

FIRMA DIGITAL EMPRESAS

MANUAL DEL ADMINISTRADOR

Versión 1.0

Abril 2017

Sumario

0. *Introducción: ¿qué es un flujo en Firma digital Movistar?*
1. *Primer uso*
2. *Pantalla Inicial*
3. *Menú*
4. *Tipos de documentos*
5. *Documentos*
7. *Usuarios*
8. *Informes*
9. *Panel de Control*



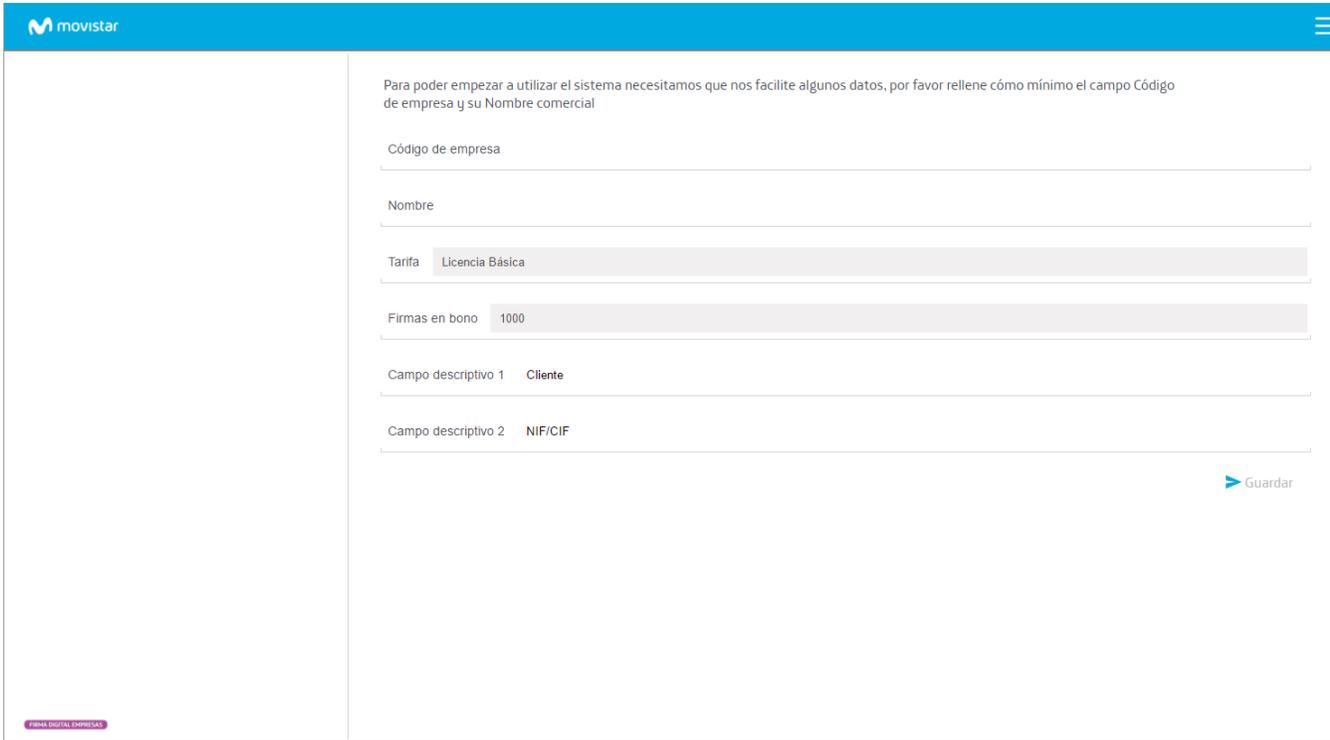
0. Introducción: ¿qué es un flujo en Firma digital Movistar?

Los flujos son la forma de crear procesos de firma en Firma digital Movistar. Existen dos modalidades de flujo, en función de cómo queremos que participen varios usuarios en el proceso: flujo secuencial o flujo aleatorio.

Una vez que finalice el proceso de firma por completo, todos los usuarios que participen recibirán un mail con el archivo adjunto del documento, con todas las firmas realizadas.

En el caso de que el proceso que creemos sea secuencial, hasta que no haya firmado el primer usuario, el segundo no recibirá el documento para poder firmarlo, y así consecutivamente, siguiendo el orden marcado en la creación.

Si, en cambio, el proceso es aleatorio, todos los usuarios dispondrán del documento a firmar en el mismo momento, y podrán realizar la firma sin que tenga importancia el orden en el que lo hagan.

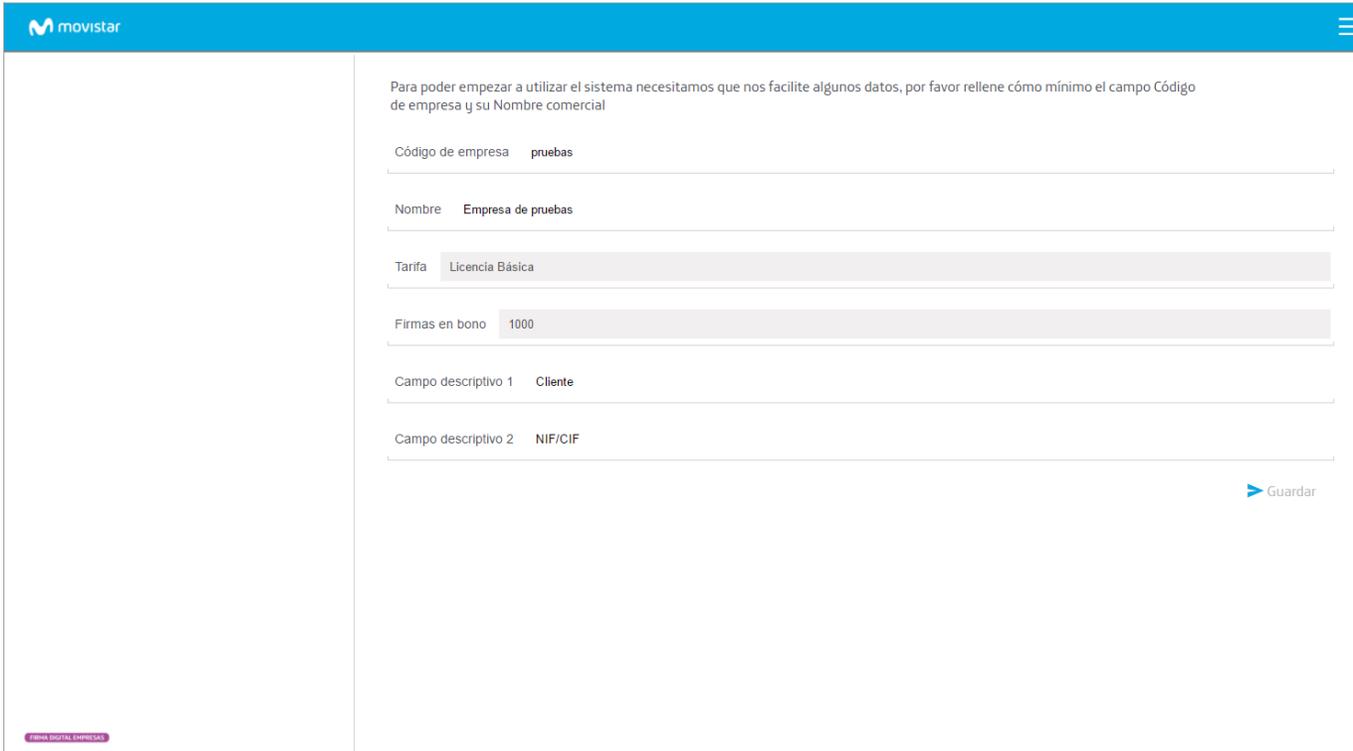


The screenshot shows the initial setup page for the Movistar digital signature system. At the top left is the Movistar logo. The main content area contains a message: "Para poder empezar a utilizar el sistema necesitamos que nos facilite algunos datos, por favor rellene cómo mínimo el campo Código de empresa y su Nombre comercial". Below this are several input fields: "Código de empresa", "Nombre", "Tarifa" (with a dropdown menu showing "Licencia Básica"), "Firmas en bono" (with a dropdown menu showing "1000"), "Campo descriptivo 1" (with a dropdown menu showing "Cliente"), and "Campo descriptivo 2" (with a dropdown menu showing "NIF/CIF"). A "Guardar" button with a right-pointing arrow is located at the bottom right of the form. A small "FIRMA DIGITAL EMPRESAS" logo is visible in the bottom left corner of the page.

Cuando accedas por primera vez a Firma digital Movistar deberás realizar una serie de configuraciones iniciales que te permitirán hacer uso de la solución.

Debes cumplimentar una serie de datos, como el código de la empresa, que es el que utilizarán los usuarios móviles para acceder al Portafirmas, o el nombre de la empresa.

También puedes definir los dos campos personalizables con los que cuenta tu empresa.



Para poder empezar a utilizar el sistema necesitamos que nos facilite algunos datos, por favor rellene cómo mínimo el campo Código de empresa y su Nombre comercial

Código de empresa

Nombre

Tarifa

Firmas en bono

Campo descriptivo 1

Campo descriptivo 2

[▶ Guardar](#)

FIRMA DIGITAL EMPRESAS

Tanto el código de empresa como el nombre son obligatorios. Si quisieras utilizar un código que ya exista se te notificará para que elijas otro.

Los campos descriptivos son opcionales, por lo que si no los vas a utilizar puedes dejarlos en blanco.

Para poder de empresa

aplicateca-pre.3gmobilesign.com dice:
Se ha actualizado la empresa correctamente

Aceptar

Para poder de empresa, por favor rellene cómo mínimo el campo Código

Código de empresa pruebas

Nombre Empresa de pruebas

Tarifa Licencia Básica

Firmas en bono 1000

Campo descriptivo 1 Cliente

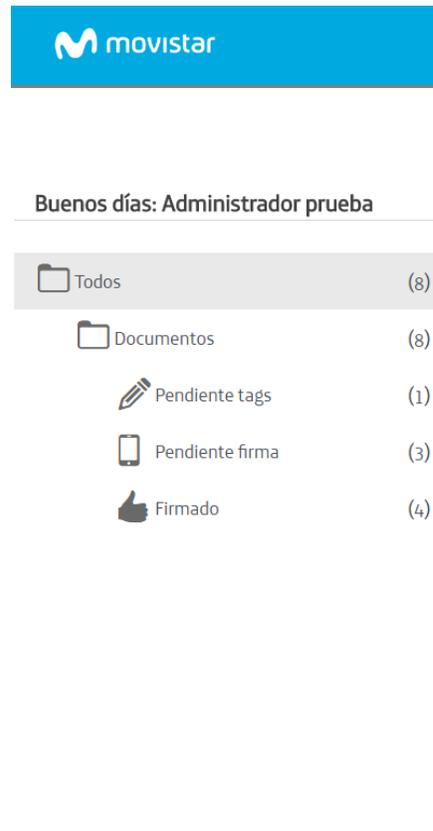
Campo descriptivo 2 NIF/CIF

Guardar

Una vez cumplimentados los campos pincha en “Guardar” para validarlos. En caso de que el código de la empresa no exista aparecerá una ventana emergente indicando que el proceso se ha realizado correctamente.

Te recomendamos que antes de guardar los datos compruebes que has escrito el código de la empresa y el nombre como realmente deseas, ya que son valores que no se pueden modificar con posterioridad.

Panel de Navegación



2. Pantalla Inicial

La pantalla inicial que encontramos al acceder esta dividida en tres partes:

Panel de Navegación

Este es el panel en el que tendremos el total de documentos gestionados por Firma digital Movistar, podremos visualizarlos por estos estados:

Todos y Documentos: La totalidad de los documentos sin filtros

- Pendiente de tags: Falta marcar los campos de firma
- Pdte. de Asignación: Falta asignar al usuario
- Pdte. Firma: Sin firmas.
- Firmado parcial: Con alguna firma pero no completado.
- Firmado: Firmado y completado.
- Cancelado: Documento cancelado anteriormente al envío.

Listado de Documentos

Usuario móvil - No Asignado temp_Albaran entrega.pdf Firma 1 / 11 . Tipo: Firma offline	27-04-17 17:24	Firmado
Usuario móvil Acuerdo Confidencialidad y Secreto V1.pdf Firma 0 / 1 . Tipo: Una Firma	27-04-17 17:14	Pendiente firma
Usuario móvil - Usuario móvil Acuerdo Confidencialidad y Secreto V1.pdf Firma 1 / 2 . Tipo: Dos firmas	27-04-17 17:01	Firmado
Usuario móvil - Usuario móvil Acuerdo_Confidencialidad_y_Secreto.pdf Firma 1 / 2 . Tipo: Dos firmas	27-04-17 16:57	Firmado
Pruebas 2 Acuerdo Confidencialidad y Secreto V1.pdf Firma 0 / 1 . Tipo: Una Firma	27-04-17 16:31	Pendiente firma
Usuario Portafirmas - Usuario Portafirmas... Acuerdo Confidencialidad y Secreto V1.pdf Firma 0 / 2 . Tipo: Dos firmas	27-04-17 15:30	Pendiente firma
Usuario Portafirmas Acuerdo Confidencialidad y Secreto V1.pdf Firma 1 / 1 . Tipo: Una Firma	27-04-17 14:42	Firmado

2. Pantalla Inicial

Listado de Documentos

Este es el listado de los documentos, veremos todos si no seleccionamos ninguna carpeta en el Panel de Navegación, o bien los que correspondan a la carpeta seleccionada.

Cada línea nos identifica, el Usuario que ha firmado o debe firmar el documento, el nombre del documento que ha firmado o se va a firmar, el número de firmas realizadas sobre las firmas solicitadas, la fecha y la hora de creación del documento y el tipo de firma realizada.

Según se vaya avanzando en el proceso de firma el estado del documento irá modificándose, y por consiguiente irá a parar a su carpeta correspondiente.

Panel de Previsualización

1/1

Albarán

Cliente:
 Fecha de recogida:
 Dirección de recogida:
 CP Recogida:
 Localidad Recogida:

Persona contacto:
 Teléfono:
 Fecha de entrega:
 Dirección de entrega:
 CP Entrega:
 Localidad Entrega:

Fecha	Descripción	Saldo	Cantidad

2. Pantalla Inicial

Panel de Previsualización

Una vez que hagamos clic sobre un documento del Panel Principal podremos previsualizarlo en el lado derecho de la pantalla.

Además este Panel nos permite realizar acciones sobre el documento seleccionado, son las siguientes:



Pulsando este icono podremos descargar el documento en PDF.



Con este icono podremos eliminar el documento seleccionado.



Pulsando este icono se generará un enlace para compartir el documento con otras personas.



Haciendo clic sobre este icono avanzamos a la siguiente página del documento.



Haciendo clic sobre este icono avanzaríamos hasta la última página del documento.



Si fijamos el cursor del ratón sobre el icono **número 1** se desplegará el menú hacia abajo.

Este menú nos abre la posibilidad de navegar por todas los submenús de la aplicación, y también nos da la opción de desconectar nuestra sesión.

2

3

Al hacer clic sobre el icono **número 2** accedemos a la pantalla de crear nuevo documento de forma directa, que analizaremos en detalle posteriormente.

El botón **número 3** desplegará un apartado para realizar búsquedas y filtros por estos rangos:

- Fecha de creación
- Fecha de firma
- Usuarios
- Tipos
- Campo1
- Campo2
- Nombre fichero



Escenario de firma		Firma Biométrica															
Dos firmas	✓																
Número de firmas 2 Secuencial	Escenario de firma: Firma Biométrica	Nombre del tipo Dos firmas															
Una Firma	✓	Activo <input checked="" type="checkbox"/>															
Número de firmas 1 Secuencial	Escenario de firma: Firma Biométrica	Proceso Secuencial <input type="text"/> Antes de realizar una firma se deben realizar las firmas anteriores															
		Certificado CertificadoDemo <input type="text"/>															
		Número de firmas 2															
Texto de la firma		<table border="1"> <tr> <td>Firma cliente</td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>80</td> <td>Alto</td> <td>100</td> <td>Ancho</td> <td><input type="checkbox"/> Omitible</td> </tr> <tr> <td>Firma empleado</td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>80</td> <td>Alto</td> <td>100</td> <td>Ancho</td> <td><input type="checkbox"/> Omitible</td> </tr> </table>		Firma cliente	<input checked="" type="radio"/>	80	Alto	100	Ancho	<input type="checkbox"/> Omitible	Firma empleado	<input checked="" type="radio"/>	80	Alto	100	Ancho	<input type="checkbox"/> Omitible
Firma cliente	<input checked="" type="radio"/>	80	Alto	100	Ancho	<input type="checkbox"/> Omitible											
Firma empleado	<input checked="" type="radio"/>	80	Alto	100	Ancho	<input type="checkbox"/> Omitible											
		▶ Guardar															

4. Tipos de documentos

En el caso de que hagamos clic sobre el submenú Tipo de Documentos nos enviará a la pantalla en la que veremos todos los que hemos creado con sus características.

Por defecto hay creado un tipo de firma para firma biométrica y un firmante, pero podremos crear cuantos precisemos.

Pulsando sobre el botón  accederemos a la pantalla de crear nuevo tipo de documento, veremos como hacerlo en la siguiente diapositiva.

4. Tipos de documentos

Describimos los apartados de esta parte de la pantalla:

Escenario de la firma: Describe el escenario que elegimos a la hora de crear el tipo de documento (descritos en la próxima diapositiva)

Nombre del tipo: Nos permite fijar el nombre que queramos para ese tipo.

Activo: Marcaremos el check box si queremos que esté disponible y lo dejaremos sin marcar si lo queremos mantener inactivo.

Proceso: Seleccionaremos si es aleatorio o secuencial.

Certificado: se muestra el certificado disponible.

Número de firmas: Podremos seleccionar de 1 a 10 firmantes.

Texto de la firma: Aparecerán tantas líneas como número de firmas hayamos seleccionado. Podremos editar el texto que aparece en cada firma, definir el espacio para la firma y seleccionar la posibilidad de omisión de la firma.

Es importante dar al botón



Nombre del tipo

Escenario de firma

Certificado general

Proceso

Número de firmas

Texto de la firma

100 Alto 80 Ancho

Crear

1



Firma Biométrica

2



Firma Electrónica PIN



Sellado Electrónico



Firma Electrónica en la Nube



OTP

Para crear el tipo de documento debemos ir cumplimentando los datos que nos solicita la plataforma. A la hora de seleccionar el escenario tendremos que elegir entre estas posibilidades:

- Firma Biométrica:** Definida como la Firma digital Movistar en la que recogemos los parámetros biométricos (presión, velocidad y cadencia vertical y horizontal). En este caso incrustamos los metadatos en un PDF y lo encriptamos con el certificado digital de la empresa. Estos documentos se firman a través del portafirmas.
- Sellado Electrónico:** En este caso no recogemos ningún tipo de dato biométrico, lo que hacemos es autorizar el firmado de un documento con el certificado digital personal o de la empresa. Estos documentos se firman a través de la web o cuando integramos el sistema en el de un tercero.

Los escenarios que aparecen desactivados no están disponibles por el momento.

The screenshot displays a web interface for creating digital documents. At the top, there are input fields for 'Cliente' and 'NIF/CIF'. Below these are 'Identificador externo' and 'e-mail de destino'. A section titled 'Escenario' offers five options: 'Firma Biométrica', 'Firma Electrónica PIN', 'Sellado Electrónico', 'Firma Electrónica en la Nube', and 'OTP'. Further down, there are dropdown menus for 'Tipo de documento' (set to 'Dos firmas') and 'Certificado general' (set to 'CertificadoDemo'). A 'Proceso' dropdown is set to 'Secuencial', with a note: 'Antes de realizar una firma se deben realizar las firmas anteriores'. A checkbox 'Todos las firmas la misma información de omitible, certificado y usuario' is checked. Two preview boxes, labeled '1' and '2', show the data for 'Firma Biométrica' (literal, user, selection, email, and omitible checkbox). At the bottom, there is a file upload area with the text 'Arrastre aquí el pdf Pincha o arrastra tu pdf' and a 'Nombre fichero' input field.

El proceso de creación de documento conlleva cumplimentar todos los campos que vemos en pantalla, los describimos:

Campo 1 y 2: Son campos que nos permitirán identificar al documento, tanto en la plataforma como en el portafirmas.

Identificador: Es otro campo de identificación, pero únicamente para la plataforma.

E-mail de destino: Es el correo donde queremos que se reciba la copia del documento una vez firmado.

Escenario: Aparecerán disponibles los escenarios en los que contemos con certificado cargado en la plataforma y tendremos que elegir sobre uno de ellos.

Tipo de documento: En este campo elegiremos sobre los tipos de documentos que hayamos creado y guardado en la plataforma.

Certificado general: Podremos seleccionar sobre los certificados que tengamos precargados en la plataforma.

Proceso: Seleccionaremos entre aleatorio y secuencial.

Cliente NIF/CIF

Identificador externo e-mail de destino

Escenario

 Firma Biométrica
 Firma Electrónica PIN
 Sellado Electrónico
 Firma Electrónica en la Nube
 OTP

Tipo de documento Certificado general

Proceso Antes de realizar una firma se deben realizar las firmas anteriores

Todos las firmas la misma información de omitible, certificado y usuario

1

Firma Biométrica

Literal firma

Usuario

e-mail

Omitible

2

Firma Biométrica

Literal firma

Usuario

e-mail

Omitible

Arrastre aquí el pdf [Acuerdo Confidencialidad y Secreto V1.pdf](#)

Nombre fichero

FLUJOS

Firmantes: Aparecerán tantos como firmas tenga el tipo que hayamos seleccionado.

Literal firma: Podremos editar el texto que queremos que aparezca en el portafirmas cuando firme cada usuario.

Usuario: En base a los usuarios dados de alta en la plataforma podremos seleccionar en el desplegable y se cargará el e-mail que tenga asociado.

E-mail: Se rellena de manera automática con el e-mail del usuario seleccionado.

Check Omitible: Nos permite habilitar la posibilidad de omitir la firma.

Arrastre aquí el pdf: Podemos arrastrar el pdf sobre este campo o pinchar para explorar entre las unidades y carpetas del equipo para seleccionarlo.

Nombre del fichero: Este campo se autorrellena de forma automática con el nombre del pdf que subamos para firmar.

Finalmente, y para subir el documento, pincharemos en

Subir al servidor

The screenshot displays a web interface for digital signing. At the top, it shows the client name 'Distribuciones Antolin SL' and NIF/CIF 'B134532532'. Below this, there are fields for 'Identificador externo' and 'e-mail de destino' (info@antolin.com). A section titled 'Escenario' offers five signing options: 'Firma Biométrica', 'Firma Electrónica PIN', 'Sellado Electrónico', 'Firma Electrónica en la Nube', and 'OTP'. The 'Tipo de documento' is set to 'Dos firmas' and the 'Certificado general' is 'CertificadoDemo'. The 'Proceso' is 'Secuencial' with a note: 'Antes de realizar una firma se deben realizar las firmas anteriores'. A checkbox indicates 'Todos las firmas la misma información de omitible, certificado y usuario'. A modal dialog box is open, titled 'Documento subido correctamente', asking 'Quiere colocar los tags de firma?' with buttons for 'Colocar tags' and 'Ya tiene Tags'. Below the dialog, two 'Firma Biométrica' panels are visible, each with fields for 'Literal firma', 'Firma cliente', 'Usuario', 'Usuario móvil', and 'e-mail', along with an 'Omitible' checkbox. At the bottom left, there is a drag-and-drop area for PDF files and a link to 'Acuerdo Confidencialidad v. Secreto V1.pdf'.

TAGS

Una vez subido el documento, se nos ofrecerá colocar los tags de firma, si es que el documento no contara ya con ellos.

Un tag de firma es una marca que define en qué lugar o lugares del documento ha de aparecer el grafo de una firma. De esta manera podemos indicar dónde deseamos que aparezca la rúbrica de cada uno de los firmantes.

Podemos mostrar tantas veces como deseemos un mismo grafo en una documento, así como en cada una de las páginas que lo componen.



5. Documentos

TAGS

Veremos que en la parte superior aparecerá a información de la página del documento en la que nos encontramos y del total de páginas que lo componen, pudiendo desplazarnos entre ellas hacia adelante o hacia atrás.

También aparecen las marcas para los tags. Aparecerán tantas como número de firmas tenga el tipo de documento elegido. Éstas se encuentran numeradas, y cada número corresponderá con el grafo del firmante configurado, en base al orden que hemos elegido al seleccionar los usuarios.

A continuación arrastraremos cada marca hacia el lugar o lugares de la página donde deseamos que se muestre el grafo correspondiente. Repetiremos este paso en cada una de las páginas en que deba aparecer.

Finalmente pincharemos en [Enviar Posiciones Firmas](#) y el documento quedará configurado y almacenado en el servidor pendiente de que se inicie el proceso de firma.

Cada uno de los firmantes recibirá una notificación a través de correo electrónico para avisarle que tiene un nuevo documento pendiente de firma.

En el panel de control podemos configurar si además queremos que a los dispositivos móviles de los firmantes llegue una notificación push (es preciso que tengan el Portafirmas instalado y hayan accedido por lo menos una vez con sus datos de acceso).

Buenos días: Administrador prueba
Mostrar solo usuarios activos

Administrador prueba admin@emailprueba.com admin	Nombre Administrador prueba
Pruebas 2 pruebas2@3gmg.com pruebas2	Usuario admin
Usuario móvil jsolanas@3gmg.com movil	Contraseña
Usuario Portafirmas jgarcia@3gmg.com user1	e-mail admin@emailprueba.com
	Latch Emparejar
	Activo <input checked="" type="checkbox"/>

Guardar

Haciendo clic en el menú podremos acceder al submenú Usuarios.

La visión global nos muestra la pantalla dividida en tres. La primera parte nos da la opción de poder mostrar sólo los usuarios activos o no, para ello debemos marcar el check de la derecha y se procederá al filtrado.

En la segunda parte nos muestra el listado de usuarios creados en la empresa.

Vemos por orden:

- Nombre de usuario
- Correo electrónico
- Usuario

En la tercera parte vemos los datos de cada usuario del listado una vez que lo seleccionamos.

La contraseña no es visible porque está encriptada. Un administrador no puede recuperar la contraseña de un usuario, sólo crearle una nueva.

car

Nombre Juan Carlos Pérez

Usuario jcperez

Contraseña

e-mail jcperez@antolin.com

▶ Crear



7. Usuarios

Pasamos a explicar como crear nuevos usuarios:

Para ello debemos hacer clic sobre el botón “Añadir usuario” :



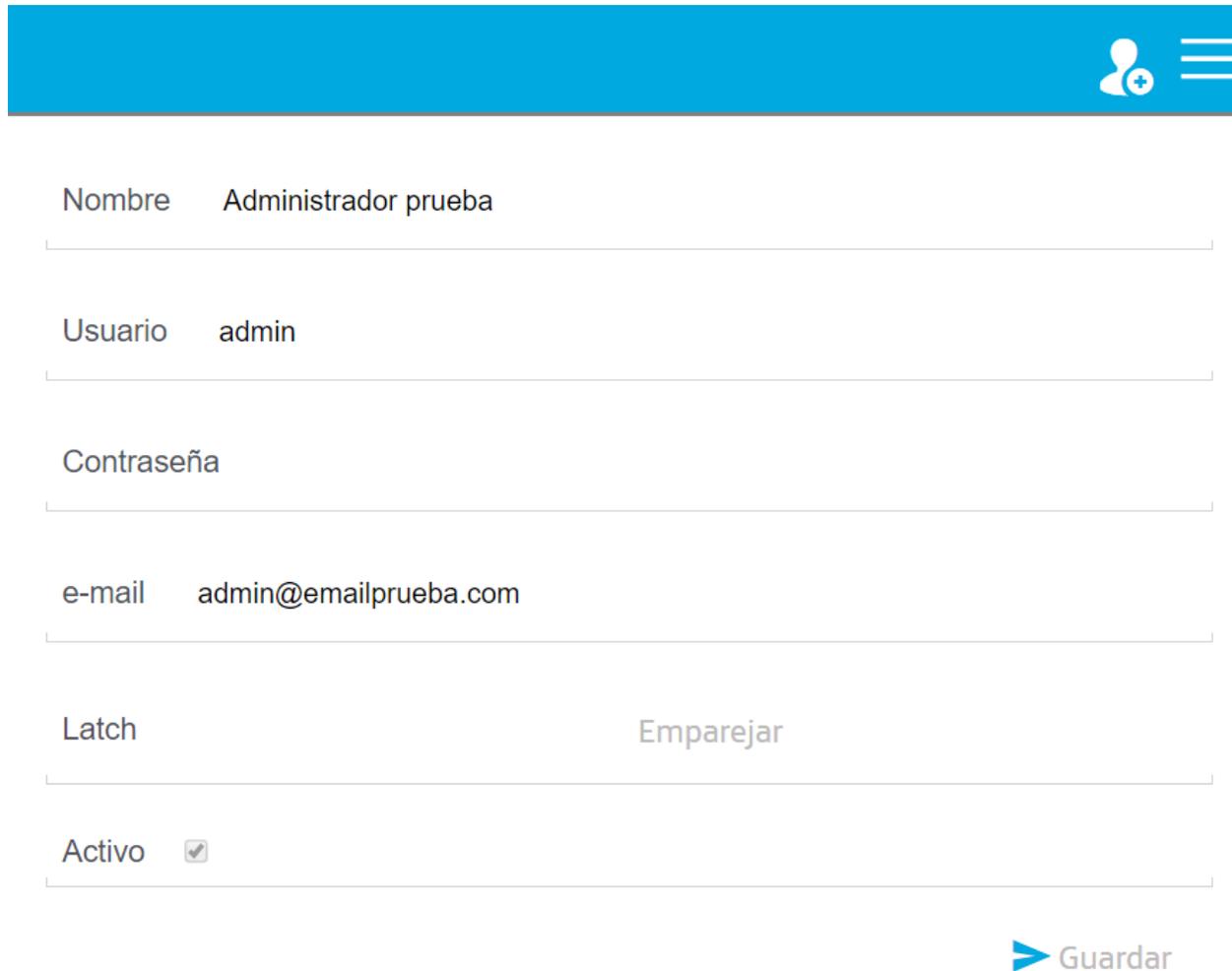
Se abrirá otra pantalla en la que debemos completar los siguientes campos:

- Nombre: Es el nombre de la persona
- Usuario: Es el código de usuario que utilizará para identificarse.
- Contraseña: El password para poder acceder al portafirmas.

Para finalizar debemos pulsar sobre el botón



Aparecerá un mensaje emergente indicando que el usuario se ha creado correctamente.



A user management form with a blue header bar containing a user icon and a menu icon. The form fields are: Nombre (Administrador prueba), Usuario (admin), Contraseña, e-mail (admin@emailprueba.com), Latch (Emparejar), and Activo (checked). A blue arrow button labeled 'Guardar' is at the bottom right.

Nombre	Administrador prueba
Usuario	admin
Contraseña	
e-mail	admin@emailprueba.com
Latch	Emparejar
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

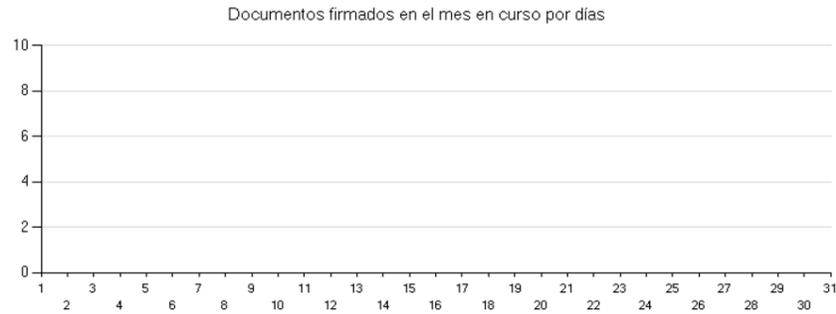
 Guardar

Una vez creado aparecerán sus datos en la parte derecha de la pantalla. Podremos ver los datos que hemos configurado anteriormente, a excepción de la contraseña, como ya se explicó con anterioridad.

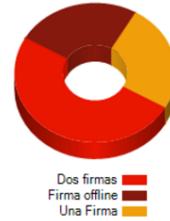
Tendremos también la posibilidad de vincular el usuario a Latch, que es una potente aplicación de control de acceso, que dota de un plus de seguridad al usuario. Debemos vincularlo para poder utilizarlo, para ello pulsaremos “Emparejar”.

Por último podremos desactivar el usuario o volverlo a activar haciendo uso del check habilitado para ello.

1



Documentos firmados por tipo



3

Documentos firmados por tipo

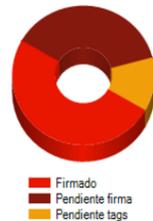


4

2



Documentos por estado



5

Pasamos a explicar cómo visualizar los informes:

Lo primero es acceder al menú “Informes” a través del desplegable.

Se cargará la pantalla que vemos a la izquierda y podremos distinguir varios tipos de informes:

1. Documentos firmados en el mes en curso por días.
2. Documentos firmados por mes.
3. Documentos firmados por tipo.
4. Documentos firmados por usuario.
5. Documentos firmados por estado.

1



2



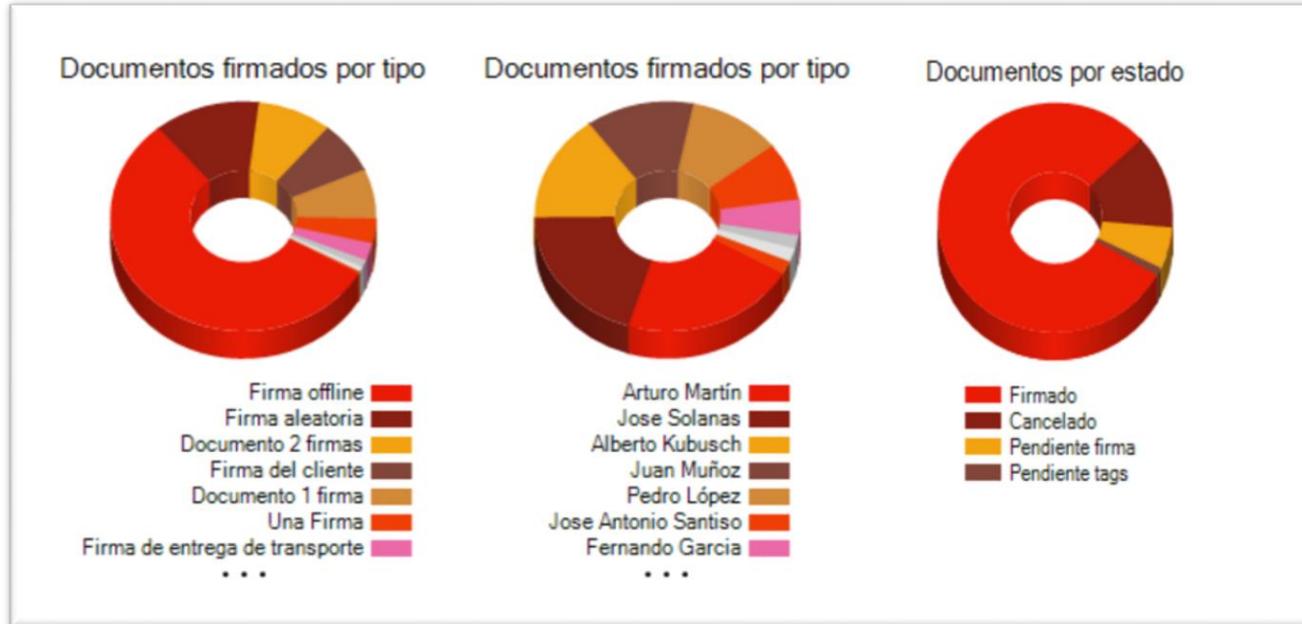
Analizamos cada gráfico individualmente:

1. Documentos firmados en el mes en curso por días: Nos especifica los picos de firmas realizados día a día durante el mes vigente.
2. Documentos firmados por mes: representa el total de firmas realizadas mes a mes desde el inicio de la actividad con el aplicativo, durante el último año natural.

3

4

5



3. Documentos firmados por tipo: gráfico sectorial que nos disecciona las firmas por tipo de documento, calcula el número sobre el total de firmas realizadas.

Actualmente representa sobre el total acumulado desde el inicio del uso del aplicativo.

4. Documentos firmados por usuario: este gráfico sectorial nos muestra los usuarios que han realizado, en orden descendente, mayor número de firmas.

Actualmente representa sobre el total acumulado desde el inicio del uso del aplicativo.

5. Documentos por estado: este rosco nos indica por cada estado los documentos que tenemos acumulados desde el comienzo del uso del aplicativo.

Nombre Empresa de pruebas SL

Código pruebas

Cif

Dirección

Código Postal

Localidad

Provincia

País Seleccione una opción ▼

Número de cuenta - - - -

Antigüedad firmados en el portafirmas Todos ▼ Horas

Número de documentos firmados a mostrar Todos ▼ Documentos

9. Panel de Control

Seleccionando en el menú superior derecho el submenú Panel de Control vemos la pantalla dividida en dos partes.

En la parte de la izquierda podremos acceder a los datos de la empresa, desde los datos más básicos como Nombre y CIF, hasta el número de cuenta en el que se facturarán los bonos o la tarifa contratada.

Hay dos campos en este panel que hacen referencia a la aplicación del portafirmas:

- Antigüedad firmados en el portafirmas: podremos seleccionar el tiempo que queramos que el documento firmado se mantenga en la App
- Número de documentos firmados a mostrar: podremos delimitar el número de documentos firmados que podremos ver.

Tarifa **Licencia Básica**

Firmas en bono **496**

Título 1 **Cliente**

Título 2 **NIF/CIF**

Espacio disponible **0,996/1 Gb**

Firmas realizadas este mes **0**

Utiliza plantillas

Envía push

Dropbox

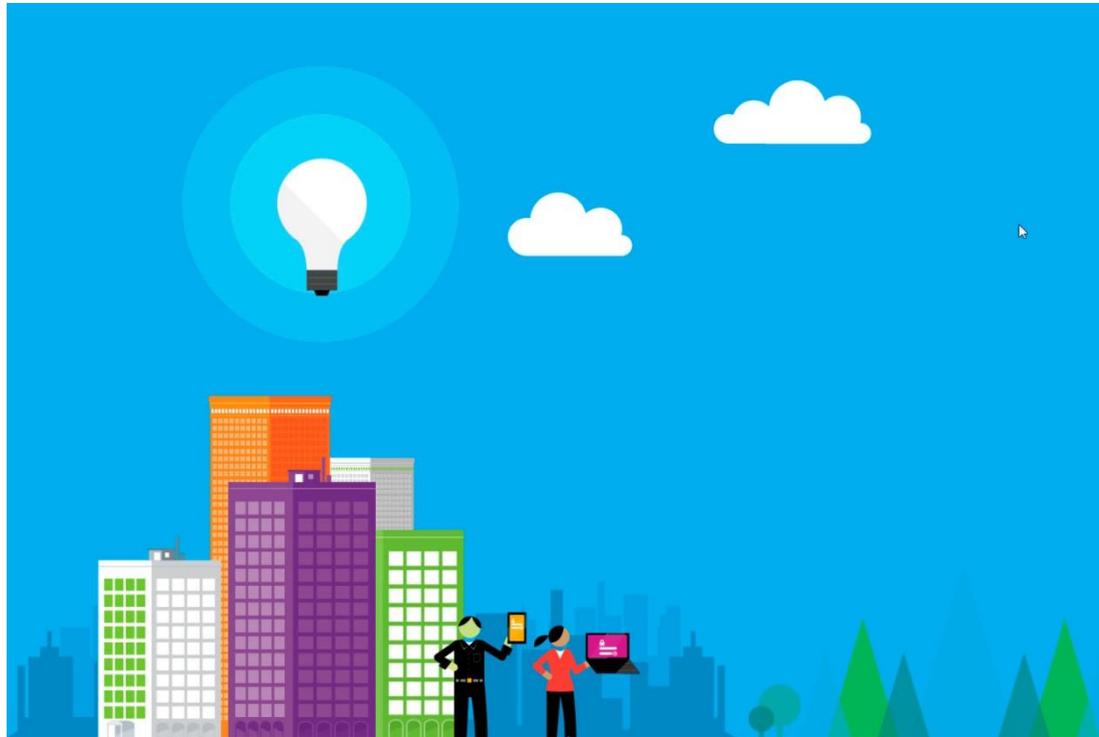
OneDrive ▶ Desvincular

▶ Modificar

9. Panel de Control

En la sección de la derecha entramos en datos más significativos de la plataforma, detallando:

- **Tarifa:** Figurará el modelo de bono o tarifa que el cliente haya contratado
- **Firmas en bono:** Son las firmas que quedan en el bono.
- **Título 1 y 2:**
- **Espacio disponible:** A cada cliente se le asigna un espacio vinculado a la tarifa contratada para el almacenamiento de los documentos firmados. Aquí se muestra el espacio consumido sobre el espacio total disponible.
- **Firmas realizadas este mes:** el acumulado de firmas mensual.
- **Utiliza plantillas:** Si el check está seleccionado quiere decir que sí, y si no, no.
- **Envía push:** indica si queremos que se notifique vía push a los usuarios cuando tengan nueva documentación pendiente de firma.
- **Vincular con Dropbox:** Existe la posibilidad de poder almacenar los documentos firmados en tu cuenta de Dropbox, debemos habilitarlo desde esta opción.
- **Vincular con OneDrive:** Existe la posibilidad de poder almacenar los documentos firmados en tu cuenta de OneDrive, debemos habilitarlo desde esta opción.



SignAptk 1

Cuenta profesional o educativa, o personal de Microsoft

Mantener la sesión iniciada

[Iniciar sesión](#)

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

© 2017 Microsoft
[Términos de uso](#) [Privacidad y cookies](#)



VINCULAR CON OneDrive

Para vincular nuestra cuenta con OneDrive precisamos de una cuenta de Office 365 que cuente con espacio disponible en OneDrive para la Empresa.

Pincharemos en el botón “Vincular” y se abrirá una ventana de Microsoft en la que debemos rellenar el nombre de la cuenta de Office 365 que deseamos utilizar y la contraseña.

☰

Tarifa Licencia Básica

Firmas en bono 496

Título 1 Cliente

Título 2 NIF/CIF

Espacio disponible 0,996/1 Gb

Firmas realizadas este mes 0

Utiliza plantillas

Envía push

Dropbox

OneDrive
➤ Desvincular

➤ Modificar

VINCULAR CON OneDrive

Si los datos que hemos introducido son correctos y pasan la validación de Microsoft, los documentos que estén firmados pasarán a almacenarse en OneDrive para la Empresa.

Además veremos que en panel de control desaparece la opción de vincular a Dropbox, ya que no podemos vincular la empresa a dos servicios simultáneamente.

Por otra parte, junto al logo de OneDrive, aparecerá la opción de desvincular.