

MANUAL PARA USUARIOS DEL PORTAL DEL EMPLEADO



INDICE:

1. Introducción.
2. Instrucciones generales.
3. Servicios del portal del empleado.
 - 3.1 Mis datos.
 - 3.2 Mis históricos.
 - 3.3 Mis documentos.
 - 3.4 Gestión de solicitudes.
 - 3.5 Administración.

1. INTRODUCCIÓN:

El Portal del Empleado servirá para facilitar y optimizar el trabajo de todo el personal y se encuadra en un contexto de innovación tecnológica de la empresa Aeroméctica Canaria SLU.

El Portal del Empleado, nace con el propósito de ser una entrada abierta a todas las personas que trabajan en esta institución y pretende configurar Aeroméctica Canaria como una empresa moderna, abierta y accesible; una empresa que confía en su capital humano y sabe que sus empleados son un factor clave para la mejor prestación del Servicio Público que tiene encomendado.

Aeroméctica Canaria pretende hacer de esta página web un punto de encuentro, de consulta y de gestión de todos sus empleados. Es una nueva forma de prestar servicios, acorde con los tiempos actuales y las exigencias que impone una empresa eficaz y eficiente.

El Portal ofrece la posibilidad de realizar modificaciones de datos personales y datos bancarios, o efectuar determinadas transacciones con relación a su vida laboral: consultas del certificado de retenciones, consulta del recibo de nómina, consulta de los descuentos, visualizar las campañas preventivas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Este documento pretende orientar, a los usuarios del Portal del Empleado, de la empresa Aeroméctica Canaria SLU, en el uso y la gestión de la información que, a través de una serie de servicios telemáticos, les permitirá realizar trámites administrativos y consultar datos personales desde cualquier lugar y en cualquier momento.

2. INSTRUCCIONES GENERALES

Desde <http://www.aeromedica.com>, acceder al PORTAL DEL EMPLEADO

Se deberá identificar con el usuario y contraseña comunicados al correo electrónico que facilitó al departamento de RRHH.



Recuerde que no debe ceder su contraseña a terceros.

3. SERVICIOS DEL PORTAL DEL EMPLEADO

The screenshot shows the employee portal interface. At the top left is the Aeroméctica Canarias SLU logo. Below it, the text 'AEROMEDICA CANARIA, SLU' is displayed. A navigation menu on the left includes 'Mis datos', 'Datos personales', 'Familiares y vínculos', 'Cuentas bancarias', 'Datos curriculares', 'Datos históricos', 'Mis documentos', 'Gestión de solicitudes', and 'Administración'. The main content area displays a welcome message: 'Buenos días. Bienvenido al Autoservicio del empleado.' and the last access date: 'Último acceso, viernes 13 de octubre a las 10:02h'. On the right, there is a 'Noticias' section with a blue header and a list of news items: 'CAMPANAS PREVENCIÓN (11/08/2017) (VER EN LOGO CARPETAS PUBLICAS EN EL APARTADO "MI EMPRESA")'. Below the news list is a '+ Noticias' button. A blue banner at the top right reads 'Portal del empleado'. A white box with a blue border contains the text: 'Accedemos a la página web de Aeroméctica Canaria SLU'. An orange box with a white border contains the text: 'Veremos las noticias publicadas por la empresa, y donde tendremos que pinchar para visualizar los anexos adjuntos.' with an arrow pointing to the news section.

3.1 Dentro del apartado de “Mis datos”, puede visualizar los datos referidos a situación personal.

This screenshot is similar to the previous one, showing the employee portal interface. The 'Mis datos' menu item in the left sidebar is highlighted with a red oval. The rest of the page content, including the welcome message, last access date, and news section, remains the same as in the previous screenshot.

3.2 Dentro del apartado de “Mis Históricos”, puede visualizar los datos referidos a (anticipos de nóminas y embargos salariales).

Portal del empleado

AEROMEDICA CANARIA, SLU | Inicio | Quienes somos | Salir

Autoservicio del empleado INICIO

búsqueda de opciones

Buenos días, Bienvenido al Autoservicio del empleado.

Último acceso, miércoles 18 de octubre a las 13:26h

Mis históricos

- Datos económicos**
- Anticipos de nómina
- Embargos

Mis documentos

Gestión de solicitudes

Administración

Imprimir

Noticias

CAMPANAS PREVENCIÓN
(11/08/2017) (VER EN LOGO CARPETAS PUBLICAS EN EL APARTADO "MI EMPRESA")

+ Noticias

3.3 Dentro del apartado de “Mis documentos”, puede visualizar, las nóminas mensuales, el certificado de retenciones, y el modelo 145.

Portal del empleado

AEROMEDICA CANARIA, SLU | Inicio | Quienes somos | Salir

Autoservicio del empleado INICIO > RECIBOS DE SALARIOS

búsqueda de opciones

Imprimir

Mis documentos

- Recibos de salarios
- Certificado de retenciones
- Declaración jurada (Mod. 147)

Gestión de solicitudes

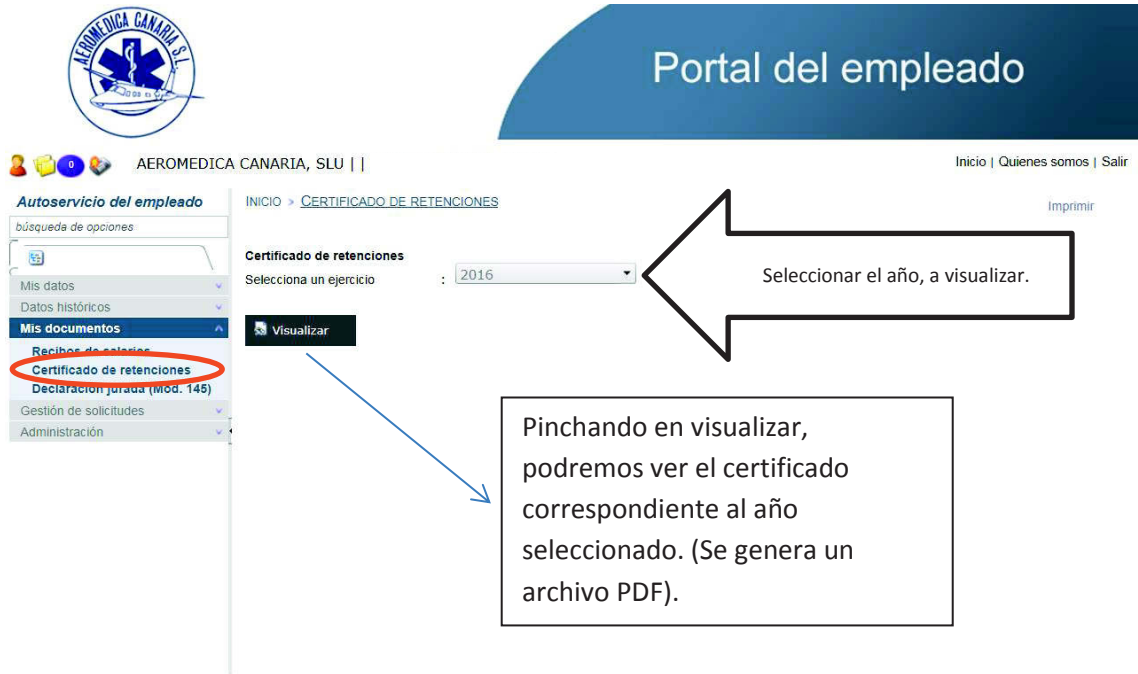
Administración

Recibos de Salario

Exportar a Excel

Ejercicio	Mes	Fecha devengo	Tipo de recibo	Tipo de nómina	Enviar
2017	SEPTIEMBRE	30/09/2017	Estándar	Nomina Ordinaria	[Iconos]
2017	AGOSTO	31/08/2017	Estándar	Nomina Ordinaria	[Iconos]
2017	JU			mina Ordinaria	[Iconos]
2017	JU			mina Ordinaria	[Iconos]
2017	MA			mina Ordinaria	[Iconos]
2017	AE			mina Ordinaria	[Iconos]
2017	MA			mina Ordinaria	[Iconos]
2017	FE			mina Ordinaria	[Iconos]
2017	EN			mina Ordinaria	[Iconos]
2016	DI			mina Ordinaria	[Iconos]
2016	NO			mina Ordinaria	[Iconos]
2016	OC			mina Ordinaria	[Iconos]

Haciendo Clic en el icono de la lupa podrá ver la nómina (Se genera un archivo PDF) del mes seleccionado y en el icono del sobre se le hará un envío al email informado.



Portal del empleado

Inicio | Quienes somos | Salir

Autoservicio del empleado INICIO > CERTIFICADO DE RETENCIONES

búsqueda de opciones

Mis datos
Datos históricos
Mis documentos
Recibos de salarios
Certificado de retenciones
Declaración jurada (Mod. 145)
Gestión de solicitudes
Administración

Certificado de retenciones
Selecciona un ejercicio : 2016

Visualizar

Imprimir

Seleccionar el año, a visualizar.

Pinchando en visualizar, podremos ver el certificado correspondiente al año seleccionado. (Se genera un archivo PDF).



Portal del empleado

Inicio | Quienes somos | Salir

Autoservicio del empleado INICIO > DECLARACIÓN JURADA (MOD. 145)

búsqueda de opciones

Mis datos
Datos históricos
Mis documentos
Recibos de salarios
Certificado de retenciones
Declaración jurada (Mod. 145)
Gestión de solicitudes
Administración

Declaración jurada (Modelo 145)
Empresa: 00001 - AEROMEDICA CANARIA, SLU
Trabajador:

Imprimir con datos

Visualizar Enviar e-mail

Imprimir

Marcando el Check de imprimir datos y pinchando en visualizar, podremos ver la situación familiar que tenemos informado en la base de datos del Dpto. de RRHH.

3.4 Dentro del apartado de “Gestión de solicitudes”, puede solicitar al correspondiente departamento, la modificación de los datos que se reflejan en la imagen.

The screenshot shows the 'Portal del empleado' interface. On the left, a navigation menu under 'Autoservicio del empleado' has 'Gestión de solicitudes' highlighted with a red circle. The main content area shows 'Solicitudes' with a list of options: 'Modificación de datos personales', 'Modificación de datos familiares', and 'Modificación de datos bancarios'. A blue button labeled 'Estado de las solicitudes' is visible below the list. A text box with an arrow pointing to the 'Modificación de datos bancarios' option contains the text: 'Debe adjuntar documento bancario donde se aparezca como titular y documento modificación datos bancarios de la empresa.'

The screenshot shows the 'Portal del empleado' interface with the breadcrumb path 'INICIO > SOLICITUDES > MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES'. The left navigation menu has 'Gestión de solicitudes' expanded to show 'Solicitudes' and 'Estado de las solicitudes'. The main content area lists several options: 'Cambio de datos de domicilio', 'Cambio de datos de IRPF', 'Cambio de datos localizador', and 'Cambio de datos personales'. A red circle highlights a document icon next to the 'Cambio de datos de domicilio' option. A text box with an arrow pointing to this icon contains the text: 'Al pinchar se abre la solicitud, del campo que desea modificar. Hay que adjuntar la ficha de actualización de datos de la empresa.'



Portal del empleado



AEROMÉCTICA CANARIA, SLU | | |

Inicio | Quienes somos | Salir

Autoservicio del empleado

búsqueda de opciones

- Mis datos
- Datos históricos
- Mis documentos
- Gestión de solicitudes**
- Solicitudes
- Estado de las solicitudes
- Administración

INICIO > SOLICITUDES > MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES > CAMBIO DE DATOS PERSONALES

Imprimir

Cambio de datos personales

Borrador (0)

Para procesar la solicitud será obligatorio adjuntar el documento que acredite el cambio.

Pendiente validación RR.HH (0)

Aceptada (0)

Rechazada (0)

Descartada (0)

En esta pantalla puede seguir la evolución de su solicitud.

3.5 Dentro del apartado de “Administración”, podrá cambiar la contraseña del entrada al portal del empleado.



Portal del empleado



AEROMÉCTICA CANARIA, SLU | | |

Inicio | Quienes somos | Salir

Autoservicio del empleado

búsqueda de opciones

- Mis datos
- Datos históricos
- Mis documentos
- Gestión de solicitudes
- Administración**
- Cambiar contraseña

INICIO > CAMBIAR CONTRASEÑA

Imprimir

Cambio de Contraseña

Indica la contraseña actual.

Indica la nueva contraseña a utilizar.

Escribe otra vez la contraseña nueva. De esta forma puede verificarse que se ha escrito correctamente.

Haz clic en el botón aceptar para efectuar el cambio. El cambio será efectivo la próxima vez que te conectes al Portal.

Longitud mínima de la contraseña: 6 caracteres
La contraseña nueva debe contener mayúsculas y minúsculas
La contraseña nueva debe contener un mínimo de 1 caracteres numéricos.

Aceptar