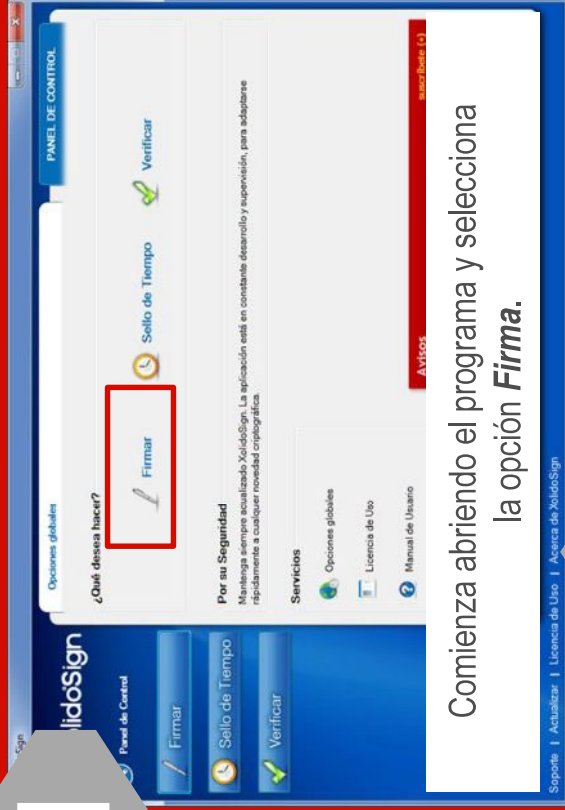


Configura la firma electrónica

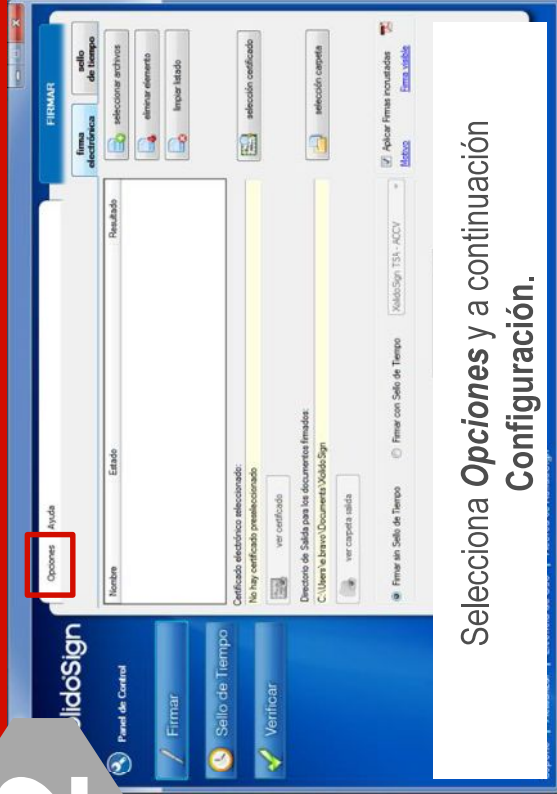
Configure la firma electrónica sólo la primera vez que usa Xolido o cuando quiera modificar algún parámetro ya establecido.

1



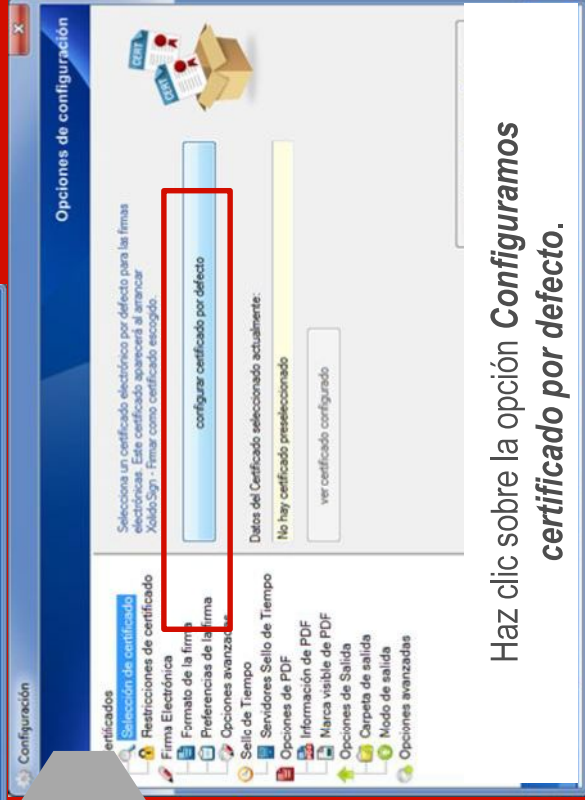
Comienza abriendo el programa y selecciona la opción **Firma**.

2



Selecciona **Opciones** y a continuación **Configuración**.

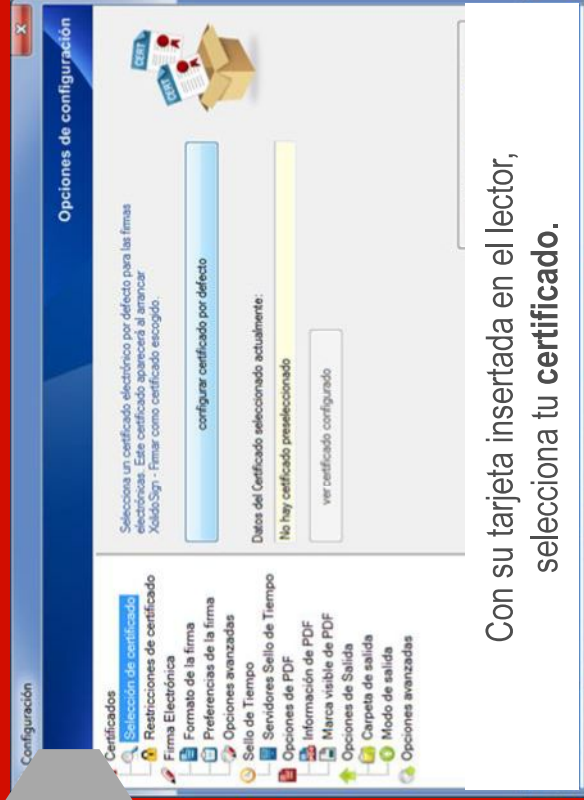
3



Haz clic sobre la opción **Configuramos certificado por defecto**.

Configura la firma electrónica

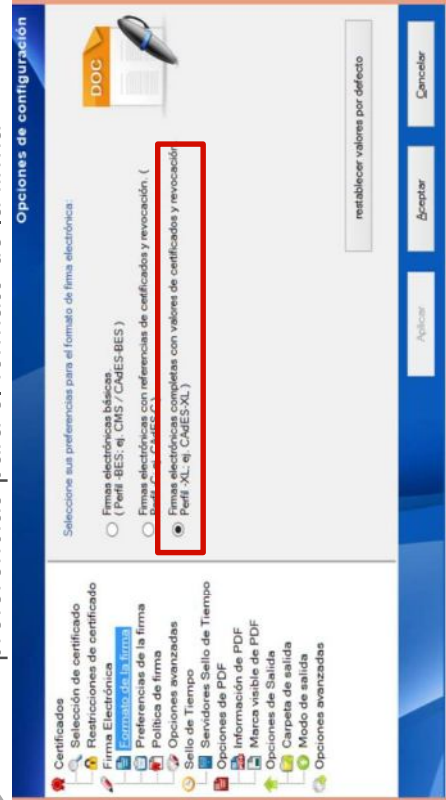
4



Con su tarjeta insertada en el lector,
selecciona tu certificado.

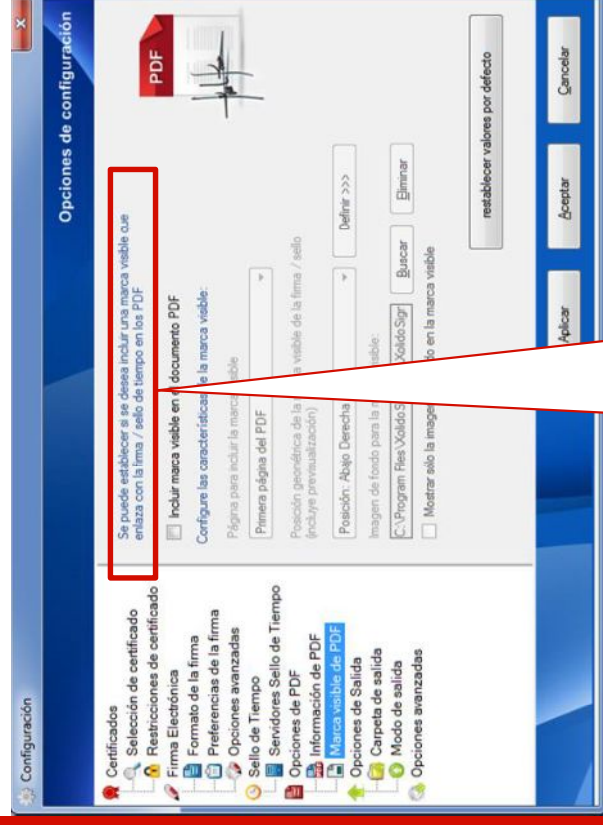
5

A continuación, haz clic en **Formato de la firma** y
marca la opción indicada para seleccionar las
preferencias para el formato de la firma



6

Adicionalmente, se configurará una marca visible
en el documento para indicar que el documento
está firmado. Para ello, selecciona **Opciones de
pdf-> marca visible de PDF.**

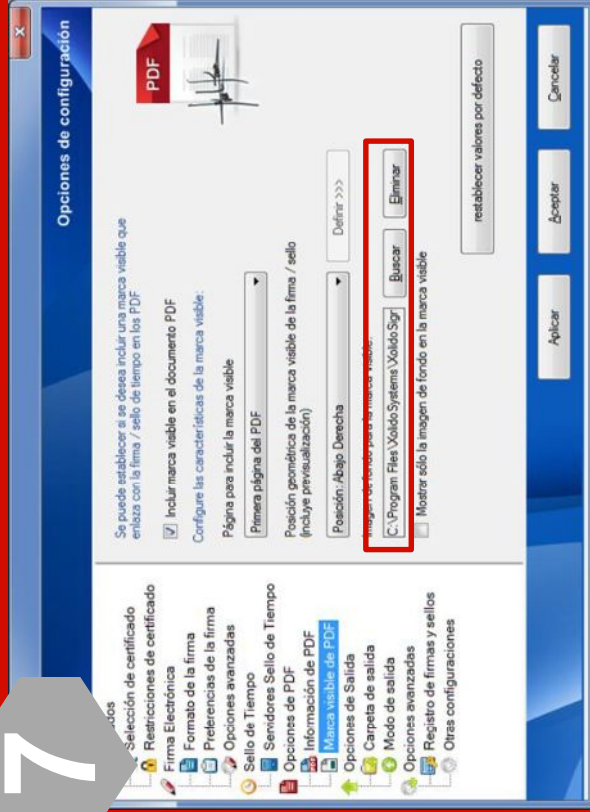


Selecciona **Incluir
Marca Visible
documento PDF**

Configura la firma electrónica

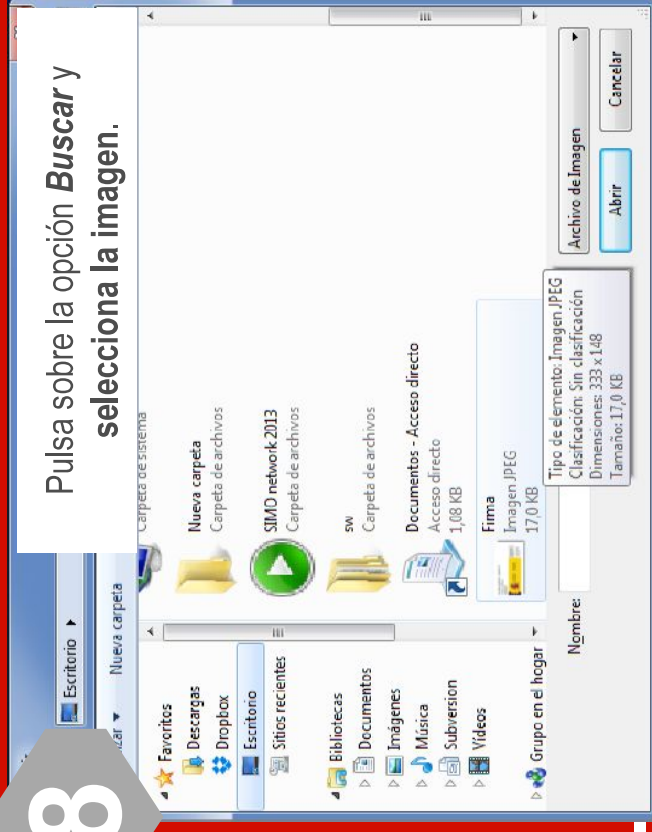
7

En Imagen de fondo para la marca visible selecciona la imagen que desees que aparezca en tus documentos.



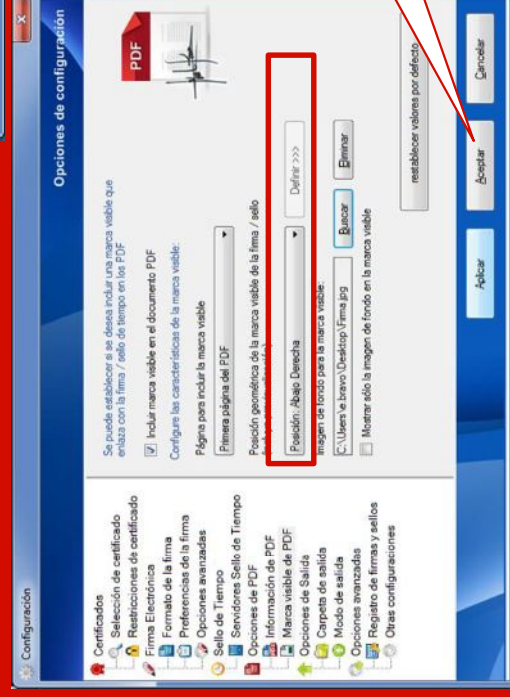
8

Pulsa sobre la opción **Buscar** y selecciona la imagen.



9

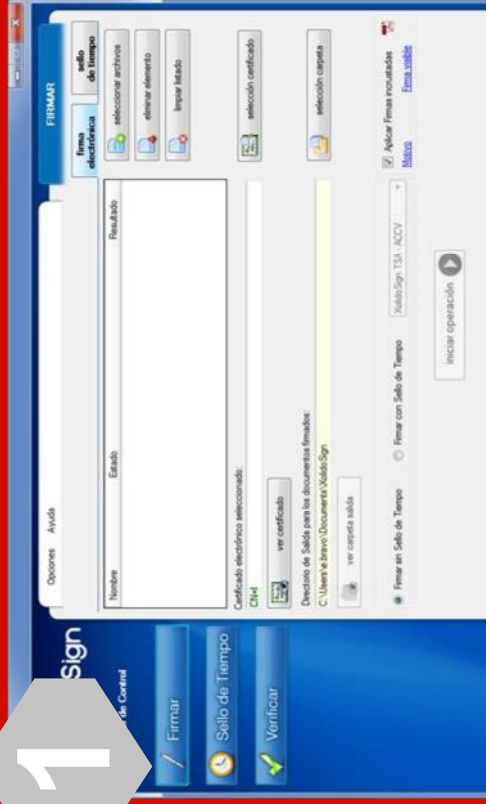
Por defecto, esta imagen aparecerá abajo a la Derecha pero es posible **modificar su localización**. En el campo, señalado puedes cambiarlo.



A continuación, pulsa sobre **Aceptar** y ya puedes firmar tus documentos.

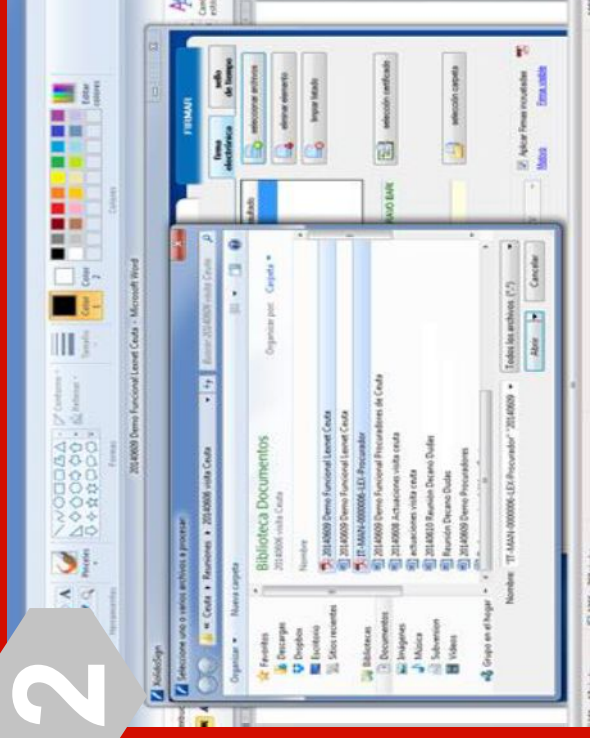
Firma de forma electrónica

1



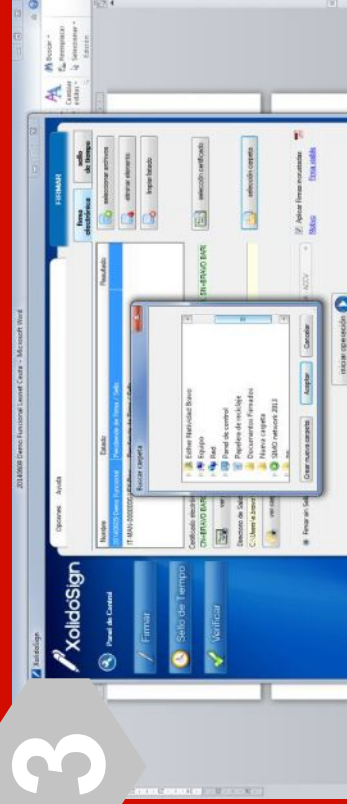
Abre el programa Xoldo y dentro de la pestaña de **Firmar** seleccione el documento que quiera firmar.

2



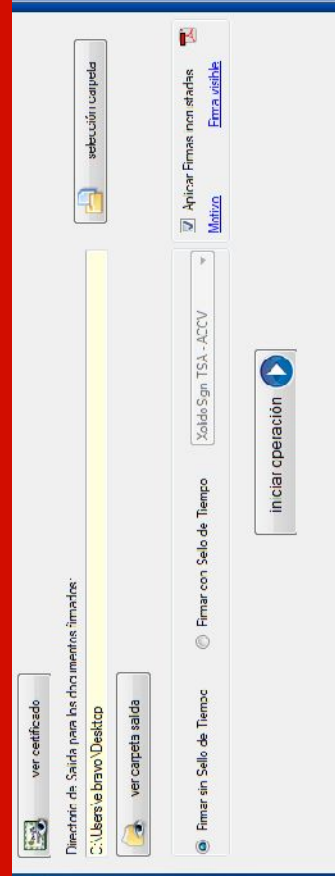
Es posible seleccionar varios documentos a la vez dejando pulsada la tecla **Control** y seleccionando los mismos.

3



Selecciona la carpeta de salida donde quieres que se guarden los elementos firmados y pulsa **Aceptar**.

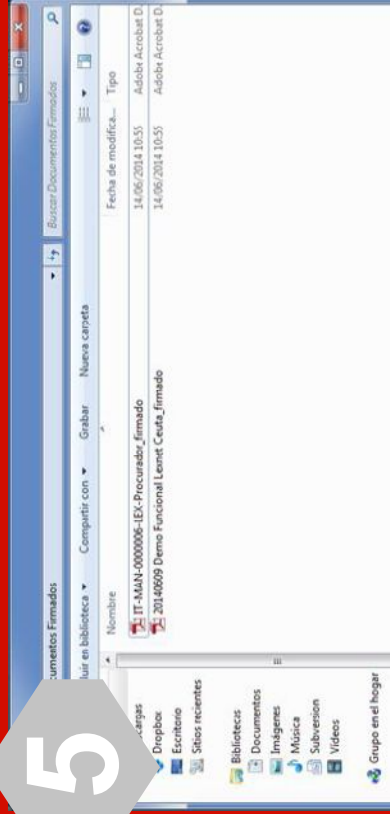
4



Ahora ya puedes firmar los documentos seleccionando la opción **Iniciar operación**.

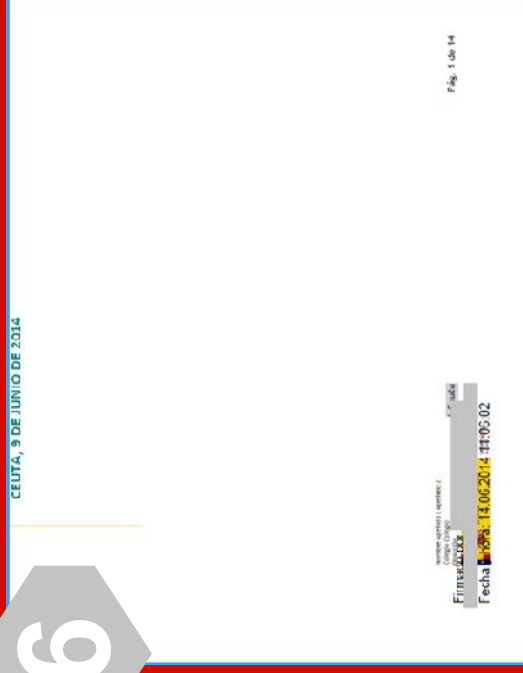
Firma de forma electrónica

5



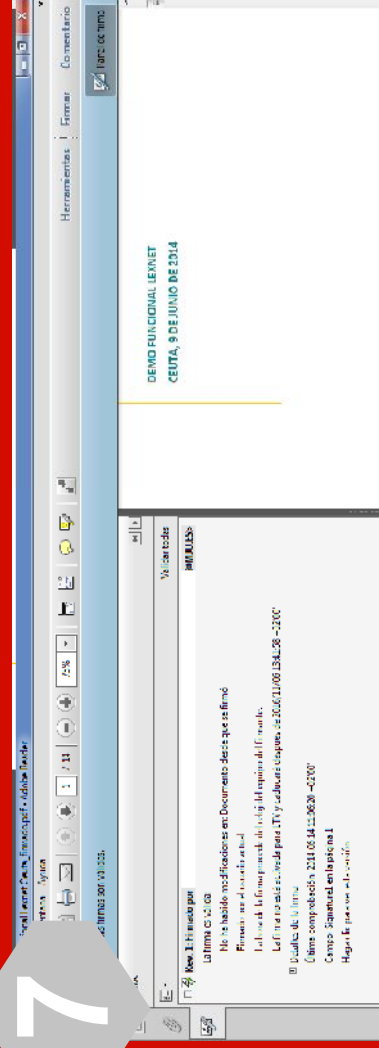
Una vez completada la operación, puedes comprobar que los documentos aparecen con el sufijo “**firmado**”, en la carpeta que habías seleccionado previamente.

6



A continuación, abre el documento y **comprueba que está firmado**, gracias a la marca que se ha introducido (en este caso hemos omitido los datos del firmante)

7



Puede comprobar las características de la firma introducida dentro del PDF, seleccionando la opción de **Panel de firma** y en la parte izquierda aparecerán características de la firma.

Además, aparece una **marca verde al lado de cada documento** para indicar que la acción se ha completado correctamente.

Ya has firmado tu
documento y puedes
enviarlo a través de
LexNET

