



PORTAL DEL MANAGER

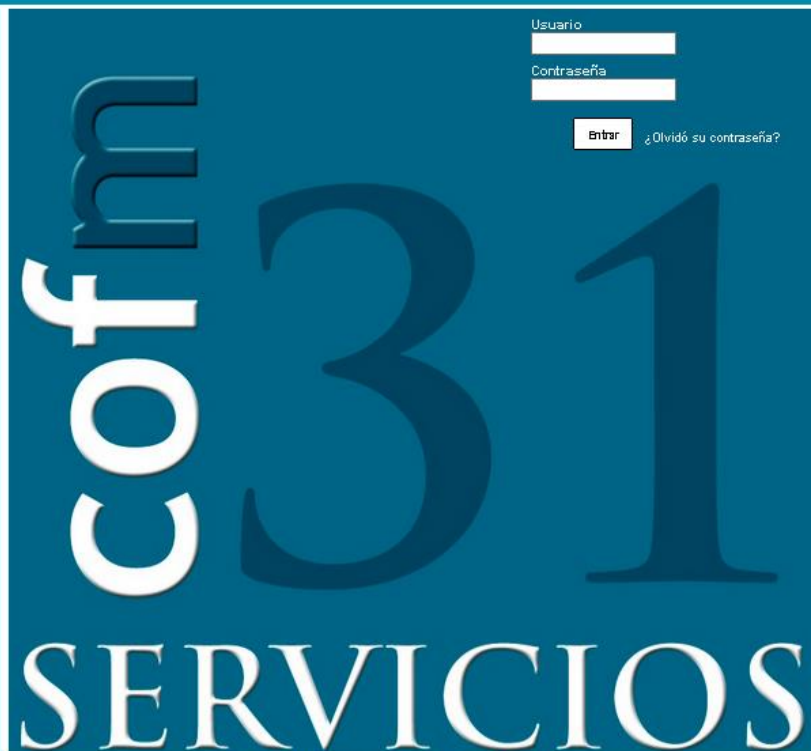
Manual de usuari@

ÍNDICE

Índice	2
1. Introducción	3
1.1 Acceso al portal	3
1.2 Estructura del portal del Manager.....	3
1.3 Personal a Cargo.....	4
1.2.1. Supervisar a	4
1.2.2. Consulta de vencimientos	5
1.4 Retribución	6
1.2.3. Recibo Salarial	6
1.2.4. Certificado de retenciones.....	7

1. INTRODUCCIÓN

El módulo "Portal del Mánager" es una herramienta diseñada para los perfiles "Responsable de Empleado", entendiéndose como tal a aquellos usuarios que resuelven solicitudes de permisos retribuidos en el Autoservicio del Empleado y que, por tanto, poseen empleados bajo su supervisión.



© Grupo Castilla 2003-2016. Todos los derechos reservados.

1.1 ACCESO AL PORTAL

Una vez accedemos al Portal debemos ir a la opción Módulos desde la que podremos abrir el portal del Manager:



Al ejecutarlo, nos sitúa en la pantalla de origen del Módulo "Portal del Mánager".

1.2 ESTRUCTURA DEL PORTAL DEL MANAGER

El Portal del Empleado se estructura de la siguiente manera:

- ☞ CABECERA (1)
- ☞ ÁRBOL DE MENÚS (2)
- ☞ ZONA CENTRAL DE TRABAJO (3)

Inicio | Quienes somos | Salir

Consultoría Laboral

M.: servicios@cofmservicios31.es T.: 91 406 84 57

- Inscripciones y altas en empresas en la seguridad social
- Confección y tramitación de las altas y bajas
- Confección y tramitación de los contratos de trabajo
- Confección de Seguros Sociales
- Confección de los modelos 110
- Gestión de subvenciones

COLEGIO OFIC.FARMAC. DE MADRID | (1)

Portal Del Mánager

búsqueda de opciones

PERSONAL A CARGO

Personas

- ★ Supervisar a (2)
- Vencimientos
- ★ Consulta de vencimientos

Retribución

Inicio

Buenos días, . Bienvenido al *Portal del mánager*.

(3)

Primer acceso al Autoservicio del empleado

A continuación se describen los diversos menús y herramientas contenidos en el módulo:



1.3 PERSONAL A CARGO

Las herramientas de este menú permiten consultar la ficha de puesto de trabajo de un empleado a cargo, así como consultar la agenda de eventos y crear y asignar eventos a empleados subordinados.

Por otro lado permite consulta de vencimientos de los trabajadores a nuestro cargo, así como creación de solicitudes de vencimiento.

Al ejecutar la herramienta nos muestra un filtro de selección, dónde podremos consultar exclusivamente los trabajadores que se encuentran a nuestro cargo.

1.2.1. SUPERVISAR A

Nos permite seleccionar/reconectarse a un empleado a cargo sobre el que se desea realizar alguna consulta o gestión.

Al reconectarnos como otro usuario (trabajador subordinado) no tendremos disponibles todas las herramientas de consulta del Autoservicio del Empleado, pues se trata de datos de carácter personal confidenciales del trabajador, con lo que no estamos autorizados a consultarlos.

Las acciones disponibles se reducen a emitir, en nombre del empleado, solicitudes de comunicación de procesos de I.T.

Al ejecutar la herramienta "**Supervisar a**" se nos muestra la siguiente pantalla:

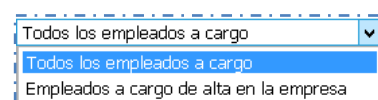
INICIO > SUPERVISAR A Imprimir


RECONEXIÓN

Selecciona el empleado sobre el que deseas realizar alguna consulta o gestión, en la lista que se muestra a continuación de los empleados a tu cargo.

Todos los empleados a cargo

Nombre ^	NIF	Código	Empresa	Usuario	Seleccionar
					Todos los empleados a cargo



Una vez filtrado (*opciones de filtro*) y encontrado el empleado al que queremos consultar, basta con pulsar sobre el botón  **Seleccionar**, reconectándose al Portal del Empleado (*pantalla de inicio*) a modo supervisión, con lo que los datos o solicitudes a realizar serían las relativas a dicho empleado.

ACCIONES DISPONIBLES A MODO RECONEXIÓN

Al reconectar como otro usuario, las opciones habilitadas a realizar en nombre de dicha persona se reducen a la posibilidad de emitir, por parte del Manager (o responsable del empleado), solicitudes en nombre del trabajador que se encuentra a su cargo, diferenciando los siguientes procesos de solicitud:

Los *Responsables de empleados* así como los *Responsables de RR.HH.* tendrán un perfil concreto de acciones dentro del Autoservicio del Empleado, pues tendrán que validar o rechazar las diferentes solicitudes que los empleados realicen.

1.2.2. CONSULTA DE VENCIMIENTOS

Mediante esta opción podemos consultar la resolución de las solicitudes de vencimiento, indicando el tipo de acción a realizar para que el departamento de RRHH pueda realizar las acciones necesarias.

Esta consulta se puede realizar a nivel propio como a nivel de **Supervisor**, filtrando por empresa y trabajador.

Tendremos la opción también de Exportar dichos datos a través del botón:



De modo que el procesado de este tipo de solicitud no realiza ninguna acción en la base de datos. Está destinada únicamente a informar a los responsables de RRHH de las acciones a realizar con los vencimientos. Serán estos responsables quienes deberán realizar las acciones correspondientes de forma manual.

INICIO > CONSULTA DE VENCIMIENTOS Imprimir

Empresa: Trabajador:

« julio de 2016 »

	L	M	X	J	V	S	D
27	27	28	29	30	1	2	3
28	4	5	6	7	8	9	10
29	11	12	13	14	15	16	17
30	18	19	20	21	22	23	24
31	25	26	27	28	29	30	31
32	1	2	3	4	5	6	7

Vencimientos

« hoy jul., 2016 » Día Semana Mes

	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
27					1 iul.	2	3
4							
11							
18							
25							

RETRIBUCIÓN

- Recibo salarial
- Certificado de retenciones

1.4 RETRIBUCIÓN

Ambas herramientas generan la información en PDF a partir de los filtros y agrupaciones que les digitemos.

1.2.3. RECIBO SALARIAL

INICIO > RECIBO SALARIAL Imprimir

AGRUPAR POR: Mes Trabajador

Ejercicio:

Mes:

SELECCIÓN DE TRABAJADORES

Rango de trabajadores

AGRUPADORES Y FILTROS

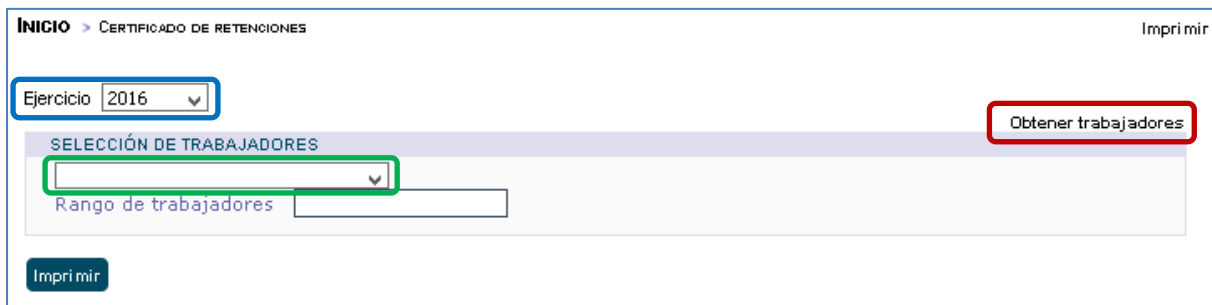
Podremos obtener una relación de los trabajadores a nuestro cargo pulsando en **Obtener trabajadores**.

Finalmente se obtendrá el listado ejecutando el botón:

Lanzar Listado PDF

1.2.4. CERTIFICADO DE RETENCIONES

Permite filtrar por **Ejercicio**, **Empresa**, y **obtener la relación de trabajadores** subordinados.



INICIO > CERTIFICADO DE RETENCIONES Imprimir

Ejercicio 2016 Obtener trabajadores

SELECCIÓN DE TRABAJADORES

[Dropdown]
Rango de trabajadores [Input]

Imprimir