



Manual de usuario

Tabla de contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo de este manual	3
3.	Requerimientos técnicos	3
4.	Operaciones iniciales de puesta en marcha	3
4.1.	Sector	3
4.2.	Puesto funcional	3
4.3.	Convenio	3
4.4.	Categoría de convenio	3
4.5.	Subcategoría de convenio	3
4.6.	Puesto de convenio	4
4.7.	Centro de costos	4
4.8.	Obra social	4
4.9.	Sindicato	4
4.10.	Nivel de capacidad	4
5.	Operaciones específicas de solicitudes	4
5.1.	Solicitud de alta	4
5.2.	Solicitud de baja	4
5.3.	Solicitud de formación	5
6.	Operaciones específicas de empleado	5
6.1.	Capacitaciones	5
6.2.	Entregas de elementos de protección personal (EPP)	5
6.3.	Sanciones	5
6.4.	Licencias	5
6.5.	Com. Legales	6
6.6.	Domicilios	6
6.7.	Licencias habilitantes	6
6.8.	Exámenes médicos	6
6.9.	Denuncias de ART	6
6.10.	Familia	6
6.11.	Categorías históricas	6
6.12.	Laboral	6
6.13.	Ficha médica	7
6.14.	Indumentaria	7
7.	Operaciones y funcionalidades generales del software	7
7.1.	Smarties	7
7.2.	Importación / exportación Excel	7
7.3.	Gráficos	7
7.4.	Alarmas	8
7.5.	Otras herramientas	8
7.6.	Ayuda gráfica	9
8.	Anexo I: preguntas frecuentes (FAQs)	10
8.1.	¿Cómo administro mis empleados?	10
8.2.	¿Cómo creo una solicitud de alta?	10
8.3.	¿Cómo apruebo una solicitud de alta?	10
8.4.	¿Cómo creo una solicitud de baja?	10
8.5.	¿Cómo apruebo una solicitud de baja?	10
8.6.	¿Cómo creo una solicitud de formación?	10



1. INTRODUCCIÓN

La herramienta YiQi RRHH permite la gestión de su personal:

Datos Generales, Datos Laborales, Domicilios, Datos de Familia, Licencias habilitantes, Capacitaciones, Exámenes médicos, Entrega de elementos personales, Sanciones, Licencias, Comunicaciones legales, Denuncias de ART, Puestos de la empresa, Formaciones y Bajas

2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es guiar al usuario tanto en las operaciones iniciales como en las habituales, en lo que refiere a empleados, informando sobre herramientas y capacidades de RRHH.

3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Procesador: Pentium IV (o similar) o superior; 1Gb (un gigabyte) o más de memoria RAM; conexión a internet; navegadores recomendados de internet: últimas versiones de Internet Explorer, Google Chrome, y Mozilla firefox.

4. OPERACIONES INICIALES DE PUESTA EN MARCHA

Cada usuario tendrá asignada una empresa creada al momento del alta de dicho usuario. Dentro de la empresa, se podrán definir las siguientes estructuras o parámetros:

4.1. Sector

Son los sectores que organizan a los empleados de la empresa.

Se podrá ingresar el Nombre, la persona a cargo y la persona sustituta.

4.2. Puesto funcional

Son los puestos funcionales de un sector.

En cada puesto funcional será posible definir el Sector, la Denominación, los Objetivos, Dependencia, personal a cargo, tareas, competencias requeridas, nivel académico, experiencia previa, localización **geográfico** del puesto, condiciones de ambientes de trabajo, sexo del ocupante, edad desde, edad hasta y otros requisitos.

4.3. Convenio

Son los convenios a los cuales pertenecen los empleados de la empresa.

Se podrá ingresar el Número de convenio y nombre de convenio.

4.4. Categoría de convenio

Son las categorías a los cuales pertenecen los empleados de la empresa, las categorías dependen del convenio.

Se podrá ingresar el Convenio y nombre de la categoría.

4.5. Subcategoría de convenio

Son las subcategorías a los cuales pertenecen los empleados de la empresa, las subcategorías dependen de la categoría.

Se podrá ingresar la Categoría y nombre de la subcategoría.

4.6. Puesto de convenio

Son los puestos de convenio a los cuales pertenecen los empleados de la empresa, los puestos de convenio dependen de la subcategoría.

4.7. Centro de costos

Son los centros de costos asociados a la empresa.

Para cada Centro de costo se podrá incluir el nombre, el código, un comentario y si se encuentra vigente o no.

4.8. Obra social

Son las obras sociales de los empleados de la empresa.

Por cada obra social se podrá definir la Razón social y comentarios.

4.9. Sindicato

Son los sindicatos de los empleados de la empresa.

Por cada obra social se podrá definir el nombre y comentarios.

4.10. Nivel de capacidad

Son tres niveles disponibles para la evaluación de la capacidad de un Empleado.

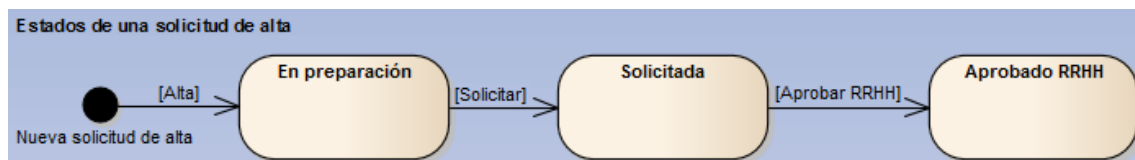
5. OPERACIONES ESPECÍFICAS DE SOLICITUDES

5.1. Solicitud de alta

Son las solicitudes utilizadas para dar de alta a un nuevo empleado.

Para cada Solicitud de alta se podrá incluir el nombre y apellido, usuario solicitante, fecha de nacimiento, nacionalidad, fecha de solicitud, DNI, domicilio, localidad, CP, teléfono, CUIL, celular, mail, estado civil, hijos a cargo, edades, check de viajes, check de pasaporte europeo, check de pasaporte argentino, check de visa, check de maneja, puesto, fecha estimada de ingreso, sueldo neto pretendido, declaración jurada de datos, declaración jurada de domicilio, check de carta de acuerdo, check de alta de usuario de YiQi, categoría de convenio, condición, motivo del alta, tiempo de trabajo, descripción y centro de costos.

Estados: En preparación, solicitada y aprobado RRHH.

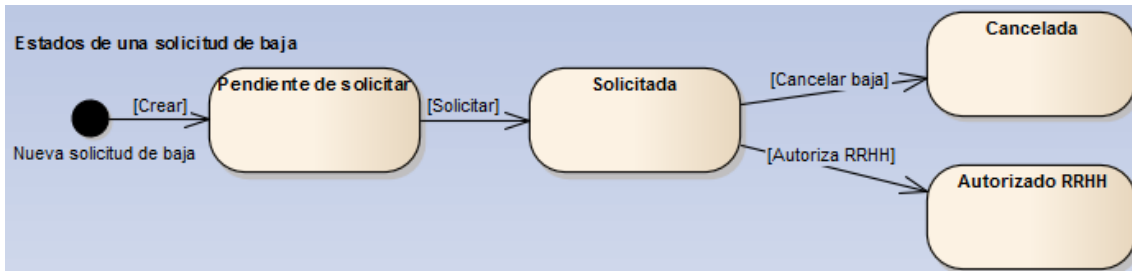


5.2. Solicitud de baja

Son las solicitudes utilizadas para dar de baja a un empleado.

Para cada Solicitud de baja se podrá incluir usuario solicitante, legajo, fecha de baja, último día trabajado, fecha de egreso, motivo de egreso, documentación que lo certifica, observaciones, centro de costo y tipo de documento respaldatorio.

Estados: Pendiente de solicitar, solicitada, cancelada y autorizado RRHH.

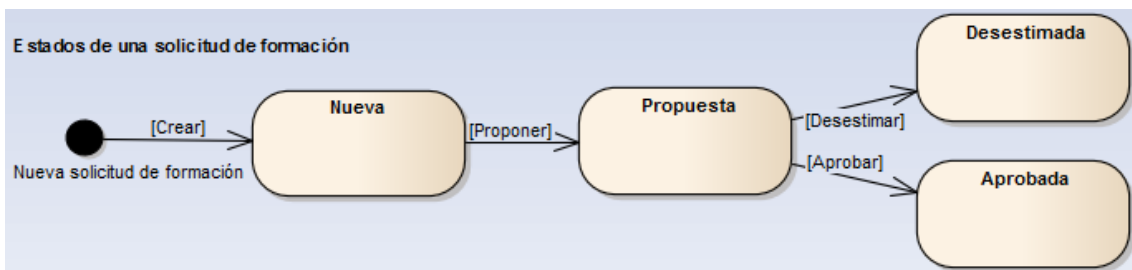


5.3. Solicitud de formación

Son las solicitudes necesarias para dar capacitaciones a un empleado.

Para cada Solicitud de formación se podrá incluir asunto, descripción, objetivo, fecha estimada, fecha estimada de verificación de eficacia, zona, solicitante, lugar de dictado y curso regular.

Estados: Nueva, propuesta, desestimada y aprobada.



6. OPERACIONES ESPECÍFICAS DE EMPLEADO

Operaciones específicamente relacionadas con empleado, es posible definir y trabajar con las siguientes estructuras o parámetros:

6.1. Capacitaciones

Son el historial de capacitaciones brindadas al empleado.

Se podrá definir nombre de capacitación, fecha, costo neto asociado y fecha de caducidad.

6.2. Entregas de elementos de protección personal (EPP)

Son el historial de elementos de protección personal entregados al empleado.

Se podrá definir la fecha y cantidad de elementos de protección personal entregados.

6.3. Sanciones

Son el historial de sanciones del empleado.

Se podrá definir descripción, tipo de sanción, fecha, adjunto, día desde, día hasta, motivo y fecha de reincorporación.

6.4. Licencias

Son el historial de licencias del empleado.

Se podrá definir día desde, día hasta, tipo de licencia, subtipo de licencia, adjunto, check de certificado médico, check de certificado judicial y check de certificado de estudios.

6.5. Com. Legales

Son el historial de comunicaciones legales del empleado.

Se podrá definir descripción, fecha, check de documento, check de acuse de recibo, check de baja AFIP, tipo de envío y objeto de comunicación.

6.6. Domicilios

Son el e historial de domicilios del empleado.

Se podrá definir dirección, CP, localidad, país, provincia, declaración jurada de domicilio y fecha.

6.7. Licencias habilitantes

Son el historial de licencias habilitantes del empleado.

Se podrá definir fecha de emisión, tipo de licencia, fecha de vencimiento y comentarios.

6.8. Exámenes médicos

Son el historial de exámenes médicos del empleado.

Se podrá definir fecha, tipo de examen, resultado y comentarios.

6.9. Denuncias de ART

Son el historial de denuncias de ART del empleado.

Se podrá definir título, fecha de denuncia, fecha de accidente y observaciones.

6.10. Familia

Son el historial de datos de la familia del empleado.

Se podrá definir nombre completo, vínculo, tipo de documento, número de documento, fecha de inicio del vínculo, acta de matrimonio, testimonio de convivencia, partida de nacimiento y documentación por adopción.

6.11. Categorías históricas

Son el historial de categorías históricas del empleado.

Se podrá definir convenio, categoría, puesto de convenio, fecha de alta, fecha de baja y check de puesto equivalente.

6.12. Laboral

Son los datos únicos laborales del empleado.

Se podrá definir régimen previsional, convenio, categoría, subcategoría, puesto de convenio, puesto funcional, modo de contratación, fecha de alta, solicitud de alta, antigüedad, descripción de materiales a devolver, días transcurridos desde baja, certificado de servicios, recepción de certificado de servicio, , check de certificado de trabajo, fecha de recepción de certificado de trabajo, obra social, sindicato, centro de costo, puesto, días de vacaciones, check de entrega de medidas preventivas, nivel de capacidad, adjunto de la información del postulante, adjunto de alta de AFIP, check de formulario 572, carta de acuerdo, seguro de vida obligatorio, SUAF (ANSES), formulario de seguro de vida, formulario 5.3

ANSES, formulario historia laboral, fecha de baja, tipo de baja, novedades, zona, check de delegado sindical, delegado desde, delegado hasta, jornada laboral, guardias, disponibilidad, desarraigo, caja de ahorro y cuenta de fondo desempleo.

6.13. Ficha médica

Son los datos únicos de la ficha médica del empleado.

Se podrá definir grupo sanguíneo, enfermedades que padece, medicación permanente y dosis, check que indica si es alérgico o no, alérgico a, check que indica si es hipertenso o no, check que indica si es diabético, tipo de diabético, check que indica si tiene enfermedades cardíacas o no, check que indica si es asmático o no, operaciones, comentarios, emergencia nombre, emergencia parentesco y emergencia teléfonos.

6.14. Indumentaria

Son los datos únicos de indumentaria del empleado.

Se podrá definir talle de mameluco, pantalón, camisa, remera, chaqueta, calzado, buzo, chomba, campera ignífuga y campera algodón.

7. OPERACIONES Y FUNCIONALIDADES GENERALES DEL SOFTWARE

7.1. Smarties

Son las también llamadas vistas inteligentes: es posible configurar una forma de ver la información y guardarla para acceder luego.

Configure filtros, seleccione y ordene columnas, active operadores (suma, promedio, máximo, mínimo, cantidad, día, mes y año.); luego guarde la smartie con un nombre para acceder a esa vista específica cuando lo desee.

Comparta sus smarties con otros usuarios.

Más información: www.yigi.com.ar

7.2. Importación / exportación Excel

Es posible exportar la información a planillas de cálculo. Simplemente seleccione el botón de exportar y obtendrá un Excel con la misma información que ud. está viendo.

Para la importación, haciendo click en el botón correspondiente será posible obtener un template o plantilla sobre la cual cargar datos para luego seleccionar el archivo y subirlo a Raíz Agro.

Más información: www.yigi.com.ar

7.3. Gráficos

Guarde las smarties como gráficos.

Valor: Se deben utilizar valores numéricos, son el parámetro del gráfico.

Nombre: Es el atributo que se desea visualizar en el gráfico.

Tipo de gráfico: Indica el tipo de gráfico: líneas, barras y circular.

Filtros: Funcionalidad necesaria para customizar entidades.

7.4. Alarmas

Configure alarmas en sus smarties. Simplemente se establecen las condiciones que determinan una alarma (por ej. Egreso total > 1.500), y activando la alarma Raíz Agro le avisará cuando existan registros con esta condición a través de mail y mostrando alertas en el inicio.

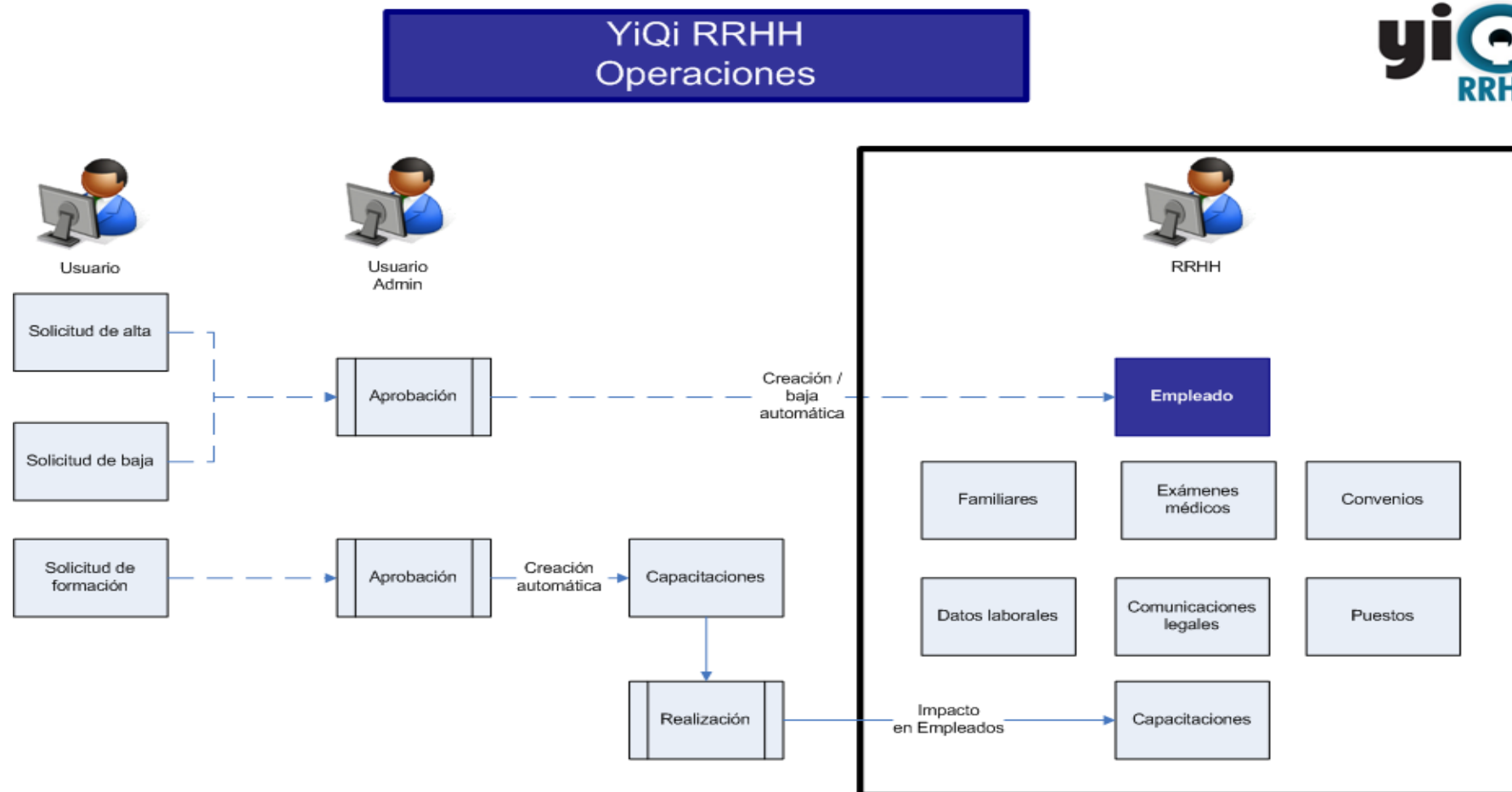
7.5. Otras herramientas

Novedades: Son las actividades que se llevan adelante en su grupo de trabajo.

Notificaciones: Actividades relacionadas con otros usuarios y el suyo.

Favoritos: Ranking de las 10 entidades más utilizadas

7.6. Ayuda gráfica



8. ANEXO I: PREGUNTAS FRECUENTES (FAQS)

8.1. ¿Cómo administro mis empleados?

En el módulo Empleados deberá crear nuevos empleados o importarlos desde Excel, para luego gestionar tanto los datos del legajo como las operaciones relacionadas (módulos Gestión de RRHH, Capacitaciones, etc.).

8.2. ¿Cómo creo una solicitud de alta?

En el módulo de **Altas y bajas**, haciendo click en **Solicitud de alta** presionar botón **Nuevo** y completar los datos necesarios.

8.3. ¿Cómo apruebo una solicitud de alta?

En el módulo de **Altas y bajas**, haciendo click en **Solicitud de alta** seleccionar una **solicitud** y autorizar la misma presionando **Aprobar (RRHH)**.

8.4. ¿Cómo creo una solicitud de baja?

En el módulo de **Altas y bajas**, haciendo click en **Solicitud de baja** presionar botón **Nuevo** y completar los datos necesarios.

8.5. ¿Cómo apruebo una solicitud de baja?

En el módulo de **Altas y bajas**, haciendo click en **Solicitud de baja** seleccionar una **solicitud** y autorizar la misma presionando **Autoriza RRHH**.

8.6. ¿Cómo creo una solicitud de formación?

En el módulo de **Capacitaciones**, haciendo click en **Solic. Formación** presionar botón **Nuevo**.