

Manual de Usuario: Módulo de Diligenciamiento y Envío a Firma

Este manual proporciona instrucciones detalladas para utilizar el módulo de diligenciamiento y envío a firma en la plataforma del circuito de firmas desde la perspectiva del Fideicomitente. Siga estos pasos para aprovechar al máximo las funciones disponibles.

1. Acceso a la Plataforma:

- Recibirá un correo electrónico con su usuario, contraseña y el enlace de acceso a la plataforma.
- Ingrese su usuario y contraseña en la pantalla de inicio de sesión del aplicativo.

2. Verificación de Identidad:

- En su primer inicio de sesión, recibirá un mensaje de texto con un código de 6 dígitos en el número asignado por el ejecutivo de Fiducoldex.
- Ingrese este código en las casillas correspondientes para verificar su identidad.

3. Cambio de Contraseña:

- Después de pasar la verificación, deberá asignar una nueva contraseña.
- La contraseña debe contener al menos un número, un carácter especial, una letra mayúscula y una letra minúscula.
- Si cumple con estos requisitos, los condicionales se pondrán de color verde. Repita la misma contraseña en la siguiente casilla y haga clic en el botón "Continuar".

4. Visualización de Negocios:

- Al ingresar al aplicativo, se visualizarán los negocios asignados y vigentes al Fideicomitente.
- Haga clic en el botón "Diligenciar" para iniciar el diligenciamiento del formulario del negocio deseado.

5. Configuración del Circuito de Firmas:

- El Fideicomitente tiene acceso a herramientas y propiedades para configurar el circuito de firmas.
- Puede establecer la fecha límite de firma y los días en que se generarán recordatorios.
- También puede adjuntar documentos tipo PDF y Docx según sea necesario.

6. Diligenciamiento del Formulario:

- Los formularios están organizados por grupos de datos.
- Algunos datos estarán pre-diligenciados y no podrán modificarse, mientras que otros campos estarán en blanco para que usted los complete.
- Puede guardar su progreso en cualquier momento. La vista previa de los datos se actualizará cada vez que guarde.

7. Envío a Firma:

- Para finalizar y enviar a firma, todos los datos deben ser diligenciados por completo.

- Una vez enviado, el firmante recibirá un correo electrónico solicitando su firma.

8. Firma del Documento:

- El firmante accederá a la plataforma desde el enlace proporcionado en el correo electrónico.
- Se le proporcionarán recomendaciones e instrucciones para proceder con la firma.
- La identidad del firmante se validará mediante un código OTP enviado únicamente al número registrado en la base de datos.
- Una vez aceptadas las condiciones, el firmante podrá visualizar el contenido de los documentos y firmarlos. En caso de rechazo, se seguirán los pasos correspondientes.

¡Con estos pasos, estará listo para diligenciar y enviar a firma los circuitos de firma asignados en la plataforma del circuito de firmas de manera segura y eficiente!