

CORE HR: GESTIÓN DE AUSENCIAS Y REGISTRO HORARIO PEOPLENET HR

Código: HR-FU-CF-AUS

10 horas – 2 días

DIRIGIDO A:

- Usuarios finales y usuarios clave del área de Recursos Humanos
- Técnicos, Coordinadores, Gestores y Responsables de Recursos Humanos

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos

- Conocimientos en Ofimática
- Uso y funcionalidad de los módulos de Organización y Gestión de Personal PeopleNet HR

OBJETIVO

Adquisición de las pautas a seguir en la gestión y mantenimiento de:

- Gestión de ausencias de los empleados
- Gestión del registro horario

CONTENIDO

1. Gestiones en el Portal SSE/SSM:

- Gestión ausencias portal empleado
- Gestión ausencias portal manager
- Registro de jornada portal empleado
- Registro de jornada/GTA portal manager

2. Gestionar el tiempo en PeopleNet HR (I)

- Calendarios y festivos
- Incidencias

- Bolsas

3. Gestionar el tiempo en PeopleNet HR (II)

- Definición de horarios
- Corrección de anomalías
- Gestionar hojas de presencia
- Informes