

	<b>SAINT 7</b>	
	<b>Acceso Portal del Empleado</b>	

## Portal del empleado Saint 7

El presente documento indica como acceder al portal del empleado de la aplicación SAINT 7 para la consulta de las nóminas abonadas por esta aplicación.

### Acceso al portal

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

<https://portalempleado.saludcastillayleon.es>

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:

	<b>SAINT 7</b>	
	<b>Acceso Portal del Empleado</b>	

Acceso privado    Cambio de contraseña    Disminuir texto    Aumentar texto    f    t

Inicio    Mapa web    Contacto    Favoritos    Campus virtual    Búsqueda Avanzada    Buscar    Bloquear...



Más cerca de la sanidad que queremos



Ciudadano



Profesional



Institución



Empresas

CITA PREVIA  
con su centro de salud

AULA  
de Pacientes

Acceso rápido subportales: CIUDADANOS    PROFESIONALES    INSTITUCIÓN    EMPRESAS



Junta de Castilla y León

Consejería de Sanidad

Aviso legal

Política de cookies



Accederemos a la sección *Profesional*.


	<b>SAINT 7</b>	
	<b>Acceso Portal del Empleado</b>	



The screenshot shows the Sacyl website interface. On the left sidebar, under the 'Profesional' section, the 'Recursos humanos' menu item is highlighted with a red box. The main content area displays several news items and announcements, including 'Jornada "Creciendo bajo el estímulo de EFQM"', 'Campaña de Vacunación contra la gripe y neumococo', and 'Jornada sobre actualización en el trastorno por déficit de atención e hiper...'. The right sidebar contains various utility links like 'Portal del Medicamento', 'Actualidad informativa', and 'Correo Sacyl'.

Aquí seleccionaremos *en el menú de la izquierda Recursos humanos*

Al cargar la página observaremos que en la parte derecha de la pantalla aparecerá un botón "Portal del Empleado Sacyl".

	<b>SAINT 7</b>	
	<b>Acceso Portal del Empleado</b>	




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

INICIO > intranet > Aplicaciones Corporativas > Recursos Humanos

Imprimir 

## Portal del empleado SAINT 7

Página de acceso al portal del empleado del Sistema de Gestión de Recursos Humanos Saint 7. En esta sección podrá encontrar el enlace de acceso e información de interés.

➤ Acceso a la aplicación 

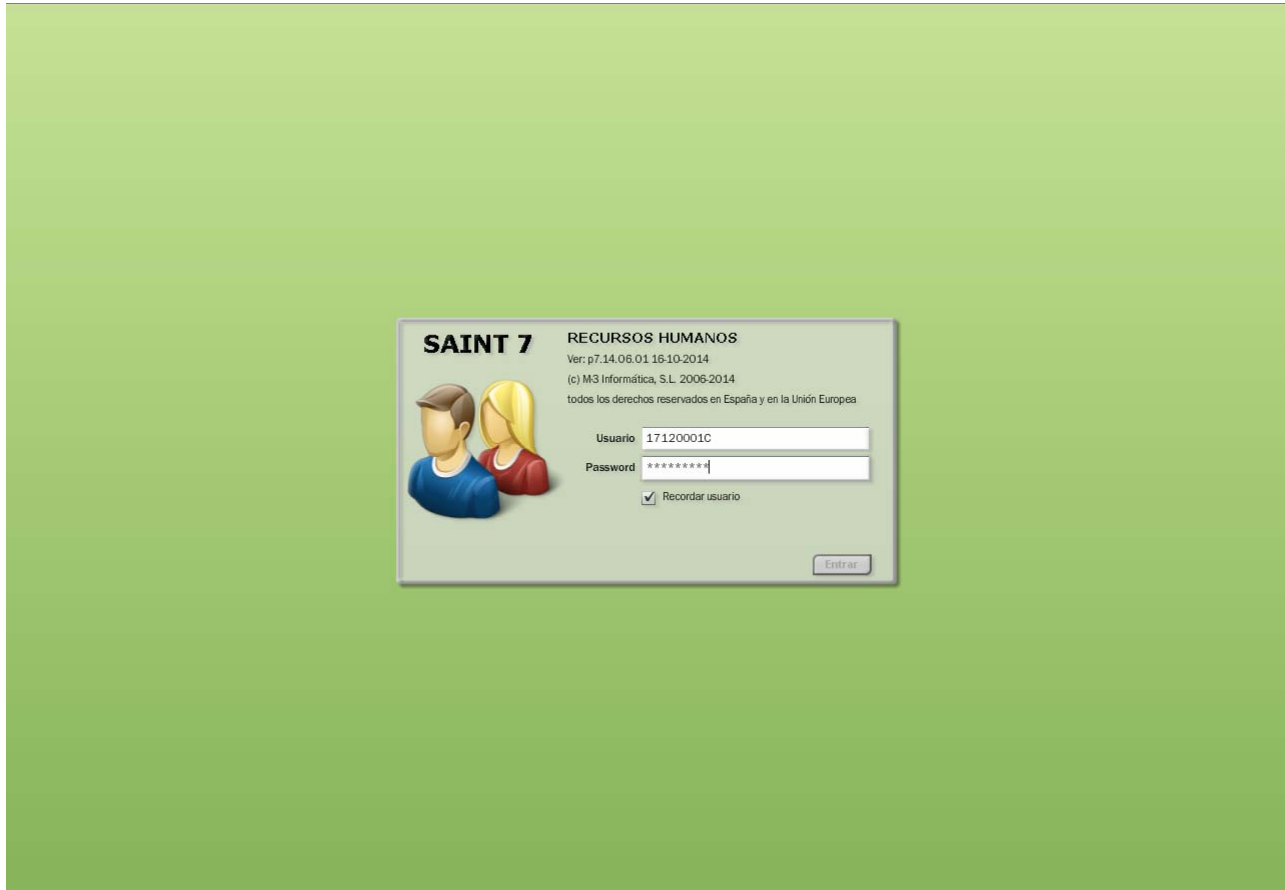
### Ficheros disponibles

 Manual de usuario	912 KB
---	--------

Pulsando el enlace **Acceso a la aplicación** aparecerá la página de inicio del portal del empleado

	<b>SAINT 7</b>	
	<b>Acceso Portal del Empleado</b>	

## Pantalla de inicio de sesión

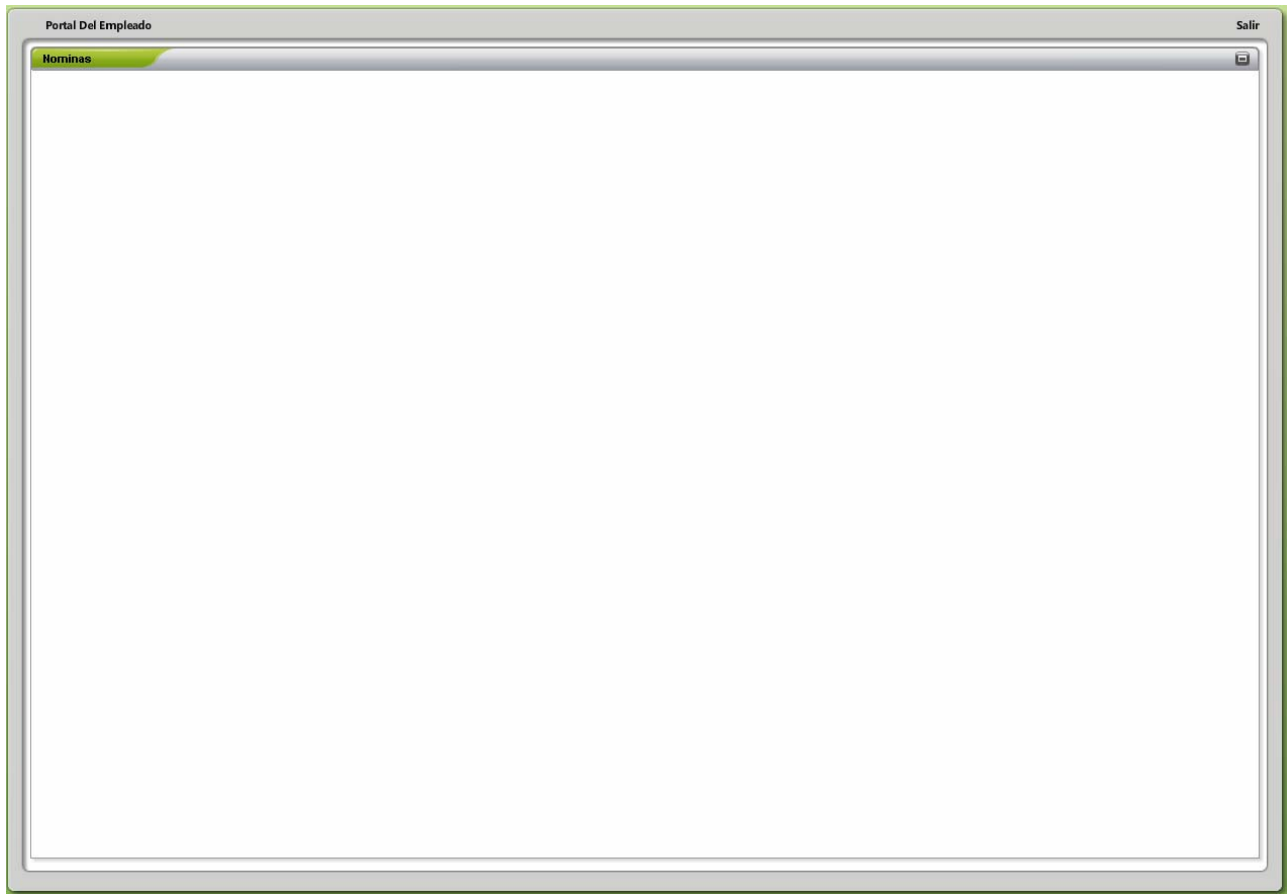


Al acceder al portal del empleado se nos presentara una pantalla de inicio de sesión como ésta. En ella deberemos utilizar nuestro D.N.I. (las letras se introducirán en mayúscula) como usuario y la contraseña que usamos para acceder al correo corporativo o para utilizar nuestro ordenador. La autenticación se realiza mediante LDAP.

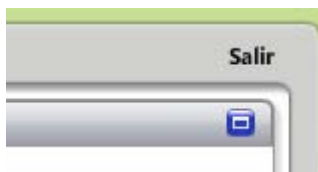
Una vez introducidos pulsamos en el botón *entrar*.

	<b>SAINT 7</b>	
	<b>Acceso Portal del Empleado</b>	

Portal del empleado.

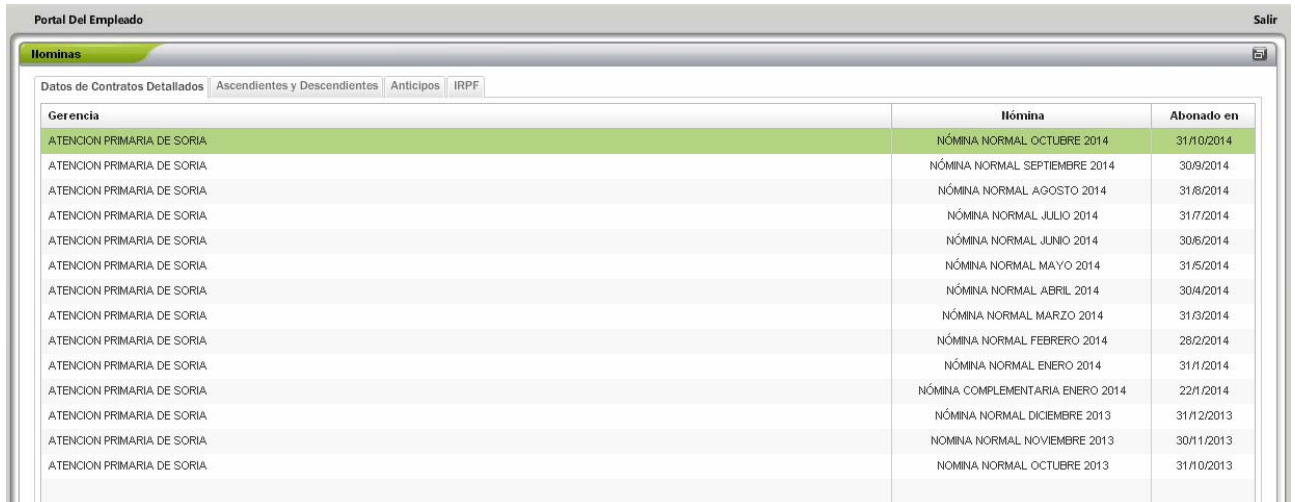


Al acceder a la aplicación nos aparecerá esta ventana en blanco con el título *Nóminas*, para poder acceder a nuestras nóminas deberemos pulsar en el botón *maximizar* que se encuentra en la parte superior derecha, justo debajo de *Salir*. En la imagen siguiente aparece resaltado en azul.





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



Gerencia	Nómina	Abonado en
ATENCION PRIMARIA DE SORIA	NÓMINA NORMAL OCTUBRE 2014	31/10/2014
ATENCION PRIMARIA DE SORIA	NÓMINA NORMAL SEPTIEMBRE 2014	30/9/2014
ATENCION PRIMARIA DE SORIA	NÓMINA NORMAL AGOSTO 2014	31/8/2014
ATENCION PRIMARIA DE SORIA	NÓMINA NORMAL JULIO 2014	31/7/2014
ATENCION PRIMARIA DE SORIA	NÓMINA NORMAL JUNIO 2014	30/6/2014
ATENCION PRIMARIA DE SORIA	NÓMINA NORMAL MAYO 2014	31/5/2014
ATENCION PRIMARIA DE SORIA	NÓMINA NORMAL ABRIL 2014	30/4/2014
ATENCION PRIMARIA DE SORIA	NÓMINA NORMAL MARZO 2014	31/3/2014
ATENCION PRIMARIA DE SORIA	NÓMINA NORMAL FEBRERO 2014	28/2/2014
ATENCION PRIMARIA DE SORIA	NÓMINA NORMAL ENERO 2014	31/1/2014
ATENCION PRIMARIA DE SORIA	NÓMINA COMPLEMENTARIA ENERO 2014	22/1/2014
ATENCION PRIMARIA DE SORIA	NÓMINA NORMAL DICIEMBRE 2013	31/12/2013
ATENCION PRIMARIA DE SORIA	NOMINA NORMAL NOVIEMBRE 2013	30/11/2013
ATENCION PRIMARIA DE SORIA	NOMINA NORMAL OCTUBRE 2013	31/10/2013

En ella aparece una relación de las últimas nóminas que existen en el sistema ordenadas por la fecha en que se abonó. **Solo figurarán aquellas nóminas abonadas con el sistema Saint 7.** Para poder ver los datos de una nómina en concreto (cuantía, conceptos, descuentos...) , tendremos seleccionar la nómina a visualizar y pulsar en el botón *Imprimir/Ver* situado en la parte inferior derecha de la pantalla. Lo vemos en detalle en la imagen siguiente.



### Visor de documentos.

Una vez introducidos nuestros datos y al cargar los datos nos aparecerá una hoja con el desglose de nuestra nómina como vemos en esta imagen:



<b>Periodo de Liquidación</b>	<b>Periodo abonado</b>	<b>Dias Cotización</b>	<b>Dias Pago</b>	<b>Horas</b>	<b>Grupo Cotización</b>
MAYO DE 2015	01/05/2015 - 31/05/2015	30	31	0,0	001
<b>Grupo Profesional</b>	<b>Puesto de Trabajo</b>		<b>Nivel Destino</b>		<b>Tipo de Personal</b>
GRUPO A1	MEDICO DE FAMILIA DE EQUIPO DE ATENCION		24		INTERINO
<b>DNI / NIE</b>	<b>Nº Afiliación S.S.</b>	<b>Nº Patronal</b>	<b>CIAS / Nº Puesto</b>		<b>Centro de Trabajo</b>
			1708030109S		C. S. ARCOS DE JALON

Desde esta pantalla podremos imprimir o guardar una copia de nuestra nómina.

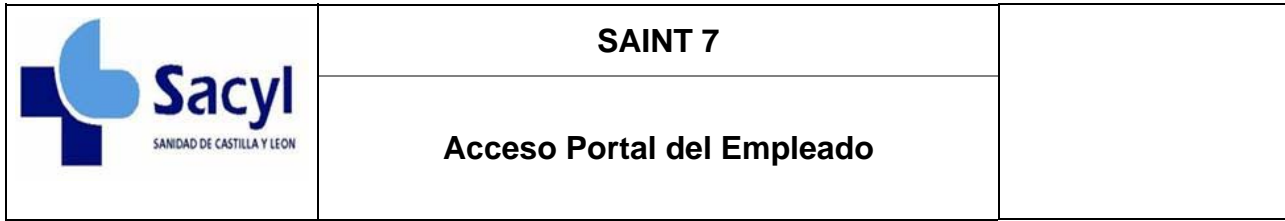


Guardar una copia (Mayús+Ctrl+S)

## Otras operaciones

Al acceder al visor de nóminas hemos podido ver que existen otras pestañas en la parte superior de la pantalla.

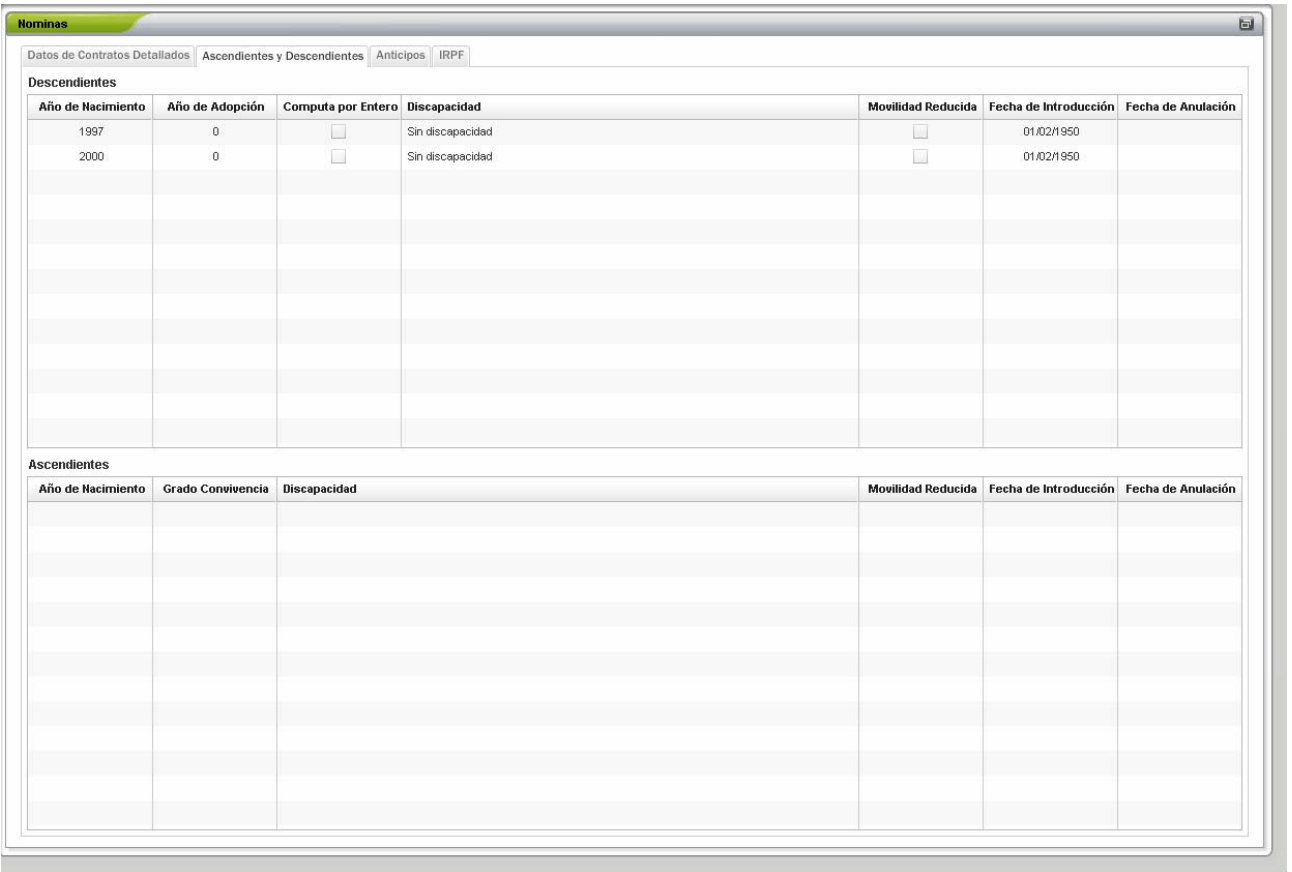




Desde estas pestañas consultaremos datos tales como *la información de ascendientes y descendientes o los porcentajes de IRPF.*

### Ascendientes y Descendientes

Para acceder a esta pestaña pulsaremos con el botón izquierdo del ratón sobre la pestaña del mismo nombre. Al hacerlo se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla podremos consultar los descendientes y ascendientes registrados en el sistema de Gestión de Recursos Humanos.

### Anticipos

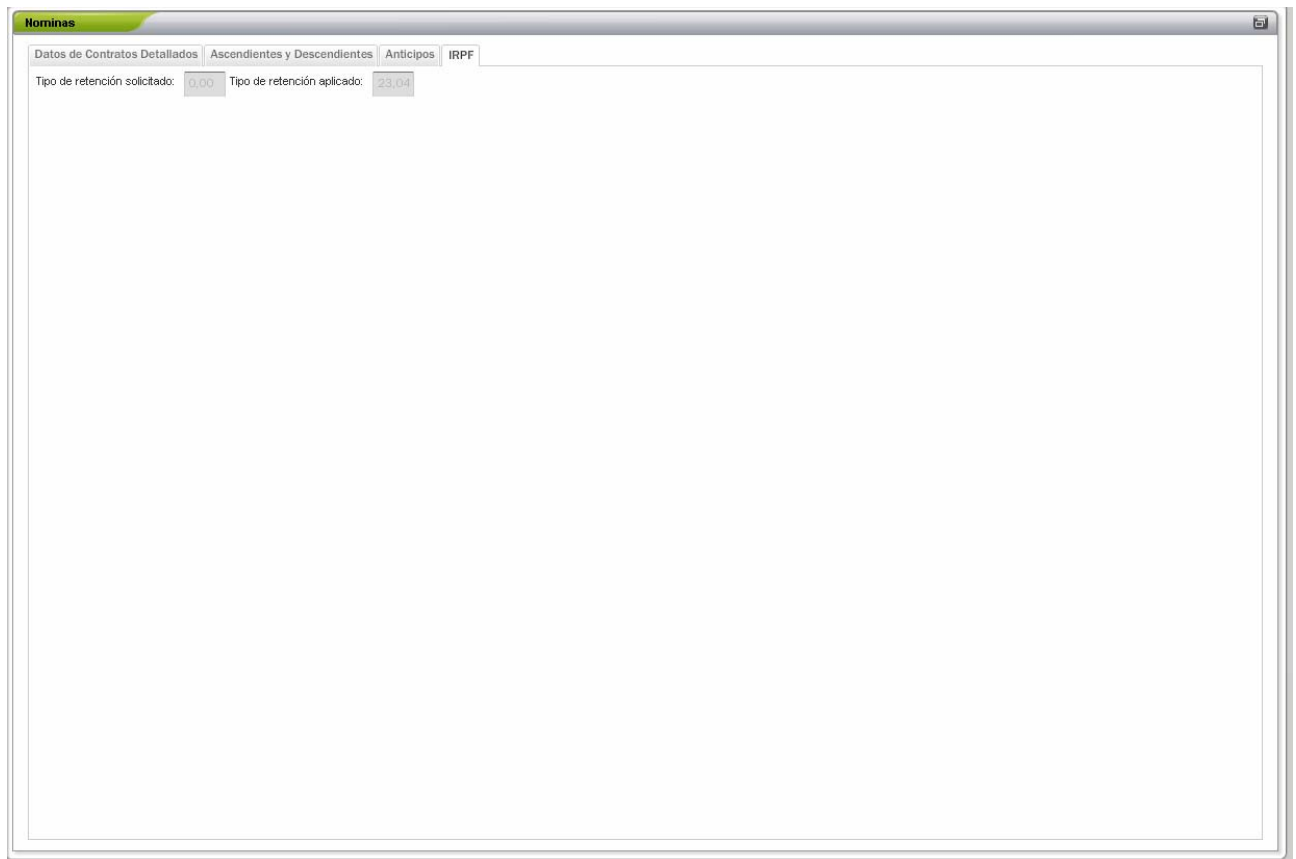
Para acceder a esta pestaña pulsaremos con el botón izquierdo del ratón sobre la pestaña del mismo nombre. En ella veremos una pantalla como la mostrada a continuación que contiene una relación de los anticipos solicitados. Esta característica de la aplicación actualmente no se utiliza



	<b>SAINT 7</b>	
	<b>Acceso Portal del Empleado</b>	

## IRPF

Para acceder a esta pestaña pulsaremos sobre la pestaña del mismo nombre. En ella veremos una pantalla como la siguiente:



- En ella nos mostrará el tipo de retención aplicado

**Es importante remarcar que no se podrá modificar ninguno de estos datos. Sólo se pueden consultar.**