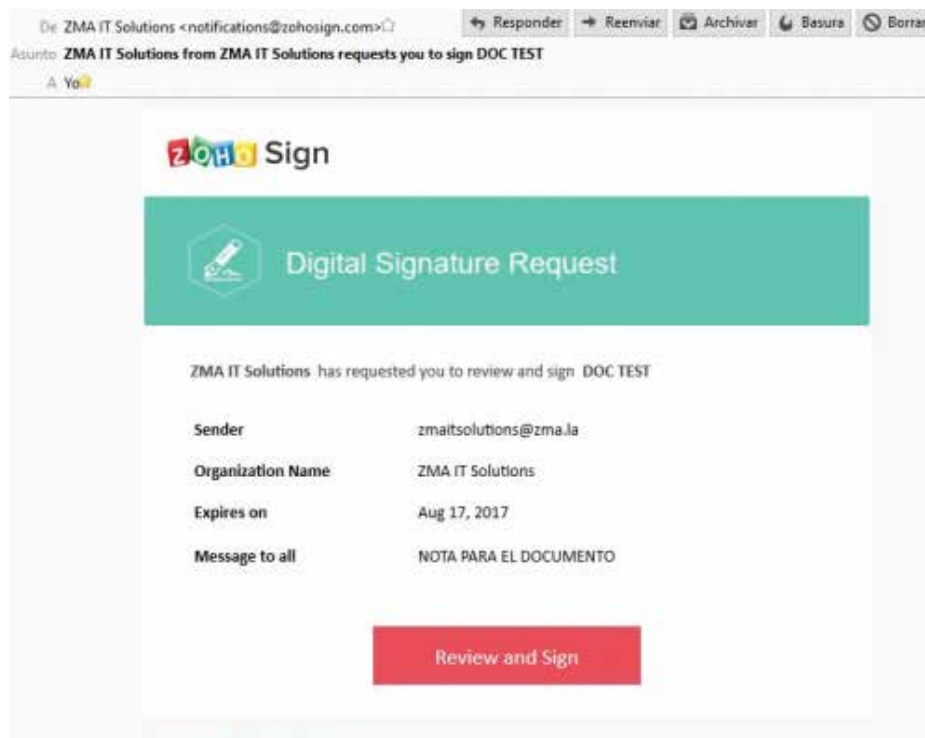
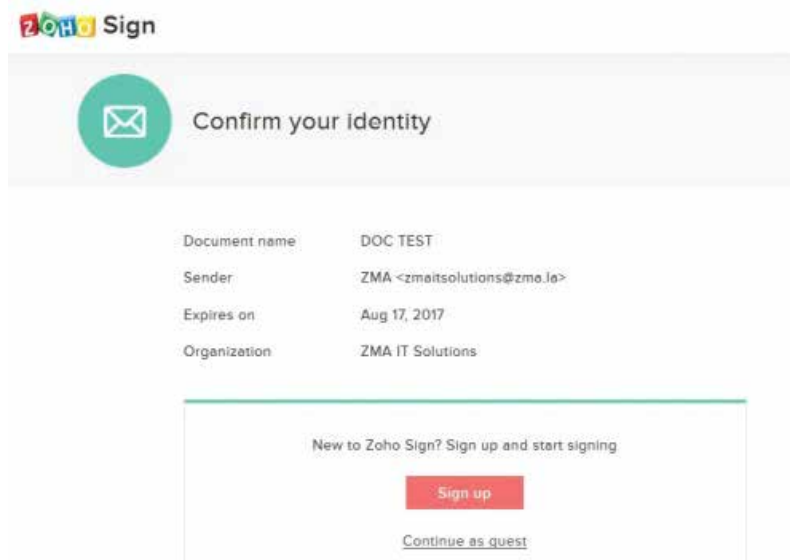


Instructivo: Recepción y firmado de archivo

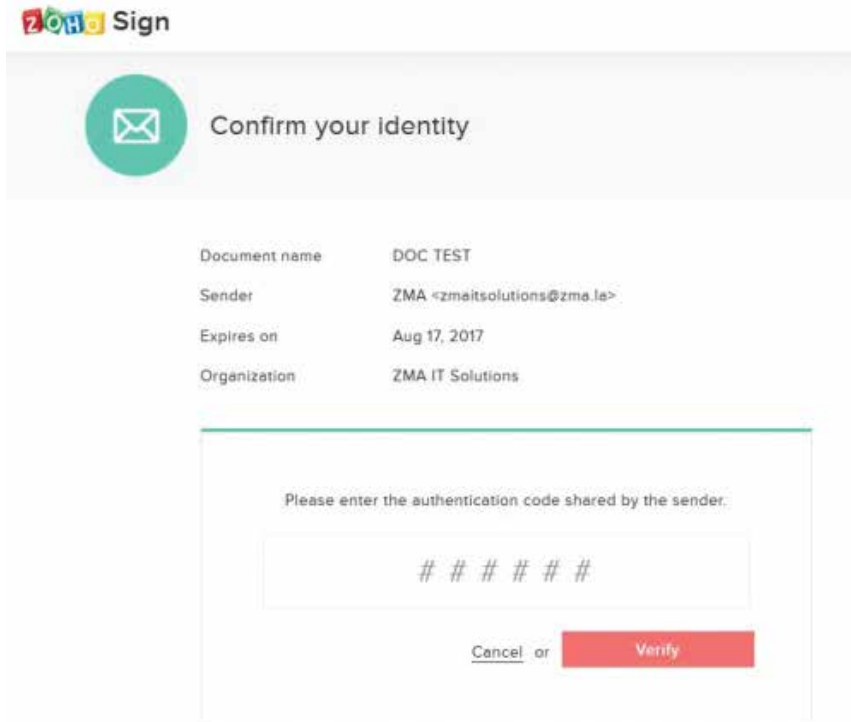
Ud. recibirá un email indicando el documento a firmar, la fecha de vencimiento, la nota agregada al mismo y el boton de acceso para leer y firmar "Review and sign"



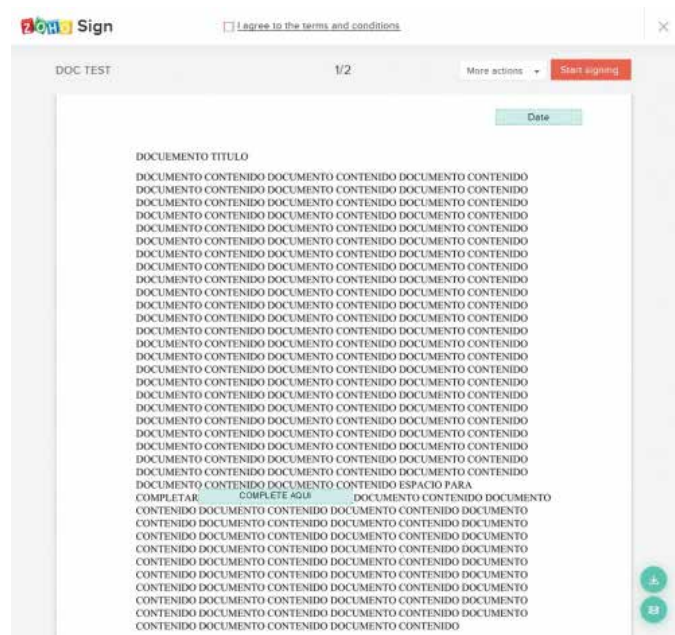
Al hacer click se dirigirá a la web de autenticacion de identidad. En el caso de tener una cuenta en zoho, podrá iniciar sesion con la misma. Caso contrario saltar esta opción haciendo click en "Continue as guest"



Si recibió un código de seguridad, en este paso se requiere completar con el mismo



Luego se accede al documento en el cual se deberán aceptar los términos y condiciones para comenzar con el proceso de completado del documento y luego firmado



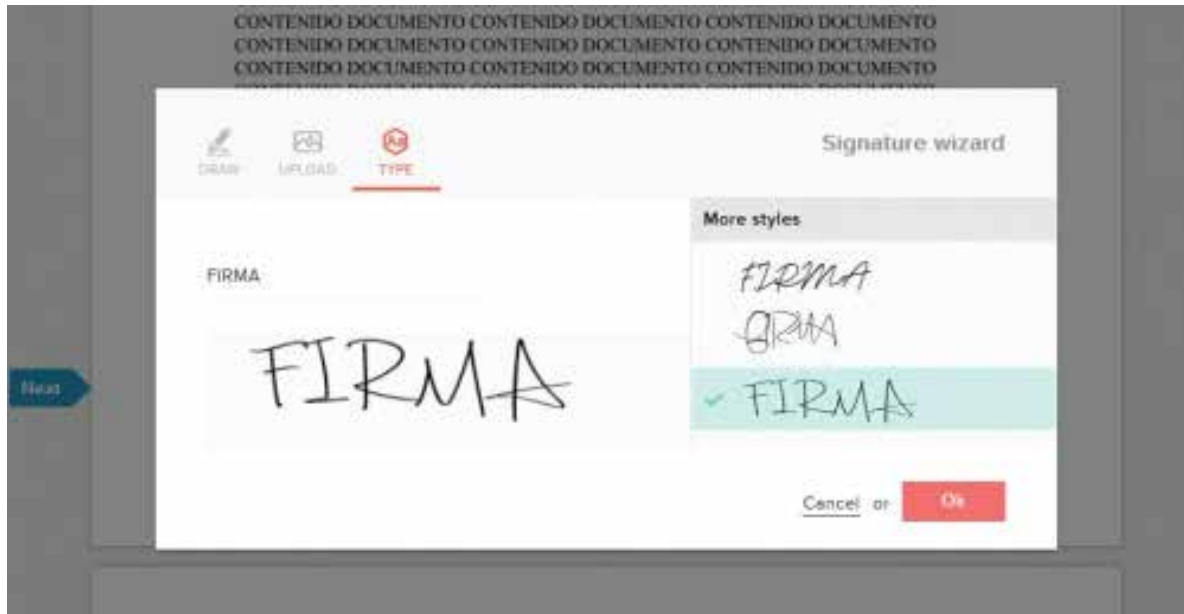
Tiene la opción de asignar a alguien más la firma del documento o rechazar el mismo



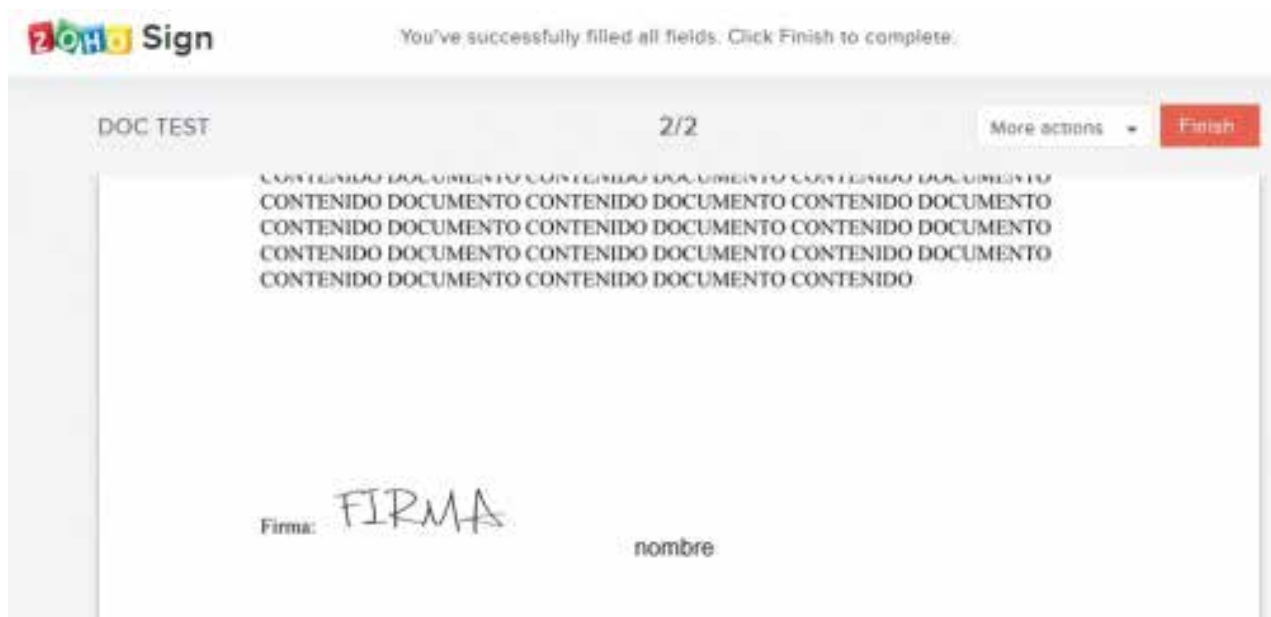
Luego de aceptar los terminos y condiciones y hacer click en "Start Signing" debera completar uno a uno los campos que contenga el documento



En los campos del tipo firma podra completar con el dibujo de la misma, una imagen, o escribiendo y seleccionando la tipografia adecuada



Al finalizar todos los campos a completar se habilitará el boton "Finish"



Si el proceso es correcto se desplegará la confirmación del mismo y se enviara un email a los involucrados con una copia completa del documento

