

SOLICITUDES DE CRÉDITOS

Solicitudes Créditos

En este proceso se diligenciarán todas las solicitudes de créditos del personal de la Entidad.

En la primera página encontrará una lista con todas las solicitudes de créditos diligenciadas en el módulo.

- Para agregar una nueva Solicitud, seleccione la opción nuevo del menú principal, luego en la segunda carpeta ingrese el documento de identificación del empleado; el sistema automáticamente cargará algunos datos, tales como Nombres, dirección, teléfono, etc. Adicionalmente ingrese el motivo de la solicitud, el valor solicitado, y la nómina básica a la que pertenece el empleado.

Luego ingrese la información familiar requerida en la segunda carpeta.

Al culminar este paso, guarde los cambios para la nueva solicitud de crédito.

- Para eliminar una nueva Solicitud, debe seleccionar el registro que haga alusión a este en la primera carpeta y luego seleccionar la opción eliminar del menú principal o del icono de la barra de herramientas.

NOTA: Las solicitudes que se encuentren en estado borrador, serán las únicas que se podrán modificar y eliminar.

Para modificar una nueva Solicitud, seleccione en la lista de la primera carpeta la solicitud a modificar, luego pase a la segunda y realice las modificaciones a los datos requeridos.

Se encuentra también la pestaña detalle donde se adjuntan todos los documentos que parametrizamos para cada una de las fases.

From:
<http://wiki.adacsc.co/> - Wiki

Permanent link:
<http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:gestionhumana:nomina:administradordelsistema:diligenciadordesolicitud&rev=1542555680>

Last update: 2018/11/18 15:41

