Sistemas San Antonio

MANUAL DE USO

Firma Digital

Cómo cargar los recibos y los avisos para que cada empleado los firme, cómo seguir las firmas y cómo firma el empleado desde su lugar.

Versión octubre 2026

Edición para empleados

Los nombres, legajos y empresas de las capturas de Avisos son ficticios.

Contenido

1 **Qué es Firma Digital** 3
Para qué sirve · Dónde se ingresa · Qué hay de nuevo

2 **Perfiles** 4

3 **Primer ingreso: crear las claves** 5
Imprimir la autorización

4 **Firmar los documentos** 9
Los documentos sin firmar · Cómo se firma · Los avisos · Los documentos firmados

5 **Preguntas frecuentes** 12

1 ANTES DE EMPEZAR

Qué es Firma Digital

Firma Digital reemplaza el recibo en papel: la empresa sube los documentos en PDF, a cada empleado le llega el suyo y lo firma desde la computadora o el celular, con su propia contraseña.

Para qué sirve

Cada documento queda **asignado a su empleado** y se puede seguir en todo momento: si lo abrió, si lo firmó y cuándo. Así se termina el ida y vuelta de papeles y queda constancia de cada firma.

LOS LOTES

Un PDF para cada uno

Recibos de sueldo, anticipos, viáticos, SAC: un archivo distinto para cada empleado, que el sistema reparte por legajo.

LOS AVISOS · NUEVO

Un mismo PDF para todos

Un comunicado o una nota interna que se manda a toda la empresa o a las personas que se elijan, y que cada uno firma como constancia de lectura.

Dónde se ingresa

Todos los perfiles entran por firmas.sistemasanantonio.com.ar con su **CUIL** y su **contraseña de acceso**. Si alguien olvida la contraseña, usa **Olvidé mi contraseña** en esa misma pantalla.

Qué hay de nuevo

- **Avisos:** el supervisor puede mandar un PDF (un comunicado, una nota) a todos los empleados o a los que elija, sin armar un lote. Ver Enviar un aviso.
- El empleado puede **firmar en disconformidad**: firma igual, pero queda registrado que no está de acuerdo.

2 PRIMEROS PASOS

Perfiles

Lo que cada persona puede hacer depende de su perfil. Hay tres.

PUEDE…	SUPERVISOR	OFICINA PERSONAL	EMPLEADO
Ver y firmar sus propios documentos	**Sí**	**Sí**	**Sí**
Ver los lotes y su avance	**Sí**	**Sí**	—
Ver y editar la ficha de los empleados	**Sí**	**Sí**	—
Confirmar la entrega de la autorización	**Sí**	**Sí**	—
Crear y eliminar lotes	**Sí**	—	—
Enviar avisos	**Sí**	—	—
Dar de alta y eliminar empleados	**Sí**	—	—
Administrar las categorías	**Sí**	—	—

- **Supervisor:** maneja todo el sistema de su empresa.
- **Oficina personal:** hace el seguimiento y atiende a los empleados, pero no crea ni elimina lotes ni empleados. Ver Oficina personal.
- **Empleado:** ve sus documentos y los firma. Ver Primer ingreso del empleado.

! **Fijate en qué empresa estás**
Si manejás más de una razón social, todo lo que hagas (lotes, avisos, altas) se hace sobre la empresa que figura en la barra de arriba. Revisala antes de cargar.

3 EMPLEADO

Primer ingreso: crear las claves

La primera vez, el empleado crea dos contraseñas: una para **entrar** al sistema y otra para **firmar**.

1 Te llega un mail de **Firma San Antonio** a tu correo personal.

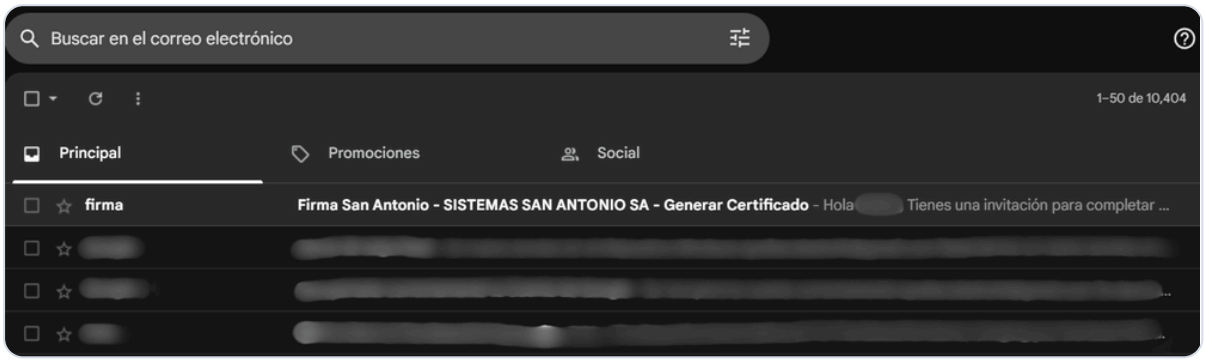


Figura 1 · El mail de invitación en la bandeja de entrada.

2 Abrilo y tocá **Generar Certificado**.

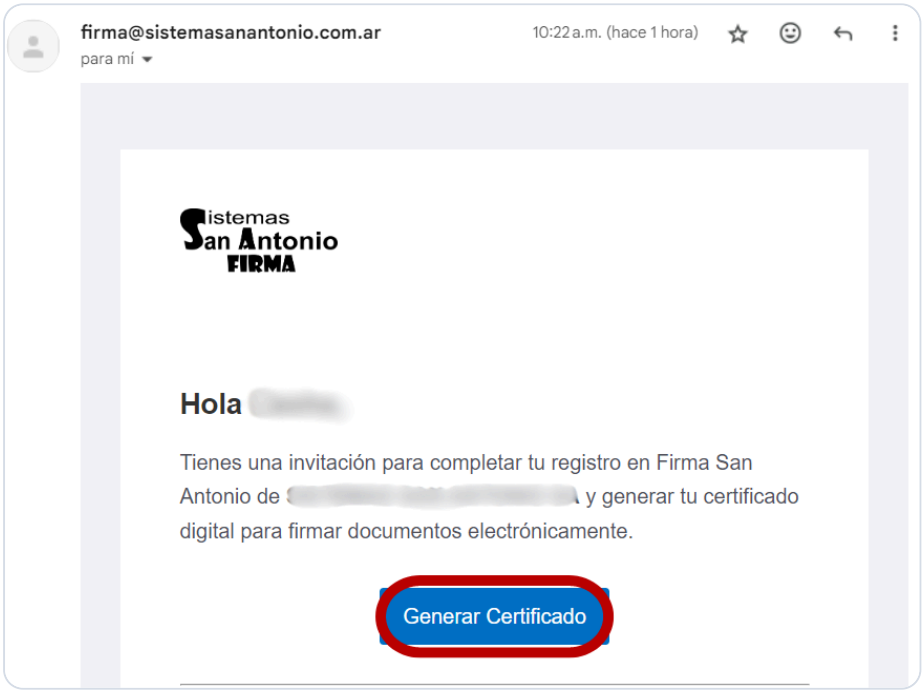


Figura 2 · El mail con el botón Generar Certificado.

3 Revisá que tus datos estén bien y tocá **Comenzar**.

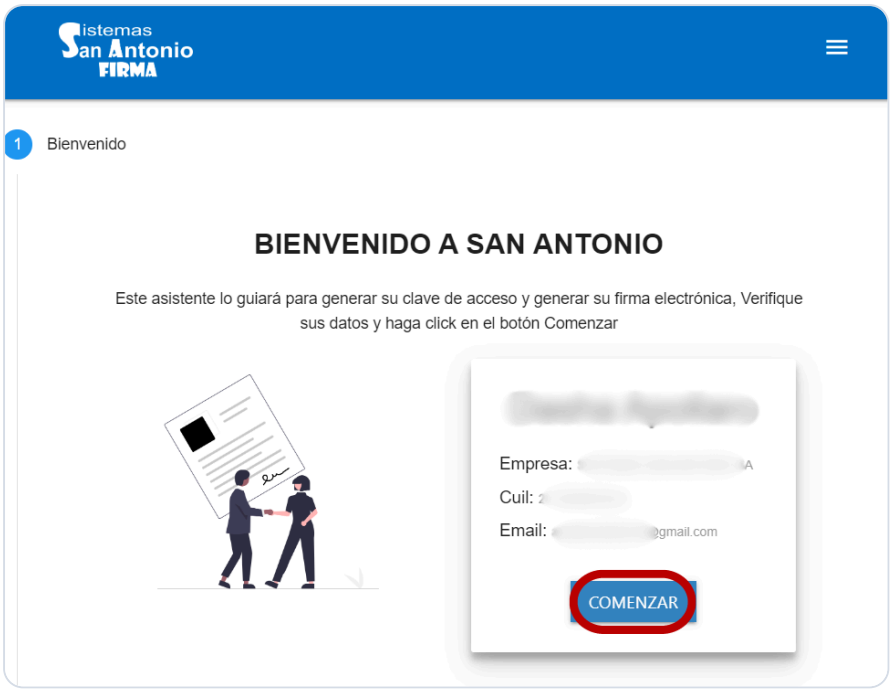


Figura 3 · La bienvenida, con tus datos.

4 Creá tu **contraseña de acceso**, la que vas a usar para entrar, y tocá **Continuar**.



Figura 4 · La contraseña para entrar al sistema.

5 Creá tu **contraseña de firma**, la que te va a pedir cada vez que firmes, y tocá **Continuar**.



Figura 5 · La contraseña para firmar.

6 Confirmá con **OK**. Si salió todo bien, aparece **Asistente finalizado correctamente** y ya podés tocar **Ingresar al sistema**.



Figura 6 · Listo: ya podés entrar.

> **La contraseña de firma es solo tuya**
> No la compartas y no uses una fácil de adivinar, como tu DNI: con ella se firma en tu nombre. Si la olvidás, hay que generar un certificado nuevo.

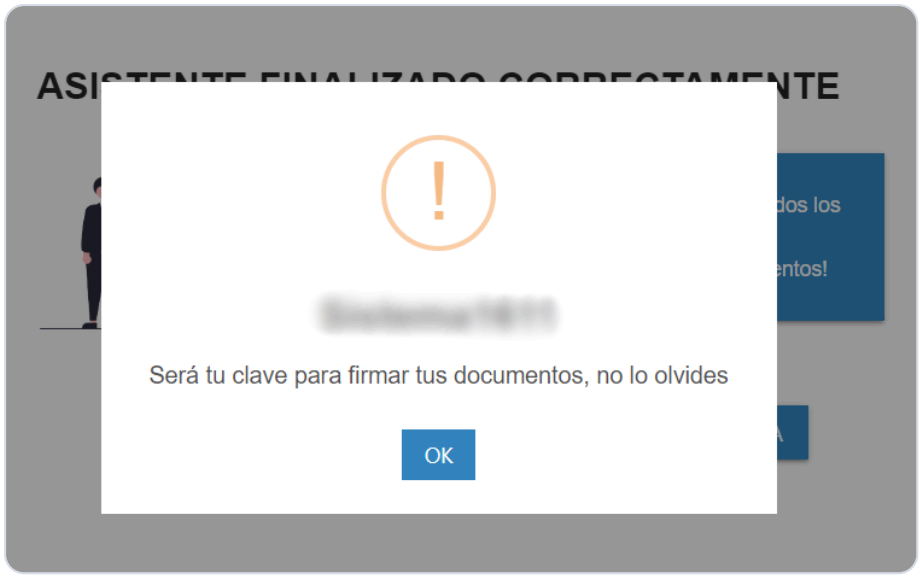


Figura 7 · El sistema te recuerda que esa es la clave para firmar.

Imprimir la autorización

Después de crear las claves, entrá al sistema e imprimí la **autorización** con **Imprimir autorización**. Firmala y entregásela a quien corresponda en tu empresa: es la constancia en papel de que creaste tu clave.



Figura 8 · La autorización pendiente, con el botón para imprimirla.

4 EMPLEADO

Firmar los documentos

Cada vez que la empresa sube un recibo o manda un aviso, te llega un mail y el documento aparece en tus pendientes.

Los documentos sin firmar

Al entrar, el **número rojo** junto al nombre de la empresa dice cuántos documentos tenés sin firmar. En la pestaña **Documentos sin firmar** ves cada uno con su **Concepto** (la categoría), las **Observaciones**, el mes y el año.



Figura 9 · Los documentos sin firmar.

Cómo se firma

1. Tocá **Ver Documento**. Se abre el PDF completo; desde ahí también lo podés descargar o imprimir.

2 Tocá **Firmar**.

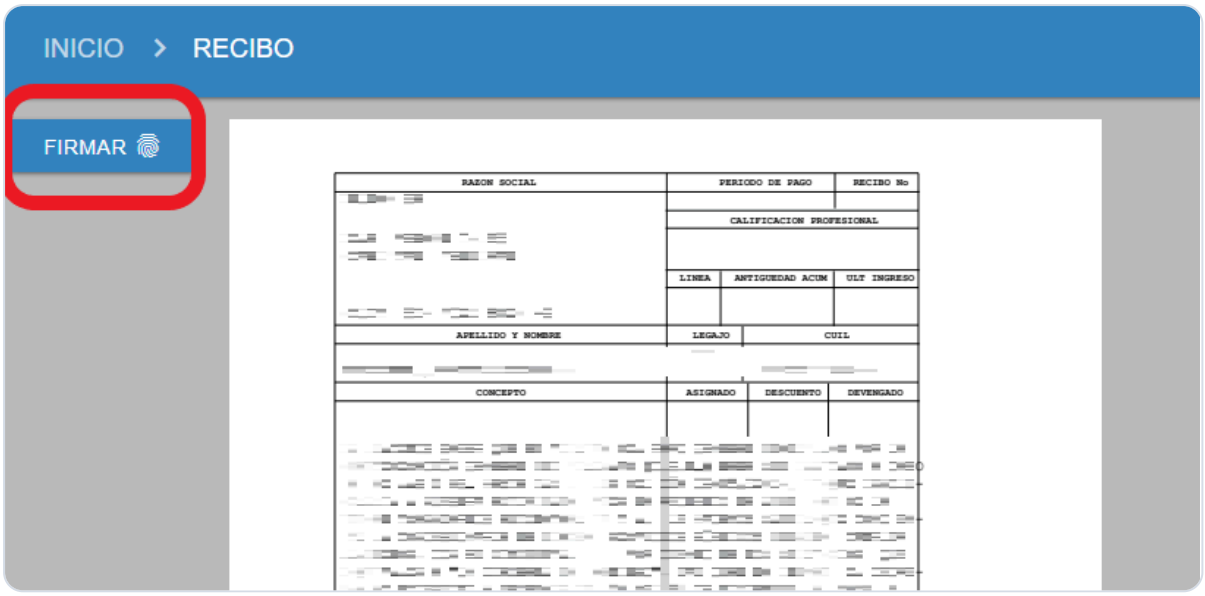


Figura 10 · El documento abierto, con el botón Firmar.

3 En el cuadro **Firmar documento**, escribí tu **contraseña de firma** (Contraseña certificado) y confirmá con **Firmar**.

> **Si no estás de acuerdo**
> Antes de confirmar, abrí **Más opciones** y tildá **Firma en Disconformidad**. Firmás igual con tu contraseña, pero queda registrado que no estás de acuerdo.

Los avisos

Un aviso es un comunicado de la empresa que te llega para firmar, **igual que un recibo**: aparece en Documentos sin firmar (en Concepto vas a ver, por ejemplo, *Comunicados*, y en Observaciones el título del aviso) y se firma de la misma manera. **Firmarlo deja constancia de que lo recibiste y lo leíste**; si no estás de acuerdo, podés firmarlo en disconformidad.

Los documentos firmados

En la pestaña **Firmados** elegí la **categoría**, el **mes** y el **año** y tocá **Buscar**. Al entrar muestra el mes actual: para ver un documento de otro mes, cambiá el filtro.



Figura 11 · Los documentos firmados, con sus filtros.

5 AYUDA

Preguntas frecuentes

¿Tengo que firmar los avisos?

Quedan en tus pendientes hasta que los firmes, de acuerdo o en disconformidad, igual que un recibo.

No me llegó el mail.

Puede demorar un rato y se manda una sola vez. Entrá igual al sistema: el documento está en Documentos sin firmar.

Olvidé mi contraseña de acceso.

Usá **Olvidé mi contraseña** en la pantalla de ingreso.

Olvidé mi contraseña de firma.

No se puede recuperar. Pedile a la oficina de personal que te genere un certificado nuevo: te llega un mail para crear la clave otra vez.

No encuentro un documento que ya firmé.

En Firmados, el filtro arranca en el mes actual. Cambiá la categoría, el mes y el año, y tocá Buscar.

Manual de Firma Digital · Sistemas San Antonio · octubre 2026

Los datos de las capturas de Avisos son ficticios.