

Manual de uso de Sistema de Envío Rápido (Usuario)

Fecha	Versión	Descripción	Autor
24/06/2019	1.0	Formulación Documento	Bryan Cortez
30/09/2019	1.1	Modificación Documento	Alberto Gonzales

Revisado y Aprobado por:

Nombre	Puesto	Firma
Gino A. Salazar Sinarahua	Analista Senior de TI	
Jean Pierre Mourre	Gerente General	

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo especificar los pasos para la creación de contraseña, creación de firma textual, biométrica o digital, con la finalidad de realizar la firma del cargo de recepción de los documentos enviados por su empleador y posterior a ello visualizar el documento en cuestión.

2. CREACIÓN DE CONTRASEÑA

2.1. PASO 1: INGRESO PRIMERA VEZ

Al recibir el correo electrónico, usted deberá dar clic en el botón de Ver Documentos, esto le permitirá dirigirse al sistema.



2.2. PASO 2: REGISTRO DE CONTRASEÑA


Al dar clic en el link, el colaborador deberá crear su contraseña privada de acceso a fin de tener la facultad de firmar y visualizar sus documentos laborales:



The screenshot shows the 'Registro de cuenta' (Account Registration) form. It includes fields for Name (RENZO JESUS), Surname (TOLEDO ZAVALETA), ID Number (09992773), Email (renzo.toledo@stantec.com), Password, and Confirm Password. There is a checkbox for 'Acepto terminos y condiciones' and a 'Guardar' (Save) button. The eSigTek logo and 'Power by esigtek.pe' are at the bottom right.

3. CREACIÓN DE FIRMA

3.1. PASO 1: PERFIL OPCIÓN DE FIRMA

Para la creación de firma dar clic en el icono  ubicado en la parte superior derecha a continuación ingresar a **Mi firma** se visualizará la opción **Firma Fuente** en esta opción se puede configurar el estilo de firma biométrica.

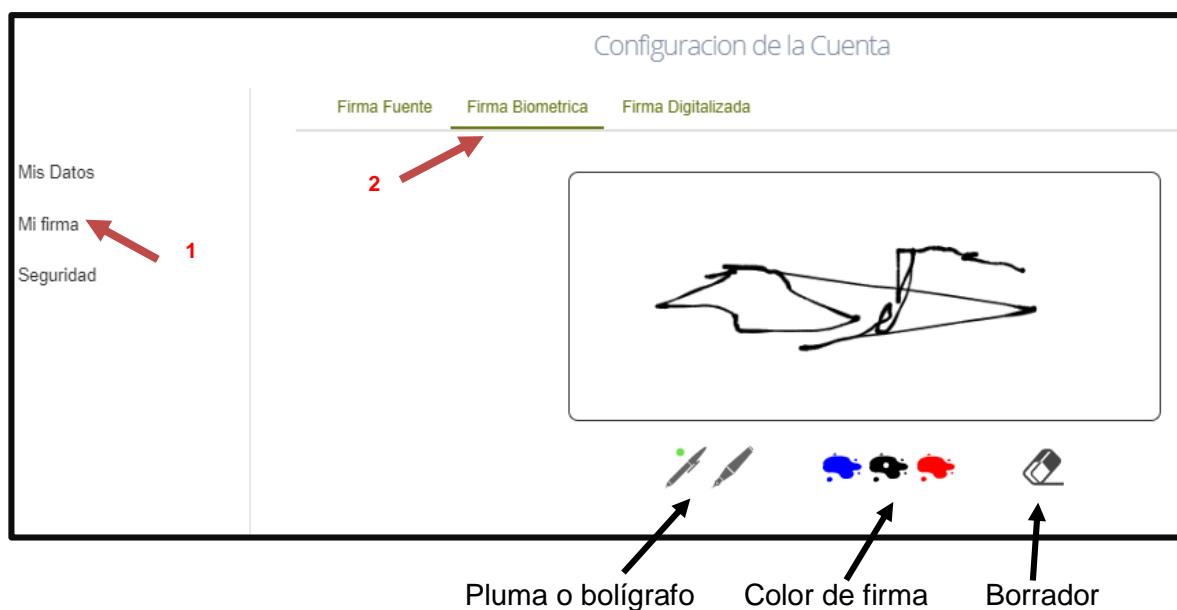


The screenshot shows the 'Configuracion de la Cuenta' (Account Configuration) page. It has three tabs: 'Firma Fuente' (selected), 'Firma Biometrica', and 'Firma Digitalizada'. Under 'Firma Fuente', there are dropdown menus for 'Fuente' and 'Estilo', a text input for '14', and a checkbox for 'Negrita'. Below these is a large box labeled 'Muestra de Firma'. On the left sidebar, there are links: 'Mis Datos', 'Mi firma' (highlighted with a red arrow and the number 1), and 'Seguridad'.

3.2. PASO 2: TIPOS DE FIRMA

Existen dos tipos de firma, biométrica y digitalizada.

Configuración de Firma Biométrica: ingresar a **Mi firma – Firma Biométrica**



Configuración de firma digitalizada: ingresar a **Mi firma – Firma Digitalizada**

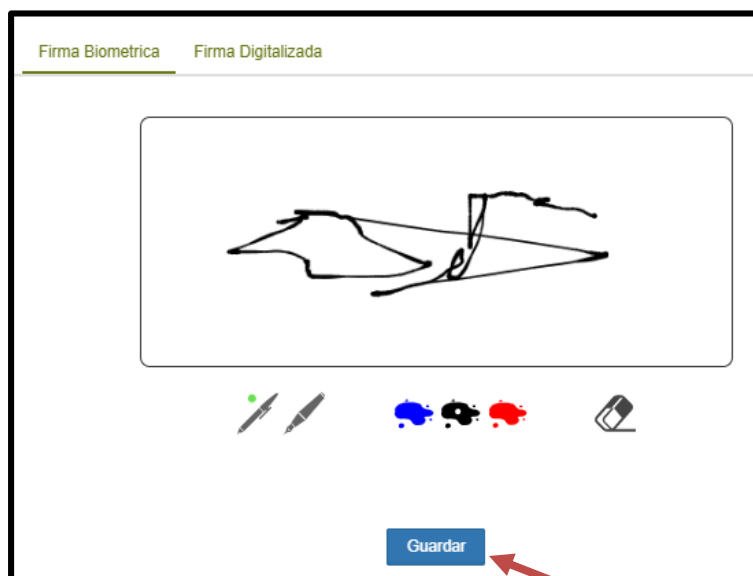
En esta opción se puede subir la firma escaneada.



3.3. PASO 3: GUARDAR FIRMA

Cuando termino de configurar su firma dar clic en el botón

Guardar

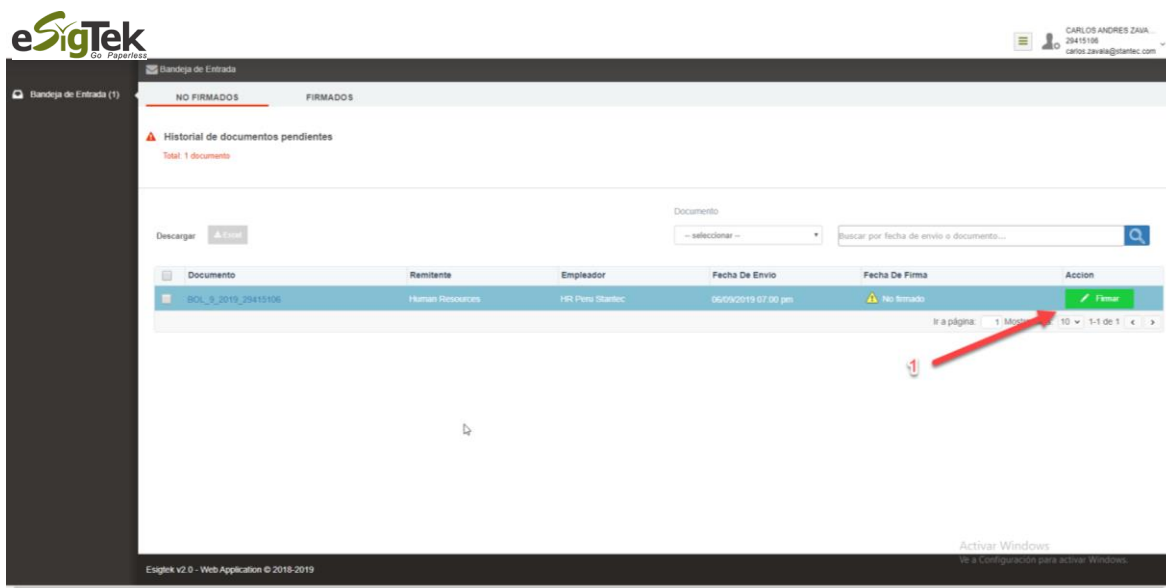


Botón Guardar

4. FIRMA Y VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1. PASO 1: FIRMAR DOCUMENTO

Para firmar sus documentos pendientes debe ingresar a la pestaña **NO FIRMADOS** visualizara una lista de documentos sin firmar dar clic en el botón **Firmar** para visualizar el documento seleccionado.



4.2. PASO 2: VISUALIZAR DOCUMENTO

Cuando desee ver el historial de sus documentos firmados debe ingresar a **FIRMADOS** usted encontrara una lista de todos sus documentos firmados.

