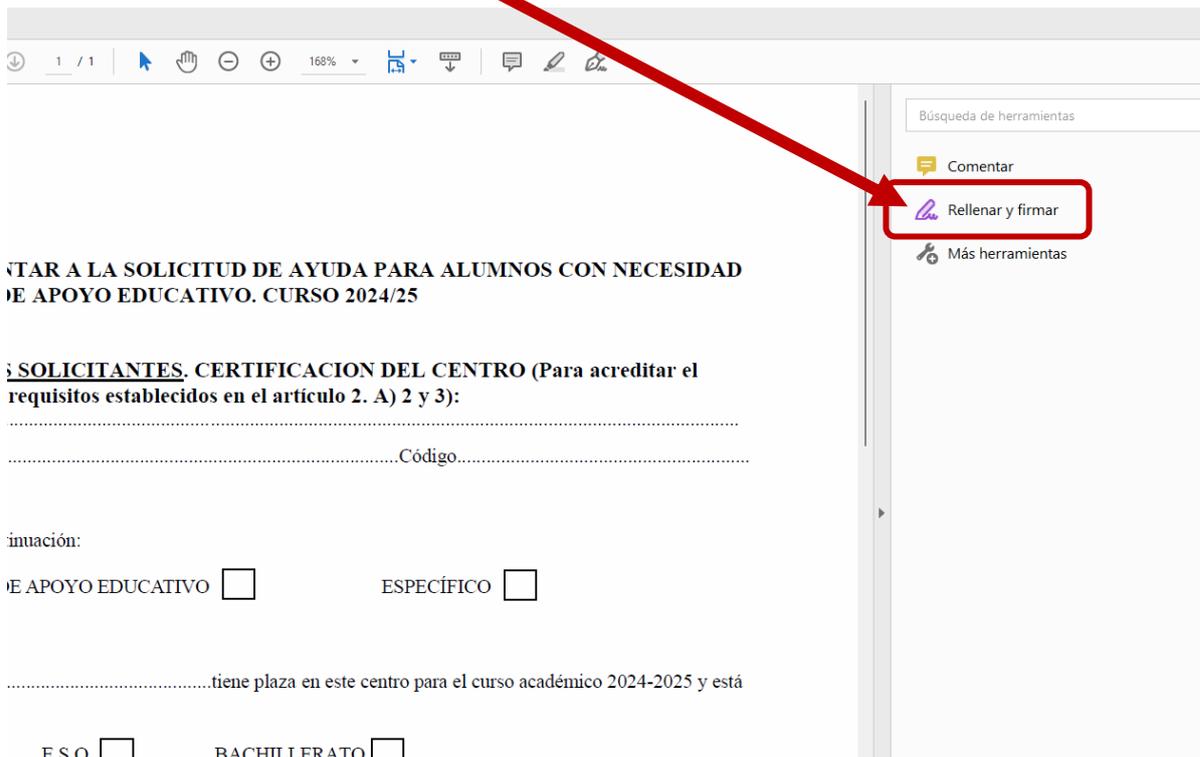


INSTRUCCIONES PARA RELLENAR, FIRMAR Y CERRAR LOS ANEXOS.

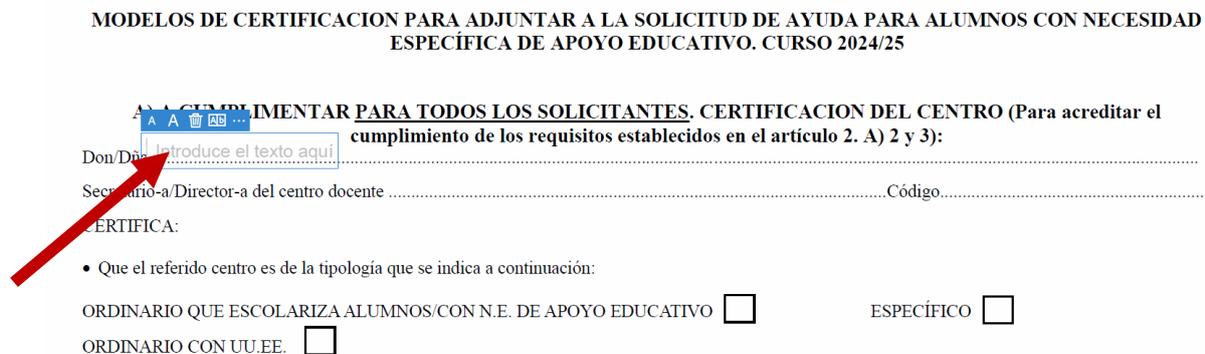
PASO 1: Activar el modo “Rellenar y firmar”.

- Selecciona “Rellenar y Firmar”.



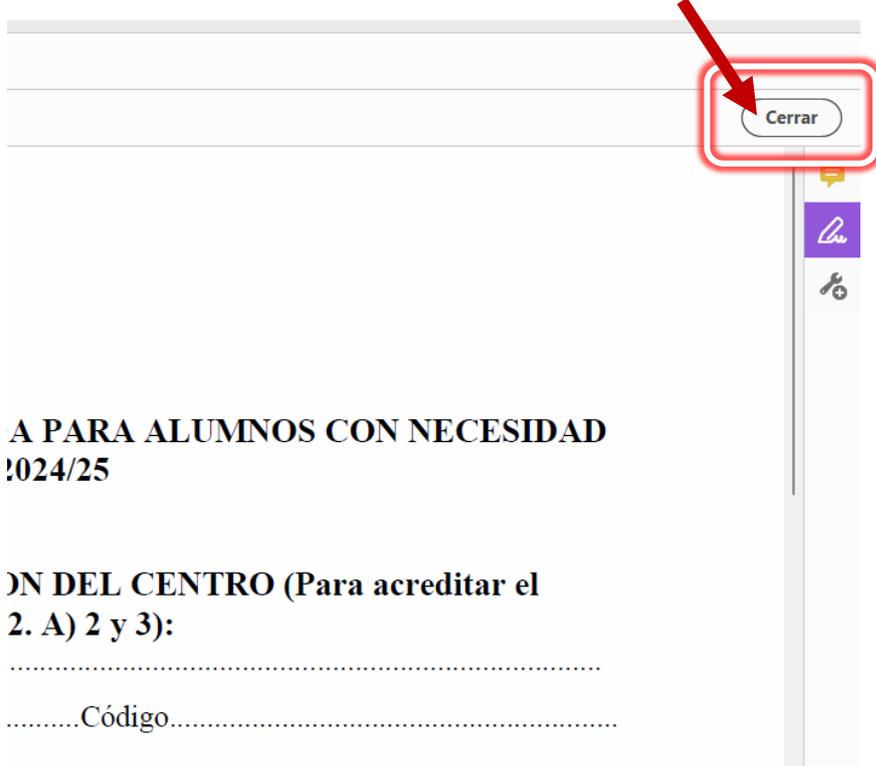
PASO 2: Cumplimenta el formulario.

Sitúa el **puntero** sobre la zona en la que desea escribir, haz *click* y cumplimenta el espacio.



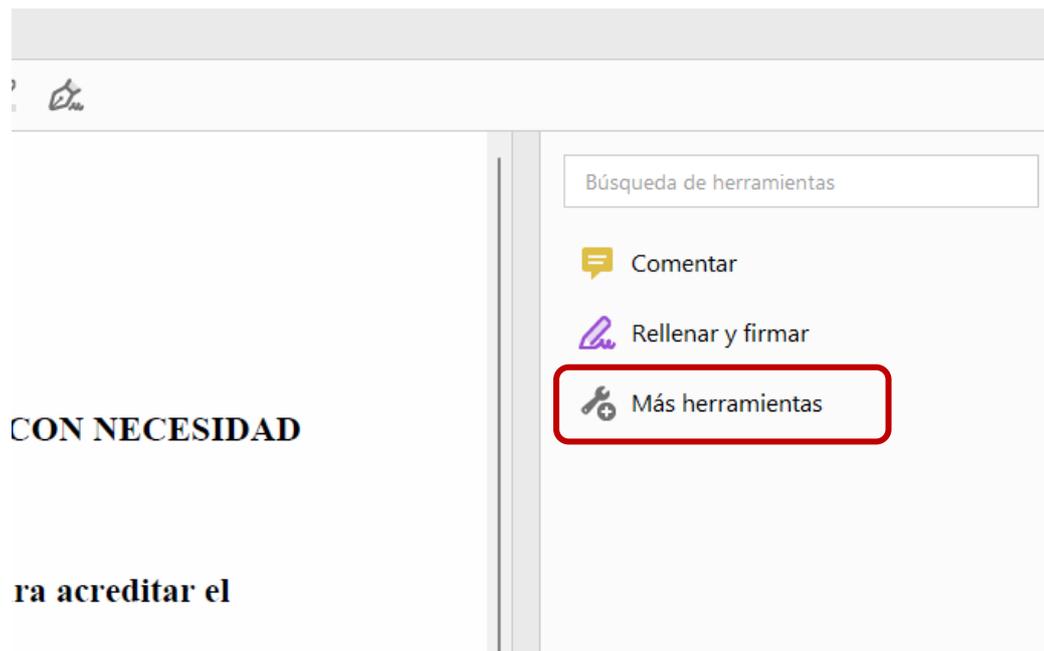
PASO 3: ¡Importante! Cierra el informe.

Una vez cumplimentado el informe, haz *clic* en “**Cerrar**”.

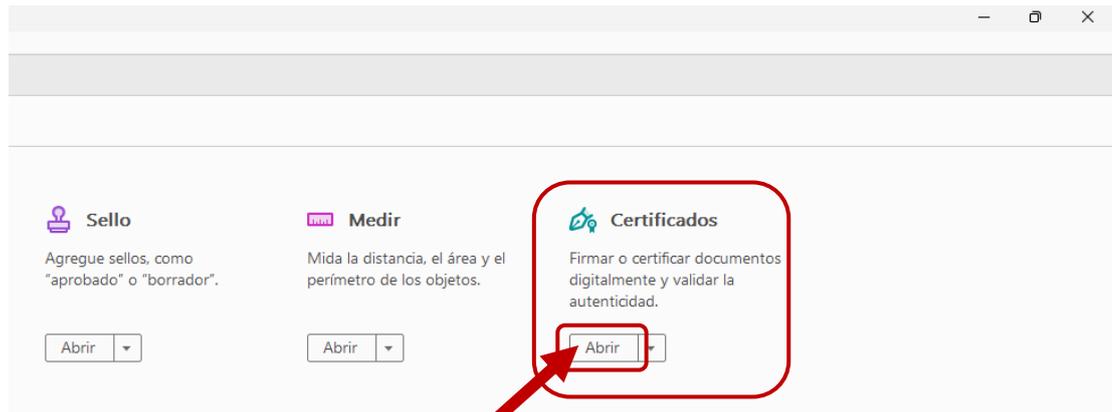


PASO 4: Firma con **certificado digital**.

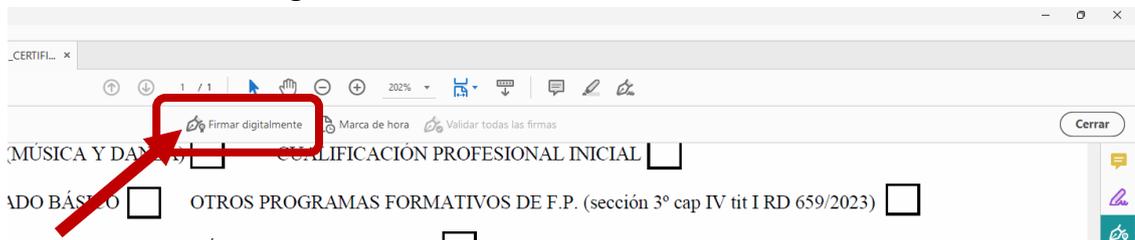
4.1. Selecciona “**Más herramientas**”.



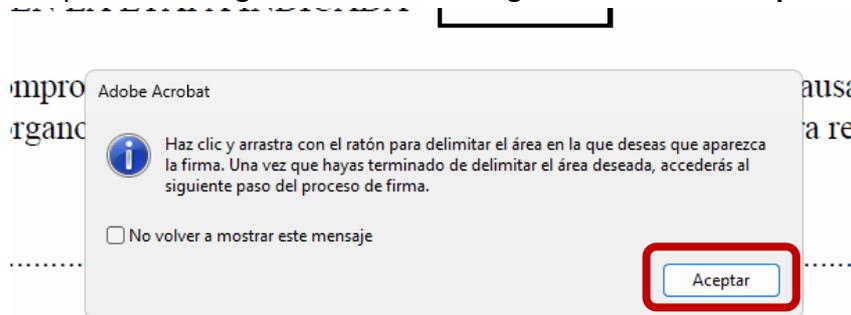
4.2. En “Certificados” haz clic en “Abrir”.



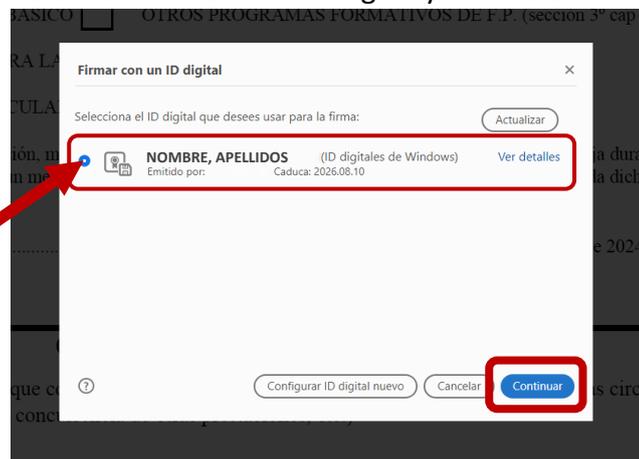
4.3. Haz clic en “Firmar digitalmente”.



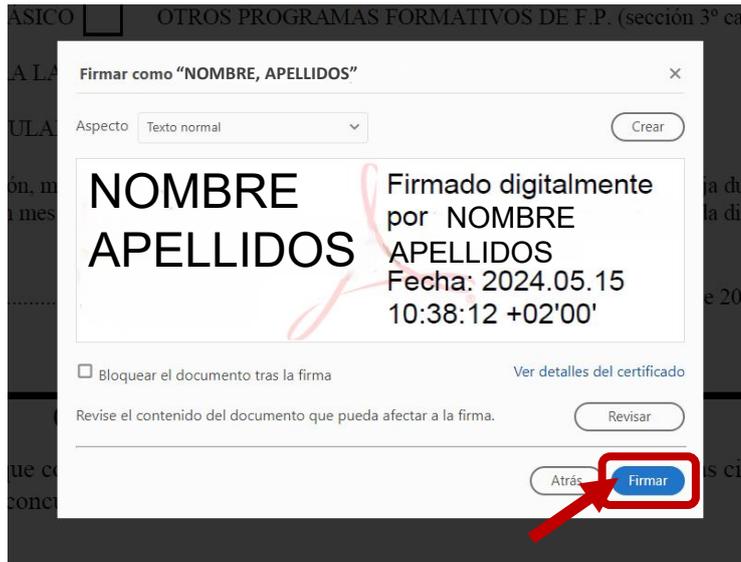
4.4. Te aparecerá el siguiente cuadro emergente. Pulsa en “Aceptar”.



4.5. Selecciona tu certificado digital y haz clic en “Continuar”.



4.6. Haz clic en “Firmar”.



4.7. Guarda el PDF firmado.

¡Gracias por tu colaboración!