

Step 1: Open the HelloSign Link

- Click on the link provided to you by email or any other source. This link will redirect you to the HelloSign document.

Step 2: Review the Document

- Once the link opens in your web browser, take a moment to review the document you need to sign. The document may contain fields for you to fill out or sign.

Step 3: Fill Out the Form (if applicable)

- If the document has fields to fill out (such as name, address, or other information), click on each field and type the required information.
 - Some fields may have drop-down menus or checkboxes. Use those options as needed.

Step 4: Add Your Signature

- After filling out the required fields, scroll to the section where your signature is required.
- Click on the "Sign" button (or similar button, depending on the document).
- If this is your first time signing via HelloSign, you will be prompted to either:
 - **Draw your signature** using your mouse or touchpad.
 - **Upload an image of your signature.**
 - **Type your name**, and HelloSign will generate a cursive font signature for you.
- Once you're satisfied with your signature, click the "Adopt and Sign" button.

Step 5: Complete the Form

- After signing, ensure that all the required fields are filled and any other necessary signatures are completed.
- Double-check that you have entered all information correctly before proceeding.

Step 6: Submit the Document

- After you have filled out and signed the document, look for a button that says "Finish," "Submit," or "Send" (depending on the document).
- Click the button to submit the completed form.

Step 7: Confirmation

- Once you submit the form, you should see a confirmation message that your form has been successfully submitted.
- You will likely receive an email confirmation with a copy of the signed document for your records.

Paso 1: Abrir el enlace de HelloSign

- Haz clic en el enlace que te proporcionaron por correo electrónico o cualquier otra fuente. Este enlace te llevará al documento de HelloSign.

Paso 2: Revisar el documento

- Una vez que el enlace se abra en tu navegador web, tómate un momento para revisar el documento que necesitas firmar. El documento puede contener áreas que debes completar o firmar.

Paso 3: Llenar el formulario (si es necesario)

- Si el documento tiene áreas para llenar (como nombre, dirección u otra información), haz clic en cada áreas e ingresa la información requerida.
 - Algunas áreas pueden tener menús desplegables o casillas de verificación. Utiliza esas opciones según sea necesario.

Paso 4: Agregar tu firma

- Después de llenar las áreas requeridos, desplázate hasta la sección donde se requiere tu firma.
- Haz clic en el botón "Firmar" (o un botón similar, dependiendo del documento).
- Si es la primera vez que firmas a través de HelloSign, se te pedirá que:
 - **Dibuja tu firma** usando el mouse o el panel táctil.
 - **Sube una imagen de tu firma.**
 - **Escribe tu nombre**, haz clic en el botón "Adoptar y firmar".

Paso 5: Completar el formulario

- Después de firmar, asegúrate de que todos los áreas requeridos estén completos y cualquier otra firma necesaria también esté firmada. Revisa nuevamente para asegurarte de que toda la información esté correcta antes de continuar.

Paso 6: Enviar el documento

- Después de llenar y firmar el formulario, busca un botón que diga "Finalizar", "Enviar" o "Enviar" (dependiendo del documento). Haz clic en el botón para envia el formulario completado.

Paso 7: Confirmación

- Una vez que envíes el formulario, deberías ver un mensaje de confirmación indicando que el formulario se ha enviado correctamente.
- Es probable que también recibas un correo electrónico de confirmación con una copia del documento firmado para tus registros.