

Word dokumentu bat PDF bihurtzeko eta sinadura digital batekin sinatzeko jarraibideak:

1. urratsa: Dokumentua Word-en prestatzea

1. Ireki aurkeztu nahi duzun modalitateko Word dokumentua.
2. Bete inprimakia
3. Gorde inprimakia word-en

Ziurtatu dokumentuak atal guztiak beteta dituela, elementu guztiak bere lekuan daudela eta aldaketarik egin behar ez duzula. Dokumentua sinatzeko prest badago, PDF bihurtu behar du.

2. urratsa: PDF bihurketa

Word dokumentu bat PDF bihurtzeko hainbat modu daude:

1. metodoa: Microsoft Word erabiliz (2010eko bertsioa edo berriagoa):

1. Microsoft Word-en, joan "Fitxategia" (edo "Fitxategia" aurreko bertsioetan) menura.
2. Hautatu "Gorde honela" edo "Gorde kopia bat", eta aukeratu non gorde nahi duzun fitxategia.
3. "Gorde mota gisa" edo "Formatua" elkarrizketa-koadroan, aukeratu "PDF" artxibo-formatu gisa.

Egin klik "Gorde" botoian, Word-eko dokumentua PDF fitxategi bihurtzeko.

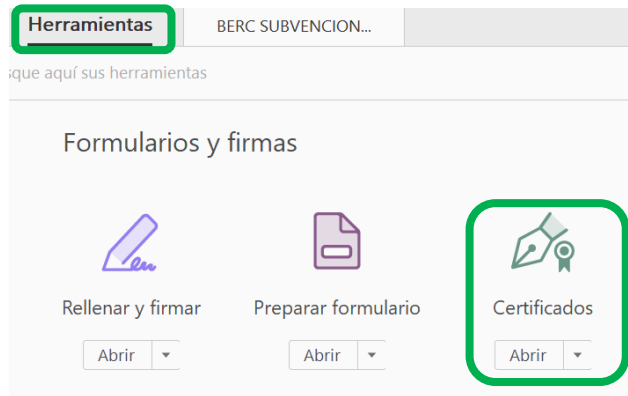
2. metodoa: PDF inprimagailu birtual bat erabiliz (PDFCreator edo PDF995):

1. Word-eko dokumentua irekitzen du.
2. Joan "Fitxategia" menura eta hautatu "Inprimatu".
3. Inprimagailuen zerrendan, aukeratu PDF inprimagailu birtual bat, hala nola Adobe PDF, PDFCreator edo Microsoft Print PDF.
4. Egin klik "Inprimatu" aukeran, eta jarraitu PDFa nahi duzun lekuan gordetzeko jarraibideei.

3. urratsa: Sinadura digitala

PDFa duzunean, digitalki sinatu dezakezu. Horretarako, baliozko ziurtagiri digital bat eta sinadura digitalak onartzen dituen aplikazio edo software bat beharko dituzu, hala nola Adobe Acrobat.

1. Ireki sinadura digitaleko softwarea eta kargatu sinatu nahi duzun PDFa.
2. Hautatu sinadura digital bat gehitzeko aukera.



3. Jarraitu zure ziurtagiri digitala kargatzeko jarraibideei. Normalean, zure ziurtagiriari lotutako pasahitza edo PINa sartu behar duzu.
4. Jarri sinadura digitala PDF formatuan, nahi duzun tokian. Zure lehenasunen arabera doitu ditzakezu sinaduraren tamaina eta itxura.
5. Azkenik, gorde digitalki sinatutako PDFa.

4. urratsa: Sinadura digitala egiaztatzea

Dokumentua sinatu ondoren, garrantzitsua da sinadura digitala egiaztatzea, baliozkoa dela ziurtatzeko.

Sinaduren panelean "Sinatua eta sinadura guztiak dira baliozkoak" jarri behar du.



Dokumentua pertsona batek baino gehiagok sinatu behar badute, lehenengo pertsonak sinatutako dokumentua hurrengo pertsonari bidaliko zaio, eta horrela hurrenez hurren sinaduren txanda bukatu arte.

Sinadura digitalarekin arazoak badituzu, jarri harremanetan EAZrekin