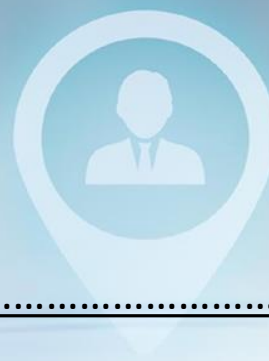


Configurar Accesos a Auditores Externos en SPN.

Instructivo.



SPN



Índice.

<u>1. Objetivo.....</u>	3
<u>2. Pasos para dar accesos a los Auditores Externos a SPN.....</u>	5
<u>2.1. Creación de Usuario Externo.....</u>	6
<u>2.1.1. Asignación de Accesos.....</u>	8
<u>2.3. Accesos a usuario de lectura.....</u>	9
<u>2.3. Permisos por tipo de nómina.....</u>	12
<u>3. Accesos recomendados para el Auditor Externo.....</u>	14
<u>3.1. En el Módulo de Personal.....</u>	16
<u>3.2. En el Módulo de Nómina.....</u>	19
<u>4. Consulta de empleado en los modelos de BI.....</u>	21



1. Objetivo.

SPN



1. Objetivo.

- Instruir a nuestros clientes en la forma en la que se deben configurar los respectivos accesos a SPN a auditores externos.

SPN



2. Pasos para dar Accesos a los Auditores Externos a SPN.

SPN

2. Pasos para dar accesos a los Auditores Externos a SPN.



2.1. Creación de Usuario Externo.

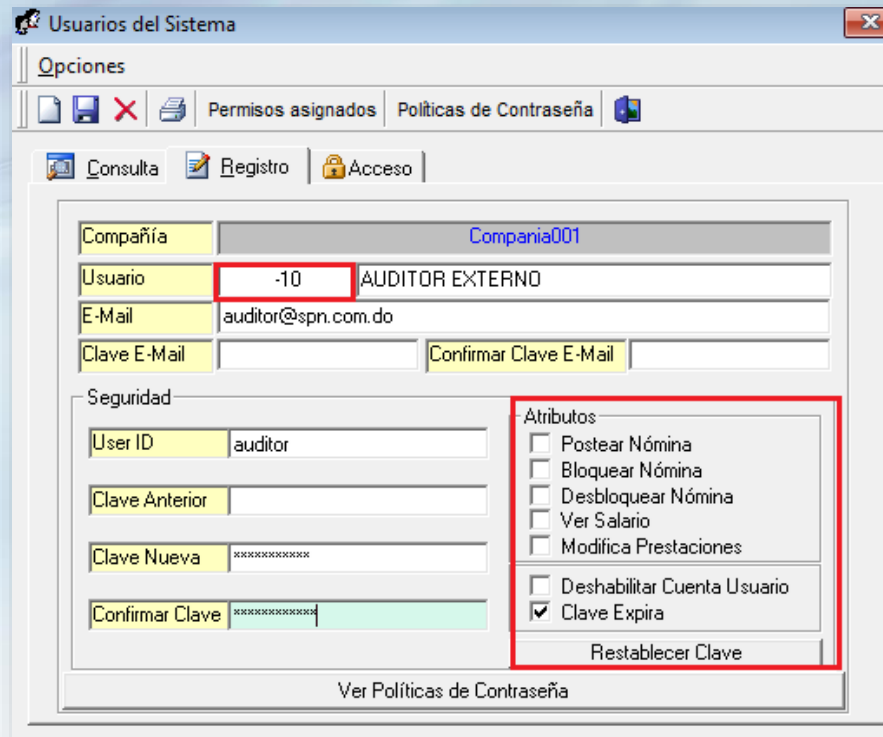
Para crear un usuario con fines de conceder los accesos a un **auditor externo**, lo primero es crear un **usuario que no sea empleado**. En el siguiente instructivo se observan los pasos para realizarlo:

- [Configuración de Accesos de Usuarios que no son Empleados en SPN.](#)

Nota: Recordar que, a la hora de crear a un usuario externo (o no empleado) se debe **asignarle un código negativo**.

2. Pasos para dar accesos a los Auditores Externos a SPN.

2.1. Creación de Usuario Externo.



The screenshot shows the 'Usuarios del Sistema' window with the following details:

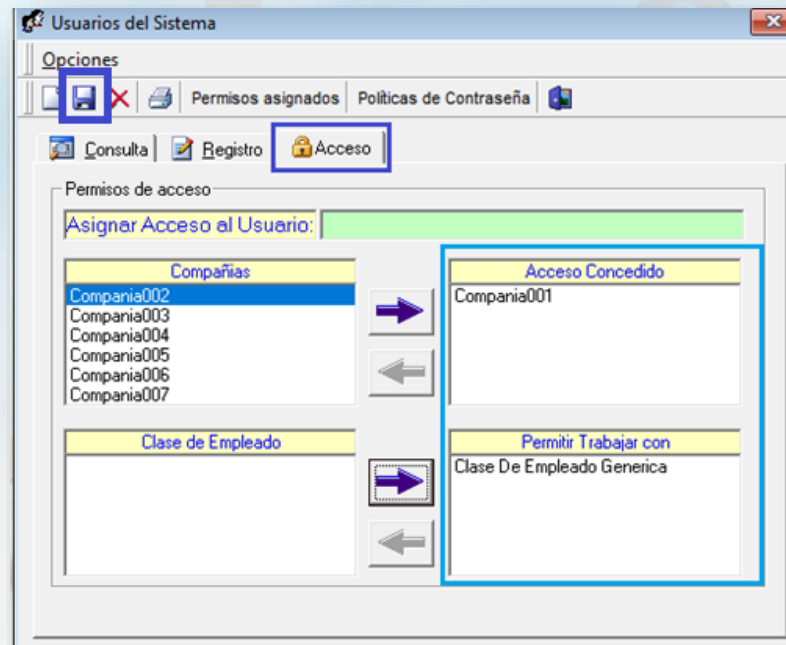
- Compañía: Compania001
- Usuario: -10 AUDITOR EXTERNO
- E-Mail: auditor@spn.com.do
- Clave E-Mail: [Empty] Confirmar Clave E-Mail: [Empty]
- Seguridad:
 - User ID: auditor
 - Clave Anterior: [Empty]
 - Clave Nueva: [Masked]
 - Confirmar Clave: [Masked]
- Atributos:
 - Postear Nómina
 - Bloquear Nómina
 - Desbloquear Nómina
 - Ver Salario
 - Modifica Prestaciones
 - Deshabilitar Cuenta Usuario
 - Clave Expira
- Restablecer Clave: [Button]
- Ver Políticas de Contraseña: [Link]

* **Ruta:** (Desde el Módulo de Personal).
Administración/Seguridad/Usuarios

2. Pasos para dar accesos a los Auditores Externos a SPN.

2.1.1. Asignación de Accesos.

- Es importante recordar que, se le deben asignar las “Compañías” y las “Clases de Empleados” a las que tendrá acceso el usuario y luego, le damos al botón de “Guardar” o usamos el acceso rápido “Ctrl + G”.



2. Pasos para dar accesos a los Auditores Externos a SPN.



2.2. Accesos a usuario de lectura.

El cómo asignarle los permisos a los usuarios se detalla en la guía:

- [Administración de Usuarios y Perfiles de Acceso.](#)

De manera que, en lo adelante, nos centraremos en cuáles accesos recomendamos para los auditores externos. Sin embargo, a continuación se muestran los pasos para asignación individual de los permisos (ver página 24 del instructivo anterior); ya que, para los usuarios que no son empleados, no se le puede otorgar los permisos con la plantilla para importa los permisos de forma masiva.

2. Pasos para dar accesos a los Auditores Externos a SPN.



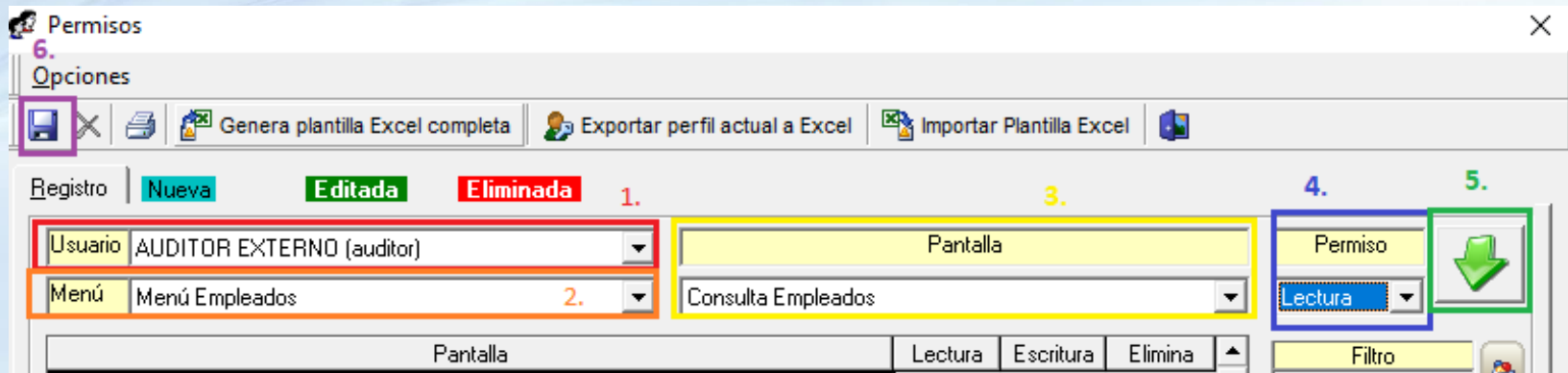
2.2. Acceso usuario de lectura.

- Con el fin de asignarle los accesos debemos proceder a realizar los siguientes pasos:
 1. Primero, seleccionamos el “**Usuario**”.
 2. Luego procedemos a seleccionar el “**Menú**”.
 3. Habiendo seleccionado el **Menú** podremos entonces seleccionar la “**Pantalla**” a que desea darle acceso.
 4. Posteriormente, le asignamos el “**Permiso**” (que en este caso únicamente será de “**Lectura**”).
 5. Luego le damos click al botón de “**Asignar**”.
 6. Y finalmente, luego de haber otorgado todos los accesos necesarios, le damos al botón “**Guardar**” (o a “**Ctrl + G**”).

2. Pasos para dar accesos a los Auditores Externos a SPN.

2.2. Acceso usuario de lectura.

- Los pasos anteriores son validados tanto para el **Modulo de Personal** como para el de **Nómina**.



* **Ruta:** (Desde el **Módulo de Personal**).

Administración/Seguridad/Permisos

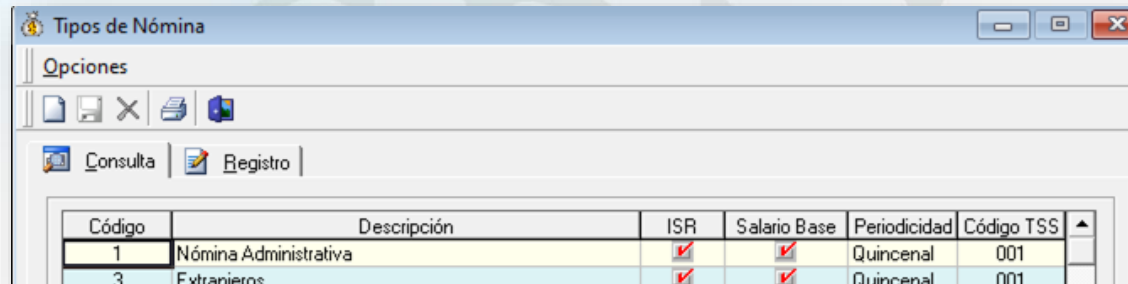
* Para el **Modulo de Nómina** la ruta sería:

Seguridad/Permisos módulo nóminas

2. Pasos para dar accesos a los Auditores Externos a SPN.

2.3. Permisos por tipo de nómina.

- Para darle los accesos al usuario a las consultas de nóminas, es importante recordar que, desde el **Módulo de Nómina** se deben dar los **accesos al usuario a los diferentes tipos de nómina** que este tendrá permisos.
- Para lo ante dicho, le damos click al menú “Parámetros”, luego al submenú “Tipo de Nómina” y nos saldrá la siguiente pantalla. Luego le damos dos click al **Tipo de Nómina** que deseamos darle permiso al usuario.

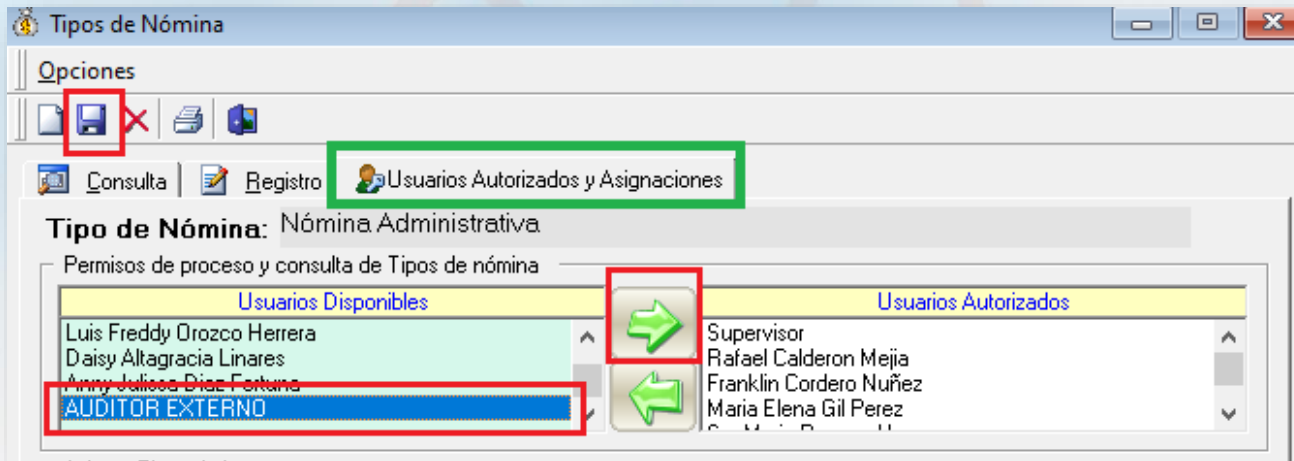


Código	Descripción	ISR	Salario Base	Periodicidad	Código TSS
1	Nómina Administrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Quincenal	001
3	Extranjeros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Quincenal	001

2. Pasos para dar accesos a los Auditores Externos a SPN.

2.3. Permisos por tipo de nómina.

- Luego, nos vamos a la opción de “Usuario Autorizados y Asignaciones”. De manera que, en la parte de “Usuarios Disponible” elegimos el usuario auditor y le damos click a la “flecha derecha” para asignarlo, y finalmente, le damos al botón de “Guardar”.





3. Accesos recomendados para el Auditor Externo.

SPN

3. Accesos recomendados para el Auditor Externo.

A pesar de las diversas políticas que se puedan tener, de forma general, recomendamos los siguientes accesos (recordando que solo serán de tipo **“Lectura”**):

- **3.1. En el Módulo de Personal.**
 - Consulta de los datos de los empleados, sus estatus y los respectivos reportes.
 - Consulta de las Acciones de Personal y sus reportes.
 - Consulta de los reportes DGT's del Ministerio de Trabajo (DGT2, DGT3, DGT4 y DGT5 remitidos).

3. Accesos recomendados para el Auditor Externo.

- **3.2. En el Módulo de Nómina.**
 - Consulta de las nóminas y sus respectivos reportes.
 - Reportes comparativos de las nóminas.
 - Generación de archivos de Autodeterminación de la TSS.
 - Consulta de reporte de los descuentos, donde se podrá generarla los estados de cuenta de descuentos en cuotas de empleados.
 - Consultas de las retenciones anual y mensuales (IR3, IR4 e IR13).
 - Conocer los saldos de ISR a favor que tienen los colaboradores.



3. Accesos recomendados para el Auditor Externo.

3.1. En el Módulo de Personal. (1)

Pantalla	Lectura	Escritura	Elimina
Menú Reclutamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menú Empleados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Análisis Salarial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulta Empleados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte DGT-2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte DGT-3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte DGT-4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte DGT-5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reportes MT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menú Reportes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Antigüedad por Posición	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distribución Frecuencia Salarial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empleados Por Debajo del Mínimo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empleados por Generación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empleados sin Foto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HeadCount	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HeadCount Departamentos Grupos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HeadCount Grupos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Histórico Empleado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Horarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Invitación a Inducción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lista Empleados Por Nivel Académico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listado de Empleados Por...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Padrón de Empleados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planilla de Personal Fijo (Reportes Varios)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Producción Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3. Accesos recomendados para el Auditor Externo.

3.1. En el Módulo de Personal. (2)

Pantalla	Lectura	Escritura	Elimina
Producción Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte Contactos de empleados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte Cursos Empleados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte Datos sobre Salud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Cuentas Bancarias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Empleados por AFPs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Empleados por ARSs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Empleados por Clase de Empleado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Empleados por Clasificación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Empleados por Departamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Empleados por Equipos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Empleados por Estatus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Empleados por Facilidades	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Empleados por Fecha de Ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Empleados por Grupo de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Empleados por Nivel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Empleados por Posición	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Empleados Por Ruta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Empleados por Supervisor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Empleados por Tipo de Empleado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Empleados por Tipo Nomina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Empleados por Turnos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Equidad Salarial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte DGT-2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte DGT-3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3. Accesos recomendados para el Auditor Externo.

3.1. En el Módulo de Personal. (3)

Pantalla	Lectura	Escritura	Elimina
Reporte DGT-4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte Empleados Casilleros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte Empleados Parqueos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte Exclusión del seguro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte Firma Empleados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte Historico de salarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte Incidencias de Empleados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte Mes Especifico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte Perfil del Empleado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte Por fecha de Ingreso [Cumpleaños]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte Relacion de Personal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte Vencimientos Licencias de Conducir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reportes de Empleados por Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reportes de Plazas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reportes de Salarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reportes MT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retorno Inversión (ROI) Capital Humano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menú Vacaciones			
Balance de Vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte ¿Quienes Han Tomado Vacaciones?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte ¿Quienes no Han Tomado Vacaciones?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte ¿Quienes Regresan de Vacaciones?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menú Planes Desarrollo			
Menú Planes Seguros			
Reporte Exclusión del seguro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menú Acción Personal			
Análisis Salarial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulta Acción de Personal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MENU ACCION DE PERSONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menú Seguridad Ocupacional			
Menú Administración			
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HeadCount Departamentos Grupos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HeadCount Grupos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Horarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menú Autoservicio			
Menú Modulos BI			



3. Accesos recomendados para el Auditor Externo.

3.1. En el Módulo de Nómina.

Pantalla	Lectura	Escritura	Elimina
Menú Transacciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Horas Trabajadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Horas Trabajadas en Bloque	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros Ingresos Fuera de Nomina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Descuentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reportes de Horas Trabajadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retención Anual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retención Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menú Pagos Extraordinarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menú Parámetros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deducción Salario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diferencia Retención	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menú Consultas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulta Bonificación y Regalía	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulta de Nómina En Dólares	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulta de Nóminas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulta Diferencia Retención	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Descuentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reportes de Horas Trabajadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transacciones Nómiales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menú Seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SPN



4. Consulta de empleado por los modelos de BI.

SPN

4. Consulta de empleado en los modelos de BI.

- Es importante mencionar que, en los **modelos de Business Intelligence (BI)** se encuentran los accesos a los históricos del **Maestro de Empleados**. Es decir, a la fotografía mensual de cómo estaba en el Maestro de Empleados mes por mes.

SPN



SPN

SPN