



**PORTAL DEL MANAGER  
ACCESO USUARIOS**

**Sage** Tech Partner

# 1. ACCESO AL PORTAL

## 1.1. INTRODUCES LOS DATOS DE ACCESO

Correo electrónico + contraseña

Iniciar Sesión

Correo electrónico

xxxxxx@xxxxxxxx.com

Contraseña

.....

Recuérdame

Iniciar Sesión

## 1.2. VERIFICACIÓN

El portal enviará a tu correo un código de verificación que tendrás que indicar:

Accedir

Por seguridad se le ha enviado un código a su correo electrónico, por favor introduzca el código.

Verification Code ([Volver a enviar el código](#))

|

Accedir



## 2. PROCESO DE ALTA DE PERSONAL

Selecciona “nuevo empleado” y cumplimenta los datos de la empresa que ves a continuación

### DATOS DE CONTACTO

☰ 🔍

**Empleado** Nuevo

Empresa de Sage: 8 - empresa pruebas Centro:

Nacionalidad: ESPAÑA NIF/NIE:  Fecha de Nacimiento: dd/mm/aaaa Discapacidad: Sin discapacidad

Nombre:  Primer apellido:  Segundo apellido:

**Datos de contacto**

Teléfono:  Móvil:  E-Mail:  E-Mail2:

**Dirección**

Tipo de vía: Aldea Nombre de la vía:  Numero1:  Numero2:  Escalera:

Piso:  Puerta:  Letra:  Municipio:  Código Postal:

## DATOS LABORALES

### Datos Laborales

Número Seguridad Social (Sin símbolos o espacios)

Estudios

Convenio

Categoría

Departamento

Sección

Motivo de contratación

Proyecto

## DATOS CONTRACTUALES y adjunta tantos documentos como necesites. Finalmente añade al empleado “añadir”

### Datos Contractuales

Fecha Alta / Inicio Contrato  Fecha fin contrato  Fecha variación

Tipo de contrato  
150-726 CONV. PRACT. A INDEF. A T. COMPLETO DE ETT HOMBRE

Salario Bruto  Cantidad de horas  Horario

Persona que sustituye  Motivo temporalidad

Referencias

Inicio guarda legal  Fin guarda legal

Confidencialidad

Observaciones

Observaciones 2

Situación  
Activo

### Cobros

IBAN   Porcentaje  Importe Cantidad

### Adjuntar Documentos

### 3. MODIFICAR INFORMACIÓN EMPLEADOS

Haz click en “Empleados” y busca a la persona que quieras modificar. Para acceder a sus datos, entra en Acciones y en el botón azul “editar”

- Peticiones
- + Nuevo empleado
- Empleados**
- Servicios extra
- Subrogación
- Usuarios
- Roles
- UI
- Configuración

**Empleados** Gestionar

[Añadir](#)

Buscador

Empresa

Motivo de contratación

[Buscar](#) [Desactivar filtro](#)

Empresa	NIF/NIE	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Situación	Acciones
AJUNTAMENT DE MATADEPERA	0000002W	ENRIQUE	PRUEBA 2	PRUEBA 2	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
AJUNTAMENT DE MATADEPERA	0000001R	ENRIQUE	PRUEBA	PRUEBA	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
AJUNTAMENT DE MATADEPERA	0000003A	ENRIQUE	PRUEBA 3	PRUEBA 3	Activo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Aparecerán todos los datos actuales del trabajador y podrás cambiar los datos que no estén en color gris en la pantalla inicial, así como entrar en la información de las pestañas de arriba azules y rojas que veremos paso a paso a continuación.

Empresa de Sage	9999 - AJUNTAMENT DE MATADERA			Centro	Comercial Barcelona	
Código empleado en Sage	13					
Nacionalidad	NIF/NIE	Fecha de Nacimiento	Discapacidad			
ESPAÑA	00000002W	01/01/1969	Sin discapacidad			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido				
ENRIQUE	PRUEBA 2	PRUEBA 2				
<b>Datos de contacto</b>						
Teléfono	Móvil	E-Mail	E-Mail2			
<b>Dirección</b>						
Tipo de vía	Nombre de la vía	Numero1	Numero2	Escalera		
Aldea						
Piso	Puerta	Letra	Municipio	Código Postal		

## Empleado Actualizar

Guardar empleado

Imputaciones

Variables nómina

Gestión IT

Documentación

Gestión de bajas

Cancelar

A) **GUARDAR EMPLEADO:** dale a este botón cuando hayas modificado cualquier dato anterior indicado para que se actualice la información.

B) **IMPUTACIONES:** Introduce cambios en la distribución de costes desde la fecha indicada.

Imputaciones

NIF/NIE: 00000002W      Nombre: PRUEBA 2, ENRIQUE

**Nuevos valores**

Fecha de inicio: dd/mm/aaaa      Horas totales: 37,5      Horas marcadas:

Horas:      Delegación: -Sin Informar      Sección: -Sin Informar      Departamento: -Sin Informar      Motivo de contratación: -Sin Informar      Proyecto: -Sin Informar +

Establecer imputaciones      Cancelar



## Empleado Actualizar

Guardar empleado

Imputaciones

Variables nómina

Gestión IT

Documentación

Gestión de bajas

Cancelar

- C) **VARIABLES NÓMINA:** aquí se comunicarán los conceptos que se hayan parametrizado como variables para que se puedan imputar a los trabajadores en el mes que corresponda. Solo podrán introducirse variables hasta el día 20 del mes en curso.

NIF/NIE

00000002W

Nombre

PRUEBA 2 PRUEBA 2, ENRIQUE

Periodo

12/2020



Cantidad

Concepto

Actividad(Importe)

## Empleado Actualizar

Guardar empleado

Imputaciones

Variables nómina

Gestión IT

Documentación

Gestión de bajas

Cancelar

D) **GESTIÓN IT:** gestiona en este apartado bajas y altas médicas de los empleados.

**Gestión de Bajas**

Fecha de Baja  Tipo

Ningún archivo seleccionado

---

**Parte semanal**

Fecha del parte

Ningún archivo seleccionado

---

**Investigación accidente**

Fecha de Alta

Ningún archivo seleccionado

---

**Gestión de Altas**

Fecha de Alta

Ningún archivo seleccionado

## Empleado Actualizar

Guardar empleado

Imputaciones

Variables nómina

Gestión IT

Documentación

Gestión de bajas

Cancelar

E) **DOCUMENTACIÓN:** introduce nueva documentación a los empleados

### Documentación

NIF/NIE

00000002W

Nombre

PRUEBA 2 PRUEBA 2, ENRIQUE

#### Añadir documento

Fecha

23/12/2020



Concepto

Tipo

SELECCIONAR



Descripción

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Enviar

## Empleado Actualizar

Guardar empleado

Imputaciones

Variables nómina

Gestión IT

Documentación

Gestión de bajas

Cancelar

- F) **GESTIÓN DE BAJAS:** comunica la baja del empleado indicando los siguientes datos. El motivo de las bajas y los días de vacaciones son informativos.

### Gestión de bajas

NIF/NIE

00000002W

Nombre

PRUEBA 2 PRUEBA 2, ENRIQUE

Fecha de Baja

dd/mm/aaaa



Días de vacaciones

Motivo baja

Dar de baja

Cancelar

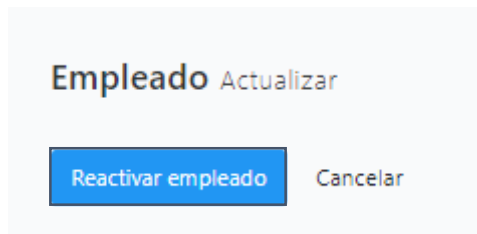
## 4. REACTIVAR EMPLEADOS

Cuando un empleado ha sido baja en la empresa, pero procedemos a contratarlo de nuevo, tenemos la opción de reactivar al empleado.

Le buscamos en los empleados (tendrá que salirnos en baja) y editamos:



Reactivamos el empleado. En este momento, el proceso sería como el comentado anteriormente de dar el alta, pero con los datos del trabajador que no cambian (DNI, SS, Nombre... no habría que incluirlos de nuevo)



## 5. SERVICIOS EXTRAS

Comunica a través de esta opción servicios extra de forma masiva para todos los empleados. Las opciones disponibles son las que se indican aquí abajo:


Gestión de horas extra Actualizar

Mostrar 100 registros Buscar:

Nombre empleado	Actividad (Cuantía)	Número de kilómetros	Tickets (peajes, parking, etc.)
CASTILLO IGLESIAS, M MAR	<input type="text" value="2,0000000000"/>	<input type="text" value=",0000000000"/>	<input type="text" value="2,0000000000"/>
HERNANDEZ BERBIA, JOSE	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="2,0000000000"/>	<input type="text" value="44,0000000000"/>

## 6. PETICIONES

En este apartado, podrás controlar las solicitudes que se hayan hecho tanto de alta como de modificación de datos de empleados con sus diferentes estados:

-  **Peticiones**
- Todas
- Pendiente de validación
- Rechazada por validador
- Pendiente tramitación RRHH
- Tramitado por RRHH
- Rechazado por RRHH

### A) TODAS

**B) PENDIENTE DE VALIDACIÓN:** En el caso de que haya un validador entre el sistema de SAGE y vosotros.

**C) RECHAZADA POR VALIDADOR:** lo mismo **que en el caso anterior**

**D) PENDIENTE TRAMITACIÓN RRHH:** la solicitud está pendiente de aprobar por RRHH (SAGE)

**E) TRAMITADO RRHH:** aprobado por SAGE

**F) RECHAZADO RRHH:** rechazado por SAGE

Tendremos el histórico y podremos seleccionar en “Ver” para consultar los datos

Validación de altas [Gestionar](#)

< 1 2 3 4 5 6 7 >

Fecha	Tipo	Usuario	Empresa	NIF/NIE	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Estado	Acciones
22/12/2020 15:24:52	Edición	isabel.gamez@gedi.org	100					Tramitado por RRHH	<a href="#">Ver</a>
19/12/2020 08:52:19	Edición	isabel.gamez@gedi.org	100					Tramitado por RRHH	<a href="#">Ver</a>
17/12/2020 20:41:42	Edición	isabel.gamez@gedi.org	100					Tramitado por RRHH	<a href="#">Ver</a>
17/12/2020 20:18:25	Edición	isabel.gamez@gedi.org	100					Tramitado por RRHH	<a href="#">Ver</a>
15/12/2020 21:04:46	Edición	isabel.gamez@gedi.org	100					Tramitado por RRHH	<a href="#">Ver</a>
24/11/2020 13:08:37	Edición	isabel.gamez@gedi.org	100					Tramitado por RRHH	<a href="#">Ver</a>
24/11/2020 12:54:12	Alta	isabel.gamez@gedi.org	100					Tramitado por RRHH	<a href="#">Ver</a>
23/11/2020 16:25:02	Alta	isabel.gamez@gedi.org	100					Tramitado por RRHH	<a href="#">Ver</a>
23/11/2020 14:10:35	Edición	isabel.gamez@gedi.org	100					Tramitado por RRHH	<a href="#">Ver</a>
23/11/2020 12:11:07	Edición	isabel.gamez@gedi.org	100					Tramitado por RRHH	<a href="#">Ver</a>
17/11/2020 19:49:53	Edición	isabel.gamez@gedi.org	100					Tramitado por RRHH	<a href="#">Ver</a>
12/11/2020 20:07:15	Alta	isabel.gamez@gedi.org	100					Tramitado por RRHH	<a href="#">Ver</a>
12/11/2020 20:02:30	Edición	isabel.gamez@gedi.org	100					Tramitado por RRHH	<a href="#">Ver</a>



**securex** )  
TECH



**Para más información,  
contacta con nosotros**  
[comunicacion@securextechnology.es](mailto:comunicacion@securextechnology.es)