

SNR2021 – 0069

Creación tablas firmantes (Grupo firmantes y aplicaciones). Se deberá crear maestro para configurar dichos firmantes.

Crear tabla para guardar el ID del documento enviado a firmar junto con el documento creación de tablas para guardar los procesos de firma

Modificar maestro de configuración relacionando el código del grupo de firmantes.

Ajustar formularios de impresiones masivas, donde se debe incluir indicador para enviar a firma electrónica del documento generado por empleado, adicional se debe armar tabla con la información requerida para enviar a firmar el documento (PDF, email, indicativo, país, teléfono y nombre)

Utilizar librería para transformar documento word en PDF.

Creación de formulario de consulta para obtener el archivo firmado.

Adicionar proceso de reenvió de firmado.

PLAN DE PRUEBAS

Para estas pruebas se debe tener un archivo para combinación de correspondencia parametrizado, por cada una de las impresiones masivas (Vinculación, Cambio de Historia Laboral y Retiro), documentos creados para cada uno (desde la tabla auxiliar), las plantillas parametrizadas por documento y evento y los diferentes escenarios (crear un empleado, crear nueva historia laboral para otro empleado existente y retirar un empleado).

En Información General / Interfaces / Parámetros Generales ValidarT, se parametriza el usuario registrado en la plataforma de ValidarT y se activa la integración.

PARAMETROS GENERALES VALIDART

Activar Integración ValidarT

Url:

Usuario:

Contraseña:

*Por seguridad, el valor actual de contraseña no se muestra.

Para el caso en el que el documento que se requiera validar cuente con más de una firma, se debe crear un “Grupo Firmante” por aplicación; En Gestión Humana / Parametrización General / Contratación / Impresiones Masivas Vinculación - Retiro / Maestro: Grupos de Firmantes.

Maestros **Grupos de Firmantes**

Definición

Grupo: **01**

Nombre quien solicita la firma:

Firmantes		Aplicaciones	
Código Firmantes	Descripción	Código Aplicación	Descripción
1092346619	BARRERA JAIMES LUIS ALEJANDRO	GTH	GESTIÓN HUMANA
		NOM	NÓMINA

Con el fin de verificar que los grupos de otras aplicaciones no se visualicen en el maestro de “Asignación Reportes Impresiones Masivas”, se recomienda crear más de un grupo y agregarle aplicaciones diferentes a la de GTH.

En el Maestro Hoja de vida de Empleado, se verifica que “Los firmantes” tengan correo y celular correctos, a través de los cuales ejecutar el proceso de Firma Electrónica.

Maestros Hoja de Vida de Empleado

Datos Básicos 2 | Discapacidades | Redes Sociales | Formación | Experiencia Laboral | Referencias | Historia Laboral

Empleado : 1155998877 JAVIER Alberto Gonzalez

Residencia

País : 057 COLOMBIA
 Departamento : 11 BOGOTA D.C.
 Ciudad : 1100 BOGOTA
 Barrio : Castilla
 Dirección : Cra 34 No. 87 - 90
 Teléfono : 8704545 Celular : 3102825742
 E-mail : alejatogo@yahoo.es
 Correo Alterno : alejatogo@yahoo.es

Estatura (Metros) : 0.00
 Peso (Kilogramos) : 0.00
 Personas a Cargo : 0
 Presupuesto Mensual de Gastos : 0.00
 Deudas : Sí
 Concepto :

Estado Laboral : 01 Activos
 Autoriza el manejo de datos a la compañía? : Sí No
 Fecha Autorización :
 Fecha Última Actualización :

Embarazo :
 Incapacidad Permanente :
 Estabilidad Laboral : Art.53 Sent. C-531/2000
 Relación Sindical : 0 No Aplica

Se ingresa al maestro “Asignación Reportes Impresiones Masivas” y se relaciona el grupo de firmantes (creado antes) en los documentos ya existentes, o se crea un nuevo documento al cual se relacione el grupo de firmantes.

Maestros Asignación Reportes Impresiones Masivas

Asignación

Código Evento Vinculación

Tipo Documento 1 Contrato Privada
 Tipo Contrato 01 Termino Indefinido
 Tipo de Objeto Plantilla Wor

Propiedades del Reporte

Codigo Aplicación
 Codigo Reporte

Propiedades de la Plantilla en Word

Origen de datos asociado a la plantilla SP_rhh_ContratoPrivada
 Ruta Plantilla docx C:\inetpub\wwwroot\PlantillasEmpleados\ImpMasV\incul.docx
 Grupo de Firmantes 01 CONTRATACIÓN

Al tener toda la información correctamente parametrizada, se ingresa al formulario de Impresión Masiva de Vinculación, Impresión Masiva Cambio Historia Laboral y/o Impresión Masiva Retiro; Se diligencia los parámetros de acuerdo con la información del empleado.

Se activa el indicador “Enviar a Firma Electrónica”, se selecciona el tipo de transacción: **Correo Electrónico o Mensaje de Texto**, se selecciona el empleado y el documento y clic en el botón “Procesar”.

Impresión Masiva Vinculación

Enviar a Firma Electrónica:
 Tipo de Transacción: Mensaje de Texto
 Buscar Empleado: 1155998877

Código	Empleados
<input checked="" type="checkbox"/>	1155998877 JAVIER Alberto Gonzalez

Seleccionar Todos los Empleados

Cod.Doc	Documentos
<input type="checkbox"/>	2 Contrato Laboral
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Contrato Privada
<input type="checkbox"/>	1001 Requisito de ingreso personal interno

Seleccionar Todos los Documentos

Procesar

Impresión Masiva Cambios Historial Laboral

Enviar a Firma Electrónica: Tipo de Transacción: Correo Electrónico

Buscar Empleado: Código: 13496708

Código	Empleados
<input checked="" type="checkbox"/>	13496708 ANDRES AVELINO LOPEZ ESCALANTE

Seleccionar Todos los Empleados

Cod.Doc	Documentos
<input checked="" type="checkbox"/>	2 PruebaImpMasCambioHisLab

Seleccionar Todos los Documentos

Procesar

Impresión Masiva Retiro

Enviar a Firma Electrónica: Tipo de Transacción: Correo Electrónico

Buscar Empleado: Código: 1090409855

Código	Empleados
<input checked="" type="checkbox"/>	1090409855 PAOLA ANDREA GOMEZ JURADO (Termino Indefinido)

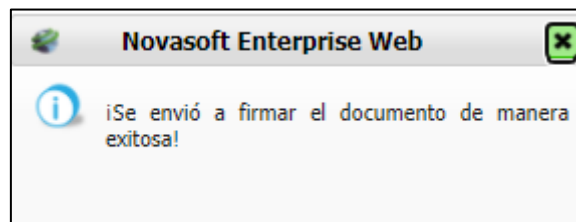
Seleccionar Todos los Empleados

Cod.Doc	Documentos
<input checked="" type="checkbox"/>	Carta de Retiro Cesantias

Seleccionar Todos los Documentos

Procesar

Luego de dar clic en el botón "Procesar", se verifica que se visualice el mensaje de confirmación. ¡Se envió a firmar el documento de manera exitosa!



Firma Electrónica por Tipo de Transacción: Mensaje de Texto

Se activa el indicador "Enviar a Firma Electrónica", se selecciona el tipo de transacción: **Mensaje de Texto**, se selecciona el empleado y el documento y clic en el botón "Procesar".

Impresión Masiva Vinculación

Enviar a Firma Electrónica: Tipo de Transacción: Mensaje de Texto

Buscar Empleado: Código: 1155998877

Código	Empleados
<input checked="" type="checkbox"/>	1155998877 JAVIER Alberto Gonzalez

Seleccionar Todos los Empleados

Cod.Doc	Documentos
<input type="checkbox"/>	2 Contrato Laboral
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Contrato Privada
<input type="checkbox"/>	1001 Requisito de ingreso personal interno

Seleccionar Todos los Documentos

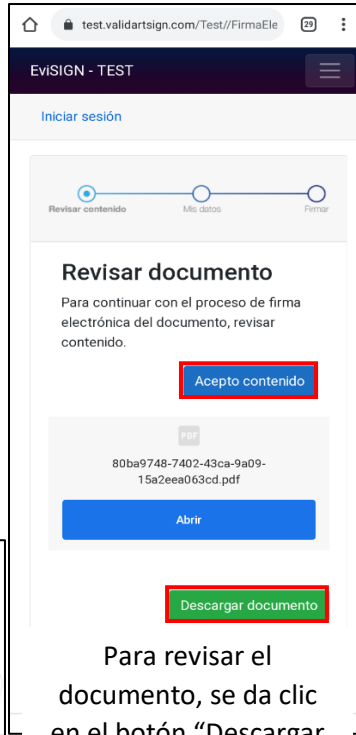
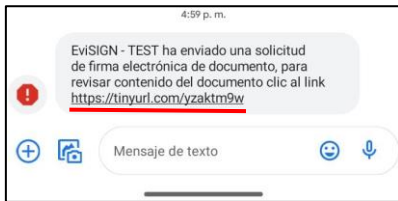
Procesar

Se verifica que se visualice el mensaje de confirmación. ¡Se envió a firmar el documento de manera exitosa!



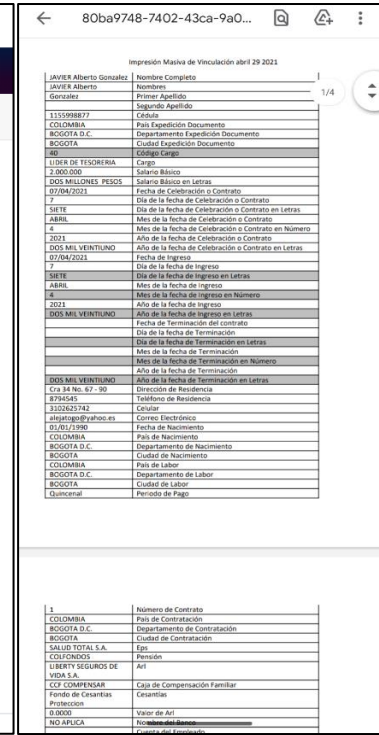
Se recibe el mensaje de texto, por el cual se informa la solicitud de Firma Electrónica.

Para iniciar el trámite, se da clic en el enlace que se recibe

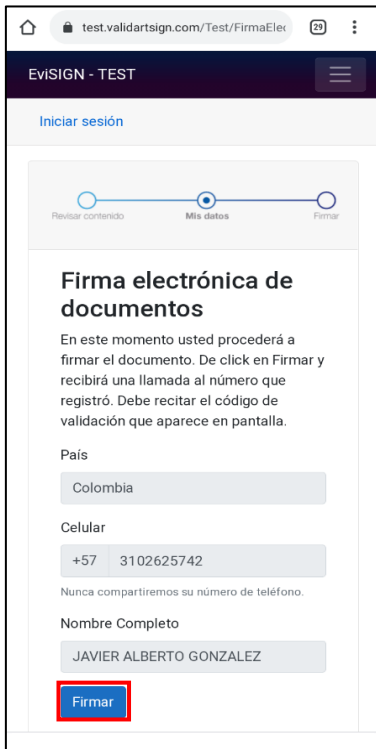


Para revisar el documento, se da clic en el botón “Descargar documento”.

Clic en el botón “Acepto contenido” para continuar.



Vista del documento antes de aceptar.

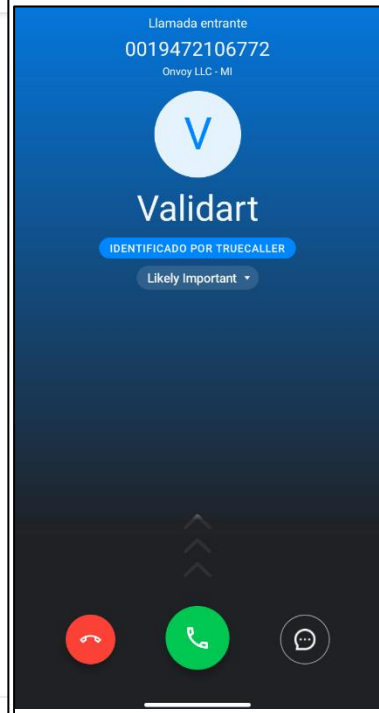


Luego de Aceptar el contenido, se visualiza el número telefónico indicado en la HV del Empleado, al dar clic en “Firmar”...



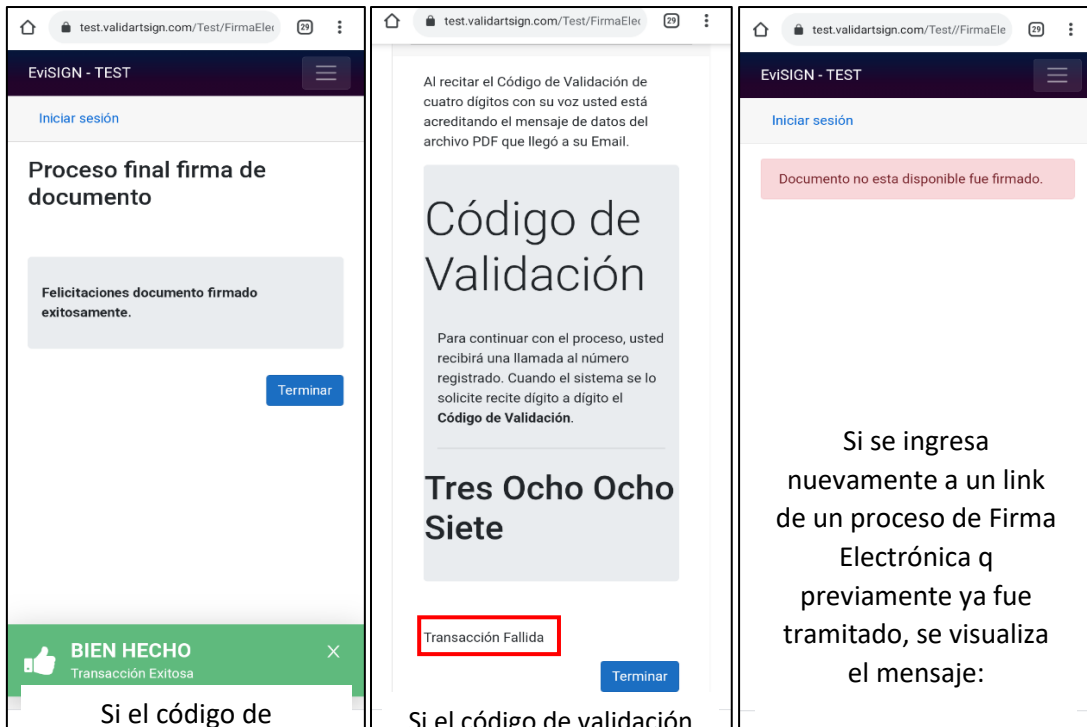
... Se visualiza un código de validación, para indicar en una llamada q se recibirá de manera inmediata.

Al finalizar la pantalla la palabra “Pendiente”.



Al responder la llamada se debe mencionar el código de validación anterior.

La llamada se finaliza al validar el código.

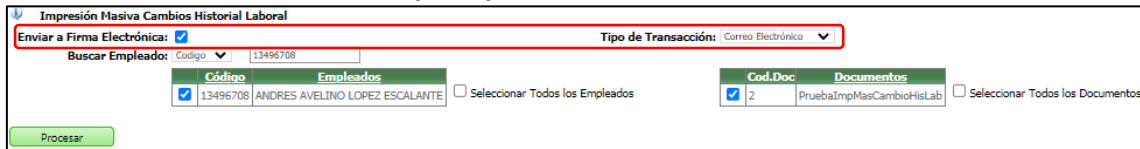


Si el código de validación es correcto se da por finalizado el proceso, de manera adecuada.

Si el código de validación NO es correcto, se indica como "Transacción Fallida". Se debe reiniciar el proceso.

Si se ingresa nuevamente a un link de un proceso de Firma Electrónica q previamente ya fue tramitado, se visualiza el mensaje: "Documento no está disponible fue firmado."

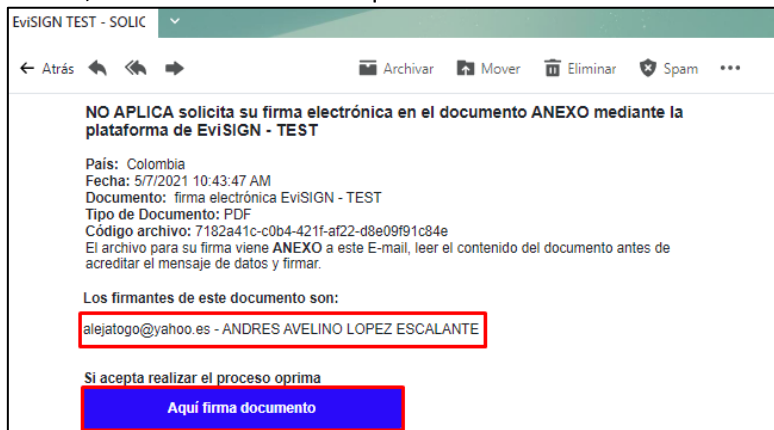
Firma Electrónica por Tipo de Transacción: Correo Electrónico



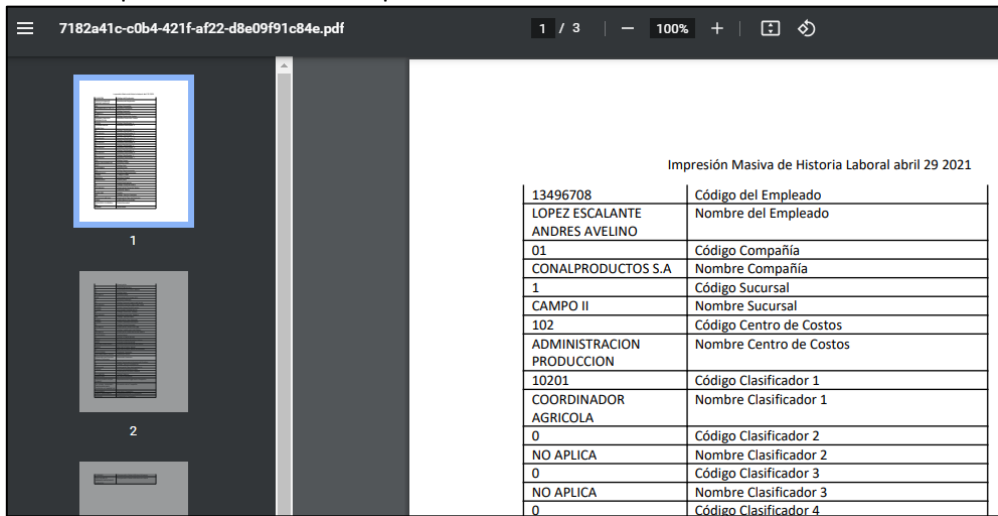
Se verifica que se visualice el mensaje de confirmación. ¡Se envió a firmar el documento de manera exitosa!



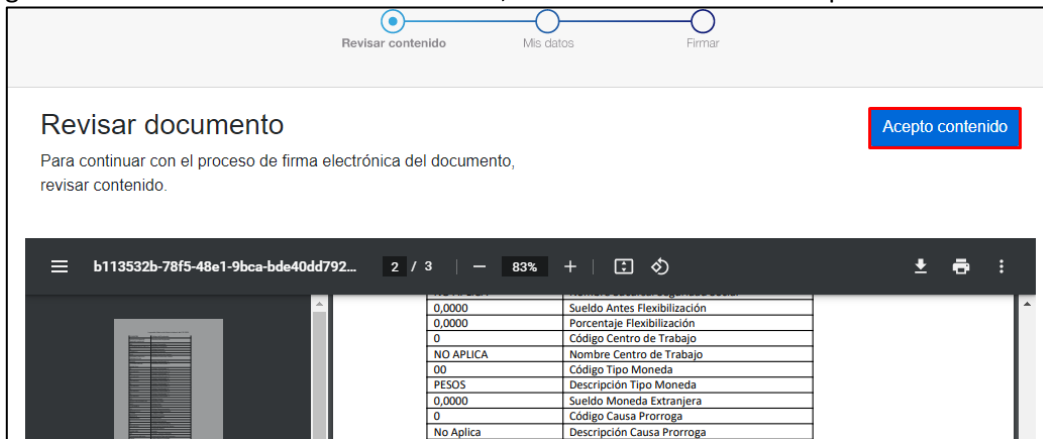
Se recibe el mensaje de texto, por el cual se informa la solicitud de Firma Electrónica. Para iniciar el trámite, se da clic en el enlace que se recibe



Se valida que adjunto se encuentre el documento en formato PDF, se descarga y se revisa. Clic en el botón “Aquí firma documento” para continuar.



Luego de revisar el contenido del documento, se da clic en el botón “Acepto contenido”.



A continuación, se visualiza el número telefónico indicado en la HV del Empleado, al dar clic en “Firmar”...

País

Colombia

Celular

+57 3102625742

Nunca compartiremos su número de teléfono.

Nombre Completo

ANDRES AVELINO LOPEZ ESCALANTE

Firmar

... Se visualiza un código de validación, para indicar en una llamada q se recibirá de manera inmediata. Al finalizar la pantalla la palabra "Pendiente".

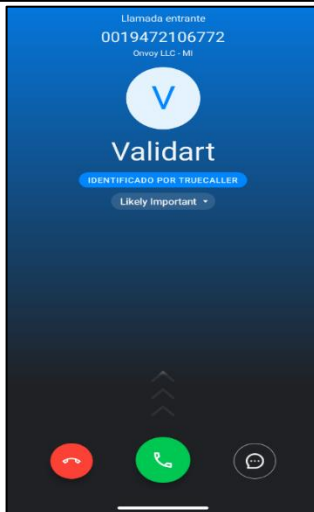
Código de Validación

Para continuar con el proceso, usted recibirá una llamada al número registrado. Cuando el sistema se lo solicite recite dígito a dígito el **Código de Validación**.

Cinco Ocho Ocho Nueve

Pendiente

C



Al responder la llamada se debe mencionar el código de validación anterior.
La llamada se finaliza al validar el código.


EviSIGN TEST - SOLIC Evidencia - EviSIGN T

← Atrás Archivar Mover Eliminar Spam ...

Asunto documento: NO APLICA
Fecha: 5/7/2021 11:22:03 AM
Documento: Firma Electrónica
Tipo de Documento: PDF

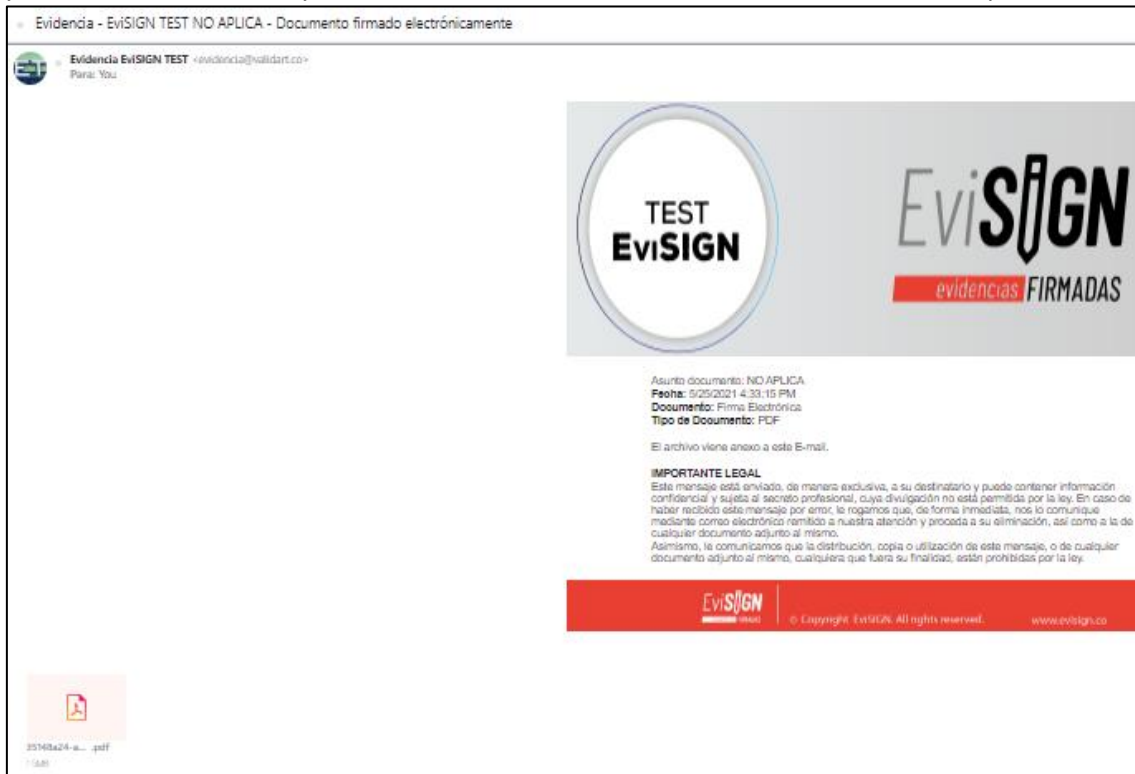
El archivo viene anexo a este E-mail.

IMPORTANTE LEGAL
Este mensaje está enviado, de manera exclusiva, a su destinatario y puede contener información confidencial y sujeta al secreto profesional, cuya divulgación no está permitida por la ley. En caso de haber recibido este mensaje por error, le rogamos que, de forma inmediata, nos lo comunique mediante correo electrónico remitido a nuestra atención y proceda a su eliminación, así como a la de cualquier documento adjunto al mismo.
Asimismo, le comunicamos que la distribución, copia o utilización de este mensaje, o de cualquier documento adjunto al mismo, cualquiera que fuera su finalidad, están prohibidas por la ley.

 | © Copyright 2019 VALIDART. All rights reserved.


#114070f-10... .pdf

Al terminar este proceso por cada firmante, llegará un correo al correo del usuario parametrizado en el formulario “Parámetros Generales ValidarT ” indicando que el documento ya se encuentra firmado y la fecha hasta la cual se encontrará el documento en su plataforma.

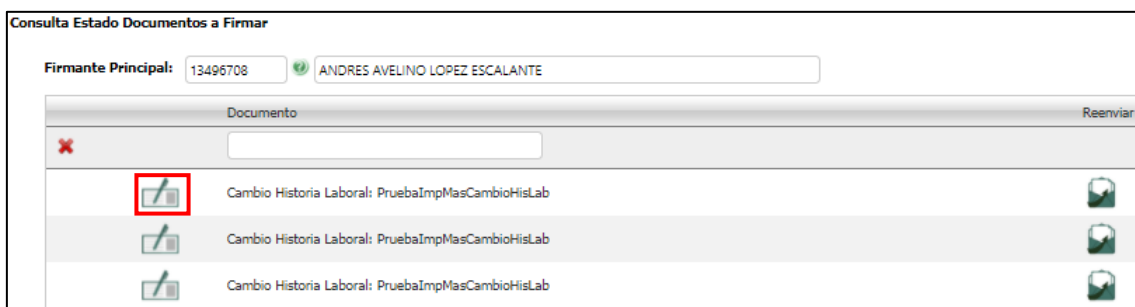


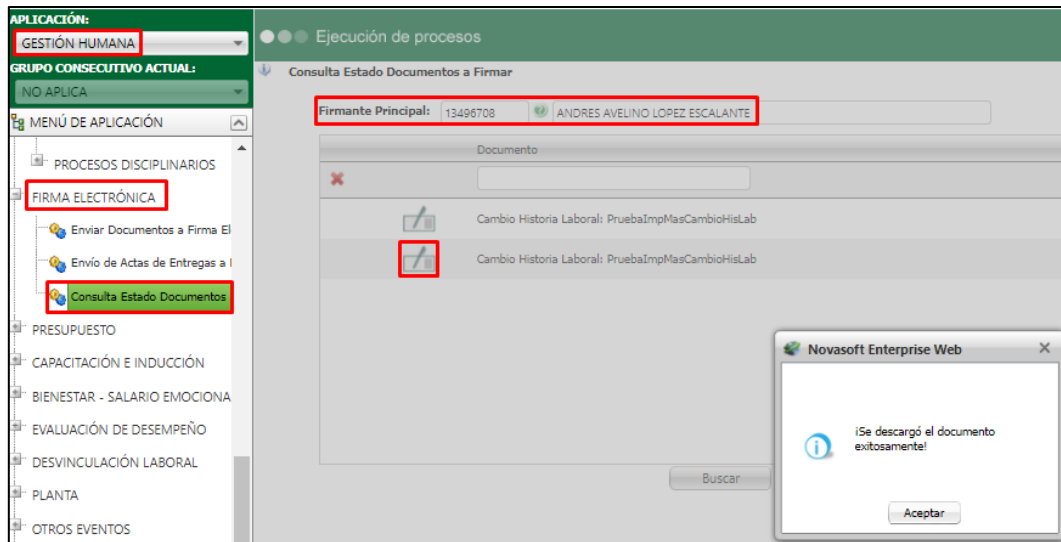
Si el código de validación NO es correcto, se indica como “Transacción Fallida”. Se debe reiniciar el proceso.

Si se ingresa nuevamente a un enlace de un proceso de Firma Electrónica q previamente ya fue tramitado, se visualiza el mensaje: “Documento no está disponible fue firmado.”

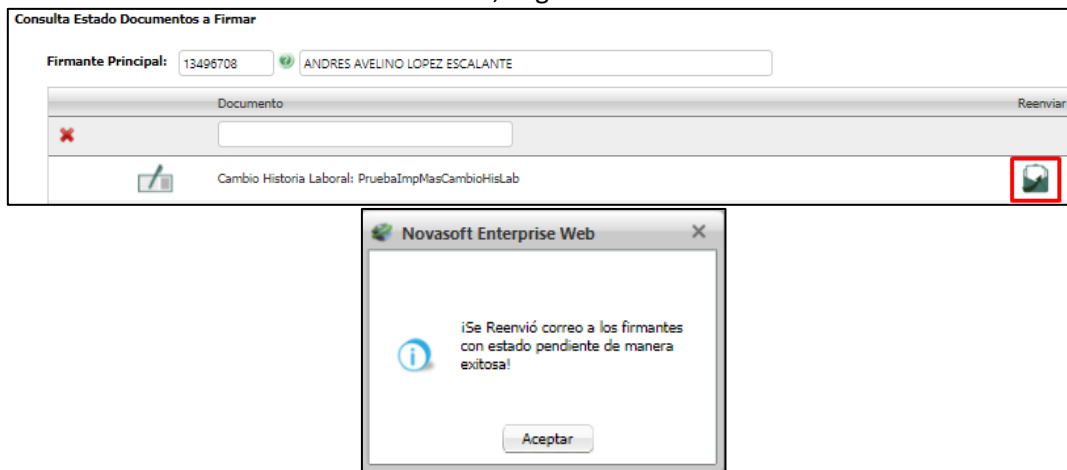
Sin embargo, en Gestión Humana / Firma Electrónica / Formulario: “Consulta Estado Documentos a Firmar” se pueden consultar los documentos por firmante principal, se verifica el estado de cada firmante, se visualiza el documento firmado y se reenvía correo a los firmantes que aún están pendientes por tramitar la firma en dicho documento.

Cuando un empleado ya realizó el tramite del documento, se descargará el documento dando clic en el ícono del lado izquierdo, se generará el mensaje “Se descargó el documento exitosamente” y se quita de la lista.





Cuando se hace clic en el icono de Reenviar, llega nuevamente un correo electrónico.



Cuando el documento ya se encuentra firmado por todos los participantes, al consultar su información se abre una nueva pestaña con el documento, y al volver al formulario no aparecerá dicho documento, ya que se guarda automáticamente en el maestro Documentos Relacionados.

