Instructivo Funcional

Nuevas Funcionalidades

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.

26 de Enero 2017

ID: GI-I-017

Contenido

1. Módulo de Personal 3
1.1 Impresión de Contratos por Tipo Empleado 3
1.1.1 Configuración de los tipos de contratos 3
1.1.2 Para Imprimir contratos por tipo de empleado 6
1.2 Exportar a Excel Reporte 'Aporte Empresa Empleado Seguro' 7
1.2.1 Para generar este reporte 7
1.3 Incluir Opción Búsqueda por Código de Empleado en algunas pantallas que les faltaba 8
1.4 Habilitar Fecha y Horas en Licencias y Permisos (Personal y Autoservicio) 8
1.5 Transferir campos correctos (Email y Celular personal) desde Solicitud de Empleo a Datos de Empleados 10
1.6 Cartas de Entrega y Descargo de Bienes o Beneficios a empleados 11
1.7 Reporte Razones de rechazo en desautorizaciones en Acciones de Personal 13
1.8 Acción de Personal 'Pasante a Temporero' 14
1.9 Niveles de Aprobación Aumento de Salario en Bloque 15
1.10 Importar desde hoja de Excel los empleados para un Aumento de Salario en Bloque 17
1.11 Habilitar para incorporar años laborados (antigüedad en el grupo) 18
2. Módulo de Nominas 22
2.1 Búsqueda de empleados por código en opción de Acumulados en Regalía 22
2.2 Controlar que no se procese el mismo tipo de nómina en dos equipos distintos al mismo tiempo 23
2.3 Nueva opción de Acumulados anuales de los tipos de ingresos seleccionados 24
3. Auto Servicio 26
3.1 Habilitar Workflow para Permisos vía Autoservicio 26
3.2 Parámetro para Aprobaciones 28
3.2.1 Para decidir si un permiso en Autoservicio debe ser aprobado por Supervisor o no 28
3.2.2 Para decidir si un Análisis de Crédito en Autoservicio debe ser aprobado por Supervisor o no y adición de un campo para capturar un correo de RRHH para solicitudes varias y análisis de crédito. 29

3.3 Parametrizar Campos en Datos de Empleados a Modificar en Autoservicio…30
3.4 Visualizar Año en modulo Vacaciones SPN y Autoservicio 31

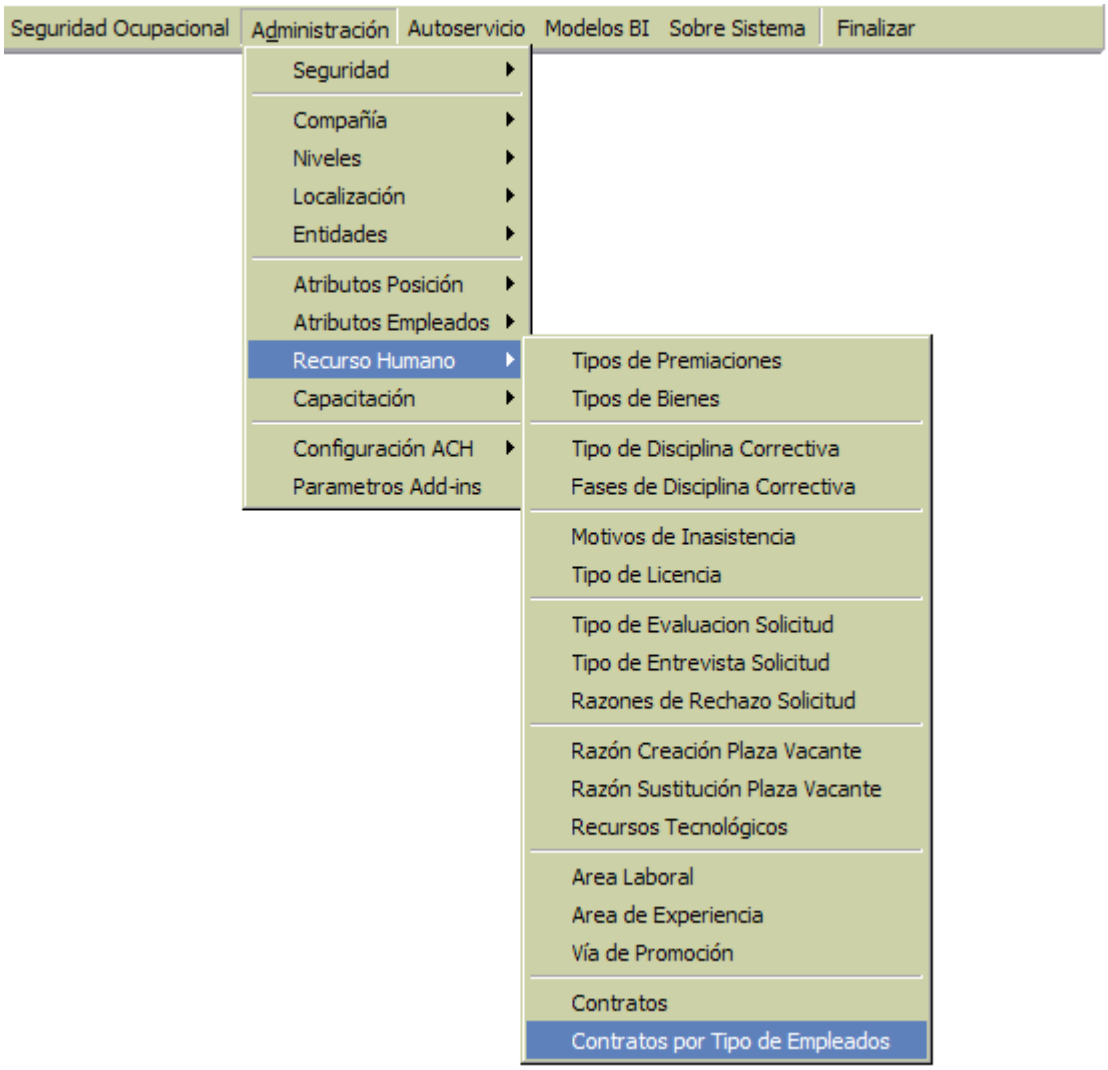
1. Módulo de Personal

1.1 Impresión de Contratos por Tipo Empleado

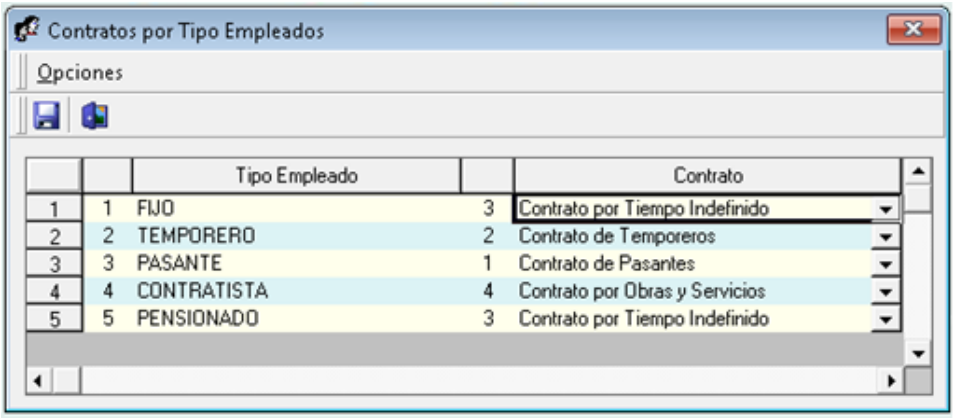
Para acceder a esta funcionalidad una primera vez se debe verificar que este bien configurada

1.1.1 Configuración de los tipos de contratos

En esta ruta se verifica que cada tipo de tipo de empleado tenga el tipo que contrato que corresponde.

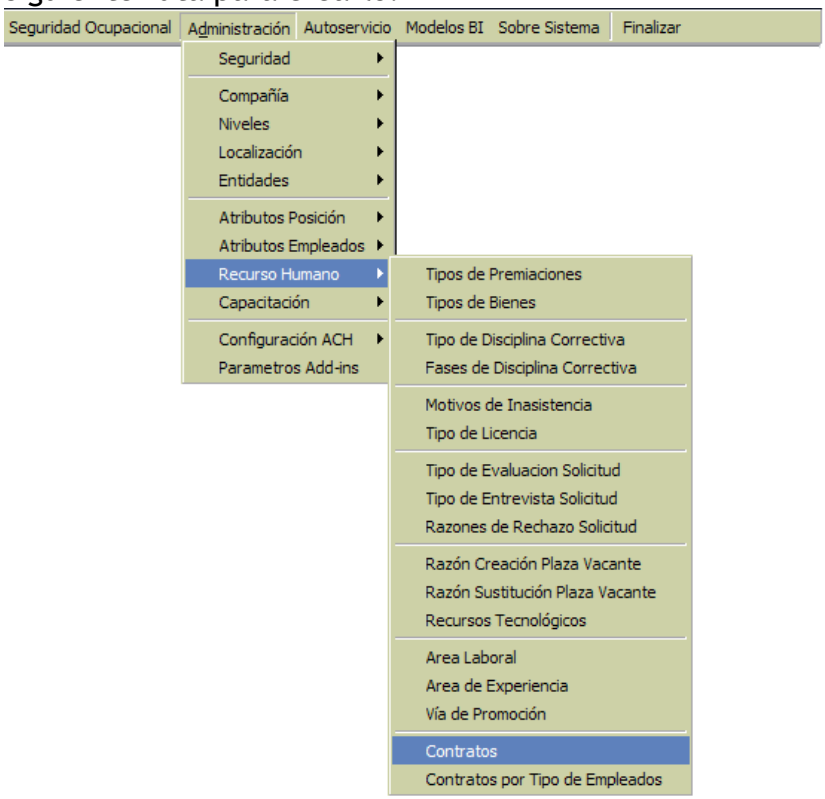


La ventana para contratos por tipos de empleado se muestra en una sola pestaña que contiene los tipos de empleados definidos por defecto y la asociación de cada tipo a su respectivo contrato.

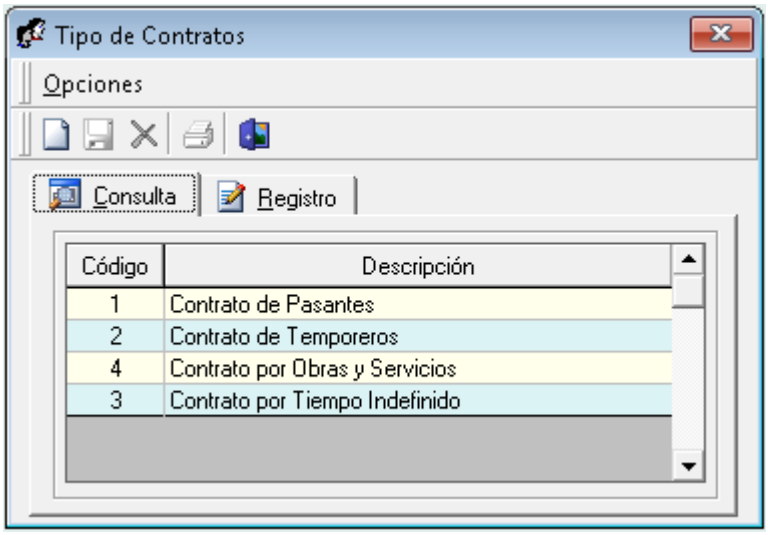


En dado caso de no estar asociado se puede realizar asignando al tipo de empleado, uno de los 4 tipos de contrato disponibles hasta el momento. Haciendo clic en este icono: y una vez asociados presionar el botón .

Si no existiese el tipo de contrato que deseamos asociar, entonces acceder a la siguiente ruta para crearlo.



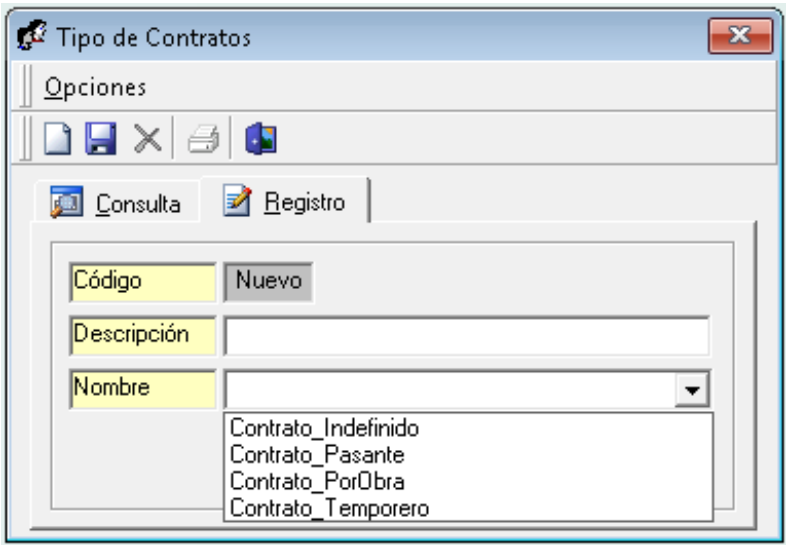
La pantalla de tipo de contratos se presenta en dos pestañas: consulta y registro. Por defecto esta aparece en la pantalla de consulta mostrando los tipos de contratos existentes:



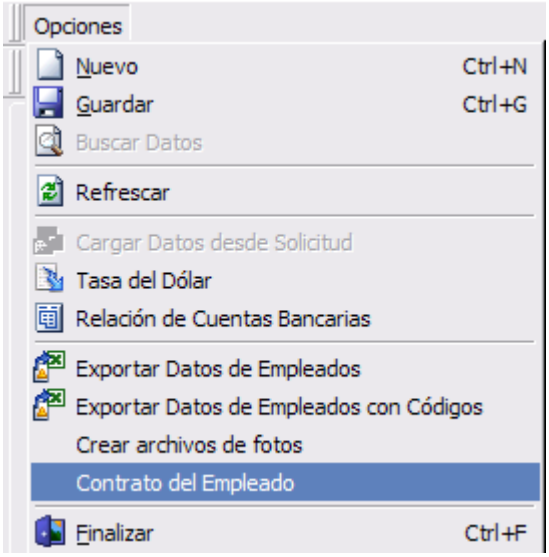
Para consultar un tipo de contrato haga doble clic sobre el registro deseado.

Para registrar un tipo de contrato nuevo:

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



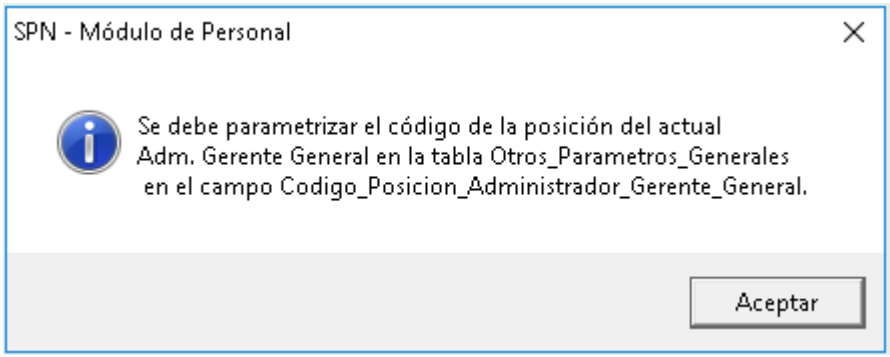
1.1.2 Para Imprimir contratos por tipo de empleado



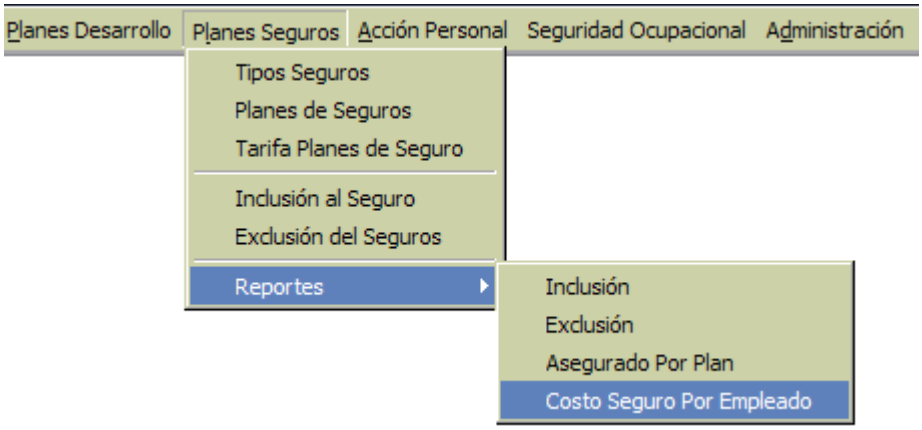
Descripción funcional:

a) Acceda a la pantalla de datos empleados del menú empleados
b) Consulte el colaborador que desee.
c) Haga clic en el menú de opciones de la pantalla "Datos Empleados" donde dice "Contrato del Empleado" y automáticamente visualiza el contrato.

Nota: Si al momento de imprimir sale este mensaje favor contactar a un consultor SPN para completar este parámetro

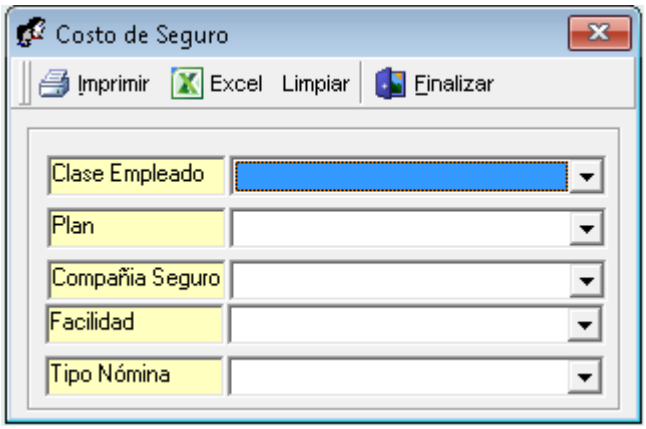


1.2 Exportar a Excel Reporte 'Aporte Empresa Empleado Seguro'



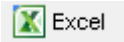
La pantalla de generación del reporte costo de seguro se presenta en una sola pestaña.

1.2.1 Para generar este reporte



Descripción funcional:

a) seleccione los criterios que desee

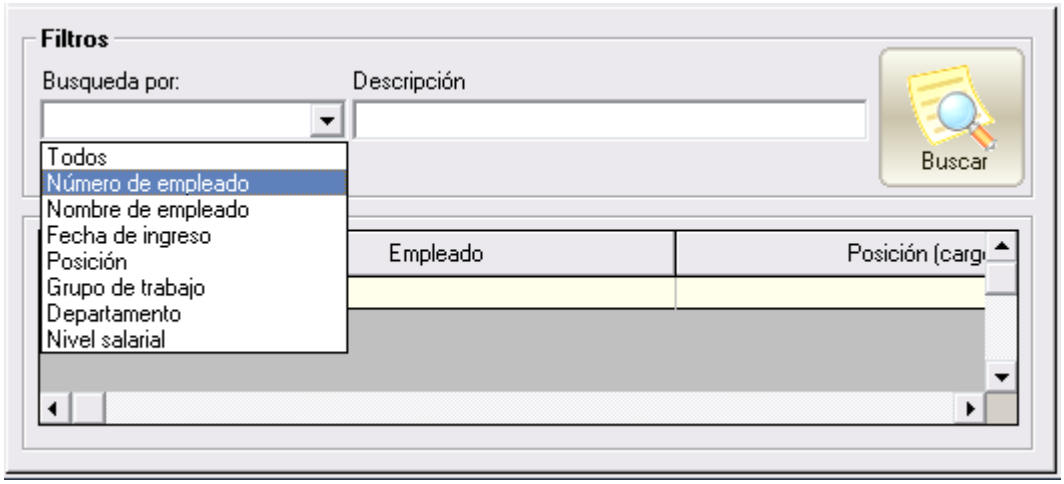
b) haga clic en 

para generar el reporte.

c) Guardar en cualquier ubicación disponible y listo

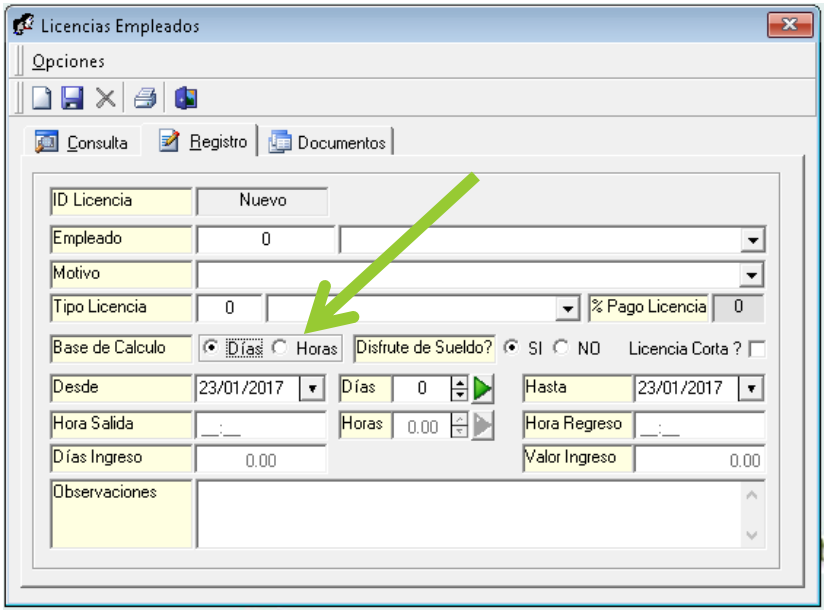
1.3 Incluir Opción Búsqueda por Código de Empleado en algunas pantallas que les faltaba

Integración a la lista de criterios de "Búsqueda por" la opción "Numero de empleado" en algunas pantallas del módulo de personal que aún no contaban con este importante filtro.

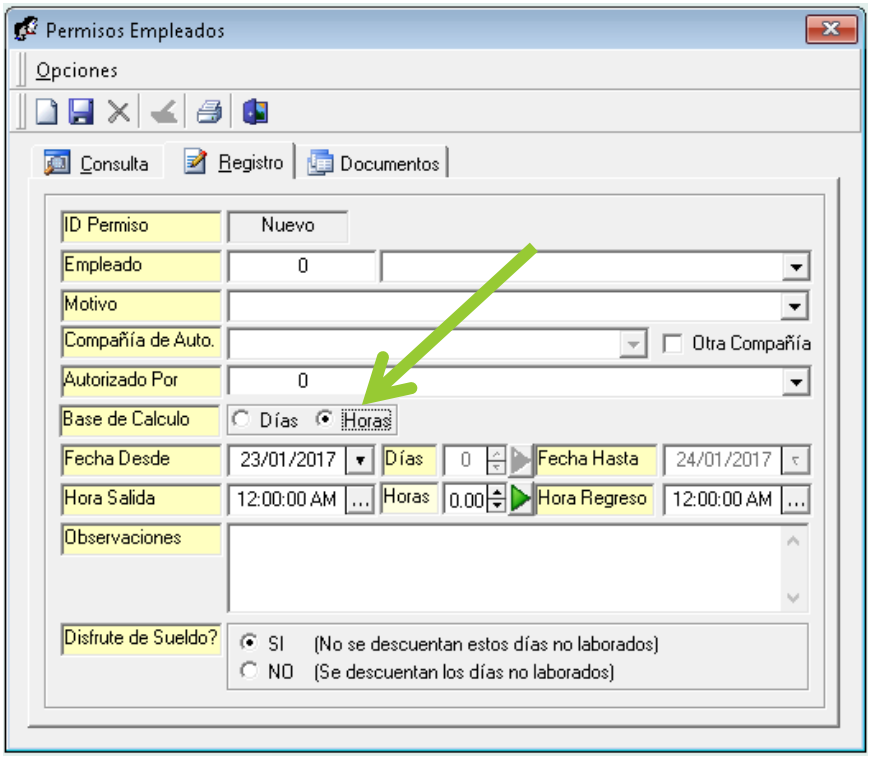


1.4 Habilitar Fecha y Horas en Licencias y Permisos (Personal y Autoservicio)

Al momento de registrar licencias y permiso se habilitó un botón de selección para elegir la base de cálculo, si es en Día o en Horas.

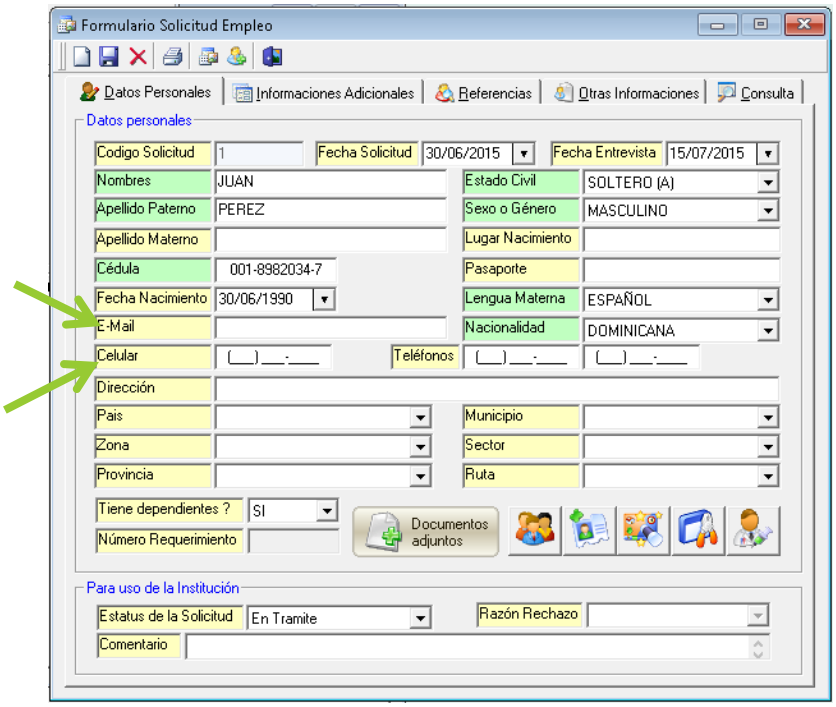


De igual forma en la pantalla de permiso se puede elegir si es por días u horas.

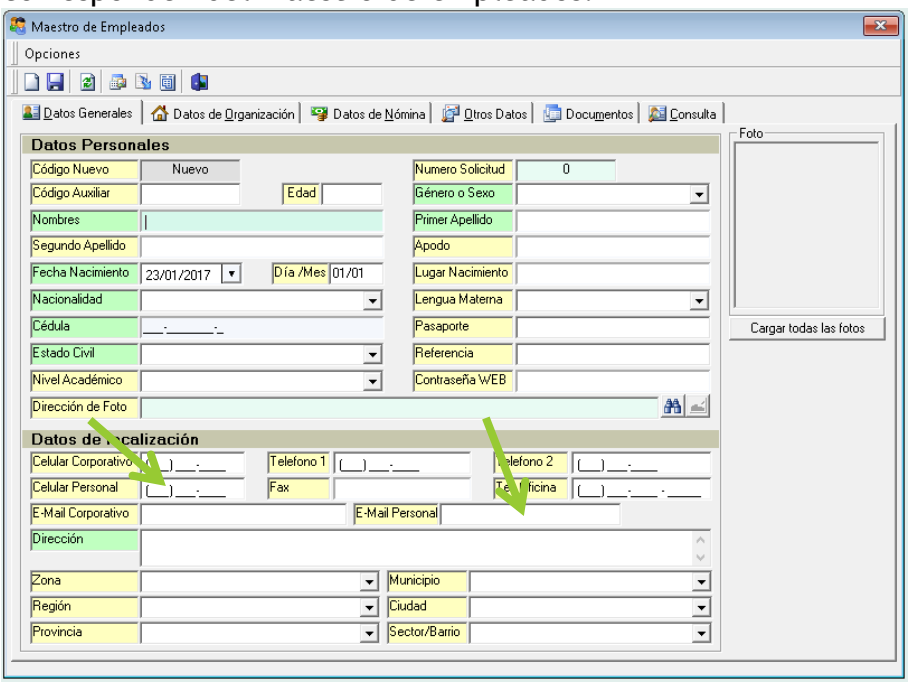


Nota: Esta opción está disponible tanto para el módulo de personal como su utilización en el Autoservicio.

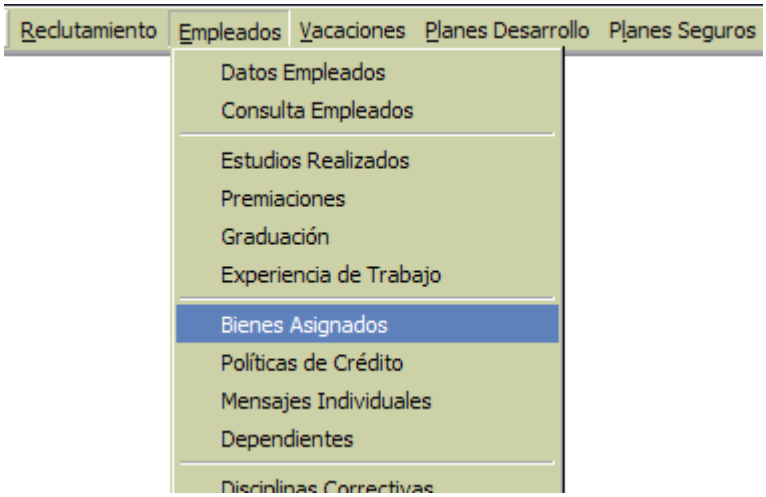
1.5 Transferir campos correctos (Email y Celular personal) desde Solicitud de Empleo a Datos de Empleados



En el registro de una nueva solicitud de empleo, se corrigió que los datos registrados en los campos E-mail y Celular se guarden en los campos que corresponden del maestro de empleados.

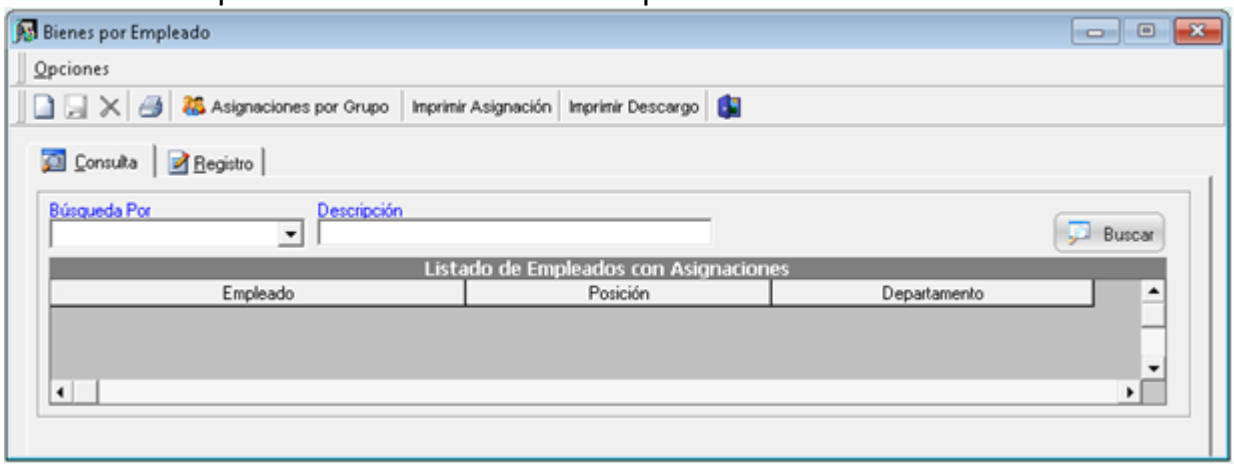


1.6 Cartas de Entrega y Descargo de Bienes o Beneficios a empleados



La pantalla de Bienes Asignados se presenta en dos pestañas: Consulta y registro.

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

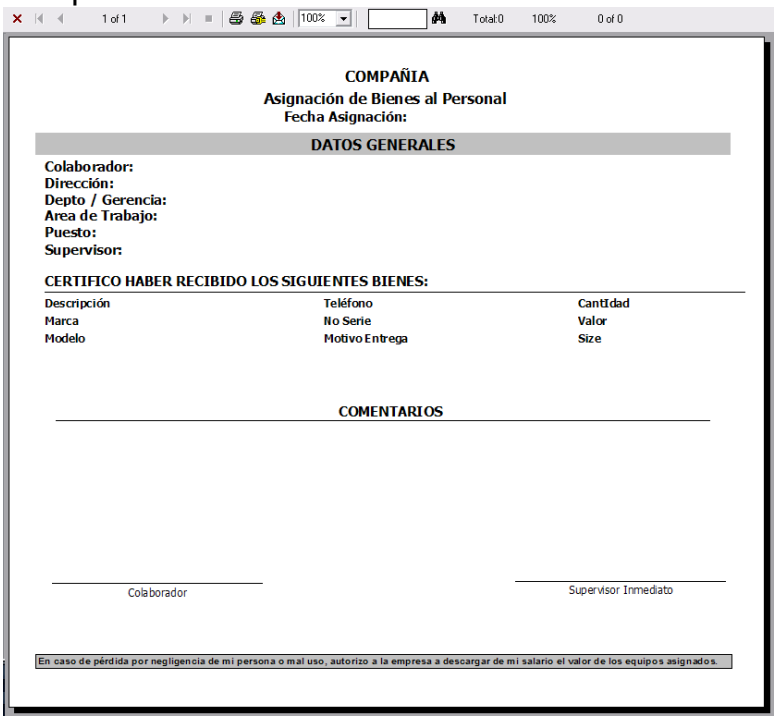


Descripción funcional:

a) Realizar una búsqueda para obtener las asignaciones registradas.

b) Seleccione uno de los resultados de la búsqueda o al empleado que desee

c) Para asignación haga clic en el botón Imprimir Asignación y obtendrá el siguiente reporte:



COMPAÑIA
Asignación de Bienes al Personal
Fecha Asignación:

DATOS GENERALES

Colaborador:
Dirección:
Depto / Gerencia:
Area de Trabajo:
Puesto:
Supervisor:

CERTIFICO HABER RECIBIDO LOS SIGUIENTES BIENES:

Descripción	Teléfono	Cantidad
Marca	No Serie	Valor
Modelo	Motivo Entrega	Size

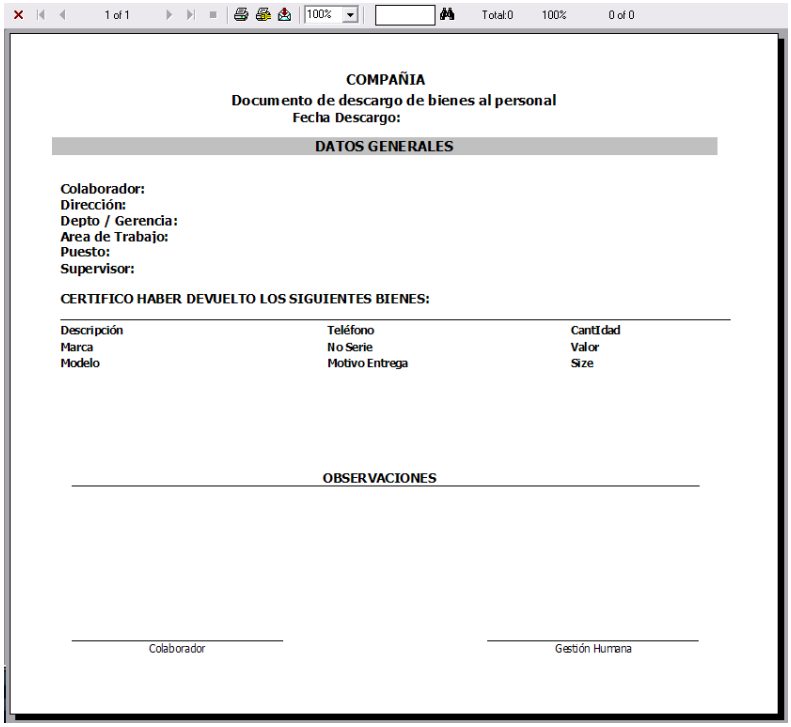
COMENTARIOS

Colaborador

Supervisor Inmediato

En caso de pérdida por negligencia de mi persona o mal uso, autorizo a la empresa a descargar de mi salario el valor de los equipos asignados.

d) Para descargo haga clic en el botón Imprimir Descargo y obtendrá el siguiente reporte:



COMPAÑIA
Documento de descargo de bienes al personal
Fecha Descargo:

DATOS GENERALES

Colaborador:
Dirección:
Depto / Gerencia:
Area de Trabajo:
Puesto:
Supervisor:

CERTIFICO HABER DEVUELTO LOS SIGUIENTES BIENES:

Descripción	Teléfono	Cantidad
Marca	No Serie	Valor
Modelo	Motivo Entrega	Size

OBSERVACIONES

Colaborador

Gestión Humana

También se obtienen ambas cartas cuando se registra una nueva asignación a un colaborador o se le realiza un descargo a un bien ya asignado.

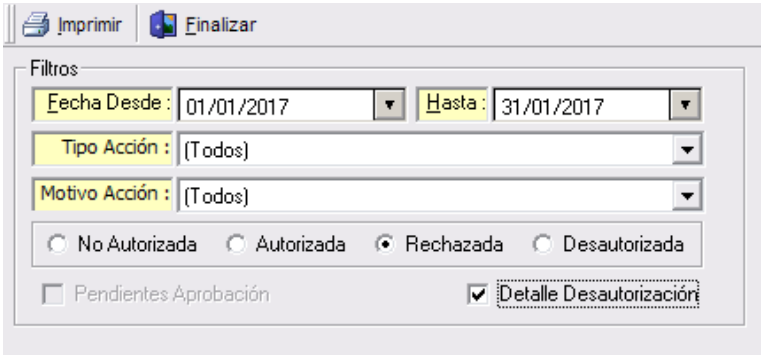
Otra ruta de acceso para esta pantalla es a través del maestro de empleado en la pestaña de "Otro Datos" haciendo clic en el botón

.

1.7 Reporte Razones de rechazo en desautorizaciones en Acciones de Personal

La pantalla de registro de acciones de personal se presenta en dos pestañas: consulta y registro, por defecto aparece activada en la pantalla de consulta.

Haciendo clic en el botón del menú superior de la pantalla de registro de acción de personal se presenta la pantalla de impresión.



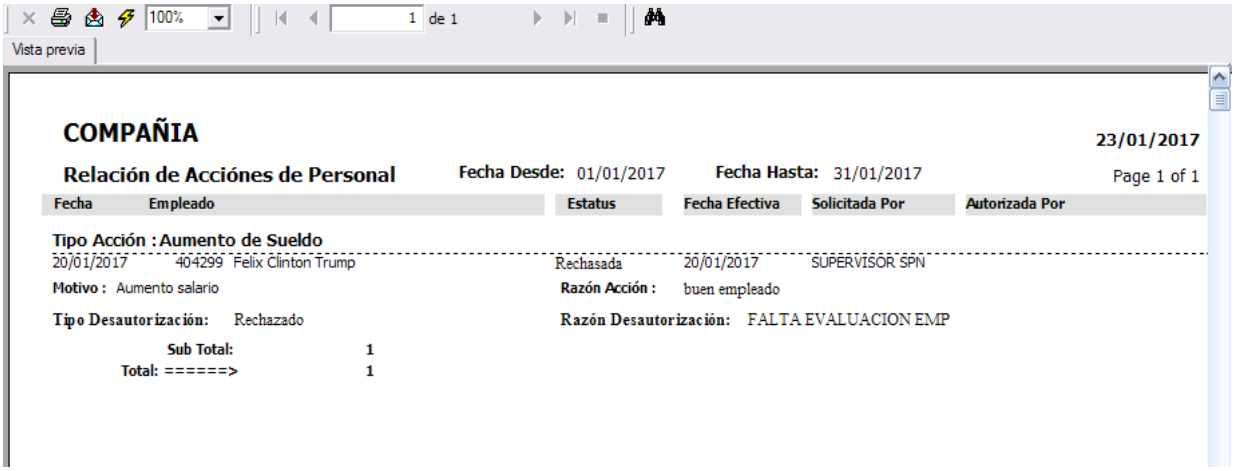
Descripción funcional:

a) Seleccione los criterios deseados (rango de fecha, tipo y/o motivo de acción).

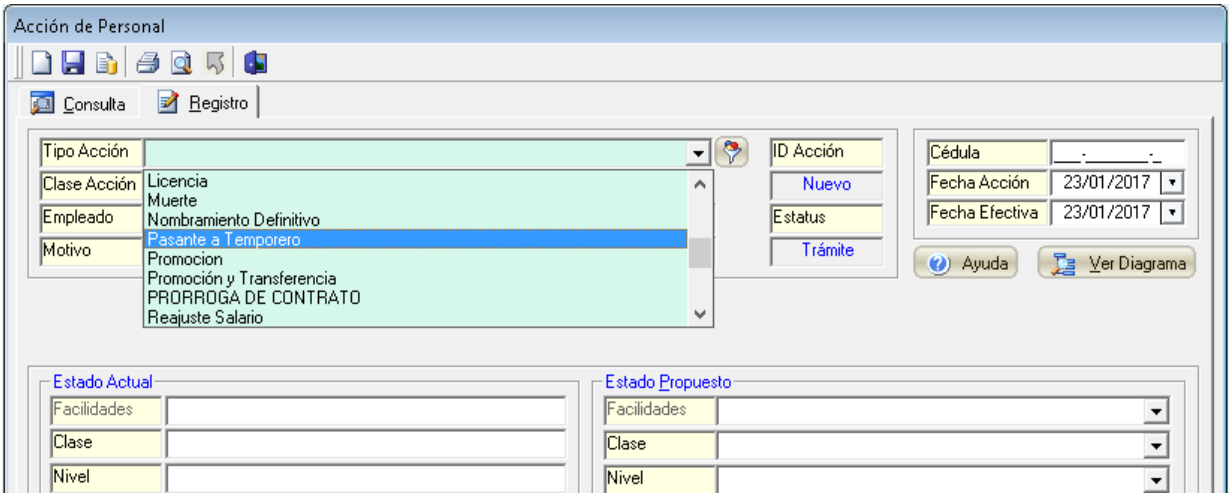
b) Elegir la opción Rechazada.

c) Cotejamos Detalle Desautorización para que muestre el detalle que se digito al momento de rechazar la acción.

d) Haga clic en Imprimir y listo, se obtiene el siguiente reporte:



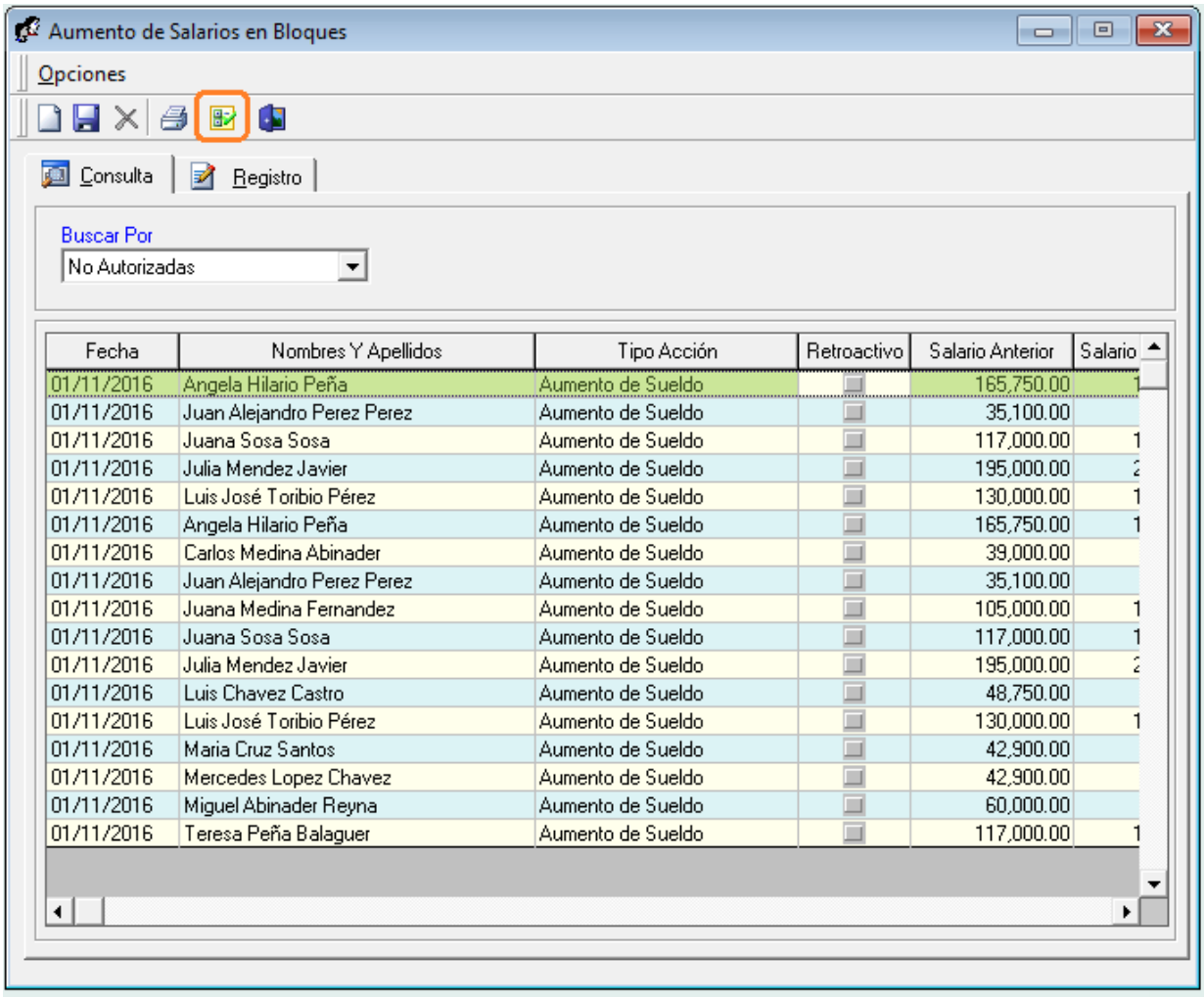
1.8 Acción de Personal 'Pasante a Temporero'



Creación de un tipo de acción nuevo “Pasante a temporero” esta acción cambia el tipo de empleado y permite cambio de salario para un empleado pasante. Próximamente se estará habilitando una de “Pasante a fijo”.

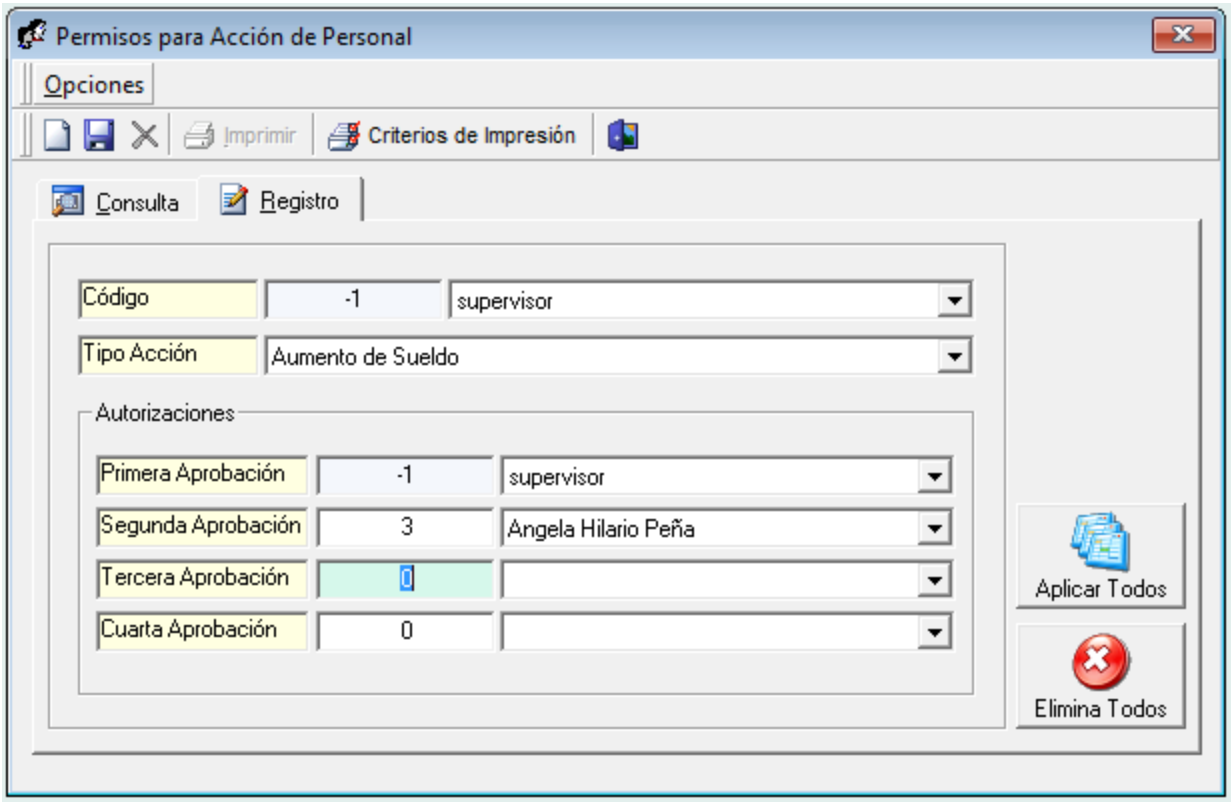
1.9 Niveles de Aprobación Aumento de Salario en Bloque

Integración de niveles de aprobación para los aumentos de salario en bloque.
Esto se refiere a que ahora ya se aplica el mismo workflow de aprobaciones que se aplica en las aprobaciones individuales, es decir que si existe más de un aprobador, al presionar el botón que está resaltado debajo con recuadro mamey, el sistema enviará un correo con el listado de los aumentos notificando al siguiente aprobador que debe entrar a esa pantalla para aprobarlo.
Se harán efectivas las acciones, es decir se aplicará el aumento cuando el último aprobador lo haya hecho.



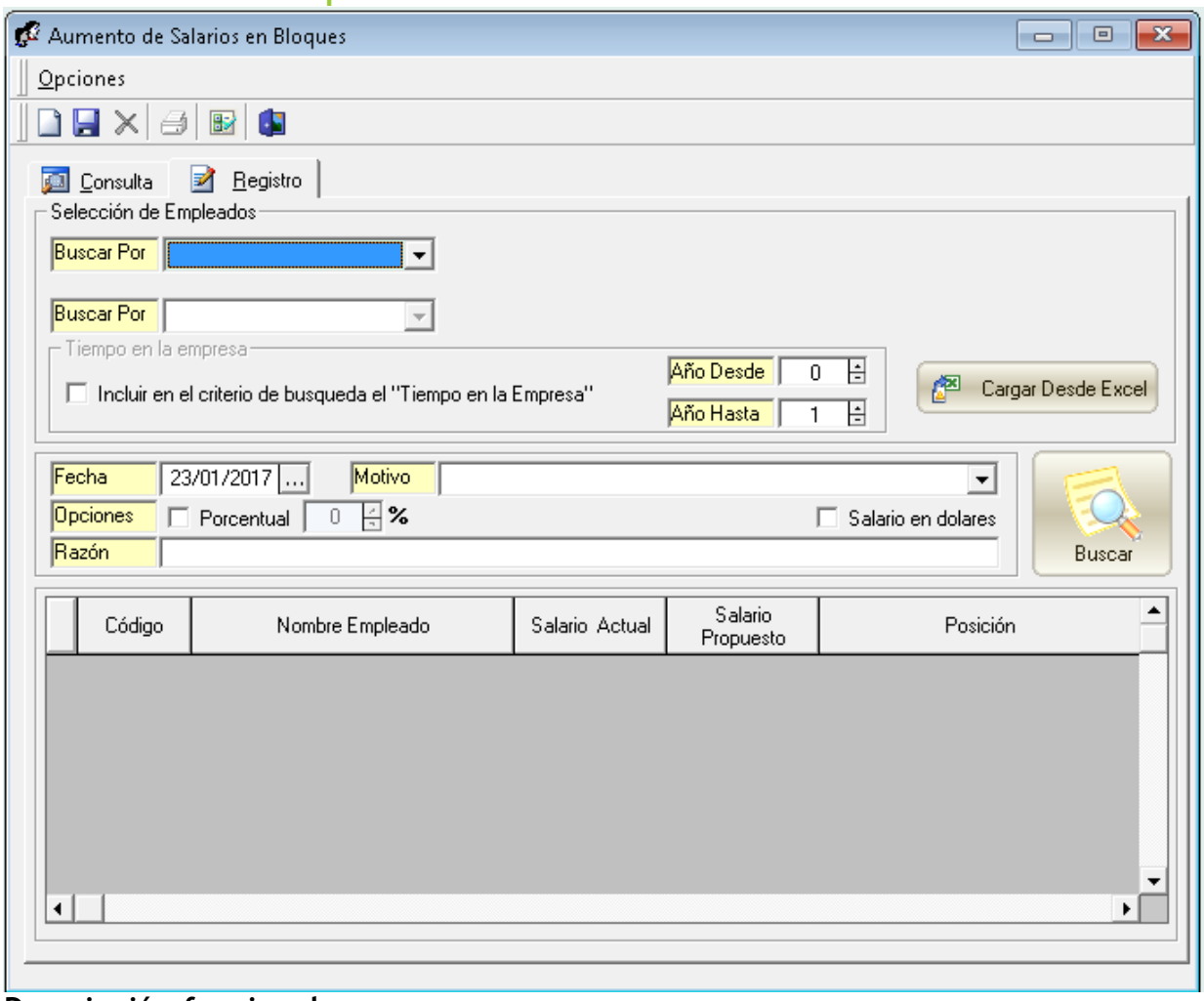
Fecha	Nombres Y Apellidos	Tipo Acción	Retroactivo	Salario Anterior	Salario
01/11/2016	Angela Hilario Peña	Aumento de Sueldo		165,750.00	1
01/11/2016	Juan Alejandro Perez Perez	Aumento de Sueldo		35,100.00	
01/11/2016	Juana Sosa Sosa	Aumento de Sueldo		117,000.00	1
01/11/2016	Julia Mendez Javier	Aumento de Sueldo		195,000.00	2
01/11/2016	Luis José Toribio Pérez	Aumento de Sueldo		130,000.00	1
01/11/2016	Angela Hilario Peña	Aumento de Sueldo		165,750.00	1
01/11/2016	Carlos Medina Abinader	Aumento de Sueldo		39,000.00	
01/11/2016	Juan Alejandro Perez Perez	Aumento de Sueldo		35,100.00	
01/11/2016	Juana Medina Fernandez	Aumento de Sueldo		105,000.00	1
01/11/2016	Juana Sosa Sosa	Aumento de Sueldo		117,000.00	1
01/11/2016	Julia Mendez Javier	Aumento de Sueldo		195,000.00	2
01/11/2016	Luis Chavez Castro	Aumento de Sueldo		48,750.00	
01/11/2016	Luis José Toribio Pérez	Aumento de Sueldo		130,000.00	1
01/11/2016	Maria Cruz Santos	Aumento de Sueldo		42,900.00	
01/11/2016	Mercedes Lopez Chavez	Aumento de Sueldo		42,900.00	
01/11/2016	Miguel Abinader Reyna	Aumento de Sueldo		60,000.00	
01/11/2016	Teresa Peña Balaguer	Aumento de Sueldo		117,000.00	1

Sólo es necesario tener permiso para la acción de personal “Aumento de Sueldo”.



Si el aprobador es sólo uno entonces esto funcionará de la misma forma que antes, esto es que se hará efectivo inmediatamente se presiones el botón de “Hacer Acción Efectiva”.

1.10 Importar desde hoja de Excel los empleados para un Aumento de Salario en Bloque



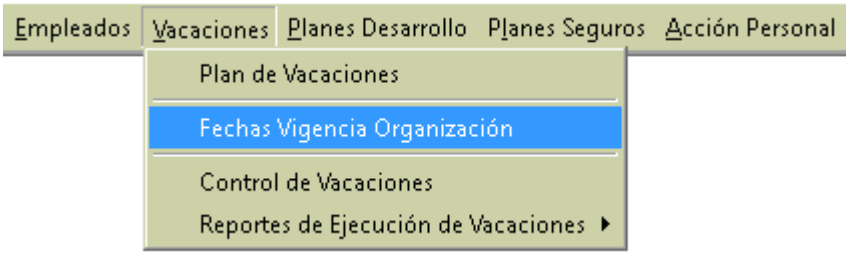
Descripción funcional

a) Acceder a la pantalla de "Aumento de Salarios en Bloques"
b) Hacer clic en nuevo para registrar un nuevo grupo.
c) Proceda a seleccionar los criterios necesarios.
d) Haga clic en

para cargar la hoja de Excel.
e) Luego del mensaje de carga correcta, presione el botón de guardar

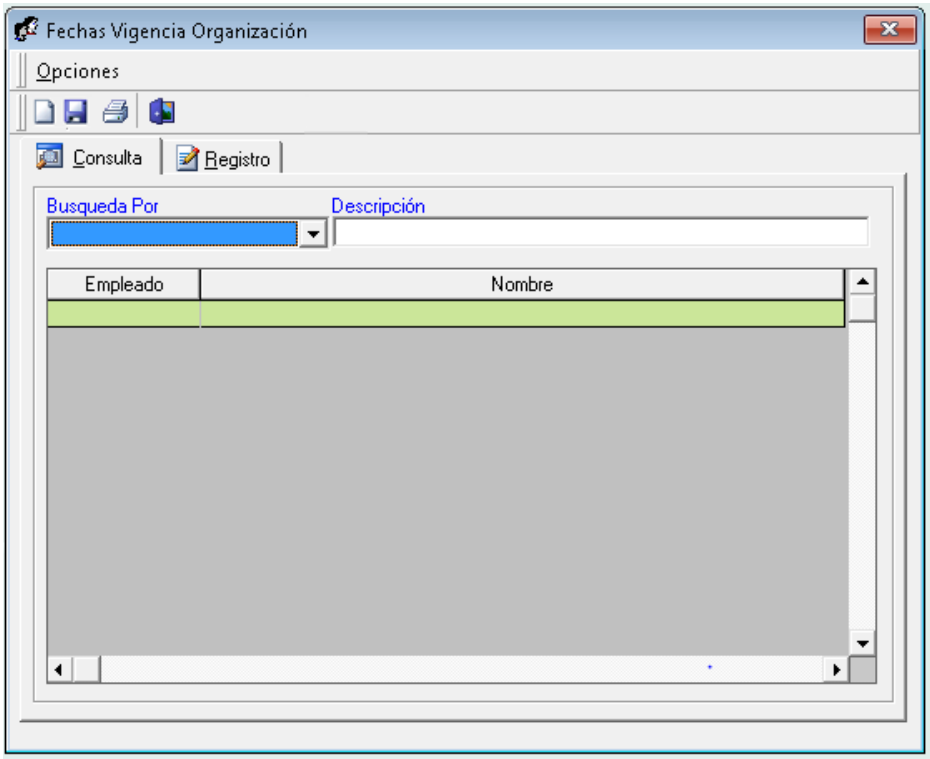
Nota: Para cargar un documento es necesario haber seleccionado el motivo, de lo contrario le mostrara un mensaje solicitando que elija un motivo para poder realizar la carga.

1.11 Habilitar para incorporar años laborados (antigüedad en el grupo)



La ventana de Fechas Vigencia Organización se muestra en dos pestañas: Consulta y Registro.

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



Para consultar un registro:

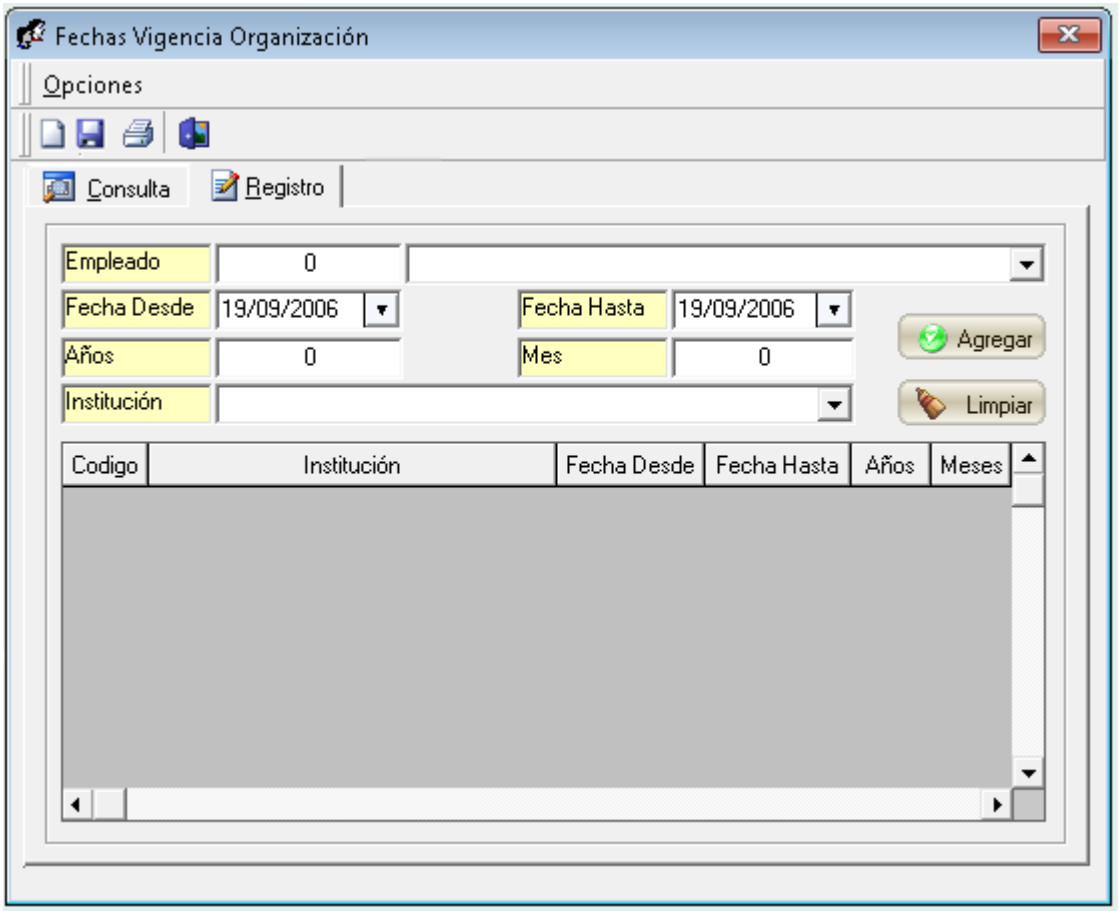
a) Seleccione el criterio requerido de la lista de valores de búsqueda por:
   Todos….
   Numero de empleado
   Nombre o apellidos
   Tipo de empleado
   Departamento
   Facilidad
   Tipo de nomina

b) Digite de acuerdo al criterio seleccionado lo que desee buscar y presione la tecla “enter”.

Para registrar fechas nuevas

a) Debe presionar el botón nuevo ( ).

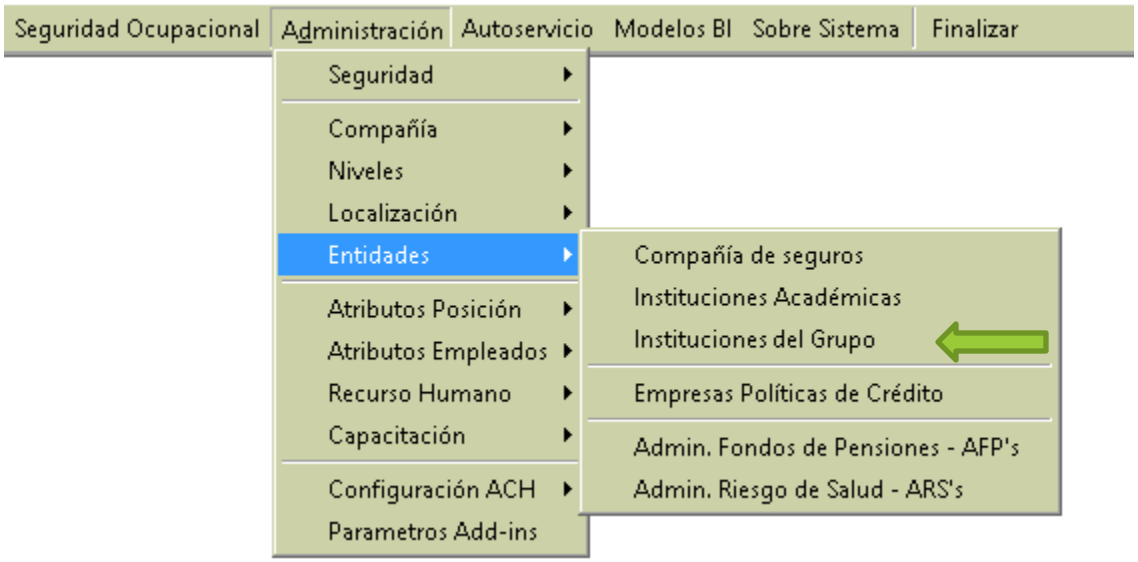
b) Luego se presenta la pestaña de registrar y se habilitará el botón de guardar ( ).



Descripción funcional:

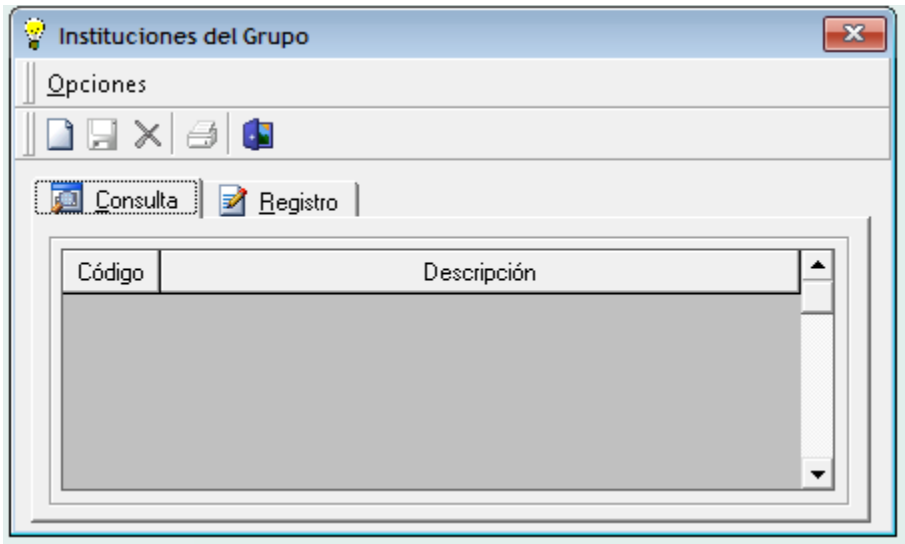
c) Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
d) Haga clic en agregar.
e) Repetir pasos 1 y 2 hasta agregar todas las instituciones a las que perteneció.
f) Presione clic en el botón de guardar ( ), luego se presenta un mensaje indicando que se guardó.

En una determinada situación en que las instituciones a seleccionar no estén disponibles para elegir se deben crear en la siguiente ruta:

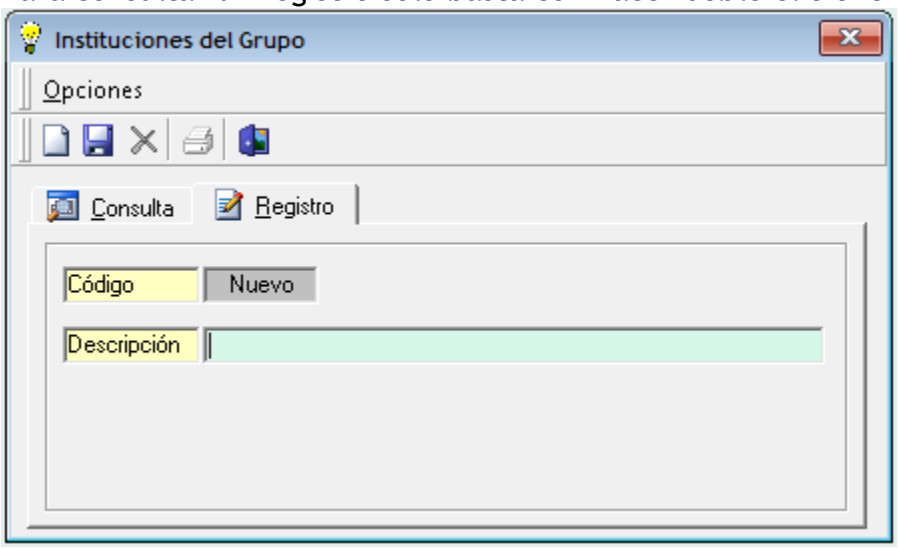


La ventana de Instituciones del Grupo se presenta en dos pestañas: consulta y registro.

Por defecto la ventana entra activada en la pestaña de consulta y muestra las diversas instituciones ya registradas.



Para consultar un registro solo basta con hacer doble clic encima del registro.



Para registrar una nueva institución:

a) Debe presionar el botón ( ).

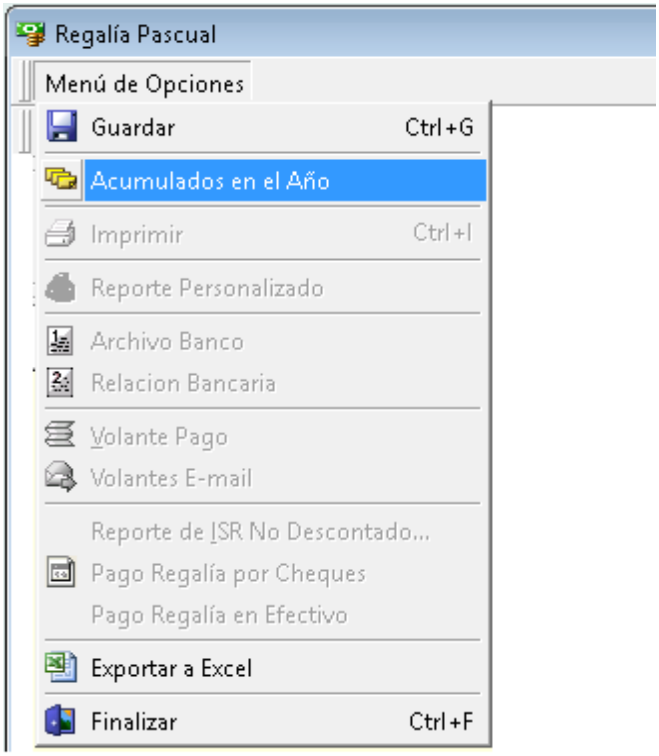
b) Proceda a registrar los campos requeridos / deseables

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

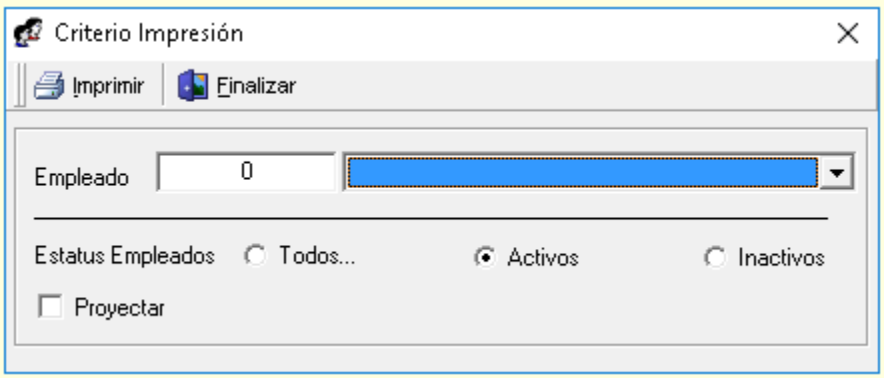
Nota: esta funcionalidad es utilizada tanto para cálculos de vacaciones como de las prestaciones laborales de los colaboradores

2. Módulo de Nominas

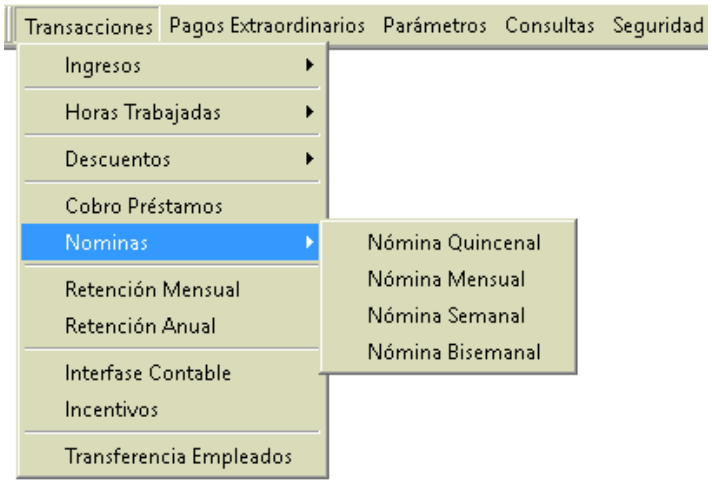
2.1 Búsqueda de empleados por código en opción de Acumulados en Regalía



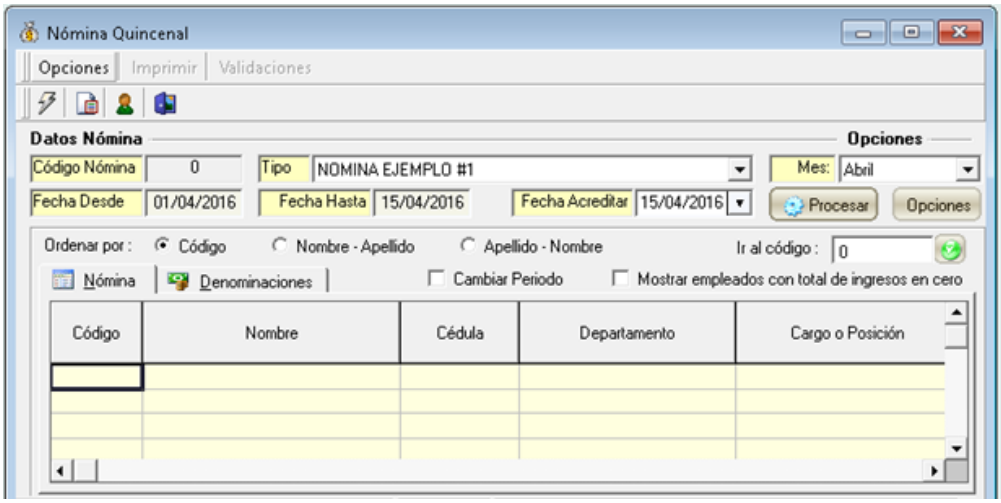
Con la finalidad de hacer más eficiente el uso del reporte de "Acumulados en el Año" de la pantalla de Regalía pascual, se agregó el campo que permite colocar el número de empleado en la ventana de "Criterio Impresión".



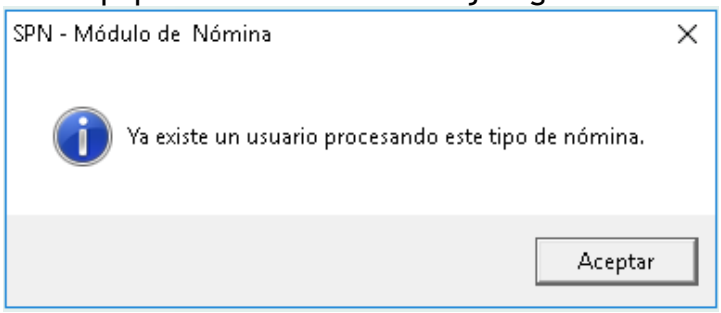
2.2 Controlar que no se procese el mismo tipo de nómina en dos equipos distintos al mismo tiempo



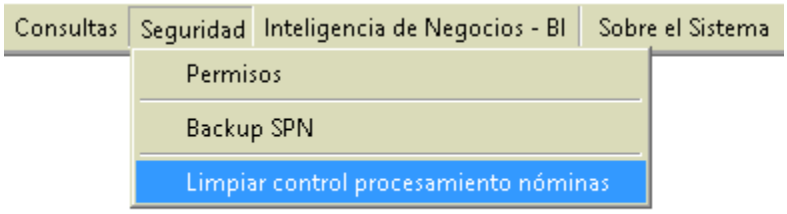
El objetivo de esta funcionalidad es evitar que se procese el mismo tipo de nómina al mismo tiempo en diferente equipo o por diferente persona.



Al momento de procesar la nómina si ya está siendo procesada por otro usuario o en otro equipo le muestra el mensaje siguiente:

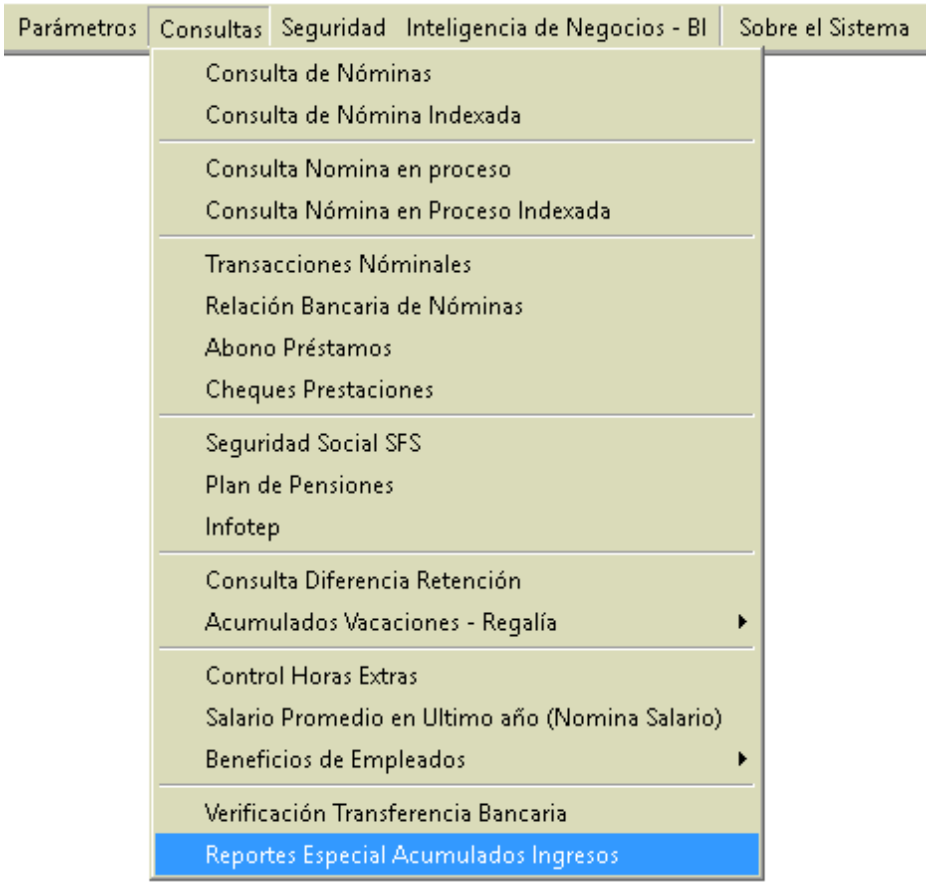


Si por algún determinado motivo, el proceso de nómina se detuvo de manera inesperada; sea una interrupción red o un fallo del equipo. Se puede reestablecer el proceso en la siguiente ruta:

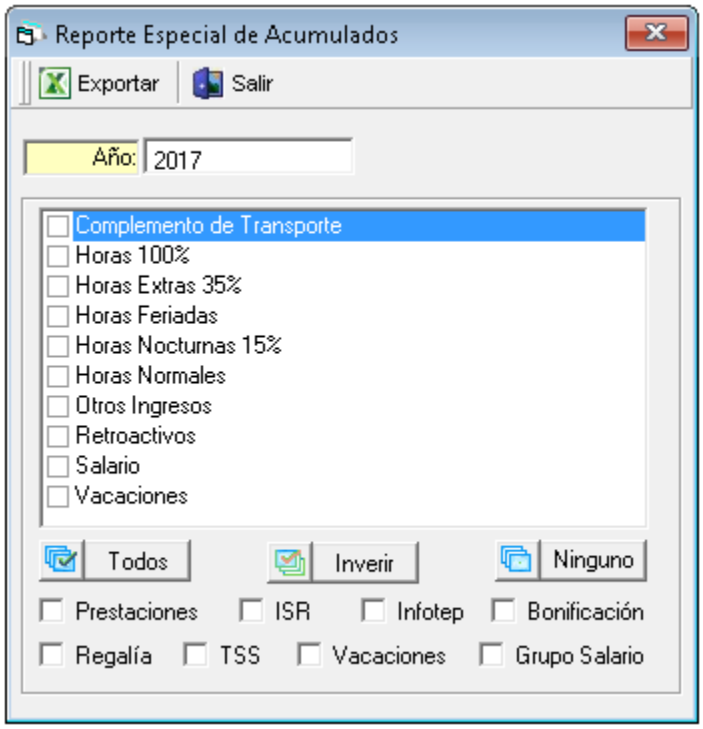


Haciendo clic en "Limpiar control procesamiento nominas" se puede realizar nuevamente el proceso de nómina.

2.3 Nueva opción de Acumulados anuales de los tipos de ingresos seleccionados



La pantalla de Reporte Especial de Acumulados se muestra en una sola pestaña.



Descripción funcional:

a) Seleccione de la lista de ingresos los que desea exportar (esta selección puede hacerse uno a uno o cotejar uno o varios de los grupos de aplicación)

b) Haga clic en el botón Exportar para exportar a Excel.

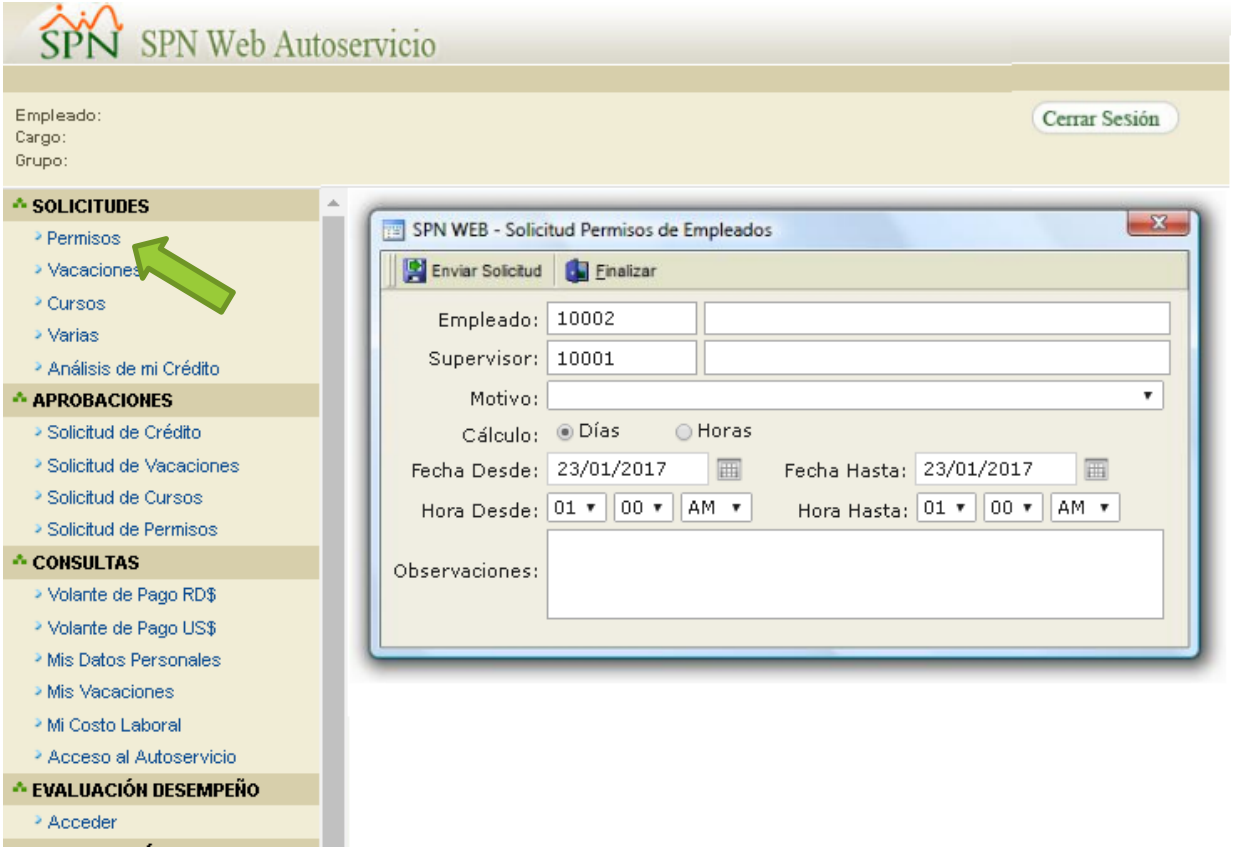
c) Elija la ruta en la cual desea guardar el documento de Excel.

Nota: Está pantalla guarda la última selección, es decir retiene la selección que se haya realizado haciendo más eficiente el uso.

3. Auto Servicio

3.1 Habilitar Workflow para Permisos vía Autoservicio

Se habilito el flujo de aprobación para las solicitudes de permisos a través del autoservicio, este empieza con la solicitud del colaborador desde la opcion de permisos en el menú de solicitudes del autoservicio.



Descripción funcional:

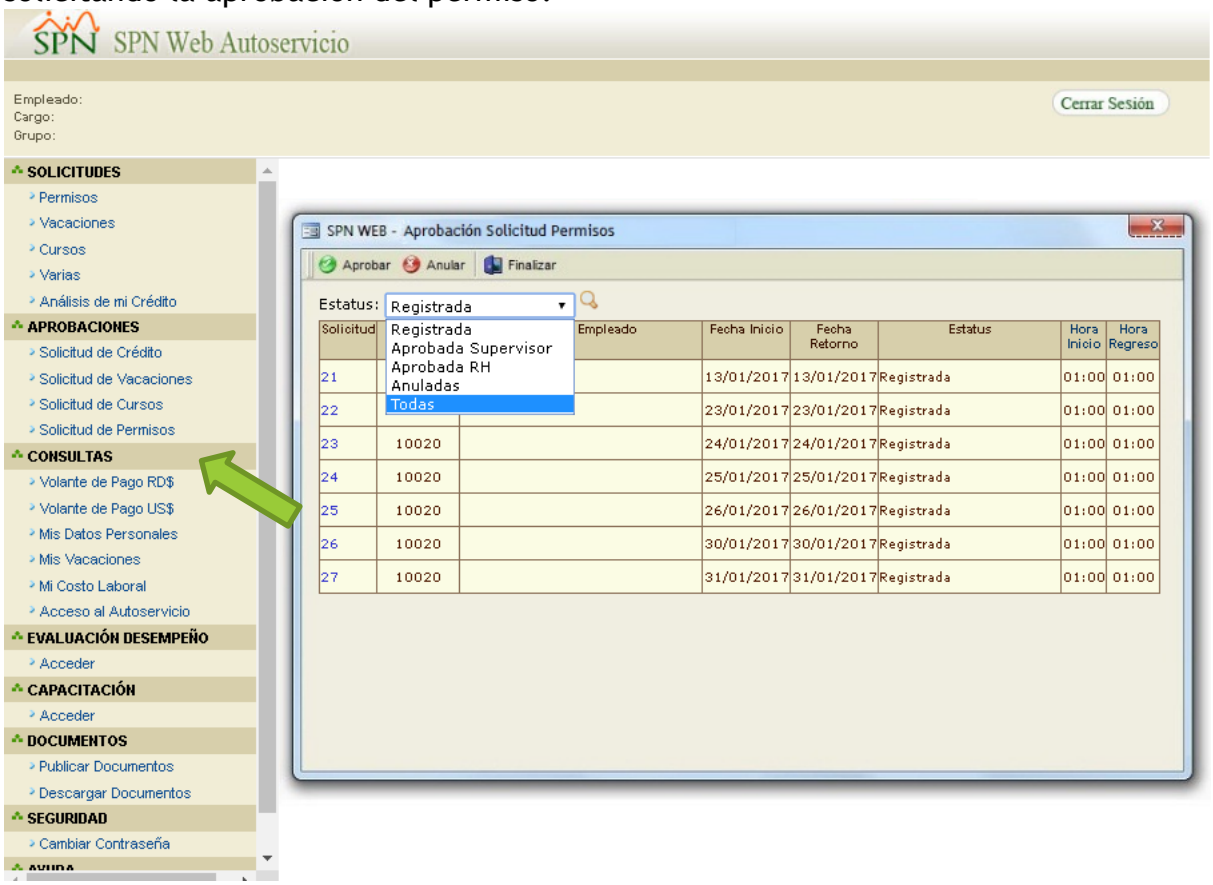
Haga clic en permisos

Complete los datos que requiere la ventana de solicitud Permisos de Empleados.

Cliquee en

para solicitar el permiso. Con esta acción se envía un correo al supervisor, solicitando la aprobación del permiso.

El supervisor del empleado accede al autoservicio luego de recibir el correo solicitando la aprobación del permiso.



Descripción funcional:

a) Haga clic en Solicitud de Permisos

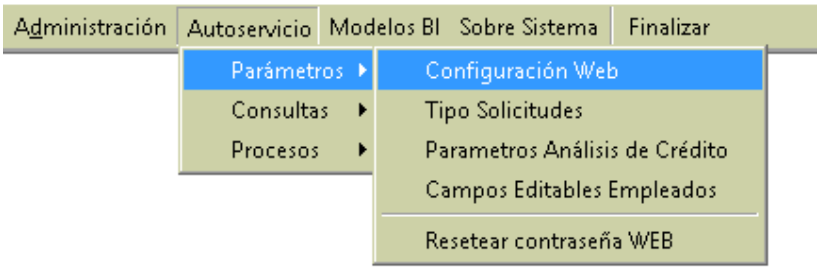
b) Realice una búsqueda de solicitudes registradas clicando en .

c) Acceda al registro que desea aprobar o anular dando clic encima del número de la solicitud.

d) Valide la información de la solicitud
e) Apruebe o anule

según aplique.

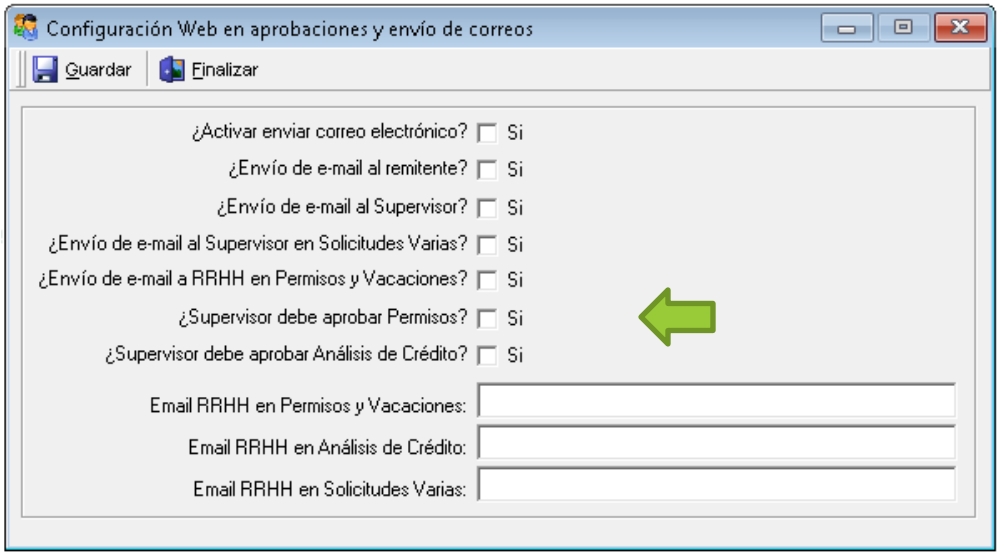
3.2 Parámetro para Aprobaciones



La pantalla de configuración Web se muestra en una sola pestaña, contiene los campos de cotejo para crear los parámetros de aprobaciones y registrar correos electrónicos del personal de recursos humanos.

3.2.1 Para decidir si un permiso en Autoservicio debe ser aprobado por Supervisor o no

En esta pantalla podemos parametrizar la aprobación para el workflow de permisos.



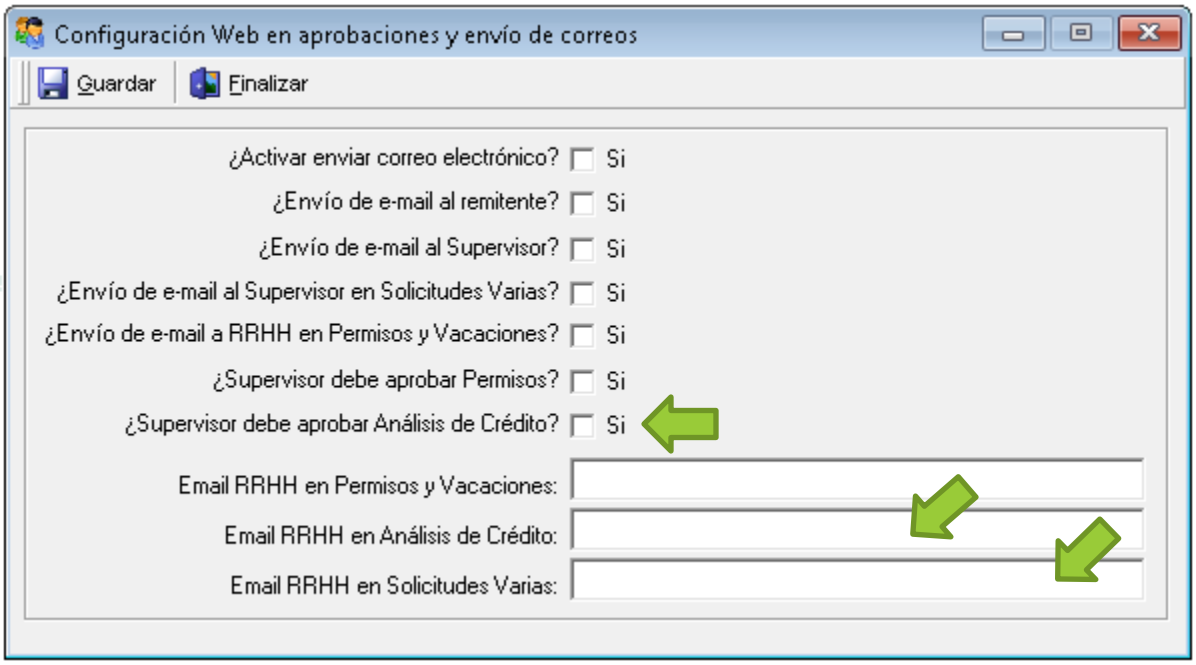
Descripción funcional:

a) Cotejar en la opción que dice "¿Supervisor debe aprobar Permisos?".
b) Colocar el correo electrónico de RRHH para solicitudes de permisos y vacaciones.
c) Hacer clic en el botón

.

3.2.2 Para decidir si un Análisis de Crédito en Autoservicio debe ser aprobado por Supervisor o no y adición de un campo para capturar un correo de RRHH para solicitudes varias y análisis de crédito.

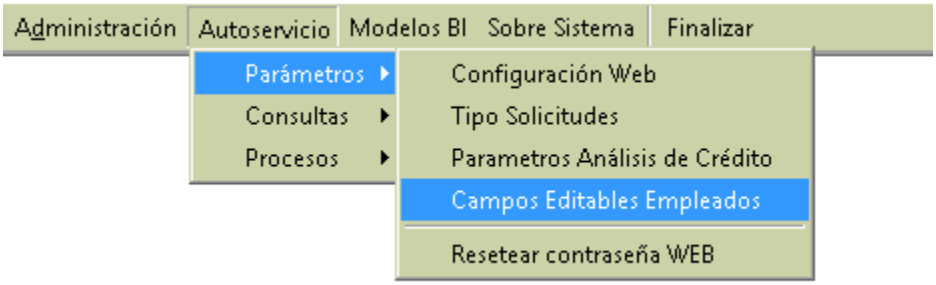
De esta forma se configura la aprobación de un supervisor para análisis de crédito



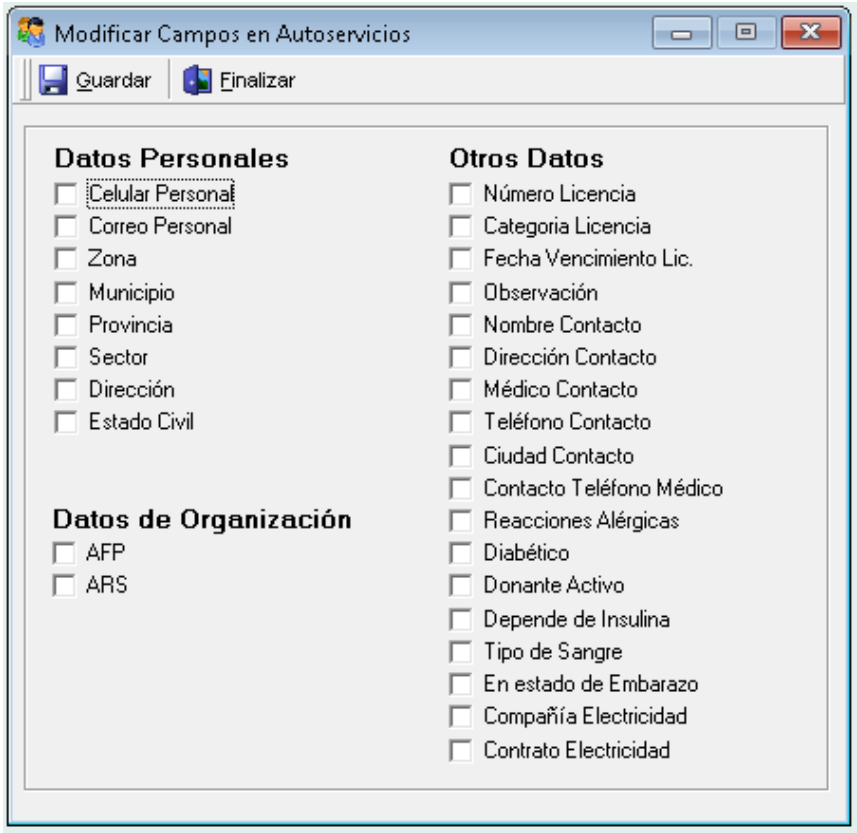
Descripción funcional:

a) Cotejar en la opción que dice "¿Supervisor debe aprobar Análisis de Crédito?".
b) Registrar correos de RRHH para las solicitudes varias y de análisis de crédito.
c) Hacer clic en el botón Guardar.

3.3 Parametrizar Campos en Datos de Empleados a Modificar en Autoservicio



La ventana Campos Editables Empleados se presenta en una sola pestaña y contiene todos los campos a elegir como editables en el autoservicio.

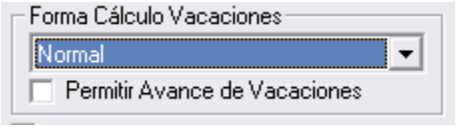
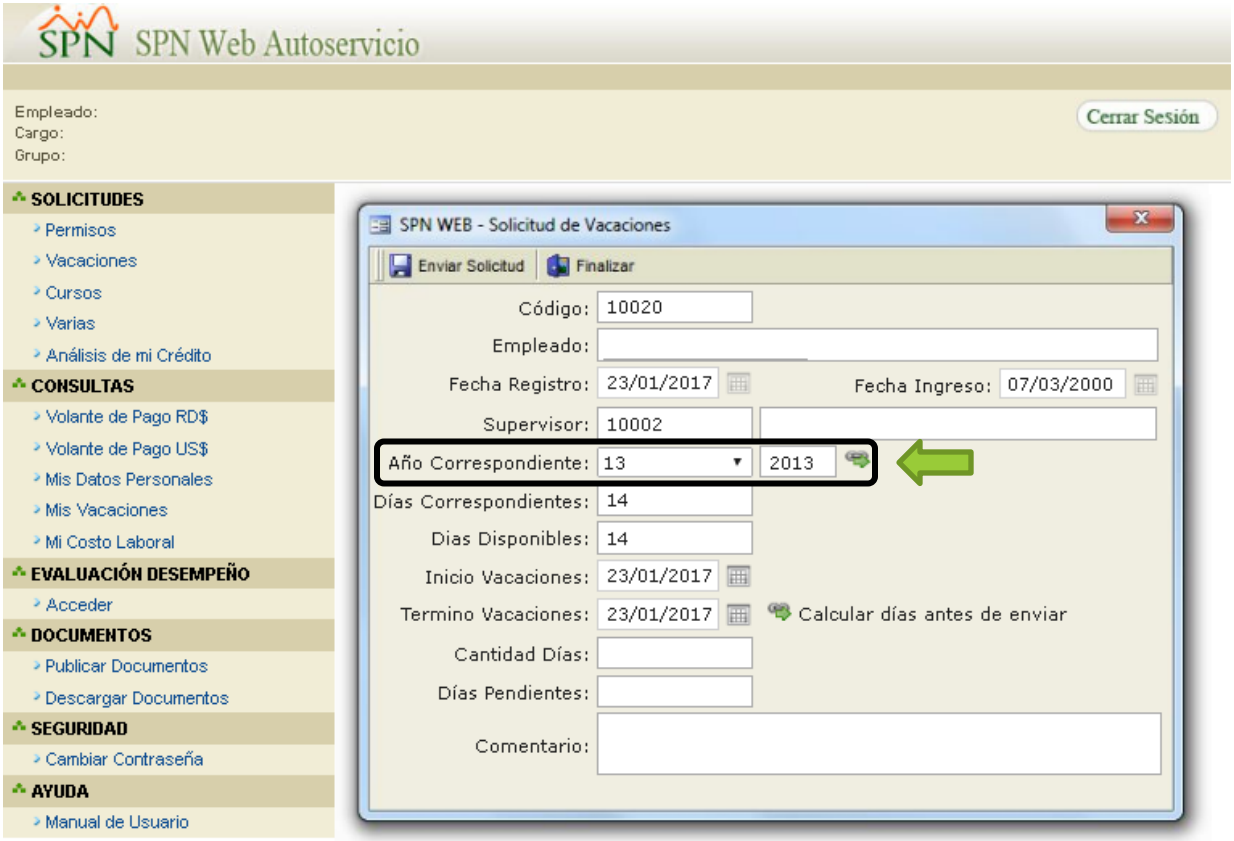


Descripción funcional:

a) Cotejar los campos que requieran ser editables
b) Hacer clic en el icono de guardar.

3.4 Visualizar Año en modulo Vacaciones SPN y Autoservicio

Para que se pueda visualizar en autoservicio esta función, la Forma Calculo Vacaciones debe ser: “NORMAL” tal como muestra la imagen más abajo



La ruta de acceso a este parámetro está en la pestaña “otros datos” de la ventana de compañías en el menú administración – submenú compañía.