

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

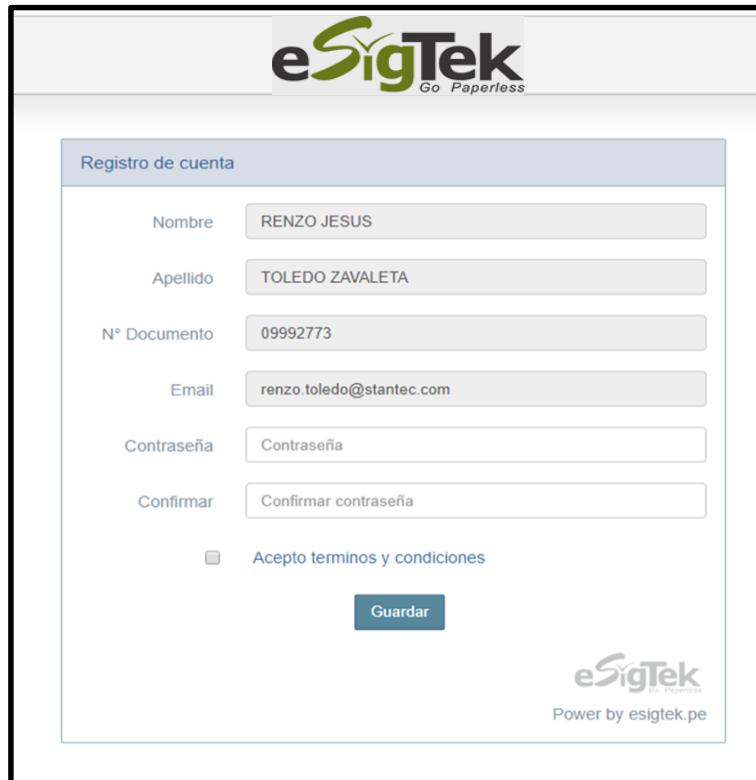
2.1. PASO 1: INGRESO PRIMERA VEZ

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

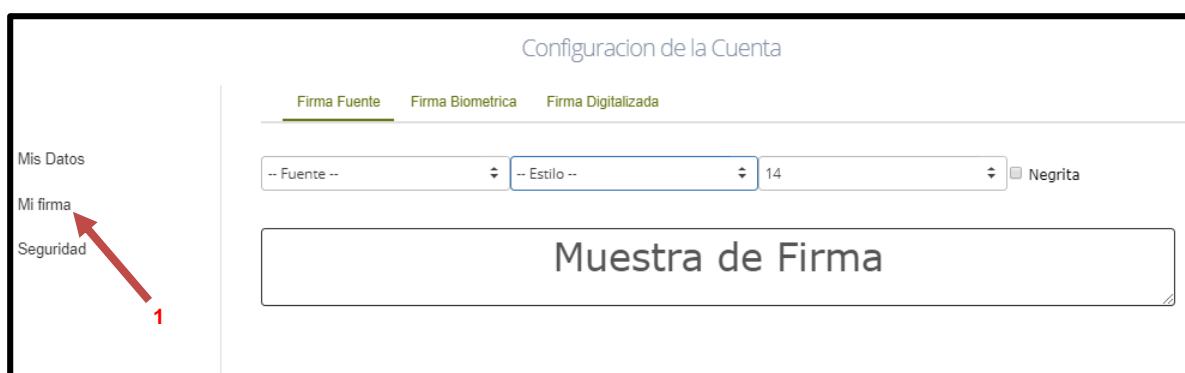
Al dar clic en el link, el colaborador deberá crear su contraseña privada de acceso a fin de tener la facultad de firmar y visualizar sus documentos laborales:



3. CREACIÓN DE FIRMA

3.1. PASO 1: PERFIL OPCIÓN DE FIRMA

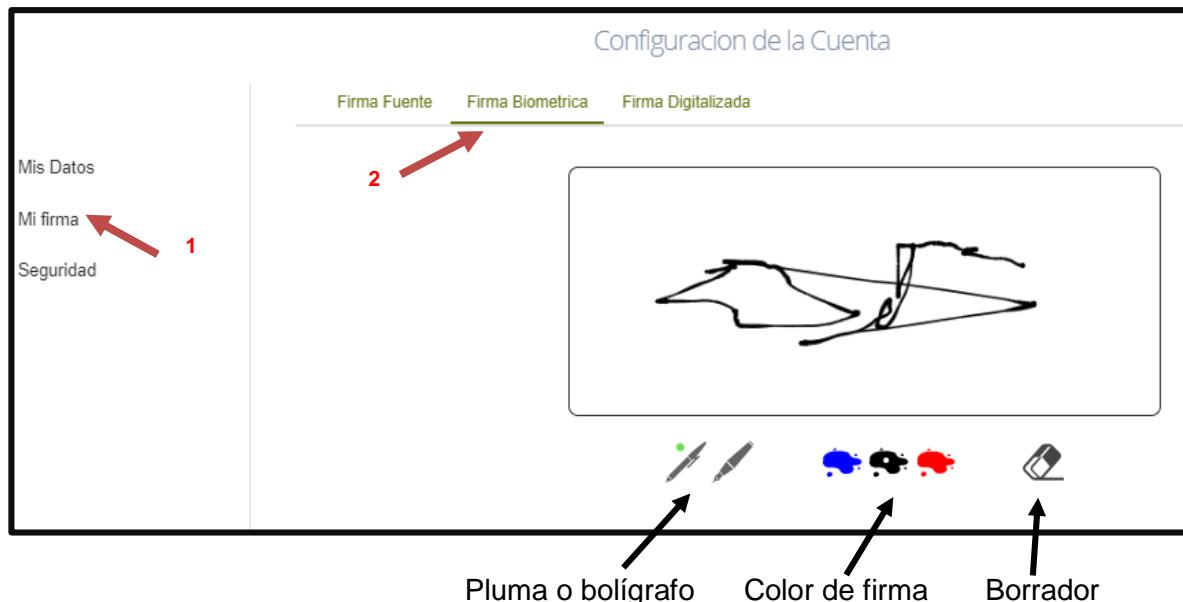
Para la creación de firma dar clic en el ícono  ubicado en la parte superior derecha a continuación ingresar a **Mi firma** se visualizará la opción **Firma Fuente** en esta opción se puede configurar el estilo de firma biométrica.



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**



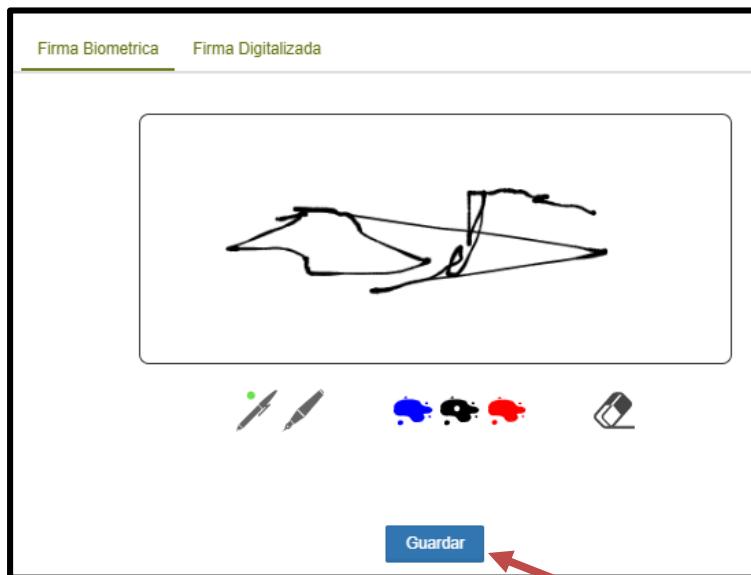
Configuración de firma digitalizada: ingresar a **Mi firma – Firma Digitalizada**

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**

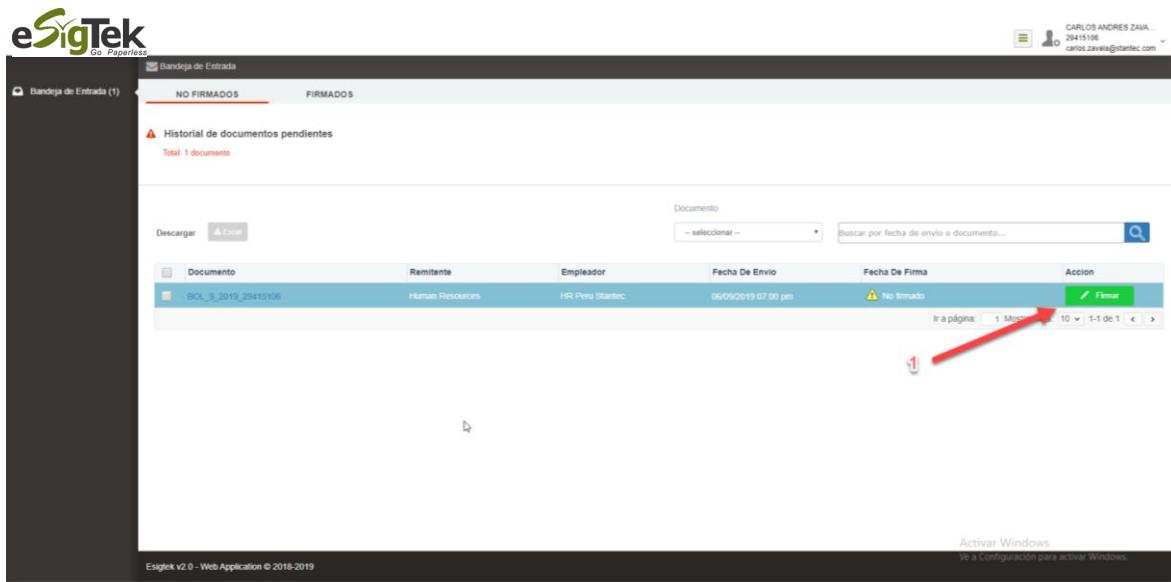


Botón Guardar

4. FIRMA Y VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1. PASO 1: FIRMAR DOCUMENTO

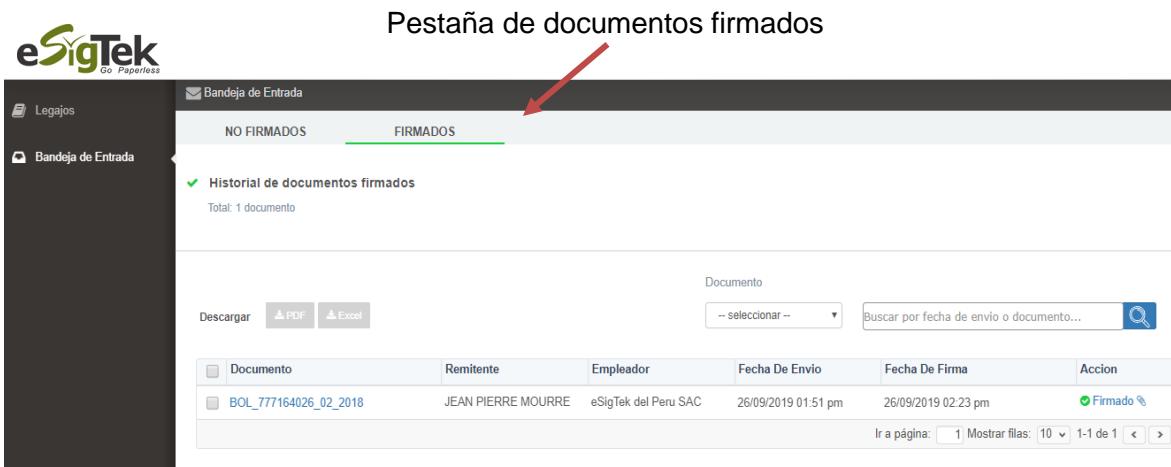
Para firmar sus documentos pendientes debe ingresar a la pestaña **NO FIRMADOS** visualizara una lista de documentos sin firmar dar clic en el botón **Firmar** para visualizar el documento seleccionado.



The screenshot shows the eSigTek web interface. The top navigation bar includes the logo, a user profile for 'CARLOS ANDRES ZAVALA', and a search bar. The main content area has a 'Bandeja de Entrada' sidebar with 'Legajos' and 'Bandeja de Entrada' options. The main panel shows a table of documents under the 'NO FIRMADOS' tab. The table columns are: Documento, Remitente, Empleador, Fecha De Envío, Fecha De Firma, and Acción. One row is visible: 'BOL_3_2019_29415106' (Document), 'Human Resources' (Remitente), 'HR Peru StarTec' (Empleador), '06/09/2019 07:00 pm' (Fecha De Envío), 'No firmado' (Fecha De Firma), and a 'Firmar' button (Acción). A red arrow points to the 'Firmar' button. The bottom of the screen shows the footer with 'Activar Windows' and 'Esigtek v2.0 - Web Application © 2018-2019'.

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.



The screenshot shows the eSigTek web interface with the 'FIRMADOS' tab selected in the top navigation bar. The main content area shows a table of signed documents. The table columns are: Documento, Remitente, Empleador, Fecha De Envío, Fecha De Firma, and Acción. One row is visible: 'BOL_777164026_02_2018' (Document), 'JEAN PIERRE MOURRE' (Remitente), 'eSigTek del Peru SAC' (Empleador), '26/09/2019 01:51 pm' (Fecha De Envío), '26/09/2019 02:23 pm' (Fecha De Firma), and a 'Firmado' button (Acción). A red arrow points to the 'FIRMADOS' tab label. The bottom of the screen shows the footer with 'Activar Windows' and 'Esigtek v2.0 - Web Application © 2018-2019'.