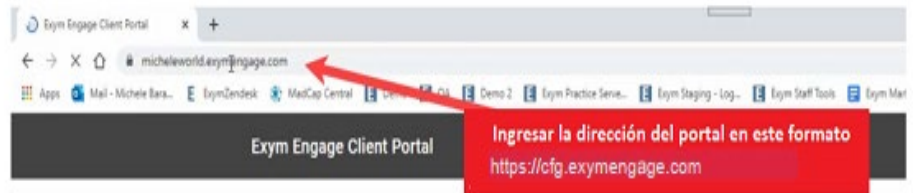


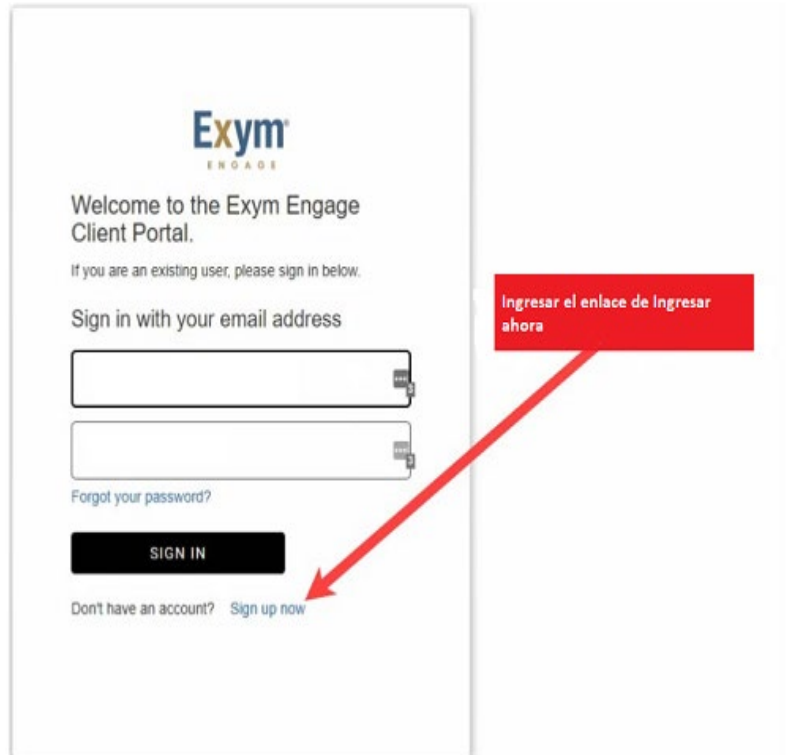
Cientes y otros contactos deben de abrir una cuenta en el Portal del Cliente antes de poder acceder sus registros electrónicamente.

Para crear una cuenta:

1. Ingresar este enlace en su navegador:
<https://cfg.exymengage.com>
o visite nuestro sitio Web:
<https://www.cfgcenter.com>
para acceder al enlace del Portal.

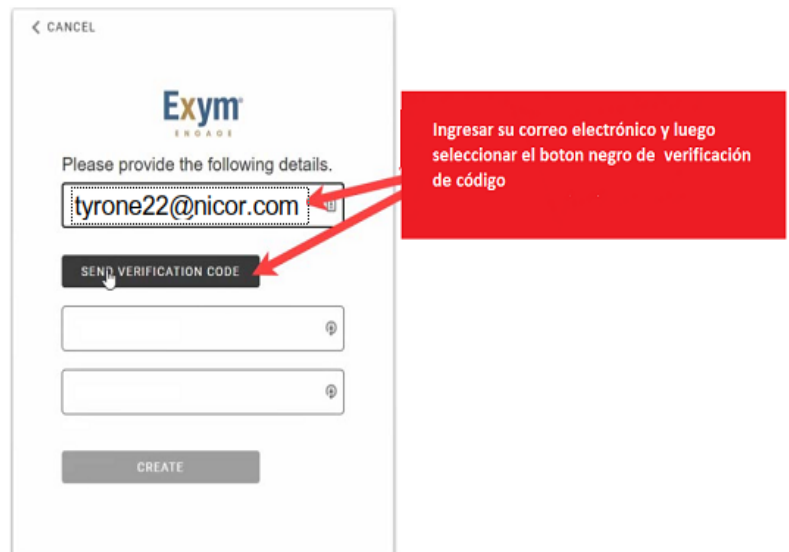


2. Seleccionar Iniciar Session ahora



3. Entrar el correo electrónico que dio al proveedor del cliente y luego seleccione el botón para código de verificación.

Nota: Chequear su correo electrónico para verificar su cuenta de correo. Si el código no es recibido en pocos minutos, entonces chequear su correo no deseado o su carpeta Spam.



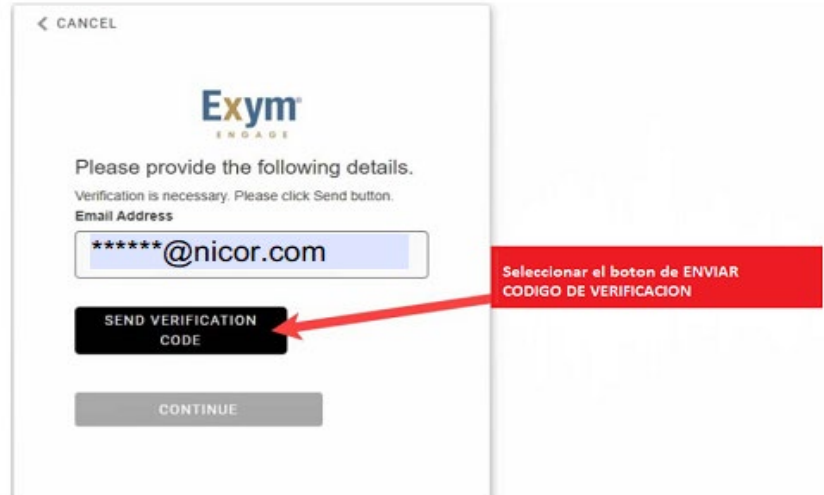
4. Entrar el código recibido por correo electrónico, y luego seleccionar verificar código.

5. Entre una contraseña y verifique entrándola nuevamente en el segundo recuadro de contraseña.

6. Seleccionar el botón de CREAR.

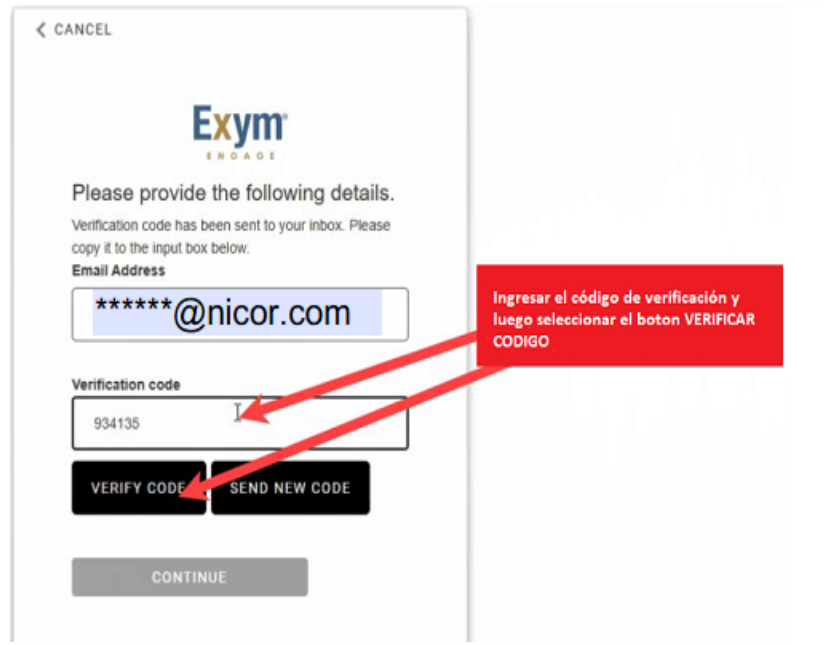
7. Seleccionar Enviar Verificación de Código.

Nota: Chequear su correo para obtener el código.



Seleccionar el boton de ENVIAR CODIGO DE VERIFICACION

8. Entre el código de verificación en el recuadro como muestra la figura y luego seleccione verificar el código.



Ingresar el código de verificación y luego seleccionar el boton VERIFICAR CODIGO

9. Seleccionar el botón de CONTINUAR para iniciar sesión.



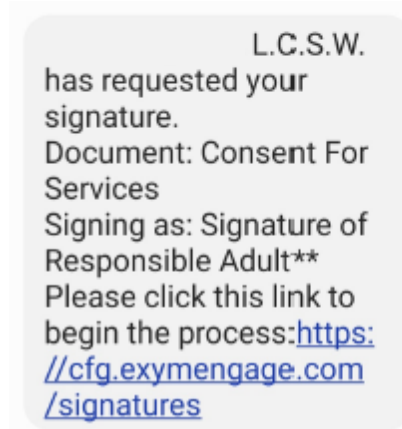
Seleccionar el boton de CONTINUAR para que inicie sesion

Para iniciar sesión en el portal del Cliente:

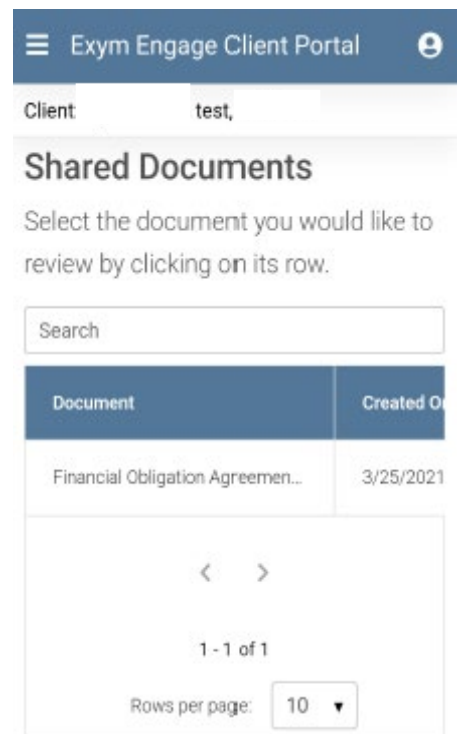
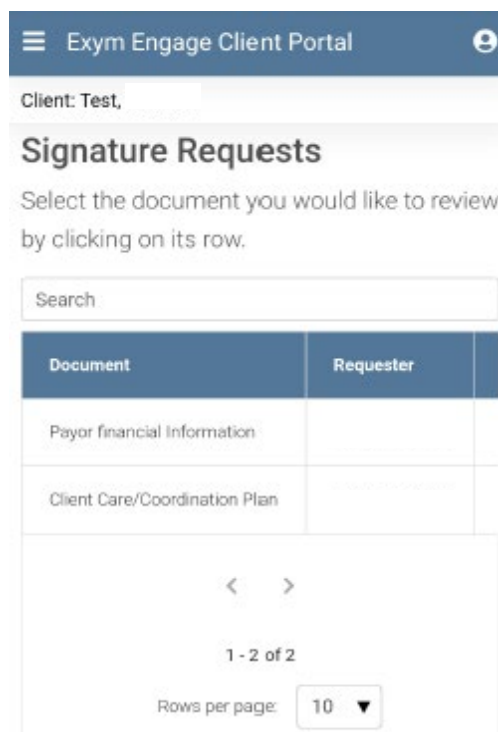
1. Ingrese el siguiente enlace en su navegador <https://cfg.exymengage.com> o visite nuestro sitio web al: <https://www.cfgcenter.com> para acceder al enlace del Portal del Cliente.
2. Entrar el correo electrónico y contraseña.
3. Seleccionar el botón de SEND VERIFICATION CODE (enviar código de verificación). Chequear su correo para verificación de código.
4. Entrar el código recibido en el cuadro requerido y luego seleccionar VERIFY CODE (verificar código).
5. Seleccionar el botón de CONTINUE (continuar) para iniciar sesión.

Para Firmar electrónicamente:

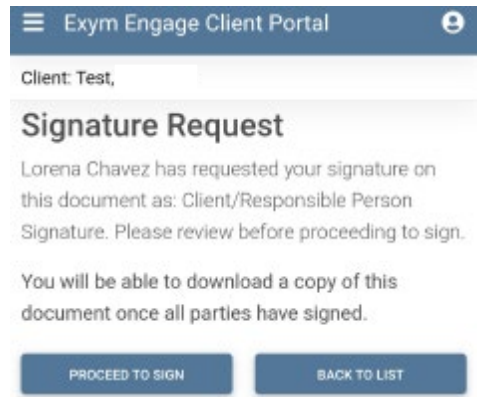
1. Seleccionar el enlace recibido por correo electrónico o por texto y será dirigido directamente al portal.



2. Ingrese al portal y aparecerá una solicitud de firma o un documento que se le ha compartido. Si hay mas de un documento para firmar, seleccione uno.

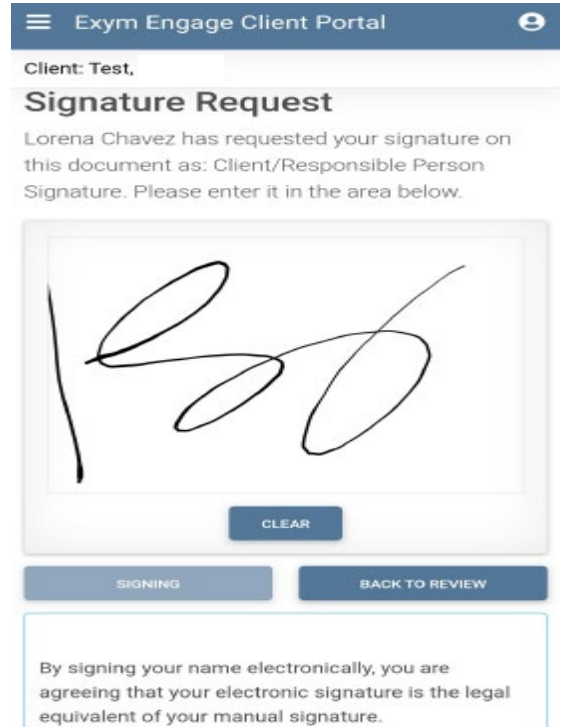


3. En la próxima pantalla, hágale clic para “Proceed to Sign”(proceder a firmar).



4. En el recuadro en blanco de la pantalla, ingrese una firma y seleccione el botón de “sign”(firmar) cuando termine.

Nota: Si está usando un aparato con toque de pantalla, una tableta o teléfono, puede firmar usando sus dedos o un lápiz óptico. Si esta usando una computadora o laptop firme usando el ratón.



5. A continuacion recibira una confirmacion que su firma ha sido añadido al documento. Su proveedor le notificara que firmo el documento.

