



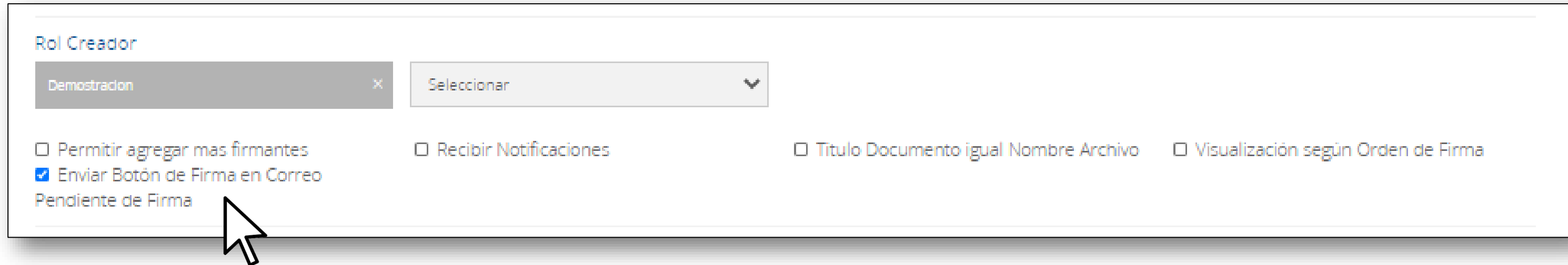
DEC 5

Manual de Usuario:
Botón de Firma

Notificación con Botón de Firma

El Botón de Firma es otro tipo de notificación que le llegará al firmante cuando tenga un documento Pendiente de Firma, la diferencia es que no tendrá que ingresar al portal para visualizar y firmar el documento.

Para activar el botón de firma, el Administrador cuando configure el Tipo de Documento deberá habilitar la casilla **“Enviar Botón de Firma en Correo Pendiente de Firma”**,



Rol Creador

Demostracion x Selecccionar v

Permitir agregar mas firmantes

Recibir Notificaciones

Titulo Documento igual Nombre Archivo

Visualización según Orden de Firma

Enviar Botón de Firma en Correo Pendiente de Firma

Notificación con Botón de Firma

El botón de firma solo estará habilitado y se enviará para las opciones de notificación **“Pendiente de firma”** y **“Todas”**.

Rol Creador
Seleccionar

Permitir agregar mas firmantes Recibir Notificaciones Título Documento igual Nombre Archivo Visualización según Orden de Firma

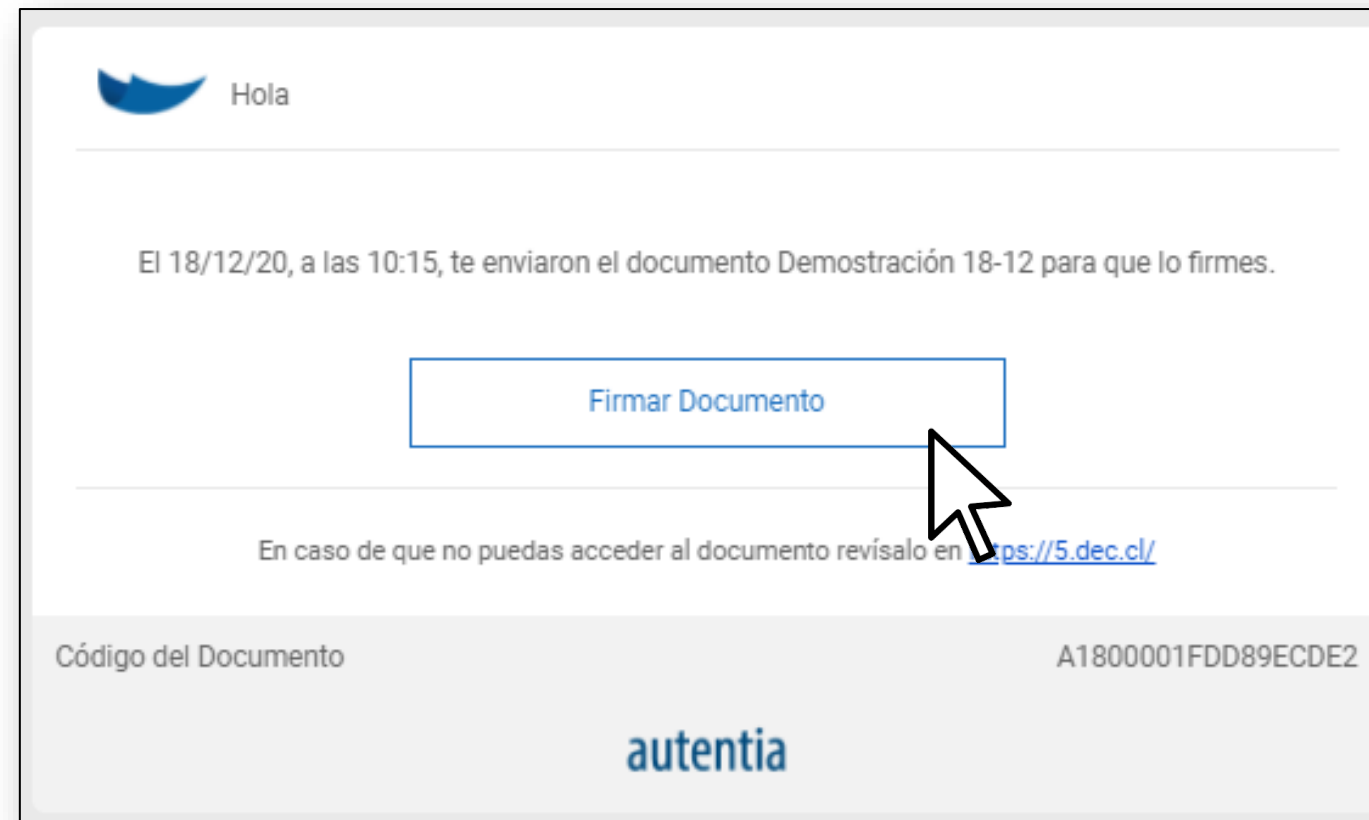
Enviar Botón de Firma en Correo Pendiente de Firma

Institución	Rol / RUT	Firma	Orden	Acción	Notificar
<input type="button" value="Agregar"/>					
PERSONAL	RUT (opcional)	ESPECIFICO	1	Firmar	Sin notificar

- Sin notificaciones
- Todas
- Finalizado
- Firmado
- Rechazo
- Pendiente de firma

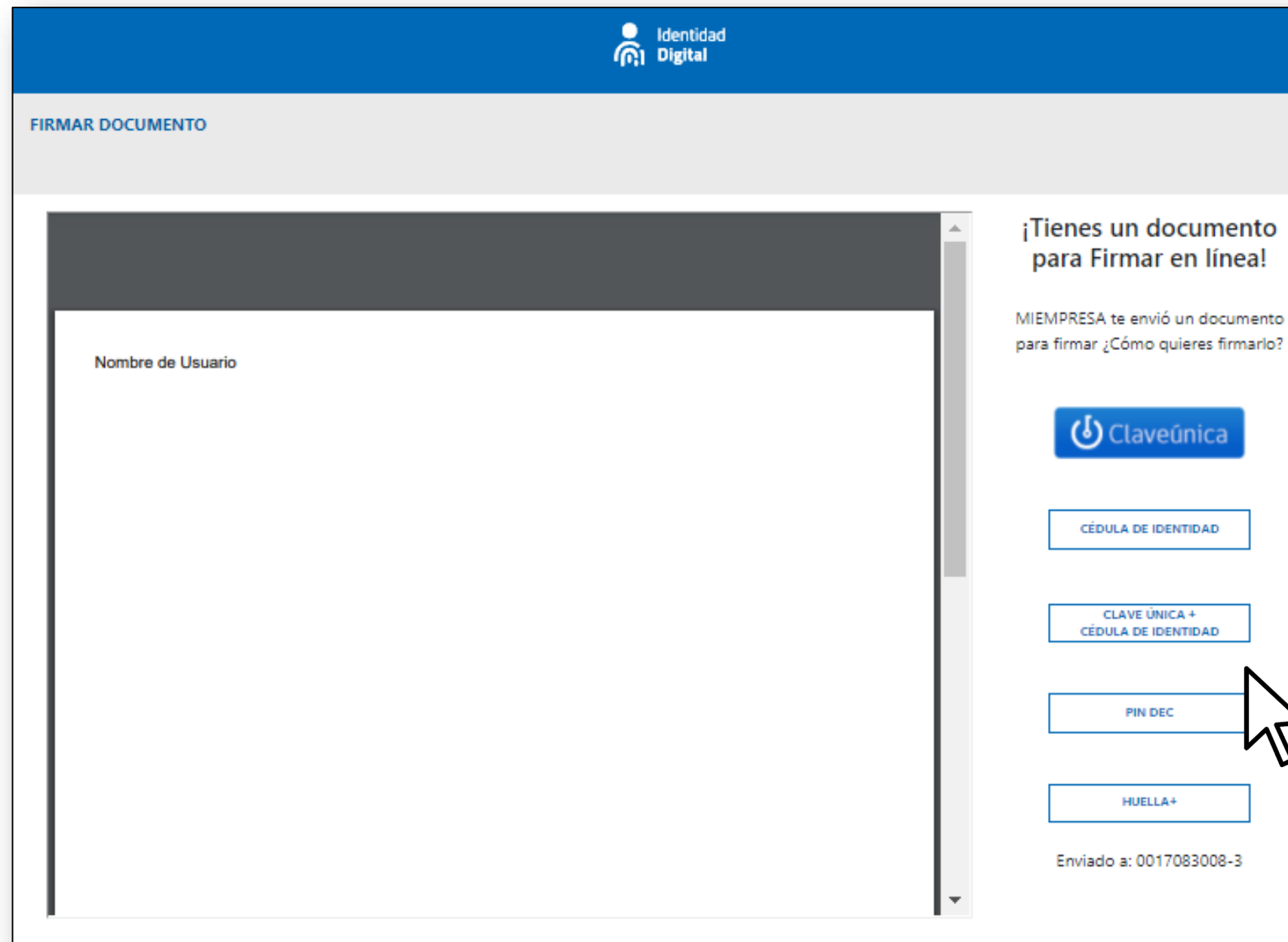
Notificación con Botón de Firma

El firmante recibirá una notificación en su correo electrónico y debe hacer clic en el botón **“Firmar Documento”**.



Notificación con Botón de Firma

Finalmente, el firmante visualizará el documento y tendrá que seleccionar una de las opciones de firma que tenga disponible y concluir el proceso. *****



Identidad Digital

FIRMAR DOCUMENTO

Nombre de Usuario

¡Tienes un documento para Firmar en línea!

MIEMPRESA te envió un documento para firmar ¿Cómo quieres firmarlo?

Claveúnica

CÉDULA DE IDENTIDAD

CLAVE ÚNICA + CÉDULA DE IDENTIDAD

PIN DEC

HUELLA+

Enviado a: 0017083008-3



DEC 5