

CAPÍTULO

NUEVE

Módulo de Recursos Humanos

9

	Contenido
1. INTRODUCCIÓN	2
2. CONFIGURACIÓN	3
3. RECURSOS HUMANOS	14
4. PROCESO DE SELECCIÓN (RECRUITMENT)	20
5. SEGUIMIENTO DE TIEMPO	22
6. SERVICIOS	25
7. GASTOS	27
8. AUSENCIAS	29
9. EVALUACIÓN	32
10. NÓMINA	34
11. CONCLUSIONES	40

1.- Introducción

BIZ360 ofrece un conjunto completo de herramientas que permite a las empresas gestionar los activos más importantes en su organización: **su mano de obra**. Nuestra herramienta incluye aplicaciones para la gestión de contrataciones o evaluaciones de productividad. También proporciona herramientas para controlar y administrar las asistencias, licencias y registros de horas. La pestaña de conocimiento tiene 9 submenús.

Recursos humanos Este sub-módulo nos permitirá gestionar los empleados y contratos de la empresa.

Recruitment (reclutamiento) Este sub-módulo nos permitirá gestionar las solicitudes de trabajo.

Seguimiento de tiempo Este sub-módulo nos permitirá realizar seguimientos a través de hojas de servicios, registros, validaciones y confirmaciones de partes de horas y las actividades relacionadas con estos partes.

Servicios Este sub-módulo nos permitirá imputar el tiempo invertido a nivel de proyectos y nos permite llevar un registro de nuestros servicios a nivel de entradas y salidas.

Gastos Este sub-módulo nos permitirá realizar peticiones de gastos que serán enviadas al responsable, aprobadas y pagadas.

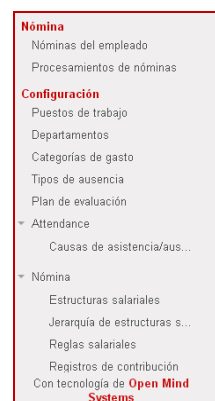
Ausencias Este sub-módulo nos permitirá gestionar peticiones y asignaciones de ausencias y llevar un registro de las mismas.

Evaluación Este sub-módulo nos permitirá realizar peticiones de gastos que serán enviadas al responsable, aprobadas y pagadas.



Nómina Este sub-módulo nos permitirá generar las nóminas de los empleados (cálculo de nómina, categoría salarial, días trabajados, contrato...) y procesarlas.

Configuración Este sub-módulo nos permitirá configurar el módulo de contabilidad a nivel de puestos de trabajo, departamentos, categorías de gasto, tipos de ausencia, plan de evaluación, asistencia/ausencia, y nóminas. Permittiéndonos la customización del programa para adaptarlo a nuestra operatividad al máximo.



Como en todos los módulos, comenzaremos explicando el sub-módulo de configuración.

2.- Configuración

Aquí podemos configurar la gestión de los recursos humanos de nuestra empresa de forma sencilla y completa. A continuación repasamos los escenarios.

Puestos de trabajo

Los puestos de trabajo se usan para definir puestos y sus requisitos. Puede seguir el número de empleados que tiene por puesto de trabajo y su evolución de acuerdo a lo que tiene planeado para el futuro.

Puede adjuntar una encuesta a un puesto de trabajo. Será usada en el proceso de reclutamiento para evaluar a los solicitantes de dicho puesto. Este proceso puede ser para personal externo a la empresa o para la propia empresa.

Al crear un nuevo puesto de trabajo hay que rellenar la información de la figura.

The screenshot shows the 'Puestos de ... / Nuevo' (Jobs / New) form in the NewINnoVA system. The form is titled 'Puestos de ... / Nuevo' and includes a 'Guardar' (Save) button and a 'Descartar' (Discard) button. Below the title, there are two buttons: 'Lanzar proceso de selección' (Launch selection process) and 'Sin reclutamiento' (No recruitment), with a status indicator 'Proceso de selección en progreso' (Selection process in progress). The form fields are as follows:

- Nombre del trabajo:** comercial internacional
- Número actual de empleados:** 0,00
- Previsión en selección:** 1,00
- Previsión de empleados totales:** 1,00
- Formulario de entrevista:** A dropdown menu is open, showing options: 'Self Appraisal', 'Employee Opinion', and 'Job Survey'. A 'Crear y editar...' (Create and edit...) link is also visible.
- Descripción del trabajo:** 20 días al mes, viajes al extranjero pagados, estancia pagada, 1000 €/mes más complementos.
- Requisitos:** - conocimientos de inglés y alemán., - capacidad de desplazamiento, - carnet de conducir, - vehículo propio.
- Compañía:** NewINnoVA
- Departamento:** Departamento de Ventas

The left sidebar contains a navigation menu with categories: Recursos humanos (Empleados, Contratos), Recruitment (Solicitudes), Seguimiento de tiempo (Mi hoja de servicios actual, Partes de horas a validar, Actividades del parte de ho...), Servicios (Entrada/salida por proyecto, Servicios), Gastos (Gastos), and Ausencias (Peticiónes de ausencia, Peticiónes de ausencia a a..., Peticiónes de asignación, Peticiónes de asignación a..., Resumen de ausencias).

Primero al puesto de trabajo se le da un nombre. Después se indica el número de trabajadores que actualmente desempeñan este puesto de trabajo en el campo **Número actual de empleados**.

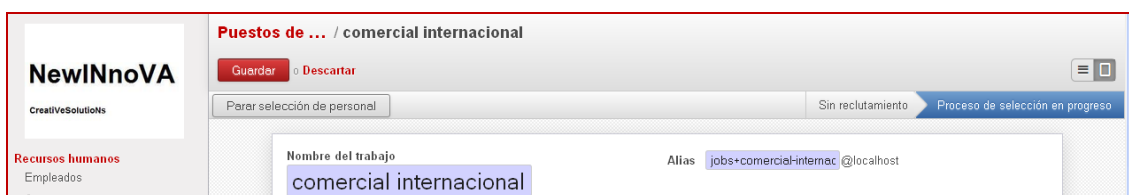
A nivel de previsión, puedes indicar el número de personas que espera contratar en el campo **Previsión en selección** y la suma de los actualmente contratados y los previstos a contratar se indican en el campo **Previsión de empleados totales**.

En el campo de **Formulario de entrevista** se puede escoger un formulario de entrevista para este puesto de trabajo y podrá imprimir/responder esta entrevista para todos los solicitantes

que opten al puesto. En el desplegable se puede seleccionar alguno de los formularios ya creados o crear alguno de forma directa pulsando la opción Crear y editar...

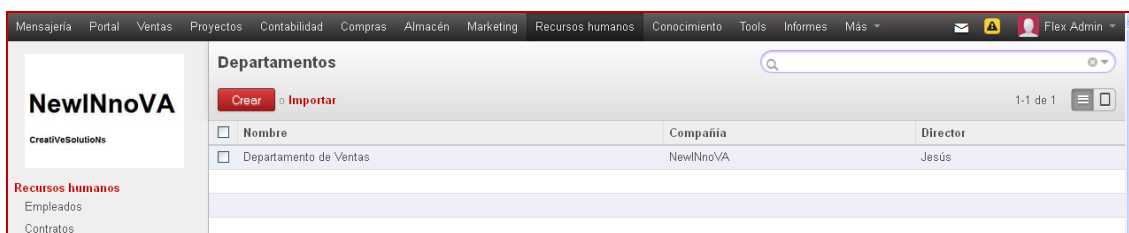
En los campos **Descripción del trabajo** y **Requisitos** se pueden editar y comentar ambas características del puesto de trabajo para su posterior consulta en el mismo registro.

Desde esta misma ventana se puede **lanzar el proceso de selección**, lo que hace que cambie el estado del puesto de trabajo y se genere una dirección de correo asociada al proceso (en este caso jobs+comercial-internacional@localhost). Una vez lanzado tienes la opción de **parar la selección de personal** en caso de que sea necesario.

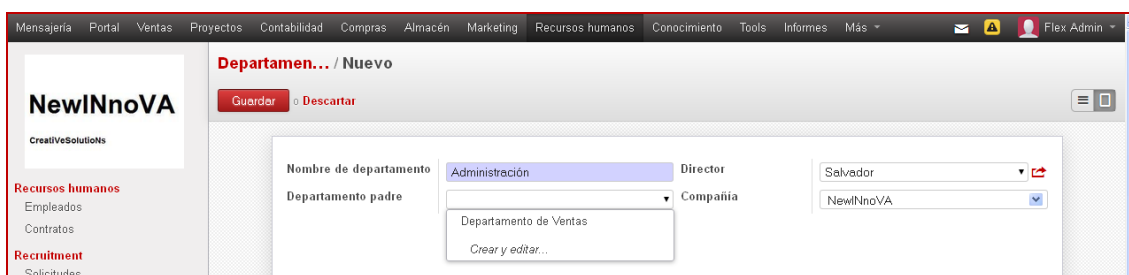


Departamentos

Aquí se definen los diferentes departamentos que componen tu empresa. Una división estructurada del trabajo facilita la labor empresarial en todos los ámbitos. Por defecto solo aparece el departamento de ventas, asociado al CRM que integra el sistema.



A continuación creamos un departamento de ejemplo: Administración. Primero pulsamos **Crear**.



Primero facilitamos el **Nombre de departamento**, después le asociamos un **Director** mediante un desplegable donde aparecen todos los usuarios dados de alta como empleados y desde el que podemos crear uno de forma rápida.

Finalmente lo asociamos a una **Compañía** (esto tiene más sentido en un entorno multiempresa) **Departamento** padre a través de un desplegable (aparece el único creado hasta el momento) aunque en nuestro caso no queremos que sea hijo de ningún departamento.

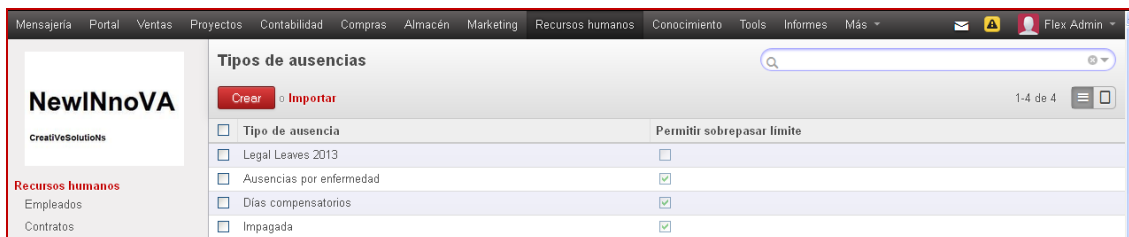
Categorías de gasto

Aquí se listan todos los productos/servicios que ofrecemos y que han sido configurados de tal manera que pueden generar un gasto. En nuestro caso solo es el Proyecto a medida ya que los demás no han sido definidos así.

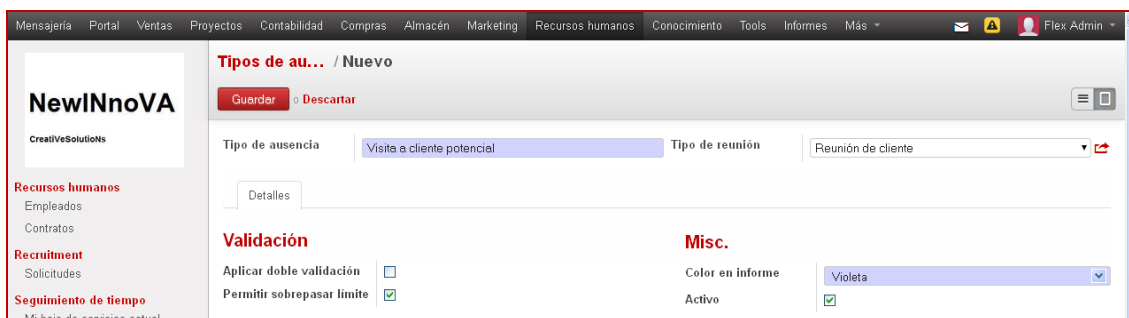


Tipos de ausencia

Aquí se definen y gestionan los diferentes tipos de ausencia permitidos en tu empresa. Inicialmente hay cuatro tipos: Ausencias legales 2013, Ausencias por enfermedad, Días compensatorios, impagada. También se indica con un check si se permite sobrepasar el límite de días oficiales.

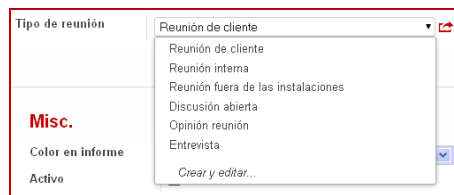


Al crear un nuevo tipo de ausencia te solicita cierta información. A continuación implementamos el ejemplo de una ausencia al trabajo por visita a cliente potencial.



En el **Tipo de ausencia** se indica el nombre de la misma.

En el **Tipo de reunión** hay un desplegable donde se puede seleccionar e incluso crear y editar un tipo de reunión concreto. Por defecto no hay ninguna seleccionada y se suele quedar así.



En la sección de **Validación** tenemos dos campos. Si seleccionas **Aplicar doble validación**, la petición/asignación de vacaciones de este tipo necesitará de una segunda validación para ser aprobado. Si seleccionas **Permitir sobrepasar el límite**, el BIZ360 permitirá a los empleados coger mas ausencias que las disponibles para este tipo y las añadirá a “Ausencias legales pendientes” del formulario del empleado.

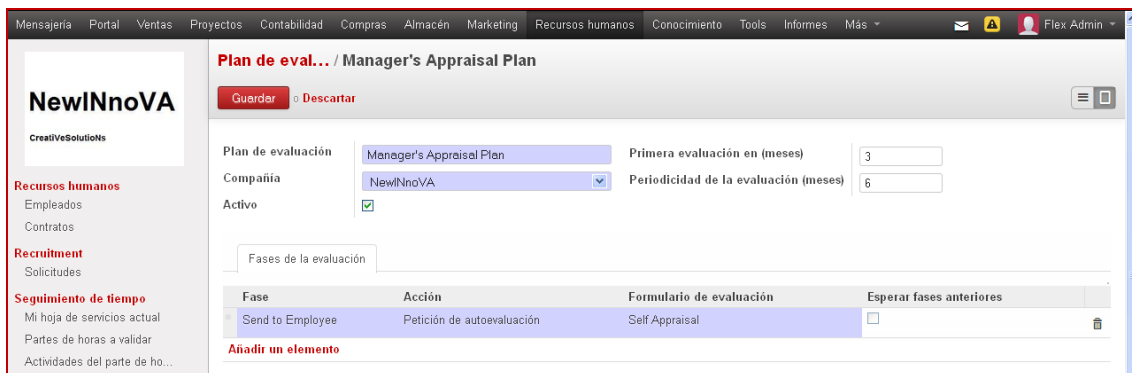
En la sección de **Misc.** (Miscelánea) tenemos dos campos. En el desplegable de **Color de informe**, se selecciona el color que se usará en el resumen de ausencias localizado en *Informes* → *Ausencias por departamento*. Si deseleccionas **Activo**, le permite esconder este tipo de ausencias sin necesidad de eliminarla.

Plan de evaluación

Aquí se definen y gestionan los diferentes planes de evaluación que implementes para tu empresa. Esta herramienta es muy útil para controlar los diferentes procesos de evaluación lanzados. Por defecto solo hay uno, el plan de general de evaluación



Si lo analizamos un poco entenderemos el proceso, así pues se edita el plan.



En el campo **Plan de evaluación** introduces el nombre. En **Compañía** seleccionamos la nuestra. Si deseleccionas **Activo**, te permite esconder este plan de evaluación sin necesidad de eliminarlo.

El campo **Primera evaluación en (meses)** se utiliza para programar la fecha de la primera evaluación del empleado cuando seleccione un plan de evaluación. El campo **Periodicidad de la evaluación (meses)** se utiliza para representar el tiempo transcurrido entre evaluaciones sucesivas de este plan a partir de la primera.

En la pestaña de **Fases de evaluación**, se añaden elementos que consisten en cuatro campos.

Fase	Acción	Formulario de evaluación	Esperar fases anteriores
Send to Employee	Petición de autoevaluación	Self Appraisal	<input type="checkbox"/>
Añadir un elemento			
	Petición de evaluación de arriba a abajo		
	Petición de evaluación de abajo a arriba		
	Petición de autoevaluación		
	Entrevista final		

El campo **Fase** indica el nombre de la fase del plan de evaluación.

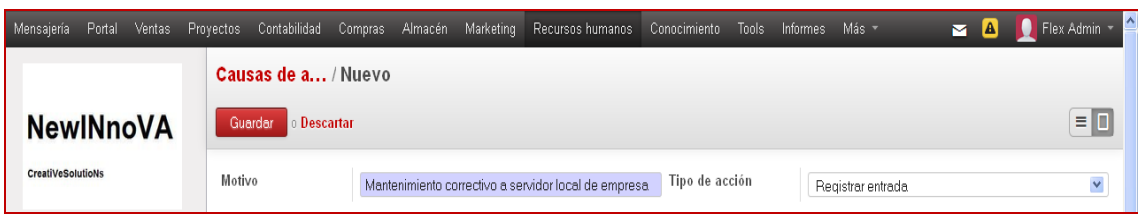
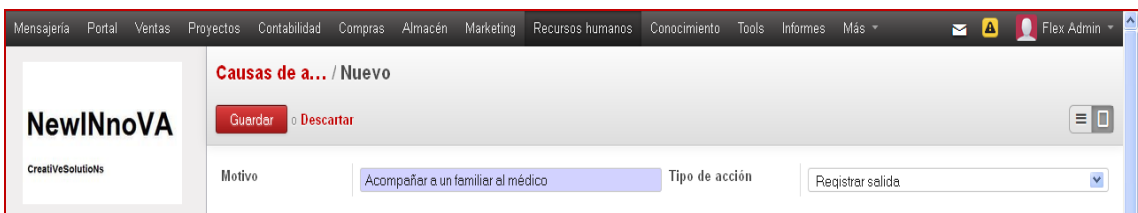
El campo **Acción** te permite 4 acciones directas a través de un desplegable como se observa en la imagen: Petición de la autoevaluación de arriba a abajo, de abajo a arriba, petición de evaluación y entrevista final.

El campo **Formulario de evaluación** te permite seleccionar el formulario asociado a esta fase del plan de evaluación. Por defecto hay 3 plantillas: Autoevaluación (self appraisal), Opinión del empleado (employee opinión) y encuesta de empleo (job survey). Recordamos que un formulario es una secuencia de páginas, y que cada página es un documento que puede contener texto informativo, preguntas y posibles respuestas asociadas.

En el check **Esperar fases anteriores** se especifica si se tiene que esperar a que la(s) fase(s) anterior(es) finalicen antes de comenzar esta o no.

Attendance (Asistencia)

Aquí hay un solo submenú y se denomina Causas de Ausencia/asistencia donde se definen los posibles motivos de ausencia (salir) y asistencia (entrar) que se dan en nuestra empresa. A continuación creamos un registro de ausencia y otro de asistencia.

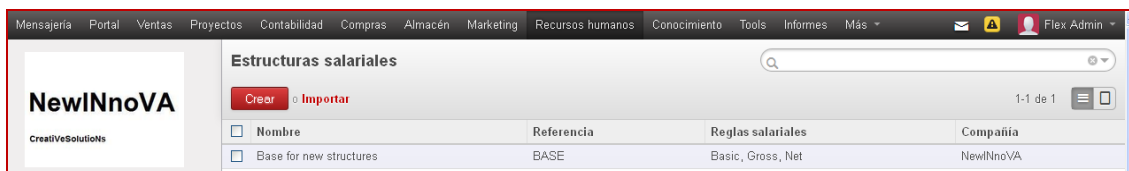


Nómina

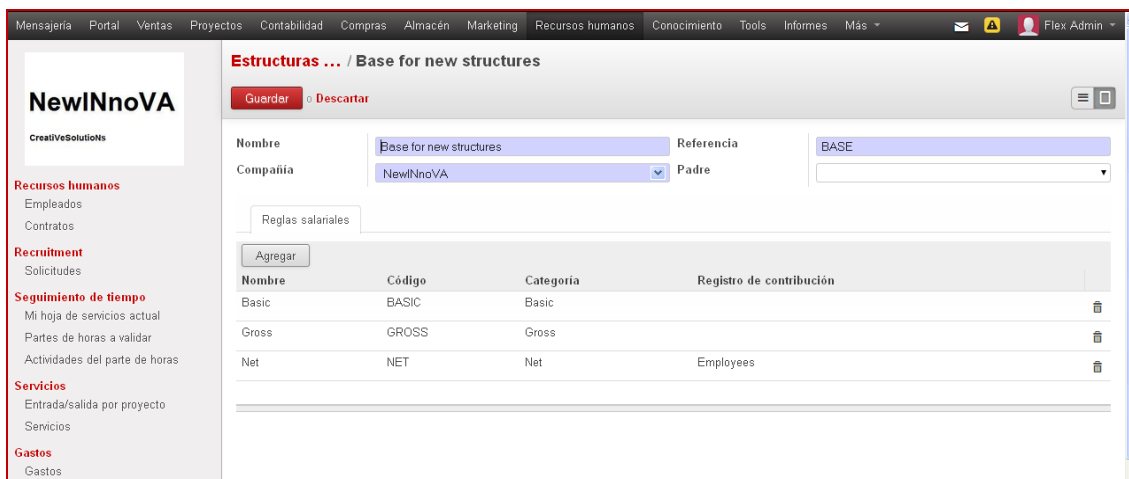
Aquí hay un cuatro submenús: Estructuras salariales, Jerarquía de las estructuras salariales, Reglas salariales y registros de contribución.

Estructuras salariales

Aquí tenemos definida una sola estructura y sirve como base para nuevas estructuras que quieras crear.



Si editamos la estructura salarial, aparecen diversos campos que a rellenar.

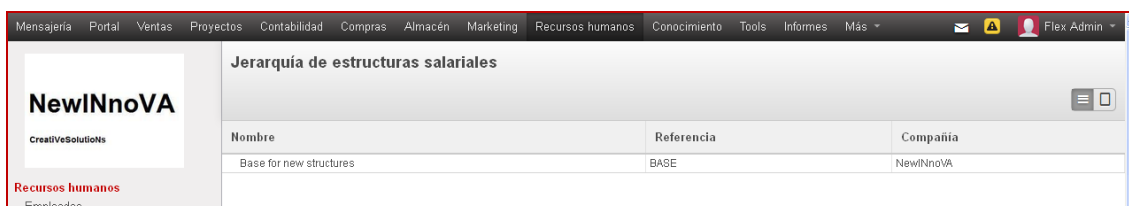


Primero se indica el **Nombre** de la estructura salarial y la **Compañía** a la que afecta. Después se le añade una **Referencia** y un Padre, es decir, una estructura salarial de la que hereda.

A continuación se indican las diferentes **Reglas salariales**, de las que hablaremos un poco mas adelante.

Jerarquía de estructuras salariales

Aquí tenemos definida una sola jerarquía. Esta está directamente relacionada con la estructura salarial creada.



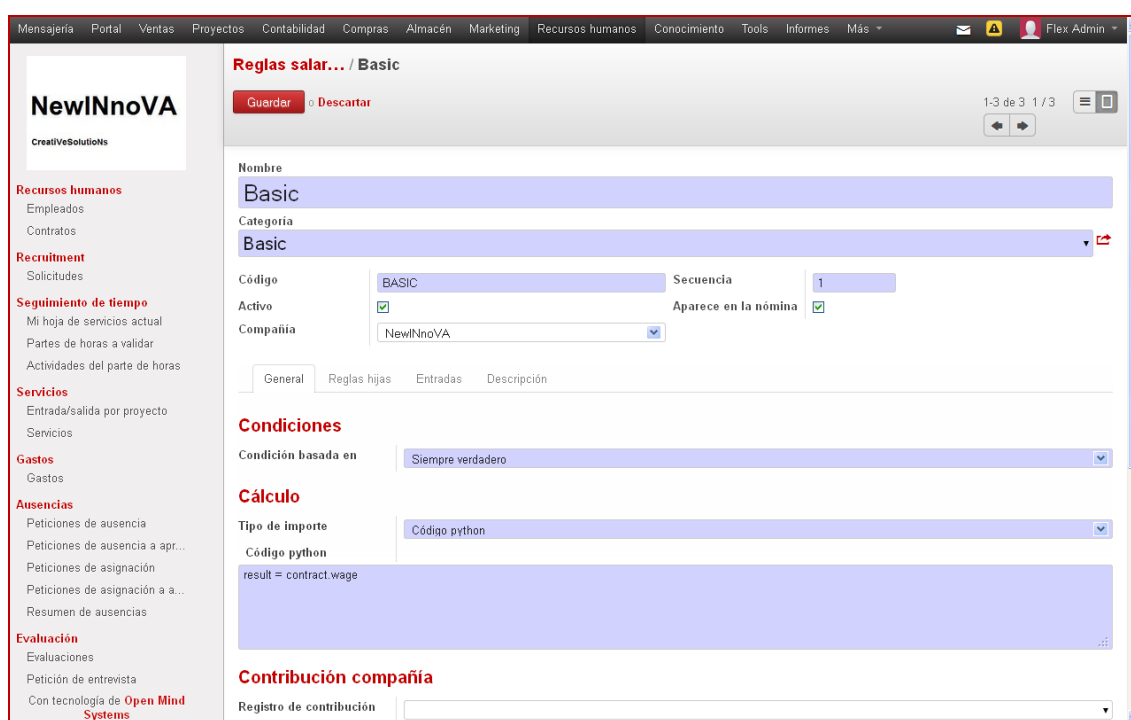
Reglas salariales

Aquí tenemos definidas las diferentes categorías de salario, que son las reflejadas en la estructura salarial base. Estas son base, bruto y neto.



<input type="checkbox"/>	Nombre	Código	Categoría	Registro de contribución
<input type="checkbox"/>	Basic	BASIC	Basic	
<input type="checkbox"/>	Gross	GROSS	Gross	
<input type="checkbox"/>	Net	NET	Net	Employees

Si editamos el salario base (Basic), observamos los siguientes campos.



Reglas salar... / Basic

Nombre: Basic

Categoría: Basic

Código: BASIC **Secuencia:** 1

Activo: **Aparece en la nómina:**

Compañía: NewINnoVA

Condiciones: Condición basada en: Siempre verdadero

Cálculo: Tipo de importe: Código python
Código python: result = contract.wage

Contribución compañía: Registro de contribución: [dropdown]

El **Nombre** y la **Categoría** se utilizan para identificarlo.

El **Código** de las reglas salariales puede ser usado como referencia en el cálculo de otras reglas. Aquí se distinguen mayúsculas de minúsculas. Si deseleccionas **Activo**, te permite esconder esta regla salarial sin necesidad de eliminarla. La **Compañía** es la nuestra ya que estamos en un entorno monoempresarial pero te permite aplicar distintas reglas a distintas compañías. El campo **Secuencia** se utiliza para organizar la sucesión de los cálculos. Si seleccionas **Aparece en la nómina**, esta regla aparecerá en la misma.

Ahora aparecen cinco pestañas: **General**, **Reglas hijas**, **Entradas** y **Descripción**. Excepcionalmente puede aparecer una más, **Contabilidad**, pero para poder relacionar esta regla salarial con cuentas deudora, acreedora, analítica y asignarle un código de impuesto,

tienes que marcar la opción de Enlaza su nómina con el sistema contable, situada en la sección de contratos, submenú Recursos Humanos del escenario de Configuración.

En la pestaña de **General** se observan varias secciones.

En la sección de **Condiciones** se puede definir bajo que circunstancias se aplica esta regla. Hay tres opciones. Si la condición elegida es:

- **Siempre verdadero:** Esta regla se aplica siempre.
- **Intervalo:** Te permite seleccionar un parámetro o variable y escoger un rango de valores entre el cual se aplica la regla.

The screenshot shows a configuration window titled "Condiciones". It has four fields: "Condición basada en" with a dropdown menu set to "Intervalo", "Intervalo basado en" with a text input field containing "contract.wage", "Intervalo mínimo" with a numeric input field containing "0,00", and "Intervalo máximo" with a numeric input field containing "0,00".

El campo **Intervalo basado en** indica el parámetro del que depende aplicar la regla. En este caso es un campo básico (ejemplo: contrato.salario), pero puede llegar a usarse campos de código de categorías en minúscula como nombres de variables (hra, ma, lta...).

En el **Intervalo mínimo** se introduce el importe mínimo a partir del cual se aplica esta regla y en el **Intervalo máximo** el máximo a partir del cual ya no se aplica esta regla.

- **Expresión python**

The screenshot shows the "Condiciones" configuration window with the "Condición basada en" dropdown set to "Expresión python". The "Condición python" field contains a text area with the following Python code and comments: "# Available variables:", "#-----", "# payslip: object containing the payslips", "# employee: hr.employee object", "# contract: hr.contract object", "# rules: object containing the rules code (previously computed)", "# categories: object containing the computed salary rule categories (sum of amount of all rules belonging to that category).", "# worked_days: object containing the computed worked days", "# inputs: object containing the computed inputs", "# Note: returned value have to be set in the variable 'result'", and "result = rules.NET > categories.NET * 0.10".

Ahora hemos elegido programar la condición en lenguaje Python. Los comentarios te aclaran las variables permitidas y como devolver un valor a través de la variable "result".

En la sección de **Cálculo** se define el método de cálculo utilizado para implementar la regla y el cálculo en sí. Hay tres opciones en un desplegable junto al campo **Tipo de importe**. Si la condición elegida es:

- **Importe fijo:** En este caso, el importe es fijo.

The screenshot shows a configuration window titled "Cálculo". It has three fields: "Tipo de importe" with a dropdown menu set to "Importe fijo", "Cantidad" with a numeric input field containing "1.0", and "Importe fijo" with a numeric input field containing "0,00".

El campo **Cantidad** se usa para indicar y el **campo Importe** fijo expresa la cantidad que se aplica en esta regla salarial.

- **Porcentaje:** En el caso, el importe es un porcentaje de algún parámetro o variable que se indica en el campo **Porcentaje basado en** y el resultado afectará a una variable.

Cálculo

Tipo de importe: Porcentaje (%)

Porcentaje basado en: [Campo vacío]

Cantidad: 1.0

Porcentaje (%): 0.0000

El campo **Cantidad** se usa para indicar la misma y en el campo **Porcentaje (%)** se expresa el valor en %.

- **Código Python:** Te permite programar el resultado.

Cálculo

Tipo de importe: Código python

Código python: result = contract.wage

Otros ejemplos de cálculo pueden ser, para bruto:

“result = categories.BASIC + categories.ALW”

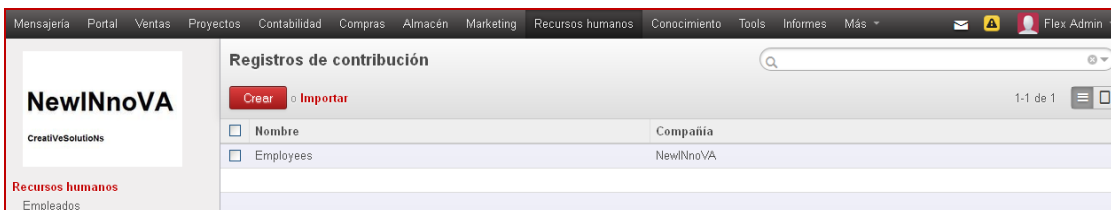
Para terminar tenemos el campo **Contribución compañía**, que es un desplegable donde se selecciona una empresa externa eventual involucrada en el pago de salarios de los empleados. Esto se explica a continuación por ser el último menú de configuración.

Contribución compañía

Registro de contribución: Employees

[Crear y editar...](#)

En **Registro de contribución** se gestionan las empresas externas eventuales involucradas en el pago de los empleados.



En el caso de salario base (Basic) y bruto (Gross) no hay empresa externa, en el caso de neto (Net), se utiliza Employees.

En la pestaña de **Reglas hijas** se observan varias secciones.

The screenshot shows the 'Reglas hijas' (Child Rules) tab. On the left, there is a sidebar menu with categories: 'Partes de horas a validar', 'Actividades del parte de horas', 'Servicios' (with sub-items 'Entrada/salida por proyecto' and 'Servicios'), 'Gastos' (with sub-item 'Gastos'), and 'Ausencias' (with sub-items 'Peticiones de ausencia', 'Peticiones de ausencia a apr...', and 'Peticiones de asignación'). The main area has tabs: 'General', 'Reglas hijas' (selected), 'Contabilidad', 'Entradas', and 'Descripción'. Below the tabs is a search bar and a section titled 'Definición de los hijos' containing a table with columns: 'Nombre', 'Código', 'Categoría', and 'Registro de contribución'. A red link 'Añadir un elemento' is visible below the table.

Al pulsar añadir elemento, aparece una ventana emergente que nos resulta familiar, aunque aparece la pestaña de contabilidad, que es la que dejamos visible, ya que hemos enlazado la nómina con la contabilidad para que aparezca.

The screenshot shows a modal window titled 'Crear: Regla salarial hija'. It contains the following fields and options: 'Nombre' (text input), 'Categoría' (dropdown menu), 'Código' (text input), 'Secuencia' (text input with value '5'), 'Activo' (checkbox checked), 'Aparece en la nómina' (checkbox checked), and 'Compañía' (dropdown menu with value 'NewInnoVA'). Below these fields are tabs: 'General', 'Reglas hijas', 'Contabilidad' (selected), 'Entradas', and 'Descripción'. Under the 'Contabilidad' tab, there are four dropdown menus: 'Cuenta deudora', 'Cuenta acreedora', 'Cuenta analítica', and 'Código impuesto'. At the bottom, there are three buttons: 'Guardar y Cerrar', 'Guardar y Nuevo', and 'Descartar'.

En la pestaña de **Entradas** se observan varias secciones.

Crear: Regla salarial hija

Nombre

Categoría

Código Secuencia 5

Activo Aparece en la nómina

Compañía NewlNnoVA

General Reglas hijas Contabilidad **Entradas** Descripción

Descripción	Código
Descrip...	cód...

Añadir un elemento

Guardar y Cerrar Guardar y Nuevo o Descartar

Al ser común el campo, se muestra sobre la regla hija en vez de sobre la original.

En la pestaña de **Descripción** se observa un solo campo.

General Reglas hijas Contabilidad Entradas **Descripción**

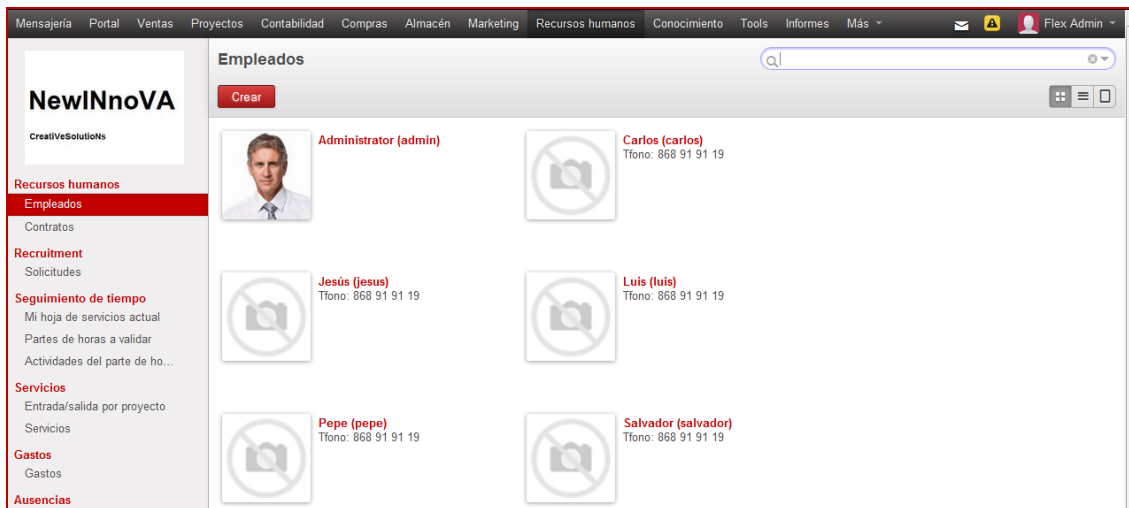
[Empty text input field]

Este es un campo de texto editable donde se añade la descripción.

3.- Recursos humanos

Aquí hablamos de empleados y de contratos.

Empleados



El directorio de empleados centraliza todos los datos relacionados con sus **empleados**: desde sus datos personales y su foto, hasta los costes estimados por hora que se utilizarán para el cálculo de tiempo de hojas de asistencia. Cada empleado pertenece a un **departamento**. El concepto de los departamentos se utiliza para la estructura de su empresa y para gestionar los documentos, derechos de acceso y los flujos de validación (gastos, parte de horas, las hojas, contrataciones, etc.)

The screenshot displays the 'Empleados / Carlos' profile page in the NewInnoVA system. The interface includes a top navigation bar with various modules like 'Mensajería', 'Portal', 'Ventas', 'Proyectos', 'Contabilidad', 'Compras', 'Almacén', 'Marketing', 'Recursos humanos', 'Conocimiento', 'Tools', 'Informes', and 'Más'. A sidebar on the left provides navigation for 'Recursos humanos', 'Empleados', 'Contratos', 'Recruitment', 'Seguimiento de tiempo', 'Servicios', 'Gastos', 'Ausencias', and 'Evaluación'. The main content area is titled 'Empleados / Carlos' and features a 'Guardar' button and a 'Descartar' button. The profile is divided into three tabs: 'Información pública', 'Información personal', and 'Configuración RRHH'. The 'Información pública' tab is active, showing fields for 'Nombre' (Carlos), 'Etiquetas' (e.g. Part Time), 'Dirección de trabajo' (NewInnoVA), 'Departamento' (Trabajo), 'Correo-e del trabajo', 'Teléfono trabajo' (868 91 91 19), 'Móvil del trabajo', 'Dirección oficina', 'Compañía' (NewInnoVA), 'Usuario Biz360' (Carlos (tecnico SAAS and SECURITY n...)), and 'Visibilidad' (Privado). A 'Carga' section includes 'Departamento' (Trabajo), 'Director', 'Monitor', and 'Es un director' (checkbox). A 'Partes de horas' section includes 'Partes de horas', 'Entrevistas de evaluación', 'Contratos', 'Ausencias', and 'Nóminas'. A text area for 'Other Information ...' is at the bottom.

Al **crear** un empleado, tenemos un menú superior y tres pestañas que podemos completar.

En la parte superior, se introduce el **Nombre**, se explora la foto del empleado y se le puede asignar una etiqueta. Recuerda que las etiquetas te facilitan una búsqueda posterior del mismo si esta etiqueta es realmente representativa. Se observan también diferentes botones relacionados con las distintas gestiones que se pueden realizar con un empleado:


- **Parte de horas**: te permite crear hojas de trabajo (empleado, fecha desde y hasta...)
- **Entrevistas de evaluación**: aquí se gestiona las entrevistas realizadas al mismo para acceder a la empresa.
- **Contratos**: se le puede asignar un contrato ya implementado o hacerle uno nuevo.
- **Ausencias**: aquí se gestionan las peticiones de ausencia por parte del trabajador.
- **Nóminas**: aquí se gestiona su nómina. La gestión de la nómina española a nivel contable es complicada y cambiante.

En la pestaña de **Información pública** introducimos toda la información relativa al empleado que será de dominio público ya que está relacionada con su información corporativa.

En la sección de **Información del contacto**, podemos relacionar al empleado con la **Compañía** (en este caso NewInnova, y esto te rellenará de forma automática algunos campos como la dirección de la empresa. En la parte de abajo, *vinculamos este empleado a un usuario del BIZ360*, le asignamos una compañía (en un entorno multiempresa, esto tiene mas sentido) y le damos una **Visibilidad** de cara al resto de usuarios (privada o pública).

En la sección de **Cargo**, tenemos varios desplegaables desde los que podemos seleccionar opciones existentes pero también crear y editar nuevas opciones en función de nuestros intereses para los diferentes desplegaables. Estos desplegaables son **Departamento**, donde se le asigna el departamento al que pertenece (en nuestro caso existen Ventas y Administración), **Trabajo**, donde se selecciona el puesto de trabajo que desempeña (Comercial internacional), **Director** y **Monitor** donde se selecciona un recurso humano que desempeñe esta función. Por último tienes la opción de asignarle de forma directa el cargo de director si seleccionas el check.

En la pestaña de **Información personal**, introducimos toda la información personal relativa al empleado que será privada.



Información pública Información personal Configuración RRHH

Ciudadanía e información adicional

Nacionalidad

N° identificación

N° Pasaporte

Número de Cuenta Bancaria

Otro ID

Estado

Sexo

Estado civil

Número de hijos

Fecha de nacimiento

Fecha de nacimiento

Lugar de nacimiento

Información de contacto

Dirección particular

En la sección de **Ciudadanía e información adicional**, se introducen los siguientes datos: Nacionalidad (hay que buscarla a través del desplegable), N° identificación, N° pasaporte, Número de Cuenta Bancaria y Otro ID.

En la sección de **Estado**, se selecciona el sexo (Hombre o Mujer), el estado civil (Soltero, Casado, Viudo o Divorciado) y el número de hijos.

En la sección de **Información del contacto**, se introduce la dirección particular del empleado.


En la sección de **Fecha de nacimiento**, se introducen la fecha y el lugar de nacimiento.

En la pestaña de **configuración RRHH**, introducimos toda la información relativa al usuario que sea relevante para RRHH.

Información pública Información personal Configuración RRHH

Partes de horas

Producto

Diario analítico 

Evaluaciones

Plan de evaluación

Siguiente fecha de evaluación

Contrato

Examen médico

Vehículo de la compañía

Distancia casa-trabajo

Ausencias

Ausencias permitidas restantes días

Activo

Asistencia

Activo

En la sección de **Parte de horas**, en el campo **Producto** se especifica la designación del empleado como un producto tipo servicio y se le relaciona con un **Diario analítico** para su posterior análisis.

En la sección de **Contrato**, se introducen la fecha del Examen médico de acceso a la empresa, el Vehículo de la compañía que se le asigna si se requiere y la Distancia casa-trabajo especificada en kilómetros.

En la sección de **Activo**, te informa del estado de la **Asistencia** (puede presente o ausente, en caso de estar o no logueado) y te permite registrar la entrada. El check **Activo** te permite ocultar el registro del recurso sin eliminarlo si se desmarca.

En la sección de **Ausencias**, puedes introducir, en días, en el campo Ausencias permitidas restantes, donde se indica el número total de ausencias legales asignadas a este empleado. Cambie este valor para crear peticiones/asignaciones de ausencias. El total se basa en todos los tipos de ausencias sin sobrepasar el límite.

Contratos

Aquí se gestionan los contratos asociados a cada empleado.

The screenshot shows the 'Contratos / Nuevo' form in the NewINnoVA system. The form is divided into several sections:

- Referencia contrato:** A text field for the contract reference.
- Empleado:** A dropdown menu for selecting the employee.
- Título del trabajo:** A dropdown menu for selecting the job title.
- Tipo de contrato:** A dropdown menu for selecting the contract type, currently set to 'Employee'.
- Información:** A tab for contract information.
- Salario y complementos:** A section for salary and benefits, including a text field for 'Salario' (Salary) set to '0,00', a dropdown for 'Estructura salarial' (Salary Structure), and a text area for 'Advantages...'. There is also a 'Permiso de trabajo' (Work Permission) tab.
- Duración:** A section for duration, including dropdowns for 'Duración del periodo de prueba' (Trial Period Duration), 'Duración' (Duration) set to '30/11/2013', 'Planificación de trabajo' (Work Scheduling), and 'Pago planificado' (Planned Payment) set to 'Mensual' (Monthly).
- Contabilidad:** A section for accounting, including dropdowns for 'Cuenta analítica' (Analytical Account) and 'Diario de salarios' (Salary Journal).
- Notas:** A section for notes.

En el campo de texto **Referencia de contrato** se indica el nombre. En **Empleado** se selecciona uno de los usuarios dados de alta como empleados. En **Título del trabajo** se selecciona el tipo de trabajo (nosotros hemos creado comercial internacional). En **Tipo de contrato** se selecciona del desplegable o se crea un tipo de contrato nuevo. Por defecto hay tres: Empleado (Employee), Trabajador (Worker) y Subcontratado (Subcontractor).

En la pestaña de **Información**, se especifican características del contrato.

En la sección de **Salarios y complementos**, el campo Salario indica el salario base de este tipo de contrato, la **Estructura salarial** se selecciona a través de un desplegable y hay un campo de texto editable para introducir notas al respecto.

En la sección de **Contabilidad**, se seleccionan (o incluso se editan y crean) la Cuenta analítica desde donde se realizará un seguimiento analítico y el Diario de salarios asociado al pago de empleados, donde se realizarán los asientos para la futura contabilidad.

En la sección de **Notas**, el campo de texto es editable para realizar anotaciones.

En la sección de **Duración**, se indican la **Duración del periodo de prueba** y la **Duración** del trabajo a través de dos desplegables que son calendarios donde te permite seleccionar el día. También se indica la periodicidad del pago en el desplegable asociado al campo **Pago planificado** y esta puede ser de varios tipos: semanal, mensual, trimestral... En el campo de Planificación de trabajo, se puede crear un horario concreto a través de la ventana emergente que aparece al crear y editar.

Crear: Planificación de trabajo ×

Nombre

Compañía ↗

Responsable del grupo de trabajo

Nombre	Día de la semana	Trabajar desde	Trabajar hasta	Fecha de inicio
nombre	Lunes <input style="width: 80%;" type="text"/>	00:00	00:00	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Añadir un elemento				

Guardar o Descartar

nov
2013

Wk	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
44					1	2	3
45	4	5	6	7	8	9	10
46	11	12	13	14	15	16	17
47	18	19	20	21	22	23	24
48	25	26	27	28	29	30	

Hoy
Hecho

Aquí se especifica el horario de un tipo de contrato, asignándole un **Nombre** para identificarlo, un **Responsable del grupo de trabajo** entre los recursos humanos existentes y asociándolo a nuestra **Compañía**. Al añadir un elemento introduzco un registro asociándolo a un día de la semana, un horario y una fecha de inicio. Para cada día de la semana debes crear un registro.

En la pestaña de **Permiso de trabajo**, se especifican características del visado (**Numero de visado** y **Fecha expiración visado**) y del permiso de trabajo (**Número de permiso de trabajo**) si es necesario por motivos legales.

Información

Permiso de trabajo

Número de Visado

Fecha expiración visado

Número de permiso de trabajo

- 19 -

4.- Proceso de selección (Recruitment)

El BIZ360 te permite un proceso de incorporación de personal o contratación eficiente y dividida en etapas en las que se pueden encontrar los diferentes candidatos a un puesto de trabajo. Estas etapas son editables ya que BIZ360 le permite crear y administrar su propio proceso de contratación permitiéndole definir cada paso en el proceso. La operatividad es similar a la oportunidad en el escenario de ventas.



Las consultas entrantes de trabajo pueden ser gestionadas integrando BIZ360 con una dirección de correo electrónico. Cada correo electrónico enviado a una dirección especial dedicada (por ejemplo, trabajos@suempresa.com) crea automáticamente una solicitud de demandante y enlaces a los archivos adjuntos, como un CV. También puede definir correos automáticos que se enviarán al solicitante en cualquiera de los pasos de contratación (por ejemplo, un acuse de recibo en la fase de recepción o un escrito de rechazo en la fase de cierre). **Ya no tendrá que preocuparse de mantener actualizados a los candidatos sobre su posición en el proceso de contratación.**

Al crear una nueva solicitud, aparecen diferentes campos a rellenar.

En los campos **Sujeto** y **Nombre del candidato** se identifica al solicitante. También se especifica el **Contacto** (desde la agenda de contactos puedes seleccionar uno o puedes crearlo si no lo tienes sus datos), el **Email** del mismo, el **Teléfono** y **Móvil** de contacto, y se puede incluir un **Título** si el solicitante lo posee (Licenciado, Titulación Master...). Se le debe asignar un **Responsable** a través de un desplegable y seleccionar al recuso humano de la empresa pertinente, así como la **Próxima acción** eligiendo un día en el calendario, dotándola de una pequeña descripción. En el campo **Apreciación** se selecciona de un desplegable una calificación de malo a excelente. El campo **Origen** indica como se ha conocido al solicitante y se puede añadir un contacto a mano en el campo **Recomendado por**.

En la sección de **Trabajo**, el campo **Trabajo solicitado** indica, a través de un desplegable, el puesto de trabajo que solicita, en el campo **Departamento** se indica el departamento al que pertenecería o gustaría pertenecer y se le puede añadir una **Disponibilidad** en días y **Etiquetas** para su clasificación y posterior búsqueda.

En la sección de **Contrato**, se especifican el **Salario esperado** por el solicitante, el **Salario propuesto** y las condiciones extra mediante un campo de texto.

En la sección de **Resumen de la solicitud**, se edita el campo de texto con notas sobre las conclusiones del proceso de las entrevistas. Se observa que puede tener diferentes estados y se puede crear de forma rápida un contrato y un empleado si decide contratarse a este solicitante.

5.- Seguimiento del tiempo

El seguimiento del tiempo se basa en dos conceptos principales: *asistencias* y *tabla de tiempos*.

Asistencia realiza el seguimiento del tiempo empleado por un empleado en la oficina. Los empleados pueden acceder y salir de forma manual, clicando el muñequito que hay arriba a la derecha, junto a preferencias. Este proceso se puede automatizar conectando una máquina externa para el control de la asistencia a través de los webservices de **BIZ360**.

Las **hojas de asistencia** siguen el tiempo utilizado por un empleado en un proyecto determinado. Los empleados pueden rellenar un parte de horas periódicamente (sobre una base semanal o mensual, por ejemplo) e indicar el tiempo dedicado a diferentes proyectos y/o cuentas analíticas. Al vincular la tabla de tiempos, costos por hora y una contabilidad analítica, un director puede realizar un seguimiento de los costes gastados en un proyecto determinado. Las hojas de asistencia también se pueden utilizar en ciertas industrias para calcular los cargos a facturar al cliente final.

Para utilizar este menú debes ser un empleado de la empresa, y como flex_admin no lo es, cambiamos al perfil de Salvador. Si entras a la hoja de servicios actuales aparece lo siguiente.

Mi hoja de servicios

The screenshot shows the 'Mi hoja de servicios actual' page in the NewINNOVA system. The page is titled 'Nuevo' and has a 'Guardar' button. The main content area shows the employee name 'Salvador' and a date range selector for the 'Período del parte de horas' set to '25/11/2013' to '01/12/2013'. Below this, there are summary statistics: 'Total servicio: 00:00', 'Total hoja servicios: 00:00', and 'Diferencia: 00:00'. A table shows the breakdown of hours by day for the selected period, with columns for 'Total', 'lun nov 25', 'mar nov 26', 'mié nov 27', 'jue nov 28', 'vie nov 29', 'sáb nov 30', 'dom dic 1', and 'Total'. The 'Añadir una línea' button is highlighted with a blue arrow, and a note below it says 'Pulse para añadir proyectos, contratos o cuentas analíticas. Podrá registrar las horas trabajadas y las actividades.'

Primero te muestra el **Empleado**, que en este caso es Salvador, después te permite seleccionar el **Periodo del parte de horas** mediante dos calendarios desplegable donde elegir el primer y último día que entran en el recuento. Observa que por defecto es una semana ya que es como está seleccionado en el escenario de configuración. Después te muestra la **Diferencia** entre los totales de servicios y hojas de servicios durante el intervalo seleccionado.

En la pestaña de **Resumen** te indica por días el tiempo trabajado y te permite añadir otras líneas de imputación de tiempo que le permitirá registrar todas las horas trabajadas y las actividades asociadas a esas horas.

En la pestaña **Detalles** te permite añadir una cuenta analítica y facturar un número de horas concreto a un % predefinido.

Fecha	Cuenta analítica	Descripción	Horas	Facturable
30/11/2013			00:00	Sí (100%) 50% 80% Gratis

Añadir un elemento

En la pestaña **Detalles** te permite añadir una cuenta analítica y facturar un número de horas concreto a un tanto por ciento (%) predefinido. El campo **Descripción** es un campo de texto editable y en **Horas** se indican las horas a facturar.

Fecha	Acción	Estado actual
30/11/2013 13:20:02	Registrar entrada Registrar salida Acción	Registrar entrada

Fecha	Servicio	Total hoja servicios	Diferencia
		00:00	00:00

En la pestaña **Servicios** te permite registrar la **entrada** y la **salida** de un día concreto, conocer tu **Estado actual**, registrar la entrada (si estas fuera) o la salida (si estas dentro) de forma directa y llevar un recuento de los servicios y hojas y diferencia entre ambos en una tabla. En nuestro caso el estado indica Registrar entrada.

Actividades del parte de horas
Servicios

Para crear un parte de horas y/o servicios para este empleado, debe enlazar el empleado a un producto, como 'Hora consultor'.

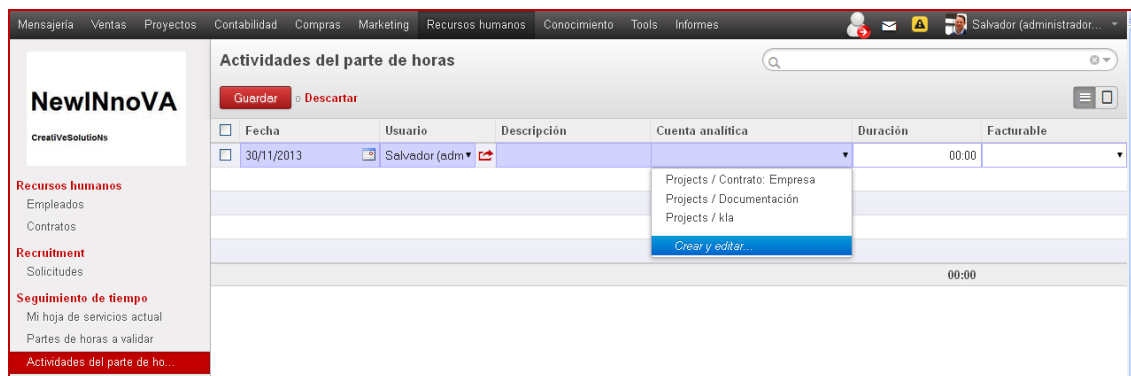
Parte de horas a validar

Aquí se debe registrar los partes de horas cada día y confirmarlos al final de la semana. Una vez el parte de horas esté confirmado, debe ser validado por un responsable. Los partes de horas también pueden ser facturados a los clientes, dependiendo de la configuración del contrato relativo a cada proyecto.



Actividades del parte de horas

Aquí puede registrar y hacer un seguimiento de sus horas de trabajo por proyecto a diario. Todo tiempo invertido en un proyecto generará un coste asociado en el contrato/cuenta analítica y puede ser facturado si es preciso.



En el campo Descripción se puede incluir una nota, en el campo **duración** se puede introducir el tiempo total y también se puede asociar una **Cuenta analítica** para su posterior análisis. En el campo **Facturable** se elige el % facturable relativo al mismo o si es gratis.

6.- Servicios

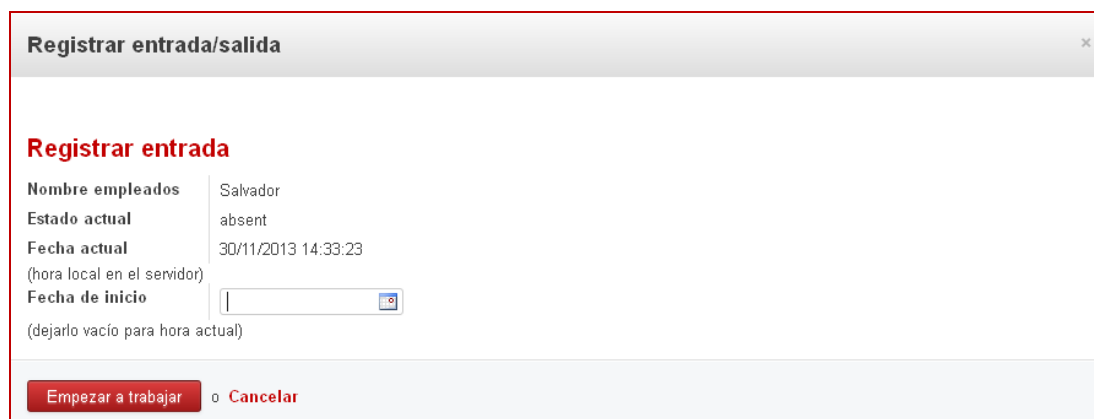
Entrada/salida por proyecto

Aquí se gestionan las entradas y salidas por proyectos y los servicios. La primera opción ejecuta una ventana emergente.



The screenshot shows a dialog box titled "Registrar entrada/salida por proyecto". Inside, there is a sub-header "Registrar entrada/salir por proyecto" followed by a paragraph of text: "Los empleados pueden imputar el tiempo que han invertido en los diferentes proyectos. Un proyecto es una cuenta analítica y el tiempo invertido en un proyecto genera costes en esa cuenta analítica. Esta característica permite registrar al mismo tiempo la asistencia y el parte de horas." At the bottom, there are two buttons: "Registrar entrada/salida" and "Cancelar".

Al Registrar entrada/salida emerge otra ventana desde la cual se puede empezar a trabajar de forma directa. Te asocia el campo **Nombre** empleados a tu usuario, y te solicita la **Fecha de inicio** que, si dejas en blanco, la marca como la del momento de pulsar **Empezar a trabajar**.



The screenshot shows a dialog box titled "Registrar entrada/salida". It has a sub-header "Registrar entrada" and a form with the following fields: "Nombre empleados" (Salvador), "Estado actual" (absent), "Fecha actual" (30/11/2013 14:33:23) with a note "(hora local en el servidor)", and "Fecha de inicio" (empty) with a note "(dejarlo vacío para hora actual)". At the bottom, there are two buttons: "Empezar a trabajar" and "Cancelar".

Servicios

La funcionalidad de Seguimiento de Tiempos le permite gestionar las asistencias de los empleados a través de las acciones de Registrar Entrada/Registrar Salida. También puede enlazar esta funcionalidad con un dispositivo de registro de asistencia usando las características del servicio web de **BIZ360**. Al crear un nuevo servicio aparecen los siguientes campos:

The screenshot shows the 'Servicios / Nuevo' form in the NewINnoVA system. The form is titled 'Servicios / Nuevo' and has two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Descartar' (Discard). The form fields are:

- Empleado:** A dropdown menu with 'Salvador' selected.
- Fecha:** A date and time field showing '30/11/2013 14:38:06'.
- Acción:** A dropdown menu with a blank selection.
- Razón de la acción:** A dropdown menu with 'Registrar entrada', 'Registrar salida', and 'Acción' as options.
- Hoja:** A field that is currently empty.

The left sidebar contains a navigation menu with the following sections:

- Recursos humanos:** Empleados, Contratos
- Recruitment:** Solicitudes
- Seguimiento de tiempo:** Mi hoja de servicios actual, Partes de horas a validar, Actividades del parte de ho...
- Servicios:** Entrada/salida por proyecto, **Servicios** (highlighted)

El campo **Empleado** y **Fecha** te lo rellena automáticamente con tu usuario aunque puedes seleccionar a cualquier otro recurso humano si tienes los permisos necesario. La **Acción** se selecciona del desplegable, la **Razón de la acción** se puede crear y editar y está indicada para especificar la razón en el caso de horas extra. El campo **Hoja** se rellena automáticamente.

7.- Gastos

BIZ360 ofrece una solución completa para gestionar los gastos de los empleados. Durante el transcurso del mes, los empleados registran sus gastos. Al final del mes, su director valida sus hojas de gastos. El coste se asigna en los proyectos y las cuentas analíticas. En contabilidad se valida la propuesta de las entradas y los gastos de los empleados pueden ser reembolsados. La compañía también puede repercutir a los clientes los gastos de los empleados al final del proceso.

El campo **Empleado** te lo relaciona con tu usuario pero puedes imputar gastos a cualquier otro recurso humano. Se debe seleccionar del calendario desplegable la **Fecha** del gasto. En el campo **Departamento** se selecciona el departamento al que se le imputan los gastos. El campo **Descripción** es un campo de texto editable para introducir notas y la **Moneda** es el tipo divisa que se utiliza.

En la sección de **Notas** se puede introducir notas interesantes, ya que es un campo de texto editable.

En la pestaña de **Descripción**, se añaden los diferentes conceptos de gasto mediante los campos que se observan en la siguiente imagen.

Descripción		Contabilidad							
Producto	Fecha del gasto	Nota de gasto	Referencia	Cuenta analítica	Unidad de medida	Precio unidad	Cantidades	Total	
	30/11/2013				Unidad(es)	0,00	1,000		
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;"> Proyecto a medida Crear y editar... </div>									
							Precio unidad		
								0,00	
								Importe total :	0,00 €
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Free Notes </div>									

Con **BIZ360** se asegurará que se sigue todo el proceso: la hoja de gastos es validada por el responsable, al empleado se le reembolsa sus gastos, y algunos gastos pueden ser re-facturados a los clientes. En la pestaña de **Contabilidad**, se seleccionan el diario y el libro contable que deben registrar este gasto.

Descripción		Contabilidad	
Datos contabilidad			
Diario forzado			
Fijado libro contable	Diario de compras (EUR)		

El **Diario forzado** te da la opción de seleccionar el Diario de compras y en el campo **Fijado libro contable** se hace lo propio con el libro contable apropiado.

En todo momento se puede conocer el estado del gasto y se puede enviar al responsable el mismo desde aquí de forma directa.

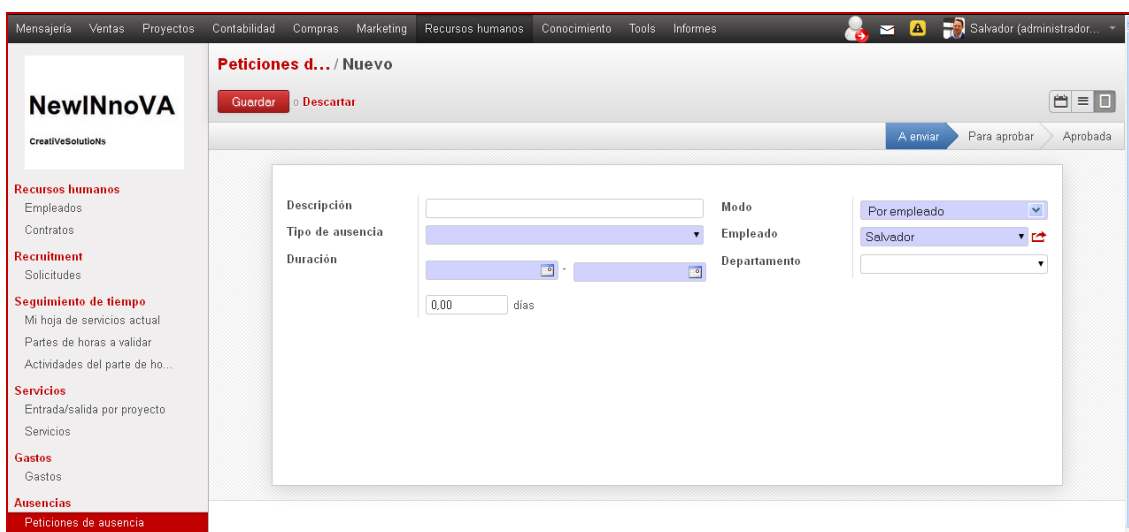
Enviar al responsable	Nuevo	Esperando aprobación	Aprobado	Waiting Payment	Paid
-----------------------	-------	----------------------	----------	-----------------	------

8.- Ausencias

BIZ360 le permite definir varios tipos de ausencias (días compensatorios, enfermedad, etc...), y las peticiones que pueden ser registradas por los empleados y validadas por sus directores. Cada empleado puede comprobar fácilmente sus últimos días antes de la codificación de una solicitud. Una vez que una solicitud de licencia se valida, aparece automáticamente en la agenda del empleado.

Peticiones de ausencia

Al entrar en el módulo te lleva a tu calendario, donde se pueden consultar las peticiones validadas. Si seleccionas el modo formulario puedes generar una nueva petición.



The screenshot displays the 'Peticiones d... / Nuevo' form in the NewINnoVA system. The form is titled 'Peticiones d... / Nuevo' and has a 'Guardar' button. The form fields are: 'Descripción' (text input), 'Tipo de ausencia' (dropdown menu), 'Duración' (two date pickers and a text input showing '0.00 días'), 'Modo' (dropdown menu), 'Empleado' (dropdown menu), and 'Departamento' (dropdown menu). The 'Modo' dropdown is set to 'Por empleado', 'Empleado' is set to 'Salvador', and 'Departamento' is empty. The sidebar on the left shows navigation options: 'Recursos humanos' (Empleados, Contratos), 'Recruitment' (Solicitudes), 'Seguimiento de tiempo' (Mi hoja de servicios actual, Partes de horas a validar, Actividades del parte de ho...), 'Servicios' (Entrada/salida por proyecto, Servicios), 'Gastos' (Gastos), and 'Ausencias' (Peticiones de ausencia).

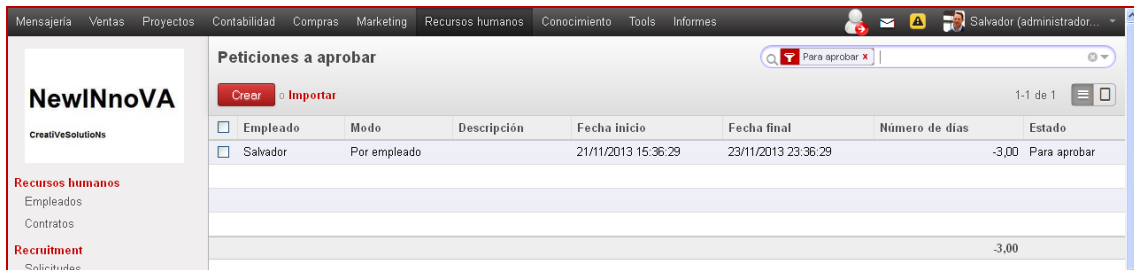
En el campo **Descripción** se anota el motivo de la petición. En el **Tipo de ausencia** se selecciona del desplegable uno de los motivos ya creados o se crea uno nuevo. En el campo **Duración** se selecciona de dos desplegables la fecha de inicio y final y el te calcula en número de días de la petición. Aquí se tiene en cuenta que el horario laboral es de 8 horas al día, que puede modificarse si así se desea.

En el campo **Modo** indica si las peticiones/asignaciones se realizan por empleado de forma individual o por etiqueta de empleado si se realiza de forma grupal. En **Empleado** y **Departamento** se indica quien pide la ausencia y a qué departamento pertenece.

Los estados de la petición son "A enviar", "Para aprobar" y "Aprobada" o "Cancelada" (una vez creada) en función del punto del proceso donde se encuentre en un momento dado.



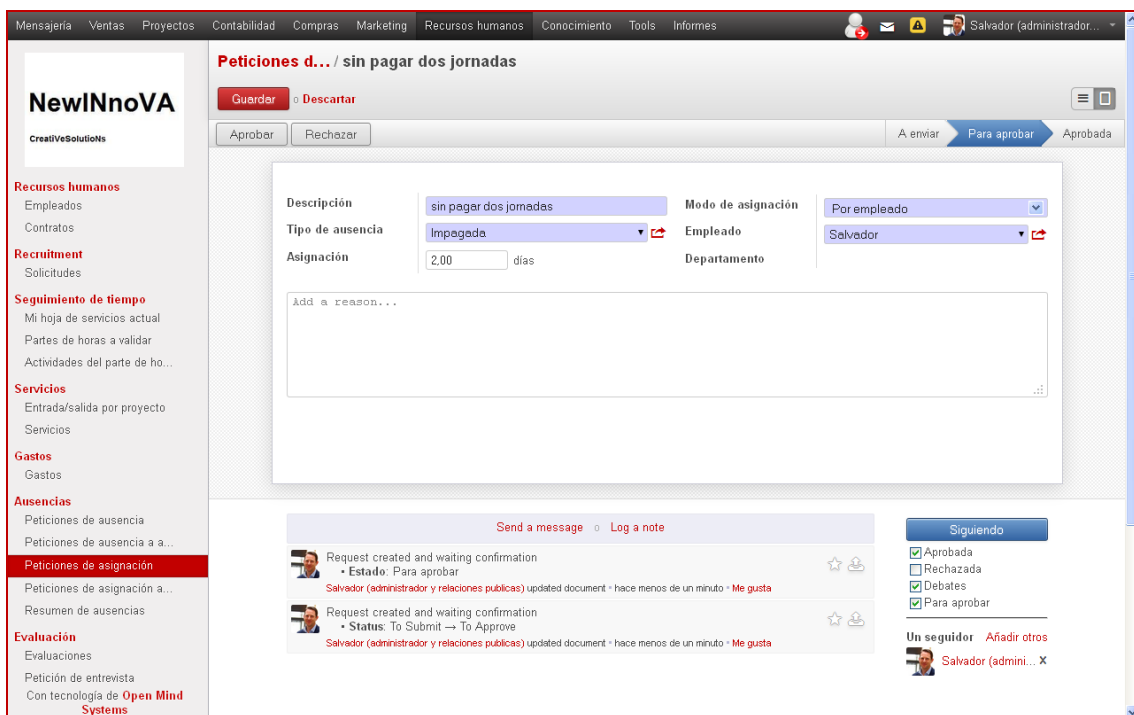
Peticiones de ausencia a aprobar



Aquí se genera un listado de las peticiones de ausencia que están en estado “Para aprobar” como indica la herramienta de filtrado.

Peticiones de asignación y Peticiones de asignación a aprobar

Esta sección es igual que la parte anterior de ausencia aunque es la empresa la que asigna estos días (en vez de a través de calendarios de inicio y fin) en vez de ser el empleado y, por tanto, suman a los días libres.

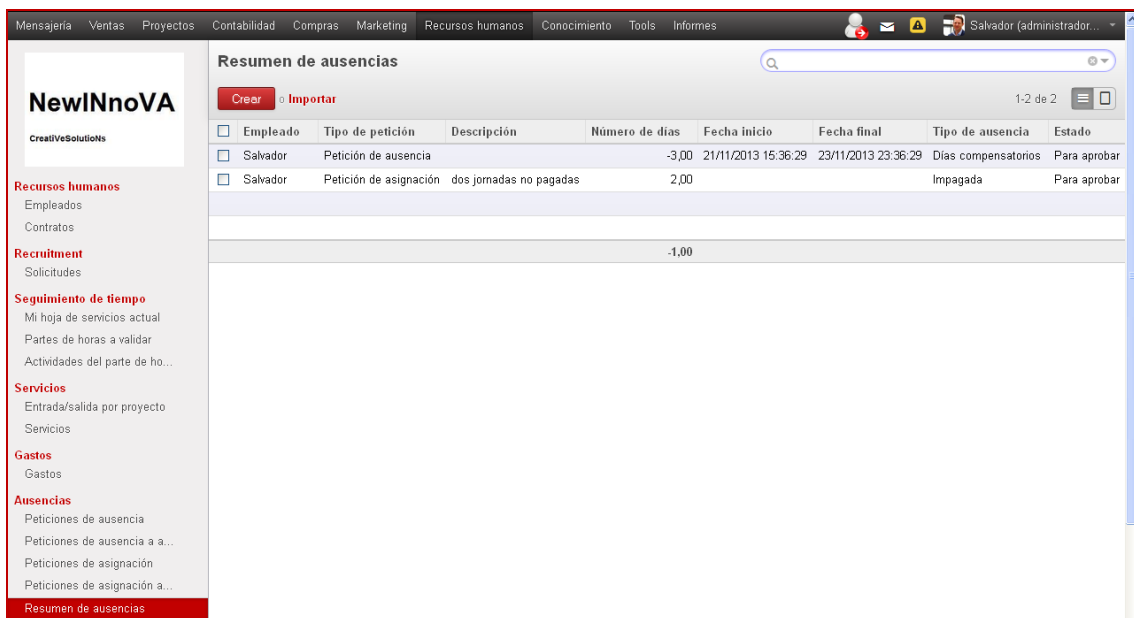


Resumen de ausencias

En el menú hay un listado de las ausencias y asignaciones que han sido aprobadas como se indica en la herramienta de filtrado.



Si se accede a la herramienta de filtrado y se eliminan las etiquetas de **Validado** y **Tipo**, aparecen las dos solicitudes realizadas durante la explicación que aún no han sido aprobadas y el cómputo de horas general.



9.- Evaluación

Cada empleado puede ser asignado a un plan de evaluación. El plan define la frecuencia y la forma en que las evaluaciones periódicas del personal son gestionadas. BIZ360 le permite elegir entre varios tipos de procesos de evaluación: ascendente, descendente, autoevaluación y evaluación final del gerente.

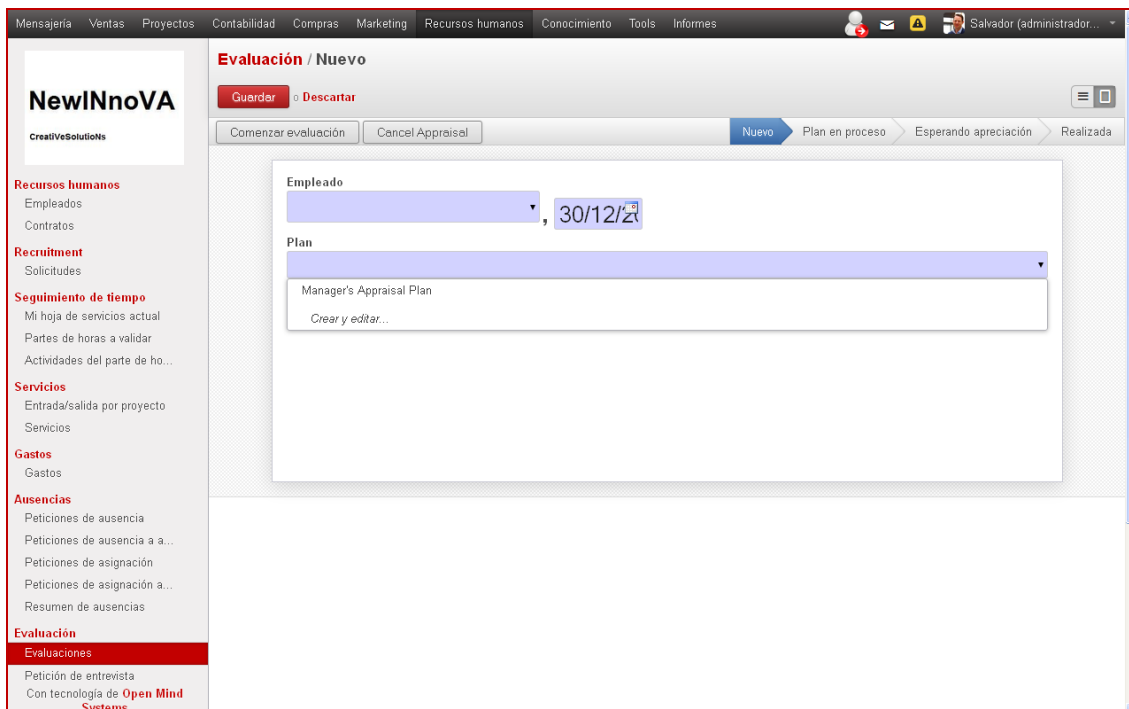
Evaluación

Existe el plan de evaluación implementado por defecto que ya hemos mencionado en la configuración.



Empleado	Plan	Fecha tope de evaluación	Apreciación	Estado
<input type="checkbox"/> Administrator	Manager's Appraisal Plan	14/11/2013		Plan en proceso

“Peticiónes de entrevistas” se generan automáticamente por BIZ360 según el plan de evaluación del empleado. Cada director, y eventualmente compañeros reciben correos automáticos y peticiones para llevar a cabo una evaluación de un empleado determinado.



Evaluación / Nuevo

Guardar | Descartar

Comenzar evaluación | Cancel Appraisal | Nuevo | Plan en proceso | Esperando apreciación | Realizada

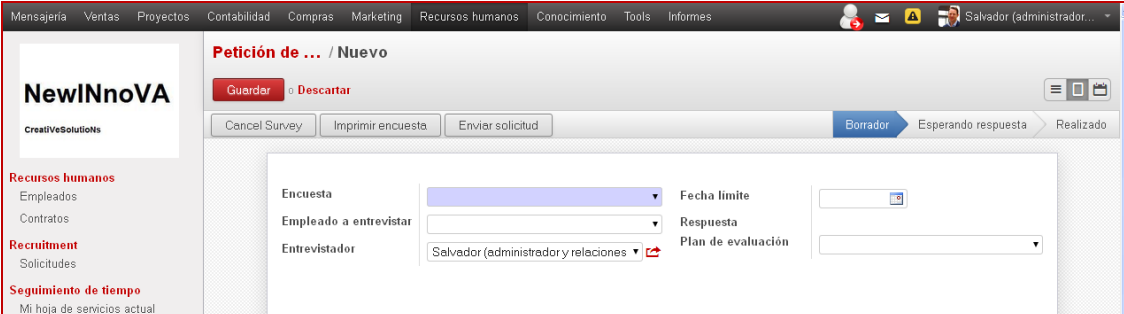
Empleado: [dropdown] , 30/12/2013

Plan: [dropdown]
Manager's Appraisal Plan
Crear y editar...

En el campo **Empleado** se selecciona el usuario al que se evalúa, la fecha del inicio de la evaluación y en **Plan** se selecciona el plan de evaluación que debe realizar.

Petición de entrevista

Las peticiones de entrevista se generan normalmente automáticamente por BIZ360 de acuerdo al plan de evaluación del empleado. Cada usuario recibe automáticamente correos electrónicos y peticiones para evaluar a sus compañeros periódicamente. Al crear una nueva petición de entrevista relacionada con una evaluación personal aparece la siguiente ventana.

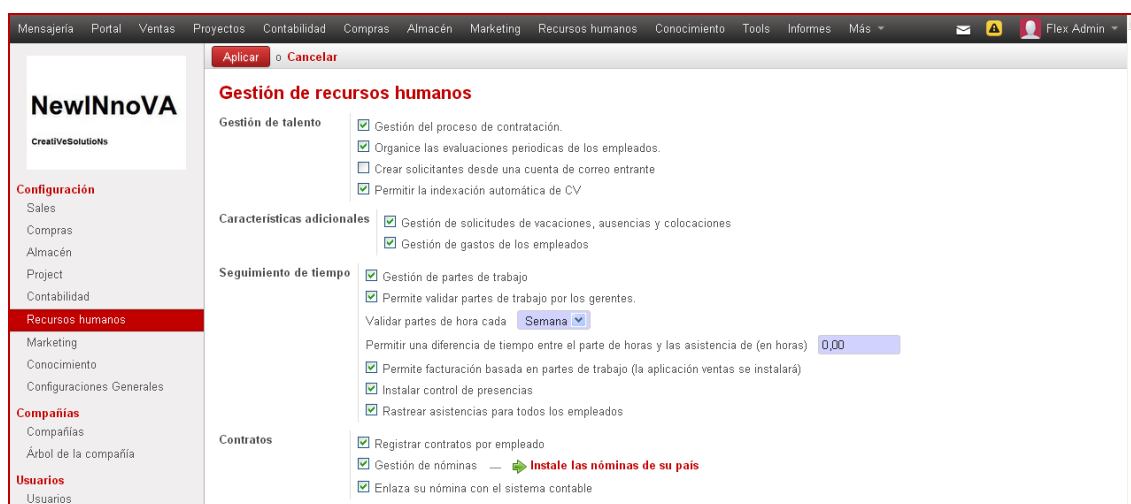


En el campo **Encuesta** seleccionamos el tipo de encuesta (recordar que tenemos tres predefinidas), en **Empleado a entrevistar** podemos seleccionar del desplegable un contacto. En **Entrevistador** se selecciona el recurso humano de la empresa destinado para este acometido. En la Fecha límite se selecciona en un calendario desplegable el último día posible de realización de la misma.

La encuesta se puede **Cancelar**, **Imprimir** y **Enviar solicitud** de la misma. El estado de la encuesta pasa de “**Borrador**” a “**Esperando respuesta**” y de ahí a “**Realizado**” una vez respondida.

10. Nómina

Para una empresa, la nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestó durante un cierto período de tiempo. Desde un punto de vista contable, nómina es crucial porque los impuestos sobre la nómina y la nómina afectan considerablemente el ingreso neto de la mayoría de las empresas y están sujetos a las leyes y reglamentos. La misión principal del sub-menú de nómina es asegurar que todos los empleados se les paga puntualmente y en forma con las retenciones y deducciones correctas, y para asegurar que las retenciones y deducciones son remitidos en tiempo y forma.



En el escenario de configuración se puede instalar, en la sección de contratos, la gestión de nómina de su país. El sistema de nóminas Español a nivel burocrático es tan complejo y cambiante que este módulo está en desarrollo.

Nóminas del empleado

Al crear una nueva nómina aparecen varios campos a rellenar.

En el campo **Empleado** se selecciona uno del desplegable (o se crea y edita uno directamente). En el campo **Periodo**, se seleccionan la fecha de inicio y final del contrato a partir de un desplegable con forma de calendario. Los campos **Referencia** y **Descripción** son campos editables que te permiten clasificar el contrato. El campo **Abono** se activa cuando esta nómina incluye el abono de otra.

Al seleccionar un empleado, se rellena la descripción de forma automática.

El campo **Estructura** define las reglas que serán aplicadas a esta nómina, de acuerdo con el contrato escogido. Si deja vacío el campo contrato, este campo no será obligatorio y por tanto se aplicarán las reglas válidas establecidas en todos los contratos de empleado para el periodo elegido. Por defecto existe, como ya hemos comentado anteriormente, “*Base for new structures*”.

El campo **Contrato** te permite seleccionar o crear un contrato asociado a un empleado concreto. Al crear uno aparece la siguiente ventana emergente, de la que ya hemos hablado.

Crear: Contrato

Referencia contrato

Empleado

Título del trabajo

Tipo de contrato Employee

Información
Permiso de trabajo

Salario y complementos

Salario

Estructura salarial

Advantages...

Duración

Duración del periodo de prueba

Duración

Planificación de trabajo

Pago planificado Mensual

Contabilidad

Cuenta analítica

Diario de salarios

Notas

Guardar
o Descartar

En la sección de **Días trabajados y entradas**, se añaden ambos conceptos en las listas asociadas a los mismos.

Días trabajados y entradas
Cálculo de la nómina
Detalles por categoría de regla salarial
Otra información

Días trabajados

Descripción	Código	Número de días	Número de horas	Contrato
		0,00	0,00	<input type="text"/>
Añadir un elemento		Crear y editar...		
		0,00		

Otras entradas

Descripción	Código	Importe	Contrato
		0,00	<input type="text"/>
Añadir un elemento			

En **Días trabajados**, se van añadiendo líneas donde se incluyen la **Descripción** y el **Código** son campos de texto descriptivos sobre estos días trabajados en concreto, a los que se le asocia un **Número de días** y **Número de horas** que se introducen manualmente y un **Contrato** específico para esos días. Así, para un mismo empleado, se pueden asignar distintos contratos con distintas duraciones para ser gestionados a nivel de nómina.

El campo **Otras entradas** te permite añadir a la nómina del empleado otras actividades remuneradas que se contabilizan directamente con el **Importe** y no imputando recuento de días y horas. También tiene los campos **Descripción** y **Código** para clasificarlo y se le puede asociar un **Contrato** concreto para cada una de estas entradas.

En la sección de **Cálculo de nómina**, se añaden los diferentes pagos en función de la categoría del empleado.

Nombre	Código	Categoría	Cantidad	Tasa (%)	Importe	Total
			1,00	100,0000	0,00	

Añadir un elemento

- Basic
- Allowance
- Gross
- Deduction
- Net
- Company Contribution
- Crear y editar...

Los campos **Nombre** y **Código** son editables y te permiten clasificar el cálculo de nómina. El campo **Cantidad** indica el número de categorías a contar en el cálculo de nómina. La **Tasa (%)** indica el porcentaje del total que se le suma. El **Importe** indica la cantidad total de la nómina asociada a esta categoría para este usuario. El campo **Total** te indica el resultado final en función de los parámetros anteriores. El campo **Categoría** te permite seleccionar la categoría de la nómina. Existen algunos predeterminados como Básico, Bruto, Neto...

En la sección de **Detalles por categoría de regla salarial**, aparecen los campos de **Categoría**, **Nombre**, **Código** y **Total**.

Categoría	Nombre	Código	Total
-----------	--------	--------	-------

En la sección de **Otra información** se añade información relativa a contabilidad.

En la sección **Misceláneos** se selecciona la **Compañía** a través de un desplegable y se puede crear un **Procesamiento de nóminas**. Esto está vinculado con el siguiente apartado.

Procesamiento de nóminas

Al crear una aparece la siguiente ventana emergente.

Aquí se pueden generar nóminas de forma directa. Se le asigna un **Nombre** editando el campo de texto, se selecciona un periodo de generación de nóminas a través de los desplegables tipo calendario **Periodo desde** y **para**. El **Diario de salarios** te permite seleccionar o crear un diario de contabilidad donde llevar la contabilidad y los análisis relativos al pago de los mismos. El

campo **Abono** se activa si todas las nóminas que se generan desde aquí son nóminas reembolso.

En la sección de **Nóminas** se puede añadir las *diferentes nóminas a generar*. Al seleccionarlas quedan reflejadas en una tabla donde se indican algunos parámetros representativos de cada nómina como son la **Referencia** de la nómina, el **Empleado** al que afecta la nómina, la **Descripción** de la nómina, la **Fecha desde** y **Fecha hasta**, así como el **Estado** y la **Compañía** a la que pertenece. En la parte de arriba se observa el estado del procesamiento de las nóminas y las posibles opciones. Al generar las nóminas, se el estado cambia y se puede cerrar para ese periodo concreto.



En la sección **Contabilidad** existen varios campos: Se puede realizar la orden de pago de forma directa si seleccionamos la opción **¿Realizar orden de pago?**. También se puede usar la fecha de validación de la nómina o utilizar la opción **Forzar periodo** y seleccionar uno de los periodos contables generados durante la configuración de nuestra plantilla. En el **Diario de salarios** se selecciona el diario donde se realizan los asientos de las nóminas generadas para su posterior análisis y gestión contable, existe el campo **Asiento contable**. Por último hay un campo de texto editable sin denominación para introducir notas internas.

Una captura de pantalla de un formulario web con el título 'Contabilidad'. El formulario contiene: un campo de texto con el texto '¿Realizar orden de pago?' y un icono de casilla de verificación; un campo de texto con el texto 'Forzar periodo' y un icono de flecha hacia abajo; un campo de texto con el texto 'Diario de salarios' y un menú desplegable que muestra una lista de periodos de apertura de 2013 (01/2013, 02/2013, 03/2013, 04/2013, 05/2013, 06/2013); un campo de texto con el texto 'Asiento contable'; y un campo de texto vacío. En la parte inferior del formulario hay dos enlaces: 'Buscar más...' y 'Crear y editar...'.

¿Realizar orden de pago?	<input type="checkbox"/>
Forzar periodo	<input type="text"/>
Diario de salarios	Periodo de apertura 2013 01/2013 02/2013 03/2013 04/2013 05/2013 06/2013
Asiento contable	<input type="text"/>
<input type="text"/>	
Buscar más... Crear y editar...	

11. Conclusiones

Este módulo le facilitará la gestión de su empresa a nivel de recursos humanos. Multitud de informes sobre los tiempos y seguimientos de los empleados son proporcionados. El sistema de informes está completamente **integrado con el módulo de contabilidad**. Le permite establecer una gestión por asunto y **generar las facturas basadas en costes** (recursos humanos, gastos...). También puede generar informes de beneficios de hojas de asistencia y analizar el rendimiento del personal.