PROGRAMA

1. **INTRODUCCIÓN**.

    a. Repaso al marco regulatorio que afecta al área de gestión de personas.
    b. Eidas – La base sobre la que desarrollar servicios digitales
    c. Sentencia T.S. Nomina electrónica
    d. Es el momento

2. **CUESTIONES PRÁCTICAS**:

    a. Creando el Nuevo canal
        1. Consentimiento
            a) No, no hace falta consentimiento explícito (sentencia). En todo caso será necesario articular los medios necesarios para que quien lo solicite pueda acceder e imprimir los documentos (nómina)
        2. Prestación del servicio por parte de un tercero
            a) El caso asimilable es de aquellas organizaciones que tienen subcontratada la elaboración de la nómina a una asesoría externa.
    b. Comunicación (el beneficio que supone para las partes) y gestión de incidencias
        1. ¿Como entregamos los datos de acceso?
            a) Medios electrónicos
            b) Soporte papel
        2. Procedimiento de resolución de dudas
            a) "Antenas"
            b) Charlas / Información
            c) Otras
    c. Gestión de incidencias típicas.
        1. "*Yo quiero mi papel*"
            a) Casos
                1. Mercedes (periodo limitado para pasar por administración a recoger)
                2. Michelin (envío por correo postal)
                3. Otros (Ordenador para acceso e impresión, fuera de horario laboral)
        2. "*No tengo ordenador*".
            a) **APP** gratuita y disfruta del mejor servicio
        3. "*No me acuerdo de la clave*"
            a) Procedimientos
                1. Usuarios sin correo electrónico
                2. Usuarios con correo electrónico

3. **INSTALACIÓN DE LA HERRAMIENTA MDELIVERY Y CREACIÓN BUZONES**

    a. Instalación de la herramienta (MdElivery)
    b. Configuración de la herramienta
    c. Generación de buzones "Metabox"
        1. Alta masiva
        2. Alta individual
    d. Envío documento básico
    e. Visualización en buzón

4. **FUNCIONALIDADES DE MDELIVERY**

    a. División de documentos recibidos de un externo
    b. Renombrar documentos propios
    c. Multiplicador
    d. Envío documento
    e. Visualización en buzón

5. **FIRMA ELECTRÓNICA**

    a. Firma electrónica de documentos
    b. Envío documento "Publico"
    c. Visualización en buzón
    d. Impresión y visualización de Código Seguro Verificación

6. **COMPARTICIÓN DE DOCUMENTOS**

    a. Compartición Segura y Privada de documentos entre buzones.
    b. Visualización en buzón

7. **SERVICIO METAFIRMA**

    a. Conceptos jurídicos
    b. Presentación servicio "Metafirma"
    c. Configuración MdElivery requerida
    d. Envío contrato
    e. Firma contrato (Formalización)
        1. Firma con Certificado electrónico
        2. Firma Biométrica - Manuscrita
        3. Firma móvil "**O**ne **T**ime **P**assword"

8. **RESOLUCIÓN DE CONSULTAS**

9. **CONCLUSIONES PRÁCTICAS**. Fijación de calendarios de implementación. Escenarios futuros

10. **PRACTICA INDIVIDUALIZADA**

    a. Realizaremos varios ejercicios utilizando los equipos que aporten las personas participantes.