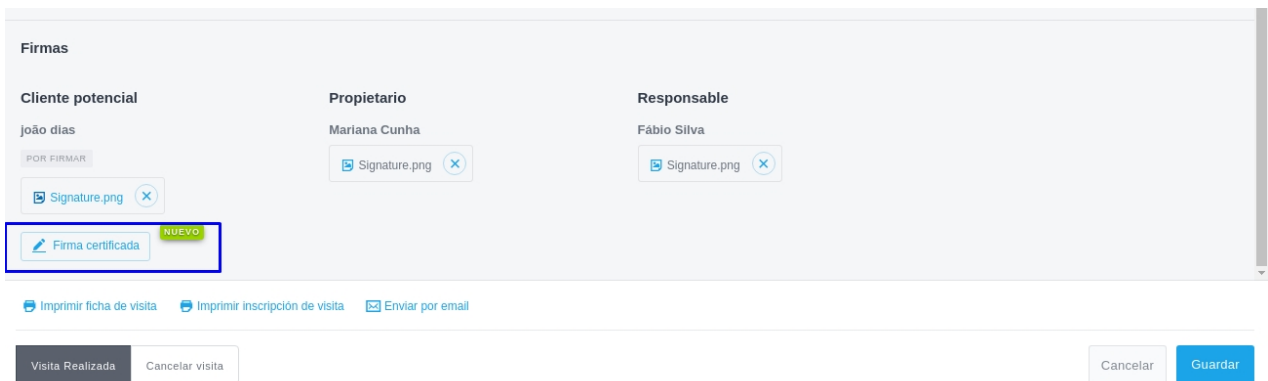


¿Cómo enviar la ficha de visita con la Firma Digital?


Tus clientes pueden firmar la ficha de visita en formato digital de una forma simplificada y sin necesidad de contacto físico.

Para ello, deberás realizar los siguientes pasos:

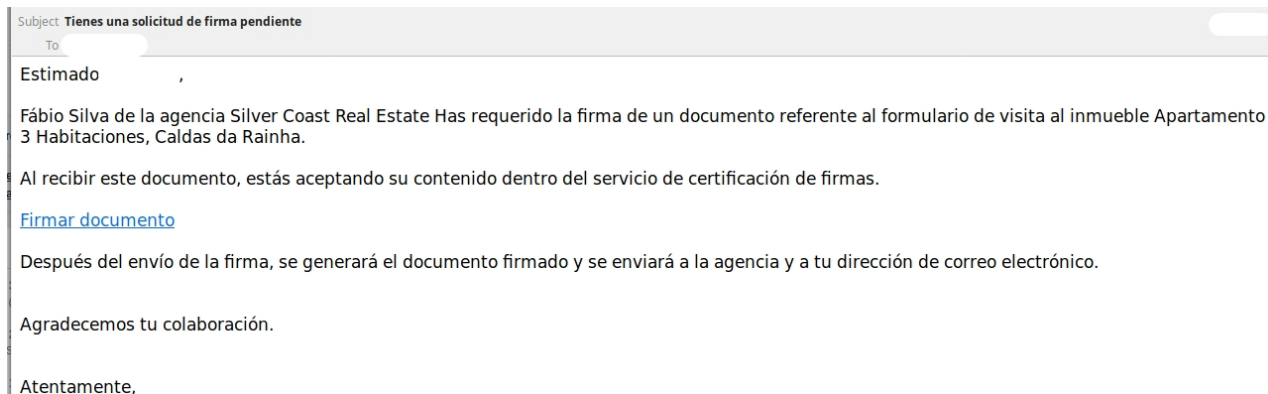
- 1 En la Ficha de Visita, en el apartado de **"Firmas"**, clicas en **"Añadir Firma/ Firma certificada"**.



- 2 Indica para que **cuenta de correo y/o teléfono** deseas enviar la ficha.



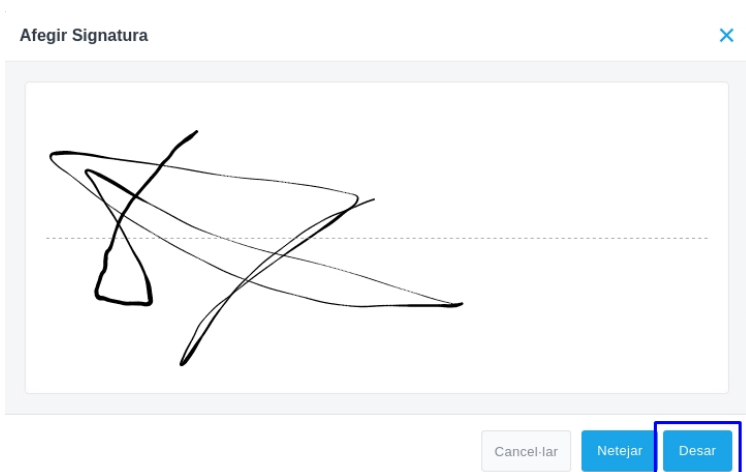
- 3 Será enviado un e-mail y/o una SMS con un enlace **solicitando la firma del potencial comprador**.



- 4 Al hacer clic en el enlace, **el cliente es direccionado para una nueva página** donde puede consultar la ficha de visita y elegir entre firmar la misma o **“rechazar firma”**. Si la rechaza aparecerá una caja de texto **solicitando que indique el motivo** (esta información queda registrada en la oportunidad de venta).



- 5 Al clicar en **“Firmar Documento”**, a , **se abre una nueva caja para añadir la firma**.



- 6 Al guardar, aparece la indicación de que la firma fue enviada con éxito y que **el cliente irá recibir una copia del documento firmado en su correo electrónico.**
- 7 Mientras tanto, en la oportunidad de venta la ficha de visita aparecerá con la indicación **“CERTIFICADA”**. Tendrá un **PDF seguro, con la indicación de la Fecha y Hora de la firma, Email, IP, geolocalización y Teléfono del cliente en el momento que ha firmado.** (En la imagen de abajo escondimos algunos datos)



NOTA. Puedes esconder la información referente al propietario seleccionado con la opción “Ocultar datos”.

CONOCE MÁS EN

<https://academia.es.egorealestate.com>

 support@egorealestate.com