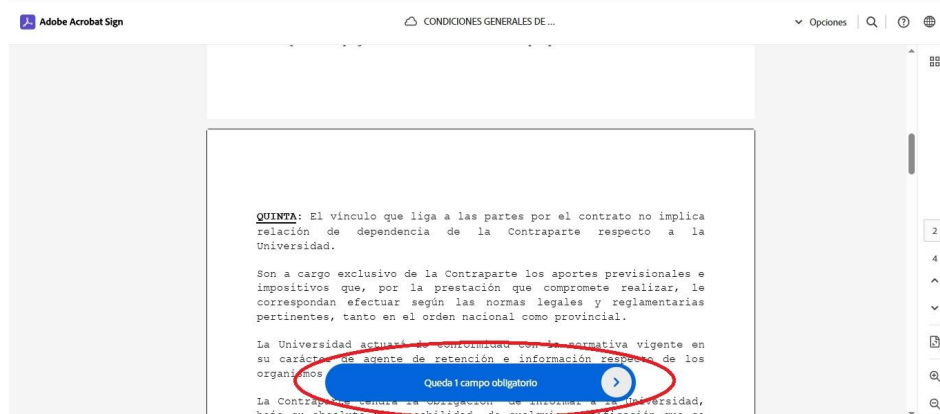


Instructivo para firmar documentos Adobe Sign

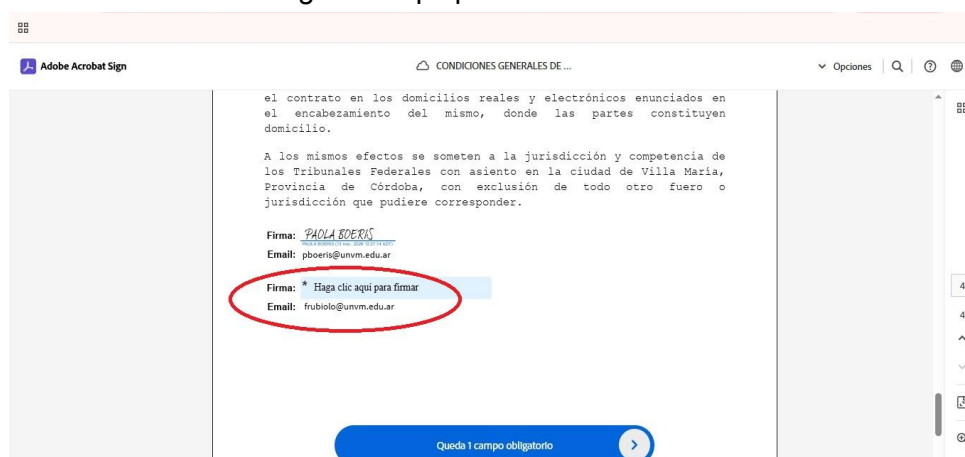
1. En la dirección de mail que se informó en la DDJJ de domicilio electrónico recibirá un mail desde la dirección contrataciones@eco.unvm.edu.ar
2. Ingresar a “Revisar y firmar”



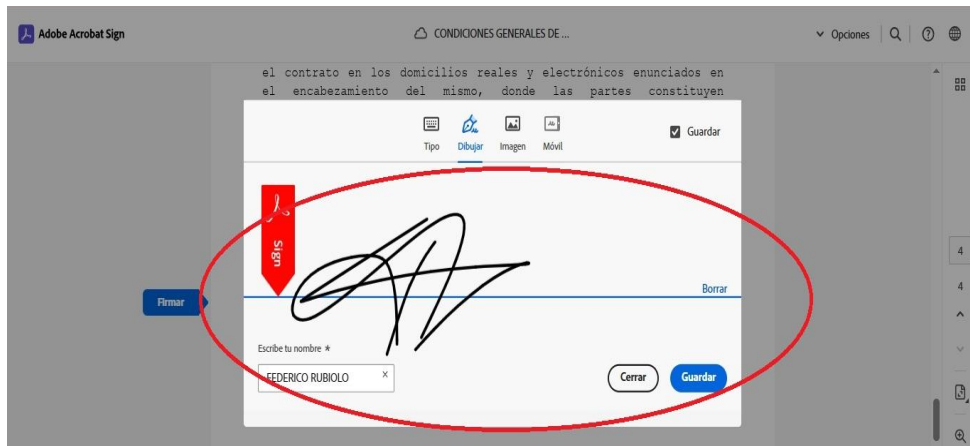
3. Se va abrir el documento a firmar
4. Revise el documento con atención.
5. Hacer clic en el botón “Queda 1 campo obligatorio”



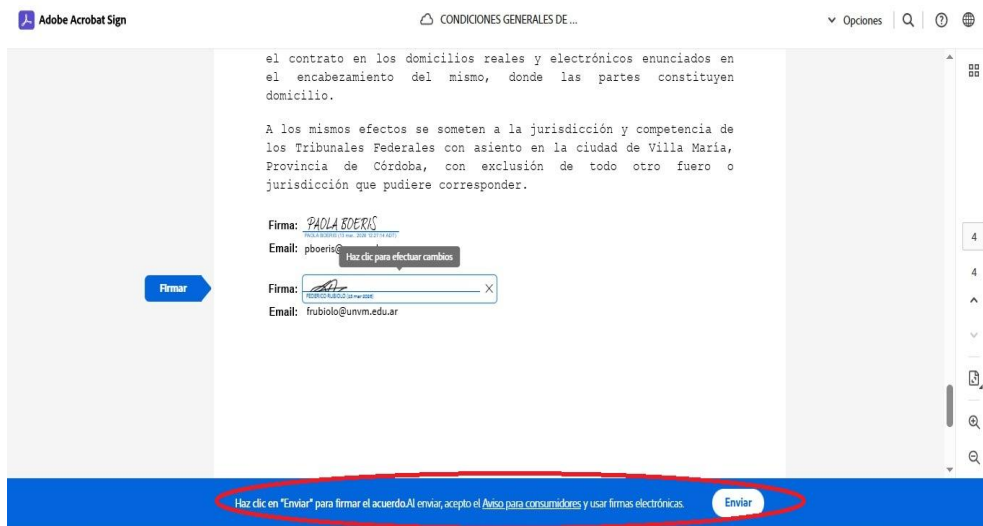
6. Pulsar el recuadro “Haga clic aquí para firmar”



7. Puede editar su nombre y firma y luego “Guardar”



8. Pulsar el botón “enviar”



9. Una vez que se informe que el documento está firmado podrá descargar su contrato haciendo click en “descargar una copia”

