



# Firma avanzada

Firma tus contratos y documentos  
empresariales con validez legal

---

Dossier para el administrador

**Sesame Advanced**

**HR Starter**

**Professional Plan**

**Enterprise Plan**

# ¡Hola!

Te damos la bienvenida a Sesame, el software que simplifica la gestión de RRHH.

En este dossier te explicaremos cómo funciona la "**Firma avanzada**" y cómo puedes instalarla en tu panel.

Iremos paso a paso, así que no te preocupes, ¡Estamos aquí para ayudarte en lo que necesites!

## Contenido

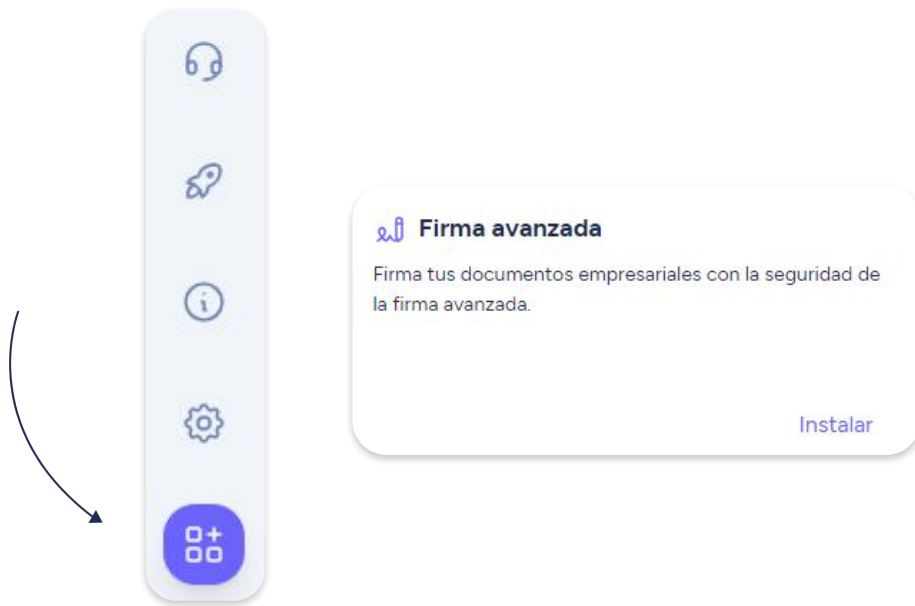
1. Instalación.....	3
2. Configuración.....	4
3. ¿Cómo funciona la firma avanzada?.....	5
4. Estado de la firma.....	8
5. Documento probatorio.....	9
6. Solicitud de firma.....	10

# 1. Instalación

Para poder instalar la Firma Avanzada, primero deberás dirigirte al menú de la izquierda de tu panel y seleccionar **“Aplicaciones”**.

Una vez dentro, busca la tarjeta **“Firma Avanzada”** y haz clic en instalar. En unos segundos aparecerá en tu menú lateral.

Es importante destacar que para poder instalar la Firma Avanzada es necesario contar con el gestor documental. En caso de no tener instalada esta herramienta, Sesame la instalará automáticamente en tu panel.



## 2. Configuración

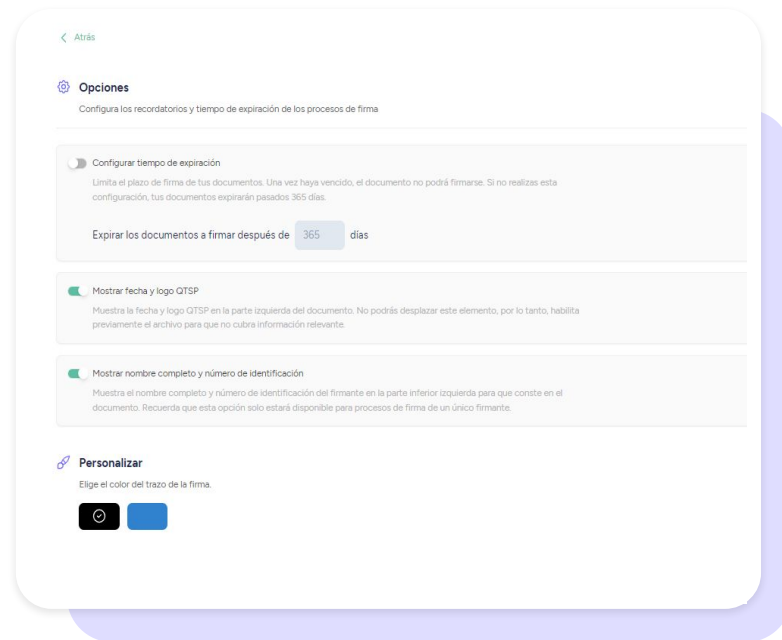
**1. Limita el tiempo** que tienen tus empleados para firmar sus documentos. Una vez haya transcurrido ese plazo, la firma expirará.

Aunque no actives esta configuración, el documento expirará a los 365.

**2. Muestra logo QTSP con fecha y hora de la firma en la parte izquierda del documento.** Recuerda que no es posible desplazar la localización de este elemento en el archivo, por lo tanto, deberás adaptarlo para no cubrir información relevante.

**3. Muestra el nombre completo y número de identificación en la parte inferior izquierda del documento.** Es importante que tengas en cuenta que esta opción solo estará disponible en los procesos de firma de un único firmante.

**4. Selecciona el color de la firma.**



The screenshot shows a configuration page with a back arrow labeled 'Atrás'. The main section is titled 'Opciones' with a sub-header 'Configura los recordatorios y tiempo de expiración de los procesos de firma'. There are three toggleable options:

- Configurar tiempo de expiración:** A toggle switch is turned off. The text below reads: 'Limita el plazo de firma de tus documentos. Una vez haya vencido, el documento no podrá firmarse. Si no realizas esta configuración, tus documentos expirarán pasados 365 días.' Below this is a field 'Expirar los documentos a firmar después de' with a value of '365' and the unit 'días'.
- Mostrar fecha y logo QTSP:** A toggle switch is turned on. The text below reads: 'Muestra la fecha y logo QTSP en la parte izquierda del documento. No podrás desplazar este elemento, por lo tanto, habilita previamente el archivo para que no cubra información relevante.'
- Mostrar nombre completo y número de identificación:** A toggle switch is turned on. The text below reads: 'Muestra el nombre completo y número de identificación del firmante en la parte inferior izquierda para que conste en el documento. Recuerda que esta opción solo estará disponible para procesos de firma de un único firmante.'

Below these options is a section titled 'Personalizar' with a sub-header 'Elige el color del trazo de la firma.' It shows two color selection buttons: a black circle with a white checkmark and a blue square.

### 3. ¿Cómo funciona la Firma Avanzada?

Para solicitar la firma de tus empleados deberás hacer clic en **“Empezar proceso de firma”** y seleccionar la opción de **“Firma Avanzada”**.

A continuación, arrastra o sube los documentos que deberán ser firmados. Recuerda que solo podrás subir archivos en PDF con un límite de 14 MB.

Haz clic en **“Siguiente”**.

Cargar documentos

1 Documento 2 Enviar a 3 Resumen

Documentos laborales

Solicitar firma del empleado  
La firma es solo compatible con documentos PDF

Firma simple Firma avanzada

Arrastra y suelta aquí tus archivos

búscalos en tu ordenador

Sólo puedes subir un documento PDF de hasta 14 MB

Siguiente

Es el momento de seleccionar el empleado que debe firmar dicho documento. En caso de ser más de uno, podrás elegir entre **Firma paralela**, **Firma secuencial** o **Firma en Lote**:

- **Firma Paralela:** Las personas seleccionadas firmarán el mismo documento independientemente al orden de la selección.
- **Firma secuencial:** Los usuarios elegidos firmarán el mismo documento en el orden de la selección. ¿Cómo puedes configurar el orden? Muy fácil, pulsa en sus nombres en orden de preferencia.
- **Firma en lote:** Los empleados seleccionados firmarán su propia copia del documento.

**Muy importante:** Todos los usuarios deberán tener completado en su perfil de empleado un correo electrónico válido. De lo contrario, no será posible enviarles el documento a firmar.

**Cargar documentos** [X]

1 Documento — 2 Enviar a — 3 Resumen

Q. Buscar

AB	Aaron Botella Informática	1	AB	Adriana Belver Recursos Humanos, Calidad	
AV	Alba Valle Encargados		AS	Alejandro Suárez Hostess	
AP	Alexis Pascual Comercial		AJ	Alfonso Jimenez Calidad	2
AC	Alicia Calderón Informática		AA	Alma Azcárraga Encargados	

2 seleccionados

Aaron Botella X Alfonso Jimenez X

**Firma paralela**  
Las personas seleccionadas firmarán el mismo documento independientemente al orden de la selección.

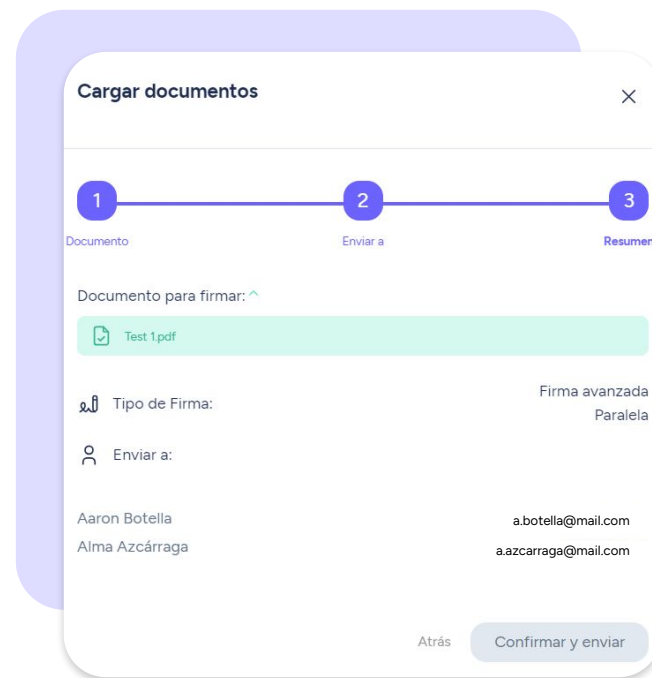
**Firma secuencial**  
Las personas seleccionadas firmarán el mismo documento en el orden de la selección.

**Firma en Lote**  
Cada empleado seleccionado firmará su propia copia del documento.

Atrás **Siguiente**

En este apartado podrás visualizar un resumen de tu gestión.

Una vez hayas revisado que todo esté correcto, haz clic en **“Confirmar y enviar”**. Los firmantes recibirán una petición de firma al correo.



**Cargar documentos** ✕

1 — 2 — 3  
Documento Enviar a Resumen

Documento para firmar: ^

📎 Test 1.pdf

👤 Tipo de Firma: Firma avanzada Paralela

👤 Enviar a:

Aaron Botella a.botella@mail.com  
Alma Azcárraga a.azcarraga@mail.com

Atrás **Confirmar y enviar**

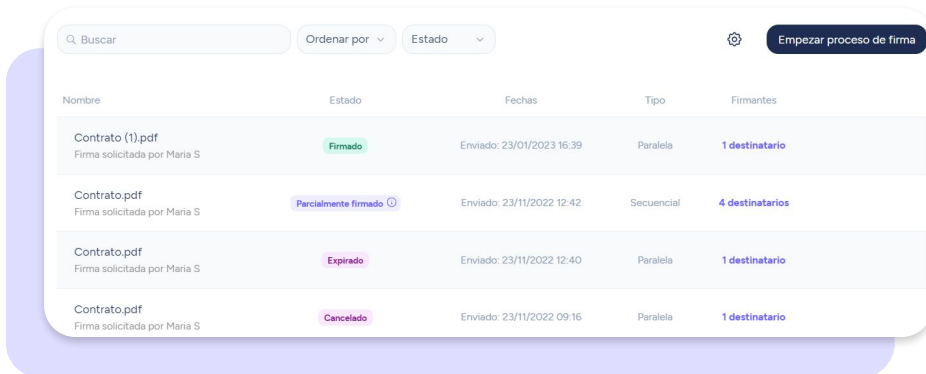
## 4. Estado de la firma

Consulta el estado de la firma desde la sección de “Envíos” de la Firma Rúbrica Avanzada:

- **Pendiente:** Envía un recordatorio a tus empleados pendientes de firmar.
- **Firmado:** El documento ha sido firmado correctamente.
- **Parcialmente firmado:** Algunos de los empleados asignados todavía no han firmado. Recibirás el documento completamente firmado cuando todos hayan realizado el proceso de firma.
- **Cancelado:** Has anulado la solicitud de firma.
- **Expirado:** El plazo de firma ha terminado.

En el momento en que los documentos hayan sido firmados, recibirás una notificación.

**Recuerda:** Sólo podrás descargar el documento cuando todas las firmas hayan sido incrustadas.



Nombre	Estado	Fechas	Tipo	Firmantes
Contrato (1).pdf Firma solicitada por Maria S	Firmado	Enviado: 23/01/2023 16:39	Paralela	1 destinatario
Contrato.pdf Firma solicitada por Maria S	Parcialmente firmado	Enviado: 23/11/2022 12:42	Secuencial	4 destinatarios
Contrato.pdf Firma solicitada por Maria S	Expirado	Enviado: 23/11/2022 12:40	Paralela	1 destinatario
Contrato.pdf Firma solicitada por Maria S	Cancelado	Enviado: 23/11/2022 09:16	Paralela	1 destinatario



# 5. Documento probatorio

El Documento probatorio registra todas las **evidencias electrónicas** generadas durante el proceso de firma.

Una vez tus empleados hayan firmado los documentos, podrás descargar una **copia del archivo firmado y un documento probatorio** para certificar su validez.

¿Te gustaría saber a qué nos referimos con referencias electrónicas? Muy sencillo:

- Dirección de IP de la firma.
- Geolocalización.
- Historial de autenticación.
- Información biométrica: posición, velocidad, presión y dispositivo donde se realiza la firma.
- Sellado de tiempo real.
- Etc.



## 6. Solicitud de firma

Una vez hayas enviado la solicitud de firma, tus empleados van a recibir una **notificación** en el panel y correo electrónico.

Para proceder, deberán seguir las indicaciones y pulsar sobre cualquier parte del documento. A continuación, **se desplegará un espacio** donde poder firmar con el dedo, ratón o puntero dependiendo de la plataforma utilizada.



# Grow your company Empower your team!

¿Todavía tienes alguna pregunta por responder? En nuestro help center encontrarás muchas cuestiones resueltas. En caso de no ser suficiente, ¡nos encantaría escucharte!

Contáctanos, estamos a solo una llamada de ti: **96 062 73 51**.

Escríbenos, responderemos lo antes posible: **[sosporte@sesametime.com](mailto:sosporte@sesametime.com)**