GUÍA RÁPIDA · TEAM AC

Firme sus facturas y documentos en PDF

Con su certificado digital, quien recibe su factura sabe que es suya y que nadie ha cambiado una cifra. Se marca una vez y queda recordado.

Qué gana

- Su cliente ve que el documento lo firma usted, con su certificado.
- Si alguien cambia un importe, una fecha o la cuenta bancaria, la firma deja de valer y el lector de PDF lo avisa.
- Sirve el certificado que ya usa para Hacienda o el banco (FNMT, de empresa, DNI electrónico).

Firmar al enviar

1. Imprima el documento como siempre. En la ventana de destino, con formato **PDF**, marque **Firmar el PDF con certificado digital**.
2. La primera vez, pulse **Seleccionar certificado** y elija el suyo. Debajo verá con cuál firmará y cuándo caduca.
3. Pulse **Aceptar**.

Se recuerda para cada tipo de documento: puede firmar las facturas y no los pedidos. Se firma lo que sale por correo, a archivo o en pantalla; a la impresora, no.

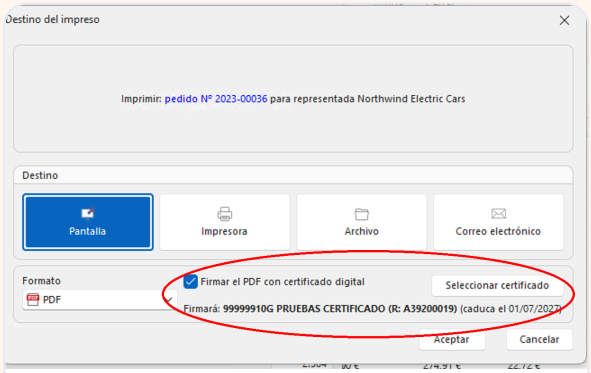
Firmar un PDF que ya tiene

Para un PDF que no salió firmado (uno anterior, o cualquier otro): ábralo en el visor de PDF de Team AC, pulse **Guardar firmado** y elija dónde guardar la copia firmada.

¿Prefiere enviarlo sin firma?

Desmarque **Firmar el PDF con certificado digital** en la ventana de destino. Queda recordado para ese tipo de documento.

Si un día no se puede firmar (certificado caducado, PIN cancelado...), el documento no se envía: nunca sale sin firma si pidió firmarlo.



La ventana de destino: la casilla, el certificado y su caducidad

teamac.es/guia-firmar-pdf.html