

Instructivo Funcional

Adjuntar Documentos

Calle Federico Geraldino #94, Ensanche Paraíso
Tel. (809)701-6092 / 701-6095
Web site: www.gi.com.do
Email: info@gi.com.do
Santo Domingo, D. N.

28 de Abril 2017

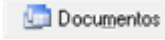
ID: GI-I-020

Contenido

Documentos	2
Formatos de los documentos	2
Pantalla de documentos	2
Pasos para adjuntar	3
Pasos para eliminar	4

Documentos

La documentación de un colaborador forma parte de su expediente, tener esa información disponible en forma digital nos facilita el trabajo, ahorrándonos tiempo considerable en la búsqueda de datos o validar los mismos en cualquier momento que sea necesario.

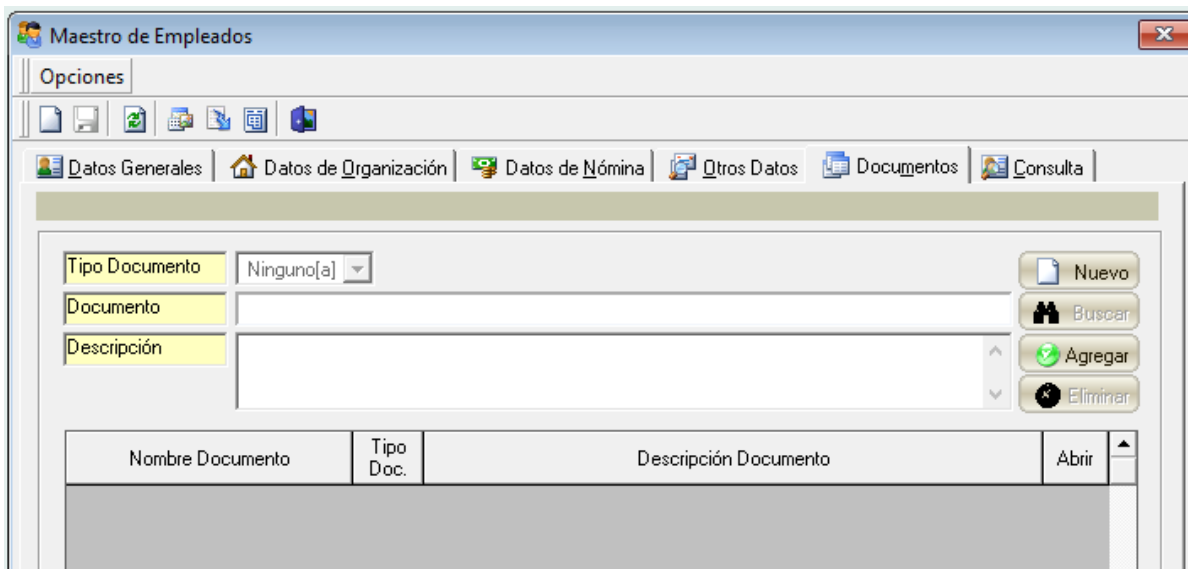
A través de la pestaña documentos  es posible anexar documentos de los colaboradores, haciendo posible que consultar un expediente no nos tome mucho tiempo buscándolo físicamente.

Formatos de los documentos

Los diferentes formatos que se pueden cargar en SPN para completar los expedientes de empleados e incluso adjuntar cualquier documento vinculado a ellos son los siguientes: *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx, *.pdf, *.jpg, *.png

Es recomendable que el cliente nos especifique cuales formatos desean que los usuarios carguen al sistema.

Pantalla de documentos







Campos	Descripción
<i>Tipo Documento</i>	Tipo de documento que se cargara
<i>Documento</i>	Nombre del documento
<i>Descripción</i>	Breve descripción del contenido del documento

A través de esta pantalla es posible anexar documentos, es importante tener pendiente que todos los documentos que vayamos a adjuntar estén en una misma ruta de acceso. ***Se recomienda que se cree una carpeta en el servidor donde está alojada la aplicación de SPN y que esa sea la ruta donde se coloquen todos los documentos y desde ahí se adjunten los archivos que se deseen tener como parte del expediente de un colaborador en específico.***


Esta pestaña la podemos encontrar también en múltiples formularios dentro de SPN de esta manera podemos adjuntar en diversos esquemas los documentos correspondientes. Por ejemplo se puede encontrar en: Reclutamiento, datos de empleado, Licencias, permisos, Ausencias y evaluaciones de salida.

Pasos para adjuntar

Para agregar un documento al registro de empleado, debemos seguir los siguientes pasos:

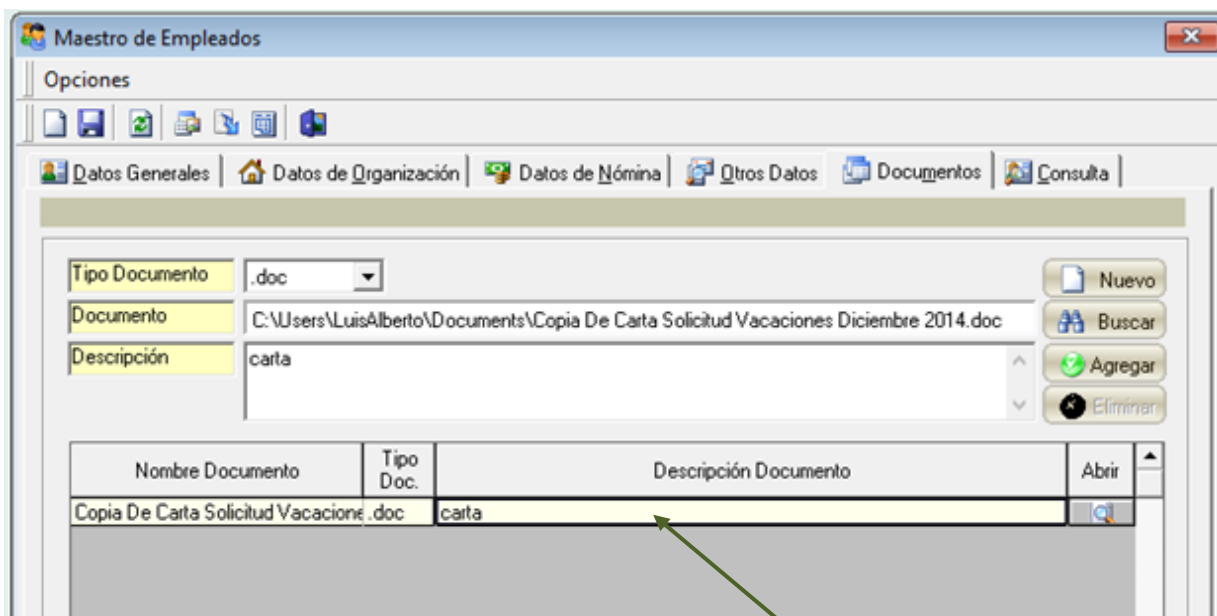
1. En la pantalla de  hacemos clic en el botón nuevo () y seleccionar el tipo de documento que vamos a cargar al registro del empleado.
2. Dar clic en el botón buscar () para indicar la ruta del archivo a cargar.
3. Luego clic en agregar () .
4. A medida que vayamos agregando nos irán saliendo los documentos en el grid de abajo.

Nombre Documento	Tipo Doc.	Descripción Documento	Abrir
Copia De Carta Solicitud Vacacione .doc	carta		


5. Y una vez hayamos terminado de agregar todos los documentos de lugar al registro del empleado, hacemos clic en guardar () de la barra de herramientas.

Pasos para eliminar

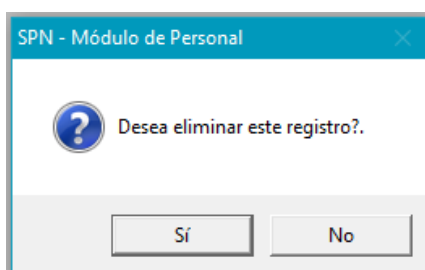
Para eliminar un registro ya guardado, seguimos los siguientes pasos:



Seleccionamos el documento que se quiere eliminar.

Clic en el botón eliminar , y nos mostrará el mensaje debajo:

Al dar clic en sí (Yes) nos mostrará el siguiente mensaje:



Desea eliminar el archivo físico? Si la respuesta es sí (Yes), eliminará el documento definitivamente de donde esté guardado.