## MANUAL DEL USUARIO HR4U

## Portal Empleado





## Manual del Usuario

1.0 ¿CÓMO INGRESO A LA APLICACIÓN?	1
1.1 ¿QUE ENCUENTRO EN LA PÁGINA PRINCIPAL?	2
1.1.1 ¿Qué puedo ver con los distintos menús?	2
2.0 MIS DATOS PERSONALES	3
2.1 FICHA FUNCIONARIO	3
2.2 DATOS CONTRACTUALES	3
2.3 FAMILIARES	
2.4 CONTACTO	
2.4 ¿Cómo modifico mis datos personales?	5
3.0 MIS LIQUIDACIONES	6
3.0 MIS CERTIFICADOS	7
4.0 ¿CÓMO PIDO VACACIONES?	9
5.0 ¿CÓMO PUEDO SOLICTAR UN ANTICIPO?	11
6.0 LAS PESTAÑAS PARA SUPERVISORES	13
6.1 DATOS COLABORADORES	13
6.2 ¿Cómo puedo ingresar ausencias en el sistema?	14
6.3 ¿Cómo puedo ingresar días extras en el sistema?	16
6.4 ¿Со́мо puedo aprobar vacaciones?	



1 - Cada título en la *Tabla de Contenido* es un enlace directo a la sección del escrito que se anuncia. Simplemente haz clic en el título para ser dirigido a la sección que te interesa.
2 - En cada página abajo a la izquierda tienes un enlace para volver a la *Tabla de Contenidos*.





## 1.0 ¿Cómo Ingreso a la Aplicación?

Puedes acceder a la versión más reciente actualmente disponible desde <u>https://portal.hr4u.cl/</u> dónde encontrarás la pantalla siguiente:

PORTAL EMPLEADO HR4U ISSA CLOUD		
	Login Recuperar Clave Nombre de Usuario User ID Password ****** Aceptar	1 2 3
	Grupo ISSA Grupo ISSA	
GRUPOISSA - HR4U - RRHH Middlecore Framework - 2015 Copyright		

El Nombre de usuario (1) y el *Password* (contraseña) (2) se entregan al usuario junto con el paquete de bienvenida de HR4U. Después de escribir tu nombre de usuario y tu contraseña basta con hacer clic en el botón Aceptar (3) para acceder a la página principal.

En caso de que se te olvide la contraseña, haz clic en la pestaña Recuper Clave e ingresa tu nombre de usuario, haz clic en Aceptar y el sistema te enviará un email con instrucciones para recuperarla.

Login	Recuperar Clave
Nombre	e de Usuario
User ID	
	Aceptar





#### 1.1 ¿Que encuentro en la Página Principal?

La página principal se divide en dos secciones diferentes, los menús (1) y las tablas con la información solicitada (2).

	Departamento de Personal	
	zeneraliza Sank e Argan Certificates Certificates Certificates Saltitud de Nacional Saltitud de Nacional Saltitud de Nacional N	3
	Ana Constantina Disca Construita Familiare	× × × ± × ±
2-	Carlanta Carlanta Fina Cantanta Calific Cantanta Mult Carlanta	^×

Para salir del portal empleados puedes hacer clic en el icono de arriba a la derecha (3).

#### 1.1.1 ¿Qué puedo ver con los distintos menús?

Por defecto el sistema se abre siempre en el menú de Antecedentes, que tiene tu información personal y contractual. La pestaña Detalle de Pagos tiene tus liquidaciones, la de Certificados cualquier documento emitido por la empresa, Certificado Anual de Renta contiene el documento especifico, Solicitud de Vacaciones abre la sección para dichos requerimientos y el menú Modificar Datos te permite cambiar tus datos personales.

Si tienes personal a cargo tendrás las siguientes pestañas, además: **Datos Colaboradores** para poder ver a tu equipo, **Ingreso Supervisores Ausencias** para agregar estas eventualidades, o en el caso de querer cargar días **Ingreso Valores Supervisor**, **Autorización de Vacaciones** y **Solicitud de Anticipo** como sus nombres lo indican te ayudarán con esas tareas.

A continuación, exploraremos cada menú para que puedas utilizar el portal y sus herramientas en su totalidad.

<u>Tabla de</u> <u>Contenidos</u>

## 2.0 Mis datos personales

Como te comentábamos brevemente en el apartado anterior, por defecto el Portal se abre en la pestaña **Antecedentes**. Esta pestaña se divide en cuatro apartados que veremos a continuación:

Ficha Funcionario	~ ×
Datos Contractuales	~ ×
Familiares	~ ×
Contacto	~ ×
Contacto	~ >

A la izquierda en tienes dos botonos la flecha expande o retrae la información seleccionada, la X te permite ocultar la información inecesaria por el momento, si refrescas la pantalla o cierras el Portal y lo vuelves a abrir, la información volverá a aparecer.

Es importante recordar que la pestaña Antecedentes sólo te presenta datos, no podrás modificar nada en está página.

#### 2.1 Ficha Funcionario

La Ficha Funcionario te presenta tus datos personales tales como tu Rut, Nombres y Apellidos, Dirección, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad y Estado Civil.

2.2 Datos Contractuales

En esta sección puedes ver toda la información de acuerdo a tu contrato. Podrás revisar informaciones tales como tu sueldo base, tu AFP e institución de Salud, podrás revisar si tienes asignaciones de Colación o Movilización. Además podrás ver tu cargo, el nombre de tu supervisor directo, que tipo de contrato tienes, etc.

Asignación Caja	14000
Asignación Familiar	Tramo D
Tipo De Empleado	Rol General
Supervisor	
Lugar De Trabajo	Sin Información
Tipo Contrato	indefinido
Cargo	Vendedor Retail
identificación Cargos	Vendedores Tiendas
Gerencia	Conecial
Area	Retail
Locacion	Tiendas
Categorization	Cargos Vendedores - Promotores
Movilización	1000
Institución Afp / Caja	Provida
Institución Salud	Fonasa
Centro Costo	7024225 - Loc 28 Sax Mail Los Angeles
Sueldo Base	301000
Sueldo Partime	0











#### 2.3 Familiares

Es la sección dónde encontrarás la información de las personas que vivan a tus expensas como puede ser tu cónyugue, hijos o hijastros, o de tu grupo familiar. Esta información puede ser muy util para recibir el pago de beneficios por carga familiar y gestiones administrativas de la compañía (por ejemplo para una salida de empresa, se podría necesitar contabilizar el número de niños que habran).

Familiares							^ X
Código	Rut	Apellido Paterno	Apellido Materno	Norrbres	Fecha Nacimiento	Sexo	Parentesco
						F.	Hijo(a)
						м	Hijo(a)
						F	Hijo(a)

#### 2.4 Contacto

En está sección podrás revisar a quién contactará la empresa en caso de cualquier eventualidad o emergencia.

Contacto	A K.
Contacto	
Fono Contacto	
Celular Contacto	
Mail Contacto	



¡Es muy importante que revises y actualices cualquiera de estos datos! Tener al día todos estos campos de cada pestaña simplificará las labores de la compañía para poder asistirte.





#### 2.4 ¿Cómo modifico mis datos personales?

Si necesitas cambiar tu información personal de la pestaña de Antecedentes, navega a la pestaña Modificar Datos (1).

							$\frown$				
Antecedentes	Detalle de Pagos	Certificados	Certificado Anual de Renta	Solicitud de Vacaciones	Datos Colaboradores	Modificar Datos	(1)	cias	Ingreso Valores Supervisor	Autorizacion de Vacaciones	Solicitud de Anticipo
							$\smile$				
DATOS DE TRAE	AJADORES PORTAL										
Detalle					Ŧ		$\frown$				
Modificar Datos							2				
							$\smile$				

Simplemente, has dos clics en *Modificar Datos* (2) el sistema abrirá la siguiente ventana emergente:

de mabajadores	Portal					
lut 👘		Nombre				
					Cerrar	Grabar
Antecedentes	Contacto	Familiares	Ropa			
irección						
ono						
elular						
lail						
acionalidad		•				

Como puedes ver, en esta ventana tienes acceso a Antecedentes, Contacto, Familiares y además Ropa (en caso de que tu cargo necesite de un uniforme en particular). Cada campo de estás pestañas puede ser modificado con el fin de actualizar tus datos. Es muy importante que recuerdes hacer clic en Grabar arriba a la derecha despúes de cualquier modificación realizada.





### 3.0 Mis Liquidaciones

En la pestaña **Detalle de Pagos (1)** podrás revisar tus liquidaciones y otros datos directamente relacionados con tu remuneración mensual.

			$\frown$									
Antecedentes	Detalle de Pagos 🔹	Certificados	-(1)**	ual de Renta	Solicitud de Vac	ciones	Datos Colaboradores	Modificar Datos	Ingreso Supervisores Ausencias	Ingreso Valores Supervisor	Autorizacion de Vacaciones	Solicitud de Anticipo
año 2019	ios -		-(2)									
Periodo	Sueldo	Quincena	Anexo Comisión	Liquidación Pdf	Detalle de Ventas							
Junio 2019	495.692	50.000	120.549	0	120.549	٦						
Mayo 2019	444.707	50.000	94.897	0	94.897			~				
Abril 2019	402.427	50.000	131.075	0	131.075			• )				
Marzo 2019	417.172	50.000	175.375	0	175.375			•				
Febrero 2019	389.701	50.000	158.909	0	158.909							
Enero 2019	477.471	50.000	202.555	0	202.555							

Puedes filtrar por año (2) para revisar tus liquidaciones más antiguas. Por defecto, verás siempre las liquidaciones del año en curso (3), puedes hacer clic en cualquier dato en celeste para tener un informe detallado:

#### Por ejemplo:

Si haces clic en los siguientes datos esto es lo que el sistema te va a presentar:

#### Sueldo Junio 2019

Samsonite							
SAMSONITE CHILE S.A. Rul : 76.811.980-5							
	LIQUIDAC	Junio d	REMUNERACIONES le 2019				
			Informac	ión Adicional			
Noesbre Rut Frepress Fecha Ingreso Contro de Costo	E.		Saeido Sase Distriguede de Salud Distriguede d'Anniaciónal Isagne Parts UP + GES		351.000 Fonasa Frenda		
Cargo :			UTN UT		48.741 27.903,3		
Haber	**		Descuentos				
Haberen Imposibles			Descuentos Legales				
Suelds Base	20	301.000	195				
Cralificación Stripartie Rocco Mate Retail		30,005	764	30%	73,607		
Sevara Corrida		24,442	AFC (Ap. Rob.)		6.426		
Convolor Locales Ventas	0.58	320.549	Corrector APP	1.45%	10.473		
Socremento Derrango Roco Elementato		122,514	CREASON OF SAVE		11.5/1		
			COLE, SAVE ADODIE				
Haberes No Imposibles			Tetal Coluaciones		140.221		
Movilización (Importe		1.000	Anna Andrea Mar				
Asignectin Cape		14,000	Rese Tale adding				
			Taxa	07%			
Total Haberes		751.070	Kabaja				
fotal Imposible		736.070	Total Impaesto		1.0		
			<b>Total Descuentes Legales</b>		146.321		
			Descuention Varios				
			Seguro Chilena Consolidada		15.157		
			Aburra MPP		50.000		
			Descuento Anticipo Quincenal		50.000		
			Total Descuentes		255.374		
Remaneración Ligade:		650.849	DEPOSITO				
Total Descuentes Removales:		65 157	FORMA PAGO				

Liquidación detallada del mes

# 

El cálculo de comisión por ventas

Detalle de Ventas Enero 2019

Verlas Fixeles 1				Ventas Comisio				
998.124	218.614	227.058	542,290		89.990	227 151	542.290	
775.445	191.336	82.540	501.996	0	\$1.102	82.140	501.996	
664.190	540.010	123.358		0	238.358	125 356		
640.470	475.540	163 938	0	0	475.540	163 336	0	
652.010	576.229	275.798		0		275.796	0	
858.781	858.781		0	0	669.000		0	
1245790	795.050	472.940		0		C114		
\$15,740	351.240	75.075	439 430	0		76.678	409.430	
650 100	175.500		413.000	0	176.500		473.600	
564,700	564 700		0	0	363.329		0	
786.210	321.929	464.298		0		464.298		
1.845.250	729.129	316.138	0	0	729.125	216.136	0	
1.043.552	890.092	33,900	150.400	0	635.601	33 998	159.450	
1284.684	1,299,796	14.808		0	827,478	14.808	0	
2.445.250	1 022 550	231.704	1.190.916	0	1.022.558	231.784	1 190 916	
1 382 635		308 808	1 826 822	0		306.000	1 826 622	
1.655.470	1.403.500	254.962	0	0	1.090.120	254.962	0	
1,715.645	1.518.267	197.398	0	0	929.368	197.398	0	
1,759,419	1299.047	490.372	0	0	865.373	496 372		
2 294 299	991.045	1 303 211	0	0		1 303 211	0	
3 119 251	2 105 586	953 305		0	2.165.536	953 305	0	
4.851.525	2 945 702	106.938	1,795,898	0	1.953.308	106.908	1.795.606	
2 895 0 52	1388.384	356.424	1250.244	0	1.117.620	356.424	1250.244	
3 827 666	3 495 632	364 834	0	0	2.612.962	301 834		
\$25.137	422.580	502.557	0	0	31.990	502 557	0	

Detalle completo de tus ventas

Como puedes ver, puedes Imprimir cada informe, descargar cómo archivo PDF, Word, Excel o incluso enviarlo por correo electrónico (Mail) simplemente haciendo clic en el botón correspondiente.





## 3.0 Mis Certificados

Hay dos pestañas para revisar tus certificados:

La pestaña **Certificados (1)** que es donde encontraras todos los certificados que requieras de tu empleador. Necesitas hablar con tu supervisor directo para pedir el certificado en cuestión y una vez creado, este será subido a esta sección para que puedas descargarlo.

Antecedentes	Detalle de Pagos	Certificados	Certificado Aqual de Repta	Collicitud da Un	Datos Colaboradores	Modificar Datos	Ingreso Supervisores Ausencias	Ingreso Valores Supervisor	Autorizacion de Vacaciones	Solicitud de Anticipo
ANEXO RENTA A	INTIGUEDAD			$\smile$						
	Ver									
Certificado de Antigu	edad Ver Certificado			( 2						
Certificado Caja la Ar	aucana Ver Certificado			$\cup$						

Al hacer clic en Ver Certificado (2) el sistema abrirá la siguiente pestaña emergente, con el certificado en formato PDF:

#### Por ejemplo:

Certificado de Antigüedad	Certificado Caja La Araucana	
📔 print - Google Chrome — 🗆 🗙	🔄 print - Google Chrome — 🗆 🗙	
https://portalqa.hr4u.cl/Admin/print Q	Https://portalqa.hr4u.cl/Admin/print Q	
CERTIFICADO	print 1/1 Č ± ē	
		C
SAMSONITE CHILE S.A. R.U.T. 76.811.980-5, certifica que Don(ña): , R.U.T. , es trabajador de esta Empresa desde el con contrato en carácter de Indefinido, ocupando el cargo de VENDEDOR RETAIL. Se extiende el presente certificado a petición del interesado para los fines que estime conveniente.	SAMSONITE CHILE S.A. R. U.T. 76.811.980-5, domiciliado en Arda. Manquehue Norte 160, Piso 12, Cuidad de Santiago certifica que Don(fila). R. U.T. , se encuentra prestando servicios de Vendedor Retail desde el y desde es a fecha on ha sido pagadas ni compensadas las cargas familiares, por lo que se solicita autorizar dicha carga. Se extiende el presente certificado a petición del interesado para los fines que estime conveniente.	
Jefe de Gestión de Personas Samsonite Chile S.A.	Sin otro particular, saluda atentamente a Usted.	
SANTIAGO., 30 de Julio de 2019	(2) + Jefe de Gestión de Personas Samsonite Chule S.A.	3

En Chrome, el sistema te permite descargar (1), imprimir (2) y hacer zoom (3) del archivo en el mismo buscador. Otros buscadores, pueden tener distintos iconos.



HR4U

La pestaña **Certificado Anual de Renta (1)** es dónde encontrarás tus certificados con todos los ingresos recibidos por parte de tu empleador durante el periodo de un año. Además, de las retenciones de *Impuesto Único de Segunda Categoría* asociados a estos ingresos. Esto te sirve para realizar tu declaración anual de renta, correspondiente al formulario n°22 del SII.

Antecedentes	Detaile de Pagos	Certificados	Certificado Anual de Renta	1 Datos Colaboradores	Modificar Datos	Ingreso Supervisores Ausencias	Ingreso Valores Supervisor	Autorizacion de Vacaciones	Solicitud de Anticipo
FILTRO PORTAL	DJ								
Descripción	Ver								
2018	Ver G	ertificado 🔸		2					

Al hacer clic en Ver Certificado (2) el sistema abrirá la siguiente pestaña emergente, con el certificado en formato PDF:

https://po	rtalqa.h	r4u.cl/Ai	dmin/p	rint						-							9	
rint														1	2	•	Ĵ.	
En RU Dir Ge	pieado, H T Nº 761 ección An o FABRIO	labilitado o 811980-5 vda. Mano CACION D	Pagado quehue I E MALET	SAMS Norte 1 AS, BO	ONITE CI	HILE S	A.	ILARES; A	RTICULO	S DE TAL	в				2			2
	CERT	TIFICA	DO SO	DBRE	SUEL	DOS	, PE	NSION	ES O J	UBILA	CIO	NES Y	OTR	AS				
						RENT	ASS	SIMILA	RES			CER	IFICAL	O Nº	10			
El Nº añ se	Empleado o 2018, s señalan:'	s, Habilitai 2n su e le han p	do o Pagi calidad agado las	ador SA de emp a rentas	MSONITE eado dep que se i	OttLE endien ndican	S.A., c te, jubi y sobre	ertifica qu lado, pens r las cuale	e el Sr(a) onado o n s se le pra	nontepiado cticaron la	o, segúr es reter	corresp ciones d	onda, d e impue	RU urante stos qu	r el ie			
Periodos	Sueldo Bruto	Cotización Previsional o de Salud del Cargo del Trabajador	Renta Imponible Afecta al Impto. Único de 2º Cat.	Impto. Unico vetenido	Mayor Retención de Impto. Solicitada Art. 68 LIR.	Renta Total Exenta	Renta Total no Gravada	Rebaja por Zonas Extremas (Franquicia D.1.699)	Factor Actualizació	Renta Afecta a Impto. Unico de 2º Cat.	Impto Onico retenid	Montos A Mayor Retenció de Impto solicitad Art. 88	Renta Total Exenta	Renta Total no Gravada	Rebaja Zona Exrem (Frang) D.L.BI	per 15 145 1050 19)		
Enero Febrero Marzo Abril Mayo																AT A CASE OF A C		
Julio Julio Agosto Septembre Octubre Noviembre																AND DESCRIPTION OF THE OWNER, THE		
Diciembre Totales	ļ.,,,,,,,,,			_						P.11.1.14					1	Sec. 1		
Se Int	extiende emos, pu	el present iblicada en	te certific el Diario	ado en Oficial	cumplimi de fecha	ento d 20 de	e lo dis Dicient	puesto en Ire de 199	la Resoluc 3 y sus m	ión Ex. Nº dificacion	6509, i es post	del Servik eriores.	io de li	mpuesto	05			
																# +	- (	3

En Chrome, el sistema te permite descargar (1), imprimir (2) y hacer zoom (3) del archivo en el mismo buscador. Otros buscadores, pueden tener distintos iconos.



### 4.0 ¿Cómo pido vacaciones?

Navega a la pestaña Solicitud de Vacaciones (1):

										$\sim$					
Antecedentes	Detalle de Pa	gos Ce	rtificados	Certifica	ado Anua	al de Rent	a Solicituc	l de Vacaciones	Dates Colaboradores	(1)	Datos	Ingreso Supervisores Ausencias	Ingreso Valores Supervisor	Autorizacion de Vacaciones	Solicitud de Anticipo
										$\smile$					
SOLICITUD VACA	ACIONES - ING	RESO PORT	AL												
Agregar Edit	ar Cartola														
Movimiento		Inicio	Término	Días	Días	Días	Estado								
				Total	Norm.	Prog.									

Has clic en Agregar, el sistema te presentará la siguiente pestaña que tienes que completar:

icitud Vacaciones - In	greso Portal		K K
Rut	Nombre		
Codigo Alta	1 - 15-01-2018		Cerrar Grabar
Tipo Movimiento	Vacaciones Tomadas	•	
Fecha Ingreso			
Fecha Término			
Días Total	0		
Días Normales	0		
Días Progresivos	0		
Estado	Ingresado		

Código Alta: Corresponde a la fecha de inicio de tu contrato, este dato es muy importante si has trabajado más de una vez con la compañía. Por defecto, siempre estará seleccionada tu última alta.

Tipo Movimiento: Es por defecto Vacaciones Tomadas.

Fecha Ingreso: Cuando quieres que comiencen tus vacaciones.

Fecha Término: Cuando quieres que terminen tus vacaciones.

Días Total: El sistema calcula automaticamente cuantos días estás pidiendo.

Días Normales: Puedes especificar cuantos días normales quieres utilizar.

Días Progresivos: Puedes especificar cuantos días progresivos quieres utilizar.

Estado: Por defecto, el estado inicia en Ingresado.

**Importante**: No te olvides de **Grabar** tu solicitud. Si, realisaste la operación correctamente, verás que tu solicitud aparece en el listado de la siguiente manera:

Movimiento	Inicio	Término	Días Total	Días Norm.	Días Prog.	Estado	
Vacaciones Tomadas	01-08-2019	18-08-2019	11	11	0	Ingresado	





Si necesitas Editar tu solicitud, simplemente has clic en el botón para hacer las modificaciones pertinentes. Has clic en Cartola para ver cuantos días de vacaciones te corresponden:

			:	30 d	e Juli	o de 201	19				
Nombre RUT Fecha Ingress Fecha Baja Fecha Corpor Meses Otros I Certificado Pr Tipo Emplead	o ativa Empleadores rogresivos lo	: : : : : : : : : : : : : : : : : : :	os 0								
	ſ	Días Ganados						Días Tomados			
Fecha Inicio	Fecha Fin	Descripción	Días Normal	Días Prog.	Días Total	Fecha Inicio	Fecha Fin	Descripción	Días I Normal P	Días Prog.	Días Total
15-01-2018	14-01-2019	Abono Periodo	15,00	0,00	15,00						
Total Días Ga	nados		15,00	0,00	15,00	Total Días T	omados		0,00	0,00	0,00
						Saldo Días	Vacacione	25	15,00	0,00	15,00
15-01-2019	30-07-2019	Días Proporcional	8,17	0,00	8,17	Saldo Días	con Proporci	ionales	23,17	0,00	23,17
				SAM	SONITE						
				JAN	John	CHILE S.A.					

Cuando haces la solicitud de vacaciones un email automatico es enviado a tu supervisor para que la revise. Recibirás un email automático cuando el la responda.

También podrás revisar en el portal:

Movimiento	Inicio	Término	Días Total	Días Norm.	Días Prog.	Estado	
Vacaciones Tomadas	01-08-2019	18-08-2019	11	11	0	Aprobado	Comprobante
Vacaciones Tomadas	01-08-2019	18-08-2019	11	11	0	Rechazado	

Si lo necesitas puedes ver, descargar e imprimir un Comprobante de tu solicitud aprobada:

Fecha Solicitud				
Nombre Emplead	lo :	and according to a		
RUT				
Cargo	:	C 1960.		
Centro Costo	:			
Tipo Empleado	the second			
Solicito autorizaci 01 de Agosto de 2	ión para hacer us 2019 hasta el 18	o de <b>11 día(s) hábil</b> de Agosto de 2019 ar Saldo Inicial	es (s) de Feriado Lega nbas fechas inclusive. Solicitados	al, a contar del día Saldo Final
Solicito autorizaci 01 de Agosto de 2 Normales	ión para hacer us 2019 hasta el 18	o de <b>11 día(s) hábil</b> de Agosto de 2019 ar Saldo Inicial 15,00	es (s) de Feriado Lega nbas fechas inclusive. Solicitados 11,00	al, a contar del día Saldo Final 4,00
Solicito autorizaci 01 de Agosto de 2 Normales Progresivos	ión para hacer us 2019 hasta el 18	o de <b>11 día(s) hábil</b> de Agosto de 2019 ar Saldo Inicial 15,00 0,00	es (s) de Feriado Lega nbas fechas Inclusive. Solicitados 11,00 0,00	al, a contar del día Saldo Final 4,00 0,00
Solicito autorizaci D1 de Agosto de 2 Normales Progresivos Total Dias	ión para hacer us 2019 hasta el 18	o de <b>11 día(s) hábil</b> de Agosto de 2019 ar Saldo Inicial 15,00 0,00 15,00	es (s) de Feriado Lega nbas fechas inclusive. Solicitados 11,00 0,00 11,00	al, a contar del día Saldo Final 4,00 0,00 4,00





## 5.0 ¿Cómo puedo solictar un anticipo?

Navega a la pestaña Solicitud de Anticipo (1).

Antecedentes	Detalle de Pago:	Certificados	Certificado Anual de Renta	Solicitud de Vacaciones	Datos Colaboradores	Modificar Datos	Ingreso Supervisores Ausencias	Ingreso Valores Supervisor	1 Solicitud de Anticipo
FILTRO SOLIC	TUD ANTICIPO - IN Jitar	RESO							Ŭ
CodigoAlta	monto es	tado							

Has clic en Agregar y rellena los datos siguientes:

Rut	No	ombre			
				Cerrar Grabar	
Codigo Alta	1 - 02-11-1999	Ŧ			
Fecha Ingreso	01-08-2019				
Fecha Término					
Monto	0				
Monto Anterior	0				
Estado	Ingresado				

Código Alta: Corresponde a la fecha de inicio de tu contrato, este dato es muy importante si has trabajado más de una vez con la compañía. Por defecto, siempre estará seleccionada tu última alta.

Fecha Ingreso: Cuando quieres que comiencen a ser procesada tu solicitud.

Fecha Término: Cuando quieres que termine de ser tomada en cuenta tu solicitud. Esta celda puede quedar abierta si deseas que el anticipo sea el mismo todos los meses.

Días Total: El sistema calcula automaticamente cuantos días estás pidiendo.

Monto: La cantidad de dinero que quieres recibir anticipadamente, si el monto que deseas no está permitido, el sistema te lo indicará con una venta emergente.

SOLICITUD ANTICIPO
Valor del anticipo debe estar entre y
ок

Monto Anterior: Es una referencia que te presentará el sistema por defecto.

Estado: Por defecto aparecerá como ingresado.

<u>Tabla de</u>
Contenidos





#### <u>Por ejemplo:</u>

Anticipo solo p	ara Agosto	Anticipo por los pro>	timos 3 meses	Anticipo de Agosto e	en adelante
Fecha Ingreso	01-08-2019	Fecha Ingreso	01-08-2019	Fecha Ingreso	01-08-2019
Fecha Término	31-08-2019	Fecha Término	31-10-2019	Fecha Término	

Si el proceso de Quincena ya está cerrado, el sistema te informará con una ventana emergente como esta:

SOLICITUD ANTICIPO
El Proceso de Quincena para este mes esta cerrado, por defecto su pago será informado para el mes siguiente. Gracias
OK





## 6.0 Las pestañas para Supervisores

El portal tiene ciertas pestañas que son exclusivas para supervisores. A continuación, te presentaremos cada una de ellas y sus utilidades.

#### 6.1 Datos Colaboradores

En esta pestaña (1), podrás ver a todos los miembros de tu equipo. Puedes filtrar (2) la tabla por Nombre, Apellidos, Fecha de Ingreso e incluso por el Puesto o cargo que ejerza el empleado.

Antecedente	es Det	ille de Pagos	Certificados	Certificado Anual de Renta	Solicitud de Vacaciones	Datos Colaboradores	1 Datos	Ingreso Supervisores Ausencias	Ingreso Valores Supervisor	Autorizacion de Vacaciones	Solicitud de Anticipo
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Fecha Ingreso	Glosa Puesto		1					
						(	2				
_	-						-				
	-	_									
_	-			and the second second			3				
-	-										
-	-										

Si haces doble clic en un empleado (**3**), el sistema te presentará una ventana emergente en la cual podrás revisar las liquidaciones y las vacaciones de dicho empleado.

Rut		Nomi	)re			Cerrar		Rut	
Liquidaciones	Vacaciones							Liquidaciones Vac	aciones
Liquidació	n Portal							Filtro Ficha Va	cacio
Periodo	Sueldo	Quincena	Anexo Comisión	Liquidación Pdf	Detalle de Ventas			nombre	
									_
Enero 2018						1		Cartola de Vacaciones	
Febrero 2018									
faros 2018									
ibril 2018				-					
Mayo 2018									
Junio 2018									
Julie 2018									
Agosto 2018									
							1 Arrest		

Liquidaciones Vacas	iones		Certar
Filtro Ficha Vad	aciones Superv	sor	
nombre		Saldo	
Cartola de Vacaciones	Ver Cartola	18,79	





#### 6.2 ¿Cómo puedo ingresar ausencias en el sistema?

Navega a la pestaña Ingreso Supervisores Ausencias (1), busca al empleado con el que quieres trabajar en el listado presentado (3) o, también puedes filtrar (2) por Rut, Apellidos, Nombre, Codigo del Puesto y el Puesto.

Antecedente	es De	etalle de Pagos	Certificados	Certificado	Anual de Renta	Solicitud de Vacaciones	Datos Colaboradores	Modificar Datos	Ingreso Supervisores Ausencias	- Ingress Volores Super riser	1 acion de Vacaciones	Solicitud de Anticipo
Editar											Ŭ	
Rut	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Cod. Puesto	Glosa Puesto			(				
									2)			
-												
-	-	-				-		6				
-	-		-					(	3)			
-	-					service is not as an						
	-		1000									
	-	10000				service a service second						
		-										

Selecciona al empleado y has clic en <mark>Editar</mark> o simplemente has dos clics en el empleado mismo. El sistema abrirá la siguiente pestaña emergente:

Rut	N	lombre				
						Cerrar
Ausencias						
Agregar E	ditar Alta [1] 15-01-2018	*				
Código Ausentismo	Tipo Ausentismo	Fecha Inicio	Fecha Término	Días	Estado	

En esta ventana verás el listado de ausencias de tu empleado, podrás Editar y Agregar ausencias cuando sea necesario.





Al hacer clic en Agregar el sistema te presentará la siguiente ventana, recuerda que los campos en celeste son obligatorios:

			230
Rut	Nombre		
			Cerrar Grabar
Alta	1 - 15-01-2018	T	
Tipo Ausentismo		Ŧ	
Fecha Ingreso			
Fecha Término			
Días	0		
Estado Item	Ingresado	•	

Alta: Corresponde a la fecha de inicio del contrato. Algunos empleados pueden tener más de un alta y es necesario que escojas la vigente.

Tipo Ausentismo: Se refiere a la razón de la ausencia, este campo es muy importante porque puede modificar el cálculo de nómina. Las opciones que puedes elegir son las siguientes:



Fecha Ingreso: Cuando comienza la ausencia.

Fecha Término: Cuando termina la ausencia.

Día: El sistema calcula automaticamente cuantos días el empleado estuvo ausente.

Estado Item: Por defecto está siempre Ingresado.

Una vez que haces clic en Grabar, el sistema te informará que la ausencia ha sido procesada:



Haz clic en <mark>OK</mark> y luego en <mark>Cerrar</mark>.





Verás que la tabla se ha actualizado, si deseas modificar esta ausencia simplemente, seleccionala y haz clic en Editar:

Código Ausentismo	Tipo Ausentismo	Fecha Inicio	Fecha Término	Días	Estado
AI	Ausencia Injustificada	31-07-2019	01-08-2019	2.0	Procesado

Importante, al grabar una ausencia se genera un email automático a tu Supervisor, el podrá aceptar o rechazar la ausencia ingresada. Tu no podrás eliminar una ausencia ingresada, en caso de error, te recomendamos contactar con tu supervisor de inmediato.

#### 6.3 ¿Cómo puedo ingresar días extras en el sistema?

Navega a la pestaña Ingreso Valores Supervisor (1), busca al empleado con el que quieres trabajar en el listado presentado (3) o, también puedes filtrar (2) por Rut, Apellidos, Nombre, Codigo del Puesto y el Puesto.

Antecedent	tes Detaile d	le Pagos Certi	ficados Certificado Anual de	Renta	Solicitud de Vacaciones	Datos Colaboradores	Modificar	Datos	Ingreso Supervisores Ausencias	Ingreso Valores Supervisor	Autorización de Vacaciones	1 Id de Anticipo
Grabar	Periodo Pago	Julio 2019	٠			-			-			
Rut	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Codigo Puesto	Glosa Puesto	D	Días Trabajador Yartime	Incrementos Domingo				
										-(2)		
-	-	-	and the second s			Concernance of the local division of the loc	4			$\bigcirc$		
and the second						A REAL PROPERTY AND INCOME.						
1000						the second second second						
THE OWNER.	- and the second s					Contract of the local			2	$\frown$		
1000			concentration of the local distance of the l			the state of the s				(3)		
100	-					second second second second						
1000						A REPORT OF A REPORT OF						
1000	-					A DECISION OF TAXABLE PARTY.						
5						t	4	$\mathbf{D}$	5			

Para agregar Días par un trabajador Partime o Incrementos Domingo, simplemente haz clic en la columna (4) en que quieres rellenar información e ingresa el número de días.

En la imagen puedes ver que en la primera línea, le estamos ingresando un día Partime a ese empleado, y en la cuarta linea ingresamos 2 domingos para ese otro empleado.

Una vez ingresado los días no te olvides de Grabar (5).





#### 6.4 ¿Cómo puedo aprobar vacaciones?

Navega a la pestaña Autorizaión de Vacaciones (1), busca las solicitudes ingresadas (recuerda que puedes filtrar por Estado).

												$\sim$					
Antecedentes	Detalle de Pagos	Certificados	Certificado Anual de Renta	Solicitu	d de Vacacion	es Dato	s Colabo	oradores	Modificar Datos	Ingreso Superviso	ores Ausencias	1	)	 utorizacion de	Vacaciones	Solicitud d	4
SOLICITUD VACA	ACIONES - AUTORIZA	CION										$\sim$					
Editar																	
RUT	Apellido 1	Apellido 2	Nombres		Inicio	Término	Días	Estado									
					21-01-2019	01-02-2019	10.0	Apro	bado								
					12-04-2019	18-04-2019	5.0	Apro	bado								
		-			01-08-2019	18-08-2019	11.0	Ingre	esado								
					01-08-2019	18-08-2019	11.0	Ingre	esado								

Selecciona la solicitud con la que quieres trabajar y haz clic en Editar o has doble clic en la solicitud. El sistema te presentará la siguiente ventana:

Rut		Nombre		
			Aprot	oar Rechazar
Supervisado				
Codigo Alta	1 - 15-01-2018	*		
Tipo Movimiento	Vacaciones Tomadas	٠		
Fecha Ingreso	01-08-2019			
Fecha Término	18-08-2019			
Días Total	11			
Dias Normales	11			
Dias Progresivos	0			
Contra da	to see to			

Esta ventana te da la opción (arriba a la derecha) de <mark>Aprobar</mark> o Rechazar la solicitud. Nota que al hacer clic en aprobar/rechazar el sistema tardará unos segundos y se actualizará la tabla.

Estado
Aprobado
Aprobado
Aprobado
Rechazado

Además el sistema enviará un correo electrónico automaticamente al empleado para informarle tu decisión.

