HKNóminas

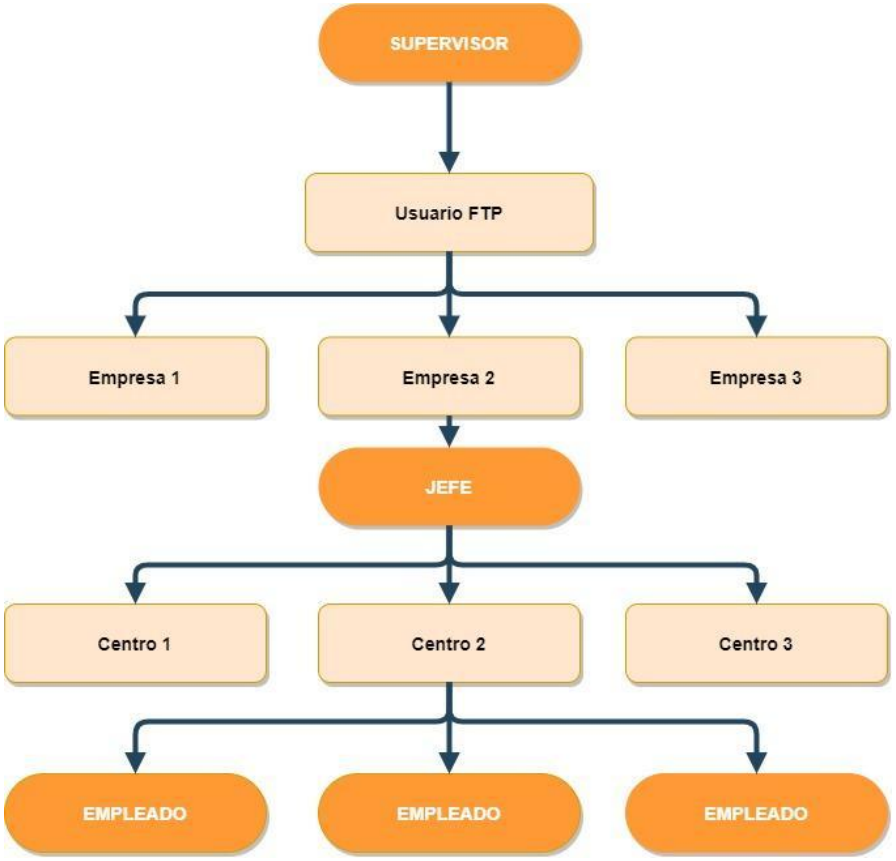
Software de gestión laboral

CONTROL CLOUD

Índice

- **Roles.**
- **Cómo empezar.**
    - Importación.
    - Dar de alta.
    - Administración.
- **Marcajes.**
- **Gestión documental.**
    - Avisos.
    - Añadir documentación.
    - Adjuntar directorio de nóminas.
    - Mostrar nóminas y borrar lote de nóminas.
- **Vacaciones y permisos.**
    - Jefe y empleado.
    - Supervisor.

Roles



1. **Supervisor.**
   El usuario supervisor puede controlar varias empresas. Este usuario puede controlar tanto los centros como los empleados de estas empresas que tiene asignadas.

2. **Jefe.**
   El usuario jefe solo puede controlar la empresa que tiene asignada, así como sus centros y empleados.

3. **Empleado.**
   El usuario empleado solo puede administrarse a sí mismo.

Cómo empezar.

1. Importación.

Para poner en marcha la aplicación el primer paso es dar de alta a los centros y a los empleados desde el apartado de importación de ficheros, esto solo lo puede realizar el usuario administrador.

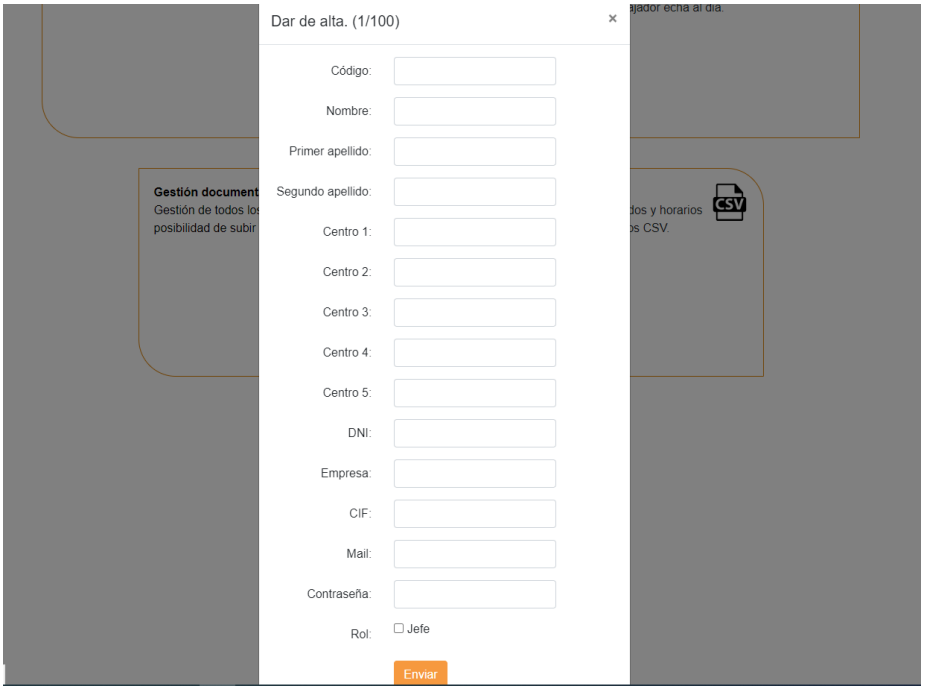
Como podemos ver hay tres opciones disponibles. La primera que se debe realizar es la importación de centros para que al importar los empleados se les pueda asignar un centro sin problema. El segundo paso de la importación será importar los empleados para que estos tengan acceso a la página y puedan hacer uso de ella. Un paso opcional es importar los horarios personales de cada trabajador, aunque no es necesario para que la página funcione correctamente.

Cuando demos en la opción que queremos realizar, aparecerá una pantalla donde indicaremos que archivo queremos importar en la página web. Estos archivos deberán ser de extensión .CSV.

2. Dar de alta

Este apartado da la opción de dar de alta manualmente a un empleado para que tenga acceso a la aplicación. Esta opción se encuentra en la parte inferior de la página principal.

Una vez accedemos a esta opción aparecerá una pantalla con los diferentes campos que se deben rellenar para poder dar de alta correctamente a un empleado.



Este formulario consta de varios apartados para asignar centro por si el empleado al que se desea dar de alta trabaja en mas de un centro a la vez. El check de abajo se usa para saber si el empleado al que se quiere dar de alta se trata de un usuario jefe o no.

3. Administración.

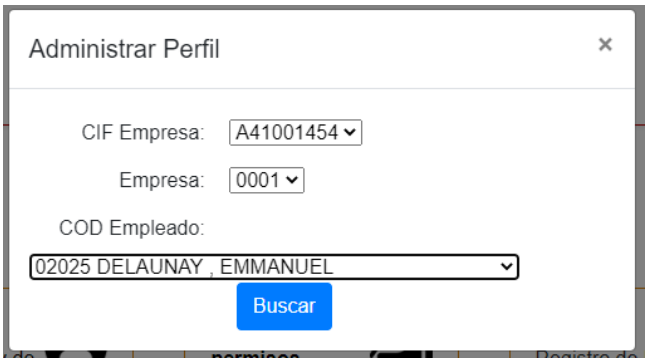
A este apartado tienen acceso todos los roles de la aplicación, pero cada uno puede realizar distintas acciones dentro del mismo:

- Supervisor y jefe.

Las opciones que ven estos roles son administrar centros y administrar empleados.

La diferencia entre los dos roles es que el supervisor puede ver los centros y los empleados de varias empresas, las que tenga asignadas, y el jefe sólo puede ver los centros y empleados de su única empresa.

Al acceder a la primera opción de este apartado nos encontramos con la siguiente pantalla donde se busca el empleado que se desea ver.

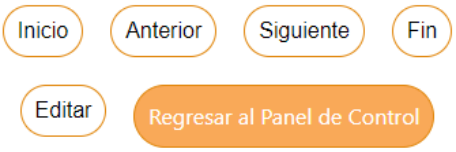


En esta pantalla buscas en el desplegable el CIF que quieras, una vez hecho esto buscas la empresa a la que pertenece el empleado y una vez filtrada la información aparecerán todos los empleados, entre ellos el que desea ver. Una vez encontrado accedemos mediante el botón de “Buscar” y aparecerá la siguiente pantalla.

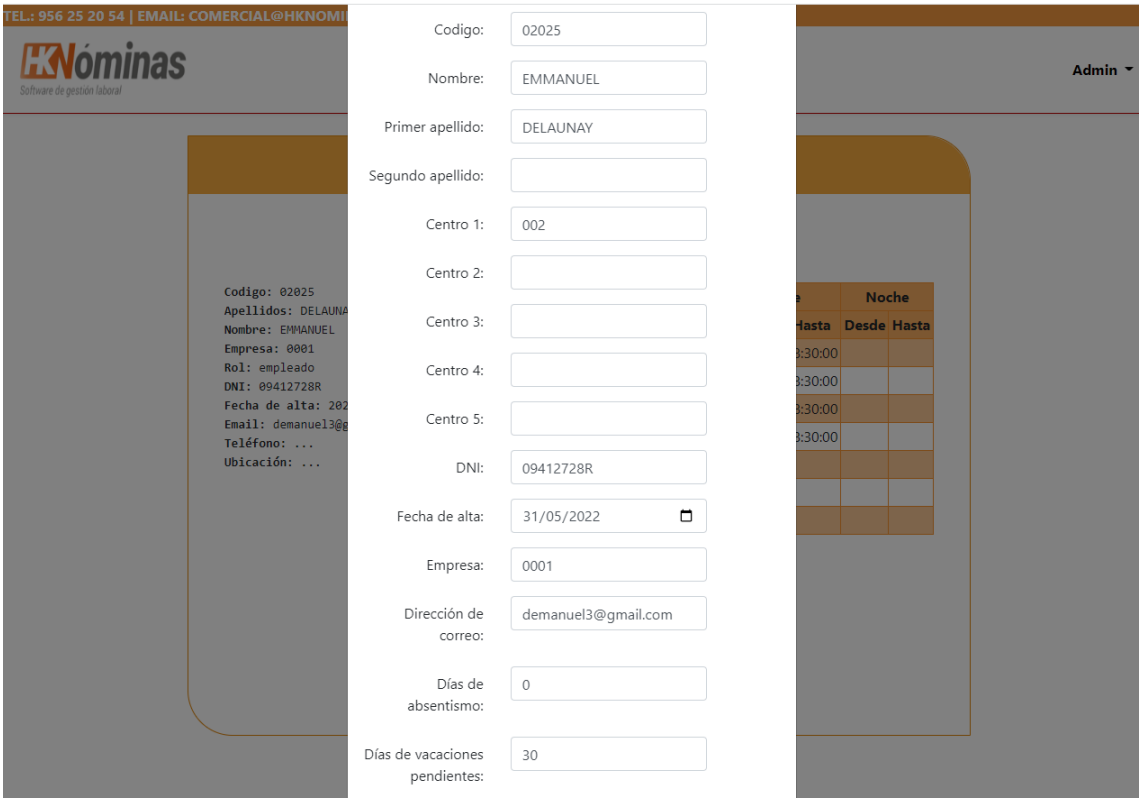
Podemos distinguir tres partes en esta pantalla: La primera parte consta del botón “Buscar usuario” que abre una pantalla igual a la anterior mencionada para poder buscar otro empleado.

En la segunda parte podemos ver la información al completo del empleado, así como su horario. Podemos encontrar también botones debajo del horario indicando los diferentes centros en los que está dado de alta. Al darle a estos botones se mostrará el horario que tiene dentro de este.

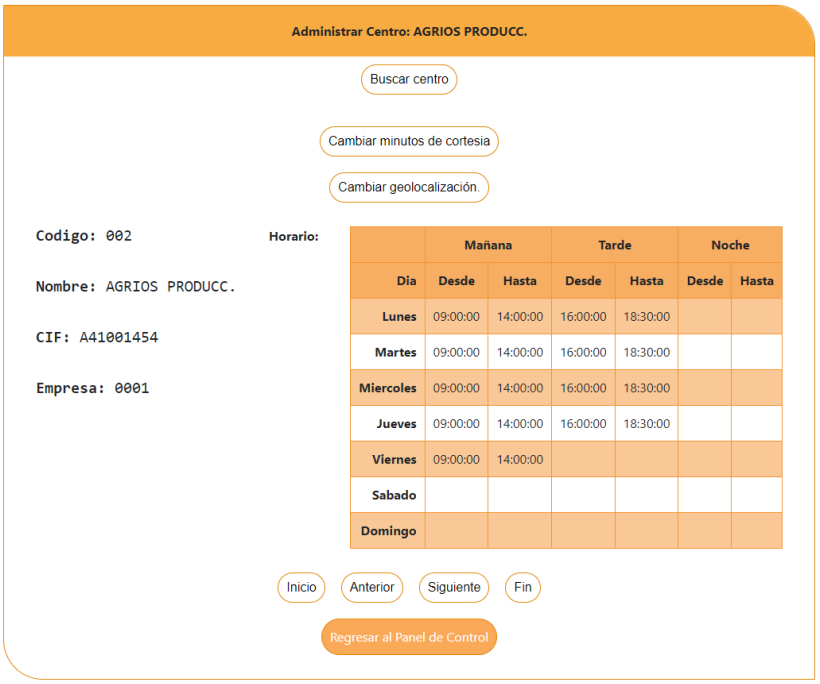
Como tercera parte encontramos los botones de navegación para poder pasar de un empleado a otro, un botón para volver al menú principal y un botón para editar al empleado.



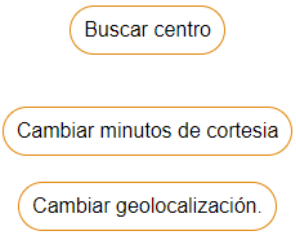
Al darle al botón “Editar” aparecerá una pantalla con los datos del empleado actual y ahí tendremos la capacidad de poder modificar esos datos.



Si entramos en administrar centros veremos la siguiente pantalla:

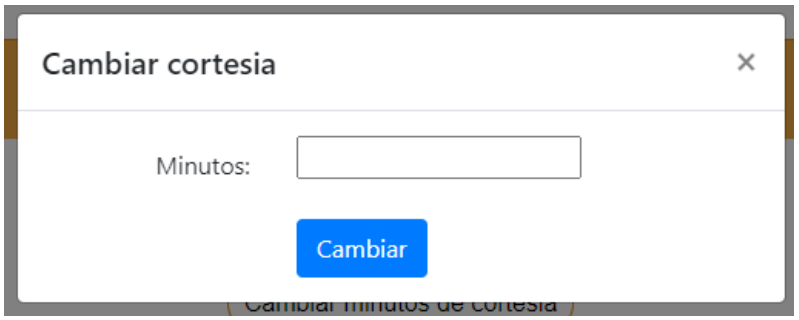


Dentro de esta pantalla podemos distinguir 3 partes. La primera parte consta de los tres botones superiores: Buscar centro, cambiar minutos de cortesía y cambiar geolocalización.



Si accedemos a buscar centro aparecerá una pantalla en la cual aparecerá un desplegable donde podremos elegir un CIF, una vez hecho esto nos dará a elegir la empresa dentro de la cual se encuentra el centro a buscar y una vez seleccionada se mostrará un desplegable con todos los centros dentro de la empresa seleccionada con el CIF seleccionado.

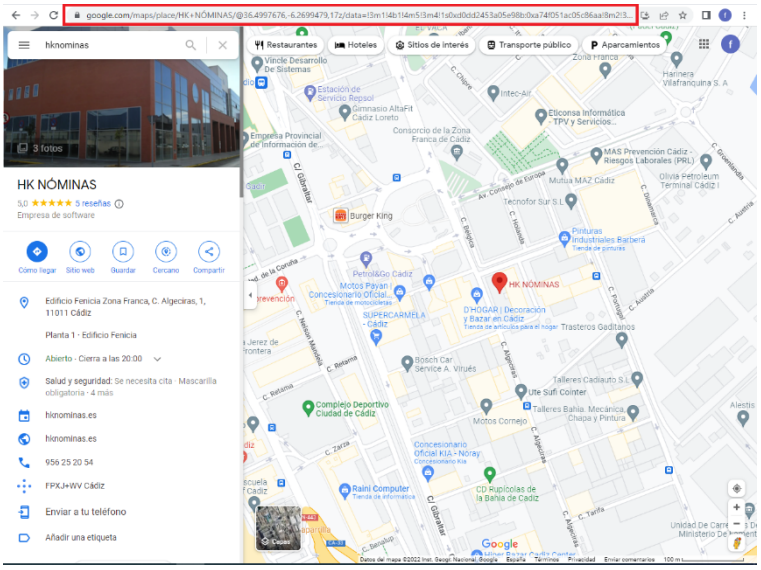
Al acceder a cambiar minutos de cortesía nos aparecerá una pantalla donde escribiremos el número de minutos de cortesía que tendrá ese centro en concreto, de forma predeterminada los minutos de cortesía son 5 minutos.



La geolocalización del centro se usa para que los empleados no puedan realizar marcajes si están muy alejados de su centro de trabajo.

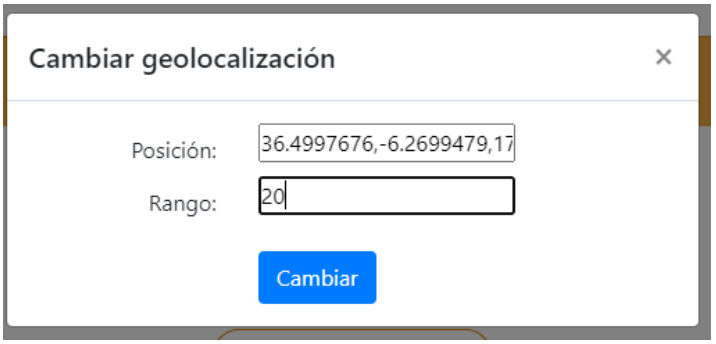
Por defecto esto viene desactivado a no ser que se introduzca una ubicación.

Para obtener la posición del centro de trabajo primero tenemos que buscar en Google Maps el centro de trabajo en cuestión. Una vez encontrado el centro realizamos lo siguiente. Dentro de la información del centro nos fijamos en la barra superior.



Una vez tengamos localizado la barra debemos copiar la zona que se marca en la imagen a continuación.

Una vez copiamos esa parte el siguiente paso es pegarlo en el apartado de posición de la pantalla. Una vez esto esté hecho indicamos el rango que queremos para la geolocalización. Este rango se debe de indicar en metros.



La segunda parte a destacar es la parte de la información del centro donde se reflejan todos los datos de este a parte del horario del mismo.

Codigo: 002

Nombre: AGRIOS PRODUCC.

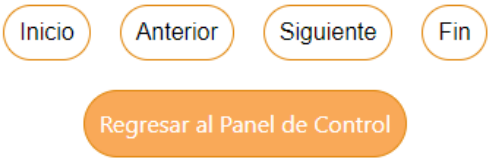
CIF: A41001454

Empresa: 0001

Horario:

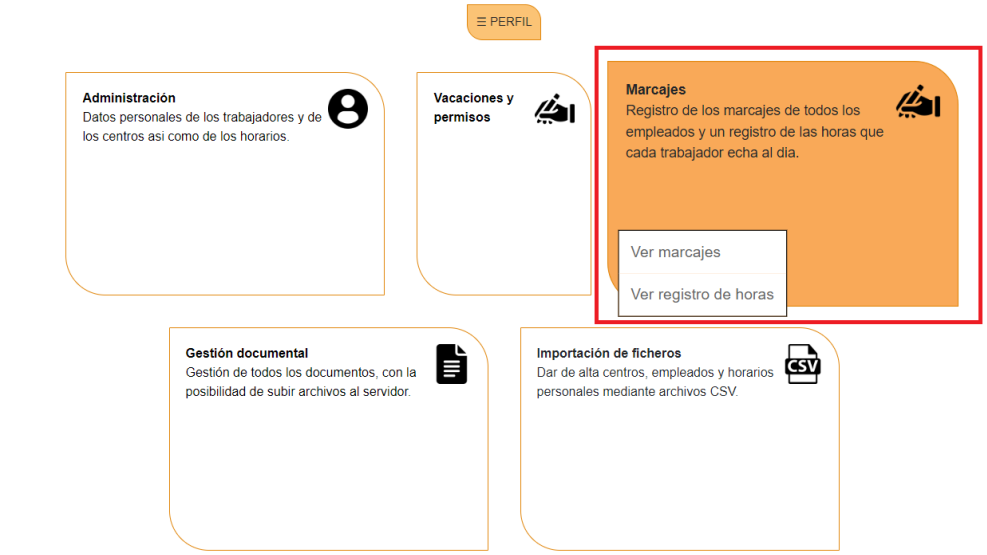
	Mañana		Tarde		Noche	
Dia	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta
Lunes	09:00:00	14:00:00	16:00:00	18:30:00		
Martes	09:00:00	14:00:00	16:00:00	18:30:00		
Miercoles	09:00:00	14:00:00	16:00:00	18:30:00		
Jueves	09:00:00	14:00:00	16:00:00	18:30:00		
Viernes	09:00:00	14:00:00				
Sabado						
Domingo						

La última parte se trata de botones para poder movernos entre los diferentes centros que hayan dados de alta además de un botón para volver al menú principal.



Marcajes

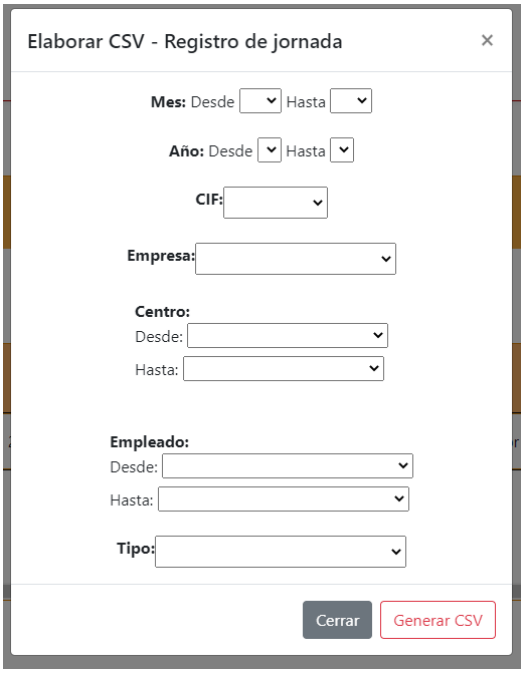
Dependiendo del rol que tengamos la parte de marcajes se comportará de una manera u otra. Si accedemos siendo supervisor nos encontraremos con esta pantalla.



Dentro de este apartado distinguimos dos ramas a seguir. Si accedemos a ver marcajes

Dentro de esta pestaña podremos ver los diferentes marcajes que realizan los empleados, en caso de ser supervisor de varias empresas.

También podemos ver que hay un apartado para obtener informes de los marcajes mediante el botón “Generar CSV marcajes”. Si accedemos al botón se mostrará una pantalla con diferentes filtros para generar el CSV.

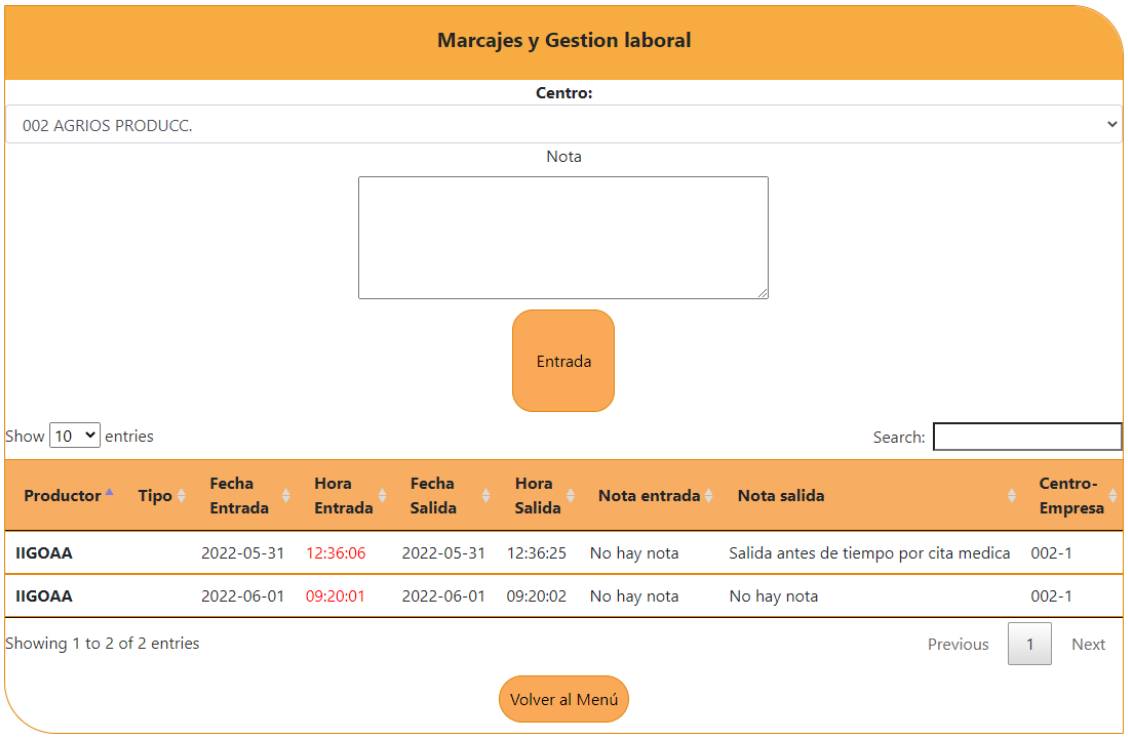


En esta pestaña se indica los limites dentro de los que se quiere generar el informe de los marcajes. A su vez se elige el tipo de informe que se desea generar. En el caso de que se deje en blanco uno de los limites se tomará como infinito. Por ejemplo, si el desde de centro se deja en blanco se tomará desde del centro 001 y si el hasta se deja en blanco se tomará hasta el centro 999.

Al elegir el tipo de informe que se desea generar podemos elegir entre diario y mensual. El informe diario mostrará día a día todos los marcajes que cada empleado ha hecho separado por empleado. EL informe mensual muestra las horas diarias de los empleados a lo largo del mes de todos los meses indicados y un total de horas mensual.

Una vez elegidas las opciones presionamos Generar CSV para que se genere y se descargue.

En el caso de acceder como jefe o empleado veremos la siguiente pantalla:

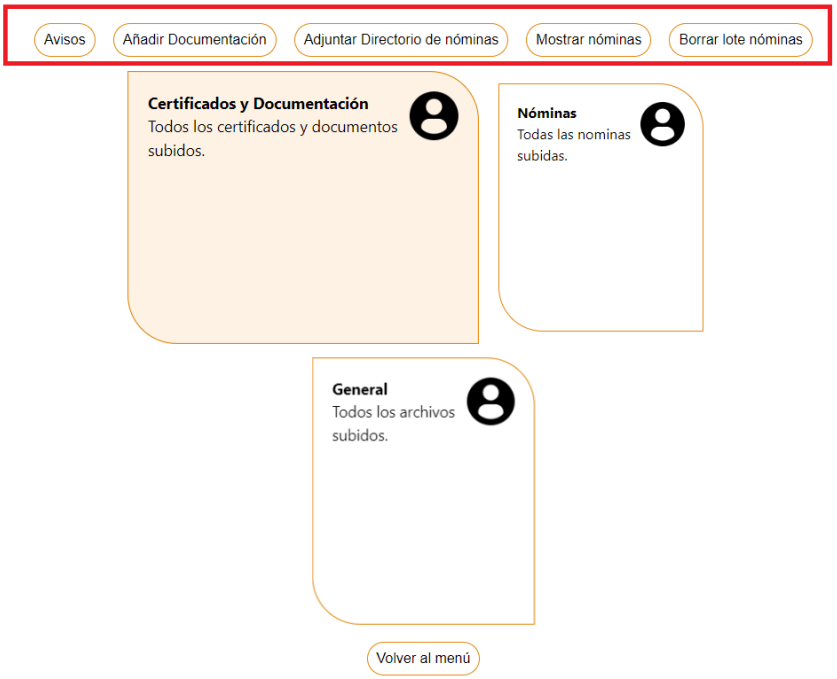


En esta pantalla podemos ver que el usuario puede elegir el centro en el que quiere picar, un apartado en el que puede dejar una nota en caso de que sea necesario hacer algún comentario, el botón que indica si el registro que se va a realizar es una entrada o una salida y por último un registro de los marcajes que realiza el usuario.

Dentro de la parte donde se ven los marcajes hay diferencia entre lo que ve el jefe y lo que ve un empleado. El jefe puede ver todos los marcajes de los empleados pertenecientes a su empresa mientras que el empleado solo puede ver los suyos.

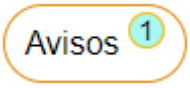
Gestión documental.

Una vez entremos dentro de la gestión documental podremos ver varias opciones en la parte superior de la pantalla.



1. Avisos.

En el apartado de avisos podremos ver todos los documentos que nos ha adjuntado otro usuario y podremos acceder a ellos para ver su contenido. Si hay avisos que no se han leído el botón se mostrará parpadeando y con un numero indicando el número de avisos pendientes.



Una vez dentro de la pestaña de avisos podemos distinguir un apartado donde podemos decidir si queremos ver los avisos leídos, los no leídos o si queremos ver todos los avisos leídos y no leídos.

Para cambiar el estado del aviso, de no leído a leído o viceversa, tenemos a la derecha la opción de marcar como leído. Si el aviso no se ha leído se mostrará el ojo abierto y en caso contrario se mostrará cerrado.

No leído:

Leído:

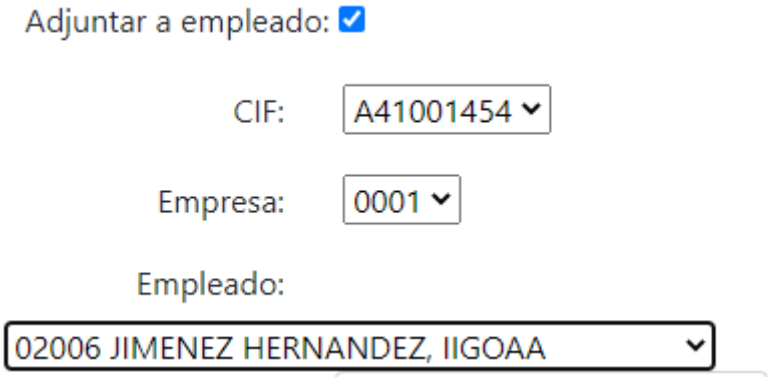
2. Añadir documentación.

Si accedemos al apartado de añadir documentación la pestaña que se muestra varía según el rol del usuario.

- **Supervisor.**

Si accedemos como supervisor aparecerá una pantalla donde podemos elegir el documento que deseemos subir un desplegable para saber de que tipo es el archivo a subir, un check para saber si se desea adjuntar el archivo a un empleado y un área de texto para ponerle una descripción al archivo subido.

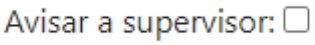
Si marcamos el check “Adjuntar a empleado” aparecerá un desplegable donde podremos elegir el CIF de la empresa a la que pertenece el empleado, seguidamente la empresa y por último un desplegable con todos los empleados de esa empresa entre los cuales se encontrará al que deseamos adjuntar el archivo.



Cuando le demos al botón “Subir” el documento se enviará al empleado seleccionado en caso de querer adjuntarlo a un empleado o se guardará en nuestra gestión documental en caso de subirlo para nosotros mismos.

- **Empleado.**

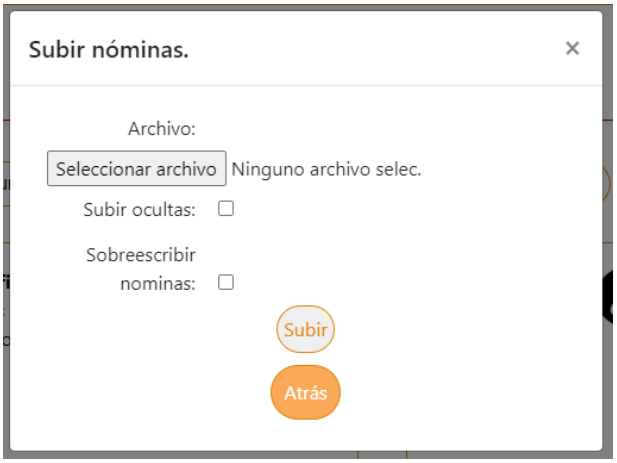
La parte del empleado es igual a la del administrador solo que se sustituye el check de avisar al empleado con avisar al supervisor. Este detectará quien es el supervisor de la empresa a la que pertenece el empleado y mandará el aviso.



3. Adjuntar directorio de nóminas.

Esta opción solo está disponible para los usuarios supervisores.

Al seleccionar esta opción se nos mostrará una pantalla donde podremos elegir el archivo CSV que queremos importar con las nóminas, un check para indicar si queremos subirlas ocultas o no, y un check para sobrescribirse o no.



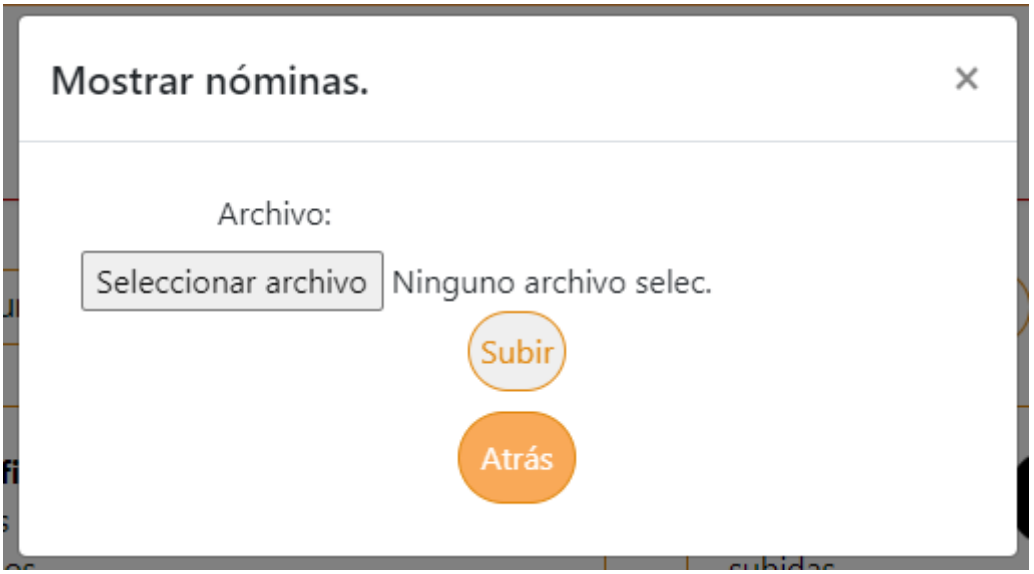
Una vez subamos las nóminas se generarán dos ficheros en el lugar del que se cogen as nóminas para subirlas. Se generará un archivo con las nóminas que se han subido correctamente y otro con las nóminas que no se han subido y la causa de esto.

4. Mostrar nóminas y borrar lote de nóminas.

Para estas funciones haremos uso del CSV que se generó previamente con las nóminas que se subieron correctamente.

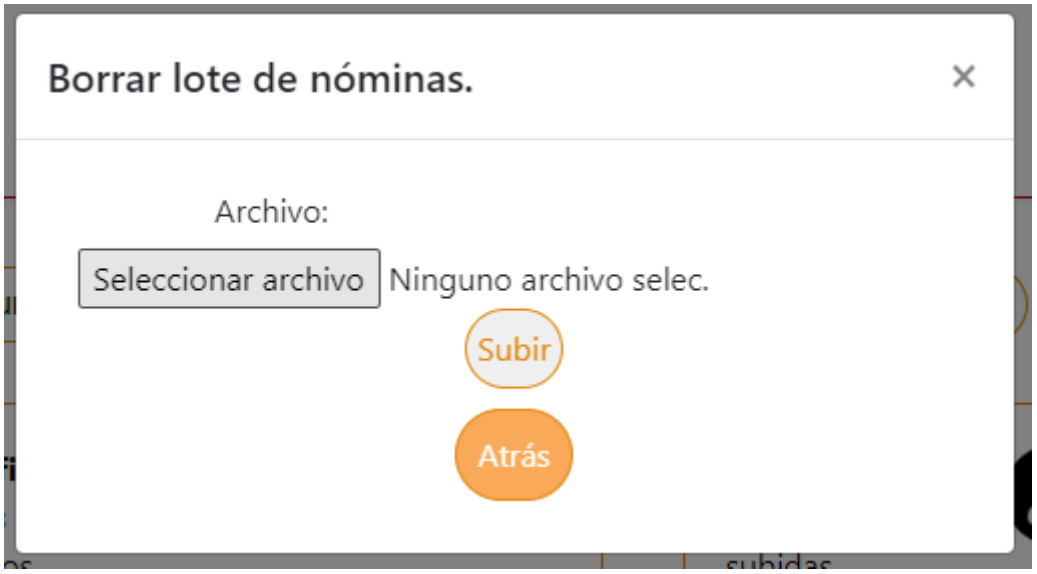
▪ Mostrar nóminas.

Si accedemos a esta opción veremos que hay un apartado para subir el archivo de nóminas correctas antes mencionado. Cuando lo subamos y demos a subir estas nóminas ya estarán visibles para los empleados.



- **Borrar lote de nóminas.**

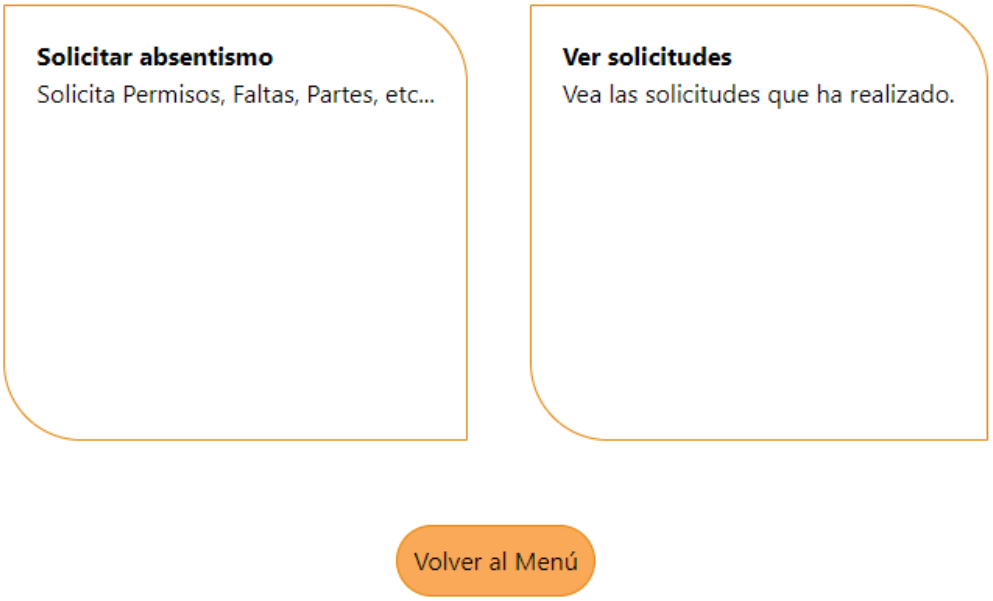
Para borrar el lote de nóminas que deseamos hacemos lo mismo que en el apartado anterior, pero con la opción de borrar lote de nóminas.



Vacaciones y permisos.

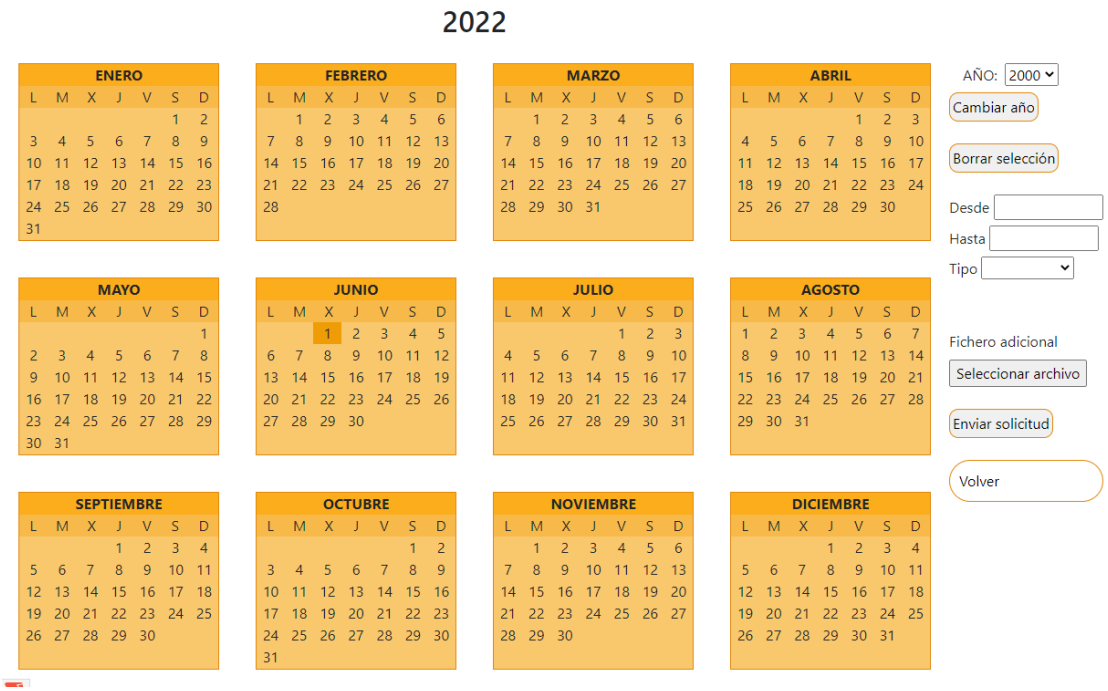
Dependiendo del rol que tenga el usuario que entre en esta ventana tendrá ciertas opciones u otras.

- **Jefe y empleado.**



Las opciones disponibles que tiene los jefes y empleados son solicitar un tipo de absentismo y ver todas las solicitudes que han realizado y si han sido aceptadas o no.

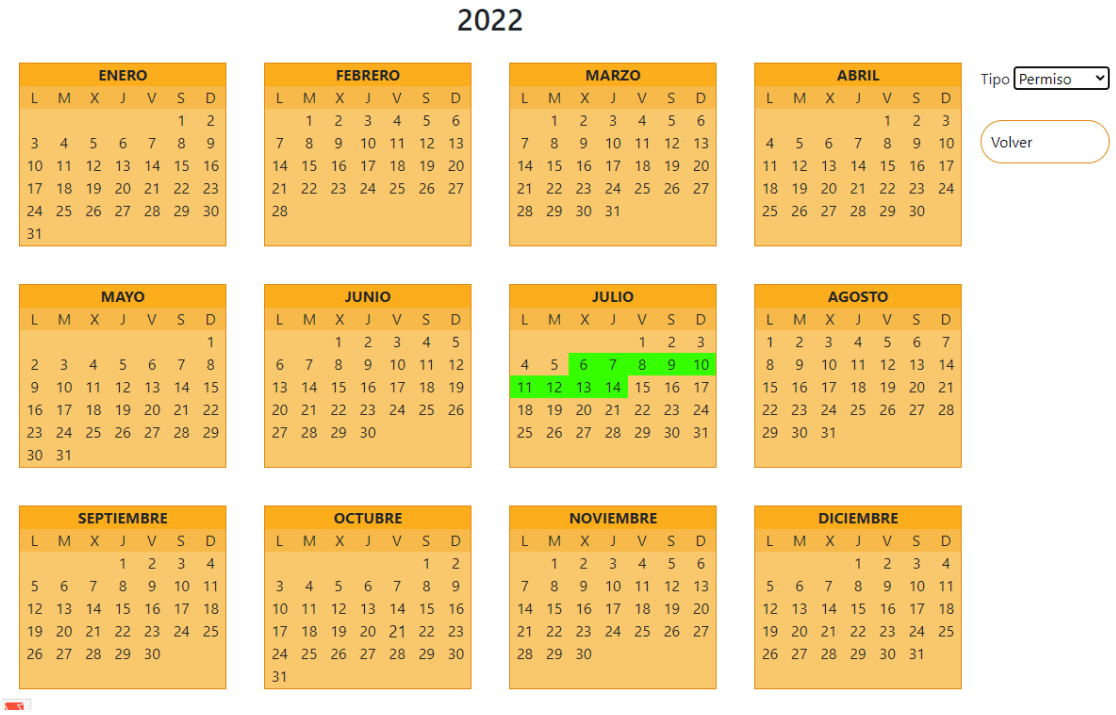
- ## Solicitar absentismo.



Para solicitar un absentismo primero debemos seleccionar el año en el que queremos pedir el absentismo en la parte superior derecha. Una vez hecho esto, indicaremos en el calendario el rango de fechas que queremos pedir. Seleccionamos el tipo de absentismo a solicitar y elegimos un archivo en caso de necesitar adjuntarlo.

Una vez hecho esto la solicitud se enviará al supervisor para que este la acepte o la rechace.

- **Ver solicitudes.**



Para ver las solicitudes que hemos realizado deberemos seleccionar el tipo de absentismo que deseamos ver y, una vez seleccionado, se mostrará automáticamente plasmadas en el calendario. Si la marca es transparente esto querrá decir que la solicitud todavía no ha sido aceptada y si aparece con un color sólido significará que ya ha sido aceptada.

- Supervisor.

Ver solicitudes
Ver solicitudes que se han realizado.

Asignar absentismos
Asignar faltas, permisos, etc a empleados

Volver al Menú

Para el supervisor las opciones disponibles son ver todas las solicitudes de lo empleados para poder aceptarlas o rechazarlas y asignar absentismos a sus empleados.

▪ Ver solicitudes.

2022

ENERO						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FEBRERO						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

MARZO						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

AÑO:

Cambiar año

☐ Buscar empleado

Solicitudes Pendientes

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

JULIO						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

AGOSTO						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Volver

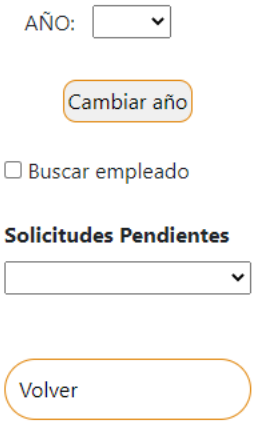
SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

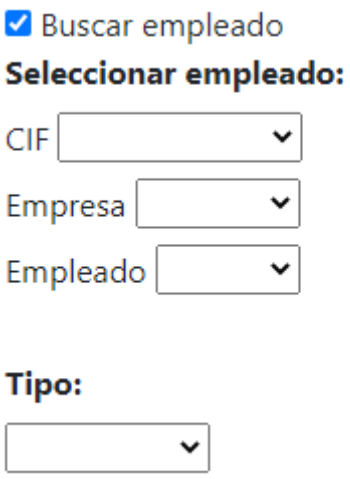
DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Para ver las solicitudes de los empleados tenemos dos opciones reflejadas en la parte derecha. En esta se puede elegir si deseamos ver todas las solicitudes pendientes o solo las de un empleado.

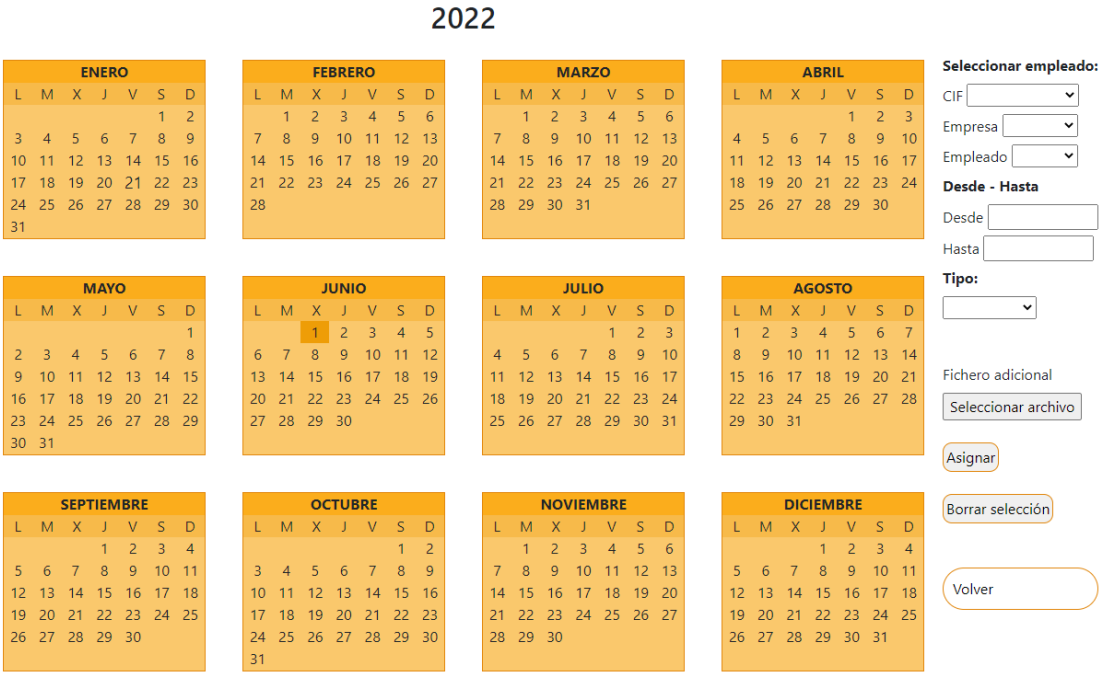


Podemos ver que contamos con un desplegable donde podemos elegir el año en el que queremos ver las solicitudes y un check donde podemos elegir como buscar.

Si no está tildado aparecerá el desplegable que vemos en la imagen. En caso contrario aparecerán varios desplegables donde podemos filtrar por el empleado y el tipo de solicitud.



- ## Asignar absentismos.



Para asignar un absentismo a un empleado debemos completar el desplegable que se encuentra en la parte superior derecha para seleccionar el empleado que queremos.

Después de tenerlo seleccionado clicamos en el calendario el desde hasta de días de ese absentismo. Finalmente elegimos el tipo de absentismo a asignar y, en caso de ser necesario, adjuntamos un archivo a la solicitud. Dándole a asignar se enviará el absentismo al empleado.