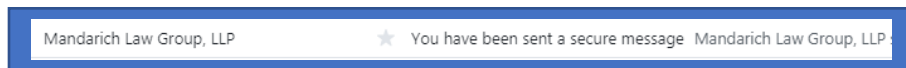


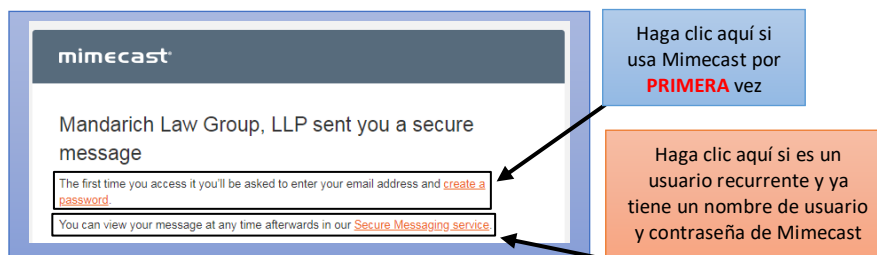
Instrucciones de Mimecast - Español

Instrucciones para ver el documento enviado a través de Mimecast:

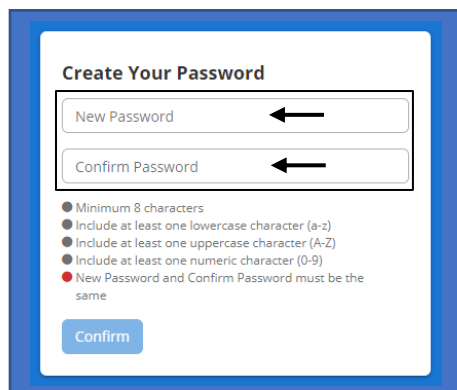
- **Paso 1:**
 - Abra el correo electrónico de Mandarinich Law Group, LLP. Para obtener los mejores resultados, utilice una computadora de escritorio o portátil y no un teléfono inteligente.



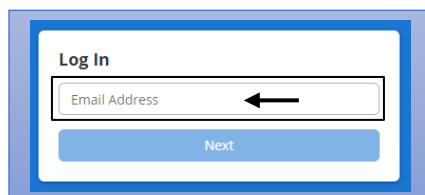
- **Paso 2:**
 - Después de abrir el correo electrónico, haga clic en "**create a password**" (Usuario por primera vez) "**Secure Messaging service**" (Usuario de retorno).



- **Paso 3:**
 - Ingrese una contraseña única en la ventana "**Create Your Password**".
 - Criterios de contraseña:
 - Mínimo de 8 caracteres
 - Al menos 1 letra minúscula (a-z)
 - Al menos 1 letra mayúscula (A-Z)
 - Al menos 1 carácter numérico (0-9)



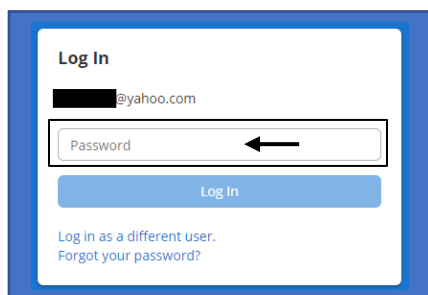
- **Paso 4:**
 - Introduzca su dirección de correo electrónico personal en la ventana "**Log In**".
 - Haga clic en "**Next**".



Instrucciones de Mimecast - Español

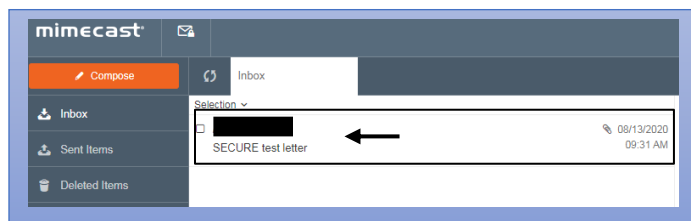
- **Paso 5:**

- Ingrese la contraseña que creó en el Paso 3
- Haga clic en "**Log In**"



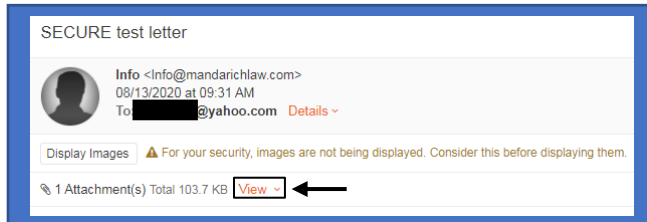
- **Paso 6:**

- El correo electrónico ahora se abrirá con el mensaje enviado por Mandarinich Law Group, LLC.
- Haga clic en el mensaje



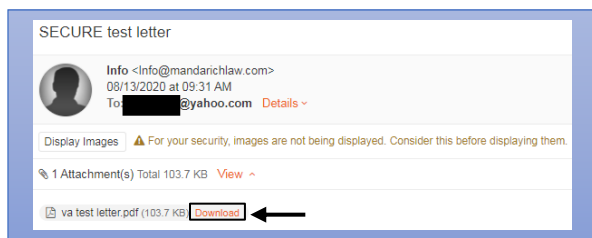
- **Paso 7:**

- Haga clic en "**View**"



- **Paso 8:**

- Haga clic en "**Download**"



- **Paso 9:**

- Dependiendo del navegador que esté usando, abra el documento.
 - **Chrome** – parte inferior izquierda de la pantalla
 - **Internet Explorer** – centro inferior de la pantalla
 - **Firefox** – ventana emergente

Instrucciones de Mimecast - Español

- **Paso 10:**
 - Para imprimir el documento, haga clic en el icono de la impresora en la parte superior derecha del documento abierto.

