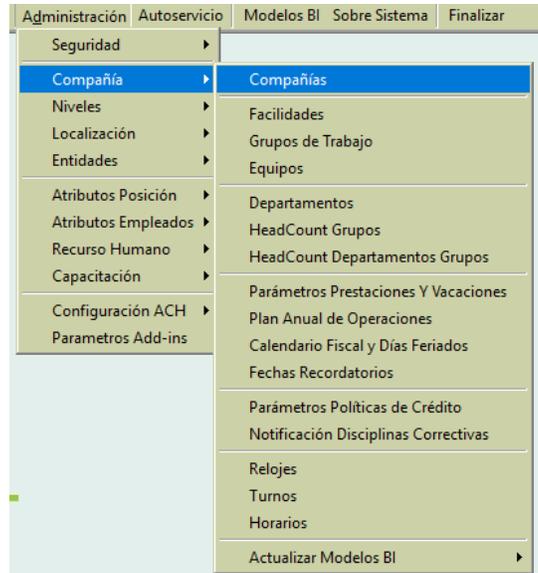


PASO 1

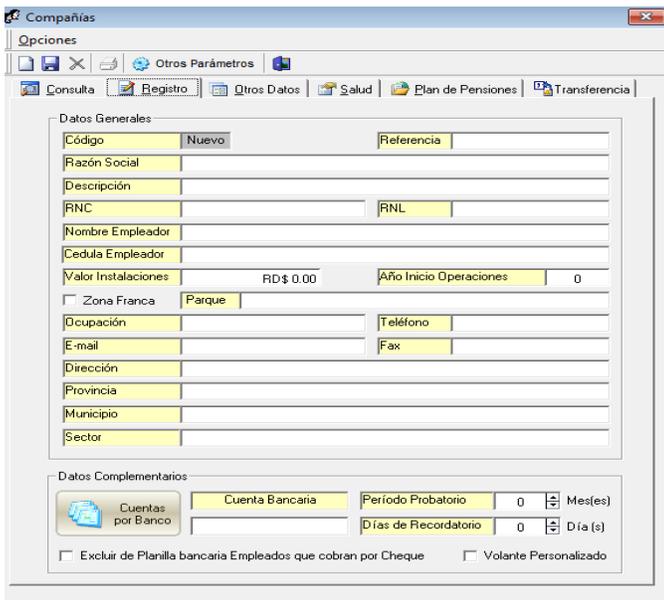
Para crear una nueva compañía debemos realizarlo desde una ya existente, a continuación, los pasos a seguir:

1. El primer paso consiste en crear la compañía en el módulo de personal:



2. En la pantalla emergente seleccionar nuevo  y llenar las pantallas de registro, otros datos, salud y plan de pensión:

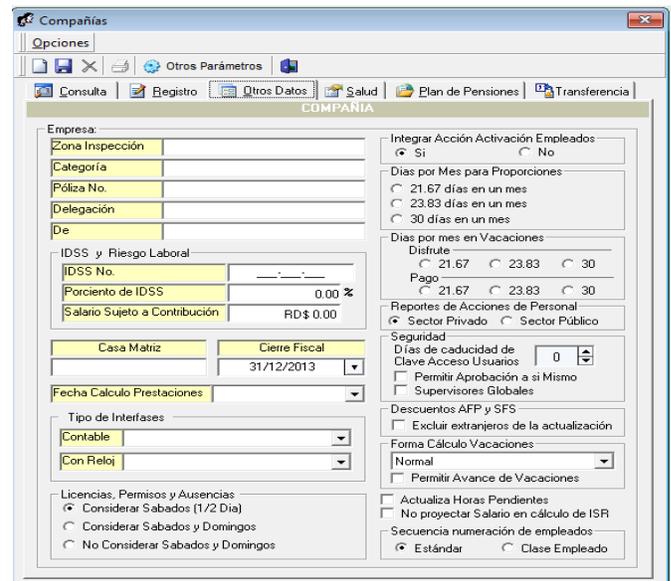
FIGURA 1



The screenshot shows the 'Compañías' form with the following fields:

- Datos Generales:**
 - Código: Nuevo
 - Referencia:
 - Razón Social:
 - Descripción:
 - RNC: RNL
 - Nombre Empleador:
 - Cedula Empleador:
 - Valor Instalaciones: RD\$ 0.00
 - Año Inicio Operaciones: 0
 - Zona Franca: Parque
 - Ocupación: Teléfono
 - E-mail: Fax
 - Dirección:
 - Provincia:
 - Municipio:
 - Sector:
- Datos Complementarios:**
 - Cuentas por Banco: Cuenta Bancaria
 - Periodo Probatorio: 0 Mes(es)
 - Días de Recordatorio: 0 Día(s)
 - Excluir de Planilla bancaria Empleados que cobran por Cheque
 - Volante Personalizado

FIGURA 2



The screenshot shows the 'Compañías' form with the following fields:

- Empresa:**
 - Zona Inspección:
 - Categoría:
 - Póliza No.:
 - Delegación:
 - De:
- IDSS y Riesgo Laboral:**
 - IDSS No.:
 - Porcentaje de IDSS: 0.00 %
 - Salario Sujeto a Contribución: RD\$ 0.00
 - Casa Matic:
 - Cierre Fiscal: 31/12/2013
 - Fecha Calculo Prestaciones:
 - Tipo de Interfazes: Contable, Con Reloj
 - Licencias, Permisos y Ausencias:
 - Considerar Sabados (1/2 Dia)
 - Considerar Sabados y Domingos
 - No Considerar Sabados y Domingos
- Integrar Acción Activación Empleados:**
 - Si
 - No
- Días por Mes para Proporciones:**
 - 21.67 días en un mes
 - 23.83 días en un mes
 - 30 días en un mes
- Días por mes en Vacaciones:**
 - 21.67
 - 23.83
 - 30
- Reportes de Acciones de Personal:**
 - Sector Privado
 - Sector Público
- Seguridad:**
 - Días de caducidad de Clave Acceso Usuarios: 0
 - Permitir Aprobación a si Mismo
 - Supervisores Globales
- Descuentos AFP y SFS:**
 - Excluir extranjeros de la actualización
- Forma Cálculo Vacaciones:**
 - Normal
 - Permitir Avance de Vacaciones
- Actualiza Horas Pendientes:**
 - Actualiza Horas Pendientes
 - No proyectar Salario en cálculo de ISR
- Secuencia numeración de empleados:**
 - Estándar
 - Clase Empleado

FIGURA 3

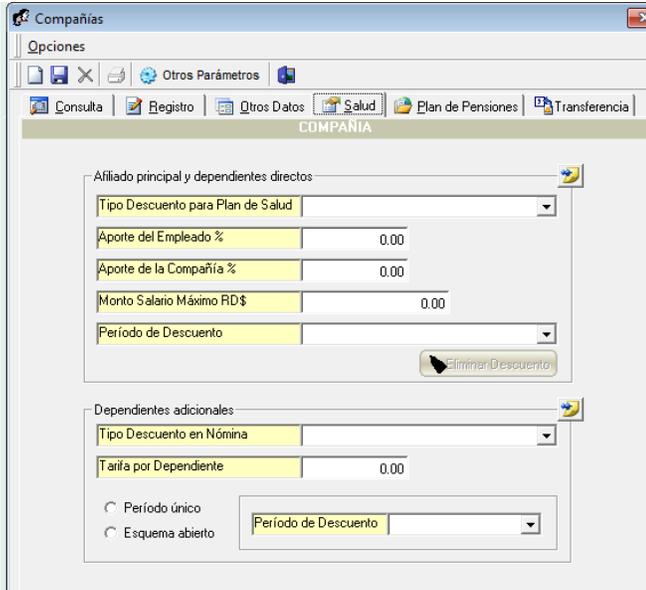
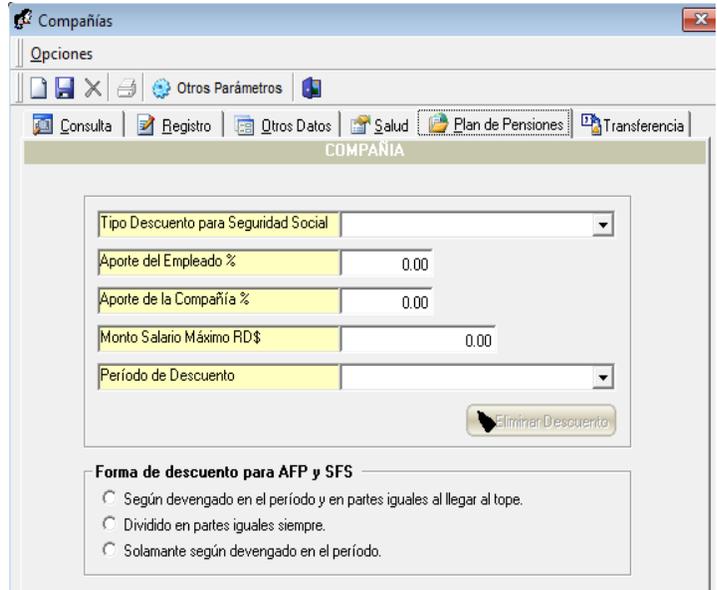
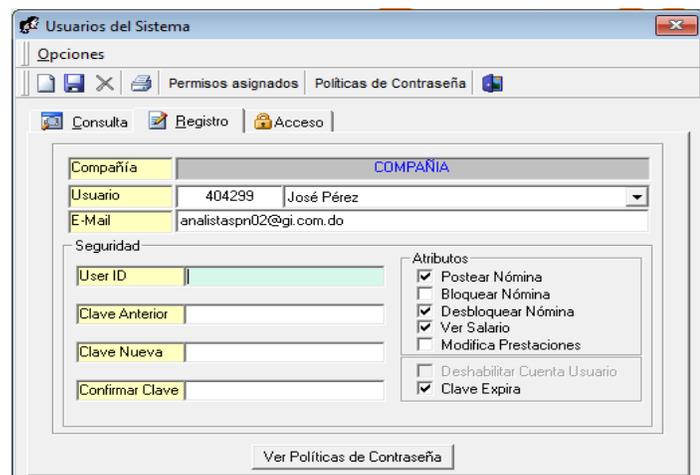


FIGURA 4

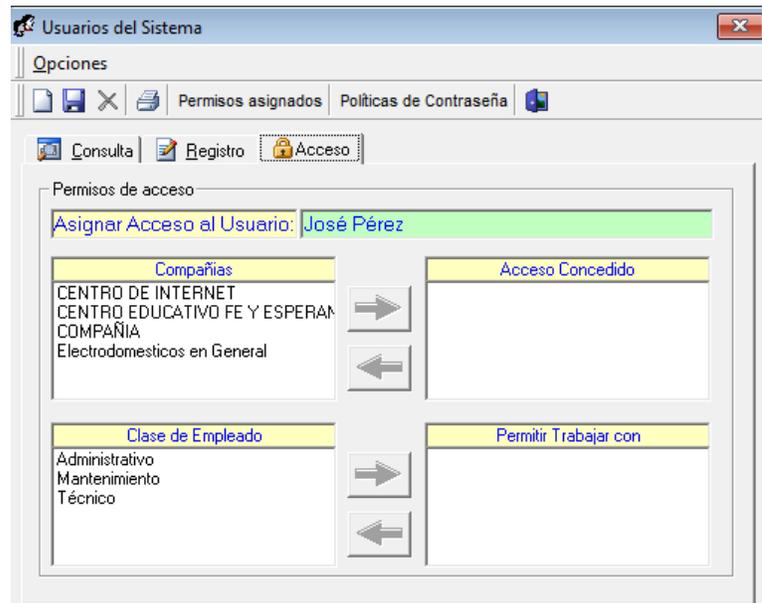


- El siguiente paso es asignar los usuarios que estarán autorizados a trabajar esta compañía, en esta pantalla podemos seleccionar los permisos que tendrá un usuario en específico. También podemos darle acceso a un usuario ya existente.

Administración	Autoservicio	Modelos BI	Sobre Sistema
Seguridad		Usuarios	
Compañía		Permisos	
Niveles		Parámetros Seguridad	
Localización		Parámetros Log(s)	
Entidades		Reporte de Log(s)	
Atributos Posición			
Atributos Empleados			
Recurso Humano			
Capacitación			
Configuración ACH			
Parametros Add-ins			



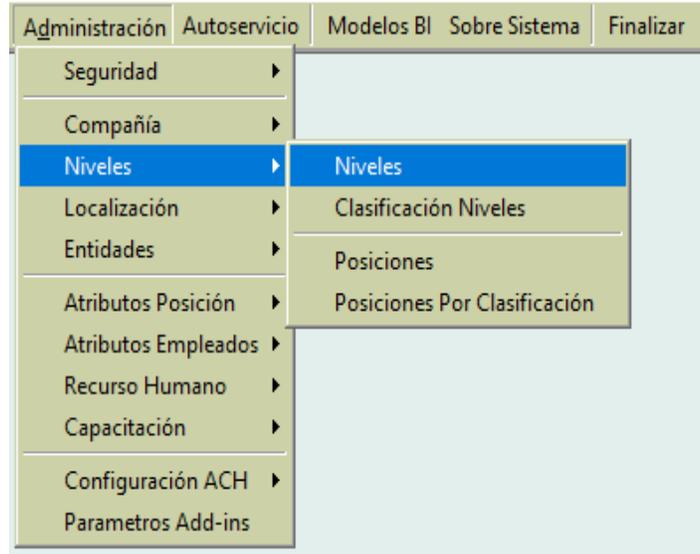
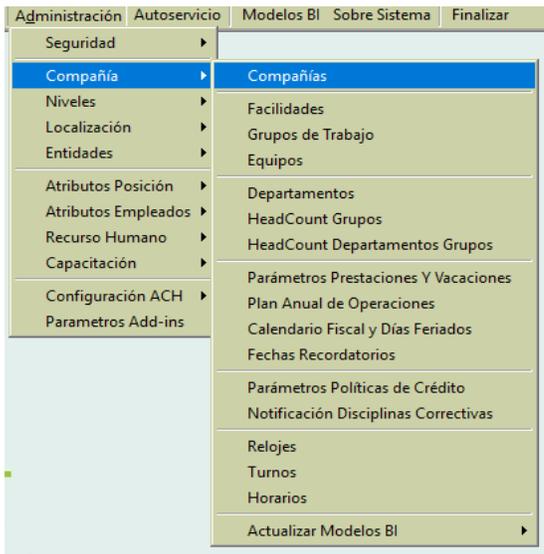
4. En "Usuario del Sistema" debemos seleccionar la pestaña  Acceso donde podemos visualizar a la izquierda las compañías disponibles, incluyendo la nueva y las clases de empleados. Debemos pasar a la derecha a los que se le dará acceso al usuario en cuestión.



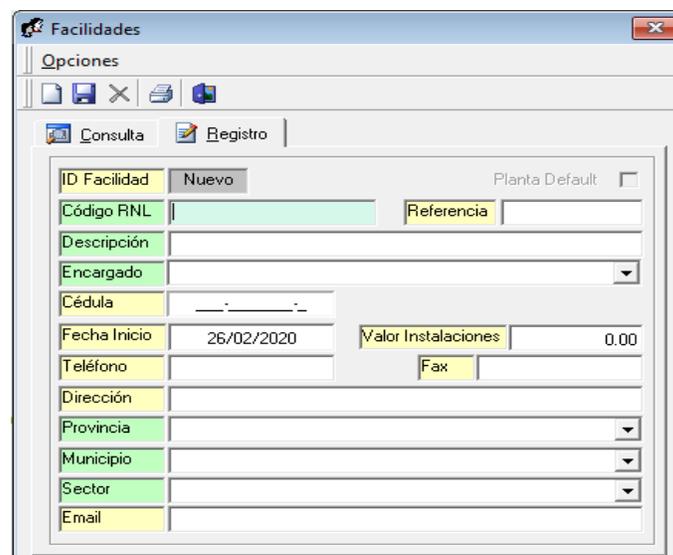
5. Ya tenemos nuestra compañía creada, por lo que podemos salir de la compañía origen para la nueva y proceder a parametrizarla.

PASO 2

En la nueva compañía desde el menú de Administración/Compañía y/o Administración/Niveles podemos configurar los siguientes parámetros: **Facilidad, Grupo de trabajo, Niveles y la clasificación de las Posiciones**, ver detalle a continuación:



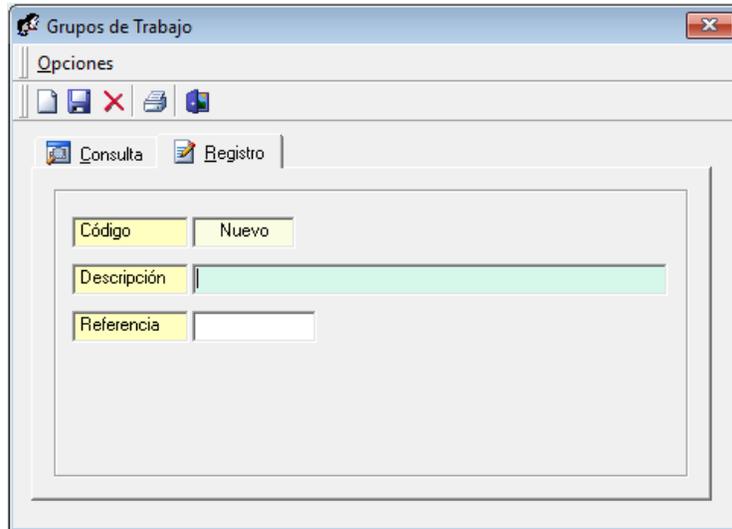
- a) **Facilidad:** se refiere a las diferentes sucursales, en caso de que no existan, crearla con el nombre de la compañía principal, en esta pantalla tienen que estar completa en su totalidad, debido a que los reportes al Ministerio de Trabajo dependen ella.



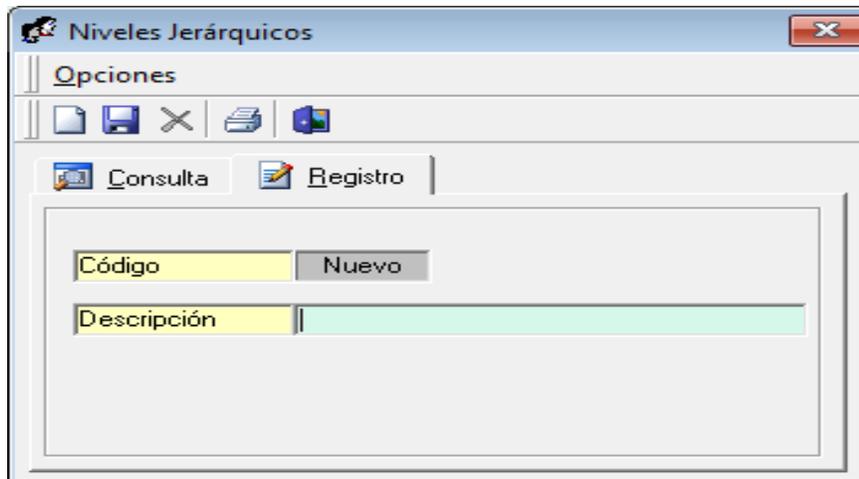
The 'Facilidades' form is a window for creating or editing a facility. It includes the following fields and options:

- ID Facilidad:** Nuevo
- Planta Default:**
- Código RNL:** [Input field]
- Referencia:** [Input field]
- Descripción:** [Input field]
- Encargado:** [Dropdown menu]
- Cédula:** [Input field]
- Fecha Inicio:** 26/02/2020
- Valor Instalaciones:** 0.00
- Teléfono:** [Input field]
- Fax:** [Input field]
- Dirección:** [Input field]
- Provincia:** [Dropdown menu]
- Municipio:** [Dropdown menu]
- Sector:** [Dropdown menu]
- Email:** [Input field]

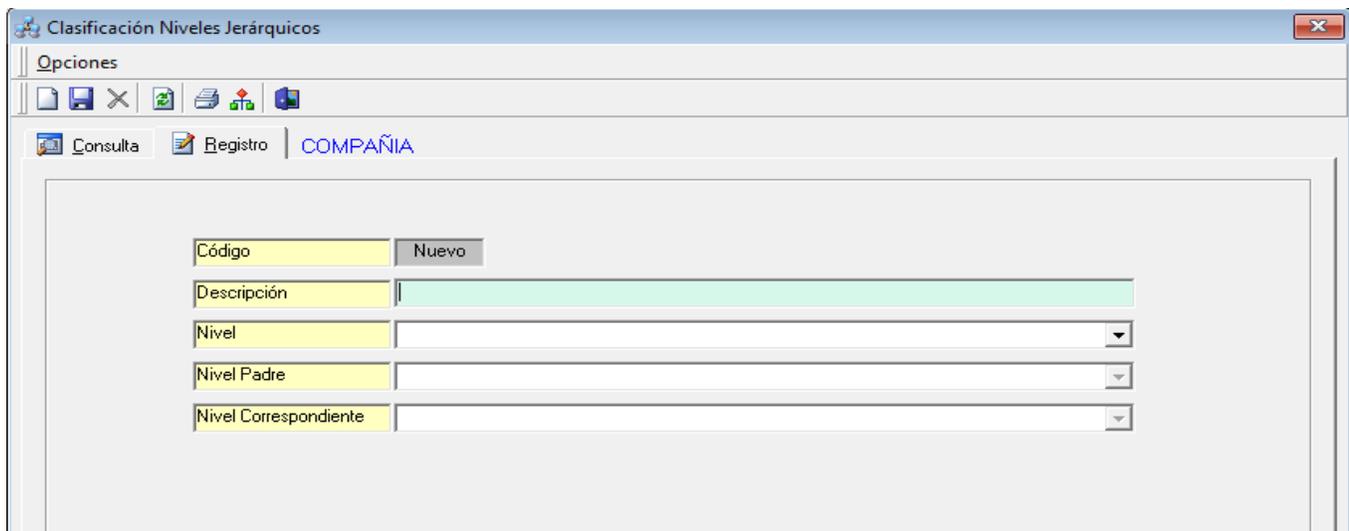
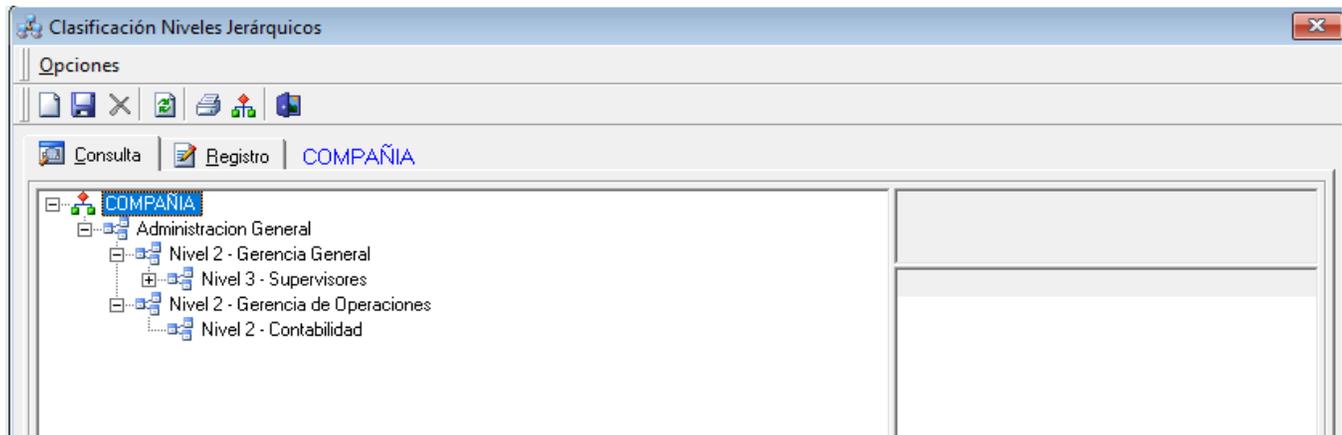
b) Grupos de Trabajo: En este renglón se agrupan según la estructura organizacional (administrativo, operativo, etc.)

A screenshot of a software window titled 'Grupos de Trabajo'. The window has a standard Windows-style title bar with a close button. Below the title bar is a menu bar with 'Opciones'. A toolbar contains icons for file operations (new, open, save, delete, print). Below the toolbar are two tabs: 'Consulta' and 'Registro'. The main area contains three input fields: 'Código' with a 'Nuevo' button next to it, 'Descripción' with a green highlight, and 'Referencia' with an empty text box.

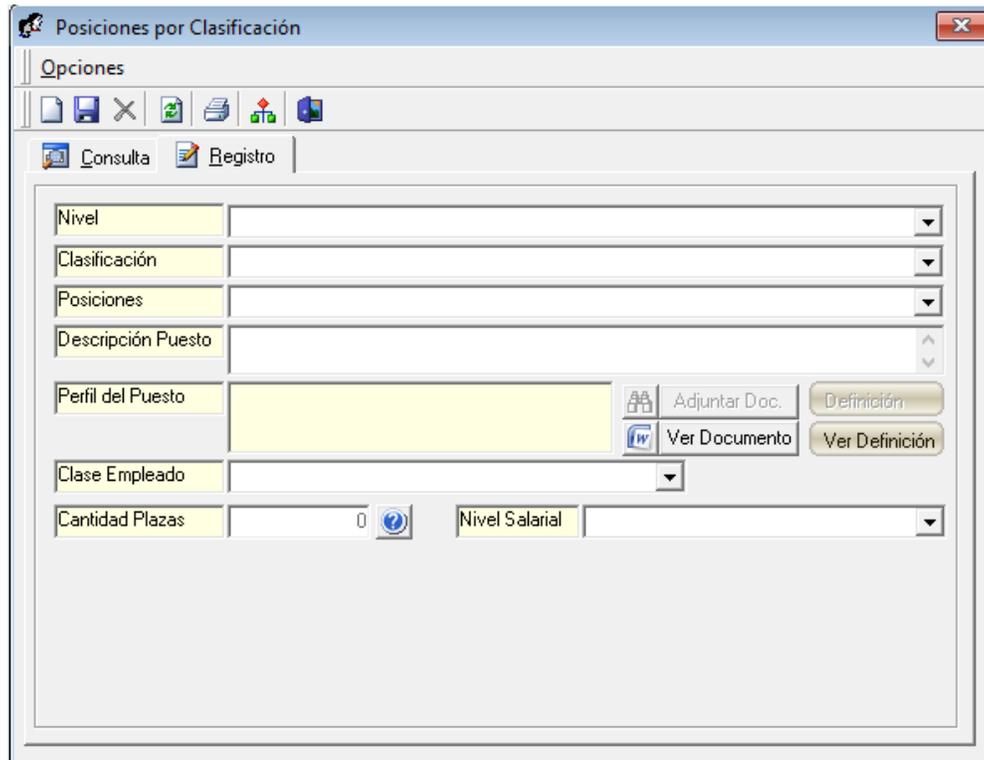
c) Niveles: Se crean los diferentes niveles jerárquicos y su clasificación:

A screenshot of a software window titled 'Niveles Jerárquicos'. It has a similar layout to the 'Grupos de Trabajo' window, with a title bar, 'Opciones' menu, and a toolbar. The 'Consulta' and 'Registro' tabs are present. The main area contains two input fields: 'Código' with a 'Nuevo' button next to it, and 'Descripción' with a green highlight.

d) Clasificación Niveles: Se crean las diferentes clasificaciones apoyándose de los niveles jerárquicos ya creados:



- e) **Posiciones por Clasificación:** En esta pantalla se clasifican las posiciones que ya existen para que puedan ser utilizadas en la estructura jerárquica de la nueva compañía.

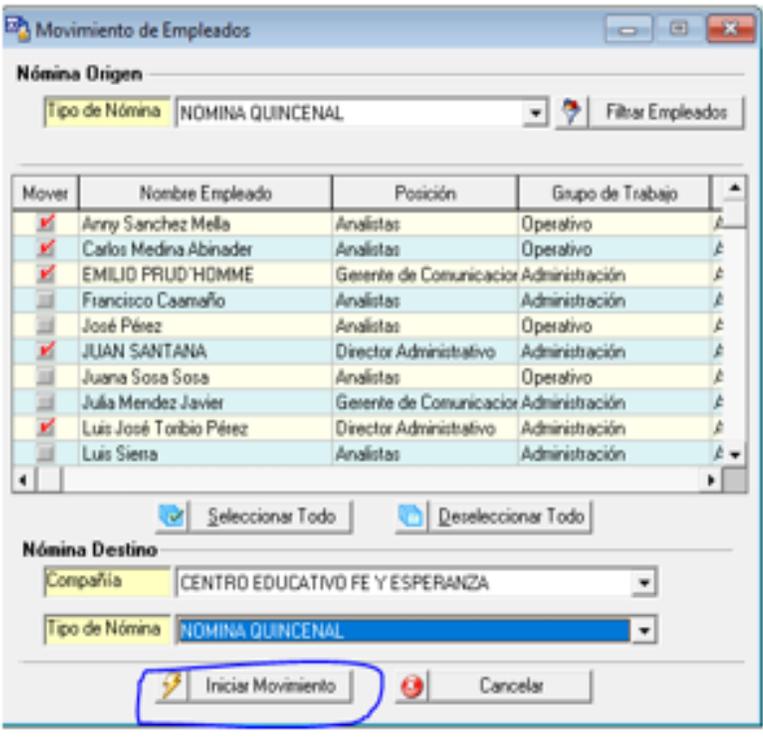
The screenshot shows a software window titled "Posiciones por Clasificación". It has a menu bar with "Opciones" and a toolbar with icons for file operations. Below the toolbar are two tabs: "Consulta" and "Registro". The main area contains several input fields: "Nivel" (dropdown), "Clasificación" (dropdown), "Posiciones" (dropdown), "Descripción Puesto" (text area), "Perfil del Puesto" (text area), "Clase Empleado" (dropdown), "Cantidad Plazas" (text input with a refresh icon), and "Nivel Salarial" (dropdown). To the right of the "Perfil del Puesto" field are four buttons: "Adjuntar Doc.", "Definición", "Ver Documento", and "Ver Definición".

En caso de que necesite crear alguna posición nueva entonces debe dirigirse a la pantalla de Posiciones y crearla. Esta no va a ser visible hasta que no la clasifique en la pantalla anterior.

Luego que tenemos nuestra compañía creada debemos proceder a ingresar nuestros empleados nuevos.

En caso de que los mismos pertenezcan a otra compañía podemos hacer una transferencia:

- Acción Personal
- Seguridad Ocupacional
- Administración
- Asistente Desvinculaciones
- Registrar Acciones de Personal
- Autorizar Acciones de Personal
- Consultar Acciones de Personal
- Registrar Check Out
- Transferencia Empleados
- Aumento Masivo de Sueldos
- Carga Masiva de Empleados
- Análisis Salarial
- Análisis Salarial Bloque
- Impresión Cartas de Salida (Prestaciones)
- Evaluación Salida Empleado
- Asignación Cartas a Motivos Salida
- Clase de Acción
- Tipo de Acción
- Motivo de Acción
- Permisos por Tipos de Acciones
- Notificación Aprobación Acciones
- Configuración - Acción Gubernamental
- Configuración - Firmas y Logo
- Aumento Masivo de Payrate

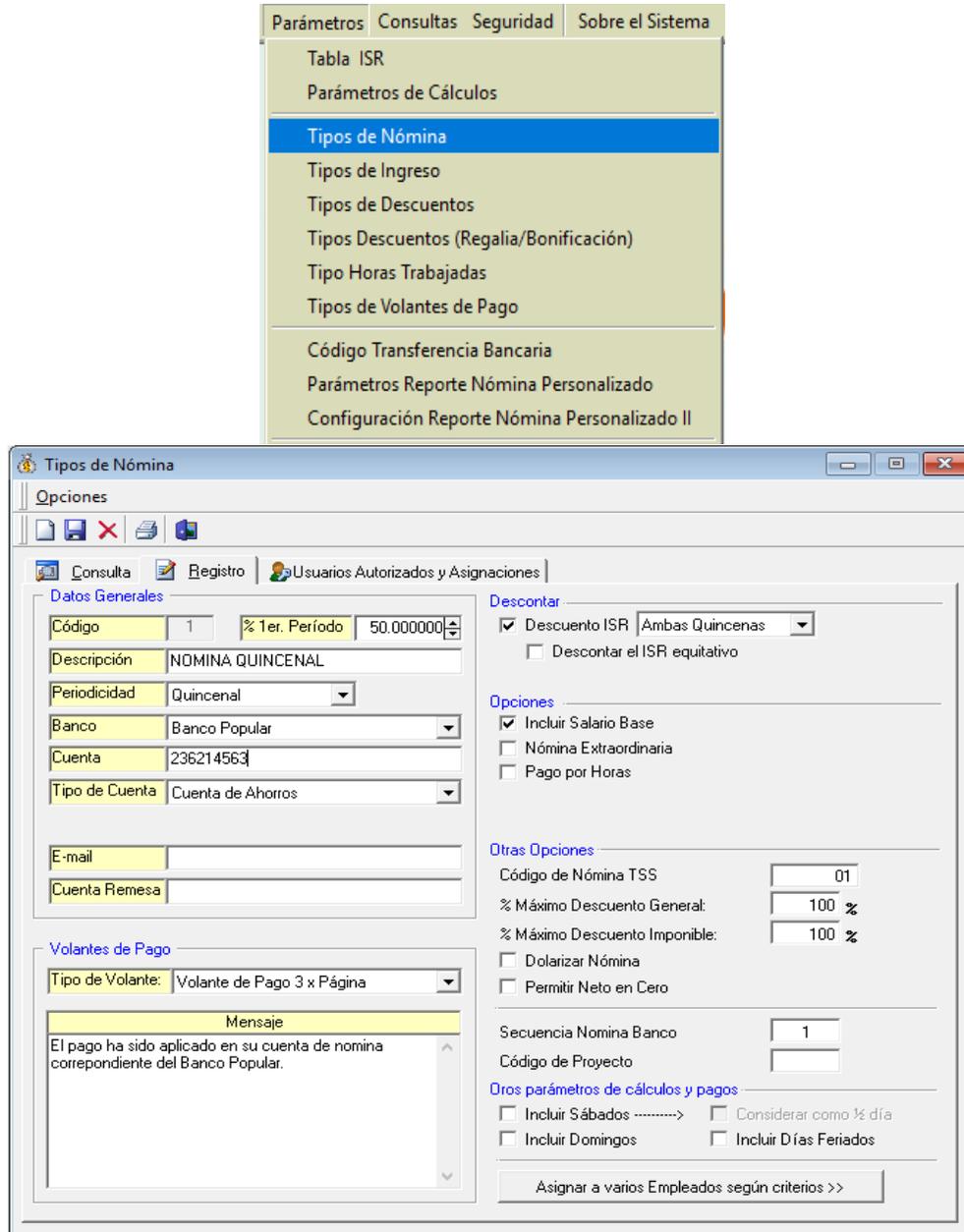


Nota: Deben tener pendiente que los campos en verde son obligatorios.

PASO 3

Ya tenemos todo creado en el módulo de personal, ahora nos vamos al de Nómina, donde crearemos los tipos de nómina que estarán en nuestra nueva compañía, los pasos son los siguientes:

Ingresar al módulo de Nóminas, como pueden ver en la imagen de tipos de nóminas, podemos configurar nuestros parámetros.

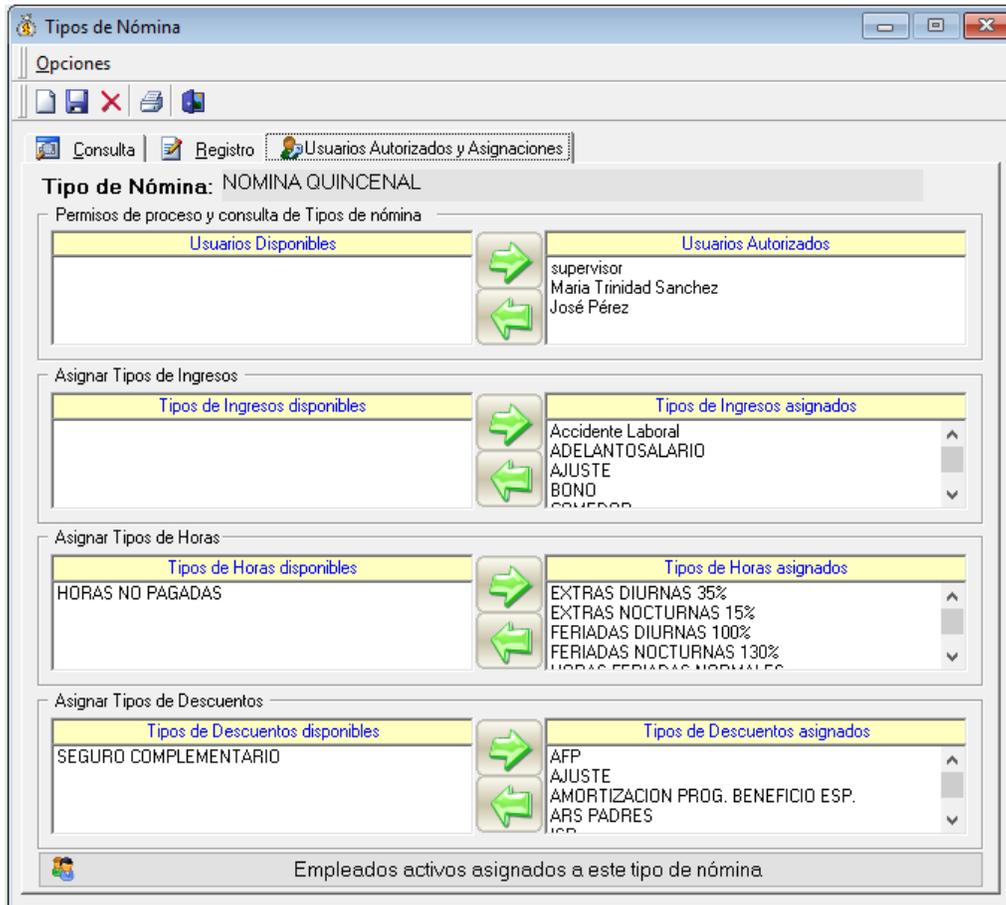


The screenshot displays the 'Tipos de Nómina' configuration window. At the top, there is a navigation menu with tabs: 'Parámetros', 'Consultas', 'Seguridad', and 'Sobre el Sistema'. Below this, a list of options is shown, with 'Tipos de Nómina' selected and highlighted in blue. Other options include 'Tabla ISR', 'Parámetros de Cálculos', 'Tipos de Ingreso', 'Tipos de Descuentos', 'Tipos Descuentos (Regalia/Bonificación)', 'Tipo Horas Trabajadas', 'Tipos de Volantes de Pago', 'Código Transferencia Bancaria', 'Parámetros Reporte Nómina Personalizado', and 'Configuración Reporte Nómina Personalizado II'.

The main window, titled 'Tipos de Nómina', contains several sections:

- Opciones:** Includes icons for 'Consulta', 'Registro', and 'Usuarios Autorizados y Asignaciones'.
- Datos Generales:**
 - Código: 1
 - % 1er. Período: 50.000000
 - Descripción: NOMINA QUINCENAL
 - Periodicidad: Quincenal
 - Banco: Banco Popular
 - Cuenta: 236214563
 - Tipo de Cuenta: Cuenta de Ahorros
 - E-mail: (empty)
 - Cuenta Remesa: (empty)
- Volantes de Pago:**
 - Tipo de Volante: Volante de Pago 3 x Página
 - Mensaje: El pago ha sido aplicado en su cuenta de nomina correspondiente del Banco Popular.
- Descontar:**
 - Descuento ISR: Ambas Quincenas
 - Descontar el ISR equitativo
- Opciones:**
 - Incluir Salario Base
 - Nómina Extraordinaria
 - Pago por Horas
- Otras Opciones:**
 - Código de Nómina TSS: 01
 - % Máximo Descuento General: 100 %
 - % Máximo Descuento Imponible: 100 %
 - Dolarizar Nómina
 - Permitir Neto en Cero
 - Secuencia Nomina Banco: 1
 - Código de Proyecto: (empty)
- Otros parámetros de cálculos y pagos:**
 - Incluir Sábados
 - Considerar como 1/2 día
 - Incluir Domingos
 - Incluir Días Feriados
- Buttons: 'Asignar a varios Empleados según criterios >>' and 'Usuarios Autorizados y Asignaciones'.

En la pestaña **Usuarios Autorizados y Asignaciones** se seleccionan las asignaciones de usuarios autorizados a procesar o consultar el tipo de nómina seleccionado y los conceptos que se pagarán y descontarán en el mismo, transfiriendo de izquierda a derecha los conceptos.



Tipos de Nómina

Opciones

Consulta | Registro | **Usuarios Autorizados y Asignaciones**

Tipo de Nómina: NOMINA QUINCENAL

Permisos de proceso y consulta de Tipos de nómina

Usuarios Disponibles	Usuarios Autorizados
	supervisor Maria Trinidad Sanchez José Pérez

Asignar Tipos de Ingresos

Tipos de Ingresos disponibles	Tipos de Ingresos asignados
	Accidente Laboral ADELANTOSALARIO AJUSTE BONO COMUNICACION

Asignar Tipos de Horas

Tipos de Horas disponibles	Tipos de Horas asignados
HORAS NO PAGADAS	EXTRAS DIURNAS 35% EXTRAS NOCTURNAS 15% FERIADAS DIURNAS 100% FERIADAS NOCTURNAS 130% HORAS FERIADAS NORMALES

Asignar Tipos de Descuentos

Tipos de Descuentos disponibles	Tipos de Descuentos asignados
SEGURO COMPLEMENTARIO	AFP AJUSTE AMORTIZACION PROG. BENEFICIO ESP. ARS PADRES CANTON

Empleados activos asignados a este tipo de nómina