



WINPER

Envío de e-mail, bitácora de
ausencias y sobretiempos
Nro. 53032

Índice

1. Objetivos	3
2. Pasos a seguir	3
Primero: Códigos de Ausencias y Sobretiempos.....	3
Segundo: Configuración envío de mails	5
Tercero: Configurar Nóminas de Sobretiempos y Envío e-Mail.....	7
Cuarto: Envío e- Mail Sobretiempos Pagados	8
Quinto: Bitácora de envío e-Mails.....	10
Sexto: Consultas e Informes de Ausencias y Sobretiempos.....	11
Cartas de amonestación.....	15

1. Objetivos

Tiene como objetivo orientar el uso del envío de mail con la información cargada y pagada del módulo, además de seguir el movimiento de envío de mails que se realiza en el sistema, a través de una bitácora, finalmente ayudar a utilizar los informes disponibles del modulo.

2. Pasos a seguir

Primero: Códigos de Ausencias y Sobretiempos

Este módulo permite bloquear los códigos de los tipos de ausencias, asistencias y sobretiempos, todos los que involucran haberes y descuentos visibles en la liquidación. Quedando oculto para los usuarios que requieren limitaciones para ejercer cambios en el sistema, por lo cual solo podrá trabajar con los que su superior desee que visualice.

Para llevar a cabo esta operación se debe ingresar al módulo de seguridad.

Ingresar a la siguiente Ruta del módulo de Seguridad: **Mantenimiento / Matriz de Acceso Complementaria a Códigos Varios**

1.- Haga clic en **Matriz de Acceso Complementaria a Códigos Varios**

Mantenimiento	Informes	Procesos	Remuneraciones	RRHH	Ventana	Ayuda
Usuarios						Parametrización de Contraseñas
Módulos						Vigencia Plantas
Módulos / Usuarios		▶				Semáforos
Funciones						Usuarios Cierre de Actividades
Accesos Usuarios						Usuarios Bloqueados
Perfiles		▶				Usuarios Menú Reconnect
Empresas de Reporteador						Bloqueo Contratos
Accesos Jefe de Sucursal						Cambiar Rut a Trabajador
Parámetros Jefe de Sucursal						Usuarios Portal RR.HH.
Haberes Jefe de Sucursal						Ingreso Masivo de Usuarios Portal RR.HH.
Descuentos Jefe de Sucursal						▶
Datos para Bitácora						Matriz Acceso Ficha Personal
Datos para Sincronizar						Asociar Matriz Acceso Ficha Personal
Gestión de Personal		▶				Matriz de Acceso Complementaria a Códigos Varios
Envío de Emails						Asociar Matriz de Acceso Complementaria
Mensajes de Error						▶

2.- Ingresar el nombre de la matriz, para luego seleccionar el módulo y tablas correspondientes.

Nombre Matriz	Matriz Test:Matriz Test
Módulo	ASISTENCIA:Asistencia y Puntualidad
Tabla	ausencia:Tipos de Ausencia

Código	Descripción	Ocultar	Fecha Modificación	Usuario Modificación
AHOR	Horas Atrasos	<input type="checkbox"/>		
ANRE	Dias Faltantes	<input checked="" type="checkbox"/>	28/12/2017	
FERI	Feriado Legal	<input type="checkbox"/>		
LICE	Licencia Medica	<input type="checkbox"/>		
LICP	Licencia Pendiente	<input type="checkbox"/>		
PCGS	Permiso con Goce de sueldo	<input type="checkbox"/>		
PSGS	Dias Permiso sin Goce Sueldo	<input type="checkbox"/>		
SIND	Permiso Sindical	<input type="checkbox"/>		

3.- Dejar con clic la columna “ocultar”, para que el código seleccionado no se visualice en los contenedores de ingreso, ni tampoco en la estructura de importación.

Nombre Matriz	Matriz Test:Matriz Test
Módulo	ASISTENCIA:Asistencia y Puntualidad
Tabla	ausencia:Tipos de Ausencia

Código	Descripción	Ocultar	Fecha Modificación	Usuario Modificación
AHOR	Horas Atrasos	<input type="checkbox"/>		
ANRE	Dias Faltantes	<input checked="" type="checkbox"/>	28/12/2017	
FERI	Feriado Legal	<input type="checkbox"/>		
LICE	Licencia Medica	<input type="checkbox"/>		
LICP	Licencia Pendiente	<input type="checkbox"/>		
PCGS	Permiso con Goce de sueldo	<input type="checkbox"/>		
PSGS	Dias Permiso sin Goce Sueldo	<input type="checkbox"/>		
SIND	Permiso Sindical	<input type="checkbox"/>		

4.- Hacer clic en el botón **Aplicar**.



Ejemplo: En el ingreso de ausencias, no se verá el código oculto que se designo en módulo seguridad, solo podrán visualizar los demás.

Ausencia		Ausencia		Unidad	
Sucursal		Fecha Inicio		01/10/2017	
Unidad Adm.		Fecha Término		31/10/2017	
Centro Costo		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Selección de Ausencia digAus 28/12/2017 11:27 AM </div>			
Ficha		Ausencia	Descripción	Unidad Adminis.	Centro Costo
→ 15	ABAJO DIAZ	AHOR	Horas Atrasos	7	0
→ 15	ALBINANA S	FERI	Feriado Legal	7	0
→ 16	ARANEDA VI	LICE	Licencia Medica	7	0
→ 11	BARRERA C/	LICP	Licencia Pendiente	7	0
→ 4	GONZALEZ F	PCGS	Permiso con Goce de sueldo	7	0
→ 3	ROSAS ROJA	PSGS	Dias Permiso sin Goce Sueldo	7	1
→ 2	SOFT WINPER	SIND	Permiso Sindical	7	1
→ 16	ZUÑIGA MED			7	0
				7	0

Segundo: Configuración envío de mails

Se debe habilitar la configuración que será la determinada para el mail saliente y además se determinan los puertos. Esta configuración es a nivel de empresa.

Ingresar a la siguiente Ruta del módulo de seguridad: Mantención/ Envío de Emails

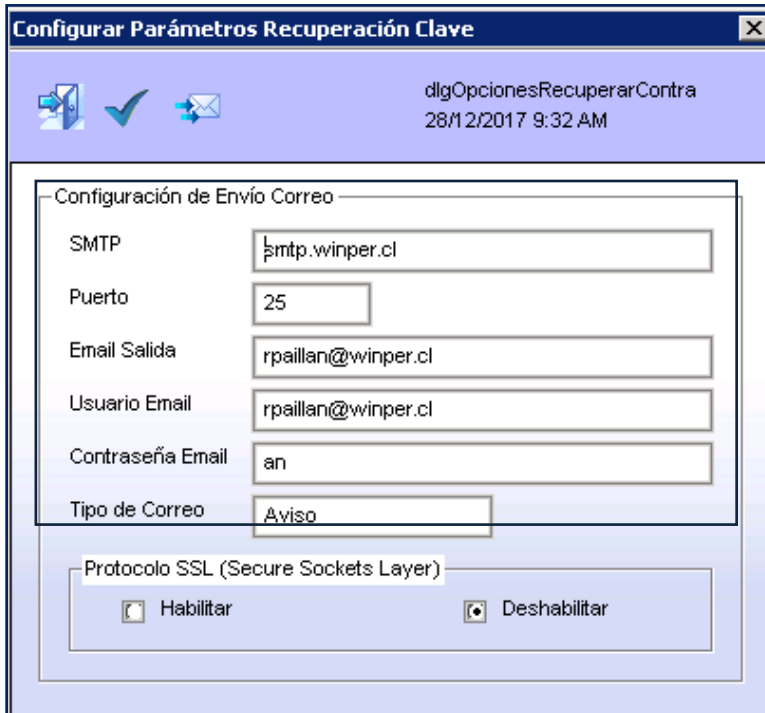
1.- Haga clic en **Envío de Emails**

Mantención	Informes	Procesos	Remuneraciones	RRHH	Ventana	Ayuda
Usuarios	Parametrización de Contraseñas					
Módulos	Vigencia Plantas					
Módulos / Usuarios	Semáforos					
Funciones	Usuarios Cierre de Actividades					
Accesos Usuarios	Usuarios Bloqueados					
Perfiles	Usuarios Menú Reconect					
Empresas de Reporteador	Bloqueo Contratos					
Accesos Jefe de Sucursal	Cambiar Rut a Trabajador					
Parámetros Jefe de Sucursal	Usuarios Portal RR.HH.					
Haberes Jefe de Sucursal	Ingreso Masivo de Usuarios Portal RR.HH.					
Descuentos Jefe de Sucursal	Matriz Acceso Ficha Personal					
Datos para Bitácora	Asociar Matriz Acceso Ficha Personal					
Datos para Sincronizar	Matriz de Acceso Complementaria a Códigos Varios					
Gestión de Personal	Asociar Matriz de Acceso Complementaria					
Envío de Emails						
Mensajes de Error						

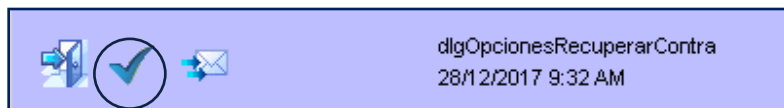
2.- Hacer clic en el botón **Configurar Email**.



3.- Completar la siguiente información:



4.- Hacer clic en el botón **Aplicar**.

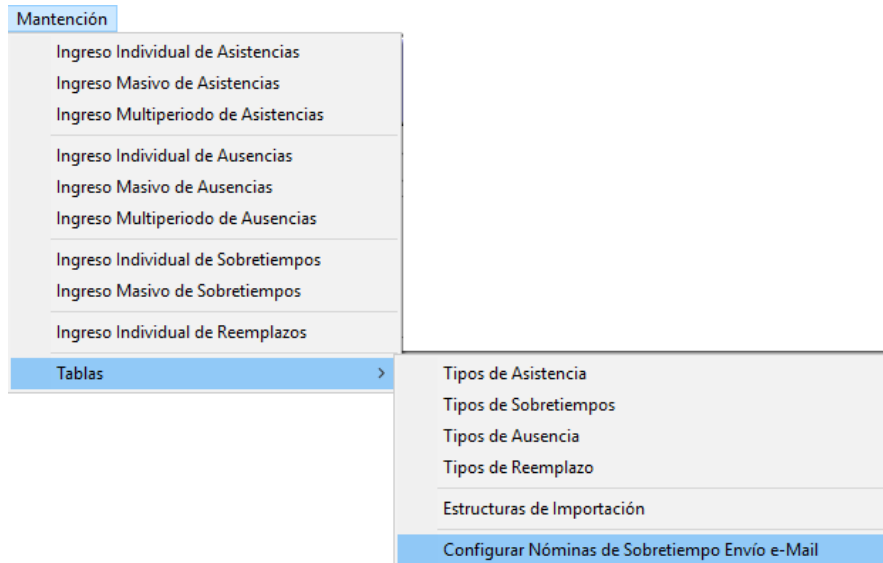


Luego se debe volver al modulo de Ausencias y Sobretiempos.

Tercero: Configurar Nóminas de Sobretiempos y Envío e-Mail

Ingresar a la siguiente Ruta: **Mantenición / Tablas/ Configurar Nóminas de Sobretiempos y Envío e-Mail**

1.- Haga clic en **Configurar Nóminas de sobretiempos y envío e-mail**




2.- Completar la siguiente información:

The screenshot shows the configuration form for generating payroll and sending emails. Key fields include:

- Código Nómina:** A dropdown menu with a search icon and a "(Click Derecho)" label.
- Nombre Nómina:** A text field containing "raquel".
- Datos e-Mail:**
 - Para:** rpallan@winper.cl
 - CC:** aolivares@winper.cl
 - Asunto:** prueba nomina horas extras
 - Cuerpo:** prueba de horas extras al 50%
- Filtros de Selección:**
 - Sobretiempos:** H050: Horas Extras 50%
 - Tipo Proceso:** LG: LIQUIDACION MENSUAL
 - Sucursal:** (empty)
 - Sindicato:** (empty)
 - Unidad Adm.:** (empty)
 - Centro Costo:** (empty)
 - Tipo Trabajador:** (empty)
- Usuario Última Modificación:** (empty)
- Fecha Última Modificación:** 28-12-2017 9:18:39 AM

En código de Nomina si no existe se debe crear ingresando el código numérico y el nombre de la nómina, posteriormente se llenan los demás campos de datos de envío. En este llenado también

existen variables  (Comodín), las cuales se pueden agregar al asunto o al cuerpo del mail, por ejemplo, los datos de la empresa pagadora.

En Filtros, se deben especificar a lo menos el Tipo Proceso y el sobretiempos, para que traiga la información requerida.

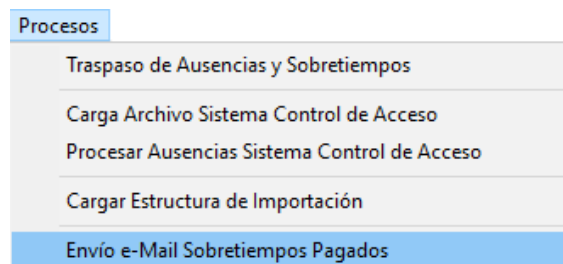
3.- Hacer clic en el botón **grabar**.



Cuarto: Envío e- Mail Sobretiempos Pagados

Ingresar a la siguiente Ruta: Procesos / Envío e- Mail Sobretiempos Pagados

1.- Haga clic en **Envío e-mail sobretiempos pagados**

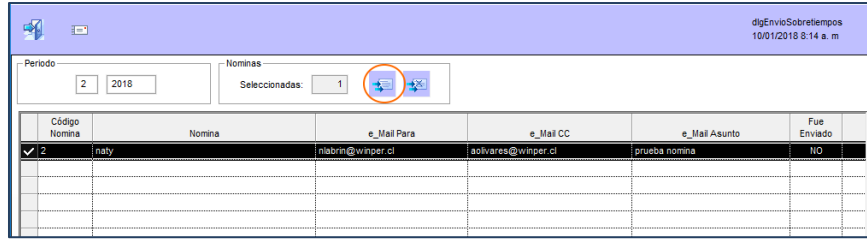


2.- En este menú se enviará el correo con la información deseada a los destinatarios configurados en el segundo paso.

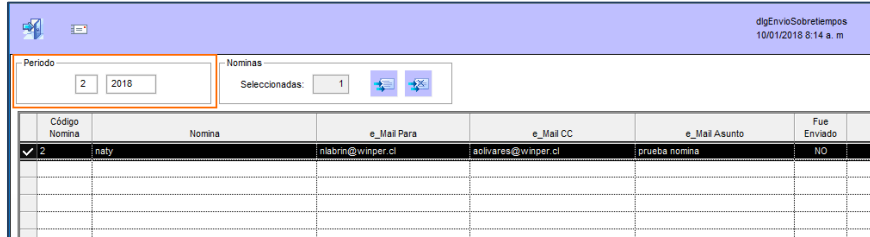
Este contenedor muestra el listado de los códigos, nóminas y datos de e-mail creadas. Para enviar a una solanómina de esta lista se debe hacer clic al inicio de la columna.

Código Nomina	Nomina	e_Mail Para	e_Mail CC	e_Mail Asunto	Fue Enviado
<input checked="" type="checkbox"/>	inaty	inabrin@winper.cl	aalvaros@winper.cl	prueba nomina	NO
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

De lo contrario, los puede marcar todos presionando el botón **Marcar Todos** se enviaran las distintas nominas con su respectiva información.



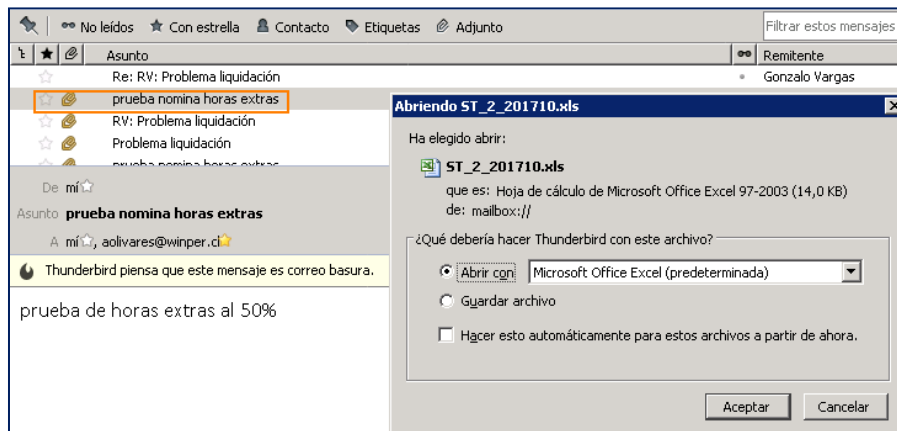
En el campo **Periodo** puede ingresarmes actual, como de periodos pasados.



3.- Hacer clic en el botón **Enviar email** ubicado en la cabecera, para generar el proceso de envío.



El correo llegará de esta forma:



Quinto: Bitácora de envío e-Mails

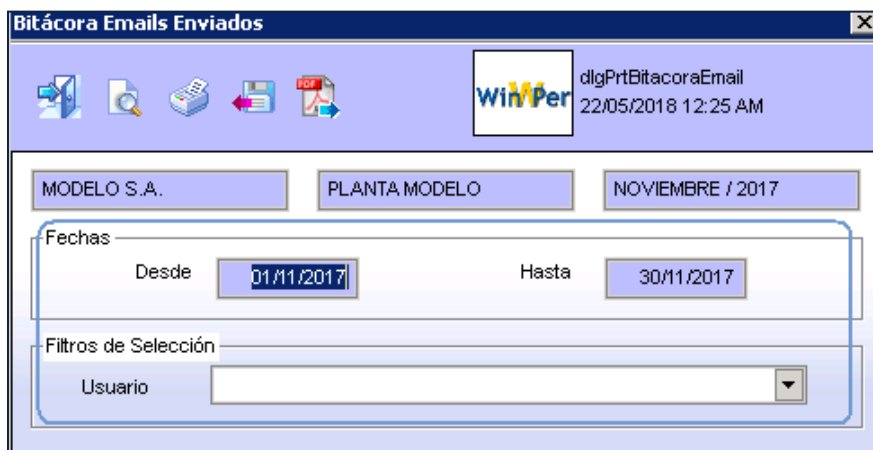
En este módulo también se encuentra un contenedor que almacena el registro de envío de mails. Es posible consultar filtrando por usuarios o bien dejando en blanco para que traiga toda la información.

Ingresar a la siguiente Ruta: Informes / Bitácora Emails Enviados

1.- Haga clic en **Bitácora Emails Enviados**



2.- Ingrese el Filtro de Selección y Fechas correspondientes.



3.- Hacer clic en el botón **Visualiza Informe**.



Acción que desprende la siguiente pantalla:

Soporte					
Prueba Soporte					
BITÁCORA EMAILS ENVIADOS					
DESDE EL 2017-12-01 HASTA EL 2017-12-31					
FECHA : 28/12/2017					
PÁGINA : 1					
reasis33.ORG					
Fecha	Hora	Rut Usuario	Usuario Envio Email	Email Destino	
		Cod Nomina	Periodo	Emails Copia	
Archivo Adjunto					
28/12/2017	09:18:53	1-9 2	vb : Victor OCTUBRE 2017	rpailan@winper.cl Ccaolvares@winper.cl ST_2_201710.xls	
27/12/2017	18:21:25	1-9 2	vb : Victor OCTUBRE 2017	rpailan@winper.cl Ccaolvares@winper.cl ST_2_201710.xls	
19/12/2017	15:28:19	12.498.726-1 1	rq : Roberto OCTUBRE 2017	rpailan@winper.cl Ccaolvares@winper.cl ST_1_201710.xls	

Sexto: Consultas e Informes de Ausencias y Sobretiempos

1.- En menú consultas se tienen disponible las siguientes búsquedas:

Consultas
Asistencias
Ausencias
Sobretiempos
Sobretiempos Pagados
Reemplazos
Solicitudes de Ausencias Portal SIPWEB
Datos Sistema Control de Acceso

Las consultas de **asistencias, ausencias, sobretiempos y sobretiempos pagados** tienen el siguiente formato de búsqueda:

Selección

Sobretiempo: Sucursal: Tipo Trabajador:

U.M.: Unidad Adm.: Sindicato:

Bonificación %: Centro Costo: Cargo:

Trabajador:

Ficha	Nombre	Sobretiempo	Unidad Tiempo	Cantidad	Fecha Inicio	Fecha Término	Unidad Admis.	Sucursal
15	A	Horas Extras 50%	HORA	5,0000	01/10/2017	10/10/2017	0	Sucursal
16	4 A	Horas Extras 50%	HORA	15,0000	01/10/2017	01/10/2017	0	Sucursal
11	9 B	Horas Extras 50%	HORA	1,0000	01/08/2017	01/08/2017	0	Sucursal
4	4 G	Horas Extras 50%	HORA	8,0000	01/10/2017	01/10/2017	1	Sucursal
2	2 S	Horas Extras 50%	HORA	5,0000	01/01/2017	30/12/2018	0	Sucursal
16	6 Z	Horas Extras 50%	HORA	23,2600	02/10/2017	03/10/2017	0	Sucursal

Solo el menú sobretiempo pagado, tiene un filtro de año periodo, el cual permite filtrar por meses anteriores.

frmConhistor_sobretiempo
10/01/2018 8:31 a. m

Selección

Periodo: Sucursal: Tipo Trabajador:

Sobretiempo: Unidad Adm.: Sindicato:

Tipo Proceso: LQ.LIQUIDACION MENSUAL Centro Costo: Cargo:

Trabajador:

La consulta de **reemplazos** muestra información de la persona seleccionada y los datos que se muestran en la siguiente pantalla:

Trabajador:

Nombre	Fecha Inicio	Fecha Término	Cantidad	Unidad	Bonif. (%)	Causal Reemplazo	Unidad Adm.	Centro Costos

Finalmente, los dos últimos menús, **Solicitud de ausencia Portal Sip Web** es por las solicitudes realizadas por ese medio, solo si se tiene habilitado.

frmConspipweb_solpermiso
10/01/2018 8:36 a. m

Fecha Solicitud: Desde Hasta Estado:

Ausencia:

Nro. Solicitud	Fecha Solicitud	Ficha	Nombre	Tipo Ausencia	Unidad Tiempo	Cantidad	Fecha Inicio	Fecha Término	Estado

En cuanto a **Datos Sistema Control de Acceso**, se utiliza para llevar el control de asistencias/inasistencias.

Movimiento de Ausencias Acumulado

dlgAcumovimiento_ausenci
10/01/2018 8:39 a. m

M2 PLANTA 1 FEBRERO / 2018

Opciones

Incorporar Datos de Bitácora

Criterios de Selección

Sucursal

Unidad Adm.

Tipo Trabajador

Sindicato

Centro Costo

Ausencia

Unidad de Tiempo

Periodo Desde Hasta

Corte Por

Defecto Tipo Trabajador

Sucursal Sindicato

Unid. Administrativa Centro de Costo

Cartas de amonestación

Ingresar al modulo Parámetros

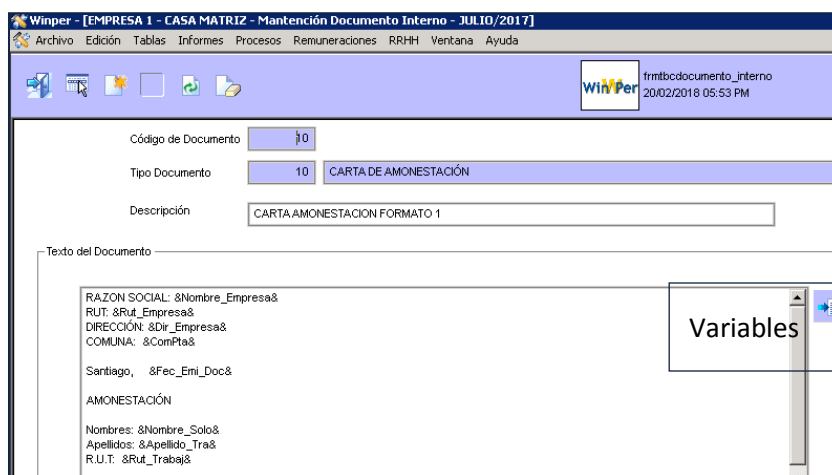
1. **Tablas Nivel General/Tipos de Documento:** Permite definir genéricamente un tipo de documento con tecla insert puede ir ingresando la clasificación de las cartas requeridas en este ejemplo se usaron dos

Código	Descripción
1	carta de amonestación
2	carta de felicitación

2. **Tablas Nivel Planta/Control de Parámetros/Varios:** Indicador que permite activar botón en Maestro de Personal (Datos de Contratación), para que se pueda consultar históricamente los documentos generados a un trabajador.

<input checked="" type="checkbox"/> Validar Ingreso Fecha Termino Contrato Anterior al Periodo Actual		<input type="checkbox"/> Campo casilla e-mail obligatorio en la ficha	
<input type="checkbox"/> Valida código trabajador en Empresas/Plantas con acceso		<input type="checkbox"/> Campo casilla e-mail en Minúsculas	
<input type="checkbox"/> Validar código Interno del Trabajador sea único en la Base de Datos		<input checked="" type="checkbox"/> Dirección del Trabajador en Mayúscula	
<input type="checkbox"/> Validar Trabajador "No Grato" en toda la Base de Datos		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar casilla % Afecto a Cotizar	
<input type="checkbox"/> Fecha de Término Contrato obligatoria para trabajadores no vigentes		<input checked="" type="checkbox"/> Histórico de Cartas de Amonestación	

3. **Tablas Nivel Planta/Mantenición de Documento Interno:** Pantalla de edición de un tipo de documento, donde se establece el texto del documento y sus variables genéricas asociadas. Las variables son las mismas que se usan en certificados, con adiciones de datos para ausencias.



Winper - [EMPRESA 1 - CASA MATRIZ - Mantenición Documento Interno - JULIO/2017]

Archivo Edición Tablas Informes Procesos Remuneraciones RRHH Ventana Ayuda

WinPer frrmtbdocumento_interno 20/02/2018 05:53 PM

Código de Documento: 10

Tipo Documento: 10 CARTA DE AMONESTACIÓN

Descripción: CARTA AMONESTACION FORMATO 1

Texto del Documento

```

RAZON SOCIAL: &Nombre_Empresa&
RUT: &Rut_Empresa&
DIRECCIÓN: &Dir_Empresa&
COMUNA: &ComPta&

Santiago, &Fec_Emi_Doc&

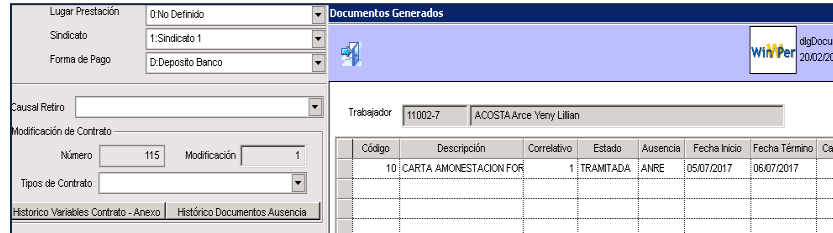
AMONESTACIÓN

Nombres: &Nombre_Solo&
Apellidos: &Apellido_Tra&
R.U.T. &Ru_Trabaj&
  
```

Variables

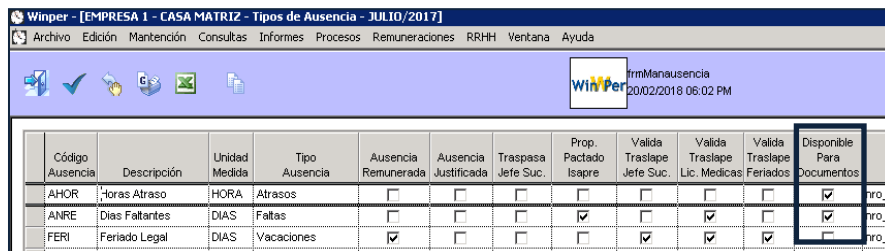
Ingresar al modulo Personal:

1. **Datos de Contratación de la ficha del trabajador:** Se agrega botón de consulta para históricos de documentos.



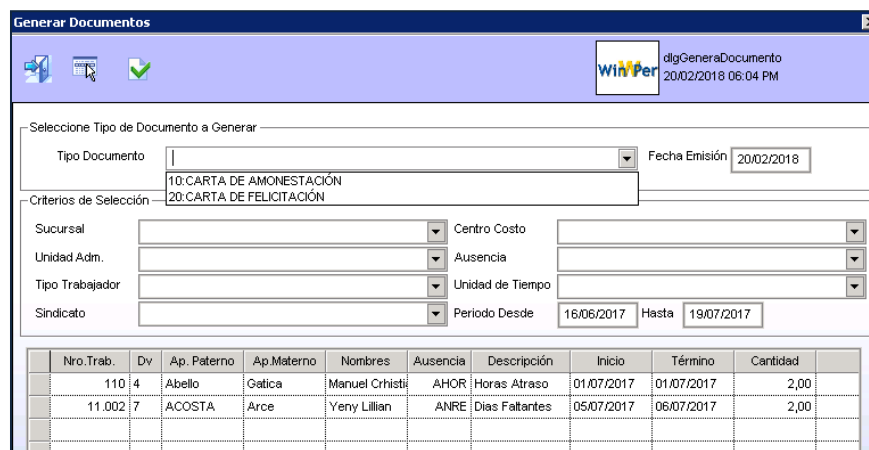
En modulo de Asistencia:

1. **Mantención/Tablas/Tipos de Ausencia:** Se incorpora indicador que permite el uso de una ausencia, como dato de documentos.

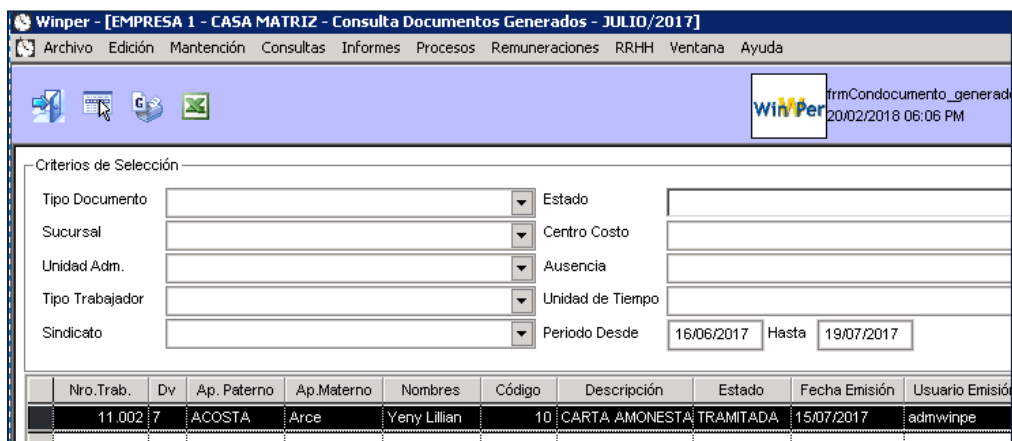


Código Ausencia	Descripción	Unidad Medida	Tipo Ausencia	Ausencia Remunerada	Ausencia Justificada	Traspasa Jefe Suc.	Prop. Pactado Isapre	Valida Traslape Jefe Suc.	Valida Traslape Lic. Medicas	Valida Traslape Feriados	Disponible Para Documentos
AHOR	Horas Atraso	HORA	Atrasos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANRE	Dias Faltantes	DIAS	Faltas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FERI	Feriado Legal	DIAS	Vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. **Procesos/Generar Documentos:** Generación de documento, que es asociado a un tipo. Estado inicial es "Generado".



3. **Menú Consultas/Documentos Generados:** Se pueden consultar los documentos generados, mediante los filtros disponibles en la pantalla.



Winper - [EMPRESA 1 - CASA MATRIZ - Consulta Documentos Generados - JULIO/2017]

Archivo Edición Mantenición Consultas Informes Procesos Remuneraciones RRHH Ventana Ayuda

frmCondocumento_generado 20/02/2018 06:06 PM

Criterios de Selección

Tipo Documento Estado

Sucursal Centro Costo

Unidad Adm. Ausencia

Tipo Trabajador Unidad de Tiempo

Sindicato Periodo Desde 16/06/2017 Hasta 19/07/2017

Nro.Trab.	Dv	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Código	Descripción	Estado	Fecha Emisión	Usuario Emisión
11.002	7	ACOSTA	Arce	Yeny Lillian	10	CARTA AMONESTA	TRAMITADA	15/07/2017	admwinpe

Informes/Emisión Documentos de Ausencia: Se emite el documento. En este punto, se resuelven las variables del documento y se permite cambiar el estado a tramitada.