

Contenido

1. Introducción	3
1.1. Propósito.....	3
1.2. Alcance.....	3
2. Manual.....	4
2.1. Requisitos	4
2.2. Envío de Documentos a EFile con EFile Windows Shell	4

1. Introducción

1.1. Propósito

El documento tiene la finalidad de ser una guía para mostrar la funcionalidad de EFile Windows Shell integrado como una opción en el menú contextual de Windows.

1.2. Alcance

Mostrar los elementos y funcionalidades que conforman el componente de EFile Windows Shell.

2. Manual

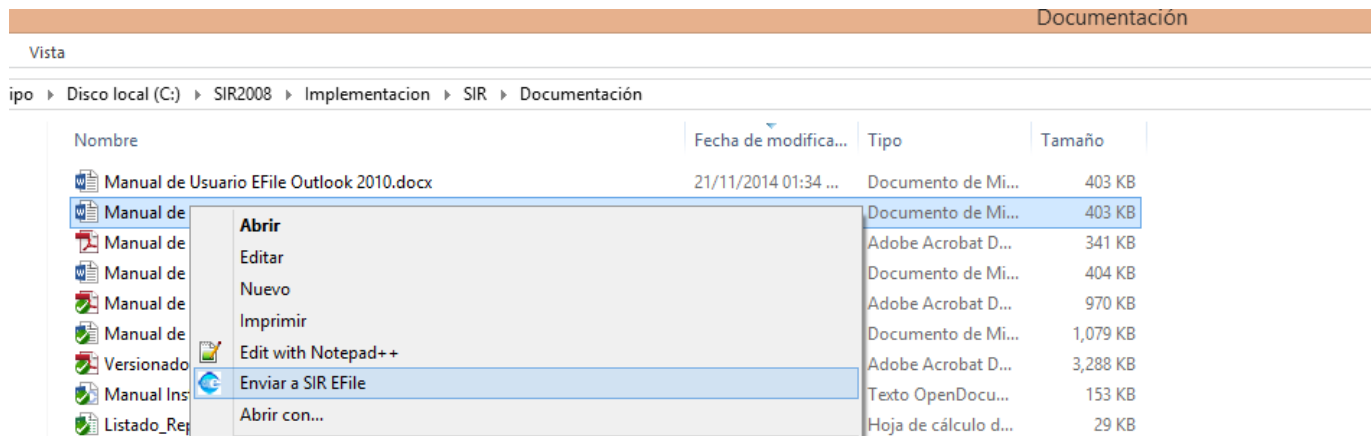
EFile tiene una nueva opción para agregar documentos a Referencias de SIR. Este nuevo componente integrado a EFile permite subir documentos de Word, Excel, PDF, XML, TXT, RTF, JPG, PNG, entre muchos otros documentos desde cualquier ventana del explorador de Windows, el documento se agregara a una referencia en el formato original.

2.1. Requisitos

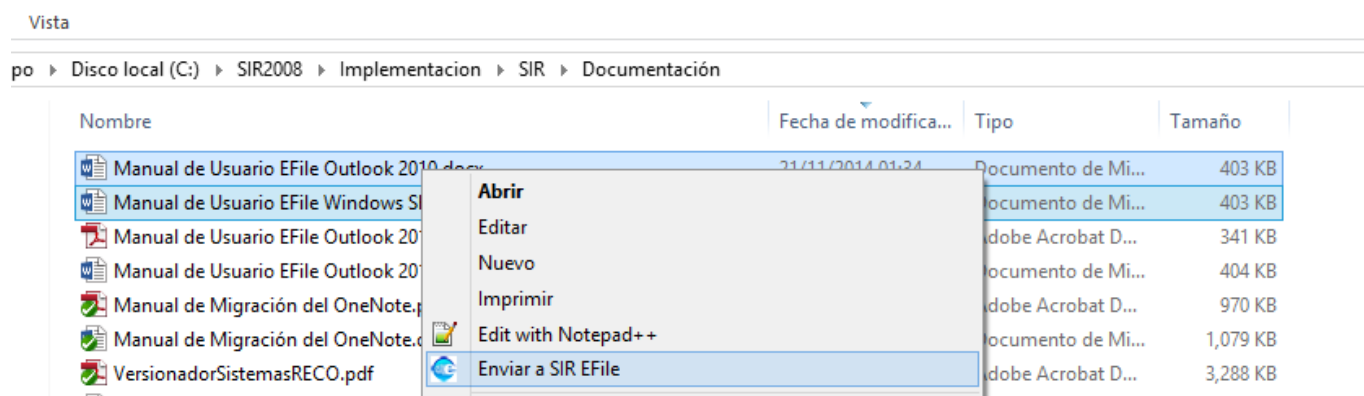
	Requerimiento
<input type="checkbox"/>	Instalar con Setup el componente EFile Windows Shell
<input type="checkbox"/>	Versión mínima de RECO.SendDocumentEFile 2015.01.12
<input type="checkbox"/>	Framework 4.0

2.2. Envío de Documentos a EFile con EFile Windows Shell

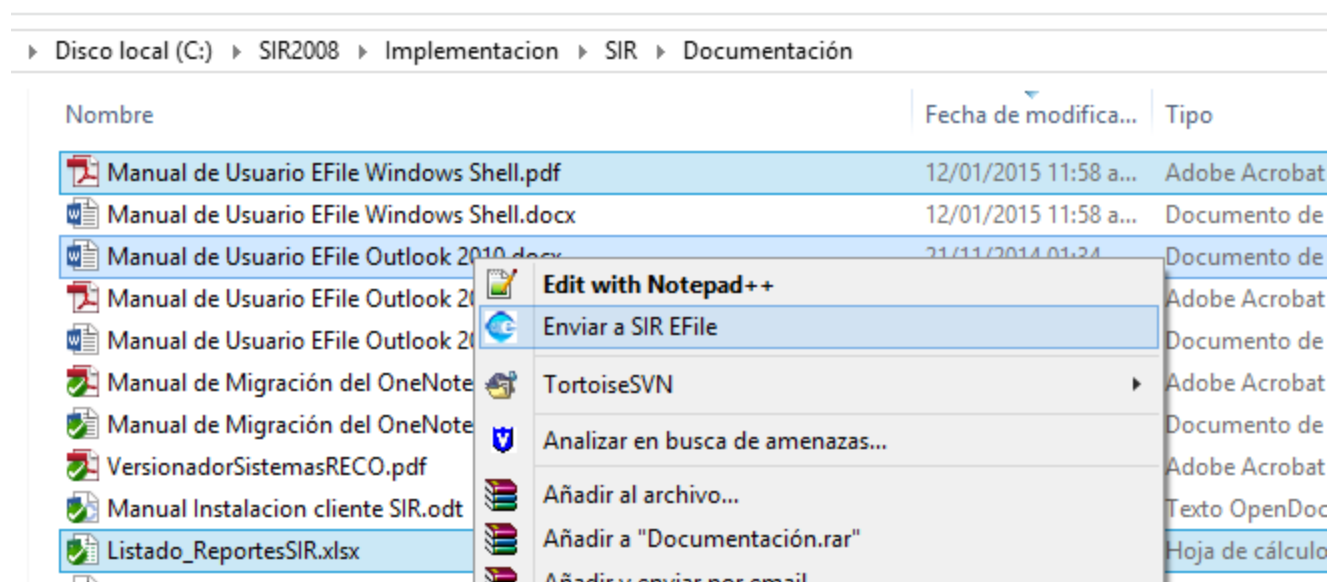
Seleccione cualquier documento que desee subir a EFile en el formato original, es decir, si desea subir un documento de Word busque el documento en la carpeta donde se encuentra, posterior a esto seleccione el documento y con clic derecho seleccione la opción Enviar a SIR EFile como se muestra en la imagen.



También se permite la selección de dos o más documentos.



De la misma manera se permite la seleccione multiple de distintos formatos como se aprecia en la siguiente imagen



En cualquiera de los casos, ya sea que seleccione uno o más documentos se abrirá el ya conocido componente de envío a EFile, con la lista de documentos seleccionados como se muestra a continuación

Nota: Cada vez que seleccione la opción de Windows Enviar a SIR EFile se abrirá la ventana de Envío a EFile con los documentos seleccionados al momento de dar clic en la opción.

Debe buscar una referencia y seleccionar los archivos que desea enviar a EFile, así como asignar el tipo de documento para cada archivo. Después de seleccionar los archivos y asignar la referencia y el tipo de documento para cada archivo debe dar clic en el botón Enviar Documentos.



Para verificar que todos los archivos adjuntos seleccionados se hayan enviado a EFile ejecute el Sistema Integral RECO y diríjase al módulo de Control de Documentos (EFILE) y verifique que los documentos se hayan enviado.

Alta de Referencias Cientes Control de Documentos (EFILE)

Control de Documentos

Referencia

Número de Referencia: RECO1

Cliente: CLIENTE DE PRUEBAS

Tipo de Búsqueda

☒ Por referencia

☐ Por Cliente

☐ Por Corresponsal

Busquedas

Tipo de Documento:

Criterio de Búsqueda:

Buscar

Generales Fotograficos

Tipo de Documento	Solicitud		Envío		Recepción			E-Document		N° Op
		Fecha		Fecha	Copia	Original	Fecha		E-Document	
FACTURA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
FICHA TÉCNICA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Para salir de la aplicación debe dar clic en el botón Salir.

