



Instructivo para Firma de documentos
laborales

Firmar con Pin

Firma electrónica documentos
laborales

JORGE MAURICIO ESTAY QUIROZ
Octubre 2022
Recursos Humanos

Firmar documentos laborales electrónicos con PIN en sistema B - Novus

Para poder firmar tus documentos laborales electrónicos, debes usar el PIN personal creado anteriormente en el sistema B – Novus.

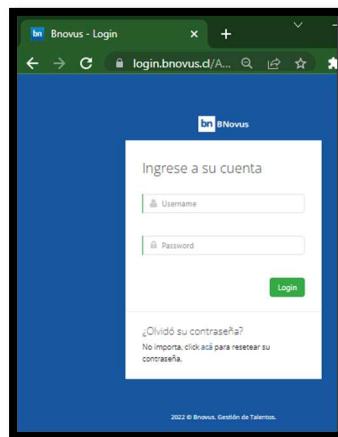
Podrás firmar tus documentos desde el sitio web de B – Novus o desde la aplicación del teléfono móvil.

Es importante que antes de firmar revises los documentos y consultes si tienes dudas.

Recuerda que una copia del documento firmado será enviada a tu correo y otra copia quedará en tu carpeta electrónica a la cual tendrás acceso.

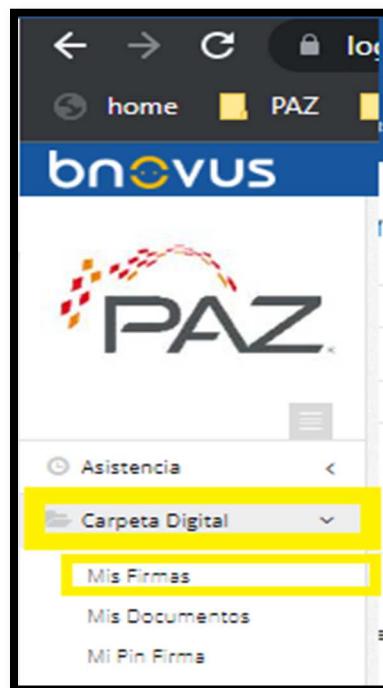
Desde el sitio WEB

1. Desde un navegador (recomendado Chrome, Edge (MS) o IExplorer (MS))
 - a. Ingresa a la URL <https://login.bnovus.cl/Account/Login.aspx>
 - b. Ingresa tus credenciales (usuario y contraseña) y presione “Login”

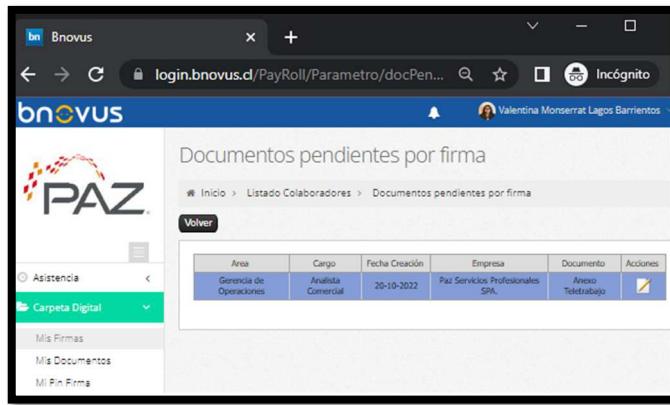


PARA FIRMAR:

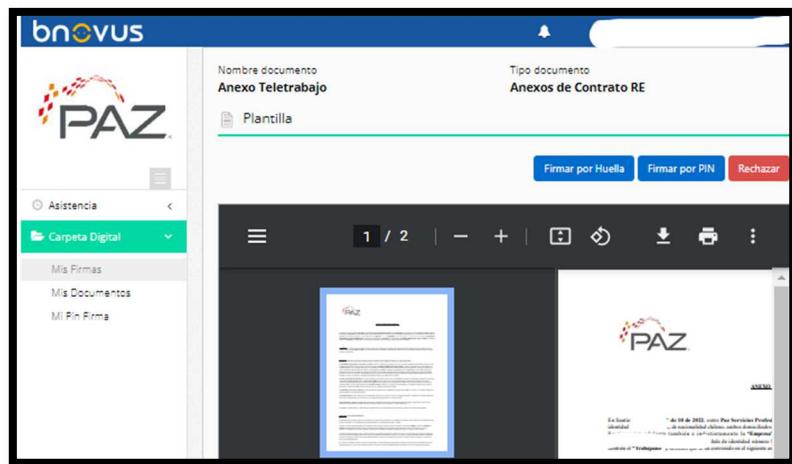
2. Navega en el menú hasta “Carpeta Digital” -> “Mis Firmas”:



3. Entonces verás la lista de documentos que tienes para **firmar o rechazar**:



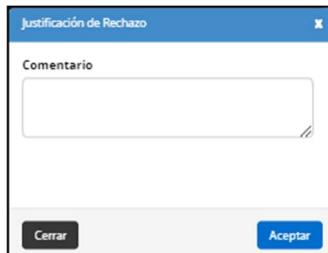
4. Al presionar “Acciones”  podrás revisar el texto del documento y tendrás las opciones de **Firmar por PIN** y **Rechazar** (la opción Firmar por Huella no está en uso).



5. Al presionar “Firmar por Pin”  podrás ingresar tu código personal y **Aceptar**



6. Al presionar  , debes ingresar algún texto explicativo para fundamentar el rechazo. Finalmente presionar **Aceptar**. Entonces, el documento será rechazado

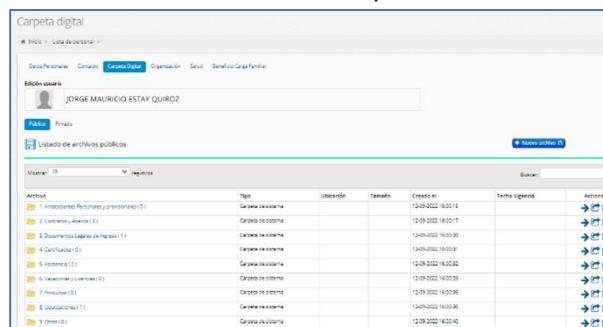


PARA REVISAR LA CARPETA DIGITAL

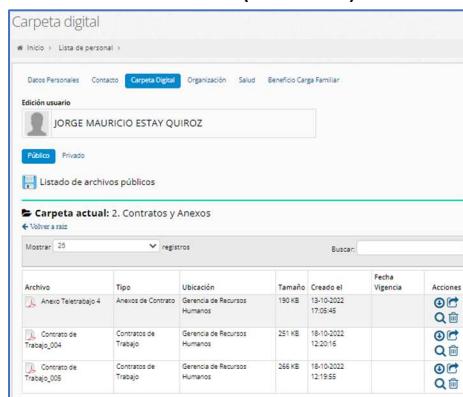
7. Los documentos que firmes los podrás encontrar navegando en el menú “Carpeta digital” -> “Mis Documentos”.



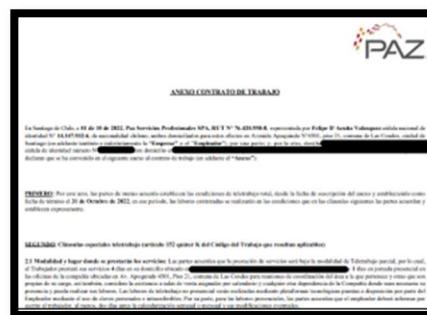
Junto a cada carpeta encontrarás el número de documentos que contiene:



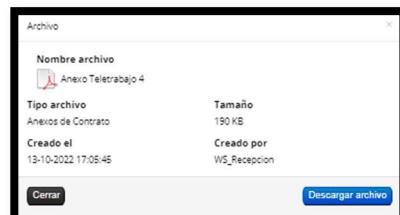
Al ingresar a una carpeta tendrás acceso a su contenido (archivos):



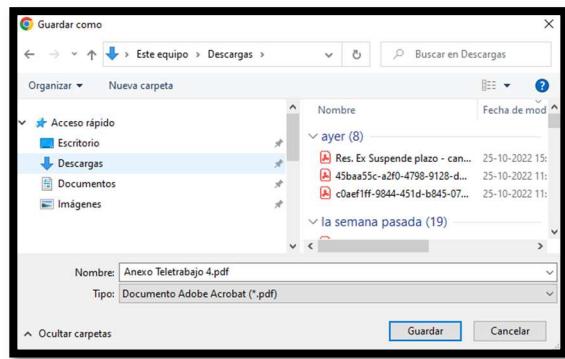
Las acciones disponibles son:



Presione “Descargar archivo”

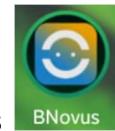


Selecciona una carpeta de destino y guarda lo que deseas.

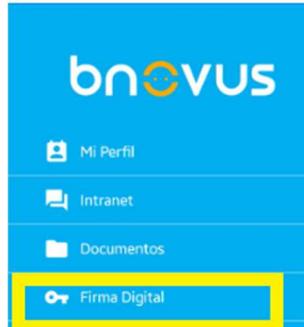


Desde la aplicación de teléfono móvil

PARA FIRMAR:



1. Puedes ingresar a B – Novus desde tu dispositivo móvil (tablet/teléfono) ingresa a Bnovus

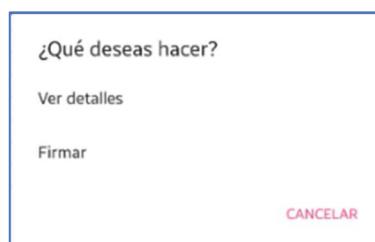


2. Pincha en el menú “Firma Digital”

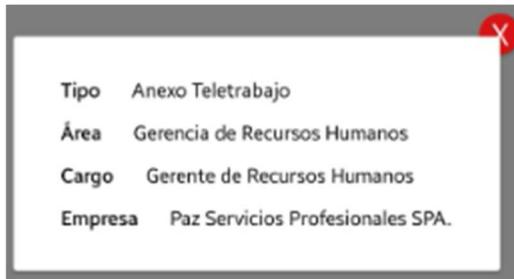
3. En la pantalla selecciona (marca) los documentos que deseas firmar y luego presiona “FIRMA CON PIN”



4. Tendrás las opciones de “Ver detalles” del documento o “Firmar”:



5. En “**Ver detalles**” se verá información del documento, pero no se visualiza, es recomendable revisarlo desde el sitio web.

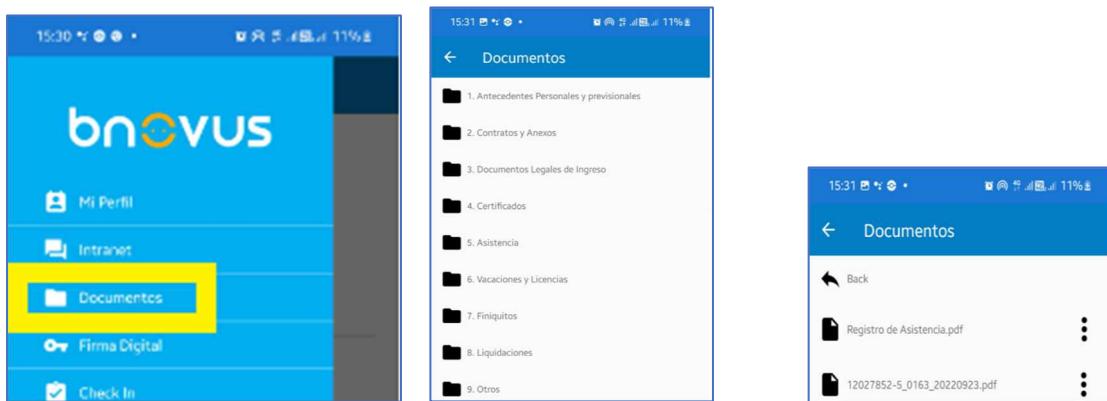


6. En “**Firmar**”, deberás ingresar tu PIN personal y luego podrás presionar “**FIRMAR**”. En la aplicación no existe la opción de rechazar el documento, esto debes hacerlo desde el sitio web de B – Novus.



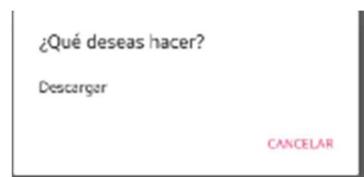
PARA REVISAR LA CARPETA DIGITAL

7. Los documentos firmados podrás encontrarlos navegando en el menú principal, pinchando “**Documentos**”. Ahí podrás encontrar las carpetas y podrás ingresar a su contenido donde está la lista de los documentos que hayan sido firmados:



8. Presionando el menú de un documento (⋮) podrá descargarlo a tu dispositivo móvil:

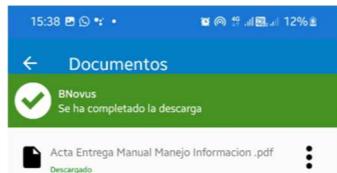
Opción “**Descargar**”



Al descargar, el sistema mostrará el mensaje



Y al finalizar con éxito



NOTA: Desde la aplicación de teléfono móvil no puede visualizar (debe descargarlo y abrirlo desde su aplicación de archivos). Tampoco se pueden rechazar documentos, para esto ingrese al sitio WEB.