



PORTAL DEL EMPLEADO
Responsable Open HR

Sage Tech Partner

PORTAL

1. MI EQUIPO DE TRABAJO

En Gestión de Personas podrás gestionar a tu equipo de trabajo

1.1. DATOS DE MI EQUIPO

En este apartado podrás consultar las personas que están a tu cargo y a las que validas permisos y vacaciones.

Para verlo en modo árbol tendrás que hacer clic en **“Estructura”**

Gestión de Personas

Mi Equipo de Trabajo

Datos de Mi Equipo
Solicitudes
Ausencias y Vacaciones

The screenshot shows the 'Mi Equipo de Trabajo' interface. At the top right, there is a purple button labeled 'Estructura'. Below it, there is a search bar with '1° Apellido' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a toggle switch labeled 'Sólo altas'. Below the search bar, there are two employee cards: 'Empleado Prueba 2' with ID 46000000D and 'Empleado Tutoria' with ID 45000000D. Below these cards, there is a purple header for 'Empleado Alex Alex' with a group icon. Underneath, it says 'Grupo Tutoria'. The main content shows an organizational chart with three levels: 'Empleado Alex' (No Definido) at the top, 'Empleado Prueba 2' (No Definido) in the middle, and 'Empleado Tutoria' (No Definido) at the bottom, all connected by lines.

1.2. ¿CÓMO ME LLEGAN LAS SOLICITUDES DE MI EQUIPO?

En caso de tener habilitadas las notificaciones, recibirás un email conforme tienes una petición pendiente de gestionar. Para gestionar esa petición te has de dirigir a Gestión de Personas – Mi Equipo de Trabajo – Solicitudes.

GESTIÓN DE SOLICITUDES

Buscar

Tipo: Usuario:

Estado:

Tipo	Usuario	Pregunta/Respuesta	Estado
Ver Solicitud de ausencia	4500000D Empleado Tutoria	P.: 07/09/2022 R.: Pendiente	Pendiente 4400000D-1-A
Ver Solicitud de ausencia	4500000D Empleado Tutoria	P.: 07/09/2022 R.: Pendiente	Pendiente 4400000D-1-P
Ver Solicitud de ausencia	4500000D Empleado Tutoria	P.: 07/09/2022 R.: Pendiente	Pendiente 4400000D-1-P
Ver Solicitud de ausencia	4500000D Empleado Tutoria	P.: 07/09/2022 R.: Pendiente	Pendiente 4400000D-1-P

Para gestionar la solicitud, haz clic a “Ver”.

- En caso de una solicitud de Vacaciones: consulta en el calendario la petición del trabajador. Para aprobar o rechazar te has de situar en el día solicitado y hacer clic (los días se pondrán de color verde). Posteriormente dirígete a la parte superior de la pantalla y haz clic en Aceptar

AGOSTO 2021						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

○ bien, aprobar todos los días solicitados, haciendo clic a **“Aprobar todos los días pendientes”**

PLANIFICACIÓN DE VACACIONES: 2022 CALENDARIO TUTORÍA (01/01/2022 31/12/2022)

Empleado Tutoria

22/09/2022, 08:40.

En esta solicitud se marcaron los días:

29/11/2022

30/11/2022

Aprobar todos los días pendiente

- En caso de una solicitud de ausencia: haz clic en para **aprobar o rechazar** para realizar la gestión.

INFORMACIÓN SUPERVISIÓN

1 N1 (Grupo Tutoría)
Empleado Alex Alex
Aceptada 07/09/2022, 15:38
Sin comentario

INFORMACIÓN SOBRE EL SOLICITANTE: 45000000D

NIF:45000000D
Nombre:Empleado, Tutoria
Correo electrónico:

GESTIÓN DE SOLICITUD DE NUEVA AUSENCIA

[Volver](#) [Rechazar](#) [Aceptar](#)

Además notificar estos cambios a: (separador ;)

Usuario: 45000000D

Ejercicio y Mes imputacion: 2022 Septiembre

Tipo: Asistencia consulta médica propia

Valor: 1 Hora

Fecha Inicio: 30/09/2022

Fecha Fin: 30/09/2022

Fecha solicitud: 07/09/2022, 15:27



1.3. AUSENCIAS Y VACACIONES

En este apartado podrás consultar en formato calendario (en formato grupal o individual) las ausencias y vacaciones de tu equipo de trabajo. Selecciona mes/meses y ejercicio. Haz clic en Aplicar Filtros



Selecciona los criterios de búsqueda

Mes:

Ejercicio:

Aplicar filtros

Diciembre 2021

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	
 <input type="text" value="Buscar empleado..."/>																																
 <input type="text" value=""/>																																
<input type="text" value=""/>																																



**Para más información,
contacta con nosotros**
comunicacion@securextechnology.es