

CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Creación y Modificación de Documentos

En este proceso se definen los documentos que serán requeridos en algunos procesos del módulo, tal como en la realización de solicitudes de crédito, o en el manejo de aspirantes para una convocatoria.



En la primera página encontrará una lista con todos los documentos válidos para los procesos de TALENTO HUMANO en la Entidad.



Para agregar un nuevo Documento, seleccione la opción nuevo del menú principal, luego en la segunda carpeta ingrese el Nombre del documento y la descripción.

Al culminar este paso, guarde los cambios para el nuevo documento.

Para eliminar un Documento, debe seleccionar el registro que haga alusión a este en la primera carpeta y luego seleccionar la opción eliminar del menú principal o del ícono de la barra de herramientas.

Para modificar un Documento, seleccione en la lista de la primera carpeta el documento a modificar, luego pase a la segunda y realice las modificaciones a los datos requeridos.

