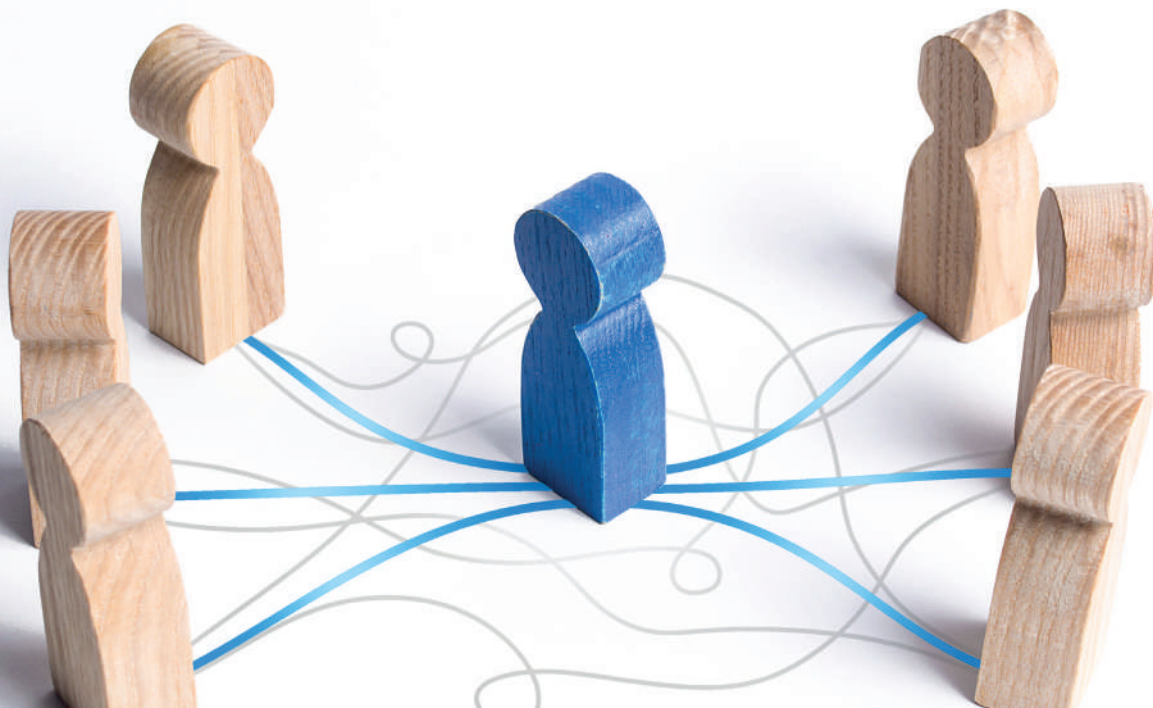


# A SIGN-BOOK





electronic signature

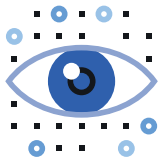


## Manual de Usuario

Manual de utilización

# Índice

Introducción.....	3
Pantalla inicial .....	4
Pantalla de registro .....	6
Cambio de password .....	8
Coste de los procesos .....	9
Pantalla de envíos .....	11
Nuevo envío .....	12
Envío masivo .....	16
Estado de envíos .....	18
Proceso de firma (envío individual).....	21
Proceso de firma (envío masivo).....	27
 Posibilidad de “fijar firmas” en documentos enviados .....	28
 Posibilidad de que los destinatarios de los documentos a firmar utilicen certificados de firma digital.....	30
 Para usuarios básicos – Perfil .....	32
 Para usuarios administradores (de una empresa) .....	33



## Introducción

Signbook, es un portal web que le va a permitir enviar de forma muy sencilla cualquier documento a otras personas o empresas, para que sea firmado electrónicamente con total garantía.

Signbook también le permite enviar documentos que no necesiten firma, pero que se requiera la certeza de que han sido enviados (e-burofax).

El sistema de pago consiste en la adquisición de paquetes de créditos. Estos créditos se irán consumiendo a medida que utilicemos el sistema, pudiendo en todo momento adquirir nuevos paquetes de créditos.

Signbook ofrece un sistema de firma electrónica que está reconocido y avalado en toda la U.E. y Andorra a través de nuestro partner Signaturit, líder mundial en esta tecnología.



## Pantalla inicial

Para acceder al sistema de firma electrónica Signbook, deberemos conectar vía cualquier navegador a la página web:

**www.signbook.es**



Esta es la primera pantalla que nos aparecerá.

Tenemos una zona de **IDENTIFICACIÓN** para acceder con nuestro usuario y password, o recuperar la contraseña en caso de no recordarla

En esta zona también es donde nos podremos registrar si todavía no somos usuarios del sistema.

El registro es gratuito y nos da acceso a varios créditos para poder hacer pruebas antes de decidir cualquier cosa.

También encontrará una zona con información sobre los paquetes de créditos y su coste.

Para realizar compras de paquetes por Transferencia deberán contactar directamente con nuestro servicio de asistencia al cliente. En breve dispondremos de la integración con un TPV Virtual para poder realizar las compras on-line, con Tarjeta de Crédito.

**CONTACTO: [signbook@signbook.es](mailto:signbook@signbook.es)**

Barcelona/Madrid: +34 93 408 08 03

Andorra: +376 39 00 10    +376 867 957

## Bienvenido/a

Desde Tech-Value, hemos desarrollado la plataforma Sign-Book para poner a su disposición la Firma Electrónica, sin necesidad de instalar ningún software, utilizando los dispositivos móviles inteligentes y cumpliendo con todas las normativas legales que se exigen en la Unión Europea y Andorra.

Una herramienta al servicio de todas las empresas y profesionales, para afrontar las dificultades de hacer operaciones presencialmente debido a la pandemia del #Covid-19.

### Tarifas

Créditos	Precio
	Impuestos no incluidos
100	150 €
200	275 €
500	625 €
1000	1125 €
2000	2000 €





## Pantalla de registro

Screenshot of the account registration screen (Registro cuenta) showing fields for company data and user administrator data.

**Registro cuenta**

Datos de la Empresa

<input type="text" value="Nombre empresa"/>	<input type="text" value="Pais"/>
<input type="text" value="Email empresa"/>	<input type="text" value="Teléfono empresa"/>

Datos del Usuario Administrador

<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Apellidos"/>
<input type="text" value="Email"/>	<input type="text" value="Verificar email"/>
<input type="text" value="Contraseña"/>	<input type="text" value="Verificar contraseña"/>

Su contraseña debe contener entre 6 y 12 caracteres y al menos un dígito

**Enviar**

Registrarse en el sistema es una condición indispensable, tanto si solo queremos probar como si deseamos utilizar de forma continua el producto.

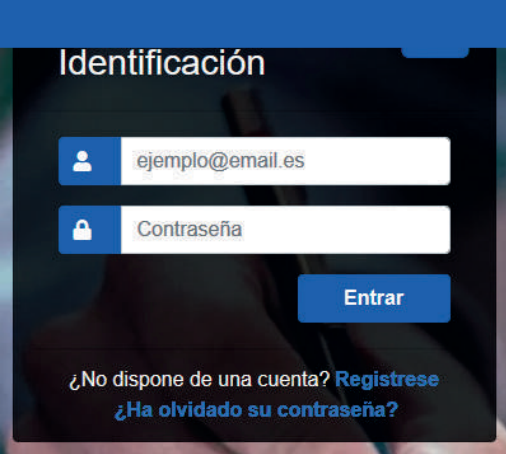
El registro no presenta mayores problemas, es como cualquier registro al que ya estamos habituados. El usuario Administrador que vemos en esta

pantalla, será el que tendrá acceso a enviar documentos y consultar los datos de seguimiento.

Una vez rellenado este formulario, recibiremos en el correo electrónico que hayamos utilizado para registrarnos un e-mail solicitando la confirmación.

Una vez confirmado, ya podremos acceder al sistema, volviendo a la pantalla inicial y esta vez introduciendo nuestro usuario y password.

Es posible disponer de varios usuarios por Empresa, que podrían ser del tipo **ADMINISTRADOR** (pueden ver todos los procesos) o del tipo **BÁSICO** (solo verían sus propios procesos). Para disponer de más usuarios hay que solicitarlo por correo, indicando para cada usuario nuevo: Mail / Nombre y Apellido / Tipo de Usuario ( Administrador o Básico )



The image shows a login interface with a blue header. The title 'Identificación' is centered at the top. Below it are two input fields: the first is for an email address, containing 'ejemplo@email.es', and the second is for a password, labeled 'Contraseña'. A blue 'Entrar' button is positioned to the right of the password field. At the bottom, there are two links: '¿No dispone de una cuenta? [Regístrate](#)' and '¿Ha olvidado su contraseña?'.



## Cambio de password

Si en algún momento deseamos cambiar nuestro código de acceso (password) para acceder a Signbook podremos hacerlo utilizando el enlace: “¿Ha olvidado su contraseña?”, donde nos aparecerá la pantalla desde la cual podremos hacer el cambio

Recuperar contraseña

Recuperar

¿No dispone de una cuenta? [Regístrese](#)

Deberemos introducir el e-mail con el que se hizo el registro y seguir unas sencillas instrucciones.





## Costes de los procesos

El coste en créditos de los procesos que utilizemos en el sistema Signbook es de:

- 2 CREDITOS por proceso de firma
- 1 CREDITO por proceso de envío certificado

Por proceso se entiende cada vez que nosotros enviamos algo a otra persona o empresa, independientemente de la cantidad de documentos que enviemos e independientemente también de las personas que intervengan en el proceso.

Para simplificar, podríamos decir que un proceso se genera cada vez que le damos al botón **“enviar”**, sin importar que estemos enviando 1 o 4 documentos a firmar, a 1 persona o a varias.

En el caso de Envíos Masivos, debemos tener en cuenta que cada destinatario de nuestro fichero Excel generará un proceso, es decir si realizamos un envío masivo cargando un fichero Excel con 20 destinatarios el sistema generará 20 procesos, y se cargarán 2 créditos por cada proceso si son procesos de Firma o 1 crédito por cada proceso si son procesos de Envío Certificado.

**1 ENVIO = 1 PROCESO**

**Ejemplos:**

**Enviar 1 documento a firmar a 1 persona = 1 proceso = 2 créditos.**

**Enviar 5 documentos a firmar a 1 persona = 1 proceso = 2 créditos**

**Enviar 5 documentos a firmar a 5 personas = 1 proceso = 2 créditos**

**Cargar un fichero con 10 destinatarios Firmantes = 10 procesos de firma = 20 créditos**



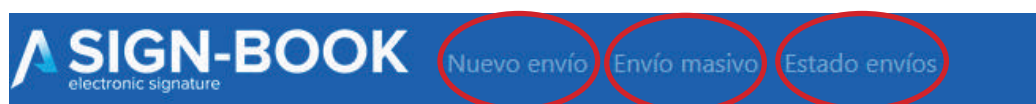
## Pantalla de envíos

Una vez hemos realizado el registro, ya podemos empezar a utilizar el sistema **Signbook**. Al acceder con nuestro usuario, nos encontraremos en la primera pantalla de trabajo.



Signbook es muy sencillo de utilizar, a la vez que potente.

En esta primera pantalla, en la parte superior disponemos de tres opciones:



A continuación, veremos todas las opciones en detalle y como utilizarlas.



## Nuevo envío

Nuevo envío 1 Créditos consumidos: 93 de 200<sup>i</sup>

Tipo de envío  
 2

Tipo del destinatario  3     
 Nombre del destinatario  4     
 Email del destinatario  5

[+ Nuevo destinatario](#) 6

Documento  
 7

[+ Añadir documento](#) 8

Asunto  
 9

Mensaje

[Enviar](#) 11

### 1 – Créditos consumidos

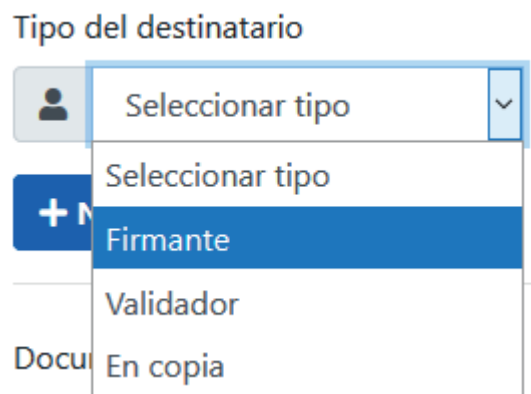
Aquí veremos siempre los créditos que nos quedan para poder seguir trabajando con el producto, y con el ratón encima de la letra **i** podremos ver la fecha en que caduca

## 2 – Tipo de envío

Es un desplegable en el que tendremos que seleccionar si vamos realizar un proceso en el que se firmarán documentos o bien vamos a enviar documentos para su entrega certificada, sin requerir firma.

## 3 – Tipo de destinatario

Es un desplegable, donde podemos seleccionar varios tipos de destinatarios de nuestro documento.



Tenemos 3 posibles tipos de destinatario:

- **Firmante:** este destinatario recibirá nuestro documento o documentos para firmarlos.
- **Validador:** este usuario será normalmente alguien de nuestra propia empresa, cuya función será la de decidir si el documento o documentos que queremos enviar son correctos y el proceso puede continuar.
- **En copia:** este usuario recibirá una copia del documento o documentos que hayan sido firmados por el/los firmantes. Usualmente suele ser algún departamento de nuestra propia organización que deseamos reciba directamente una copia de los documentos.

## 4 – Nombre del destinatario

En esta casilla introduciremos el nombre de la persona o empresa a quien enviemos el documento. Esto nos servirá más adelante para nuestro control.

## 5 – Email del destinatario

Aquí es donde informamos del e-mail al que queremos que llegue nuestro(s) documento(s).



## 6 - "+ Nuevo destinatario"

Pulsando en este botón podemos añadir más destinatarios y asignarle a cada uno de ellos un tipo, como hemos visto en el punto 3. Como máximo podremos añadir 5 destinatarios.

## 7 / 8 – Documento

Pulsando sobre los 3 puntitos podremos navegar por las carpetas de nuestro PC y buscar el documento que queremos enviar. El formato del documento será **PDF** o **WORD**, y se pueden enviar hasta 10 documentos en un mismo proceso.



+ Añadir documento

Con este botón podremos añadir más documentos al proceso (hasta un máximo de 10)

## 9 / 10 – Asunto - Mensaje

Igual que cuando enviamos un email, **Signbook** enviará automáticamente un correo a las personas Firmantes. Aquí podremos poner opcionalmente el "Asunto" de ese correo, y en la casilla Mensaje podremos detallar el texto de ese mismo correo. Veremos un ejemplo más adelante.

## 11 – Enviar

Pulsando sobre el botón "**ENVIAR**" damos por finalizada toda la preparación y lanzamos el proceso de firma electrónica/entrega certificada de forma real. A partir de este momento Signbook empieza a trabajar, enviando correos y detallando el estado de este envío en la pantalla de seguimiento que veremos más adelante.

## 12 – El mensaje que recibirá el/los destinatario(s)

Los destinatarios recibirán un correo y verán entre paréntesis la información que se informó cómo se detalló en el punto 9/10.



Y en el cuerpo del correo verá esta información detallada:

Hola , manel:

**SignBook by Tech-Value** (signbook@signbook.es) te ha enviado el documento Acta\_ [REDACTED].pdf para firmar y ha escrito:

segona a signar

**NOTA:** Para cualquier cuestión relacionada con este proceso de firma, por favor contactar con [manel.cubillo@3dpubli.com](mailto:manel.cubillo@3dpubli.com) de la empresa Tech-Value

[VER DOCUMENTO](#)

## 12 – Recordatorios de envíos

El sistema **Signbook** enviará de forma **automática** recordatorios cada 3 días a las personas que todavía no hayan interactuado con nuestro envío, ya sea para firmarlo o rechazarlo.



## Envío masivo

Este es el 2do. punto del menú principal. Muchas opciones son iguales, salvo un par de detalles que vamos a comentar.

Envío masivo Créditos consumidos: 93 de 200 <sup>i</sup>

Tipo de envío

**Excel con destinatarios <sup>i</sup>**

---

Documento **Posición de la firma** **Página de la firma**

**+ Añadir documento**

Asunto

Mensaje

**Validar envío**

### Excel con destinatarios

En la opción de Envío Masivo, el sistema puede leer todos los destinatarios de un fichero Excel.

Este fichero lo tendremos que crear en nuestro PC, y es muy sencillo, solo tiene que tener 2 columnas: una con el nombre y otra con la dirección de mail.

Fichero excel con dos columnas

- Nombre del destinatario
- Email del destinatario

	A	B
1	Pedro Jimenez	ejemplo.pedro@jimenez.es
2	Antonio Gonzalez	ejemplo.gonzalez@antonio.es
3		
4		
5		
6		
7		

## Posición de la firma

Con este desplegable, podemos elegir en que posición deberán firmar los firmantes que recibirán el documento, en el envío masivo.

Posición de la firma

## Página de la firma

En esta casilla podemos indicar cuál de las páginas de nuestro documento debe ser firmada.

Página de la firma

Podemos ir aumentando o bajando el numero pulsando en las flechitas que hay en la casilla, o introduciendo el valor manualmente.



## Estado de envíos

En esta pantalla podremos seguir de forma detallada el estado en que se encuentran todos nuestros envíos.

### Descripción de los principales puntos:

#### 1 – Seleccionar tipo

En este desplegable seleccionaremos uno de los dos tipos posibles de envíos, Firma electrónica o Entrega certificada.

Tipo de envío

Seleccionar tipo

Seleccionar tipo

Firma electrónica

Entrega certificada (eBuroFax)



## 2 – Selección de estados

En esta zona podemos marcar un determinado tipo de estado para que el listado presente únicamente los envíos correspondientes a ese estado.

Los posibles estados son:

PREPARADO	Envíos pendientes de procesar por el destinatario
EN PROGRESO	Envíos donde el destinatario ha iniciado el proceso
COMPLETADO	Envíos completados por el destinatario
CANCELADO	Envíos cancelados por el usuario
CADUCADO	Envíos que no han sido procesados en el periodo de tiempo establecido
RECHAZADO	Envíos rechazados por el destinatario
ERROR	Envíos erróneos

## 3 – Informe

Aquí podemos obtener el listado de nuestros envíos en varios formatos: PDF, EXCEL, o bien una impresión del mismo. Las columnas se pueden ordenar por cualquiera de ellas, simplemente pulsando en el título de la columna. También podemos determinar la cantidad de registros que nos mostrará el informe y controlar de esta forma la paginación (opción “Mostrar” en la parte inferior).

## 4 – Columna de estado

Esta columna del listado nos informa del estado de todos nuestros envíos con un simple vistazo.

### DETALLES DE UN PROCESO


Pulsando sobre la línea de cualquier proceso, se expande la pantalla, y podremos ver todos los detalles de ese proceso en concreto.

#	Tipo de envío	Emisor	Destinatario	Fecha creación	Estado	Fecha actualización
#155	Firma electrónica	Manel Cubillo		13/11/2020 10:00:35	Preparado	
Acta [redacted].pdf						
Firma de: [redacted] - Estado: En cola						


## CANCELAR UN PROCESO

En el caso de los **procesos de firma**, es posible cancelarlos una vez los hemos lanzado.

Para cancelar un proceso, simplemente deberemos pulsar el botón de Pape-  
lera que hay al lado de cada proceso de firma.

Fecha creación	Estado	Fecha actualización
13/11/2020 10:00:35	Preparado	

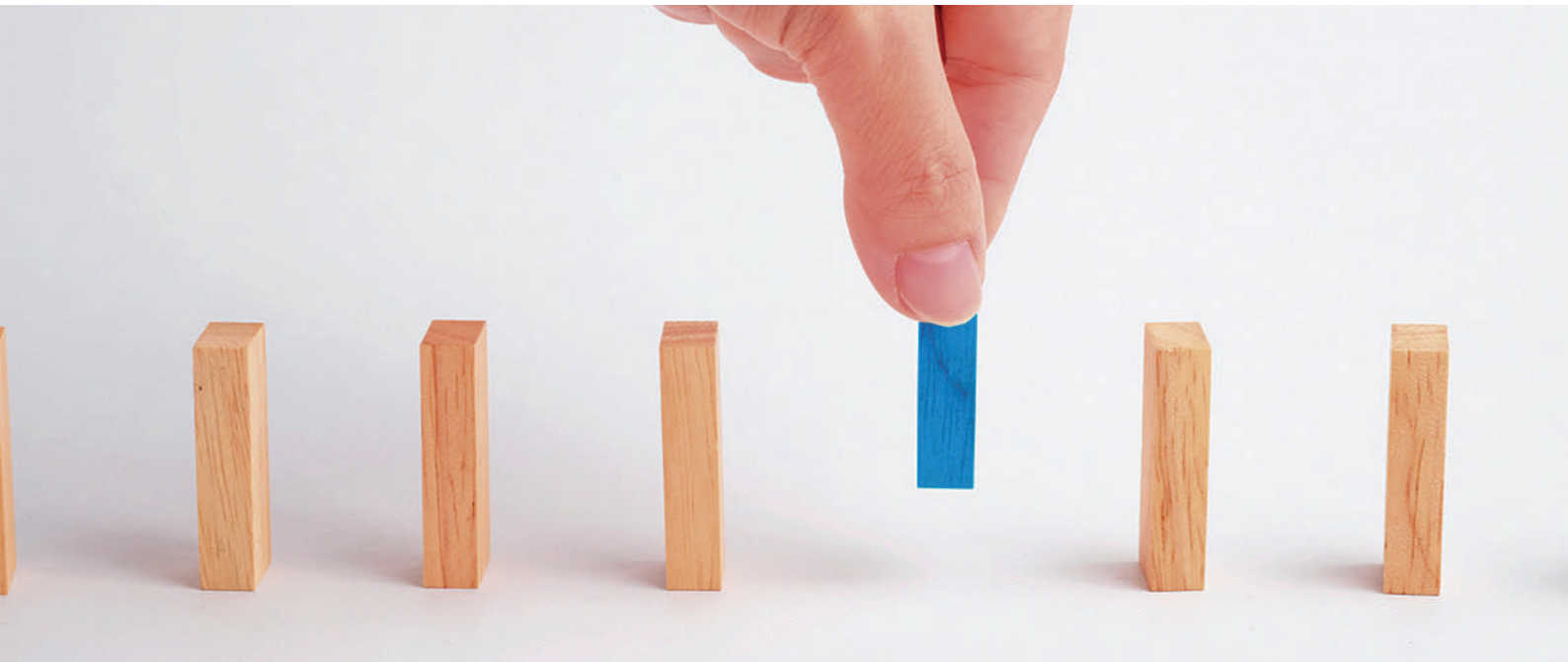
## 5 – Filtros

Aquí tenemos un botón que al ser pulsado va a expandir la pantalla para que podamos filtrar por múltiples campos los resultados de nuestro listado. 

Fecha creación	Fecha actualización
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> ... <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> ... <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Nombre destinatario	Email destinatario
<input type="text"/>	<input type="text"/>

También disponemos de un botón para “limpiar” todos los filtros y dejar todas las casillas vacías.





## Proceso de firma (envío individual)

- 1 – Preparar nuestro(s) documento(s) **PDF** o **WORD** a enviar
- 2 – Acceder al sistema Signbook
- 3 – Acceder al apartado que nos interese. En este caso: **“Nuevo envío”**
- 4 – Rellenar el formulario que aparece según hemos comentado en este manual.
- 5 – Pulsar el botón **“Enviar”**

Una vez realizado el envío pasaran varias cosas, tanto para nosotros como generadores del proceso como para el/los Destinatario(s) de nuestro envío.

### Para el generador del envío (nosotros)

Una vez enviado, ya podremos acceder a la pantalla de **“Estado de envíos”**

Allí podremos monitorizar y realizar el seguimiento de todo el proceso, y también podremos Cancelarlo.

Una vez el documento haya sido Firmado, recibiremos una copia del mismo en nuestro correo electrónico, y también aparecerá como Completado en la pantalla de Estado de envíos. También recibiremos en el mismo correo una copia del **Documento de Auditoria** (evidencias del proceso de firma electrónica o entrega certificada).

En el caso de que un Firmante decida rechazar el proceso de firma, también recibiremos un correo y también se nos mostrará ese estado en la pantalla de Estado de envíos.

**Bandeja de entrada**

signbook@signbook.es **Copia documento firmado** Adjunto encontrara los documet

**Importante**

Si el proceso ya ha finalizado totalmente (Completado), en la pantalla de envíos podremos acceder a 2 funcionalidades, que solo aparecen en este estado:

- **Documento de Auditoria:** descarga del comprobante con las evidencias del proceso.
- **Documento firmado:** descarga del documento firmado.

Fecha creación	Estado	Fecha actualización
13/11/2020 10:00:35	Completado	13/11/2020 12:49:37
<a href="#">Documento auditoría</a> <a href="#">Documento firmado</a>		

**Ejemplo de documento de Auditoria**

**Signaturit** Firma electrónica avanzada

Signaturit Soluciones, S.L. CERTIFICA las siguientes evidencias electrónicas generadas durante el proceso de firma electrónica por parte de **manuel**, abajo Destinatario, con todas las garantías legalmente reconocidas. Y que el Destinatario ha aceptado la encriptación de la biometría de su firma para garantizar la legalidad y seguridad de la misma.

**Información del envío**

Emisor: signbook by Tech-Value (signbook@signbook.es)  
Destinatario: manuel (manuel@...)  
Documento anexo: Acta\_...  
CRC del documento: e3d548287175a8e37880ca089077b  
Localización: La Masana AD-400, Andorra  
Identificador privado del documento: 6349e74f-7050-4115-b77-5649a5330704  
Identificador de Proceso de Firma Electrónica Avanzada: 90577577 9263 4210 4379 82045917dccb  
Referencia Biométrica de las Firmas pertenecientes a este Firmante: 63083480-9470-3c11-448242002053720f (sigp 1)

Estado: **COMPLETADO** Proceso de Firma completado en: 13/11/2020 11:49:28 (UTC)

**Evidencias del proceso**

En la siguiente tabla se muestran los diferentes estados registrados durante el proceso de certificación y firma del documento.

ACCIÓN	IP	FECHA Y HORA	REALIZADA DESDE	
Curso enviado	-	13/11/2020 09:00:42 (UTC)	-	✖
Curso entregado	167.89.75.22	13/11/2020 09:00:45 (UTC)	Microsoft Office Word 12.0 [Microsoft® Outlook 16.0 (32-bit) - Prol. Microsoft® Word 16.0 (32-bit) (Prol. MSO) (Prol. MSO)]	✖
Curso abierto	194.138.69.139	13/11/2020 09:52:50 (UTC)	Microsoft Office Word 12.0 [Microsoft® Outlook 16.0 (32-bit) - Prol. Microsoft® Word 16.0 (32-bit) (Prol. MSO) (Prol. MSO)]	✖
Curso abierto	194.138.69.139	13/11/2020 11:46:54 (UTC)	Microsoft Office Word 12.0 [Microsoft® Outlook 16.0 (32-bit) - Prol. Microsoft® Word 16.0 (32-bit) (Prol. MSO) (Prol. MSO)]	✖
Documento abierto	194.138.69.139	13/11/2020 11:49:28 (UTC)	Microsoft Office Word 12.0 [Microsoft® Outlook 16.0 (32-bit) - Prol. Microsoft® Word 16.0 (32-bit) (Prol. MSO) (Prol. MSO)]	✖
Términos y condiciones aceptados	194.138.69.139	13/11/2020 11:49:28 (UTC)	Microsoft Office Word 12.0 [Microsoft® Outlook 16.0 (32-bit) - Prol. Microsoft® Word 16.0 (32-bit) (Prol. MSO) (Prol. MSO)]	✖
Documento Firmado	194.138.69.139	13/11/2020 11:49:28 (UTC)	Microsoft Office Word 12.0 [Microsoft® Outlook 16.0 (32-bit) - Prol. Microsoft® Word 16.0 (32-bit) (Prol. MSO) (Prol. MSO)]	✖

Para poder visualizar los detalles asociados de los diferentes acciones (eventos) que el Firmante ha realizado durante el proceso de firma, es necesario abrir este documento con el programa Adobe Reader.

Signaturit Soluciones, S.L. C/El Sol, 16. 08007 Barcelona, España  
0386024177 Inscripción en el Registro Mercantil de Barcelona el Tomo 40704, Folio 192, Sección 105 Hoja 8-430279

### Para los Destinatarios

1- Los destinatarios recibirán un correo electrónico solicitándole la firma del documento adjunto (detalles en la página 11 de este documento).

Nuestro destinatario puede optar por varias posibilidades

- Firmar
- Declinar la firma
- Descargar el documento para revisarlo con calma
- Revisar todos los documentos que tenga pendientes de firma

### Proceso de firma

Para acceder al documento bastará con abrir el correo y pulsar en **“VER DOCUMENTO”**. Esto nos llevará al “Entorno seguro de firma” y se mostrará el documento en pantalla:

**Acta de l'assemblea d'accionistes de INTUS S.L.**

De forma telemàtica [REDACTED]

Ordre del Dia:

1. [REDACTED]
2. [REDACTED]

Punt 1.

S'acorda modificar per unanimitat [REDACTED]

Si se desea firmar lo primero será “Aceptar” (marcar) las 2 casillas conforme se aceptan las condiciones de Privacidad y Seguridad.

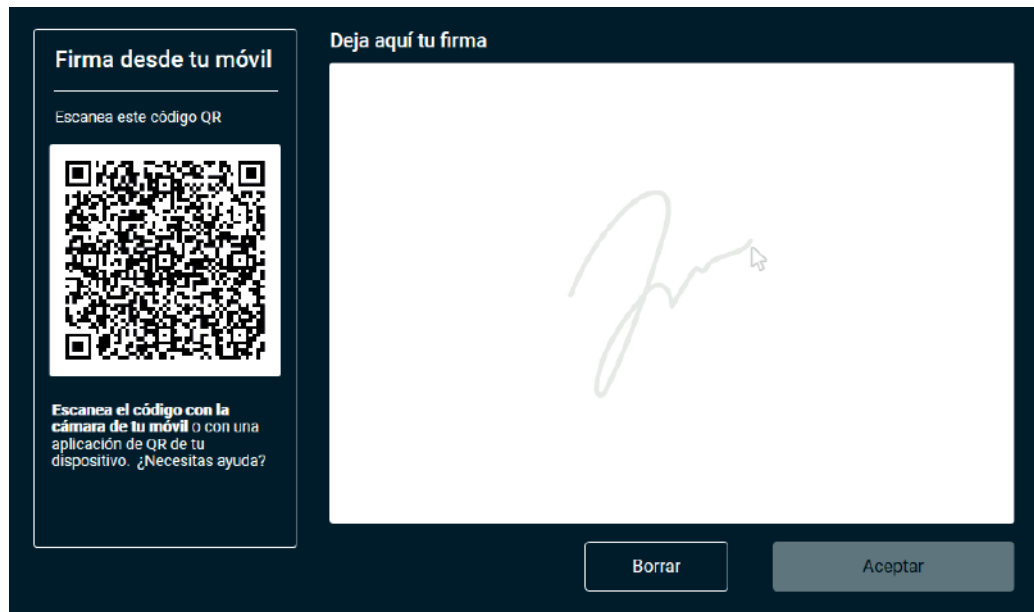
Acepto la [política de privacidad](#)

Acepto que se encripte en el documento la biometría de la firma para garantizar la legalidad y seguridad de la misma

Acepto

Al pulsar **“Acepto”** se visualizará el documento, se podrá revisar todo su contenido, y pulsando en cualquier parte del mismo el sistema nos abrirá la pantalla de firma.



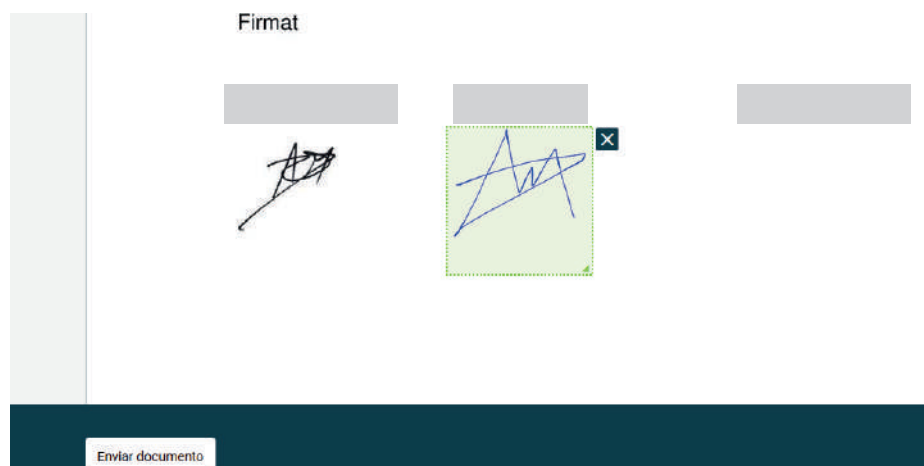


En esta pantalla, el Destinatario podrá firmar con el Ratón (si está utilizando un Ordenador o un Portátil), o directamente con el dedo o un “Lápiz Stylus” si está utilizando un dispositivo con pantalla táctil (Móvil, Tablet o Portátil con pantalla táctil).

También se dispone de un Código QR que, si se escanea con un dispositivo móvil, permite realizar la firma en ese dispositivo (caso de que hayamos empezado el proceso en un Ordenador).

Una vez esté satisfecho con la firma realizada, se pulsará en **“Aceptar”**. Si se desea, se puede repetir la firma tantas veces como se quiera, pulsando antes en **“Borrar”**.

Una vez aceptado el trazo de firma, el sistema volverá a presentar el documento para que el Destinatario lo coloque en el sitio que desee dentro del documento. Aparecerá un recuadro “flotante” con la firma, y este se podrá colocar en cualquier parte del documento (incluso cambiando su tamaño), y finalmente solo faltará pulsar en **“Enviar documento”**.

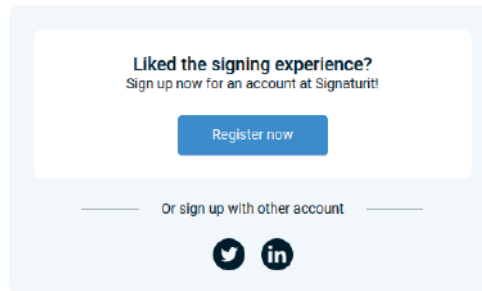


Aparece entonces una pantalla de resumen, el/los documento(s) firmado(s) llegan a sus destinatarios por correo electrónico, y el proceso queda “Completado”:



**Documento firmado con éxito**

Hemos enviado una copia del documento firmado a tu email



Si tienes dudas sobre el documento contacta con [signbook@signbook.es](mailto:signbook@signbook.es)

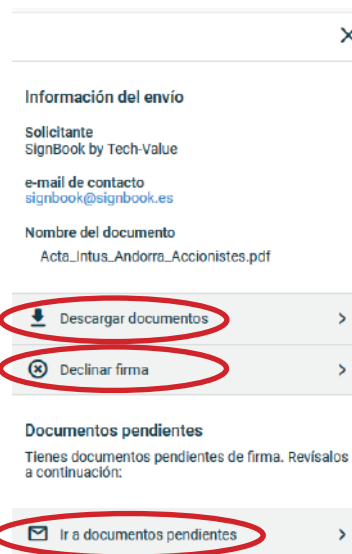
**DESCARGAR DOCUMENTO**

**DECLINAR FIRMA**

**REVISAR DOCUMENTOS PENDIENTES**

Para acceder a estas opciones, se hace a través de un menú “**Acciones**” al que tendremos acceso después de pulsar “**Ver documento**” en nuestro correo: se abrirá el documento que se ha enviado a firmar y en la parte superior izquierda encontraremos el mencionado menú “Acciones”

En este menú encontraremos las diferentes acciones que se pueden hacer a parte de firmar.



La opción **“Descargar documento”** nos presentará un aviso y una casilla que se deberá aceptar

### Descargar documento



Este documento no tendrá ninguna validez legal hasta que no se firme o se valide en su totalidad.

Nombre del documento: **Acta\_Intus\_Andorra\_Accionistas.pdf**

Acepto la [política de privacidad](#)

Descargar documento

La opción **“Declinar firma”** nos presentará una pantalla para introducir el motivo por el cual se declina la firma. Esta información se podrá visualizar en la pantalla de “Estado de Envíos”:

### Declinar firma



Describe la razón por la cual declinas la firma del documento (mínimo de 10 caracteres):

Ej: El documento no es válido.

0/250

Confirmar

La opción **“Ir a documentos pendientes”** nos abrirá una pantalla donde aparecerán todos los documentos pendientes de firmar:

#### Últimos recibidos

**Grupo de 1 documento**

Método de firma requerido: **Biométrica Avanzada**

Acta del Ayuntamiento de Andorra

Se firma mediante el uso de un lector de huellas de 1000x1000 píxeles de resolución de pantalla de 10.4 pulgadas con cámara de vídeo de 2MP.

**Abrir y firmar**

1. Modificación de datos

2. Firma (pendiente)

Parte 1

El usuario modifica por error el nombre. El país a declarar es Andorra.

El cliente al administrar los datos del documento ha de validar.

Se ha de validar que el documento se ha de validar y validar el documento.

**Acta\_Intus\_Andorra\_Accioniste...**

Creado el: 13-11-2020 13:23:40

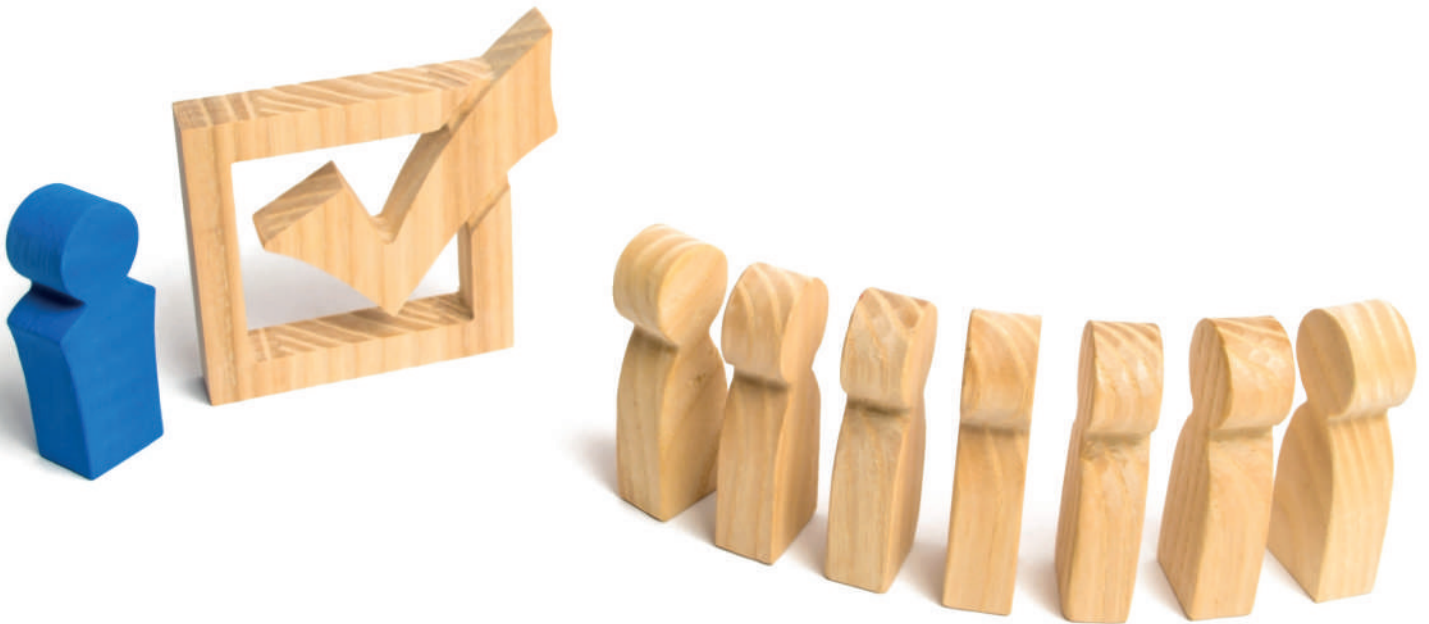
Remitente: signbook@signbook.es



## Proceso de firma (envío masivo)

En este tipo de envíos el proceso es exactamente igual al proceso de envío individual, salvo un par de detalles:

- a) En el envío masivo no se entran usuarios en el formulario si no que se “carga” un fichero Excel con todos los destinatarios (ver detalles en página 12)
- b) En este tipo de envíos es la persona que genera el proceso quien va a decidir donde se posicionará la firma dentro del documento. (ver detalles en páginas 12 – 13)



## Posibilidad de “fijar firmas” en documentos enviados

•**Firma Flotante:** para los procesos unitarios, el posicionamiento de la firma es “flotante”: **durante el proceso de firma**, el destinatario escoge donde y con qué tamaño se posicionará su firma sobre el documento

Esto es así para poder incluir en un envío N Destinatarios x N Documentos, ya que sería muy complicado escoger por pantalla para cada elemento de la matriz resultante, la posición y la página de firma

En el caso de envíos masivos, sí que se escoge posición y página por documento, ya que en realidad es una tabla de 1 Destinatario x N Documentos (aunque se generen N procesos, uno por cada Destinatario, todos firman de la misma forma)

•**Firma Fija:** para los procesos unitarios, en el caso de que en los documentos enviados se incluya una “palabra clave” (**wordanchor**), con un sufijo numérico para cada uno de los Firmantes, estas se substituirán por widgets de firma en las mismas posiciones y páginas donde se encuentren las palabras

La palabra clave que utilizamos es “Firmante”, y los sufijos son numéricos, respetando el orden en el que se hayan introducido los firmantes en el formulario de Signbook. Es decir: “Firmante1”, “Firmante2”, “Firmante3”, etc....

**IMPORTANTE:** se debe escribir respetando mayúsculas y minúsculas

La palabra se puede incluir en el documento de forma transparente, ( habitualmente color blanco ) de forma que los firmantes no la vean durante el proceso de firma.

En el caso de **no encontrar la palabra clave** correspondiente a alguno de los firmantes, el posicionamiento del widget de firma será “flotante” para el firmante, es decir, como hasta ahora.

**Formulario**

Tipus del destinatari	Nom del destinatari	Email del destinatari
Firmant	FIRMANTE 1	alvar.sevilla@tech-value.com
Firmant	FIRMANTE 2	alvar.sevilla@tech-value.com

**Documento**

<b>FIRMA DEL 1ER FIRMANTE</b> 		<b>FIRMA DEL 2DO FIRMANTE</b> 
-----------------------------------	--	-----------------------------------

**Firmar más de una vez en el mismo documento:** en el caso que un wordanchor aparezca **más de una vez en un documento**, se substituirá dentro del mismo para firmar **tantas veces como aparezca**

Ejemplo:

<p>Campos 2 de 3</p> <p><b>FIRMA DEL 1ER FIRMANTE</b></p> <p>Sr. XXXXXXXX</p>		
<p><b>FIRMA DEL 1ER FIRMANTE</b></p> <p>Sr. XXXXXXXX</p>	<b>PAGINA 1</b>	
<p><b>FIRMA DEL 1ER FIRMANTE</b></p> <p>Sr. XXXXXXXX</p>		<p><b>FIRMA DEL 2DO FIRMANTE</b></p> <p>Sr. YYYYYY</p>

**Envíos Masivos:** la posición del widget de firma **sigue siendo la que se indique en pantalla** (Posición de la Firma + Página de la Firma).

No se utilizan los **wordanchors**.





## Posibilidad de que los destinatarios de los documentos a firmar utilicen certificados de firma digital

Nou enviament Crèdits consumits: 4 de 20 <sup>i</sup>

Tipus d'enviament  
Firma electrònica - 2 crèdit/s

---

Tipus del destinatari	Nom del destinatari	Email del destinatari	<input checked="" type="checkbox"/> Utilitzar Certificat Digital
Seleccionar	Nom del destinatari	Email del destinatari	

[+ Nou destinatari](#)

Dentro del apartado de envíos normales (no envíos masivos), ahora encontraremos este marcador que podemos activarlo si queremos que nuestro cliente o destinatario de los documentos utilice un certificado digital de firma.

Para hacer esto, previamente deberemos haber consensuado con la otra parte este punto, es decir, hay que saber que la parte firmante quiere utilizar y dispone de este certificado.

El 99% de las veces no se suele utilizar este sistema ya que aún está poco extendido, pero dado que hay sobre todo empresas que prefieren firmar los documentos de esta forma, ahora SignBook incorpora esta posibilidad.

Si activamos este marcador, todo será igual, la única diferencia es cuando el firmante pulse el documento para firmar, en lugar de abrirse la pantalla normal para firmar (con el mouse, con el dedo, con un lápiz electrónico .. etc) se abrirá una pantalla que le pedirá el archivo con el certificado digital de firma.



## Para usuarios básicos – Perfil

- a) Posibilidad de cambiar la contraseña desde dentro del Portal
- b) 2FA – Posibilidad de proteger las cuentas con un 2do factor de Autenticación, que se solicitará una vez cada 24 horas, y que se tendrá que generar en el móvil con una aplicación tipo Google Authenticator
- c) Cambiar datos básicos e idioma de notificaciones
- d) Visualizar los créditos consumidos por el propio Usuario

**Dades del Compte**

Email del usuari

Nom:  Cognoms:  Idioma notifikacions:

Credits consumits: 110



## Para usuarios administradores (de una empresa)

### 1 – Empresa

- **Datos de la Empresa:** permite cambiar los datos de contacto y facturación de la empresa, y consultar los parámetros del servicio

Dades empresa	Usuaris	Ordres de pagament	
CIF/DNI/NRT	Raó social		
<input type="text" value="A-704833-Y"/>	<input type="text" value="MOLINES PATRIMONIS"/>		
Email de contacte	Telèfon de contacte		
<input type="text" value="comercial@molinespatrimonis.com"/>	<input type="text" value="+376 805950"/>		
Adreça 1	Adreça 2		
<input type="text" value="C/ Les Canals, 7 1er 2a"/>			
Ciutat	Província	Codi postal	País
<input type="text" value="Andorra la Vella"/>	<input type="text" value="Andorra la Vella"/>	<input type="text" value="AD500"/>	<input type="text" value="Andorra"/>
Crèdits consumits	Total crèdits	Data caducitat	
<input type="text" value="122"/>	<input type="text" value="300"/>	<input type="text" value="31/03/2022"/>	

- **Usuaris:** permite gestionar los usuarios de la Empresa, crear nuevos usuarios, ver los créditos consumidos y Activar/Desactivar usuarios

Dades empresa   Usuaris   Ordres de pagament

**Nou usuari**

ID	Codi usuari	Nom	Cognoms	Perfil	Crèdits usats	Estat
148	comercial@molinespatrimonis.com	Mònica	Chapa	Administrador	114	Actiu
151	mcadafalch@molinespatrimonis.com	Mònica	Cadafalch	Administrador	6	Actiu
152	ptorrentbo@molinespatrimonis.com	Priscila	Torrentbo	Administrador	2	Actiu

Mostrant de 1 a 3 de 3 registres   Mostra 10   Anterior 1 Següent

**Dades del Compte**

Email del usuari:    Perfil:

Nom:    Cognoms:    Idioma notificacions:    Estat:

· **Órdenes de Compra:** permite consultar todas las peticiones de Compra que ha realizado la Empresa del Usuario, ver las Erróneas (Rojas), Pendientes (Amarillas) o Confirmadas (Verdes) y, en este último estado, permite hacer una descarga online de las Facturas. También se puede descargar el listado de Órdenes en Excel, PDF o Imprimirlo

Datos empresa   Usuarios   Órdenes de pago

ID	Factura	Método de pago	Producto	Precio total	Fecha creación	Fecha validación	Estado
ORDSB000004	ADS8000001	Tarjeta	Pack 1	1.05	01/06/2021	01/06/2021	Confirmada
ORDSB000003		Tarjeta	Pack 100	156.75	01/06/2021	01/06/2021	Errónea
ORDSB000002		Tarjeta	Pack 2000	2090	01/06/2021	01/06/2021	Errónea
ORDSB000001		Transferència	Pack 50	83.6	01/06/2021		Pendiente

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros:   Mostrar 10   Anterior 1 Siguiente

## 2 – Comprar créditos

· Hemos incorporado la posibilidad de la compra con **Tarjeta de Crédito**. Se enlaza con el TPV Virtual (de España o Andorra) y se generan los correos de compra, las facturas, y se incrementa el saldo automáticamente. **También se convierte automáticamente la cuenta de FREE en BASIC automáticamente, para que las peticiones de firma ya sean contra el entorno de producción de Signaturit (sin marca de agua)**

**Comanda de 2000 crèdits**

Resum de la comanda

<b>Pack 2000</b>	2000,00 €
Impostos	45 %
<b>Total</b>	<b>2090,00 €</b>

Seleccione su idioma **Castellano**

1 Selección método de pago

2 Comprobación autenticación

3 Solicitud Autorización

4 Resultado Transacción

**Datos de la operación**

Importe: **2.090,00 €**

Comercio: **TECH-VALUE DELS PIRINEUS (ANDORRA)**

Terminal: **992184325-1**

Pedido: **ORDSB000002**

Fecha: **01/06/2021 17:02**

Descripción producto: **Pack 2000**

**Pagar con Tarjeta**

Nº Tarjeta:

Caducidad:  mm  aa

Cód. Seguridad:

**Pagar con Tarjeta UnionPay**

✓ Pago completado con éxito

Muchas gracias por su compra, recibirá la factura en su e-mail y desde este momento ya dispone de las consultas contratadas en su cuenta de SignBook.



# Copyright

Copyright © Tech-Value Ibérica S.L., Ávila 48 3-D, 08005 Barcelona, Spain 2009-2020. Todos los derechos reservados.

Ninguna parte de este documento puede ser copiado o reproducido, ni siquiera temporalmente, en todo o en parte, en cualquier manera o forma, o en cualquier medio, ni reproducción, distribución, ni usado, adaptado o traducido sin el permiso previo por escrito de la Tech-Value Ibérica S.L. El destinatario está, sin embargo, autorizado a copiar o reproducir esta publicación dentro de su propia organización, si es necesario para la finalidad para la que se suministra.

Cualquier copia o reproducción interna que se realice debe incluir lo siguiente: indicación y reconocimiento de la fuente de información, referencia al documento y la fecha de publicación.

## Edita:

Tech-Value Ibérica, S.L.  
www.tech-value.com  
Tel.: +34 934080803  
Ávila, 48 3D  
08005 Barcelona (22@)  
Bahía de Pollensa, 11, Mod.B, Pl.2  
28042 Madrid  
Avda. Carlemany, 95 1er 1ª  
AD700 Escaldes-Engordany



[www.signbook.es](http://www.signbook.es)