

---

# Firma digital externa

## 1. Introducción

### ¿Qué es la Firma Externa?

La firma digital externa es una **funcionalidad de Prevenegos que permite firmar documentos de forma electrónica con plena validez legal**. Es compatible tanto con documentos generados por la propia plataforma como con documentos adjuntos incorporados por el usuario. El servicio de firma digital está integrado a través del proveedor **3G Mobile Sign**, que es quien garantiza la validez legal y la seguridad del proceso de firma electrónica.



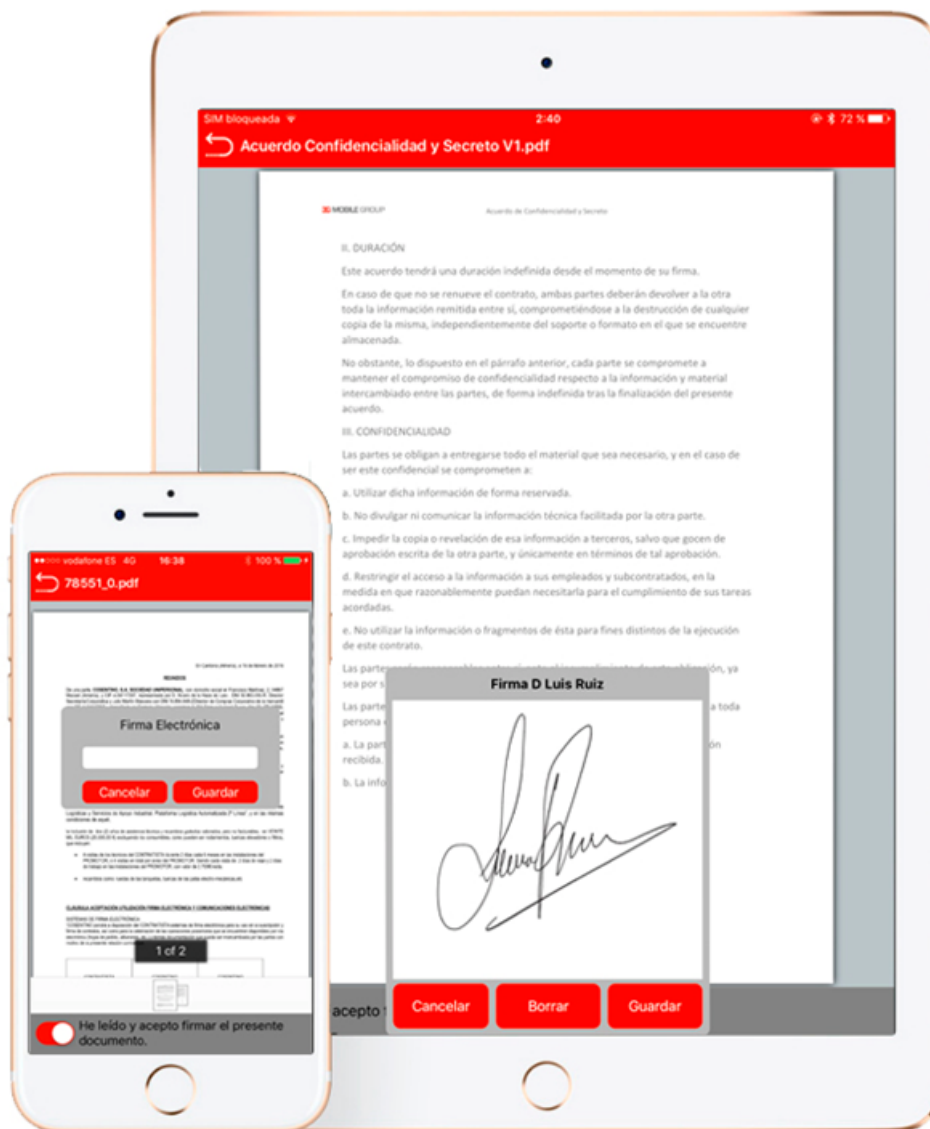
Su uso es transversal a toda la organización. Puede emplearse, entre otros casos, para enviar contratos a clientes para que sean firmados por los representantes de la empresa, o para recoger la firma de los trabajadores en documentos como entregas de EPIs o autorizaciones de cesión de datos. **En general, cualquier documento gestionado dentro de Prevenegos puede ser sometido a este proceso de firma.**

Como recurso adicional, puede ver el [Webinar sobre firma digital externa](#).

### Tipos de Firma externa

Prevenegos ofrece dos modalidades de firma electrónica, adaptadas a diferentes situaciones y necesidades operativas.

- **Firma biométrica:** Es una modalidad de firma presencial. El documento se envía a firma y el destinatario la realiza directamente desde un dispositivo móvil o tablet de la empresa, a través de la aplicación **Sphere Sign**, que debe estar previamente descargada en el dispositivo. El trabajador accede a la aplicación y firma el documento desde el propio dispositivo, sin necesidad de ningún otro trámite adicional.



### Ejemplo práctico: entrega de EPIs

Imagina que vas a realizar la entrega de EPIs a varios trabajadores y necesitas que cada uno firme su parte de entrega. El proceso sería el siguiente:

En primer lugar, genera el documento de entrega desde Prevens y, una vez listo, selecciona la opción **Enviar a firma**. Como los trabajadores están presentes en ese momento, la modalidad adecuada es la firma biométrica.

Al iniciar el envío, selecciona el dispositivo desde el que se va a firmar, por ejemplo *Tablet almacén EPIs*, que debe estar dado de alta previamente en el [mantenimiento de dispositivos](#). A continuación, pulsa **Enviar a firma**.

En esa tablet, con la aplicación **Sphere Sign** abierta, aparecerán automáticamente todos los partes de entrega pendientes de firma. Cada trabajador se acercará a la tablet y firmará su documento correspondiente de forma individual.

Una vez completadas todas las firmas, los documentos se envían automáticamente de vuelta a Prevens, donde el técnico podrá disponer de ellos para publicarlos en el portal web, enviarlos por correo electrónico o simplemente almacenarlos en la plataforma.

- **Firma OTP:** Es una modalidad de firma a distancia. El documento se envía a firma y cada firmante recibe un correo electrónico con un enlace de acceso al documento. El firmante

debe leer el documento completo y, una vez hecho, recibe una segunda notificación con un código de seguridad para poder completar la firma.

El canal por el que se envía este segundo código depende de la [configuración del doble factor](#) del documento en Prevengos:

- **Sin doble factor:** el código de seguridad se envía al mismo correo electrónico.
- **Con doble factor:** el código de seguridad se envía por SMS al teléfono móvil del firmante.

En caso de utilizar el doble factor, es necesario que el trabajador tenga registrados tanto su dirección de correo electrónico como su número de móvil en Prevengos, ya que ambos datos son necesarios para completar el proceso.

Una vez introducido el código, el firmante puede proceder a firmar el documento. Cuando todos los firmantes definidos hayan completado su firma, el documento se envía automáticamente de vuelta a Prevengos, donde el usuario podrá publicarlo en el portal web, enviarlo por correo electrónico o almacenarlo en la plataforma.

Vamos a explicarlo con un ejemplo:

Ha realizado un contrato para una empresa y quiere que el gerente y el responsable de administración le firmen el contrato. Debe añadir los firmantes en el contrato y una vez generado, desde el propio buzón de impresión dispone de la herramienta 'Enviar a firma'. Se abrirá la pantalla de envío a firma donde le aparecerán los firmantes definidos en el contrato. En este caso, seleccionaremos firma OTP, ya que el gerente de la empresa cliente y el responsable de administración no están presencialmente en su oficina. Al enviar a firma el documento, éstos recibirán un email con el enlace a la plataforma para firmar el documento. Una vez firmen las dos personas, el documento firmado se vuelca a Prevengos.

Estos procesos de firma se explican con detalle en el apartado [Firmar](#).

El documento puede ser configurado para que sea firmado por varias personas, una vez termina el proceso de firma el documento se envía de nuevo a Prevengos para que quede almacenado en su servidor y lo pueda enviar por correo o publicar. Todas las firmas tienen un coste que cobra la plataforma que certifica que esta firma es legal, con lo cual es necesario adquirir créditos para poder enviar documentos a firma. La plataforma con la que trabajamos es **3G Mobile Sign**.

Esta modalidad de firma ha de ser contratada con nuestro departamento de administración ([administracion@nedatec.com](mailto:administracion@nedatec.com)) para contratar el módulo y los créditos que necesite para poder firmar.

Debe tener en cuenta que también existe la posibilidad de firmar internamente un documento, tal y como ya funcionaba hasta ahora, con un certificado digital. Es decir, si un usuario de Prevengos dispone de un certificado digital puede firmar cualquier documento. Esta firma no tiene coste. Solo necesita instalar el certificado en el PC en el que utilice Prevengos o llevar su firma en un USB.

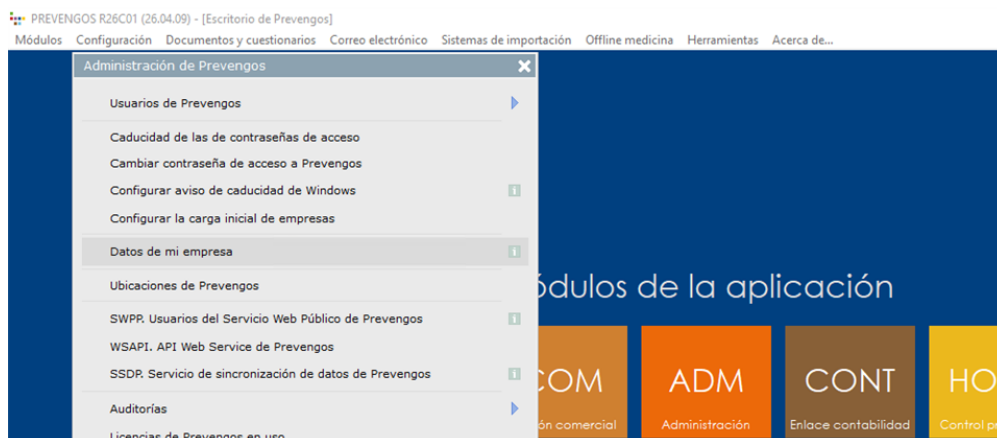
## 2. Configuración del servicio de firma digital externa

### 2.1. Habilitar servicio

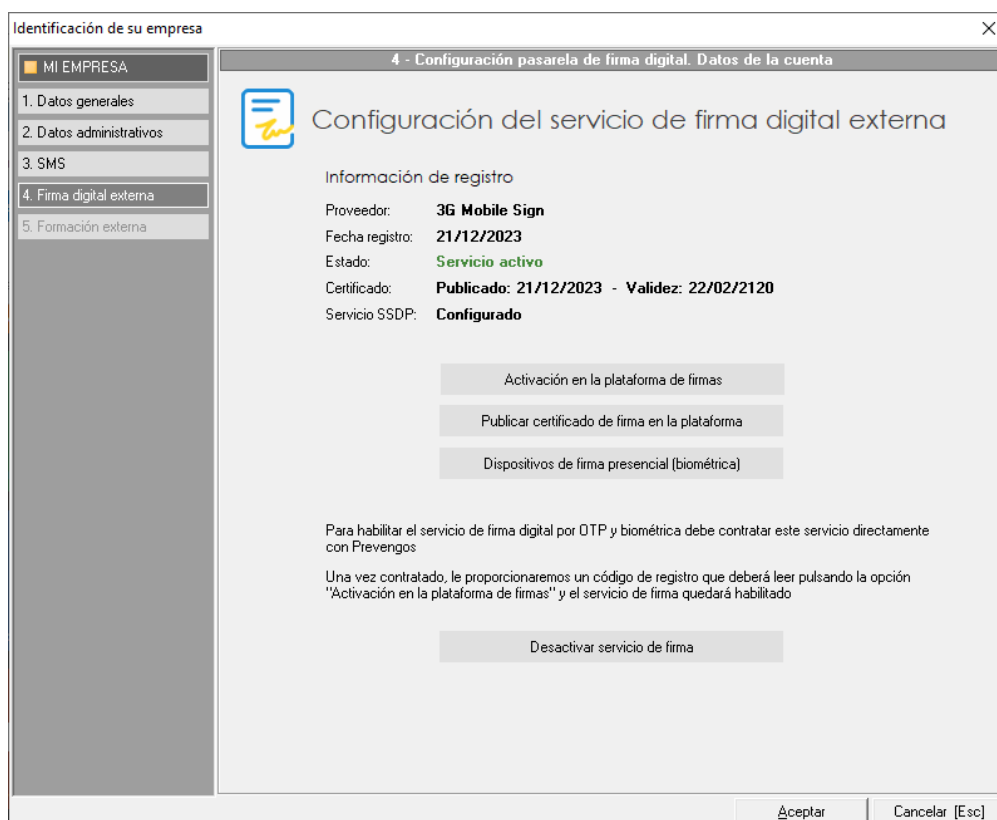
Una vez contratado el servicio de firma con nuestro departamento de Administración, se les facilitará un nuevo fichero de liberación para habilitar el módulo y un fichero de registro. El fichero de liberación se ejecutará sobre el servidor, al igual que ejecutan todos los ficheros que les mandamos para renovar la licencia. Revisar el siguiente [manual](#).

El fichero de registro lo debe guardar en el servidor o cualquier ordenador con Prevengos y abrir Prevengos. Una vez dentro de Prevengos, deben seguir los siguientes pasos para registrarlo:

1. Desde la pantalla principal de Prevengos, vayan al menú **Configuración de Prevengos > Identificación de mi empresa > Datos de mi empresa**



2. Esta opción de menú abrirá la pantalla de identificación de su empresa y debe ir al apartado **4. Firma digital externa**. En este apartado debe pulsar sobre el botón 'Activación en la plataforma de firmas' y le abrirá un pantalla para que seleccione el fichero de registro que le hemos enviado. Una vez hecho esto, en el estado debe indicar **'Servicio activo'**.



Además debe disponer de un certificado corporativo de sello empresarial (la información del mismo aparecerá en el documento firmado) que deberá publicar pulsando en el botón 'Publicar certificado de firma en la plataforma'. Esto le abrirá una ventana para adjuntar el fichero de su certificado y escribir su contraseña para que se pueda publicar. Recuerde que este certificado tiene caducidad, con lo cual antes de que caduque deberá renovarlo y volver a publicarlo en esta pantalla. Este certificado (si no lo tienen) lo han de solicitar ustedes en cualquier empresa certificadora. El certificado debe estar en formato pfx, si su firma está en cualquier otra extensión siga el manual [convertir firma pfx](#).

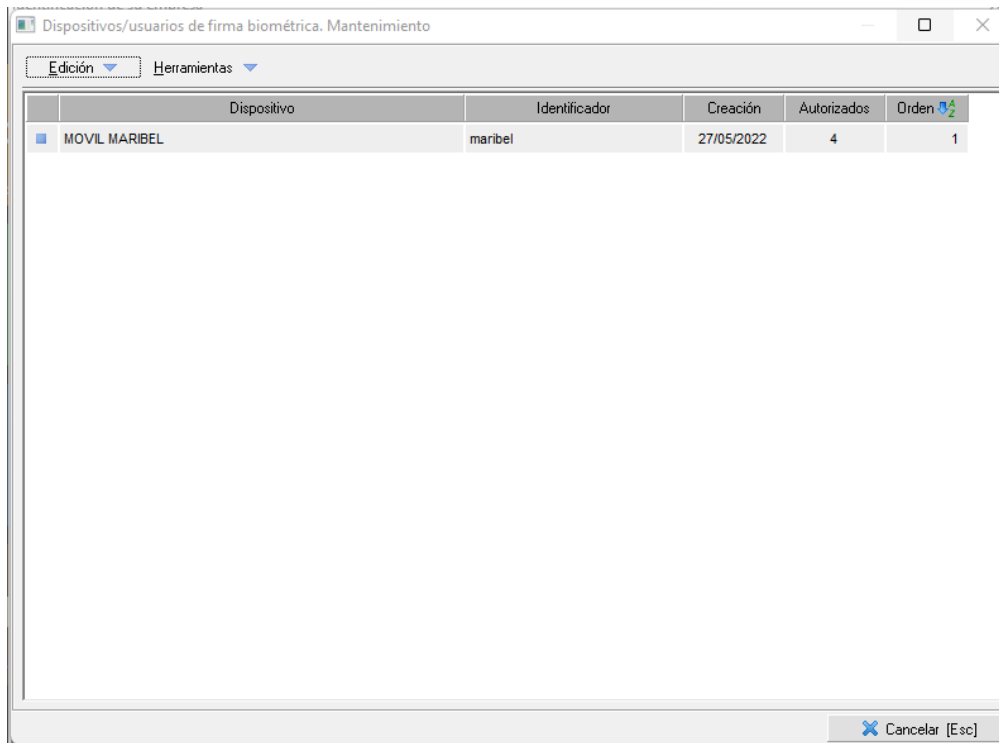
Si una vez activado el servicio quiere desactivarlo temporalmente puede hacerlo pinchando sobre el botón

'Desactivar servicio de firma', esto desactivará todos los menús de enviar a firma que tiene la aplicación para que ningún usuario puede hacer uso de ello.

## 2.2. Firma biométrica. Dispositivos

Una vez activado el servicio, si quiere utilizar la [firma biométrica](#) debe dar de alta los dispositivos que tiene en su empresa desde los que desea firmar y en los que va a descargar la aplicación 'Sphere Sign'. En esta aplicación es donde llegarán los documentos para su firma.

En la siguiente pantalla, con el menú 'Edición->Nuevo dispositivo' creará los dispositivos y con el menú 'Herramientas' tendrá opciones de activar o desactivar dispositivos que ya no estén en uso.



A continuación, vamos a mostrar la pantalla para crear un nuevo dispositivo y que campos debe cumplimentar:

Dispositivo de firma. Datos

**Dispositivo:** MOVIL MARIBEL

**Creación:** 27/05/2022

**Proveedor:** 3G Mobile Sign

**Identificador:** maribel

**Contraseña:** [Oculto]

**Sincronizado:** 30/05/2022

**Usuarios autorizados a usar este dispositivo**

Todos los usuarios

Solo usuarios indicados

Usuarios ▾

Usuarios	
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRACION 1
<input checked="" type="checkbox"/>	BECARIO
<input checked="" type="checkbox"/>	BECARIO 1
<input checked="" type="checkbox"/>	BECARIO 2
<input checked="" type="checkbox"/>	medico prueba prueba

**Activo**

Nuevo      Aceptar      Cancelar [Esc]

- **Dispositivo:** Nombre para identificar el dispositivo, ya que al enviar documentos a firma biométrica debe indicar desde que dispositivo van a firmar. Por ejemplo, 'Tablet administración'.
- **Creación:** Prevengos indicará de forma automática la fecha de hoy, pero puede cambiarla si lo desea.
- **Proveedor:** Prevengos de forma automática indicará '3G Sign' ya que es el único proveedor con el que trabajamos actualmente.
- **Identificador:** Debe indicar un login con el que abrirá la aplicación en el dispositivo, es decir, cuando instale la aplicación en una tablet o móvil le va a pedir unas credenciales. Aquí debe indicar el login que quiere establecer.
- **Contraseña:** Debe indicar la contraseña con la que abrirá la aplicación en el dispositivo asociada al 'Identificador' indicado anteriormente, es decir, cuando instale la aplicación en una tablet o móvil le va a pedir unas credenciales (Identificador+Contraseña). Aquí debe indicar la contraseña que quiere establecer.
- **Sincronizado:** Se va a cargar de forma automática con la fecha en la que se sincroniza con la plataforma de firma. El usuario no puede modificar esta fecha.
- **Usuarios autorizados a usar este dispositivo:** A la hora de enviar a firma puede indicar que usuarios de Prevengos pueden utilizar cada dispositivo. Si elige la opción 'Todos los usuarios', cuando cualquier usuario con permisos envíe a firma podrá seleccionar el dispositivo que está dando de alta. Si por el contrario marca la opción 'Solo usuarios indicados' deberá indicar los usuarios de Prevengos que van a poder mandar a firma a este dispositivo.

### 3. Configuración de firmantes de documentos

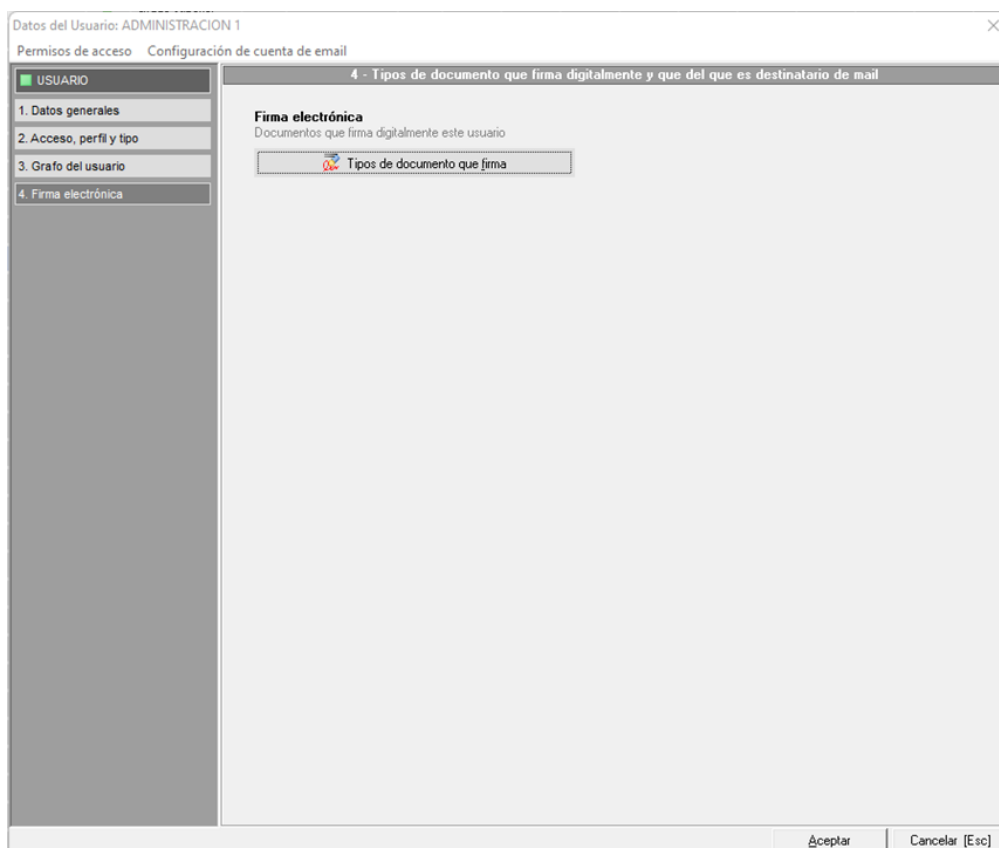
Pueden configurar que documento firma por defecto un usuario de Prevengos o contactos de sus empresas/centros clientes. Esto facilita el proceso de firma, porque cuando el usuario pinche en '[Enviar a firma](#)' ya le cargará los usuarios por defecto que deben firmar dicho documento. Aunque en el proceso de firma el usuario podrá modificar estos firmantes.

Además disponemos de documentos 'especiales', los cuales tienen firmantes ya preestablecidos, tal y como se explica en el punto '[Documentos especiales](#)'

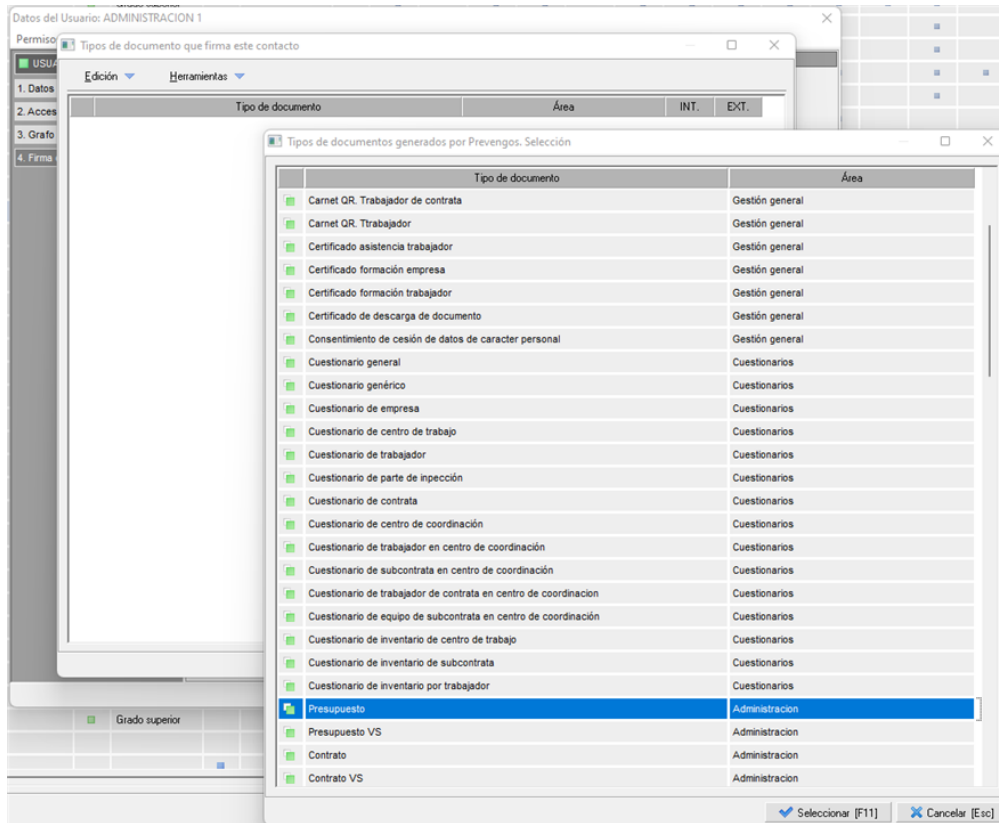
#### 3.1. Usuarios de Prevengos

Desde el mantenimiento de usuarios de Prevengos puede establecer para cada usuario que documentos debe firmar. Para llegar al [mantenimiento de usuarios](#), debe situarse en la pantalla principal de Prevengos, menú superior ' **Usuarios e identificación->Usuarios de la aplicación**'

Edite un usuario y sitúese en la pestaña 4. Firma electrónica. Si el usuario aún no tiene ningún documento vinculado el botón '**Tipos de documento que firma**' se mostrará en gris:

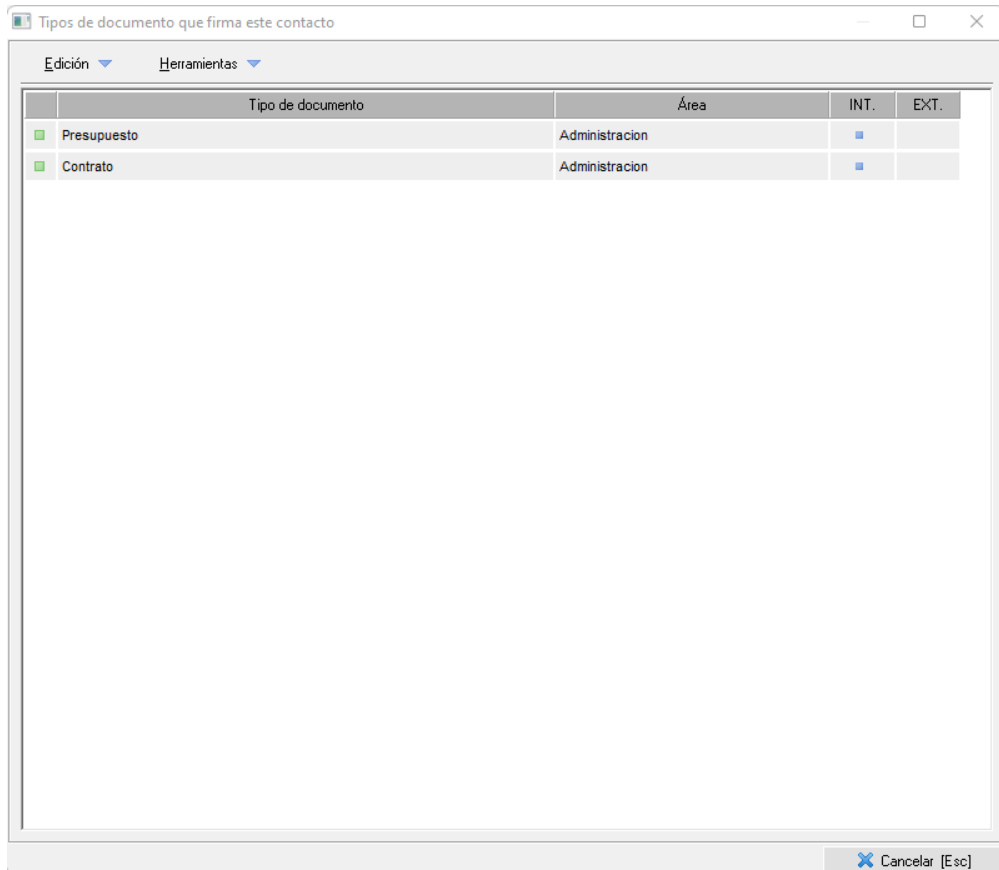


Al pinchar sobre el botón 'Tipos de documentos' le abre una ventana para que añada todos los documentos que debe firmar este usuario de Prevengos. Con el menú superior 'Edición->Añadir documentos' deberá seleccionarlos desde el listado de tipos de documentos, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

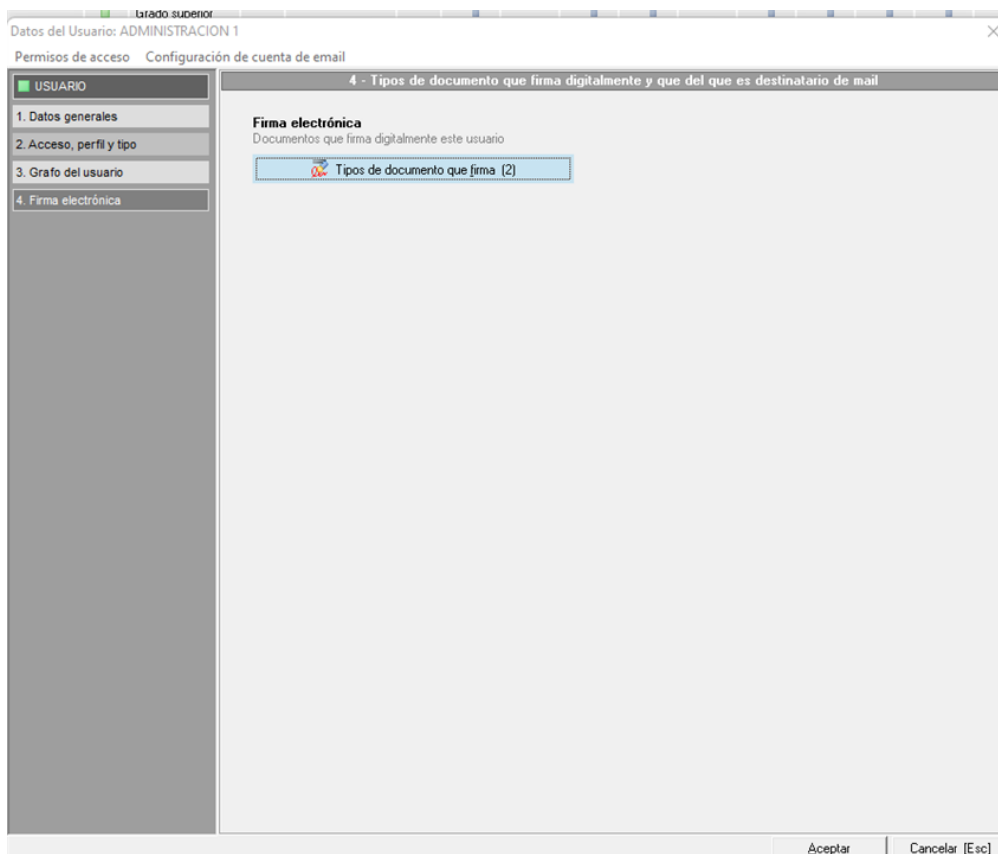


Una vez añadidos, puede ver en el listado que tiene dos columnas a la derecha (INT/EXT) donde va indicar si estos documentos los va a firmar de forma interna o externa. Esto lo podrán cambiar con las opciones de las herramientas.

- Firmar internamente significa que el usuario de Prevegos lo va a firmar con su certificado digital desde su ordenador sin enviarlo a ninguna plataforma. Para ello es necesario que el usuario tenga instalado en su equipo su certificado digital o lo tenga en un dispositivo de firma. Esta firma no lleva coste.
- La firma externa es por plataforma, ya sea biométrica o OTP, con lo cual cuando se mande un documento a firma, se enviaría a la plataforma para que el usuario lo firme de forma externa. Esta firma sí que tiene coste, tal y como hemos explicado en la introducción.



Si el usuario ya tiene documentos asociados el botón de 'Tipos de documentos que firma' se mostrará en azul y entre paréntesis el número de documentos asociados que tiene este usuario.



**NOTA:** Si va a configurar para que el usuario firme de forma externa con la opción de firma OTP, es necesario que

el usuario tenga configurado [su correo electrónico](#) en la ficha, ya que va a ser un campo obligatorio para enviar a firma y si quiere que se le notifique por SMS también deberá tener indicado su móvil.

### 3.2. Contactos de empresa/centro

En los contactos de empresa y centro, se configura de forma similar a los usuarios de Prevengos. En este caso, debe ir a la ficha de la [empresa](#) al apartado '2. Datos de contacto' - 'Personas de contacto' o en el caso del [centro de trabajo](#) en la pestaña '2.Datos generales II' - 'Otras personas de contacto'.

Al hacer doble clic sobre una de las personas de contacto se mostrará la siguiente ventana, donde dispone del mismo botón que en los usuarios de '**Tipos de documentos que firma**', tal y como hemos indicado en el punto anterior, este botón se mostrará en gris si no tiene documentos asociados, y en azul en caso de que sí tenga documentos asociados, además entre paréntesis se mostrará el número de documentos asociados de este contacto.

Datos de la persona de contacto de la empresa

**Empresa:** EMPRESA

**Nombre:** contactoEmpresa

D.N.I.:

Cargo:

Teléfono: [ + ]

Móvil: [ + ]

Mail: contacto@empresa.com [ + ]

[ + ] Importar todos desde la empresa

Contacto cancelado

Perfiles de este contacto

	Ref.	Perfil
<input type="checkbox"/>	NOTIF	* Destinatario de notificaciones (sistema)
<input checked="" type="checkbox"/>	DIR	* Dirección (sistema)
<input type="checkbox"/>	ADM	* Administración (sistema)
<input type="checkbox"/>	COM	* Área comercial (sistema)
<input checked="" type="checkbox"/>	FIR	* Firmante contratos (sistema)

Observaciones:

**Firma electrónica**  
Documentos que firma digitalmente este contacto

**Destinatario de documentos por mail**  
Documentos de los que es destinatario por defecto

[ + ] Tipos de documento que firma

[ + ] Tipos de documento que recibe por mail

Nuevo      Aceptar      Cancelar [Esc]

Al pinchar en 'Tipos de documentos que firma' podrá añadir los tipos que desee, debe tener en cuenta que los contactos de empresa y centro siempre van a firmar de forma externa con lo cual, en este apartado no va a tener la opción de configurar si firman de forma interna o externa, como en el caso de los usuarios de Prevengos.

Otro punto a destacar en los contactos de empresa, es que dispone del check 'Incluir como firmante en los

contratos', si lo marca, este contacto se añadirá siempre en los contratos como firmantes y al enviar a firma siempre aparecerá como unos de los firmantes establecidos para firmar el documento.

**NOTA:** Si dentro de la ficha de la empresa quiere confirmar que documentos firma cada contacto y/o usuario de Prevengos, dispone en el menú superior 'Documentación-> Tipos de documentos. Firmantes predefinidos' una pantalla donde podrá visualizar todos los tipos de documentos y un detalle de quienes serían los firmantes por defecto. Desde esta pantalla podrá modificar los firmantes predefinidos, además en la última columna 'DOCs' muestra el número de documentos de este tipo tiene esta empresa en proceso de firma.

Tipo de documento / Firmante predefinido	Tipo	Correo electrónico	Móvil	DOCs
<Técnico responsable y técnicos evaluadores marcados como firmantes>	Predefinido			
segundo contacto	Persona contacto. Empresa	maribel.sivera@nedatec.com		
<b>Acta informativa. Estudio ergonómico</b>				
<Técnico responsable y técnicos evaluadores marcados como firmantes>	Predefinido			
segundo contacto	Persona contacto. Empresa	maribel.sivera@nedatec.com		
<b>Acta informativa. Evaluación de seguridad</b>				
<Técnico responsable y técnicos evaluadores marcados como firmantes>	Predefinido			
JEFE TÉCNICO -	Usuario de Prevengos	maribel.sivera@nedatec.com	666111222	
segundo contacto	Persona contacto. Empresa	maribel.sivera@nedatec.com		
<b>Acta informativa. Método ROSA</b>				
<Firmantes no indicados>				
<b>Autorización de trabajos especiales. Coordinación de actividades</b>				
<Configurable. Autorizador, Responsable de ejecución. Responsable Unidad. Responsable Vigilancia, otros responsables.>	Predefinido			
segundo contacto	Persona contacto. Empresa	maribel.sivera@nedatec.com		
<b>Autorización de trabajos especiales. Prevención técnica</b>				
<Configurable. Autorizador, Responsable de ejecución. Responsable Unidad. Responsable Vigilancia, otros responsables.>	Predefinido			

### 3.3. Documentos especiales

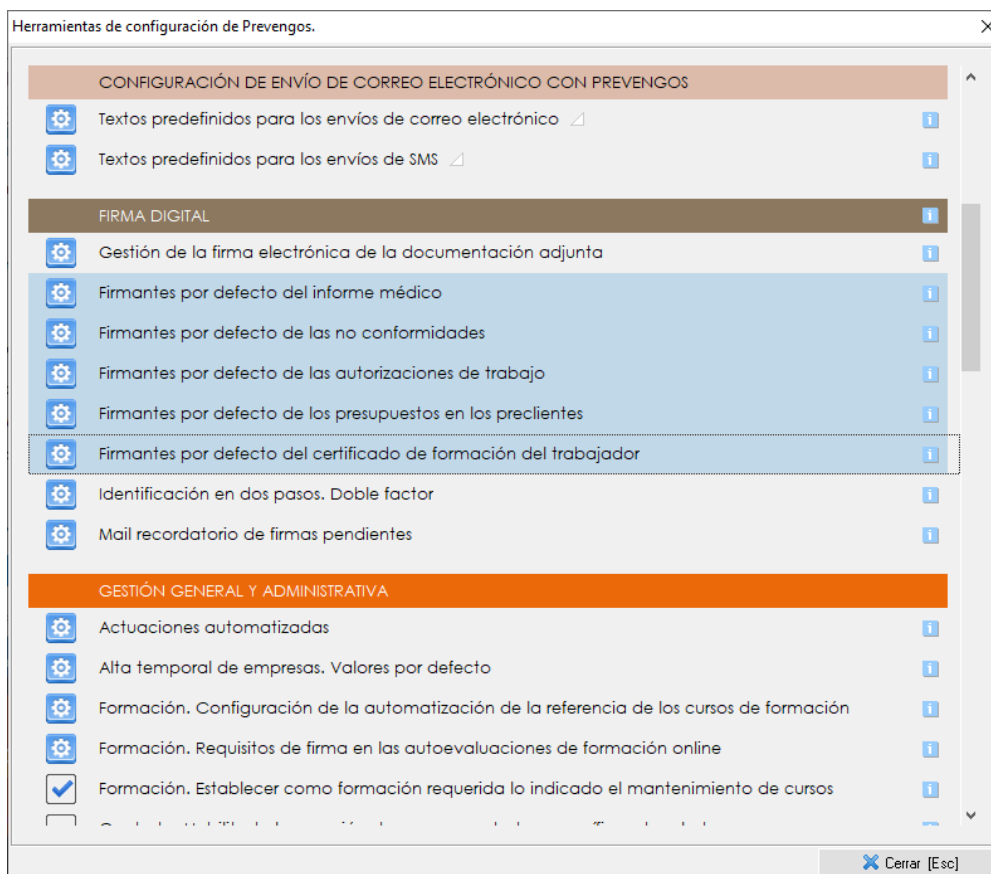
Existe un listado de documentos que tienen por defecto ya unos firmantes preestablecidos. Con lo cual, cuando manden uno de ellos a firma, además de los firmantes que hayan podido establecer en los usuarios de Prevengos o contactos de la empresa/centro, también tendrán sus firmantes por defecto. Vamos a listar a continuación todos los documentos especiales y quiénes son sus firmantes por defecto:

Nombre	Firmantes
Consentimiento	Trabajador
Contratos	Firmantes del contrato
Informe de proyecto de imputación	Técnico responsable
Certificado de asistencia del trabajador	Trabajador
Certificado de formación de la empresa	Técnico responsable
Certificado de formación del trabajador	Configurable*. Técnico responsable + Trabajador
Accidente de trabajo	Técnico evaluador

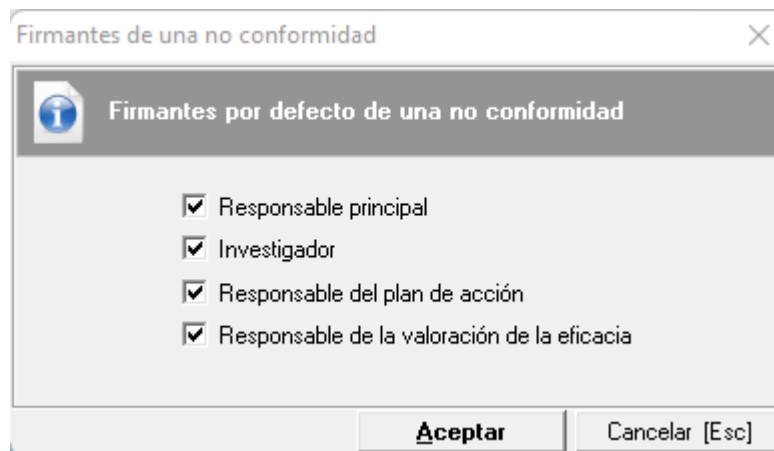
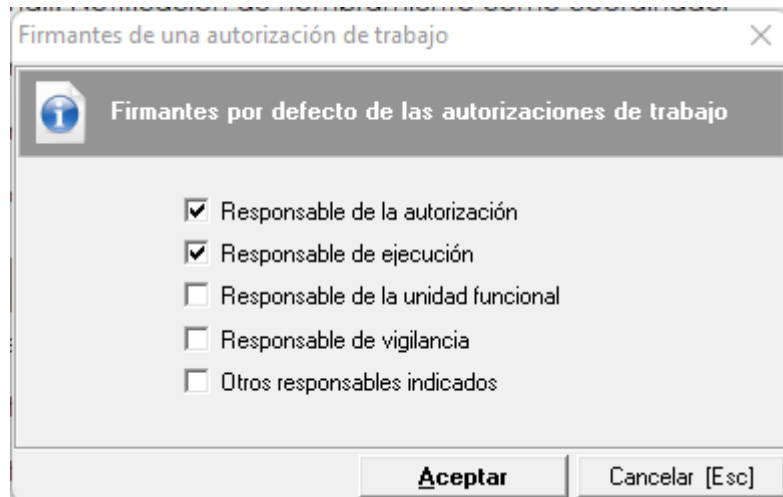
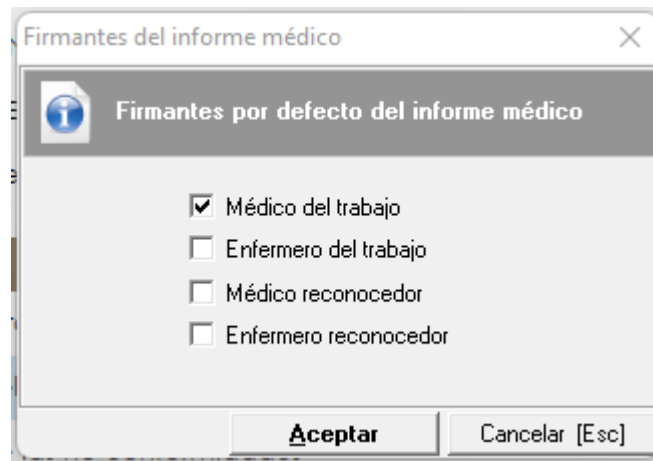
Acta informativa de estudio de ergonomía	Tecnico responsable + Técnicos evaluadores marcados
Acta informativa de estudio de ergonomía de trabajador	Trabajador + Técnico responsable + Técnicos evaluadores firmantes
Acta informativa de estudio de higiene	Tecnico responsable + Técnicos evaluadores marcados
Acta informativa de estudio de higiene de trabajador	Trabajador + Técnico responsable + Técnicos evaluadores firmantes
Acta informativa de estudio ROSA	Tecnico responsable + Técnicos evaluadores marcados
Acta informativa de estudio ROSA de trabajador	Trabajador + Técnico responsable + Técnicos evaluadores firmantes
Acta informativa EVR	Tecnico responsable + Técnicos evaluadores marcados
Acta informativa EVR de trabajador	Trabajador + Tecnico responsable + Técnicos evaluadores firmantes
Autorización de trabajos especiales. Prevención técnica	Configurable*. Autorizador. Responsable de ejecución. Responsable Vigilancia. Otros responsables.
Certificado de descarga de documento	Trabajador
Certificado entrega acta informativa	Trabajador
Entrega de EPIs	Trabajador
Ergonomía. Estudio específico	Tecnico responsable + Técnicos evaluadores marcados
Ergonomía. Estudio método ROSA	Tecnico responsable + Técnicos evaluadores marcados
Estudio de higiene	Tecnico responsable + Técnicos evaluadores marcados
Estudio específico. Psicología	Tecnico responsable + Técnicos evaluadores marcados
Evaluación de riesgos	Tecnico responsable + Técnicos evaluadores marcados
Incidencia. Prevención técnica	Firmante del grafo si existe + Responsables de la incidencia firmantes
No conformidades	Configurable*. Responsable no conformidad. Inversor plan de acción. Valorador eficacia
Parte de entrega de inventario	Trabajador
Parte de inspección (coordinación)	Firmantes del parte
Parte de inspección (técnica)	Firmantes del parte
Plan de autoprotección	Técnico responsable
Plan de emergencias	Técnico responsable
Plan de prevención	Técnico responsable
Planificación de la acción preventiva	Tecnico responsable + Técnicos evaluadores marcados
Planificación de la acción preventiva (MAPO)	Tecnico responsable + Técnicos evaluadores marcados
Planificación de la acción preventiva (Psicología)	Tecnico responsable + Técnicos evaluadores marcados
Planificación de la acción preventiva (ROSA)	Tecnico responsable + Técnicos evaluadores marcados
Carta seguimiento y control de salud	Configurable*. Médico del trabajo, Due del trabajo, Médico reconocedor.
Certificado de solicitud de reconocimientos	Trabajador
Certificado de renuncia	Trabajador
Informe médico al trabajador	Configurable*. Médico del trabajo, Due del trabajo, Médico reconocedor.
IT. Parte de incapacidad temporal	Médico. Si existe usuario asociado al médico se utiliza el contrario el médico.
Parte de accidente biológico	Técnico responsable

Parte de consulta asistencia	Sanitario responsable (usuario de prevengos)
Autorización de trabajos especiales. Coordinación de actividades	Configurable*. Autorizador. Responsable de eje Unidad. Responsable Vigilancia. Otros responsables.
Incidencia de coordinación	Firmante del grafo si existe + Responsables de la como firmantes

Como puede ver en la tabla superior hay algunos documentos que son configurables por el usuario. Para ello, un usuario administrador debe ir a la configuración general de Prevengos. Pantalla principal, menú **Configuración > Configuración y personalización** e ir hasta el apartado 'FIRMA DIGITAL'

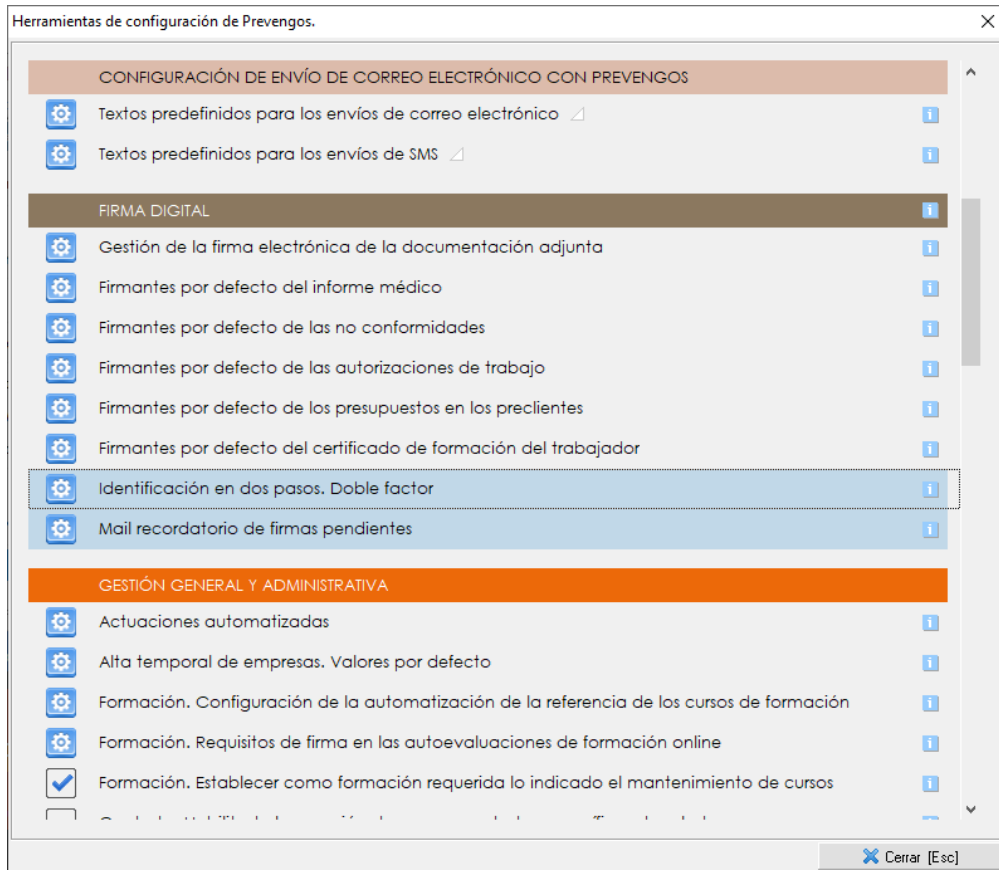


Dentro de esta apartado, encontrará las opciones para configurar los firmantes por defecto del 'Informe médico', 'No conformidades' y 'Autorizaciones de trabajo', recuerde que esto son configuraciones por defecto, a la hora de enviar a firma el usuario podrá eliminar cualquier firmante. A continuación, puede ver las opciones de configuración que tiene cada uno de estos informes:



#### 4. Configuraciones generales

En la Configuración general de Prevengos dispone de unas opciones para personalizar las notificaciones a los firmantes. Para llegar a esta configuración, tal y como se ha indicado en el apartado anterior, un usuario administrador debe ir a la configuración general de Prevengos. Pantalla principal, menú **Configuración > Configuración y personalización** e ir hasta el apartado 'FIRMA DIGITAL'.



Dentro de este apartado se van a explicar las opciones remarcadas en rojo:

- **Identificación en dos pasos. Doble factor:** Cuando se utiliza la [firma OTP](#), se manda un correo electrónico al firmante indicándole que tiene un documento pendiente de firma. Una vez pincha en el enlace para poder firmar se manda otra notificación con un código para verificar su autenticación. Estas notificaciones se pueden configurar en Prevengos para forzar que el código se mande por SMS, para garantizar una mayor seguridad, para ello debe marcar 'Requerir verificación en dos pasos'. Debe tener en cuenta que si marca esta opción, los firmantes deben tener indicado email y móvil. Esto se verá con más detalle en el apartado de [pantalla de firma](#).

En el caso de la documentación generada por Prevengos esta configuración la debe hacer por documento, es decir, puede indicar para que documento requiere el doble factor.

Para la documentación adjunta solo tiene una marca para que todos los documentos adjuntos requieran o no el doble factor.

**Doble factor de identificación de la firma**

**Doble factor de identificación. Verificación en dos pasos.**

Con el doble factor de identificación, el firmante recibe un mail con la solicitud de firma y, en el momento de firmar, se le solicitará un código que le será enviado por SMS. Se requiere por tanto que el firmante tenga mail y móvil indicados.

**Requerir verificación en dos pasos para:**

Documentación adjunta a la empresa, centro y trabajador

Documentación generada por Prevengos

Documentos generados por Prevengos que requieren la verificación en 2 pasos

	Tipo de documento	Área
<input checked="" type="checkbox"/>	Memoria anual Centro (Orden TIN/2504/2010)	Gestión general
<input checked="" type="checkbox"/>	Memoria anual Empresa (Orden TIN/2504/2010)	Gestión general
<input checked="" type="checkbox"/>	Memoria anual SP (Orden TIN/2504/2010)	Gestión general
<input checked="" type="checkbox"/>	Memoria del servicio de prevención	Gestión general
<input checked="" type="checkbox"/>	Memoria de actividades técnicas	Gestión general
<input checked="" type="checkbox"/>	Memoria de vigilancia de la salud	Gestión general
<input checked="" type="checkbox"/>	Ficha de datos del trabajador	Gestión general
<input checked="" type="checkbox"/>	Carnet QR. Trabajador de contrata	Gestión general
<input checked="" type="checkbox"/>	Carnet QR. T.trabajador	Gestión general
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado asistencia trabajador	Gestión general
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado formación empresa	Gestión general
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado formación trabajador	Gestión general
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado de descarga de documento	Gestión general
<input checked="" type="checkbox"/>	Consentimiento de cesión de datos de caracter personal	Gestión general
<input type="checkbox"/>	Cuestionario general	Cuestionarios
<input type="checkbox"/>	Cuestionario genérico	Cuestionarios
<input type="checkbox"/>	Cuestionario de empresa	Cuestionarios
<input type="checkbox"/>	Cuestionario de centro de trabajo	Cuestionarios
<input type="checkbox"/>	Cuestionario de trabajador	Cuestionarios
<input type="checkbox"/>	Cuestionario de parte de inspección	Cuestionarios
<input type="checkbox"/>	Cuestionario de contrata	Cuestionarios
<input type="checkbox"/>	Cuestionario de centro de coordinación	Cuestionarios

**Aceptar**      Cancelar [Esc]

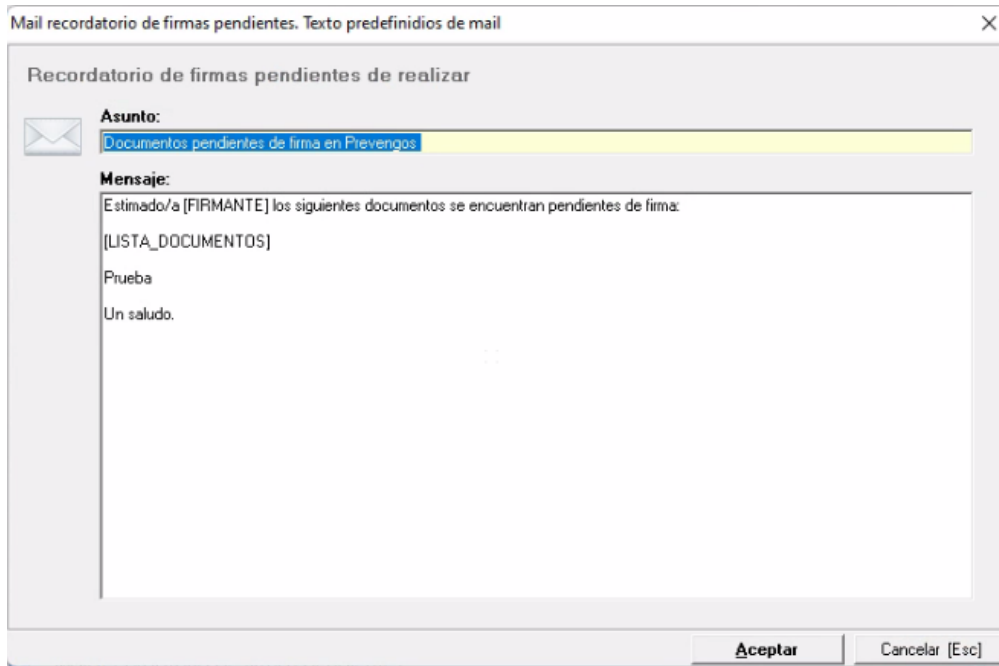
Debe tener en cuenta que si activa el doble factor, necesita adquirir bonos de SMS y que el consumo de ellos varía en función si el destinatario es un móvil es español o portugués o si es internacional.

Hay que tener en cuenta que los procesos de firma OTP pueden consumir SMS inesperadamente por diferentes motivos:

- Que el firmante tenga un número de móvil equivocado, que sea de otra persona
- Que el firmante tenga un número de móvil equivocado, que sea un fijo
- Que el número de móvil del firmante sea internacional, distinto de Portugal, con lo cual consumirá tres SMS en vez de un SMS
- Que un firmante le pique varias veces a botón obtener código pin hasta firmar el documento, o incluso sin llegar a firmar el documento
- Que un documento parcialmente firmado haya consumido algún SMS en dicho proceso, sin la culminación del proceso de firma, y se cancele el proceso de firma.
- Otros motivos no identificados en esta lista, que tengan su lógica.

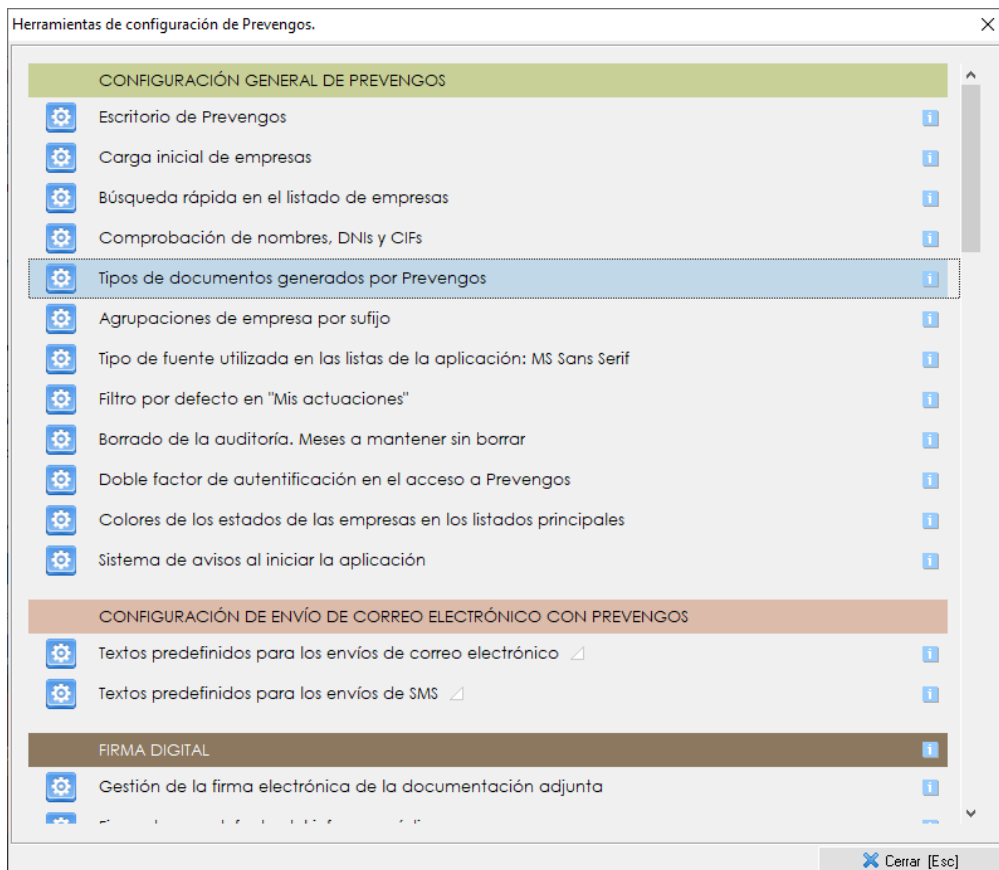
**- Mail recordatorio de firmas pendientes:** Desde Prevengos podrá enviar un recordatorio de firma a todos los firmantes. Desde esta configuración puede personalizar el email que se envía a dichos firmantes.

Pinchando en el sobre podrá ver los marcadores disponibles para este email.



## 5. Configuración de documentación generada

En la configuración general de Prevegnos, en el apartado 'Tipos de documentos generados por Prevegnos' puede configurar una serie de funcionalidades sobre la firma para cada tipo de documento. Tal y como hemos indicado en los puntos anteriores, un usuario administrador debe ir a la configuración general de Prevegnos. Pantalla principal, menú **Configuración > Configuración y personalización** e ir hasta el apartado 'CONFIGURACIÓN GENERAL DE PREVENGOS'. En este apartado debe localizar el punto 'Tipos de documentos generados por Prevegnos' y pinchar sobre el engranaje azul.



En este apartado muestra todo el listado de tipos de documentos que puede generar Prevengos. Haciendo doble clic sobre el tipo de documento que desee, accederá a su configuración. En este manual nos vamos a centrar en el apartado de 'Firma digital'.

The screenshot shows a configuration window titled 'Configuración parámetros del tipo de documento.' with a close button (X) in the top right corner. The window is set to 'Tipo documento: Contrato'. It is divided into several sections:

- Ámbito del tipo de documento:** Includes radio buttons for 'Empresa' (checked), 'Centro de trabajo', 'Trabajador', 'Proyecto de coordinación (Responsable)', and 'Empresa contratista'.
- Modo de comunicación preferente:** Includes radio buttons for 'Papel', 'Correo electrónico', 'Publicación en la web', and 'Documento electrónico (p.e. factura electrónica)'.
- Envío de correo electrónico. Textos predefinidos para este tipo de documento:** Includes a label 'Asunto:' and a text input field containing '[Envío de documentos: (TIPODOCUMENTO)]', and a label 'Cuerpo del mensaje:' and a larger text input field containing '[DOCUMENTOS]'.
- Publicación en la web:** Includes a label 'Carpeta web:' and a text input field containing 'Contratos', with search and close icons to the right.
- Descarga desde la web del documento:** Includes radio buttons for 'No requerir ninguna acción' (selected), 'Requerir firma (grafo) del usuario previa a la descarga', and 'Requerir aceptación explícita (conformidad) previa a la descarga'.
- Firma digital:** This section is highlighted with a red border and contains three checkboxes: 'Requerir el orden de firma de los documentos', 'No permitir la publicación en web de documentos pendientes de firma', and 'Requerir que los firmantes locales (usuarios de Prevengos) firmen antes que los externos'.

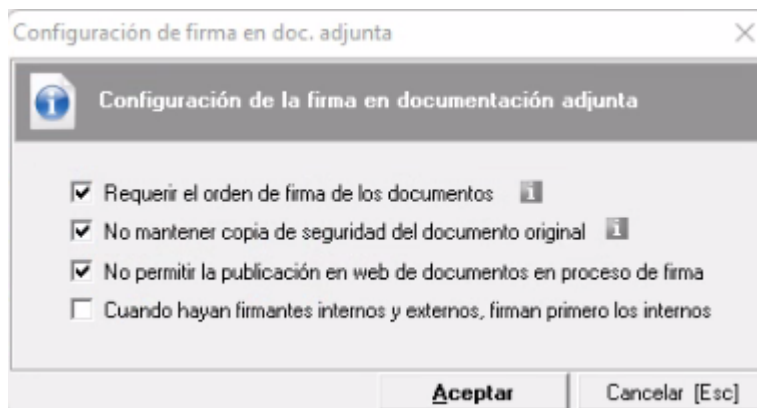
At the bottom of the window are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar [Esc]'.

- **Requerir el orden de firma de los documentos**, al enviar los documentos a firma puede establecer un orden de firma, esto obligará a firmar el documento en función del orden en el que estén indicados los firmantes, por ejemplo, no permitirá firmar al segundo firmante hasta que el primero haya firmado. Si quiere poder establecer el orden de firma para un tipo de documento debe marcar esta opción.
- **No permitir la publicación en web de documentos en proceso de firma**, si no quiere que se pueda publicar un tipo de documento sin que esté firmado previamente, debe marcar esta opción.
- **Cuando hayan firmantes internos y externos, firman primero los internos**, como se explica en la introducción, un documento puede tener firmantes internos (usuarios de Prevengos) y firmantes externos. Si quiere establecer que siempre firmen los internos antes que los externos, debe marcar esta opción. En el momento de enviar a firma, el usuario puede establecer quien va a firmar primero si los internos o los externos, si tiene marcada esta opción, en el envío a firma no podrá modificarlo.

## 6. Configuración de documentación adjunta

La documentación adjunta, también puede ser enviada a firma. En este caso no puede definir firmantes por defecto, pero en la configuración de Prevengos dispone de una serie de opciones sobre la firma de la documentación adjunta que vamos a comentar a continuación.

Para realizar esta configuración, tal y como hemos indicado en los puntos anteriores, un usuario administrador debe acceder a la configuración general de Prevengos. Pantalla principal, menú superior '**Configuración->Configuración de Prevengos**' e ir hasta el apartado '**FIRMA DIGITAL**'. En este apartado encontrará una opción 'Gestión de la firma electrónica de la documentación adjunta', al pinchar sobre el engranaje azul le mostrará las siguientes opciones de configuración:



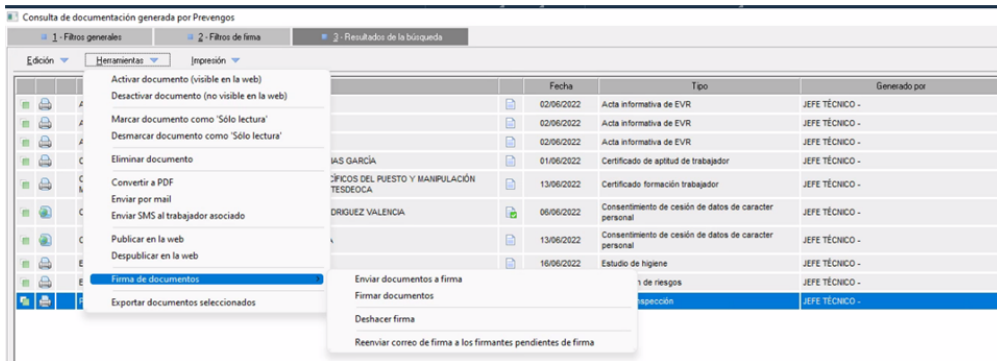
- **Requerir el orden de firma de los documentos**, al enviar los documentos a firma puede establecer un orden de firma, esto no permitirá firmar al segundo firmante hasta que el primero haya firmado. Si quiere poder establecer el orden de firma para los documentos adjuntos debe marcar esta opción.
- **No mantener copia de seguridad del documento original**, si marca esta opción al firmar el documento el documento original adjunto se borrará y solo tendrá el documento firmado. Por tanto, si deshace la firma no podrá recuperar el documento original y tendrá que adjuntarlo de nuevo.
- **No permitir la publicación en web de documentos en proceso de firma**, si no quiere que se pueda publicar un documento adjunto sin que esté firmado previamente, debe marcar esta opción.
- **Cuando hayan firmantes internos y externos, firman primero los internos**, como se explica en la introducción, un documento puede tener firmantes internos (usuarios de Prevengos) y firmantes externos. Si quiere establecer que siempre firmen primero los internos antes que los externos debe marcar esta opción. En el momento de enviar a firma, el usuario puede establecer quien va a firmar primero si los internos o los externos, si tiene marcada esta opción, en el envío a firma no podrá modificarlo.

## 7. Firmar

Los documentos se pueden firmar desde varios apartados de Prevengos: desde la consulta de documentación generada/adjunta por Prevengos, desde el listado de documentos generados/adjuntos de una empresa/centro/trabajador/contrata o desde el buzón de impresión o desde la ficha de propiedades del documento. Existen algunos documentos especiales como los partes de inspección o la cesión de datos que se pueden firmar desde su ficha de datos.

Desde todos los apartados el proceso de firma es idéntico, así que vamos a centrarnos en la consulta de documentación generada.

Desde el listado de documentos, tenemos herramientas masivas para enviar a firma todos los documentos seleccionados:





Disponemos de las siguientes opciones:


- **Enviar documentos a firma**, se abre la pantalla de firma con el detalle de firmantes predefinidos por cada tipo de documento. Ver apartado [Pantalla de firma](#)
- **Firmar documento**, firmar internamente con su certificado digital los documentos. Si el documento ha sido enviado a firma, debe estar detallado en el listado de firmantes. Si el documento no se ha enviado, lo podrá firmar cualquier usuario de Prevengos con su certificado digital.
- **Deshacer firma**, tanto si está en proceso de firma o se ha firmado completamente, con esta herramienta deshace el proceso y se borran las firmas. Se queda el documento original en Word.
- **Reenviar correo de firma a los firmantes pendientes de firma**, cuando un documento ha sido enviado a firma y quedan firmantes por firmar, puede enviarles un email recordatorio. El texto de este email se configura en la [configuración general](#).

En los listado de documentos tenemos una columna que nos muestra con iconografía el estado del documento según el estado de su firma:

 , Documento generado sin enviar a firma.

 , Documento enviado a firma pero sin ninguna firma realizada.

 , Documento parcialmente firmado. Tiene varios firmantes y alguno de ellos ya ha firmado.

 , Documento totalmente firmado.

**NOTA:** En el buscador de documentación generada y documentación adjunta, dispone de filtros de búsqueda para localizar los documentos según su estado de firma.

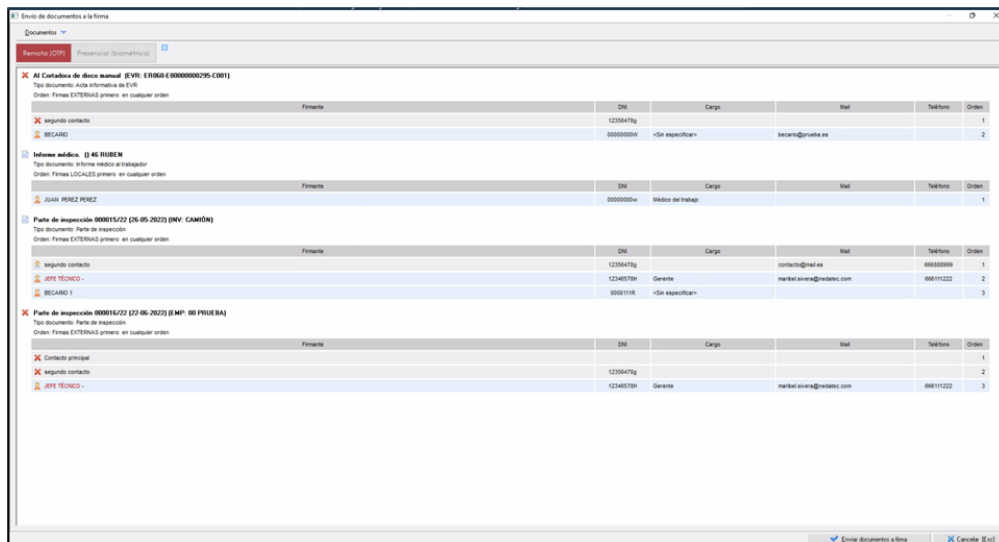
## 7.1. Pantalla de firma



Una vez haya pulsado 'Enviar a firma' se abre la pantalla de firma donde puede ver todos los documentos que ha seleccionado para firmar y quiénes son sus firmantes por defecto que tiene definidos para cada uno de ellos. Aunque dispone de herramientas para eliminar o añadir firmantes. Lo primero que tiene que indicar es si quiere mandarlo a firma biométrica o firma OTP: El tipo de firma OTP (firma remota en plataforma de firmas) y biométrica (firma presencial en dispositivo) solo afecta a los firmantes externos. Ambas modalidades se han explicado con detalle en la [introducción de este manual](#).

Los firmantes internos (usuarios de Prevengos) siempre firmarán con certificado local y no utilizan la plataforma externa de firmas, por lo que el tipo de firma externa que elija no les afectará.


A continuación vamos a explicar la pantalla de firma:

En la parte superior, podrá seleccionar el tipo de firma elegida pinchando sobre los cuadros '**Remota (OTP)**' o '**Presencial (biométrica)**'. Los datos de los firmantes requeridos varían en función del tipo de firma, si elige Remota (OTP) será necesario que cada firmante tenga su DNI, EMAIL y TELÉFONO (opcional). Recuerde que hay una [configuración](#) para obligar que el teléfono sea obligatorio para que el código de seguridad se envíe por SMS; Si elige Presencial (biométrica) solo será necesario el DNI.




En los documentos que tengan todos sus firmantes correctos y no tengan ningún error, se marcarán con el icono de un folio  , si el documento presenta errores se marcará con un aspa roja  , situando el ratón sobre el aspa da información del motivo del error.

Los firmantes también podremos identificar si están correctos o no por su iconografía y que tipo de firmantes son:

 , Firmante interno con los datos correctos. Los firmantes internos son usuarios de Prevenfos que firmarán con su certificado digital, no utilizan plataforma de firma externa. Si el nombre del firmante está en rojo, significa que es usted, el usuario de Prevenfos que tiene abierta la aplicación.

 , Firmante externo con los datos correctos. Firmante que deberá firmar por plataforma externa.

 , Firmante que tiene datos incorrectos o le faltan datos. Haciendo doble clic sobre el firmante se abre su pantalla de datos para que cumplimente o modifique los datos que faltan. Los datos de los firmantes internos no se podrán modificar, deberá ir al mantenimiento de usuarios de Prevenfos para modificarlos.

A continuación vamos a explicar las distintas herramientas que dispone en esta pantalla:

- Orden de firma

En esta pantalla puede indicar en que orden quieren que firmen, primero los internos o primero los externos. Deben tener en cuenta que no puede mezclar internos y externos, es decir o primero deben firmar todos los internos o primero todos los externos. Con el menú superior 'Documentos' o con el botón derecho del ratón dispone de herramientas para cambiar el orden, para poder utilizar estas herramientas, es necesario que primero seleccione los documentos. En la configuración de los tipos de [documentos generados](#) o adjuntos hay una opción para establecer el orden por defecto (internos/externos).

Como se explica en el apartado de [configuración general](#), dispone de una opción para establecer el orden de firma, esto corresponde a los firmantes del mismo tipo, por ejemplo, que dentro de los firmantes externos quiere forzar el orden en que tienen que firmar. Si tiene esta configuración, dentro de los firmantes internos/externos podrá mover el orden para que hasta que no firme el primero no pueda firmar el segundo,

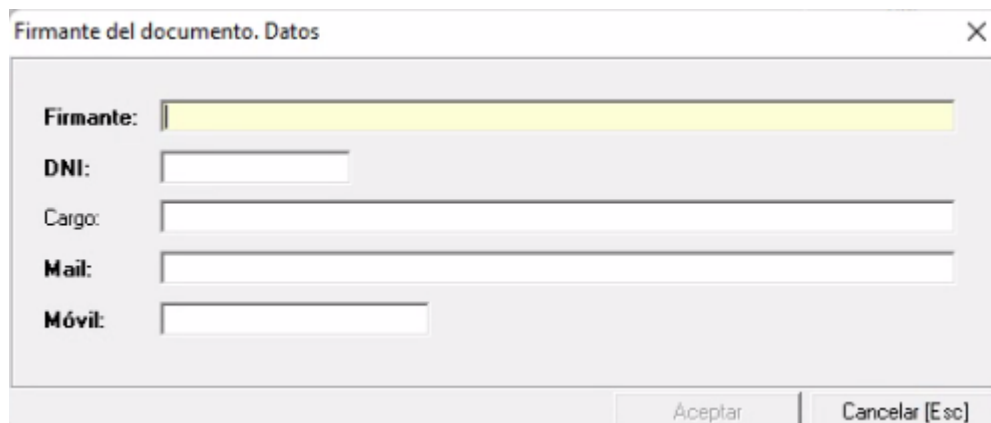
si no ha marcado esta opción de la configuración para el tipo de documento que va enviar a firma, primero deberá utilizar la herramienta 'Forzar orden de firma' para establecer el orden que desee. Si no marca esta opción, el orden de los firmantes dentro del paquete de externos o de los internos no es relevante. Dispone de las herramientas en el menú superior 'Documentos' o con el botón derecho del ratón.

- Añadir firmante

Como se ha comentado anteriormente, en esta pantalla puede añadir firmantes. Para ello sitúese sobre el documento y con botón derecho pulse sobre 'Añadir firmantes'. Puede añadir firmantes internos o externos.

Internos: Se abrirá el listado de usuarios de Prevengos para que seleccione los que desee.

Externos: Se abre una pantalla para que introduzca los datos del firmante.



The image shows a dialog box titled "Firmante del documento. Datos". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains five input fields: "Firmante:" (highlighted in yellow), "DNI:", "Cargo:", "Mail:", and "Móvil:". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar [Esc]".

- Eliminar firmante

Para eliminar un firmante, solo tiene que seleccionarlo y con la tecla 'Supr' del teclado lo podrá suprimir o desde el menú superior 'Documentos' o también pulsando con el botón derecho del ratón y la opción 'Eliminar firmante', con esta herramienta elimina el firmante para el documento en concreto que está enviando a firma. Si el firmante eliminado es un firmante 'predeterminado' para ese tipo de documento, si ese documento se volviera a enviar a firma, volvería a aparecer ese firmante. Si el firmante se ha añadido manualmente al documento, al volver a enviar a firma el documento, el firmante no volvería a aparecer.

De la misma forma puede eliminar un documento del proceso de firma. Esto no elimina el documento si no que lo elimina del listado de documentos que van a enviar a firma.

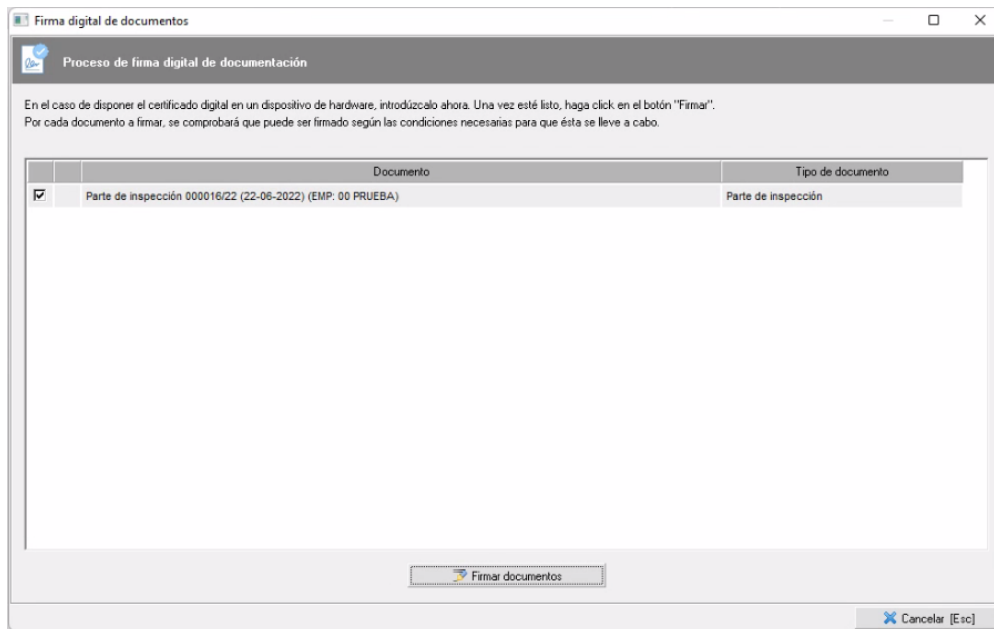
Una vez estén todos los documentos ok (tiene una opción en el menú 'Documentos' para mostrar sólo los documentos con errores para su mejor revisión), puede pulsar en el botón '**Enviar documentos a firma**'.

## 7.2. Proceso de firma

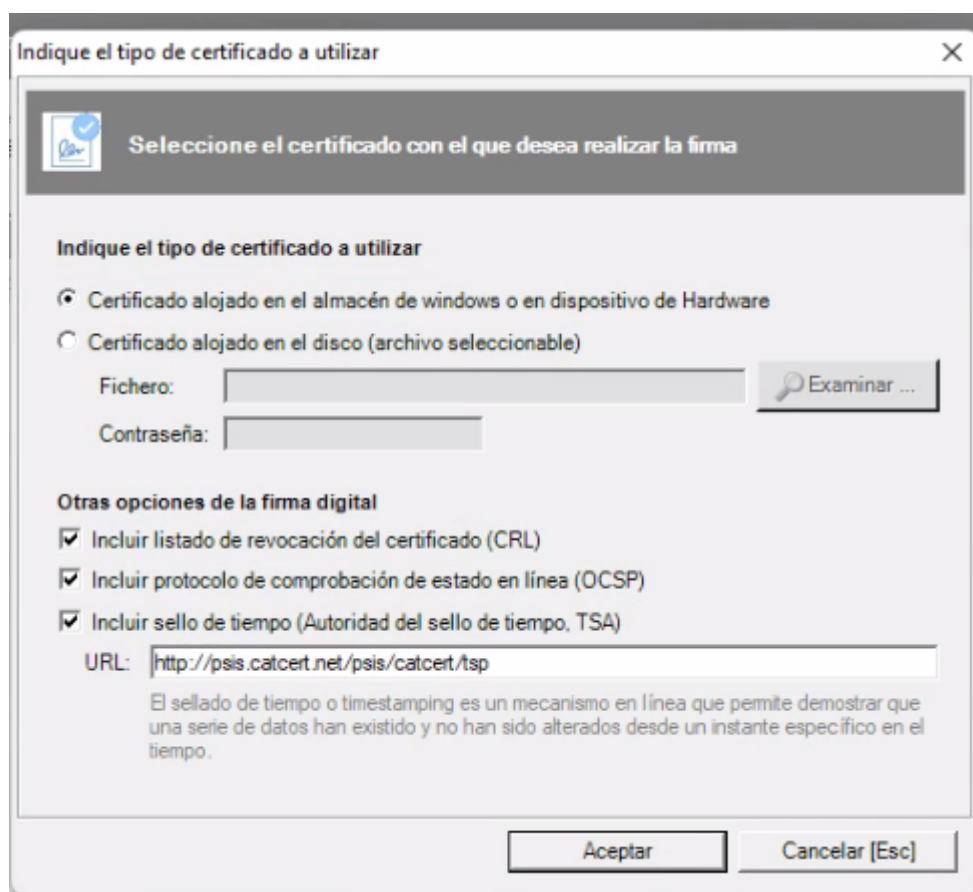
Según el tipo de firma y los firmantes, al enviar a firma va a realizar diferentes acciones. A continuación vamos a explicar todas las opciones:

### - En alguno de los documentos es usted el firmante y debe firmar antes que los externos

Al pulsar en 'Enviar a firma', como usted es uno de los firmantes y debe firmar antes que los externos, el proceso le pregunta si quiere firmar ahora. Si usted indica que sí va a firmar, se abrirá la siguiente pantalla para que usted pueda firmar con su certificado electrónico, pulsando sobre el botón 'Firmar documentos'.



Al pulsar sobre ese botón, se abrirá la pantalla para que seleccione su certificado. Si lo tiene instalado en su pc, elija la opción 'Certificado alojado en el almacén de Windows o en dispositivo hardware', y si no lo tiene instalado, sino que dispone del fichero elija la opción 'Certificado alojado en el disco(archivo seleccionable)', seleccione el fichero, ponga su contraseña y pulse aceptar.



También dispone de las siguientes opciones de verificación del certificado usado para la firma:

- *Incluir listado de revocación del certificado (CRL)*  
CRL es el listado de certificados revocados en los que no se debe confiar. Esta opción añade dicho listado a la firma, lo que incrementa el tamaño del fichero PDF final.
- *Incluir protocolo de comprobación de estado en línea (OCSP)*  
OCSP es un método para determinar el estado de vigencia de un certificado digital. Esta opción añade

información, en tiempo real, de la revocación del certificado usado para la firma del documento.

- *Incluir sello de tiempo (Autoridad del sello de tiempo. TSA)*

TSA es la entidad que certifica que un documento firmado electrónicamente no ha variado su contenido desde la fecha y hora de firma. Esta opción añade a la firma la verificación temporal. Tenga en cuenta que esta opción no es compatible con todos los certificados digitales.

La opción más recomendable es OCSP y, siempre que sea posible, añadir TSA.

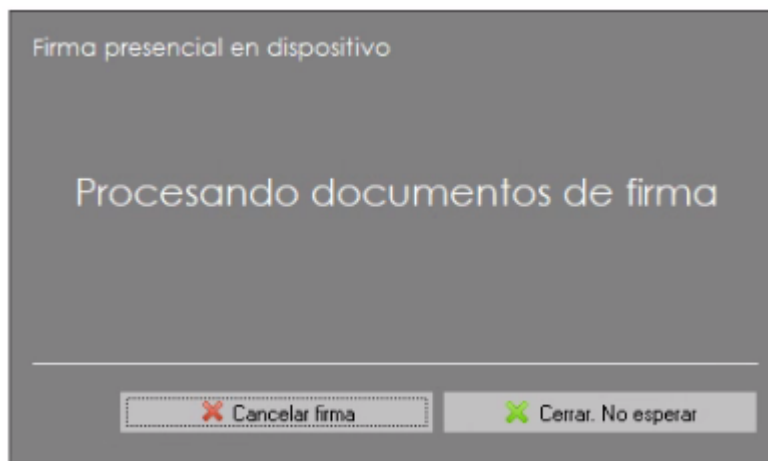
Una vez se firme el documento le saldrá un mensaje indicando que se ha firmado con éxito y si no tiene que firmar ningún firmante interno más, será enviado para que firmen los firmantes externos. Si ha elegido firma 'biométrica' deberá abrir la aplicación en el dispositivo elegido y si ha elegido 'OTP', se mandarón los correos a los firmantes para que firmen.

Si tienen que firmar más internos, el documento se quedará a la espera hasta que estos firmen. Una vez hayan firmado todos los internos se enviará para que lo firmen los externos.

### - Firma biométrica y todos los firmantes son externos

Al elegir firma biométrica, cuando pulse en el botón enviar a firma le aparecerá una pantalla para elegir a que [dispositivo](#) quiere enviar el documento. Tenga en cuenta que solo verá el listado de dispositivos a los que se le han dado permiso.

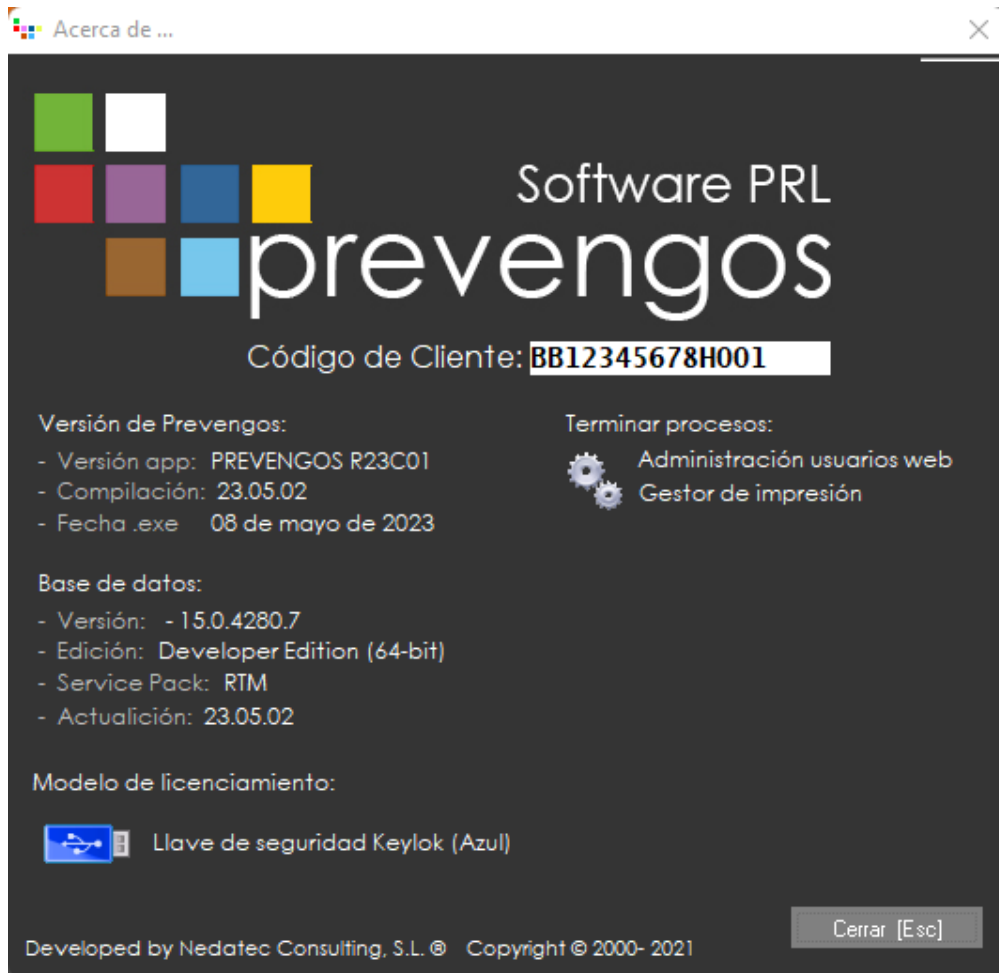
Una vez seleccione el dispositivo, el documento se manda a la aplicación y en Prevegnos le aparecerá una pantalla en la que se indica que está esperando a que sea firmado.



Cuando aparezca esta pantalla debe coger el dispositivo que ha elegido y abrir la aplicación 'Sphere sign', en la aplicación verá que aparece el listado de los documentos que están a la espera de firma. Pulsando en cada uno de ellos, abrirá el documento para que cada uno de los firmantes lo lean y lo firmen.

A continuación vamos a mostrar las capturas de pantalla de que verá en el dispositivo y los pasos a seguir:

1. Validese en la aplicación con las credenciales de su dispositivo y ha definido en el [mantenimiento de dispositivo](#). En el nombre de 'Empresa' debe poner el código de su Prevegnos, este lo puede encontrar en la pantalla principal de Prevegnos, menú superior 'Acerca de->Acerca de Prevegnos' donde tendrá su 'Código de Cliente':



Pantalla de inicio de la aplicación 'Sphere sign', introduzca el código de cliente y el usuario y contraseña que ha indicado al definir el [dispositivo en Prevengos](#).



2. Una vez se valide, verá el listado pendiente de firma y el nombre de los firmantes. Recuerde que un mismo documento puede ser firmado por solo una persona o por varios firmantes.



3. Al pinchar sobre el documento visualizará el documento para que el firmante lo pueda leer. Debe leer todas las páginas para poderlo firmar. Una vez leído, podrá marcar en la opción 'He leído y consiento en firmar el presente documento' y pulsar en el botón FIRMAR. Si el documento tiene varios firmantes, al pulsar en FIRMAR deberá elegir quien es de entre los firmantes definidos.



**TRABAJADORES**

Trabajadores concertados en Prevención: 0  
Trabajadores concertados en Vigilancia de la salud: 0

Nombre	DNI	Fecha nacin.	Puesto de trabajo
..			



He leído y consiento en firmar el presente documento

**FIRMAR**

4. Esto habilitará una ventana para recoger el grafo. Una vez firmado debe pulsar en guardar. Y esperar a que salga el mensaje de firma realizada.

# Contrato 0000122 de NEDATEC.pdf

Id documento: 8bXwtIEyBt4D7NCFsM+jvBODpnA=



## TRABAJADORES

Trabajadores concertados en Prevención: 0

Trabajadores concertados en Vigilancia de la salud: 0

Nombre	DNI	Fecha nacim.	Puesto de trabajo
..			

ROBERTO COLLADOS

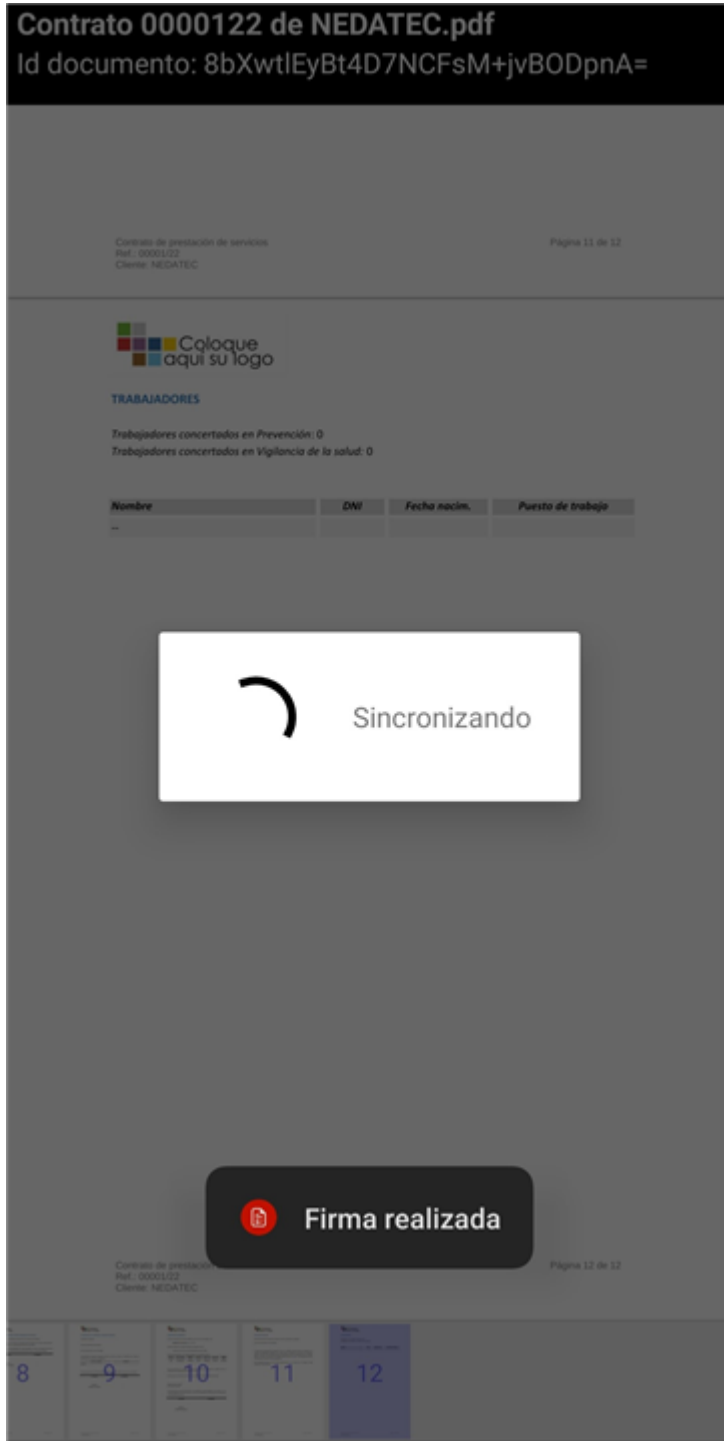


2022-06-28T13:13:17 +02:00

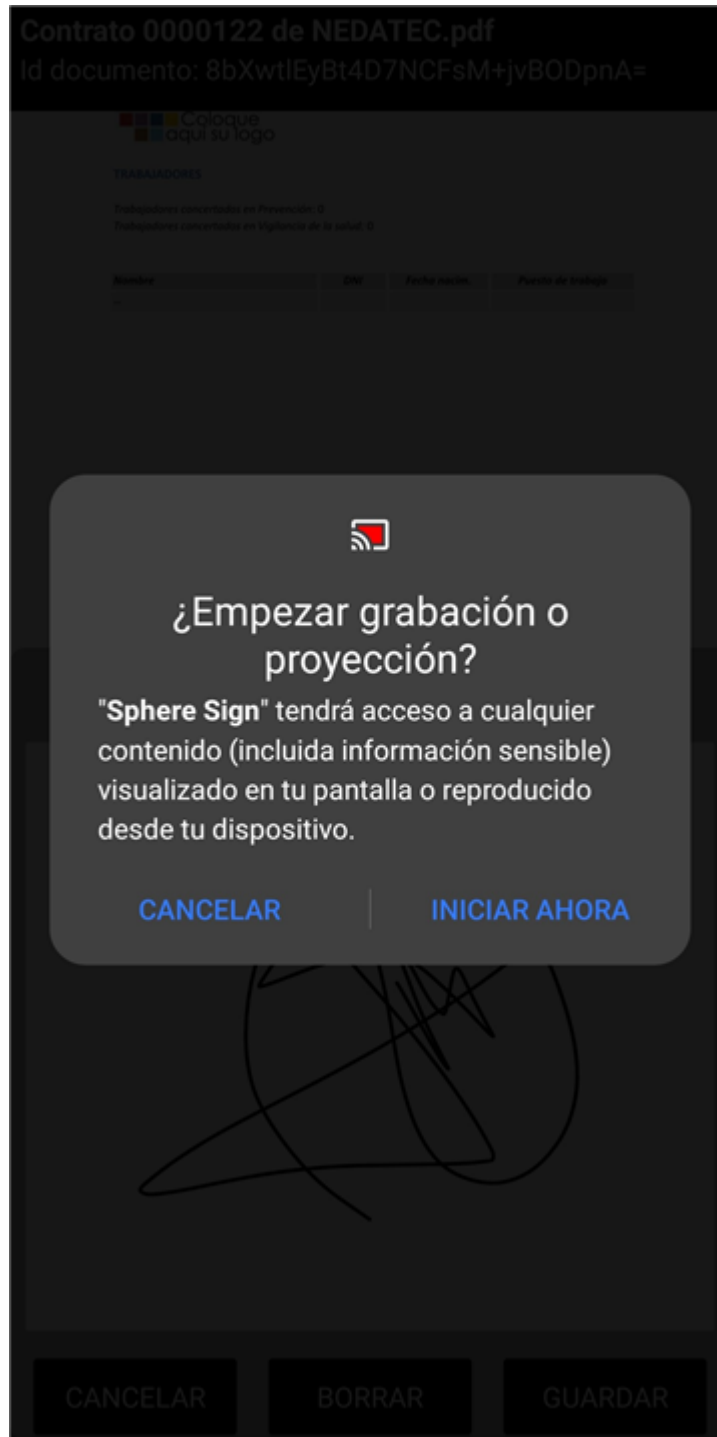
CANCELAR

BORRAR

GUARDAR



5. A continuación, la aplicación de pedirá permisos, para iniciar la grabación y finaliza el proceso de firma.



Si el documento tiene más de un firmante, deberá repetir el proceso desde el [paso 2](#) por cada uno de ellos. Si no, el documento firmado se quitará de la pantalla de pendiente de firma y se volcará a Prevengos para que pueda ser guardado, enviado por email o publicado en la web.

Una vez firman todos los firmantes se cierra la pantalla 'Procesando documentos de firma' automáticamente. No obstante, si durante el proceso de firma quiere seguir trabajando en Prevengos puede cerrar la pantalla de espera pulsando en el botón 'Cerrar. No esperar', el proceso de firma se realizará con normalidad y una vez firmado el documento se almacenará en Prevengos.

Si pulsa el 'Cancelar firma' se aborta el proceso de firma. Si algún firmante ya hubiera firmado se perdería dicha firma.

## - Firma biométrica y tiene firmantes internos y externos.

1. Si los firmantes externos deben firmar primero, se envía primero a la aplicación como se ha indicado en la opción anterior '[Biométrica. Todos los firmantes externos](#)' y una vez hayan firmado todos se queda a la espera de la firma de los internos. En este caso no saldrá la pantalla de 'Procesando firma' pero el proceso de firma será idéntico.

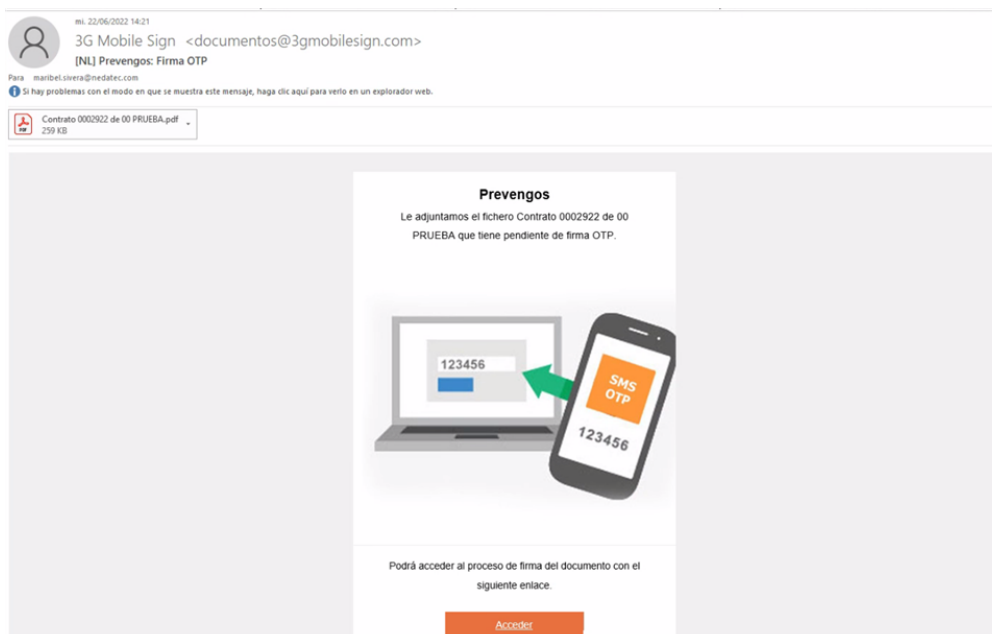
2. Si los firmantes internos deben firmar primero, el documento se quedará en espera de los firmantes internos y una vez hayan firmado los internos se enviará a la aplicación para la firma de los externos.

## - Firma OTP

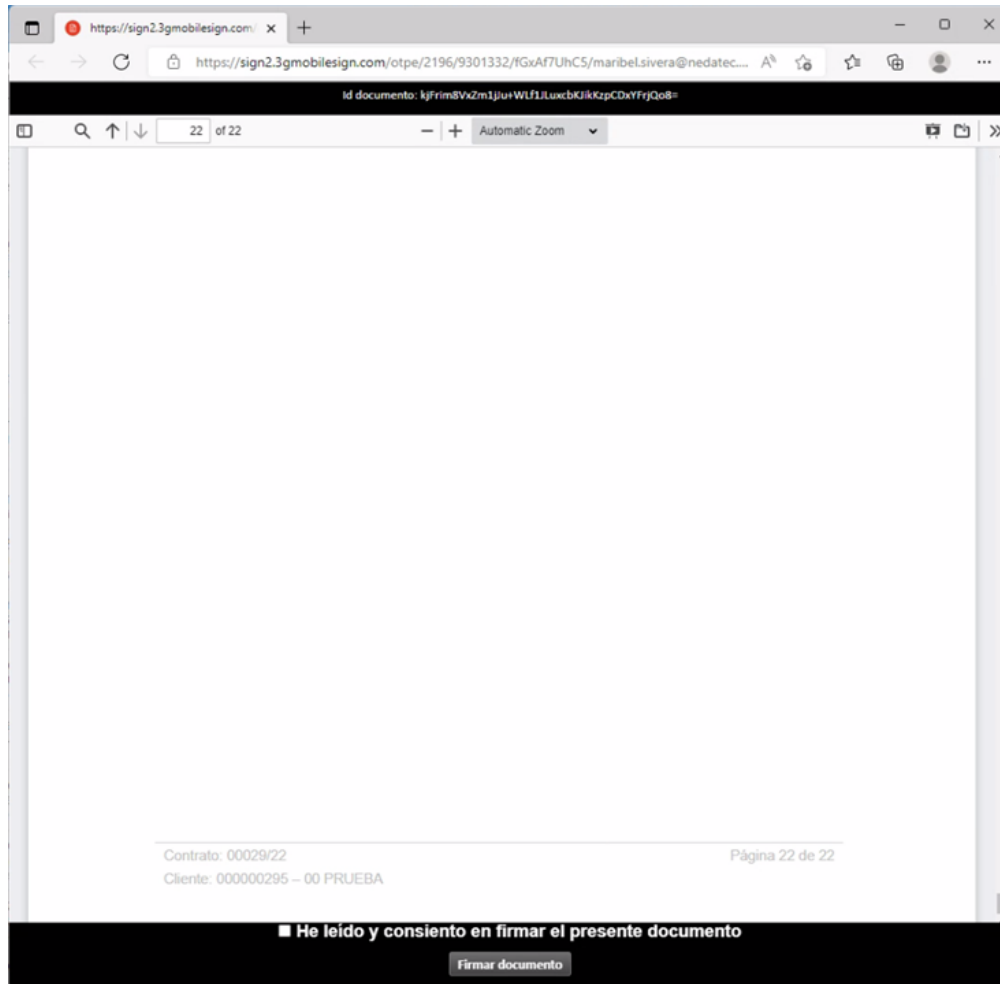
Con esta opción, como ya se ha indicado, todos los firmantes externos deberán tener al menos el DNI y el email. Aunque, si en la [configuración general](#) ha indicado que la notificación del código de seguridad se haga por SMS (doble factor), el móvil también será obligatorio y no va a poder enviar a firma si algún firmante le falta alguno de estos datos.

Al enviar a firma, Prevenfos realiza lo siguiente:

1. Si los firmantes externos deben firmar primero, se envía un correo a todos los firmantes con un enlace para firmar el documento. El correo será similar a este:



Al pinchar sobre el botón 'Acceder' le lleva a una web donde puede visualizar el documento y firmarlo. El firmante debe leer el documento entero, a continuación debe marcar 'He leído y consiento en firmar el presente documento' y por último deberá pulsar en el botón 'Firmar documento'.



Para poder firmarlo se manda una segunda notificación con un código de seguridad. Esta notificación se manda por email o por SMS, esta segunda notificación se mandará por SMS si el firmante en Prevengos tiene indicado el campo móvil, si no, la segunda notificación se mandará al mismo email que recibió el enlace.

Al enviar la notificación le mostrará la siguiente pantalla, a la espera de que indique el pin que ha recibido por email o SMS

El código PIN que le enviamos al teléfono [REDACTED] para la firma del documento fGxAf7UhC5, tiene una validez de 5 minutos .

**Aceptar**

[Solicitar nuevo código PIN](#)

Contrato: 00029/22  
Cliente: 000000295 – 00 PRUEBA

Página 22 de 22

**He leído y consiento en firmar el presente documento**

**Firmar documento**

Una vez haya introducido el PIN el documento quedará firmado y le mostrará esta pantalla



2. Si los firmantes internos deben firmar primero, el documento se quedará en espera de los firmantes internos y una vez hayan firmado los internos se enviarán los correos para la firma de los externos.

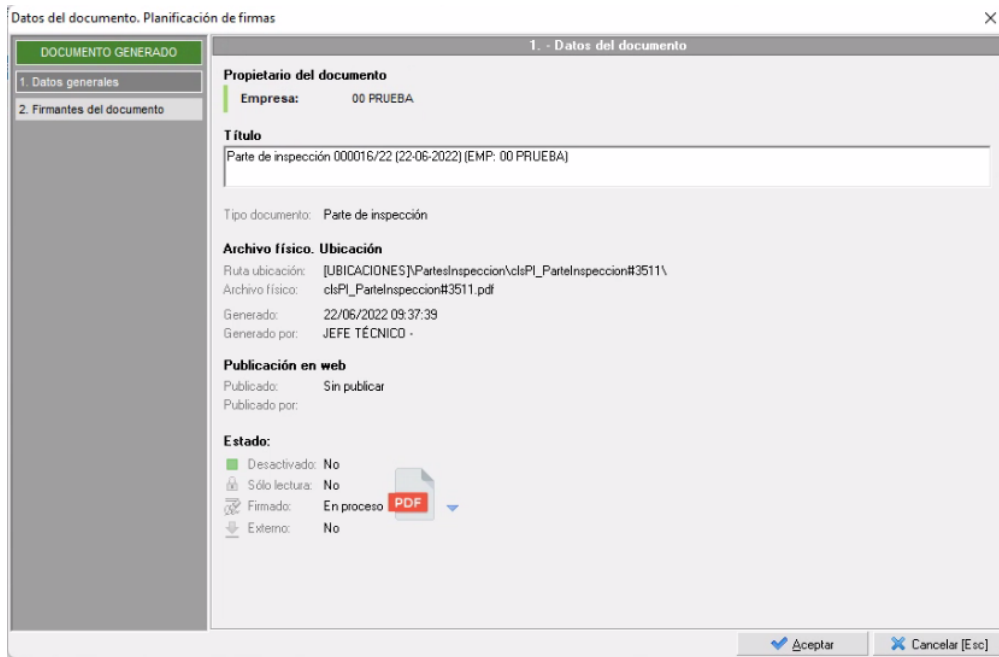
### 7.3. Propiedades del documento

Desde el listado de documentos de la consulta de documentación generada por Prevengos, documentación adjunta o desde el buzón de impresión, podemos acceder a las propiedades de los documentos, donde podremos ver, entre otras cosas, si se ha enviado a firma y quienes son los firmantes del documento.

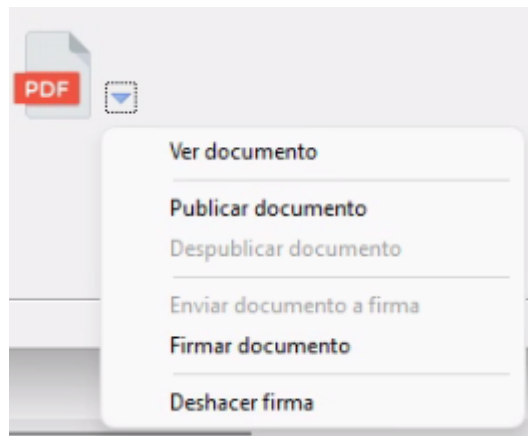
Desde la consulta de documentación generada/adjunta puede acceder a estas propiedades simplemente haciendo doble clic sobre el documento. Desde del buzón de impresión, se accede con las herramientas o con el botón derecho del ratón y pulsando sobre la opción 'Propiedades del documento'.

Al abrir las propiedades del documento nos muestra los datos del documento, en este manual nos vamos a centrar en el 'Estado'. Como puede ver en la imagen adjunta nos indica el estado de la firma, donde podrán comprobar si no está firmado, si está en proceso (ha sido enviado a firma) o si ya está completamente firmado.

El icono puede ser un WORD (no ha firmado nadie) o un PDF (ya ha sido firmado)



Sobre la flecha junto al icono disponemos de herramientas:



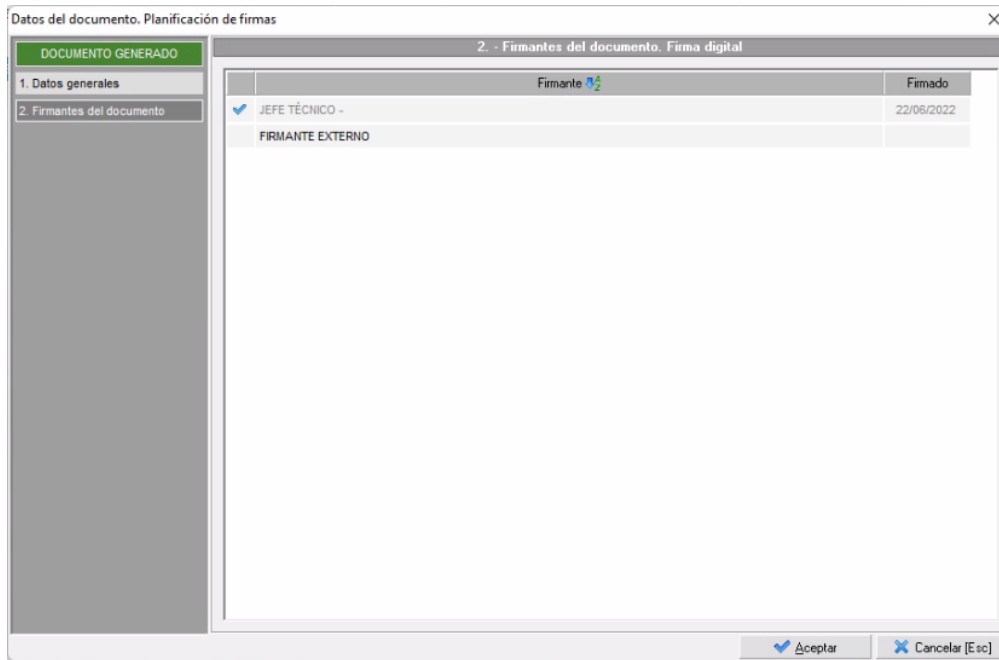
En el ejemplo de la imagen tenemos el menú '**Enviar documento a firma deshabilitado**' porque el documento está en proceso de firma, si no se hubiera enviado a firma previamente tendríamos habilitada esta opción.

'**Firmar documento**', herramienta para firmar internamente el documento. En esta opción tenemos dos casuísticas:

- Si el documento NO ha sido enviado a firma lo podrá firmar con normalidad y se añadirá en el listado de Firmantes pestaña '2. Firmantes del documento'.
- Si el documento SI se ha enviado a firma, solo podrá firmarlo si usted está en el detalle de firmantes que se indicó al ['Enviar a firma'](#)

'**Deshacer firma**', Solo de habilita si el documento está firmado. Al deshacer firmar perderá todas las firmas realizadas y deberá enviarlo a firma de nuevo.

En la pantalla de propiedades del documento, tiene una segunda pestaña con el detalle de firmantes del documento:



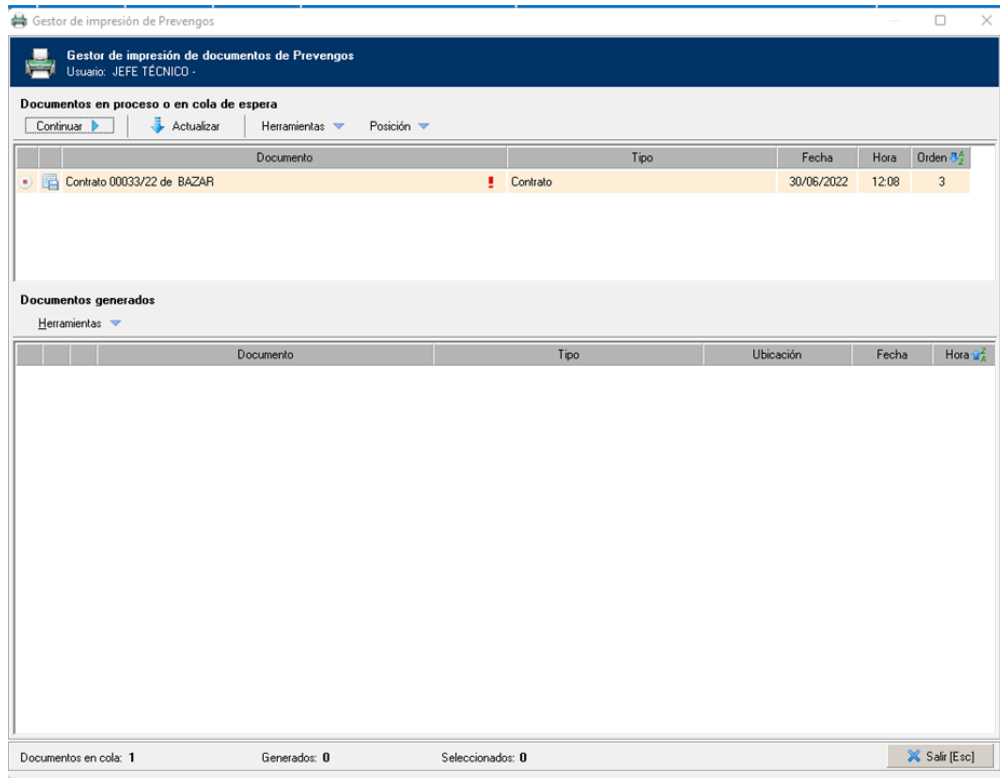
En esta pantalla aparecerán el listado de firmantes que se han indicado en el proceso de [enviar a firma](#). Es una pantalla de consulta para ver el listado de los firmantes y si han firmado o no, y en qué fecha. No podrá añadir firmantes manualmente.

## 8. Buzón de impresión

Como se ha comentado en puntos anteriores, desde el buzón de impresión también se puede firmar y enviar a firma un documento. Con lo cual si generamos cualquier documento, desde el propio buzón, con el botón derecho del ratón tenemos las opciones de [enviar a firma](#) que el proceso se realizará de la misma forma que desde la consulta (Ver punto [pantalla de firma](#)). También dispone de acceso las [propiedades del documento](#).




En el buzón se pueden dar tres casos:

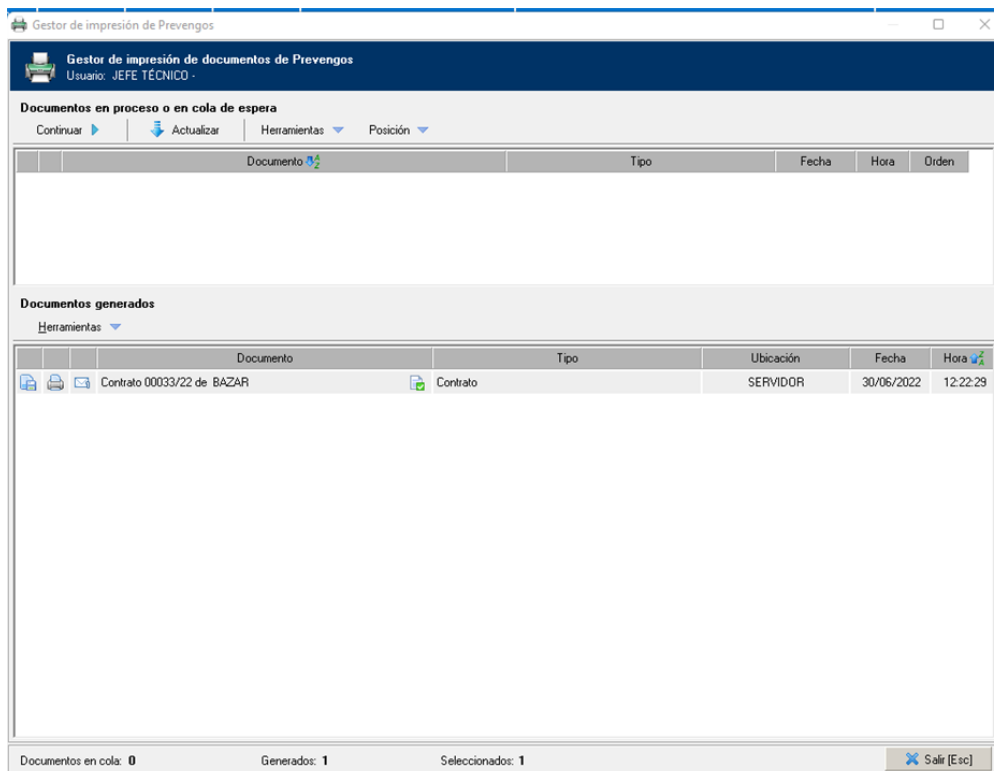
- Imprimo un documento nuevo o sobrescribiendo que no estaba firmado, se imprime con normalidad y una vez impreso podrá utilizar las herramientas de enviar a firma mencionadas.
- Imprimo un documento firmado con la opción 'Ver copia guardada', mostrará el documento en pdf firmado o en proceso de firma según su estado.
- Imprimo un documento firmado con la opción 'sobrecribir'. En este caso el documento se quedará en cola, sombreado en rojo y con una exclamación (si se sitúa sobre ella con el ratón le indicará que el motivo es porque el documento está firmado) , para advertir al usuario que este documento estaba firmado y si lo genera perdería las firmas.



En este caso tiene dos opciones:

1. Abortar la impresión para no perder las firmas, con botón derecho del ratón 'Eliminar de la cola documentos seleccionados' o con el botón Suprimir del teclado.
2. Forzar la impresión para generarlo de nuevo y volver a enviarlo a firma si procede (perdería las firmas anteriores). Botón derecho del ratón, opción 'Forzar impresión de documentos firmados'.

**NOTA:** Desde el buzón también tendrá la iconografía  ,  ,  para ver si el documento está en proceso de firma o firmado (Más información sobre los iconos en el punto [FIRMAR](#)).



## 8.1. Marcador firma

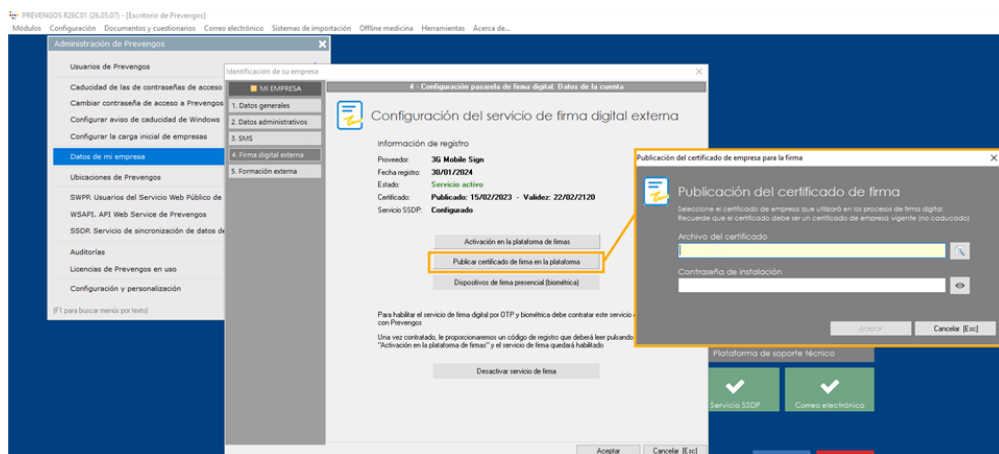
Cuando firma un documento dispone de la posibilidad de insertar en el documento la representación gráfica de la firma electrónica. Para ello, debe insertar el marcador [FIRMA\_DIGITAL] en el lugar de la plantilla en el que quiere que aparezca (Este marcador no aparece en la lista de complementos de la plantilla, ya que lo puede utilizar en cualquiera de ellas). Este marcador podrá usarse varias veces dentro del mismo documento. Puede poner este marcador con el color de fuente blanco para que el marcador no se vea en el caso de que no firme el documento. Este marcador no podrá insertarse en el documento dentro de una tabla.

Este marcador insertará una tabla con todos los firmantes y la información de su certificado.

## 9. Renovar certificado de firma externa

Cuando el certificado de firma de la organización caduca, es necesario obtener uno nuevo y publicarlo en la plataforma para que la firma digital vuelva a estar operativa.

- **Paso 1 – Obtener el nuevo certificado** Solicita un nuevo certificado corporativo de sello empresarial a cualquier empresa certificadora autorizada. El archivo **debe estar en formato PFX**. Si el certificado obtenido tiene otro formato, consulta el apartado sobre conversión de firma a PFX antes de continuar.
- **Paso 2 – Acceder a la configuración de firma** Dentro de la plataforma, dirígete a Configuración> Datos de mi empresa > 4. Firma digital externa.
- **Paso 3 – Publicar el nuevo certificado** Pulsa el botón Publicar certificado de firma en la plataforma y adjunta el nuevo archivo PFX cuando el sistema lo solicite.
- **Paso 4 – Introducir la contraseña** Escribe la contraseña asociada al certificado para completar la publicación.



Los certificados de firma **tienen fecha de caducidad**. Se recomienda controlar su vigencia y renovarlos antes de que expiren para evitar interrupciones en la operativa de firma digital.

## 10. Documentación del proveedor

Puede ver la documentación del proveedor 3G MOBILE GROUP sobre la legalidad de las firmas.

[INFORME FIRMA OTP](#)

[INFORME FIRMA BIOMÉTRICA](#)