Cambios Portal Web
Versión 4.0.2

Brayan Montilla / Tatiana Peralta /
Alexander Vargas / Jaime Bernal

2021

Contenido

SOLICITUDES DE NUEVOS REQUERIMIENTOS – PORTAL WEB 6

1. SNR2020 – 0335 Solicitud del cargo 6

Detalle del requerimiento: 6
Plan de pruebas 6

2. SNR2020 – 0344 Integrantes equipo trabajo 21

Detalle del requerimiento 21
Plan de pruebas 21

3. SNR2021 – 0004 Vacaciones disponibles (reporte) 25

Detalle del requerimiento: 25
Plan de pruebas 25

4. SNR2021 – 0023 Autorización solicitud cargo 27

Detalle del requerimiento: 27
Plan de pruebas 27

5. SNR2021 – 0025 Estudios 33

Detalle del requerimiento: 33
Plan de pruebas 33

6. SNR2021 – 0027 Registro de candidato 39

Detalle del requerimiento: 39
Plan de pruebas 40

7. SNR2021 – 0028 Tabla tramites 43

Detalle del requerimiento: 43
Plan de pruebas 43

8. SNR2021 – 0034 Importación autorizadores 45

Detalle del requerimiento: 45
Plan de pruebas 45

9. SNR2021 – 0070 Detalle tramites 49

Detalle del requerimiento: 49
Plan de pruebas 49

10. SNR2021 – 0076 Motivo ant cesantias 56

Detalle del requerimiento: 56
Plan de pruebas 56

11. SNR2021 – 0077 Motivo prestamos 58

Detalle del requerimiento: 58
Plan de pruebas 58

12. SNR2021 – 0088 Anexo ant cesantías 61
Detalle del requerimiento: 61
Plan de pruebas 61
13. SNR2021 – 0095 Mensaje vacaciones 66
Detalle del requerimiento: 66
Plan de pruebas 66
14. SNR2021 – 0099 Formato confidencialidad 68
Detalle del requerimiento: 68
Plan de pruebas 68
15. SNR2021 – 0102 Consulta empaquetados 72
Detalle del requerimiento: 72
Plan de pruebas 73
16. SNR2021 – 0104 Procesando tramites 75
Detalle del requerimiento: 75
Plan de pruebas 75
17. SNR2021 – 0107 Autorización manejo de datos 78
Detalle del requerimiento: 78
Plan de pruebas 78
18. SNR2021 – 0109 Mensaje licencias y permisos 80
Detalle del requerimiento: 80
Plan de pruebas 80
19. SNR2021 – 0113 Campana Notificaciones 84
Detalle del requerimiento: 84
Plan de pruebas 84
20. SNR2021 – 0115 Reporte consignación cesantías 86
Detalle del requerimiento: 86
Plan de pruebas 87
21. SNR2021 – 0135 Documentos empleados 90
Detalle del requerimiento: 90
Plan de pruebas 90
22. SNR2021 – 0136 Reporte liq contrato 100
Detalle del requerimiento: 100
Plan de pruebas 100
23. SNR2021 – 0137 Carrusel 103
Detalle del requerimiento: 103
Plan de pruebas 103
24. SNR2021 – 0154 Botones integrantes 109
Detalle del requerimiento: 109

Plan de pruebas 110

25. SNR2021 – 0158 Calendario HV 117

Detalle del requerimiento: 117
Plan de pruebas 117

26. SNR2021 – 0159 Tipo de permiso Excel 122

Detalle del requerimiento: 122
Plan de pruebas 122

27. SNR2021 – 0160 Vacaciones dia festivo 123

Detalle del requerimiento: 123
Plan de pruebas 124

28. SNR2021 – 0161 Elimina login candidato 126

Detalle del requerimiento: 126
Plan de pruebas 126

29. SNR2021 – 0169 Reporte doc leidos 129

Detalle del requerimiento: 129
Plan de pruebas 129

30. SNR2021 – 0182 Anular tramite 133

Detalle del requerimiento: 133
Plan de pruebas 133

31. SNR2021 – 0186 Procesando candidatos 136

Detalle del requerimiento: 136
Plan de pruebas 136

32. SNR2021 – 0215 Botón Cumpleaños 138

Detalle del requerimiento: 138
Plan de pruebas 138

33. SNR2021 – 0227 Envío correos 140

Detalle del requerimiento: 140
Plan de pruebas 140

34. SNR2021 – 0165 Reporte parametrización autorizadores 141

Detalle del requerimiento: 141
Plan de pruebas 141

35. SNR2021 – 0166 Reporte estadísticas reportes 143

Detalle del requerimiento: 143
Plan de pruebas 143

36. SNR2021 – 0237 Botón eventos 145

Detalle del requerimiento: 145
Plan de pruebas 145

37. SNR2021 – 0246 Procesos Disciplinarios 155

Detalle del requerimiento: 155
Plan de pruebas..... 156

38. SNR2021 – 0248 Botón Favoritos 168

Detalle del requerimiento: 168
Plan de pruebas..... 168

SOLICITUDES DE REVISIÓN DE SOFTWARE 173

SRS TERMINADAS 173

SRS RECHAZADAS 173

SOLICITUDES DE NUEVOS REQUERIMIENTOS – PORTAL WEB

1. SNR2020 – 0335 Solicitud del cargo

Detalle del requerimiento:
Creación de solicitudes de cargo
Se requiere replantear la presentación del formulario para que sea más optima y mejore la experiencia de usuario Se requiere crear un campo dentro de la tabla que almacena la requisición para identificar que solicitudes de cargo llegan desde portal web
Se requiere crear una variable que permita establecer si el Líder puede crear solicitudes de cargo para varias empresas o solo para la empresa que está contratado
Se requiere que en la presentación del formulario no solicite el nombre del Solicitante, este debe tomarse automáticamente del nombre del líder que está creando el requerimiento.
Se requiere replicar la alerta que existe dentro de la aplicación GTH que informa al autorizador que ha sido creado un requerimiento.
Se requiere que al crearse el requerimiento este debe escribir directamente sobre la tabla de la aplicación GTH para que de esta manera se activen los procesos que se gestionan desde esta.

Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol administrador / Correo / Responsable sol cargo.

Se deben parametrizar las personas que recibirán los correos cuando se realicen las solicitudes de cargo.
Se da clic en “Nuevo” y se inserta el registro.

Para eliminar un registro, se debe seleccionar.

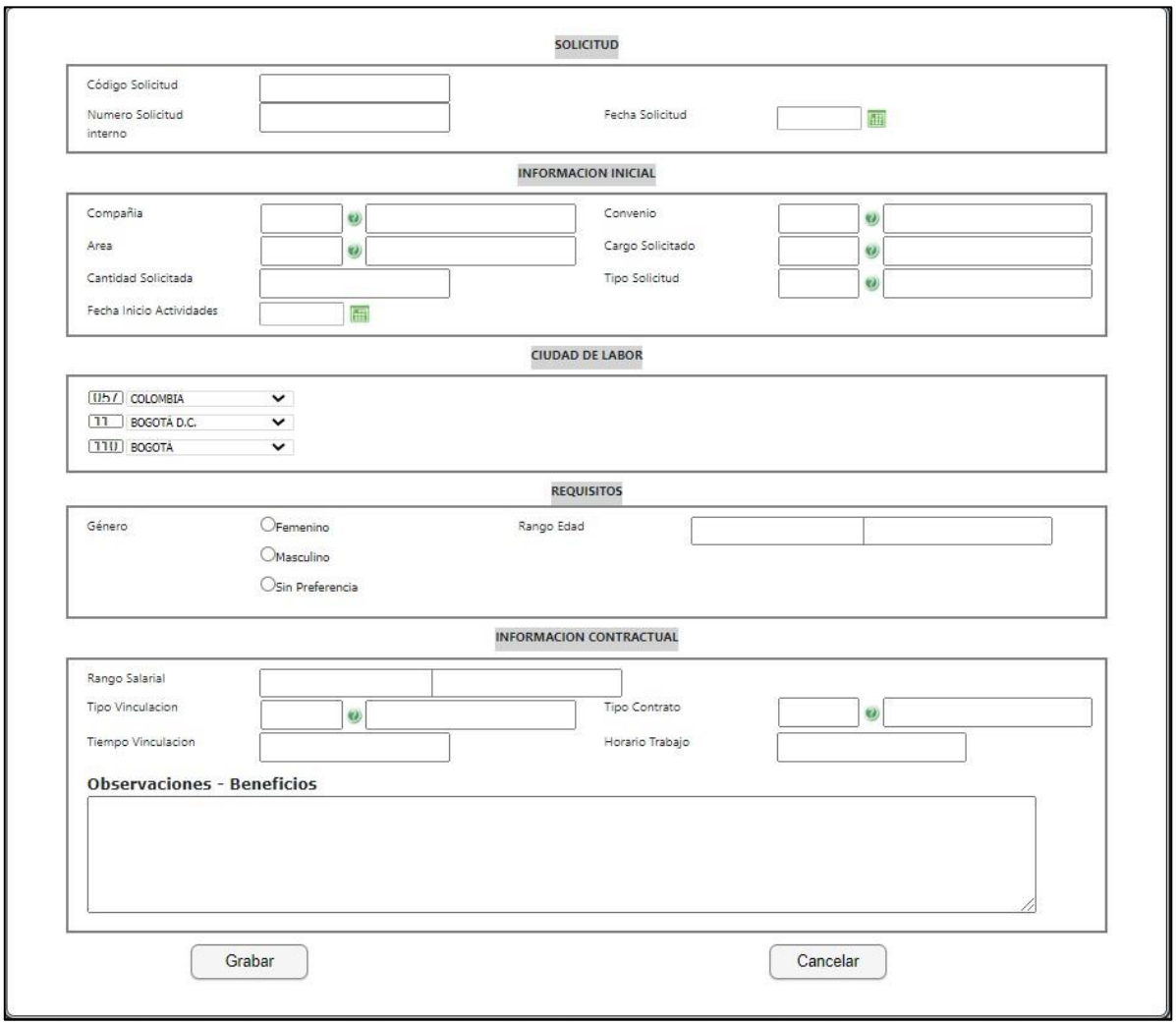
Se habilita automáticamente la opción de “eliminar” y se sigue mostrando la opción de un nuevo registro.

Cuando se elimina el registro, ya no vuelve a mostrarse en la lista

Se ingresa a Portal Web / Rol líder / Selección / Solicitud del cargo.

Se muestra la página para aplicar los filtros de solicitudes ya existentes.
Se da clic en “Nuevo”

Se muestra el formulario para diligenciar de la solicitud de cargo.



Solicitud:

Código solicitud: Este código se asignará de manera automática cuando se grabe la solicitud.
Numero solicitud interna: Es el código que se le asigna a la solicitud de cargo para su manejo interno.
Fecha solicitud: Se digita la fecha en la que se está realizando la solicitud.

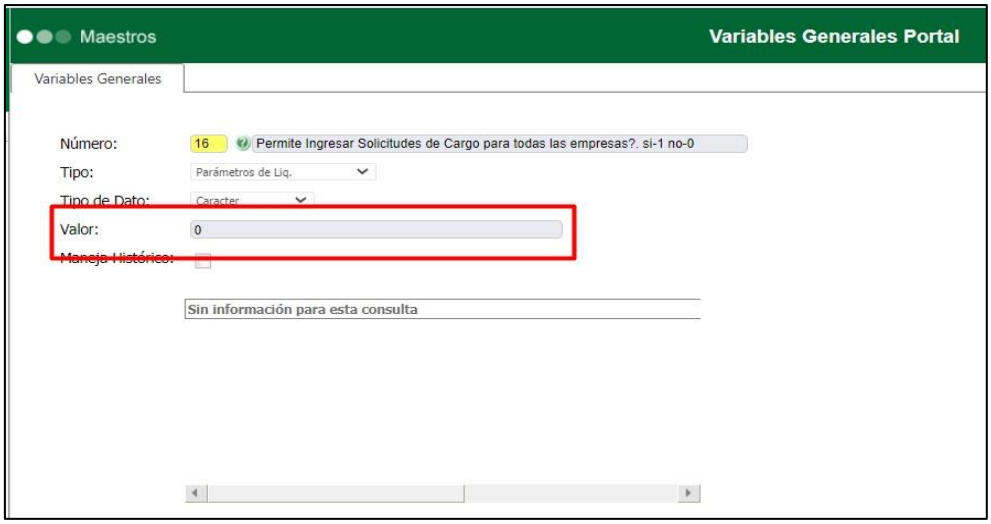
Información Inicial:

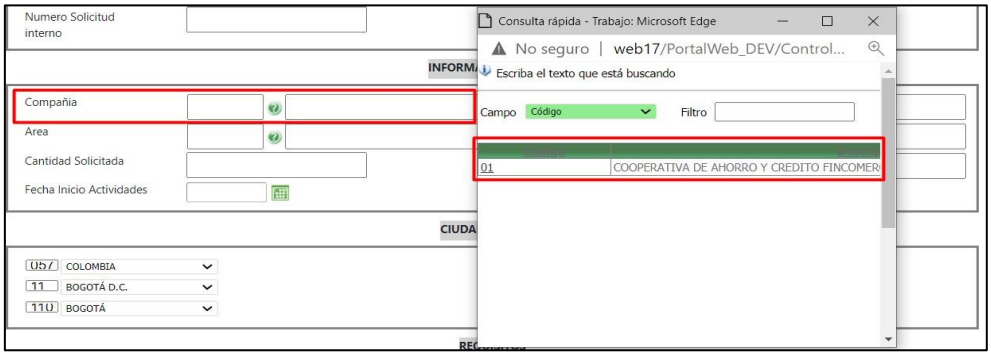
Compañía: Se selecciona la compañía para la cual el líder va a hacer la solicitud.

Nota: *En la ruta: Enterprise Web / Gestión Humana o Nomina / Portal Web / Variables generales portal.*

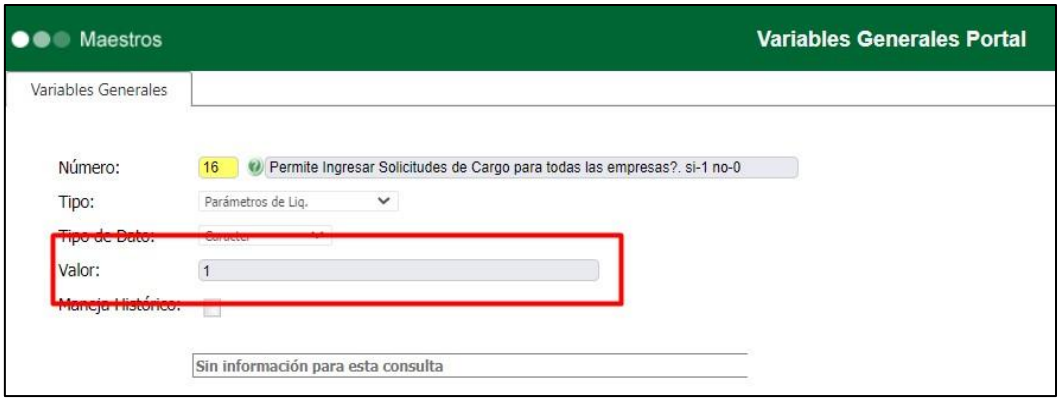
Se encuentra la variable número 16, en esta se define si el rol líder puede hacer solicitudes para todas las compañías o solamente para la compañía a la que él está asociado.

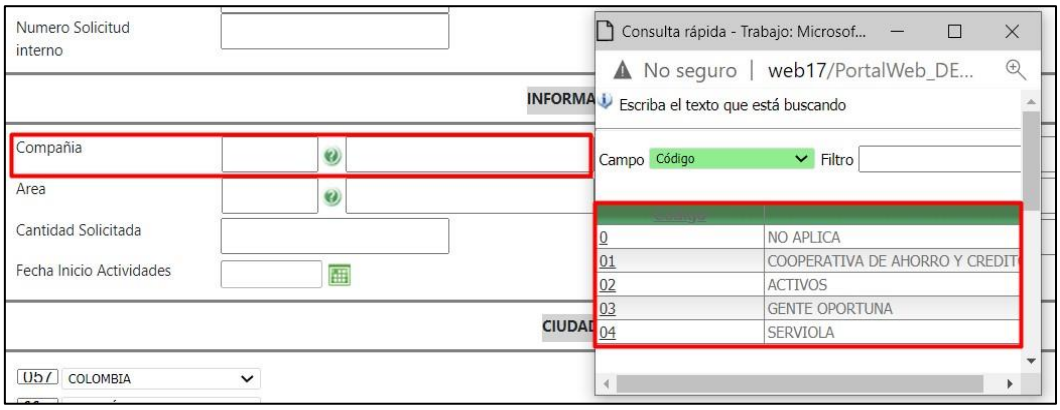
Cuando la variable está en "0" el líder solamente podrá ver la compañía a la que está asociado.



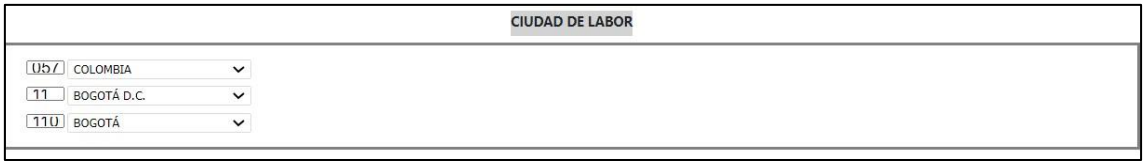


Cuando la variable esta en "1", el líder podrá ver todas las compañías que se tienen registradas.





Área: Se debe seleccionar el área para la cual se está realizando la solicitud.
Cantidad solicitada: Se digita la cantidad de personas que se necesitan para el cargo.
Fecha inicio actividades: Fecha en la cual la persona seleccionada iniciara con las labores en el cargo.
Convenio: Se sebe seleccionar el convenio si aplica.
Cargo solicitado: Se selecciona el cargo para el cual se esta realizando la solicitud.
Tipo solicitud: El tipo de solicitud de cargo, ya sea una vacante nueva, un reemplazo, etc.
Ciudad de labor



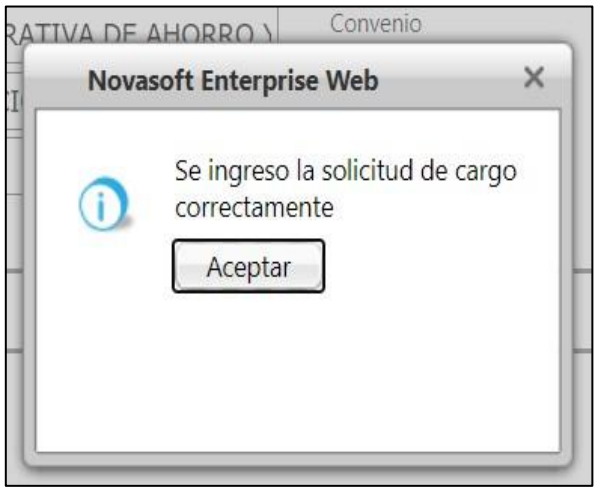
País, departamento y ciudad para la que se está realizando la solicitud.

Requisitos

Género: Se selecciona el género que se necesita para el cargo.
Rango edad: En la primera casilla se diligencia la edad mínima que se necesita para el cargo y en la segunda casilla la edad máxima.

Información contractual

Rango salarial: En la primera casilla se diligencia el valor mínimo estimado para el cargo y en la segunda casilla el valor máximo.
Tipo vinculación: Se define si es directo por la empresa o por medio de temporal.
Tiempo vinculación: Es un campo libre para definir el tiempo en que la persona estará en el cargo, por ejemplo, si el contrato es a termino fijo, se escribe durante cuánto tiempo es.
Tipo contrato: Se selecciona si es a termino indefinido, termino fijo, aprendiz, etc.
Horario trabajo: Campo libre donde se puede especificar el horario laboral para el cargo.
Observaciones – Beneficios: Si se tiene alguna observación adicional se puede diligenciar en el campo.
Al finalizar se da clic en “Grabar”



Se generan los correos para los usuarios asociados desde el rol administrador.

Apreciado(a): ANYELINA BAZA GOMEZ

Se informa que el empleado ANDRES STEVEN APONTE BRAVO con numero de cedula 1000806257

Creó un requerimiento de personal desde el portal web con el numero de solicitud : 2

para el cargo 00008 - ANALISTA DE MERCADEO

Cordialmente.

Procesos automáticos Novasoft Portal Web.

NOVASOFT
Información Efectiva

Apreciado(a): ANDRES MOISES CARDOZO ALTAMAR

Se informa que el empleado ANDRES STEVEN APONTE BRAVO con numero de cedula 1000806257

Creó un requerimiento de personal desde el portal web con el numero de solicitud : 2

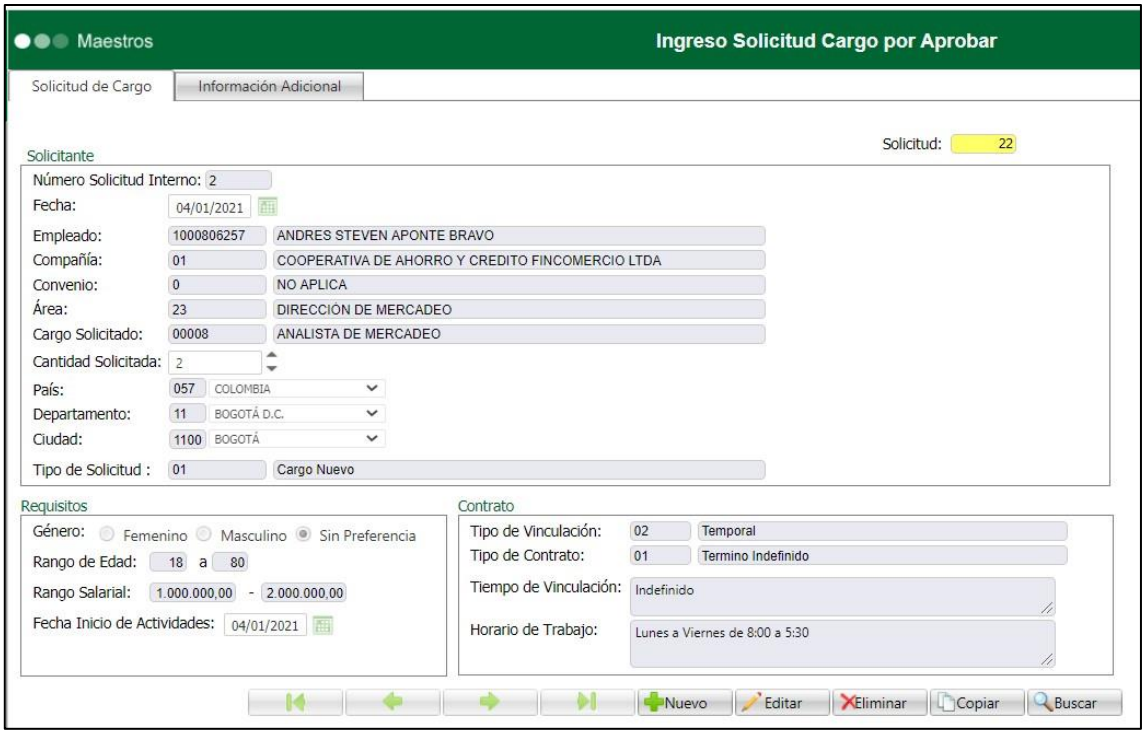
para el cargo 00008 - ANALISTA DE MERCADEO

Cordialmente.

Procesos automáticos Novasoft Portal Web.

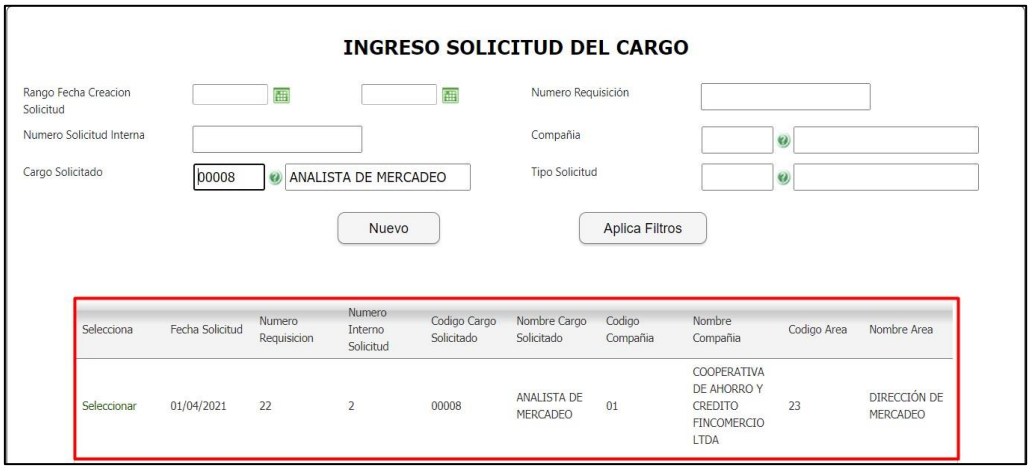
NOVASOFT
Información Efectiva

Se ingresa a Enterprise Web / Gestión Humana / Selección / Reclutamiento / Ingreso solicitud cargo por aprobar.
La solicitud que se creo desde portal web ya se puede ver en Enterprise



Se ingresa a Portal Web / Ro líder / Selección / Solicitud del cargo.
Se muestra la pantalla inicial para aplicar los filtros.
Se puede filtrar por números de solicitud, por rango de fechas, tipo de solicitud, cargo solicitado, compañía, etc. Se puede aplicar cualquiera de estos filtros, no es necesario aplicarlos todos.
Una vez diligenciado el filtro, se da clic en “Aplica filtros”

En la parte inferior se muestran todos los resultados encontrados según el filtro.



Para poder visualizar el registro, se da clic en “Seleccionar”

Selecciona	Fecha Solicitud	Numero Requisicion	Numero Interno Solicitud	Codigo Cargo Solicitado	Nombre Cargo Solicitado	Codigo Compañia	Nombre Compañia	Codigo Area	Nombre Area
Seleccionar	01/04/2021	22	2	00008	ANALISTA DE MERCADEO	01	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO FINCOMERCIO LTDA	23	DIRECCIÓN DE MERCADEO

Automáticamente se muestra todo el formulario

SOLICITUD

Código Solicitud: 22
Numero Solicitud interno: 2
Fecha Solicitud: 04/01/2021

INFORMACION INICIAL

Compañia: 01 COOPERATIVA DE AHORRO Y
Convenio: 0 NO APLICA
Area: 23 DIRECCIÓN DE MERCADEO
Cargo Solicitado: 00008 ANALISTA DE MERCADEO
Cantidad Solicitada: 2
Tipo Solicitud: 01 Cargo Nuevo
Fecha Inicio Actividades: 04/01/2021

CIUDAD DE LABOR

057 COLOMBIA
11 BOGOTÁ D.C.
110 BOGOTÁ

REQUISITOS

Género: Femenino / Masculino / Sin Preferencia
Rango Edad: 18 – 80

INFORMACION CONTRACTUAL

Rango Salarial: 1000000 – 2000000
Tipo Vinculacion: 02 Cargo Nuevo
Tipo Contrato: 01 Termino Indefinido
Tiempo Vinculacion: Indefinido
Horario Trabajo: Lunes a Viernes de 8:00 a 5

Observaciones - Beneficios

Editar | Cancelar

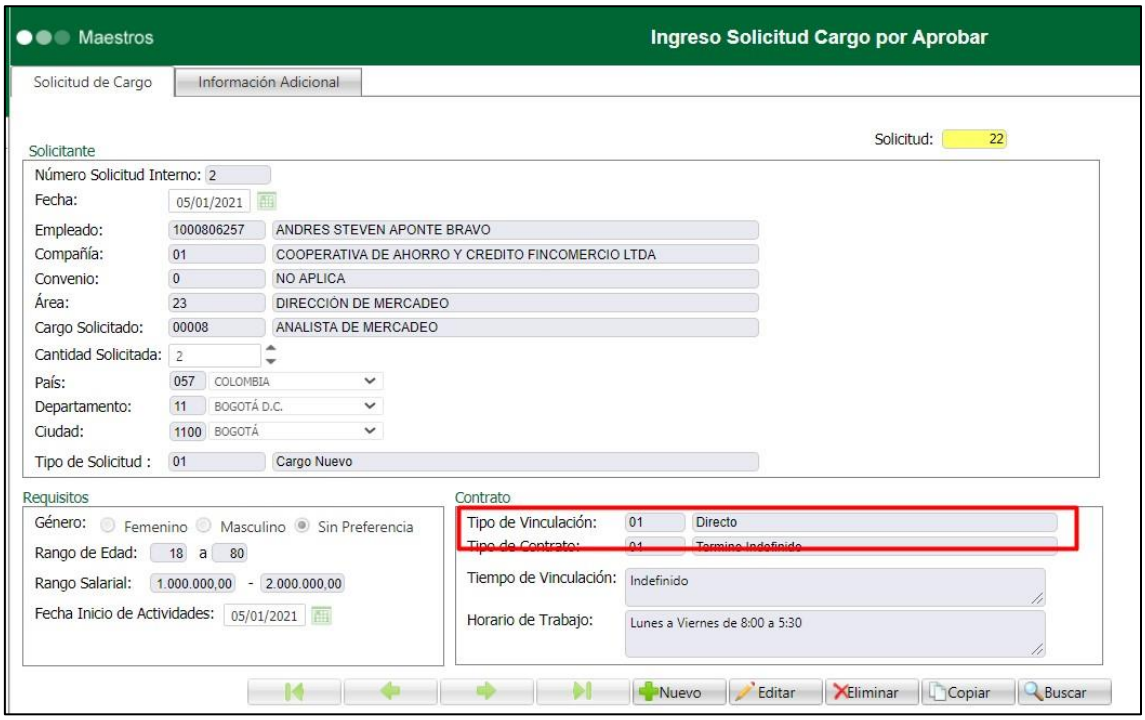
En la parte inferior se encuentra el botón de “Editar”

Se edita el registro que se desea

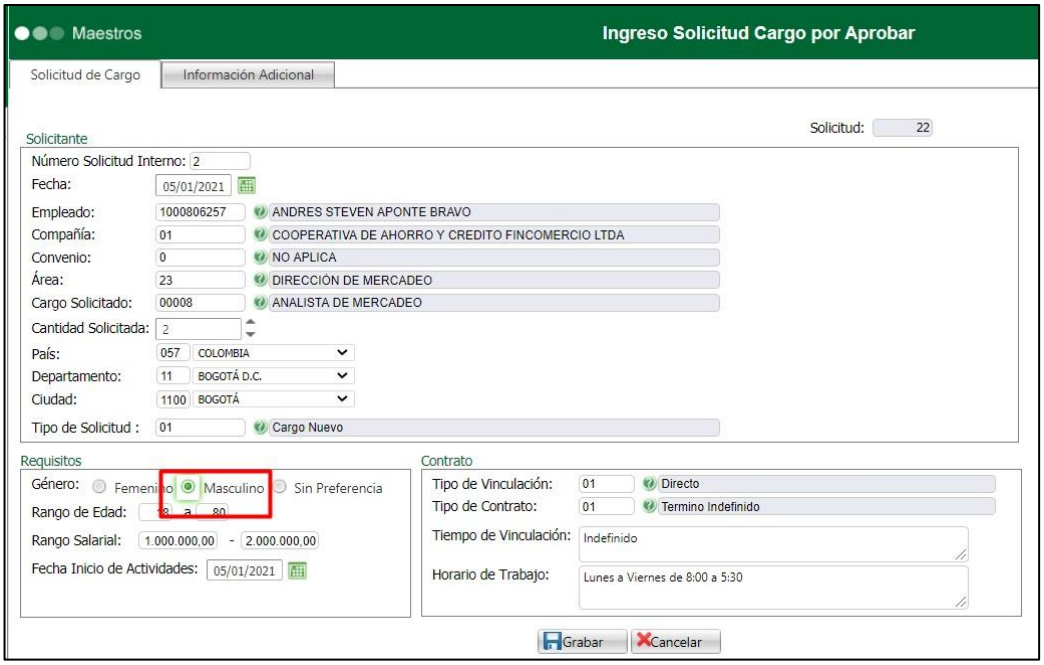
Ejemplo: Campo tipo de vinculación.

Nota: *También se debe editar la fecha de solicitud para que sea posterior a la fecha en que se está editando, se lo contrario no dejara guardar el cambio.*
Se da clic en Grabar una vez terminada la edición.

Se ingresa a Enterprise Web / Gestión Humana / Selección / Reclutamiento / Ingreso solicitud cargo por aprobar.
Se muestra el cambio realizado



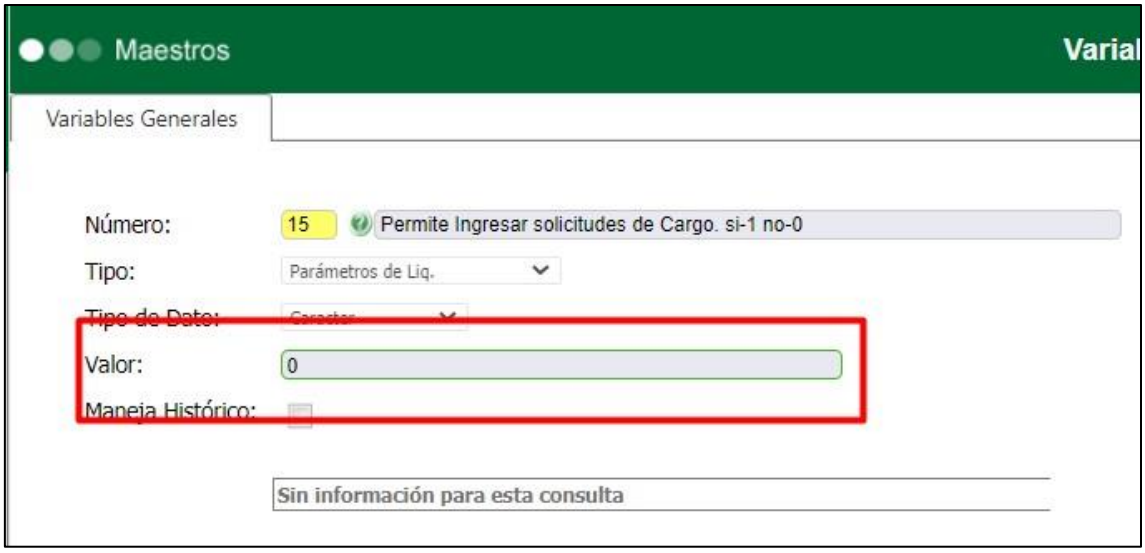
Si se realiza un cambio desde Enterprise, también se ve reflejado en portal web.



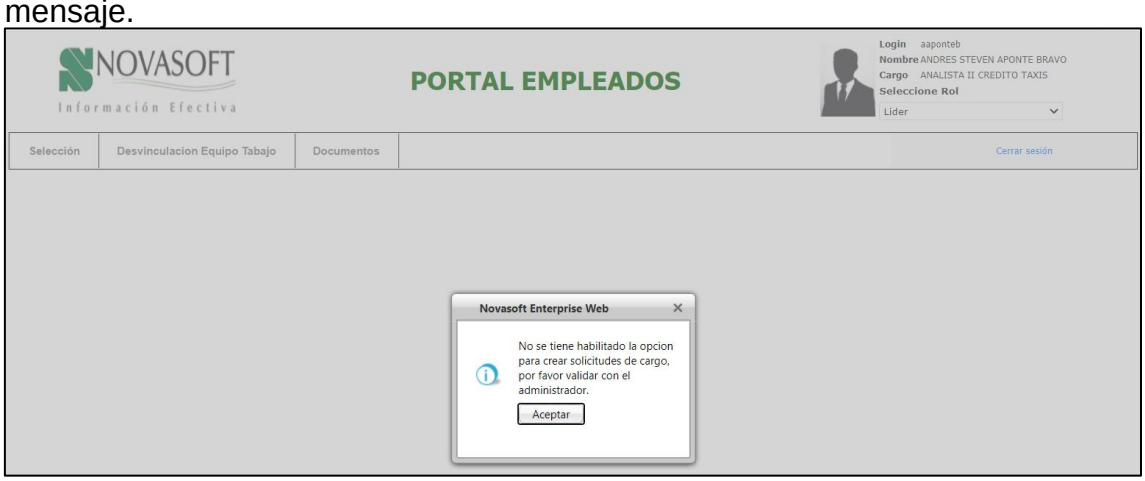
Cuando se realiza un filtro y no se encuentra ningún registro, no se muestra nada en la tabla inferior.

Se puede también realizar más de un filtro

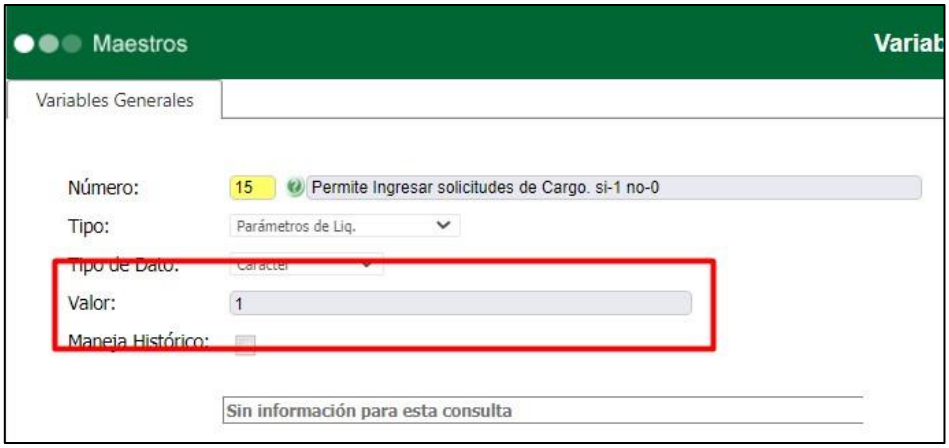
Se ingresa a Enterprise Web / Gestión Humana o Nomina / Portal Web / Variables generales portal.
Se encuentra la variable numero “15” cuando tiene el valor “1” se encuentra activa y se desactiva con “0”, cuando se desactiva el líder no puede ingresar solicitudes de cargo.



Cuando se ingresa desde portal a hacer la solicitud, se muestra el siguiente mensaje.



Cuando la variable esta activa, se pueden ingresar normal las solicitudes.



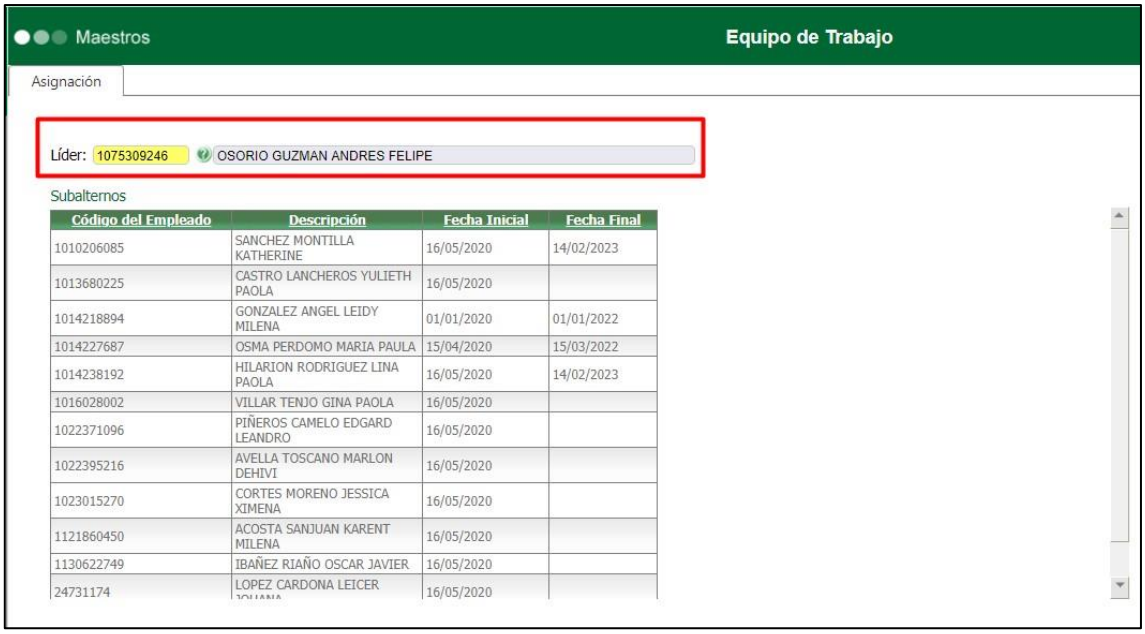
2. SNR2020 – 0344 Integrantes equipo trabajo

Detalle del requerimiento: Visualización y consulta de Equipo de Trabajo:
Se requiere visualizar de cada uno de los miembros del equipo de trabajo lo siguiente: Fotografía, nombre completo y cargo (similar a como se construyó la presentación de los miembros de comité), adicional contar con un botón para visualizar la información de la hoja de vida de la persona (esto solo aplica con en el primer nivel de visualización, o sea, con quienes conforman el equipo de trabajo). Esta visualización se construye a partir de la parametrización del equipo de trabajo para cada líder.
Se requiere que, de cada miembro del equipo de trabajo, en caso de tener subalternos, al dar clic, se haga drilldown, permitiendo visualizar únicamente fotografía, nombre completo y cargo (similar a como se construyó la presentación de los miembros de comité)
Frente a cada miembro de equipo debe existir un botón u opción que se llame Ver HV y desde allí presentar la información 360 del empleado.

Plan de pruebas

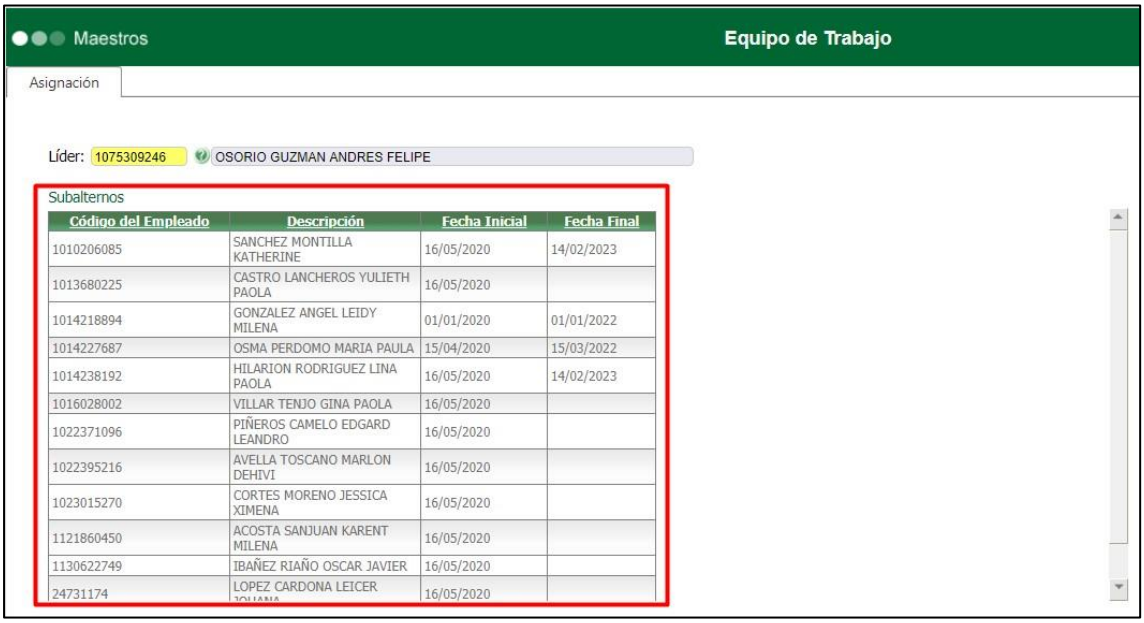
Se ingresa a Enterprise Web / Gestión Humana / Mi talento humano / Empleado / Lider / Equipo de trabajo.

Se busca el líder



Código del Empleado	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final
1010206085	SANCHEZ MONTILLA KATHERINE	16/05/2020	14/02/2023
1013680225	CASTRO LANCHEROS YULIETH PAOLA	16/05/2020	
1014218894	GONZALEZ ANGEL LEIDY MILENA	01/01/2020	01/01/2022
1014227687	OSMA PERDOMO MARIA PAULA	15/04/2020	15/03/2022
1014238192	HILARION RODRIGUEZ LINA PAOLA	16/05/2020	14/02/2023
1016028002	VILLAR TENJO GINA PAOLA	16/05/2020	
1022371096	PIÑEROS CAMELO EDGARD LEANDRO	16/05/2020	
1022395216	AVELLA TOSCANO MARLON DEHIVI	16/05/2020	
1023015270	CORTES MORENO JESSICA XIMENA	16/05/2020	
1121860450	ACOSTA SANJUAN KARENT MILENA	16/05/2020	
1130622749	IBAÑEZ RIAÑO OSCAR JAVIER	16/05/2020	
24731174	LOPEZ CARDONA LEICER	16/05/2020	

Se asignan los empleados para ese líder



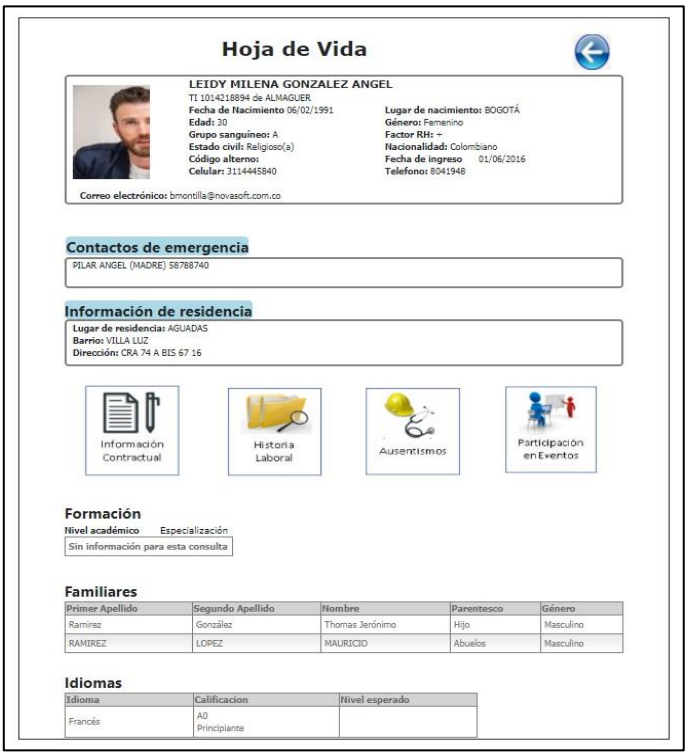
Código del Empleado	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final
1010206085	SANCHEZ MONTILLA KATHERINE	16/05/2020	14/02/2023
1013680225	CASTRO LANCHEROS YULIETH PAOLA	16/05/2020	
1014218894	GONZALEZ ANGEL LEIDY MILENA	01/01/2020	01/01/2022
1014227687	OSMA PERDOMO MARIA PAULA	15/04/2020	15/03/2022
1014238192	HILARION RODRIGUEZ LINA PAOLA	16/05/2020	14/02/2023
1016028002	VILLAR TENJO GINA PAOLA	16/05/2020	
1022371096	PIÑEROS CAMELO EDGARD LEANDRO	16/05/2020	
1022395216	AVELLA TOSCANO MARLON DEHIVI	16/05/2020	
1023015270	CORTES MORENO JESSICA XIMENA	16/05/2020	
1121860450	ACOSTA SANJUAN KARENT MILENA	16/05/2020	
1130622749	IBAÑEZ RIAÑO OSCAR JAVIER	16/05/2020	
24731174	LOPEZ CARDONA LEICER	16/05/2020	

Se ingresa a Portal Web / Rol Lider / Equipo de trabajo / Integrantes del equipo.

Se muestran todos los empleados que se asignaron desde Enterprise Web.

Los empleados se muestran con el nombre y con el cargo que ocupan en la compañía

En la parte inferior de cada empleado se muestra el icono de hoja de vida, al dar clic sobre este, se muestra toda la información del empleado.



En la parte superior se muestra la información básica del empleado.

Hoja de Vida

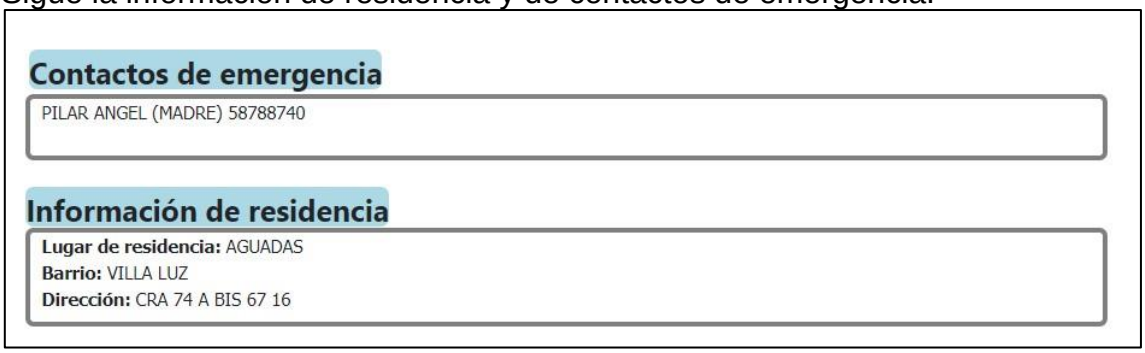
LEIDY MILENA GONZALEZ ANGEL
TI 1014218894 de ALMAGUER

Fecha de Nacimiento 06/02/1991
Edad: 30
Grupo sanguíneo: A
Estado civil: Religioso(a)
Código alterno:
Celular: 3114445840

Lugar de nacimiento: BOGOTÁ
Género: Femenino
Factor RH: +
Nacionalidad: Colombiano
Fecha de ingreso 01/06/2016
Telefono: 8041948

Correo electrónico: bmontilla@novasoft.com.co

Sigue la información de residencia y de contactos de emergencia.



Contactos de emergencia

PILAR ANGEL (MADRE) 58788740

Información de residencia

Lugar de residencia: AGUADAS
Barrio: VILLA LUZ
Dirección: CRA 74 A BIS 67 16

En la parte inferior se encuentra la información adicional, de estudios familiares e idiomas.

Formación

Nivel académico Especialización

Sin información para esta consulta

Familiares

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Parentesco	Género
Ramirez	González	Thomas Jerónimo	Hijo	Masculino
RAMIREZ	LOPEZ	MAURICIO	Abuelos	Masculino

Idiomas

Idioma	Calificacion	Nivel esperado
Francés	A0 Principiante	

Toda esta información viene de lo que tiene la hoja de vida del empleado tanto en el portal como en Enterprise.

Si el líder tiene un empleado que a su vez también tiene empleados a su cargo, se mostrara el siguiente icono:

Al dar clic, se muestra el equipo de trabajo de ese empleado.

3. SNR2021 – 0004 Vacaciones disponibles (reporte)

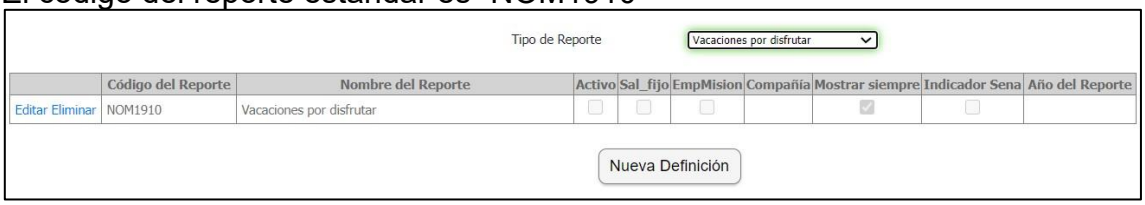
Detalle del requerimiento: Se necesita incluir en el portal de empleados el reporte NOM1910 (Vacaciones Por Disfrutar)

Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol Administrador / Administración Reportes.

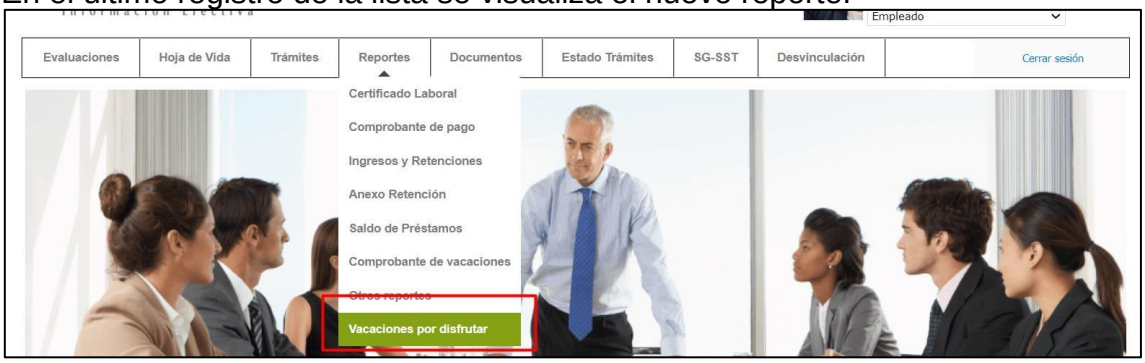
Se visualiza el reporte de “Vacaciones disponibles” en la lista.

El código del reporte estándar es “NOM1910”



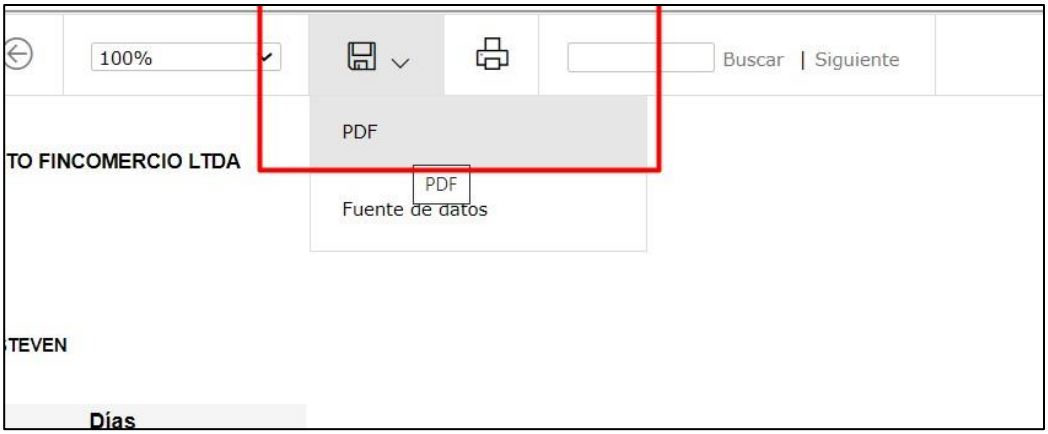
Se ingresa a portal web / rol empleado / Reportes.

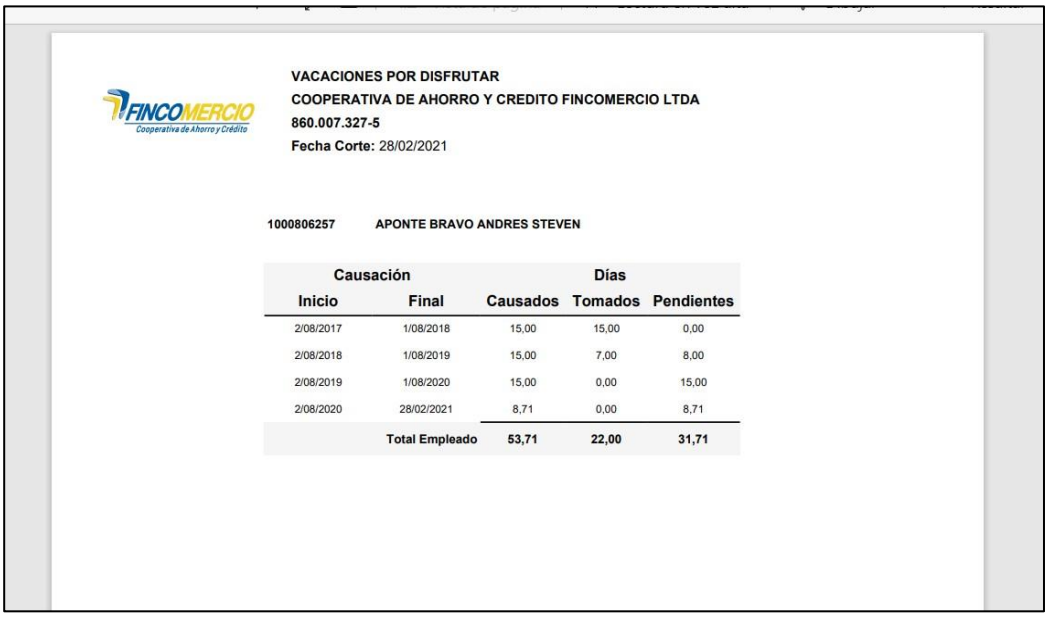
En el último registro de la lista se visualiza el nuevo reporte.



Se consulta el reporte con una fecha corte.

Se exporta a PDF





VACACIONES POR DISFRUTAR
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO FINCOMERCIO LTDA
860.007.327-5
Fecha Corte: 28/02/2021

1000806257 APONTE BRAVO ANDRES STEVEN

Causación		Días		
Inicio	Final	Causados	Tomados	Pendientes
2/08/2017	1/08/2018	15,00	15,00	0,00
2/08/2018	1/08/2019	15,00	7,00	8,00
2/08/2019	1/08/2020	15,00	0,00	15,00
2/08/2020	28/02/2021	8,71	0,00	8,71
	Total Empleado	53,71	22,00	31,71

4. SNR2021 – 0023 Autorización solicitud cargo

Detalle del requerimiento: Desde el Rol Líder se requiere contar con una opción que permita visualizar la opción para aprobar o rechazar solicitudes de cargo, esto teniendo en cuenta que desde el formulario Niveles de autorización se parametrizan quienes serán autorizadores de solicitudes de cargo y únicamente a ellos les mostrará los requerimientos a gestionar. Para quienes no sean autorizadores, al ingresar al botón les mostrará un mensaje que diga "El usuario no se ha habilitado para hacer uso de esta funcionalidad".

Plan de pruebas

Se ingresa Enterprise Web / Gestión humana / Parametrización general / Selección / Niveles de autorización / Loguin empleado autorizador

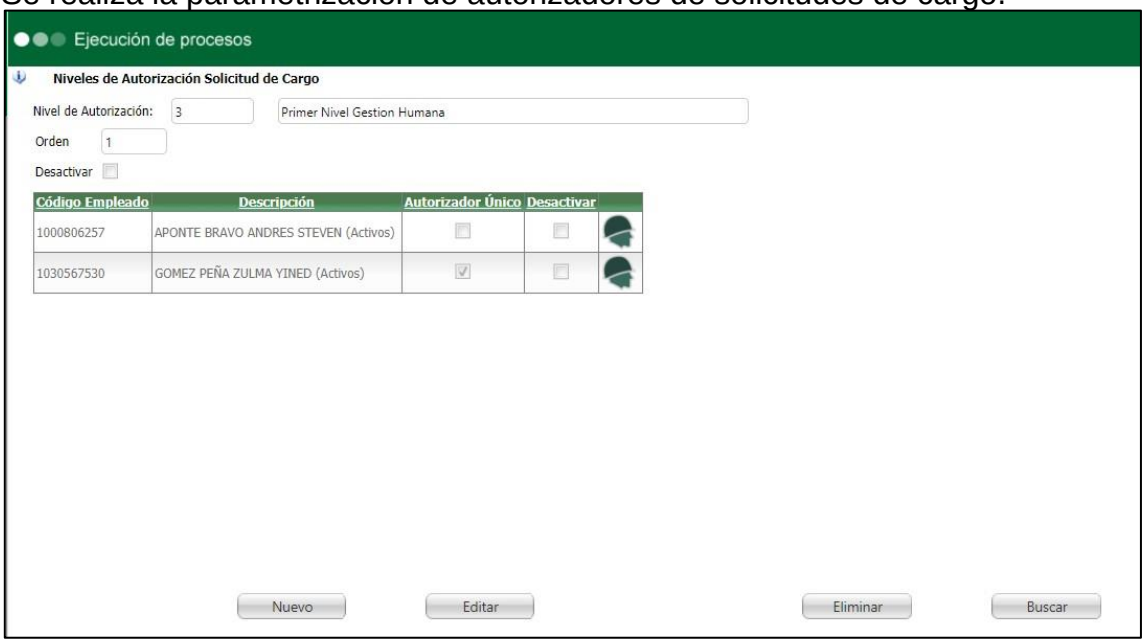
Se digita el código del empleado autorizador.

En el “usuario login” si el autorizador puede autorizar desde Enterprise y desde portal se debería colocar el usuario con el que ingresa a Enterprise, si solo autoriza desde portal se digita el login de portal.

En Generales / Administración / Usuarios. El usuario debe tener registrado el correo electrónico.

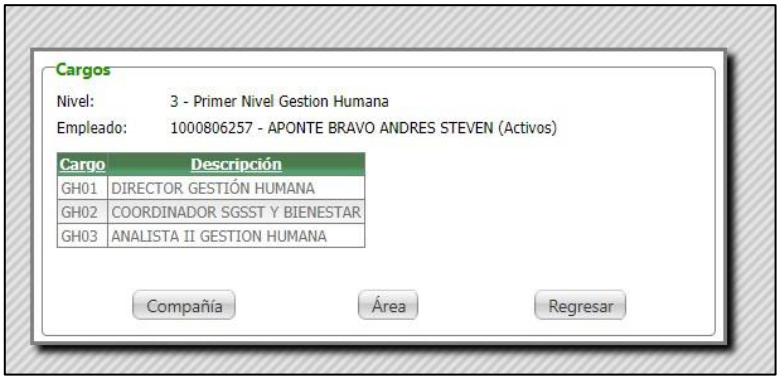
Se ingresa a Enterprise Web / Gestión humana / Parametrización general / Selección / Niveles de autorización / Niveles de autorización.

Se realiza la parametrización de autorizadores de solicitudes de cargo.

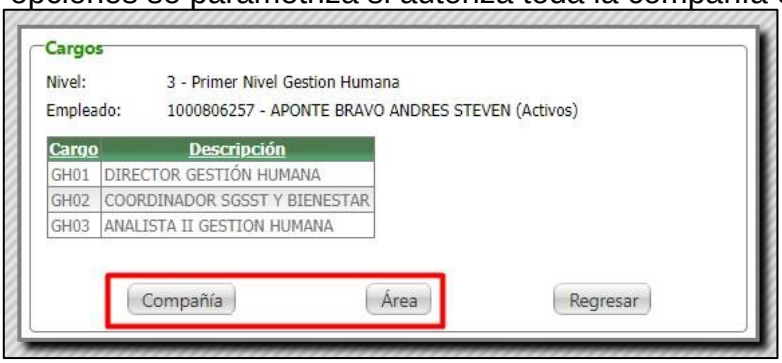


Se define el nivel del autorizador y se anexan los autorizadores, estos deben tener en el portal el rol líder.

En este icono, se parametriza si va a autorizar toda la compañía o algunas áreas.



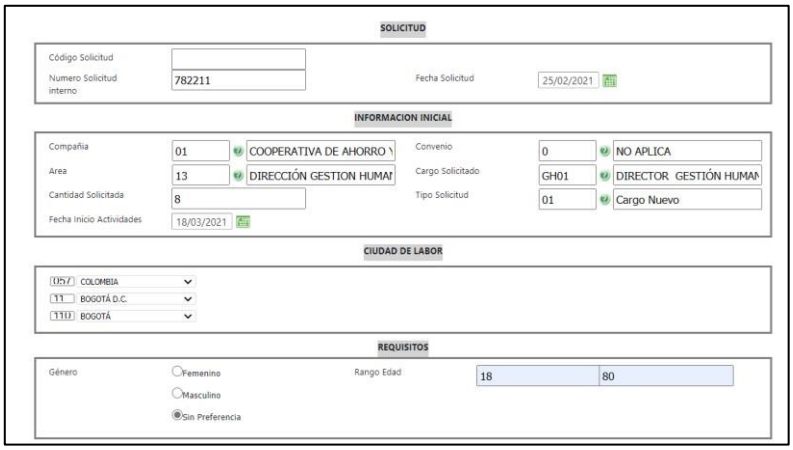
Desde estas opciones se parametriza si autoriza toda la compañía o por áreas.



Se ingresa a Portal Web / Rol Lider / Selección / Solicitud de cargo.

Se ingresa una nueva solicitud.

Se diligencian los campos.



Se graba la solicitud.

Se generan los correos para los responsables que se hayan definido desde el rol administrador.

Apreciado(a): ANYELINA BAZA GOMEZ

Se informa que el empleado ZULMA BIBIANA LADINO RODRIGUEZ con numero de cedula 1012443135

Creó un requerimiento de personal desde el portal web con el numero de solicitud : 782211

para el cargo GH01 - DIRECTOR GESTIÓN HUMANA

Se generan los correos de los autorizadores que se definieron en la parametrización desde Enterprise.

Apreciado(a): ANDRES STEVEN APONTE BRAVO

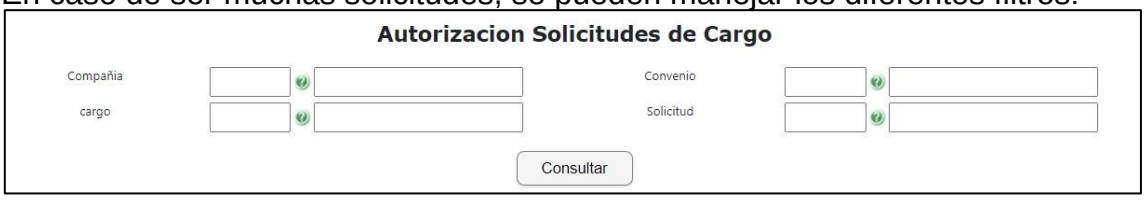
A continuación, se informa que se encuentra disponible una solicitud de cargo para ser autorizada

Solicitud: 39
Empleado Solicitante: ZULMA BIBIANA LADINO RODRIGUEZ
Convenio: NO APLICA
Área: DIRECCIÓN GESTION HUMANA
Ciudad: BOGOTÁ
Tipo Solicitud: Cargo Nuevo
Cargo Solicitado: DIRECTOR GESTIÓN HUMANA
Fecha Inicio Actividades: 18/03/2021 12:00:00 a. m.
Para ampliar la información validar requerimiento en la aplicación o comuníquese con la persona solicitante. Recuerde hacer uso del campo Observaciones para mencionar los cambios que considere pertinentes a la solicitud.

Se ingresa al Portal Web / Rol Lider / Selección / Autorización Sol de cargo.

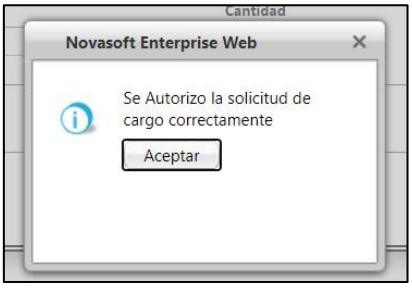
Se muestran las solicitudes que el autorizador tiene pendientes.

En caso de ser muchas solicitudes, se pueden manejar los diferentes filtros:



Se selecciona la solicitud

La solicitud, se puede aprobar o rechazar, se diligencian las observaciones.



En caso de tener mas de un nivel, llega correo al siguiente nivel.

Apreciado(a): AURA CRISTINA BENITEZ ALDANA

A continuación, se informa que se encuentra disponible una solicitud de cargo para ser autorizada

Solicitud: 39
Empleado Solicitante: ZULMA BIBIANA LADINO RODRIGUEZ
Convenio: NO APLICA
Área: DIRECCIÓN GESTION HUMANA
Ciudad: BOGOTÁ
Tipo Solicitud: Cargo Nuevo
Cargo Solicitado: DIRECTOR GESTIÓN HUMANA
Fecha Inicio Actividades: 18/03/2021 12:00:00 a. m.
Para ampliar la información validar requerimiento en la aplicación o comuníquese con la persona solicitante. Recuerde hacer uso del campo Observaciones para mencionar los cambios que considere pertinentes a la solicitud.

Se repite el proceso con el siguiente nivel, el cual puede aprobar o rechazar también.

5. SNR2021 – 0025 Estudios

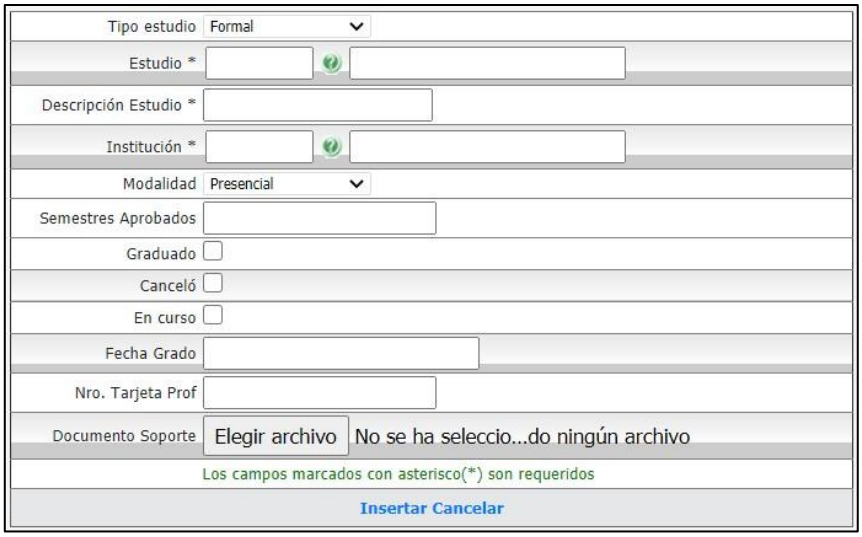
Detalle del requerimiento: Se requiere adaptar los cambios que se incorporan a los maestros de estudio de candidatos y de empleados a la pestaña de la hoja de vida del portal teniendo en cuenta lo siguiente:
1. Tener en cuenta el cambio de la llave de la creación del estudio puesto que ahora se incorpora un consecutivo.
2. Tener en cuenta los nuevos campos:
- Modalidad de Estudio.
- En curso (Indicador).
- Fecha de Vencimiento.
3. Cuando se escoja el tipo de estudio, la vista tiene que habilitar los campos que son requeridos para el correcto diligenciamiento según del estudio (Formal, No Formal, Vigilancia y Cooperativismo)"

Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Hoja de vida / Administración / Estudios.

Se crean diferentes tipos de estudios, y según el tipo de estudio se muestran ciertos campos

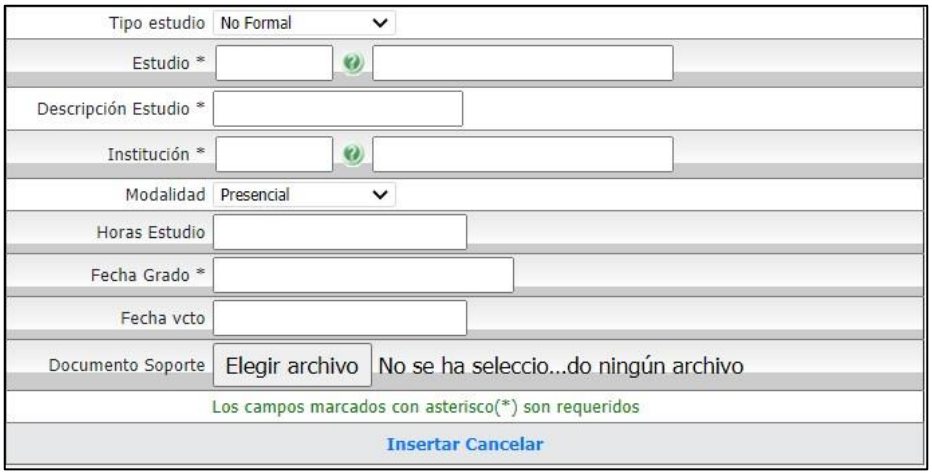
Formal:



Campos obligatorios:

- Estudio
- Descripción del estudio
- Institución
- Si se marca el check de “Graduado” la fecha de grado es obligatoria

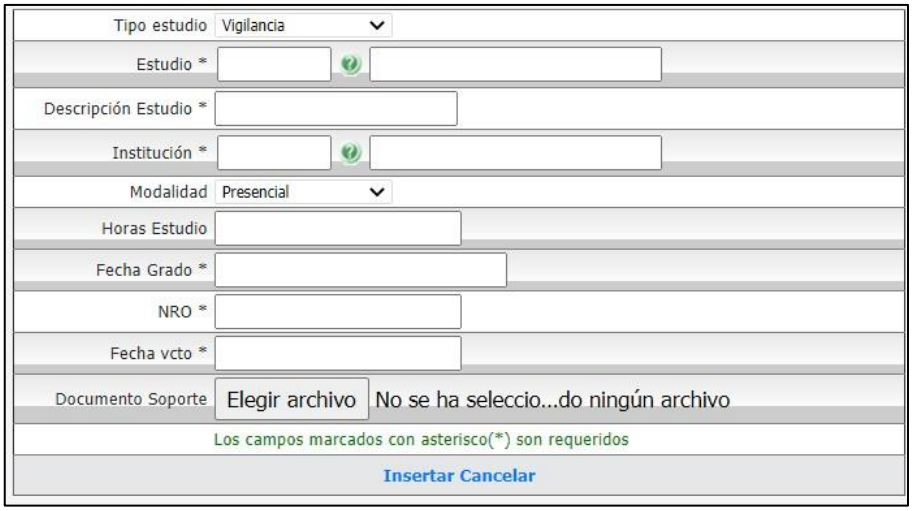
No Formal:



Campos obligatorios:

- Estudio
- Descripción del estudio
- Institución
- Fecha de grado

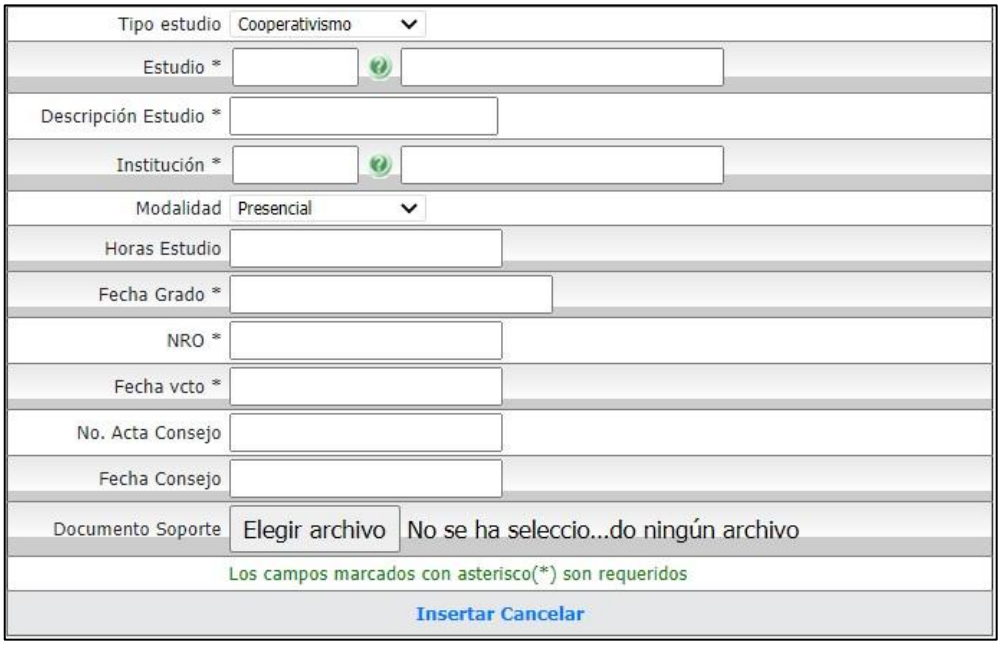
Vigilancia:



Campos obligatorios:

- Estudio
- Descripción del estudio
- Institución
- Fecha de grado
- NRO
- Fecha Vcto

Cooperativismo

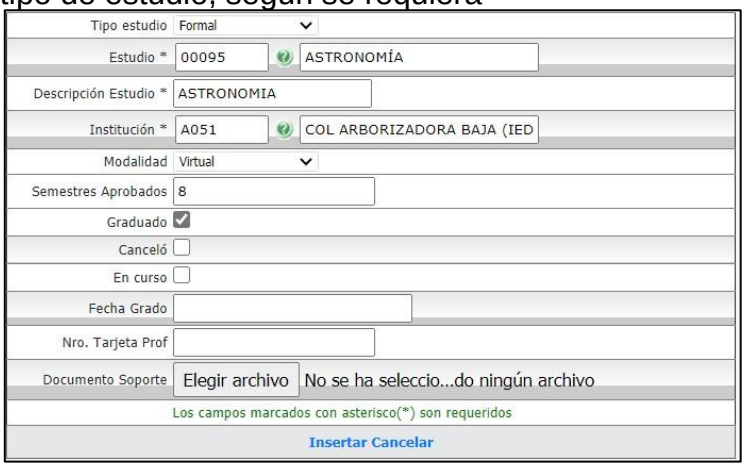


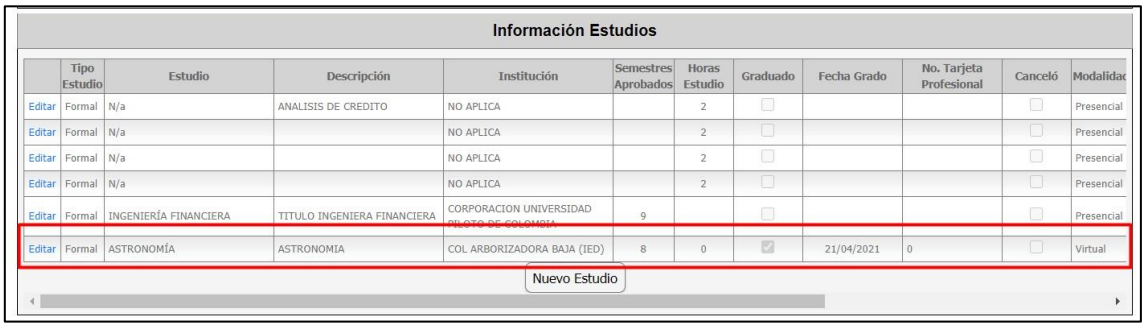
Campos obligatorios:

- Estudio
- Descripción del estudio
- Institución

- Fecha de grado
- NRO
- Fecha Vcto

Se ingresa el tipo de estudio, según se requiera





Información Estudios

	Tipo Estudio	Estudio	Descripción	Institución	Semestres Aprobados	Horas Estudio	Graduado	Fecha Grado	No. Tarjeta Profesional	Canceló	Modalidad
Editar	Formal	N/a	ANALISIS DE CREDITO	NO APLICA		2					Presencial
Editar	Formal	N/a		NO APLICA		2					Presencial
Editar	Formal	N/a		NO APLICA		2					Presencial
Editar	Formal	N/a		NO APLICA		2					Presencial
Editar	Formal	INGENIERÍA FINANCIERA	TITULO INGENIERA FINANCIERA	CORPORACION UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA	9						Presencial
Editar	Formal	ASTRONOMÍA	ASTRONOMIA	COL ARBORIZADORA BAJA (IED)	8	0		21/04/2021	0		Virtual

Nuevo Estudio

Se ingresa a Enterprise Web / Gestión Humana / Portal Web / Empleados / Gestión hojas de vida / Autorización de cambios HV empleados.

Se busca el empleado y se muestra el ingreso del nuevo estudio.

AUTORIZACION DE CAMBIOS HV EMPLEADO

EMPLEADOS PENDIENTES POR AUTORIZAR O RECHAZAR

Digite el documento a buscar 1072963155

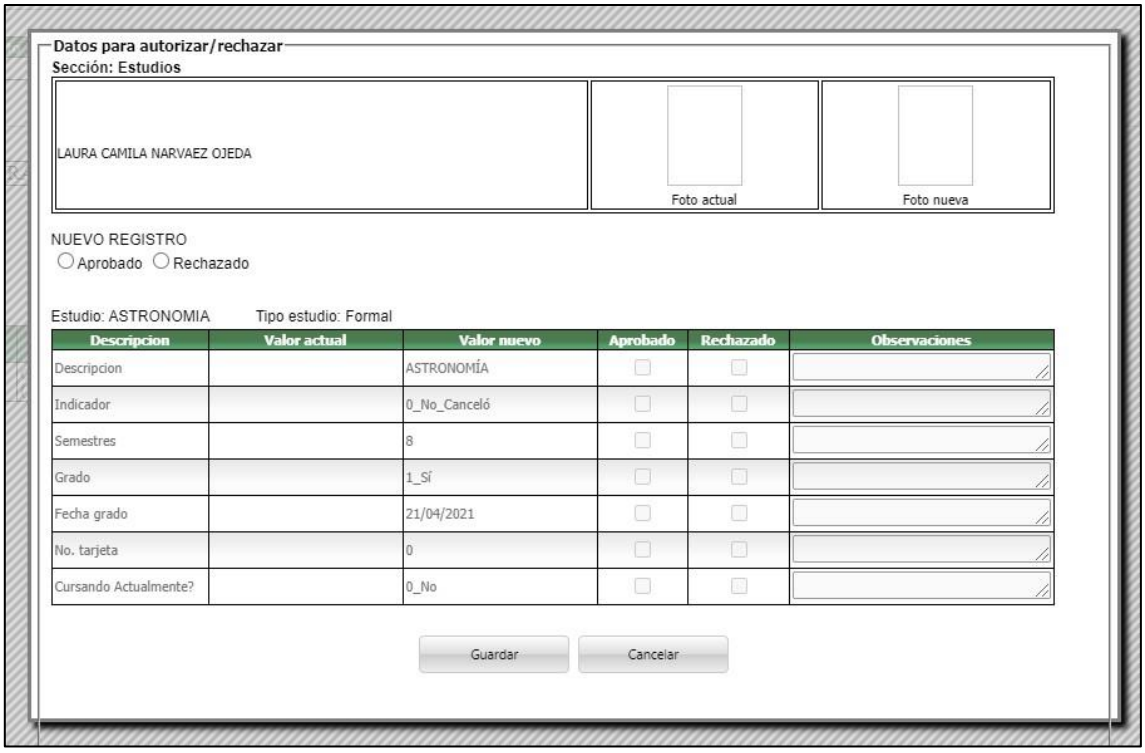
	Documento	Empleado
Seleccionar	1072963155	LAURA CAMILA NARVAEZ OJEDA

Empleado 1072963155 - LAURA CAMILA NARVAEZ OJEDA

Estudios

	Estudio	Institución	Descripción	Fecha Vcto	Consecutivo	Tipo de cambio	Soporte
Seleccionar	ASTRONOMÍA	COL ARBORIZADORA BAJA (IED)	ASTRONOMIA	1/01/1900	1	Nuevo	

Se selecciona y se muestra el tipo de estudio y los campos que corresponden al mismo



Se autoriza el cambio

Se genera el correo de confirmación para el empleado.

Apreciado(a): JOHAN RICARDO RODRIGUEZ ANGARITA

Se autoriza el cambio solicitado de Estudios radicada por JOHAN RICARDO RODRIGUEZ ANGARITA:

Detalle del cambio: se agregó el estudio : PROFESOR

Para consultar esta solicitud, ingrese al sitio de Portal Web, Hoja de vida, Administracion. .

Cordialmente.

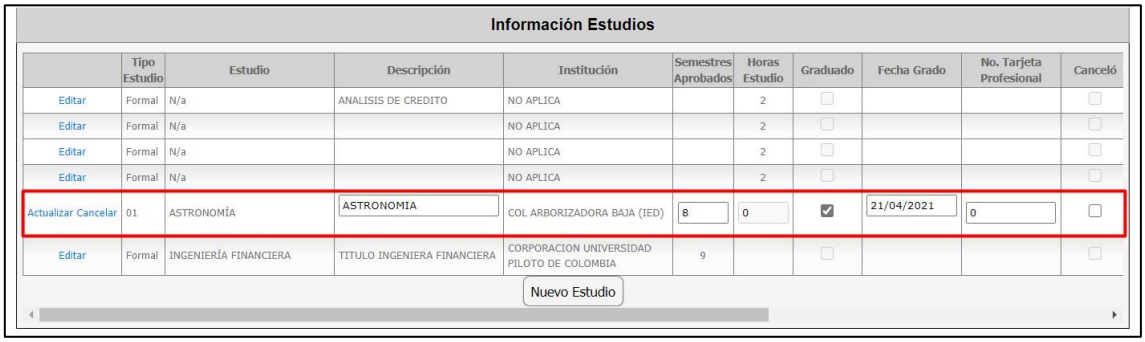
Procesos automáticos Novasoft Portal Web.

Cuando se va a editar el estudio, solamente se habilitan los campos de ese tipo de estudio, los demás están bloqueados.

Información Estudios

	Tipo Estudio	Estudio	Descripción	Institución	Semestres Aprobados	Horas Estudio	Graduado	Fecha Grado	No. Tarjeta Profesional	Canceló	Modalidad
Editar	Formal	N/a	ANALISIS DE CREDITO	NO APLICA		2					Presencial
Editar	Formal	N/a		NO APLICA		2					Presencial
Editar	Formal	N/a		NO APLICA		2					Presencial
Editar	Formal	N/a		NO APLICA		2					Presencial
Editar	Formal	ASTRONOMÍA	ASTRONOMIA	COL ARBORIZADORA BAJA (IED)	8	0	☑	21/04/2021	0		Virtual
Editar	Formal	INGENIERÍA FINANCIERA	TITULO INGENIERA FINANCIERA	CORPORACION UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA	9						Presencial

Nuevo Estudio



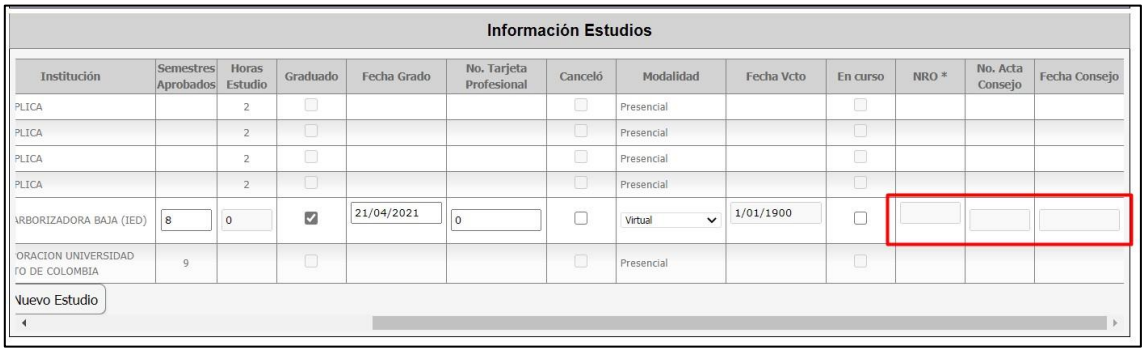
Información Estudios

	Tipo Estudio	Estudio	Descripción	Institución	Semestres Aprobados	Horas Estudio	Graduado	Fecha Grado	No. Tarjeta Profesional	Canceló
Editar	Formal	N/a	ANALISIS DE CREDITO	NO APLICA		2				
Editar	Formal	N/a		NO APLICA		2				
Editar	Formal	N/a		NO APLICA		2				
Editar	Formal	N/a		NO APLICA		2				
Actualizar Cancelar	01	ASTRONOMÍA	ASTRONOMIA	COL ARBORIZADORA BAJA (IED)	8	0	☑	21/04/2021	0	☐
Editar	Formal	INGENIERÍA FINANCIERA	TITULO INGENIERA FINANCIERA	CORPORACION UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA	9					

Nuevo Estudio

Por ejemplo:

Para un estudio formal, casi todos los últimos campos están bloqueados.

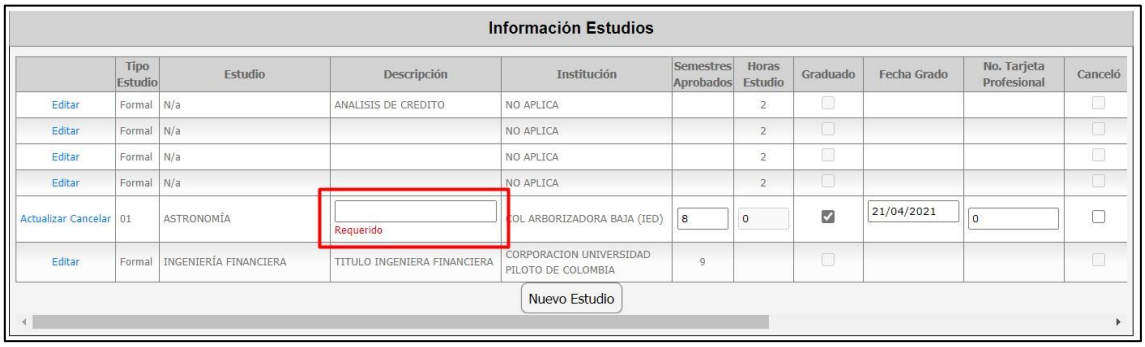


Información Estudios

Institución	Semestres Aprobados	Horas Estudio	Graduado	Fecha Grado	No. Tarjeta Profesional	Canceló	Modalidad	Fecha Vcto	En curso	NRO *	No. Acta Consejo	Fecha Consejo
PLICA		2					Presencial					
PLICA		2					Presencial					
PLICA		2					Presencial					
PLICA		2					Presencial					
ARBORIZADORA BAJA (IED)	8	0	☑	21/04/2021	0	☐	Virtual	1/01/1900	☐			
ORACION UNIVERSIDAD TO DE COLOMBIA	9						Presencial					

Nuevo Estudio

Cuando un campo es obligatorio, no se puede dejar en blanco.



Información Estudios

	Tipo Estudio	Estudio	Descripción	Institución	Semestres Aprobados	Horas Estudio	Graduado	Fecha Grado	No. Tarjeta Profesional	Canceló
Editar	Formal	N/a	ANALISIS DE CREDITO	NO APLICA		2				
Editar	Formal	N/a		NO APLICA		2				
Editar	Formal	N/a		NO APLICA		2				
Editar	Formal	N/a		NO APLICA		2				
Actualizar Cancelar	01	ASTRONOMÍA	Requerido	COL ARBORIZADORA BAJA (IED)	8	0	☑	21/04/2021	0	☐
Editar	Formal	INGENIERÍA FINANCIERA	TITULO INGENIERA FINANCIERA	CORPORACION UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA	9					

Nuevo Estudio

Cuando el estudio no tiene asociado un tipo de estudios, apenas se dé clic en editar, se de asignar un tipo de estudio y una modalidad.

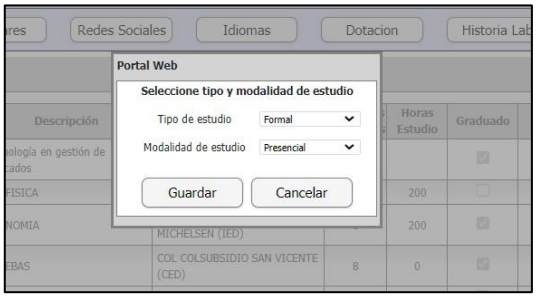
	Tipo Estudio	Estudio	Descripción	Institución	Semestres Aprobados	Horas Estudio	Graduado	Fecha Grado	No. Tarjeta Profesional	Canceló
Editar	Vigilancia	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE MERCADOS	Tecnología en gestión de mercados	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	2		☑	10/07/2013		☐
Editar	Formal	ADMINISTRACIÓN	ED. FISICA	Ktedra Innovation Learning	10	200	☐	21/03/2021	26320	☐
Editar	Cooperativismo	CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y BIBLIOTECOLOGÍA	ECONOMIA	COL ALFONSO LOPEZ MICHELSEN (IED)	8	200	☑	31/03/2021	0	☐
Editar		DOCTORADO EN CIENCIAS - BIOLOGÍA	PRUEBAS	COL COLSUBSIDIO SAN VICENTE (CED)	8	0	☑	31/03/2021	0	☐
Editar		ACUICULTURA	MEDICINA PRE	Ktedra Innovation Learning	8	200	☐	31/03/2021	0	☐
Editar		ACUICULTURA	PRUEBA ALE	CENTRO COLOMBO AMERICANO	8	200	☑	31/03/2021	0	☐
Editar		ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MEDICINA	FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREANDINA	8	200	☐	31/03/2021	0	☐

Nuevo Estudio

Información Estudios

	Tipo Estudio	Estudio	Descripción	Institución	Semestres Aprobados	Horas Estudio	Graduado	Fecha Grado	No. Tarjeta Profesional	Canceló
Editar	Vigilancia	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE MERCADOS	Tecnología en gestión de mercados	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	2		☑	10/07/2013		☐
Editar	Formal	ADMINISTRACIÓN	ED. FISICA	Ktedra Innovation Learning	10	200	☐	21/03/2021	26320	☐
Editar	Cooperativismo	CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y BIBLIOTECOLOGÍA	ECONOMIA	COL ALFONSO LOPEZ MICHELSEN (IED)	8	200	☑	31/03/2021	0	☐
Editar		DOCTORADO EN CIENCIAS - BIOLOGÍA	PRUEBAS	COL COLSUBSIDIO SAN VICENTE (CED)	8	0	☑	31/03/2021	0	☐
Editar		ACUICULTURA	MEDICINA PRE	Ktedra Innovation Learning	8	200	☐	31/03/2021	0	☐
Editar		ACUICULTURA	PRUEBA ALE	CENTRO COLOMBO AMERICANO	8	200	☑	31/03/2021	0	☐
Editar		ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MEDICINA	FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREANDINA	8	200	☐	31/03/2021	0	☐

Nuevo Estudio



Información Estudios

	Tipo Estudio	Estudio	Descripción	Institución	Semestres Aprobados	Horas Estudio	Graduado	Fecha Grado	No. Tarjeta Profesional	Canceló
Editar	Vigilancia	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE MERCADOS	Tecnología en gestión de mercados	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	2		☑	10/07/2013		☐
Editar	Formal	ADMINISTRACIÓN	ED. FISICA	Ktedra Innovation Learning	10	200	☐	21/03/2021	26320	☐
Editar	Cooperativismo	CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y BIBLIOTECOLOGÍA	ECONOMIA	COL ALFONSO LOPEZ MICHELSEN (IED)	8	200	☑	31/03/2021	0	☐
Editar	Formal	DOCTORADO EN CIENCIAS - BIOLOGÍA	PRUEBAS	COL COLSUBSIDIO SAN VICENTE (CED)	50	0	☑	31/03/2021	415153	☐
Editar		ACUICULTURA	MEDICINA PRE	Ktedra Innovation Learning	8	200	☐	31/03/2021	0	☐
Editar		ACUICULTURA	PRUEBA ALE	CENTRO COLOMBO AMERICANO	8	200	☑	31/03/2021	0	☐
Editar		ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MEDICINA	FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREANDINA	8	200	☐	31/03/2021	0	☐

Nuevo Estudio

6. SNR2021 – 0027 Registro de candidato

Detalle del requerimiento:

- Se requiere que al realizar la creación de un nuevo usuario para un candidato, al momento de hacer el primer logueo, no solicite que realice el cambio de clave puesto que este ya ha definido su

clave de forma personalizada y no resulta eficiente que deba cambiar su clave si hasta ahora esta haciendo su primer ingreso a la aplicación.

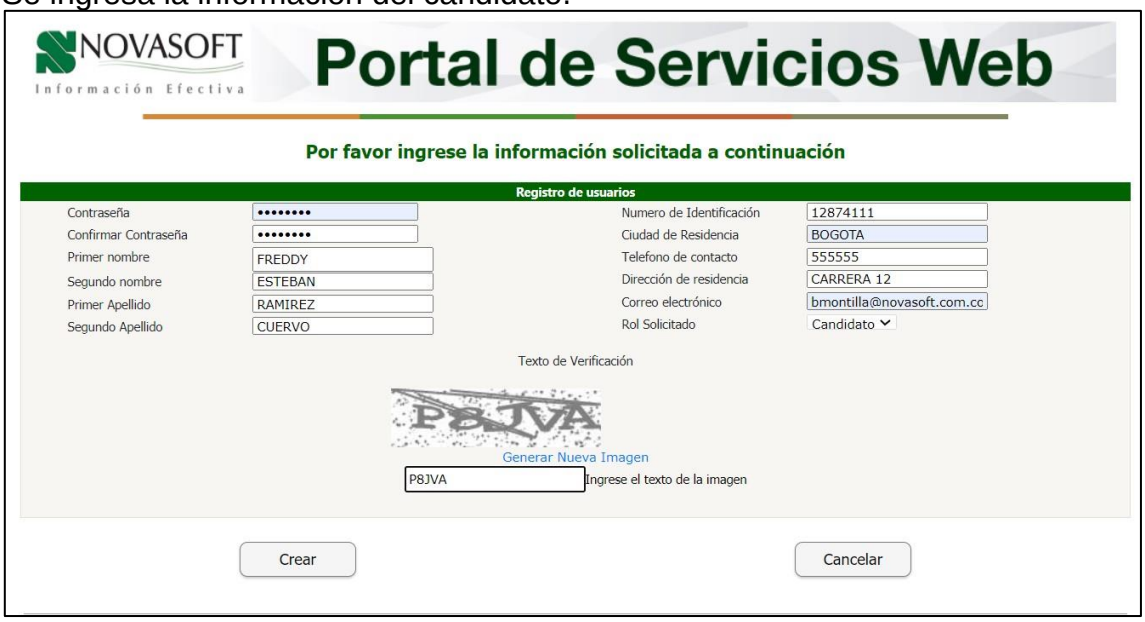
- Se requiere que el captacha aparezca una vez se finalice de diligenciar el formulario al dar clic en continuar. Si el candidato se equivoca 3 veces diligenciando el captacha, ese borrara todo el formulario diligenciado por el candidato por seguridad.

Plan de pruebas

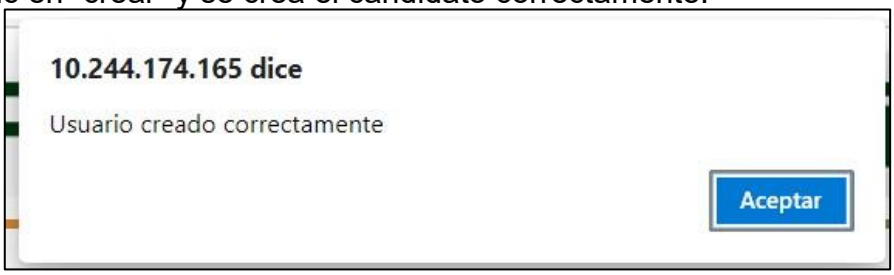
ITEM 1.

Se ingresa a Portal Web / Candidatos / Regístrese ahora.

Se ingresa la información del candidato.



Se da clic en “crear” y se crea el candidato correctamente.



Se genera el correo con los datos del login.

Apreciado(a): FREDDY ESTEBAN RAMIREZ CUERVO

Su cuenta como candidato para acceder al Portal Web ha sido creada exitosamente. A continuación encontrará la información de su cuenta.

Login: framirezc224

Password: P@ssw0rd

Para ingresar al Portal Web haga clic Aquí . Si esto no funciona, copie el link y péguelo en una nueva ventana de Explorador

Se ingresa al portal con los datos suministrados

Ingresa sin solicitar cambio de contraseña.

ITEM 2.

Se ingresa a Portal Web / Candidatos / Regístrese ahora.

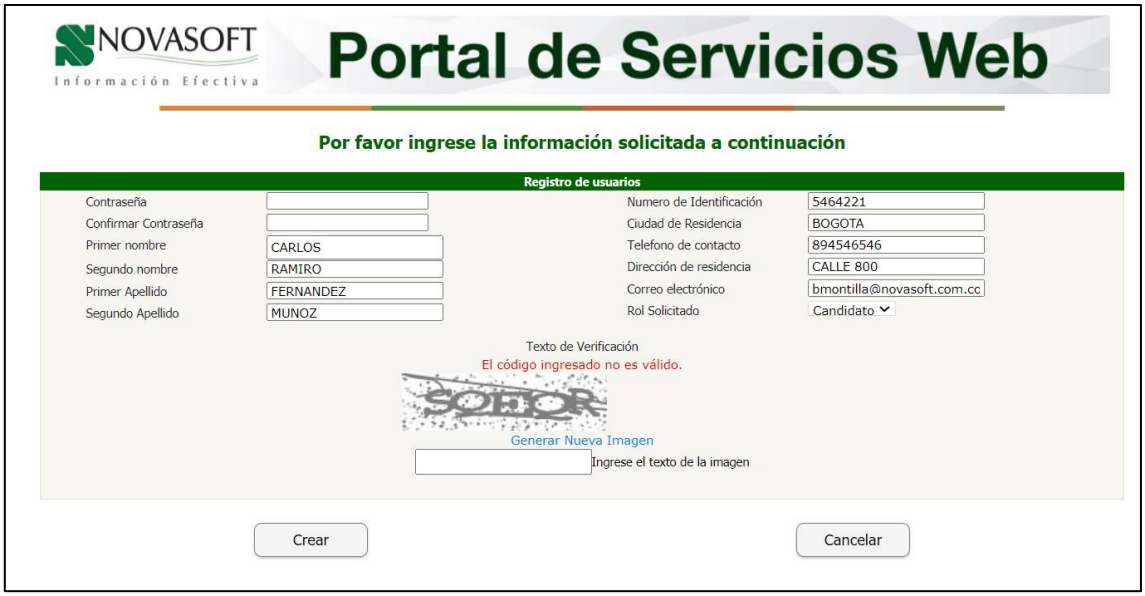
Se ingresan los datos del candidato, si se dejan pasar 6 minutos sin diligenciar el Captcha, este se anulará y el sistema generará otro.

Se muestra la advertencia que el código no es valido y se genera otro, se debe digitar nuevamente la contraseña

Cuando el Captcha se digita mal 3 veces se borra todo lo digitado por el candidato.

1ra Vez :

2da Vez:



3ra vez:

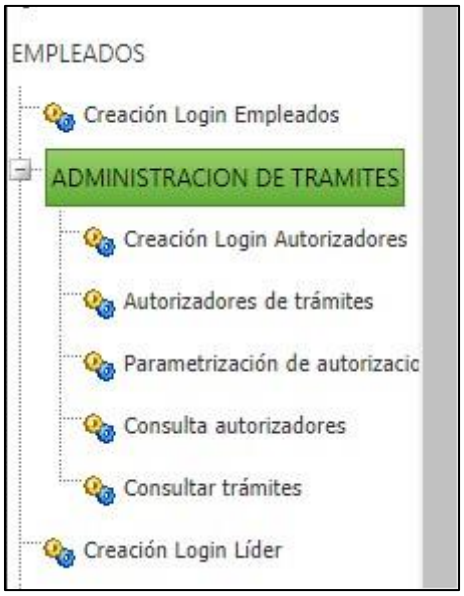
7. SNR2021 – 0028 Tabla tramites

Detalle del requerimiento:

Se solicita que desde la aplicación Nomina/Portal Web/empleados/administración de tramites/Definición de trámites, dicha tabla no pueda ser modificada, que solo sea de consulta lo anterior para que el cliente no modifique los códigos y descripción del trámite, ya que esto genera errores en los procesos de tramites cuando son modificados.

Plan de pruebas

Se ingresa a Enterprise Web / Nomina / Empleados / Administración de tramites.
Ya no se muestra el maestro “Definición de tramites”.



La tabla se paso para que se visualice desde el rol administrador en Portal Web.
Se ingresa a Portal Web / Rol administrador / Configuración / Tipos de tramites.

Esta Tabla esta solamente como consulta, no se pueden ingresar, ni eliminar

8. SNR2021 – 0034 Importación autorizadores

Detalle del requerimiento:

Buen día, Se necesita que exista una opción para importar de manera masiva los aprobadores, esta funcionalidad será de gran ayuda para la implementación de nuevos portales, ya que minimizara el tiempo de creación de estos mismos.

Plan de pruebas

Para importar la parametrización de los autorizadores, se entrega una plantilla en Excel con los siguientes campos:

Campo	Tipo	Longitud	Permite nulos
codAutorizador	char	12	no
cod_tra	char	2	no
niv_aut	tinyint	1	no
autoriza_todo	bit	1	no
niv_sig	tinyint	1	sí
ult_niv	bit	1	sí
cod_area	varchar	12	sí
cod_cia	char	3	sí
cod_car	char	8	sí
cod_emp	char	12	sí
cod_suplente	char	12	sí

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
codAutorizador	cod_tra	niv_aut	autoriza_todo	niv_sig	ult_niv	cod_area	cod_cia	cod_car	cod_emp	cod_suplente

- **CodAutorizador:**
  Se diligencia el código del autorizador, el sistema valida que este autorizador exista, de lo contrario generara un mensaje de error no permitirá realizar el cargue.
- **Cod_tra:**
  Se diligencia el código del trámite según corresponda, se valida que el tramite exista, actualmente en el portal existen 8 tramites.
- **Niv_aut:**
  Nivel del autorizador, los niveles empiezan desde el 0, es decir si el registro que se esta diligenciando es autorizador de nivel 1 se diligencia el 0, si es nivel 2 se diligencia el 1 si es nivel 3 se diligencia el 2, etc.
- **Autoriza_todo:**
  Se diligencia 1 si al autorizador, va a autorizar toda la compañía de lo contrario se diligencia 0.

- **Niv_Sig:**
  Si el autorizador no es ultimo nivel, sino que hay un siguiente nivel, se diligencia el numero del siguiente nivel, pero si el autorizador es ya ultimo nivel, se diligencia el mismo que se diligencio en el campo niv_aut, en la importación se valida que este campo o sea igual al de niv_aut (en caso de ser ultimo nivel), o sea consecutivo a niv_aut y que nunca sea menor al de niv_aut.

- **Ult_niv:**
  Si el autorizador es ultimo nivel, se marca 1 de lo contrario se deja en 0.
- **Cod_area:**
  Si el autorizador va a autorizar por áreas, acá se debe diligenciar el código del área que va a autorizar, en caso de que no vaya a autorizar por área, este campo se deja en blanco y **NO** en 0.
- **Cod_cia:**
  Si el autorizador va a autorizar por áreas, se debe diligenciar el código de la compañía a la que esta asociada el área, en caso de que no sea asi, el campo de área y este de compañía se deja en blanco **NO** en 0.
- **Cod_car:**
  En caso de que el autorizador vaya a autorizar por cargos, acá se diligencia el código del cargo.
- **Cod_emp:**
  Si el autorizador va a autorizar por empleado, se diligencia el código de empelado.
- **Cod_suplente:**
  En caso de que el empleado tenga un suplente, se diligencia el código en este campo.

Nota: *Si Autoriza_todo esta en 1, los campos de área, compañía, empleado y cargo deben estar en blanco, pero si Autoriza_todo esta en 0, debe estar diligenciado alguno de los campos anteriormente mencionados.*

Recordar también que el limite de niveles es 5 es decir de 0

a 4 Una vez diligenciados estos campos:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
codAutorizador	cod_tra	niv_aut	autoriza_todo	niv_sig	ult_niv	cod_area	cod_cia	cod_car	cod_emp	cod_suplente
1018415713	5	0	0	1	0	24	01			0
1018416656	5	1	0	2	0	24	01			0
1018418884	5	2	0	3	0	24	01			0
1018425183	5	3	0	4	0	24	01			0
1018426875	5	4	0	4	1	24	01			0

Se ingresa a Enterprise Web / Nomina / Importación de archivos / Ejecución tarea de importación.

Se busca el código de importación “158”

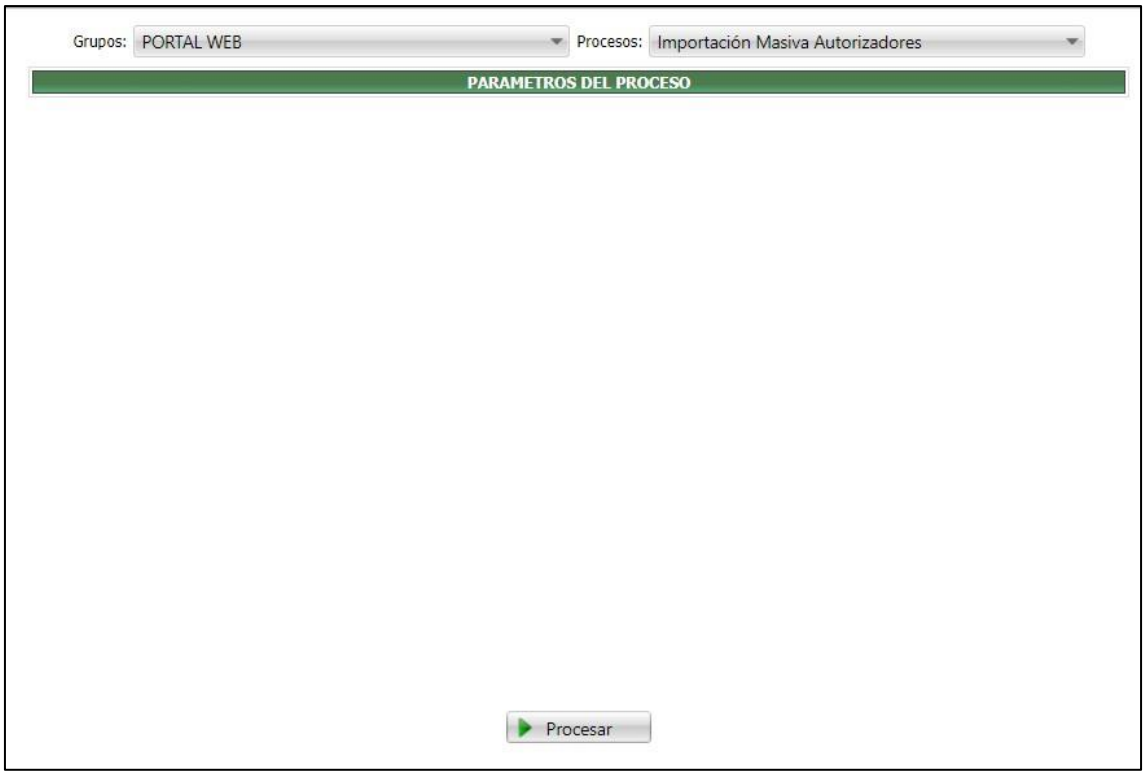
Se selecciona, y se carga el archivo.

En este momento la información se carga en una tabla de “importación” llamada prt_distri_autorizadores en la base de Enterprise

	codAutorizador	cod_tra	niv_aut	autoriza_todo	niv_sig	ult_niv	cod_area	cod_cia	cod_car	cod_emp	cod_suplente
1	1018415713	5	0	0	1	0	24	01	NULL	NULL	0
2	1018416656	5	1	0	2	0	24	01	NULL	NULL	0
3	1018418884	5	2	0	3	0	24	01	NULL	NULL	0
4	1018425183	5	3	0	4	0	24	01	NULL	NULL	0
5	1018426875	5	4	0	4	1	24	01	NULL	NULL	0

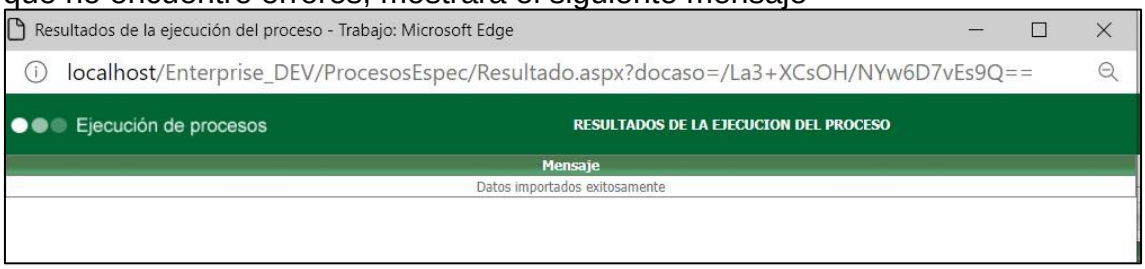
Se ingresa a Enterprise web / Nomina / Procesos especiales / Ejecución de procesos especiales.

En grupos, se busca el grupo “Portal web” y en “Procesos se selecciona “Importación masiva autorizadores”



El proceso, no tiene ningún filtro, simplemente se ejecuta.

En este momento es que el sistema realiza todas las validaciones, en caso de que no encuentre errores, mostrara el siguiente mensaje



Si encuentra algún error de parametrización mostrara el mensaje con el error.

Nota: *En caso por ejemplo de tener 30 registros y se encuentre el error en al menos 1, ninguno de los 30 se va a cargar.*

Cuando se realice la importación, la tabla prt_distri_autorizadores se borrará automáticamente (La tabla se borra para el caso que genere error o también si la importación fue exitosa)

9. SNR2021 – 0070 Detalle tramites

Detalle del requerimiento:

Buenas tardes, desde el portal web empleados se solicita sea crea creada una consulta que permita validar la trazabilidad de un tramite solicitado por un empleado en cual se pueda validar que autorizador en que nivel y en qué fecha tiene pendiente, aprobó o rechazo un trámite; ya que actualmente en las opciones que ofrece el portal no se cuenta con dicha consulta, por lo anterior se solicita sea traída la información de las tablas 'Vacaciones','prt_historial_vacaciones' que actualmente se encuentran desde la base de datos.

Dicha consulta debe contener los siguiente filtros: código de radicado, tipo de trámite, rangos de fecha, autorizador, empleado

Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol Administrador / Información general / Detalle tramites.

Se muestra un listado completo de todos los trámites realizados.

Empleado Solicitante	Tipo Tramite	Numero Radicado	Fecha Proceso	Empleado Autorizador	Nivel Actual	Siguiente Nivel	Estado	Estado	Observaciones Autorizador	Rta Empleado	Ultimo Nivel?
1000806257	Vacaciones	VAC1000806257-125	18/11/2019 10:51:24 a. m.	1000806257	Primer Nivel	Nivel no Definido	1	Aprobado	Se toma 6 días de disfrute y goce de su periodo de vacaciones, reintegrandose el 1 de Enero de 2020		Si
1000806257	Vacaciones	VAC1000806257-181	8/02/2021 12:12:01 p. m.	0	Primer Nivel	Primer Nivel	0	Radicado			No
1000806257	Vacaciones	VAC1000806257-181	10/02/2021 3:14:01 p. m.	1010214602	Primer Nivel	Segundo Nivel	1	Aprobado	se autroiza		No
1000806257	Vacaciones	VAC1000806257-181	10/02/2021 3:22:34 p. m.	1014192378	Segundo Nivel	Segundo Nivel	1	Aprobado	ewqedwd	wedwr	Si
1000806257	Vacaciones	VAC1000806257-231	10/02/2021 3:05:34 p. m.	0	Primer Nivel	Primer Nivel	0	Radicado			No
1000806257	Vacaciones	VAC1000806257-231	10/02/2021 3:15:00	1010214602	Primer Nivel	Primer Nivel	2	Rechazado	wqewrwer	wewrwe	No

En la parte superior se encuentran los diferentes filtros.

Empleado Solicitante	Tipo Tramite	Numero Radicado	Fecha Proceso	Empleado Autorizador	Nivel Actual	Siguiente Nivel	Estado	Estado	Observaciones Autorizador	Rta Empleado	Ultimo Nivel?
1012444035	Anticipos de Cesantías	ANT1012444035-215	19/05/2020 5:53:15 p. m.	1012444035	Primer Nivel	Nivel no Definido	1	Aprobado	aprobado		Si
1012444035	Permisos	PER1012444035-417	12/06/2020 6:03:01 p. m.	1012444035	Primer Nivel	Nivel no Definido	1	Aprobado	Autorizado.		Si
1012444035	Permisos	PER1012444035-235	12/06/2020 4:02:50 p. m.	1012444035	Primer Nivel	Nivel no Definido	1	Aprobado	Día compensatorio por entrega de Kist Escolares 26 de enero de 2020		Si
1012444035	Vacaciones	VAC1012444035-118	29/11/2019 3:41:20	1012444035	Primer Nivel	Nivel no Definido	1	Aprobado	OK.		Si

Las fechas de inicio y fin son para filtrar por ese rango de fechas los tramites.

DETALLE TRAMITES

Empleado | Autorizador
Num Radicado | Tramite
Fecha Inicio 1/03/2021 | Fecha Fin 31/03/2021

Consultar | Borra Filtros

LISTA DE TRAMITES

Empleado Solicitante	Tipo Tramite	Numero Radicado	Fecha Proceso	Empleado Autorizador	Nivel Actual	Siguiente Nivel	Estado	Estado	Observaciones Autorizador	Rta Empleado	Ultimo Nivel?
1000806257	Préstamos	PRE1000806257-162	9/03/2021 12:13:53 p. m.	0	Primer Nivel	Primer Nivel	0	Radicado			No
1000806257	Anticipos de Nómina	ANTNOM1000806257-449	9/03/2021 12:15:34 p. m.	0	Primer Nivel	Primer Nivel	0	Radicado			No
1000806257	Licencia R/NR	LIC1000806257-94	9/03/2021 12:16:24 p. m.	0	Primer Nivel	Primer Nivel	0	Radicado			No
1000806257	Anticipos de Cesantías	ANT1000806257-387	9/03/2021 12:15:18 p. m.	0	Primer Nivel	Primer Nivel	0	Radicado			No
1000806257	Permisos	PER1000806257-83	9/03/2021 12:13:28 p. m.	0	Primer Nivel	Primer Nivel	0	Radicado			No
1000806257	Permisos	PER1000806257-6	25/03/2021 9:38:58 a. m.	0	Primer Nivel	Primer Nivel	0	Radicado			No
1000806257	Permisos	PER1000806257-6	25/03/2021 9:44:14	53096541	Primer Nivel	Primer Nivel	2	Rechazado	Rechazado el permiso	Se rechaza por apoyos	Si

En el botón de “Borrar filtros” limpia todos los filtros digitados y vuelve a mostrar el listado completo

DETALLE TRAMITES

Empleado | Autorizador
Num Radicado | Tramite
Fecha Inicio 1/03/2021 | Fecha Fin 31/03/2021

Consultar | Borra Filtros

DETALLE TRAMITES

Empleado | Autorizador
Num Radicado | Tramite
Fecha Inicio | Fecha Fin

Consultar | Borra Filtros

En el detalle de tramites se encuentra:

LISTA DE TRAMITES

Empleado Solicitante	Tipo Tramite	Numero Radicado	Fecha Proceso	Empleado Autorizador	Nivel Actual	Siguiente Nivel	Estado	Estado	Observaciones Autorizador	Rta Empleado	Ultimo Nivel?
1000806257	Vacaciones	VAC1000806257-309	25/03/2021 8:45:54 a. m.	0	Primer Nivel	Primer Nivel	0	Radicado			No
1000806257	Vacaciones	VAC1000806257-309	25/03/2021 8:59:38 a. m.	1010214602	Primer Nivel	Segundo Nivel	1	Aprobado	Se autoriza desde el primer nivel		No
1000806257	Vacaciones	VAC1000806257-309	25/03/2021 9:16:52 a. m.	80216084	Segundo Nivel	Segundo Nivel	1	Aprobado	Se autoriza ultimo nivel	Quedan autorizadas las vacaciones	Si

- **Empleado solicitante:** Empleado el cual solicito el trámite que se está consultando.
- **Tipo de tramite:** Tramite que solicito el empleado.
- **Numero radicado:** Numero que se generó para el trámite que se radico
- **Fecha proceso:** Fecha en la que se realizo el proceso que se está consultando.
- **Empleado autorizador:** Código del autorizador que realizo el proceso.
- **Nivel actual:** Nivel en el que se encuentra el autorizador.
- **Siguiente nivel:** Si hay un siguiente nivel muestra que nivel le sigue, en caso de que sea ultimo nivel entonces el siguiente nivel debe ser igual al nivel actual, si dice “nivel no definido” son registros antiguos que vienen de otras versiones.
- **Estado:** Código del estado en el que se encuentra el tramite
- **Estado:** Nombre del estado en el que se encuentra el tramite
- **Observaciones autorizador:** Observaciones que digito el autorizador al ejecutar el proceso.
- **Rta empleado:** Si es ultimo nivel se mostrará la respuesta que el autorizador dio al empleado o en caso de que sea un rechazo
- **Ultimo Nivel:** Define si ese autorizador es ultimo nivel o no

En la parte inferior se muestra el botón de “Exportar”

LISTA DE TRAMITES

Empleado Solicitante	Tipo Tramite	Numero Radicado	Fecha Proceso	Empleado Autorizador	Nivel Actual	Siguiente Nivel	Estado	Estado	Observaciones Autorizador	Rta Empleado	Ultimo Nivel?
1000806257	Vacaciones	VAC1000806257-309	25/03/2021 8:45:54 a. m.	0	0	0	0	Radicado			0
1000806257	Vacaciones	VAC1000806257-309	25/03/2021 8:59:38 a. m.	1010214602	0	1	1	Aprobado	Se autoriza desde el primer nivel		0
1000806257	Vacaciones	VAC1000806257-309	25/03/2021 9:16:52 a. m.	80216084	1	1	1	Aprobado	Se autoriza ultimo nivel	Quedan autorizadas las vacaciones	1

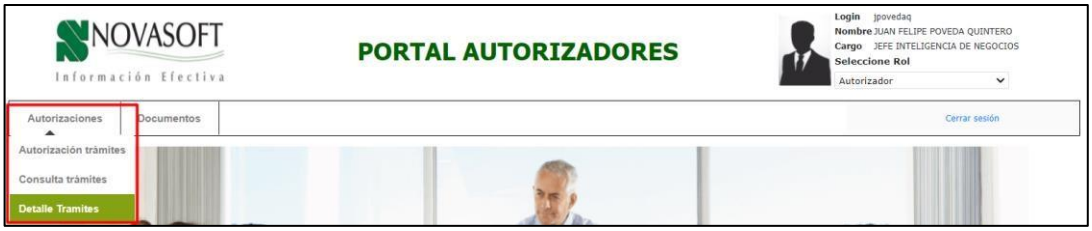
Exportar

Exporta a un Excel la información que se está consultando.

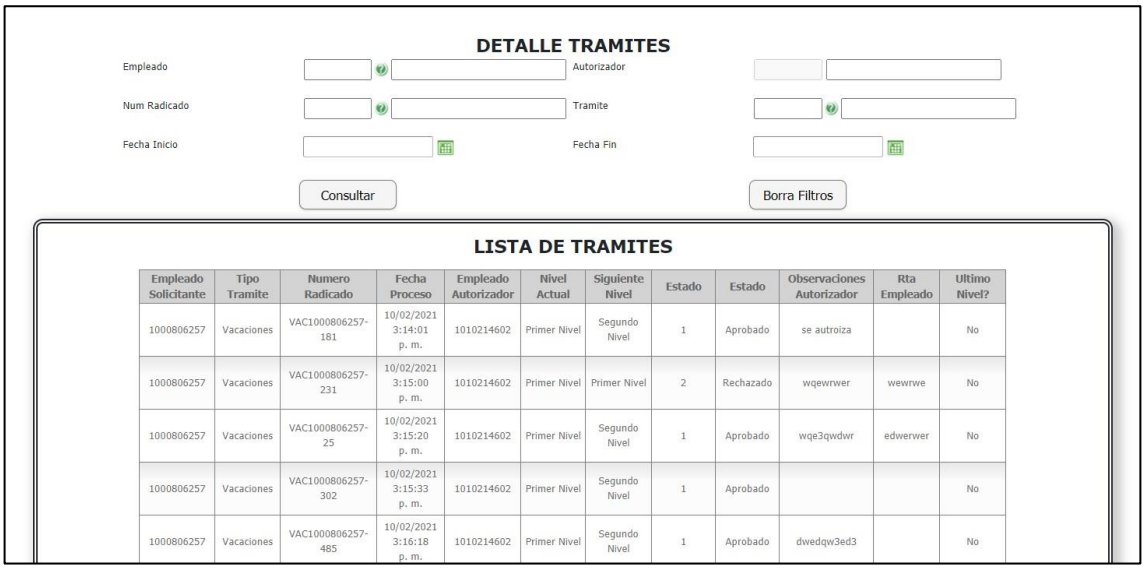
A1 cod_emp

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	cod_emp	id_HisTramite	num_tramite	descripcion	num_radicado	fec_proceso	Autorizador	nivel_actual	siguiente_nivel	estado	descripcionEstado	obv_aut	Rta_emp
2	1000806257	518	1	Vacaciones	VAC1000806257-309	25/03/2021	0	0	0	0	Radicado		
3	1000806257	519	1	Vacaciones	VAC1000806257-309	25/03/2021	1010214602	0	1	1	Aprobado	Se autoriza desde el primer nivel	
4	1000806257	520	1	Vacaciones	VAC1000806257-309	25/03/2021	80216084	1	1	1	Aprobado	Se autoriza ultimo nivel	Quedan autorizadas las vacacio
5													
6													

Se ingresa a Portal Web / Rol Autorizador / Autorizaciones / Detalle tramites.



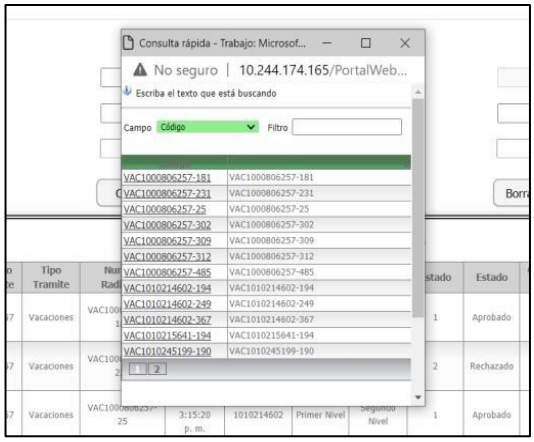
Se muestra el mismo cuadro, pero solamente se muestra la información de este autorizador, no se todos los tramites en general.



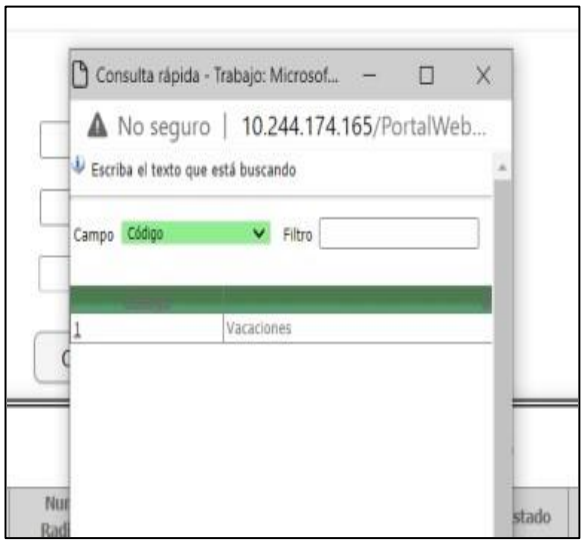
Empleado Solicitante	Tipo Tramite	Numero Radicado	Fecha Proceso	Empleado Autorizador	Nivel Actual	Siguiente Nivel	Estado	Estado	Observaciones Autorizador	Rta Empleado	Ultimo Nivel?
1000806257	Vacaciones	VAC1000806257-181	10/02/2021 3:14:01 p. m.	1010214602	Primer Nivel	Segundo Nivel	1	Aprobado	se autroiza		No
1000806257	Vacaciones	VAC1000806257-231	10/02/2021 3:15:00 p. m.	1010214602	Primer Nivel	Primer Nivel	2	Rechazado	wqewrwer	wewrwe	No
1000806257	Vacaciones	VAC1000806257-25	10/02/2021 3:15:20 p. m.	1010214602	Primer Nivel	Segundo Nivel	1	Aprobado	wqe3qwdwr	edwerwer	No
1000806257	Vacaciones	VAC1000806257-302	10/02/2021 3:15:33 p. m.	1010214602	Primer Nivel	Segundo Nivel	1	Aprobado			No
1000806257	Vacaciones	VAC1000806257-485	10/02/2021 3:16:18 p. m.	1010214602	Primer Nivel	Segundo Nivel	1	Aprobado	dwedqw3ed3		No

El filtro de “Autorizador” se encuentra bloqueado.

En el filtro de “num radicado” solamente se pueden ver los tramites que ese autorizador a gestionado, no los de toda la compañía.

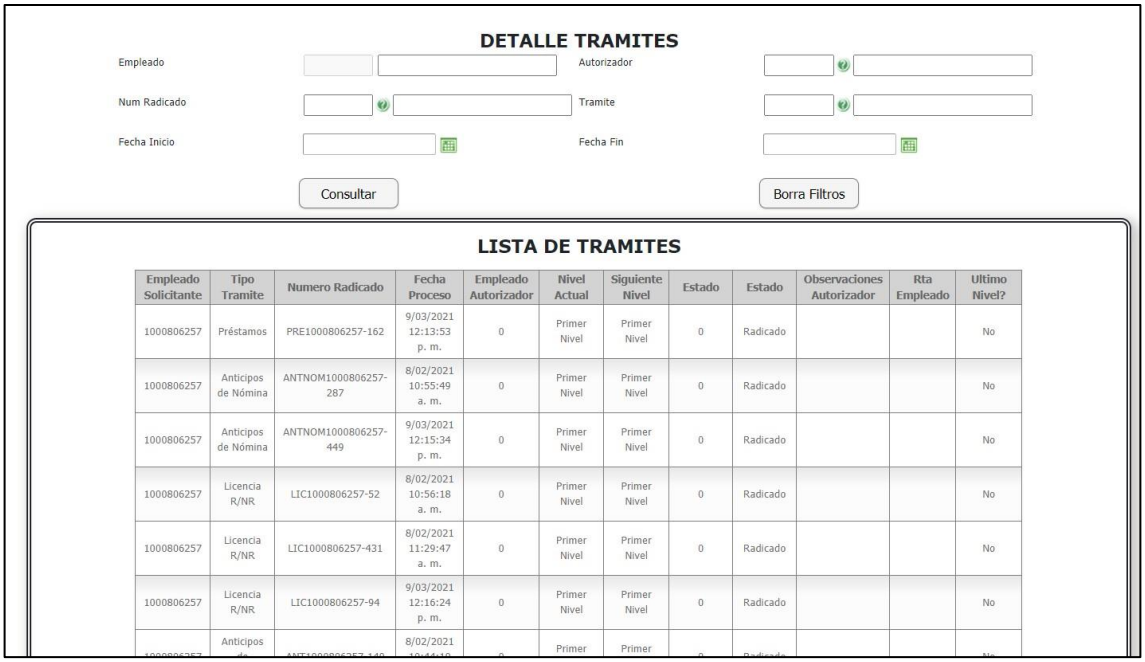


En el filtro de “tramite” solo se verán los tramites que ese autorizador gestiona.



Se ingresa a Portal Web / Rol Empleado / Validación tramites / Detalle tramites.

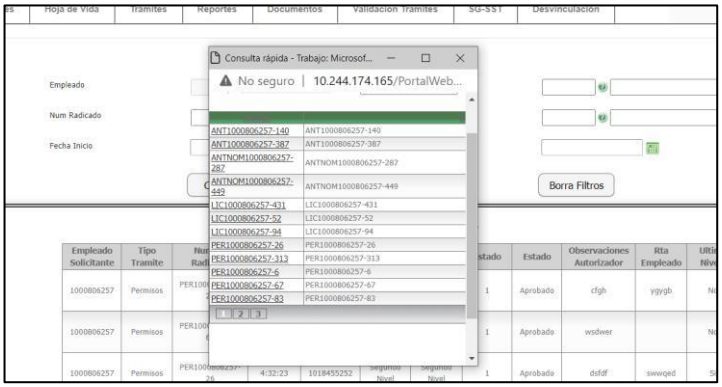
Se muestra el mismo cuadro, pero solo muestra la información que tiene ese empleado, no de todos los tramites en general.



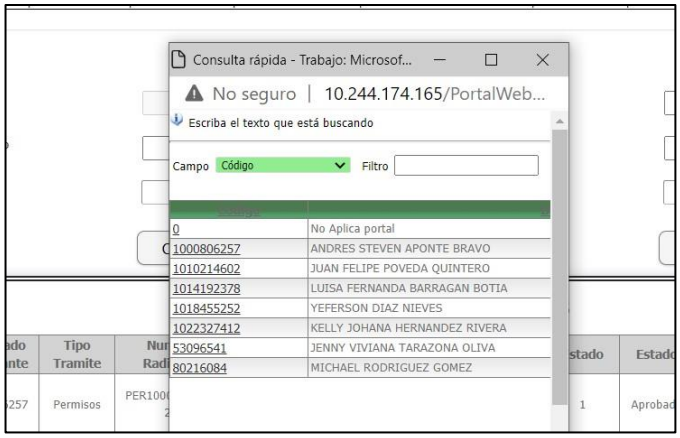
Empleado Solicitante	Tipo Tramite	Numero Radicado	Fecha Proceso	Empleado Autorizador	Nivel Actual	Siguiente Nivel	Estado	Estado	Observaciones Autorizador	Rta Empleado	Ultimo Nivel?
1000806257	Préstamos	PRE1000806257-162	9/03/2021 12:13:53 p. m.	0	Primer Nivel	Primer Nivel	0	Radicado			No
1000806257	Anticipos de Nómina	ANTNOM1000806257-287	8/02/2021 10:55:49 a. m.	0	Primer Nivel	Primer Nivel	0	Radicado			No
1000806257	Anticipos de Nómina	ANTNOM1000806257-449	9/03/2021 12:15:34 p. m.	0	Primer Nivel	Primer Nivel	0	Radicado			No
1000806257	Licencia R/NR	LIC1000806257-52	8/02/2021 10:56:18 a. m.	0	Primer Nivel	Primer Nivel	0	Radicado			No
1000806257	Licencia R/NR	LIC1000806257-431	8/02/2021 11:29:47 a. m.	0	Primer Nivel	Primer Nivel	0	Radicado			No
1000806257	Licencia R/NR	LIC1000806257-94	9/03/2021 12:16:24 p. m.	0	Primer Nivel	Primer Nivel	0	Radicado			No
	Anticipos		8/02/2021		Primer	Primer					

El filtro de empleado se encuentra bloqueado.

En el filtro de “Num radicado” solamente se muestran los tramites que se empleado a gestionado.



En el filtro de autorizador solamente se muestran los autorizadores asignados a ese empleado.



10. SNR2021 – 0076 Motivo ant cesantias

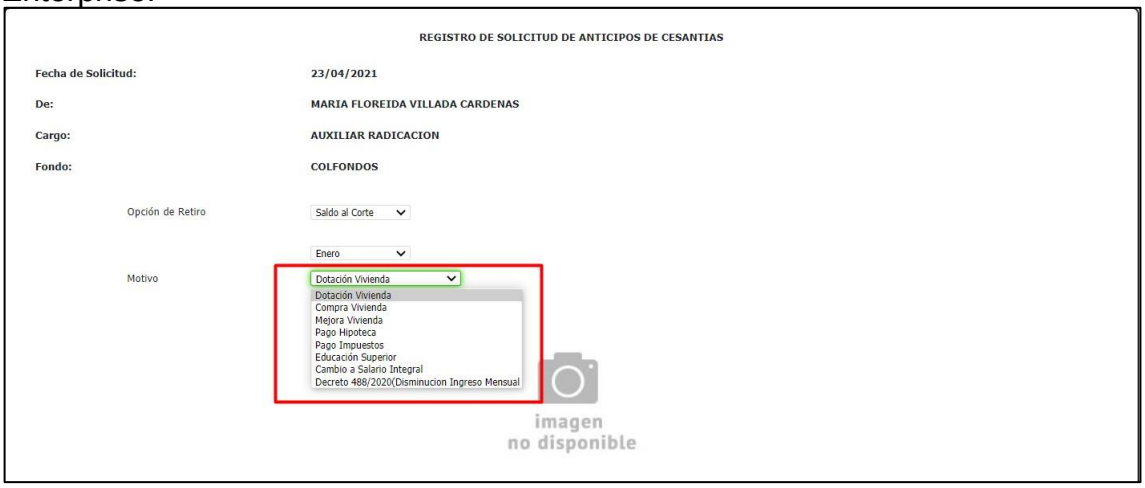
Detalle del requerimiento:

Buen Dia, de la manera más atenta se solicita que desde el portal en el nodo/tramites opción Anticipo de Cesantías, en el listado de opciones haya posibilidad de agregar opciones diferentes a las que están: ej: Disminución Salarial. Se propone que se cree una opción desde el rol de administrador donde se puedan parametrizar los diferentes motivos por las cuales se puedan solicitar los anticipos de cesantías. Nota: se pueden basar en la funcionalidad ya liberada para el trámite de permisos campo tipo de permisos.

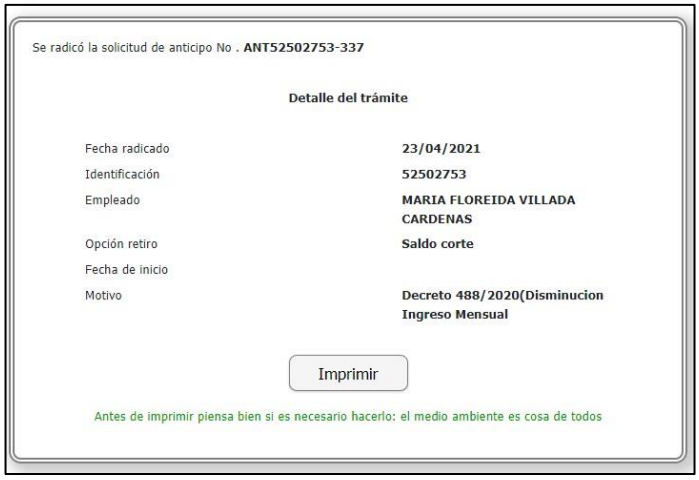
Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Tramites / Anticipo de cesantías.

En el campo “Motivos” se muestran todos los motivos según lo que se tenga en Enterprise.



Se selecciona el motivo que se requiere y se crea el tramite



Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Validación tramites / Estado tramites.

Se busca el trámite “anticipo de cesantías”

En la tabla que se muestra, esta el motivo que se seleccionó en el tramite

ESTADO DE TRÁMITES PARA
MARIA FLOREIDA VILLADA CARDENAS

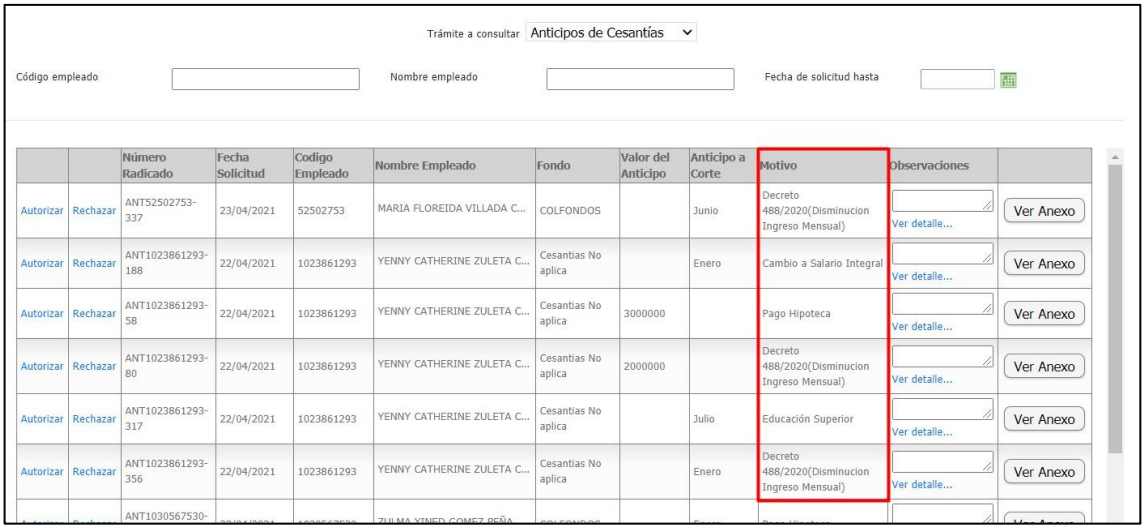
Trámite Anticipos de Cesantías Estado Todos

Proceso de Autorización	Documento adjunto	Número de Radicado	Fecha Solicitud	Valor	Anticipo a corte	Motivo del Anticipo	Estado
Verificar...	Ver anexo	ANT52502753-161	26/05/2020		Enero	Dotación Vivienda	Radicado
Verificar...	Ver anexo	ANT52502753-337	23/04/2021		Junio	Decreto 488/2020(Disminucion Ingreso Mensual)	Radicado
Verificar...	Ver anexo	ANT52502753-444	21/05/2020		Mayo	Dotación Vivienda	Radicado
Verificar...	Ver anexo	ANT52502753-334	01/12/2020		Octubre	Compra Vivienda	Aprobado

Se ingresa a Portal Web / Rol autorizador / Autorizaciones / Autorización tramites

Se busca el trámite “anticipo de cesantías”

Para el autorizador también se muestra el motivo del anticipo.



11. SNR2021 – 0077 Motivo prestamos

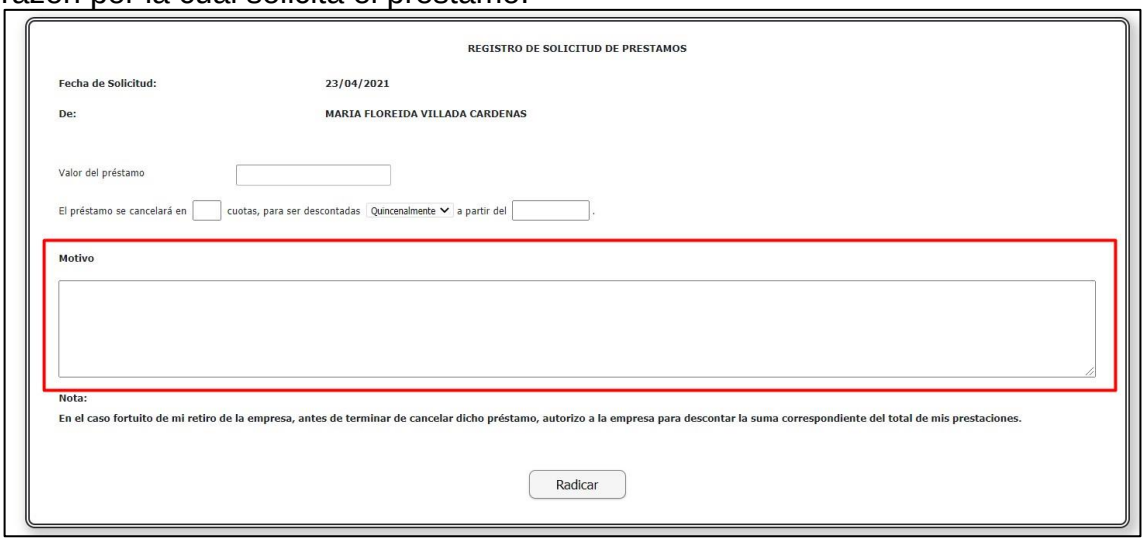
Detalle del requerimiento:

Buen Dia, de la manera más atenta se solicita que desde el portal en el nodo/tramites opción prestamos se incluya un campo texto abierto llamado Motivo: de forma que las personas puedan diligenciar el motivo por el cual solicitan el préstamo, para así evitar reprocesos y envíos de correo.

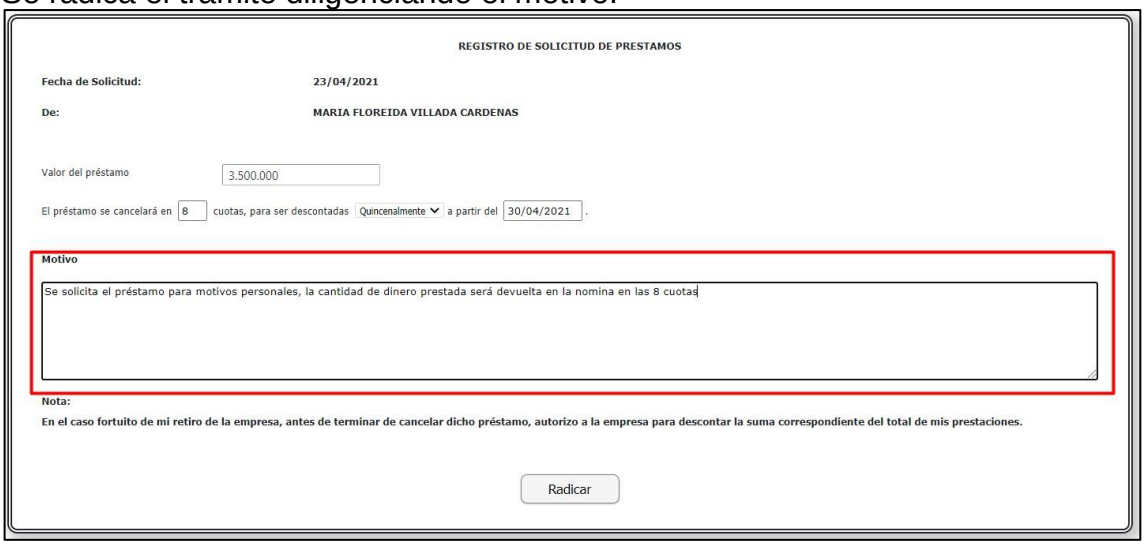
Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Tramites / Prestamos.

Se crea el campo de texto libre “Motivo” para que el usuario pueda diligenciar la razón por la cual solicita el préstamo.



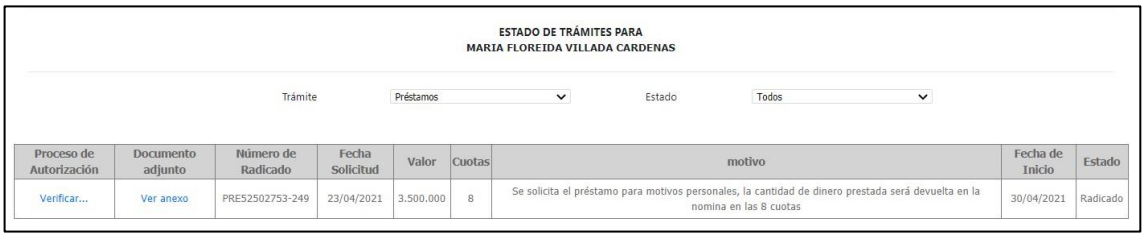
Se radica el trámite diligenciando el motivo.



Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Validación tramites / Estado tramites.

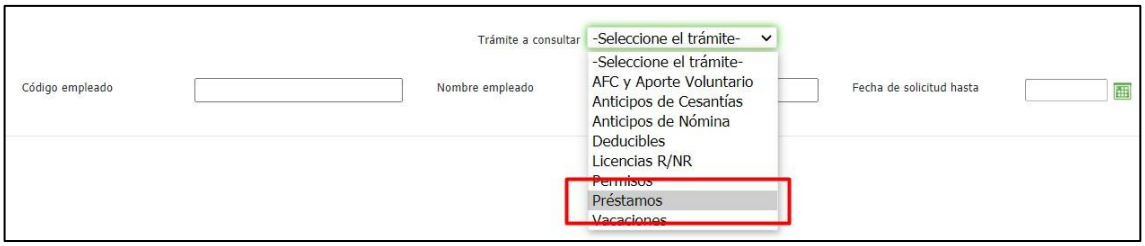
Se busca el trámite “Prestamos”

En la tabla que se muestra, esta el motivo que se diligencio en el tramite

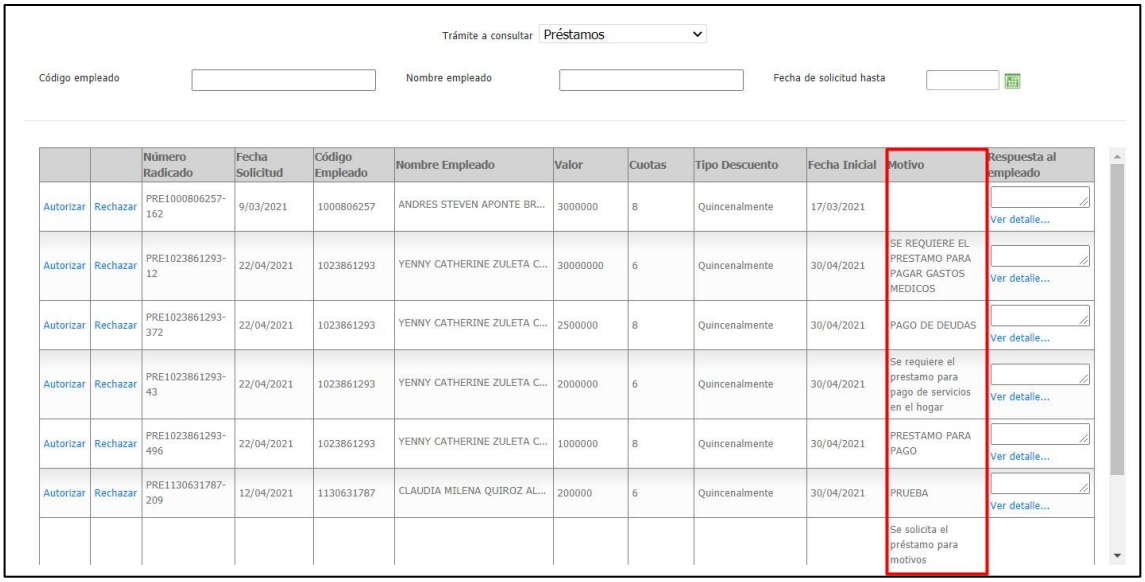


Proceso de Autorización	Documento adjunto	Número de Radicado	Fecha Solicitud	Valor	Cuotas	motivo	Fecha de Inicio	Estado
Verificar...	Ver anexo	PRE52502753-249	23/04/2021	3.500.000	8	Se solicita el préstamo para motivos personales, la cantidad de dinero prestada será devuelta en la nomina en las 8 cuotas	30/04/2021	Radicado

Se ingresa a Portal Web / Rol autorizador / Autorizaciones / Autorización tramites
Se busca el trámite “Prestamos”



Para el autorizador también se muestra el motivo del Préstamo



Trámite a consultar Préstamos

Código empleado | Nombre empleado | Fecha de solicitud hasta

		Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Valor	Cuotas	Tipo Descuento	Fecha Inicial	Motivo	Respuesta al empleado
Autorizar	Rechazar	PRE1000806257-162	9/03/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BR...	3000000	8	Quincenalmente	17/03/2021		Ver detalle...
Autorizar	Rechazar	PRE1023861293-12	22/04/2021	1023861293	YENNY CATHERINE ZULETA C...	30000000	6	Quincenalmente	30/04/2021	SE REQUIERE EL PRESTAMO PARA PAGAR GASTOS MEDICOS	Ver detalle...
Autorizar	Rechazar	PRE1023861293-372	22/04/2021	1023861293	YENNY CATHERINE ZULETA C...	2500000	8	Quincenalmente	30/04/2021	PAGO DE DEUDAS	Ver detalle...
Autorizar	Rechazar	PRE1023861293-43	22/04/2021	1023861293	YENNY CATHERINE ZULETA C...	2000000	6	Quincenalmente	30/04/2021	Se requiere el prestamo para pago de servicios en el hogar	Ver detalle...
Autorizar	Rechazar	PRE1023861293-496	22/04/2021	1023861293	YENNY CATHERINE ZULETA C...	1000000	8	Quincenalmente	30/04/2021	PRESTAMO PARA PAGO	Ver detalle...
Autorizar	Rechazar	PRE1130631787-209	12/04/2021	1130631787	CLAUDIA MILENA QUIROZ AL...	200000	6	Quincenalmente	30/04/2021	PRUEBA	Ver detalle...
										Se solicita el préstamo para motivos	

12. SNR2021 – 0088 Anexo ant cesantías

Detalle del requerimiento:

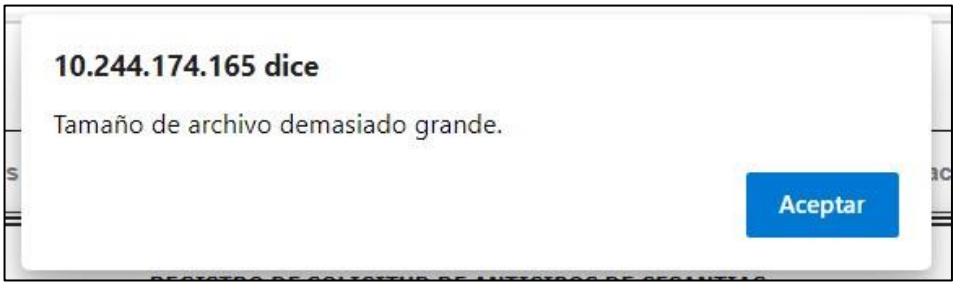
En Portal Web - rol empleado / Trámites: Anticipo de Cesantías se solicita incluir la funcionalidad de adjuntar archivos, con el fin de que el empleado pueda enviar los soportes requeridos por la compañía.

Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Tramites / Anticipos de cesantías.

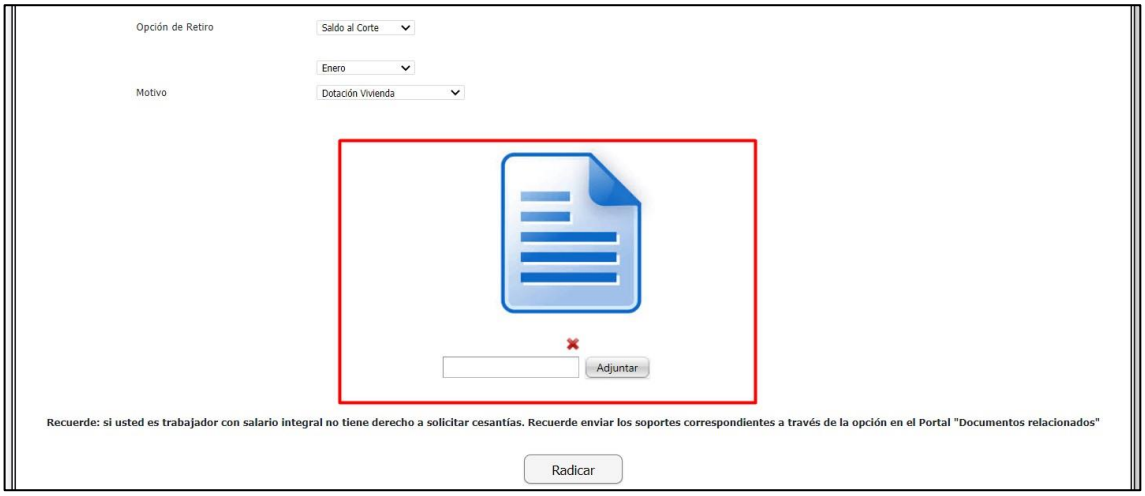
Se agrega la opción de anexo para este trámite.

El tamaño máximo del archivo deben ser 2 megas, cuando se sube un archivo demasiado grande, se genera la siguiente alerta:



Se carga el anexo, en formatos, Word, PDF, imágenes.

Cuando el anexo se cargue, se mostrará un icono azul.



Se radica el tramite

Se radicó la solicitud de anticipo No . **ANT52502753-50**

Detalle del trámite

Fecha radicado	**23/04/2021**
Identificación	**52502753**
Empleado	**MARIA FLOREIDA VILLADA CARDENAS**
Opción retiro	**Saldo corte**
Fecha de inicio	
Motivo	**Dotación Vivienda**

Imprimir

Antes de imprimir piensa bien si es necesario hacerlo: el medio ambiente es cosa de todos

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Validación tramites / Estado tramites

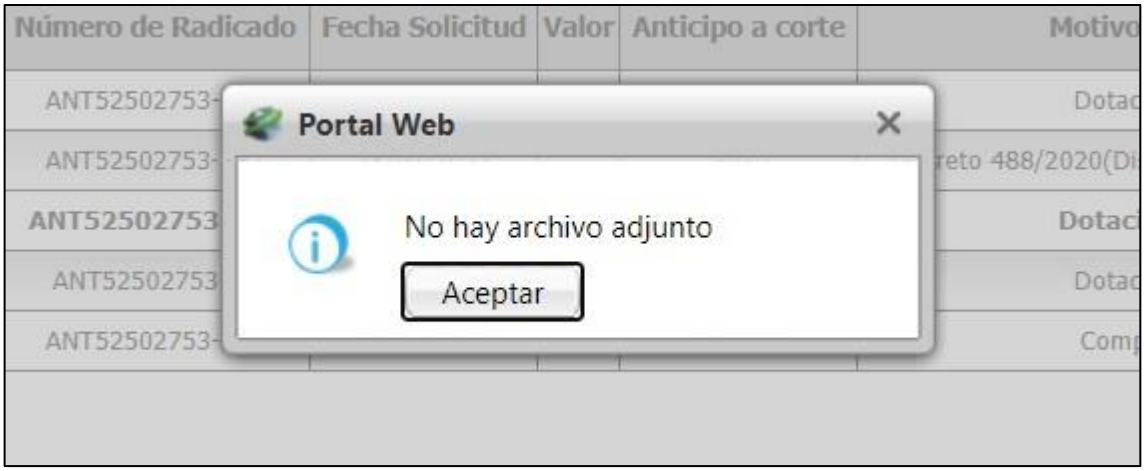
Se busca el tramite de anticipo de cesantías, se muestra la opción de “ver anexo”

ESTADO DE TRÁMITES PARA
MARIA FLOREIDA VILLADA CARDENAS

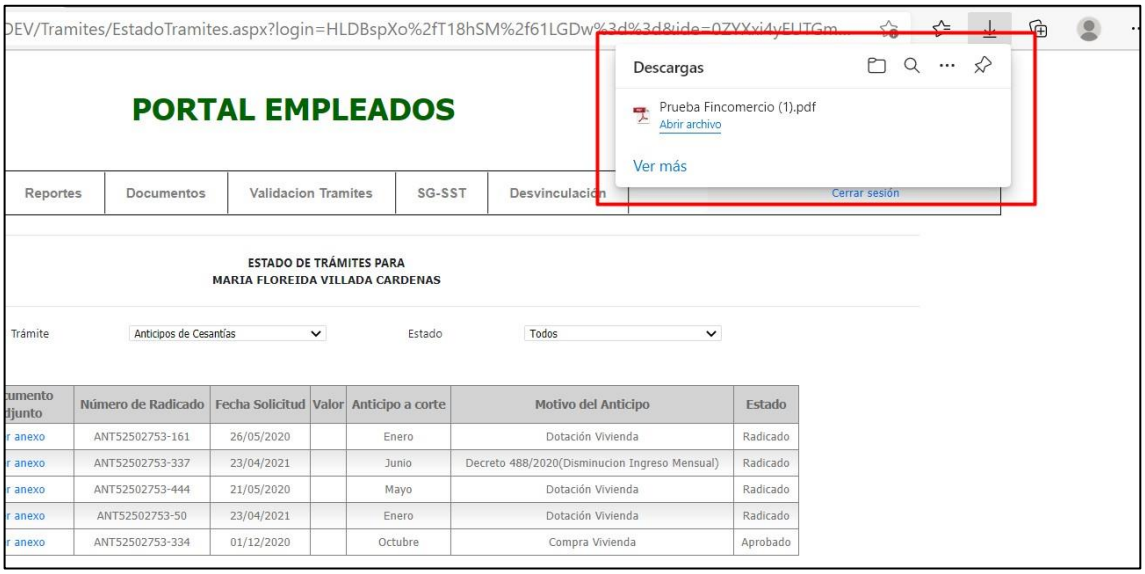
Trámite: Anticipos de Cesantías Estado: Todos

Proceso de Autorización	Documento adjunto	Número de Radicado	Fecha Solicitud	Valor	Anticipo a corte	Motivo del Anticipo	Estado
Verificar...	Ver anexo	ANT52502753-161	26/05/2020		Enero	Dotación Vivienda	Radicado
Verificar...	Ver anexo	ANT52502753-337	23/04/2021		Junio	Decreto 488/2020(Disminucion Ingreso Mensual)	Radicado
Verificar...	Ver anexo	ANT52502753-444	21/05/2020		Mayo	Dotación Vivienda	Radicado
Verificar...	Ver anexo	ANT52502753-50	23/04/2021		Enero	Dotación Vivienda	Radicado
Verificar...	Ver anexo	ANT52502753-334	01/12/2020		Octubre	Compra Vivienda	Aprobado

En caso de que el tramite no tenga cargado un anticipo se mostrara el siguiente mensaje:



Cuando el trámite si tiene anexo, se descargará.

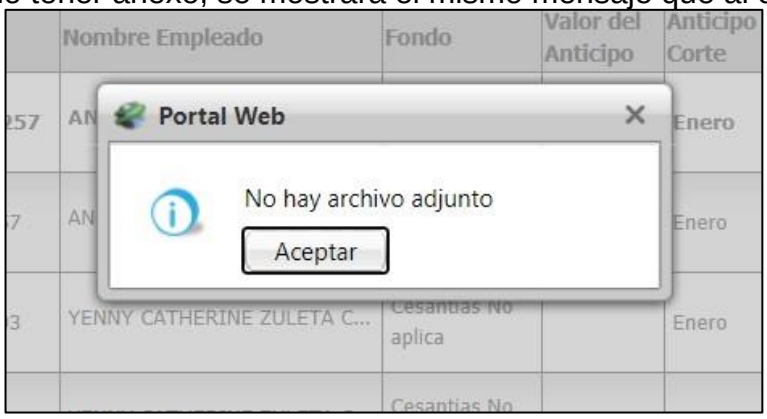


Se ingresa a Portal Web / Rol autorizador / Autorizaciones / Autorización tramites.

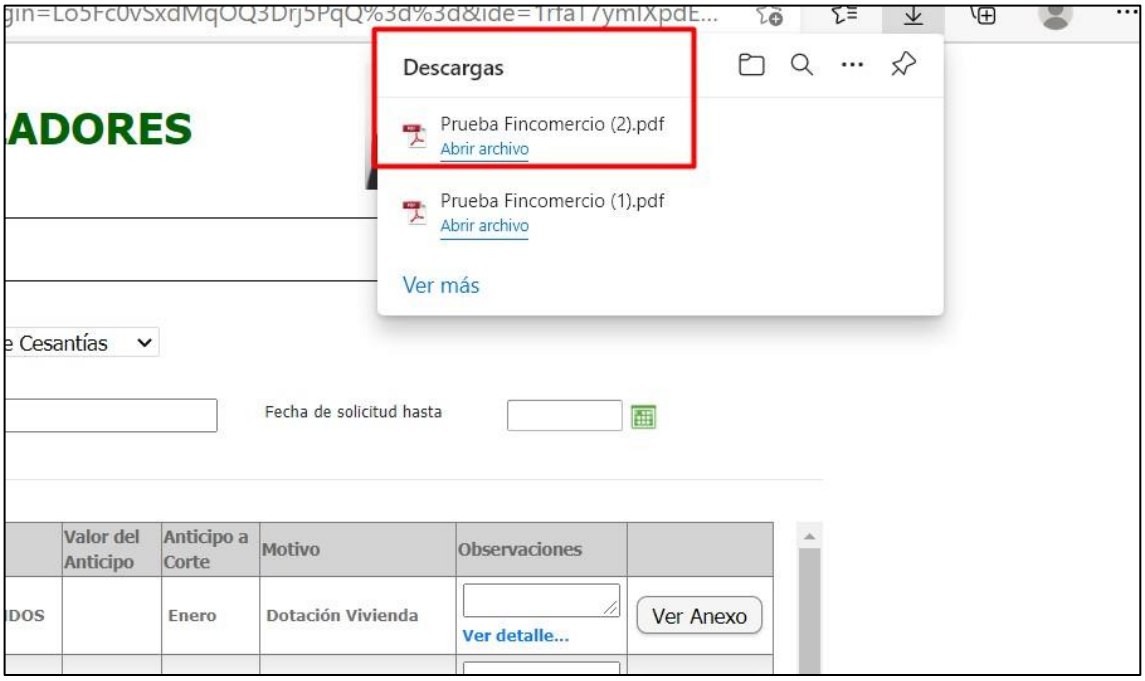
Se busca el trámite “anticipo de cesantías”

El autorizador también puede ver el anexo del anticipo.

En caso de no tener anexo, se mostrará el mismo mensaje que al empleado



Si se tiene anexo, se descargará automáticamente



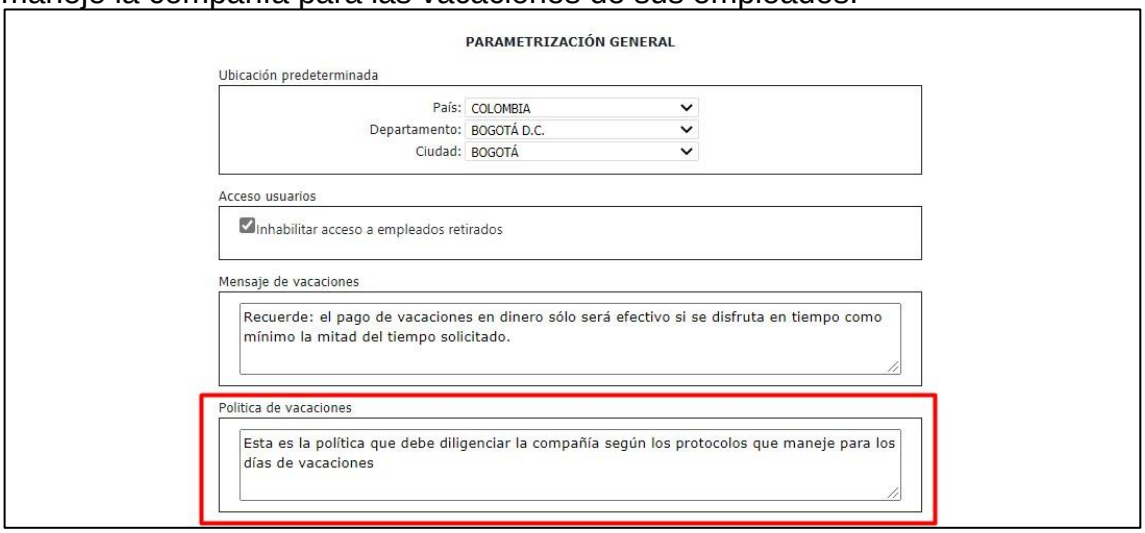
13. SNR2021 – 0095 Mensaje vacaciones

Detalle del requerimiento:

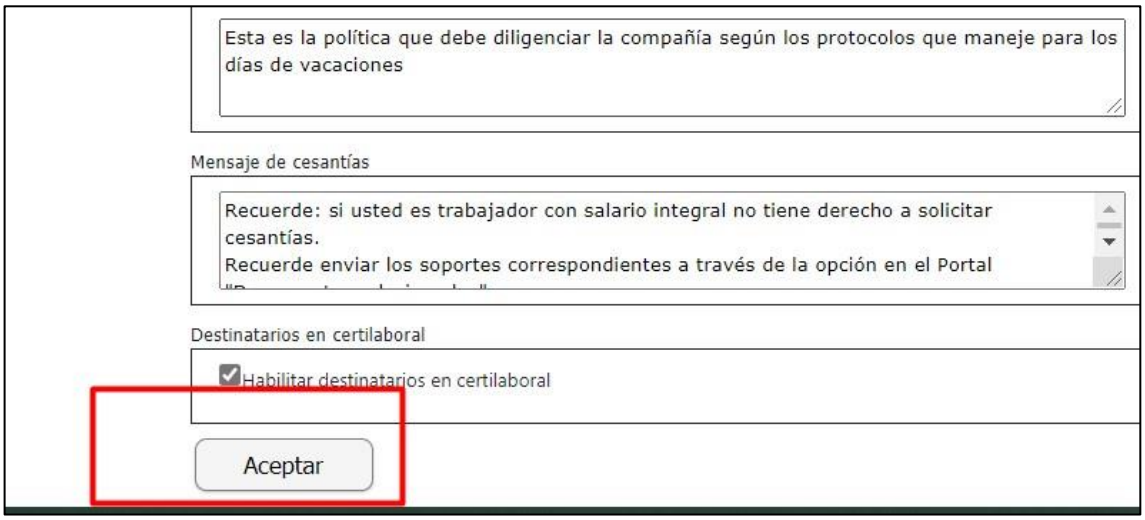
Se necesita crear un Label en el formulario del trámite de vacaciones el cual contendrá el mensaje de la política interna de la compañía en cuanto al manejo de las vacaciones, este será visible siempre y cuando el valor contenido en la variable general sea diferente de 0.

Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol Administrador / Parametrización General
Se creo el campo “Política de vacaciones”, acá se debe diligenciar la política que maneje la compañía para las vacaciones de sus empleados.

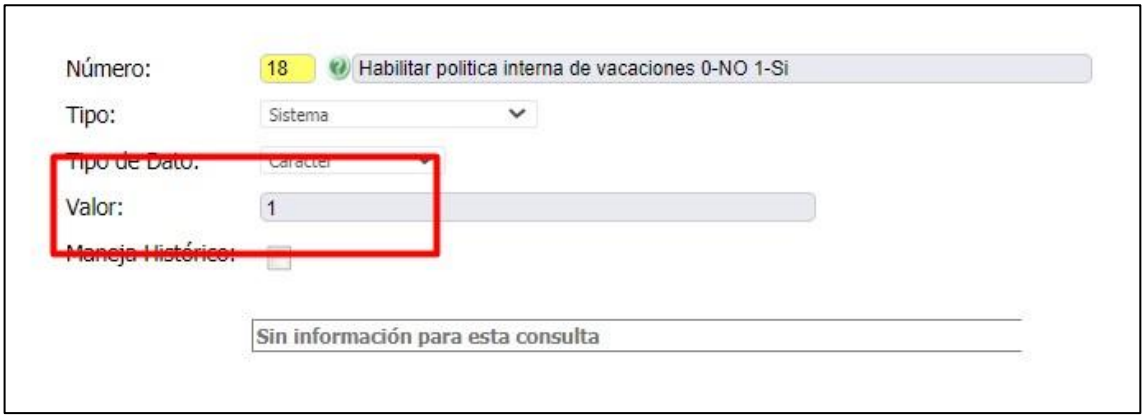


Una vez diligenciada la política, se guardan los cambios.

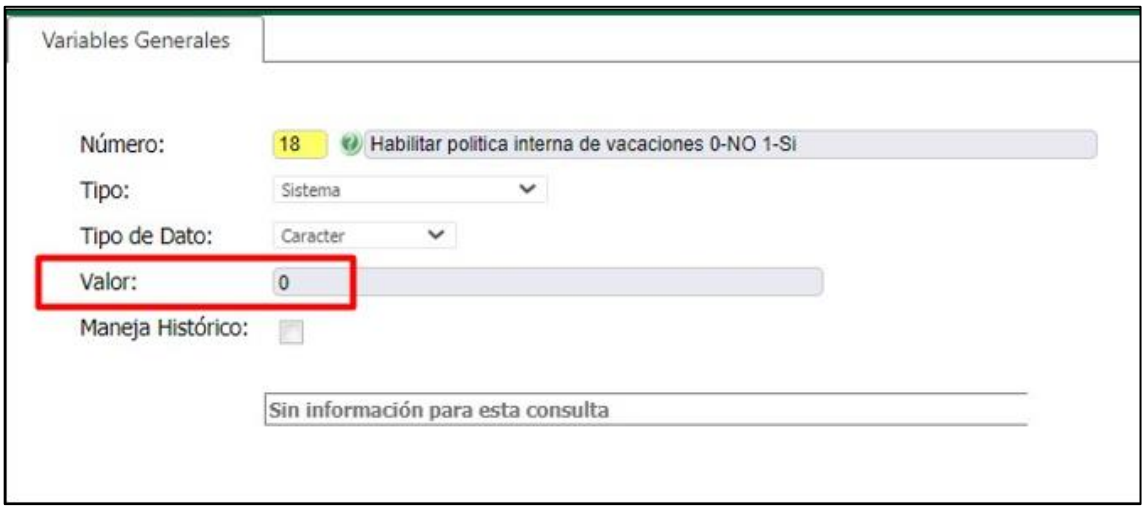


Se ingresa a Enterprise Web / Gestión Humana / Portal Web / Variables generales portal
Se creo la variable #18, cuando la variable tiene el 1 muestra la política de vacaciones a los empleados, cuando esta en 0 no la muestra.

Variable activa:



Variable desactivada:



14. SNR2021 – 0099 Formato confidencialidad

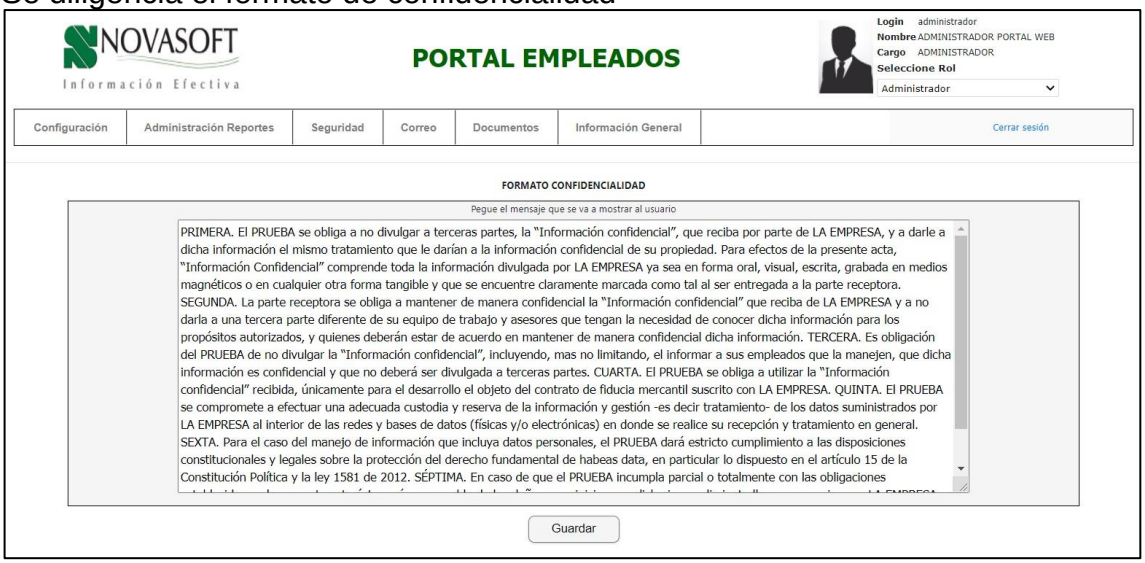
Detalle del requerimiento:

Desde portal web que se tome como ejemplo la funcionalidad que existe desde el rol administrador portal / autorización HV de campo manejo de datos para que se cree una nueva opción para el formato de confidencialidad.

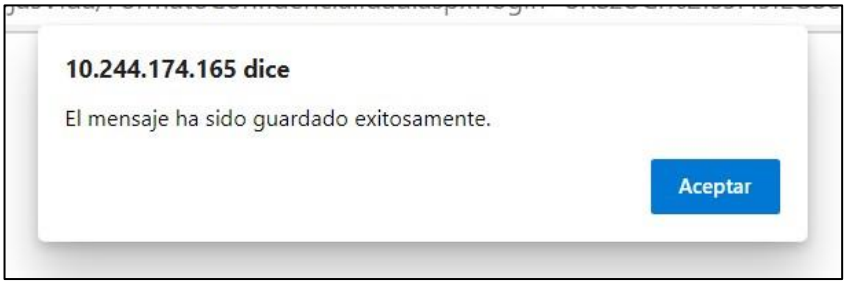
Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol Administrador / Configuración / Confidencialidad.

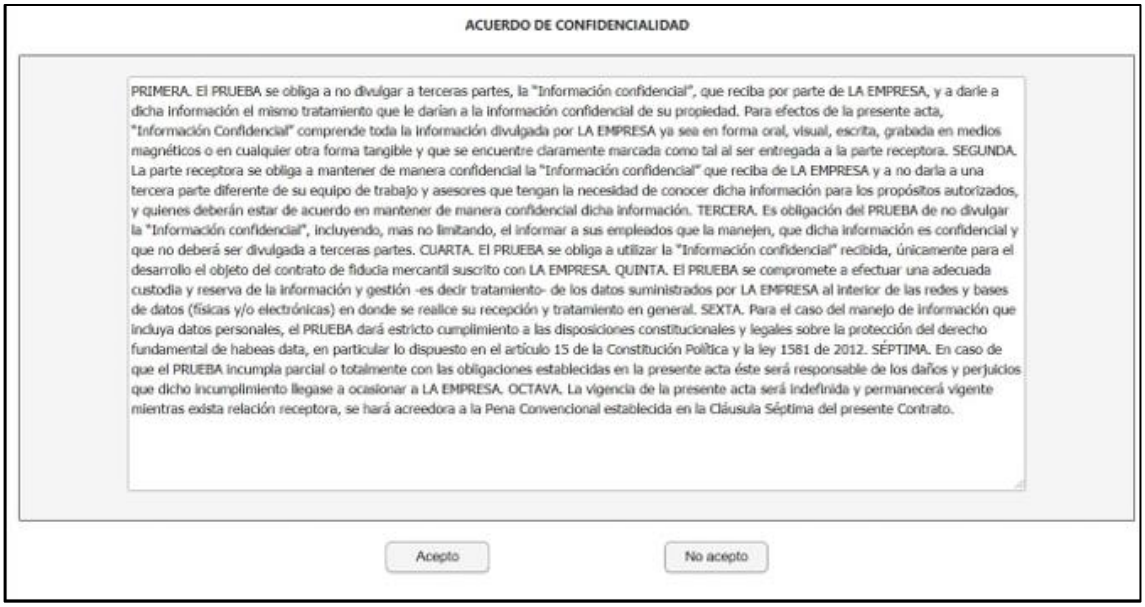
Se diligencia el formato de confidencialidad



Se guardan los cambios.

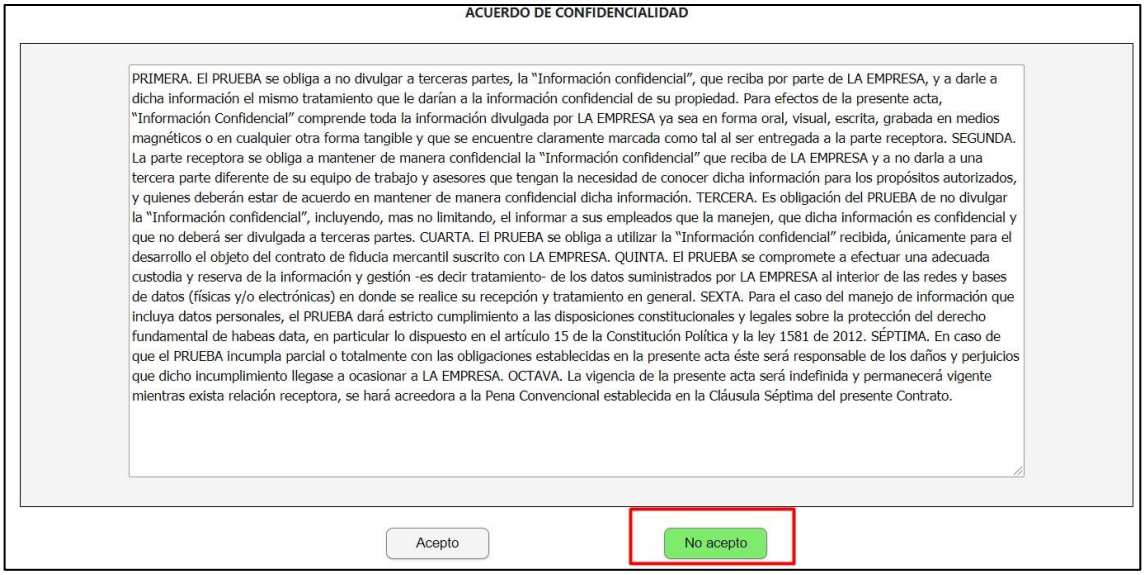


Cuando un empleado nuevo ingresa al portal, se muestra la autorización de tratamiento de datos personales, al aceptarla se muestra el formato de confidencialidad, con lo escrito desde el administrador.

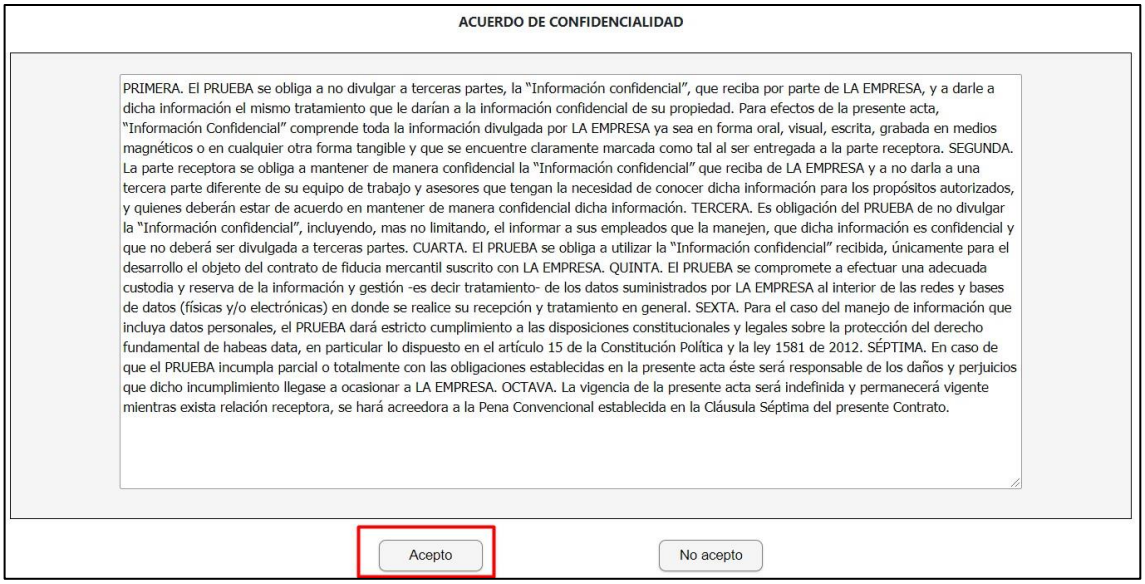


Para empleados antiguos que aún no hayan aceptado el acuerdo de confidencialidad, se mostrara apenas ingresen al portal.

En caso de dar “No acepto” el sistema llevara al usuario a la página principal.



Se lo mostrara al usuario cada vez que ingrese al portal, al dar "Acepto" se ingresa al portal de manera correcta.



15. SNR2021 – 0102 Consulta empaquetados

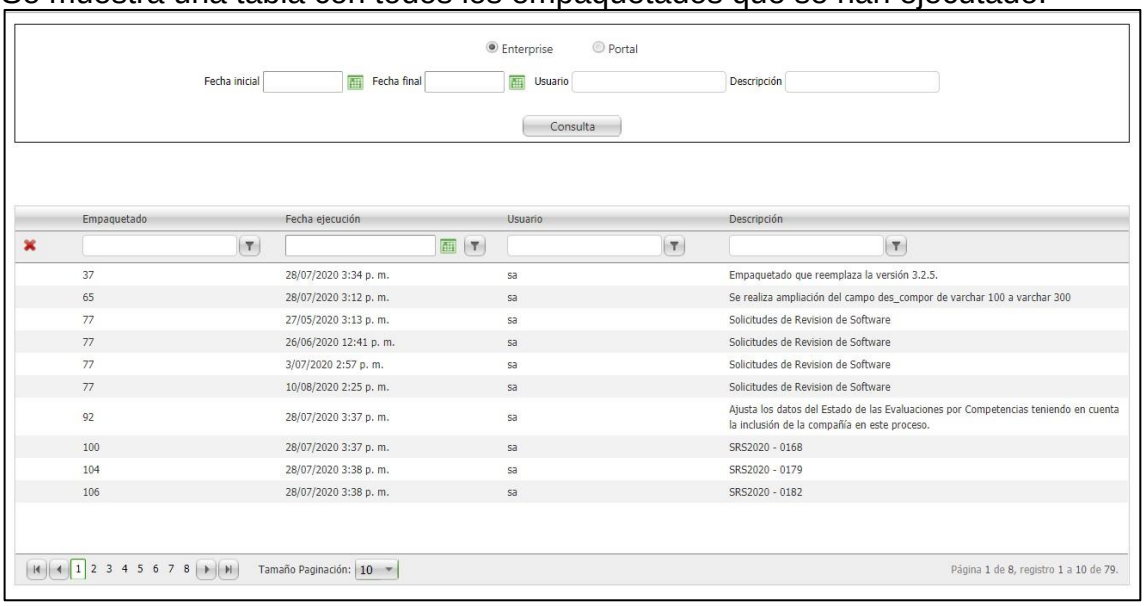
Detalle del requerimiento:

Se solicita desde la BD de Enterprise (NOM - GTH - SST) desde Modulo de Portal, se cree una vista que permita consultar aquellos empaquetados tanto de BD de Enterprise / BD Portal.

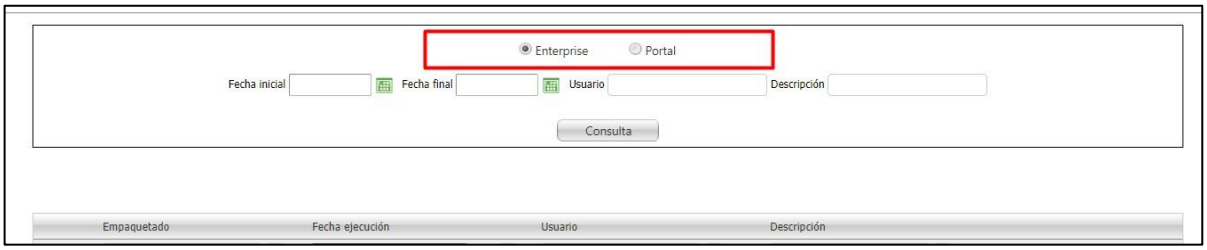
Plan de pruebas

Se ingresa a Enterprise Web / Gestión Humana / Portal web / Consultar empaquetados.

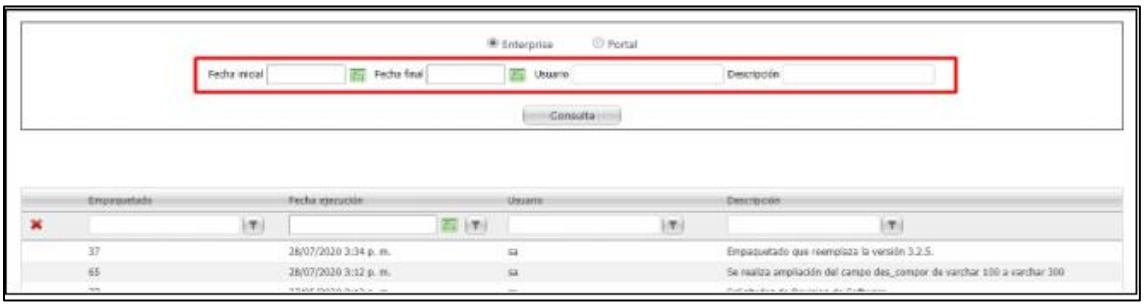
Se muestra una tabla con todos los empaquetados que se han ejecutado.

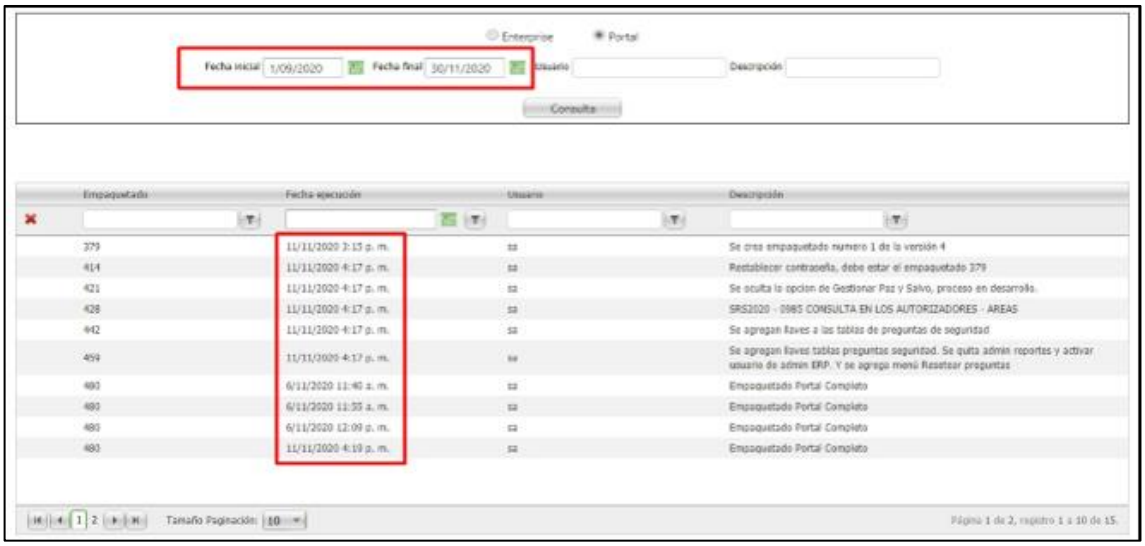


Se puede filtrar por la base de Enterprise o por la base de portal web.



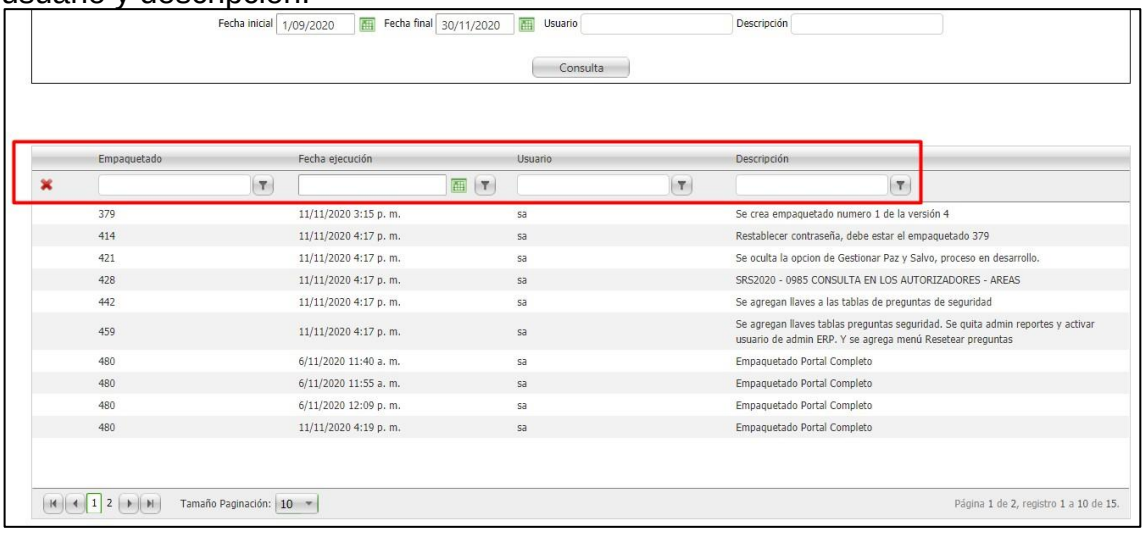
En la parte superior contiene los filtros por rango de fechas, por usuario y por descripción.





<u>Nota: Para el filtro de rango de fechas se debe colocar un dia antes y un dia después de lo que se desea mirar, ya que las fechas contienen la hora también, es decir si se desea mirar hasta el 04 de abril el filtro debería ser hasta el 5 de abril.</u>

En la parte inferior se encuentran también los filtros de fecha, Empaquetado, usuario y descripción.



Para el filtro de fecha se deben seleccionar las opciones ya que se encuentran también las horas, es decir si se desea ver lo de determinado día se selecciona "Mayor a"

Los filtros pueden combinarse

Empaquetado	Fecha ejecución	Usuario	Descripción
	11/11/2020		empa
379	11/11/2020 3:15 p. m.	sa	Se crea empaquetado numero 1 de la versión 4
414	11/11/2020 4:17 p. m.	sa	Restablecer contraseña, debe estar el empaquetado 379
480	11/11/2020 4:19 p. m.	sa	Empaquetado Portal Completo
547	4/12/2020 3:36 p. m.	sa	Empaquetado Portal Completo
547	4/12/2020 3:39 p. m.	sa	Empaquetado Portal Completo
550	15/12/2020 5:06 p. m.	NOVASOFT\bmontilla	Se genera tercer empaquetado posterior a la versión 4, Prerrequisito: Empaquetado 547

16. SNR2021 – 0104 Procesando tramites

Detalle del requerimiento:

Buenas Tardes, el motivo tiene como finalidad solicitar una optimización para la aplicación de portal web empleados/tramites el cual al momento de ingresar los datos del trámite y seleccionar el botón radicar el sistema genere una ventana emergente que indique 'procesando' y que no muestre el botón de radicado durante el proceso de grabación del registro del radicado. Lo anterior a que se han reportado inconsistencias de duplicidad de tramite al autorizador con diferente nro de radicado, y esto debido a que el empleado durante el proceso de gestión del radicado del tramite oprime varias veces el botón 'Radicar' y ese mismo número de veces genera registros duplicados de un mismo tramite. Gracias

Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Tramites.
Se selecciona el trámite que se desea radicar
Se diligencia la información del tramite

REGISTRO DE SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha de Solicitud: **23/04/2021**

De: **ANDRES STEVEN APONTE BRAVO**

Cargo: **ANALISTA II CREDITO TAXIS**

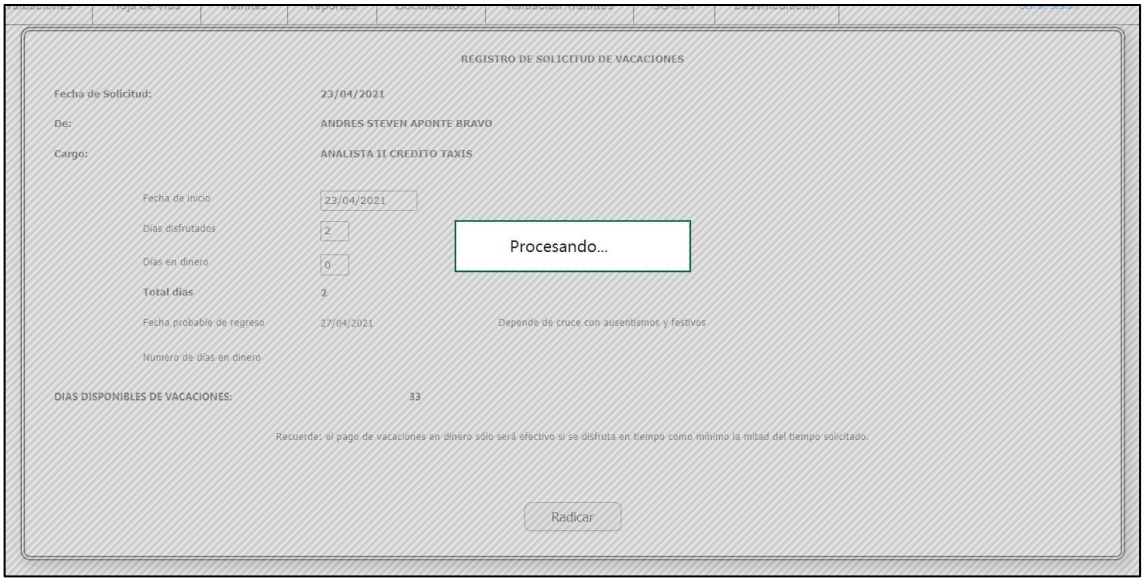
Fecha de inicio	23/04/2021	
Días disfrutados	2	Calcular fecha
Días en dinero	0	
Total días	**2**	
Fecha probable de regreso	27/04/2021	Depende de cruce con ausentismos y festivos
Numero de días en dinero		

DIAS DISPONIBLES DE VACACIONES: **33**

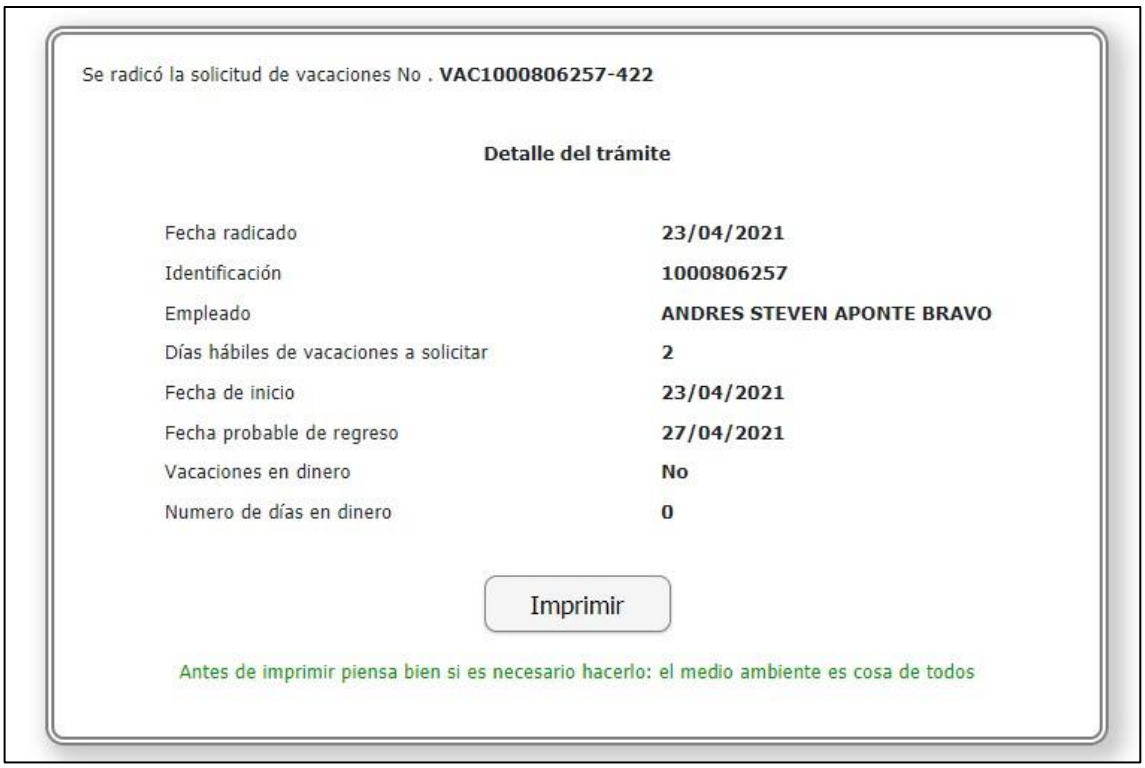
Recuerde: el pago de vacaciones en dinero sólo será efectivo si se disfruta en tiempo como mínimo la mitad del tiempo solicitado.

Radicar

Cuando se da radicar al trámite, se muestra una ventana con “Procesando”

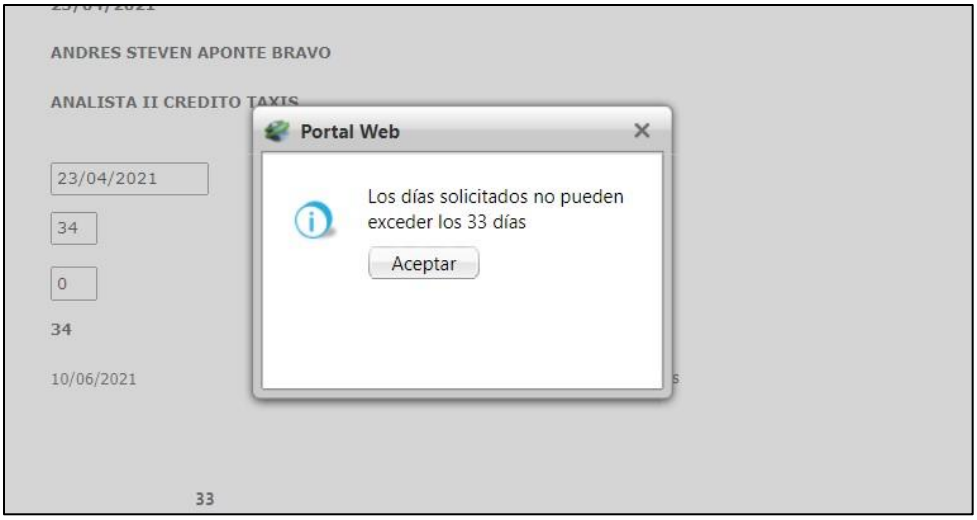


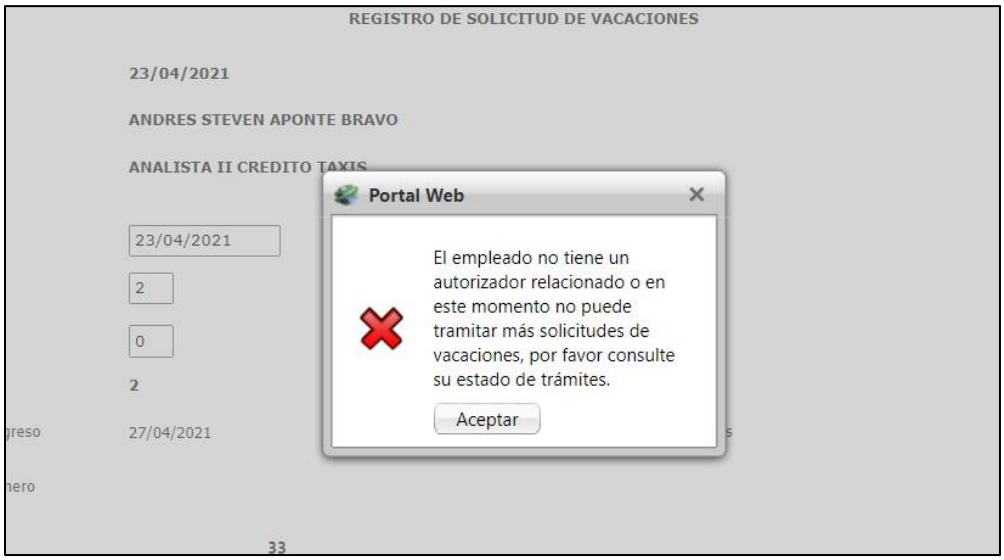
El usuario no podrá hacer nada mas en portal hasta que se radique el trámite, una vez se radique, se mostrará el resultado.



<u>Nota: Esta funcionalidad es para TODOS los tramites que se realizan desde portal web.</u>

Adicionalmente, todas las alertas que se generan desde portal, quedan como ventanas emergentes Por ejemplo:


ANDRES STEVEN APONTE BRAVO
ANALISTA II CREDITO TAXIS
23/04/2021
34
0
34
10/06/2021
33
Portal Web
Los días solicitados no pueden exceder los 33 días
Aceptar


REGISTRO DE SOLICITUD DE VACACIONES
23/04/2021
ANDRES STEVEN APONTE BRAVO
ANALISTA II CREDITO TAXIS
23/04/2021
2
0
2
27/04/2021
33
Portal Web
El empleado no tiene un autorizador relacionado o en este momento no puede tramitar más solicitudes de vacaciones, por favor consulte su estado de trámites.
Aceptar

Calcula Horas Disponibles
Tiene disponible 3,00 hora(s) para solicitar.
08
00
12
Ingresar la hora en formato militar. Ej 15:30
Portal Web
El empleado no tiene un autorizador relacionado o en este momento no puede tramitar más solicitudes de permisos, por favor consulte su estado de trámites.
Aceptar

17. SNR2021 – 0107 Autorización manejo de datos

Detalle del requerimiento:

En portal web cambiar el popup de autorización de manejo de datos por un formulario similar al de acuerdo de confidencialidad. Ademas agregar encabezado a los dos formularios, el acuerdo de confidencialidad y la autorización de manejo de datos

Plan de pruebas

Cuando el usuario no ha autorizado el manejo de datos Se

ingresa a Portal Web / Rol Empleado.

Se muestra la autorización de tratamiento de datos, y no se muestra otra cosa del portal hasta que se acepte.

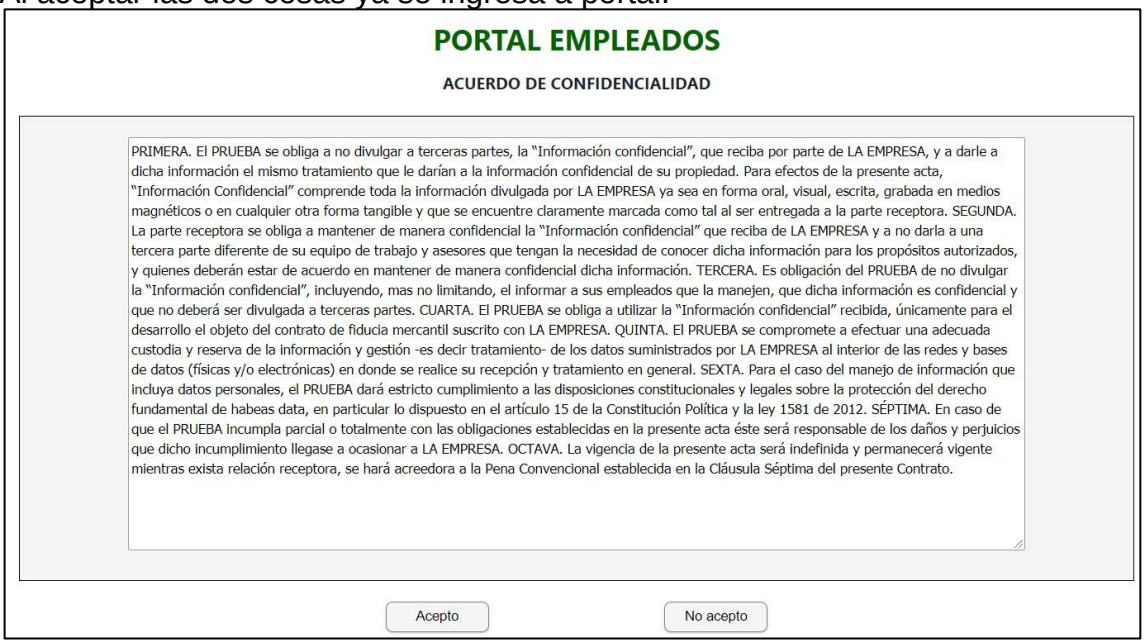
En caso de dar "No acepto"

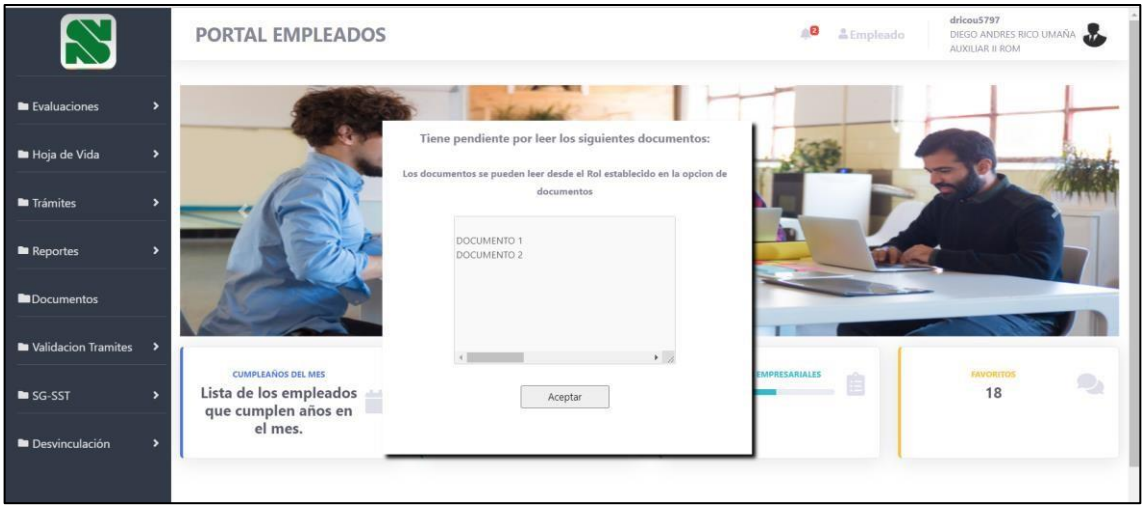
Se vuelve a la pantalla principal.

Y se seguirá mostrando cada que se ingrese al portal hasta que se acepte.

Al dar clic en “Acepto” se muestra el formato de confidencialidad si no se ha aceptado tampoco.

Al aceptar las dos cosas ya se ingresa a portal.





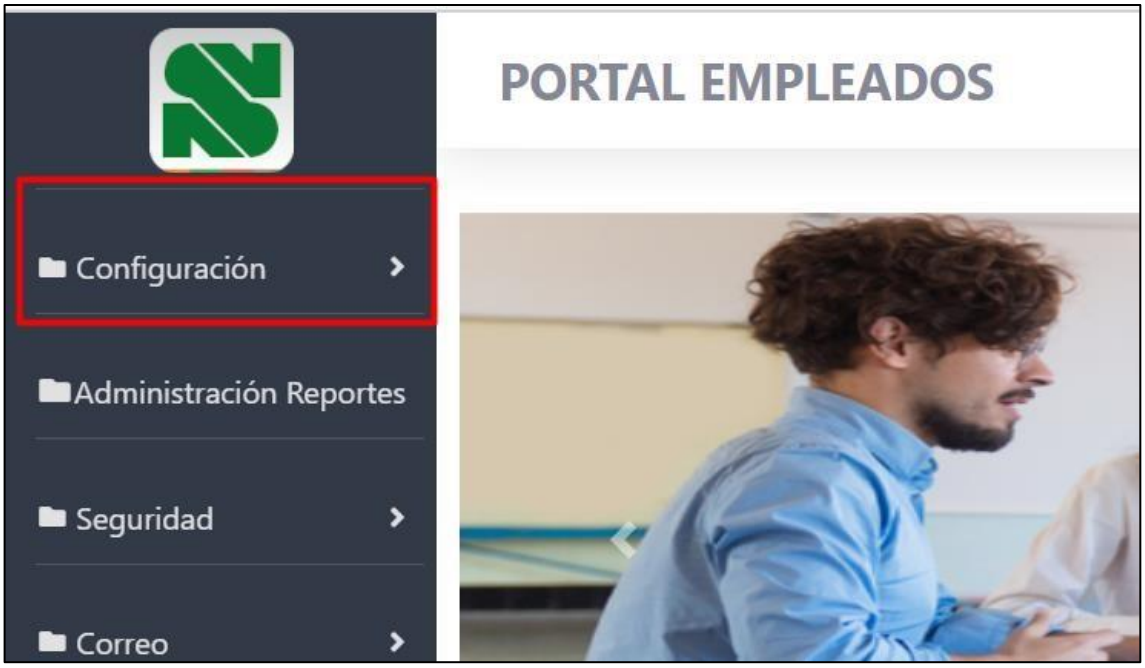
18. SNR2021 – 0109 Mensaje licencias y permisos

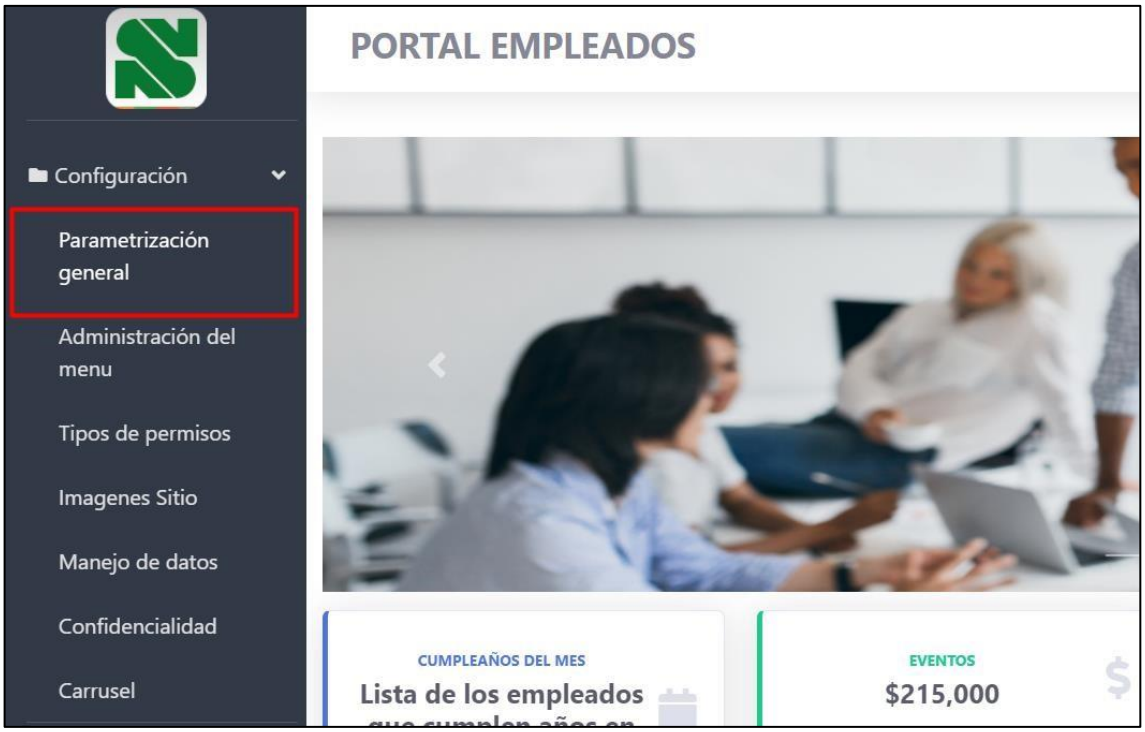
Detalle del requerimiento:

Teniendo en cuenta que los tramites de permisos ya son una sección más del gestor de trámites, se requiere como mejora poder colocar un mensaje como los de vacaciones o cesantías, en permisos y licencias remuneradas/ no remuneradas a manera de recordatorio para el empleado o nota de aclarativa, NOTA: Pero se requiere en Permisos se pueda definir una opción de mensaje para cada tipo de permiso

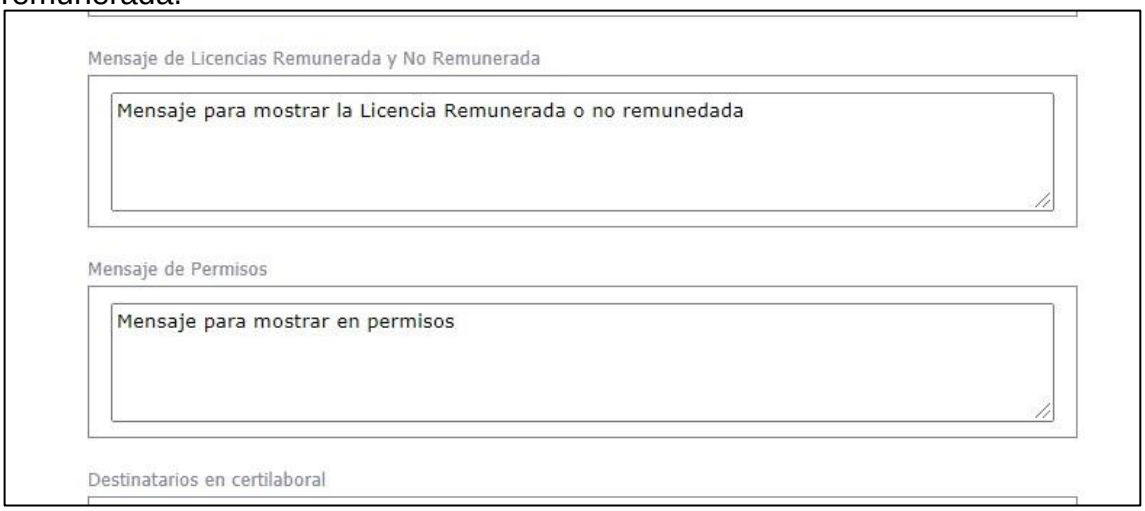
Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol Administrador / Configuración / Parametrización general.

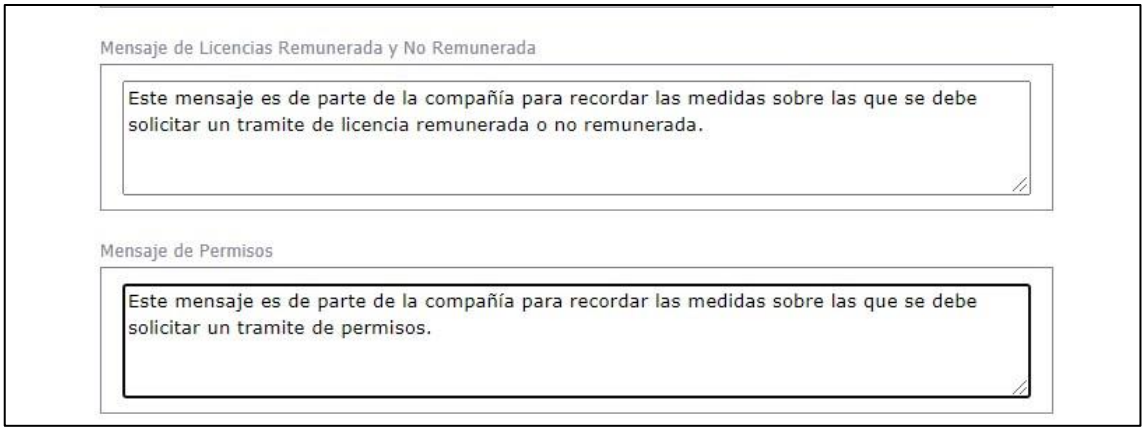

PORTAL EMPLEADOS
Configuración
Administración Reportes
Seguridad
Correo

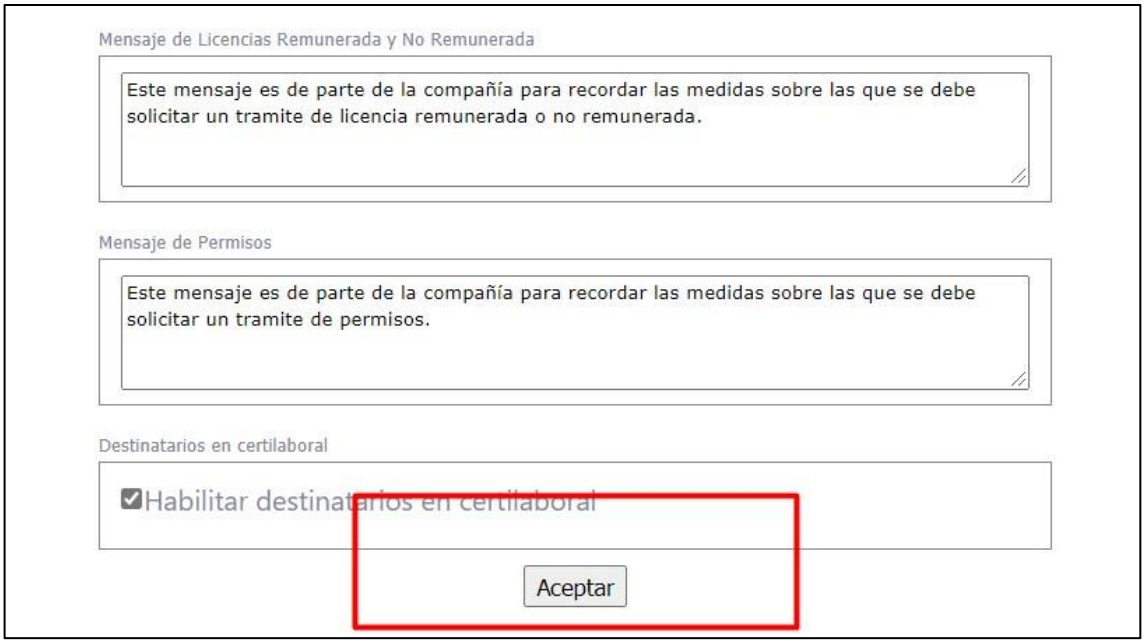

PORTAL EMPLEADOS
Configuración
Parametrización general
Administración del menu
Tipos de permisos
Imagenes Sitio
Manejo de datos
Confidencialidad
Carrusel
CUMPLEAÑOS DEL MES
Lista de los empleados
EVENTOS
$215,000

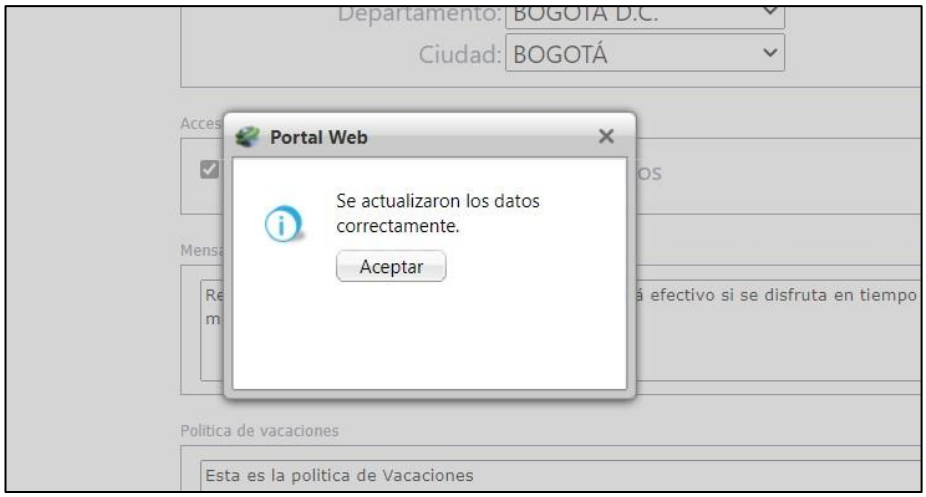
Se muestran los mensajes a diligenciar de permisos y Licencias remunerada y no remunerada.



Se parametrizan los mensajes según se requiera.
Se guardan los cambios.





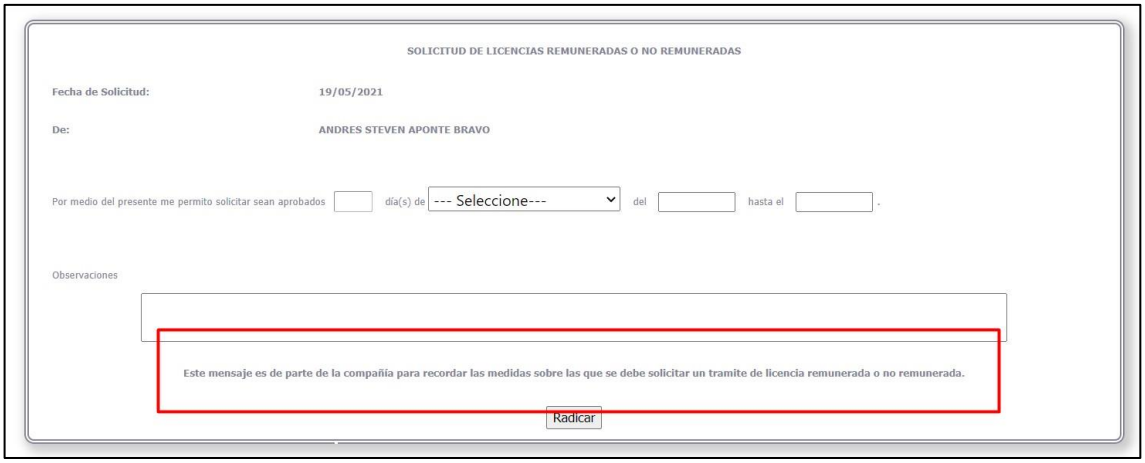


Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Tramites / Permisos.

En la parte final del tramite se observa el mensaje que se parametrizo.

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Tramites / Licencias R/NR

En la parte final del trámite se observa el mensaje que se parametrizo.



19. SNR2021 – 0113 Campana Notificaciones

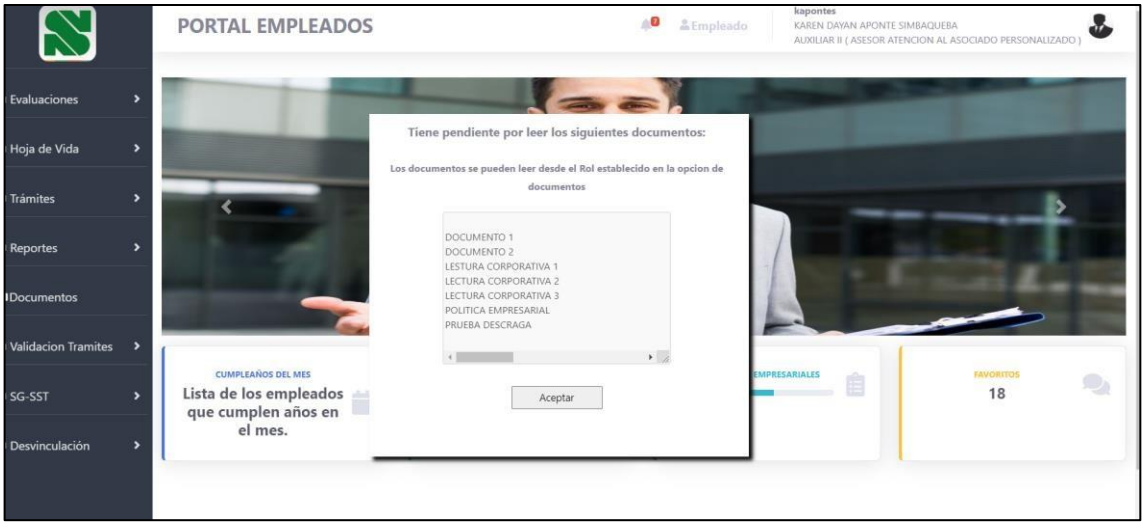
Detalle del requerimiento:

En la parte superior del portal se muestra una campana con el numero de documentos que al empleado le faltan por descargar

Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado.

Cuando se ingresa al portal se muestra al empleado una ventana con los documentos que tiene pendientes por leer.



En la parte superior se muestra una campana de notificaciones que muestra también el numero de documentos que le falta al empleado por leer.

Al dar clic sobre ese icono, se muestra la cuadricula de documentos.

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

	Código	Descripción	Archivo	Documento Leido	Fecha Lectura y Descarga
Seleccionar	0	DOCUMENTO 1	Rechazo SRS2020 - 1360.pdf	No	
Seleccionar	1	DOCUMENTO 2	Prueba Fincomercio.pdf	No	
Seleccionar	2	LESTURA CORPORATIVA 1	Prueba Fin.pdf	No	
Seleccionar	3	LECTURA CORPORATIVA 2	Pruebas SNR2020 - 0335 NOVASOFT SAS.pdf	No	
Seleccionar	4	LECTURA CORPORATIVA 3	Rechazo SRS2021 – 0350 Menu Empleado.pdf	No	
Seleccionar	5	POLITICA EMPRESARIAL	Pruebas SNR2021 - 0004 Vacaciones disponibles.pdf	No	
Seleccionar	6	PRUEBA DESCRAGA	Banner.pdf	No	

Descargar

Los que dicen “No” son los que falta por leer.

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

	Código	Descripción	Archivo		Documento Leido	Fecha Lectura y Descarga
Seleccionar	0	DOCUMENTO 1	Rechazo SRS2020 - 1360.pdf	No		
Seleccionar	1	DOCUMENTO 2	Prueba Fincomercio.pdf	No		
Seleccionar	2	LESTURA CORPORATIVA 1	Prueba Fin.pdf	No		
Seleccionar	3	LECTURA CORPORATIVA 2	Pruebas SNR2020 - 0335 NOVASOFT SAS.pdf	No		
Seleccionar	4	LECTURA CORPORATIVA 3	Rechazo SRS2021 – 0350 Menu Empleado.pdf	No		
Seleccionar	5	POLITICA EMPRESARIAL	Pruebas SNR2021 - 0004 Vacaciones disponibles.pdf	No		
Seleccionar	6	PRUEBA DESCRAGA	Banner.pdf	No		

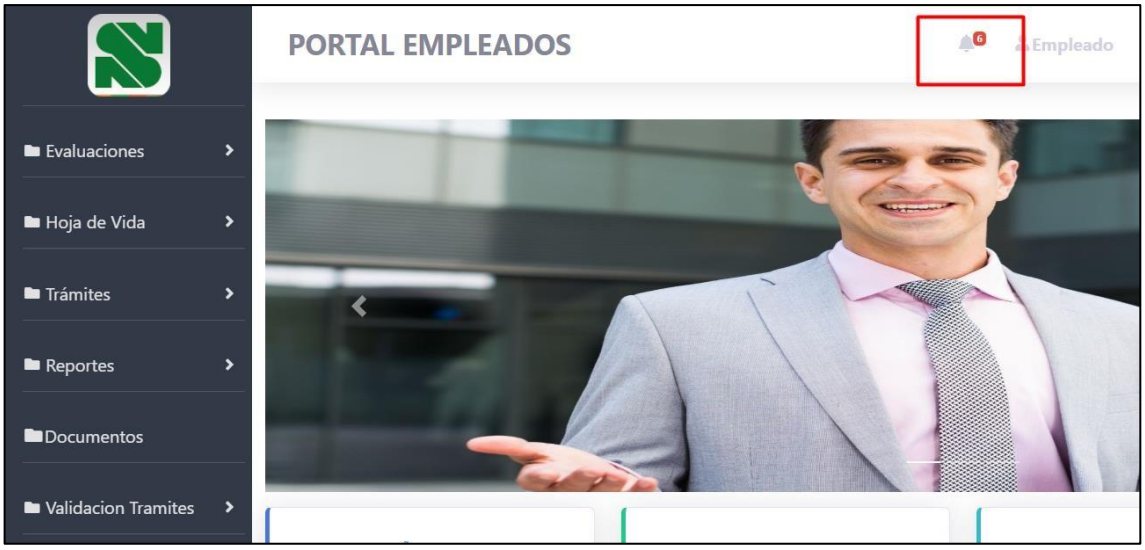
Descargar

Al descargar un documento, se cambia a si y el número de notificaciones baja.

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

	Código	Descripción	Archivo	Documento Leido	Fecha Lectura y Descarga
Seleccionar	0	DOCUMENTO 1	Rechazo SRS2020 - 1360.pdf	No	
Seleccionar	1	DOCUMENTO 2	Prueba Fincomercio.pdf	No	
Seleccionar	**2**	**LESTURA CORPORATIVA 1**	**Prueba Fin.pdf**	**Si**	**21/05/2021**
Seleccionar	3	LECTURA CORPORATIVA 2	Pruebas SNR2020 - 0335 NOVASOFT SAS.pdf	No	
Seleccionar	4	LECTURA CORPORATIVA 3	Rechazo SRS2021 – 0350 Menu Empleado.pdf	No	
Seleccionar	5	POLITICA EMPRESARIAL	Pruebas SNR2021 - 0004 Vacaciones disponibles.pdf	No	
Seleccionar	6	PRUEBA DESCRAGA	Banner.pdf	No	

Descargar



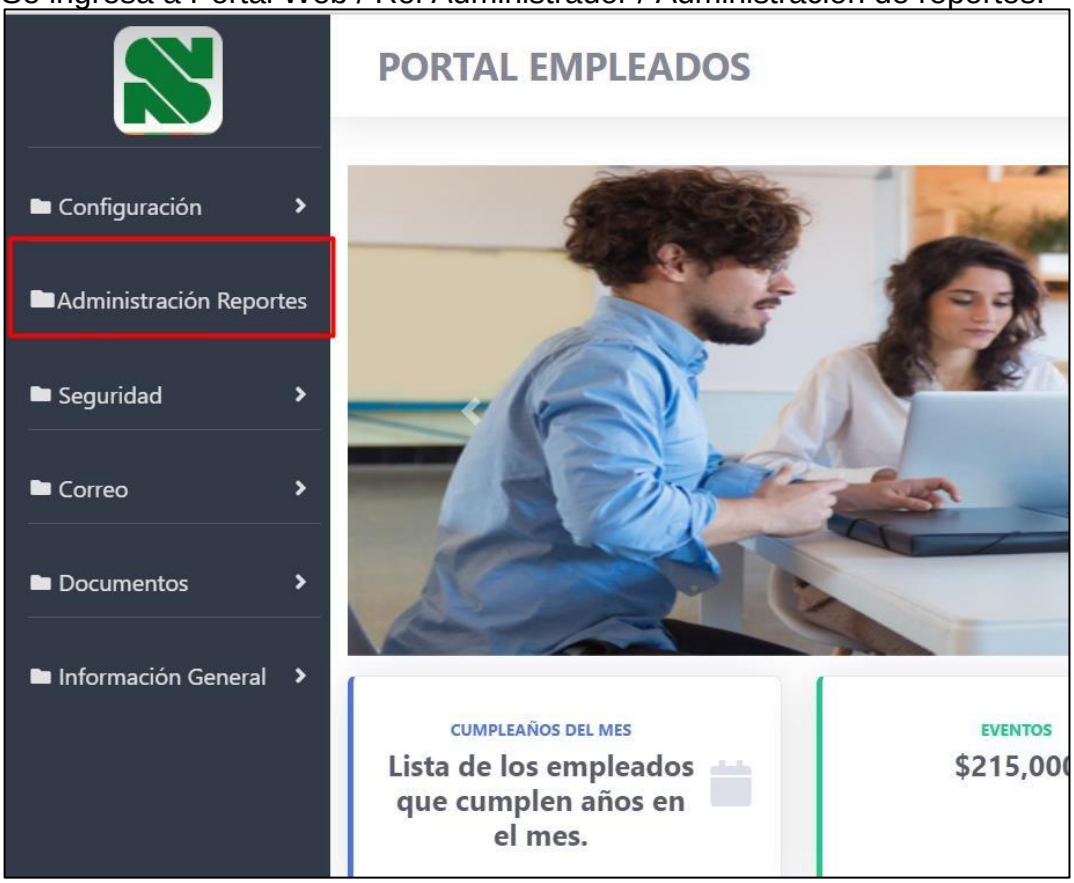
20. SNR2021 – 0115 Reporte consignación cesantías

Detalle del requerimiento:

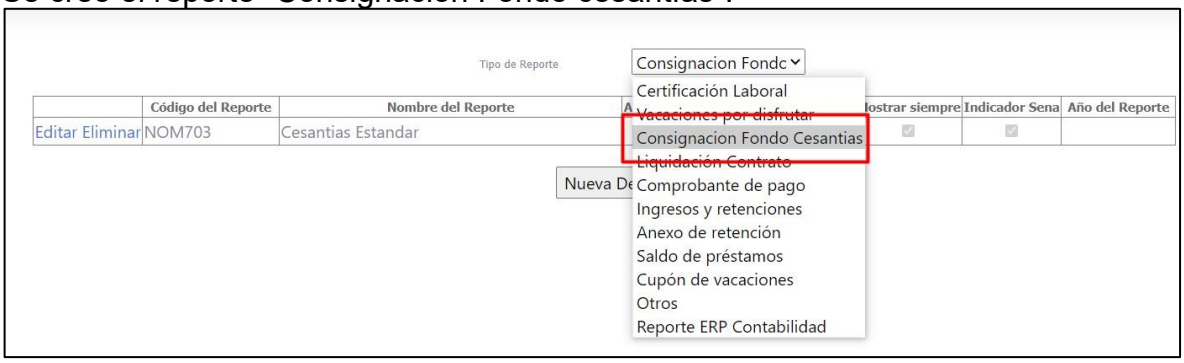
Buenas Tardes, se solicita desde la aplicación de portal web rol empleado en el botón de reportes se cree un nuevo reporte llamado Liquidación de cesantías 'NOM703' el cual ya existe desde nomina, lo anterior para que los empleados consulten la información del valor pagado de sus cesantías a su fondo correspondiente.

Plan de pruebas

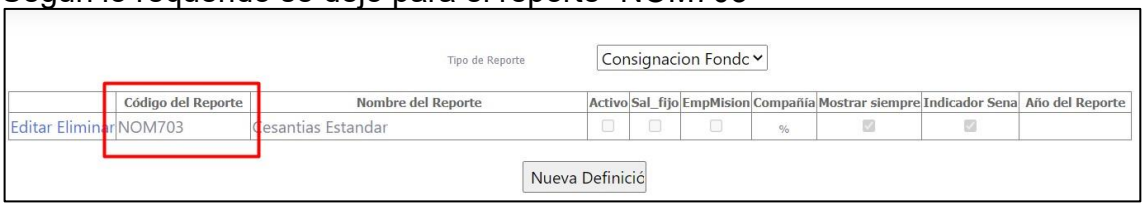
Se ingresa a Portal Web / Rol Administrador / Administración de reportes.



Se creo el reporte “Consignación Fondo cesantías”.

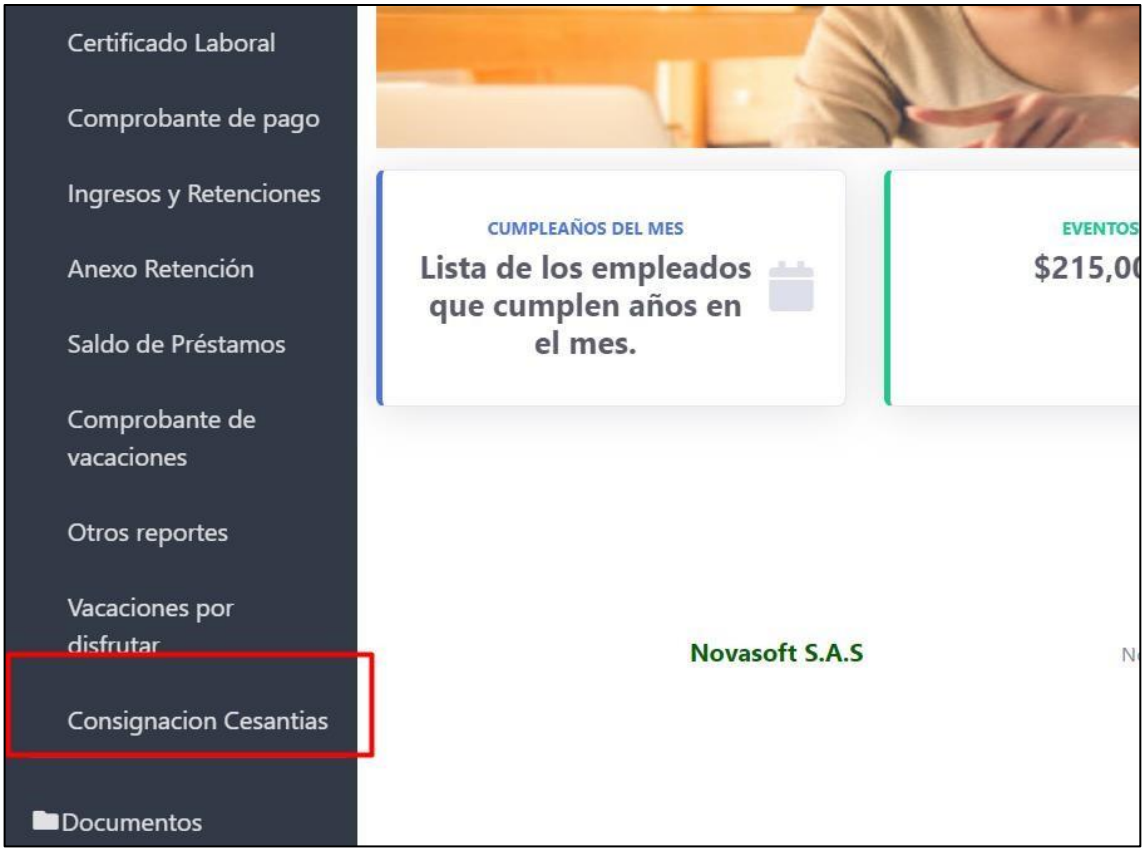


Según lo requerido se dejo para el reporte “NOM703”



Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Reportes.

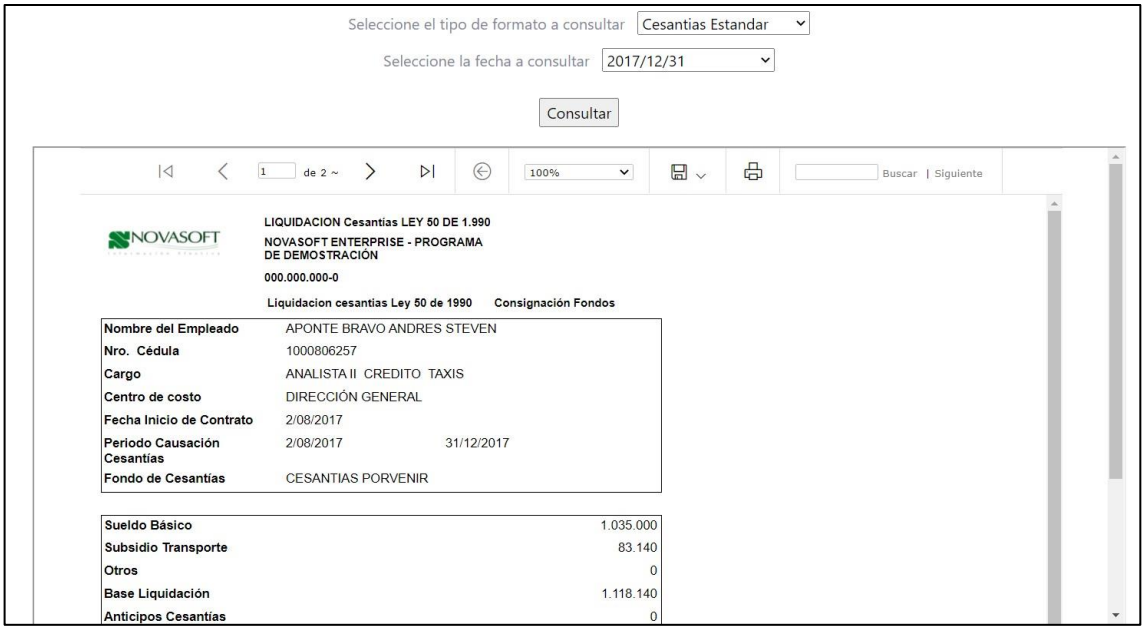
En la parte final se muestra el reporte “Consignación cesantías”



Los parámetros son:

- Nombre del reporte que viene desde el administrador
- Fecha de la consignación de las cesantías
  En este filtro se muestran solo las fechas en las que se le ha consignado cesantías a ese empleado.

Se consulta el reporte y se muestra de manera correcta.



21. SNR2021 – 0135 Documentos empleados

Detalle del requerimiento:

En la tabla que almacena la lectura de los documentos corporativos se le requiere incorporar el campo fecha de lectura y que almacene al dia en el cual se marca el indicador de lectura

Plan de pruebas

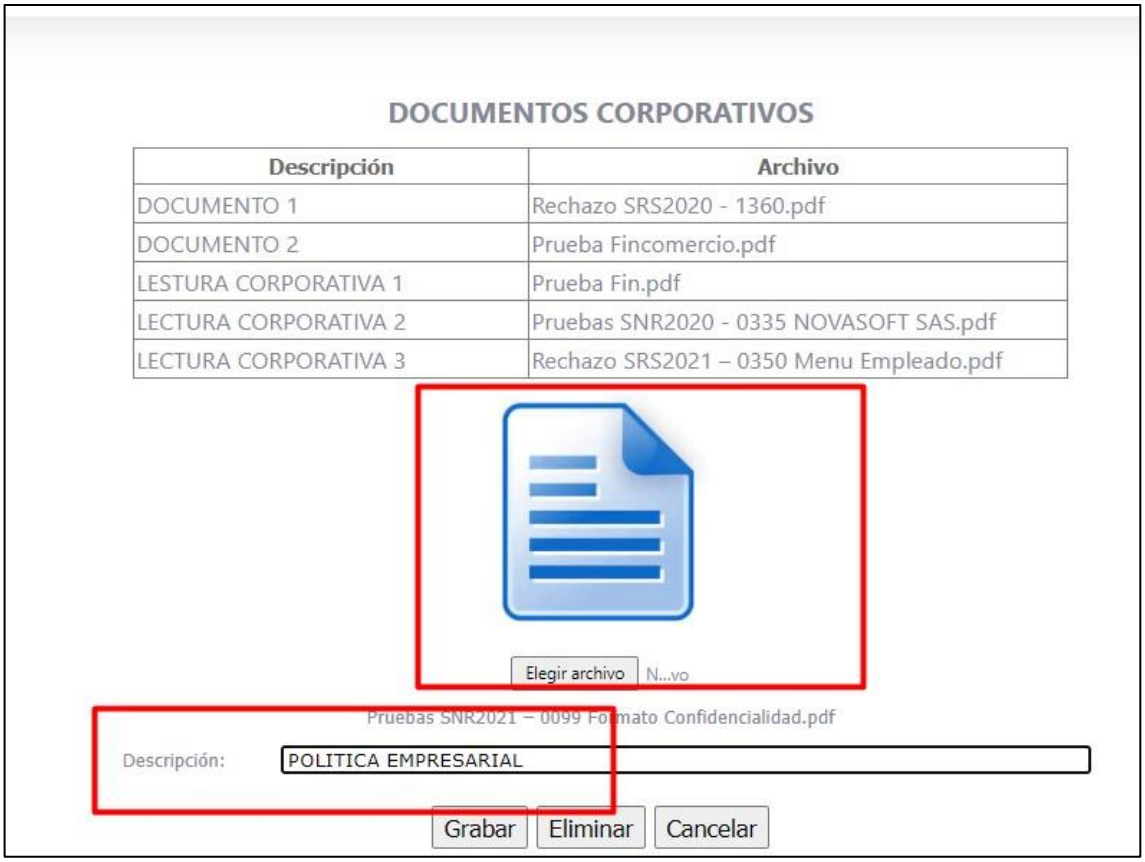
Se ingresa a Portal Web / Rol administrador / Documentos / Agregar.

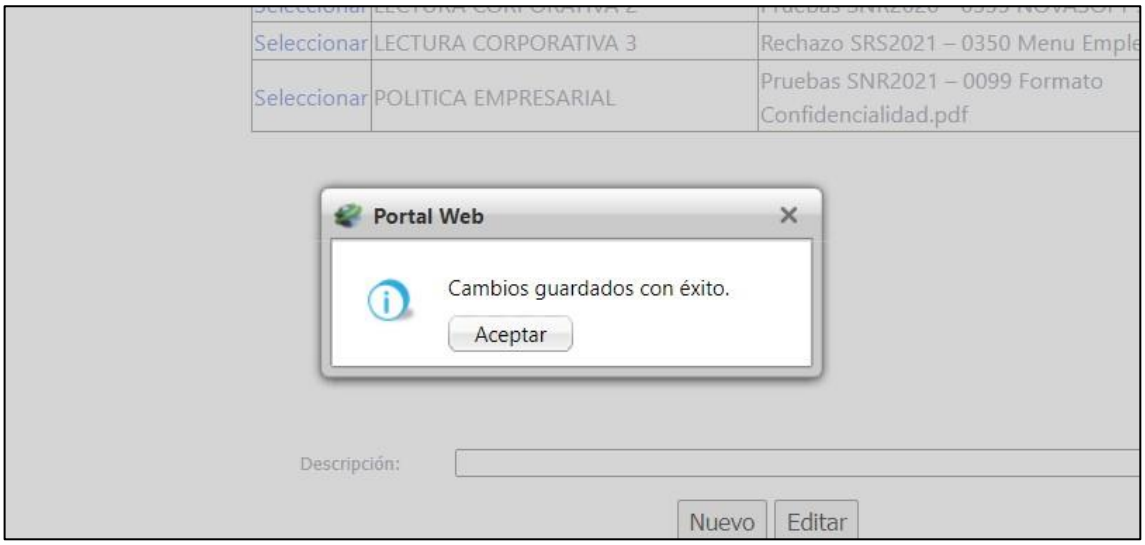
Se insertan todos los documentos que los empleados deben leer.

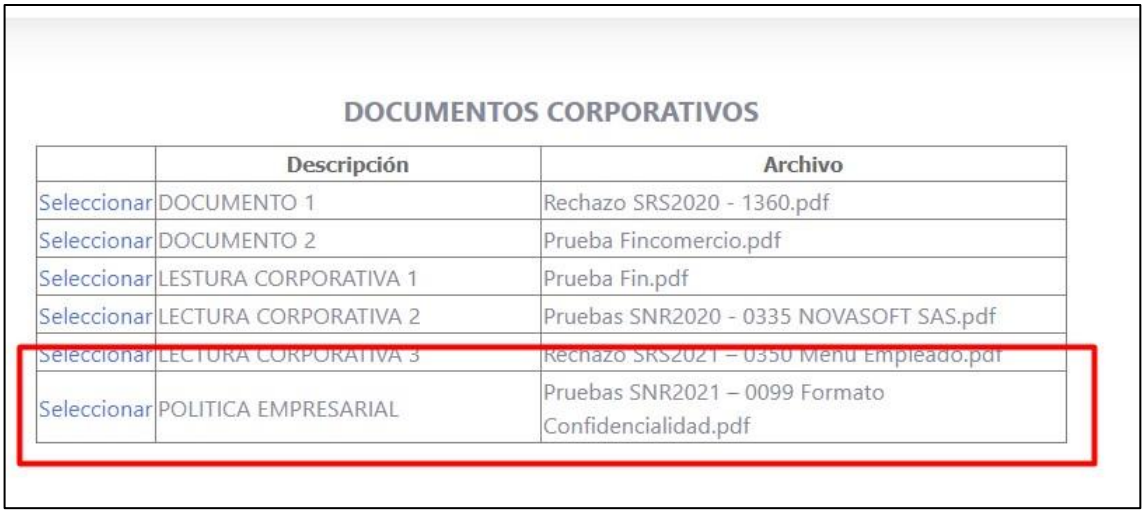
Para insertar un nuevo documento se da clic en “Nuevo” se importa el documento y se asigna el nombre.

DOCUMENTOS CORPORATIVOS
Descripción
Archivo
Seleccionar DOCUMENTO 1 Rechazo SRS2020 - 1360.pdf
Seleccionar DOCUMENTO 2 Prueba Fincomercio.pdf
Seleccionar LESTURA CORPORATIVA 1 Prueba Fin.pdf
Seleccionar LECTURA CORPORATIVA 2 Pruebas SNR2020 - 0335 NOVASOFT SAS.pdf
Seleccionar LECTURA CORPORATIVA 3 Rechazo SRS2021 – 0350 Menu Empleado.pdf
Rechazo SRS2020 - 1360.pdf
Descripción:
Nuevo
Editar
Eliminar
Cancelar

DOCUMENTOS CORPORATIVOS
Descripción
Archivo
DOCUMENTO 1 Rechazo SRS2020 - 1360.pdf
DOCUMENTO 2 Prueba Fincomercio.pdf
LESTURA CORPORATIVA 1 Prueba Fin.pdf
LECTURA CORPORATIVA 2 Pruebas SNR2020 - 0335 NOVASOFT SAS.pdf
LECTURA CORPORATIVA 3 Rechazo SRS2021 – 0350 Menu Empleado.pdf
Elegir archivo
N...vo
Descripción:
Grabar
Eliminar
Cancelar


DOCUMENTOS CORPORATIVOS
Descripción
Archivo
DOCUMENTO 1
Rechazo SRS2020 - 1360.pdf
DOCUMENTO 2
Prueba Fincomercio.pdf
LESTURA CORPORATIVA 1
Prueba Fin.pdf
LECTURA CORPORATIVA 2
Pruebas SNR2020 - 0335 NOVASOFT SAS.pdf
LECTURA CORPORATIVA 3
Rechazo SRS2021 – 0350 Menu Empleado.pdf
Elegir archivo
N...vo
Pruebas SNR2021 – 0099 Formato Confidencialidad.pdf
Descripción:
POLITICA EMPRESARIAL
Grabar
Eliminar
Cancelar


Seleccionar
LECTURA CORPORATIVA 3
Rechazo SRS2021 – 0350 Menu Emple
Seleccionar
POLITICA EMPRESARIAL
Pruebas SNR2021 – 0099 Formato Confidencialidad.pdf
Portal Web
Cambios guardados con éxito.
Aceptar
Descripción:
Nuevo
Editar



DOCUMENTOS CORPORATIVOS

	Descripción	Archivo
Seleccionar	DOCUMENTO 1	Rechazo SRS2020 - 1360.pdf
Seleccionar	DOCUMENTO 2	Prueba Fincomercio.pdf
Seleccionar	LESTURA CORPORATIVA 1	Prueba Fin.pdf
Seleccionar	LECTURA CORPORATIVA 2	Pruebas SNR2020 - 0335 NOVASOFT SAS.pdf
Seleccionar	LECTURA CORPORATIVA 3	Rechazo SRS2021 – 0350 Menu Empleado.pdf
Seleccionar	POLITICA EMPRESARIAL	Pruebas SNR2021 – 0099 Formato Confidencialidad.pdf

Para eliminar un documento, se selecciona y se da clic en eliminar.

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

	Descripción	Archivo
Seleccionar	DOCUMENTO 1	Rechazo SRS2020 - 1360.pdf
Seleccionar	DOCUMENTO 2	Prueba Fincomercio.pdf
Seleccionar	LESTURA CORPORATIVA 1	Prueba Fin.pdf
Seleccionar	LECTURA CORPORATIVA 2	Pruebas SNR2020 - 0335 NOVASOFT SAS.pdf
Seleccionar	LECTURA CORPORATIVA 3	Rechazo SRS2021 – 0350 Menu Empleado.pdf
Seleccionar	POLITICA EMPRESARIAL	Pruebas SNR2021 – 0099 Formato Confidencialidad.pdf

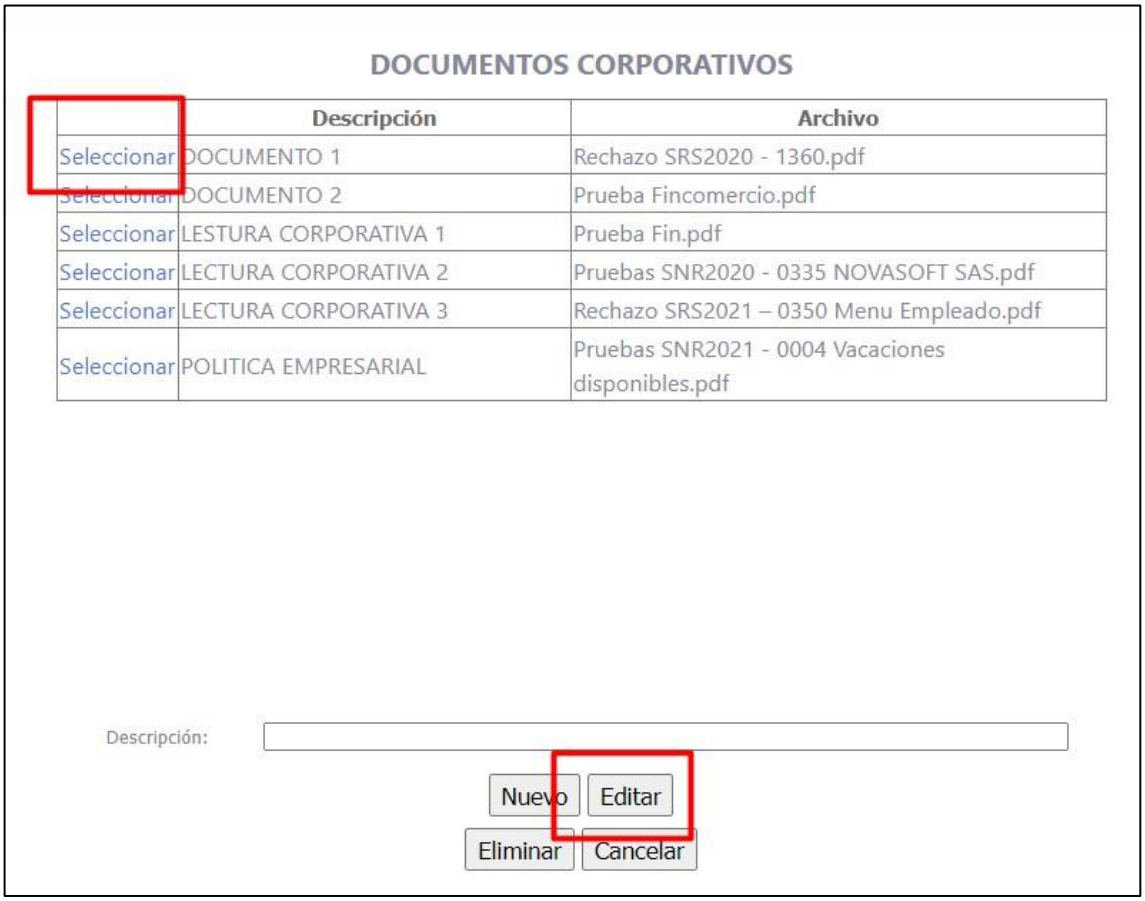
Descripción:

Nuevo Editar

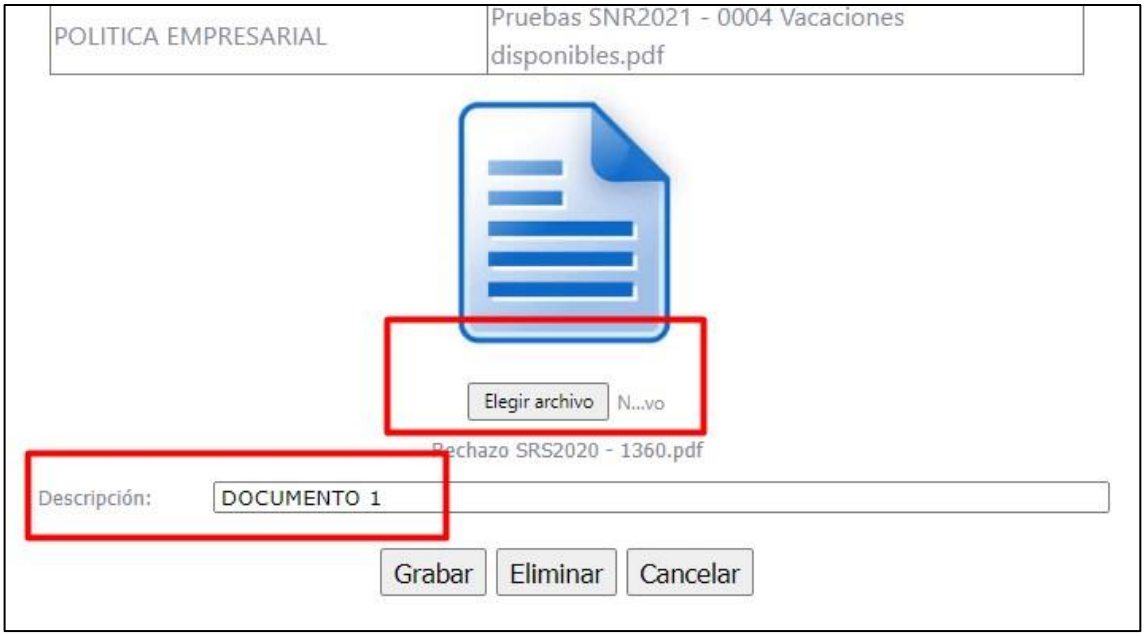
Eliminar Cancelar

En caso de que los empleados ya hayan descargado el documento, no se podrá eliminar y se mostrara el siguiente mensaje:

Se puede editar el documento al seleccionar y dar clic en “Editar”

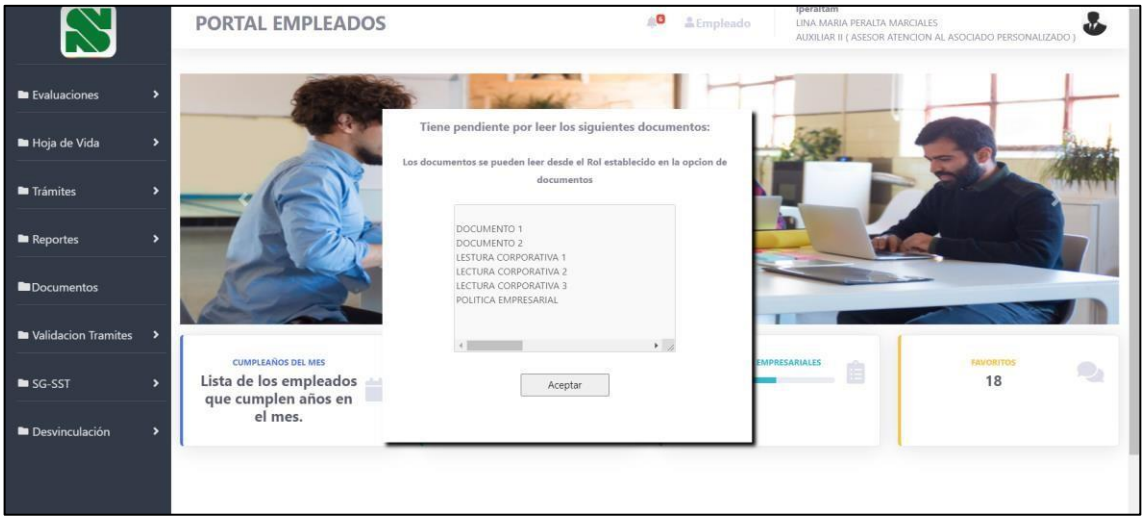


Se puede cargar otro archivo y/o cambiar el nombre

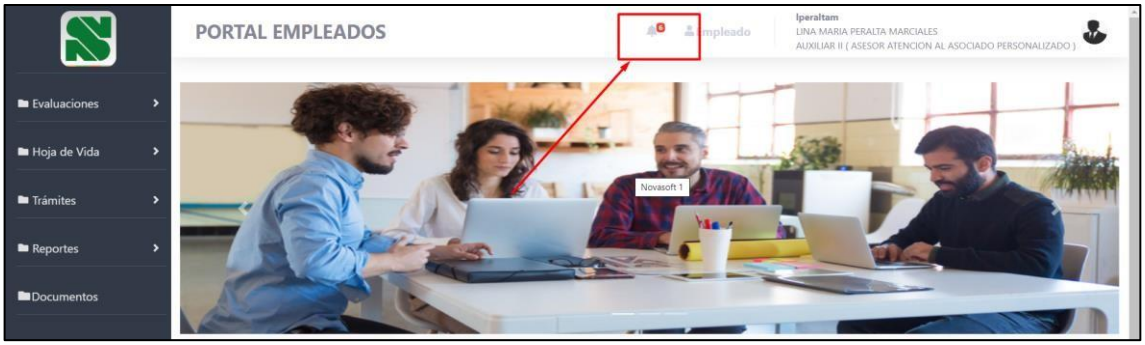


Se ingresa a Portal Web / Rol empleado.

Apenas se ingrese a portal se mostrará una ventana informando los documentos que hacen falta por leer.

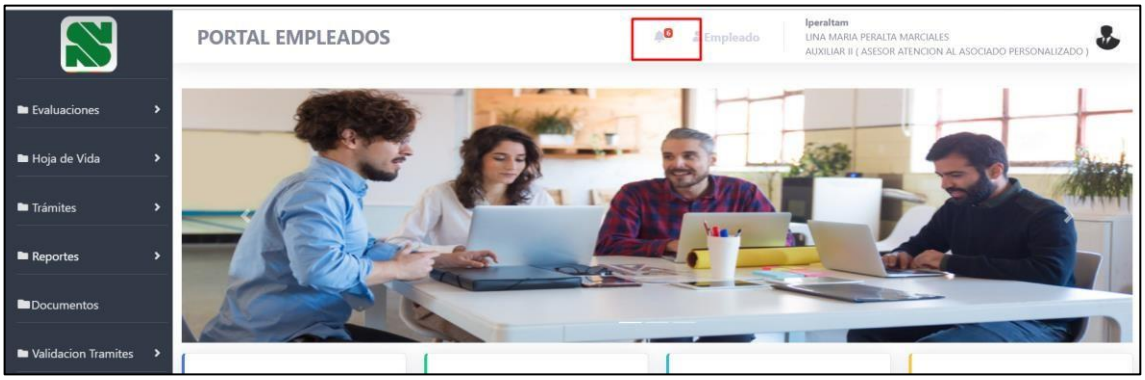


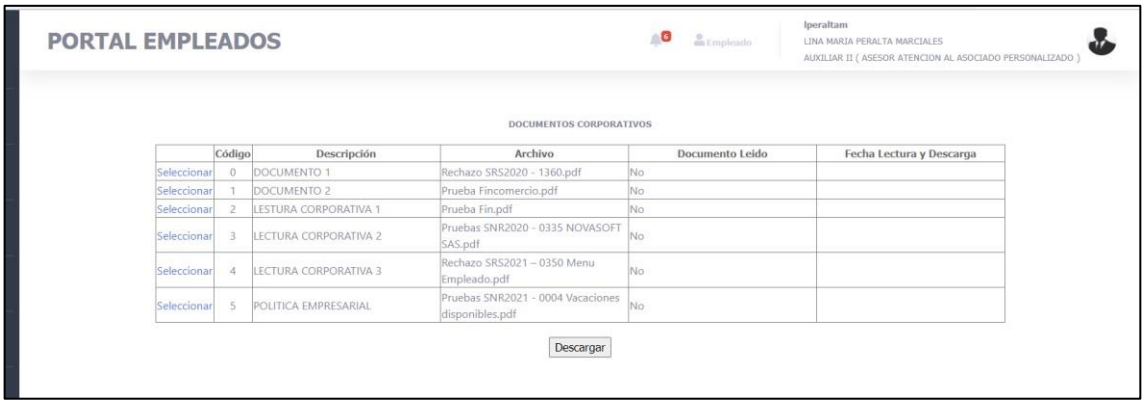
En la parte superior se mostrará un icono de campana con el número de documentos que hacen falta por leer.



Para descargar los documentos existen dos alternativas.

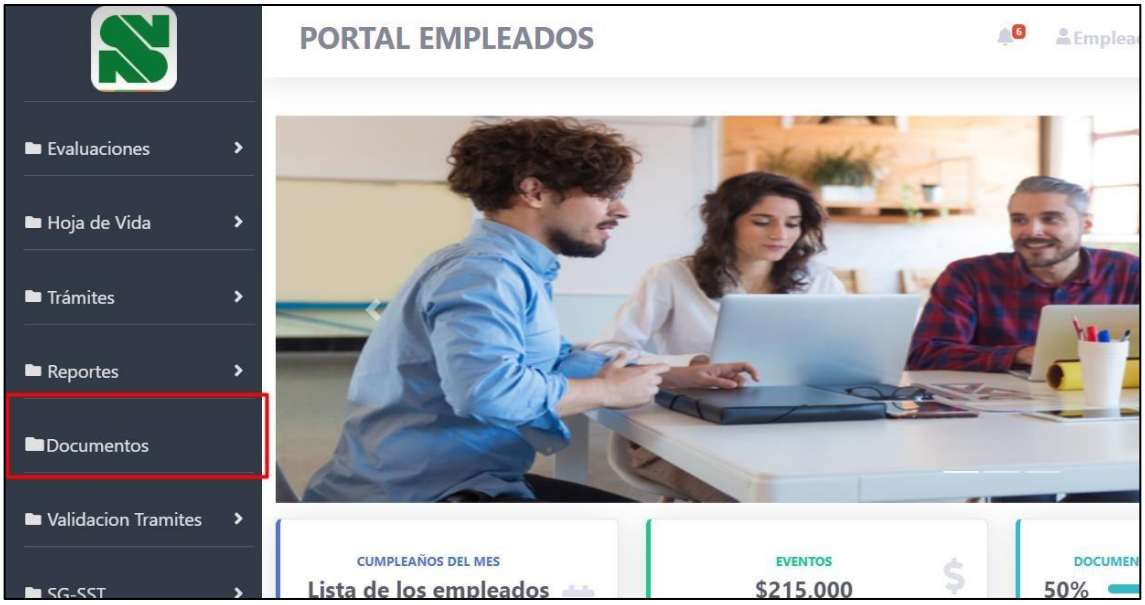
1. Dar clic sobre la campana, y se mostraran todos los documentos.

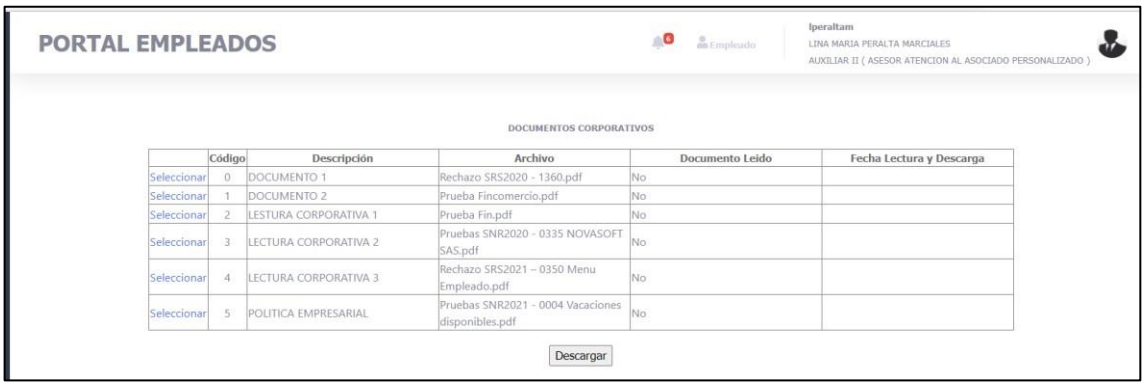




	Código	Descripción	Archivo	Documento Leido	Fecha Lectura y Descarga
Seleccionar	0	DOCUMENTO 1	Rechazo SRS2020 - 1360.pdf	No	
Seleccionar	1	DOCUMENTO 2	Prueba Fincomercio.pdf	No	
Seleccionar	2	LESTURA CORPORATIVA 1	Prueba Fin.pdf	No	
Seleccionar	3	LECTURA CORPORATIVA 2	Pruebas SNR2020 - 0335 NOVASOFT SAS.pdf	No	
Seleccionar	4	LECTURA CORPORATIVA 3	Rechazo SRS2021 – 0350 Menu Empleado.pdf	No	
Seleccionar	5	POLITICA EMPRESARIAL	Pruebas SNR2021 - 0004 Vacaciones disponibles.pdf	No	

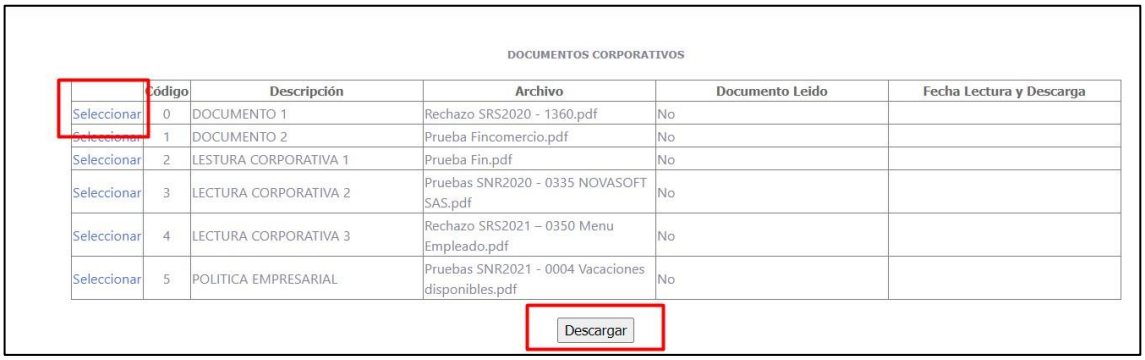
2. Se ingresa en el menú a Documentos.





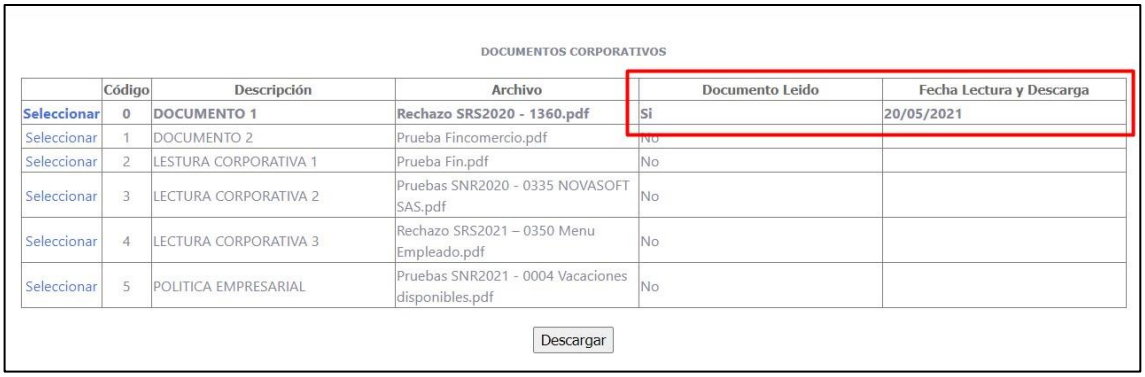
	Código	Descripción	Archivo	Documento Leido	Fecha Lectura y Descarga
Seleccionar	0	DOCUMENTO 1	Rechazo SRS2020 - 1360.pdf	No	
Seleccionar	1	DOCUMENTO 2	Prueba Fincomercio.pdf	No	
Seleccionar	2	LESTURA CORPORATIVA 1	Prueba Fin.pdf	No	
Seleccionar	3	LECTURA CORPORATIVA 2	Pruebas SNR2020 - 0335 NOVASOFT SAS.pdf	No	
Seleccionar	4	LECTURA CORPORATIVA 3	Rechazo SRS2021 – 0350 Menu Empleado.pdf	No	
Seleccionar	5	POLITICA EMPRESARIAL	Pruebas SNR2021 - 0004 Vacaciones disponibles.pdf	No	

Para descargar, se selecciona el documento y se da clic en “Descargar”.



	Código	Descripción	Archivo	Documento Leido	Fecha Lectura y Descarga
Seleccionar	0	DOCUMENTO 1	Rechazo SRS2020 - 1360.pdf	No	
Seleccionar	1	DOCUMENTO 2	Prueba Fincomercio.pdf	No	
Seleccionar	2	LESTURA CORPORATIVA 1	Prueba Fin.pdf	No	
Seleccionar	3	LECTURA CORPORATIVA 2	Pruebas SNR2020 - 0335 NOVASOFT SAS.pdf	No	
Seleccionar	4	LECTURA CORPORATIVA 3	Rechazo SRS2021 – 0350 Menu Empleado.pdf	No	
Seleccionar	5	POLITICA EMPRESARIAL	Pruebas SNR2021 - 0004 Vacaciones disponibles.pdf	No	

Cuando se descargue el documento, se mostrará como documento leído y la fecha en la que se hizo (estos valores no son modificables por el usuario)

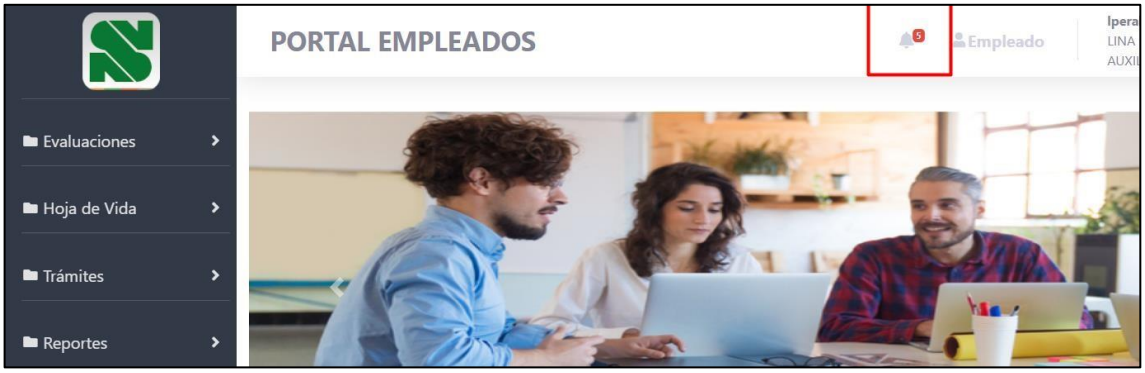


DOCUMENTOS CORPORATIVOS

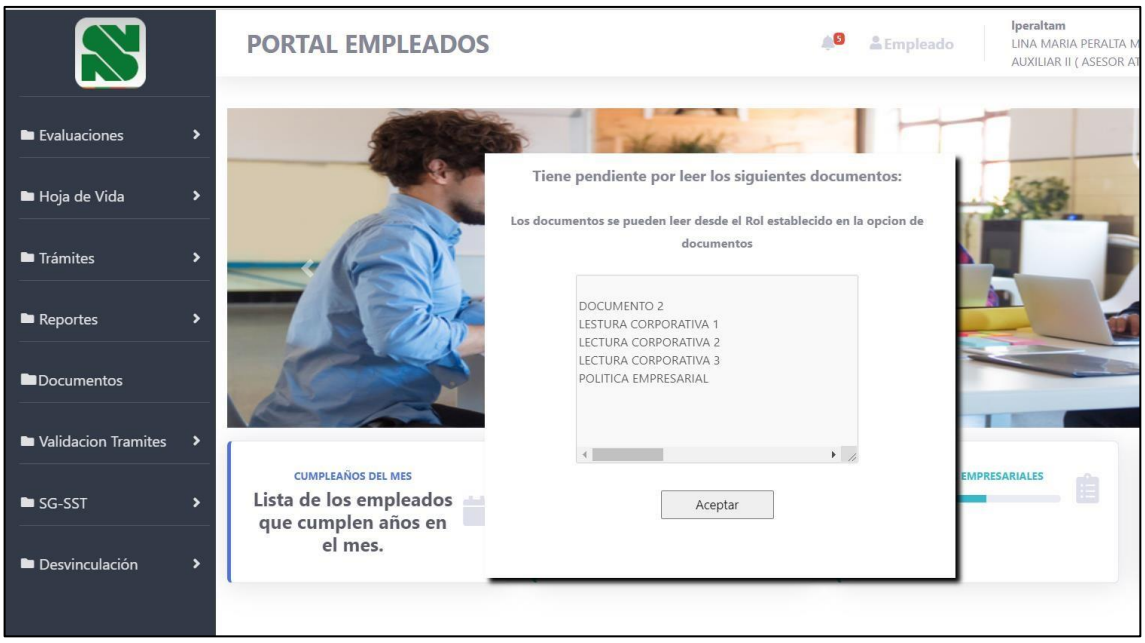
	Código	Descripción	Archivo	Documento Leido	Fecha Lectura y Descarga
Seleccionar	0	DOCUMENTO 1	Rechazo SRS2020 - 1360.pdf	Si	20/05/2021
Seleccionar	1	DOCUMENTO 2	Prueba Fincomercio.pdf	No	
Seleccionar	2	LESTURA CORPORATIVA 1	Prueba Fin.pdf	No	
Seleccionar	3	LECTURA CORPORATIVA 2	Pruebas SNR2020 - 0335 NOVASOFT SAS.pdf	No	
Seleccionar	4	LECTURA CORPORATIVA 3	Rechazo SRS2021 – 0350 Menu Empleado.pdf	No	
Seleccionar	5	POLITICA EMPRESARIAL	Pruebas SNR2021 - 0004 Vacaciones disponibles.pdf	No	

Descargar

Automáticamente, baja el numero en el icono de la campana de documentos por leer.



Al volver a ingresar a portal, ya no se mostrará como pendiente por leer, el documento que se descargó.



22. SNR2021 – 0136 Reporte liq contrato

Detalle del requerimiento:

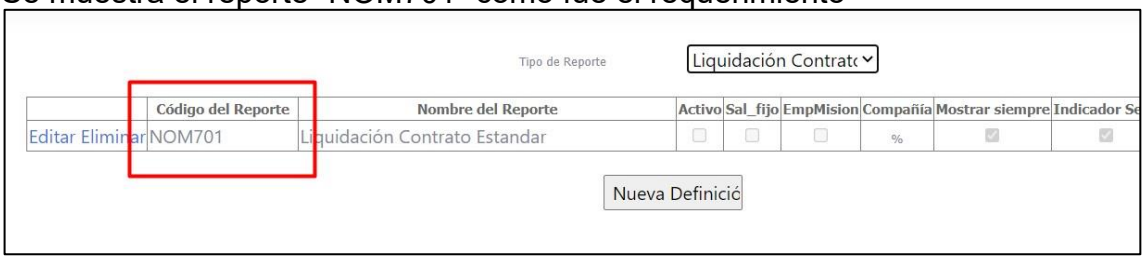
Buenas Tardes, se solicita desde la aplicación de portal web rol empleado en el botón de reportes, o como opción desde el botón de desvinculación se cree un nuevo reporte llamado Liquidación contrato 'NOM701' el cual ya existe desde nomina, lo anterior para que los excolaboradores consulten la información del valor pagado de su liquidación de contrato

Plan de pruebas

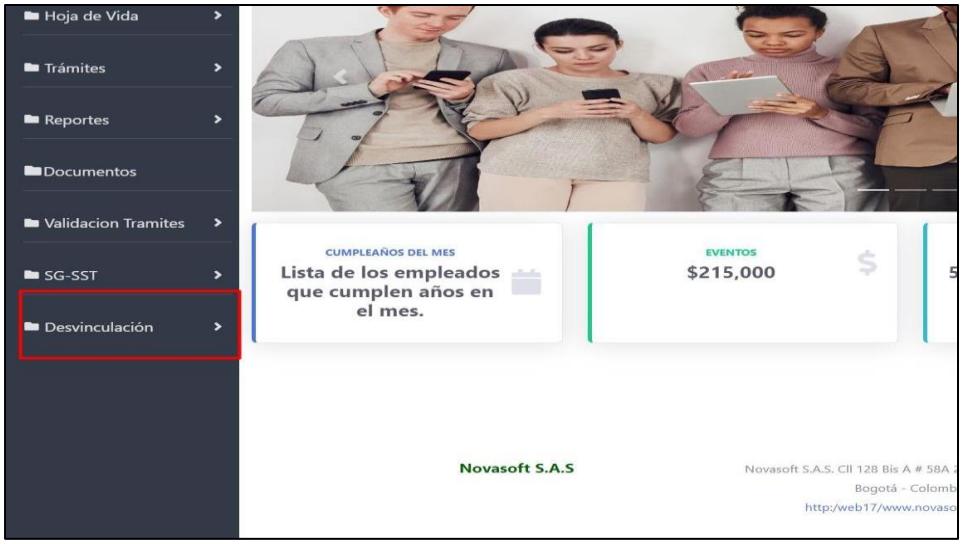
Se ingresa a Portal Web / Rol administrador / Administración de reportes.

Se busca el reporte “Liquidación contrato”

Se muestra el reporte “NOM701” como fue el requerimiento

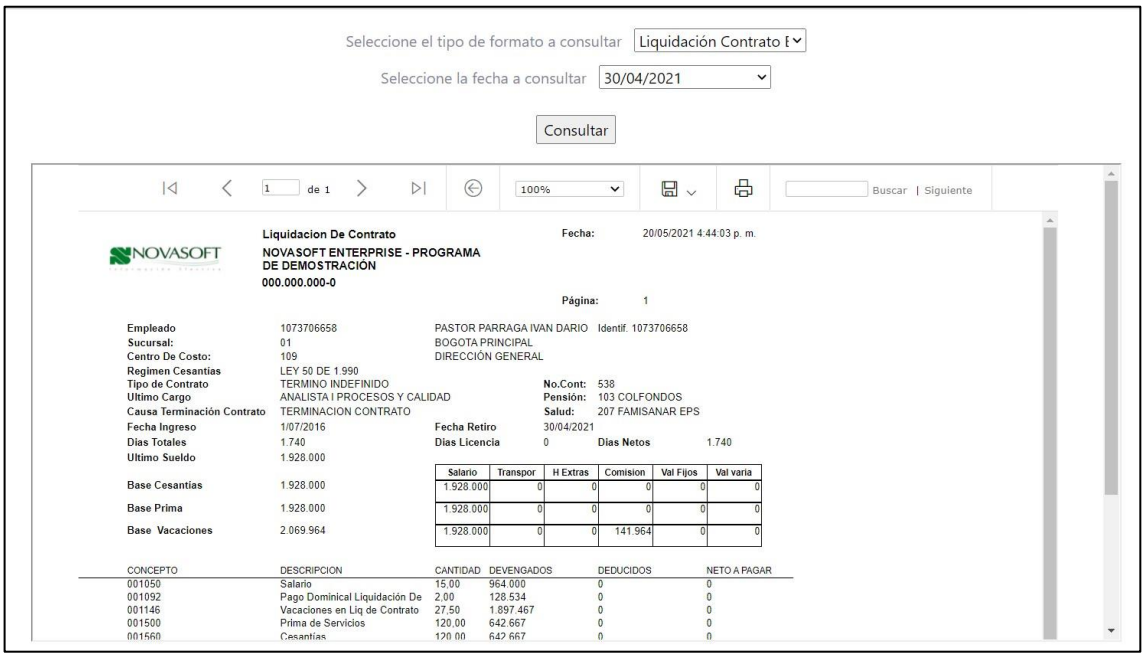


Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Desvinculación / Reporte Liq. Contrato



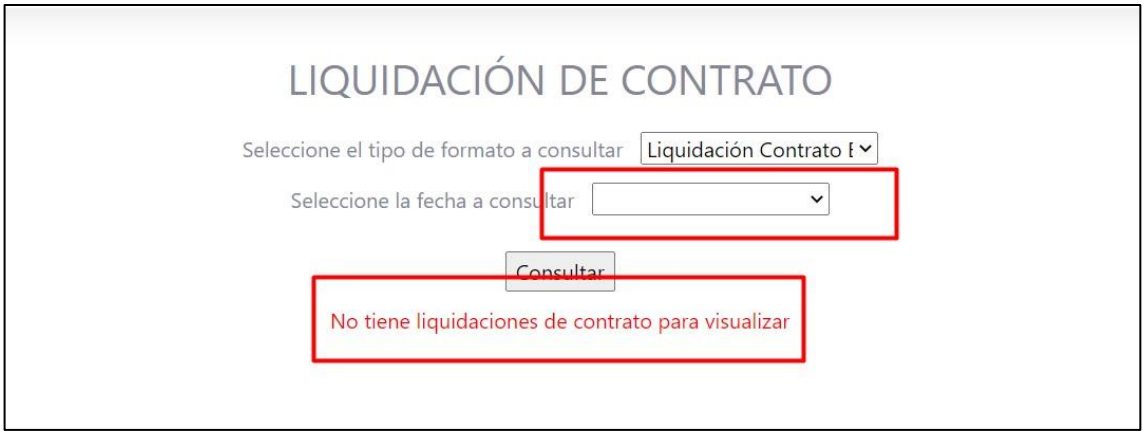
Los parámetros del reporte en portal, son el nombre y la fecha de la liquidación

El reporte se muestra de manera correcta



Nota: El reporte solo se muestra para empleados retirados que se les liquido el contrato.

De lo contrario no se ve ninguna fecha en el filtro y se muestra el siguiente mensaje:



23. SNR2021 – 0137 Carrusel

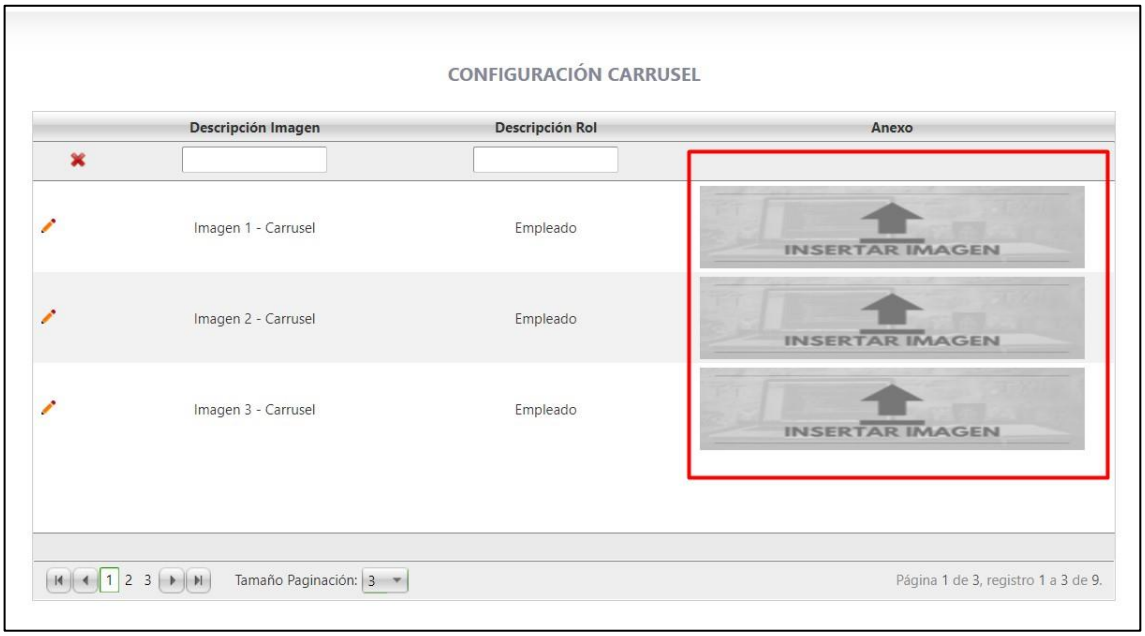
Detalle del requerimiento:

Parametrizar las imágenes del carrusel desde el administrador

Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol administrador / Configuración / Carrusel.

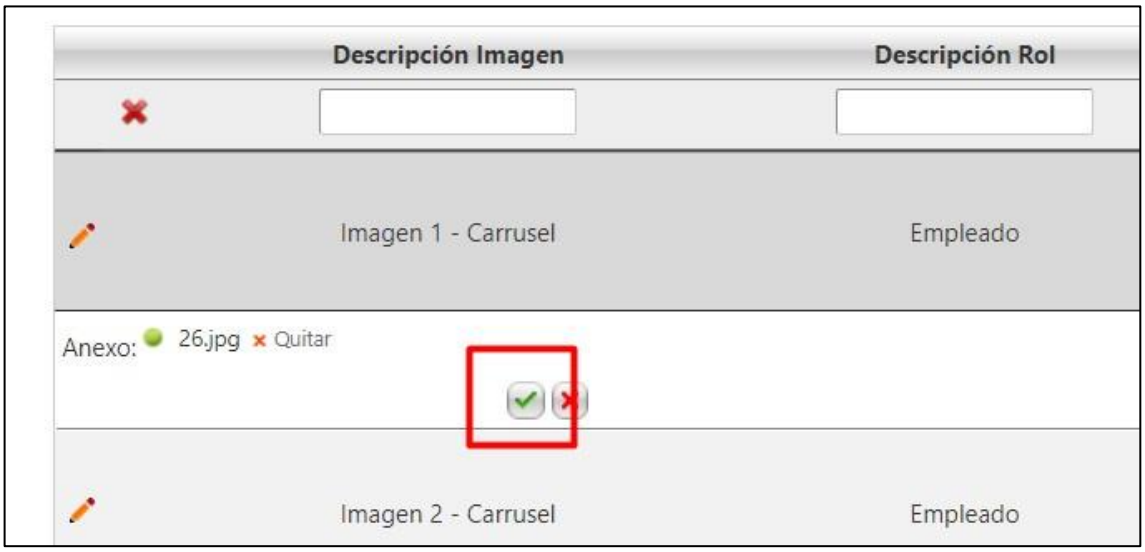
Se muestra de la siguiente manera si no se tienen imágenes parametrizadas



Para cargar una imagen se a clic en el lápiz, y se selecciona la imagen

Las dimensiones de las imágenes son 1920 ancho x 956 alto, con tamaño máximo de 500kb

No es necesario que la imagen tenga algún nombre en específico.



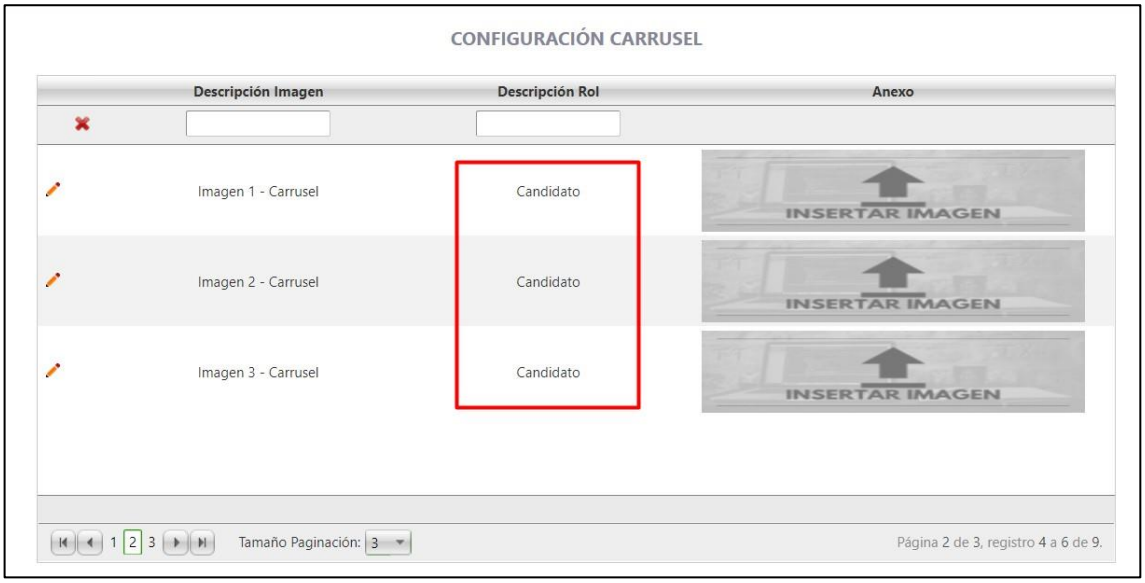
Queda la imagen automáticamente cargada.

El empleado al ingresar al portal vera la imagen.

El administrador puede cargar las imágenes del portal de empleados, candidatos y mesa de ayuda.

En la columna de la mitad se ve el rol al cual se le está cargando la imagen.

Tiene tres páginas, para ver los demás roles.



En la parte superior se pueden realizar los filtros

Los administradores de cada Portal, asignan las imágenes según corresponda.

- Administradores empleados
  - o Empleados
  - o Candidatos
  - o Mesa de ayuda
- Administrador Clientes
  - o Usuarios cliente
- Administrador Colegios
  - o Usuario colegios
- Administrador proveedores
  - o Usuario Proveedores
- Administrador clientes ERP
  - o Usuario cliente ERP

24. SNR2021 – 0154 Botones integrantes

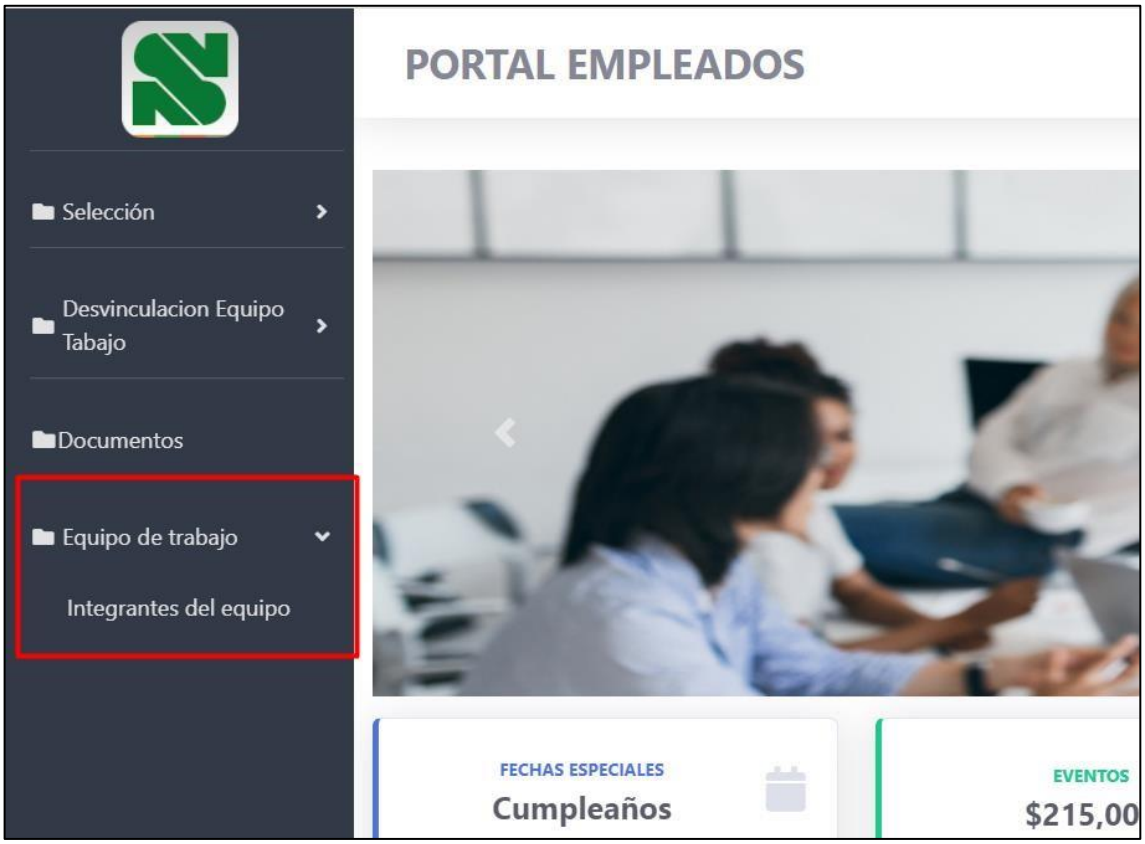
Detalle del requerimiento:

Visualizar Información de Miembros del equipo de trabajo (opción Ver HV): Se requiere optimizar la visualización de la información para mejorar la experiencia de usuario. Debe presentar la siguiente información agrupada y de cada agrupación presentar: Información básica: Nombres y Apellidos, Documento, Tipo de documento, Fecha de Nacimiento, Edad, Lugar de Nacimiento (Ciudad) Genero, Grupo Sanguíneo, Factor RH, Estado civil, Nacionalidad, Código alterno, correo electrónico, teléfono, celular, contactos de emergencia Información de Residencia: Lugar de residencia (Ciudad), Barrio, Dirección Formación: Nivel Académico, cuadricula de pestaña estudios maestro HV empleado Experiencia Laboral:

cuadricula de pestaña experiencia laboral maestro HV empleado Familiares: cuadricula de pestaña familiares maestro HV empleado Idiomas: cuadricula de pestaña idiomas maestro HV empleado
Información Contractual: Numero Contrato, Fecha Celebración, Tipo de Contrato, Finalización Periodo de Prueba, Lugar de Contratación (País, Departamento, Ciudad), Horas contratadas al mes, EPS, AFP, CCF, ARL
Historia Laboral: Estructura de costos, Ciudad de Labor (País, Departamento, Ciudad), Área, Centro de Trabajo, Tipo de contrato, Fecha de Inicio, Fecha de finalización, Cargo, Salario Base, Fecha de Retiro, Causal de Retiro.
Ausentismos: Fecha del Ausentismos, N° de Días, Tipo de ausentismo
Participación en Eventos:
Inducción: Nombre Evento, Fecha del Evento, Asistió, Nota Obtenida Evaluación
Capacitaciones: Nombre Evento, Fecha del Evento, Asistió, Nota Obtenida Evaluación
Eventos Bienestar: Nombre Evento, Fecha del Evento, Asistió
Se requiere contar con una opción desde el rol Administrador que permita parametrizar si:
Se desea permitir la visualización de la información de estructura de costos al líder
Se desea permitir la visualización del salario base al Líder

Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol Lider / Equipo de trabajo / Integrantes del equipo.



Se muestra el equipo de trabajo que se tiene a cargo

Se selecciona la hoja de vida del integrante que se quiere ver.

Botones:

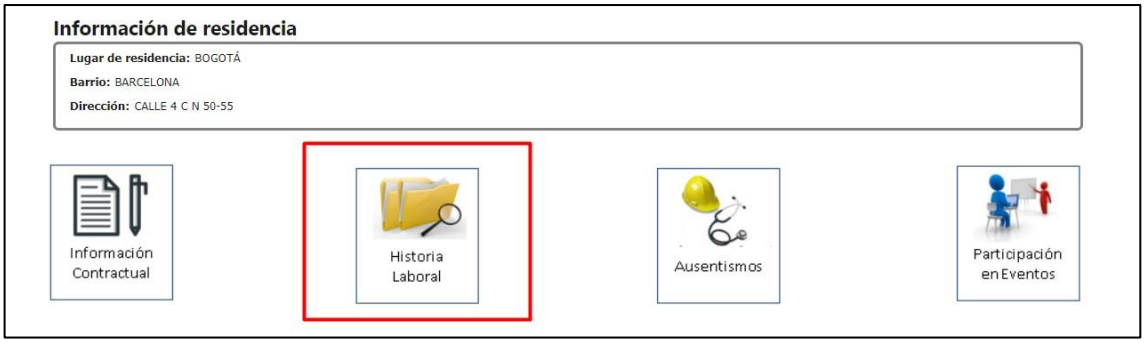
- **Información Contractual:**

Este botón muestra:

- Numero de contrato que el empleado tenga activo o Fecha en la cual se ingresó el contrato o Si se coloco fecha fin de periodo de prueba o

Tipo de contrato o Horas que se contrataron al mes o Información del lugar donde se contrato o Fondos a los cuales se vinculó al empleado

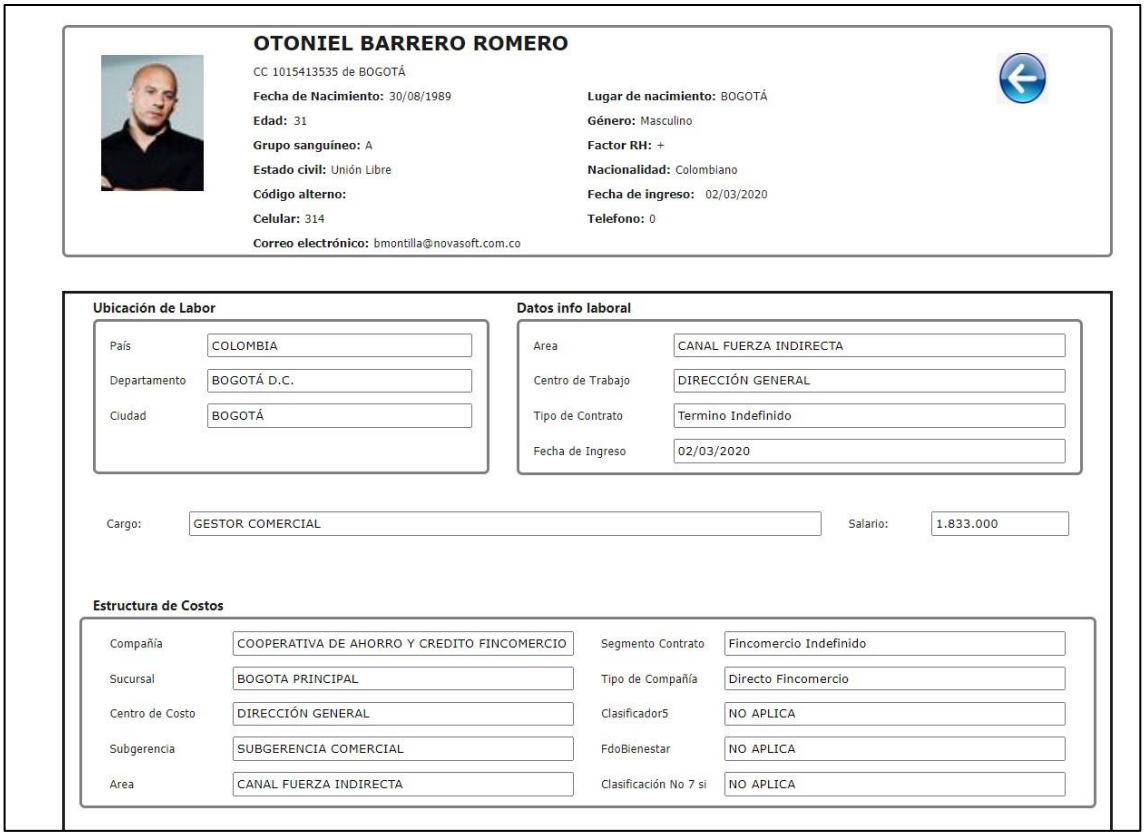
- **Historia Laboral:**



Este botón muestra:

La última historia laboral que tiene el empleado.

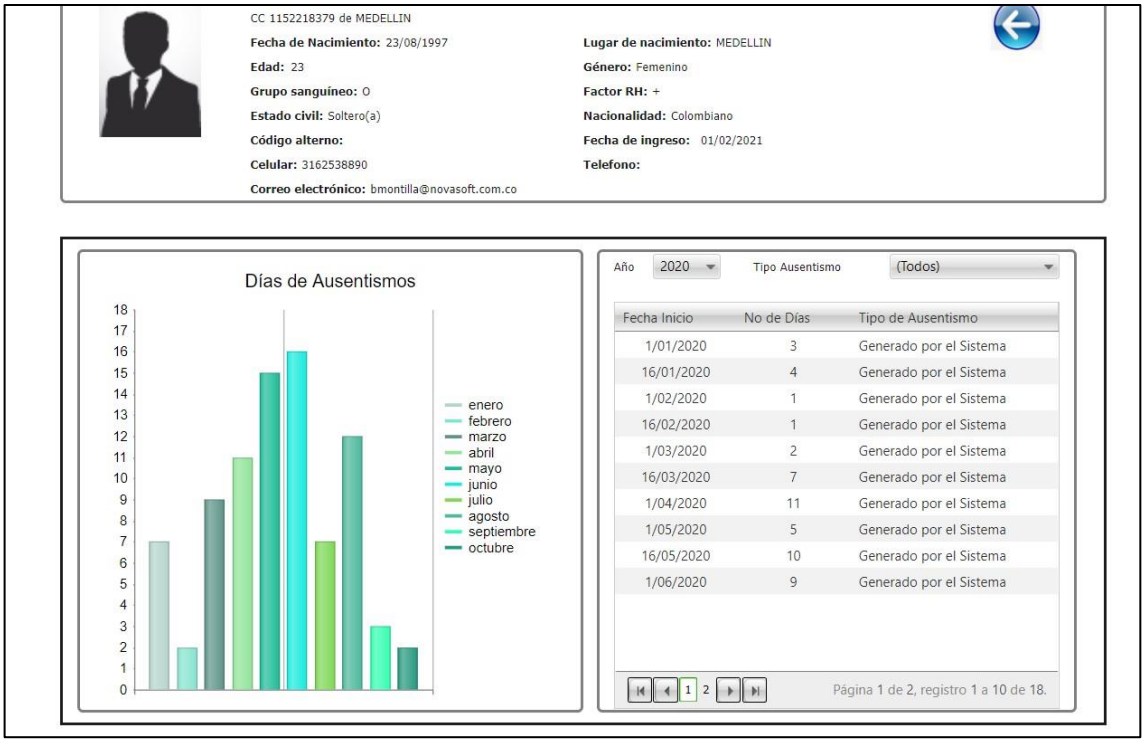
- Ubicación donde el empleado labora
- Información laboral (área a la que pertenece, centro de costo, etc.) o Cargo que ocupa o Salario asignado o Estructura de costos a la que pertenece el empleado.



- **Ausentismos:**

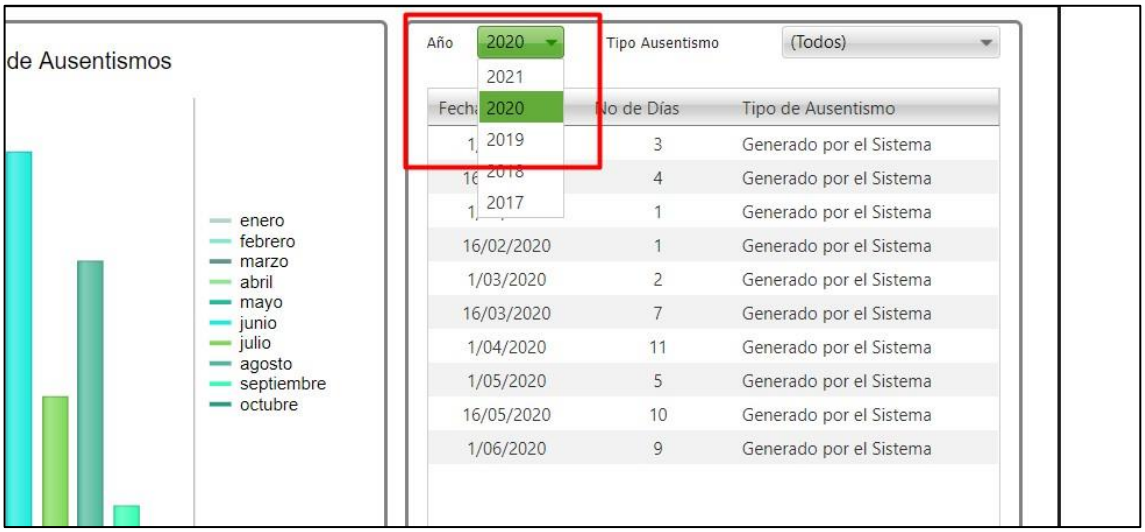
Este botón muestra:

Los ausentismos que ha tenido el empleado en los diferentes años.



En la parte derecha se muestra un cuadro con las fechas y cantidad de ausentismos, en la parte izquierda se muestra la gráfica de la tabla.

Se puede realizar filtros por años.

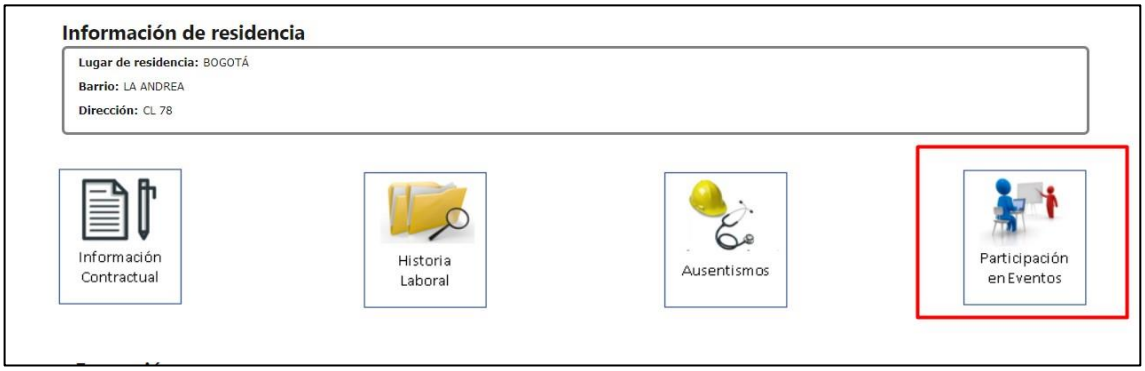


Al cambiar de años, automáticamente cambia la tabla y la gráfica y ajusta la información según el año.

Se puede realizar filtro también por tipo de ausentismo.

Este filtro muestra solamente los ausentismos que tuvo el año que se esta seleccionando

- **Participación en eventos:**



Este botón muestra:

Los eventos en los cuales ha participado empleado.

Se muestran tres tipos de eventos y se da clic sobre el que se desea visualizar

Muestra toda la información del empleado, evaluaciones realizadas, calificación, etc.

25. SNR2021 – 0158 Calendario HV

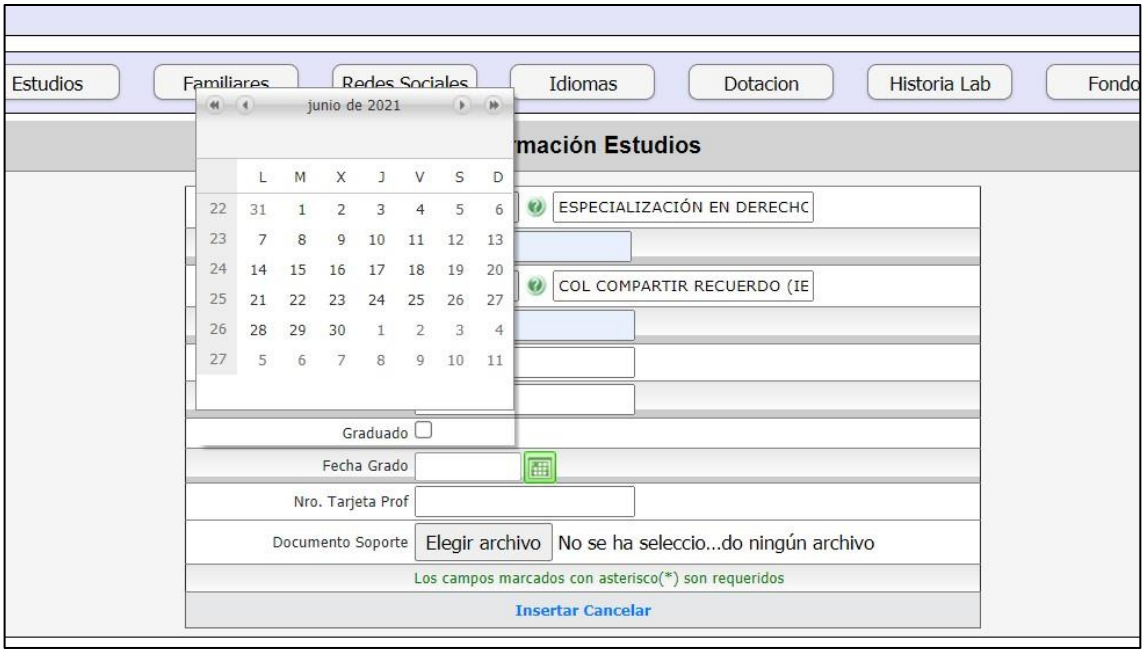
Detalle del requerimiento:

Se requiere cambiar el control de los calendarios de estudios y de familiares para que se puedan visualizar más años al momento de seleccionar.

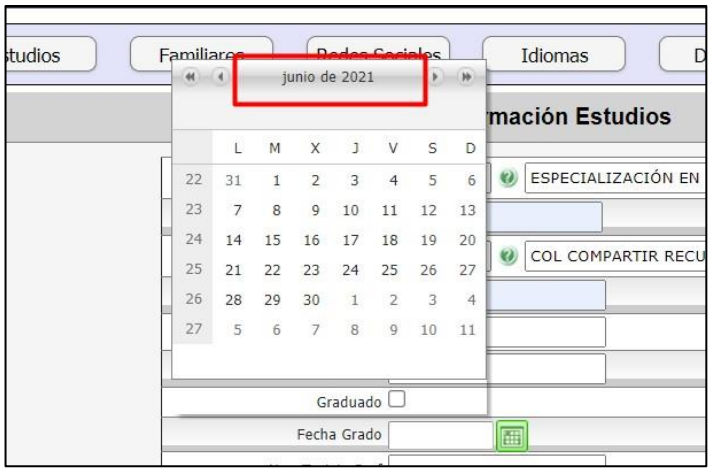
Plan de pruebas

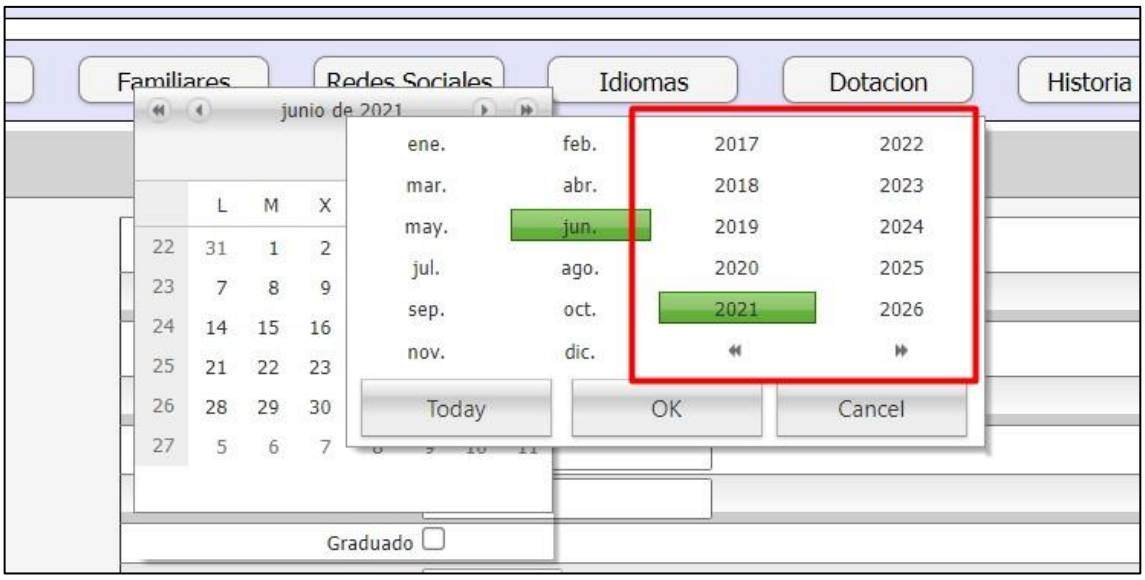
Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Hoja de vida / Administración / Estudios.

Se ingresa un nuevo estudio y en el campo “Fecha” se Habilita el calendario.

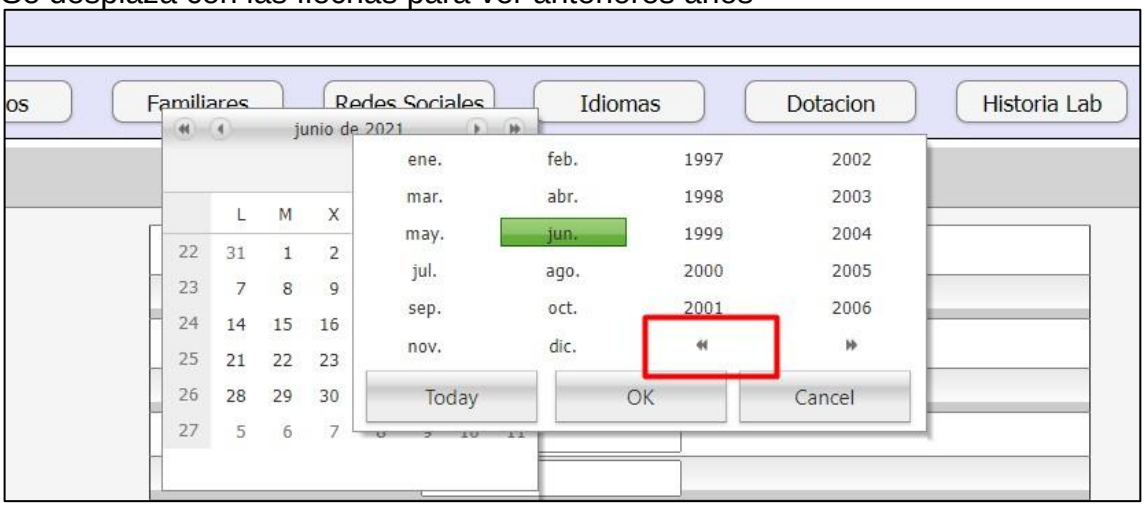


Para seleccionar años anteriores se da clic sobre la fecha

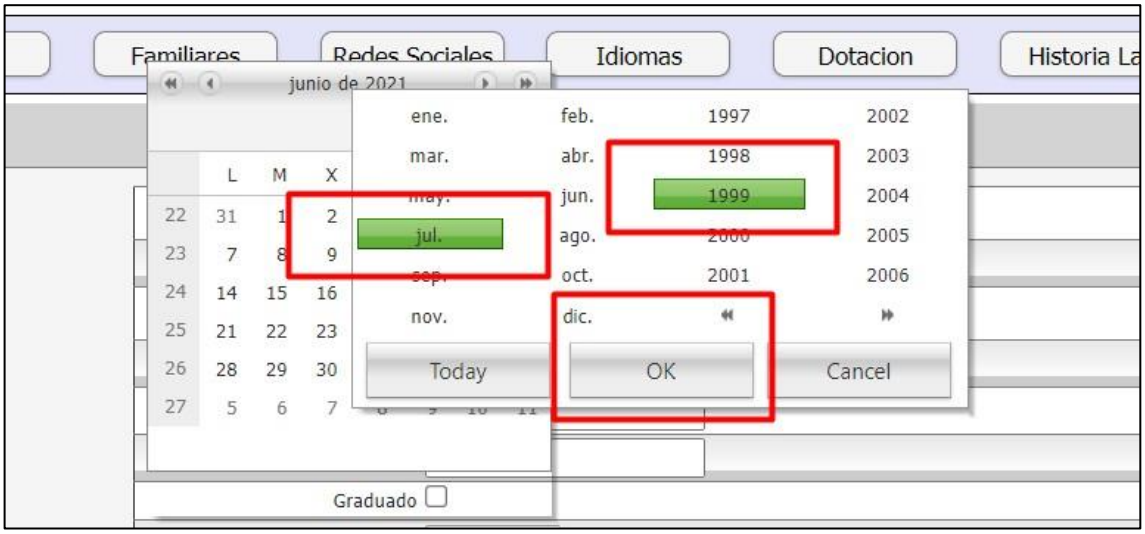




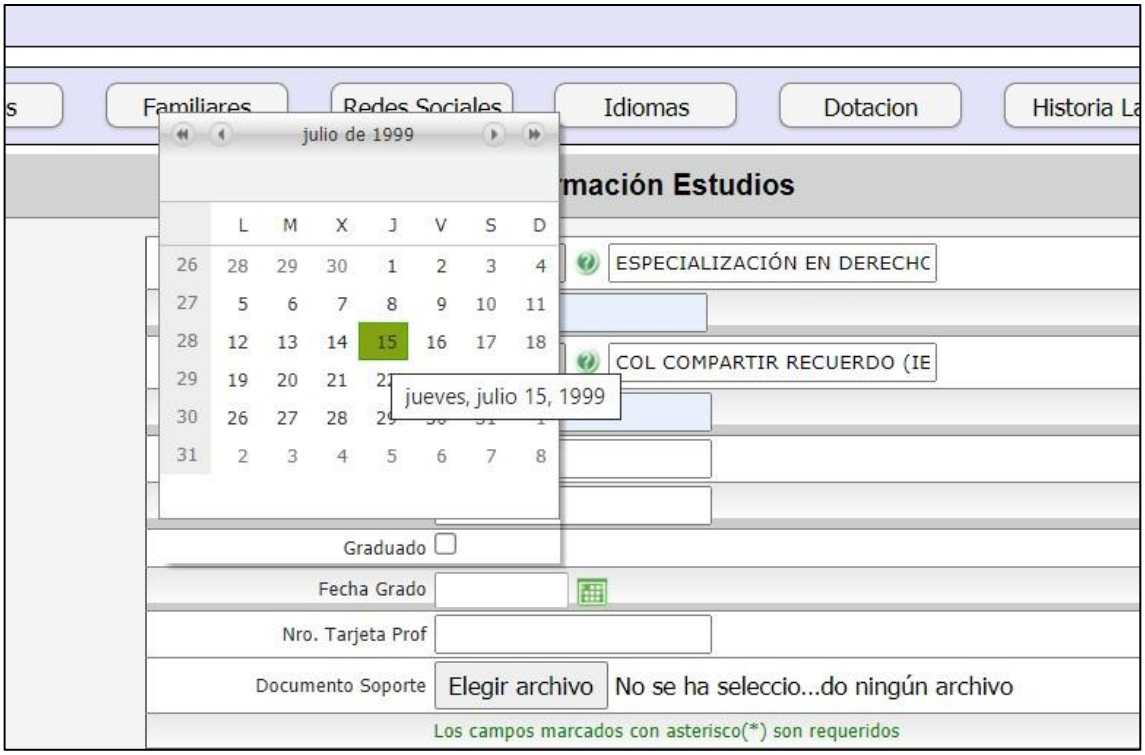
Se desplaza con las flechas para ver anteriores años

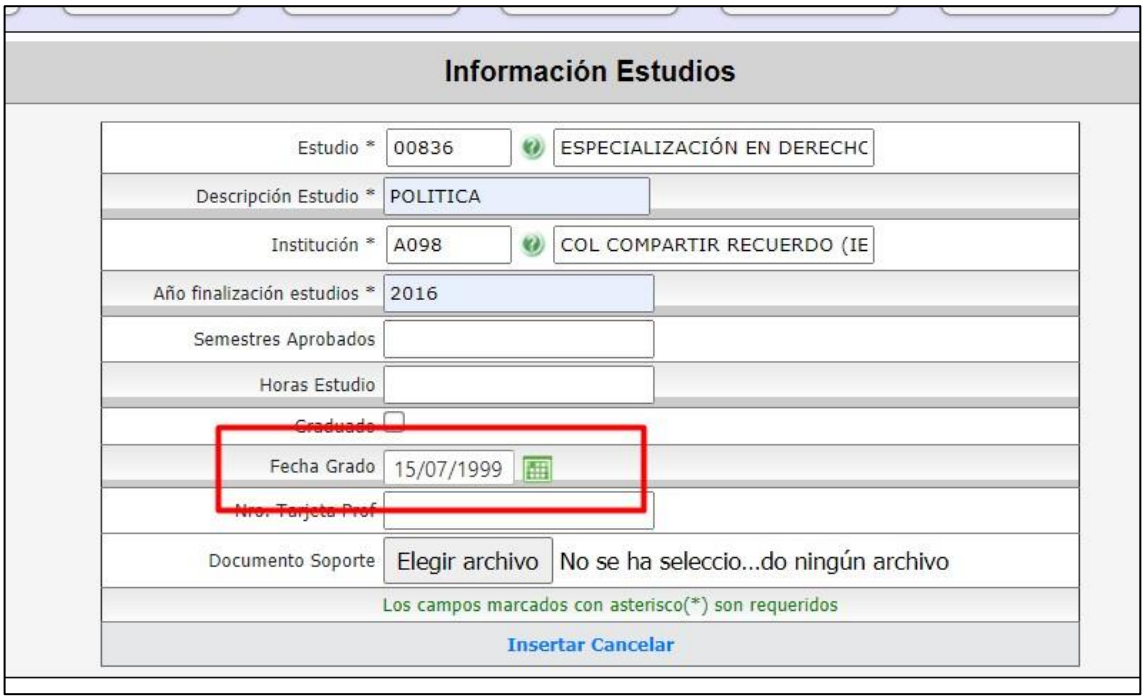


Se selecciona el año, el mes y se da clic en “OK”

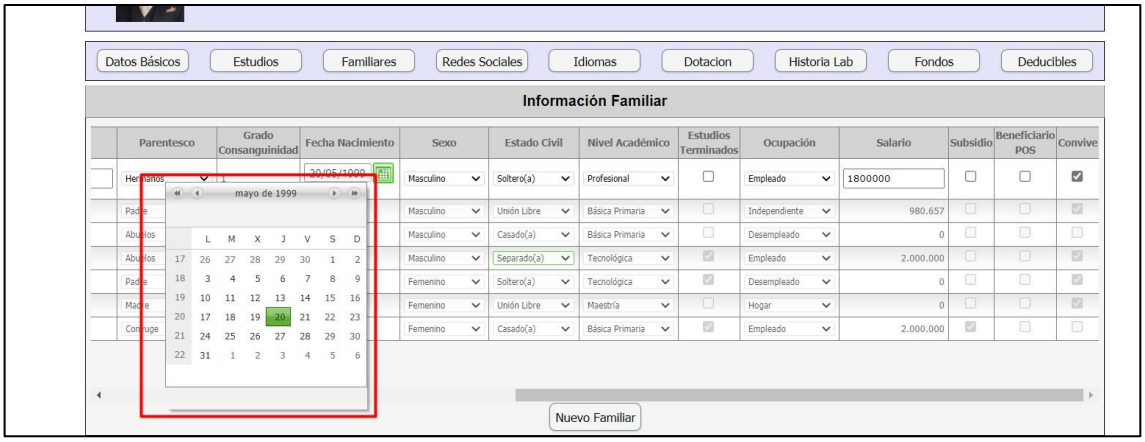


Se abre el calendario en el año y mes seleccionado y por ultimo se selecciona el día





Al editar un familiar que ya esta ingresado se muestra el mismo calendario.



El cambio también se realizo en la parte de estudios, en el momento de ingresar un nuevo estudio se muestra el calendario

Y al momento de editarlo

<u>Nota: Estos cambios se realizan también para la hoja de vida en el candidato.</u>

26. SNR2021 – 0159 Tipo de permiso Excel

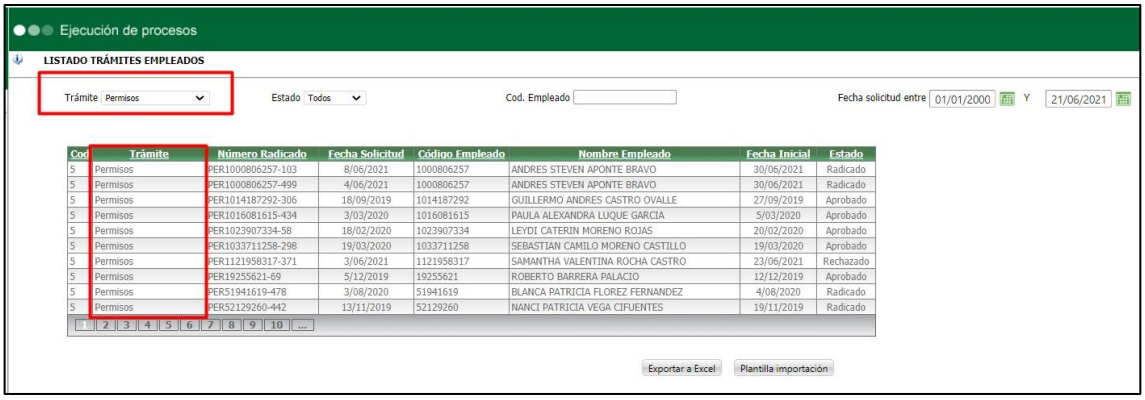
Detalle del requerimiento:

Desde Enterprise / Portal Web / Proceso Consulta de Trámites / Botón Exportar a Excel: Se incluya para el trámite de permisos, el campo Tipo de Permiso (descripción)

Plan de pruebas

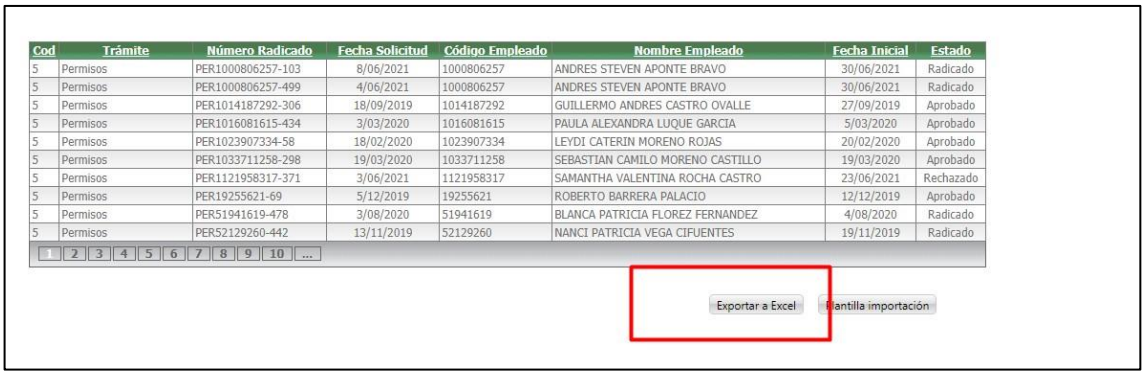
Se ingresa a Enterprise Web / Nomina / Portal Web / Empleados / Administración de tramites / Consultar tramites

Se busca el trámite de “Permisos”



Cod	Trámite	Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicial	Estado
5	Permisos	PER1000806257-103	8/06/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	30/06/2021	Radicado
5	Permisos	PER1000806257-499	4/06/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	30/06/2021	Radicado
5	Permisos	PER1014187292-306	18/09/2019	1014187292	GUILLERMO ANDRES CASTRO OVALLE	27/09/2019	Aprobado
5	Permisos	PER1016081615-434	3/03/2020	1016081615	PAULA ALEXANDRA LUQUE GARCIA	5/03/2020	Aprobado
5	Permisos	PER1023907334-58	18/02/2020	1023907334	LEYDI CATERIN MORENO ROJAS	20/02/2020	Aprobado
5	Permisos	PER1033711258-298	19/03/2020	1033711258	SEBASTIAN CAMILO MORENO CASTILLO	19/03/2020	Aprobado
5	Permisos	PER1121958317-371	3/06/2021	1121958317	SAMANTHA VALENTINA ROCHA CASTRO	23/06/2021	Rechazado
5	Permisos	PER19255621-69	5/12/2019	19255621	ROBERTO BARRERA PALACIO	12/12/2019	Aprobado
5	Permisos	PER51941619-478	3/08/2020	51941619	BLANCA PATRICIA FLOREZ FERNANDEZ	4/08/2020	Radicado
5	Permisos	PER52129260-442	13/11/2019	52129260	NANCI PATRICIA VEGA CIFUENTES	19/11/2019	Radicado

Se exporta a Excel



Cod	Trámite	Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicial	Estado
5	Permisos	PER1000806257-103	8/06/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	30/06/2021	Radicado
5	Permisos	PER1000806257-499	4/06/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	30/06/2021	Radicado
5	Permisos	PER1014187292-306	18/09/2019	1014187292	GUILLERMO ANDRES CASTRO OVALLE	27/09/2019	Aprobado
5	Permisos	PER1016081615-434	3/03/2020	1016081615	PAULA ALEXANDRA LUQUE GARCIA	5/03/2020	Aprobado
5	Permisos	PER1023907334-58	18/02/2020	1023907334	LEYDI CATERIN MORENO ROJAS	20/02/2020	Aprobado
5	Permisos	PER1033711258-298	19/03/2020	1033711258	SEBASTIAN CAMILO MORENO CASTILLO	19/03/2020	Aprobado
5	Permisos	PER1121958317-371	3/06/2021	1121958317	SAMANTHA VALENTINA ROCHA CASTRO	23/06/2021	Rechazado
5	Permisos	PER19255621-69	5/12/2019	19255621	ROBERTO BARRERA PALACIO	12/12/2019	Aprobado
5	Permisos	PER51941619-478	3/08/2020	51941619	BLANCA PATRICIA FLOREZ FERNANDEZ	4/08/2020	Radicado
5	Permisos	PER52129260-442	13/11/2019	52129260	NANCI PATRICIA VEGA CIFUENTES	19/11/2019	Radicado

En Excel se ve el campo de Clase de permiso y el motivo del permiso.

TRAMITE	CLASE PERMISO	N° RADICADO	IA DE SOLICGO EMPL	NOMBRE	CANTIDAD DÍAS	HORA INICIO	HORA FINAL	MOTIVO
5	Cita médica	PER1000806257-	######### 10008062	ANDRES STEVEN APOI	0	30/06/2021	30/06/2021	
5	Cita médica	PER1000806257-	######### 10008062	ANDRES STEVEN APOI	0	30/06/2021	30/06/2021	
5	Cita médica	PER1014187292-	######### 10141872	GUILLERMO ANDRES	0	27/09/2019	27/09/2019	Cita odontología
5	Cita médica	PER1016081615-	######### 10160816	PAULA ALEXANDRA LU	0	05/03/2020	05/03/2020	CITA MEDICA
5	Cita médica	PER1023907334-	######### 10239073	LEYDI CATERIN MORE	0	20/02/2020	20/02/2020	cita medica de mi hija
5	Cita médica	PER1033711258-	######### 10337112	SEBASTIAN CAMILO M	0	19/03/2020	19/03/2020	cita medica Otorrinolaringología
5	Cita médica	PER1121958317-	######### 11219583	SAMANTHA VALENTIN	0	23/06/2021	23/06/2021	PRUEBA
5	Cita médica	PER19255621-69	######### 19255621	ROBERTO BARRERA P	0	12/12/2019	12/12/2019	Mi esposa tiene cita médica para realizarle un TAC de cabeza y debe ir con acompañante, en la EPS de Kenn
5	Cita médica	PER51941619-47	######### 51941619	BLANCA PATRICIA FLO	0	04/08/2020	04/08/2020	CITA EDICA ESPECIALISTA ENDOCRINO
5	Cita médica	PER52129260-44	######### 52129260	NANCI PATRICIA VEGA	0	19/11/2019	19/11/2019	CITA MEDICA ECOGRAFIA DOPPLER DE VASOS VENOSOS MIEMBROS INFERIORES
5	Cita médica	PER52226314-22	######### 52226314	LILIANA TECANO JIME	0	27/05/2020	27/05/2020	Según correo que te reenvío Jefe.. Tengo cita Medica General - Salud Mental.. Esta cita es virtual.
5	Cita médica	PER52226314-28	######### 52226314	LILIANA TECANO JIME	0	13/02/2020	13/02/2020	Me realizaran una Endoscopia con biopsia - Con Sedacion en Clínica Colombia.
5	Cita médica	PER53065805-17	######### 53065805	CLAUDIA JOHANA CAI	0	27/07/2020	27/07/2020	cita psicología asignada el día 03 de julio 2020, para mi hija .
5	Cita médica	PER53122874-29	######### 53122874	NANNY DULEIDHY MU	0	22/10/2019	22/10/2019	Cita de control con Especialista
5	Cita médica	PER79374957-20	######### 79374957	JORGE RAMIREZ REST	0	17/10/2019	17/10/2019	Cita medica
5	Cita médica	PER79660629-33	######### 79660629	CARLOS JULIO CUBILL	0	04/10/2019	04/10/2019	toma de radiografía panorámica miembros inferiores goniometría u ortograma en formato
5	Cita médica	PER79660629-47	######03/10/2019	25 CARLOS JULIO CUBILL	0	17/02/2020	17/02/2020	cita de otorrinolaringología, estaba en espera de agenda desde hace un mes por ser con especialista y me la
5	Día Compensatorio	PER1010245199-	######### 10102451	DANIELA QUINTERO I	0	24/02/2020	24/02/2020	Solicitud de dia compensatorio por participación en entrega de KID'S escolares.
5	Día Compensatorio	PER1013582815-	######### 10135828	JOVANNY ALEJANDRO	0	21/02/2020	21/02/2020	Día Compensatorio por apoyo entrega kit escolares, el pasado Domingo 26 de Enero de 2020
5	Día Compensatorio	PER1013649236-	######### 10136492	ERIKA VANESA BERNA	0	16/06/2020	16/06/2020	día de compensatorio por cumpleaños
5	Día Compensatorio	PER1013651291-	######### 10136512	KENNY FAYZURY CAST	0	03/02/2020	03/02/2020	Dia compensatorio "FERIA DE BIENESTAR"
5	Día Compensatorio	PER1014227687-	######### 10142276	MARIA PAULA OSMA I	0	25/02/2020	25/02/2020	cumpleaños
5	Día Compensatorio	PER1018426875-	######### 10184268	ANGELICA MARIA ALII	0	06/02/2020	06/02/2020	Dia compensatorio entrega de kits escolares
5	Día Compensatorio	PER1022391186-	######### 10223911	NATHALIA ROSERO W	0	21/04/2020	21/04/2020	Cumpleaños

27. SNR2021 – 0160 Vacaciones dia festivo

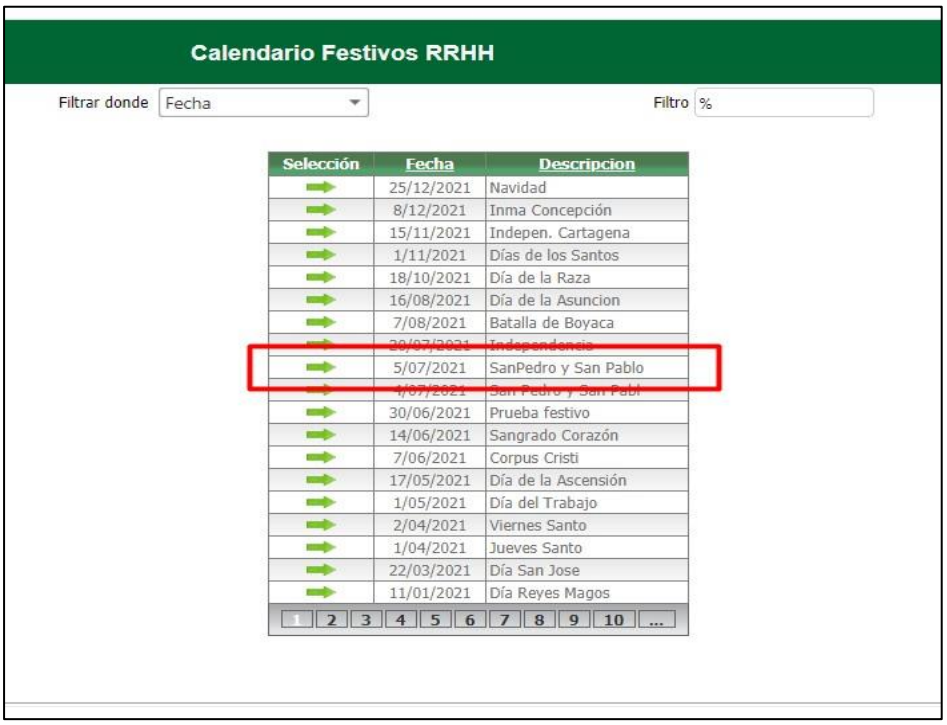
Detalle del requerimiento:

Portal Web / Rol Empleado / Tramites: Se solicitar que el portal no permita radicar trámites en días festivos: ejemplo Vacaciones se radico trámite con fecha de inicio 17/05/2021 el cual es día festivo.

Plan de pruebas

Se ingresa a Enterprise Web / Nomina / Parametrización / Generales / Calendarios festivos

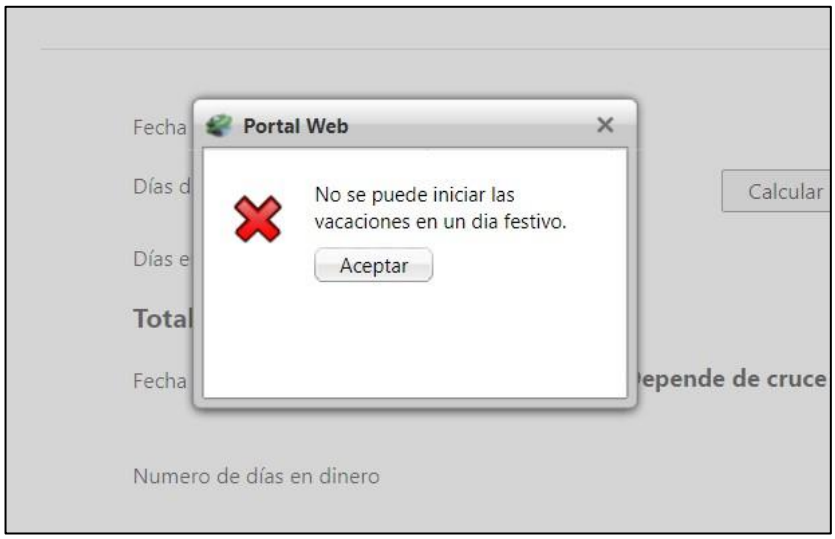
Se parametriza el día festivo



Se ingresa a Portal Web / Rol Empleado / Tramites / Vacaciones

Se solicita el trámite, poniendo como fecha de inicio la fecha festiva que se parametrizo en la tabla anteriormente.

Se genera el siguiente mensaje y no permite radicar el tramite



Cuando se radica cualquier otro día que no esté relacionado como festivo, se genera de manera correcta

RADICACIÓN DE TRÁMITES

Se radicó la solicitud de vacaciones No . **VAC1000806257-437**

DETALLE DEL TRÁMITE

Fecha radicado	**21/06/2021**
Identificación	**1000806257**
Empleado	**ANDRES STEVEN APONTE BRAVO**
Días hábiles de vacaciones a solicitar	**2**
Fecha de inicio	**06/07/2021**
Fecha de regreso	**8/07/2021**
Vacaciones en dinero	**No**
Numero de días en dinero	**0**

Imprimir

Antes de imprimir piensa bien si es necesario hacerlo: el medio ambiente es cosa de todos

<u>Nota: El cambio se realizo solamente para el trámite de vacaciones.</u>

28. SNR2021 – 0161 Elimina login candidato

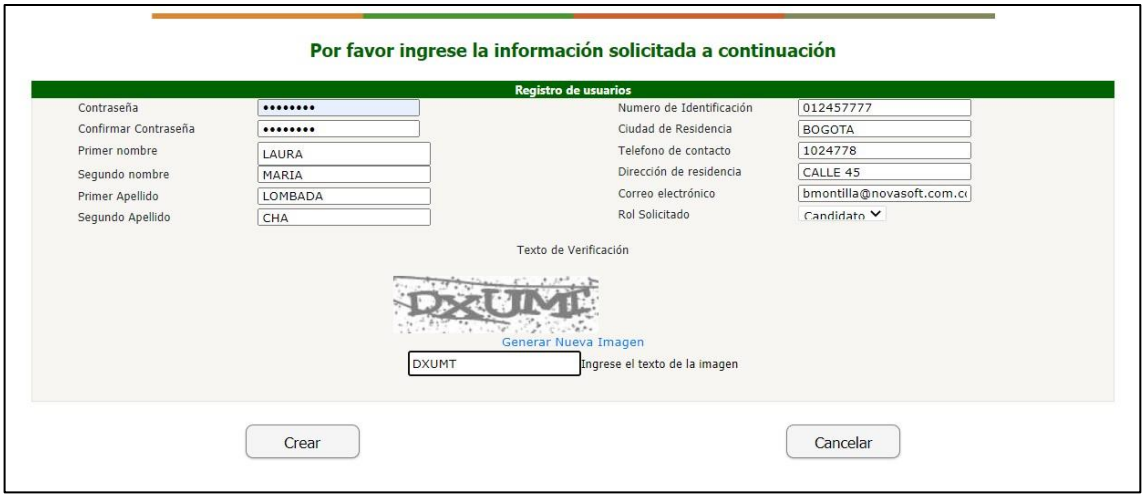
Detalle del requerimiento:

Rol Administrador - Eliminación de Login. Se solicita habilitar La eliminación de Login para usuarios de Candidatos. Solo se podrá eliminar si el candidato aun no ha registrado datos en la Hoja de Vida del candidato. Lo anterior, se solicita pues actualmente los candidatos al registrarse, en algunas ocasiones registran correos errados lo que ocasiona solicitudes de soporte permanentes para realizar el borrado de usuarios desde las BD¨s. Para que posterior se vuelvan a registrar.

Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Candidatos / Regístrese ahora

Se realiza el registro del candidato



Se generan por correo electrónico las credenciales de ingreso

Apreciado(a): LAURA MARIA LOMBADA CHA

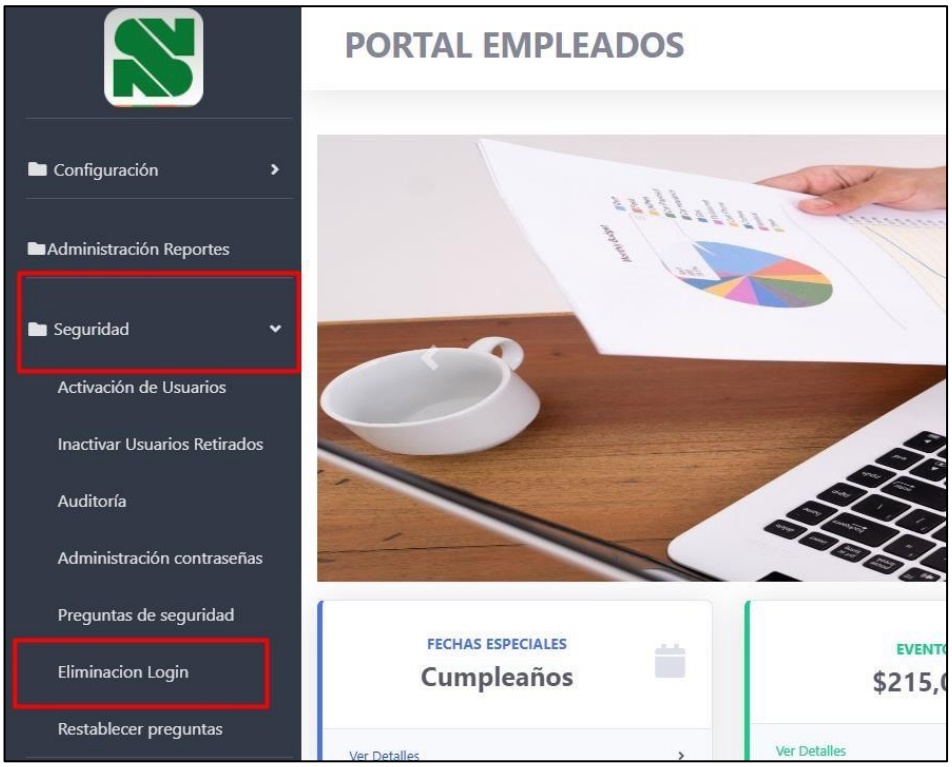
Su cuenta como candidato para acceder al Portal Web ha sido creada exitosamente. A continuación encontrará la información de su cuenta.

Login: llombadac7212

Password: P@ssw0rd

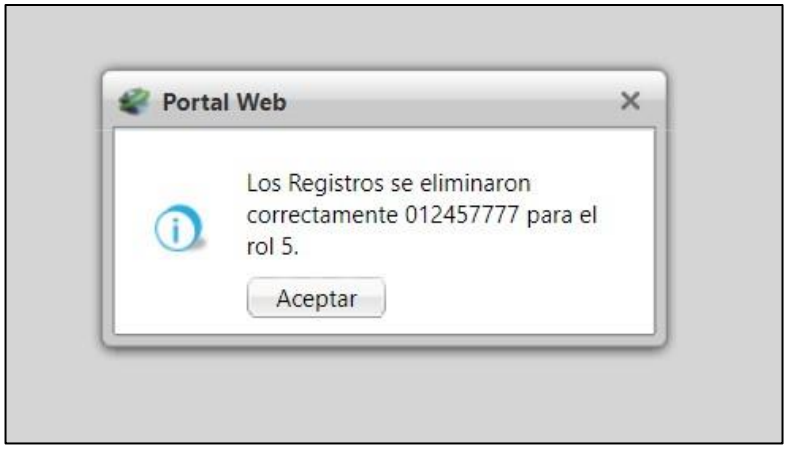
Para ingresar al Portal Web haga clic Aquí . Si esto no funciona, copie el link y péguelo en una nueva ventana de Explorador

Se ingresa a Portal Web / Rol administrador / Seguridad / Eliminación de login

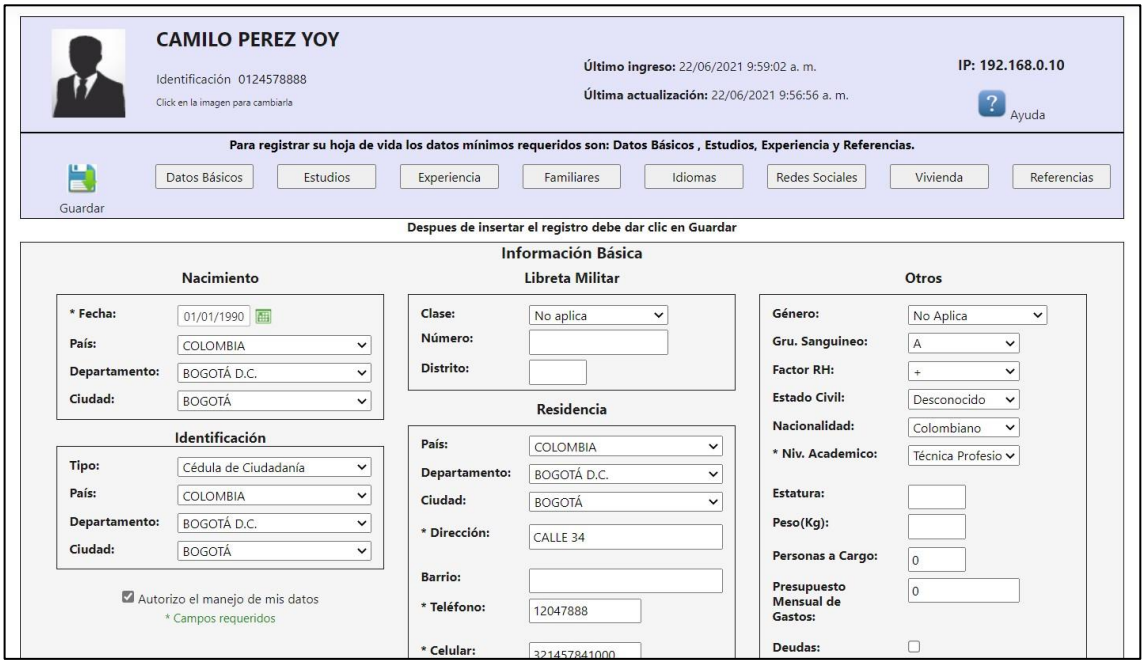


Se diligencia el código del empelado y se muestran los roles que tiene.

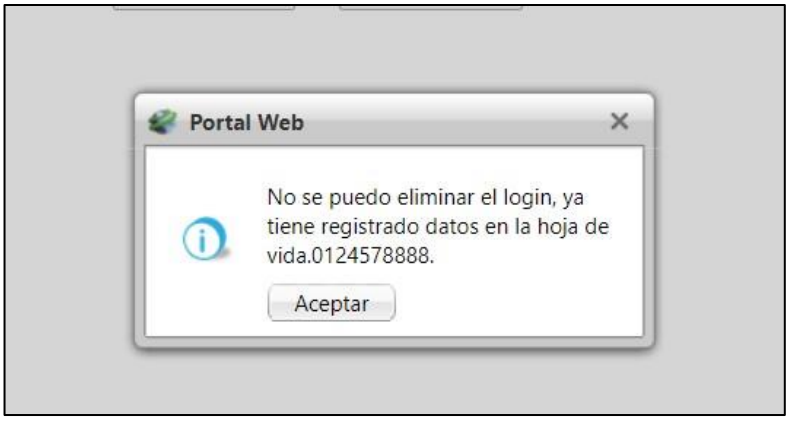
Se borra el login y se muestra la confirmación



Cuando el candidato ya diligencio informacion en su hoja de vida



El administrador no podra borrar el login y se mostrara el siguiente mensaje:



29. SNR2021 – 0169 Reporte doc leidos

Detalle del requerimiento:

Buena Tarde se solicita que desde el administrador de portal se crea un nuevo boton en el cual genere un reporte de excel que descargue la consulta del empleado que hicieron descarga de los documentos corporativos en el cual tenga como parametros fecha inicio, fecha fin, empleado y login.

Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol administrador / Documentos / Agregar Se insertan los documentos que deben leer los empleados.

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

	Descripción	Archivo
Seleccionar	Documento empresarial 1	Prueba Fin.pdf
Seleccionar	Prueba empresarial 2	Pruebas SRS2020 - 0711 ProcesoCandidatos.pdf
Seleccionar	Documento descarga 3	Pruebas SNR2021 - 0023 Autorizacion Sol cargo.pdf
Seleccionar	Documento de dotacion	Pruebas SNR2021 – 0158 Calendario HV.pdf
Seleccionar	Normas y leyes	Pruebas SNR2021 – 0135 Documentos Empleados.pdf
Seleccionar	Manual de aprendizaje	Pruebas SNR2020 – 0344 Integrantes equipo trabajo.pdf
Seleccionar	Reglamento interno	Pruebas SNR2021 – 0102 Consulta Empaquetados.pdf

Se ingresa a Portal Web / Rol Empleado / Documentos

Y descarga el documento que tenga pendiente por leer

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

	Código	Descripción	Archivo	Documento Leido	Fecha Lectura y Descarga
Seleccionar	0	Documento empresarial 1	Prueba Fin.pdf	Si	08/06/2021
Seleccionar	1	Prueba empresarial 2	Pruebas SRS2020 - 0711 ProcesoCandidatos.pdf	No	
Seleccionar	2	Documento descarga 3	Pruebas SNR2021 - 0023 Autorizacion Sol cargo.pdf	No	
Seleccionar	**3**	**Documento de dotacion**	**Pruebas SNR2021 – 0158 Calendario HV.pdf**	**No**	
Seleccionar	4	Normas y leyes	Pruebas SNR2021 – 0135 Documentos Empleados.pdf	No	
Seleccionar	5	Manual de aprendizaje	Pruebas SNR2020 – 0344 Integrantes equipo trabajo.pdf	No	
Seleccionar	6	Reglamento interno	Pruebas SNR2021 – 0102 Consulta Empaquetados.pdf	No	

Descargar

DOCUMENTOS CORPORATIVOS

	Código	Descripción	Archivo	Documento Leido	Fecha Lectura y Descarga
Seleccionar	0	Documento empresarial 1	Prueba Fin.pdf	Si	08/06/2021
Seleccionar	1	Prueba empresarial 2	Pruebas SRS2020 - 0711 ProcesoCandidatos.pdf	No	
Seleccionar	2	Documento descarga 3	Pruebas SNR2021 - 0023 Autorizacion Sol cargo.pdf	No	
Seleccionar	**3**	**Documento de dotacion**	**Pruebas SNR2021 – 0158 Calendario HV.pdf**	**Si**	**22/06/2021**
Seleccionar	4	Normas y leyes	Pruebas SNR2021 – 0135 Documentos Empleados.pdf	No	
Seleccionar	5	Manual de aprendizaje	Pruebas SNR2020 – 0344 Integrantes equipo trabajo.pdf	No	
Seleccionar	6	Reglamento interno	Pruebas SNR2021 – 0102 Consulta Empaquetados.pdf	No	

Descargar

Se ingresa a Portal Web / Rol administrador / Documentos / Documentos leídos.

Se muestra un cuadro donde se relacionan todos los empleados que han descargado los documentos, en que fechas y demás información del documento.

CONSULTA DOCUMENTOS LEIDOS

Empleado | Login

Fecha Inicio | Fecha Fin

Consultar | Borra Filtros

DOCUMENTOS LEIDOS POR LOS USUARIOS

Identificación	Empleado	Login	No. Documento	Documento	Descripción	Fecha descarga
1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	aaponteb	0	Prueba Fin.pdf	Documento empresarial 1	8/06/2021
1090468161	ERIKA PAOLA ANGARITA FUENTES	eangaritaf	0	Prueba Fin.pdf	Documento empresarial 1	22/06/2021
79543420	JAIRO MIGUEL PINEDA SANCHEZ	jpinedas	0	Prueba Fin.pdf	Documento empresarial 1	22/06/2021
1110506273	LADY MARDELY VEGA CORTES	lvegac	0	Prueba Fin.pdf	Documento empresarial 1	22/06/2021
80746162	FREDY YESID MENESES CRUZ	fmenesesc	1	Pruebas SRS2020 - 0711 ProcesoCandidatos.pdf	Prueba empresarial 2	22/06/2021
1073706658	IVAN DARIO PASTOR PARRAGA	ipastorp	2	Pruebas SNR2021 - 0023 Autorizacion Sol cargo.pdf	Documento descarga 3	22/06/2021
1110506273	LADY MARDELY VEGA CORTES	lvegac	2	Pruebas SNR2021 - 0023 Autorizacion Sol cargo.pdf	Documento descarga 3	22/06/2021
79543420	JAIRO MIGUEL PINEDA SANCHEZ	jpinedas	2	Pruebas SNR2021 - 0023 Autorizacion Sol cargo.pdf	Documento descarga 3	22/06/2021

1 2 3

Contiene los siguientes filtros:

- Código del empleado que se quiere consultar.
- Login del empleado que se quiere consultar
- Rango de fechas en las cuales se descargaron los documentos
-

CONSULTA DOCUMENTOS LEIDOS

Empleado | Login

Fecha Inicio | Fecha Fin

Consultar | Borra Filtros

Al diligenciar los filtros se pueden dejar en blanco nuevamente.

Al diligenciar alguno de los filtros se debe dar clic en “Consultar” para que se muestre la información requerida

Identificación	Empleado	Login	No. Documento	Documento	Descripción	Fecha descarga
79543420	JAIRO MIGUEL PINEDA SANCHEZ	jpinedas	0	Prueba Fin.pdf	Documento empresarial 1	22/06/2021
79543420	JAIRO MIGUEL PINEDA SANCHEZ	jpinedas	2	Pruebas SNR2021 - 0023 Autorizacion Sol cargo.pdf	Documento descarga 3	22/06/2021
79543420	JAIRO MIGUEL PINEDA SANCHEZ	jpinedas	4	Pruebas SNR2021 – 0135 Documentos Empleados.pdf	Normas y leyes	22/06/2021
79543420	JAIRO MIGUEL PINEDA SANCHEZ	jpinedas	6	Pruebas SNR2021 – 0102 Consulta Empaquetados.pdf	Reglamento interno	22/06/2021

Si requiere ver la información en Excel, en la parte inferior está el botón “Exportar” el cual descarga la información que se tenga a Excel

DOCUMENTOS LEIDOS POR LOS USUARIOS

Identificación	Empleado	Login	No. Documento	Documento	Descripción	Fecha descarga
1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	aaponteb	0	Prueba Fin.pdf	Documento empresarial 1	8/06/2021
1090468161	ERIKA PAOLA ANGARITA FUENTES	eangaritaf	0	Prueba Fin.pdf	Documento empresarial 1	22/06/2021
79543420	JAIRO MIGUEL PINEDA SANCHEZ	jpinedas	0	Prueba Fin.pdf	Documento empresarial 1	22/06/2021
1110506273	LADY MARDELY VEGA CORTES	lvegac	0	Prueba Fin.pdf	Documento empresarial 1	22/06/2021
80746162	FREDY YESID MENESES CRUZ	fmenesesc	1	Pruebas SRS2020 - 0711 ProcesoCandidatos.pdf	Prueba empresarial 2	22/06/2021
1073706658	IVAN DARIO PASTOR PARRAGA	ipastorp	2	Pruebas SNR2021 - 0023 Autorizacion Sol cargo.pdf	Documento descarga 3	22/06/2021
1110506273	LADY MARDELY VEGA CORTES	lvegac	2	Pruebas SNR2021 - 0023 Autorizacion Sol cargo.pdf	Documento descarga 3	22/06/2021
79543420	JAIRO MIGUEL PINEDA SANCHEZ	jpinedas	2	Pruebas SNR2021 - 0023 Autorizacion Sol cargo.pdf	Documento descarga 3	22/06/2021

1 2 3

Exportar

A	B	C	D	E	F	G
cod_emp	nom_ter	log_usu	cod_doc	nom_doc	descripcion	fec_descarga
1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	aaponteb	0	Prueba Fin.pdf	Documento empresarial 1	08/06/2021
1090468161	ERIKA PAOLA ANGARITA FUENTES	eangaritaf	0	Prueba Fin.pdf	Documento empresarial 1	22/06/2021
79543420	JAIRO MIGUEL PINEDA SANCHEZ	jpinedas	0	Prueba Fin.pdf	Documento empresarial 1	22/06/2021
1110506273	LADY MARDELY VEGA CORTES	lvegac	0	Prueba Fin.pdf	Documento empresarial 1	22/06/2021
80746162	FREDY YESID MENESES CRUZ	fmenesesc	1	Pruebas SRS2020 - 0711 ProcesoCandidatos.pdf	Prueba empresarial 2	22/06/2021
1073706658	IVAN DARIO PASTOR PARRAGA	ipastorp	2	Pruebas SNR2021 - 0023 Autorizacion Sol cargo.pdf	Documento descarga 3	22/06/2021
1110506273	LADY MARDELY VEGA CORTES	lvegac	2	Pruebas SNR2021 - 0023 Autorizacion Sol cargo.pdf	Documento descarga 3	22/06/2021
79543420	JAIRO MIGUEL PINEDA SANCHEZ	jpinedas	2	Pruebas SNR2021 - 0023 Autorizacion Sol cargo.pdf	Documento descarga 3	22/06/2021
1013651291	KENNY FAYZURY CASTRO ECHEVERRY	kcastroe	2	Pruebas SNR2021 - 0023 Autorizacion Sol cargo.pdf	Documento descarga 3	22/06/2021
1013651291	KENNY FAYZURY CASTRO ECHEVERRY	kcastroe	3	Pruebas SNR2021 – 0158 Calendario HV.pdf	Documento de dotacion	22/06/2021
80746162	FREDY YESID MENESES CRUZ	fmenesesc	3	Pruebas SNR2021 – 0158 Calendario HV.pdf	Documento de dotacion	22/06/2021
1090468161	ERIKA PAOLA ANGARITA FUENTES	eangaritaf	3	Pruebas SNR2021 – 0158 Calendario HV.pdf	Documento de dotacion	22/06/2021
1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	aaponteb	3	Pruebas SNR2021 – 0158 Calendario HV.pdf	Documento de dotacion	22/06/2021
1073706658	IVAN DARIO PASTOR PARRAGA	ipastorp	4	Pruebas SNR2021 – 0135 Documentos Empleados.pdf	Normas y leyes	22/06/2021
79543420	JAIRO MIGUEL PINEDA SANCHEZ	jpinedas	4	Pruebas SNR2021 – 0135 Documentos Empleados.pdf	Normas y leyes	22/06/2021
1013651291	KENNY FAYZURY CASTRO ECHEVERRY	kcastroe	4	Pruebas SNR2021 – 0135 Documentos Empleados.pdf	Normas y leyes	22/06/2021
1110506273	LADY MARDELY VEGA CORTES	lvegac	5	Pruebas SNR2020 – 0344 Integrantes equipo trabajo.pdf	Manual de aprendizaje	22/06/2021
80746162	FREDY YESID MENESES CRUZ	fmenesesc	5	Pruebas SNR2020 – 0344 Integrantes equipo trabajo.pdf	Manual de aprendizaje	22/06/2021
1090468161	ERIKA PAOLA ANGARITA FUENTES	eangaritaf	6	Pruebas SNR2021 – 0102 Consulta Empaquetados.pdf	Reglamento interno	22/06/2021
1110506273	LADY MARDELY VEGA CORTES	lvegac	6	Pruebas SNR2021 – 0102 Consulta Empaquetados.pdf	Reglamento interno	22/06/2021
79543420	JAIRO MIGUEL PINEDA SANCHEZ	jpinedas	6	Pruebas SNR2021 – 0102 Consulta Empaquetados.pdf	Reglamento interno	22/06/2021

30. SNR2021 – 0182 Anular tramite

Detalle del requerimiento:

Buen Dia, se solicita de la manera mas atenta que para el proceso de tramites cuando un empleado cree un trámite desde el portal y haya tenido errores de fechas, o valores se cree una funcionalidad que le permita al empleado modificar o eliminar el trámite; siempre y cuando ningún autorizador haya aceptado o rechazado el trámite.

Plan de pruebas

Se Ingresa a portal Web / Rol Empleado / Tramites
Se radica el trámite que se requiere

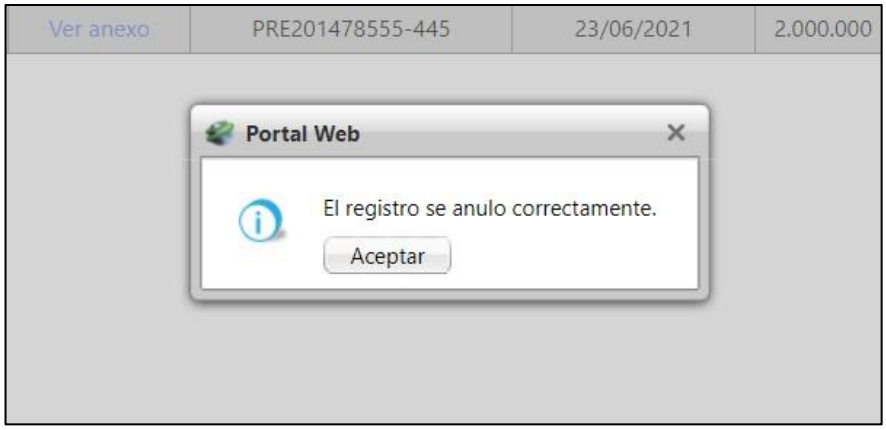
En caso de querer anular el tramite
Se ingresa a portal Web / Rol Empleado / Validación tramites / estado tramites
Se busca el trámite que se quiere anular

Anulación de Tramite	Proceso de Autorización	Documento adjunto	Número de Radicado	Fecha Solicitud	Valor	Cuotas	motivo	Fecha de Inicio	Estado
Anular	Verificar...	Ver anexo	PRE201478555-148	22/06/2021	30.000.000	6	URGENTE	30/06/2021	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	PRE201478555-206	23/06/2021	2.500.000	7		27/06/2021	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	PRE201478555-445	23/06/2021	2.000.000	6	PRUEBA PRESTAMO	29/06/2021	Radicado

En la primera columna esta la opción de “Anular”

Anulación de Tramite	Proceso de Autorización	Documento adjunto	Número de Radicado	Fecha Solicitud	Valor	Cuotas	motivo	Fecha de Inicio	Estado
Anular	Verificar...	Ver anexo	PRE201478555-148	22/06/2021	30.000.000	6	URGENTE	30/06/2021	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	PRE201478555-206	23/06/2021	2.500.000	7		27/06/2021	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	PRE201478555-445	23/06/2021	2.000.000	6	PRUEBA PRESTAMO	29/06/2021	Radicado

Se muestra el mensaje de confirmación



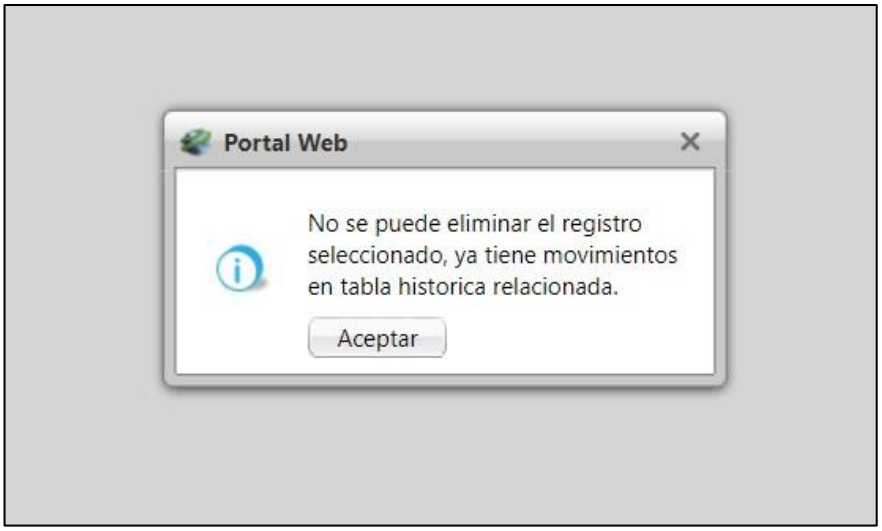
Se ingresa al portal del autorizador y se verifica que el trámite que se anuló no esté pendiente por tramitar.
Se ingresa a Portal Web / Rol autorizador / Autorizaciones / Autorización tramites
Se busca el trámite y solamente se muestran los que están activos.

		Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Valor	Cuotas	Tipo Descuento	Fecha Inicial	Motivo	Observaciones	Respuesta al empleado
Autorizar	Rechazar	PRE201478555-206	23/06/2021	201478555	JUANA MARIA ARISTI M...	2500000	7	Quincenalmente	27/06/2021		Ver detalle...	Ver detalle...
Autorizar	Rechazar	PRE201478555-445	23/06/2021	201478555	JUANA MARIA ARISTI M...	2000000	6	Quincenalmente	29/06/2021	PRUEBA PRESTAMO	Ver detalle...	Ver detalle...

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Validación tramites / Estado tramites Se filtra el trámite por el estado “Anulado” y se muestran.

Anulación de Tramite	Proceso de Autorización	Documento adjunto	Número de Radicado	Fecha Solicitud	Valor	Cuotas	motivo	Fecha de Inicio	Estado
Anular	Verificar...	Ver anexo	PRE201478555-148	22/06/2021	30.000.000	6	URGENTE	30/06/2021	Anulado
Anular	Verificar...	Ver anexo	PRE201478555-175	22/06/2021	2.000.000	6	PRESTAMO URGENTE	30/06/2021	Anulado

En caso que el trámite ya allá sido autorizado o rechazado por el autorizador y se intente anular, se mostrará el siguiente mensaje:



31. SNR2021 – 0186 Procesando candidatos

Detalle del requerimiento:

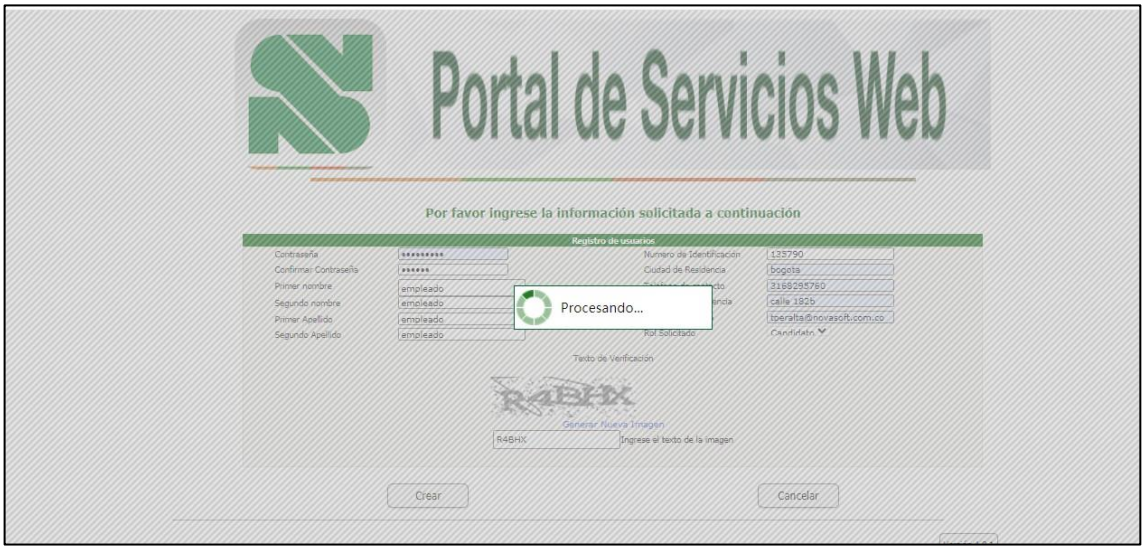
Se requiere que cuando un candidato se registre, salga un "procesando" mientras se crea el usuario

Plan de pruebas

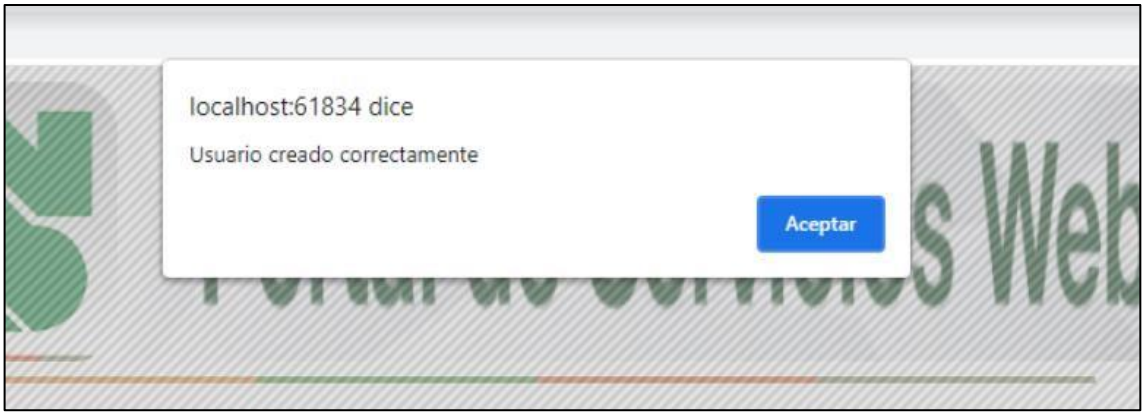
Se Ingresa a Portal Web / Rol Candidato / Regístrese ahora.

Se realiza el registro del candidato

Al Dar clic en “Crear” se muestra “Procesando” y no se puede manejar nada más hasta que se termine de crear el usuario.



Al final se muestra la confirmación de la creación del usuario



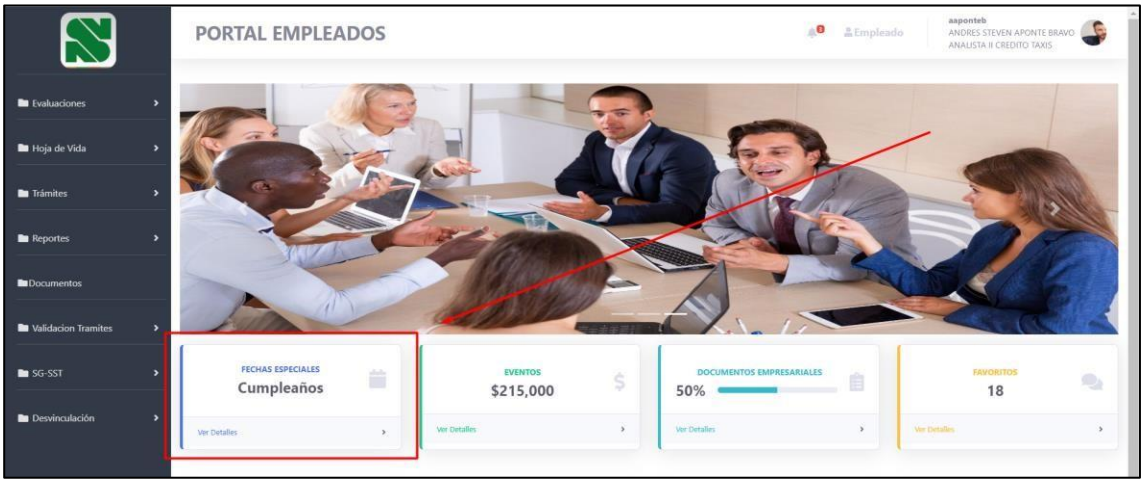
32. SNR2021 – 0215 Botón Cumpleaños

Detalle del requerimiento:

Creación de Botón y Formulario que muestre los empleados que cumplen años en el mes en la pagina Principal del Portal.

Plan de pruebas

Se ingresa a Portal web / Rol empleado En la pagina inicial se muestra el botón de “Cumpleaños”



Se muestran todos los empleados que cumplen años en el mes en curso

Se muestra el nombre de la persona

El día de cumpleaños

El área a la que pertenece

<u>Nota: Solamente se podrán ver los empleados que cumplen años en el mes en curso, ni del mes anterior ni del mes siguiente</u>

33. SNR2021 – 0227 Envío correos

Detalle del requerimiento:

Modificación interna del envío de correos

Plan de pruebas

Se realizo un cambio interno de todos los correos que se envían desde los diferentes portales, se realiza la prueba para que todos los procesos que envían correos lo hagan de forma correcta.

Ejemplo tramites:

Apreciado(a): ANDRES STEVEN APONTE BRAVO

Su solicitud PRE1000806257-474 fue Autorizada por JOSE EMANUEL LEGUIZAMO CARDONA

Observaciones del autorizador:

lo autorizo

Para consultar esta solicitud, ingrese al sitio de Portal Web, estado de trámites y busque la solicitud.

Cordialmente.

Procesos automáticos Portal Web.

NOVASOFT
Información Efectiva

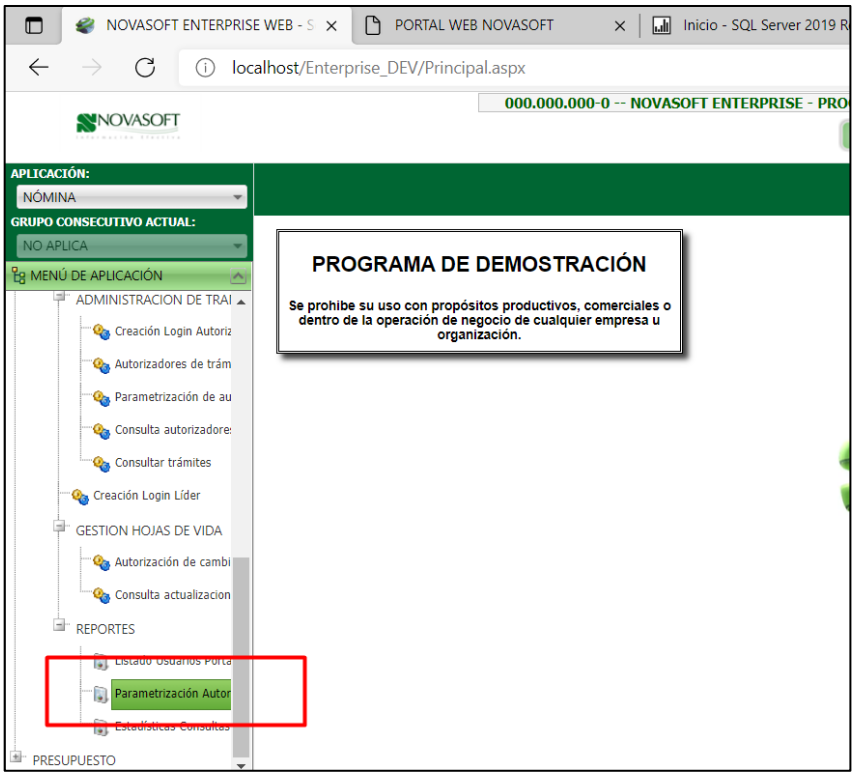
34. SNR2021 – 0165 Reporte parametrización autorizadores

Detalle del requerimiento:

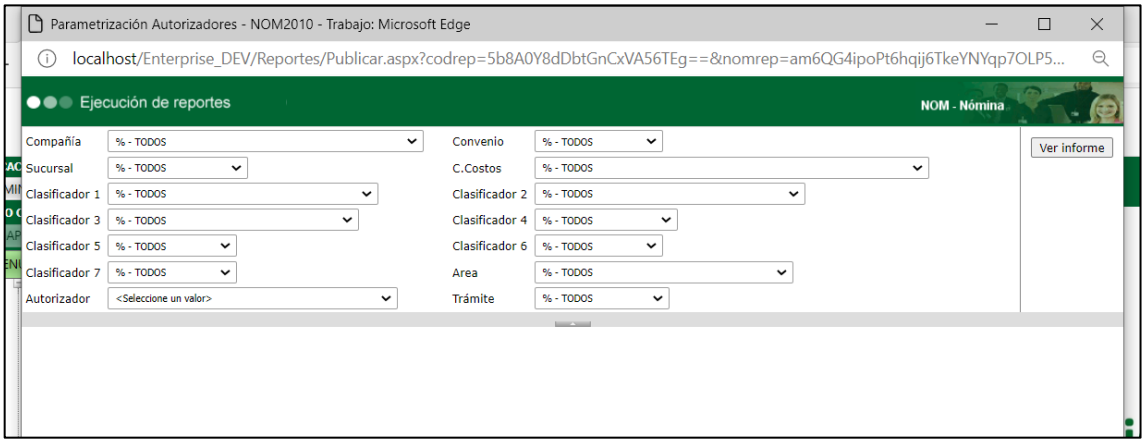
Favor incluir el reporte de parametrización autorizadores de tramites en Enterprise.

Plan de pruebas

Se ingresa a Enterprise web / Nomina / portal web / Empleados / Reportes.
Se ejecuta el reporte “Parametrización autorizadores”



Se muestran los parámetros del reporte



El reporte muestra el listado completo de los autorizadores y su parametrización

Código	Nombres Apellidos	Usuario Portal Web	Correo	Activo?
1010214602	JUAN FELIPE POVEDA QUINTERO	jpovedaq	bmontilla@novasoft.com.co	Si
1010214602	JUAN FELIPE POVEDA QUINTERO	jpovedaq	bmontilla@novasoft.com.co	Si
1010214602	JUAN FELIPE POVEDA QUINTERO	jpovedaq	bmontilla@novasoft.com.co	Si
1014192378	LUISA FERNANDA BARRAGAN BOTIA	lbarraganb	bmontilla@novasoft.com.co	Si
1014192378	LUISA FERNANDA BARRAGAN BOTIA	lbarraganb	bmontilla@novasoft.com.co	Si
1014192378	LUISA FERNANDA BARRAGAN BOTIA	lbarraganb	bmontilla@novasoft.com.co	Si
1016055567	HECTOR FABIO HERMIDA CLAVIJO	hhermidac9009	bmontilla@novasoft.com.co	Si
1016055567	HECTOR FABIO HERMIDA CLAVIJO	hhermidac9009	bmontilla@novasoft.com.co	Si
1016055567	HECTOR FABIO HERMIDA CLAVIJO	hhermidac9009	bmontilla@novasoft.com.co	Si
1018415713	ANA CAROLINA MORENO IRIARTE	amorenoi	bmontilla@novasoft.com.co	Si
1018415713	ANA CAROLINA MORENO IRIARTE	amorenoi	bmontilla@novasoft.com.co	Si
1018415713	ANA CAROLINA MORENO IRIARTE	amorenoi	bmontilla@novasoft.com.co	Si

Además, tiene subinformes para ver que áreas, que empleados o que cargos autoriza ese autorizador.

Activo?	Trámite	Nivel de Autorización	Ultimo Nivel Autorización	A quienes autoriza	Código
Si	Vacaciones	Primer nivel	Si	Areas: 1	
Si	Permisos	Primer nivel	Si	Areas: 1	
Si	Licencias R/NR	Primer nivel	Si	Areas: 1	
Si	Vacaciones	Primer nivel	Si	Areas: 1 Cargos: 4	
Si	Permisos	Primer nivel	Si	Areas: 1 Cargos: 4	
Si	Licencias R/NR	Primer nivel	Si	Areas: 1 Cargos: 4	
Si	Vacaciones	Segundo nivel	Si	Areas: 1	
Si	Permisos	Segundo nivel	Si	Areas: 1	
Si	Licencias R/NR	Segundo nivel	Si	Areas: 1	
Si	Vacaciones	Segundo nivel	Si	Areas: 2	
Si	Préstamos	Primer nivel	Si	Cargos: 1 Empleados: 2	
Si	Permisos	Segundo nivel	Si	Areas: 1	

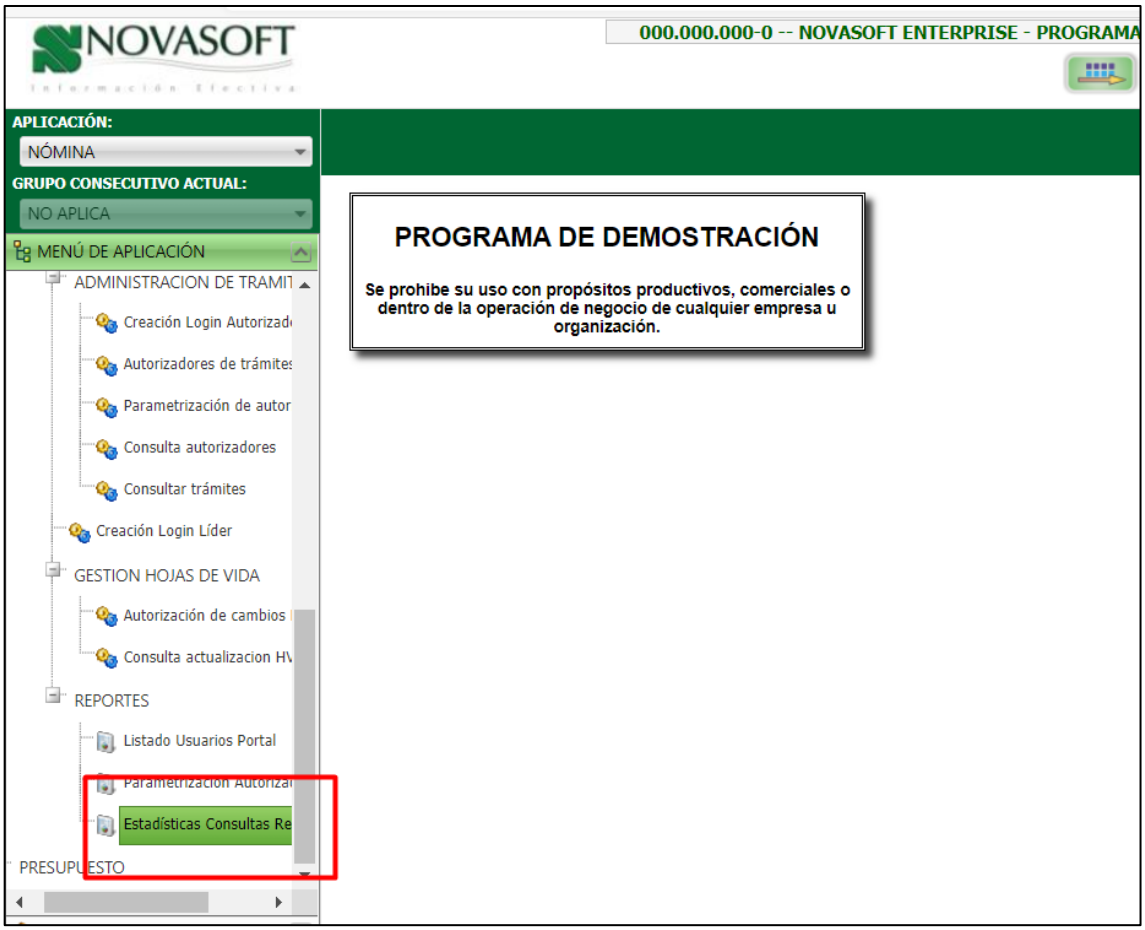
35. SNR2021 – 0166 Reporte estadísticas reportes

Detalle del requerimiento:

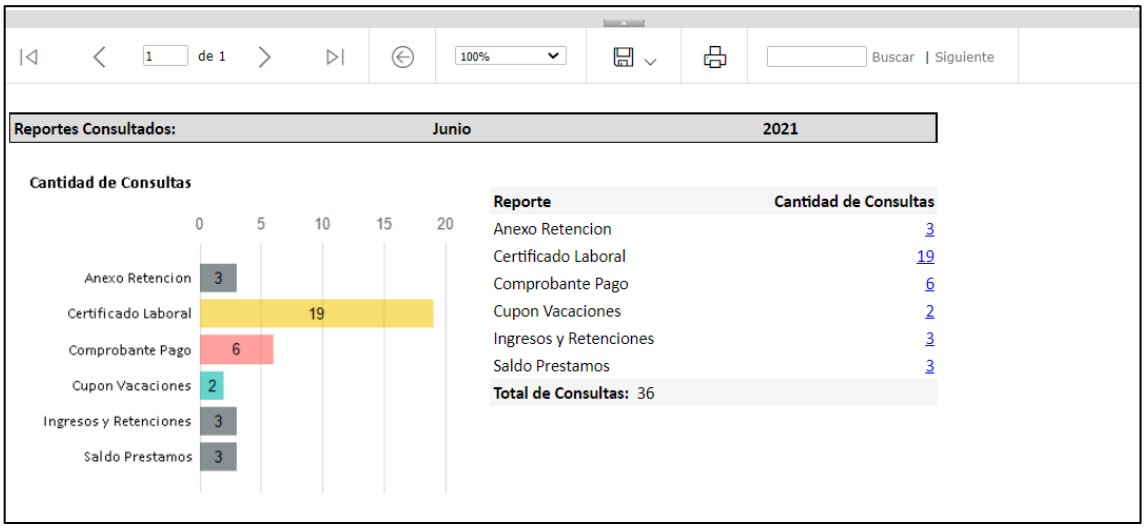
Favor incluir el reporte de Estadísticas consulta de reportes en Enterprise.

Plan de pruebas

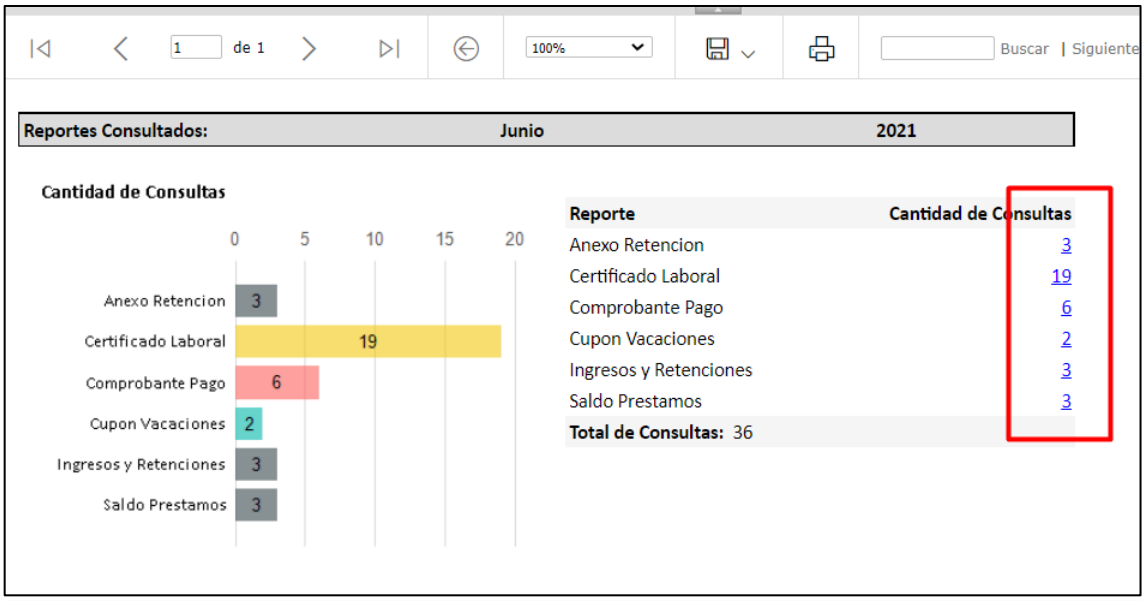
Se ingresa a Enterprise Web / Nomina / Portal web / Empleados / Reportes
Se ejecuta el reporte “Estadísticas consultas reportes”



El reporte muestra la cantidad de veces que se ha ejecutado un reporte en determinado mes



Además, cuenta con subinformes para ver cuales personas descargaron estos reportes



Reportes

Comprobante Pago - Junio 2021

En esta tabla se visualiza la cantidad de empleados que han consultado el reporte: Comprobante Pago

Código	Empleado	Consultas x Empl.
1000806257	APONTE BRAVO ANDRES STEVEN	5
1019104484	BENITEZ ALDANA AURA CRISTINA	1
Empleados: 2		**6**

36. SNR2021 – 0237 Botón eventos

Detalle del requerimiento:

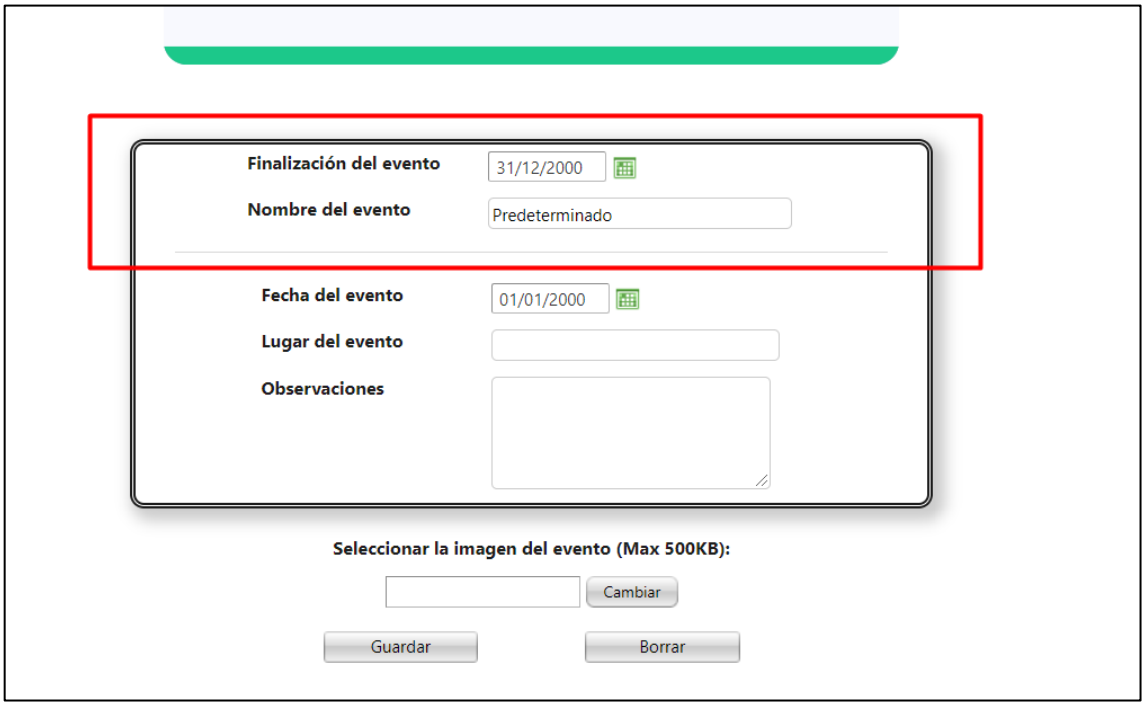
crear funcionalidad botón de eventos, permite consultar la imagen de un evento y parametrizar esa imagen desde el administrador

Plan de pruebas

Se ingresa a Portal web / rol administrador / Configuración / Parametrización de eventos
Inicialmente cuando no se tiene un evento parametrizado se muestra de la siguiente manera:

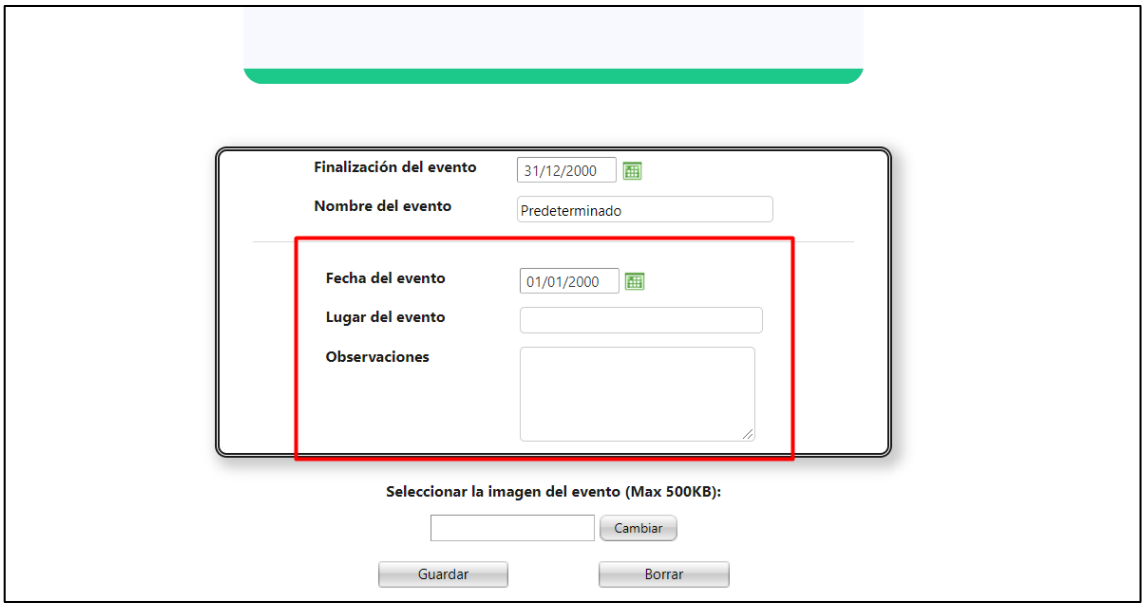
Los dos primeros campos son obligatorios para diligenciar

- **Finalización del evento:** Fecha en la cual la publicación del evento ya no estará disponible para los empleados
- Nombre del evento

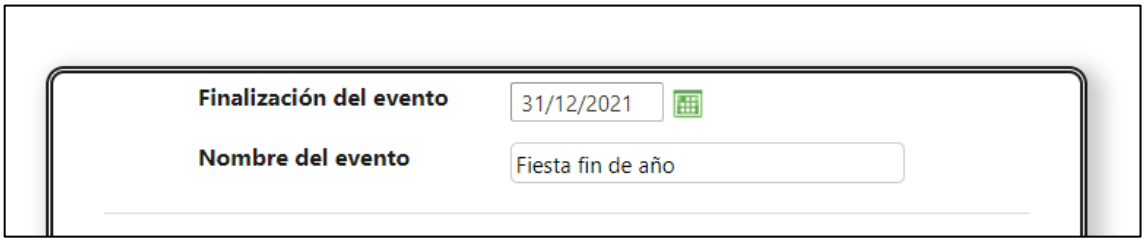


Los tres campos siguientes son opcionales

- Fecha en la cual se va a realizar el evento
- Lugar donde se va a realizar el evento
- Algunas observaciones adicionales que se tengan sobre el evento



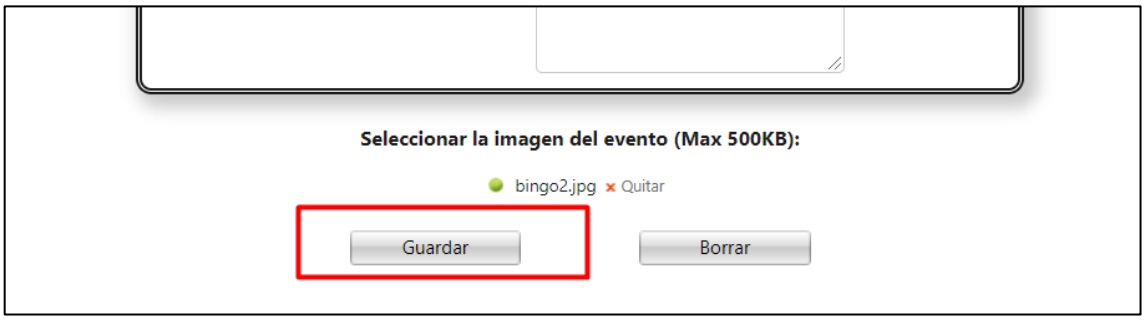
Se parametriza la información del evento

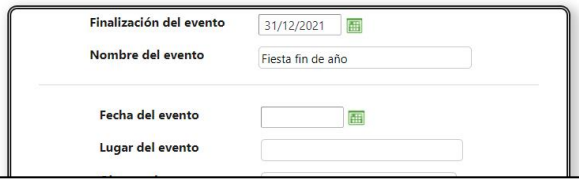


En la parte inferior esta la opción de cargar la imagen

Se carga la imagen

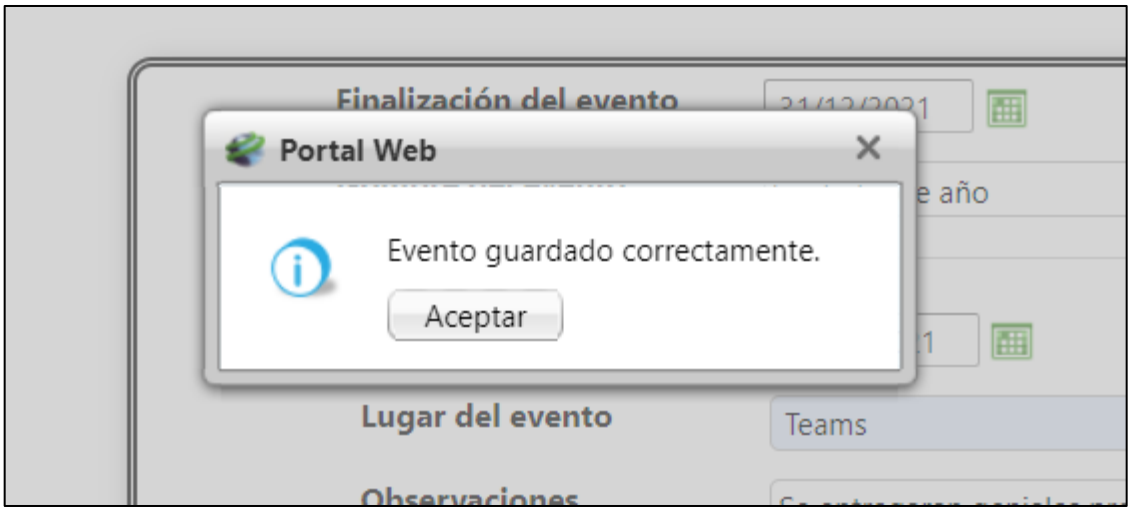
Nota: la imagen se va a visualizar únicamente cuando se dé clic en “guardar”



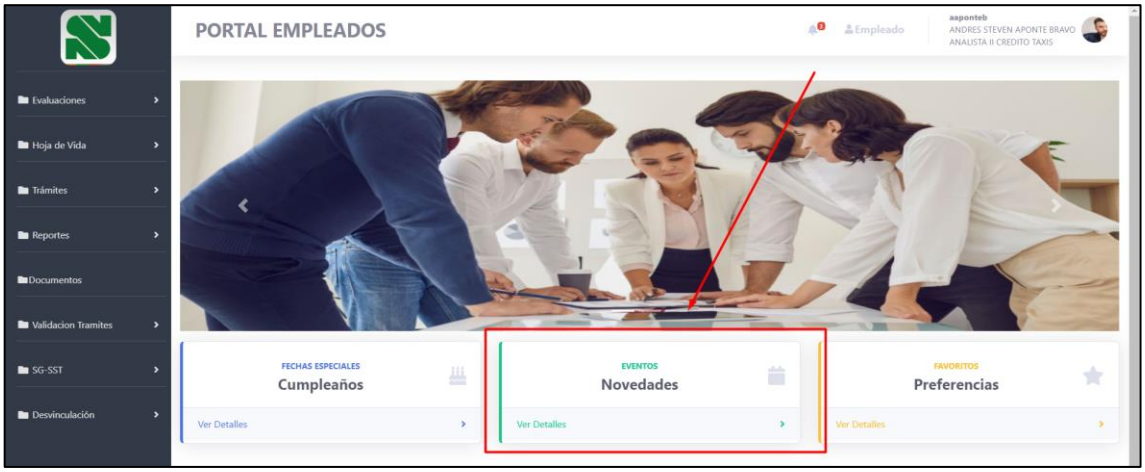


Se diligencia la información adicional en caso de ser requerida

Se guarda el evento

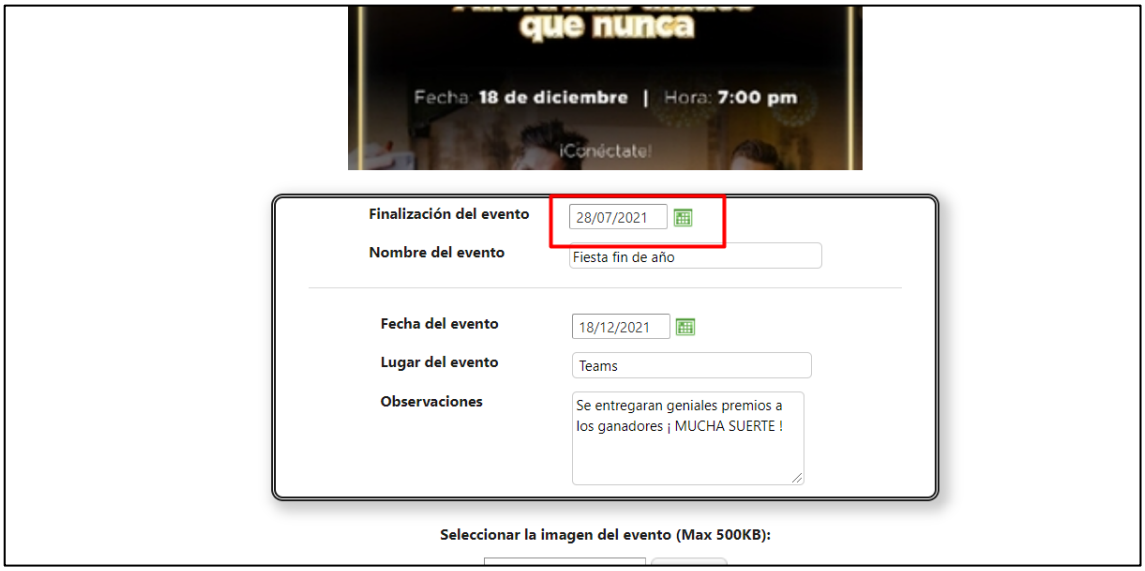


Se ingresa a Portal Web / Rol empleado.
En la pagina principal se muestra el botón de “Eventos”



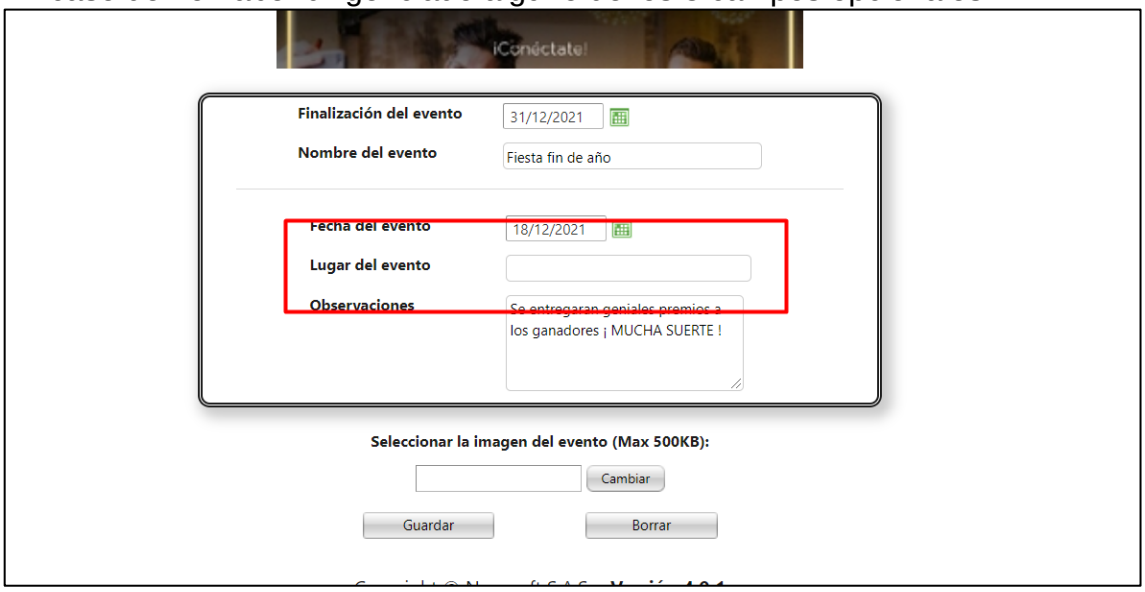
Al dar clic sobre el botón se muestra lo parametrizado por el autorizador

En caso que la publicación por fecha ya haya vencido

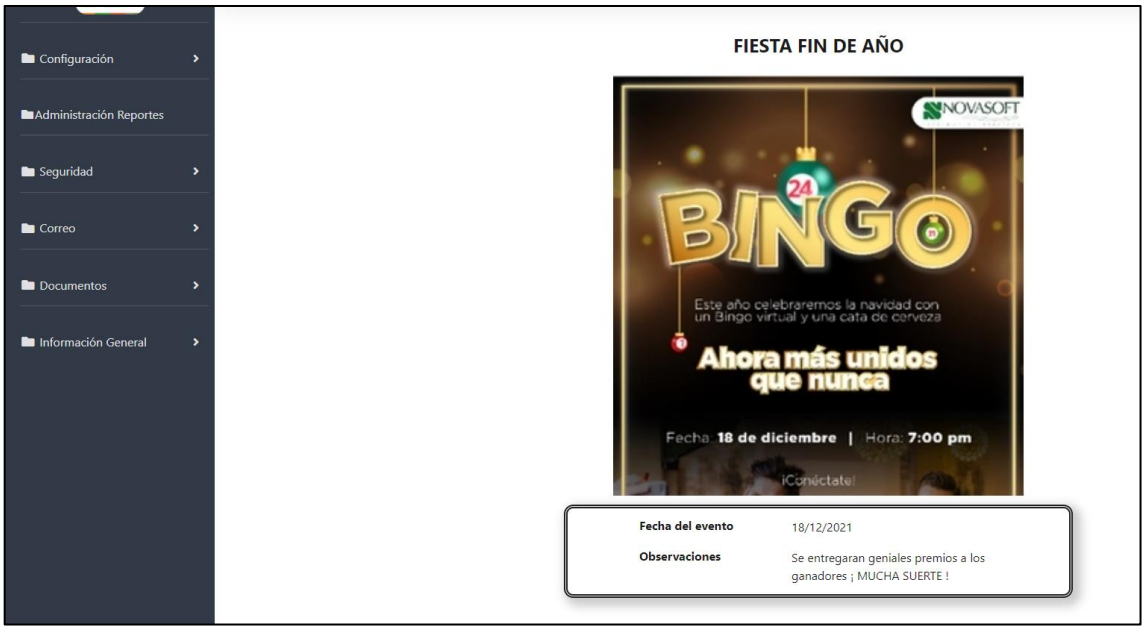


El empleado al ingresar lo vera de la siguiente manera:

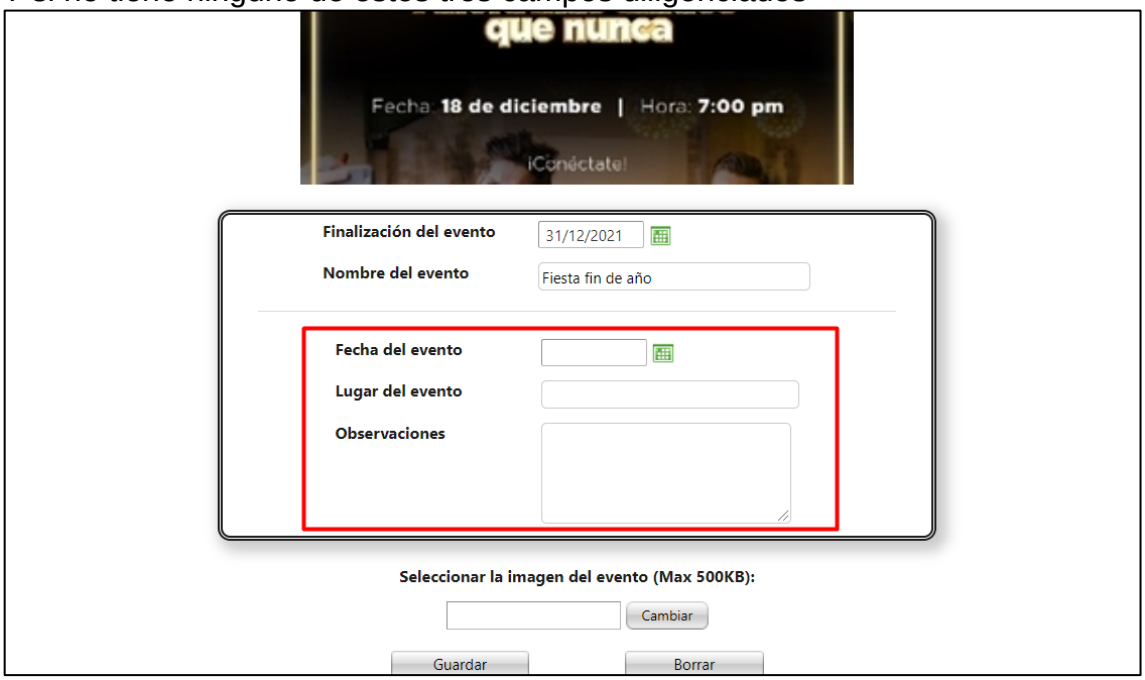
En caso de no haber diligenciado alguno de los 3 campos opcionales



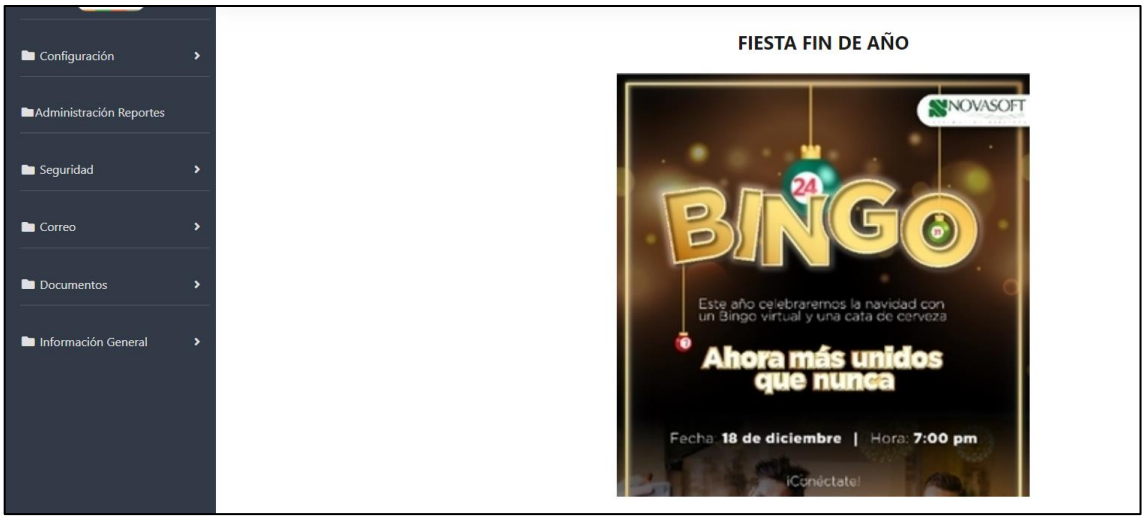
Al empleado no se le mostrara ese campo



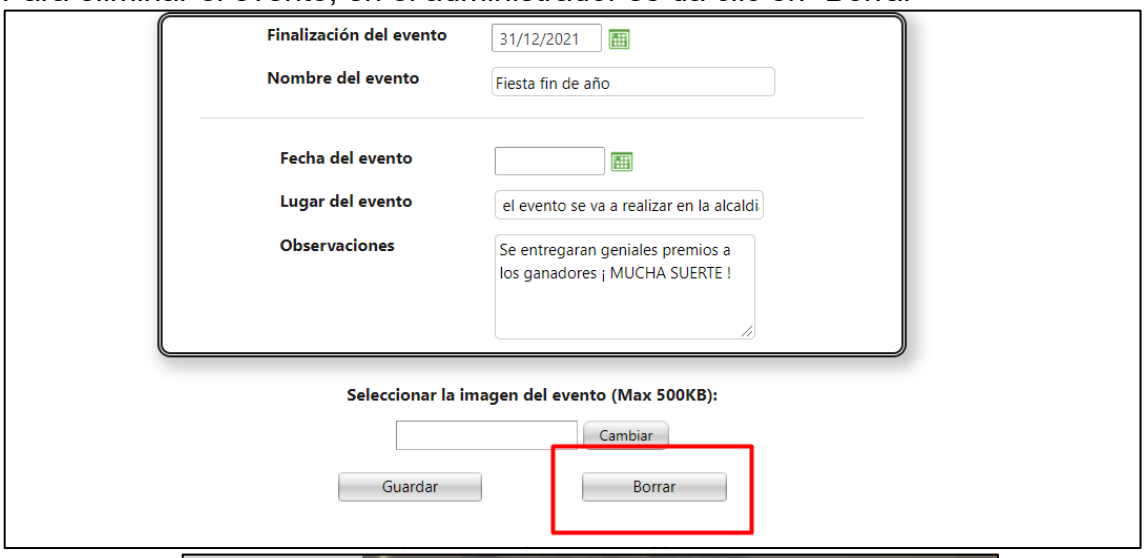
Y si no tiene ninguno de estos tres campos diligenciados

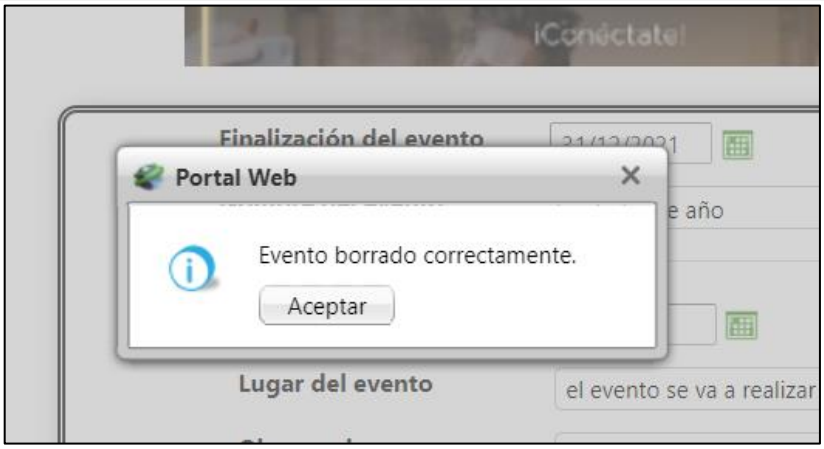


Solo se mostrará el título y la imagen al empleado

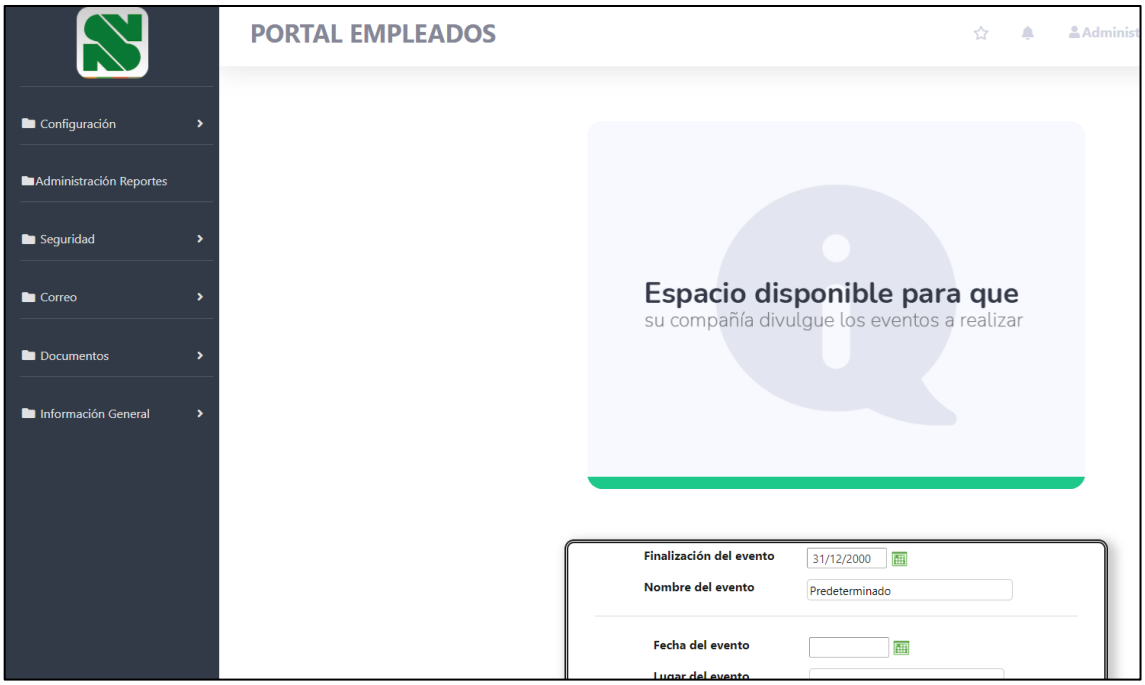


Para eliminar el evento, en el administrador se da clic en “Borrar”





El evento se borrará completamente



Y desde el rol del empleado tampoco se visualizará

37. SNR2021 – 0246 Procesos Disciplinarios

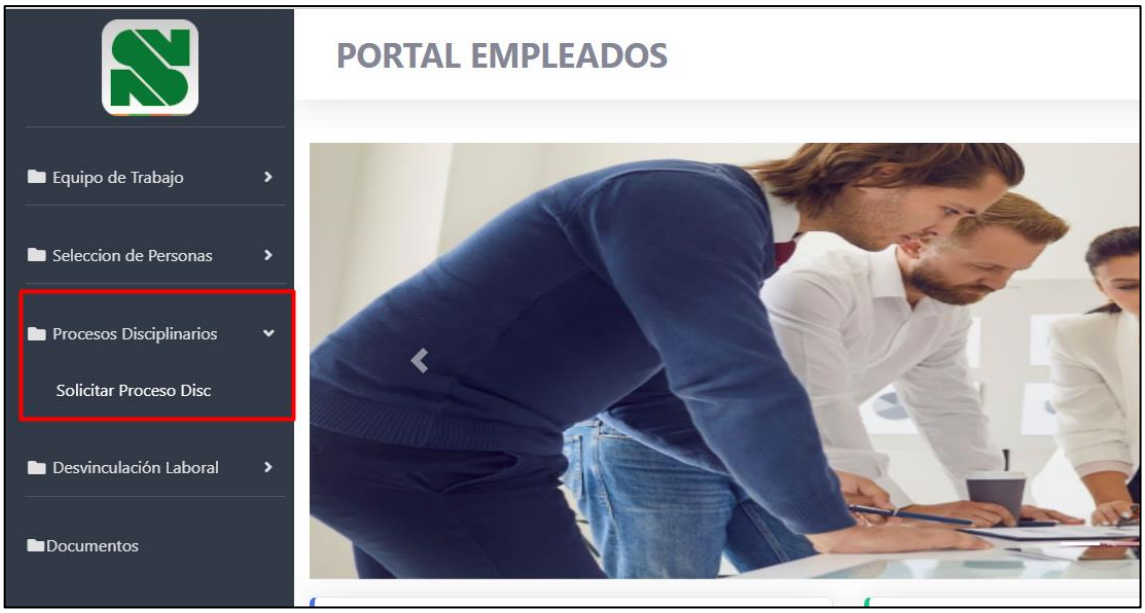
Detalle del requerimiento:

Solicitud de Proceso Disciplinario: Se requiere contar con una opción dentro del menú que se llame Procesos Disciplinarios, y al ingresar a esta, exista otra

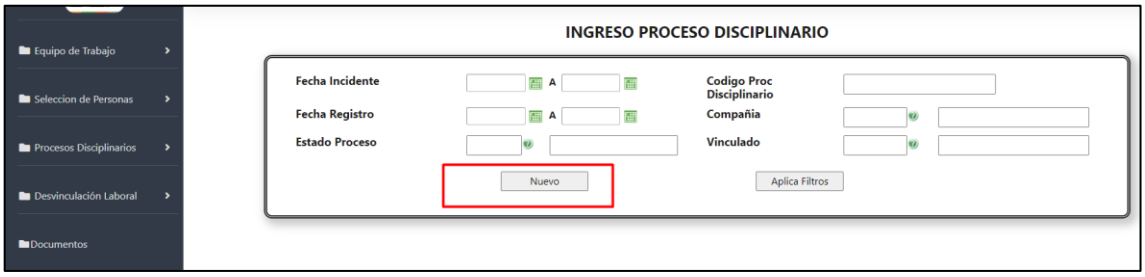
llamada Solicitar Proceso Disciplinario, desde este espacio mostrar un formulario que permita realizar la solicitud de un proceso disciplinario, para ello debe exponer del proceso ya existente en la aplicación GTH los siguientes campos: Proceso (código automático), Fecha Registro, Fecha Incidente, Fecha Cierre Proceso, Horario del Incidente, Compañía, Motivo, Solicitante Externo, Estado, Descripción de Hechos, Impacto de la falta, Normas Infringidas.
Al grabarse el registro debe habilitar la cuadricula para relacionar las personas vinculadas al proceso y los testigos (interno y /o externos), únicamente debe visualizar el código y el nombre de la persona.
Al relacionarse los vinculados, debe enviar una notificación a los interesados (destinatarios configurados) para que se enteren de la solicitud.
Al grabarse debe escribir directamente sobre las tablas de la aplicación GTH.
Se debe contar con una opción que permita que el Líder pueda relacionar pruebas al proceso, para ello tomar como referente el botón Pruebas ya existente en el proceso Procesos Disciplinarios de la aplicación GTH.

Plan de pruebas

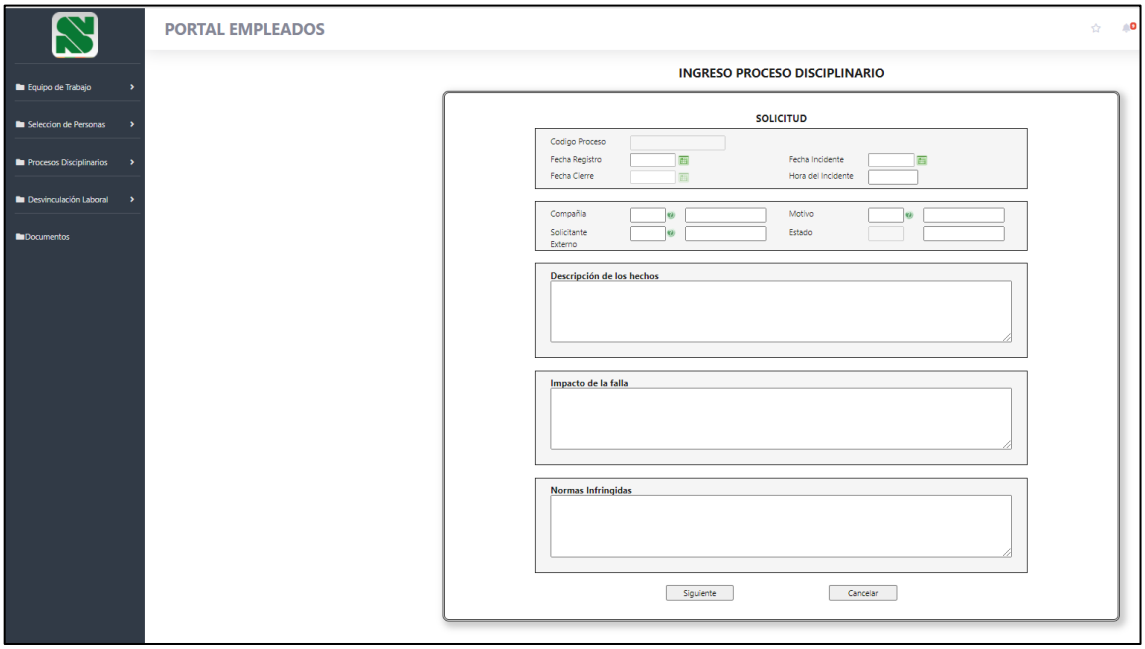
Se ingresa a Portal Web / Rol líder / Procesos Disciplinarios / Solicitar proceso Disc



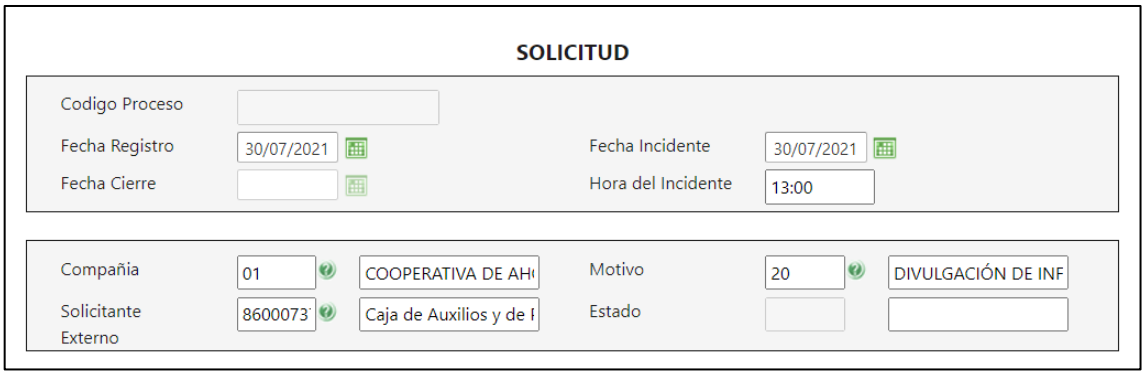
Se crea un nuevo proceso disciplinario



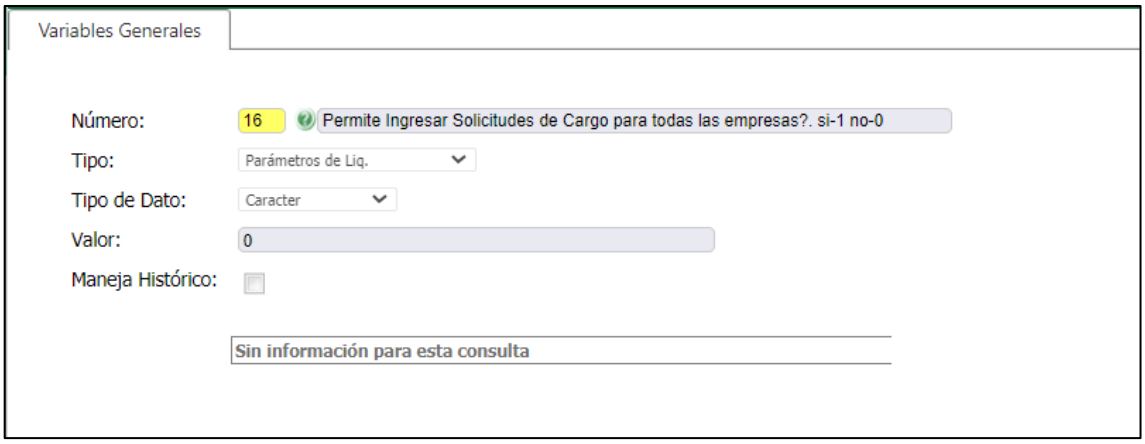
Se muestra el formulario inicial para diligenciar

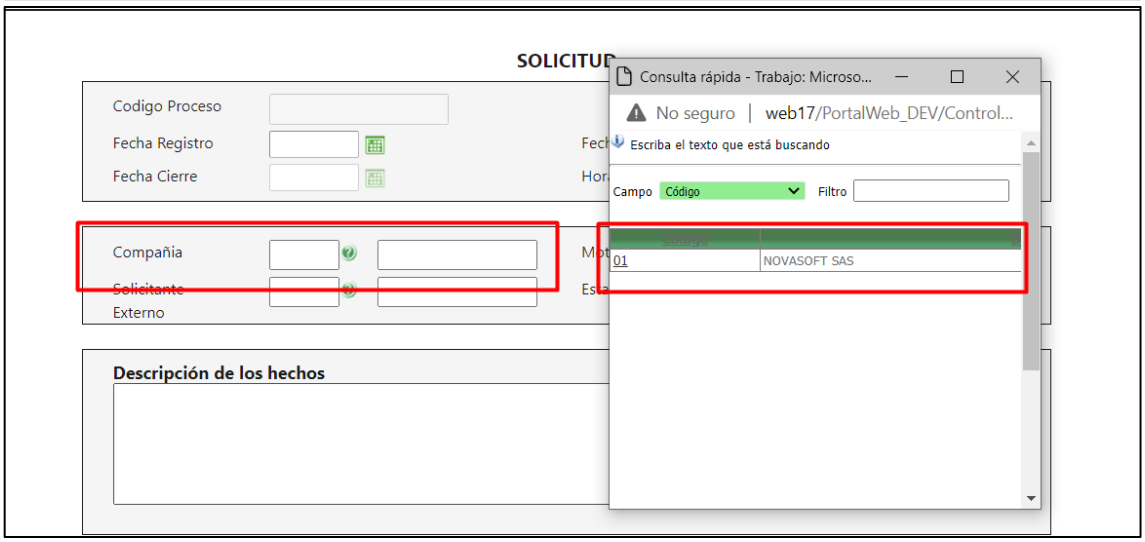


Se insertan los datos de la solicitud

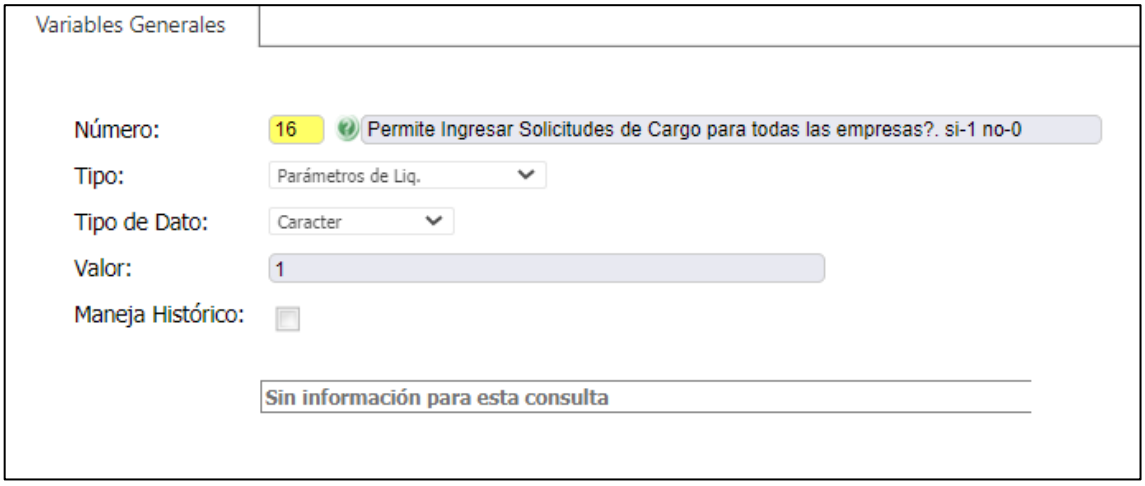


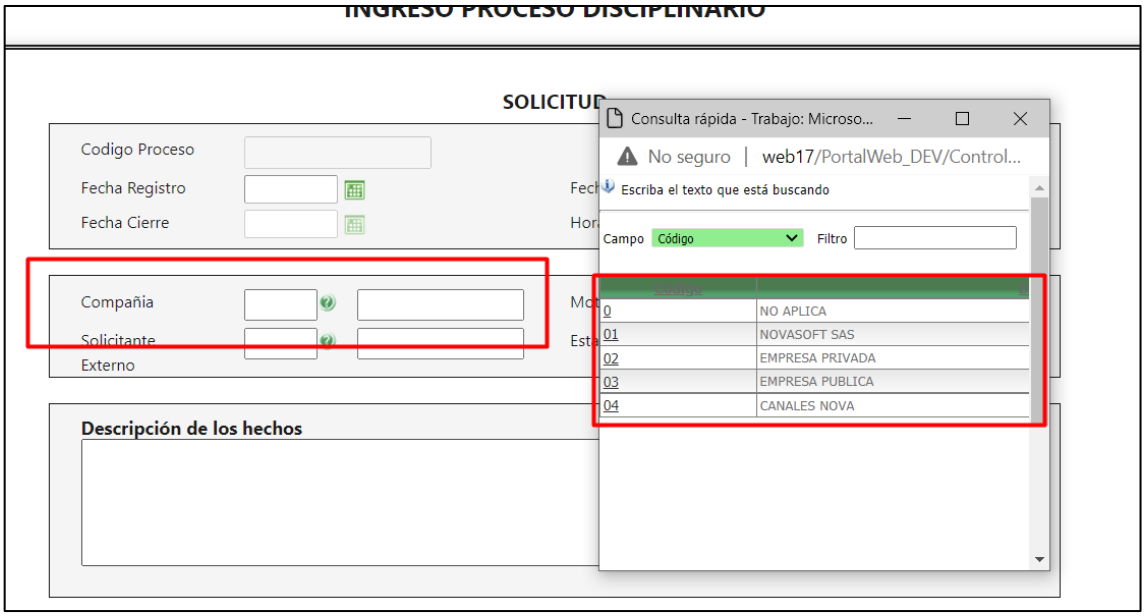
Para seleccionar la compañía, se parametriza la variable general desde Enterprise # 16
Cuando esta en 0, muestra solamente la compañía a la que el solicitante está asociado



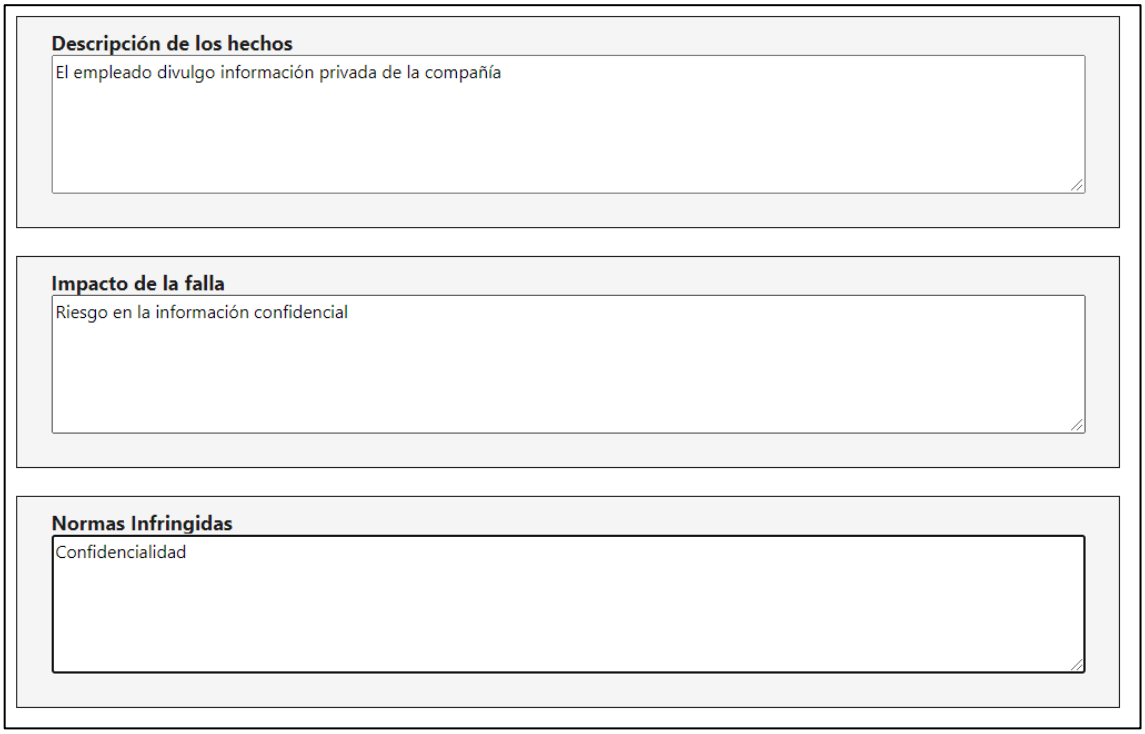


Cuando la variable está en 1
Muestra todas las compañías

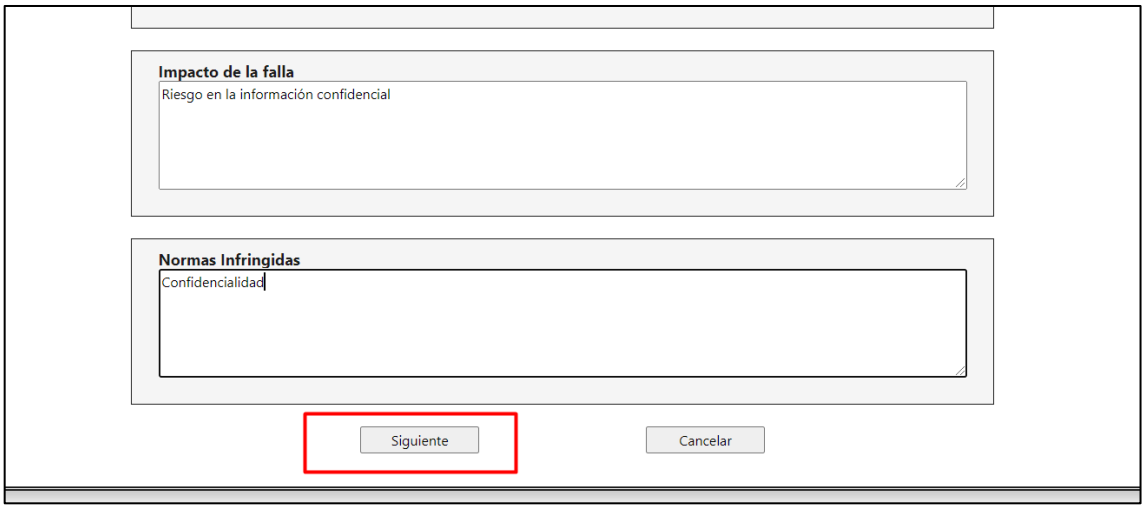




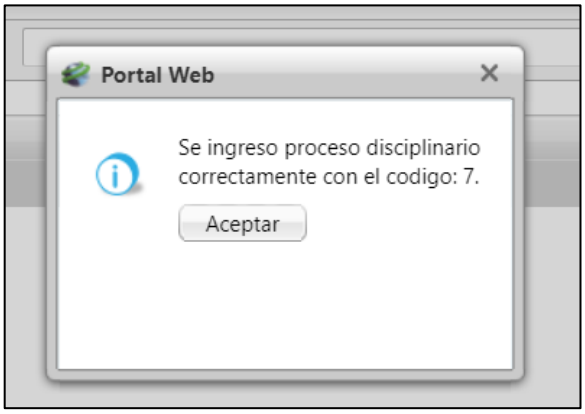
Posteriormente la descripción de los hechos, impacto de la falla y normas infringidas



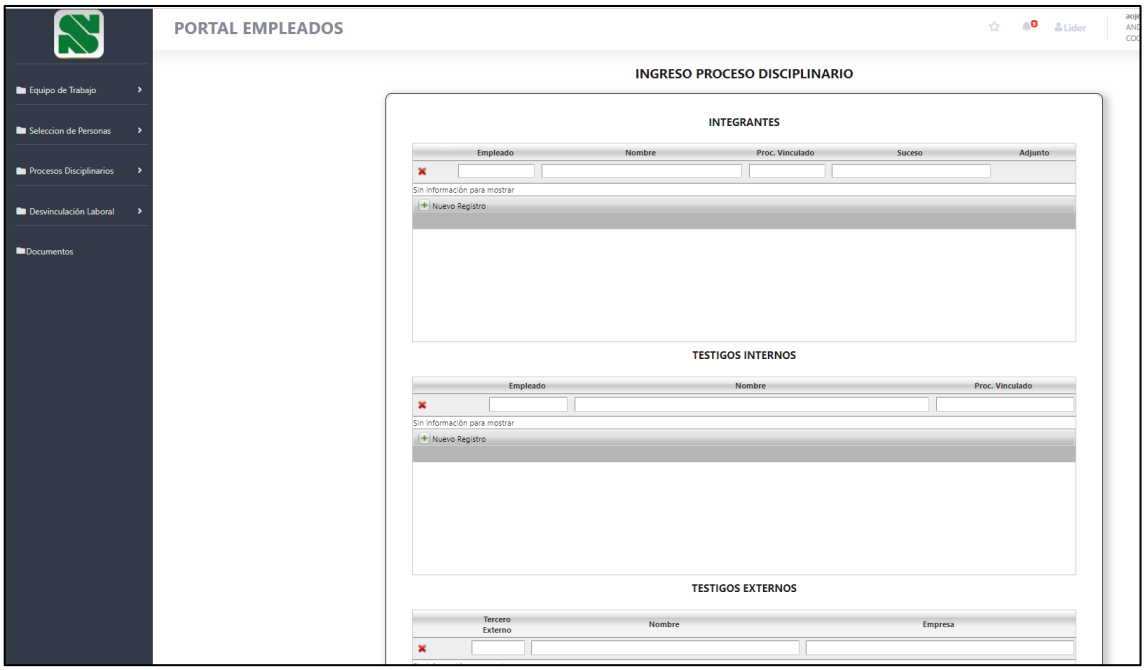
Se da clic en “Siguiente”



Se muestra el número del consecutivo con el que se creó el proceso

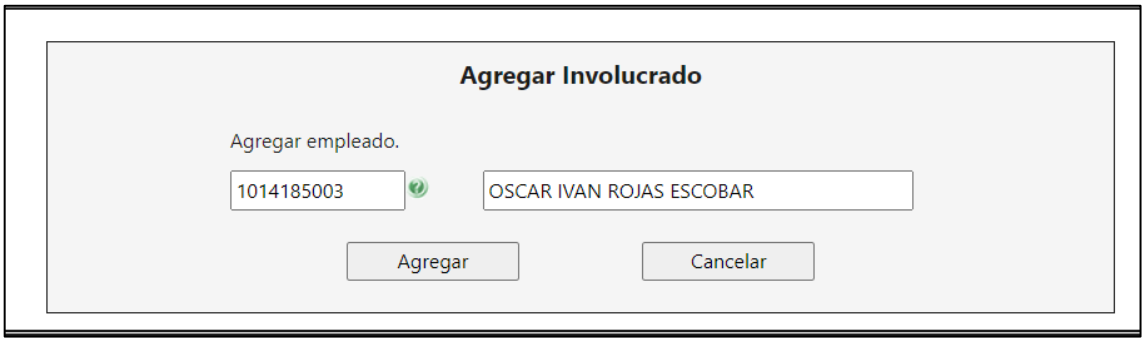


El siguiente formulario que se muestra es para anexar los integrantes o vinculados en el caso, y los testigos tanto internos como externos



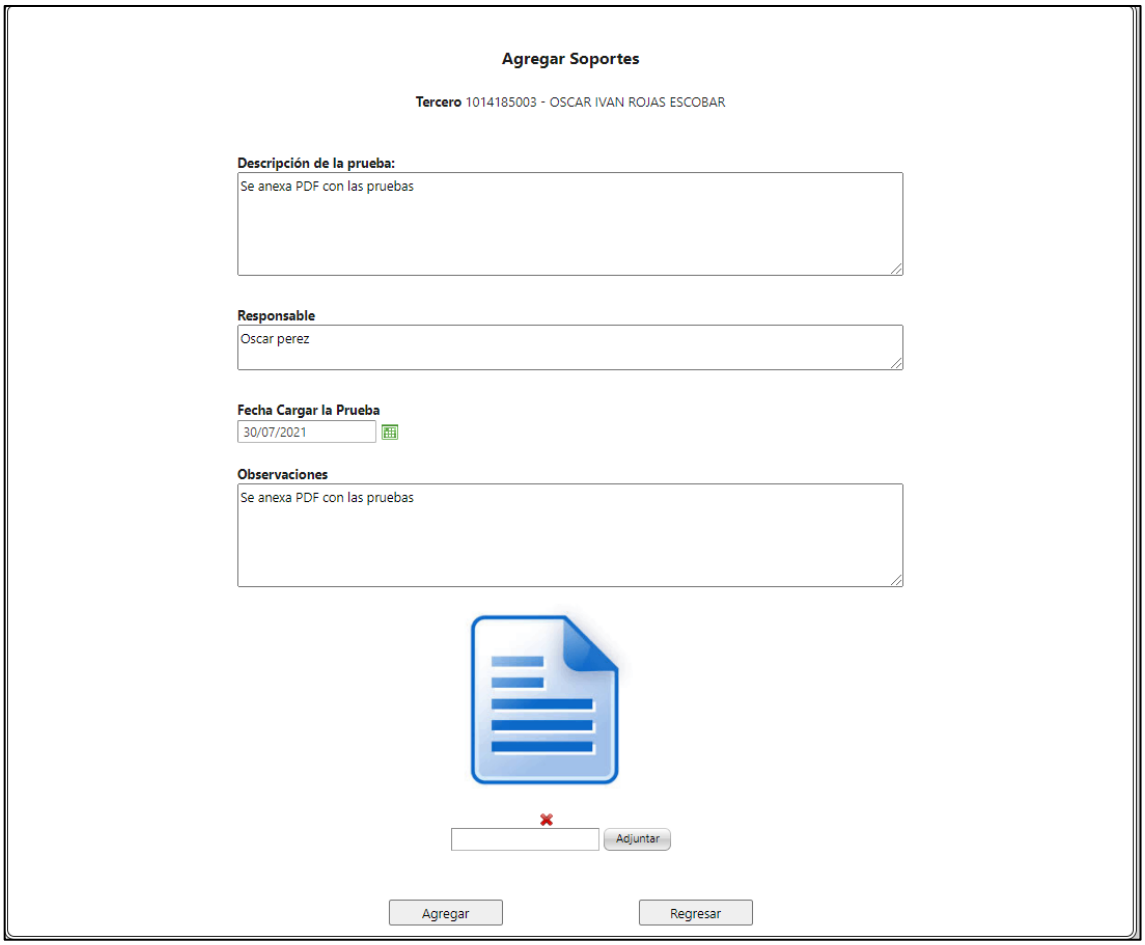
En los integrantes se ingresan los empleados vinculados al proceso

Se busca el empleado y se Agrega

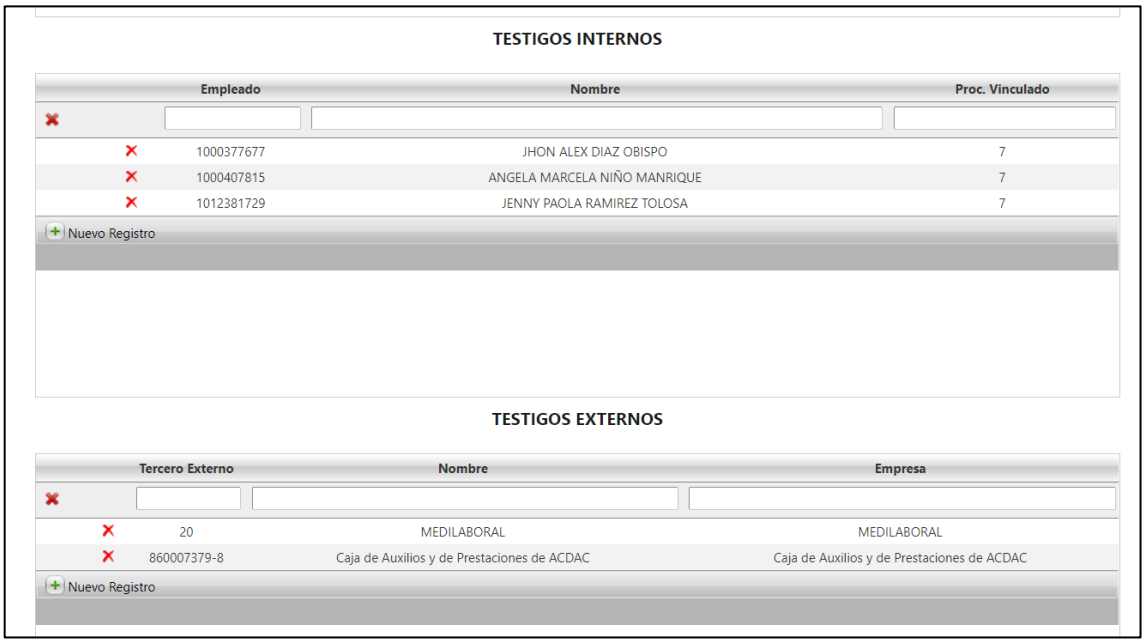


En caso de tener más de un involucrado, se van ingresando
En la parte derecha de cada integrante se puede cargar un anexo

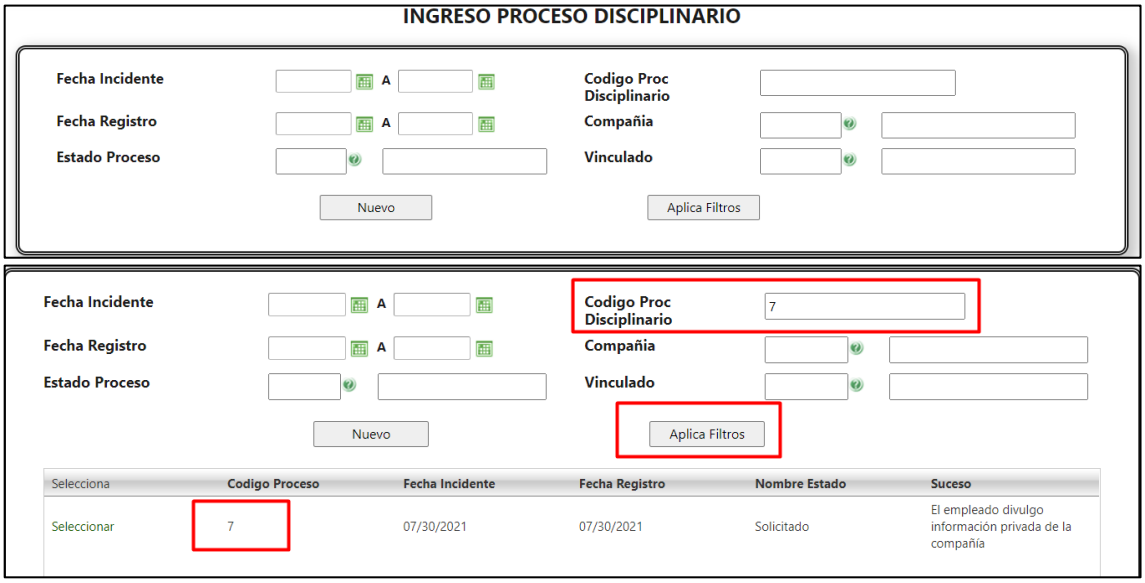
Se anexa la información de la prueba y se carga el anexo



Al igual que los integrantes, se ingresan los testigos externos e internos



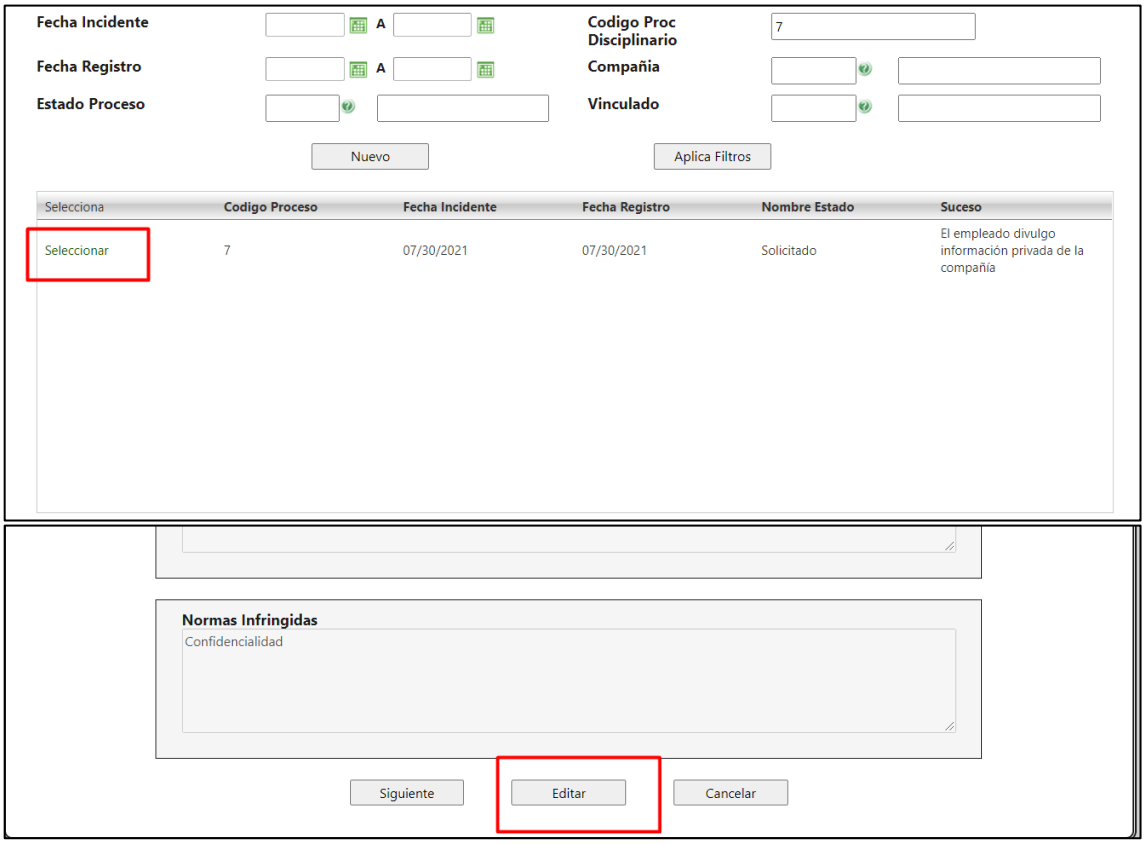
Para buscar algún proceso que ya se haya registrado se pueden usar los filtros

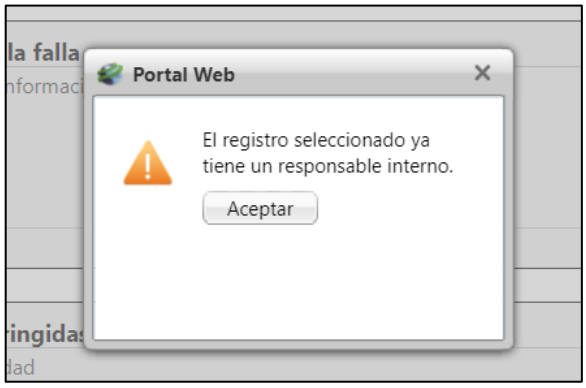


Se ingresa a Enterprise Web / Gestión Humana / Mi talento humano / Procesos disciplinarios / Procesos disciplinarios
El proceso creado desde el portal se muestra en Enterprise

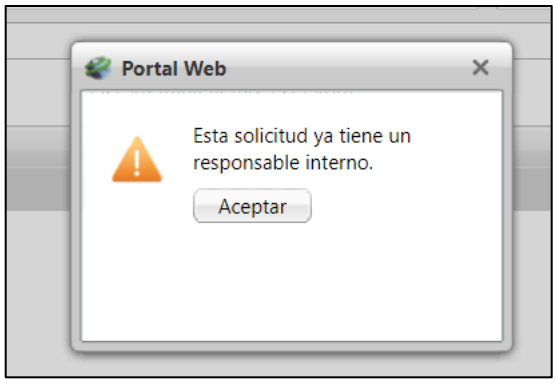
Cuando desde Enterprise se asigna un responsable de gestión interno

Desde el portal ya no se puede editar esta solicitud



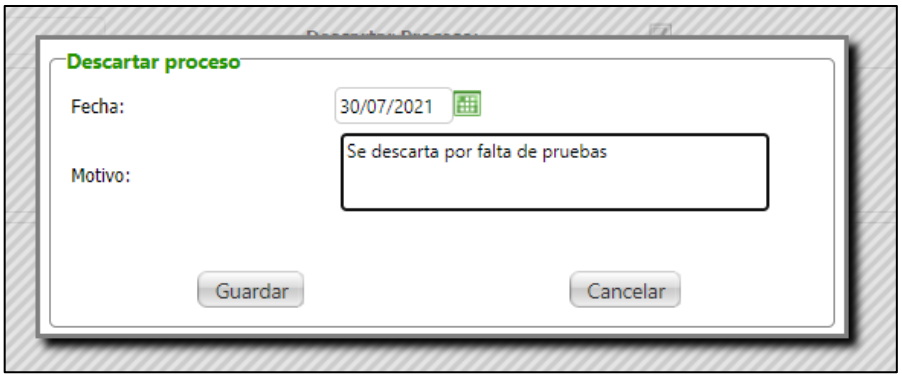


Ni se pueden cargar más integrantes, ni testigos externos o internos



Pero si se pueden cargar más anexos en caso de ser requerido

Cuando desde Enterprise se marca el “Descartar proceso”



Se genera correo al solicitante

Cordial saludo

ANDERSON MAURICIO OJEDA QUILAGUY

Nos permitimos informarle que hemos revisado su solicitud de proceso disciplinario y se ha: determinado lo siguiente:

Proceso disciplinario No: 3
Fecha de registro: 30/07/2021
Descripción de los hechos

El empleado llego tarde

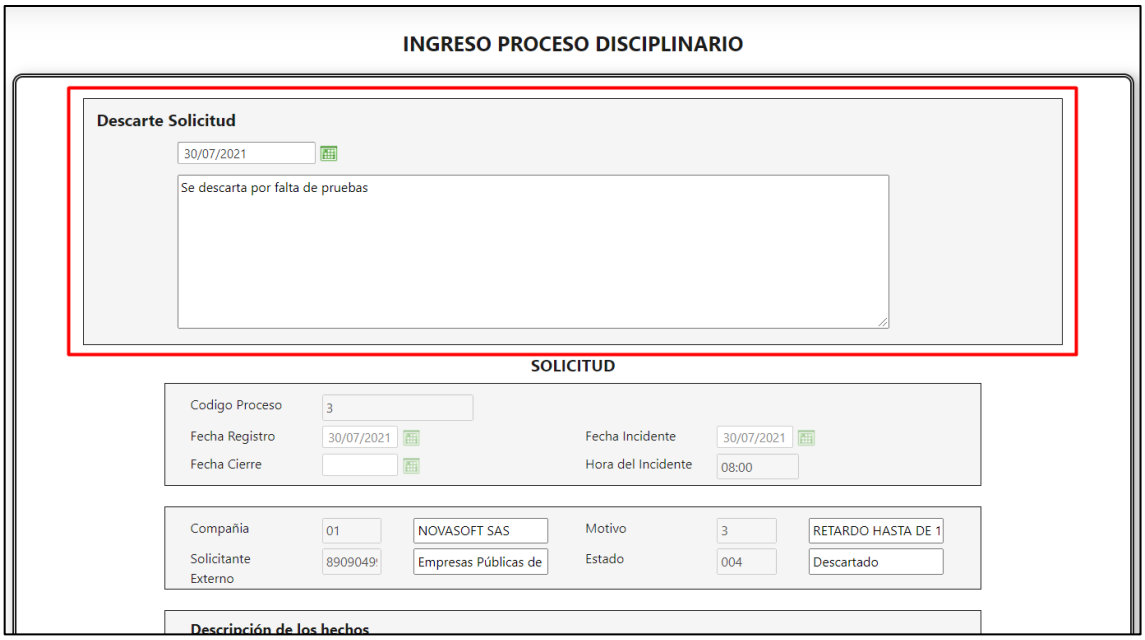
Estado: Descartado
Motivo: Se descarta por falta de pruebas

En caso de no estar de acuerdo con la determinación lo(a) invitamos a que se comunique con el área encargada para mayor información.

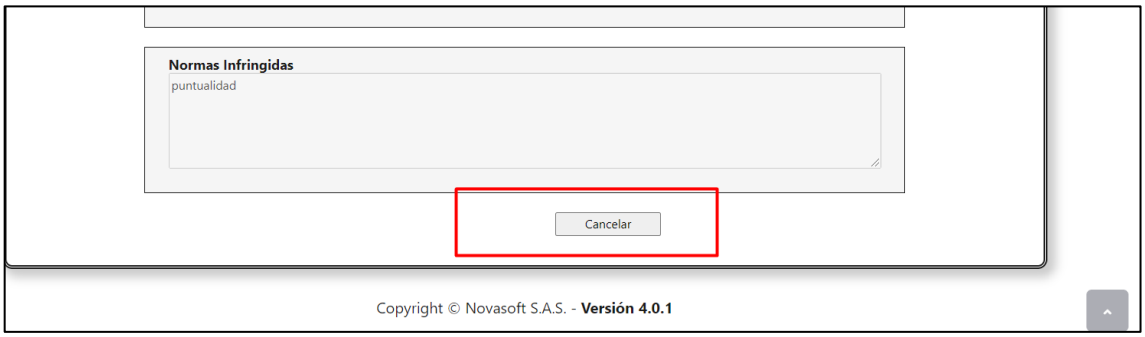
Atentamente.

NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA

Desde portal se muestra el mensaje de descarte



Y solo se muestra el botón de “Cancelar”



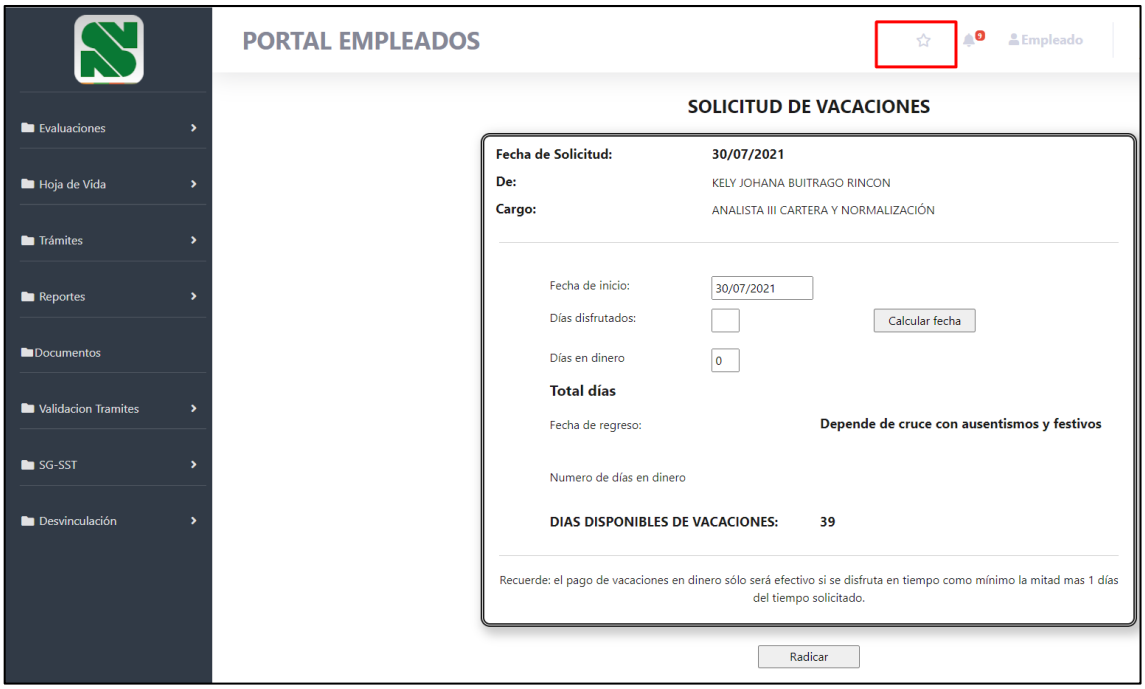
38. SNR2021 – 0248 Botón Favoritos

Detalle del requerimiento:

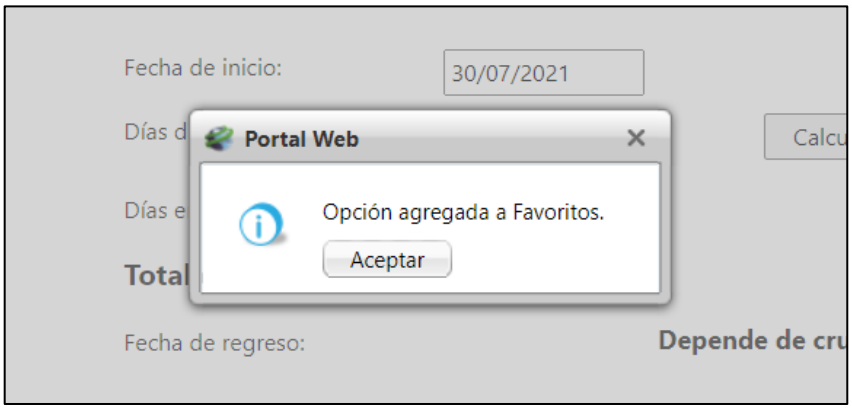
Se debe realizar la creación del Botón Favoritos para el Portal de Empleados.

Plan de pruebas

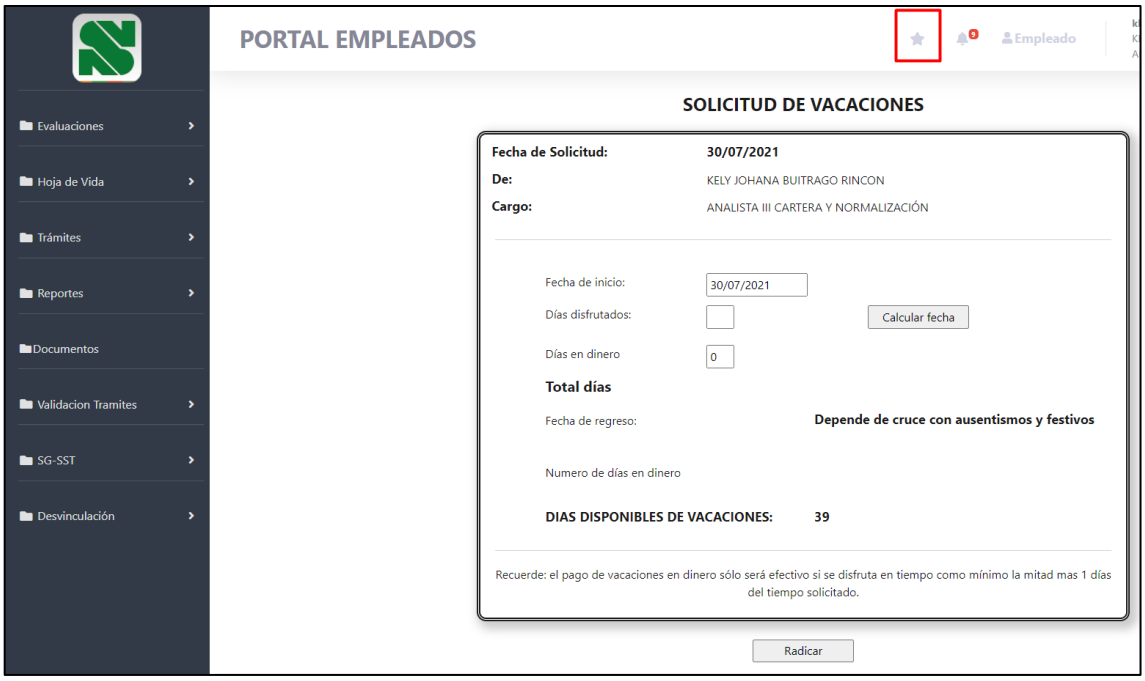
Se ingresa a Portal Web / Rol empleado.
En cada una de las opciones del menú, se encuentra en la parte superior una estrella



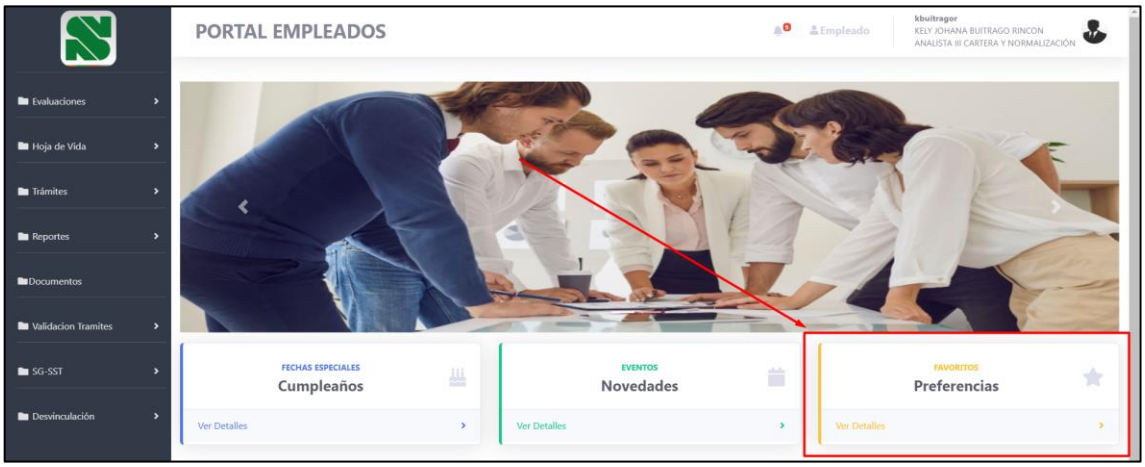
Al dar clic se marca ese formulario como un favorito



Y la estrella se rellena



Al ingresar al portal se muestra el botón de favoritos



Se muestran los formularios que se han marcado como favoritos

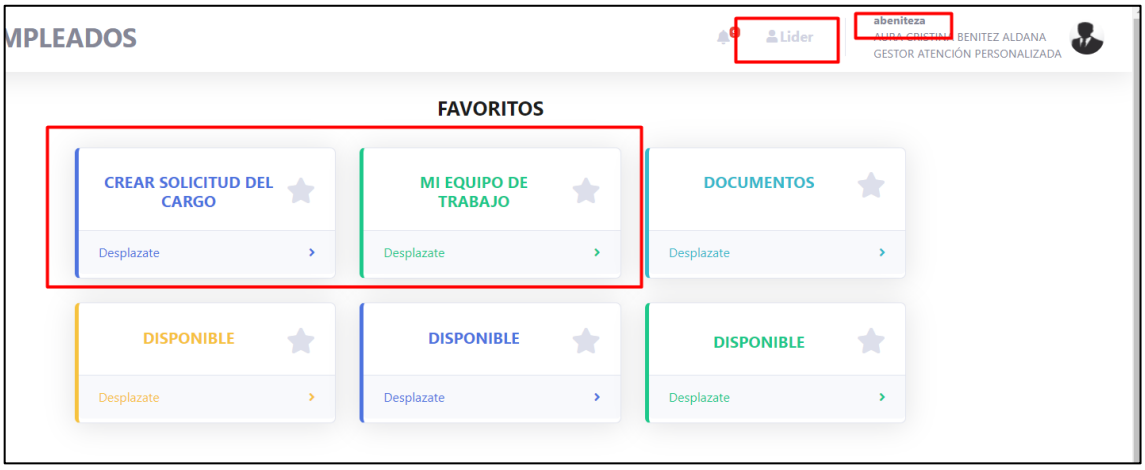
Si no se tiene favorito, se mostrará como “Disponible”

Al dar clic sobre el favorito, se redirecciona directamente al formulario.

<u>Nota: No es posible desmarcar un favorito y solo es posible marcar hasta 6 favoritos, una vez se tengan ya 6 favoritos se pueden agregar mas y se ira quitando de la lista el primero que se tenga y se va reemplazando por el que se vaya agregando</u>

Si el usuario tiene mas de un rol, puede añadir sus favoritos por rol.
Ejemplo:
Este usuario en el rol de empleado tiene los siguientes favoritos

Y con el rol líder tiene favoritos diferentes



SOLICITUDES DE REVISIÓN DE SOFTWARE

SRS TERMINADAS			
SRS2020 - 1302	SRS2021 - 0016	SRS2021 - 0269	SRS2021 - 0405
SRS2020 - 1332	SRS2021 - 0028	SRS2021 - 0270	SRS2021 - 0414
SRS2020 - 1347	SRS2021 - 0033	SRS2021 - 0275	SRS2021 - 0423
SRS2020 - 1356	SRS2021 - 0065	SRS2021 - 0309	SRS2021 - 0424
SRS2020 - 1358	SRS2021 - 0076	SRS2021 - 0312	SRS2021 - 0454
SRS2020 - 1364	SRS2021 - 0079	SRS2021 - 0351	SRS2021 - 0514
SRS2020 - 1385	SRS2021 - 0098	SRS2021 - 0364	SRS2021 - 0539
SRS2020 - 1386	SRS2021 - 0130	SRS2021 - 0375	SRS2021 - 0540
SRS2020 - 1414	SRS2021 - 0170	SRS2021 - 0387	SRS2021 - 0586
SRS2020 - 1417	SRS2021 - 0250	SRS2021 - 0392	SRS2021 - 0663
Total: 40			

SRS RECHAZADAS			
SRS2020 - 1325	SRS2020 - 1428	SRS2021 - 0403	SRS2021 - 0534
SRS2020 - 1335	SRS2021 - 0004	SRS2021 - 0487	SRS2021 - 0607
SRS2020 - 1360	SRS2021 - 0302	SRS2021 - 0532	
SRS2020 - 1412	SRS2021 - 0350	SRS2021 - 0533	
Total: 14			