



oneSIGW

manual de usuario

Las imágenes que contienen el presente manual corresponden al desarrollo de la aplicación. Las mismas pueden ser modificadas por razones técnicas o funcionales por motivos de actualizaciones o exigencias de nuevas versiones del software.

Lingmarco.es/oneSignw



LINGMARCO

TECNOLOGÍA • INNOVACIÓN • EFICIENCIA



- 1. Programa de escritorio**
 - 1.1 Configuración
 - 1.2 Envío de documentos
 - 1.3 Histórico de envíos
 - 1.4 Peticiones
- 2. Versión web**
 - 2.1 Acceso
 - 2.2 Firmar documentos
 - 2.3 Enviar para firma

1. Programa de escritorio

1.1 Configuración: Firmas (generar tipo de plantilla)

- A. El primer paso es crear un **tipo de plantilla** que nos permita identificarla y poder seleccionarla. Independientemente de si hay varias hojas y varias firmas dentro de ese documento, lo primero será crear la plantilla con una firma.
- B. Tenemos la opción de eliminar y/o clonar un tipo si fuera necesario.
- C. Para añadir más firmas en distintas páginas se gestionan en el panel del centro habiendo elegido la plantilla deseada.

oneSIGW - Aplicación para firmar y convertir a PDFa - Online

Peticiones | Histórico envíos | Envío documentación | Configuración

FIRMAS | CARPETAS | EMAIL SALIENTE | FIRMA EMAIL | DISTRIBUCIÓN | USUARIOS

Plantilla: -PredeterminadoBajoCentro-

Firmas	Página	Orientación	Posición Horizontal	Posición Vertical	Texto tablet	Persona
<input type="checkbox"/>	1	A4V	180	752		Persona

1. Programa de escritorio

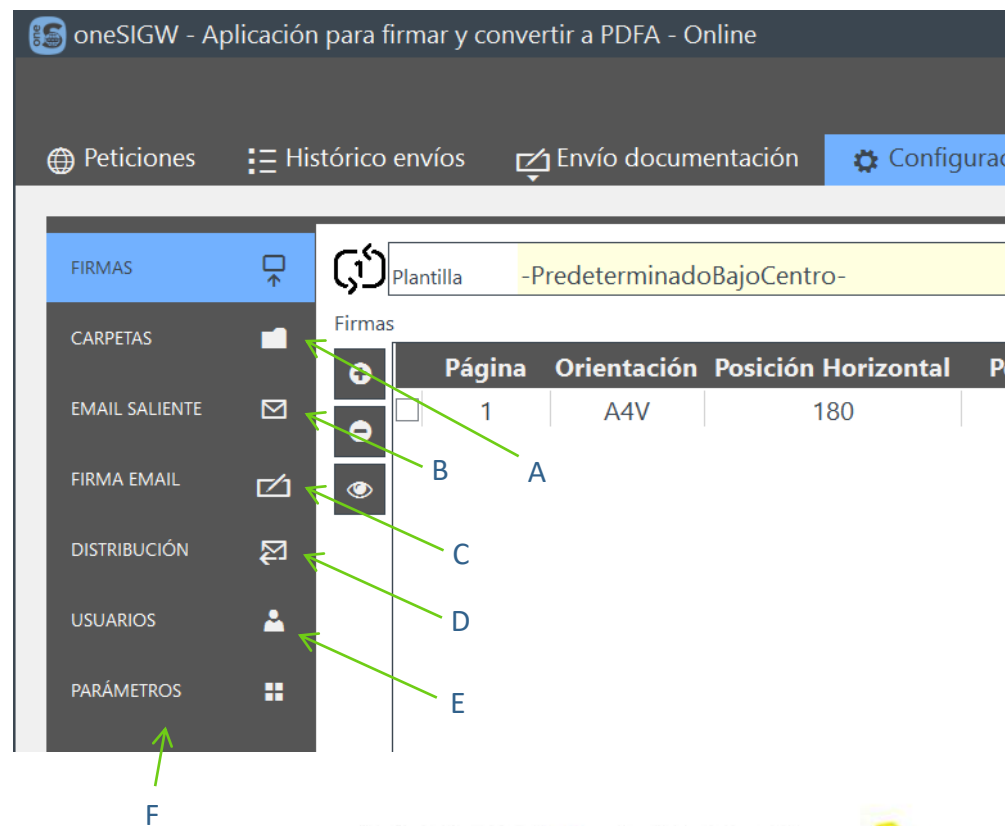
1.1 Configuración: Firmas (añadir firma a un tipo de plantilla)

- A. Poner nombre a la plantilla.
- B. En apartado **documentación** especificar si es un formulario o un documento final.
- C. En **tipo** de firma, marque firmar en el momento si los que firman deben estar presentes a la vez. O marque firmas separadas en el caso de que los firmantes sean varias personas en distintos lugares y momentos.
- D. Tiene la opción de incluir el sello donde la firma.
- E. Especificar el texto que aparece sobre la firma en el dispositivo.
- F. Seleccionar la el formulario a utilizar como plantilla
- G. Mover o colocar el recuadro donde desea que se firme.

1. Programa de escritorio

1.1 Configuración

- A. Se puede crear **carpetas a los usuarios** de la aplicación donde accederán a los documentos que cumplimentarán y gestionarán con la incorporación de la firma.
- B. En el **email saliente** se configura la cuenta de correo SMTP desde donde se enviarán los emails.
- C. Con la **firma del email** se configura el pie de firma del remitente.
- D. En el apartado **distribución** puede crear listas de correos a enviar a los destinatarios.
- E. En **usuarios** se crean los roles de cada uno de ellos para el uso de la aplicación.
- F. Es importante cumplimentar el apartado de **parámetros**, ya que se crean las leyendas que describen la “Política de Privacidad”, la “Política de Cookies” y el “Aviso legal” mas el “alias” personalizado con el nombre que aparecerá en el asunto del mensaje que es enviado.



oneSIGW - Aplicación para firmar y convertir a PDFa - Online

Peticiónes Histórico envíos Envío documentación Configuración

FIRMAS Plantilla: -PredeterminadoBajoCentro-

Firmas

Página	Orientación	Posición Horizontal
1	A4V	180

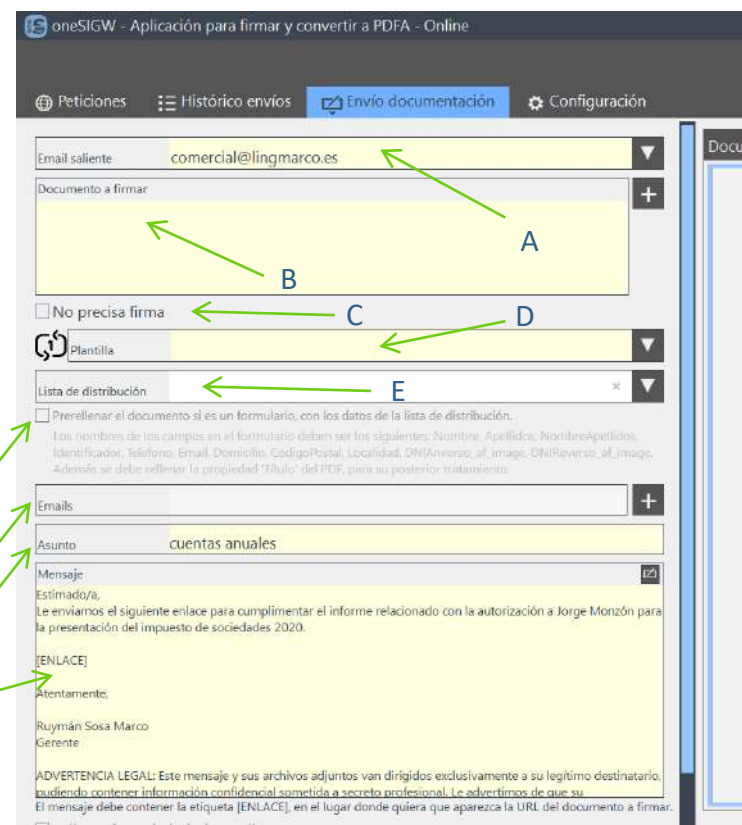
CARPETAS
 EMAIL SALIENTE
 FIRMA EMAIL
 DISTRIBUCIÓN
 USUARIOS
 PARÁMETROS

1. Programa de escritorio

1.2 Envío de documentos

El documento a firmar por el receptor será cumplimentado el mismo incorporando la/s firma/s donde irán apareciendo las leyendas de los firmantes pudiendo incorporar información adicional.

- A. Seleccionar la cuenta de correo saliente.
- B. Seleccionar el/los documento/s a enviar
- C. Opción de marcar que no precisa firma el documento.
- D. Seleccionar la plantilla con la que se firma el documento.
- E. Opción de seleccionar la lista de distribución con los destinatarios.
- F. Marcar la opción si se desea cumplimentar el formulario con la información disponible en la lista de distribución.
- G. Especificar email del/los destinatarios/s.
- H. Especificar el asunto del mensaje.
- I. Redactar cuerpo del mensaje dejando siempre la palabra [ENLACE] en la zona donde se incorporará la URL para que el destinatario pueda cumplimentar el documento enviado.



oneSIGW - Aplicación para firmar y convertir a PDFa - Online

Peticiones Histórico envíos Envío documentación Configuración

Email saliente comercial@lingmarco.es

Documento a firmar

No precisa firma

Plantilla

Lista de distribución

Prerrellenar el documento si es un formulario, con los datos de la lista de distribución.

Los nombres de los campos en el formulario deben ser los siguientes: Nombre, Apellidos, NombreApellidos, Identificador, Telefono, Email, Domicilio, CódigoPostal, Localidad, DNIAverso, al, Image, DNIRverso, al, Image. Además se debe rellenar la propiedad 'Titulo' del PDF, para su posterior tratamiento.

Emails

Asunto cuentas anuales

Mensaje

Estimado/a,

Le enviaremos el siguiente enlace para cumplimentar el informe relacionado con la autorización a Jorge Monzón para la presentación del impuesto de sociedades 2020.

[ENLACE]

Atentamente,

Ruymán Sosa Marco
Gerente

ADVERTENCIA LEGAL: Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su legítimo destinatario, pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. Le advertimos de que su El mensaje debe contener la etiqueta [ENLACE], en el lugar donde quiera que aparezca la URL del documento a firmar.

1. Programa de escritorio

1.3 Histórico de envíos

En este apartado quedan registrados todos los documentos enviados pudiendo ser localizados aplicando filtros o utilizando la función de búsqueda.

Cada documento enviado puede ser visualizado quedando consultable la información del contenido del mensaje y la su fecha.

The screenshot displays the 'oneSIGW - Aplicación para firmar y convertir a PDFa - Online' desktop application. The main navigation bar includes 'Peticiones', 'Historico envíos' (highlighted), 'Envío documentación', and 'Configuración'. A search bar is located below the navigation bar. The main content area shows a table with the following columns: 'Fichero', 'Fecha', 'Para', and 'Asunto'. The table contains five rows of data, with the 'Asunto' column listing: 'CONTROL COPIAS DE SEGURIDAD', 'cuentas anuales', 'FIRMA PEDIDO', 'PEDIDO MONTSE', and 'FIRMA PEDIDO'. On the left side, there is a sidebar with 'Campos' and 'Leyenda' sections. On the right side, there is a 'Ver Documento' button.

Fichero	Fecha	Para	Asunto
			CONTROL COPIAS DE SEGURIDAD
			cuentas anuales
			FIRMA PEDIDO
			PEDIDO MONTSE
			FIRMA PEDIDO

1. Programa de escritorio

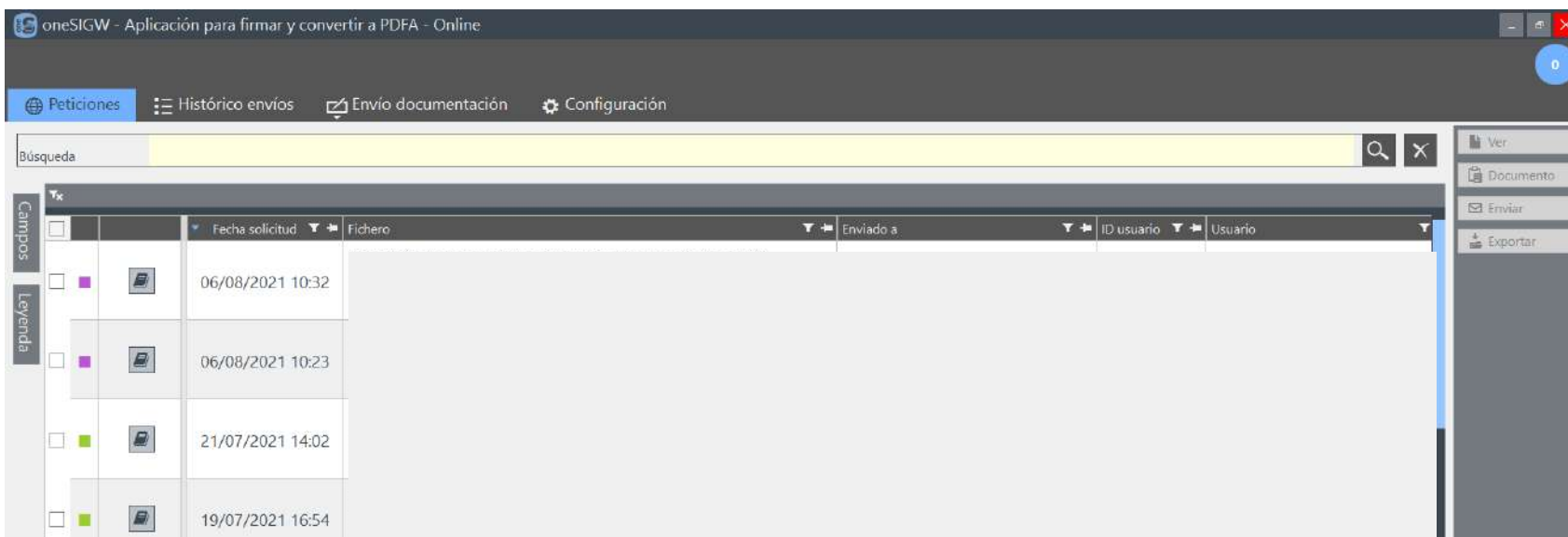
1.4 Peticiones

Con este apartado quedan registrados todos los documentos recibidos una vez cumplimentados y firmados por los destinatarios y son consultables aplicando filtros o utilizando la función de búsqueda.

Cada documento enviado puede ser visualizado quedando consultable la información del contenido del mensaje y puede ser reenviado por email o exportado para tener una copia fuera de la base de datos.

El recuadro [verde](#) indica que ha llegado el documento firmado y el recuadro [lila](#) indica que está pendiente de recibirse.

Se puede obtener un certificado de la trazabilidad con los datos del documento conteniendo información relacionada con el envío-recepción



The screenshot displays the oneSIGW desktop application interface. The title bar reads "oneSIGW - Aplicación para firmar y convertir a PDFa - Online". The main menu includes "Peticiones", "Histórico envíos", "Envío documentación", and "Configuración". A search bar is located at the top. Below it, a table lists requests with columns for "Fecha solicitud" and "Fichero". The table contains four rows of data, with the first two rows having a purple status indicator and the last two having a green status indicator. A sidebar on the left shows "Campos" and "Legenda". A right sidebar contains buttons for "Ver", "Documento", "Enviar", and "Exportar".

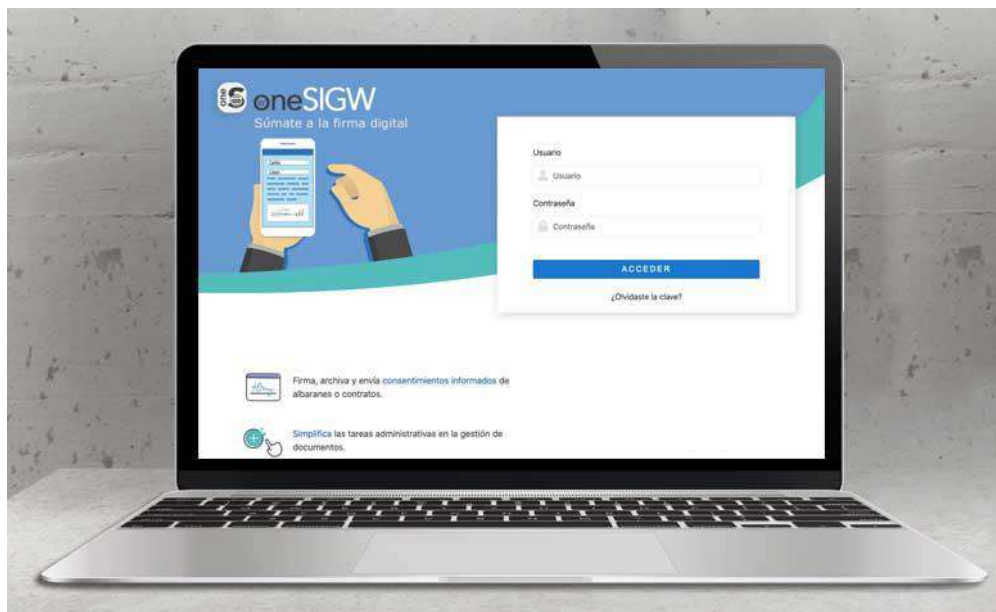
		Fecha solicitud	Fichero	Enviado a	ID usuario	Usuario
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06/08/2021 10:32				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06/08/2021 10:23				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/07/2021 14:02				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19/07/2021 16:54				

2. Versión web

2.1 Acceso

En el momento de instalación, nuestros técnicos definirán una ruta de acceso para que pueda acceder desde cualquier sitio con acceso a Internet.

Desde cualquier navegador se puede acceder con el usuario y contraseña registrado en la base de datos desde donde se puede enviar documentos, firmar.



2. Versión web

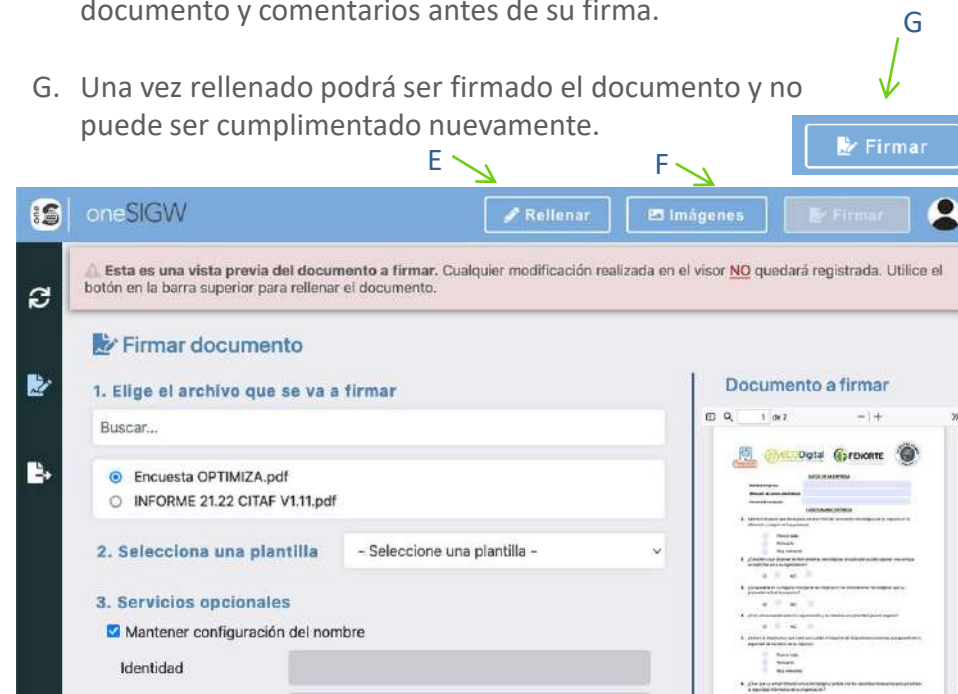
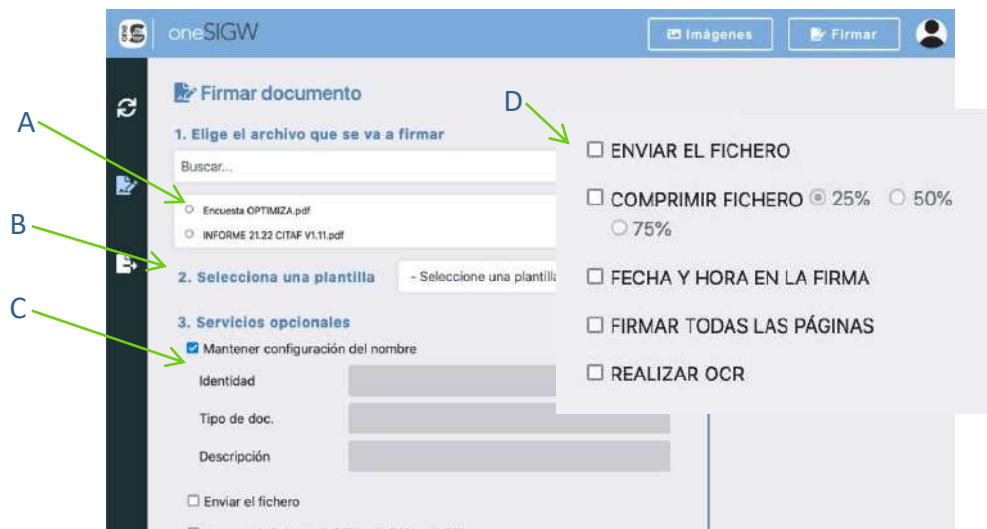
2.2 Firmar documentos



- A. Seleccione el documento disponible en su carpeta configurada en la base de datos.
- B. Seleccione la plantilla.
- C. Configure el nombre del documento que se firma o dejar el que tenga definido.
- D. Opciones de poder enviar el fichero, incorporar la fecha y hora en la firma, firmar todas las páginas, hacer OCR

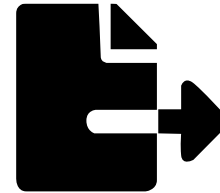
del documento firmado para poder buscar información en el contenido del documento.

- E. Rellene los campos requeridos.
- F. Tiene la posibilidad de incorporar imágenes al documento y comentarios antes de su firma.
- G. Una vez rellenado podrá ser firmado el documento y no puede ser cumplimentado nuevamente.



2. Versión web

2.3 Enviar para firma



- A. Seleccionar el documento.
- B. Seleccione la plantilla.
- C. Especificar el email de envío.
- D. Seleccione la lista de distribución si se desea utilizar esta opción.
- E. Especifique el destinatario del mensaje.
- F. Complimente el asunto y cuerpo del mensaje poniendo siempre el [ENLACE] donde se incorpora la URL para que el destinatario pueda cumplimentar el documento enviado.
- G. Se puede especificar que el documento no lleva firma.
- H. Puede incorporar a la firma la fecha y hora.
- I. Envíe el documento.
- J. Cerrar la sesión de usuario.

oneSIGW

Enviar

Enviar para firma

1. Elige el archivo que se va a firmar

Buscar...

- Encuesta OPTIMIZA.pdf
- INFORME 21.22 CITAF V1.11.pdf

2. Selecciona una plantilla - Seleccione una plantilla -

3. Selecciona email de envío

4. Configura los datos del destinatario

Lista de distribución

- Ninguna -

Email del destinatario

Asunto

Envío de documentación para firmar


Mensaje *(El mensaje debe contener la etiqueta [ENLACE], en el lugar donde quiera que aparezca la URL del documento a firmar.)*

Estimado/a,
Le enviamos el siguiente enlace para la firma del documento
[ENLACE]

5. Servicios opcionales

- Envío sin firma
- Fecha y hora en la firma
- Firmar todas las páginas



 Concepción Arenal, 20 – Local 9 – D.P. 35006
Las Palmas de Gran Canaria

 +34928234434

 info@lingmarco.es

 www.lingmarco.es