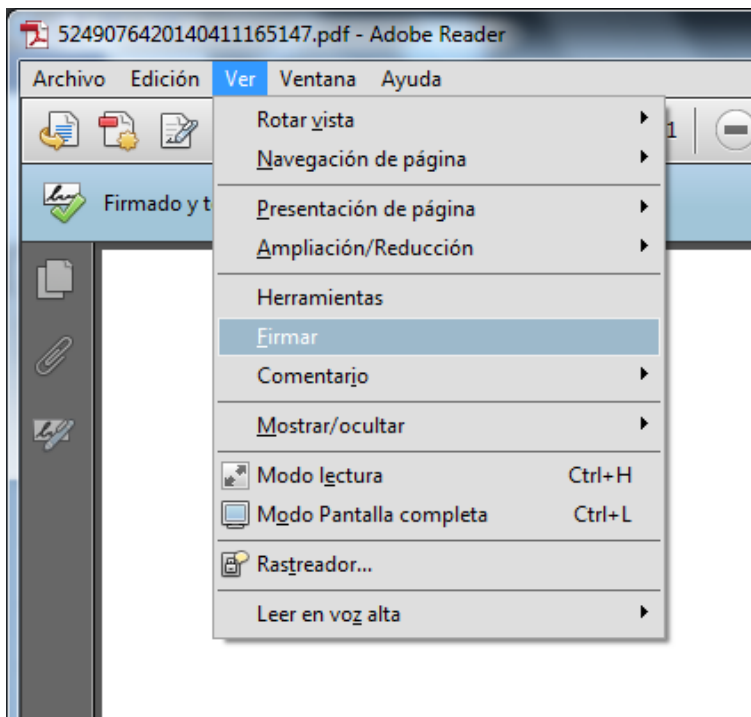


1. Configurar Adobe Reader para que confíe en el certificado raíz del certificado de firma y del certificado de la Autoridad de Sellado de Tiempo.

Al abrir por primera vez un PDF firmado, se debe añadir el certificado raíz del certificado de firma a las identidades de confianza, de la siguiente manera:

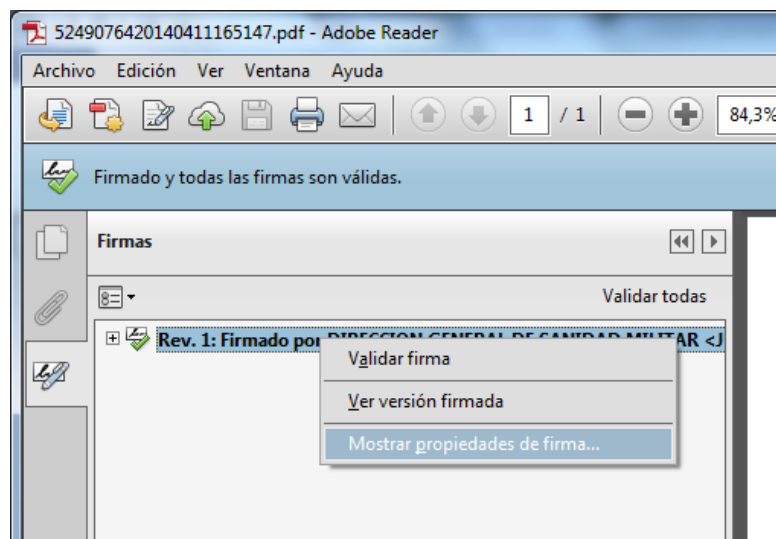
1. Abrir el documento.
2. Seleccionar la ficha de firmas, bien eligiendo del menú principal “Ver” > “Firmas”, o bien seleccionando la ficha “Firmas” que se muestra en la parte izquierda del documento.

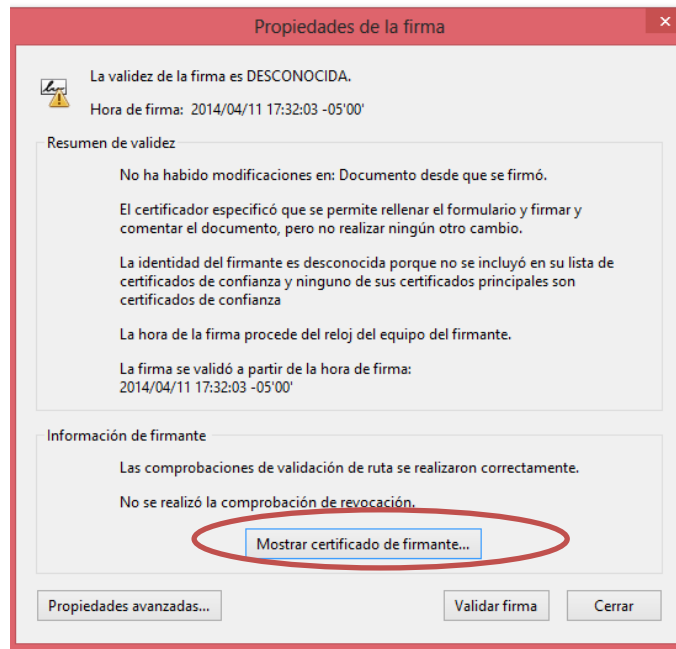


3. Seleccionar la firma (se mostrará el icono  o uno similar, junto a la firma para indicar que la identidad del firmante es desconocida porque no se ha incluido en la lista de identidades de confianza y ninguno de sus certificados principales es una identidad de confianza)

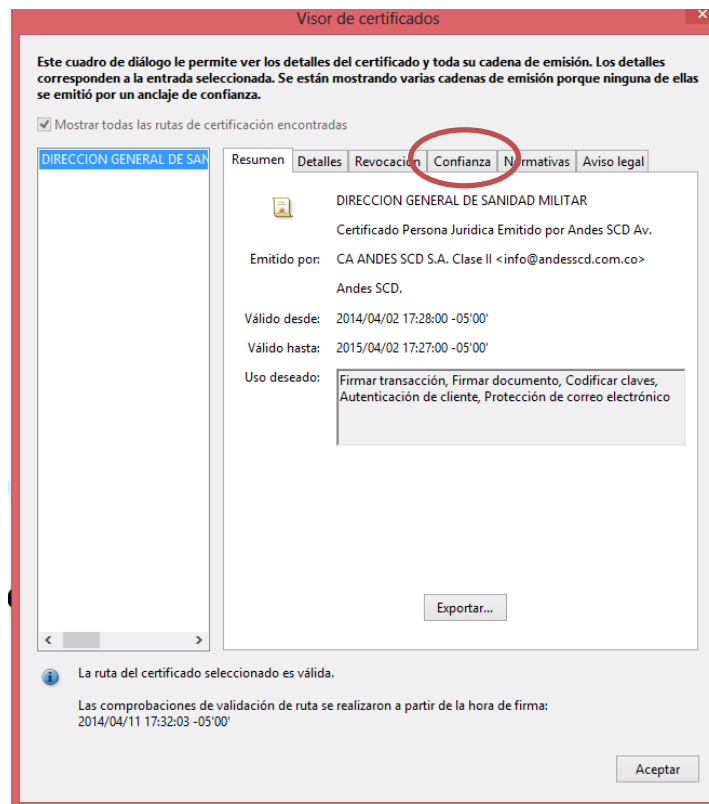


Una vez seleccionada la firma, pulsar el botón derecho del ratón y elegir la opción “Mostrar propiedades de la firma” del menú que se despliega. Se abrirá la ventana “Propiedades de la firma”, pulsar el botón “Mostrar certificado de firmante”

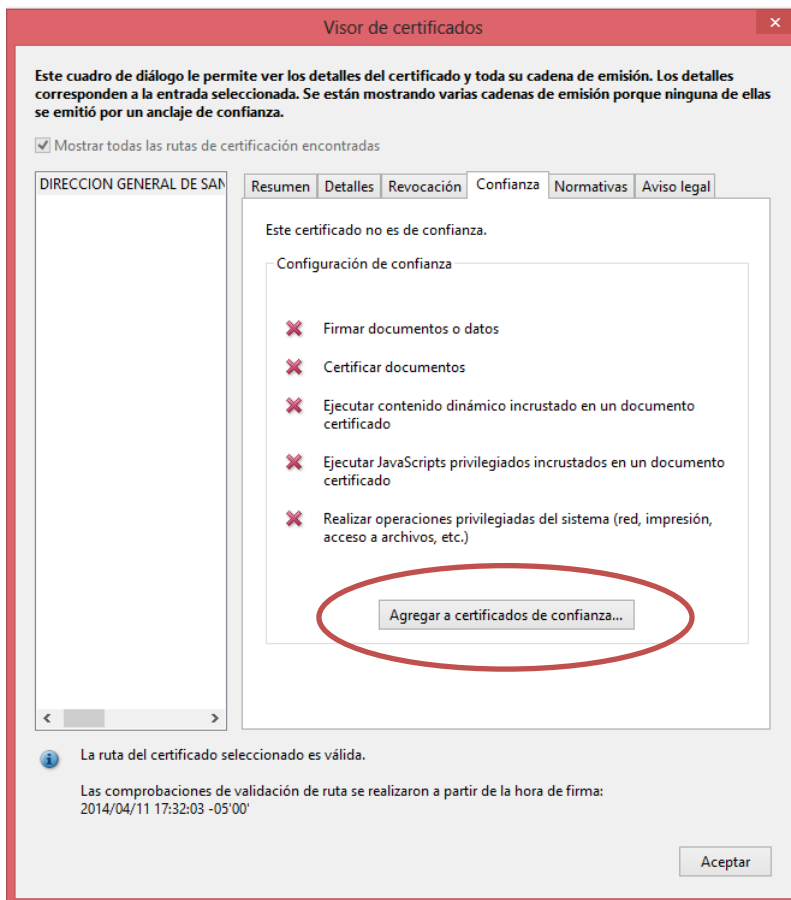




Al dar clic en “Mostrar certificado de firmante” mostrara la siguiente ventana, seleccionar la pestaña “Confianza”



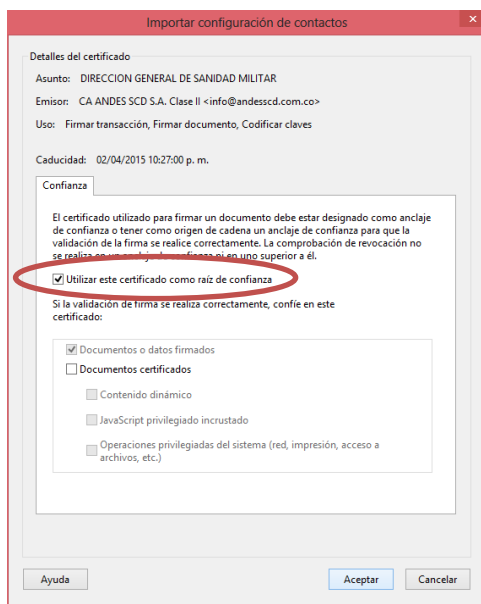
En la pestaña Confianza mostrara con una x roja firma de documentos o datos, dar clic en el botón Agregar a certificados de confianza



Dar en aceptar en caso que se muestre el siguiente mensaje:

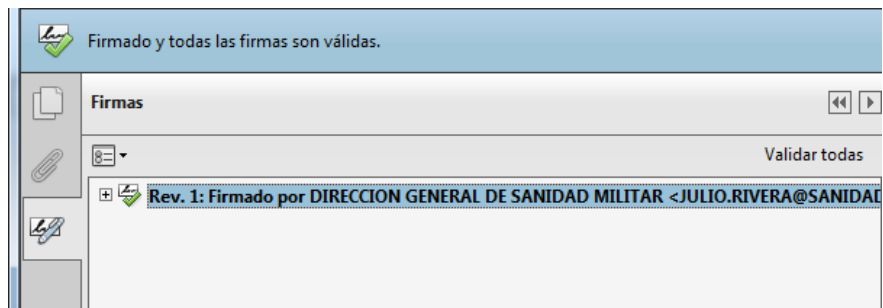


7. Se abre una nueva ventana, “Importar configuración de contactos”, en ella, marcar en la sección “Confianza” la casilla “Utilizar este certificado como raíz de confianza”



8. Pulsar “Aceptar” para cerrar la ventana “Importar configuración de contactos” y de nuevo “Aceptar” en la ventana “Visor de certificados”. Cerrar el documento y volver a abrirlo.

9. Abrir el documento firmado, mostrara el icono  diciendo que todas las firmas son válidas:

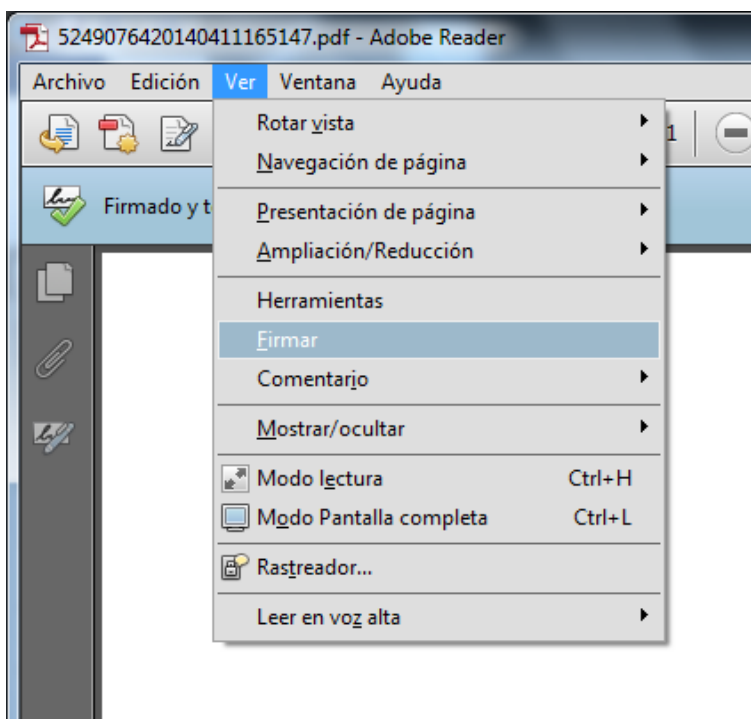


2. Validación de la firma digital

Para validar la firma digital se debe seguir los pasos que se indican a continuación:

1. Abrir el documento

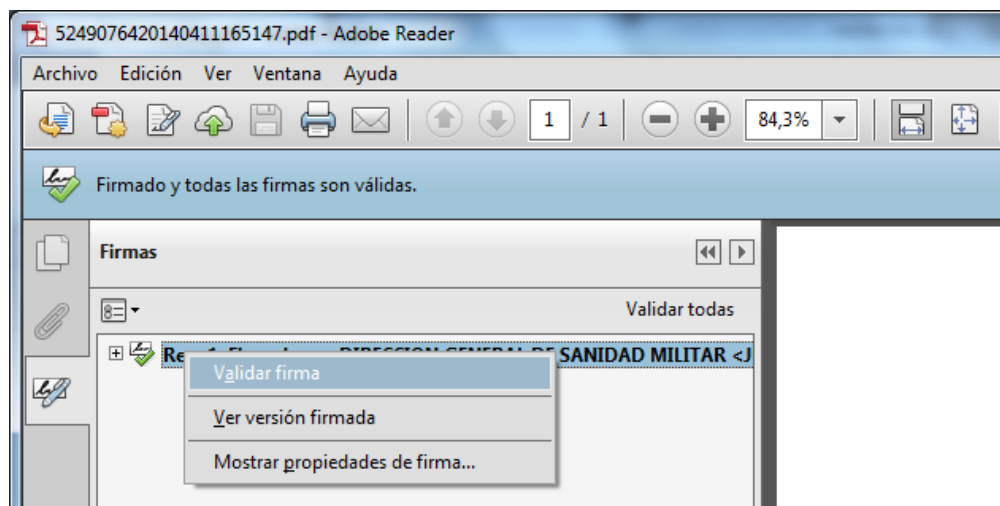
2. Seleccionar la ficha de firmas, bien eligiendo del menú principal “Ver” > “Firmas”, o bien seleccionando la ficha “Firmas” que se muestra en la parte izquierda del documento.



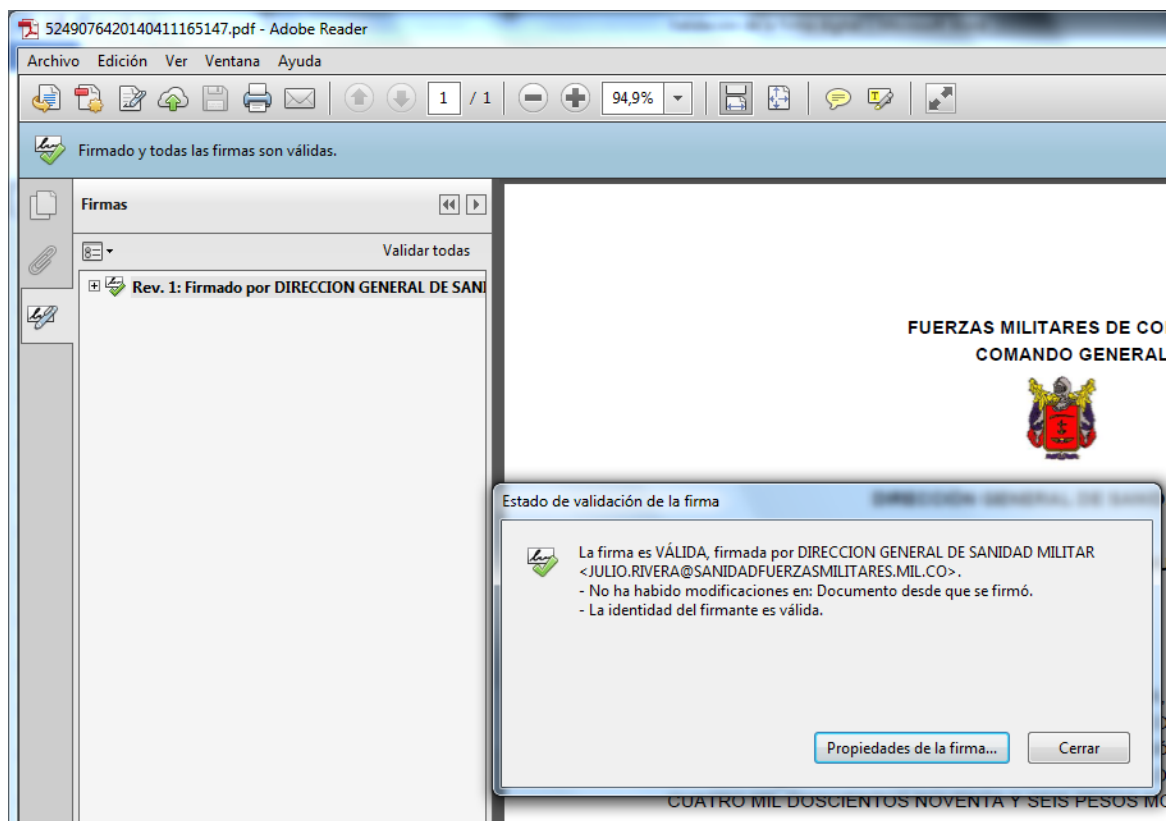
3. Seleccionar la firma (si no se ha validado aún se mostrará el icono , o uno similar, junto a la firma)



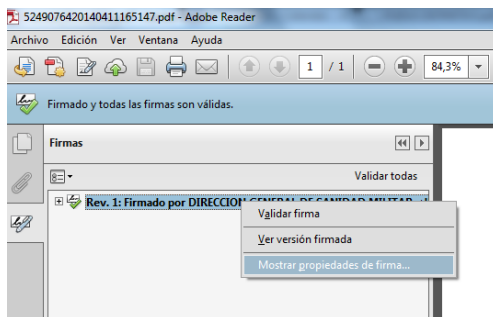
Una vez seleccionada la firma, pulsar el botón derecho del ratón y elegir la opción “Validar firma”.



5. Una vez validada la firma, si todo ha ido bien, debería mostrarse junto a la firma el icono , o una ventana con el mensaje la firma es válida como en la siguiente imagen.



6. Para ver las propiedades de la firma dar clic derecho y seleccionar "Mostrar propiedades de la firma"



7. Dar clic en “Mostrar certificado de firmante”, mostrara una ventana con varias pestañas revisar la pestaña “Resumen” para el resumen del certificado y seleccionar la pestaña “Confianza” para ver que “Firmar documentos o datos” se encuentra con un icono 

