

Instructivo

Funcionalidades diversas

Calle Federico Geraldino #94, Ensanche Paraíso
Tel. (809)701-6092 / 701-6095
Web site: www.gi.com.do
Email: info@gi.com.do
Santo Domingo, D. N.

04 de Noviembre 2016

ID: GI-I-015

Contenido

Módulo de Personal	4
1. Bienes Asignados	4
1.1. Para consultar registros:	4
1.2. Para un nuevo registro:	5
2. Beneficios por Posición	7
3. Posición por Clasificación	8
3.1. Para consultar registros:	8
3.2. Para registrar una posición por clasificación nueva:	9
3.3. Para modificar una Posición por clasificación	15
4. Cartas de Salida sin Cálculo de Prestaciones	17
5. Carta de Certificación de Ingresos	19
5.1 Para seleccionar un colaborador:	20
5.2 Para registrar los datos nuevos:	20
5.3 Para verificar las cartas de ingresos creadas:	22
5.4 Para modificar los datos:	23
6. Licencias y Tipos de Licencias	24
6.1 Para consultar registros:	25
6.2 Para registrar una licencia nueva:	25
6.3 Para modificar una licencia:	28
6.4 Tipos de Licencias	30
6.4.1 Para consultar registros:	30
6.4.2 Para registrar un tipo de licencia nuevo:	31
6.4.3 Para modificar un tipo de licencia:	32
7. Exportación de Empleados a Excel	34
7.1 Para consultar según criterio de búsqueda por:	34
8. Registro y Reportes de Plazas	35
Reportes de Plazas o Vacantes	38
9. Reporte de HeadCount	40
9.1 Pestaña de Headcount	43
10. Reportes de Vacaciones	45
10.1 ¿Quiénes han Tomado Vacaciones?	45

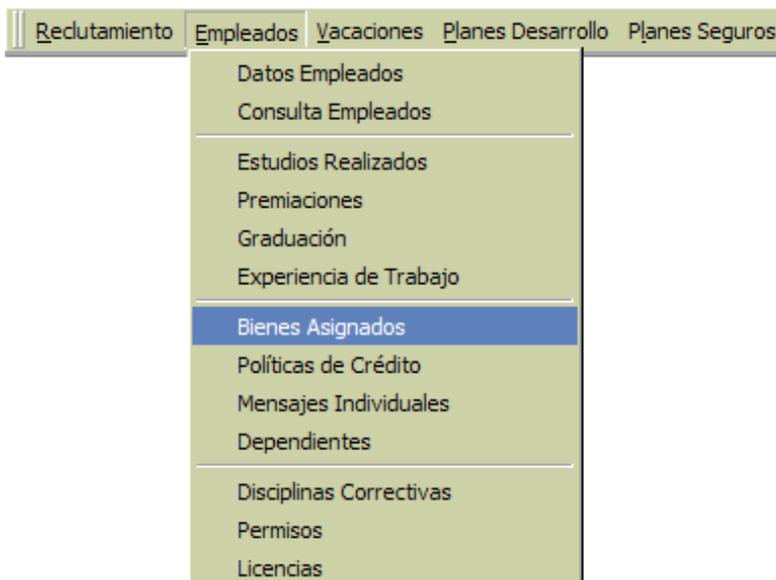
10.2 ¿Quiénes No han Tomado Vacaciones?	46
10.3 ¿Quiénes Regresan de Vacaciones?	48
10.4 Todos los empleados	49
11. Disciplinas Correctivas	50
11.1 Para consultar registros:	51
11.2 Para registrar una nueva disciplina correctiva:	51
11.3 Para registrar la información de la pestaña de acuerdo	53
11.4 Para modificar una disciplina correctiva:	53
12. Entrevista de Salida	55
12.1 Para consultar registros:	56
12.2 Para registrar una nueva evaluación de salida:	56
12.3 Para registrar en la pestaña de comentarios:	57
12.4 Para agregar documentos a la evaluación de salida:	58
12.5 Para modificar un indicador:	59
Módulo de Nomina.....	61
13. Aumento Salario en Bloques	61
13.1 Para consultar registros:	62
13.2 Para registrar aumentos de sueldo en bloque:	62
14. Transferencia de Empleados entre Compañías	66
15. Generación de Nómina Individual (1 o varios empleados)	68
16. Actualización de TSS desde el Módulo de Nominas	69
17. Crear y Eliminar Transacciones en Bloque	70
17.1 Para crear o eliminar ingresos en bloque.	70
17.2 Para consultar registros:	70
17.3 Para registrar nuevos ingresos por bloque:	71
17.4 Para modificar o eliminar registros de ingresos por bloques:	72
17.5 Para crear o eliminar horas trabajadas en bloque	73
17.6 Para consultar registros:	73
17.7 Para registrar nuevas horas en bloque:	74
17.8 Para modificar o eliminar registros de horas por bloques:	75
17.9 Para crear o eliminar descuentos en bloque	76
17.10 Para consultar registros:	76

17.11	Para registrar nuevos descuentos en bloque:	77
17.12	Para modificar o eliminar registros de descuentos por bloques:	78
18.	Distintas Opciones de Exportación a Excel en Módulo de Nominas	79
19.	Costo Laboral	81
19.1	Para consultar registros:	82
19.2	Para registrar costos de empleados por empresa:	82
19.3	Para registrar en el tab de Parámetros:	83
19.4	Para usar el tab o pestaña de reportes:	84
19.5	Consulta de costo Laboral	86
20.	Análisis de Crédito	88
20.1	Para consultar registros:	88
20.2	Para registrar un parámetro nuevo:.....	88
20.3	Para modificar un parámetro de análisis de crédito:.....	89
20.4	Solicitud de Crédito.	90
20.4.1	Para solicitar un crédito:	91
20.4.2	Para aprobar solicitudes de crédito:.....	92
21.	Reportes Gerenciales o Estadísticos.....	93
21.1	Para generar un reporte:	95

Módulo de Personal

Dentro de las diversas funcionalidades que se pueden realizar a través de modulo del personal están:

1. Bienes Asignados

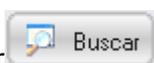


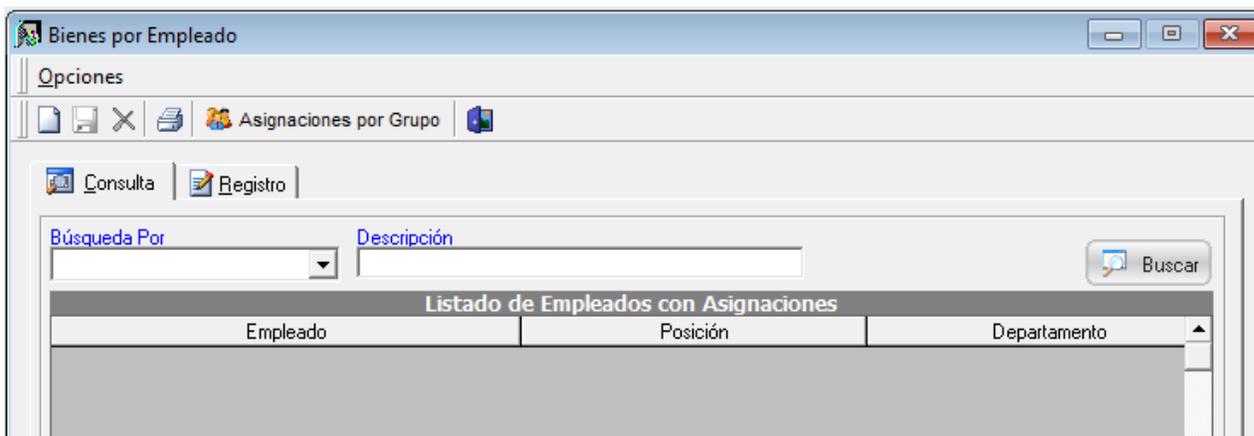
La pantalla de bienes asignados se presenta con dos pestañas: consulta y registro.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta.

1.1. Para consultar registros:

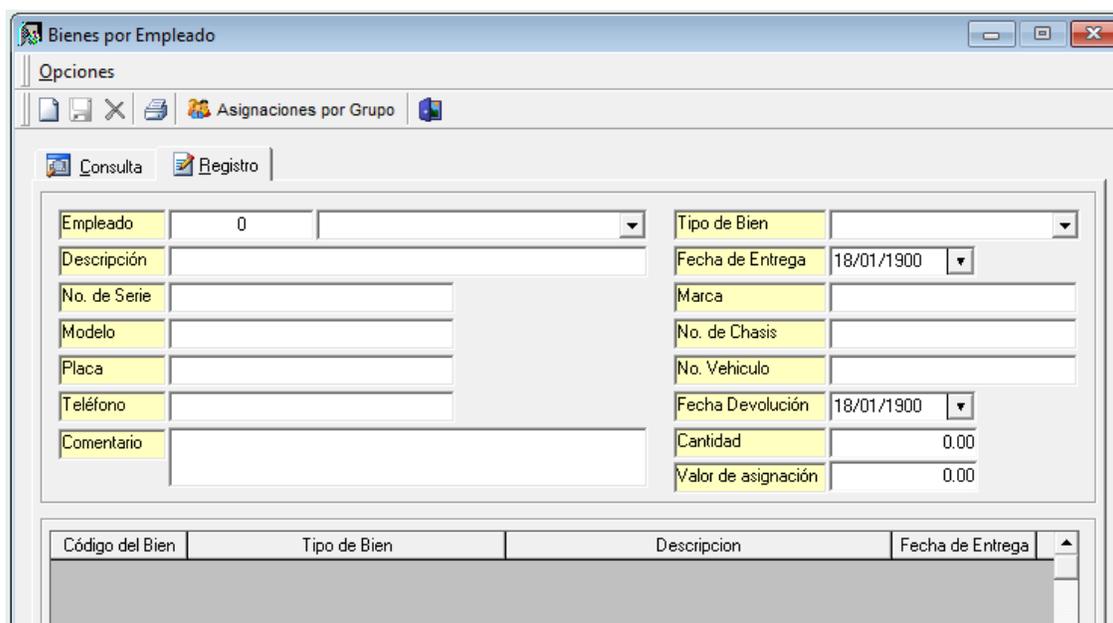
1. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de opciones *búsqueda por*.

Todos...	No serie	No vehículo
Empleados	Marca	Teléfono
Tipo de bien	Modelo	Fecha devolución
Descripción	No chasis	Comentario
Fecha de entrega	Placa	
2. En el campo descripción, dependiendo el criterio seleccionado escriba el numero o nombre que se desea consultar.
3. Pulse clic en el botón buscar  para ejecutar la consulta. Los registros que coincidan con la búsqueda se despliegan en la tabla inferior.



1.2. Para un nuevo registro:

1. Debe presionar el botón nuevo (📄).
2. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (💾).



Descripción de los campos:

Empleado: seleccionar al empleado al cual se le asignará el bien.

Descripción: se debe especificar el nombre del bien asignado.

No. de Serie: identifica al bien asignado, el número de serie es propio del equipo o artículo.

Modelo: Indicar el modelo del artículo o bien asignado en caso de que tenga alguno.

Placa: Solo se indica si el bien asignado es un vehículo de motor.

Teléfono: Digitar número telefónico si el bien asignado es un celular o flota.

Comentario: Se coloca cualquier comentario adicional acerca de la asignación del bien.

Tipo de Bien: Seleccionar de una lista el tipo de bien asignar. (Esta se puede configurar en el módulo de personal: *Administración/recursos humanos/tipos de bienes*).

Fecha de entrega: Colocar la fecha en la que se entrega el bien asignado al colaborador

Marca: Indicar la marca del bien asignado.

No. De Chasis: En caso de que sea un vehículo de motor, especificar numeración del chasis.

No. de Vehículo: Colocar aquí el número de vehículo, según el inventario de la empresa.

Fecha Devolución: Colocar la fecha en la que el colaborador retornó el bien asignado.

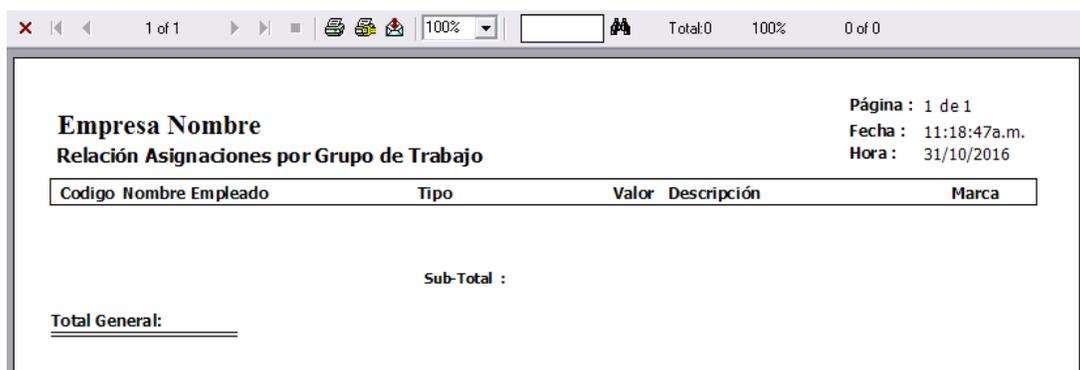
Cantidad: Se indica la cantidad del bien asignado en caso de que este sea más de uno.

Valor Asignación: Especificar el valor total del bien asignado, se utiliza como valor de recuperación en caso de pérdida.

Descripción funcional:

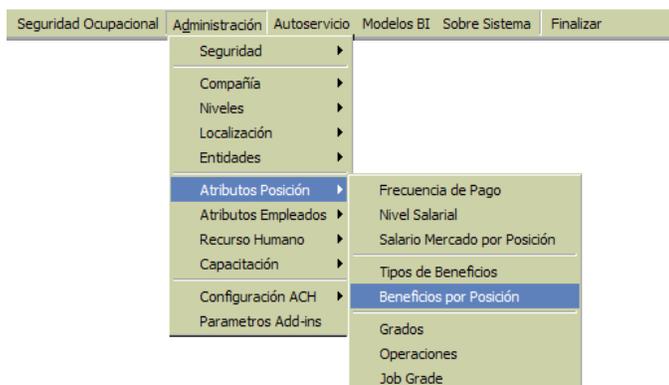
1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de guardar (), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

En la parte superior de la pestaña de registro tenemos el botón  Asignaciones por Grupo. Este nos imprime una relación de las asignaciones organizadas por Grupo de Trabajo.

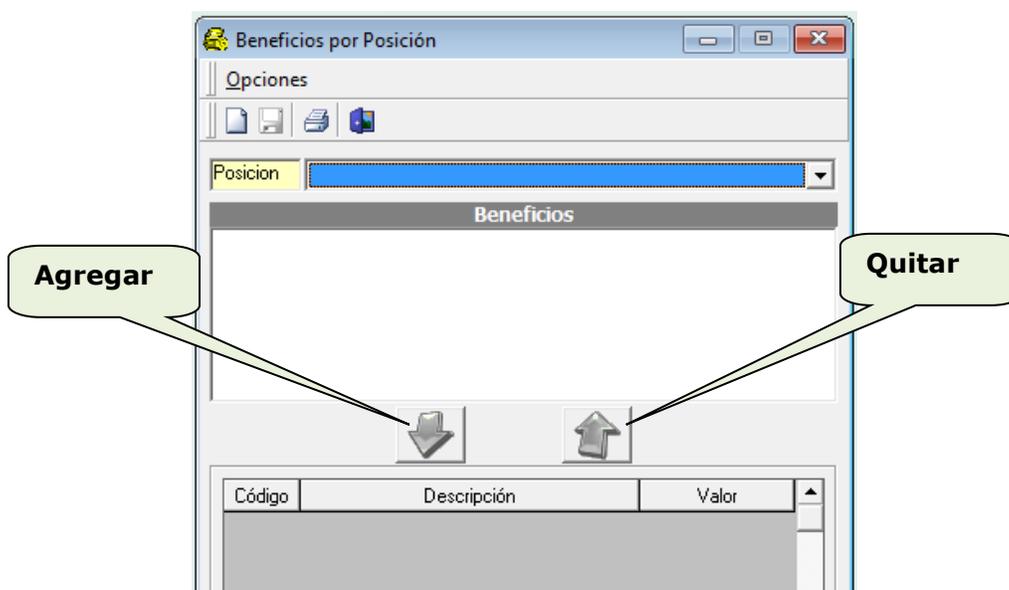


The screenshot shows a browser window with a report. The report header includes 'Empresa Nombre' and 'Relación Asignaciones por Grupo de Trabajo'. On the right side, it displays 'Página: 1 de 1', 'Fecha: 11:18:47a.m.', and 'Hora: 31/10/2016'. The main content is a table with the following columns: 'Codigo', 'Nombre Empleado', 'Tipo', 'Valor', 'Descripción', and 'Marca'. Below the table, there is a 'Sub-Total :' label and a 'Total General:' label with a horizontal line underneath it.

2. Beneficios por Posición



La pantalla de beneficios por posición se presenta en un formulario.



Descripción de los campos:

Posición: Seleccionar la posición a la cual se desea asociar uno o varios beneficios.

(Para registrar o modificar los tipos de beneficios podemos realizarlo en el módulo de personal en la ruta: Administración/atributos de posición/Tipos de beneficios).

Descripción funcional:

Para asignar un beneficio a una posición seguimos los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón nuevo ().

2. Seleccione la posición de la lista.
3. En la casilla beneficios aparecerán todos los beneficios registrados, para asignar un beneficio a la posición haga clic en el botón agregar; automáticamente se mostrará en la parte inferior de la pantalla, donde sólo resta asignar el valor de ese beneficio.
4. Para quitar un beneficio a una posición, seleccione el beneficio ubicado en la parte inferior de la pantalla y haga clic en el botón quitar.
5. Para concluir con la asignación, haga clic en el botón de guardar (📁), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

3. Posición por Clasificación

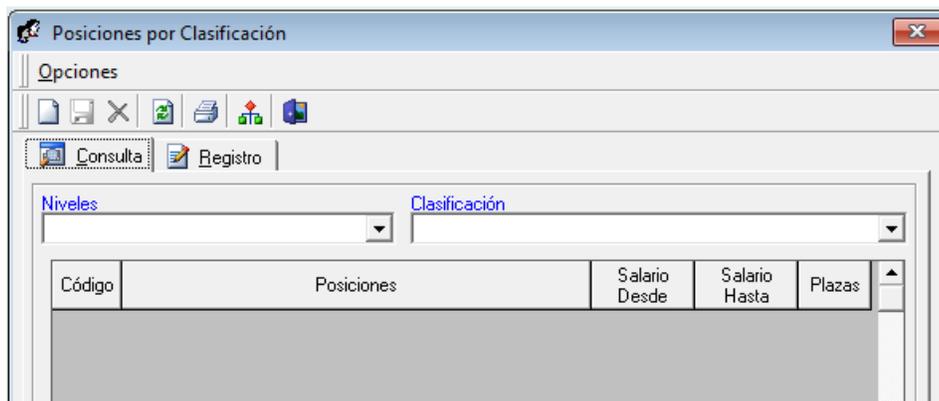


La pantalla de Posición por Clasificación se presenta con dos pestañas: consulta y registro.

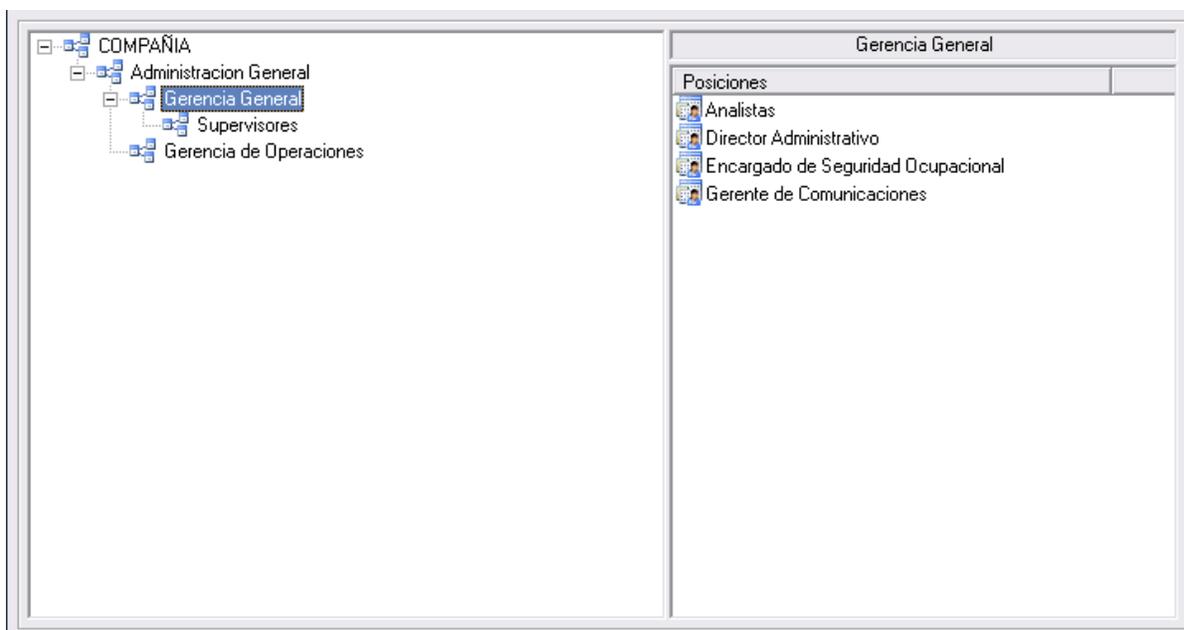
Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta.

3.1. Para consultar registros:

1. Seleccione el nivel requerido, desde la lista de opciones “Niveles”.
2. En el campo Clasificación, seleccione el nombre de la clasificación que se desea consultar.
3. Automáticamente se presentan en el grid las posiciones clasificadas en caso de que exista alguna.



Al hacer clic en este botón  puede visualizar de manera gráfica el organigrama de acuerdo a la clasificación de las posiciones que se hayan registrado.



3.2. Para registrar una posición por clasificación nueva:

1. Debe presionar el botón nuevo (.
2. Luego se presenta la pestaña de registro y se habilitará el botón de guarda (.

Descripción de los campos:

Nivel: Seleccionar de la lista el nivel al cual va a pertenecer la posición a clasificar

Clasificación: Seleccionar de la lista la clasificación a la que pertenecerá la posición.

Posiciones: Seleccionar la posición que se va a clasificar.

Descripción Puesto: Colocar una breve descripción del puesto (opcional).

Perfil del Puesto: Para cargar un documento en Word que contenga la información del perfil del puesto. Haciendo clic en  **Adjuntar Doc.** buscamos la ruta del documento y aceptamos.

Clase Empleado: Seleccionar la clase de empleado a la que puede pertenecer dicha posición.

Cantidad Plazas: Cantidad de plazas disponibles para esa posición que se va a clasificar

Nivel Salarial: Nivel salarial correspondiente a la posición clasificada.

Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

3.2.1. Descripción de Puesto

En la pantalla de Posición por Clasificación se puede crear la descripción de puesto para una posición haciendo doble clic en el botón “ **Definición** ”, esta se presenta con tres (3) pestañas: Registro, Funciones Generales y Perfil de Contratación.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de registro.

3.2.1.1. Para registrar una Descripción de puesto nueva:

1. Desde que se accede, automáticamente permite modificar los campos y se presenta la pestaña de registro con el botón de guardar habilitado ().
2. Está en la parte inferior posee dos pestañas extras: “Responsabilidades y condiciones de trabajo” y “Relaciones Internas y Externas”.

Descripción de los campos:

ID: Código numérico generado por el sistema de manera automática.

Código Definición: Colocar código si está especificado dentro de las políticas de la empresa (opcional)

Posición: Se alimenta de manera automática desde la pantalla anterior (Posiciones por clasificación).

Nivel: Se alimenta de manera automática desde la pantalla anterior (Posiciones por clasificación).

Nivel Padre: Se alimenta de manera automática desde la pantalla anterior (Posiciones por clasificación).

Clasificación: Se alimenta de manera automática desde la pantalla anterior (Posiciones por clasificación).

Clase Empleado: Se alimenta de manera automática desde la pantalla anterior (Posiciones por clasificación).

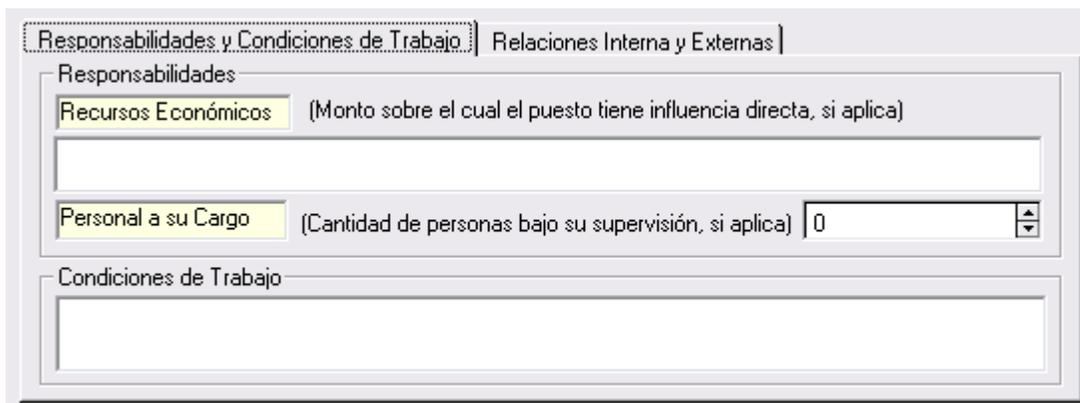
Puesto Superior Inmediato: Seleccionar de la lista, el puesto del superior inmediato correspondiente a este puesto.

Puesto Que Supervisa Inmediato: Seleccionar de la lista, el puesto que será supervisado por el puesto a describir.

Objetivo: Escribir en este espacio el objetivo de las descripción del puesto.

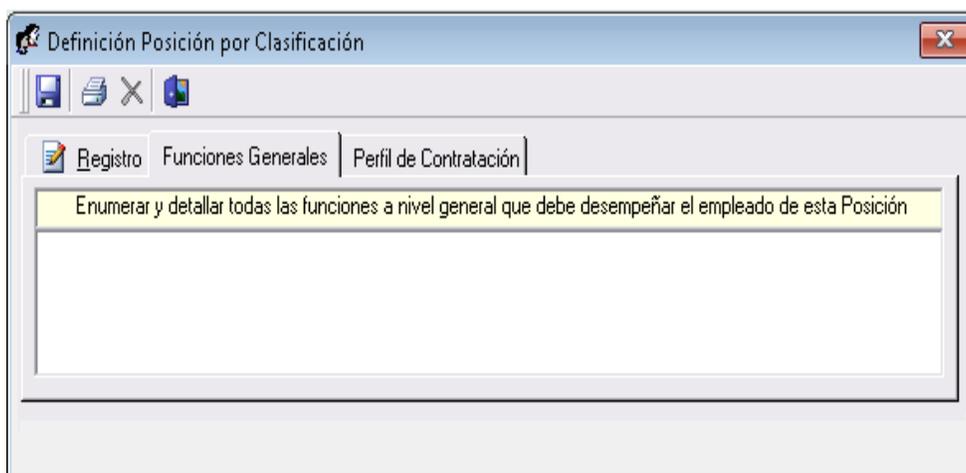
Pestaña Relaciones Interna y Externas:

- Internas: Puestos o áreas de la empresa con las que mantiene contacto para desarrollar su trabajo.
- Externas: Entidades o puestos con los cuales interactúa que no pertenecen a la empresa

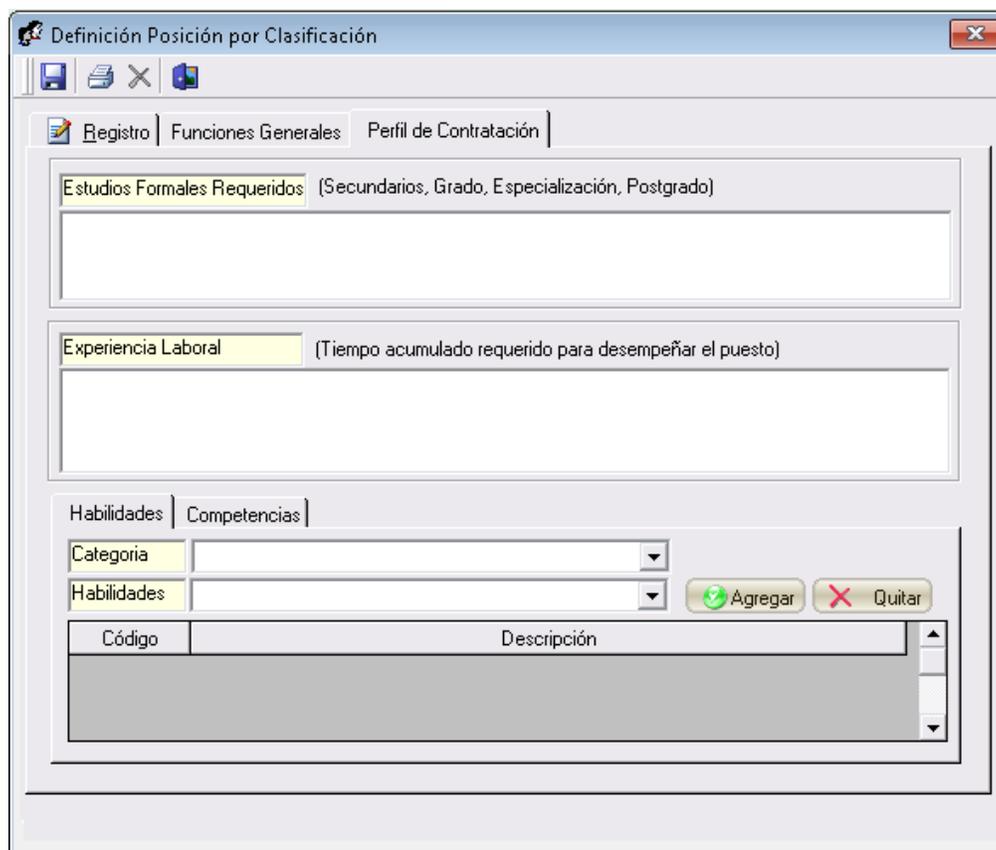


Pestaña Responsabilidades y Condiciones de Trabajo:

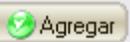
- Recursos Económicos: Colocar aquí los montos el cual influyen directamente con el puesto.
- Personal a su Cargo: Colocar la cantidad de personas que están bajo la supervisión de la persona que ocupa el puesto.
- Condiciones de trabajo: Describir brevemente bajo qué condiciones debe trabajar la persona que ocupe este puesto.

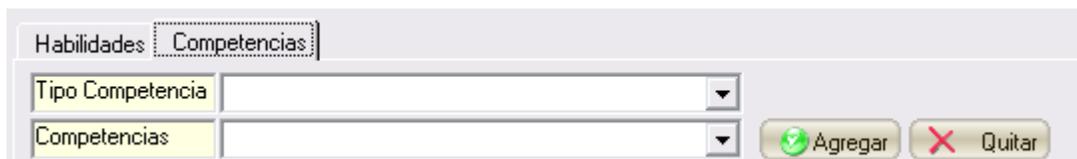


Pestaña Funciones Generales: Escribir aquí el detalle de todas las funciones que puede desempeñar el colaborador que cubra esta posición.



Pestaña Perfil de Contratación:

- Estudios Formales Requeridos: Especificar los estudios realizados que debe poseer el colaborador que ocupara esta posición.
- Experiencia Laboral: Colocar aquí la experiencia laboral requerida para que un colaborador ocupe la posición.
- Pestaña Habilidades: Seleccionar del listado las categorías y habilidades e ir agregando haciendo clic en el botón de “  ”



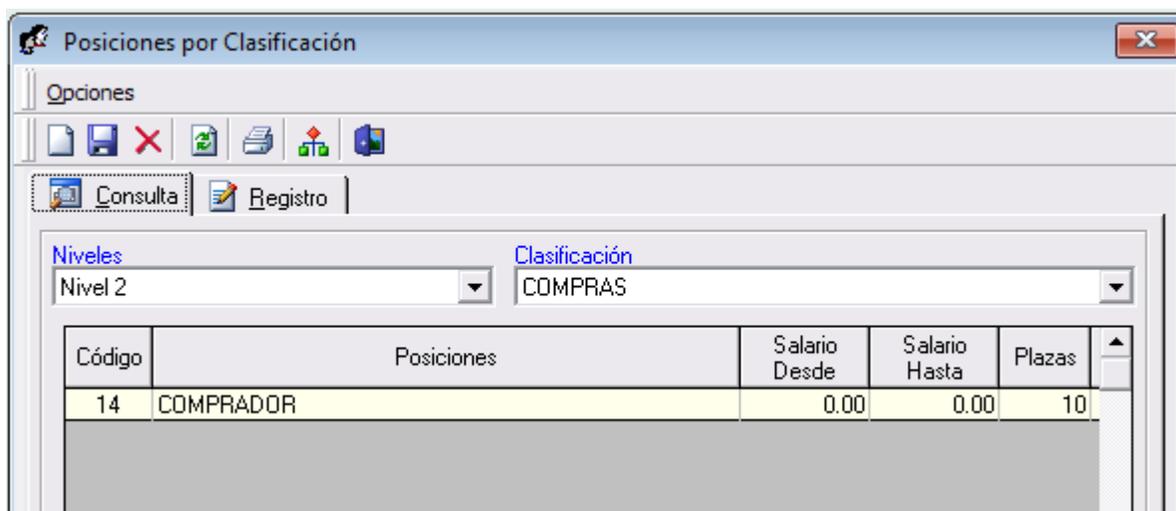
- Pestaña Competencias: Seleccionar del listado el tipo de competencia y competencias e ir agregandolas haciendo clic en el botón de “  ”

Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

3.3. Para modificar una Posición por clasificación

1. Dirigirse a la pestaña de consulta



Código	Posiciones	Salario Desde	Salario Hasta	Plazas
14	COMPRADOR	0.00	0.00	10

2. Pulse doble clic en el registro que se desea modificar.

3. Se muestra el registro listo para modificarlo.

The screenshot shows a software window titled "Posiciones por Clasificación". It features a menu bar with "Opciones" and a toolbar with icons for file operations. Below the toolbar are two tabs: "Consulta" and "Registro". The main area contains a form with the following fields and values:

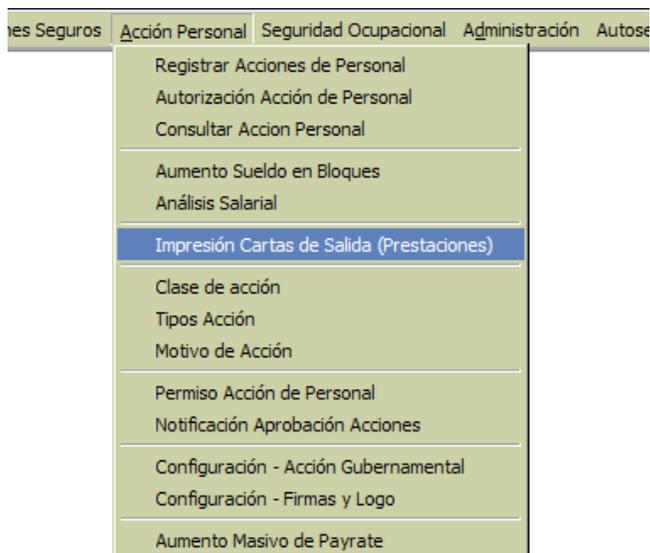
Nivel	Nivel 2
Clasificación	COMPRAS
Posiciones	COMPRADOR
Descripción Puesto	COMPRADOR
Perfil del Puesto	C:\Documents and Settings\Administrador\Escritorio\Funcionalidad diversas.doc
Clase Empleado	ADMINISTRATIVOS
Cantidad Plazas	10
Nivel Salarial	POR DEFINIR

Buttons for "Adjuntar Doc.", "Definición", "Ver Documento", and "Ver Definición" are visible next to the "Perfil del Puesto" field.

Descripción funcional:

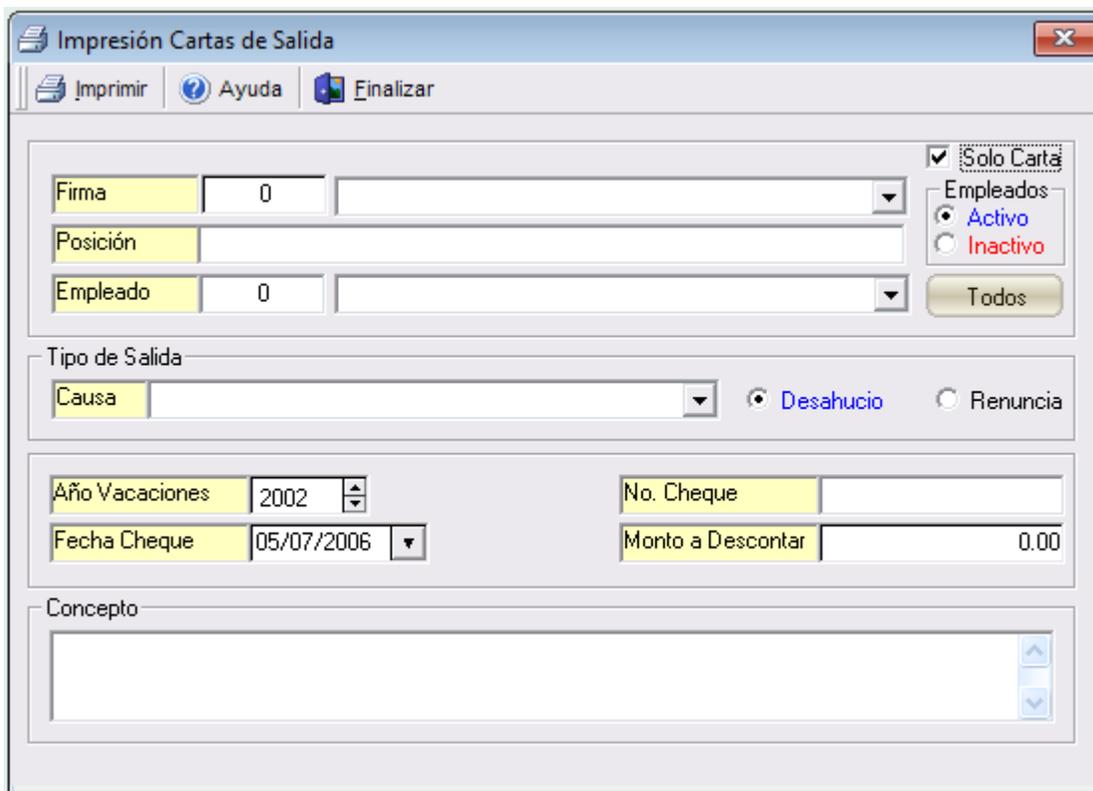
1. Haciendo hacer clic en el botón "Ver Documento" puede visualizar el documento adjuntado con el perfil del puesto.
2. Haciendo clic en el botón "Ver Definición" puede visualizar un reporte con la descripción de puesto. (Ver imagen DP01)
3. Ingrese los cambios de lugar previo a salvar los datos.
4. Presione clic el botón de guardar (). Se mostrara un mensaje indicando que el registro fue modificado.

4. Cartas de Salida sin Cálculo de Prestaciones



En la pantalla de Impresión Cartas de Salida (Prestaciones) se puede imprimir las cartas o certificaciones según el tipo salida que se le haya efectuado a un colaborador.

Se muestra la pantalla con los campos requeridos para poder imprimir la carta deseada.



Impresión Cartas de Salida

Imprimir | Ayuda | Finalizar

Solo Carta

Empleados:

- Activo
- Inactivo

Tipo de Salida:

- Causa: []
- Desahucio Renuncia

Año Vacaciones: 2002

Fecha Cheque: 05/07/2006

No. Cheque: []

Monto a Descontar: 0.00

Concepto: []

Descripción de los campos:

Firma: Seleccionar de la lista el empleado autorizado a firmar la carta.

Posición: Se completa de manera automática al seleccionar al empleado para la firma.

Empleado: Seleccionar del listado de empleados al colaborador que le será emitida la carta.

Causa: Seleccionar de la lista de cartas disponible el modelo que deseamos imprimir.

Año Vacaciones: Ultimo año en que el colaborador tomo sus vacaciones.

Fecha Cheque: Fecha de emisión del cheque con el cual se le realizo el pago de las prestaciones laborales.

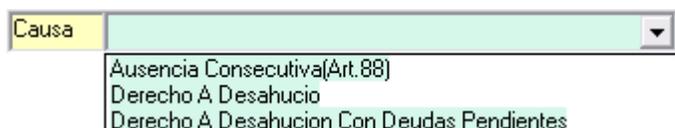
No. Cheque: Numero del cheque con el cual se le realizo el pago de las prestaciones laborales.

Monto a Descontar: Monto neto de los descuentos realizados al empleado en el cálculo de las prestaciones laborales.

Concepto: Escribir en este espacio el concepto del cheque emitido para el pago de las prestaciones laborales del colaborador.

Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Al cotejar “ Solo Carta” puede seleccionar cualquier empleado, sin necesidad de realizarle el cálculo de prestaciones labores a través del sistema.
3. Puede filtrar por tipo de empleados (activos o inactivos)
4. Seleccione el tipo de causa (Desahucio Renuncia) antes de seleccionar la causa.

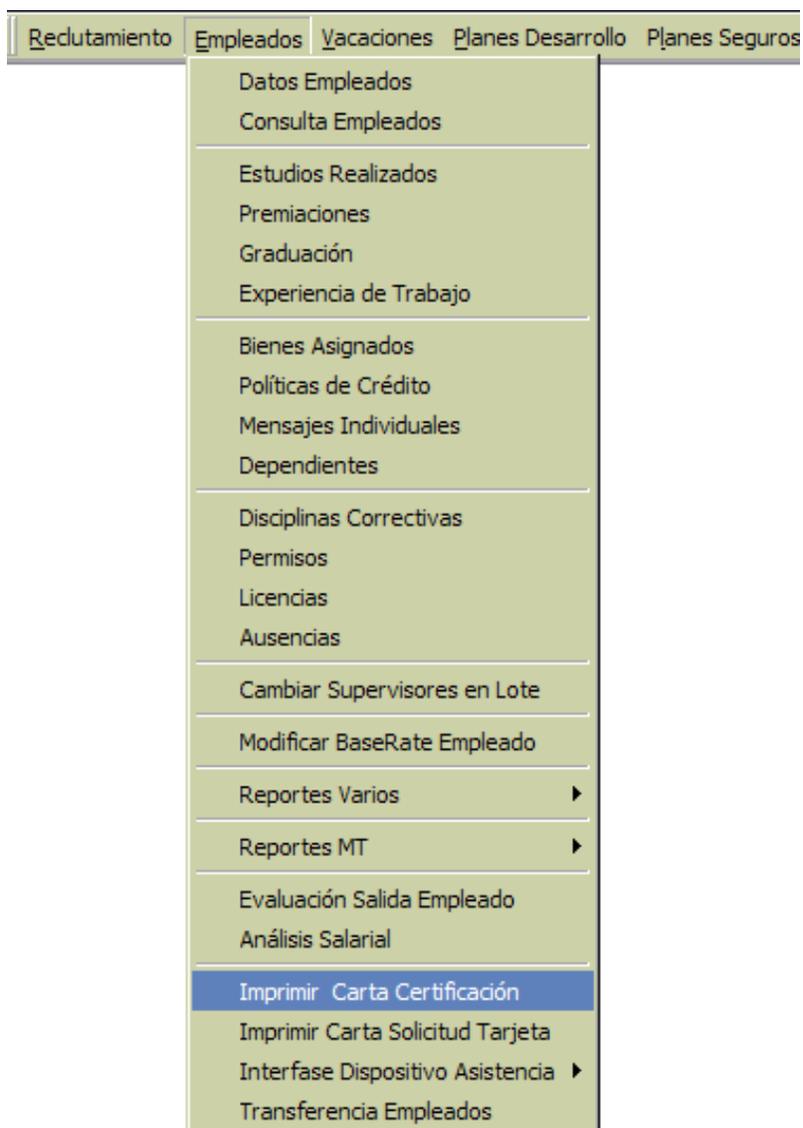


Causa

- Ausencia Consecutiva(Art.88)
- Derecho A Desahucio
- Derecho A Desahucion Con Deudas Pendientes

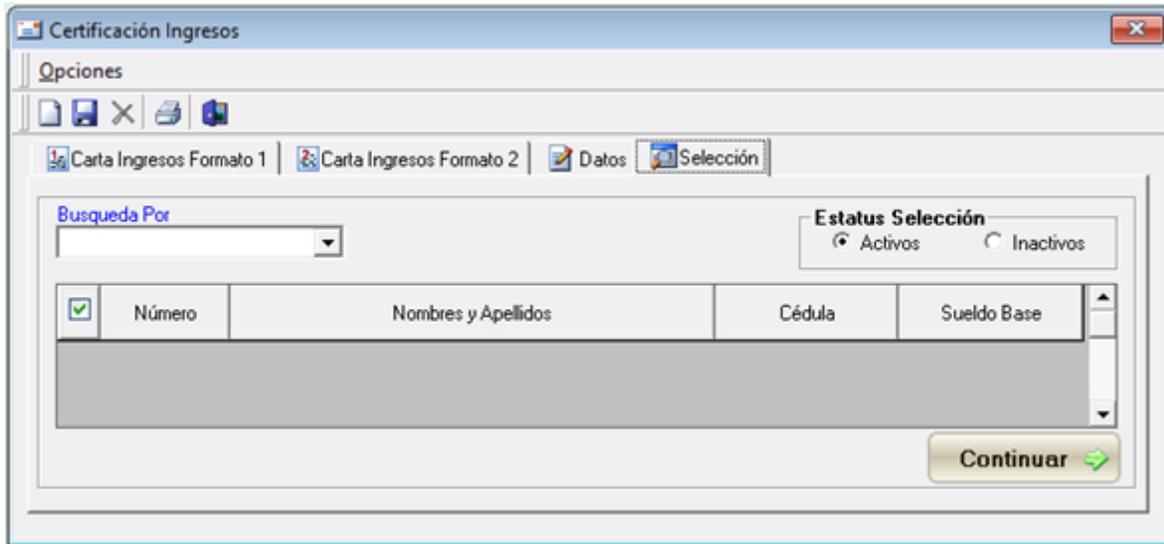
5. Presione clic en el botón de imprimir ( Imprimir), para visualizar la carta a imprimir.

5. Carta de Certificación de Ingresos



La pantalla de Imprimir Carta Certificación se presenta con cuatro (4) pestañas: Carta Ingresos Formato 1, Carta Ingresos Formato 2, Datos y Selección.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de Selección, aquí puede seleccionar el colaborador al cual se le emitirá la carta.



5.1 Para seleccionar un colaborador:

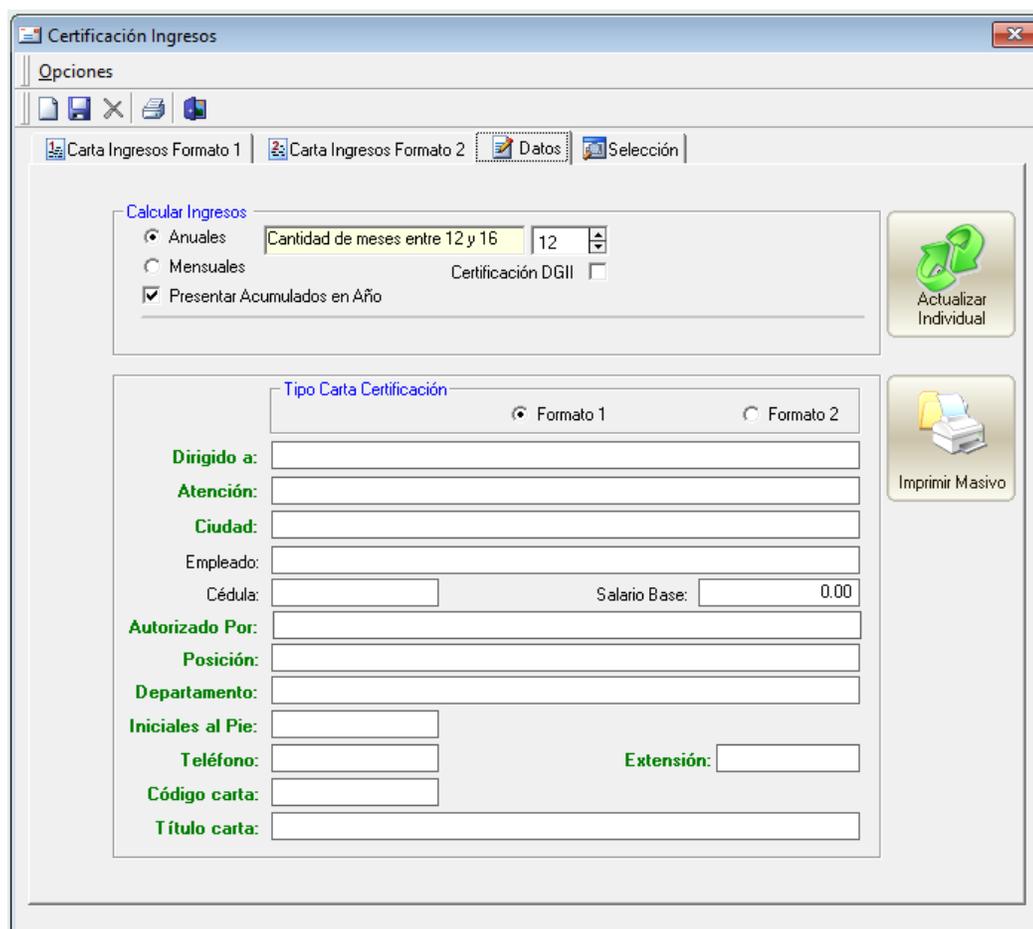
1. Debe presionar el botón nuevo (📄).
2. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores búsqueda por.

Todos	Facilidad	Tipo de nomina
Numero de empleado	Departamento	Tipo de empleado
Nombre y Apellido	Grupo de trabajo	
Cedula	Posición	
3. Al seleccionar un criterio se nos habilita un segundo campo donde seleccionamos o escribimos el siguiente filtro el cual desplegara debajo a los colaboradores que concuerden con nuestra criterio de búsqueda.
4. En el grid, seleccione al empleado (☑️) y luego haga clic en el botón continuar “ Continuar ➡️ ”.

5.2 Para registrar los datos nuevos:

1. Luego se presenta la pestaña de datos y se habilitará el botón de guardar (📄).
2. Puede registrar datos para cualquiera de los dos formatos de cartas.





Descripción de los campos:

Calcular Ingreso: se define el cálculo del ingreso, Acumulado en el año o imprimir una carta de certificación de descuentos para la DGII. Si es Anual se hará tomando en cuenta los doce meses del salario base. También toma un rango de cantidad de meses entre 12 y 16. Además permite el cambio de los datos que aparecen en la parte inferior. Al finalizar de hacer los cambios deseados se presiona el botón actualizar para realizar el cálculo del salario deseado.

Dirigido a: Colocar la entidad o persona a quien va dirigida la carta de certificación de ingresos

Atención: escribir con atención a quien va dirigida la carta.

Ciudad: Ciudad en la que se entrega la carta

Empleado: No es editable, se completa con la información de la pestaña “Selección”

Cedula: No es editable, se completa con la información de la pestaña “Selección”

Salario Base: se completa con la información de la pestaña “Selección”

Autorizado por: Nombre de la Persona de la empresa que autoriza y firma la carta.

Posición: Nombre de la Persona de la empresa que autoriza y firma la carta.

Departamento: Departamento al que pertenece la Persona de la empresa que autoriza y firma la carta.

Iniciales al pie: Iniciales de la Persona de la empresa que autoriza y firma la carta.

Teléfono: Teléfono de la Persona de la empresa que autoriza y firma la carta.

Extensión: Extensión de la Persona de la empresa que autoriza y firma la carta.

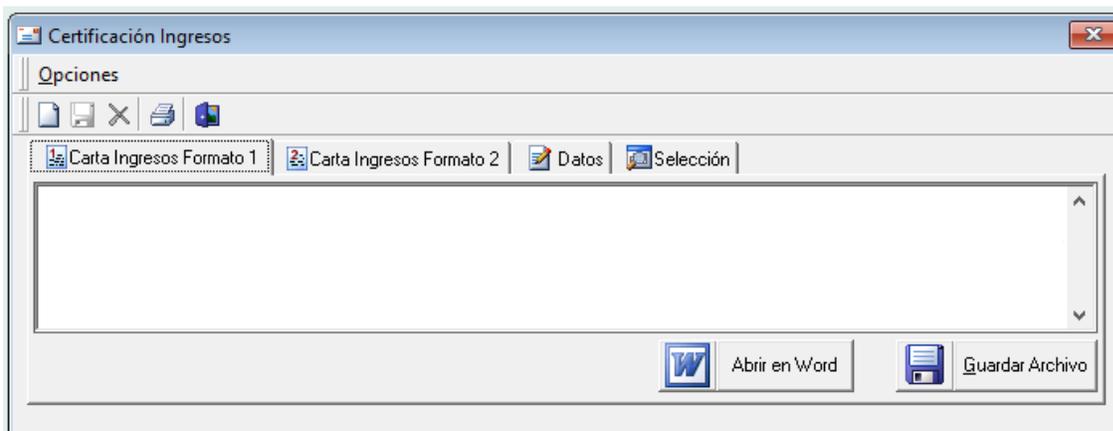
Código Carta: Código de secuencia si existe alguno utilizado por la empresa

Título Carta: Título de la carta por lo general se utiliza “A quien le pueda interesar”

Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de guardar (📁). Todos los datos que se digitan se pueden guardar en el formato de la carta haciendo clic sobre el botón grabar o seleccionando la opción grabar del menú de opciones, de forma que permanecen para futuras cartas.

5.3 Para verificar las cartas de ingresos creadas:

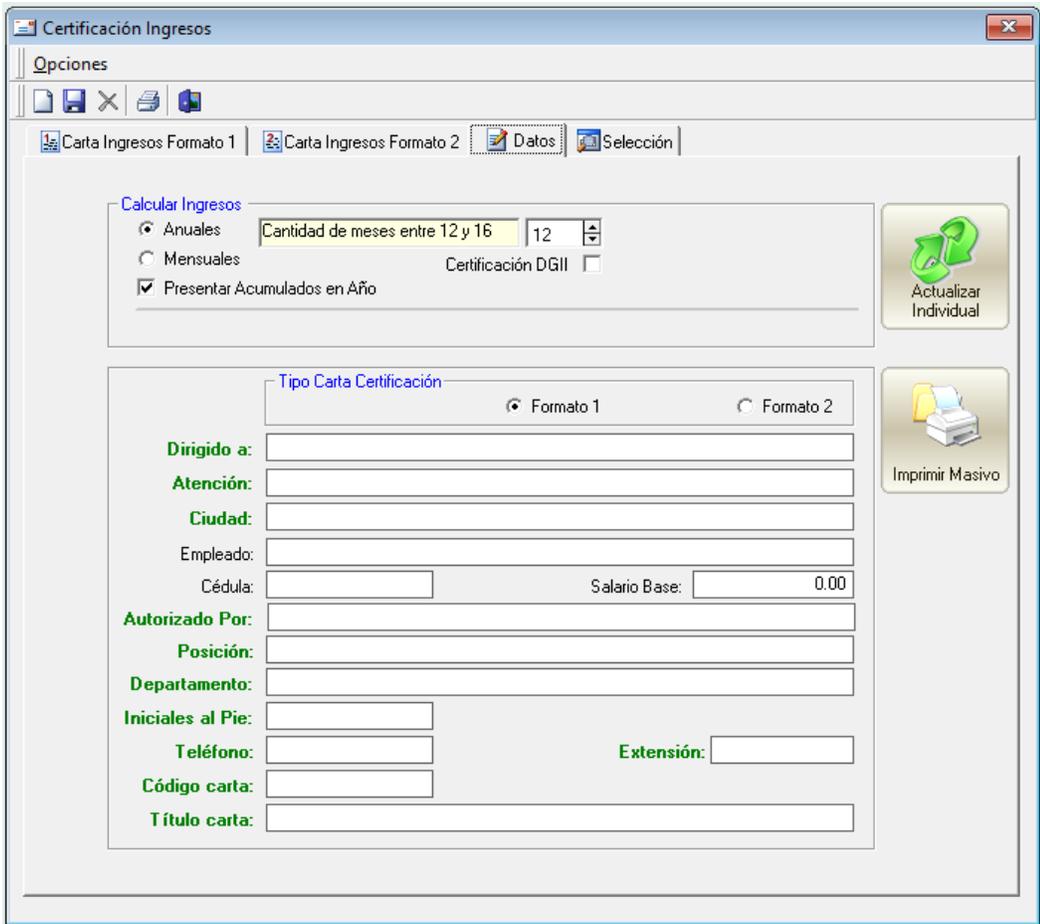


1. Puede utilizar los dos formatos existentes (Carta Ingresos Formato 1 y Carta Ingresos Formato 2).

2. Si seleccione el botón “ Abrir en Word” puede ver la carta y hacerle cualquier ajuste e imprimir de ser necesario. Mientras que el botón “ Guardar Archivo” Permite guardar el archivo en una ruta para ser modificado o impreso posteriormente

5.4 Para modificar los datos:

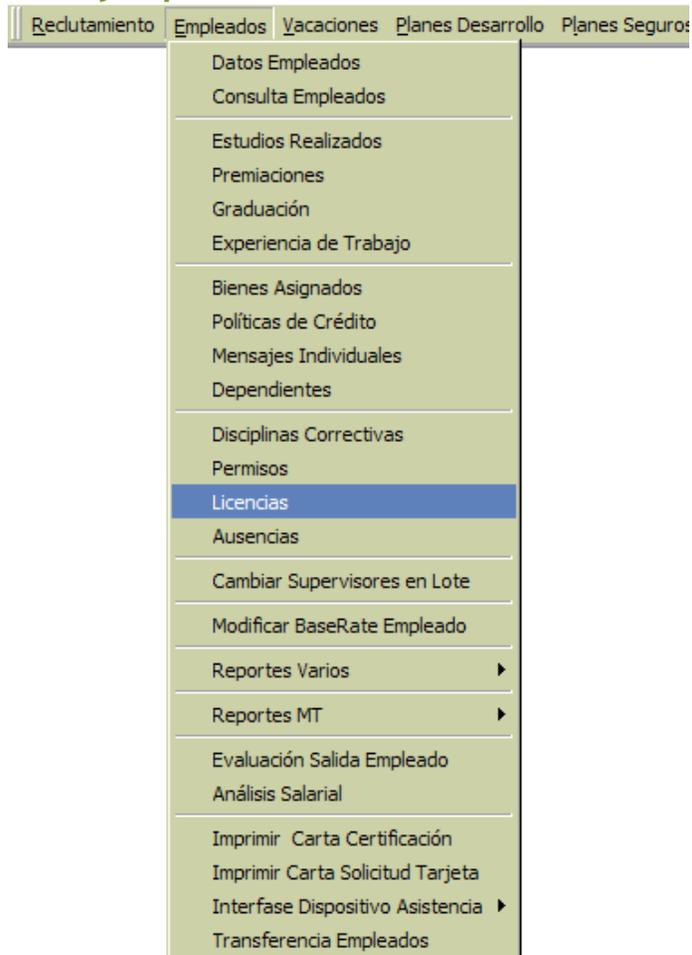
Se debe ir a la pestaña de datos



Descripción funcional:

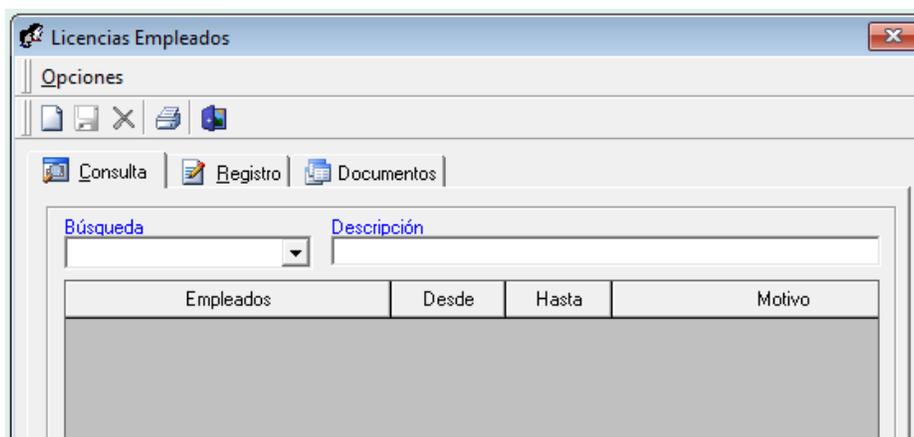
1. Ingrese los cambios de lugar, previo a salvar los datos.
2. Presione clic el botón de guardar (). Se mostrará un mensaje indicando que el registro fue modificado.

6. Licencias y Tipos de Licencias



La pantalla de Licencias se presenta con tres (3) pestañas: consulta, registro y documentos.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta.

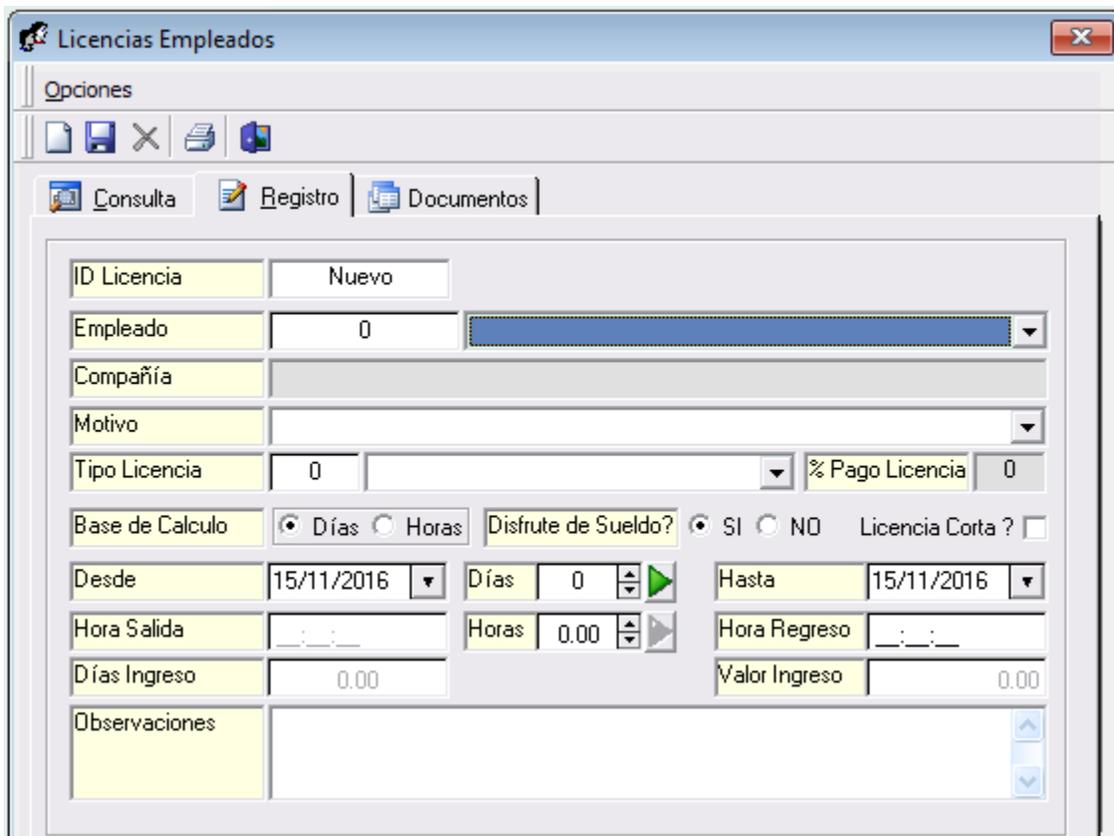


6.1 Para consultar registros:

1. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores búsqueda por.
Nombres, Número o compañías
2. Luego en el campo “Descripción” puede seleccionar o digitar según el criterio seleccionado y de manera automática se mostrara en el grid las licencias otorgadas si existe registro alguno.

6.2 Para registrar una licencia nueva:

1. Debe presionar el botón nuevo ()
2. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar ()



The screenshot shows a software window titled "Licencias Empleados" with a standard Windows interface. It features a menu bar with "Opciones" and a toolbar with icons for file operations. Below the toolbar are three tabs: "Consulta", "Registro" (which is active), and "Documentos". The main area contains a form for registering a new license. The form fields are as follows:

ID Licencia	Nuevo	
Empleado	0	[Dropdown menu]
Compañía	[Empty field]	
Motivo	[Dropdown menu]	
Tipo Licencia	0	[Dropdown menu] % Pago Licencia 0
Base de Calculo	<input checked="" type="radio"/> Días <input type="radio"/> Horas	Disfrute de Sueldo? <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO Licencia Corta? <input type="checkbox"/>
Desde	15/11/2016 [Dropdown]	Días 0 [Spinners] Hasta 15/11/2016 [Dropdown]
Hora Salida	[::]	Horas 0.00 [Spinners] Hora Regreso [[::]
Días Ingreso	0.00	Valor Ingreso 0.00
Observaciones	[Text area with scrollbars]	

Descripción de los campos:

ID Licencia: es un valor generado por el sistema automáticamente.

Empleado: se debe seleccionar al empleado a registrarle la licencia.

Compañía: Se completa de manera automática con el nombre de la compañía en la cual se acceso.

Motivo: Se selección de la lista de opciones de motivos de licencias existentes.

Tipo de licencia: Se selección de la lista de opciones de tipos de licencias existentes. (Ver tipos de licencias)

Base de cálculo: Seleccionar si es por día o por horas.

Disfrute de sueldo: Elegir si se va a disfrutar de sueldo o no.

Desde: Colocar aquí la fecha de inicio de la licencia.

Días: Colocar la cantidad de días de la licencia.

Hasta: Colocar la fecha final de la licencia.

Hora salida: Colocar aquí la hora de salida en caso de la base de cálculo sea “Por horas”.

Horas: Cantidad de horas otorgadas en la licencia.

Hora Regreso: Colocar aquí la hora de regreso si la base de cálculo es “Por horas”.

Días ingreso: Se completa de manera automática con el cálculo de las fechas desde - hasta

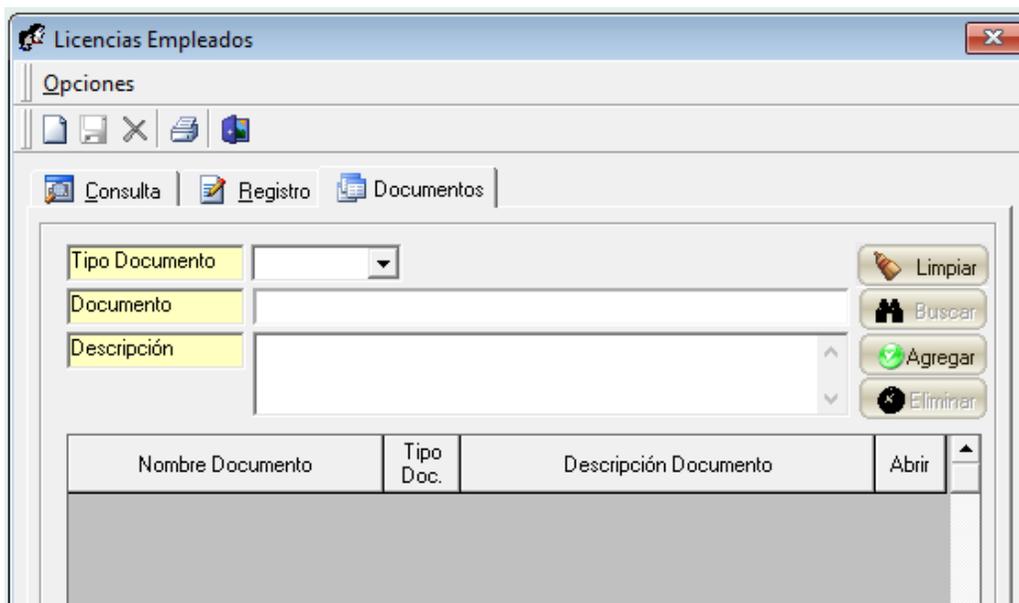
Valor ingreso: Valor del ingreso calculado de acuerdo a las fechas u horas.

Observaciones: Escribir aquí las observaciones acerca de la licencia otorgada.

Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

6.3 Para adjuntar un documento en un registro de licencia:



Descripción de los campos:

Tipo Documento: Seleccionar de la lista el tipo de documento.

.jpg .pdf .png

Documento: Se inserta de manera automática la ruta del archivo al presionar el botón de buscar y seleccionar el documento a adjuntar.

Descripción: Para describir el documento.

Descripción funcional:

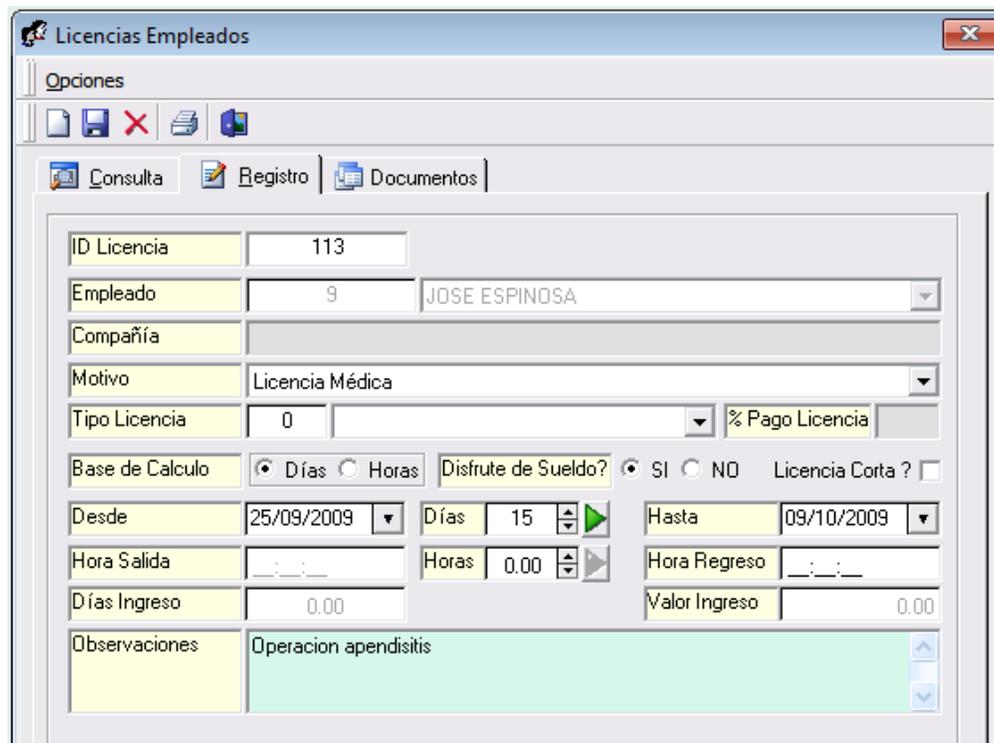
1. Seleccionar el tipo de documento que vamos a adjuntar.
2. Presionar el botón “  ”, elegir el documento y le damos a aceptar.
3. Escribir una descripción del documento que estamos adjuntando, puede ser el nombre.
4. Hacer clic en el botón “  ” e inmediatamente aparecerá el documento adjuntado en el grid debajo.
5. Presione clic en el botón de guardar (), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

6.3 Para modificar una licencia:

1. Se debe ir a la consulta y darle doble clic sobre el indicador que se desea modificar.



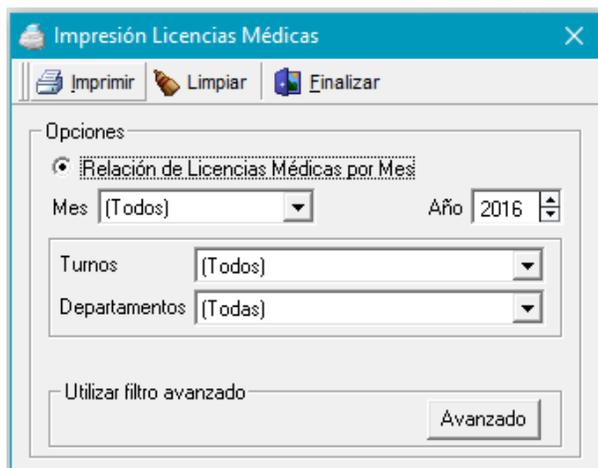
2. Los datos se mostraran como se ven en la pantalla siguiente.



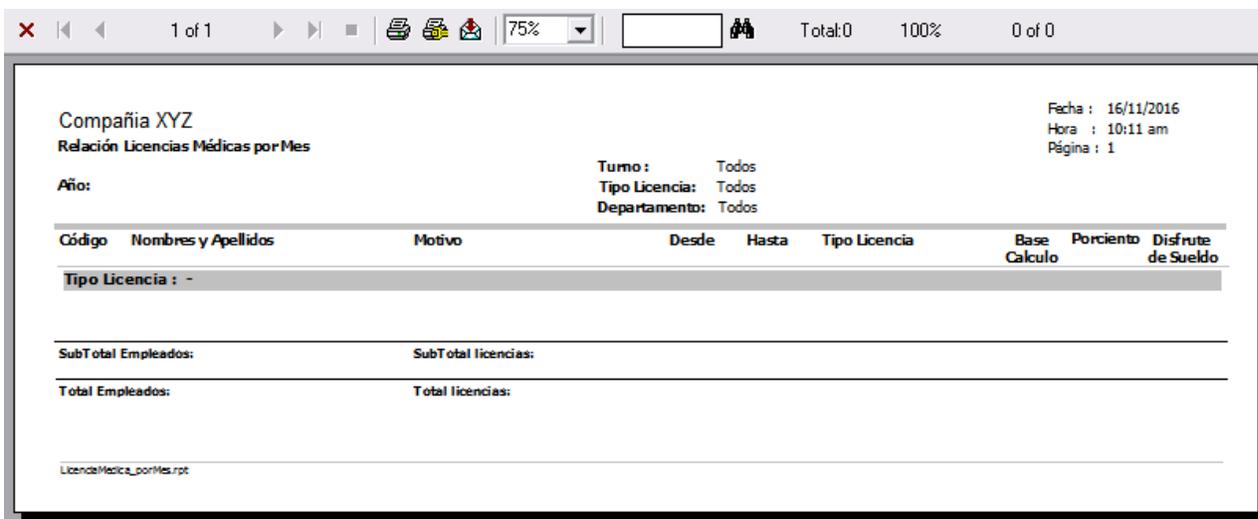
Descripción funcional:

1. Ingrese los cambios de lugar, previo a salvar los datos.
2. Presione clic el botón de guardar (). Se mostrará un mensaje indicando que el registro fue modificado.

Además se puede generar una Relación de Licencias Médicas por Mes. Se da un clic sobre el botón Imprimir ().



Seleccione los criterios y filtros que desea y haciendo clic en el boton “  Imprimir ” obtendra el siguiente reporte:



Compañía XYZ
Relación Licencias Médicas por Mes

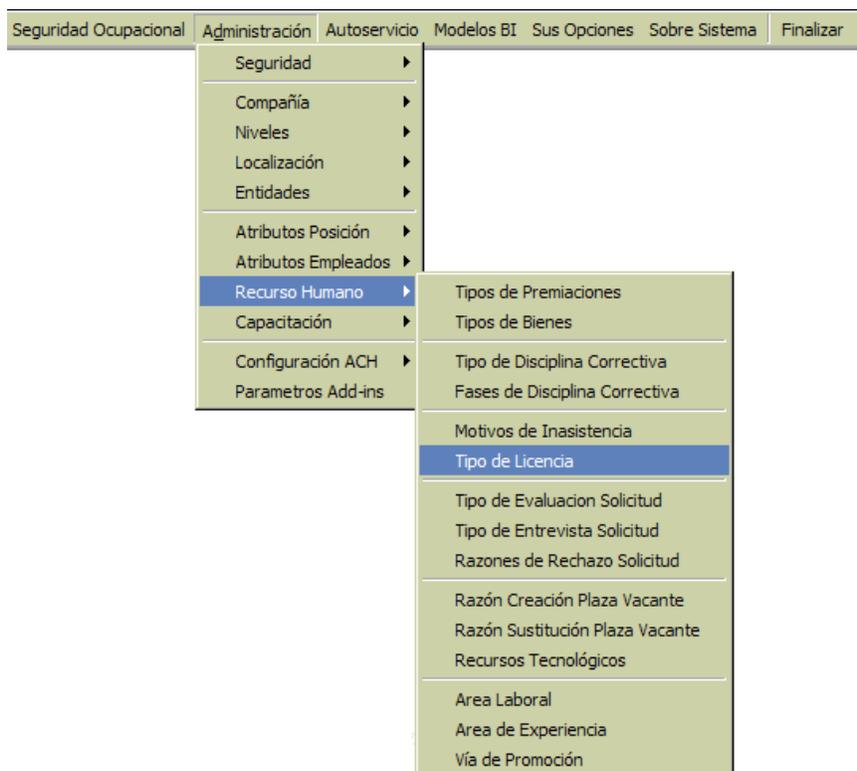
Año: _____

Turno: Todos
Tipo Licencia: Todos
Departamento: Todos

Código	Nombres y Apellidos	Motivo	Desde	Hasta	Tipo Licencia	Base Calculo	Porcentaje	Disfrute de Sueldo
Tipo Licencia : -								
SubTotal Empleados:		SubTotal licencias:						
Total Empleados:		Total licencias:						

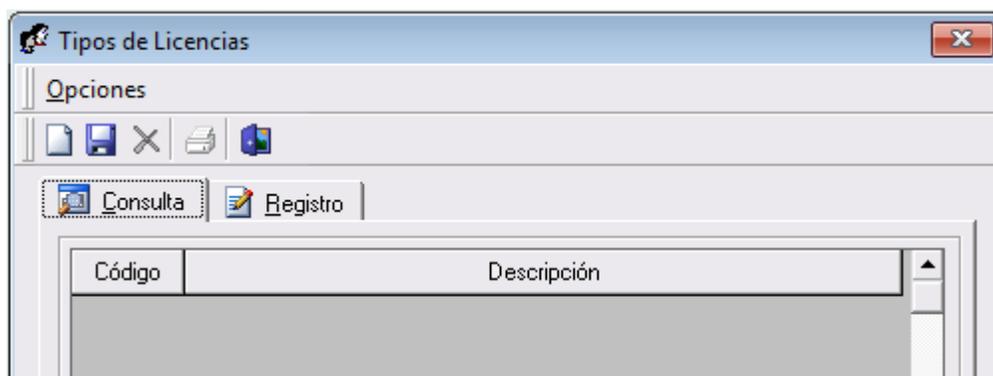
LicenciaMedica_porMes.rpt

6.4 Tipos de Licencias



La pantalla de tipo de licencia se presenta con dos pestañas: consulta y registro.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta, aquí puede ver todos los tipo de licencia que están registrados.



6.4.1 Para consultar registros:

1. Seleccione el registro que desea consultar y acceda haciendo doble clic.

6.4.2 Para registrar un tipo de licencia nuevo:

3. Debe presionar el botón nuevo (📄).
4. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (📄).

Descripción de los campos:

Código: es un valor generado por el sistema automáticamente.

Descripción: se especificar el nombre del tipo de licencia.

Tipo ingreso: Seleccionar de la lista de ingreso el correspondiente al tipo de licencia. (Solo se habilita si no se tiene el cotejo en **Paga Salario**)

Tipo asalariado: Seleccionar del listado de tipo de empleados.

- Fijo
- Por hora

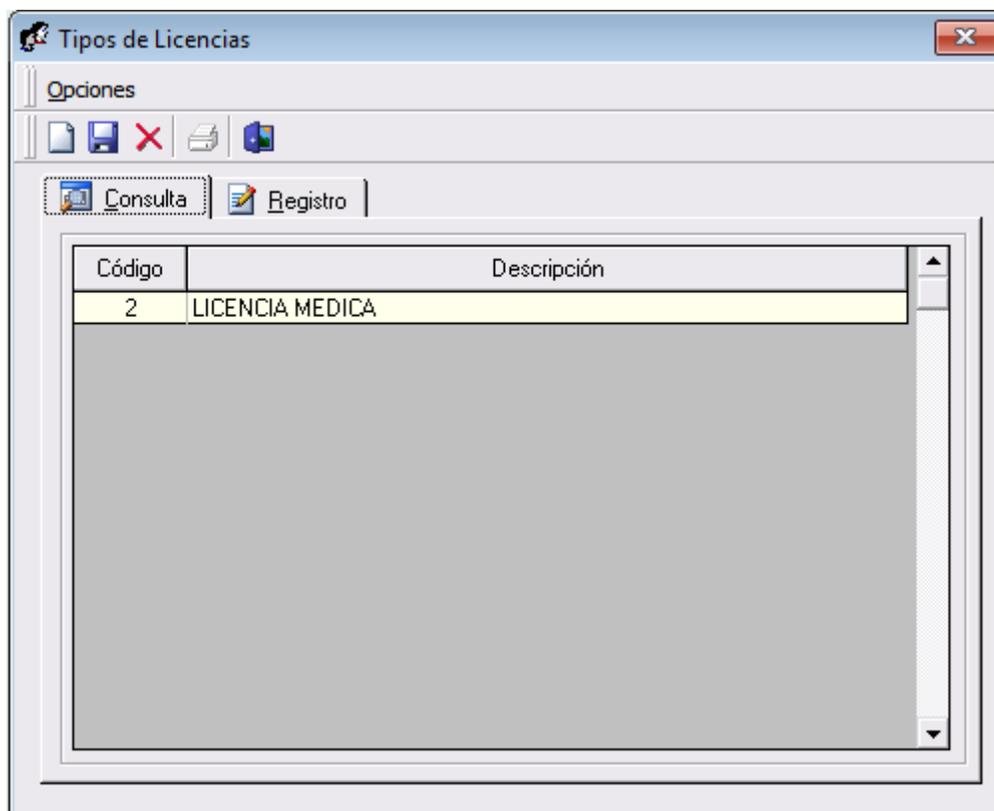
Porcentaje Salario: porcentaje de salario para el tipo de asalariado

Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de guardar (), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

6.4.3 Para modificar un tipo de licencia:

1. Se debe ir a la consulta y darle doble clic sobre el tipo de licencia que se desea modificar.



2. Los datos se mostraran como se ven en la pantalla siguiente.

Tipos de Licencias

Opciones

Consulta Registro

Código 2 Paga Salario

Descripción LICENCIA MEDICA

Tipo Ingreso

Tipo Empleado

Tipo Asalariado Fijo Porcentaje Salario 50

Descripción	% Salario
Fijo	50
Por Hora	75

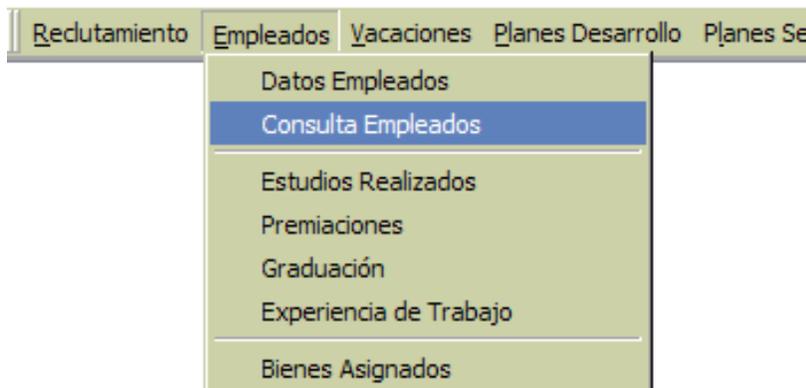
Nuevo Agregar Eliminar

Descripción funcional:

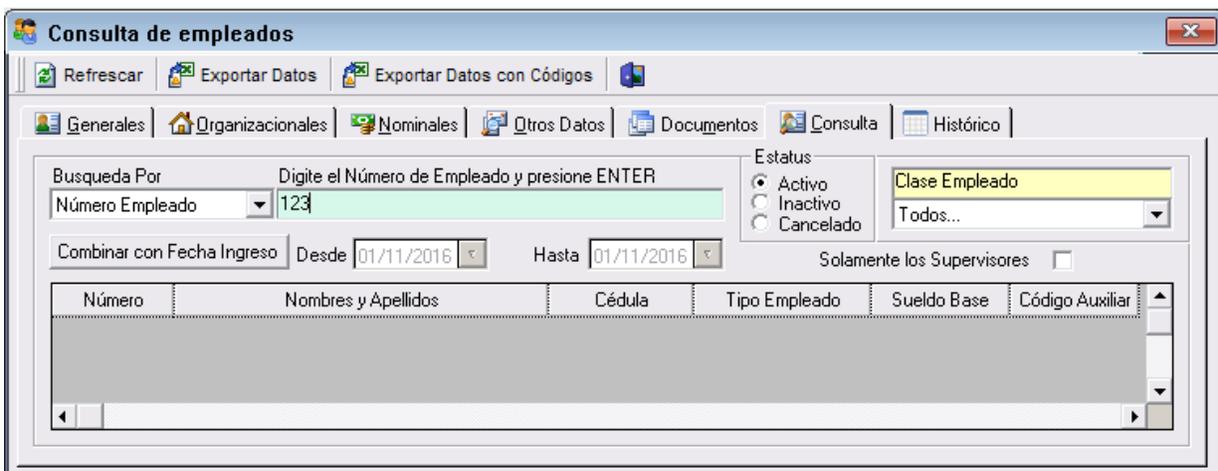
1. Ingrese los cambios de lugar, previo a salvar los datos.
2. Presione clic el botón de guardar (📁). Se mostrará un mensaje indicando que el registro fue modificado.

7. Exportación de Empleados a Excel

En la pantalla de Consulta de empleados se encuentra encima del menú las opciones de exportación a Excel.



Se muestra la pantalla en la pestaña de consulta, debe hacer una consulta que muestre según los criterios seleccionados la información que desea para la exportación.



7.1 Para consultar según criterio de búsqueda por:

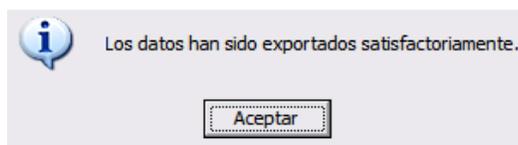
1. Seleccione el criterio de la lista de búsqueda por:

...Todos	Grupo de trabajo	Posición
Numero de empleado	Departamento	Nacionalidad
Nombre o Apellido	Equipo	Gerencia
Cedula	Facilidad	Dirección
Tipo de Empleado	Turno	Tipo de nomina
Tarjeta	Supervisor	Código Auxiliar

2. Escriba o Seleccione según el criterio elegido y presione la tecla “Enter”.

Descripción funcional:

1. Proceda a generar el archivo de exportar haciendo clic en una de las dos opciones disponibles ( Exportar Datos  Exportar Datos con Códigos)
2. Seleccione la ruta en donde desea guardar el documento con la información, escriba un nombre para el archivo y presione el botón aceptar.
3. Cuando la importación este lista se presentara un mensaje indicándolo

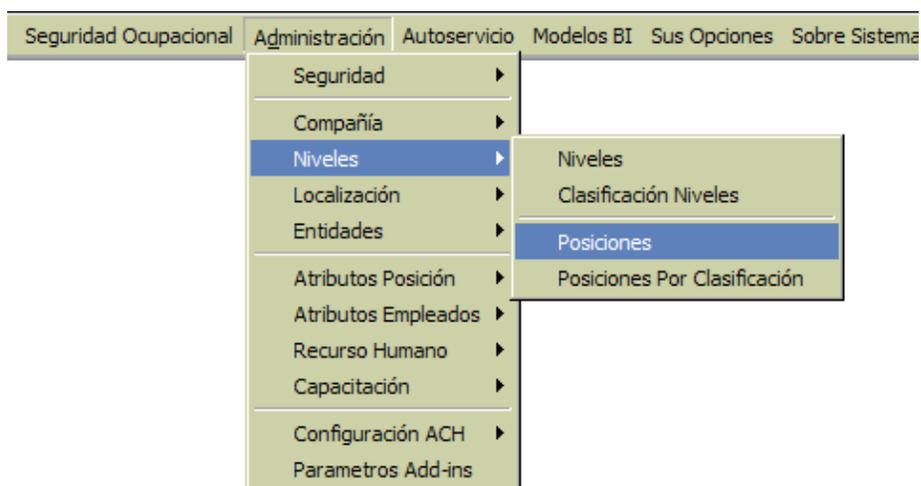


Nota: La diferencia entre las dos opciones de generación es que el segundo trae los códigos de cada una de las descripciones de los atributos que posee ese colaborador, por ejemplo:

AD	AE	AF	AG	AH	AI
CODIGO_CLAS	CLASIFICACION	CODIGO_POSICION	POSICION	CODIGO_DEPA	DEPARTAMENTO
2	TRANSPORTACION	17	Chofer	4	TRANSPORTACION

8. Registro y Reportes de Plazas

En la pantalla de Posiciones se encuentra la pestaña de Plazas.



Al consultar una posición y dirigirse a la pestaña de Plazas encontramos dos pestañas más.

Código	Descripción	Plazas
1	Principal	0
2	Sucursal	0

Descripción de los campos para Plaza Facilidades:

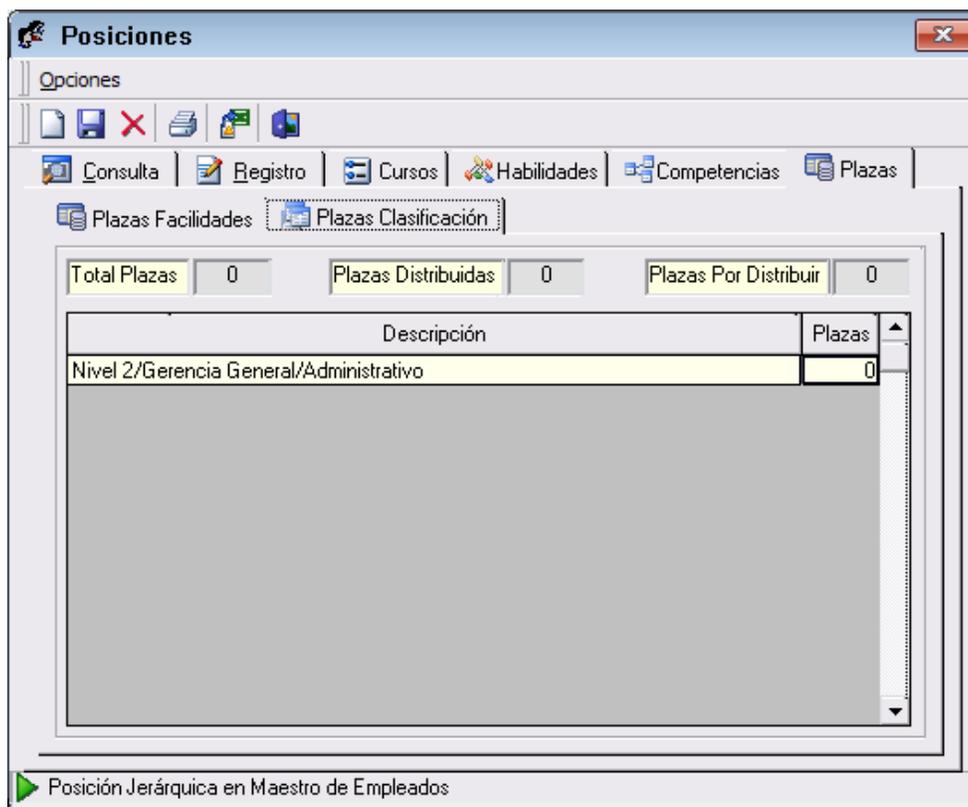
Total Plaza: Es la cantidad total de plazas que tiene registrada esta posición.

Plazas Distribuidas: Cantidad de plazas distribuidas.

Plazas por Distribuir: Cantidad de plazas restante del total de plazas que están sin distribuir.

Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de guardar (💾), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.



Descripción de los campos para Plaza Clasificación:

Total Plaza: Es la cantidad total de plazas que tiene registrada esta posición.

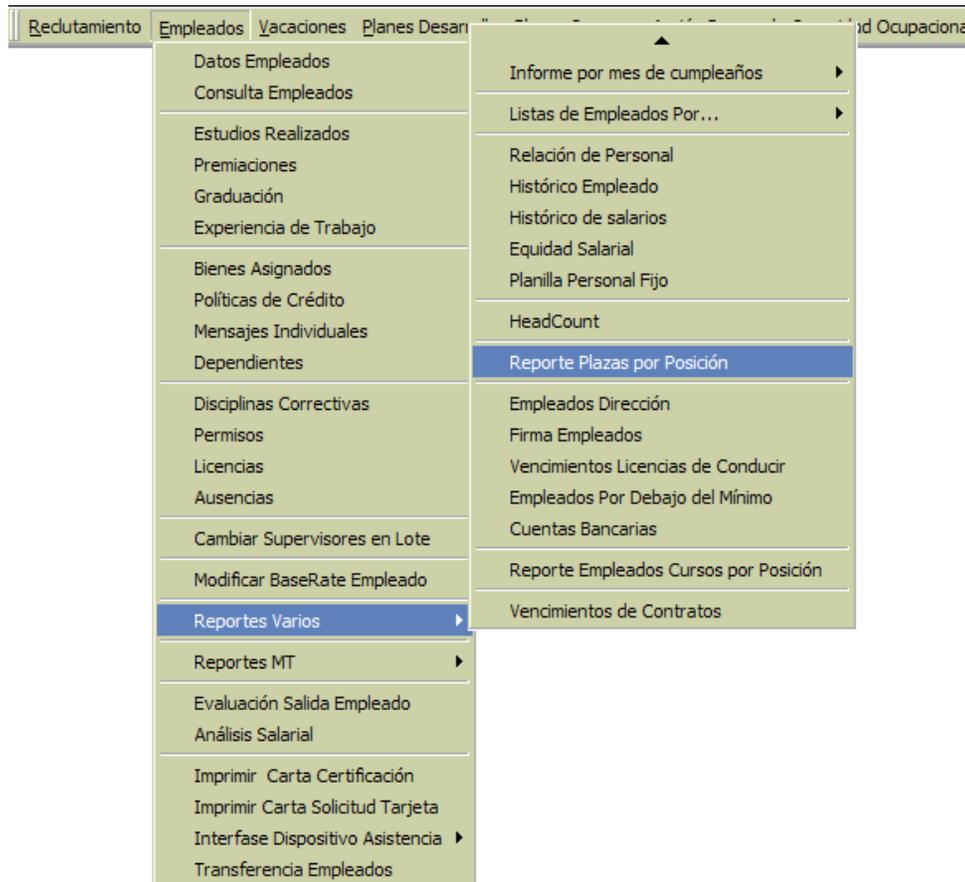
Plazas Distribuidas: Cantidad de plazas distribuidas.

Plazas por Distribuir: Cantidad de plazas restante del total de plazas que están sin distribuir.

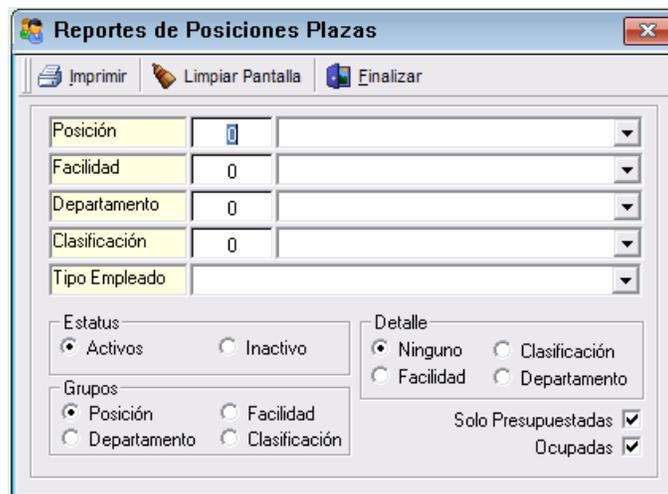
Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de guardar (📁), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

Reportes de Plazas o Vacantes



En la pantalla de Reportes Plazas por Posición se especifican los criterios necesarios para imprimir el reporte.



Descripción de los campos:

Posición: Seleccionar una de la lista de posiciones existentes.

Facilidad: Seleccionar la facilidad que deseamos.

Departamento: Seleccionar de la lista los departamentos disponibles para consulta.

Clasificación: Seleccionar la clasificación a la que pertenecen estas plazas.

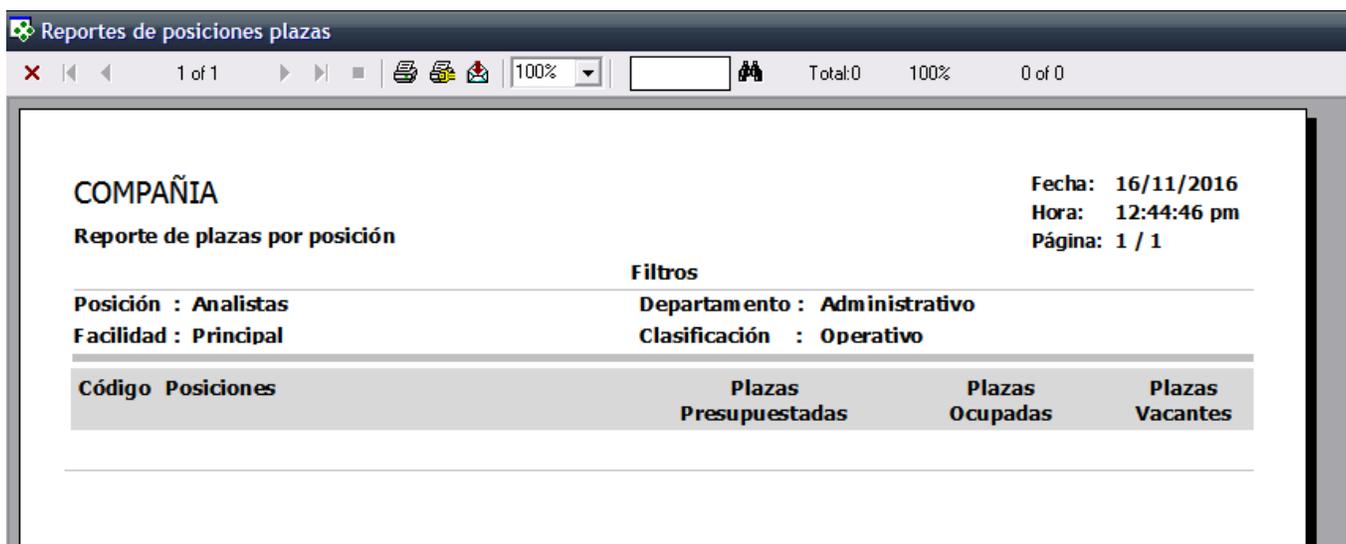
Estatus: Elegir el estatus de los empleados.

Grupo: Elegir la forma en que se agrupara la información en el reporte.

Detalle: Elegir el detalle que presentara el reporte en los encabezados.

Descripción funcional:

1. Proceda a seleccionar los criterios requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de imprimir () y obtenemos el siguiente reporte



The screenshot shows a web browser window with the title "Reportes de posiciones plazas". The browser's address bar and navigation tools are visible at the top. The report content is as follows:

COMPañIA Fecha: 16/11/2016
Reporte de plazas por posición Hora: 12:44:46 pm
Página: 1 / 1

Filtros

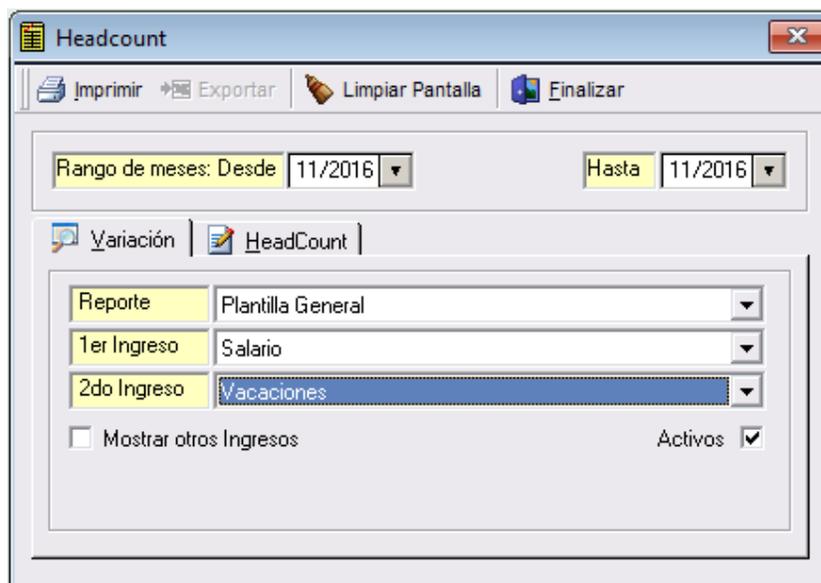
Posición : Analistas **Departamento :** Administrativo
Facilidad : Principal **Clasificación :** Operativo

Código	Posiciones	Plazas Presupuestadas	Plazas Ocupadas	Plazas Vacantes

9. Reporte de HeadCount



En la pantalla de Headcount se especifican los criterios necesarios para imprimir el reporte, esta se presenta con dos pestañas: Variación y HeadCount.



Descripción de los campos pestaña Variación:

Rango de Meses: Desde Hasta Seleccionar el rango de fecha desde y hasta que deseamos consultar.

Reporte: Seleccionar una de la lista de posiciones existentes.

Plantillas x líneas

Variaciones de egresos

Plantilla General

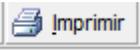
Variaciones cambio de salarios

Variaciones de ingresos

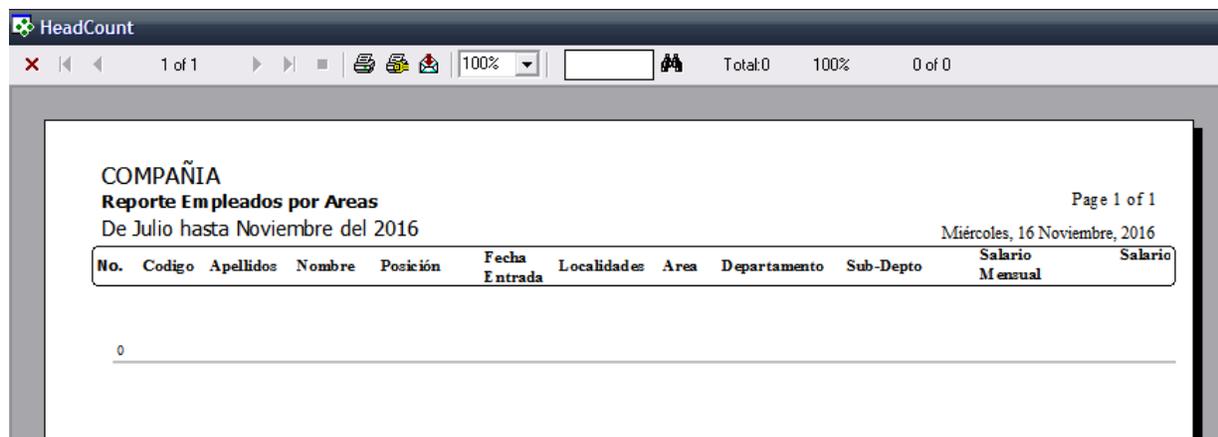
1er ingreso: Seleccionar el ingreso del listado registrado en la compañía.

2do ingreso: Seleccionar el ingreso del listado registrado en la compañía.

Descripción funcional para la pestaña Variación:

1. Proceda a seleccionar los criterios requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de imprimir () y obtendrá los siguientes reportes:

Plantilla x Línea



No.	Codigo	Apellidos	Nombre	Posición	Fecha Entrada	Localidades	Area	Departamento	Sub-Depto	Salario Mensual	Salario
0											

Plantilla General

HeadCount

1 of 1 Total:0 100% 0 of 0

COMPañIA
Reporte Empleados Planilla General
 De Julio hasta Noviembre del 2016

Page 1 of 1
 Miércoles, 16 Noviembre, 2016

No.	Codigo	Apellidos	Nombre	Posición	Fecha Entrada	Localidades	Area	Departamento	Sub-Depto	Salario Mensual	Otros Ingresos	Total Ingresos
0												

Variaciones de ingresos

HeadCount

1 of 1 Total:0 100% 0 of 0

COMPañIA
Reporte Variaciones de Ingresos
 De Julio hasta Noviembre del 2016

Page 1 of 1
 Miércoles, 16 Noviembre, 2016

No.	Codigo	Apellidos	Nombre	CentroCosto	Nivel	Posiciones	Fecha Ingreso	Area	Sub Departamento	Tipo Ingreso	Aprobación
Sub Total por departamento :											
Sub Total por facilidad :											
Total empleados ingresados:											

Variaciones de egresos

HeadCount

1 of 1 Total:0 100% 0 of 0

COMPañIA
Reporte Variaciones de Egresos
 De Julio hasta Noviembre del 2016

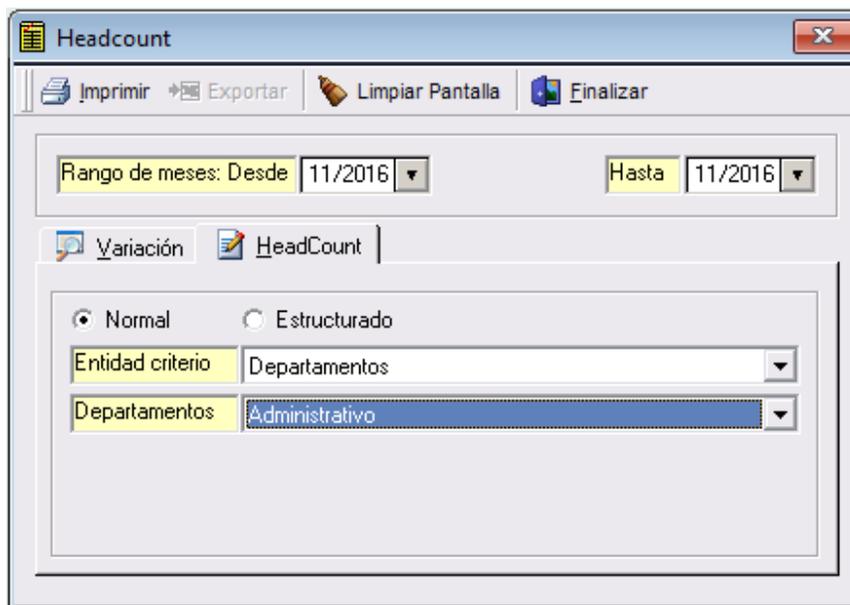
Page 1 of 1
 Miércoles, 16 Noviembre, 2016

No.	Numero	Apellidos	Nombre	Posiciones	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Motivo Salida	Prestaciones	Area	Sub Departamento	Salario Base
0											
Sub Total Por Departamento :											
Sub Total Por Facilidad:											
Total General :											

Variaciones Cambio de salario



9.1 Pestaña de Headcount



Descripción de los campos pestaña Headcount:

Rango de Meses: Desde Hasta Seleccionar el rango de fecha desde y hasta que deseamos consultar.

Entidad Criterio: Seleccionar la criterio que deseamos. (Activo solo para la opción normal. Normal)

Supervisor

Posición

Facilidad

Departamento

Género o sexo

Tipo de empleados

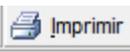
Clasificación

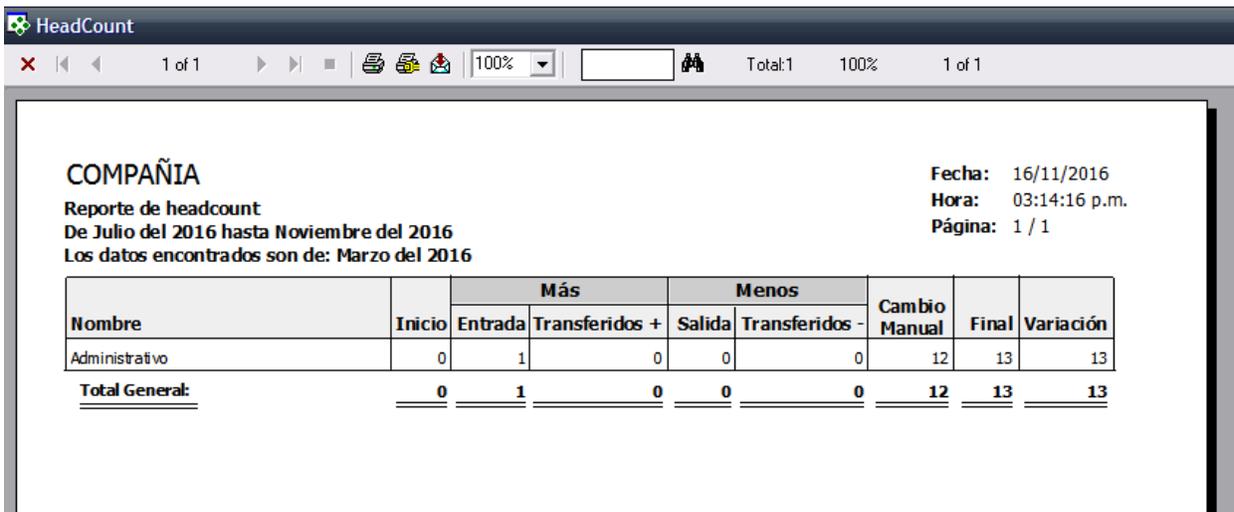
Rango de edad

Clases de empleados

Entidad: toma el nombre según la entidad que se haya seleccionado y despliega un listado de la misma.

Descripción funcional para la pestaña HeadCount:

1. Proceda a seleccionar los criterios requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de imprimir () y dependiendo de nuestra selección obtenemos el siguiente reporte, el cual toma el encabezado del nombre del criterio.



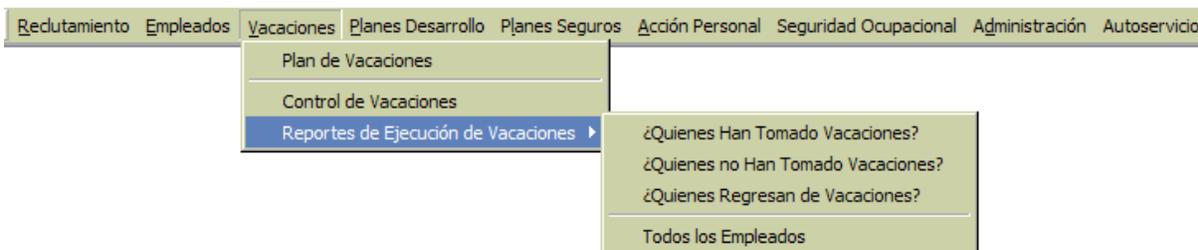
HeadCount

1 of 1 100% Total:1 100% 1 of 1

COMPAÑIA Fecha: 16/11/2016
 Reporte de headcount Hora: 03:14:16 p.m.
 De Julio del 2016 hasta Noviembre del 2016 Página: 1 / 1
 Los datos encontrados son de: Marzo del 2016

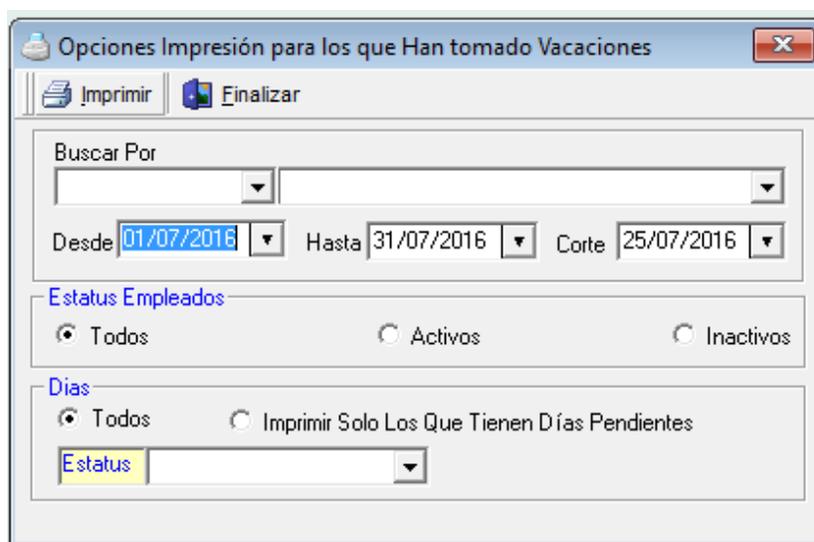
Nombre	Inicio	Más		Menos		Cambio Manual	Final	Variación
		Entrada	Transferidos +	Salida	Transferidos -			
Administrativo	0	1	0	0	0	12	13	13
Total General:	0	1	0	0	0	12	13	13

10. Reportes de Vacaciones



En el menú de Reportes de Ejecución de Vacaciones existen cuatro (4) opciones de impresión de reportes de vacaciones: ¿Quiénes han tomado vacaciones?, ¿Quiénes no han tomado vacaciones?, ¿Quiénes regresan de vacaciones? Y Todos los Empleados.

10.1 ¿Quiénes han Tomado Vacaciones?



Descripción de los campos Impresión para los que han tomado vacaciones:

Búsqueda por: Seleccionar del listado de criterios de Buscar Por:

...Todos	Supervisor	Grupo de empleado
Tipo de nomina	Equipo	
Tipo de empleado	Departamento	

Descripción: según el criterio seleccionado, despliega un listado de opciones para elegir.

Desde: Fecha desde o inicial en el rango que se desee visualizar.

Hasta: Fecha hasta o final en el rango que se desea visualizar.

Corte: Fecha de corte para determinar un tope dentro del rango.

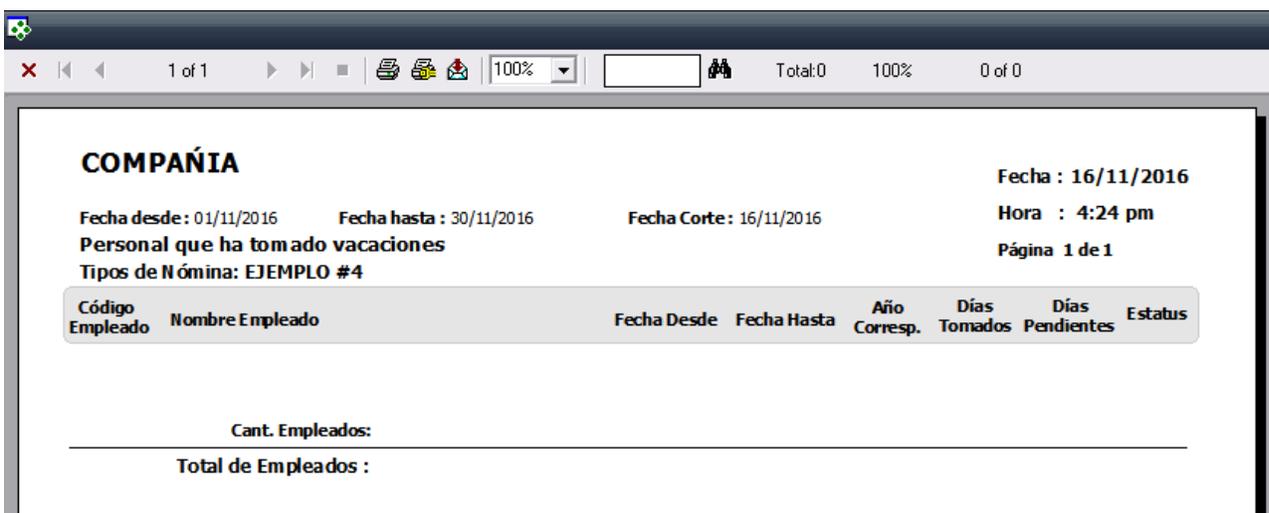
Estatus Empleados: Seleccionar todos, activos o inactivos.

Días: Para seleccionar solo los que tienen días pendientes o todos.

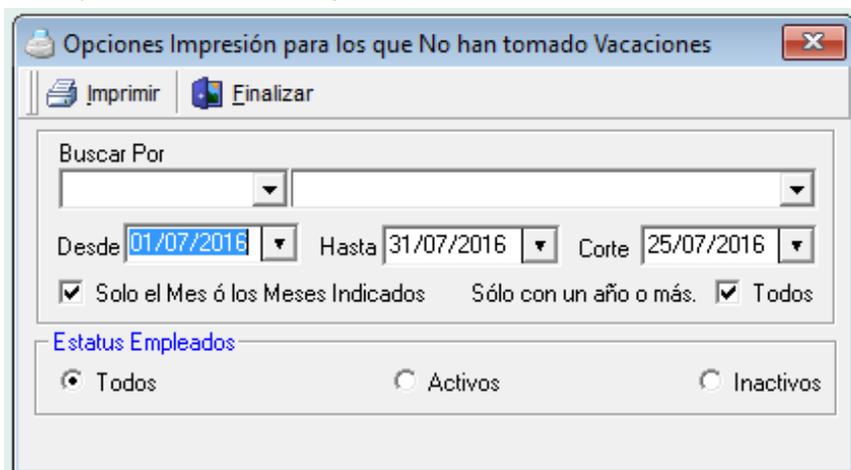
Estatus: Seleccionar de la lista el estatus de las vacaciones: Todas, activas o anuladas.

Descripción funcional:

1. Proceda a seleccionar los criterios requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de imprimir () y obtendrá el siguiente reporte:



10.2 ¿Quiénes No han Tomado Vacaciones?



Descripción de los campos Impresión para los que No han tomado vacaciones:

Búsqueda por: Seleccionar del listado de criterios de Buscar Por:

...Todos	Supervisor	Grupo de empleado
Tipo de nomina	Equipo	
Tipo de empleado	Departamento	

Descripción: según el criterio seleccionado, despliega un listado de opciones para elegir.

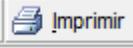
Desde: Fecha desde o inicial en el rango que se desee visualizar.

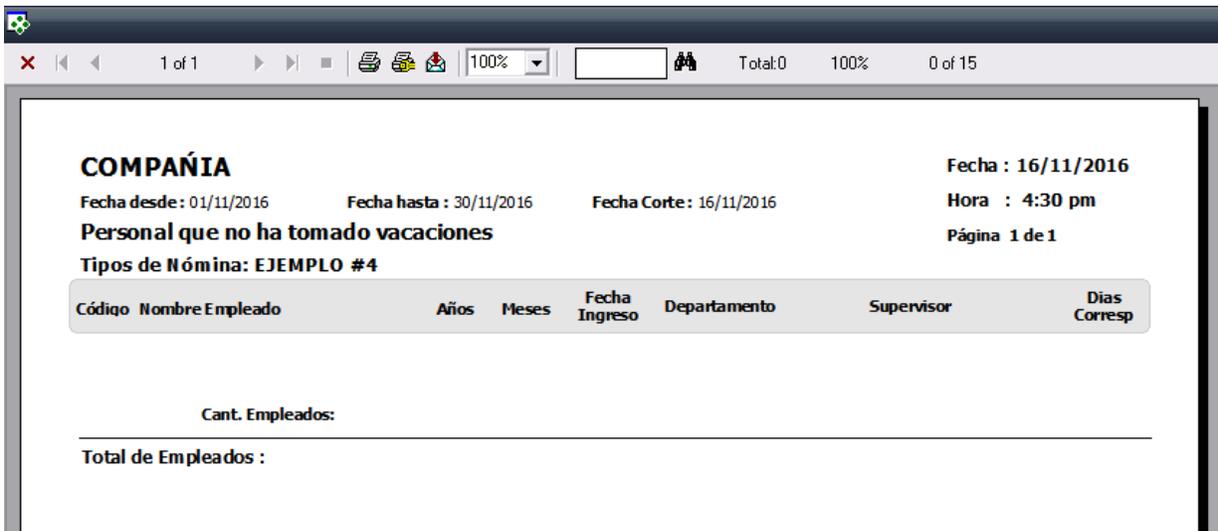
Hasta: Fecha hasta o final en el rango que se desea visualizar.

Corte: Fecha de corte para determinar un tope dentro del rango.

Estatus Empleados: Seleccionar el estado del colaborador: todos, activos o inactivos.

Descripción funcional:

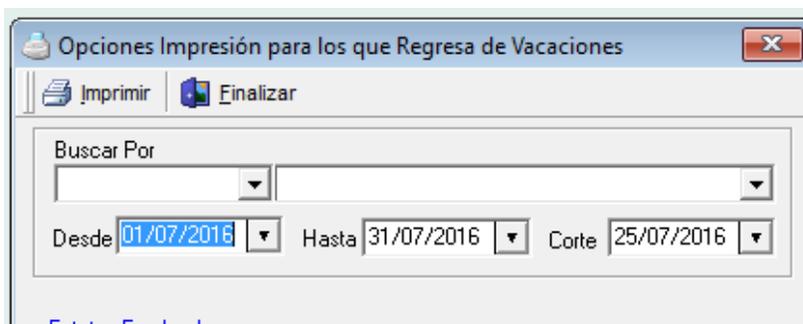
1. Proceda a seleccionar los criterios requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de imprimir () y obtendrá el siguiente reporte:



COMPañÍA Fecha : 16/11/2016
 Fecha desde: 01/11/2016 Fecha hasta : 30/11/2016 Fecha Corte: 16/11/2016 Hora : 4:30 pm
Personal que no ha tomado vacaciones Página 1 de 1
 Tipos de Nómina: EJEMPLO #4

Código	Nombre Empleado	Años	Meses	Fecha Ingreso	Departamento	Supervisor	Dias Corresp
Cant. Empleados:							
Total de Empleados :							

10.3 ¿Quiénes Regresan de Vacaciones?



Descripción de los campos Impresión para los que regresan de vacaciones:

Búsqueda por: Seleccionar del listado de criterios de Buscar Por:

...Todos	Supervisor	Grupo de empleado
Tipo de nomina	Equipo	
Tipo de empleado	Departamento	

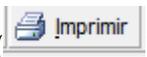
Descripción: según el criterio seleccionado, despliega un listado de opciones para elegir.

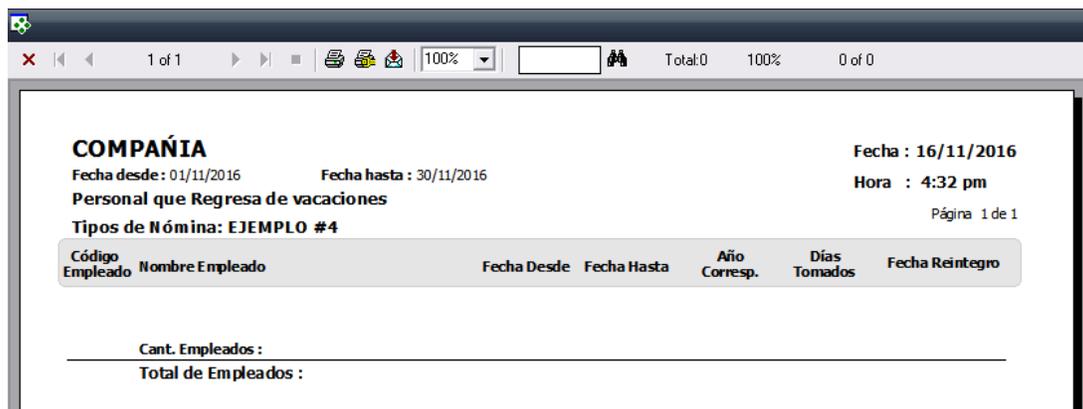
Desde: Fecha desde o inicial en el rango que se desee visualizar.

Hasta: Fecha hasta o final en el rango que se desea visualizar.

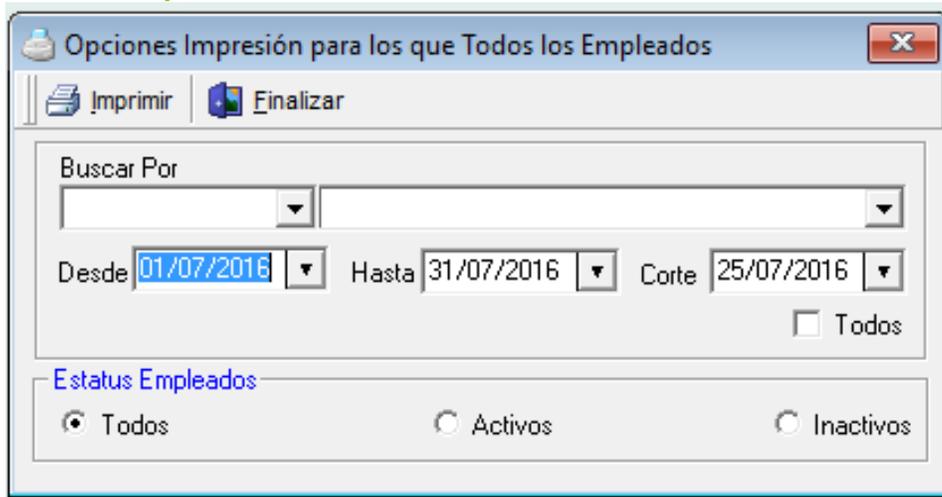
Corte: Fecha de corte para determinar un tope dentro del rango.

Descripción funcional:

1. Proceda a seleccionar los criterios requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de imprimir () y obtendrá el siguiente reporte:



10.4 Todos los empleados



Descripción de los campos Impresión para todos los empleados:

Búsqueda por: Seleccionar del listado de criterios de Buscar Por:

...Todos	Supervisor	Grupo de empleado
Tipo de nomina	Equipo	
Tipo de empleado	Departamento	

Descripción: según el criterio seleccionado, despliega un listado de opciones para elegir.

Desde: Fecha desde o inicial en el rango que se desee visualizar.

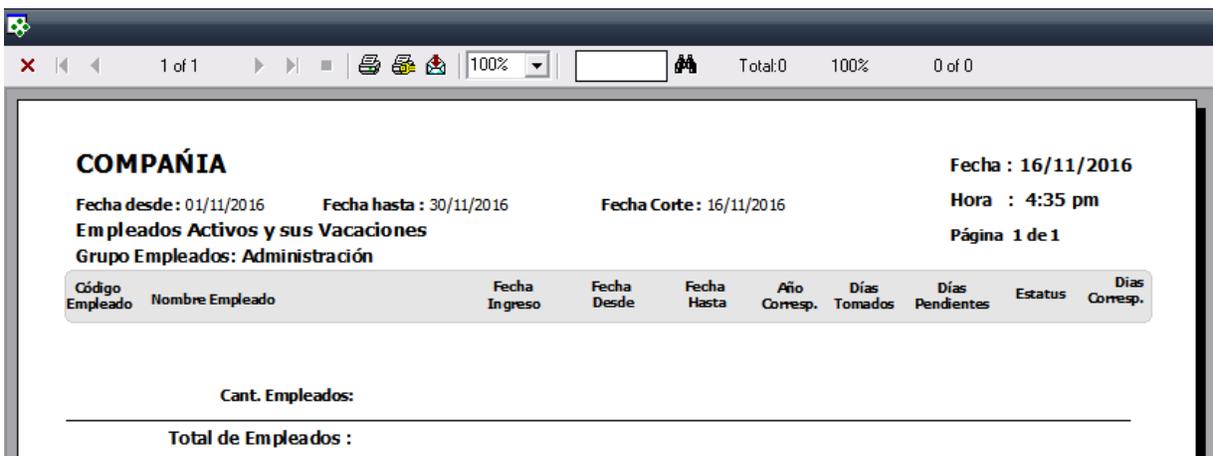
Hasta: Fecha hasta o final en el rango que se desea visualizar.

Corte: Fecha de corte para determinar un tope dentro del rango.

Estatus Empleados: Seleccionar el estado del colaborador: todos, activos o inactivos.

Descripción funcional:

1. Proceda a seleccionar los criterios requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de imprimir () y obtendrá el siguiente reporte:



COMPañIA Fecha : 16/11/2016

Fecha desde : 01/11/2016 Fecha hasta : 30/11/2016 Fecha Corte : 16/11/2016 Hora : 4:35 pm

Empleados Activos y sus Vacaciones Página 1 de 1

Grupo Empleados: Administración

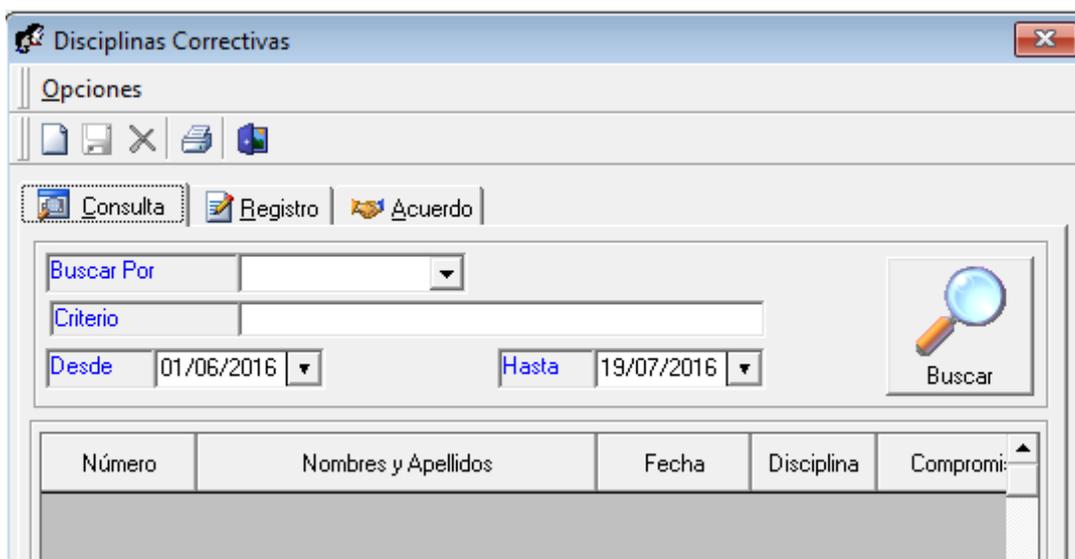
Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Ingreso	Fecha Desde	Fecha Hasta	Año Corresp.	Días Tomados	Días Pendientes	Estatus	Días Corresp.
Cant. Empleados:									
Total de Empleados :									

11. Disciplinas Correctivas

Redutamiento	Empleados	Vacaciones	Planes Desarrollo	Planes Seguros
	<ul style="list-style-type: none"> Datos Empleados Consulta Empleados Estudios Realizados Premiaciones Graduación Experiencia de Trabajo Bienes Asignados Políticas de Crédito Mensajes Individuales Dependientes <li style="background-color: #4a7ebb; color: white;">Disciplinas Correctivas Permisos Licencias Ausencias Cambiar Supervisores en Lote Modificar BaseRate Empleado 			

La pantalla de disciplinas correctivas se presenta con dos pestañas: consulta, registro y acuerdo.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta.



11.1 Para consultar registros:

1. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores búsqueda por.
2. Escriba en el campo criterio el nombre o descripción que desea buscar.
3. Seleccione un rango de fecha (desde - hasta).
4. Pulse clic en el botón buscar  para ejecutar la consulta, con los criterios seleccionados. Los registros que coincidan con la búsqueda se despliegan en la tabla inferior.

11.2 Para registrar una nueva disciplina correctiva:

1. Debe presionar el botón nuevo (.
2. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (.

Descripción de los campos:

Código: es un valor generado por el sistema automáticamente.

Fecha entrevista: especificar la fecha de la entrevista con el colaborador.

Empleado: Seleccionar de la lista de empleados activos o colocar el número del empleado amonestado.

Compañía amonestador: Si se poseen varias compañías, podrá seleccionar la compañía en la que se amonestara.

Amonestador: Seleccionar de la lista de empleados activos la persona amonestadora.

Tipo disciplina: Seleccionar de la lista el tipo de disciplina correctiva que se aplicara. (La ruta para crear tipos de disciplinas: Administración / Recursos Humanos / Tipos de disciplina correctivas)

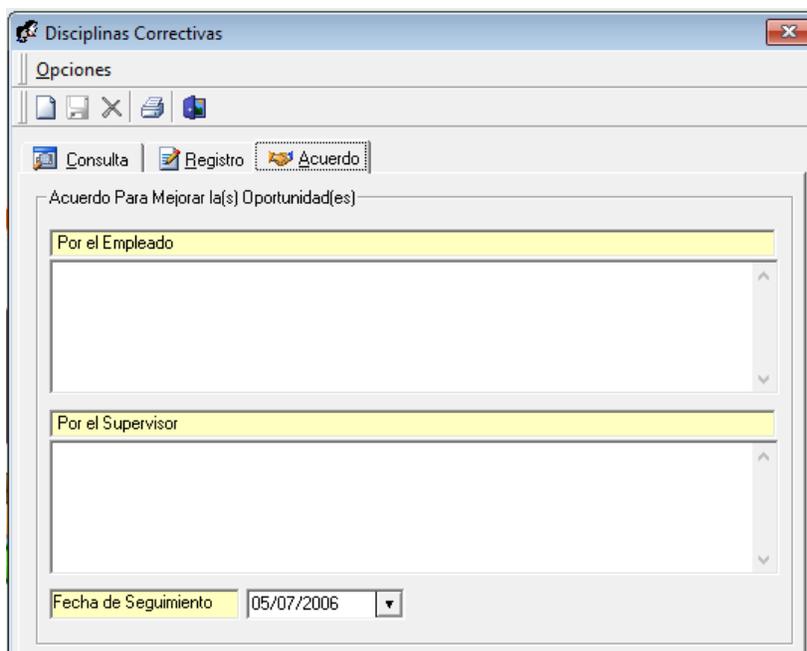
Fase: seleccionar de la lista si la amonestación es escrita o verbal.

Oportunidades detectadas por el supervisor: Colocar comentarios del supervisor.

Antecedentes: escribir en este campo si el colaborador ha tenido antecedentes correctivos, previamente.

Comentarios del empleado: Colocar aquí los comentarios emitidos por el amonestado.

11.3 Para registrar la información de la pestaña de acuerdo



Descripción de los campos:

Por el empleado: Escribir los acuerdos para mejorar dictados por el empleado.

Por el supervisor: Escribir los acuerdos para mejorar dictados por el supervisor.

Fecha de seguimiento: Colocar la fecha de seguimiento de los acuerdos.

Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

11.4 Para modificar una disciplina correctiva:

1. Se debe ir a la consulta y darle doble clic sobre el indicador que se desea modificar.

The screenshot shows the 'Disciplinas Correctivas' application window. It features a search section with the following fields:

- Buscar Por:** .. Todos
- Criterio:** (empty text field)
- Desde:** 01/10/2016
- Hasta:** 16/11/2016
- Buscar:** (magnifying glass icon)

Below the search section is a table with the following data:

Número	Nombres y Apellidos	Fecha	Disciplina	Compromi-
404298	Luis Chavez Castro	16/11/2016	Amonestaci	Lo admito

2. Los datos se mostraran como se ven en la pantalla siguiente.

The screenshot shows the 'Disciplinas Correctivas' application window with detailed form fields for a specific record:

- Código:** 3
- Fecha entrevista:** 16/11/2016
- Empleado:** 404298, Luis Chavez Castro
- Compañía Amonestador:** (dropdown menu)
- Otra Compañía:**
- Amonestador:** 404299, Felix Clinton Trump
- Tipo Disciplina:** Amonestación Escrita
- Fase:** Escrita
- Oportunidades detectadas por el supervisor:**
 - compañerismo
- Antecedentes:**
 - Agresion verbal
- Comentarios del empleado:**
 - Lo admito

Descripción funcional:

3. Ingrese los cambios de lugar, previo a salvar los datos.
4. Presione clic el botón de guardar (). Se mostrará un mensaje indicando que el registro fue modificado.

12. Entrevista de Salida



La pantalla de Evaluación Salida Empleado se presenta con cuatro (4) pestañas: consulta, registro, comentarios y documentos. Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta.



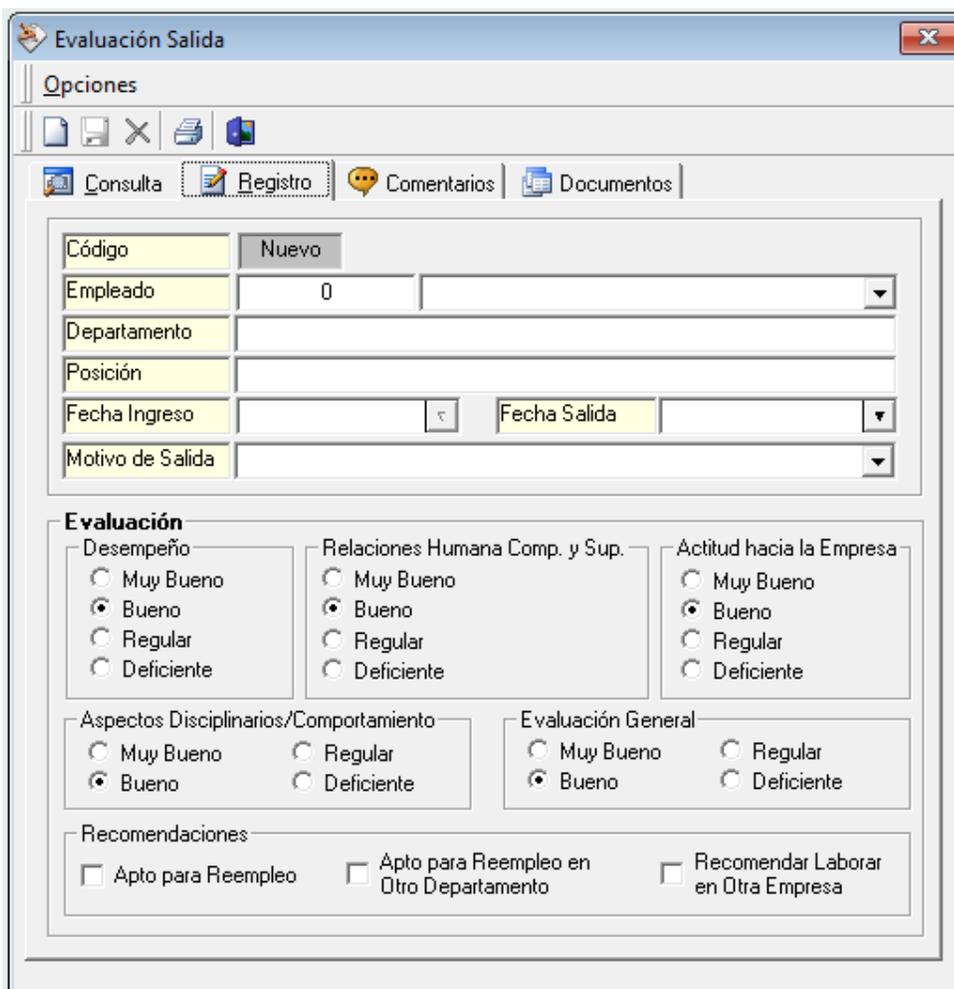
12.1 Para consultar registros:

1. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores búsqueda por.
2. Escriba en el campo criterio el nombre o descripción que desea buscar.
3. Seleccione un rango de fecha (desde - hasta).

4. Pulse clic en el botón buscar  para ejecutar la consulta, con los criterios seleccionados. Los registros que coincidan con la búsqueda se despliegan en la tabla inferior.

12.2 Para registrar una nueva evaluación de salida:

1. Debe presionar el botón nuevo ().
2. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar ().



La imagen muestra una ventana de software titulada "Evaluación Salida". En la parte superior hay una barra de "Opciones" con iconos de archivo, impresión y ayuda. Debajo hay una barra de pestañas con "Consulta", "Registro" (seleccionada), "Comentarios" y "Documentos".

El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Código:** Nuevo
- Empleado:** 0
- Departamento:** [Campo vacío]
- Posición:** [Campo vacío]
- Fecha Ingreso:** [Campo vacío]
- Fecha Salida:** [Campo vacío]
- Motivo de Salida:** [Campo vacío]

La sección "Evaluación" está dividida en tres columnas de radio buttons:

- Desempeño:** Muy Bueno, Bueno, Regular, Deficiente
- Relaciones Humana Comp. y Sup.:** Muy Bueno, Bueno, Regular, Deficiente
- Actitud hacia la Empresa:** Muy Bueno, Bueno, Regular, Deficiente

Debajo de estas columnas hay dos sub-secciones:

- Aspectos Disciplinarios/Comportamiento:** Muy Bueno, Bueno, Regular, Deficiente
- Evaluación General:** Muy Bueno, Bueno, Regular, Deficiente

En la parte inferior, la sección "Recomendaciones" contiene tres casillas de verificación:

- Apto para Reemplazo
- Apto para Reemplazo en Otro Departamento
- Recomendar Laborar en Otra Empresa

Descripción de los campos:

Código: es un valor generado por el sistema automáticamente.

Empleado: Seleccionar al empleado con acción de salida aprobada.

Departamento: Se completa de manera automática al elegir al empleado.

Posición: Se completa de manera automática al elegir al empleado.

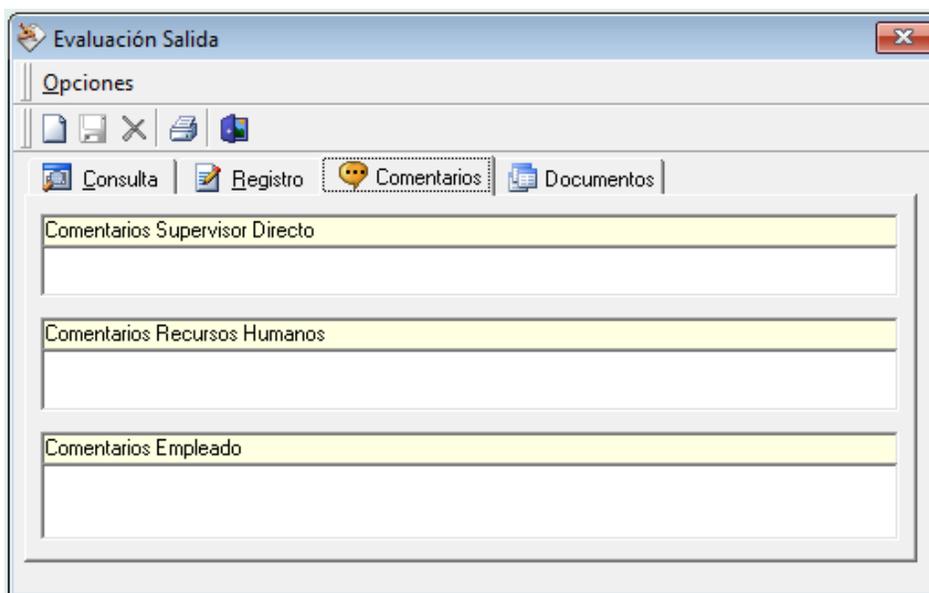
Fecha ingreso: Se completa de manera automática al elegir al empleado.

Fecha salida: Se completa de manera automática al elegir al empleado.

Motivo salida: Seleccionar de la lista de motivos existente. (Para modificar o verificar esta lista se puede hacer en la ruta: Acción de personal / Motivo de acción).

Evaluación: Seleccionar una de cada opción disponible para emitir una evaluación de salida al colaborador

12.3 Para registrar en la pestaña de comentarios:



Descripción de los campos:

Comentarios supervisor directo: Se colocan aquí los comentarios del supervisor del colaborador.

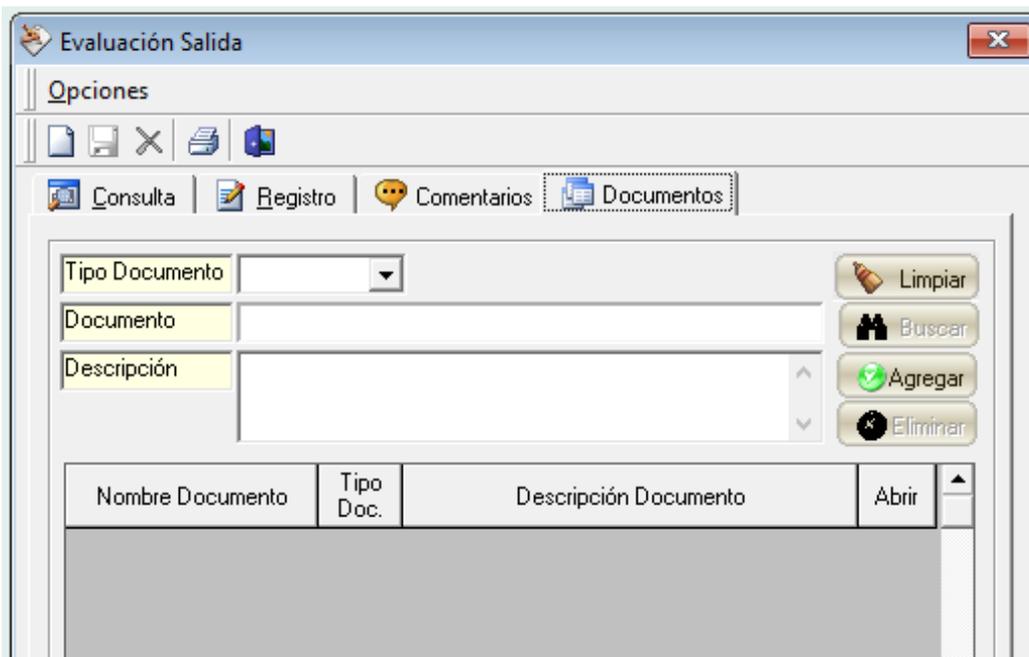
Comentario recursos humanos: enumerar los comentarios por parte del personal de recurso humanos de la compañía.

Comentarios Empleado: Colocar en este campo los comentarios emitidos por el empleado.

Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de guardar (), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

12.4 Para agregar documentos a la evaluación de salida:



Descripción de los campos:

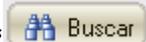
Tipo Documento: Seleccionar de la lista el tipo de documento.

.jpg .pdf .png

Documento: Se inserta de manera automática la ruta del archivo al presionar el botón de buscar y seleccionar el documento a adjuntar.

Descripción: Para describir el documento.

Descripción funcional:

1. Seleccionar el tipo de documento que vamos a adjuntar.
2. Presionar el botón “ Buscar”, elegir el documento y le damos a aceptar.
3. Escribir una descripción del documento que estamos adjuntando, puede ser el nombre.
4. Hacer clic en el botón “ Agregar” e inmediatamente aparecerá el documento adjuntado en el grid debajo.
5. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

12.5 Para modificar un indicador:

1. Se debe ir a la consulta y darle doble clic sobre el indicador que se desea modificar.



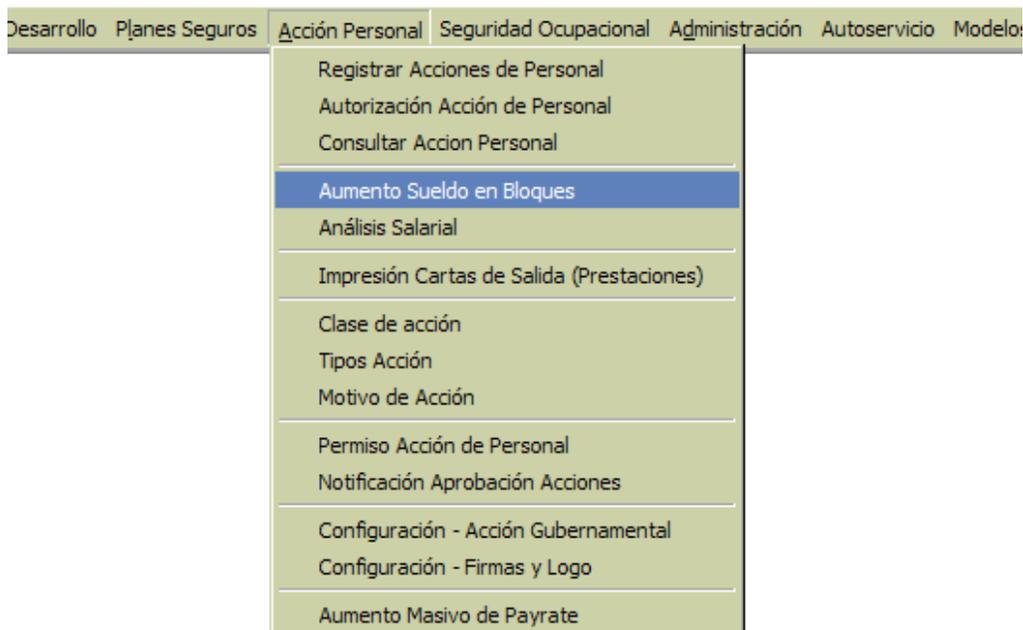
- Los datos se mostraran como se ven en la pantalla siguiente.

Descripción funcional:

- Ingrese los cambios de lugar, previo a salvar los datos.
- Presione clic el botón de guardar (). Se mostrará un mensaje indicando que el registro fue modificado.

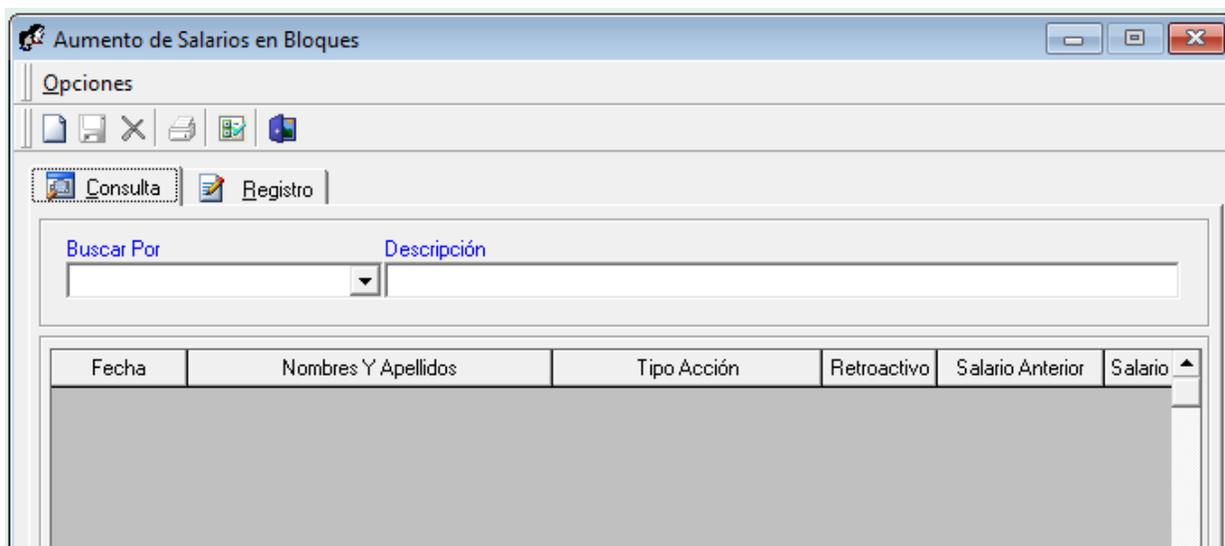
Módulo de Nomina

13. Aumento Salario en Bloques



La pantalla de aumento sueldo en bloques se presenta con dos pestañas: consulta y registro.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta.



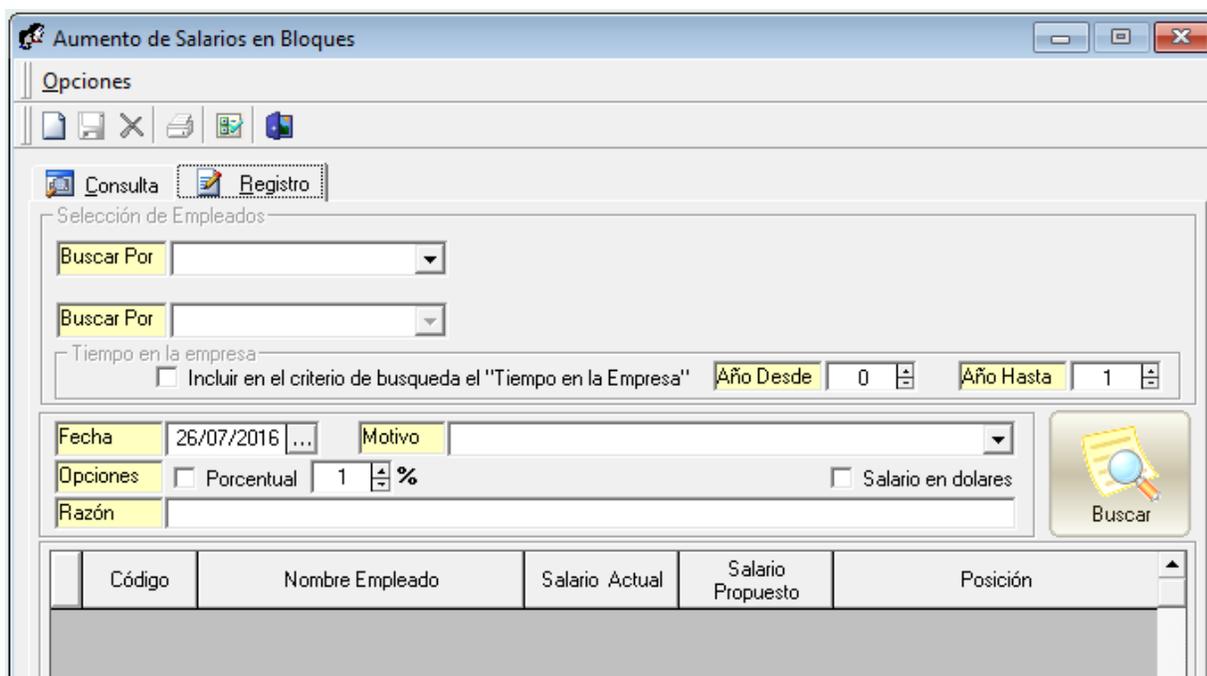
13.1 Para consultar registros:

1. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores búsqueda por.

Nombre y apellido	No autorizadas
Motivo acción	Reajuste por cambio de tasas
Fecha	Reajuste sueldo en dólares
Cedula	
2. Escriba o seleccione en el campo descripción la opción deseada.
3. De manera automática y con los criterios seleccionados se mostraran en la tabla inferior los registros que coincidan con la búsqueda.

13.2 Para registrar aumentos de sueldo en bloque:

1. Debe presionar el botón nuevo (📄).
2. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (💾).



Descripción de los campos:

Buscar por: Seleccionar del listado de criterios de búsqueda.

...Todos	Salario mayor de	Empleado
Tipo de nomina	Salario menos de	Clase de empleado
Posición del empleado	Grupo de trabajo	Departamento

Buscar por: Un segundo filtro de búsqueda, posee los mismos criterios que el anterior.

Tiempo en la empresa: Al cotejar esta opción se habilitan los campos: año desde y año hasta.

Fecha: Indicar la fecha de efectividad en que se aplicara este aumento.

Motivo: Seleccionar de la lista de motivos disponible. (Esta se puede modificar o ampliar en la ruta: Acción Personal / Motivos de Acción del módulo de Personal).

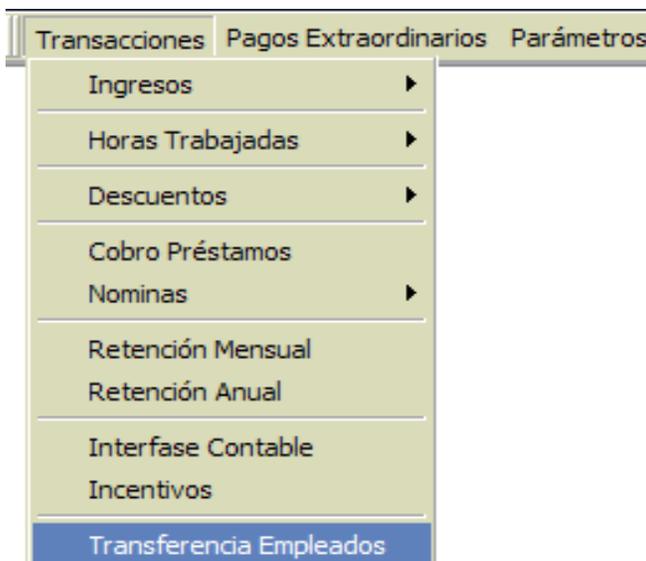
Opciones: Existen dos cotejos: **Porcentual** para definir si el aumento está basado en un porcentaje y **Dólares** para especificar si los salarios serán en esa moneda.

Razón: Breve comentario sobre la razón o motivo del aumento.

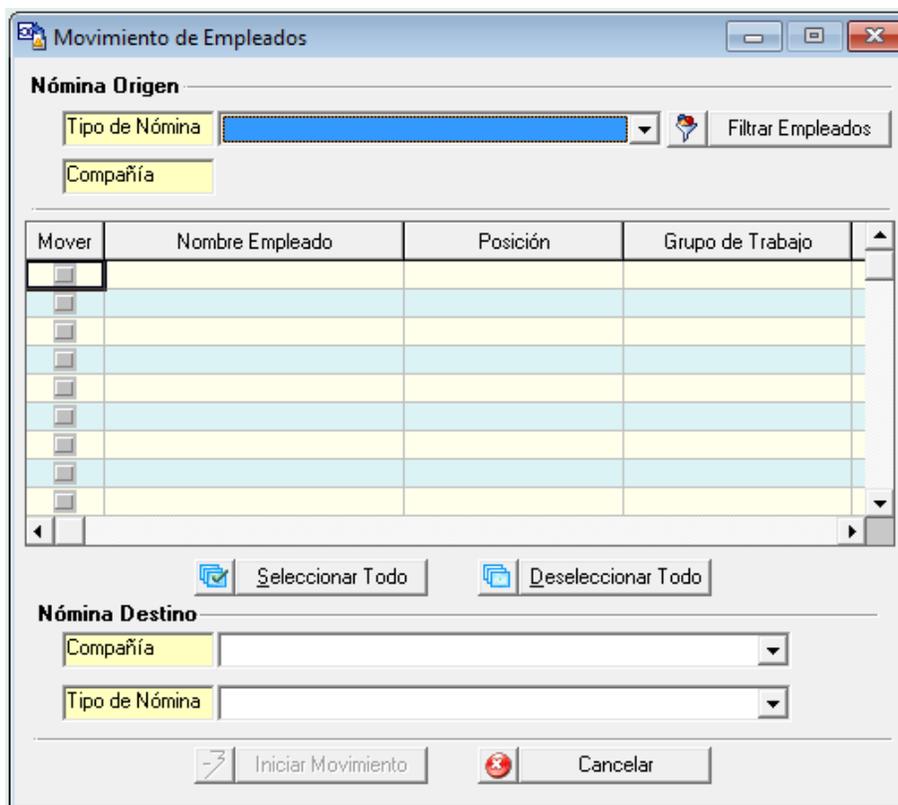
Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Al momento de presionar el botón de “Buscar” se desplegara la lista de los empleados y en el columna “Salario propuesto” debe colocar el nuevo salario.
3. Si el aumento es porcentual al momento de cotejar esta opción se habilita el campo para digitar el porcentaje que se le aumentara y de manera automática la columna “Salario propuesto” toma los valores correspondientes.
4. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.
5. Para aprobar masivamente vaya a la pestaña de consulta, filtre según los criterios permitidos y seleccione todos los registros que desee aprobar y haga clic en el botón () para autorizar la acción.

14. Transferencia de Empleados entre Compañías



En esta opción del menú se muestra la pantalla de transferencia empleados, en la que se puede transferir de una empresa a otra uno o varios empleados.

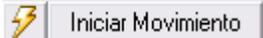


Descripción de los campos:

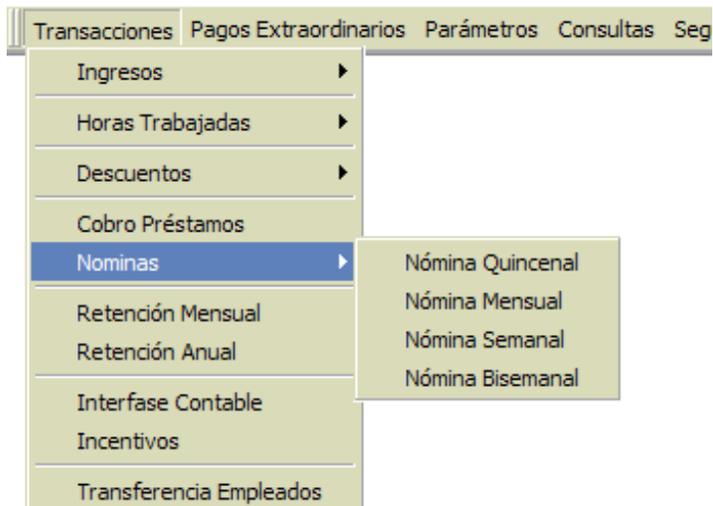
Nomina origen: Esta el campo nomina, que es donde se selecciona del listado de nóminas disponibles. (El campo compañía se completa con el nombre de la compañía en la que esta iniciada la sesion)

Nomina destino: Se tienen dos campos (donde se coloca la compañía a donde se transferirá el empleado) y Tipo de nómina (se coloca la nómina de destino).

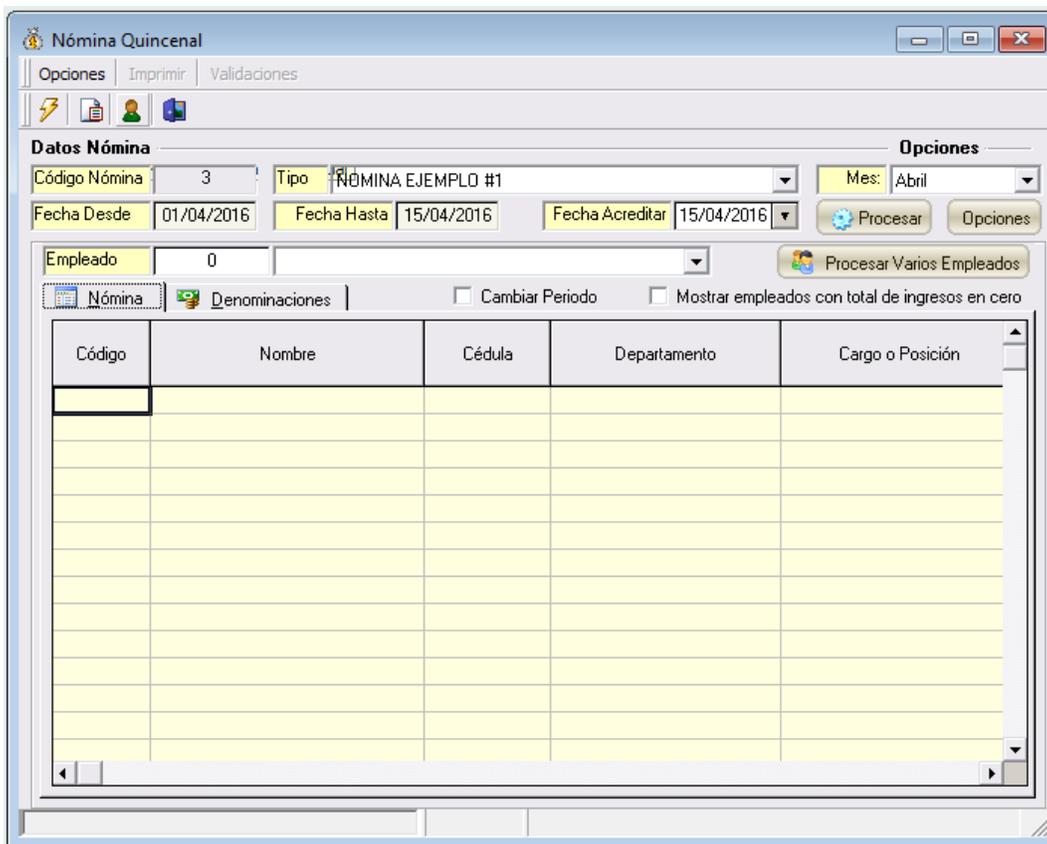
Descripción funcional:

1. Proceda a completar los campos requeridos / deseables
2. Elija el tipo de Nómina donde se encuentran los empleados que desea transferir de nómina.
3. Haga clic en el botón filtrar empleados: 
4. Coteje en la columna mover, los empleados que desea transferir.
5. En Nomina destino, seleccione del listado la compañía y la nómina a la cual desea transferir los empleados seleccionados.
6. Si desea mover el histórico del empleado a la nómina destino, coteje la siguiente opción: Mover Histórico de Nómina
7. Presione clic en el botón de iniciar movimiento (), luego se presenta un mensaje indicando que se transfirió todo correctamente.

15. Generación de Nómina Individual (1 o varios empleados)



Para acceder a esta opción vaya al menú de generación de nóminas y una vez seleccionada se muestra la pantalla de proceso de nómina.



The screenshot shows the 'Nómina Quincenal' window. At the top, there are tabs for 'Opciones', 'Imprimir', and 'Validaciones'. Below that, there are icons for a lightning bolt, a document, a person, and a folder. The 'Datos Nómina' section contains the following fields: 'Código Nómina' (3), 'Tipo' (NÓMINA EJEMPLO #1), 'Mes' (Abril), 'Fecha Desde' (01/04/2016), 'Fecha Hasta' (15/04/2016), and 'Fecha Acreditar' (15/04/2016). There are 'Procesar' and 'Opciones' buttons. Below this, there is an 'Empleado' field (0) and a 'Procesar Varios Empleados' button. At the bottom, there are checkboxes for 'Cambiar Periodo' and 'Mostrar empleados con total de ingresos en cero'. The main area is a table with the following columns: 'Código', 'Nombre', 'Cédula', 'Departamento', and 'Cargo o Posición'. The table is currently empty.

Descripción de los campos:

Código nomina: Se genera de manera automática por el sistema.

Tipo: Seleccionar de la lista de nóminas disponibles la que se va a procesar.

Mes: Mes que corresponde a la nómina en proceso.

Fecha desde: Se autocompleta según el calendario de la nómina seleccionada.

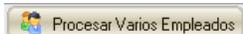
Fecha hasta: Se autocompleta según el calendario de la nómina seleccionada.

Fecha acreditar: se coloca le fecha de pago de la nómina.

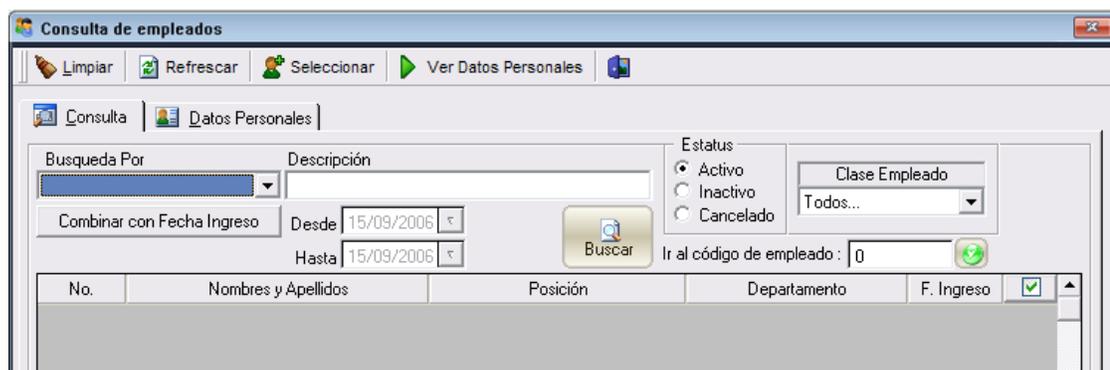
Empleado: Colocar el numero o seleccionar del listado de empleados activos.

Descripción funcional:

1. Proceda a completar los campos requeridos / deseables
2. Al seleccionar el tipo de nómina se habilita el botón para procesar nomina individual ().
3. Al hacer clic en ese botón se habilita el espacio para colocar el número de empleado o seleccionarlo de la lista de activos.
4. Si desea procesar varios empleados accedemos en este botón:



y este desplegara la siguiente pantalla:

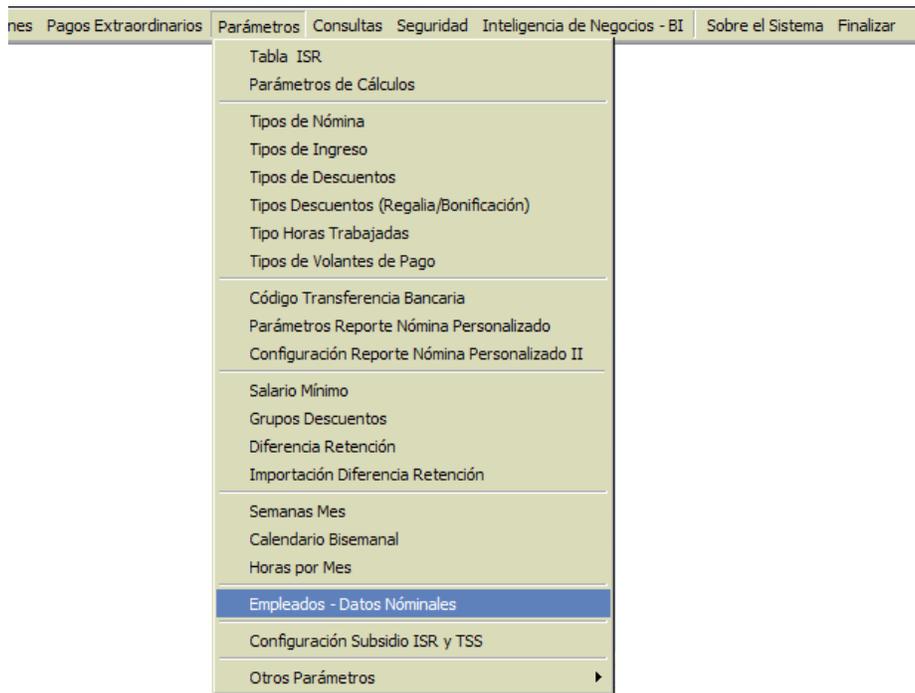


5. Hacemos la búsqueda con los criterios que deseamos y seleccionamos al grupo de empleados que se procesara.

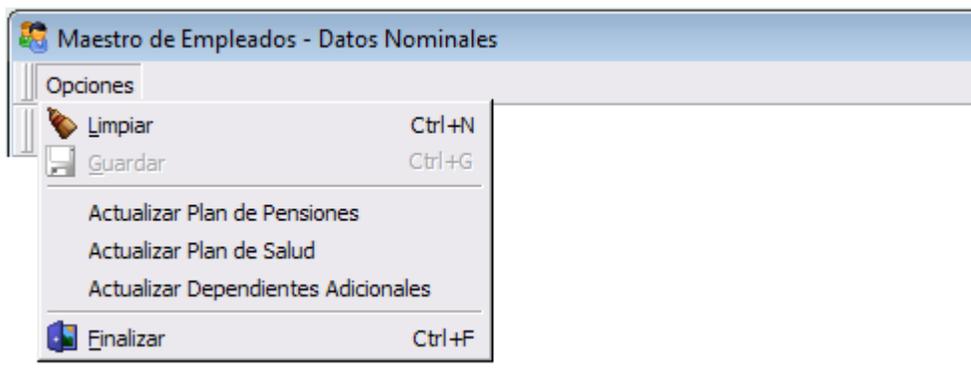
...Todos	Tarjeta	Turno
Numero empleado	Grupo de trabajo	Supervisor
Nombres o apellidos	Departamento	Posición
Cedula	Equipo	Tipo de nomina
Tipo empleado	Facilidad	Mes cumpleaños

6. Procesar la nómina.

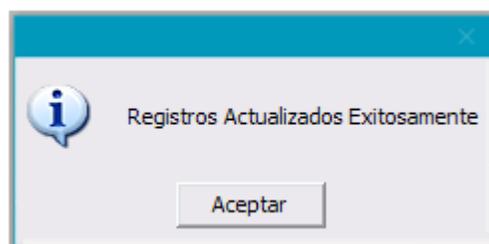
16. Actualización de TSS desde el Módulo de Nominas



En el formulario de Empleados - Datos nominales, haga clic en “ **Opciones** ”, y aquí tendrá las 3 opciones de actualización para los descuentos de ley de la TSS

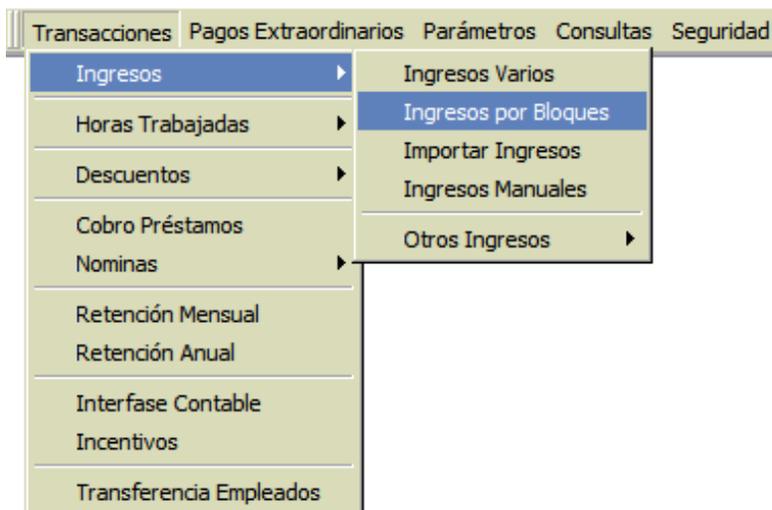


Mientras se ejecuta la actualización a cada descuento, se muestra este mensaje de confirmación:



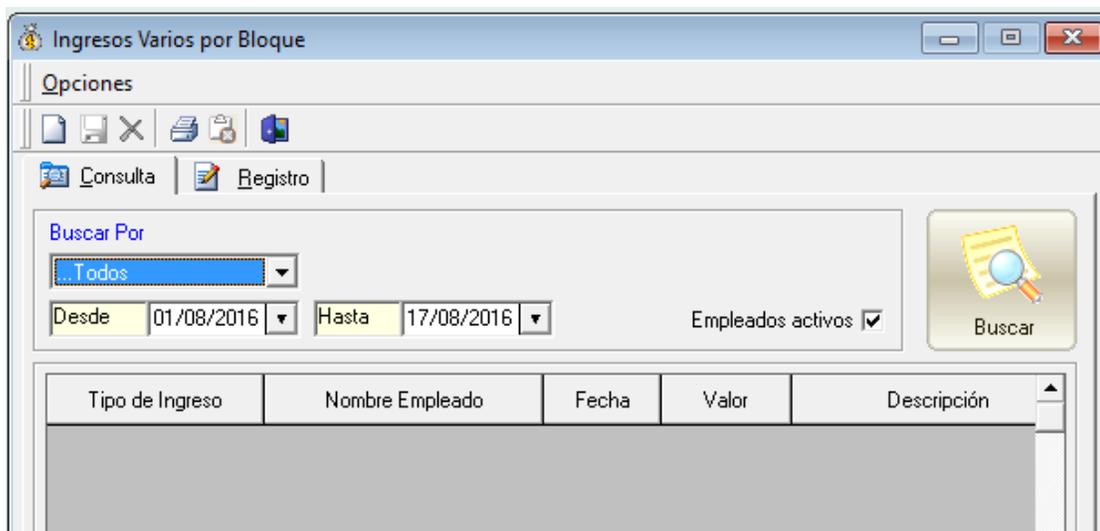
17. Crear y Eliminar Transacciones en Bloque

17.1 Para crear o eliminar ingresos en bloque.



La pantalla de ingresos por bloque se presenta con dos pestañas: consulta y registro.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta.



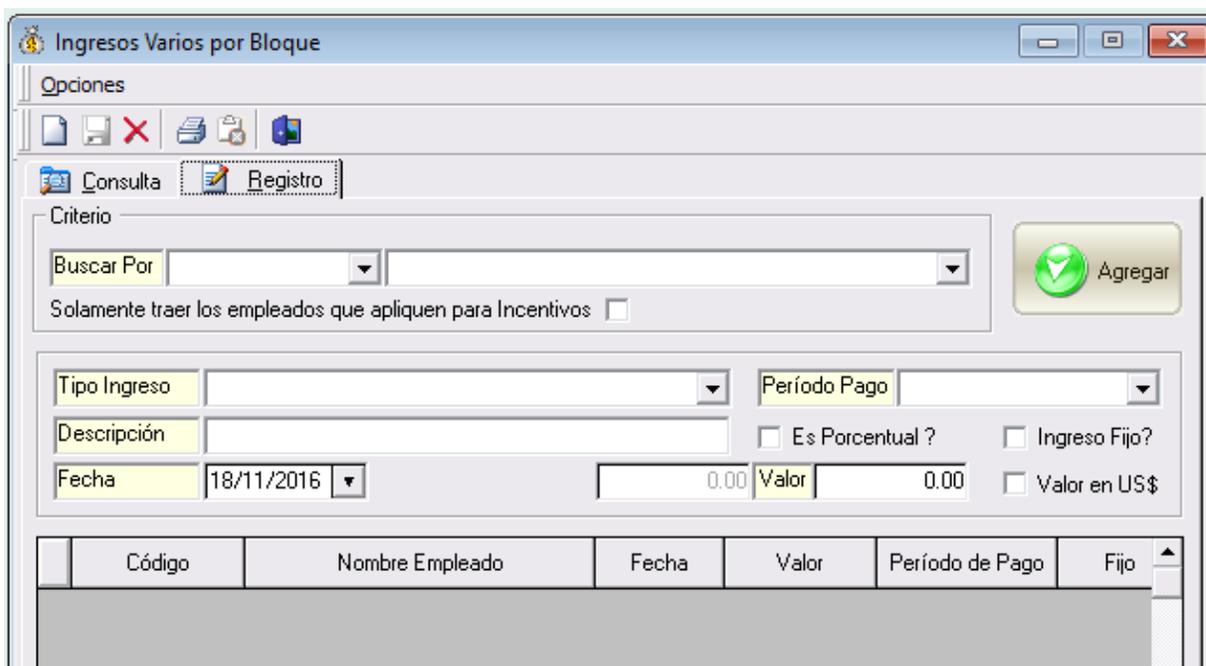
17.2 Para consultar registros:

1. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores buscar por.

...todos	Facilidades	Tipo ingreso
Código empleado	Grupo de trabajo	Tipo nomina
Departamento	Nombre empleado	
2. Seleccione rango de fechas para consultar y presión el botón de “Buscar”

17.3 Para registrar nuevos ingresos por bloque:

1. Debe presionar el botón nuevo (📄).
2. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (💾).



Descripción de los campos:

Buscar por: seleccione del listado de criterio la opción deseada.

...todos	Empleados	Departamento
Tipo de nomina	Facilidades	Numero empleado
Posición	Grupo de trabajo	

Se debe especificar el nombre o selección de acuerdo al criterio seleccionado.

Tipo ingreso: seleccione del listado de tipos de ingresos disponibles.

Periodo pago: Seleccione el periodo de pago: primera quincena, segunda quincena, ambas quincenas o ninguna.

Descripción: Se escribe la descripción del ingreso por bloque

Fecha: coloque la fecha en que se debe ser efectivo dicho ingreso.

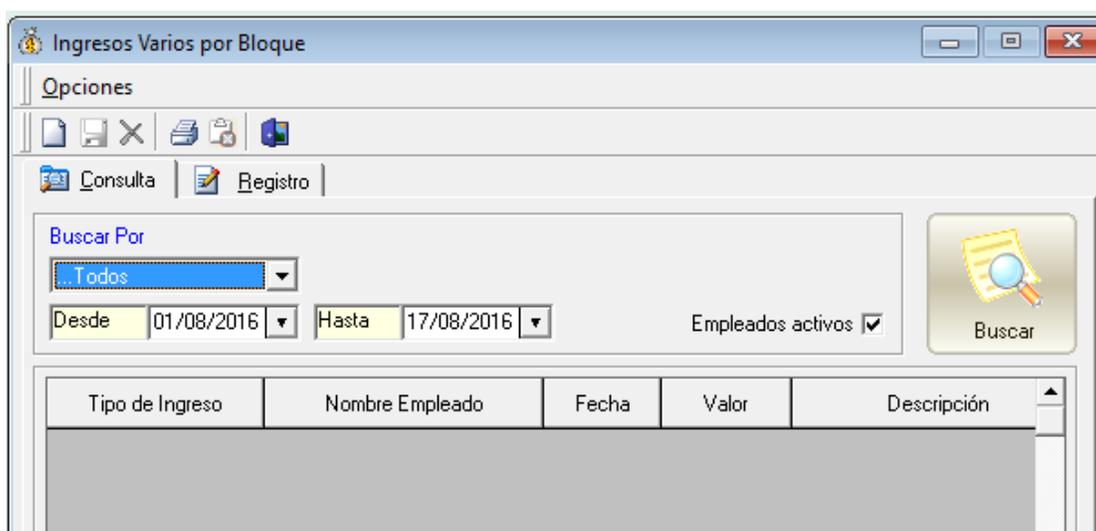
Valor: digite el valor del ingreso.

Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione el botón () para agregar colaboradores.
3. Presione clic en el botón de guardar (), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

17.4 Para modificar o eliminar registros de ingresos por bloques:

1. Se debe ir a la consulta hacer búsqueda por el criterio rango de fecha y darle doble clic sobre el indicador que se desea modificar.



2. Los datos se mostraran en la pantalla de registros.

Descripción funcional:

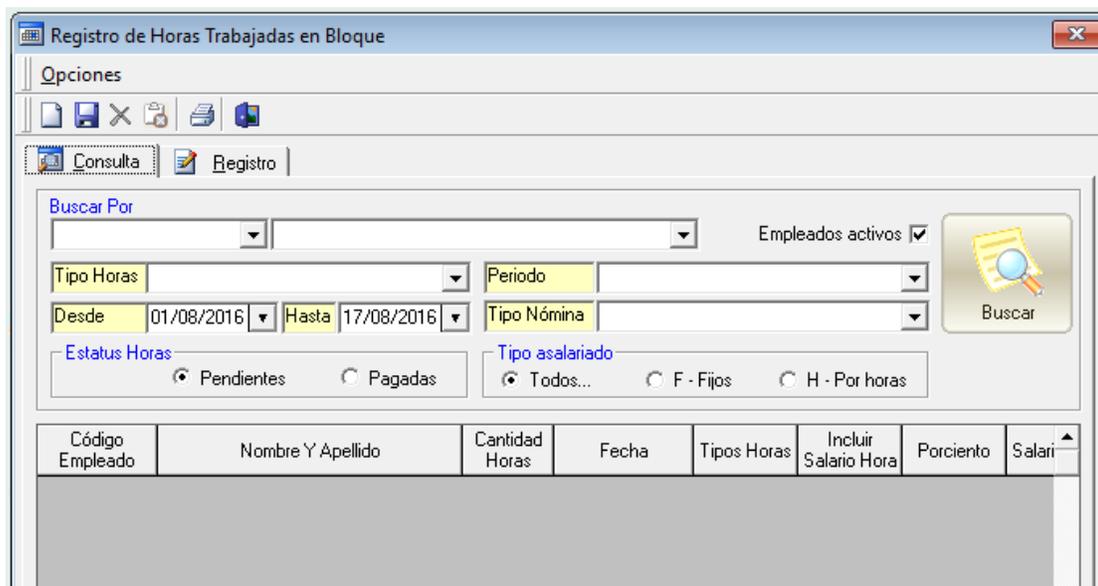
1. Ingrese los cambios de lugar, previo a salvar los datos.
2. Presione clic el botón de guardar (). Se mostrará un mensaje indicando que el registro fue modificado.
3. Para eliminar seleccione un registro y en el botón () elimine por bloque todos los ingresos según el resultado de la búsqueda seleccionada.

17.5 Para crear o eliminar horas trabajadas en bloque



La pantalla de horas trabajadas en bloque se presenta con dos pestañas: consulta y registro.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta.



17.6 Para consultar registros:

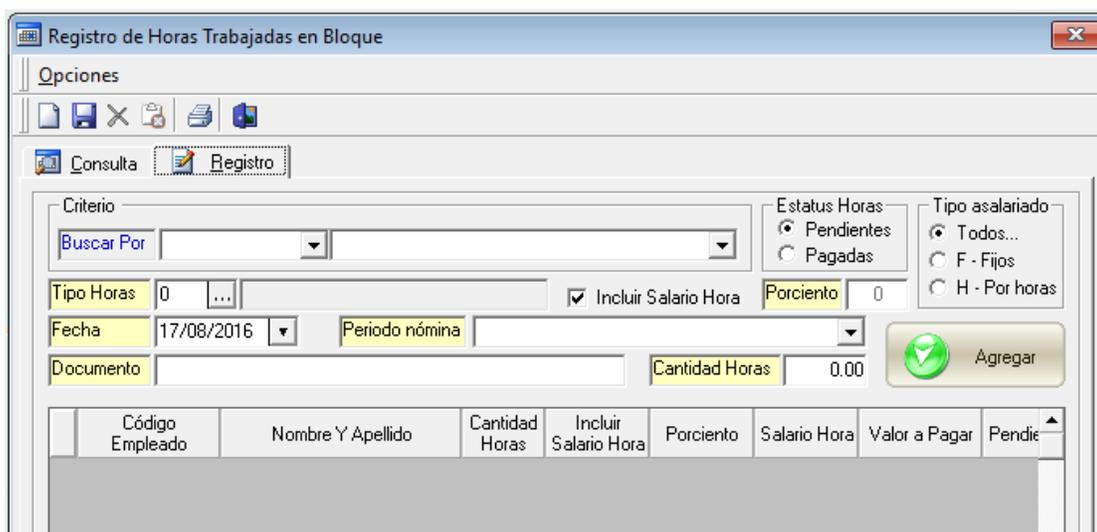
1. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores búsqueda por.

...todos	Facilidades	Tipo asalariado
Código empleado	Grupo de trabajo	Posición empleado
Departamento	Nombre empleado	

2. Puede también hacer la consulta por tipos horas, periodo, rango de fechas, tipo nómina y filtrar por estatus y tipo de asalariado.
3. Cuando tenga los criterios seleccionados presione el botón “Buscar”.

17.7 Para registrar nuevas horas en bloque:

1. Debe presionar el botón nuevo (📄).
2. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (💾).



Descripción de los campos:

Buscar por: seleccione de la lista de criterios disponibles para filtrar.

...todos	Empleados	Departamento
Tipo de nomina	Facilidades	Numero empleado
Posición	Grupo de trabajo	

Se debe especificar el nombre o selección según el criterio elegido.

Tipo horas: Selección del listado de tipo de horas disponibles.

Porcentaje: se completa de manera automática al seleccionar el tipo de hora.

Fecha: fecha de efectividad para el pago en nómina.

Periodo nomina: selecciona si es primera quincena, segunda quincena, ambas quincena o ninguna.

Documento: colocar número documento o descripción de reporte de horas.

Cantidad horas: cantidad de horas a cargar al bloque.

Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Cuando tenga el listado de colaboradores deseados y las horas asignadas, presione el botón  para registrarlo en la nómina.
3. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

17.8 Para modificar o eliminar registros de horas por bloques:

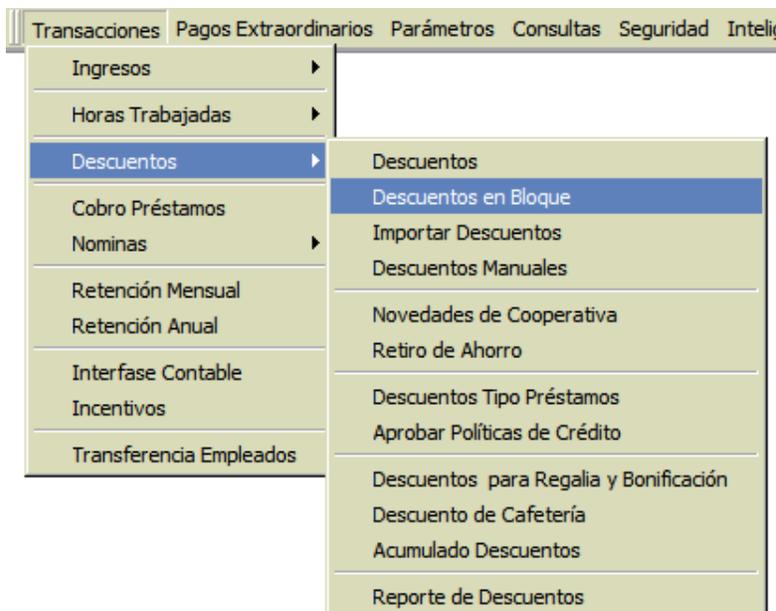
1. Se debe ir a la consulta hacer búsqueda por el criterio rango de fecha y darle doble clic sobre el indicador que se desea modificar.

2. Los datos se mostraran en la pantalla de registros.

Descripción funcional:

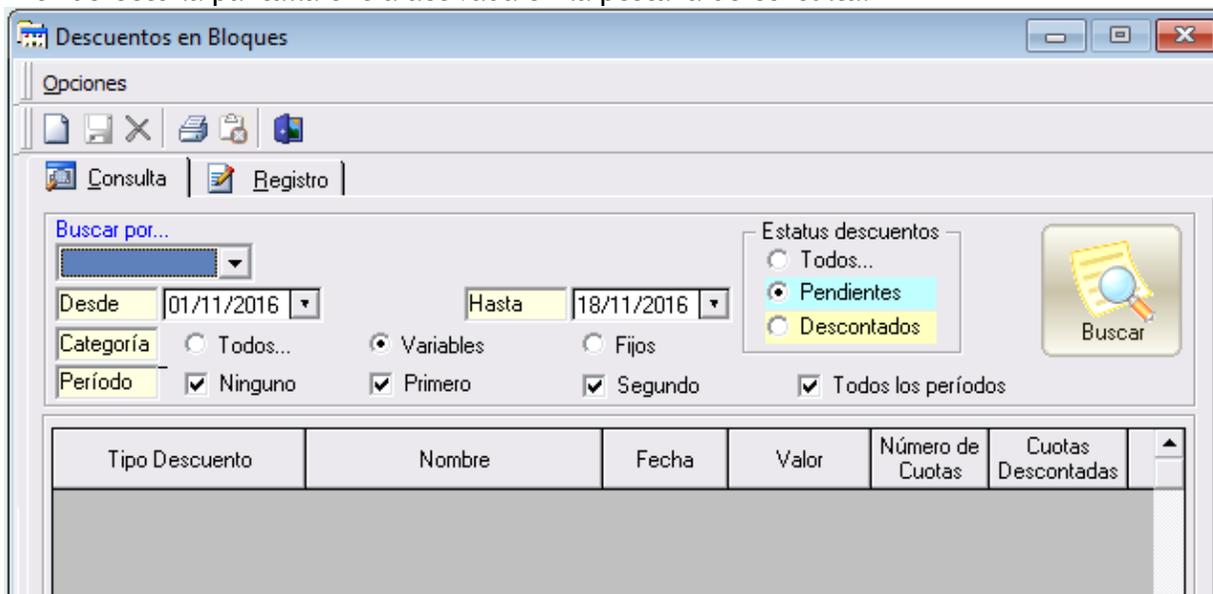
1. Ingrese los cambios de lugar, previo a salvar los datos.
2. Presione clic el botón de guardar (). Se mostrará un mensaje indicando que el registro fue modificado.
3. Para eliminar seleccione un registro y en el botón () elimine por bloque todas las horas según el resultado de la búsqueda seleccionada.

17.9 Para crear o eliminar descuentos en bloque



La pantalla de descuentos en bloque se presenta con dos pestañas: consulta y registro.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta.



17.10 Para consultar registros:

1. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores búsqueda por.

...todos	Facilidades	Tipo asalariado
Código empleado	Grupo de trabajo	Posición empleado
Departamento	Nombre empleado	

2. Cuando tenga los criterios seleccionados presione el botón “Buscar”.

17.11 Para registrar nuevos descuentos en bloque:

1. Debe presionar el botón nuevo (📄).
2. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (💾).

Descripción de los campos:

Buscar por: seleccione del listado de criterio la opción deseada.

...todos	Departamento	Cargar desde archivo
Código empleado	Facilidades	Tipo nomina
Nombre empleado	Grupo de trabajo	

Se debe especificar el nombre o selección de acuerdo al criterio seleccionado.

Tipo descuento: seleccione del listado de tipos de descuentos disponibles.

Valor del descuento: digite el valor del descuento.

Fecha: coloque la fecha en que se debe ser efectivo dicho ingreso.

No. Cuotas: escribir cantidad de cuotas en caso de que el descuento sea por cuotas.

Periodo descuento: Seleccione el periodo de pago: primera quincena, segunda quincena, ambas quincenas o ninguna.

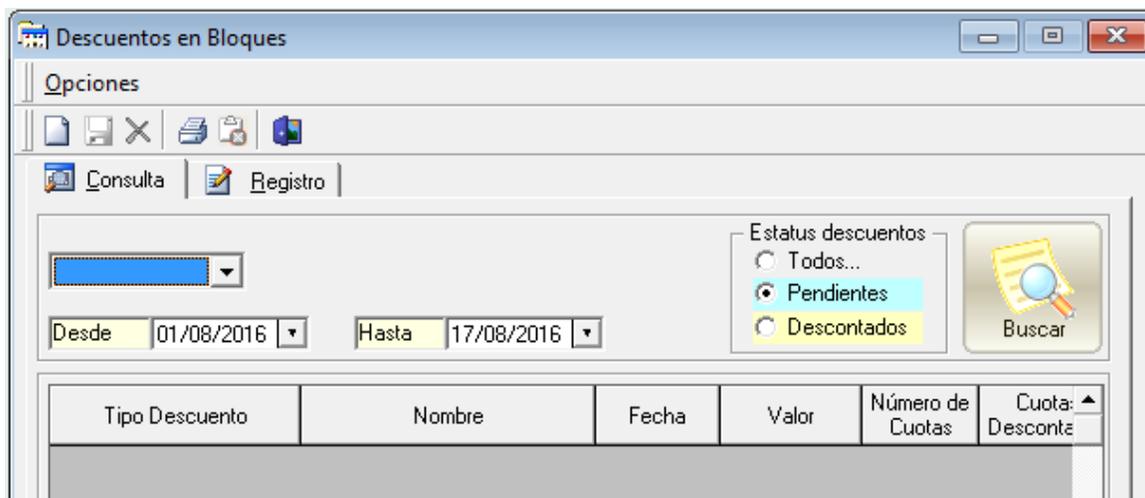
Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione el botón “Agregar” para insertar a los colaboradores en el grid debajo.

3. Presione clic en el botón de guardar (📁), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

17.12 Para modificar o eliminar registros de descuentos por bloques:

1. Se debe ir a la consulta hacer búsqueda por el criterio rango de fecha y darle doble clic sobre el indicador que se desea modificar.

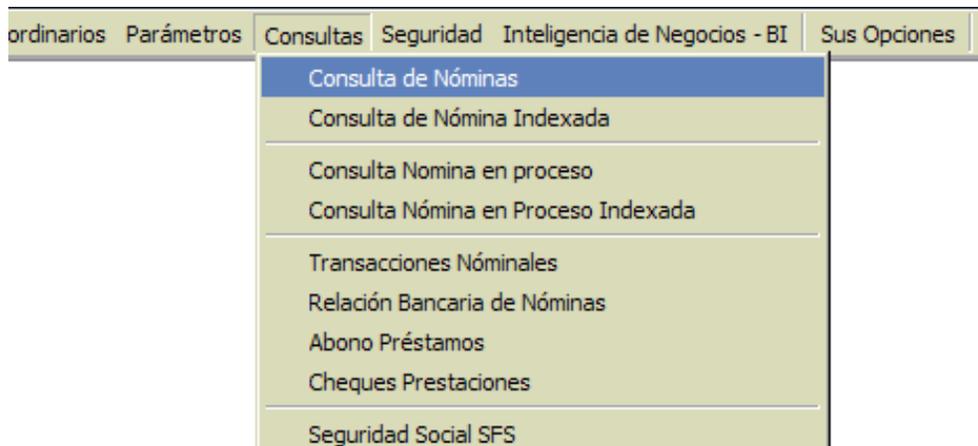


2. Los datos se mostraran en la pantalla de registros.

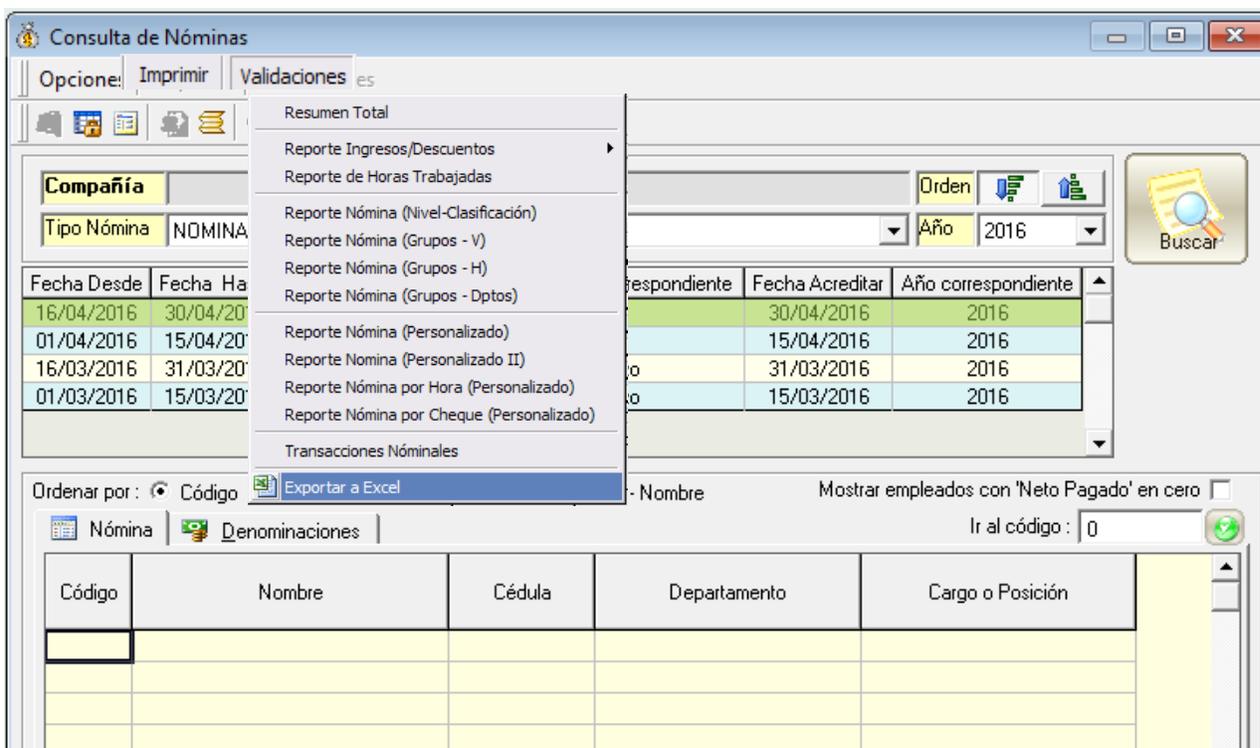
Descripción funcional:

1. Ingrese los cambios de lugar, previo a salvar los datos.
2. Presione clic el botón de guardar (📁). Se mostrará un mensaje indicando que el registro fue modificado.
3. Para eliminar seleccione un registro y en el botón (🗑️) elimine por bloque todos los descuentos según el resultado de la búsqueda seleccionada.

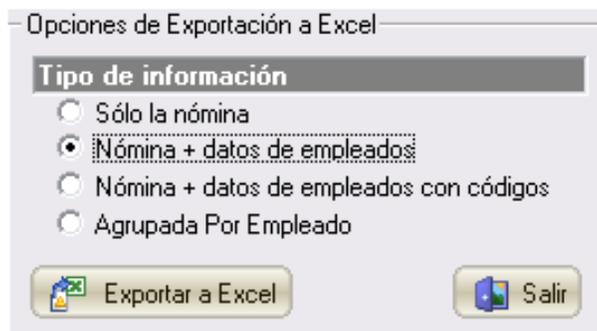
18. Distintas Opciones de Exportación a Excel en Módulo de Nóminas



En el módulo de nómina en la opción del menú “Consultas” luego de seleccione el tipo de nómina, luego presión en buscar y elija la que se desea exportar y cuando se activa la opción de Validación del menú, hacemos clic en “Exportar a Excel”



Luego seleccione la opción que desea para exportar a Excel:

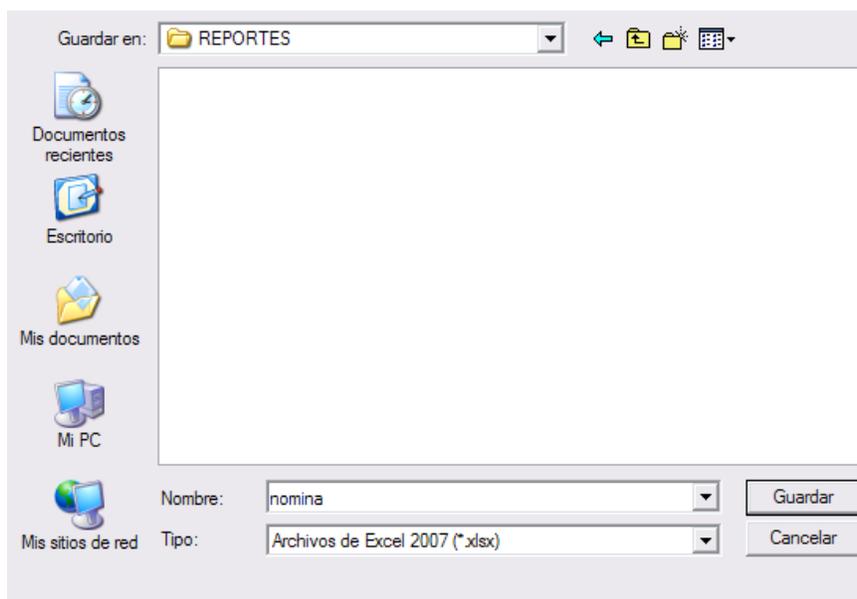


1. Solo la nómina: Esta solo contiene los datos de la nómina que hemos seleccionado para exportar.
2. Nomina + datos de empleados: Contiene los datos de la nómina y la incorporación de algunos campos principales del maestro de empleados como departamentos, posiciones, grupos de trabajos, código auxiliar, referencias, fechas de ingreso, entre otros.
3. Nomina + datos de empleados con códigos: Esta exporta el mismo contenido del punto anterior pero con los códigos que pertenecen a cada descripción, por ejemplo:

AD	AE	AF	AG	AH	AI
CODIGO_CLAS	CLASIFICACION	CODIGO_POSICION	POSICION	CODIGO_DEPA	DEPARTAMENTO
	2 TRANSPORTACION		17 Chofer		4 TRANSPORTACION

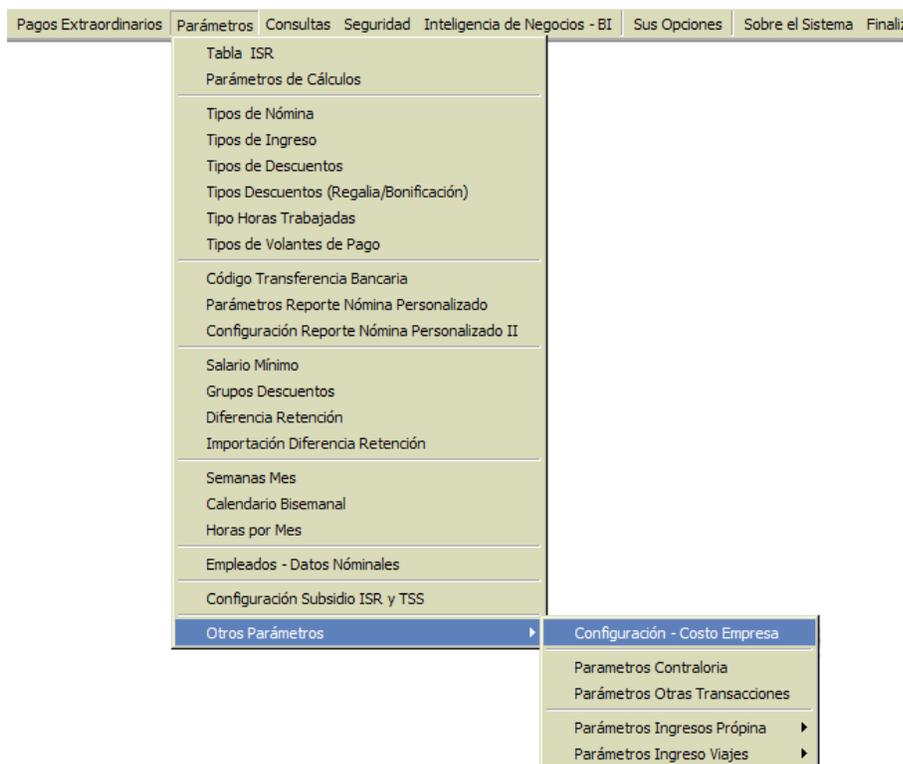
4. Agrupado por empleado: Como su nombre lo indica contiene los datos de nómina, agrupados por empleados

Luego de selección una de las opción y hacer clic en exportar a Excel, elija la ruta donde desee guardar el documento...



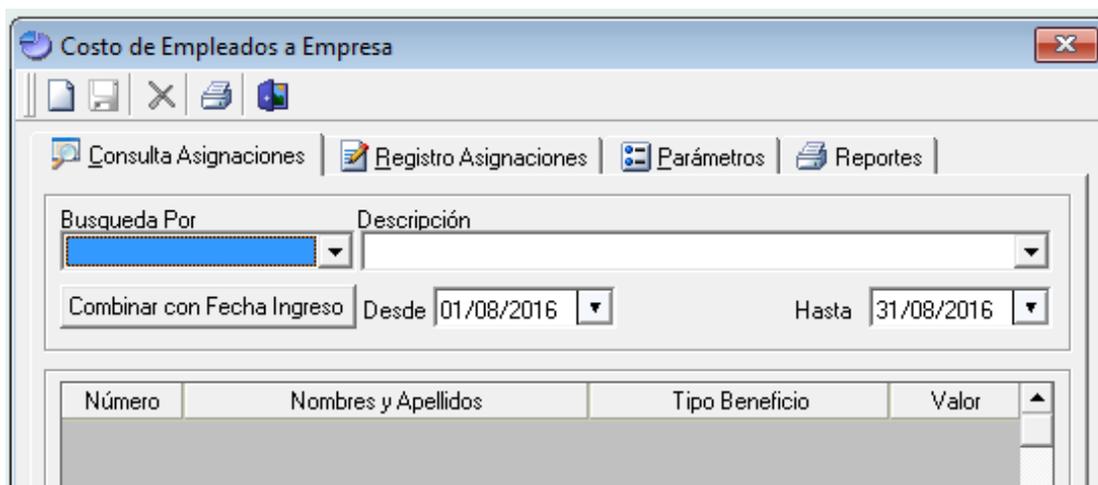
Espera que esté lista la exportación y verifique en la ruta que haya asignado, para exportar el documento en Excel.

19. Costo Laboral



La pantalla de costo de empleado empresa se presenta con cuatro (4) pestañas: consulta asignaciones, registro asignaciones, parámetros y reportes.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta.



19.1 Para consultar registros:

1. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores búsqueda por.

...Todos	Grupo de trabajo	supervisor
Numero empleado	Tipo de empleado	Posición
Nombre o apellido	Facilidad	Nacionalidad
Departamento	Turno	

2. Luego escriba o selección en descripción la opción disponible según el criterio seleccionado anteriormente.
3. Según el rango de fechas (desde - hasta) se desplegará debajo la información consultada.

19.2 Para registrar costos de empleados por empresa:

1. Debe presionar el botón nuevo (📄).
2. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (💾).

Costo de Empleados a Empresa

Consulta Asignaciones | **Registro Asignaciones** | Parámetros | Reportes

Asignación Individual

Empleado: 0

Beneficio: [dropdown] Valor: 0.00

Fecha de Inicio: 06/08/2014

Asignar

Asignación por Bloque

Excluir varios desde archivo | Incluir varios desde archivo

Número	Nombres y Apellidos	Tipo Beneficio	Valor

Descripción de los campos:

Empleado: Digite el número del empleado o seleccione del listado de activos.

Beneficio: Seleccione el beneficio a asignar de la lista de beneficios disponibles.

Valor: valor del beneficio a asignar.

Fecha de inicio: Fecha en que iniciara la aplicación del beneficio al colaborador.

19.3 Para registrar en el tab de Parámetros:

Costo de Empleados a Empresa

Consulta Asignaciones | Registro Asignaciones | **Parámetros** | Reportes

Monto adicional mensual por empleado

Valor: 0.00 | Guardar

Tipos de Otros Beneficios

Código: Nuevo

Descripción: [text field]

Clase: Otros beneficios Compensación Indirecta

Agregar

Código	Descripción	Clase Beneficio

Descripción de los campos:

Valor: Digite el valor adicional mensual por empleado para ese beneficio.

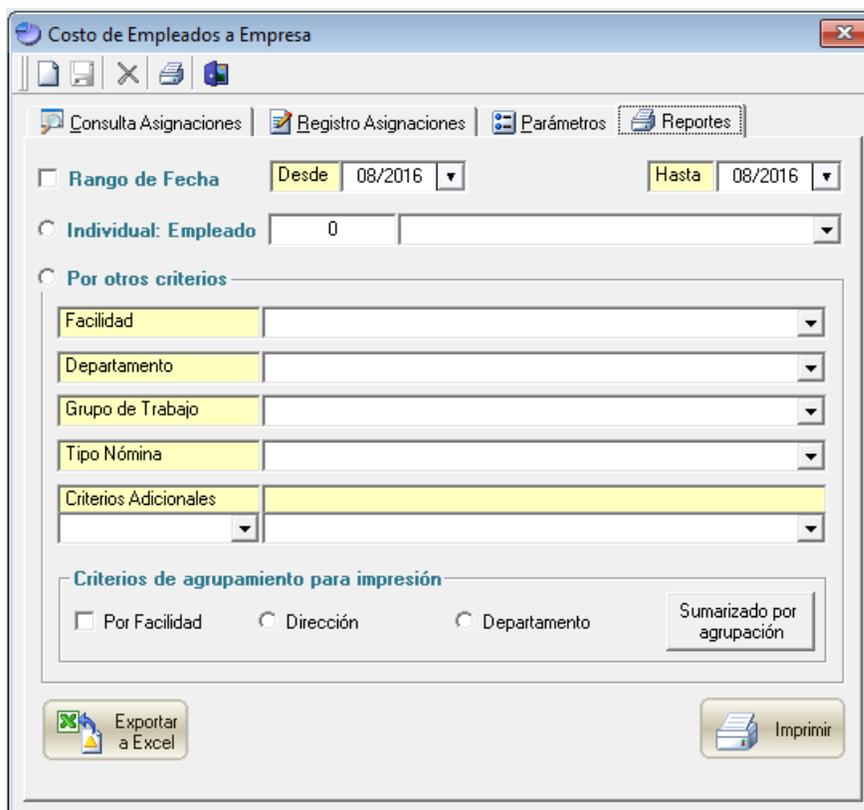
Código: Se genera de manera automática con la creación de una nueva asignación.

Descripción: Descripción del parámetro que se está asignando.

Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de guardar () , luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

19.4 Para usar el tab o pestaña de reportes:



The screenshot shows a software window titled "Costo de Empleados a Empresa" with a menu bar containing "Consulta Asignaciones", "Registro Asignaciones", "Parámetros", and "Reportes". The "Reportes" tab is active. The interface includes a date range selector with "Desde" and "Hasta" fields set to "08/2016". Below this are radio buttons for "Individual: Empleado" (set to "0") and "Por otros criterios". The "Por otros criterios" section contains several dropdown menus for "Facilidad", "Departamento", "Grupo de Trabajo", "Tipo Nómina", and "Criterios Adicionales". A section titled "Criterios de agrupamiento para impresión" has radio buttons for "Por Facilidad", "Dirección", and "Departamento", along with a "Sumarizado por agrupación" button. At the bottom, there are "Exportar a Excel" and "Imprimir" buttons.

Descripción de los campos:

Rango de fecha: seleccione los rangos desde y hasta.

Individual empleado: Seleccione de la lista de empleados activos o con beneficios asignados.

Otros Criterios

Facilidad: seleccione de la lista de facilidades disponibles

Departamento: seleccione de la lista de departamentos disponibles.

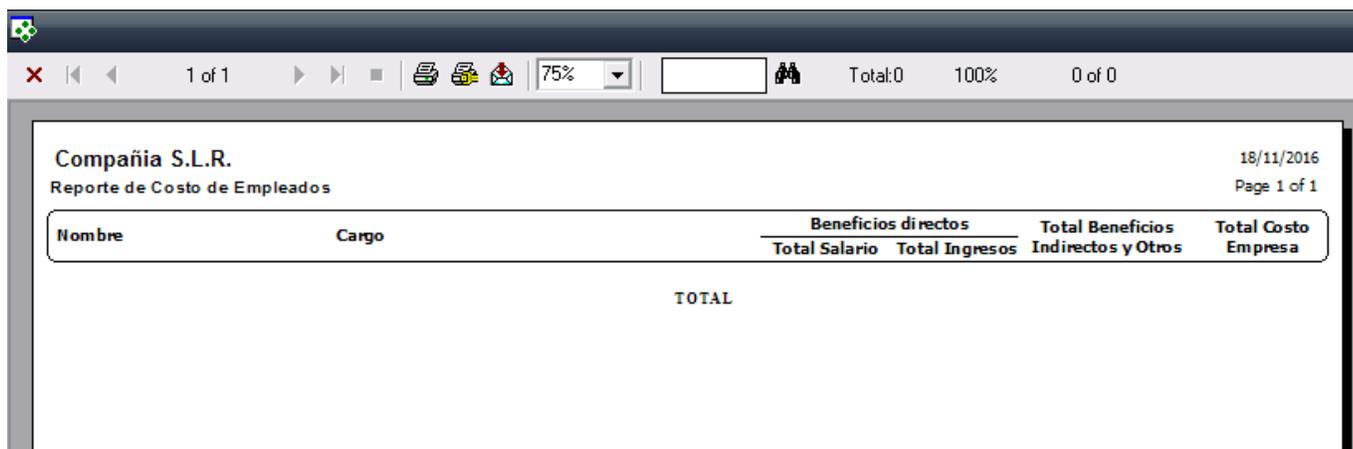
Grupo de trabajo: seleccione de la lista de grupos de trabajos disponibles

Tipo de nómina: seleccione de la lista de tipos de nómina disponibles

Criterios adicionales: filtrar por los criterios: supervisor, tipo de empleado, turno, posición y nacionalidad.

Descripción funcional:

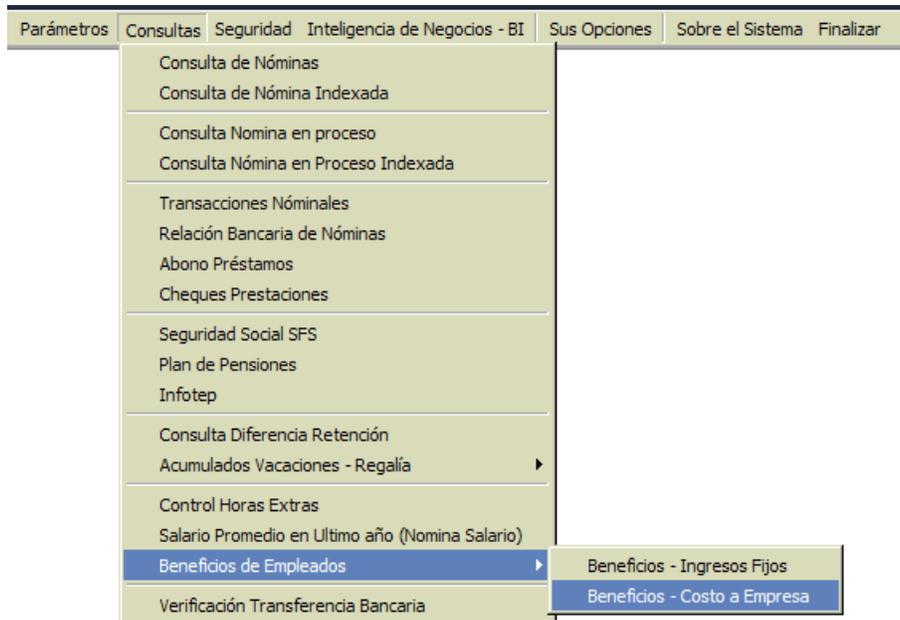
1. Proceda a filtrar los criterios requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de “Imprimir”, luego se presenta un reporte con la información filtrada.



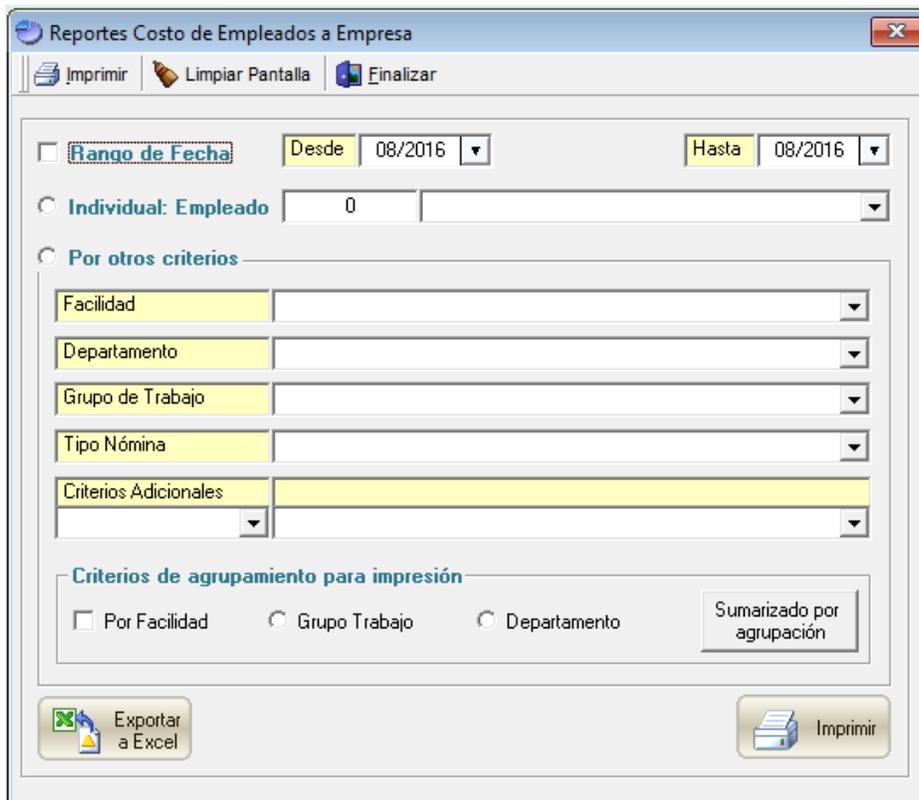
The screenshot shows a web browser window with a report titled "Compañía S.L.R. Reporte de Costo de Empleados" dated 18/11/2016. The report is on page 1 of 1. The browser's address bar shows "1 of 1" and "75%". The report content includes a table with the following structure:

Nombre	Cargo	Beneficios directos		Total Beneficios Indirectos y Otros	Total Costo Empresa
		Total Salario	Total Ingresos		
TOTAL					

19.5 Consulta de costo Laboral



Se muestra la pantalla para seleccionar los criterios de consulta de costos a empresa



Descripción de los campos:

Rango de fecha: seleccione los rangos desde y hasta.

Individual empleado: Seleccione de la lista de empleados activos o con beneficios asignados.

Otros Criterios

Facilidad: seleccione de la lista de facilidades disponibles

Departamento: seleccione de la lista de departamentos disponibles.

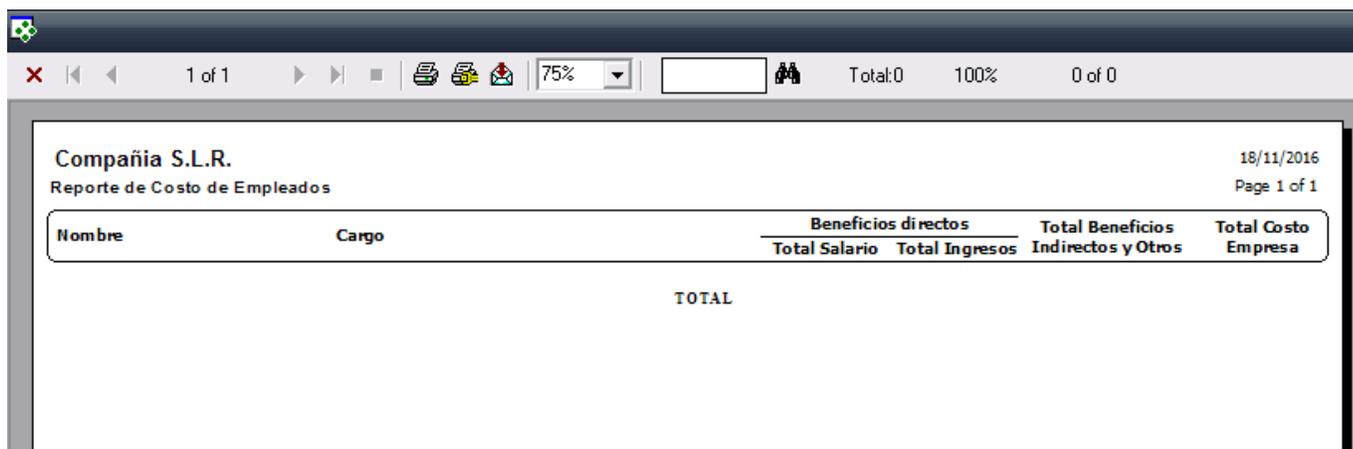
Grupo de trabajo: seleccione de la lista de grupos de trabajos disponibles

Tipo de nómina: seleccione de la lista de tipos de nómina disponibles

Criterios adicionales: filtrar por los criterios: supervisor, tipo de empleado, turno, posición y nacionalidad.

Descripción funcional:

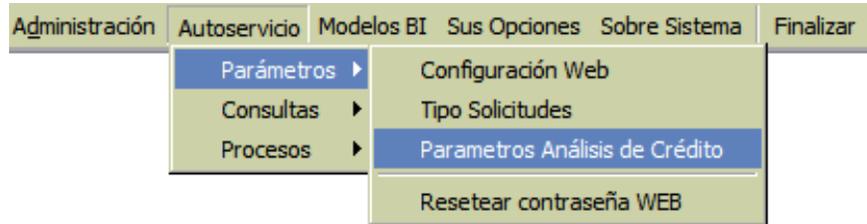
1. Proceda a filtrar los criterios requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón de “Imprimir”, luego se presenta un reporte con la información filtrada.



The screenshot shows a web browser window displaying a report. The browser's address bar shows '1 of 1' and '75%' zoom. The report title is 'Compañía S.L.R. Reporte de Costo de Empleados' with a date of '18/11/2016' and 'Page 1 of 1'. The report content is as follows:

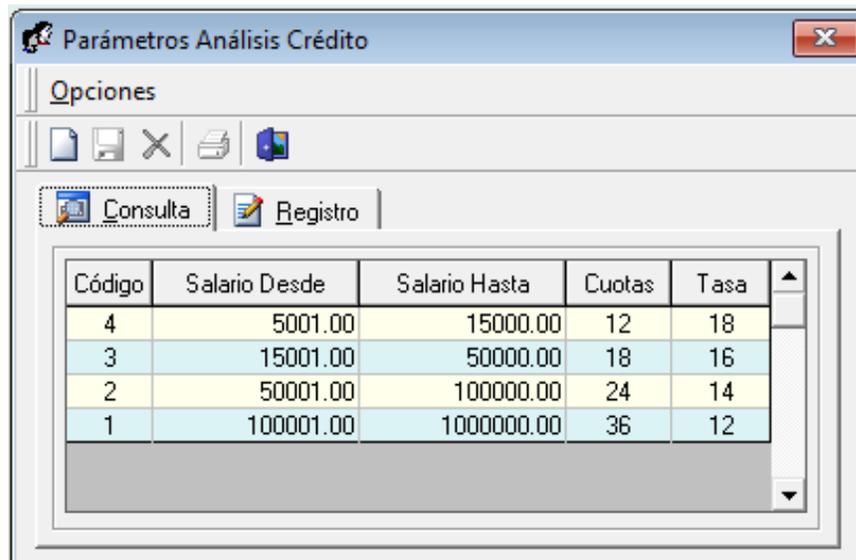
Nombre	Cargo	Beneficios directos		Total Beneficios Indirectos y Otros	Total Costo Empresa
		Total Salario	Total Ingresos		
TOTAL					

20. Análisis de Crédito



La pantalla de parámetros análisis de crédito se presenta con dos pestañas: consulta y registro.

Por defecto la pantalla entra activada en la pestaña de consulta, aquí puede ver todos los parámetros que están registrados.



20.1 Para consultar registros:

4. Seleccione el criterio requerido, desde la lista de valores desplegada.
5. Haga doble clic sobre el registro deseado.

20.2 Para registrar un parámetro nuevo:

5. Debe presionar el botón nuevo (📄).
6. Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar (💾).

Parámetros Análisis Crédito

Opciones

Consulta Registro

Código	Nuevo
Monto desde	0.00
Monto hasta	0.00
Cantidad Cuotas	0
Tasa Interés	0.00

Descripción de los campos:

Código: es un valor generado por el sistema automáticamente.

Monto desde: Monto mínimo necesario para otorgar el crédito.

Monto hasta: Monto máximo permitido para otorgar el crédito.

Cantidad cuotas: Cantidad de cuotas del parámetro para análisis de crédito.

Tasa interés: tasa de interés que se usara para el cálculo del crédito.

Descripción funcional:

3. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
4. Presione clic en el botón de guardar (), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

20.3 Para modificar un parámetro de análisis de crédito:

3. Se debe ir a la consulta y darle doble clic sobre el indicador que se desea modificar.

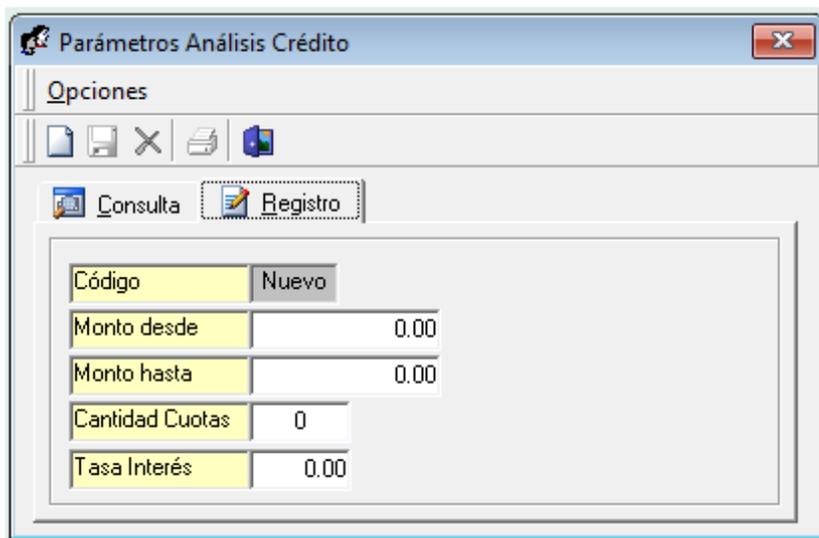
Parámetros Análisis Crédito

Opciones

Consulta Registro

Código	Salario Desde	Salario Hasta	Cuotas	Tasa
4	5001.00	15000.00	12	18
3	15001.00	50000.00	18	16
2	50001.00	100000.00	24	14
1	100001.00	1000000.00	36	12

- Los datos se mostraran como se ven en la pantalla siguiente.



Código	Nuevo
Monto desde	0.00
Monto hasta	0.00
Cantidad Cuotas	0
Tasa Interés	0.00

Descripción funcional:

- Ingrese los cambios de lugar, previo a salvar los datos.
- Presione clic el botón de guardar (📁). Se mostrará un mensaje indicando que el registro fue modificado.

20.4 Solicitud de Crédito.



SPN Web Autoservicio

Empleado: Jose Perez
Cargo: ASESOR
Grupo: Externo

Cerrar Sesión

- SOLICITUDES
 - Permisos
 - Vacaciones
 - Credito**
 - Varias
- CONSULTAS
 - Volante de Pago RDS
 - Mis Datos Personales
 - Mis Vacaciones
 - Mi Costo Laboral
- DOCUMENTOS
 - Descargar Documentos
- SEGURIDAD
 - Cambiar Contraseña
- AYUDA
 - Manual de Usuario

La pantalla de análisis de crédito se presenta en una ventana conteniendo la información del colaborador y un análisis basándose en los parámetros registrados.

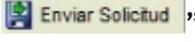
The screenshot shows a web application window titled "SPN WEB - Analisis de Credito". It contains a form with the following fields and values:

- Nombre:** 20- Jose Perez
- Cédula:** 001-1220086-0
- Posición:** 12-ASESOR
- Tiempo en la empresa:** Fecha de Ingreso: 18 septiembre, 2009; Años: 7; Meses: 2; Días: 12
- Informaciones de Ingreso y Descuentos:**
 - Ultimo Salario Pagado: RD\$12,000.00
 - Otros Ingresos: RD\$0.00
 - Total Ingreso mensual: RD\$12,000.00
 - Total Deudas: RD\$0.00
- Capacidad de Pago:**
 - Cuota máxima a pagar: RD\$1,994.09
 - Deducción Actual: RD\$5.91
- Nota:** La cuota máxima a pagar es igual a la 6ta. parte de sus ingresos menos la deducción actual.
- Información de Crédito:**
 - Sin Deudas:** Monto a prestar: RD\$57,104.00
 - Con Deudas:** Monto a prestar: RD\$31,724.52 (marked with a green checkmark)
 - Cantidad de cuotas: Sin Deudas: 24; Con Deudas: 18
 - Cuota mensual: Sin Deudas: RD\$2,741.73; Con Deudas: RD\$1,994.09
 - Tasa de interés: Sin Deudas: %14.00; Con Deudas: %16.00

Descripción de los campos:

Nombre, cedula, posición, tiempo en la empresa, información de ingresos y descuentos, capacidad de pago e información de crédito: Todos los campos vienen completados de manera automática por la aplicación web, esta toma la información de los parámetros establecidos para análisis de crédito.

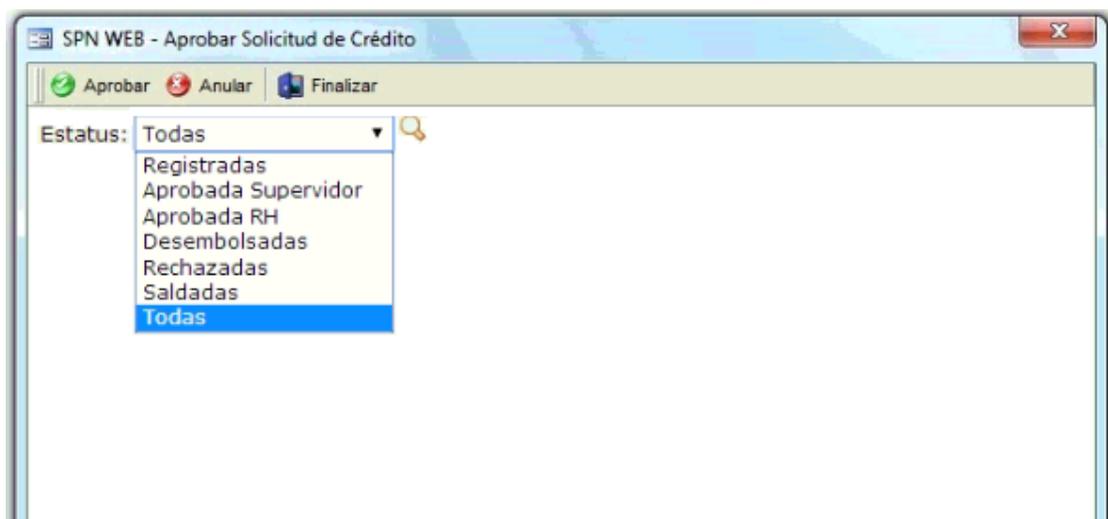
20.4.1 Para solicitar un crédito:

1. Acepte los cálculos del análisis en el botón “” y luego haga clic en enviar solicitud “”.
2. Esta acción confirmara el envío de solicitud de crédito al supervisor o superior inmediato y este aprobara la solicitud. En la siguiente ruta:

20.4.2 Para aprobar solicitudes de crédito:

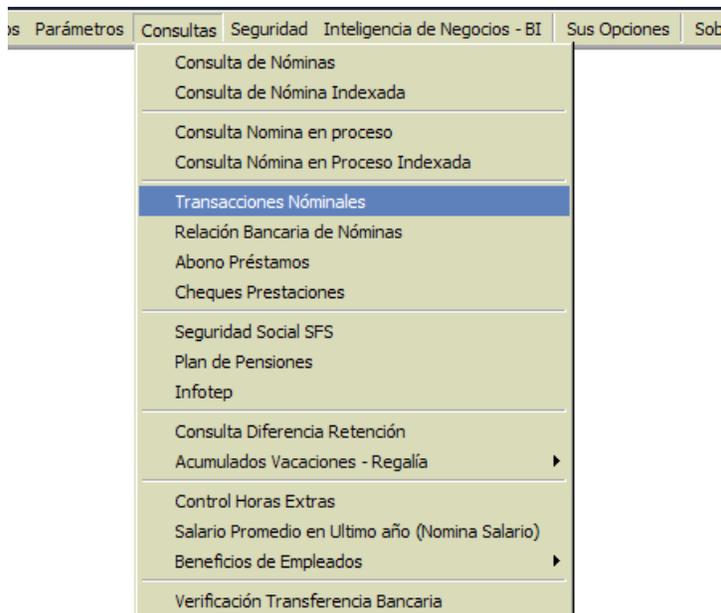


Al hacer clic en la opción de solicitud de crédito del menú de APROBACIONES, La pantalla de Aprobación solicitud crédito se presenta de la siguiente forma:



1. Seleccione el criterio del listado disponible y haga clic en el botón de buscar “🔍”
2. Apruebe presionando el botón “✅ Aprobar”, en caso contrario y desee anularla, simplemente presione el botón “❌ Anular”.

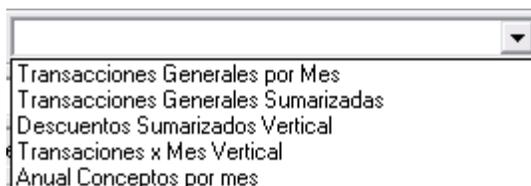
21. Reportes Gerenciales o Estadísticos



La pantalla transacciones nominales se presenta de la siguiente forma, en esta se selecciona la opción de reportes gerenciales

“ Gerenciales ”

Para habilitar los criterios disponibles de selección para este tipo de reportes:



Descripción de los campos:

Gerenciales: Seleccione de la lista de elegibles el tipo de reporte deseado.

Tipo nómina: Seleccione de las nóminas disponibles el tipo de nómina que desea consultar. (Si no se selecciona ninguna le reporte se genera con información de todos los tipos de nóminas existentes).

Tipo transacción: Dependiendo del reporte seleccionado se pueden filtrar por ingresos, descuentos, solo impuestos o todos.

Ingresos: Seleccione del listado disponible el tipo de ingreso.

Fecha desde: Fecha de inicio de la consulta.

Fecha hasta: Fecha de fin de la consulta.

Nómina desde: Numero de la nómina inicial de la consulta.

Nómina hasta: Numero de la nómina final de la consulta.

Empleado: Seleccione el empleado que desee, si no seleccionar alguno generara el total de empleados activos. A menos que se haya presionado el botón “inactivo”.

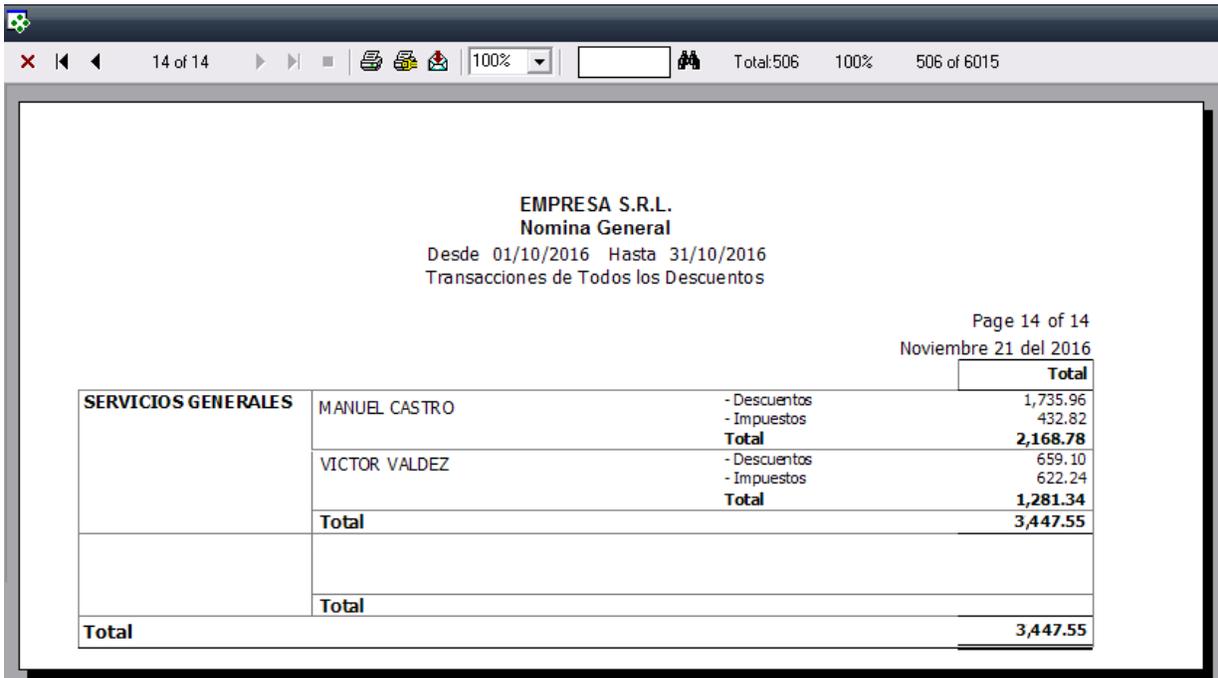
Grupo de trabajo: seleccione grupo de trabajo del listado disponible.

Departamento: seleccione el departamento del listado disponible.

Facilidad: seleccione la facilidad del listado disponible.

21.1 Para generar un reporte:

1. Seleccione el tipo de reporte que desee.
2. Si Selecciona ttransacciones Generales x mes este permite solo generar “ Descuentos Solo Impuestos ” y se visualiza en el siguiente reporte:



EMPRESA S.R.L.
Nomina General
Desde 01/10/2016 Hasta 31/10/2016
Transacciones de Todos los Descuentos

Page 14 of 14
Noviembre 21 del 2016

		Total
SERVICIOS GENERALES	MANUEL CASTRO	- Descuentos 1,735.96 - Impuestos 432.82 Total 2,168.78
	VICTOR VALDEZ	- Descuentos 659.10 - Impuestos 622.24 Total 1,281.34
	Total	3,447.55
Total		3,447.55

3. Al seleccionar transacciones generales sumariadas, permite generar Ingresos Descuentos Solo Impuestos Todos y se presenta en el siguiente reporte:

COMPañIA
NOMINA EJEMPLO #1
Desde 01/01/2016 Hasta 21/11/2016
Todas las Transacciones

Page 1 of 1
Noviembre 21 del 2016

			- Descuentos	- Impuestos	Complemento de Transporte	Horas 100%	Horas Extras 35%	Otros Ingresos	Salario	Total
Administración	Juan Alejandro Perez Perez	2016 03-Marzo	-608.00	-574.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	18,818.00
	Total		-608.00	-574.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	18,818.00
	Total Empleado		-608.00	-574.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	18,818.00
Julia Mendez Javier	Julia Mendez Javier	2016 03-Marzo	-2,584.00	-11,463.56	0.00	0.00	0.00	0.00	85,000.00	70,952.44
	Total		-2,584.00	-11,463.56	0.00	0.00	0.00	0.00	85,000.00	70,952.44
	Total Empleado		-2,584.00	-11,463.56	0.00	0.00	0.00	0.00	85,000.00	70,952.44
Luis José Toribio Pérez	Luis José Toribio Pérez	2016 03-Marzo	-2,918.40	-14,666.74	0.00	0.00	0.00	1,200.00	96,000.00	79,614.86
	Total		-2,918.40	-14,666.74	0.00	0.00	0.00	1,200.00	96,000.00	79,614.86
	Total Empleado		-2,918.40	-14,666.74	0.00	0.00	0.00	1,200.00	96,000.00	79,614.86
Total Grupo			-6,110.40	-26,704.30	0.00	0.00	0.00	1,200.00	201,000.00	169,385.30
Total General			-6,110.40	-26,704.30	0.00	0.00	0.00	1,200.00	201,000.00	169,385.30

4. Al seleccionar descuentos sumariados vertical, permite generar Ingresos Descuentos Solo Impuestos Todos y se presenta en el siguiente reporte:

COMPañIA
NOMINA EJEMPLO #1
Desde 01/01/2016 Hasta 21/11/2016
Todas las Transacciones

Page 1 of 2
Noviembre 21 del 2016

Administración			Total
Juan Alejandro Perez Perez	Salario		20,000.00
	- Impuestos		(574.00)
	- Descuentos		(608.00)
	Total Empleado		18,818.00
Julia Mendez Javier	Salario		85,000.00
	- Impuestos		(11,463.56)
	- Descuentos		(2,584.00)
	Total Empleado		70,952.44
Luis José Toribio Pérez	Salario		96,000.00
	Otros Ingresos		1,200.00
	- Impuestos		(14,666.74)
	- Descuentos		(2,918.40)
Total Empleado		79,614.86	
Total Grupo			169,385.30
Total General			169,385.30

5. Al seleccionar transacciones x mes vertical, permite generar Ingresos Descuentos Solo Impuestos Todos y se presenta en el siguiente reporte:

COMPañIA				
NOMINA EJEMPLO #1				
Desde 01/01/2016 Hasta 21/11/2016				
Todas las Transacciones				
				Page 3 of 3
				Noviembre 21 del 2016
Grupo de Trabajo	Nombre		Valor	Neto
Año	Mes	Tipo Transacción		

Sub - Total Empleado				

Operativo		Mercedes Lopez Chavez		
2016	Marzo	Salario	20,000.00	
		Complemento de Transporte	250.00	
		Horas 100%	1,468.74	
		Otros Ingresos	750.00	
		- Impuestos	574.00	
		- Descuentos	608.00	

Sub - Total Año				

Sub - Total Empleado				

Operativo		Miguel Abinader Reyna		
2016	Marzo	Salario	22,000.00	
		Complemento de Transporte	250.00	
		Horas 100%	1,615.60	
		Otros Ingresos	750.00	
		- Impuestos	631.40	
		- Descuentos	668.80	

Sub - Total Año				

Sub - Total Empleado				

Operativo		Teresa Peña Balaguer		
2016	Marzo	Salario	45,000.00	
		- Impuestos	2,643.54	
		- Descuentos	1,368.00	382,483.83

Sub - Total Año				

Sub - Total Empleado				

Sub - Total Grupo				

Total General				

6. Al seleccionar Acumulado concepto por mes, permite generar Ingresos Descuentos Solo Impuestos Todos y se presenta en el siguiente reporte:

COMPañIA											21/11/2016			
Desde Enero hasta Diciembre del año 2016											Page 1 of 3			
Acumulados por conceptos 1er semestre														
Concepto	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Total Semestre	Total Año
	Emp.	Valor	Emp.	Valor	Emp.	Valor	Emp.	Valor	Emp.	Valor	Emp.	Valor		
CONCEPTOS DE INGRESOS														
1 Salario	0	0.00	0	0.00	12	405,823.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	405,823.00	405,823.00
13 Complemento de Transporte	0	0.00	0	0.00	8	2,450.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	2,450.00	2,450.00
14 Horas Extras 35%	0	0.00	0	0.00	1	708.16	0	0.00	0	0.00	0	0.00	708.16	708.16
16 Horas 100%	0	0.00	0	0.00	8	12,074.44	0	0.00	0	0.00	0	0.00	12,074.44	12,074.44
18 Otros Ingresos	0	0.00	0	0.00	9	7,700.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	7,700.00	7,700.00
		0.00		0.00		428,755.60		0.00		0.00		0.00	428,755.60	428,755.60
CONCEPTOS DE DESCUENTOS														
1 Iar	0	0.00	0	0.00	3	22,287.64	0	0.00	0	0.00	0	0.00	22,287.64	22,287.64
3 Plan Pensiones (ley 87-01)	0	0.00	0	0.00	12	11,647.12	0	0.00	0	0.00	0	0.00	11,647.12	11,647.12
4 Seguro Familiar De Salud (ley 87-01)	0	0.00	0	0.00	12	12,337.01	0	0.00	0	0.00	0	0.00	12,337.01	12,337.01
		0.00		0.00		46,271.77		0.00		0.00		0.00	46,271.77	46,271.77

COMPañIA											21/11/2016			
Acumulados por conceptos 2do semestre											Page 2 of 3			
Concepto	Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Total Semestre	Total Año
	Emp.	Valor	Emp.	Valor	Emp.	Valor	Emp.	Valor	Emp.	Valor	Emp.	Valor		
CONCEPTOS DE INGRESOS														
1 Salario	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	405,823.00
13 Complemento de Transporte	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	2,450.00
14 Horas Extras 35%	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	708.16
16 Horas 100%	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	12,074.44
18 Otros Ingresos	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	7,700.00
		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	428,755.60
CONCEPTOS DE DESCUENTOS														
1 Iar	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	22,287.64
3 Plan Pensiones (ley 87-01)	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	11,647.12
4 Seguro Familiar De Salud (ley 87-01)	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	12,337.01
		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	46,271.77