

RRHH-GESTIÓN DE PERSONAL



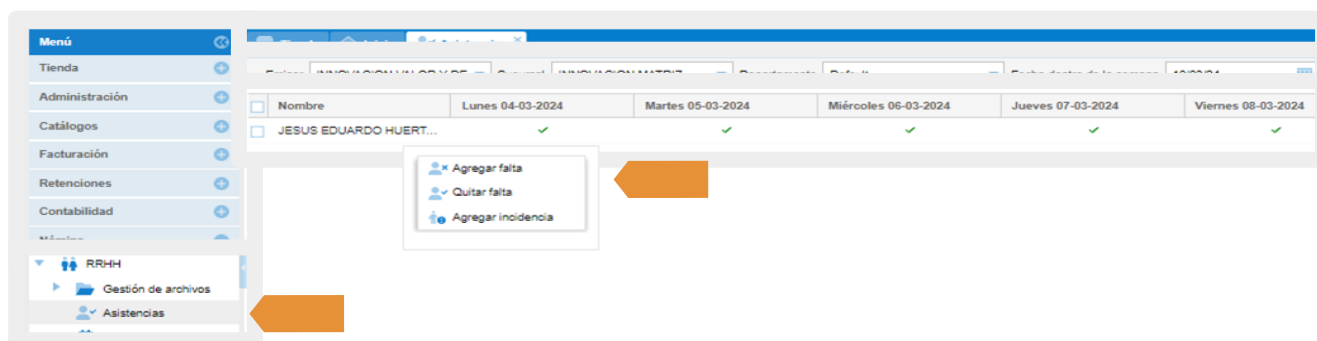


CONTENIDO

ASISTENCIAS.....	01
INCIDENCIAS.....	02
AUTORIZACIÓN HORAS EXTRA.....	03
SOLICITUDES.....	04
CUMPLEAÑOS.....	05

ASISTENCIAS

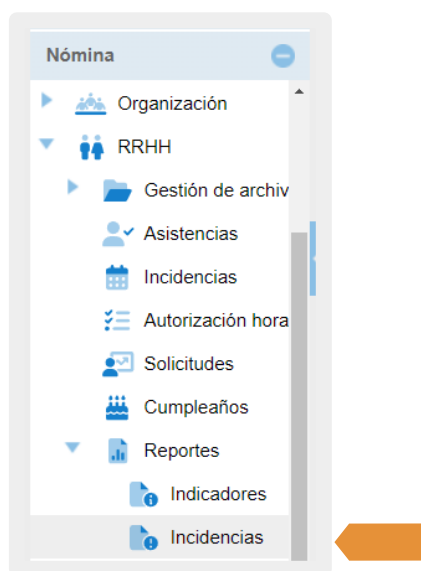
Dentro del menú RRHH, en la opción de Asistencias, se pueden visualizar y gestionar las asistencias de los trabajadores en un período determinado, filtrando por departamento, si se tienen designados.



Al seleccionar a un trabajador y dar clic derecho sobre uno de ellos, se puede agregar o quitar una falta de manera manual por día, así como también una incidencia del listado que se despliega al seleccionar su opción.

INCIDENCIAS

La opción incidencias nos despliega un calendario para poder filtrar por trabajador y gestionar de manera manual las incidencias que lo afectan en el mes seleccionado.



The screenshot shows the 'Incidencias' calendar interface. At the top, there are navigation tabs: 'Tienda', 'Inicio', and 'Incidencias'. Below the tabs, there are filters for 'Emisor' (ESCUELA KEMPER URGAI), 'Sucursal' (KEMPER MATRIZ), 'Departamento', 'Periodo de pago' (Semanal), and 'Fecha dentro del periodo' (20/03/24). The main area is a calendar for 'marzo 2024' with columns for days 18, 19, 20, 21, 22, 23, and 24. The calendar shows 'Falta injustificada' on days 18 and 19, and 'Vacaciones' on day 22.

	18	19	20	21	22	23	24
Default							
FULANITO							
Inasistencias	Falta injustificada	Falta injustificada					
Vacaciones					Vacaciones		

NOTA: Revisar el manual de RRHH-INCIDENCIAS para el manejo completo de este submenú.

AUTORIZACIÓN HORAS EXTRA

En este menú se pueden visualizar las horas extra determinadas para cada trabajador al que se le hayan agregado desde Incidencias, y poder autorizarlas o no para que sean agregadas a su pre nómina por timbrar.



The screenshot shows the 'Autorización horas extras' interface. At the top, there are filters for 'Emisor' (INNOVACION VALOR Y DE), 'Sucursal' (INNOVACION MATRIZ), 'Fecha inicio' (01/03/24), and 'Fecha final' (15/03/24). Below this is a table with columns: Fecha, RFC, Nombre, Tipo horas, Horas, Minutos, and Importe. Two rows are visible: one for 13/03/2024 (JESUS EDUARDO HUE...) and one for 04/03/2024 (ANTONIO HERNANDE...). To the right of the table is a dropdown menu labeled 'Autorización' with two blue checkmarks, indicating that the hours are authorized. A red dot in the 'Revisada' column indicates that the hours are not yet reviewed. An orange arrow points to the 'Autorización' dropdown.

Fecha	RFC	Nombre	Tipo horas	Horas	Minutos	Importe	Autorización	Revisada
13/03/2024	HUGJ000910AK1	JESUS EDUARDO HUE...	Dobles	1	0	\$51.86	<input checked="" type="checkbox"/>	●
04/03/2024	HERA9711041G3	ANTONIO HERNANDE...	Dobles	3	0	\$250.02	<input checked="" type="checkbox"/>	●

Una vez autorizadas o no, se da clic en el botón Guardar en la parte inferior derecha para que su estatus en la columna Revisada pase a verde y se procedan a añadir las aprobadas a su cálculo de nómina.



This screenshot shows the same interface as the previous one, but the 'Revisada' column now contains green dots for both rows, indicating that the hours have been reviewed. The 'Autorización' column still shows blue checkmarks. An orange arrow points to the 'Revisada' column.

Fecha	RFC	Nombre	Tipo horas	Horas	Minutos	Importe	Autorización	Revisada
13/03/2024	HUGJ000910AK1	JESUS EDUARDO HUE...	Dobles	1	0	\$51.86	<input type="checkbox"/>	●
04/03/2024	HERA9711041G3	ANTONIO HERNANDE...	Dobles	3	0	\$250.02	<input checked="" type="checkbox"/>	●

SOLICITUDES

En este submenú se pueden revisar las solicitudes realizadas por los trabajadores, desde su cuenta Facture, para solicitar vacaciones o permisos.

Dichas solicitudes pueden ser aceptadas, denegadas, o ser visualizadas desde el calendario de incidencias, así como en formato PDF para determinar su aprobación; para realizarlo se selecciona la solicitud y se da clic derecho sobre ella para desplegar las opciones posibles a seleccionar.

Exportar	Acceptado	Fecha de solicitud	Usuario quien solicita	Departamento	Fecha de aceptación	Usuario que aceptó	No. elementos 25
	<input type="checkbox"/>	13/03/2024	FULANITO	Default	-	-	
	<input checked="" type="checkbox"/>	13/03/2024	FULANITO	Default	13/03/2024	Pruebas Webservice	
	<input type="checkbox"/>		JORGE DEMETRIO ATLATENCO	Default	-	-	

CUMPLEAÑOS

En esta opción del menú se puede realizar una configuración para que la plataforma envíe un correo electrónico a cada trabajador con motivo de felicitación por su cumpleaños.

Para que sea realizado se debe marcar la casilla de **Enviar correo**.

The screenshot displays the 'Cumpleaños' configuration interface. On the left, a sidebar menu lists various system functions, with 'Cumpleaños' highlighted at the bottom. The main content area, titled 'Datos', includes the following settings:

- Enviar correo:** A checked checkbox with a blue arrow pointing to it, indicating that birthday notifications are enabled.
- Días de aviso previos al cumpleaños:** A dropdown menu set to '1', with a note stating it is a required attribute for selecting the number of days in advance to send the notification (maximum 10 days).
- Hora de envío:** A dropdown menu set to '09:00 a.m.', with a note stating it is a required attribute for specifying the email sending time in 24-hour format.
- Plantilla de cumpleaños:** A text editor showing 'Arial' as the selected font, with a note stating it is an optional attribute for customizing the HTML template.

At the bottom of the screen, a blue bar displays the text: 'Personas que recibirán un aviso previo al cumpleaños de los trabaja'.

Días de aviso previos al cumpleaños: 1

Atributo **requerido** para seleccionar con cuantos días de anticipación se mandará el aviso, teniendo un máximo de 10 días.

Hora de envío: 09:00 a.m.

Atributo **requerido** para especificar la hora de envío del correo. Solamente se puede elegir horas enteras en formato 24 hrs, es decir 11.00, 12.00, 13.00, etc.

Plantilla de cumpleaños:

Arial

`\${data.nombre}`

imagen

Atributo **opcional** para personalizar en HTML la plantilla que se envía al correo

Restablecer plantilla por defecto: **Plantilla por defecto**

Días de aviso previo: Se definen los días con antelación a la fecha de cumpleaños se enviará el correo, máximo 10 días.

Hora de envío: Se define la hora de envío del correo electrónico de felicitación.

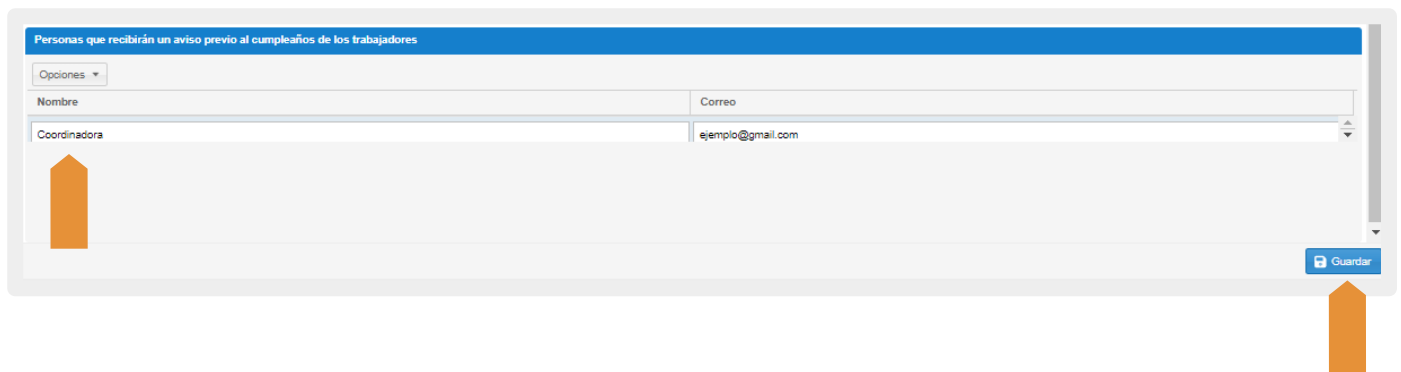
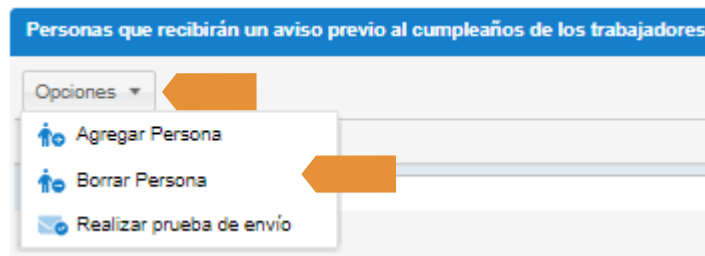
Plantilla de cumpleaños: Se puede personalizar la plantilla que se utilizará en el correo enviado, se recomienda asesorarse para realizar la modificación con el formato permitido.

Restablecer plantilla: Para utilizar la plantilla por defecto del módulo se da clic en el botón **Plantilla por defecto**, con ello se cargará de manera automática la plantilla precargada.

En la parte inferior se pueden agregar a personas para que estas reciban un aviso previo acerca de los trabajadores próximos a cumplir años.

Dando clic en el botón **Opciones** se despliega un listado para agregar o quitar personas para recibir el aviso, definiendo su nombre y su dirección de correo electrónico.

Siendo posible también realizar una prueba de envío del correo de aviso dando clic en la opción correspondiente.



Una vez finalizada la configuración y agregada la información correspondiente da clic en el botón **Guardar** en la parte inferior derecha para guardar los cambios realizados.