

# Instructivo Funcional



---

## Autoservicio

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

14 de Marzo 2017

**GI-I-018**

## Contenido

1.	Generalidades.....	3
1.1	Inicio de Sesión .....	3
2.	Pantalla Principal.....	4
3.	Solicitudes.....	5
3.1	Solicitud de Permisos.....	5
3.2	Solicitud Vacaciones.....	6
3.3	Solicitud de Cursos .....	8
3.4	Solicitudes Varias.....	9
3.5	Análisis de mi crédito .....	10
3.6	Ideas Innovadoras .....	11
4.	Aprobaciones .....	13
4.1	Aprobación de Solicitud de Crédito.....	13
4.2	Aprobación de solicitud de vacaciones.....	14
4.3	Aprobación de solicitud de Curso .....	15
4.4	Aprobación de solicitud de Permiso .....	16
5.	Consultas .....	17
5.1	Volante de Pago RD\$.....	17
5.2	Volante de Pago US\$ .....	18
5.3	Empleados.....	19
5.4	Mis Vacaciones .....	21
5.5	Mi Costo Laboral .....	22
5.6	Acceso al Autoservicio .....	23
5.7	Enviar volantes por E-mail .....	25
5.8	Mis ideas Innovadoras .....	26
6.	Evaluación Desempeño.....	26
7.	Capacitación .....	27
8.	Documentos .....	27
8.1	Publicar Documentos:.....	27
8.2	Descargar Documentos:.....	28
9.	Seguridad.....	29
9.1	Cambiar Contraseña .....	29
10.	Ayuda .....	29
10.1	Manual de Usuario .....	29

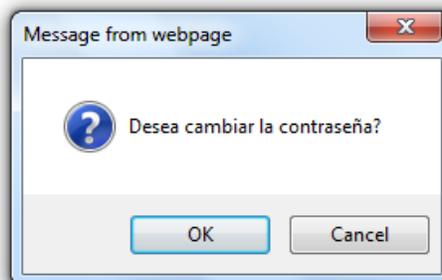
## 1. Generalidades

Los servicios WEB de SPN ofrecen al empleado la facilidad de realizar múltiples solicitudes al departamento de Recursos Humanos, sin la necesidad de tener el sistema instalado en su PC. También, se puede consultar en línea, los volantes de pago en cualquier periodo, todo el historial de pagos vía nómina, por cualquier concepto que haya sido realizado. Desde este módulo también es posible descargar cualquier información/ formulario publicado por Recursos Humanos. A continuación el detalle de las diferentes opciones que contiene.

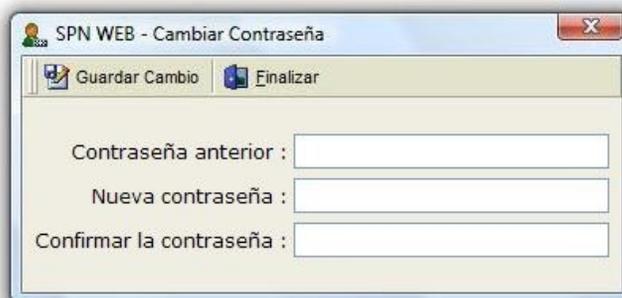
### 1.1 Inicio de Sesión



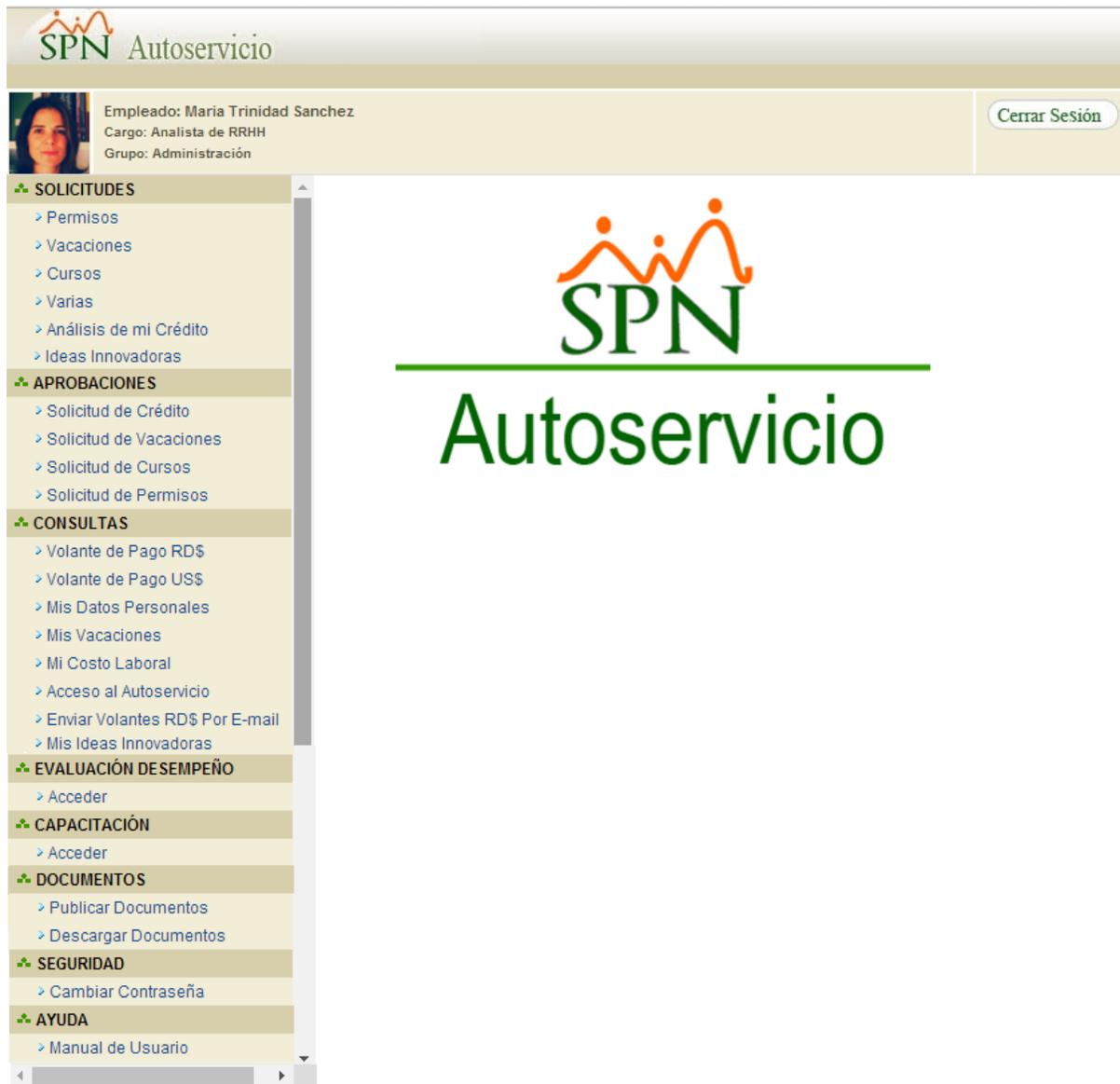
Esta es la pantalla de Inicio de Sesión al sistema. Para acceder digite su número de cédula en la casilla **Usuario**, la primera vez que inicie sesión podrá utilizar como contraseña **(1) Espacio**. Una vez iniciado sesión el sistema le mostrará un cuadro de dialogo indicándole si desea cambiar la contraseña.



En caso positivo haga clic en el botón aceptar y proceda a registrar su nueva contraseña.



## 2. Pantalla Principal



The screenshot shows the main interface of the SPN Autoservicio system. At the top left, there is a header with the SPN logo and the text "Autoservicio". Below this, a user profile section displays a small photo of a woman, her name "Empleado: Maria Trinidad Sanchez", her position "Cargo: Analista de RRHH", and her group "Grupo: Administración". To the right of the profile is a "Cerrar Sesión" button. The main content area is dominated by a large SPN logo and the text "Autoservicio" in a large green font. On the left side, there is a vertical navigation menu with the following sections and sub-items:

- SOLICITUDES**
  - > Permisos
  - > Vacaciones
  - > Cursos
  - > Varias
  - > Análisis de mi Crédito
  - > Ideas Innovadoras
- APROBACIONES**
  - > Solicitud de Crédito
  - > Solicitud de Vacaciones
  - > Solicitud de Cursos
  - > Solicitud de Permisos
- CONSULTAS**
  - > Volante de Pago RD\$
  - > Volante de Pago US\$
  - > Mis Datos Personales
  - > Mis Vacaciones
  - > Mi Costo Laboral
  - > Acceso al Autoservicio
  - > Enviar Volantes RD\$ Por E-mail
  - > Mis Ideas Innovadoras
- EVALUACIÓN DESEMPEÑO**
  - > Acceder
- CAPACITACIÓN**
  - > Acceder
- DOCUMENTOS**
  - > Publicar Documentos
  - > Descargar Documentos
- SEGURIDAD**
  - > Cambiar Contraseña
- AYUDA**
  - > Manual de Usuario

En esta pantalla se muestra el menú de acceso a todas las opciones que conforman el SPN AUTOSERVICIO.

Está compuesta de 8 Secciones: Solicitudes, Aprobaciones, Consultas, Evaluación Desempeño, Capacitación, Documentos, Seguridad y por último, Ayuda.

### 3. Solicitudes



A través de esta opción se puede registrar solicitudes de permiso, vacaciones, cursos, cartas de certificación, análisis de crédito e ideas innovadoras.

#### 3.1 Solicitud de Permisos

Esta pantalla permite registrar las solicitudes de permisos de ausencia, las cuales serán remitidas al departamento de RRHH. La pantalla de solicitud de permisos tiene las siguientes características:

SPN WEB - Solicitud Permisos de Empleados

Enviar Solicitud Finalizar

Empleado: 3 Maria Trinidad Sanchez

Supervisor: 1 Julia Mendez Javier

Motivo: [lista desplegable]

Cálculo:  Días  Horas

Fecha Desde: 08/03/2017 Fecha Hasta: 08/03/2017

Hora Desde: 01 00 AM Hora Hasta: 01 00 AM

Observaciones:

#### Descripción de los campos:

**Empleado:** Aparecerá por defecto el nombre del empleado que haya iniciado sesión.

**Supervisor:** Aparecerá por defecto el supervisor de empleado.

**Motivo:** Seleccionar de la lista el motivo por el cual se está solicitando el permiso.

**Calculo:** Elegir entre días u horas, esto es para basar el cálculo de duración del permiso.

**Fecha desde:** indicar la fecha de inicio del permiso.

**Fecha Hasta:** indicar la fecha de finalización del permiso.

**Hora desde:** indicar la hora de inicio del permiso.

**Hora hasta:** indicar la hora de finalización del permiso.

**Observaciones:** Digitar o escribir alguna información extra acerca del permiso.

#### Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón (  Enviar Solicitud ), para enviar la solicitud.

### 3.2 Solicitud Vacaciones

A través de esta pantalla se puede registrar la solicitud de vacaciones. Esta pantalla posee las siguientes características:



SPN WEB - Solicitud de Vacaciones

Enviar Solicitud Finalizar

Código: 3

Empleado: Maria Trinidad Sanchez

Fecha Registro: 08/03/2017 Fecha Ingreso: 12/01/2015

Supervisor: 1 Julia Mendez Javier

Año Correspondiente: 1 2016

Días Correspondientes: 14

Días Disponibles: 14

Inicio Vacaciones: 08/03/2017

Término Vacaciones: 08/03/2017 

Cantidad Días:

Días Pendientes:

Comentario:

#### Descripción de los campos:

**Código:** Aparecerá por defecto con el número del empleado que haya iniciado sesión

**Empleado:** Aparecerá por defecto el nombre del empleado que haya iniciado sesión.

**Fecha registro:** Fecha del registro de la solicitud de las vacaciones.

**Fecha Ingreso:** Aparecerá por defecto con la fecha de ingreso del empleado que haya iniciado sesión.

**Supervisor:** Aparecerá por defecto el supervisor de empleado.

**Año Correspondiente:** aparecerá el año correspondiente a tomar, permitiendo elegir uno diferente para registro.

**Días Correspondientes:** Se completa de manera automática con la información de días que le corresponden de acuerdo a los parámetros para disfrute.

**Días Disponibles:** Muestra el total de días disponible que tiene el colaborador.

**Inicio vacaciones:** Indicar la fecha de inicio del periodo de disfrute de las vacaciones.

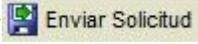
**Termino Vacaciones:** indicar la fecha de término del periodo de disfrute de las vacaciones.

**Cantidad días:** indica, según el rango de fecha, la cantidad de días que estará de vacaciones.

**Días pendientes:** indica los días pendientes.

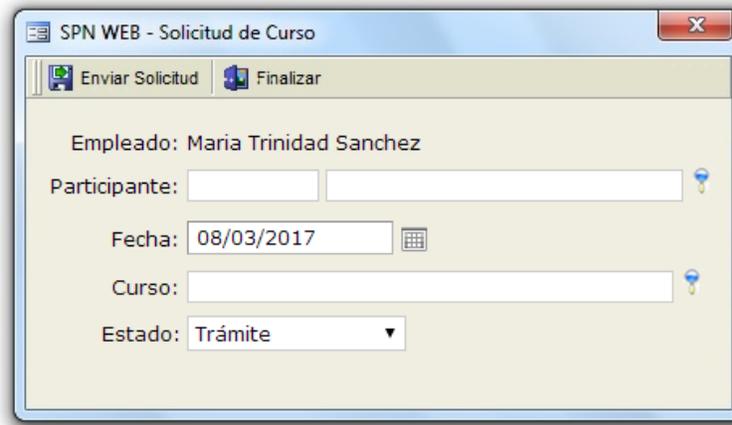
**Comentario:** digitar o escribir un comentario extra acerca de las vacaciones.

#### **Descripción funcional:**

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón (  ), para enviar la solicitud.

### 3.3 Solicitud de Cursos

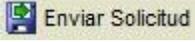
A través de esta pantalla se puede registrar la solicitud de curso. Esta pantalla posee las siguientes características:



#### Descripción de los campos:

- Código:** Aparecerá por defecto el código del empleado que haya iniciado sesión en el sistema.
- Empleado:** Aparecerá por defecto el nombre del empleado que haya iniciado sesión en el sistema.
- Participante:** Seleccione el nombre del participante que solicita el curso.
- Fecha:** Seleccione la fecha deseada para la solicitud del curso.
- Curso:** Seleccione el curso deseado.
- Estado:** Indica el estado actual del curso.

#### Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón () , para enviar la solicitud.

## 3.4 Solicitudes Varias

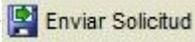
A través de esta pantalla se puede registrar las solicitudes de Cartas de Certificación y vacaciones. Esta pantalla posee las siguientes características:



### Descripción de los campos:

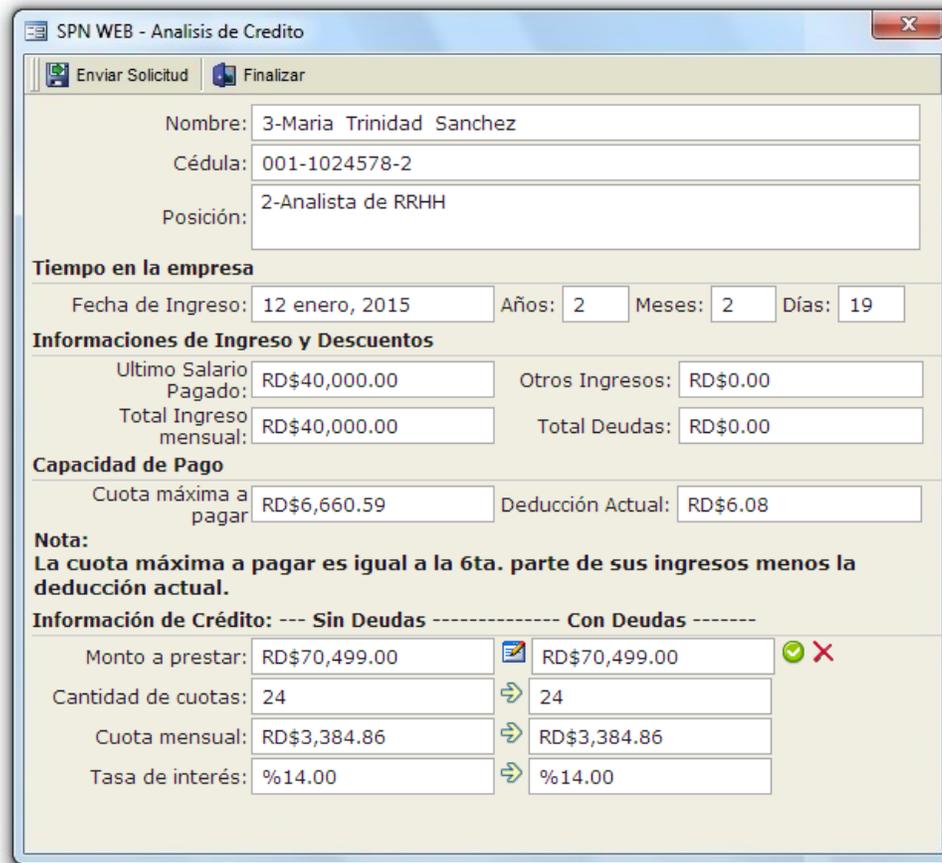
- |                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Código:</b>         | Aparecerá por defecto el código del empleado que haya iniciado                            |
| <b>Empleado:</b>       | Aparecerá por defecto el nombre del empleado que haya iniciado sesión en el sistema.      |
| <b>Tipo Solicitud:</b> | Seleccione de la lista el tipo de Solicitud: Carta de Certificación o Días de Vacaciones. |
| <b>Comentario:</b>     | Digite aquí un comentario acerca de su solicitud  |

### Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Presione clic en el botón (  ), para enviar la solicitud.

### 3.5 Análisis de mi crédito

A través de esta pantalla podemos registrar las solicitudes de Cartas de Certificación y vacaciones. Esta pantalla posee las siguientes características



The screenshot shows a web application window titled "SPN WEB - Analisis de Credito". It contains several sections for data entry:

- Personal Information:**
  - Nombre: 3-Maria Trinidad Sanchez
  - Cédula: 001-1024578-2
  - Posición: 2-Analista de RRHH
- Tiempo en la empresa:**
  - Fecha de Ingreso: 12 enero, 2015
  - Años: 2
  - Meses: 2
  - Días: 19
- Informaciones de Ingreso y Descuentos:**
  - Ultimo Salario Pagado: RD\$40,000.00
  - Otros Ingresos: RD\$0.00
  - Total Ingreso mensual: RD\$40,000.00
  - Total Deudas: RD\$0.00
- Capacidad de Pago:**
  - Cuota máxima a pagar: RD\$6,660.59
  - Deducción Actual: RD\$6.08
- Nota:**

La cuota máxima a pagar es igual a la 6ta. parte de sus ingresos menos la deducción actual.
- Información de Crédito:**
  - Sin Deudas ----- Con Deudas -----
  - Monto a prestar: RD\$70,499.00 (with a checkmark icon)
  - Cantidad de cuotas: 24
  - Cuota mensual: RD\$3,384.86
  - Tasa de interés: %14.00

#### Descripción de los campos:

**Nombre:** Aparecerá por defecto el nombre del empleado que haya iniciado sesión.

**Cedula:** Aparecerá por defecto la Cedula del empleado.

**Posición:** Mostrara de manera automática la posición asignada al empleado

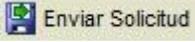
**Tiempo en la empresa:** Muestra la fecha de ingreso y el tiempo en años, meses y días.

**Información de ingresos y descuentos:** aparecerá automáticamente el último salario pagado, total de ingreso mensual, otros ingresos y total de deudas del colaborador.

**Capacidad de pago:** muestra el valor de la cuota máxima a pagar y la deducción actual.

**Información de crédito, Sin y Con deudas:** basado en los parámetros establecidos para solicitud de crédito, estos campos muestran la información de monto a prestar, cantidad de cuotas, cuota mensual y tasa de interés para el colaborador.

**Descripción funcional:**

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables
2. Hacemos clic en  para colocar un monto menor en caso de que así se requiera y al colocar el valor hacemos clic en 
3. Si se desea eliminar el monto con deuda haga clic en 
4. Presione clic en el botón (  ), para enviar la solicitud.

**3.6 Ideas Innovadoras**

En esta pantalla podemos registrar las ideas innovadoras que se puede sugerir como proyecto de mejora para la empresa



The screenshot shows a web browser window titled "SPN WEB - Ideas Innovadoras". The form contains the following fields and controls:

- Fecha:** 09/03/2017
- Estatus:** Registrada
- Empleado:** 3, Maria Trinidad Sanchez
- Objetivo:** (empty text box)
- Proyecto:** (empty text box)
- Objetivos Específicos:** (empty text box)
- Beneficios para la empresa:** (empty text box)
- Documento:** Seleccionar archivo, Ningún archivo seleccionado

**Descripción de los campos:**

**Fecha:** Se muestra de manera automática la fecha del día.

**Estatus:** Por defecto este campo se muestra en el estatus de registrada.

**Empleado:** Aparecerá por defecto el número y nombre del empleado que haya iniciado sesión.

**Objetivo:** Digital o escribir el objetivo principal de la idea innovadora.

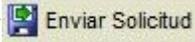
**Proyecto:** Describir en esta línea el nombre o frase que identifique al proyecto que contiene esta idea innovadora.

**Objetivos específicos:** Listar los objetivos específicos que contiene el proyecto.

**Beneficios para la empresa:** describir o listar que beneficios obtiene la empresa con la puesta en ejecución del proyecto.

**Documento:** Seleccionar algún documento que sirva como soporte a la teoría del proyecto.

### Descripción funcional:

1. Proceda a registrar los campos requeridos / deseables.
2. Adjunte algún documento como soporte al proyecto haciendo clic en el botón “Seleccionar archivo”.
3. Presione clic en el botón (  ), para enviar la solicitud.

## 4. Aprobaciones

### APROBACIONES

- > Solicitud de Crédito
- > Solicitud de Vacaciones
- > Solicitud de Cursos
- > Solicitud de Permisos

En esta parte del menú de opciones se pueden aprobar o anular todas aquellas solicitudes que hayan realizado los colaboradores: Solicitudes de crédito, solicitudes de vacaciones, solicitudes de Cursos y Solicitudes de permisos.

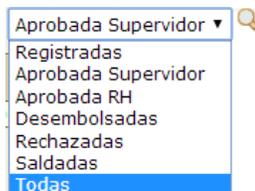
#### 4.1 Aprobación de Solicitud de Crédito

Esta pantalla permite al supervisor aprobar las solicitudes de crédito que los colaboradores bajo su cargo realicen.

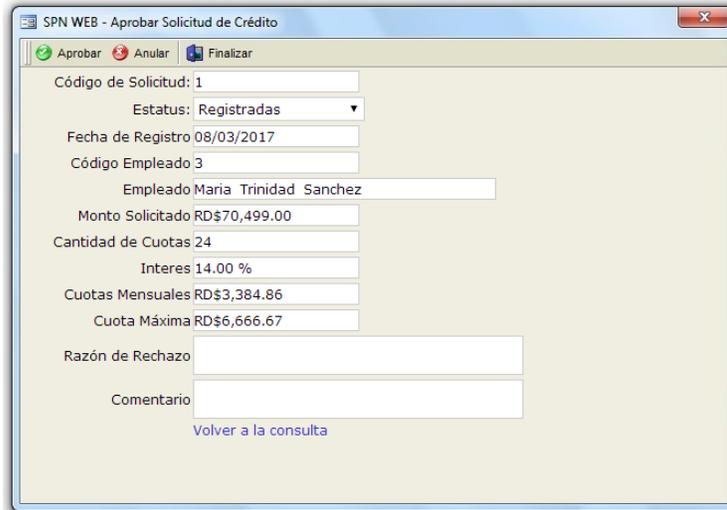


#### Descripción funcional:

1. Proceda a Buscar las solicitudes según los criterios disponibles.



2. Para aprobar una solicitud de crédito acceda a la misma haciendo clic en el número de solicitud



SPN WEB - Aprobar Solicitud de Crédito

Aprobar Anular Finalizar

Código de Solicitud: 1

Estatus: Registradas

Fecha de Registro 08/03/2017

Código Empleado 3

Empleado Maria Trinidad Sanchez

Monto Solicitado RD\$70,499.00

Cantidad de Cuotas 24

Interes 14.00 %

Cuotas Mensuales RD\$3,384.86

Cuota Máxima RD\$6,666.67

Razón de Rechazo

Comentario

[Volver a la consulta](#)

3. Presione clic en los botones Aprobar o Anular según considere.

#### 4.2 Aprobación de solicitud de vacaciones

A través de esta pantalla podemos aprobar las solicitudes de vacaciones. Esta pantalla posee las siguientes características:



SPN WEB - Aprobar Solicitud Vacaciones

Aprobar Anular Finalizar

Estatus: Registrada

Solicitud	Fecha	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicio	Fecha Retorno	Cant. Dias	Dias Pendientes	Estatus
1	08/03/2017	3	Maria Trinidad Sanchez	09/03/2017	15/03/2017	5	9	Registrada

#### Descripción Funcional:

1. En el combo estatus seleccionamos el estado de la solicitud que queremos filtrar



Registrada

Registrada

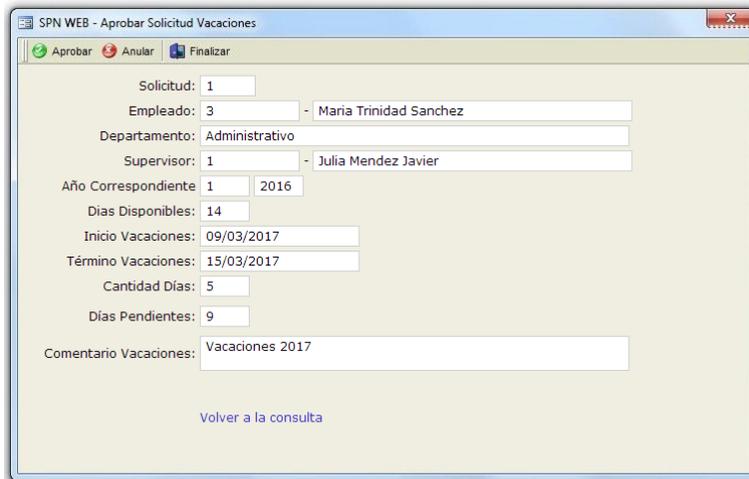
Aprobada Supervisor

Aprobada RH

Anuladas

Todas

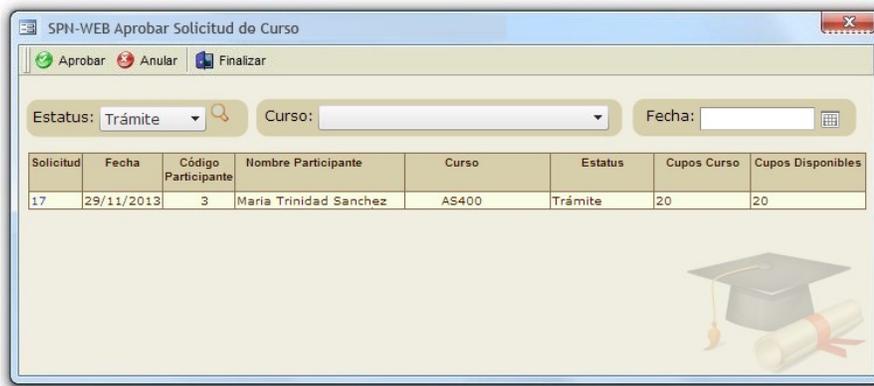
- De la tabla de resultados, seleccionamos la solicitud que queremos aprobar, haciendo clic en el link del numero de la solicitud.



- Una vez completado todos los pasos, hacer clic en el botón “Aprobar” para aprobar a solicitud o clic en el botón “Anular” para anular la solicitud.

### 4.3 Aprobación de solicitud de Curso

A través de esta pantalla podemos aprobar las solicitudes de curso. Esta pantalla posee las siguientes características:



Solicitud	Fecha	Código Participante	Nombre Participante	Curso	Estatus	Cupos Curso	Cupos Disponibles
17	29/11/2013	3	Maria Trinidad Sanchez	AS400	Trámite	20	20

#### Descripción Funcional:

- Se puede llegar a la solicitud del curso requerido desde los criterios: Estatus, Curso y Fecha. En el combo “estatus” seleccionamos el estado de la solicitud que queremos filtrar y/o en el combo “Curso” seleccionamos que curso específico queremos consultar, de la misma manera si queremos filtrar por el campo “Fecha”
- De la tabla de resultados, seleccionamos la solicitud que queremos aprobar, haciendo clic en el link del número de la solicitud.
- Una vez completado todos los pasos, hacer clic en el botón “Aprobar” para aprobar a solicitud o clic en el botón “Anular” para anular la solicitud.

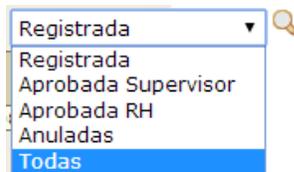
#### 4.4 Aprobación de solicitud de Permiso

A través de esta pantalla podemos aprobar las solicitudes de permiso. Esta pantalla posee las siguientes características:



#### Descripción Funcional:

1. En el combo estatus seleccionamos el estado de la solicitud que queremos filtrar



2. De la tabla de resultados, seleccionamos la solicitud que queremos aprobar, haciendo clic en el link del número de la solicitud.



3. Una vez completado todos los pasos, hacer clic en el botón “Aprobar” para aprobar a solicitud o clic en el botón “Anular” para anular la solicitud.

## 5. Consultas

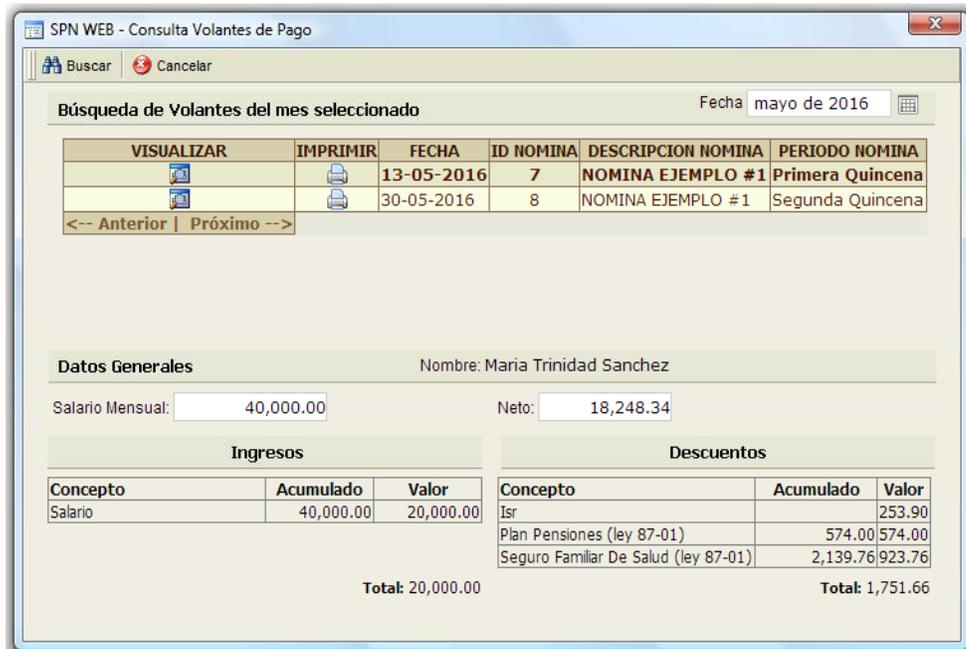
**CONSULTAS**

- > Volante de Pago RD\$
- > Volante de Pago US\$
- > Mis Datos Personales
- > Mis Vacaciones
- > Mi Costo Laboral
- > Acceso al Autoservicio
- > Enviar Volantes RD\$ Por E-mail
- > Mis Ideas Innovadoras

En consulta se puede desplegar información de los volantes de pago tanto en Pesos (RD\$) como en Dólares (US\$). También es posible consultar los datos organizacionales del empleado e incluso modificar algunos, así como consultar las vacaciones tomadas, el costo laboral, Acceso al autoservicio y envío de volantes por correo electrónico (Solo personas autorizadas) y por ultimo consultar las ideas innovadoras

### 5.1 Volante de Pago RD\$

En esta opción podemos consultar los volantes de pago de las nóminas en pesos asignadas al empleado, en el período de tiempo seleccionado.



SPN WEB - Consulta Volantes de Pago

Fecha: mayo de 2016

VISUALIZAR	IMPRIMIR	FECHA	ID NOMINA	DESCRIPCION NOMINA	PERIODO NOMINA
		13-05-2016	7	NOMINA EJEMPLO #1	Primera Quincena
		30-05-2016	8	NOMINA EJEMPLO #1	Segunda Quincena

<-- Anterior | Próximo -->

**Datos Generales** Nombre: Maria Trinidad Sanchez

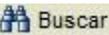
Salario Mensual: 40,000.00      Neto: 18,248.34

Ingresos			Descuentos		
Concepto	Acumulado	Valor	Concepto	Acumulado	Valor
Salario	40,000.00	20,000.00	Isr		253.90
			Plan Pensiones (ley 87-01)	574.00	574.00
			Seguro Familiar De Salud (ley 87-01)	2,139.76	923.76
<b>Total: 20,000.00</b>			<b>Total: 1,751.66</b>		

**Descripción Funcional:**

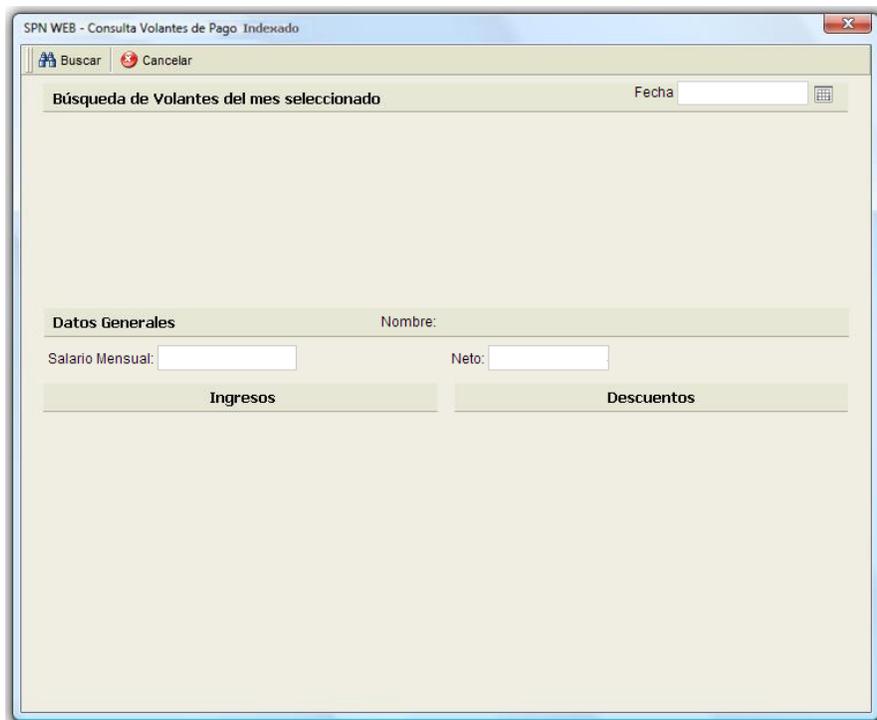
1. Seleccione en el campo fecha el mes de los volantes de pago que desea consultar.

Fecha

2. Pulse clic en el botón  **Buscar**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. A continuación nos mostrará las nóminas disponibles en el mes y año correspondiente que fue seleccionado por el empleado.
3. Para consulta de una determinada nómina hacemos clic en el icono , a continuación se desplegará en pantalla los datos correspondientes al volante de pago de la nómina que hemos seleccionado.

### 5.2 Volante de Pago US\$

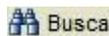
En esta opción podemos consultar los volantes de pago de las nóminas en Dólar asignadas al empleado, en el período de tiempo seleccionado.



#### Descripción Funcional:

1. Seleccione en el campo fecha el mes de los volantes de pago que desea consultar.

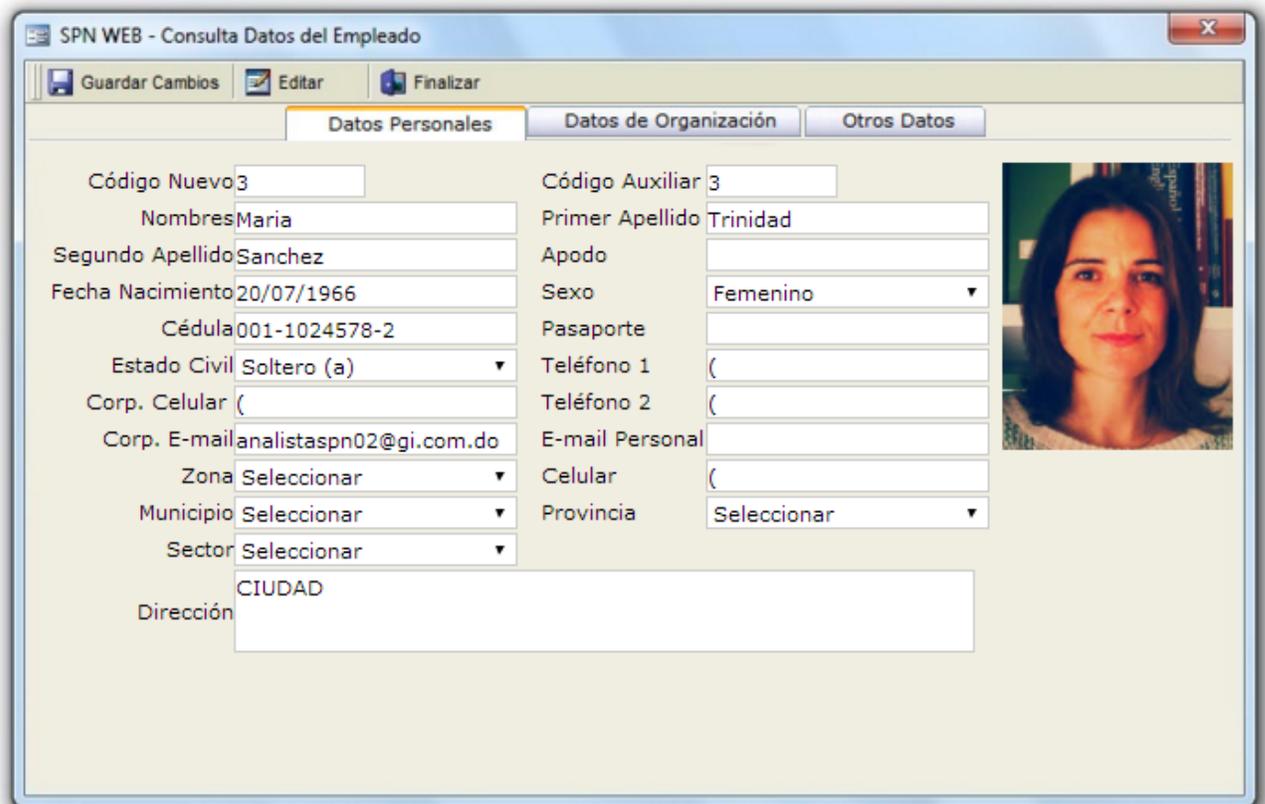
Fecha  

2. Pulse clic en el botón  **Buscar**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. A continuación nos mostrará las nóminas disponibles en el mes y año correspondiente que fue seleccionado por el empleado.
3. Para consulta de una determinada nómina hacemos clic en el icono , a continuación se desplegará en pantalla los datos correspondientes al volante de pago de la nómina que hemos seleccionado.

## 5.3 Empleados

En esta cuenta con tres (3) pestañas: Datos personales, Datos de organización y Otros datos. Por defecto inicia en la pantalla de Datos personales con la información del colaborador que haya iniciado sesión.

### Datos personales:



The screenshot shows a web application window titled "SPN WEB - Consulta Datos del Empleado". It features three tabs: "Datos Personales" (selected), "Datos de Organización", and "Otros Datos". The "Datos Personales" tab contains the following fields:

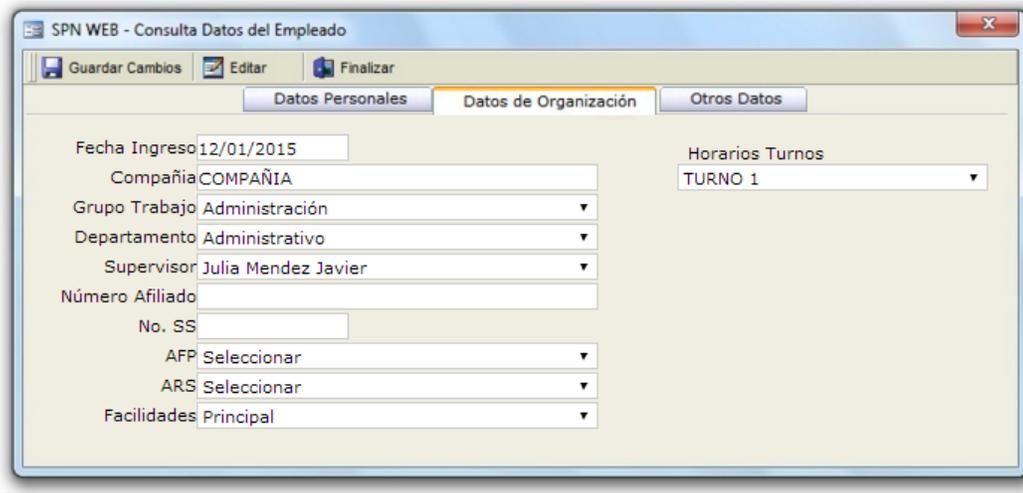
Código Nuevo	3	Código Auxiliar	3
Nombres	Maria	Primer Apellido	Trinidad
Segundo Apellido	Sanchez	Apodo	
Fecha Nacimiento	20/07/1966	Sexo	Femenino
Cédula	001-1024578-2	Pasaporte	
Estado Civil	Soltero (a)	Teléfono 1	(
Corp. Celular	(	Teléfono 2	(
Corp. E-mail	analistaspn02@gi.com.do	E-mail Personal	
Zona	Seleccionar	Celular	(
Municipio	Seleccionar	Provincia	Seleccionar
Sector	Seleccionar		
Dirección	CIUDAD		

There is also a photo of a woman on the right side of the form.

### Descripción Funcional:

En esta pantalla se muestra la información personal del colaborador que haya iniciado sesión. Aquí se pueden  los campos que estén configurados para que puedan actualizarse o editarse. (Este parámetro se realiza en el módulo de personal en el menú del autoservicio - ver Instructivo Nuevas Funcionalidades).

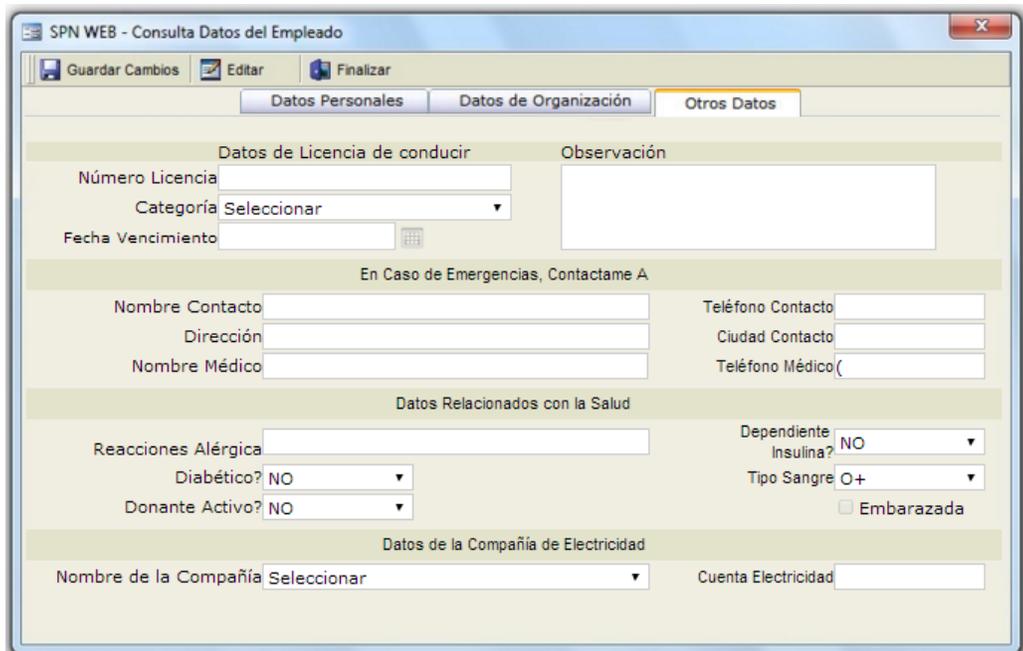
**Datos de Organización:**



**Descripción Funcional:**

En esta pantalla se muestra la información que corresponde a la organización del empleado dentro de la empresa.

**Otros Datos:**

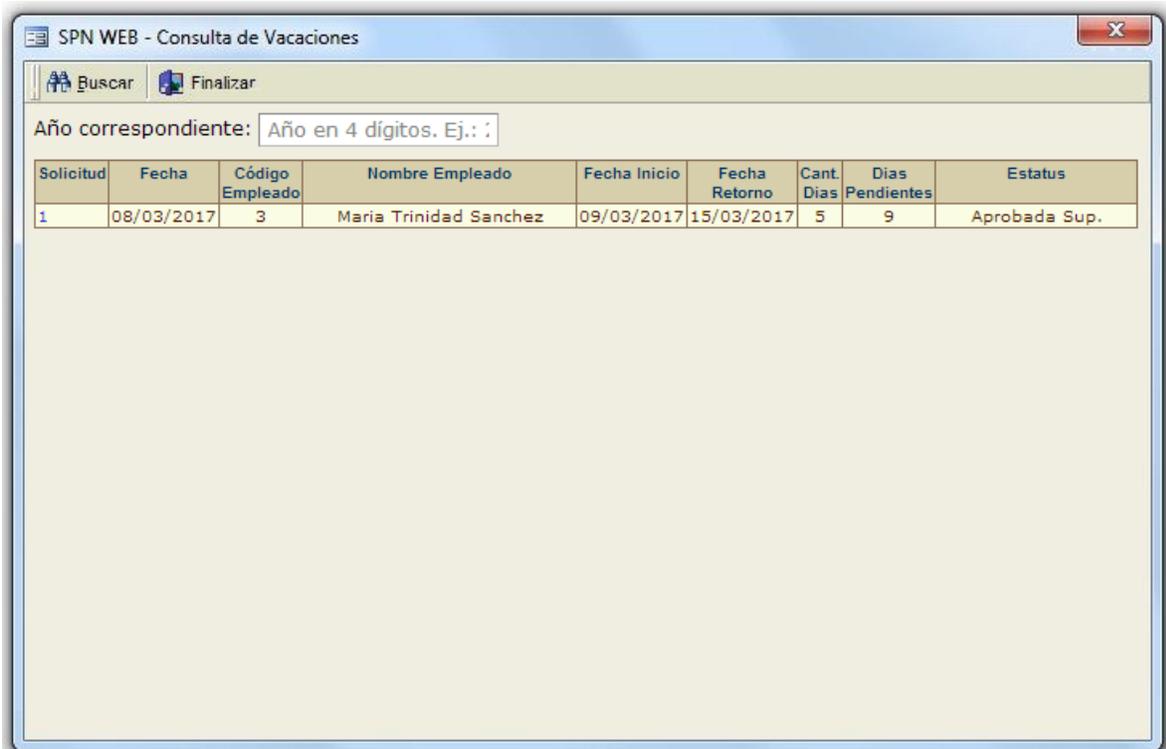


**Descripción Funcional:**

En esta pantalla se muestra otros datos del empleado, tales como información de la licencia de conducir, contacto de emergencia entre otros.

## 5.4 Mis Vacaciones

En esta pantalla se puede visualizar las vacaciones registradas del colaborador



Solicitud	Fecha	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicio	Fecha Retorno	Cant. Dias	Dias Pendientes	Estatus
1	08/03/2017	3	Maria Trinidad Sanchez	09/03/2017	15/03/2017	5	9	Aprobada Sup.

### Descripción Funcional:

1. Seleccione en el campo año correspondiente el año que desea consultar.
2. Pulse clic en el botón  **Buscar**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. A continuación se mostrarán las vacaciones del año correspondiente que fue seleccionado por el empleado.
3. Si no coloca ningún año para buscar le traerá todas las vacaciones de los años que tenga registrado el empleado.
4. De la tabla de resultados, seleccionamos la solicitud de vacaciones que se desea visualizar, haciendo clic en el link del número de la solicitud.

### 5.5 Mi Costo Laboral

En esta pantalla se puede consultar el costo total del empleado en la empresa desde los beneficios y descuentos que se realizan hasta las aportaciones que hace la empresa en los descuentos de ley.

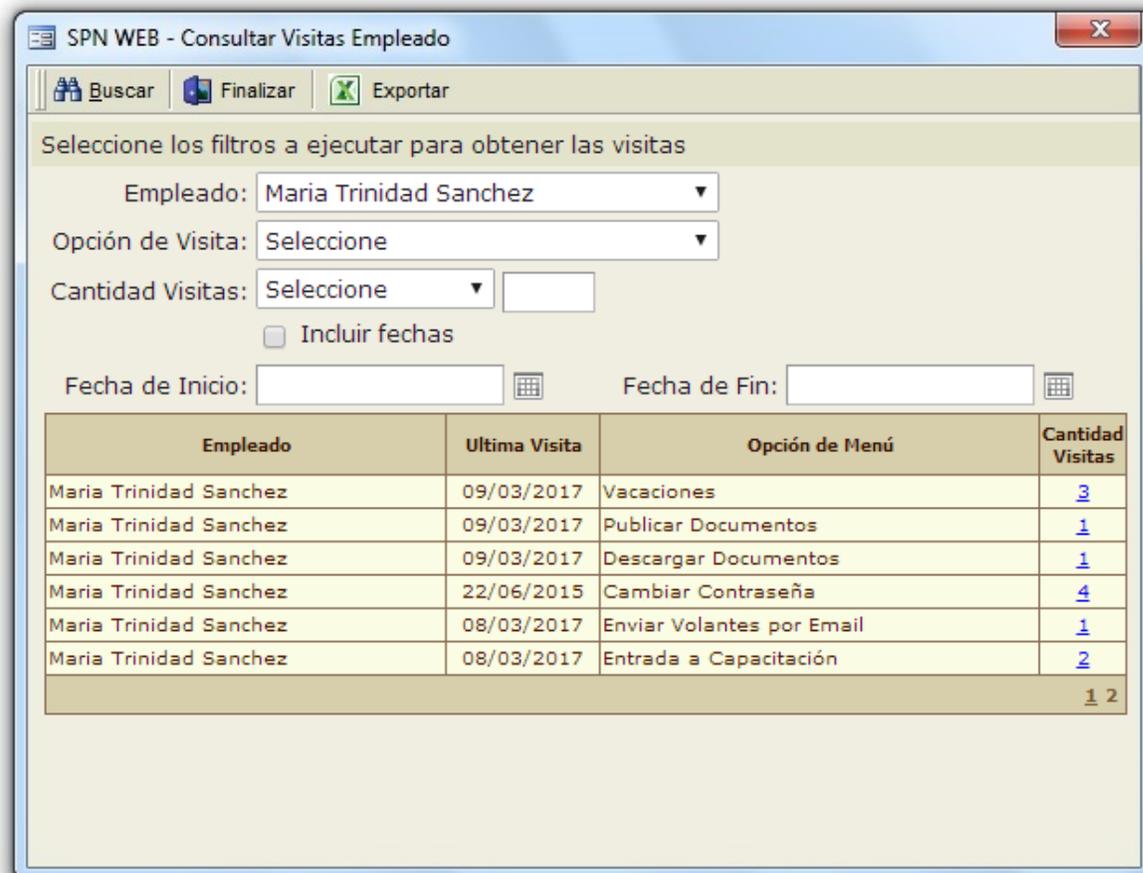
Concepto	Inversión Empresa	Inversión Empleado
Salario	40,000.00	0.00
Administración Fondo de Pensiones	2,840.00	1,148.00
Seguro Familiar de Salud	2,154.43	923.76
Riesgo Laboral	449.68	0.00
Infotep	400.00	0.00
<b>Total Compensaciones Directas</b>	<b>40,000.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Total Compensaciones Indirectas</b>	<b>7,915.87</b>	<b>2,071.76</b>
<b>Total Otros Beneficios</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Total General</b>	<b>47,915.87</b>	<b>2,071.76</b>

#### Descripción Funcional:

1. Seleccione en el campo Mes y Año el correspondiente al mes y año que desea consultar.
2. Pulse clic en el botón  **Buscar**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. A continuación se mostrara el detalle por concepto correspondiente al mes y año que fue seleccionado por el empleado.

## 5.6 Acceso al Autoservicio

En esta pantalla se puede consultar las visitas que haya realizado el colaborador a cada una de las opciones disponibles en el Autoservicio.



Empleado	Ultima Visita	Opción de Menú	Cantidad Visitas
Maria Trinidad Sanchez	09/03/2017	Vacaciones	3
Maria Trinidad Sanchez	09/03/2017	Publicar Documentos	1
Maria Trinidad Sanchez	09/03/2017	Descargar Documentos	1
Maria Trinidad Sanchez	22/06/2015	Cambiar Contraseña	4
Maria Trinidad Sanchez	08/03/2017	Enviar Volantes por Email	1
Maria Trinidad Sanchez	08/03/2017	Entrada a Capacitación	2

### Descripción de los campos:

**Empleado:** seleccionar el nombre del colaborador que se desea consultar.

**Opción de visita:** Seleccione de la lista de opciones la que desea consultar. Si no se elige ninguna mostrara todas las opciones disponibles que contengan por lo menos un acceso.

**Cantidad de visitas:** seleccione el filtro que desea para la cantidad de visitas. Y coloque en el recuadro siguiente el número que se comparara. (Igual a, menor de, mayor de, mayor o igual de, menor o igual de).

**Incluir fecha:** Cotejando aquí, se puede elegir un rango entre fechas, si no se coteja nada esto mostrara todos los accesos que haya tenido ese colaborador.

**Descripción Funcional:**

1. Seleccione los filtros y campos que desea consultar.
2. Pulse clic en el botón  **Buscar**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. A continuación se mostrara los distintos accesos del colaborador que fue seleccionado.
3. Se puede visualizar la fecha y hora del acceso, haciendo clic en el enlace del número que aparece en “cantidad de visitas” obteniendo esta ventana:

Vacaciones	
ID	Fecha-Hora Visita
1	08-03-2017 05:28:10:a.m.
2	09-03-2017 03:17:41:a.m.
3	09-03-2017 10:38:14:a.m.

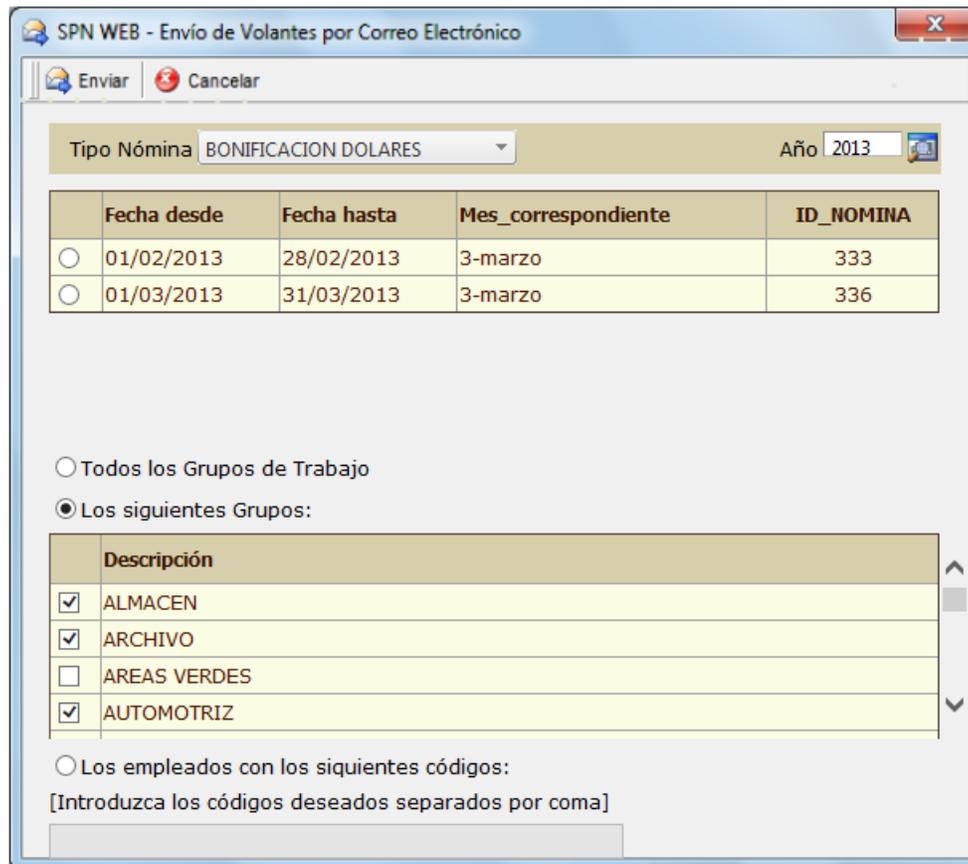
4. También se puede exportar a EXCEL haciendo clic en  **Exportar** y se genera el siguiente reporte:

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Empleado		Ultima Visita		Opcion de Menú			Cantidad Visitas
7	Maria Trinidad Sanchez		13/03/2017		Solicitud de Permisos			8
9	Maria Trinidad Sanchez		08/03/2017		Solicitudes Varias			1
11	Maria Trinidad Sanchez		08/03/2017		Solicitud de Vacaciones			3
13	Maria Trinidad Sanchez		09/03/2017		Solicitud de Curso			6

## 5.7 Enviar volantes por E-mail

En esta opción podemos enviar los volantes de pago de las nóminas asignadas, a los correos de los empleados, en el período de tiempo seleccionado.

Debajo ejemplo de la pantalla a visualizar:



	Fecha desde	Fecha hasta	Mes_correspondiente	ID_NOMINA
<input type="radio"/>	01/02/2013	28/02/2013	3-marzo	333
<input type="radio"/>	01/03/2013	31/03/2013	3-marzo	336

	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	ALMACEN
<input checked="" type="checkbox"/>	ARCHIVO
<input type="checkbox"/>	AREAS VERDES
<input checked="" type="checkbox"/>	AUTOMOTRIZ

### Descripción Funcional:

1. En la lista de valores “**Tipo nómina**” seleccionamos el tipo de nómina que queremos consultar y en la casilla “**Año**” seleccione el año del volante de pago que desea enviar por correo electrónico.
2. Pulse clic en el botón buscar, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. A continuación nos mostrará las nóminas disponibles en el año correspondiente, que fue seleccionado por el supervisor o encargado de recursos humanos.
3. Seleccione la opción si enviar los volantes de pago a todos los empleados, seleccionar varios grupos en específico, o si deseamos introducir los códigos de dichos empleados.
4. Pulse el botón Enviar de la barra para ejecutar la acción.

## 5.8 Mis ideas Innovadoras

En esta pantalla se visualizan de manera automática las ideas innovadoras enviadas por el colaborador.

The screenshot shows a web browser window titled "SPN WEB - Consulta Ideas Innovadoras". The main content area contains a table with the following data:

Solicitud	Fecha	Código Empleado	Nombre Empleado	Objetivo	Estatus
1	09/03/2017	3	Maria Trinidad Sanchez	-	Registrada

### Descripción Funcional:

1. De la tabla de resultados, seleccionamos la solicitud de Ideas Innovadoras que se desea visualizar, haciendo clic en el link del número de la solicitud.

## 6. Evaluación Desempeño

### EVALUACIÓN DESEMPEÑO

[> Acceder](#)

Esta opción, abre el módulo de Evaluación desempeño SPN AUTOSERVICIO en una nueva sección. Esta opción del menú está disponible para el usuario siempre que este tenga permisos para accederlo.

## 7. Capacitación

### CAPACITACIÓN

[> Acceder](#)

Esta opción, abre el módulo de capacitación SPN AUTOSERVICIO en una nueva sección. Esta opción del menú está disponible para el usuario siempre que este tenga permisos para accederlo.

## 8. Documentos

### DOCUMENTOS

[> Publicar Documentos](#)

[> Descargar Documentos](#)

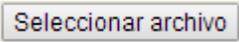
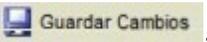
En la sección “Documentos” es posible Publicar documentos (Solo personal de RRHH) y descargar del listado existente.

### 8.1 Publicar Documentos:

En esta opción, se cargan los documentos al sistema SPN AUTOSERVICIO, con la finalidad que luego estén disponibles para que los empleados los puedan descargar.

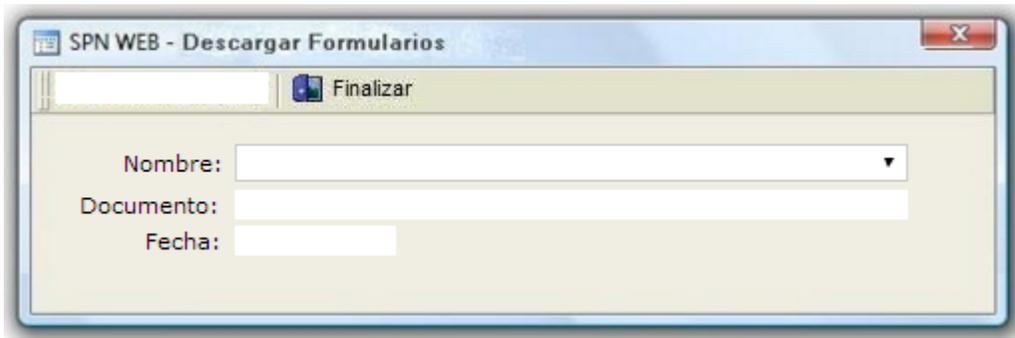


#### Descripción Funcional:

1. Registrar el nombre del documento
2. Clic en botón examinar para buscar la ruta del documento 
3. Seleccionar el documento en la ruta que se encuentre y clic en  .

## 8.2 Descargar Documentos:

Opción que permite a los empleados descargar los documentos cargados al sistema SPN AUTOSERVICIO, por el departamento de Recursos Humanos. Debajo ejemplo pantalla a visualizar:



### Descripción de los campos:

**Nombre:** Seleccione el nombre del archivo que se desee descargar.

**Documento:** Muestra la ruta y nombre del documento original.

**Fecha:** Visualiza la fecha de carga del documento.

### Descripción Funcional:

1. Pulse clic en la lista de valores del campo nombre para seleccionar el documento a descargar
2. Pulse clic en la barra del menú la opción  **Descargar ahora**, a continuación le despliega la pantalla mostrada debajo, con la cual puede abrir en línea, almacenar en su estación o cancelar descarga.



## 9. Seguridad

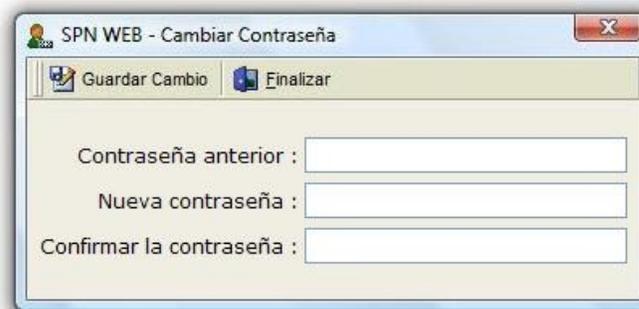
### SEGUIDAD

#### > Cambiar Contraseña

Esta opción permite cambiar la contraseña de entrada al sistema.

### 9.1 Cambiar Contraseña

Si desea cambiar su contraseña de acceso al sistema, Haga clic en la opción cambiar contraseña de la sección Seguridad. La pantalla cuenta con las siguientes características.



#### Descripción Funcional:

1. Digite la contraseña con la que actualmente inicia sesión en el sistema
2. Digite la nueva contraseña con la que desea iniciar sesión en el sistema
3. Digite nuevamente la contraseña

Una vez completo estos datos, haga clic en el botón guardar cambios.

## 10. Ayuda

### AYUDA

#### > Manual de Usuario

Dentro de esta opción, está disponible el instructivo de usuario del módulo web.

### 10.1 Manual de Usuario

Para acceder al manual de usuario de la aplicación haga clic en la opción "Instructivo SPN AUTOSERVICIO - Autoservicio".