

Manual de uso

Modulo EMPLEADOS

Gestión completa de los RRHH de tu entidad y tus centros.

Nivel de dificultad : *********

Duración : 20 minutos

Plantilla asociada : SI (plantilla_empleado-departamento.csv ,)
(plantilla_empleado.csv

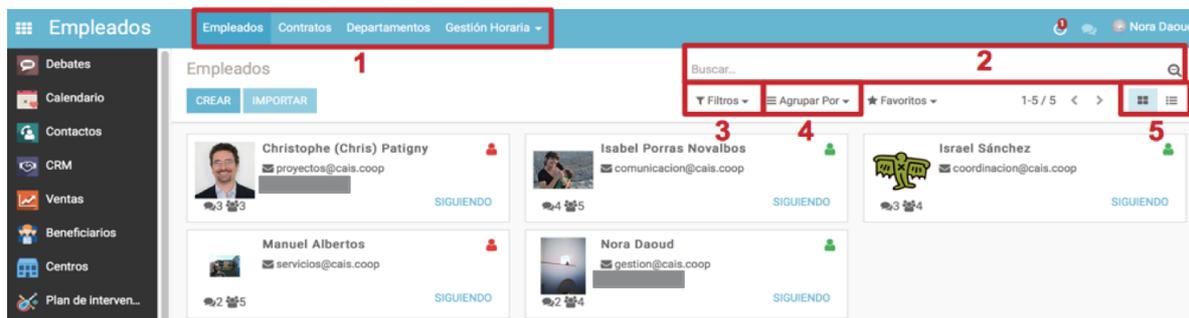
Vinculado a otros módulos : PDI, Centros, Asistencias y Ausencias, Debates

Ultima actualización : 27/04/2020

SUMARIO

1. Presentación del módulo	3
2. Crear departamentos	4
3. Crear empleado. Fichas de empleados	4
3.1 Manualmente	4
3.2. Información sobre los empleados	4
3.3. Importar la información de los empleados	7
3.4 Registrar un nuevo empleado para el registro de Asistencias/Ausencias (módulo contratado)	7
5. Gestión de los horarios	8
5.1 Configuración de los horarios	8
5.2. Asignación de los horarios a cada empleado	9
5.3. Acceso a sus horas trabajadas	9

1. Presentación del módulo



1. Este módulo tiene un **submenú superior** con tres entradas fijas : EMPLEADOS, DEPARTAMENTOS y CONTRATOS, y una entrada opcional : GESTIÓN HORARIA en el caso que se disponga además del módulo de Asistencias/Ausencias contratada.

2. **Buscador básico** : Se puede buscar la ficha de empleado por su nombre

3. **Filtros** : Permite hacer una búsqueda más avanzada, por criterios más específicos (antigüedad, departamento etc.)

Añadir filtros personalizados > elegir el campo que determinara la búsqueda

4. **Agrupar por** : Permite agrupar empleados por unos campos específicos. Una vez elegido el campo, le damos a Aplicar y se guarda. Permite registrar y acceder mas rapido a una búsqueda.

5. Modo de visualización

Como todos los módulos, existe la posibilidad de visualizar las fichas de empleados o departamentos en modo tarjetas o en modo listado. El modo listado permite seleccionar una selección de empleados y exportarla en formato Excel.

2. Crear departamentos

DEPARTAMENTOS > Crear (si los queremos registrar de manera manual)

Se elige el nombre del departamento, se asigna un departamento padre si existe un departamento superior y se asigna un responsable (previamente registrado como empleados).

Nota: Si aun no esta registrado como Empleados, se puede crear su ficha desde aquí.

DEPARTAMENTOS > Importar (a través de la plantilla "plantilla_empleado-departamento.csv")

3. Crear empleado. Fichas de empleados

Existe dos maneras de crear las fichas de empleados :

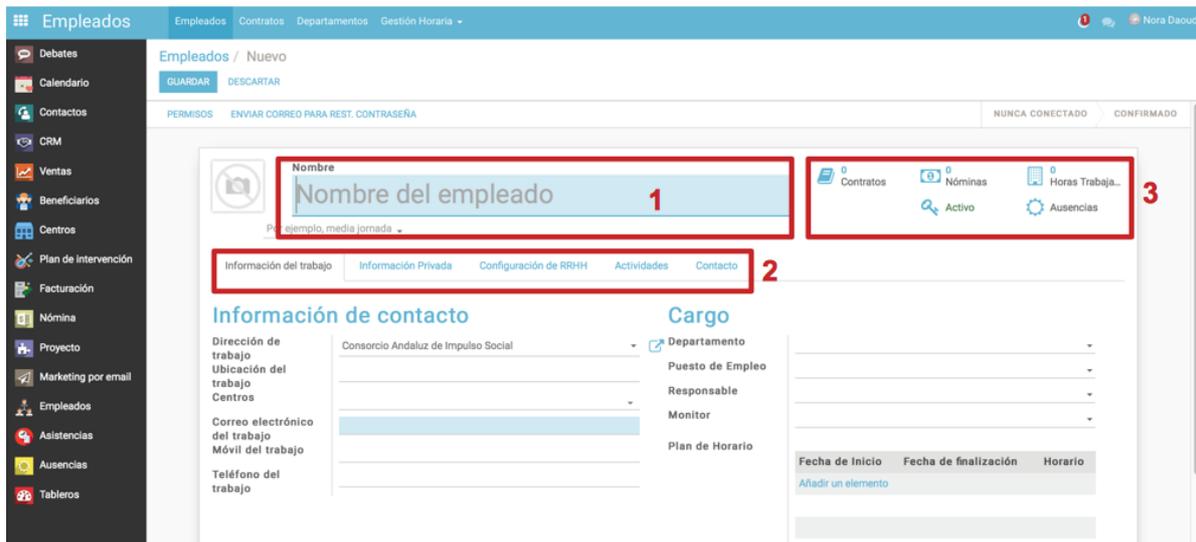
3.1 Manualmente

EMPLEADO → CREAR

3.2. Información sobre los empleados

Una ficha de empleado tiene varias entradas

1. Nombre del empleado
2. Cinco apartados con diferentes campos de información
3. Accesos directos a otros módulos (si contratados)



3.2.1. Información del trabajo

En este apartado, está recogida toda la información vinculado al empleado en su entorno de trabajo (ubicación, movil, correo electronico, departamento, responsable).

El Plan de horario está explicado en el 5. *Gestión de los horarios.*

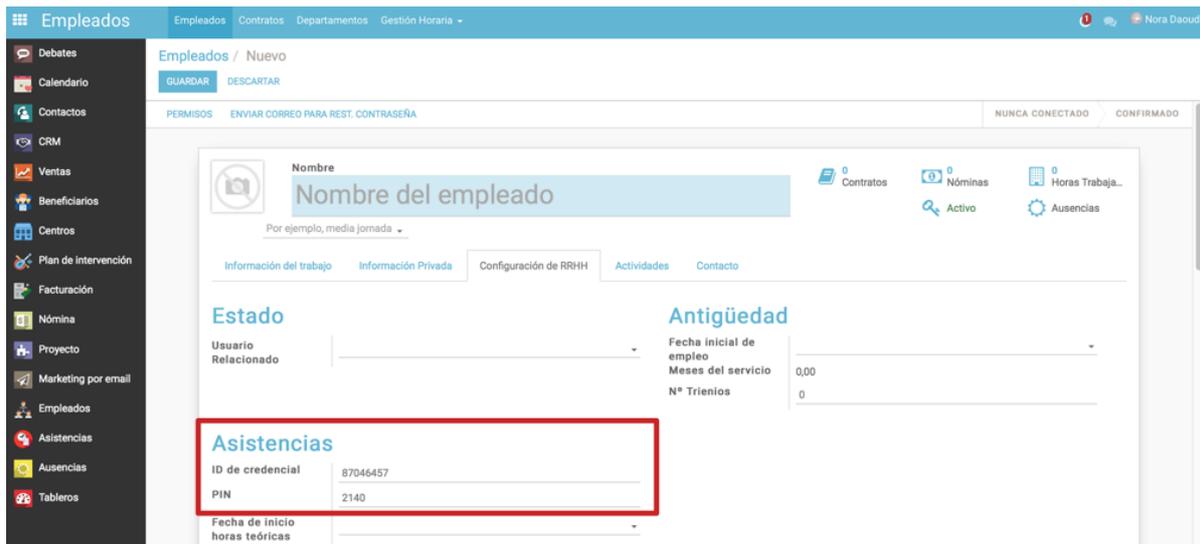
3.2.2. Información privada

Se registran los datos personales del empleado (pasaporte, DNI, seguridad social, cuenta bancaria, etc.)

3.2.3. Configuración de RRHH

Este apartado está dividido en varios campos (estado, antigüedad, asistencias, reconocimiento medical, salario, datos laborales).

Nota: La información que aparece en Asistencias está vinculado al módulo de Asistencias. Si teneis el módulo de Asistencias/Ausencias contratados, aquí aparecen el usuario para acceder al registro de horarios desde la App Fichar.



3.2.4. Actividades

El apartado Actividades está vinculado al módulo PDI (Plan de Intervención)

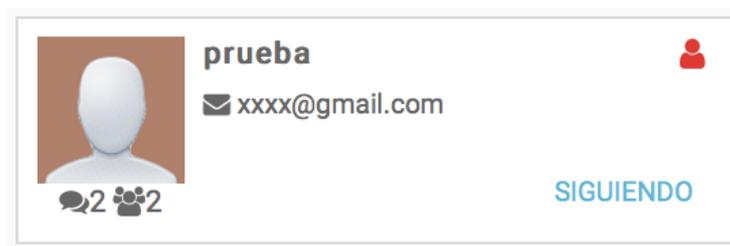
3.2.5. Contacto

Se puede añadir un contacto de referencia para cada empleado

3.2.6 Escribir un mensaje a otro empleado

Se puede mandar un mensaje a un empleado desde el Modulo DEBATES pero tambien desde la ficha del empleado a contactar.

Primero, hay que seguir esta persona.



La persona recibira una notificacion, una vez el mensaje mandado.

3.3. Importar la información de los empleados

La importación de los empleados se realiza a través la plantilla "plantilla-empleado.csv".

Nota

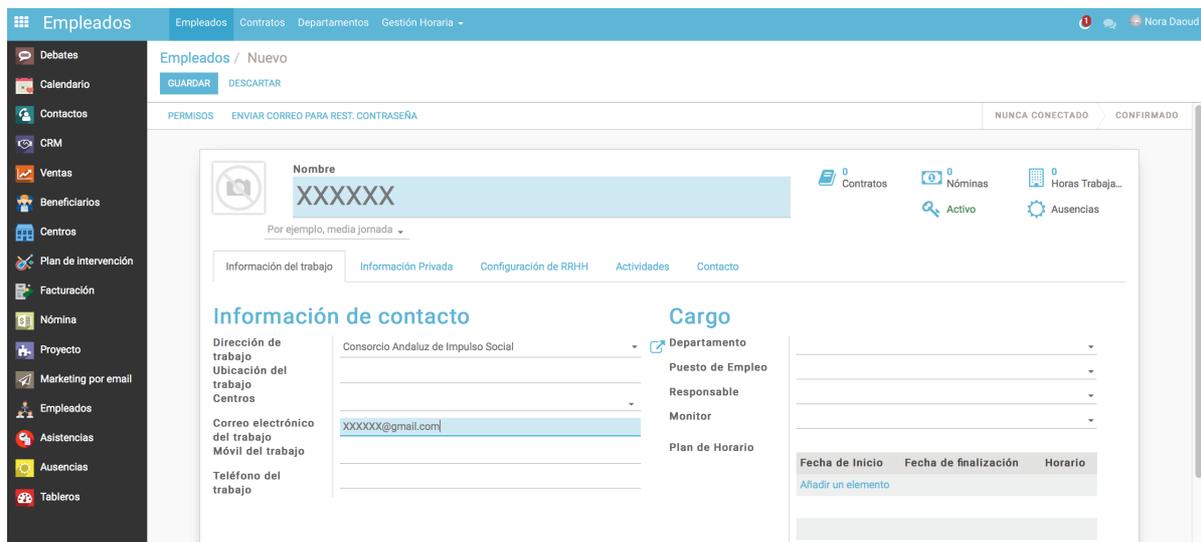
Nota

Para asegurarte de que el cvs que se genera desde Excel lo hace en utf-8 hay que seguir estos sencillos pasos:<https://soporte.newslettersoft.com/hc/es/articles/216592343-C%C3%B3mo-generar-un-fichero-CSV-codificado-en-UTF-8-en-Excel>

En el campo del correo electrónico, se tiene que meter solo uno. Los contactos de una empresa se deberían introducir en la pestaña contactos dentro de la ficha.
<https://soporte.newslettersoft.com/hc/es/articles/216592343-C%C3%B3mo-generar-un-fichero-CSV-codificado-en-UTF-8-en-Excel>

3.4 Registrar un nuevo empleado para el registro de Asistencias/Ausencias (módulo contratado)

Se crea una nueva ficha del empleado con su nombre y correo como mínimo de información y pulsamos en "Enviar correo para restablecer contraseña". El programa mandará al empleado su contraseña para poder fichar y registrar sus horarios.



5. Gestión de los horarios

5.1 Configuración de los horarios

Si tenéis contratado el módulo Asistencias/Ausencias contratado para el registro de asistencias de los empleados, es impredecible configurar los horarios de cada empleado.

GESTIÓN HORARIA → Crear

Se asigna un nombre a cada tipo de horario (todos los horarios de cada día)

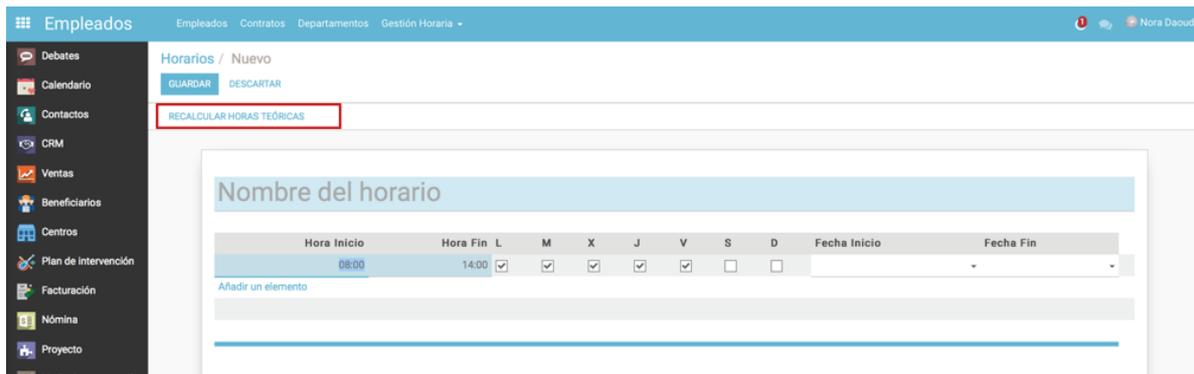
The screenshot shows the 'Horarios / Nuevo' form. It features a sidebar with navigation options like 'Debate', 'Calendario', 'Contactos', etc. The main area contains a form with the following elements:

- A text input field labeled 'Nombre del horario'.
- A table with columns: 'Hora Inicio', 'Hora Fin', 'L', 'M', 'X', 'J', 'V', 'S', 'D', 'Fecha Inicio', and 'Fecha Fin'.
- A row with values: '08:00', '14:00', and checkboxes for L, M, X, J, V, S, D.
- A button labeled 'Añadir un elemento'.
- A button labeled 'RECALKULAR HORAS TEÓRICAS'.

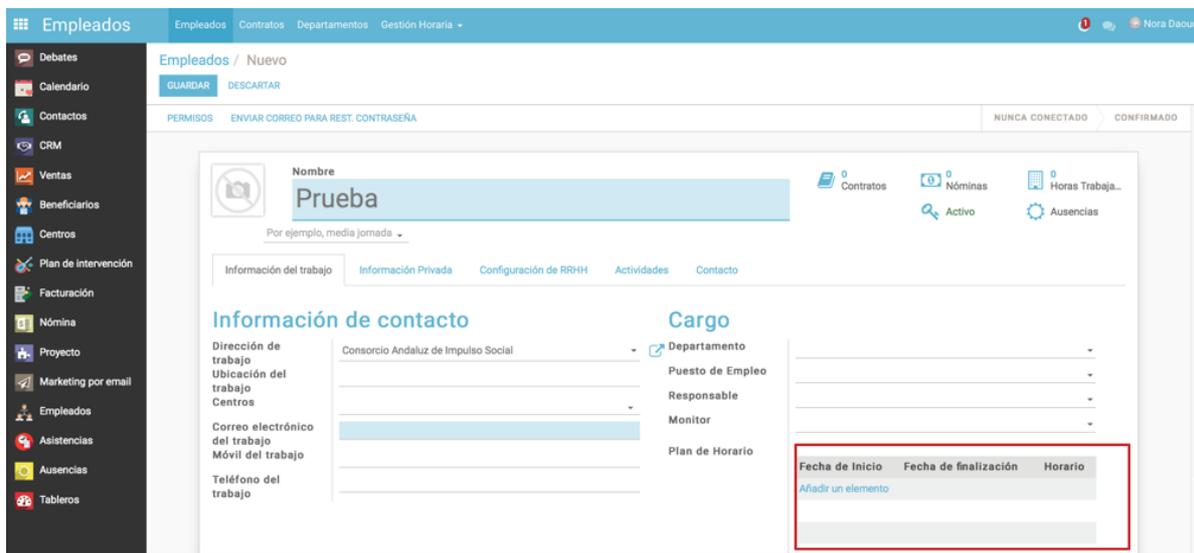
Si el empleado no tiene el mismo horario todos los días, se añade un nuevo elemento. Una nueva línea aparece.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the 'Añadir un elemento' button, indicating the action to be taken when adding a new schedule element.

Nota : Si ocurre un cambio en un tipo de horarios, es importante pulsar en Recalcular horas teóricas.



5.2. Asignación de los horarios a cada empleado



Una vez los tipos de horarios creados, volvemos a la ficha del empleado para asignar sus horarios correspondientes.

1. Elegir la fecha de inicio y fecha de finalización del contrato
2. Horario : Aparece el listado de los tipos de horarios creados. Elegimos el que corresponde al empleado.

5.3. Acceso a sus horas trabajadas

Desde su ficha, podemos acceder directamente al módulo Asistencia y a su Registro de Horas trabajadas.