CAIS | TECNOLOGÍA

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

3
4
4
4
4
7
7
8
8
9
9

Página 1

1. Presentación del módulo

	Empleados	Empleados	Contratos	Departamentos	Gestión Ho	oraria -]						9	2	🐻 Nora Da	oud
9	Debates	Empleado	S	1					Buscar			2			e	ર
	Calendario	CREAR IN	IPORTAR						▼ Filtros ▼	≡ Agrupar Por ↓	🖈 Favoritos 🛩	1-5	i/5 <	>		
4	Contactos		Christophe (Chris) Pationy				Isabel Porras	3 Novalhos	4		Israel Sánchez			5	
6	CRM	-	■ proyectos@c	ais.coop		2	30	comunicacion	@cais.coop	- 1	m xm	coordinacion@c	ais.coop			'
2	Ventas	₹3			SIGUIENDO		9 4 1 1 5			SIGUIENDO	®3 营4				SIGUIENDO	
*	Beneficiarios		Manuel Albe	rtos	4	16		Nora Daoud		4						
æ	Centros	No.	🕿 servicios@ca	ais.coop			-	gestion@cais.	соор							
8	Plan de interven	● 2 營5			SIGUIENDO		9 2 114			SIGUIENDO						

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_empleadodepartamento.csv")

3. Crear empleado. Fichas de empleados

Existe dos maneras de crear las fichas de empleados :

3.1 Manualmente

Debates Empleados / Nuevo GUARDAR DESCARTAR Contractos PERMISOS ENVIAR CORRED PARA REST. CONTRASERA CRM Ventas Beneficiarios Centros Por ejemplo, media jornada _ Información del trabajo Información del trabajo Marketing por email Marketing por email Centros Proyecto Marketing por email Consorcio Andaluz de Impulso Social Presidente del Empleo Responsable	0 Nóminas Activo	NUNCA CONECTADO CO
Ventas Nombre Nombre	0 Nóminas	s 0 Horas Trabaja
Facturación Información de contacto Cargo Dirección de trabajo Marketing por email Marketing por email Centros		
Centros		• •
Correo electrónico del trabajo Monitor Asistencias Móvil del trabajo Ausencias Teléfono del trabajo Tableros Tableros	Fecha de finaliz	zación Horario

$EMPLEADO \rightarrow CREAR$

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)

III Empleados	Empleados Contratos Departamentos Gestión Horaria -	0 🧓 🍓 Nora Daoud
🗩 Debates	Empleados / Nuevo	
🧮 Calendario	GUARDAR DESCARTAR	
Contactos	PERMISOS ENVIAR CORREO PARA REST. CONTRASEÑA	NUNCA CONECTADO CONFIRMADO
CRM		
Ventas	Nombre	Ocontratos O Nóminas II Horas Trabaja.
Paral Beneficiarios	Nombre del empleado	🔍 Activo 🔅 Ausencias 3
Centros	Por ejemplo, media jornada 🗸	
Ven de intervención	Información del trabajo Información Privada Configuración de RRHH Actividades Contacto	
Facturación		
Nómina	Información de contacto Cargo	
Froyecto	Dirección de trabajo Consorcio Andaluz de Impulso Social Consorcio Andaluz de Impulso Social Departamento	•
Marketing por email	Ubicación del Puesto de Empleo trabajo Responsable	
📩 Empleados	Correo electrónico Monitor	
Asistencias	del trabajo Móvil del trabajo Plan de Horario	
Ausencias	Teléfono del	Fecha de Inicio Fecha de finalización Horario
2 Tableros	trabajo	Parlacian dan deleti nerico

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.

Página 4

	Empleados	Empleados Contratos Departamentos Gestión Horaria -	oud
9	Debates	Empleados / Nuevo	
	Calendario	GLARDAR DESCARTAR	
6	Contactos	PERMISOS ENVIAR CORREO PARA REST. CONTRASEÑA NUNCA CONECTADO CONFIRMADO	
9	CRM		
2	Ventas	Nombre	
*	Beneficiarios	Nombre del empleado	
æ	Centros	Por ejemplo, media jornada 🖌	
8	Plan de intervención	Información del trabajo Información Privada Configuración de RRHH Actividades Contacto	l
R,	Facturación		
5	Nómina	Estado Antigüedad	
ń.	Proyecto	Usuario Fecha inicial de empleo	
-	Marketing por email	Meses del servicio 0,000 Nº Trienios	
ż.	Empleados		
9	Asistencias	Asistencias	
0	Ausencias	ID de credencial 87046457	
-	Tableros	PIN 2140	
		Fecha de inicio	

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%B3mogenerar-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.

	Empleados	Empleados Contratos Departamentos Gestión Horaria -	🧕 👳 🚨 Nora Daoud								
9	Debates	Empleados / Nuevo									
	Calendario	GUARDAR DESCARTAR									
6	Contactos	PERMISOS ENVIAR CORREO PARA REST. CONTRASEÑA	NUNCA CONECTADO CONFIRMADO								
Ø	CRM										
2	Ventas	Nombre	0 Contratos 0 Nóminas II Horas Trabaja								
8	Beneficiarios	XXXXXX	🔍 Activo 🔅 Ausencias								
	Centros	Por ejemplo, media jornada 👻									
8	Plan de intervención	Información del trabajo Información Privada Configuración de RRHH Actividades Contacto									
B	Facturación										
S	Nómina	Información de contacto Cargo									
ġ,	Proyecto	Dirección de trabajo Consorcio Andaluz de Impulso Social Consorcio Andaluz de Impulso Social Puesto de Empleo	_								
A	Marketing por email	trabajo Responsable	_								
Å	Empleados	Correo electrónico									
e	Asistencias	del trabajo Móvil del trabajo Plan de Horario									
0	Ausencias	Teléfono del	Fecha de Inicio Fecha de finalización Horario								
æ	Tableros	trabajo									

CAIS - Consorcio Andaluz de Impulso Social www.cais.coop

Página 6

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 dia)

													0 🧙	
9	Debates	Horario	os / Nuevo											
	Calendario	GUARDA	R DESCARTAR											
4	Contactos	RECALC	ULAR HORAS TEÓRICAS											
9	CRM													
	Ventas		Manada and Inc.	ut a										
*	Beneficiarios		Nombre dei nora	rio										
m	Centros		Hora Inicio	Hora Fin L	м	x	Ŀ	v	S	D	Fecha Inicio	Fecha Fin		
8	Plan de intervención		08:00	14:00 🗸	v	 ✓ 	~					•	*	
B	Facturación		Añadir un elemento											
S	Nómina													
* -	Proyecto													

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

Empleados	Emple	eados Contratos Departamentos Gestió	in Horaria 🚽									0 😞	No
🗩 Debates	Horari	os / Nuevo											
🧮 Calendario	GUARD	AR DESCARTAR											
Contactos	RECALC	CULAR HORAS TEÓRICAS											
G CRM													
Zentas Beneficiarios		Nombre del hora	rio										
Centros		Hora Inicio	Hora Fin L	м	х	J	v	s	D	Fecha Inicio	Fecha Fin		
🎸 Plan de intervención		08:00	14:00 🗸	~	~	~	~				•		
Facturación		Añadir un elemento											
🚛 Nómina													
Froyecto													

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

🎟 Empleados	Emple	ados Contrato	s Departamentos Gest	ón Horaria 👻									0 🤜	0
🗩 Debates	Horario	s / Nuevo												
🧮 Calendario	GUARDA	GUARDAR DESCARTAR												
Contactos	RECALC	ULAR HORAS TEÓ	RCAS											
CRM														
🔀 Ventas		N.I												
Reneficiarios		Nom	bre del hora	ario										
Centros			Hora Inicio	Hora Fin L	м	×	-l	v	s	D	Fecha Inicio	Fecha Fin		
🏑 Plan de intervención			08:00	14:00 🖌	~	✓	✓	~				*		
Facturación		Añadir un eler	nento											
Nómina														
H Proyecto														

5.2. Asignación de los horarios a cada empleado

			🧕 👝 💩 Nora Daoud
9	Debates	Empleados / Nuevo	
	Calendario	GUARDAR DESCARTAR	
4	Contactos	PERMISOS ENVIAR CORREO PARA REST. CONTRASEÑA	NUNCA CONECTADO CONFIRMADO
9	CRM		
	Ventas	Nombre	Ocontratos O Nóminas O Horas Trabaja
*	Beneficiarios	Prueba	🔍 Activo 🔅 Ausencias
æ	Centros	Por ejemplo, media jornada 🗸	
8	Plan de intervención	Información del trabajo Información Privada Configuración de RRHH Actividades Contacto	
R,	Facturación		
5	Nómina	Información de contacto Cargo	
ń,	Proyecto	Dirección de trabajo Consorcio Andaluz de Impulso Social - Consorcio Andaluz de Impulso Social -	_
Ø	Marketing por email	Ubicación del Puesto de Empleo trabajo Besonsable	·
÷.	Empleados	Centros Victoria de Centros Monitor	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
9	Asistencias	del trabajo Móvil del trabajo Plan de Horario	
0	Ausencias	Teléfono del	Fecha de Inicio Fecha de finalización Horario
æ	Tableros	trabajo	Anadir un elemento

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.