# Portal del Empleado

**La solución 100% Web de gestión y comunicación en el ámbito laboral.**
El Portal del empleado es una solución 100% Web, que permite realizar una gestión laboral más abierta y cercana entre el despacho y su cliente y entre el cliente y el empleado final.

Al tratarse de una solución Web, constituye el mejor canal de comunicación en el ámbito laboral, ofreciéndole al despacho valor añadido en sus servicios:

- Incremento del valor de los servicios ofrecidos a sus clientes.
- Productividad, y mejora en los principales procesos laborales mensuales.
- Seguridad en la disminución de errores en la gestión de los cambios e incidencias.
- Disminución del tiempo usado en tareas repetitivas y manuales.
- Transparencia, comunicación y facilidad de acceso, entre el Despacho y sus empleados y/o clientes.

Ofrezca un servicio de valor añadido a su cliente, permitiéndole innovar, evolucionar y mejorar la calidad de las relaciones con sus empleados, así como automatizar sus peticiones.

## Prestaciones/Funcionalidades del Portal:

**Datos del Empleado**. Permite el acceso en modo consulta y/o modificación a los datos básicos del empleado:

- ✓ Datos personales.
- ✓ Datos de direcciones.
- ✓ Datos bancarios del empleado.
- ✓ Historial de contratación, consultar el histórico contractual.
- ✓ Historial de situaciones laborales, consultar el historial laboral, incluso en modo multiempresa.
- ✓ Comunicación de datos al pagador, acceso al impreso del 145.

**Datos Económicos**. Permite el acceso en modo consulta a datos económicos del empleado y permite realizar solicitudes de anticipo:

- ✓ Consultas de nómina: Acceso al historial de las nóminas con el formato original de cada empresa para su visualización en formato pdf.
- ✓ Resumen económico anual: Acceso Web a un detalle por años, meses y conceptos, del historial de cobro.
- ✓ Certificados de retención IRPF: Acceso al impreso original en formato pdf.
- ✓ Solicitud de anticipos: Formulario para poder solicitar anticipos mensuales de nómina.

**Calendario Laboral**. Mediante las funcionalidades de este módulo podremos:

- ✓ Solicitar vacaciones, o anotar las vacaciones realizadas. Además tendremos el acceso a un informe en pantalla para consultar el estado de las vacaciones realizadas y las solicitadas, pudiendo visualizarlas en modo calendario con el detalle de días.
- ✓ Solicitudes de ausencia: Dispondremos de un formulario para solicitar o anotar el absentismo o ausencias producidas y un informe o listado para comprobar el “absentismo” de los empleados. Este informe se puede solicitar por periodos interanuales.

**Acciones**. Destinado a poder realizar ciertas tareas laborales de forma remota, a través del Portal. Entre estas acciones tenemos:

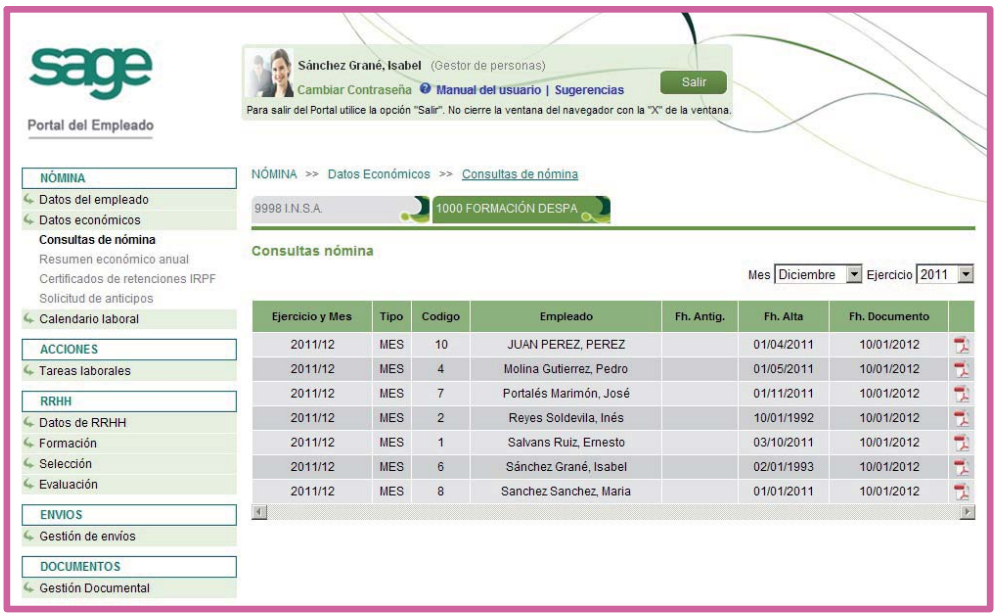
- ✓ Alta empleado, para poder gestionar el alta remota de nuevos empleados.
- ✓ Bajas empleado, para poder gestionar el inicio de las bajas de empleados.
- ✓ Incidencias (alta y consulta), para poder introducir las variables mensuales de los empleados. Se trata de una de las opciones más destacadas del Portal, ya que permite configurar distintos formularios tipo “Excel”, donde tendremos en las columnas los conceptos o importes variables a introducir, y en las filas los empleados. Permite la carga masiva de empleados.
- ✓ Incidencias IT, consultar e introducir altas y bajas de IT de los empleados.

**RRHH**. Permite la gestión de la información de RRHH del empleado:

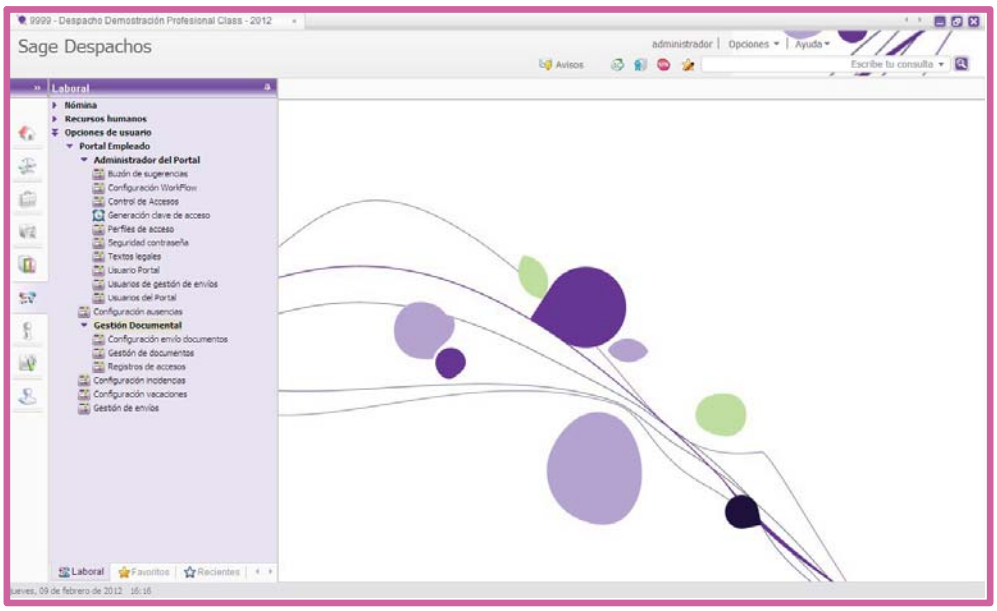
- ✓ Datos de puestos de trabajo, consulta del historial de puestos del empleado.
- ✓ Formación del empleado, consulta del historial de acciones formativas del empleado. Además permite que el empleado se “inscriba” en los cursos de formación que la empresa “Publica en el Portal” y sugerir una necesidad formativa a la empresa.
- ✓ Selección, consultar las vacantes internas de la empresa, y poder solicitar el posible ingreso en el proceso de selección (selección interna, no de candidatos externos a la empresa).
- ✓ Evaluación, consultar las evaluaciones de rendimiento realizadas a los empleados.

**Gestión de envíos**. Permite realizar el seguimiento de las gestiones o envíos realizados y poder ver el estado actual, si han sido procesadas o no las acciones correspondientes. Además desde este módulo se realizan las validaciones de las solicitudes en caso de utilizar el sistema de validaciones previo (WorkFlow).

**Gestión Documental**. Este módulo funciona "como un visor" de documentos existentes en la gestión documental de Sage Despachos. Permite a los usuarios visualizar documentos publicados por el Despacho y a su vez que el Cliente envíe documentación al Despacho de forma sencilla.




Todo ello mediante un acceso remoto vía Internet y con total seguridad, integrándose y gestionando la información desde su aplicación, Sage Despachos.



El acceso al Portal dispone de una serie de **controles** como:

- Control de acceso por usuario y contraseña.
- Bloqueo de cuenta cuando se acceda N veces con acceso fallido.
- Tamaño mínimo de contraseñas.
- Caducidad de las contraseñas.
- No repetición de N veces la última contraseña establecida.
- Posibilidad de “Recordar Contraseña” y/o “Regenerar contraseña” desde el portal según se configure a cada usuario.
- Posibilidad de supervisión/validación previa de las solicitudes a través de 4 posibles niveles jerárquicos.

## Requisitos:

✓ Para el funcionamiento del Portal, es obligatorio disponer de las siguientes aplicaciones y módulos:

- Nómina Sage Despachos.
- Módulo de Gestión Documental.

✓ Es imprescindible tener contratado el módulo de RRHH para tener operativas las siguientes funcionalidades del Portal:

- Calendario Laboral.
- Incidencias IT.
- Acciones del módulo de RRHH