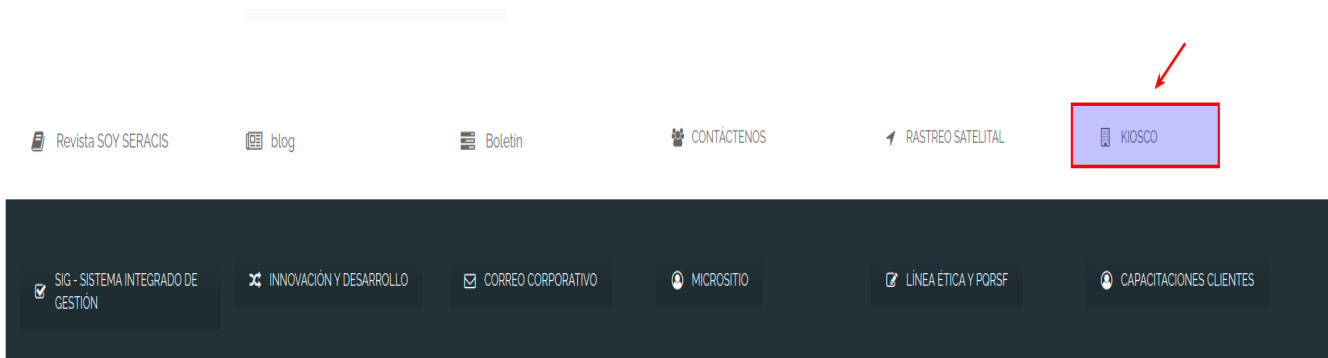
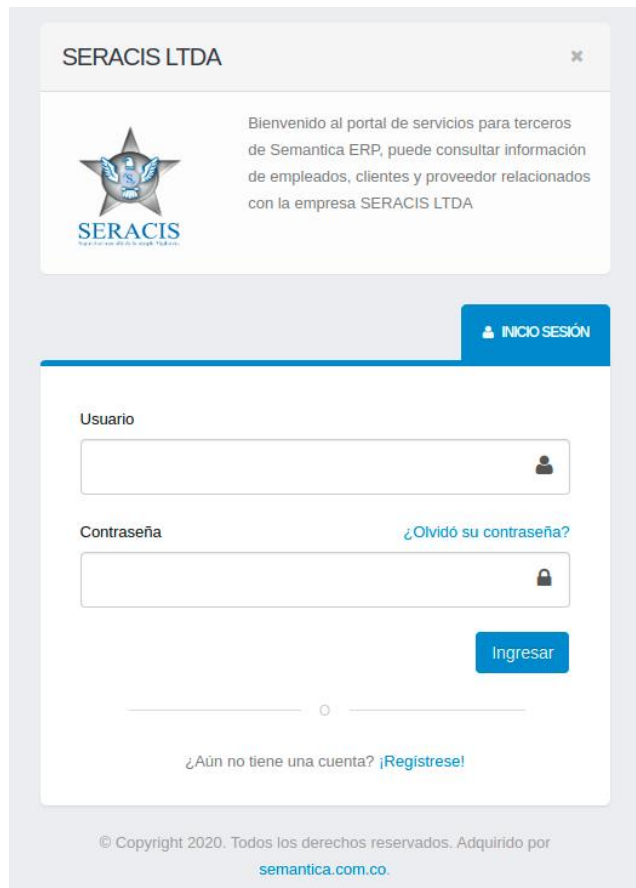


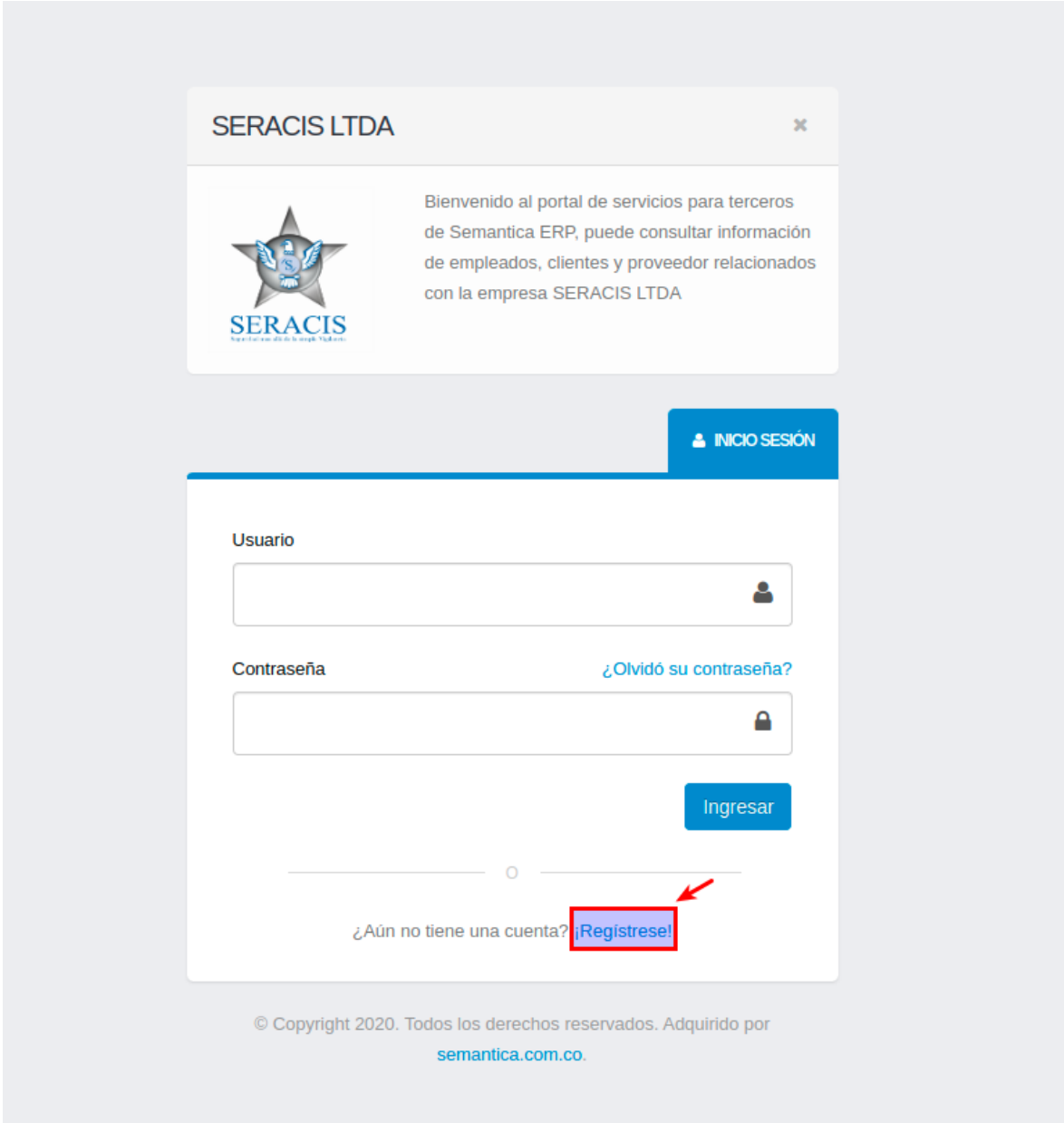
1. Para ingresar al portal de autogestión, se realiza por la página web de Seracis: www.seracis.com y en la parte inferior se encontrará la palabra Kiosco y le daremos clic allí.



2. Automáticamente nos abrirá la pantalla para ingresar al portal de autogestión.



3. Como no tenemos usuario ni contraseña para el ingreso, vamos a darle clic en la palabra “regístrese”.



SERACIS LTDA

Bienvenido al portal de servicios para terceros de Semantica ERP, puede consultar información de empleados, clientes y proveedor relacionados con la empresa SERACIS LTDA

INICIO SESIÓN

Usuario

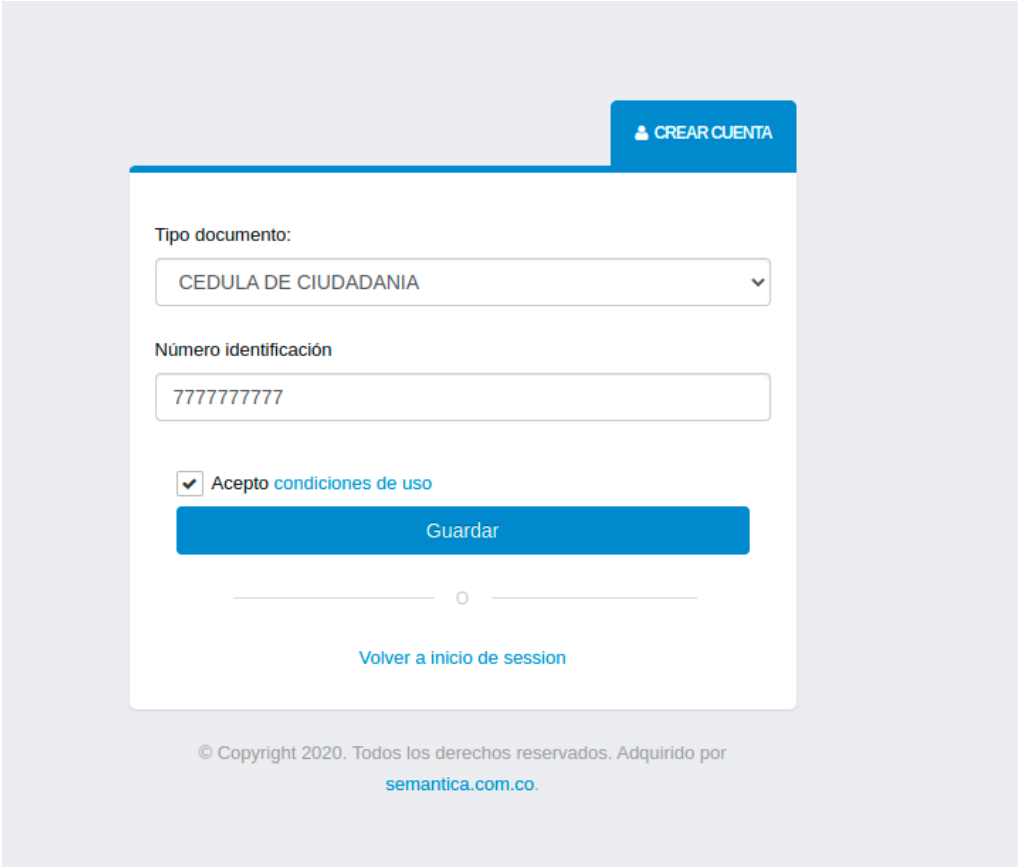
Contraseña [¿Olvidó su contraseña?](#)

Ingresar

¿Aún no tiene una cuenta? **¡Regístrese!**

© Copyright 2020. Todos los derechos reservados. Adquirido por semantica.com.co

4. Esto nos abrirá la pantalla de registro donde escribiremos el número de identificación, aceptaremos los términos y condiciones y le damos clic en guardar.



CREAR CUENTA

Tipo documento:
CEDULA DE CIUDADANIA

Número identificación
777777777

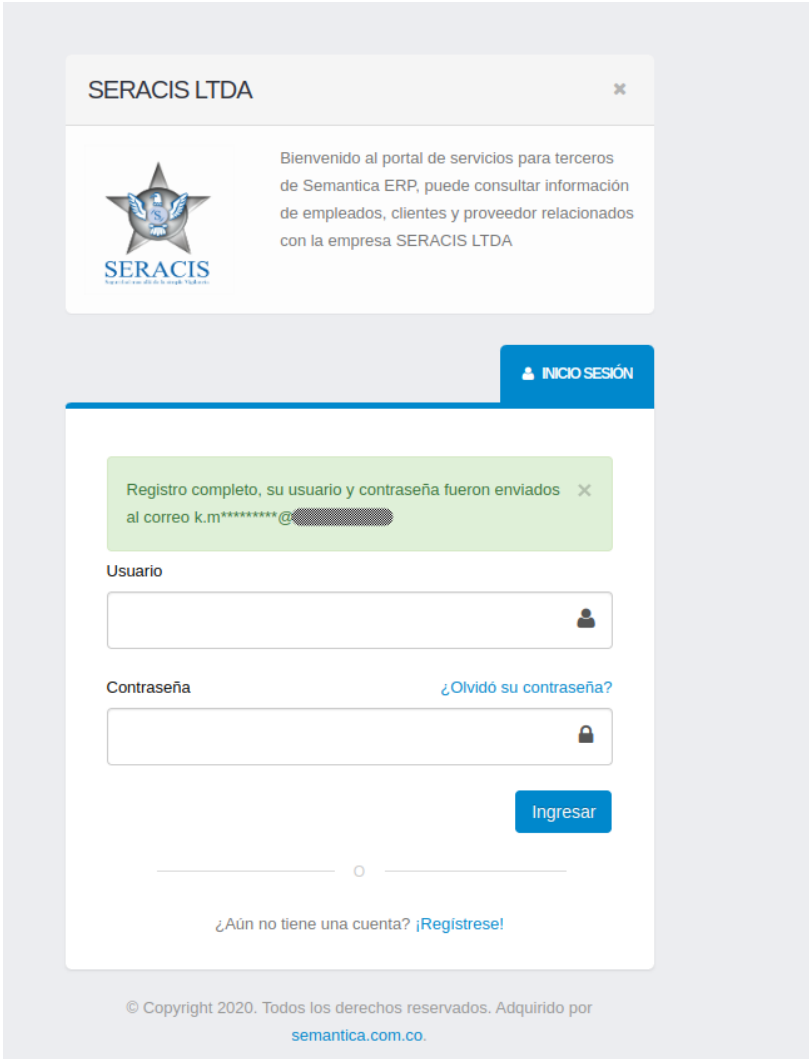
Acepto condiciones de uso

Guardar

Volver a inicio de session

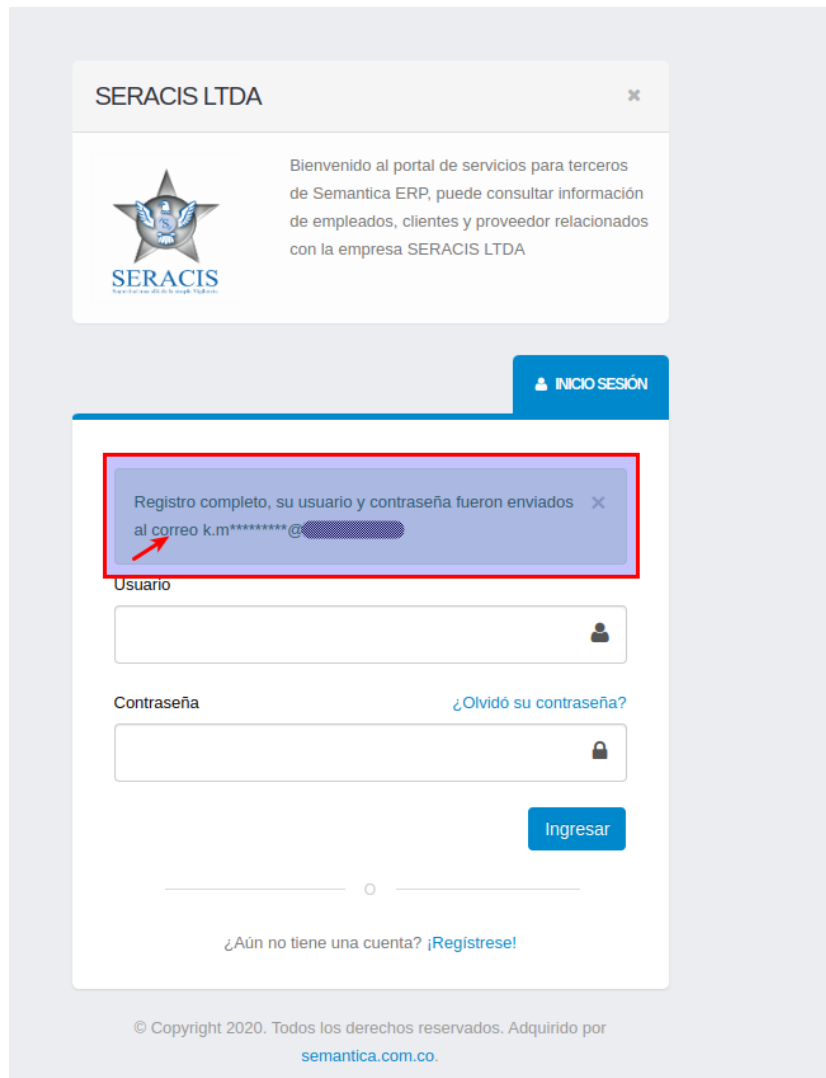
© Copyright 2020. Todos los derechos reservados. Adquirido por semantica.com.co.

5. Una vez escrito bien nuestro número de identificación, nos devolverá a la pantalla de ingreso donde saldrá un mensaje de registro completo.

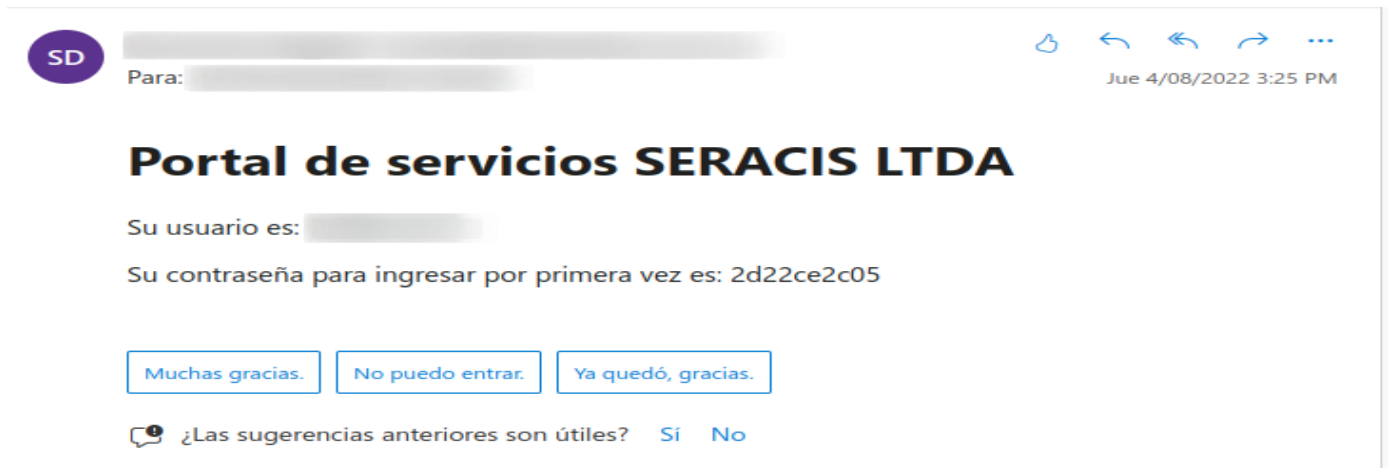


The screenshot shows a web browser window with the title 'SERACIS LTDA'. The page content includes the SERACIS logo and a welcome message: 'Bienvenido al portal de servicios para terceros de Semantica ERP, puede consultar información de empleados, clientes y proveedor relacionados con la empresa SERACIS LTDA'. A blue button labeled 'INICIO SESIÓN' is visible. A green notification box displays the message: 'Registro completo, su usuario y contraseña fueron enviados al correo k.m*****@'. Below this, there are input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', with a link for '¿Olvidó su contraseña?'. An 'Ingresar' button is positioned below the password field. At the bottom, there is a link: '¿Aún no tiene una cuenta? ¡Regístrese!'. The footer contains the text: '© Copyright 2020. Todos los derechos reservados. Adquirido por semantica.com.co.'

6. Dicho mensaje significa que el sistema nos enviará a nuestro correo el usuario y la contraseña inicial para ingresar al portal.



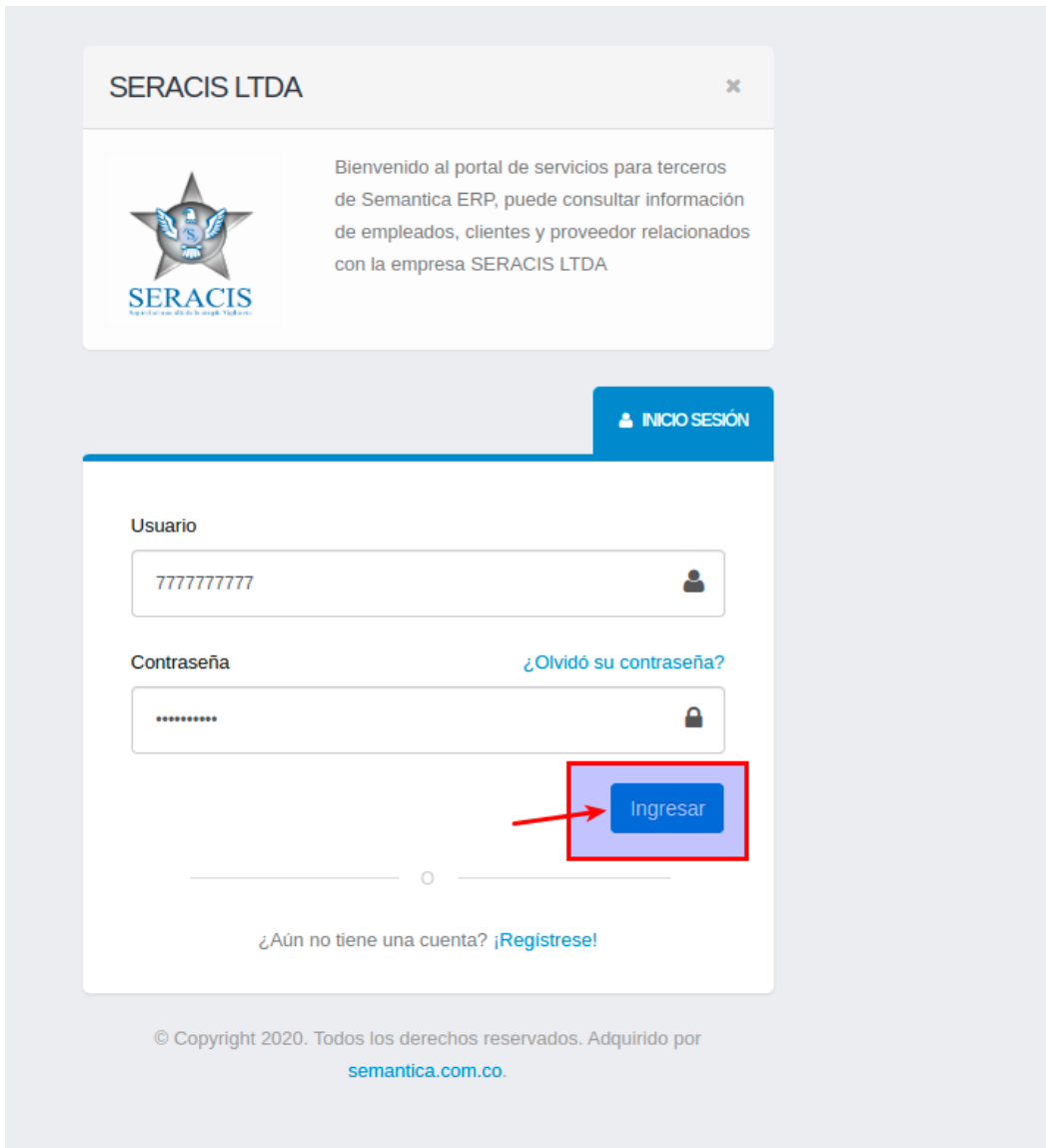
7. A nuestro correo nos llegará un mensaje, así como el siguiente:



The screenshot shows an email interface. On the left, there is a purple circular icon with the letters 'SD'. Below it, the word 'Para:' is followed by a redacted recipient name. On the right side of the email header, there are icons for thumbs up, back, forward, and a menu. Below these icons, the date and time 'Jue 4/08/2022 3:25 PM' are displayed. The main body of the email has a large, bold heading: 'Portal de servicios SERACIS LTDA'. Below the heading, it says 'Su usuario es:' followed by a redacted user ID. Underneath, it states 'Su contraseña para ingresar por primera vez es: 2d22ce2c05'. There are three buttons: 'Muchas gracias.', 'No puedo entrar.', and 'Ya quedó, gracias.'. At the bottom, there is a feedback question: '¿Las sugerencias anteriores son útiles?' with 'Sí' and 'No' options.

Donde podremos evidenciar el usuario (que siempre será el número de identificación) y la contraseña para ingresar por primera vez al portal.

8. A continuación escribiremos los datos que nos enviaron al correo en la pantalla de ingreso, tanto el usuario como la contraseña y le damos al botón de ingresar.



SERACIS LTDA

Bienvenido al portal de servicios para terceros de Semantica ERP, puede consultar información de empleados, clientes y proveedor relacionados con la empresa SERACIS LTDA

INICIO SESIÓN

Usuario

777777777

Contraseña

¿Olvidó su contraseña?

.....

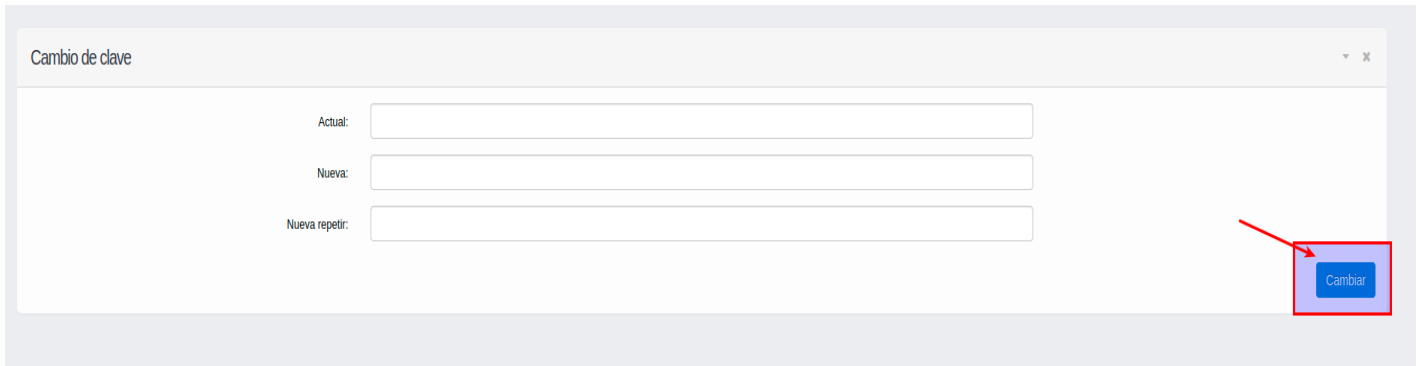
Ingresar

¿Aún no tiene una cuenta? ¡Regístrese!

© Copyright 2020. Todos los derechos reservados. Adquirido por semantica.com.co.

9. Una vez le demos ingresar, al ser la primera vez en el portal, el sistema solicitará el cambio de clave.

En el campo actual, pondremos la clave que llegó al correo electrónico y en “nueva” ponemos la nueva contraseña que deseamos y en “nueva repetir”, ponemos la misma del campo anterior y finalizamos dando clic en “cambiar”.



10. Una vez ingresa al portal, los empleados operativos van a encontrar el turno actual y el del siguiente día, con su respectivo cliente, puesto, dirección, coordinador y programador. Adicional de su horario.

5

TURNO DEL DÍA

Cliente:	CONSORCIO RUTA 40
Puesto:	7765 NILO-RUTA 40-NILO PLANTA DE ASFALTO PORTERIA CON ARMA
Dirección:	CL 99 14 49 P 3 ZN C NILO - CUNDINAMARCA
Coordinador:	MOJICA BETANCOURT ISAIAS
Programador:	ARBELAEZ BELTRAN MAURICIO ALFONSO

DESDE 18:00 HASTA 06:00

8

PRÓXIMO TURNO

Cliente:	CONSORCIO RUTA 40
Puesto:	7765 NILO-RUTA 40-NILO PLANTA DE ASFALTO PORTERIA CON ARMA
Dirección:	CL 99 14 49 P 3 ZN C NILO - CUNDINAMARCA
Coordinador:	MOJICA BETANCOURT ISAIAS
Programador:	ARBELAEZ BELTRAN MAURICIO ALFONSO

DESCANSO

Los colaboradores administrativos no verán esta parte.

11. Los empleados operativos podrán ver una breve información de algunos cursos y exámenes y su respectiva fecha de vencimiento de dichos documentos.



Formación y control

Vence curso:	2023-04-24
Vence acreditación:	2023-07-26
Vence polígono:	Sin definir
Vence psicofísico:	2021-12-18
Vence psicosenométrico:	Sin definir

[\(VER TODO\)](#)

CONVENCIONES DE LA SEMAFORIZACIÓN:

Verde: Mayor a 60 días.

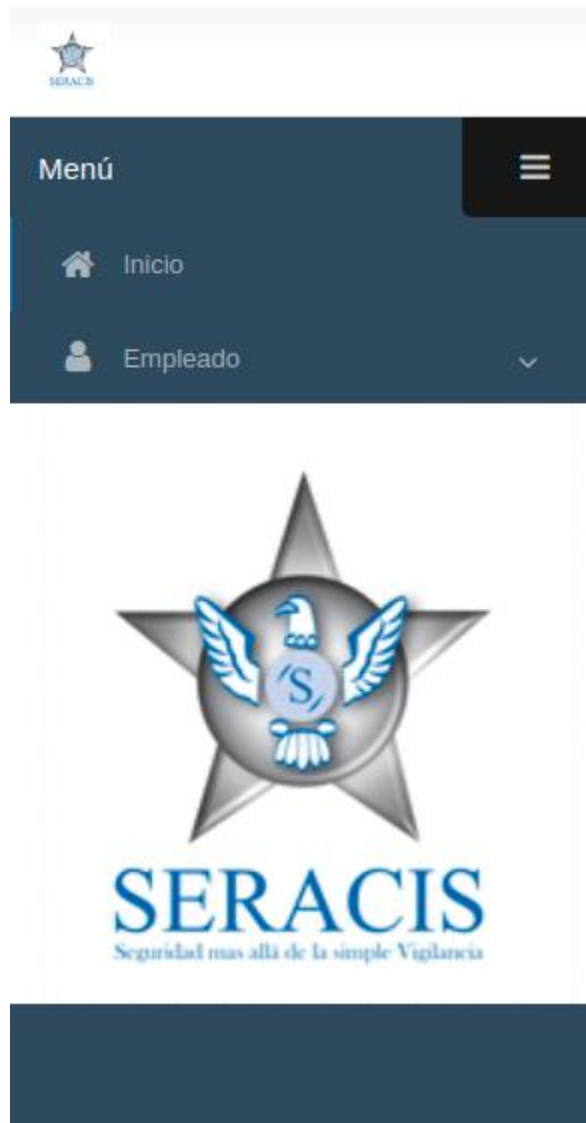
Amarillo: Entre 30 y 60

Naranja: Menor a 30 días.

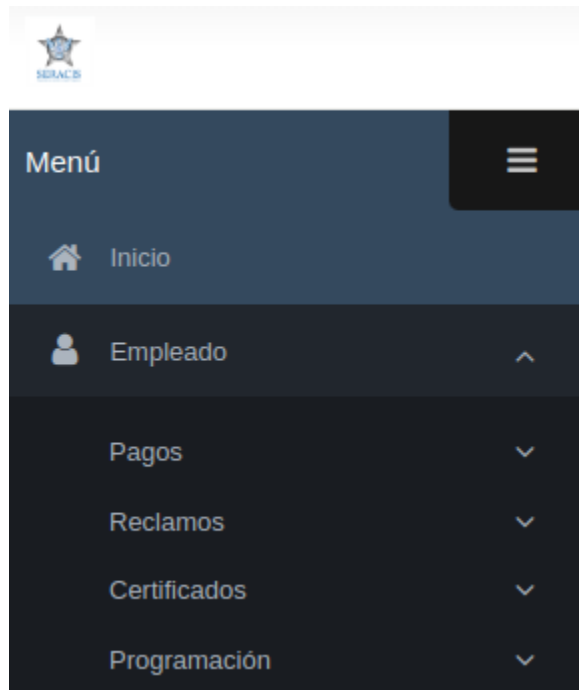
Rojo: Vencido.

Los empleados administrativos sólo visualizarán el examen periódico ocupacional.

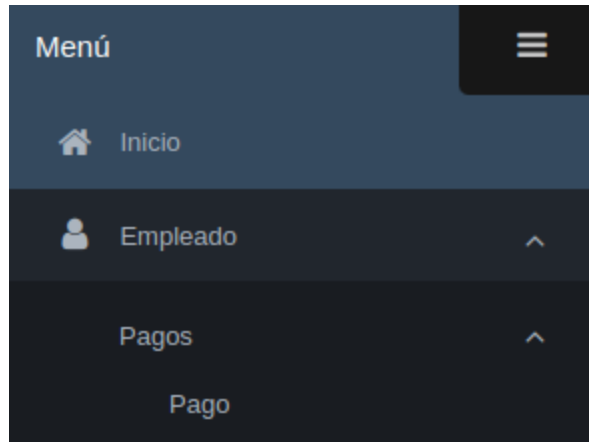
12. En la parte izquierda aparecerá el menú del empleado. Lo abrimos al darle clic al menú empleado.



13. Podemos visualizar los submenús que tiene ese empleado.



14. El primer submenú son los pagos. Para abrirlos damos en pago y luego de nuevo en pago.




15. Nos abrirá los distintos tipos de pago que hemos tenido durante todo nuestro periodo actual en Seracis.

Pagos

ID	TIPO	NÚMERO	DESDE	HASTA	SALARIO	DEVENGADO	DEDUCCIONES	NETO		
1384600	NOMINA	392422	2022-06-16	2022-06-30	1,000,000	914,420	132,123	762,297	●	🔒
1378748	NOMINA	389541	2022-06-01	2022-06-15	1,000,000	839,420	126,123	713,297	●	🔒
1367449	PRIMAS	11343	2022-01-01	2022-06-30	1,000,000	906,213	0	906,213	●	🔒
1356868	NOMINA	386611	2022-05-16	2022-05-30	1,000,000	1,031,920	141,523	890,397	●	🔒
1353533	NOMINA	383765	2022-05-01	2022-05-15	1,000,000	1,013,170	140,023	873,147	●	🔒
1342045	NOMINA	380846	2022-04-16	2022-04-30	1,000,000	1,095,043	146,073	948,970	●	🔒
1336342	NOMINA	377925	2022-04-01	2022-04-15	1,000,000	756,609	208,623	547,986	●	🔒
1332459	NOMINA	375176	2022-03-16	2022-03-30	1,000,000	0	0	0	●	🔒
1318034	NOMINA	372110	2022-03-01	2022-03-15	1,000,000	994,420	139,023	855,397	●	🔒
1315835	VACACIONES	7750	2022-03-16	2022-03-16	1,000,000	670,793	115,821	554,972	●	🔒
1313424	NOMINA	369204	2022-02-16	2022-02-28	1,000,000	757,753	119,091	638,662	●	🔒

16. Si deseamos imprimir nuestra colilla de pago, le damos en el logo de la impresora y el sistema exportará el pdf.

Pagos

ID	TIPO	NÚMERO	DESDE	HASTA	SALARIO	DEVENGADO	DEDUCCIONES	NETO	
1384600	NOMINA	392422	2022-06-16	2022-06-30	1,000,000	914,420	132,123	782,297	

17. Podemos darle en el icono del ojo para visualizar en detalle la información del pago y allí también encontraremos la opción para imprimir.

Pagos

ID	TIPO	NÚMERO	DESDE	HASTA	SALARIO	DEVENGADO	DEDUCCIONES	NETO	
1384600	NOMINA	392422	2022-06-16	2022-06-30	1,000,000	914,420	132,123	782,297	 

[Volver](#) [Imprimir](#)

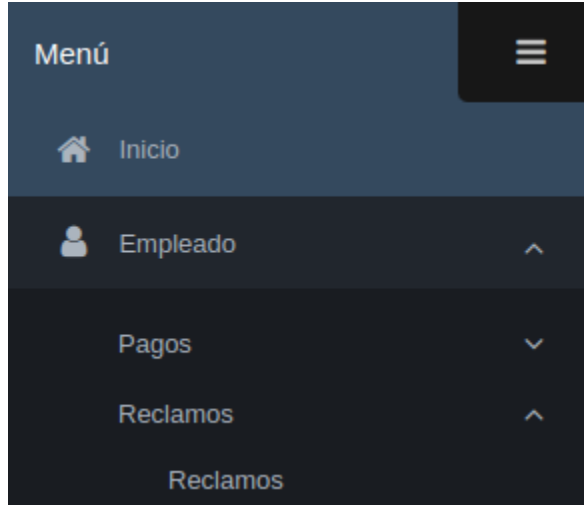
CÓDIGO:	1384600	NÚMERO:	392422	IBC:		TOTAL DEVENGADO:	914,420
EMPLEADO:		DESDE:	2022-06-16			TOTAL DEDUCCIONES:	132,123
GRUPO PAGO:	OPERATIVO1 (5-20)	HASTA:	2022-06-30			TOTAL NETO:	782,297
COMENTARIOS:							

Detalle

ID	CONCEPTO DE PAGO	HORAS	DIAS	VR.HORA	PORCENTAJE	DEVENGADO	DEDUCCION
14631495	SALARIO ORDINARIO	104	15	4,167	100	433,333	0
14631496	HORAS NOCTURNAS EXTRAS	10	0	7,292	175	72,917	0
14631497	H. NOCTURNAS EXTRAS FESTIVAS	6	0	10,417	250	62,500	0
14631494	DESCANSO REMUNERADO	16	0	4,167	100	66,667	0
14631504	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	0	15	0	0	58,586	0
14631498	RECARGO NOCTURNO	47	0	1,458	35	68,542	0
14631499	RECARGO DIURNO FESTIVO	9	0	3,125	75	28,125	0
14631500	RECARGO NOCTURNO FESTIVO	27	0	4,583	110	123,750	0
14631502	EPS	0	0	0	4	0	34,233
14631503	PENSIÓN	0	0	0	4	0	34,233
14631493	SEGURO DE VIDA	0	0	0	0	0	500
14631491	DONACION	0	0	0	0	0	1,000
14631492	FLUNERARIA	0	0	0	0	0	500
14631501	DEDUCCION PRESTAMOS COMFAMA	0	0	0	0	0	61,857

18. El siguiente submenú son los reclamos.

Para ingresar a ellos nos vamos al submenú reclamos y luego a reclamos.



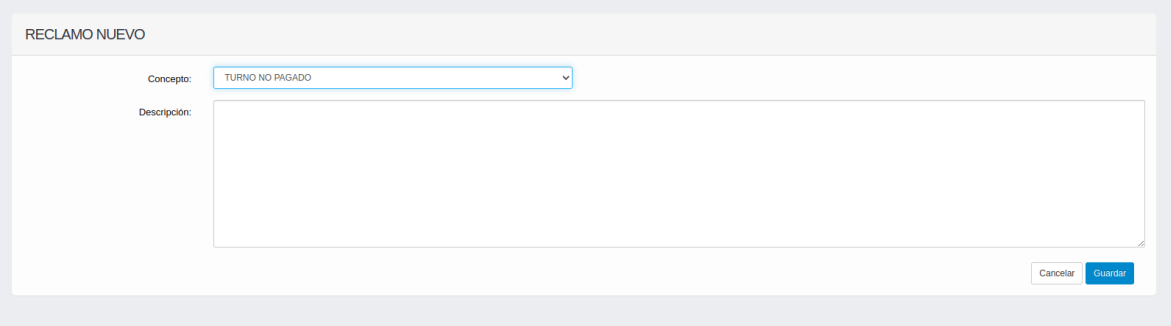
19. Allí encontraremos todos los registros de reclamos que hemos creado.

Para crear un reclamo, nos vamos a darle al botón nuevo.

Reclamo registrados Nuevo



ID	CONCEPTO	FECHA	RECLAMO	ATENDIDO	F.CIERRE	RESPUESTAS			
4	TURNO NO PAGADO	2022-07-14	Prueba grabacion	NO	---	0			
5	TURNO NO PAGADO	2022-07-14	Prueba grabacion	NO	---	0			
6	TURNO NO PAGADO	2022-07-14	Prueba grabacion	NO	---	0			
7	TURNO NO PAGADO	2022-07-14	Prueba grabacion	NO	---	0			
8	TURNO NO PAGADO	2022-07-14	Prueba grabacion	NO	---	0			

20. Debemos escoger un tipo de concepto, escribimos una descripción respecto al reclamo, le damos guardar y eso genera una notificación al área de nómina.



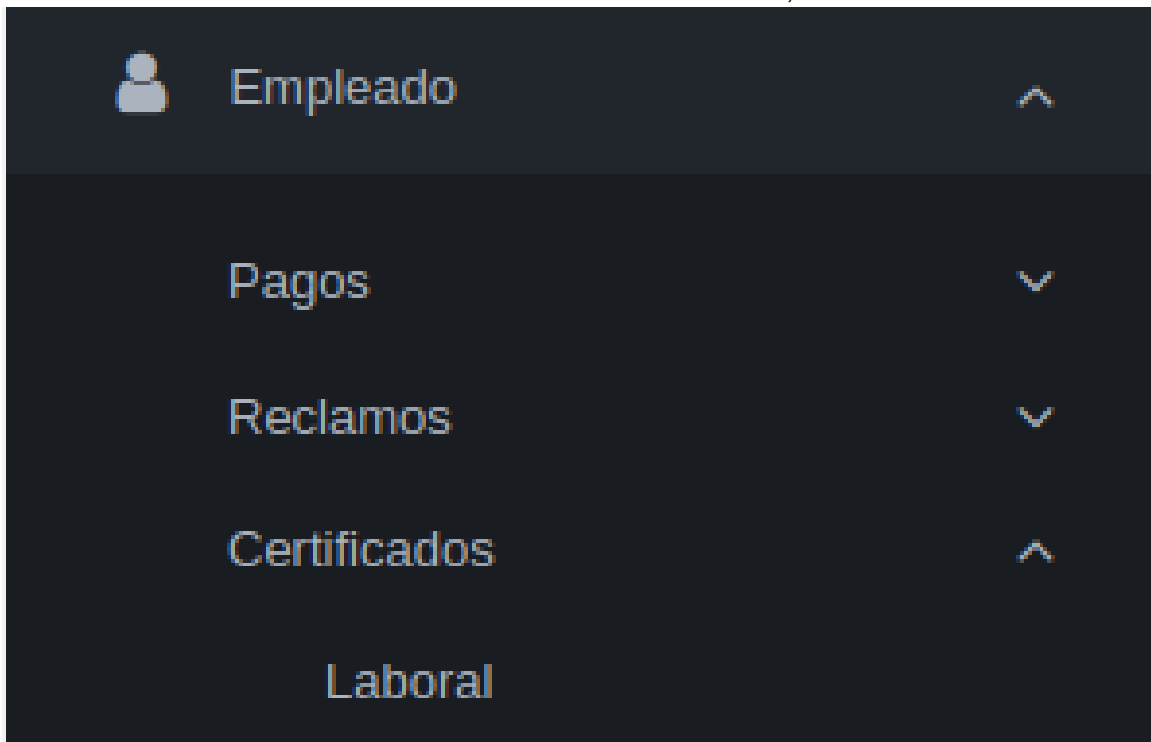
21. En el ícono de ojo (detalle) podemos verificar las respuestas por parte de nómina respecto a nuestros reclamos.

Reclamo registrados

ID	CONCEPTO	FECHA	RECLAMO	ATENDIDO	F.CIERRE	RESPUESTAS		
4	TURNO NO PAGADO	2022-07-14	Prueba grabacion	NO	---	0		


Nuevo

22. El próximo submenú es certificados. Para ver el laboral o carta laboral como se conoce en la cotidianidad, le damos clic en laboral.

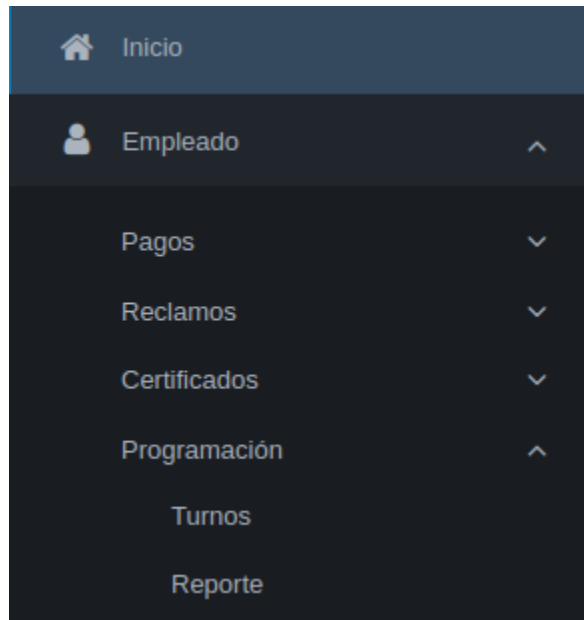


23. Una vez abierta nos aparecerá una breve información y para imprimir le damos clic al icono de la impresora.

Contratos registrados

ID	NÚMERO	TIPO	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	DESDE	HASTA	CARGO	GRUPO	SALARIO	
		TERMINO FIJO A UN AÑO			2014-02-05	2023-02-04	VIGILANTE	OPERATIVO1 (5-20)	1,000,000	

24. El siguiente submenú es la programación. Para entrar a los turnos le daremos clic a turnos.



27. Solo las programaciones del mes actual muestran un botón de nombre reporte donde el empleado puede reportar la situación respecto a un turno equivocado. Para hacer un reporte, se dará clic al botón rojo que dice reporte.

Julio 2022		Programación																																	
Cliente	Puesto	1V	2S	3D	4L	5M	6I	7J	8V	9S	10D	11L	12M	13I	14J	15V	16S	17D	18L	19M	20I	21J	22V	23S	24D	25L	26M	27I	28J	29V	30S	31D	D	N	
TROPICAL MEATS SERVICES SAS	9603 BELLO-TROPICAL MEATS SERVICES RONDERO	5	5	5	5	8	8	8	5	5	5	5	5	8	8	5	5	5	5	5	5	8	8	8	5	5	5	5	5	8	8	5	5	63	189
	Cod	Nombre	Horario																																
	5	18:00 A 06:00	18:00 a 06:00																																
	8	DESCANSO	00:00 a 00:00																																



28. Una vez hecho esto, nos abrirá una ventana para reportar la novedad de turno equivocado, donde debemos escribir el día desde y el día hasta y un comentario respecto a dicha situación.

Le damos al botón reportar y esto genera una notificación al área de programación para su respectiva gestión.

Reportar programación ✕

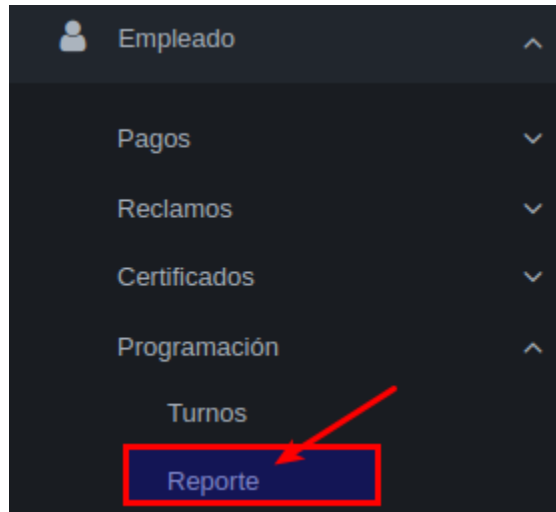
Tipo: TURNO EQUIVOCADO ▼

Desde: Hasta:

Comentario:

Reportar
Cerrar

29. Para visualizar los distintos reportes que hemos hecho, nos vamos por la opción reporte.

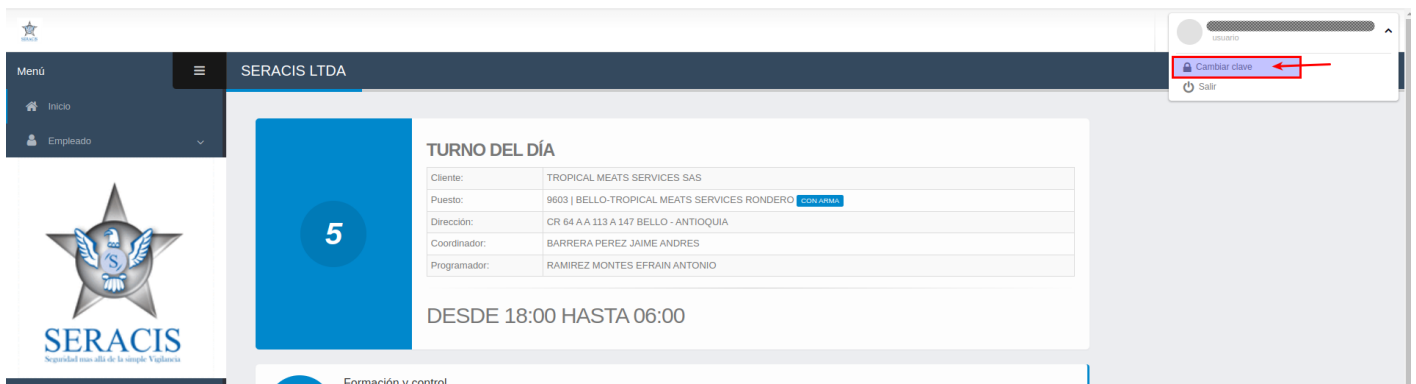


30. Y allí nos aparecerán los registros de reporte que hemos hecho. Para visualizar las respuestas por parte del área de programación, le damos clic al icono de ojo (detalle) y allí visualizamos las respuestas.

Reportes registrados

ID	FECHA	TIPO	DESDE	HASTA	COMENTARIO	ATENDIDO	F.CIERRE	RESPUESTAS	
7	2022-06-09	TURNO EQUIVOCADO	5	5	Prueba	NO	----	0	

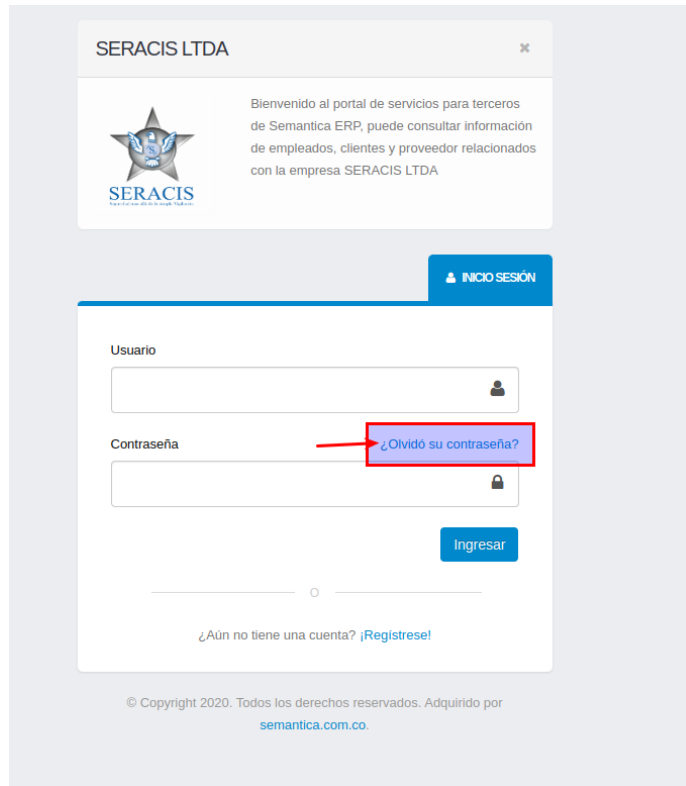
31. Para cambiar la contraseña, vamos a darle en la parte de arriba a la derecha donde está nuestro nombre y luego en cambiar clave.



32. Escribimos nuestra clave actual, luego la nueva, la repetimos una vez más y le damos al botón cambiar.



33. Si olvidamos la contraseña, le daremos clic en “¿Olvidó la contraseña?”



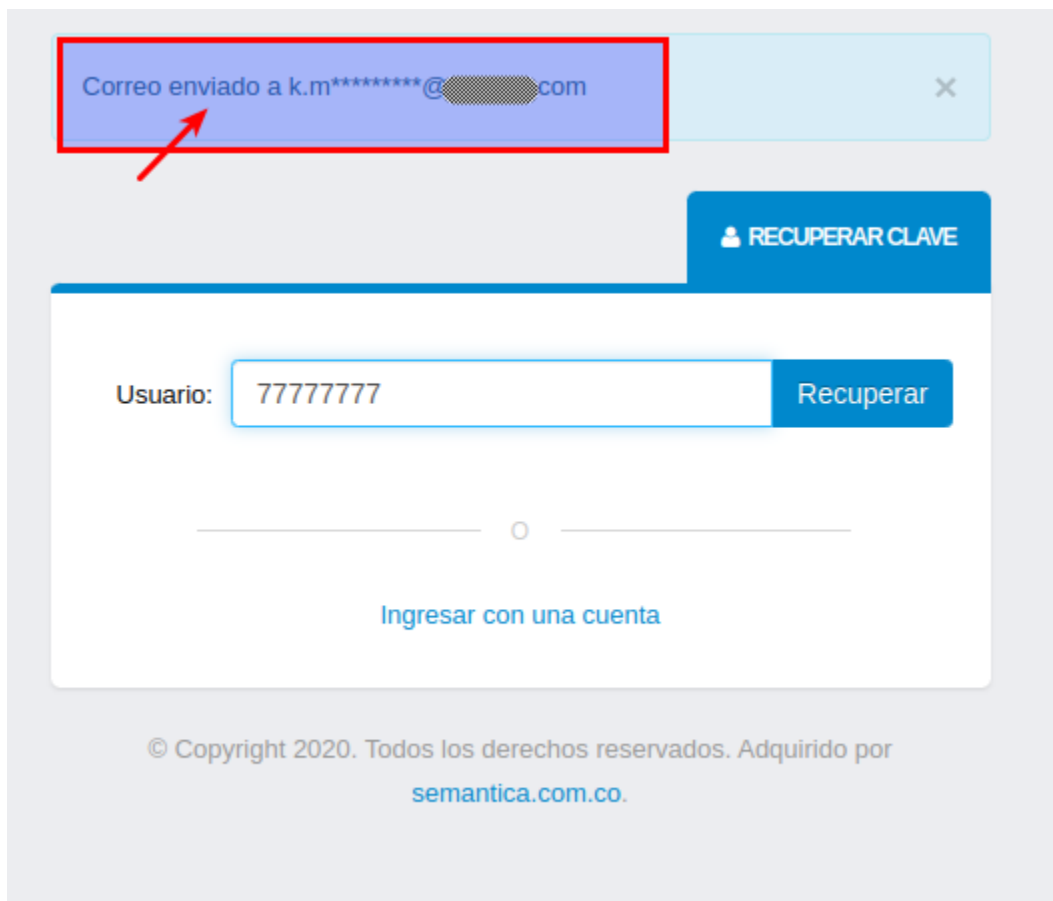
34. Una vez hecho el paso anterior nos sale la pantalla para colocar nuestro usuario. Recordemos que el usuario es siempre el número de identificación.



35. Una vez escrito el número de identificación, procedemos a darle en recuperar.







36. Una vez le demos en recuperar, automáticamente el sistema enviará un mensaje a nuestro correo con la clave para recuperar nuestra cuenta del portal.

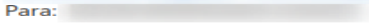


37. El mensaje enviado por parte del sistema saldrá así:

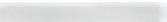
Recuperar clave Portal Servicios SERACIS LTDA

 Parte del contenido de este mensaje se ha bloqueado porque el remitente no está en la lista de remitentes seguros. [Confío en el contenido de](#) [Redacted] | [Mostrar contenido bloqueado](#)

Para:  Jue 11/08/2022 9:41 AM

Portal de servicios SERACIS LTDA

La clave para recuperar su cuenta es: 

[Muchas gracias.](#) [No puedo entrar.](#) [Ya quedó, gracias.](#)

 ¿Las sugerencias anteriores son útiles? [Sí](#) [No](#)

38. Si nos llega el correo electrónico con la clave del Kiosco, por favor notificar al proceso de Desarrollo Humano en Seracis para actualizar la información desde el sistema de información.

39. ¡Esperen nuevas funcionalidades próximamente!