

Pasos para firmar un documento

- Abra el mensaje de correo electrónico y haga clic en REVIEW DOCUMENT (examinar el documento) para comenzar el proceso de firma.

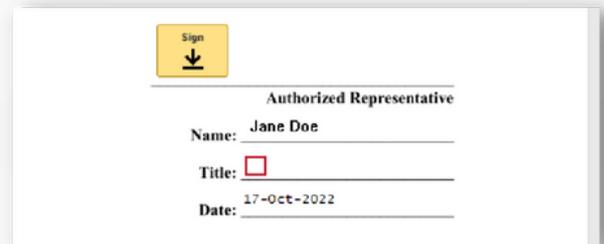


- Para acceder al documento y firmarlo, lea la información para los usuarios, seleccione el casillero "I agree to use electronic records and signatures" (Acepto utilizar registros y firmas electrónicos) y haga clic en el botón CONTINUE (continuar) situado en la pantalla, para comenzar el proceso de firma.



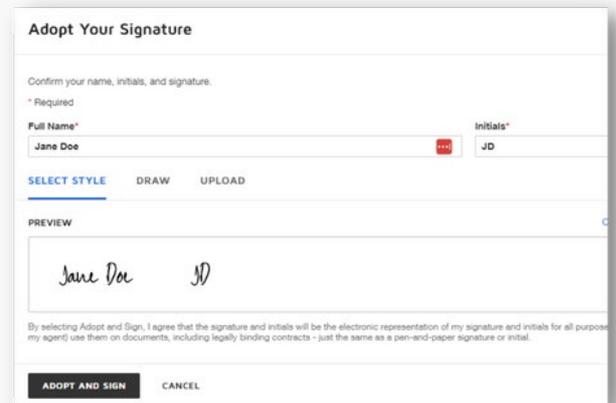
Se visualiza el documento.

- Examine el documento utilizando la función de desplazamiento o las miniaturas de páginas situadas en el panel de navegación derecho. Cuando esté listo para firmar, seleccione la etiqueta START (comenzar) situada a la izquierda del documento. Esto lo lleva a una etiqueta SIGN (firmar) que requiere una acción por su parte. Seleccione la etiqueta SIGN (firmar).



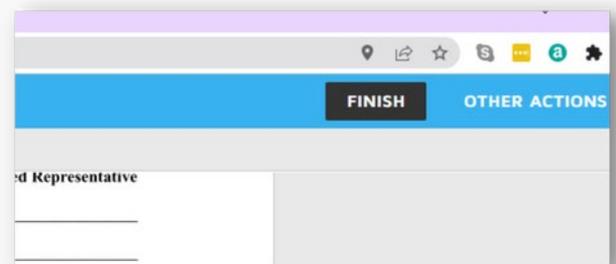
El sistema le solicita Adopt Your Signature (adopte su firma).

- Primero, verifique su nombre e iniciales y haga las modificaciones que resulten necesarias.
- Luego, utilice una de las siguientes tres opciones:
 - Haga clic en Select Style (seleccionar estilo), y seleccione un estilo de firma sugerido por DocuSign o
 - Haga clic en Draw (dibujar), y dibuje su firma (utilizando un ratón, el dedo o un lápiz óptico) o
 - Haga clic en Upload (cargar) para cargar un archivo con la imagen de la firma.
- Por último, haga clic en el botón ADOPT AND SIGN (adoptar y firmar) para adoptar su firma y regresar al documento.



La firma adoptada aparecerá en el documento.

- Agregue su cargo.
- Haga clic en el botón FINISH (finalizar).



Aparece un mensaje que indica que ha firmado el documento. Recibirá un mensaje de correo electrónico con un enlace para descargar una copia del documento firmado en formato PDF.

