



Pade®

facturación digital

Versión 2.0

Manual para agregar certificado digital

PRODIGIA



Para subir el certificado al portal Pade es necesario iniciar sesión, rellenar el formulario con los datos “**RFC, Usuario y Contraseña**” y dar clic en el botón de “**INGRESAR**”.

Iniciar Sesión

Capture los siguientes datos para acceder:

RFC	OEAJ940718PJA
Usuario	jasmin.olvera@prodigia.com.mx
Contraseña	*****

[INGRESAR](#)

[VOLVER A INICIO](#)

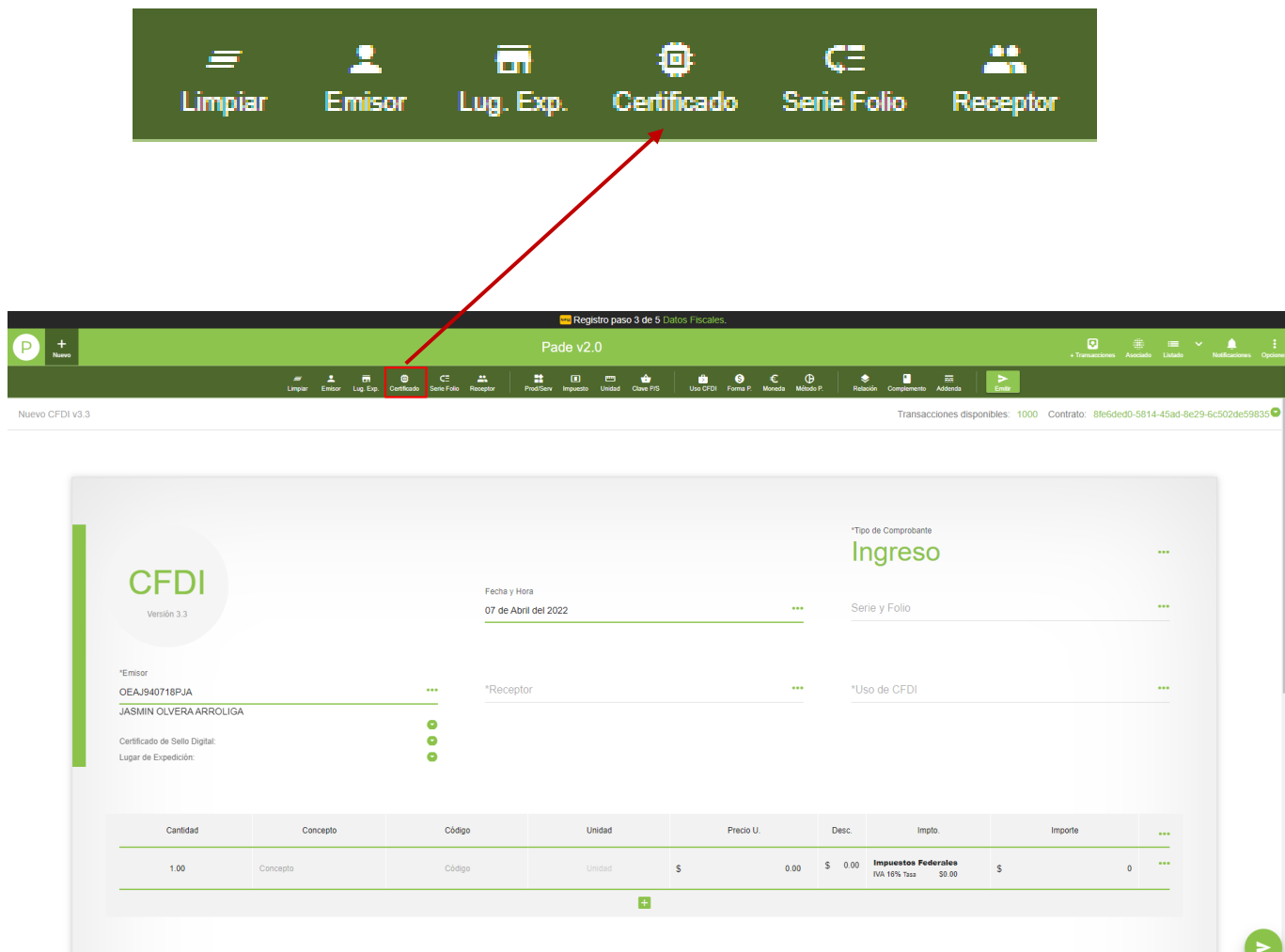
[¿Olvidó su contraseña?](#)

Pade
facturación digital
Versión 2.0

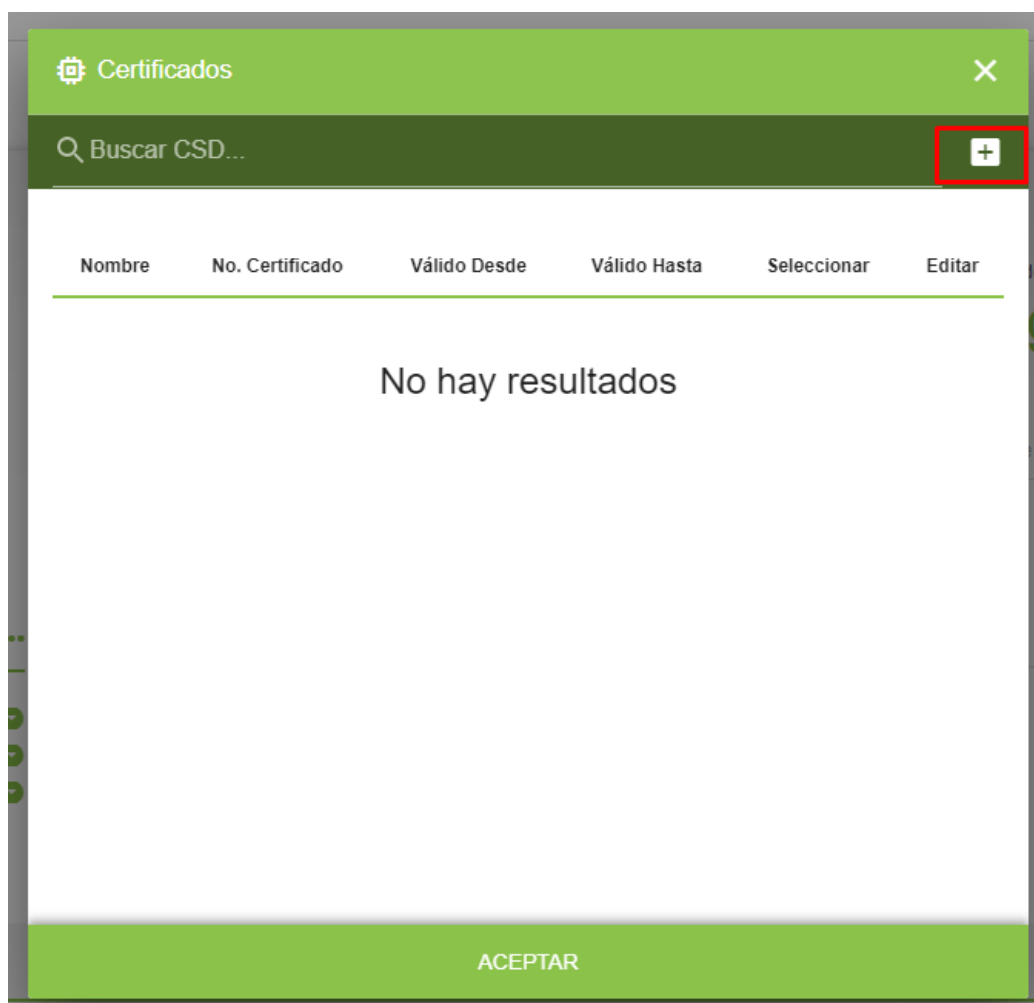
[Aviso de Privacidad](#) | [Términos y Condiciones Legales](#)
©2017 Todos los derechos reservados.

AGREGAR CERTIFICADO

Una vez que ingresamos se mostrará la pantalla principal, en el menú de opciones que se encuentra en la parte superior, daremos clic en **“Certificado”**.



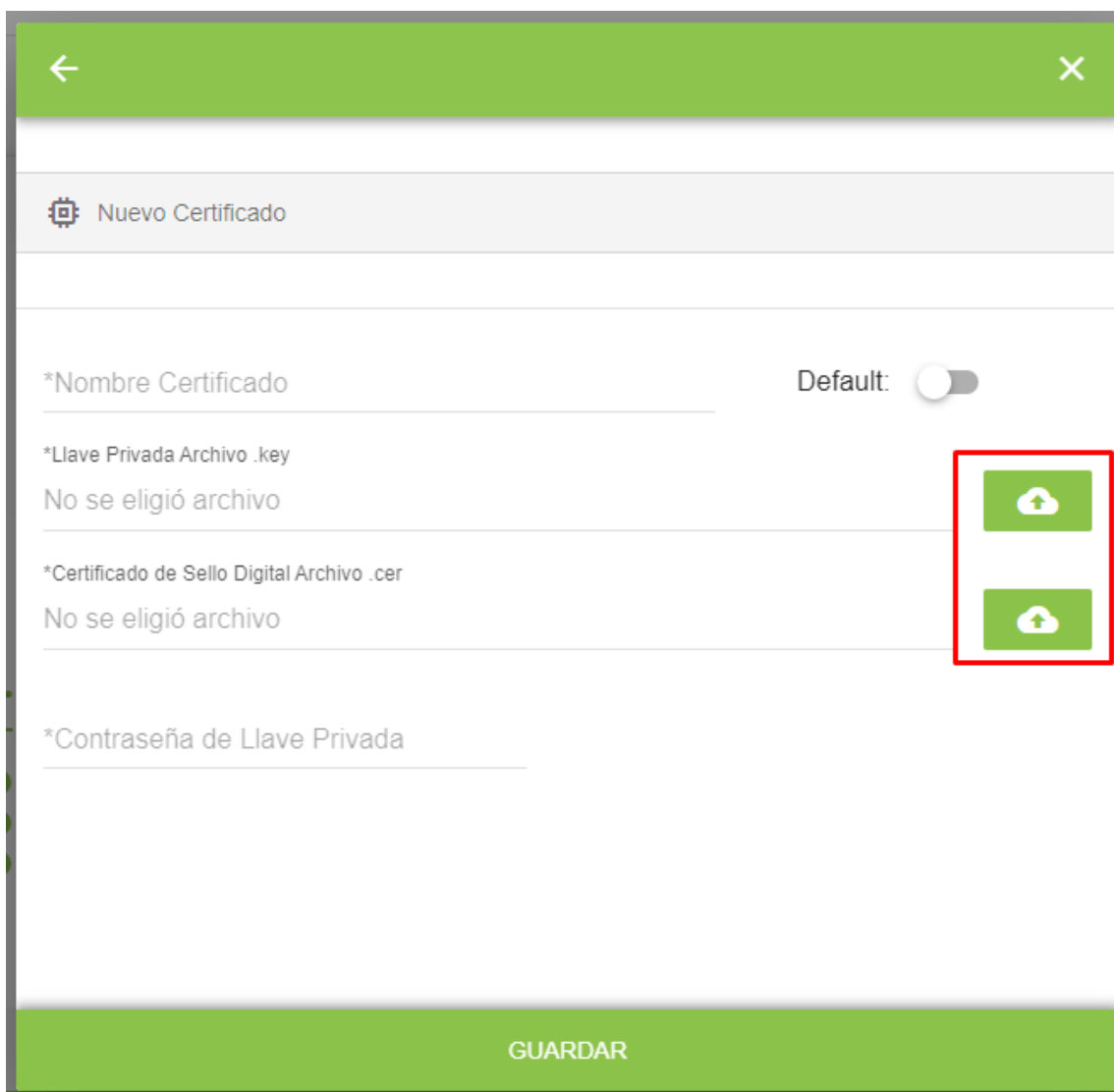
Se desplegará la siguiente ventana, donde se podrá visualizar una tabla con los datos del certificado **“Nombre, No. Certificado, Valido Desde, Valido Hasta, Seleccionar y Editar”** y en un listado se mostrarán los certificados que ya se han agregado anteriormente.



Clic sobre el icono de un cuadrado con un signo de “+” que se encuentra en la parte superior derecha, para agregar un nuevo certificado, al realizar esta acción se desplegará una nueva ventana con el nombre de “**Nuevo certificado**”.

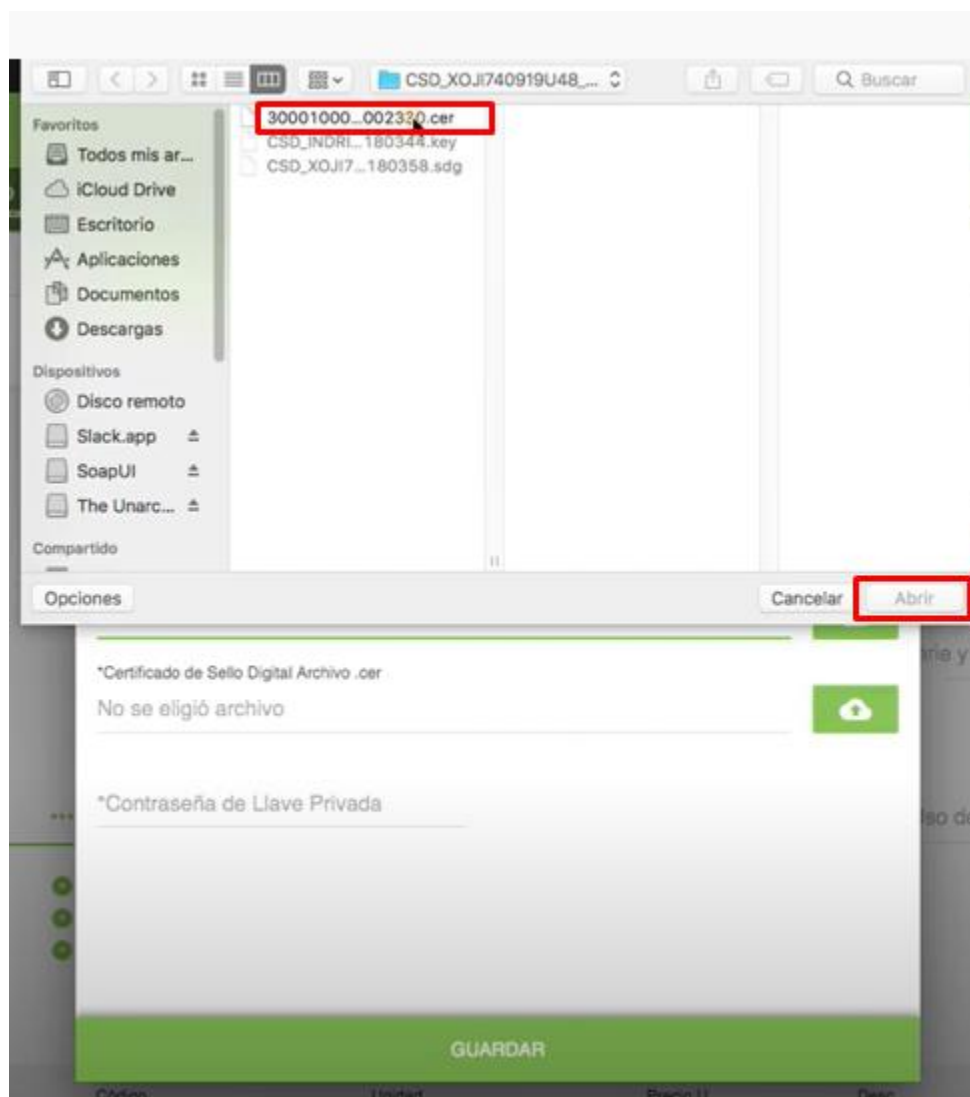
En el cual es necesario rellenar con los datos del certificado que se desea dar de alta en el portal, los datos solicitados son los siguientes:

- Nombre del certificado
- Llave privada (Archivo .key que proporcione el SAT del CSD).
- Certificado de sello digital (Archivo .cer que proporcione el SAT del CSD).
- Contraseña de Llave Privada.

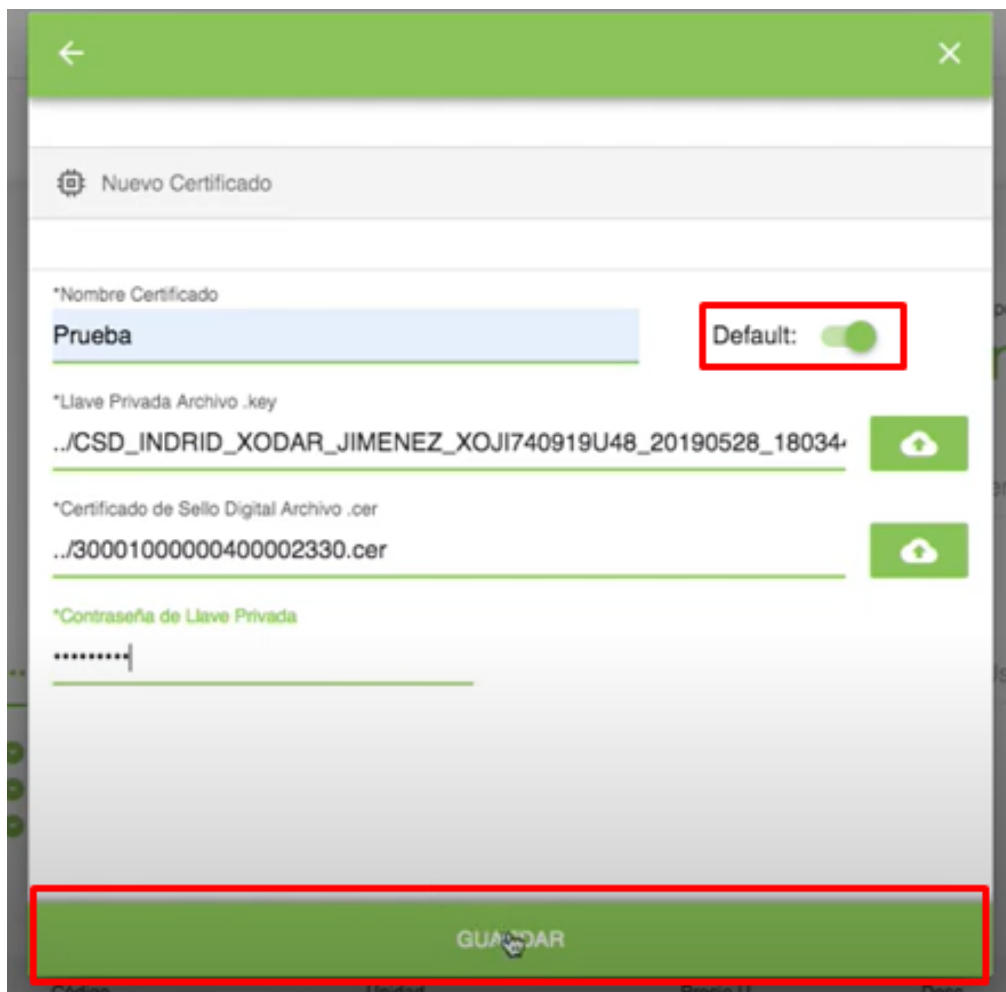


Para seleccionar los archivos de “**Llave privada y Certificado de sello digital**”, deberá presionar el icono en forma de nube con una flecha apuntando hacia arriba.

Esto abrirá una nueva ventana donde nos permitirá buscar dichos documentos en nuestro equipo de cómputo, lo seleccionamos y damos clic en **“Abrir”**.



Una vez completados todos los campos con la información necesaria, podemos marcar el certificado como **“Default”**.



Por último daremos clic en el botón **“GUARDAR”** y con esto se concluirá el proceso de agregar un nuevo certificado, posteriormente se podrá visualizar junto a los demás certificados en el listado antes mencionado.