

**Miniguía**

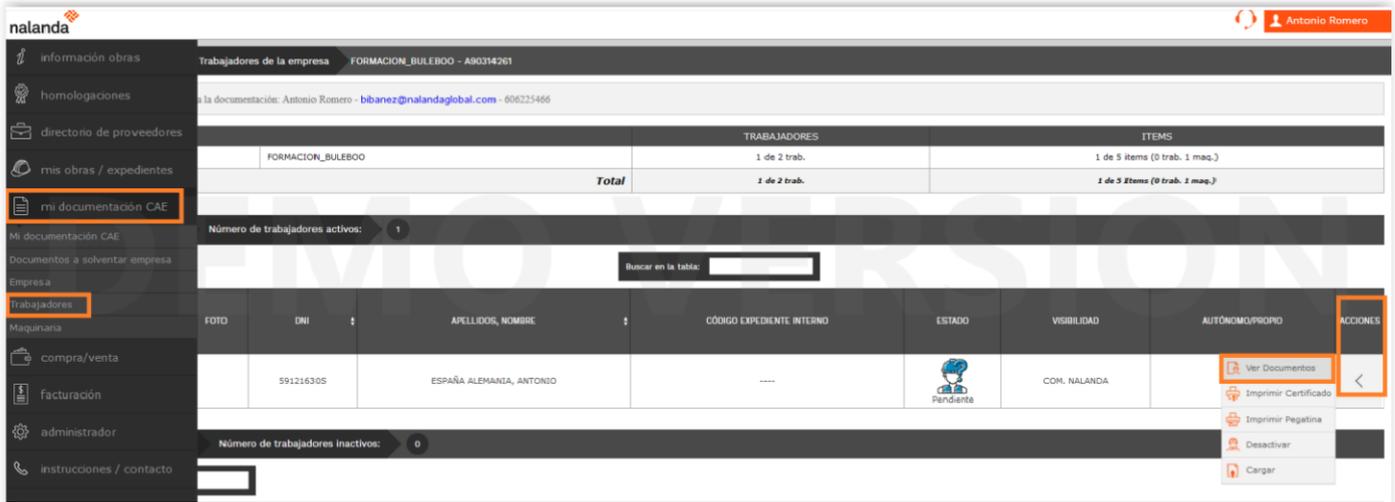
# **FIRMAS DIGITALES**

*Signature*

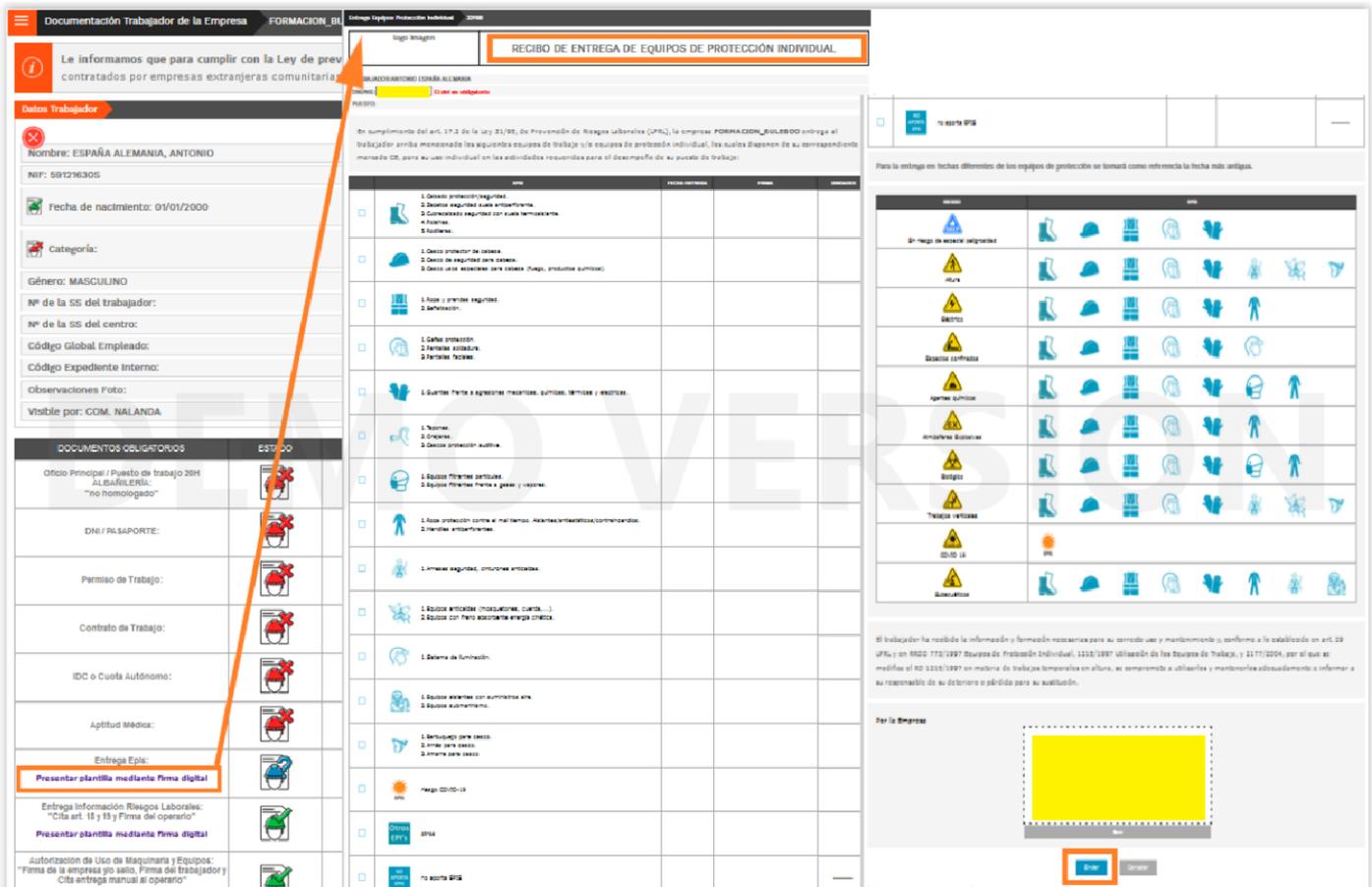
**Instrucciones para el uso de la firma digital de trabajadores en Nalanda  
(EPI's, Autorizaciones, Entregas de Información)**

# Plataforma

Cuando el **responsable de control de firmas digitales** en tu empresa acceda a la plataforma con sus claves, desde el menú lateral podrá acceder a “Mi documentación CAE>Trabajadores”. A la derecha de cada trabajador, en el menú bajo la columna de “acciones” deberá seleccionar “Ver Documentos”.



Todos los documentos con posibilidad de firma digital por parte del trabajador, tendrán la nueva opción asociada., y un espacio para la firma del trabajador (lo marcamos en amarillo en este documento)



## **Proceso**

---

La labor del **responsable de control de firmas digitales** de tu empresa, es fundamental para otorgar validez a las firmas.

Por eso, el formulario de firma de un documento de un trabajador, incluye todos sus datos, excepto el DNI, que deberá ser cumplimentado por **el responsable de control de firmas digitales** de tu empresa en el momento en que el trabajador firma de manera manuscrita y presencial, en la(s) caja(s) habilitada(s) para ello (marcada arriba en amarillo). El **responsable de control de firmas digitales** también deberá refrendar el documento firmando por parte de la empresa de forma análoga.

Una vez el documento sea firmado y enviado, se generará un PDF autenticado con la firma electrónica de Nalanda, certificando la validez y autenticidad del documento, así como de las firmas tanto del trabajador como del responsable de control de firmas digitales.

Ah! Y lo mejor: el documento queda automáticamente validado en la plataforma.