

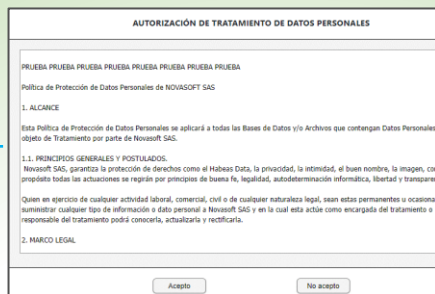
# GUIA RAPIDA PORTAL WEB DE EMPLEADOS

## ¿Cómo ingresar al portal?

1. Al correo que tenga registrado en su empresa, le llegará un enlace para el ingreso con su respectivo usuario y contraseña, clic en ícono **Empleado**.

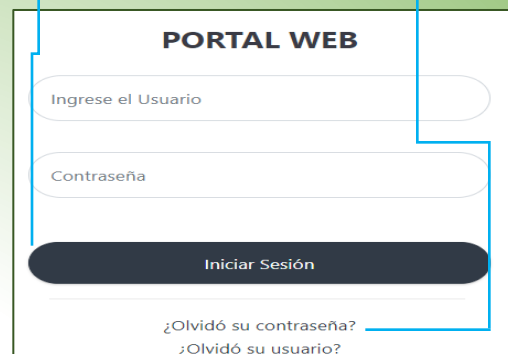


3. Cuando ingresa por primera vez, se visualizarán la **Política de Autorización de Tratamiento de Datos Personales** y el **Acuerdo de Confidencialidad**. Al dar clic en el botón **Acepto**, permitirá el acceso a las opciones del menú como empleado, de marcar el botón **No acepto**, retornará a la ventana de acceso al portal de empleados.



2. Ingrese su usuario y contraseña y clic en **Iniciar Sesión**.

Si olvidó su usuario o contraseña puede recuperarla en las opciones de **¿Olvidó su contraseña?** u **¿Olvidó su usuario?**

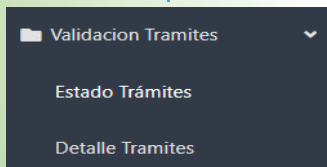
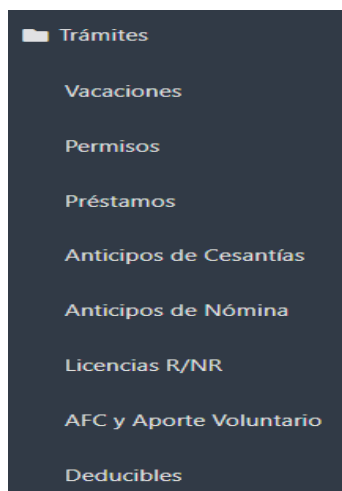


Bienvenido a nuestro Portal de Empleados. A través del menú de navegación ubicado en la parte izquierda de la página, puede gestionar algunas de las siguientes opciones:

## Solicitar vacaciones, permisos y otros

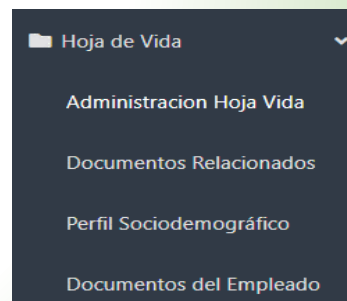
Realice solicitudes para los diferentes trámites disponibles en su compañía; solo debe dar clic sobre la palabra **Trámites** y mostrará un formulario que debe ser diligenciado.

Adicionalmente puede consultar el estado (pendiente, aprobado, rechazado) de los trámites, si se requiere anular porque la solicitud quedó mal registrada, puede anularla por la opción: **Validación Trámites/Estado Trámites**, siempre y cuando esta no haya sido gestionada (aprobada, rechazada).



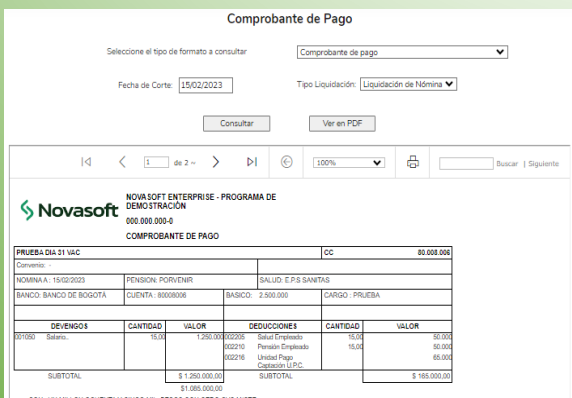
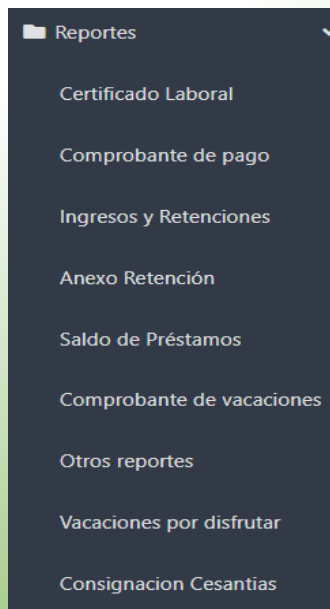
## Actualizar o consultar sus datos personales

Puede consultar o actualizar algunos de los datos de su hoja de vida como por ejemplo cambiar la foto, dirección de residencia, cargar diplomas, y también realizar consultas de su historia laboral. Dar clic sobre la opción **Hoja de Vida/Administración Hoja Vida**.



## Consultar su comprobante de pago y otros certificados

A través de esta opción puede visualizar y/o descargar su comprobante de pago, certificación laboral, certificado de ingresos y retenciones, comprobante de vacaciones, vacaciones por disfrutar (días de vacaciones pendientes) y otros, todos se pueden consultar o descargar de manera inmediata. Dar clic sobre la palabra **Reportes** y seleccionar la opción que requiera. Las opciones de reportes dependen de los habilitados por su compañía.



<https://www.novasoft.com.co>