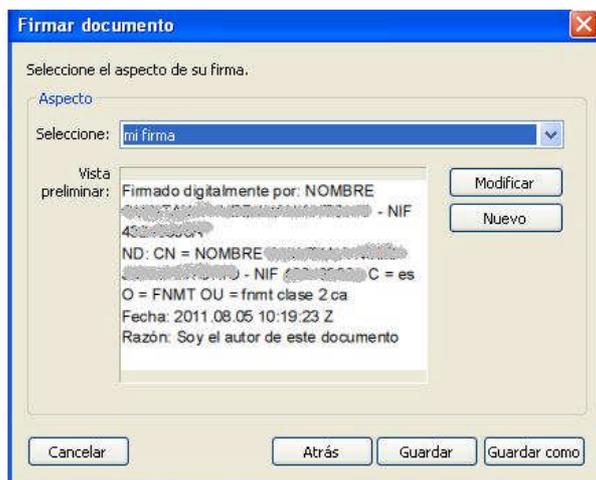
Para crear un aspecto nuevo (sólo se hace la primera vez) pulse en nuevo



Escriba un título para el nuevo aspecto, por ejemplo "mi firma"



Después quite el aspa del cuadro Logotipo  
Fíjese cómo se va modificando el aspecto de la firma.  
Cuando la firma tenga el aspecto deseado le da a aceptar. Con esto ya se quedará guardado el aspecto de la firma para cada vez que lo quiera utilizar. Bastaría con seleccionarla en el apartado Aspecto, en el desplegable Seleccione



Finalmente le da a guardar y le saldrá el siguiente cuadro. Pulse aceptar y el documento quedará finalmente firmado. Una vez cerrado el documento ya estará listo para ser enviado a visar.

