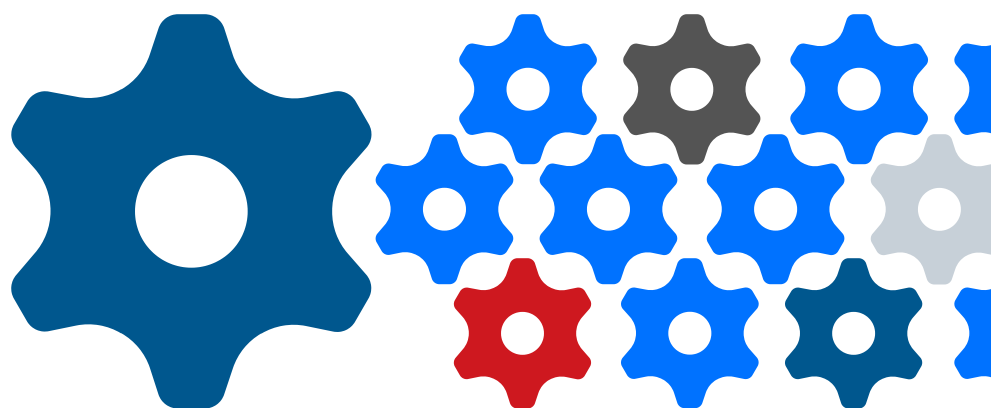




Guía rápida de funcionalidad



Firma Electrónica de documentos en ebroker



ENCUENTRA EN ESTA GUÍA:

¿CÓMO PONER LA FUNCIONALIDAD EN MARCHA?

1. Solicita su activación y set up.
2. Asignación de derechos a los usuarios.

¿CÓMO REALIZAR UN PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA?

1. Inicio del proceso de firma.
2. Proceso de firma.

¿QUÉ TIENE QUE HACER EL FIRMANTE?

1. Firma de documentos.

¿CÓMO CONTROLAR LOS PROCESOS DE FIRMA?

Integración y control en ebroker:

1. Panel de control de procesos de firma.
2. En qué puntos se integra.

¿TE AYUDAMOS?

Contacto para resolución de dudas.

1

SOLICITA SU ACTIVACIÓN Y SET UP

Para disponer de esta funcionalidad, sigue los siguientes pasos:

- 1 Envía un **email a activaciones@ebroker.es** indicando tu interés.
- 2 **Cumplimenta el formulario** de pre-configuración que automáticamente recibirás en tu correo electrónico.
¡Nosotros nos encargamos de la configuración!

2

ASIGNACIÓN DE DERECHOS A LOS USUARIOS

Define qué usuarios tendrán acceso a esta funcionalidad.

- 1 **Permiso "Gestión de firma electrónica de documentación"**

Los usuarios administradores cuentan con este permiso habilitado por defecto. Otórgalo al resto de usuarios:



Panel de control > Cuentas de usuarios > Usuario > Derechos > Principales > Gestión de firma electrónica de documentación

- 2 **Asignación de créditos**

Los usuarios que van a utilizar esta funcionalidad deben tener créditos disponibles. Pueden realizar la asignación de créditos los usuarios administradores:



Panel de control > Mensajería > SMS > Usuarios



El proceso de firma se realiza a través de los **créditos** que tengas disponibles en tu ebroker.

Cada flujo de firma equivale a 7 créditos.



¿Necesitas realizar una recarga de créditos?

Envía un correo a dpto-comercial@ebroker.es

1

INICIO DEL PROCESO DE FIRMA

Puedes iniciar el proceso de firma desde diferentes puntos de la aplicación:

➤ Módulo de Clientes y Candidatos



Clientes / Candidatos > Gestión > Información Legal > Documentos legales

➤ Módulo de Entes Comerciales



Entes Comerciales > Básicos > Contratos

➤ Pestaña "Documentación" de cualquier módulo

➤ Pestaña "Interacciones" de cualquier módulo

➤ Módulo de interacciones generales



Interacciones > Firma de documentos



Podrás realizar la firma de cualquier documento .pdf (recomendado), .doc y .docx (ebroker los convertirá a .pdf)



2

PROCESO DE FIRMA

Al seleccionar un documento a incluir en el proceso de firma, se abrirá la siguiente ventana para su gestión:

FLUJO DE FIRMA: Cómo recibe tu cliente la documentación a firmar. Tienes 2 opciones disponibles:

- **Firma avanzada con OTP por email:** recepción de la documentación a través de correo electrónico.
- **Firma avanzada con OTP por SMS:** recepción de la documentación mediante SMS.

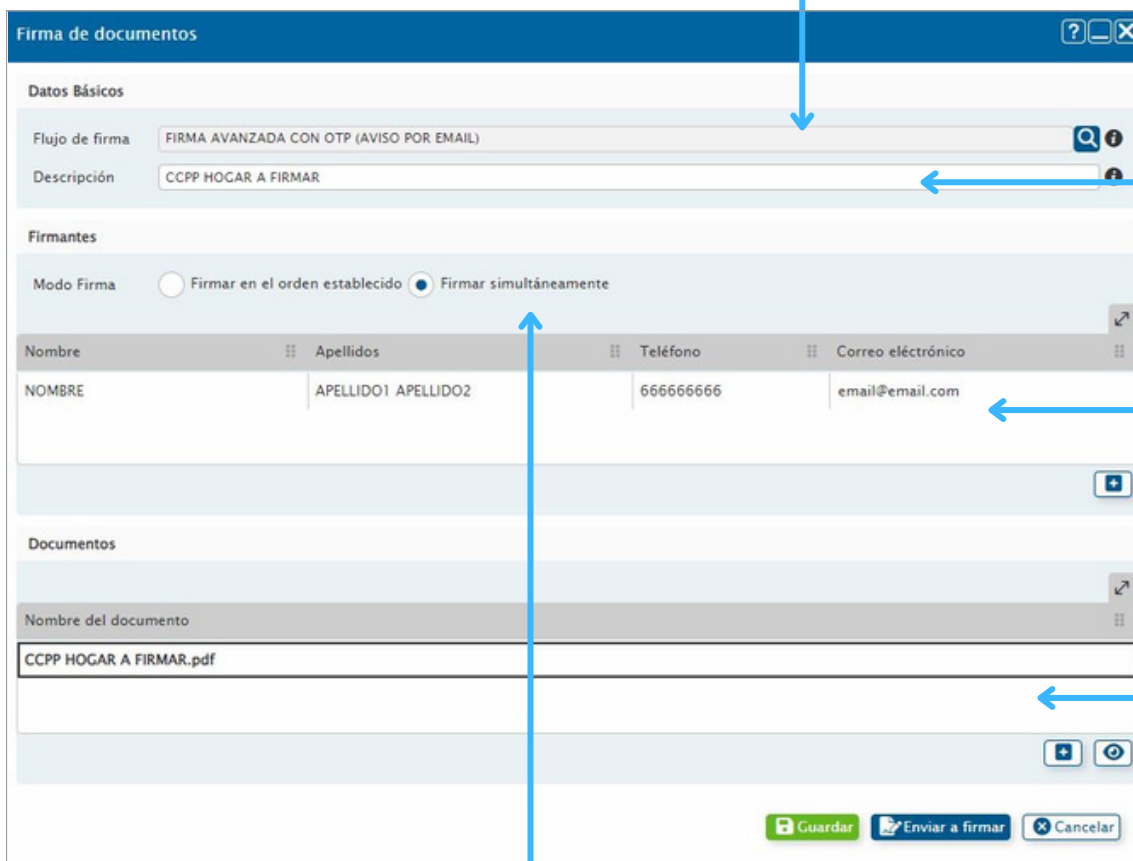
Te aparecerán a seleccionar las opciones que hayas indicado en el formulario de pre-configuración (set up).

CONTRATO: Nombre del documento a firmar.

Este campo aparecerá cumplimentado con el nombre del documento seleccionado.

Es un **campo obligatorio** para que se habilite el botón de "guardar".

2



Añade tantos **firmantes** como desees. Por defecto incluye el cliente desde el que inicias el proceso.

Incluye, en formato .pdf, .doc o .docx, todos los documentos que desees que el cliente firme.

GUARDAR:

Una vez indicado el flujo de firma y el contrato, debes pulsar el botón "Guardar" para que se habilite la opción de **añadir firmantes y documentos**.

3

MODO FIRMA:

- **Firmar en el orden establecido:** hasta que la primera persona no firme, el siguiente firmante no recibe la documentación a firmar.
- **Firmar simultáneamente:** Todos los firmantes reciben la documentación a firmar al mismo tiempo.

4

ENVIAR A FIRMAR:

Se **enviará la documentación a firmar** a través de **correo electrónico o sms**, según el **flujo de firma seleccionado** al iniciar el proceso.

5

FIRMA DE DOCUMENTOS

- 1 El firmante recibe un correo o SMS con enlace a una web segura donde se encuentran los documentos a firmar.

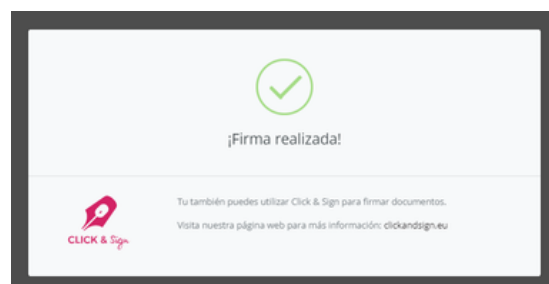


- 2 Una vez acceda, podrá revisar toda la documentación a firmar.
- 3 Posteriormente, deberá hacer clic en el botón "Firmar". Para recibir el código OTP de firma en su móvil mediante SMS.
- 4 Para finalizar el proceso, el firmante debe introducir el código OTP en el recuadro correspondiente.



Los códigos OTP (On Time Password) son códigos numéricos de un solo uso que tu cliente recibirá a través de SMS cada vez que se le solicite ejecutar una firma electrónica de documentos.

- 5 Recibirá la confirmación de firma del documento y el certificado electrónico del proceso.



¿CÓMO CONTROLAR LOS PROCESOS DE FIRMA?

► PANEL DE CONTROL DE PROCESOS DE FIRMA

Consulta la **totalidad de procesos realizados**. Si el **proceso de firma ha concluido con éxito** podrás acceder al documento de evidencia.



E: Evidencia de firma
(PDF con certificado
electrónico).

Actualizar estado: Actualiza el estado del proceso de firma que tengas seleccionado.

Reenviar notificación proceso pendiente de firma: Puedes enviar hasta 3 notificaciones manuales gratuitas.

Lunes 25/03/2024

Usuario: Patricia García Fernández Sucursal: STORE

Escritorio Interacciones

MENSAJERÍA > FIRMA DE DOCUMENTOS

	Descripción	Fecha alta	Hora alta	Usuario	Créditos	Enviado	Firmado	Estado	Plantilla
	INFORMACIÓN_PREVIA_AL_CLIENTE	31/08/2022	12:36:21	Susana	7	✓	✓	Completado	Notificación por correo electrónico.
	INFORMACIÓN_PREVIA_AL_CLIENTE	09/06/2023	08:37:05	Johanna	7	✓	✓	Completado	Notificación por SMS.
	INFORMACIÓN_PREVIA_AL_CLIENTE	18/11/2022	10:02:57	Rebeca				En curso	Notificación por SMS.
	INFORMACION_PREVIA_AL_CLIENTE	07/03/2024	09:02:12	Eva	7	✓	✓	Completado	Notificación por correo electrónico y SMS.
	INFORMACIÓN_PREVIA_AL_CLIENTE	02/02/2023	09:55:44	e va				En curso	Notificación por correo electrónico y SMS.
	INFORMACION_PREVIA_BOB_CAT	10/02/2023	15:50:18	e va	7	✓	✓	Completado	Notificación por correo electrónico y SMS.
	MANDATO_SEPA_Ref000000570	23/03/2023	10:11:56	alfonsofernandez	7	✓	✓	Completado	Notificación por correo electrónico.
	MANDATO_SEPA_Ref000135140	19/02/2024	09:47:05	Susana				En curso	Notificación por correo electrónico y SMS.
	MANDATO_SEPA_Ref000135140	19/02/2024	10:07:32	Susana				En curso	Notificación por correo electrónico.
	MANDATO_SEPA_Ref000135140	31/08/2022	14:29:46	Susana				En curso	Notificación por SMS.
	MANDATO_SEPA_Ref000135140	31/08/2022	14:31:19	Susana				En curso	Notificación por SMS.
	MANDATO_SEPA_Ref000149230	17/03/2023	14:01:57	alfonsofernandez	7	✓	✓	Completado	Notificación por correo electrónico.

Total: 269

Documentos

Nombre del documento: INFORMACION_PREVIA_AL_CLIENTE_SIN_COLABORACION_MEDIADOR.pdf

Flujo de firma: Enviado Firmado Estados: Todos Tipo: Todos

Fecha desde: Fecha hasta: Usuario:

Original Firmado

Firm: Documentos firmados electrónicamente.

Firmado: Confirmación de proceso concluido (check de "Firmado").

Cancelar proceso de firma:
Acción de cancelar.

► EN QUÉ PUNTOS SE INTEGRA:

- Módulo de **Interacciones General**.
- Sección de "**Documentos legales**".
- Pestaña "**Interacciones**" y pestaña "**Documentación**" de cualquier módulo desde el que se generó la firma.

¿TE AYUDAMOS?

PARA CUALQUIER DUDA, CONTACTA CON
NUESTRO ÁREA DE **SERVICIOS AL USUARIO**



910 77 21 00



soporte@ebroker.es



ebroker.es

