



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.

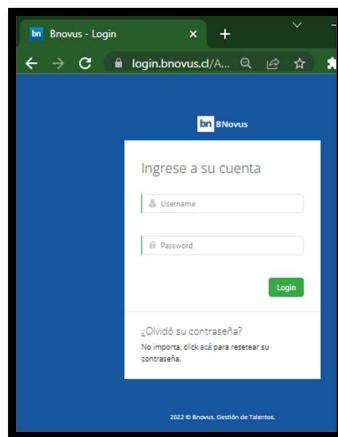
Podrás firmar tus documentos desde el sitio web de B – Novus o desde la aplicación del teléfono móvil.

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**:

Documentos pendientes por firma

Área	Cargo	Fecha Creación	Empresa	Documento	Acciones
Gerencia de Operaciones	Analista Comercial	25-10-2022	Paz Servicios Profesionales SPA.	Anexo Teletrabajo	

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).

Nombre documento: Anexo Teletrabajo

Tipo documento: Anexos de Contrato RE

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

Firmar por PIN

Ingrese PIN

Cerrar      Aceptar

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

Justificación de Rechazo

Comentario

Cerrar      Aceptar

## **PARA REVISAR LA CARPETA DIGITAL**

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



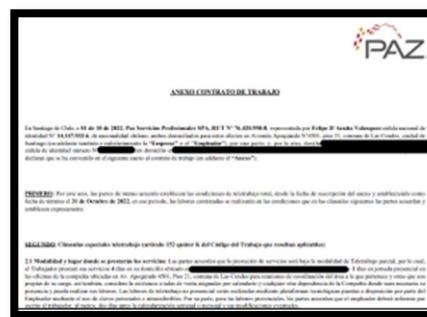
Junto a cada carpeta encontrarás el número de documentos que contiene:

A screenshot of the 'Carpeta digital' interface showing the 'Listado de archivos públicos' section. It displays a table of files with columns: Archivo, Tipo, Ubicación, Tamaño, Creado el, Fecha Vigencia, and Acciones. The table shows 10 entries, each with a small thumbnail icon and a row of icons for actions like download and edit.

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

A screenshot of the 'Carpeta digital' interface showing the 'Carpeta actual: 2. Contratos y Anexos' section. It displays a table of files with columns: Archivo, Tipo, Ubicación, Tamaño, Creado el, Fecha Vigencia, and Acciones. The table shows 3 entries, each with a small thumbnail icon and a row of icons for actions like download and edit.

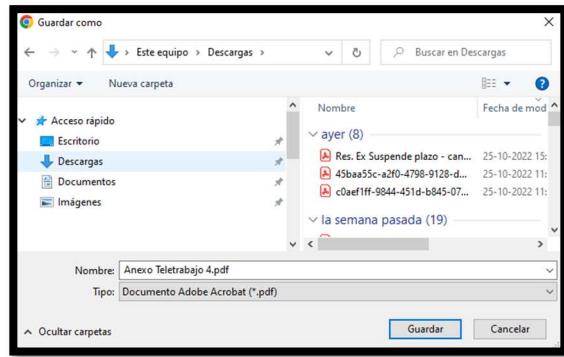
Las acciones disponibles son:



Presione “Descargar archivo”

A screenshot of a modal window titled 'Archivo'. It displays the details of a specific file: Nombre archivo (Anexo Teletrabajo 4), Tipo archivo (Anexos de Contrato), Tamaño (190 KB), Creado el (13-10-2022 17:05:45), and Creado por (WS\_Recepcion). At the bottom right of the modal is a blue button labeled 'Descargar archivo'.

Selecciona una carpeta de destino y guarda lo que deseas.



## Desde la aplicación de teléfono móvil

### PARA FIRMAR:

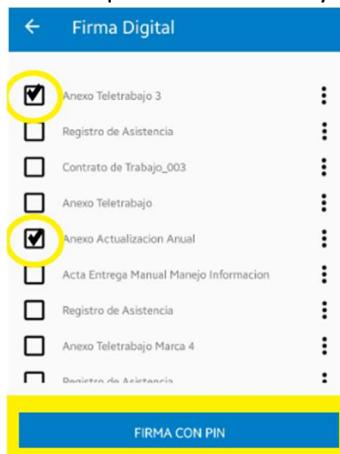


1. Puedes ingresar a B – Novus desde tu dispositivo móvil (tablet/teléfono) ingresa a Bnovus

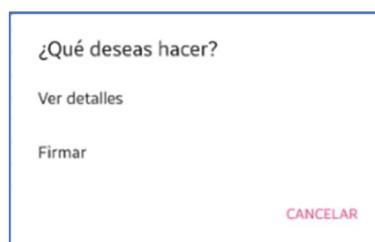


2. Pincha en el menú “Firma Digital”

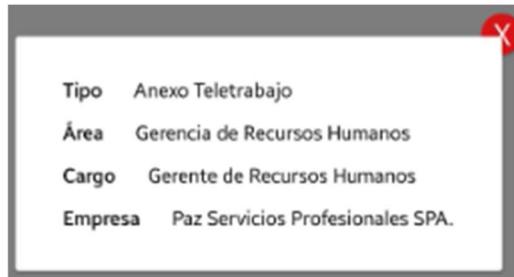
3. En la pantalla selecciona (marca) los documentos que deseas firmar y luego presiona “FIRMA CON PIN”



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.

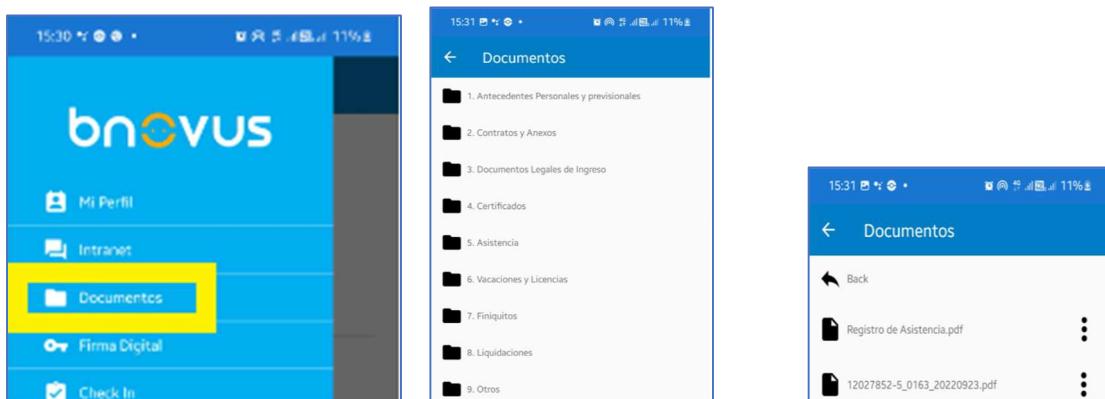


6. En “**Firmar**”, deberás ingresar tu PIN personal y luego podrás presionar “**FIRMAR**”. En la aplicación no existe la opción de rechazar el documento, esto debes hacerlo desde el sitio web de B – Novus.



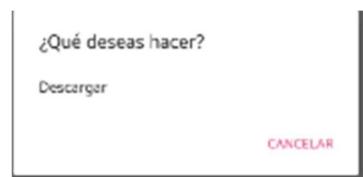
#### **PARA REVISAR LA CARPETA DIGITAL**

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:

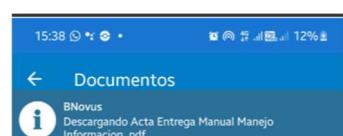


8. Presionando el menú de un documento (⋮) podrá descargarlo a tu dispositivo móvil:

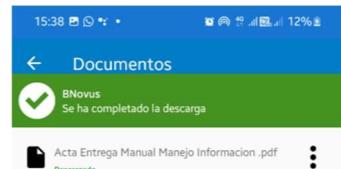
Opción “**Descargar**”



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.

Control de versiones

Fecha	Colaborador	Obs.
20-10-22	J.Estay	Creación
26-10-22	J.Estay	Incorpora obs. F.D'Acuña Mejora imagen de logo paz Cambia imagen de carpeta guardar  Alinea imágenes mejora algunas redacciones
9-11-22	F.D'Acuña	Agrega párrafos introductorios deja primero las instrucciones para página web y luego las de la app. Mejora títulos de secciones.