# UNIVERSIDAD DEL NORTE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA



## MANUAL DE USUARIO

DOCUSIGN

BARRANQUILLA, DICIEMBRE DE 2020

# Tabla de contenido

| 1. A  | A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL        |    |
|-------|--|----|
| 2. 0  | CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO            | 3  |
| 3. Au | tenticación y descripción del sistema  | 3  |
| 3.1   | . Ingresar al sistema                  |    |
| 3.2   | . Descripción del sistema              | 4  |
| 3.3   | Carga de documentos a sobres           | 6  |
| 3.4   | Añadir destinatario para el sobre      |    |
| 3.5   | Configuración del documento:           | 14 |
| 3.6   | . Inicio de flujo de aprobación        |    |
| 3.7   | . Procedimiento para firma de contrato |    |
| 3.8   | . Notificación de sobre completado     | 23 |

## 1. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está diseñado para los usuarios de la Universidad que deban realizar trámite de contratos en el sistema Docusing.

## 2. CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO

En este manual se presentan las funcionalidades más utilizadas del sistema Docusing, la forma como opera.

## 3. Autenticación y descripción del sistema

## 3.1. Ingresar al sistema

Abra su navegador (preferiblemente Google Chrome) y escriba en la barra de direcciones <u>https://www.docusign.com.es/</u>.



Figura 1.

Es requerido un nombre de usuario y una contraseña, los cuales también serán otorgados por el administrador.



Figura 2.

Luego de digitar el nombre de usuario y contraseña se presiona el botón Ingresar.

## 3.2. Descripción del sistema

Una vez autenticados al sistema, observaremos la siguiente pantalla (Figura 3):

| DocuSign eSignature | Inicio Gestionar                         | Plantillas Infor | nes Configuración     |                          | ⑦ IG |
|---------------------|--|------------------|-----------------------|--------------------------|------|
|                     |  |                  |                       |                          |      |
|                     |  | Firmar u o       | otener firmas 🛛 🔤     | uevo                     |      |
|                     |  |                  |                       |                          |      |
|                     | NFORMACIÓN GENERAL Últimos               | 6 meses          |                       | MI ID DE DOCUSIGN Editar |      |
|                     | Acción requerida                         | >                |                       | Miembro desde 2020       |      |
|                     | <ul> <li>A la espera de otros</li> </ul> |                  |                       |                          |      |
|                     | 🛕 Con caducidad próxima                  |                  | er la nueva nágina de | Crear su firma           |      |
|                     | ✓ Completado                             | >                | INICIO<br>PROBARLA    |                          |      |

Figura 3.

Se observa un menú de opciones en la parte superior (Figura 4). En la parte central de la pantalla se encuentra el área de trabajo. En la esquina superior derecha tenemos las opciones para salir del sistema y para configurar el usuario en sesión.

| DocuSign eSignature | Inicio               | ionar Rantillas | Informes  | Configuración      |                                    | ⑦ IG |
|---------------------|----------------------|-----------------|-----------|--------------------|------------------------------------|------|
|                     |                      | Firma           | ər u obte | ner firmas 🛛 🔹     |                                    | Î    |
|                     |                      | ter a           |           |                    |                                    |      |
|                     | INFORMACIÓN GENERAL  | Ultimos 6 meses |           | $\gamma_{\gamma}$  | MI ID DE DOCUSIGN Editar           |      |
|                     | () Acción requerida  | - >             | •         |                    | Miembro desde 2020                 |      |
|                     | A la espera de otros | s >             |           |                    | 20-                                |      |
|                     | 🛕 Con cəducidəd próx | ima >           | Ver la    | nueva página de    | <ul> <li>Crear su firma</li> </ul> |      |
|                     | 🗸 Completado         |                 |           | ITICIO<br>PROBARLA |                                    |      |

Fiugura 4.

Cuando se ingrese a la cuenta de Docusign, por defecto aparecerá en la sección de INICIO. Para iniciar el proceso de firmado u obtener firmas se debe seleccionar la opción nuevo.

|                      |       | milio Gestionar Plantillas Inform | т.<br>Ф  | A davinci |
|----------------------|-------|-----------------------------------|--|-----------|
|                      | Firma | n u obtener firmas 🗾 👐            |  |           |
|                      |       |                                   |  |           |
| •                    |       |                                   | 9  |           |
| 1. All specification |       | the same day in the same          | Concession of Co |           |
| A Texas concerne     |       |                                   |  |           |
| - 10.000             |       | Second Second                     |  |           |

Figura 5.

## 3.3. Carga de documentos a sobres

Para realizar el envió de un sobre con documentación a ser firmada se debe seleccionar la opción Enviar un sobre (Figura 6).

|                             | Eiree | an er albertan firman              |                        |                              |
|-----------------------------|-------|------------------------------------|------------------------|------------------------------|
|                             | FILM  | ar u optener firmas                | NU                     |                              |
|                             |       |                                    | Enviar un<br>Firmar un | n documento                  |
|                             |       |                                    | Usar una               | plantilla                    |
| a description of the second |       |                                    |                        | A DESCRIPTION OF STREET, ST. |
|                             |       | Toronto a second re-               |                        | A literation                 |
| C A R March M. March        |       | frant many case of large distances |                        | -                            |
| · for attention             |       |                                    | -                      | (wowled                      |
| e inner                     |       | Transition in contrasts            |                        |                              |

Figura 6.

La herramienta permite el uso de tres opciones distintas para añadir documentos y comenzar a gestionar las firmas en tus documentos.





Envío con carga desde el computador:



Para la opción cargar desde computador, se debe buscar el documento en el directorio (Figura 8)



Figura 8.

Se debe seleccionar el documento y hacer click en la opción cargar para añadirlo al sobre. (Figura 9)

| Abnr                |                            |                                  | × |  |      |                    |
|---------------------|----------------------------|----------------------------------|---|--|------|--------------------|
| 🕆 🛱 > Ei            | te equipo 🔹 Documentos     | Suscar en Documentos             | Q | Anadir documentos al se  | obre |                    |
| Organizar 👻 Nueva o | arpeta                     | E • 🔲                            | 0 |  |      |                    |
|                     | Nombre                     | Fecha de medifica Tipo           |   |  |      |                    |
| Acceso rápido       | 📮 Prueba Firma Electrónica | 21/08/2018 11:19 a., Archivo PDF |   | PRODUCTION CONTRACTOR AND A CONTRACT |      |                    |
| Escritorio #        |                            |                                  |   | tere mar fait par our cere fait Mercura and accession of the set o |      |                    |
| Descargas #         |                            |                                  |   | The control was a set of the control was a set |      |                    |
| 😫 Documentos 🥒      |                            |                                  |   | HERE BEEF DOOD COME COME COME AT A DESCRIPTION OF DOOR OF THE ADDRESS OF OUR ADDRESS OF THE ADDR |      | $\bigcirc$         |
| 📰 Imágenes 🛛 🖈      |                            |                                  |   | THE WILL BUT DOLLOG THE THEORY AND AND AND AND THE THEORY AND AND AND THE THEORY AND   |      |                    |
| Música              |                            |                                  |   | THE HER DOLLARS DECEMBER ON A DECEMBER OF A  |      | CARGAR             |
| Vídeos              |                            |                                  |   | HERE HALF AND AND THE COMPANY AND  |      | USAR UNA PLANTILLA |
| ConeDrive           |                            |                                  |   | THE REAL POST OFFICE AND A PROVIDE THE POST OFFICE AND THE ADDRESS OF THE ADDRESS |      | USAR UNA PLANTILLA |
| -                   |                            |                                  |   | men men hann dann daar state en en en en een daar daar daar daar daar daar daar daa  |      | OBTENER DE LA NUBE |
| Este equipo         |                            |                                  |   | PRUEBA FIRMA ELECTRÓNIC  | 1    |                    |
| 💣 Red               |                            |                                  |   | 1 página   |      |                    |
|                     | <                          |                                  | > |  |      |                    |

Figura 9.

Envío de documento utilizando una plantilla precargada:



Luego de seleccionar la opción de plantilla, se debe seleccionar los documentos precargados y seleccionar el botón agregar documentos (figura 10.)

|                    | Seleccionar plantillas |                          |               |                    |
|--------------------|------------------------|--------------------------|---------------|--------------------|
|                    | EXAMINAR SELECCION     | IADO (1)                 |               |                    |
|                    | Mic plantillar         | Q, Buscar                |               |                    |
|                    | Compartir conmigo      | Nombre                   | Propietario   | Último cambio 🔻    |
| CARGAR             | Todas las plantillas   | Prueba Firma electrónica | DEMOS DAVINCI | 21/08/2018   11:57 |
| USAR UNA PLANTILLA | Cametas                | Reporte Final Demo SB    | DEMOS DAVINCI | 17/08/2018   15:01 |
|                    | Carpetas compartidas   | Acta aprobación COMPRA   | DEMOS DAVINCI | 10/08/2018   16:38 |
| OBTENER DE LA NUBE | AGREGAR SELECCIONAD    | OS CANCELAR              |               |                    |

Figura 10.

Luego de seleccionados los documentos, se debe presionar el botón cargar para adjuntar los documentos al sobre. (Figura 11)

| Poles 1   |   | CARGAR             |   |  |
|---|---|--------------------|---|--|
| Firmal  |   | USAR UNA PLANTILLA |   |  |
| Prueba docusign 2.pdf<br>1 página<br>1 plantilla aplicada | : | OBTENER DE LA NUBE | ¥ |  |

Figura 11

Carga de documento mediante el uso de la nube:



Para añadir documentos al sobre usando la nube, se debe seleccionar la nube donde se tienen almacenados los documentos (Figura 12).



#### Figura 12

Una vez seleccionado el servicio de nube a utilizar se deben seleccionar los documentos requeridos (Figura 13).

| Google      | Drive                        |   |
|-------------|------------------------------|---|
| TODOS       | COMPARTIDO SELECCIONADOS (1) |   |
| All Folders |                              |   |
| ?           | Hoja de cálculo sin título   | 1 |
| ?           | Prueba docusign 2            |   |
| ~ ?         | Prueba Firma Electrónica     |   |
| ?           | Reporte Final Demo           |   |
| . ?         | Storytelling Docusign        |   |
| AGREG       |                              |   |

×

Figura 13

Posteriormente se debe seleccionar la opción cargar (figura 14).

|   | NY 100112304<br>01 20012304<br>NY 20012304<br>NY 20012304<br>NY 20012304<br>NY 20012304<br>NY 20012304 |                    |   |
|---|--|--------------------|---|
| Firms 1   |  | CARGAR             |   |
| Final   |  | USAR UNA PLANTILLA |   |
| <b>rueba docusign 2.pdf</b><br>página<br>plantilla aplicada | ÷  | OBTENER DE LA NUBE | • |



## 3.4. Añadir destinatario para el sobre

Después de cargar el archivo o los archivos (recuerda que puedes agregar más de un documento), agrega a todos los destinatarios y el orden de las firmas.

## Añadir destinatarios al sobre

Como remitente, recibirá automáticamente una copia del sobre completado.

| Establecer orden de firma                               |                          |
|---|--------------------------|
| Nombre *  | 🖋 REQUIERE FIRMA 🔻 MÁS 🕆 |
| Persona 1   |                          |
| Correo electrónico * persona1@constructoracolpatria.com |                          |
| AGREGAR DESTINATARIO                                    |                          |

Haz clic en AGREGAR DESTINATARIO si quieres que firmen más personas.

Figura 15.

Si marcas la opción Establecer orden de firma, podrás establecer un orden de firmas si así lo requieres. Esto con el fin de tener un proceso de firmas secuencial. (Figuras 16 y 17)

|   | Nombre *  | 🖋 REQUIERE FIRMA 🔻 MÁS |
|---|---|------------------------|
|   | Persona 1   | 8                      |
| H | Correo electrónico *  |                        |
|   | persona1@constructoracolpatria.com                                |                        |
| H | Persona 2 Correo electrónico * persona2@constructoracolpatria.com |                        |
|   | Nombre *  | É DECHIEDE EIDMA V MÁS |
|   | Persona 3   |                        |

Figura 16.

| 🛃 Esta | blece | er orden de firma  |                          |
|--------|-------|--|--------------------------|
| 1      |       | Nombre * Persona 1 Correo electrónico * persona1@constructoracolpatria.com | 🖋 REQUIERE FIRMA 🔻 MÁS 🔻 |
| 2      | 1     | Nombre * Persona 2 Correo electrónico * persona2@constructoracolpatria.com | ✓ REQUIERE FIRMA ▼ MÁS ▼ |
| 3      |       | Nombre * Persona 3 Correo electrónico *                                    | 💉 REQUIERE FIRMA 🔻 MÁS 🔻 |

Figura 17

Para asignar a cada uno de los involucrados una tarea o rol específico en el flujo de firmas, se debe seleccionar la opción REQUIERE FIRMA. (Figura 18)

| Estable | ecer orden de firma  |   |  |
|---------|--|---|--|
| 1       | Nombre * Persona 1 Correo electrónico * persona1@constructoracolpatria.com | ∠     REQUIERE FIRMA ▼     MÁS ▼       ∠     Requiere firma       ↓     Firmante en persona       CC     Recibe una copia |  |
| 2       | Nombre *   | Especificar destinatarios   |  |

Figura 18.

Definición de las opciones:

**Requiere firma:** A la persona le llegará el sobre a su dirección de correo y tendrá que firmar el documento.

**Firmante en persona:** La persona podrá firmar el sobre inmediatamente en el computador o dispositivo en el que se creó, lo podrá hacer directamente en la cuenta del usuario creador.

Recibe copia: La persona recibirá una copia del sobre, no lo firmará.

Especificar destinatarios: La persona elegirá los destinatarios del sobre y sus tareas o roles.

Luego de establecer las funciones de cada uno de los involucrados, tienes la opción de redactar un asunto y mensaje para el correo electrónico.

| Cocumento para firma  |                       | 0  | ACCIONES ¥   | VISTA PREVIA DEL DE   | STINATARIO          | SIGUIENTE                     |
|---|-----------------------|--|--|---|---------------------|-------------------------------|
| Image: Solution of the second seco | 🗶 REQUIERE FIRMA 🤟 MÁ | 5 7  |  |   |                     |                               |
| Mensaje para todos los destinatarios<br>Asunto de correo electrónico*<br>Documento para firma<br>Caractoros restantos: 80<br>Mensaje de correo electrónico<br>Cordial saludo, envio documento para firmar<br>Caractoros restantos: 9954   |                       | Opciones avanzadas<br>• Los destinatorios pueden ver<br>• Los aobres incompletos cadu<br>• Se advierte a los destinatorios<br>• Los comentarios están habilita<br>• Los remitentes pueden utilizar | Editar<br>documentos más fais<br>can 30 días después<br>1 días antes de que<br>ados<br>rel envío rápido o la i | ilmente en diapositivos móv<br>de la fecha de envío<br>la solicitud caduque<br>adición avanzada | ico con la firme ac | laptotivo <mark>NUEVO.</mark> |
|   |                       |  |  | EN  | IAR AHORA           | SIGUIENTE                     |

Figura 19.

Para continuar se debe seleccionar el botón siguiente.

3.5. Configuración del documento:

Dentro de la configuración del documento podrás (Figura 20):

1. Seleccionar el responsable de firmar (Cada una de las personas involucradas en el flujo se reconocerá por un color).

2. Insertar los campos para que los involucrados pueden firmar, aprobar, agregar un anexo o lo que tú desees de acuerdo al documento que estés gestionando.

3. Seleccionar los diferentes documentos que deben ser firmados.



Figura 20.

En la parte superior izquierda elige la persona que debe realizar la firma o la acción que tú le solicites (Figura21).

| Persona 1 *                           | ちさ 店 b 157 % 👻 🛱                             |                                       |
|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| 🗸 🥚 Persona 1                         |  | ▲<br>Documentos                       |
| Persona 2                             | PRUEBA FIRMA ELECTRÓNICA                     |                                       |
| Persona 3                             |  | PRUEBA FIRMA ELEC                     |
|                                       | **** **** **** **** **** **** **** **** **** | Páginas: 1                            |
| Editar destinatarios                  |  |                                       |
|                                       | XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX |                                       |
| 🛗 Fecha de firma                      | XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX |                                       |
|                                       | XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX |                                       |
| Namha                                 | XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX |                                       |
| inombre                               | XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| Correo electrón                       | XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX | 1 7                                   |
| 📕 Empresa                             | XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX | · U                                   |
| Tratamiento                           | XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX |                                       |
| -                                     | XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX |                                       |
|                                       | XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX |                                       |
| T Texto                               | XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX |                                       |
| Casilla de selec                      | XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX |                                       |
|                                       | *****  |                                       |
| <ul> <li>Lista desplegable</li> </ul> | XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX |                                       |
| Opción                                | XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX |                                       |
|                                       | **** **** **** **** **** **** **** **** **** | <b>*</b>                              |

Figura 21.

#### En la parte central izquierda podrás elegir todos los campos que quieres se configuren. (Figura 22).

| C Documento para firma   | ⑦ ACCIONES 	VISTA PREVIA D  | EL DESTINATARIO   |
|--|---|---|
| Persona 2  |   | Nombre      Destinatario     Persona 2     V     Nombre completo     V      Aplicar formato     Etiqueta de datos     V |
| Correo electrón  Correo electrón  Empresa  Tratamiento  Texto Casilla de selec   | Persona 1     Firmar     Image: Ima | sobre el campo  |
| <ul> <li>Lista desplegable</li> <li>Opción</li> <li>Elemento de pa ()</li> </ul> | Nombre completo   | Guardar como campo personalizado Eliminar VOLVER ENVIAR   |

Figura 22.

Figura 22.

#### **Opciones del menú:**

Firma: el usuario debe poner su firma.

Inicial: el usuario debe poner su Inicial.

Fecha de firma: fecha del día de la firma. Se configura de manera automática.

Nombre: nombre del usuario. Se configura de manera automática.

Correo electrónico: correo del usuario debe. Se configura de manera automática.

Empresa: el usuario debe escribir el nombre de su empresa.

Tratamiento: el usuario escribe su ocupación.

Texto: en este campo el usuario podrá escribir un texto poner un texto.

Casilla de selección: Si el texto tiene opciones, podrás crear casillas de selección para que el usuario seleccione las diferentes opciones Lista desplegable: funciona muy parecido a las casillas de selección solo que está vez desde este campo tú configuras un listado de opciones que se van a desplegar, las opciones no están escritas en el texto de cuerpo.

Opción: el usuario debe marcar X o Y casilla, no selecciona varias sino que debe elegir una. Por ejemplo, en el caso de un Sí o no.

Elemento de pago: el documento se puede configurar para que se conecte con una plataforma de pago. La empresa puede habilitar o deshabilitar esta opción.

Fórmula: con este campo puedes hacer una operación matemática entre diferentes campos.

Ejemplo: hacer una resta entre dos campos.

Anexo: cuando el usuario hace clic aquí podrá cargar un documento.

Nota: Ingresa este campo y escribe sobre él cuando quieras dejarle una anotación al usuario.

Aprobar: el usuario aprueba el documento

Rechazar: el usuario rechaza el documento.

En la parte derecha de la pantalla puedes elegir el documento que deseas configurar para firma. Si haces clic en el ícono de engranaje podrás editar los documentos del sobre. También puedes eliminar determinado documento haciendo clic en el ícono de papelera (Figura23).

|   | ٢  | ACCIONES Y VISTA PREVIA DEL DESTINATARIO ENVIAR  |  |
|---|--|--|--|
| C Abrir   | ×  |  |  |
| <ul> <li>← → × ↑ 🚔 &gt; Este equipo &gt; Documentos ∨</li> <li>Organizar ▼ Nueva carpeta</li> </ul> | Buscar en Documentos P   | Documentos     PRUEBA FIRMA ELEC      Páginse: 1 | Si haces clic en éste ícono puedes editar<br>el sobre, como por ejemplo como elegir e<br>orden de los documentos, añadir más |
| Acceso rápido Escritorio Descargas  | 21/08/2018 11:19 a Archivo PDF   |  | documentos o eliminar un documento.  |
| Música Videos ConeDrive Este equipo Red   |  | 1 Cr T   | Eliminar documento directamente.   |
| Nombre: Prueba Firma Electrónica     K XXXX     XXXX  | Archivos personalizados     Abrir     Cancelar     XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXX |  |  |
|   |  | VOLVER ENVIAR                                    |  |

Figura 23.

### 3.6. Inicio de flujo de aprobación.

Una vez hayas establecido los campos a diligenciar, haz clic en Enviar (cualquiera de los dos botones) para iniciar el flujo de firmas de acuerdo al orden que hayas establecido (Figura 24).

|   |   | ③ ACCIONES ¥   | VISTA PREVIA DEL D | ESTINATARIO  |
|---|---|--|--------------------|--|
| C<br>XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX<br>XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX<br>XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX<br>XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX | Image         157 %         Image           XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XX | x XXXXX XXXX<br>x XXXX XXXX XXXX<br>x XXXX XXXX XXXX<br>x XXXX XXXX XXXX<br>x XXXX XXXX XXXXX<br>x XXXX XXXX XXXX XXXXXX<br>X XXXX XXXXX XXXXXX | -                  | Nombre      Destinatario     Persona 2     Vombre completo     Aplicar formato     Etiqueta de datos     V |
| VXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX<br>XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX<br>Persona 1   | VXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXX  | K XXXX XXXX  |                    | Información de ayuda<br>sobre el campo<br>Ubicación Y  |
|   | Nombre completo   |  | *                  | Guarder como campo<br>personalizacio<br>Eliminar<br>VOLVER ENVIAR  |

Figura 24.

### 3.7. Procedimiento para firma de contrato.

Una vez el responsable del envío del sobre termina el proceso y lo envía (Figura 24), se inicia el flujo de aprobación. Este es notificado a los correos electrónicos registrados.

Los involucrados recibirán un correo con el asunto: Aplicar Docusing a: y el nombre del documento para firmar (Figura 25).

| Q                        | 1 1 1 1 1   | = 0    |
|--------------------------|---|--------|
| 0                        | and the second se | •      |
| D 1 Daniella Genzalez R. | (De Visel News) Consecutoria Interna DVTI - Daniella Gonzalez-Rubio compartid una foto an Da.,  | 12.15  |
| 🖸 🔅 Lais Roberts Hernan. | Aceptado: Diseña Manuel de Decuding vie 10 de ago de 2018 2pm - Apm (COT) (Predy Chica)   | 8*     |
| 🗇 🔅 Edger Medina de Wer. | jähers puedes unar Warkey 2.8 en te navegader måvill 😜 - Morkey 2.8 alters että perfectures .   |        |
| 🗋 🏚 Marie Weterla De C   | Tentes Marcal Decarge: evolution para editor: Maria Victoria (in Castro to fai reveale a edita.   |        |
| 🔲 🏫 Javier Quintana a t. | Aplicar DocuSign a: Muestra.pdf - Javier Quintana le ha enviado un documento para que revise  | 9:15   |
| C) 17 Jane Garters       | Lages Decamp: Amalia California, Low Canton France, Report Manager Cali +57 XVT -   | -      |
| 🔯 😒 Maria Victoria De C. | Pert Manuel Maine Decembra Tredy Day alcance al correct anteniar para informante actors al 4.   | 1.1    |
| 🖸 🗇 Las Rabers Hersen    | Anancia a la argunizzación naires inicio de Ofinaires d'Eurite - Instrucción para editor - Luco Indon.  | - 8    |
| C C Rested               | FACTURACIÓN MENEURI, DE LICENCIAS ADORE - Bueras tardes: Compañenas por medio del p.,   | 1 mm 📀 |
| C + Alfan                | [In Visci News] Social Advisors publicit on the Visci News 9 de agosto a las 15.50 Dariella Gan.,   | 1-m 😡  |
| C & Galaxia Tues Sh      | Kanning - Gentler de Cambre Honautie para editar - Galonia Turit Unia in ha minada a editar.  | 1      |



Se debe Dar clic sobre el correo. Se abrirá el correo que te indica revisar y firmar un documento. Luego dar clic a revisar documento (Figura 26).



Figura 26.

Se debe aceptar el uso de cookies haciendo clic en el botón ACEPTAR (parte superior derecha de la pantalla), luego da clic en el cuadro Acepto usar registro y firmas electrónicas (Este solo te saldrá la primera vez que utilices Docusign) y pulsa el botón CONTINUAR.

| Tale alle una contrins. Algunas de natas contrins nos traposocieditios para el consolo funcionamiento del allo. Mas informa con o<br>Revise estos documentos y actúe sobre ellos | ACEPTAR               |
|--|-----------------------|
| Res favor, los información sobre confidencialidad de registros y firmes electrónicos el  | 3                     |
| Acepto usar registros y firmas electrónicas.   | CONTINUAR IN ACCOMENT |
| Trading Longe & LODING ON COLUMN CO  |                       |
| Documento Muestra PDF  |                       |
| Lorem (psum dolor sit arreit, consectetuer adiplacing elli, sed diam nonummy mbih eulemod fincidunt  |                       |



Se abrirá el documento donde podrás firmar. Da clic en el botón INICIAR. Docusign te direccionará al sitio del documento donde estará tu firma electrónica.

| Perior to siguiertes doc | umentos. |   | FINALIZAR | OTRAS ACCIONES + |
|--------------------------|----------|---|-----------|------------------|
|                          |          | Q Q ± 7 0   |           |                  |
|                          | INICIAR  | - Age Sowage () 1102/10 (464-419 402) 1102/2004   |           |                  |
|                          |          | Documento Muestra PDF   |           |                  |
|                          |          | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adiplacing elit, sed diam nonummy nibh suismod tincidunt<br>ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veriam, quis nostrud exerci<br>tation utamoorper suscipit lobortis nial ut aliquip ex se commodo consequat. Duis autem vel eum<br>Hure dolor in hendrent in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu fivugiat nulla<br>facilisis at vero enos et accumsan et lusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zoti delenit<br>augue duis dolore te fieugait nulla faciliai. |           |                  |

### Figura 28.

Luego de revisado el documento, Da clic en el botón FIRMAR (Figura 29).

| per dense crea | y alada su form.  | FINALIZ | A.R. | OTRAS ACCIONES |
|----------------|---|---------|------|----------------|
|                | C C F. 🔒 Q  |         |      |                |
|                | Lorem ipsum dolor sit amet, cons ectetuer adiplecing elit, sed diam nonummy nibh eulamod tincidunt  |         |      |                |
|                | ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci  |         |      |                |
|                | tation ullamcorper suscipil lobortis nial ut aliquip ex ea commodo consequat.   |         |      |                |
|                | Lorem ipsum dokor sit arnet, consectetuer adpiscing elit, sed diam nonummy ribh euismod tincidunt   |         |      |                |
|                | ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci  |         |      |                |
|                | tation ullamcorper suscipit lobortis nisi ut aliquip ex sa commodo consequat. Duis autem vel eum  |         |      |                |
|                | irlure dolor in hendrent in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla  |         |      |                |
|                | facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit  |         |      |                |
|                | augue duis dolore le feugait nulla facilisi.  |         |      |                |
|                | Lorem ipsum dokor all amet, cons echetuer adiplecing elit, sed diam nonummy nibih eulamod tincidunt   |         |      |                |
|                | ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci  |         |      |                |
|                | tation ultamcorper suscipil lobortis niel ut aliquip ex ea rommuch romanuat,  |         |      |                |
|                |   |         |      |                |
| FIRMAR         | Concession in the second |         |      |                |
|                | Mantecol  | 1.00-1  |      |                |
|                | FINALIZAR   |         |      |                |

Figura 29.

Se deberá dibujar la firma dando clic en el botón DIBUJAR. En esta pantalla tendrás una vista previa de tu firma en el documento. Para continuar da clic en el botón ADOPTAR Y FIRMAR.

| Collection as reaction, recommenty format                     |                                  | Conferences, surgery and prove  |              |
|---|----------------------------------|---|--------------|
| (Segments   |                                  | - States  |              |
| territies completer   | summer .                         | Series sergets'   | and a second |
| Maria 1. de Daetro  |                                  | Maria L de Cestro   | 8000         |
| DIBUJAR   |                                  | 1011 1011 1011  |              |
| María V. Je (atro AcU)  |                                  | Maria V. Se (atro BU)   |              |
| allowing from a first state of the second state of the second | THE REAL PROPERTY AND ADDRESS OF | A second data from the second s |              |

Figura 30.

Se registrará la firma y se aplicará en el documento, para terminar da clic en el botón FINALIZAR (Figura 31)

| Loren geun dolor al amet, cors ed       | letuer adjutcing elit, sed dam nonummy ribh eu     | amod lincidure  |
|---|--|-----------------|
| ut laoreet dolore magna aliquam eral    | l volulpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis no  | strud exerci    |
| tation ultamcorper suscipit lobortis ni | el ut aliquip ex ea commodo consequal.             |                 |
| Lorem ipsum dolor sit amet, consect     | etuer adipliscing elit, sed diam nonummy nibh eui  | errod Shcidurel |
| ut laureet dulore magna aliquam eral    | r volutpat, Ut whi entre ad minim veniam, quis no  | strud exerci    |
| tation ultamcorper suscipit lobortis ni | si ul aliquip ex ea commodo consequal. Duis aut    | en vel eun      |
| iture dolor in hendherit in vulputale v | elt esse molestie consequal, vel illum dolore eu   | leugiat nulla   |
| faciliais at vero eros et acoumsan et   | usto odio digressim qui blandit praesant luptature | a parti delenti |
| augue duis dolore te feugait nulla fac  | 88.  |                 |
| Lorem geum dolor sit amet, cons ech     | wher adjuscing ell, sed dam nonummy ribh eu        | amod shodunt    |
| ul lacreet doore magna arquam era       | i volubal. Ut was eren ad menen venaen, que no     | and evero       |
| men namorpe suscept neores in           | e o angog ex ex continuos consequer.               |                 |
| Bud V & Late                            | In to Over   |                 |
| PLACE V. AL LADY                        | [ rest trees                                       |                 |
| beaution and a second                   |  | 1.00.1          |
|   |  |                 |



Luego de seleccionado el botón finalizar, aparecerá una notificación que te indica que el proceso de firma finalizó. Da clic en el botón CONTINUAR(Figura 32) y Se abrirá una página que te indica que has finalizado el proceso de firma (Figura 33).

| Î              | Ha terminado la firm   |            | ± -     | e٠            | 1 |
|----------------|--|------------|---------|---------------|---|
| 1              | Fastis maker decorps chapter a   | Bards ba   | kores a | e da e da e d | 1 |
|                | Carran alachdania<br>Yeady criticall daoine bach co                                |            |         |               | 1 |
| l              |  | _          |         |               | ļ |
| ore n<br>orper | ragna aliquam anat volutpat. Ut wisi a<br>suscipit lobortis mai ut aliquip ex sa r | commode or |         |               |   |
| h (al          | h=   | Indy Ches  |         |               |   |

Figura 32



Figura 33

## 3.8. Notificación de sobre completado.

Cuando todos los involucrados hayan firmado el documento te llegará un correo indicándote que éste ha sido completado.



Figura 34