Plan Business.

Manual de usuario



Docuten

Índice

Índice 2
1. QUÉ ES DOCUTEN 4
2. SERVICIOS DE DOCUTEN 4
2.1. Firma digital 4
2.1.1. ¿Qué es la firma digital? 4
2.1.2. Tipos de firma 5
I. Firma con OTP 5
II. Firma biométrica 6
III. Firma con certificado propio (en local) 6
3. LA PLATAFORMA 7
3.1. Configuración de la plataforma 7
3.1.1. Inicio 7
3.1.2. Mis datos 8
I. Mi usuario 8
II. Mi empresa 8
3.1.3. Administrar 9
I. Certificados 9
II. Plantillas PDF 10
→ Configuración de las plantillas 11
→ Uso de las plantillas 14
3.2. Menú de firma 16
3.2.1. Enviar documento 16
I. Orden del flujo de firma 18
II. Tipo de envío: Envío con colocación de firma o Enviar sin colocación 19
→ Enviar con Ubicación de firma 19
→ Enviar sin Ubicación de firma 22
III. Envío múltiple 23
→ Estructura base del CSV 23
→ Añadiendo los metadatos 24
→ Subida y envío del CSV 25
IV. Uso de las variables 26
3.2.2. Acciones a realizar con una solicitud de firma en curso 26
3.2.2. Firma de documentos 27
3.3. Cómo firmar un documento 27
→ Acciones que puedes realizar sobre el documento pendiente de firma 29
3.3.1. Con firma con OTP 29
3.3.2. Con firma biométrica 31
3.3.3. Con firma con certificado propio (en local) 33

→ Docuten Desktop 34
3.4. Cómo validar un documento 35
3.5. Cómo revisar un documento 36
3.6. Otras acciones y notificaciones 37
3.6.1. Acciones 37
3.6.2. Notificaciones 38
I. Solicitud de firma o validación 38
II. Documento anulado 38
III. Documento rechazado 38
IV. Documento invalidado 38
V. Documento expirado 38
VI. Documento finalizado 38

1. QUÉ ES DOCUTEN

Docuten es la plataforma de firma y factura electrónica de Docuten Tech S.L. A través de Docuten puedes firmar cualquier tipo de documentación, enviar facturas a todos tus clientes y recibir las de tus proveedores. Todo ello cumpliendo con la legislación europea y con los más altos estándares de seguridad.

Docuten permite gestionar de forma fiable y sin fricciones los procesos administrativos de la empresa, integrándose con sus herramientas de gestión y cumpliendo a la perfección con la normativa digital europea. Trabajamos para mejorar y ofrecer soluciones digitales que aumenten la productividad y generen un flujo de trabajo rápido y eficiente. En Docuten, nos esforzamos para que tú dediques menos tiempo a los procesos administrativos de tu empresa.

Los servicios de Docuten te ofrecen, entre otras muchas características, las siguientes funcionalidades:

- Plataforma sencilla y fácil de usar.
- Cumple con todos los estándares legales. Validez legal a nivel nacional e internacional.
- Máximo nivel de seguridad.
- Adaptación a cada cliente según sus necesidades y caso de uso.
- Acceso a tu documentación desde cualquier lugar.

2. SERVICIOS DE DOCUTEN

2.1. Firma digital

2.1.1. ¿Qué es la firma digital?

Según la Real Academia Española, una de las definiciones de firma es: *Rasgo o conjunto de rasgos, realizados siempre de la misma manera, que identifican a una persona y sustituyen a su nombre y apellidos para aprobar o dar autenticidad a un documento.*

Por tanto, ¿qué es una firma digital?

Según el Ministerio del Interior, la firma digital es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son:

- Identificar al firmante de manera inequívoca.
- Garantizar la integridad del documento firmado; es decir, asegurar que el documento firmado es

original y no ha sufrido ningún tipo de manipulación o alteración desde su firma.
- Asegurar el no repudio del documento firmado: los datos empleados por el firmante son únicos y exclusivos y, por tanto, este no podrá decir que ese documento no ha sido firmado por él.

Por lo tanto, la firma digital es una marca en formato digital que identifica a la persona que acepta el contenido del documento y que garantiza su integridad.

La firma digital de Docuten ofrece, entre otras, las siguientes funcionalidades:

- Firmar documentos con total validez legal.
- Acceder a tus documentos desde cualquier dispositivo con tu información de acceso.
- Método 100% fiable, con comunicaciones realizadas de manera segura mediante SSL.

2.1.2. Tipos de firma

Docuten permite el uso de todos los tipos de firma digital según las necesidades específicas de cada cliente.

Existen varios tipos de firma digital descritos en el Reglamento (UE) Nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014. Todas las soluciones ofrecidas por Docuten cumplen con este Reglamento Europeo eIDAS y con el resto de reglamentos internacionales de firma digital. Con nuestro servicio, podrás realizar la firma digital de documentos usando el tipo de firma que sea más adecuado para tu caso de uso concreto.

Nuestra experiencia y conocimiento sobre las diferentes soluciones de firma nos permiten asesorar a nuestros clientes para que escojan el método de firma más adecuado a sus necesidades. Con el objetivo de dar la mayor flexibilidad posible, Docuten permite al mismo cliente el uso de diferentes tipos de firma para diferentes casos de uso.

I. Firma con OTP

La firma con OTP (One-Time Password) es una firma digital realizada a través del envío de un código de un solo uso al firmante (es decir, código que únicamente tendrá validez para la firma del documento concreto para el que se haya solicitado) y de validez temporal, vía SMS o bien vía email (en función de la información indicada al crear el proceso de firma).

Su uso proporciona una serie de ventajas:

- Cumple con todos los requisitos legales establecidos.
- En términos de usabilidad, la firma con OTP es la más sencilla de aplicar.
- Posibilidad de emplear la firma con OTP desde cualquier dispositivo (web, móvil o tablet) sin necesidad de instalar ningún aplicativo.
- No requiere tener un certificado instalado en tu dispositivo.

Este tipo de firma es uno de los más utilizados por nuestros clientes para la firma de, por ejemplo,

documentación de índole laboral. En concreto, una de las situaciones que más se produce es su uso bajo la dispersión geográfica de sus empleados, ya que la firma con OTP resulta especialmente eficiente.

Consulta este apartado para saber cómo es el proceso de firma con OTP.

II. Firma biométrica

La firma biométrica es una solución que permite firmar documentos a través de firma manuscrita en cualquier dispositivo táctil (tablet, smartphone) y con plena validez legal.

Este tipo de firma puede realizarse mediante la aplicación móvil de Docuten, disponible para Android e iOS, o mediante nuestra versión web. La firma biométrica cuenta con completas garantías legales gracias a que el documento se envía firmado con la información biométrica cifrada en el propio documento. Esto garantiza la inalterabilidad del mismo debido a la imposibilidad de modificarlo posteriormente a la firma.

La validez de la firma viene dada al almacenar los trazos biométricos de la firma de forma segura dentro del documento firmado:

Los trazos biométricos de una firma están compuestos por: velocidad en X, velocidad en Y, aceleración en X, aceleración en Y, aceleraciones angulares, variación de presión, pseudo presión, número de trazos, duraciones de trazos, etc. Estos datos biométricos son cifrados en Docuten con la parte pública de una clave de cifrado. La parte privada es custodiada por la Autoridad de Certificación o el notario que la ha generado, y solo bajo petición judicial se usa la clave privada para descifrar la información biométrica.

Además de esta información biométrica, el dispositivo también almacena la fecha y hora en la que se realizó la firma, así como datos adicionales del dispositivo empleado.

Docuten también cuenta con una herramienta de verificación forense que puede ser empleada por un perito caligráfico en caso de que haya cualquier litigio legal.

El mayor caso de uso de este tipo de firma, se produce cuando el propietario del documento requiere la firma del mismo sobre un dispositivo controlado y de forma presencial, por ejemplo, en una fuerza de ventas.

Asimismo, también es muy recomendable para la firma de documentación en remoto. El proceso de firma es muy sencillo y recuerda al mismo que realizamos cuando hacemos una firma manuscrita, si bien en este caso sobre un soporte táctil en lugar de papel.

Consulta este apartado para saber cómo es el proceso con firma biométrica.

III. Firma con certificado propio (en local)

Docuten ofrece también la posibilidad de firmar digitalmente documentos utilizando un certificado digital disponible en el propio ordenador del firmante, ya sea Windows o Mac. Para ello es preciso emplear el

programa Docuten Desktop.

Docuten Desktop es un programa que accede de forma segura a los certificados disponibles en tu ordenador y que permite su uso para firmar digitalmente a través de Docuten.

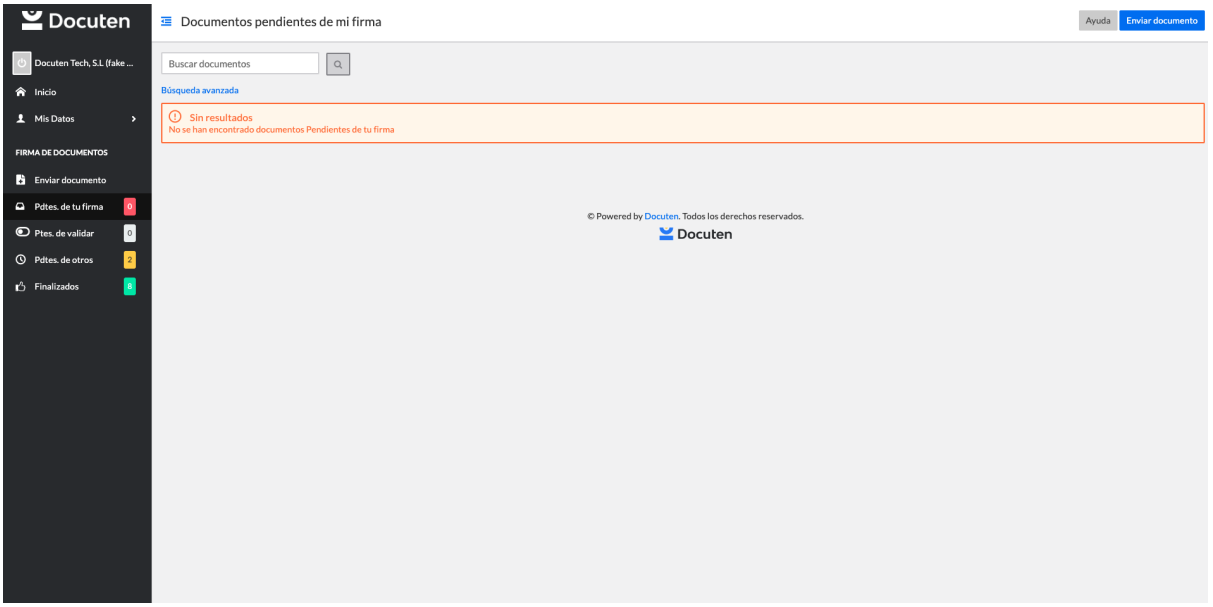
Consulta este apartado para saber cómo es el proceso de firma con certificado en local.

3. LA PLATAFORMA

3.1. Configuración de la plataforma

3.1.1. Inicio

Cuando accedes a la plataforma, esta te redirige por defecto a la pestaña de documentos *Pendientes de tu firma*, es decir, aquellos procesos de firma que todavía no hayas finalizado.



En el lateral izquierdo de la pantalla, podrás ver un menú con todas las acciones disponibles en la plataforma. Este menú se divide en dos bloques:

- El primer bloque está destinado a la gestión y configuración de tu usuario y la cuenta general de la organización. Además, en el icono situado al lado de tu nombre será donde puedas cerrar sesión en la plataforma.

- El segundo bloque está dedicado a todo lo relativo a los flujos creados de firma digital de documentos:
    - En este conjunto de subcarpetas aparecerán todos los documentos con los que el usuario se encuentre involucrado, ya sea porque es firmante/validador o por haber creado el proceso de firma.

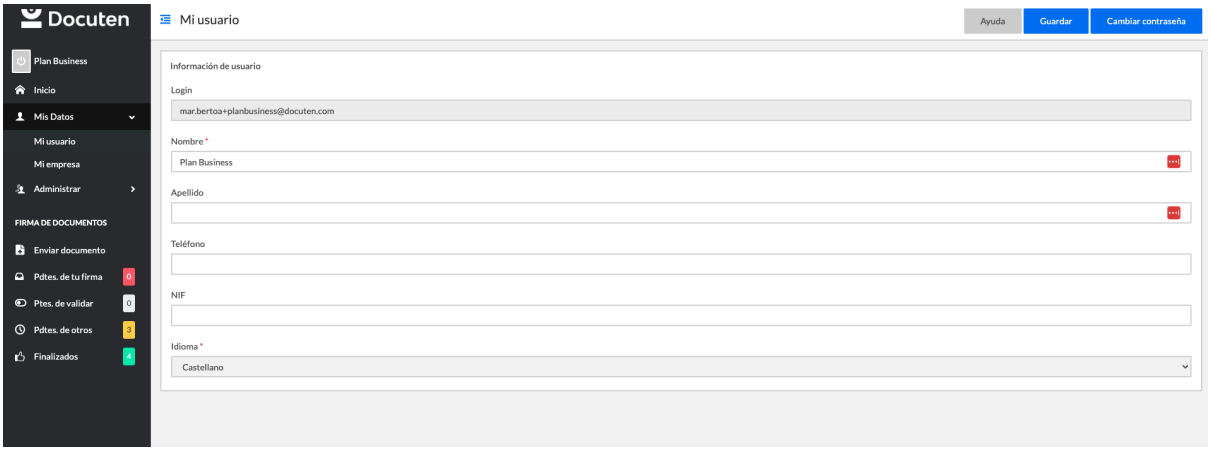
3.1.2. Mis datos

El primer paso para comenzar a configurar tu cuenta será en la pestaña *Mis datos*, situada en el menú lateral izquierdo. Se trata de un desplegable dividido en *Mi usuario* y *Mi empresa*.

I. Mi usuario

Desde aquí puedes configurar los datos personales del usuario: nombre y apellidos, teléfono, NIF e idioma de la plataforma.

En este mismo apartado puedes cambiar tu contraseña haciendo clic en el botón situado en la parte superior derecha *Cambiar contraseña*. Para modificar este dato simplemente tienes que indicar la contraseña actual y la nueva contraseña que emplearás para el acceso a la plataforma. Haz clic en *Guardar* para que los datos queden configurados en la plataforma antes de salir de la pantalla.

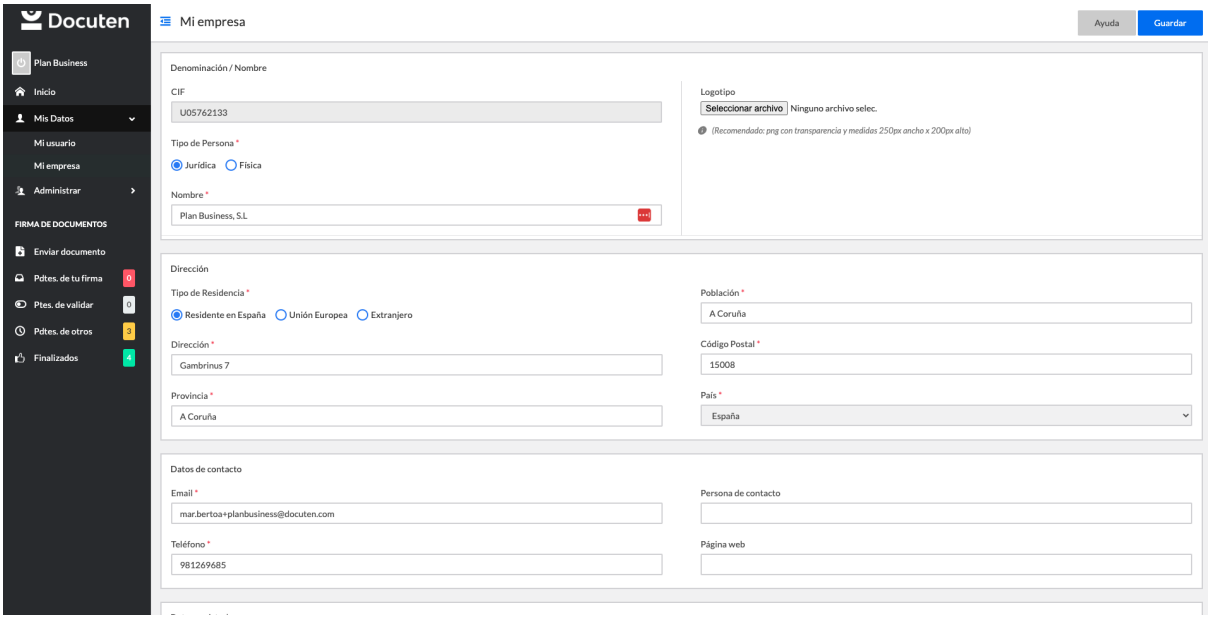


II. Mi empresa

En este apartado, puedes configurar la información de tu empresa. Datos como la denominación, la dirección, los datos de contacto y los datos registrales. Además, puedes adjuntar el logotipo de tu empresa.

El CIF no es editable por el usuario, por lo que si necesitas realizar una modificación deberás ponerte en contacto con nuestro equipo de Atención al cliente y serán ellos los encargados de gestionar este trámite.

Haz clic en *Guardar* para que los datos queden configurados en la plataforma antes de salir de la pantalla.

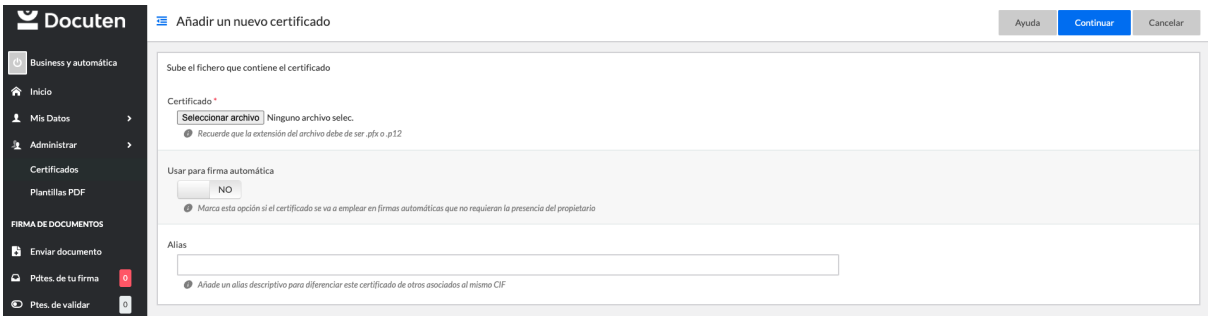


3.1.3. Administrar

I. Certificados

Con Docuten, en caso de haber contratado esta característica, podrás subir certificados a la propia plataforma para usarlos en la firma de documentos

.

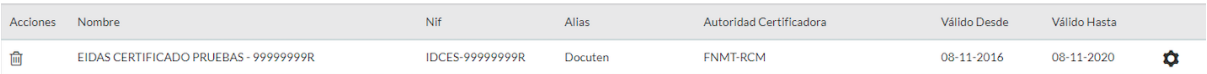


La subida es sencilla. Para comenzar con el proceso haz clic en *Añadir Certificado*. Una vez hayas accedido a la página, debes añadir el certificado haciendo clic en *Seleccionar archivo*. Búscalo en tus sistemas,

selecciónalo y haz clic en *Abrir*. Recuerda que la extensión del archivo debe ser .pfx o .p12. A continuación, debes indicar si este certificado será usado para realizar firmas automáticas*[1].



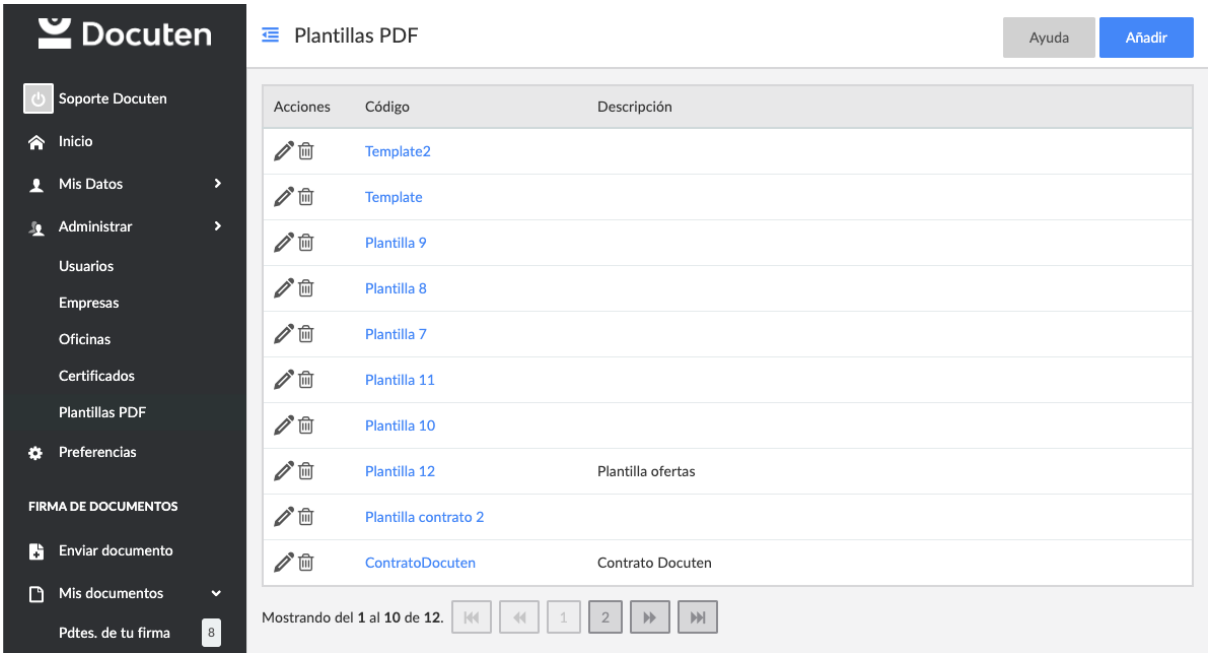
Dentro del listado de certificados subidos a la plataforma, se podrá identificar aquel o aquellos configurados para firma automática a través de un icono en forma de engranaje.



Añade un alias descriptivo. Este alias debe permitirte distinguir certificados, en caso de haber añadido más de uno, de manera clara entre varios que aparezcan en el listado (ya que puede haber varios certificados asociados a un mismo NIF).

Por último, haz clic en *Continuar* e indica la contraseña con la que estará protegido ese certificado.

II. Plantillas PDF



[1] Una firma automática es aquella que no necesita intervención manual por parte del firmante, es decir, se realizará automáticamente siempre que elijas el uso de la misma.

Con el objetivo de posibilitar la creación de procesos de firma que permitan que el firmante cubra información necesaria y editable, Docuten dispone de Plantillas PDF que, una vez subidas a la nube, pueden ser utilizadas tanto en la creación de procesos de firma desde la web como a través de integración por API.

La creación del PDF editable debe hacerse fuera de la plataforma Docuten. Nuestra recomendación es que se realice con Adobe Acrobat Pro.

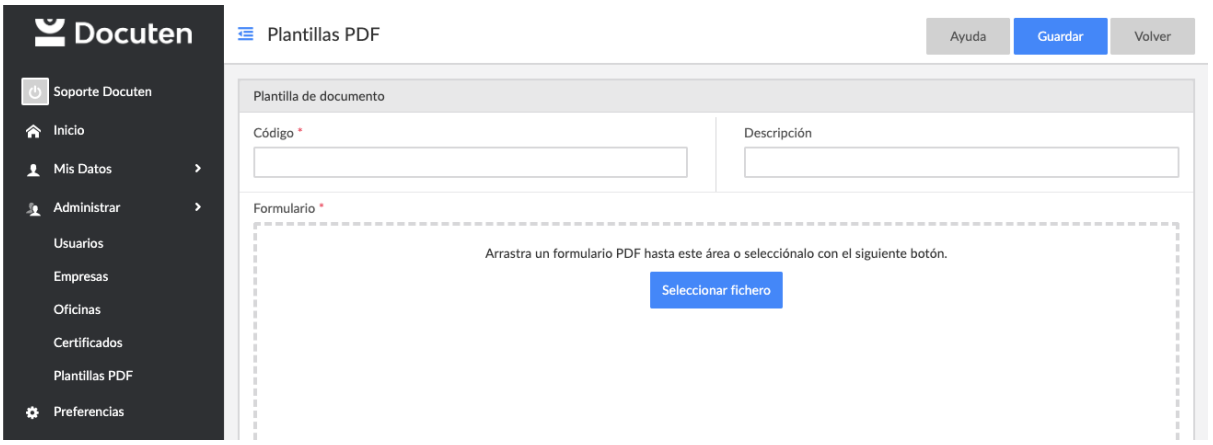
Docuten permite la subida de tantas plantillas PDF como sean necesarias para los distintos procesos de firma (dependerá del plan contratado por el cliente). Cada plantilla puede tener tantos campos como sean necesarios.

→ Configuración de las plantillas

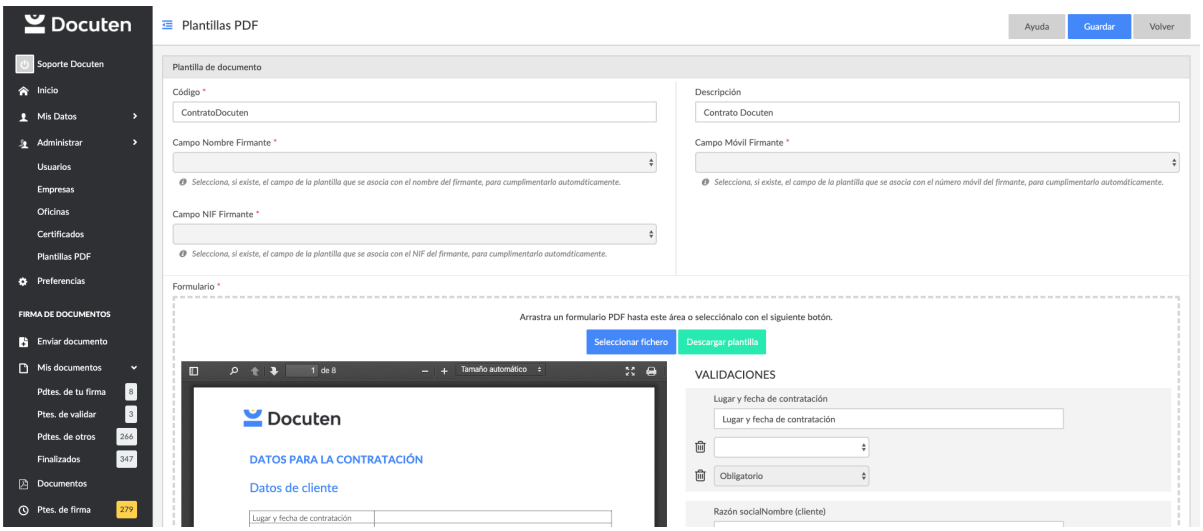
Una vez hayas creado el documento PDF editable en Adobe Pro, debes realizar los siguientes pasos para subirlo a nuestra plataforma.

En primer lugar, haz clic en *Administrar* > *Plantillas PDF*, en el menú lateral izquierdo. Una vez hayas accedido, haz clic en *Añadir*, botón que te redirigirá a una nueva pantalla donde verás dos campos iniciales:

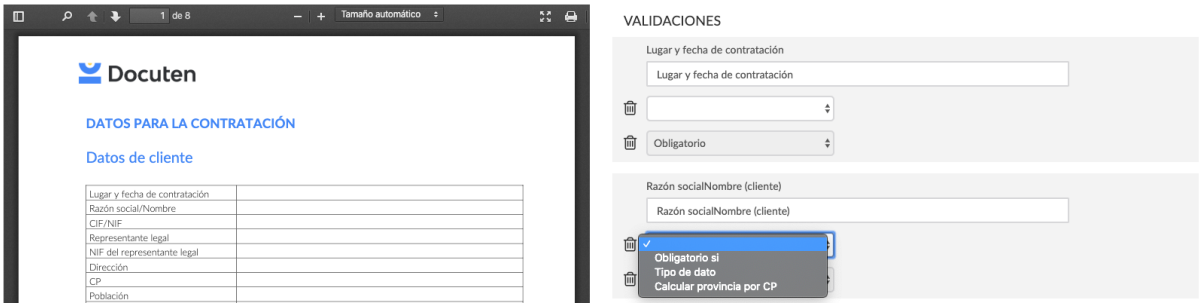
- Código: este código será usado para identificar la plantilla necesaria para el envío de firma cuando se realiza mediante integración.
- Descripción: La descripción será usada para identificar la plantilla necesaria para el envío de firma a través de la plataforma web.



Ahora, procede a subir el archivo creado con anterioridad en Adobe Acrobat Pro. Para ello, haz clic en *Seleccionar fichero* y explora en tu equipo para elegir el archivo a subir.

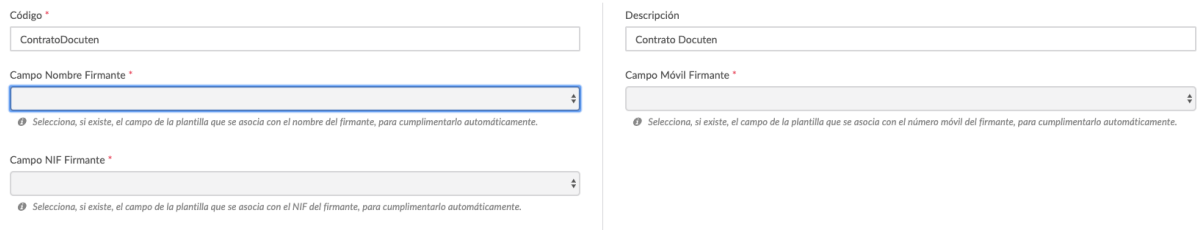


Una vez hayas abierto el documento, el sistema reconoce todos los campos editables y permite que hagas configuraciones. Por ejemplo, podrás indicar aquellos campos que sean obligatorios, indicar validaciones concretas de datos, interdependencias entre campos editables, etc. Además, aunque cada campo tendrá una denominación que ha sido otorgada a la hora de crear el documento PDF form en Adobe, siempre podrás indicar una descripción diferente en el primer cuadrante de cada campo. ¿Para qué? Esta descripción es la que se mostrará en el texto de error que se muestra al firmante para indicarle si algún dato introducido no cumple las validaciones configuradas para ese campo. Si indicas una descripción clara y concisa, el firmante podrá identificarla fácilmente.



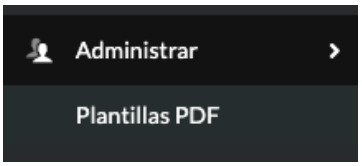
De hecho, para facilitar todavía más el proceso, hay algunos campos que pueden ser rellenados automáticamente. ¿Cómo? Pues a través de los datos indicados en el formulario web, una vez añadas los firmantes implicados en el flujo de firma. Estos campos son: el nombre del firmante, el NIF del firmante y el móvil del firmante, en caso de que se requieran en los campos editables.

Para crear estas automatizaciones, debes situarte en la parte superior de la pantalla. Allí verás varios desplegables:



1. Campo Nombre firmante: selecciona en este desplegable, si existe, el campo de la plantilla que quieres rellenar de forma automática, asociado con el nombre del firmante.
2. Campo Móvil firmante: selecciona en este desplegable, si existe, el campo de la plantilla que quieres rellenar de forma automática, asociado con el número de teléfono móvil del firmante.
3. Campo NIF firmante: selecciona en este desplegable, si existe, el campo de la plantilla que quieres rellenar de forma automática, asociado con el NIF del firmante.

Una vez hayas configurado toda la plantilla, podrás observar que en la parte superior derecha de la pantalla se encuentra un control denominado "Fast template".



La funcionalidad de Fast Templates es una capacidad adicional que podemos activar y configurar para cada plantilla PDF alojada en Docuten, de forma que automáticamente se genere, para todas las personas de nuestra organización que decidamos, un proceso de firma basado en dicha plantilla. La función principal que cubre este tipo de plantillas es la posibilidad de disponer siempre de un documento tipo, una plantilla siempre disponible para ser firmada en la carpeta *Pendientes de firma*.

Al activarlo, se mostrarán dos nuevas configuraciones:

- Autorizar usuarios: haz clic en el botón *Autorizar usuarios* para designar aquellos usuarios de tu organización que dispondrán de esta Fast Template.
- Tipo de firma: selecciona el tipo de firma con el que se debe firmar el documento.

Cuando hayas configurado la plantilla, haz clic en *Guardar* para que quede registrada en la plataforma.

Si has marcado la plantilla como Fast template, no necesitarás crear un nuevo proceso de firma, ya que este se genera de forma automática. En este caso, tendrás la plantilla disponible para usar en la carpeta Documentos *Pendientes de firma*.

De esta forma, al finalizar cada proceso de firma con dicha plantilla, en unos instantes el documento vuelve a estar disponible de forma automática en *Pendientes de firma* para comenzar un nuevo proceso.

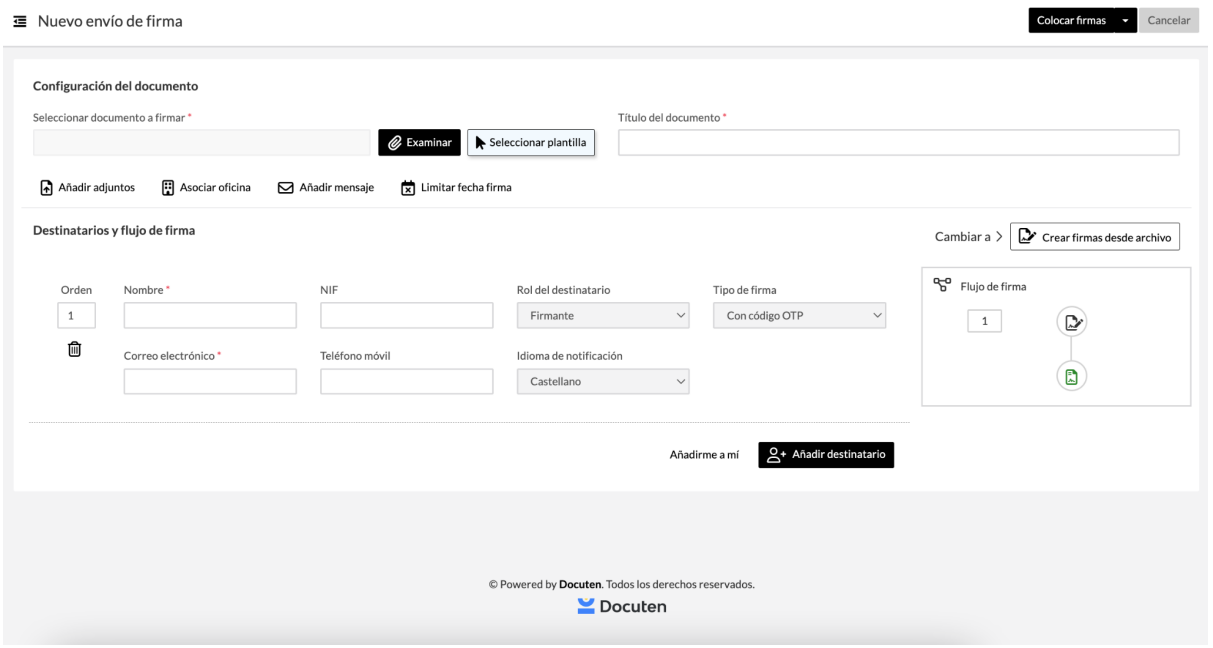
Para entenderlo veamos un ejemplo: la venta a puerta fría que debe llevar a cabo un comercial.

El comercial tienen que desplazarse a firmar presencialmente ofertas y contratos comerciales con clientes. En un día, según lo productivo sea, pueden llegar a firmar múltiples ofertas con clientes. Se trata de ofertas tipo en las que solo cambian algunos datos relativos al cliente, pero que mantenían siempre la misma estructura.

Con Docuten, el comercial lleva la oferta recogida en una plantilla *Fast template* en una tablet. Una vez se reúne con el cliente, recoge su firma biométrica "in situ"sobre la plantilla, finalizando el proceso de firma. En ese momento, al estar la plantilla configurada como *Fast template*. se genera automáticamente en la capeta "Pendientes de firma" una nueva plantilla tipo que recoge la oferta comercial preparada para la firma de la siguiente visita. Y así repetidamente con las siguientes visitas del día.

Ello evita tener que estar creando nuevos procesos de firma en cada visita, puesto que siempre tendremos un documento tipo disponible para la firma en la carpeta *Pendientes de firma*.

→ Uso de las plantillas



Una vez hayas finalizado de configurar tu plantilla, si no la has marcado como Fast Template, ya podrás proceder a utilizarla en un nuevo proceso de firma. En este caso, simplemente debes hacer clic en *Enviar documento* en el menú lateral. Una vez hayas accedido a la pantalla, a la hora de seleccionar un fichero a firmar, haz clic en *Seleccionar plantilla*, en lugar de adjuntar un archivo local.



Existen dos posibilidades a la hora de enviar un documento a firmar: la creación de un único proceso de firma con uno o varios firmantes/aprobadores/en copia y, por otro, la creación de múltiples procesos de firma paralelos bajo un mismo documento o plantilla con un solo firmante/aprobador/en copia.

En el primer caso, será el primer firmante el que deba completar el documento editable en caso de emplear una plantilla PDF a la hora de realizar el envío. En la segunda casuística, cada uno de los firmantes cubrirá su propio documento de manera individual.

En este último caso, para realizar un envío masivo, es decir, el envío de un mismo documento a varios firmantes de forma paralela, se utilizará la subida de un archivo CSV que recogerá los datos de los firmantes.

1	Nombre; Correo electrónico; NIF; Teléfono Móvil; Tipo de firma; Rol; Idioma
2	Nombre1; Correo electrónico1; NIF1; Teléfono Móvil1; Tipo de firma1; Rol1; Idioma1::Nombre2; Correo electrónico2; NIF2; Teléfono Móvil2; Tipo de firma2; Rol; Idioma2

Supongamos que queremos enviar una misma plantilla PDF a diferentes personas, pero queremos que el documento que reciba cada persona esté personalizado con datos que únicamente aplican a su caso particular y que no forman parte de los datos básicos de cada firmante (nombre, email, NIF, teléfono). Docuten tiene una solución para esto: los metadatos.

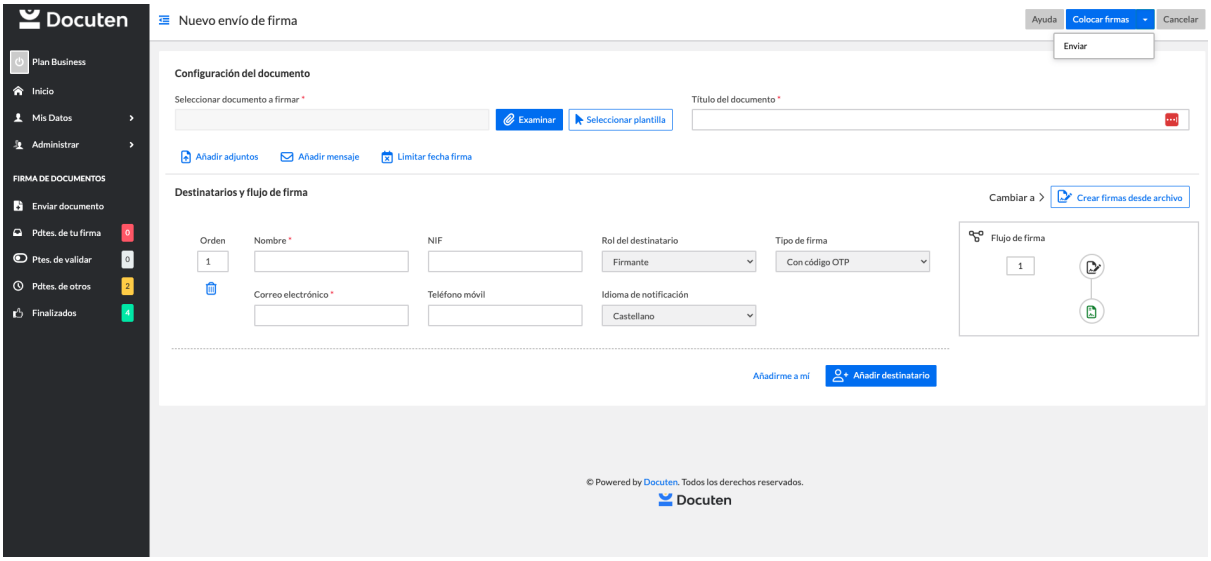
Para añadir los metadatos, basta con incorporar después de la columna de idioma tantas nuevas columnas como se precisen en la forma clave=valor.

1	Nombre; Correo electrónico; NIF; Teléfono Móvil; Tipo de firma; Rol; Idioma; Nombre metadato1 = valor metadato1; Nombre metadato2 = valor metadato2;...

De esta forma, al hacer el envío múltiple, el documento enviado a cada firmante indicado en el fichero CSV contendrá estos datos personalizados con el valor indicado.

3.2. Menú de firma

3.2.1. Enviar documento



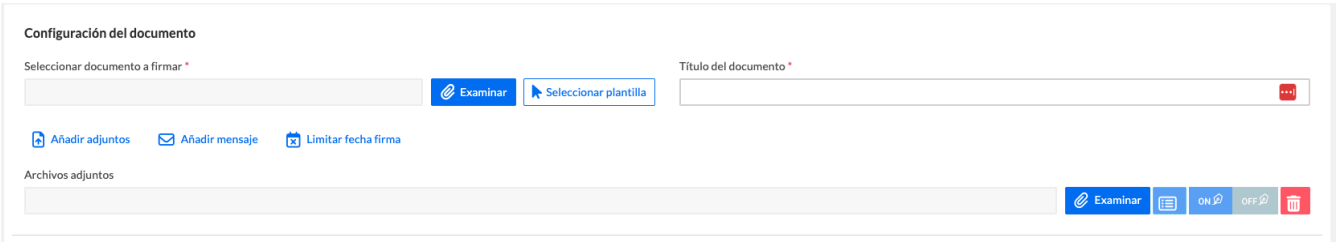
En este apartado podrás crear flujos de firma de forma rápida y sencilla. El primer paso será subir un archivo PDF para enviar a firmar. Para ello, tienes dos opciones:

- En caso de que el documento se encuentre en tus sistemas, haz clic en *Examinar* y selecciona de tu ordenador el documento que quieras enviar para su firma y, a continuación, añádele un título.
- Es posible que el documento que quieras enviar a firmar provenga de una plantilla PDF anteriormente subida a tu plataforma (Ver *Administrar* > *Plantillas PDF* > *Uso de plantillas*). Si es así, haz clic en *Seleccionar plantilla* y elige aquella que quieras emplear de las anteriormente subidas.



En caso de que quieras enviar algún archivo adjunto al documento, podrás hacerlo pinchando en el primer icono situado debajo del título. Esta función te podrá ser útil, por ejemplo, cuando envíes un contrato laboral, ya que podrás añadir archivos complementarios como el modelo 145 o cláusulas adicionales al contrato. Deberás, nuevamente, hacer clic en *Examinar* y seleccionar el archivo PDF que quieras adjuntar.

A continuación, debes indicar, a través de **los botones *ON* y *OFF***, si este adjunto ha de ser firmado o no, respectivamente.

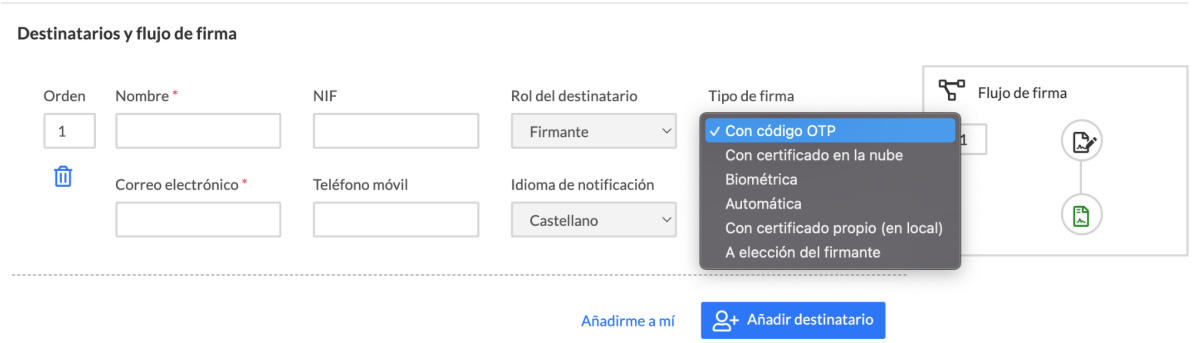


A la izquierda de estos botones se encuentra un botón que permite **personalizar la privacidad del documento.** Este debe ser el último paso, ya que será necesario añadir primero a los firmantes del documento.

Opcionalmente, se podrá **añadir un mensaje para todos los firmantes**, así como indicar una fecha límite para firmar el documento. Si un documento tiene una fecha límite antes de la cual debe estar firmado por todos los receptores y se alcanza esta fecha antes de que se finalice el proceso, el creador del documento deberá volver a enviarlo comenzando de nuevo el flujo de firma.

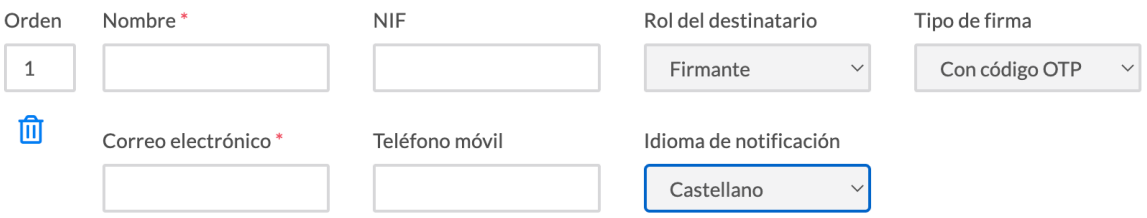


A continuación, en la parte inferior de la pantalla, se debe añadir a los receptores del mismo, es decir, a los firmantes o aprobadores, en función de su rol.



Si procede, se debe indicar el tipo de firma con el que ha de firmar, o bien dejarlo a su elección.

En el botón azul situado a la derecha de cada firmante, se podrá especificar, por un lado, un idioma de notificación concreto para dicho firmante, o bien su rol: firmante, aprobador o en copia (CC).



- **Un firmante**, como su nombre indica, tendrá que firmar el documento.
- **Un aprobador**, por el contrario, no deberá firmarlo, sino revisar y validar el mismo.
- **Con el rol en copia (CC)** podrás añadir a las personas que necesites en copia al proceso de firma para que estén informados y puedan revisar la documentación. Al añadirlos, el proceso de firma no se detiene. Sin embargo, podrás escoger el momento en el que son notificados: antes, durante o después de las firmas.

Puedes añadir todos los firmantes que necesites en el botón *Añadir nuevo firmante*, o bien añadirte a ti mismo en *Añadirme a mí*.



I. Orden del flujo de firma

Una vez hayas añadido a todos los firmantes, podrás modificar el orden del flujo de firma de los mismos:

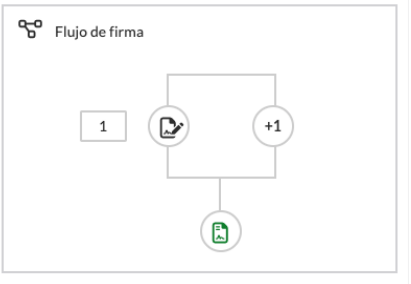


Secuencial

En las flechas que aparecen a la izquierda de cada firmante puedes seleccionar su posición. El flujo de firma tomará un orden concreto. Es decir, el primero en firmar el documento será el primero de la lista. Hasta que este no firme, no se enviará la notificación al siguiente y, así, sucesivamente.

Paralelo

Puedes solicitar la firma de un documento a varias personas a la vez sin importar el orden en que estas firmen. Todas las personas incluidas en una misma posición recibirán la notificación al mismo tiempo y podrán firmar sin tener que esperar por las demás.

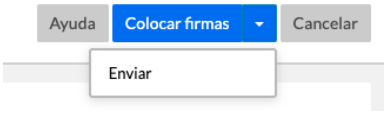


En el campo orden, situado a la izquierda de cada firmante, indica manualmente el mismo número para dos firmantes para que se les envíe el documento de forma paralela.

II. Tipo de envío: Envío con colocación de firma o Enviar sin colocación

Una vez definidos los documentos principales y adjuntos (si aplica), así como los participantes en el proceso de firma, la tipología de firma e idiomas de comunicación; y el orden de flujo de firma (secuencial o paralelo) será cuando debamos enviar el documento/documentos a firmar/validar/revisar a los participantes del proceso de firma.

En el formulario de "Enviar documento", en la parte superior derecha figura el "doble" botón *Colocar firmas*. Hay dos botones, siendo el principal *Colocar firmas* y el secundario *Enviar*.



- *Colocar firmas*: se avanza a la pantalla donde se pueden ubicar las firmas de los diferentes firmantes en los documentos del proceso de firma.
- *Enviar:* se crea el proceso de firma sin que el creador del proceso de firma ubique las firmas. Las firmas se harán visibles de la forma estándar en una hoja adicional al final del documento.

Por tanto, a la hora de enviar el documento/s **tenemos dos opciones:** enviar el proceso **eligiendo la ubicación de la firma** de los participantes; o enviar el proceso, sin colocación de firmas.

→ Enviar con Ubicación de firma

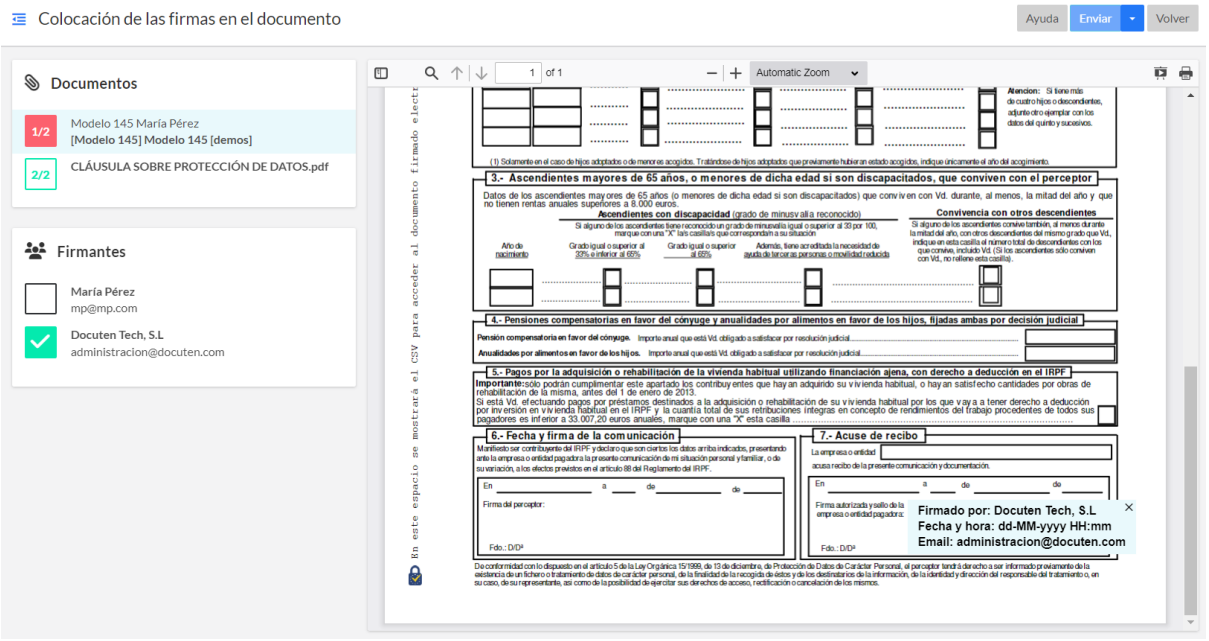
Si eliges la opción ***Colocar Firmas*** podrá definir en qué lugar del documento se harán visibles las firmas de los participantes de proceso de firma. Con esta funcionalidad nos planteamos un doble objetivo:

1. Adaptar nuestro proceso de firma a las necesidades del creador del proceso, que podrá elegir el lugar del documento donde las firmas quedarán recogidas.
2. Permitir la visibilidad de aquellas firmas previas que contener el documento objeto de la firma. Si en el proceso de firma, el documento principal contiene alguna firma previa, será obligatorio que se seleccione la ubicación de la firma. De esta forma, todas las firmas realizadas en Docuten sobre un documento ya firmado previamente, se podrán hacer visibles.

Entendiendo la pantalla de ubicación de firmas

Al pinchar en *Colocar firmas* el creador del proceso de firma accederá a la pantalla donde deberá ubicar las firmas de los diferentes participantes en el documento/s del proceso de firma.

En el panel de la parte izquierda se muestran dos widgets, *Documentos* y *Firmantes*, que se explican a continuación.



Documentos

En este apartado se muestra el documento principal y aquellos adjuntos para los que se requiere firma. Por defecto, siempre aparece seleccionado el documento principal. Es ese el que se muestra en el previsualizador.

Para poder previsualizar otros documentos que vayan adjuntos se ha de pinchar encima del nombre del documento correspondiente en el panel izquierdo.

El contador que aparece a la derecha de cada documento representa lo siguiente:

- Números: el primer número del "quebrado" indica el número de firmas que se han ubicado en el documento. El segundo número del "quebrado" indica el número de firmas que se deben ubicar en el documento.
    - Ejemplo: 2/8. En el documento se deben ubicar un total de 8 firmas y solo se han ubicado 2.
- Colores: el color verde indica que se han ubicado las firmas de todos los firmantes en el documento. El color rojo indica que aún quedan firmas por colocar en el documento.

- El recuadro pasa a estar verde cuando el primer número del "quebrado" y el segundo son iguales. Ejemplo: 8/8

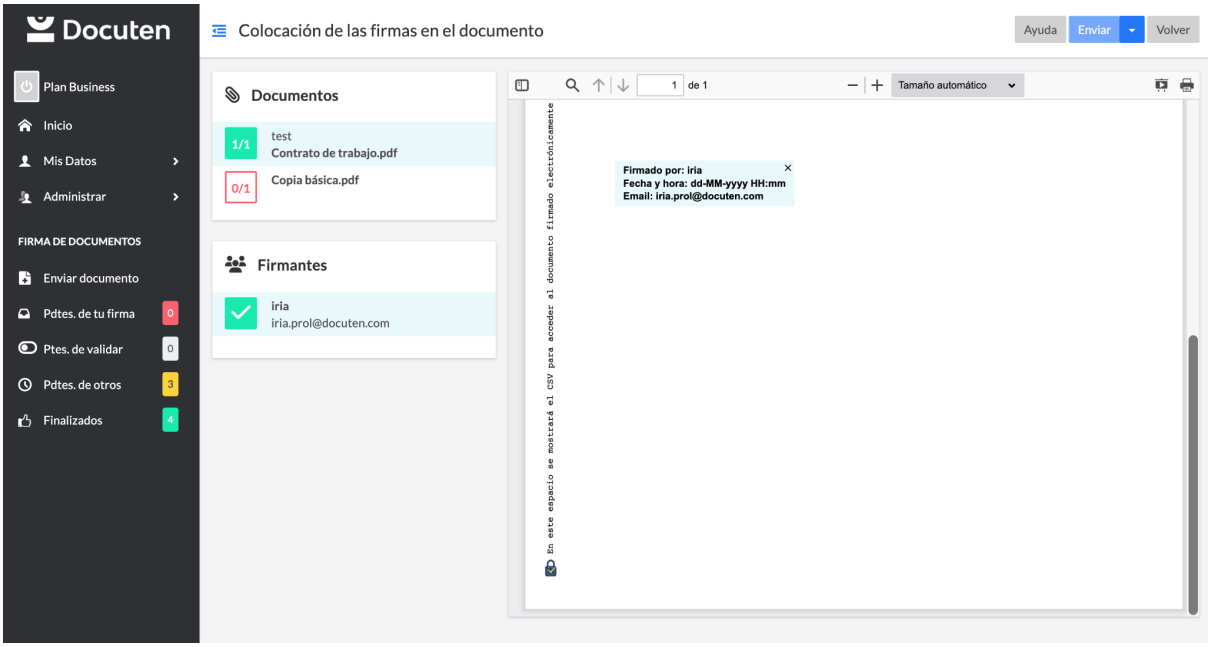
Firmantes

Se muestran los participantes que tienen un rol de "*Firmante*". Los que tengan rol de *Aprobador* o *En copia* no se muestran.

Los firmantes que se muestran son los asociados al documento que está seleccionado en el widget de *Documentos*.

Cómo ubicar las firmas

Para ubicar la firma de un firmante hay que pinchar encima del nombre del mismo. Al hacerlo se genera automáticamente un recuadro azul con los datos del firmante en la página del documento que se esté visualizando.



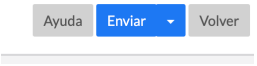
- En ese momento se marca el check verde en el recuadro del firmante pertinente para reflejar que esa firma ya está ubicada.
- El recuadro se puede desplazar, pero no se puede redimensionar.
- Se puede eliminar la ubicación de la firma pinchando en la "x" que se visualiza en la esquina derecha del recuadro azul o pichando encima del check verde del firmante.



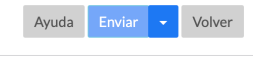
Para añadir las firmas en el resto de documentos se debe proceder del mismo modo. Se ha de seleccionar el siguiente documento e ir añadiendo a los firmantes.

Importante: Si al crear un proceso de firma eliges colocar las firmas, has de hacerlo para todos los documentos (principal y adjuntos) y para todos los firmantes.

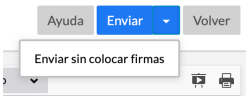
Último paso: creación del proceso de firma con las firmas ubicadas



Cuando todas las firmas tengan su ubicación se debe pinchar en *Enviar*. En ese momento se crea el proceso de firma.



Mientras no estén todas las firmas ubicadas, el botón *Enviar* tendrá un azul clarito que indica que el mismo está deshabilitado.



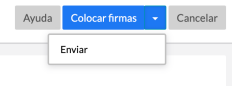
El botón *Enviar* también es un "doble" botón. La acción principal es "Enviar" y la secundaria es "Enviar sin colocar firmas".

- "Enviar": se crea el proceso de firma respetando la ubicación que el solicitante haya indicado para las firmas.
- "Enviar sin colocar firmas": se crea el proceso de firma de la manera estándar. Es decir, las firmas no se situarán en una posición elegida por el solicitante, sino que se harán visibles en una página adicional que se incluye al final del documento con la información de los firmantes, el código CSV y el QR.

En el siguiente vídeo podrás ver en detalle el proceso envío del documento utilizando la funcionalidad de ubicación de firmas.

→ Enviar sin Ubicación de firma

A la hora de enviar a firmar un documento, podrás seguir utilizando la opción de *Enviar sin ubicar las firmas*.



Para ello, en el formulario de *Enviar documento* en lugar de hacer clic en *Colocar firmas*, en el desplegable pulsa en *Enviar.*

Igualmente, si habiendo pulsado en *Colocar firmas* y, estando en la página de ubicación de firmas, decides no definir la ubicación de las firmas de los participantes, puedes pulsar en *Enviar sin colocar firmas* tal y como hemos explicado en el apartado anterior.

III. Envío múltiple

También existe la opción de, en lugar de añadir manualmente a los firmantes, adjuntar un fichero CSV con el listado de los mismos. De esta manera se enviará el mismo documento de forma masiva a todos los firmantes. En caso de que elijas esta opción, debes tener en cuenta que la firma de los documentos se realizará de forma paralela. Es decir, no se crea un flujo en el que todos firman un mismo documento, sino que se envía un documento individual a cada receptor.

Para que te resulte más sencillo crear tu propia plantilla de firmantes, puedes descargar un ejemplo desde la plataforma (*Enviar documento* > *Adjuntar firmantes* > *Descargar ejemplo)*, o bien seguir los pasos que comentamos a continuación para la creación de la estructura base del CSV.

→ Estructura base del CSV

En la estructura base de un CSV para envío múltiple, cada línea del CSV representa un envío, que puede incluir uno o más firmantes. Para cada firmante, la estructura y orden de ese CSV (separando cada campo por el símbolo punto y coma) es la siguiente:

1	Nombre; Correo electrónico; NIF; Teléfono Móvil; Tipo de firma; Rol; Idioma

1. **Nombre del firmante** (obligatorio)
2. **Email del firmante** (obligatorio)
3. **NIF o DNI** (opcional)
4. **Número de móvil** (opcional)
5. **Tipo de firma** (obligatorio): los posibles tipo de firma a indicar en ese fichero son:
    a. OTP: firma con código OTP.
    b. CERTIFICATE: firma con certificado custodiado en la plataforma (certificado en la nube + OTP).
    c. OWN_CERTIFICATE: firma con un certificado instalado en el equipo del firmante.
    d. BIOMETRIC: firma biométrica.
    e. UNDEFINED: se permite al firmante decidir con qué tipo de firma quiere firmar el documento.
6. **Rol del firmante** (opcional): los posibles roles a indicar en ese fichero son:
    a. Signer: firmante

b. Approver: aprobador/validador
c. CC: rol en copia

Si este campo se deja en blanco, esa persona será firmante.

7. **Idioma de notificación** (opcional): los posibles idiomas a indicar en ese fichero son:
   a. es: español
   b. en: inglés
   c. fr: francés
   d. de: alemán
   e. nl: neerlandés
   f. it: italiano
   g. pt: portugués
   h. pt_BR: portugués de Brasil
   i. va: valenciano
   j. ca: catalán

Si este campo se deja en blanco, las notificaciones se envían en el idioma que el creador del proceso de firma tenga configurado en su cuenta.

Los campos opcionales pueden ir vacíos, pero igualmente debe incluirse la separación utilizando el símbolo punto y coma.

En caso de querer incluir más de un firmante en un mismo envío, estos deberán ir en una misma línea introduciendo doble dos puntos "::" como separador. En el siguiente ejemplo de estructura se incluyen dos envíos independientes: el primero, con un único firmante; el segundo, con dos firmantes separados por los caracteres "::".

1	Nombre; Correo electrónico; NIF; Teléfono Móvil; Tipo de firma; Rol; Idioma
2	Nombre1; Correo electrónico1; NIF1; Teléfono Móvil1; Tipo de firma1; Rol1; Idioma1::Nombre2; Correo electrónico2; NIF2; Teléfono Móvil2; Tipo de firma2; Rol; Idioma2

Este fichero CSV se podría construir a partir de un Excel, respetando el orden y el formato del fichero. El Excel se debe guardar en formato CSV UTF-8 (delimitado por comas) (*.csv). La línea de la cabecera no debe indicarse.

→ Añadiendo los metadatos

Para añadir los metadatos, basta con incorporar después de la columna de idioma tantas nuevas columnas

como se precisen en la forma clave=valor.

1	Nombre; Correo electrónico; NIF; Teléfono Móvil; Tipo de firma; Rol; Idioma; Nombre metadato1 = valor metadato1; Nombre metadato2 = valor metadato2;...

En el caso de los procesos de firma creados a partir de un documento PDF no editable, los metadatos quedan asociados al mismo y son visibles por el creador del proceso de firma al acceder al documento en Docuten.

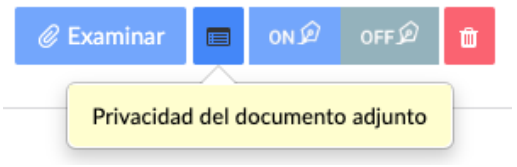
De esta forma, al hacer el envío múltiple, el documento enviado a cada firmante indicado en el fichero CSV contendrá estos datos personalizados con el valor indicado.

→ Subida y envío del CSV

Una vez hayas creado este documento, súbelo a través del botón *Adjuntar firmantes*. Haz clic en *Examinar* y selecciona de tu ordenador ese fichero CSV. A continuación, pulsa el botón *Subir* y ya podrás comprobar, en la tabla inferior, la lectura y volcado de todos los firmantes indicados en tu fichero CSV .



Por último, si procede, recuerda modificar la privacidad de los archivos adjuntos en el botón situado a la derecha de cada adjunto. Para que un destinatario no tenga permisos para visualizar el archivo, debes desmarcar la casilla situada a su derecha.





A continuación, haz clic en *Continuar* y tu documento se enviará de forma paralela.

A tener en cuenta: para el caso de elegir el envío múltiple no podremos utilizar la funcionalidad anteriormente explicada de Colocación de firma. Al seleccionar *Crear firmas desde archivo* el botón para enviar el proceso de firma cambiará automáticamente de *Colocar firma* a *Continuar*, y de esta manera solo podremos lanzar el proceso de firma de la forma estándar, sin elegir la ubicación de la firma de los participantes.

IV. Uso de las variables

Para que las notificaciones enviadas a los participantes del proceso de firma sean lo más personalizadas posibles, en Docuten puedes ponemos a tu disposición las variables. De esta manera cuando damos de alta una nueva solicitud de firma, tenemos a nuestra disposición el uso de ciertas variables aplicables tanto al título como al mensaje, que facilitan la personalización de los mismos.

Consulta el detalle de las variables aquí.

3.2.2. Acciones a realizar con una solicitud de firma en curso

Tras haber enviado el flujo de firma, siempre podrás realizar una serie de acciones. Accede al documento enviado, que podrá estar o bien en la carpeta *Pdtes de firma* o bien en la de *Pdtes de validar*, y haz clic en el detalle del documento. Una vez hayas accedido, podrás encontrar los siguientes puntos en el botón *Acciones* situado en la parte superior derecha de la pantalla:

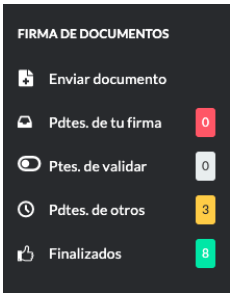
1. **Anular documento**: en caso de que lo necesites, siempre y cuando el documento no se encuentre en ninguno de los estados por los que se considera *Finalizado*, es decir, firmado/validado por todos los implicados en el flujo de firma, *Rechazado* o *Expirado*; podrás anular el documento. Para ello, haz clic en *Anular documento* dentro de la pestaña *Acciones* e indica el motivo de la anulación. En caso de

que esto ocurra, se enviará una notificación a las personas implicadas en el flujo informando que el documento ha sido anulado por el creador del mismo.

2. **Reenviar documento:** podrás transferir la firma del documento a otra persona en cualquier momento del proceso. Por ejemplo, en caso de que hayas introducido mal los datos de uno de los firmantes, en el momento en el que se encuentre pendiente de la firma de esa persona, siempre la podrás delegar al firmante correcto (entre otros casos de uso). Para reenviar el documento accede al detalle del mismo y haz clic en *Reenviar documento* dentro de la pestaña *Acciones*. Cubre el nombre, correo electrónico y el resto de los datos del nuevo firmante y haz clic en *Continuar*. El documento quedará reenviado al nuevo firmante que recibirá una notificación indicando la solicitud de firma de dicho documento.

3. **Reenviar notificación:** en caso de que necesites enviar de nuevo la notificación en la que se informa al receptor de que se le solicita la firma/validación de un documento, podrás hacerlo a través de esta funcionalidad. Haz clic en *Reenviar notificación* dentro de la pestaña *Acciones* y la notificación será reenviada automáticamente.

3.2.2. Firma de documentos



En este conjunto de subcarpetas aparecerán todos los documentos con los que el usuario se encuentre involucrado, ya sea porque es firmante/validador o porque haya creado el proceso de firma.

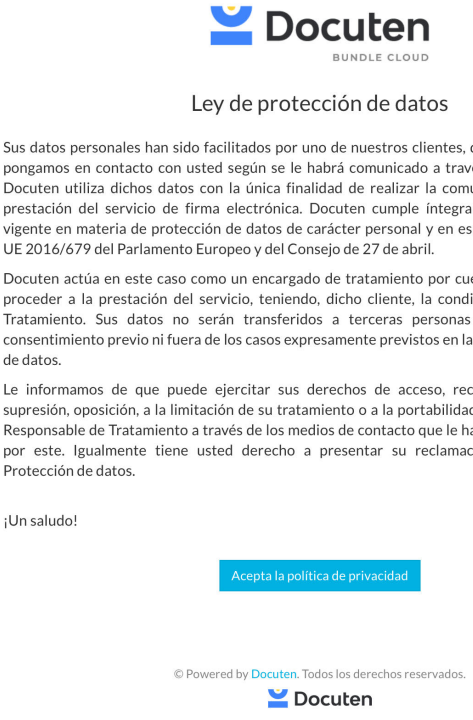
1. **Ptes. de tu firma**: en esta carpeta encontrarás los documentos que se encuentren pendientes de tu propia firma.
2. **Ptes. de validar:** en esta carpeta encontrarás los documentos que se encuentren pendientes de tu propia validación.
3. **Ptes. de otros**: en esta carpeta podrás ver los procesos pendientes de la realización de firma/validación por parte de otros usuarios.
4. **Finalizados:** flujo de firma completado. En este apartado podrás encontrar todos los documentos firmados y finalizados en los que te encuentres involucrado.

3.3. Cómo firmar un documento

Cuando tengas un documento pendiente de firma, te llegará una notificación por correo electrónico o vía SMS. Para acceder al documento, deberás acceder a través del botón *Ver y firmar documento*.



En caso de que sea la 1ª vez que accedes a la plataforma, se redirigirá primero a la página de protección de datos y se te solicitará la aceptación de la Política de privacidad.



A continuación, se te redirigirá al detalle del documento, donde podrás revisarlo.

→ Acciones que puedes realizar sobre el documento pendiente de firma

Una vez revisado, podrás realizar las siguientes acciones:

- **Firmar**: en los siguientes apartados se explica paso a paso cómo realizar la firma con cada uno de los tipos de firma disponibles en Docuten.



- **Rechazar**: en caso de no estar de acuerdo con lo expresado en el documento o de haber detectado algún error en la información contenida en él, podrás rechazarlo haciendo clic en *Rechazar*. A continuación, se te solicitará un motivo de rechazo, que le será notificado al creador del documento.



- **Delegar firma**: en caso de que no seas la persona que debe firmar el documento (por ejemplo, que deba firmarlo tu superior u otro departamento), podrás enviárselo a la persona adecuada haciendo clic en *Delegar firma* e introduciendo su email y su nombre. De esta forma, tú no firmarás el documento y le llegará una notificación de firma a la persona que has indicado.



Cuando tengas un documento pendiente de firma, podrán darse dos casos:

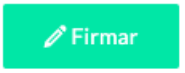
1. El creador del documento ha indicado un tipo de firma específico con el que debes firmarlo.
2. El creador del proceso de firma ha dejado *A elección del firmante* la firma a emplear.

En el primer caso, debes seguir el proceso de firma definido para el tipo de firma que se te haya indicado. Por el contrario, si se ha dejado a elección del firmante, cuando hagas clic en *Firmar* se te redirigirá a una ventana en la que podrás escoger el tipo de firma que desees, dentro de los ofrecidos por Docuten.

A continuación se explican las tipologías de firma ofrecidas en Docuten desde el punto de vista explicado en el apartado 1.

3.3.1. Con firma con OTP

Una vez recibas la solicitud de firma de un documento, podrás acceder a la plataforma a través del botón *Ver y firmar documento*. Si el creador del proceso de firma ha elegido como tipología de firma que debes utilizar la firma con OTP el proceso será sencillo, ya que realizarás tu firma a través de un código de un solo uso. Para ello, haz clic en el botón verde situado arriba a la derecha *Firmar*.



En caso de que no se haya indicado un número de teléfono, recibirás el código de un solo uso a través del correo electrónico.

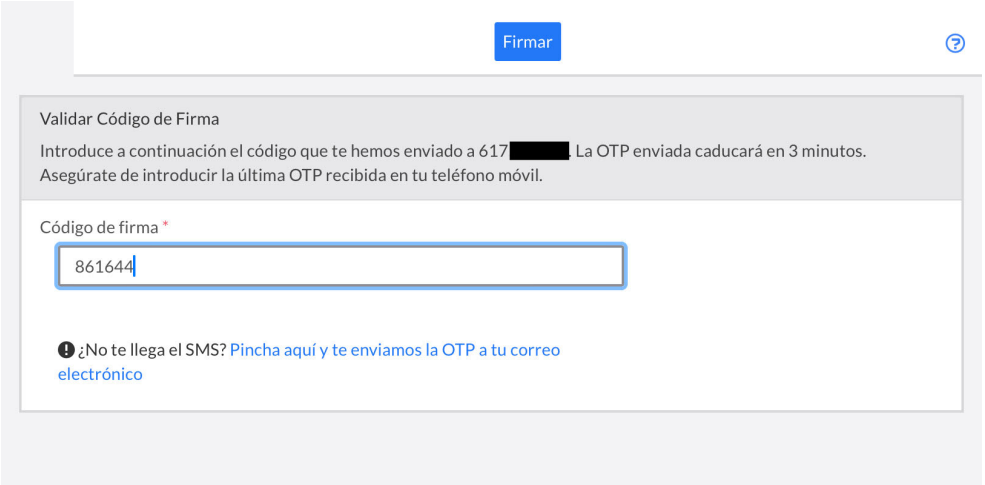
Si, por el contrario, se ha indicado un número de teléfono, podrás encontrarlo en la bandeja de entrada de mensajes de texto de tu teléfono móvil.



Además, siempre tendrás a tu disposición en la plataforma un enlace que te permitirá enviar el código OTP al email. ¿No te llega el SMS? Pincha aquí y te enviamos la OTP a tu correo electrónico

A partir de aquí lo único que debes hacer es añadir el código recibido en el formulario que aparecerá en la plataforma.

Una vez introducido el código, haz clic en *Firmar* y el documento estará firmado.



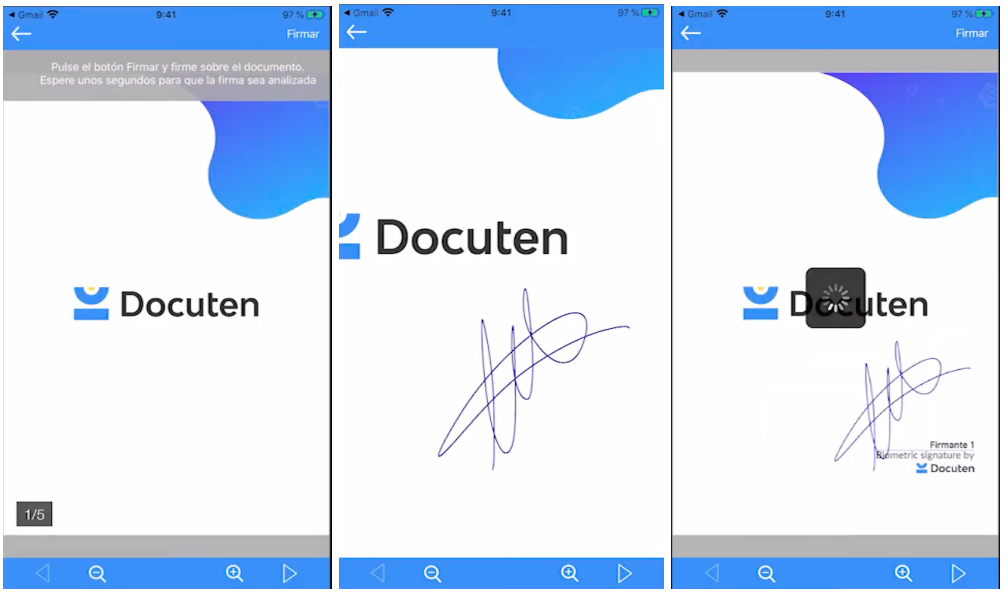
En el lateral del documento aparecerá incrustado un código de verificación electrónica que permite acceder al documento original siempre que lo necesites.

Cuando se hayan recogido todas las firmas/validaciones solicitadas, se enviará una notificación a las personas implicadas en el flujo, así como al creador del mismo, informando que el documento ha sido firmado/validado por todos los receptores.

3.3.2. Con firma biométrica

Una vez recibas la solicitud de firma de un documento, podrás acceder a la plataforma a través del botón *Ver y firmar documento*. Si el creador del proceso de firma ha elegido como tipología de firma que debes utilizar la firma biométrica, tendrás dos posibilidades: firmar a través de la app móvil de Docuten, o bien firmar directamente en el navegador. Al recibir la notificación de solicitud de firma, ya sea por correo o por SMS, debes hacer clic en el enlace proporcionado para firmar desde el dispositivo en el que vayas a realizar la firma:

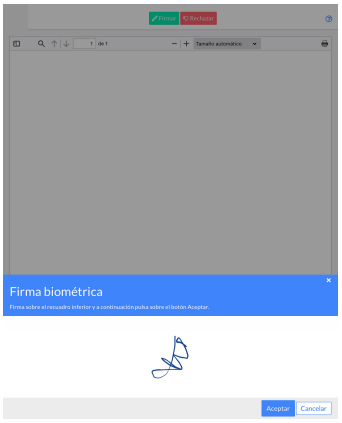
1. **App Docuten**. Si dispones de la aplicación móvil de Docuten, disponible para dispositivos (smartphone y tablet) Android e iOS, se te redirigirá a esta y se abrirá una previsualización del documento.



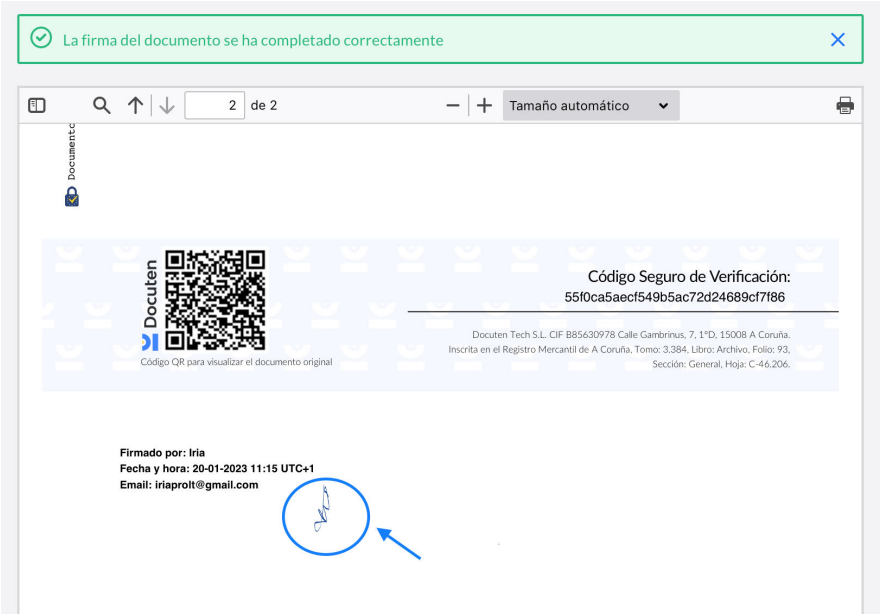
Tras revisarlo, haz clic en el botón superior *Firmar* y traza tu firma sobre el documento en la página que desees, como si de un papel se tratase, pudiendo redimensionar y reposicionar la firma una vez realizada. Una vez hecho esto, haz clic en *Enviar*. De este modo, los trazos biométricos de tu firma son cifrados de forma segura por Docuten, garantizando así la identidad del firmante.

Tras unos segundos, el documento aparecerá firmado y podrás consultar su estado accediendo desde el menú principal a *Finalizado* o *En espera* de otro firmante, en caso de que el mismo necesite más de una firma.

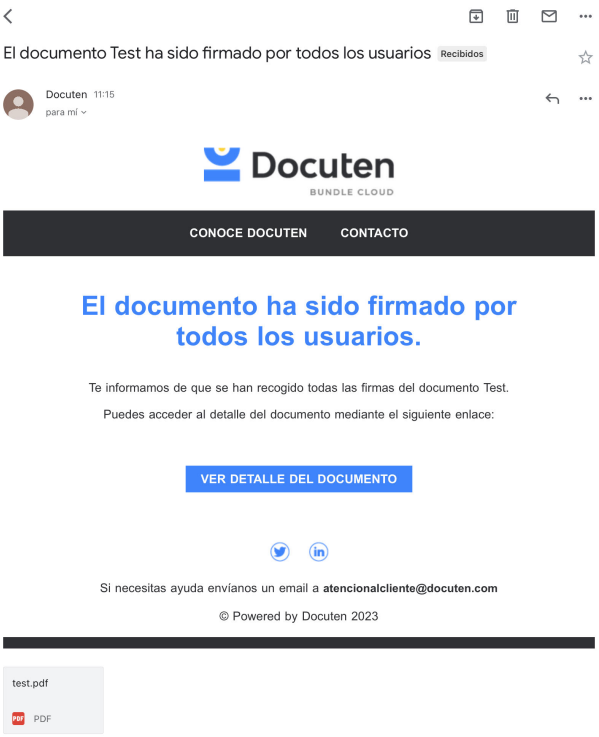
2. **Firma biométrica web.** Al hacer clic en el enlace de la notificación, se abrirá la plataforma en el navegador de tu móvil o tablet y verás una previsualización del documento. Una vez revisado, debes hacer clic en *Firmar*. Se abrirá una ventana modal sobre la que debes realizar la firma. Al finalizar, haz clic en *Aceptar* y el documento estará firmado. De la misma forma que en la aplicación móvil, al hacer esto, los trazos biométricos de tu firma son cifrados de forma segura por Docuten, garantizando así la identidad del firmante.



Al actualizar tu cuenta Docuten, desde cualquier dispositivo o desde el ordenador, podrás comprobar cómo el documento aparece firmado. Junto a tu firma aparecerán tus datos de firmante. De esta forma habrás firmado un documento con plena validez legal a través de la firma biométrica.



Cuando se hayan recogido todas las firmas/validaciones solicitadas, se enviará una notificación a las personas implicadas en el flujo, así como al creador del mismo, informando que el documento ha sido firmado/validado por todos los receptores. Además, a los receptores se les adjuntará el documento firmado en dicho correo.



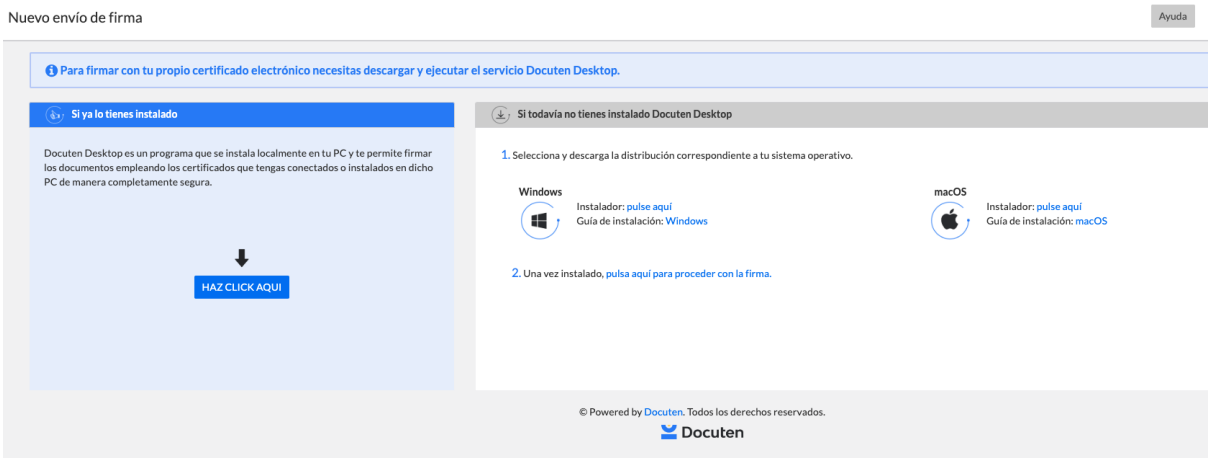
3.3.3. Con firma con certificado propio (en local)

En caso de que cuentes con un certificado electrónico propio emitido a tu NIF podrás usarlo en Docuten.

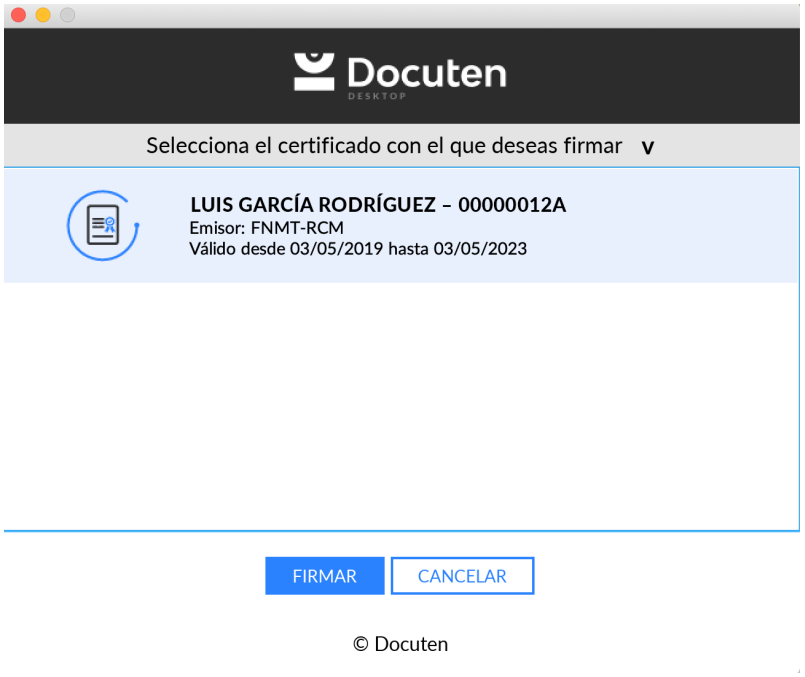
→ Docuten Desktop

Docuten Desktop es un programa que accede de forma segura a los certificados disponibles en tu ordenador y que permite su uso para firmar digitalmente a través de Docuten.

Al hacer clic en *Firmar*, se mostrará una pantalla con dos secciones. Si aún no tienes instalado Docuten Desktop, podrás descargar el instalador según tu sistema operativo y una guía de instalación paso a paso. El proceso de instalación de Docuten Desktop solo será necesario realizarlo la primera vez que se firme con un certificado propio en el dispositivo.



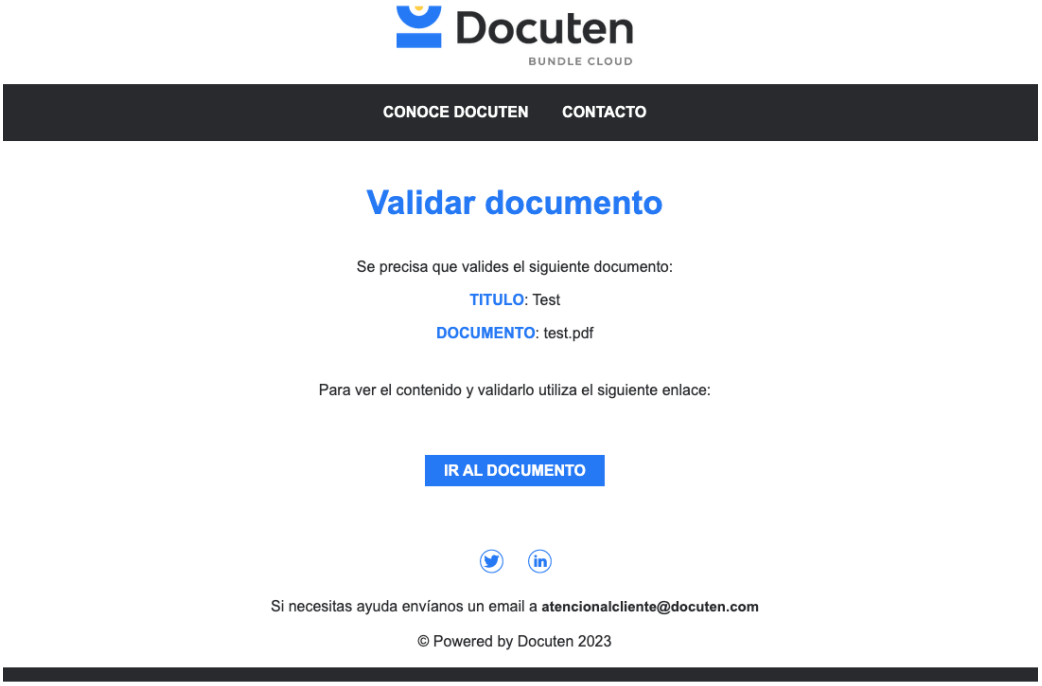
Si ya lo tienes instalado, debes hacer clic en el botón "Haz clic aquí". Se abrirá una ventana donde podrás ver los certificados instalados o conectados a tu sistema operativo, donde se te mostrarán únicamente aquellos que se corresponden con el CIF indicado en la creación del proceso de firma de dicho documento. Selecciona el que desees y haz clic en "Firmar". Puedes ver el proceso de firma completo en nuestro vídeo "Cómo firmar con certificado propio con Docuten Desktop"



Pasados unos segundos, tu documento estará firmado con un certificado propio y podrás encontrarlo en documentos *Finalizados* o *Pendientes de otros*, si hay más firmantes.

3.4. Cómo validar un documento

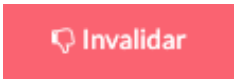
Además del rol de firmante, también existe el rol de "Aprobador", que puede validar o invalidar el documento. Cuando tengas un documento pendiente de validar, te llegará una notificación por correo electrónico. Para acceder al documento, deberás acceder a través del botón *Ir al documento*. Este botón te redirigirá al detalle del documento, donde podrás revisarlo.



Una vez revisado, si estás conforme con el contenido del mismo, haz clic en la parte superior derecha de la pantalla en *Validar*. De esta forma, el documento pasará al siguiente receptor del flujo de firma, en caso de que lo haya, o bien quedará finalizado.



En caso de que no estés conforme con el contenido del documento, podrás hacer clic en *Invalidar*. Deberás indicar el motivo, y de esta forma el documento quedará invalidado y se le notificará al propietario del documento, así como a aquellos receptores que ya hayan firmado/validado el documento.



Cuando se hayan recogido todas las firmas/validaciones solicitadas, se enviará una notificación a las personas implicadas en el flujo, así como al creador del mismo, informando que el documento ha sido firmado/validado por todos los receptores.

3.5. Cómo revisar un documento

En caso de tener asignado el rol en copia (CC) podrás revisar la documentación y mantenerte informado del proceso de firma. En función del lugar que ocupes en el flujo de firma del documento, te llegarán una o dos notificaciones.

En caso de que ocupes la última posición en el flujo, únicamente te llegará una notificación donde se te informará de que el documento ha sido firmado/aprobado por todos los usuarios. Podrás acceder al documento firmado en el archivo adjunto o a través del botón *Ver detalle del documento*.

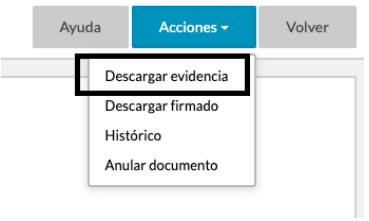
Sin embargo, si el rol en copia se sitúa en cualquier otra posición en el flujo de firma, llegará una notificación anterior a la citada donde se te informará de que tienes un documento pendiente de revisión. Para ver el documento y leerlo, deberás acceder a través del botón *Revisar documento*. Este botón te redirigirá al detalle del mismo. Una vez finalice el flujo completo de firma, también recibirás la notificación donde se te informará de que el documento ha sido firmado/aprobado por todos los usuarios.

3.6. Otras acciones y notificaciones

3.6.1. Acciones

Independientemente de la carpeta en la que te encuentres dentro del menú de firma, cuando entres en un documento podrás realizar una serie de operaciones desde el botón *Acciones* situado en la esquina superior derecha. Las acciones que podrás realizar son las siguientes (dependiendo del estado de dicho documento, algunas de las opciones pueden no estar disponibles):

- **Descargar evidencia**: la evidencia es un documento en el que se certifican las operaciones realizadas durante el proceso de firma. Se muestra la información del envío, así como las evidencias del proceso. Es decir, la fecha y hora, dirección IP y dispositivo en el que una operación concreta ha sido realizada, ya sea la apertura del documento, el envío de una clave o la firma del mismo. Este documento se erige como un certificado firmado por Docuten (Docuten Tech S.L. como sociedad), en virtud de nuestra figura de Prestador Cualificado de Servicios de Confianza (PCSC).



- **Descargar**: si el documento no contiene firmas todavía, aparecerá esta opción.

- **Histórico**: haciendo clic aquí, accedes a la vista del historial del documento en la propia web, donde puedes ver todas las acciones que se han realizado desde su envío, así como su fecha y hora.

3.6.2. Notificaciones

I. Solicitud de firma o validación

Cuando tengas un documento pendiente de firmar o validar, recibirás una notificación por correo electrónico. Para acceder al documento, deberás acceder a través del botón *Ir al documento*. Este botón te redirigirá al detalle del documento, donde podrás revisarlo.

II. Documento anulado

En caso de que hayas firmado un documento, y todavía no se haya finalizado, este podrá ser anulado por el usuario. En caso de que cuentes con un usuario con rol de firmante, te podrá llegar una notificación informando de que el documento ha sido anulado. El creador del documento deberá comenzar un nuevo flujo de firma.

III. Documento rechazado

Siempre podrás rechazar la firma de un documento recibido. Para ello, haz clic en el botón "Rechazar" situado en la parte superior de la pantalla. En ambos casos, el creador del flujo de firma recibirá una notificación por correo electrónico informándole del motivo de rechazo por parte de dicho firmante. En este caso el documento pierde su validez y deberá volver a enviarlo comenzando de nuevo el flujo de firma.

IV. Documento invalidado

Esta notificación te llegará tanto si has creado tú el flujo de firma como si eres firmante o aprobador de un documento creado por un tercero y ya has firmado o validado dicho documento. Te llegará en caso de que un aprobador invalide el documento. El creador del documento deberá volver a enviarlo comenzando de nuevo el flujo de firma.

V. Documento expirado

Si un documento tiene una fecha límite antes de la cual debe estar firmado por todos los receptores y se alcanza esta fecha antes de que se finalice el documento, en caso de que te veas implicado como firmante en dicho flujo, te llegará una notificación informándote al respecto. El creador del documento deberá volver a enviarlo comenzando de nuevo el flujo de firma.

VI. Documento finalizado

Cuando el documento haya sido firmado por todos los participantes recibirán una notificación informándoles. Si disponen de usuario en Docuten, podrán acceder al documento a través del enlace, en caso contrario recibirán el documento firmado como un archivo adjunto.