

# MANUAL INGRESO PAYROLL ADP EXPERT

## PERFIL USUARIO

### ¡Bienvenido!

Tenemos el agrado de comunicarte que en Mutua de Seguridad CCHC contamos con un sistema integrado de Recursos Humanos llamado payroll, que te permitirá visualizar información relevante respecto de tus temas contractuales a través de su portal Web.

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.

## 1. Inicio de Sesión

### a) ROL GENERAL

ADP Contacto

Bienvenido a ADP

Ingrese su cuenta y clave para entrar

mutual rg

Nombre de la cuenta

Juego de datos

Dominio

Usuario

Clave

mutual rg

MUTUAL RG

MSEGCCCHCRG

ADPCL

10994661

Clave

Entrar

¿Ha olvidado su Clave?  
Click Aquí para recuperarla

Nombre de la Cuenta: **MUTUAL RG**

Juego de Datos: **MSEGCCCHCRG**

Dominio: **ADPCL**

Usuario: **RUT SIN PUNTOS, SIN GUION NI DIGITO VERIFICADOR**

Clave: **Pinchar la opción "click aquí para recuperarla" (ingresando todos los datos anteriores).** Esto en caso que ingrese por primera

# MANUAL INGRESO PAYROLL ADP EXPERT PERFIL USUARIO

## b) ROL PRIVADO:

The screenshot shows the ADP login page with the following fields and values:

Field	Value
Account Name (Dropdown)	mutual rp
Account Name	MUTUAL RP
Data Game	MSEGCCHC
Domain	ADPCL
User	10994661
Password	Clave

Nombre de la Cuenta: **MUTUAL RP**

Juego de Datos: **MSEGCCHC**

Dominio: **ADPCL**

Usuario: **RUT SIN PUNTOS, SIN GUION NI DIGITO VERIFICADOR** Clave: **Pinchar la opción "click aquí para recuperarla" (ingresando todos los datos anteriores)**. Esto en caso que ingrese por primera vez o que no recuerde su clave

## 2. Acceso al Portal Payroll

Ingresar en "<https://expert.cloud.adpsoluciones.com/Expert1/inicio/ini/Login.aspx>" (desde cualquier navegador incluso desde celulares con acceso a internet):

## 3. Funcionalidades Perfil Usuario

Al ingresar al sitio, usted dispone de una vista que le permitirá ejecutar o visualizar diferentes opciones:

# MANUAL INGRESO PAYROLL ADP EXPERT

## PERFIL USUARIO

The dashboard includes the following sections:

- Comencemos:** A menu with options: Ficha, Liquidaciones, Solicitudes, Renta.
- Mis Recibos:** A table showing payment records.
 

VER	FECHA	PERIODO	DÍAS TRABAJ.	DÍAS LICENCIA
	201810	7	30,0	0,0
	201810	M	30,0	0,0
	201809	7	30,0	0,0
	201809	M	30,0	0,0
	201808	7	30,0	0,0
- Vacaciones:** Shows vacation balance for 20/11/2018.
 

Anuales:	Proporcionales:	Progresivos:	Adicionales:	Total:
15,00	13,33	0,00	0,00	28,33
- Cumpleaños del mes:** Lists birthdays for the month, including HORMAZABAL ABARZUA, JOSE ARNOLDO and GONZALEZ JERIA, LUIS MIGUEL.

a) **Comencemos:** En donde se podrá desplegar:

The dropdown menu for 'Comencemos' contains the following items:

- Ficha
- Liquidaciones
- Solicitudes
- Renta

a. **Ficha:** Al seleccionar esta opción el usuario podrá revisar los datos personales y de contrato, así como datos de su número de cuenta corriente, AFP, cargo. Etc, además de ver el historial de vacaciones y licencias médicas.

The 'Ficha del Colaborador' page displays the following information:

- Identificación:** Código: 1430225-S, Estado: Activo.
- Nombre:** HERNANDEZ PAREVAL, PATRICIA ALEJAN.
- Carrera/Cargo:** SERVICIO TECNICO.
- Acciones Disponibles:**
  - Int. Personal: Datos de nacimiento, estado civil, etc.
  - Recibos de sueldo: Recibos del sueldo.
  - Miembros Familiares: Informar familiares y permisos.
  - LLS: Registrar AFP, Seguro, SUIA, CCOP.
  - Plan de Pago: Salario, Cuotas, etc. de la Desahorro, etc.
  - Vacaciones: Comprobantes de vacaciones.
  - Grupo Familiar: Datos del grupo familiar.
  - No Documentados: Registrar asociados.
  - Control de Quincenas.
  - Cuenta Corriente: Cuenta Corriente.
  - Asignaciones: Asignaciones.
  - Historial de Licencias Médicas.

b. **Liquidaciones:** Se puede visualizar la liquidación final

# MANUAL INGRESO PAYROLL ADP EXPERT

## PERFIL USUARIO

ADP | Liquidaciones

Liquidaciones de: Maria De Los Angeles Cantillana Guerra

VER	MES PAGO	HABERES AFECTOS	HABERES EXENTOS	DESCUENTOS	DIAS TRABJ.	DIAS LICENCIA	FECHA PAGO	APECTO 1	IMPONIBLE
	201810	956.730,00	77.864,00	130.969,00	30,0	0,0	29-10-2018	901.495,00	956.730,00
	201810	956.730,00	77.864,00	130.969,00	30,0	0,0	29-10-2018	901.495,00	956.730,00
	201809	1.139.981,00	77.192,00	280.813,00	30,0	0,0	28-09-2018	893.715,00	1.139.981,00
	201809	1.139.981,00	77.192,00	280.813,00	30,0	0,0	28-09-2018	893.715,00	1.139.981,00
	201808	948.479,00	77.192,00	124.066,00	30,0	0,0	31-08-2018	893.715,00	948.479,00
	201808	953.626,00	77.192,00	123.106,00	28,0	2,0	31-08-2018	893.715,00	953.626,00
	201807	948.479,00	77.192,00	127.105,00	30,0	0,0	28-06-2018	893.715,00	948.479,00
	201807	948.479,00	77.192,00	127.105,00	30,0	0,0	28-06-2018	893.715,00	948.479,00
	201806	941.888,00	76.655,00	121.737,00	30,0	0,0	28-06-2018	887.512,00	941.888,00
	201806	941.888,00	76.655,00	121.737,00	30,0	0,0	28-06-2018	887.512,00	941.888,00
	201805	874.373,00	76.655,00	185.368,00	30,0	0,0	28-05-2018	819.997,00	874.373,00
	201805	941.888,00	76.655,00	187.629,00	30,0	0,0	28-05-2018	887.512,00	941.888,00

Página 1 de 10, registros 1 a 12 de 112.

Cerrar

- c. **Solicitudes:** Donde se podrá revisar solicitudes, solicitar feriados y certificados de antigüedad y renta.

INICIO SISTEMA MANTENCIÓN

**SOLICITUDES**

Revisar Solicitudes

Solicitar Feriados

**CERTIFICADOS**

Certificado de Antigüedad

**Solicitudes**

Institución a la que se presentará el certificado:

- d. **Renta:** Acá se pueden descargar los certificados de renta para realizar declaración jurada de renta

INICIO SISTEMA MANTENCIÓN

ADP se encuentra certificada por SII para emitir la declaración jurada (F1887)

**Certificados de renta**

	AÑO	EMPRESA	CERTIFICADO
	2014	MUTUAL DE SEGURIDAD CCHC	5526
	2015	MUTUAL DE SEGURIDAD CCHC	5592
	2016	MUTUAL DE SEGURIDAD CCHC	5101
	2017	MUTUAL DE SEGURIDAD CCHC	4554

# MANUAL INGRESO PAYROLL ADP EXPERT

## PERFIL USUARIO

- b) **Liquidaciones:** El usuario dispone de una vista con sus liquidaciones de sueldo clasificadas por fecha y períodos.

Mis Recibos 				
VER	FECHA	PERIODO	DÍAS TRABAJ.	DÍAS LICENCIA
	201810	7	30,0	0,0
	201810	M	30,0	0,0
	201809	7	30,0	0,0
	201809	M	30,0	0,0
	201808	7	30,0	0,0

Para descargar e imprimir el detalle de una liquidación, presione el ícono de la columna “VER”, la liquidación se descargara en formato PDF

Los periodos M corresponden a la liquidación mensual y los periodos 7 al proceso de reliquidación.

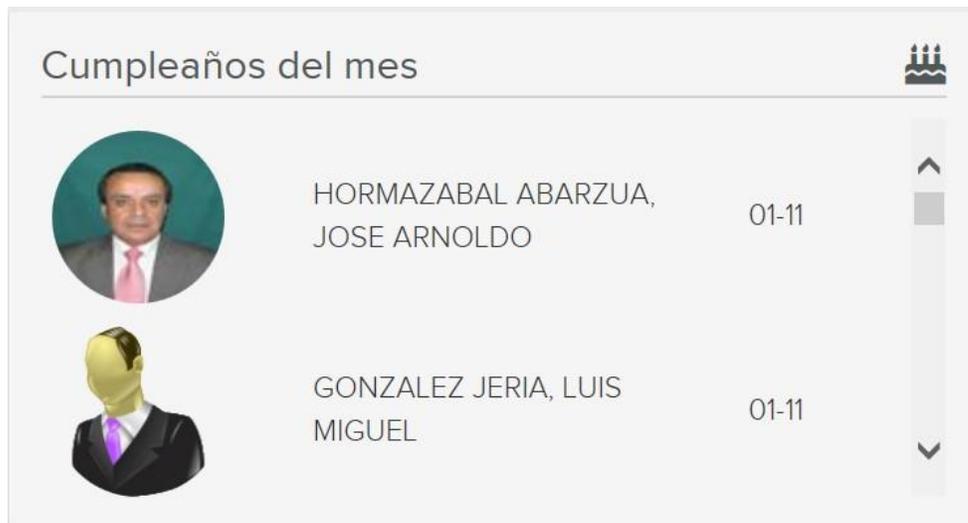
- c) **Vacaciones:** Permite consultar al día los días pendientes de vacaciones, además de permitir visualizar los comprobantes y poder solicitar vacaciones:

Vacaciones 			
Saldo de días a la fecha: 20/11/2018			
Anuales:	Proporcionales:	Progresivos:	Adicionales:
<input type="text" value="15,00"/>	<input type="text" value="13,33"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Total:			
<input type="text" value="28,33"/>			
<input type="button" value="VER COMPROBANTES"/>		<input type="button" value="SOLICITAR VACACIONES"/>	

- d) **Cumpleaños del Mes:** Informa el nombre y el día de cumpleaños de los trabajadores de la empresa

# MANUAL INGRESO PAYROLL ADP EXPERT

## PERFIL USUARIO



## 4. Clave de Acceso

### Confidencialidad

Para asegurar la confidencialidad de su información, recuerde que la clave de inicio de sesión es personal y confidencial y no debe ser entregada a terceros.

### ¿Ha olvidado su clave?

En la pantalla inicial de inicio de sesión existe la posibilidad de rescatar la clave en caso de olvido, para ello debe tener ingresado a lo menos el Juego de datos ("**JUEGO DE DATOS**", en mayúscula), dominio (**ADPCL**, en mayúscula) y usuario (RUT sin puntos y con guión), a continuación hacer click en Ha olvidado su clave? y recibirá un e-mail con su clave.

### Modificar su clave

- Al entrar a su sesión, Ir a opción **Sistema** y seleccionar **Modificación de la clave**
- En la pantalla que se desplegará ingrese su clave actual y la nueva clave 2 veces
- Luego pinche en  y habrá modificado su clave

# MANUAL INGRESO PAYROLL ADP EXPERT

## PERFIL USUARIO

Modificación de la Clave de Acceso

Ingrese la clave actual:

Clave nueva:

Repita la clave nueva:

**Requisitos Clave**

1. Debe ser desde 8 a 10 caracteres
2. Debe combinar letras (mayúsculas y minúsculas)
3. Debe contener Números y signos (sin repetir alguno 4 o más veces seguidas)
4. No puede coincidir con una clave antigua
5. No puede coincidir con el código

✓ Ok ↶ Volver

## 5. Solicitudes

**Solicitudes de Vacaciones:** Para realizar una solicitud de Vacaciones, debemos ir a INICIO, en el recuadro Comencemos posicionarse en solicitudes.

ADP  
A more human resource.™

CL071 | 06/2018 | Cerrar Sesión

INICIO SISTEMA MANTENCIÓN

Comencemos

- Ficha
- Liquidaciones
- Solicitudes**
- Renta

Mis Recibos

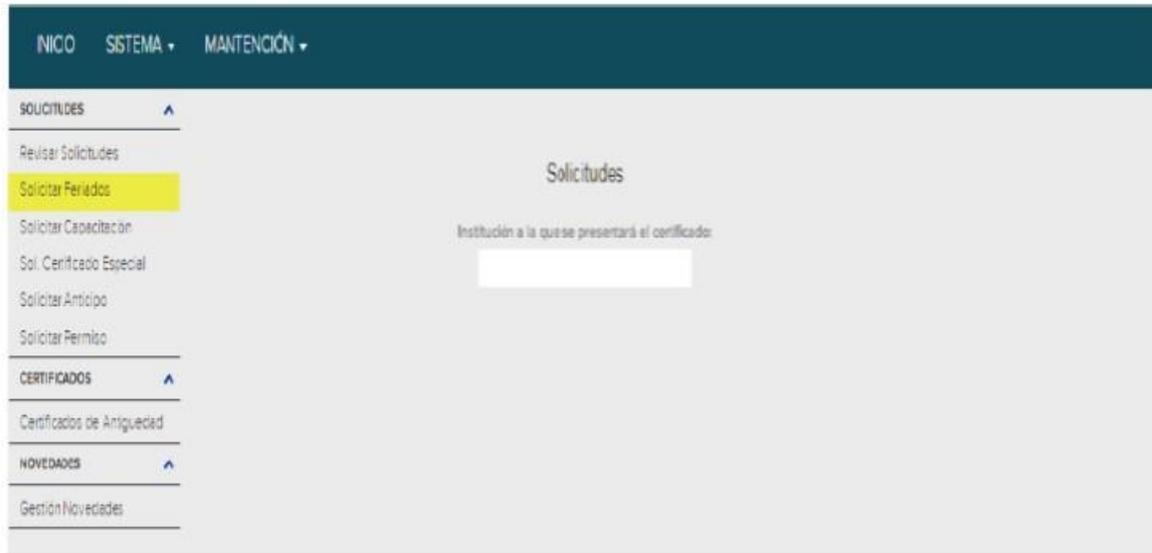
VER	FECHA	PERIODO	DÍAS TRABAJO	DÍAS LICENCIA
	201408	1	0,0	18,0
	201408	2	18,0	0,0
	201408	M	0,0	18,0
	201407	1	0,0	31,0
	201407	M	0,0	31,0

Noticias

Una vez ingresado podrá visualizar una lista desplegable, donde debe seleccionar, solicitar Feriados.

# MANUAL INGRESO PAYROLL ADP EXPERT

## PERFIL USUARIO



Posteriormente debemos ingresar:

1. Fecha de inicio de vacaciones
2. Cantidad de días
3. Seleccionar tipo de vacaciones (normales o progresivas)
4. Motivo (observaciones de solicitud)
5. Para finalizar debe presionar enviar solicitud



Detalle de campos a completar:

