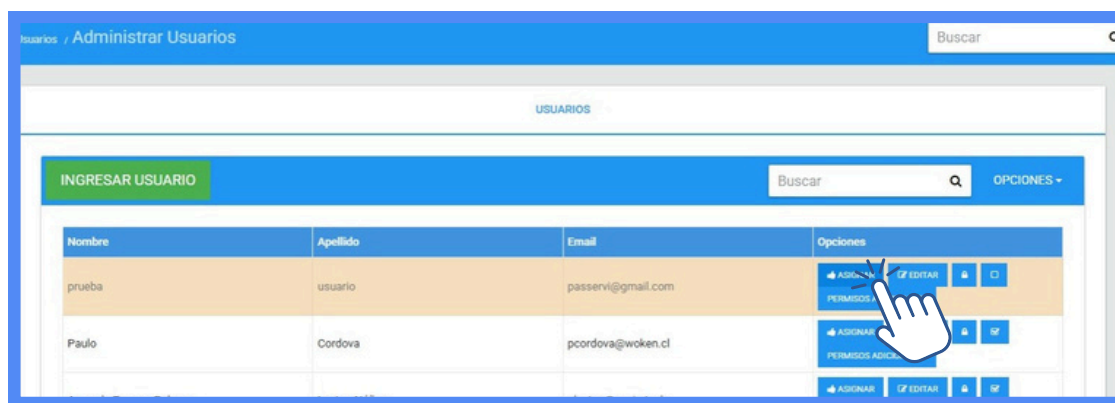


FIRMA DE DOCUMENTOS



Este instructivo te guiará paso a paso a través del proceso de firma electrónica de documentos en nuestra plataforma. Sigue atentamente las siguientes indicaciones para completar cada etapa con éxito.

Paso 1: Habilitación de Usuario para la Firma



Para comenzar, diríjase al menú principal y localice la sección **“Administrar Usuario”**. Una vez allí, ubique el usuario específico al que desea habilitar para la firma y haga clic en la opción **“Asignar”**.

luego **asigne al usuario el proyecto** correspondiente **y el módulo "Firma de Documentos"**. Una vez que haya realizado estas selecciones, haga clic en el botón **"Guardar"** para confirmar los cambios.

Paso 2: Generación del Reporte y Selección del Usuario



Reporte	Centro de trabajo	Fecha envío solicitud	Nombre solicitante	Nombre firmador	Rut Firmador	Cargo	Cantidad de documentos Firmados	Ver Detalle
3491143	Proyecto Prueba	05/05/2025	Admin Locampino	Natalia Prueba	13.709.581-5		13/13	Ver listado de documentos

A continuación, diríjase al módulo **"Firma de Documentos"** dentro del sistema. Una vez allí, haga clic en la opción **"Nuevo Reporte"** para iniciar el proceso de envío de documentos para firma.

Seleccionar el proyecto correspondiente y luego el usuarios que ya está enrolado y habilitado para firmar. Una vez seleccionado el usuario, proceda a llenar los datos solicitados en el formulario del reporte.
(Recuerde que los campos marcados con un asterisco rojo () son de carácter obligatorio y deben ser completados.)*



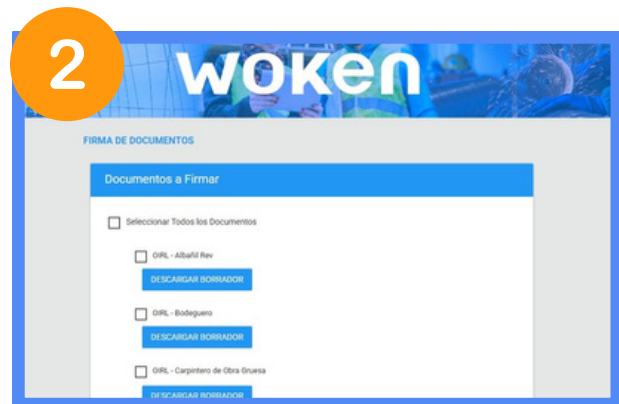
Importante: Si el usuario no aparece en la lista, significa que aún no ha sido enrolado correctamente y deberá realizar el proceso de enrolamiento antes de continuar con los siguientes pasos.

Finalmente, seleccione los documentos específicos que el trabajador debe firmar y, una vez que esté seguro de su selección, haga clic en el botón **"Enviar"** para que los documentos sean enviados al usuario para su firma electrónica.

Paso 3: Revisión y Selección de Documentos por el Trabajador



El trabajador recibirá un correo electrónico con el asunto "Firma Electrónica de Documentos" en su bandeja de entrada personal. Deberá abrir este correo y hacer clic en el enlace que se encuentra en su interior.



1. Al ingresar a este enlace, deberá ingresar su usuario y contraseña para poder ingresar al sistema.
2. Luego se mostrará un listado de todos los documentos que están pendientes de su firma electrónica.



Importante: El trabajador tiene la opción de descargar cada uno de los documentos para leerlos detenidamente antes de firmar.

Paso 4: Firma de los Documentos



Una vez que el trabajador ha revisado los documentos y está listo para firmarlos, deberá **seleccionar los documentos que desea firmar**. Puede seleccionar uno o varios y hacer **clic en el botón "Firmar"**.

El trabajador recibirá un correo electrónico de confirmación en su bandeja de entrada, **donde podrá descargar los documentos ya firmados**. La recepción de este correo confirma que el proceso de firma se ha completado exitosamente



Contacto de soporte técnico

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

