Manual de uso







Índice





Acceso

Accede al back office de Click & Sign con tu usuario y contraseña.

CLICK & Sign 🔎 *	
La firma electrónica fácil	
La plataforma más sencilla y completa de firma electrónica	Bienvenido a Click & Sign رEres nuevo? <mark>Crear una cuenta</mark>
	Usuario Contraseña JHas olvidado tu contraseña? Acceder



Acceso

Selecciona tu correo electrónico. Introduce el código de un solo uso recibido.



Configuración inicial

La primera vez que accedas al back office, verás en la pantalla esta ventana inicial de recogida de datos básicos.

Datos básicos

Datos de la empresa

- Nombre de la empresa o del contacto
- Número de identificación fiscal

Idiomas

- Idioma de los envíos
- Idioma de la evidencia documental (el idioma del documento PDF que recoge los detalles técnicos y comunicaciones del proceso de Click & Sign)

Remitentes

- Nombre o móvil del remitente de los SMS
- Remitente de los correos

Imagen de marca

- Logotipo de la empresa: arrastra o carga el logotipo
- Color del texto del correo electrónico
- Color de fondo del correo electrónico
- Color del texto del botón
- Color de fondo del botón
- Previsualizar correo electrónico
- Previsualizar página de firma







Escritorio





Agenda de contactos

CLI

Gestiona de manera fácil los contactos habituales del back office.

Accede a la gestión de contactos y haz clic en **Añadir contacto**, se abrirá una ventana con los datos del contacto para rellenar.

Añade **Etiquetas** para clasificar internamente a los contactos.

Haz una **importación de contactos** cargando un archivo CSV.

Acciones sobre los contactos existentes:

- Asignar etiquetas
- Ver
- Editar
- Eliminar

Ň	Dashboard General				Crédit	os 492 🌰 🐮 🎄	Hola, usuario U
		12.5% 12.5%		Signed Openum			
				Registere	ed electronic delivery		
		8 Sent		In process	i book		
		62.5%		0 0%	0 0%		
				Exceeded authentication	Exceeded atte	mots to input	
		L Contactos					A Hola, usuario
		a burn					
		Q Buscar	Salo	ccionar etiquetas	ý.	Q 1-1 de 1 ()	+ Añadir contacto
		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE APELLID	O CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO EN	IPRESA ETIQUETAS	B. Etiquetas
			John Don	ichn dooffermail com			🛓 Importar contactos
			Joini	johnadedemanzam		inabajo	
			Alla dis ausura contacta		×		
			Anadii Indevo contacto		C Etiqu	etas	~
			Nombre	Apellidos			
	2025 © Lleida.net		Nombre	Apellidos	Nuev	a etiqueta	_
	2025 © Lleida.net		Nombre	Apellidos	Nuev	a etiqueta	Crear
	2025 © Lleida.net		Nombre Teléfono	Apellidos Correo electrónico	Nueva	a etiqueta	Crear
	2025 o Lleida.net		Nombre Telefono	Apellidos Correo electrónico	Nuev	a etiqueta de etiquetas	Crear
	2025 © Lleida.set		Nombre Teléfono Número de identificación	Apellidos Correo electrónico Empresa	Nuev	a etiqueta de etiquetas abaio	Crear
	2025 © Lleidanet		Nombre Talafono Número de identificación	Apellidos Correo electrónico Empresa	Nuev Lista	a etiqueta de etiquetas abajo	Crowr A g
	2025 O Liefdanet		Nombre Talefono Número de identificación	Apellidos Correo electrónico Empresa	Nuev Lista Tr	a etiqueta de etiquetas abajo	Crear



×

Agenda de contactos

۲¥

Importar contactos

1. Importar archivo CSV

Para obtener información sobre cómo configurar el archivo, haz clic en ¿Cómo debe ser el CSV?, se abrirá un panel lateral con la información que necesitas saber.

Sube el archivo CSV que contiene los contactos.

Solo se permiten documentos CSV y no puede superar los 500 contactos.

Por último, haz clic en **Importar** para la selección de campos.

Importar contactos	2 Cómo debe ser el CSV7	
Importar archivo C	sv	
Afade el documento	a Importar aquí Haz clic o arrastra los documentos aquí. Solo se permiten documentos CSV	Importar

Cómo debe ser el	archivo CSV
------------------	-------------

Para realizar una importación de contactos a través de un archivo CSV en la plataforma Contacts, es importante seguir las siguientes indicaciones y restricciones para evitar errores en el proceso:

Estructura del CSV

El archivo CSV no puede superar los 500 contactos y debe contener las siguientes columnas (en cualquier orden):

- name Campo de nombre, debe tener un máximo de 50 caracteres. Este campo es obligatorio.
- surname Campo de apellidos, debe tener un máximo de 100 caracteres. Este campo es obligatorio.
- phone Campo teléfono, debe tener un máximo de 19 caracteres. Este campo es opcional, pero si no se proporciona, es obligatorio que el contacto tenga un email.
- email Campo de correo electrónico, debe tener un máximo de 295 caracteres. Este campo es opcional, pero si no se proporciona, es obligatorio que el contacto tenga un teléfono.
- Id_number Campo de Número de identificación, debe tener un máximo de 50 caracteres. Este campo es opcional.
- company Campo de empresa, debe tener un máximo de 150 caracteres. Este campo es opcional.



Agenda de contactos

Importar contactos

2. Selección de campos

Selecciona el tipo de datos que corresponde a cada columna: nombre, apellidos, teléfono, correo electrónico, número de identificación y empresa.

El sistema permite seleccionar el carácter **delimitador** de las columnas, en el caso de que no se haya utilizado la coma.

También permite **Importar la primera fila**, en el caso que ésta no incluya el nombre de cada columna o cabecera.

Por último, haz clic en **Importar**.

	rtar archivo CSV							
Añade	el documento a importa	raquí						
			<u> </u>					
			Solo	se permiten d	iocumentos CSV	lui.		
L								
Ð	Importacion_contactos.csv	é.						
Selecci								
Jelecci	ión de campos							
Delle	tión de campos		tas asimosa fila					
Deli	limitador	 Import 	rtar primera fila					\checkmark
Deli	linitador	v O Impor	tar primera fila	c		5	F	\checkmark
Deli	Imitador .	Apellido	rtar primera fila × ~ Teléfono	c ×~	D Correo electrónico X V	5 Número de identific;X v	r Empresa X V	Contactos importados
Delh	Imitador . Nombre X ~	C Impor B Apallido Surname Surname	tar primera fila X V Teláfono +341234567	с × ~ 789	Correo electrónico X V email@email.com	 Nùmero de identific;X ∨ 12345678Z	Empresa X V Organización SL	Contactos importados
Delh	Imitador .	C Impor C Apallido Surname Surname Surname Surname	tar primera Illa X V Telefono +341234567 +341234567	С × ~ 789 78	Correo electrónico X V email@email.com email@email.com	C Número de identific,X ∨ 12345678Z 12345678Z	Empresa X V Organización SL Organización SL	Contactos importados Se han importado 2 contactos correctament
Delli 1	Imitador .	C Impor Apellido Surname Surname	x v Telafono +341234567 +341234567	-⊂ × ∽ 789	Correo electónico X v email@email.com email@email.com	5 Numero de identific∑ ∨ 123456782 123456782	r Empresa X V Organización 5L Organización 5L	Contactos importados Se han importado 2 contactos correctament
Della 1 2 Mostrat	Imitador . Nombre X ~ Name Name Name	Impore Constraints Constraints	Talifono +341234567	с × ~ 789 78	Correo alectrónico X v email@email.com email@email.com	5 Namero de identific.X ∨ 12345678Z 12345678Z	r Empresa X V Organización SL Organización SL	Contactos importados Se han importado 2 contactos correctament



Enviar documentos:

De forma manual

Introduce de forma manual los datos de los destinatarios.

Usando archivo CSV

Envío masivo cargando un archivo CSV con los datos de los destinatarios.





De forma manual

1. Selección de plantilla

Configura el identificador del envío y selecciona una plantilla.

Por defecto hay 3 plantillas creadas automáticamente:

- Firma con Certificado digital: para firma utilizando un certificado digital.
- Firma biométrica manuscrita: combinación de firma manuscrita y firma con código de un solo uso (OTP) enviado por SMS.
- Firma con Código por SMS: para firma con código de un solo uso (OTP) enviado por SMS.

Identificador del enví 439872176354 1 Selección de j Selecciona la pla 2 Carga de docu Sube los PDF qu 3 Documentació firmantes Selecto adminer	io plantilla antilla que quieres usar umentos umentos	Selecciona la plantilla El envio se realizará con los paráme Firma con Certificado digital Emongas Demo	tros ya configurado	os Firma biométrica		Firms can Cédira sar	
1 Selección de ja 2 Carga de doct 3 Documentación 6 Finita administrativa	plantilla antilla que quieres usar umentos e deben firmarse	Firma con Certificado digital Emoresa Demo	n	Firma biométrica		Firma con Códico por	
3 Sube los PDF qui	ie deben Tirmarse			manuscrita Empresa Demo	i	SMS Empresa Demo	•
Solicita nominas	ón de los 5, recibos, etc.						
4 Datos de los f Correo electróni	firmantes ico, móvil, etc.						
5 Edición de los Posicionamiento de los campos en	s documentos o de firmas y asignación iditables						
6 Finalizar Repásalo y envía	alo						



De forma manual

2. Carga de documentos

Sube todos los PDFs que quieras firmar, o bien, cárgalos directamente desde la nube (One Drive, Dropbox o Google Drive).

El nombre del archivo PDF se visualiza en pantalla.

Si la plantilla seleccionada tiene configurado el envío de otros documentos, se mostrará otro bloque para cargar los documentos que quieres enviar, pero NO hay que firmar.

Estos documentos se mostrarán adjuntos al correo inicial que reciba el destinatario.

En el caso del **correo de finalización de firma (notificación)**, si la firma se ha realizado correctamente y la plantilla seleccionada tiene configurado el envío de otros documentos, se mostrará también otro bloque para cargar los documentos que quieres enviar, pero NO hay que firmar.

Haz clic en **Paso siguiente** para continuar, si deseas volver a la selección de plantilla, haz clic en **Paso anterior**.

		Añade aquí los documentos que han de firmarse
luevo envío		Haz clic o arrastra los documentos aquí Solo se premien documentos POT
Identificador del envío	Carga de documentos	O cárgalos directamente desde la nube: 💧 🐺 📥
439872176354	Sube los PDF que deben firmarse	
Selección de plantilla Selecciona la plantilla que quieres usar	Añade aquí los documentos que han de firmarse	E cardonario
2 Carga de documentos Sobe los POF que deben firmarse	Haz clic o arrastra los documentos a Solo se permiten documentos PDF	quí
3 Documentación de los firmantes Solicita nóminas, recibos, etc.	C cárgalos directamente desde la nube: 💧 😝 📥	
4 Datos de los firmantes Correa electrónico, móvil, esc.	Añade aquí los documentos que también quieres enviar pero <u>NO hay que firmar</u>	
5 Edición de los documentos Posicionamiento de firmas y asignación de los campos editables	Adjuntos al correo inicial	
6 Finalizar Repásalo y ervitalo	Haz clic o arrastra los documentos a Solo se puemiten documentos POF	qui
	O cárgalos directamente desde la nube: 💧 😛 🌰	
	Adjuntos al correo de finalización de firma	
	Haz clic o arrastra los documentos a Sole as permites documentos POP	quí
	O cárgalos directamente desde la nube: 💧 👯 📥	
	 Pass anserior 	Pasto siguierne ->



De forma manual

3. Documentación de los firmantes

Este paso es opcional.

Puedes solicitar la carga de la documentación al firmante antes de la firma, como por ejemplo nóminas o recibos.

Solo tienes que hacer clic en **Añadir** documento.

Pon un nombre fácil de recordar.

Se pueden solicitar hasta un máximo de 10 documentos, obligatorios o no, con la opción de certificarlos todos.





De forma manual

3. Documentación de los firmantes

Introduce directamente en la casilla correspondiente el documento que quieres que cargue el firmante como requisito para acceder al documento y firmarlo.

- Estos pueden ser obligatorios o no.
- Se ofrece la opción de certificarlos todos.
- Como máximo, el tamaño total de todos los documentos es de 25 MB.

Haz clic en **Paso siguiente** para continuar, si deseas volver a la carga de documentos, haz clic en **Paso anterior**.

luevo	envío		
Identi 43	ificador del envío 9872176354	Documentación de los firmantes Si quieres que los firmantes suban documentos específicos, como por ejemplo nóm fácil de recordar.	inas o recibos, puedes solicitar hasta un máximo de 10. Pon un nomb
*	Selección de plantilla Selecciona la plantilla que quieres usar Carga de documentos	Nombre del documento	Quiero certificar estos documento
3	Sube los PDF que deben firmarse Documentación de los firmantes	DNI Carnet de conducir	Obligatorio 😭
4	Solicita nóminas, recibos, etc. Datos de los firmantes Correo electrónico, móvil, etc.	Última nómina	Obligatorio 冒
5	Edición de los documentos Posicionamiento de firmas y asignación de los campos editables	+ Añadir docur	nento
6	Finalizar Repásalo y envíalo		
		Paso anterior	Paso siguiente →

De forma manual

4. Datos de los firmantes

Introduce todos los datos necesarios para poder firmar los documentos.

Al introducir un firmante, el sistema comprobará si ese usuario existe en la agenda de contactos, y si no existe se mostrará un link **Añadir firmante a la agenda** que abrirá una ventana para añadir los datos que faltan y guardar el contacto en la agenda.

También es posible llenar la información de los firmantes con los datos existentes desde la agenda de contactos.

Haz clic en **Añadir los firmantes desde la agenda**, se abrirá un panel lateral que permite filtrar los contactos según sus datos.

Selecciona el contacto y pulsa **Añadir como firmantes**. Además, también puedes modificar los datos del contacto, haz clic en el icono **Modificar**.

Nor	ombre	Apellidos
		Abellioos
Nuevo envio	lohn	Doe
Guardar contacto	rreo electrónico	Teléfono
en la agenda	iohn.doe@email.com	+3412345678
Identificador del envio Datos de contacto de los firmantes Núr	imero de identificación	Empresa
439872176354		
ð A		
Seleccion de plantilla		Cancelar Añadir
	-	
Carga de documentos	Activar código de	acceso para todos los firmantes
Documentación de los Nombre y apellidos Correo electrónico	Teléfono movil	
Solicita nóminas, recibos, etc.		
John Dee John.deeeemail.com	+3412343676	,
4 Datos de los firmantes Correo electrónico, móvil, etc.		
× Código de acceso × Código de un solo uso × × × Firma	tecleada 🛛 🗙 Firma manuscrita	biométrica
Edición de los documentos	con código de un solo uso 🛛 👋	Firma con imagen
Posicionamiento de firmas vasionación Código de acceso		
6 Filtros	+ Añadir un nuevo firma	ante
Nombre Apelidos Empresa		
Correo electrónico Teléfono Número de identificación		
Etiquetas V		
Nontra Apatitas Corres electrósis bilitimo Nones de identificación Idente Data inho deallomadi com		
o anterior		Paso siguiente ->
Añadir contacto		Añadir un nuevo
Anadii contacto		



Manual de uso CLICK & Sign

Añadir como contacto on la agonda



De forma manual

4. Datos de los firmantes

Añade una seguridad adicional mediante un **Método de identificación**:

- Código de acceso *
- Código de un solo uso

Cada firmante puede tener uno o más métodos de identificación. Si se asigna más de uno, el firmante escogerá como identificarse cuando entre a la web de firma para firmar el documento.

* Puedes definir un código único alfanumérico para cada firmante. El firmante debe conocer previamente este código para poder acceder al documento de firma.

Si la plantilla seleccionada tiene configurado diferentes **Métodos de firma** para cada firmante, se mostrará el siguiente bloque para que asignes a cada firmante uno o más de los métodos seleccionados, escogiendo éste cuál prefiere en el momento de firmar.

entificador del envío	Datos de contacto de los firmantes	Asignar un métoc de firma
439872176354 Selección de plantilla Selecciona ia plantilla que quieres usar	Introduce todos los datos necesarios para poder enviar los documentos a los firmantes	amiento de la firma está en el paso siguiente
Carga de documentos Sube los PDF que deben firmarse	1 I Firmas necesarias para el siguiente nivel Todas V Firma teckada) bi
Documentación de los firmantes	Nombre y apellidos Correo electrónico Firma manuscrita b	ométrica e un solo uso
Solicita nóminas, recibos, etc.	John Doe john.doe@email.co Firma con imagen	
4 Correo electrónico, móvil, etc.	Identificación de los firmantes V 🛛 🗐 🗐 🗸 Firma tecleada	× Firma manuscrita biométrica X V
5 Edición de los documentos Posicionamiento de firmas y asignación de los campos editables	Código de acceso Código de un solo uso	ir un nuevo firmante
6 Finalizar Repásalo y envíalo		
	Añadir un método	



De forma manual

4. Datos de los firmantes

En el caso de que los documentos necesiten más de una firma, los firmantes se pueden organizar según las siguientes casuísticas:

- **Un solo firmante**: solo necesitará la firma de una sola persona.
- **Firma en paralelo**: los documentos se envían a la vez y se pueden firmar en cualquier orden.
- Firma solidaria: se aplica al total de firmantes de cada nivel, los documentos se envían a la vez y es indiferente el orden con que firmen, solo firmarán según las firmas necesarias indicadas en el nivel.
- Firma jerárquica: se firma en el orden establecido, de forma que el segundo nivel no podrá firmar hasta que lo haya hecho el primero. En cada nivel, es posible fijar el número de firmantes que se desee.

Νυενο εηνίο	Añade el número de ×
Identificador del envío	Datos de contacto de los firmantes Introduce todos los datos necesarios para poder enviar los documentos a los firmantes
Selección de plantilla Selecciona la plantilla que quieres usar	Ahora, el posicionamiento de la firma está en el paso siguiente
Carga de documentos Sube los PDF que deben firmarse	1 Firmas necesarias para el siguiente nivel Todas V
Documentación de los firmantes	Nombre y apellidos Correo electrónico Teléfono movil
Solicita nóminas, recibos, etc.	John Doe john.doe@email.com +3412345678
4 Datos de los firmantes Correo electrónico, móvil, etc.	Añadir firmante a la agenda
Edición de los documentos Posicionamiento de firmas y asignación de los campos editables	Código de acceso Código de un solo uso X Y Firma tecleada Firma con código de un solo uso X Firma con código de un solo uso X Firma con imagen X
6 Finalizar Repásaio y envíalo	Añadir los firmantes desde la agenda + Añadir un nuevo firmante
Añade nuevo nivel de firma para Firma jerárquica	



De forma manual

4. Datos de los firmantes

UN SOLO FIRMANTE

Añade el **nombre** y **apellidos** del firmante.

Añade el **correo electrónico**, el **teléfono móvil** y el **número de documento de identidad** (si es el caso).

El firmante recibirá un correo electrónico certificado con el documento añadido en **Carga de documentos**.

La firma dependerá de la plantilla elegida.

Nuevo	envío						×
Identif 439	icador del envío 872176354 Selección de plantilla seleccióna la plantilla que quieres usar	Datos de Introduce tor	contacto de los firmantes dos los datos necesarios para pode	r enviar los documentos a lo	s firmantes	cionamiento de la firma está en el paso	o siguiente
*	Carga de documentos Sube los PDF que deben firmarse	1 I ~	Firmas necesarias para el siguien	te nivel Todas 🗸		Activar código de acceso para todos lo	s firmantes
~	Documentación de los firmantes Solicita nóminas, recibos, etc. Datos de los firmantes		Nombre y apellidos Firmantel + Añadir firmante a la agenda	Correo electrónic	, rreo.com	Telefono movil +3412345678	
5	Correo electrónico, móvil, etc. Edición de los documentos Posicionamiento de firmas y asignación de los campos editables		Aña	idir los firmantes desde la a	genda +	Añadir un nuevo firmante	
6	Finalizar Repásalo y envíalo	•					
		< Paso	anterior			Paso sigu	iente ->



De forma manual

4. Datos de los firmantes

FIRMA EN PARALELO

Añade el **nombre** y **apellidos** de los dos firmantes. Puedes añadir más firmantes.

Añade el **correo electrónico**, el **teléfono móvil** y el **número de documento de identidad** (si es el caso).

Los firmantes recibirán un correo electrónico certificado con el documento añadido en **Carga de documentos**.

La firma dependerá de la plantilla elegida.

En la firma en paralelo los documentos se envían a la vez a todos los firmantes, siendo indiferente el orden en que se firman.

Nuevo envío					
Identificador del envío 439872176354	Datos de Introduce toc	contacto de los firmantes dos los datos necesarios para pode	; er enviar los documentos a los firmantes		
Selección de plantilla Selecciona la plantilla que quieres usar			û Ahora, e	l posicionamiento de la firma está en e	l paso siguiente
Carga de documentos Sube los PDF que deben firmarse		Firmas necesarias para el siguien	ite nivel	Activar código de acceso para to	dos los firmantes
Documentación de los firmantes Salicita adminas racibas ato		Nombre y apellidos	Correo electrónico	Teléfono movil	
Datos de los firmantes Comos electrónicos módil etc.		Firmante1 • Añadir firmante a la agenda	firmante1@correo.com	+3412345676	
Edición de los documentos		Firmante2	firmante2@correo.com	+3412345679	Î
de los campos editables		+ Añadir firmante a la agenda			
6 Repásalo y envíalo		Aña	dir los firmantes desde la agenda	+ Añadir un nuevo firmante	
	•				
			Añade ur	nuevo	
	< Paso	anterior	firmante Firma er	para Pase Pase	o siguiente →



De forma manual

4. Datos de los firmantes

FIRMA SOLIDARIA

Añade el **nombre** y **apellidos** de los tres firmantes. Puedes añadir más firmantes.

Añade el **correo electrónico**, el **teléfono móvil** y el **número de documento de identidad** (si es el caso).

Selecciona el número de firmas que son necesarias en el nivel.

Los firmantes recibirán un correo electrónico certificado con el documento añadido en **Carga de documentos**.

La firma dependerá de la plantilla elegida.

En la firma solidaria no es necesario que firmen todos los receptores de los documentos, solo los indicados en el nivel.

Nuevo envío			Añade el núm firmantes nec Firma solidar	ero de esarios para ia	
Identificador del envío 439872176354	Datos de Introduce to	contacto de los firmantes edos los datos necesarios para poder env	viar los documentos a los firmantes	14	
Selección de plantilla Selecciona la plantilla que quieres usar				Ahora, el posicionamiento de la firma es	tá en el paso siguiente
Carga de documentos Sube los PDF que deben firmarse	1	Firmas necesarias para el siguiente ni	vel 2 v	Activar código de acceso	para todos los firmante:
Documentación de los firmantes		Nombre y apellidos	Correo electrónico	Teléfono movil	
Solicita nóminas, recibos, etc.		Firmante1	firmante1@correo.com	+3412345676	Û
4 Datos de los firmantes Correo electrónico, móvil, etc.		<u>+ Añadir firmante a la agenda</u>			
Edición de los documentos		Firmante2	firmante2@correo.com	+3412345679	Û
 Posicionamiento de firmas y asignación de los campos editables 		+ Añadir firmante a la agenda			
6 Finalizar Repásalo y envíalo		Firmante3	firmante3@correo.com	+3412345675	Û
		<u>+ Añadir firmante a la agenda</u>			
			Añadir los firmantes desde la agenda	+ Añadir un nuevo firmante	
	•				
	(Date				



De forma manual

4. Datos de los firmantes

FIRMA JERÁRQUICA

Añade los datos necesarios de los firmantes del **Nivel 1**. Puedes añadir más firmantes.

Selecciona un segundo nivel.

Añade los datos necesarios de los firmantes del **Nivel 2**. Puedes añadir más firmantes.

Los firmantes recibirán un correo electrónico certificado con el documento añadido en **Carga de documentos**.

La firma dependerá de la plantilla elegida.

En la firma jerárquica se firma con el orden establecido, de forma que el segundo nivel no podrá firmar hasta que no lo haya hecho el primer nivel. Para cada nivel, se puede establecer el número de firmantes que sea necesario.

Identificador del envío	Datos de	contacto de los firmantes			
439872176354	Introduce to	odos los datos necesarios para poder enviar los docum	sentos a los firmantes		
Selección de plantilla Selecciona la plantilla que quieres usar				Ahora, el posicionamiento de la firma	astá en el pass siguient
Carga de documentos Subo los POF que deben firmarse		Firmas necesarias para el siguiente nivel. Todas	•	Activar código de acce	so para todos los firmant
Documentación de los		Nombre y apellidos	Correo electrónico	Teléfono movil	
Solicita nóminas, recibos, etc.		Firmante1	firmantel@correo.com	+3412345676	6
4 Datos de los firmantes Correo electrónico, movil, etc.		- Añadir firmante a la agenda			
Edición de los documentos		Firmante2	firmante2@correo.com	+3412345679	6
de los campos editables		- Añadir firmante a la agenda			
6 Finalizar Repásalo y envitalo			Añadir los firmantes desde la agenda	Añadir un nuevo firmante	
	2	Firmas necesarias para el siguiente nivel Todas	×.	Activar código de acce	iso para todos los firman
	38	Nombre y apellidos	Correo electrónico	Telefono movil	
		Firmante3	firmante3@correo.com	+3412345675	
		- Añadir firmante a la agenda			
			Añadir los firmantes desde la agenda +	Añadir un nuevo firmante	
	0				
ا امانیا میں میں میں مار م					



De forma manual

5. Edición de los documentos

Posicionamiento de firmas

Si has seleccionado la firma tipo manuscrita, tecleada, certificado digital o firma con imagen, en este paso podrás ubicar dónde quieres que aparezcan las firmas en el documento que firmen tus destinatarios.

Arrastra por cada firmante la caja de firma sobre el documento y colócala donde se deba visualizar la firma.

Coloca automáticamente la caja de firma en el centro de todas las páginas del documento.

Acciones caja de firma

Selecciona todas las firmas de un mismo firmante para mover, girar, redimensionar o eliminar las cajas a la vez.

Gira 90º la caja de firma o todas las cajas.

Elimina la caja de firma o todas las cajas.

Documentos	<u>^</u> ~ [2 de 2 — + Tamaño automático ~	Propiedades del campo
emo_document.pdf		iaculis mollis torquent rhoncus mi, integer blandit justo imperdiet potenti magnis vel luct gravida, ac elementum augue ligula viverra consequat cursus taciti hendrerit lacus.	Asignado a Firmantel
Firmantel		Chills lacus tristique nisl luctus curae ligula sollicitudin, malesuada nascetur vestibulu mottes publica phasellus initi metus vierar, imperdite posuee lacini ani consequat. Letus accumsan mattis class selerisque et rutrum vehicula ac, dictum portitor natoque utrices prima cura placera troquent nibh, sollicitudin congue etilam consequat phasellus u hendrerit gravita. Mac auctor sem lacus sociis suspendisse magnis vierra quisque, pretium convalits te visputate semper tenna ordio, bibandum senectus risus ad nostra potenti nunc. Ligula tristique rutines per lacinia aptent sodales, facilisi libero nisl quisque tindent social russique etilences pretium aptentia parteri sodales, facilisi libero nisl quisque tindent social russique matteria.	um mauris a portitor , Ad quam seget ante e get ante st snextus dui nulam iterategue dui nulam iterategue am auctor du loulapat titis cursus
			← Paso anterior Paso siguiente →



De forma manual

5. Edición de los documentos

Asignación de los campos editables

Si has subido un documento PDF con campos editables, en este paso podrás configurarlo, de lo contario, este paso se saltará automáticamente.

¿Qué quieres hacer?

- Cambiar las propiedades de los campos de forma manual
- Asignar todos los campos a un firmante
- Ignorar todos los campos

Nota: Aunque algunos campos sean editables, éstos también podrán ser no editables.

Selecciona una de las tres opciones disponibles y haz clic en **Guardar y continuar**.

	Selections up campo para campio	ar sus
editable 4.pdf	Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas Retenciones sobre rendimientos del trabajo Comunicación de datos al pagador (artículo 88 del Reglamento del IRPF) 145 propiedades	
	S préfer no constain à la expresa o intola agadox agais de los datos a as en eferentemades, la relación de la planta a sudía resultar a sudía resultar a la providente. En las casas para de las plantas en al dimensio, a proceso de que se teste.	
	Allocate a status and the manufacture of another the number of the manufacture of the status and	
Campos	No de nachierto	
	Bracket feeline - Entry which, describes a segrature province for the second state of	
Firmante 1 V		
	Tu documento contiene campos	
II Firma 🗍	Descapation (grade de la constantina de la constantin	
	¿Que quieres hacer?	
	Marear esta solle s, a general solla s general solla sollar las propiedades de los campos de forma manual e un seriola de las campos de forma manual	
	C. Hips y stres di Asignar todos los campos a un firmante agtor	
	Detro de to topo e decen	
	Firmante 1	
	saranda ang	
	Marcar campos como obligatorios ante la cuenta de cuenta de la cuencia d	
	Ignorar todos los campos servir a servir a mini-	
	Al Schweiter er di cau de	
	3. Accordantes in accordantes in accordantes in accordante accordante accordantes in accordantes	
	Guardar y continuar	
	Año de increase de la constance de la constance de la constanc	
	- S. Pretines compensatorias en ravor des conyce y anamoades per amerens en aver de ses allos, fuidas ambas per decisión judicial judic	
	Available profilments en twee de los highes importe avail que editivit delparte administrative profilments en de los highes reporte avail que editivit delparte avail que editarte avail que editivit	
	5. Pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual utilizando financiación ajona, con derecho a deducción en el IRPF	
	Importants: silo poden complimetre web spankes los caráctegres que legal acquisto su vinter habitad o pluyar ustencio carácter par dons de vinabilitacia de a mana, uma de 1 de eleve de 2013. Si calá VI, electurad augos por pródumos declinadas a la doplacición o makelitad de las que que a teme decebra a deducción por invesión en vienda habitad en di MY	
	y a carta tor de su retructore integra en concepti de recentretos de trade sus paparens es menor a susuri. 20 estos analés, tradega con una 17 esto casta	



De forma manual

5. Edición de los documentos

Asignación de los campos editables

Selecciona aquellos campos que deseas que sean editables o no del PDF para cambiar sus propiedades.

Se abrirá un panel lateral **Propiedades del campo** para configurarlo:

- Campo editable: marca el campo como editable (lo puede rellenar el firmante) o no editable (son únicamente de lectura para el firmante).
- Asignado a: asigna un campo editable a un firmante para que éste lo rellene.
- **Obligatorio:** marca el campo editable como obligatorio o no.
- Valor por defecto: añade un valor por defecto al campo.

Haz clic en **Paso siguiente** para continuar, si deseas volver a los datos de los firmantes, haz clic en **Paso anterior**.

Documentos	∧ ∨ 1 de 1 − + Tamaño automático ∨	Propiedades del campo
= editable 4.pdf	Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas Retenciones sobre rendimientos del trabajo Comunicación de datos al pagador (artículo 88 del Reglamento del IRPF) 145	Campo editable Asignado a
Campos	Another is not all the day before the notation of experimentation of events that an entropy of experimentation of experimentation of the notation of the notat	Firmante1 X V
Firmante1 V	Advances	Obligatorio
	W de latinge foi a vanab in calo 2, deter annyer er eite acibe d'é in a charge d'en en annyer er eite acibe d'é in a charge d'en en annyer er eite acibe d'é in a charge d'en en annyer en 150 cons nates,	Valor por defecto
Tirma 🗍	Evented and purporties: Suscence was basis of a flucture and another in the flucture and another interpret an	Sin valor por defecto
	generación socreta 2 años, a les que a efection del cicloso del fono de retención hano soba aplicaba la matación por impañada centenciada en el articulo 18.2 de la Ley del Impaneto y so entrango.	<u> </u>
	The data field of the second section of the sectio	
	A secondantes mayores de 63 alos, o manores de deba edid i son discapacitados, que conviene con 4 perceptur Des de sus enderés mayores de 63 alos, a manores de deba edid i son descapacitados, que conviene con 4 perceptur Des de sus enderés mayores de 63 alos, a manores de deba edid i son descapacitados, que conviene con 4 perceptur Des de sus enderés mayores de 63 alos, a manores de deba edid i son descapacitados, que conviene con 4 perceptur Terretoria de la conviene de deba edid i son descapacitados, que conviene con 4 perceptur Terretoria de la conviene de la conviene de deba edid i son descapacitados, que conviene con 4 perceptur Terretoria de la conviene de la co	
	Common subsystematics in some one range of a subsystematic particular participant particular p	
	C - registry prime and experiment on a second second second prime and the second prima and the second prime and the second prima and the second prima a	← Paso anterior Paso siguiente →



De forma manual

6. Finalizar

Antes de enviar, comprueba que todos los datos sean correctos y envíalo a firmar.

Desde aquí puedes modificar:

- 1. La Plantilla seleccionada.
- 2. Los **Documentos para firmar**: puedes cambiar el documento PDF por otro.
- 3. Documentación del firmante: los documentos que quieres solicitar al firmante antes de firmar.
- 4. Firmantes: modifica los datos del firmante.
- 5. Edición de los documentos: modifica los campos editables o no del PDF.

Finalmente, haz clic en **Enviar**.

Nuevo envío		×
Identificador del envío 439872176354	Revisa los detalles y envía Anne de emis, comprode que tudos los dons seas correctos	
Selección de plantilla Selecciona la plantilla que quieres usar	1. Plantilla seleccionada: Firma con firma manuscritta biométrica.	<u>.</u>
Carga de documentos Sube los PDF que deben firmarse	😸 2. Documentos para envíar	
Documentación de los firmantes	Documentos para firmar	
Soncita nominas, recibos, etc.	🚊 editable 4.pdf	
Correo electrónico, móvil, etc.	Otros documentos que se enviarán Adjuntos al correo de Hiclo	
Posicionamiento de firmas y asignación de los campos editables	Ngana 🖌	
6 Finalizar Repásalo y envialo	😪 3. Documentación solicitada a los firmantes	
	Documentos certificados: 🔕	
	1 Documento Nacional de Identidad	
	😸 4. Firmantes	2
	1	Firma en paralelo
	Freesend Residents formattelficarres.com	Filmas necesarias: 2
	Finans2 Bashta fimats20core.com	
	⊗ 5. Edición de los documentos	
	Se han asignado los campos editables del documento a los firmantes	
	<. Pass antactor	Inviar



Mediante CSV

Enviar

1. Selección de plantilla

Para obtener información sobre cómo configurar el archivo, haz clic en ¿**Cómo debe ser el csv**?, se abrirá un panel lateral con la información que necesitas saber.

Selecciona una plantilla.



Mediante CSV

2. Carga de documentos

Sube todos los PDFs que quieras firmar, o bien, cárgalos directamente desde la nube (One Drive, Dropbox o Google Drive).

El nombre del archivo PDF se visualiza en pantalla.

Si la plantilla seleccionada tiene configurado el envío de otros documentos, se mostrará otro bloque para cargar los documentos que quieres enviar, pero NO hay que firmar.

Estos documentos se mostrarán adjuntos al correo inicial que reciba el destinatario.

En el caso del **correo de finalización de firma (notificación)**, si la firma se ha realizado correctamente y la plantilla seleccionada tiene configurado el envío de otros documentos, se mostrará también otro bloque para cargar los documentos que quieres enviar, pero NO hay que firmar.

Haz clic en **Paso siguiente** para continuar, si deseas volver a la selección de plantilla, haz clic en **Paso anterior**.

		Añade aquí los documentos que han de firmarse
Nuevo envío		Haz clic o arrastra los documentos aquí Solo se permiten documentos PDF
Identificador del envío	Carga de documentos	O cárgalos directamente desde la nube: 💧 💠 📥
439872176354	Sube los PDF que deben firmarse	emo, document, pdf
Selección de plantilla Selecciona la plantilla que quieres usar	Añade aquí los documentos que han de firmarse	
2 Carga de documentos Boba los PDF que deban Brenarse	Haz clic o arrastra los documentos aquí Solo se parmiten documentos PDF	
3 Documentación de los firmantes Solicita nóminas, inclitos, etc.	O cárgalos directamente desde la nube: 🙆 💠 📥	
4 Datos de los firmantes Correo silectrónico, móvil, esc.	Añade aquí los documentos que también quieres enviar pero <u>NO hay que firmar</u>	
Edición de los documentos Posicionamiento de limmas y asignación de los campos editables	Adjuntos al correo inicial	
6 Finalizar Repatualo y emritalo	Haz clic o arrastra los documentos aquí Solo se permiten documentos POF	
	Adjustes al correo de finalización de firma	
	Haz clic o arrastra los documentos aquí Solo se permiten documentos PDF	
	O cárgalos directamente desde la nuber 💧 😝 📥	
	← Pass annelor	Pasa siguiente -)



Mediante CSV

3. Carga del fichero CSV

Sube el archivo CSV que contiene los firmantes, o bien, cárgalo directamente desde la nube (One Drive, Dropbox o Google Drive).

Puedes cargar archivos CSV o archivos ZIP con el CSV.

Haz clic en **Paso siguiente** para continuar, si deseas volver a la carga de documentos, haz clic en **Paso anterior**.

Envío mediante un fic	hero CSV Cómo debe ser el csv?	×
 Selección de planti Selecciona la plantilla d Carga de documen Sube los PDF que deba Carga del fichero C Sube el CSV que contit Lista de firmantes Anade tu lista de firma Edición de los doct Seleccionamiento de fir de los campos editable 	Illa Añadir firmantes desde un fichero CSV gue quieres usar Carga tu lista de firmantes tos Infmarse strone Haz clic o arrastra el fichero aquí Puedes cargar ficheros CSV o ficheros ZIP que contengan el CSV	
6 Finalizar Repásalo y envíalo	O cárgalo directamente desde la nube: 🔥 😻 🌰	
	Paso anterior	Paso siguiente →



Mediante CSV

4. Lista de firmantes

Selecciona el tipo de dato que corresponde a cada columna: identificador de envío, correo electrónico, nombre, apellidos, etc.

Se indican con un asterisco (*) los datos obligatorios, éstos pueden variar en función de la plantilla escogida.

El sistema permite seleccionar el carácter delimitador de las columnas **Carácter que separa los campos**, en el caso de que no se haya utilizado la coma.

También permite **No importar la primera fila**, en el caso que ésta incluya el nombre de cada columna o cabecera.

Haz clic en **Paso siguiente** para continuar, si deseas volver a la carga de del fichero csv, haz clic en **Paso anterior**.

~	Selección de plantilla Selecciona la plantilla que quieres usar	Lista Añade	a de firmantes e tu lista de firmantes en CSV					
~	Carga de documentos Sube los PDF que deben firmarse	Ca	rácter que separa los campos 🦷 , 🔍	No importar	la primera fila			
~	Carga del fichero CSV Sube el CSV que contiene los firmantes		A Identificador del envío * X V	B Nombre × ~	c Apellidos × ~	D Correo electrónico * X V	E Nivel de firma X Y	F Documento 1 × ·
4	Lista de firmantes Añade tu lista de firmantes en CSV	1	456783820	Name	Surname	email@email.com	2	DNI
5	Edición de los documentos Posicionamiento de firmas y asignación	2 3	456783821 456783822	Name2 Name3	Surname2 Surname3	email2@email.com email3@email.com	2	DNI
	de los campos editables	4	456783823 456783824	Name4	Surname4	email4@email.com email5@email.com	2	DNI
•	Repásalo y envíalo	-						



Mediante CSV

5. Edición de los documentos

Posicionamiento de firmas

Si has seleccionado la firma tipo manuscrita, tecleada, certificado digital o firma con imagen, en este paso podrás ubicar dónde quieres que aparezcan las firmas en el documento que firmen tus destinatarios.

Arrastra por cada firmante la caja de firma sobre el documento y colócala donde se deba visualizar la firma.

Coloca automáticamente la caja de firma en el centro de todas las páginas del documento.

Acciones caja de firma

Selecciona todas las firmas de un mismo firmante para mover, girar, redimensionar o eliminar las cajas a la vez.

Gira 90º la caja de firma o todas las cajas.

Elimina la caja de firma o todas las cajas.

Documentos	∧ ∨ 2 de 2 — + Tamaño automático ∨	Propiedades del campo
= demo_document.pdf	iaculis mollis torquent rhoncus mi, integer blandit justo imperdiet potenti magnis vel luctus sodales gravida, ac elementum augue ligula viverra consequat cursus taciti hendrerit lacus.	Asignado a Firmante 1 V
Campos Firmante 1 V	Cubilia lacus tristique nisi luctus curae ligula sollicitudin, malesuada nascetur vestibulum mauris phasellus turpis potenti venenatis, sociis uliancorper interdum ut blandit praesent. Urna portitor montes puivinari phasellus nisil metus viverari, imperiedie posure lacina imi consequat. Ad quam lectus accumsan mattis class scelerisque et rutrum vehicula ac, dictum portitor natoque eget ante ultrices proin arcu placerat torquent nibh, sollicitudin congue etlam consequat phasellus ut senectus hendrerit gravida.	① Funcionalidad de los iconos UISTA DE FIRMANTES
	Hac. auctor. sem Jacus sociis suspendisse magnis viverra quisque, pretium convaliis tellus purus vulputate semper tempor olio, bibendum senectus risus ad nostra potenti nunc. Ligula dui nullam tristique ringila tras kellus varius madoque aliquet rutrum, vitea orci mettas aenana pellenteraque massa penatibus per lacinia aptent sodales, facilisi libero nisi quisque tincidunt sociosqu nam auctor scelerisque. Himenaes consequat alliquam pellenteraque montes preturm, nithe elefend voltopat tempus et lacus, per faucibus cras fringilla. Consequat nulla habitant magna odio mattis cursus ultricies purus class vulputate, nunc viverra donce laoreet nullam quisque sed maecenas.	Prima e a cup an imit softwalizza la firma. Colocación automática la firma. Colocación automática de una cuja de firma en el centro de todas las páginas del documento. CAJA DE FIRMA Selecciona todas las firmas de un firmante.
	Firmante 1 Firmante 2	 Gira 90° la caja de firma o todas las cajas. Elimina la caja de firma o todas las cajas.
	Tirmante 3	
		← Paso anterior Paso siguiente →



Mediante CSV

5. Edición de los documentos

Asignación de los campos editables

Si has subido un documento PDF con campos editables, en este paso podrás configurarlo, de lo contario, este paso se saltará automáticamente.

¿Qué quieres hacer?

- Cambiar las propiedades de los campos de forma manual
- Asignar todos los campos a un firmante
- Ignorar todos los campos

Nota: Aunque algunos campos sean editables, éstos también podrán ser no editables.

Selecciona una de las tres opciones disponibles y haz clic en **Guardar y continuar**.

		Impuesto sobre la Renta de las Personas Fisicas Retenciones sobre rendimientos del trabajo	Selecciona un campo para cambiar sus propiedades
editable 4.pdf		Comunicación de datos al pagador (artículo 88 del Reglamento del IRPF)	45 propredates
		s process at presenter su destancian del 1977 compositoria el apescan de para en tratas. Atencións la relicitada de datos híbos, incompilero o nouestas en els presidencias de la alconsecución de se alconse el los mismos que, de table sele consolidos por el apação, habere determinado un apeiro, constatos en el apação, para de table sele consolidos por el apação, habere determinado un apeiro, constatos en el apação, para de table este consolidos por el apação, habere determinado un apeiro, constatos en estas estas alternas en el apação, para de table este consolidos por el apação, habere determinado un apeiro, constatos en estas estas en el apação, para de table este consolidor en en estas estas alternas en el apação, habere determinado un apeiro, constatos en estas e estas estas	a mianción Triuctur di
Campos		Datos del perceptor que efectúa la comunicación Nor eventos y fontos Alo de racine Alo de racine	the second se
		Shuečie famila: - Subgrón, vidača, dvactalaja o spanala i bajanete on kino, subera, moves de 18 sino i nazančalo judicimente y sometojo apati a notezal porquito sometojo apati a notezal porquito sometojo apati a notezal porquito sometojo a nati a notezal porquito sometojo nativa nati a notezal porquito sometojo nati a notezal porquito nati a notezal porquito sometojo nati	
Firmante 1	Ť		
		Tu documento contiene campos	
II Firma		Discapacidad (gado de das de reducidas	
		Objection de readministra Destención de readministra Manar enfo activitation en	
		Cambiar las propiedades de los campos de forma manual	
		Linjos y etros de Asignar todos los campos a un firmante	
		Firmante 1 v aporto labora o metro con terror de la construcción de la	s, of abel, General Control of Co
		serverite some fremsek.	tere
		e decede date de contro obligatorios entre date de contro obligatorios	es, los dev
		Inginoral codos los campos socials.	
		3. Ascendientes n Data de los acordentes n	6/05
		Guardar y continuar s descendente	neros do res
		Are de accessente accesente accessente accessente accessente accessente accessente acces	SP les (selet.
		A. Pensiones compensatorias en favor del cónyuge y anualidades por alimentos en favor de los hijos, fijadas ambas por decisión judicial Pensia consensatria en favor del cónyuge incorte analize età Vit oblasto a ottober por enstatori udiol	
		Anualdades por almentos es faver de los Nijos. Importe anal que esta Viz, ebigada a catitabare por resolución judicial	
		5. Pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual utilizando financiación ajena, con derecho a deducción en el IRPF — Importante silo poter curptimete este spando los carbopetes qa luga adoisto se viviera tabituaj enque tatífecto centidates per obra de envalitación e la mana, altes de l de enve de 2	113.
		Control bill adort sounds are not control on the co	



Mediante CSV

5. Edición de los documentos

Asignación de los campos editables

Selecciona aquellos campos que deseas que sean editables o no del PDF para cambiar sus propiedades.

Se abrirá un panel lateral **Propiedades del campo** para configurarlo:

- Campo editable: marca el campo como editable (lo puede rellenar el firmante) o no editable (son únicamente de lectura para el firmante).
- Asignado a: asigna un campo editable a un firmante para que éste lo rellene.
- **Obligatorio:** marca el campo editable como obligatorio o no.

Asignar valor

- Manualmente: añade un valor por defecto.
- A partir del CSV: añade un valor escogiendo una columna del archivo CSV.

Documentos		∧ ∨ 1 de 1 - + Tamaño automático ♥ Propiedades del campo	
editable 4.pdf		Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas Retenciones sobre rendimientos del trabajo Comunicación de datos al pagador (artículo 88 del Reglamento del IRPF)	
		Surfer na constant a memoria contrat papera a gino de los das se orden este nodel, la relevisiona de la partie a parte esta constant. De la constant a de la const	
Campos		Associa locale da Velacio en locale e de consecuencia da esta consecuencia de esta consecuencia de menos cada esta de esta Esta de esta de	×
Firmante 1	~	The second	
	_	Conch in the contract is defined and contract is contract. So The contracts exclude in enterine We contract the contract is contract and the defined in the contract is contract in the defined in the definition on the contract is contract in the definition on the contract in the definition on the contract is contract in the definition on the contract in the definition on the contract is contract in the definition on the definition	
1 Firma	0	Standard purpher Sentrative trade in the standard of t	
	_	Objeccie do medición co preció de generalis serier a 2 der darán la 5 preción responses preción de la preción de preción de preción de preción de preción responses preción de la preción de la preción de preci	
		Regary dross descendentes menores do 25 años, e mayores de dada edid el un discapacitados, que combien con el perceptar Data de to tos e internetions avecan de 35 años e mayores de dada edid el un discapacitados, que combien con el perceptar Data de to tos e internetions avecan de años de anternetions de la construcción de la c	

A partir del CSV

Documentos		∧ ∨ 1 de 1 - + Tamaño automático ×	Propiedades del campo
editable 4.pdf		Impuesto sobre la Renta de las Personas Fisicas Retenciones sobre rendimientos del trabajo Comunicación de datos al pagador (artículo 88 del Reglamento del IRPF)	Campo editable
	_	2 profers to construit a la expensa entital applica agon de los batas e que se entre este modes, la relación de la participación esche tuber o la positive que to a la posit	Asignado a
Campos		Nendez in stado felle frieden. Krestelan a bareter an tel som future, in er sens til de in ennede de anaterie faster in tenso a, a han er de stado felle filter i filter ennede de anaterie faster en nede ana	Firmante 1 X V
Firmante 1		Andre Service Andre S	Obligatorio
-		Casely is reserved in layerer range utilizer with even the survey of the layer the survey is survey of the layer the survey is survey of the layer the survey of the layer	Asignar valor
Firma	0	Desegnantial grants in desegnation increases grant a second at specific discussion grant a second at specific discussion and and an an and an	A partir del CSV 🛛 🗸
		Objection do materialment can particula de generación segurira e 2 años dorante los 5 particulos inspectivos azentenes: particulas y entre entr	Valor por defecto
		Hijps y otros descendientes menores de 25 años, o mayores de dicha edad si son discapacitados, que comviven con el perceptor Jato de las teres tere a discandentes vereme de 25 años in segueras de dicha edad si son discapacitados, que comviven con el perceptor	Escoge una columna 🗸 🗸
		Mark & Revealed and the strength of the s	Columna A: 456783820
			Columna 8: Name
		terret and the second s	Columna C: Surname
		191 führmente es et sams de tijan adipitaden o de tenneres acopides. Datheiken de tijan adipitaden que previarente hutierne estado acopidos, indigan descenente et also del acopinente.	Columna D: email@email.com
		A. Ascendientes mayores de 55 anos, o menores de dicha edad di son discapacitados, que conviven con el perceptor Saka de las asendientes mayores de 55 anos, o menores de dicha edad i son discapacitados, que conviven con el perceptor Saka de las asendientes máximas de 55 años, o menores de dicha edad i son discapacitados, que conviven con el perceptor Saka de las asendientes máximas de 15 años, perceptor de las de las discapacitados de termos de dicha edad di son discapacitad esta de las d	

Manualmente



Mediante CSV

6. Finalizar

El sistema valida los datos del fichero .csv y muestra el resultado.

En el caso de que haya errores, se puede descargar el fichero .csv con comentarios añadidos sobre los datos incorrectos.

El sistema permite continuar, aunque se descartarán los usuarios con datos erróneos.

învio mediante un fi	ichero CSV 📀 ¿Cómo deba ser el car?		×						
 Selección de plan Selecciona la plantilla 	tilla Revisa los detalles y envía a que guieres usar Artes de ensier, compruente que todos los detos sean correctos								
Carga de docume Sube los POF que deb	intos Den firmano Resultado de la validación:								
Carga del fichero Sabe el CSV que corr	CSV Sees los limaros	0 Filas con errores							
Lista de firmantes Añade sultas de firm Edición de los dos	s urrens en CSV cumentos 1. Plantilla selacionada: Firma con imagan, tacleada, m	anuscrita y código	e						
Posicionamiento de la de los campos editab	Inmas y expraction des 2. Carga de documentos								
b Repásalo y envialo	Documentos para firmar								
	📄 editable 4.pdf								
	Otros documentos que se enviarán Adguntos al coreo de tecto	Cross decumentas que se ancluída. Algorida al arené de milo							
	Rescard	👔 Annyaf							
	₩ 3. Carga del fichero CSV	9 3. Garge del fichero CIV							
	Documento CSV								
	importacion/Masiva_Multifirma - copia.cor								
	🤘 4. Lista de firmantes								
	Nombre	Taláfono movil	Correo electrónico						
	Namel	-34123456789	emall@email.com						
	Name3	+34123456789	eralDenal.com						
	Named	+34123456789	enal-titenal.com						
	Name5	+3423456/89	enal50enal.com						
	😸 5. Edición de los documentos		e .						
	Se han asignado los campos editables del documento a los	firmantes							
	e Paso anterior		V Enter						



Mediante CSV

6. Finalizar

Antes de enviar, comprueba que todos los datos sean correctos y envíalo a firmar.

Desde aquí puedes modificar:

- La Plantilla seleccionada. 1.
- La Carga de documentos: puedes 2. cambiar el documento PDF por otro.
- 3. La Carga del fichero CSV: puedes cambiar el fichero CSV por otro.
- Lista de firmantes modifica los datos 4. del envío.
- Edición de los documentos: modifica 5. los campos editables o no del PDF.

Finalmente, haz clic en **Enviar**.

Envío n	nediante un fichero CSV	¿Córno deba ser al cov?		×
*	Selección de plantilla. Selecciona la plantilla que quieres usar	Revisa los detalles y envía Antes de envía; comprueba que todos los datos sean correctos		
*	Carga de documentos Subelos POF que daben firmane	Resultado de la validación:		
*	Carga del fichero CSV Sobe el CSV que contene los firmantes	5 Filas correctas	0 Filas con errores	
~	Lista de firmantes Adade to lista de firmantes en CSV			
4	Edición de los documentos Posicionamiento de firmas y asignación	1. Plantilla seleccionada: Firma con imagen, tecleade	a, manuscrita y código	<i>e</i>
6	Finalizar	😸 2. Carga de documentos		
-		Documentos para firmar		
		📄 exitable 6.pdf		
		Otros documentos que se enviarán Adjuntos al correo de tecto		
		📄 Autopef		
		😸 3. Carga del fichero CSV		e
		Documento CSV		
		nportacionMasiva_Multiferna - copia.csr		
		😸 4. Lista de firmantes		<i></i>
		Nombre	Talifono movil	Correo electrónico
		Namel	-342234542709	enall0emal.com
		Name2	-34(23456709	erral20erral.com
		Navad	-34123454299	enaldiumal.com
		NameS	-34123456209	enal/sidemail.com
		😸 5. Edición de los documentos		e
		Se han asignado los campos editables del documento	a los firmantes	
		← Paso anterior		Teniar



Envíos

Aquí puedes ver un listado de los envíos realizados, el estado y los detalles de cada uno.

Por defecto, el listado muestra los envíos hechos durante los últimos 30 días.

Las fechas de inicio y fin de la consulta son modificables, pero siempre dentro de un rango de como máximo 30 días.

Filtros de búsqueda

- ID de envío
- Correo electrónico
- Teléfono móvil
- Plantillas
- Estado: Nuevo / Firmado / En curso / Intentos excedidos introducción del código de un solo uso / Intentos excedidos de autenticación a la página de firma / Error / Cancelado / Expirado / Firmas necesarias conseguidas / Declinado
- Tipo de firma: Biométrica / Código de un solo uso / Simple / Tecleada / Certificado digital / Firma con imagen
- Fecha

Exportar

Genera y descarga un fichero .csv con todos los datos de los envíos filtrados.

CLICK & Sign 🖉 🤍	Listado de envíos Créditos 492 🐟 🏥 🎄 Hola, usuario								usuario U	
Enviar	ID de envío	Correo electrónico	Teléfono movil	Plantillas	~	Estado	~	Tipo de firma 🗸 2 ene 31 ene. 📿	0-9de9 < >	Exportar 🛓
	ESTADO		ID DE ENVÍO	FIRMANTES		d. de envío $ \sim $	D. EXPIRACIÓN	TIPO DE FIRMA	DOCUMENTOS	ACCIONES
🔹 Escritorio	En curso		1738058896114	email@email.com +34123456789	0	28/01/2025 11:08:08	27/02/2025 11:08:08	Biométrica Tecleada Firma con imagen Códizo de un solo uso	D	A (iii
😑 Envíos										
A Plantillas	Declinado ①		1737639013874	email@email.com	0	23/01/2025 14:30:10	22/02/2025 14:30:10	Biométrica	0	
	Intentos excedidos intr	oducción del código de un solo uso	1122334478	• email@email.com +34123456789 • email@email.com +34123456789	Q, Q,	23/01/2025 14:15:35	22/02/2025 14:15:35	Biométrica Código de un solo uso	0	
	En curso		1122334479	email@email.com +34123456789	Q	23/01/2025 14:15:35	22/02/2025 14:15:35	Biométrica Código de un solo uso	B	Þ ü
	Firmado		1122334480	email@email.com +34123456789	0	23/01/2025 14:15:35	22/02/2025 14:15:35	Código de un solo uso Biométrica	0	
	2025 © Lleida.net									⑦ Ayuda



Envíos

Detalles del envío

- Estado: estado global del envío.
- ID del envío: identificador del envío. Si un envío tiene el mismo ID que un envío en curso, éste queda cancelado automáticamente.

CLICK & Si

🔶 Escrite

🙇 Envío

A Planti

- Firmantes: muestra el estado de cada firmante y los datos de contacto, agrupados por niveles.
- **Data de envío:** fecha en que se envían los documentos.
- Data de expiración: fecha en que los documentos dejan de estar disponibles.
- Tipo de firma: tipos de firma disponibles en el envío. Se mostrarán en azul los tipos de firma con que se han firmado los documentos.
- **Documentos:** documentos que forman parte del proceso de firma.
 - Descarga los documentos originales, los documentos con las marcas de firma y los documentos de evidencias, tanto los globales como los generados para cada firmante.
 - 0
- Descarga directamente el documento de evidencias global.
- Acciones: posibles acciones sobre los envíos en curso.
 - Enviar recordatorios: selecciona entre recordatorios planificados o crear nuevos, así como el canal de comunicación y los destinatarios. Por cada firmante se pueden enviar 10 correos electrónicos y 3 SMS.

Listado de envíos						Créditos 492 🧃	🕨 📰 🌲 Hola,	usuario
ID de envío Correo electrónico	Teléfono movil	Plantillas	~	Estado	~	Tipo de firma 🗸 2 ene 31 ene. 📿	0-9 de 9 < >	Export
ESTADO	ID DE ENVÍO	FIRMANTES		d. de envío ${\scriptstyle \sim}$	D. EXPIRACIÓN	TIPO DE FIRMA	DOCUMENTOS	ACCIO
En curso	1738058896114	• email@email.com +34123456789	Q	28/01/2025 11:08:08	27/02/2025 11:08:08	Biométrica Tecleada Firma con imagen Código de un solo uso	Ð	\land
Declinado ①	1737639013874	email@email.com	Q	23/01/2025 14:30:10	22/02/2025 14:30:10	Biométrica	•	
Intentos excedidos introducción del código de un solo	so 1122334478	1 ● email@email.com +34123456789 2 ● email@email.com +34123456789	0,	23/01/2025 14:15:35	22/02/2025 14:15:35	Biométrica Código de un solo uso	0	
En curso	1122334479	email@email.com +34123456789	Q	23/01/2025 14:15:35	22/02/2025 14:15:35	Biométrica Código de un solo uso		⊳
Firmado	1122334480	email@email.com +34123456789	Q,	23/01/2025 14:15:35	22/02/2025 14:15:35	Código de un solo uso Biométrica	DO	
	Todes lo Documer I danc Documer	s documentos stación original document pdf stación firmada Documentación firmada global documental)	د	с 	Corres electricades Corres electricades Construited Co	× •	
2025 © Lleida.net	<u>.</u>	Evidencia documental global			-	Digustas disposibles: Benetract_idd Burld Beamed		⑦ #
	I demo	_document_biometric.pdf						


Envíos

Estados del envío

Un envío puede tener uno de los siguientes estados:

Firmado

Se han realizado todas las firmas necesarias para dar el proceso como cerrado.

En curso

El envío se ha hecho, pero no se han realizado todas las firmas necesarias.

Cancelado

Envío cancelado por el emisor.

Erróneo

Algo ha fallado durante el proceso de firma.

Expirado

El envío no ha realizado todas las firmas necesarias dentro del plazo asignado.

Intentos excedidos introducción del código de un solo uso

Uno de los firmantes ha introducido erróneamente el código desechable demasiadas veces.

Declinado

Uno de los firmantes ha declinado firmar los documentos por alguna razón. Puedes visualizar el motivo desde el icono ①

Intentos excedidos de autenticación a la página de firma

El firmante ha superado el número de reintentos permitidos para acceder a la página de firma.

CLICK & Sign 🗭 🛛 🔍	Listado de envíos							Créditos 492 🏻 👍	📰 🌲 Hola, u	suario U
Enviar	ID de envío	Correo electrónico	Teléfono movil	Plantillas	~	Estado	✓ Tipe	o de firma 🗸 2 ene 31 ene. 📿	0 - 9 de 9 < >	Exportar 💩
	ESTADO		ID DE ENVÍO	FIRMANTES		d. de envío \sim	D. EXPIRACIÓN	TIPO DE FIRMA	DOCUMENTOS	ACCIONES
Escritorio	En curso		1738058896114	• email@email.com +34123456789	0	28/01/2025 11:08:08	27/02/2025 11:08:08	Biométrica Tecleada Firma con imagen Código de un solo uso	B	
Envios Plantillas	Declinado ①		1737639013874	email@email.com	Q,	23/01/2025 14:30:10	22/02/2025 14:30:10	Biométrica	•	
	Intentos excedidos introducció	ón del código de un solo uso	1122334478	1 • email@email.com +34123456789 • 2 • email@email.com +34123456789 •	0, 0,	23/01/2025 14:15:35	22/02/2025 14:15:35	Biométrica Código de un solo uso	•	
	En curso		1122334479	email@email.com +34123456789	0	23/01/2025 14:15:35	22/02/2025 14:15:35	Biométrica Código de un solo uso	B	b Ω
	Firmado		1122334480	email@email.com +34123456789	0	23/01/2025 14:15:35	22/02/2025 14:15:35	Código de un solo uso Biométrica	•	
	2025 © Lleida.net									⑦ Ayuda



Envíos

Cronograma

Al hacer clic en la lupa, puedes visualizar en la primera pestaña el cronograma de cada envío.

CLICK & Sign

Escritori

Envíos

A Plantilla

El cronograma es una representación visual del proceso de firma de cada usuario.

Muestra, de forma gráfica, los diferentes acontecimientos que van sucediendo a lo largo del proceso, así como información relacionada con cada uno:

- Inicio del proceso: muestra el ID del firmante, el proceso y el momento de inicio.
- Fin del proceso: muestra el momento en que el usuario ha firmado y diferentes mensajes en función de si aquella firma supone la finalización de un nivel o del proceso global.
- Correo electrónico, SMS o WhatsApp iniciales y Notificaciones: detalla si se ha entregado o no, si es certificado o no, la dirección electrónica o teléfono móvil donde se ha enviado y el momento de enviarse.
- Introducción del código desechable: especifica el momento de envío, si se ha entregado o no, muestra que es una comunicación certificada, y el destinatario.
- **Recordatorios**: recordatorios que se han enviado.
- Última visita a la página de firma antes de firmarse el documento: muestra el día y la hora de la última visita del usuario a la página de firma antes de firmar los documentos.

Listado de envíos		Créditos 492 🏻 🔷	🛔 Hola, usuario 🛛
ID de envío Correo electrónico	Teléfono movil Plantillas V	Estado v Tipo de firma v 2 ene 31 ene. Q 0 -	9 de 9 < > Exportar 🕁
ESTADO	ID DE ENVÍO FIRMANTES	D. DE ENVÍO \vee D. EXPIRACIÓN TIPO DE FIRMA	DOCUMENTOS ACCIONES
En curso	1738058896114	28/01/2025 27/02/2025 Biométrica Tecleada Firma con imagen 11:08:08 11:08:08 Código de un solo uso Firma con imagen	
Declinado 🕕	1737639013874 (i) email@email.com	23/01/2025 22/02/2025 Biométrica	• •
Intentos excedidos introducción del código de un solo uso	1	23/01/2025 22/02/2025 Stométaica Cédigo de un solo uno 1435-35 1435-35	
En curso	Cronograma Ver detalle recorco		
Firmado	Inicio del proceso		
2025 © Lielda.net	 Bernard History (1998) Bernard History (199		Production P



Envíos

Cronograma

Haz clic en **Ver detalle técnico** para visualizar los detalles del firmante de modo más técnico:

- General
- Correos electrónicos
- SMS
- WhatsApp

				General Telefono (signatory_shone) + 4172456789	Nombre (kignatory_name) Name%20Sumame	
M Inicio del proceso				Direction IP	Metodos de identificación utilizados	
ID del firmante: 17404829770400000				(e)	(landing_accase_method)	
ID del proceso: 17404820770400000				185.157.6.23	code	
				Correo electrónico	Nivel	
12 12 H 36 () 25402 2025				(signatory, email)	(level)	
				email@email.com	0	
				Intentos de acceso incorrectos	Métodos de identificación permitidos	
Correo electrónico inicial				(access_tries)	(landing_access_methods)	
Entregado correctamente				0	code.otp	
Comunicación certificada				ID del firmante	Número documento identidad	
P email@email.com				(signatory_id)	(signatory_id_number)	
E 12:14:38 @ 25-02-2025				17404820770400000		
				Tipos de firma utilizados (signatum, method)	Fecha último cambio de estado (signatore: status: data)	
				otp,handwritten	25/02/2025 12:35:32	
IP SMS Inicial				Redirección final	la visita a la página de firma	
Company Connectante				(vignatory_url_redirect)	(signatory_landling_slate)	
					25/02/2025 12:34:57	
				Tipos de firma disponibles	Fecha de creación	
E 1254:38 () 25-02-2025				(vignature_methods)	(signature_start_date)	
				handwritten,typed,image,otp	25/02/2025 12:14:38	
				Estado	ID de firma	
S WhatsApp Inicial				(signatory_status)	(signature_id)	
G Entregado correctamente				signed	17404820770400000	
Comunicación certificada				Apellidos	Evidencia documental	
P +34123456789				(signatory_surname)	(vignatory_svidence_generated)	
E 12:14:38 O 25-02-2025					Y	
				Intentos incorrectos con código de un solo uso		
				(stp.tries)		



Aquí puedes ver un listado con todas las plantillas existentes y activas.

El objetivo de las plantillas es predefinir las características y los comportamientos más generales de un proceso de firma electrónica en línea para ahorrar tiempo a los usuarios evitando la repetición de ciertas configuraciones. CLI

Una vez se crea una plantilla, ya no se puede modificar; pero sí que es posible duplicarla, permitiendo generar una de nuevo de forma muy rápida.

Las plantillas tampoco se pueden borrar, pero sí que se pueden desactivar.

Parte superior:

- **Buscador:** filtra la lista según el texto introducido.
- **Muestra las plantillas desactivadas** en el listado al marcar la opción.

• Nueva plantilla al seleccionar el botón podrás crear nuevas plantillas.

* «	Listado de plantillas General			Cri	ditos 492 🛛 🧃		,	a. (Hola, usuari	io U
e i	Buscar		Q	Muestra las plantillas desa	tīvadas 0-7	de 7 <	>		+ Nueva j	plantilla
_	ID ~ NOMBRE	TIPO DE FIRMA	EMPRESA	TIEMPO DE EXPIRACIÓN	IDIOMA	ACCIO	NES		A	ACTIVADO
	83344 Firma con imagen	Firma con imagen	Organización S.L.	30 días	Español	0		\odot	>	D
	83343 Firma simple	Simple	Organización S.L.	30 días	Español	Q		¢/5	>	D
	83259 Firma con imagen, tecleada, manuscrita y código	Tecleada Biométrica Código de un solo uso Firma con imagen	Organización S.L.	30 días	Español	Q		\diamond	>	D
	83171 Firma con firma manuscrita biométrica	Biométrica	Organización S.L.	30 días	Español	Q	-	\$	>	D
	74674 Firma con Código por SMS	Código de un solo uso	Demo manual	30 días	Español	Q		$\langle \rangle$	>	D
	74673 Firma biométrica manuscrita	Blométrica Código de un solo uso	Demo manual	30 días	Español	Q		0	>	D
	74672 Firma con Certificado digital	Certificado digital	Demo manual	30 días	Español	Q			>	
									-	



Detalles de las plantillas:

• Identificador: identificador de la plantilla.

CLICK & Sig

🔹 Escrito

🙇 Envior

Plantill

- Nombre: nombre de la plantilla.
- Tipo de firma: biométrica, código de un solo uso, simple, tecleada, certificado digital y firma con imagen.
- **Empresa:** nombre de la empresa remitente.
- Tiempo de expiración: tiempo disponible para que el destinatario pueda firmar el documento.
- Idioma: idioma de la plantilla.
- Acciones: acciones de las plantillas.
 - **O Detalles:** visualiza el detalle de la plantilla.

Duplicar: redirige a la página de

- creación de plantillas llenando automáticamente los campos que la plantilla original tiene configurados con sus respectivos valores.
- Descargar código: visualiza el código fuente de la plantilla. También puedes descargar y copiar el código.
- Nuevo envío: redirige al proceso de envío manual, omitiendo el primer paso, que es la selección de la plantilla.
- **Activado:** indicador que activa/desactiva la plantilla.

«	Listado de plantillas General			Créditos 492	x 1	Å	a. 1	iola, usuario	U
	Buscar		Q Mu	estra las plantillas desactivadas 👘 0 - 7	7 de 7 🔇	>		+ Nueva plar	ntilla
	ID ~ NOMBRE	TIPO DE FIRMA	EMPRESA TIEN	NPO DE EXPIRACIÓN IDIOMA	ACCION	NES		ACTI	IVADO
	83344 Firma con imagen	Firma con imagen	Organización S.L. 30 c	lías Español	Q		\odot	>	>
	83343 Firma simple	Simple	Organización S.L. 30 o	lfas Español	Q		¢/>	>	>
	83259 Firma con Imagen, tecleada, manuscrita y código	Tecleada Biométrica Código de un solo uso Firma con imagen	Organización S.L. 30 o	ifas Español	Q		<>>	> 0)
	83171 Firma con firma manuscrita biométrica	Biométrica	Organización S.L. 30 o	lías Español	Q		<>	> 0	>
	74674 Firma con Código por SMS	Código de un solo uso	Demo manual 30 o	lías Español	Q		4/2	>)
	74673 Firma biométrica manuscrita	Biométrica Código de un solo uso	Demo manual 30 d	lfas Español	Q		3/2	> 0)
	74672 Firma con Certificado digital	Certificado digital	Demo manual 30 o	lías Español	Q		4/2	> •)
									_

+ Nueva plantilla

1. Datos básicos e imagen de marca

Rellena los siguientes datos básicos de la nueva plantilla.

Nombre de la plantilla

Datos de la empresa

- Nombre de la empresa o del contacto
- Número de identificación fiscal

Idiomas

- Idioma de los envíos
- Idioma de la evidencia documental (el idioma del documento PDF que recoge los detalles técnicos y comunicaciones del proceso de Click & Sign)

Remitentes

- Nombre o móvil del remitente de los SMS
- Nombre del remitente de los correos
- Nombre del remitente de WhatsApp

Tiempo hasta que expira la firma

• Días / Horas / Minutos

Imagen de marca

- Logotipo de la empresa: arrastra o carga el logotipo
- Color del texto del correo electrónico
- Color de fondo del correo electrónico
- Color del texto del botón
- Color de fondo del botón
- Previsualizar correo electrónico
- Previsualizar página de firma





+ Nueva plantilla

2. Identificación con los firmantes

Limita el acceso a los documentos solo a los firmantes añadiendo una identificación. Esta identificación es previa a la firma de los documentos.

¿Cómo quieres que se identifiquen los firmantes?

Por código de acceso: es un código que el firmante previamente conoce, y que no se le envía en ninguna comunicación.

Por código de un solo uso: es un código de 6 dígitos que se puede enviar mediante SMS, correo electrónico o WhatsApp sin certificar, con un máximo de 3 reenvíos.

- Envíalo por SMS: añade el nombre o móvil del remitente y escribe el texto del mensaje haciendo uso de las etiquetas disponibles.
- Envíalo por correo electrónico: añade el nombre del remitente. Escribe el asunto y el texto del correo electrónico personalizado utilizando las etiquetas disponibles.
- Envíalo por WhatsApp: añade el nombre del remitente. Éste aparecerá en la cabecera de los mensajes. Nota: solo será visible para los usuarios que tengan WhatsApp habilitado. Para habilitarlo contacta con tu comercial.

Nota: si se seleccionan los dos métodos de identificación, en el momento de hacer el envío se puede asignar a cada firmante uno de los dos métodos, o bien asignar los dos y que sea él quien escoja con cuál prefiere identificarse.





Manual de uso CLICK & Sign

Plantillas

+ Nueva plantilla

3. Contacto con los firmantes

El inicio de un proceso de firma consiste en enviar a los firmantes un mensaje notificándolos que tienen documentos para firmar. Este mensaje incluye el enlace a la página desde donde se firmarán los documentos.

¿Cómo quieres avisar a los firmantes?

Avisar por SMS: añade el nombre o móvil del remitente y escribe el texto del mensaje haciendo uso de las etiquetas disponibles.

Avisar por correo electrónico: añade el nombre del remitente. Escribe el asunto y el texto del correo electrónico personalizado utilizando las etiquetas disponibles.

 Quiero añadir adjuntos al correo electrónico que no requieren ser firmados: si marcas esta opción, al momento de hacer el envío tendrás la opción de cargar documentos que se enviarán en este correo electrónico, pero que no serán firmados.

Avisar por WhatsApp: añade el nombre del remitente. Éste aparecerá en la cabecera de los mensajes. Nota: solo será visible para los usuarios que tengan WhatsApp habilitado. Para habilitarlo contacta con tu comercial.

Todas las opciones pueden enviarse certificadas.

Nota para desarrolladores: Si quieres redirigir al firmante desde tu sitio web, no selecciones ningún método de aviso. Al realizar la llamada a la API, recibirás la URL donde deberás redirigir al firmante.

CUCK & Syn	Norva plantilla	Coloner 422 👞 11 & Train answere U
Doolar		
	Marmadón e Integen de Integen de Integen Pontres, Carros sinctideica; Jegenpo, etc.	Contacto con los firmantes Velesiones reves prezes solitivar a ter exactivo que desse dessenences para militar y firmar
A Partila	Meetificación de los formantes Meetificación pro acceder a los	SW2
	Contacta can las firmantes Por contro identifica, 345 o Withoutgo	Dissections age parameters MML a contra pare a new parameters and external parameters parameters and a section of a s
	4 Tipo de fema Selecciera la fema aleccelería que optemo	🛃 Oxform spin at MMI lake contributedo
	5 Documentación de los 5 Documentes Labora de vieneras, rection, en	
	Reconductories Actual de decumentes paraflarente	
	Notificaciones Conversionatives de la cambiere de estado	in a construction of the second secon
	Configuración susurusda UNL: para insuena assessados	9 Previnselization
	9 Feallar Replicato y poliridate	Comeo alectrónico
		Quiers que el correce electrónico ses certificado
		Renders
		Austo del como
		Engelen Engelen. Anstructure Mill Auft Researd Test searchild fold of comm
		Torgana Engenidas Bateriacijai Anti Asamat Ozera Alah Alaritas ir ummo describijos parti na naslama ar fimadas
		> Produnilization
		VMutsApp
		💋 Quiene span al Ministrikaya sana cartificania Minister adi ministera
		Appendix de la colonada de la remager
		3 Periodizzila
		Note para desarrolladores: Sigueres entirely at themas alongs to this work, no subsectiones ringpare entirobs de management. A management in the work is in APC, workbrain in URE, downed obtains rendringer at formane.
		+ Pasa annaise (Basa diplorate -)
	No. 1 Medianet	مبر () مبر ()



+ Nueva plantilla

4. Tipo de firma

Escoge un método de firma:

- Mismos métodos para todos los firmantes: todos los usuarios firmarán con el método o métodos seleccionados.
- Diferentes métodos para los firmantes: durante el envío, asignarás a cada firmante uno o más de los métodos seleccionados, escogiendo él cuál prefiere en el momento de firmar.

Escoge uno o diversos tipos de firma.

Es posible utilizar más de un tipo de firma, excepto la firma simple y la firma con certificado digital, que no se pueden combinar con ninguna otra.

Firma simple: la firma consiste en pulsar un botón. Es la firma electrónica más básica y, por lo tanto, con menos robustez jurídica.

Firma tecleada: el firmante escribe su nombre con el teclado del dispositivo. Cómo en el caso anterior, es el caso más básico de firma electrónica.

Firma manuscrita biométrica: el firmante dibuja el grafo en el dispositivo y éste recoge la rúbrica y los datos biométricos relacionados. Según el reglamento europeo eIDAS, es firma electrónica avanzada.





+ Nueva plantilla

4. Tipo de firma

Firma con código de un solo uso: la firma se realiza mediante la introducción de un código de un solo uso enviado por correo electrónico y/o SMS certificado. También es firma electrónica avanzada. Esta opción tiene varios parámetros configurables:

- La longitud del código
- Cuántas veces se puede introducir el código incorrectamente. Una vez superado el número de intentos, el proceso de firma queda cerrado al estar erróneo.
- Momento de envío del código, puede ser cuando el firmante accede a la página de firma o cuando pulsa el botón de firma.
- Forma de envío del código, por SMS certificado, correo electrónico certificado y/o WhatsApp certificado. Escribe el mensaje utilizando las etiquetas facilitadas. Nota: la opción de WhatsApp solo será visible para los usuarios que tengan WhatsApp habilitado. Para habilitarlo contacta con tu comercial.

Firma con certificado digital: el usuario tendrá que firmar con un certificado digital emitido por Lleida.net PKI. Es la que más garantías jurídicas ofrece. Puede ser, según el reglamento europeo eIDAS, firma electrónica avanzada o cualificada, dependiendo del formato donde se encuentre el certificado digital utilizado.

Nota: en el momento de hacer el envío se deberá introducir obligatoriamente el número de documento de identidad de los firmantes.

Firma con imagen: el firmante sube la imagen de su rúbrica que se mostrará como si fuese una firma manuscrita.

		C64/tes 422 🌰 1. 8
andre . Also	Information a langua da masa A Roudes, surve atomicais, Representa, Representa, Manthatidade da Sentemata Manthatidade por excessor a los Contentes and managementaria Contentes and managementaria	Tipo do firma Energy and a diversa to the law Mitches da firma Version and the state of the s
	Whatsakge Tipo de firms Selecciona la filiada parazi	Firma simple
	Bocursentración de los 5 firmantes 1 dade de elevinas, sectores, esc. 6 Reconstancios o Audato de decramento pendiarres	 Firma tackada Firma manuscrita biométrica
	Consuscione de las cantess de estado Bollow Consuscion estados Consuscion estados Consuscion estados Consuscion estados Consuscion Consuscione	Firma con código de un solo uso (Jutero caratere palero que targa i ródge de un (Jutero limento gáres pareite care)
	9 Personal y globalidat	with wat minimum - 4 + - 3 + Controls was the sindlight during water, wat - Controls was being big and forms - Controls was being big and a forms -
		(Jahawa ansiata par SMS antihada) (Jahawa ansiata par Caraya Discolation cantihada) (Jahawa anainin par Ministry antihada)
		Finne con certificado digital Mantenando ese testo de finan es el esemento de finanza el andera se aludora benedado el asianes de decemento de desentado de finanza.
		Firma con imagen
		Colorles a series at loade de finad Formpre Consta dantes tantes de fondantes Consta de haritantes de fondantes atés Consta de haritantes de fondantes atés
		Notative we hadding years disclined in forms die lass disconnentess No. Kon yeardie en straten of encloses Sy partie of eligenterimente effectives Sy partie of eligenterimente effectives



+ Nueva plantilla

4. Tipo de firma

¿Cuándo se activa el botón de firma?

- Siempre •
- Cuando se han abierto todos los documentos .
- Cuando se han leído hasta el final todos los . documentos

Mostrar un botón para declinar la firma de los documentos

- No .
- .
- Sí, sin pedir el motivo del rechazo Sí, y hacer opcional la introducción del motivo Sí, y pedir obligatoriamente el motivo del rechazo •

Note Note	Note	Note	Note Note	<complex-block>Aux Aux Aux</complex-block>	ICK & Spr. D Nueva plantilla Second		Cálnus 42 📥 抗 🛔 👳	noto, usuario 🛛
Monotonentitic every type of information of instruments of instruments of instruments and instruments and instruments and instruments.	Store servere in the type of a form, we extremely the base of weeks in a shaked introduct of a dense of measurement in the store store and Prima can image in Calcidor in an thread of a forma? Store of Store of St			Brain and State S	CK Lipp ^O 0 Nova placilla invest invest partena proteina prot	 Interaction transport of mathematical sectors of mathmatical sectors of mathematical sectors of mathematical sect	<complex-block></complex-block>	
	Coldeto na ativo ai busino de finna?	Fina con insign Cudada se that a dasa da fina? Cudada se that a dasa da fina da fin					Concern environ per Mitalardage sectificador Forma con exertificador digipad Mitanemanto esos topolo filos, en a el asameter de haves el antes se adultador la formadar el asimenos de discuences de lascetador de formanes	



+ Nueva plantilla

5. Documentación de los firmantes

Este paso es opcional.

Puedes **solicitar la carga de la documentación al firmante antes de la firma**, como por ejemplo nóminas o recibos.

Solo tienes que hacer clic en Añadir documento.

Pon un nombre fácil de recordar.

Se pueden solicitar hasta un máximo de 10 documentos, obligatorios o no, con la opción de certificarlos todos.

CLICK & Sign 🖉 🔍	Nueva plantilla	General		Créditos 422 🗥 🖺 🗼 Hola, usuario 🛛
CLICK & Sign 2 (Envier Excitorio Envice Plantillas	Nueva plantilla	General	Información e imagen de marca Nonten, correo electrónico, gosptop, ma: Identificación de los firmantes Identificación para acceder a los documentos Contacto con los firmantes Pro correo electrónico, 5M5 o WhataApp Dipo de firma Seleccion las firma electrónica que quiera.	Addition of 22 Image: Control of Con
	2025 0 Listikaset	6 7 8 9	Utidada de endeminara, recelhera, enc. Acconctantiara Concellance de la concentrationa de Concellance de la concentrationa de Concellance de la concentrationa de Concellance de la concellance de Concellance de Conce	ر بېرې بېرېد



+ Nueva plantilla

5. Documentación de los firmantes

Introduce directamente en la casilla correspondiente el documento que quieres que cargue el firmante como requisito para acceder al documento y firmarlo.

- Estos pueden ser obligatorios o no.
- Se ofrece la opción de certificarlos todos.
- Como máximo, el tamaño total de todos los documentos es de 25 MB.

CLICK & Sign 2 «	Nueva plantilla General			Créditos 422 👍 👫 🌲	Hola, usuario U
Envlar	*	Información e Imagen de marca Nombre, correo electrónico, logotipo, etc.	Documentación de los firmantes Si quieres que los firmantes suban documentos específicos hauta um máximo do 10. Por un norter field de recordar.	, como por ejemplo nóminas o recibos, puedes solicitar	
A Plantillas	ý	Identificación de los firmantes Identificación para acceder a los documentos	Nombre del documento	Quiero certificar estos documentos	
	v	Contacto con los tirmantes Por correo electrónico, SMS o WhatsApp Tipo de firma Selecciona la firma electrónica que	DNI Carnet de conducir Última nómina	Obligatorio	
	5	quieras. Documentación de los firmantes Subida de nóminas, recibos, etc.	+ Anadir de	ocumento	
	6 7	Recordatorios () Avisos de documentos pendientes Notificaciones () Comunicaciones de los cambios de estado	4. Paso anterior	Paso siguierre ->	
	8	Configuración avanzada URLs para usuarios avanzados Finalizar			
	,	Repásalo y guárdalo			
	2025 © Lleida.net				⑦ Ayuda



+ Nueva plantilla

6. Recordatorios

Los recordatorios son mensajes que se envían automáticamente para recordar a los firmantes que tienen documentos pendientes de ser firmados.

Los mensajes se envían cuando ha transcurrido el tiempo definido a cada recordatorio, empezando a contar desde el momento del envío de los documentos.

Se pueden enviar por SMS, correo electrónico o WhatsApp.

Nota: la opción de WhatsApp solo será visible para los usuarios que tengan WhatsApp habilitado. Para habilitarlo contacta con tu comercial.

Gestión de recordatorios

Elige cuándo quieres enviar el recordatorio.

Para el envío por SMS y por correo electrónico debes indicar el remitente y redactar el mensaje personalizado utilizando las etiquetas disponibles.

Para el envío por WhatsApp solo debes indicar el nombre del remitente. Éste aparecerá en la cabecera de los mensajes.

Revisa la vista previa y haz clic en Guardar.

Nota: por cada firmante se pueden enviar 10 correos electrónicos y 3 SMS.





+ Nueva plantilla

7. Notificaciones

Las notificaciones son mensajes que se envían automáticamente cuando se produce un cambio de estado de un envío.

Se pueden enviar por SMS, correo electrónico o WhatsApp.

Nota: la opción de WhatsApp solo será visible para los usuarios que tengan WhatsApp habilitado. Para habilitarlo contacta con tu comercial.

Las notificaciones no se pueden certificar.

Gestión de notificaciones

En el menú desplegable **Quiero enviar una notificación** tienes los siguientes tipos de notificaciones:

- Cuando un usuario ha firmado
- Cuando una firma se ha cancelado
- Cuando una firma ha expirado
- Cuando una firma ha generado un error
- Cuando se ha superado el máximo de intentos permitidos del código de un solo uso
- Cuando se ha superado el máximo de intentos permitidos para acceder a los documentos
- Cuando un nivel que no requiere todas las firmas se ha completado
- Cuando el proceso de firma ha finalizado correctamente
- Cuando el proceso de firma NO ha finalizado correctamente



• Cuando un usuario ha declinado



+ Nueva plantilla

7. Notificaciones

Si se envían por **correo electrónico** puedes elegir los siguientes documentos adjuntos (según el tipo de notificación seleccionada):

- Adjuntar la documentación firmada por cada firmante
- Adjuntar la documentación firmada por todos los firmantes
- Adjuntar la evidencia documental del firmante
- Adjuntar la evidencia documental de todos los firmantes
- Adjuntar los documentos que no requieren ser firmados
- Adjuntar el documento con la información biométrica cifrada de la firma manuscrita
 Nota: para firma manuscrita biométrica.
- Adjuntar documentos firmados por los firmantes mediante certificado digital Nota: para firma con certificado digital.

Añade el nombre del remitente, añade CC y BCC, redacta el asunto y el texto personalizable utilizando las etiquetas disponibles si es una notificación por correo electrónico.

Revisa la vista previa y haz clic en Guardar.

Nota: puedes añadir tantos tipos de notificaciones como estimes necesario.

Información a linegan de mana Monitory, en elementaria, Monitory, en elementaria, Monitory, en elementaria, Monitoria per a sociale e des Monitoria de la formación Monitoria de la formación Por correccionemos (MA set Por correccionemos (MA set) Por correccionemos (MA set) Por correccionemos (MA set) Tapa da forma.	Gestión de notificaciones United en antificaciones United en antificaciones United en antificación e de antificación de entrede de la resulta de United en antificación de la resultación de la resultación de la resultación de la resultación United entre en antificación
blenttfracióln de los firmantes blentfracióln per sciente a los contacto con los firmantes Por creves interforms 5955 o Tipo de firma Tipo de firma	Cuando el proceso de firma ha finalizado correctamente © Correctamentaria Deleve endra vez enoficación "
Contacto con los firmantes Por remos sientérios. 545 a Uturates Tipo da firma	Quience enclar una notificación
Tipo da firma	Cuando el proceso de linna ha finalizado correctamente
Sebesciona la forre electrónica que	(Come quieres services)
Documentación de los femantes	Come destinates Ms WhickApp
Recordaterior O	Adjuntar la documentación firmada por cada firmante
7 Notificaciones O Conveyaciones de los cardeixes de	Adjurtar la documentación firmada por sudio los firmanses Adjurtar la esidencia documental de cada firmanse
8 Configuración avanzada UELa pura matrice pronorden	Adjustar la exidencia dacumental de tadas has formanas
9 Finalizar	Adjustar el documento con la información biordotea citrada de la firma manuantea Nerebre del resiltente
	Para
	Dagie en blaces para motor a tadas ha frenzens.
	Cr.
	Bec
	Assame det Comme
	Experime disposition:
	Texto personalizzatio del como
	Trans durable
	Janumus, Jäll Prevévasilandón
	e Gandar
	< Pass attacks
	Pinatoria Pinatoria



+ Nueva plantilla

8. Configuración avanzada

Este paso engloba diferentes configuraciones, la mayoría de ellas destinadas a usuarios avanzados que tengan desarrollada alguna integración.

Mostrar los firmantes en la página de firma: muestra el estado de cada firmante en la página de firma.

Redirigir al usuario a la siguiente URL al finalizar la firma: página web donde se enviará a los usuarios después de firmar.

Añadir URL's para notificación de eventos en el proceso:

- Cambios de estado de cada uno de los firmantes
- Cambios de estado del proceso de firma
- Cambios de estado de los SMS
- Cambios de estado de los correos electrónicos
- Cambios de estado de los WhatsApp
- Cambios de estado realizados en la página de firma





+ Nueva plantilla

9. Finalizar

Revisa que toda la información introducida es correcta y guarda la plantilla.

Revisa los diferentes pasos y modifica lo que consideres necesario:

- 1. Información e imagen de marca
- 2. Identificación de los firmantes
- 3. Contacto con los firmantes
- 4. Configuración de la firma
- 5. Documentación solicitada a los firmantes
- 6. Recordatorios
- 7. Notificaciones
- 8. Configuración avanzada

Finalmente, haz clic en **Guardar**.

CLICK & Sign 🖉 🦷 🧠	Nueva plantilla Gamma			Créditos 422 🌰 🖺 🏦 Hola, usuarlo U
Envire				
🗢 Escritorio		 Información e imagen de marca Nomtire, correo electrónico, logotipo, etc. 	Revisa los detalles y guarda la plantilla	
A Plantillas		V Identificación de los firmantes Identificación para accoder a los documentos	 I. Información e imagen de marca 	×
		Contacto con los firmantes Por correo viecotónico, SMS o WhotnApp	Nombre de la plantilla: Plantilla Demo Nombre de la empresa o del contacto: Organización S.L. I diorna de los envios: Español	
		 Tipo de firma Selecciona la firma elocutónica que guieras. 	Tiempo hasta que expina la firma: 30 días Numero de identificación fiscal: (II:2345678 Idioma de la evidencia documental: Español	
		Documentación de los firmantes Subite de nómines, recibios, etc.	Remitente de los SMS: Rem_SMS: Remitente de los correos: Rem_Correo Nombre del remitente de WhatsApp: Rem_WhatsApp	
		Recordatorios Autooz de documentos pendienzes Notificaziones	Logotipo de la empresa	
		Comunicaciónes de los cambios de estado	CLICK & Sign	Color de fonds 🔿
		9 Finalizar Repánsio y quántalo	Texto del botón	Fondo del botón 🔵
			😸 2. Identificación de los firmantes	*
			3. Contacto con los firmantes	
			3. Configuración de la firma	•
			5. Documentación solicitada a los firmantes	·
			 7. Notificaciones 	
			3. Configuración avanzada	
			Paso anterior	Goardar
	2025 © Linida.reet			🕐 Ayaala



1. El firmante recibe un SMS, correo electrónico o WhatsApp con un enlace a la web de firma

El firmante recibe un SMS, correo electrónico o WhatsApp, éste podrá ser certificado o no.

Selecciona el link recibido en el SMS o WhatsApp, o haz clic en **Ver documentos** de tu correo electrónico y serás redireccionado al sitio web donde podrás revisar y firmar los documentos.

El correo electrónico y la página de visualización podrán personalizarse utilizando los colores definidos por la empresa.

Cómo firme el destinatario depende de la elección tomada en la elaboración de la plantilla (Punto 4. Configuración de la firma).

Nota: la forma de aviso mediante WhatsApp solo estará disponible para los usuarios que tengan WhatsApp habilitado. Para habilitarlo contacta con tu comercial.

Cerriterite E	Tus documentos para firmar (EMAIL CERTIFICADO de sign@clickandsign.eu) EXAML CERTIFICADO de Remitente «18127@mailcet.ileida.net.» Image: Status and	Click & Sign •
Hola Name Sumarne, le hemos enviado los siguientes documentos para firmar. Interpretarian obligano de apulerte entace: Interpretarian obligano de la contra (VARMArc Saludos, (SMS CERTIFICADO) 1722		<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>



2. Identificación del firmante

Si el firmante tiene un **método de identificación** asignado, no podrá visualizar los documentos sin haberse identificado previamente.

Si el remitente así lo ha decidido, será el firmante quien escoja el método que él prefiera para identificarse.

Podrá hacerlo de dos maneras:

- Con un código ya conocido: es un código que el firmante previamente conoce, y que no se le envía en ninguna comunicación.
- Con un código de un solo uso: es un código de 6 dígitos que se puede enviar mediante SMS o correo electrónico sin certificar, con un máximo de 3 reenvíos.

Al introducir el código, haz clic en **Aceptar** para la visualización del documento.





Aceptar

Aceptar



3. Web de firma

La página de firma se divide en dos grandes bloques:

- La columna izquierda donde se muestra el logotipo de la empresa, un listado con los documentos que se han abierto y un código QR para acceder fácilmente a la visualización y firma desde el móvil.
- El **bloque central** donde se muestran los documentos abiertos.

El botón firmar es configurable y el remitente puede decidir cuando se activa.

¿En que momento es posible firmar los documentos?

- **Siempre:** el botón de firmar está siempre activado.
- Cuando se hayan abierto todos los documentos: el botón se activa cuando hayas accedido a todos los documentos que se tienen que firmar.
- Cuando se han leído hasta el final todos los documentos: el botón se activa cuando hayas llegado hasta el final de todos los documentos para firmar.

😜 Lleida.net"	de 2	- + Tamaño automático v	•
Documentos			
• demo_document.pdf (0	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit imperdiet sed felis habitant, condimentum odio in aptent sodales dapibus mobi elementum integer aenean sem convallis, primis curae auctor taciti massa mattis cum portitiora at facilis. Pellentesque eros massa ha vestibulum tristique netus ultrices leo, diam scelerisque faucibus at duis imperdiet natoque eget, auctor ut fames augue sociis tellus sociosqu. Eget luctus maecenas inceptos enim tempor aliquet nunc posuere ligula proin augue, vehicula phasellus ultrices facilisi nullam cursus varius congue pharetra pretium purus natoque, habitase rutrum aenean habitant leo suspendisse magnis mus eros fames.	
Lleida.net e		Turpis lobortis nullam nec tempor taciti nulla dictumst luctus primis nisi, id commodo imperdiet potenti accumsan ligula elementum tristique quam, integer eget dis mi auctor sodales lacus natoque vel. Habitasse viverra dis ullamcorper tempus habitant pellentesque tempor, dui cursus odio varius potenti montes, suscipit condimentum erat gravida at sociosqu. Dignisim fringilla eu nunc cum nullam at, in himenaeos taciti ante nisi. Mus nascettu prurus odio posure dictumst euismodi de nim pellentesque neque feugiat inceptos, penatibus viverra gravida dapibus mollis cursus sollicitudin felis nostra cubilla scelerisque, accumsan congue et cras sociis hac vitae cum nulla quisque morbi.	
		Eleifend a libero neque lobortis urna ad cursus, mattis mus proin fusce tellus natoque, nibh curae aliquam metus vel aenean. Ut sagittis nisi rhoncus luctus aliquam hac ultrices magna, cursus tellus nisi ante risus ad nunc, mattis venenatis pharetra portitior feugiat auctor enim. Nostra eleifend consequat facilisi facilisis hendrerit placerat pretium, cursus auctor accumsan nam felis curabitur sociosqui habitase, rhoncus sodales posuere blandit libero sed. Hac neque interdum me cinteger scelerisque nunc egestas, cum erat vitae nisi facilisi mus fusce pharetra, phasellus nam auctor	
		Prueba Debes leer el documento entero para poder firmarlo Macenas egestas fames sem nid cubila vitas sodales consida vestibulum libero la elementum dones aenean printis, qui nultam magnis hendrent Declinar Firmar saplen, quan voluppi	



4. Campos para rellenar

Si el documento enviado se trata de un PDF con campos editables, se **mostrará un botón para que el firmante pueda rellenar los campos**.

Haz clic en **Campos para rellenar**.

A continuación, se habilitará el primer campo del documento PDF para que lo rellenes.

Puedes utilizar el botón para seguir rellenando el resto de los campos del documento PDF hasta su finalización, o bien, haz clic directamente en los campos del documento PDF que desees para rellenarlos.





5. Declinar la firma

Si se ha elegido anteriormente en la plantilla, el firmante tiene la opción de **declinar la firma**, según las siguientes opciones disponibles:

- No: el botón de declinar está siempre oculto.
- Si, sin pedir el motivo del rechazo: únicamente se muestra el botón declinar.
- Si, y hacer opcional la introducción del motivo: muestra un campo para la introducción del motivo cuando se pulsa el botón declinar, siendo éste opcional.
- Si, y pedir obligatoriamente el motivo de rechazo: muestra un campo para la introducción del motivo cuando se pulsa el botón declinar, siendo obligatorio el motivo de la declinación.

Al hacer clic en **Declinar**, aparece un aviso informativo antes de que el firmante pueda declinar la firma de los documentos.

El firmante hace clic en Continuar.

Introduce o no el motivo del rechazo y hace clic en **Declinar la firma**.

Por último, se muestra el mensaje de firma declinada.





6. Subida de documentos

Si el remitente en el envío optó por solicitar la **carga de documentos antes de firmar**, al pulsar el botón **Firmar** se le solicitará dicha documentación.

Esta documentación podrá ser obligatoria o no, en función de lo indicado en el envío.

Sube los documentos solicitados, o bien, cárgalos directamente desde la nube (Google Drive, One Drive o Dropbox).

Una vez hayas subido los documentos, haz clic en **Siguiente** y el proceso de firma continuará.





7. Firma de documentos

Hay 6 métodos de firmas disponibles:

- Firma simple
- Firma tecleada
- Firma manuscrita biométrica
- Firma con código de un solo uso
- Firma con imagen
- Firma con certificado digital



Nota: es posible utilizar más de un tipo de firma, excepto la firma simple y la firma con certificado digital, que no se pueden combinar con ninguna otra.



7. Firma de documentos

FIRMA SIMPLE

La web de firma muestra el documento y está personalizada con el logotipo de la empresa.

El firmante tras revisar el documento hace clic en **Firmar**.





7. Firma de documentos

FIRMA TECLEADA

La web de firma muestra el documento y está personalizada con el logotipo de la empresa.

El firmante tras revisar el documento hace clic en **Firmar**.

Se muestra una ventana habilitada donde el firmante escribe su nombre para firmar el documento.

Por último, hace clic en Firmar.





7. Firma de documentos

FIRMA MANUSCRITA BIOMÉTRICA

La web de firma muestra el documento y está personalizada con el logotipo de la empresa.

El firmante tras revisar el documento hace clic en **Firmar**.

Se muestra una ventana habilitada donde el firmante deberá dibujar su grafo para firmar el documento.

Por último, hace clic en Firmar.





7. Firma de documentos

FIRMA CON CÓDIGO DE UN SOLO USO

La web de firma muestra el documento y está personalizada con el logotipo de la empresa.

El firmante tras revisar el documento hace clic en **Firmar**.

Recibe vía SMS o correo electrónico certificado el código único de firma.

Introduce el código de un solo uso en la ventana que se muestra habilitada.

Si el código introducido es correcto, se muestra el mensaje **¡Firma realizada!**





7. Firma de documentos

FIRMA CON IMAGEN

La web de firma muestra el documento y está personalizada con el logotipo de la empresa.

El firmante tras revisar el documento hace clic en **Firmar**.

Se muestra una ventana habilitada donde el firmante deberá arrastrar la imagen de la firma dentro de la caja, o pulsar la flecha para seleccionarla.

También puede usar una imagen que esté alojada en la nube (Google Drive, One Drive o Dropbox).

Por último, hace clic en **Firmar**.





7. Firma de documentos

FIRMA CON CERTIFICADO DIGITAL

La web de firma muestra el documento y está personalizada con el logotipo de la empresa.

El firmante tras revisar el documento hace clic en **Firmar**.

El firmante elige una de las siguientes opciones:

- A. Firmar en el ordenador
- B. Firma centralizada en la nube
- C. Firmar en el móvil





7. Firma de documentos

FIRMA CON CERTIFICADO DIGITAL

A. Firmar en el ordenador

Selecciona esta opción si tienes un certificado digital instalado o conectado en tu ordenador.

Necesitaras el programa eSignaDesktop para firmar, que se descargará automáticamente si no lo tienes instalado.

Una vez descargado, inicia la instalación de eSignaDesktop en tu sistema.

Haz clic en **Instalar** y continua con los pasos del proceso de instalación que se te indica.

Nota: el programa eSignaDesktop está disponible para Windows y iOS.

eSignaDesktop®						
Para poder firmar, necesita tener instalado en su ordenador el programa eSigna Pulse el siguiente botón para descargar el programa, y ejecute el fichero para in través de un proceso guiado. Descargar eSignaDesktop		n su ordenador el programa eSignaDesktop. ograma, y ejecute el fichero para instalarlo a eSignaDesktop	 Instalar - eSignaDesktop Listo para Instalar Ahora el programa está listo para iniciar la instalación de eSignaDesktop en su sistema. Haga dic en Instalar para continuar con el proceso. 	-		×
	Si ya lo tiene descargado pero sigue viendo er instalación, visite nuestra página de ayuda. La descarga puede tardar entre 5 y 10 minutos, dep	sta pantalla, o tiene problemas durante la endiendo de la velocidad de su conexión.				
			Ins	talar	Cancelar	



7. Firma de documentos

FIRMA CON CERTIFICADO DIGITAL

A. Firmar en el ordenador

Una vez instalado el programa eSignaDesktop, sigue los pasos indicados por la aplicación para completar la firma.

Selecciona el certificado digital para firmar.

Haz clic en **Aceptar**.





7. Firma de documentos

FIRMA CON CERTIFICADO DIGITAL

B. <u>Firma centralizada en la</u> <u>nube</u>

Selecciona esta opción si tienes un certificado digital en la nube emitido por Lleida.net PKI.

Introduce el usuario y la contraseña de tu certificado en los campos correspondiente.

Haz clic en Firmar.





7. Firma de documentos

FIRMA CON CERTIFICADO DIGITAL

C. Firmar en el móvil

Selecciona esta opción para firmar con la aplicación **Lleida.net Wallet** usando certificados emitidos por Lleida.net PKI para ser usados en esta app.

Introduce la dirección electrónica vinculada a tu cuenta de Lleida.net Wallet.

Haz clic en **Continuar**.

A continuación, accede a la aplicación **Lleida.net Wallet** desde tu dispositivo móvil para completar la firma.







7. Firma de documentos

FIRMA CON CERTIFICADO DIGITAL

C. Firmar en el móvil

Sigue las siguientes instrucciones de la app desde el móvil:

- 1. Haz clic en la notificación recibida para abrirla.
- 2. Haz clic en Firmar.
- 3. Selecciona el certificado para firmar y haz clic en **Firmar**.






¿Qué recibe el firmante?

7. Firma de documentos

FIRMA CON CERTIFICADO DIGITAL

C. Firmar en el móvil

- El firmante recibirá un SMS y/o un correo electrónico con un código de un solo uso (OTP) para verificar el proceso de firma.
- 5. Introduce el código de un solo uso en las casillas correspondientes y haz clic en **Firmar**.
- 6. Utiliza el PIN o la huella digital para firmar el documento.







¿Qué recibe el firmante?

7. Firma de documentos

FIRMA CON CERTIFICADO DIGITAL

C. Firmar en el móvil

 La app confirma que el proceso de firma se ha iniciado correctamente. Puedes seguir el estado del proceso desde el navegador.

En el navegador se muestra el mensaje de **¡Firma realizada!**









¿Qué recibe el firmante?

8. Correo electrónico de la confirmación de firma

Por último, los firmantes reciben un SMS, correo electrónico o WhatsApp sin certificar que acredita la firma del documento.

Se adjunta la evidencia documental y los documentos firmados al correo electrónico.

Nota: la forma de aviso mediante WhatsApp solo estará disponible para los usuarios que tengan WhatsApp habilitado. Para habilitarlo contacta con tu comercial.





¿Qué recibe la empresa?

Listado de envíos

El estado y el detalle de los envíos cambian con la firma del documento por parte del destinatario.

Estados del envío

- Firmado
- En curso
- Cancelado
- Erróneo
- Expirado
- Intentos excedidos introducción del código de un solo uso
- Declinado
- Intentos excedidos de autenticación a la página de firma

Documentos

Descarga la **Evidencia documental** o pulsa sobre el icono **Ver** y descárgalos:

- Documentación original
- Documentación firmada
- Documentación adjunta
- Evidencia documental
- Documentación biométrica
- Documentación PKI





Documentos

A continuación, una muestra de la primera página de los documentos:

- Evidencia documental
- Documentos firmados

Lleida.net conserva los documentos durante 5 años.

Extiende la protección de tus documentos

Con la extensión de custodia, puedes mantenerlos resguardados por más tiempo y garantizar su disponibilidad cuando los necesites.

¿Por qué es importante?

Sin una extensión de custodia, los documentos se eliminarán permanentemente, lo que podría afectar tu respaldo legal.

Evidencia documental



La operadora de telecomunicaciones LLEIDANETWORKS Serveis Telemàtics S.A., en calidad de prestador de servicios de confianza, certifica que ha generado en sus registros las siguientes evidencias electrónicas de las operaciones realizadas en nombre del remitente dado de alta con el siguiente nombre/razón social:

Demo manual (12345678W)

Los registros que se relacionan a continuación están vinculados a los siguientes datos identificativos según información proporcionada por el remitente:

Name Surname

2025-02-07 12:55:06 UTC+1: Ha enviado un EMAIL de tipo inicio de proceso certificado al correo electrónico Evidencia adjunta: Mail_17389292980400000_start_618855.pdf

En la dirección web https://sign.clickandsign.eu/h/0mdaKA0Fsu se encontraban disponibles para su lectura y descarga los siguientes documentos: - demo_document.pdf

2025-02-07 13:52:35 UTC+1: Se ha accedido a la dirección web para la firma de los documentos

2025-02-07 13:53:39 UTC+1: Ha enviado un SMS de tipo notificación de OTP certificado al teléfono Evidencia adjunta: SMS_17389292980400000_otp_775616.pdf

2025-02-07 13:53:47 UTC+1: Ha recibido una petición HTTPS desde la IP 185.157.6.23 correspondiente al evento de firma. Evidencia adjunta: HTTP_LOG_17389292980400000.txt

```
El tipo de firma realizado en el entorno web de Lleida.net incluye los siguientes elementos:

- Firma con One Time Password (el código utilizado es 8959)

- Pulsación de botón de firma
```

Lo cual se certifica a instancias del propio interesado a los efectos probatorios conforme a derecho que estime pertinentes.

A 7 de Febrero de 2025



Documentos firmados

Loren issum dolor sit amet consecteur adjuscing eli timperdiet sed felis habitant, condimentum odio in aptert osobies dapbius mobi elementum integre amean sem convalle, primis curae auctor abiti massa mattis cum portititor at facilisi. Pellentesque eros massa hac vestibulum tristique netus ultrices los, dams celerisque faucibus at duis imperdiet natoque eget, auctor ut fames augue socilis tellus socioque, gete luctus macensam inceptos emit metropar aliquet nunc posure ligula prom augue, vehicula phasellus ultrices facilisi nullam cursus varius congue phareta pretium purus natoque, habitase rutrum anesna habitante los supendies magins mus eros fames.

Turpis lobortis nullam net tempor tacitit nulla dictumst luctus primis nel, id commodo imperdiet potenti accumsani jusi dementum tristique quavin, integer geti di eni autors addels koux natoque vel. Habitasse vivera dis ullamcorper tempus habitant pellentesque tempor, dui cursus odio varius potenti mortes, suscipit condimentum erat gravida at sociosqu. Dignisiam fingilia e unanc cum nullam at, in himeness tacittà nel nei. Nue nascetur puru voi do posure dictums testimoti di emiti pellentesque neque feugita inceptos, penatibus vivera gravida daplus mollis cursus solicitudin felis nostra cubilas celeridage, accuman congue et cass socis hav vitea cum nalla guique motor.

Elefend al libro neque loboris uma ad cursu, matis mus proin fusce tellos natoque, nihh curse alquam netus va eaena. Ut sagitis ris choncus luctus alquam hac utrices amga, cursus tellus nisl ante risus ad nunc, mattis venenatis pharetra portitor feugiat auctor enim. Nostra eleifend consequel facilias facilias fendiente placerat pretium, cursus auctor accuman nam felis curabitur sociosqua haltarse, choncus sodales posure bahardi libros ed. Has come al media unatorium societar, honcus adales posure bahardi libros ed. Has neque interdum ne integre scelerisque nunc egestas, cum erat vitae nisi facilisi mus fusce pharetra, phasellus nam auctor agattor sinsu dis

Prueba

Maccense segetas fames sem nidi cubila vitae sodales conubia vestibulum libero in elementum donce arenea princi, quam aliquet placerat feugia possere loorest vianus dictumat accuman nullam magnis hendrerit cum porta. Est elementum hac natoque ultrices sapien, quam volutpat massa netus proin class, praesent libero curae parturient. Sollicitudin da praesent esismod portibor habitant venensita tiroidant malesuada conseguat blandi telementum niduutus maccensa, nilh ante cursus dapibus tottor vehicula placerat eros fels fusce est gravida. Curabitur fingilia ornare matis quisque tellus enim nosts has captent non il malesuada portitor laorest torqueri feugia, ullamcorper cubila semper suscipit sagittis lacinia placerat fames penatibus arcu parturient dictumst anet nullam.

Dipristion ornare lacinia donce curare egestas nutrum cubilita, vehicula nullam nec blandt libero leo lipula, quis fermentum as ed curabituri plates. Nisi elementum nam rhoncus consullis puru avella fenguis fucos, suscipit sel egestas luctus cras dictum libero lobortis matis, utrices ado agatitis fucce erat prettum neque. Fingilia euismod nutrices netus potenti tristique di si donne koncet fenguis, varias vestibulum portitor fells mattis laculis cursas suscipit sosis pretum ullamcoper, luctus phaellum natogue riciduca erat curabituri nei si turginis. Noi do loveref. Imas scientiza que di do loveref. Imas cuelta di cui da cura di sense di sense di sense entere parte di cura di curabituri nei si turginis. Noi do loveref. Imas scientizza el di sense fina scienza di cui da cui curabituri nei a turginis. Noi do loveref. Imas scienza de la di sense fina scienza di cura di curabituri nei a turginis. Noi do loveref. Imas cura di cursi di supis. Noi di sense fina scienza di cui da di cura di curabituri si turginis. Noi do loveref. Imas curso di supis. Noi di sense fina scienza di cursi di curabiti curabiti nei turginis. Noi di loveref. Imas curso di scienza di seguisti di lovere fina scienza di curso di curabiti turginis. Integrito di lovere fina scienza di seguisti di lovere fina scienza di lovere f

Z i



Documentos

Si consultas documentos cuya custodia esté cerca de expirar o haya expirado, te aparecerá uno de los siguientes avisos:

- Aviso previo a la expiración: los documentos expiran en una fecha en concreto. Si deseas extender la custodia documental puedes solicitar más información sobre la extensión y asegurarte de que tus documentos estén disponibles cuando los necesites.
- Aviso acceso expirado: el acceso a los documentos ha expirado. Si dispones de extensión de custodia documental contacta con el departamento de soporte para solicitar los documentos que desees, sino puedes obtener ayuda rellenando el formulario que hay a tu disposición.

lodos los documentos	× Todos los documentos	
Estos documentos expiran el 24/12/2012. Si quieres extender la custodia contacta con nosotros Solicitar más información	 El acceso a estos documentos ha expirado. Si dispones de extensión de custodia <u>contacta con el departar</u> <u>de soporte</u> para solicitar el documento que desees. En caso contrario, rellena los datos del siguiente formulario pa 	<u>departamento</u> nulario para
Documentación original	obtener ayuda. Formulario de ayuda	
Evidencia documental		
 Evidencia documental global 		

Aviso previo a la expiración

Aviso acceso expirado



Parc Agrobiotech Lleida Edifici H1 2a planta, B 25003 Lleida (SPAIN)

> (+34) 973 282 300 info@lleida.net

www.lleida.net

Lleida · Madrid · València · London · Paris · Miami · São Paulo · Bogotá · Santiago de Chile Dubai · Santo Domingo · Lima