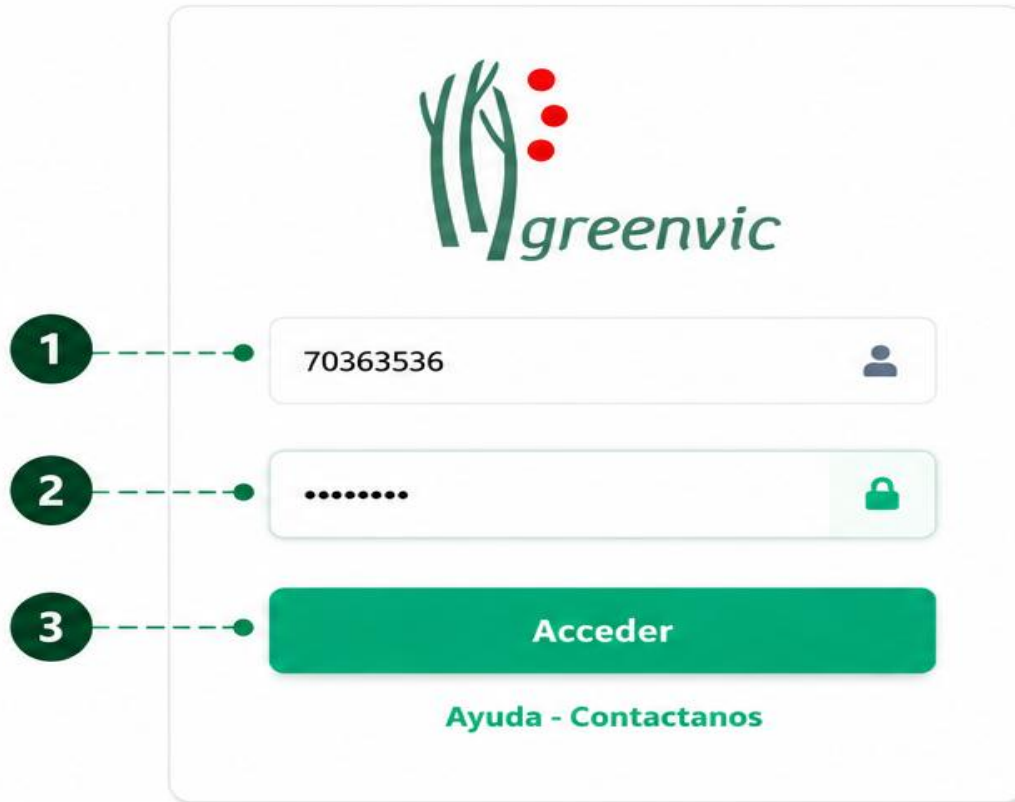


1 INICIO DE SESIÓN

Para ingresar al sistema, el colaborador debe autenticarse utilizando su número de DNI.



The login form interface features the Greenvic logo at the top. Below it, there are three numbered steps indicated by green circles and dashed lines:

- 1**: A text input field containing the number "70363536" and a user icon.
- 2**: A password input field with masked dots "....." and a lock icon.
- 3**: A green button labeled "Acceder".

Below the "Acceder" button, there is a link labeled "Ayuda - Contactanos" in green text.



PASOS PARA INICIAR SESIÓN

- 1** Ingrese su número de DNI en el campo **Usuario (DNI)**.
- 2** Ingrese nuevamente su número de DNI en el campo **Contraseña (DNI)**.
- 3** Haga clic en el botón **ACCEDER** para ingresar al sistema.



RECOMENDACIÓN

Asegúrese de ingresar correctamente su número de DNI y contraseña.
Si olvidó su contraseña, comuníquese con el área de Recursos Humanos.



IMPORTANTE

- El usuario y la contraseña corresponden al mismo número de DNI.
- Por seguridad, no comparta sus credenciales de acceso.

2 CAMBIO OBLIGATORIO DE CONTRASEÑA

Por seguridad, en el primer acceso el sistema le solicitará que registre una nueva contraseña personal.



The screenshot shows the Greenvic login interface with a mandatory password update notification. At the top is the Greenvic logo. Below it is an orange alert box with a shield icon and the text 'Actualización obligatoria' and 'Debe definir una nueva contraseña para continuar.' Below this is the 'Cambiar contraseña' section with the instruction 'Ingrese y confirme su nueva clave de acceso.' It contains two input fields: 'Nueva contraseña' and 'Repita contraseña', both with lock icons. A green 'Guardar contraseña' button is at the bottom. A small info icon and text at the bottom left state: 'No podrá acceder a sus boletas hasta completar este paso.'



IMPORTANTE

No podrá acceder a sus boletas de pago hasta que complete correctamente este paso.



PASOS PARA CREAR SU CONTRASEÑA

1

Ingrese su nueva contraseña en el campo **Nueva contraseña.**

2

Vuelva a escribir la misma contraseña en el campo **Repita contraseña.**

3

Asegúrese de que la contraseña cumpla con los requisitos de seguridad.

4

Haga clic en el botón **Guardar contraseña** para continuar.



RECOMENDACIÓN

Utilice una contraseña segura que contenga:

- ✓ Mayúsculas (A-Z)
- ✓ Minúsculas (a-z)
- ✓ Números (0-9)
- ✓ Mínimo ocho (8) caracteres

3 FIRMAR MIS BOLETAS

En esta sección podrá revisar sus boletas pendientes de firma y realizar la firma electrónica de recepción.

Mis Boletas

Inicio / Mis boletas

Pendientes

Firmados

DOCUMENTO	FIRMAR	DESCARGAR
 BOL-0477  15 de Julio a 21 de Julio  S/ 465.23 Subida: 30-07-2026  Firme para visualizar y descargar  		



PASOS PARA FIRMAR SUS BOLETAS

- 1 En la pantalla inicial, se mostrará la lista de boletas pendientes de firma.
- 2 Revise el detalle de la boleta: **periodo, fecha de emisión y monto neto.**
- 3 Haga clic en el botón  **FIRMAR** de la boleta que desea firmar.
- 4 El sistema le solicitará su ubicación para validar la firma.
- 5 Confirme su firma electrónica para completar el proceso.
- 6 (Opcional) El sistema le preguntará si desea guardar la contraseña para futuros accesos. Seleccione **Continuar** para guardar.



IMPORTANTE

La firma electrónica certifica que ha recibido su boleta. No implica conformidad con los descuentos o montos detallados.



RECOMENDACIÓN

Antes de firmar, asegúrese de revisar correctamente su boleta de pago. Una vez firmada, podrá descargarla desde la sección "Boletas Firmadas".

¿Quieres guardar la contraseña?



En el Administrador de contraseñas de Google de **usuario.ejemplo@gmail.com**

Continuar



4 ACTIVAR UBICACIÓN Y CONFIRMAR FIRMA

Para completar el proceso de firma, el sistema solicitará activar su ubicación y confirmar la firma electrónica de la boleta.

1 Solicitar ubicación

El sistema solicitará activar la ubicación para validar la firma.



Mis Boletas
Inicio / Mis boletas

Pendientes Firmados

DOCUMENTO FIRMAR DESCARGAR

¿Permitir que Boletas acceda a la ubicación de este dispositivo?

Usaremos su ubicación para validar la firma de recepción de su boleta.

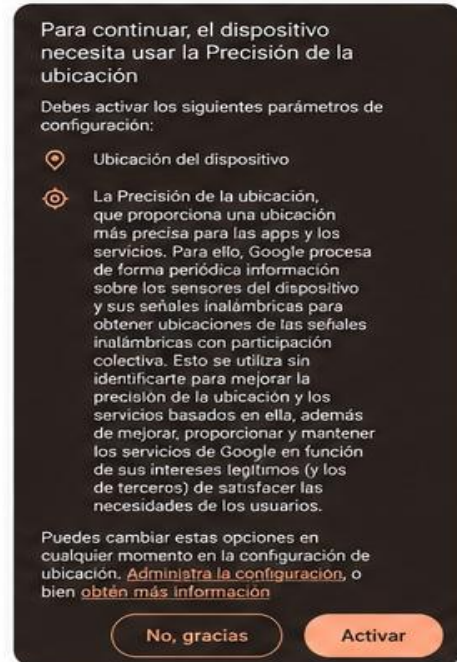
Permitir solo con la app en uso

Preguntar siempre

No permitir

2 Activar ubicación

Aparecerá un mensaje del dispositivo indicando los permisos necesarios. Presione **Activar** para continuar.



Para continuar, el dispositivo necesita usar la Precisión de la ubicación

Debes activar los siguientes parámetros de configuración:

- Ubicación del dispositivo
- La Precisión de la ubicación, que proporciona una ubicación más precisa para las apps y los servicios. Para ello, Google procesa de forma periódica información sobre los sensores del dispositivo y sus señales inalámbricas para obtener ubicaciones de las señales inalámbricas con participación colectiva. Esto se utiliza sin identificarte para mejorar la precisión de la ubicación y los servicios basados en ella, además de mejorar, proporcionar y mantener los servicios de Google en función de sus intereses legítimos (y los de terceros) de satisfacer las necesidades de los usuarios.

Puedes cambiar estas opciones en cualquier momento en la configuración de ubicación. [Administra la configuración](#), o bien [obten más información](#)

No, gracias Activar



IMPORTANTE

La firma electrónica certifica que ha recibido su boleta de pago. No implica conformidad con los descuentos o montos detallados.



PASOS PARA ACTIVAR UBICACIÓN Y CONFIRMAR FIRMA

3 Confirmar firma

El sistema mostrará un mensaje para confirmar su firma. Presione **Sí, firmar** para continuar.



¿Confirmar firma de boleta?

Está a punto de firmar digitalmente su boleta de pago. Esta acción confirma que ha revisado el documento y acepta su contenido.

Al presionar **Firmar** el navegador solicitará activar su ubicación. Es obligatorio para completar la firma.

BOL-0236

15 de Julio a 21 de Julio · S/ 499.55

Cancelar Sí, firmar

4 Firma realizada

La firma se ha registrado correctamente.



Boleta firmada

Boleta firmada correctamente.

Aceptar



RECOMENDACIÓN

Asegúrese de tener activada su ubicación (GPS) y conexión a internet para completar correctamente el proceso de firma.



5 DESCARGAR MI BOLETA FIRMADA

Una vez que haya firmado su boleta, podrá descargarla en formato PDF y guardarla en su dispositivo.

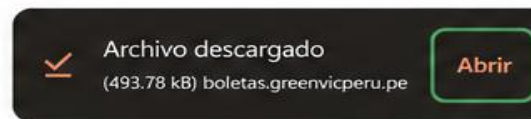
- 1 Ir a Firmados**
Ingrese a la pestaña "Firmados" para ver sus boletas ya firmadas.



- 2 Presionar Descargar**
Haga clic en el ícono de descarga de la boleta que desea guardar.



- 3 Abrir archivo descargado**
Cuando el dispositivo muestre el mensaje "Archivo descargado", presione **Abrir** para visualizar la boleta.



- 4 Visualizar boleta**
La boleta se abrirá en formato PDF para que pueda revisarla.





IMPORTANTE

- La boleta descargada tiene la misma validez que la firmada electrónicamente.
- Guarde siempre una copia de respaldo de sus boletas.



RECOMENDACIÓN

Asegúrese de contar con conexión a internet para descargar su boleta y con espacio suficiente en su dispositivo para guardar el archivo PDF.