

UNIVERSIDAD DEL NORTE
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA



MANUAL DE USUARIO

DOCUSIGN

BARRANQUILLA, DICIEMBRE DE 2020

Tabla de contenido

1. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	3
2. CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO.....	3
3. Autenticación y descripción del sistema.....	3
3.1. Ingresar al sistema	3
3.2. Descripción del sistema.....	4
3.3. Carga de documentos a sobres	6
3.4. Añadir destinatario para el sobre.....	12
3.5. Configuración del documento:.....	14
3.6. Inicio de flujo de aprobación.....	18
3.7. Procedimiento para firma de contrato.	18
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 <https://www.docuSign.com.es/>.

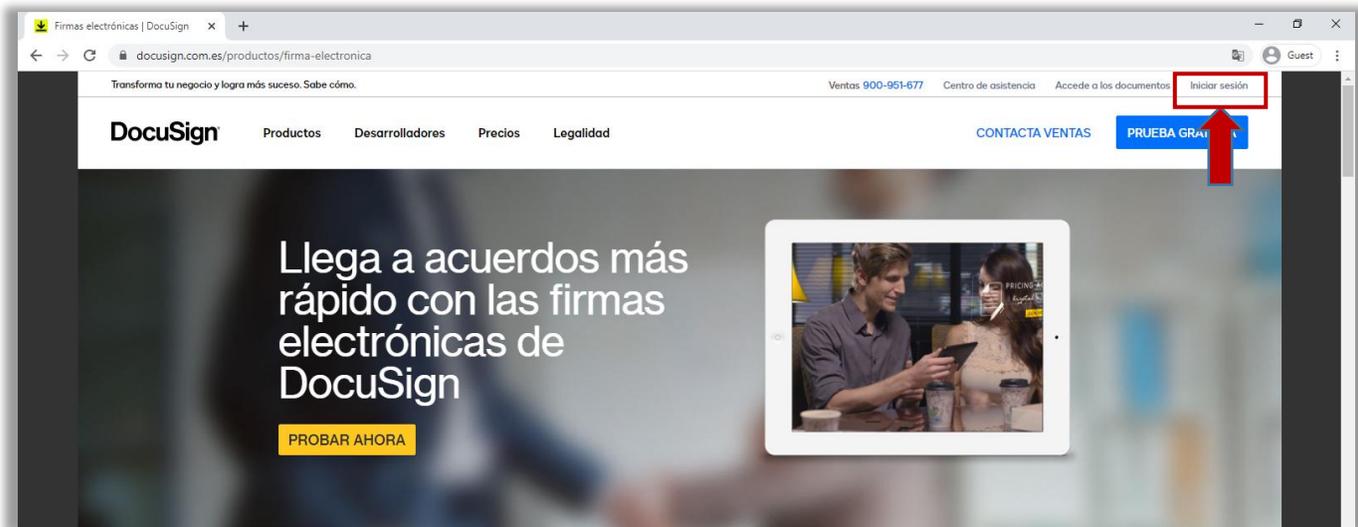


Figura 1.

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

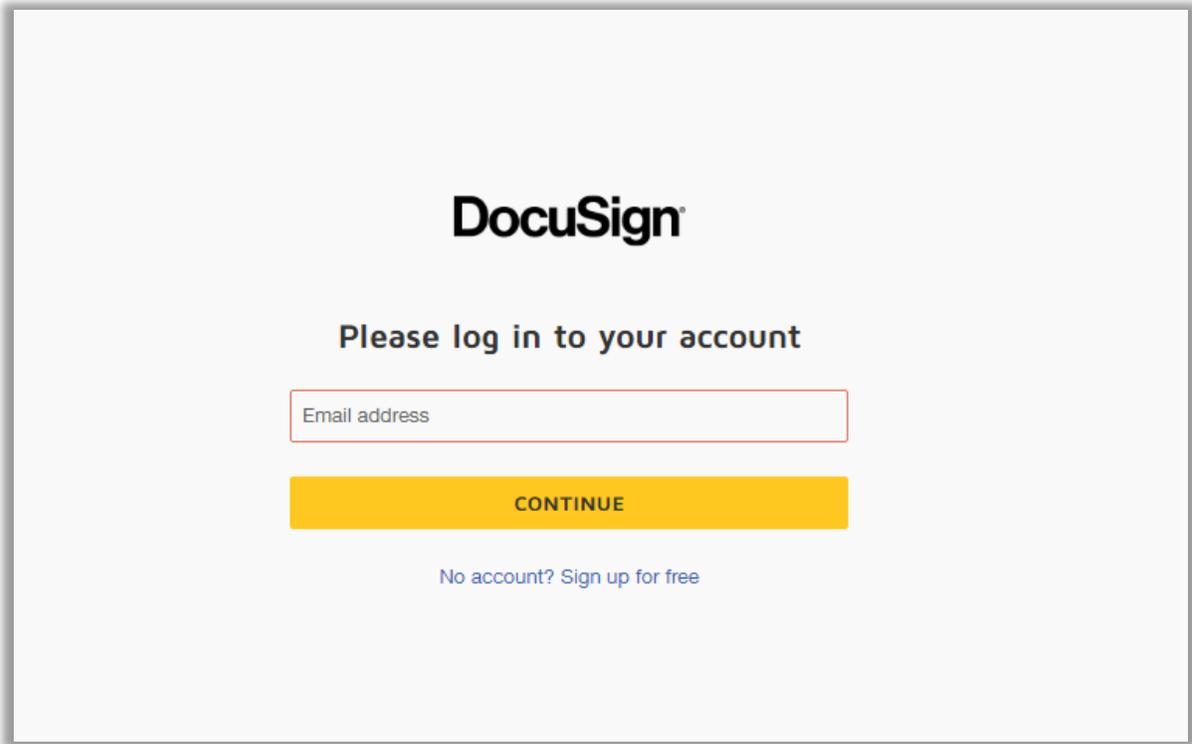


Figura 2.

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):

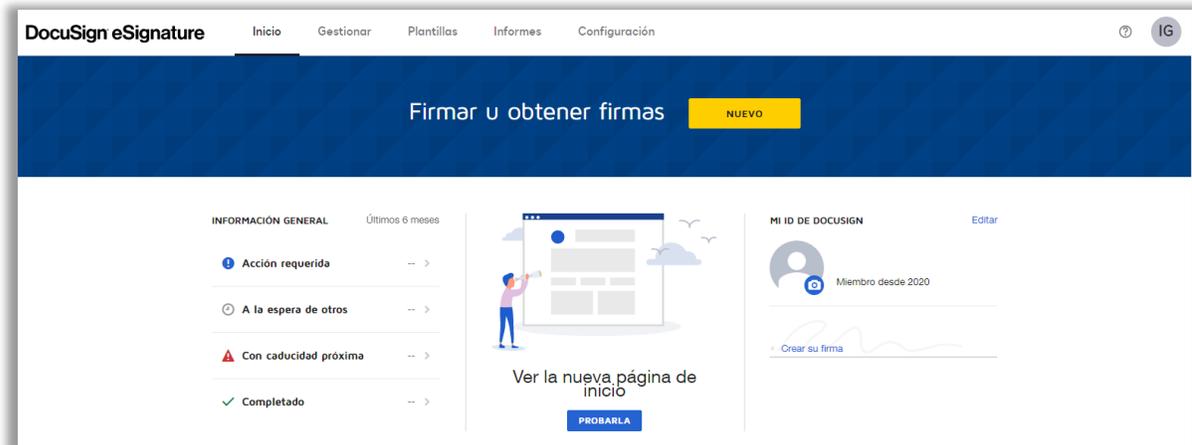


Figura 3.

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.

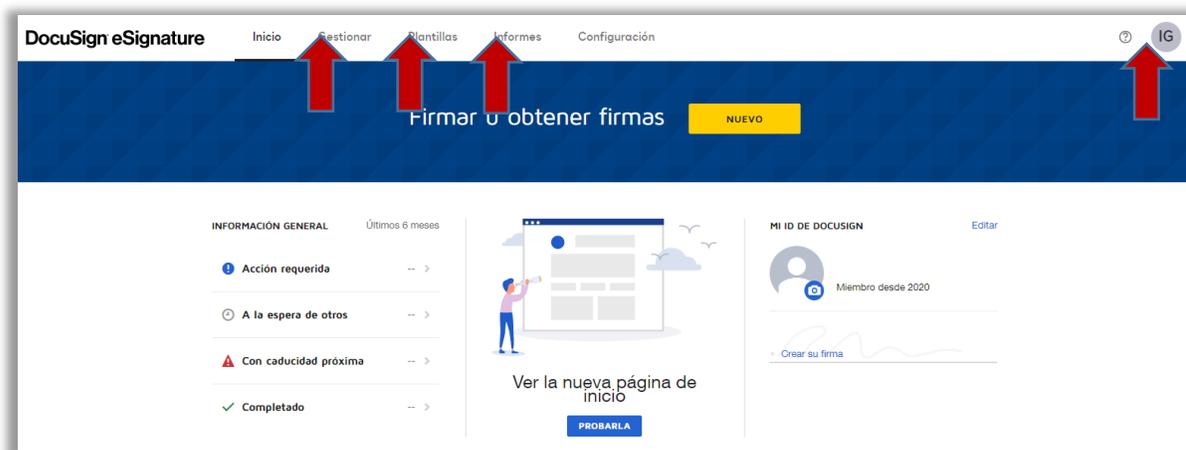


Figura 4.

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.



Figura 5.

3.3. Carga de documentos a sobres

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

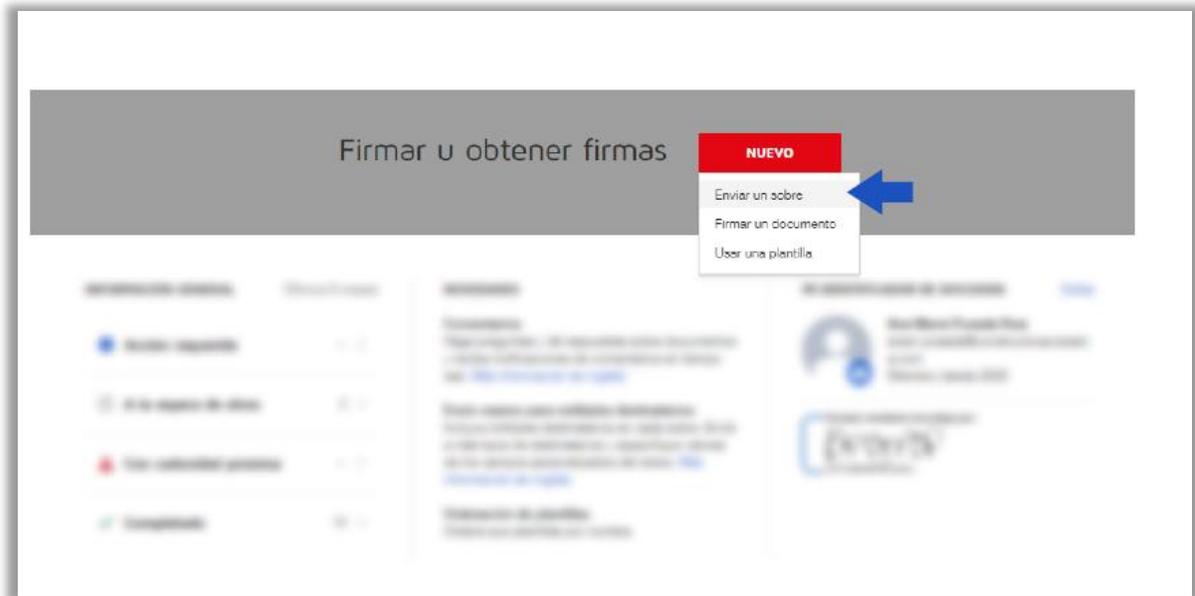


Figura 6.

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

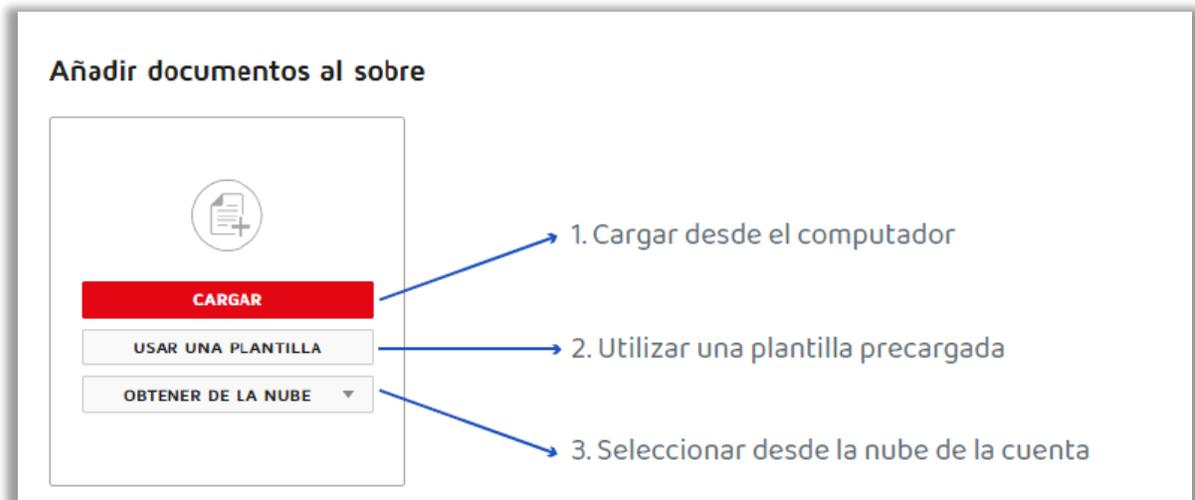
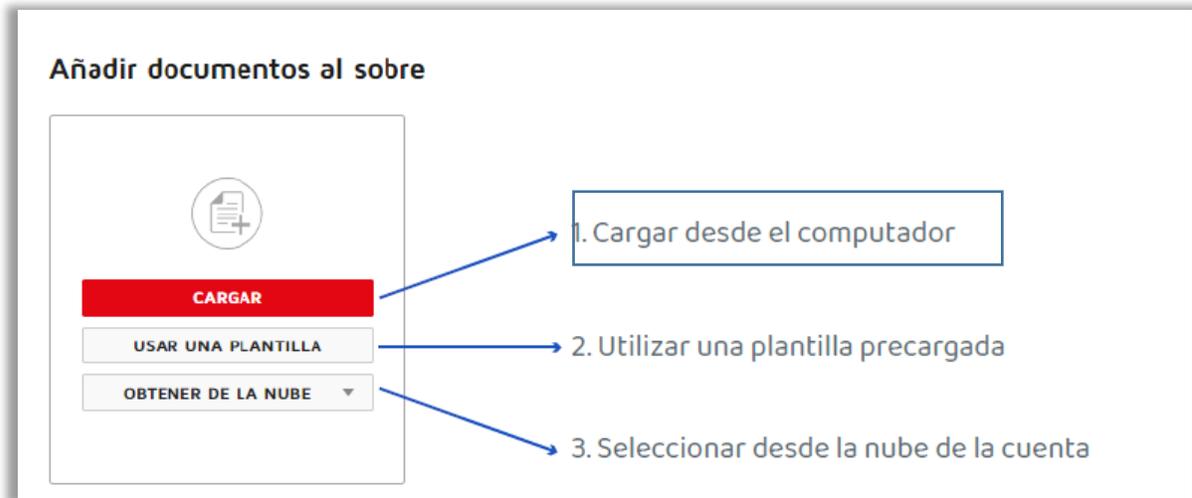


Figura 7.

Envío con carga desde el computador:



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

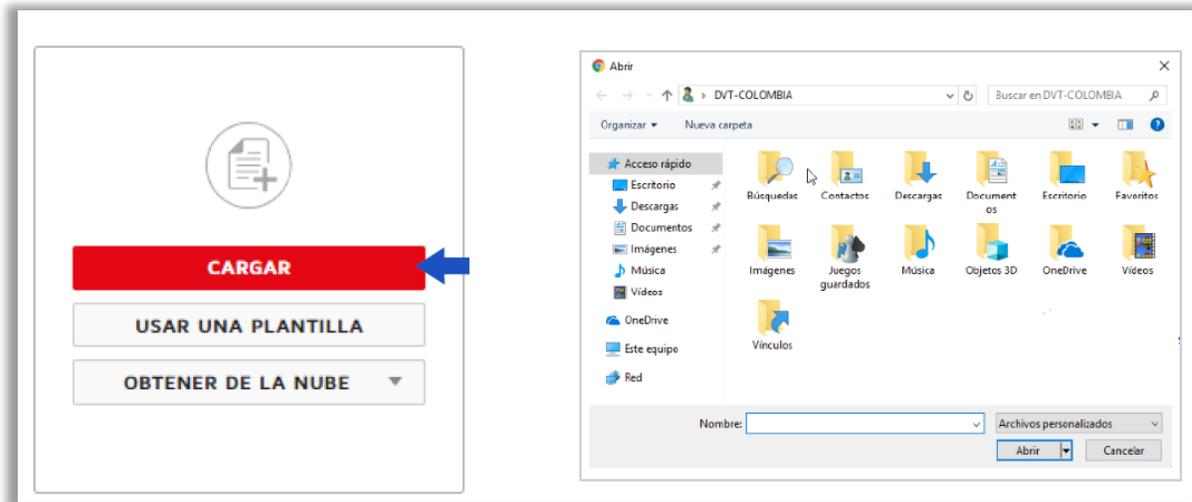


Figura 8.

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

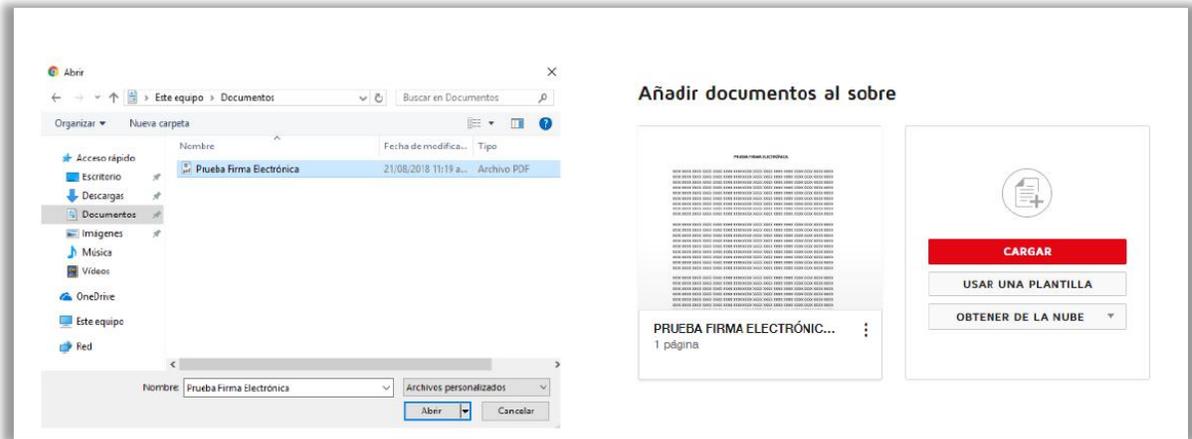
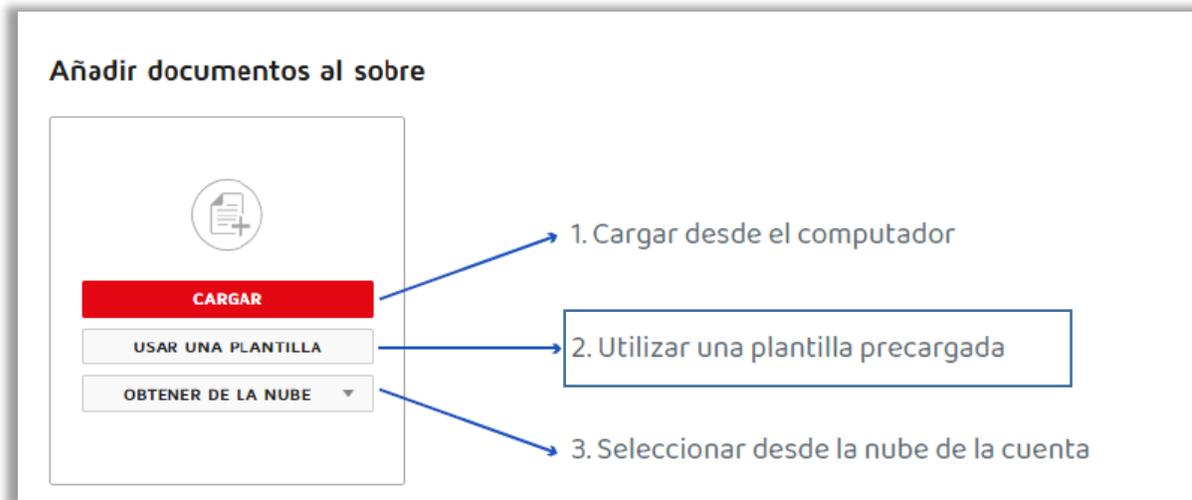


Figura 9.

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.)

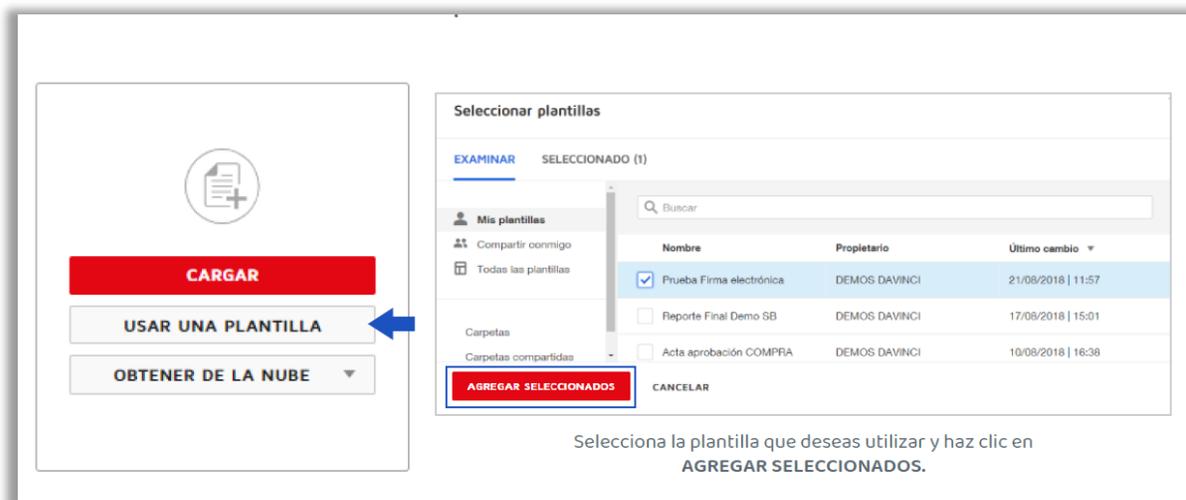


Figura 10.

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

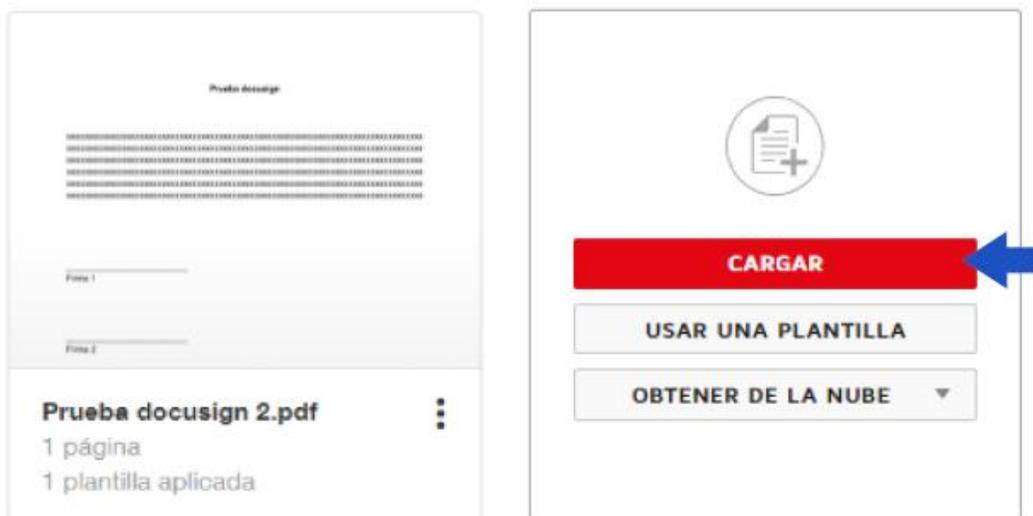
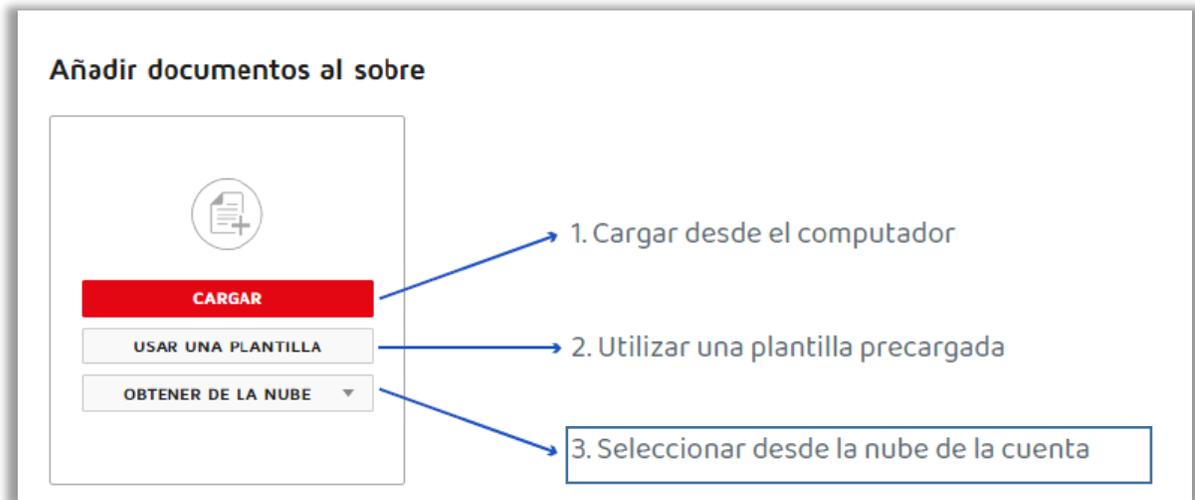


Figura 11

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).



Figura 13

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

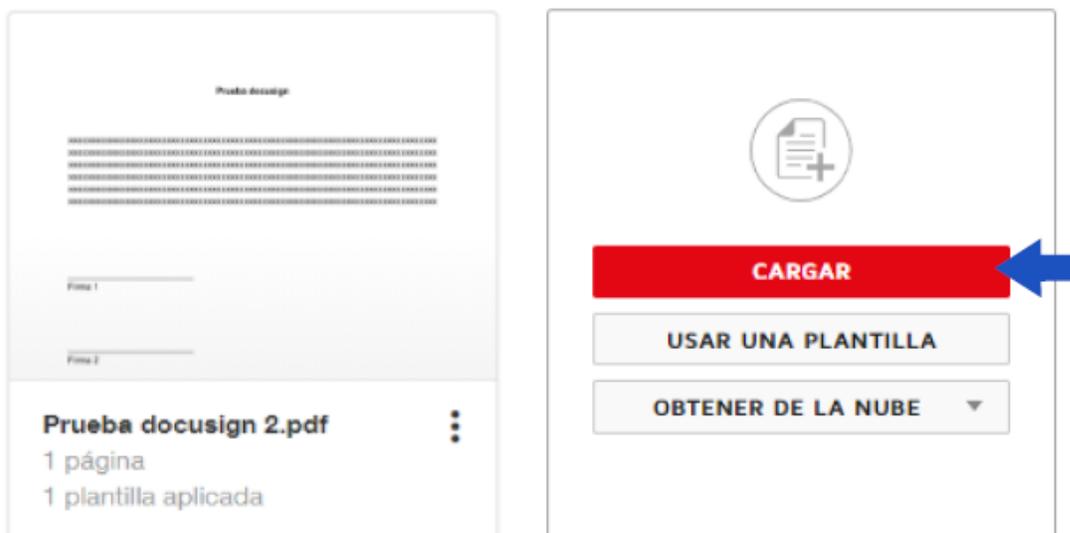


Figura 14

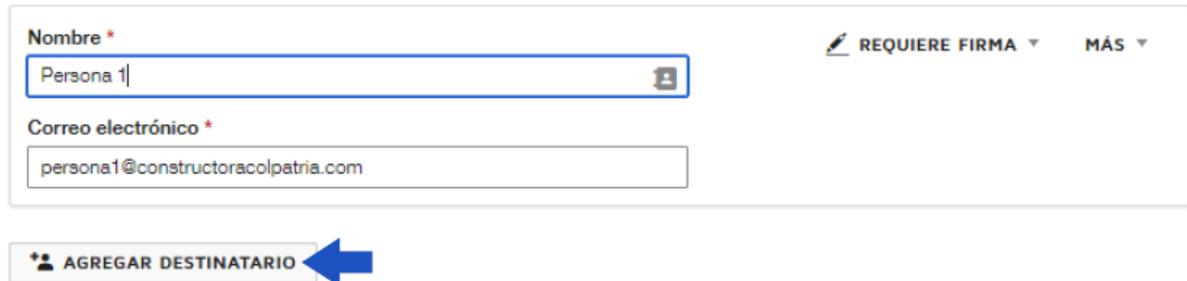
3.4. Añadir destinatario para el sobre

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 *

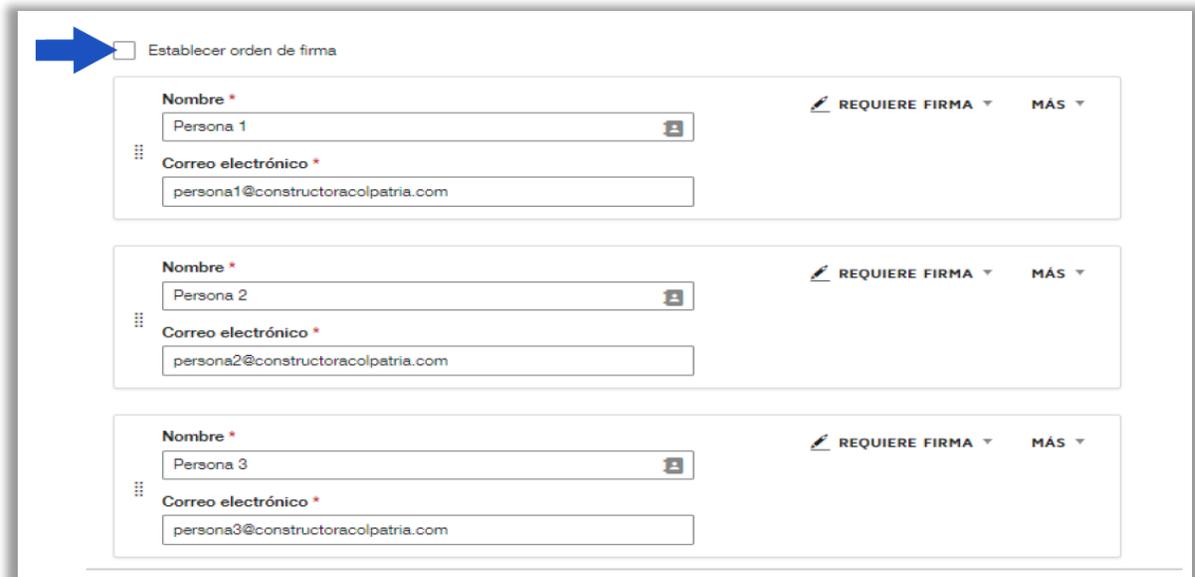
persona1@constructoracolpatria.com

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)



Establecer orden de firma

Nombre * REQUIERE FIRMA ▾ MÁS ▾

Persona 1

Correo electrónico *

persona1@constructoracolpatria.com

Nombre * REQUIERE FIRMA ▾ MÁS ▾

Persona 2

Correo electrónico *

persona2@constructoracolpatria.com

Nombre * REQUIERE FIRMA ▾ MÁS ▾

Persona 3

Correo electrónico *

persona3@constructoracolpatria.com

Figura 16.

Establecer orden de firma

1 Nombre * REQUIERE FIRMA ▼ MÁS ▼
 Persona 1
 Correo electrónico *
 persona1@constructoracolpatria.com

2 Nombre * REQUIERE FIRMA ▼ MÁS ▼
 Persona 2
 Correo electrónico *
 persona2@constructoracolpatria.com

3 Nombre * REQUIERE FIRMA ▼ MÁS ▼
 Persona 3
 Correo electrónico *

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)

Establecer orden de firma

1 Nombre * REQUIERE FIRMA ▼ MÁS ▼
 Persona 1
 Correo electrónico *
 persona1@constructoracolpatria.com

2 Nombre * REQUIERE FIRMA ▼ MÁS ▼
 Persona 2

Requiere firma
 Firmante en persona
 CC Recibe una copia
 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.

The screenshot shows a web interface for configuring a document for electronic signing. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text "Documento para firma", a help icon, "ACCIONES", "VISTA PREVIA DEL DESTINATARIO", and a red "SIGUIENTE" button. Below this, a list of recipients is shown with a count of 3. The first recipient is "Persona 3" with the email "persona3@constructoracolpetna.com". There are options for "REQUIERE FIRMA" and "MÁS". A button "AGREGAR DESTINATARIO" is located below the list. The main content area is divided into two sections. The left section, titled "Mensaje para todos los destinatarios", contains a text box for the subject "Documento para firma" (with 80 characters remaining) and a larger text box for the message "Cordial saludo, envío documento para firmar..." (with 9954 characters remaining). The right section, titled "Opciones avanzadas", lists several options: "Los destinatarios pueden ver documentos más fácilmente en dispositivos móviles con la firma adaptativa" (marked as "NUEVO"), "Los sobres incompletos caducan 30 días después de la fecha de envío", "Se advierte a los destinatarios 1 día antes de que la solicitud caduque", "Los comentarios están habilitados", and "Los remitentes pueden utilizar el envío rápido o la edición avanzada". At the bottom right, there are buttons for "ENVIAR AHORA" and "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 estás gestionando.
3. Seleccionar los diferentes documentos que deben ser firmados.

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).

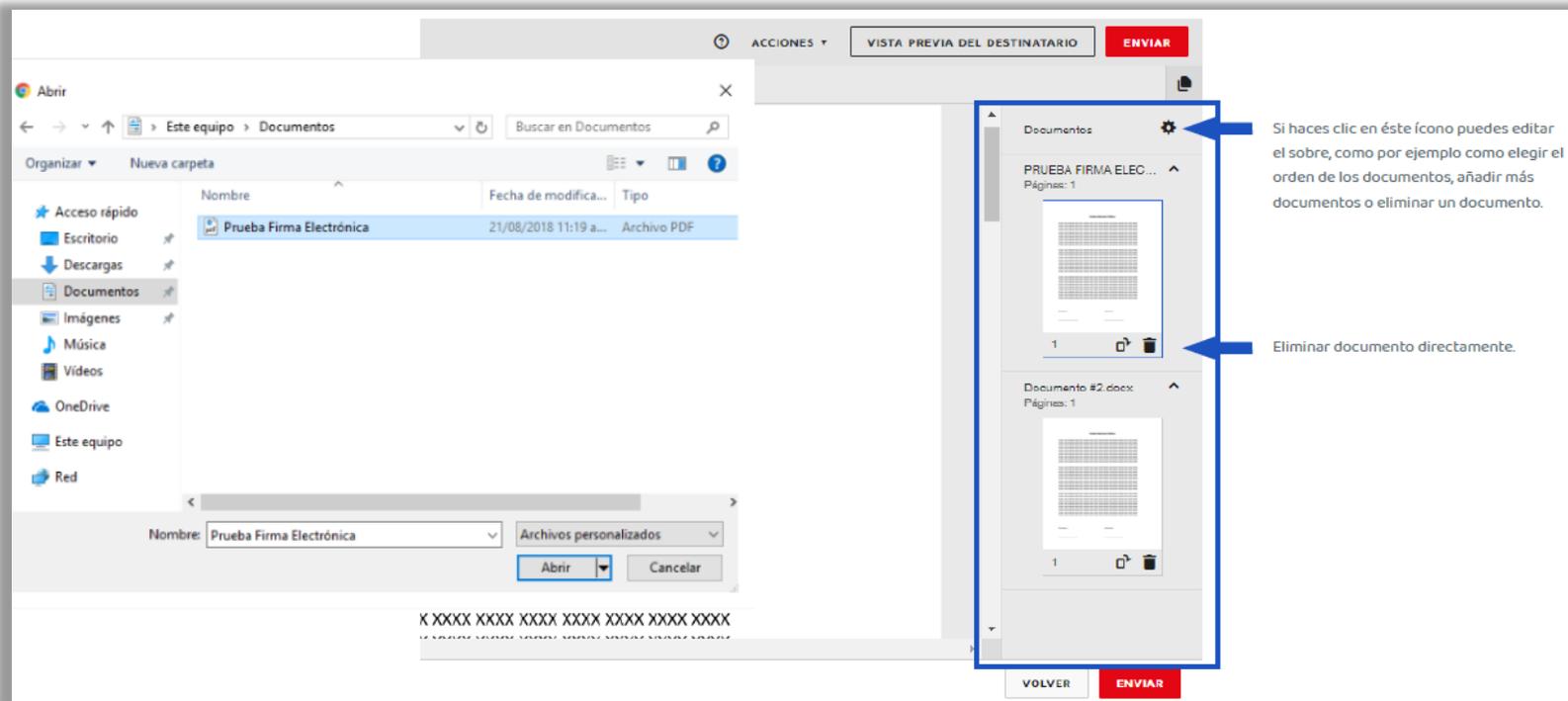


Figura 23.

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).

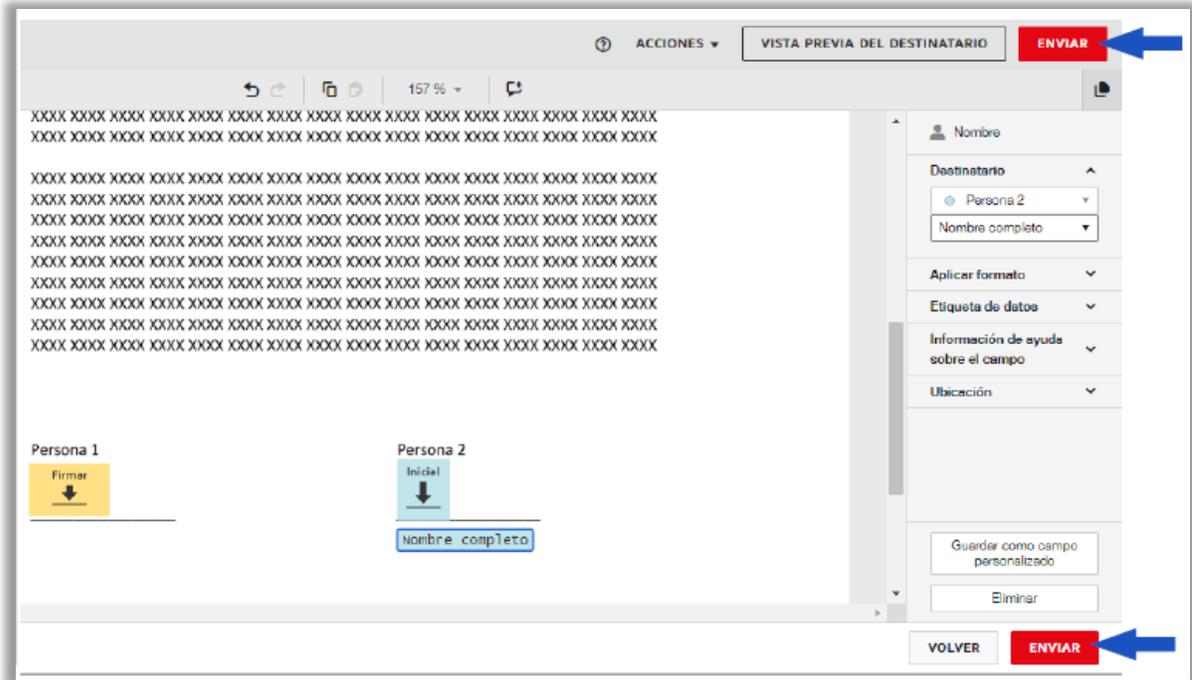


Figura 24.

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).

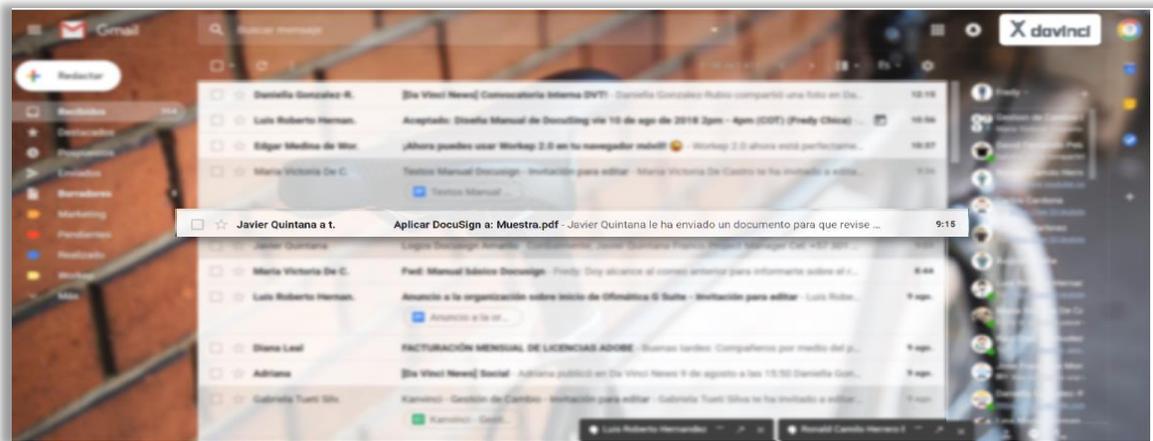


Figura 25.

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).

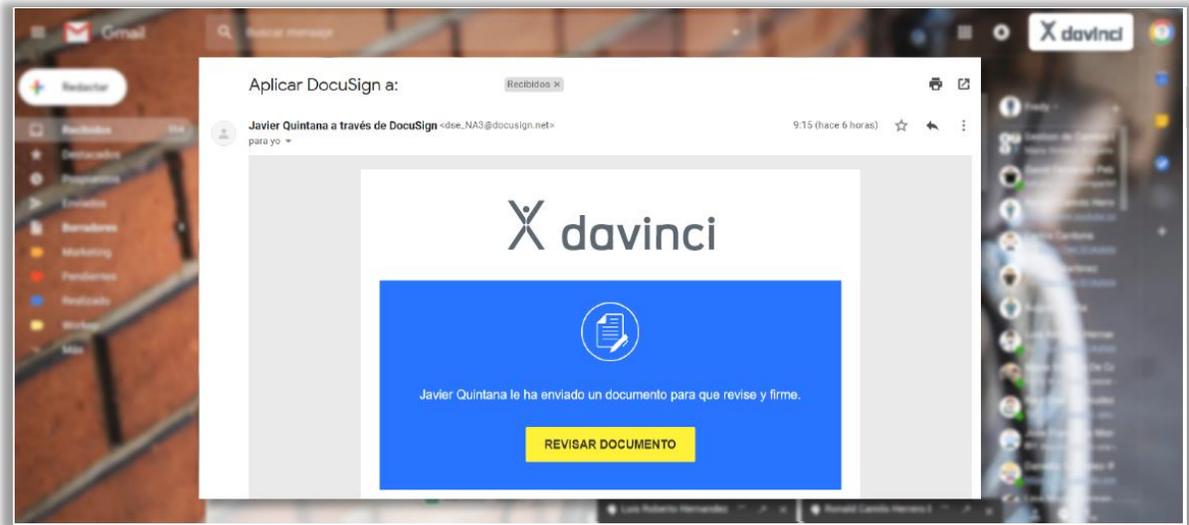


Figura 26.

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 registros y firmas electrónicas (Este solo te saldrá la primera vez que utilices DocuSign) y pulsa el botón CONTINUAR.

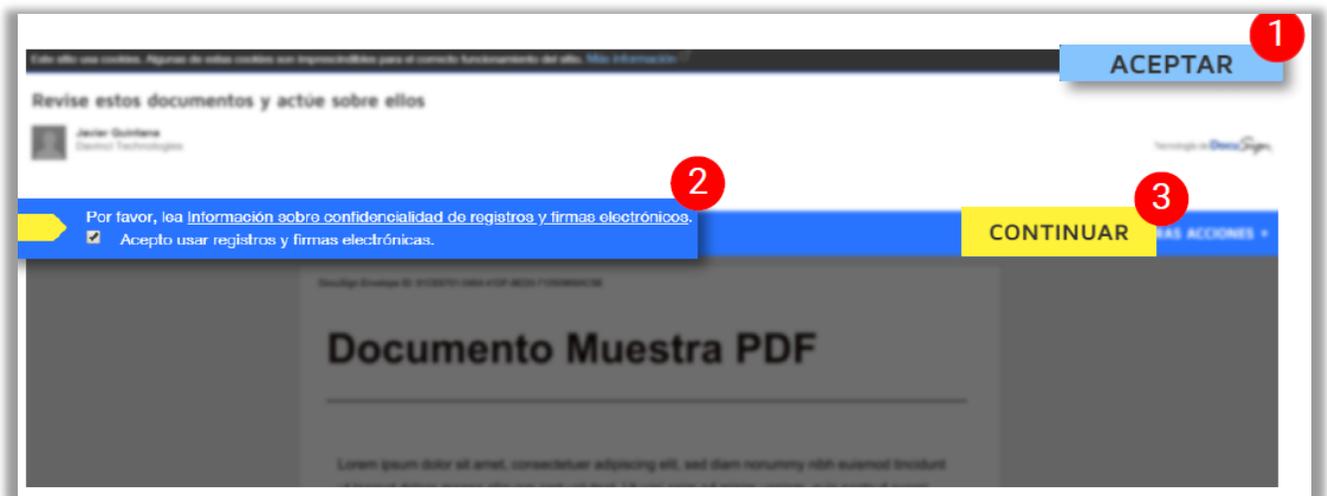


Figura 27.

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.



Figura 28.

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



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.

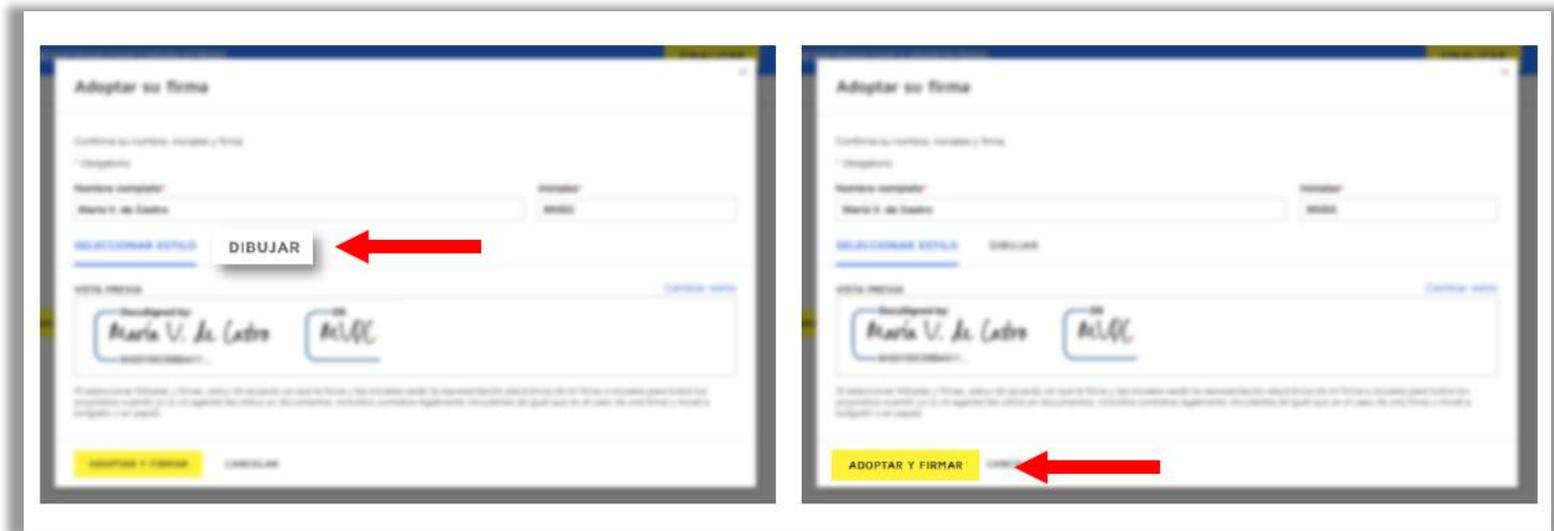


Figura 30.

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



Figura 31

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).



Figura 32

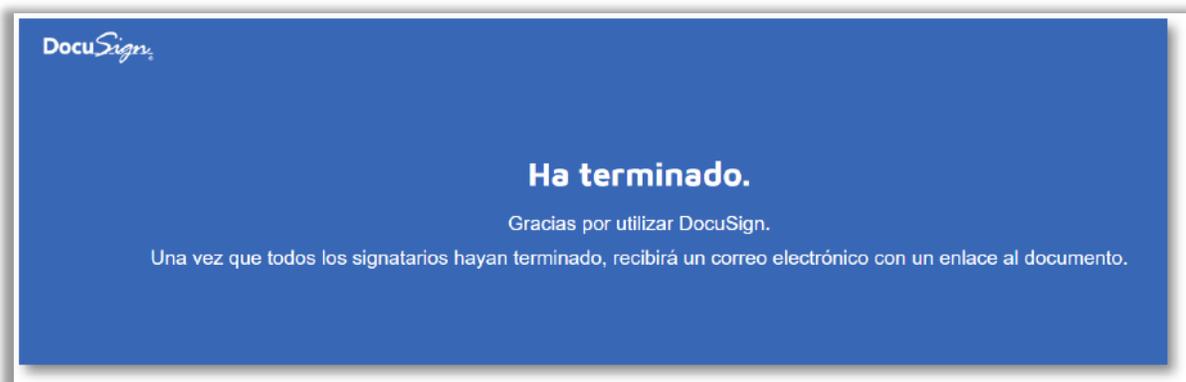


Figura 33

3.8. Notificación de sobre completado.

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

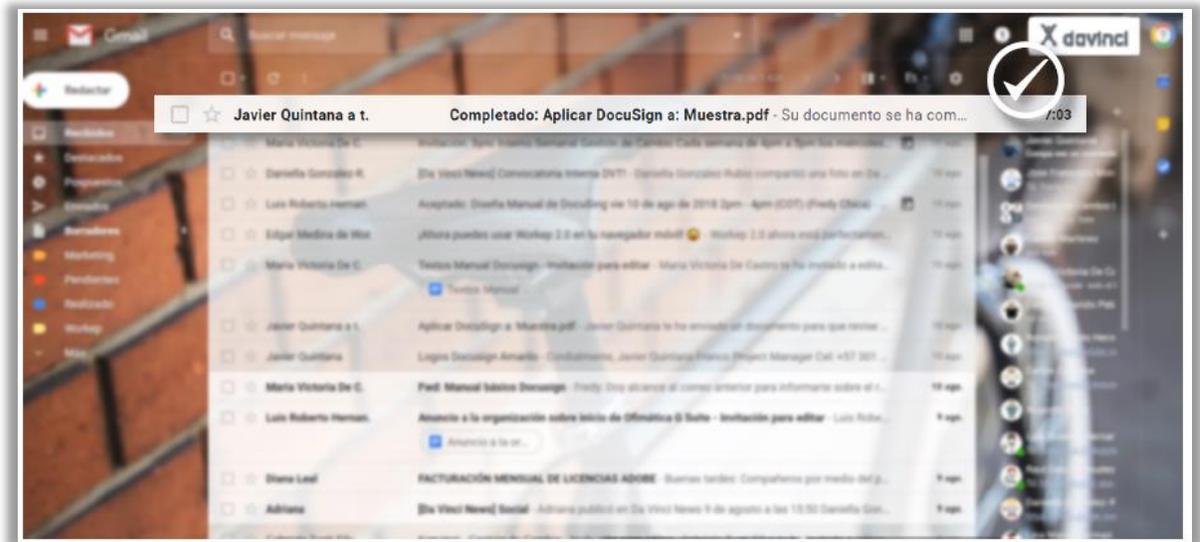


Figura 34