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

Supervisor · Oficina personal · Empleado

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 **Categorías** 5

4 **Preparar los recibos** 6
Generar los recibos en PDF · Firmarlos con el token

5 **Subir y seguir los lotes** 9
Subir un lote · La grilla de lotes

6 **Enviar un aviso** 11
Dónde está · Paso a paso · Elegir a quiénes va · Quiénes lo reciben

7 **Empleados** 14
El listado · La ficha del empleado · Confirmar la entrega de la autorización · Dar de alta un empleado

8 **Oficina personal** 18

9 **Primer ingreso: crear las claves** 19
Imprimir la autorización

10 **Firmar los documentos** 23
Los documentos sin firmar · Cómo se firma · Los avisos · Los documentos firmados

11 **Preguntas frecuentes** 26

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 SUPERVISOR

Categorías

La categoría dice qué es cada documento: "Recibo de remuneración", "Viáticos", "Comunicados"... Se elige al subir un lote o un aviso, y es lo que el empleado ve como **Concepto**.



Figura 1 · La pantalla de categorías.

- **Agregar** (botón **+**): crea una categoría nueva.
- **Editar** (lápiz): cambia el nombre de una categoría.
- **Eliminar** (tacho): la borra.

Creá una categoría para los avisos
Por ejemplo **Comunicados**. Si los avisos se mandan con una categoría de recibos, se mezclan con los recibos en los filtros del empleado y en las exportaciones.

4 SUPERVISOR · LOTES

Preparar los recibos

Antes de subir un lote hay que generar los recibos en PDF desde el Sistema Personal y firmarlos con el token de la empresa.

Generar los recibos en PDF

1. Creá en el escritorio una carpeta llamada **Mes actual**.
2. Entrá al **Sistema Personal** y elegí **Liquidación** › **Conductores / Administrativos** › **Recibos en PDF**.

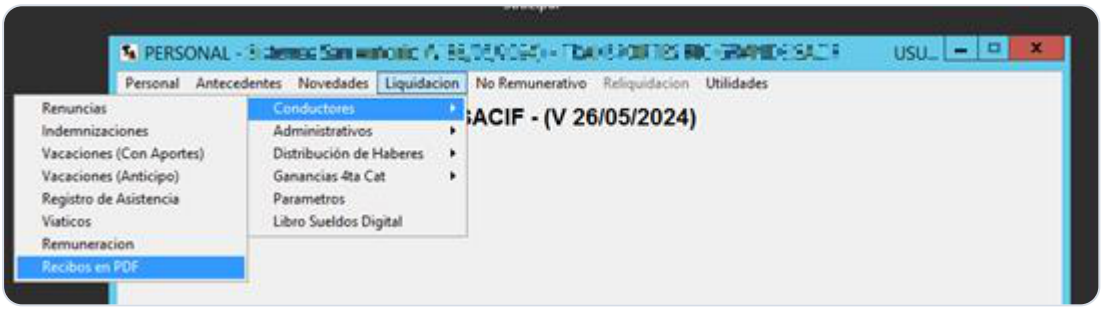

Figura 2 · El menú Liquidación del Sistema Personal.

3. Cargá el mes, el año y el tipo de liquidación, y tocá **Guardar**.

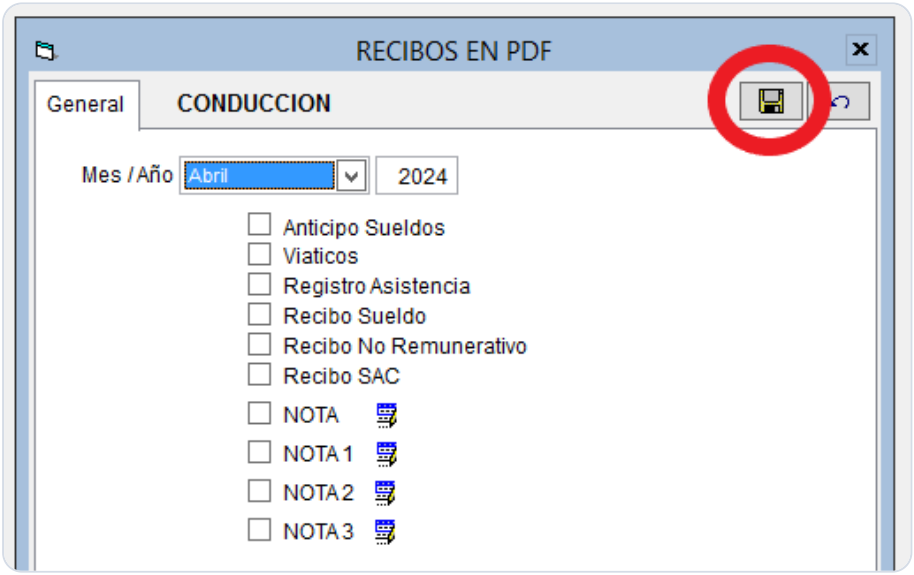

Figura 3 · Mes, año y tipo de recibo.

4 Andá a la carpeta **SanAntonio** › **DSKNAV** › **impres** › **<línea>** › **<año>** › **<mes>** › **recpdf**, donde quedaron los PDF.

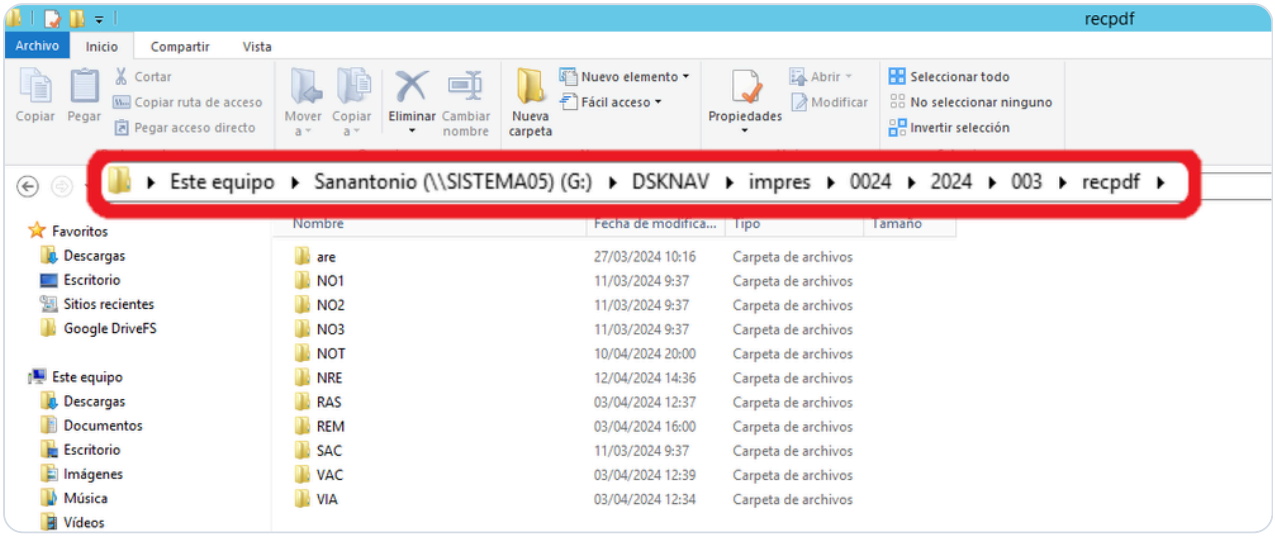

Figura 4 · La carpeta recpdf con los recibos generados.

5 Seleccioná todas las carpetas (are, NO1, VIA, etc.) y copialas a **Mes actual**.

> ! **La impresora predeterminada**
> Para generar los recibos, la impresora predeterminada de la computadora tiene que ser **Microsoft Print to PDF**.

CARPETA	QUÉ TIENE
are	Anticipo de sueldos
RAS	Registro de asistencia
NRE	Recibo no remunerativo
REM	Recibo de sueldo
SAC	Sueldo anual complementario
VAC	Vacaciones (se unifica con Recibo de sueldo)
VIA	Viáticos
NOT, NO1, NO2, NO3	Notas

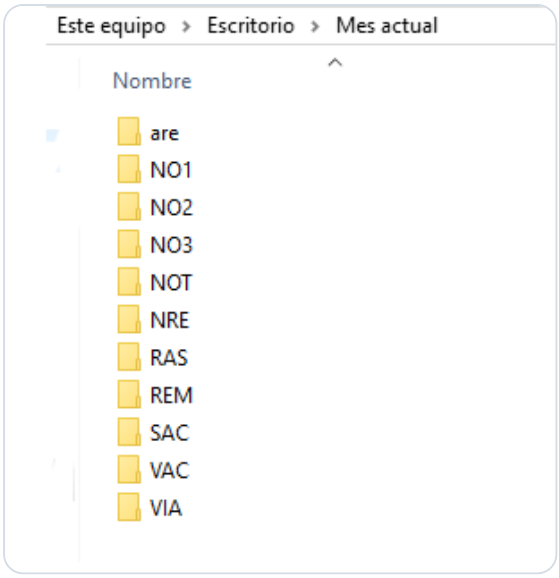

Figura 5 · La carpeta Mes actual con las carpetas copiadas.

Firmarlos con el token

1. Conectá el **token** a la computadora y abrí **Firma Nativa**.
2. Elegí la carpeta a firmar, dentro de **Escritorio** › **Mes actual**. Se firma **una carpeta por vez**.

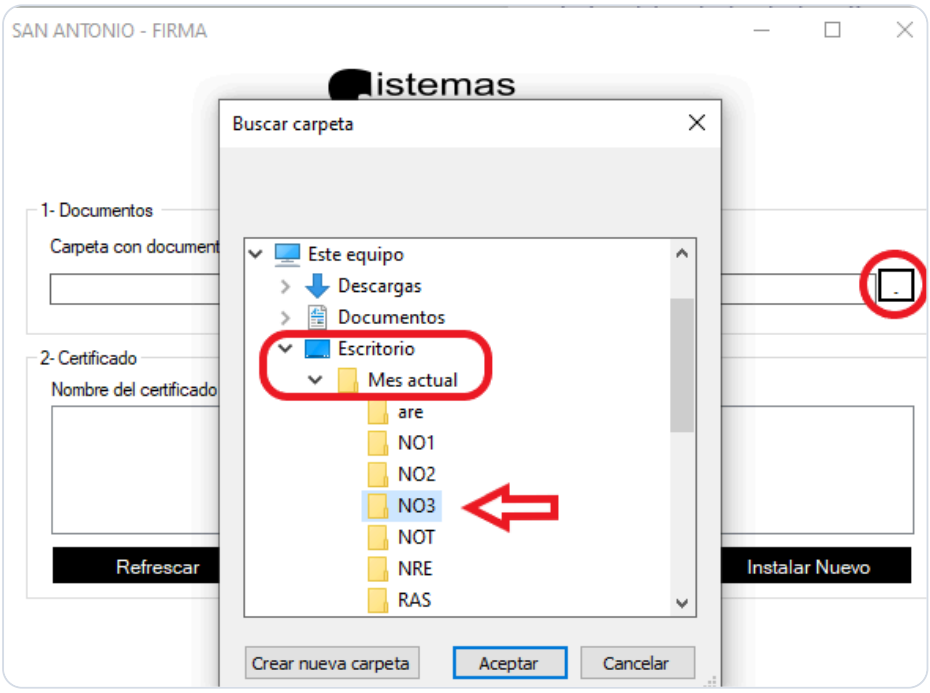

Figura 6 · Firma Nativa: elegir la carpeta.

3. El sistema muestra las firmas que tiene el token: elegí la de la empresa y tocá **Firmar**.
4. Escribí la clave del token.
5. Dentro de la carpeta aparecen dos carpetas nuevas: **firmados**, con cada PDF firmado (abrí dos o tres para confirmar que tienen la firma de la razón social), y **resultados**, con un archivo comprimido **.firma** que tiene todos juntos. **Ese archivo es el que se sube** al sistema.

5 SUPERVISOR · LOTES

Subir y seguir los lotes

Un lote es el conjunto de documentos de un mes y una categoría. Al subirlo, el sistema le asigna a cada empleado el suyo y le avisa por mail.

Subir un lote

1. Entrá a **Lote documentos** y tocá **Crear Lote** (el botón **+**).

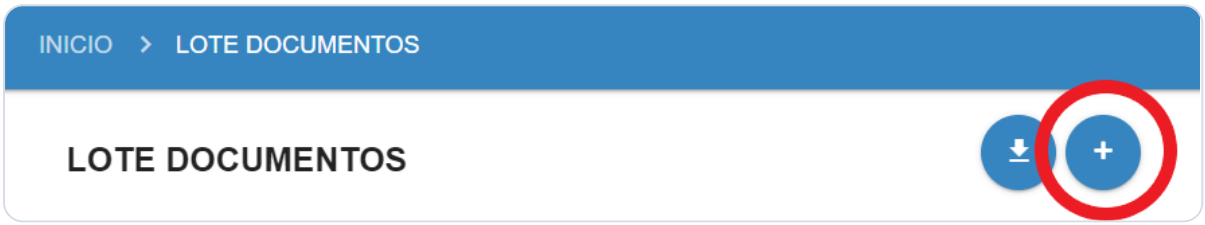

Figura 7 · El botón para crear un lote.

2. Elegí la **categoría**, el **mes** y el **año** de los documentos.
3. Subí el archivo **.firma** de la carpeta *resultados* y guardá.



Figura 8 · El formulario de un lote nuevo.

La grilla de lotes



Figura 9 · Los lotes con su avance.

- **Total:** cuántos documentos tiene el lote.
- **Firmados / Sin firmar:** cuántos ya firmaron y cuántos faltan.
- **Estado:** publicado o eliminado.
- **Ver lote:** el detalle de cada documento: si el empleado lo **vio**, la **fecha de firma**, la fecha de alta de su certificado, y los botones para ver o descargar el documento.
- **Eliminar lote:** solo el supervisor, y **solo mientras nadie lo haya firmado**.

Arriba a la derecha de la grilla hay tres botones redondos: **Exportar Datos**, **Crear Lote** (+) y **Nuevo Aviso** (el megáfono 📢, ver el capítulo siguiente).

> **Ordenar**
> Tocando el título de una columna, la grilla se ordena por esa columna.

6 SUPERVISOR · NUEVO

Enviar un aviso

Un aviso es **un solo PDF** (un comunicado, una nota interna) que se manda a todos los empleados o a los que elijas. A cada uno le llega como un recibo más: lo ve en sus pendientes y lo firma, y esa firma queda como **constancia de que lo recibió y lo leyó**.

Dónde está

En la grilla de **Lote documentos**, el botón redondo del **megáfono** (dice "Nuevo Aviso" al pasar el mouse). Es solo del perfil **Supervisor**, y a diferencia de Crear Lote se puede usar **en cualquier horario**.

Paso a paso

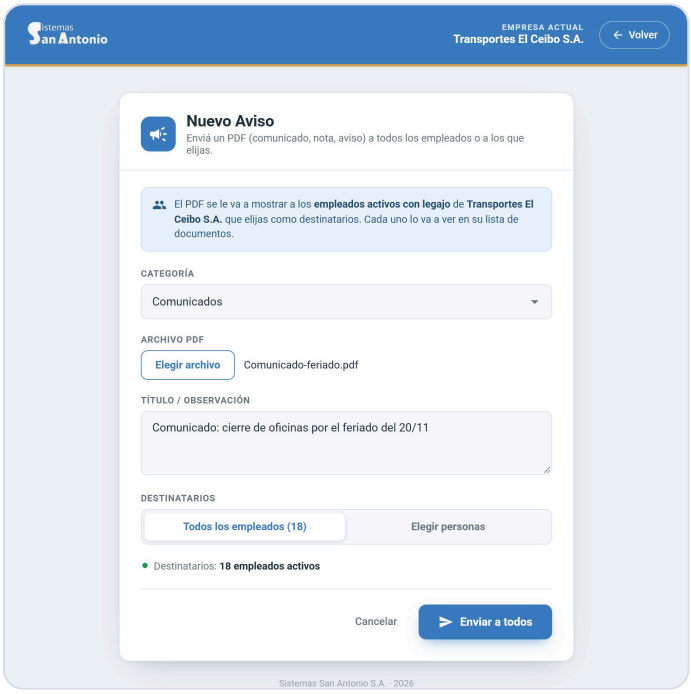

Figura 10 · La pantalla Nuevo Aviso, lista para enviar a todos.

1. Tocá el megáfono. Se abre **Nuevo Aviso**; arriba a la derecha dice la **empresa actual**: el aviso va a los empleados de esa empresa.
2. **Categoría:** elegí la que corresponde (por ejemplo, *Comunicados*). Es el **Concepto** que ve el empleado y el nombre que figura en el mail.
3. **Archivo PDF:** elegí el archivo. Tiene que ser **un único PDF**; todos los destinatarios ven el mismo.
4. **Título / Observación** (opcional): un texto corto que el empleado ve en la columna Observaciones. Por ejemplo, *Comunicado: cierre por el feriado del 20/11*.
5. **Destinatarios:** dejá **Todos los empleados** (el número entre paréntesis dice cuántos son) o tocá **Elegir personas** para marcar a quiénes va (ver abajo).
6. Revisá la línea verde **Destinatarios: …** y tocá **Enviar a todos** (o **Enviar a los seleccionados**).

7 El sistema pregunta **¿Enviar el aviso?**, con a quiénes va y cuántas personas son. Confirmá con **Sí, enviar**. Para volver atrás: **Cancelar** o la tecla Esc.

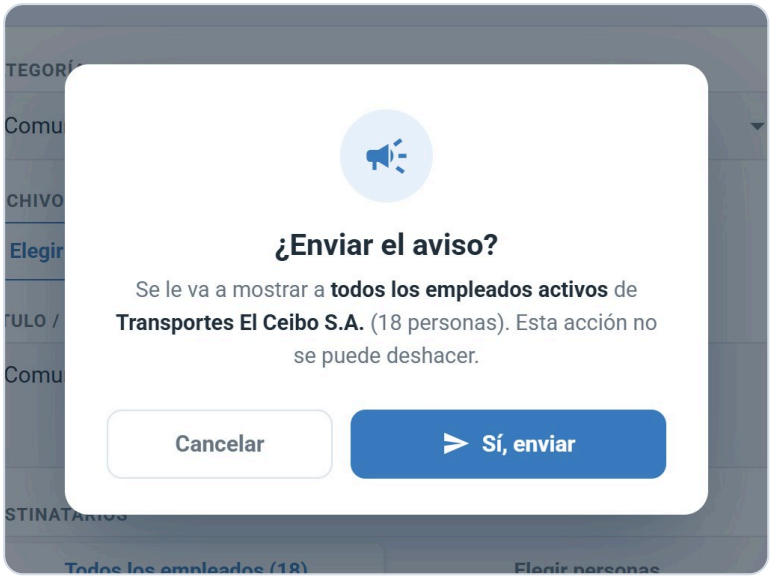

Figura 11 · La confirmación antes de enviar.

8 Volvés a la grilla con el mensaje **"Aviso enviado a N empleados"**. El aviso queda como un lote más, ya publicado, y se sigue igual que cualquier lote (firmados y sin firmar).

> ! **La categoría no viene vacía**
> Al abrir la pantalla ya hay una categoría elegida (la primera de la lista, que suele ser de recibos). **Cambiala siempre** por la de avisos antes de enviar.

Elegir a quiénes va

Con **Elegir personas** se abre la lista de empleados, cada uno con su tilde:

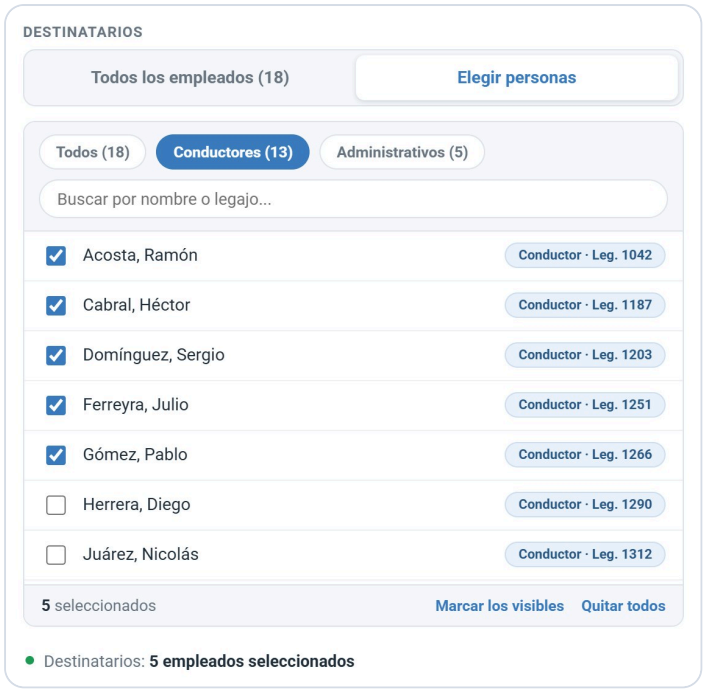

Figura 12 · Filtrando los conductores y marcando a quiénes va el aviso.

- **Todos / Conductores / Administrativos:** filtran la lista. Conductor es el que tiene legajo solo con números; administrativo, el que tiene letras.
- El **buscador** encuentra por nombre o por legajo.
- **Marcar los visibles** tilda todos los que se están viendo con el filtro; **Quitar todos** destilda todo.
- Abajo se ve cuántos van **seleccionados**.

Quiénes lo reciben

Los empleados de la empresa que están **activos** (no dados de baja) y que tienen **legajo cargado**. Si alguien no aparece en la lista, revisá su legajo en la ficha del empleado.

Los mails no salen en el momento: el servicio de correo los manda en su próxima vuelta, una sola vez.

Si no deja enviar

EL MENSAJE DICE	QUÉ PASA
Seleccioná el PDF del aviso.	No elegiste el archivo.
El aviso tiene que ser un PDF.	El archivo no es PDF.
Seleccioná una categoría.	Falta la categoría.
Seleccioná al menos un empleado de la lista.	Estás en Elegir personas y no marcaste a nadie.

7 SUPERVISOR · PERSONAL

Empleados

Desde Empleados se ve el estado de cada persona, se corrigen sus datos y se resuelven los problemas con sus claves.

El listado

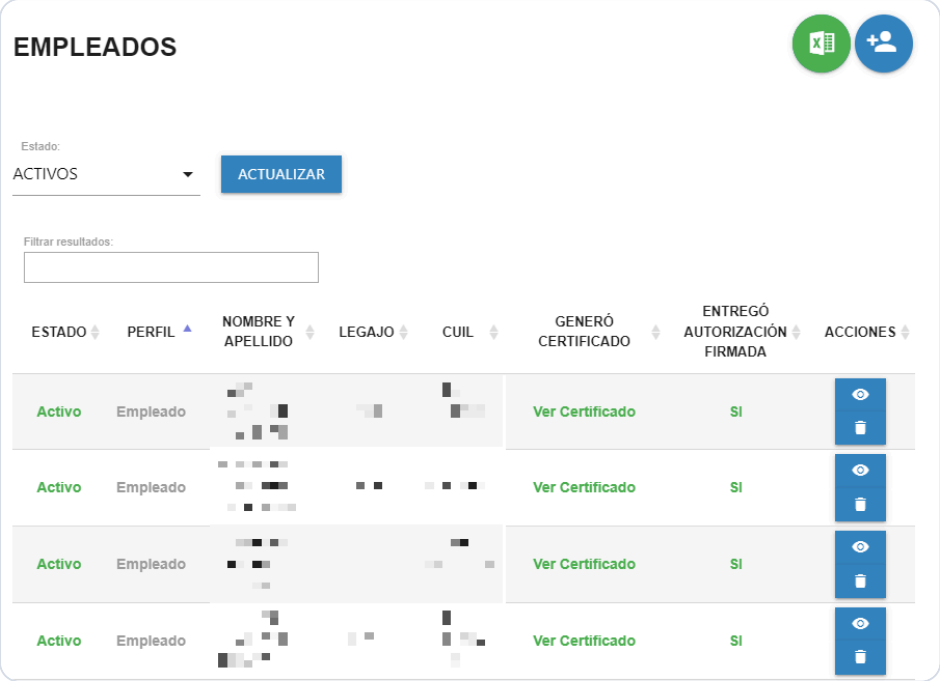

Figura 13 · El listado de empleados.

- **Perfil:** Empleado, Oficina personal o Supervisor.
- **Legajo:** tiene que coincidir con el legajo de los documentos; si no, el recibo no le llega.
- **Generó certificado:** si ya creó su clave de firma (aparece *Ver Certificado*).
- **Entregó autorización firmada:** si entregó la constancia en papel de que creó su clave.
- **Acciones:** ver la ficha (el ojo) y eliminar (solo supervisor).

La ficha del empleado



Figura 14 · La ficha, con sus datos y sus credenciales.

Editar permite cambiar el **email** o el **legajo**.

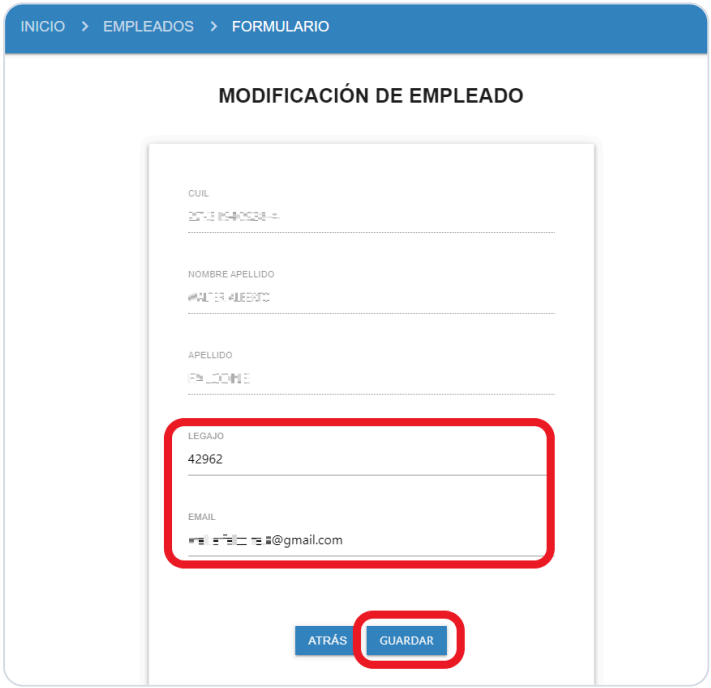

Figura 15 · Modificar el email o el legajo.

Información credenciales sirve cuando el empleado tiene un problema con sus claves: elegís la opción y el sistema le manda un mail pidiéndole lo que corresponda. Si se renueva el certificado, **el anterior deja de valer** y el empleado tiene que crear uno nuevo y volver a entregar la autorización.

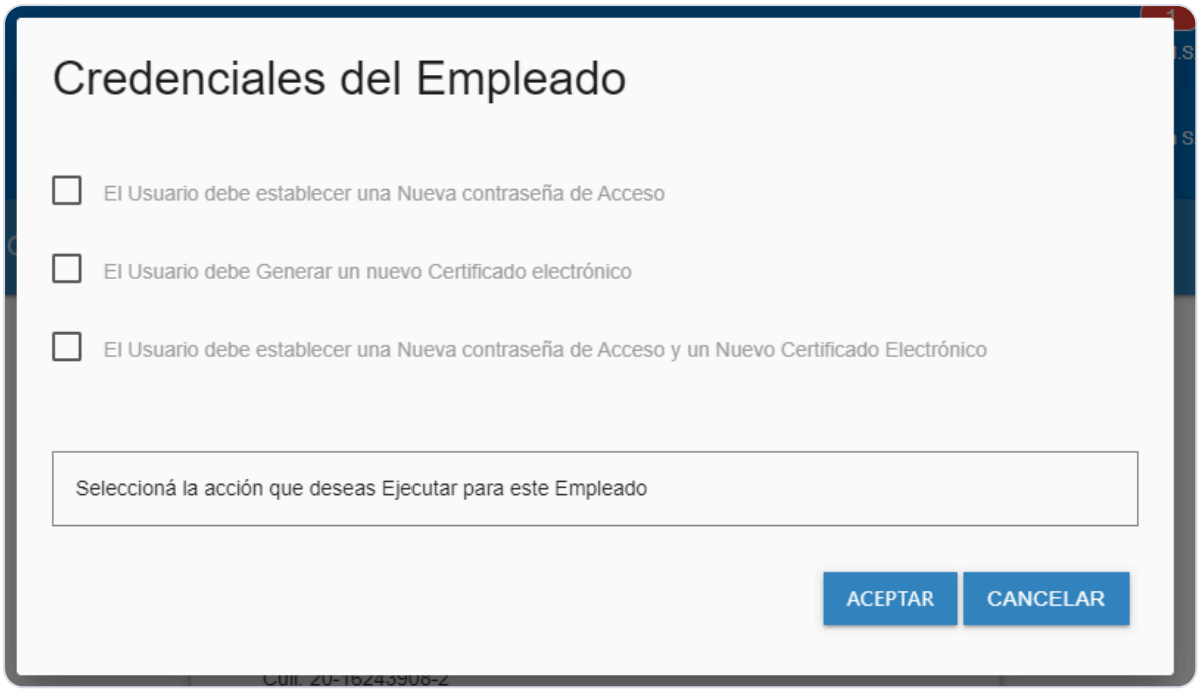

Figura 16 · Las opciones de credenciales.

Ante un problema con las claves

Lo recomendable es renovar la clave de acceso y generar un certificado nuevo.

Confirmar la entrega de la autorización

1. En el listado, tocá el **ojo** del empleado: se abre su ficha.
2. Tildá la casilla de **autorización recibida**.



Figura 17 · Marcar la autorización como entregada.

Dar de alta un empleado

- **Agregar de a uno:** cargás sus datos y guardás.
- **Agregar desde Excel:** solo para altas masivas, y **consultando antes con San Antonio**.

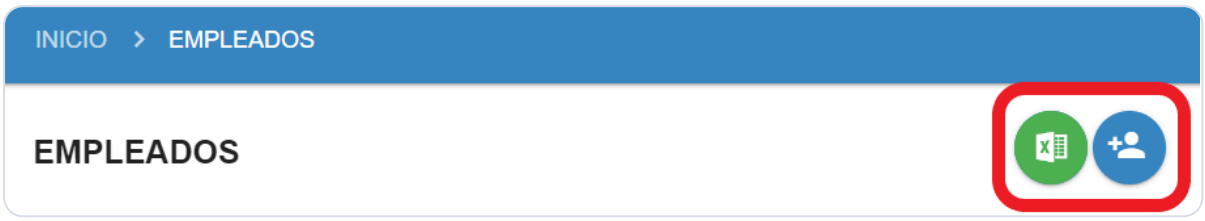

Figura 18 · Agregar manualmente o desde Excel.



Figura 19 · El formulario de alta.

> **Antes de guardar**
> Verificá en la barra de arriba que estás en la **razón social** correcta: el empleado se crea en esa empresa.

8 OFICINA PERSONAL

Oficina personal

Es el perfil intermedio entre los empleados y el supervisor: hace el seguimiento y resuelve las consultas del día a día.

Trabaja con las mismas pantallas que el supervisor, con estas funciones:

- Ver los lotes y su avance (La grilla de lotes).
- Ver el listado de empleados y su ficha, y cambiar el email o el legajo (Empleados).
- Confirmar la entrega de la autorización (ver cómo).

Lo que no puede hacer

Crear ni eliminar lotes, enviar avisos, ni dar de alta o eliminar empleados.

9 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.

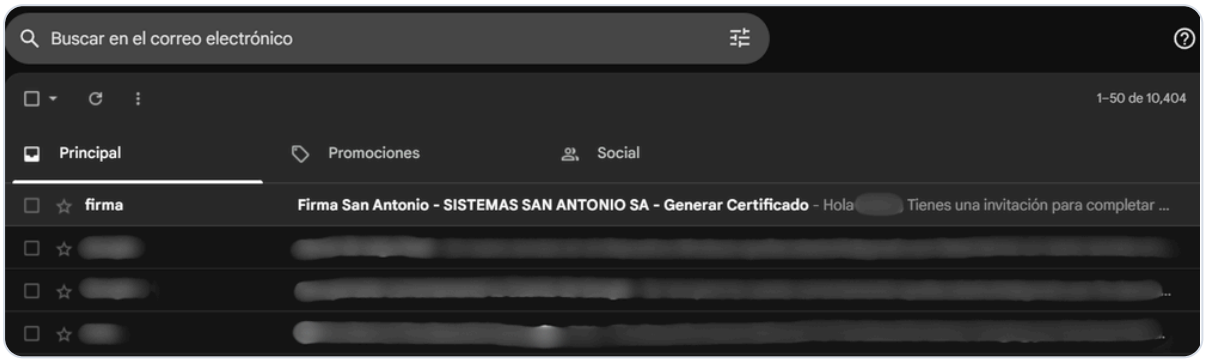

Figura 20 · El mail de invitación en la bandeja de entrada.

2 Abrilo y tocá **Generar Certificado**.

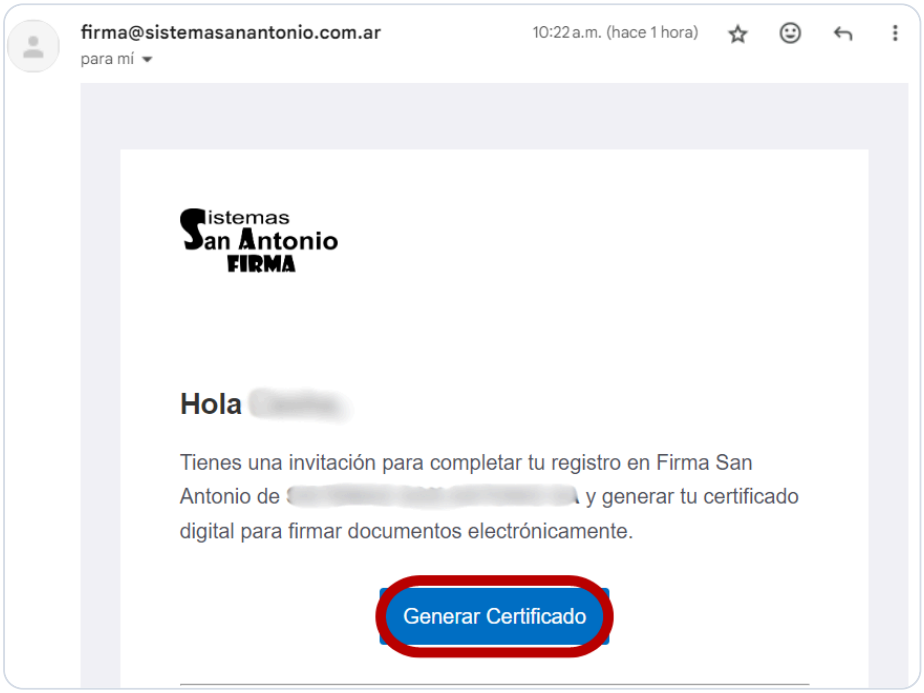

Figura 21 · El mail con el botón Generar Certificado.

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

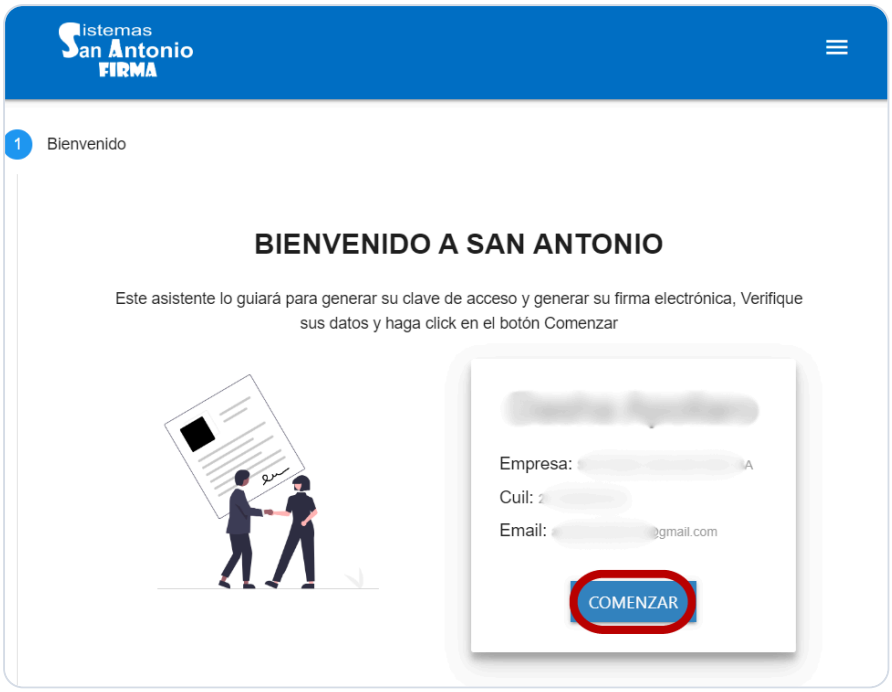

Figura 22 · La bienvenida, con tus datos.

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



Figura 23 · 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 24 · La contraseña para firmar.

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



Figura 25 · 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.

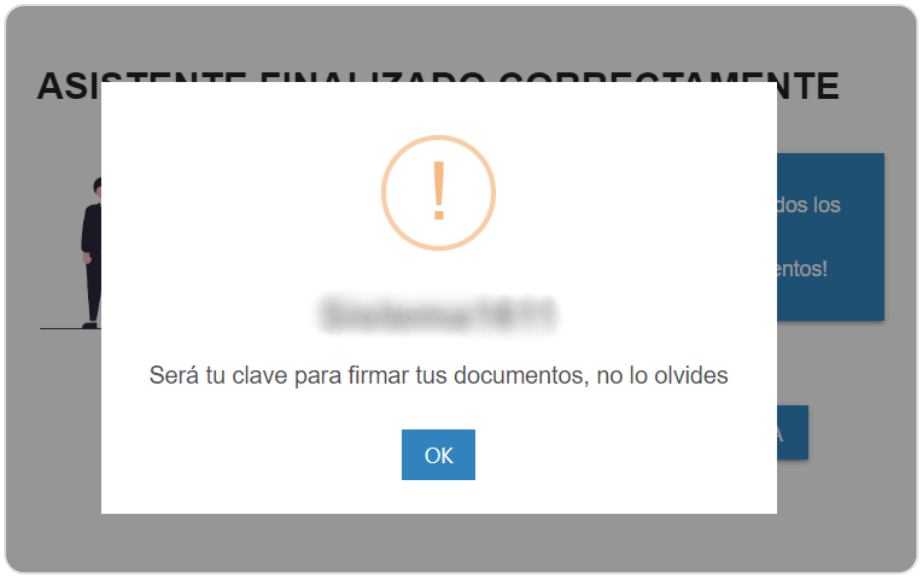

Figura 26 · El sistema te recuerda que esa es la clave para firmar.

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 27 · La autorización pendiente, con el botón para imprimirla.

10 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 28 · 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**.

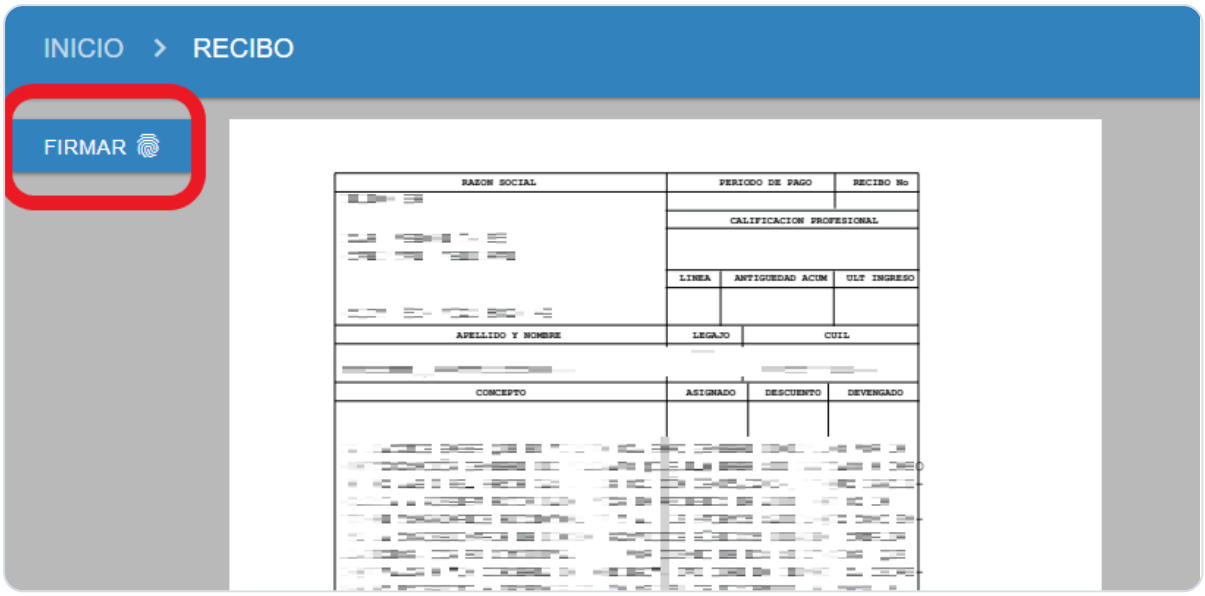

Figura 29 · El documento abierto, con el botón Firmar.

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 30 · Los documentos firmados, con sus filtros.

11 AYUDA

Preguntas frecuentes

¿Puedo cancelar un aviso ya enviado?

El aviso queda como un lote en la grilla y se puede eliminar **solo mientras nadie lo haya firmado**. Los mails que ya salieron no se pueden retirar.

Un empleado no aparece en la lista del aviso.

Está dado de baja o no tiene legajo cargado. Corregí el legajo desde su ficha y volvé a entrar a Nuevo Aviso.

¿Puedo mandar varios PDF en un mismo aviso?

No, es un PDF por aviso. Uní los archivos en un solo PDF o mandá varios avisos.

¿Todos reciben el mismo archivo?

Sí. En un lote cada empleado tiene su propio PDF; en un aviso todos ven exactamente el mismo.

A un empleado no le llegó su recibo.

Revisá en su ficha que el **legajo** coincida con el del recibo y que el **email** esté bien escrito.

No puedo eliminar un lote.

Alguien ya firmó un documento de ese lote, o tu perfil es Oficina personal. Solo el supervisor elimina, y solo lotes sin firmas.

¿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.