



PLATAFORMA AUTOSERVICIO			
MÓDULO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN	TIPO DE USO
0. GENERALIDADES	0.1 Flyers	Personalizar mensajes de bienvenidas, anuncios y frases motivadoras.	RRHH
	0.2 Mensajería	Enviar mensajes de textos a nivel institucional y particular.	RRHH
	0.3 Notificaciones	Al gestionar los diferentes tipos de solicitudes el sistema envía notificaciones a los Solicitantes, Supervisores, Supervisores Suplente y Recursos Humanos.	Sistema
	0.4 Botones de Acción Pantalla Principal	Los botones de acción requeridos pueden habilitarse o deshabilitarse según sea necesario.	SPN
	0.4.1 Volante de Pago más Reciente	Generar el volante de pago más reciente en formato PDF o HTML.	SPN
	0.4.2 Cumpleaños del Mes	Consultar los cumpleaños del mes de los colaboradores, con opción de filtro por: Compañía, Facilidad, Departamento y Día.	SPN
	0.4.3 Información Gestión Humana General	Visualizar los mensajes institucionales publicados.	SPN
	0.4.4 Información Gestión Humana Particular	Visualizar los mensajes particulares publicados.	SPN
	0.4.5 Dependientes y Beneficiarios Particulares	Visualizar el listado de todos los dependientes y beneficiarios registrados.	SPN
	0.4.6 Vacaciones	Este indicador muestra, mediante una gráfica de dona, la cantidad de días que le corresponden al colaborador, los días tomados (porcentaje y cantidad), y los días pendientes (porcentaje y cantidad).	SPN
	0.4.7 Empleados de Nuevo Ingreso	Visualizar la foto y los datos básicos de los colaboradores que han ingresado a la empresa en los últimos 30 días.	SPN
	0.4.8 Colaboradores(as) Reconocidos en el Mes	Visualizar a los colaboradores(as) que fueron reconocidos en el presente mes.	SPN
	0.4.9 Video Institucional	Reproducir el video institucional vinculado a la compañía.	SPN
	0.4.10 Video Posición	Reproducir el video instructivo vinculado al puesto del usuario.	SPN
	0.4.11 Acceso al APP de SPN	Visualizar el identificador "ID Empresa" asociado a la organización, junto con los códigos QR para descargar la APP Mobile (Android y IOS) y acceder al video instructivo correspondiente.	SPN
	0.4.12 Equipos en la Empresa	Visualizar los diferentes equipos organizacionales que forman parte de la empresa.	SPN
1. SOLICITUDES	0.4.13 Descripción de Puesto	Habilitar la visualización de la descripción del puesto en la pantalla principal, en el módulo de Consultas y en el módulo de Reclutamiento y Selección.	SPN
	0.4.14 Radar Laboral	Es un asistente digital que revisa, evalúa y prioriza información crítica del ámbito laboral dominicano, entregando reportes ejecutivos quincenales con las noticias más relevantes para la gestión del talento humano.	SPN
	0.4.15 Políticas y Procedimientos	Visualizar todos los documentos (Políticas y Procedimientos) relacionados a la estructura organizacional del Usuario.	SPN
	1.1 Permisos	Registrar, consultar (Estatus: "Registrada") y eliminar solicitudes de Permisos (Días/Horas).	Individual
	1.2 Licencias	Registrar, consultar (Estatus: "Registrada") y eliminar solicitudes de Licencias (Días/Horas).	Individual
	1.3 Vacaciones	Registrar, consultar (Estatus: "Registrada") y eliminar solicitudes de Vacaciones.	Individual
	1.4 Servicios Varios	Registrar, consultar (Estatus: "Registrada") y eliminar solicitudes de Servicio Varios.	Individual
	1.5 Ideas Innovadoras	Registrar solicitudes de Ideas Innovadoras.	Individual
	1.6 Cursos	Registrar solicitudes de Cursos.	Individual
2. CONSULTAS	1.7 Análisis de Créditos	Registrar solicitudes de Análisis de Créditos.	Individual
	1.8 Créditos	Registrar solicitudes de Crédito.	Individual
	1.9 Salud Ocupacional	Registrar solicitudes de participación en eventos de Salud Ocupacional.	Individual
	2.1 Volante de Pago RD\$	Consultar el histórico de los Volantes del Usuario en RD\$.	Individual
	2.2 Volante de Pago US\$	Consultar el histórico de los Volantes del Usuario en US\$.	Individual
	2.3 Datos Personales	Consultar y editar ciertos campos relacionados al perfil del Usuario.	Individual
	2.4 Bienes Asignados	Consultar todos los Bienes y Beneficios que tiene asignado el Usuario.	Individual
	2.5 Permisos	Consultar el estatus de las solicitudes de Permisos (Días/Horas).	Individual
	2.6 Licencias	Consultar el estatus de las solicitudes de Licencias (Días/Horas).	Individual
	2.7 Vacaciones	Consultar el estatus de las solicitudes de Vacaciones.	Individual
	2.8 Servicios Varios	Consultar el estatus de las solicitudes de Servicio Varios.	Individual
	2.9 Ideas Innovadoras	Consultar el estatus de las solicitudes de Ideas Innovadoras.	Individual
	2.10 Cursos	Consultar el estatus de las solicitudes de Cursos.	Individual
	2.11 Salud Ocupacional	Consultar el estatus de las solicitudes de Salud Ocupacional.	Individual
	2.12 Compensaciones	Consultar todas las retribuciones que recibe el Usuario a cambio de su trabajo. Incluyen tanto el salario base como cualquier otro tipo de pago, bonificación o beneficio que se le ofrezca.	Individual
	2.13 Datos de Supervisados	Consultar los Datos Básicos, Incidencias, Disciplinas Correctivas y Premiaciones de los Subordinados del Usuario.	Individual
	2.14 Mi Equipo	Consultar por compañía y esquemáticamente todos los Subordinados del Usuario (Fotos).	Individual



PLATAFORMA AUTOSERVICIO			
MÓDULO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN	TIPO DE USO
2. CONSULTAS	2.15 Ausentismos	Consultar de manera calendarizada todos los registros de Ausentismos (Permisos, Licencias y Ausencias), Vacaciones, Días Feriados de todos los Subordinados del Usuario.	Individual
	2.16 Bono Vacacional	Consultar en que mes de año el Usuario recibirá su Bono Vacacional.	Individual
	2.17 Capacidad Pago	Consultar de los Colaboradores la proyección de la cantidad máxima que se puede destinar a cubrir deudas o compromisos financieros sin afectar la salud financiera. Se calcula restando los gastos mensuales de los ingresos mensuales.	RRHH
	2.18 Consulta Equipo	Consultar por compañía todos los Equipos Empresariales que la conforman.	Individual
	2.19 Enviar Volantes RD\$ Por E-mail	Enviar de manera masiva o selectiva los Volantes de Pago en RD\$ por Email.	RRHH
	2.20 Enviar Carta Compensaciones	Enviar de manera masiva o selectiva las Cartas de Compensaciones por Email.	RRHH
	2.21 Empleados	Consultar a nivel general parte de los datos de los Colaboradores.	RRHH
	2.22 Horas Pagadas y Ausentismos	Consultar las Horas Pagadas y Ausentismos del Usuario.	Individual
	2.23 Horas Pagadas y Ausentismos - Supervisados	Consultar las Horas Pagadas y Ausentismos de los Subordinados.	Individual
	2.24 Calendario Días Feriados	Consultar Calendario Días Feriados.	Individual
	2.25 Calendario Obligaciones Laborales	Consultar Calendario Obligaciones Laborales.	Individual
	2.26 Mapa de Facilidades o Sucursales	Consultar Mapa de Facilidades o Sucursales.	Individual
3. APROBACIONES	3.1 Solicitudes Permisos	Aprobar o anular las solicitudes de Permisos (Días/Horas).	Individual
	3.2 Solicitudes Licencias	Aprobar o anular las solicitudes de Licencias (Días/Horas).	Individual
	3.3 Solicitudes Vacaciones	Aprobar o anular las solicitudes de Vacaciones.	Individual
	3.4 Servicios Varios	Aprobar o anular las solicitudes de Servicio Varios.	Individual
	3.5 Solicitudes Cursos	Aprobar o anular las solicitudes de Cursos.	Individual
	3.6 Solicitudes Créditos	Aprobar o anular las solicitudes de Crédito.	Individual
	3.7 Solicitudes Salud Ocupacional	Aprobar o anular las solicitudes de Eventos de Salud Ocupacional.	Individual
4. ACCIONES DE PERSONAL	4.1 Elementos a Verificar	Pantalla de mantenimiento que permite registrar y actualizar los elementos de verificación de entrada y salida.	RRHH
	4.2 Listas de Verificación	Registrar y actualizar los elementos de verificación de entrada y salida a los colaboradores.	RRHH
	4.3 Permisos Tipo Acción	Pantalla de mantenimiento que permite registrar y actualizar los solicitantes y los aprobadores relacionados por cada tipo de acciones de personal.	RRHH
	4.4 Acciones Personal	Registrar y consultar las acciones de personal que haya realizado el Usuario.	Individual
	4.5 Mis Acciones de Personal	Consultar cronológicamente las acciones de personal del Usuario.	Individual
	4.6 Autorizar Acciones Personal	Aprobar/Anular las acciones de personal.	Individual
	4.7 Enviar Carta Acción Personal	Imprimir y enviar por email a los colaboradores las cartas de las acciones de personal realizadas.	RRHH
	4.8 Acciones Personal en el Tiempo	Consulta gráficamente la cantidad de acciones de personal aprobadas por año de las clases “Entrada”, “Informativa” y “Salida” de la compañía en que se haya bloqueado el Colaborador.	Individual
	4.9 Consulta Acciones Personal	Consultar las acciones de personal que haya realizado el Usuario.	RRHH
	4.10 Entrevista o Evaluación de Salida	Registrar, consultar y generar reortes de las entrevistas o evaluaciones de salida.	RRHH
5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	5.1 Requerimientos Personal	Registrar Requerimientos de Personal (Adición/Sustitución).	Individual
	5.2 Consulta Requerimientos Personal	Consultar Requerimientos de Personal del Usuario (Adición/Sustitución).	Individual
	5.3 Vacantes	Registrar Vacantes.	RRHH
	5.4 Banco de Postulantes	Consultar Banco de Postulantes.	RRHH
	5.5 Sincronizar Tablas Solicitud Empleo	Ejecutar proceso Sincronizar Tablas Solicitud Empleo (Esquema link Server Empleo Web).	RRHH
	5.6 Aprobación de Requerimiento de Personal	Aprobar Requerimientos de Personal (Adición/Sustitución) por Usuario.	Individual
	5.7 Consulta Trazabilidad Requerimiento	Consultar la Trazabilidad los Requerimientos de Personal.	RRHH
	5.8 Lista Restringida	Registrar los solicitantes del Banco de Postulantes que se vincularán a la Lista Restringida	RRHH
	5.9 Consulta de Vacantes Disponibles	Consultar todas las Vacantes disponibles.	Individual
6. CAMBIO DE ESTRUCTURA	6.1 Permiso Cambio Estructura	Pantalla de mantenimiento que permite registrar y actualizar los solicitantes y los aprobadores relacionados por cada tipo de Cambio de Estructura.	RRHH
	6.2 Solicitud Cambio Estructura	Registrar y consultar solicitudes de Cambio de Estructura que haya realizado el Usuario.	Individual
	6.3 Autorizar Cambio Estructura	Aprobar/Anular las solicitudes de Cambio Estructura.	Individual
	6.4 Consulta Cambio Estructura	Consultar las solicitudes Cambio Estructura.	RRHH
7. REFERENCIAS DE CANDIDATOS	7.1 Referencias de candidatos	Registrar y consultar solicitudes de Referencias de Candidatos por Usuario.	Individual
	7.2 Consultar Referencias de Candidatos	Consultar solicitudes de Referencias de Candidatos por Usuario.	RRHH
8. INCIDENCIAS	8.1 Incidencias	Registrar y consultar incidencias a los Subordinados.	Individual



PLATAFORMA AUTOSERVICIO			
MÓDULO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN	TIPO DE USO
9. DISCIPLINAS CORRECTIVAS	9.1 Disciplinas Correctivas	Registrar y consultar Disciplinas Correctivas a los Subordinados.	Individual
10. RECONOCIMIENTOS	10.1 Solicitud Reconocimiento	Registrar y consultar Solicitudes de Reconocimiento.	Individual
	10.2 Autorización Reconocimiento	Aprobar/Anular Solicitudes de Reconocimiento.	RRHH
11. LACTANCIA	11.1 Lactancia	Registrar y consultar las Colaboradoras que se encuentran en proceso de Lactancia.	RRHH
12. CALCULADORAS	12.1 Cálculo Salario Neto	Registrar Cálculos de proyecciones de salario.	Individual
	12.2 Calculadora de Ahorros	Registrar estimaciones de cuánto dinero necesitas ahorrar para alcanzar una meta específica, considerando factores como la tasa de interés y el plazo de ahorro.	Individual
	12.3 Calculadora de Presupuesto	Registrar Cálculos para Planificar y controlar sus gastos e ingresos, aplicando el método de presupuesto 50/30/20.	Individual
	12.4 Calculadora de Subsidios	Calcular beneficios de subsidio conforme a las leyes laborales dominicanas, proporcionando un desglose detallado de los cálculos.	Individual
13. REGISTRO DE GASTOS	13.1 Tipos de Gastos	Pantalla de mantenimiento que permite registrar y actualizar los Tipos de Gastos que se podrán gestionar.	RRHH
	13.2 Estado de Soporte de Gastos	Consultar los Estado de Soporte de Gastos.	RRHH
	13.3 Registro de Adelantos de Gastos	Registrar y consultar los registros de Adelantos de Gastos.	RRHH
	13.4 Consulta de Adelantos de Gastos	Consultar los registros de Adelantos de Gastos.	RRHH
	13.5 Registro de Gastos	Registrar y consultar los registros de Gastos del Usuario	Individual
	13.6 Consulta de Gastos	Consultar los registros de Gastos del Usuario	Individual
	13.7 Logs de Gastos	Consultar los registros de Logs de Gastos	RRHH
14. REGISTRO DE VACUNAS	14.1 Tipos de Vacunas	Pantalla de mantenimiento que permite registrar y actualizar los Tipos de Vacunas.	RRHH
	14.2 Registro de Vacunas	Registrar y consultar los Colaboradores que se han vacunado	RRHH
	14.3 Consultar Registro de Vacunas	Consultar los Colaboradores que se han vacunado	RRHH
15. GESTIÓN DE ALMUERZOS	15.1 Registro de Proveedores	Pantalla de mantenimiento que permite registrar y actualizar los Proveedores.	RRHH
	15.2 Registro de Platos	Pantalla de mantenimiento que permite registrar y actualizar los Platos a gestionar.	RRHH
	15.3 Menú del Día	Registrar y consultar el Menú del Día	RRHH
	15.4 Solicitud de Plato Diario	Registrar orden del Menú del Día	Individual
	15.5 Consulta de Solicitudes de Plato Diario	Consultar Solicitudes de Plato Diario	RRHH
	15.6 Recepción de Platos	Consultar Recepción de Platos	RRHH
16. DOCUMENTOS	16.1 Publicar Documentos	Publicar, Consultar y Eliminar Documentos por Compañía para que los Usuarios puedan descargar.	RRHH
	16.2 Descargar Documentos	Consultar y Descargar Documentos por Compañía para que los Usuarios puedan descargar.	Individual
17. TABLERO EJECUTIVO	17. TABLERO EJECUTIVO	Tablero Ejecutivo	Individual
17.1 RECURSOS HUMANOS	17.1.1 Empleados x Género	Consultar gráficamente por compañía los Empleados por Género en el presente año.	Individual
	17.1.2 Empleados x Edad	Consultar gráficamente por compañía los Empleados por Edad en el presente año.	Individual
	17.1.3 Empleados x Nacionalidad	Consultar gráficamente por compañía los Empleados por Nacionalidad en el presente año.	Individual
	17.1.4 Vacantes Actuales	Consultar gráficamente por compañía las Vacantes Actuales en el presente año.	Individual
	17.1.5 Vinculaciones y Desvinculaciones	Consultar gráficamente por compañía la cantidad de Vinculaciones y Desvinculaciones en el presente año.	Individual
	17.1.6 Disciplinas Correctivas del Año	Consultar gráficamente por compañía y por año la cantidad de Disciplinas Correctivas.	Individual
	17.1.7 Accidentes del Año	Consultar gráficamente por compañía y por año la cantidad de Accidentes.	Individual
	17.1.8 Cantidad Empleados x Año y Mes	Consultar gráficamente por compañía Cantidad Empleados por Año y Mes	Individual
	17.1.9 Estadísticas Generales	Consultar gráficamente por compañía Estadísticas Generales tales como: Salario Promedio, Empleados Activos, Edad Promedio (General y por Sexo), Antigüedad en la Empresa (General y por Sexo) y Personal en la Empresa RRHH	Individual
17.2 NÓMINA	17.2.1 Monto Nómina del Año	Consultar gráficamente por año y compañía los Montos de Nómina por Año.	Individual
	17.2.2 Horas Extras del Año	Consultar gráficamente por año y compañía las Horas Extras del Año.	Individual
17.3 ORGANIGRAMA	17.3.1 Erg. Resumido	Consultar el Organigrama (Por Compañía) a nivel general o por supervisor (con datos básicos: ID, Nombre, Apellidos, Posición, Departamento, Estatus).	Individual
	17.3.2 Erg. Detallado	Consultar el Organigrama (Por Compañía) a nivel general o por supervisor (con datos básicos y complementarios: Número, Cédula, Nombre, Apellidos, Posición, Teléfono, Correo, Estatus).	Individual
	17.3.3 Erg. Corporativo	Consultar el Organigrama Corporativo a nivel general o por supervisor (con datos básicos y complementarios: Número, Cédula, Nombre, Apellidos, Posición, Teléfono, Correo, Estatus y Compañía).	Individual
18. ENCUESTAS	18.1 Preguntas	Registrar, modificar, activar/inactivar preguntas	RRHH
	18.2 Configurar Encuesta	Configurar las preguntas que conformará la encuesta, activar/inactivar encuesta	RRHH
	18.3 Generar Encuesta	Generar o Inactivar encuesta	RRHH



PLATAFORMA AUTOSERVICIO			
MÓDULO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN	TIPO DE USO
	18.4 Realizar Encuesta	Calificar Encuesta	Individual
	18.5 Resultados Encuestas	Monitorear resultados de la(s) Encuesta(s)	RRHH
	19.1 Evaluación del Desempeño	Acceso al Módulo de Evaluación del Desempeño	Individual
19. EVALUACIÓN DESEMPEÑO	19.1 Evaluación del Desempeño	Acceso al Módulo de Evaluación del Desempeño	Individual
20. CAPACITACIÓN	20.1 Capacitación Básico	Acceso al Módulo de Evaluación de Capacitación	Individual
	20.2 Evaluaciones Capacitación	Calificar Evaluación del Evento (Por participante - Capacitación)	Individual
	20.3 Evaluaciones Manuales	RRHH - Registrar resultados de las Evaluaciones del Evento (Por participante - Capacitación)	RRHH
21. UNIVERSIDAD CORPORATIVA	21.1 Universidad Corporativa	Acceso al Módulo de Universidad Corporativa	Individual
22. PAGOS HORAS EXTRAS Y OTROS INGRESOS	22.1 Configurar Solicitantes/Flujo Aprobación	Pantalla de mantenimiento que permite registrar, actualizar a los Solicitantes y Flujo Aprobación	RRHH
	22.2 Solicitud Horas Extras y Otros Ingresos	Registrar y Consultar las Solicitudes de Horas Extras & otros Ingresos	Individual
	22.3 Aprobación Horas Extras y Otros Ingresos	Aprobar o anular las solicitudes de Horas Extras & otros Ingresos	RRHH
	22.4 Postear Pago Otros Ingresos	Consultar y postear a nóminas las solicitudes de Horas Extras & otros Ingresos	RRHH
	22.5 Consulta Pago Otros Ingresos	Consultar el pago las solicitudes de Horas Extras & otros Ingresos	RRHH
23. ACTUALIZACIÓN DATOS EMPLEADOS	23.1 Solicitud Actualización Datos	Registrar y consultar Solicitudes de Actualización de Datos (Por Usuario).	Individual
	23.2 Autorizar Solicitud Actualización Datos	Aprobar o anular Solicitudes de Actualización de Datos (A nivel general).	RRHH
	23.3 Consulta Solicitud Actualización Datos	Consultar General de las Solicitudes de Actualización de Datos.	RRHH
	23.4 Formulario Conozca Su Empleado	Registrar y consultar Solicitudes de Formulario Conozca su Empleado (Por Usuario).	Individual
	23.5 Autorizar Formulario Conozca Su Empleado	Aprobar o anular Solicitudes de Formulario Conozca su Empleado (A nivel general).	RRHH
	23.6 Consulta Formulario Conozca Su Empleado	Consultar General de las Solicitudes de Formulario Conozca su Empleado.	RRHH
24. GENERAR CARTAS	24.1 Generar Carta Certificación Empleado	Consultar, descargar e imprimir su Carta de Certificación (Mensual/Anual) de Empleo	Individual
	24.2 Log Cartas Certificación Empleado	Consultar el histórico de los Usuarios que han generado su Carta de Certificación (Mensual/Anual) de Empleo.	RRHH
25. CHAT AUTOSERVICIO	25.1 Consulta Chats Empleado	Consultar y actualizar los mensajes que envía el Usuario	Individual
	25.2 Consulta Chats RR.HH	Consultar y responder los mensajes que envían los Usuarios.	RRHH
26. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	26.1 Visualizar	Consultar las políticas y procedimientos vinculados a la estructura organizacional del usuario.	Individual
	26.2 Modificar	Registrar, modificar y eliminar las políticas y procedimientos vinculados a la estructura organizacional de los colaboradores.	RRHH
27. CASOS LEGALES	27.1 Abogados	Registrar, modificar, activar/inactivar los abogados	RRHH
	27.2 Tipo Demandas	Registrar, modificar, activar/inactivar los tipos de demandas	RRHH
	27.3 Casos Legales	Registrar, modificar, eliminar y generar reporte de los casos legales	RRHH
28. PERFILADO DE DATOS	28.1 Perfilado de Datos	Su objetivo es analizar sistemáticamente los datos para entender su estructura, contenido y calidad. Su valor es principalmente diagnóstico y preventivo.	RRHH
FORMULARIOS SISALRIL	1- Pasos Notificar Enfermedad Común	Consultar, descargar e imprimir instructivo que describe los pasos notificar el subsidio por Enfermedad Común.	Individual
	2- Formulario Subsidio Enfermedad Común	Descargar e imprimir el formulario para notificar el subsidio por Enfermedad Común.	Individual
	3- Reglamento Subsidio Enfermedad Común	Descargar e imprimir el instructivo que describe el reglamento relacionado al subsidio por Enfermedad Común.	Individual
	4- Pasos Notificar Maternidad	Consultar, descargar e imprimir instructivo que describe los pasos notificar el subsidio Maternidad.	Individual
	5- Formulario Subsidio Maternidad	Descargar e imprimir el formulario para notificar el subsidio por Maternidad.	Individual
	6- Pasos Notificar Subsidio Lactancia	Consultar, descargar e imprimir instructivo que describe los pasos notificar el subsidio Lactancia.	Individual
	7- Reglamento Subsidio Lactancia	Descargar e imprimir el instructivo que describe el reglamento relacionado al subsidio por Lactancia.	Individual
	8- Formulario Subsidio Enfermedad Profesional	Descargar e imprimir el formulario para notificar el subsidio por Enfermedad Profesional.	Individual
	9- Pasos Notificar Accidente de trabajo	Consultar, descargar e imprimir instructivo que describe los pasos notificar el subsidio por Accidente de trabajo.	Individual
	10- Formulario Subsidio Accidente de Trabajo	Descargar e imprimir el formulario para notificar el subsidio por Accidente de Trabajo.	Individual
FORMULARIOS DGII	1- Proceso Otros Empleadores	Consultar, descargar e imprimir el instructivo que describe el proceso para elegir un único agente de retención	Individual
	2- Formulario Otros Empleadores	Descargar e imprimir el instructivo que describe el proceso para elegir un único agente de retención.	Individual
VALIDACIONES	1- Correos	Consultar y exportar a formato Excel (.xlsx) aquellos Colaboradores que no tengan registrado en su perfil un Email Corporativo o Email Personal o que les falte alguno de ellos.	RRHH
	2- Supervisores	Consultar y exportar a formato Excel (.xlsx) aquellos Colaboradores que tengan incongruencia con la Relación (Supervisor - Subordinado).	RRHH



PLATAFORMA AUTOSERVICIO			
MÓDULO	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN	TIPO DE USO
LOGS	1- Consulta Log Volante	Consultar el estado de envío de los volantes de pago en RD\$ por email.	RRHH
	2- Consulta Log ETL	Consultar el estado de ejecución de los ETLs de las bases de datos de SPN, programados como tareas en el servidor (SQL Agente, Programador de Tareas de Windows).	RRHH
SEGURIDAD	1- Cambiar Contraseña	Permite que los Usuarios personalicen su contraseña.	Individual
	2- Cambiar Contraseña Empleados	Enviar de manera masiva o selectiva una contraseña genérica a los Usuarios vía Email.	RRHH
	3- Perfiles	Registrar, activar/inactivar y establecer predeterminadamente los Perfiles de Usuarios.	RRHH
	4- Funciones	Asignar o denegar funciones a los distintos Perfiles. También se pueden Registrar copias de los Perfiles.	RRHH
	5- Asignar Perfil	Asignar de manera masiva o selectiva los Perfiles a los Usuarios.	RRHH
	6- Configuración Carnet	Personalizar ciertos elementos del diseño del carnet que se desea generar.	RRHH
	7- Generar Carnet Empleado	Generar de manera masiva o selectiva el Carnet a los Colaboradores.	RRHH
	8- Configurar Videos	Configurar por Compañía y Posición un video instructivo.	RRHH
	9- Accesos al Autoservicio	Consultar la cantidad de visitas que han tenido los Usuarios a las diferentes funcionalidades de la Plataforma.	RRHH
	10- Acceso Usuario	Consultar y desbloquear el acceso de los Usuarios que fueron temporalmente bloqueados, tras alcanzar la cantidad intentos fallidos para iniciar sesión satisfactoriamente a Plataforma.	RRHH
AYUDA	1- Guía del Usuario	Brinda acceso a la sección "Guía SPN" del portal de SPN Software (Instructivos, Plantillas, Videos).	Individual
	2- Sobre Autoservicio	Informa el número de versión que tiene instalada de la Plataforma de Autoservicio.	Individual