



RightSignature

Machine translated content

Disclaimer

La versión oficial de este contenido está en inglés. Para mayor comodidad, parte del contenido de la documentación de Cloud Software Group solo tiene traducción automática. Cloud Software Group no puede controlar el contenido con traducción automática, que puede contener errores, imprecisiones o un lenguaje inadecuado. No se ofrece ninguna garantía, ni implícita ni explícita, en cuanto a la exactitud, la fiabilidad, la idoneidad o la precisión de las traducciones realizadas del original en inglés a cualquier otro idioma, o que su producto o servicio de Cloud Software Group se ajusten a cualquier contenido con traducción automática, y cualquier garantía provista bajo el contrato de licencia del usuario final o las condiciones de servicio, o cualquier otro contrato con Cloud Software Group, de que el producto o el servicio se ajusten a la documentación no se aplicará en cuanto dicha documentación se ha traducido automáticamente. Cloud Software Group no se hace responsable de los daños o los problemas que puedan surgir del uso del contenido traducido automáticamente.

Contents

RightSignature	3
Introducción	4
Configurar firmas electrónicas	6
Cuenta	12
Cuenta	15
Facturación y facturas	18
Cuenta	18
Enviar y preparar documentos	21
Seguridad	22
Legales	23
Guía de usuario de RightSignature	26
Inicie sesión en RightSignature	27
Envíos para firma	30
Envío masivo para firma	34
Enviar un paquete de documentos	38
Crea una plantilla	42
Eliminar firma guardada	43
Negarse a firmar documentos	44
Configuración del firewall RightSignature: direcciones IP	50
Modificar una plantilla	52
Campos de combinación con plantillas de firma	53
Generar un enlace para compartir para las plantillas	55
Insertar un documento de plantilla en un sitio web	57

Firmar un documento	59
Firmar su propio documento	63
Correos electrónicos de recordatorio	65
Guardar el progreso de firma	67

RightSignature

January 18, 2024

ShareFile ofrece la capacidad de firma electrónica mediante RightSignature. Una firma electrónica, a veces conocida como firma electrónica, es lo mismo que su firma manuscrita en un documento en papel, excepto electrónica, una marca en un contrato electrónico o documento que hace para demostrar su intención de aceptar los términos de ese documento.

La integración de ShareFile RightSignature con ShareFile le permite obtener firmas legalmente vinculantes en documentos completamente en línea, lo que se realiza de forma más rápida y segura que si se ejecutaran documentos en papel. ShareFile ofrece la capacidad de firma electrónica en diferentes niveles:

- La firma electrónica de ShareFile le permite enviar archivos almacenados en su cuenta de ShareFile para su firma electrónica. Para conocer los pasos de integración, consulte [Primerospasos](#).
- RightSignature también está disponible como solución independiente. Para comenzar, consulte [RightSignature](#).

SUGERENCIA:

Consulte la [guía del usuario de RightSignature para obtener](#) información sobre la firma electrónica para el usuario.

Problemas resueltos

11 de diciembre de 2023

Al intentar cargar un archivo con puntos en el nombre del archivo, es posible que no se cargue. [SPILET-351]

6 de febrero de 2023

En esta versión, se resolvieron una serie de problemas para mejorar la estabilidad y el rendimiento generales.

26 de junio de 2022

En esta versión, se resolvieron una serie de problemas para mejorar la estabilidad y el rendimiento generales.

20 de enero de 2021

En esta versión, se resolvieron una serie de problemas para mejorar la estabilidad y el rendimiento generales.

Preguntas frecuentes sobre RightSignature

Para obtener más información sobre RightSignature, consulte [Preguntas frecuentes sobre RightSignature](#).

Introducción

September 4, 2023

Las firmas electrónicas son una forma fácil y rápida de firmar documentos en línea. Estas funciones le dan a su organización el poder de obtener firmas legalmente vinculantes en documentos completamente en línea, de forma más rápida y segura que los documentos en papel.

Las licencias de ShareFile son necesarias para habilitar las funciones de firma electrónica para los usuarios de sus empleados.

Nota:

Consulte la [guía del usuario de RightSignature](#) para obtener información sobre la firma electrónica para el usuario.

Contenido admitido

Se admiten firmas electrónicas para documentos de menos de 150 páginas y menos de 20 MB. Los tipos de documentos admitidos incluyen:

- PDF
- Documentos de Microsoft Word
- Archivos de texto sin formato
- Archivos de texto enriquecido

Nota

Formatee archivos PDF 3D a 8.5x11 y la misma orientación en todas las páginas.

Activar las licencias de firma electrónica para los usuarios de ShareFile

Los administradores de ShareFile pueden iniciar sesión en la aplicación web para verificar que las licencias de firma electrónica estén asignadas y activadas en su cuenta de ShareFile.

1. Seleccione **Configuración**.
2. Seleccione **Configuración de administrador**.
3. Seleccione **Descripción general del administrador**.

En **Licencias asignadas**, vea varias licencias de empleado disponibles para las funciones de firma electrónica. Consulte Agregar usuarios empleados con acceso a firma electrónica en Configurar para habilitar a los usuarios empleados con capacidades de envío de firma electrónica y otros permisos.

Nota

Las licencias de firma electrónica permiten enviar 100 documentos por licencia de empleado al mes. Por ejemplo, una cuenta con 10 licencias de empleado puede enviar 1000 documentos en un mes. Estas licencias se agrupan para toda la cuenta. Un usuario empleado individual puede enviar 100 o más documentos en un mes siempre que haya suficientes licencias disponibles en el grupo.

Consideraciones sobre el firewall

Permitir el tráfico web Para conectar a los usuarios de su entorno local para que se comuniquen con las funciones del plano de control de firma electrónica de RightSignature, autorice el tráfico de HTTPS/TLS 1.2 a las siguientes direcciones IPv4 y al dominio*.rightsignature.com:

Direcciones IP del plano de control

Notación CIDR	Dirección IP	Máscara de red
199.255.192.0/22	199.255.192.0	255.255.252.0
199.127.232.0/22	199.127.232.0	255.255.252.0
54.240.0.0/18	54.240.0.0	255.255.252.0

Permitir notificaciones por correo electrónico Habilite las notificaciones de correo electrónico entrantes para los usuarios de su entorno local. Configure puertas de enlace de seguridad de correo electrónico y filtros de correo no deseado para hosts de confianza que utilizan IPv4 y direcciones de correo electrónico para recibir notificaciones de correo electrónico relacionadas con firmas electrónicas:

RightSignature

Dirección IP de notificación

208.117.51.168

Direcciones de correo de notificación

documents@rightsignature.com

support@rightsignature.com

Para otras configuraciones de firewall relacionadas con ShareFile, consulte [CTX208318](#).

Integraciones

Consulte [Habilitar integraciones](#) para obtener más información sobre las integraciones disponibles para configurar las capacidades de firma electrónica de RightSignature.

Verificación en dos pasos

ShareFile recomienda encarecidamente el uso de la verificación en dos pasos como capa adicional de seguridad para reducir la probabilidad de acceso no autorizado a las cuentas de Citrix. La verificación en dos pasos usa su teléfono para proporcionar una capa adicional de seguridad para su nombre de usuario. Después de iniciar sesión, se le pedirá que introduzca un código de verificación que se enviará a su teléfono mediante un mensaje de texto (SMS) o una llamada de voz. Algunas aplicaciones requieren una contraseña específica de la aplicación que debe generarse cada vez que quiera iniciar sesión en la aplicación.

Configurar firmas electrónicas

March 16, 2024

RightSignature le permite personalizar su cuenta, incluida la marca, las integraciones y más.

Solicitud de claves de API

Inicie sesión en su cuenta de RightSignature para solicitar una clave de API y administrar sus credenciales de API. Para obtener más información sobre cómo solicitar claves de API, consulte [Recursos de RightSignature](#).

Enviar y preparar documentos

La firma electrónica le permite enviar documentos a una o más partes. Puede preparar un documento para que alguien lo firme en persona. No se necesitan correos electrónicos ni autenticación.

Enviar documento para su firma

Hay varias maneras de empezar a enviar un documento para su firma electrónica. Algunos flujos de trabajo pueden comenzar en la cuenta de Content Collaboration o iniciar directamente un documento en la aplicación RightSignature.

Después de seleccionar un documento para enviarlo para su firma, los usuarios empleados serán redirigidos automáticamente a la aplicación de explorador web de RightSignature para preparar el documento para su envío.

Inicie la firma de documentos en RightSignature y seleccione una de las siguientes opciones:

- [Envío masivo para firma](#)

Nota:

Para enviar a cada firmante su propia copia del documento, seleccione una plantilla existente.

- [Envíos para firma](#)
- [Firme un documento usted mismo](#)
- [Crea una plantilla reutilizable](#)
- [Enviar un paquete de documentos](#)

Preparar un documento para su firma

Después de seleccionar un método de envío, seleccione un tipo de archivo compatible (PDF, TXT, DOC, DOCX o RTF) de una fuente de almacenamiento disponible.

Seleccione **Preparar documento** para continuar. El documento se convertirá automáticamente en un archivo PDF para que sirva de fondo para preparar un formulario o documento listo para la firma.

Para obtener más información sobre el envío de un documento para su firma, consulte el artículo del Centro de ayuda para usuarios de Citrix [Send for signature](#).

Plantillas

El uso de plantillas permite a los usuarios de los empleados omitir el proceso de creación de documentos con documentos reutilizables listos para enviar para su firma. Los usuarios con capacidades de envío de firmas electrónicas pueden crear documentos de plantilla al iniciar sesión en la aplicación RightSignature.

Administrar la configuración de plantillas

Para los usuarios empleados, seleccione **Acceso de usuario**. En **Configuración de firma electrónica**, selecciona **Administrar plantillas de firma electrónica**. Los usuarios con el permiso de nivel básico pueden crear, modificar y eliminar sus propias plantillas y enviar documentos de plantilla creados por otros. Con los permisos Administrar plantillas de firma electrónica, los usuarios pueden modificar, eliminar y enviar documentos de plantilla creados por otros.

Creación de una plantilla

Los usuarios pueden elegir un documento nuevo para cargarlo o seleccionar un documento existente del almacenamiento. El editor de plantillas permite al usuario preparar un documento agregando funciones de firmante y remitente, superposiciones de documentos y opciones de campos de combinación.

Un creador de plantillas o los usuarios empleados con permisos para gestionar las plantillas de firma electrónica pueden modificar o eliminar plantillas en la aplicación RightSignature.

Para obtener más información sobre la creación de una plantilla de firma electrónica, consulte el artículo del Centro de ayuda para usuarios de Citrix [Crear una plantilla](#).

Modificar una plantilla

Siga estos pasos para modificar una plantilla existente:

1. Seleccione **Plantillas** en la barra de menú de la izquierda y, a continuación, seleccione la plantilla que quiere modificar en el menú.
2. Seleccione **Detalles** y, en la pantalla Detalles, seleccione **Modificar**.
3. Si quiere reemplazar el archivo de origen subyacente que se usó para crear la plantilla, seleccione la X roja. A continuación, seleccione el nuevo archivo fuente de la plantilla.
4. Seleccione **Preparar documento** para seguir modificándolo. Primero podrá modificar los roles en la plantilla: cambiar los nombres de los roles, modificar el orden o agregar/eliminar roles. Cuando haya terminado de modificar los roles, haga clic en **Siguiente: Colocar campos**.
5. A continuación, utilice las opciones de superposición de documentos para agregar, cambiar y quitar varios tipos de campos. Cuando haya terminado de modificar el documento, haga clic en **Siguiente: Revisar**.
6. Modifique el nombre, el mensaje, las etiquetas, el vencimiento y las copias de carbón de esta plantilla.
7. Cuando termine de modificar, seleccione **Crear plantilla**.

Para obtener más información sobre la edición de una plantilla de firma electrónica, consulte el artículo del Centro de ayuda para usuarios de Citrix [Modificar una plantilla](#).

Verificar la configuración de cuenta

Use la sección account en RightSignature para configurar los ajustes de las tareas administrativas. Use **Configuración** para verificar los cambios en su cuenta, incluidos los siguientes:

- Su información: incluye su nombre, correo electrónico y avatar.
- Información de la cuenta: incluye el nombre de su empresa, el nombre de la cuenta y su plan actual.
- Correos electrónicos verificados: puede agregar direcciones de correo electrónico para enviarlas y firmarlas. El panel muestra todos los documentos enviados a cualquiera de estas direcciones de correo electrónico verificadas.

Requerir código de acceso para documentos

Una vez habilitado, es necesario un código de acceso para firmar el documento.

Período de caducidad de tokens

Esta función le permite establecer un vencimiento para los enlaces de firma de solicitud enviados.

Firmas en tinta azul

Seleccione una firma en tinta azul para distinguir un original firmado de una fotocopia. Todas las copias originales mostrarán la firma en azul.

Habilitar integraciones

Permita que todos sus usuarios vean y establezcan la conexión con otras aplicaciones que usa. Al desactivarlo, ninguno de los usuarios podrá ver la configuración de integraciones para habilitar/inhabilitar las integraciones listas para usar. Esto ayuda a controlar de forma centralizada el acceso de todos los usuarios a las integraciones disponibles.

Personalizar marca para la experiencia de firma

Las opciones de marca incluyen configurar el logotipo de su empresa, el fondo de color y las opciones de encabezado de correo electrónico

1. Seleccione **Cuenta**.

2. Seleccione **Personalización de marca**.

Para obtener más información sobre la marca, consulte [Configurar la marca de su empresa en RightSignature](#).

Informes

Los siguientes informes están disponibles en RightSignature:

- **Informe general:** Muestra el número total de documentos enviados. Este informe también proporciona el número promedio de documentos enviados, vistos y firmados. Los usuarios se clasifican en este informe según la cantidad de documentos enviados cada mes.
- **Informe de eficiencia:** Compara el número de documentos firmados y el número total de documentos enviados cada mes. Esta proporción, presentada como porcentaje, refleja la eficacia con la que cada usuario recopila firmas al enviar documentos.
- **Informe de duración del ciclo:** Muestra la cantidad media de tiempo necesaria para ver y firmar el documento de cada usuario. Estas cifras reflejan la rapidez con la que los destinatarios ejecutan el documento de cada usuario mensualmente.
- **Exportador de datos:** Exporta los datos de firma de cada copia de una plantilla reutilizable o de cada documento con una etiqueta compartida. Los datos se pueden exportar como un archivo CSV. El exportador de datos solo extrae datos de documentos completados a partir de la versión más reciente de una plantilla. La edición de una plantilla crea una nueva versión para que el exportador de datos no devuelva datos de los documentos completados antes de que se modificara la plantilla.
- **Informe empresarial:** Proporciona a los administradores de cuentas de nivel empresarial la capacidad de exportar una lista completa de todos los documentos enviados durante un mes determinado. Los datos se pueden exportar como un archivo CSV.
- **Nuevo informe de uso:** Proporciona a los administradores de cuentas de nivel empresarial la capacidad de exportar la cantidad de documentos enviados y firmados, así como el tiempo medio del ciclo, para cada usuario.

Agregar usuario empleado

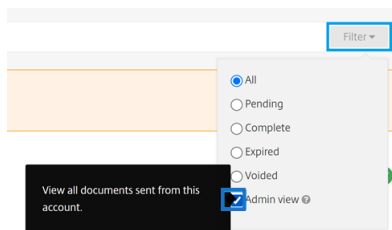
Para agregar un usuario empleado con acceso a firma electrónica, cree o modifique un usuario empleado en la sección [Personas](#) de su cuenta de Content Collaboration. En Acceso de usuario y luego Configuración de firma electrónica, seleccione Enviar documentos para su firma electrónica. El permiso de nivel básico es adecuado para usuarios estándar. Se requiere una licencia de firma electrónica para otorgar los permisos a las capacidades de envío de firma electrónica para los archivos

compatibles. Los usuarios pueden iniciar sesión y acceder a las plantillas y ajustes adicionales de los archivos que envían para su firma directamente desde la aplicación RightSignature.

Ver todos los documentos de firma electrónica

En Configuración de acceso de usuario y firma electrónica, seleccione Ver todos los documentos de firma electrónica. Los usuarios con el permiso de nivel básico también pueden ver todos los documentos de firma electrónica si han iniciado sesión en la aplicación RightSignature. Use el permiso de nivel básico al crear o modificar un empleado con permiso para ver toda la documentación legal y segura enviada por otros usuarios con capacidades de envío electrónico.

Inicie sesión en la aplicación RightSignature para ver todos los documentos enviados desde esta cuenta. En la ficha Documentos, en la barra Buscar documentos, haga clic en Filtrar, seleccione Todo y marque la casilla Vista de administrador.



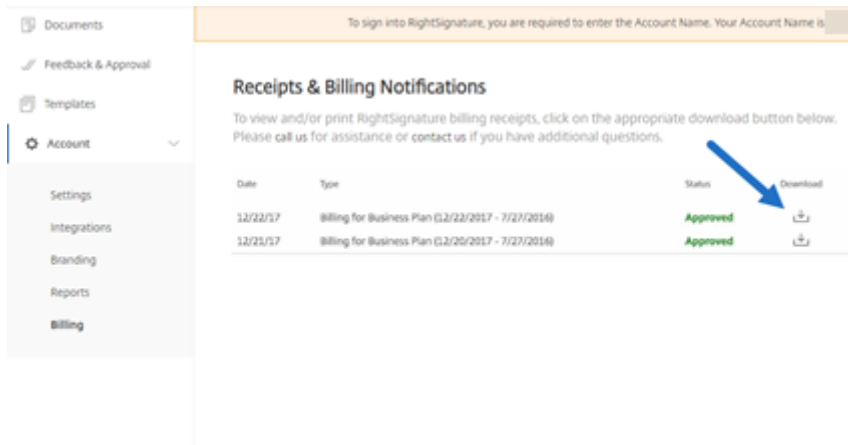
Facturación y facturas

Notificaciones de facturación y recibos

Para ver o imprimir los recibos de facturación de su cuenta, haga clic en la fecha apropiada en esta página. Puede solicitar una notificación por correo electrónico cuando se factura su cuenta.

Ver recibos y notificaciones de facturación

El enlace **Recibos y notificaciones de facturación** en la sección **Configuración de administración > Descripción general del administrador > Facturación** permite a cualquier usuario con este permiso habilitado descargar copias de cualquier recibo o factura de la cuenta.



Cuenta

January 18, 2024

Parámetros

En la configuración, puede verificar y hacer cambios en su cuenta.

Su información

La sección **Su información** incluye su nombre, correo electrónico y avatar.

Información de la cuenta

La sección **Información de la cuenta** incluye el nombre de la empresa, el nombre de la cuenta y su plan actual.

Correos electrónicos verificados

Puede agregar direcciones de correo electrónico para enviarlas para su firma. El panel mostrará todos los documentos enviados a cualquiera de estas direcciones de correo electrónico verificadas.

Parámetros de cuenta

Account Settings

Require passcode for documents OFF
Passcode will be required to sign the document. Senders can generate passcode during the send for signature process.

Default token expiration period
Set the expiration length for all emailed links to documents including signing links and share links.

Blue ink signatures OFF
All signatures captured on documents sent from this account will be blue. This is to help distinguish a signed original from a photocopy.

Integrations ON
Allow all your users to view and set the connection with other apps you use. By toggling it off, none of the users will be able to view the Integrations settings to enable/ disable the out-of-box integrations. This is to help centrally control all your users' access to the available integrations.

Signer document download ON
Allow signers to download the original document before signing.

Requerir código de acceso para documentos Seleccione esta opción para requerir códigos de acceso para firmar el documento.

Período de caducidad de tokens Esto le permite establecer una caducidad para los enlaces de firma de solicitud enviados.

Firmas en tinta azul Seleccione esta función para distinguir un original firmado de una fotocopia. Todas las copias originales mostrarán la firma en azul.

Integraciones Permita que todos sus usuarios vean y establezcan la conexión con otras aplicaciones que usa. Al desactivarlo, ninguno de los usuarios podrá ver la configuración de integraciones para habilitar/inhabilitar las integraciones listas para usar. Esto ayuda a controlar de forma centralizada el acceso de todos los usuarios a las integraciones disponibles.

Descarga del documento del firmante Usa el botón para permitir a los firmantes descargar un documento antes de firmarlo. La opción predeterminada es **ON** y permitirá a los destinatarios descargar el documento antes de firmarlo.

Personalización de marca

Personalizar marca para la experiencia de firma

Las opciones de marca incluyen configurar el logotipo de su empresa, el fondo de color y las opciones de encabezado de correo electrónico

1. Seleccione **Cuenta**.
2. Seleccione **Personalización de marca**.

Para obtener más información sobre la marca, consulte [Configurar la marca de su empresa en RightSignature](#).

Informes

Los siguientes informes están disponibles en RightSignature:

- **Informe general:** Muestra el número total de documentos enviados. Este informe también proporciona el número promedio de documentos enviados, vistos y firmados. Los usuarios se clasifican en este informe según la cantidad de documentos enviados cada mes.
- **Informe de eficiencia:** Compara el número de documentos firmados y el número total de documentos enviados cada mes. Esta proporción, presentada como porcentaje, refleja la eficacia con la que cada usuario recopila firmas al enviar documentos.
- **Informe de duración del ciclo:** Muestra la cantidad media de tiempo necesaria para ver y firmar los documentos de cada usuario. Estas cifras reflejan la rapidez con la que los destinatarios ejecutan los documentos de cada usuario mensualmente.
- **Exportador de datos:** Exporta los datos de firma de cada copia de una plantilla reutilizable o de cada documento con una etiqueta compartida. Los datos se pueden exportar como un archivo CSV.

El exportador de datos solo extrae datos de documentos completados a partir de la versión más reciente de una plantilla. La edición de una plantilla crea una nueva versión para que el exportador de datos no devuelva datos de los documentos completados antes de que se modificara la plantilla.

- **Informe empresarial:** Proporciona a los administradores de cuentas de nivel empresarial la capacidad de exportar una lista completa de todos los documentos enviados durante un mes determinado. Los datos se pueden exportar como un archivo CSV.
- **Nuevo informe de uso:** Proporciona a los administradores de cuentas de nivel empresarial la capacidad de exportar la cantidad de documentos enviados y firmados, así como el tiempo medio del ciclo, para cada usuario.

Cuenta

January 18, 2024

Parámetros

En la configuración, puede verificar y hacer cambios en su cuenta.

Su información

La sección **Su información** incluye su nombre, correo electrónico y avatar.

Información de la cuenta

La sección **Información de la cuenta** incluye el nombre de la empresa, el nombre de la cuenta y su plan actual.

Correos electrónicos verificados

Puede agregar direcciones de correo electrónico para enviarlas para su firma. El panel mostrará todos los documentos enviados a cualquiera de estas direcciones de correo electrónico verificadas.

Parámetros de cuenta

Account Settings

Require passcode for documents OFF
Passcode will be required to sign the document. Senders can generate passcode during the send for signature process.

Default token expiration period
Set the expiration length for all emailed links to documents including signing links and share links.

Blue ink signatures OFF
All signatures captured on documents sent from this account will be blue. This is to help distinguish a signed original from a photocopy.

Integrations ON
Allow all your users to view and set the connection with other apps you use. By toggling it off, none of the users will be able to view the Integrations settings to enable/ disable the out-of-box integrations. This is to help centrally control all your users' access to the available integrations.

Signer document download ON
Allow signers to download the original document before signing.

Requerir código de acceso para documentos Seleccione esta opción para requerir códigos de acceso para firmar el documento.

Período de caducidad de tokens Esto le permite establecer una caducidad para los enlaces de firma de solicitud enviados.

Firmas en tinta azul Seleccione esta función para distinguir un original firmado de una fotocopia. Todas las copias originales mostrarán la firma en azul.

Integraciones Permita que todos sus usuarios vean y establezcan la conexión con otras aplicaciones que usa. Al desactivarlo, ninguno de los usuarios podrá ver la configuración de integraciones para habilitar/inhabilitar las integraciones listas para usar. Esto ayuda a controlar de forma centralizada el acceso de todos los usuarios a las integraciones disponibles.

Descarga del documento del firmante Usa el botón para permitir a los firmantes descargar un documento antes de firmarlo. La opción predeterminada es **ON** y permitirá a los destinatarios descargar el documento antes de firmarlo.

Personalización de marca

Personalizar marca para la experiencia de firma

Las opciones de marca incluyen configurar el logotipo de su empresa, el fondo de color y las opciones de encabezado de correo electrónico

1. Seleccione **Cuenta**.
2. Seleccione **Personalización de marca**.

Para obtener más información sobre la marca, consulte [Configurar la marca de su empresa en RightSignature](#).

Informes

Los siguientes informes están disponibles en RightSignature:

- **Informe general:** Muestra el número total de documentos enviados. Este informe también proporciona el número promedio de documentos enviados, vistos y firmados. Los usuarios se clasifican en este informe según la cantidad de documentos enviados cada mes.
- **Informe de eficiencia:** Compara el número de documentos firmados y el número total de documentos enviados cada mes. Esta proporción, presentada como porcentaje, refleja la eficacia con la que cada usuario recopila firmas al enviar documentos.
- **Informe de duración del ciclo:** Muestra la cantidad media de tiempo necesaria para ver y firmar los documentos de cada usuario. Estas cifras reflejan la rapidez con la que los destinatarios ejecutan los documentos de cada usuario mensualmente.
- **Exportador de datos:** Exporta los datos de firma de cada copia de una plantilla reutilizable o de cada documento con una etiqueta compartida. Los datos se pueden exportar como un archivo CSV.

El exportador de datos solo extrae datos de documentos completados a partir de la versión más reciente de una plantilla. La edición de una plantilla crea una nueva versión para que el exportador de datos no devuelva datos de los documentos completados antes de que se modificara la plantilla.

- **Informe empresarial:** Proporciona a los administradores de cuentas de nivel empresarial la capacidad de exportar una lista completa de todos los documentos enviados durante un mes determinado. Los datos se pueden exportar como un archivo CSV.
- **Nuevo informe de uso:** Proporciona a los administradores de cuentas de nivel empresarial la capacidad de exportar la cantidad de documentos enviados y firmados, así como el tiempo medio del ciclo, para cada usuario.

Facturación y facturas

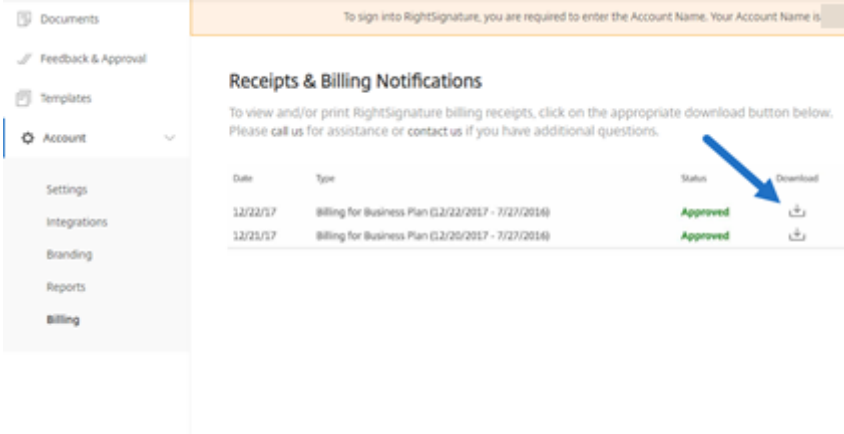
February 9, 2022

Notificaciones de facturación y recibos

Para ver o imprimir los recibos de facturación de su cuenta, haga clic en la fecha apropiada en esta página. Puede solicitar una notificación por correo electrónico cuando se factura su cuenta.

Ver recibos y notificaciones de facturación



El enlace **Recibos y notificaciones de facturación** en la sección **Configuración de administración > Descripción general del administrador > Facturación** permite a cualquier usuario con este permiso habilitado descargar copias de cualquier recibo o factura de la cuenta.



To sign into RightSignature, you are required to enter the Account Name. Your Account Name is [input field].

Receipts & Billing Notifications

To view and/or print RightSignature billing receipts, click on the appropriate download button below. Please call us for assistance or contact us if you have additional questions.

Date	Type	Status	Download
12/22/17	Billing for Business Plan (12/22/2017 - 7/27/2018)	Approved	
12/21/17	Billing for Business Plan (12/20/2017 - 7/27/2018)	Approved	

Cuenta

January 18, 2024

Parámetros

En la configuración, puede verificar y hacer cambios en su cuenta.

Su información

La sección **Su información** incluye su nombre, correo electrónico y avatar.

Información de la cuenta

La sección **Información de la cuenta** incluye el nombre de la empresa, el nombre de la cuenta y su plan actual.

Correos electrónicos verificados

Puede agregar direcciones de correo electrónico para enviarlas para su firma. El panel mostrará todos los documentos enviados a cualquiera de estas direcciones de correo electrónico verificadas.

Parámetros de cuenta

Account Settings

Require passcode for documents OFF

Passcode will be required to sign the document. Senders can generate passcode during the send for signature process.

Default token expiration period

Set the expiration length for all emailed links to documents including signing links and share links.

Blue ink signatures OFF

All signatures captured on documents sent from this account will be blue. This is to help distinguish a signed original from a photocopy.

Integrations ON

Allow all your users to view and set the connection with other apps you use. By toggling it off, none of the users will be able to view the Integrations settings to enable/ disable the out-of-box integrations. This is to help centrally control all your users' access to the available integrations.

Signer document download ON

Allow signers to download the original document before signing.

Requerir código de acceso para documentos Seleccione esta opción para requerir códigos de acceso para firmar el documento.

Período de caducidad de tokens Esto le permite establecer una caducidad para los enlaces de firma de solicitud enviados.

Firmas en tinta azul Seleccione esta función para distinguir un original firmado de una fotocopia. Todas las copias originales mostrarán la firma en azul.

Integraciones Permita que todos sus usuarios vean y establezcan la conexión con otras aplicaciones que usa. Al desactivarlo, ninguno de los usuarios podrá ver la configuración de integraciones para habilitar/inhabilitar las integraciones listas para usar. Esto ayuda a controlar de forma centralizada el acceso de todos los usuarios a las integraciones disponibles.

Descarga del documento del firmante Usa el botón para permitir a los firmantes descargar un documento antes de firmarlo. La opción predeterminada es **ON** y permitirá a los destinatarios descargar el documento antes de firmarlo.

Personalización de marca

Personalizar marca para la experiencia de firma

Las opciones de marca incluyen configurar el logotipo de su empresa, el fondo de color y las opciones de encabezado de correo electrónico

1. Seleccione **Cuenta**.
2. Seleccione **Personalización de marca**.

Para obtener más información sobre la marca, consulte [Configurar la marca de su empresa en RightSignature](#).

Informes

Los siguientes informes están disponibles en RightSignature:

- **Informe general:** Muestra el número total de documentos enviados. Este informe también proporciona el número promedio de documentos enviados, vistos y firmados. Los usuarios se clasifican en este informe según la cantidad de documentos enviados cada mes.
- **Informe de eficiencia:** Compara el número de documentos firmados y el número total de documentos enviados cada mes. Esta proporción, presentada como porcentaje, refleja la eficacia con la que cada usuario recopila firmas al enviar documentos.
- **Informe de duración del ciclo:** Muestra la cantidad media de tiempo necesaria para ver y firmar los documentos de cada usuario. Estas cifras reflejan la rapidez con la que los destinatarios ejecutan los documentos de cada usuario mensualmente.

- **Exportador de datos:** Exporta los datos de firma de cada copia de una plantilla reutilizable o de cada documento con una etiqueta compartida. Los datos se pueden exportar como un archivo CSV.

El exportador de datos solo extrae datos de documentos completados a partir de la versión más reciente de una plantilla. La edición de una plantilla crea una nueva versión para que el exportador de datos no devuelva datos de los documentos completados antes de que se modificara la plantilla.

- **Informe empresarial:** Proporciona a los administradores de cuentas de nivel empresarial la capacidad de exportar una lista completa de todos los documentos enviados durante un mes determinado. Los datos se pueden exportar como un archivo CSV.
- **Nuevo informe de uso:** Proporciona a los administradores de cuentas de nivel empresarial la capacidad de exportar la cantidad de documentos enviados y firmados, así como el tiempo medio del ciclo, para cada usuario.

Enviar y preparar documentos

September 4, 2023

Enviar documento para su firma

Hay varias maneras de empezar a enviar un documento para su firma electrónica. Algunos flujos de trabajo pueden comenzar en la cuenta de Content Collaboration o iniciar directamente un documento en la aplicación RightSignature.

Enviar un documento para su firma electrónica en Content Collaboration:

- Seleccione la casilla de verificación junto a un archivo, haga clic en Compartir y seleccione la opción Enviar para firma o Firmar un documento usted mismo.
- Haga clic con el botón derecho en un archivo y seleccione Enviar para su firma o Firmar un documento usted mismo en el menú contextual.

Después de seleccionar un documento para enviarlo para su firma, los usuarios empleados serán redirigidos automáticamente a la aplicación RightSignature en su explorador web predeterminado para preparar el documento para su envío.

Inicie la firma de documentos en RightSignature y seleccione una de las siguientes opciones:

- Envío masivo para firma

Nota:

Para enviar a cada firmante su propia copia del documento, seleccione una plantilla existente.

- Envíos para firma
- Firme un documento usted mismo
- Crea una plantilla reutilizable
- Iniciar sesión en persona

Preparar un documento para su firma

Después de seleccionar un método de envío, seleccione un tipo de archivo compatible (PDF, TXT, DOC, DOCX o RTF) de una fuente de almacenamiento disponible.

Seleccione **Preparar documento** para continuar. El documento se convertirá automáticamente en un archivo PDF para que sirva de fondo para preparar un formulario o documento listo para la firma.

Para obtener más información sobre la creación de una plantilla de firma electrónica, consulte el artículo del Centro de ayuda para usuarios de Citrix [Crear una plantilla](#).

Seguridad

June 29, 2022

Este artículo se aplica a las firmas electrónicas que utilizan RightSignature. Al utilizar el cifrado SSL EV de hasta 256 bits de DigiCert y la infraestructura de servidores de primer nivel de Amazon Web Services (AWS), nuestra capacidad de firma electrónica garantiza la privacidad de los datos de nuestros usuarios. RightSignature incorpora las soluciones de seguridad más avanzadas, lo que le brinda el mismo nivel de protección de datos y redundancia que un banco en línea.

Copias de seguridad

Los datos de usuario de RightSignature se almacenan en centros de datos de Amazon S3. Todos los documentos y datos se copian de forma automática e inmediata en varias ubicaciones para redundancia. Por lo tanto, no hay tiempo de demora en la creación de copias de seguridad, lo que garantiza que los datos estén disponibles al instante después de una interrupción en cualquier ubicación.

Seguridad física

Las instalaciones críticas de AWS cuentan con reveses sustanciales y barreras de control perimetral a nivel militar. Los equipos de seguridad profesionales controlan el acceso físico en el perímetro y las entradas de los edificios con sistemas de detección de intrusiones, supervisión por vídeo y otras técnicas electrónicas. Solo después de pasar las pruebas de autenticación de dos factores, el personal autorizado puede acceder a los pisos del centro

Seguridad en línea

Una vez que haya iniciado sesión, su conexión con RightSignature es segura y cifrada mediante la tecnología SSL líder en la industria. El almacenamiento de datos de RightSignature en Amazon S3 solo es accesible a través de puntos de enlace cifrados SSL, lo que garantiza que sus datos de firma electrónica no se vean ni se vean comprometidos en el tránsito desde su nodo de Internet a la instalación segura de AWS. Además, un firewall con modo de denegación predeterminado y restricciones de tráfico definitivas protege sus datos almacenados.

Legales

September 4, 2023

Los EE. UU., Canadá, el Reino Unido, Australia, Nueva Zelanda y muchos países de todo el mundo han promulgado leyes que otorgan a los contratos electrónicos la misma validez legal y aplicabilidad que los contratos de lápiz y papel. La firma electrónica es la solución fiable y segura para obtener firmas electrónicas que cumplan con los requisitos clave de la Ley de Firmas Electrónicas en el Comercio Global y Nacional (E-SIGN) y la Ley Uniforme de Transacciones Electrónicas (UETA) de la Conferencia Nacional de Comisionados sobre Leyes Estatales Uniformes. Las empresas más grandes del mundo confían en la firma electrónica y los usuarios han ejecutado millones de contratos con firma electrónica.

“Hay un movimiento significativo hacia la firma electrónica de documentos legales. Puede firmar contratos legalmente vinculantes en línea e incluso desde su teléfono. Con la firma electrónica, puede cargar contratos y firmarlos de una manera más rápida, económica y segura que los documentos en papel. “- GP en solitario

Leyes de firma electrónica

La capacidad de firma electrónica de ShareFile que utiliza RightSignature está diseñada para cumplir los requisitos clave de:

La Ley de Firmas Electrónicas en el Comercio Global y Nacional (E-SIGN), Pub. L. No. 106-229, 114 Stat. 464 (2000) (15 U.S.C. §§7001-7031);

La Ley Uniforme de Transacciones Electrónicas (UETA), aprobada por la Conferencia Nacional de Comisionados sobre Leyes Estatales Uniformes en 1999 (7A Pt. 1 U.L.A. 211, 211-99 (2002)); y muchas leyes estatales inspiradas en la UETA.

Estas leyes de firma electrónica tienen la intención de fomentar la adopción rápida de firmas digitales y disminuir el uso de métodos de papel anticuados. Según E-SIGN, a un contrato “no se le puede negar efecto legal, validez o aplicabilidad únicamente porque se utilizó una firma electrónica o un registro electrónico en su formación. “15 U.S.C.A. § 7001 (a) (2). Del mismo modo, en virtud de la Sección 7 (d) de la UETA, si una ley requiere una firma, una firma electrónica satisface la ley. Además, E-SIGN establece que la ley de cualquier estado es preferente si y en la medida en que no cumpla con la UETA o su equivalente sustancial. 15 U.S.C.A. § 7002. Si bien estas leyes de firma electrónica refuerzan la validez de muchos tipos de acuerdos electrónicos, las leyes no cubren ciertos tipos de documentos, como estatutos, reglamentos u otras reglas de leyes que rigen testamentos, codicilos, fideicomisos testamentarios, adopción, divorcio u otros asuntos de derecho de familia, ciertos asuntos comerciales transacciones, ciertos documentos judiciales y ciertos avisos, generalmente no afectan los requisitos sustantivos de la ley sustantiva aplicable de otro modo, y contienen requisitos para crear acuerdos ejecutables.

Intento de firmar

Uno de los criterios principales para una firma electrónica válida es si la firma electrónica evidencia una intención clara del firmante de firmar. La captura de firma electrónica de una firma manuscrita real proporciona evidencia de la intención del firmante de ejecutar el documento. Además, la tecnología de captura de firma manuscrita de segunda generación de firma electrónica aborda los posibles problemas legales que pueden surgir con los sistemas de clic para firmar de primera generación, ya que las firmas manuscritas no pueden colocarse inadvertidamente en los contratos e identificar de manera única a un firmante mientras que el clic para otras personas que tengan acceso al equipo o smartphone del firmante pueden hacer clic y hacer clic en los botones de firma sin darse cuenta.

Firma asociada al documento

Según E-SIGN y UETA, una firma electrónica compatible debe ser un sonido, símbolo o proceso electrónico, adjuntado o asociado lógicamente con un contrato u otro registro y ejecutado o adoptado por una persona con la intención de firmar el registro. 15 U.S.C.A. § 7006 (5); UETA §2 (8). La firma electrónica bloquea el documento ejecutado con el registro de firma y produce un certificado de firma que incluye el gráfico de firma manuscrita y un registro de actividad auditable. Además, cuando utiliza nuestros cuadros de firma de arrastrar y soltar, la firma electrónica coloca la firma manuscrita en las ubicaciones apropiadas dentro del documento.

Declaraciones de los consumidores

E-SIGN permite que los documentos electrónicos y los registros con firmas electrónicas cumplan con los estatutos, regulaciones u otras normas legales que requieren que la información relacionada con una transacción o transacciones en o que afecten el comercio interestatal o extranjero se proporcione o se ponga a disposición de un consumidor por escrito si el consumidor ha dado su consentimiento afirmativo para dicho uso y no ha retirado el consentimiento, y el consumidor, antes de dar su consentimiento, recibe una declaración clara y conspicua de cierta información y proporciona ciertos consentimientos. 15 U.S.C.A. § 7001 (c). Los usuarios de firma electrónica pueden abordar los requisitos de divulgación y consentimiento de E-SIGN habilitando una página de divulgación del consumidor para cada documento y solicitando a otras partes que den su consentimiento a ciertos términos antes de ejecutar los contratos. La firma electrónica también permite a los posibles firmantes la posibilidad de optar por no recibir o ejecutar contratos electrónicos.

Registro a prueba de manipulaciones

Después de firmar, la firma electrónica protege el documento ejecutado con un complejo algoritmo hash para garantizar que el registro permanente sea a prueba de manipulaciones.

Acceso y almacenamiento de documentos

La Sección 7001 (d) de E-SIGN y la Sección 12 (a), (b), (d) y (e) de UETA contienen requisitos para el mantenimiento de registros. Los contratos ejecutados con firmas electrónicas se entregan en formato de documento portátil a los signatarios para que puedan conservarlos durante los períodos prescritos por cualquier ley de prescripción aplicable. La firma electrónica almacena sus documentos en un archivo seguro durante el tiempo que mantenga una cuenta de pago, utilizando la infraestructura de datos de primera clase de Amazon Web Services para garantizar la seguridad y la redundancia.

Audit log

La sección 13 de la UETA establece que las pruebas de un registro o firma no pueden excluirse de ser pruebas admisibles únicamente porque están en formato electrónico. Cada documento enviado a través de firma electrónica incluye un registro de auditoría detallado, completo con marcas de tiempo, autenticación de identidad y otra información crítica. La firma electrónica puede proporcionar una base legal para presentar los documentos como evidencia y hacer que los tribunales los hagan cumplir.

Autenticación

La firma electrónica emplea un sistema de autenticación de identidad patentado y multivariante. Los componentes incluyen la validación de direcciones de correo electrónico, el análisis biométrico de firmas, la captura de direcciones IP y la recopilación de otros identificadores únicos para cada parte firmante.

Neutralidad tecnológica

La firma electrónica es independiente de la plataforma. Las partes firman electrónicamente en cualquier equipo, utilizando cualquier explorador web, sin descargas ni complementos. Esta neutralidad tecnológica brinda a todos los destinatarios la misma oportunidad de ejecutar documentos sin impedimentos.

Renuncia de responsabilidades

Esta descripción general de leyes de firma electrónica particulares no es una descripción general exhaustiva de los requisitos de las leyes de firma electrónica en los Estados Unidos u otros países, solo tiene fines educativos e informativos y no pretende ni debe interpretarse como asesoramiento legal.

Guía de usuario de RightSignature

April 20, 2023

ShareFile ofrece la capacidad de firma electrónica mediante RightSignature. Una vez integrado con su cuenta de ShareFile, podrá obtener firmas legalmente vinculantes en documentos completamente en línea. Esto permite que los documentos se completen de forma rápida y segura.

Use la firma electrónica para enviar documentos y obtener firmas en línea. Solo debe cargar el documento, introducir la dirección de correo electrónico de cada firmante y colocar los campos de texto y las ubicaciones de firma. La firma electrónica envía un correo electrónico a los destinatarios con un enlace único para firmar el documento y los guía automáticamente a través del documento para completar los campos de texto necesarios y firmarlo en línea.

Para obtener más información sobre las tareas administrativas en la firma electrónica, consulte [Introducción](#)

Para obtener más información sobre las funciones y tareas comunes de RightSignature, elija una de las siguientes acciones para obtener instrucciones paso a paso:

- [Enviar para su firma](#)
- [Envío masivo para firma](#)
- [Enviar un paquete de documentos](#)
- [Crea una plantilla](#)
- [Eliminar firma guardada](#)
- [Modificar una plantilla](#)
- [Campos de combinación](#)
- [Generar un enlace para compartir para las plantillas](#)
- [Insertar un documento de plantilla en un sitio web](#)
- [Firmar su propio documento](#)
- [Correos electrónicos de recordatorio](#)
- [Guardar el progreso de firma](#)

Inicie sesión en RightSignature

September 4, 2023

Sigue las siguientes instrucciones para iniciar sesión en su cuenta de RightSignature.

Instrucciones

Nota:

Para encontrar su subdominio, ve a **Cuenta > Configuración** y anota el **nombre de la cuenta** en la información de la **cuenta**.

1. Desde su explorador web, escriba <https://secure.rightsignature.com/> para iniciar sesión directamente en RightSignature. ShareFile recomienda marcar esta página para iniciar sesión en el futuro.
2. Escribe el subdominio de su empresa.



RightSignature

Enter your Account Name to sign in.

Subdomain *

[Continue](#)

[Don't know your Account Name?](#)

[Privacy Policy](#)

3. Seleccione **Continue**.

Aparece la pantalla de inicio de sesión.



RightSignature

Email *

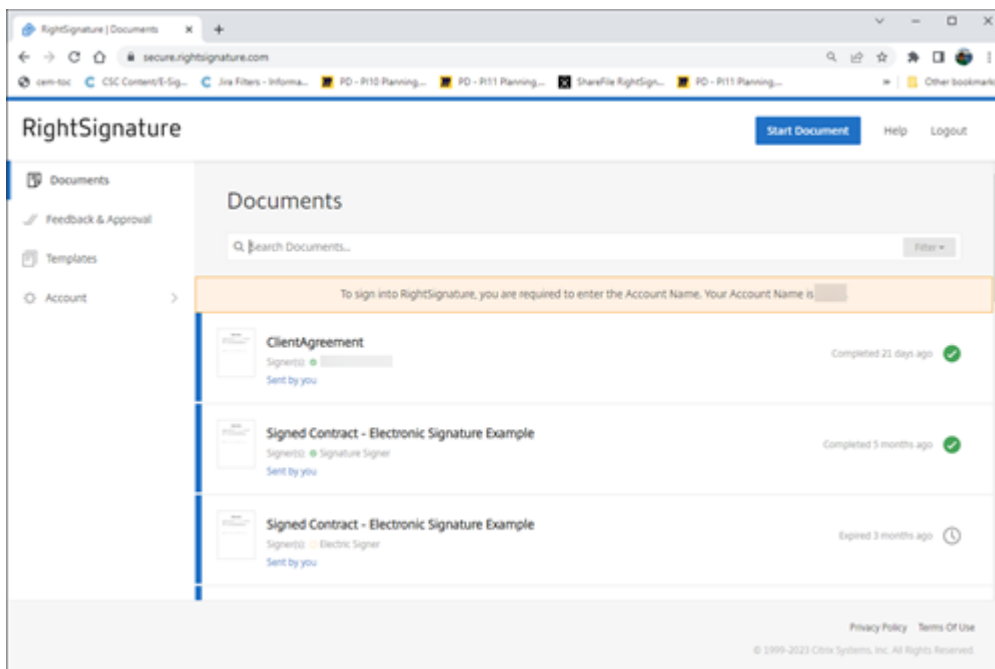
Password *

[Forgot Password?](#)

[Sign in to a different account](#)

[Privacy Policy](#)

4. Escriba la información de sus credenciales y, a continuación, seleccione **Iniciar sesión**.
Aparece el panel de control de RightSignature.



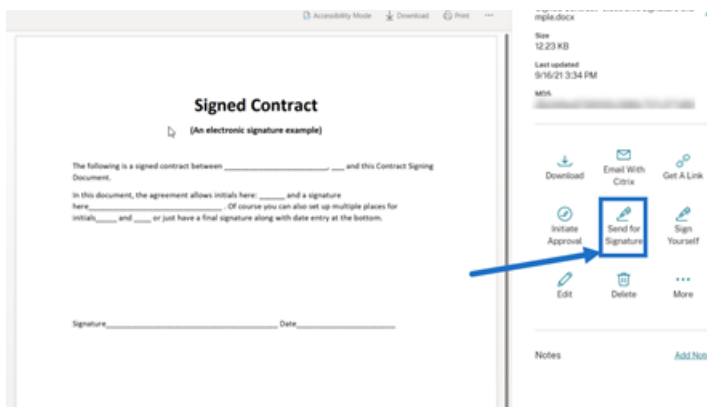
Envíos para firma

January 31, 2023

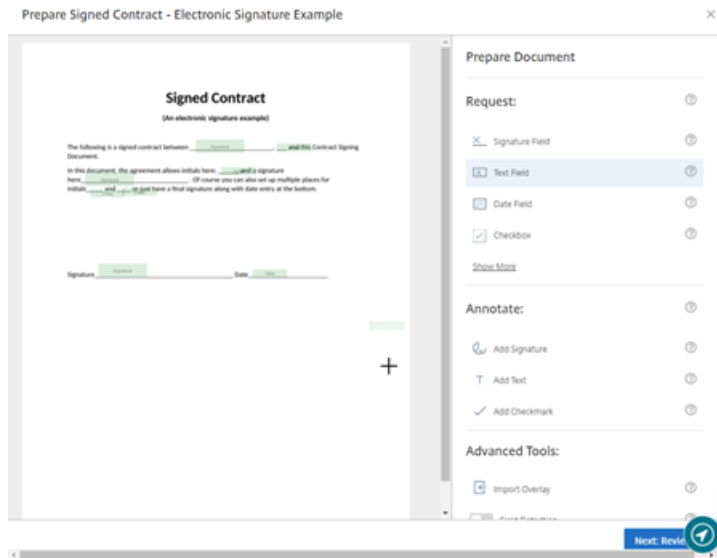
Las siguientes instrucciones proporcionan los pasos necesarios para enviar un documento para su firma en **ShareFile**.

Una vez que la firma electrónica esté habilitada para su cuenta de ShareFile, podrá enviar documentos para su firma. Para obtener más información sobre cómo habilitarla, consulte [Introducción](#).

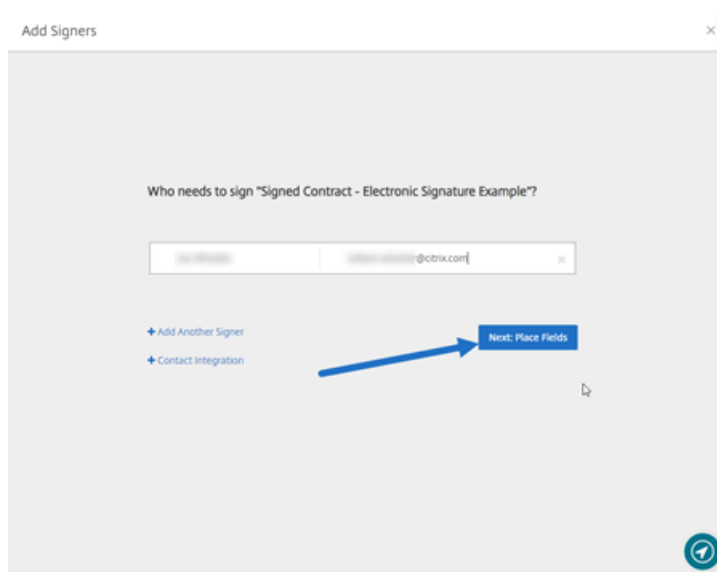
1. Desde su cuenta de ShareFile, seleccione el documento que desea enviar para su firma. Se abre la ventana de vista previa.



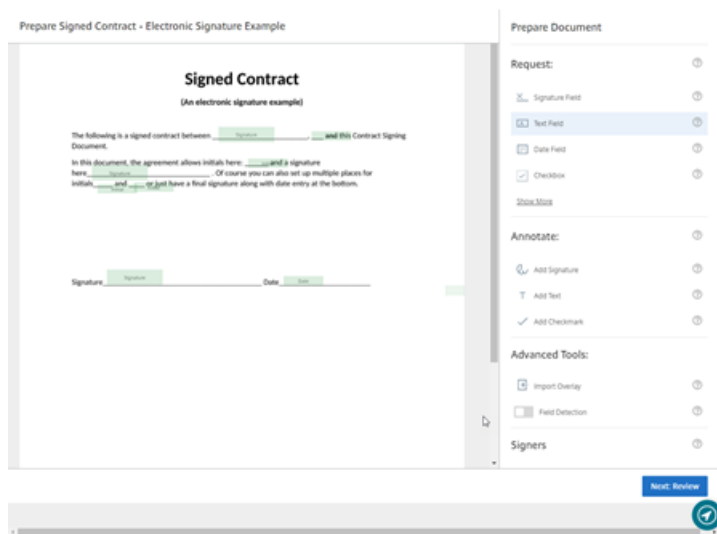
2. Seleccione **Enviar para firma** para abrir RightSignature.



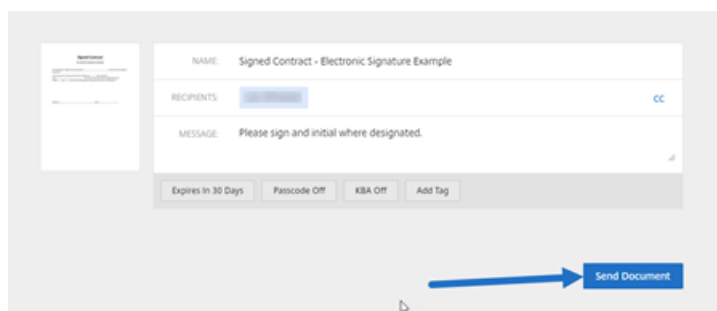
3. Seleccione **Preparar documento** y, a continuación, escriba el nombre del firmante y su dirección de correo electrónico.



4. Seleccione **Siguiente: Insertar campos** para crear los campos de anotación y de firmante para los destinatarios del documento.



5. Seleccione **Siguiente: Revisar** para escribir un mensaje personalizado, establecer una fecha de caducidad y agregar parámetros de seguridad como un código de acceso o KBA para el firmante, si es necesario.



6. Seleccione **Enviar documento**.


Estado del mensaje

El firmante recibe un correo electrónico que le solicita la firma del documento. Para supervisar el estado, seleccione el documento en el panel de mandos de RightSignature.

Status ○ Pending

Overview History

People Involved: [Manage](#)



Remind


Security Options:

Expires 07/08/2022 Actions ▾


Passcode No

Signer Sequencing No

Tags: [Add](#)

Message to Recipient(s): 

As the buyer, complete the template. And let me know if you have any issues.

Reference ID: 







La sección **Resumen** proporciona esta información.

- **Personas involucradas:** nombres y direcciones de correo electrónico de los destinatarios.
- **Opciones de seguridad:** Incluye la fecha de caducidad, el código de acceso y la secuencia de firmantes, si se seleccionan.
- **Etiquetas:** Si se seleccionan.
- **Mensaje a los destinatarios:** el mensaje que proporcionaste a los destinatarios cuando solicitaste su firma.

El **historial** proporciona un cronograma de acciones desde la creación de la solicitud de firma hasta la firma del documento ejecutada por los firmantes.

Status Executed

Overview History

-  **4 minutes ago** All signers have signed and the document is now executed. Copies have been sent to [redacted].
-  **4 minutes ago** [redacted] authenticated via email on Chrome via Windows from [redacted].
-  **4 minutes ago** [redacted] signed the document on Chrome via Windows from [redacted].
-  **5 minutes ago** [redacted] viewed the document on Chrome via Windows from [redacted].
-  **25 minutes ago** [redacted] created document 'signed_contract_-_electronic_signature_example.docx' on Chrome via Windows from [redacted].
-  **25 minutes ago** [redacted] was emailed a link to sign.

Envío masivo para firma

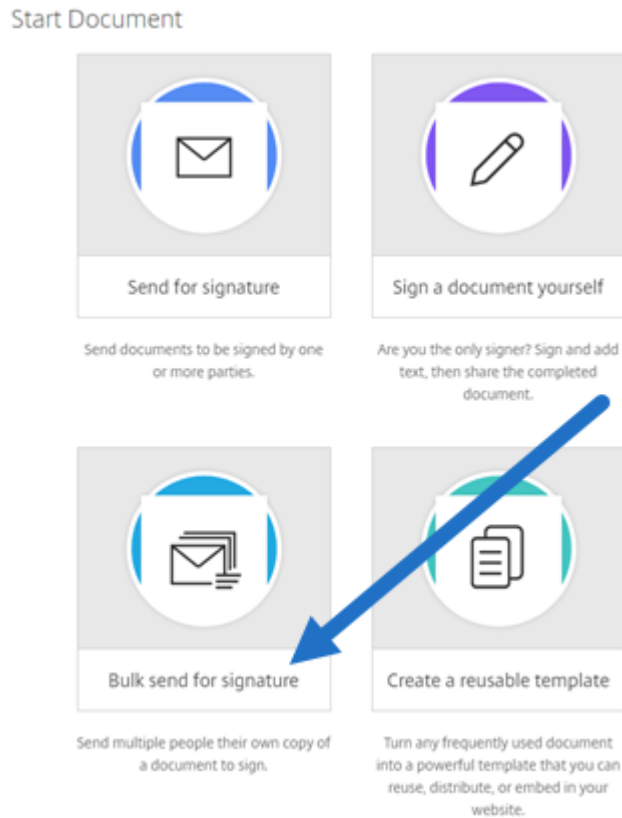
May 15, 2023

Utilice el **envío masivo para firmar para** enviar a varios firmantes su propia copia de un único documento.

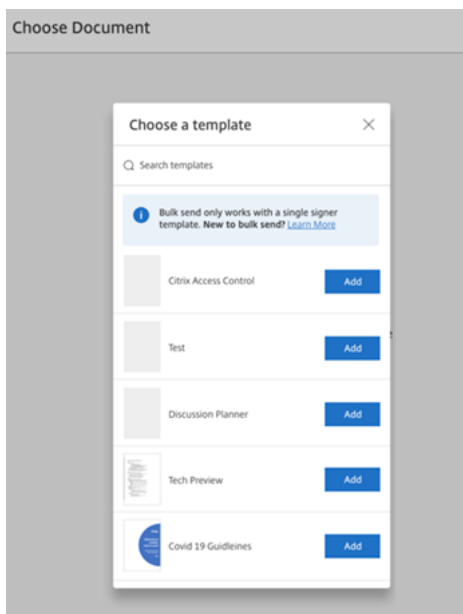
Instrucciones

En las siguientes instrucciones se indican los pasos necesarios para enviar a varios firmantes.

1. Seleccione **Envío en bloque para firma**.



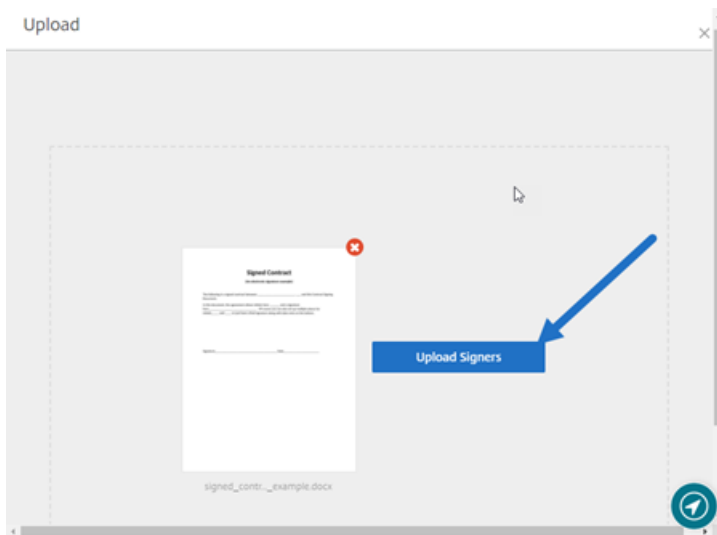
2. Seleccione una plantilla para enviar en bloque.



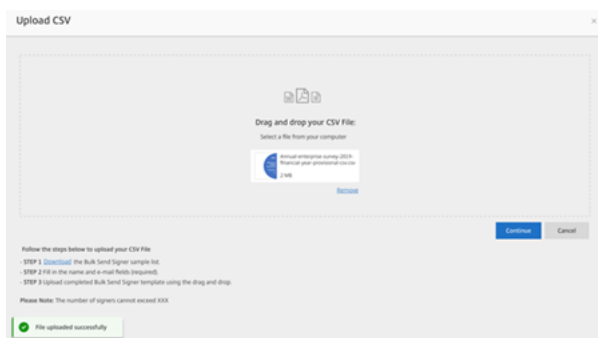
Nota:

Solo se pueden seleccionar plantillas con un solo rol de firmante. Si no hay plantillas válidas disponibles, cree una en la ficha **Plantillas**. Para obtener más información sobre la creación de plantillas, consulte [Crear una plantilla](#).

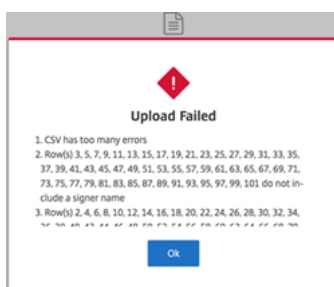
3. Seleccione **Cargar firmantes**.



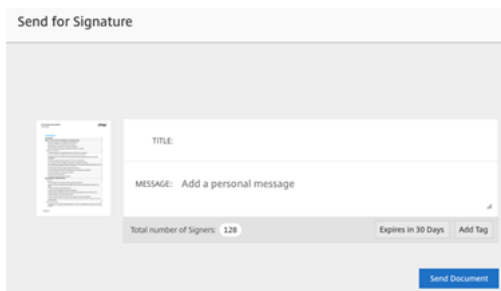
4. Cargue un archivo CSV. El CSV no debe contener valores vacíos para los nombres de los firmantes ni los ID de correo electrónico de los firmante. El número no puede superar los 300 firmantes.



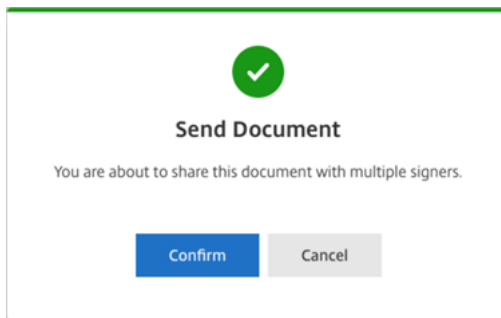
- Si el CSV contiene errores, es posible que aparezca un mensaje de error. Corrija los problemas del archivo CSV y cargue el archivo CSV de nuevo.



5. Escriba un mensaje, establezca una fecha de caducidad y agregue etiquetas si es necesario.



6. Seleccione **Confirmar**.

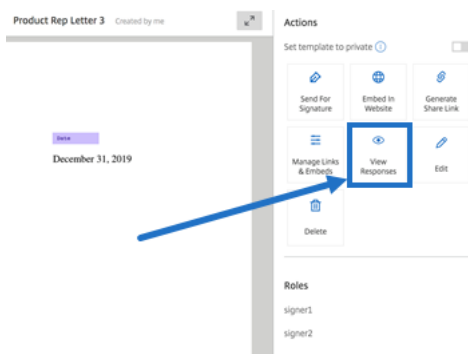


El estado del documento se muestra en el panel de mandos.

Buscar documentos enviados en bloque

Hay dos formas de buscar documentos enviados mediante el envío en bloque:

- **Panel de mandos:** Busque con las etiquetas que agregó antes de enviar el documento o use el nombre del documento.
- **Plantilla:** Seleccione la plantilla utilizada para el envío y, a continuación, seleccione **Ver respuestas**.



Enviar un paquete de documentos

November 16, 2023

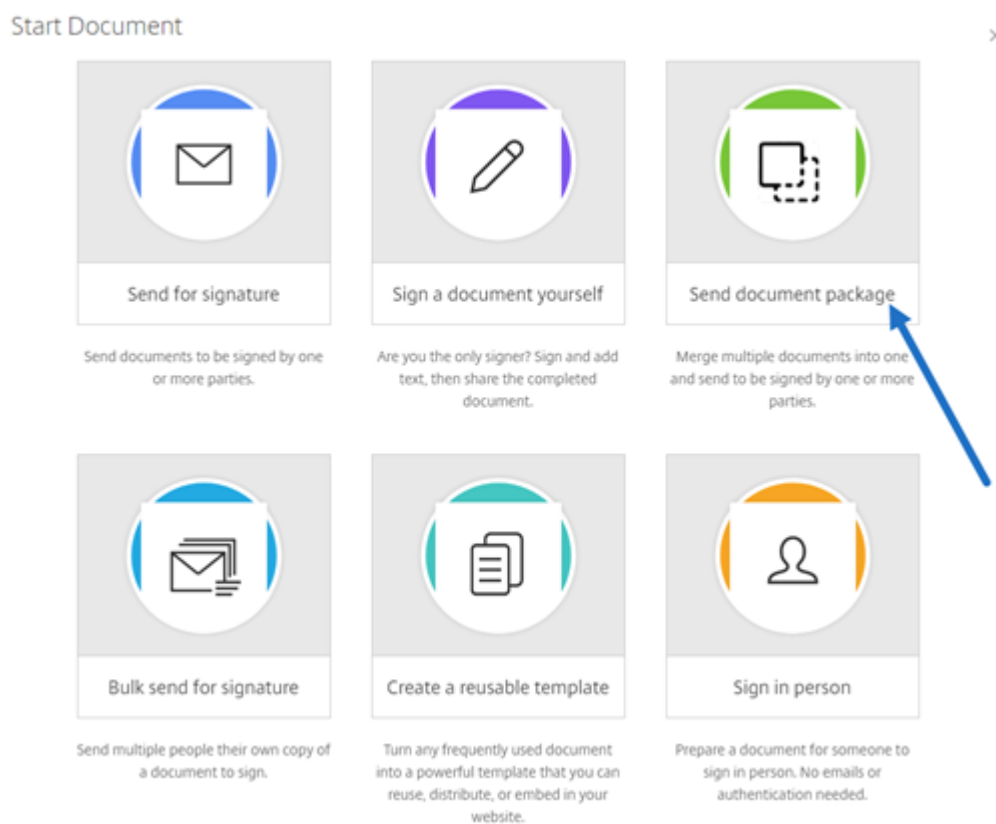
Enviar un paquete de documentos permite combinar varios documentos y enviarlos al firmante como un solo paquete para su firma. La función de paquete de documentos elimina el problema de combinar documentos fuera de RightSignature. Los usuarios pueden preparar el documento donde quieran.

Los firmantes pueden acceder a un único archivo, organizarlo y firmarlo. Los firmantes pueden guardar su progreso y volver más tarde.

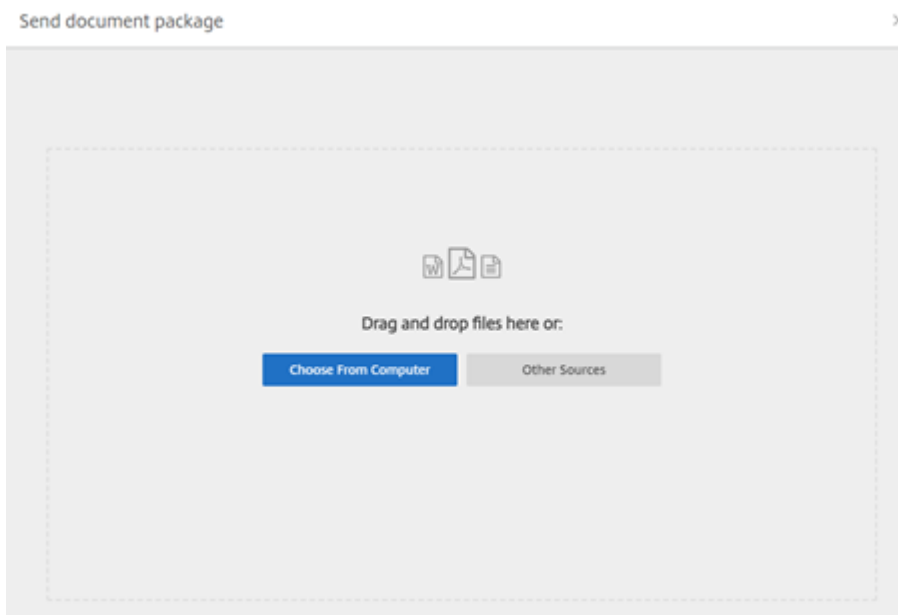
Instrucciones

Las siguientes instrucciones proporcionan los pasos necesarios para combinar documentos en uno solo y enviarlos para su firma.

1. Seleccione **Iniciar documento** para abrir el panel de mandos.
2. Seleccione **Enviar paquete de documentos**.



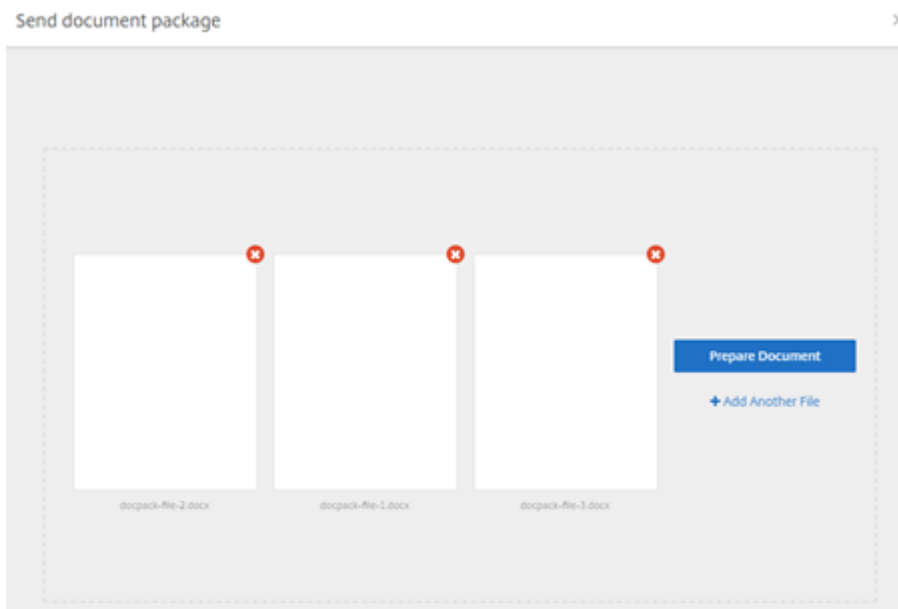
3. Elija más de un documento para utilizar esta función.



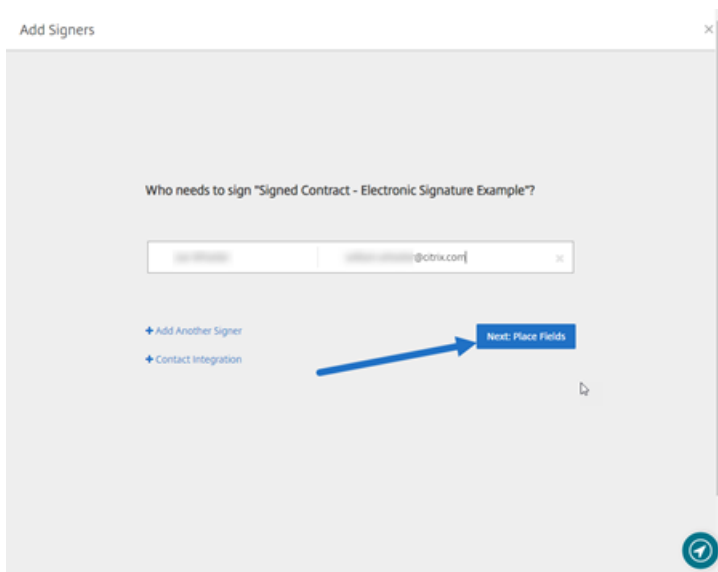
NOTAS:

- Puedes elegir hasta 5 archivos y un tamaño máximo de 20 MB en total.
- El orden de los archivos viene determinado por el orden de selección de los archivos durante la carga.

4. Seleccione **Preparar documento**.



5. Cuando se le solicite, escriba el nombre del firmante y su dirección de correo electrónico.



NOTAS:

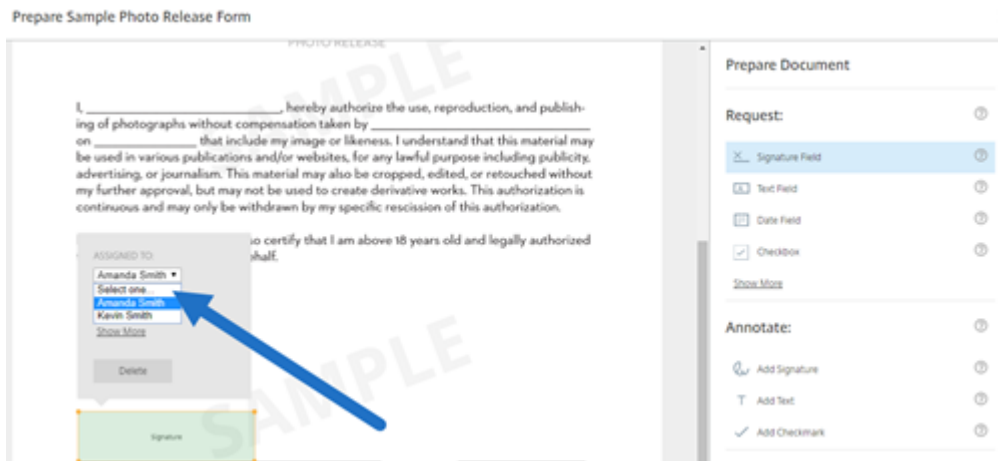
- Las direcciones de correo electrónico de cada firmante deben ser únicas. Asegúrese de introducir correctamente el nombre y el correo electrónico de cada firmante, ya que, una vez enviado el documento, las direcciones de correo electrónico no se pueden cambiar. Se debe volver a crear el documento.
- Si agrega varios firmantes a un solo documento, puede designar a los firmantes en su propio campo de **solicitud**. Después de colocar un **campo de solicitud** en el documento, haga doble clic en el campo para abrir más opciones. Use el menú desplegable para asignarlo al firmante adecuado para que complete el campo.

6. Seleccione **Establecer orden de firmantes** si es necesario. Una vez activado, el documento se envía a cada firmante en el orden que aparece en la lista, en lugar de enviarlo a todos los firmantes a la vez.

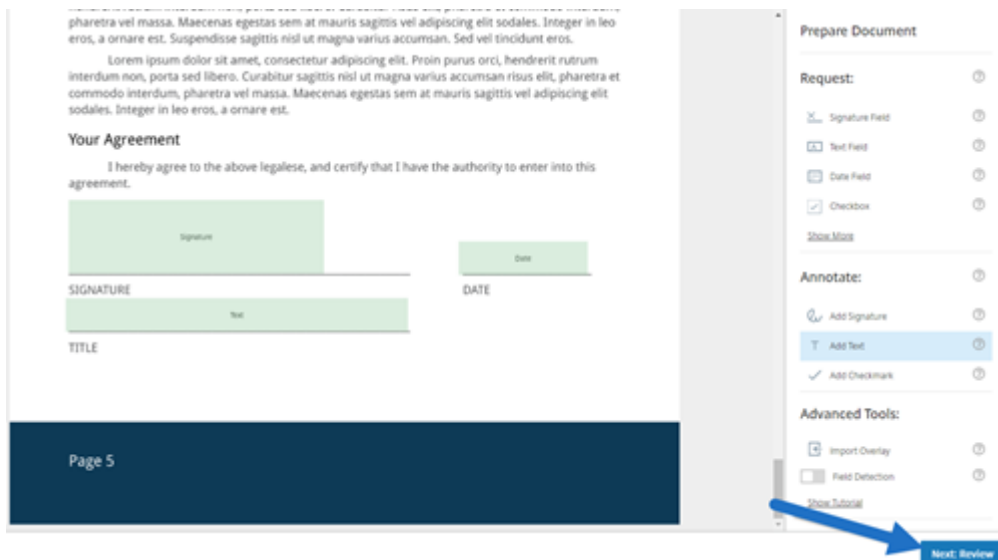
NOTA:

Para obtener más información, consulte [Assign an Order for Signers on the Same Document](#).

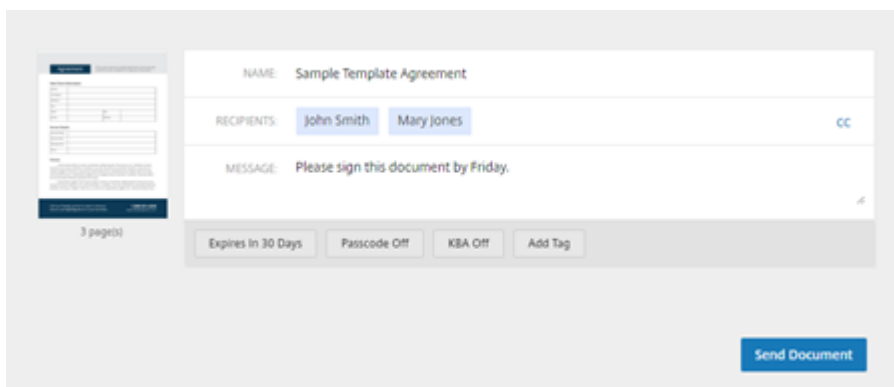
7. Seleccione **Siguiente: Colocar campos** para crear los campos de anotación y de firmante para los destinatarios del paquete de documentos.



8. Seleccione **Siguiente: Revisar** para escribir un mensaje personalizado, establecer una fecha de caducidad y agregar parámetros de seguridad como un código de acceso o KBA para el firmante, si es necesario.



9. Seleccione **Enviar documento**.



El firmante recibe un correo electrónico que le solicita la firma del paquete de documentos. Para

supervisar el estado, seleccione el documento en el panel de mandos de RightSignature.

Vídeo: Función de empaquetador de documentos (en inglés)

El siguiente vídeo de dos minutos y medio ofrece una revisión rápida de cómo utilizar la función de empaquetado de documentos.

[Esto es un vídeo incrustado. Haga clic en el enlace para ver el vídeo.](#)

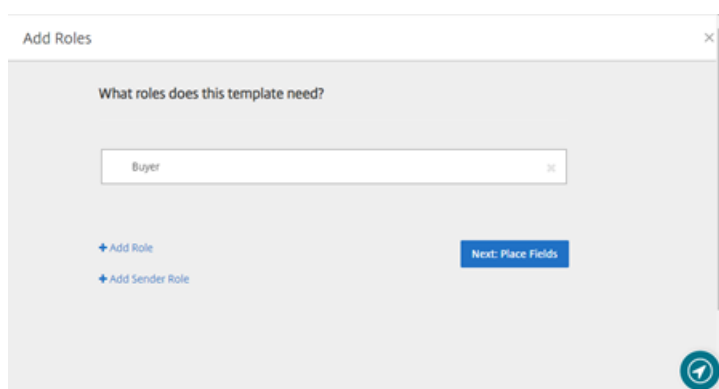
Crea una plantilla

January 31, 2023

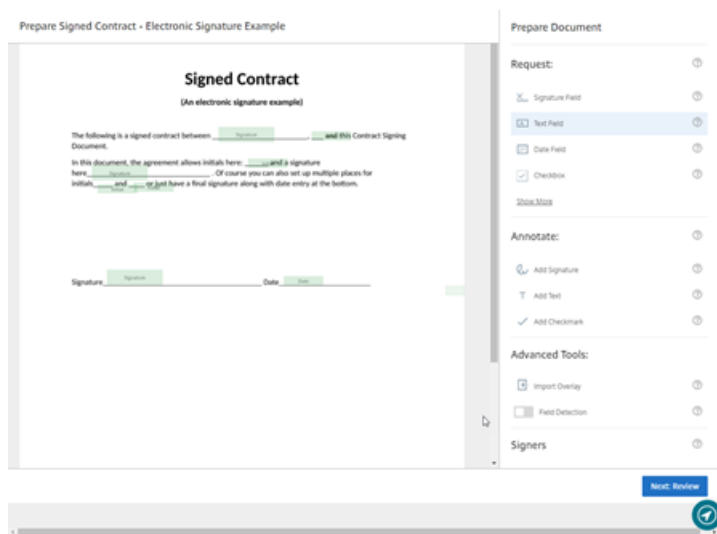
Utilice el siguiente conjunto de instrucciones para crear plantillas en RightSignature.

Instrucciones

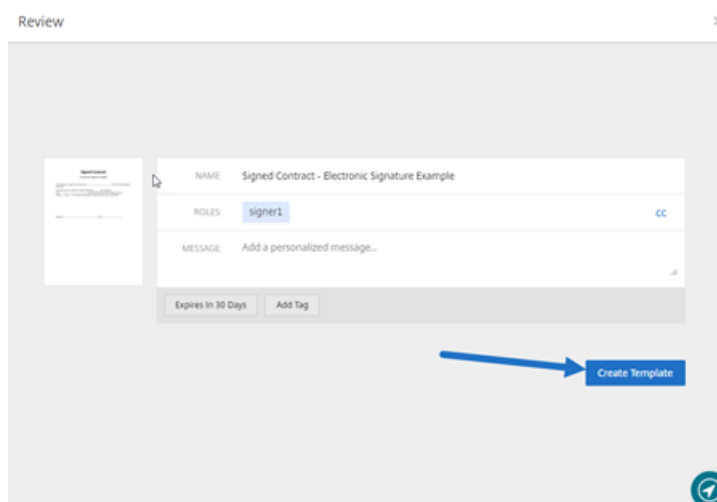
1. En el panel de RightSignature, selecciona **Plantillas** en la barra de menú de la izquierda y, a continuación, selecciona **Crear plantilla**.
2. Seleccione **Cargar un archivo** para abrir el documento con el que quiere crear una plantilla.
3. Si quiere reemplazar el archivo de origen subyacente que se usó para crear la plantilla, seleccione la X roja. A continuación, seleccione el nuevo archivo de origen de la plantilla.
4. Seleccione **Preparar documento** para seguir modificándolo.
5. Primero, modifique los roles de la plantilla: cambie los nombres de los roles, modifique el orden o agregue o elimine roles.



6. Seleccione **Siguiente: Colocar campos** para crear los campos de anotación y de firmante de la plantilla.



7. A continuación, utilice las opciones de superposición de documentos para agregar, cambiar y quitar varios tipos de campos. Cuando haya terminado de modificar el documento, haga clic en Siguiente: Revisar.



8. Selecciona **Crear plantilla**.

Eliminar firma guardada

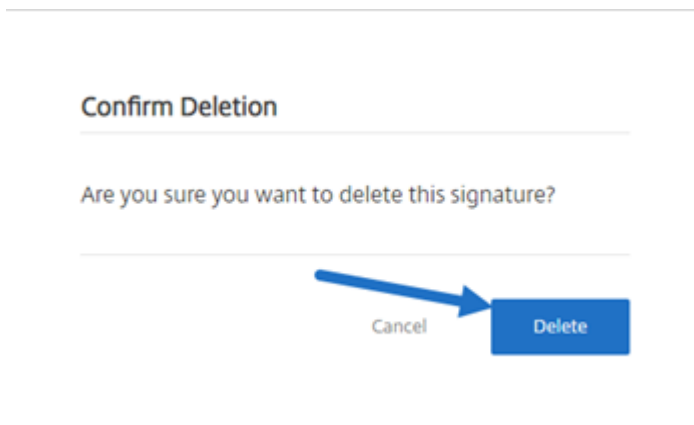
September 4, 2023

Siga estos pasos para eliminar firmas guardadas.

1. En el panel de control de RightSignature, seleccione **Cuenta > Configuración** en la barra de menú de la izquierda y desplácese hasta la parte inferior de la página hasta **Guardar firmas**.



2. Seleccione el icono de la papelerera para eliminar la firma.
3. Seleccione **Eliminar** para confirmar que quiere eliminar la firma.



Negarse a firmar documentos

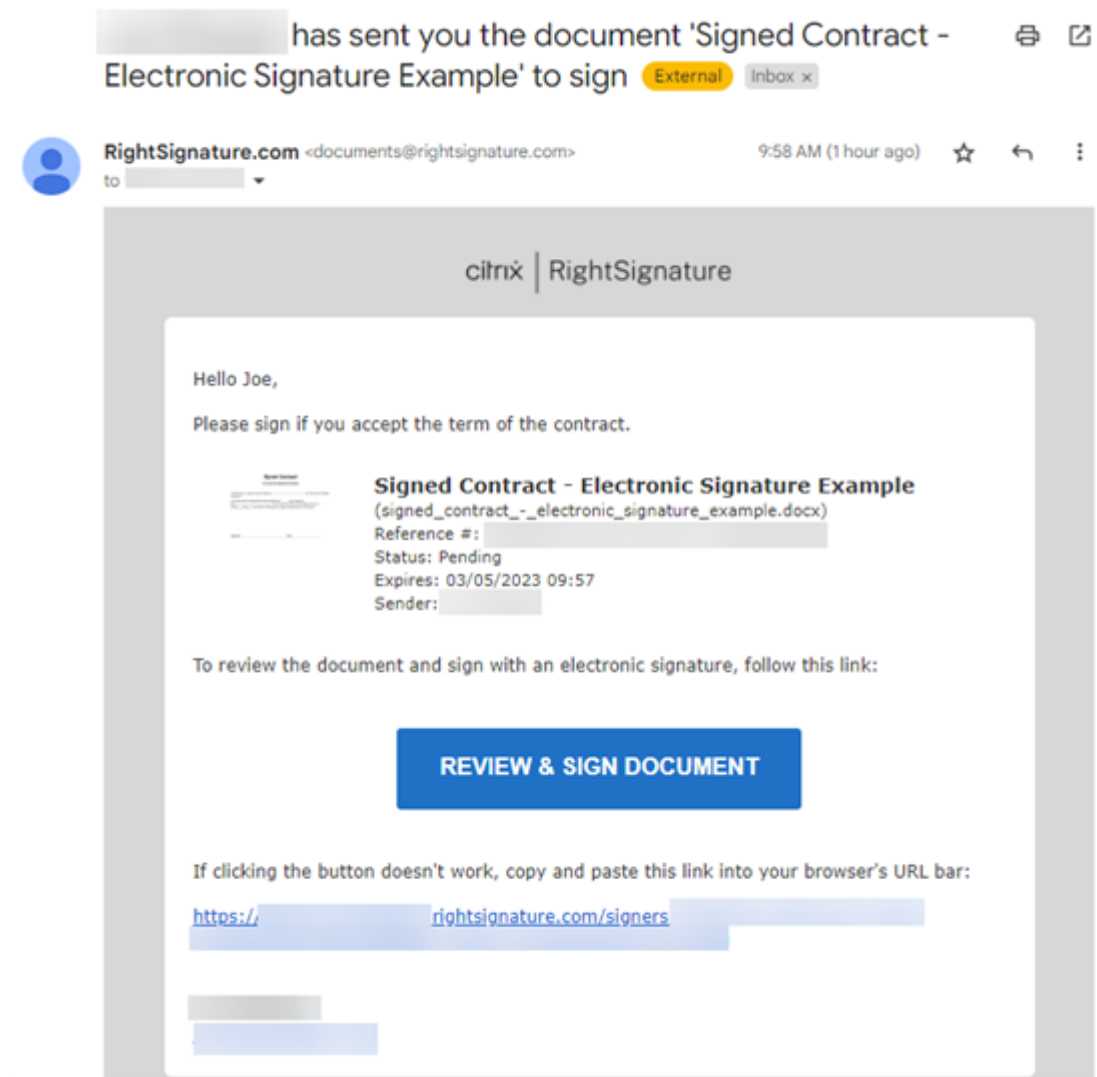
April 20, 2023

RightSignature ofrece a los firmantes la posibilidad de negarse a firmar documentos.

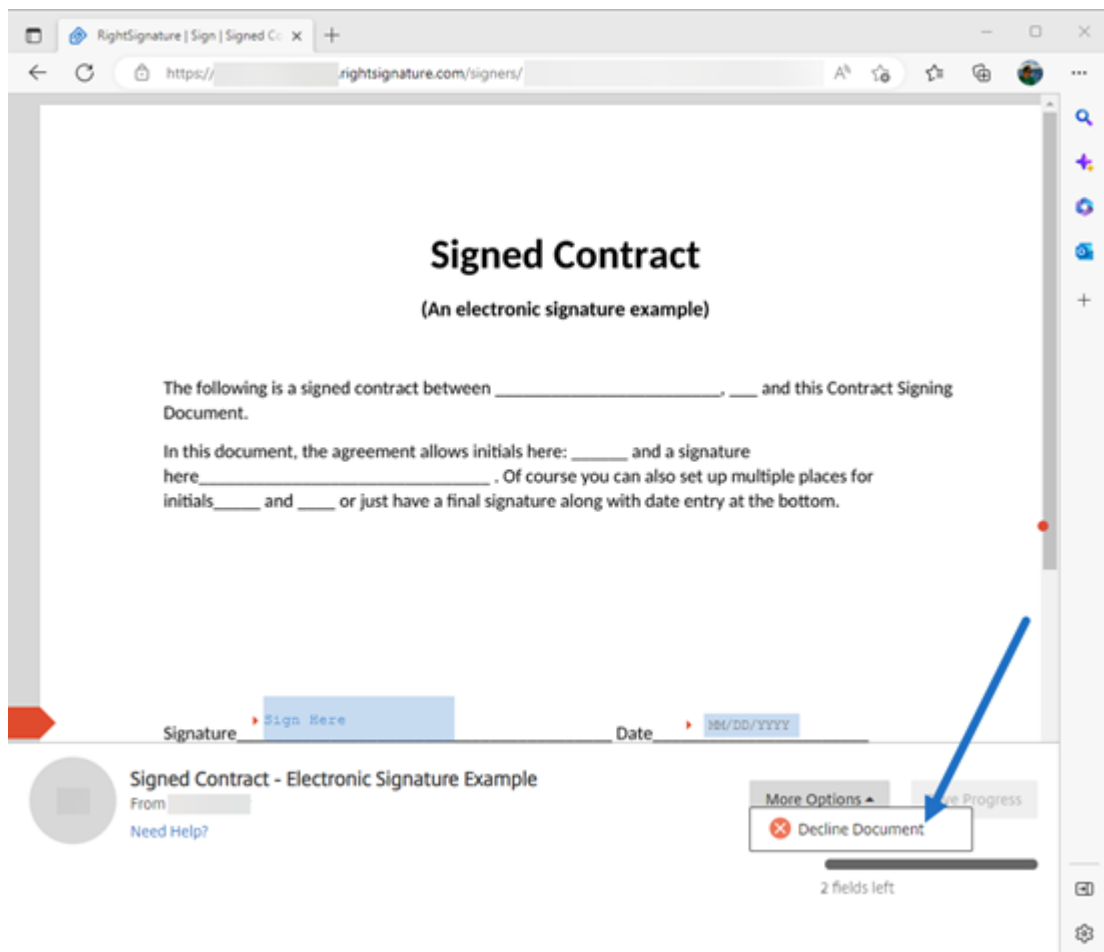
Instrucciones para los firmantes

Estas instrucciones explican el proceso por el que los firmantes pueden negarse a firmar documentos.

1. Usted, en calidad de firmante, recibe un correo electrónico con una solicitud de firma, y se le pide que **revise y firme el documento**.



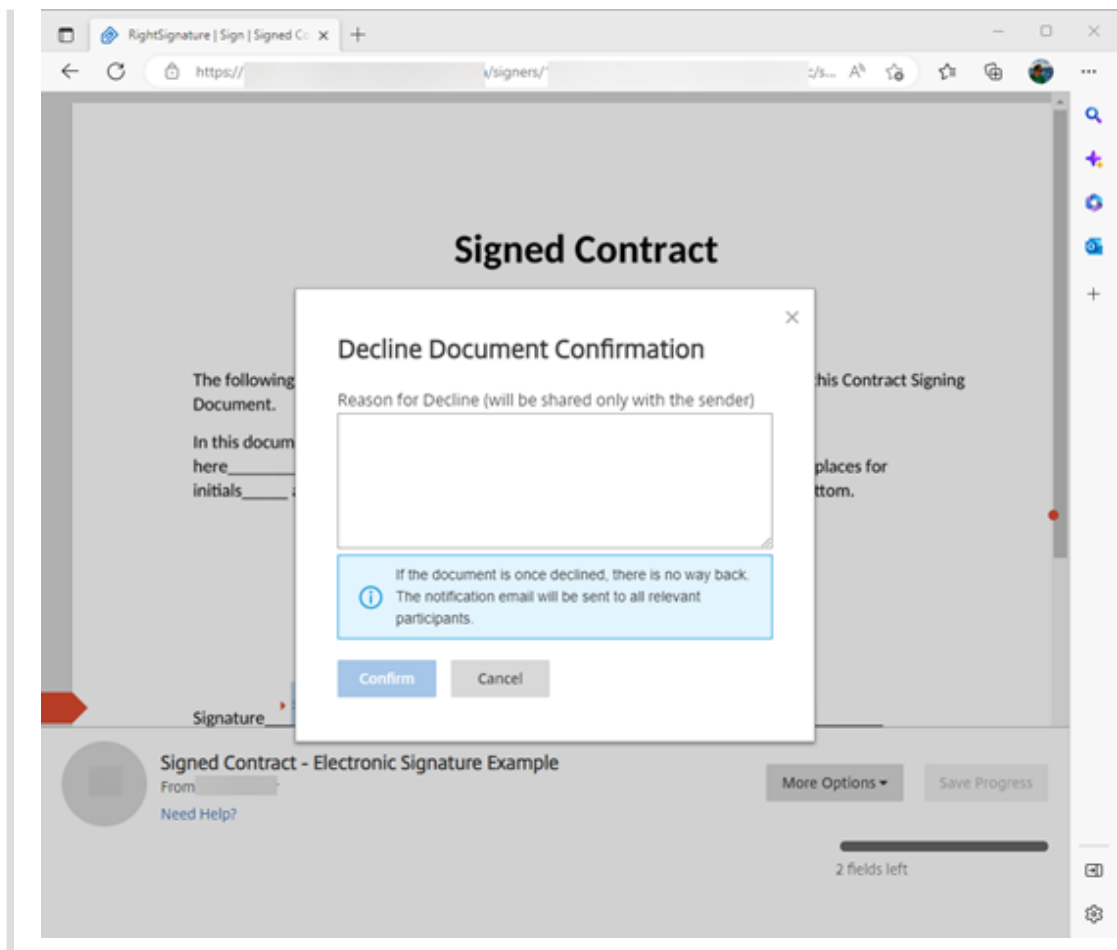
2. Abra el documento mediante el enlace del correo electrónico.
3. Tras revisar el documento, si decide no firmarlo, seleccione **Más opciones**. Aparece la opción **Rechazar documento**.



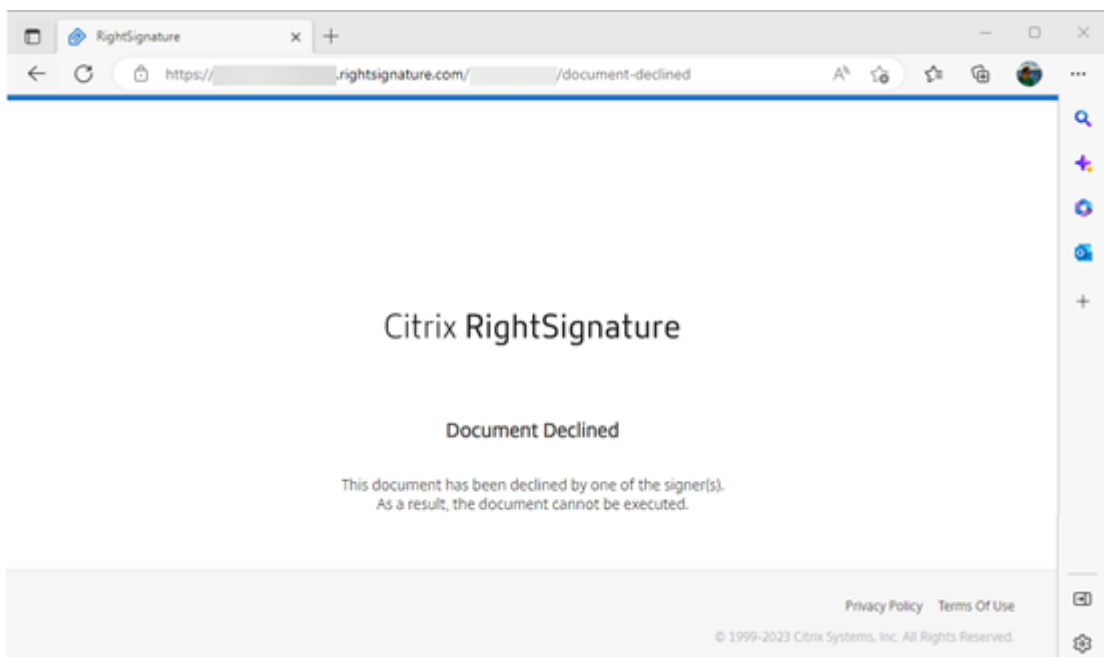
4. Seleccione **Rechazar documento**. Aparece el mensaje **Confirmación de rechazo del documento**, en el que se le solicita que indique el motivo por el que se niega a firmarlo.

NOTA:

Si se rechaza el documento, no hay forma de cancelarlo, y se enviará una notificación automática por correo electrónico a todos los participantes pertinentes.



5. Seleccione **Confirmar** para completar el proceso de **rechazo del documento**.



El correo electrónico de confirmación de **rechazo** se envía inmediatamente a todos los participantes pertinentes.

- **Recibido por el remitente**

nature Example' has been declined External Block x



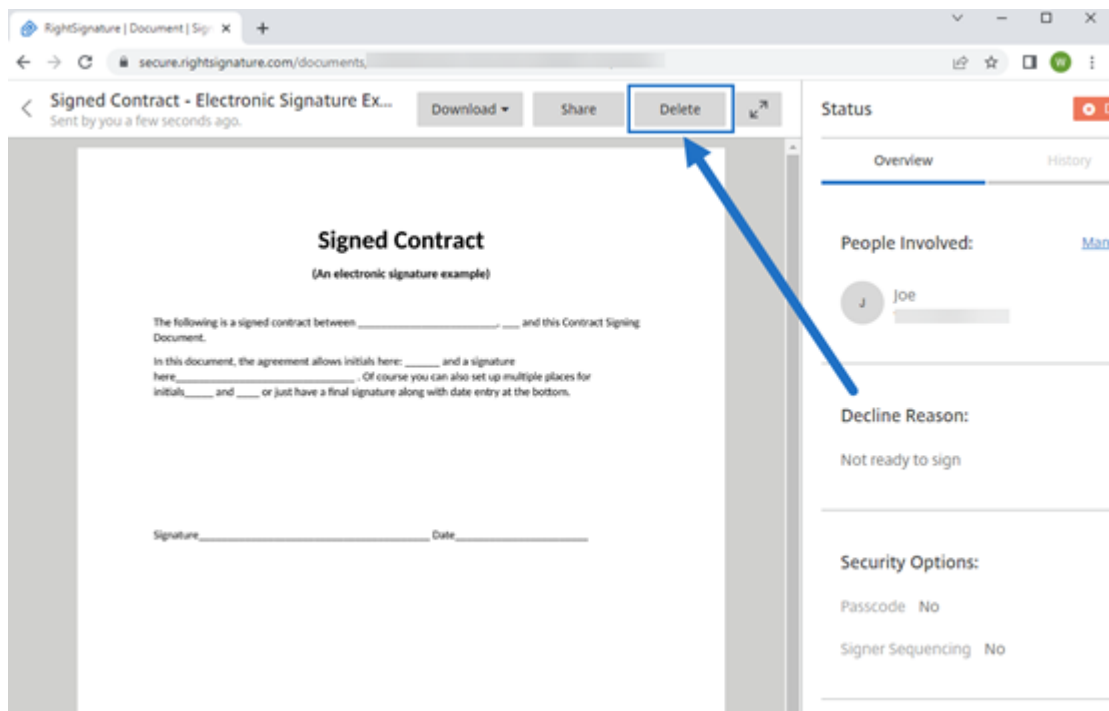
- **Recibido por el firmante**



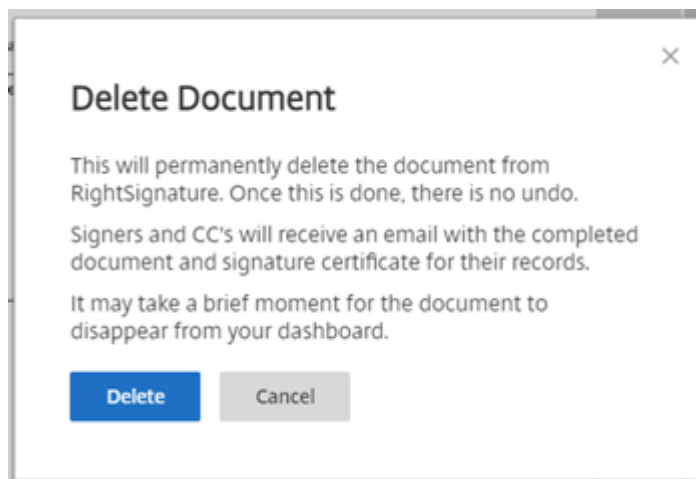
Eliminar documento rechazado

Tras recibir la notificación de que se ha rechazado tu solicitud de firma, tienes la opción de eliminar el documento rechazado.

1. Seleccione el documento rechazado de la lista del panel **Documentos**.
2. Seleccione **Eliminar**.



3. Confirme la eliminación seleccionando **Eliminar** en la ventana de confirmación.



El documento rechazado se elimina del panel **Documentos**.

Preguntas frecuentes para remitentes sobre la función Rechazar firma

¿Qué es esta nueva función?

Cuando un firmante recibe un documento que firmar, RightSignature le ofrece al firmante la opción de negarse a firmarlo.

Si lo envío a varios firmantes, ¿qué ocurre cuando un solo firmante se niega a firmarlo?

El proceso de firma se detiene en cuanto uno de los firmantes rechaza el documento. Se envía un correo electrónico de notificación a todos los participantes.

¿Qué ocurre si lo envío a varios firmantes con un grupo ordenado de firmas establecido y uno de los firmantes lo rechaza?

El proceso de firma se detiene con el firmante que rechaza el documento. No se notificará a los firmantes del grupo después del rechazo.

¿Qué ocurre si cambio de opinión después de seleccionar Rechazar documento?

Lamentablemente, no hay forma de cancelar el proceso de rechazo una vez que haya seleccionado **Rechazar documento**. El remitente tendrá que iniciar el proceso de nuevo.

Configuración del firewall RightSignature: direcciones IP

June 29, 2023

ShareFile recomienda, como práctica recomendada, que los clientes aprovechen la inclusión de dominios en lugar de la inclusión de direcciones IP. Esto se debe a los frecuentes cambios en los servicios en la nube para ampliarlos e introducir nuevos servicios.

Dominios que se van a permitir

- *.rightsignature.com
- *.amazonaws.com

Intervalos IP del plano de control RightSignature

RightSignature utiliza una amplia gama de rangos de IP para maximizar el rendimiento. Si no es posible incluir dominios, los rangos de IP están disponibles en Amazon Web Services. RightSignature puede utilizar todos los rangos de IP de la lista de [AWS](#) que cumplan con los siguientes criterios.

```
“region”: “us-east-1”, “service”:  
“AMAZON”, “network_border_group”:  
“us-east-1”
```

Notificaciones de correo

Agregue la siguiente dirección de correo electrónico a la lista de permitidos: documents@rightsignature.com

Agregue el siguiente dominio de correo electrónico a la lista de permitidos: amazonses.com

Intervalos IP de RightSignature

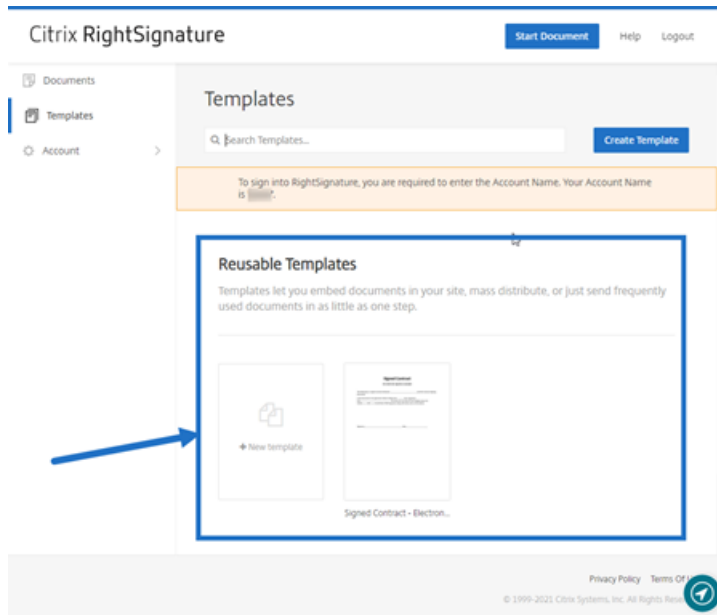
Notación CIDR	Máscara de red
199.255.192.0/22	255.255.252.0
199.127.232.0/22	255.255.252.0
54.240.0.0/18	255.255.192.0
69.169.224.0/20	255.255.240.0
23.249.208.0/20	255.255.240.0
23.251.224.0/19	255,255,224,0
76.223.176.0/20	255.255.240.0
54.240.64.0/19	255,255,224,0
54.240.96.0/19	255,255,224,0
52.82.172.0/22	255.255.252.0
76.223.128.0/19	255,255,224,0

Modificar una plantilla

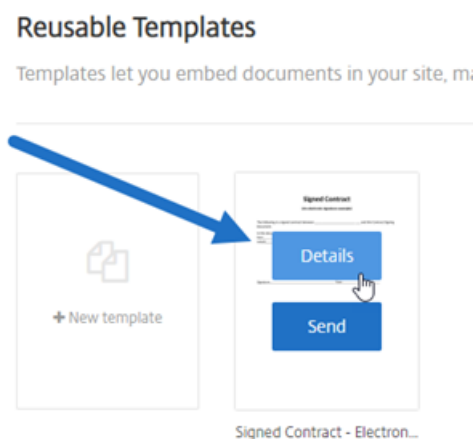
January 31, 2023

Siga estos pasos para modificar una plantilla existente:

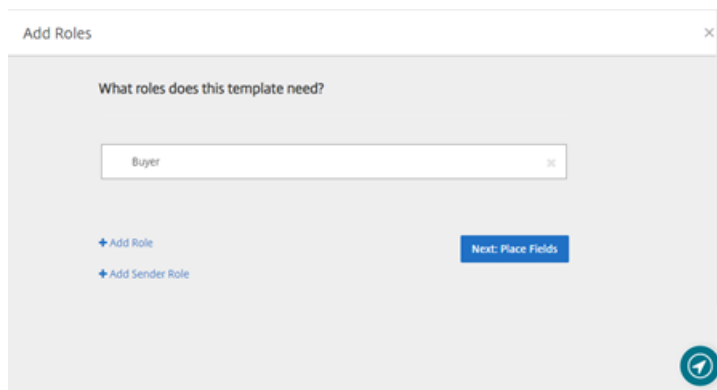
1. En el panel de RightSignature, selecciona **Plantillas** en la barra de menú de la izquierda y, a continuación, selecciona la plantilla que quieras editar en **Plantillas reutilizables**.



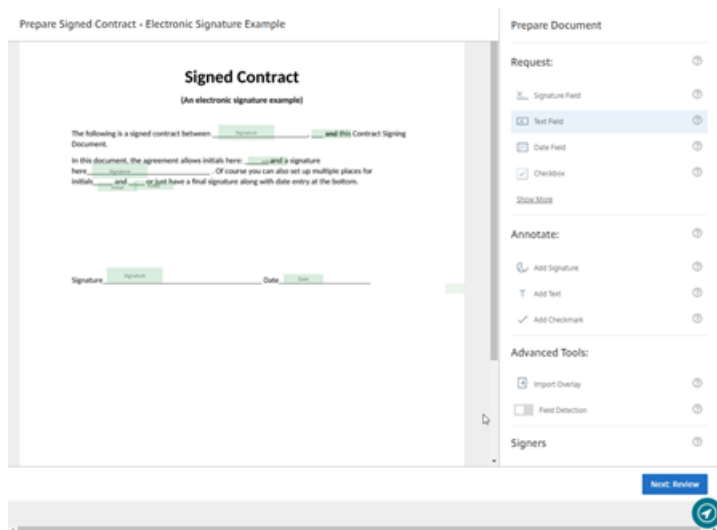
2. Seleccione **Detalles**, en la pantalla **Detalles**, seleccione **Editar**.



3. Si quiere reemplazar el archivo de origen subyacente que se usó para crear la plantilla, seleccione la X roja. A continuación, seleccione el nuevo archivo de origen de la plantilla.
4. Seleccione **Preparar documento** para seguir modificándolo.



Primero, modifique los roles de la plantilla: cambie los nombres de los roles, modifique el orden o agregue o elimine roles. Cuando haya terminado de modificar los roles, haga clic en **Siguiente: Colocar campos**.



5. Utilice las opciones de superposición de documentos para añadir, cambiar y eliminar varios tipos de campos. Cuando haya terminado de modificar el documento, haga clic en **Siguiente: Revisar**.
6. Modifique el nombre, el mensaje, las etiquetas, la fecha de caducidad y las copias carbón de esta plantilla.
7. Cuando haya terminado las modificaciones, seleccione **Crear plantilla**.

Campos de combinación con plantillas de firma

January 31, 2023

La función **Combinar campos** ofrece a los remitentes de documentos la posibilidad de rellenar previamente cada copia de una plantilla con texto personalizado antes de enviar el documento.

En este artículo se describen los pasos básicos sobre los campos de combinación al crear o modificar una plantilla.

Instrucciones

Para crear un campo de combinación, utilice las herramientas de superposición de documentos al preparar un documento.

1. En el panel de RightSignature, selecciona **Plantillas** en la barra de menú de la izquierda y, a continuación, selecciona **Crear plantilla**.
2. Seleccione **Preparar documento**.
3. Seleccione **Siguiente: Colocar campos** para colocar un campo de texto, un campo de fecha o una casilla de verificación en la ubicación deseada del documento.
4. Una vez colocado el campo en el documento, haga doble clic en el cuadro del objeto.
5. Cuando se le pida que asigne un nombre al campo de combinación, escriba un nombre para **el campo de texto 1**. Este es el nombre del campo que se le pide al remitente que rellene cada vez que se envía una copia de la plantilla.

The screenshot displays the 'Prepare Document' interface in RightSignature. On the left, a document preview shows a 'Client Name' merge field. Below it, a 'New Client Information' form is visible, with a 'Merge Field: Text' label above the 'Name' field. The right sidebar contains the 'Prepare Document' options, including 'Request' (Signature Field, Text Field, Date Field, Checkbox), 'Annotate' (Add Signature, Add Text, Add Checkmark), and 'Advanced Tools' (Import Overlay).

Al preparar una copia de la plantilla para enviarla, el remitente puede introducir información personalizada en cada **campo de combinación**.

Nota:

Una vez enviado el documento, los datos de la combinación se bloquean y nadie puede modificarlos.

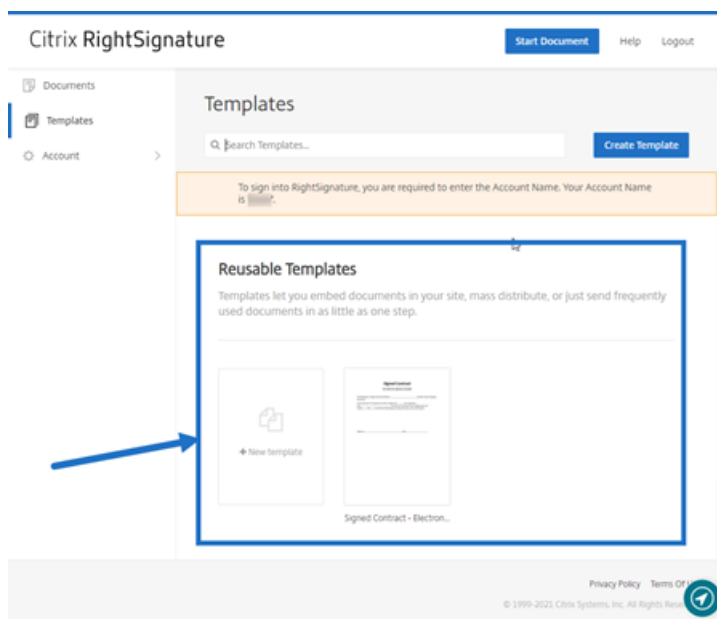
Generar un enlace para compartir para las plantillas

January 31, 2023

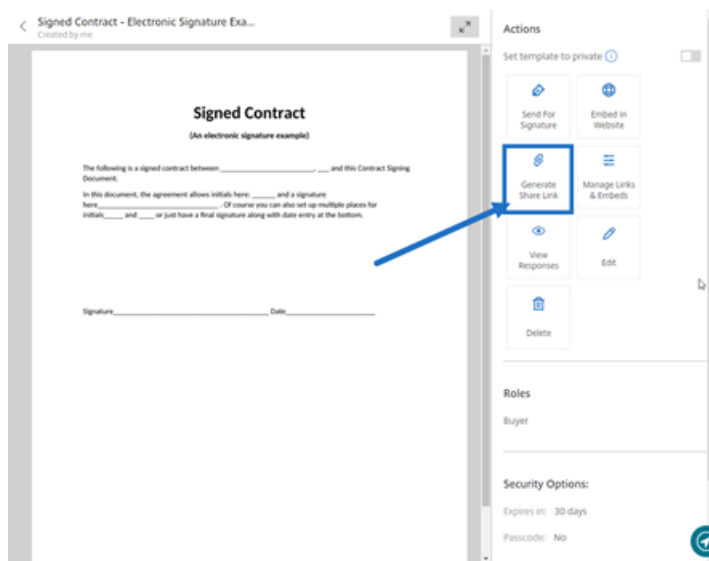
Instrucciones

Estas instrucciones proporcionan los pasos necesarios para crear un enlace a un documento para su firma.

1. En el panel de RightSignature, selecciona **Plantillas** en la barra de menú de la izquierda y, a continuación, selecciona la plantilla que quieras usar en **Plantillas reutilizables**.

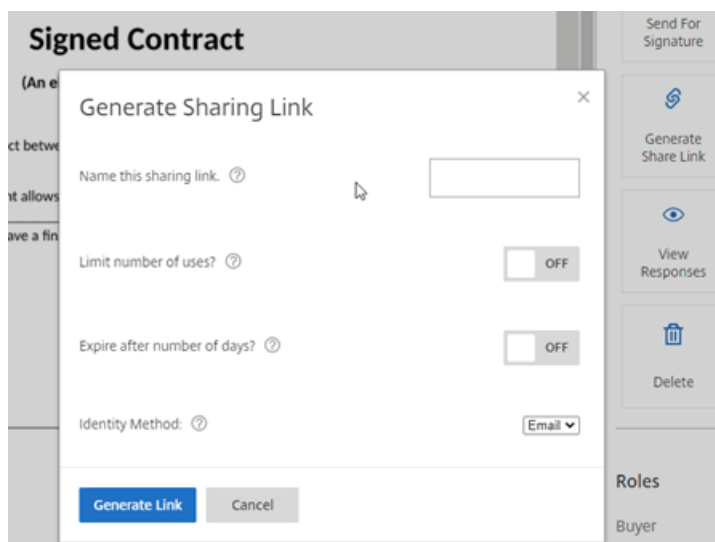


2. Seleccione **Detalles**.
3. En la pantalla Detalles de la plantilla, seleccione **Generar enlace para compartir**.

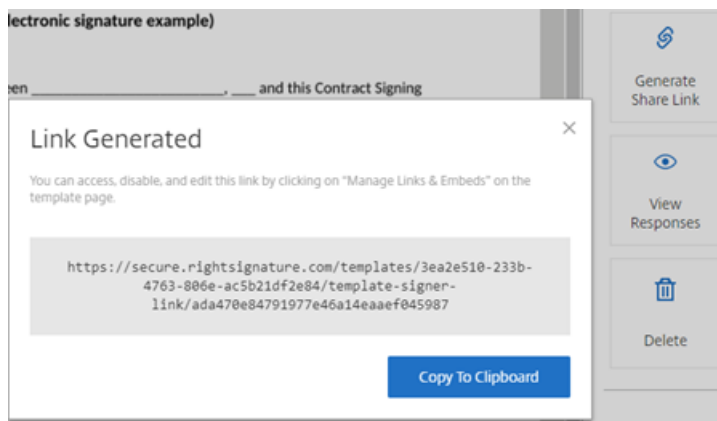


4. En la pantalla **Generar enlace para compartir**, revise y edite los siguientes campos según sea necesario:

- **Nombre este enlace de recurso compartido:** Utilícelo para facilitar la administración de los enlaces.
- **¿Limitar la cantidad de usos?:** Use el botón para limitar las veces que se puede usar firmar el enlace.
- **¿Caducar al cabo de varios días?:** Use el botón para establecer los días durante los que el enlace será válido.
- **Método de identidad:** Seleccione el método para identificar al firmante con las opciones Correo electrónico, SMS y Nada.



5. Seleccione **Generar enlace**. Use la opción **Copiar al portapapeles** para pegar el enlace en mensajes.

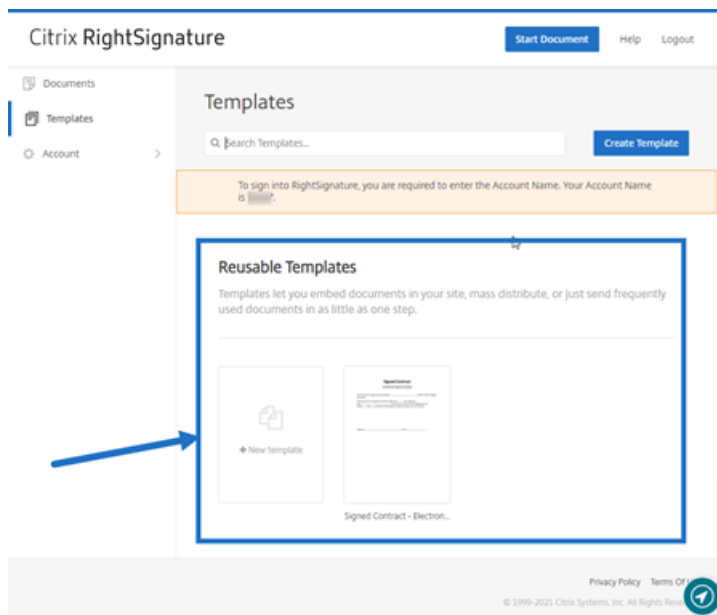


Insertar un documento de plantilla en un sitio web

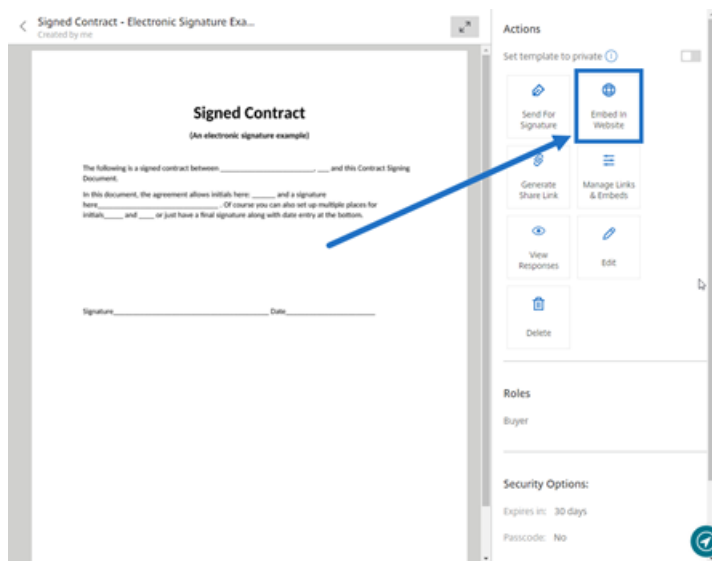
January 31, 2023

Estas instrucciones proporcionan los pasos necesarios para agregar un documento de firma electrónica directamente a su sitio web para facilitar las firmas.

1. En el panel de RightSignature, selecciona **Plantillas** en la barra de menú de la izquierda y, a continuación, selecciona la plantilla que quieras usar en **Plantillas reutilizables**.

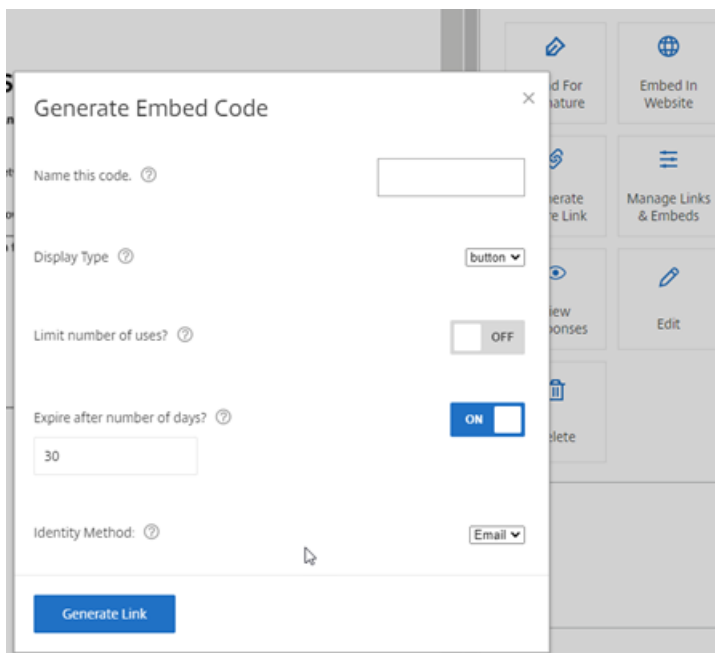


2. Seleccione **Detalles**.
3. En la pantalla Detalles de la plantilla, seleccione **Incrustar en el sitio web**.

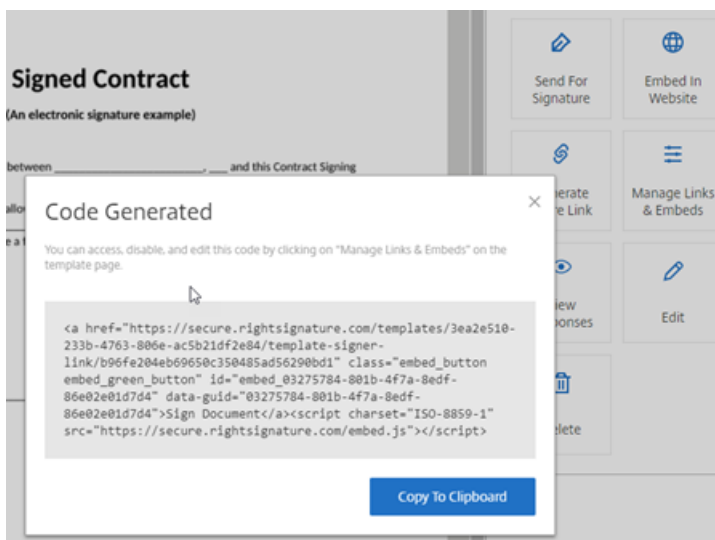


4. En la pantalla Generar código incrustado, revise y edite los siguientes campos según sea necesario:

- **Nombre este código:** Utilícelo para facilitar la administración del código.
- **Tipo de visualización:** Elija el botón, la imagen o el texto en línea que mostrar en su página web.
- **¿Limitar la cantidad de usos?:** Use el botón para limitar las veces que se puede usar el enlace para firmar el documento.
- **¿Caducar al cabo de varios días?:** Use el botón para establecer los días durante los que el enlace será válido.
- **Método de identidad:** Seleccione el método para identificar al firmante con las opciones Correo electrónico, SMS y Nada.



5. Seleccione **Generar enlace**. Use la opción **Copiar al portapapeles** para pegar el código en su editor HTML.



Firmar un documento

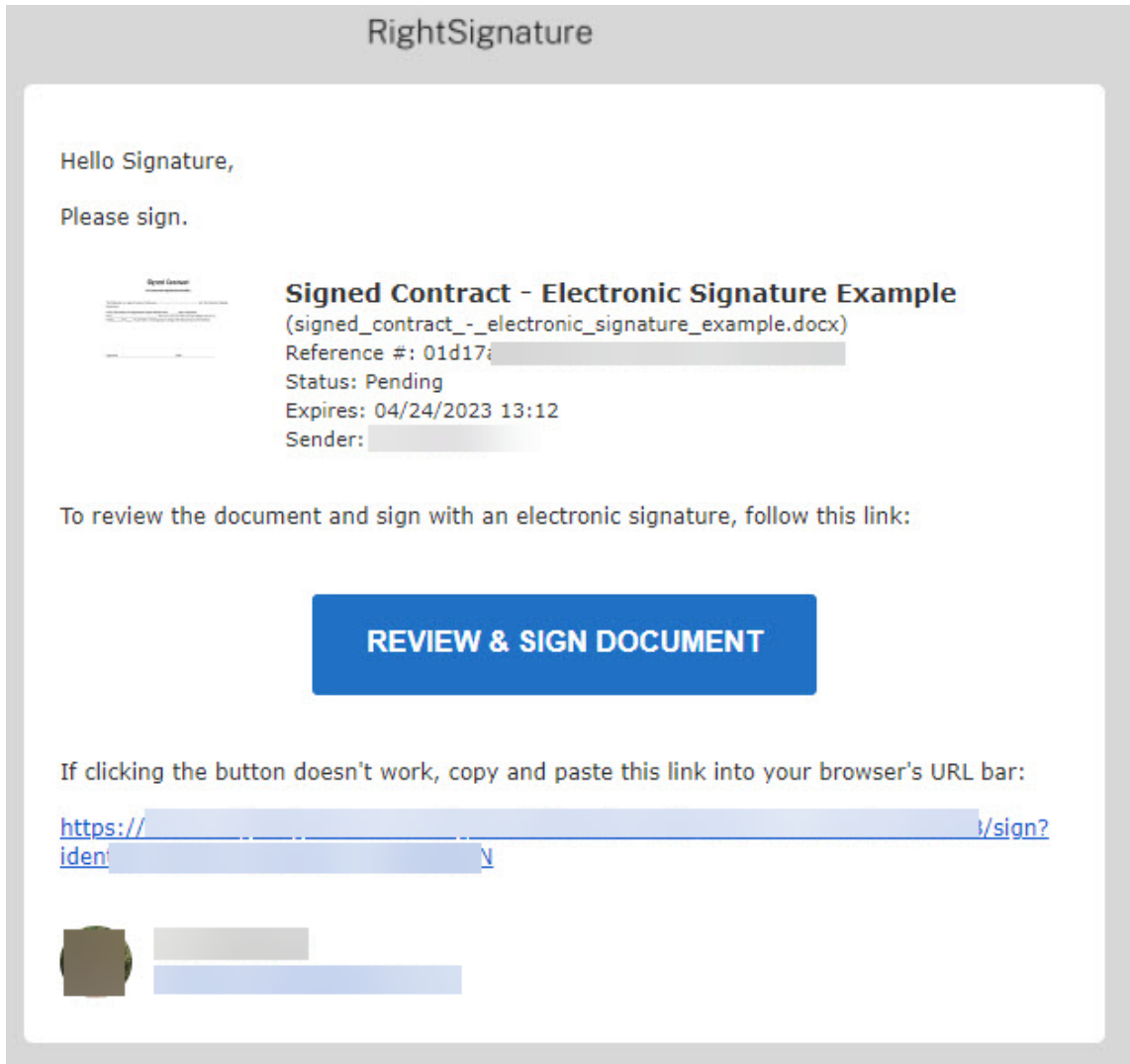
April 20, 2023

Las solicitudes de firma electrónica pueden provenir de un correo electrónico o estar integradas en un formulario que rellenes en un sitio web. El proceso de firma es el mismo.

Instrucciones para firmar un documento

Las siguientes instrucciones explican el proceso de firma de un documento.

1. Abre el documento seleccionando **Revisar y firmar documento** en tu correo electrónico o desde un formulario en línea en tu navegador.



2. Complete los campos editables resaltados que están marcados con una marca de verificación roja.

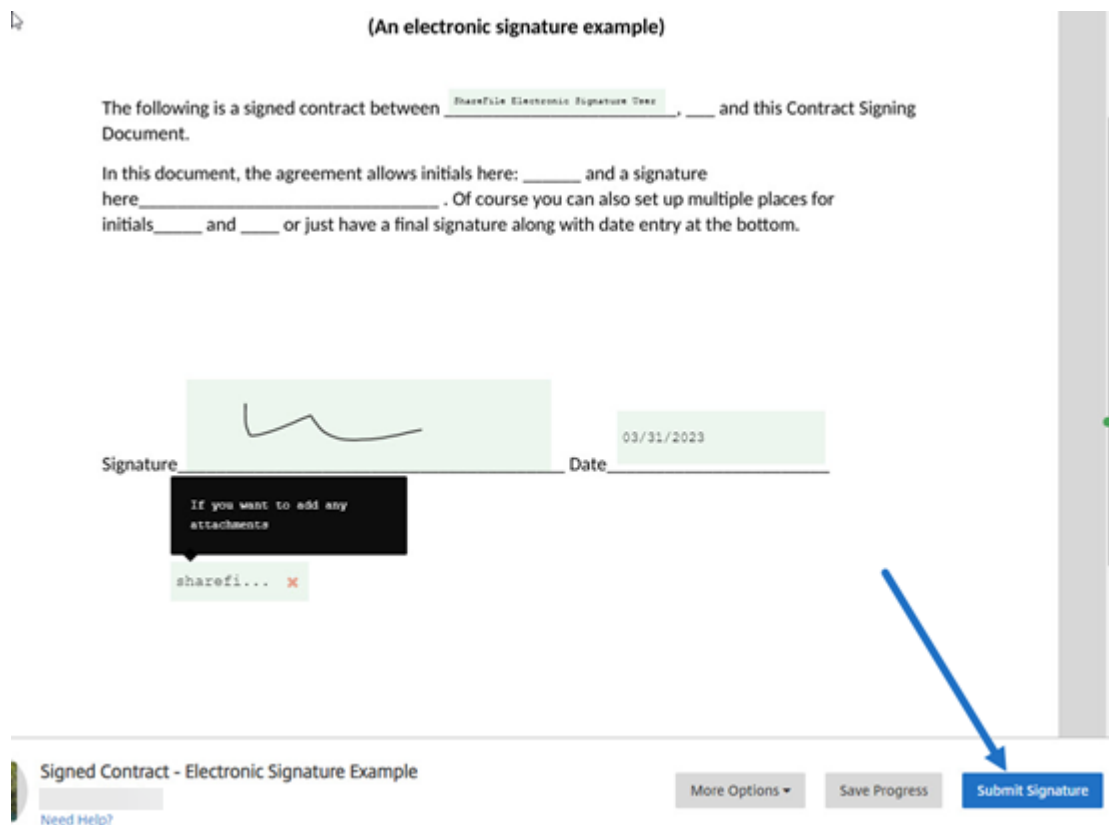


Nota:

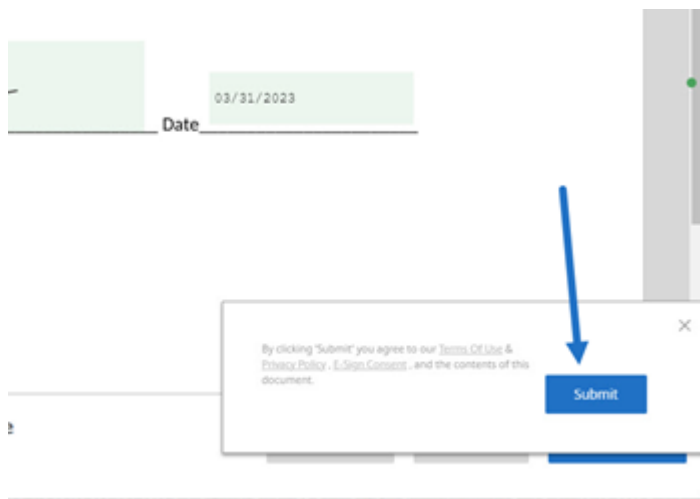
En el cuadro de firma, puede utilizar el ratón para crear una firma manuscrita o utilizar la función de escribir para firmar. Haga clic en **Aplicar** cuando haya terminado.



3. Selecciona **Enviar firma**.



4. **Confirme la firma y acepte las condiciones de uso, la política de privacidad y el consentimiento de firma electrónica de RightSignature seleccionando Enviar.**



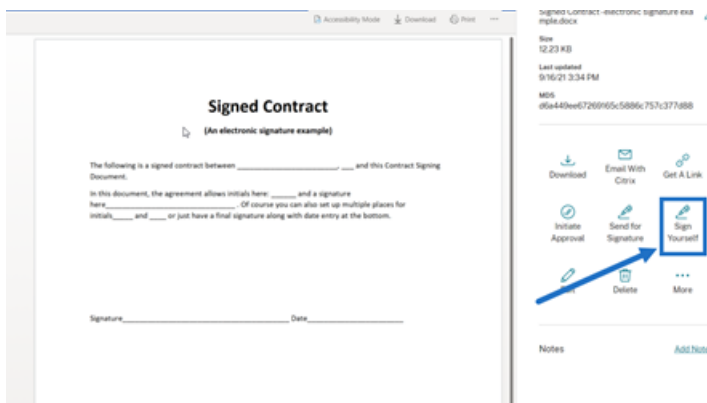
Ya ha firmado electrónicamente el documento.

Firmar su propio documento

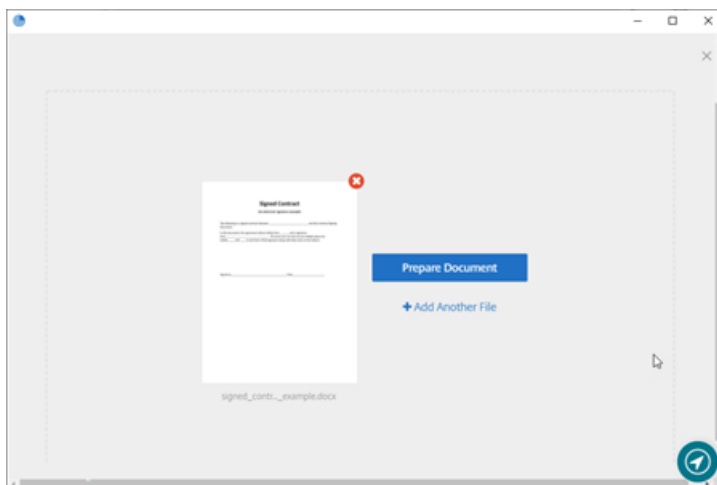
January 31, 2023

En este artículo se describen los pasos básicos para autoenviarse un documento para su firma. La firma electrónica permite cargar los tipos de archivo PDF, Microsoft Word, RTF y TXT.

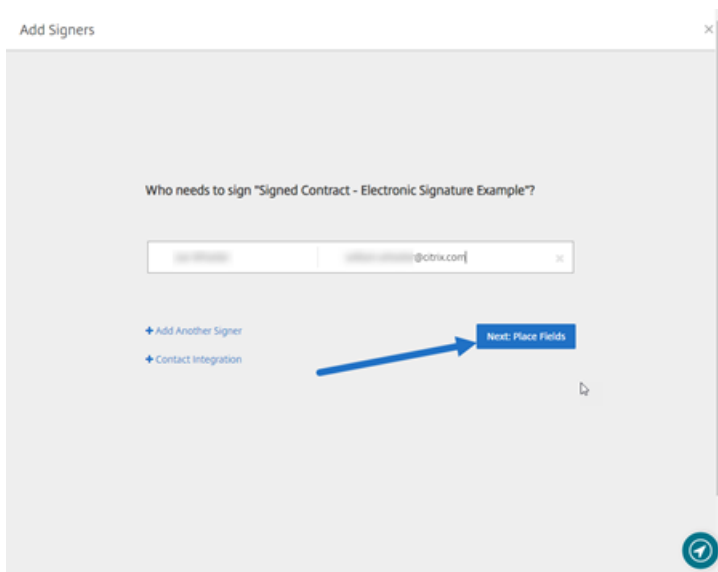
1. Desde su cuenta de ShareFile, seleccione el documento que desea enviarse para que lo firme. Se abre la ventana de vista previa.



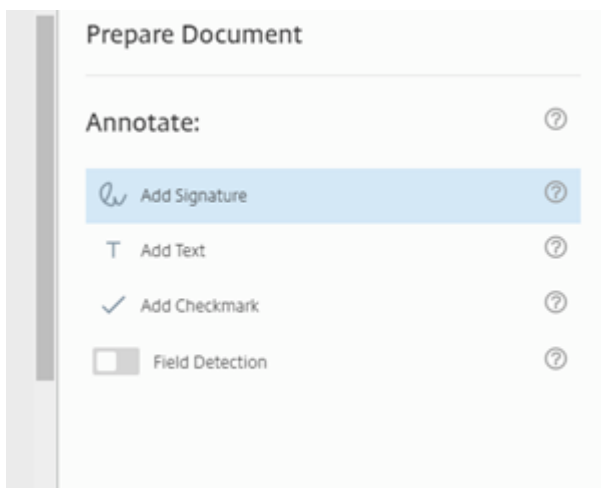
2. Seleccione **Firmar usted mismo** para abrir RightSignature.



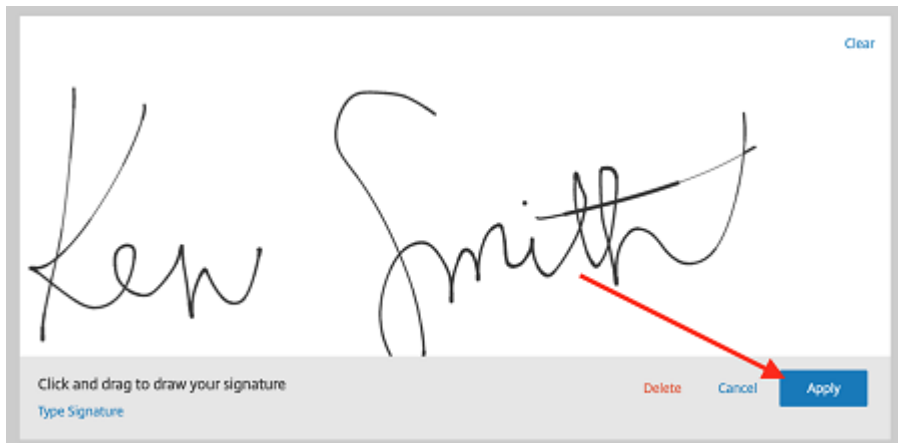
3. Seleccione **Preparar documento**.



4. En **Anotar**, seleccione **Agregar firma**.

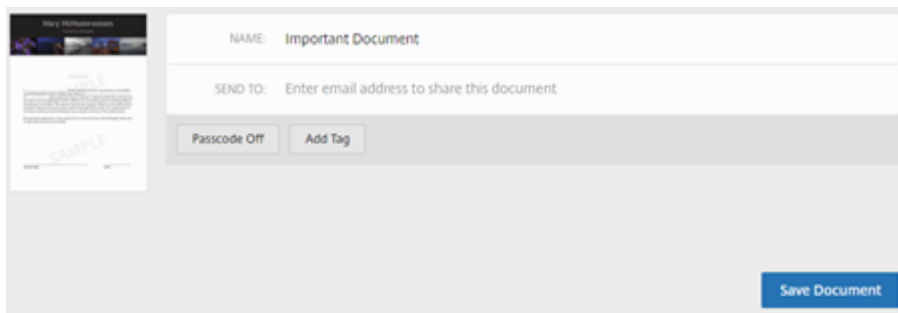


5. En el cuadro de firma, puede usar el mouse para crear una firma manuscrita, usar una firma guardada o usar la función de firma desde el teclado. Haga clic en **Aplicar** cuando haya terminado.



6. Seleccione **Siguiente: Revisar**.

7. Seleccione **Guardar documento**.



Correos electrónicos de recordatorio

July 23, 2023

Hay dos formas de enviar correos electrónicos de recordatorio para recordar amablemente a los firmantes que deben completar un documento que está sin firmar. La primera está habilitada en **Configuración** y enviará un recordatorio diario o semanal. El segundo es un recordatorio manual que usted puede utilizar en cualquier momento antes de que transcurra el período de caducidad establecido.

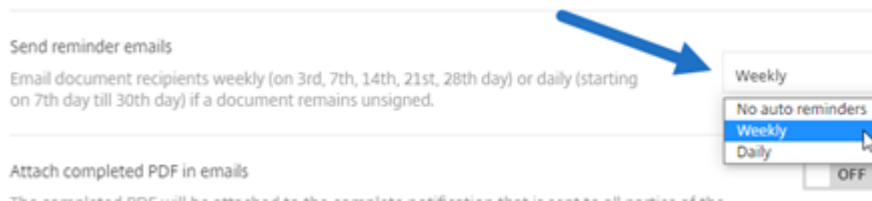
Recordatorio automático

Sugerencias:

- El recordatorio semanal notifica automáticamente al firmante los días 3, 7, 14, 21 y 28
- El recordatorio diario notifica automáticamente al firmante desde el séptimo día hasta el día 30
- Los recordatorios se envían solo a los documentos activos (no caducados/no anulados/no

ejecutados)

1. En **Cuenta > Parámetros**, vaya a **Enviar correos electrónicos de recordatorio**.



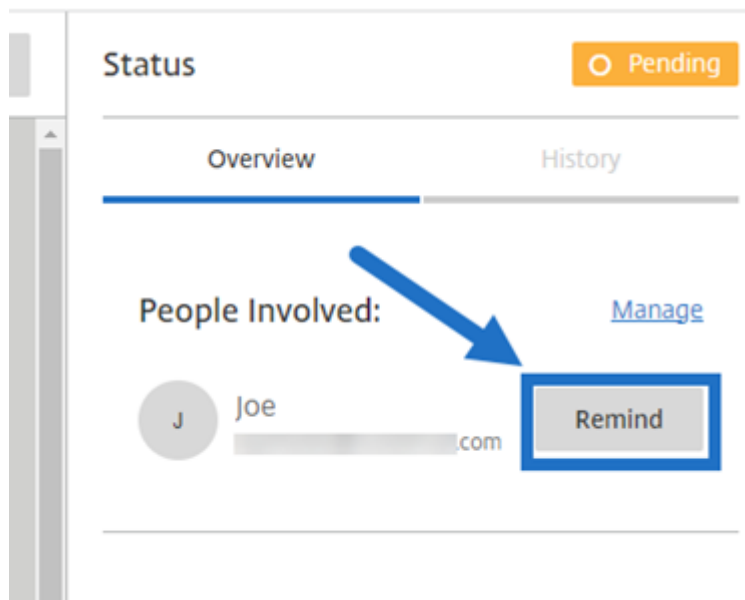
2. Seleccione una de estas opciones:

- **Sin recordatorios automáticos:** Esta es la opción predeterminada y no se envían recordatorios.
- **Semanalmente:** Seleccione esta opción para enviar un recordatorio semanal.
- **Diariamente:** Seleccione esta opción para enviar un recordatorio diario.

Los recordatorios se pueden inhabilitar en la sección **Configuración** de su cuenta. Estos ajustes se pueden cambiar en cualquier momento.

Recordatorio manual

1. En el panel **Documentos**, seleccione el documento para el que quiere enviar un recordatorio.



2. Seleccione **Recordar** con el nombre del firmante en la sección **Personas involucradas** de la columna Estado. El botón **Recordar** solo está disponible para el remitente del documento.

Se envía un correo electrónico de recordatorio.

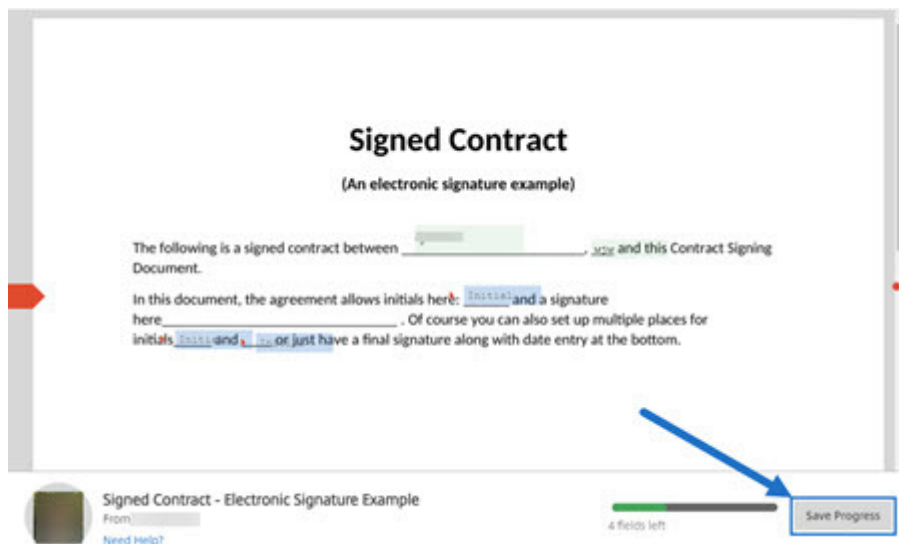
Guardar el progreso de firma

January 31, 2023

Los destinatarios de las solicitudes de firma electrónica pueden guardar su trabajo antes de completar las tareas de firma requeridas. Esta capacidad para guardar permite al firmante alejarse de documentos grandes sin perder su lugar en el proceso de firma. Con el enlace original del correo electrónico de la solicitud de firma, el firmante puede completar la tarea desde el punto en que guardó su progreso.

Estas instrucciones proporcionan los pasos necesarios para que un firmante guarde su progreso al firmar documentos de gran tamaño.

1. Después de abrir el documento desde el enlace proporcionado en el correo electrónico de la solicitud de firma, seleccione **Guardar progreso** cuando quiera durante la firma.



Se muestra el mensaje de guardado.



2. Para volver al documento y firmarlo en otro momento, seleccione **Revisar y firmar documento** en el correo electrónico de la solicitud de firma original.

Hello Joe,

As the buyer, complete the template.



Signed Contract - Electronic Signature Example

(signed_contract_-_electronic_signature_example.docx)

Reference #: [REDACTED]

Status: Pending

Expires: 11/03/2021 13:40

Sender: [REDACTED]

To review the document and sign with an electronic signature, follow this link:

REVIEW & SIGN DOCUMENT

If clicking the button doesn't work, copy and paste this link into your browser's URL bar:

[https://secure.rightsignature.com/signers/\[REDACTED\]](https://secure.rightsignature.com/signers/[REDACTED])



[REDACTED]@citrix.com



© 2024 Cloud Software Group, Inc. All rights reserved. Cloud Software Group, the Cloud Software Group logo, and other marks appearing herein are property of Cloud Software Group, Inc. and/or one or more of its subsidiaries, and may be registered with the U.S. Patent and Trademark Office and in other countries. All other marks are the property of their respective owner(s).