

	SAINT	
	Acceso Portal del Empleado	

## Portal del empleado Saint

El presente documento indica como acceder al portal del empleado de la aplicación SAINT para la consulta de las nóminas abonadas por esta aplicación.

**Nuevo método de acceso:** A partir de ahora, por motivos de SEGURIDAD, se ha modificado la manera de acceder al Portal del Empleado de Saint, en lugar de utilizar usuario y contraseña, el acceso se realizará de la misma manera que para acceder al correo web, incluyendo, además, un segundo factor de autenticación cuando se accede desde fuera de la red corporativa. Si aún no lo ha configurado, puede hacerlo a través de la siguiente URL: <https://aka.ms/mfasetup>. Esta configuración solo puede realizarse desde dentro de la red de SACYL.

### Acceso al portal

Para acceder al portal se tiene que introducir en un navegador web la siguiente dirección:

<https://portalempleado.saludcastillayleon.es/saint-portal>

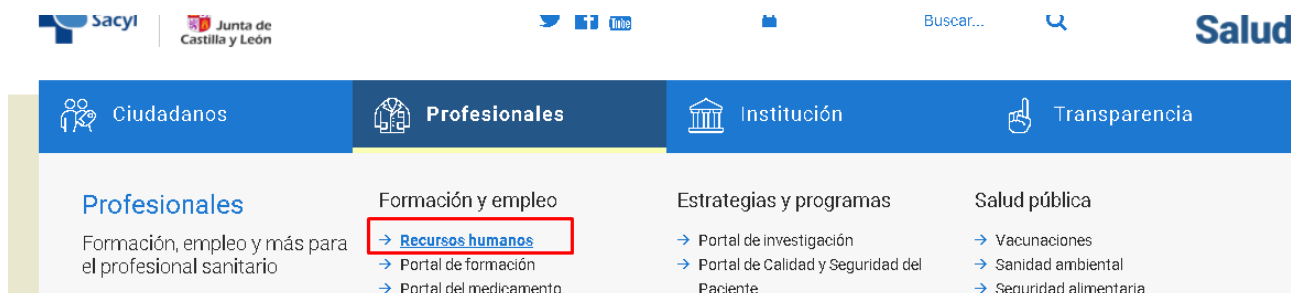
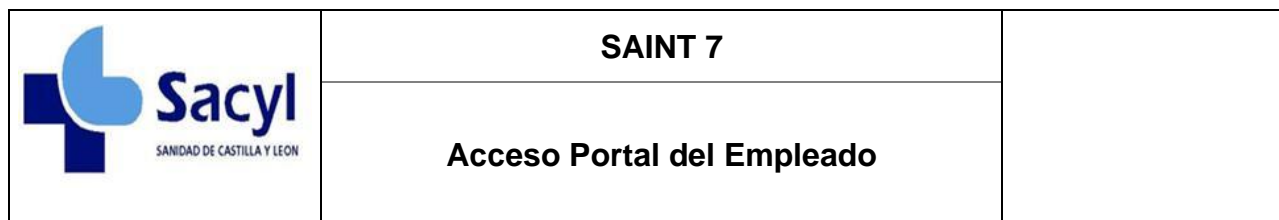
También se puede acceder a través de web corporativa de sacyl.

### Acceso a portal del empleado a través de la página corporativa de Sacyl

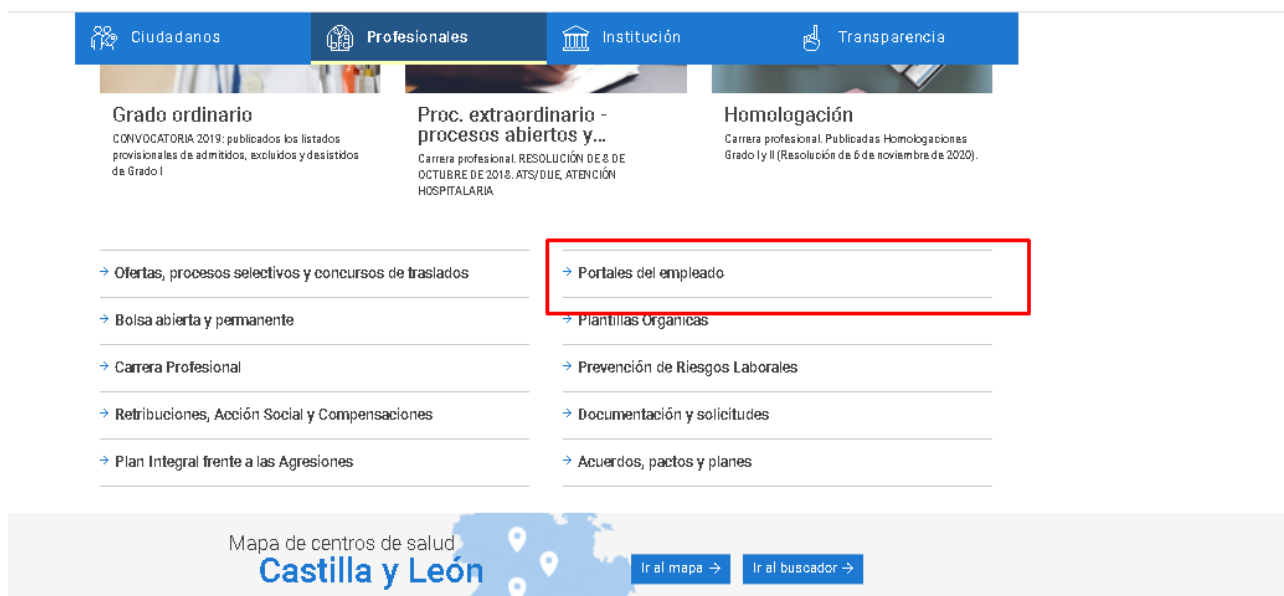
Para acceder al portal del empleado a través de Internet debemos acceder a la Página corporativa de Sacyl. Para ello introduciremos la dirección [www.saludcastillayleon.es](http://www.saludcastillayleon.es) en nuestro navegador. Aparecerá esta pantalla:



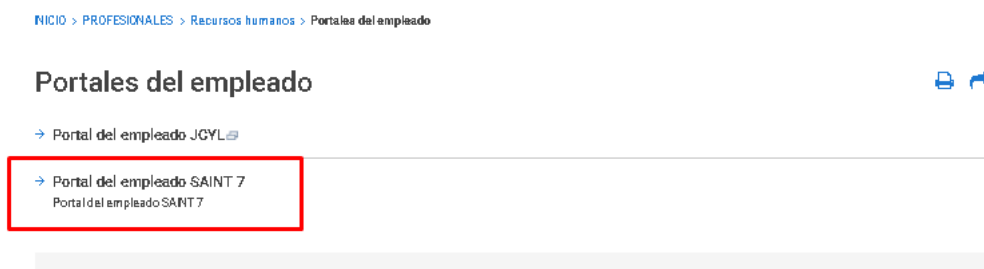
Accederemos a la sección *Profesionales* y se pincha en la opción *Recursos humanos*.




Al cargar la página observaremos que en la parte inferior de la pantalla aparecerá un enlace “Portales del Empleado”.



Que deberemos de pulsar. Una vez pulsado aparecerá la siguiente pantalla:



Pulsando en el portal del empleado de Saint7 aparece esta pantalla:

	SAINT 7	
	Acceso Portal del Empleado	



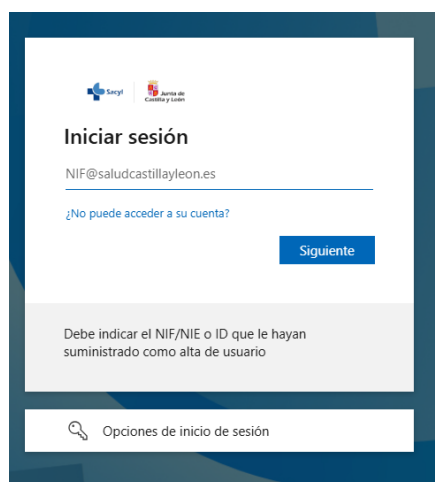
## IMPORTANTE: NUEVO MÉTODO DE ACCESO

Pulsando el enlace **Acceso a la aplicación** se redirigirá a la ventana de login encargada de realizar el proceso de validación, de la misma manera que se accede al correo corporativo.


En este momento, depende de si el acceso se está realizando desde un equipo dentro de la red de Sacyl (hospitales, centros de salud, servicios centrales y periféricos, etc.) o desde fuera ((domicilio, dispositivos móviles personales, redes públicas, etc.))

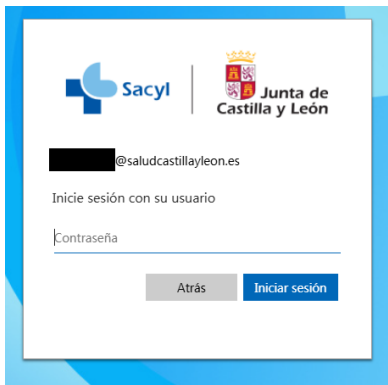
### ➤ Para accesos desde equipos dentro de red SACYL

Paso 1. En esta pantalla deberá introducir sus credenciales según la estructura definida en pantalla ([dni@saludcastillayleon.es](mailto:dni@saludcastillayleon.es))



Paso 2. Al pulsar “Siguiente”, se realiza una nueva redirección hacia la página de inicio de sesión de SACYL donde tendremos que introducir nuestra contraseña:

	SAINT 7	
	Acceso Portal del Empleado	

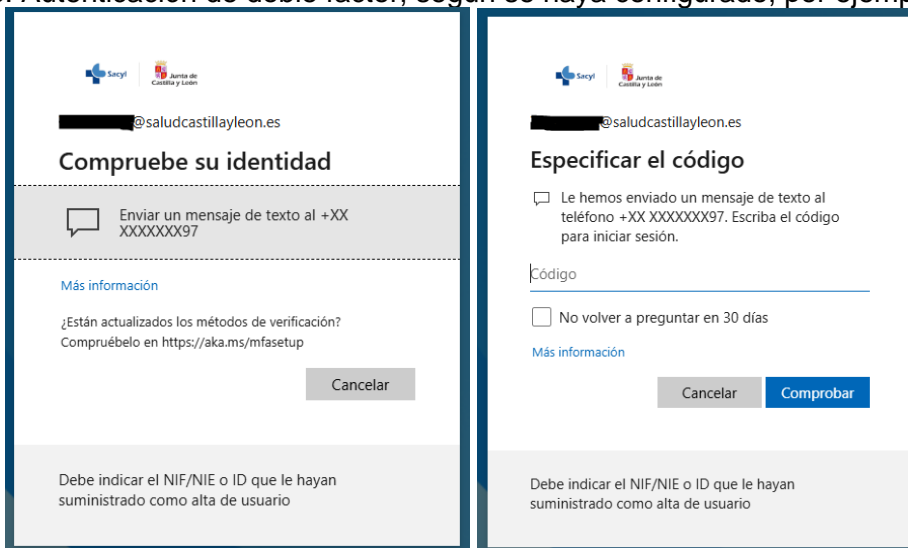


Tras validar el usuario y contraseña, se redirigirá a la página del Portal del Empleado de Saint.

➤ **Para accesos desde equipos fuera de red SACYL**


Los Pasos 1 y 2 serán iguales

Paso 3. Autenticación de doble factor, según se haya configurado, por ejemplo:

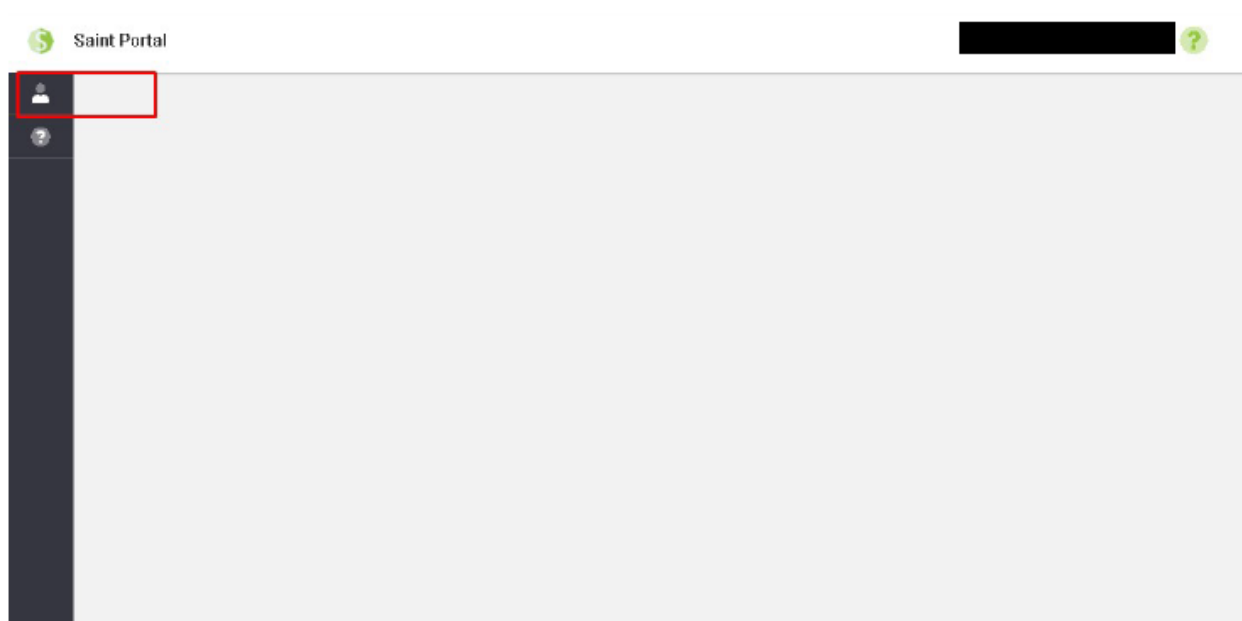



Tras lo cual, se redirigirá a la página del Portal del Empleado de Saint

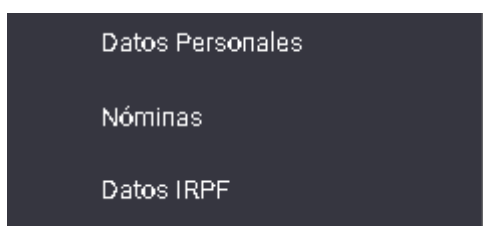
- Información de Microsoft para la configuración (solo desde el trabajo): Accede desde este [enlace](#)
- Información disponible en el Portal de Sanidad (solo desde el trabajo): Accede desde este [enlace](#)
- CAU: 5678 o 983459074

	SAINT 7	
	Acceso Portal del Empleado	

## Portal del empleado.



Al acceder a la aplicación nos aparecerá esta ventana en blanco, nuestro nombre en la parte superior derecha, para poder acceder a nuestros datos, deberemos pulsar icono  que se encuentra en la parte superior izquierda. Se despliega un menú con las siguientes opciones.



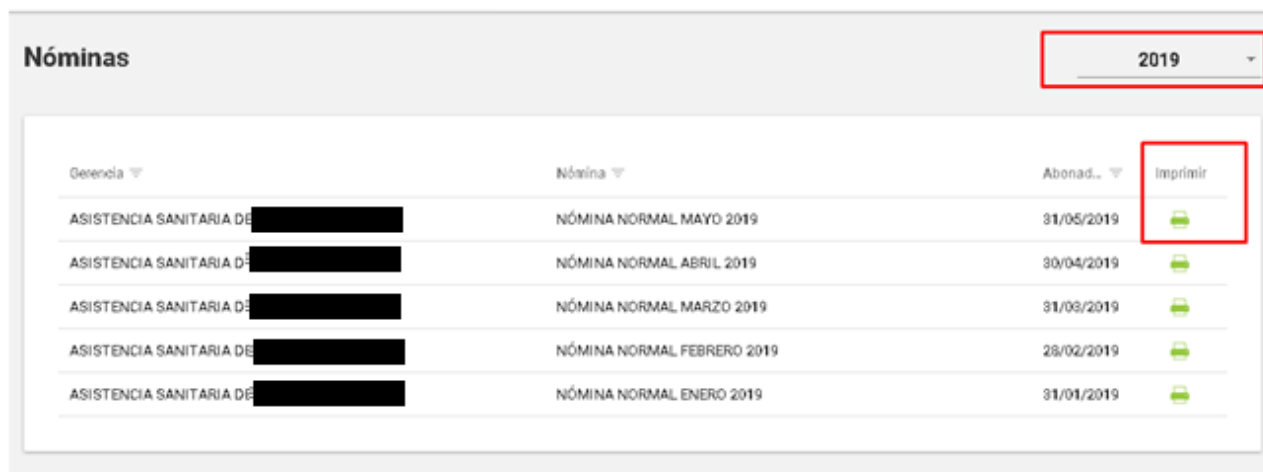
### Datos Personales






Es una pantalla de solo **consulta**, contiene los datos personales básicos del empleado.

### Nóminas

	SAINT 7	
	Acceso Portal del Empleado	

El sistema cargará los datos de nuestras nóminas y los presentará en una pantalla como esta:

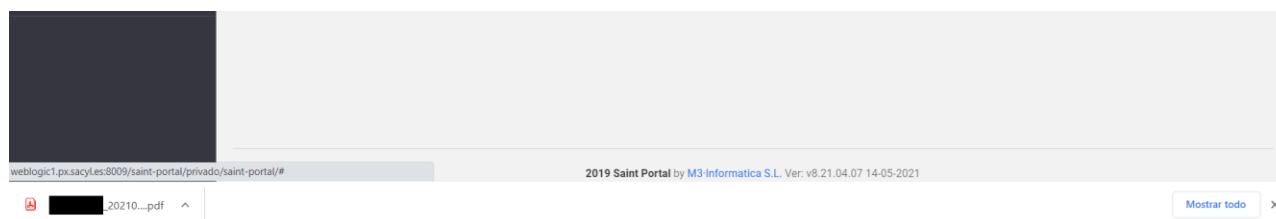


Gerencia ▾	Nómina ▾	Abonad... ▾	Imprimir
ASISTENCIA SANITARIA DE [REDACTED]	NÓMINA NORMAL MAYO 2019	31/05/2019	
ASISTENCIA SANITARIA DE [REDACTED]	NÓMINA NORMAL ABRIL 2019	30/04/2019	
ASISTENCIA SANITARIA DE [REDACTED]	NÓMINA NORMAL MARZO 2019	31/03/2019	
ASISTENCIA SANITARIA DE [REDACTED]	NÓMINA NORMAL FEBRERO 2019	28/02/2019	
ASISTENCIA SANITARIA DE [REDACTED]	NÓMINA NORMAL ENERO 2019	31/01/2019	

En la parte superior derecha aparece un selector para seleccionar el año de la nómina a consultar. Por defecto se selecciona con el año de la última nómina abonada.

Aparece una lista con todas las nóminas percibidas por el trabajador ordenadas cronológicamente indicando la gerencia, la nómina abonada, la fecha de la nómina y un botón imprimir. Para visualizar el recibo de una nómina tenemos que pulsar este botón. Por ejemplo, seleccionando el primer elemento de la lista de la imagen se imprimiría la nómina de mayo de 2019.


Una vez pulsado el botón imprimir, se descargará la nómina en formato pdf. La forma de descarga dependerá del navegador y su configuración. Por ejemplo, en Chrome puede aparecer en la parte inferior de la pantalla



O en Firefox:

	SAINT 7	
	Acceso Portal del Empleado	

Ha elegido abrir:

 ...H\_20210228\_ATENCION PRIMARIA DE [REDACTED].pdf  
que es: PDF (Portable Document Format) (44,5 KB)  
de: blob:

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

- ☒ Abrir en Firefox
- ☐ Abrir con Adobe Acrobat Reader DC (predeterminada) ▼
- ☐ Guardar archivo
- ☐ Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar

Cancelar

El formato del recibo será el siguiente:



Gerencia
ATENCION PRIMARIA DE [REDACTED]
CALLE [REDACTED]
[REDACTED]


APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE

CALLE MI CALLE [REDACTED]

[REDACTED]

Nómina		Período de		Días		
Descripción	Abono	Liquidación	Cotización	Pago	Extra	Vacaciones
ALTA	FEBRERO 2021	01/02/2021 - 28/02/2021	30	28	0	0
Grupo Prof.	Función		Ocupación			
[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]			
Grupo Cotización	Relación Jurídica		Puesto de Trabajo		Nivel de Destino	
[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]		[REDACTED]	
Documento Identificativo	Nº Afiliación a la S.S.		Cuenta Cotización		Servicio Funcional	
[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]		[REDACTED]	

Concepto	Cantidad	Devengos	Descuentos
R00120 SUELDO MENSUAL		€	
R10120 COMPLEMENTO DESTINO		€	
R10430 COMPLEMENTO ESPECÍFICO		€	
R11030 COMPLEMENTO ACUERDO MARCO		€	
R13621 PRODUCTIVIDAD FIJA ACUERDO MARCO		€	
ACCIDENTE Y DESEMPLEO (1.6 %)			€
CONTINGENCIAS COMUNES (4.7 %)			€

	SAINT 7	
	Acceso Portal del Empleado	

#### Datos IRPF

Es una pantalla de solo **consulta**, contiene datos relativos a IRPF, ascendientes y descendientes..

**Por favor, al finalizar la sesión asegúrese de cerrar todas las pestañas de su navegador.**