



· **DOCUMENTACIÓN** ·
CLIENTES SIESA

SIESA ENTERPRISE
SISTEMAS DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL S.A.

Tema:
Autogestión



AUTOGESTIÓN

Beneficios del proceso de Autogestión:

El módulo de Autogestión está diseñado para brindar información de la nómina a diversos usuarios desde dicha aplicación, respetando la confidencialidad y la calidad de la información. Este módulo de Autogestión permite:

- **Generar:**
Certificado de ingresos y retenciones.
Carta laboral.
Volantes de pago.
Auditorías de retención en la fuente.
- **Consultar:**
Documentos de nómina.
Vacaciones liquidadas.
Vacaciones pendientes.
- **Solicitar vacaciones.**
- **Aprobar vacaciones.**
- **Capturar novedades para ser aprobadas en el módulo de pre Nómina.**

*La aplicación está en una sola base de datos conformada, para el caso de nómina web, por tablas independientes, como lo son: tablas de nómina, tablas de gestión humana y tablas de Autogestión; a nivel de presentación son distintas.

Es importante aclarar que no es posible que un usuario de Autogestión se pase para nómina porque son aplicaciones diferentes, así todas vayan a la misma base de datos. Es decir, si un usuario que se crea en Autogestión, no puede pasar con este mismo usuario a la información del módulo de nómina o a la de gestión humana.

Maestros de Autogestión

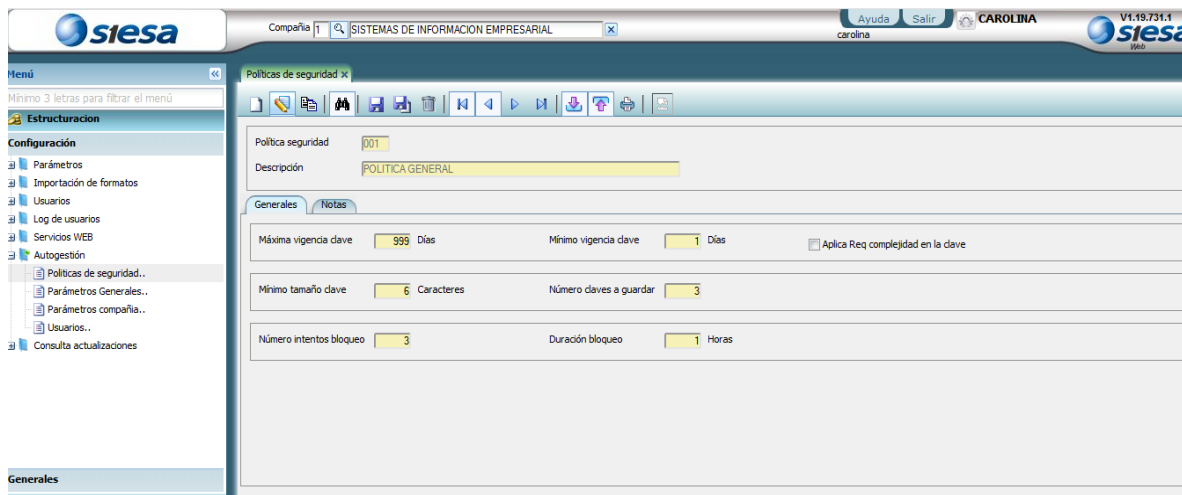
1. Políticas de seguridad:

Ruta: Estructuración > Autogestión > Políticas de Seguridad

Mediante esta opción se crean las condiciones para que el usuario ingrese.

Ejemplo: creación de política de seguridad *General* para que el usuario cambie la clave cada 90 días.

*Se recomienda no tener más de dos políticas de seguridad; una donde se indique que la clave no se cambia y otra donde se indique que se debe cambiar cada determinado tiempo. También se puede establecer solo una.



Parámetros a nivel de políticas de seguridad:

- ✓ **Política de seguridad:** Código de identificación de la clase de política a utilizar. Máximo dos políticas deben estar establecidas; por sugerencia una que no cambia la clave y otra que sí.
- ✓ **Descripción:** Detalles del código asignado a la política de seguridad.
- ✓ **Máxima vigencia clave:** Tiempo de duración máxima de actividad de la clave.
- ✓ **Mínimo de vigencia clave:** Tiempo mínimo de duración de vigencia de la clave.
- ✓ **Aplica requerimiento complejidad en la clave:** Hace referencia a las claves que se tienen creadas con letras y números; si se tiene este indicador asignado cuando se efectúe la creación de la clave automática la va a crear con una serie de letras y números.
- ✓ **Mínimo tamaño de clave:** El tamaño estándar es 6; lo define cada usuario.
- ✓ **Numero de claves a guardar:** Cantidad mínima de claves de las cuales se conservará registro.
- ✓ **Numero de intento de bloqueo:** Cantidad de veces que el usuario trata de asignar la clave, antes de bloquear el acceso.
- ✓ **Duración de bloqueo:** Tiempo máximo que se determinará para que la clave de acceso permanezca bloqueada.

2. Parámetros Generales:

Ruta: Estructuración > Autogestión > Parámetros de Autogestión

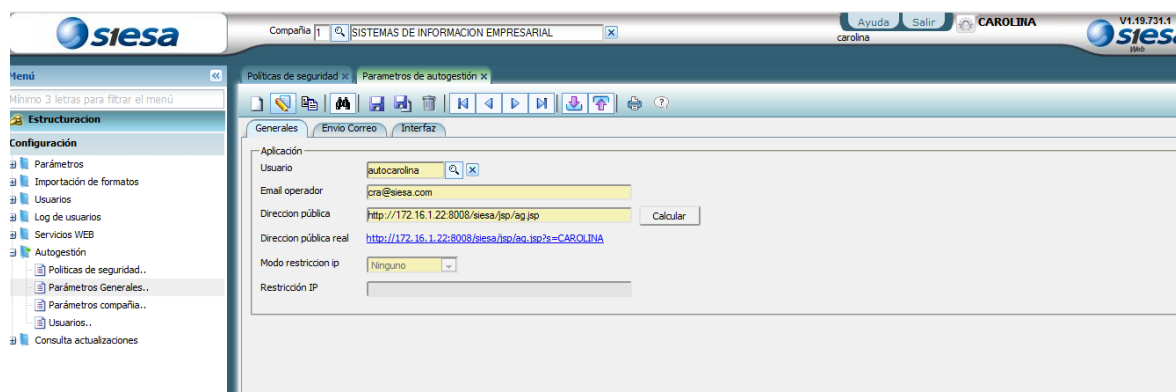
Contiene la información del envío y la recepción de los datos entre el modulo y los usuarios finales.

Se asigna un usuario que está creado a nivel del administrador de Siesa Enterprise, por medio del cual se hace la validación de las consultas a nivel de nómina.

Este usuario asignado es el que desde la base de datos extrae la información y la muestra al usuario dos (2), el cual permite el acceso al módulo de Autogestión.



Este usuario puede denominarse de manera genérica, ejemplo *Autogestión*:



Usuario: Asignar un usuario específico para la tarea de Autogestión. Este usuario debe estar creado a nivel de Siesa Enterprise. Se sugiere creación de usuario *Autogestión* para diferenciar asignación de permisos, aunque puede ser el mismo usuario de nómina.

E mail operador: Usualmente se deja el mismo de la nómina.

Dirección pública: Asignar la misma dirección de la IP Pública de la nómina. Esta dirección asignada debe ser pública, dado que eventualmente los usuarios van a ingresar desde afuera.

Modo restricción IP: Se pueden definir direcciones IP desde las cuales nunca se podrá efectuar conexión o direcciones IP peligrosas

Restricción IP: Asignar la dirección IP que se va a restringir.

***Pestaña envío de correo:**

Configuración de correo electrónico:

Puede ser la misma parametrización de las cuentas de correo de nómina que se encuentran a nivel de los parámetros generales en la asignación de parametrización de correo. El correo debe ser una cuenta diferente al de la persona de nómina.

Debe ser el mismo servidor, el mismo puerto, el mismo protocolo y diferente cuenta de correo; una específica para Autogestión. No es recomendable la cuenta de la persona de nómina, dado que se mezclan correos de trabajo con los del módulo de Autogestión.

Texto para envío del correo electrónico:

Se asigna definición de texto generalmente de bienvenida y estándar. Es de aclarar que, el usuario que tenga el acceso a la autosolicitud de información desde el módulo de Autogestión, no puede cambiar el tipo de letra, el tamaño ni los colores en la asignación de este texto.

Pestaña Interfaz:

Se asigna texto de inicio de sesión al ingresar al módulo de Autogestión.

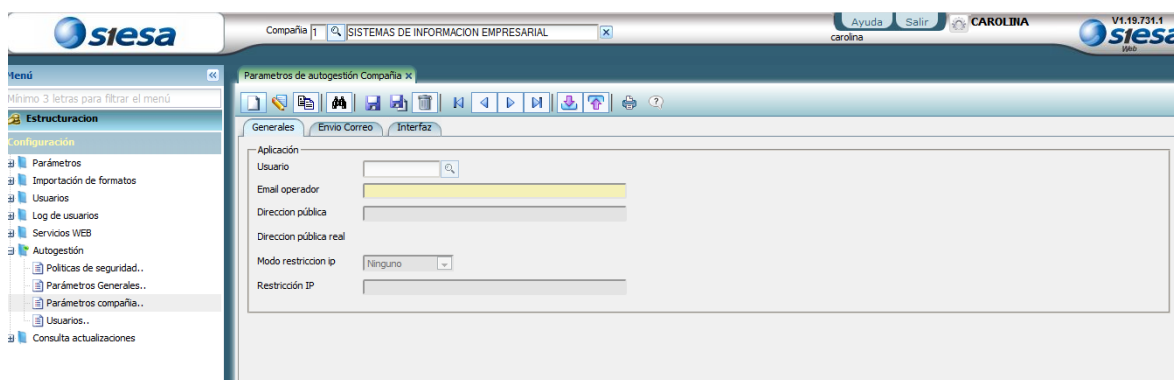


3. Parámetros de Autogestión compañía:

Ruta: Estructuración > Autogestión > Parámetros Compañía

Son iguales a los parámetros generales y se utilizan solo cuando se tiene más de una base de datos en la aplicación.

*Se deben crear parámetros por cada compañía.



4. Usuarios:

Ruta: Estructuración > Autogestión > Usuarios Autogestión

Se crea para permitir el acceso al módulo; cada empresa define como lo crea. Este usuario tiene una política de seguridad, es quien va a ingresar al módulo de Autogestión.

- **El usuario:**
 - Es uno distinto al que se tiene en Siesa Enterprise, es decir no está en el administrador de seguridad, tiene condiciones distintas.
 - Permite el acceso al módulo.
 - No necesariamente es un empleado.
- **Los tipos de identificación están catalogados como se encuentran a nivel de Siesa Enterprise.**

*Pestaña generales:

- ✓ **Numero de intentos:** Cantidad de veces que ha intentado ingresar.
- ✓ **Fecha de login valido:** Última fecha del logueo válido.
- ✓ **Fecha de login inválido:** Última vez que fue mal asignado el login.
- ✓ **Datos de contacto:** (Opcional).
- ✓ **Clave automática:** Envío de la nueva clave de ingreso al correo asignado en la parte superior.
- ✓ **Clave manual:** Asignación manual de la nueva clave.



Usuarios AG

Usuario: 29673285 ☒ Activo ☐ Bloquea acceso al usuario

Email: cra@siesa.com

Nombre: RODRIGUEZ ARCE CAROLINA

Identificación: Cédula Ciudadanía 29673285

Política seguridad: 001 POLITICA GENERAL

Generales

Sesión

Número intentos: 0 ☐ Obliga cambiar clave la próxima vez que inicie

Fecha login valido: Fecha login invalido:

Contacto

Telefono 1: 2872196 Telefono 2:

Ciudad: PALMIRA

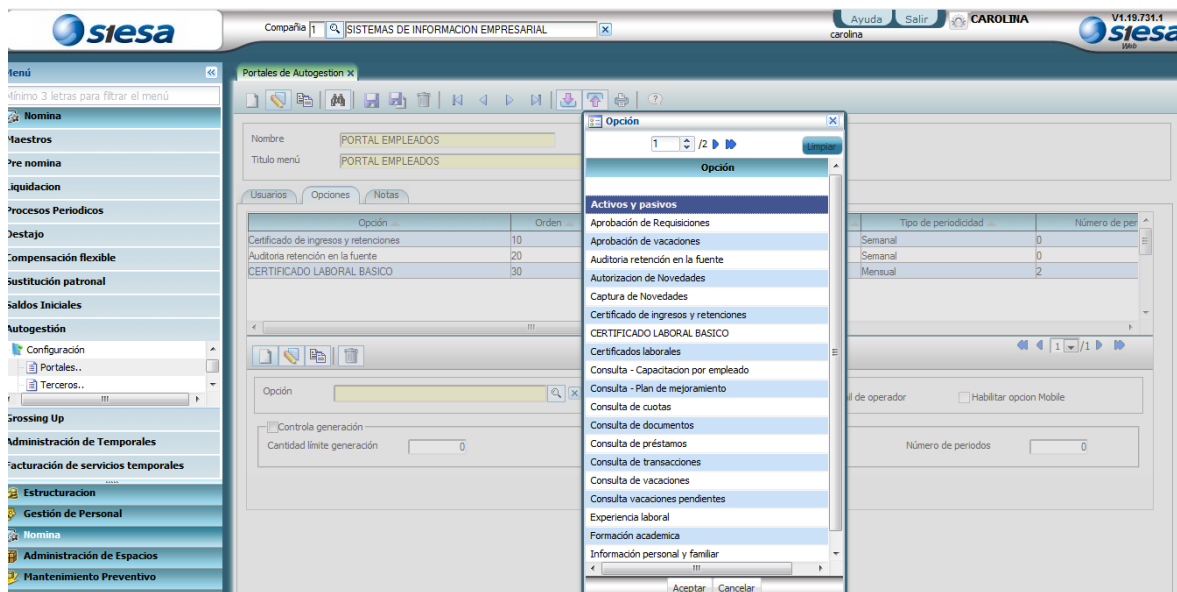
5. Portales de Autogestión:

Los portales de Autogestión son los menús donde se definen, entre otras, las opciones que estarán disponibles para el usuario, así como los usuarios que pueden pertenecer a dicho portal.

*Además de los usuarios, se asocian las opciones a las cuales pueden acceder. Hay disponibles opciones fijas y otras que se pueden parametrizar conforme se requieran.

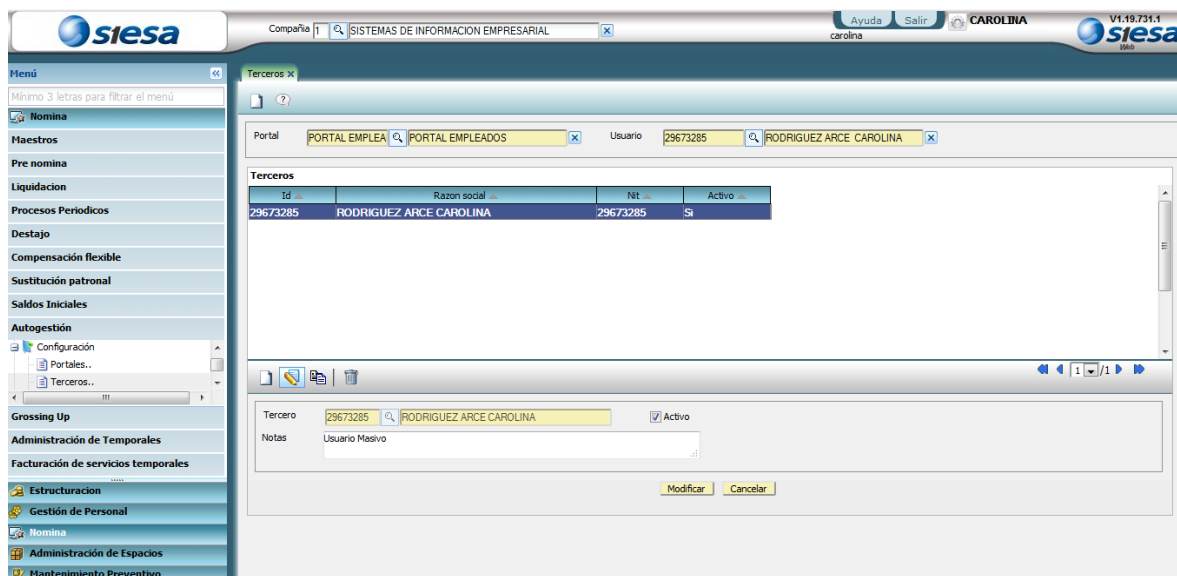
Portales de Autogestion

Nombre	Título menú	Activo
PORTAL EMPL...	PORTAL EMPLEADOS	Si
PORTAL GENERAL	CONSULTAS	Si
PORTAL JEFES	PORTAL JEFES	Si



6. Terceros:

Permite hacer la asociación entre el portal, los usuarios y los empleados que pueden ser vistos. Los terceros pertenecen al maestro de terceros de Siesa Enterprise.



7. Usuarios con base en Terceros:

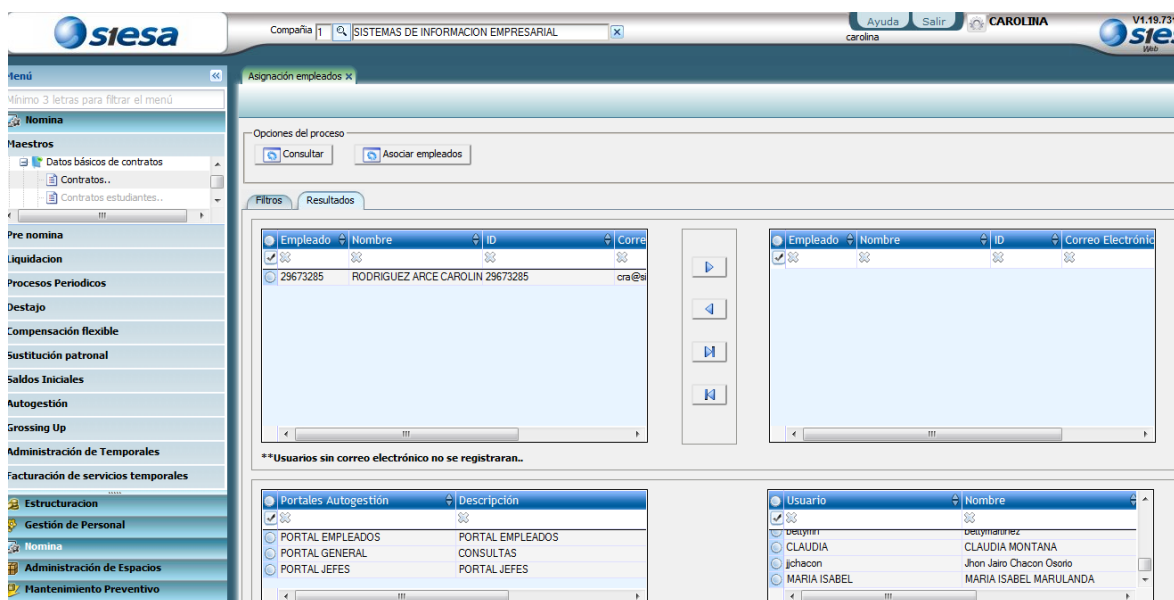
- Se efectúa la creación “masiva” con base en los Terceros de Siesa Enterprise.
- Se debe tener en cuenta que solo se registrarán los Terceros usuarios que tengan correo electrónico.
- La creación “masiva” se efectúa con base en el código del Tercero; obliga a que el usuario tenga correo.
- Los usuarios de Siesa Enterprise deben tener correo para que sea posible aplicar la funcionalidad en el módulo de Autogestión.

Si presenta algún inconveniente por favor dirigirse a la opción de **Solicitud de Servicios**, disponible en la página web de Soporte: www.siesacustomersupport.com



8. Asignación de Terceros a Usuarios:

En esta opción se permite hacer asociación masiva de Terceros que están en Siesa Enterprise a un usuario de Autogestión.



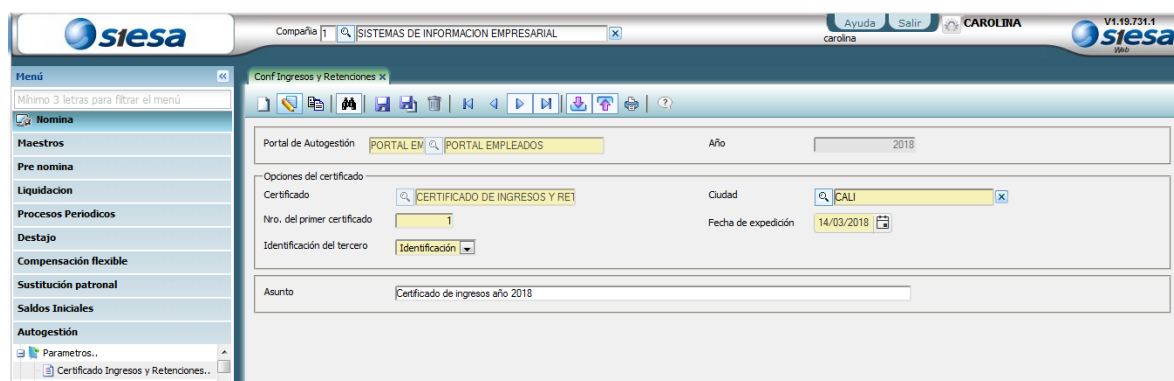
9. Parámetros:

Los maestros ubicados desde la nómina buscan estandarizar consultas para los usuarios que con el paso de los años van cambiando; por ejemplo, el Certificado de Ingresos y Retenciones del año 2017 es distinto al que saldrá en el 2018, lo anterior produce que cada año deba ser parametrizado.

Estos reportes se convierten en una consulta más que debe quedar parametrizada en el portal al que puede acceder el usuario.

- Certificado de Ingresos y Retenciones:

El propósito de este maestro es definir el código del certificado de ingresos que se va a utilizar y que después será asociado al portal correspondiente. Es importante tener claro que para que pueda llevarse a cabo dicha asociación, previamente debe estar creado el certificado en nómina (Ver. Procesos Periódicos / Certificado de Ingresos y Retenciones / Parámetros de Certificado) para que posteriormente pueda ser asociado a este maestro.





- Certificado Laboral:

El objetivo de este maestro es definir las certificaciones laborales que podrán ser usadas en el portal, después de haber sido creadas previamente en el texto para formatos.

- Volantes de pago:

Este maestro define el volante a utilizar en el módulo de Autogestión, a partir de los formatos definidos en la nómina como permitidos.

10. Autorización de vacaciones:

Ruta: Nomina > Autogestión > Parámetros > Autorización de vacaciones

Se ajusta para realizar el envío de los correos de solicitud, aprobación y rechazo de vacaciones. Partiendo de que se deben crear dos portales; el portal empleados y el portal vacaciones.



- Para realizar la parametrización de la solicitud de las vacaciones se debe asociar en el parámetro *Vacaciones* (Autorización de vacaciones) el portal de acceso para realizar la solicitud/programación de vacaciones con el respectivo empleado que las aprueba y el texto de solicitud correspondiente (texto que llegará al correo del empleado que aprueba las vacaciones).

Compañía: SISTEMAS DE INFORMACION EMPRESARIAL

Menú: Mínimo 3 letras para filtrar el menú

Maestros: Impresión de Certificados, Textos para formatos...

Pre nomina: Cuentas de Transferencia Entidad

Liquidación

Procesos Periodicos

Destajo

Compensación flexible

Sustitución patronal

Saludos Iniciales

Autogestión

Grossing Up

Parámetros de vacaciones x Textos para formatos x

Portal: PORTAL EMPLEADOS

Tercero que Aprueba: 29673285 RODRIGUEZ ARCE CAROLINA NDC: 1

Texto de solicitud: vacaciones Solicitud vacaciones

Texto de aprobación:

Texto de rechazo:

Asunto: Solicitud vacaciones

Nota: El correo al cual será enviada la solicitud de vacaciones (empleado que aprueba) se toma de los datos de contacto del tercero (Ruta: Nómina > Maestros > Empleados > Tercero).

Compañía: SISTEMAS DE INFORMACION EMPRESARIAL

Menú: Mínimo 3 letras para filtrar el menú

Maestros: Terceros..., Empleados..., Activos y pasivos...

Pre nomina

Liquidación

Procesos Periodicos

Destajo

Compensación flexible

Sustitución patronal

Saludos Iniciales

Autogestión

Grossing Up

Administración de Temporales

Facturación de servicios temporales

Estructuración

Gestión de Personal

Nómina

Administración de Fianzas

Parámetros de vacaciones x Textos para formatos x Creación de Tercero x

Tercero: 29673285 Activo

Tipo ID: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 29673285

Apellidos: RODRIGUEZ ARCE

Nombres: CAROLINA

Generales Contacto

Contacto: Carolina Rodriguez Arce

Dirección:

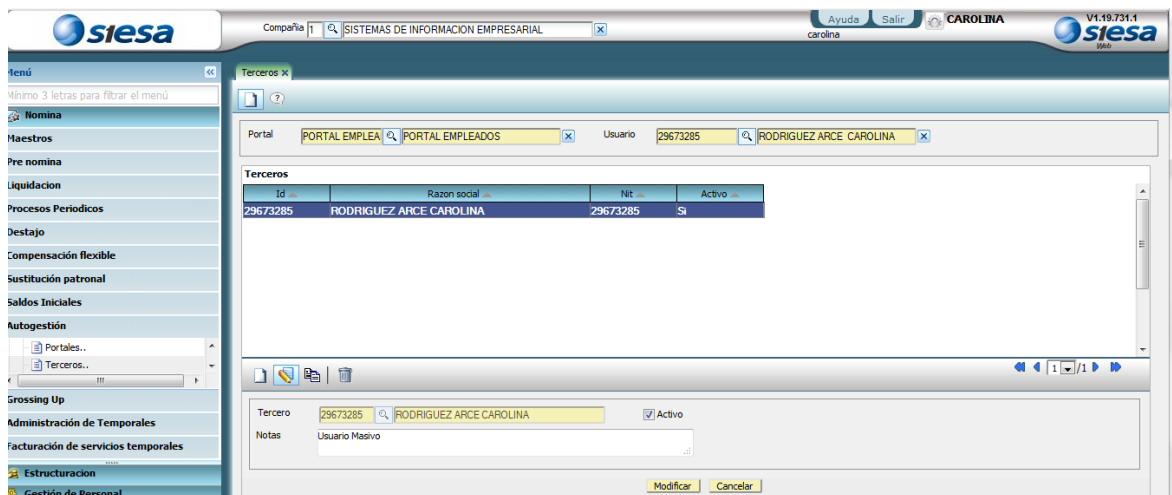
Ciudad: 520 PALMIRA Barrio:

Teléfono: 2872196 Fax:

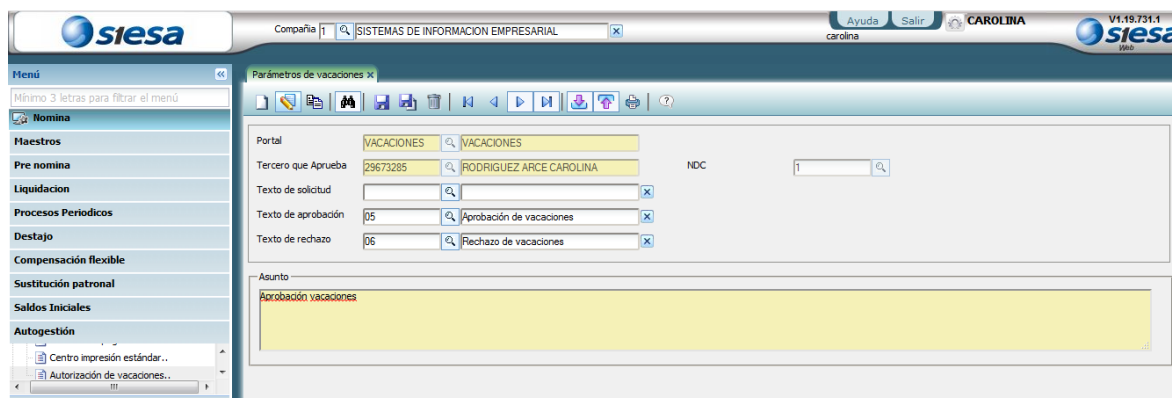
Código Postal: Celular: null

E-mail: cra@siesa.com

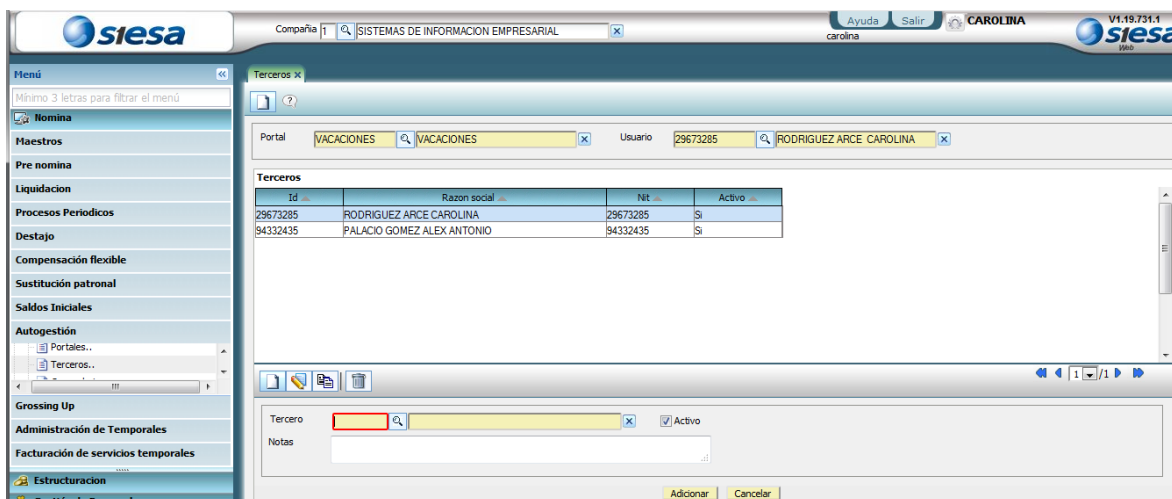
En la ruta *Nómina > Autogestión > Configuración > Tercero* deben estar asociados al portal donde se realiza la solicitud de vacaciones por parte del empleado encargado, el usuario (quien aprueba - jefe, supervisor) y los terceros que tiene a cargo.



- Para realizar la parametrización de la aprobación y el rechazo de las vacaciones se debe asociar en el parámetro *Vacaciones* (Autorización de vacaciones) el portal vacaciones con el respectivo empleado que las aprueba, el texto de aprobación y el texto de rechazo. (Texto que llegará, según corresponda, a los empleados que solicitan las vacaciones).



En la ruta *Nómina > Autogestión > Configuración > Terceros* deben estar asociados al portal vacaciones donde se realiza la aprobación o el rechazo por parte del empleado encargado, el usuario (quien aprueba - jefe, supervisor) y los terceros que tiene a cargo.



La creación de los textos de solicitud, aprobación y rechazo se realiza por la siguiente ruta:
Nómina > Maestros > Impresión de certificados > Textos para formatos