



Visualizzazione mediante il visualizzatore PDF integrato (Modo semplice)

1. Trascinare con il mouse nella finestra di visualizzazione il documento PDF da firmare oppure aprirlo cliccando su *Documento di partenza - Selezionare*.
2. Per modificare la posizione e/o la dimensione della firma sul documento tracciare un rettangolo con il mouse nella posizione desiderata.
3. Cliccare su *Firmare*,
 - a) selezionare il certificato
(se non appare nessun certificato è perchè o ha dimenticato di mettere la carta per la firma nel suo lettore delle carte/stick, o perchè i programmi pilota per il lettore/stick o per la carta non sono ben installati)
 - b) selezionare il tipo di firma: Firma (caso normale) o Certificazione
(voglia leggere i testi di supporto che appaiono quando con il mouse sorvola i diversi campi e le diverse opzioni)
 - c) adattare se necessario le altre informazioni (Luogo della firma, Contatto, Scopo della firma) che appariranno nella firma visibile;
 - d) selezionare se un marcatempo dev'essere inserito nella sua firma (consigliato, connessione internet necessaria) ;
 - e) cliccare su Firmare e digitare il codice PIN quando le viene chiesto.

Attenzione: quando si utilizza il visualizzatore PDF integrato, LocalSigner avvisa se il documento contiene già delle firme digitali, ma esse non vengono né visualizzate né validate. Per vederle e validarle aprire il documento nel Adobe Acrobat Reader originale.