

Guía para la Gestión documental



Haz tu
Gestión documental
En 3 pasos

1

Diseña tus plantillas

2

Genera los documentos
de tus colaboradores

3

Carga de documentos

Paso 1

Diseña las plantillas

hcmfront puede almacenar las plantillas que tu defines, incorporando en ella etiquetas que van a autocompletarlas con la información individual de cada colaborador, cuando tu lo necesites.





- El primer paso es crear un tipo de documento, que nos permita agrupar las plantillas que creemos posteriormente.



Revisa el video

- El segundo paso, es crear una plantilla de documento



Revisa el video

Paso 2

Genera los documentos de tus colaboradores





- En hcmfront puedes generar los documentos automáticamente para tantos colaboradores como quieras.
- Teniendo tu plantilla creada, seleccionas los colaboradores para los que quieres crear el documento y las etiquetas autocompletarán los datos para generar cada documento individualmente.



Revisa el video

Paso 3

Carga de documentos





- Si tienes documentos pdf generados en otros sistemas que quieres almacenar y/o firmar en hcmfront, también puedes cargarlos masivamente.



Revisa el video

Solicita Firma electrónica

Puedes enviar el documento, con múltiples alternativas, para que sea firmado por; el colaborador, una o dos contrapartes o solo las contrapartes.



Revisa el video

Cada firmante recibirá una notificación y un correo informándole que debe firmar o rechazar el documento



Revisa el video





hcmfront

Si tienes dudas adicionales,
visita nuestro **centro de ayuda**
o escríbenos por el chat.

