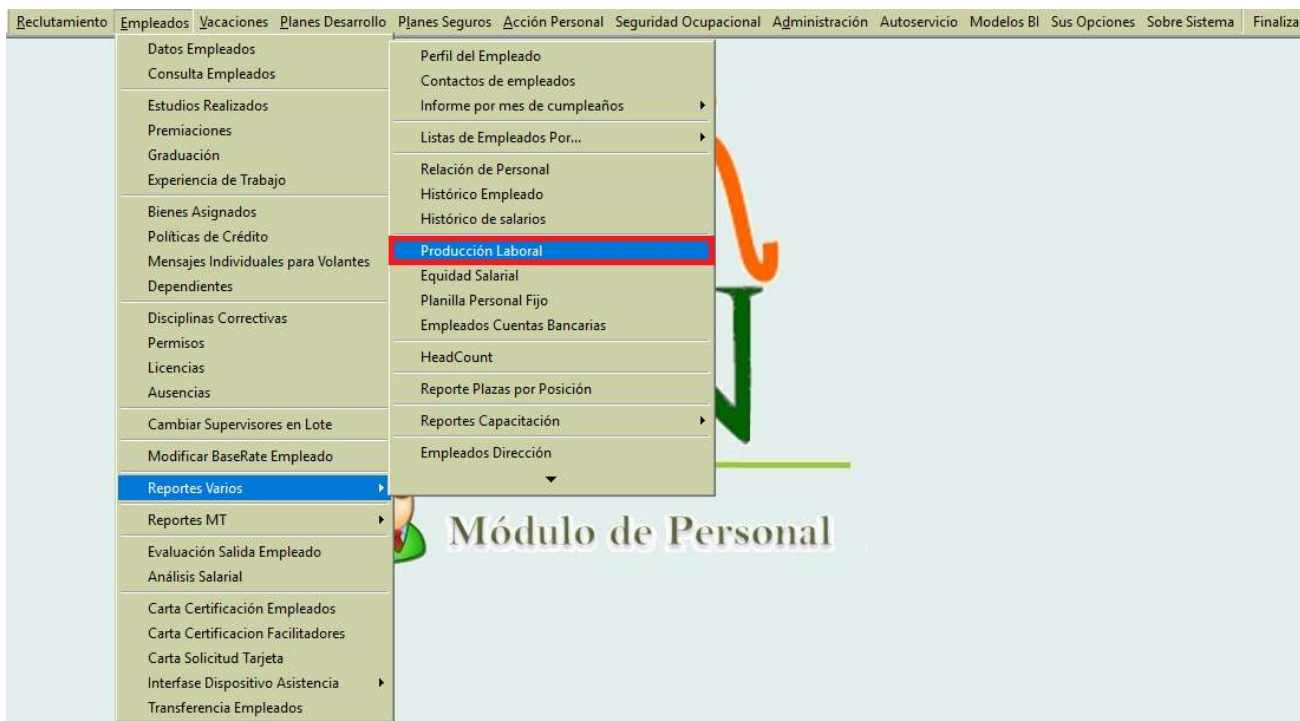


SPN - Novedades versión 8.3.0

1. Reporte Producción Laboral por Mes

El objetivo del siguiente reporte es calcular y conocer la productividad de la empresa dado un año y mes, deduciendo los ausentismos y sumándole el total de las horas extras.

Las horas teóricas de producción son producto de multiplicar la cantidad de empleados activos al finalizar el año y mes seleccionado por 23.83.



Reporte de Producción Laboral

Imprimir Finalizar

Año 2018 Mes Agosto

Empleados Activos	285
Horas Teóricas Producción	54,332
<input type="checkbox"/> Menos las horas de ausentismos y vacaciones	
Horas de todas las Licencias	104
Horas de todas las Ausencias	16
Horas de todas los Permisos	0
Horas de todas las Vacaciones	944
<input type="checkbox"/> Más las horas extraordinarias trabajadas	
Total de Horas Extras	10,338
Horas Trabajadas Productivas	63,606

Ejemplo, SRL
Reporte de Producción LaboralPágina : 1 / 1
Fecha : 12/10/2018
Hora : 1:43:58PM**Año:** 2018 **Mes** Agosto

Empleados Activos:	285
Horas Teóricas Producción	54,332
Menos las horas de ausentismos y vacaciones:	
Horas de todas las Licencias	104
Horas de todas las Ausencias	16
Horas de todas los Permisos	0
Horas de todas las Vacaciones	944
Mas las horas extraordinarias trabajadas:	
Total de Horas Extras	10,338

Horas Trabajadas Productivas **63,606**

2. Mejoras en Ausentismos



a) Ausentismos por horas

Desde la pantalla “Permisos - Licencias - Ausencias” del menú “Empleados” se registran los datos de los ausentismos de los colaboradores especificando la Base de Cálculo en Horas. Esto permite registrar ausentismos con duración inferior a un día. Estos ausentismos no pueden abarcar más de un día y deben tener la misma ‘fecha desde’ y ‘fecha hasta’.

Permisos Empleados

Opciones

Consulta Registro Documentos

ID Permiso	Nuevo		
Empleado	2273	ABBY	
Motivo	Enfermedad		
Compañía de Auto.	Ejemplo SRL	<input type="checkbox"/> Otra Compañía	
Autorizado Por	582	LEONARDO	
Base de Calculo	<input type="radio"/> Días <input checked="" type="radio"/> Horas	Fecha Nómina	14/11/2018
Fecha Desde	10/10/2018	Días	0
Fecha Hasta	10/10/2018	Horas	4.00
Hora Salida	11:00 a.m.	Horas	4.00
Hora Regreso	02:00 p.m.		
Observaciones			
Disfrute de Sueldo?	<input type="radio"/> SI (No se descuentan estos días no laborados) <input checked="" type="radio"/> NO (Se descuentan los días no laborados)		

b) Ausentismos para Nóminas de Distintos Períodos

Desde la pantalla “Permisos - Licencias - Ausencias” del menú “Empleados” se registran los datos de los ausentismos de los colaboradores, especificando a su vez si tendrá o no descuento sobre su sueldo en la nómina del periodo indicado en el campo “Fecha Nómina”.

The screenshot shows a software window titled "Permisos Empleados" with a menu bar containing "Opciones" and a toolbar with icons for file operations. Below the toolbar are tabs for "Consulta", "Registro", and "Documentos". The main area contains a form with the following fields:

- ID Permiso: Nuevo
- Empleado: 2273, ABBY
- Motivo: Enfermedad
- Compañía de Auto.: Ejemplo SRL, with an unchecked checkbox for "Otra Compañía"
- Autorizado Por: 582, LEONARDO
- Base de Calculo: Días, Horas
- Fecha Nómina: 14/11/2018 (highlighted with a red box)
- Fecha Desde: 08/10/2018, Días: 3, Fecha Hasta: 10/10/2018
- Hora Salida: 08:00 a.m., Horas: 0.00, Hora Regreso: 08:00 a.m.
- Observaciones: (empty text area)
- Disfrute de Sueldo?: SI (No se descuentan estos días no laborados), NO (Se descuentan los días no laborados)

3. Considerar el email personal si no hay email corporativo

Esta nueva configuración permite que el sistema tome de manera automática durante el envío de volantes de pagos desde las plataformas (SPN Autoservicio y SPN Nomina), el email personal del colaborador si identifica que éste no posee un email corporativo.

Para realizar dicha configuración debemos loguearnos con perfil de Administrador en la plataforma de SPN de Personal. Desde la pantalla “Otros Parámetros Generales” del menú “Administración/Compañía/Compañía - pestaña Otros Parámetros”, desde allí procedemos a localizar en el listado de parámetros el registro denominado “Correo Personal Cuando Corporativo Sea Nulo”, luego ubicamos el cursor sobre el campo “Valor” que por defecto tendrá asignado el valor de “0”, lo cambiamos por el valor de “1” y finalmente hacemos click sobre el botón de Guardar.




Otros Parametros Generales

Opciones

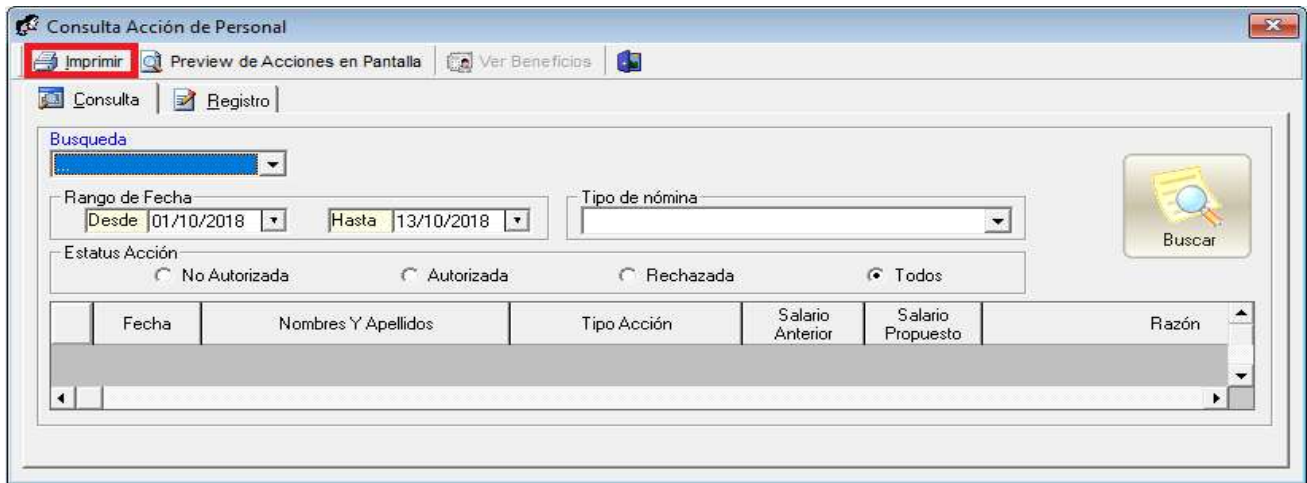
Guardar Finalizar

Compañía Ejemplo, SRL

	Parámetros	Tipo de Datos	Valor
58	Imprime Bienes Asignados En Reporte Accion Personal	Númérico	1
59	Campo departamento en Horas	Alfanumérico	Id
60	Codigo Tipo Licencia Reposo Embarazo	Númérico	0
61	Cantidad Semanas Reposo Embarazo	Númérico	14
62	Utilizar las entidades Dirección y Gerencia	Númérico	0
63	Usar Provincia en DGT	Númérico	0
64	Requerir Referencia en Préstamos	Númérico	0
65	ID Cliente	Alfanumérico	
66	Requerir Cuenta en Ahorros	Númérico	0
67	Requerir Validacion Cuenta en Ahorros	Númérico	0
68	Incluir Inactivos En Reporte Nomina	Númérico	0
69	Limite Ingreso Validacion Nomina	Númérico	40000
70	Proporcion Salario Siempre	Númérico	False
71	Salario por hora estandar para Asalariados Por Hora	Númérico	False
72	Mostrar Deduccion En Nomina	Númérico	0
73	Dias por Mes para Prestaciones	Númérico	23.83
74	Codigo Descuento Propina	Númérico	0
75	Controlar Bloqueo Nomina	Númérico	0
76	Fecha Ingreso Igual a Fecha Nombramiento	Númérico	0
77	Calculo vacaciones Método combinado	Númérico	0
78	Correo Personal Cuando Corporativo Sea Nulo	Númérico	0  Cambiar a "1"
79	Ausentismos aplicados distintos periodos	Númérico	0

4. Nuevos criterios o filtros para Reportes de Acciones de Personal

Desde la pantalla “Consulta Acción Personal” del menú “Acción Personal” se invoca una pantalla de criterios para impresión de reportes. En esta pantalla se incorporaron los siguientes criterios de búsqueda que se muestran en los recuadros rojos de la imagen a continuación.



Reporte de Acciones de Personal

Imprimir Finalizar

Filtros

Múltiples criterios
... Todos

Filtrar por fecha De registro de acción De efectividad de acción

Fecha Desde: 01/10/2018 Hasta: 31/10/2018

Clase Acción: (Todos)

Tipo Acción: (Todos)

Motivo Acción: (Todos)

No Autorizada Autorizada Rechazada Desautorizada

Pendientes Aprobación Detalle Desautorización

- ... Todos
- Tipos de Nómina
- Tipo Empleado
- Supervisor
- Facilidad
- Departamento
- Grupo Empleados