

Manual de Usuario

# Digitilización de documentos



# Digitalización y carga de documentos en Latinium

## Pasos para digitalizar y cargar documentos

### Requisitos Previos

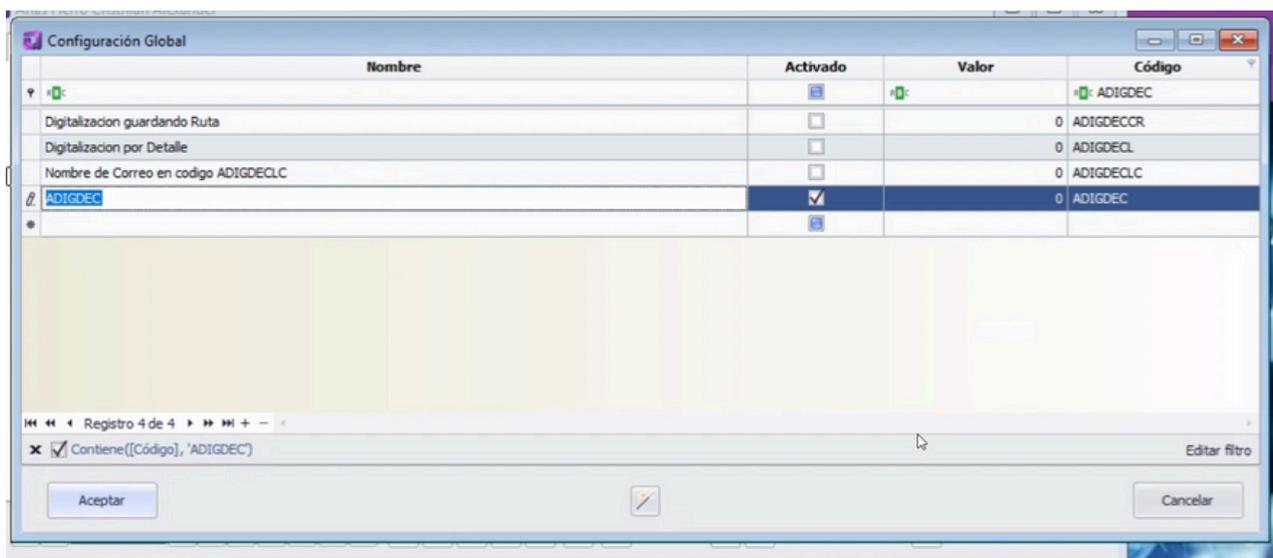
Tener instalada la versión 5.0 o superior del sistema LATINUM.

## Activar la opción de digitalización

Ve a: Archivo > Propiedades > Configuración.

Activa el código correspondiente a la digitalización local

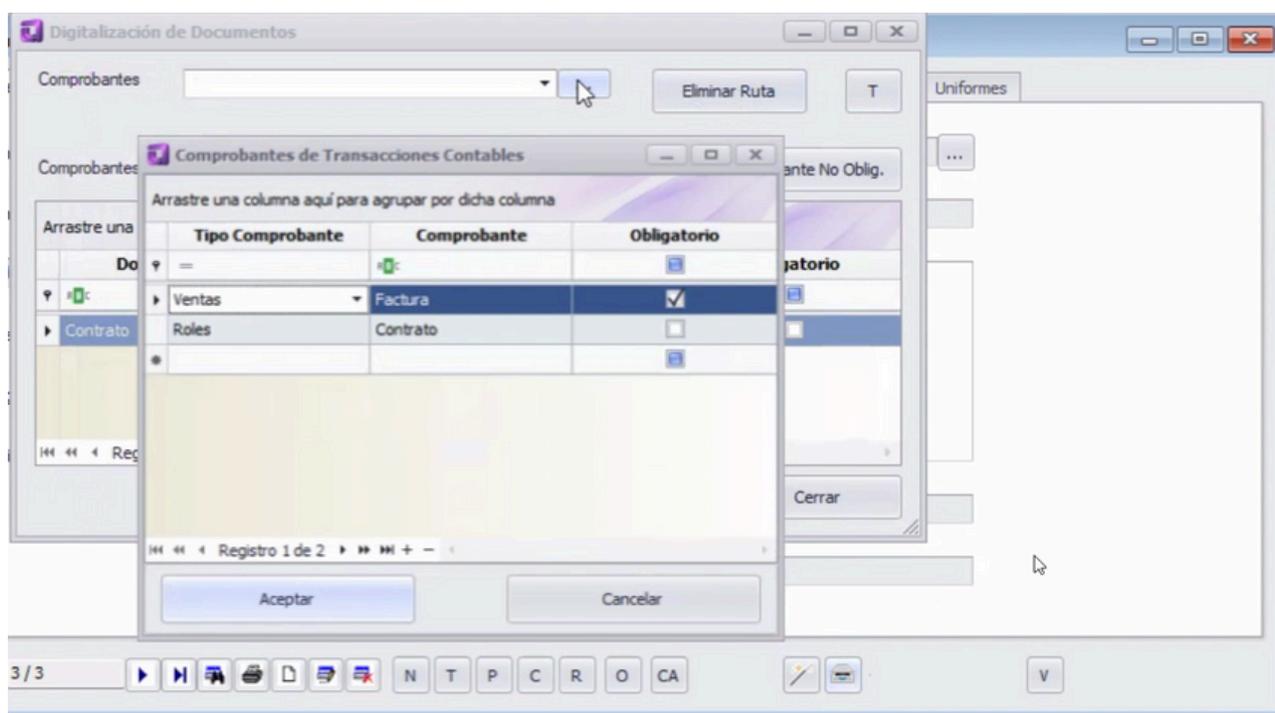
 Consejo: Esta activación se realiza una sola vez por instalación.



## Configurar los tipos de documentos

- Dirígete al módulo de Roles Personal > Digitalización.
- Haz clic en los tres puntos (: ) para abrir la configuración de comprobantes.
- Selecciona el tipo "Roles" y crea una categoría general como "Documentación", "Contrato" o "Finiquito".
- Deja la opción de obligatorio desmarcada.

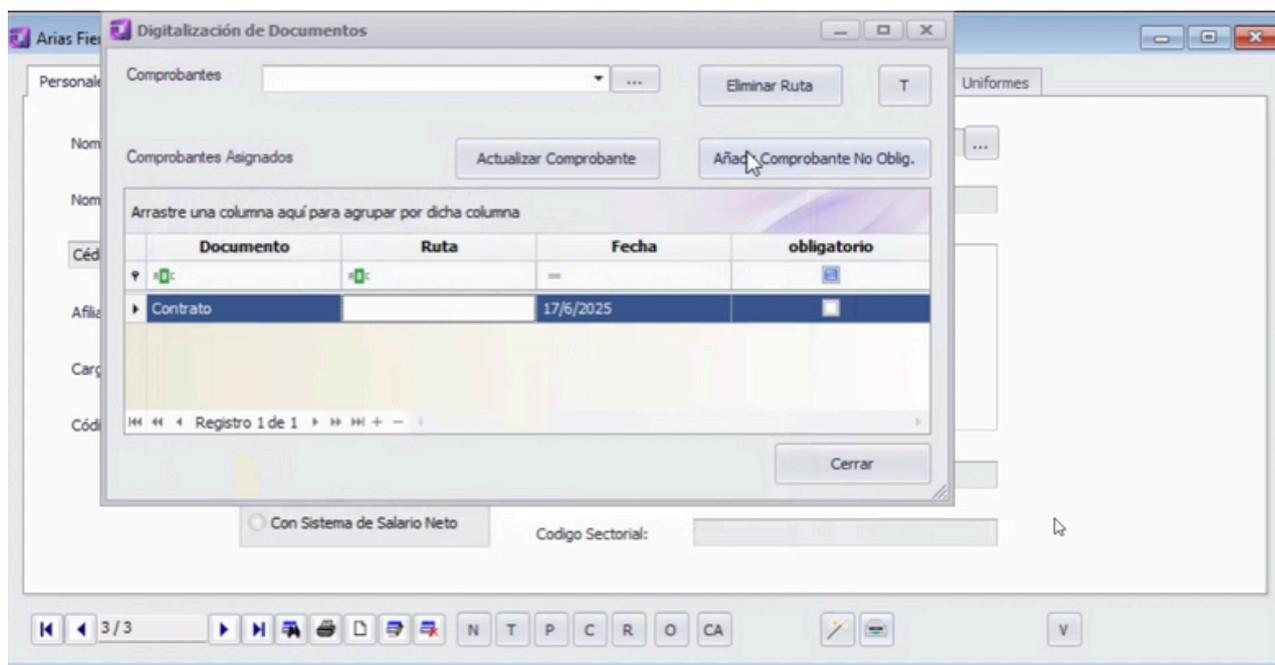
⚠ Advertencia: Si creas demasiadas categorías específicas, podrías duplicar información innecesariamente. Usa nombres generales.



## Cargar un documento PDF

- En el menú de Digitalización, selecciona el tipo de documento que configuraste.
- Haz clic en “Añadir comprobante no obligatorio”.
- Carga el archivo PDF o imagen correspondiente y presiona Aceptar.
- El sistema mostrará la ruta del archivo, la fecha de carga y el nombre.

💡 Consejo: Para ver el documento cargado, haz clic derecho sobre la línea y selecciona “Visualizar documento”.



## Corregir o actualizar un archivo cargado

- Si te equivocaste de archivo, selecciona la línea y haz clic en “Actualizar comprobante”.
- Elige el nuevo documento correcto y acepta.
- La ruta del archivo se actualizará automáticamente.

⚠ Importante: Las líneas de comprobante no se pueden eliminar una vez creadas, pero sí puedes reemplazar el contenido.

Digitalización de Documentos

Comprobantes: Contrato

Comprobantes Asignados: Actualizar Comprobante, Añadir Comprobante No Oblig.

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Documento	Ruta	Fecha	Obligatorio
Contrato	C:\Users\Soporte-Resth...	17/jun/2025	=

Registro 1 de 1

Cerrar

### 📌 Notas adicionales

- Este proceso debe realizarse por cada persona en el sistema.
- Asegúrate de mantener una nomenclatura clara y coherente en tus documentos para facilitar su gestión.
- Si necesitas cargar archivos como actas de finiquito, avisos de entrada u otros, siempre hazlo desde la categoría general configurada previamente.