

FIRMA DIGITAL EMPRESAS

MANUAL USUARIO MÓVIL

Versión 4.0

Abril 2017

Sumario

- 1. Acceso*
- 2. Configuración*
- 3. Estados de los documentos*
- 4. Proceso de firmado*
- 5. Carga desde el terminal*



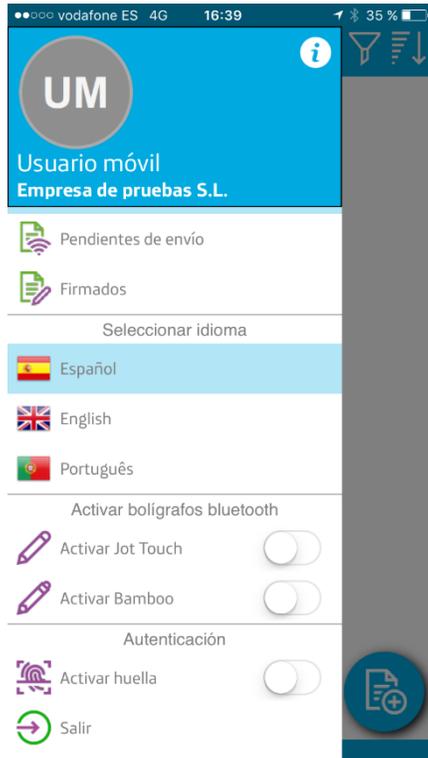


1. Acceso

Te deben de facilitar los datos de acceso y cumplimentar los siguientes campos:

- Empresa
- Usuario
- Contraseña

Tras completar estos datos deberás hacer clic sobre el botón Entrar.

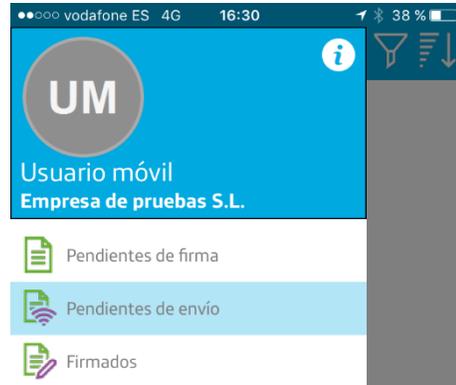


2. Configuración

Al acceder a la aplicación, pulsando en las líneas de menú que se encuentran en la parte superior izquierda, se desplegará lateralmente toda la pantalla de configuración y opciones.

Podremos navegar por las diferentes opciones de estado de los documentos, seleccionar el idioma, activar o desactivar bolígrafos bluetooth como Jot touch o Bamboo, habilitar o deshabilitar el acceso con huella y salir de la aplicación.

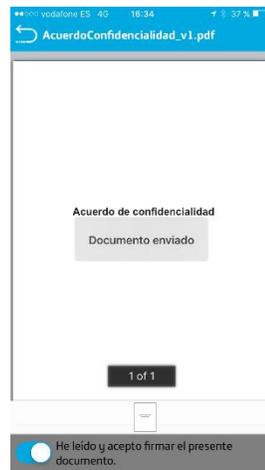
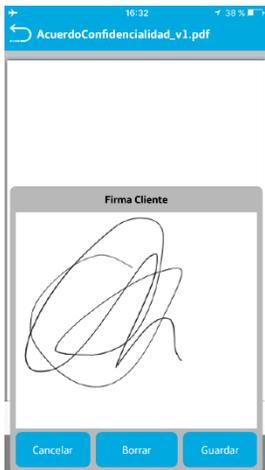
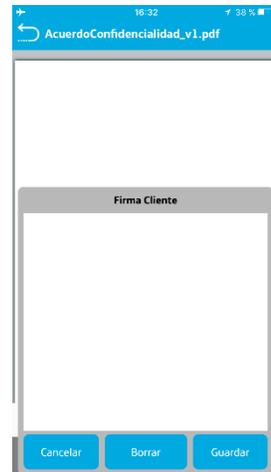
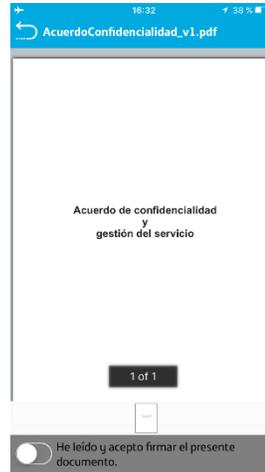
Pulsando sobre la “i” de información, que encontraremos en la parte superior derecha del menú desplegado accederemos a la versión de la aplicación y también a los links directos con el departamento de soporte.



En el menú lateral, a parte de ver la configuración, también podremos navegar sobre los estados en los que pueden encontrarse los documentos:

- Pendiente de firma: Es el documento que aún no se ha firmado.
- Pendiente de envío: Es el documento que aún no se ha sincronizado para su envío. Al realizar la firma off line el documento recoge el grafo y los datos biométricos del firmante y cuando recupera conexión se sincroniza enviando todo el paquete.
- Firmado: Son los documentos firmados y ya enviados con conexión.

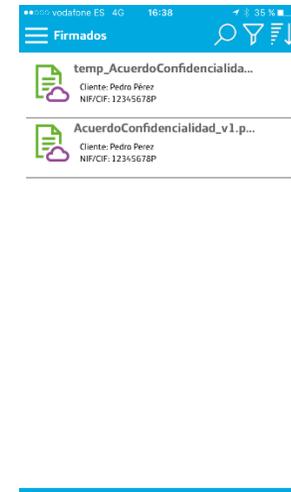
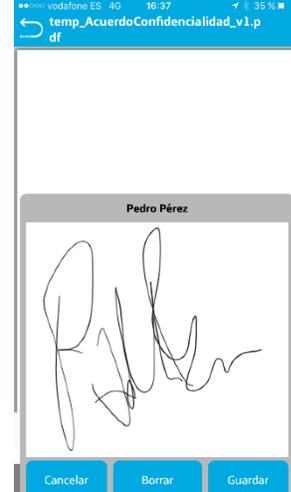
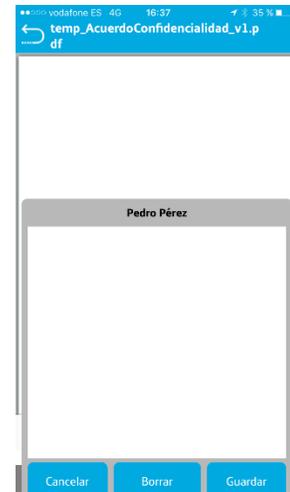
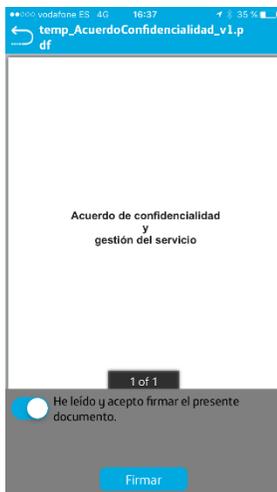
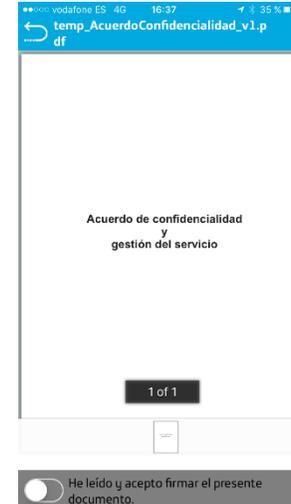
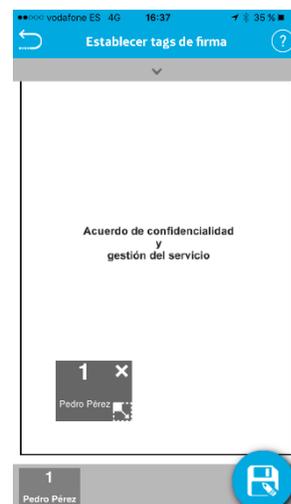
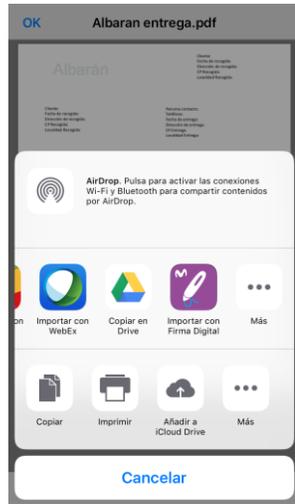
4. Proceso de firmado



Una vez que nos asignan un documento para firmar el proceso es el siguiente:

- Recibiremos una notificación push y un mail indicándonos que tenemos nueva documentación pendiente,
- Accederemos a la App y nos logaremos para acceder directamente al documento,
- Aceptamos que hemos leído el documento y al abrirse el panel de firma procedemos a realizar la misma, recibiendo a continuación la confirmación de documento firmado. Si tenemos conexión se enviará directamente, en el caso contrario, nos mostrará un mensaje de que se enviará a la bandeja de pendiente de envío hasta su sincronización
- Si se envía, recibiremos un mail con una copia del documento firmado y también podremos visualizarlo en la bandeja de Firmados.

5. Carga desde terminal



Con Sign Plus podremos cargar desde nuestro terminal un documento pdf para firmarlo, es decir, desde nuestro mail o desde nuestro repositorio simular el proceso que hacemos desde la web.

Tan sencillo como en las opciones de compartir el documento pdf seleccionemos abrirlo con Sign Plus.

En ese instante cargará la pantalla para introducir la información del documento: cliente, nif, email, flujo de firma (aleatorio o secuencial), número de firmas, nombres de los firmantes y si es un firmante omitible o no.

Avanzaremos y tendremos que ubicar los tags en el móvil, pulsando y arrastrando cada firmante a su zona. Una vez que guardemos el documento, iniciará el proceso de firma.

Cuando finalicemos el proceso el mail introducido en la información del documento recibirá una copia firmada del documento y lo podremos visualizar en la bandeja de Firmados.