

Disclaimer



Document Name: Manual para Captura de horas TRAI **Data Classification: INTERNAL**

Disclaimer

> The contents of this document are property of Softtek, and are classified as Confidential. Any reproduction in whole or in part is strictly prohibited without the written permission of Softtek.

> This document is subject to change. Comments, corrections or questions should be directed to the author.

Audience/Viewership	Purpose
Personas que capturan horas de entrenamiento en Portal	Seguir paso a paso el proceso de registro de horas en Portal

Revision Chart

> The following chart list the revisions made to this document. Use this to describe the changes and additions each time this document is re-published. The description should be detailed as possible and include the names of the reviewers who request the changes.

Version No.	Version Date	Types of Changes	Owner/Author	Date of Review/Expiration
01	05/10/201 7	Creación	OCVM	05/10/2018

Acuerdo de Negocio



- > El acuerdo de negocio y las FAQs se encuentran en el sitio de Talent Development
- > Puede acceder a el haciendo clic aquí.



- > Hacer login en portal: https://portal.softtek.com/irj/portal
 - > Seleccionar la pestaña "Employee Self-Service" en el menú superior.

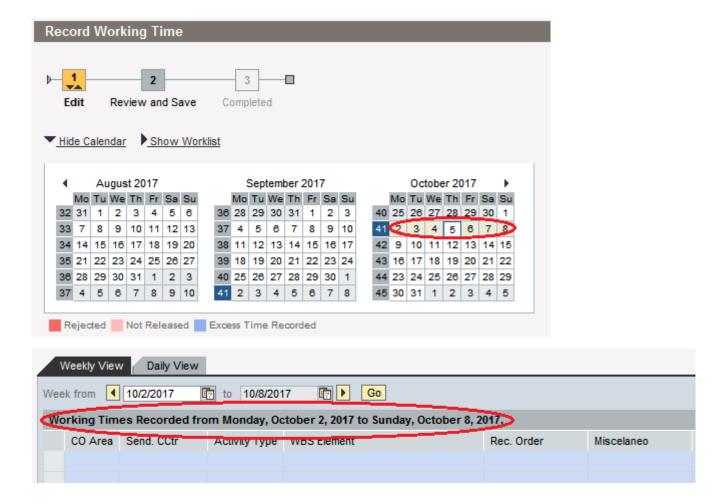


> Seleccione "Record Working Time":

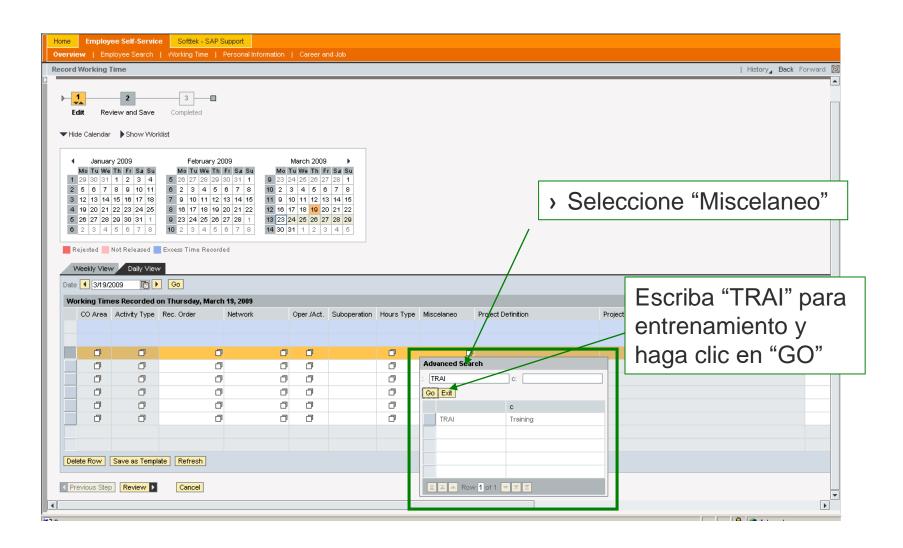




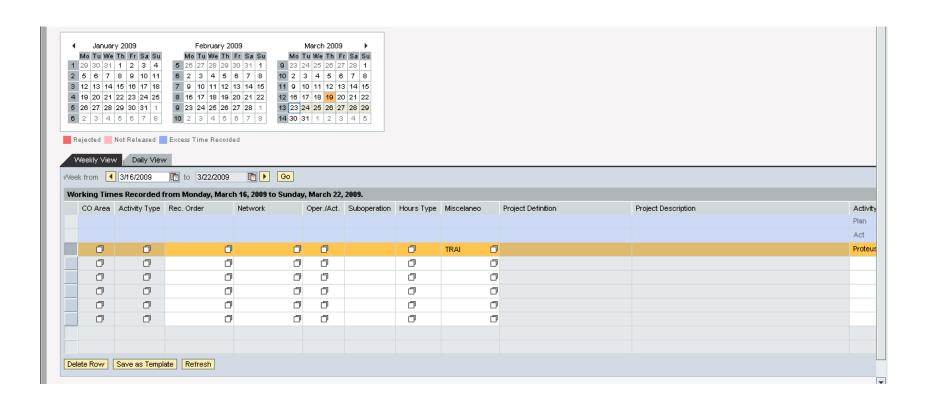
> Seleccione la fecha correspondiente usando el calendario.



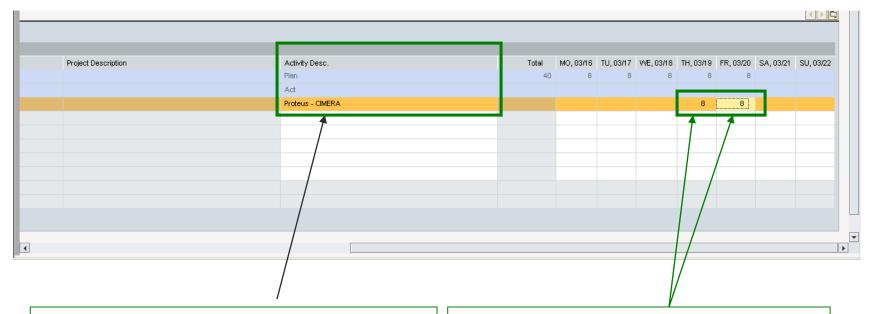








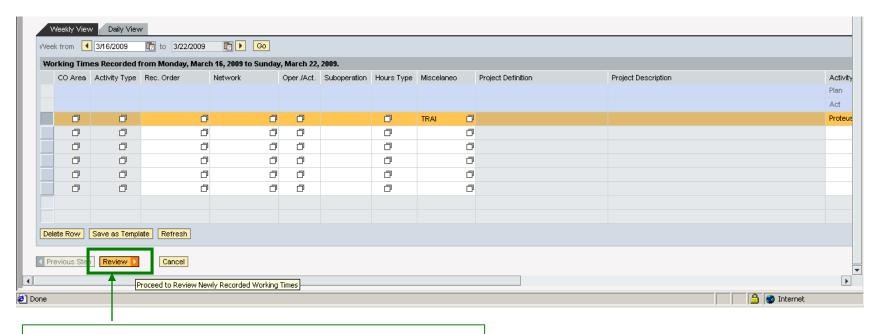




Vaya a "Activity Desc" y escribe la descripción de la actividad (el nnombre del curso) para las horas que serán capturadas.

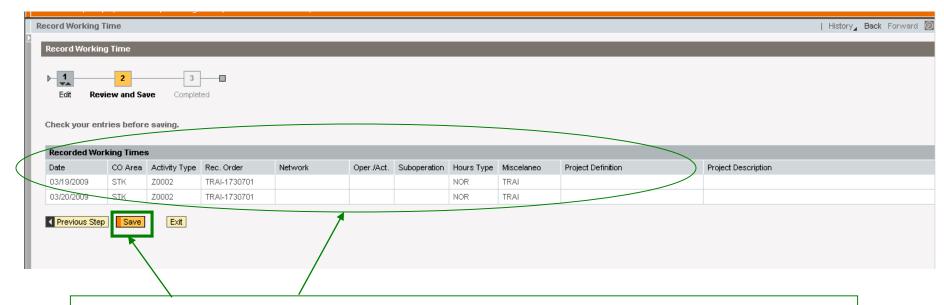
Escriba el número de horas de entrenamiento para cada día.





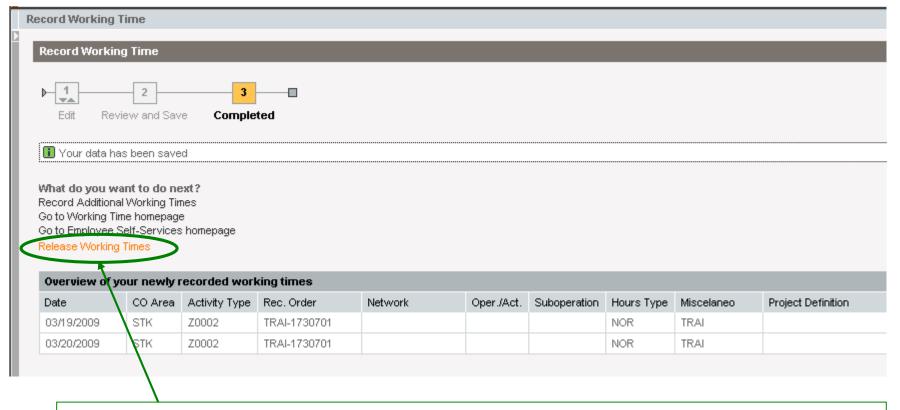
Antes de terminar haga clic en "Review"





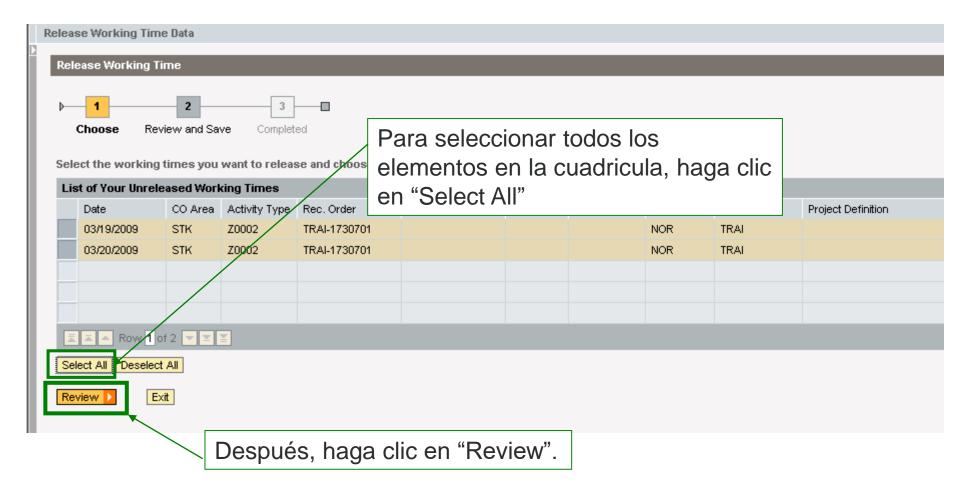
Asegúrese que tanto las horas que capture como la información relacionada son correctas. A continuación, haga clic en "Save".



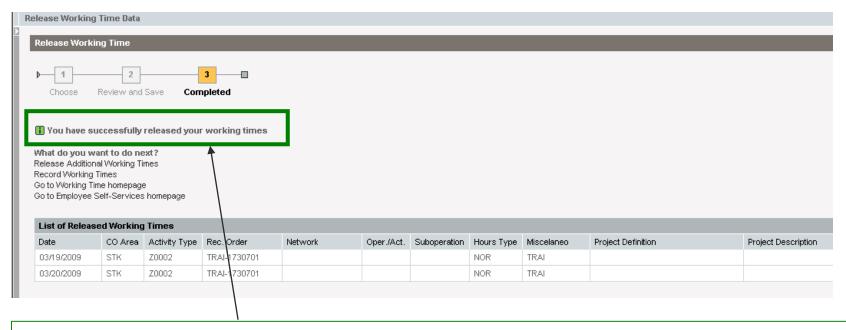


Una vez que las horas han sido guardadas, es necesario liberarlas. Para hacerlo, haga clic en "Release Working Times" **Nota: Este paso es fundamental para que el proceso termine de manera correcta.**









Una vez que la información ha sido revidada y guardada, las horas serán liberadas.

Dudas y aclaraciones

softtek.university@softtek.com



