



Manejo de Mensajes en el Portal de RR.HH.

WinPer  
iNOVAsoft

InnovaSoft S.A. se reserva el derecho de modificar el software o su documentación sin previo aviso, con el objetivo de mejorar el producto. Derivado de este hecho es posible que en algunas versiones existan opciones no coincidentes con el manual, hasta el momento que sea actualizado.

# Manejo de Mensajes en el Portal de RR.HH.

## 1.- Objetivo

Este documento tiene como objetivo describir el flujo implementado en el manejo de los mensajes que se generan a partir de los ingresos de solicitudes en el Portal de RRHH

## 2.- Pre-Requisitos

- Los trabajadores tienen que tener definido el correo en la tabla de personal de WinPer.
- Los jefes directos tienen que tener definido el correo en la tabla personal dinámico.
- El administrador tiene que tener configurados las plantillas de los correos y tener estas disponibles en el directorio plantillas del portal, por ejemplo: **P:\inetpub\wwwroot\portal40\plantillas**
- Definición de las plantillas:

Se definen archivos para cada tipo de solicitud, aprobación o rechazo de solicitudes y liquidaciones.

Nombre de los archivos

### 1.- Solicitudes

- feriados, solicitud\_feriado.txt
- permisos, solicitud\_permiso.txt
- préstamos, solicitud\_préstamo.txt
- beneficios, solicitud\_beneficio.txt

#### 1.1.- solicitud\_feriado.txt

Estimado/a %nombre\_jefe%

Con fecha %fecha\_servidor% se recibió una solicitud de %nombre\_trabajador% , rut %rut\_trabajador% solicitando feriado legal desde %fecha\_inicio% hasta %fecha\_termino% por un total de %total\_dias% días.

Atte,  
Portal RR.HH  
%Nombre de Empresa%

### **1.2.- solicitud\_permiso.txt**

Estimado/a %nombre\_jefe%

Con fecha %fecha\_sservidor% se recibió una solicitud de %nombre\_trabajador% , rut %rut\_trabajador% solicitando permiso desde %fecha\_inicio% hasta %fecha\_termino%

Atte,  
Portal RR.HH  
%Nombre de Empresa%

### **1.3.- solicitud\_prestamo.txt**

Estimado/a %nombre\_jefe%

Con fecha %fecha\_servidor% se recibió una solicitud de %nombre\_trabajador% , rut %rut\_trabajador% solicitando un préstamo de %tipo\_préstamo% por %monto\_préstamo%

Atte,  
Portal RR.HH  
%Nombre de Empresa%

### **1.4.- solicitud\_beneficio.txt**

Estimado/a %nombre\_jefe%

Con fecha %fecha\_servidor% se recibió una solicitud de %nombre\_trabajador% , rut %rut\_trabajador% solicitando el beneficio indicado %nombre\_beneficio%

Atte,  
Portal RR.HH  
%Nombre de Empresa%

## 2.- Aprobación/Rechazo Solicitudes y Liquidaciones

- Aprobación Rechazo solicitud de feriado , aprob\_rech\_feri.txt
- Aprobación rechazo solicitud de permiso , aprob\_rech\_perm.txt
- Aprobación rechazo solicitud de beneficio , aprob\_rech\_benef.txt
- Aprobación rechazo solicitud de préstamo , aprob\_rech\_prest.txt
- Aprobación rechazo solicitud de liquidación , aprob\_rech\_lq.txt

<ESTADO>: Será Aprobó si el jefe o admin aprobó o Rechazada si el jefe/admin rechazo

### 2.1.- aprob\_rech\_feri.txt

Estimado/a %nombre\_trabajador%

Con fecha %fecha\_servidor% se <ESTADO> su solicitud de feriado legal desde %fecha\_inicio% hasta %fecha\_termino% por un total de %total\_dias% días.

Atte,  
Portal RR.HH  
%Nombre de Empresa%

### 2.2.- aprob\_rech\_perm.txt

Estimado/a %nombre\_trabajador%

Con fecha %fecha\_servidor% se <ESTADO> su solicitud de Permiso desde %fecha\_inicio% hasta %fecha\_termino%

Atte,  
Portal RR.HH  
%Nombre de Empresa%

### 2.3.- aprob\_rech\_benef.txt

Estimado/a %nombre\_trabajador%

Con fecha %fecha\_servidor% se <ESTADO> su solicitud de Beneficio %nombre\_beneficio%

Atte,  
Portal RR.HH  
%Nombre de Empresa%

## 2.4.- aprob\_rech\_prest.txt

Estimado/a %nombre\_trabajador%

Con fecha %fecha\_servidor% se <ESTADO> su solicitud de Préstamo de %tipo\_préstamo% por %monto\_préstamo%

Atte,  
Portal RR.HH  
%Nombre de Empresa%

## 2.5.- aprob\_rech\_prest.txt

Estimado/a %nombre\_jefe%

Con fecha %fecha\_servidor% doy por <ESTADO> mi liquidación de sueldo

Atte,  
%nombre\_trabajador%  
%Nombre de Empresa%

## 2.- Solicitudes de Feriados, Préstamos, Permisos, Beneficios

Se requiere modificar los correos que actualmente envía el portal a la siguiente estructura:

Asunto: Portal RRHH, Solicitud de <Feriados, Préstamo, Permisos, Beneficios> de <nombre completo trabajador>

Cuerpo del correo:

Dependerá del tipo de solicitud:

- solicitud\_feriado.txt
- solicitud\_permiso.txt
- solicitud\_préstamo.txt
- solicitud\_beneficio.txt

## 3.- Aprobación/Rechazo solicitudes y Liquidaciones

### 3.1.- Solicitudes:

Se requiere modificar los correos que actualmente envía el portal a la siguiente estructura:

Asunto: Portal RRHH, Solicitud de <Feriados, Préstamo, Permisos, Beneficios> de <nombre completo trabajador>,

Cuerpo del correo:

Dependerá del tipo de solicitud:

- Aprobación Rechazo solicitud de feriado , aprob\_rech\_feri.txt
- Aprobación rechazo solicitud de permiso , aprob\_rech\_perm.txt
- Aprobación rechazo solicitud de beneficio , aprob\_rech\_benef.txt
- Aprobación rechazo solicitud de préstamo , aprob\_rech\_prest.txt


### 3.2.- Liquidaciones

- Asunto: Portal RRHH, nombre\_trabajador
- Aprobación rechazo solicitud de liquidación , aprob\_rech\_lq.txt

## 3.- Flujo de Mensajes

El envío de correo se realiza para el manejo de las solicitudes de Feriados, Préstamos, Permisos y Beneficios y para Aprobar/Rechazar Liquidaciones.

Y se realiza en base a como esta configurado el envío de éste, es decir, para cada tipo de solicitud se puede configurar si se envía mensaje o no y a quien se le envía: Administrador, Jefe, trabajador y Gestión de RRHH, como se muestra en la pantalla adjunta.

 Guardar

### CONFIGURAR CORREO

ENVÍA CORREOS PARA :

Beneficios	: SI	<input type="checkbox"/>	Administrador	<input type="checkbox"/>	Jefe	<input type="checkbox"/>	Trabajador
Solicitudes de Feriados	: SI	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajador
Permisos	: SI	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajador
Préstamos	: SI	<input type="checkbox"/>	Administrador	<input type="checkbox"/>	Jefe	<input type="checkbox"/>	Trabajador
Gestión RRHH	: SI						
Dirección Correo Electrónico Gestión RRHH		: fredy@delacruz.cl					

CONFIGURACIÓN E-MAIL PARA CORREOS :

Smtip	: smtp.winper.cl
Puerto	: 25
Dirección Correo Electrónico	
Información Inicio de Sesión	
Usuario	: fdelacruz@winper.cl
Clave	: *****

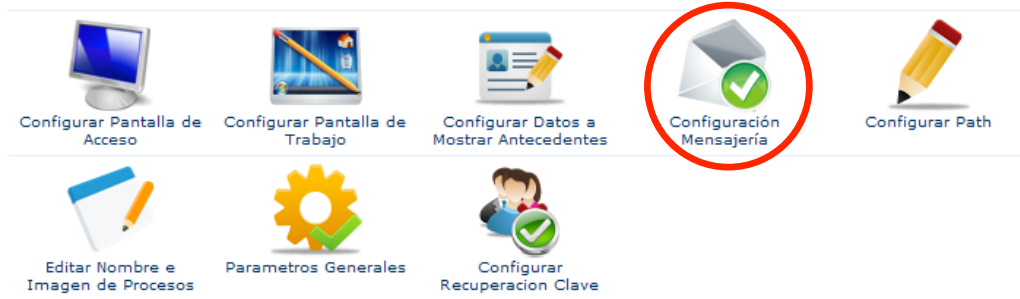
Cuando el jefe realiza la aprobación de las solicitudes se envía correo a:

- Al jefe que realizo la aprobación,
- Al trabajador que generó la solicitud,
- Al usuario gestión RRHH, si esta configurado para que así sea.

#### 4.- Configuración Manejo de Mensajes:

Para realizar la configuración del manejo de mensajes en el portal debe conectarse a éste con perfil administrador y seleccionar configuración Mensajería (Configuración/configuración Parámetros Sistema/Configuración Mensajería) como se muestra en la pantalla adjunta.

### CONFIGURACIÓN PARÁMETROS SISTEMA



Al seleccionar la opción se gatilla la siguiente pantalla en la que se configura el envío de correo

### CONFIGURAR CORREO



#### ENVÍA CORREOS PARA :

Beneficios	:	No	▼
Solicitudes de Feriados	:	Si	▼
Permisos	:	Si	▼
Préstamos	:	No	▼
Gestión RRHH	:	No	▼
Dirección Correo Electrónico Gestión RRHH	:	<input type="text"/>	

La configuración de la casilla de correo desde la que saldrán los e-mail se realiza en la misma pantalla anterior en el párrafo adjunto:

#### CONFIGURACIÓN E-MAIL PARA CORREOS :

Smtip	:	<input type="text"/>
Puerto	:	<input type="text"/>
Dirección Correo Electrónico	:	<input type="text"/>
<b>Información Inicio de Sesión</b>		
Usuario	:	fdelacruz@winper.cl
Clave	:	<input type="text"/>

Normalmente se genera un correo genérico de recursos humanos, como [portalrrhh@xxxx.cl](mailto:portalrrhh@xxxx.cl)



Copyright (c) 2013 InnovaSoft\_WinPer  
All Rights Reserved  
This product is protected by copyright and distributed under  
licenses restricting copying, distribution, and decompilation.