

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

Entrar

¿Ha olvidado su Clave?
Click Aquí para recuperarla

mutual rg

MUTUAL RG

MSEGCCCHRG

ADPCL

10994661

Clave

Nombre de la Cuenta: **MUTUAL RG**

Juego de Datos: **MSEGCCCHRG**

Dominio: **ADPCL**

Usuario: **RUT SIN PUNTOS, SIN GUIÓN NI DÍGITO 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:

ADP Contacto

Bienvenido a ADP

Ingrese su cuenta y clave para entrar

mutual rp

Nombre de la cuenta

juego de datos

Dominio

Usuario

Clave

mutual rp

MUTUAL RP

MSEGCCHC

ADPCL

10994661

Clave

¿Ha olvidado su Clave?
Click Aquí para recuperarla

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.adpsoluciones.com/Expert/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

A more human resource.

INICIO SISTEMA ▾ MANTENCIÓN ▾

Comencemos  Mis Recibos 

Ficha
Liquidaciones
Solicitudes
Renta

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

Noticias
31-10-2018
Pre-visualización

Vacaciones 

Saldo de días a la fecha: 20/11/2018

Anuales: Proporcionales: Progresivos: Adicionales:

Total:

[VER COMPROBANTES](#) [SOLICITAR VACACIONES](#)

Cumpleaños del mes 

	HORMAZABAL ABARZUA, JOSE ARNOLDO	01-11
	GONZALEZ JERIA, LUIS MIGUEL	01-11

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

Comencemos 


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.

A more human resource.












INICIO MANTENCIÓN ▾

Ficha del Colaborador

CODIGO: 14300245-S Estado: ACTIVO 

NOMBRE: HERNANDEZ PAREVIC, PATRICIO ALEJAN

CORREO EN COMPAÑIA: SERVICIO TECNICO

-  ID Personal: CANCELAR, RENOVAR, Actualizar, Emitir, Quitar, etc.
-  Recibos de sueldo: INGRESO, PAGO, etc.
-  Módulo Permiso: ELEGIR, INICIAR, etc.
-  LSS: Requiere AFP: INICIAR, SEGUIR, etc.
-  Forma de Pago: Seleccionar, Consultar, Actualizar, etc.
-  Vacaciones: Consultar, Solicitar, etc.
-  Grupo Perfiles: Detalle, Asignar, etc.
-  Mis Documentos: Ver, Adjuntar, etc.
-  Cuestionario: Consultar, Actualizar, etc.
-  Cuenta Corriente: Consultar, Actualizar, etc.
-  Asignaciones: Asignar, Consultar, etc.
-  Módulo HIR: Consultar, Actualizar, etc.

[Volver](#)

MANUAL INGRESO PAYROLL ADP EXPERT

PERFIL USUARIO

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

ADP | Liquidaciones

Liquidaciones de: Maria De Los Angeles Cantillana Guerra

VER	MES PAGO	HABERES AFECTOS	HABERES EXENTOS	DESCUENTOS	DIAS TRABJ.	DIAS LICENCIA	FECHA PAGO	AFECTO 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

Cumpleaños del mes

	HORMAZABAL ABARZUA, JOSE ARNOLDO	01-11	
	GONZALEZ JERIA, LUIS MIGUEL	01-11	

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

The screenshot shows a web interface with a dark teal header containing 'INICIO', 'SISTEMA', and 'MANTENCIÓN'. Below the header is a sidebar menu with categories: 'SOLICITUDES', 'CERTIFICADOS', and 'NOVEDADES'. Under 'SOLICITUDES', the following options are listed: 'Revisar Solicitudes', 'Solicitar Feriados' (highlighted in yellow), 'Solicitar Capacitación', 'Sol. Certificado Especial', 'Solicitar Anticipo', and 'Solicitar Permiso'. The main content area is titled 'Solicitudes' and contains a form with a label 'Institución a la que se presentará el certificado:' followed by a white input field.

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

✓ Enviar Solicitud

Detalle de campos a completar:

The screenshot shows the 'Solicitud de Feriado' form. On the left, there are input fields for: 'Desde:' (14-06-2018), 'Cant. días solicitados:' (10), 'Hasta:' (14-06-2018), 'Fecha retorno:' (15-06-2018), 'Rebajar del feriado:' (Normal: 65.18 días), and 'Motivo:' (Observaciones). On the right, there are four buttons: 'Fecha de Inicio Vacaciones', 'Cantidad de días', 'Rebajar de días Normales o Progresivos', and 'Observaciones'. Arrows point from each input field to its corresponding button.