Santa Cruz
Gobierno de la Provincia

Jefatura de Gabinete
Secretaría de Estado de Modernización e Innovación Tecnológica

Instalación, Configuración, Firma Digital y Verificación con XolidoSign

Índice

Instalación de XolidoSign 2

Configuración de XolidoSign 9

Configuración de Proxy 11

Firma digital y configuración de sello con XolidoSign 12

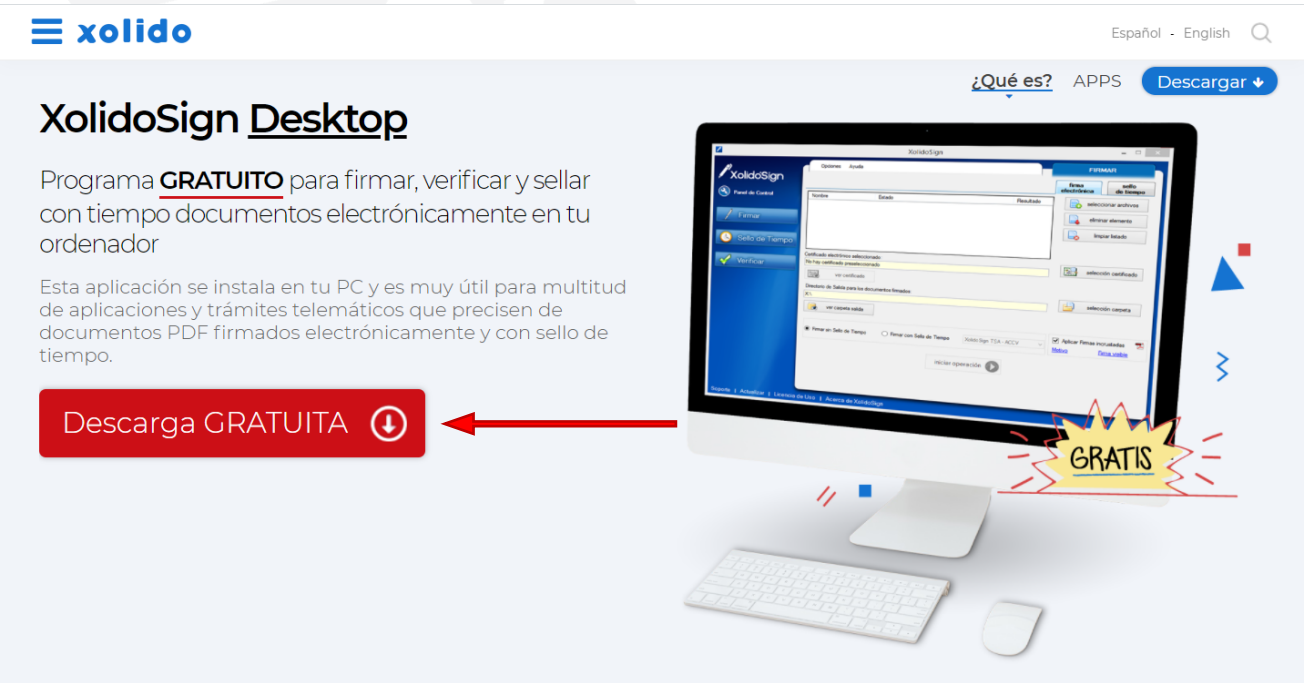
Verificar Firma Digital 25

Instalación de XolidoSign

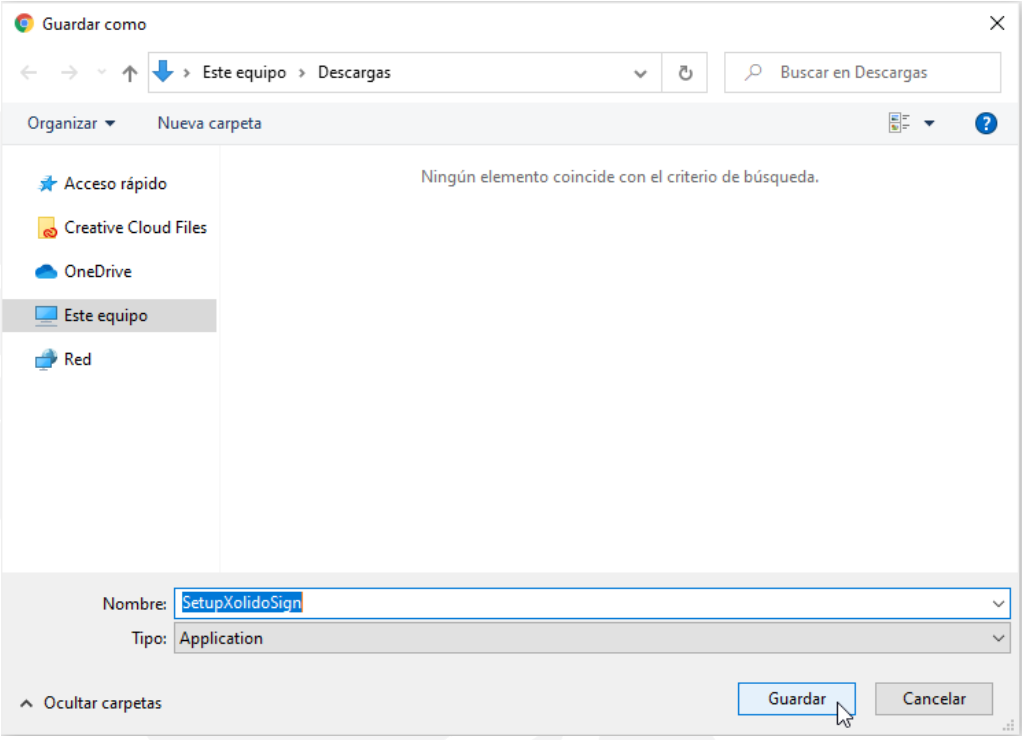
1. Para descargar el programa debe dirigirse al siguiente link:

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

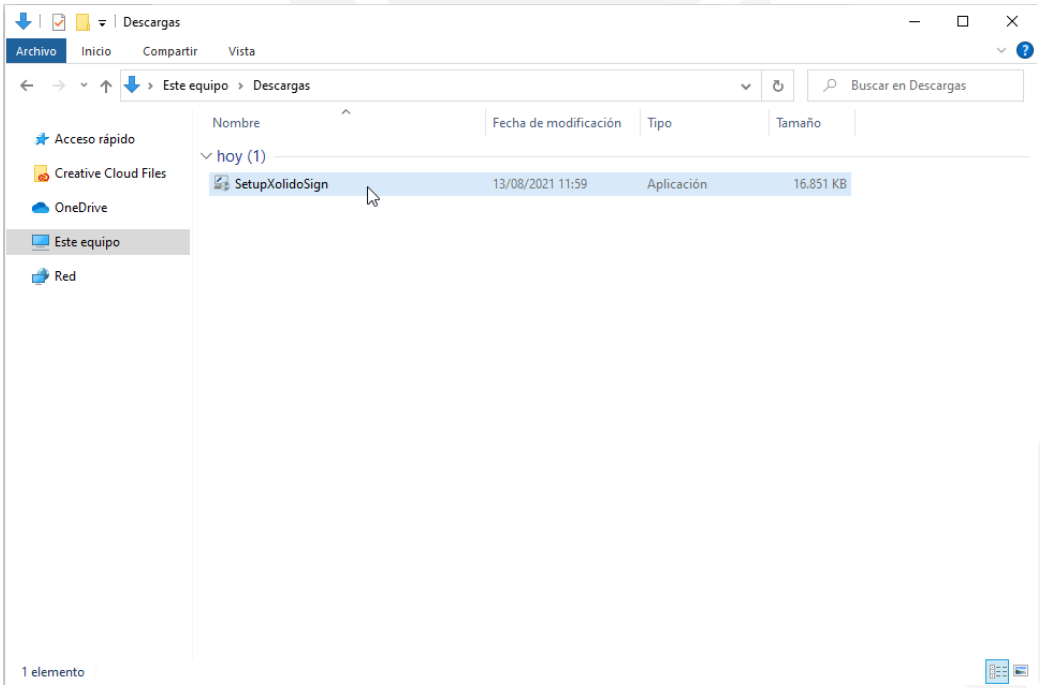
2. En la página principal de Xolido Sign, puede descargar el instalador del programa haciendo clic en el botón Descarga Gratuita.



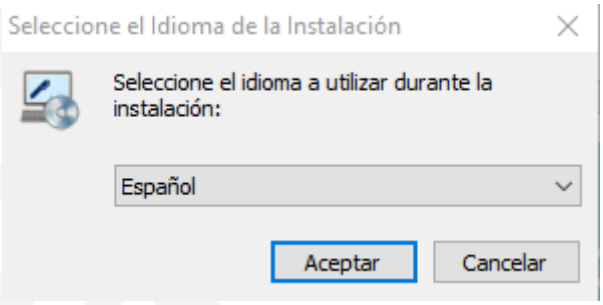
3 Hacer clic en el botón Guardar.



4 Hacer clic soble el archivo para iniciar la instalación.

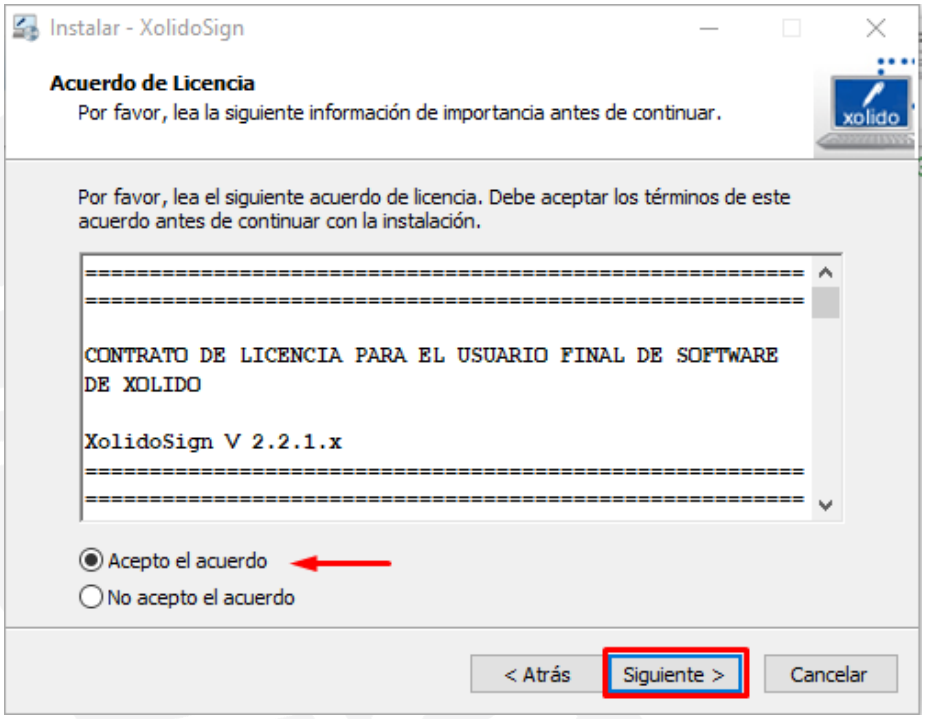


5 Seleccionar el idioma para la instalación y hacer clic en Aceptar.

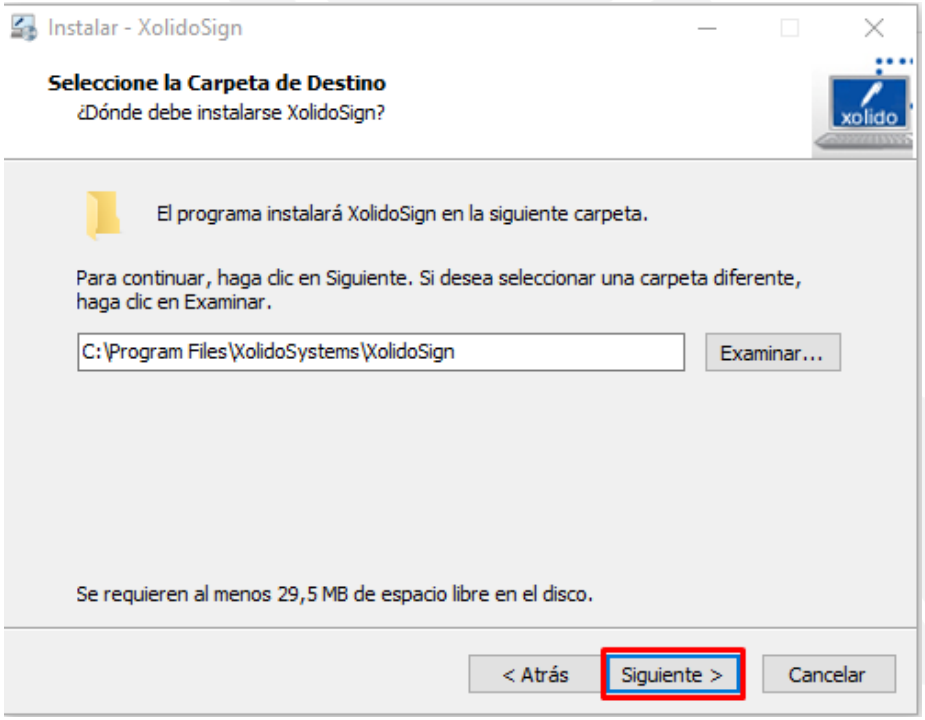


6 Hacer clic en Siguiente.

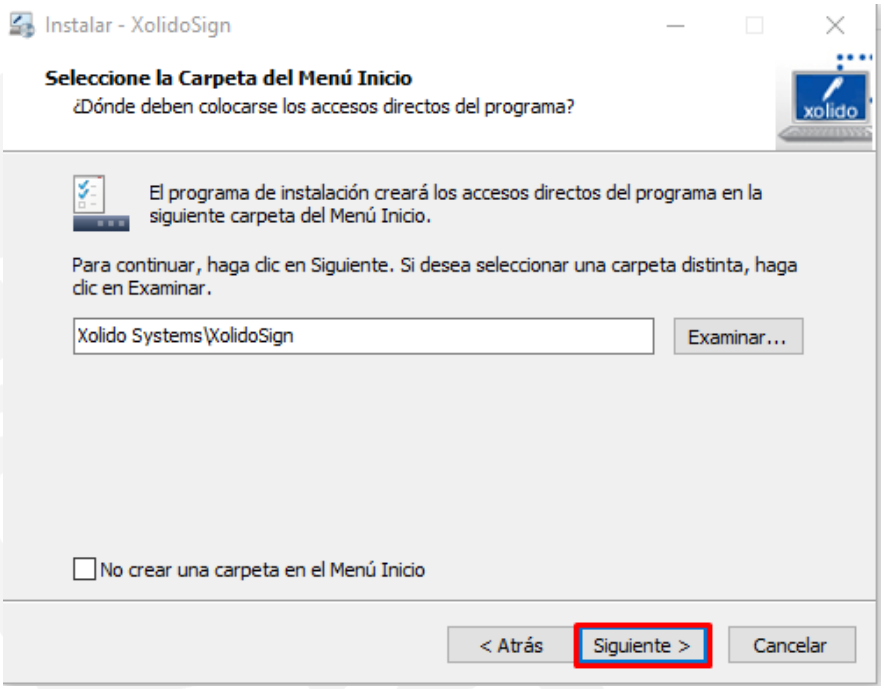
7 Seleccionar la opción Acepto el acuerdo y luego hacer clic en Siguiente.

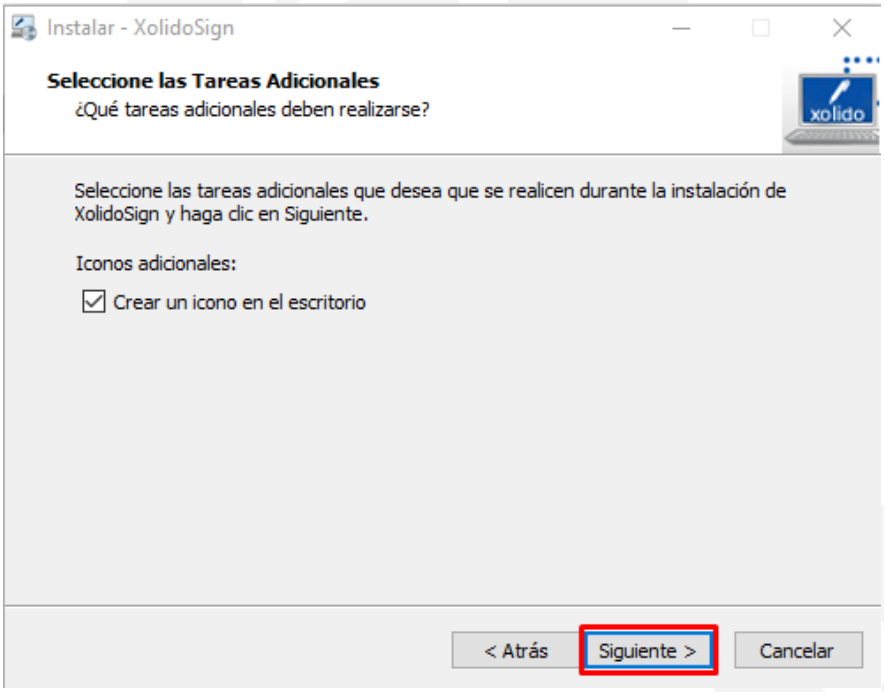


8 Por defecto, el programa se instalará en el Disco C:
Hacer clic en Siguiente.

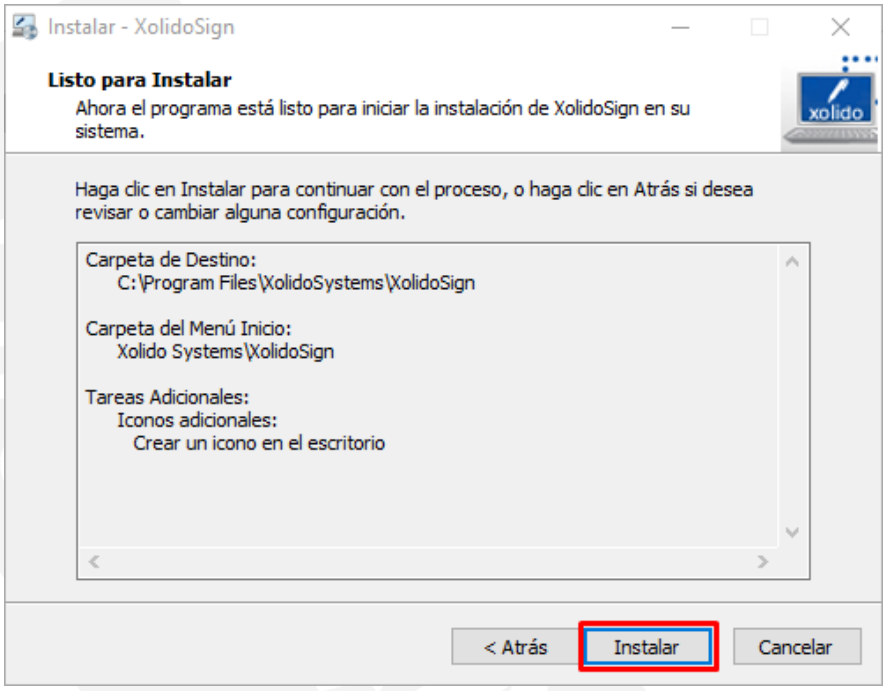


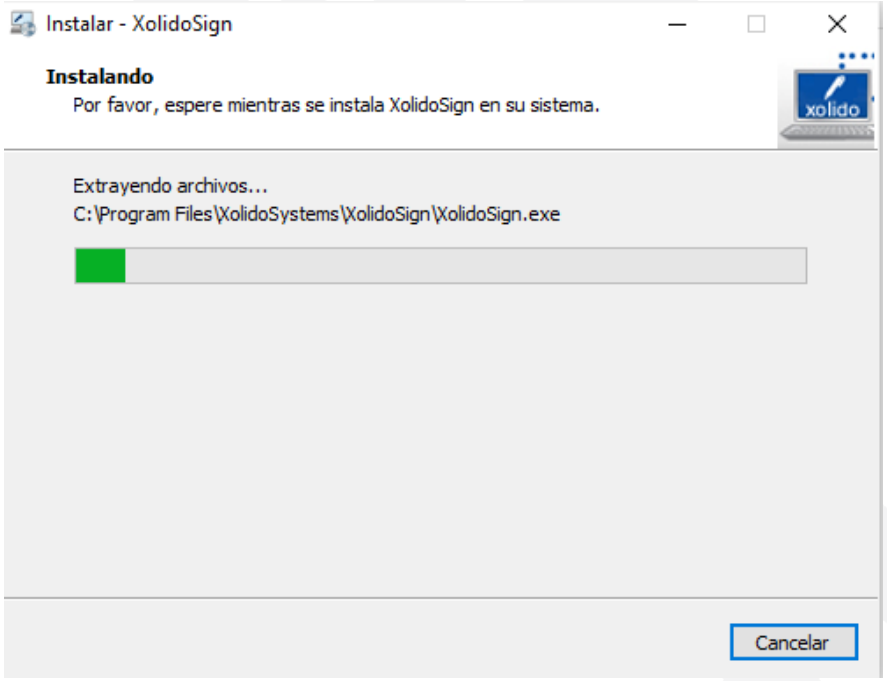
9 Seleccionar el botón Siguiente en ambas pantallas.





10 Luego de hacer clic en Instalar comenzará el proceso de instalación.

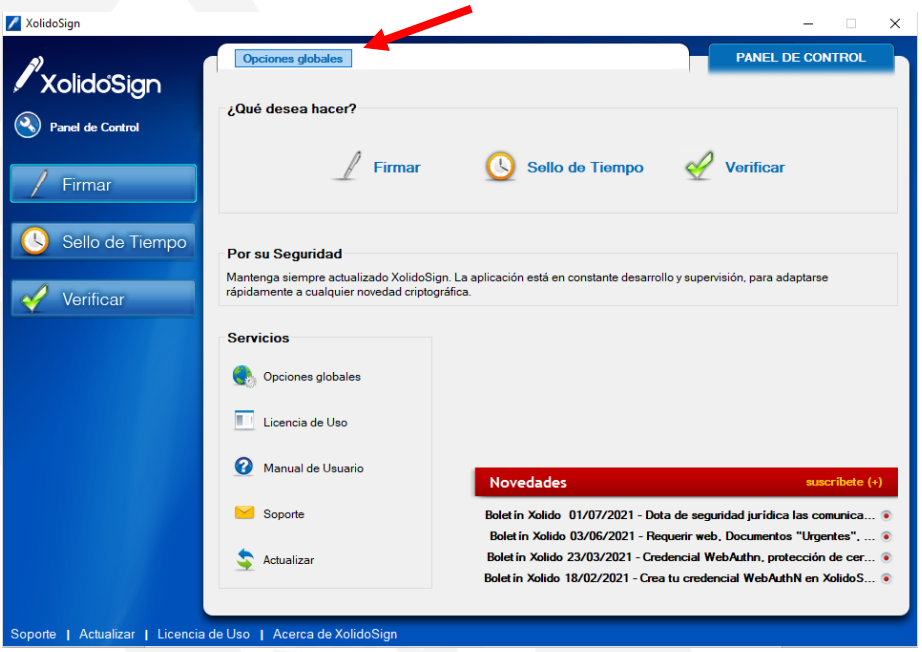




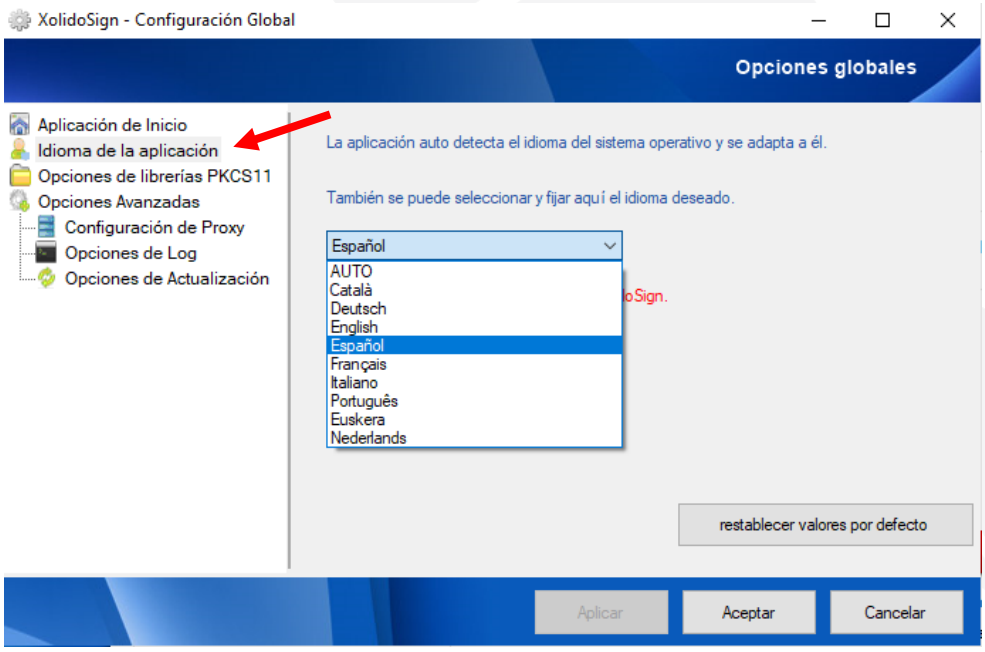
11 Hacer clic en Finalizar para terminar la instalación.

Configuración de XolidoSign

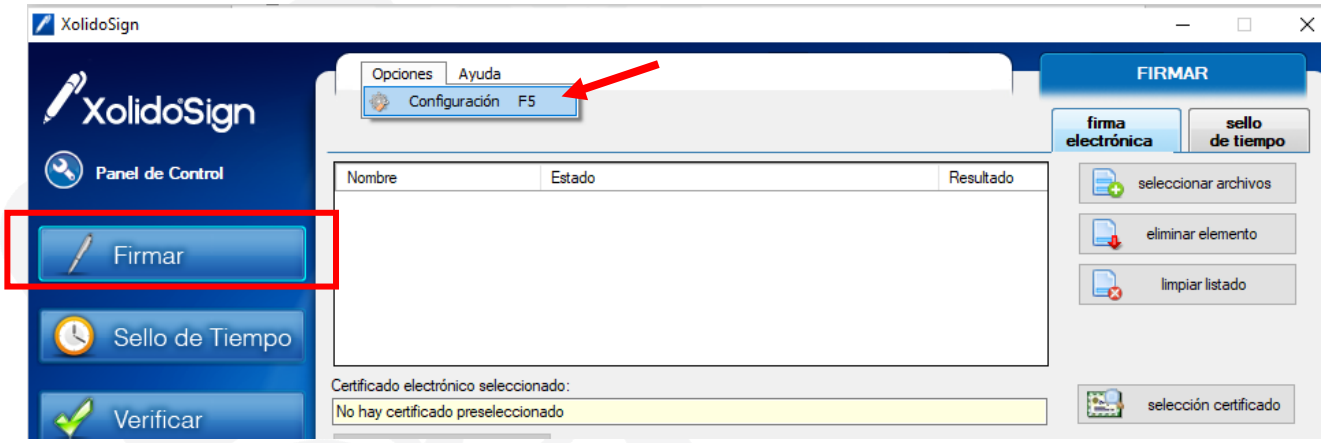
1. Si es necesario configurar el idioma de la aplicación, hacer clic en la pestaña Opciones Globales.



2. En la sección Idioma de la aplicación, buscar y seleccionar el idioma Español de la lista despegable y hacer clic en Aplicar y Aceptar. El cambio de idioma se efectuará cuando se reinicie la aplicación.



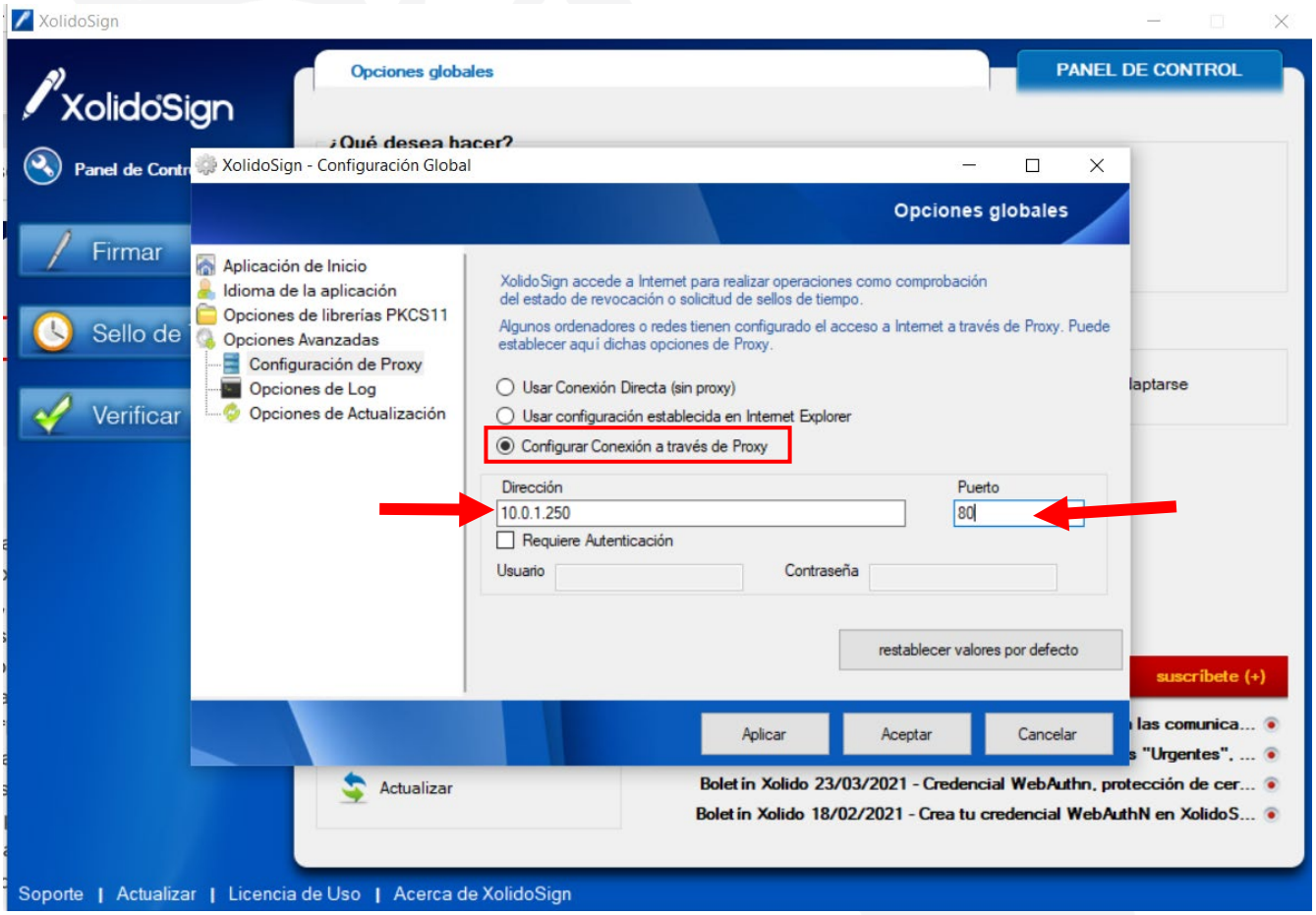
3 En la sección Firmar, hacemos clic en la opción Configuración de la pestaña Opciones que se encuentra en la parte superior de la ventana.



Configuración de Proxy.

En el caso que la computadora se encuentre conectada a la Intranet del Gobierno de la Provincia, se deberán realizar los siguientes pasos de configuración de acceso a través de proxy.

1. Dentro de la pestaña Opciones globales, en la sección Configuracion de Proxy, seleccionar la opción Configurar Conexión a través de Proxy y escribir lo siguiente en la casilla Dirección: 10.0.1.250, y 80 en Puerto.

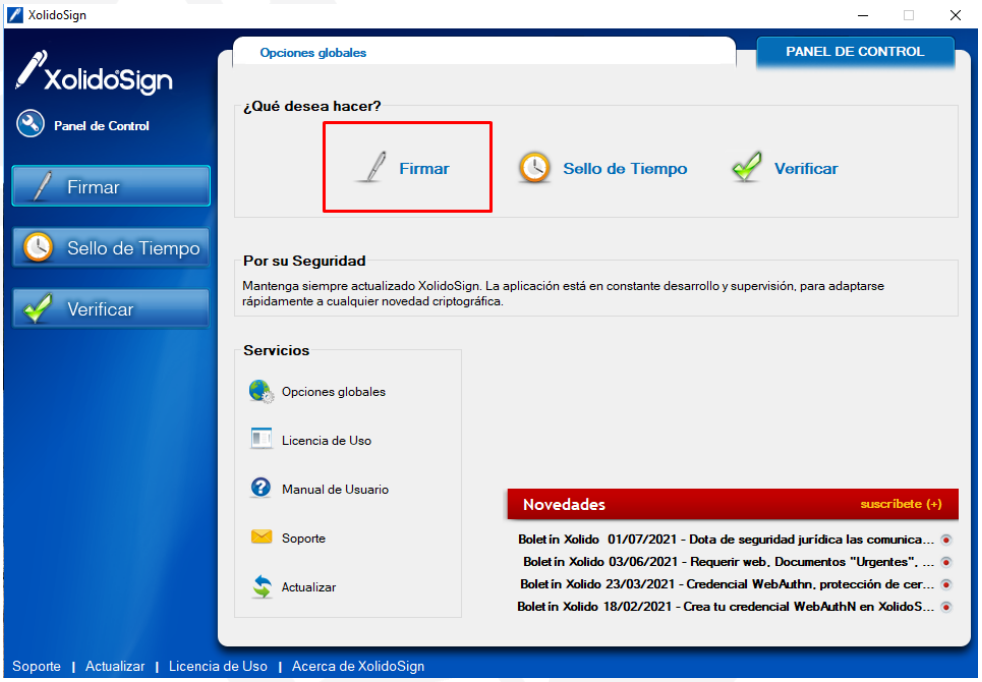


2. Al finalizar hacer clic en Aplicar y Aceptar.

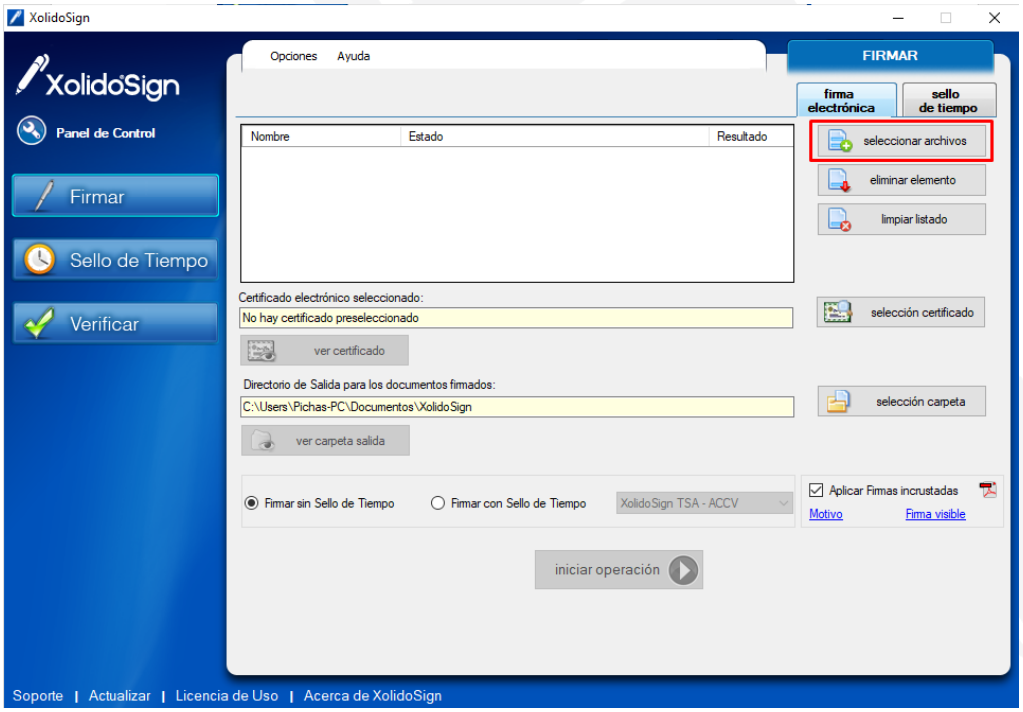
Firma digital y configuración de sello con XolidoSign

Primeros pasos para firmar un documento digitalmente.

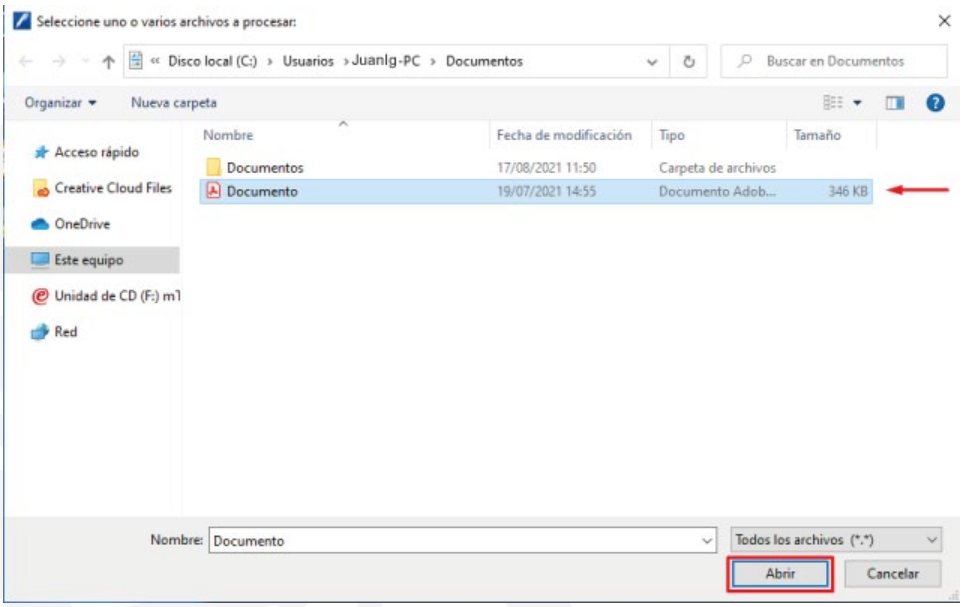
1 Una vez abierto el programa, hacer clic en la opción Firmar.



2 Seleccionar el botón Seleccionar archivos.

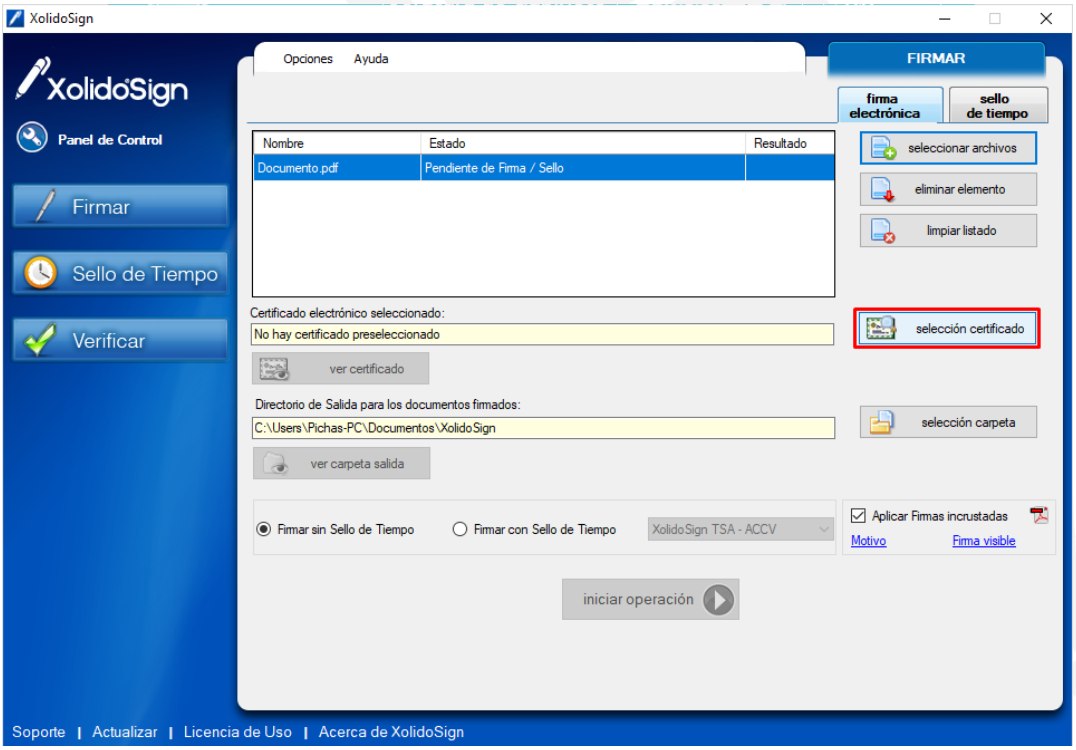


3 Seleccionar el documento que desea firmar y hacer clic en Abrir.



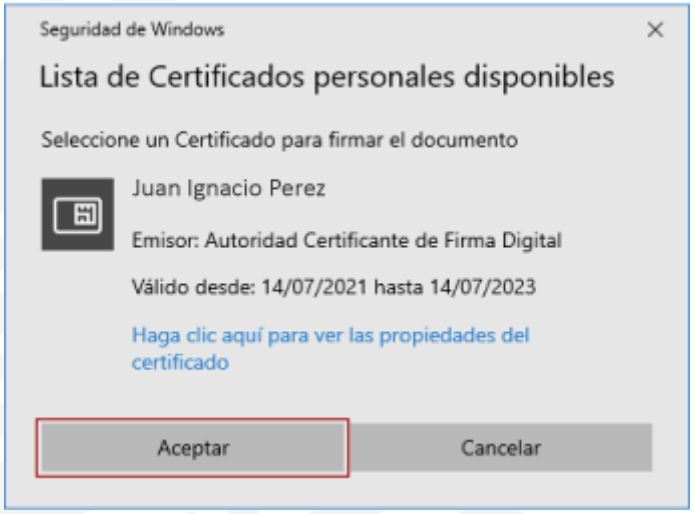
4 El archivo seleccionado aparecerá en un cuadro que indicará si tiene alguna acción pendiente. En este caso, se encuentra pendiente de firma y sello.

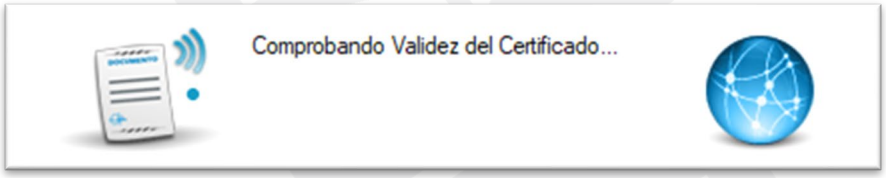
En la casilla siguiente, aparecerá el mensaje "No hay certificado preseleccionado". Para seleccionarlo, hacer clic en el botón Selección certificado.



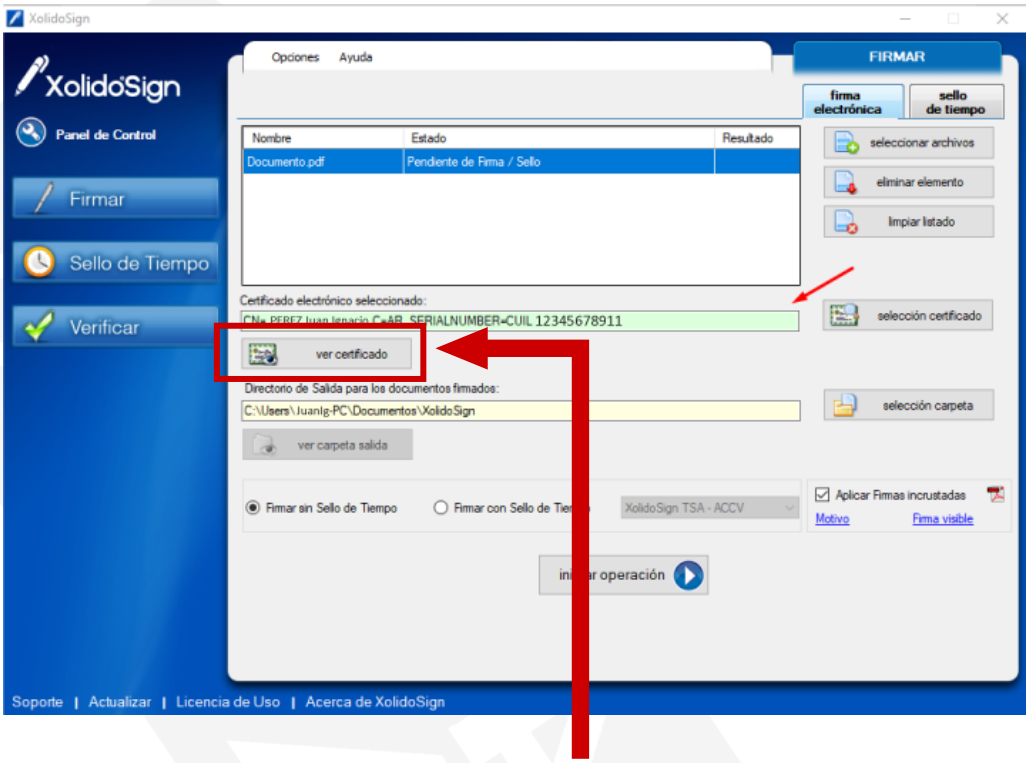
5 A continuación, aparecerá un cuadro con el certificado electrónico disponible para utilizar.

6 Luego de hacer clic en Aceptar, el sistema comprobará su validez.

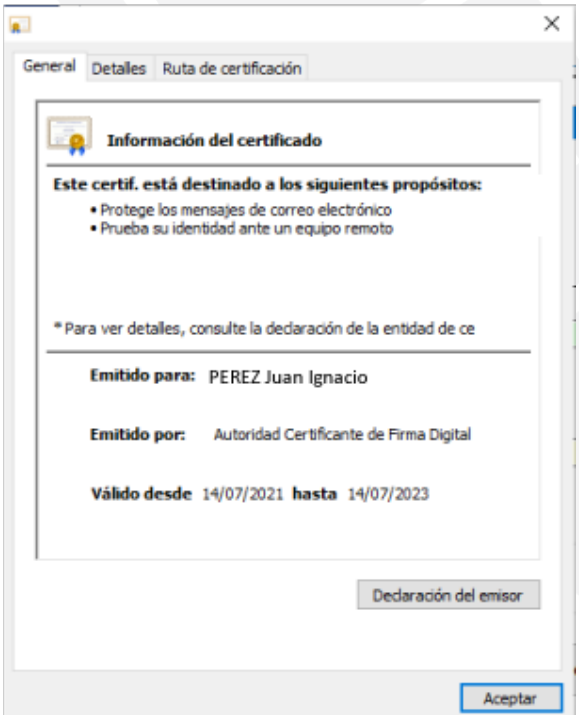




7 El cuadro mostrará un resumen de los datos y cambiará al color verde cuando el certificado sea válido.



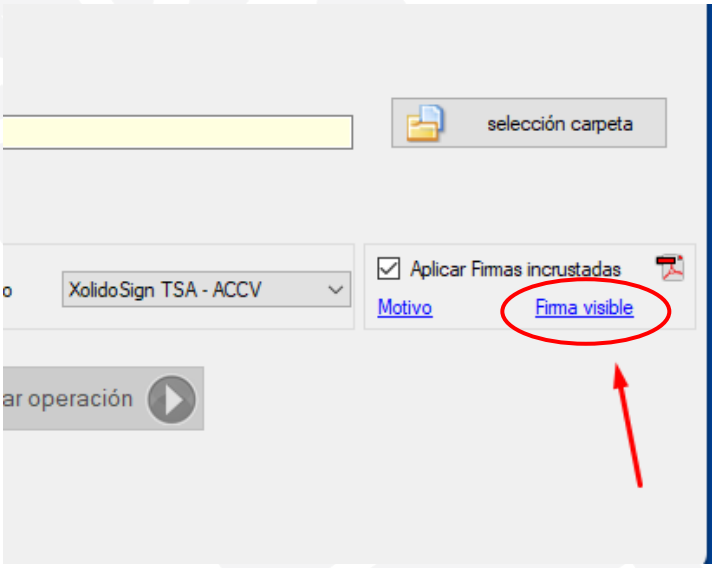
8 Para ver más información del certificado, hacer clic en Ver certificado: aparecerá el siguiente cuadro.



9 La casilla siguiente indica dónde será la ubicación del archivo por defecto. De ser necesario, se puede modificar desde la opción Selección carpeta.

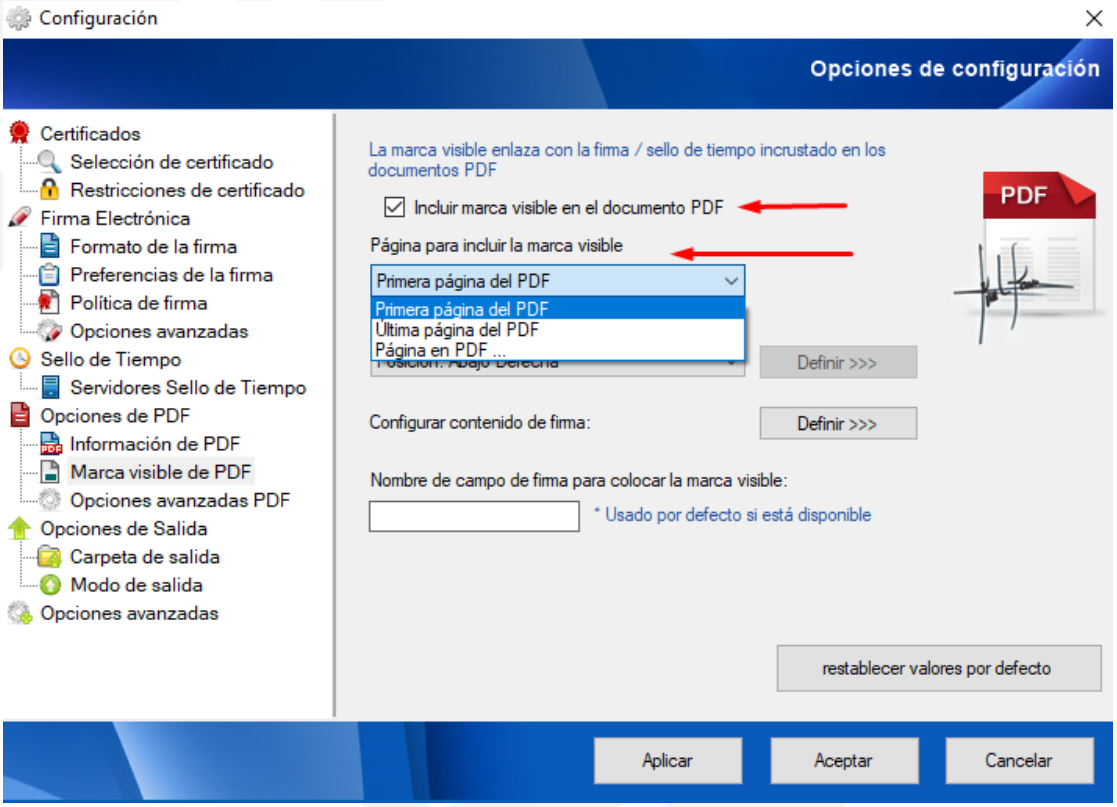
En este caso, el documento se guardará la carpeta Xolido Sign dentro de Documentos, en el disco C.

10 Luego, hacer clic en el enlace Firma visible que se encuentra a la derecha de Motivo.



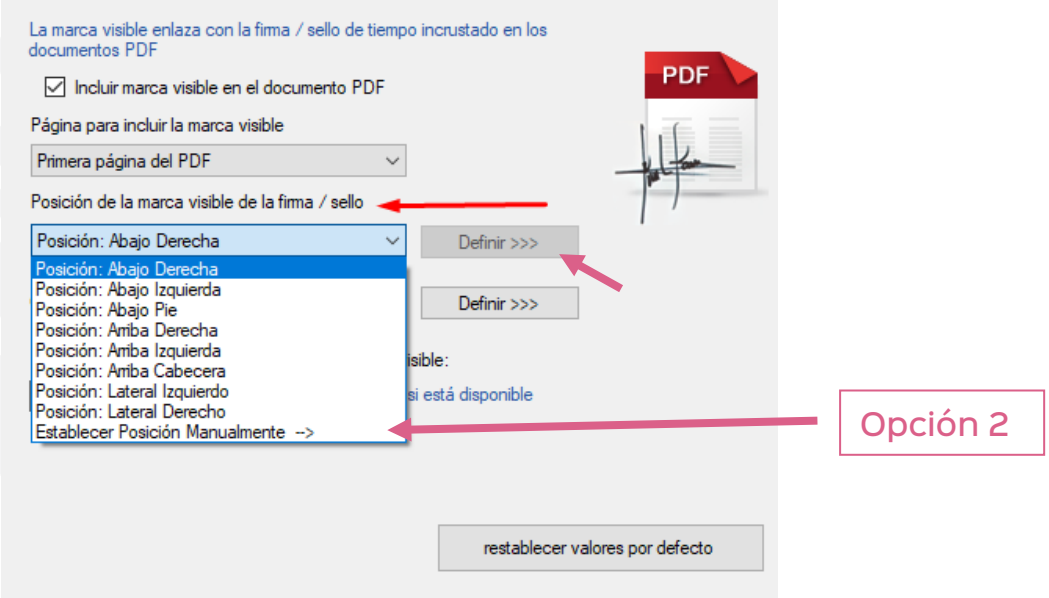
11 La casilla con la descripción Incluir marca visible en el documento PDF debe estar marcada.

En la sección siguiente es posible elegir la página donde estará la marca visible.

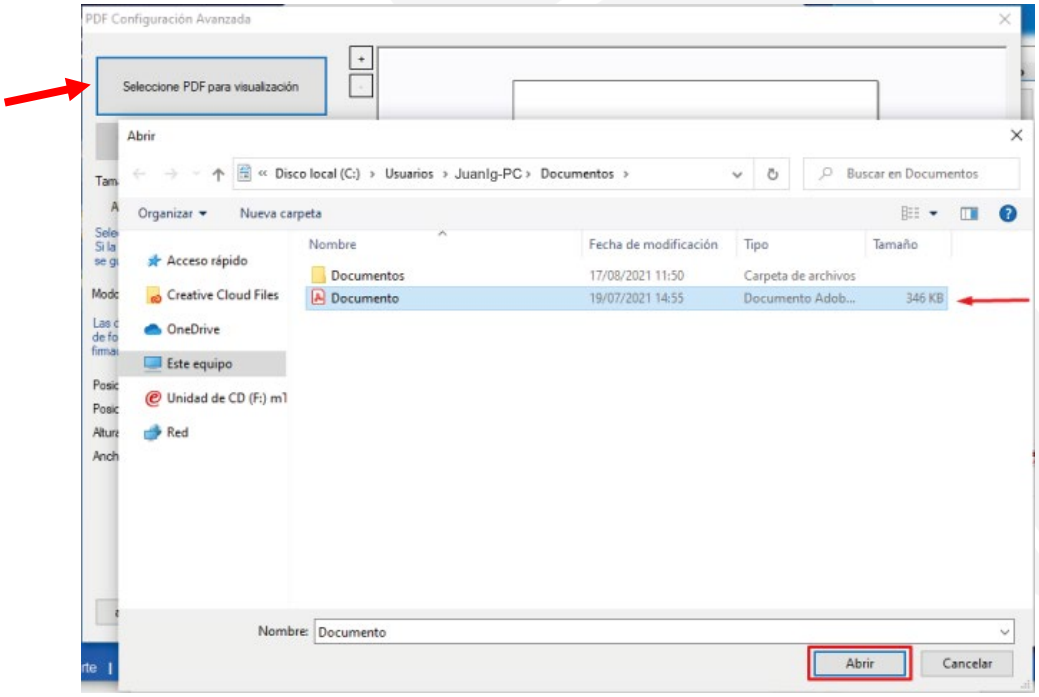


12 Luego, elegir la posición que tendrá la marca en el documento que, por defecto, estará seleccionada la Posición: Abajo Derecha.

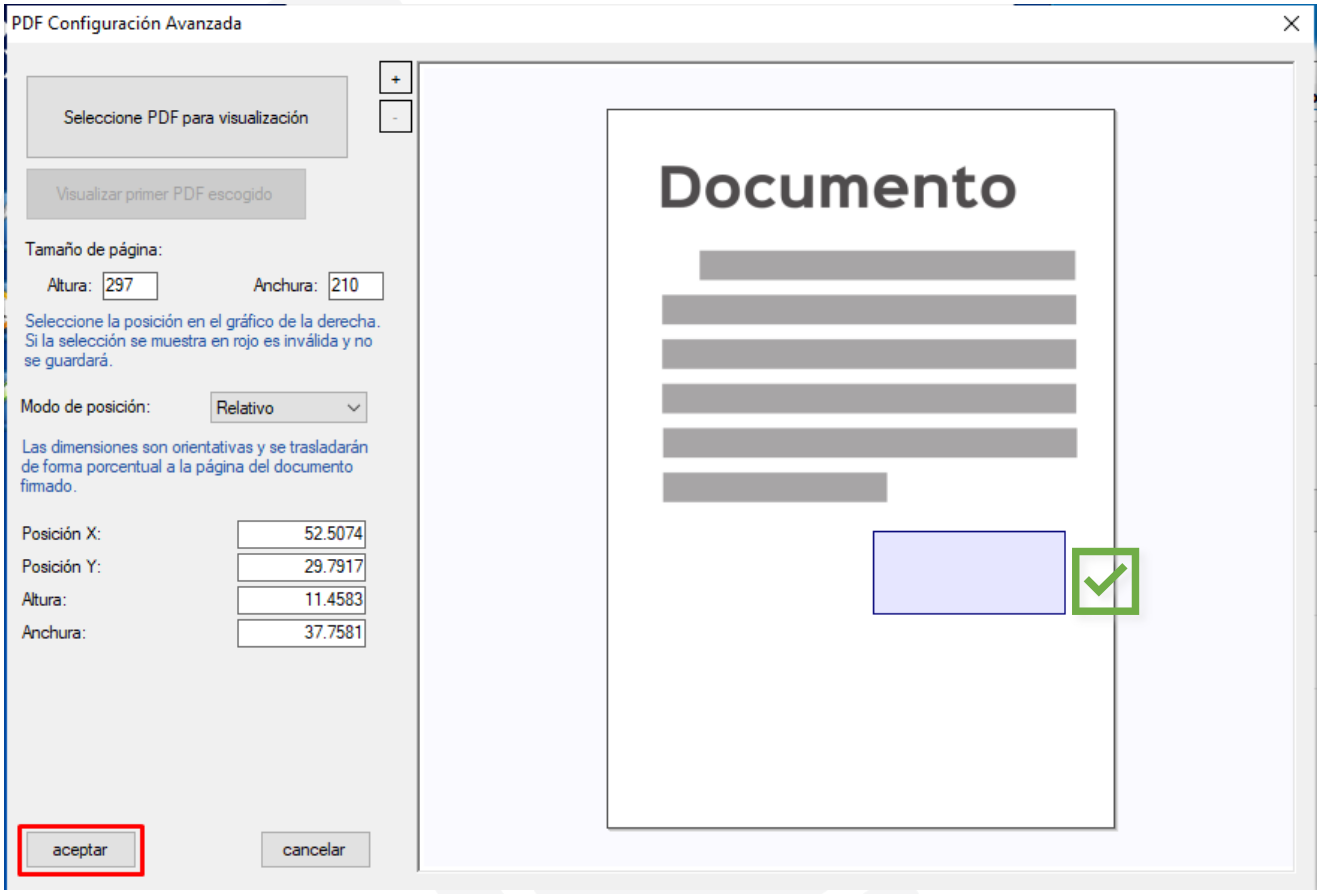
Opción 2: También se puede Establecer Posición Manualmente con la última opción del listado. Hacer clic en el botón Definir.



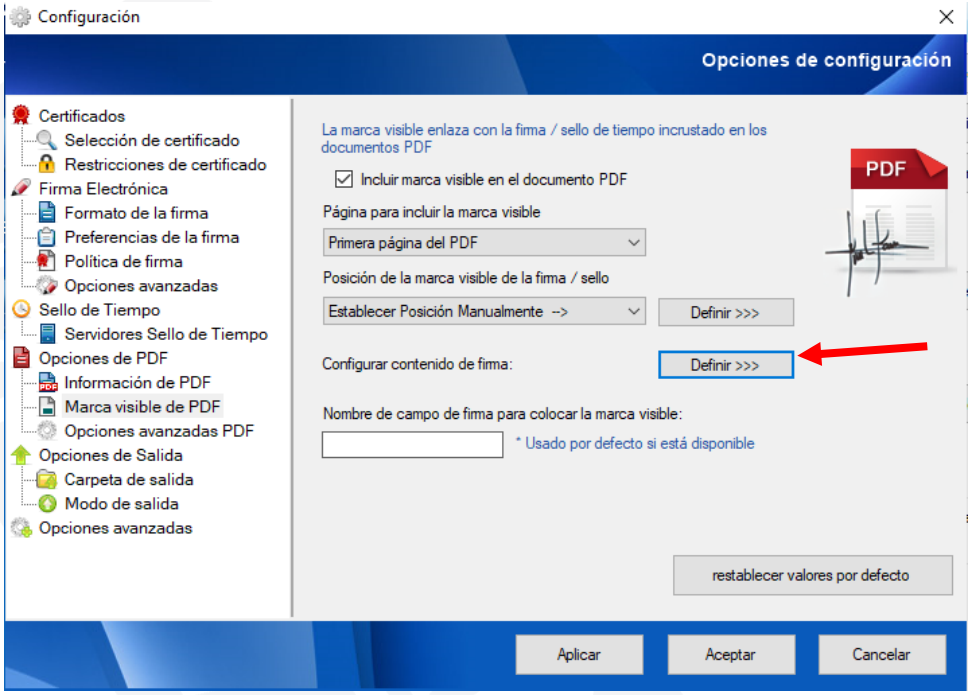
13 Luego de hacer clic en el botón Seleccione PDF para visualización y abrir el documento que desea firmar, podrá elegir y visualizar el lugar donde desee que se encuentre su firma.



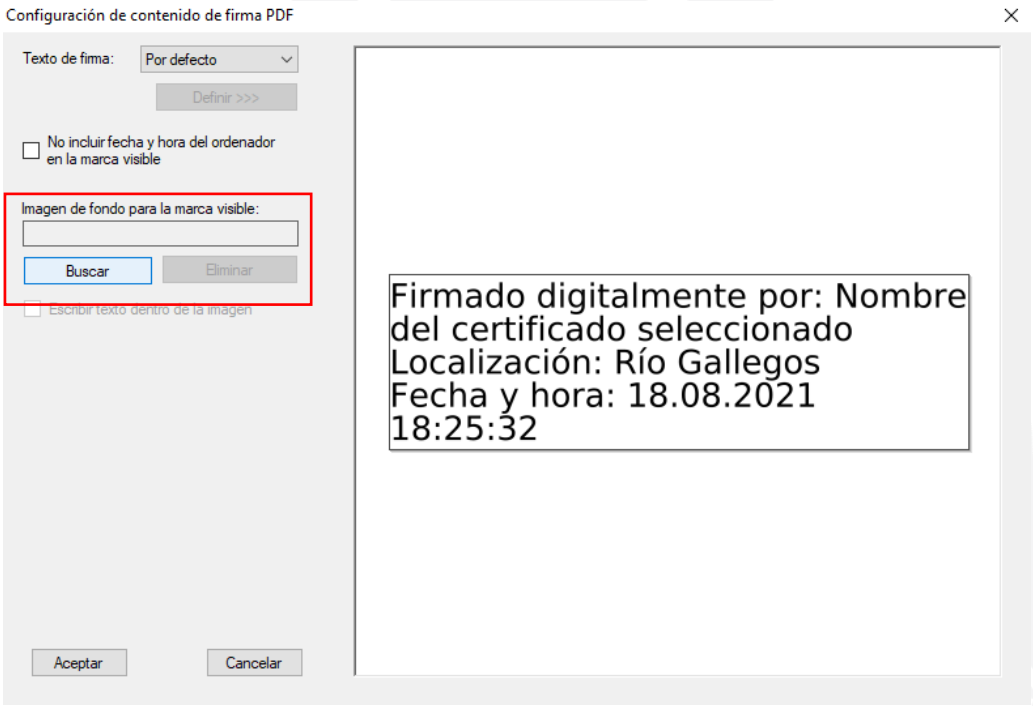
14 Para ubicar la firma, marcar el lugar con un cuadro utilizando su mouse y luego hacer clic en Aceptar.



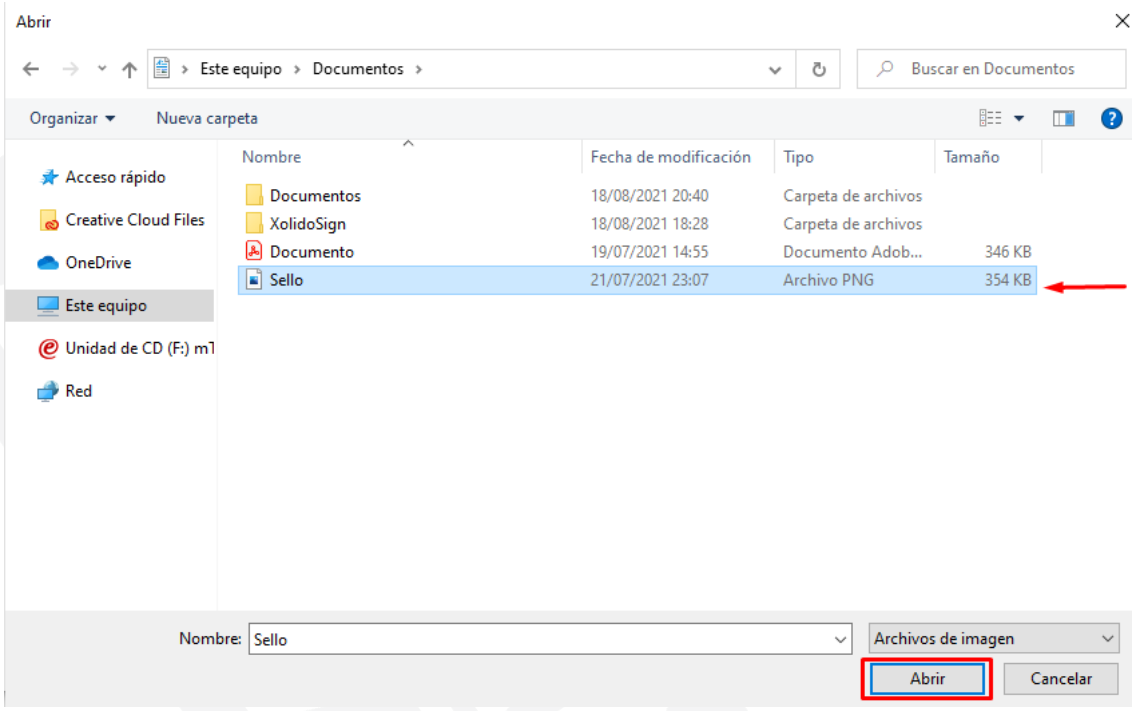
15 En el botón Definir de la sección Configurar contenido de firma, podrá visualizar cómo se verá la firma electrónica en el documento.



16 La pantalla mostrará el contenido de la firma. Para agregar una marca o sello, hacer clic en el botón Buscar de la sección Imagen de fondo para la marca visible.

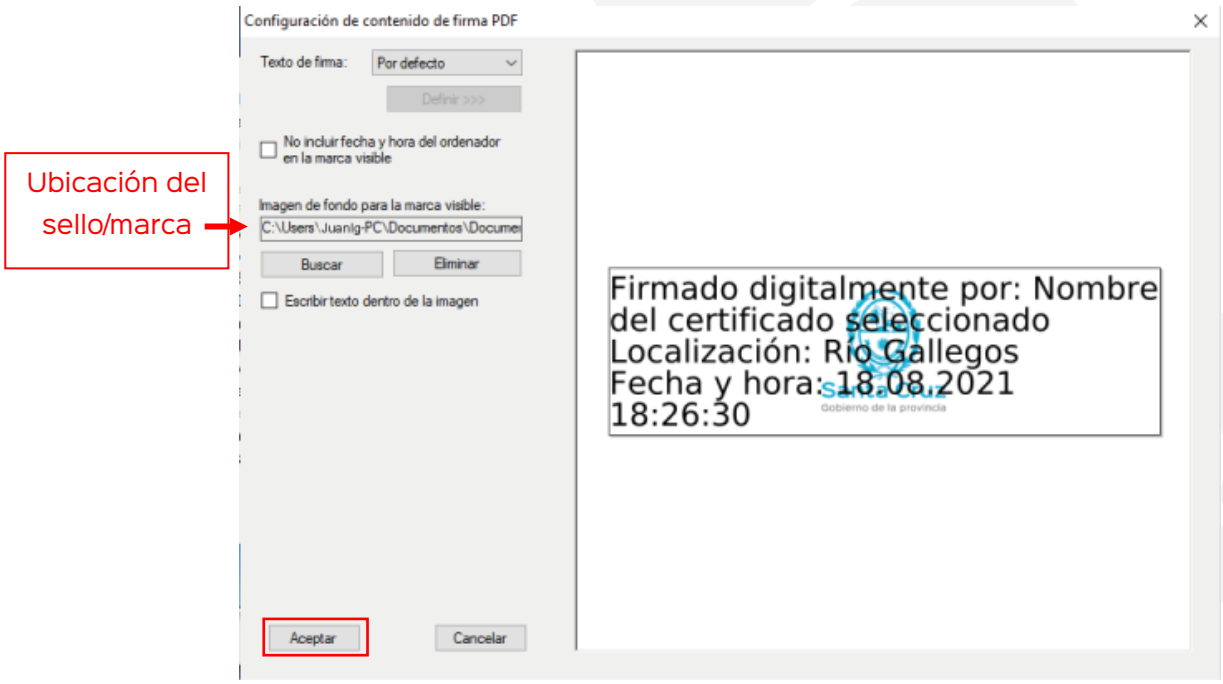


17 Seleccionar el archivo que contiene el sello y hacer clic en Abrir.



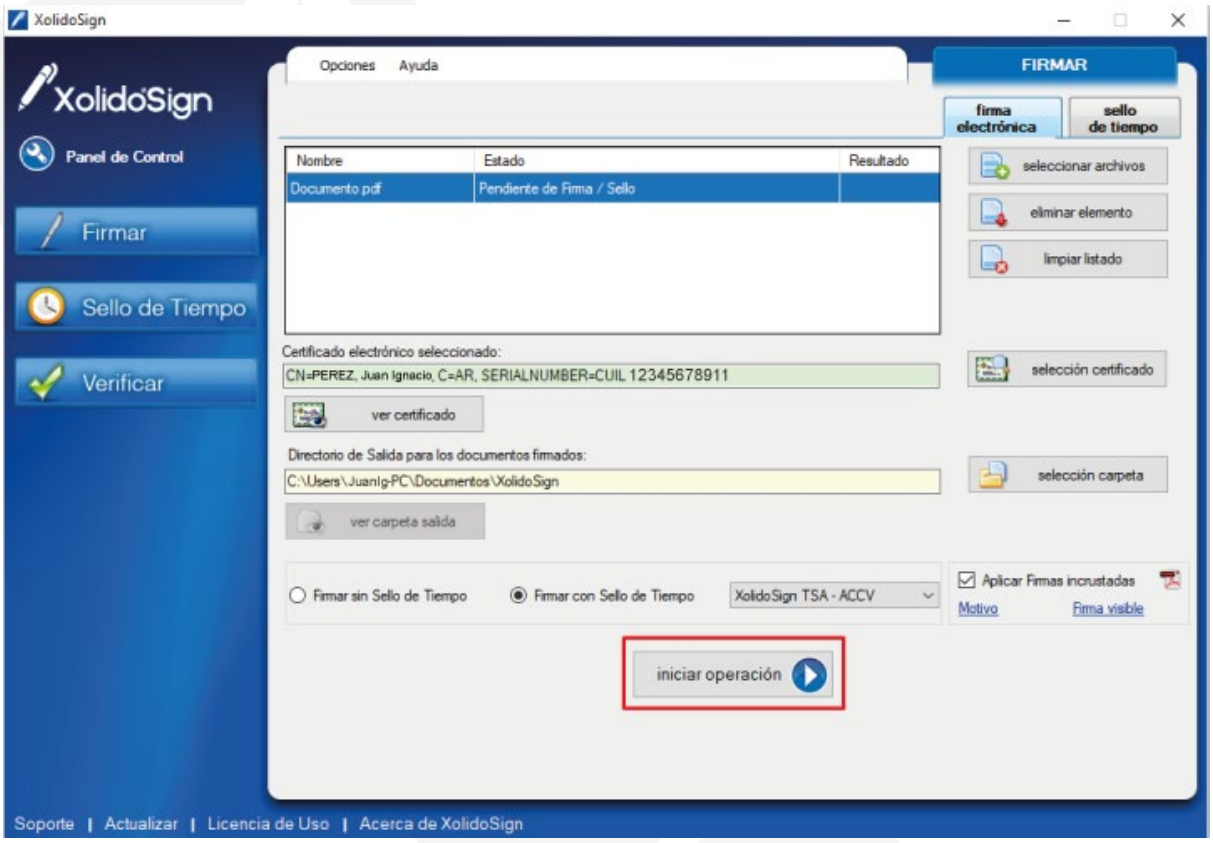
18 De esta manera, aparecerá una muestra de cómo se verá el sello, detrás de la firma.

Hacer clic en Aceptar para terminar la configuración.

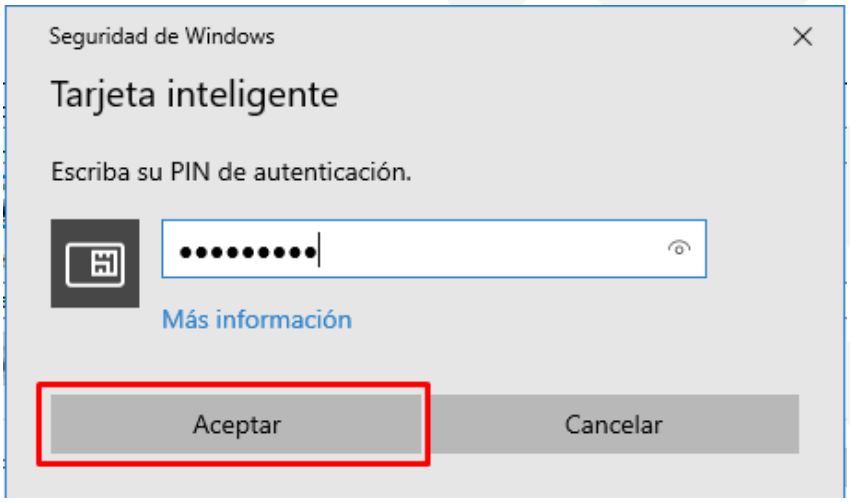


19 Hacer clic sobre Aceptar nuevamente para salir del panel de configuración de la firma visible.

20 Seleccionar el botón Iniciar operación para comenzar el proceso de firma.

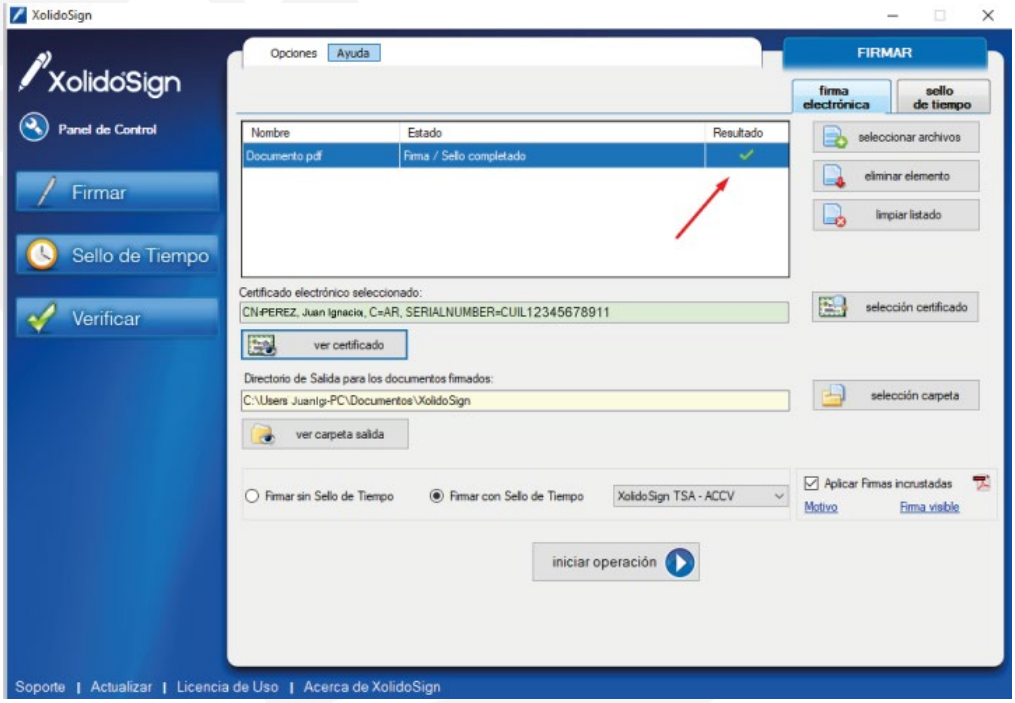


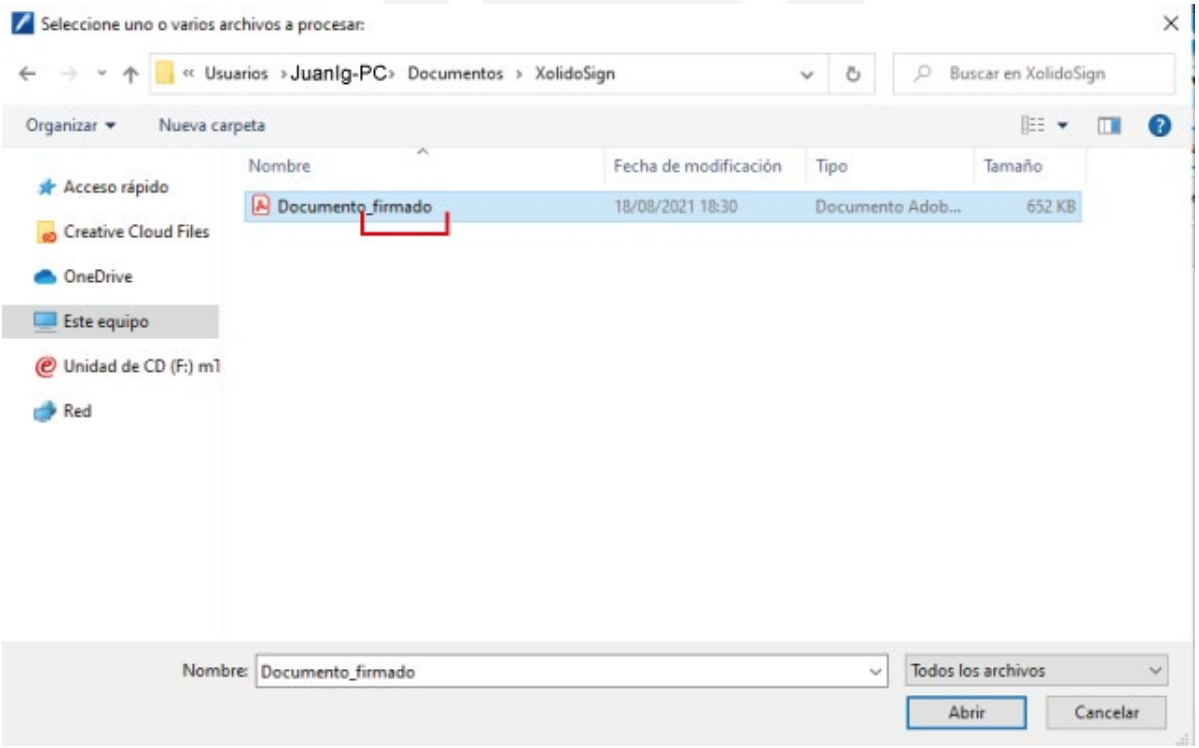
21 Ingresar el pin de autenticación de la tarjeta inteligente y hacer clic en Aceptar.



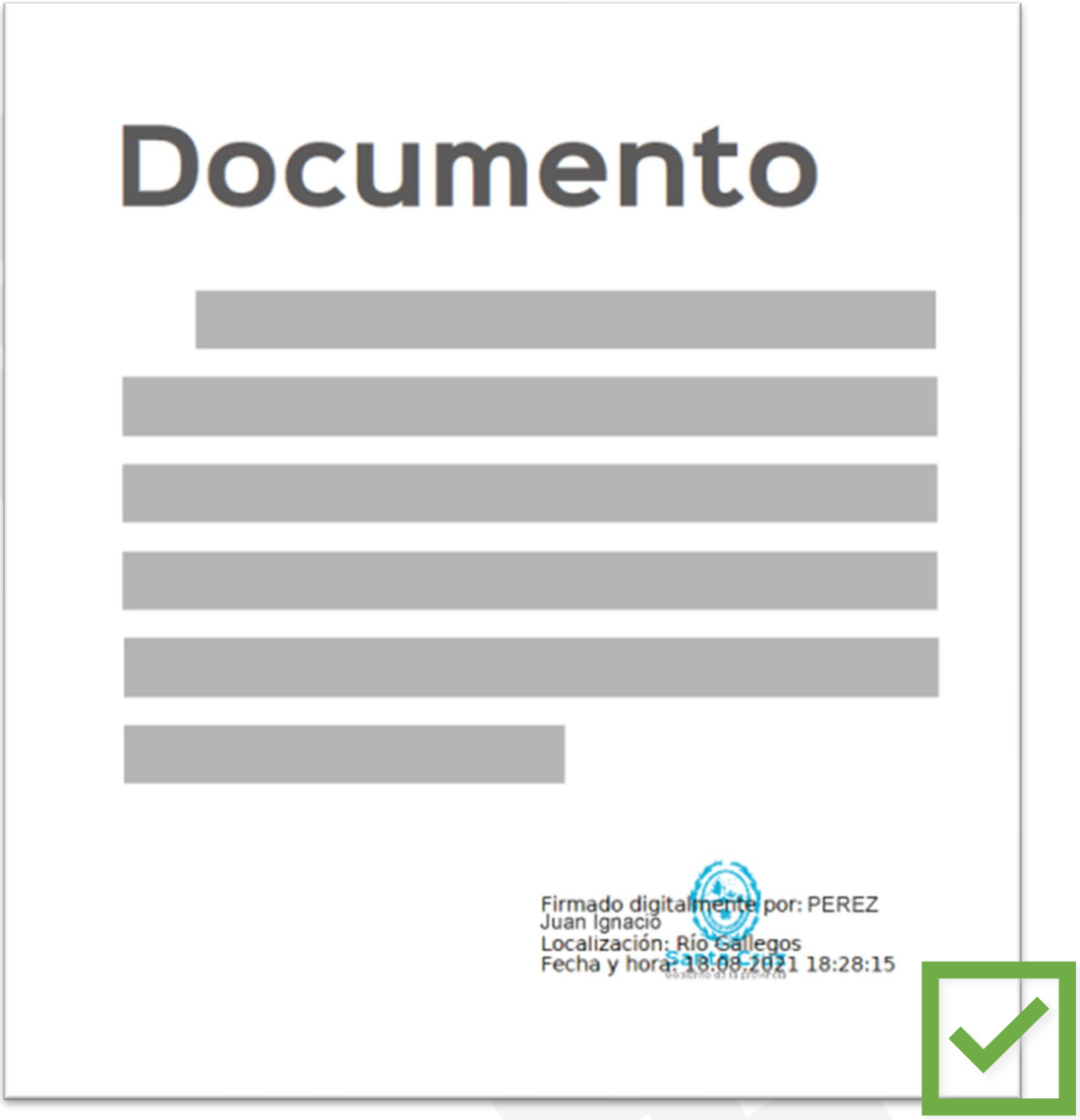
22 Una vez finalizado el proceso, el documento aparecerá en el listado con una marca de verificación (✔) y el estado Firma/Sello completado.

Al hacer clic sobre el botón Ver carpeta salida, mostrará que al documento se le agregó la palabra "_firmado" al final.



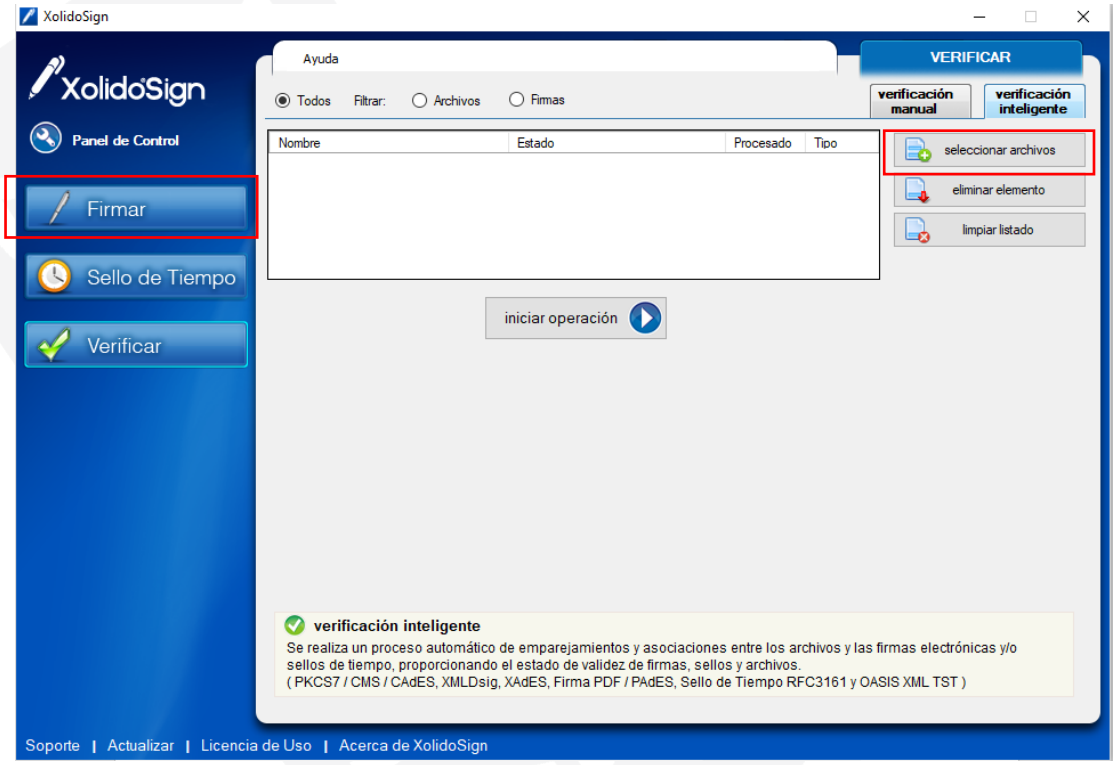


Al abrirlo se podrá visualizar la firma agregada.

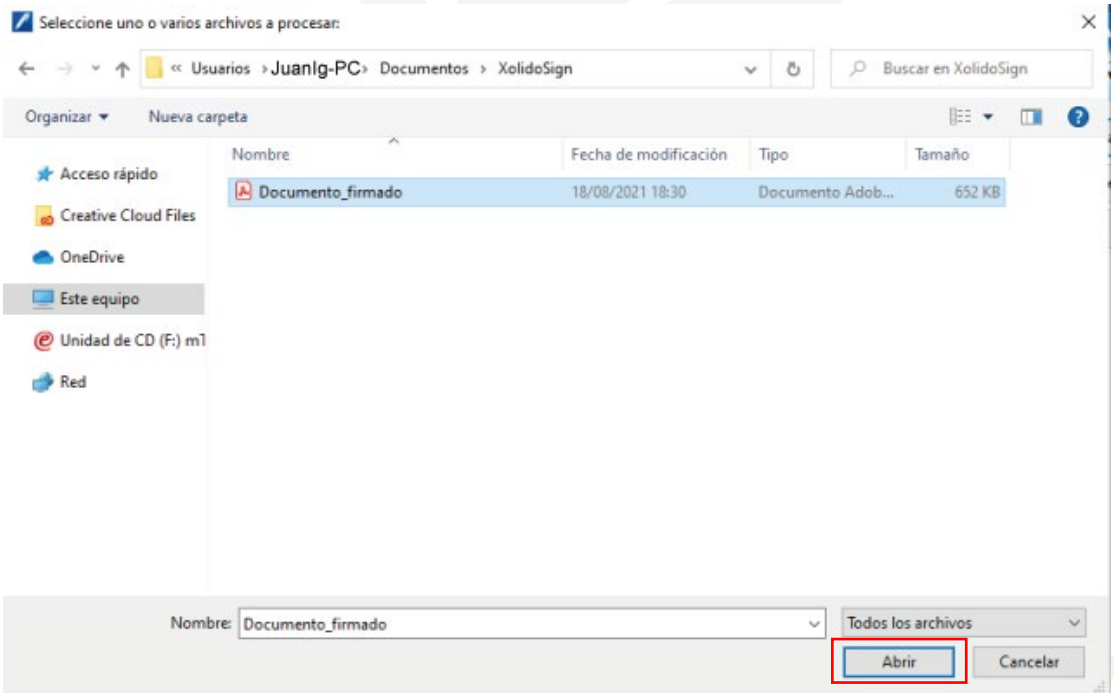


Verificar Firma Digital

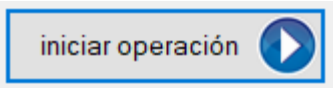
1 En la sección de Verificar, hacer clic en Seleccionar archivos.

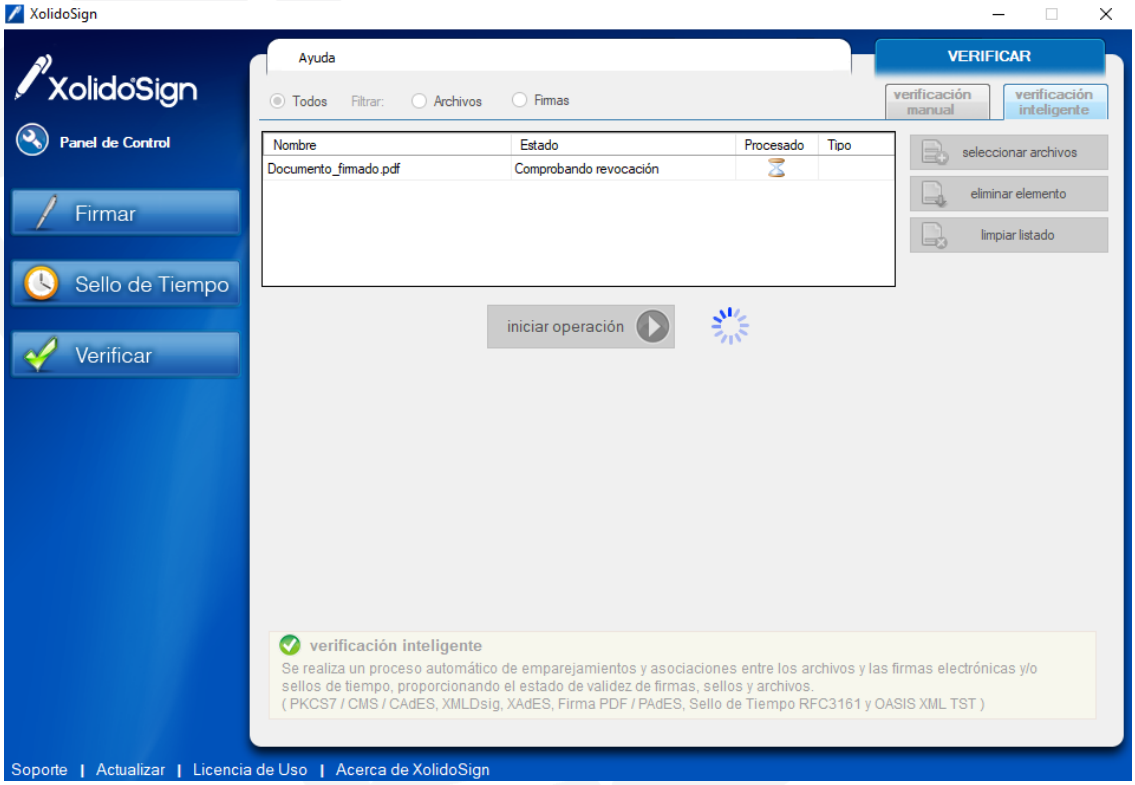


2 Seleccionar el documento a verificar y hacer clic en Abrir.



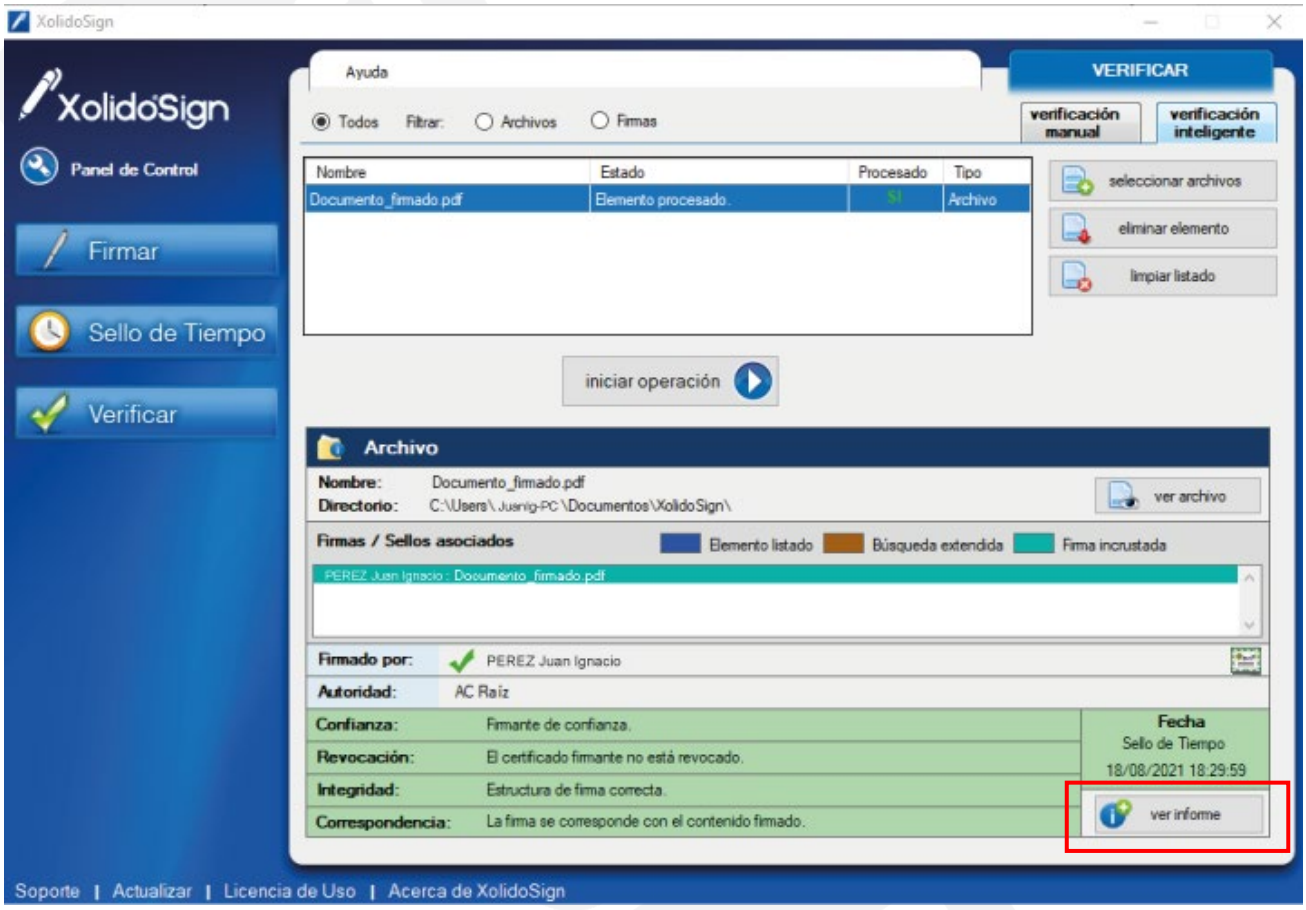
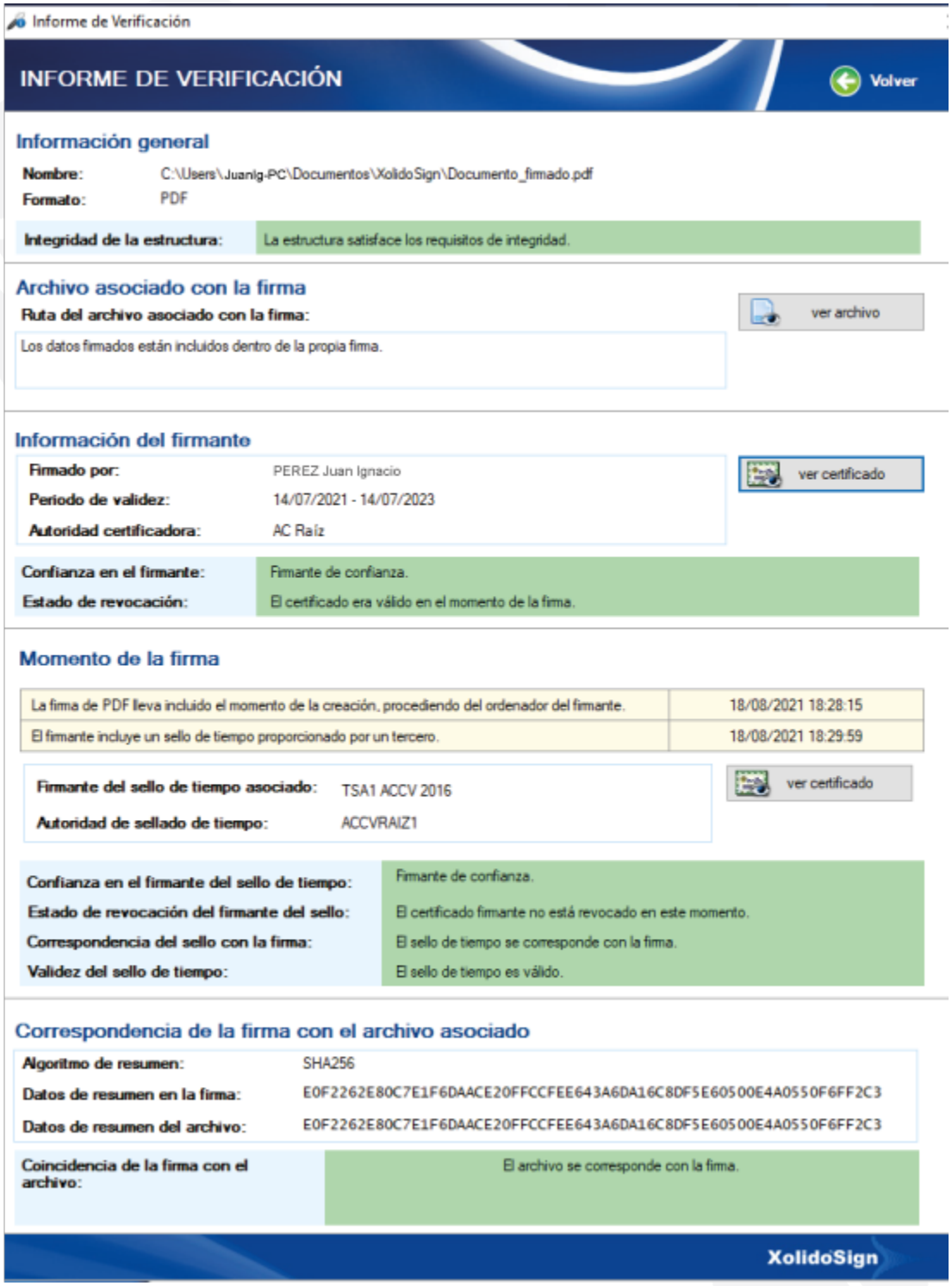
3 Hacer clic en el botón iniciar operación.





4 La aplicación comprueba que esta firmado correctamente y que el certificado de la firma es válido.

Para ver más información sobre la firma electrónica hacer clic en Ver informe.



5 Mostrará un informe la información completa del certificado electrónico, incluyendo datos del firmante.