

70E • LEGALSIGN®

70E®
BIOMETRICS

MANUAL DE ENROLAMIENTO
LegalSign Masivo

TOC Biometrics
LegalSign



LegalSign Masivo



Control versión de cambios

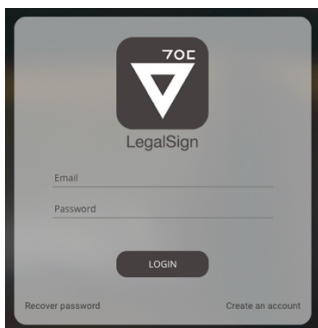
Versión	Fecha	Descripción	Responsable
1.0	14-12-2020	Creación de documento para enrolamiento de usuario	Carla Fuentes

Contenido

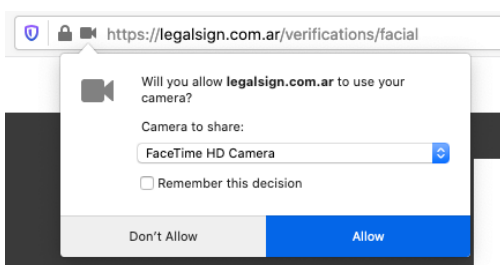
Versión	Fecha	Descripción
1.0	14-12-2020	<p>INSTRUCCIÓN DE ENROLAMIENTO DE USUARIOS MASIVOS</p> <p>INSTRUCCIÓN PARA FIRMA DE DOCUMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vista del firmante • Vista del usuario después de firmado el documento <p>PASARELA DE PAGOS DE UN DOCUMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago con Mercado Pago • Pago con tarjeta de crédito

INSTRUCCIÓN DE ENROLAMIENTO DE USUARIOS MASIVOS

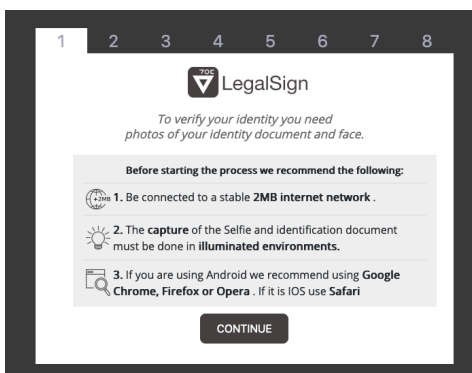
1. Para crear una cuenta, el usuario debe registrarse desde el front page **“Crear una cuenta/Create an account”**.



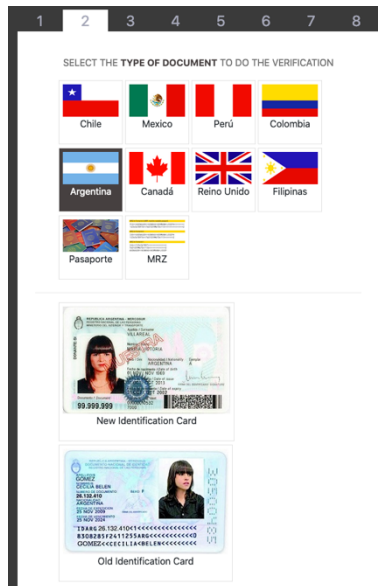
2. Importante para la autenticación, permitir acceder a la cámara del dispositivo.



3. A continuación, la plataforma indica los pasos a seguir para una correcta autenticación. Para continuar, se debe hacer click en botón **“Continuar/Continue”**.

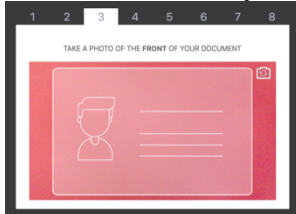


4. Siguiente paso seleccionar país y tipo de cedula.

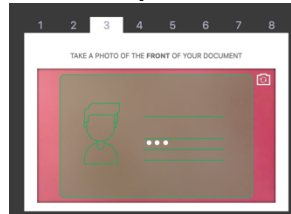


5. Inmediatamente para autenticar la identidad, acercar la cédula a la cámara por el lado frontal. Comienza el proceso de captura de la imagen.

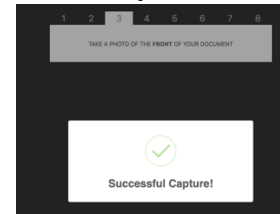
Paso 1. Inicio de captura



Paso 2. Captura de imagen

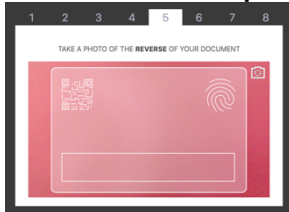


Paso 3. Captura exitosa

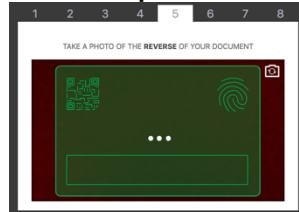


6. Cuando el proceso de captura esta completado, la plataforma solita la captura del reverso de la cédula. Comienza el proceso de captura de la imagen.

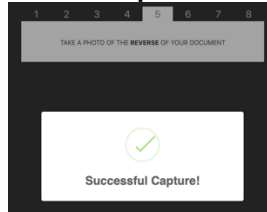
Paso 1. Inicio de captura



Paso 2. Captura de imagen

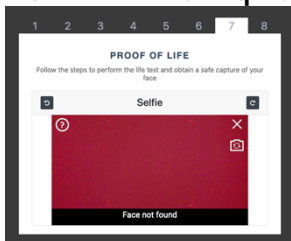


Paso 3. Captura exitosa

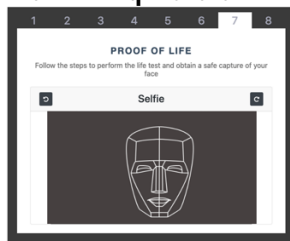


7. Terminado el proceso de captura de cédula, lo siguiente es el proceso de captura facial. Para esto el usuario debe acercarse a la cámara.

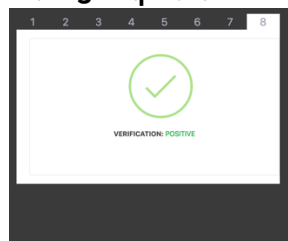
Paso 1. Inicio de captura



Paso 2. Captura de imagen



Paso 3. Captura exitosa



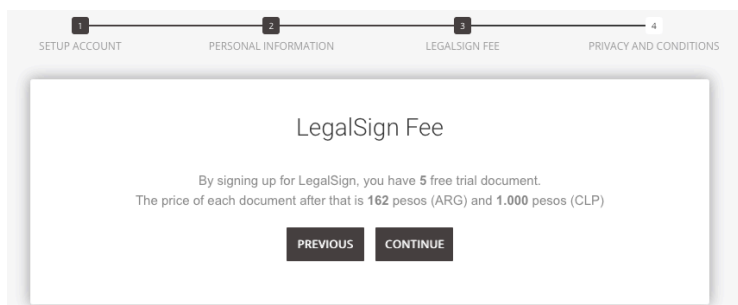
8. Cuando el proceso de identificación termina, el sistema solicita al usuario el registro de su correo y una contraseña. Se ingresa correo -> **"Contraseña/Password"** -> **"Confirmar Nueva Contraseña/ Confirm New Password"**.

 A screenshot of a 'LOGIN DATA' form. It includes a title 'LOGIN DATA', a subtitle 'Email and password will be used to log in to the LegalSign platform', and three input fields: one for email (containing 'xxxxxx@aaa.es'), one for password (masked with dots), and one for confirm password (masked with dots). A 'CONTINUE' button is located at the bottom.

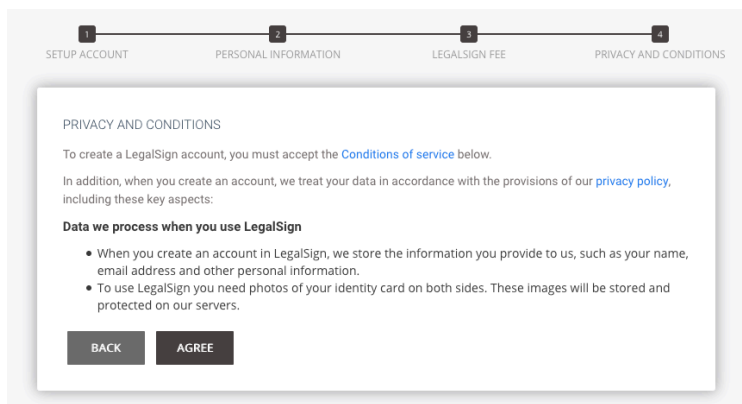
9. Una vez terminado el proceso de auto-identificación, el sistema muestra los datos con los que se creó la cuenta. click **"Continuar/Continue"**.

 A screenshot of a 'SETUP ACCOUNT' form. It includes a title 'SETUP ACCOUNT' and three input fields: one for first name (containing 'CARLA ANDREA'), one for last name (containing 'FUENTES HERRERA'), and one for ID number (containing 'xx.345.xxx-9'). 'PREVIOUS' and 'CONTINUE' buttons are located at the bottom.

10. Después de comprobar los datos, el sistema arroja un mensaje al usuario en el cual indica que LegalSign entrega de forma gratuita, la opción de firmar 5 documentos. Después de eso, tendrá un cargo por cada documento adicional firmado.



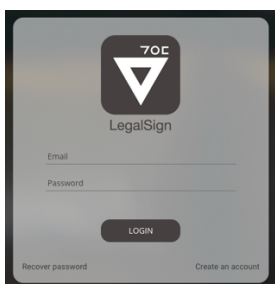
11. Para finalizar el proceso de enrolamiento, el usuario deberá leer y aceptar las condiciones del servicio.



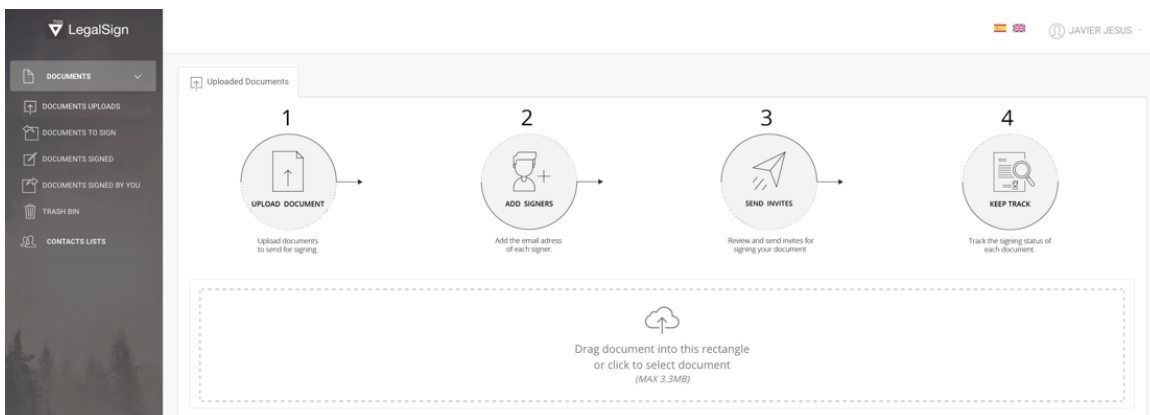
12. Finalmente, el usuario ha sido enrolado en la plataforma con éxito. Para hacer uso de sus servicios, el usuario debe volver a ingresar a la plataforma utilizando su email y la contraseña registrados.

INSTRUCCIÓN PARA FIRMA DE DOCUMENTO

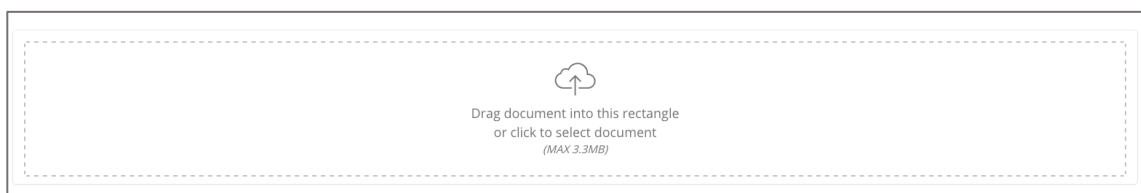
1. Ingresar a la cuenta de usuario utilizando correo y contraseña registrados en el enrolamiento.



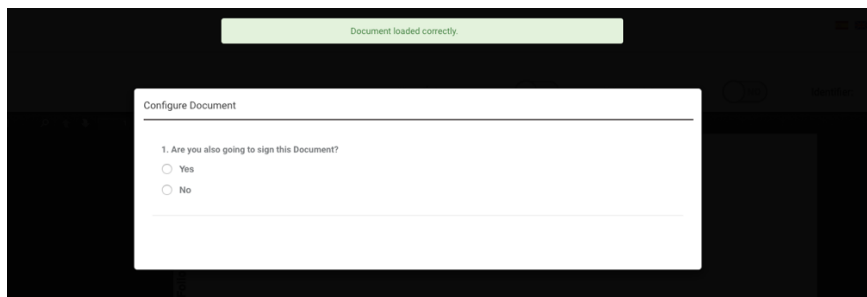
2. La siguiente página mostrará al usuario las indicaciones de como subir un documento para su posterior firma.



3. El usuario puede arrastrar el documento al cuadro de control de subida de archivo, o bien puede seleccionar el documento desde su dispositivo haciendo click en el cuadro de control de subida de archivo.



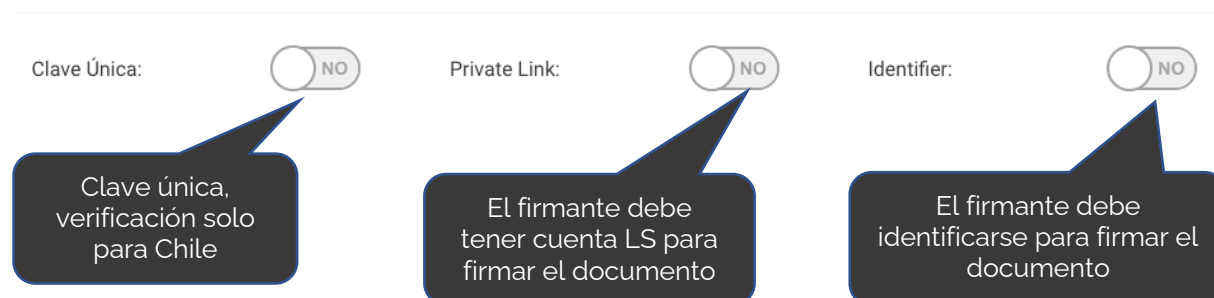
4. Inmediatamente el proceso de firma de documento le va a preguntar si además del firmante, el usuario también firmará el documento.



5. Seleccionada la opción por el usuario a continuación, podrá visualizar el documento cargado a la plataforma para su posterior firma.



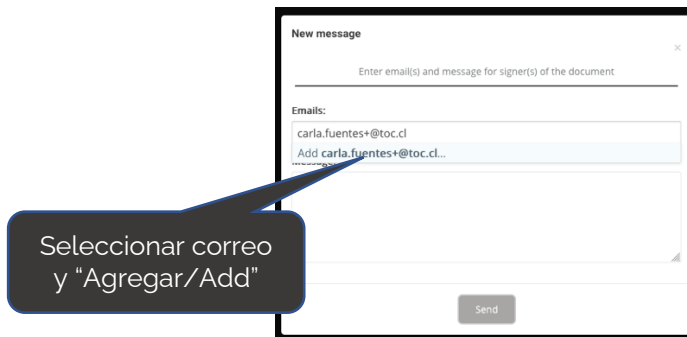
6. En el encabezado hay 3 opciones para darle formalidad al documento. Requisitos para el firmante, que se describen a continuación:



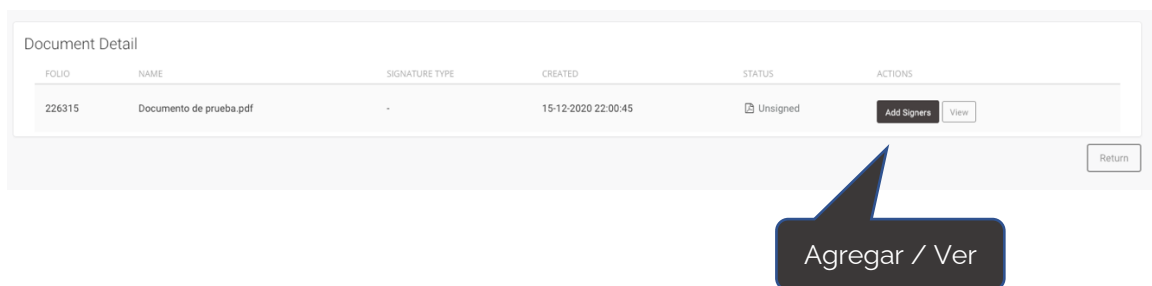
7. Al final de la pantalla, el usuario encuentra dos botones. **“Retorno/Return”** y **“Agregar Firmante/Add Signers”**.



8. Para agregar un firmate al documento, el usuario debe agregar el correo de contacto de quien debe firmar, y además puede agregar un mensaje para el envío. Luego click en el botón **“Enviar/Send”**.



9. Una vez enviado el documento, el usuario podrá visualizar en su pantalla los detalles del documento enviado para firmar. Además, en el lado superior derecho, tiene la opción para ver el documento **“Ver/View”** y para agregar a un firmante.



10. En el detalle de los **"Firmantes/Signers"**, el usuario tiene la visualización de todos los documentos enviados y su estatus. Además, de poder **"Enviar Notificación/Forward Notification"** al firmante para recordar el envío del documento y además **"Editar/Edit"** o **"Deshabilitar/Disabled"** al firmante.

The screenshot shows the 'Document Detail' section with a table of documents. Below it, the 'Signers' section shows a list of signers with their status, signature date, and actions.

FOUO	NAME	SIGNATURE TYPE	CREATED	STATUS	ACTIONS
226301	Documento de prueba.pdf	-	15-12-2020 21:41:54	Unsigned	Add Signers View

SIGNER	STATUS	SIGNATURE DATE	DNI	ACTIONS
carla.fuentes+@toc.cl	Waiting for Signature		n.a	Forward Notification Edit Disable

Annotations:

- Estado del documento (points to the 'Unsigned' status)
- Notificación / Editar / Deshabilitar (points to the 'Forward Notification', 'Edit', and 'Disable' buttons)

Vista del firmante

11. El firmante recibirá un correo del siguiente tipo, donde podrá ver detalles del documento enviado por el usuario. A continuación, el firmante debe hacer click en el botón central del correo, el cual abrirá una pantalla en su navegador para visualizar el documento enviado y proceder con la firma.

The screenshot shows an email from LegalSign. The body of the email includes a 'Click Here' button and instructions for signing the document.

Click Here

Remember to use Safari if you use an iPhone and Chrome if you use Android.

INSTRUCCIONES DE USO

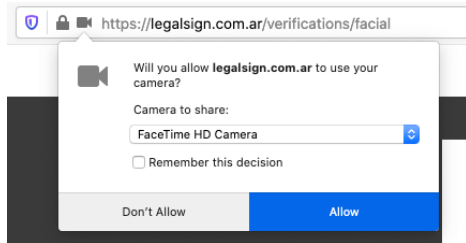
1. Presione el botón que dice "Click Aquí" para acceder al documento.

2. El explorador abrirá una página donde podrá visualizar el documento. Para firmarlo, solo debe presionar el botón "Firmar" al final de la página.

Annotation: Click Aquí (points to the 'Click Here' button)

Importante tener en cuenta, en caso de usar iPhone el navegador debe ser Safari y para Android usar Chrome o Firefox.

12. Para continuar el proceso de firma, si el firmante abre el documento enviado desde su navegador de su computador, deberá habilitar su cámara para tener acceso a su identificación.



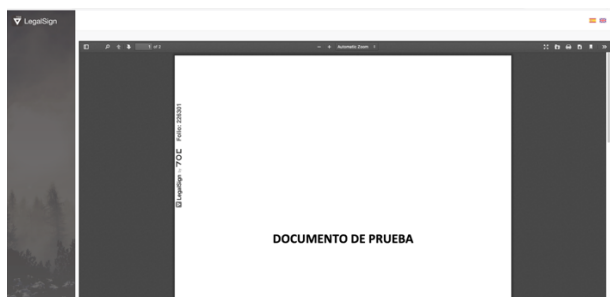
13. Si la resolución de su cámara no es la optima, LegalSign le permitirá continuar con el proceso de firma de documento a través de su dispositivo móvil escaneando un Código QR que el sistema le otorga.



14. La lectura del Código QR habilitará el documento para su posterior identificación y firma. En la parte inferior de la pantalla, podrá seleccionar el botón de **“Firmar/Sign”**, **“Declinar/Decline”** o **“Retornar/Return”**.

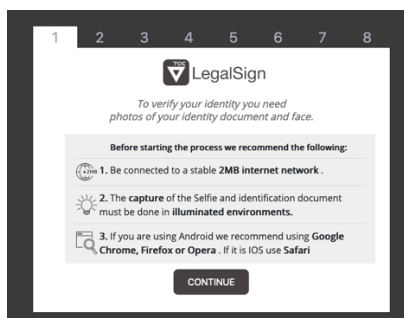


15. En caso contrario, si el firmante desea continuar el proceso desde el navegador de su computador, la plataforma habilitará el documento para su posterior identificación y firma. En la parte inferior de la pantalla, podrá seleccionar el botón de **“Firmar/Sign”**, **“Declinar/Decline”** o **“Retornar/Return”**.

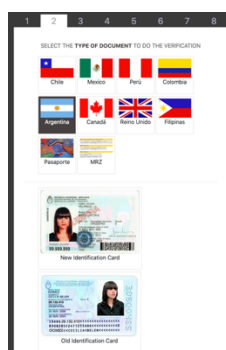


16. En ambos casos, cuando el firmante procede a firmar el documento, inmediatamente el sistema le solicitará validar su identificación con el proceso de autenticación. Para esto se indicarán los siguientes pasos:

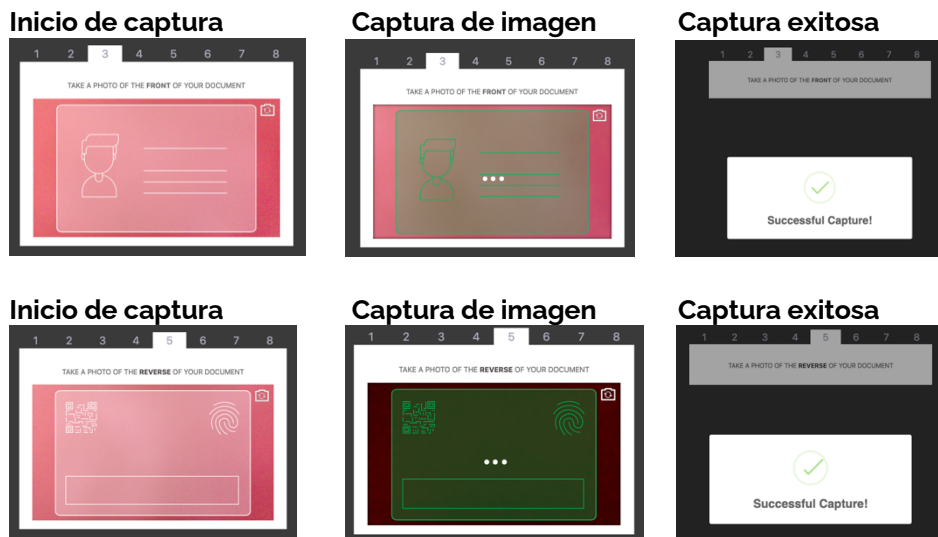
- 1) Seguir los pasos de autenticación.



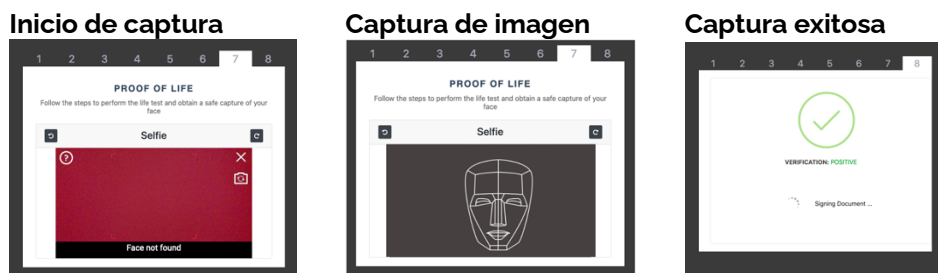
- 2) Seleccionar país y tipo de cedula.



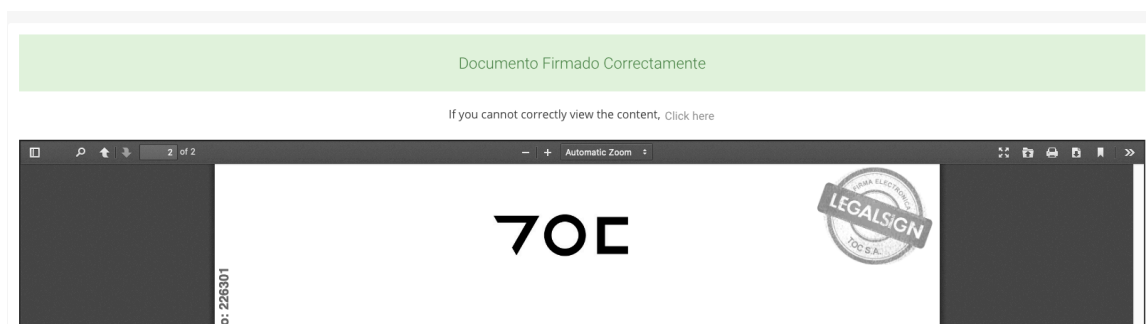
3) Autenticar cedula lado frontal y reverso de la imagen.



4) Autenticar captura facial.



17. Terminado el proceso de autenticación, el documento ha sido firmado con éxito.



Vista del usuario después de firmado el documento

18. Cuando el firmante a finalizado el proceso, el usuario recibe un correo con la notificación de la firma y con el documento adjunto.



19. Inmediatamente en la plataforma, el estatus del documento recientemente firmado cambia a **"Firmado/Signed"**

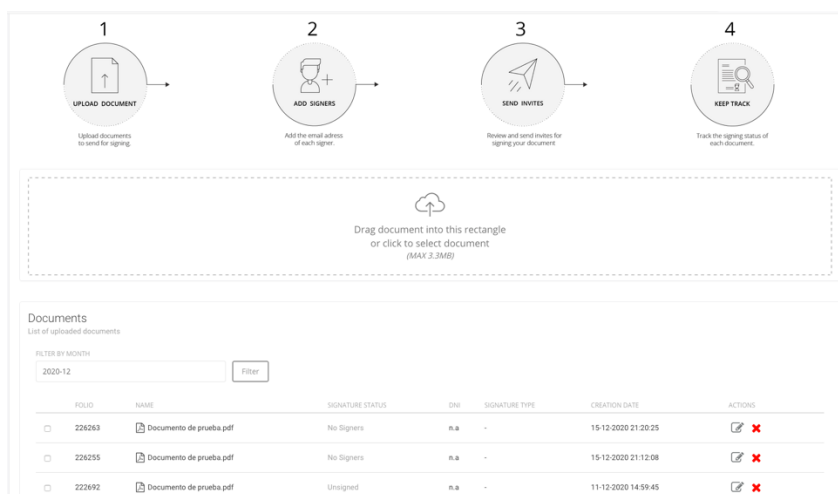
FOLIO	NAME	SIGNATURE STATUS	DNI	SIGNATURE TYPE	SIGNATURE DATE	ACTIONS
<input type="checkbox"/> 226301	Documento de prueba.pdf	Signed document	n/a	Firma Electrónica	15-12-2020 23:16:10	View

Page 1 of 1, showing 1 record out of 1

20. Si el usuario quisiera ver el historial de sus documentos, la plataforma le brinda un menú en el cual puede encontrar:



1) Subir documentos o documentos subidos



2) Documentos pendientes para firmar

Documents to Sign						
FILTER BY MONTH 2020-12 <input type="button" value="Filter"/>						
FOLIO	NAME	SIGNATURE STATUS	DNI	SIGNATURE TYPE	CREATION DATE	ACTIONS
<input type="checkbox"/> 222692	Documento de prueba.pdf	Unsigned	n/a	-	11-12-2020 14:59:58	<input type="button" value="View"/>
Page 1 of 1, showing 1 record out of 1						
Check All <input type="checkbox"/>						

3) Documentos firmados de otros firmantes

Documents signed						
FILTER BY MONTH 2020-12 <input type="button" value="Filter"/>						
FOLIO	NAME	SIGNATURE STATUS	DNI	SIGNATURE TYPE	SIGNATURE DATE	ACTIONS
<input type="checkbox"/> 226301	Documento de prueba.pdf	Signed document	n/a	Firma Electrónica	15-12-2020 23:16:10	<input type="button" value="View"/>
Page 1 of 1, showing 1 record out of 1						

4) Documentos firmados por el usuario

Documents signed by you						
FILTER BY MONTH 2020-12 <input type="button" value="Filter"/>						
FOLIO	NAME	SIGNATURE STATUS	DNI	SIGNATURE TYPE	SIGNATURE DATE	ACTIONS
<input type="checkbox"/> 226394	Documento de prueba.pdf	Signed document	n/a	Firma Electrónica	16-12-2020 00:02:47	<input type="button" value="View"/>
Page 1 of 1, showing 1 record out of 1						

5) Documentos eliminados

Documents Bin				
Documents Bin List				
FOLIO #	NAME #	CREATION DATE #	ACTIONS	
<input type="checkbox"/> 226255	Documento de prueba.pdf	15-12-2020 21:12:08	<input type="button" value="View"/>	<input type="button" value="Restore"/>
<input type="checkbox"/> 226263	Documento de prueba.pdf	15-12-2020 21:20:25	<input type="button" value="View"/>	<input type="button" value="Restore"/>
Page 1 of 1, showing 2 record out of 2				
Check All <input type="checkbox"/>				

6) Crear listas de correos

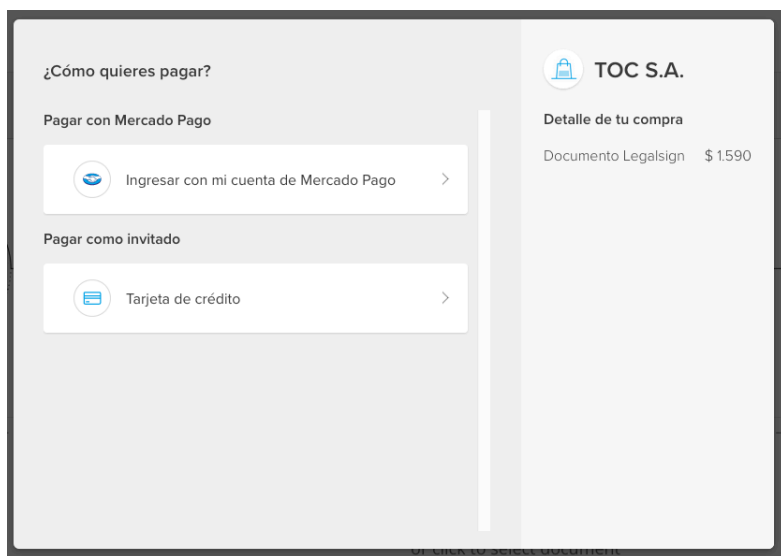
Mailing Lists			
			<input type="button" value="New List"/>
NAME	ACTIONS		
Toc Biometrics	<input type="button" value="Add E-mails"/>	<input type="button" value="Remove Emails"/>	<input type="button" value="Remove List"/>

PASARELA DE PAGOS DE UN DOCUMENTO

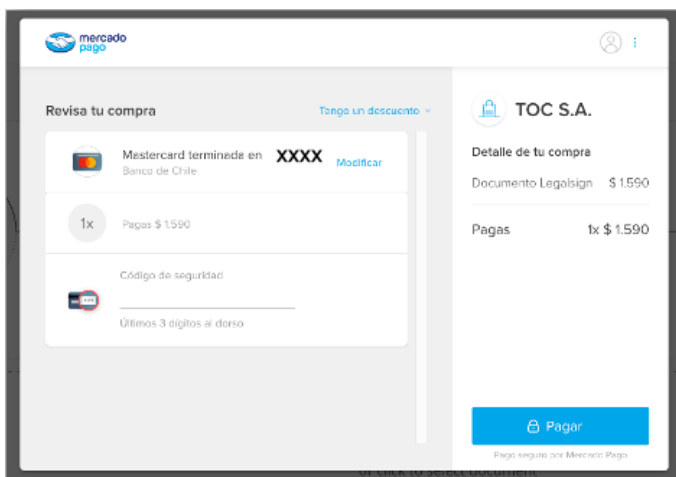
1. Cuando el usuario ha agotado su tope máximo de documentos gratis otorgado por LegalSign para su beneficio, el sistema le arroja el siguiente mensaje.



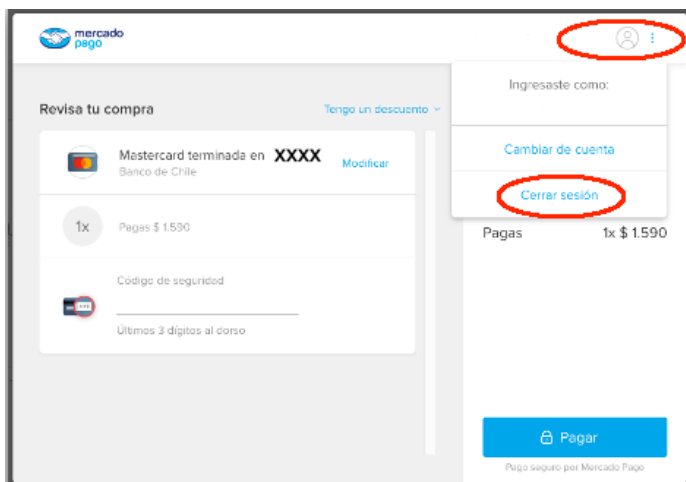
2. Por lo tanto, el usuario deberá pagar la tarifa por cada documento adicional. Para esto, cuando haya finalizado el proceso de subir un documento, el sistema de pago le pregunta por la forma de pago:



3. En caso de que el usuario haya iniciado sesión a su cuenta en la plataforma de Mercado Pago sin cerrar sesión, automáticamente LegalSign mantendrá la sesión abierta para pago con Mercado Pago.



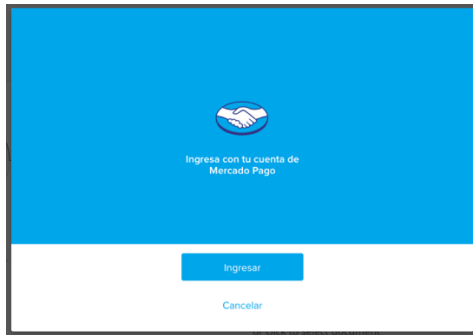
4. Si el usuario requiere cambiar la forma pago con Tarjeta de Crédito, basta con cerrar la sesión de Mercado Pago, haciendo click en la barra situada arriba a la derecha de la. Ventana (tres puntos verticales).



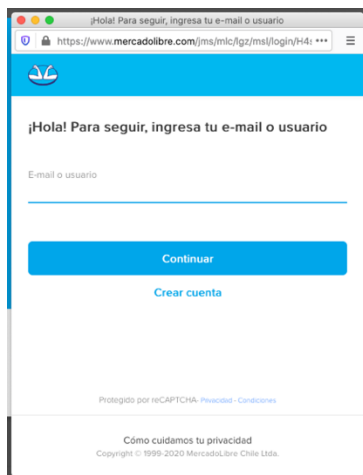
5. De esta forma el usuario podrá volver a la venta e pagos inicial.

Pago con Mercado Pago

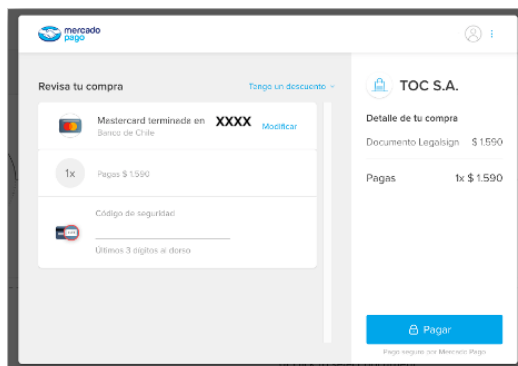
6. Seleccionar Mercado Pago



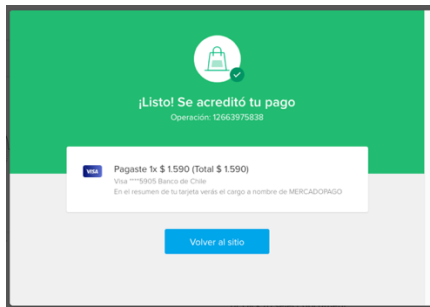
7. Ingresar a cuenta de Mercado Pago



8. Seleccionar método de pago registrado en la cuenta de Mercado Pago. Ingresar datos.



9. Pago exitoso.



10. Fin del proceso de compra con Mercado Pago. El sistema enviará al usuario un comprobante de pago al correo ingresado en la compra.

Pago con tarjeta de crédito

11. Al seleccionar "Tarjeta de Crédito", el sistema de pago solicita ingresar los datos de la tarjeta.

12. A continuación, ingresar número de identidad.

13. Ingresar correo de confirmación de compra. Seleccionar pagar.

14. Compra exitosa. Volver al sitio.

15. El sistema pregunta al usuario, si además desea firmar el documento.

16. Fin del proceso de compra con tarjeta de crédito. El sistema enviará al usuario un comprobante de pago al correo ingresado en la compra.