

Xolido Sign - Aplicación gratuita para la firma de documentos PDF en sistemas Microsoft Windows

Instrucciones básicas para la descarga, instalación, configuración y uso de XolidoSign:

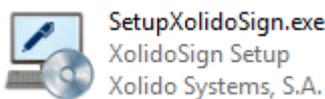
1.- **Descarga:** Descargue XolidoSign Desktop sólo desde la página web oficial:

<https://www.xolido.com/lang/xolidosign/xolidosigndesktop/>

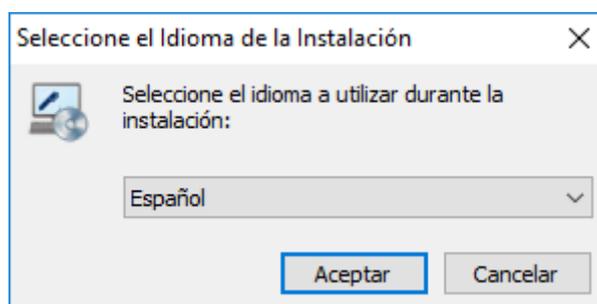


2.- **Instalación:** Dependiendo del navegador que haya usado para la descarga, es posible que se le pregunte automáticamente si desea ejecutar el programa de instalación o no:

- Si su navegador le pregunta si desea ejecutar "SetupXolidoSign.exe", responda que sí.
- Si por el contrario no le pregunta, vaya a la carpeta de descargas y haga doble click en el programa de instalación "SetupXolidoSign.exe":



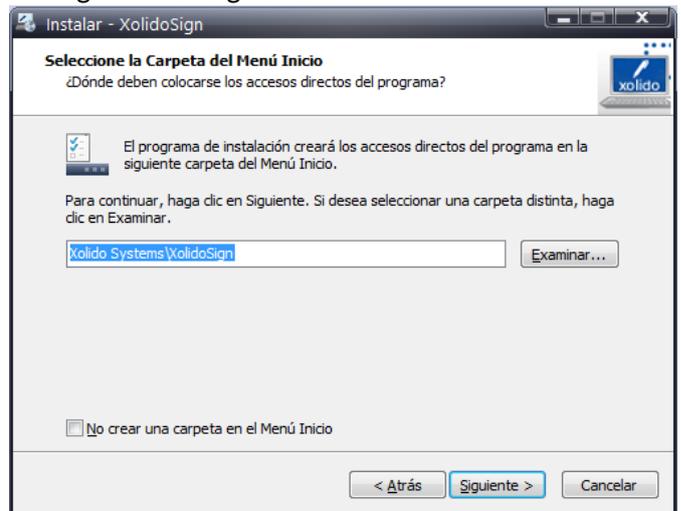
Una vez iniciado el proceso de instalación, siga los pasos como se muestra en las imágenes:



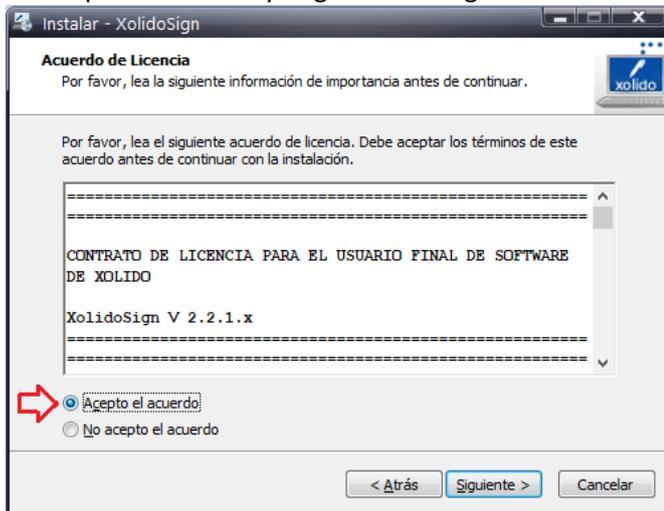
1º Haga click en Siguiente



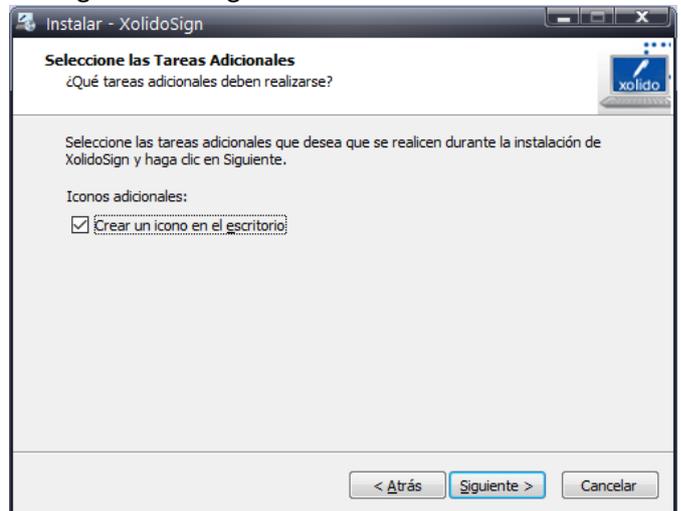
4º Haga click en Siguiente



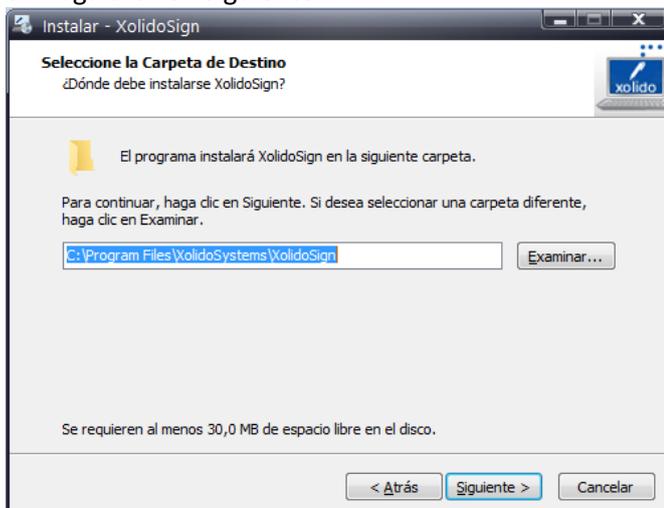
2º Acepte el acuerdo y haga click en Siguiente



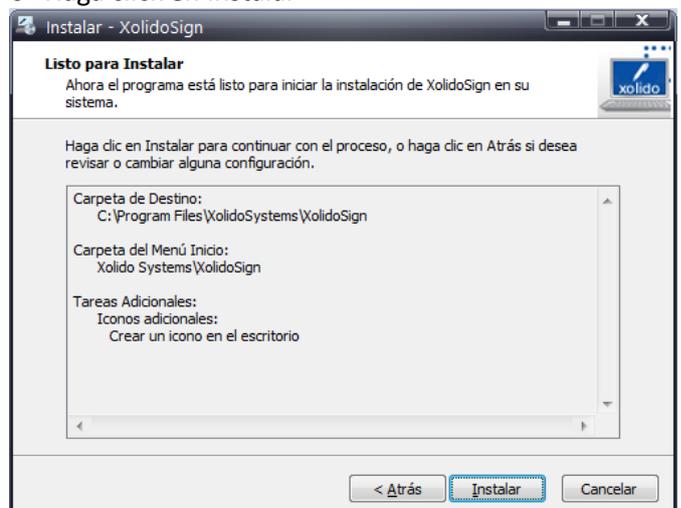
5º Haga click en Siguiente



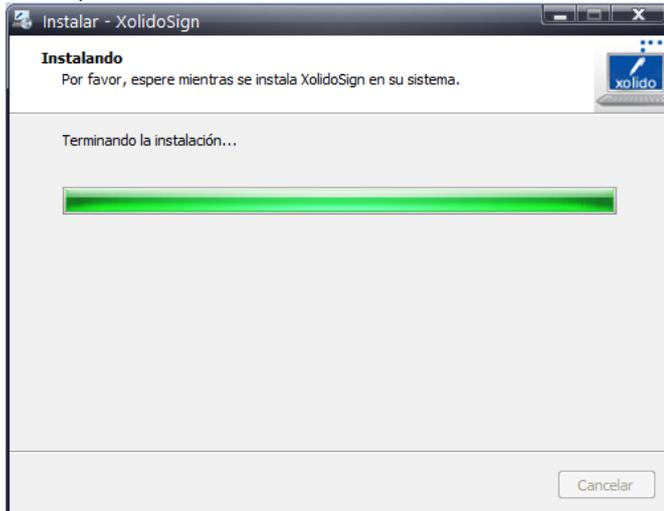
3º Haga click en Siguiente



6º Haga click en Instalar



7º En proceso de instalación...



8º Haga click en Finalizar



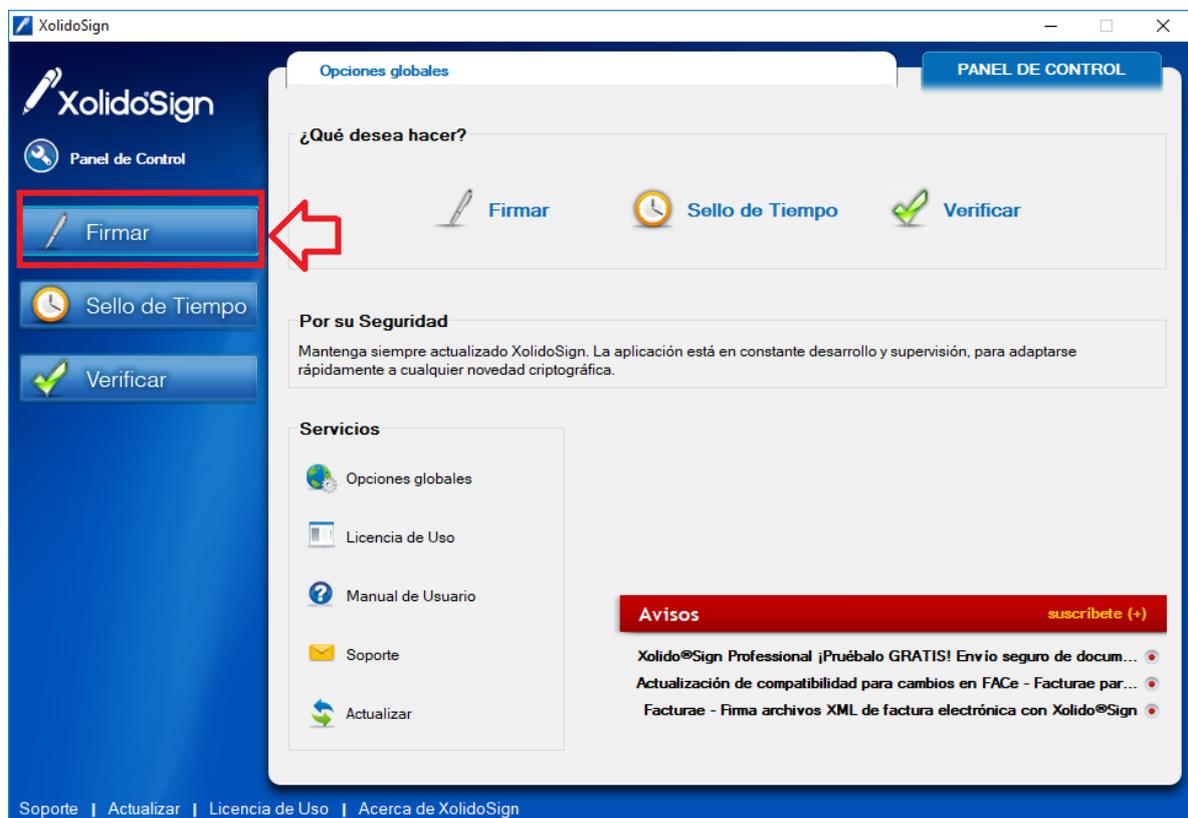
En este punto la instalación se habrá completado.
Se abrirá automáticamente XolidoSign.

3.- Configuración inicial: Abra el programa (XolidoSign) que acaba de instalar, si no lo tiene ya abierto:

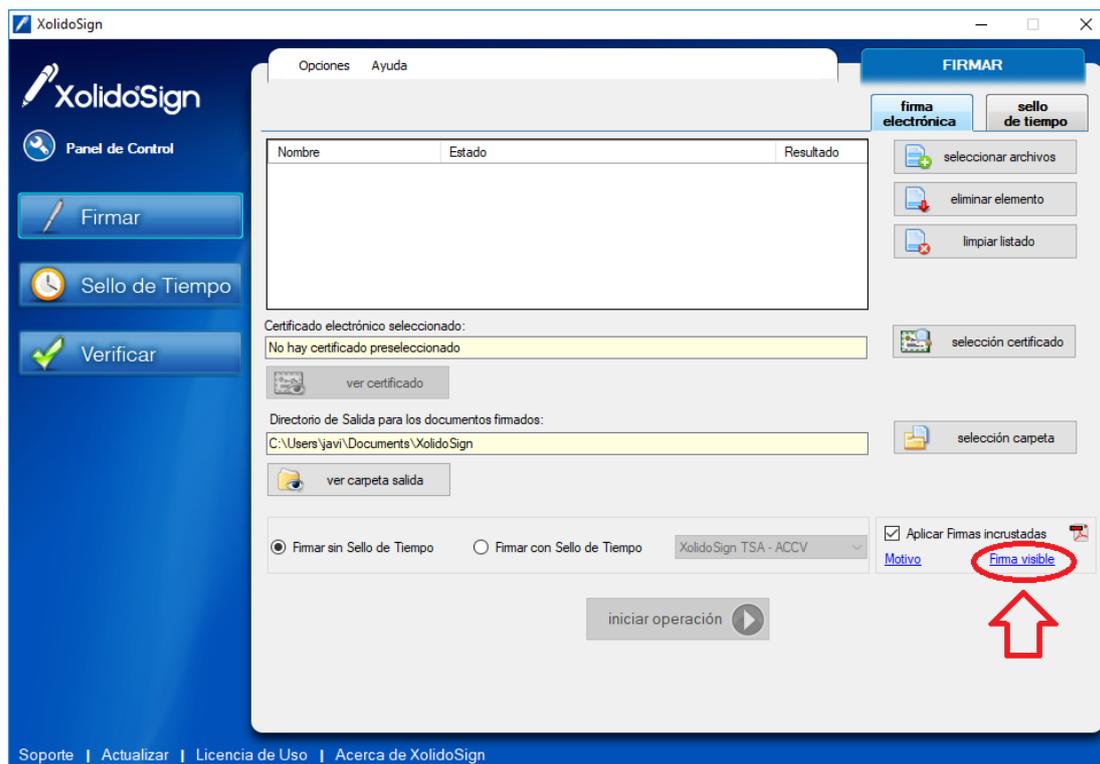


(Icono del programa)

En la pantalla de inicio de la aplicación pinchamos en el botón "Firmar"

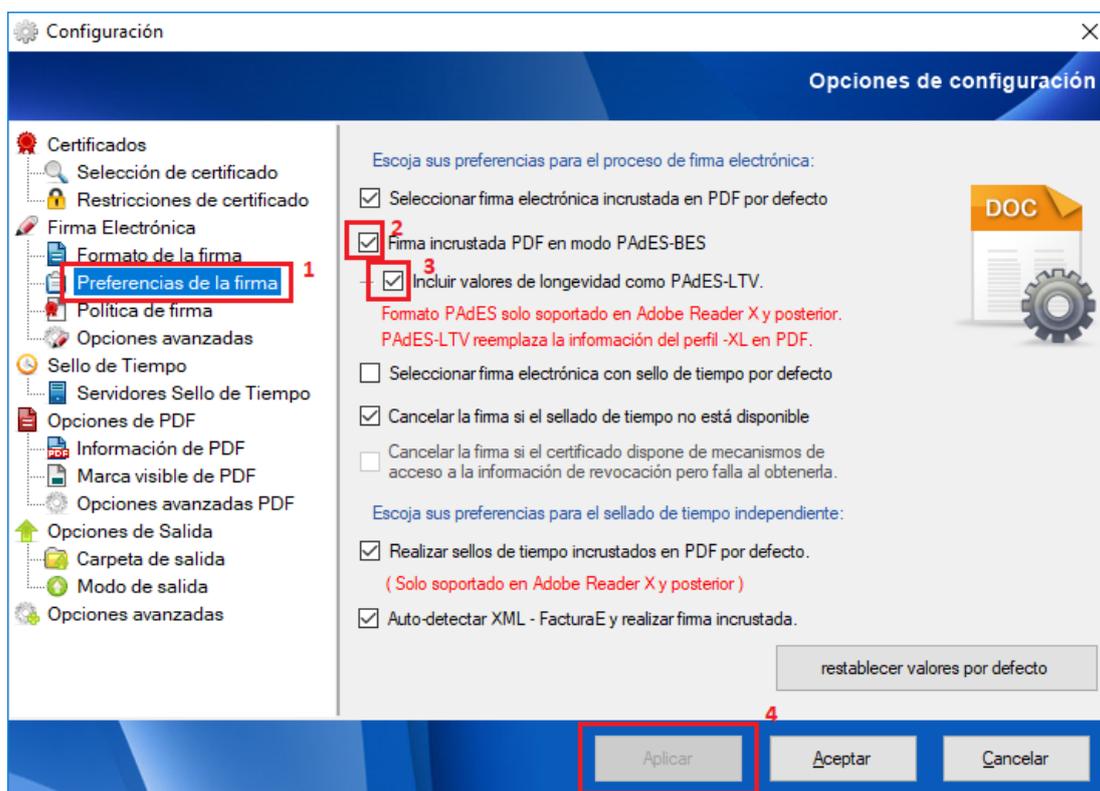


Se abrirá la pantalla de firma de documentos donde estableceremos, sólo hay que hacerlo una vez, la marca de visible que aparecerá en el documento PDF enlazada a su certificado. Para ello pinchamos en [Firma visible](#)



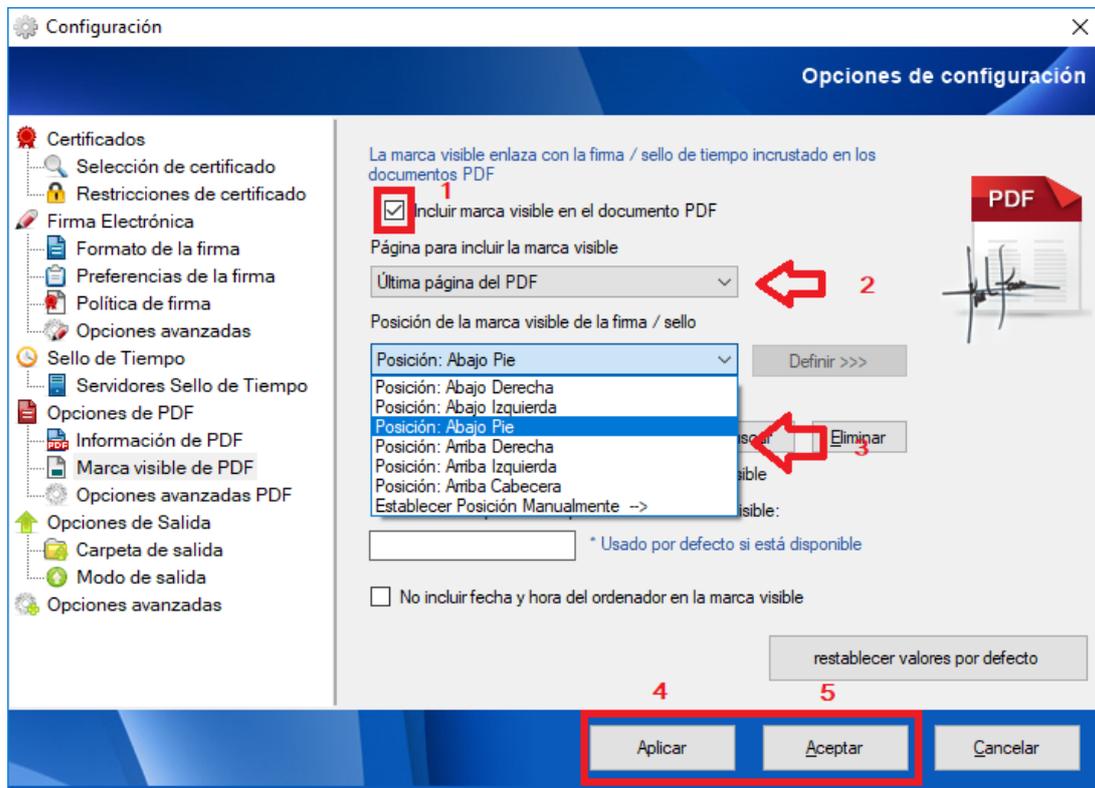
Configuramos el formato de la firma:

1. Seleccionamos "Preferencias de la firma" (1)
2. Marcamos la casilla "Firma incrustada PDF en modo PAdES-BES".
3. Marcamos la casilla "Incluir valores de longevidad como PAdES-LTV".
4. Aplicamos y Aceptamos los cambios.



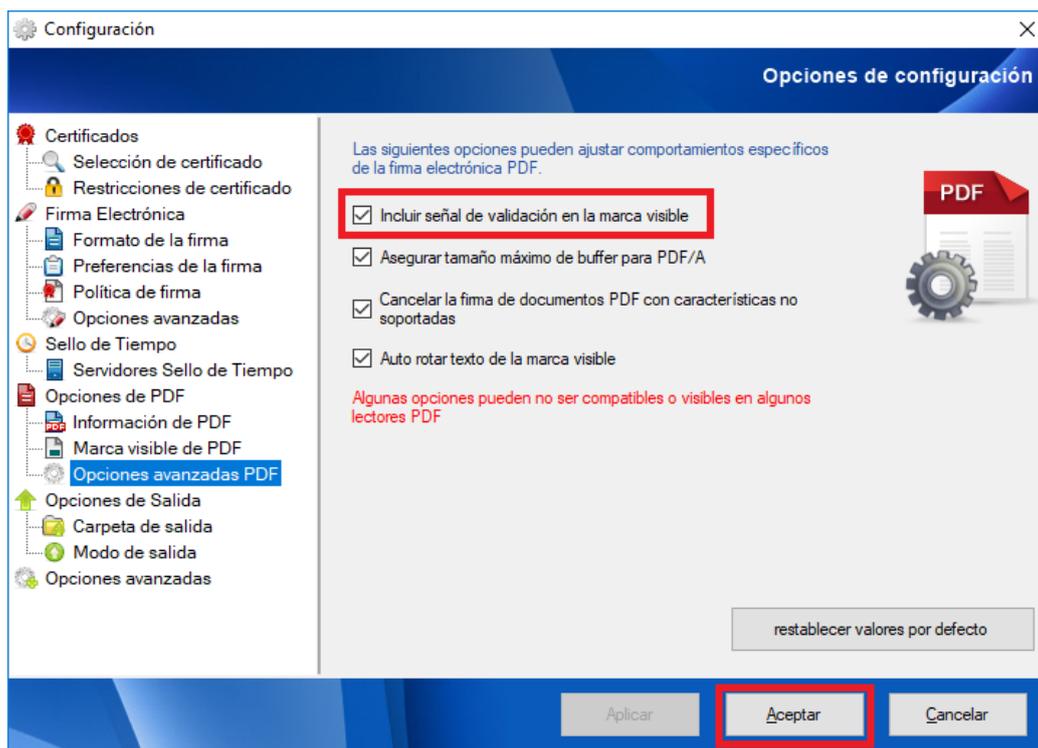
Configuramos la posición de la marca visible:

5. Marcamos "Incluir marca visible..."
6. Especificamos en qué página se insertará la marca visible (normalmente en la última página).
7. Seleccionamos la posición dentro de la página (normalmente al pie).
8. Aplicamos y Aceptamos los cambios.



Si lo deseamos, también podemos incluir una marca de verificación junto con la marca visible:

1. Dentro de configuración, seleccionamos "Opciones avanzadas PDF"
2. Marcamos la opción "Incluir señal de validación en la marca visible"
3. Aceptamos los cambios

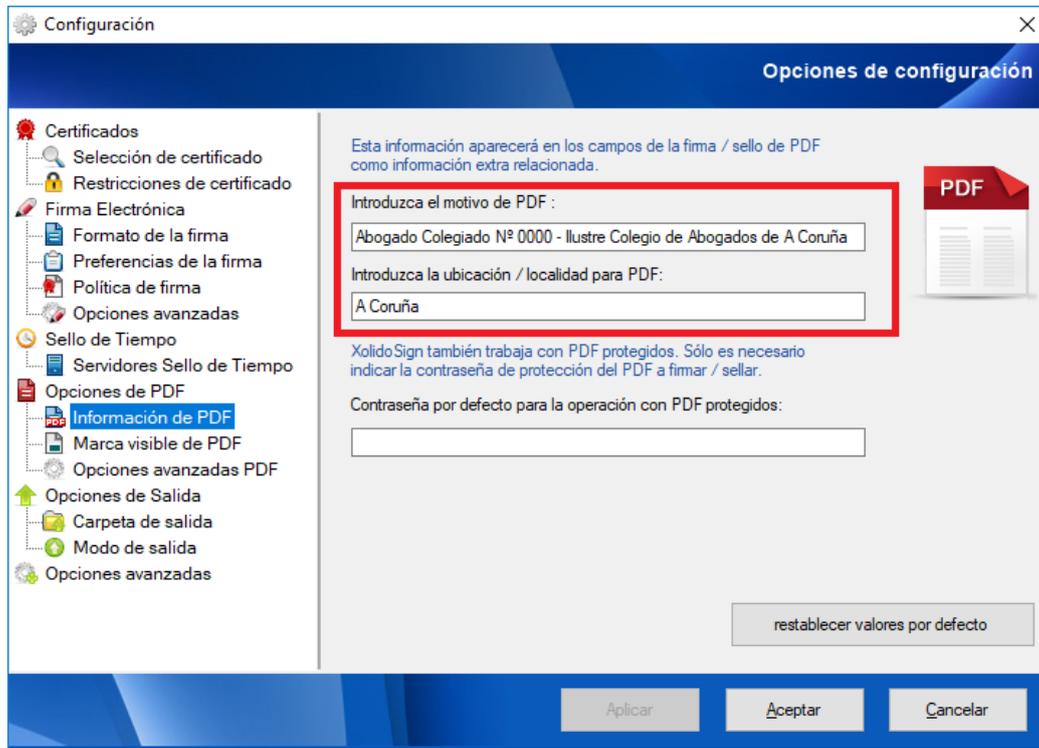


Apariencia de la Firma visible en un documento PDF, junto con la marca de verificación, tras el proceso de firma:

Firmado digitalmente por: NOMBRE MARTINEZ MARTINEZ PEDRO
NIF 99000111X
Fecha y hora: 25.01.2018 08:48:32



También es posible añadir al texto de la firma un motivo o descripción y la localidad. Esto se haría en el menú Opciones de PDF -> Información de PDF, dentro de las Opciones de configuración.

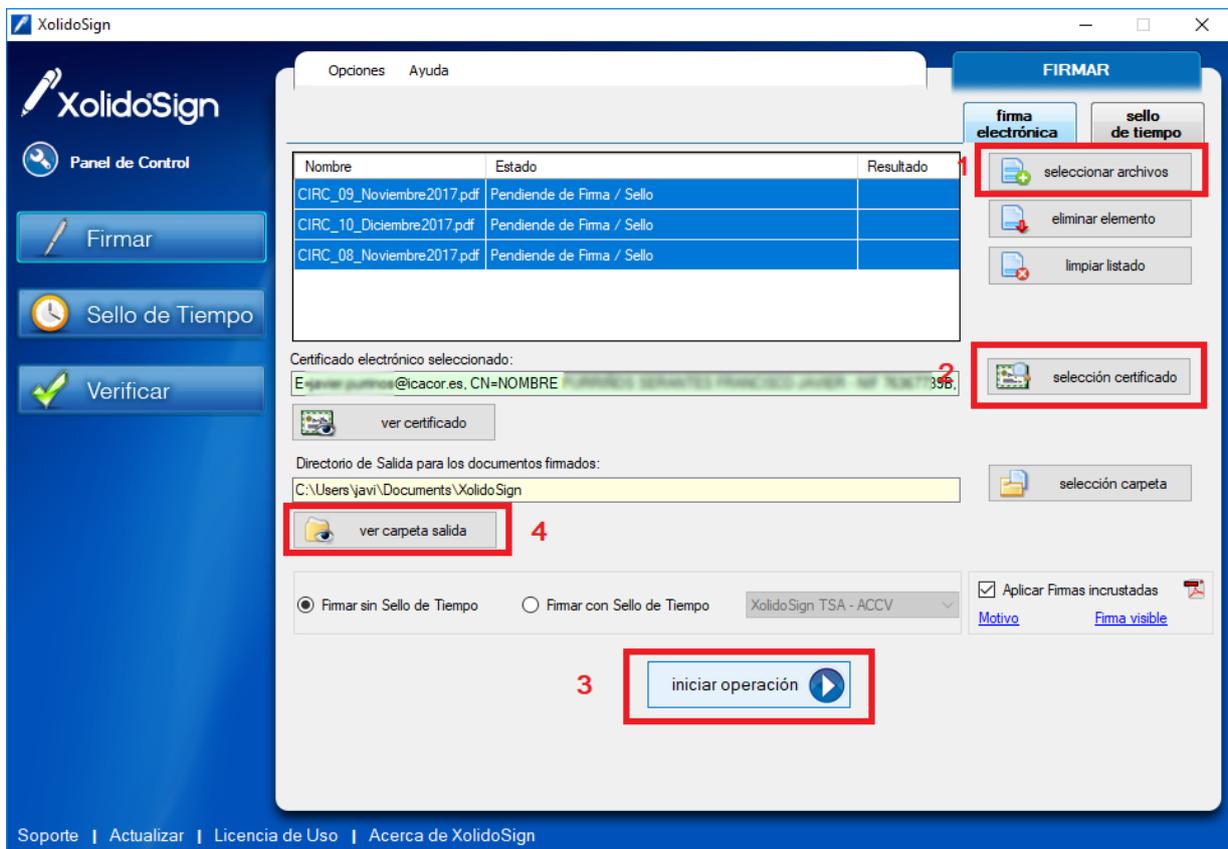


4.- Firma de documentos PDF:

Pasos para la firma de uno o varios documentos PDF.

1. Seleccionamos tantos ficheros PDF como deseemos firmar. Los ficheros se irán agregando al listado de documentos pendientes de Firma.
2. Seleccionamos el certificado ACA o DNle (LexNet no admite la firma con certificados instalables FNMT). Una vez seleccionado el certificado, Xolido verificará automáticamente que el certificado es válido (no está caducado ni revocado).
3. Iniciamos la operación de Firma. Nos pedirá el PIN de la tarjeta y firmará uno a uno los documentos.
4. Los documentos firmados se guardarán, por defecto, en la carpeta de firma de XolidoSign. Esta carpeta se crea automáticamente dentro de la carpeta "Documentos" de Windows.

Aviso: XolidoSign no permite reemplazar el documento original con el firmado, ni guardar el documento firmado en la misma carpeta que el documento original. El PDF original y el firmado, por tanto, deben ubicarse siempre en carpetas distintas.



Nota importante:

Deberá tener en cuenta que los documentos que se vayan a presentar a través de LexNet, deben cumplir ciertos requisitos en cuanto al nombre de los ficheros:

Los nombres de los archivos no pueden contener acentos, tildes, diéresis, signos de puntuación, exclamación, etc. Sólo se admiten letras (mayúsculas y minúsculas), números, guiones (medio y bajo) y espacios en blanco.

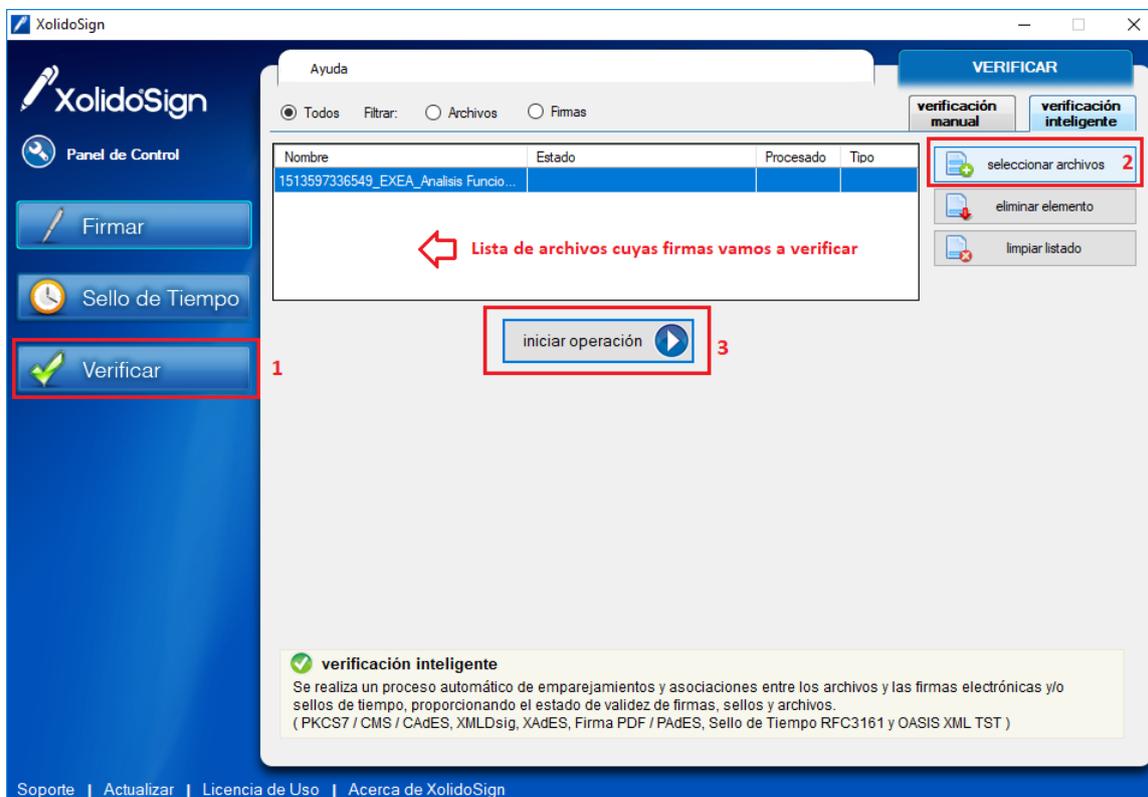
Ejemplo de nombre de archivo que contiene todos los caracteres admitidos en LexNet:

0123456789- _ABCDEFGHIJKLMNQRSTUvwxyzAbcdefghijklmnopqrstuvwxyz.PDF

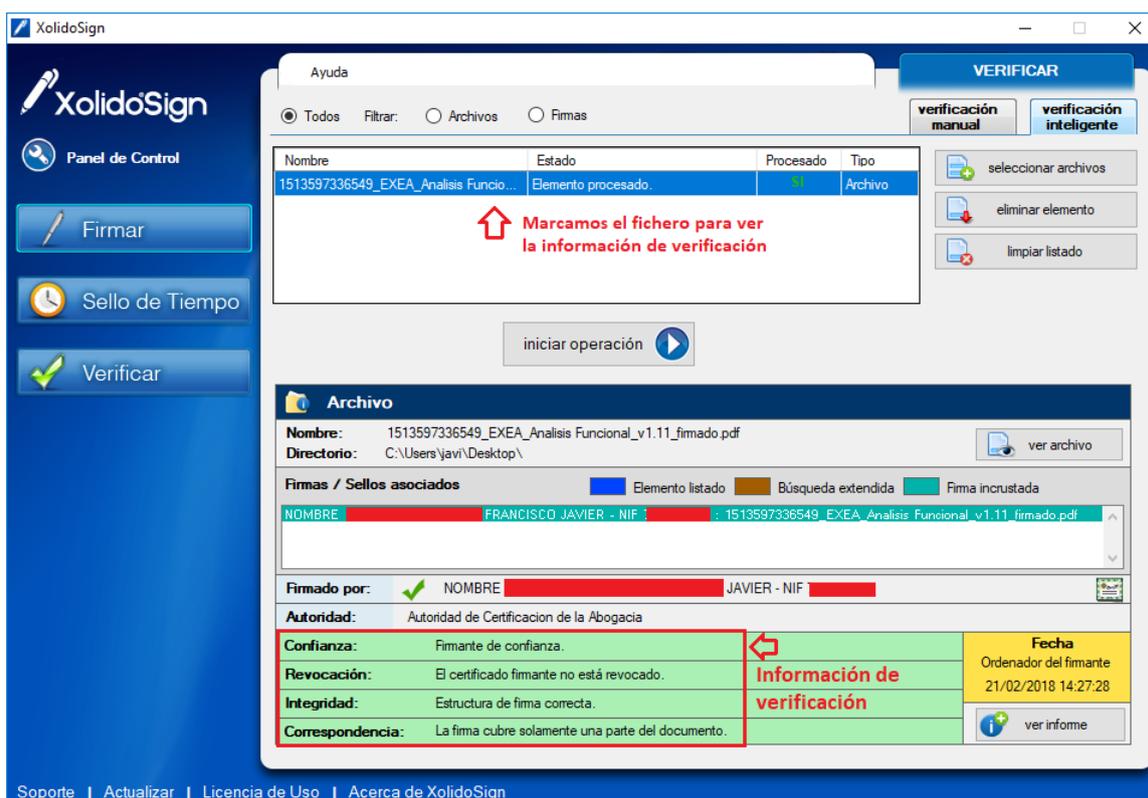
5.- Verificación de las firmas de documentos PDF:

Pasos para verificar la firma de uno o varios documentos PDF.

1. Pinchamos en el botón "Verificar" (1) en el menú de la izquierda.
2. A continuación, con el botón "seleccionar archivos" (2), seleccionamos tantos ficheros PDF como deseemos verificar. Los ficheros se irán agregando al listado de documentos pendientes de verificación.
3. Iniciamos la operación de Verificación pinchando en el botón "iniciar operación" (3).



Al seleccionar un fichero de la lista se visualizará la información de verificación correspondiente en el panel inferior.



Manual completo de XolidoSign:

Si desea conocer todas las configuraciones de la aplicación, descargue el manual completo de XolidoSign desde la página web de Xolido.

El enlace al manual de la versión 2.2.1, vigente a 12/01/2018, es el siguiente:

https://www.xolido.com/extras/xolidosign/2017/xolidosign/xolidosign_desktop/Manual_XolidoSign_V_2_2_1_es_firmado_por_XOLIDO_SYSTEMS.pdf

RECORDATORIO IMPORTANTE SOBRE EL PROCESO DE FIRMA DE DOCUMENTOS PARA LEXNET

El documento principal, cuando se presenta **SIN PROCURADOR, NO SE FIRMA** previamente a su presentación, ya que éste se firmará automáticamente al adjuntarse en LexNet. En el caso contrario sí deberá firmarse, antes de su remisión al procurador.

