

SNR2021 – 0111

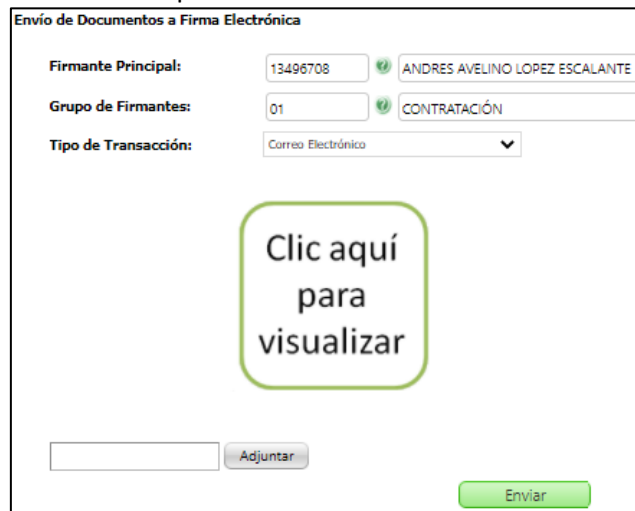
Crear el proceso de firma electrónica para entrega de dotaciones y cualquier documento que se requiera firmar (incluir el proceso de firma simple para los certificados laborales donde el proceso solo será de verificación y firmado por el empleado.) Según reunión se estableció crear un formulario que aplique para cualquier documento incluyendo la línea de ERP y un proceso para darle manejo a los documentos masivos.

PLAN DE PRUEBAS

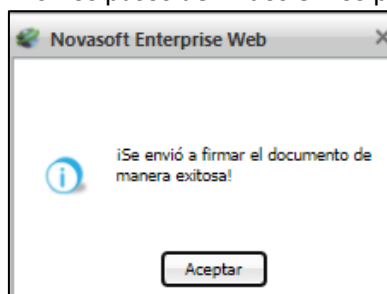
- **Envío de Documentos a Firma Electrónica**

Se debe crea una plantilla Genérica en PDF, el cual permite enviar a firmar cualquier documento que se desee y se debe tener definido uno o varios grupos de firmantes para la aplicación.

Se ingresa a **Gestión Humana / Firma Electrónica / Proceso Especial: Envío de Documentos a Firma Electrónica**, se selecciona el firmante deseado, el grupo de firmante, el tipo de transacción a utilizar y se adjunta relacionar la plantilla en formato PDF.

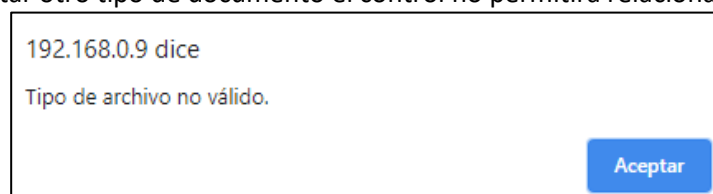


Al hacer clic en el botón **Enviar**, se genera mensaje de confirmación del envío del documento, el cual se tramitará siguiendo los mismos pasos definidos en los procesos de impresión masiva.

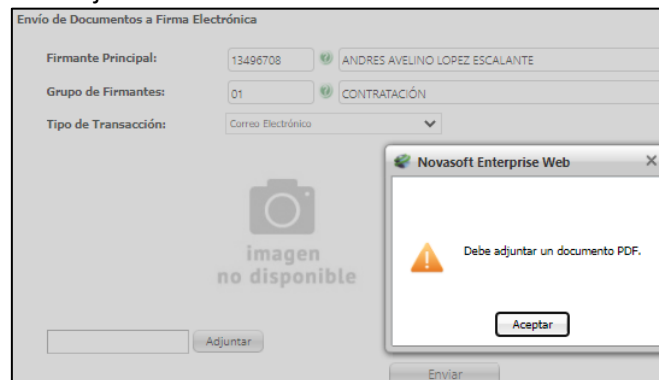


Se confirma el recibido del correo o del mensaje de texto y se realiza todo el proceso de validación y firma.

En caso de adjuntar otro tipo de documento el control no permitirá relacionarlo.



Si se diligencian todos los campos y no se adjunta un documento se visualizará una mensaje informativo, solicitando adjuntar el documento.



- **Envío de Actas de Entregas a Firma Electrónica**

Para realizar estas pruebas es indispensable haber realizado entregas de Dotaciones, EPP y Elementos de Trabajo.

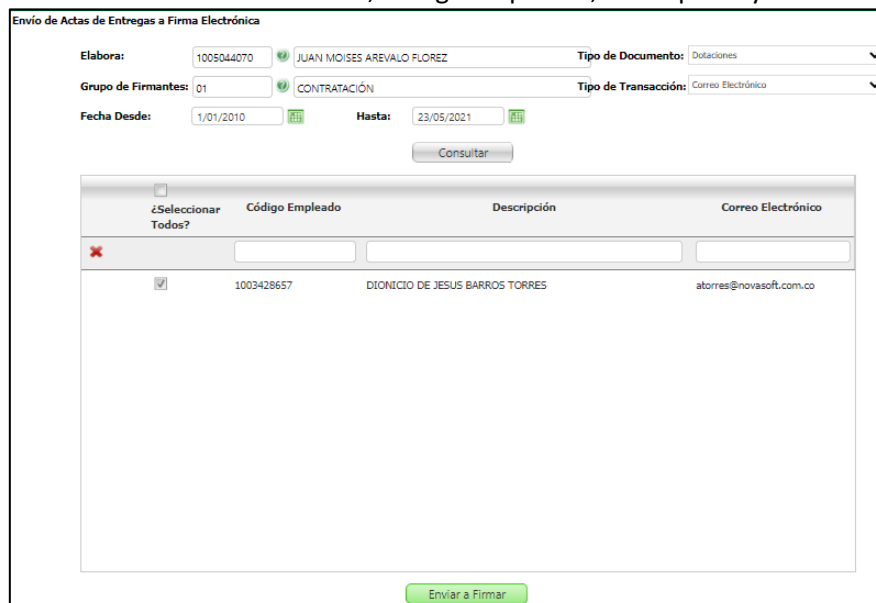
Se ingresa a **Gestión Humana / Firma Electrónica / Envío de Actas de Entregas a Firma Electrónica** y se diligencian los siguientes campos:

- **Elabora:** (Parámetro solicitado en los reportes de Actas de Entrega),
- **Tipo de Documento:** (Dotaciones, EPP y Elementos de Trabajo, este último no se visualizará desde la aplicación SST),
- **Grupo de Firmantes:** según parametrización realizada previamente,
- **Tipo de Transacción:** correo electrónico, mensaje de texto o firmado simple
- **Rango de Fechas:** (Por medio de este se realiza consulta de los empleados que recibieron Dotaciones, EPP o Elementos de Trabajo, según lo que se haya escogido).

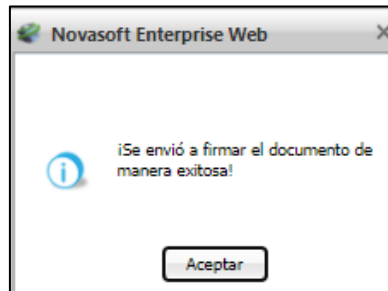
El documento que se enviará será el reporte correspondiente al tipo de documento y la aplicación en la que se encuentre.



Al hacer clic en el botón **Consultar** se visualizará una cuadrícula en la cual se encuentran las siguientes columnas: Casilla de Selección, Código Empleado, Descripción y Correo Electrónico.



Al hacer clic en el botón **Enviar a Firmar**, se genera mensaje de confirmación del envío del documento, el cual se tramitará siguiendo los mismos pasos definidos en los procesos de impresión masiva.



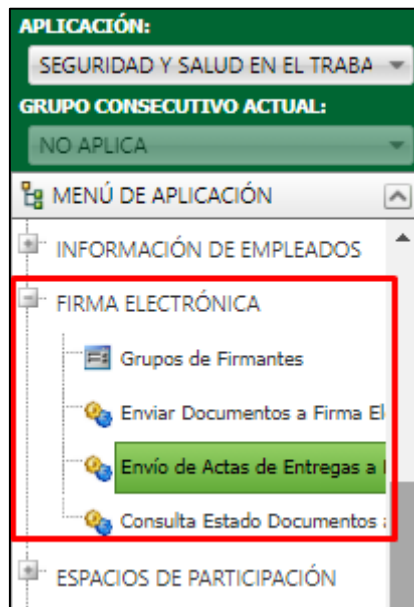
Se confirma el recibido del correo o del mensaje de texto y se realiza todo el proceso de validación y firma.

Los empleados seleccionados para realizar el envío desaparecerán temporalmente. En caso de salir del formulario o hacer clic nuevamente en el botón **Consultar** se volverán a visualizar dichos empleados.

Se incluyó validación para que no permita marcar para seleccionar empleados que no contengan un correo electrónico.

En la Aplicación de Seguridad y Salud en el trabajo, se creó la opción de Firma Electrónica en el menú, en ella se encuentran las siguientes opciones:

1. **Maestro:** Grupos de Firmantes.
2. **Proceso Especial:** Envío de Documentos a Firma Electrónica.
3. **Proceso Especial:** Envío de Actas de Entregas a Firma Electrónica.
4. **Proceso Especial:** Consulta Estado Documentos a Firmar.



En estos formularios, en el campo Tipo de Transacción se encuentran 3 tipos, los cuales se explican a continuación:

1. **Correo Electrónico:** Envía la notificación para realizar la firma electrónica al correo electrónico del firmante principal y los incluidos en los grupos de firmantes.
2. **Mensaje de Texto:** Envía la notificación para realizar la firma electrónica por mensaje de texto al celular del firmante principal y los incluidos en los grupos de firmantes.

3. Firmado Simple: Realiza una autenticación del documento, relacionando un código QR. No envía notificación.

Para este último caso, se ingresa al formulario “Enviar Documentos a Firma Electrónica” o “Envío Actas de Entrega a Firma Electrónica”, se seleccionan los parámetros correspondientes, seleccionando en “Tipo de Transacción”, la opción de “Firmado Simple” y clic en el botón “Consultar”.

The screenshot shows a web form titled "Envío de Actas de Entregas a Firma Electrónica". The form contains the following fields and values:

- Elabora: 1005044872 (with a green checkmark icon) and HECTOR LUIS OSORIO MANTILLA
- Tipo de Documento: Dotaciones (dropdown menu)
- Grupo de Firmantes: 02 (with a green checkmark icon) and DESVINCULACIÓN
- Tipo de Transacción: Firmado Simple (dropdown menu, highlighted with a red box)
- Fecha Desde: 1/01/2010 (with a calendar icon)
- Hasta: 31/05/2021 (with a calendar icon)
- Botón: Consultar

Below the form is a table with the following columns: "¿Seleccionar Todos?", "Código Empleado", "Descripción", and "Correo Electrónico".

¿Seleccionar Todos?	Código Empleado	Descripción	Correo Electrónico
<input checked="" type="checkbox"/>	1003428657	DIONICIO DE JESUS BARROS TORRES	atorres@novasoft.com.co

At the bottom of the table is a green button labeled "Enviar a Firmar".

To the right of the table is a dialog box titled "Novasoft Enterprise Web" with the following content:

¡Se envió a firmar el documento de manera exitosa!

Acceptar

Se valida que se ha recibido el correo de confirmación del proceso de firma electrónica, del usuario definido en el proceso especial: Parámetros Generales ValidarT.

The screenshot shows an email notification with the following content:

Proceso de firma electrónica atendido exitosamente Grace Katherine Niño Montalvo

Parte del contenido de este mensaje se ha bloqueado porque el remitente no está en la lista de remitentes seguros. Confío en el contenido de notificaciones

NT Notificación EviSIGN TEST <Notificaciones@validart.co>
Lun 31/05/2021 10:53 AM
Para: Grace Katherine Niño Montalvo

Responsive image

Asunto:
Grace Katherine Niño Montalvo
ID del proceso de firmado es:
4c38446f-8da1-481d-9d85-15f78b9a5e71
ID documento:
29688574-8072-4727-bd33-cd1129763885
Documento firmado por:
gknino@novasoft.com.co - Grace Katherine - 5/31/2021 10:52:30 AM

Tiempo de custodia documento:
El documento será custodiado en la plataforma por 30 días, máximo hasta el 6/30/2021 10:53:17 AM

Responsive image

PARAMETROS GENERALES VALIDART

Activar Integración ValidarT

Url:

Usuario:

Contraseña:

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

Al realizar nuevamente la consulta realizada antes, todos los empleados se seguirán visualizando para ejecutar el proceso las veces q se desee.