

# MANUAL DE USUARIO

## FIRMA DIGITAL

**Sistemas San Antonio**

---

Sitio web: <https://www.sistemasantonio.com.ar>

Ubicación: Liniers, Buenos Aires.

**S**istemas  
**San Antonio**

# MANUAL DE USUARIO

Introducción	3
1. Objetivo general	3
2. Objetivos específicos	3
Sobre el sistema	4
1. ¿Qué es Firma Digital?	4
2. Roles y funciones	4
Supervisor	5
1. Categorías	5
1.1 Funcionalidades	5
2. Lote documento	5
2.1 Carga de lote de documentos firmados	5
2.2 Ver información y estado de lotes	8
3. Empleados	9
3.1 Ver información de empleados	9
3.2 Contenido Ficha del empleado	10
3.3 Confirmar entrega de certificado	11
3.4 Carga de empleado nuevo	11
Oficina personal	12
1. Lotes documentos	12
2. Empleados	12
Empleado	13
1. Acceso al sistema	13
2. Registro de usuario - Creación de claves	13
3. Descarga del certificado de alta de clave	17
4. Firmar documentos pendientes	17
5. Ver documentos firmados	18

# INTRODUCCION

## 1. Objetivo general

Otorgar soporte a los usuarios de los sistemas que la empresa Sistemas San Antonio desarrolla, teniendo un control e información oportuna de los requerimientos que las empresas solicitan.

## 2. Objetivos específicos

- **Facilitar la Adopción del Sistema:** proporcionar una guía clara y detallada para el uso del sistema de firma digital, asegurando que los usuarios puedan adoptar la tecnología de manera eficiente y sin contratiempos.
- **Mejorar la Eficiencia Operativa:** ayudar a los usuarios a integrar el sistema de firma digital con procesos internos de la organización, reduciendo el tiempo y esfuerzo necesario para gestionar y validar documentos.
- **Asegurar la Seguridad y Cumplimiento:** detallar las medidas de seguridad y protocolos que el sistema de firma digital implementa para garantizar la integridad, autenticidad y confidencialidad de los documentos firmados digitalmente.
- **Ofrecer Soporte Técnico:** proveer instrucciones detalladas para la resolución de problemas comunes, así como información de contacto para recibir soporte técnico adicional cuando sea necesario.
- **Documentar Procedimientos:** incluir procedimientos estándar relacionadas con el uso del sistema de firma digital, asegurando que todos los usuarios comprendan y sigan las prácticas recomendadas.
- **Capacitar a los Usuarios:** proveer recursos de capacitación y tutoriales que permitan a los usuarios familiarizarse con el sistema de firma digital, potenciando sus habilidades y conocimientos para utilizarlo de manera efectiva.

# SOBRE EL SISTEMA

## 1. ¿Qué es Firma Digital?

Firma Digital es un sistema diseñado para gestionar la firma de documentos PDF que son cargados por los supervisores, se le asigna automáticamente a cada empleado y se le puede realizar un seguimiento del estado de la firma.

Este sistema automatizado agiliza el proceso de firma, garantizando la autenticidad y seguridad de los documentos electrónicos.

## 2. Roles y funciones

### 2.1 Supervisor

Es el mando superior, quien realiza las acciones más importantes para el funcionamiento correcto del sistema.

Sus funciones son:

- Administración de lotes, acceso a la carga y el registro de los mismos.
- Administración de categorías.
- Administración del personal, acceso a cada ficha del empleado, donde puede modificar su email o legajo.
- Gestionar el recibo de la autorización de la firma digital.

### 2.2 Oficina personal

Personas intermedias para la gestión de las actividades entre los empleados y los supervisores, hacen que el sistema y las repuestas a los problemas puedan solucionarse más ágilmente.

Sus funciones son:

- Acceso vista a los lotes, permitiendo llevar seguimiento de los documentos.
- Administración del personal, acceso a cada ficha del empleado, donde puede modificar su email o legajo.
- Gestionar el recibo de la autorización de la firma digital.

### 2.3 Empleado

Usuario con acceso al sistema para supervisar sus documentos y firmar lo correspondido.

Sus funciones son:

- Acceso a sus documentos, firmados y no firmados.
- Descarga de certificado de alta de firma.
- Firmar documentos

# SUPERVISOR

## 1. Categorías

INICIO > CATEGORIAS	
<b>CATEGORIAS</b> <span style="float: right;">+</span>	
DESCRIPCION	ACCIONES
ANTICIPOS	 
NO REMUNERATIVO	 

### 1.1 Funcionalidades

Para la administración de las categorías seleccionadas al subir el documento PDF, se incluyen las siguientes opciones:

- Editar (icono de lápiz): permite modificar el nombre de una categoría existente.
- Eliminar (icono de residuos): permite eliminar categoría ya existente.
- Agregar (icono de “+”): permite crear una nueva categoría.

## 2. Lote documento

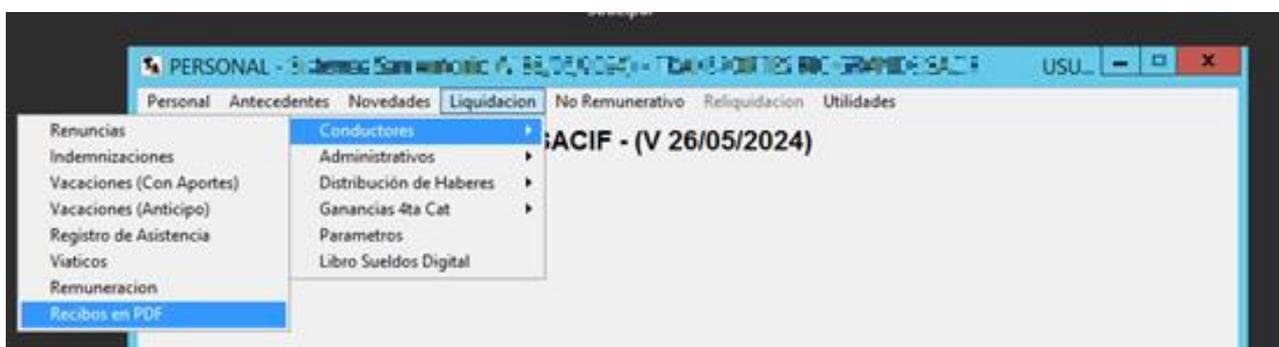
### 2.1 Carga de lote de documentos firmados

#### 2.1.1 Generación de recibos PDF

**Paso 1:** Crear una carpeta en el escritorio con el nombre “Mes actual” que usaremos posteriormente.

**Paso 2:** Ingresar al Sistema Personal.

**Paso 3:** Seleccionar: Liquidación - Conductores / Administrativos - Recibos en PDF.

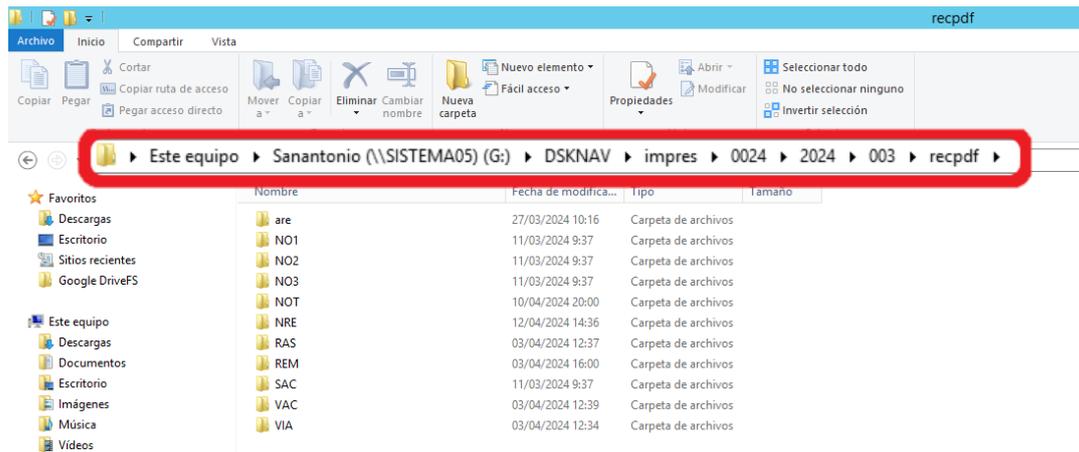


**Paso 4:** Cargar los datos (mes, año, seleccionar el tipo de liquidación) - Guardar.

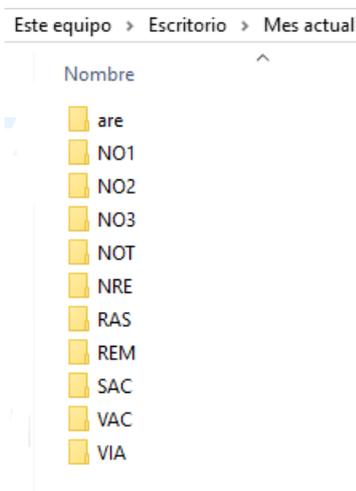
**Importante:** tener “Microsoft Print to PDF” como impresora predeterminada.



**Paso 5:** Ir a la ruta “SanAntonio/DSKNAV/impres/<Seleccionar línea>/<Seleccionar año>/<Seleccionar mes>/recpdf” en donde se guardaron los PDF descargados.



**Paso 6:** Seleccionar todas las carpetas (are, NO1, VIA, etc.) y copiarlas a la carpeta creada anteriormente llamada “Mes actual” ubicada en el escritorio.



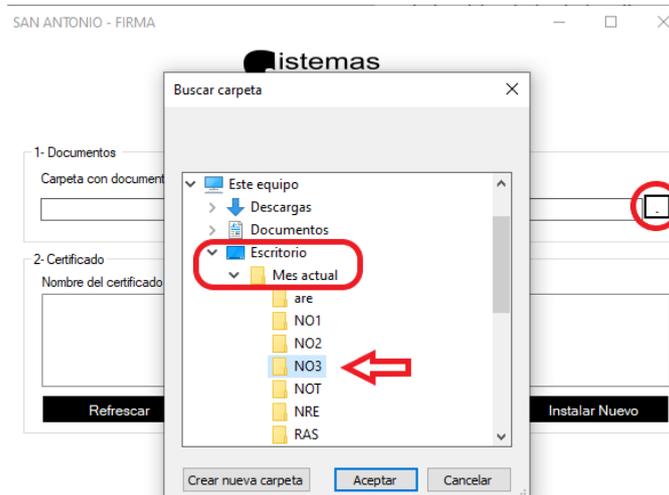
- are: anticipo sueldos.
- RAS: registro asistencia.
- NRE: recibo no remunerativo.
- REM: recibo sueldo.
- SAC: recibo SAC (sueldo anual complementario).
- VAC: vacaciones, unificada con “Recibo sueldo”.
- VIA: viáticos.
- NOT/NO1/NO2/NO3: notas.

### 2.1.2 Firma de los documentos con el TOKEN

**Paso 1:** Conectar el TOKEN a la computadora.

**Paso 2:** Abrir firma nativa.

**Paso 3:** Seleccionar la carpeta ubicada en “Escritorio/Mes actual/<seleccionar una de las carpetas, la que corresponda>” (Debe ser una sola).



**Paso 4:** El sistema le mostrara las firmas que tiene el token, deberá seleccionar la correspondiente y presionar “Firmar”.

**Paso 5:** Cargar la clave de token.

**Paso 6:** El sistema genera dos carpetas nuevas dentro de “Mes actual/<carpeta seleccionada>”:

- Una carpeta “firmados”, con cada archivo PDF firmado individualmente (revisar 2 o 3 de los mismos para confirmar la firma con la razón social).
- Una carpeta “resultados”, contiene archivo comprimido con todos los PDF unificados (será el que utilizará para subirlo al sistema Firma Digital).

### 2.1.3 Subir lote al sistema

**Paso 1:** Ingresar al sistema web con clave y contraseña correspondiente.

**Paso 2:** Seleccionar “Lote documentos”.

**Paso 3:** Presionar “Crear Lote”.



**Paso 4:** Seleccionar categoría (las mismas se pueden administrar desde la sección “categorías” que será explicada más adelante), mes y año del documento.

**Paso 5:** Subir el archivo comprimido “.firma” que está ubicado dentro “Mes actual/<carpeta seleccionada>”

**NUEVO LOTE DOCUMENTOS**

CATEGORÍA  
REMUNERACIONES

MES: Mayo      AÑO: 2024

ARCHIVO FIRMA

Observación

**SIGUIENTE**

## 2.2 Ver información y estado de lotes

### LOTE DOCUMENTOS



Filtrar resultados:

LOTE	AÑO	MES	CATEGORIA	OBSERVACIONES	TOTAL	FIRMADOS	SIN FIRMAR	ESTADO	ACCIONES
5524	2024	Abril	NOTA 04/24		538	338	200	Publicado	
5474	2024	Abril	VIÁTICOS		524	397	127	Publicado	

- **Total:** número de archivos que contiene el lote subido.
- **Firmados/Sin firmar:** cantidad de archivos firmados o no firmados en ese lote.
- **Estado:** el estado actual del lote subido, ya sea publicado o eliminado.
- **Acciones:**
  - Ver lote: permite visualizar el detalle de cada documento dentro del lote.
    - Visto: indica si el archivo ha sido abierto, independientemente de si fue firmado o no.
    - Firma: fecha en la que se realizó la firma.
    - Certificado: fecha de alta del certificado de firma digital.
    - Acciones: permite visualizar y descargar cada documento individualmente.
  - Eliminar lote: esta opción está disponible únicamente si el lote subido no ha sido firmado por ningún usuario y solo puede ser accedida por el supervisor.
- Al seleccionar el encabezado de las diferentes filas se puede ir ordenando la vista.

## 3. Empleados

### 3.1 Ver información de empleados

**EMPLEADOS**  

Estado:   
 ACTIVOS ACTUALIZAR

Filtrar resultados:

ESTADO	PERFIL	NOMBRE Y APELLIDO	LEGAJO	CUIL	GENERÓ CERTIFICADO	ENTREGÓ AUTORIZACIÓN FIRMADA	ACCIONES
Activo	Empleado	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ver Certificado	SI	 
Activo	Empleado	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ver Certificado	SI	 
Activo	Empleado	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ver Certificado	SI	 
Activo	Empleado	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ver Certificado	SI	 

- **Estado:** corresponde al estado actual del empleado.
- **Perfil:** se divide en “Empleado”, “Oficina Personal” y “Supervisor”, según corresponda.
- **Legajo:** es importante que coincida con el número de legajo en los documentos para garantizar un correcto funcionamiento del sistema.
- **Generó certificado:** indica sí el empleado ha generado la clave de firma digital. Si ya fue creada correctamente, aparecerá “Ver Certificado”, y al presionarlo se podrá observar el documento de la clave.
- **Entregó autorización firmada:** indica si el empleado ha entregado la constancia de que la clave fue creada. Más adelante se detallará como confirmar la entrega de la constancia en el sistema.
- **Acciones**
  - Eliminar empleado (solo disponible para supervisor).
  - Ver empleado: abre la “Ficha del empleado”.

## 3.2 Contenido Ficha del empleado

### FICHA DEL EMPLEADO


[EDITAR](#)

CUIL: 20.000.000-0  
 Legajo: 42962  
 Email: walter@corp.com@gmail.com

### Credenciales

Declaración Jurada Entregada Correctamente

[INFO CREDENCIALES](#)

- Editar: permite modificar el email o legajo.

INICIO > EMPLEADOS > FORMULARIO

### MODIFICACIÓN DE EMPLEADO

CUIL  
 20.000.000-0

NOMBRE APELLIDO  
 WALTER ALEJANDRO

APELLIDO  
 FERRACANE

LEGAJO  
 42962

EMAIL  
 walter@corp.com@gmail.com

[ATRÁS](#) [GUARDAR](#)

- Información credenciales: permite seleccionar la opción deseada para resolver el inconveniente (recomendación: renovar clave de acceso y nuevo certificado electrónico). Esta funcionalidad enviará un mail al empleado solicitando lo seleccionado. En este caso, el certificado anterior perderá validez y el empleado deberá generar y entregar un certificado nuevo.

### Credenciales del Empleado

El Usuario debe establecer una Nueva contraseña de Acceso

El Usuario debe Generar un nuevo Certificado electrónico

El Usuario debe establecer una Nueva contraseña de Acceso y un Nuevo Certificado Electrónico

Seleccioná la acción que deseas Ejecutar para este Empleado

[ACEPTAR](#) [CANCELAR](#)

### 3.3 Confirmar entrega de certificado

**Paso 1:** Presionar sobre el ícono del ojo ubicado en la columna "Acciones".

**Paso 2:** Se abrirá la Ficha del empleado.

**Paso 3:** Seleccionar la casilla de autorización recibida.

#### FICHA DEL EMPLEADO

### 3.4 Carga de empelado nuevo

- Agregar manualmente de a uno: Permite cargar los datos de un empelado y guardar la información. Importante: verificar la razón social donde se crea el usuario (barra superior de la pantalla).
- Agregar desde Excel: opción restringida ÚNICAMENTE para uso masivo, requiere consultar con San Antonio antes de su uso.

# OFICINA PERSONAL

Este rol comparte funcionalidades similares al supervisor, con la excepción de que tiene restricciones adicionales. No tiene permisos para crear ni eliminar lotes y empleados nuevos.

## 1. Lotes documentos

[1.1 Ver información y estado de lotes](#)

## 2. Empleados

[2.1 Ver información de empleados](#)

[2.2 Contenido Ficha del empleado](#)

[2.3 Confirmar entrega de certificado](#)

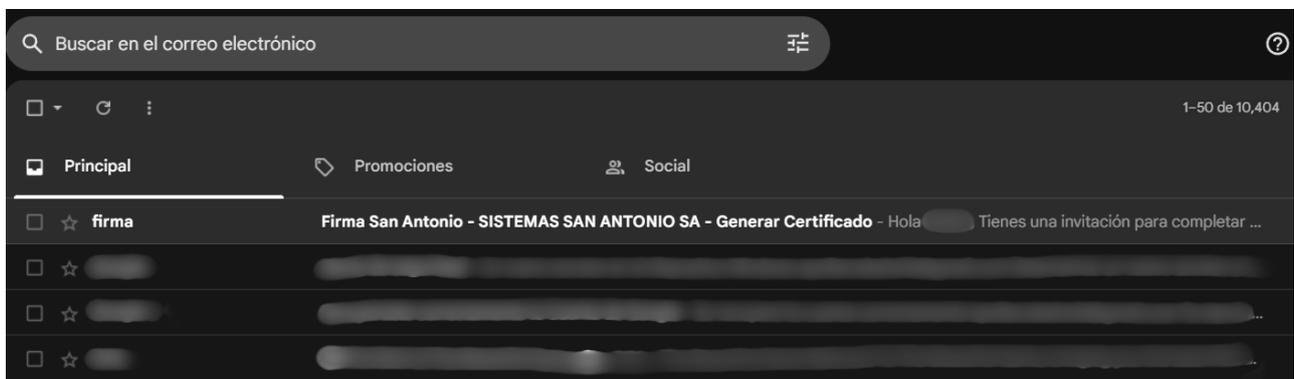
# EMPLEADO

## 1. Acceso al sistema

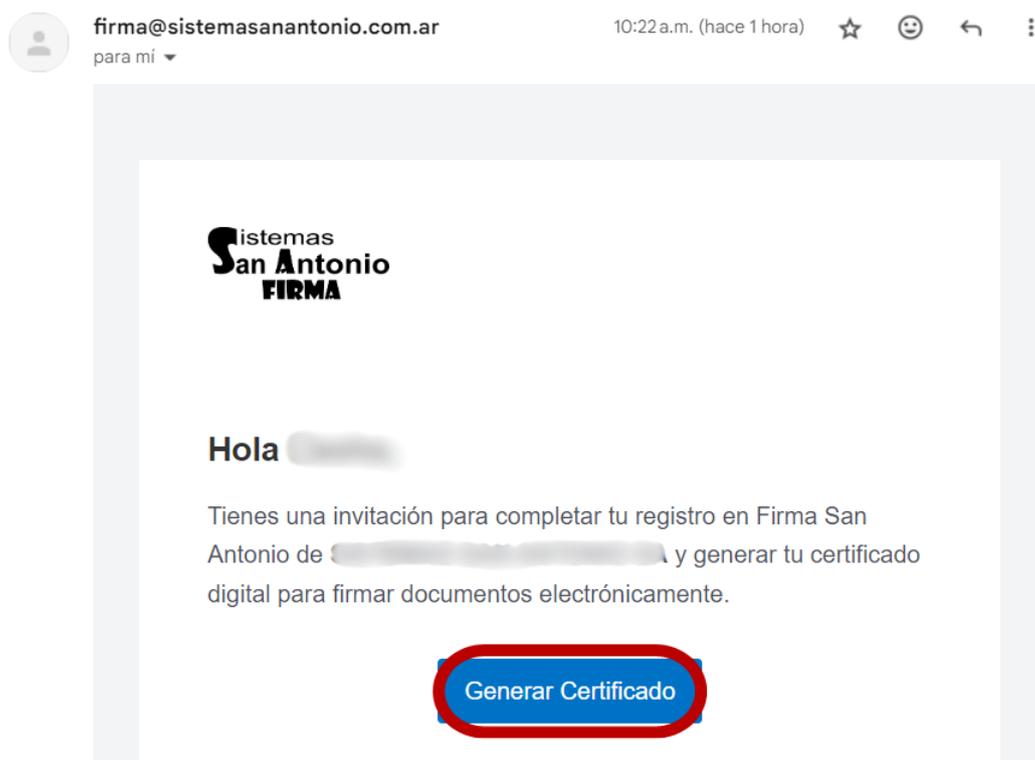
El ingreso a Firma Digital se realizará desde la siguiente dirección electrónica <https://firmas.sistemasantonio.com.ar>. Una vez que usted se autentique como usuario autorizado, podrá acceder al sistema.

## 2. Registro de usuario - Creación de claves

En su correo personal recibirá un mail similar al siguiente:



Deberá ingresar al correo recibido y seleccionar el botón "Generar Certificado".



Una vez seleccionada esta opción, deberá comenzar el proceso detallado a continuación para crear sus claves.

**Paso 1:**

Acepte la bienvenida al sistema, verifique que sus datos sean correctos y presione “Comenzar”.

**S**istemas  
**San Antonio**  
**FIRMA**
☰

**1** Bienvenido

## BIENVENIDO A SAN ANTONIO

Este asistente lo guiará para generar su clave de acceso y generar su firma electrónica, Verifique sus datos y haga click en el botón Comenzar



COMENZAR

**Paso 2:**

Cree su propia contraseña personal, la cual deberá recordar para poder ingresar al sistema posteriormente, y luego presione “Continuar”.

**2** Contraseña de Acceso

## CONTRASEÑA PARA INICIAR SESIÓN



Con esta contraseña usted iniciará sesión en la plataforma, para acceder a visualizar sus documentos.

CONTRASEÑA.

REPITA LA CONTRASEÑA.

CONTINUAR

**Paso 3:**

Ahora deberá crear una contraseña que será solicitada cada vez que desee firmar un documento. Esta contraseña no necesariamente debe ser diferente a la clave anterior (la de acceso al sistema). Una vez creada, seleccionar “Continuar”.

**3** Firma Electrónica**CONTRASEÑA DE TU FIRMA**

Esta contraseña será solicitada cada vez que quieras firmar un documento.

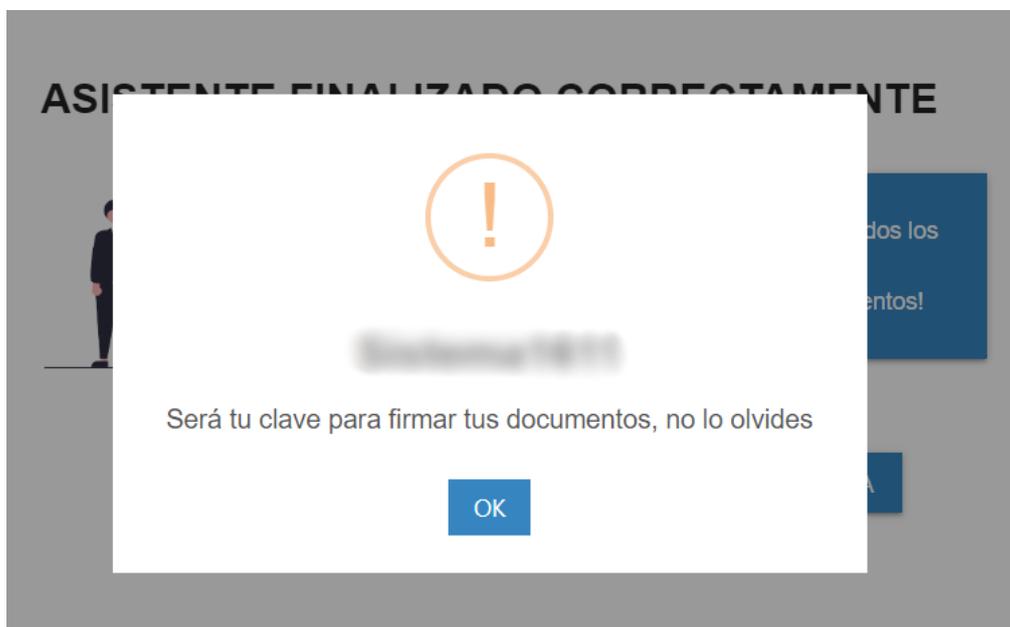
CONTRASEÑA.

REPITA LA CONTRASEÑA.

CONTINUAR

**Paso 4:**

Le figurara una notificación confirmando la clave que creó, solo debe selección “OK”.



Si el procedimiento fue correcto, verá un mensaje similar al siguiente:

4 Listo

## ASISTENTE FINALIZADO CORRECTAMENTE



Completaste correctamente todos los pasos, ya podés ingresar a la plataforma y firmar tus documentos!

INGRESAR AL SISTEMA

### LISTO

Ya puede ingresar al sistema a partir del botón “Ingresar al sistema” o bien desde el link mencionada anteriormente.

Sistemas  
**San Antonio**  
FIRMA

## Bienvenido

CUIL

PASSWORD

INGRESAR

[Olvidé mi contraseña.](#)

Sistemas  
**San Antonio**  
FIRMA



## 5. Ver documentos firmados

Seleccionar el filtro que desee, presionar “Buscar” y podrá ver cada documento.

DOCUMENTOS SIN FIRMAR				FIRMADOS			
CATEGORIA		MES		AÑO			
SUELDO DICIEMBRE 2022		▼	[TODOS]	▼	2022	▼	<a href="#">BUSCAR</a>
ID	LOTE	CONCEPTO	OBSERVACIONES	MES	AÑO	FECHA DEL FIRMADO	ACCIONES
99389	4025	SUELDO DICIEMBRE 2022		Diciembre	2022	05/01/2023	<a href="#">Ver Documento</a>
99388	4025	SUELDO DICIEMBRE 2022		Diciembre	2022	05/01/2023	<a href="#">Ver Documento</a>
99387	4025	SUELDO DICIEMBRE 2022		Diciembre	2022	05/01/2023	<a href="#">Ver Documento</a>