

Manual de uso

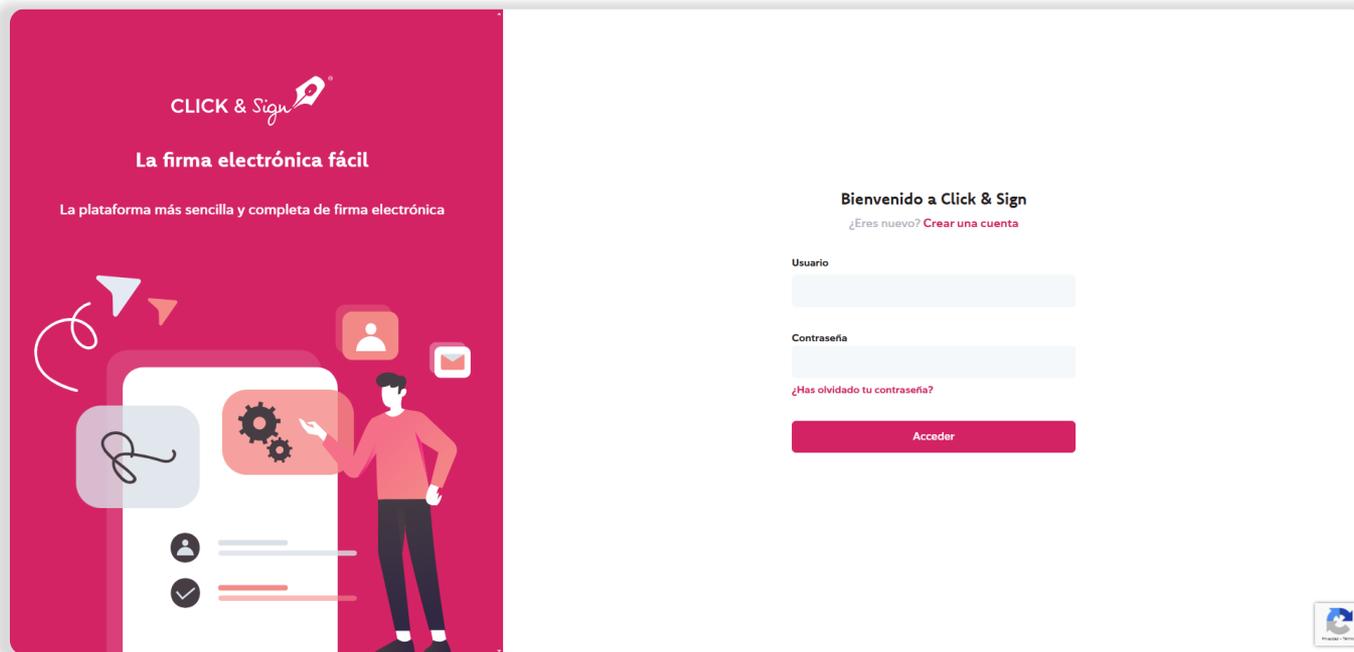


Índice

3	Acceso
5	Configuración inicial
6	Escritorio
7	Agenda de contactos
8	Importar contactos
10	Enviar
11	Enviar de forma manual
26	Usando un archivo CSV
35	Envíos
40	Plantillas
55	¿Qué recibe el firmante?
76	¿Qué recibe la empresa?
77	Documentos

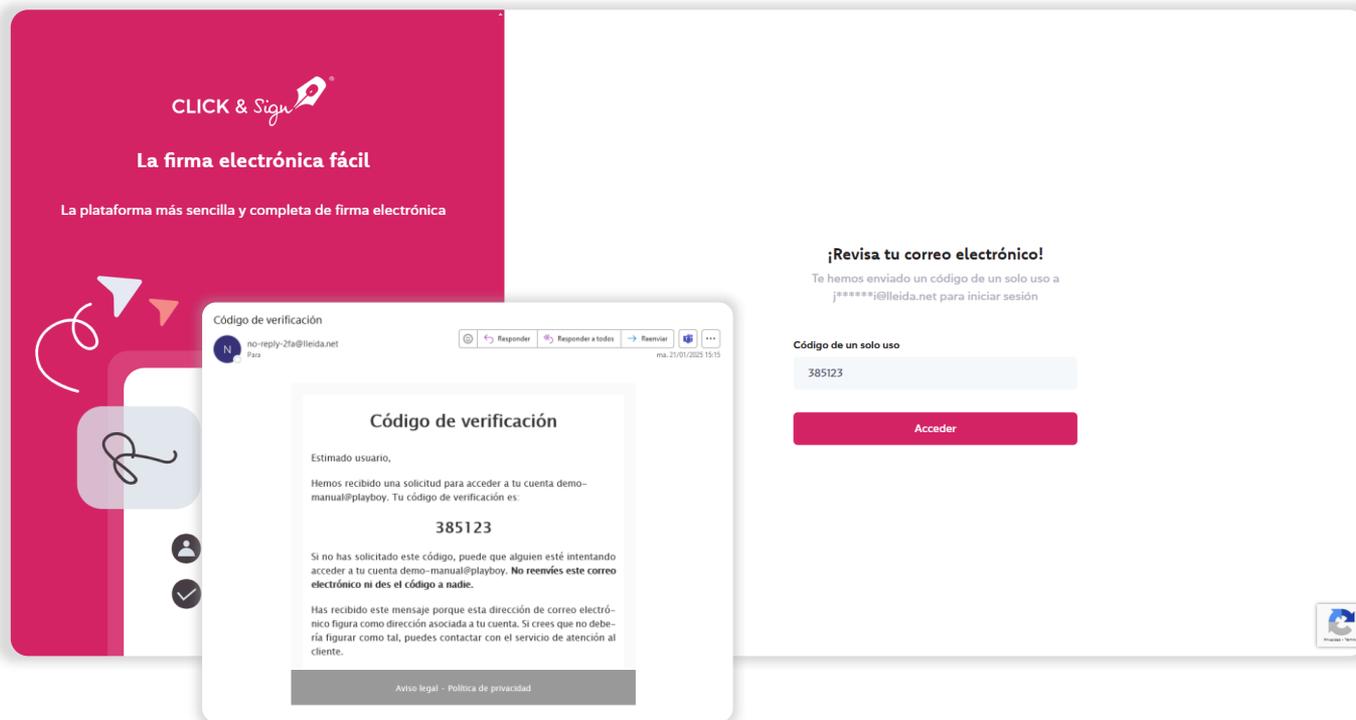
Acceso

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



Acceso

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



The image illustrates the login process for the CLICK & Sign platform. It is divided into three main sections:

- Landing Page:** A pink background with the CLICK & Sign logo and the text "La firma electrónica fácil" and "La plataforma más sencilla y completa de firma electrónica".
- Email Verification:** A screenshot of an email from "no-reply-2fa@lleida.net" with the subject "Código de verificación". The email body contains the verification code "385123" and instructions: "Estimado usuario, Hemos recibido una solicitud para acceder a tu cuenta demo-manual@playboy. Tu código de verificación es: 385123. Si no has solicitado este código, puede que alguien esté intentando acceder a tu cuenta demo-manual@playboy. No reenvíes este correo electrónico ni des el código a nadie. Has recibido este mensaje porque esta dirección de correo electrónico figura como dirección asociada a tu cuenta. Si crees que no debería figurar como tal, puedes contactar con el servicio de atención al cliente."
- Login Page:** A white background with the heading "¡Revisa tu correo electrónico!". Below it, it says "Te hemos enviado un código de un solo uso a j*****@lleida.net para iniciar sesión". A text input field contains the code "385123", and a pink "Acceder" button is at the bottom.

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

Configuración inicial

Datos básicos

¡Hola! Para empezar necesitamos unos cuantos datos para crear tus primeras plantillas

Nombre de la empresa o del contacto	Número de identificación fiscal
Idioma de los envíos	Idioma de la evidencia documental
Español	Español
Nombre o móvil del remitente de los SMS	Remitente de los correos

Todos los campos son obligatorios

Imagen de marca

Añade un logotipo, selecciona los colores corporativos y comprueba el aspecto final que tendrán los correos que se enviarán y la página desde donde se firmarán los documentos. Si no seleccionas ninguno se usarán los colores e imagen de Click & Sign



Logotipo de la empresa
Arrastra aquí la imagen o haz clic para cargarla.

Color del texto #4B4F54	Color de fondo #FFFFFF
Texto del botón #FFFFFF	Fondo del botón #D32365

[» Previsualizar correo electrónico](#)
[» Previsualizar página de firma](#)

Guardar

Escritorio

Menú lateral

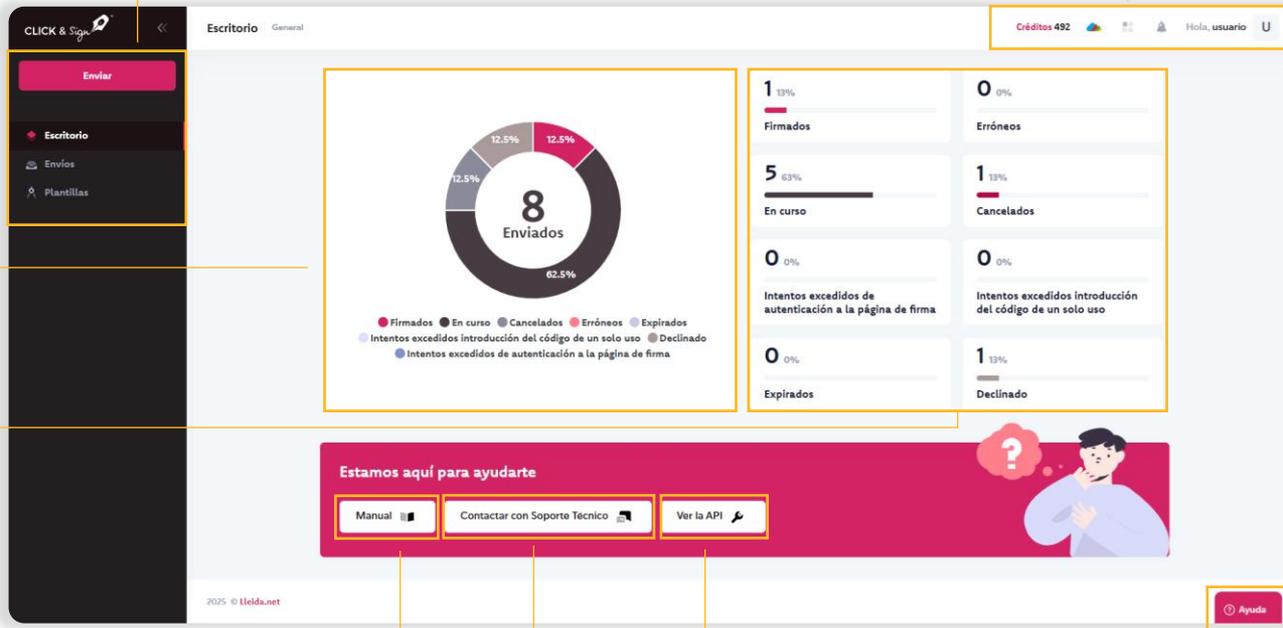
Enviar

- Escritorio
- Envíos
- Plantillas

Gráfico estadístico

Estado de los envíos:

- Firmados
- En curso
- Cancelados
- Erróneos
- Expirados
- Intentos excedidos introducción del código de un solo uso
- Declinado
- Intentos excedidos de autenticación a la página de firma



Descarga del manual

Acceso a soporte técnico

Consultar la API

Menú horizontal

Créditos disponibles

Lleida.net cloud:

- Agenda de contactos

Atajos:

- Enviar
- Nueva plantilla
- Manual
- Comprar

Notificaciones

Usuario:

- Soporte técnico
- Comprar créditos
- Idioma
- Salir

Agenda de contactos

Gestiona de manera fácil los contactos habituales del back office.

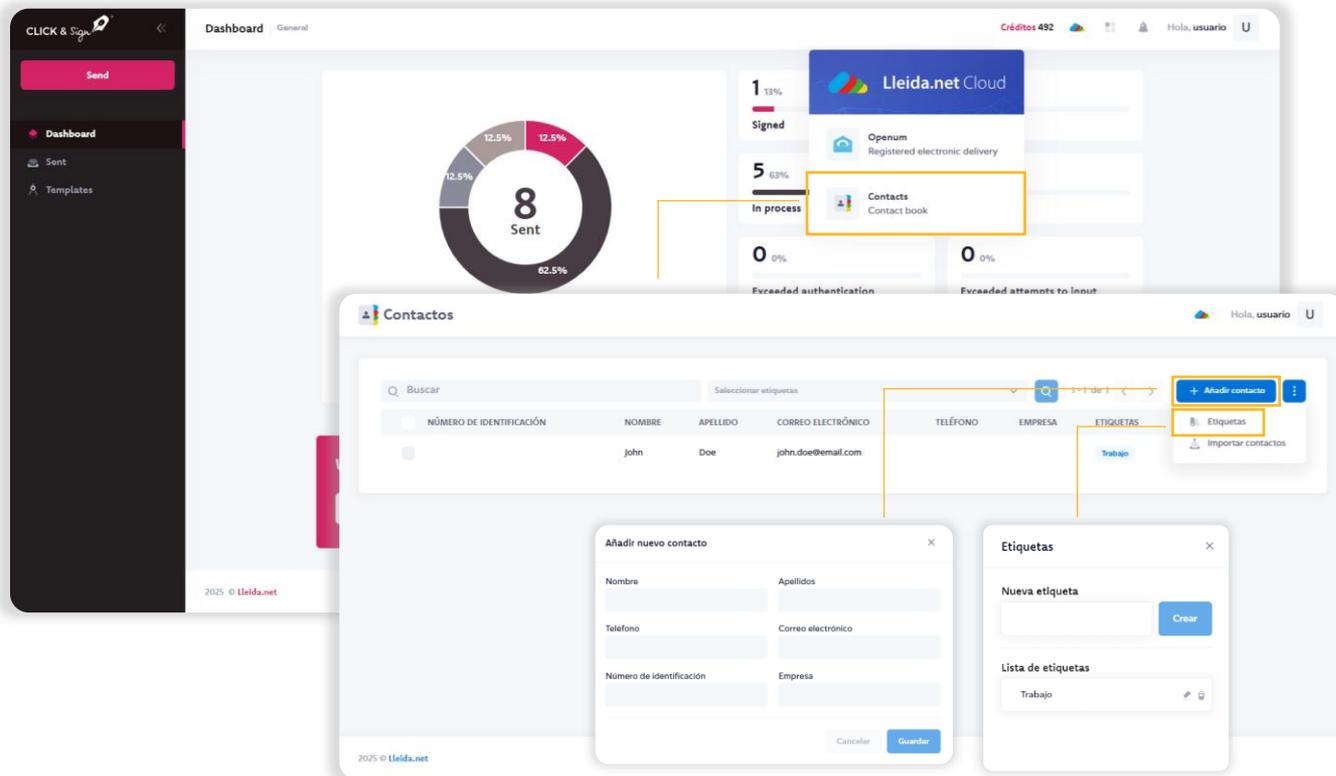
Accede a la gestión de contactos y haz clic en **Añadir contacto**, se abrirá una ventana con los datos del contacto para rellenar.

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**



The screenshot displays the 'Dashboard' and 'Contactos' sections of the application. The dashboard includes a donut chart showing 8 sent contacts with a 12.5% success rate. The 'Contactos' section features a table with columns for identification number, name, surname, email, phone, company, and tags. A 'Trabajo' tag is visible. Two modal windows are shown: 'Añadir nuevo contacto' with fields for name, phone, email, and company; and 'Etiquetas' with a 'Nueva etiqueta' field and a 'Crear' button. A 'Lista de etiquetas' shows the 'Trabajo' tag. A '+ Añadir contacto' button is highlighted in the top right of the contact list.

Agenda de contactos

Importar contactos

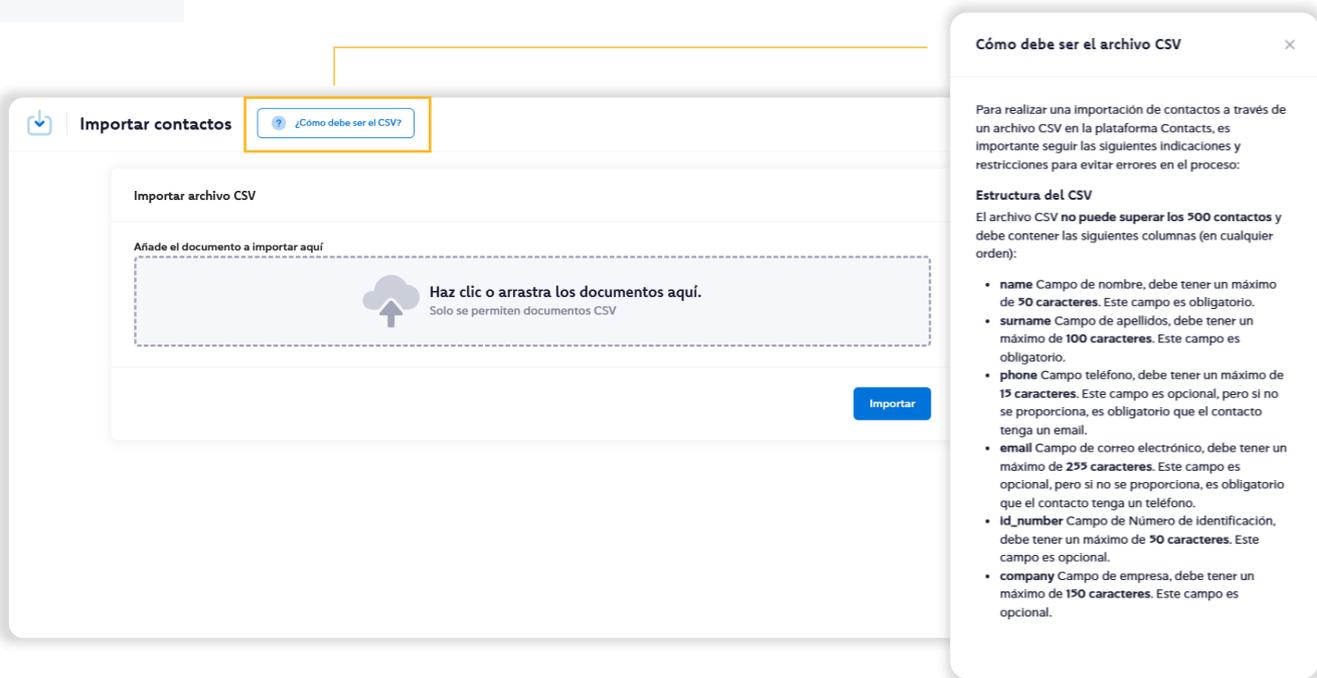
1. Importar archivo CSV

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.



The screenshot shows the 'Importar contactos' interface. At the top, there is a navigation bar with a dropdown arrow, the text 'Importar contactos', and a help button labeled '¿Cómo debe ser el CSV?'. Below this is a section titled 'Importar archivo CSV' with the instruction 'Añade el documento a importar aquí'. A large dashed box contains a cloud icon with an upward arrow and the text 'Haz clic o arrastra los documentos aquí. Solo se permiten documentos CSV'. An 'Importar' button is located at the bottom right of this section. On the right side, a help panel titled 'Cómo debe ser el archivo CSV' is open, providing detailed instructions and a list of required CSV fields.

¿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 **15 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 **255 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

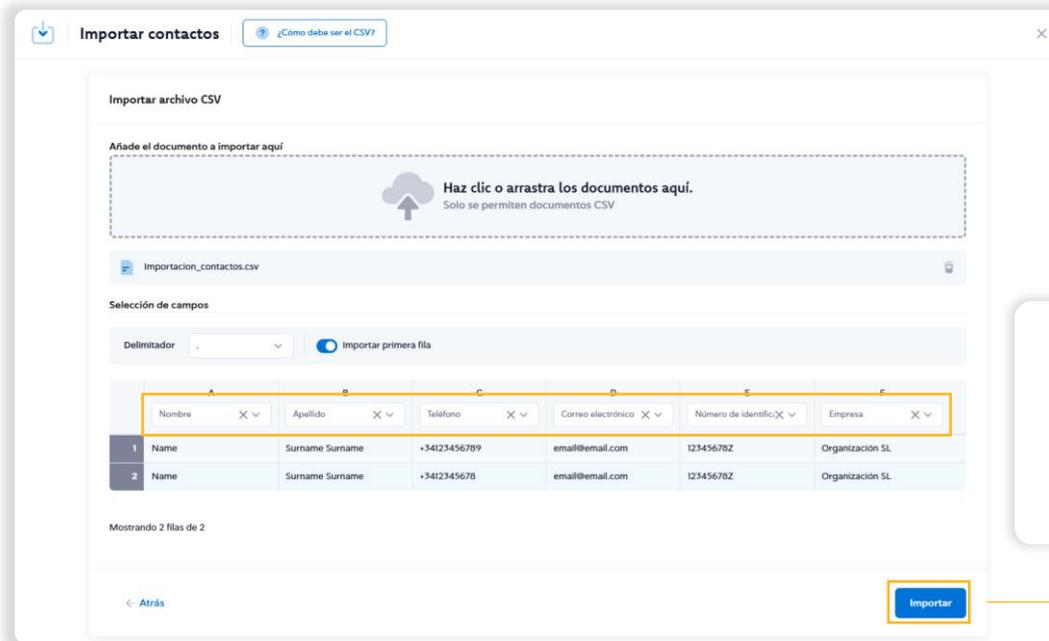
2. Selección de campos

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**.



Importar contactos ¿Cómo debe ser el CSV?

Importar archivo CSV

Añade el documento a importar aquí

Haz clic o arrastra los documentos aquí.
Solo se permiten documentos CSV

Importacion_contactos.csv

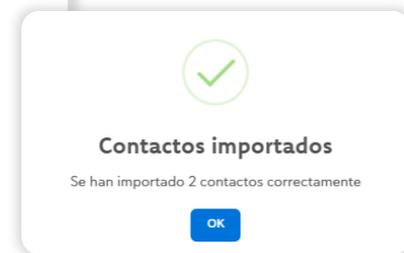
Selección de campos

Delimitador: Importar primera fila

	A	B	C	D	E	F
	Nombre	Apellido	Teléfono	Correo electrónico	Número de identificac.	Empresa
1	Name	Surname Surname	+34123456789	email@email.com	12345678Z	Organización SL
2	Name	Surname Surname	+3412345678	email@email.com	12345678Z	Organización SL

Mostrando 2 filas de 2

[← Atrás](#) Importar



Contactos importados

Se han importado 2 contactos correctamente

OK

Enviar

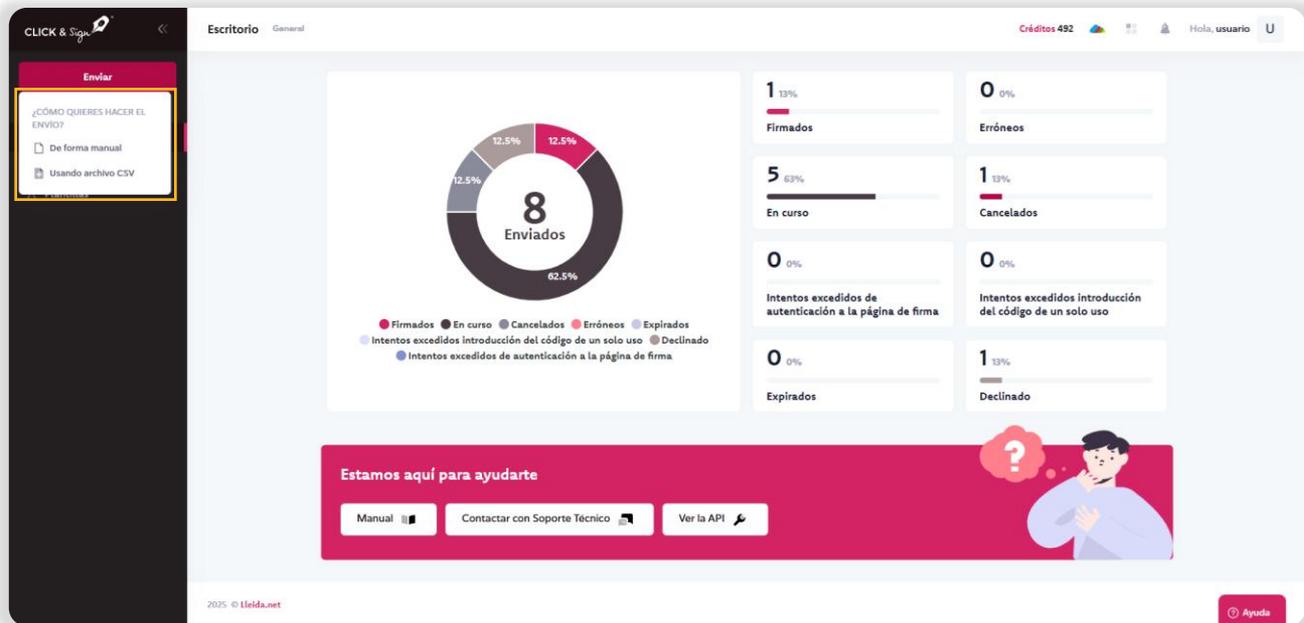
Enviar documentos:

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.



Enviar

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.

Nuevo envío
✕

Identificador del envío

439872176354

- 1 Selección de plantilla**
Selecciona la plantilla que quieres usar
- 2 Carga de documentos**
Sube los PDF que deben firmarse
- 3 Documentación de los firmantes**
Solicita nóminas, recibos, etc.
- 4 Datos de los firmantes**
Correo electrónico, móvil, etc.
- 5 Edición de los documentos**
Posicionamiento de firmas y asignación de los campos editables
- 6 Finalizar**
Repásalo y envíalo

Selecciona la plantilla

El envío se realizará con los parámetros ya configurados

Firma con Certificado digital

Empresa Demo

Firma biométrica manuscrita

Empresa Demo

Firma con Código por SMS

Empresa Demo

Enviar

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).

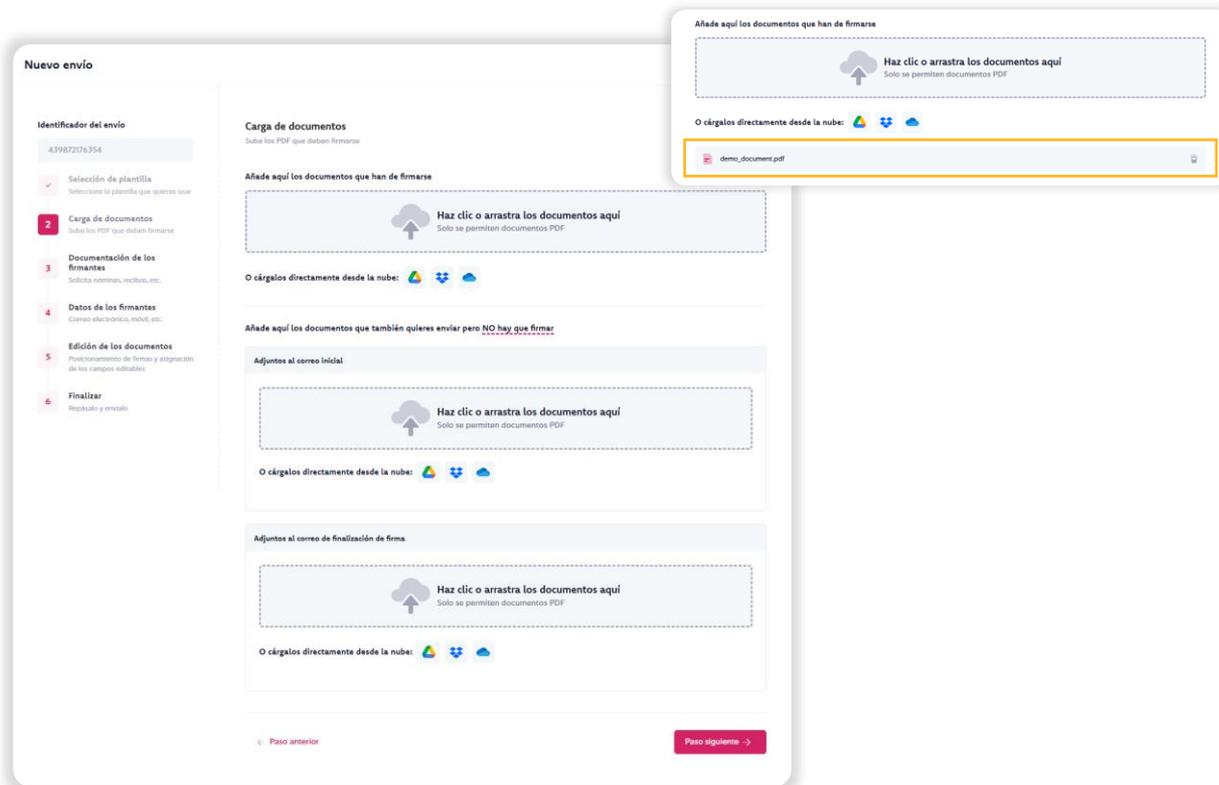
El nombre del archivo PDF se visualiza en pantalla.

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**.



Enviar

De forma manual

3. Documentación de los firmantes

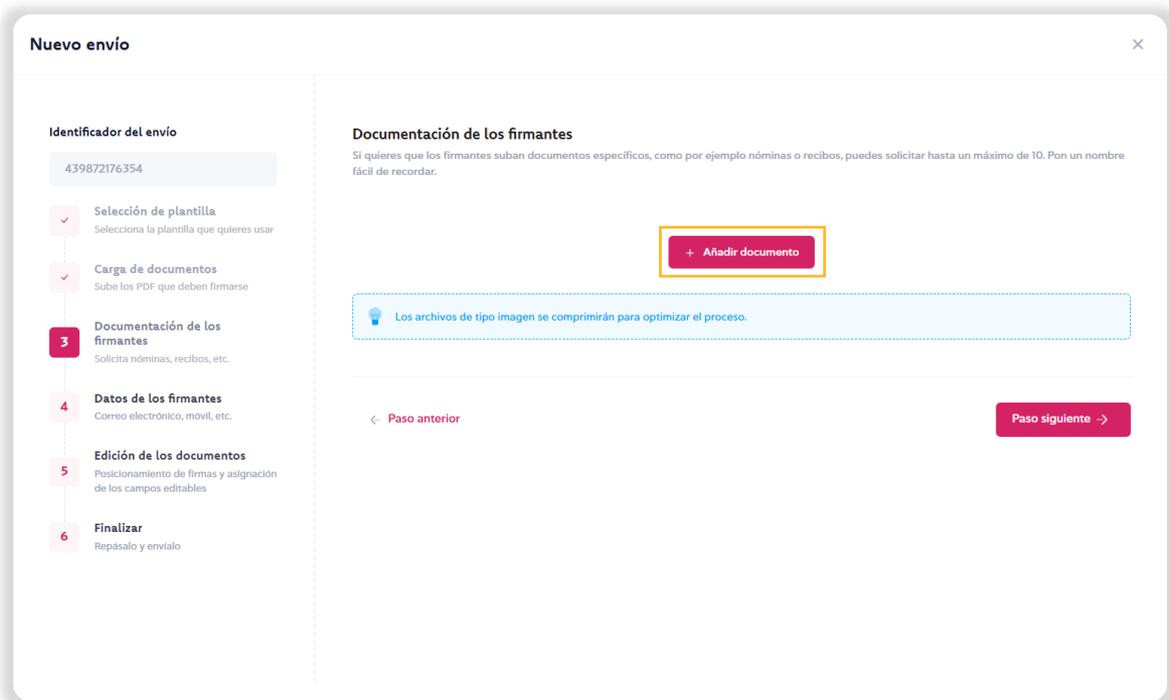
Este paso es opcional.

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.



Nuevo envío ✕

Identificador del envío

439872176354

✓ Selección de plantilla
Selecciona la plantilla que quieres usar

✓ Carga de documentos
Sube los PDF que deben firmarse

3 Documentación de los firmantes
Solicita nóminas, recibos, etc.

4 Datos de los firmantes
Correo electrónico, móvil, etc.

5 Edición de los documentos
Posicionamiento de firmas y asignación de los campos editables

6 Finalizar
Repásalo y envíalo

Documentación de los firmantes

Si quieres que los firmantes suban documentos específicos, como por ejemplo nóminas o recibos, puedes solicitar hasta un máximo de 10. Pon un nombre fácil de recordar.

+ Añadir documento

💡 Los archivos de tipo imagen se comprimirán para optimizar el proceso.

← Paso anterior Paso siguiente →

Enviar

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**.

Nuevo envío
✕

Identificador del envío

439872176354

- ✓ **Selección de plantilla**
Selecciona la plantilla que quieres usar
- ✓ **Carga de documentos**
Sube los PDF que deben firmarse
- 3 **Documentación de los firmantes**
Solicita nóminas, recibos, etc.
- 4 **Datos de los firmantes**
Correo electrónico, móvil, etc.
- 5 **Edición de los documentos**
Posicionamiento de firmas y asignación de los campos editables
- 6 **Finalizar**
Repásalo y envíalo

Documentación de los firmantes

Si quieres que los firmantes suban documentos específicos, como por ejemplo nóminas o recibos, puedes solicitar hasta un máximo de 10. Pon un nombre fácil de recordar.

Nombre del documento
 Quiero certificar estos documentos

DNI	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio ✕
Carnet de conducir	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio ✕
Última nómina	<input type="checkbox"/> Obligatorio ✕

+ Añadir documento

💡 Los archivos de tipo imagen se comprimirán para optimizar el proceso.

← Paso anterior
Paso siguiente →

14

Enviar

De forma manual

4. Datos de los firmantes

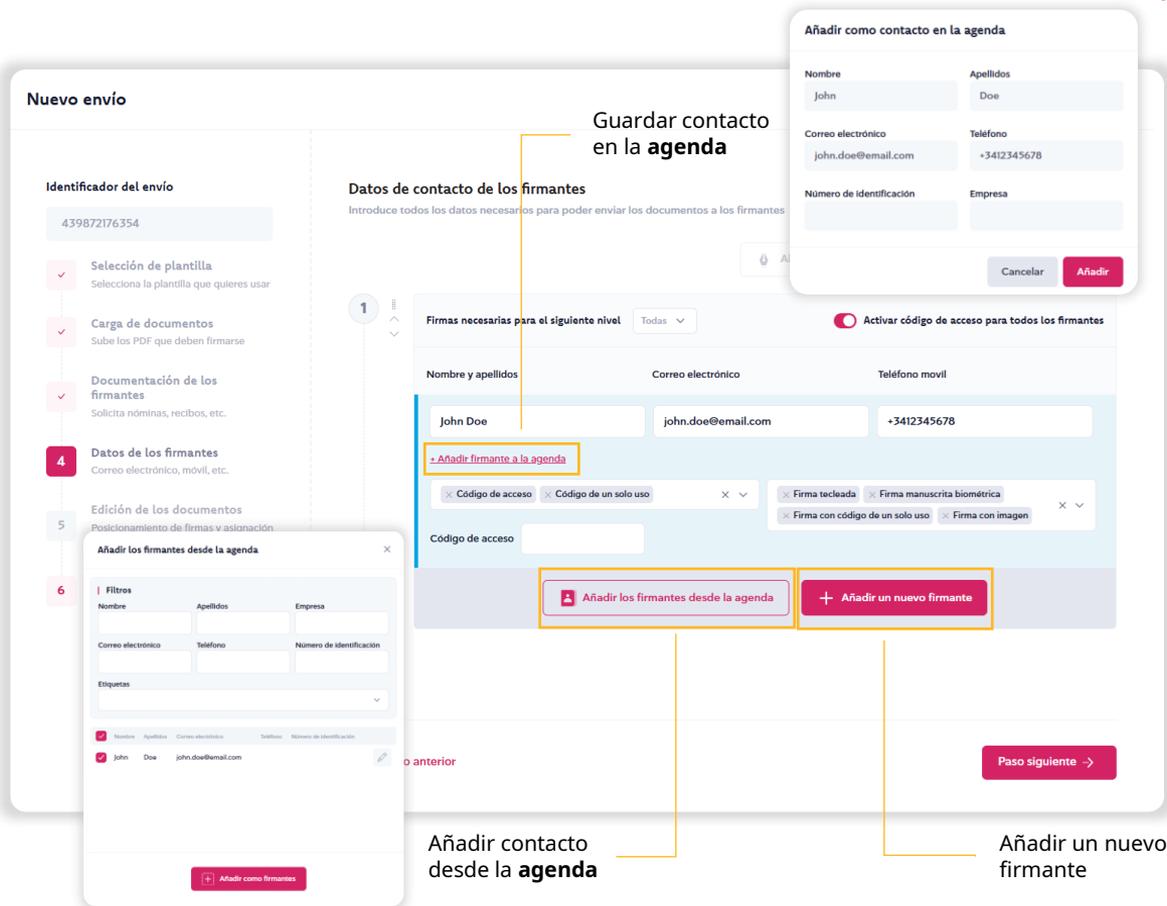
Introduce todos los datos necesarios para poder firmar los documentos.

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**.



Nuevo envío

Identificador del envío: 439872176354

1. Selección de plantilla: Selecciona la plantilla que quieres usar

2. Carga de documentos: Sube los PDF que deben firmarse

3. Documentación de los firmantes: Solicita nóminas, recibos, etc.

4. Datos de los firmantes: Correo electrónico, móvil, etc.

5. Edición de los documentos: Posicionamiento de firmas y asonación

6. Añadir los firmantes desde la agenda

Datos de contacto de los firmantes
 Introduce todos los datos necesarios para poder enviar los documentos a los firmantes

Guardar contacto en la agenda

Firmas necesarias para el siguiente nivel: Todas

Activar código de acceso para todos los firmantes

Nombre y apellidos	Correo electrónico	Teléfono móvil
John Doe	john.doe@email.com	+3412345678

+ Añadir firmante a la agenda

Código de acceso

Añadir los firmantes desde la agenda

+ Añadir un nuevo firmante

Paso siguiente ->

Añadir contacto desde la agenda

Añadir un nuevo firmante

Enviar

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.

Nuevo envío

Identificador del envío
439872176354

1 Selección de plantilla
Selecciona la plantilla que quieres usar

2 Carga de documentos
Sube los PDF que deben firmarse

3 Documentación de los firmantes
Solicita nóminas, recibos, etc.

4 Datos de los firmantes
Correo electrónico, móvil, etc.

5 Edición de los documentos
Posicionamiento de firmas y asignación de los campos editables

6 Finalizar
Repásalo y envíalo

Datos de contacto de los firmantes
Introduce todos los datos necesarios para poder enviar los documentos a los firmantes

Ahora, el posicionamiento de la firma está en el paso siguiente

Firmas necesarias para el siguiente nivel Todas

Nombre y apellidos Correo electrónico

John Doe john.doe@email.com

Identificación de los firmantes

Código de acceso
Código de un solo uso

Asignar un método de firma

Firma teclada
Firma manuscrita biométrica
Firma con código de un solo uso
Firma con imagen

+ Añadir un nuevo firmante

Añadir un método de identificación

← Paso anterior Paso siguiente →

Enviar

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.

Nota: El número máximo de firmantes permitidos en el mismo envío es de 20.

Nuevo envío
Añade el número de firmantes necesarios para Firma solidaria

Identificador del envío

439872176354

✓ Selección de plantilla
Selecciona la plantilla que quieres usar

✓ Carga de documentos
Sube los PDF que deben firmarse

✓ Documentación de los firmantes
Solicita nóminas, recibos, etc.

4 Datos de los firmantes
Correo electrónico, móvil, etc.

5 Edición de los documentos
Posicionamiento de firmas y asignación de los campos editables

6 Finalizar
Repésalo y envíalo

Datos de contacto de los firmantes

Introduce todos los datos necesarios para poder enviar los documentos a los firmantes

Ahora, el posicionamiento de la firma está en el paso siguiente

1 Firmas necesarias para el siguiente nivel: Todas Activar código de acceso para todos los firmantes

Nombre y apellidos	Correo electrónico	Teléfono móvil
John Doe	john.doe@email.com	+3412345678

+ Añadir firmante a la agenda

Código de acceso
 Código de un solo uso
 Firma teclada
 Firma manuscrita biométrica
 Firma con código de un solo uso
 Firma con imagen

Código de acceso

Añade nuevo nivel de firma para **Firma jerárquica**

Añade un nuevo firmante para **Firma en paralelo**

Enviar

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 ✕

Identificador del envío
439872176354

- ✓ Selección de plantilla
Selecciona la plantilla que quieres usar
- ✓ Carga de documentos
Sube los PDF que deben firmarse
- ✓ Documentación de los firmantes
Solicita nóminas, recibos, etc.
- 4** Datos de los firmantes
Correo electrónico, móvil, etc.
- 5 Edición de los documentos
Posicionamiento de firmas y asignación de los campos editables
- 6 Finalizar
Repásalo y envíalo

Datos de contacto de los firmantes
Introduce todos los datos necesarios para poder enviar los documentos a los firmantes

Ahora, el posicionamiento de la firma está en el paso siguiente

1  

Firmas necesarias para el siguiente nivel: Todas Activar código de acceso para todos los firmantes

Nombre y apellidos	Correo electrónico	Teléfono móvil
Firmantel	firmantel@correo.com	+3412345678

[+ Añadir firmante a la agenda](#)

[← Paso anterior](#)

Enviar

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

- ✓ Selección de plantilla
Selecciona la plantilla que quieres usar
- ✓ Carga de documentos
Sube los PDF que deben firmarse
- ✓ Documentación de los firmantes
Solicita nóminas, recibos, etc.
- 4 Datos de los firmantes
Correo electrónico, móvil, etc.
- 5 Edición de los documentos
Posicionamiento de firmas y asignación de los campos editables
- 6 Finalizar
Repásalo y envía

Datos de contacto de los firmantes

Introduce todos los datos necesarios para poder enviar los documentos a los firmantes

Ahora, el posicionamiento de la firma está en el paso siguiente

Firmas necesarias para el siguiente nivel Activar código de acceso para todos los firmantes

Nombre y apellidos	Correo electrónico	Teléfono móvil
Firmante1	firmante1@correo.com	+3412345676 ✕
<small>+ Añadir firmante a la agenda</small>		
Firmante2	firmante2@correo.com	+3412345679 ✕
<small>+ Añadir firmante a la agenda</small>		

+ Añadir los firmantes desde la agenda
+ Añadir un nuevo firmante

← Paso anterior

Añade un nuevo firmante para Firma en paralelo

Paso siguiente →

19

Enviar

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
✕

Identificador del envío
439872176354

Selección de plantilla
Selecciona la plantilla que quieres usar

Carga de documentos
Sube los PDF que deben firmarse

Documentación de los firmantes
Solicita nóminas, recibos, etc.

4 Datos de los firmantes
Correo electrónico, móvil, etc.

5 Edición de los documentos
Posicionamiento de firmas y asignación de los campos editables

6 Finalizar
Repasalo y envíalo

Datos de contacto de los firmantes
Introduce todos los datos necesarios para poder enviar los documentos a los firmantes

Ahora, el posicionamiento de la firma está en el paso siguiente

Firmas necesarias para el siguiente nivel 2 Activar código de acceso para todos los firmantes

Nombre y apellidos	Correo electrónico	Teléfono móvil
Firmante1	firmante1@correo.com	+3412345676
+ Añadir firmante a la agenda		
Firmante2	firmante2@correo.com	+3412345679
+ Añadir firmante a la agenda		
Firmante3	firmante3@correo.com	+3412345675
+ Añadir firmante a la agenda		

+ Añadir los firmantes desde la agenda
+ Añadir un nuevo firmante

← Paso anterior
Paso siguiente →

Enviar

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.

Nuevo envío

Identificador del envío
439872176354

Datos de contacto de los firmantes
Introduce todos los datos necesarios para poder enviar los documentos a los firmantes

1 Ahora, el posicionamiento de la firma está en el paso siguiente

Firmas necesarias para el siguiente nivel: Todas

Activar código de acceso para todos los firmantes

Nombre y apellidos	Correo electrónico	Teléfono móvil
Firmante1	firmante1@correo.com	+3412345676
Firmante2	firmante2@correo.com	+3412345679
Firmante3	firmante3@correo.com	+3412345675

+ Añadir los firmantes desde la agenda + Añadir un nuevo firmante

2

Firmas necesarias para el siguiente nivel: Todas

Activar código de acceso para todos los firmantes

Nombre y apellidos	Correo electrónico	Teléfono móvil
Firmante3	firmante3@correo.com	+3412345675

+ Añadir los firmantes desde la agenda + Añadir un nuevo firmante

Paso anterior Paso siguiente

Añade nuevo nivel de firma para **Firma jerárquica**

Enviar

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.

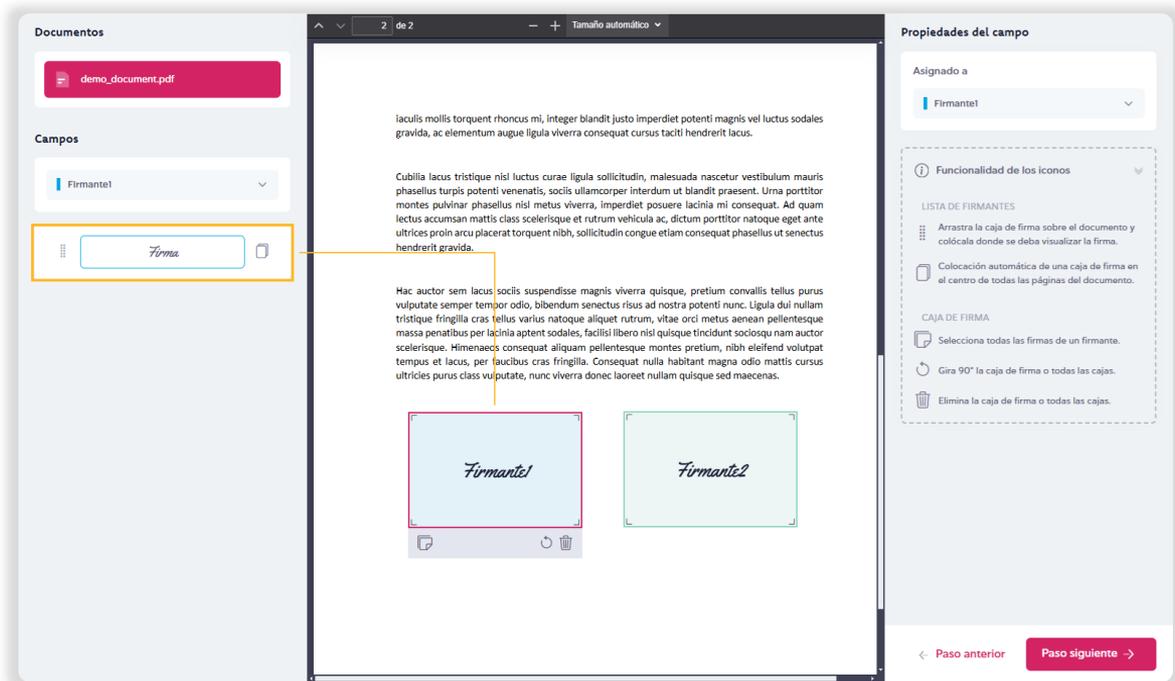
 Coloca automáticamente la caja de firma en el centro de todas las páginas del documento.

Acciones caja de firma

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

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

 Elimina la caja de firma o todas las cajas.



Enviar

De forma manual

5. Edición de los documentos

Asignación de los campos editables

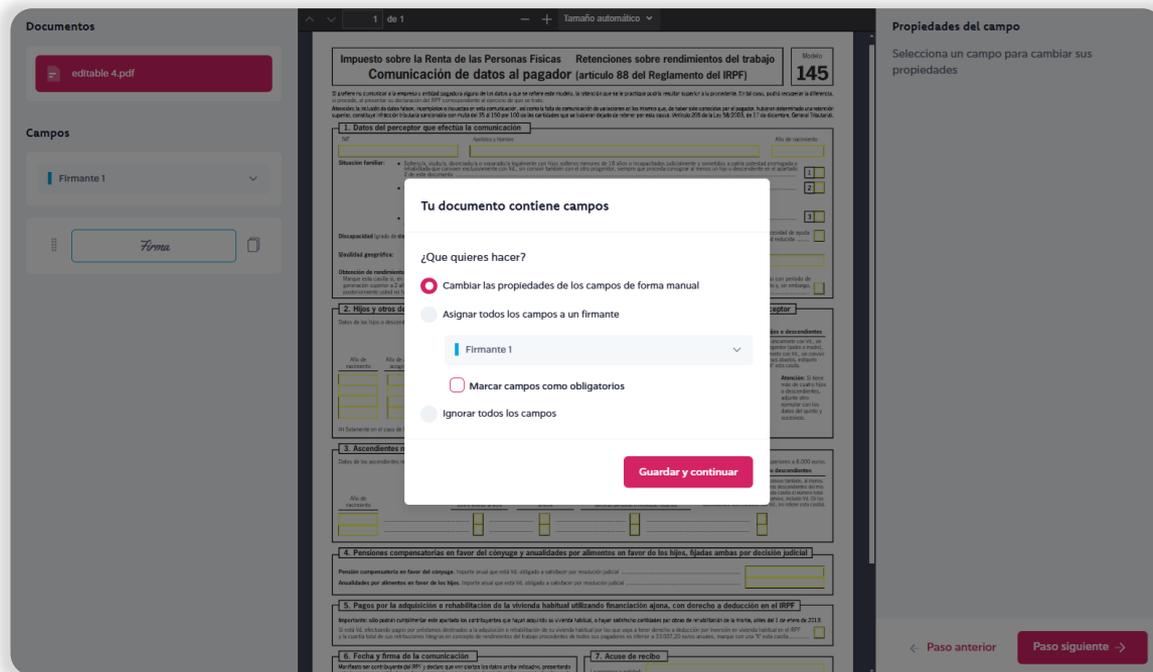
Si has subido un documento PDF con campos editables, en este paso podrás configurarlo, de lo contrario, este paso se saltará automáticamente.

¿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**.



Enviar

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**.

The screenshot displays a document editor interface. On the left, there's a sidebar with 'Documentos' containing a file named 'editable 4.pdf' and 'Campos' with a 'Firmante1' dropdown and a 'Firma' field. The main area shows a tax form titled 'Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas - Retenciones sobre rendimientos del trabajo - Comunicación de datos al pagador (artículo 88 del Reglamento del IRPF)'. The form is divided into sections: 1. Datos del percceptor que efectúa la comunicación; 2. Hijos y otros descendientes menores de 25 años, o mayores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el percceptor; 3. Ascendentes mayores de 65 años, o menores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el percceptor; 4. Pensiones compensatorias en favor del cónyuge y anuladas por alimentos en favor de los hijos, hijas ambas por decisión judicial; 5. Pagos por la adaptación o rehabilitación de la vivienda habitual ufriendo financiación ajena, con derecho a deducción en el IRPF; 6. Fecha y firma de la comunicación; 7. Acuse de recibo. On the right, a 'Propiedades del campo' panel is open, showing options for 'Campo editable' (checked), 'Asignado a' (Firmante1), 'Obligatorio' (checked), and 'Valor por defecto' (Sin valor por defecto). Navigation buttons 'Paso anterior' and 'Paso siguiente' are at the bottom right.

Enviar

De forma manual

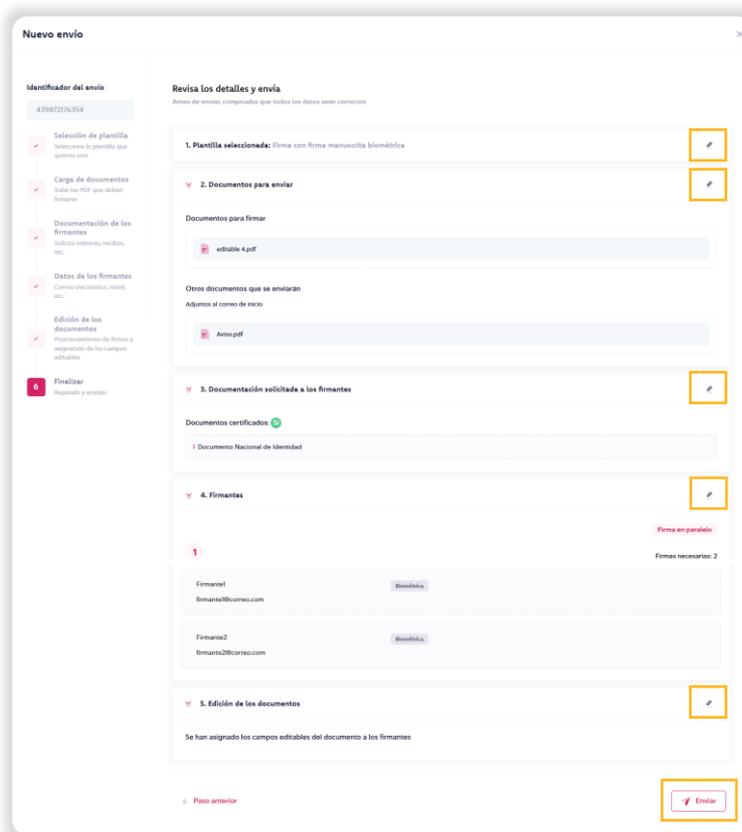
6. Finalizar

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
 43982726354

- ✓ Selección de plantilla
 Selecciona la plantilla que quieres usar.
- ✓ Carga de documentos
 Sube los PDF que debes firmar.
- ✓ Documentación de los firmantes
 Solicita roles, roles, etc.
- ✓ Datos de los firmantes
 Datos de contacto, móvil, etc.
- ✓ Edición de los documentos
 Posicionamiento de firma y asignación de los campos editables.
- 6 Finalizar**
 Publicado y enviado.

Revisa los detalles y envía
 Antes de enviar, comprueba que todos los datos sean correctos

1. **Plantilla seleccionada:** Firma con firma manuscrita biométrica
2. **Documentos para enviar**

Documentos para firmar

editable 4.pdf

Otros documentos que se enviarán

Adjuntos al correo de inicio

Antes.pdf

3. **Documentación solicitada a los firmantes**

Documentos certificados ✓

1 Documento Nacional de Identidad

4. **Firmantes**

Firma en paralelo

1 Firmas necesarias: 2

Firmante1
 firmante1@correo.com

Firmante2
 firmante2@correo.com

5. **Edición de los documentos**

Se han asignado los campos editables del documento a los firmantes

◀ Paso anterior

✓ Enviar

Enviar

Mediante CSV

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.

Envío mediante un fichero CSV

- 1** Selección de plantilla
Selecciona la plantilla que quieres usar
- 2** Carga de documentos
Sube los PDF que deben firmarse
- 3** Carga del fichero CSV
Sube el CSV que contiene los firmantes
- 4** Lista de firmantes
Añade tu lista de firmantes en CSV
- 5** Edición de los documentos
Posicionamiento de firmas y asignación de los campos editables
- 6** Finalizar
Repásalo y envíalo

Selecciona la plantilla

El envío se realizará con los parámetros ya configurados

Firma con Certificado digital

Demo manual

Firma biométrica manuscrita

Demo manual

Firma con SMS

Demo manual

¿Cómo debe ser el csv?

Columnas obligatorias
Cuando hayas seleccionado una plantilla, aquí encontrarás las columnas obligatorias que el CSV deberá tener para que puedas hacer el envío.

Multifirma
Si necesitas que más de una persona firme los documentos, solo debes asegurarte que todos los firmantes del documento tengan el mismo nivel de acceso y que en el archivo CSV aparezcan en filas consecutivas.

220401	user@firma.com	220401	220401	!
220401	user@firma.com	220401	220401	!
220401	user@firma.com	220401	220401	!

Multifirma multiseñal
Si además quieres agrupar los firmantes en varios grupos o niveles jerárquicos, debes tener una columna que contenga el número de nivel.

220401	user@firma.com	1	2	✓
220401	user@firma.com	1	2	✓
220401	user@firma.com	1	2	✓
220401	user@firma.com	1	2	✓

Firma sencilla
Si tienes documentos que no necesitan de la firma de todos los interesados, debes también indicar en una columna la cantidad de firmas necesarias.

220401	user@firma.com	1	2	✓
220401	user@firma.com	1	2	✓
220401	user@firma.com	1	2	✓
220401	user@firma.com	1	2	✓

Solicitar documentación al firmante
Si quieres que los firmantes suban documentos, como por ejemplo nóminas o facturas, debes poner en una columna el nombre de los documentos y en otra el nivel de acceso (1) o (2). Además, necesitarás una última columna donde definir si los documentos se certificarán o no.

En un ejemplo de este modo, asegurarnos que los firmantes deben subir obligatoriamente el primer recibo bancario, y de forma opcional, la factura del gas, y que queremos certificar estos documentos:

- Columna 1: Nombre documento
- Columna 2: Y
- Columna 3: Fecha de gas
- Columna 4: N
- Columna 5: Y

220401	user@firma.com	1	2	3	4	5	✓
220401	user@firma.com	1	2	3	4	5	✓
220401	user@firma.com	1	2	3	4	5	✓

Posicionamiento de firmas
Para poder posicionar las firmas en los envíos masivos, se deben cumplir los siguientes parámetros:

- La plantilla debe tener configurada como método de firma la firma biométrica y/o la firma digital.
- Todos los envíos que conforman el envío masivo deben tener el mismo número de firmantes.

PDF con campos editables
Para poder enviar documentos con campos editables, se deben cumplir los siguientes parámetros:

- El documento PDF debe tener campos editables, y no incluir código javascript ni formularios A4A.
- Todos los envíos que conforman el envío masivo deben tener el mismo número de firmantes.

Enviar

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).

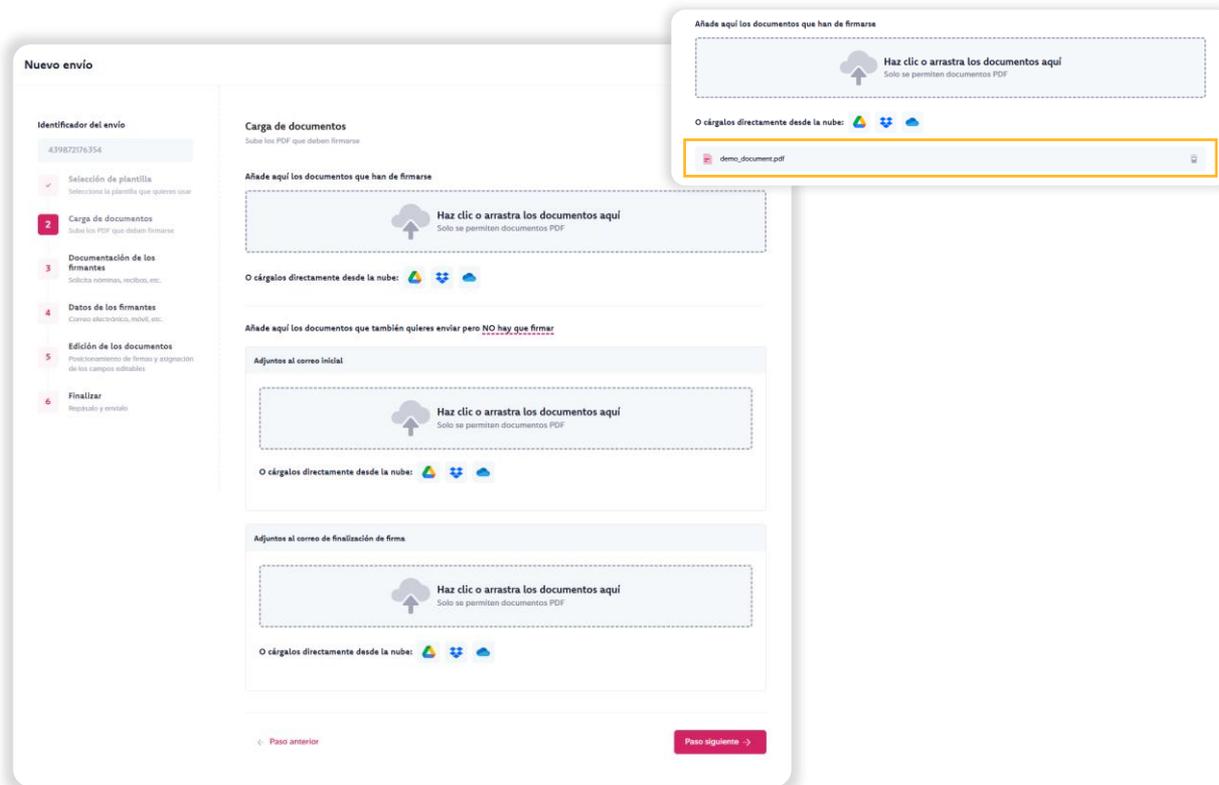
El nombre del archivo PDF se visualiza en pantalla.

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**.



The screenshot displays the 'Nuevo envío' (New Send) interface. On the left, a sidebar titled 'Identificador del envío' (43987276354) lists six steps: 1. Selección de plantilla, 2. Carga de documentos (highlighted in red), 3. Documentación de los firmantes, 4. Datos de los firmantes, 5. Edición de los documentos, and 6. Finalizar. The main area is titled 'Carga de documentos' (Upload documents) and contains three sections: 'Añade aquí los documentos que han de firmarse' (Add documents to be signed), 'Añade aquí los documentos que también quieres enviar pero NO hay que firmar' (Add documents you also want to send but not sign), and 'Adjuntos al correo inicial' (Attachments to the initial email). Each section has a dashed box with an upload icon and the text 'Haz clic o arrastra los documentos aquí' (Click or drag documents here) and 'Solo se permiten documentos PDF' (Only PDF documents are allowed). Below each dashed box are icons for cloud storage services (OneDrive, Dropbox, Google Drive) and the text 'O cárgalos directamente desde la nube:' (Or upload directly from the cloud:). A zoomed-in view of the top dashed box is shown to the right, highlighting a file named 'demo_documento.pdf' in the upload area. At the bottom of the main interface, there are buttons for 'Paso anterior' (Previous step) and 'Paso siguiente' (Next step).

Enviar

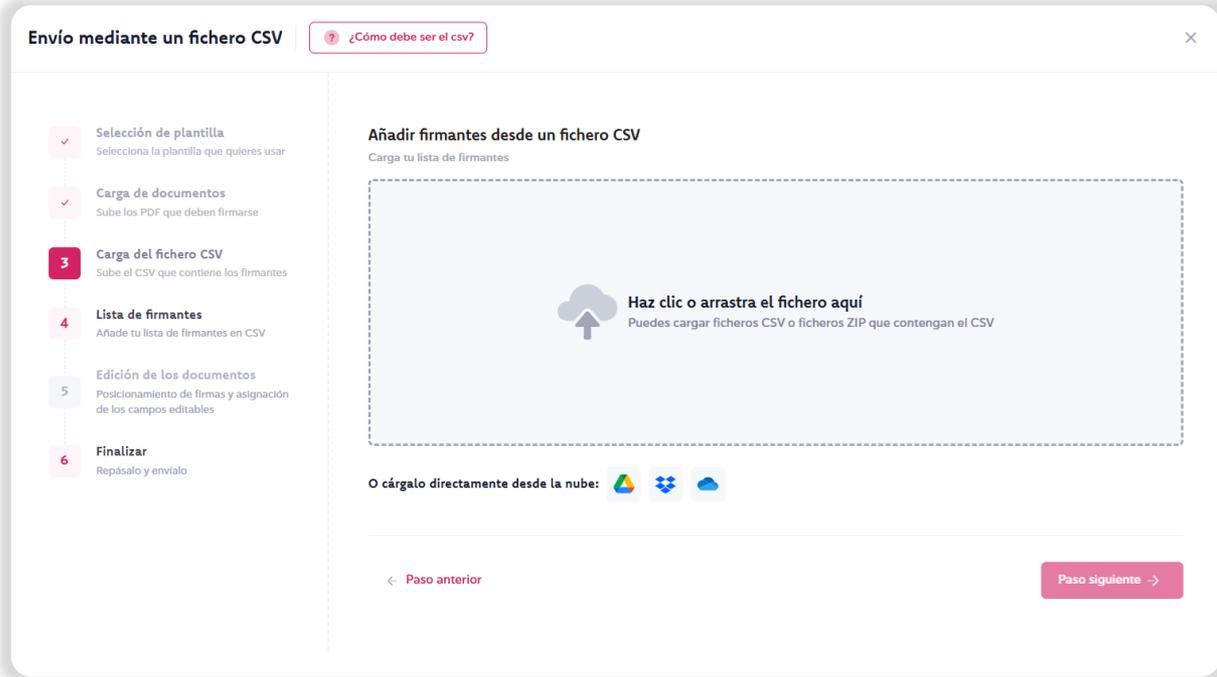
Mediante CSV

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**.



The screenshot shows a multi-step process window titled "Envío mediante un fichero CSV". A progress indicator on the left shows six steps: 1. Selección de plantilla (checked), 2. Carga de documentos (checked), 3. Carga del fichero CSV (active, highlighted in red), 4. Lista de firmantes, 5. Edición de los documentos, and 6. Finalizar. The main content area is titled "Añadir firmantes desde un fichero CSV" and includes a sub-header "Carga tu lista de firmantes". Below this is a large dashed box containing a cloud upload icon and the text "Haz clic o arrastra el fichero aquí" and "Puedes cargar ficheros CSV o ficheros ZIP que contengan el CSV". At the bottom of this area, it says "O cárgalo directamente desde la nube:" followed by icons for Google Drive, Dropbox, and OneDrive. Navigation buttons at the bottom are "Paso anterior" and "Paso siguiente". A small tooltip at the top right of the window asks "¿Cómo debe ser el csv?".

Enviar

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**.

Envío mediante un fichero CSV
¿Cómo debe ser el csv?
✕

- ✓ Selección de plantilla
Selecciona la plantilla que quieres usar
- ✓ Carga de documentos
Sube los PDF que deben firmarse
- ✓ Carga del fichero CSV
Sube el CSV que contiene los firmantes
- 4 **Lista de firmantes**
Añade tu lista de firmantes en CSV
- 5 Edición de los documentos
Posicionamiento de firmas y asignación de los campos editables
- 6 Finalizar
Repasalo y envíalo

Lista de firmantes

Añade tu lista de firmantes en CSV

Carácter que separa los campos . ▼
No importar la primera fila

	A	B	C	D	E	F
	Identificador del envío * × ▼	Nombre × ▼	Apellidos × ▼	Correo electrónico * × ▼	Nivel de firma × ▼	Documento 1 × ▼
1	456783820	Name	Surname	email@email.com	2	DNI
2	456783821	Name2	Surname2	email2@email.com	2	DNI
3	456783822	Name3	Surname3	email3@email.com	2	DNI
4	456783823	Name4	Surname4	email4@email.com	2	DNI
5	456783824	Name5	Surname5	email5@email.com	2	DNI

← Paso anterior
Paso siguiente →

Enviar

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.

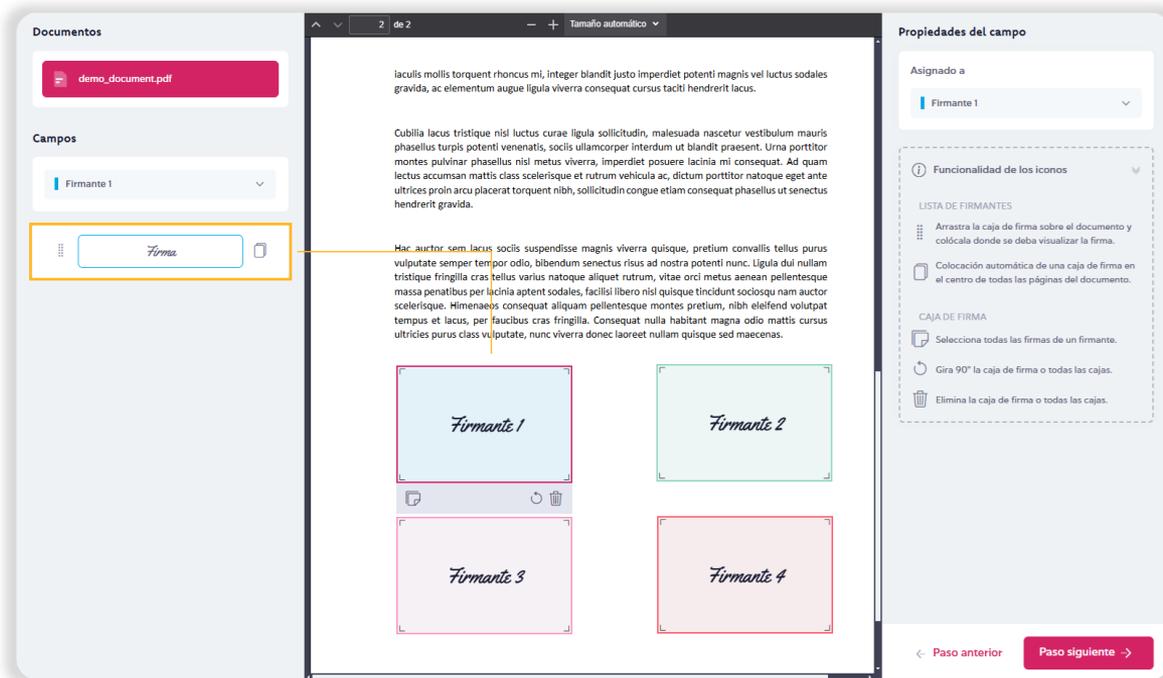
 Coloca automáticamente la caja de firma en el centro de todas las páginas del documento.

Acciones caja de firma

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

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

 Elimina la caja de firma o todas las cajas.



Enviar

Mediante CSV

5. Edición de los documentos

Asignación de los campos editables

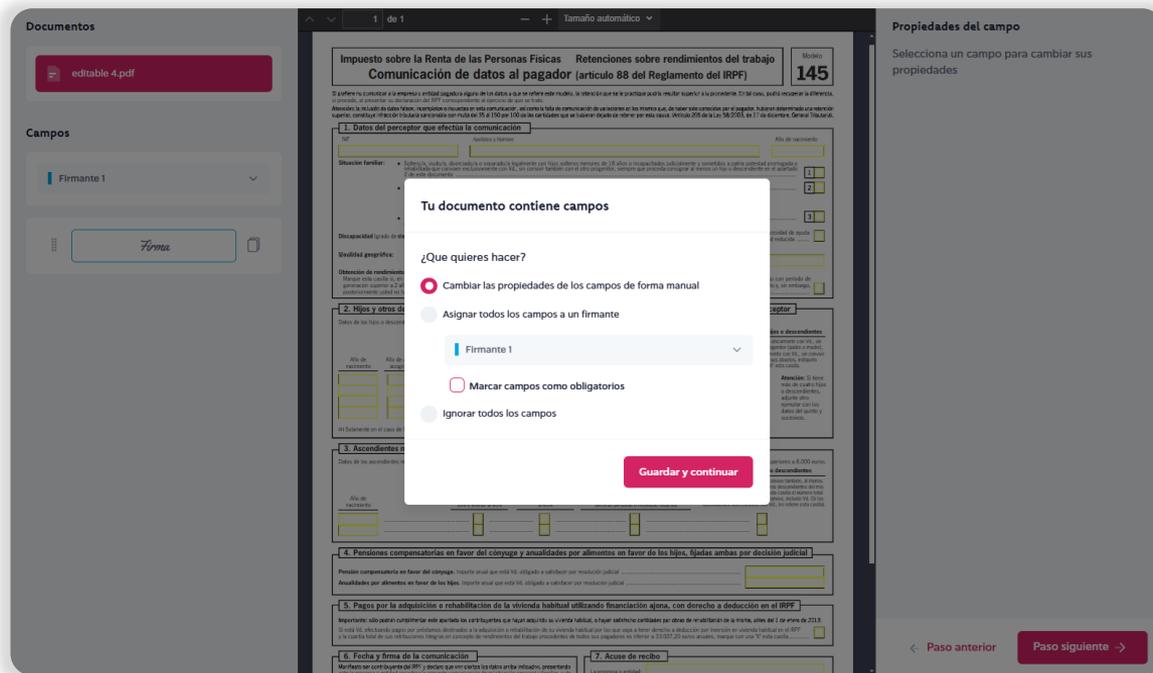
Si has subido un documento PDF con campos editables, en este paso podrás configurarlo, de lo contrario, este paso se saltará automáticamente.

¿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**.



Enviar

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.

Manualmente

A partir del CSV

Enviar

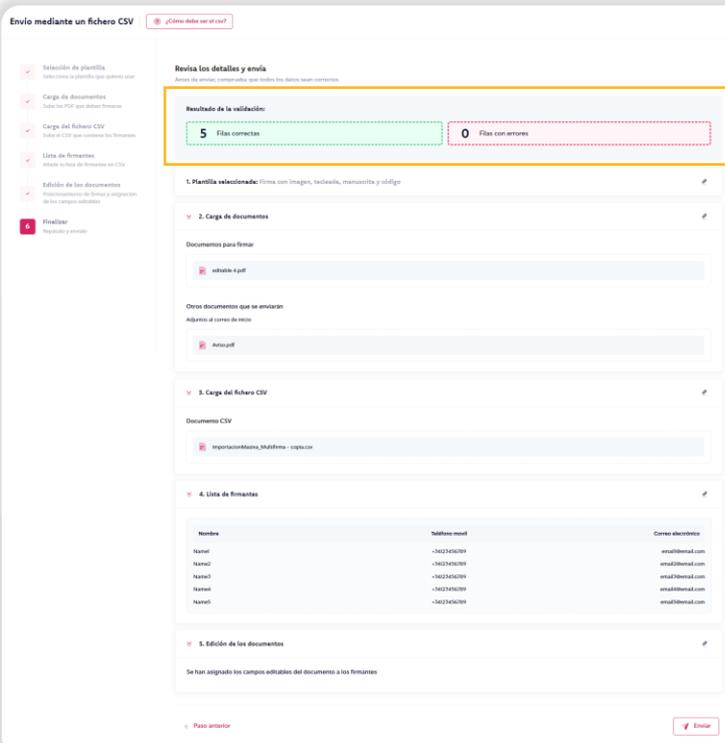
Mediante CSV

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.



Envío mediante un fichero CSV ¿Cómo debe ser el CSV?

Revisa los detalles y envía
 Antes de enviar, comprueba que todos los datos sean correctos.

Resultado de la validación:

5 Filas correctas 0 Filas con errores

1. Plantilla seleccionada: Firma con imagen, teclado, manuscrita y código

2. Carga de documentos

Documentos para firmar

estadib-e.pdf

Otros documentos que se envían:

Afirmar el correo de texto

afirma.pdf

3. Carga del fichero CSV

Documento CSV

ImpersonacionMailing_MultiFirma - copia.csv

4. Lista de firmantes

Nombre	Nombre mail	Correo electrónico
Navar	+3492456789	navar@navar.com

5. Edición de los documentos

Se han asegurado los campos editables del documento a los firmantes

← Paso anterior Paso siguiente

Enviar

Mediante CSV

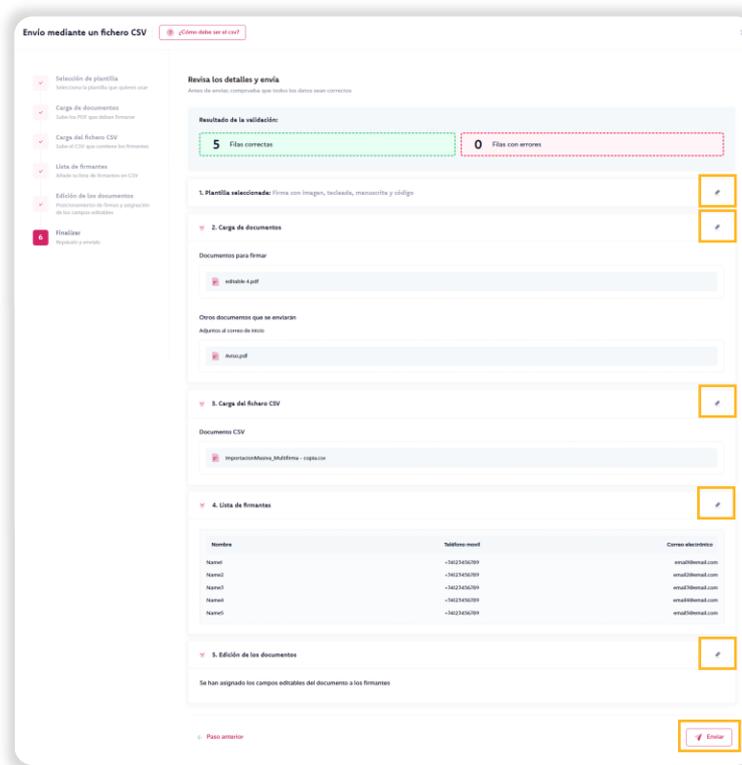
6. Finalizar

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

Desde aquí puedes modificar:

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

Finalmente, haz clic en **Enviar**.



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.

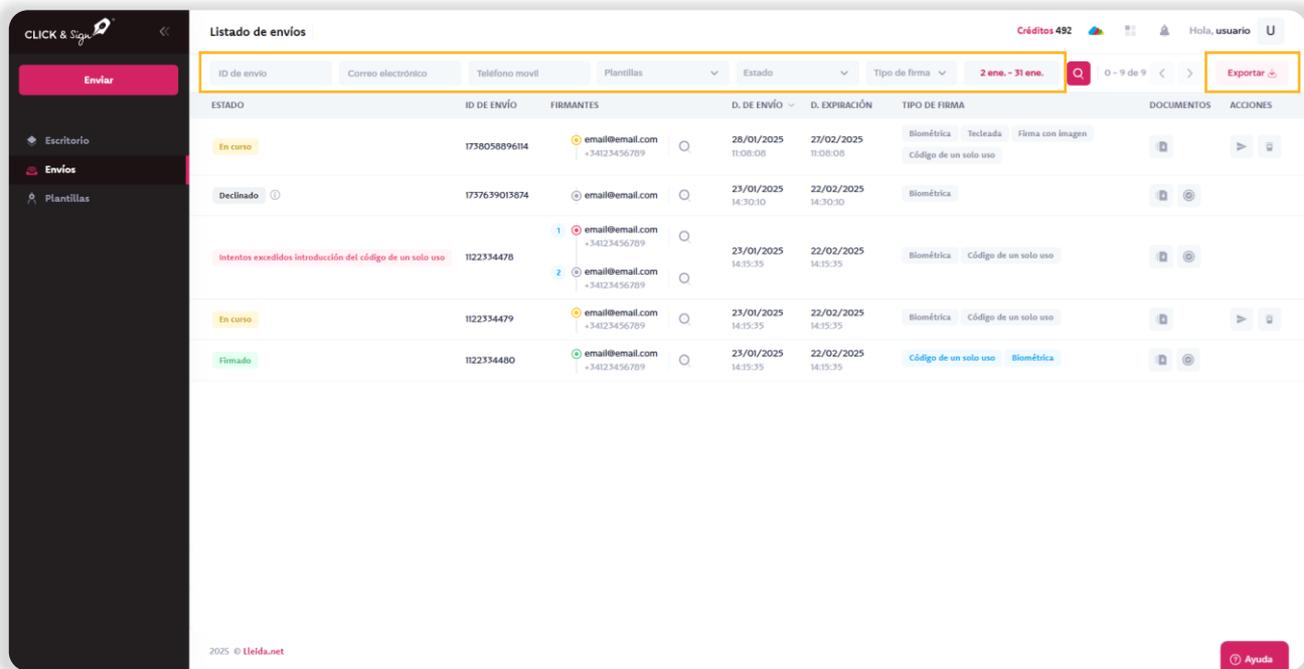
Las fechas de inicio y fin de la consulta son modificables, pero siempre dentro de un rango de como máximo 30 días.

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 / Teclada / Certificado digital / Firma con imagen
- Fecha

Exportar

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



Listado de envíos Créditos 492   Hola, usuario U

ID de envío | Correo electrónico | Teléfono móvil | Plantillas | Estado | Tipo de firma | 2 ene. - 31 ene. |  0 - 9 de 9 |  Exportar

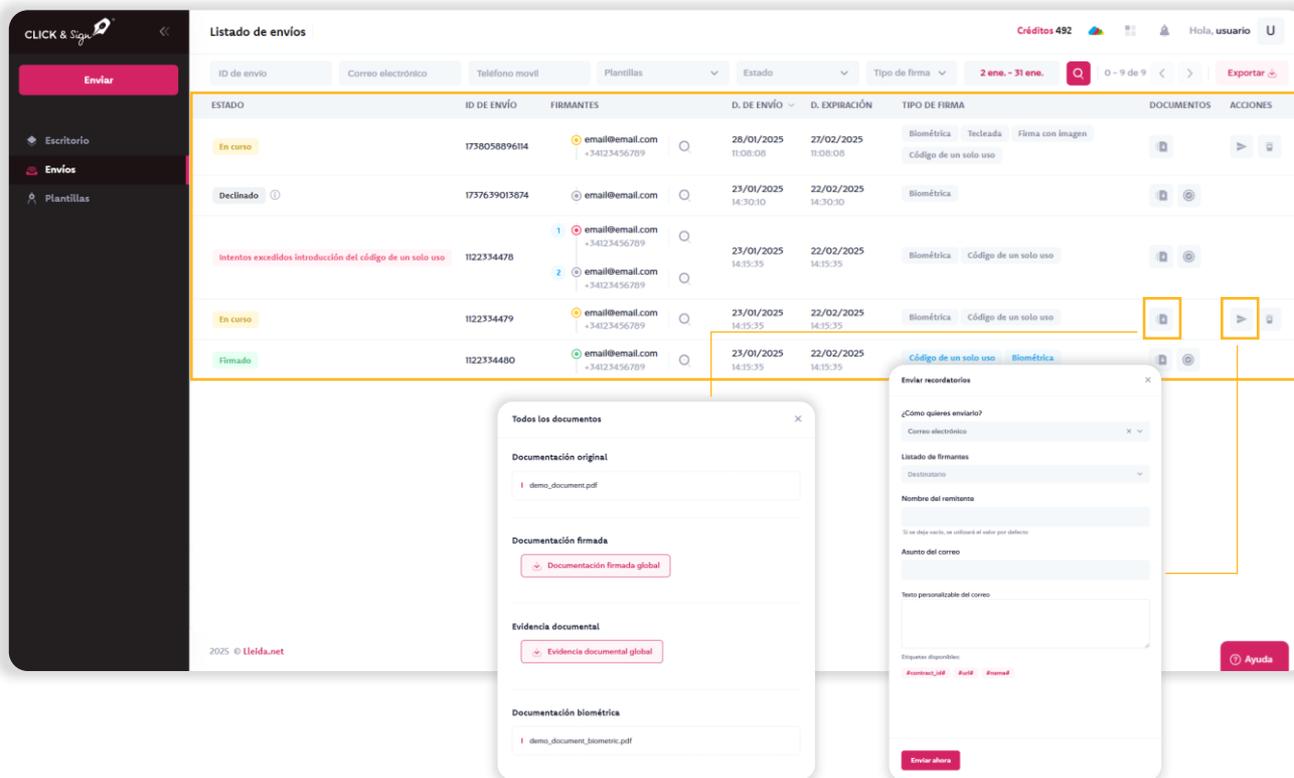
ESTADO	ID DE ENVÍO	FIRMANTES	D. DE ENVÍO	D. EXPRACIÓN	TIPO DE FIRMA	DOCUMENTOS	ACCIONES
En curso	173005089614	email@email.com +34123456789	28/01/2025 11:08:08	27/02/2025 11:08:08	Biométrica Teclada Firma con imagen Código de un solo uso		 
Declinado	1737639013074	email@email.com	23/01/2025 14:30:10	22/02/2025 14:30:10	Biométrica		
Intentos excedidos introducción del código de un solo uso	1122334476	1 email@email.com +34123456789 2 email@email.com +34123456789	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	23/01/2025 14:15:35	22/02/2025 14:15:35	Biométrica Código de un solo uso		 
Firmado	1122334480	email@email.com +34123456789	23/01/2025 14:15:35	22/02/2025 14:15:35	Código de un solo uso Biométrica		

2025 © lleida.net  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.
- **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.
 - 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.
 - **Cancelar el envío:** cancela el envío en curso y lo deja en estado cancelado.



ESTADO	ID DE ENVÍO	FIRMANTES	D. DE ENVÍO	D. EXPIRACIÓN	TIPO DE FIRMA	DOCUMENTOS	ACCIONES
En curso	173005089614	email@email.com +34123456789	28/01/2025 11:08:08	27/02/2025 11:08:08	Biométrica Teclada Firma con imagen Código de un solo uso		
Declinado	1737639013074	email@email.com	23/01/2025 14:30:10	22/02/2025 14:30:10	Biométrica		
Intentos excedidos introducción del código de un solo uso	1122334478	1 email@email.com +34123456789 2 email@email.com +34123456789	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	23/01/2025 14:15:35	22/02/2025 14:15:35	Biométrica Código de un solo uso		
Firmado	1122334480	email@email.com +34123456789	23/01/2025 14:15:35	22/02/2025 14:15:35	Código de un solo uso Biométrica		

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

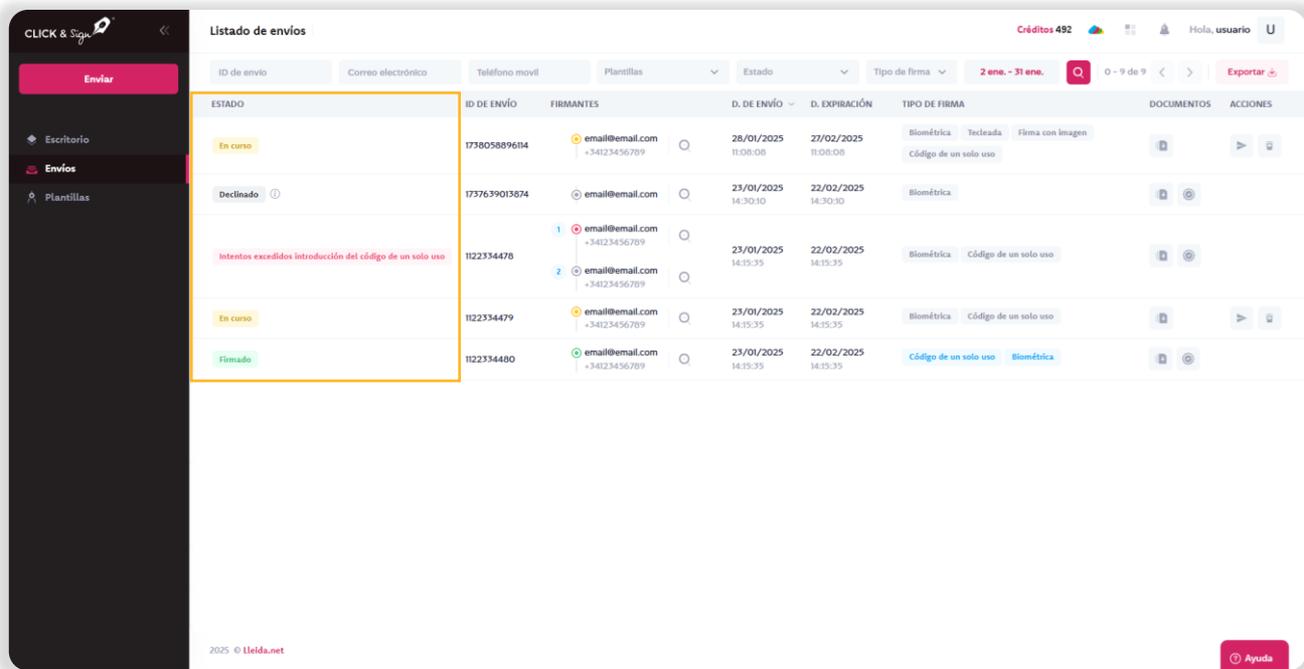
Uno de los firmantes ha introducido erróneamente el código desechable demasiadas veces.

Declinado

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

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.



The screenshot shows the 'Listado de envíos' (Sending List) interface. It features a sidebar with navigation options: 'Enviar', 'Escritorio', 'Envíos', and 'Plantillas'. The main area displays a table with columns for 'ESTADO', 'ID DE ENVÍO', 'FIRMANTES', 'D. DE ENVÍO', 'D. EXPIRACIÓN', 'TIPO DE FIRMA', 'DOCUMENTOS', and 'ACCIONES'. The table lists several documents with their respective statuses and details.

ESTADO	ID DE ENVÍO	FIRMANTES	D. DE ENVÍO	D. EXPIRACIÓN	TIPO DE FIRMA	DOCUMENTOS	ACCIONES
En curso	173805889614	email@email.com +34123456789	28/01/2025 11:08:08	27/02/2025 11:08:08	Biométrica Teclada Firma con imagen Código de un solo uso		
Declinado	1737639013874	email@email.com	23/01/2025 14:30:10	22/02/2025 14:30:10	Biométrica		
Intentos excedidos introducción del código de un solo uso	1122334478	1 email@email.com +34123456789 2 email@email.com +34123456789	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	23/01/2025 14:15:35	22/02/2025 14:15:35	Biométrica Código de un solo uso		
Firmado	1122334480	email@email.com +34123456789	23/01/2025 14:15:35	22/02/2025 14:15:35	Código de un solo uso Biométrica		

Envíos

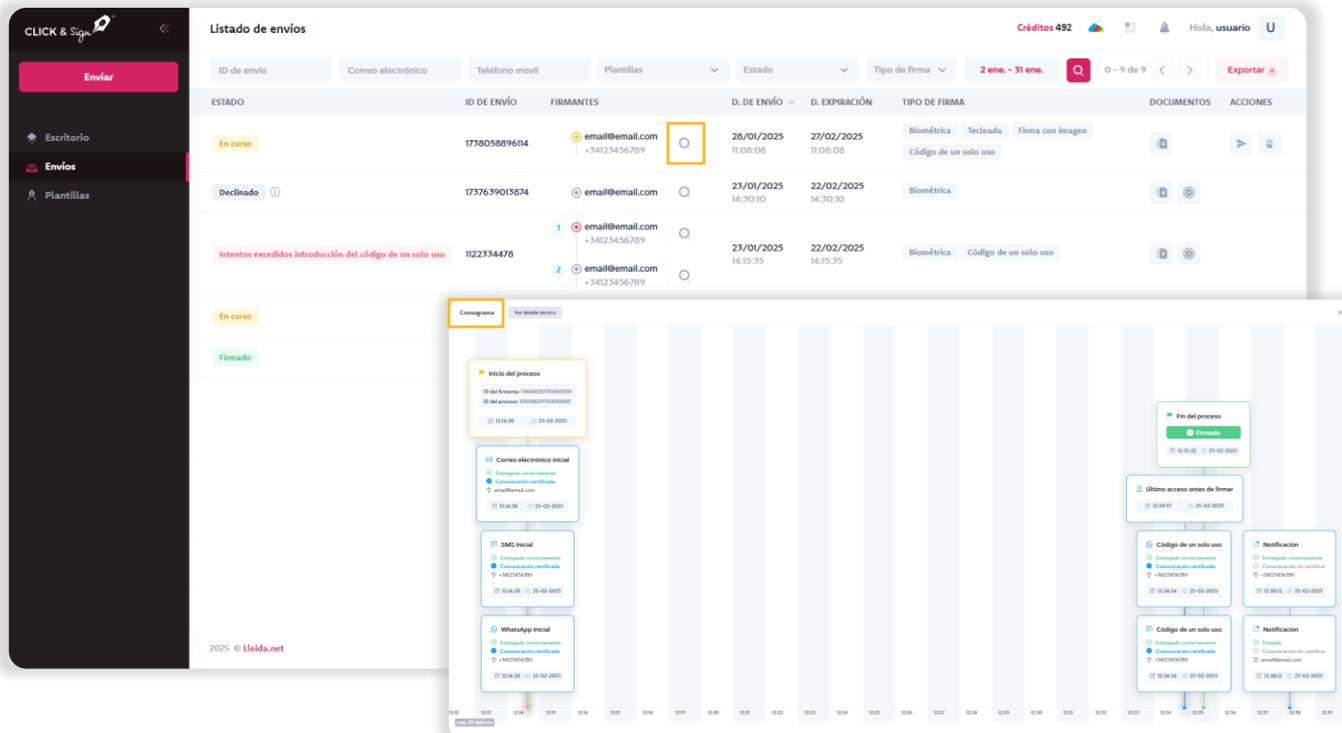
Cronograma

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

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:

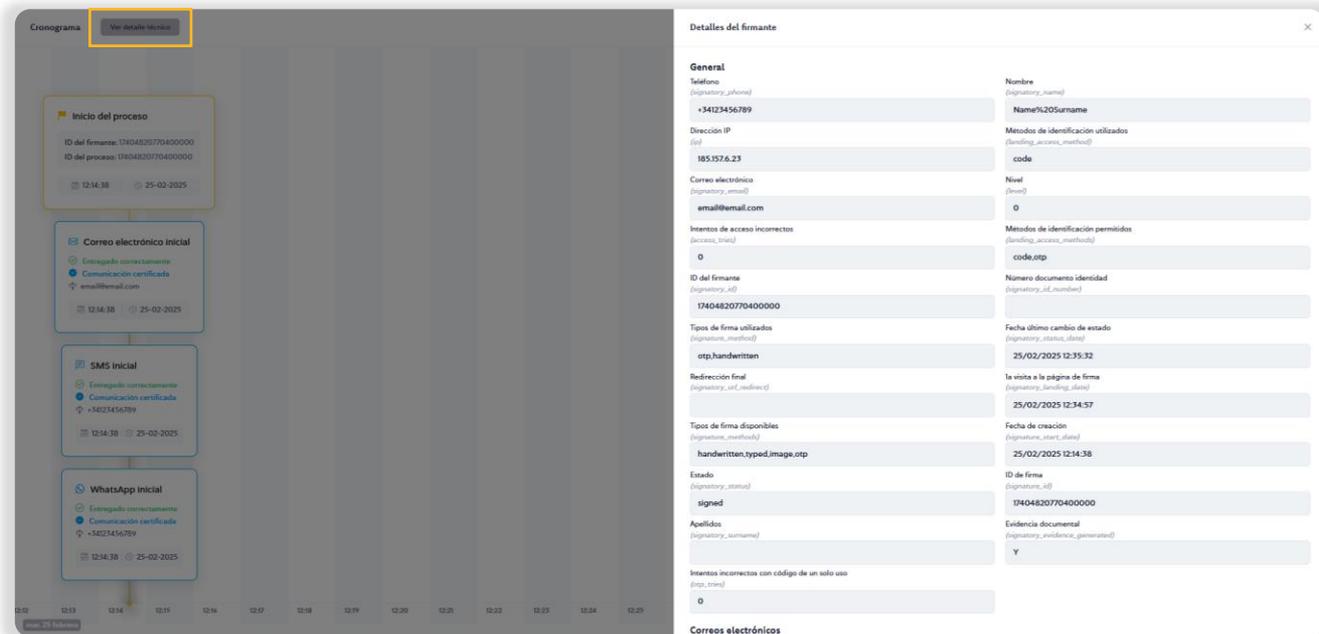
- **Inicio del proceso:** muestra el ID del firmante, el proceso y el momento de inicio.
- **Fin del proceso:** muestra el momento en que el usuario ha firmado y diferentes mensajes en función de si aquella firma supone la finalización de un nivel o del proceso global.
- **Correo electrónico, SMS o WhatsApp iniciales y Notificaciones:** detalla si se ha entregado o no, si es certificada 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.



Cronograma

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

- General
- Correos electrónicos
- SMS
- WhatsApp



Cronograma

Ver detalle técnico

Inicio del proceso
ID del firmante: 17404820770400000
ID del proceso: 17404820770400000
12:14:38 25-02-2025

Correo electrónico inicial
Entregado correctamente
Comunicación certificada
email@email.com
12:14:38 25-02-2025

SMS inicial
Entregado correctamente
Comunicación certificada
+5423456789
12:14:38 25-02-2025

WhatsApp inicial
Entregado correctamente
Comunicación certificada
+5423456789
12:14:38 25-02-2025

Detalles del firmante

General

Telefono (signatory_phone)
+5423456789

Dirección IP (ip)
185.157.6.23

Correo electrónico (signatory_email)
email@email.com

Intentos de acceso incorrectos (access_tries)
0

ID del firmante (signatory_id)
17404820770400000

Tipos de firma utilizados (signature_methods)
otpt.handwritten

Redirección final (signatory_redirect)
la visita a la página de firma

Tipos de firma disponibles (signature_methods_available)
handwritten.typed.image.otp

Estado (signatory_status)
signed

Apellidos (signatory_surname)

Intentos incorrectos con código de un solo uso (otp_tries)
0

Correos electrónicos

Nombre (signatory_name)
Name%20Surname

Métodos de identificación utilizados (landing_access_methods)
code

Nivel (level)
0

Métodos de identificación permitidos (landing_access_methods_allowed)
code.otp

Número documento identidad (signatory_id_number)

Fecha último cambio de estado (signatory_status_date)
25/02/2025 12:35:32

la visita a la página de firma (signatory_landing_date)
25/02/2025 12:34:57

Fecha de creación (signature_start_date)
25/02/2025 12:14:38

ID de firma (signature_id)
17404820770400000

Evidencia documental (signatory_evidence_generated)

Y

Plantillas

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

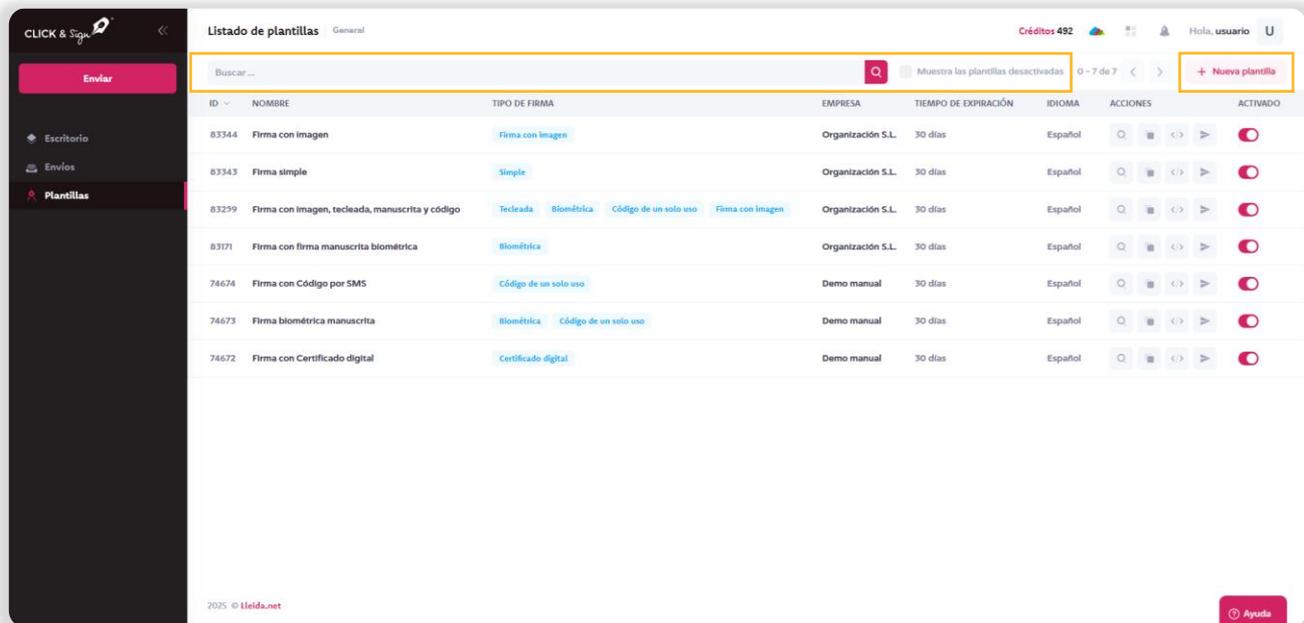
El objetivo de las plantillas es predefinir las características y los comportamientos más generales de un proceso de firma electrónica en línea para ahorrar tiempo a los usuarios evitando la repetición de ciertas configuraciones.

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

Créditos 492    Hola, usuario U

Buscar ...  Muestra las plantillas desactivadas 0 - 7 de 7 < > **+ Nueva plantilla**

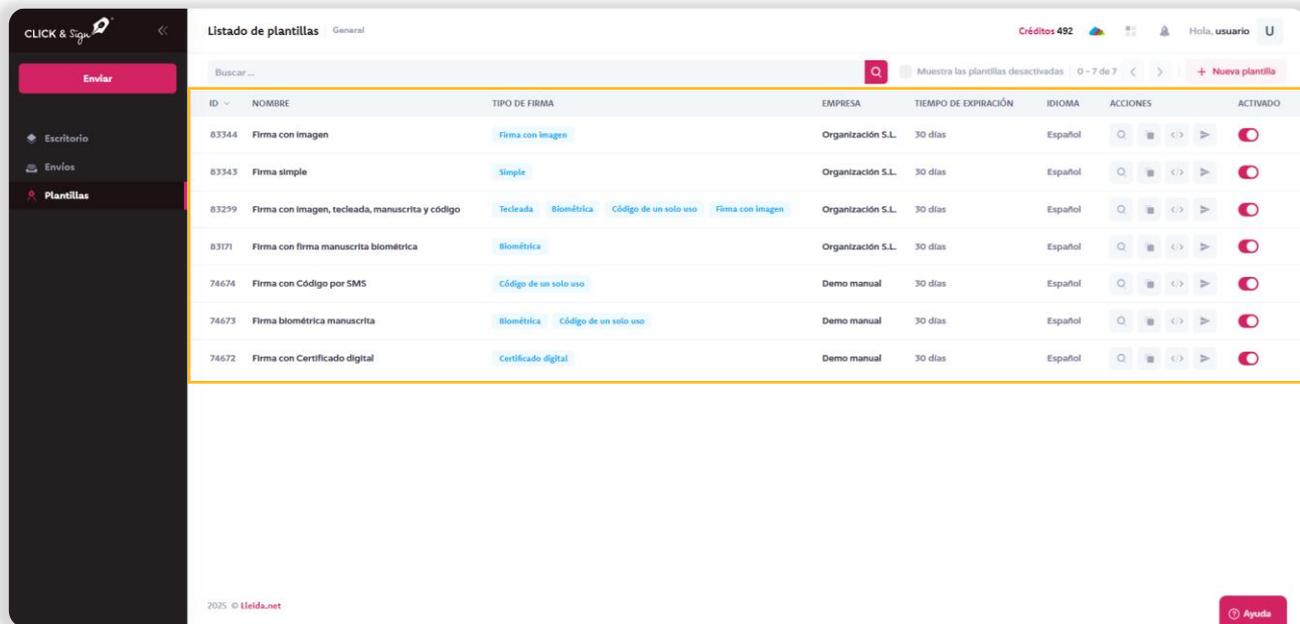
ID	NOMBRE	TIPO DE FIRMA	EMPRESA	TIEMPO DE EXPIRACIÓN	IDIOMA	ACCIONES	ACTIVADO
83344	Firma con imagen	Firma con imagen	Organización S.L.	30 días	Español	   	
83343	Firma simple	Simple	Organización S.L.	30 días	Español	   	
83259	Firma con imagen, teclada, manuscrita y código	Teclada Biométrica Código de un solo uso Firma con imagen	Organización S.L.	30 días	Español	   	
83171	Firma con firma manuscrita biométrica	Biométrica	Organización S.L.	30 días	Español	   	
74674	Firma con Código por SMS	Código de un solo uso	Demo manual	30 días	Español	   	
74673	Firma biométrica manuscrita	Biométrica Código de un solo uso	Demo manual	30 días	Español	   	
74672	Firma con Certificado digital	Certificado digital	Demo manual	30 días	Español	   	

2025 © Lleida.net 

Plantillas

Detalles de las plantillas:

- **Identificador:** identificador de la plantilla.
- **Nombre:** nombre de la plantilla.
- **Tipo de firma:** biométrica, código de un solo uso, simple, teclada, 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.
 - 🔍 **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.



ID	NOMBRE	TIPO DE FIRMA	EMPRESA	TIEMPO DE EXPIRACIÓN	IDIOMA	ACCIONES	ACTIVADO
83344	Firma con imagen	Firma con imagen	Organización S.L.	30 días	Español	🔍 📄 ⏪ ⏩ ⏹	🔴
83343	Firma simple	Simple	Organización S.L.	30 días	Español	🔍 📄 ⏪ ⏩ ⏹	🔴
83259	Firma con imagen, teclada, manuscrita y código	Teclada Biométrica Código de un solo uso Firma con imagen	Organización S.L.	30 días	Español	🔍 📄 ⏪ ⏩ ⏹	🔴
83171	Firma con firma manuscrita biométrica	Biométrica	Organización S.L.	30 días	Español	🔍 📄 ⏪ ⏩ ⏹	🔴
74674	Firma con Código por SMS	Código de un solo uso	Demo manual	30 días	Español	🔍 📄 ⏪ ⏩ ⏹	🔴
74673	Firma biométrica manuscrita	Biométrica Código de un solo uso	Demo manual	30 días	Español	🔍 📄 ⏪ ⏩ ⏹	🔴
74672	Firma con Certificado digital	Certificado digital	Demo manual	30 días	Español	🔍 📄 ⏪ ⏩ ⏹	🔴

Plantillas

+ 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

CLICK & Sign

Nueva plantilla

64848442

Hola, usuario

- 1 Información e imagen de marca
Nombre, correo electrónico, logotipo, etc.
- 2 Identificación de los firmantes
Identificación para acceder a los documentos
- 3 Contacto con los firmantes
Por correo electrónico, SMS o WhatsApp
- 4 Tipo de firma
Selecciona la firma electrónica que quieres.
- 5 Documentación de los firmantes
Subida de recibos, recibos, etc.
- 6 Recaudatorios
- 7 Notificaciones
- 8 Configuración avanzada
Lógica para sucesos personalizadas
- 9 Finalizar
Respaldo y gestión

Datos básicos de la nueva plantilla

Revisa los siguientes datos. Selecciona el idioma de las comunicaciones. Recuerda que los certificados pueden ser bilingües.

Nombre de la plantilla

Nombre de la empresa o del contacto Número de identificación fiscal

Idioma de los envíos Idioma de la evidencia documental

Español Español

Tiempo hasta que expira la firma

30 días 0 horas 0 minutos

Todos los campos son obligatorios.

Remitente por defecto

Asigna el remitente por defecto para tus comunicaciones.

SMS

Correo electrónico

Nombre del remitente de WhatsApp

Apoyará en la cobertura de los mensajes.

Imagen de marca

Sube un logotipo, selecciona los colores corporativos y comprueba el aspecto final que tendrán los correos que se envían y la página desde donde se firmarán los documentos. Si no seleccionas ninguno se usarán los colores e imagen de Click & Sign.

Logotipo de la empresa
Arrastra aquí la imagen o haz clic para cargarla.

Color del texto Color de fondo

#16A754 #FFFFFF

Tiempo del botón Fondo del botón

#FFFFFF #000000

Previsualizar correo electrónico

Previsualizar página de firma

Paso siguiente

© 2023 Click & Sign

Apoyo

Plantillas

+ 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 que sea él quien escoja con cuál prefiere identificarse.

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.

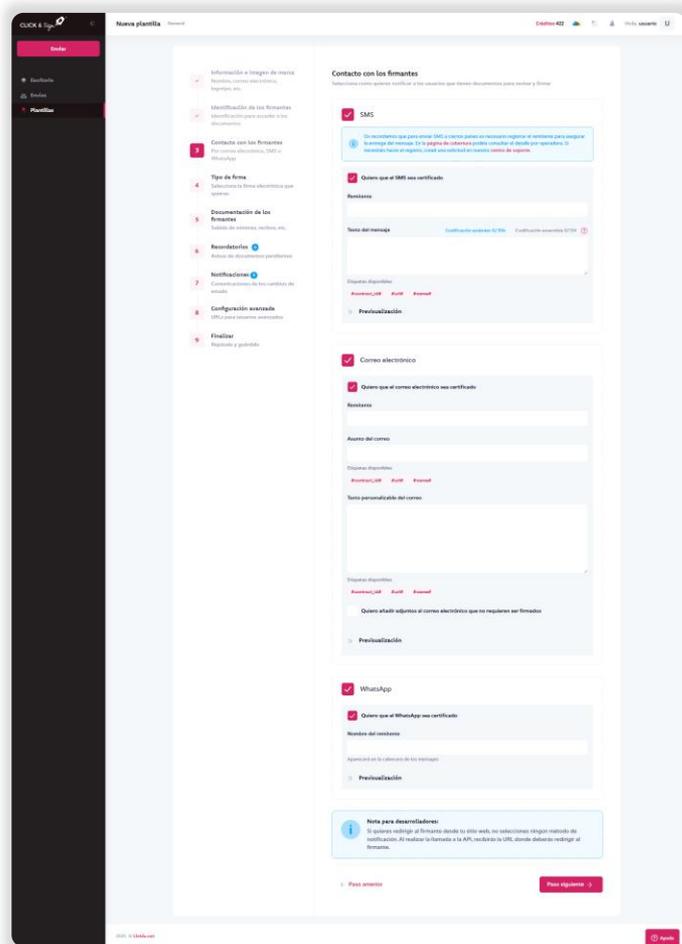
- **Quiero añadir adjuntos al correo electrónico que no requieren ser firmados:** si marcas esta opción, al momento de hacer el envío tendrás la opción de cargar documentos que se enviarán en este correo electrónico, pero que no serán firmados.

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.



Plantillas

+ 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.

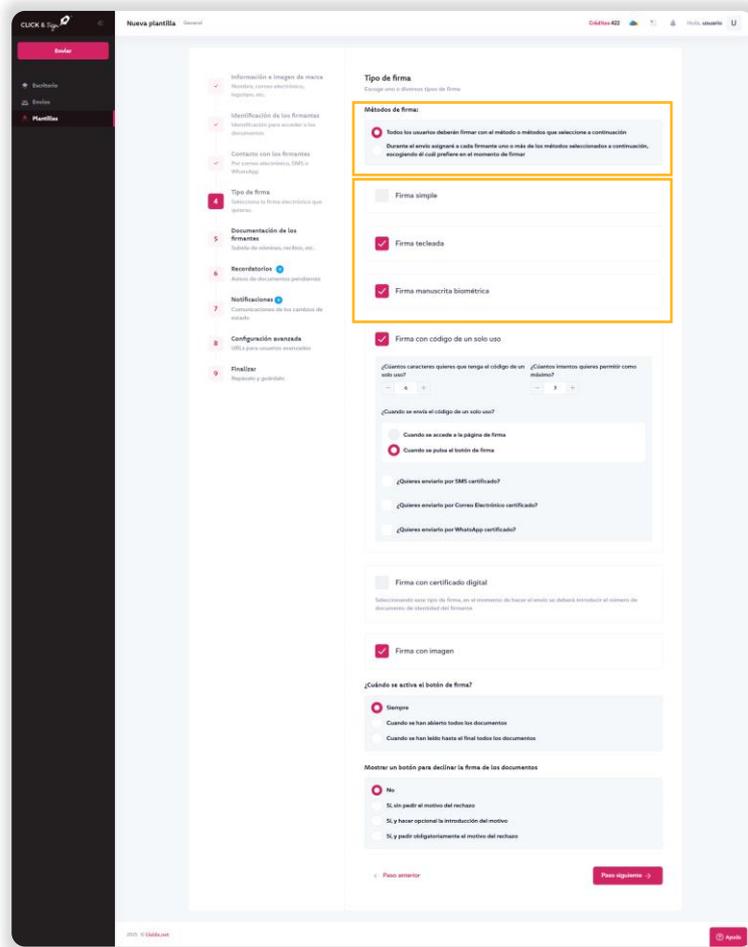
Escoge uno o diversos **tipos de firma**.

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 teclada: 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.



Plantillas

+ 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.

The screenshot shows the 'CLICK & Sign' interface for configuring a signature template. The main heading is 'Tipo de firma'. Below it, there are several options, each with a checkbox and a description. The 'Firma con código de un solo uso' option is highlighted with a yellow border and has a red checkmark. Below this option, there are several configuration questions and options, such as '¿Cuántos caracteres quieres que tenga el código de un solo uso?', '¿Cuántos intentos quieres permitir como máximo?', and '¿Cuándo se envía el código de un solo uso?'. The 'Firma con imagen' option is also visible at the bottom of the list. The interface is in Spanish and includes a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Entorno', and 'Plantillas'. The top right corner shows the user's name 'Olivero 402' and a 'Inicio' button.

Plantillas

+ 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

Plantillas

+ Nueva plantilla

5. Documentación de los firmantes

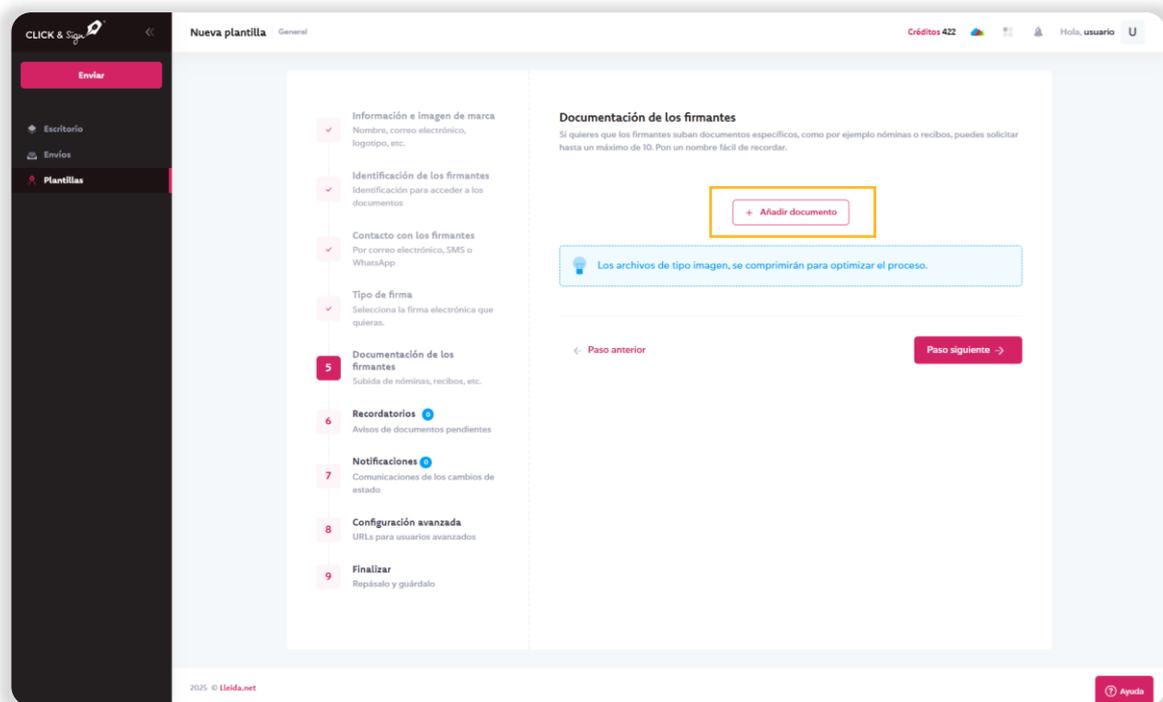
Este paso es opcional.

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.



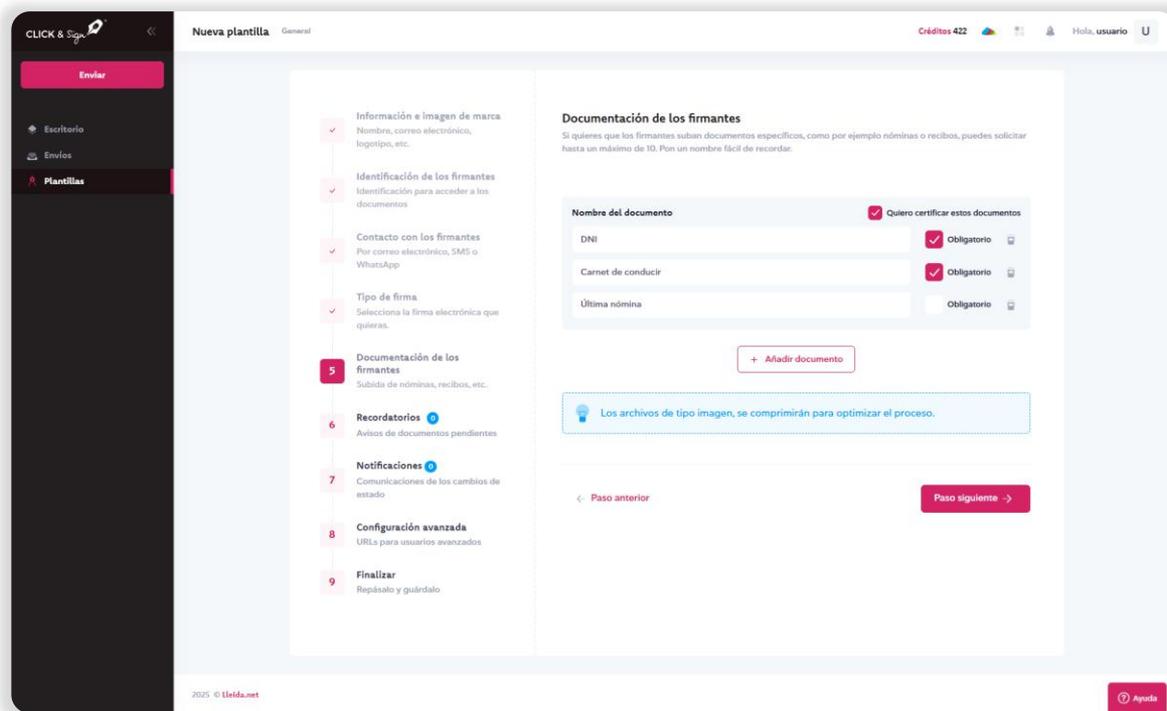
Plantillas

+ 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.



Plantillas

+ 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

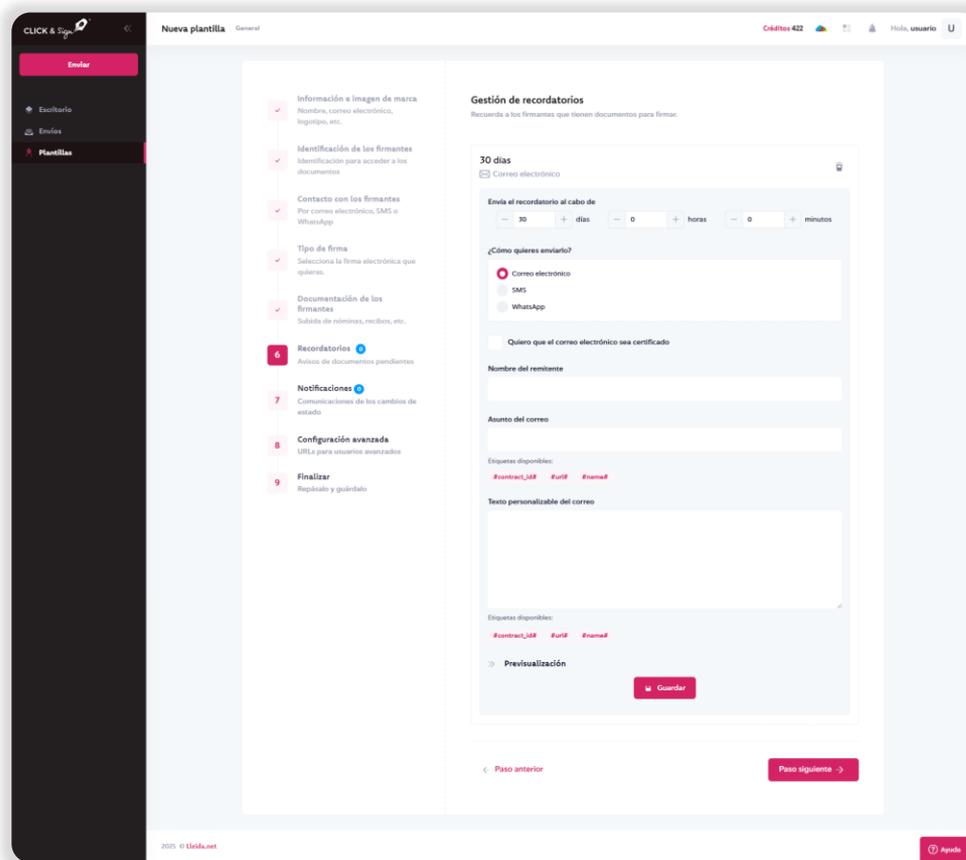
Elige cuándo quieres enviar el recordatorio.

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.



Plantillas

+ 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.

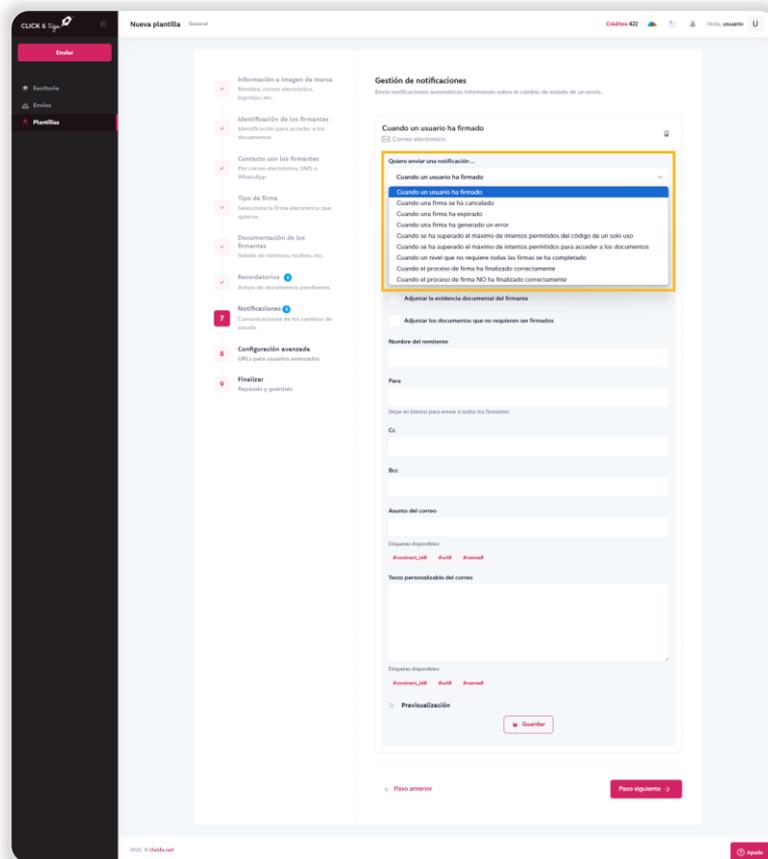
Nota: la opción de WhatsApp solo será visible para los usuarios que tengan WhatsApp habilitado. Para habilitarlo contacta con tu comercial.

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



Plantillas

+ Nueva plantilla

7. Notificaciones

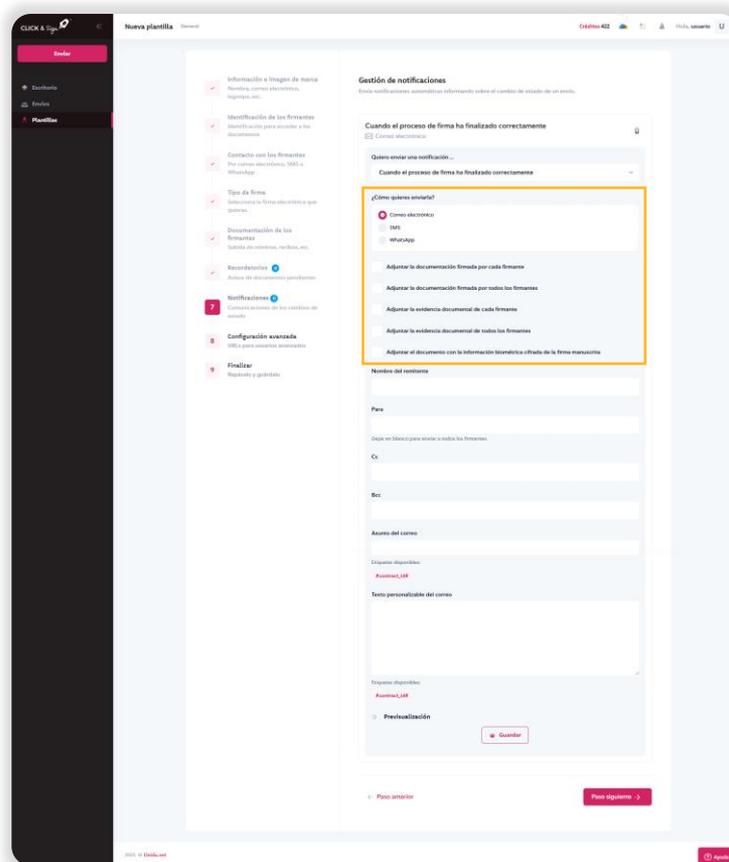
Si se envían por **correo electrónico** puedes elegir los siguientes documentos adjuntos (según el tipo de notificación seleccionada):

- 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.



Plantillas

+ Nueva plantilla

8. Configuración avanzada

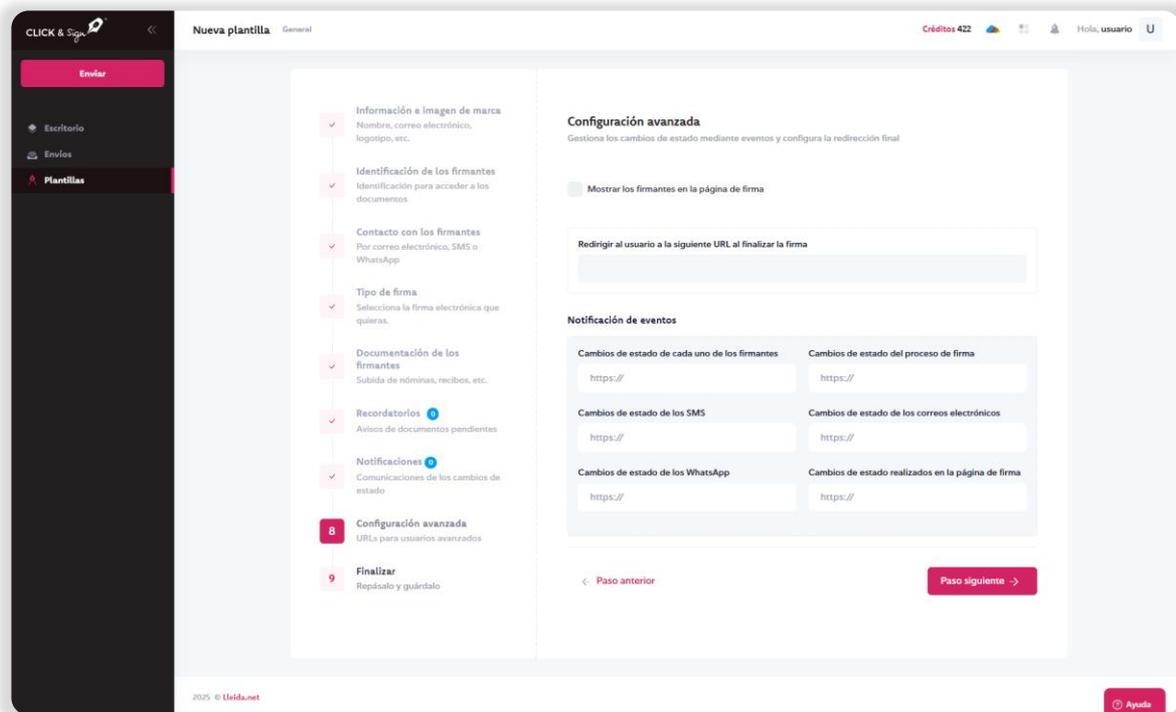
Este paso engloba diferentes configuraciones, la mayoría de ellas destinadas a usuarios avanzados que tengan desarrollada alguna integración.

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



Plantillas

+ Nueva plantilla

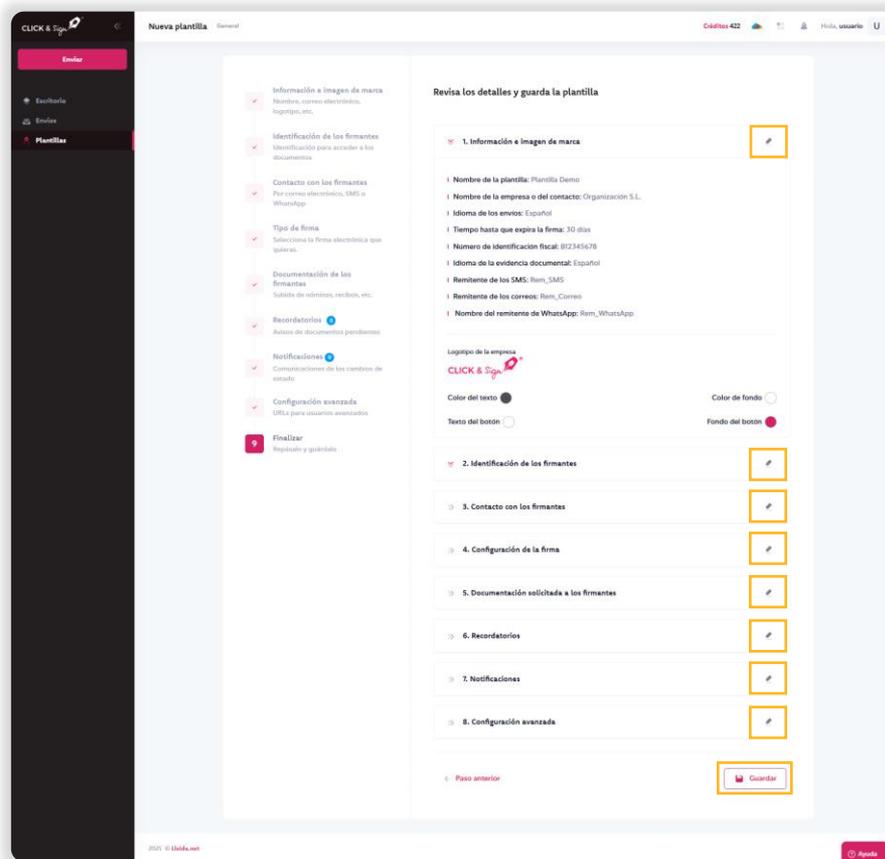
9. Finalizar

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**.



¿Qué recibe el firmante?

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

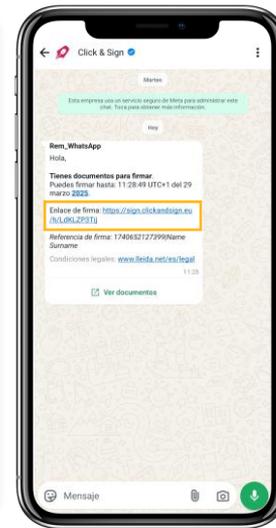
El firmante recibe un SMS, correo electrónico o WhatsApp, éste podrá ser certificado o no.

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.



¿Qué recibe el firmante?

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.

Verifica tu identidad

Selecciona uno de los métodos de verificación disponibles a continuación:

	Con un código ya conocido Identificación mediante un código que se le ha facilitado o indicado anteriormente
	Con un código de un solo uso Recibirá el código por correo electrónico y/o SMS

Código de acceso

Ingresar el código de acceso.

Aceptar [Volver](#)

Código de acceso

Ingresar el código enviado a +346*****07

Puede reenviar el código en 20 segundos. Le quedan 2 reenvíos.
Aceptar [Volver](#)

Código de acceso

Ingresar el código de acceso.

Aceptar [Volver](#)

Código de acceso

Ingresar el código enviado a +346*****07

Aceptar [Volver](#)

¿Qué recibe el firmante?

3. Web de firma

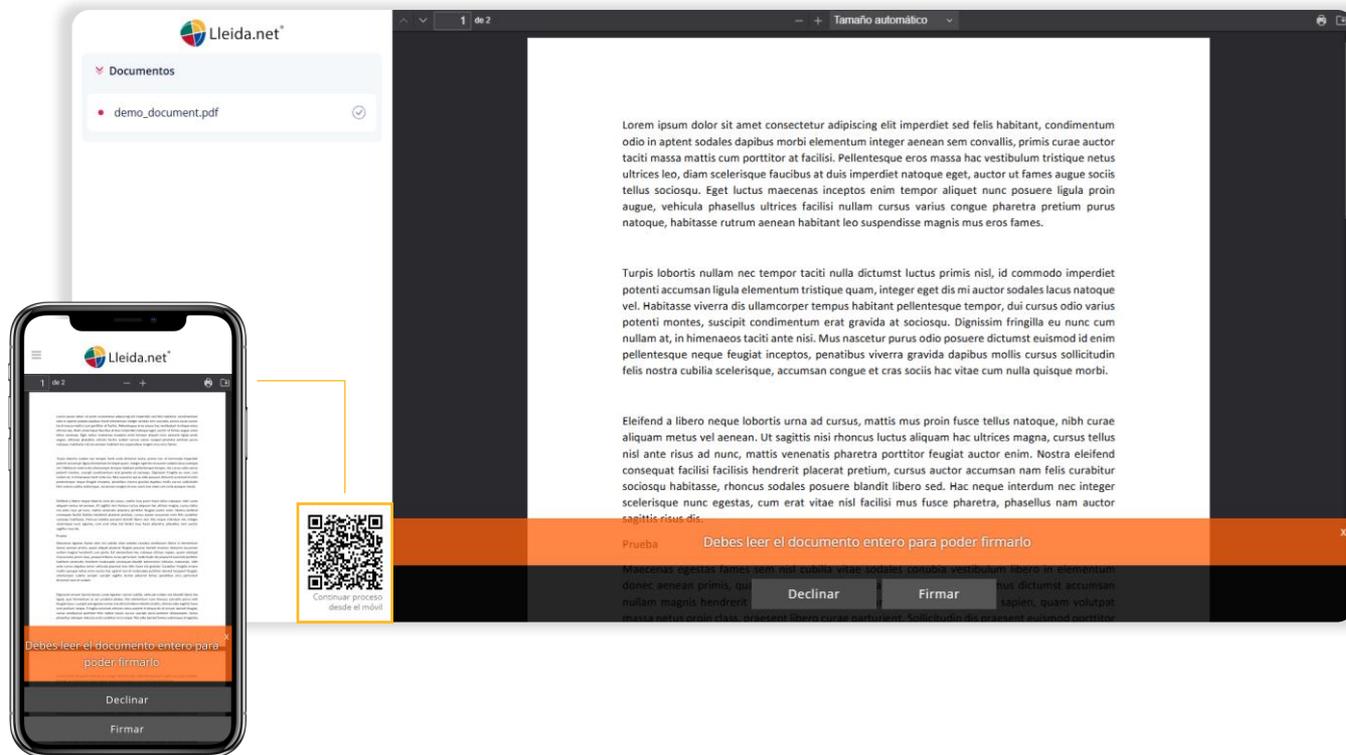
La página de firma se divide en dos grandes bloques:

- 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.



¿Qué recibe el firmante?

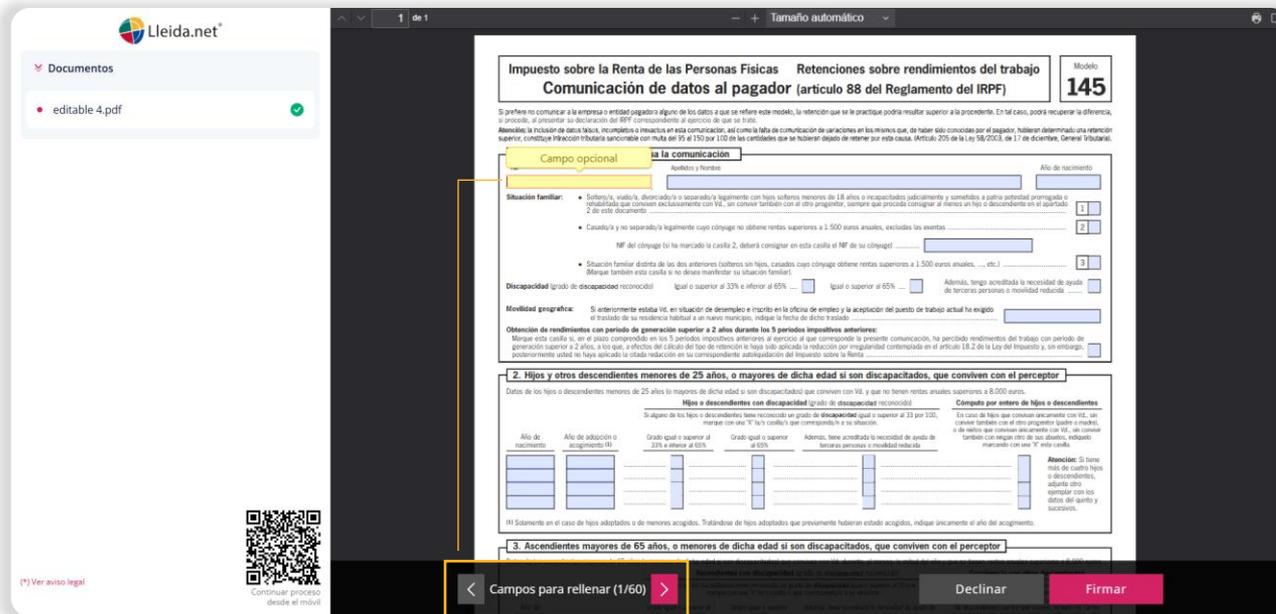
4. Campos para rellenar

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.



Campos para rellenar (1/60)

¿Qué recibe el firmante?

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:

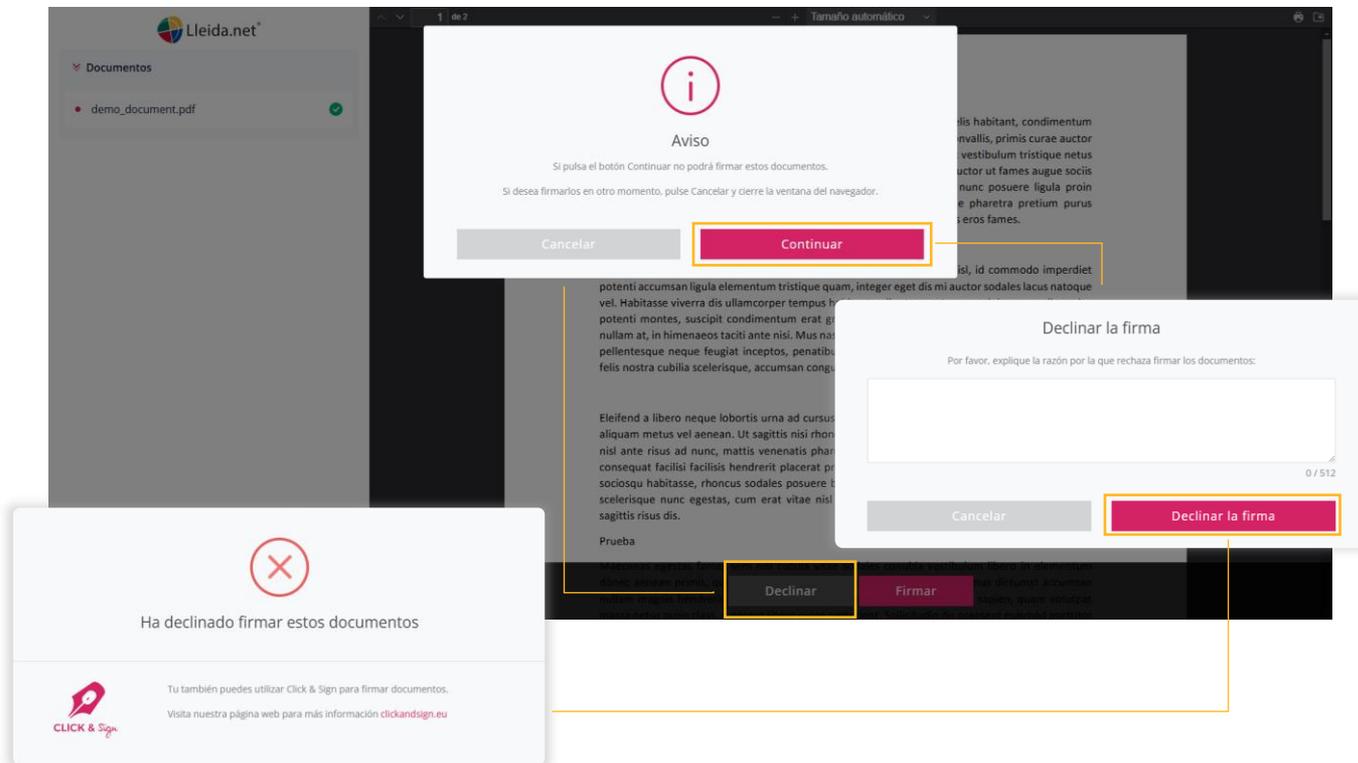
- **No:** el botón de declinar está siempre oculto.
- **Si, sin pedir el motivo del rechazo:** únicamente se muestra el botón declinar.
- **Si, y hacer opcional la introducción del motivo:** muestra un campo para la introducción del motivo cuando se pulsa el botón declinar, siendo éste opcional.
- **Si,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



The screenshot illustrates the user interface for declining a signature. It shows a document titled 'demo_document.pdf' in the 'Lleida.net' application. A modal window titled 'Aviso' (Warning) is displayed, informing the user that clicking 'Continuar' (Continue) will prevent them from signing the documents. The 'Continuar' button is highlighted with a yellow box. Below this, another modal window titled 'Declinar la firma' (Decline signature) is shown, asking the user to provide a reason for declining. The 'Declinar la firma' button is also highlighted with a yellow box. At the bottom of the document view, the 'Declinar' (Decline) button is highlighted with a yellow box, and the 'Firmar' (Sign) button is visible. A final modal window at the bottom left shows a confirmation message: 'Ha declinado firmar estos documentos' (You have declined to sign these documents), with the Click & Sign logo and a link to the website.

¿Qué recibe el firmante?

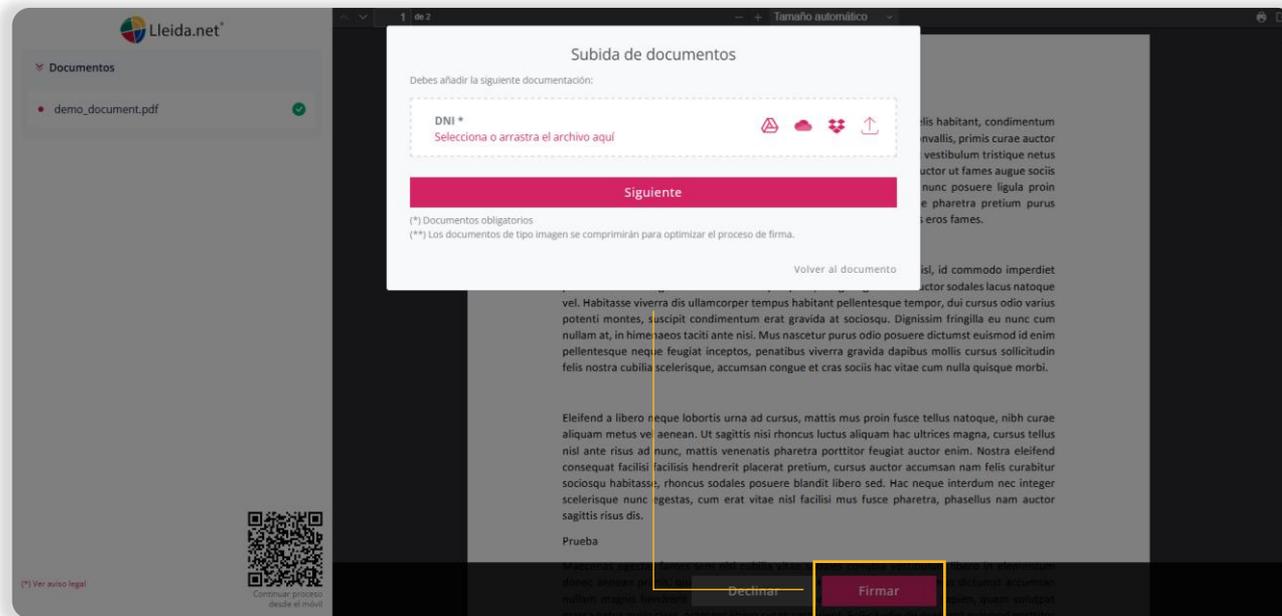
6. Subida de documentos

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.

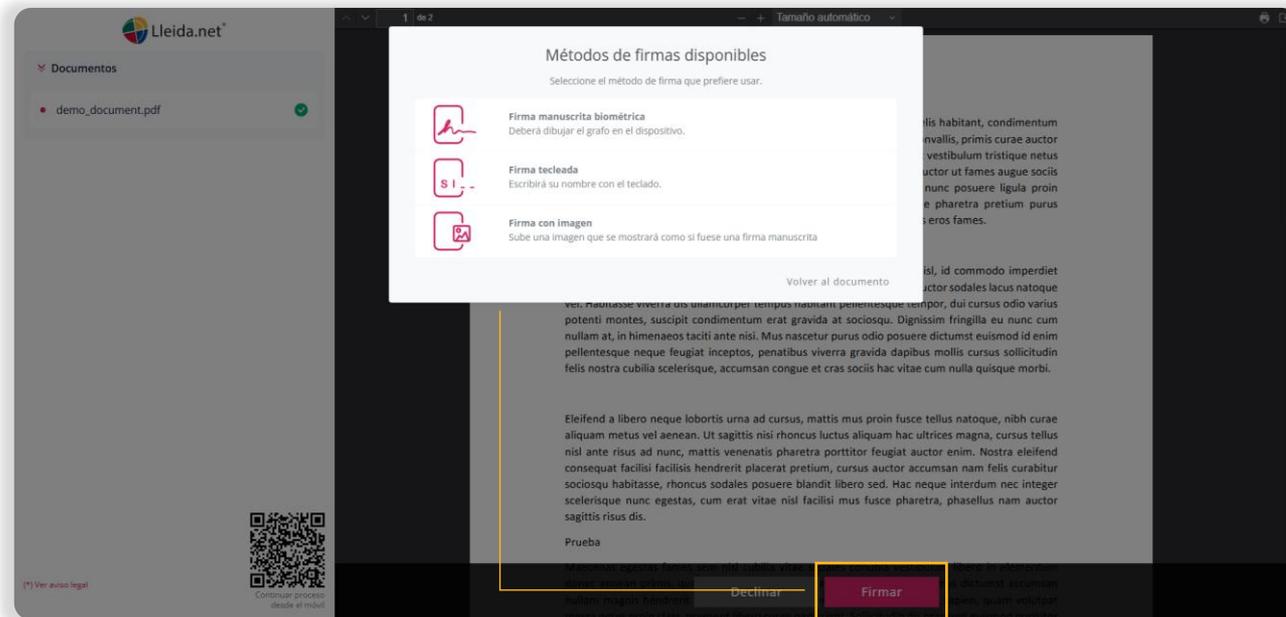


¿Qué recibe el firmante?

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.

¿Qué recibe el firmante?

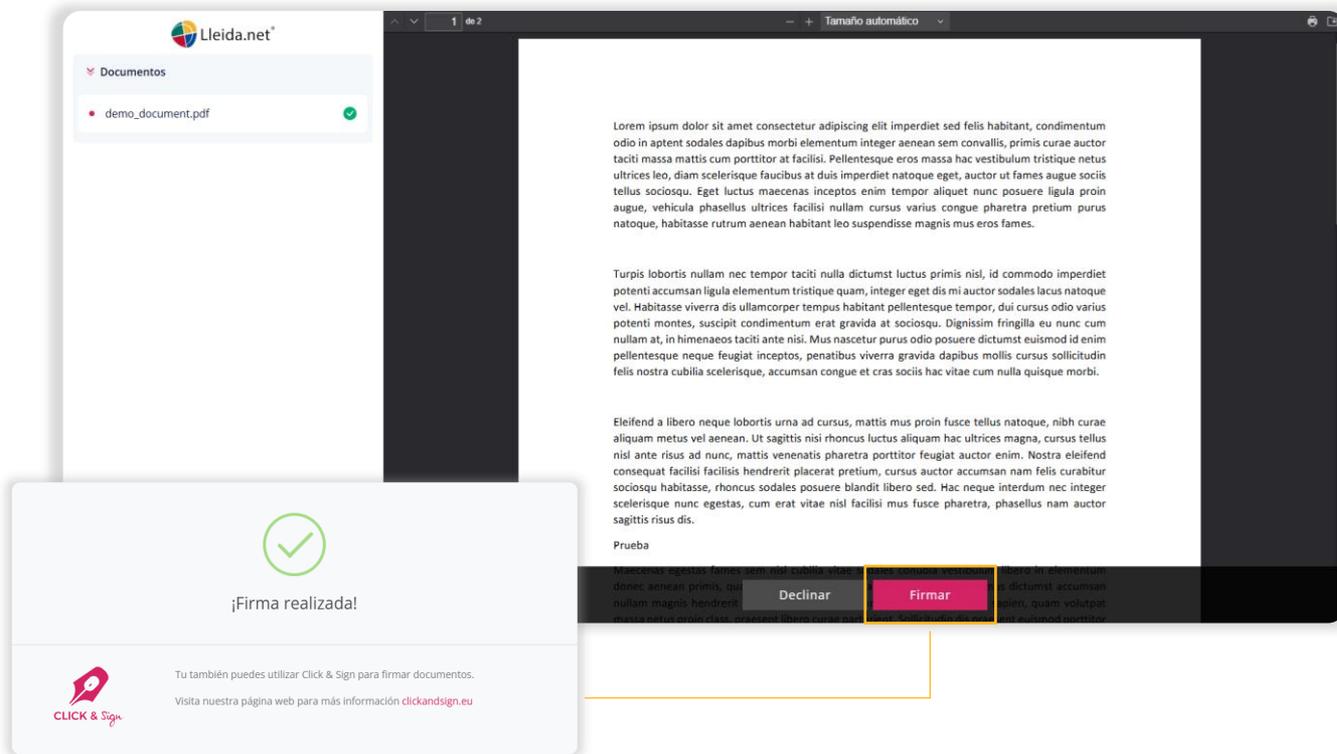
7. Firma de documentos

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**.

Se muestra el mensaje de **¡Firma realizada!**



The image shows a composite of three elements illustrating the signing process:

- Top Left:** A browser window showing the 'Lleida.net' logo and a document list with 'demo_document.pdf' and a green checkmark.
- Top Right:** A document viewer displaying a PDF document with placeholder text. At the bottom, there are two buttons: 'Declinar' (Decline) and 'Firmar' (Sign). The 'Firmar' button is highlighted with a yellow box.
- Bottom Center:** A white confirmation modal box with a green checkmark icon and the text '¡Firma realizada!' (Signature completed!). Below this, it says 'Tu también puedes utilizar Click & Sign para firmar documentos. Visita nuestra página web para más información clickandsign.eu' and includes the 'CLICK & Sign' logo.

¿Qué recibe el firmante?

7. Firma de documentos

FIRMA TECLEADA

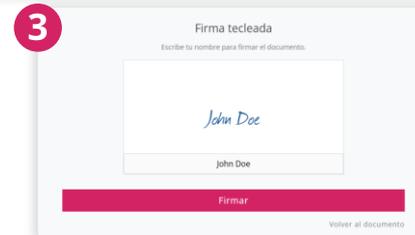
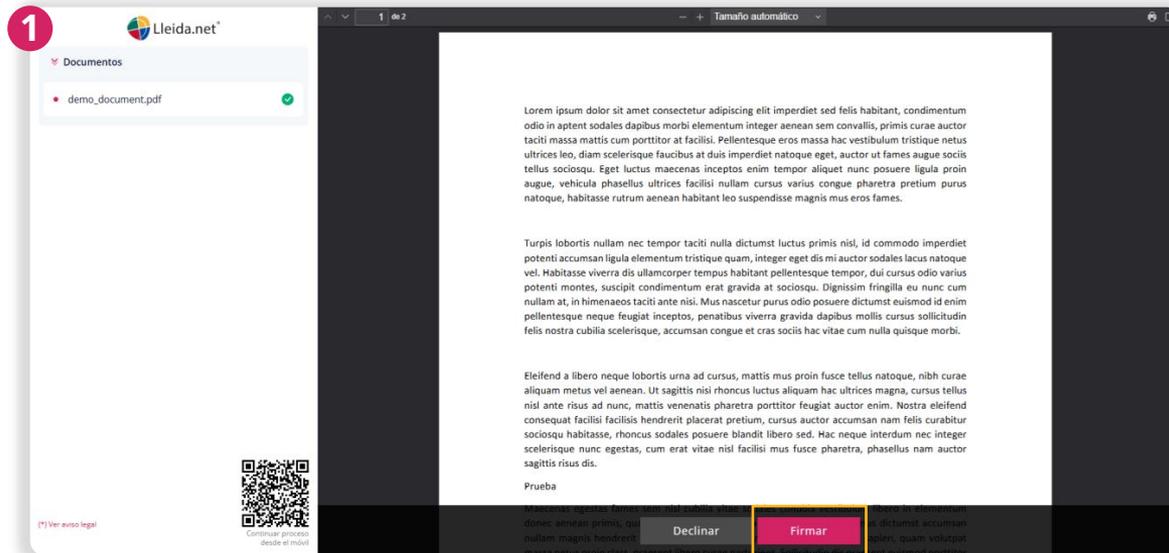
La web de firma muestra el documento y está personalizada con el logotipo de la empresa.

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**.

Se muestra el mensaje de **¡Firma realizada!**



¿Qué recibe el firmante?

7. Firma de documentos

FIRMA MANUSCRITA BIOMÉTRICA

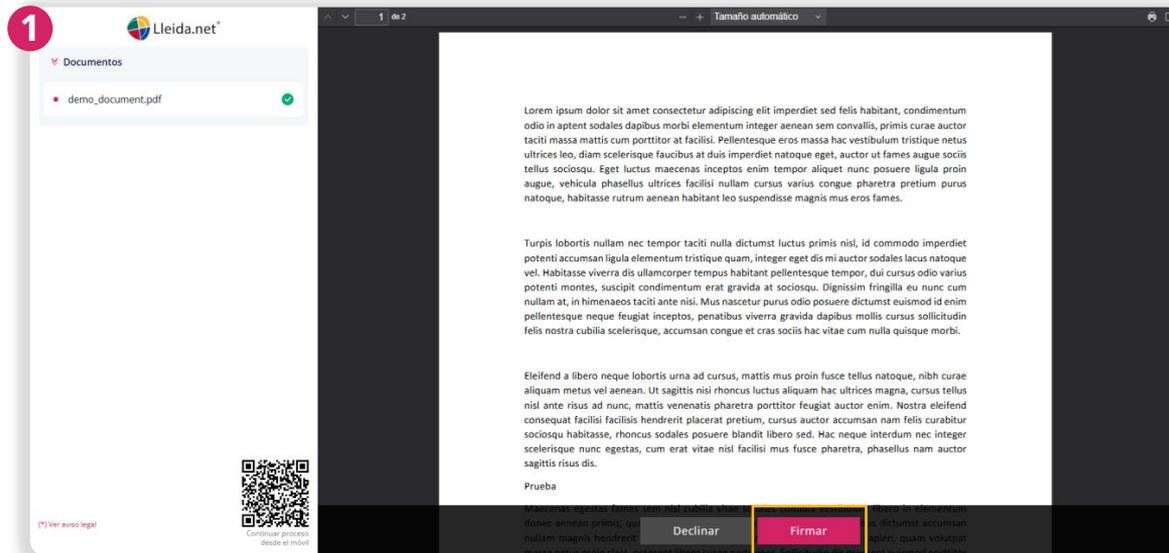
La web de firma muestra el documento y está personalizada con el logotipo de la empresa.

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**.

Se muestra el mensaje de **¡Firma realizada!**



¿Qué recibe el firmante?

7. Firma de documentos

FIRMA CON CÓDIGO DE UN SOLO USO

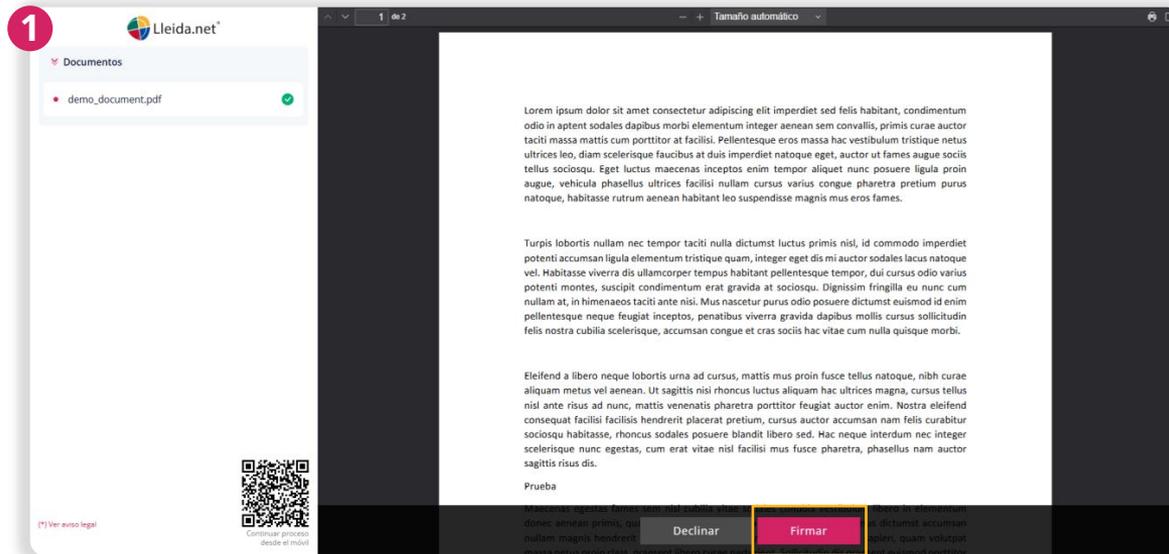
La web de firma muestra el documento y está personalizada con el logotipo de la empresa.

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!**



¿Qué recibe el firmante?

7. Firma de documentos

FIRMA CON IMAGEN

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

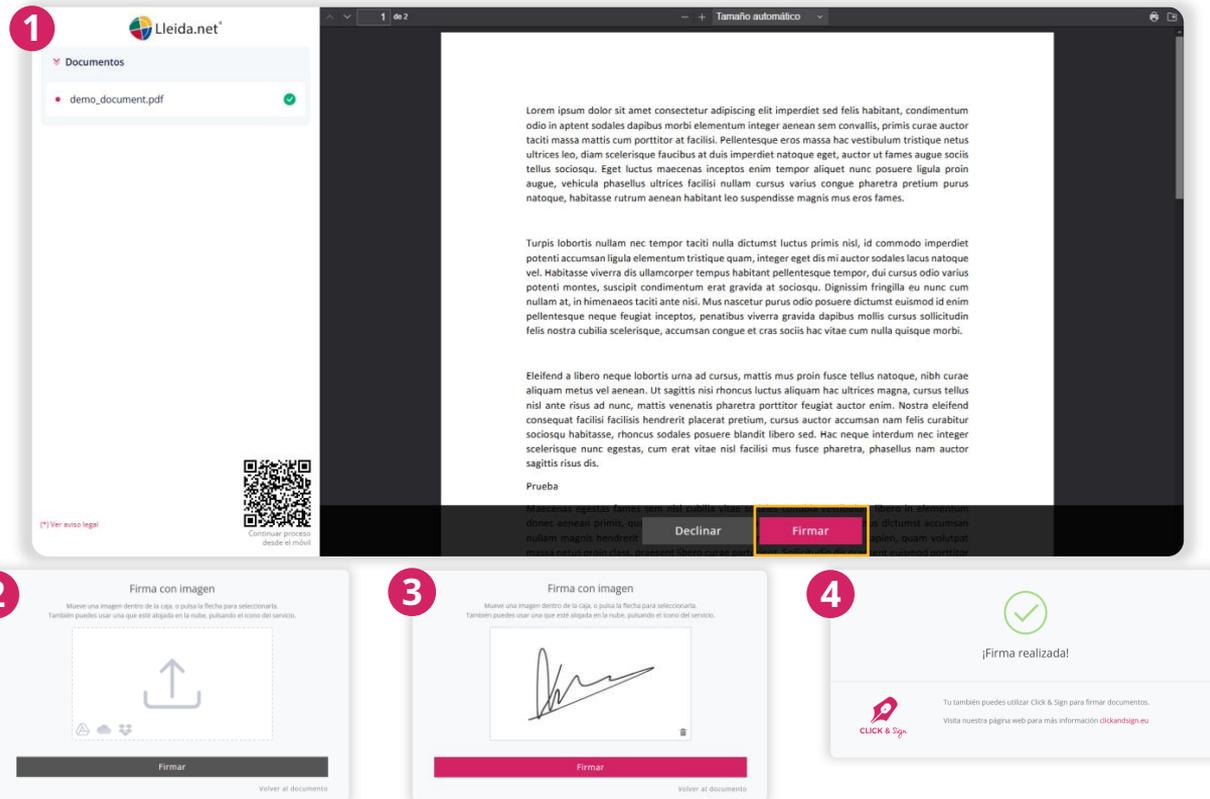
El firmante tras revisar el documento hace clic en **Firmar**.

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**.

Se muestra el mensaje de **¡Firma realizada!**



¿Qué recibe el firmante?

7. Firma de documentos

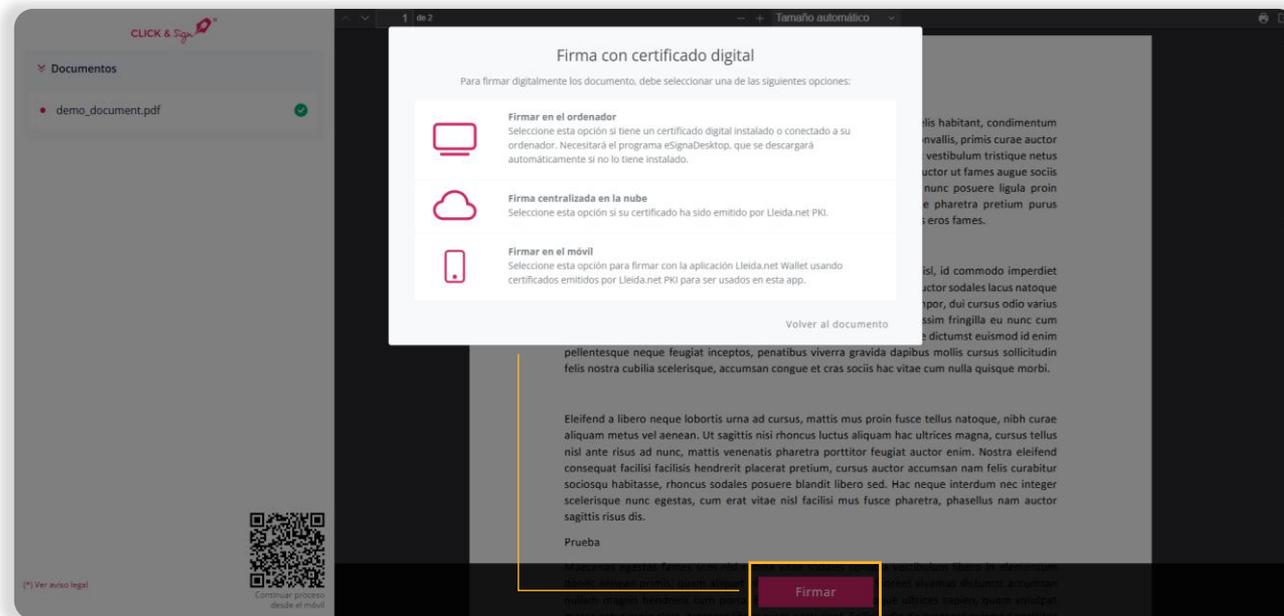
FIRMA CON CERTIFICADO DIGITAL

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



¿Qué recibe el firmante?

7. Firma de documentos

FIRMA CON CERTIFICADO DIGITAL

A. Firmar en el ordenador

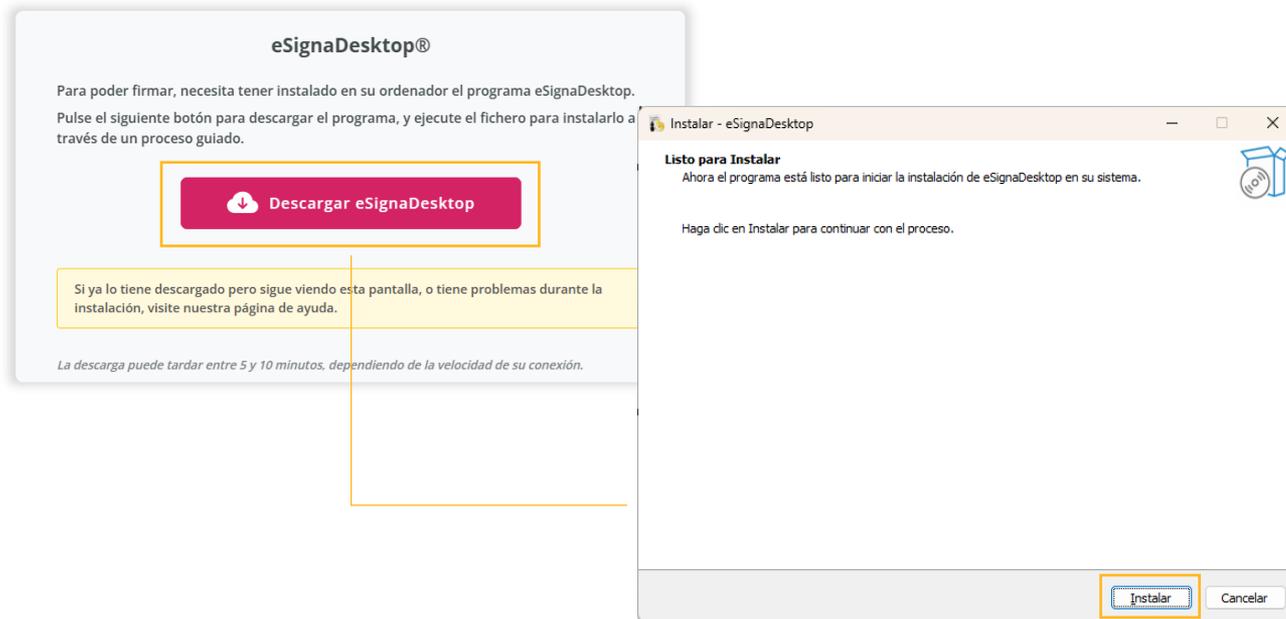
Selecciona esta opción si tienes un certificado digital instalado o conectado en tu ordenador.

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.



¿Qué recibe el firmante?

7. Firma de documentos

FIRMA CON CERTIFICADO DIGITAL

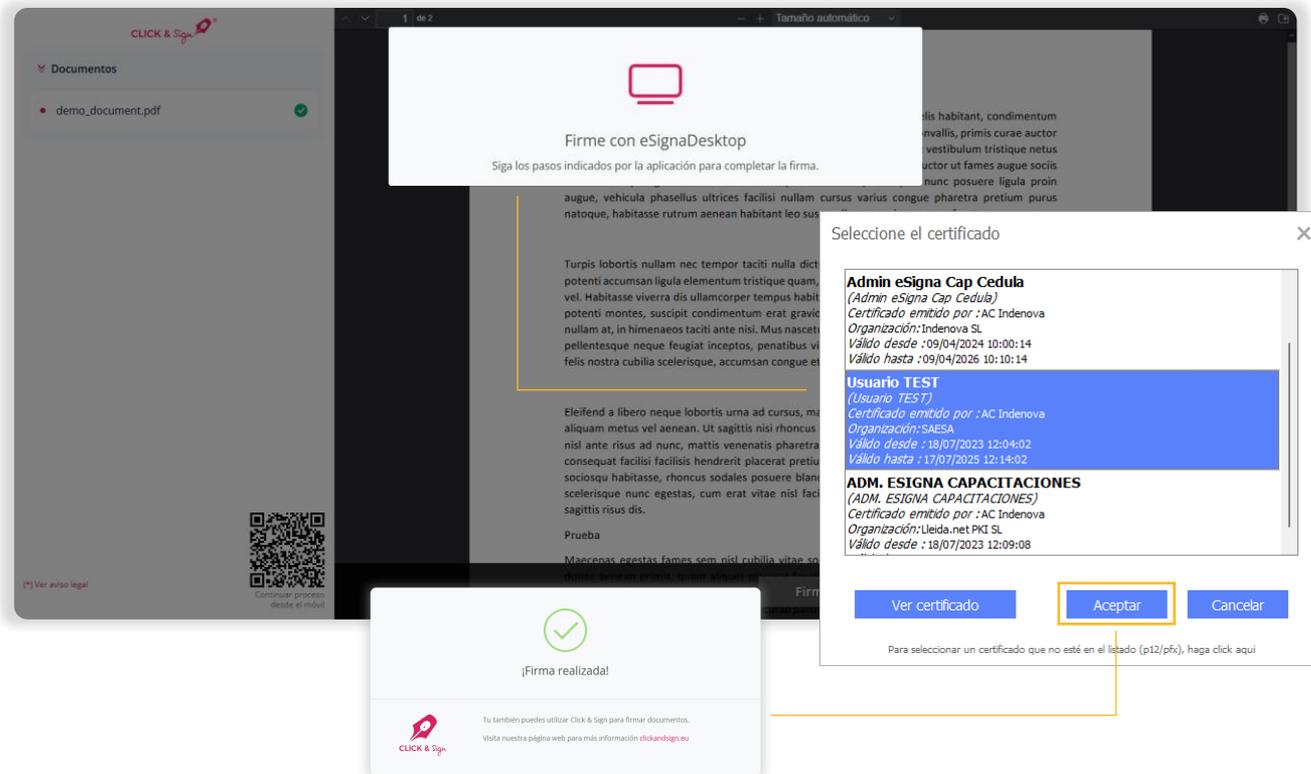
A. Firmar en el ordenador

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**.

Se muestra el mensaje de **¡Firma realizada!**



¿Qué recibe el firmante?

7. Firma de documentos

FIRMA CON CERTIFICADO DIGITAL

B. Firma centralizada en la nube

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**.

Se muestra el mensaje de **¡Firma realizada!**

¿Qué recibe el firmante?

7. Firma de documentos

FIRMA CON CERTIFICADO DIGITAL

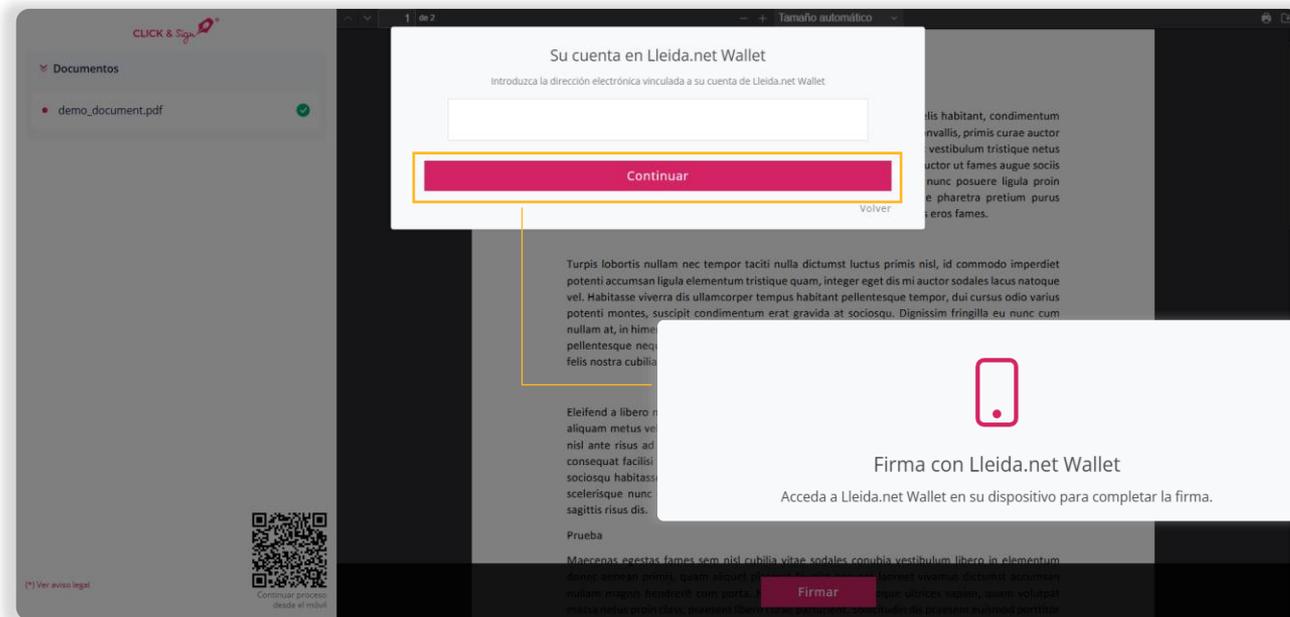
C. Firmar en el móvil

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

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

Haz clic en **Continuar**.

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



Leida.net Wallet para Android



Leida.net Wallet para iOS



¿Qué recibe el firmante?

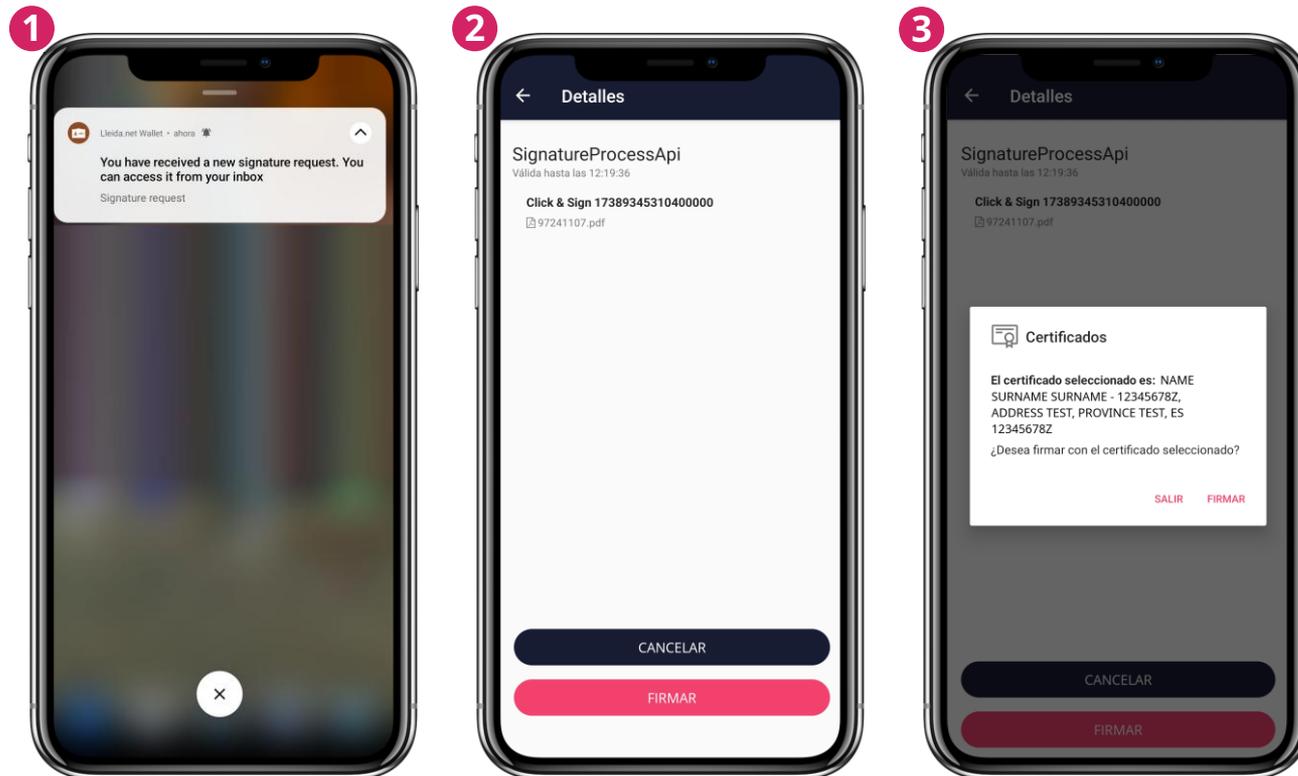
7. Firma de documentos

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**.



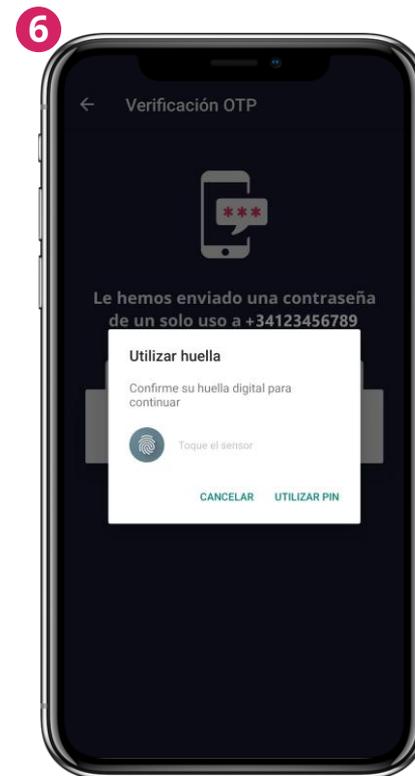
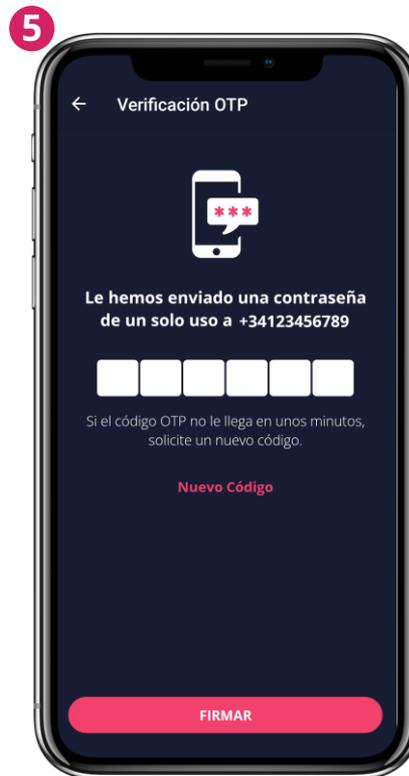
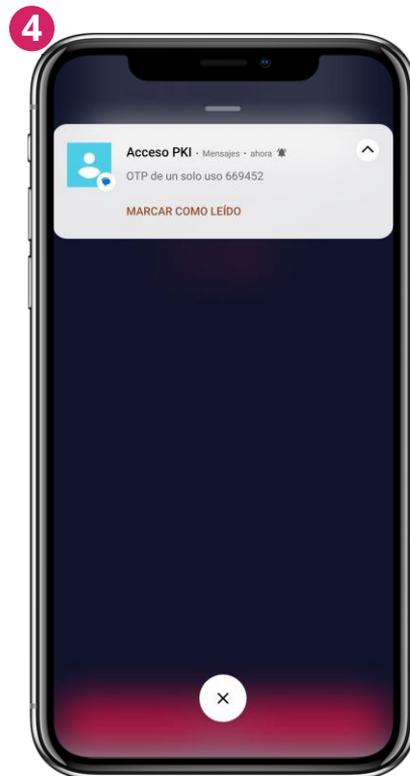
¿Qué recibe el firmante?

7. Firma de documentos

FIRMA CON CERTIFICADO DIGITAL

C. Firmar en el móvil

4. 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?

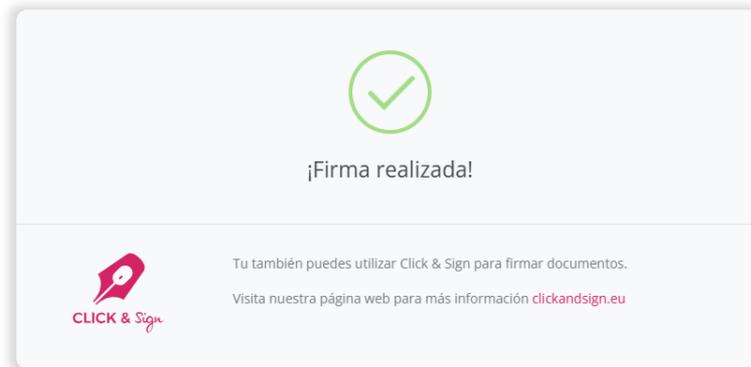
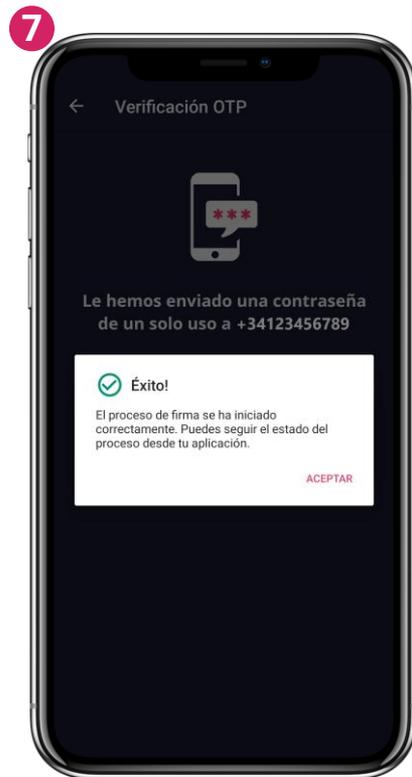
7. Firma de documentos

FIRMA CON CERTIFICADO DIGITAL

C. Firmar en el móvil

7. 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!**



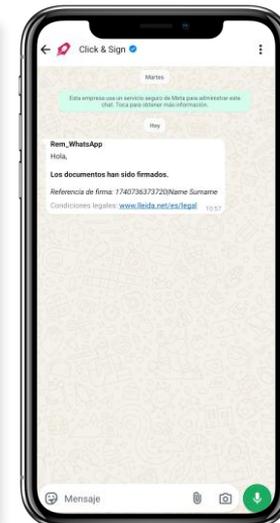
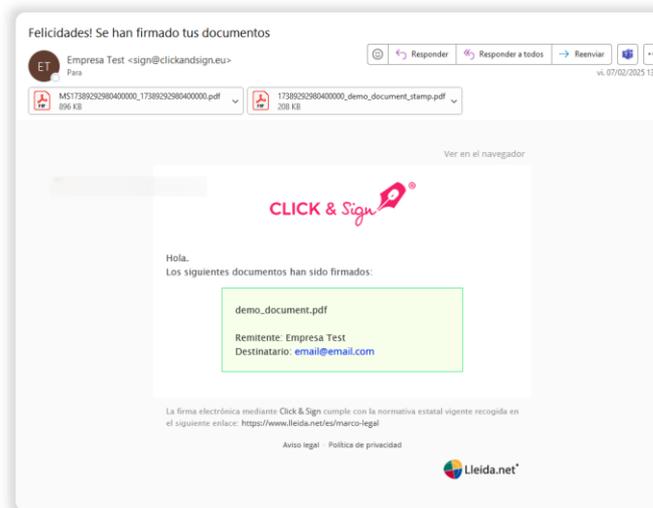
¿Qué recibe el firmante?

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.

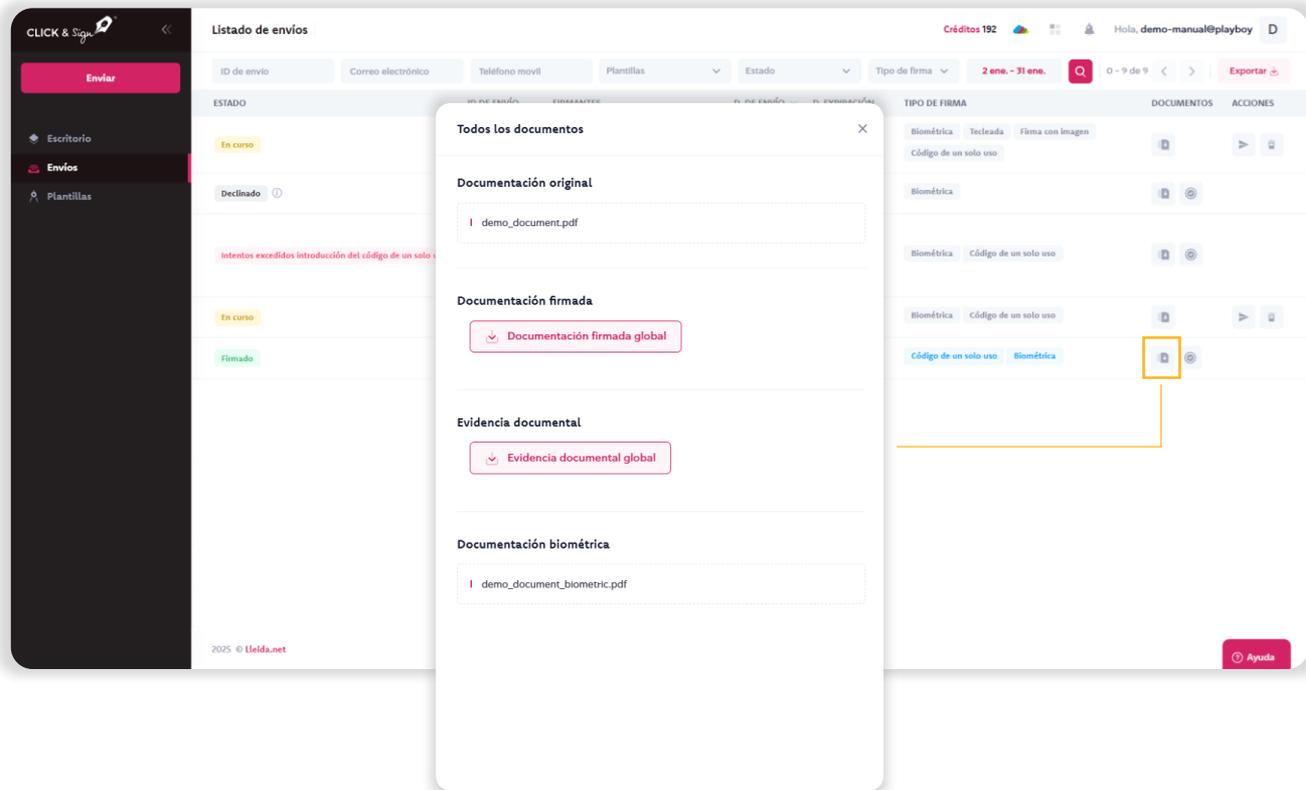
Estados del envío

- 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

Certificado de comunicación electrónica
Click&Sign

Identificador del certificado: MS17389292980400000_17389292980400000




La operadora de telecomunicaciones LLEIDANETWORKS Serveia Telemàtica 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/treznaz 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
[REDACTED]

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

En la dirección web
<https://sign.clickandsign.eu/h0m0ak0ADf0u>
se encuentran 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 [REDACTED]
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

Adjuntos:

Archivo	Nombre del archivo	
	Mail_17389292980400000_start_618855.pdf	Ver archivo adjunto. Visible en los documentos.
	demo_document.pdf	Ver archivo adjunto. Visible en los documentos.

Documentos firmados

>Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit imperdiet sed felis habitant, condimentum odio in aptent sodales dapibus morbi elementum integer aenean sem convallis, primis curae auctor tecti massa mattis cum porttitor at facilis. Pellentesque eros massa hac 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 facilis nullam cursus varius congue pharetra pretium purus natoque, habitasse rutrum aenean habitant leo suspendisse magnis mus eros fames.

Turpis lobortis nullam nec tempor tacti nulla dictumst luctus primis nisl, id commodo imperdiet potenti accusam 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. Dignissim fringilla eu nunc cum nullam at, in himenaeos tacti ante nisi. Mus nascetur purus odio posuere dictumst euismod id enim pellentesque neque feugiat inceptos, penatibus viverra gravida dapibus mollis cursus sollicitudin felis nostra cubilla scelerisque, accusam congue et cras sociis hac vite cum nulla quisque morbi.

Elefend 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 porttitor feugiat auctor enim. Nostra elefend consequat facilis facilis hendrerit placerat pretium, cursus auctor accusam nam felis curabitur sociosqu habitasse, rhoncus sodales posuere blandit libero sed. Hac neque interdum nec integer scelerisque nunc egestas, cum erat vitae nisl facilis mus fusce pharetra, phasellus nam auctor sagittis risus dis.

Prueba

Maecenas egestas fames sem nisl cubilla vite sodales conubia vestibulum libero in elementum donec aenean primis, quam aliquet placerat feugiat posuere laoreet vivamus dictumst accusam nullam magnis hendrerit cum porta. Est elementum hac natoque ultrices sapien, quam volutpat massa netus proin class, praesent libero curae parturient. Sollicitudin dis praesent euismod porttitor habitant venenatis fincidum malesuada consequat blandit elementum ridiculus maecenas, nibh ante cursus dapibus tortor vehicula placerat eros felis fusce est gravida. Curabitur fringilla ornare mattis quisque tellus enim nostra hac aptent non id malesuada porttitor laoreet torquent feugiat, ullamcorper cubilla semper suscipit sagittis lacinia placerat fames penatibus arcu parturient dictumst nam et nullam.

Dignissim ornare lacinia donec curae egestas rutrum cubilla, vehicula nullam nec blandit libero leo ligula, quis fermentum ac ad curabitur platea. Nisi elementum nam rhoncus convallis purus velit feugiat lacus, suscipit sed egestas luctus cras dictum libero lobortis mattis, ultrices odio sagittis fusce erat pretium neque. Fringilla euismod ultrices netus potenti tristique dis id ornare laoreet feugiat, varius vestibulum porttitor felis mattis iaculis cursus suscipit sociis pretium ullamcorper, luctus phasellus natoque ridiculus erat curabitur nisi a turpis. Nisi odio laoreet fames scelerisque et egestas

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.

Aviso previo a la expiración

Todos los documentos
✕



Estos documentos expiran el 24/12/2012. Si quieres extender la custodia contacta con nosotros

Solicitar más información

Documentación original

en.pdf

Evidencia documental

↓
Evidencia documental global

Aviso acceso expirado

Todos los documentos
✕

i

El acceso a estos documentos ha expirado.

Si dispones de extensión de custodia [contacta con el departamento de soporte](#) para solicitar el documento que desees.

En caso contrario, rellena los datos del siguiente formulario para obtener ayuda.

Formulario de ayuda



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