



# PORTAL DEL EMPLEADO

Conector SAGE – OPEN HR  
Abril 2024

The Sage Tech Partner logo consists of the word "Sage" in a green, sans-serif font, followed by "Tech Partner" in a white, sans-serif font, all contained within a green rounded rectangular border.

Este manual sirve para conocer la funcionalidad estándar que aporta la instalación del conector Open HR-Sage, desarrollado por GM Integra RRHH.

Este conector es el que permite la integración entre el módulo de nómina de Sage y el portal Open HR.

\*En este manual se contempla la funcionalidad general del conector: es posible que nos hayas pedido modificaciones en el funcionamiento estándar de tu portal y por esta razón algunos detalles no coincidan con la funcionalidad de la que tu dispones: en caso de duda sobre el funcionamiento de tu conector, puedes contactar con nosotros a través del mail [sopORTEportal@gmintegrarrhh.com](mailto:sopORTEportal@gmintegrarrhh.com).

Cuando GM Integra instala este conector, lo hará siempre en el servidor donde tengáis la instalación de SAGE. Podéis localizarlo en una carpeta nombrada como **“c:\sagedespachos2openhr”** o **“c:\OpenHR\sagedespachos2openhr”** donde están los ficheros del conector de SAGE.

## ¿CÓMO FUNCIONA EL TRASPASO DE LOS DATOS?

El sincronizador realiza la sincronización de dos maneras diferentes:

### 1.- SAGE – OPEN:

Cuando activamos el conector la primera vez, lo que hace es traspasar toda la información (personal y contractual) que en ese momento exista en Sage tanto del personal en alta como del personal en baja.

Especificaciones:

- **Datos personales:** cuando en Sage se introduce una nueva alta, en la primera sincronización estos datos personales se insertan en OPEN pero solo lo hará una única vez. A partir de ese momento, se establecerá que los datos personales que priorizan son los de OPEN HR. Por ejemplo, se crear un alta, esa noche el conector traspasa toda la información a OPEN HR y al día siguiente en Sage modifico la dirección del trabajador. En este caso, ese dato habría que cambiarlo tanto en Sage como en OPEN HR.
- **Datos contractuales:** toda la información contractual de los empleados (contrato, fecha antigüedad, ubicaciones, puesto de trabajo, categoría, convenio...) será traspasado de Sage a OPEN todos los días. Por ello, cuando exista alguna modificación contractual estará actualizado al día siguiente en la ficha de OPEN HR del trabajador.
- **IBAN: Cuenta/s bancarias del trabajador:** cuando activamos el conector por primera vez, las cuentas NO se traspasan de Sage a OPEN. Estos datos se traspasarán cuando se decida activar la sincronización inversa, comenzando así el flujo de volcado de datos de OPEN a Sage. Lo hacemos así para asegurarnos que en el momento que vamos a activar la opción de que sea el trabajador el que haga cambios en las cuentas bancarias, las cuentas que existan seas las que en ese momento Sage tienen en su base de datos.

## 2.- OPEN- SAGE:

A partir de la activación de la **Sincronización inversa** que comentábamos en el punto anterior (esto se activará cuando los trabajadores comiencen a usar el portal y por lo tanto a realizar solicitudes) empezará a viajar la siguiente información personal del trabajador de OPEN HR a Sage: datos personales, correo, sexo y estado civil, Domicilios, Cuentas Bancarias IBAN, Mod. 145...(detallado más adelante)

Recuerda que el campo **mail 1** de Sage contendrá el mail al que Open HR enviará sus notificaciones (para, por ejemplo, el reseteo de tu contraseña).

**RECUERDA: A PARTIR DE TRABAJAR EN REAL CON TU PORTAL DEL EMPLEADO, EL DATO PERSONAL INTRODUCIDO MANDA SOBRE EL DE SAGE: SE TRATA DE QUE LOS CAMBIOS DE DATOS LOS REALICEN LOS TRABAJADORES SOBRE LA PLATAFORMA. EN ESTE SENTIDO, ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA QUE CUALQUIER ACTUALIZACION QUE SE HAGA DE UN EMPLEADO SOBRE LOS DATOS PERSONALES EN SAGE TAMBIÉN DEBE REALIZARSE EL MISMO DÍA EN OPEN HR. EN CASO DE NO HACERLO Y CAMBIARLO SÓLO EN SAGE EL CONECTOR VOLVERÁ A MACHACAR LA INFORMACIÓN CAMBIADA POR LA DEL PORTAL.**

A tener en cuenta:

1.- **NIE/DNI:** cuando un empleado lo tengamos registrado en Sage con el NIE y posteriormente se le asigne un DNI, sabemos que Sage permite el cambio de ese dato sobre el mismo trabajador, pero para OPEN HR son dos trabajadores diferentes. Por ello, cuando hacemos este cambio en Sage, debemos hacerlo (o avisar a la persona correspondiente) también en OPEN HR el mismo día sustituyendo el NIE por el DNI. Si no se realiza esta acción, el empleado se duplicará.

2.- Creación de periodos: imaginemos que en Sage creamos un periodo nuevo (por un cambio de jornada, de categoría, de salario...) lo abrimos y esa noche ese periodo se crea en Open HR. Pero al día siguiente, borramos ese periodo de Sage. En estos casos, lo que OPEN hace al no encontrar ese periodo en sage es cerrarlo en OPEN con la fecha igual del alta. Esto evitará que tengamos más de un contrato en alta en los trabajadores.

3.- Altas que no llegan a serlo: otro caso, parecido al anterior, será si realizo un alta en Sage de un trabajador, y como hemos dicho, esa noche se crea automáticamente el usuario en el portal. Pero resulta que finalmente esa persona no se incorpora y lo borramos en Sage, pero en OPEN ya ha quedado activo (tendremos un usuario más de portal que será inexistente). En este caso, igual que en el anterior, ese periodo se cerrará y la persona quedará dada de baja en el portal.

4.- Modelo 145: En el caso del modelo 145, el tratamiento del conector es un tanto diferente, ya que se trata de una declaración jurada realizada por parte del trabajador en Open HR. Es decir, cuando el trabajador realiza una solicitud el dato se da por confirmado a pesar de que aún no se haya validado por parte de RRHH. Ahora bien, a la hora del volcado en Sage, la información será introducida en una pantalla previa y no directamente en el apartado de situación familiar del trabajador de la ficha de sage, de tal manera que, podamos previsualizar la información solicitada en Open HR antes de su inclusión para el cálculo de IRPF.

Modelo 145

Actualizar Registros Seleccionados    Rechazar Registros Seleccionados    Consultar Ficha Empleado

Solicitudes Cabecera

F.Solicitud	Cód...	Empresa	Emp...	Nombre Empl.	Dni	Fecha A...	Fecha B...	Comentarios	Año	Discapacidad	Situación labo...	Situación fami...	NIF del cóny...	Movil.Geográf...	Mov
29-03-2023	1.105		2600			01/02/2...				2.023	Entre 33% y 64%	Trabajador en ...	Distinto a las a...		
30-03-2023	1.097		1184			01/02/2...				2.023	Entre 33% y 64%	Trabajador en ...	Distinto a las a...		
03-04-2023	1.100		1564			01/10/2...				2.023	Sin discapacidad	Trabajador en ...	Distinto a las a...		
03-04-2023	1.100		1975			18/02/2...				2.023	Sin discapacidad	Trabajador en ...	Distinto a las a...		
04-04-2023	1.100		1564			01/10/2...		Me he equi...		2.023	Sin discapacidad	Trabajador en ...	Distinto a las a...		
15-04-2023	1.096		51			01/12/2...				2.023	Sin discapacidad	Trabajador en ...	Distinto a las a...		

Situación Actual

Cód...	Empresa	Cód...	Nombre Empl.	Dni	Fecha A...	Fecha B...	Año	Discapacidad	Situación labo...	Situación fami...	NIF del cóny...	Movil.Geográf...	Movil. Red...	Anual. Alime...
1.100	JOYERIA TOUS, S.A.	1975	PUY OLIVA, MARINA	46757936V	18-02-2...		2.023	Sin discapacidad	Trabajador en ...	Distinto a las a...				0,0

Descendientes Actuales

Ord...	Grado Discapa...	Año Nacimiento	Año Adopción	Por Entero	Movilidad

Descendientes Solicitados

Ord...	Grado Discapa...	Año Nacimiento	Año Adopción	Por Entero	Movilidad
1	Sin discapacidad	2.015		0 No	<input type="checkbox"/>
2	Sin discapacidad	2.020		0 No	<input type="checkbox"/>

Ascendientes Actuales

Ord...	Grado Discapacidad	Año Nacimiento	Convivencia	Movilidad

Ascendientes Solicitados

Ord...	Grado de discapacidad	Año Nacimiento	Convivencia	Movilidad

En dicha pantalla podremos visualizar en la parte superior las solicitudes pendientes de procesar, justo debajo la situación familiar actual (en Sage) del trabajador y de la misma forma Ascendientes y descendientes Solicitados para comparar con los de la ficha del trabajador en Sage.

Desde esta misma pantalla podremos, seleccionando previamente los registros a gestionar, Aceptar o rechazar las solicitudes según corresponda. Además, podremos consultar la ficha del trabajador de Sage con el botón 'Consultar Ficha Empleado' de la parte superior izquierda.

Por último, destacar que, en la columna de Comentarios, viajarán los comentarios del trabajador siempre y cuando se hayan introducido en la solicitud de Open HR. Por lo que animamos a que el trabajador detalle el motivo de la solicitud del modelo para facilitar la comprobación de la coherencia de los datos.

**FICHEROS LOG:** es importante que sepas que estos ficheros se encontrarán en una de estas 2 rutas:

- “C:\sagedespachos2openhr\log”
- “C:\OpenHR\sagedespachos2openhr\log”

Es posible que te solicitemos alguno de estos ficheros para la resolución de alguna incidencia.

Los ficheros log aparecerán nombrados de la siguiente forma: año en 4 dígitos, mes en 2 dígitos, día en 2 dígitos, hora, minutos y segundos, **por ej.:** 20210709071113.log

## Anexo con el detalle de los campos de datos personales a sincronizar de OPEN HR a SAGE cuando la sincronización inversa está activada

### Solicitud de cambio de datos de personales

[Volver](#) [Solicitar cambio](#)

NIF: 53615926M

Nombre:

Segundo apellido:

Nacionalidad:

Primer teléfono:

Correo electrónico:

NASS:

Primer apellido:

Sexo:

Fecha de nacimiento:

Segundo teléfono:

Estado civil:

Adjuntar Imágenes

**NASS:** Si cambiamos el dato en OPEN HR (sea por parte del empleado o sea por parte de RRHH el dato **NO** se actualizará en Sage.

**Nombre:** Si cambiamos el dato en OPEN HR (sea por parte del empleado o sea por parte de RRHH el dato **NO** se actualizará en Sage. Podemos contemplar tener un nombre en Sage y otro diferente en OPEN HR.

**Primer apellido:** Si cambiamos el dato en OPEN HR (sea por parte del empleado o sea por parte de RRHH el dato **NO** se actualizará en Sage. Podemos contemplar tener un nombre en Sage y otro diferente en OPEN HR.

**Segundo apellido:** Si cambiamos el dato en OPEN HR (sea por parte del empleado o sea por parte de RRHH el dato **NO** se actualizará en Sage. Podemos contemplar tener un nombre en Sage y otro diferente en OPEN HR.

**Sexo:** Si cambiamos el dato en OPEN HR (sea por parte del empleado o sea por parte de RRHH el dato **SI** se actualizará en Sage.

**Nacionalidad:** Si cambiamos el dato en OPEN HR (sea por parte del empleado o sea por parte de RRHH el dato **NO** se actualizará en Sage.

**Fecha de nacimiento:** Si cambiamos el dato en OPEN HR (sea por parte del empleado o sea por parte de RRHH el dato **NO** se actualizará en Sage.

**Primer teléfono:** Si cambiamos el dato en OPEN HR (sea por parte del empleado o sea por parte de RRHH el dato **NO** se actualizará en Sage.

**Segundo teléfono:** Si cambiamos el dato en OPEN HR (sea por parte del empleado o sea por parte de RRHH el dato **NO** se actualizará en Sage.

**Correo electrónico:** Si cambiamos el dato en OPEN HR (sea por parte del empleado o sea por parte de RRHH el dato **NO** se actualizará en Sage. En este caso, se podrá pedir que el dato si que viaje. Se contempla de esta manera porque puede que se requiera correos diferentes por procesos independientes que pueda tener sage/procesos de open.

**Estado civil:** Si cambiamos el dato en OPEN HR (sea por parte del empleado o sea por parte de RRHH el dato **SI** se actualizará en Sage.

#### Solicitud de cambio de datos bancarios IBAN

Volver Solicitar

---

IBAN: ES66 2100 0418 4012 3456 7891

Porcentaje: <input type="text" value="100.00"/>	Importe: <input type="text"/>
Beneficiario: <input type="text"/>	Eliminar: <input type="checkbox"/>

---

Nueva cuenta

IBAN *: <input type="text"/>	Porcentaje *: <input type="text"/>
Importe: <input type="text"/>	Beneficiario: <input type="text"/>

Las solicitudes por parte del empleado y aprobadas y las ediciones realizadas por RRHH sobre las cuentas bancarias pasarán a Sage con la sincronización inversa.

**A tener en cuenta:** cuando un empleado tiene la condición de pluriempleado y tiene una cuenta diferente por cada empresa, esta información no se actualizará en la ficha de Sage y se tendrá que introducir manualmente.

### 3.- GESTIÓN DOCUMENTAL SAGE-OPEN:

Actualmente, los únicos documentos que traspasan de la gestión documental de Sage a OPEN HR son las nóminas y los certificados de retenciones.

#### **El funcionamiento es el siguiente:**

Los documentos se tienen que subir a la gestión documental de sage con el proceso correcto de subida y almacenamiento en la gestión documental. Esa noche, OPEN HR recogerá de esa ruta de sage los documentos y los subirá troceados a cada trabajador.

A tener en cuenta:

- Si por ejemplo subo unas nóminas, esa noche viajan a OPEN y luego me doy cuenta que son incorrectas, podré realizar el borrado tanto en OPEN como en Sage de forma masiva. En ese momento, debo volver a subir las nóminas a Sage para que vuelvan a sincronizarse.
- Si subo un primer pase y luego quiero subir un segundo pase pero no borro nada, el sistema lo que hará es machacar y quedarse siempre con la última nómina.
- Para que este proceso funcione, los recibos de salario deben estar correctamente configurados en el apartado consola de administración.
- En el caso de los certificados, una vez al año se crean nuevos informes que deben ser configurados.



**Para más información,  
contacta con nosotros**

**[comunicacion@securextechnology.es](mailto:comunicacion@securextechnology.es)**

**Sage** Tech Partner