

Guía de signatario de DocuSign para SAP

Contenido

1.	Guía de signatario de DocuSign® para SAP	2
2.	Recepción de una notificación por correo electrónico	2
3.	Firma del documento.....	3
4.	Otras opciones	4
4.1	Terminar más tarde	4
4.2	Imprimir, firmar, escanear y cargar	5
4.3	Asignar a alguien más	6
4.4	Rechazar firmar.....	7
5.	Descargar o Imprimir todos los documentos.....	8
6.	Cargar una firma escaneada o fotografiada.....	9

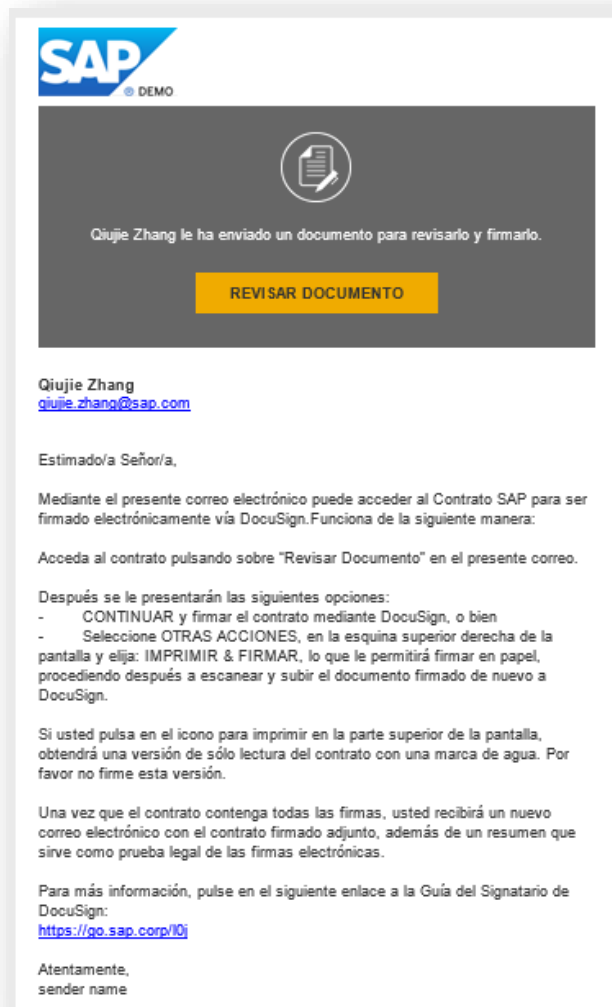
1. Guía de signatario de DocuSign® para SAP

Esta guía proporciona información sobre cómo firmar electrónicamente un documento utilizando el Servicio DocuSign®. La firma electrónica proporciona un método rápido, fácil y seguro para recibir, firmar y devolver los documentos de un emisor sin tener que personarse o enviar documentos de manera continua. Si desea más información, consulte el Portal de Soporte de DocuSign® (www.docusign.com).

Le aconsejamos que siempre guarde el [Contrato final firmado con DocuSign](#) junto con el [Resumen de DocuSign](#) en el disco duro o en su sistema de gestión de los contratos.

2. Recepción de una notificación por correo electrónico

Este proceso empieza cuando recibe un correo electrónico en el que se le solicita que firme electrónicamente un documento. El correo electrónico lo envía DocuSign® (dse@umail.docusign.net) en nombre de SAP y contiene un mensaje del remitente y un enlace para abrir un sobre electrónico con el documento.



Una vez abierto el correo electrónico, pulse **REVISAR DOCUMENTO** para acceder a los documentos. Se abrirá una nueva ventana de explorador que se conectará al sitio web del Servicio de Firma En Línea de DocuSign®.

3. Firma del documento

Pulse el botón **CONTINUAR** situado en la parte superior derecha de la pantalla y se abrirá la primera página del documento. Una vez haya revisado todo el documento, pulse el botón **Firmar** para añadir la firma.

Nota: Algunos campos, tales como **Fecha de la firma**, se rellenan automáticamente según la información disponible en el sistema. Esta información no se puede cambiar ni modificar.

Si es la primera vez que firma con DocuSign, se le pedirá que **Adopte su firma** cuando pulse el botón **Firmar**. Compruebe que su nombre e iniciales son correctos. De no serlo, modifíquelos. Para adoptar una firma, tiene 4 opciones:

- Pulse **Adoptar y firmar** para aceptar la firma y las iniciales predeterminadas y avanzar al paso siguiente.
- Pulse **Cambiar estilo**, y seleccione otra letra preformateada de las que proporciona DocuSign.
- Pulse **Dibujar** y dibuje su firma/iniciales utilizando el ratón o su dedo si es una pantalla táctil
- También puede **cargar una firma escaneada o fotografiada**. Sin embargo, esta opción está limitada únicamente a los signatarios que tienen una cuenta con DocuSign®. (Lea las instrucciones de la [sección 6](#).)

Adoptar su firma

Confirme su nombre, iniciales y firma.

Nombre completo
Vanessa Nocera Romo

Iniciales
VNR

Seleccionar estilo **Dibujar**

Vista previa

DocuSigned by:
Vanessa Nocera Romo
E9EF79EEE824461...

DS
VNR

Cambiar estilo

Al hacer clic en Adoptar y firmar, acepto la firma y las iniciales como representación electrónica de mi firma y mis iniciales a todos los efectos, cuando sean utilizadas por mí (o mi agente) en documentos, incluidos los contratos legalmente vinculantes, con la misma validez que las iniciales o la firma en papel.

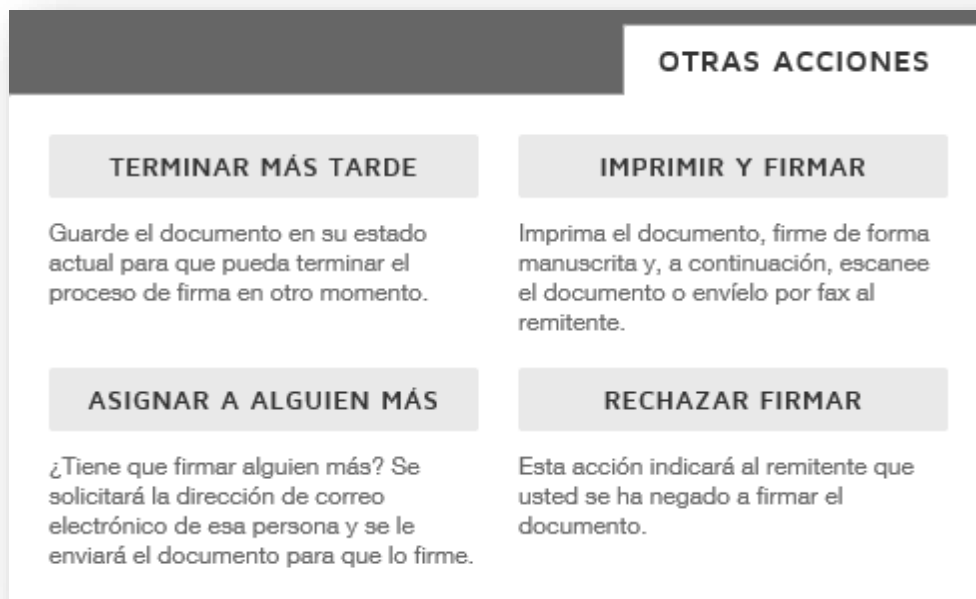
ADOPTAR Y FIRMAR CANCELAR

Una vez haya terminado de introducir la información en todas las partes del documento, pulse el botón **FINALIZAR** situado en la parte inferior derecha de la pantalla. Aparecerá una ventana emergente en la que se indicará que ha terminado la firma y que puede crear una cuenta gratuita de DocuSign® y guardar el documento en su cuenta. También podrá cargar su firma personalizada si decide crear una cuenta de signatario.

Cuando se hayan completado todos los documentos del sobre, recibirá un correo electrónico en el que se confirmará que todas las partes han terminado de firmar el documento, se adjuntará una copia completa del documento en PDF más un resumen en el que se incluye el Certificado de Finalización, el Seguimiento de los Registros y los Signatarios.

4. Otras opciones

Después de revisar el documento, si pulsa el botón **OTRAS ACCIONES** situado en la esquina superior derecha de la pantalla, visualizará otras opciones disponibles que puede realizar en el documento:



OTRAS ACCIONES	
TERMINAR MÁS TARDE Guarde el documento en su estado actual para que pueda terminar el proceso de firma en otro momento.	IMPRIMIR Y FIRMAR Imprima el documento, firme de forma manuscrita y, a continuación, escanee el documento o envíelo por fax al remitente.
ASIGNAR A ALGUIEN MÁS ¿Tiene que firmar alguien más? Se solicitará la dirección de correo electrónico de esa persona y se le enviará el documento para que lo firme.	RECHAZAR FIRMAR Esta acción indicará al remitente que usted se ha negado a firmar el documento.

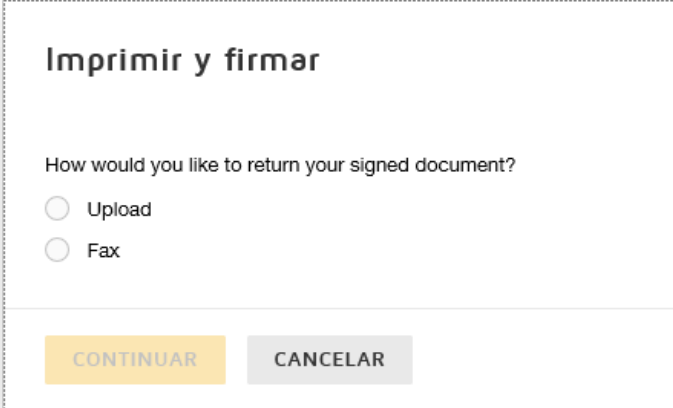
4.1 Terminar más tarde

Esta opción le permite firmar más tarde si aún no desea firmar el documento. Puede volver al documento más tarde utilizando el enlace que aparece en la notificación recibida por correo electrónico. Si tiene configurada una cuenta de signatario, encontrará sus sobres dentro de DocuSign®.

4.2 Imprimir, firmar, escanear y cargar


Esta opción le permite firmar en papel si no desea firmar electrónicamente.

- Si pulsa **Imprimir y firmar**, se abrirá una nueva ventana emergente en la que se le pedirá que seleccione si desea devolver los documentos firmados mediante **Carga** o **Fax**.



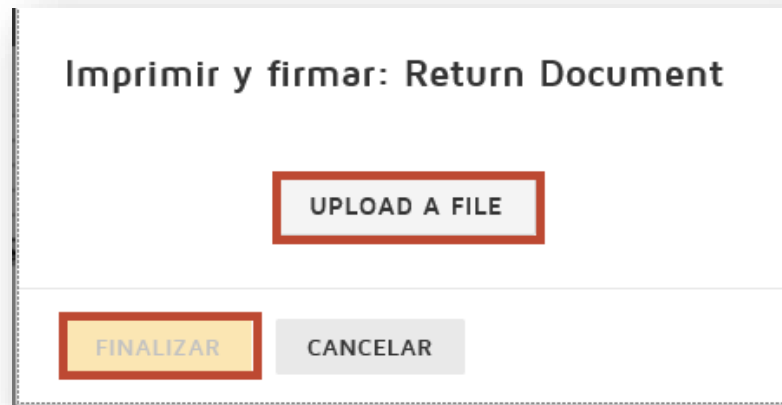
The screenshot shows a dialog box titled "Imprimir y firmar". Below the title, it asks "How would you like to return your signed document?". There are two radio button options: "Upload" and "Fax". At the bottom, there are two buttons: "CONTINUAR" (highlighted in yellow) and "CANCELAR" (grey).

- Seleccione una de las dos opciones y pulse **Continuar**. Se abrirá la ventana siguiente.



The screenshot shows a dialog box titled "Imprimir y firmar: Download Document". Below the title, it says "Please download the document. Then print, sign and scan the document back into DocuSign when you are ready." There are three buttons: "DESCARGAR" (highlighted with a red border), "RETURN DOCUMENT" (highlighted in yellow), and "CANCELAR" (grey).

- Pulse el botón **DESCARGAR** para descargar el documento y guardarlo en el disco local. A continuación, imprímalo, fírmelo y escanéelo de nuevo en DocuSign cuando haya terminado. Pulse **DEVOLVER DOCUMENTO** cuando haya terminado. Se abrirá la ventana siguiente.




- d. Por último, pulse en **CARGAR UN ARCHIVO** y **FINALIZAR**.

Nota: Si ha descargado el documento pero **quiere cargarlo de nuevo en DocuSign posteriormente**, puede volver a abrir el documento pulsando **“Revisar documento”** en la notificación de correo electrónico de su bandeja de entrada.

4.3 Asignar a alguien más

Esta opción le permite enviar este documento a otra persona para que lo firme.

- a. Pulse **Asignar a alguien más**, para que se abra una nueva ventana emergente. Escriba el nombre del nuevo signatario, su dirección de correo electrónico así como un mensaje para el creador del sobre en el que le explique por qué desea cambiar la responsabilidad de la firma.



Asignar a alguien más

Dirección de correo electrónico del nuevo signatario
john.smith@customer.com

Nombre del nuevo signatario
John Smith

Proporcione a Qiuje Zhang un motivo para cambiar la responsabilidad de la firma

caracteres restantes 250/250

Al hacer clic en Asignar a alguien más, se enviará una notificación a la persona a la que asignó este sobre. El remitente original también recibirá una notificación. A usted se le incluirá como destinatario en copia oculta.

ASIGNAR A ALGUIEN MÁS CANCELAR

- b. Aparecerá una nueva ventana en la que se especificará que la responsabilidad de la firma se ha modificado y será añadido como destinatario CC del sobre. Pulse Salir.
- c. El nuevo signatario recibirá una notificación por correo electrónico en la que se le indicará que usted le ha reasignado el sobre.
- d. El creador del sobre recibe una notificación por correo electrónico en la que se le indica que se ha modificado el signatario. El nuevo signatario asignado firma el documento de la forma habitual y usted también recibirá una copia cuando todas las partes hayan terminado la firma.

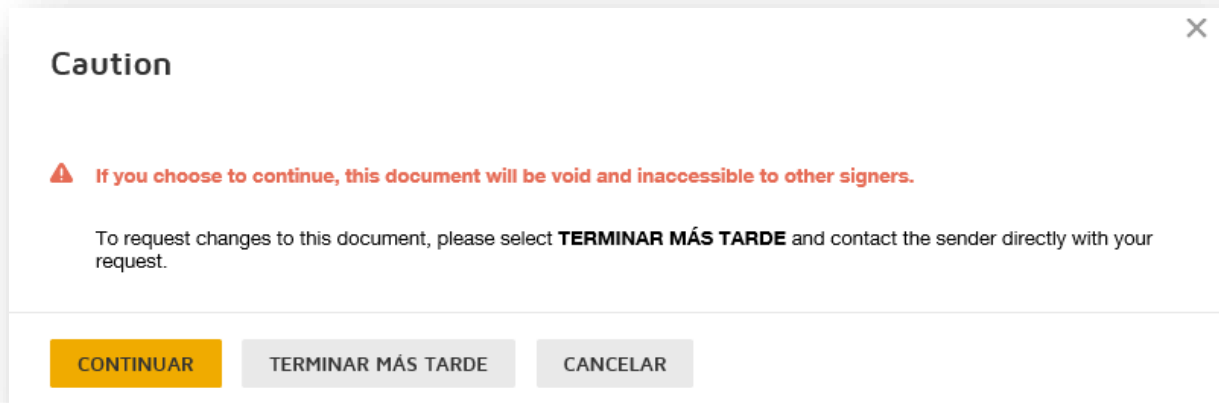
Nota: Si desea reasignar la responsabilidad de la firma, utilice la opción que se proporciona dentro de DocuSign y pulse el botón "Asignar a alguien más" situado en "Otras acciones". No tiene que reenviar la notificación de correo electrónico ni permitir que otra persona acceda a la bandeja de entrada de su correo para firmar el contrato. La consecuencia es que otra persona podría firmar con sus credenciales sin que este cambio sea visible en el contrato / resumen de DocuSigned.

4.4 Rechazar firmar

Esta opción le permite rechazar el documento y hacer que esté inaccesible para otros signatarios, o solicitar cambios en el documento poniéndose en contacto con el emisor directamente indicando sus peticiones de cambio.



Nota: Recomendamos encarecidamente que se ponga en contacto con el emisor antes de rechazar un documento, ya que ello hace que toda la transacción se cierre y conllevará un retraso en la transacción debido a la cancelación de todos los pasos previos a la firma.

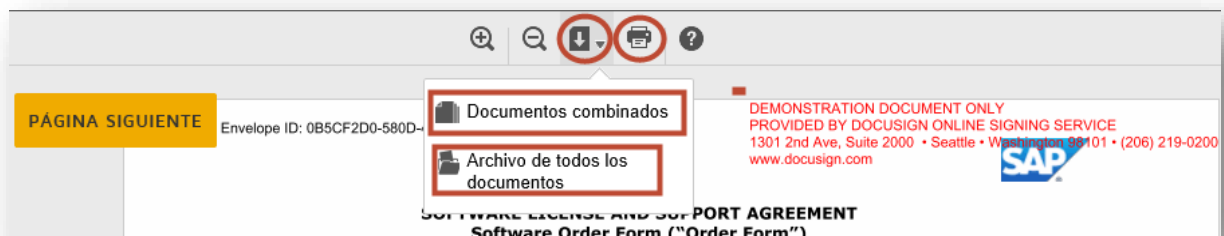
- a. Pulse **Rechazar firmar**, y aparecerá una ventana emergente.
- b. Pulse **Continuar** para anular el documento; pulse **Terminar más tarde** para solicitar cambios; pulse **Cancelar** para volver al documento.



5. Descargar o Imprimir todos los documentos

Si desea **descargar** o **imprimir** todos los documentos del sobre:

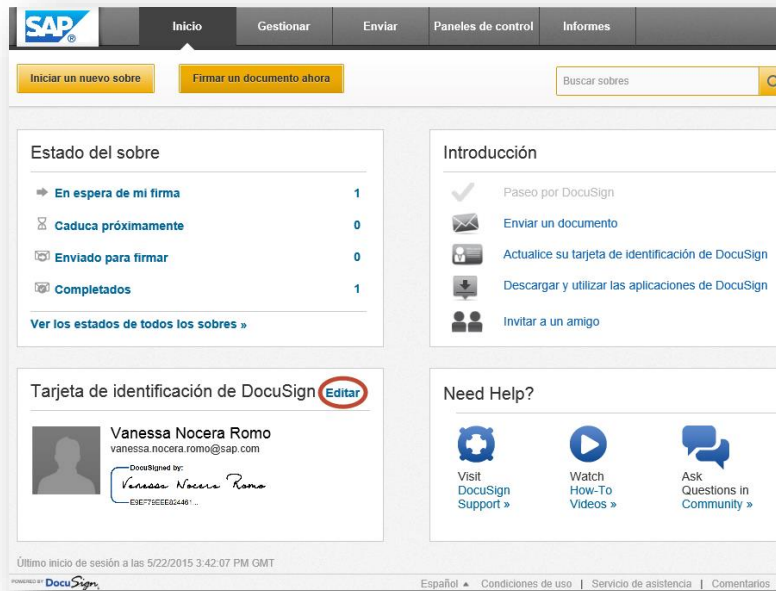
- Pulse el icono  para imprimir todos los documentos.
- Pulse el icono  para descargar todos los documentos en un PDF combinado o en documentos PDF independientes.



6. Cargar una firma escaneada o fotografiada

(Solamente para signatarios que tienen licencia de DocuSign® o una cuenta de Signatario)

- En la página de inicio de DocuSign, pulse el botón **“Editar”** en la tarjeta de identificación de DocuSign.



- De esta forma accederá a la pantalla **“Gestionar identidad”**. Pulse **“Editar”**.



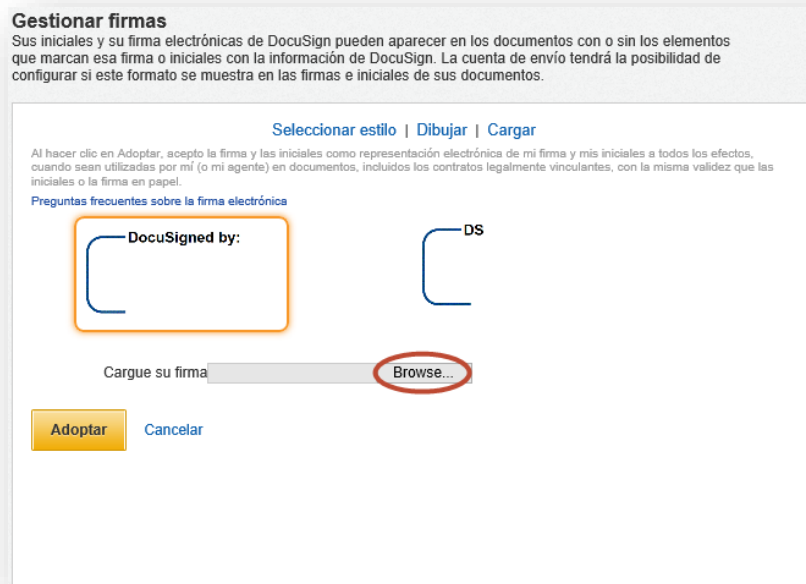
- c. Se abrirá la página **“Gestionar firmas”**. Puede añadir una nueva firma o editar una que ya exista. Pulse **“Editar”**.



- d. En la parte superior de la pantalla siguiente, tiene la opción de **“cargar”** una firma escaneada. Pulse el botón **“Cargar”**.



- e. Verá un recuadro amarillo resaltado alrededor del cuadro de la firma. Pulse el botón “Examinar” para seleccionar el archivo que contiene la imagen de su firma escaneada o fotografiada.



- f. Después de unos segundos, la firma escaneada o fotografiada aparecerá dentro del cuadro de la firma. Aparecerá otro recuadro amarillo resaltado alrededor del cuadro de las iniciales. Pulse el botón “Examinar” para seleccionar el archivo que contiene la imagen de sus iniciales escaneadas o fotografiadas. Cuando haya terminado, pulse el botón “Adoptar” para adoptar como firma de DocuSign las imágenes escaneadas o fotografiadas.



- g. Una vez hecho esto, se le redirigirá automáticamente a una pantalla que muestra la nueva firma y las nuevas iniciales.
Pulse **“Finalizado”** para completar el proceso de configuración de la firma.

