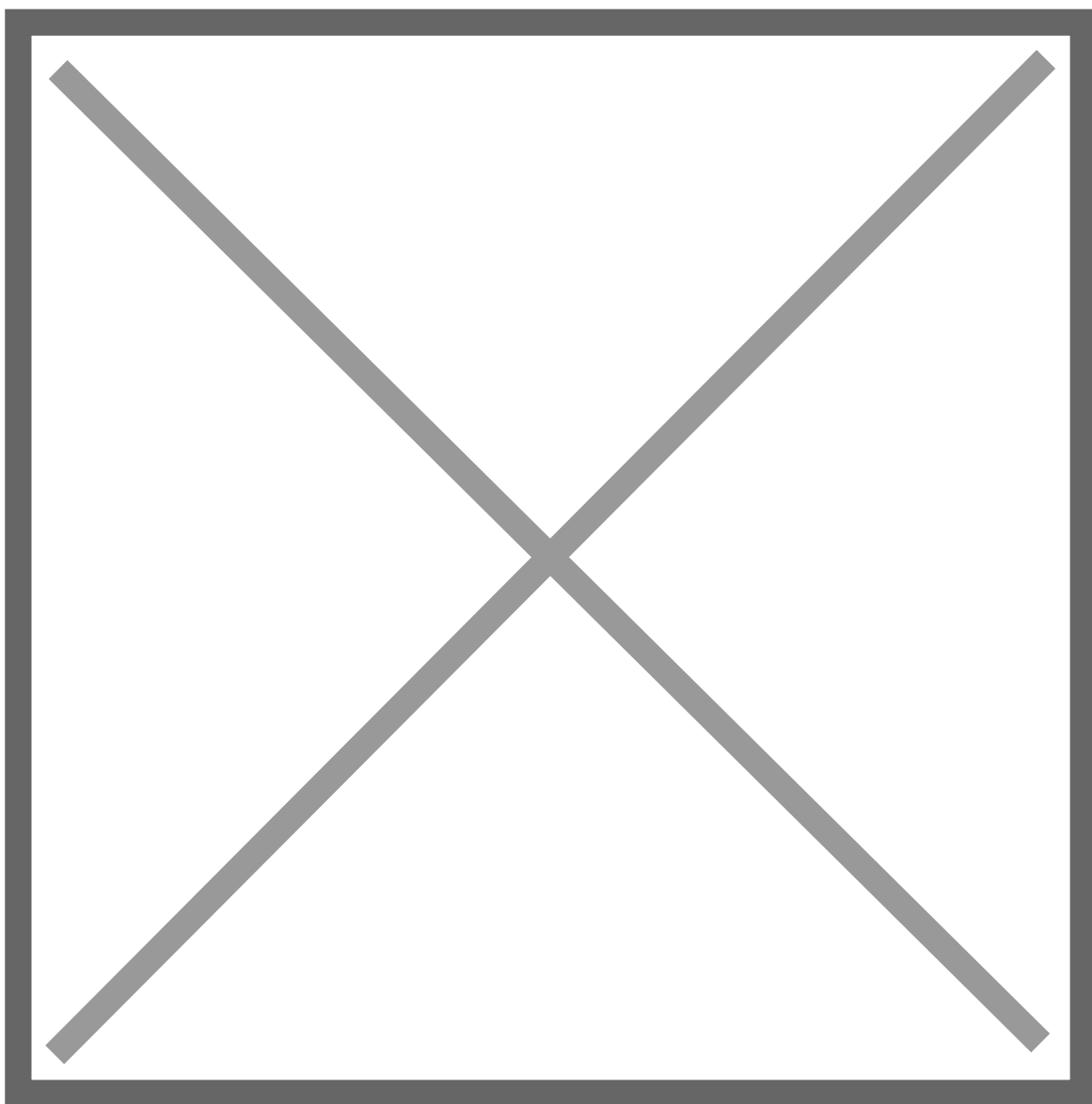


4.4 Seguimiento documental de empresas

Dentro de las distintas empresas, existen situaciones en las que se deben llevar un registro de los documentos que una empresa deber tener para poder realizar intercambios con ella, para eso, se cuente con un módulo de seguimiento de documentos el cual permite definir los documentos que una empresa actor debería de cumplir con el fin de tener un expediente completo

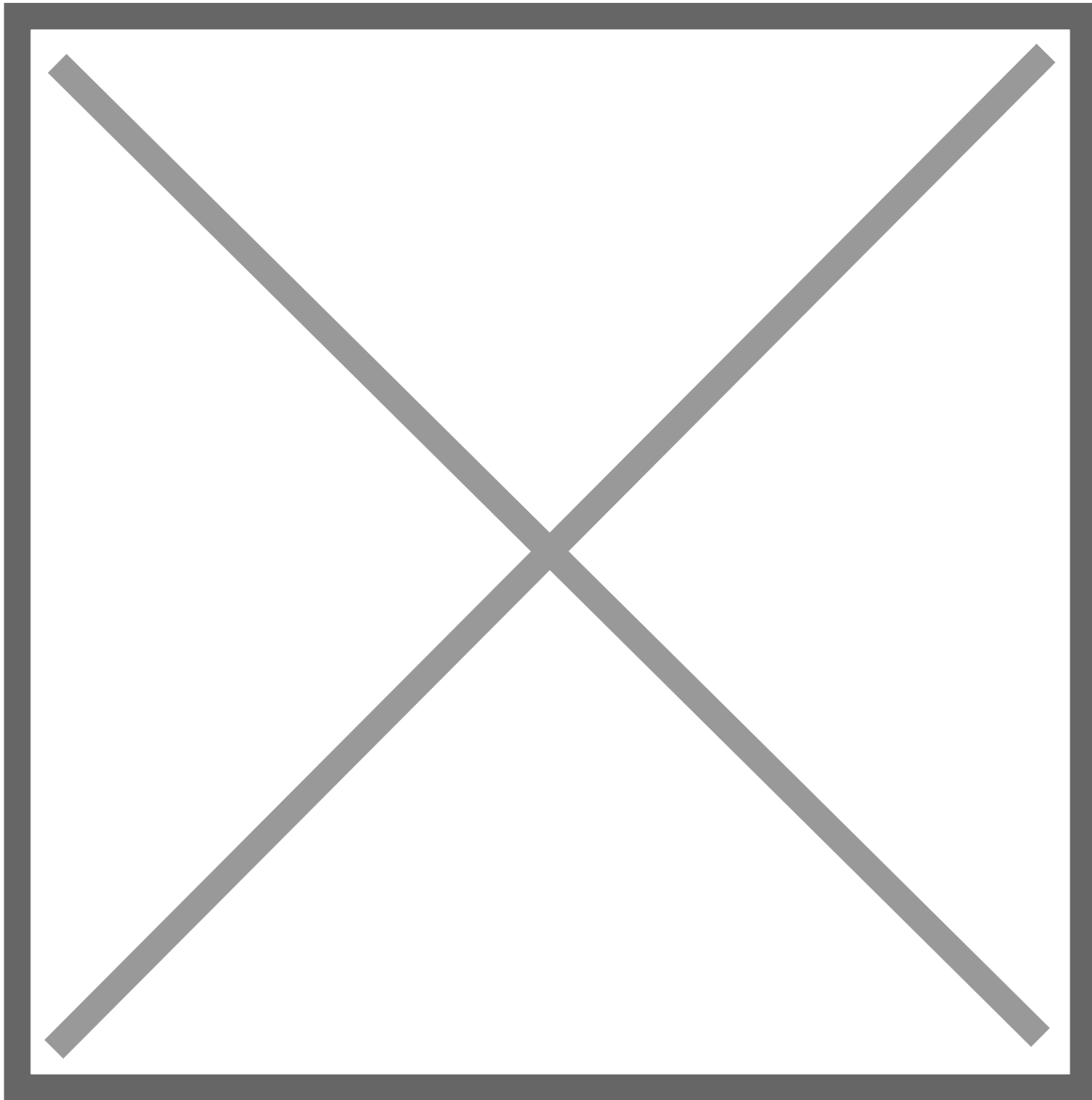


- Tabla de Empresas (1)

Desde aquí se pueden visualizar todas las empresas así como el tipo de empresa que son

- Botón “Ver documentos” (2)

Permite acceder a la visualización de los documentos



- Elemento documental (3)

Contiene todas las acciones de los documentos subidos o por subir

- Archivos cargados (4)

En caso de tener archivos cargados, se pueden visualizar en este espacio

- Espacio de arrastre de archivo (5)

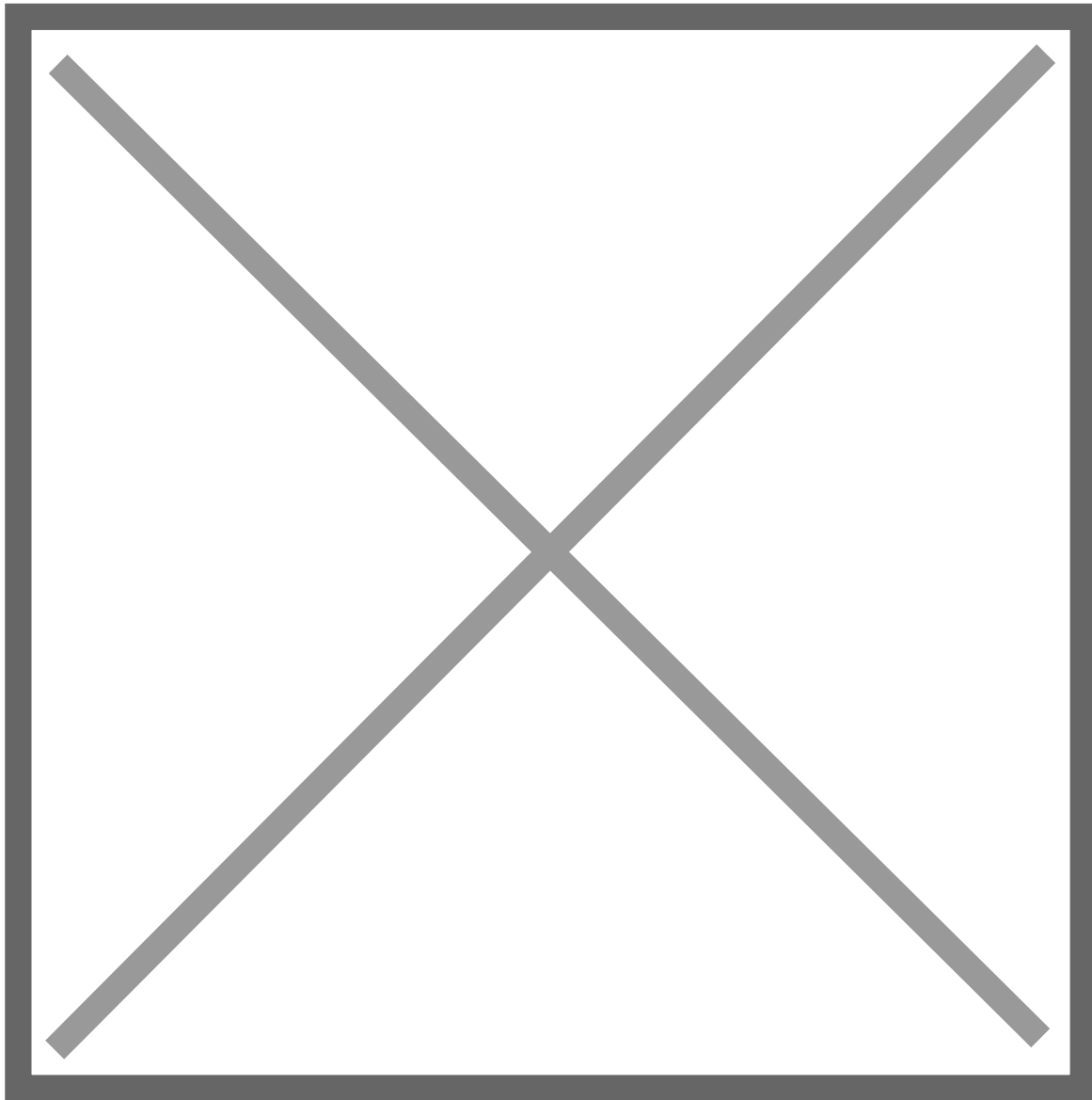
Dentro de este espacio, se pueden arrastrar documentos desde el equipo o alternatively se puede dar clic para abrir el gestor de archivos y seleccionarlo manualmente

- Botón “Subir Documento” (6)

Una vez seleccionados los archivos, este botón guardará los cambios

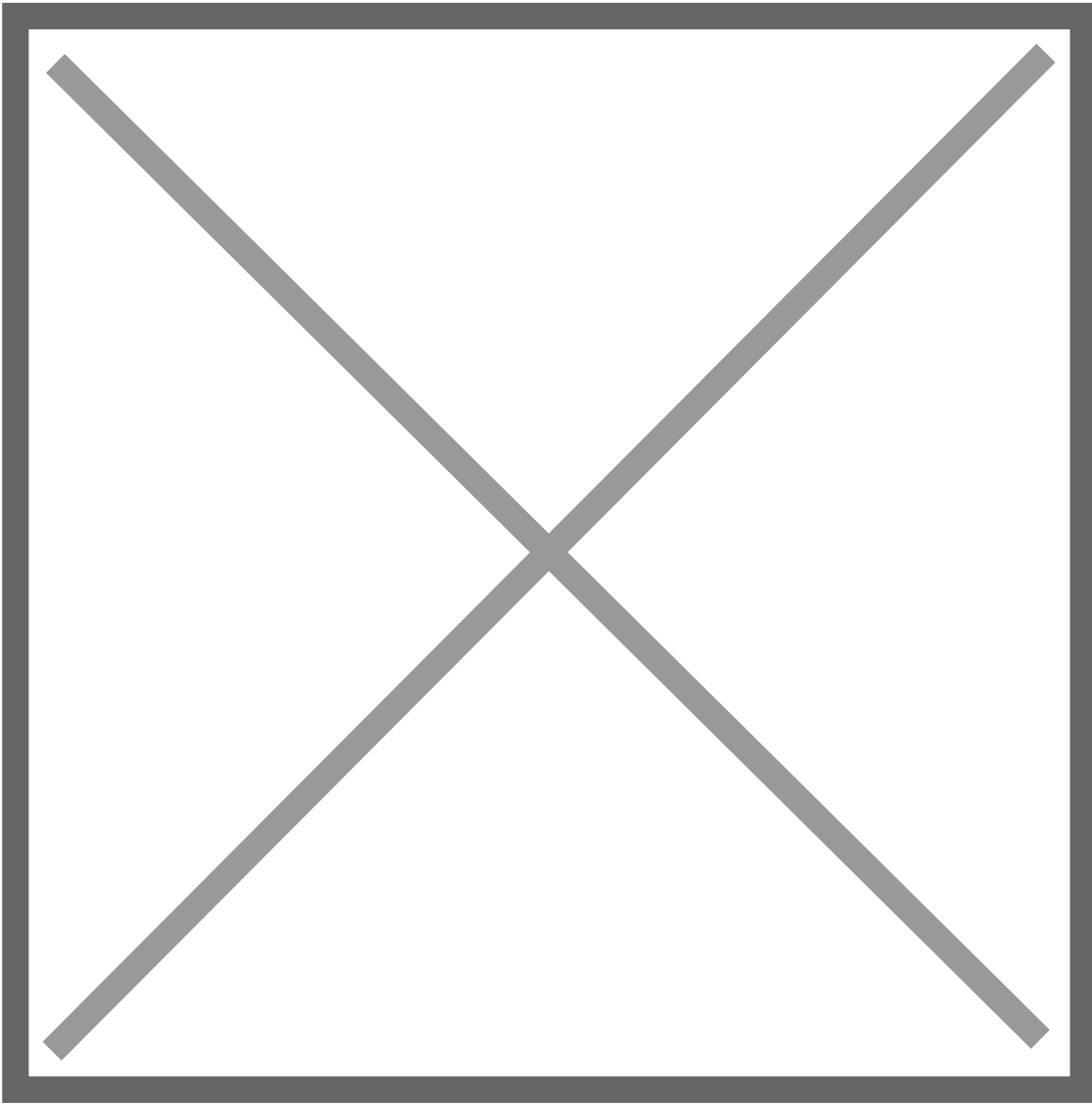
- Botón “Validar Documento” (7)

Cuando un archivo no sea cargado por la empresa principal, estos necesitarán ser validados, por lo cual este botón abrirá una ventana emergente donde se tendrá que aceptar o rechazar y agregar una razón para control



- Botón “Ver historial de documento (8)

Dentro de este apartado, se guardan las versiones anteriores de los documentos que se hayan cargado en cierta categoría



Revision #2

Created 24 December 2024 20:33:11 by David Bárcenas Durán

Updated 24 December 2024 20:35:00 by David Bárcenas Durán