Docuten

GUÍA RÁPIDA

Uso de variables

Uso de variables al crear solicitudes de firma

Necesidad

A la hora de crear un nuevo proceso de firma, queremos que la notificación que le llegue al firmante sea lo más personalizada posible, para facilitar su comprensión e incentivar el éxito del proceso de firma.

Asimismo, queremos facilitar la gestión de los documentos almacenados en la plataforma. De esta manera, los usuarios internos (administradores, managers, supervisores...) podrán realizar búsquedas de forma rápida y tendrán una mejor organización de la documentación.

Solución

Para ello, 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.

Si bien es especialmente interesante cuando se utiliza el envío masivo, el uso de las variables está disponible para todas las solicitudes de firma creadas, independientemente del canal por el que se haya creado (web o API).

Podremos utilizarlas tanto en el título como en el mensaje (web).

El listado completo y actualizado de variables es el siguiente:

Generales	Descripción
[[FILE_NAME]]	Se sustituye por el nombre del fichero principal a firmar.
[[TODAY]]	Se sustituye por la fecha del día de creación de la solicitud en formato dd/MM/yyyy.
[[EXPIRATION_DATE]]	Se sustituye por la fecha de expiración de la solicitud (si se ha indicado) en formato dd/MM/yyyy HH:mm.

Plantillas PDF	Descripción

[[TEMPLATE_CODE]]	Se sustituye por el código de plantilla empleada (si se ha utilizado plantilla)
[[TEMPLATE_DESC]]	Se sustituye por la descripción de la plantilla empleada (si se ha utilizado plantilla)

Oficinas y empresas	Descripción
[[COMPANY_CODE]]	Se sustituye por el código de la empresa a la que se asocia la solicitud.
[[COMPANY_NAME]]	Se sustituye por el nombre de la empresa a la que se asocia la solicitud.
[[OFFICE_CODE]]	Se sustituye por el código de oficina a la que se asocia la solicitud.
[[OFFICE_NAME]]	Se sustituye por el código de oficina a la que se asocia la solicitud.

Firmantes	
Para referenciar al firmante utilizaremos el orden que ocupa en el flujo de firma y debemos sustituir la palabra INDEX por el puesto que ocupa dicha persona (comenzando por uno). Por ejemplo, para introducir el NIF del firmante 2, habríamos de poner [[SIGNER.2.ID]]	
Firmantes	**Descripción**
[[SIGNER.INDEX.NAME]]	Se sustituye por el nombre del firmante.
[[SIGNER.INDEX.EMAIL]]	Se sustituye por el email del firmante.
[[SIGNER.INDEX.ID]]	Se sustituye por el NIF del firmante.
[[SIGNER.INDEX.PHONE]]	Se sustituye por el teléfono del firmante.
[[SIGNER.INDEX.SIGNATURE_TYPE]]	Se sustituye por el tipo de firma indicado para el firmante.
[[SIGNER.INDEX.ROLE]]	Se sustituye por el rol del firmante.

Metadatos	
Para emplear el valor de los metadatos, hemos de sustituir la palabra KEY por el nombre del metadato en cuestión. Por ejemplo, si disponemos de un metadato al que hemos llamado COUNTRY, podremos hacer eso de él insertando [[METADATA.COUNTRY]]	
Metadatos	**Descripción**

[[METADATA.KEY]]	Se sustituye por el valor del metadato que tiene por nombre lo incluido como KEY.