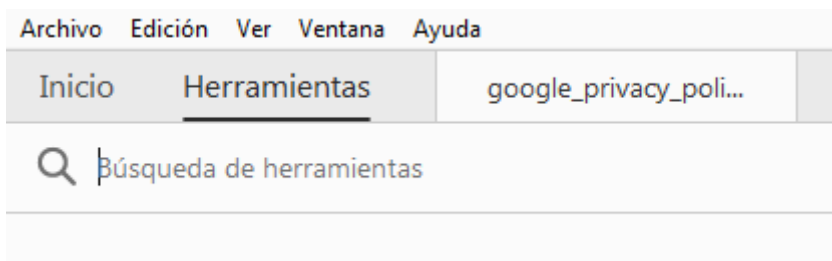
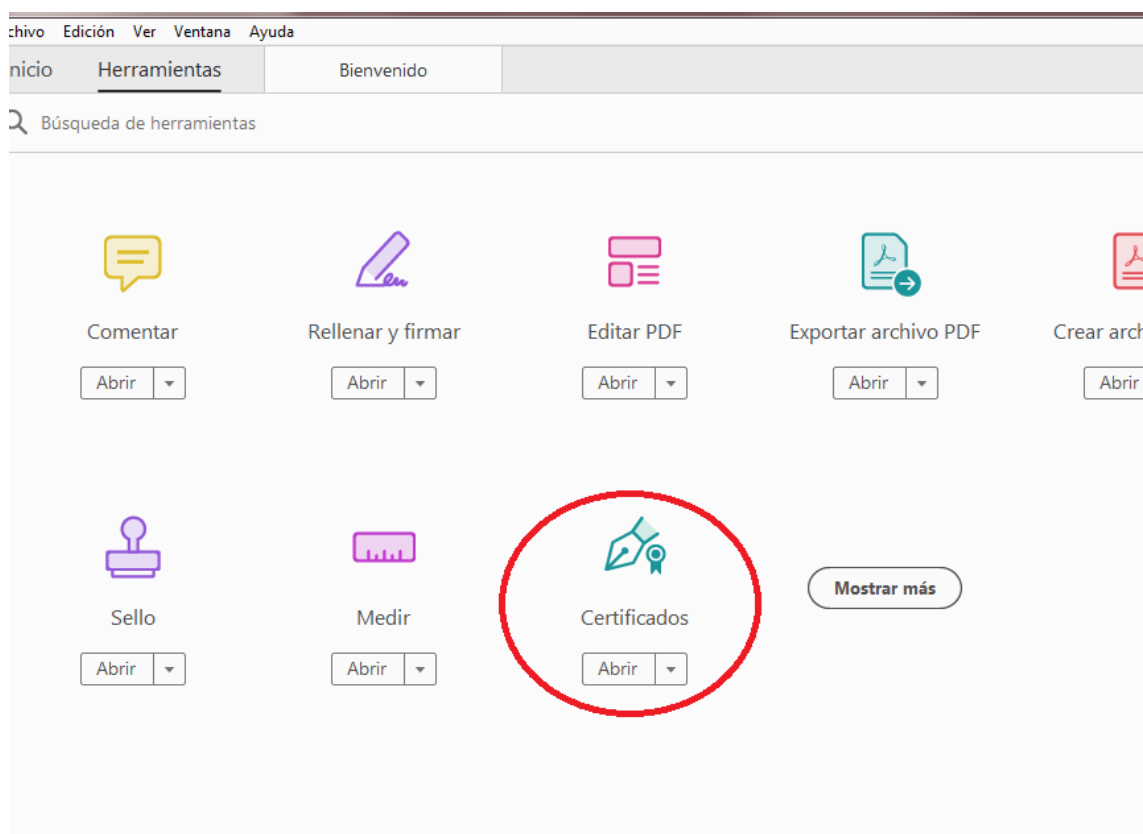


Lo primero de todo será introducir el carnet en el lector de carnets. Una vez hecho esto abrimos nuestro documento PDF.

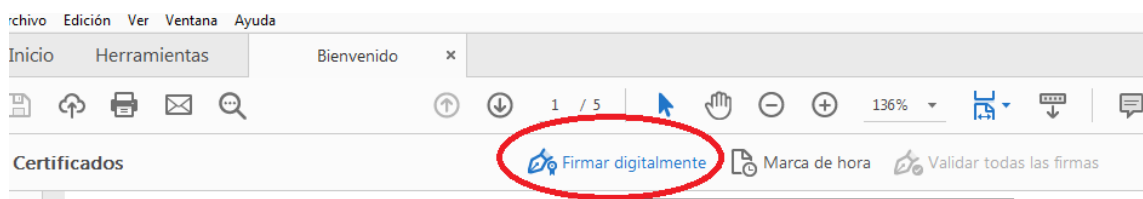
Hay que ir, en la parte superior, a la pestaña de Herramientas.



En esta ventana vamos a Certificados.

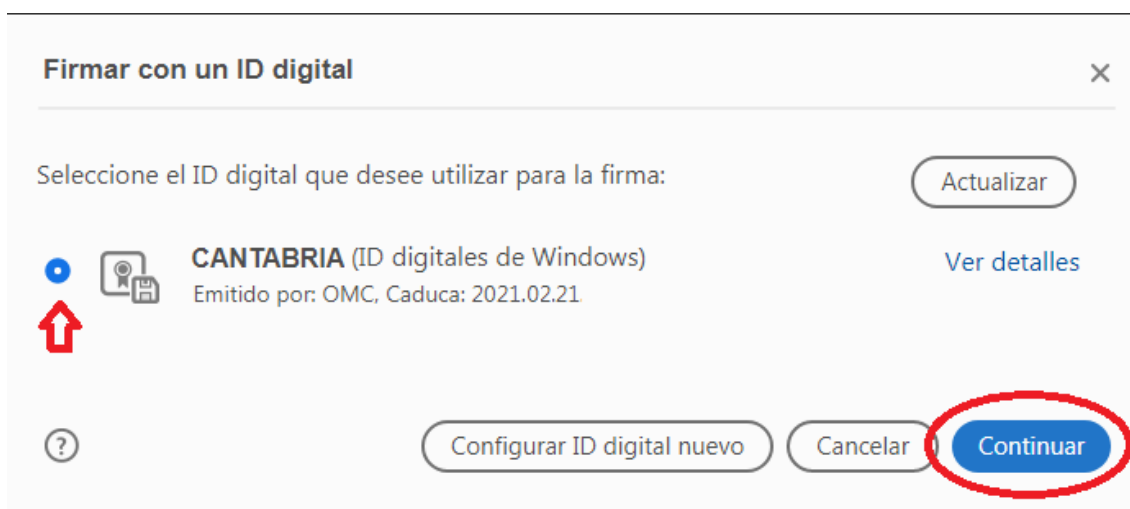


Ahora nos volverá a mostrar el documento y una barra que contiene el botón de Firmar digitalmente. Le pulsamos.

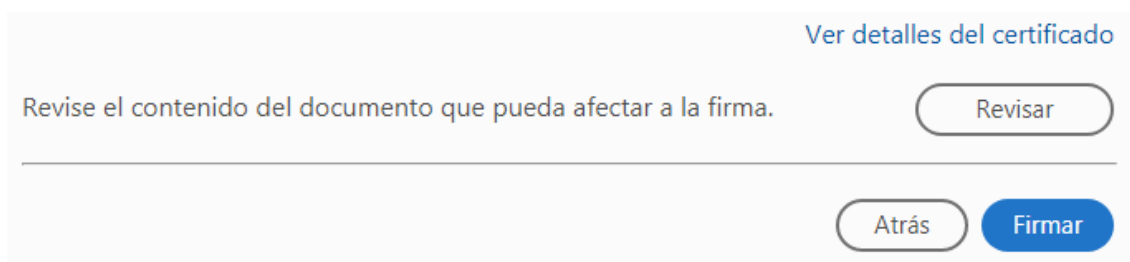


Este es el momento de indicar donde queremos colocar la firma en el documento. Para eso tenemos que pinchar en un lugar del documento y, sin soltar, arrastrar hasta delimitar las dimensiones que queramos para la firma.

Seguidamente nos saldrá una ventana en la que podremos elegir el ID para firmar. Al tener nuestro carnet en el lector de carnets nos aparece nuestro propio ID para seleccionarlo. Marcamos nuestro ID y damos a continuar.



Y firmar.



Por último nos solicitará que introduzcamos el PIN y con eso ya tendremos la firma.

