# Administrador de firma.

Manual de usuario



Docuten

Docuten

# Índice


Índice 2
1. QUÉ ES DOCUTEN 4
2. ¿QUÉ ES LA FIRMA DIGITAL? 4
2.1. Firma digital 4
2.2. Tipos de firma 5
2.2.1. Firma con OTP 6
2.2.2. Firma biométrica 6
2.2.3. Firma cualificada en la nube centralizada 7
Proceso de emisión del certificado cualificado con Docuten 8
2.2.4. Firma con certificado en la nube 8
2.2.5. Firma automática 9
2.2.6. Firma con certificado propio (en local) 9
2.3. Posibilidades de Integración 10
3. LA PLATAFORMA 11
3.1. Configuración de la plataforma 11
3.1.1. Inicio 11
3.1.2. Mis datos 12
Mi usuario 12
Mi empresa 12
3.1.3. Administrar 13
Usuarios 13
¿Cómo crear nuevos usuarios? 14
Empresas 17
Oficinas 18
Certificados 19
Plantillas PDF 20
Configuración de las plantillas 21
Uso de las plantillas 25
Tipos de envío 25
3.2. Menú de firma 26
3.2.1. Enviar documento 26
Añadir adjuntos 27
Orden de flujo de firma 29
Tipo de envío: Envío con colocación de firma o Enviar sin colocación 30
Envío múltiple 34
Uso de las variables 38
3.2.2. Mis documentos 38
3.2.3. Documentos 39
3.3. Cómo firmar un documento 40
Acciones que puedes realizar sobre el documento pendiente de firma 42
3.3.1. La firma con OTP 43
3.3.2. Con firma biométrica 44

3.3.3. Con firma cualificada en la nube 47
Proceso de emisión del certificado 47
Cómo firmar con firma cualificada en la nube 47
3.3.4 Con firma con certificado en la nube 48
Con certificado digital cualificado alojado en Docuten 48
Con certificado digital no cualificado emitido por Docuten 51
3.3.5. Con firma con certificado propio (en local) 53
Con Docuten Desktop 53
3.4. Cómo validar un documento 54
3.5. Cómo revisar un documento 56
3.6. Otras acciones y notificaciones 56
3.6.1. Acciones 56
Acciones a realizar con una solicitud de firma en curso 57
Acciones a realizar sobre un documento finalizado 58
3.6.2. Notificaciones 58
Documento anulado 58
Documento rechazado 58
Documento invalidado 58
Documento expirado 59
Recordatorio documento pendiente de firma 59
Recordatorio documento pendiente de validar 59

Docuten

# 1. QUÉ ES DOCUTEN

Si has llegado hasta aquí, probablemente ya tengas claro qué es Docuten. Sin embargo, no queremos dejar de poner en alza nuestra propuesta de valor: Docuten es la plataforma de Docuten Tech S.L., una plataforma que tiene como objetivo convertir a sus clientes en "empresas sin papel" a través de la digitalización administrativa, gracias al uso de la firma digital y la facturación electrónica, tanto la emisión como la recepción.

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.
- Adaptabilidad
- Acceso a tu documentación desde cualquier lugar.

# 2. ¿QUÉ ES LA FIRMA DIGITAL?

## 2.1. 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 de 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.
- Definición de permisos y roles de usuarios diferentes (administrador, usuario, etc.).

## 2.2. Tipos de firma

Docuten permite el uso de todos los tipos de firma digital, recogidos en el eIDAS, 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.

### 2.2.1. 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 la app móvil.
- 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.

### 2.2.2. Firma biométrica

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

Este tipo de firma puede realizarse mediante la aplicación móvil de Docuten, disponible para Android, iOS y Windows, o mediante la web de Docuten. 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, pseudopresión, 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.

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

### 2.2.3. Firma cualificada en la nube centralizada

La firma electrónica cualificada es aquella que se realiza con un tipo de certificado digital de firma electrónica cualificada, es decir, un documento electrónico que vincula los datos de validación de una firma con una persona física o jurídica, emitido a través de un dispositivo cualificado de creación de firma, desde el cual se realiza la firma.

Los requisitos para que sea cualificada son los siguientes:

- Ha de realizarse con un certificado digital.

-Este certificado ha de ser cualificado, es decir, ha de ser emitido en un dispositivo seguro de creación de firma.

-La firma electrónica con certificado cualificado para ser considerada cualificada, ha de realizarse sin salir del entorno en el que ha sido creado el certificado, es decir, a través de ese mismo dispositivo seguro de creación de firmas.

Esta es la firma electrónica con mayor nivel de seguridad, ya que cumple con lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 (Reglamento eIDAS). Goza de presunción de validez jurídica, siendo equivalente legalmente a la firma manuscrita. Esto significa que, en caso de conflicto, la carga de la prueba se invierte y será el que la impugna el encargado de probar su invalidez.

Docuten

Proceso de emisión del certificado cualificado con Docuten

Para poder llevar a cabo la emisión del certificado ha de llevarse a cabo la acreditación de identidad. La misma ha de realizarse por una Autoridad de Registro (RA), esto es, una persona designada para ser la encargada de realizar la acreditación.

La acreditación de la identidad puede realizarse presencialmente o en remoto. Docuten es **Prestador Cualificado de Servicios de Confianza (PCSC)** autorizado para la expedición de certificados electrónicos cualificados de firma electrónica. Asimismo, contamos con la consideración de Autoridad de Registro (RA), por lo que podemos gestionar las solicitudes, identificación y registro de los solicitantes respecto de un certificado.

Ello, unido a que hemos obtenido la autorización para **la utilización de los métodos de identificación remota por vídeo para la expedición de certificados electrónicos cualificados**, hace que podamos emitir los certificados cualificados identificando a los solicitantes de forma remota.

El certificado cualificado emitido por Docuten se genera y almacena en la nube. Es por ello que, la tipología de firma obtenida con este certificado cualificado se denomina Firma cualificada centralizada en la nube.

Consulta este apartado para saber cómo es el proceso de emisión del certificado cualificado y la firma con firma cualificada en la nube

### 2.2.4. Firma con certificado en la nube

Este tipo de firma posibilita la utilización de certificados digitales emitidos a nombre del firmante y que permanecen alojados, de forma segura, en el almacén de certificados de Docuten. Existen dos variantes dentro de este tipo de firma:

- Utilizar un **certificado digital cualificado alojado en Docuten**. Este tipo de certificados digitales cualificados habrán sido previamente emitidos por Docuten como Prestador Cualificado de Servicios de Confianza, o por otra entidad Certificadora, a nombre del firmante y asociado a su NIF.

- Utilizar un **certificado digital no cualificado emitido por Docuten** a nombre del firmante. Este tipo de certificado se generará en caso de que no existiese en Docuten ningún certificado digital asociado al firmante.

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

### 2.2.5. Firma automática

Una firma automática o desasistida es aquella que no necesita intervención de una persona física para su realización. Es decir, se realizará de forma automática y sin notificar al firmante que tenga configurado este tipo de firma definido.

Para poder emplear este tipo de firma, debes disponer de un certificado digital y subirlo a la plataforma de Docuten, ya sea un certificado de sello de empresa u otro tipo de certificado digital cualificado que se indique para firma automática al ser subido al almacén de certificados de Docuten. Para alojar este tipo de certificados a Docuten, como ya se ha comentado en un apartado anterior, se precisa de una copia de seguridad del certificado digital cualificado software que incluya la clave privada del mismo (la extensión del archivo debe de ser .pfx o .p12).

La firma automática es adecuada para casos de uso en los que por parte de una empresa haya que firmar grandes volúmenes de documentos. Se puede utilizar firma automática, tanto en documentos que requieran solo la firma por parte de la empresa, como en documentos con varios firmantes, donde, por un lado, firme la empresa y, por otro lado, firmen diferentes personas en cada documento individual.

Este tipo de situaciones son muy habituales, por ejemplo, en documentación en el ámbito de los recursos humanos, donde suele ser común enviar decenas, cientos o miles de documentos a diferentes trabajadores y que dichos documentos requieran la firma de la empresa.

Comentar adicionalmente, que la firma automática puede utilizarse para cualquiera de los firmantes de un documento, independientemente del orden de firma que dicho firmante ocupe en el proceso.

### 2.2.6. 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.

#### Con 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 para firmar digitalmente a través de Docuten.

Al hacer clic en Firmar, se mostrará una pantalla con dos secciones. Si aún no se tiene instalado Docuten Desktop, podrá descargarse el instalador según el sistema operativo del dispositivo 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 está instalado en el ordenador del firmante, se abrirá una ventana donde podrás ver los certificados instalados o conectados al sistema operativo, donde se mostrarán únicamente aquellos que se corresponden con el CIF indicado en la creación del proceso de firma de dicho documento. El firmante deberá seleccionar el certificado con el que quiere realizar la firma digital del documento. Finalmente, se procede a realizar la firma digital del documento con el certificado digital que se hubiese seleccionado.

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

## 2.3. Posibilidades de Integración

En Docuten contamos con APIs que permiten la integración de nuestros servicios de firma con los sistemas internos de tu empresa, evitando así la necesidad de utilizar distintas plataformas.

Contamos con distintos medios que permiten conectar nuestro servicio de firma digital con tu software empresarial de cliente (ERP, CRM, etc.).

Consulta aquí toda la documentación técnica sobre nuestras posibilidades de integración API REST.

# 3. LA PLATAFORMA

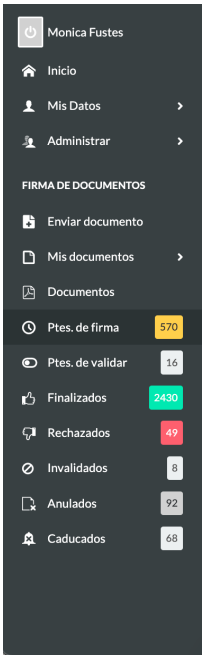
¿Quieres acceder a tu plataforma vía web? Haz click aquí e inicia sesión.

## 3.1. Configuración de la plataforma

**Ten en cuenta que el menú explicado a continuación corresponde al servicio de firma digital, más concretamente, describe el **menú de la cuenta de un Administrador de Firma** que es, a su vez, firmante. Con esto queremos explicarte que en función del rol asociado al usuario, este menú podrá variar.*

### 3.1.1. Inicio

Una vez iniciada sesión con tu usuario y contraseña, accederás a la plataforma, por defecto, a la pestaña de documentos *Pendientes de tu firma, es decir*, aquellos procesos de firma que todavía no has firmado.




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 procesos de firma de documentos creados:

    - **Mis documentos**: en este conjunto de subcarpetas aparecerán todos los documentos con los que tú, como administrador de firma, te encuentres involucrado, ya sea porque eres firmante/validador, o por haber creado el proceso de firma.

    - **Documentos**: en esta carpeta, tú como administrador de firma, podrás encontrar todos los procesos de firma asociados a tu empresa, tanto los que se encuentran en "Mis documentos" como aquellos en los que no participas como firmante ni creador del flujo.

## 3.1.2. Mis datos

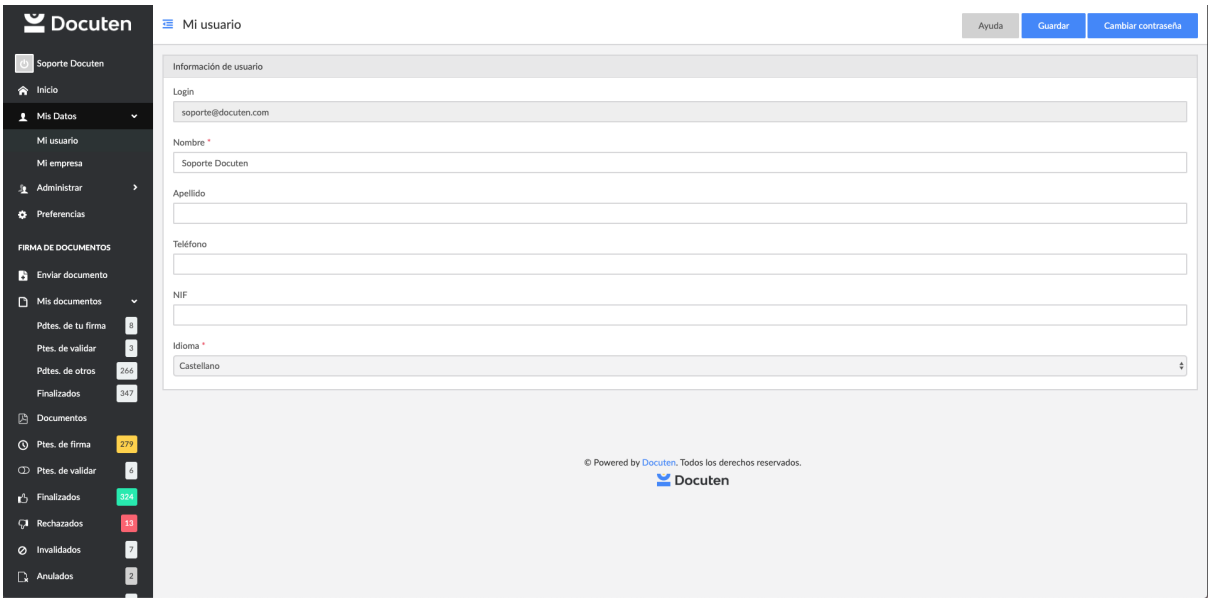
El primer paso para comenzar a configurar tu cuenta será acceder a la pestaña *"Mis datos"* situada en el menú lateral izquierdo. Se trata de un desplegable dividido en *"Mi usuario"* y *"Mi empresa"*.

### Mi usuario

Desde aquí puedes **configurar tus datos personales:** 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.

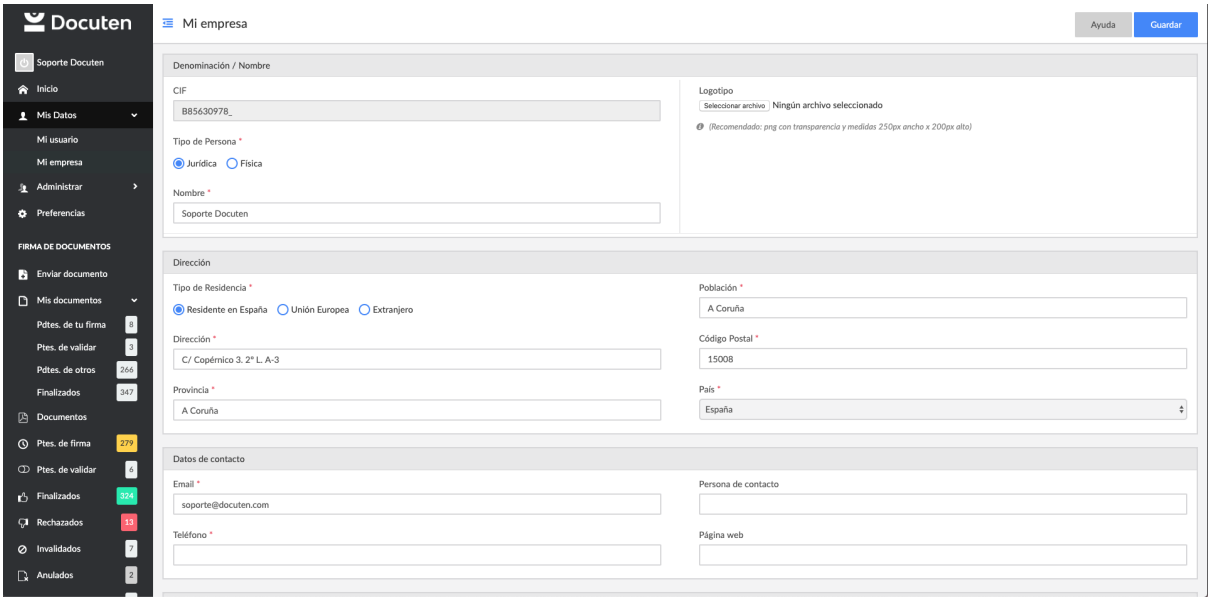



### Mi empresa

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 (atencionalcliente@docuten.com), y serán ellos los encargados de gestionar este trámite.

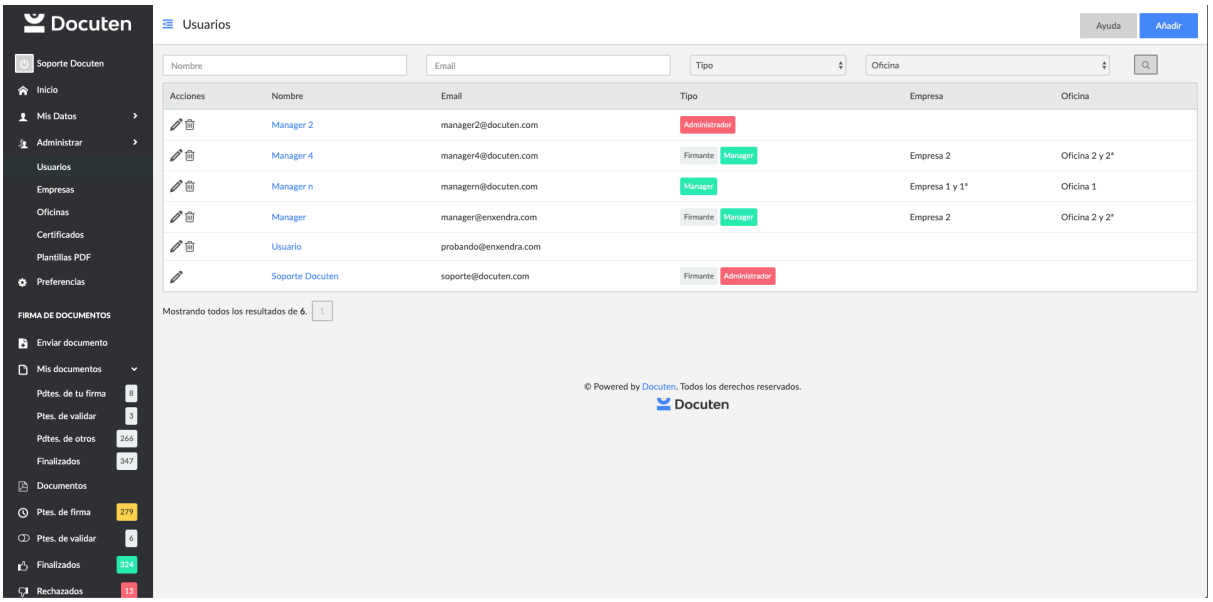
Haz clic en *Guardar* para que los datos queden configurados.




### 3.1.3. Administrar

En el desplegable de administrar podemos diferenciar varios apartados entre los que se encuentran:

#### Usuarios



Docuten

Tú, como administrador de firma, desde este apartado puedes **crear nuevos usuarios o editar aquellos que ya hayas creado** y que tendrán acceso a la cuenta asociada a la empresa.

## ¿Cómo crear nuevos usuarios?

Para crear nuevos usuarios, dentro de *Administrar* > *Usuarios*, debes hacer clic en el botón *Añadir*. Aquí podrás indicar información como un email, nombre, apellidos y NIF.

Complementando la información básica, puedes añadir, opcionalmente, una empresa a la que debe asociarse y, a su vez, una oficina*[1]. Pensando en la departamentalidad por la que está conformada una gran corporación, siempre que se seleccione una empresa asociada, debe complementarse con una oficina. Un usuario no puede vincularse únicamente a una empresa.

Además, podrás seleccionar un rol para dicho usuario. Dependiendo de este rol, el usuario tendrá unos permisos u otros en la plataforma. Como administrador de firma puedes asignar seis tipos de roles a los usuarios de tu empresa:

- **Firmante**: si un usuario cuenta con los permisos del rol firmante, dispone de la capacidad para firmar/validar*[2] los documentos en los que se le haya incluido en el flujo de firma sin necesidad de disponer de un enlace de notificación para acceder a la plataforma. Únicamente tiene visibilidad sobre sus propios documentos. Este tipo de usuario es el que cuenta con menos permisos dentro de la plataforma.

- **Manager**: un usuario con rol de manager tiene permisos sobre la oficina a la que se encuentre asociado. Es decir, tiene visibilidad sobre la totalidad de documentos asociados a la oficina de la empresa a la que está asociado. Del mismo modo, este usuario podrá crear procesos de firma que se vincularán automáticamente a la oficina a la que pertenezca.

- **Administrador de Firma**: en caso de ser administrador de firma tendrás la capacidad para administrar todo lo relativo a la cuenta de empresa. Como administrador de firma estarás capacitado para la revisión de todos los flujos de firma que ocurran dentro de la cuenta de empresa, teniendo poder total sobre los mismos.

- **Supervisor:** este usuario debe estar asociado a una o varias oficinas sobre las cuales tendrá visibilidad de todos los documentos relativos a ellas. Como supervisor no podrá realizar ninguna acción sobre los documentos ya creados ni crear procesos de firma, su única capacidad es la de

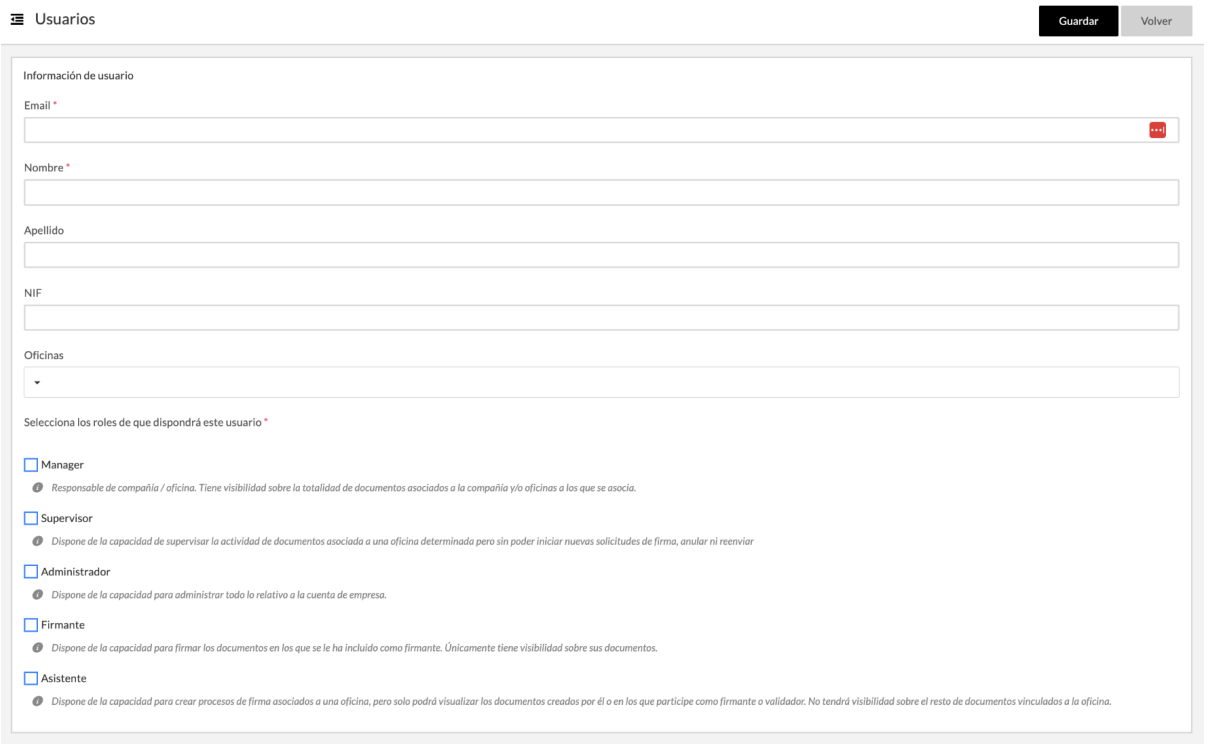
[1] Con el mismo objetivo de replicar en digital la realidad de cualquier empresa incluimos la posibilidad de organizar la plataforma de firma de Docuten en función de la empresa y de las oficinas (delegaciones, centros de trabajo, departamentos, etc.) que se requieran. Si dentro de tu grupo empresarial existen varios CIF podrás organizar la documentación por empresa, por oficinas o incluso por departamentos. ¿Cómo funciona? Aquí te lo explicamos.

[2] Validador: como su propio nombre indica, en lugar de firmar un documento, el usuario que ejerza un rol de validador, debe revisar y validar el contenido del documento, dando fe explícita de que el documento está correcto y es válido.

visualizar los documentos creados por otros usuarios. Adicionalmente, este usuario podrá ser firmante y validador de procesos de firma creados por otros.

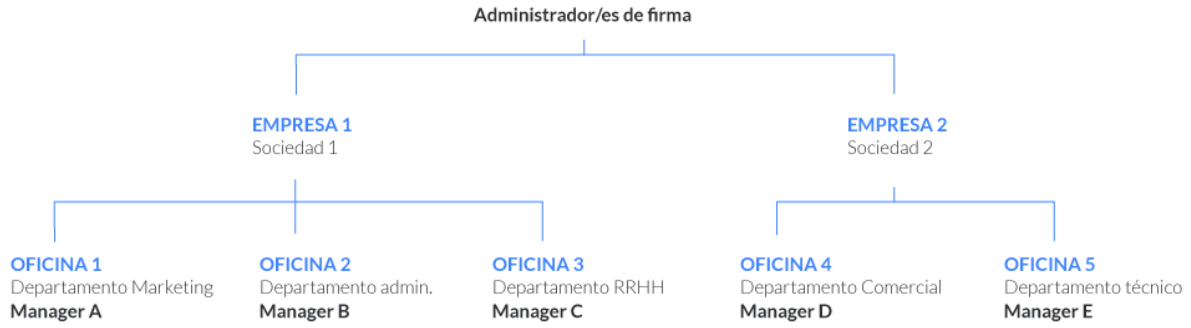
- **Asistente:** este usuario habrá de estar asociado a una o varias oficinas. Como asistente tendrá la capacidad de crear procesos de firma, pero su visibilidad se limitará a aquellos que é/ella mismo/a haya creado o que deba firmar. Adicionalmente, este usuario podrá ser firmante y validador.

- **Invitado:** un invitado de firma es un usuario que únicamente tiene permisos de firma/validación de documentos. Debido a que no tiene cuenta en Docuten y, por lo tanto, no cuenta con un usuario ni una contraseña, solo podrá acceder a través del enlace único y seguro enviado en las notificaciones definidas en un proceso de firma.




Tanto un manager como un administrador de firma pueden tener dos roles asociados a su propio usuario. Es decir, estos dos tipos de usuarios siempre podrán ser, a mayores, firmantes/validadores.

Para que entiendas los roles con más precisión, hemos creado este esquema en el que podrás ver los permisos asociados.




**Conclusiones:**

- El/Los administrador/es de firma verán todos los procesos de firma creados en la cuenta.

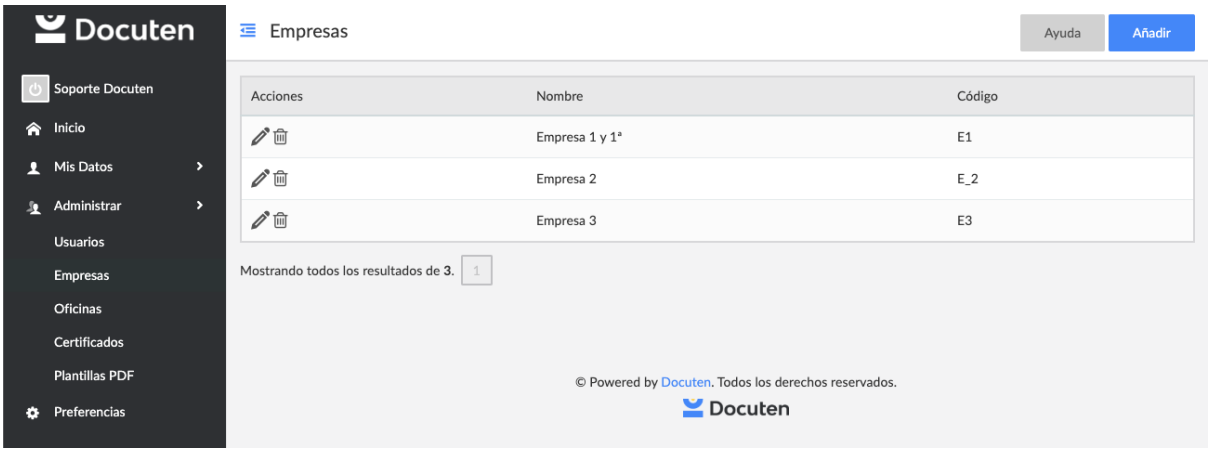
- Cada manager verá los procesos de firma asociados a la oficina a la que se encuentra sujeto. Ejemplo: el Manager A, verá los documentos asociados a la Oficina 1.

- Los administradores de firma y los managers podrán ser también firmantes y, por lo tanto, podrán estar incluidos en un flujo de firma de documentos.

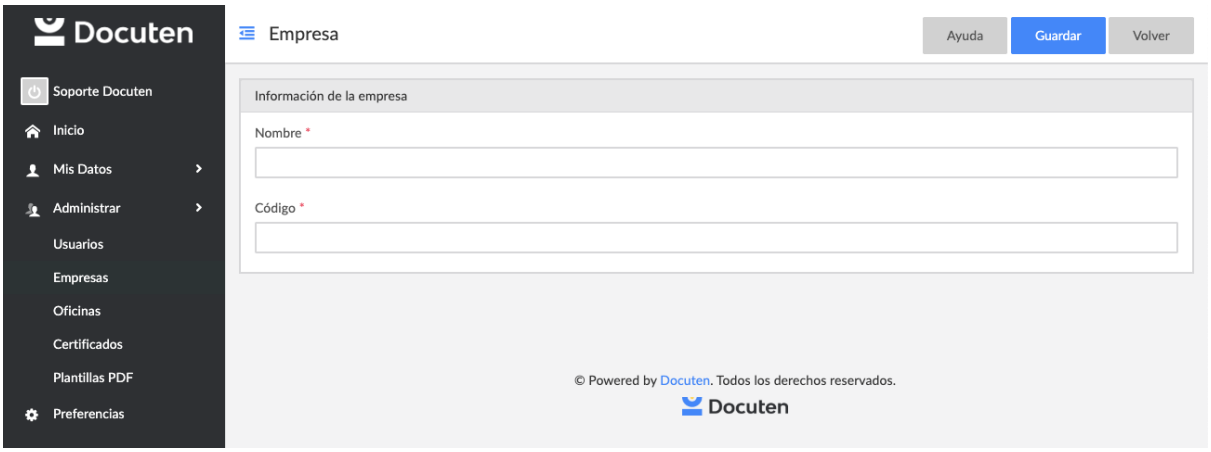
Además, tienes a tu disposición un buscador de usuarios. Podrás filtrar por nombre, email, tipo de rol asignado o a través de la oficina a la que se encuentre adherido dicho usuario. Este buscador se sitúa en la parte superior de la pantalla.



## Empresas




Al contar con un rol de administrador de firma, en este apartado puedes crear o editar una o más empresas asociadas a tu cuenta. Como te explicábamos en el apartado superior, un caso muy concreto se aplicaría a una empresa matriz formada por varias sociedades. Estas sociedades podrían ser las empresas creadas. La configuración de Docuten está pensada para grandes corporaciones y su amplia departamentalizada organización. Es por ello por lo que, siempre que crees una empresa, es obligatoria la creación de mínimo una oficina (explicado en el siguiente apartado).



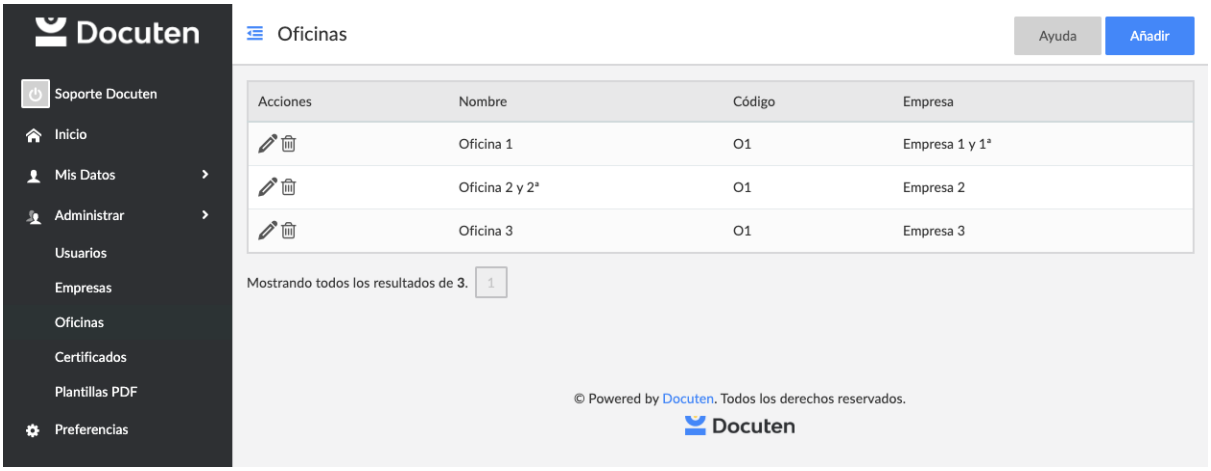



Para crear una nueva empresa debes hacer clic en *Añadir*. Aquí podrás indicar información como el nombre que le quieras asignar y un código[3]. Te recomendamos que el nombre sea descriptivo para que al crear la/s oficinas asociadas, te resulte sencillo determinar a qué empresa debe acompañar, ya que será la información que se muestre. Por ejemplo, en el esquema anteriormente explicado, es mucho más sencillo localizar la Oficina 1 si le asocias el nombre "Departamento de marketing" que si únicamente añades en su descripción "Oficina 1". Una vez hayas introducido ambos datos, haz clic en *Guardar*.

[3] Código: este código será usado para identificar la empresa necesaria para el envío de firma cuando se realiza mediante integración.

Siempre que lo necesites podrás editar o borrar las empresas creadas en los iconos situados a la izquierda del listado de empresas.

## Oficinas



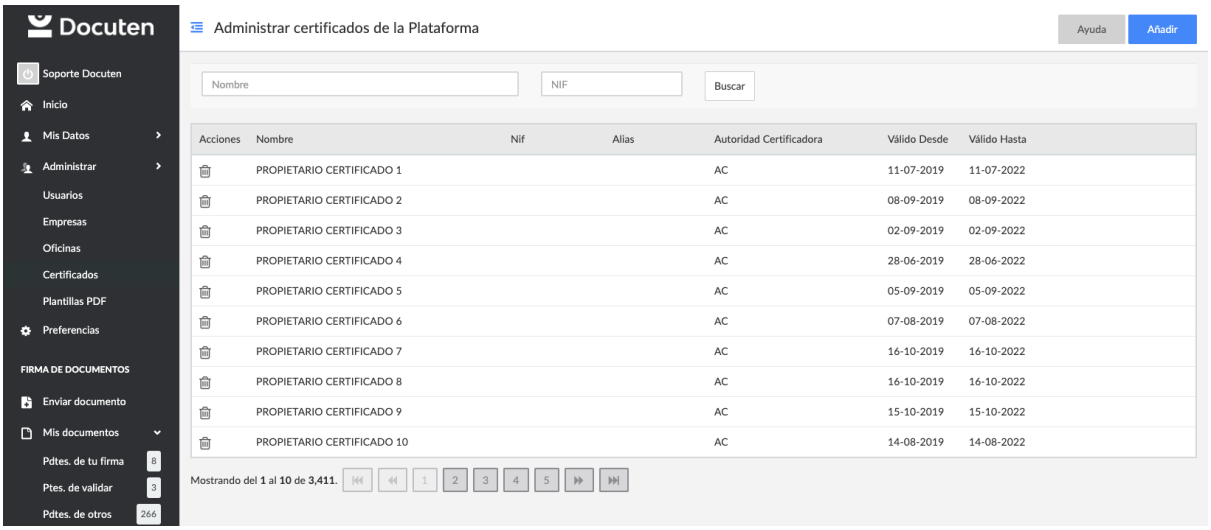

Las oficinas irán siempre ligadas a una empresa concreta, creada con anterioridad. Para crear una nueva oficina debes hacer clic en *Añadir*. Aquí podrás indicar información como el nombre que le quieras asignar y un código[4]. A su vez y, de forma obligatoria, debes indicar la Empresa a la que está asociada. Una vez hayas introducido ambos datos, haz clic en *Guardar*.



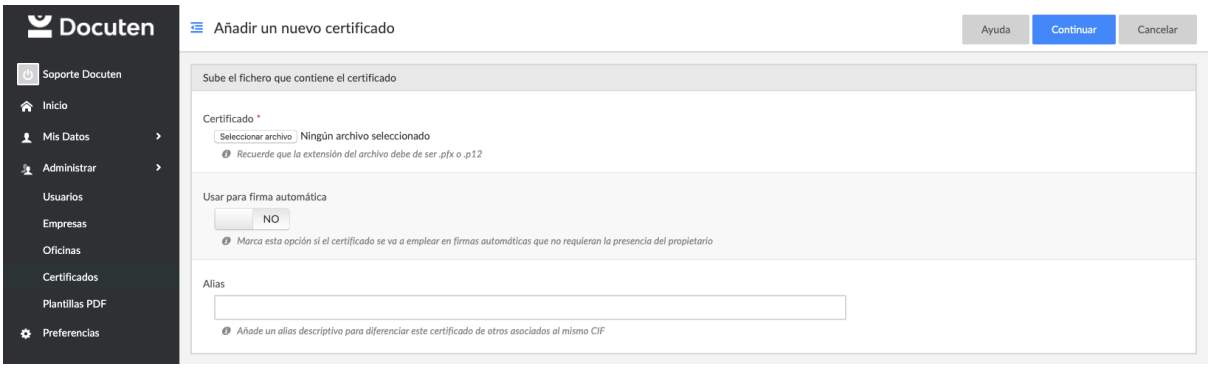

Del mismo modo que ocurre en el apartado empresas, siempre que lo necesites podrás editar o borrar las oficinas creadas en los iconos situados a la izquierda del listado.

[4] Código: este código será usado para identificar la oficina necesaria para el envío de firma cuando se realiza mediante integración.

## Certificados




Con Docuten, en caso de tener un rol de administrador de firma, podrás subir certificados a la propia plataforma para usarlos en la firma de documentos.

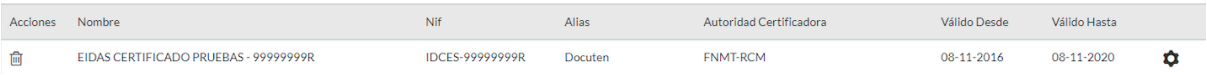



La subida es sencilla. Para comenzar con el proceso haz clic en *Añadir Certificado*. Una vez hayas accedido a la página, debes añadir el certificado haciendo clic en *Seleccionar archivo*. Búscalo en tus sistemas, selecciónalo y haz clic en *Abrir*. Recuerda que la extensión del archivo debe ser .pfx o .p12. A continuación, deberás decidir entre dos opciones: indicar que este certificado será usado para realizar firmas automáticas*[5] marcando "sí" o, si por el contrario, quieres hacer uso de tu certificado de forma manua deberás marcar "no".

[5] 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. Puedes ver la explicación completa aquí.



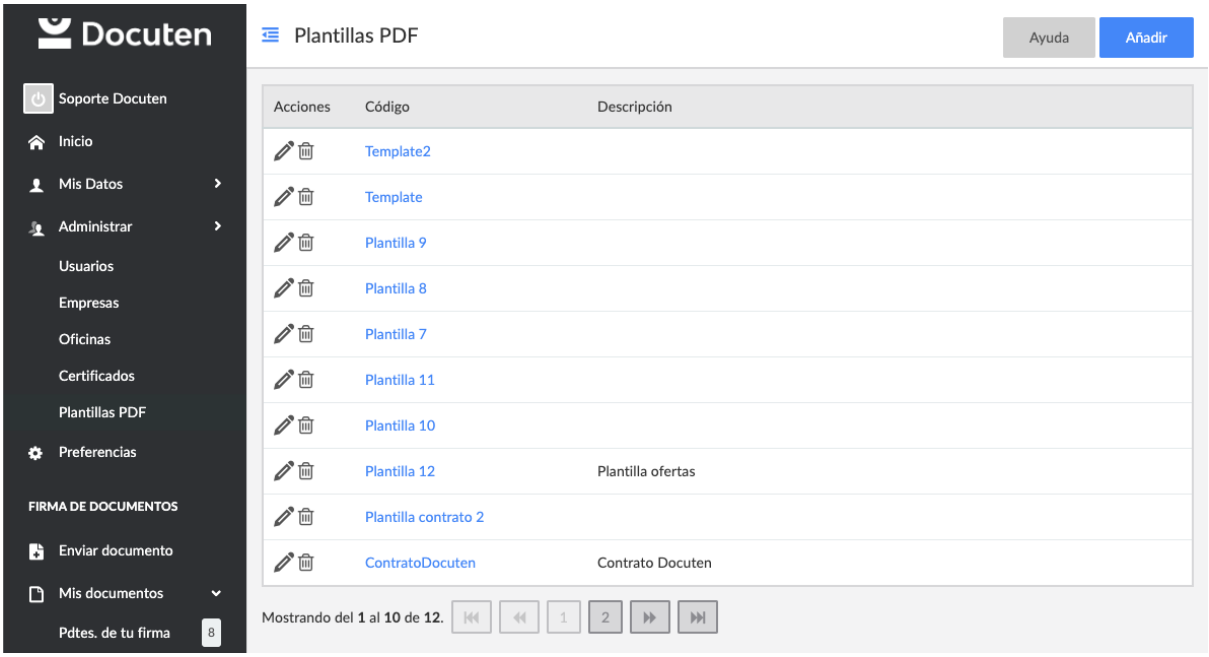

Dentro del listado de certificados subidos a la plataforma, se podrá identificar aquel o aquellos configurados para firma automática a través un icono en forma de engranaje.




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.

## Plantillas PDF




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.

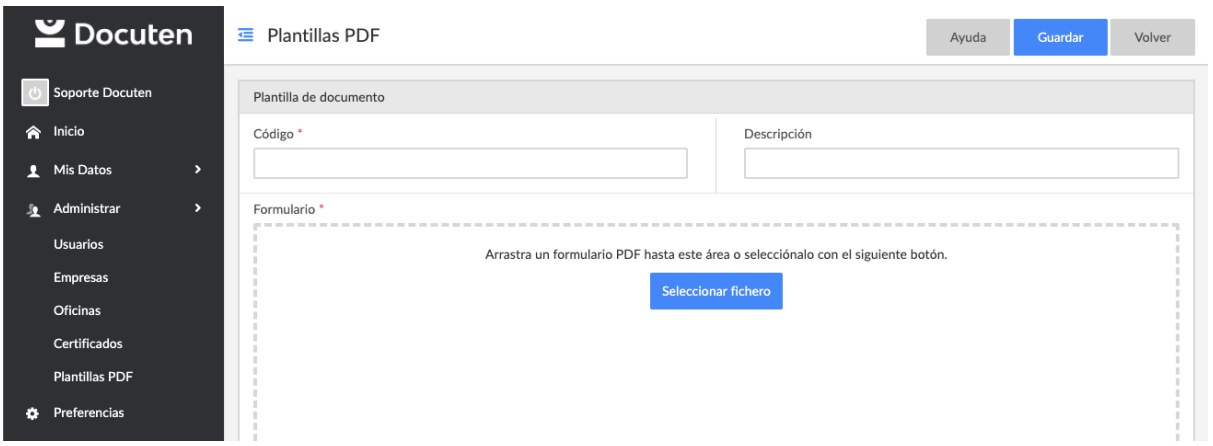
## Configuración de las plantillas

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

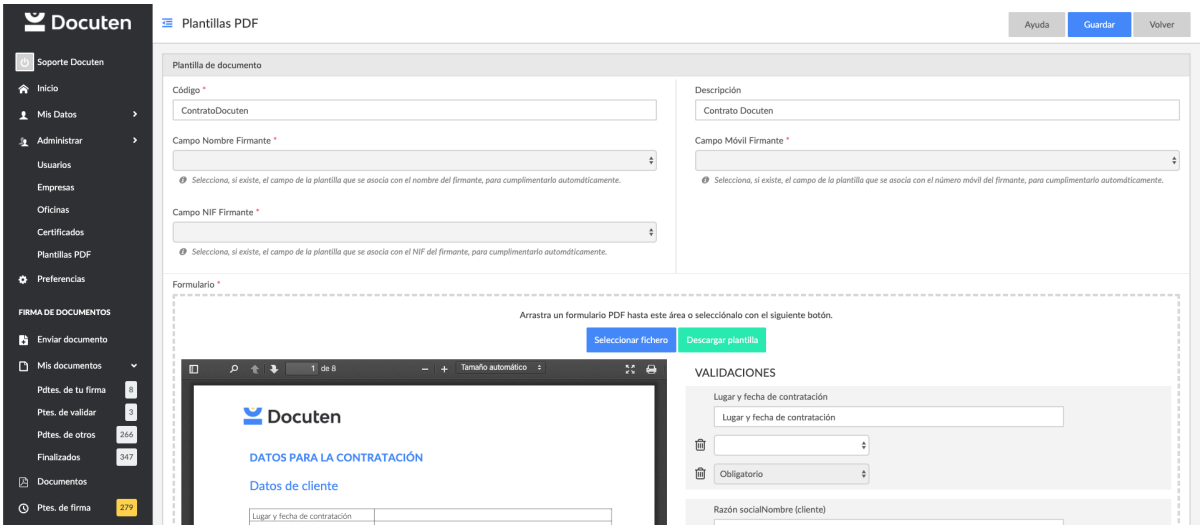
En primer lugar, haz clic en *Administrar* > *Plantillas PDF*, en el menú lateral izquierdo. Una vez hayas accedido, haz clic en *Añadir*, botón que te redirigirá a una nueva pantalla donde verás dos campos iniciales:

- 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.



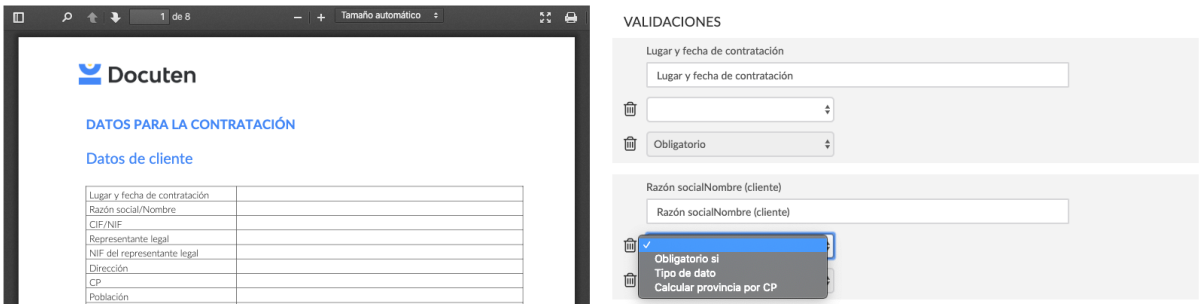

Ahora, procede a subir el archivo creado con anterioridad en Adobe Acrobat Pro. Para ello, haz clic en *Seleccionar fichero* y explora en tu equipo para elegir el archivo a subir.




Una vez hayas abierto el documento, el sistema reconoce todos los campos editables y permite que hagas validaciones. Por ejemplo, podrás indicar aquellos campos que sean obligatorios, indicar validaciones concretas de datos que deban tener un formato determinado (email, NIF, teléfono...), 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.

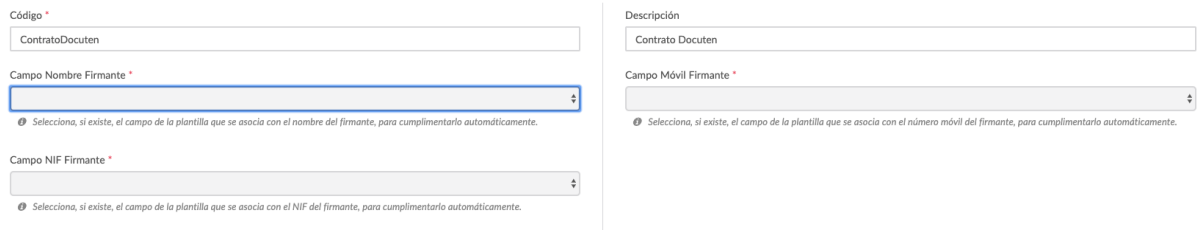
Si indicas una descripción clara y concisa, el firmante podrá saber de forma más sencilla qué campos no están superando las validaciones.

Por ejemplo, si el campo se llama “Campo 1", pero indicas una denominación alternativa, por ejemplo “CIF”, será mucho más fácil que que el firmante lo localice en el PDF.




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:

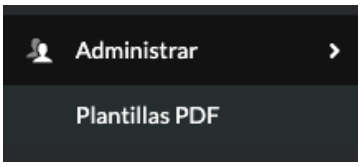



1. Campo Nombre firmante: selecciona en este desplegable, si existe, el campo de la plantilla que quieres rellenar de forma automática, asociado con el nombre del firmante.

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.

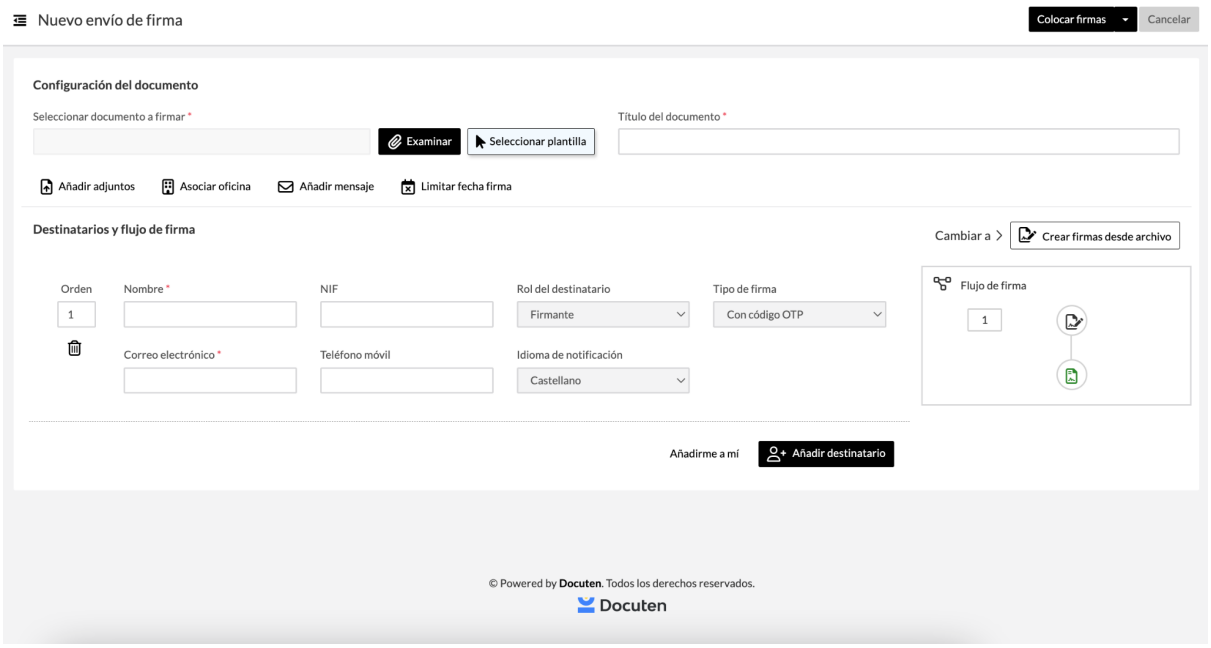
El comercial tienen que desplazarse a firmar presencialmente ofertas y contratos comerciales con clientes. En un día, según lo productivo sea, pueden llegar a firmar múltiples ofertas con clientes. Se trata de ofertas tipo en las que solo cambian algunos datos relativos al cliente, pero que mantenían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

Docuten

## Uso de las plantillas




Seleccionar plantilla 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*.

### *Tipos de envío*

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;<br>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.

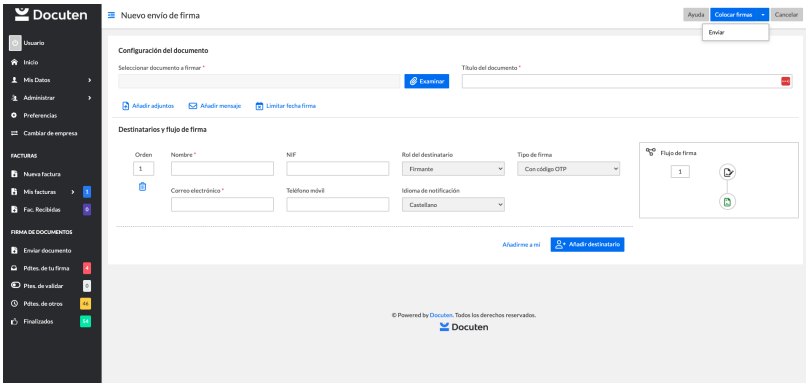
Para añadir los metadatos, basta con incorporar después de la columna de idioma tantas nuevas columnas como se precisen en la forma clave=valor.

| | |
|---|---|
| 1 | Nombre; Correo electrónico; NIF; Teléfono Móvil; Tipo de firma; Rol; Idioma;<br><br>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

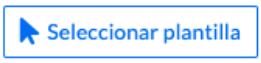
### 3.2.1. Enviar documento



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:

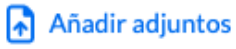
- En caso de que el documento se encuentre en tus sistemas, haz clic en *Examinar* y selecciona de tu ordenador el documento que quieras enviar para su firma y, a continuación, añádele un título.

- 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.

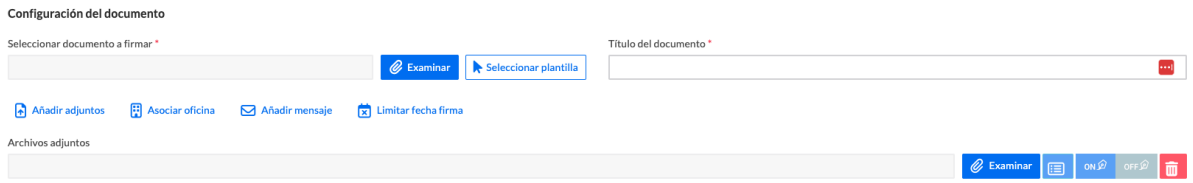



## Añadir adjuntos

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.



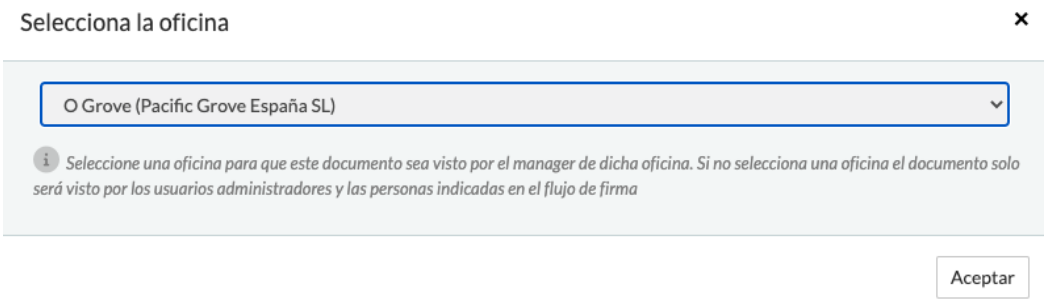

A continuación, debes indicar, a través de los **botones *ON* y *OFF***, si este adjunto ha de ser firmado o no, respectivamente.




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.

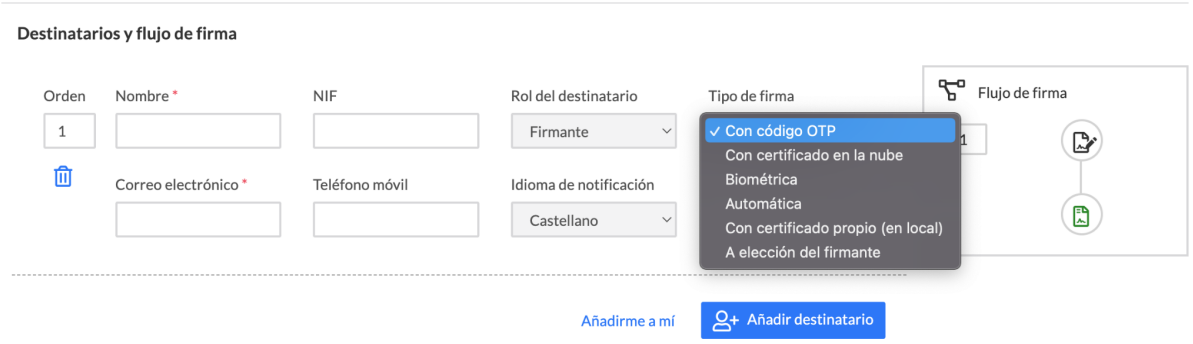
Como te explicábamos con anterioridad (Ver *Administrar* > *Usuarios*), la cuenta de tu empresa puede estar formada por varios managers. Estos managers tendrán control sobre los procesos de firma creados y asignados a sus oficinas.

**Asociar oficina** A la hora de crear un proceso de firma, podrás asociarlo a una oficina concreta. Para ello, haz clic en el botón *Seleccionar oficina*. Al seleccionar una oficina, el proceso será visto por el manager que esté asociado a la misma. Si no seleccionas una oficina, el documento solo será visto por los usuarios administradores de firma, que pueden ver todos los procesos adheridos a la empresa, y las personas indicadas en el flujo de firma, es decir, aquellos que firmarán o validarán el documento.



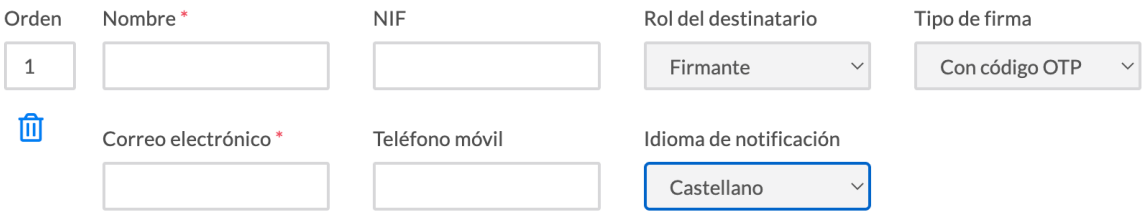

Opcionalmente, se podrá **añadir un mensaje para todos los firmantes**, así como indicar una fecha límite para firmar el documento. Si un documento tiene una fecha límite antes de la cual debe estar firmado por todos los receptores y se alcanza esta fecha antes de que se finalice el proceso, el creador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




## Orden de flujo de firma

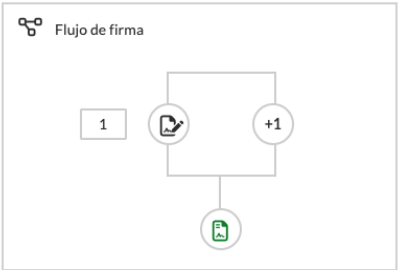
Una vez hayas añadido a todos los firmantes, podrás modificar el orden del flujo de firma en las flechas que aparecen a la izquierda de cada firmante.

### 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



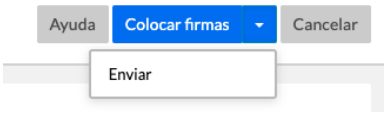
en una misma posición recibirán la notificación al mismo tiempo y podrán firmar sin tener que esperar por las demás.

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.

### 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 del 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.

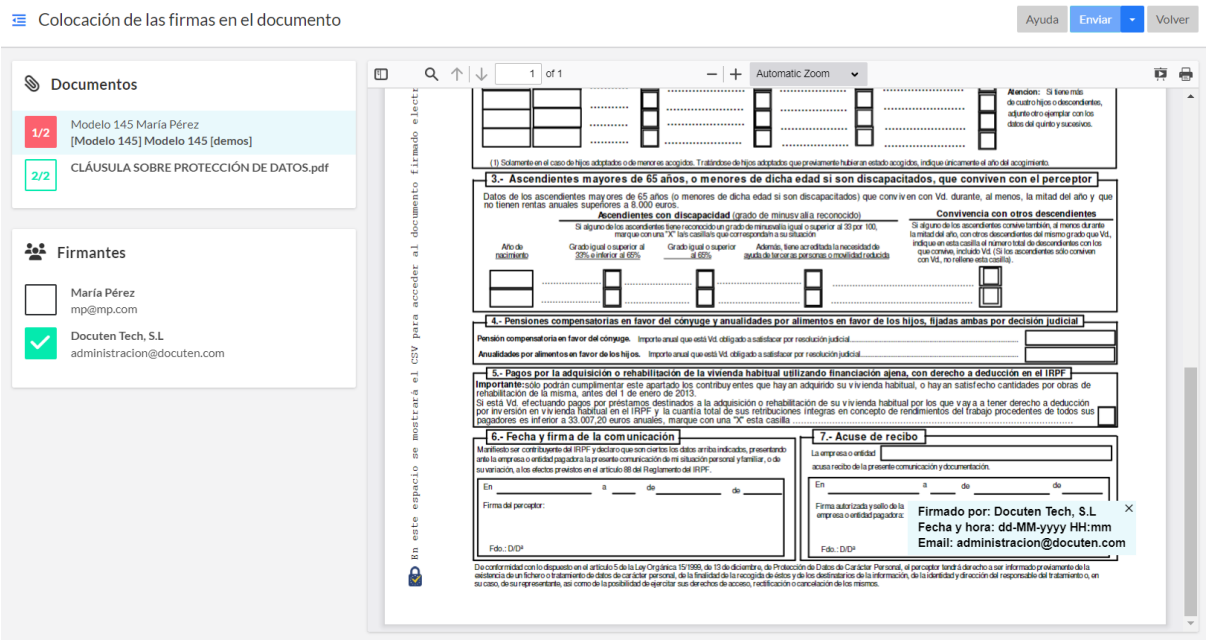
2. Permitir la visibilidad de aquellas firmas previas que contengan el documento objeto de la firma. Si en el proceso de firma, el documento principal contiene alguna firma previa, será obligatorio que se

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

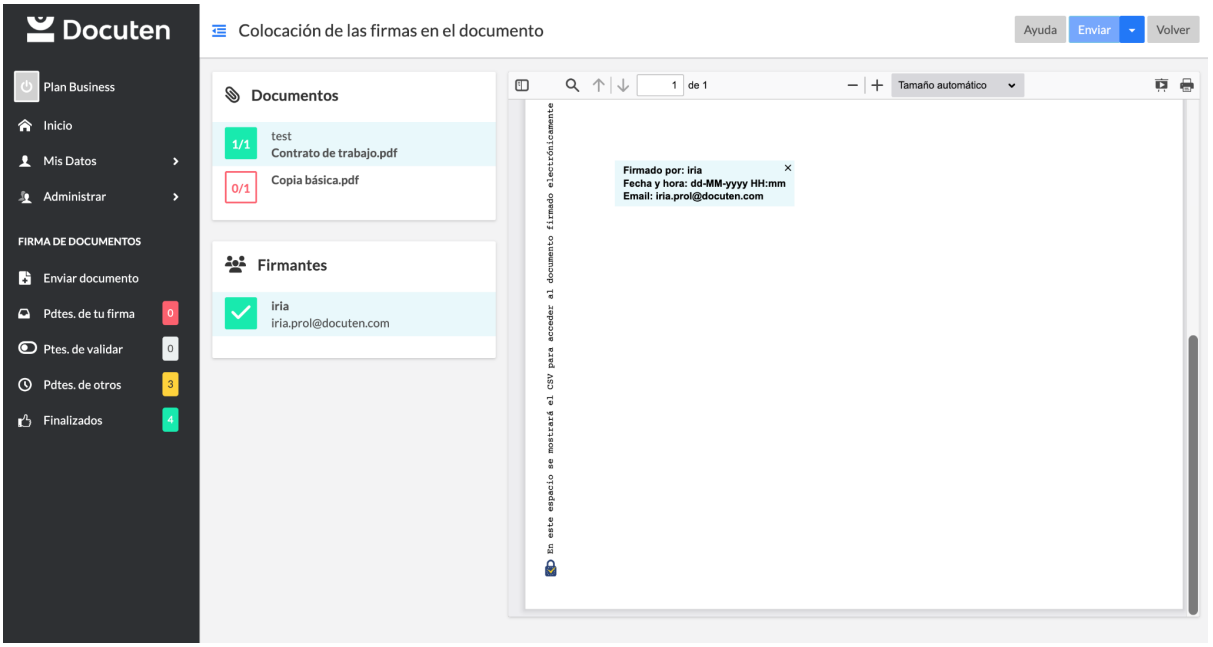
***Firmantes***

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.

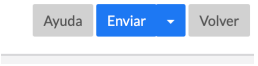



- Se puede eliminar la ubicación de la firma pinchando en la "x" que se visualiza en la esquina derecha del recuadro azul o pinchando encima del check verde del firmante.

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.

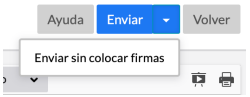
## Último paso: creación del proceso de firma con las firmas ubicadas




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.

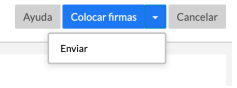
- "Enviar sin colocar firmas": se crea el proceso de firma de la manera estándar. Es decir, las firmas no se situarán en una posición elegida por el solicitante, sino que se harán visibles en una página adicional que se incluye al final del documento con la información de los firmantes, el código CSV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

En el siguiente vídeo podrás ver en detalle el proceso de 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.

## Envío múltiple

Bajo el rol "Administrador de firma" (o manager) puedes, en lugar de añadir manualmente a los firmantes, adjuntar un fichero CSV con el listado de los mismos. 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 bieno 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

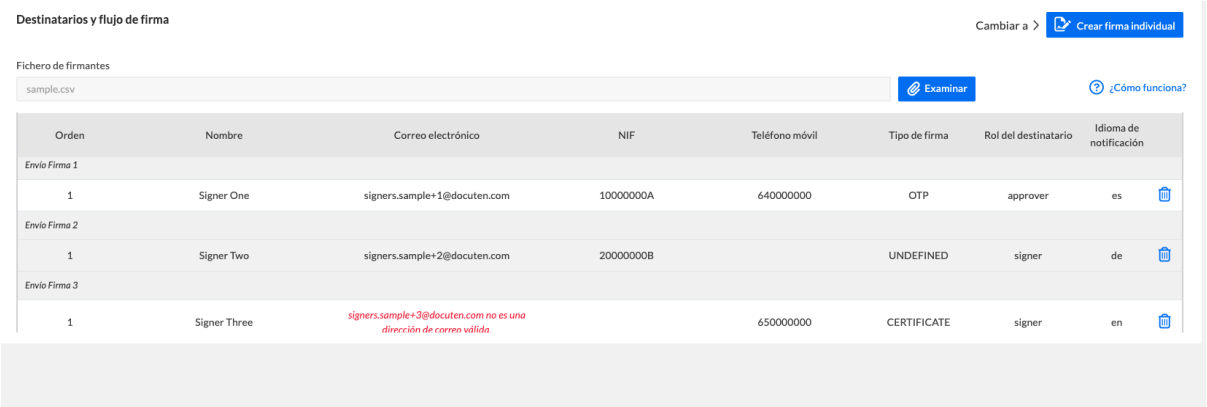
Para añadir los metadatos, basta con incorporar después de la columna de idioma tantas nuevas columnas como se precisen en la forma clave=valor.

| | |
|---|---|
| 1 | Nombre; Correo electrónico; NIF; Teléfono Móvil; Tipo de firma; Rol; Idioma;<br><br>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.

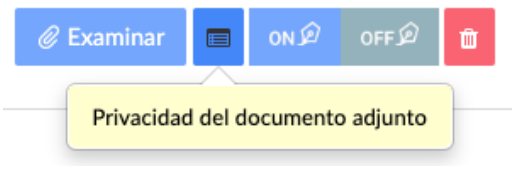
De esta forma, al hacer el envío múltiple, el documento enviado a cada firmante indicado en el fichero CSV contendrá estos datos personalizados con el valor indicado.

## 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 a los destinatarios en orden secuencial, en caso de haber indicado manualmente los firmantes y, de forma paralela, en caso de haber adjuntado un CSV.

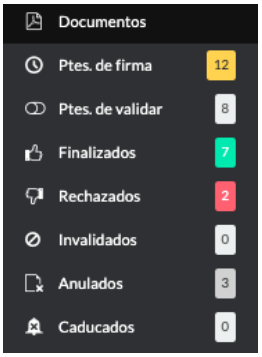
### Uso de las variables

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 en el documento Guía Rapida variables.

## 3.2.2. Mis documentos

En este conjunto de subcarpetas aparecerán todos los documentos con los que el administrador de firma o manager se encuentren involucrados, ya sea porque son firmantes/validadores o por haber creado el proceso de firma.




**Ptes. de tu firma**: en esta carpeta encontrarás los documentos que se encuentren pendientes de tu propia firma.

**Ptes. de validar:** en esta carpeta encontrarás los documentos que se encuentren pendientes de tu propia validación.

**Ptes. de otros**: en esta carpeta podrás ver los procesos pendientes de la realización de firma/validación por parte de otros usuarios.

**Finalizados:** flujo de firma completado. En este apartado podrás encontrar todos los documentos firmados y finalizados en los que te encuentres involucrado.

### 3.2.3. Documentos

En esta carpeta podrás encontrar todos los procesos de firma asociados a tu empresa, tanto los que se encuentran en Mis documentos como aquellos en los que no participas como firmante ni creador del flujo. En caso de ser manager, esto no será así, ya que solo podrás visualizar los documentos que se encuentren asociados a tu oficina.

En todas las carpetas citadas a continuación contarás con un buscador avanzado que te permitirá localizar los documentos de forma rápida y sencilla a través de varios filtros facilitados. Algunos de estos filtros son: nombre del solicitante, tipo de firma empleada, empresa firmante, teléfono firmante, etc.

Además, siempre contarás con el botón "Enviar documento", situado en la parte superior derecha de la pantalla, con el que podrás acceder directamente a la pantalla de creación de un nuevo flujo de firma.

**Pdtes. de firma:** en esta carpeta encontrarás los documentos que se encuentren pendientes de la firma de un tercero.

**Pdtes. de validar**: un usuario puede participar como "Aprobador", validando o invalidando el documento enviado. En caso de que los receptores de los procesos de envío tengan uno o más documentos pendientes de ser validados, podrás encontrarlos dentro de este apartado.

**Finalizados**: flujo de firma completado. En este apartado podrás encontrar los documentos asociados a tu empresa que hayan sido firmados y finalizados.

**Rechazados**: carpeta en la que podrás encontrar todos aquellos documentos que hayan sido rechazados por el propio firmante.

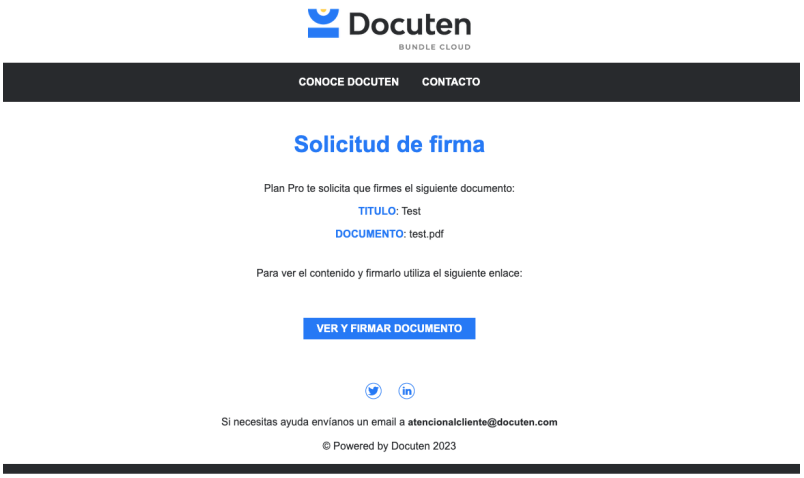
**Invalidados**: en esta carpeta podrás encontrar todos los documentos que hayan sido invalidados por los usuarios.

**Anulados**: los documentos que hayan sido anulados por el propio creador del proceso de firma, en este caso, managers o administradores de firma asociados a tu empresa, pueden encontrarse en esta carpeta.

**Caducados**: cuando se crea un proceso de envío, puede añadirse una fecha límite de firma. Si esta se alcanza sin que se hayan recogido todas las firmas, el documento se marcará como caducado y no se permitirá incorporar más firmas. Estos documentos puedes encontrarlos en esta carpeta.

## 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*.







Si has recibido esta notificación vía SMS, accede a los mensajes recibidos de tu dispositivo móvil y *haz clic en el enlace*.

En caso de que sea la primera 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:



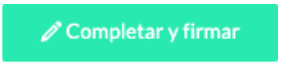

- **Firmar**: en los siguientes apartados se explica paso a paso cómo realizar la firma con cada uno de los tipos de firma disponibles en Docuten.




- **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.




- **Completar y firmar**: si se te ha enviado un documento con un formulario, deberás introducir los datos solicitados antes de realizar la firma. En dicho caso, en lugar del botón *Firmar*, aparecerá *Completar y firmar*. Haz clic en ese botón. A continuación, se abrirá

el documento y podrás cumplimentar los campos indicados. Cuando lo hayas completado, haz clic en *Firmar* y continúa el proceso habitual de firma.

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.

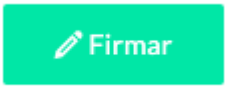
2. El creador del proceso de firma ha dejado *A elección del firmante* la firma a emplear.

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.

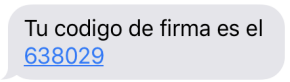
A continuación se explican las tipologías de firma ofrecidas en Docuten desde el punto de vista explicado en el apartado 1.

### 3.3.1. La firma con OTP

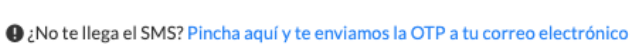
Una vez recibas la solicitud de firma de un documento, podrás acceder a la plataforma a través del botón *Ver y firmar documento*. Si el creador del proceso de firma ha elegido como tipología de firma que debes utilizar la firma con OTP el proceso será sencillo, ya que realizarás tu firma a través de 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.



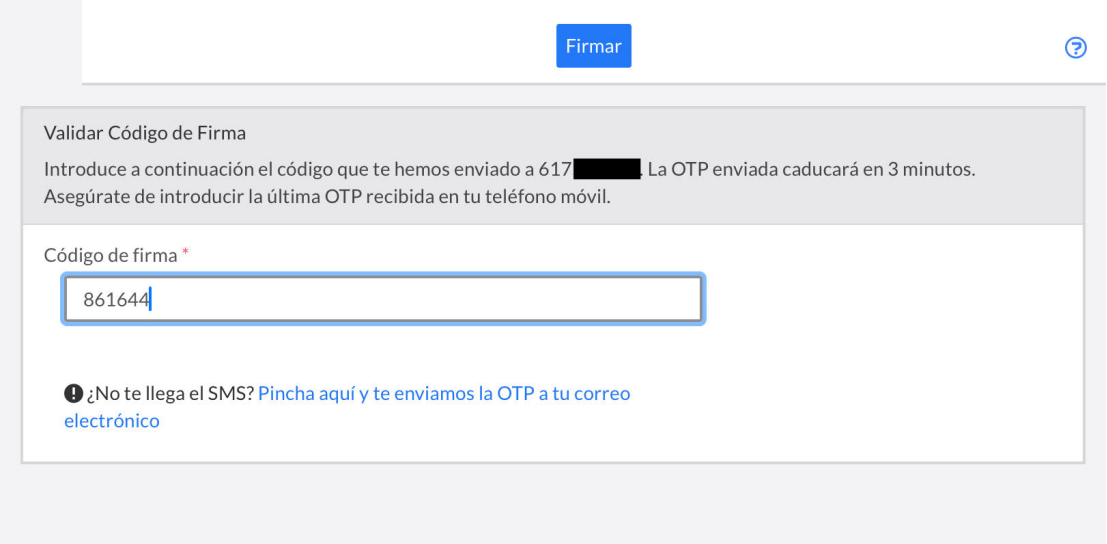

Si, por el contrario, se ha indicado un número de teléfono, podrás encontrarlo en la bandeja de entrada de mensajes de texto de tu teléfono móvil.




Además, siempre tendrás a tu disposición en la plataforma un enlace que te permitirá enviar el código OTP al email.

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

Una vez introducida la clave, haz clic en *Firmar* y el documento estará firmado.



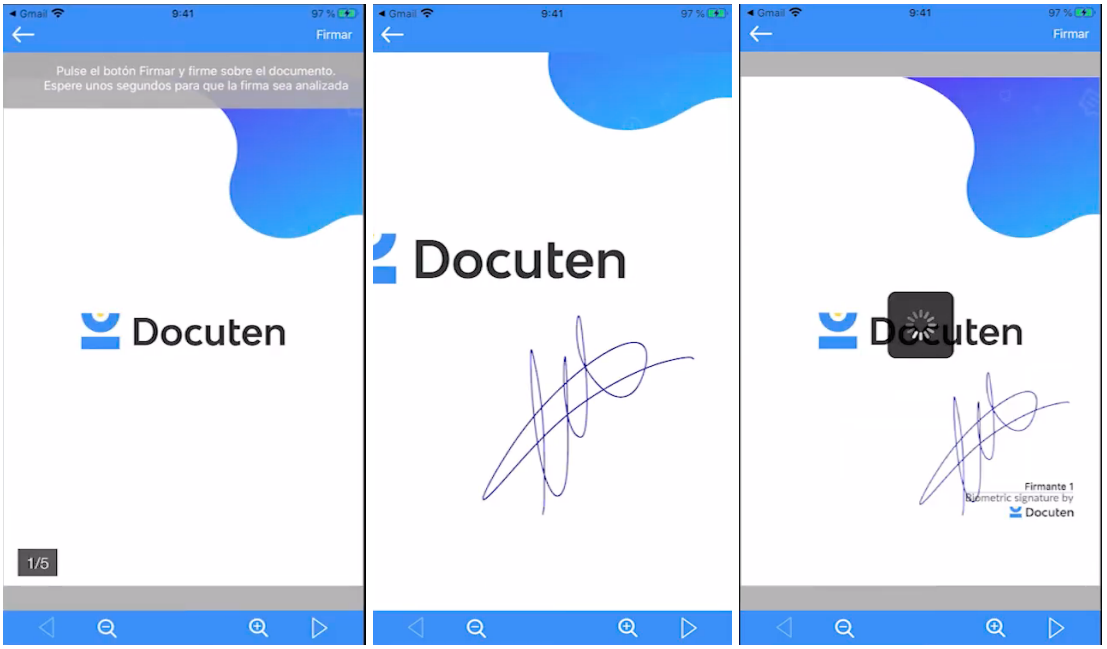

En el lateral del documento aparecerá incrustado un código de verificación electrónica que permite acceder al documento original siempre que lo necesites.

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:

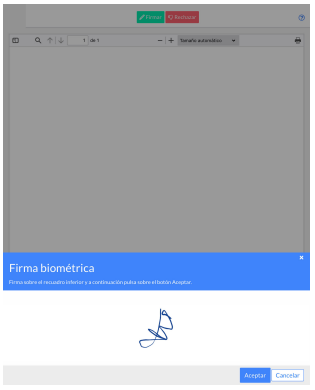
1. **App Docuten**. Si dispones de la aplicación móvil de Docuten, disponible para dispositivos (smartphone y tablet) Android, iOS y Windows, se te redirigirá a esta y se abrirá una previsualización del documento.




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.

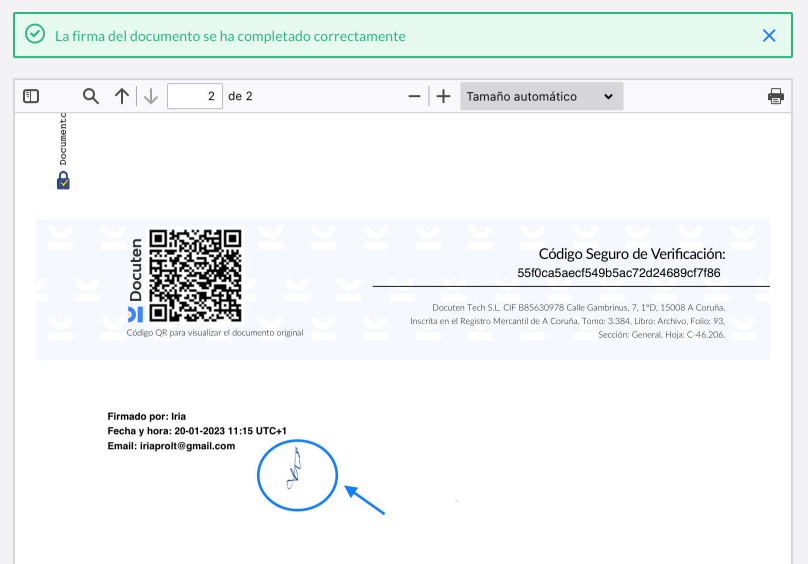
Tras unos segundos, el documento aparecerá firmado y podrás consultar su estado accediendo desde el menú principal a *Finalizado* o *En espera de otro firmante*, en caso de que el mismo necesite más de una firma.

Con la aplicación, además de realizar la firma biométrica de documentos sobre el dispositivo, podrás ver todos los documentos que tienes pendientes, en espera de otro firmante y finalizados.

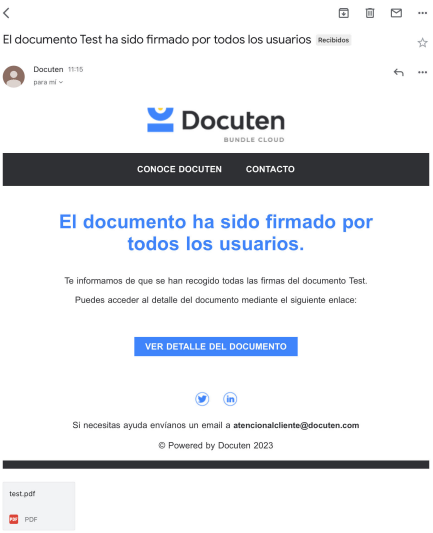



2. **Firma biométrica web.** Al hacer clic en el enlace de la notificación, se abrirá la plataforma en el navegador de tu móvil o tablet y verás una previsualización del documento. Una vez revisado, debes hacer clic en *Firmar*. Se abrirá una ventana modal sobre la que debes realizar la firma. Al finalizar, 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.

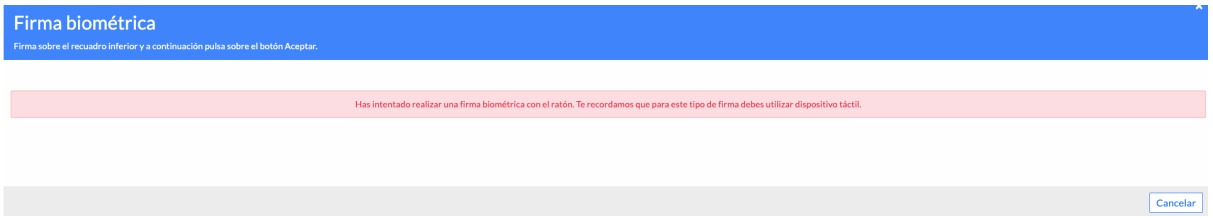



Cuando se hayan recogido todas las firmas/validaciones solicitadas, se enviará una notificación a las personas implicadas en el flujo, así como al creador del mismo, informando que el documento ha sido firmado/validado por todos los receptores. Además, a los receptores se les adjuntará el documento firmado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




**A tener en cuenta:** recuerda que esta tipología solo está disponible para firmar con el propio dedo o un lápiz táctil sobre un dispositivo con pantalla táctil (smartphone/tablet). Si intentas firmar desde un

ordenador te saldrá un error con el siguiente mensaje.




## 3.3.3. Con firma cualificada en la nube

Para poder crear un proceso con firma cualificada en la nube debe existir un certificado emitido asociado al NIF de la persona que vaya a firmar con esta tipología de firma. De lo contrario, Docuten retornará un error. Esto quiere decir que para que una persona pueda firmar de este modo, de forma previa se le tiene que haber emitido un certificado.

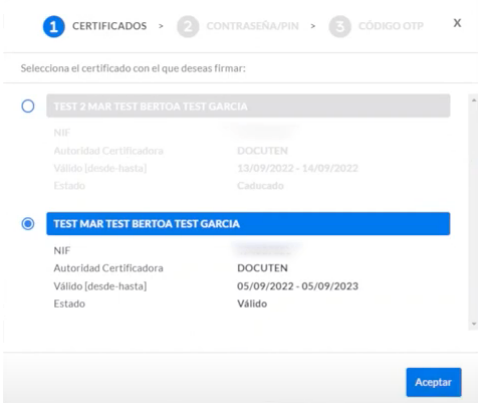
### Proceso de emisión del certificado

Para poder llevar a cabo la emisión del certificado cualificado se requiere de un proceso de identificación del suscriptor del certificado. Esta identificación se puede realizar de forma remota. Consulta este vídeo para ver el paso a paso de emisión del certificado digital cualificado a una persona física o jurídica.

### Cómo firmar con firma cualificada en la nube

Una vez emitido el certificado cualificado será el momento de firmar.

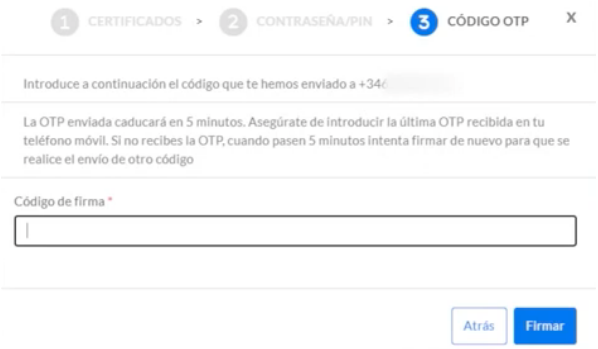
Cuando el firmante reciba la solicitud de firma de un documento, podrá acceder a la plataforma a través del botón *Ver y firmar documento*. Si el creador del proceso de firma ha elegido como tipología de firma que deberá utilizar la firma cualificada en la nube, al pinchar en *Firmar* se abrirá un cuadro de diálogo en el que deberá seleccionar el certificado digital que se ha emitido previamente.



Una vez seleccionado pulsaremos en *Aceptar*. En ese momento el firmante deberá introducir la contraseña y el PIN asociados al certificado y pinchar en *Aceptar*.




A continuación, el firmante recibirá en su móvil un código OTP que deberá introducir en la casilla de código de firma. Tras introducir el código pulsará en *Firmar*.



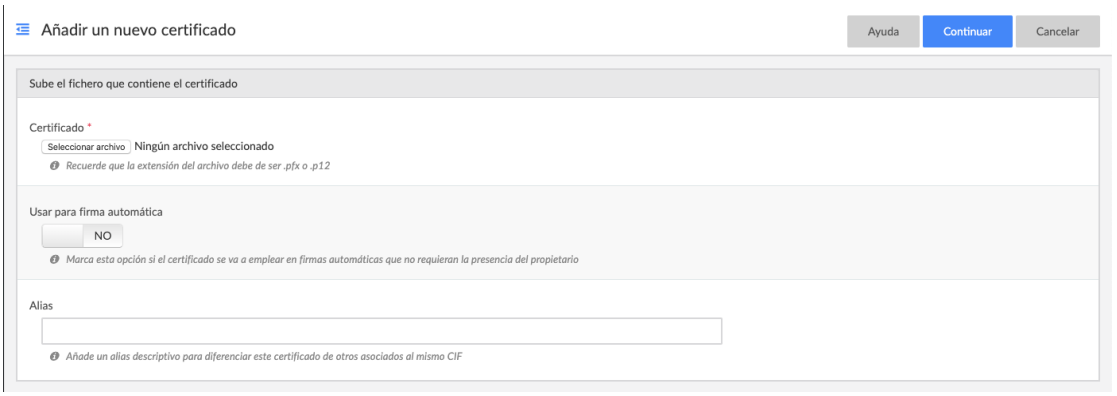

El documento quedará debidamente firmado con la tipología de firma cualificada gracias al certificado cualificado que hemos generado previamente con el proceso de video identificación y emisión de certificados.

## 3.3.4 Con firma con certificado en la nube

### Con certificado digital cualificado alojado en Docuten

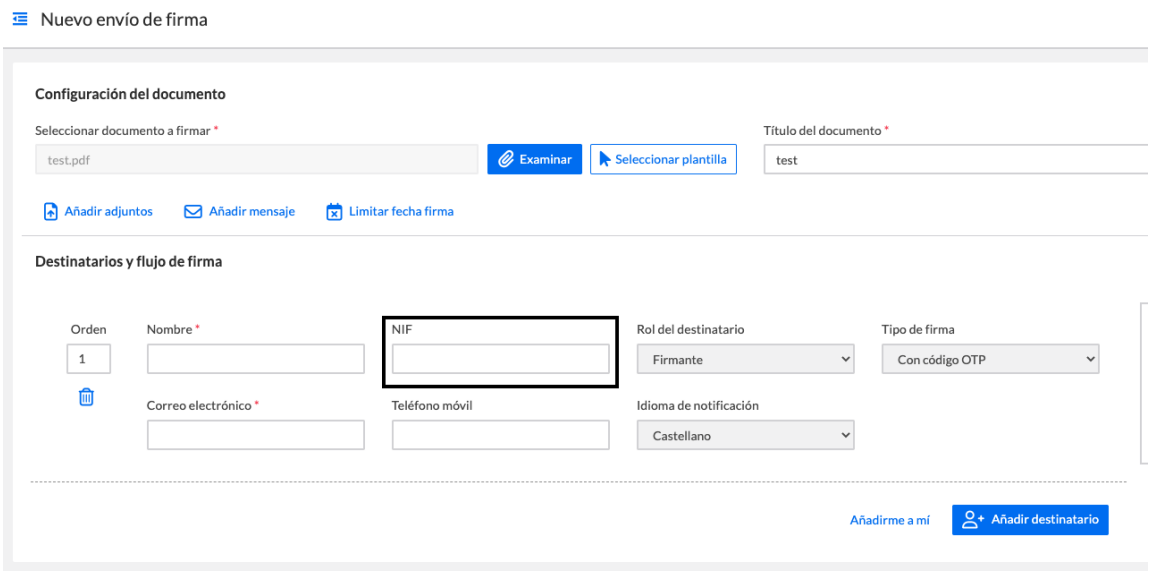
Para realizar la firma con certificado cualificado alojado en Docuten, previamente tendrían que darse dos casuísticas:

1. Que se haya subido un certificado digital cualificado asociado a tu NIF, es decir, al NIF del firmante, a la plataforma **1*.




*1 Para que el propietario del certificado digital cualificado pueda alojar en Docuten dicho certificado, necesita la colaboración de un administrador de firma, que a partir de una copia de seguridad de certificado digital cualificado software que incluya la clave privada del mismo (la extensión del archivo debe de ser .pfx o .p12), puede iniciar el proceso de subida del certificado a Docuten.

2. Que el creador del proceso de firma haya indicado, a la hora de crear el flujo, ese NIF asociado. De este modo, dado que el certificado digital alojado en Docuten está asociado de forma indisoluble al NIF de la persona a nombre de quien se emitió, Docuten puede identificar el certificado a utilizar.

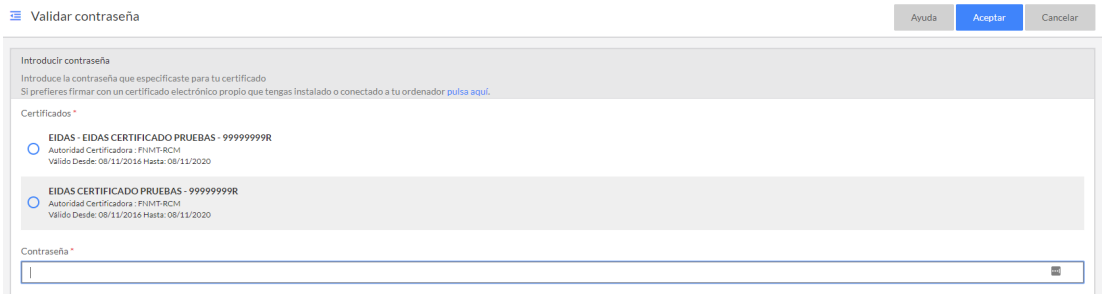



En caso de que así sea, para firmar con firma con certificado digital cualificado alojado en Docuten, debes hacer clic en *Firma con certificado en la nube*.

1. En caso de que únicamente haya un certificado cualificado asociado al NIF indicado en el proceso de firma, Docuten te requerirá la contraseña, solo conocida por ti, introducida a la hora de haber subido el fichero que contiene el certificado digital cualificado a la plataforma.




2. Si hubiese varios certificados alojados en Docuten, asociados al mismo NIF, se te mostrará un listado de los mismos para que puedas seleccionar el certificado que deseas utilizar para firmar el documento. Una vez seleccionado, Docuten te requerirá la contraseña, solo conocida por ti, introducida a la hora de haber subido el fichero que contiene el certificado digital cualificado a la plataforma.




Una vez introducida la contraseña, en cualquiera de los dos casos, haz clic en *Aceptar*.

En este proceso Docuten solicita un doble factor de autenticación. En primer lugar, la contraseña anteriormente citada y, en segundo lugar y de forma adicional, te solicitará, una vez hayas hecho clic en *Aceptar*, un código OTP que se te remite al móvil o al correo electrónico (en función de la información indicada al crear el proceso de firma). Introduce este código en la plataforma y, por último, haz clic en *Firmar*.

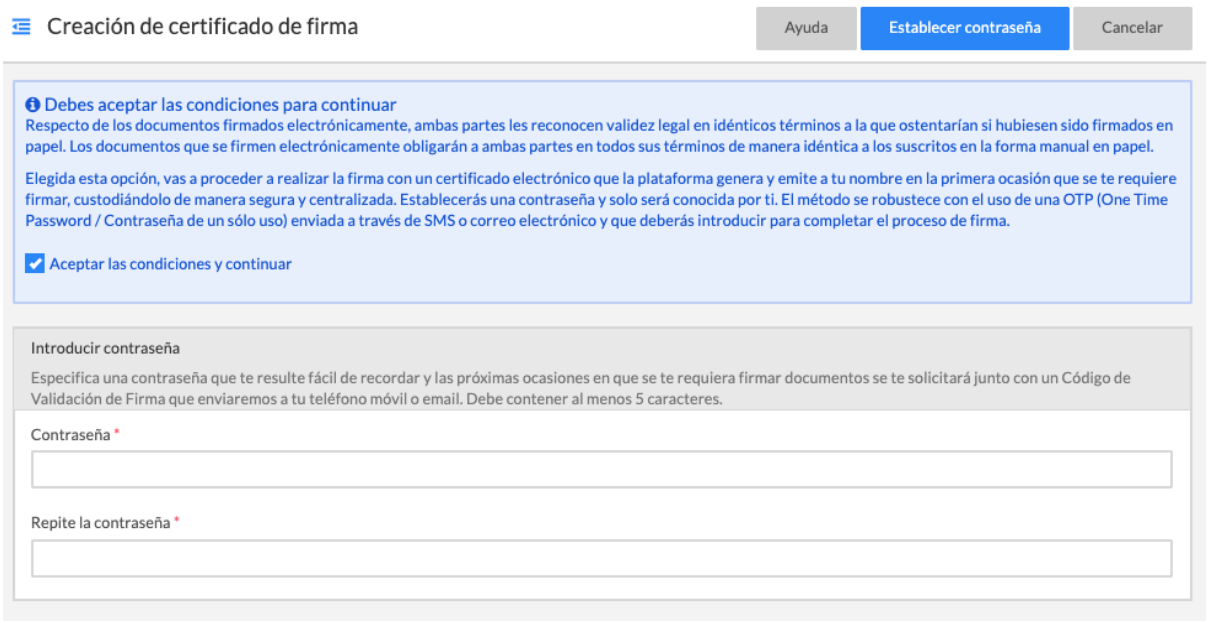
De este modo, el documento quedará firmado. Junto a tu firma se mostrarán tus datos de firmante. De esta forma habrás firmado un documento con plena validez legal a través de la firma con certificado digital cualificado alojado en Docuten.

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.

**IMPORTANTE:** conviene resaltar que el nivel de la firma realizada con este tipo de firma no tendrá la consideración de cualificada, sino de avanzada, aun cuando se haya empleado para ello un certificado cualificado.

### Con certificado digital no cualificado emitido por Docuten

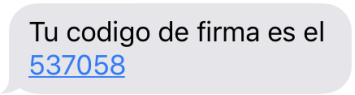
Una vez hayas hecho clic en la opción *Con Certificado en la nube*, en caso de que no existiese en Docuten ningún certificado digital asociado al firmante, Docuten procederá a la generación de un certificado digital no cualificado tu nombre. Durante el proceso de emisión del nuevo certificado digital, deberás configurar una contraseña con la que el uso del certificado digital queda protegido. Esta contraseña será solicitada en procesos de firmas posteriores, siempre que utilices este tipo de firma.

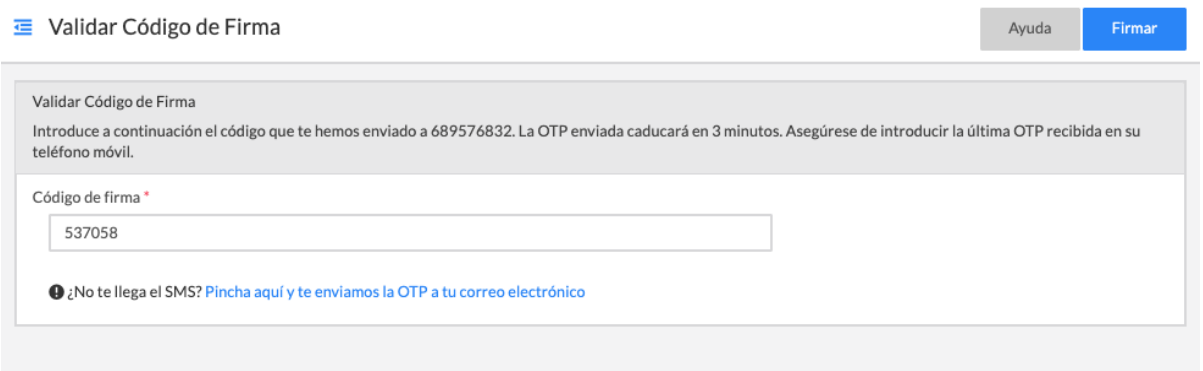



La firma con certificado en la nube te permite firmar documentos con una contraseña única que solo tú conocerás, pudiendo firmar desde diferentes dispositivos con esa misma clave.

En el caso de que un firmante no recuerde la contraseña de su certificado digital no cualificado, puede volver a generar un nuevo certificado accionando la opción *¿Has olvidado la contraseña de tu certificado? Y* posteriormente accediendo a la opción *Proceder a la generación de un nuevo certificado* . De esta manera, Docuten procederá a generar un nuevo certificado con el mismo proceso ya indicado para la creación de un certificado si no existiese previamente asociado al firmante.

Tras establecer tu contraseña, para mayor seguridad, Docuten solicita, como doble factor de autenticación del firmante, un código OTP a tu correo o, en su defecto, a tu teléfono móvil, en caso de haber indicado un número de contacto. Esta clave será requerida por la plataforma.






Una vez introducida la clave, haz clic en *Aceptar* 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.

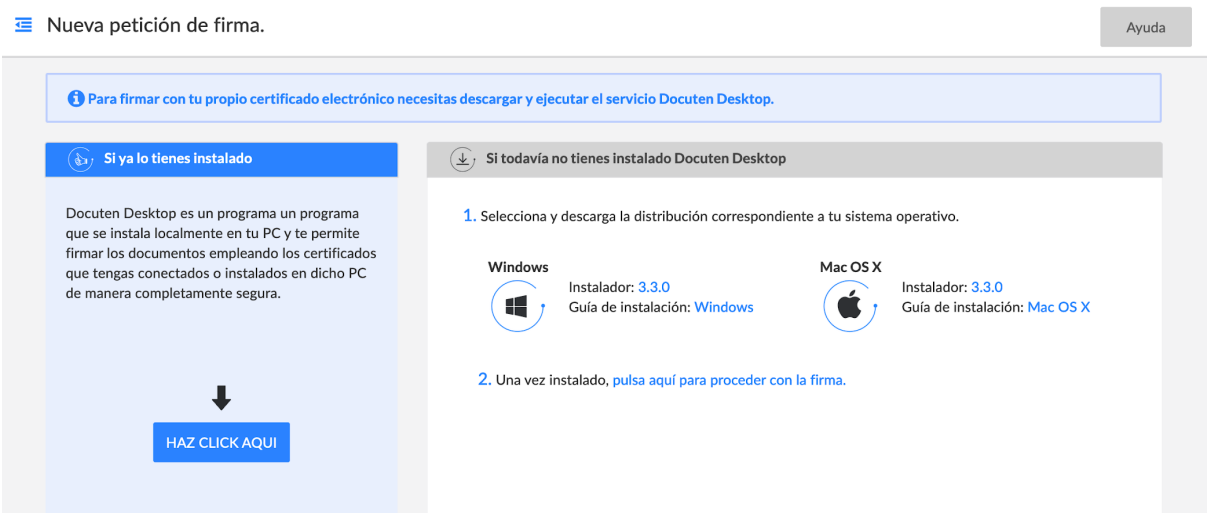
## 3.3.5. Con firma con certificado propio (en local)

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

### Con Docuten Desktop

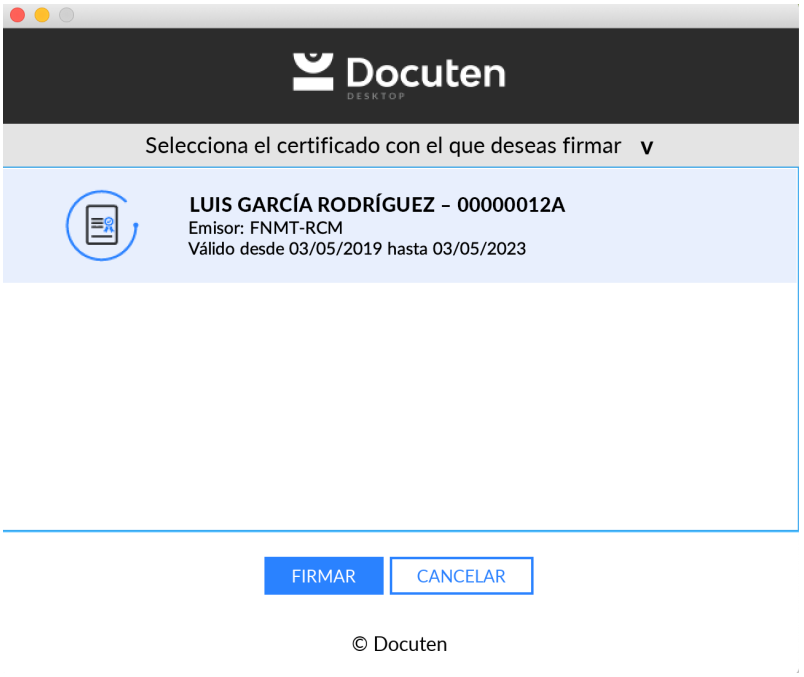
Docuten Desktop es un programa que accede de forma segura a los certificados disponibles en tu ordenador y que permite su uso para firmar digitalmente a través de Docuten.

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.

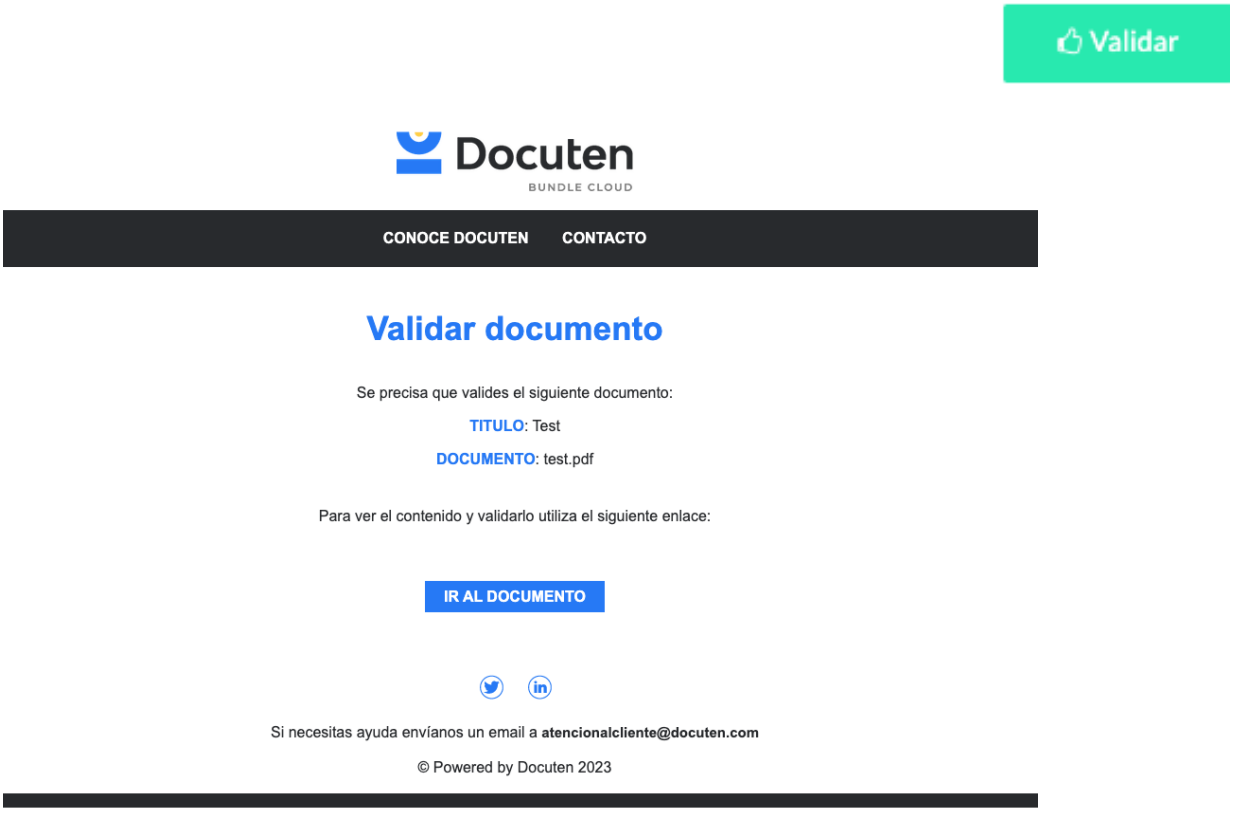
Si ya lo tienes instalado, debes hacer clic en el botón "Haz clic aquí". Se abrirá una ventana donde podrás ver los certificados instalados o conectados a tu sistema operativo, donde se te mostrarán únicamente aquellos que se corresponden con el CIF indicado en la creación del proceso de firma de dicho 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.

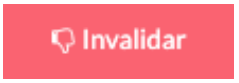
## 3.4. Cómo validar un documento

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

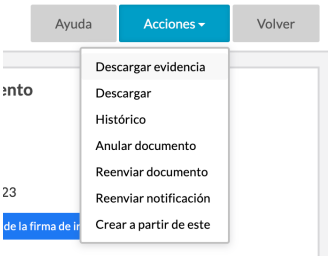
En caso de tener asignado el rol en copia (CC) podrás revisar la documentación y mantenerte informado del proceso de firma. En función del lugar que ocupes en el flujo de firma del documento, te llegará una o dos notificaciones.

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 (*Pdtes de firma*, *Pdtes de validar*, *Pdtes de otros*, *Pdtes de tu firma*, *Finalizados*) bajo el rol de Administrador de firma (y manager) cuando entres en el detalle del documento podrás realizar una ser de acciones 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):

#### Acciones a realizar con una solicitud de firma en curso

- **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.

- **Anular documento**: En caso de que lo necesites, siempre y cuando el documento no se encuentre en ninguno de los estados *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.

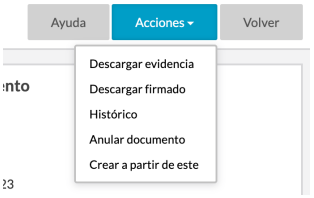
- **Reenviar documento:** bajo el rol de administrador de firma siempre podrás transferir la firma del documento a otra persona en cualquier momento del proceso. Por ejemplo, en caso de que hayas introducido mal los datos de uno de los firmantes, en el momento en el que se encuentre pendiente de la firma 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.

- **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.

- **Crear a partir de este:** bajo esta opción podrás replicar el proceso de firma en curso. De esta manera si quieres enviar otro documento a un mismo conjunto de destinatarios con los mismos roles, podrás hacer click en *Crear a partir de este* y automáticamente se te redirigirá a la página de Nuevo envío de firma en la que aparecerá el mismo proceso que podrás modificar y personalizar antes de lanzarlo. La idea es minimizar la gestión

## Acciones a realizar sobre un documento finalizado

Además de algunas de las acciones explicadas con anterioridad, en el momento en el que el documento pase al estado finalizado podremos realizar una acción adicional, como es *Descargar firmado*.




Desde esta opción puedes realizar la descarga del documento una vez éste haya sido firmado, con las firmas incluidas en él. En la primera página del documento aparece la huella digital de la firma, que permite acceder al original. Este PDF firmado es el original firmado y el que cuenta con todas las garantías legales.

## 3.6.2. Notificaciones

### Documento anulado

En caso de que hayas firmado un documento, posteriormente este podrá ser anulado por los usuarios que tengan dicho permiso (administradores de firma y managers). En este 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.

### Documento rechazado

En caso de que cuentes con rol de firmante, además del de administrador de firma, siempre podrás rechazar la firma del documento recibido. Para ello, haz clic en el botón "Rechazar" situado en la parte superior de la pantalla. Además, el documento enviado a firmar, puede implicar a más firmantes que, a su vez, también podrán rechazarlo. 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.

### 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.

### 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.

### Recordatorio documento pendiente de firma

Por defecto, esta notificación está desactivada. Sin embargo, podrás solicitar la activación y configuración de con qué periodicidad quieres que se te envíe un recordatorio de aquellos documentos que tienes todavía pendientes de firmar. En el correo de notificación encontrarás un enlace a dichos documentos.

## Recordatorio documento pendiente de validar

Por defecto, esta notificación está desactivada. Sin embargo, podrás solicitar la activación y configuración de que se te envíe un recordatorio de aquellos documentos que tienes todavía pendientes de validar. En el correo de notificación encontrarás un enlace a dichos documentos.