

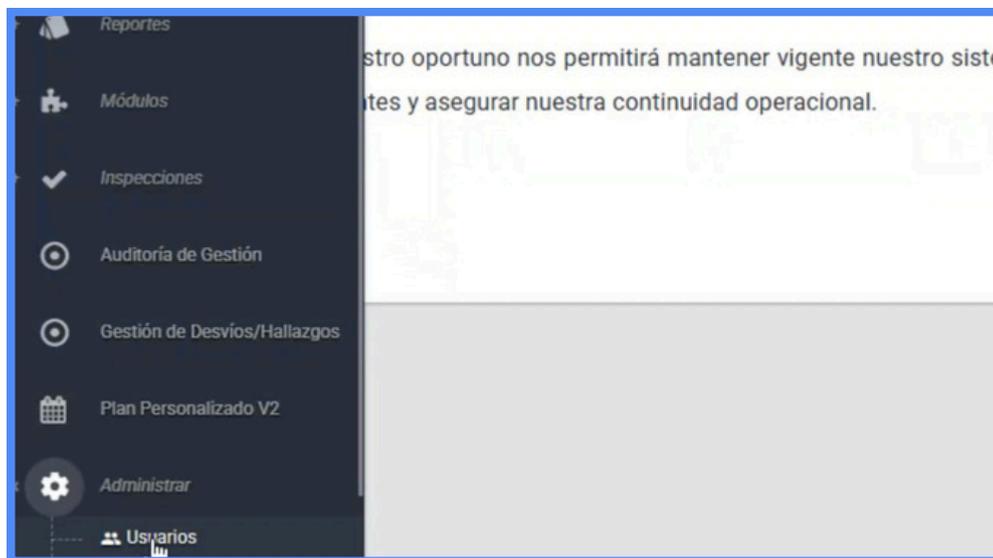
FIRMA DE DOCUMENTOS



ENROLAMIENTO DE USUARIO

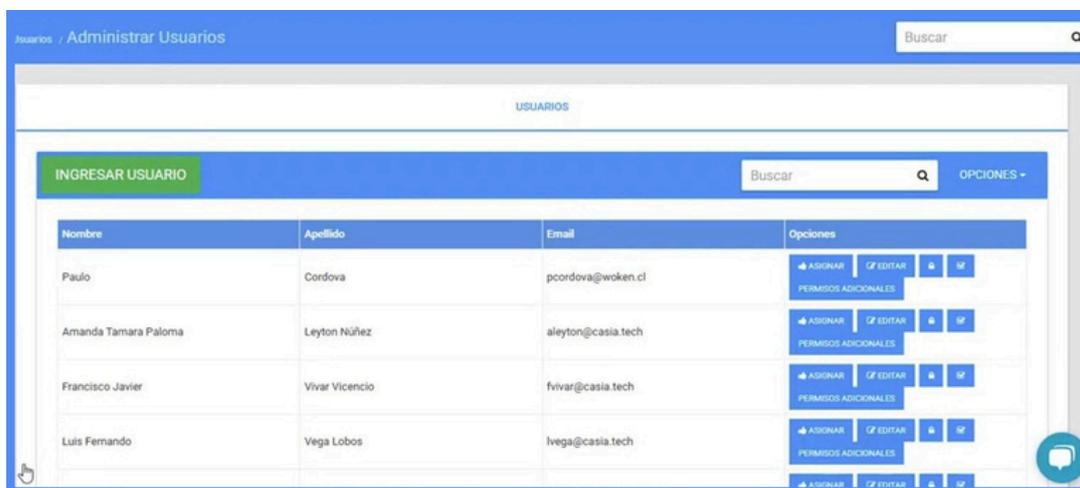
Este instructivo te guiará paso a paso en el proceso de gestionar usuarios en la plataforma Woken para la firma electrónica de documentos.

Paso 1: Accede a tu sesión y navega al Menú Principal



Inicia sesión en tu cuenta de Woken utilizando tus credenciales (correo electrónico y contraseña). Una vez dentro de la plataforma, localiza y haz clic en el **Menú Principal**. Dentro del Menú Principal, busca la opción "**Administrar**" y haz clic sobre ella. En el submenú encontrarás la opción "**Usuarios**". Haz clic en esta opción para acceder a la gestión de usuarios.

Paso 2: Buscar o Crear un Usuario



Al ingresar a la sección de "Usuarios", tendrás dos opciones:

- **Buscar un Usuario Existente:** Utiliza la barra de búsqueda para encontrar al usuario específico al que necesitas enrolar.
- **Crear un Nuevo Usuario:** Si el usuario al que necesitas enrolar aún no está registrado en la plataforma, haz clic en el botón "Ingresar Usuario". Completa el formulario con la información requerida del nuevo usuario.

Si el Usuario ya Existe, selecciona su perfil, haciendo clic en **"Editar"**. Dentro de la configuración del usuario, busca la opción **"Habilitar Firma"** y asegúrate de que esté activada. Guarda los cambios realizados en el perfil del usuario.

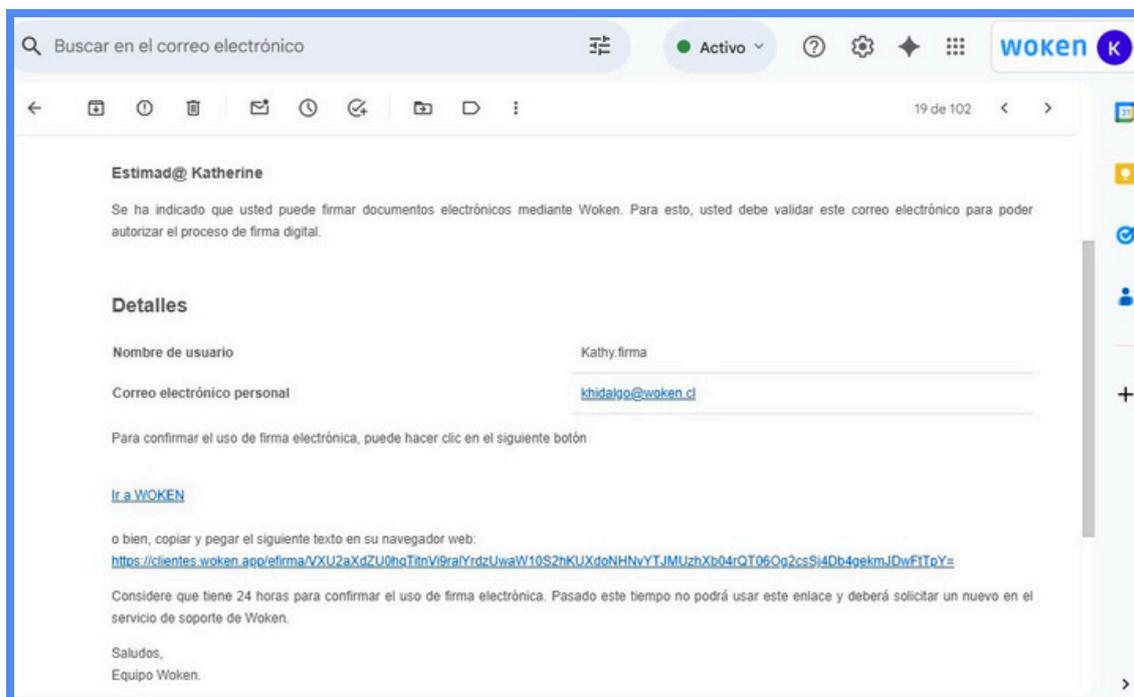
Si estás Creando un Nuevo Usuario, al completar el formulario para crear un nuevo usuario, busca la sección **"Habilitar Firma"** y asegúrate de marcar la casilla.



Para completar el enrolamiento, es **obligatorio** ingresar el **nombre y apellido, correo personal y RUT del usuario**. Esto enrolará al nuevo usuario para poder firmar documentos una vez que complete su configuración inicial.



Paso 3: Configuración de Firma por el Usuario



Una vez que el usuario ha sido enrolado, dentro de un minuto, recibirá un **correo electrónico** a su correo personal, para configurar su firma electrónica: Pídele al usuario que abra este correo y haga clic en el enlace proporcionado.

Al acceder al enlace, se le pedirá al usuario que ingrese la contraseña temporal: **12345678**. Luego, deberá crear una nueva contraseña personal y segura para su cuenta.

Después de crear su nueva contraseña, se le presentará en pantalla el Consentimiento de Firma Electrónica.

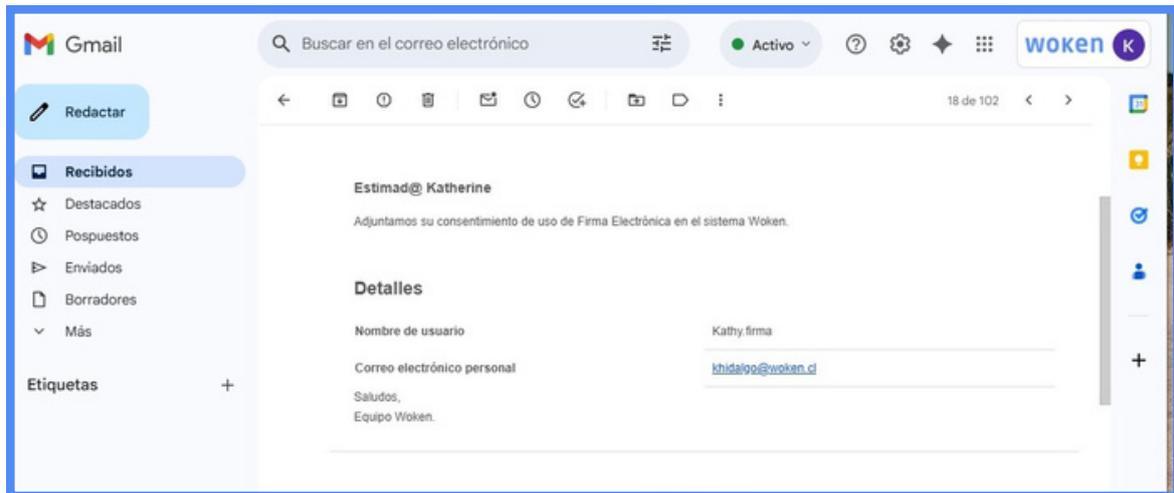
El usuario deberá:

- Leer cuidadosamente el Consentimiento Informado.
- Marcar la casilla para aceptar el Consentimiento Informado.
Marcar la casilla confirmando que una vez enviado el reporte, será firmado electrónicamente de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.799.
- Finalmente, hacer clic en el botón "Confirmar".



woken

Paso 4: Confirmación por Correo Electrónico



Una vez que el usuario haya dado su consentimiento, dentro de un minuto, recibirá un **correo electrónico de confirmación** a su correo personal. Este correo confirmará que su consentimiento de firma electrónica ha sido registrado exitosamente y que ahora está facultado para firmar documentos electrónicamente a través de la plataforma Woken.



Contacto de soporte técnico

Contáctenos en caso de cualquier duda.
Correo: soporte@woken.cl
Teléfono: +569 86439927

