



# ¡Bienvenidos!

## Taller Lleva tu Gestión Documental al siguiente nivel





# Equipo Buk



**David Diaz**  
Customer Solutions Education

# Contenido

## 01. Creación y personalización de plantillas para contratación

- Asignación de Variables (Datos se llenen automáticamente en las plantillas)
- Asignación de Firmantes
- Asignación del Logo
- Configuración de Tablas y Márgenes
- Asignación de Carpeta a la Plantilla

## 02. Uso eficiente del módulo de firma electrónica.

- Generación de Documentos
- Notificación de Documentos
- Modificación de Firmantes
- Firma Masiva de Documentos

## 03. Uso práctico del módulo de firma electrónica.



## Creación y personalización de plantillas

- ❖ Asignación de Variables (Datos se llenen automáticamente en las plantillas)
- ❖ Asignación de Firmantes
- ❖ Asignación del Logo
- ❖ Configuración de Tablas y Márgenes
- ❖ Asignación de Carpeta a la Plantilla





## • Que es una Variable

Una variable es un contenedor que almacena un valor específico y representa información relevante en un documento. Estas variables contienen datos como fechas, nombres, direcciones, o identificadores, permitiendo que la información se actualice y personalice de forma sencilla.

[Material de Apoyo](#)

## • Asignación de Formantes

La plantilla puede requerir 1 revisor máximo 2 firmantes distintos al colaborador, por lo que una plantilla como máximo puede tener 3 firmantes (1 colaborador y 2 firmantes distintos a colaborador).

Las opciones de firmantes son:

- Colaborador
- Supervisor del colaborador
- Representante legal
- Otro usuario

[Material de Apoyo](#)





## • **Generación y notificación de Documentos**

- Desde la ficha del colaborador, en la pestaña de "Documentos", presiona sobre "Generar Documento"
- Desde "Administrativo", ve al módulo de "Documentos y Firma", elige "Documentos". Allí, haz clic en el botón "Generar Documentos"

[Material de Apoyo](#)

## • **Modificación de Firmantes**

Si necesitas cambiar el firmante de un documento que aún no ha completado su flujo de firma, puedes reasignarlo directamente desde la plataforma sin necesidad de eliminar y volver a generar el documento.

[Material de Apoyo](#)

## • **Firma Masiva de Documentos**

Brindar una mejor experiencia en el procesos de firma de los documentos en el proceso de contratación.

[Material de Apoyo](#)



## Importación de Documentos

The screenshot displays the Buk HR system interface. The top navigation bar includes the date 'Enero 2025', a search bar for 'Buscar colaboradores (Ctrl + B)', and user information for 'William Bar...'. The left sidebar contains navigation options: 'Información', 'Reportes', 'Exportadores', 'Importadores', and 'Historial de Cargas'. The main content area is titled 'Importadores Masivos' and features tabs for 'Administrativo', 'Talento', and 'Beneficios'. A search bar for 'Buscar Importador' is present. Below this, a grid of options is shown, each with an icon and a label: 'Colaboradores (Importador)', 'Educación (Importador)', 'Fotos de Perfil (Importador)', 'Trabajos (Importador)', 'Trabajos (Modificador)', 'Anular Término (Modificador)', 'Detalle Grupo Familiar (Importador)', 'Asignación Políticas de Vacaciones (Importador)', 'Detalle Grupo Familiar (Modificador)', 'Datos Personales (Modificador)', 'Previsión y Salud (Modificador)', 'Liquidar Colaboradores (Modificador)', 'Estado de los Colaboradores Pendiente/Ina... (Modificador)', 'Documentos (Modificador)', and 'Cargos (Importador)'. The 'Documentos' option is highlighted with an orange box.

## Recomendaciones y buenas prácticas para optimizar la gestión documental..



Creación del colaborador en la plataforma



Capacitación continua a los colaboradores



Creación y activación del usuario en Buk



Revisión y actualización periódica de plantillas



Estandarización de la información y documentos requeridos



Elaboración de las plantillas en la plataforma



Definición de roles y responsabilidades



¿Como realizar todo este proceso en Buk?      Vamos a la plataforma...





Crea un lugar de trabajo **más feliz ;)**

·buk· Gestión de  
Personas