

ALCANCE CAPACITACIÓN WORKFLOW

Contenido

1. EMPRESA:	2
2. OBJETIVO:	2
3. ALCANCE:	2
4. CAPACITACIÓN:	3
4.1. Usuarios Colaboradores.	3
4.2. Usuarios Aprobadores.	4
4.3. Usuarios Administradores.	5

Historia del documento - Status Documento (e.g. Draft, Final, Versión #): Final

Redactor	Version Documento	Fecha Aprobación	Modificado por	Observación
C.González	1.0	02-03-2020		Creación del documento

ALCANCE CAPACITACIÓN WORKFLOW

1. EMPRESA:

Esta definición es para todas las empresas en general.

2. OBJETIVO:

Que las personas que asistan puedan conocer el uso del sistema.

3. ALCANCE:

El alcance de esta capacitación es básicamente, el detalle del uso del sistema en las distintas categorías de usuarios, y que éstos tengan los conocimientos necesarios para la operación del sistema.

Específicamente serán:

1. Usuarios Solicitantes:

La mayoría de los usuarios del sistema, ésta será explicada al personal que capacitará a todos los colaboradores de la empresa, en el uso del sistema.

2. Usuarios Aprobadores:

Son los usuarios que además de ser solicitantes, aprueban las solicitudes de otros colaboradores, al igual que las del punto uno, serán explicadas al personal que capacitará a todos los colaboradores aprobadores de la empresa, en el uso del sistema.

3. Usuarios Administradores:

Serán los usuarios que administrarán el sistema, realizarán algunas parametrizaciones, mantenimiento de usuarios y las actualizaciones en la base de datos del sistema.

4. CAPACITACIÓN:

4.1. Usuarios Colaboradores.

- ✓ Primer ingreso al sistema.
- ✓ Datos Personales.
- ✓ Cambio de Contraseña.
- ✓ Realizar una solicitud.
- ✓ Saldos de contingentes.
- ✓ Generar una solicitud (Vacaciones, Enfermedad, etc)
 - o Verificar saldo.
 - o Cargar documento de ser obligatorio.
 - o Solicitar más de un periodo en la misma solicitud.
- ✓ Listado de Solicitudes (En Curso e Históricas).
 - o Filtros.
 - o Exportaciones.
 - o Consultas Aprobadores.
 - o Comentarios
 - o Etc.
- ✓ Alertas.

4.2. Usuarios Aprobadores.

Estos Usuarios, además de las operaciones de los Usuarios Colaboradores, agregan todas las Funciones de los Aprobadores.

- ✓ Pantalla de aprobaciones (funciones).
- ✓ Listados de aprobaciones.
 - o Aprobación.
 - o Rechazos.
 - o Filtros.
 - o Exportación
 - o Comentarios (Crear y Ver).
- ✓ Histórico de Firmas.
- ✓ Alertas.
- ✓ Calendario de Solicitudes (Reporte de sus subordinados).

4.3. Usuarios Administradores.

Estos Usuarios, además de las operaciones de los anteriores, poseen todas las funciones para la administración del sistema.

- ✓ Gestión de Usuarios
 - o ABM de colaboradores.
 - o Listado de Colaboradores.
 - o Inicialización de Datos.
 - Inicialización de Usuarios por interfaz Excel.
 - Inicialización Saldos Contingentes.
 - Actualización de Saldos Contingentes.
- ✓ Informes.
 - o Log de Firmas.
 - o Calendario de Solicitudes.
 - Filtros
 - Fechas
 - Etc.
 - o Log de Alertas.
 - o Lista de solicitudes.
- ✓ Control Horario.
 - o Histórico Control Horario.
 - o Exportar a Control Horario.
 - o Gestión Control Horario.
- ✓ Datos Maestros.
 - o Gestión de Periodos.
 - Períodos no permitidos.
 - Períodos Solicitados.
 - o Organización.
 - ABM UO.
 - Organización y Estructura.
 - ABM Centro de Costo.
 - ABM de Sitios.
 - ABM de Empresas.
 - Reglas de Negocio.
 - ABM de Calendario.
 - o Legajo.
 - ABM Legajos.
 - ABM Tabs.
 - o Gestión tope Solicitudes
 - o Autorizantes.
- ✓ Beneficios.
 - o Maestro de Beneficios.
 - o Beneficios Asignados.

- ✓ Crear Comunicación.
- ✓ Alertas.
- ✓ Blog.