

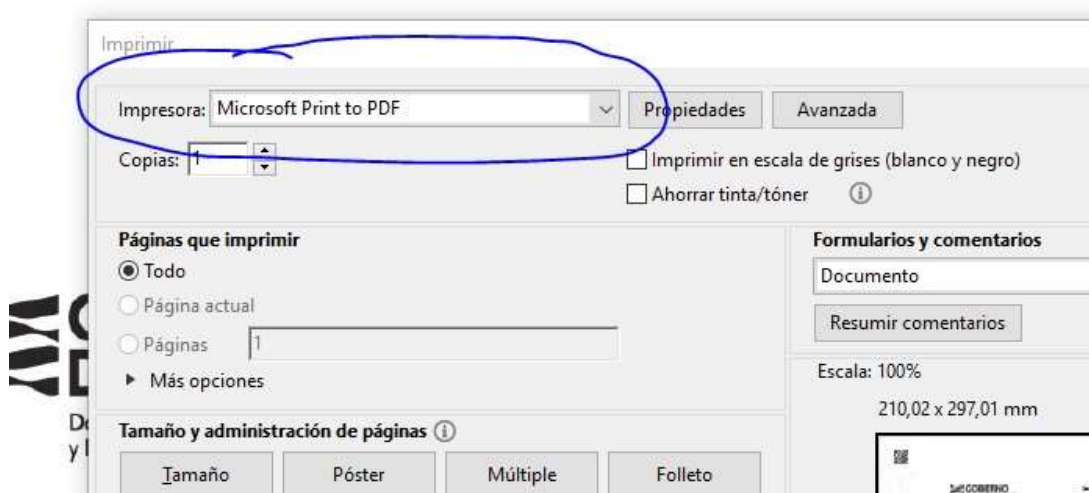
CÓMO FIRMAR UN DOCUMENTO PDF ELECTRÓNICAMENTE

1. REQUISITOS PREVIOS

- Tener instalado Adobe Acrobat Reader DC
- Tener un certificado electrónico instalado. Nos sirve tanto el certificado personal instalado en nuestro navegador, como el certificado de trabajador que viene instalado en la tarjeta de empleado.

2. FIRMAR UN DOCUMENTO PDF

- Debe imprimir en PDF (no en papel) la hoja “**Autobaremación**” del documento Excel seleccionando en impresora la opción “**Microsoft Print to pdf**” (también puede hacerlo lo con **PDFCreator**). Una vez impreso en PDF, le pedirá que lo guarde.



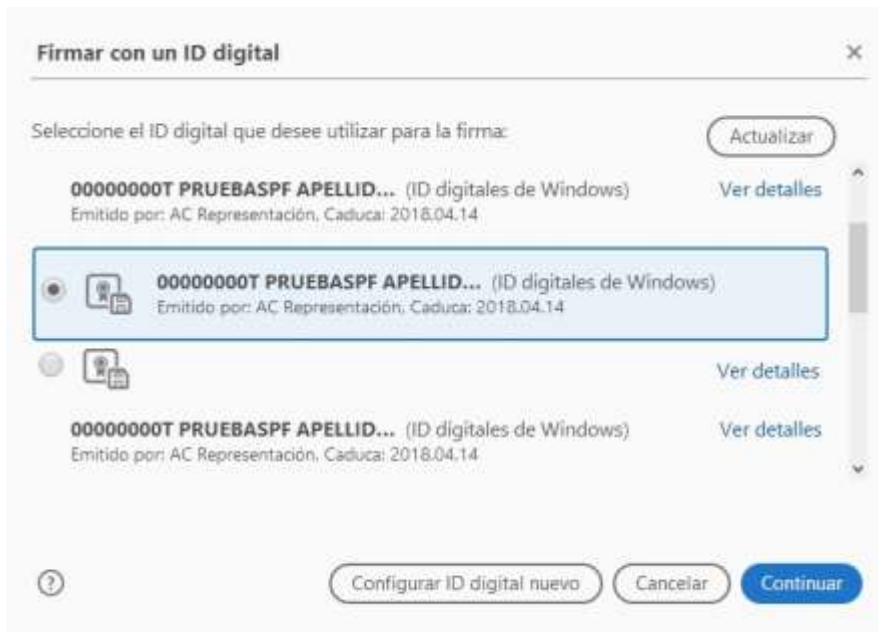
- Abra el documento PDF que acaba de crear para firmarlo y seleccione la opción Herramientas-Certificados.



- A continuación, seleccione “*Firmar digitalmente*”.



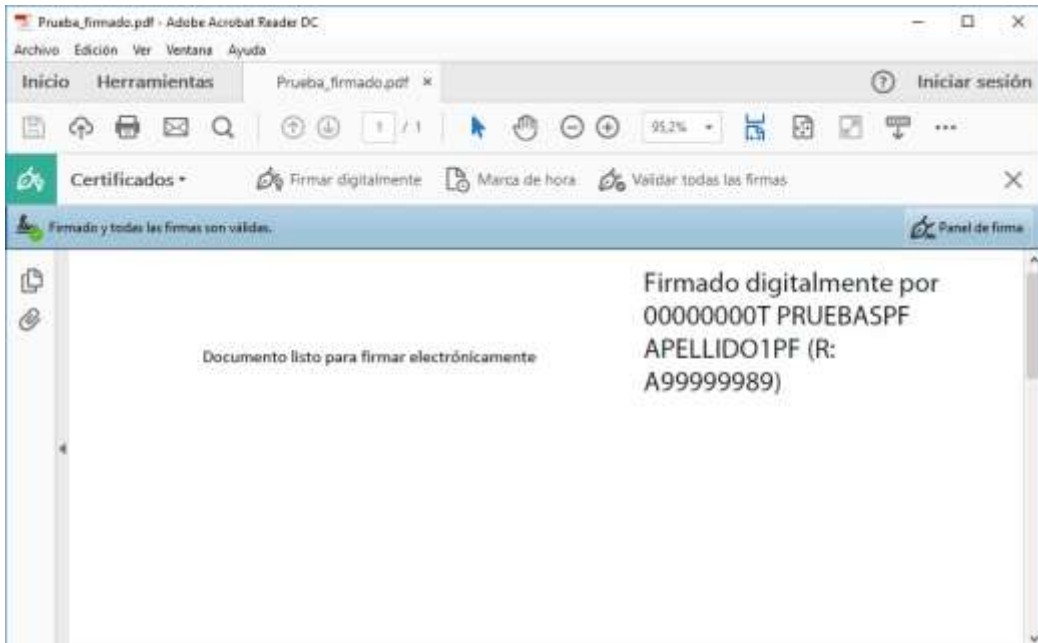
- Con el puntero del ratón seleccione el área del documento donde quiere insertar la firma. Al soltar el botón del ratón le aparecerá la ventana con el listado de certificados digitales disponibles para seleccionar. Elija el certificado deseado y pulse continuar.



- En la siguiente ventana pulse el botón “*Firmar*”.

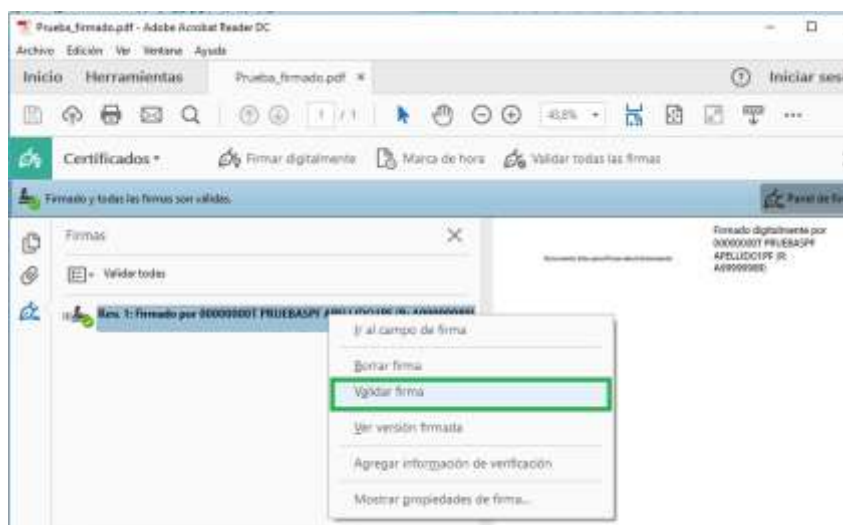


- La aplicación le pedirá que introduzca un nombre de archivo para su documento firmado y la ruta donde lo quiere guardar. Guárdelo con un nombre diferente al que tenía. A continuación, le pedirá la **contraseña del certificado** (si tiene una establecida) para incluir la firma digital en el documento. Introdúzcala y pulse Permitir. Si todo es correcto, el documento mostrará una firma digital insertada:



3. VALIDAR LA FIRMA DE UN DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE CON ADOBE ACROBAT READER DC

- Pulse con el botón derecho sobre la firma y seleccione "validar firma".



- Si la firma se ha validado correctamente aparecerá con una v verde o similar.

