Enviar a Firma uno o mas documentos

Puedes iniciar flujos de firma digital para uno o más documentos de manera simultánea:

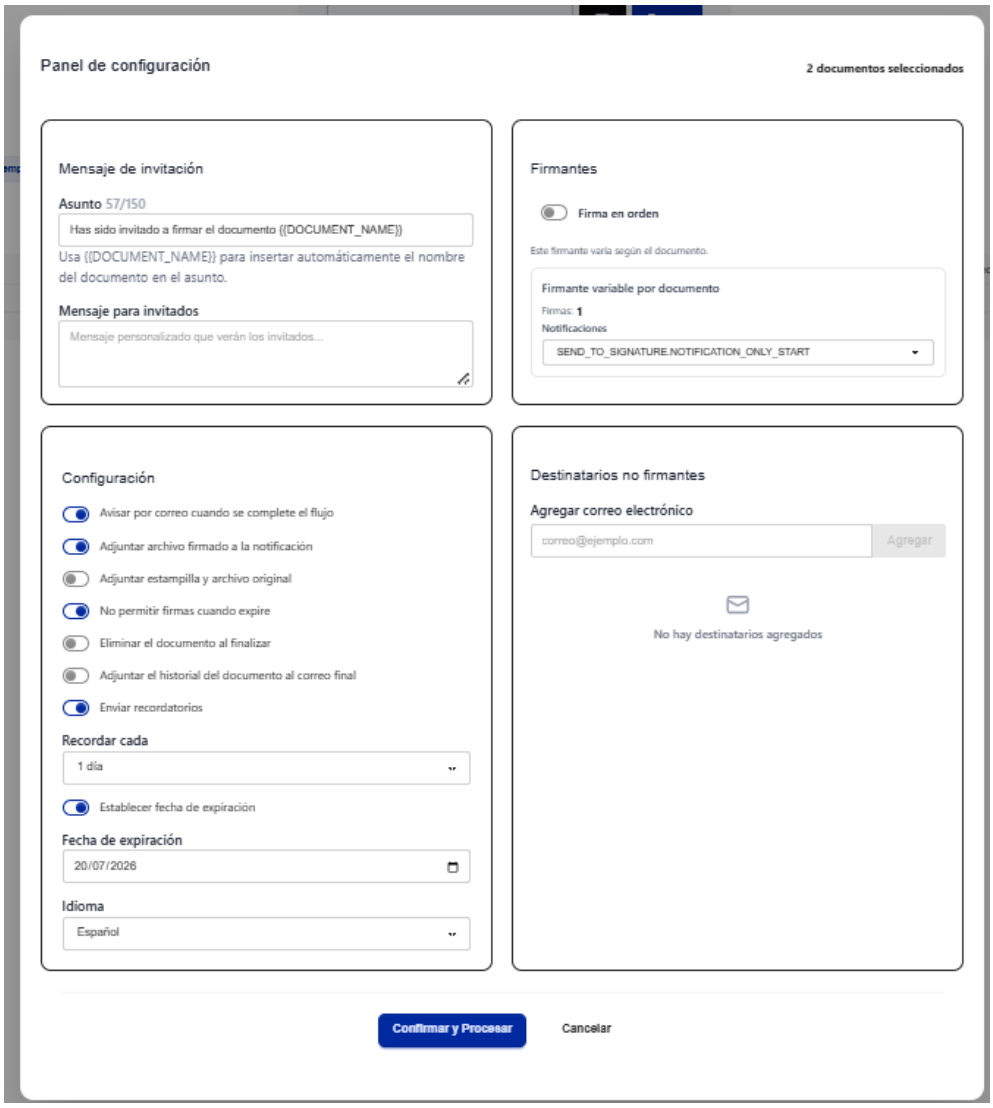
1. Selecciona el/los documentos que deseas enviar (ya deben contar con firmantes asignados y configurados)
   Si quieres saber como agregar firmantes lee

   https://docs.firmame.com/books/aplicacion/page/agregar-firmantes

   Sabrás que configuraste correctamente firmantes, cuando aparezcan el/los emails en la columna



2. Haz clic en el botón **"Enviar a firma"**.
3. Se desplegará el panel de configuración del flujo.



Ayuda adicional: Para entender a profundidad cómo configurar las reglas y roles de los flujos de firma, puedes consultar nuestra documentación

https://docs.firmame.com/books/aplicacion/page/flujos-de-firma

4. Una vez parametrizados los firmantes y opciones, haz clic en **"Confirmar y procesar"**.

Revision #4
Created 13 July 2026 15:06:22 by Fernando
Updated 14 July 2026 14:54:10 by Fernando