



Gestión Documental Ágil

Automatiza la Emisión de Documentos
desde Workflow



**¿Ya te uniste a
nuestro grupo de
WhatsApp?**

Novedades BUK



[https://chat.whatsapp.com/BUuh
mPZnHZ3EtHObZy84CN](https://chat.whatsapp.com/BUuhmPZnHZ3EtHObZy84CN)

Objetivo

Mostrar a los participantes la configuración de un flujo de trabajo 100% automático, que permita la generación de documentos a partir de un movimiento administrativo e incluso enviarlo a firma, sin que todo ocurra de forma manual.

Contenido

01. ¿Qué es un WF documental?

- Los 3 pilares de la automatización



02. Casos de uso



03. Recomendaciones



04. Práctica en Buk



¿Qué es un WF documental?



WF de documentos

Es una “cadena de favores digital”.

No es solo generar un papel, es conectar un **evento de vida** del colaborador con una **obligación legal**.

- **Antes:** el jefe avisa de un aumento —→ RR.HH. busca la plantilla —→ Copia y pega datos —→ Imprime —→ Busca al colaborador para que firme.
- **Ahora (Con BUK):** Se actualiza el sueldo en la ficha —→ BUK detecta el cambio —→ Genera el anexo —→ Lo envía a firma electrónica —→ Se guarda solo en la carpeta digital.

Los 3 pilares de la automatización

- **El disparador:**

El "Cuándo". (Ej: Al modificar el campo "Sueldo Base").

- **La Plantilla (Template):**

El "Qué". El documento con variables {{ }} que ya creamos previamente.

- **La Acción:**

El "Cómo". Definir si el documento se queda en borrador, se genera firmado o se envía a revisión.



Casos de uso



Usos del WF





Evento / Cambio	Documento Automatizado
Cambio de Cargo / Promoción	Anexo de Modificación de Funciones
Aumento de Sueldo	Anexo de Ajuste Salarial
Cambio de Modalidad (Home Office)	Anexo de Teletrabajo
Cumplimiento de Antigüedad	Carta de Reconocimiento o Bono.

Recomendacione

S



Revisa antes de configurar el WF

-  **Tener contratados ambos módulos:** Workflow y Gestión documental y firma.
-  **Configurar la(s) plantilla(s) a usar:** Determinar el tipo, si llevará revisor, firmantes, agregar el texto y las variables.
-  **Configurar la(s) plantilla(s) de WF:** Determina los eventos que vas a relacionar con las plantillas creadas, así como el uso de filtros para acotar más la plantilla (si es que aplican).
-  **Datos en ficha:** que los colaboradores tengan todos sus datos en las fichas, de lo contrario, el documento saldrá en blanco.



¿Nos ayudas con tu **opinión**?

Tu feedback nos permite
seguir creciendo.

·buk·



¡Déjanos una reseña
en **1 minuto!**





Práctica en Buk



Un workflow documental bien configurado es como tener un asistente trabajando 24/7 dentro de tu plataforma. Tu única tarea será supervisar, no transcribir.





Encuesta de satisfacción



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

·buk· Gestión de
Personas