

Gestión documental

Descripción

¡Nuevo módulo de gestión documental! agiliza la creación, administración y distribución de los documentos que deben comunicarse a tus empleados. A continuación te detallamos las principales características:

- **Creación de documentos basados en plantillas:** definí rápidamente tus plantillas mediante un editor HTML; utilizá variables de reemplazo para incorporar información de cada empleado personalizando así el documento final que le llegará a cada colaborador.
- **Importación de documentos:** también podés importar documentos generados con formato Word o PDF. Este tipo de documentos no permiten personalización mediante variables de reemplazo por lo que son de gran utilidad cuando ya tenés documentos personalizados o para enviar información corporativa que no requiera esa individualización.
- **Circuitos configurables:** definí el flujo que debe seguir cada uno de estos documentos; por ejemplo, la firma del empleado, su aprobación/rechazo, solicitud de adjuntos e incluso establecer un plazo para que se completen dichas acciones.
- **Publicaciones programadas:** planificá cuándo deben enviarse estos documentos; podés hacerlo de manera inmediata o programarlo para que se haga en una fecha y hora específica.
- **Firma electrónica y digital:** indicá si los documentos que generes deben ser firmados tanto por RRHH como por el empleado. Al igual que con los recibos de sueldos podés utilizar firma electrónica o digital según la configuración que prefieras.
- **Manejo de adjuntos:** además de enviarle el documento a tu empleado podés solicitarle que te envíe información como respuesta al requerimiento que le hiciste y hacer el seguimiento posterior de su cumplimiento. Por ejemplo el envío de constancia de CUIL, del DNI o título universitario, etc.
- **Distribución personalizada:** enviá los documentos en forma individual o seleccionando los destinatarios según diferentes criterios (puesto, departamento, etc.)
- **Manejo de etiquetas:** etiquetá tus documentos para una búsqueda rápida y sencilla. Esta flexibilidad está disponible tanto para tus colaboradores como para el departamento de RRHH.
- **Centralizá la información de tus colaboradores:** el departamento de RRHH puede publicar manualmente documentos relacionados con el colaborador, con la opción de dejárselos visibles (por ejemplo, su título universitario o su evaluación de desempeño) o no (por ejemplo, una prueba psicotécnica o una evaluación psicológica).

Condiciones comerciales que tenés que cumplir para usar este servicio:

- Contar con una licencia Tango Plus o superior.
- Utilizar una de las dos últimas versiones comerciales publicadas y estar dentro del abono anual de actualizaciones.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-

nota-inner»]

Tené en cuenta que el servicio de “Gestión documental” tiene un costo adicional al de recibos y licencias.

[/axoft_service]

CATEGORY

1. Delta 4

POST TAG

1. Leame

MODULOS

1. nexo
2. Tango Empleados

PAISES

1. Argentina