

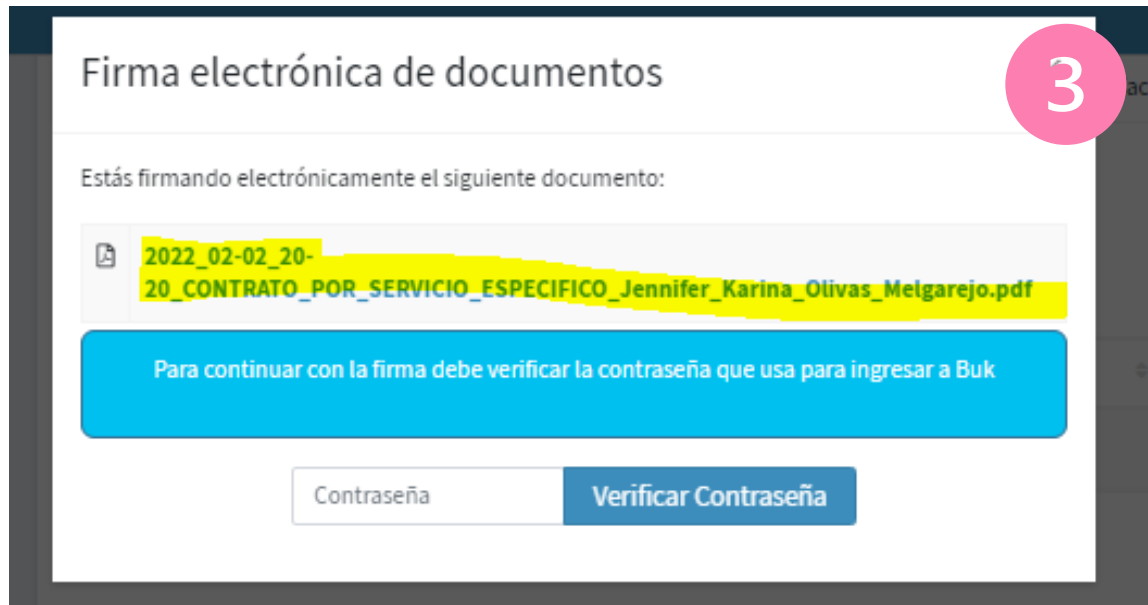


1. Recibirá un primer correo de Activación de Cuenta. Haga clic en “ACTIVAR CUENTA” y siga los pasos.

- Cree una contraseña y válidela con el código de activación que llegará a su correo.

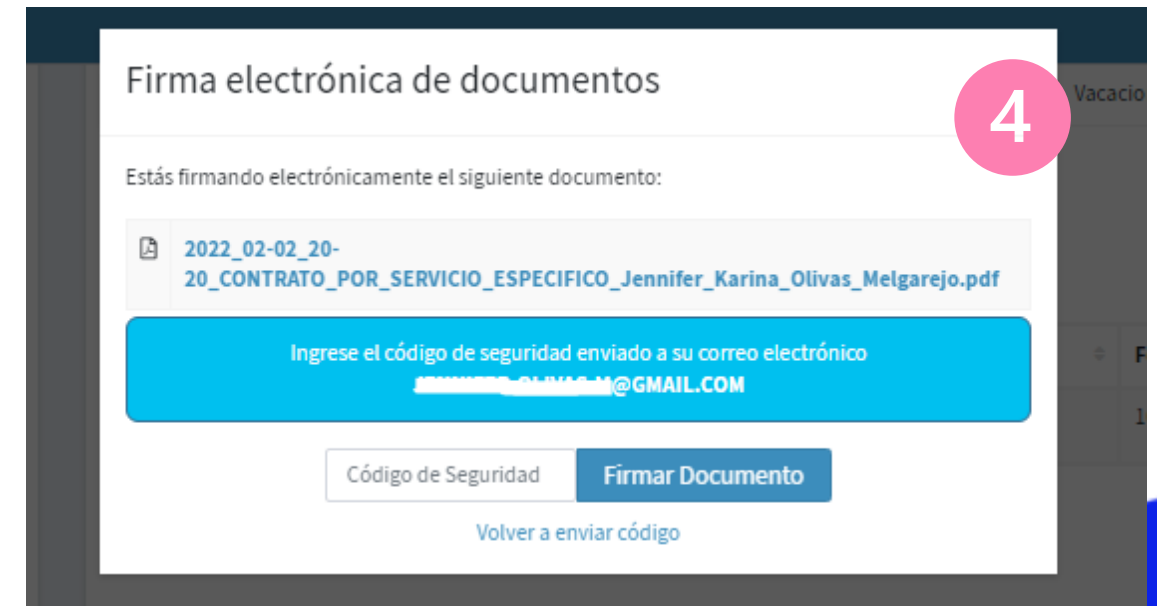
2. Recibirá un segundo correo informándole que tiene un documento por firmar





1. Dar clic en el documento. Se abrirá un pestaña con su contrato, revisarlo.
2. Regresa a la pestaña que muestra la imagen y verifique su contraseña nuevamente.

Se le solicitará que registre un Código de Confirmación que llegará a su correo.





5

## Código de Confirmación Firma Electrónica

Hola Jennifer Olivas,

Su código de confirmación para firmar electrónicamente es:

**255434**

El documento firmado le llegara en formato PDF a su correo.

Registre el código y listo. Culminó el proceso

## Firma electrónica de documentos

6

Estás firmando electrónicamente el siguiente documento:

 2022\_02-02\_20-  
20\_CONTRATO\_POR\_SERVICIO\_ESPECIFICO\_Jennifer\_Karina\_Olivas\_Melgarejo.pdf



Firmaste exitosamente este documento

Cerrar

## PASOS PARA REALIZAR FIRMA DIGITAL DE CONTRATOS

- Realizar la firma digital el mismo día de inicio de labores en IBR, en caso de tratarse de renovación según fecha programada.

Cualquier consulta enviar correo a [jennifer.olivas@ibr.com.pe](mailto:jennifer.olivas@ibr.com.pe). – 963 363 782