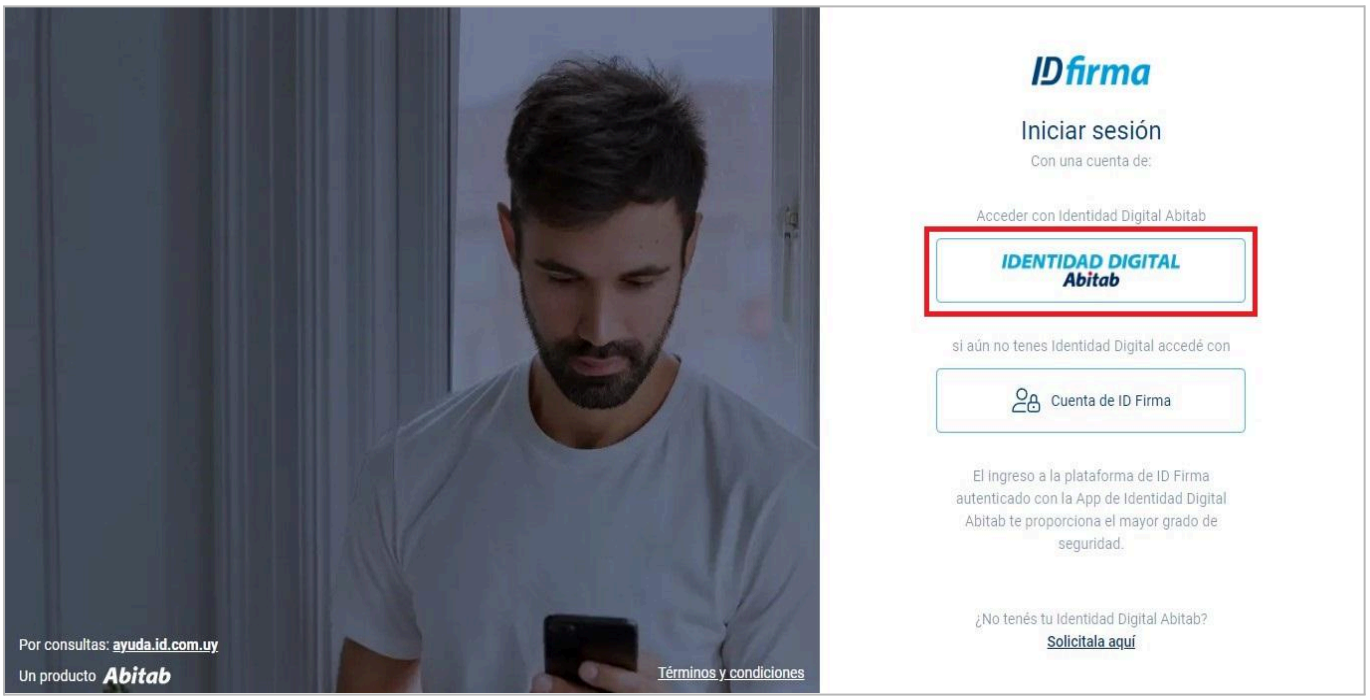
FIRMAR PDF CON IDENTIDAD DIGITAL ABITAB

Para ello es necesario:

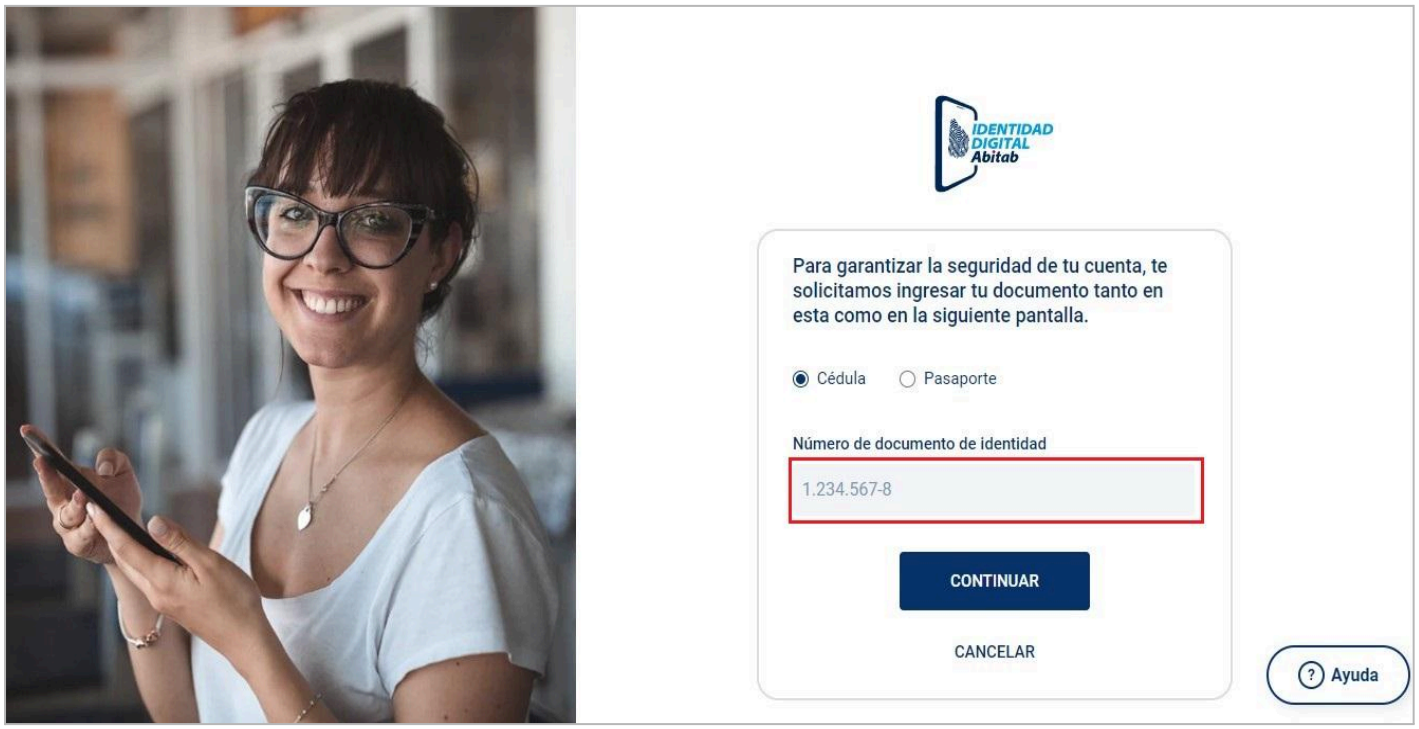
- ➔ Poseer tu Identidad Digital Abitab.
- ➔ Una computadora o celular con acceso a internet.
- ➔ Recordar el PIN de firma

Pasos a seguir:

1. Ingresá a nuestra plataforma ID Firma https://firma.id.com.uy/login
2. Seleccioná **"Identidad Digital Abitab"**



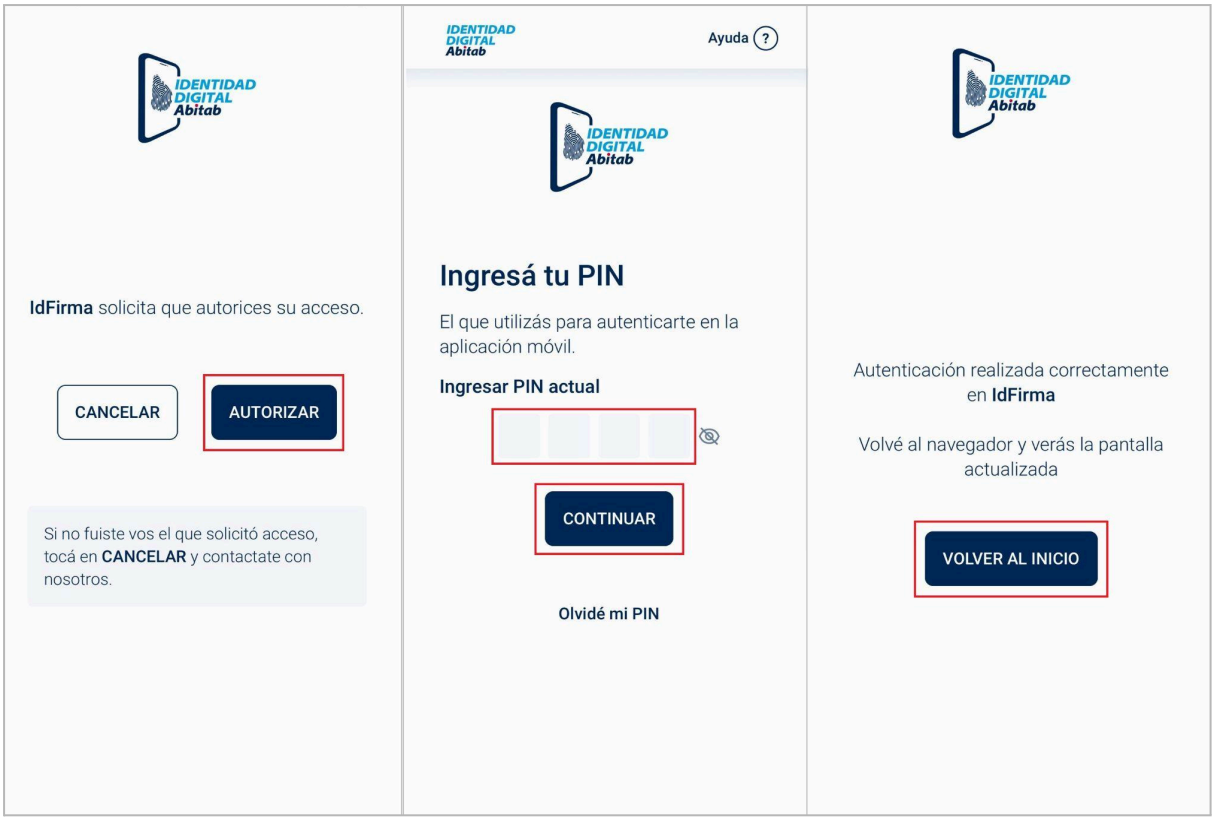
3. Seleccioná el tipo de documento de identidad que tenés (Cédula o Pasaporte) y en el recuadro escribí tu documento sin puntos ni guiones.
   Presioná la tecla "Enter" de tu teclado o el botón **"Continuar"**



4. Aceptá la notificación que recibirás en tu teléfono de la App **Identidad Digital Abitab**.

   <u>Los pasos a seguir son:</u>

   1. Abrí la notificación recibida o ingresá a la App **Identidad Digital Abitab.**
   2. Seleccioná **"Autorizar"** para autenticarte ante ID FIRMA.
   3. Escribí el código PIN de 4 dígitos que definiste en la aplicación y hacé click en **"Continuar"**. Si tenés biometría (FaceID o huella) disponible en tu dispositivo, también podés autorizar la autenticación con la misma.
   4. Seleccioná **"Volver al inicio"** y volvé al navegador para ver la pantalla actualizada.

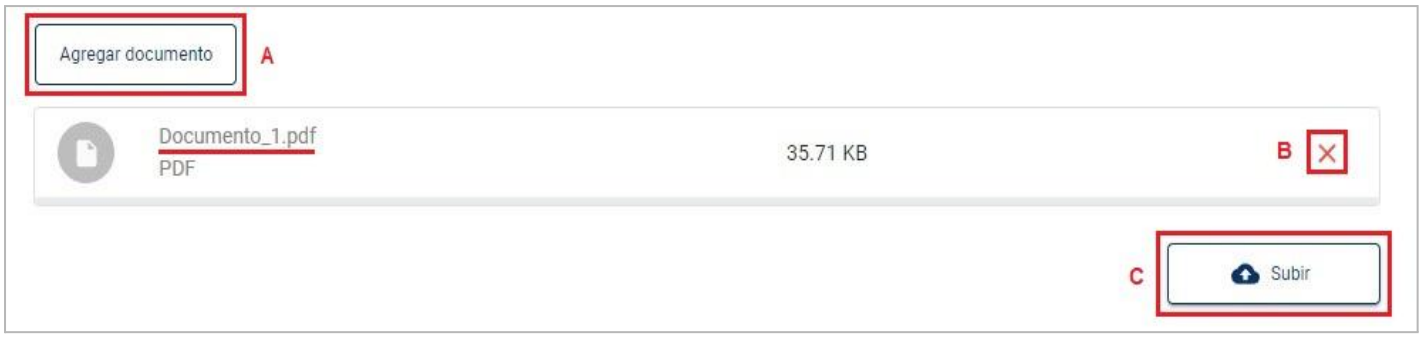


5. Luego de realizar los pasos anteriores serás dirigido a tu bóveda de documentos. En la esquina superior derecha seleccioná el botón **"Subir documento".**

   Se abrirá el buscador para que puedas cargar el documento que tengas guardado en tu PC o celular.

   Podés cargar un **máximo de 10 documentos por vez.**

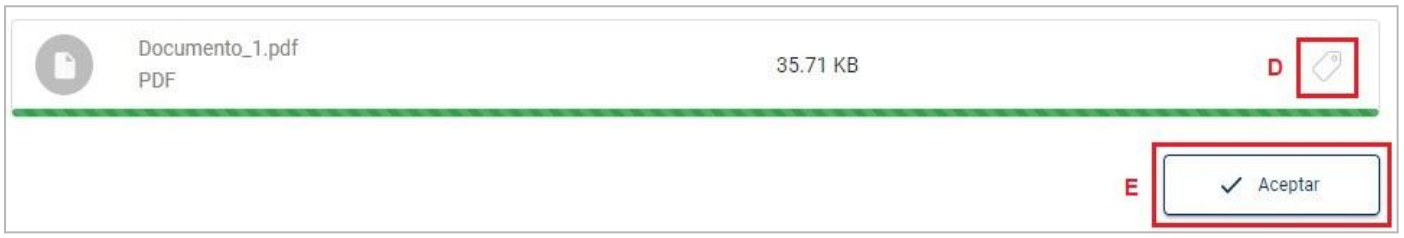
6. Una vez seleccionados los elementos a cargar podrás realizar las siguientes acciones:
   A. Agregar más documentos, siendo el máximo 10.
   B. Eliminar un documento específico que no desees cargar a la plataforma.
   C. Subir los documentos a la plataforma.



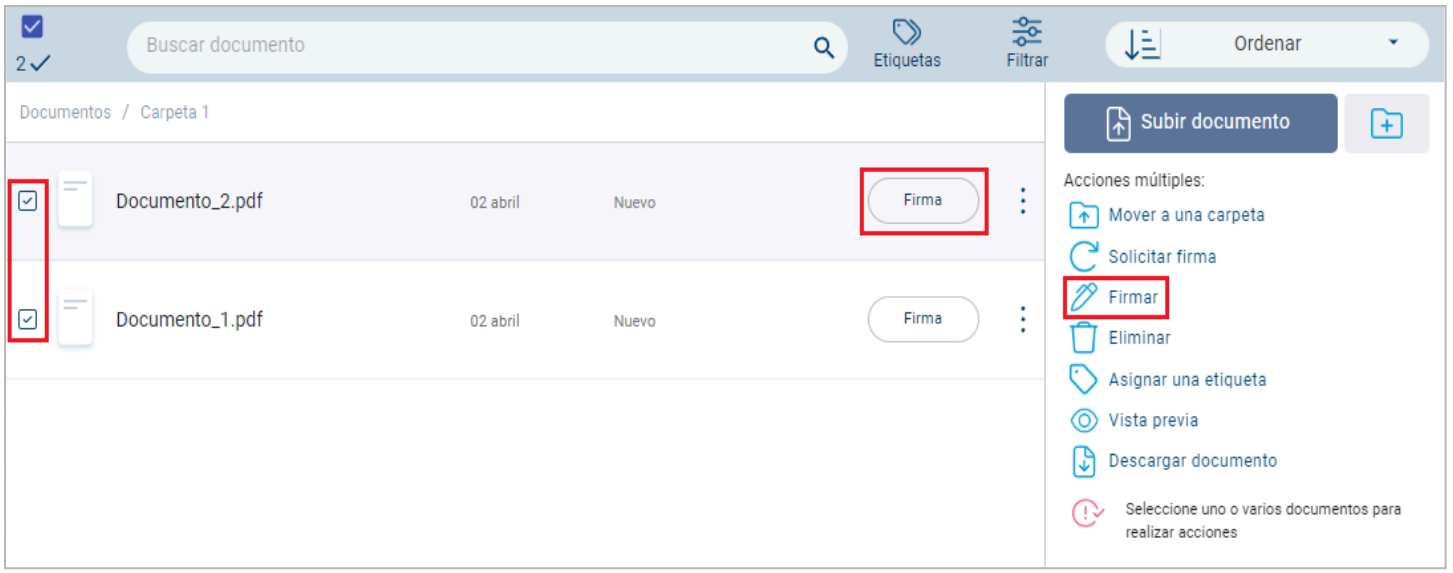
7. Seleccioná el botón **"Subir"** cuando tengas todos los documentos que desees cargar en la plataforma. Aquí la barra de progreso cambiará y se pondrá en verde cuando el proceso finalice. Se habilitarán las siguientes opciones:

   D. Agregar una etiqueta personalizada al documento.

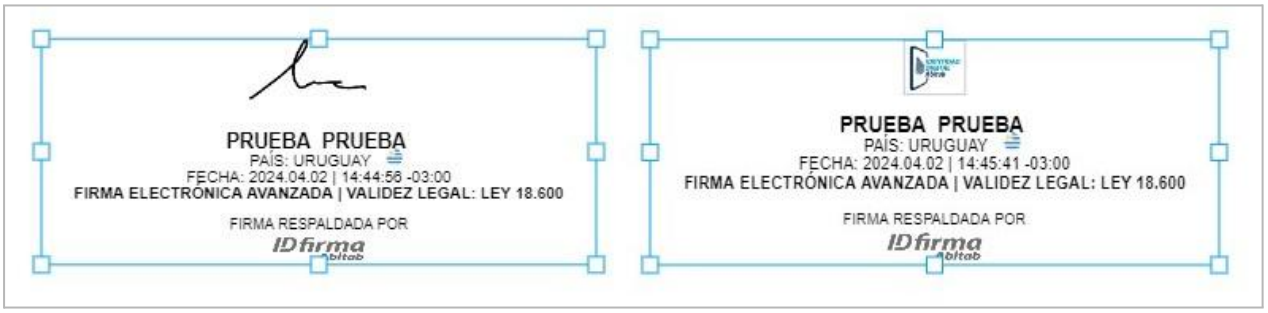
   E. Finalizar el proceso de carga de archivos y volver a la plataforma.



8. Presiona el botón **"Firma"** al costado derecho del documento que quieras firmar de forma individual.
9. Para firmar varios documentos a la vez, seleccioná el recuadro del lado izquierdo de cada documento para habilitar la sección de **"Acciones múltiples"** de la derecha y hace click en la opción **"Firmar".**



10. Hacé click sobre tu firma para poder editar su tamaño y moverla. Por defecto aparecerá en la esquina inferior derecha de tu documento.
    En este punto, además de editar el tamaño y forma de la firma podés realizar varias acciones más:
    A. **Firmar el documento:** con Firma Electrónica Avanzada. Hacé uso del certificado digital y aportá validez legal.
    B. **Colocar señalización:** se realiza una Firma Electrónica Simple, sin hacer uso del certificado digital.
    C. **Editar estampado de firma:** es posible agregar un dibujo de firma como el ejemplo a continuación a la izquierda, o una imagen como puede verse a la derecha.



11. Una vez definida la firma, seleccioná el botón **"Firmar".**
12. Se desplegará una nueva pantalla donde tenés que seleccionar el check que dice **"Leí el documento"** y luego el botón **"Continuar".**
13. Ingresá tu PIN de firma y volvé a seleccionar el botón **"Continuar"**.
14. El proceso de firma tarda unos segundos. Cuando termine se te mostrará un mensaje de éxito en color verde.
    Podrás diferenciar el documento firmado ya que tendrá detalles en verde, la palabra **"Firmado"** y donde antes decía **"Firma"** ahora contabilizará la cantidad de firmas que posee. En este ejemplo, la cantidad es 1.
    Seleccioná los tres puntos de la derecha para descargar el documento firmado.