

# MANUAL DEL USUARIO HR4U

Portal Empleado



# Manual del Usuario

<b>1.0 ¿CÓMO INGRESO A LA APLICACIÓN?</b> .....	<b>1</b>
1.1 ¿QUE ENCUENTRO EN LA PÁGINA PRINCIPAL? .....	2
1.1.1 ¿Qué puedo ver con los distintos menús? .....	2
<b>2.0 MIS DATOS PERSONALES</b> .....	<b>3</b>
2.1 FICHA FUNCIONARIO .....	3
2.2 DATOS CONTRACTUALES .....	3
2.3 FAMILIARES.....	4
2.4 CONTACTO.....	4
2.4 ¿CÓMO MODIFICO MIS DATOS PERSONALES? .....	5
<b>3.0 MIS LIQUIDACIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>3.0 MIS CERTIFICADOS</b> .....	<b>7</b>
<b>4.0 ¿CÓMO PIDO VACACIONES?</b> .....	<b>9</b>
<b>5.0 ¿CÓMO PUEDO SOLICITAR UN ANTICIPO?</b> .....	<b>11</b>
<b>6.0 LAS PESTAÑAS PARA SUPERVISORES</b> .....	<b>13</b>
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 ¿CÓMO PUEDO APROBAR VACACIONES? .....	17



- 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 <https://portal.hr4u.cl/> dónde encontrarás la pantalla siguiente:

PORTAL EMPLEADO  
HR4U ISSA CLOUD

Login Recuperar Clave

Nombre de Usuario  
User ID

Password  
\*\*\*\*\*

Aceptar

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.

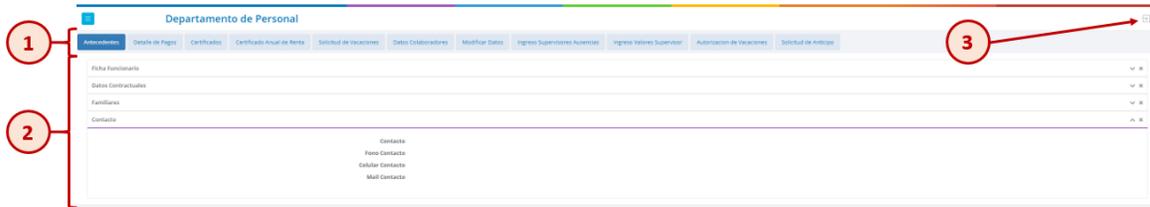
Login Recuperar Clave

Nombre 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).



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 específico, **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.

## 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	▼ ×

A la izquierda en tienes dos botones 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.

Código	
Rut	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Fono	
Celular	
Mail	
Sexo	
Fecha Nacimiento	
Nacionalidad	
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	Rut General
Supervisor	
Lugar De Trabajo	Sin información
Tipo Contrato	Indefinido
Cargo	Vendedor Retail
Identificación Cargos	Vendedores Tiendas
Gerencia	Comercial
Area	Retail
Locacion	Tiendas
Categorización	Cargos Vendedores - Promotores
Movilización	1000
Institución Afp / Caja	Previda
Institución Salud	Forasa
Centro Costo	7024225 - Loc 28 San Mall 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 cónyuge, hijos o hijastros, o de tu grupo familiar. Esta información puede ser muy útil 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 habrán).

Apellido	Sexo	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Fecha Nacimiento	Sexo	Parentesco
	F					F	Hijos
	M					M	Hijos
	F					F	Hijos

### 2.4 Contacto

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

Contacto	Apellido	Nombre	Fecha Nacimiento	Sexo	Parentesco
Contacto					
Fono Contacto					
Celular Contacto					
Mail Contacto					



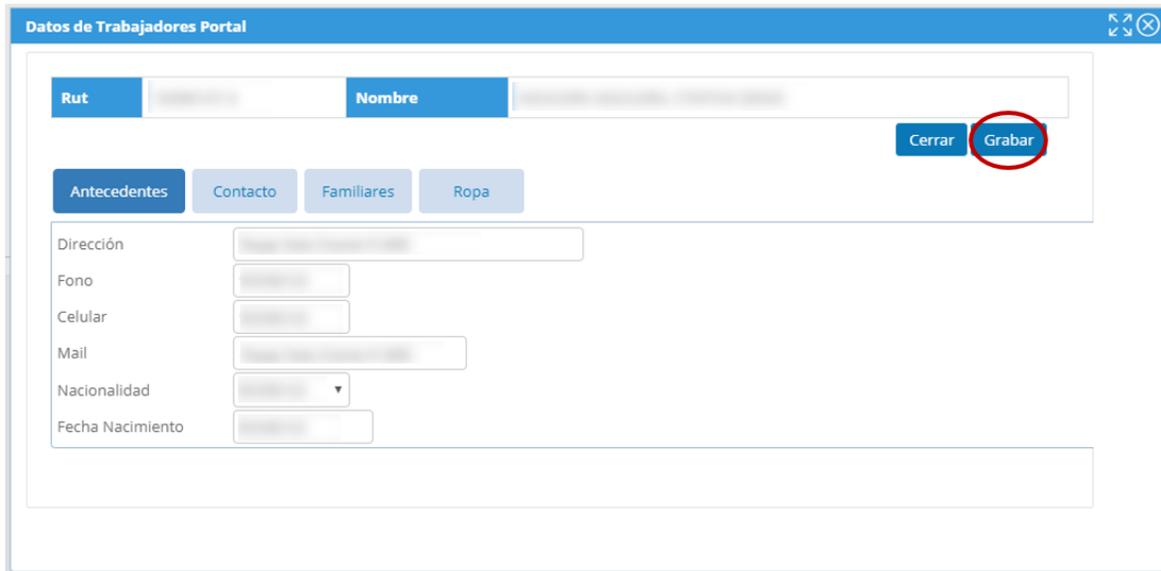
¡Es muy importante que revises y actualices cualquiera de estos datos! Tener al día todos estos campos de cada pestaña simplificará las labores de la compañía para poder asistirte.

## 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).



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



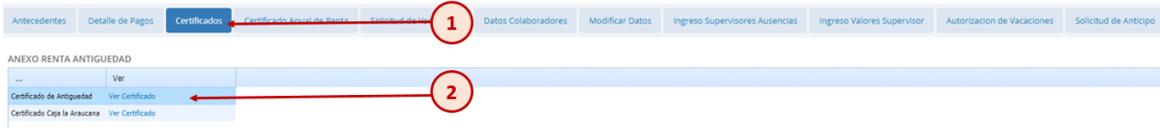
Como puedes ver, en esta ventana tienes acceso a Antecedentes, Contacto, Familiares y además Ropa (en caso de que tu cargo necesite de un uniforme en particular). Cada campo de estas pestañas puede ser modificado con el fin de actualizar tus datos. Es muy importante que recuerdes hacer clic en **Grabar**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



### 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.



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

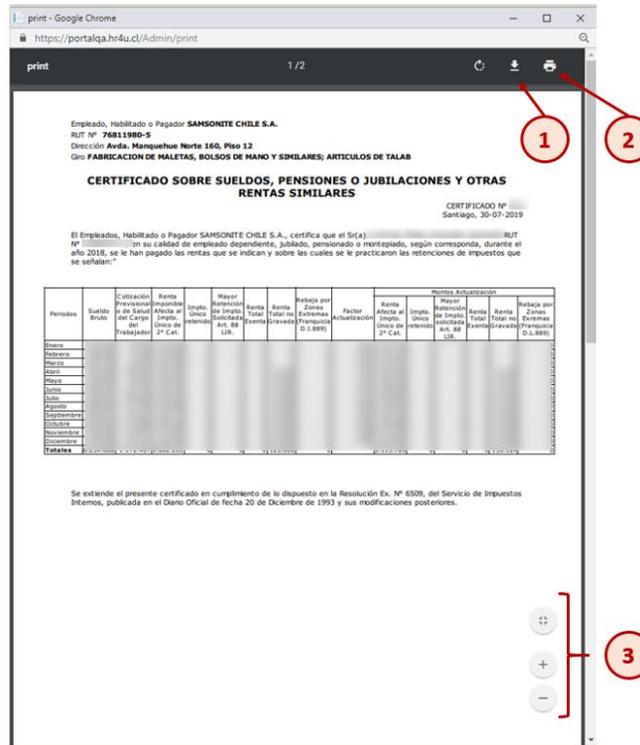


En Chrome, el sistema te permite descargar (1), imprimir (2) y hacer zoom (3) del archivo en el mismo buscador. Otros buscadores, pueden tener distintos iconos.

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.



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



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)**:



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

**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 automáticamente 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, realizaste 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:

**CARTOLA DE VACACIONES**  
30 de Julio de 2019

Nombre :  
RUT :  
Fecha Ingreso :  
Fecha Baja :  
Fecha Corporativa :  
Meses Otros Empleadores : 0  
Certificado Progresivos : Meses Cotizados 0  
Tipo Empleado : Rol General

Días Ganados						Días Tomados					
Fecha Inicio	Fecha Fin	Descripción	Días Normal	Días Prog.	Días Total	Fecha Inicio	Fecha Fin	Descripción	Días Normal	Días Prog.	Días Total
15-01-2018	14-01-2019	Abono Periodo	15,00	0,00	15,00						
<b>Total Días Ganados</b>			15,00	0,00	15,00	<b>Total Días Tomados</b>			0,00	0,00	0,00
						<b>Saldo Días Vacaciones</b>			<b>15,00</b>	<b>0,00</b>	<b>15,00</b>
15-01-2019	30-07-2019	Días Proporcional	8,17	0,00	8,17	Saldo Días con Proporcionales			23,17	0,00	23,17

SAMSONITE 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 respuesta.

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:

**COMPROBANTE DE FERIADO LEGAL**

Fecha Solicitud :  
Nombre Empleado :  
RUT :  
Cargo :  
Centro Costo :  
Tipo Empleado :

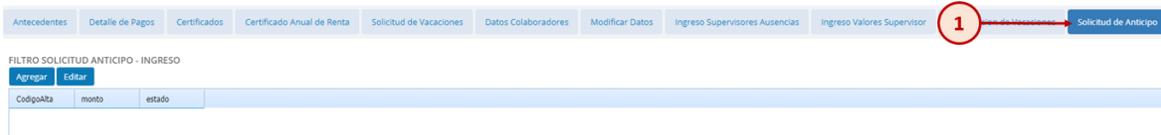
Solicito autorización para hacer uso de **11 día(s) hábiles (s)** de Feriado Legal, a contar del día 01 de Agosto de 2019 hasta el 18 de Agosto de 2019 ambas fechas inclusive.

	Saldo Inicial	Solicitados	Saldo Final
Normales	15,00	11,00	4,00
Progresivos	0,00	0,00	0,00
<b>Total Días</b>	<b>15,00</b>	<b>11,00</b>	<b>4,00</b>

VºBº JEFE DIRECTO                      TRABAJADOR

## 5.0 ¿Cómo puedo solicitar un anticipo?

Navega a la pestaña **Solicitud de Anticipo** (1).



Has clic en **Agregar** y rellena los datos siguientes:

**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 automáticamente 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

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

**Estado:** Por defecto aparecerá como ingresado.

[Tabla de Contenidos](#)

Por ejemplo:

Anticipo solo para Agosto

Fecha Ingreso	<input type="text" value="01-08-2019"/>
Fecha Término	<input type="text" value="31-08-2019"/>

Anticipo por los proximos 3 meses

Fecha Ingreso	<input type="text" value="01-08-2019"/>
Fecha Término	<input type="text" value="31-10-2019"/>

Anticipo de Agosto en adelante

Fecha Ingreso	<input type="text" value="01-08-2019"/>
Fecha Término	<input type="text"/>

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

#### SOLICITUD ANTICIPO

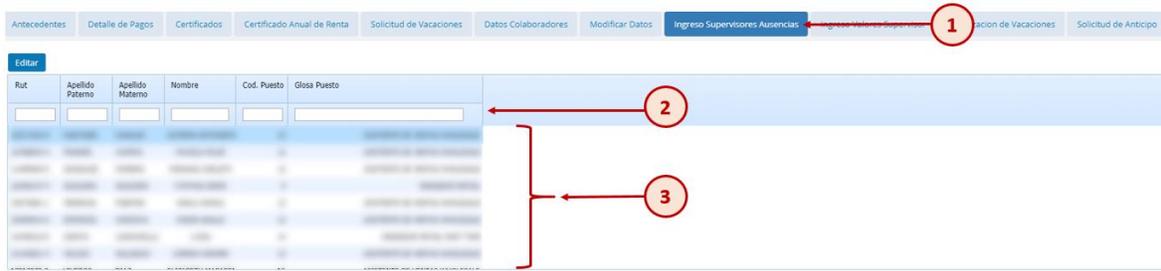
El Proceso de Quincena para este mes esta cerrado, por defecto su pago será informado para el mes siguiente.  
Gracias

OK

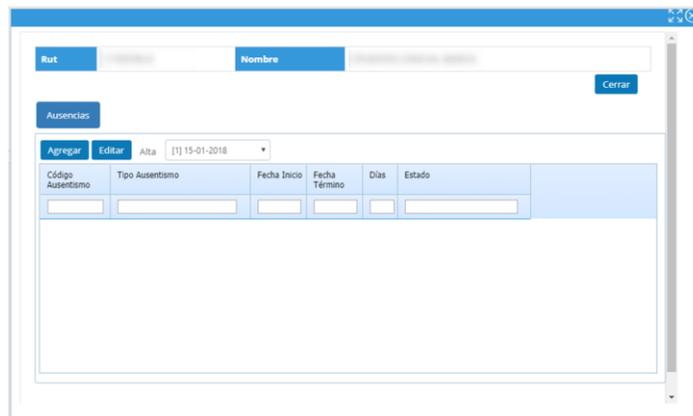


## 6.2 ¿Cómo puedo ingresar ausencias en el sistema?

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, Código del Puesto y el Puesto.



Selecciona al empleado y haz clic en **Editar** o simplemente haz dos clics en el empleado mismo. El sistema abrirá la siguiente pestaña emergente:



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:

**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:

- Ausencia Injustificada
- Examen Medico
- Fallecimiento Familiar
- Huelga
- Mamografía, Próstata. Ley 20.769, 66 bis
- Matrimonio del Trabajador
- Natalidad
- Permiso Con Goce de Sueldo
- Permiso Sin Goce de Sueldo

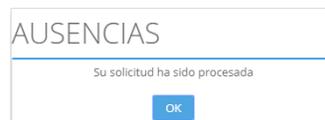
**Fecha Ingreso:** Cuando comienza la ausencia.

**Fecha Término:** Cuando termina la ausencia.

**Día:** El sistema calcula automáticamente 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 **OK** y luego en **Cerrar**.

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.

The screenshot shows the 'Ingreso Valores Supervisor' menu item circled in red with a '1'. Below it, the search filters (Rut, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Codigo Puesto, Glosa Puesto) are circled with a '2'. The employee list below is circled with a '3'. A red box highlights the 'Días Trabajador Partime' and 'Incrementos Domingo' columns, with a '4' pointing to them. The 'Grabar' button at the bottom left is circled with a '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 línea 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 **Autorización de Vacaciones** (1), busca las solicitudes ingresadas (recuerda que puedes filtrar por Estado).

SOLICITUD VACACIONES - AUTORIZACION

RUT	Apellido 1	Apellido 2	Nombres	Inicio	Término	Días	Estado
				21-01-2019	01-02-2019	10.0	Aprobado
				12-04-2019	18-04-2019	5.0	Aprobado
				01-08-2019	18-08-2019	11.0	Ingresado
				01-08-2019	18-08-2019	11.0	Ingresado

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

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

Estado
<input type="text"/>
Aprobado
Aprobado
Aprobado
Rechazado

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

