



Manual de Proceso

Firma Electrónica de Contratos

Firma Electrónica · Odoo · Recursos Humanos

kcrentas.com.mx · Uso interno

ÍNDICE

Contenido del Manual

1 Carga del Contrato en la Plataforma Odoo

2 Acceder al Módulo de Firma Electrónica

Paso 1 — Ingresar al sistema Odoo

Paso 2 — Localizar el módulo de Firma Electrónica

3 Subir el PDF del Contrato

Paso 3 — Seleccionar Subir PDF

Paso 4 — Cargar el archivo y verificar vista previa

4 Agregar Signatarios

Paso 5 — Agregar y nombrar a cada signatario

5 Colocar Campos de Firma e Iniciales

Paso 6 — Campo de Firma por signatario

Paso 7 — Campo de Iniciales en todas las páginas

6 Enviar para Firma

Paso 8 — Verificar signatarios y correos

Paso 9 — Configurar orden y vigencia

7 Copiar a Responsables y Enviar

Paso 10 — Agregar CC y enviar notificación

Carga del Contrato en la Plataforma Odoo

Cómo gestionar la firma electrónica de contratos laborales usando el módulo de Firma en Odoo.

Una vez que la plantilla del contrato ha sido completada y guardada en formato PDF, se procede a subirla a Odoo para gestionar las firmas electrónicas. Este proceso centraliza toda la gestión de contratos en la plataforma, garantizando trazabilidad y validez legal de cada firma.

| | |
|----------------------------------|---|
| ■ Firma Electrónica | Módulo dedicado para gestionar documentos que requieren firma legal. |
| ■ Signatarios múltiples | Permite agregar empleador y empleado como firmantes del contrato. |
| ■ Campos de firma | Ubica zonas de firma e iniciales directamente en el PDF del contrato. |
| ■ Orden de firma | Controla el orden en que cada persona debe firmar el documento. |
| ■ Notificación automática | Odoo envía correo a cada signatario con el enlace para firmar. |
| ■ Copia CC | Permite agregar responsables en copia para seguimiento del proceso. |

■ Consejo

Este proceso aplica para todo tipo de contratos gestionados por Recursos Humanos. Asegúrate de que el PDF del contrato esté completamente llenado antes de subirlo a Odoo.

Acceder al Módulo de Firma Electrónica

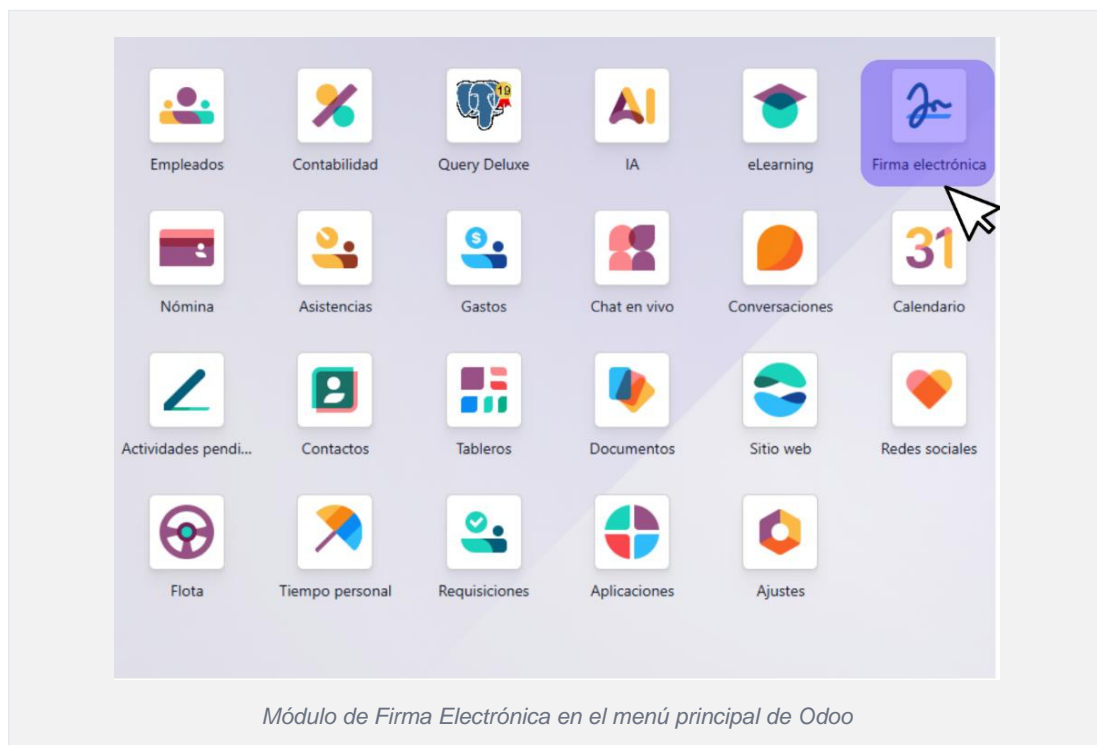
Ingresar a Odoo y localizar el módulo correcto para iniciar el proceso.

Paso 1 — Ingresar al sistema Odoo

1. Abre tu navegador e ingresa a la dirección de tu instancia Odoo de KC Rentas.
2. Escribe tu usuario (correo empresarial) y contraseña.
3. Haz clic en **Iniciar sesión**.

Paso 2 — Localizar el módulo de Firma Electrónica

4. Desde el menú principal de Odoo, busca el ícono de **Firma electrónica** (ícono de pluma/firma) entre las aplicaciones disponibles.
5. Haz clic sobre él para abrir el módulo.



CAPÍTULO 3

Subir el PDF del Contrato

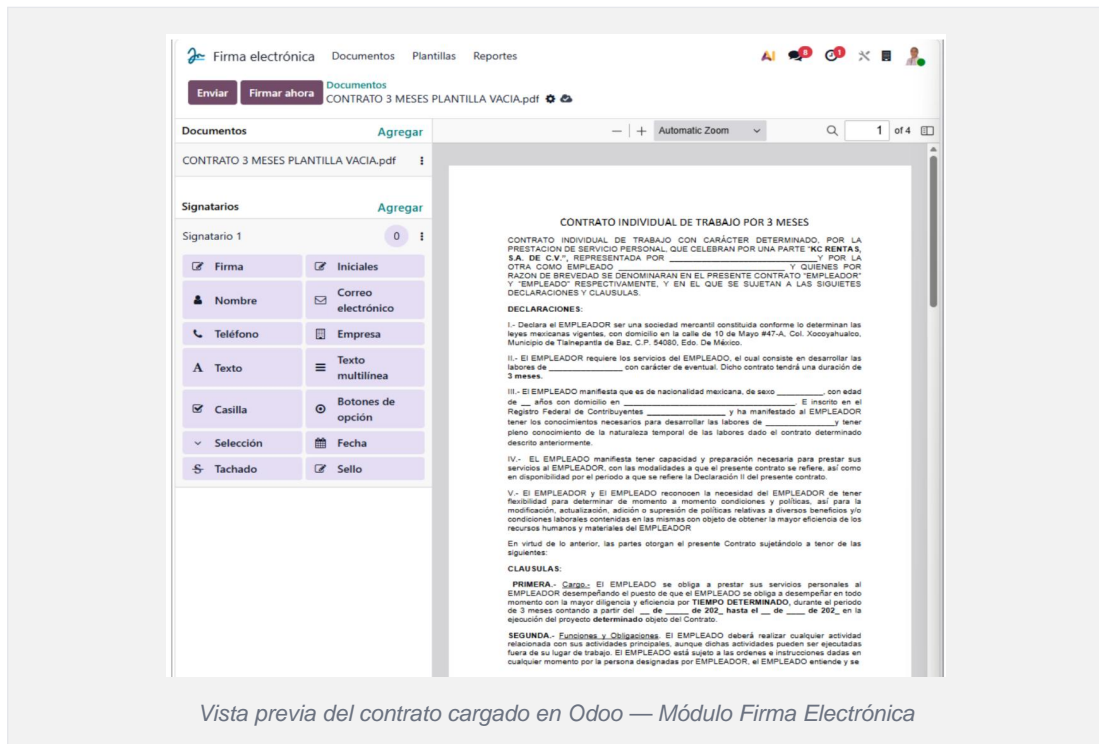
Cargar el archivo PDF del contrato en la plataforma para prepararlo para las firmas.

Paso 3 — Seleccionar Subir PDF

6. Dentro del módulo de Firma Electrónica, localiza el botón **Subir PDF** en la parte superior.
7. Haz clic en el botón **Subir PDF**.

Paso 4 — Cargar el archivo y verificar vista previa

8. Se abrirá el explorador de archivos de tu equipo. Selecciona el PDF del contrato que deseas gestionar.
9. El sistema cargará el documento y mostrará una **vista previa** del contenido del contrato.
10. Verifica que el documento sea correcto antes de continuar.



Agregar Signatarios

Definir quiénes deben firmar el contrato: empleador y empleado.

Paso 5 — Agregar y nombrar a cada signatario

11. En el panel lateral izquierdo, localiza la sección **Signatarios**.
12. Haz clic en **Agregar** para añadir un nuevo signatario.
13. Reemplaza el nombre genérico "**Signatario 1**" por el nombre real de la persona (por ejemplo: Cecilia López — Empleadora).
14. Repite el proceso para agregar al segundo signatario (el empleado).
15. Asegúrate de que cada signatario tenga un rol claro: **Empleador** y **Empleado**.



| Signatarios | Agregar |
|------------------------------------|---|
| Ejemplo: Cecilia López | 0 |
| Ejemplo: Jorge Hernández | 0 |
| <input type="checkbox"/> Firma | <input type="checkbox"/> Iniciales |
| <input type="checkbox"/> Nombre | <input type="checkbox"/> Correo electrónico |
| <input type="checkbox"/> Teléfono | <input type="checkbox"/> Empresa |
| <input type="checkbox"/> Texto | <input type="checkbox"/> Texto multilinea |
| <input type="checkbox"/> Casilla | <input type="checkbox"/> Botones de opción |
| <input type="checkbox"/> Selección | <input type="checkbox"/> Fecha |
| <input type="checkbox"/> Tachado | <input type="checkbox"/> Sello |

Ejemplo con dos signatarios configurados correctamente

■ Importante

Asegúrate de ingresar los nombres exactamente como aparecen en el contrato. Esto garantiza que el documento firmado tenga validez legal y sea consistente.

CAPÍTULO 5

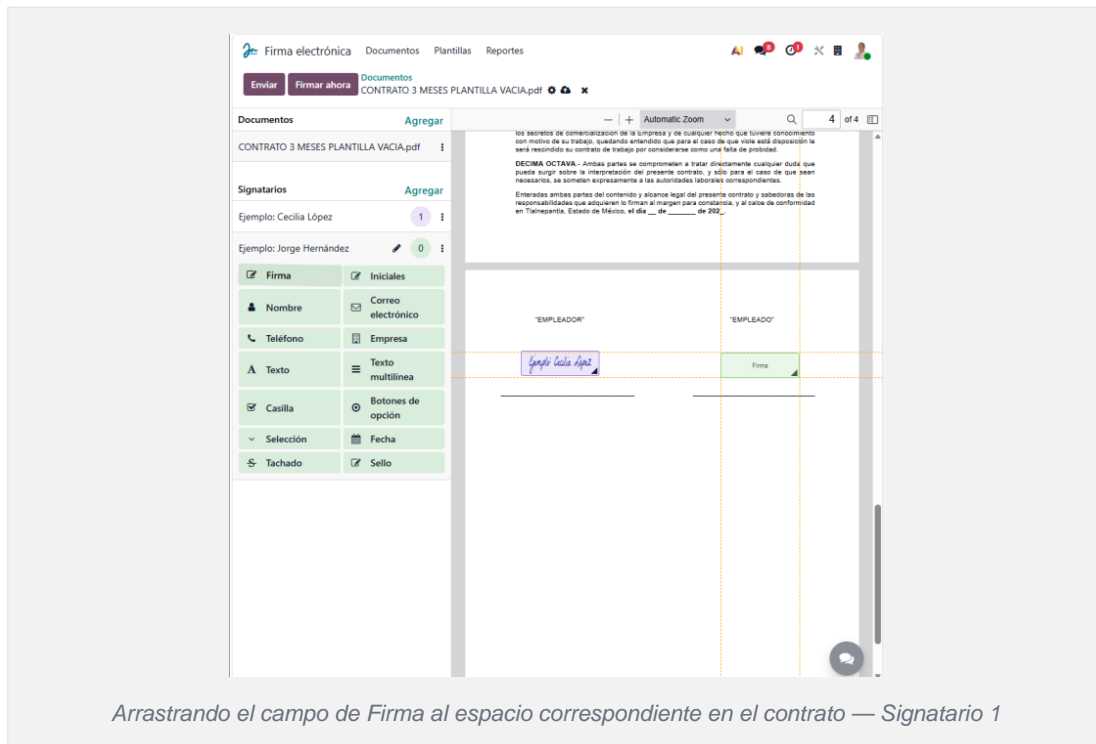
Colocar Campos de Firma e Iniciales

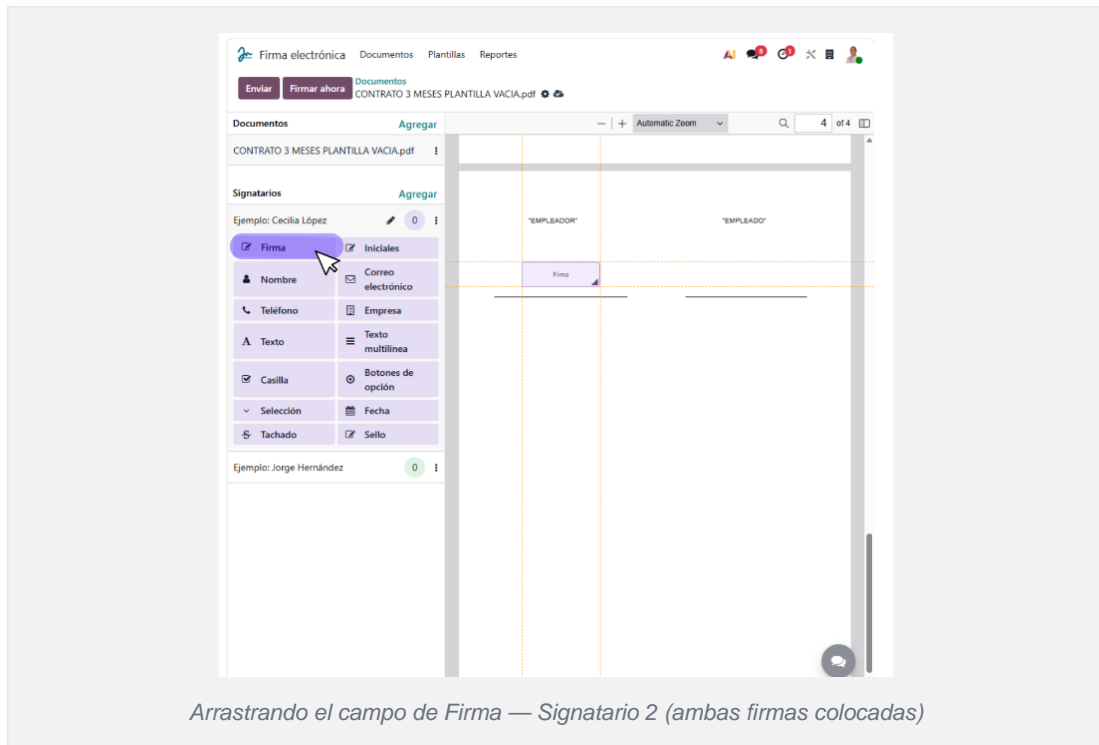
Definir en qué parte del documento debe firmar e iniciar cada persona.

Para cada signatario, debes colocar manualmente los campos de **Firma** e **Iniciales** dentro del documento. Esto se hace arrastrando los campos desde el panel al espacio correspondiente en el PDF.

Paso 6 — Campo de Firma por signatario

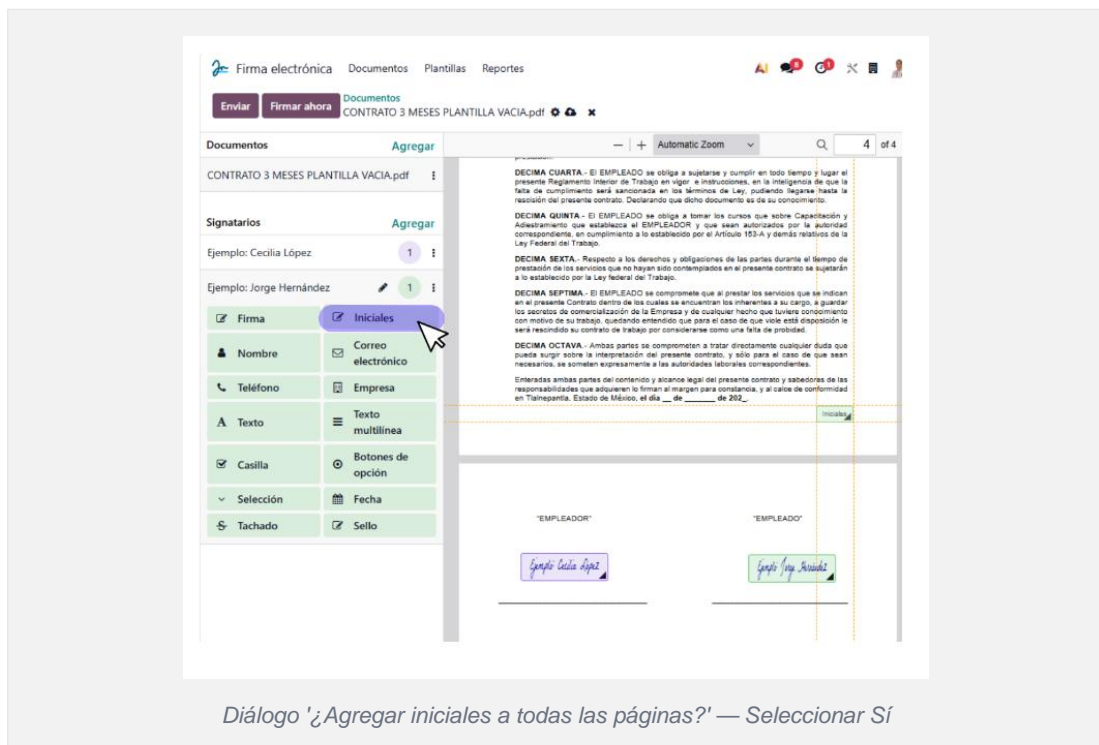
16. Selecciona el signatario correspondiente en el panel lateral.
17. Localiza el campo **Firma** en la lista de campos disponibles.
18. **Arrastra** el campo de firma desde el panel y **suéltalo** en el espacio designado para la firma dentro del PDF.
19. Repite para el segundo signatario.

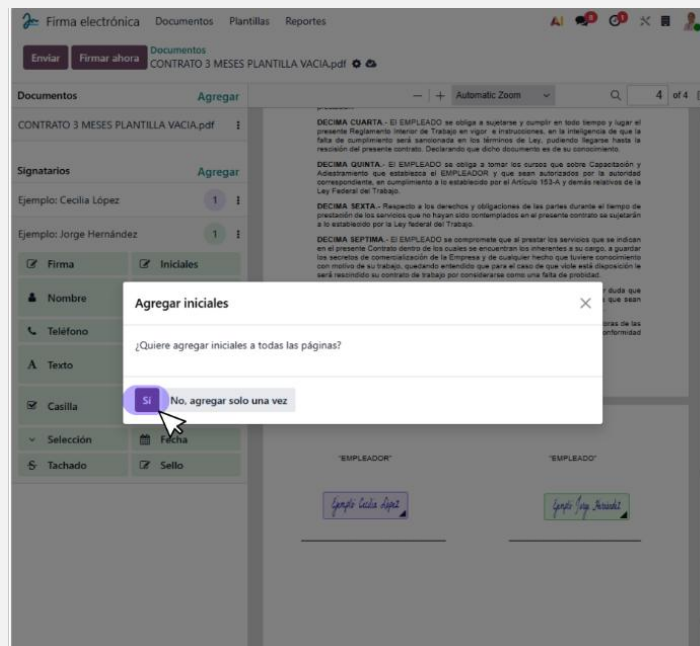




Paso 7 — Campo de Iniciales en todas las páginas

20. Selecciona el signatario y localiza el campo **Iniciales** en el panel.
21. Arrastra el campo de iniciales al margen del documento.
22. Cuando aparezca el diálogo, selecciona **"Colocar en todas las páginas"** para que las iniciales aparezcan automáticamente en cada hoja del contrato.
23. Repite para cada signatario adicional.





Iniciales colocadas correctamente para ambos signatarios en todas las páginas

■ ■ ■ NOTA IMPORTANTE

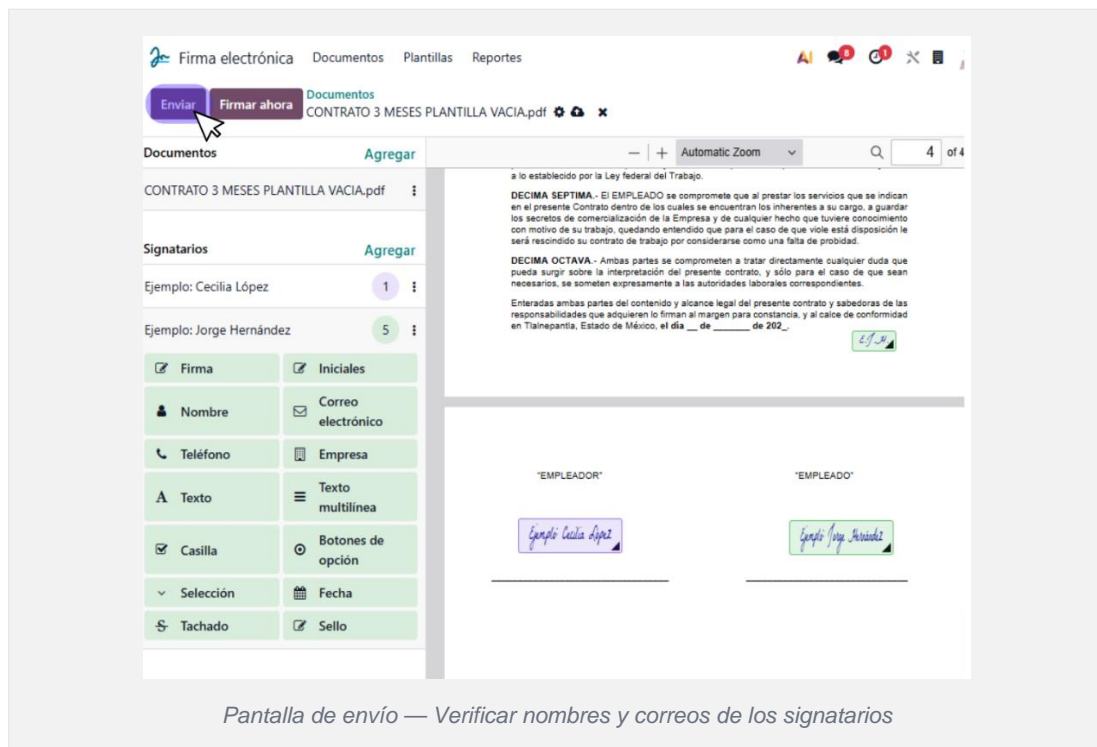
Repite el Paso 6 completo (campo de firma e iniciales) para CADA signatario adicional antes de continuar. Si omites colocar los campos de un signatario, el proceso no podrá completarse correctamente.

Enviar para Firma

Configurar el envío y notificar a los firmantes por correo electrónico.

Paso 8 — Verificar signatarios y correos

24. Haz clic en el botón **Enviar** en la parte superior del documento.
25. Aparecerá la ventana **New Signature Request**. Verifica que los nombres de cada signatario sean correctos.
26. Confirma que el **correo electrónico empresarial** de cada signatario esté bien escrito (por ejemplo: clopez@kcrentas.com.mx).



Paso 9 — Configurar orden y vigencia

27. Activa la opción **Orden de firma** (toggle) para establecer la secuencia de firmas.
28. En el campo **Válido hasta**, ingresa la fecha límite para que los signatarios completen el proceso (solo si aplica).

New Signature Request

1 Ejemplo: Cecilia López clopez@kapali.com.mx <clopez@kapali.com.mx>

2 Ejemplo: Jorge Hernández jhernandez@kapali.com.mx <jhernandez@kapali.com.mx>

Orden de firma ?

Válido hasta ? 11/07/2026

Recordatorio

Agrega un certificado en cada

Asunto Solicitud de firma - CON

CC ? Escribe un correo electrónico

Escribe tu mensaje

Enviar Descartar

Calendar pop-up: julio 2026

| | D | L | M | M | J | V | S |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 28 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 29 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 30 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 31 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |
| 32 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Campo 'Válido hasta' y activación de Orden de firma para controlar la secuencia

■ Consejo

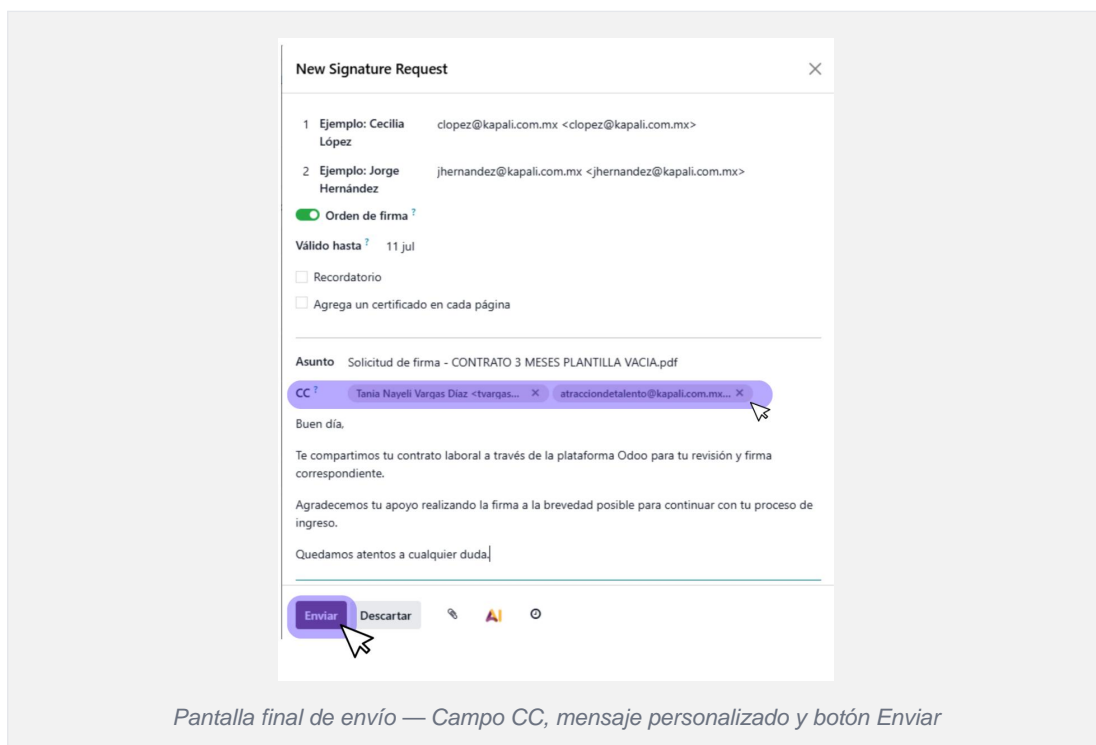
Activar el Orden de firma garantiza que el empleador firme primero, y el empleado reciba la notificación solo después de que el empleador haya completado su firma.

Copiar a Responsables y Enviar

Agregar en copia a Recursos Humanos y completar el proceso de envío.

Paso 10 — Agregar CC y enviar notificación

29. En el campo **CC** (Con copia), agrega el correo del responsable de Recursos Humanos para que reciba seguimiento del proceso.
30. Si lo deseas, redacta un **mensaje personalizado** en el campo de texto, solicitando a los firmantes que completen el proceso a la brevedad.
31. Verifica que el **Asunto** del correo sea descriptivo (ejemplo: "Solicitud de firma — Contrato 3 meses").
32. Haz clic en el botón **Enviar**.
33. **¡Proceso concluido!** Todos los signatarios recibirán una notificación por correo electrónico con el enlace para firmar el documento.



■ ¿Qué pasa después del envío?

Cada signatario recibirá un correo con un enlace seguro para revisar y firmar el contrato. El estado del documento en Odoos cambiará a 'En proceso' y podrás hacer seguimiento desde el módulo de Firma Electrónica → Documentos.

| | | |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1-2 | Acceder al módulo | Módulo Firma Electrónica abierto |
| 3-4 | Subir PDF del contrato | Contrato cargado con vista previa |
| 5 | Agregar signatarios | Empleador y empleado configurados |
| 6-7 | Colocar campos de firma e iniciales | Campos ubicados para cada firmante |
| 8-9 | Enviar para firma | Correos configurados, orden activado |
| 10 | Copiar a RH y enviar | Notificaciones enviadas, proceso activo |

■ Preguntas frecuentes

¿El signatario no recibió el correo? Verifica que el correo ingresado sea correcto y revisa la carpeta de spam. Puedes reenviar la solicitud desde Odoo → Firma Electrónica → Documentos, abriendo el contrato y haciendo clic en 'Reenviar'. Para dudas sobre el sistema, contacta a Ana Paula Gordillo o Tino Müller.