



Manual

Portal Payroll

Acceso Jefaturas

Mutual Contigo



Te escuchamos



Te entendemos





Te atendemos

2014

I. Introducción

Con el propósito de entregarles acceso a la información de sus equipos de trabajo, hemos creado claves especiales para todas las jefaturas de Mutual, con las cuales pueden visualizar su propia información y a la vez toda la información contractual y algunos antecedentes personales de los colaboradores que tienen a su cargo.

Dada la administración de información de los colaboradores en nuestra empresa, separada en Rol General y Rol Privado, a continuación se definen ambos roles para comprender algunos ítems de este manual más adelante:

-  **Rol General:** Colaboradores con escalafones A, P, S, C, H, E, L, M o Q.
-  **Rol Privado:** Colaboradores con escalafón D y J.

II. Acceso al Portal Payroll

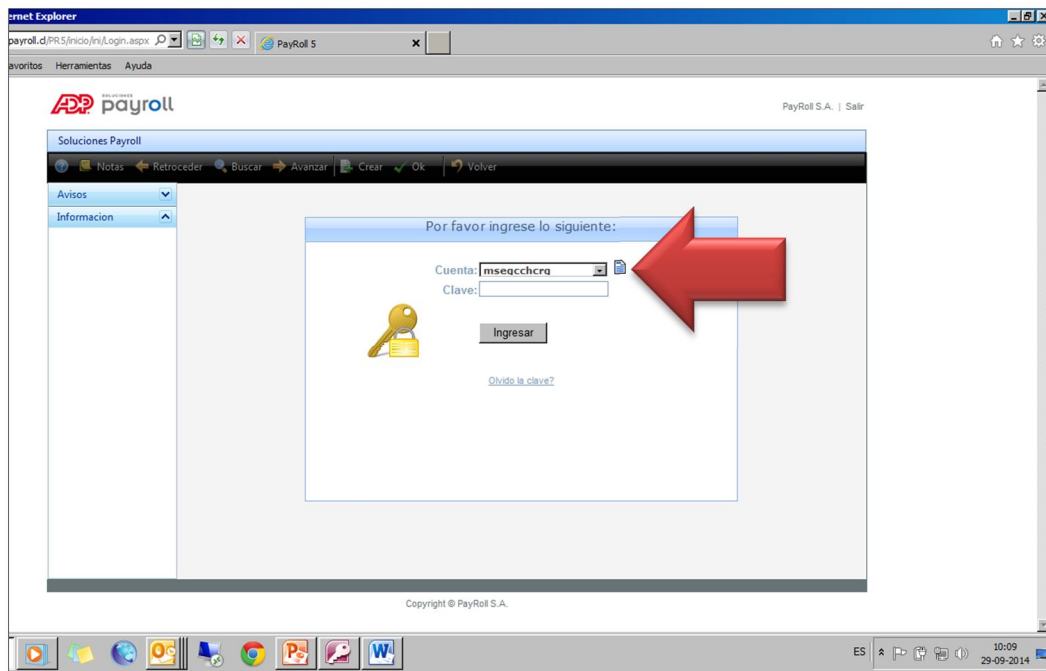
1. Ingresar en www.payroll.cl y presionar "Acceso PR5" (desde cualquier navegador incluso desde celulares con acceso a internet):



2. Primera pantalla; Ingreso de datos de acceso:

- Para el acceso de Jefaturas que pertenecen al **Rol General**, ingresar con los siguientes datos:
 - a. Nombre de la cuenta (dato fijo): **MSEGCCHCRG**
 - b. Juego de Datos (dato fijo): **MSEGCCHCRG**
 - c. Dominio (dato fijo): **PAYROLLCL**
 - d. Usuario: **Rut sin DV**
 - e. Clave personal e intransferible (si no tienen la clave presionar "Olvido la Clave?")

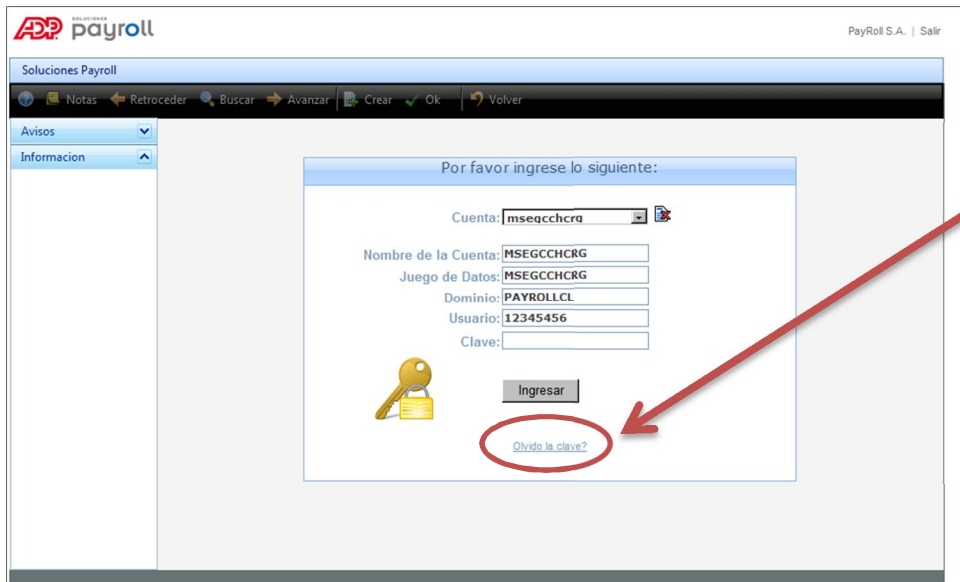
- Para el acceso de Jefaturas que pertenecen al **Rol Privado**, ingresar con los siguientes datos:
 - a. Nombre de la cuenta (dato fijo): **MSEGCCHC**
 - b. Juego de Datos (dato fijo): **MSEGCCHC**
 - c. Dominio (dato fijo): **PAYROLLCL**
 - d. Usuario: **Rut sin DV**
 - e. Clave personal e intransferible (si no tienen la clave presionar "Olvido la Clave?")



En el campo CUENTA no se ingresa información, se completa por defecto cuando llena los otros campos al pinchar la hoja que apunta la flecha.

NOTA: en el caso de jefaturas que tengan colaboradores a cargo de ambos roles, deberán ingresar con ambas cuentas; Rol Privado y Rol general.

Datos ya ingresados:



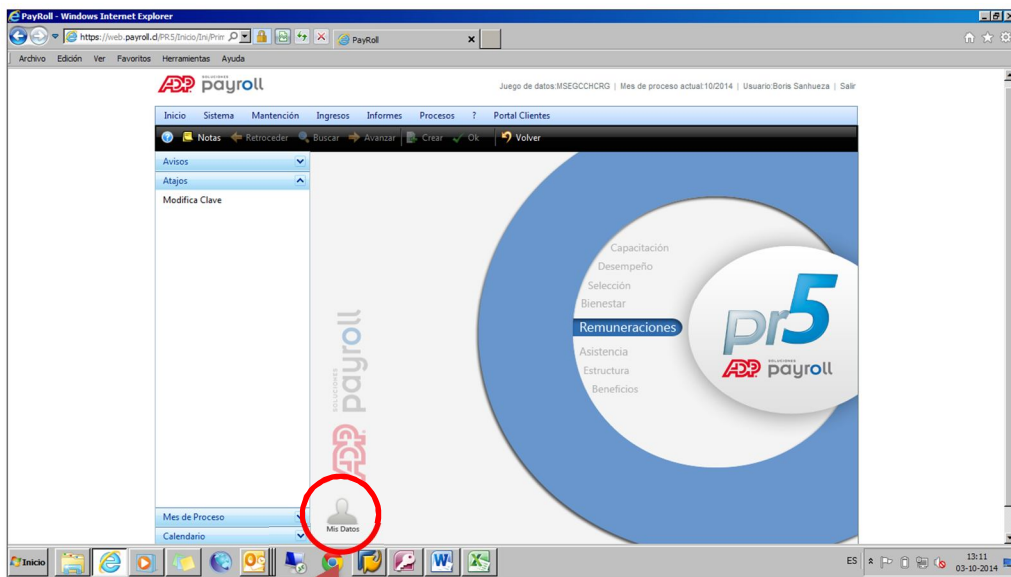
RECUPERACIÓN DE CLAVE:

Debe presionar donde dice "Olvido la clave?".

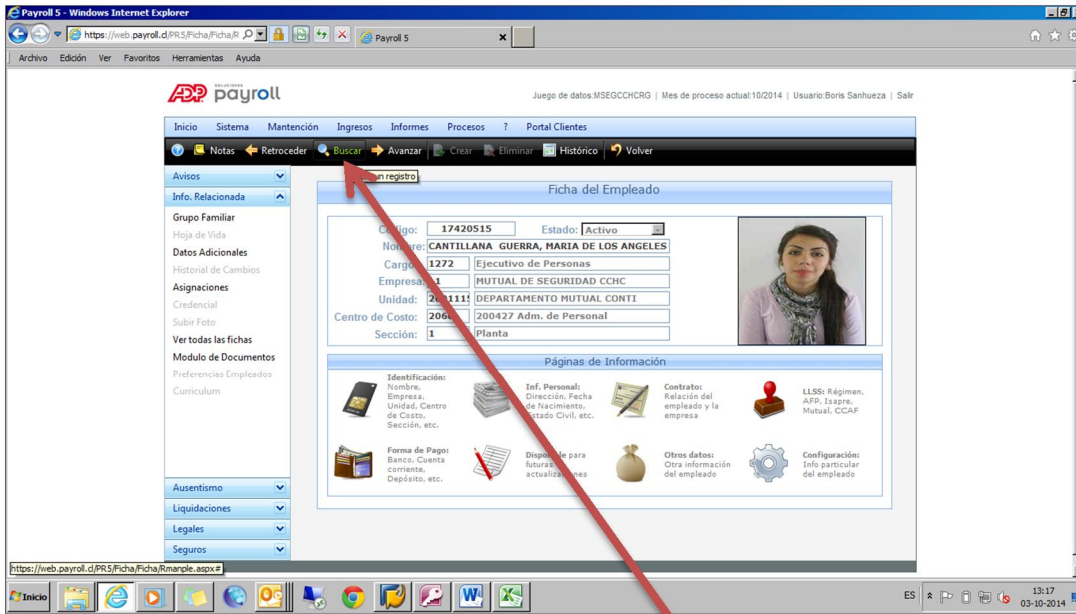
Para que se recupere automáticamente debe tener ingresado y actualizado su mail en el sistema.

Si tiene problemas para recuperar la clave, envíe un mail a mutualcontigo@mutual.cl

3. Primera vista luego del ingreso al sistema:



a. Para ver los datos propios de la Jefatura, se debe seleccionar donde dice "Mis Datos".



- b. Para visualizar los datos de los colaboradores a cargo, se debe salir de "Mis Datos" y buscar en "Mantenimiento", "Ficha del empleado" y "Buscar".

NOTA: Para saber que información puede visualizar en el portal de cada colaborador, debe abrir el Procedimiento de Acceso a Payroll disponible en Mutuamente en la ruta *Área Personas/Payroll*.

Cualquier duda, tomar contacto con Mutua Contigo:

- ✓ Anexo: 7777
- ✓ Mail: mutualcontigo@mutual.cl
- ✓ Presencial: Hospital Clínico, 5to piso, torre A y Torre Bicentenario piso 18.