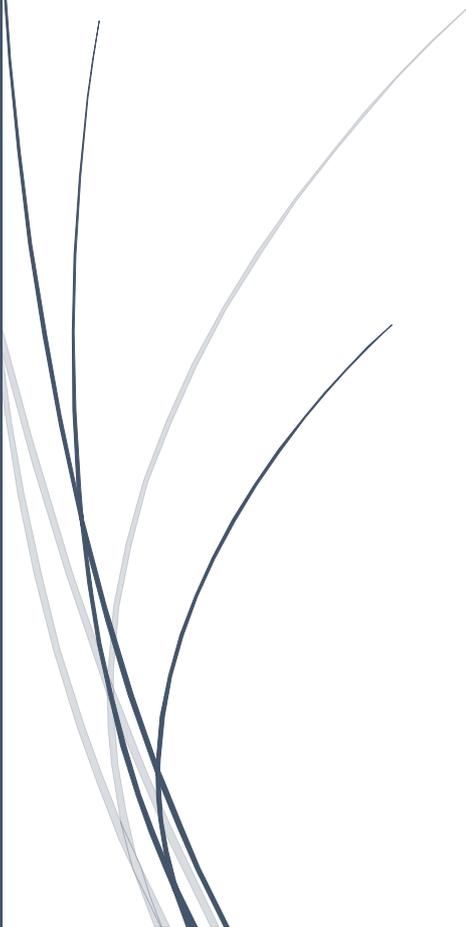




1-1-2019

Manual usuario S.C.H

Básico y Manager



Yulia Gomez
SOFTLAND CAPITAL HUMANO

Portal de Personas

1 Inicio de Sesión

1.1 Para acceder a la plataforma se deberá acceder introduciendo en el navegador la URL:

<https://rh.softlandcapitalhumano.com> (este acceso es para instalaciones sin ERP)

 <https://rh.softlandcapitalhumano.com/LogIn/LogOn?ReturnUrl=%2f>

<https://rhp.softlandcapitalhumano.com> (este acceso es para instalaciones con Ofisís SPE)

 <https://rhp.softlandcapitalhumano.com/LogIn/LogOn?ReturnUrl=%2f>

<https://rhc.softlandcapitalhumano.com> (este acceso es para instalaciones con Erp SLAN)

 <https://rhc.softlandcapitalhumano.com/LogIn/LogOn?ReturnUrl=%2f>

<https://rhm.softlandcapitalhumano.com> (este acceso es para clientes de Multiapi)

 <https://rhm.softlandcapitalhumano.com/LogIn/LogOn?ReturnUrl=%2f>

<https://rha.softlandcapitalhumano.com> (este acceso es para Argentina)

 <https://rha.softlandcapitalhumano.com/LogIn/LogOn?ReturnUrl=%2f>

1.2 Introducir su correo y su contraseña recibidos por email desde la plataforma.

From: no-responder@softlandcapitalhumano.com

To: joshuah.kuphal972@mailbox92.biz



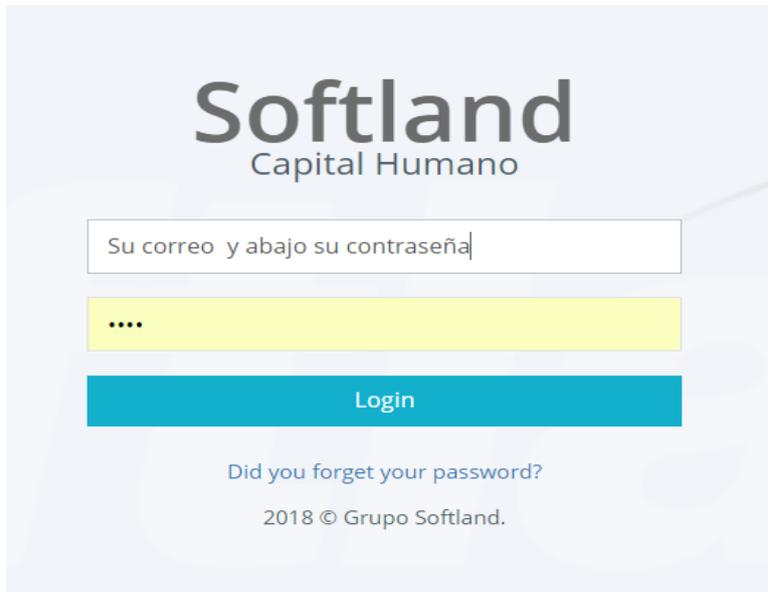
Estimad@ prueba3,

¡Bienvenid@ a Softland Capital Humano!

Sus datos de acceso a la plataforma son el usuario joshuah.kuphal972@mailbox92.biz y su contraseña [agzKmgJv](#)

Para cambiar esta contraseña, acceda al sistema. En el menú que se despliega arriba, a la derecha, debajo de su imagen podrá encontrar el menú de Cambio de Contraseña. Siga desde ahí las instrucciones.

[¡Haga click aquí para acceder!](#)



Softland
Capital Humano

Su correo y abajo su contraseña

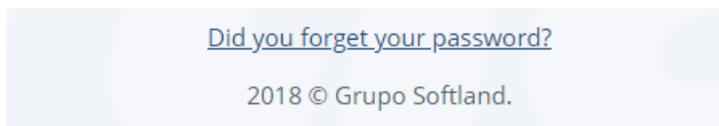
....

Login

Did you forget your password?

2018 © Grupo Softland.

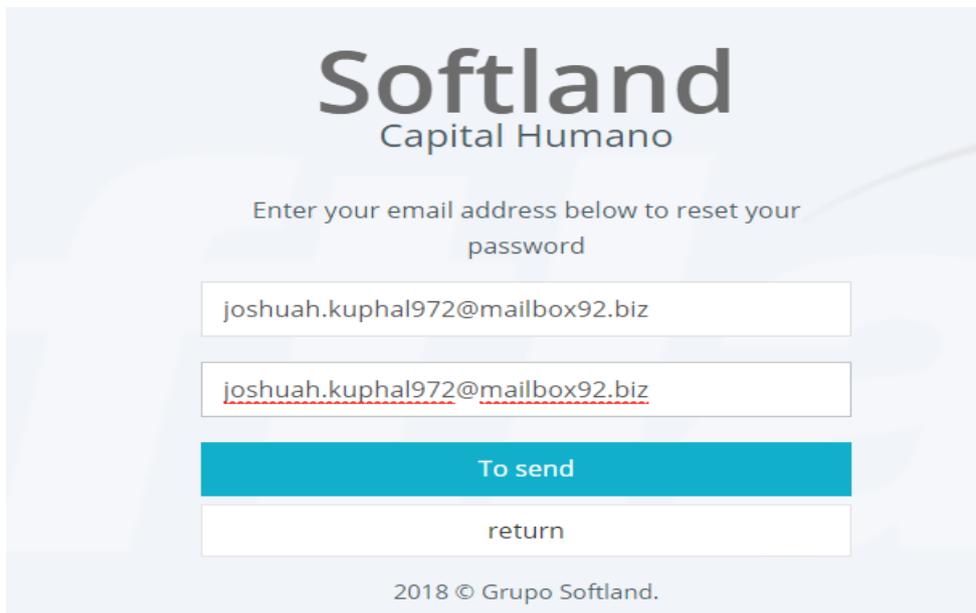
1.3 Si no recuerda su contraseña, puede solicitar una nueva pulsando en:



[Did you forget your password?](#)

2018 © Grupo Softland.

Introducir su correo 2 veces y pulsar en Enviar.



Softland
Capital Humano

Enter your email address below to reset your password

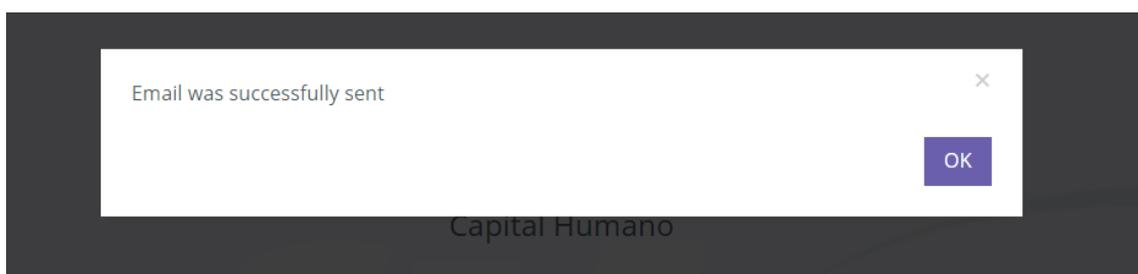
joshuah.kuphal972@mailbox92.biz

joshuah.kuphal972@mailbox92.biz

To send

return

2018 © Grupo Softland.



Email was successfully sent

OK

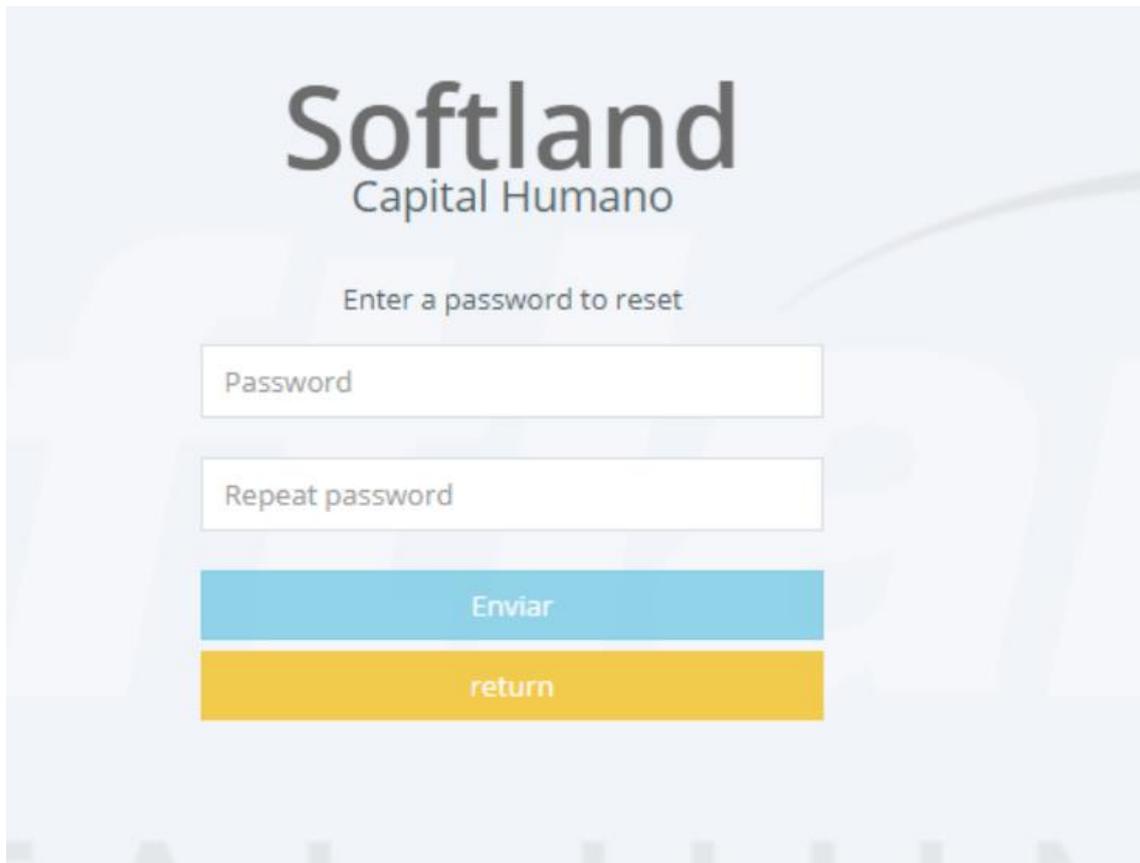
Capital Humano

Nos llegará un email para recuperar nuestra contraseña

Recuperar Contraseña	no-responder@softlandcapitalhumano.com	 Open
----------------------	--	--

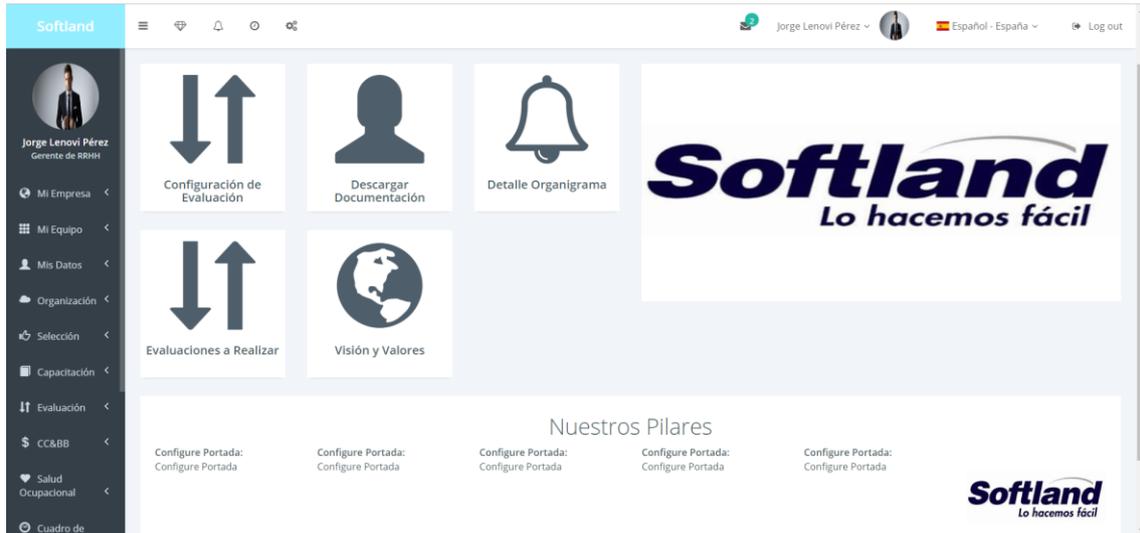


Se pulsa en “Haga clic aquí” y se introduce la password deseada y se pulsa en “Enviar”.



2. Pantalla de inicio.

Esta consta de una parte central, un menú lateral y uno superior.

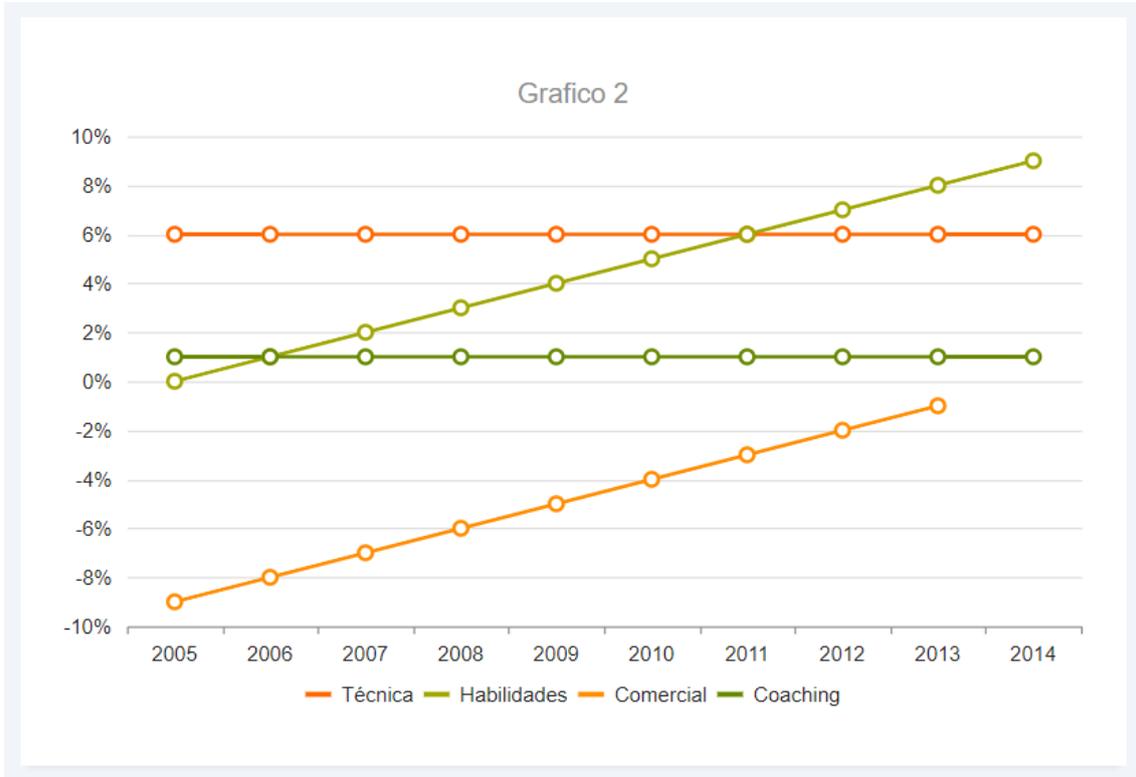


2.1 Parte central

La parte central se divide en una sección con accesos directos (configurables por rol)



Un gráfico o imagen, (configurable por rol)

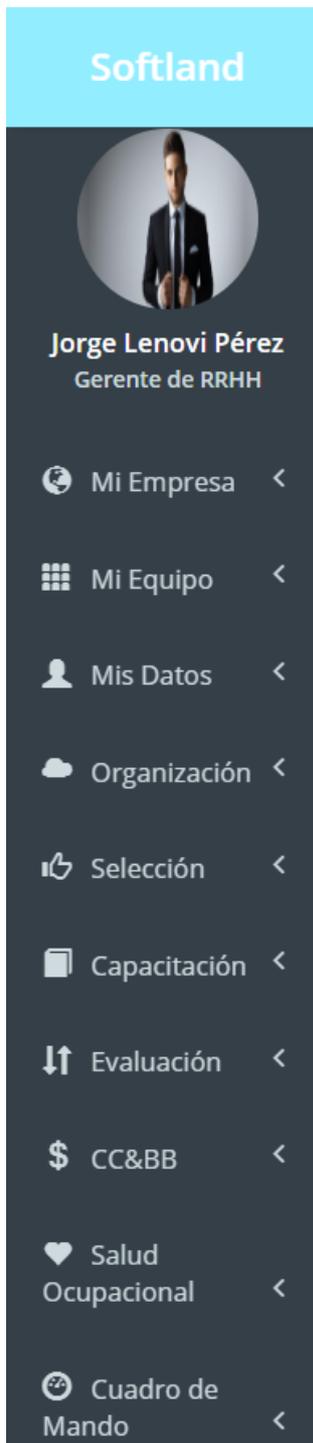


Una parte inferior configurable para toda la empresa.

Nuestros Pilares

<p>Respetuosos con el hábitat empresarial: Adaptación, sostenibilidad, compromiso e integridad</p>	<p>Facilitadores de excelencias: Objetivación, medición, KPI's, ROI</p>	<p>Exploración sin límite: Innovación, pragmatismo creativo, vanguardia</p>	<p>Orientación a las personas: Justicia, equidad, reconocimiento, esfuerzo, desarrollo</p>	<p>Siempre la mejor versión: Flexibilidad, agilidad, orientación al cliente</p>	
--	---	---	--	---	--

2.2 Menú lateral

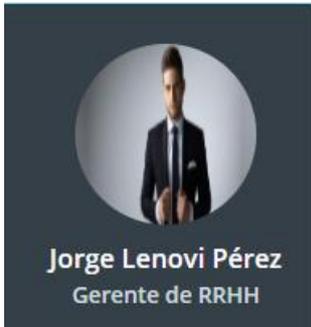


Se visualiza el nombre de la compañía

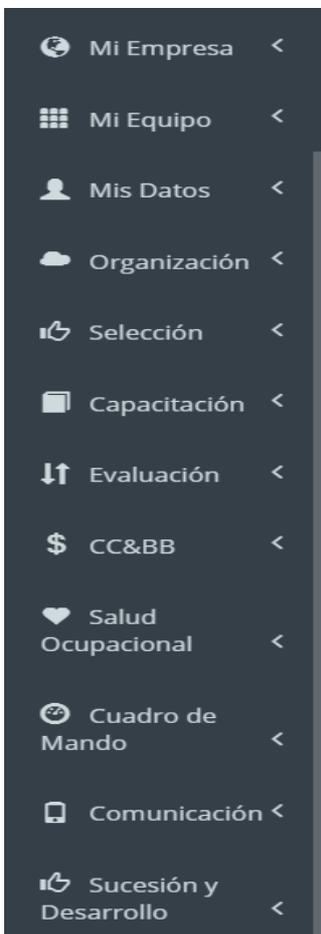


Pinchando sobre él, se regresa a la pantalla de inicio.

Se observa la fotografía del usuario, con su nombre y puesto.



A continuación, todos los menús de la plataforma.



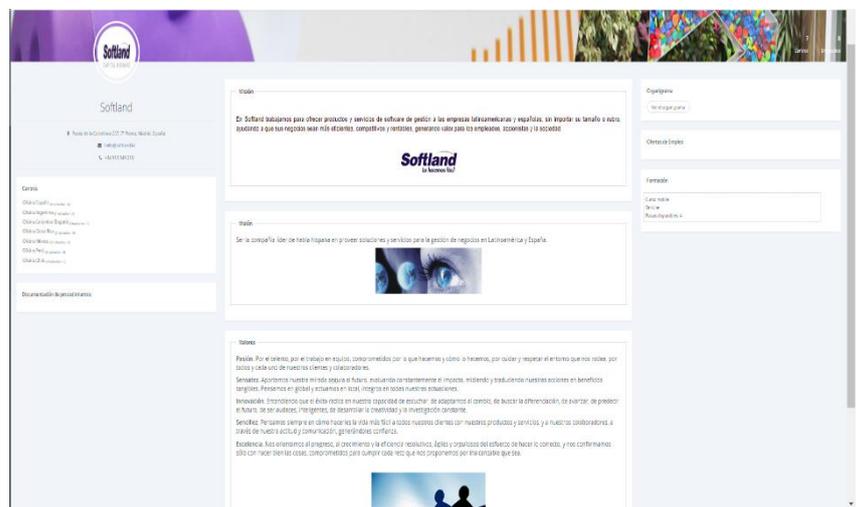
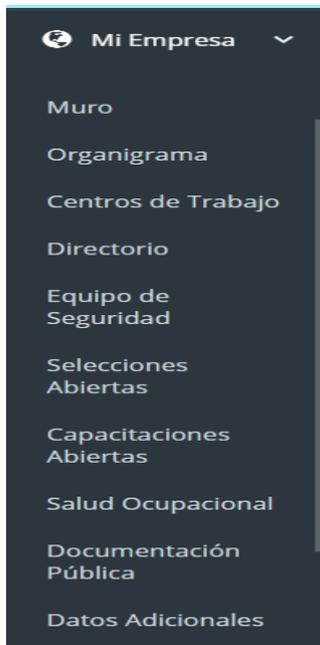
La configuración de dichos menús es variable en función del rol del usuario y de los módulos adquiridos.

2.2.1 Perfil Básico: El perfil Básico verá los menús de Mi empresa, Mis datos

Perfil Básico



2.2.1.1 Mi empresa: el empleado tiene información constante y actualizada de todos los eventos que están teniendo lugar en la compañía



Muro: se comunica a los empleados la información que se desee.

Se muestra en el centro de la pantalla los datos públicos que se han configurado previamente en el menú **“Configuración Administración”-> “Configuración Instancia”**

Misión

En Softland trabajamos para ofrecer productos y servicios de software de gestión a las empresas latinoamericanas y españolas, sin importar su tamaño o rubro, ayudando a que sus negocios sean más eficientes, competitivos y rentables, generando valor para los empleados, accionistas y la sociedad.



Visión

Ser la compañía líder de habla hispana en proveer soluciones y servicios para la gestión de negocios en Latinoamérica y España.



Valores

Pasión. Por el talento, por el trabajo en equipo, comprometidos por lo que hacemos y cómo lo hacemos, por cuidar y respetar al entorno que nos rodea, por todos y cada uno de nuestros clientes y colaboradores.

Sensatez. Aportamos nuestra mirada segura al futuro, evaluando constantemente el impacto, midiendo y traduciendo nuestras acciones en beneficios tangibles. Pensamos en global y actuamos en local, íntegros en todas nuestras actuaciones.

Innovación. Entendiendo que el éxito radica en nuestra capacidad de escuchar, de adaptarnos al cambio, de buscar la diferenciación, de avanzar, de predecir el futuro, de ser audaces, inteligentes, de desarrollar la creatividad y la investigación constante.

Sencillez. Pensamos siempre en cómo hacerles la vida más fácil a todos nuestros clientes con nuestros productos y servicios, y a nuestros colaboradores, a través de nuestra actitud y comunicación, generándoles confianza.

Excelencia. Nos orientamos al progreso, al crecimiento y la eficiencia resolutivos, ágiles y orgullosos del esfuerzo de hacer lo correcto, y nos conformamos sólo con hacer bien las cosas, comprometidos para cumplir cada reto que nos proponemos por inalcanzable que sea.



A la izquierda del menú se muestran los datos de contacto de la compañía y los centros de que dispone agregados desde “Configuración Administración”

Softland

📍 Paseo de la Castellana 257, 7ª Planta, Madrid, España

✉ hello@softland.la

☎ +34 913 349 210

Centros

- Oficina España (Empleados - 6)
- Oficina Argentina (Empleados - 2)
- Oficina Colombia (Bogotá) (Empleados - 0)
- Oficina Costa Rica (Empleados - 0)
- Oficina México (Empleados - 0)
- Oficina Perú (Empleados - 0)
- Oficina Chile (Empleados - 0)

Se pueden ver, descargar y comentar los procedimientos de la compañía y cualquier otra documentación que se haya publicado previamente en el menú de **“Comunicación”**.

Documentación de procedimientos

PREUABSD

Enviar
comentario

A la derecha de la pantalla se puede acceder al organigrama de la empresa a las ofertas de empleo y de cursos.

Organigrama

Ver el organigrama

Ofertas de Empleo

SE BUSCA ADMINISTRATIVO
(Majadahonda)

Formación

Curso mobile
On-Line
Plazas disponibles: 4



Un tic a la derecha del anuncio indica que el usuario está inscrito en la oferta o en el curso.

El alta y baja en estas ofertas se puede realizar bien pinchando en el anuncio y dándose de alta

Formación
×

Nombre : Curso mobile
 Formato: On-Line
 Plazas disponibles: Plazas disponibles: 4
 Fecha de inicio: 26/06/2018 0:00:00
 Fecha de fin: 27/08/2018 0:00:00
 Descripción: prueba
 Lugar: madrid

Inscribirme en este curso

Cerrar

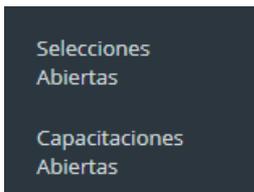
SE BUSCA ADMINISTRATIVO
×

MUNICIPIO	CONTRATO	SALARIO
Majadahonda	Indefinido	90

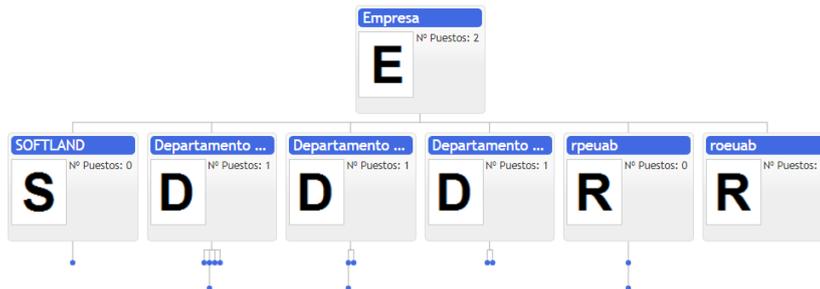
Se busca Administrativo con 3 años de experiencia

Alta

o a través del menú “Mi Empresa”, “Selecciones o Capacitaciones abiertas”.



Organigrama: Desde aquí, se visualiza el organigrama de la empresa.



Centros de Trabajo: Muestra un listado de los centros de trabajo y sus datos.

Centros de Trabajo
Home / Mi Empresa / Centros de Trabajo

Nombre	País	Municipio
Sin Centro	Sin País	Sin Municipio
Oficina Central	España	Madrid
Oficina Sur	España	Majadahonda
Oficina	España	Granada

Directorio: Muestra un directorio completo de los colaboradores de la empresa.

Directorio
Home / Mi Empresa / Directorio

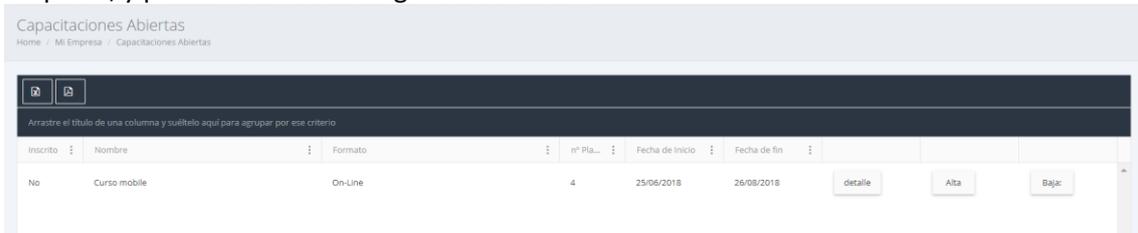
Foto	Nombre completo	Celular	Código e...	Fijo	Extensión	Correo	Puesto	Rama	Empresa
	Ebba Alonso Martínez					ealonso@SI...	CEO	Empresa	Oficina Central
	Ederme Alonso Martínez					ealonso@SI...	CEO	Empresa	Oficina Central
	Elena Alonso Martínez					ealonso@SI...	CEO	Empresa	Oficina Central
	Erick Alonso Martínez					ealonso@SI...	CEO	Empresa	Oficina Central
	Ernesto Alonso Martínez					ealonso@SI...	CEO	Empresa	Oficina Central

Equipo de seguridad: Muestra un directorio de los colaboradores de la empresa que forman parte del equipo de seguridad.

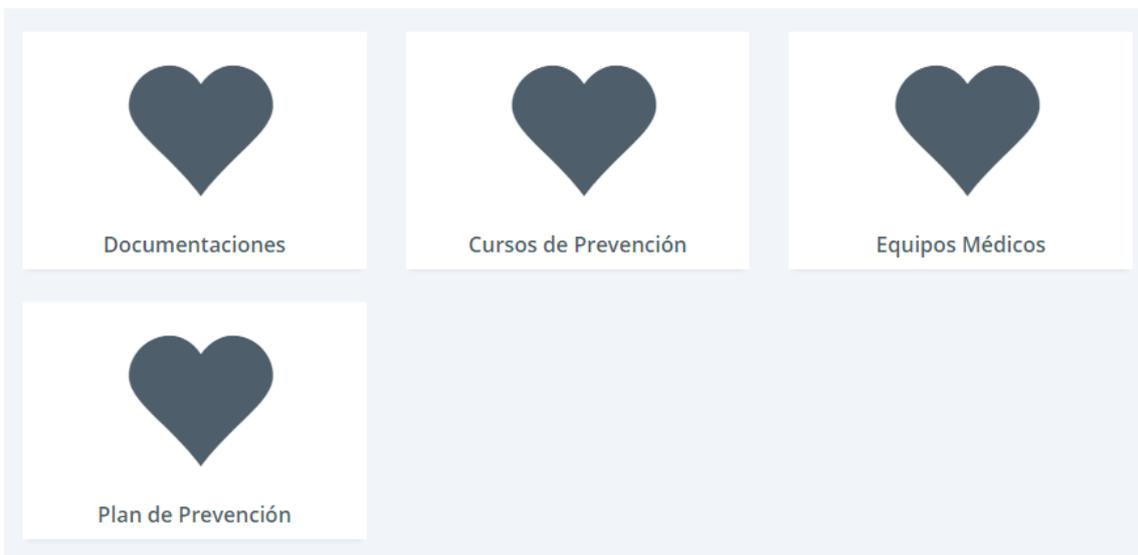
Selecciones Abiertas: Muestra un listado de los procesos de selección abiertos en la empresa, y permite al usuario registrarse en ellos



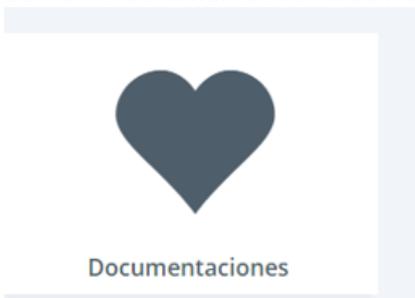
Capacitaciones Abiertas: Muestra un listado de los procesos de capacitación abiertos en la empresa, y permite al usuario registrarse en ellos.



Salud Ocupacional: Desde aquí el usuario tiene acceso a información relevante de seguridad laboral



Como los documentos de salud laboral



Un listado de cursos de prevención



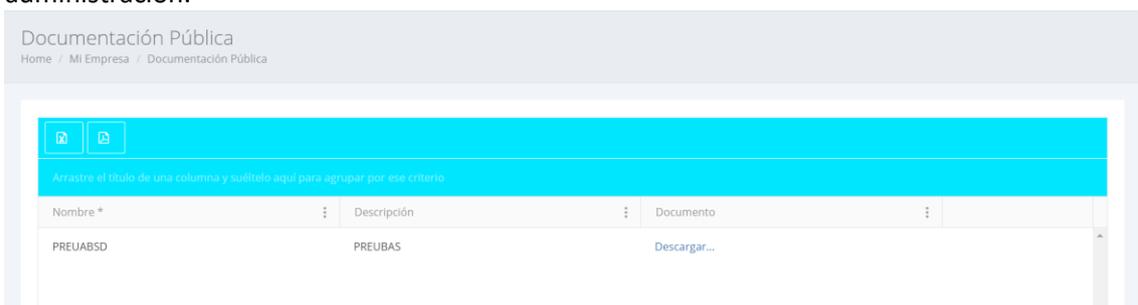
El listado de equipos médicos que llevan a cabo los reconocimientos médicos



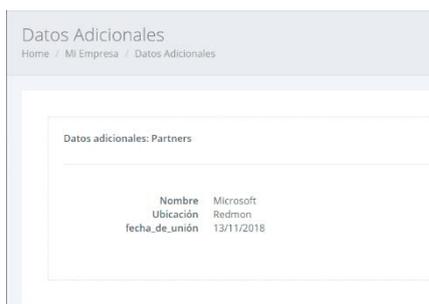
Los planes públicos de prevención de riesgos que haya elaborado la compañía.



Documentación Pública: Aquí se visualizan aquí los documentos que haya hecho pública la administración.



Datos adicionales: aquí aparecerán los datos adicionales que la compañía quiera compartir con los colaboradores

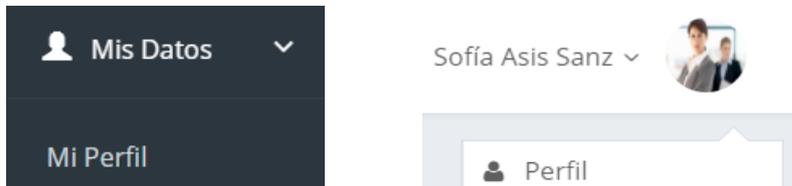


2.2.1.2 Mis Datos

Mediante este canal, el usuario puede tener acceso a todos sus datos según están almacenados en el sistema.

Mi Perfil

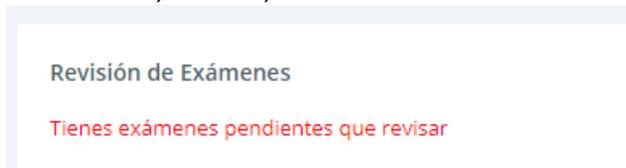
Es accesible tanto desde “Mis datos -> Mi Perfil” como desde el “Nombre del colaborador” -> “Perfil”



A la izquierda se muestran sus datos de contacto y correo electrónico y un enlace donde descargar su currículum si lo ha subido como documento.



Se muestran, además, enlaces si el usuario tiene exámenes por revisar



Solicitudes pendientes de revisar.

Solicitudes de aprobación

Tienes solicitudes pendientes de aprobar

El estado de sus vacaciones

Vacaciones

Restantes: 22,00
legal: 22,00

Consumidos: 0,00
legal: 0,00

Vencidas: 0,00
legal: 0,00

Enlaces a sus datos (listado de dotación, calendario, el estado de solicitudes realizadas y los comunicados recibidos...)

Enlaces

Material recibido

Mi calendario

Mis comunicados

Mis evaluaciones

Cursos

Mis solicitudes enviadas

Mis festivos

Enlace a sus documentos.

Documentación

Mis documentos

Enviar documentación a mi jefe

Enviar documentación al administrador

Documentación recibida por mi equipo

A la derecha, el usuario puede ver los miembros de su equipo y los datos de su currículum

Tu equipo
Ver mis relaciones
Actividades
Publicaciones
Título
Titulaciones
Formación
Idiomas
Conocimientos
Experiencias
Título

En el panel central se muestran todos los procesos del usuario dentro de la compañía:

➤ **Descripción de su puesto y el histórico de su puesto.**

Puestos Tus puestos en la compañía

En la actualidad ocupas el puesto Gerente de RRHH, este puesto pertenece a la descripción Administrador(a) de Proyectos

La misión del puesto consiste en: Dar soporte a la dirección de Recursos Humanos

Histórico de tus puestos

➤ **El salario actual y el histórico de sus salarios**

Compensación Tus retribuciones en la compañía

Este es el salario que tienes en la actualidad

➤ **No tienes historial salarial**

➤ **Los procesos de evaluación de desempeño:**

Evaluación de desempeño Evaluador y evaluados

- » Evaluación competencias krom - Inverso Evaluador: Fernando Blazquez Blazquez de 21/11/2018 A 21/03/2019 En seguimiento
- » EVALUACION DE ENTRENAMIENTO PERSONAL OPERATIVO PDV Evaluador: Ernesto Azorio de 31/01/2017 A 31/12/2018
Configurando
- » EVALUACION DE ENTRENAMIENTO PERSONAL OPERATIVO PDV Evaluador: Usuario 1 Básico de 31/01/2017 A 31/12/2018
Configurando
- » EVALUACION DE ENTRENAMIENTO PERSONAL OPERATIVO PDV Evaluador: Usuario 2 Administrador de 31/01/2017 A 31/12/2018
Configurando
- » Evaluación PPM concitación

➤ **El plan de desarrollo**

Plan de Mejora Mis Cursos Solicitados y aprobados, Activos y Finalizados

» Ha solicitado los siguientes cursos

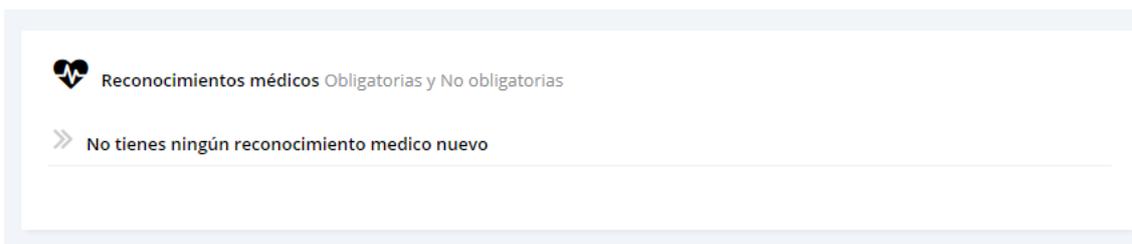
Nombre	Fecha de solicitud	Fecha de Aprobación
Primeros auxilios	29/06/2018	29/06/2018
Angular 4	01/08/2018	01/08/2018
Primeros auxilios	01/08/2018	01/08/2018
Prevención de	01/08/2018	01/08/2018

➤ **Histórico de contratos**

Histórico de contratos

Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de fin	Fecha seguimiento	Actual	Fichero
Temporal	08/09/2017			✓	
Temporal	08/04/2017				

Los reconocimientos médicos que tiene programados el colaborador.



Cuando reciba una notificación de que tiene un reconocimiento médico asignado, el usuario debe acceder al enlace para ver los detalles y aceptar la convocatoria (o comunicar su rechazo por mensajería).

- **Documentación de seguridad laboral** que ha de leer y entender: el usuario debe descargar la documentación de salud laboral.



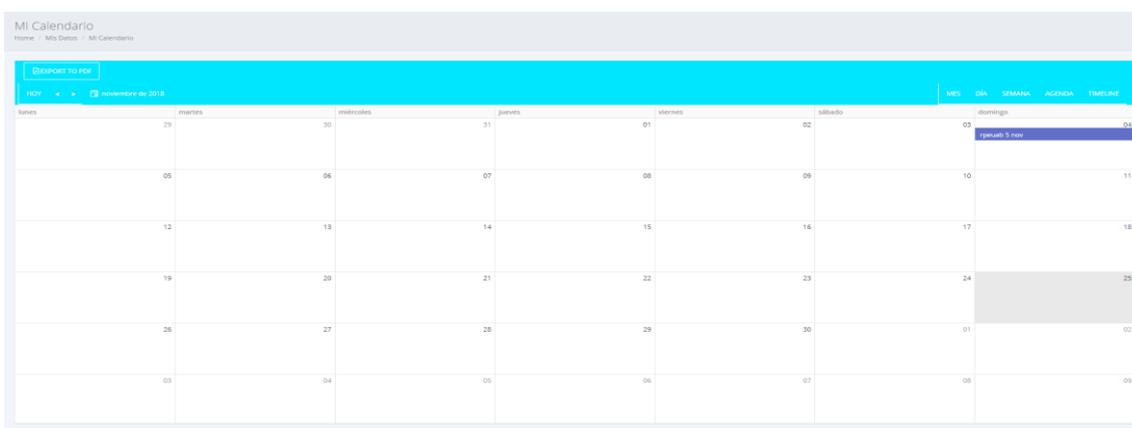
Una vez descargado el documento, el usuario deberá acreditar que lo ha leído y entendido para que desaparezca la notificación.

Esta documentación permanece a su disposición en **Mis Datos → Mi Documentación**, desde donde además se puede comentar el documento.

Mi Calendario

El colaborador puede gestionar su calendario, con la ventaja de que el mánager del colaborador puede tener acceso también a él, y añadirle eventos.

Puede ver las citas médicas, cursos de formación en los que esté participando entre otros datos.

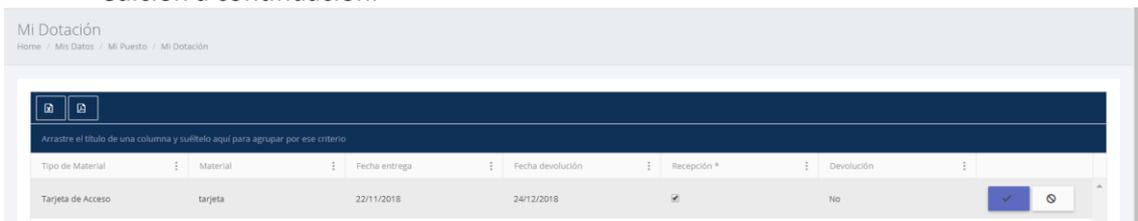


Mi Puesto

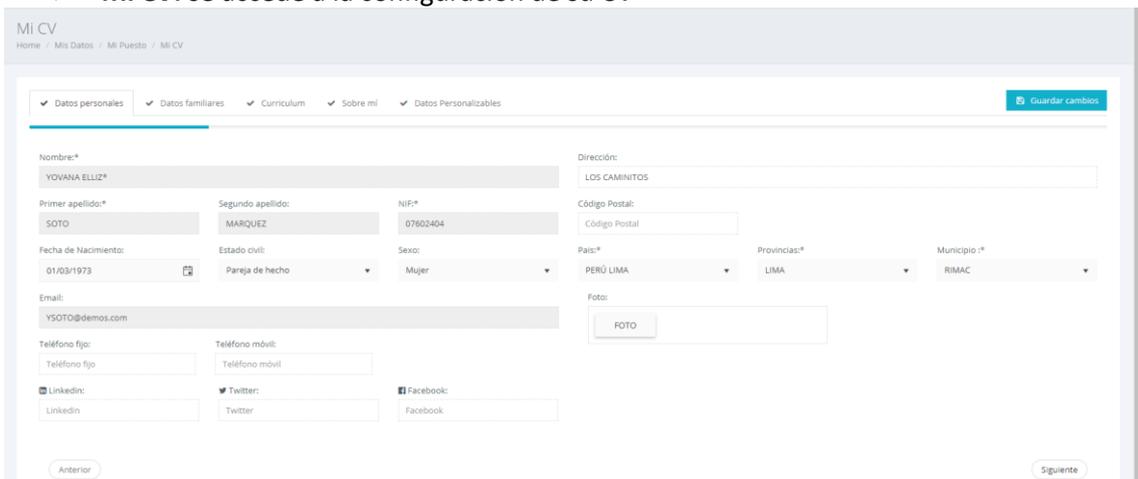
Se accede al control de dotación del usuario, a la configuración de su CV, a la descripción de su puesto, su Plan de Inducción y a su historial salarial.



- **Mi dotación:** cuando los gestores de la plataforma den algún material al usuario y lo registren en su ficha de colaboradores activos el usuario deberá entrar en este menú para firmar su recepción, editando el registro y activando el checkbox, aceptando la edición a continuación.



- **Mi CV:** se accede a la configuración de su CV



➤ **Descripción de Mi Puesto:** se accede a la descripción del puesto

Descripción de Mi Puesto

Home / Mis Datos / Mi Puesto / Descripción de Mi Puesto

Descripción del puesto

Identificación del puesto

Nombre	JEFE DE CONTABILIDAD
Misión	Contabilizar los ingresos y gastos de la empresa.
Familia	ADMINISTRATIVOS
Nivel de puesto	JEFES
Cadena de Valor	

Conocimientos requeridos

Titulación	Contador - Egresado Carrera Profesional
Conocimiento	Contabilidad General Avanzado
Habilidades	Liderazgo Avanzado

Funciones y competencias

➤ **Mi Plan de Inducción:** se accede al plan de inducción

Mi Plan de Inducción

Normativa de Seguridad Curso de uso de la plataforma Softland Capital Humano Curso de Primeros Auxilios

Descripción
Información de Seguridad.

Objetivo
Sin objetivo

Contenido
Sin contenido

Comentario

Completado

[Guardar cambios](#)

Para realizar el Plan de Inducción que se le ha asignado por puesto el colaborador deberá entrar en este menú, revisar los contenidos, marcar “Completado” y guardar los cambios realizados.

➤ **Mi salario:** se accede a nuestro salario.

Mis nominas: El usuario va a poder visualizar todas las nóminas desde este menú y descargarlas.

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Número	Fecha de Inicio	Fecha de fin	Tipo	Monto	Ingreso	Descuento	Aportación	Neto	Archivo
▶ 20172	01/02/2017	28/02/2017	REMUNERACION INTEGRAL ANUAL		12.897.590	2.980.400	907.650	9.917.190	
▶ 20171	01/01/2017	31/01/2017	REMUNERACION INTEGRAL ANUAL		12.897.590	3.123.270	907.650	9.774.320	

Mis Evaluaciones: En este menú el usuario puede acceder tanto a las evaluaciones en las que participa como evaluador (A Revisar)

Para Supervisar

Home / Mis Datos / Mis Evaluaciones / A Revisar

Arrastre el título de una columna y suícelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre	Descripción	Fecha de inicio	Fecha de fin	
EVALUACION DE ENTRENAMIENTO PERSONAL OPERATIVO PDV	Evaluación realizada a todo el personal en etapa de entrenamiento en todos los PDV	31/01/2017	31/12/2018	
Evaluación RRHH capacitación		28/08/2018	31/10/2018	

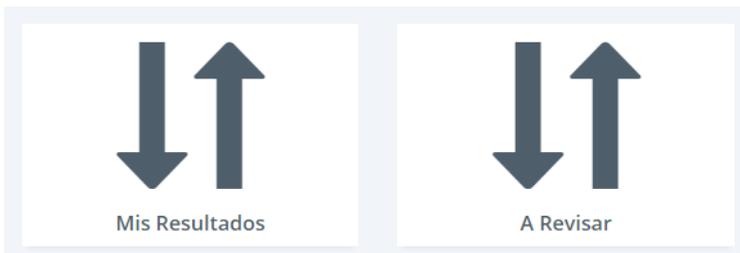
Como a aquellas en las que figura como evaluado (Mis Resultados).

Como Evaluado

Home / Mis Datos / Mis Evaluaciones / Mis Resultados

Arrastre el título de una columna y suícelo aquí para agrupar por ese criterio

Proceso	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Foto	Nombre evaluador	
Evaluación competencias krom - inverso	En seguimiento	21/11/2018	21/03/2019		Fernando Blazquez Blazquez Nebrija	
EVALUACION DE ENTRENAMIENTO PERSONAL OPERATIVO PDV	Configurando	31/01/2017	31/12/2018		Ernesto Azorio Martínez	



Mi Plan de Desarrollo: se muestra el plan de desarrollo del colaborador, tanto los cursos cuya solicitud ha sido aprobada como los cursos en que está actualmente inscrito y los que ya ha finalizados.

Mi Plan de Desarrollo

Home / Mis Datos / Mi Plan de Desarrollo

» Ha solicitado los siguientes cursos

Nombre	Fecha de solicitud	Fecha de Aprobación
Primeros auxilios	29/06/2018	29/06/2018
Angular 4	01/08/2018	01/08/2018
Primeros auxilios	01/08/2018	01/08/2018
Prevención de Riesgos Laborales	01/08/2018	01/08/2018
Especialista Profesional en Psicología de la Salud Ocupacional	30/08/2018	30/08/2018
Especialista Profesional en Psicología de la Salud Ocupacional	31/08/2018	31/08/2018
Prevención de Riesgos Laborales	14/10/2018	14/10/2018

» No está inscrito en ningún curso

» Ha finalizado los siguientes cursos

Nombre	Fechas	Formato de curso	Valoración
Sql basico	24/09/2018 - 28/09/2018	Presencial	

Mis Vacaciones: El usuario podrá ver, desde este menú, todas sus vacaciones, aquellas que tiene programadas, realizadas y canceladas. Además, desde aquí podrá llevar a cabo la cancelación de éstas.

Fecha de inicio	Fecha de fin	Título de la solicitud	Programadas	Realizadas	Canceladas	
12/11/2018	19/11/2018	Vacaciones	No	No	No	Cancelar vacaciones

Mis Comunicaciones: En este menú se gestiona toda la documentación del usuario, se gestionan las solicitudes y tiene acceso a los comunicados.

- Docs Recibidos
- Docs Para Supervisor
- Docs Para Administración
- Solicitudes a Revisar
- Solicitar
- Solicitudes Enviadas
- Comunicados Recibidos
- Comunicados Emitidos

Gestionar los documentos que desea enviar a la administración o a su mánager, como el envío de documentos a su mánager, o a la administración.

- Docs Recibidos
- Docs Para Supervisor
- Docs Para Administración

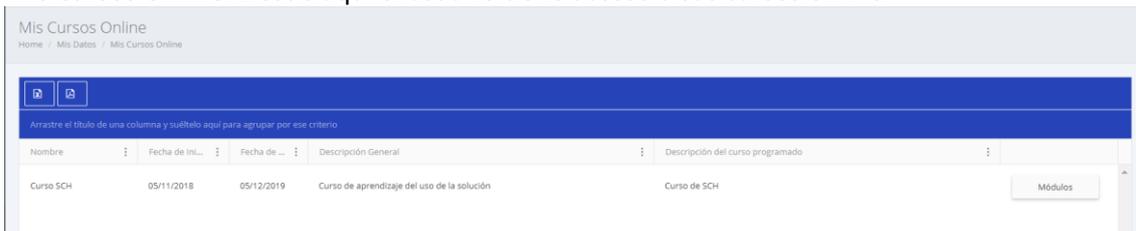
Gestionar las solicitudes, pudiéndose revisar las solicitudes recibidas, como realizar solicitudes y comprobar el estado de las solicitudes que el usuario ha realizado.



Además, el usuario tiene desde acceso a los comunicados recibidos y a los que él, como mánager, ha enviado.



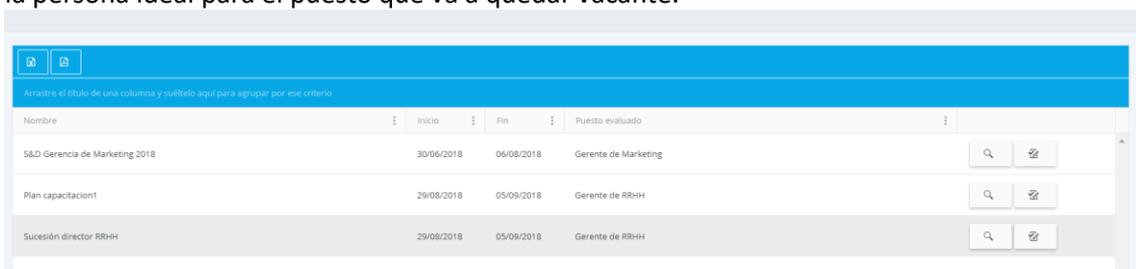
Mis Cursos Online: Desde aquí el usuario tiene acceso a sus cursos online.



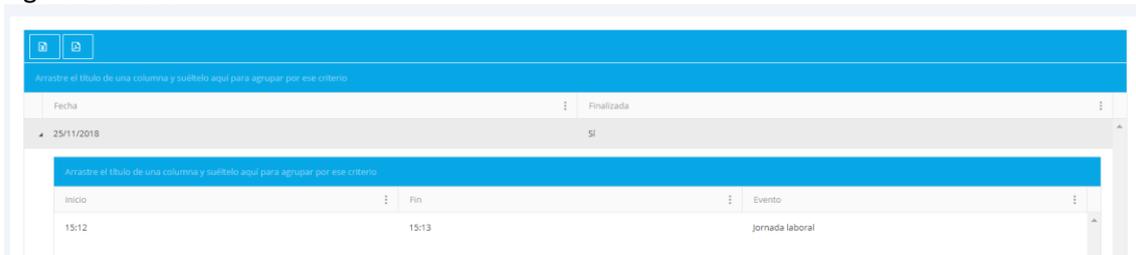
Selección: Desde aquí se visualizan aquellos procesos de selección en los que se ha inscrito el usuario, y el estado de su inscripción.



Mis planes de sucesión: Desde este menú, se podrá gestionar el Plan de Sucesión y ver cuál es la persona ideal para el puesto que va a quedar vacante.



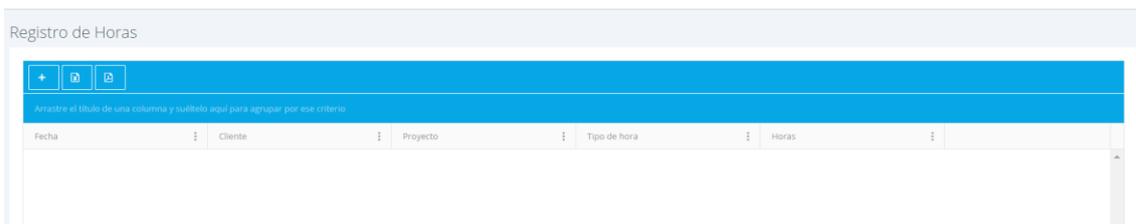
Mi Jornada Laboral: El colaborador visualizará su jornada laboral y podrá consultarla en la siguiente tabla.



Fecha	Finalizada
25/11/2018	SI

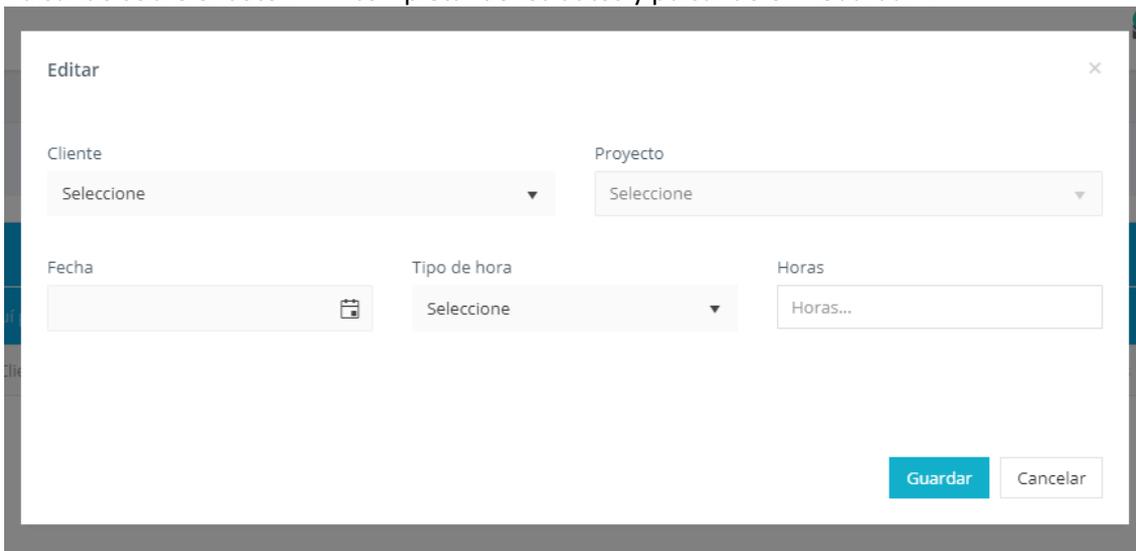
Inicio	Fin	Evento
15:12	15:13	jornada laboral

Mi Registro de Horas: El usuario podrá añadir todas las horas que dedique a los proyectos de los clientes que se le han asignado.



Fecha	Cliente	Proyecto	Tipo de hora	Horas
-------	---------	----------	--------------	-------

Pulsando sobre el botón  completando los datos y pulsando en “Guardar”.



Editar

Cliente: Seleccione

Proyecto: Seleccione

Fecha:

Tipo de hora: Seleccione

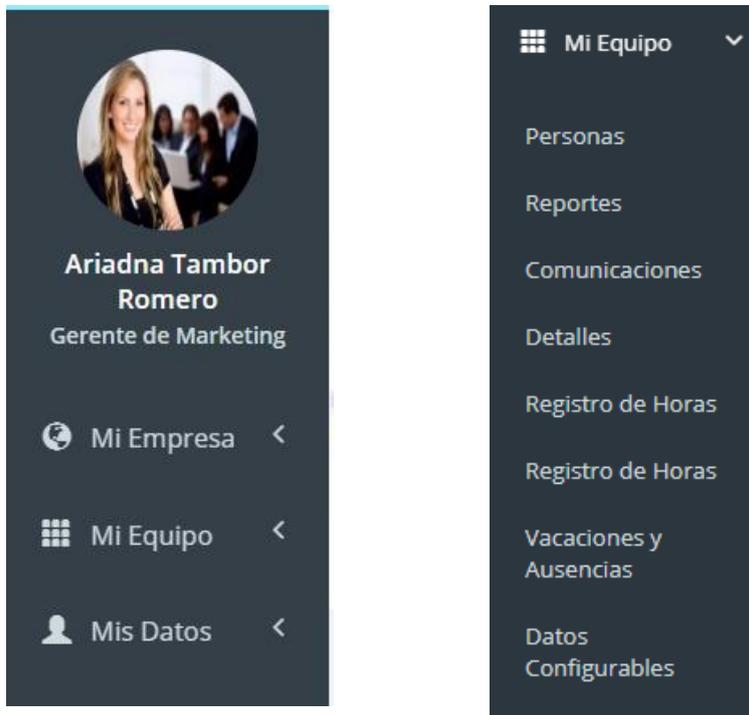
Horas: Horas...



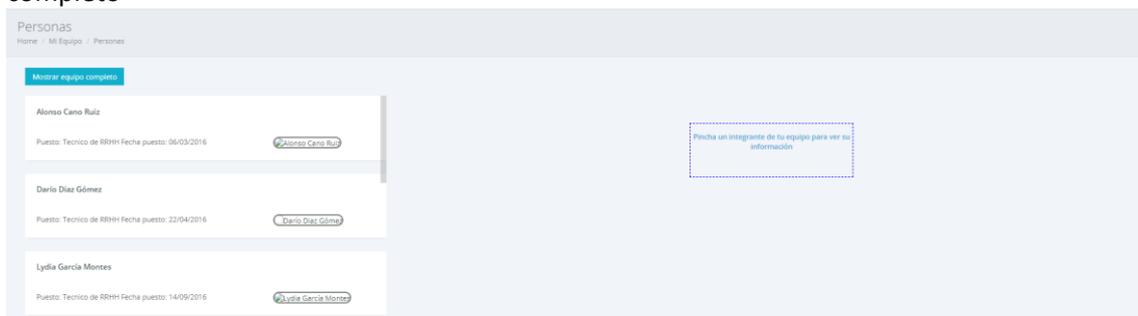
Si se ha establecido una fecha en concreto, el colaborador no podrá modificar el registro de sus proyectos en el periodo previo a la fecha indicada.

2.2.2 Perfil Básico- Manager: Los colaboradores que tengan un equipo a su cargo pueden acceder a los datos pertinentes de su equipo

Perfil de Básico – Manager

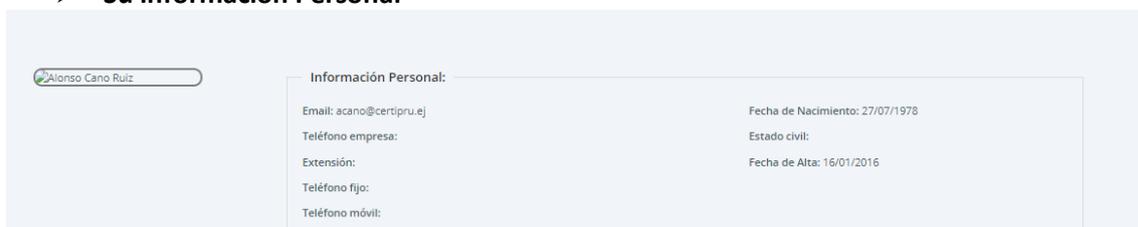


Personas: se puede observar un listado de miembros de su equipo directo y el equipo completo



Si se pulsa sobre un integrante de su equipo podrá visualizar:

➤ **Su información Personal**

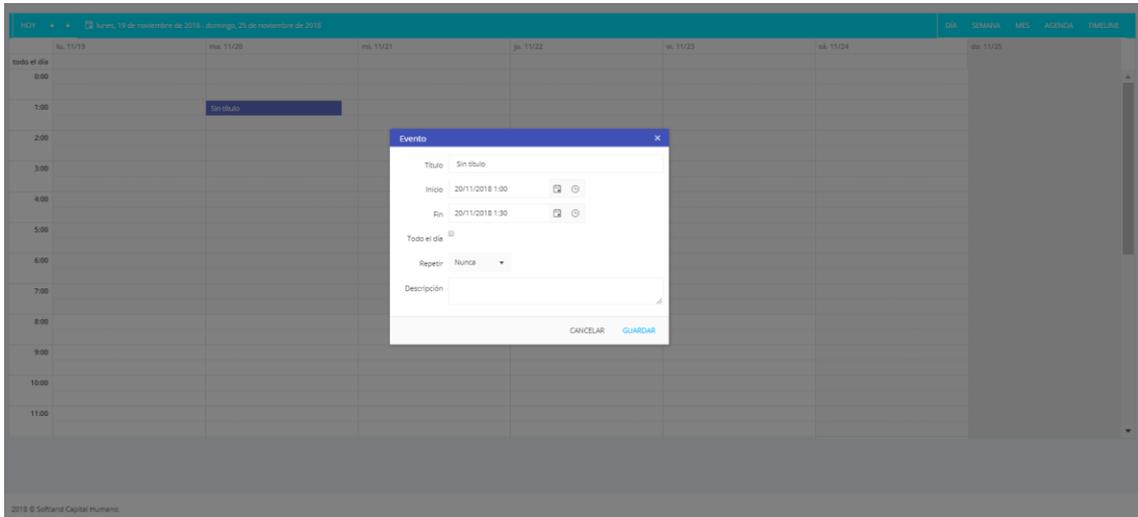


➤ **Descargar su CV**



➤ Ver su calendario y añadir eventos

- Twitter
- Calendario



➤ Ver su plan de desarrollo

- Facebook
- Plan de desarrollo

PLAN DE DESARROLLO

- No tiene solicitudes de cursos aceptadas
- No está inscrito en ningún curso
- No ha finalizado ningún curso

➤ Sus vacaciones

Vacaciones

Restantes: 22,00

legal: 22,00

Consumidos: 0,00

legal: 0,00

Vencidas: 0,00

legal: 0,00

➤ Sus reportes

Reportes

Certificado Trabajo *i* Certificado de trabajo empleado

➤ Sus Evaluaciones

Evaluaciones

➤ **Sus Puestos**

Puestos

En la actualidad, ocupa el puesto de Técnico de RRHH, este puesto pertenece a la descripción Administrador Configuración del Software [D](#)

➤ **Su CV**

Titulaciones	Formación	Título
Idiomas	Conocimientos	Experiencias
Título	Actividades	Sobre mí

➤ **Sus datos personalizables adicionales**

Datos adicionales: talla gorra

Reportes: Desde aquí el mánager tiene acceso a toda la información relevante de los miembros de su equipo, pudiendo realizar informes de cada una de las tablas

Reportes

Home / Mi Equipo / Reportes

Mi Equipo

[Mi Equipo](#)
[Calendario](#)
[Cursos](#)
[Material](#)
[Procesos de Selección](#)
[Solicitud Genérica](#)
[Solicitud de Calendario](#)
[Solicitud de Capacitación](#)
[Solicitud de Selección](#)
[Historia de puestos](#)

Nombre	Primer apellido	NIIF	Puesto	Centro	Email	Sexo
Prueba	Nuevo	8649971	Tecnico de RRHH		pn@pnu.cr	Mujer
Daniela	Martín	1111151210	Tecnico de RRHH	Oficina Sur	dmartin@SIGCERT.ma.pru	
Lydia	García	1111151205	Tecnico de RRHH	Oficina	lgarcia@SIGCERT.ma.pru	
Leticia	García	1111151140	Tecnico de RRHH	Oficina	lgarcia@SIGCERT.pe.pru	
Daniel	Martín	1111151145	Tecnico de RRHH	Oficina Sur	dmartin@SIGCERT.pe.pru	
Julio	Morán	1111151148	Tecnico de RRHH	Oficina Central	jmoren@SIGCERT.pe.pru	
Lara	García	1111151127	Tecnico de RRHH	Oficina	lgarcia@SIGCERT.org.pru	
Dante	Martín	1111151132	Tecnico de RRHH	Oficina Sur	dmartin@SIGCERT.org.pru	

Comunicaciones: el manager puede enviar documentación y emitir comunicados a su equipo directo y al indirecto



Emitir Comunicados



Enviar Documentación

Para **“Emitir Comunicados”** basta con rellenar el formulario seleccionar si es para el **“Equipo directo o indirecto”** y **“Guardar”**

Para “Enviar documentación” se puede enviar a todo el equipo o individualmente

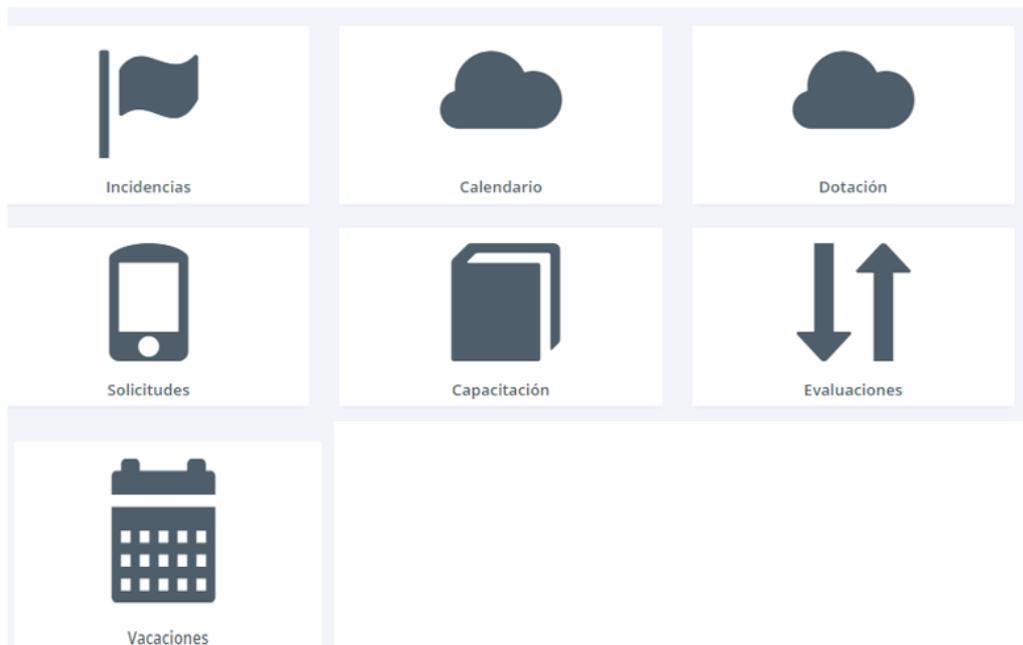
➤ **Individualmente:**

Se selecciona al integrante del equipo se completa y se da a guardar

➤ **A todo el equipo**

Se pulsa en enviar documentación a todo el equipo, se completa el formulario, se selecciona si es al equipo directo o indirecto y se da a “Enviar”

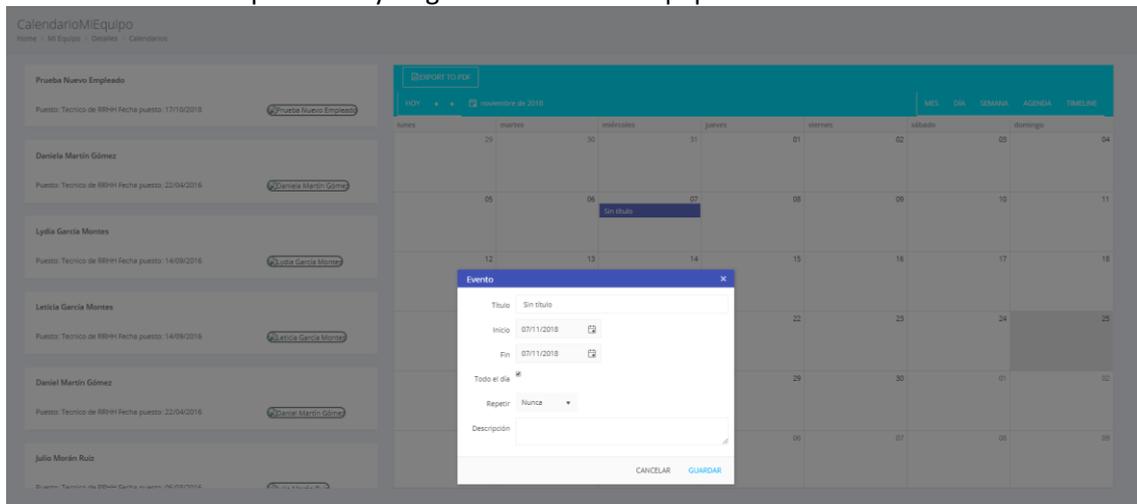
Detalles: Desde aquí el mánager tiene acceso a los calendarios de su equipo a las incidencias del equipo, a su dotación, sus solicitudes, sus procesos de capacitación, sus evaluaciones y sus vacaciones.



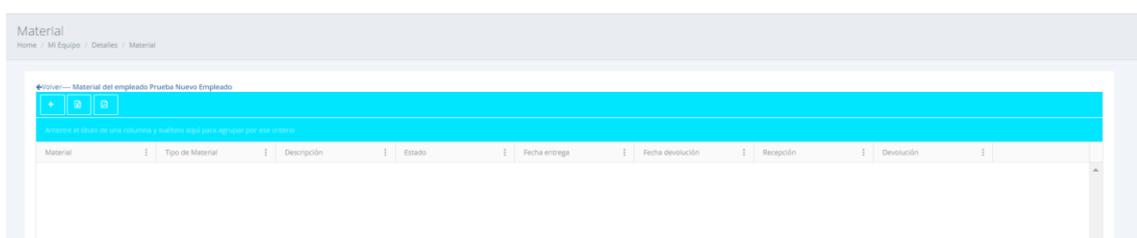
➤ **Incidencias:** podrá agregar incidencias sobre su equipo



➤ **Calendario:** podrá ver y asignar eventos a su equipo



➤ **Dotación:** el manager podrá asignar el material a cada colaborador de forma individual y marcar el estado de la recepción y devolución.



➤ **Solicitudes:** el manager podrá revisar las solicitudes y además enviar solicitudes en nombre de los miembros de su equipo.

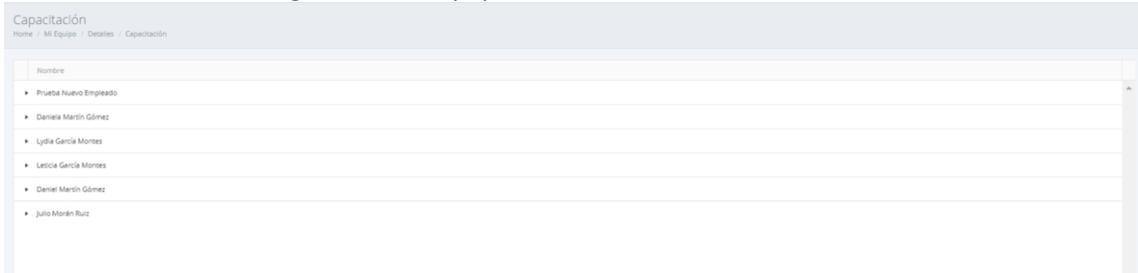
Para enviar una nueva solicitud, el manager tendrá que acceder a **“Enviar la Solicitud”** y podrá seleccionar el tipo dentro del desplegable.



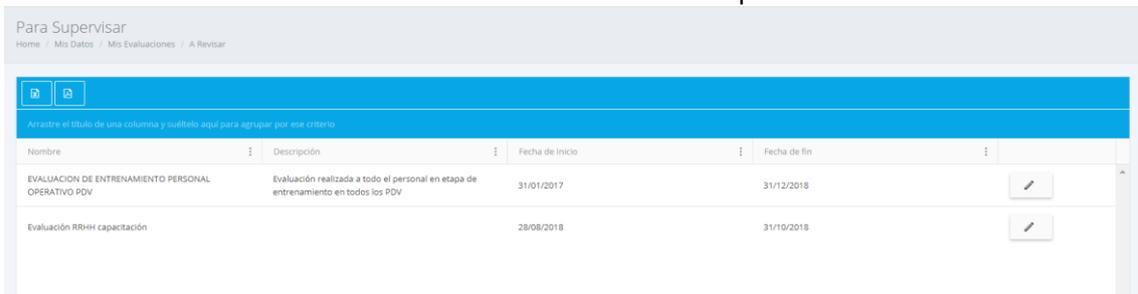
Previamente el administrador o gerente de la plataforma tendrá que haber configurado el workflow o flujo de aprobación de los miembros del equipo, de no ser así **no dejará al manager enviar ningún tipo de solicitud.**

La solicitud llegará a aquellos puestos o personas (dependiendo si el árbol organizativo es por jerarquía o departamentos) que se hayan establecido en el workflow o flujo de aprobación

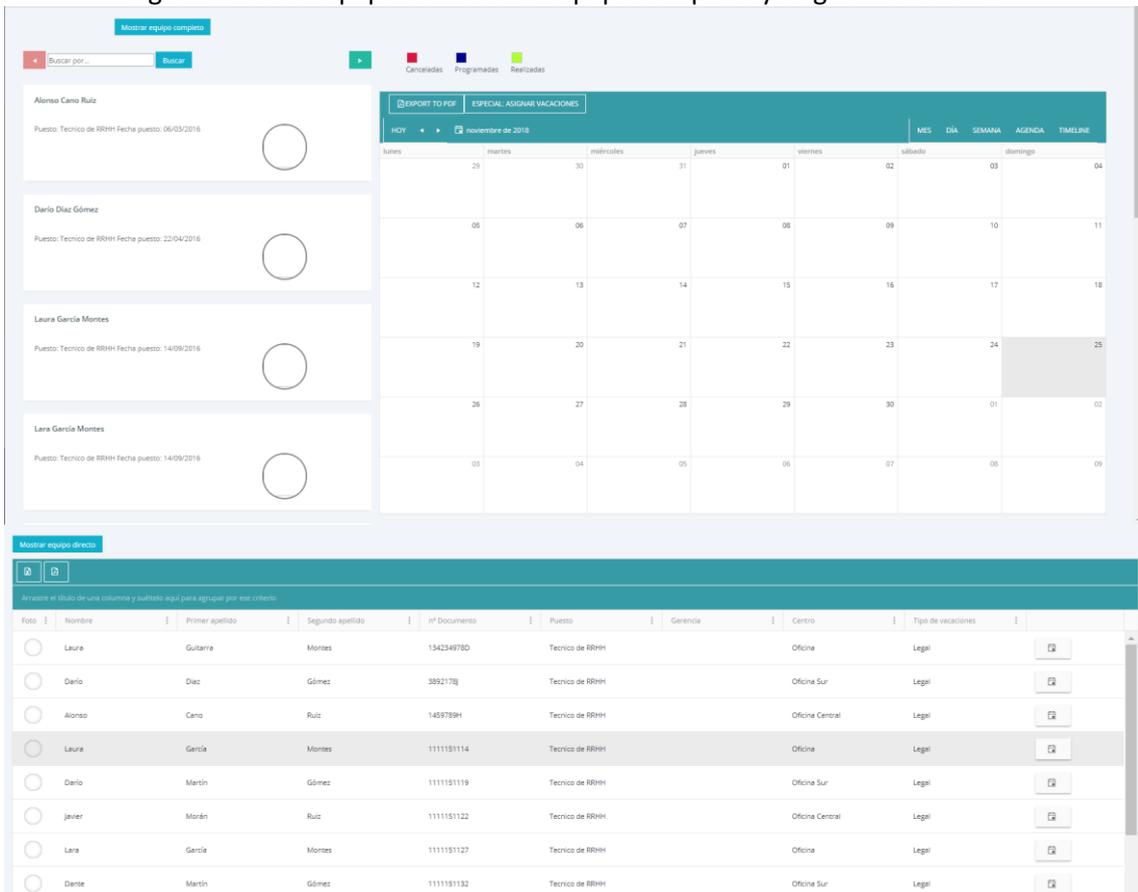
- **Capacitación:** el mánager puede entrar a revisar las capacitaciones a las que está inscrito sus integrantes del equipo.



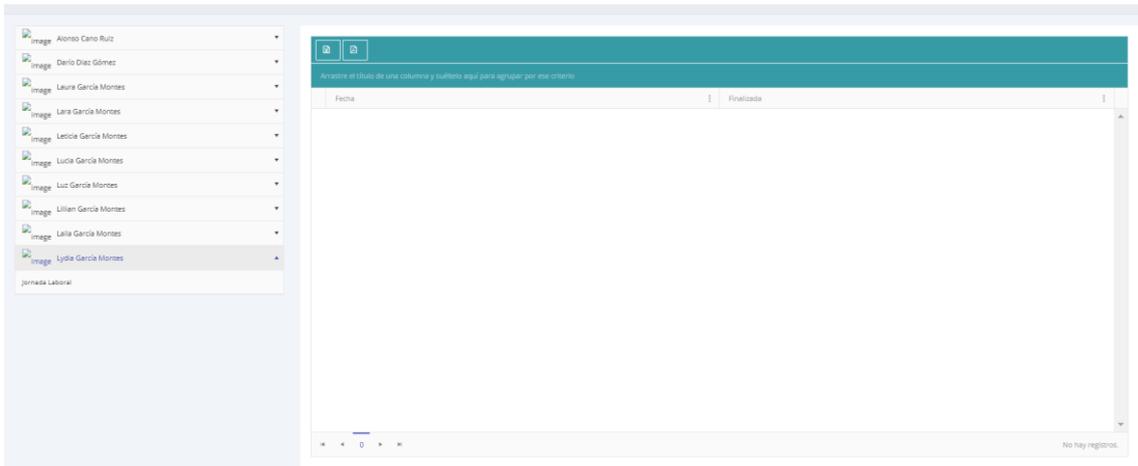
- **Evaluaciones:** el mánager puede entrar a revisar las evaluaciones que le corresponden como evaluador del Proceso de Evaluación de Desempeño.



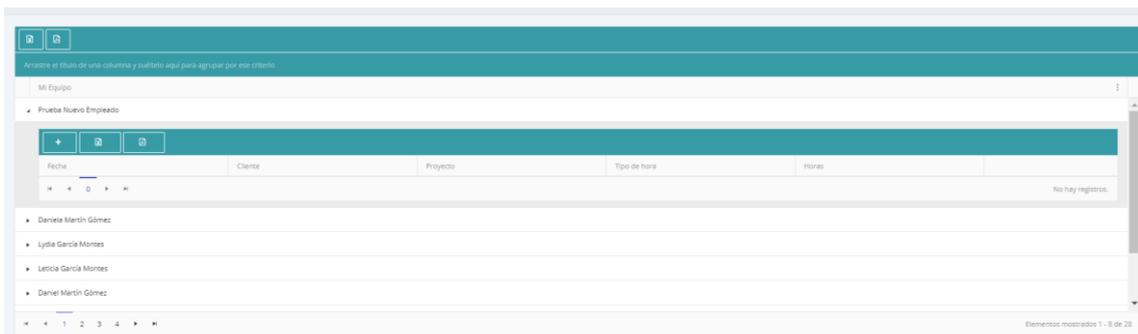
- **Vacaciones:** puede ver las vacaciones realizadas canceladas y programadas de los integrantes de su equipo como de su equipo completo y asignar vacaciones.



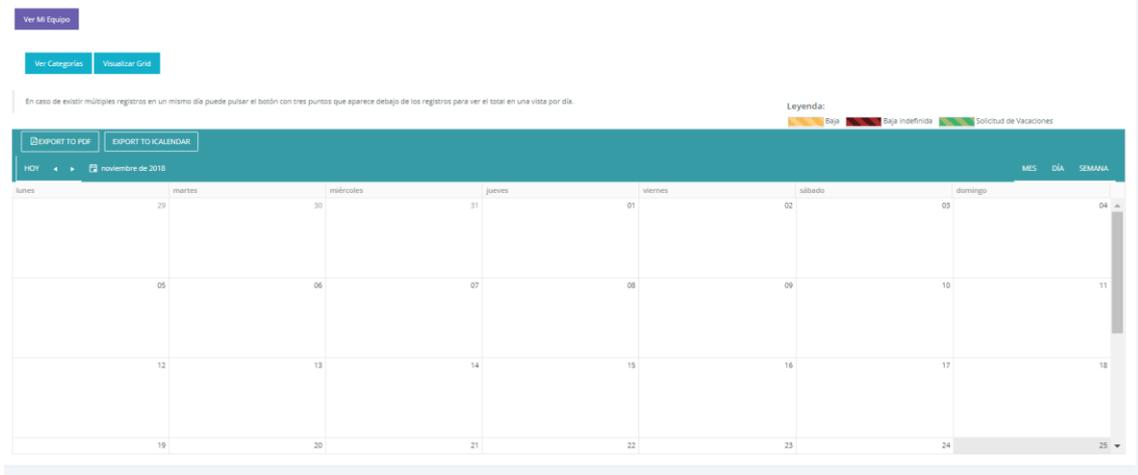
Jornada Laboral: El manager del equipo podrá consultar en todo momento, la jornada laboral del colaborador. Podrá editar la jornada y realizar los cambios necesarios.



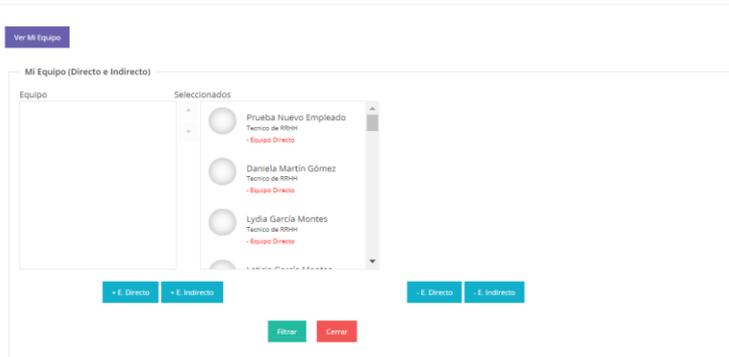
Registro de horas: Desde este menú, el manager podrá agregar nuevos proyectos y clientes a los miembros de su equipo, además de añadir las horas dedicadas de cada uno de ellos a cada proyecto asignado.



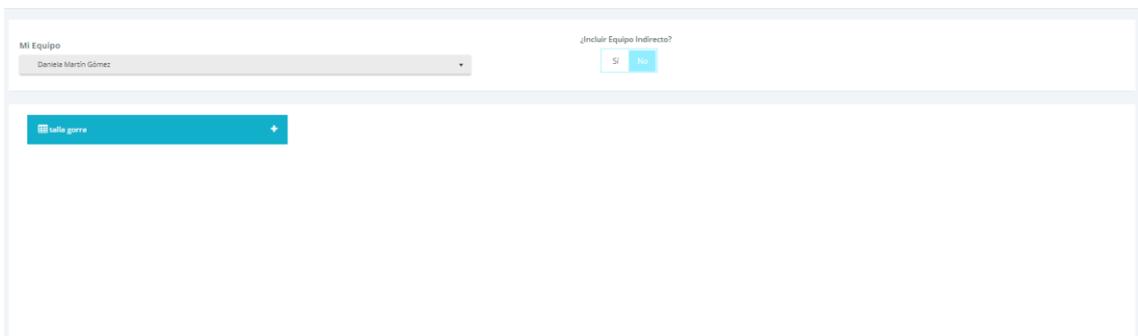
Vacaciones y ausencias: Desde este menú puede ver las vacaciones y ausencias de su equipo



Puede aplicar filtros



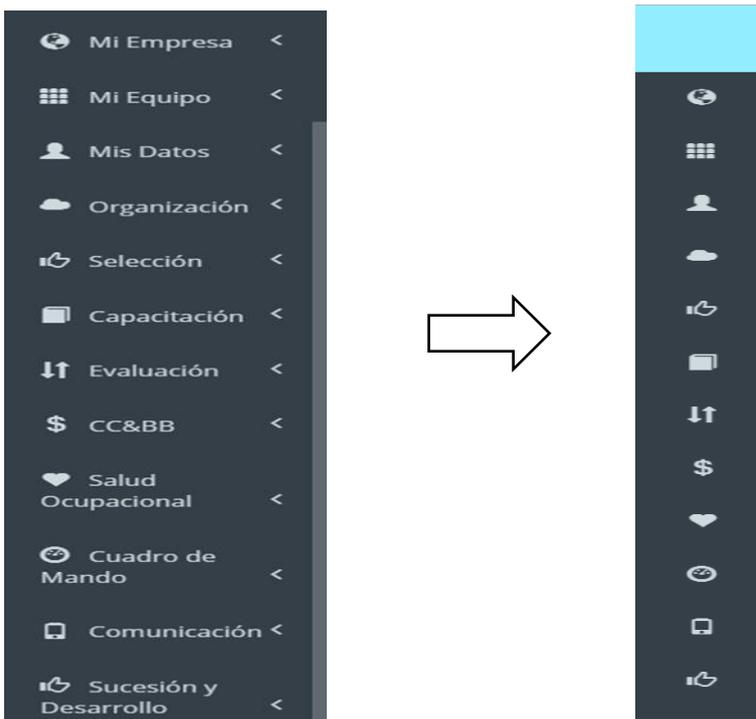
Datos Configurables: El manager podrá ver las tablas de datos personalizables adicionales del equipo.



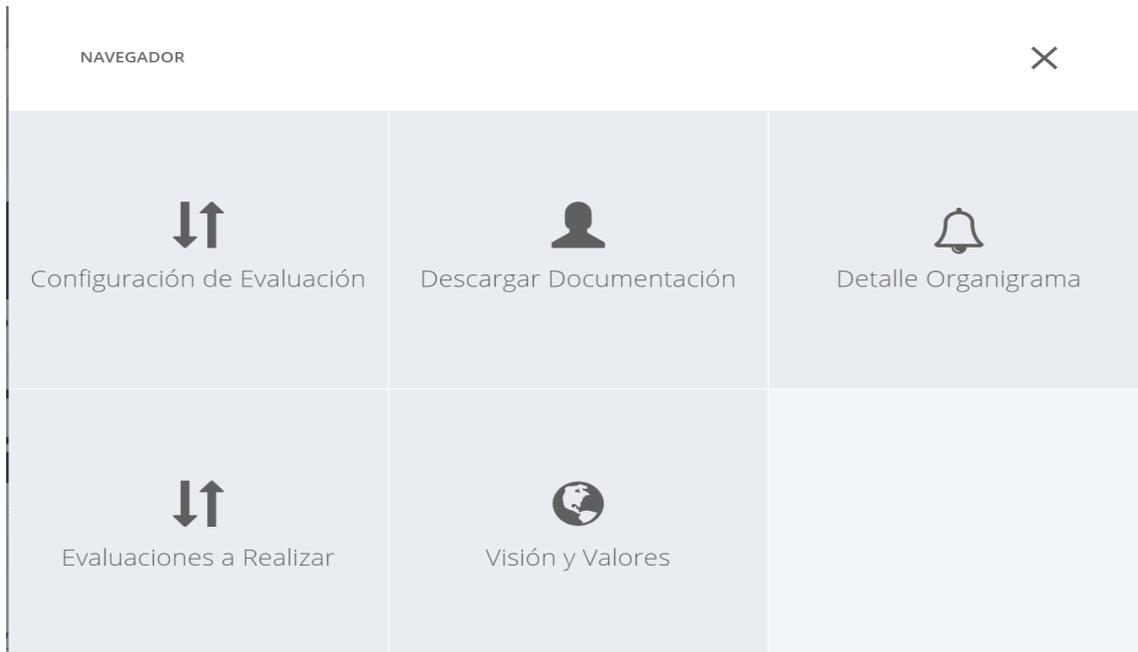
2.3 Menú Superior



Con el botón  podremos minimizar el menú lateral.



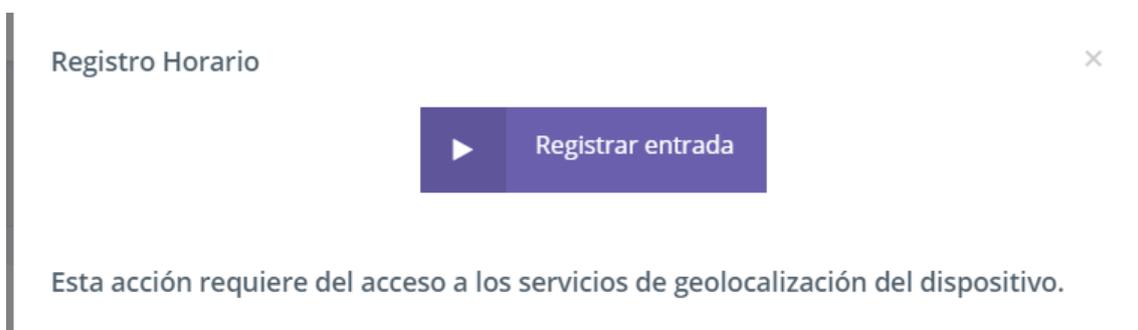
Con el botón  podremos desplegar los accesos directo que se observan en la pantalla de Inicio



Con el botón  te permite un acceso rápido para realizar las solicitudes



Con el botón  te permite registrar la jornada laboral.



Con el botón  se podrá acceder a configurar la plataforma. (Disponible solo para administradores de la plataforma)



-  Administración
-  Alertas
-  Configuración Capacitación
-  Configuración Conocimientos
-  Configuración Elearning
-  Configuración Empleado
-  Configuración Evaluación
-  Configuración Festivos
-  Configuración Inducción
-  Configuración Organización
-  Configuración Salarial
-  Configuración Salud Ocupacional
-  Configuración Selección
-  Configuración Solicitudes
-  Configuración Vacaciones
-  Módulos de Datos Configurables



Los menús son contextuales, en algunas pantallas donde se muestren tablas anidadas que puedan contener un elevado número de datos se muestran dos botones adicionales en el menú superior.



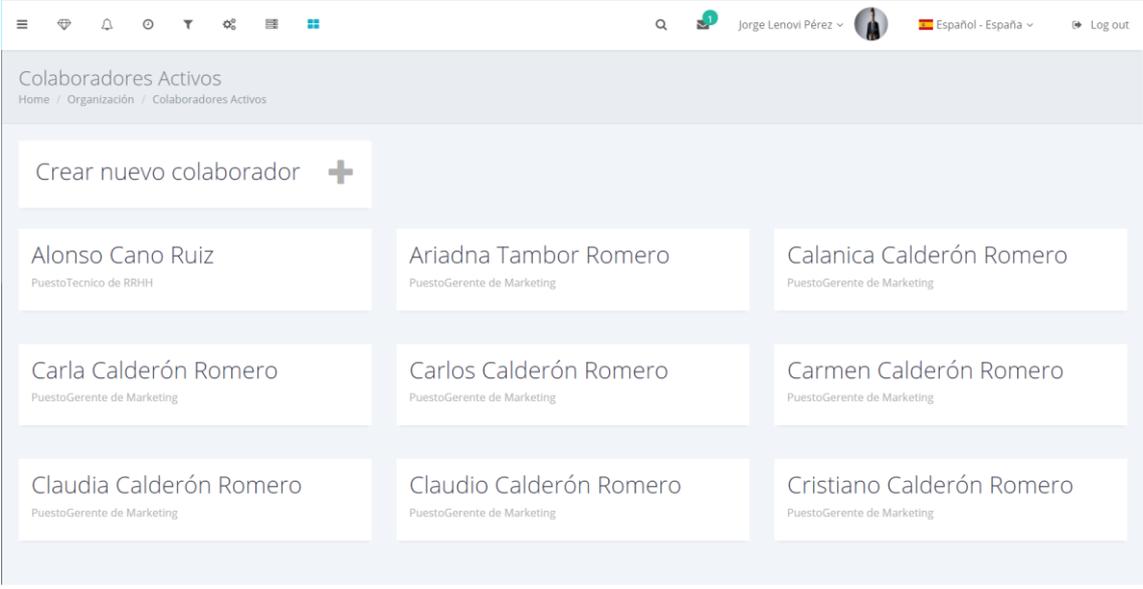
El botón  mostrará los datos como tabla anidada

Home / Organización / Colaboradores Activos

Arvastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Foto	Nombre	Primer a...	Segund...	nº Docu...	Código ...	Puesto	Centro	Email	Vacacio...		
	Ernesto	Alonso	Martínez	111115115...		CEO	Oficina Central	ealonso@SI...	-44.5		
	Esteban	Alonso	Martínez	1111151151		CEO	Oficina Central	ebert.daja9...	22		
	Elena	Alonso	Martínez	1111151164		CEO	Oficina Central	ealonso@SI...	22		
	Erick	Alonso	Martínez	1111151177		CEO	Oficina Central	ealonso@SI...	22		
	Ebba	Alonso	Martínez	1111151190		CEO	Oficina Central	ealonso@SI...	22		
	Ederne	Alonso	Martínez	1111151203		CEO	Oficina Central	ealonso@SI...	22		

El botón  permitirá ver los datos como fichas



Colaboradores Activos
Home / Organización / Colaboradores Activos

Crear nuevo colaborador +

Alonso Cano Ruiz PuestoTecnico de RRHH	Ariadna Tambor Romero PuestoGerente de Marketing	Calanica Calderón Romero PuestoGerente de Marketing
Carla Calderón Romero PuestoGerente de Marketing	Carlos Calderón Romero PuestoGerente de Marketing	Carmen Calderón Romero PuestoGerente de Marketing
Claudia Calderón Romero PuestoGerente de Marketing	Claudio Calderón Romero PuestoGerente de Marketing	Cristiano Calderón Romero PuestoGerente de Marketing

Con el botón  se podrá acceder a la plataforma interna de mensajería





Tienes 2 Mensajes nuevos

Tienes un comunicado sin leer
Enviado el : 12/11/2018 17:24:58

Tienes un comunicado sin leer
Enviado el : 16/10/2018 15:09:18

Bandeja de entrada

Se podrá enviar mensajes a todos los colaboradores de la compañía, revisar los mensajes recibidos y ver los eliminados.



Crear mensaje Ver Mensaje

Entrada 1
Enviados
Eliminados

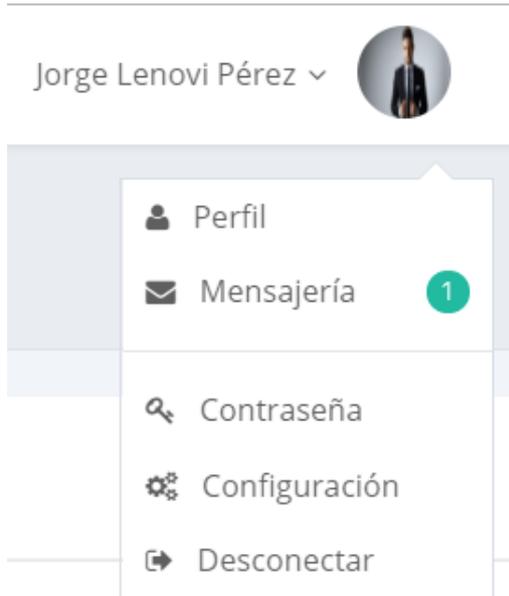
Asunto Tienes un comunicado sin leer 12/11/2018 17:24:58

Mensaje del Sistema

Haga clic aquí para ver el comunicado.

Imprimir Borrar

Pulsando sobre el **“Nombre del colaborador”** se accede al menú de configuración del perfil de usuario.



Pulsando sobre **“Perfil”** te permite un acceso rápido a tu perfil para visualizarlo.



Pulsando sobre **“Mensajería”** te permite visualizar los mensajes de la plataforma



Pulsando sobre **“Contraseña”** te permite resetear tu contraseña

Pulsando sobre **“Configuración”** de los datos de usuario te permite acceder a tu CV y completarlo.

Se observan 5 pestañas, destinadas a introducir los **“Datos personales”, “Familiares”, del “Currículum Vita”e, “Sobre mí”y” Datos Personalizables”**.

Datos Personales: En esta pestaña se han de introducir aquellos datos referentes al usuario (colaborador o trabajador de la compañía), también puede añadir una foto pulsando sobre el botón



Nombre:* Jorge			Dirección: Dirección		
Primer apellido:* Lenovi	Segundo apellido: Pérez	NIF:* 5361776E	Código Postal: Código Postal		
Fecha de Nacimiento: 20/09/1992	Estado civil: Seleccione	Sexo: Seleccione	País:* España		
Email: jlenovi@certipru.ej			Provincias:* Madrid		
			Municipio :* Madrid		
Teléfono fijo: Teléfono fijo			Foto: FOTO		
Teléfono móvil: Teléfono móvil					
Teléfono empresa: Teléfono empresa					
Extensión empresa: Extensión empresa					
LinkedIn: LinkedIn					
Twitter: Twitter					
Facebook: Facebook					



Los campos marcados con un * **son obligatorios**, si no se completan no se podrán guardar los cambios.

Una vez completados se debe pulsar en el botón  de no hacerlo, estos no se guardarán.



Por razones de seguridad, el nombre, apellidos, número de identificación y correo electrónico del usuario, no son editables en esta vista.

Solamente un administrador de la plataforma puede modificarlos a través del menú **“Colaboradores Activos”**

Datos Familiares: En esta pestaña, el usuario deberá introducir los datos de sus hijos, presionando el botón **“Añadir Nuevo Hijo”**, completando todos los campos y pulsando en el botón 

✓ Datos personales
✓ Datos familiares

Añadir nuevo hijo

Anterior



El formato de la fecha de nacimiento debe ser: dd/mm/aaaa

Añadir nuevo hijo

Nombre ✕

Apellidos

Fecha de nacimiento *

Sexo



- Si se pulsa el botón de “añadir” y no se desea introducir datos, será necesario eliminar la ficha.
- Si se desea eliminar uno de los registros se debe pulsar sobre la ✕
- Si pulsara el botón de eliminar registro por error, bastará con que recargue la página **SIN GUARDAR LOS CAMBIOS**



Estos datos introducidos se pueden visualizar en otras secciones como en el canal de “Mi Equipo” o en la ficha del colaborador, dentro del menú de “Organización”.

Curriculum: Se introducirán los datos relacionados con nuestro CV, existen distintos tipos campos:

✓ Datos personales ✓ Datos familiares ✓ Curriculum

- **Desplegables:** el colaborador deberá seleccionar una opción de una lista.



Estos desplegados son los que previamente se habrán configurado de forma específica para su plataforma

Añadir Nuevo Conocimiento

Tipo *

Técnico

Tipo

Funcional

Técnico

- **Editables:** el colaborador puede agregar una nueva opción colocándose en el cuadro de texto y escribiéndola.



Tener en cuenta que la nueva opción introducida quedará a disposición de todos los usuarios de la plataforma, por lo que se recomienda examinar detenidamente las opciones del desplegable antes de escribir una opción nueva.

Añadir Nueva Titulación

Tipo * ✕

Bachillerato ▼

Titulación *

Bachillerato de ciencias ✕ ▼

Añadir Nuevo Conocimiento

Tipo * ✕

Técnico ▼

Conocimiento *

SQL ✕ ▼

Experiencia
 Titulaciones
 Formación
 Conocimientos
 Actividades
 Publicaciones
 Referencias
 Cursos impartidos
 Idiomas

Hobbies
 Subir Archivo

Experiencia: se añadirán nuestras experiencias laborales

Titulaciones: se añadirán nuestras titulaciones oficiales

Formación: se añadirá nuestra formación adicional

Conocimientos: se añadirán nuestros conocimientos

Actividades: se añadirán nuestras actividades

Publicaciones: se añadirán nuestras publicaciones

Referencias: se añadirán nuestras referencias.

Cursos impartidos: se añadirán nuestros cursos impartidos

Idiomas: se añadirán nuestros idiomas.

Hobbies: se añadirán nuestros hobbies

Subir archivo: Se subirá nuestro CV. Si se desea visualizar qué documento está almacenado en la plataforma, se puede pinchar el botón “Descargar Currículum”.



Los campos marcados con un * **son obligatorios**, si no se completan no se podrán guardar los cambios.

Una vez completados se debe pulsar en el botón  de no hacerlo, estos no se guardarán.



El formato del campo de la fecha debe ser: dd/mm/aaaa



- Si se pulsa el botón de “añadir” y no se desea introducir datos, será necesario eliminar la ficha.
- Si se desea eliminar uno de los registros se debe pulsar sobre la ✕
- Si pulsara el botón de eliminar registro por error, bastará con que recargue la página **SIN GUARDAR LOS CAMBIOS.**

Sobre mí: se puede introducir un breve texto que describa las características que considere más relevantes sobre sí mismo, o un resumen de su vida laboral, por ejemplo.



Datos Personalizables: se puede añadir todos los datos adicionales que se han configurado previamente en la sección datos configurables



Pulsando sobre la tabla se desplegará una tabla con las opciones configuradas.

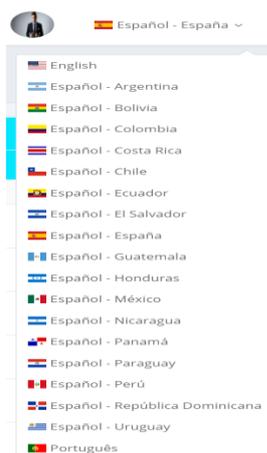


Pulsando sobre él  se podrán añadir los registros de la tabla:



Una vez completado el registro se pulsará en **“Guardar”**

Pulsado sobre el botón  Español - España  te permitirá cambiar el idioma de la plataforma.



Pulsando sobre  Log out te permitirá salir de la plataforma.