



Contaline

Contabilidad en Línea

Asignación de Documentos – Firma Electrónica

CONTALINE S.A.

Calle arzobispo 0721, Providencia

Santiago, Chile

+56 2 2411 2300

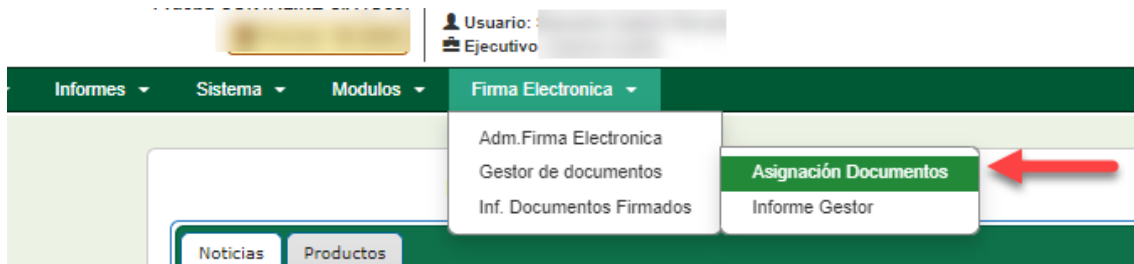
Versión 1.0.0

Índice

1. Descripción General	3
2. Gestor de Documentos	3
2.1 Administrador de Documentos	4
2.1.1 Crear Tipo de Documento	4
2.1.2 Ver y Configurar Tipo de Documento.....	5
2.2 Asignación de Documento	6
2.2.1 Proceso Asignación de Documento.....	6
2.2.2 Subida del documento	7

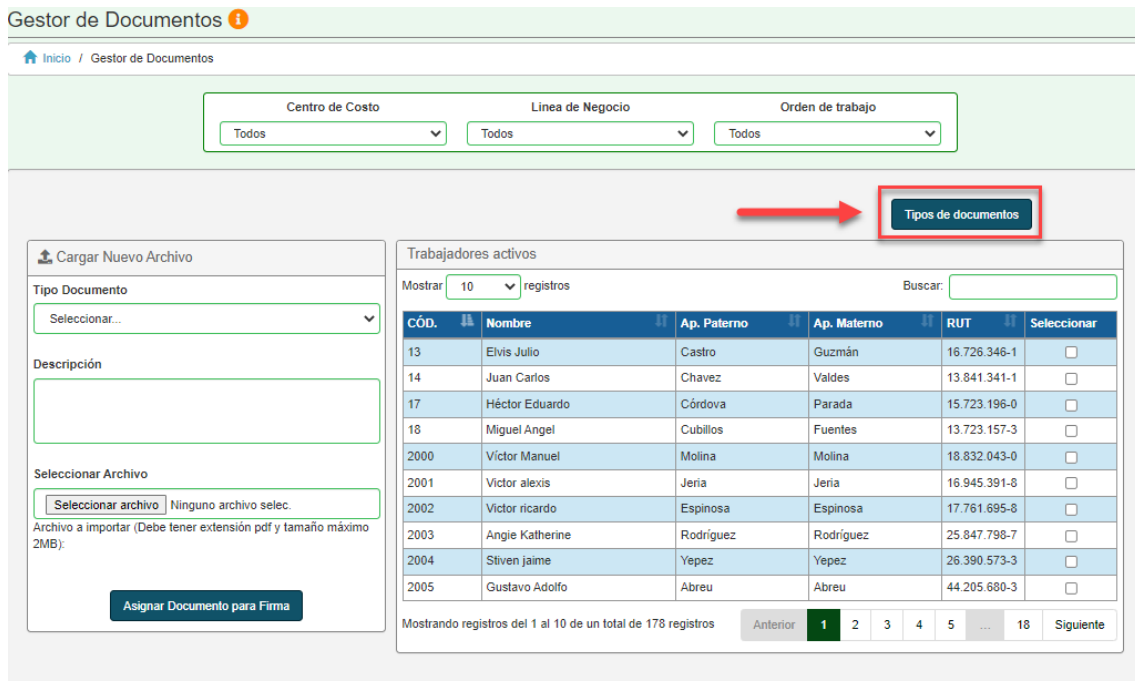
1. Descripción General

La asignación de documentos es una funcionalidad del módulo **Gestor de Documentos** en el sistema de remuneraciones desarrollado por Contaline S.A. este módulo es exclusivo del servicio de **Firma Electrónica de Documentos Laborales**. Esta función permite al administrador del sistema asignar documentos a trabajadores activos al portal del trabajador.



2. Gestor de Documentos

Este modulo cuenta con 2 segmentos a destacar para la asignación de documentos, primero es requerido al menos un tipo de documento antes de proceder con la asignación.



2.1 Administrador de Documentos

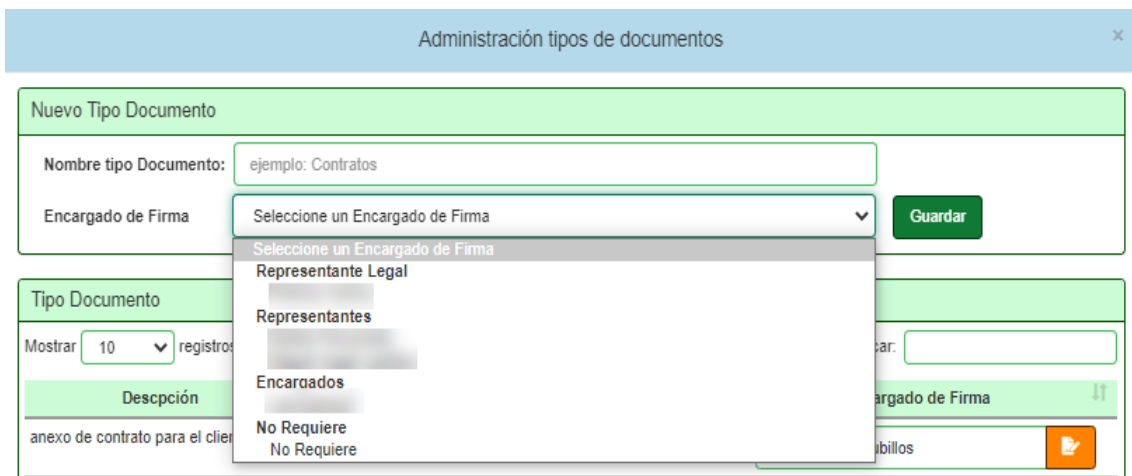
En el administrador de Documentos es posible crear nuevos tipos de documentos, los cuales son requeridos al momento de asignar uno de estos a un trabajador, además permite ver los tipos de documentos ya creados y gestionar el encargado de firma en caso de que este lo requiera.

2.1.1 Crear Tipo de Documento

Para crear uno se debe registrar un nombre para el documento e indicar si requiere o no firma del encargado y seleccionar uno de estos. Estos campos son obligatorios para la creación.

Estos encargados de firma pueden ser;

- Representante Legal de la empresa
- Multi-Representantes de la empresa
- Encargados de Firma registrados.



Administración tipos de documentos

Nuevo Tipo Documento

Nombre tipo Documento: ejemplo: Contratos

Encargado de Firma: Seleccione un Encargado de Firma

Guardar

Tipo Documento

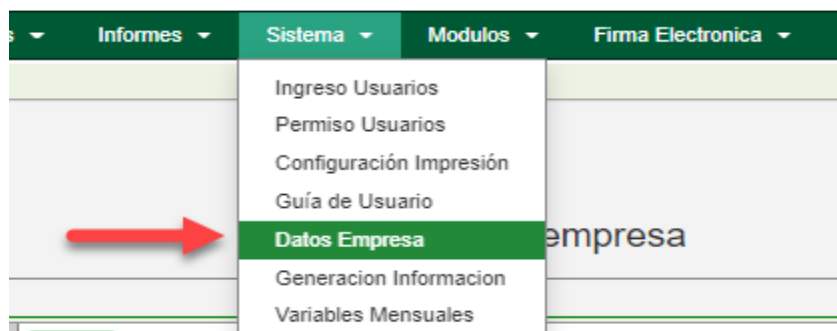
Mostrar 10 registros

Descripción
anexo de contrato para el cliente

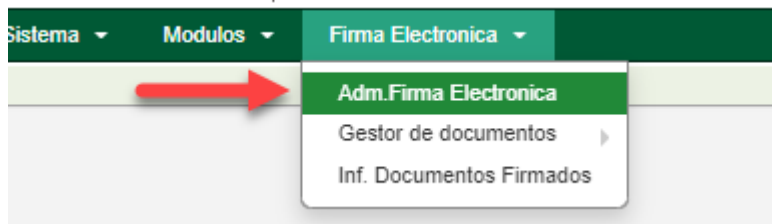
Encargado de Firma: Seleccione un Encargado de Firma

- Representante Legal
- Representantes
- Encargados
 - No Requiere
 - No Requiere

El representante Legal y los multi-representantes se pueden configurar en el modulo **Sistema** apartado de **Datos Empresa**.







Los encargados de firma se configuran en el módulo de **Firma Electrónica** apartado de **Adm. Firma Electrónica**.



2.1.2 Ver y Configurar Tipo de Documento

En el administrador de documentos también se puede ver y gestionar los tipos de documentos ya creados, pudiendo así configurar el encargado de firma en caso de que el documento lo requiera.

Tipo Documento				
Mostrar	10	registros	Buscar:	<input type="text"/>
Descpción	Fecha creacion	Firma Encargado	Encargado de Firma	
anexo de contrato para el cliente	20/10/2020	Requiere	Miguel Angel cubillos 	
categoria1	23/10/2020	No Requiere		
certificado antiguedad	17/11/2021	No Requiere		
Contratos del cliente	20/10/2020	Requiere	Ingrese Encargado 	
finiquito	17/11/2021	Requiere	Miguel Angel cubillos 	
horas trabajadas	29/11/2021	Requiere	Matias Fernandez 	
liquidaciones de sueldos	21/10/2020	No Requiere		
Nuevo documento	14/04/2022	Requiere	Miguel Angel cubillos 	
otros documentos subidos	21/10/2020	No Requiere		
otros documentos subidos 2	21/10/2020	No Requiere		

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 14 registros

Anterior **1** 2 Siguiente



Guarda un encargado en caso de que el tipo de documento no tenga uno.



Modifica el encargado del tipo de documento.

2.2 Asignación de Documento

La asignación de documentos permite al administrador del sistema asignar archivos a uno o más trabajadores activos en la nómina de la empresa. Para poder asignar estos documentos es necesario cumplir con ciertas validaciones que se explicaran a continuación.

2.2.1 Proceso Asignación de Documento

1. Seleccionar un tipo de documento creado anteriormente. En este selector se cargarán todos los tipos de documentos que se creen en el **Administrador de Tipos de Documentos**. Al asignar el documento para firma el sistema validara que si el tipo de documento requiere firma del encargado debe tener ingresado uno.



2. Seleccionar un archivo para el/los trabajadores, este archivo debe ser en formato pdf y su tamaño no puede superar los 2MB.



3. Seleccionar uno o más trabajadores para el archivo seleccionado. El máximo de trabajadores a seleccionar es de 200

Trabajadores activos						
CÓD.	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	RUT	Seleccionar	
13	Elvis Julio	Castro	Guzmán		<input type="checkbox"/>	
14	Juan Carlos	Chavez	Valdes		<input type="checkbox"/>	
17	Héctor Eduardo	Córdova	Parada		<input type="checkbox"/>	
18	Miguel Angel	Cubillos	Fuentes		<input type="checkbox"/>	
2000	Víctor Manuel	Molina	Molina		<input type="checkbox"/>	
2001	Victor alexis	Jeria	Jeria		<input type="checkbox"/>	
2002	Victor ricardo	Espinosa	Espinosa		<input type="checkbox"/>	
2003	Angie Katherine	Rodríguez	Rodríguez		<input type="checkbox"/>	
2004	Stiven jaim	Yepez	Yepez		<input type="checkbox"/>	
2005	Gustavo Adolfo	Abreu	Abreu		<input type="checkbox"/>	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 178 registros

Anterior **1** 2 3 4 5 ... 18 Siguiente

El sistema también permite ingresar una pequeña descripción para la asignación del documento, aunque esta descripción no es de carácter obligatoria.

Descripción

Como orientación el sistema mostrara un recuadro con los trabajadores que se les asignara el documento seleccionado

Cargar Nuevo Archivo

Tipo Documento

Descripción

Seleccionar Archivo
 Ninguno archivo selec.

Archivo a importar (Debe tener extensión pdf y tamaño máximo 2MB):

Compartido con:ID Empleado: 13 RUT

Compartido con:ID Empleado: 14 RUT

Compartido con:ID Empleado: 17 RUT

Compartido con:ID Empleado: 18 RUT

N° trabajadores seleccionados: 4

Trabajadores activos

Mostrar registros Buscar:

CÓD.	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	RUT	Seleccionar
13	Elvis Julio	Castro	Guzmán		<input checked="" type="checkbox"/>
14	Juan Carlos	Chavez	Valdes		<input checked="" type="checkbox"/>
17	Héctor Eduardo	Córdova	Parada		<input checked="" type="checkbox"/>
18	Miguel Angel	Cubillos	Fuentes		<input checked="" type="checkbox"/>
2000	Víctor Manuel	Molina	Molina		<input type="checkbox"/>
2001	Victor alexis	Jeria	Jeria		<input type="checkbox"/>
2002	Victor ricardo	Espinosa	Espinosa		<input type="checkbox"/>
2003	Angie Katherine	Rodríguez	Rodríguez		<input type="checkbox"/>
2004	Stiven jaimé	Yepez	Yepez		<input type="checkbox"/>
2005	Gustavo Adolfo	Abreu	Abreu		<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 178 registros

2.2.2 Subida del documento

Al momento de presionar el botón **Asignar Documento para Firma** el sistema validara todo lo antes mencionado, y procederá a verificar que los trabajadores seleccionados cumplan con la condición de haber firmado la **Aceptación uso de Firma Electrónica**. Si el o los trabajadores han firmado la **Aceptación uso de Firma Electrónica** enviara un correo electrónico a cada uno de los trabajadores seleccionados y además si el documento requiere firma del encargado de igual manera se le notificara a éste. Ahora si los trabajadores no han firmado el documento de aceptación, el sistema le pedirá al administrador del sistema una confirmación de asignación para estos trabajadores, ya que en este caso no se les notificará a dichos trabajadores por correo electrónico.

Tipo mensaje correspondiente a la asignación del documento correctamente.

Proceso Completado!

Archivo asignado correctamente para los trabajadores:

- **Elvis Julio Castro Guzmán**
- **Juan Carlos Chavez Valdes**
- **Héctor Eduardo Córdova Parada**

Tipo mensaje a la asignación para trabajadores que no hayan aceptado el uso de firma electrónica.

Información Importante!

¡Atención!
Los siguientes trabajadores no han aceptado el uso de firma electrónica:

- **Victor alexis Jeria Jeria**
- **Victor ricardo Espinosa Espinosa**
- **Angie Katherine Rodríguez Rodríguez**

¿Esta seguro que desea continuar con la asignación para estos trabajadores?

Si en el proceso de asignación existen trabajadores que hayan aceptado el uso de firma electrónica y otros que no, el sistema les asignara automática el documento a los que si y consulta al administrador por los que no lo hayan aceptado

Información Importante!

Archivo asignado correctamente para los trabajadores:

- **Elvis Julio Castro Guzmán**

¡Atención!
Los siguientes trabajadores no han aceptado el uso de firma electrónica:

- **Angie Katherine Rodríguez Rodríguez**

¿Esta seguro que desea continuar con la asignación para estos trabajadores?