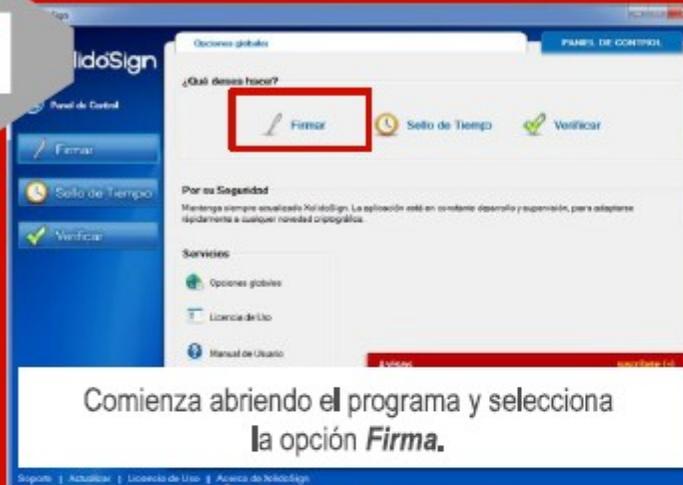


Configura la firma electrónica

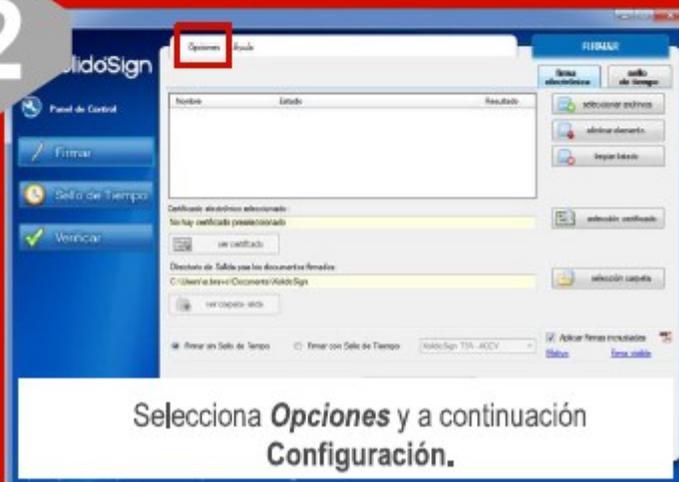
Configure la firma electrónica sólo la primera vez que usa Xolido o cuando quiera modificar algún parámetro ya establecido.

1



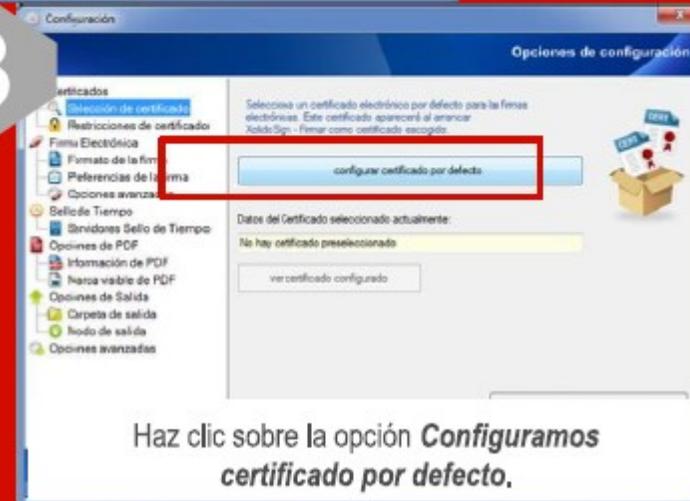
Comienza abriendo el programa y selecciona la opción **Firma**.

2



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

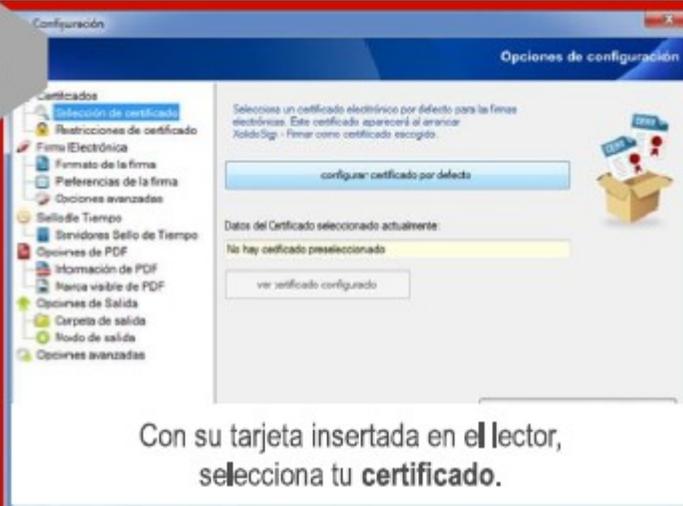
3



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

Configura la firma electrónica

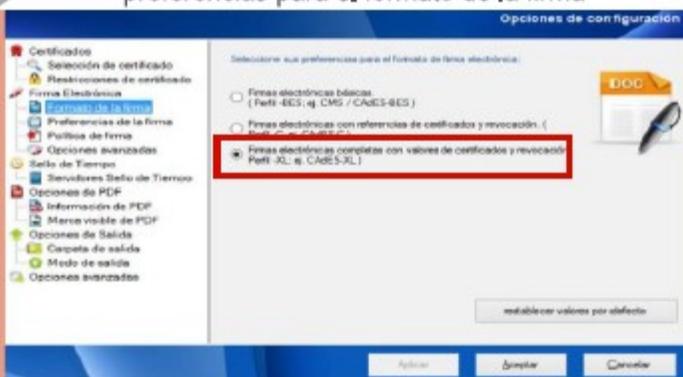
4



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

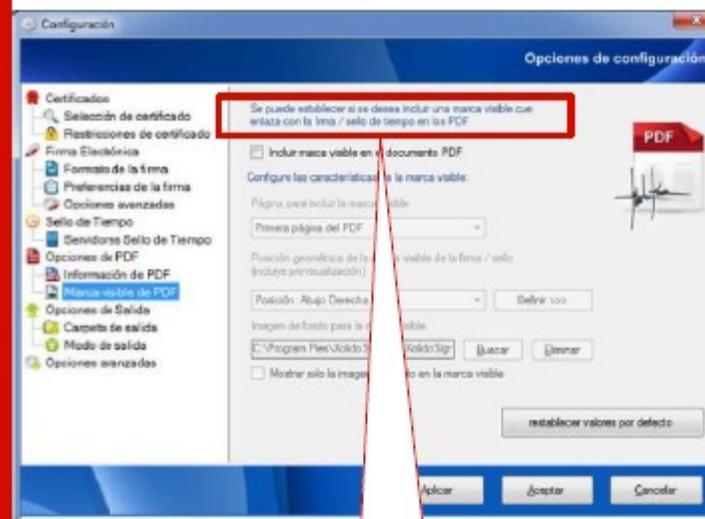
5

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

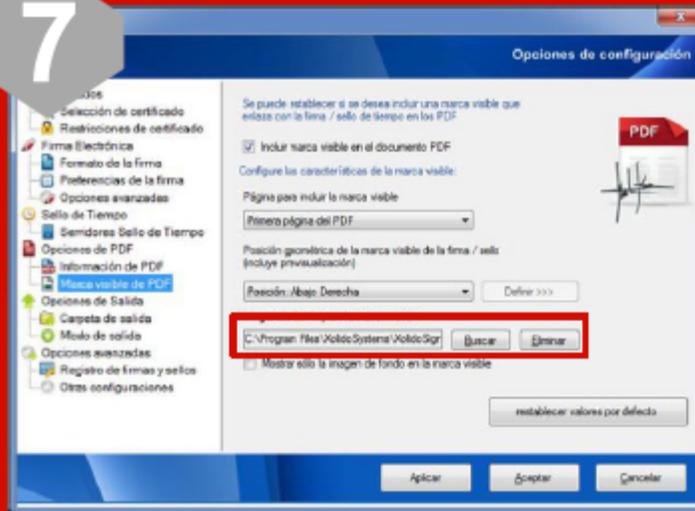
Adicionalmente, se configurará una marca visible en el documento para indicar que el documento está firmado. Para ello, selecciona **Opciones de pdf-> marca visible de PDF**.



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.

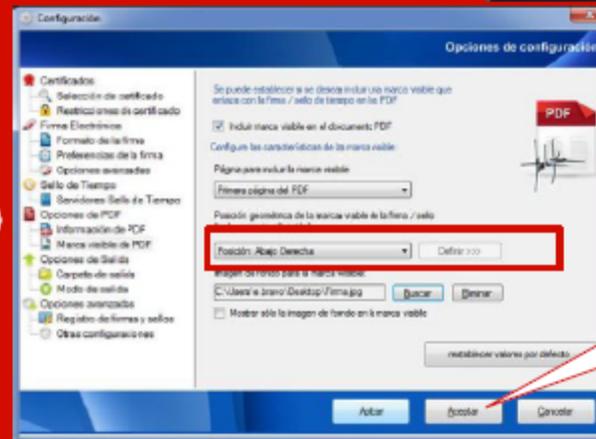
8



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.

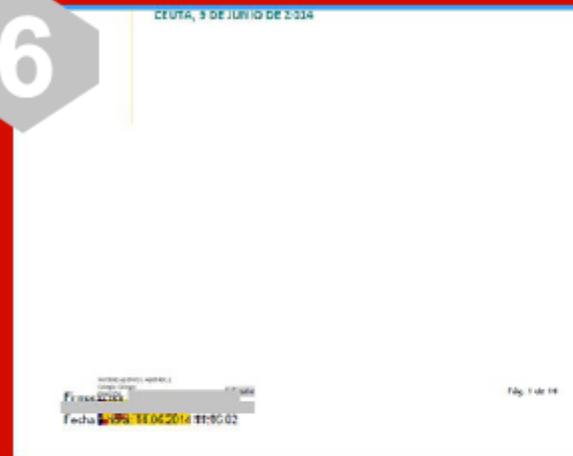
Firma de forma electrónica

5

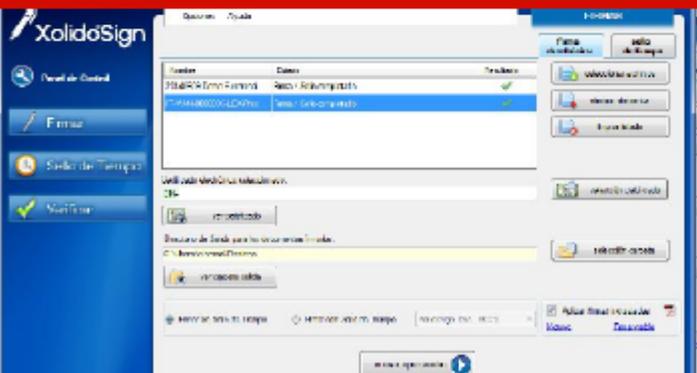


Una vez completada la operación, puedes comprobar que los documentos aparecen con el sufijo **"firmado"**, en la carpeta que habías seleccionado previamente.

6

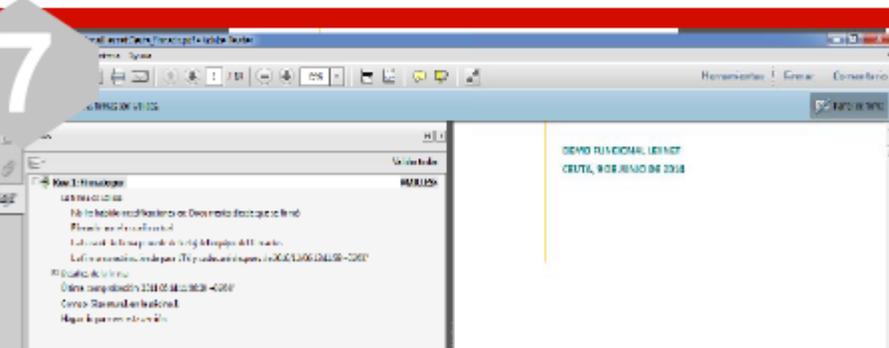


A continuación, abre el documento y **comprueba que está firmado**, gracias a la marca que se ha introducido (en este caso hemos omitido los datos del firmante)



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

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.

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

