

**DOCUMENTOS ESCANEADOS, PDF, Excel, Word, etc., POR PRODUCTOR**
**DOCUMENTOS POR PRODUCTOR.**

Hemos creado una nueva opción para que el usuario pueda acceder desde el formulario del productor a la documentación escaneada, PDF, Excel, Word, JPG, etc., por trabajador.

**¿COMO CREO LA CARPETA DONDE GUARDAR LOS DOCUMENTOS?**

La carpeta NO HAY QUE CREARLA MANUALMENTE, se crea desde el formulario del productor en la pestaña 6.Observaciones en un botón que se encuentra en el pie del formulario **Buscar Docum.**

Si el botón está en color rojo quiere decir que el productor tiene la carpeta creada y puede que tenga o no documentos asociados.

**¿DONDE SE UBICA LA CARPETA Y COMO SE LLAMA?**

La carpeta de documentos se llama DocuUsuarios y se aloja en InprocanWin del disco donde esté la base de datos.

Dentro de esta carpeta habrá una por cada trabajador cuya nomenclatura es CodEmpresa+Apellidos y Nombre + NIF. (se crea automáticamente)

Ejemplo:

