

SECTOR EMPLEADOS



En el sector empleados podemos añadir a los empleados actuales y nuevos. Dentro podras poner los moviles del empleado, su correo, su direccion y especificar el departamento en el que trabajan, ademas si tienen un gerente que trabajen con el empleado. Les puedes asignar un departamento y su respectivo puesto de trabajo

Alejandro Jiménez

Administrador

Etiquetas

Móvil del trabajo

633938484

Teléfono del trabajo

Correo electrónico laboral

alejandrojimenez@gmail.com

Departamento

Administracion y Finanzas

Puesto de trabajo

Administrador

Gerente

J Jessica Firtz

Mentor ?

J Jessica Firtz

Información del trabajo

Información privada

Configuración RRHH

UBICACIÓN

Dirección laboral

C. de Serrano, 61, 28006 Madrid

Ubicación de trabajo

Madrid

APROBADORES

Gasto ?

ORGANIGRAMA

J Jessica Firtz

Dependiente

1

A Alejandro Jiménez

Administrador

Cada empleado tendra informacion adicional, como por ejemplo; su educacion, su ciudadania, su permiso de trabajo, etc.

EDUCACIÓN

Nivel de certificado

Graduado

Campo de estudio

Economia

Escuela

PERMISO DE TRABAJO

Número de Visa

4533445433

Número de permiso de trabajo

Fecha de vencimiento de Visa

Fecha de vencimiento del permiso de trabajo

Permiso de trabajo

Suba su archivo

CIUDADANÍA

Nacionalidad (País)

España

Nº identificación

44339234D

Nº Pasaporte

Género

Femenino

Fecha de nacimiento

27/09/2023

Lugar de nacimiento

Malaga

País de nacimiento

España

Podras añadir las horas a la semana que trabaja el empleado y su zona horaria.

Tambien tendras un sector en el que puedas ver los departamentos de los empleados

Administracion y Finanzas

1 Empleados

Compras y Proovedores

1 Empleados

Inventario y Almacen

1 Empleados

Marketing y Promoción

1 Empleados

Ventas y Atención al Cliente

2 Empleados

Nuevo

Departamentos

Compras y Proveedores

Empleados

Planes

Nombre del departamento

Compras y Proveedores

Gerente

Departamento padre

Dentro de los departamentos podras ver los empleados y planes que tiene

En los planes veremos las tareas que tiene cada empleado y si han sido realizadas.

<input type="checkbox"/> Nombre	Número de pasos	Departamento
<input type="checkbox"/> Gestion de la tienda	1	Ventas y Atención al Cliente
<input type="checkbox"/> Marketing	2	Marketing y Promoción
<input type="checkbox"/> Proveedores	2	Compras y Proveedores
<input type="checkbox"/> Inventario	3	Inventario y Almacén

Nombre del plan

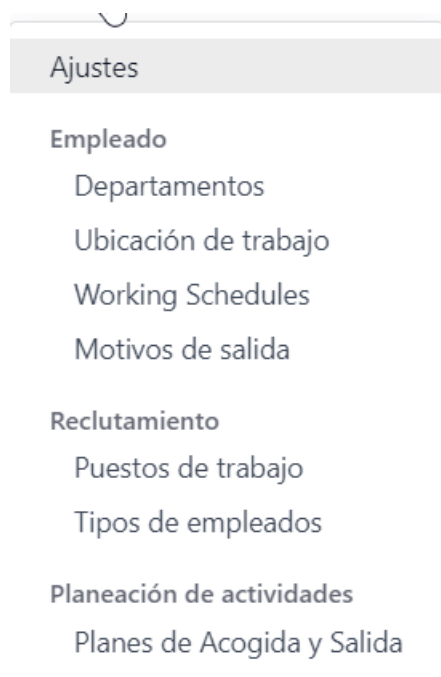
Proveedores

Departamento Compras y Proveedores

Listado de Actividades

Tipo de actividad	Resumen	Responsable	
Negociar precio de compra	Negociar con los proveedores el precio de las zapatillas	Empleado	
Gestionar nuevos proveedores	Buscar nuevos proveedores	Empleado	

Hay un apartado llamado configuración.



Dentro de el podremos configurar como verificamos la asistencia del empleado, la gestion de habilidades, el horario laboral de la empresa y permitir al usuario que actualice sus datos él mismo.

Empleados

☐ **Presence Control**

- ☐ Basado en asistencias
- ☒ Basado en el estado del usuario en el sistema

☐ **Gestión de habilidades**

Enriquece los perfiles de los empleados con habilidades y currículums

☐ **Control de presencia avanzado**

Control de presencia vía monitoreo de pantalla, correo electrónico y dirección IP.

Organización de trabajo

Horas laborales de la empresa

Establece el horario predeterminado de la empresa para gestionar el tiempo de trabajo de tus empleados

Standard 40 hours/week ▾ →

Derechos de actualización del empleado

☐ **Edición de empleados**

Permitir a los empleados actualizar sus propios datos

Dentro de configuracion podremos crear los horarios en los que los empleados trabajaran

Jornada Completa

Promedio de horas al día ?08:00

Zona horaria ?Europe/Madrid

Horas laborales

Nombre	Día de la semana	Periodo el día	Trabajar desde	Trabajar hasta
Monday Morning	Lunes	Mañana	08:00	12:00
Monday Lunch	Lunes	Comidas	12:00	13:00
Monday Afternoon	Lunes	Tarde	13:00	17:00
Tuesday Morning	Martes	Mañana	08:00	12:00
Tuesday Lunch	Martes	Comidas	12:00	13:00
Tuesday Afternoon	Martes	Tarde	13:00	17:00
Wednesday Morning	Miércoles	Mañana	08:00	12:00

Si un empleado sale de la empresa tambien podremos añadir su motivo de la salida

Nuevo

Motivos de salida

☐

Motivo

☐

Despedido

☐

Renunció

☐

Jubilado/a

No solo permite registrar información esencial de cada empleado, como datos de contacto, departamento y puesto, sino que también facilita la organización y seguimiento de sus tareas, horarios y asistencias. Este sistema proporciona una plataforma donde el jefe pueda tener una visión clara de los departamentos, las tareas asignadas y su estado. Además, el módulo de configuración brinda flexibilidad en la gestión de habilidades y horarios laborales, y ayuda a los empleados al permitirles actualizar sus propios datos.