

27-8-2021

TR Product

THOMSON REUTERS

HR Portal

**Guía
de uso**

Contenido

Alcance	6
OnPremise - Implementación de la empresa y legajos	6
Requerimientos.....	6
Configuración de legajos.....	7
Mi cuenta - desde Portal HR - OnBalance.....	11
Cambiar la imagen del Perfil	11
Cambiar su dirección de correo electrónico e inicio de sesión	12
Cambiar su contraseña	13
Cuentas vinculadas	14
OnBalance - Configuración (Empresa)	16
Mi empresa	16
Opciones de empleado	16
OnBalance - Configuración (Empleado y Manager).....	18
Datos Personales.....	18
Modificar los datos personales desde OnBalance	18
Cancelar cambios en datos personales desde OnBalance	19
Selección del tipo de certificado para firmar recibos desde OnBalance	19
Empleados.....	28
Hacer un empleado inactivo	29
Vacaciones	30
OnPremise - Implementación	31
Generación de Vacaciones Acreditadas desde HR Portal	31
Definición para el Cálculo de Vacaciones	31
Asignación de la “Definición de Vacaciones” a cada legajo.....	32
Generación de Vacaciones Acreditadas.....	33
Registrar vacaciones en HR Portal.	35
Botón Saldo.....	36
Modificación de Vacaciones registradas en HR Portal	36
Eliminación de Vacaciones registradas en HR Portal.....	37
Calendario de Vacaciones	38
Análisis Dinámico de Vacaciones	38
Generación de Vacaciones Perdidas en HR Portal.....	39
Configurar el uso de los distintos Tipos de vacaciones.....	40
OnBalance - Mis Vacaciones	41

Filtros	42
Crear una nueva solicitud de vacaciones	45
Cancelar una solicitud de vacaciones	46
Visualizar el historial de una solicitud.....	47
Visualizar el saldo de días disponibles	48
OnBalance - Vacaciones de mi equipo	48
Filtros	49
Crear solicitud de vacaciones de un empleado	53
Confirmar solicitud.....	54
Rechazar solicitud	55
Cancelar solicitud	56
Revisar solicitud	57
Vista de vacaciones por calendario.....	58
Vista de vacaciones por empleado	59
Ausencias	60
Generación de Motivos en HR Portal.....	60
Registrar ausencias en HR Portal.	61
Liquidación de Novedades	63
Liquidar novedades de ausencias.	63
OnBalance - Mis ausencias.....	63
Pasos para registrar ausencias desde OnBalance	63
Pasos para cancelar ausencias desde OnBalance	65
Pasos para visualizar el historial desde OnBalance	66
Pasos para filtrar ausencias desde OnBalance.....	67
OnBalance - Ausencias de mi equipo	68
Adelantos de sueldo.....	74
Selección de Concepto por defecto.	75
Registrar adelantos de sueldo en HR Portal.	75
OnBalance - Mis adelantos	76
Pasos para registrar adelantos de sueldo desde OnBalance	76
Pasos para cancelar adelantos de sueldo desde OnBalance	78
Pasos para visualizar el historial desde OnBalance	79
Pasos para Enviar recordatorio de adelantos de sueldo desde OnBalance.....	80
OnBalance - Adelantos de mi equipo.....	83
Filtros	83

Crear una solicitud de adelanto para un empleado	86
Confirmar una solicitud de adelanto	87
Rechazar una solicitud de adelanto	88
Cancelar una solicitud de adelanto.....	89
Visualizar una solicitud de adelanto	90
Recibos	92
OnPremise - Implementación	92
Pasos para configurar Recibo Digital	92
Ingreso de Personal y Consulta	95
Publicación de los legajos	95
Cómo publicar en Recibo Digital y Certificado de ganancias.....	96
Publicación de recibos de sueldo	96
Publicación de los formularios de Impuesto a las ganancias (F649 y RG3839)	97
OnBalance - Empresa	97
Visualizar recibos de los empleados	97
Filtros	98
OnBalance - Mis recibos.....	101
Visualizar documentos.....	101
Filtros	101
Proceso para firmar recibos desde OnBalance con Firma Digital Remota	104
Proceso para firmar recibos desde OnBalance con PFX	108
Proceso para firmar recibos desde OnBalance con Firma electrónica (sin certificado)	115
OnBalance - Recibos de mi equipo	119
Visualizar recibos	119
Filtros	119
Evaluación de desempeño y Feedback	122
Proceso general de la Evaluación de desempeño.....	123
Transición de estados de los objetivos	125
Configuración desde OnPremise.....	126
OnBalance - Evaluación de desempeño (Empresa)	129
Crear competencias (objetivos generales)	130
Crear ciclos, etapas y competencias	131
Reportes.....	136
OnBalance - Evaluación de Desempeño (Empleado).....	137
Objetivos actuales.....	137

Crear un objetivo	138
Visualizar un objetivo	140
Eliminar un objetivo	140
Editar un objetivo	141
Enviar al manager	142
Autoevaluar objetivos	142
Resultado de la autoevaluación	143
Cierre de revisión	144
Ciclos Previos	145
Documentos	146
OnBalance - Evaluación de desempeño (Mánager)	147
Crear un objetivo del equipo	148
Ver empleado	150
Cerrar evaluación	153
Solicitudes de actualización	154
Reportes	158
Ciclos previos	159
Feedback del Empleado	159
Solicitar feedback	164
Visualizar feedback	165
Feedback del Manager	166
Solicitar feedback	169
Visualizar feedback	170

Alcance

El módulo está integrado por las aplicaciones HR Portal, Recibo Digital y Evaluación de Desempeño.

HR Portal, brinda la posibilidad de solicitar las vacaciones a los empleados, adelantos de sueldo, ausencias, y modificaciones en datos personales.

En HR Portal el Manager y los aprobadores podrán aceptar o rechazar las solicitudes y generar nuevas solicitudes para sus empleados, lo que disparará las notificaciones correspondientes a empleados y aprobadores.

Mientras que la aplicación Recibo Digital brinda la posibilidad a los empleados de visualizar y/o firmar los Recibos de sueldo y los comprobantes de Ganancias para cada uno de los Períodos de liquidación en el cual participaron.

En Evaluación de desempeño se podrá establecer los objetivos anuales o por periodos menores, su seguimiento, feedback, y su posterior cierre y evaluación propiamente dicha.

Las aplicaciones funcionan en la Plataforma OnBalance y de ser necesario articulando con el Sistema e-Flexware OnPremise.

OnPremise - Implementación de la empresa y legajos

Requerimientos

- Habilitación de un módulo adicional – solo para HR Portal - (vmenusic)
- La empresa debe estar registrada en OnBalance
- Habilitar en Empresas del Administrador General como empresa para la conexión con OnBalance

TR Product

THOMSON REUTERS

The screenshot shows the 'Empresas' application window. At the top, there's a title bar with the application name and standard window controls. Below it is a tab labeled 'Actualización y Consulta'. The main area contains a table with three columns: 'Código', 'Razón Social', and 'CUIT'. The table lists five companies, with 'NWSJ' (Nueva de SJ) selected. Below the table are buttons for 'Agregar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Listar', 'Exportar eFlex Web', and 'Cerrar'. Below the table is a section titled 'Empresa' with four tabs: 'Datos de la Empresa' (selected), 'Datos Adicionales', 'Creación de Bases', and 'Creación de Bases por Actividad'. The 'Datos de la Empresa' tab contains a form with fields for 'Código' (NWSJ), 'Razón Social' (Nueva de SJ), 'Dirección' (1), 'Nro.' (1), 'Piso' (1), 'Depto.' (1), 'C. Postal' (1), 'Localidad' (1), 'Provincia' (Capital Federal), 'País' (dropdown), 'Teléfono' (54654654), 'Fax' (56465), 'C.U.I.T.' (27-21808277-2), and 'E-mail'. There are also checkboxes for 'C. Central', 'Habilitada', 'Es Empresa de eFlex Web', and 'Conexión con OnBalance'. At the bottom right are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Código	Razón Social	CUIT
MODC	Empresa Modelo Classic	20-11111111-2
MODE	Empresa Modelo	20-11111111-2
MODP	Empresa Modelo Premium	20-11111111-2
MSOC	Modelo Ganancias Sociedades	30-60956363-6
NWSJ	Nueva de SJ	27-21808277-2

Empresa

Datos de la Empresa

Código: NWSJ Razón Social: Nueva de SJ

Dirección: 1 Nro: 1 Piso: 1 Depto.: 1 COT

C. Postal: 1 Localidad: 1 Provincia: Capital Federal

País: [dropdown] Teléfono: 54654654

Fax: 56465 C.U.I.T.: 27-21808277-2

E-mail: [text box]

☐ C. Central ☒ Habilitada

☐ Es Empresa de eFlex Web

☒ Conexión con OnBalance

Aceptar Cancelar

Configuración de legajos

- E-Mails en Legajos

Ingresar a *Recursos Humanos / Liquidación de Remuneraciones / Personal / Consulta de Personal / Ver legajo / Datos Personales / Domicilio / E-Mail*.

Es necesario que en cada legajo se indique la dirección de e-mail correspondiente, para que el empleado pueda registrarse y reciba las notificaciones.

- Indicar en los Legajos el manager.

Ingresar a *Recursos Humanos / Liquidación de Remuneraciones / Personal / Consulta de Personal / Ver Legajo / Datos Laborales / Manager* para asignar un manager a cada legajo. Cada empleado puede tener un único manager.

- Publicación de Legajos

Ingresar a *Recursos humanos > HR Portal > Publicación de legajos*.

Desde esta opción se pueden publicar nuevos legajos o cambios que hubiere en legajos publicados anteriormente

- Habilitación de Legajos

Ingresar a *Recursos humanos > HR Portal > Habilitación de legajos*.

Desde esta opción se habilita a los empleados a autogestionar sus vacaciones, adelantos de sueldo, ausencias y modificaciones de datos personales

También se configura cuáles son los *Aprobadores*, es decir, se podrá definir para cada legajo quienes serán los encargados de aceptar o rechazar las vacaciones, adelantos de sueldo, ausencias y modificaciones en datos personales solicitadas.

Importante: El manager es un aprobador.

Habilitación de Legajos - HR Portal

Legajos

Legajo	Apellido	Nombres	Cargo	Sección
1	GARCIA LLEREN	JUAN AGUSTIN	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL
2	OTRANTO	JUANA MANUEL	AGENTE DE VENTAS	MARKETING Y VENTA
3	KELLER DE LOS	RUBEN OSCAR	JEFE ADMINISTRATIVO/C	ADMINISTRACION
4	CARRIZO	AMADO HECTOR	ADMINISTRATIVO CONTA	ADMINISTRACION
5	LOPEZ ITURBE	MARIANA NOEM	PROYECTISTA	INGENIERIA Y PRODI
6	AL FAIN	ZULEMA	OPERARIO 3	INGENIERIA Y PRODI
7	ESPECHE	JOSE LUIS	OPERARIO 1	INGENIERIA Y PRODI
8	LOPEZ AMICUCI	MARIANA	OPERARIO 1	INGENIERIA Y PRODI
10	MAIDANA	CARLOS ALBERTO	AGENTE DE VENTAS	MARKETING Y VENTA

Filtrar Legajos Modificar Masivo Modificar

Aprobadores

Legajo	Apellido	Nombres
10	MAIDANA	CARLOS ALBERTO

Filtrar Aprobadores Buscar Eliminar

☒ Vacaciones
☐ Ausencias
☐ Anticipos
☐ Horas Extras

Aceptar Cancelar Publicar Cerrar

- En la grilla *Legajos* seleccionar el legajo y presionar el botón *Modificar*,
Si se desea realizar este proceso para varios legajos a la vez, presionar el botón *Filtrar Legajos*,
luego de indicar los legajos a modificar, presionar *Modificación Masivo*.
- Seleccionar los *Aprobadores* (responsables de crear, rechazar o aceptar las solicitudes) de los empleados seleccionados.

- c- En el recuadro *Autogestión* marcar las casillas, las cuales indica que módulos podrá Autogestionar el empleado vía web desde OnBalance.
- d- Presionar Aceptar.
- e- Es necesario Publicar los cambios realizados para que estos se vean reflejados en OnBalance. Se le solicitarán las credenciales de ingreso de la empresa (E-mail y contraseña).

Al Empleado y a los Aprobadores (que también son empleados) les llegará un e- mail para la registración en OnBalance. Luego estarán habilitados para gestionar los módulos seleccionados.

Si se presiona el botón *Cerrar*, sin *Publicar* los cambios, se muestra un mensaje de advertencia:

Se realizaron modificaciones que no fueron publicadas. ¿Desea salir sin publicar?

Hasta que no se publique no se visualizarán los cambios en OnBalance.

Publicación de Datos de legajos en OnBalance.

- 1) *Ingresar a Recursos humanos > HR Portal > Datos personales > Publicación de legajos en OnBalance.*

Importante

Para ingresar a esta opción, los usuarios del sistema deben tener un único legajo relacionado (ABM de Legajos, solapa de RRHH) y además debe ser un legajo "Aprobador".

Publicación de legajos en OnBalance

Legajo	Apellido	Nombre	Cargo	Sección
3003	Calvo	Carlos	JEFE ADMINISTRATIVO/COI	GERENCIA GENERAL

☒ Solo legajos con diferencias

Dato	Legajo	OnBalance
Apellido	Calvo	Calvo
Nombre	Carlos	Carlos
Fecha de Nacimiento	02/03/1982	02/03/1982
CUIL	20-04513231-6	20-04513231-6
Nacionalidad	Argentina	Argentina
Sexo	Masculino	Masculino
Estado civil	DIVORCIADO/A	DIVORCIADO/A
Nivel de Estudio	General básico incompleto	General básico incompleto
Obra Social	OSPROTURA	OSPROTURA
Plan Médico	PLAN 310	PLAN 310
Domicilio	Salto	Salto
Puerta	12	12

- 2) Seleccionar el *Legajo* o los Legajos a los cuales se le desea publicar el cambio en sus datos personales.

Para que los empleados lo vean en OnBalance hay que presionar el botón *Publicar*, en el caso de que no se haya logueado se le solicitarán las credenciales de ingreso de la empresa (E-mail y contraseña) El empleado recibe un mail de notificación.

Si se presiona el botón *Salir, sin Publicar* los cambios, se muestra un mensaje de advertencia:
Se registraron cambios en legajos que no fueron publicados. ¿Desea salir sin publicar?

Hasta que no se publique no se visualizarán los cambios en OnBalance.

Actualización de datos desde OnBalance.

- 1) *Ingresar a Recursos humanos > HR Portal > Datos personales > Actualización de datos desde OnBalance.*

Importante

Para ingresar a esta opción, los usuarios del sistema deben tener un único legajo relacionado y además debe ser un legajo "Aprobador" que podrá ver los datos personales sólo de los legajos que aprueba.

Al ingresar se mostrará un mensaje preguntando si se desea realizar la actualización de datos personales desde OnBalance a *HR Portal*. En caso de *Aceptar* se replicará todo lo nuevo que los empleados hayan ingresado en el portal. Se le solicitarán las credenciales de ingreso de la empresa (E-mail y contraseña)

Actualización de Datos desde OnBalance

Legajos

Legajo	Apellido	Nombre	Cargo	Sección	Procesado	Estado
766	De Niro	Robert	GERENTE GENERAL	ADMINISTRACION	☒	Solicitados

☐ Solo legajos con diferencias

Diferencias

Dato	Legajo	OnBalance
Apellido	De Niro	De Niro
Nombre	Robert	Robert
Fecha de Nacimiento	29/12/1969	29/12/1969
CUIL	20-12121121-2	20-12121121-2
Nacionalidad	Argentina	Argentina
Sexo	Masculino	Masculino
Estado civil	SEPARADO/A DE HECHO	VIUDO/A
Nivel de Estudio	Terciario	Terciario
Obra Social	OS PERS EST SER, GARAGES CHACO	OS PERS EST SER, GARAGES CHACO
Plan Médico	PLAN 310	PLAN 310
Domicilio	colon	colon
Puerta	12345	12345

- 2) Seleccionar el *Legajo* o los Legajos a los cuales se le desea aceptar o rechazar el cambio en sus datos personales.
- 3) Se puede presionar el botón *Aceptar Masiva*, para aceptar los datos modificados por todos los legajos seleccionados. O presionar Aceptar o Rechazar para Aceptar ó Rechazar los datos modificados por cada legajo, respectivamente.

En el caso de Rechazar los cambios el Aprobador (Empleador) puede agregar *Notas* que le llegará al empleado.

- 4) Presionar Aceptar.

Para que los empleados lo vean en Onbalance hay que presionar el botón *Publicar*, en el caso de que no se haya logueado se le solicitarán las credenciales de ingreso de la empresa (E-mail y contraseña) El empleado recibe un mail de notificación.

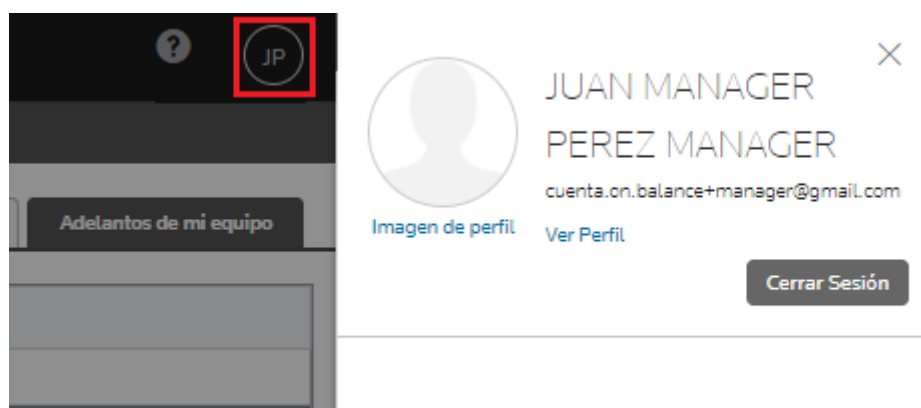
Si se presiona el botón *Salir, sin Publicar* los cambios, se muestra un mensaje de advertencia:

Se registraron cambios en adelantos de sueldo que no fueron publicados. ¿Desea salir sin publicar?

Hasta que no se publique no se visualizarán los cambios en OnBalance.

Mi cuenta - desde Portal HR - OnBalance

Ingresando a través del ícono de Mi perfil (arriba a la derecha), se puede cambiar la imagen del perfil, visualizar y cambiar la información de su dirección de correo electrónico, contraseña y cuentas vinculadas.



Cambiar la imagen del Perfil

Para cambiar la imagen del Perfil, se realiza ingresando a través de la opción "Imagen de perfil" y seguir los pasos que se indican.

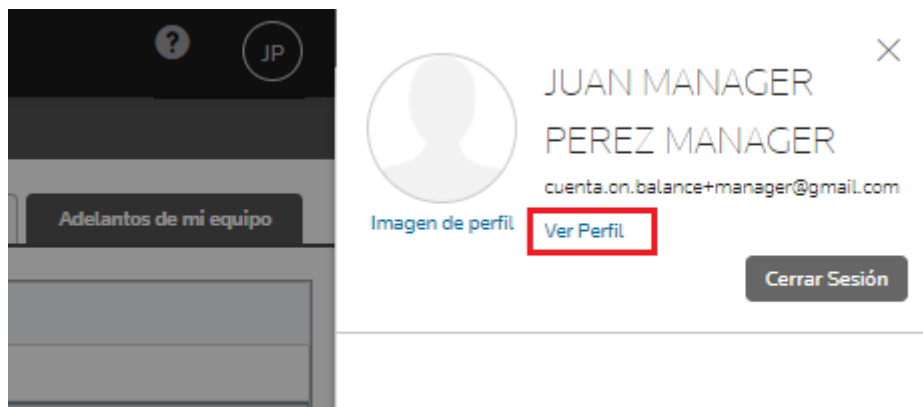


Cambiar su dirección de correo electrónico e inicio de sesión

Cuando cambia la dirección de correo electrónico, la aplicación también modifica su dirección de inicio de sesión.

Para modificar la dirección de correo electrónico de inicio de sesión haga lo siguiente.

1. Ingresar desde la opción **“Ver Perfil”**, seleccione la sección **“Información de la cuenta”** e ingrese su nueva dirección de correo electrónico en el campo **Dirección de correo**.



Perfil

Información de la Cuenta

Dirección de correo (Cuenta de Thomson Reuters) *

cuenta.on.balance+manager@gmail.com

Nombre * Segundo Nombre Apellidos *

JUAN MANAGER AGUSTIN PEREZ MANAGER

Idioma *

Español (Argentina)

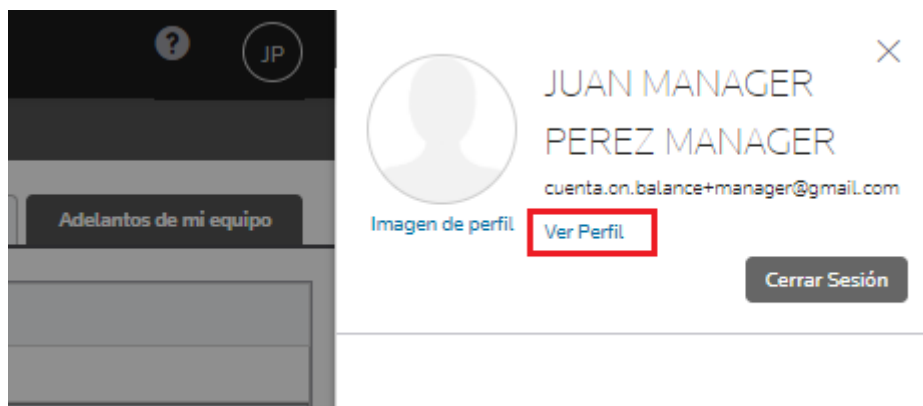
* Campo requerido

GUARDAR **CANCELAR**

2. Haga clic en “Guardar”.

Cambiar su contraseña

Para cambiar su contraseña, haga clic en el ícono de su perfil en la esquina superior derecha de la pantalla, haga clic en **Ver perfil** e ingrese a la sección “**Contraseña**”, complete su **Contraseña Actual**, **Contraseña Nueva** y **Confirmar contraseña**. Finalice presionando el botón “Guardar”.



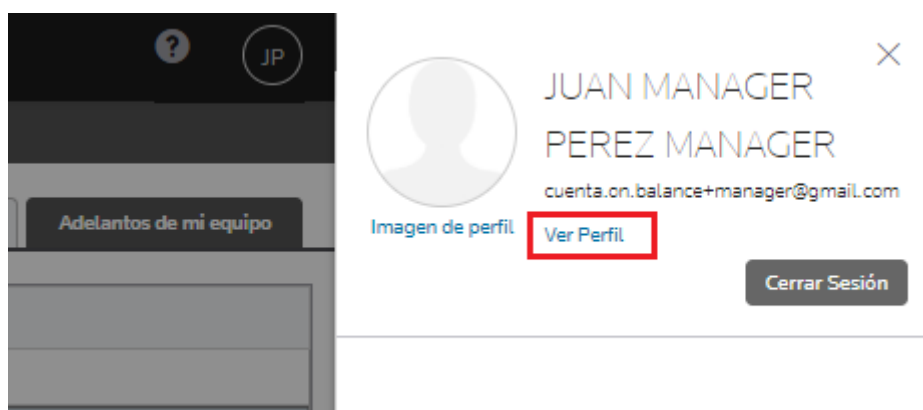
Si olvida su contraseña, al ingresar al portal, puede restablecerla por correo electrónico haciendo clic en el vínculo **¿Olvidó su contraseña?** en la pantalla de inicio de sesión.

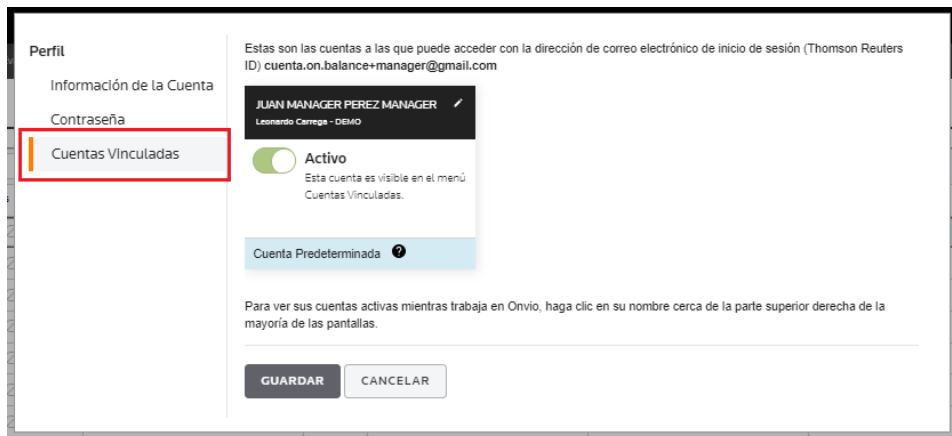
Nota: Si no puede recordar su contraseña mientras su sesión está activa, haga clic en el ícono de su perfil y luego en "Cerrar sesión". Con esto regresará a la pantalla de inicio de sesión, donde podrá hacer clic en el vínculo **¿Olvidó su contraseña?**

Cuentas vinculadas

Una cuenta de mail puede estar asociada a varias empresas. Cuando se ingresa a OnBalance HR Portal, se ingresa a la cuenta marcada por defecto. Luego si ese mail está asociado a otras empresas, el sistema da la opción de conectarse a las otras. Esta funcionalidad es brindada por la configuración de *"Cuentas Vinculadas"*.

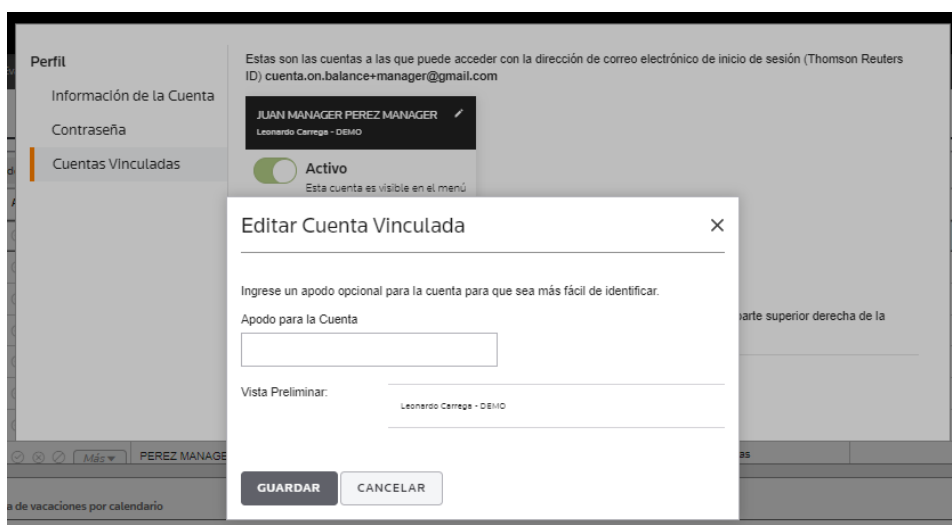
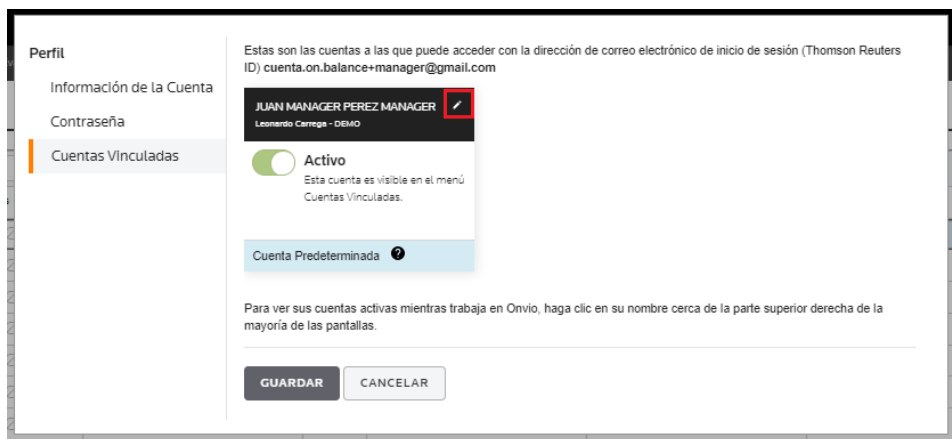
Para establecer cuentas vinculadas, haga clic en el ícono de su perfil en la esquina superior derecha de la pantalla, haga clic en **Ver perfil**, seleccione la sección **"Cuentas vinculadas"** y active o no una cuenta vinculada.





Su cuenta predeterminada se abre cuando inicia sesión y puede cambiar a una cuenta vinculada activa en cualquier momento.

Podrá crear un apodo de una cuenta vinculada haciendo click en el  y siga los pasos señalados:

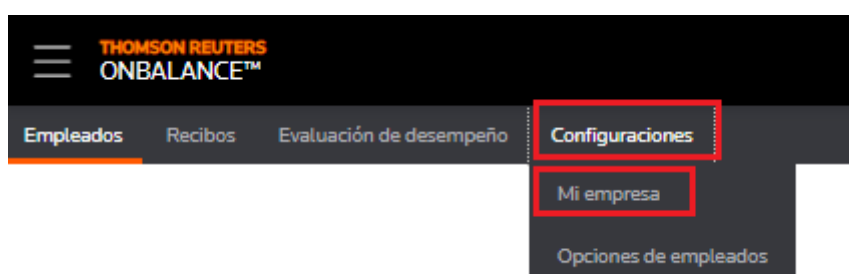


OnBalance - Configuración (Empresa)

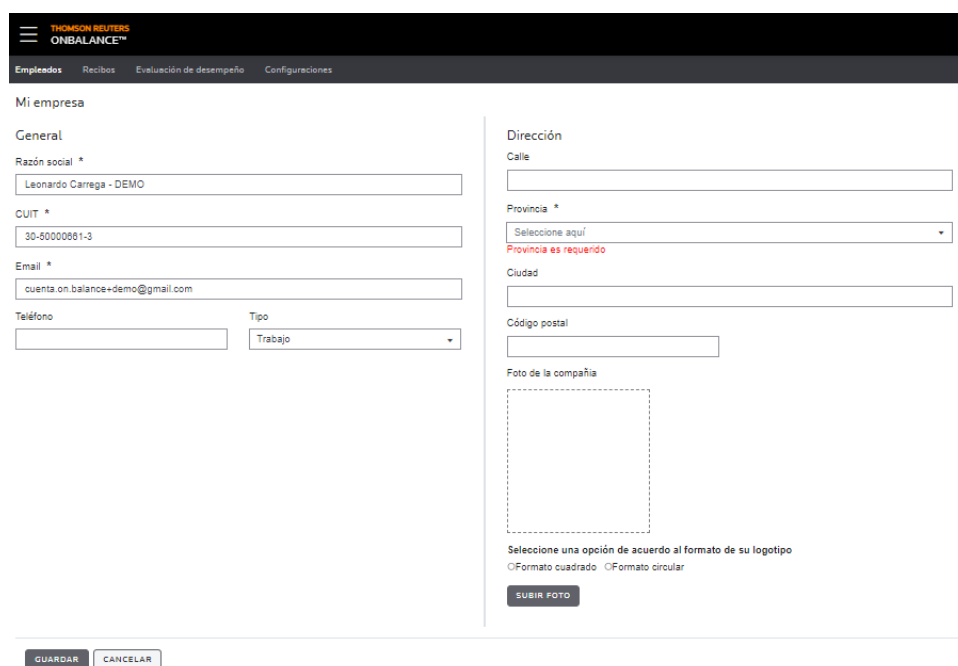
Mi empresa

En la pantalla Mi empresa, puede completar los datos de su empresa. Debe ingresar la información que sea necesaria para permitir que sus empleados completen el proceso de firma de recibos de sueldo.

Para abrir la pantalla “Mi empresa”, abra el [menú de configuración de su empresa](#) y elija “Mi empresa”.



El sistema desplegará los datos particulares de la Empresa que se muestran a continuación. Desde ésta misma pantalla se podrá cargar el logo de la empresa.

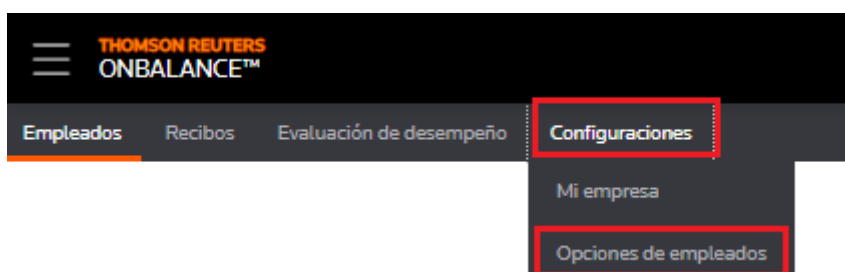


Opciones de empleado

En la pantalla Opciones de empleado, puede cambiar las siguientes configuraciones:

- ✓ Permitir cambiar la dirección de correo electrónico a empleados.
- ✓ Trabajar con distintos tipos de vacaciones:
 - Legales (siempre)
 - Compensatorias (opcional)
 - Premios (opcional)
- ✓ Permitir el uso del módulo de Firma digital con las siguientes opciones:
 - Permitir la firma digital sin hacer uso de un certificado.
 - Permitir la visualización de recibos sin validación de firma

Para abrir la pantalla Opciones de empleado, abra el [menú de configuración de su empresa](#) y seleccione Opciones de empleado.



Opciones de empleados

General

Permitir cambiar el mail



HR Portal: Trabaja con tipos de vacaciones



Firma digital

Firma digital



Permite firma electrónica (sin certificado)



Visualiza recibos sin validación de firma



GUARDAR

CANCELAR

OnBalance - Configuración (Empleado y Manager)

Datos Personales

Brinda la posibilidad a los empleados de solicitar cambios en sus Datos personales vía web desde OnBalance. Estas solicitudes de cambios son replicadas en el Sistema RRHH y desde allí el empleador podrá aceptarlos o rechazarlos. Finalmente, podrá publicar esas aprobaciones o rechazos, lo que disparará las notificaciones correspondientes a empleados y aprobadores.

También el empleador podrá realizar cambios en los datos personales del empleado, y este podrá verlos en OnBalance, llegándole al empleado una notificación de cambio.

Modificar los datos personales desde OnBalance

Pueden ingresar los empleados que tienen permisos, es decir, los legajos que en el módulo de *HR Portal* tienen habilitada la opción para gestionar sus *Datos personales*.

- 1) Desde el menú de navegación, ingresar a “**OnBalance > Configuraciones > Datos personales**”

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page in the OnBalance HR Portal. The left sidebar menu has 'Mis datos personales' highlighted. The main content area is titled 'Mis datos personales' and contains a 'Perfil' section with 'Puesto' (Position) set to 'GERENTE GENERAL' and 'Manager' set to 'JUAN MANAGER PEREZ MAN'. Below this is a 'General' section with fields for 'Nombre' (JUAN MANAGER), 'Apellido' (PEREZ MANAGER), 'Fecha de nacimiento' (MM/DD/YYYY), 'Género' (Male), 'Número de CUIL' (28-17363781-1), 'Nacionalidad' (Argentina), 'Estado civil' (Casado/a), and 'Nivel de estudios'.

Los datos que pueden modificar son el Nombre, Apellido, Fecha de nacimiento, Género, Número de CUIL, Nacionalidad, Estado Civil, Nivel de Estudios. Obra Social y Plan Médico se muestra a nivel informativos.

En la sección *Dirección*:

Configuración

Mis datos personales
Certificado

Fecha de nacimiento *
MM/DD/YYYY

Género *
Hombre

Número de CUIL *
20-17383781-1

Nacionalidad *
Argentina

Estado civil
Casado/a

Nivel de estudios

Obra social
OSDE

Plan médico
PLAN 410

Dirección

Calle *
DEL PROGRESO DE LOS PL

Número *
12345

Dpto.
12

Piso
12

Torre

Escalera

Sector

Entre calles

Barrio *

Código postal *
1231

Ciudad *
GENERAL SAN MAR

Provincia *
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Contacto

Cod de área *
11

Número de teléfono *
4677-8722

Tipo de teléfono *
Particular

Cod de área *

Número de teléfono *

Tipo de teléfono *

Guardar Cancelar

Los datos que pueden modificar son la Calle, Calle #, Depto, Piso, Torre, Escalera, Sector, Entre Calles, Barrio, Código Postal, Ciudad, Provincia y los datos de Contacto: Cód. de Área, Número de teléfono y Número de teléfono secundario.

2) Ingresar los datos a modificar.

3) Presionar “Guardar”.

Nota: Los cambios de mails en el legajo por parte del empleador no se verán reflejados en OnBalance.

Al Empleado y a los Aprobadores les llegará un e-mail de notificación de *Modificación de Datos Personales*.

El Aprobador podrá *Confirmar* o *Cancelar* la solicitud desde *HR Portal*.

Cancelar cambios en datos personales desde OnBalance

1) Desde el menú de navegación, ingresar a “**OnBalance > Configuraciones > Mis Datos personales**”

2) Ingresar los datos a modificar.

3) Presionar “Cancelar”.

Selección del tipo de certificado para firmar recibos desde OnBalance

Para configurar el tipo de certificado a utilizar en la firma digital de los recibos, cada empleado deberá Ingresar desde el menú de navegación a “**OnBalance > Configuraciones**”, seleccionar la sección “**Certificado**”, donde se visualizan las diferentes opciones para realizar la firma digital. La opción “Sin certificado” será la propuesta por el sistema como default.

IMPORTANTE: la empresa debe permitir firma electrónica, caso contrario ésta sección no estará disponible. Para saber si la empresa utiliza la firma electrónica, en la grilla de Recibos se visualizará el siguiente ícono para proceder con la firma de recibos que estén en estado “Pendiente”.

Acciones	Período De Liquidación	Estado
☐	2DA QUINC Y MES SETIEMBRE 2006	
☐	2DA QUINC Y MES AGOSTO 2006	
☐	Julio 2006 demo manager	
☐	2DA QUINC Y MES JUNIO 2006	
☐	Mayo	
☐	Abril	

En caso que la empresa permita firma electrónica se requerirá tener instalado “**Recibos link**” y haber generado un certificado, para lo cual se procederá con los pasos que se indican a continuación:

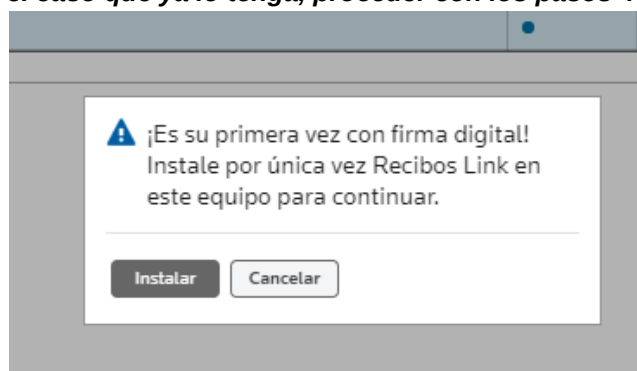
1. Si se escoge la opción **PFX**, el sistema muestra el siguiente mensaje:

- Al presionar “S”, tanto para el tipo de certificado PBX o Token, se deberá Generar el certificado, presionando en el botón “Generar certificado”, como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page of the 'ON BALANCE HR PORTAL'. On the left, a sidebar menu has 'Certificado' selected under 'Datos Personales'. The main content area is titled 'Certificado' and contains the following elements:

- Text: 'Elija el tipo de certificado que desea usar.'
- Radio buttons: ☐ Sin certificado, ☐ Firma digital remota, ☒ PFX, ☐ Token.
- Status: A red triangle icon followed by 'Pendiente' and a blue link 'Generar certificado'.
- Information icon and text: 'Recuerde que para generar un certificado si opera con PFX o token necesita descargar e instalar Samba Link. Una vez instalado su certificado será valido.'
- Buttons: 'Guardar' (dark grey) and 'Cancelar' (light grey).

- El sistema validará que tenga instalado **Recibos Link**, en el caso que no lo tenga, el sistema se lo indicará a través del siguiente mensaje y solicitará proceder con la descarga e instalación de **“Recibos link”**. *En el caso que ya lo tenga, proceder con los pasos 4 en adelante.*



Presionando en el botón “Instalar”, se abrirá un navegador para la descarga y deberá presionar el botón **“Descargar recibos link”**, como se muestra en la siguiente imagen y siga los pasos.

AYUDA Y CENTRO DE ASISTENCIA

En este tema

Descargar el archivo de instalación

Recibos Link

Debe instalar Recibos Link para firmar recibos de sueldo digitales de su empleador.

Notas

- Para iniciar sesión en Recibos link utilice sus credenciales de OnBalance.
- A través de Recibos Link usted podrá descargar su certificado de firma digital, crear su contraseña de firma y firmar sus recibos de sueldo.
- La contraseña de firma es personal, por lo que no debe compartirla, y será requerida cada vez que quiera firmar sus recibos de sueldo en OnBalance.

Descargar el archivo de instalación

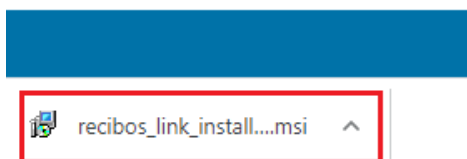
DESCARGUE RECIBOS LINK

Luego, localice el archivo recibos_link_installer.es_ar.msi en su computadora, abra el archivo y siga los pasos del asistente de instalación para instalar Recibos Link.

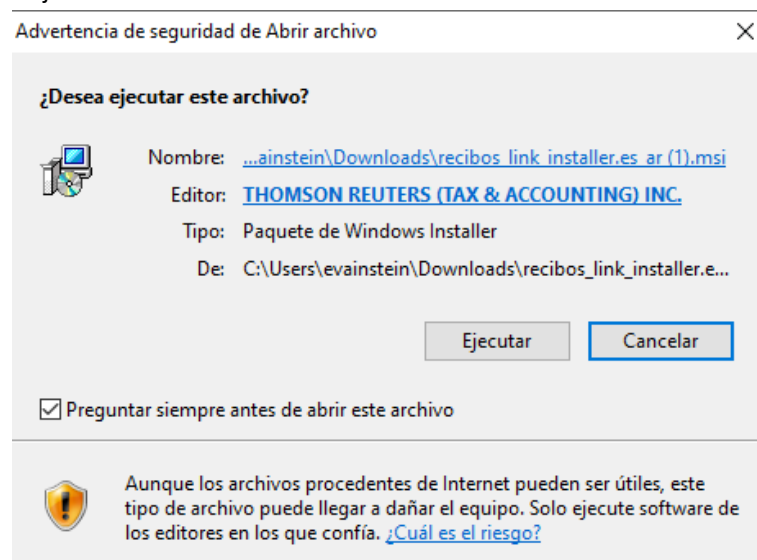
Recibos Link le pedirá que descargue y aplique actualizaciones cuando estén disponibles.

ⓘ La disponibilidad de alguna o todas estas funcionalidades depende del contrato de OnBalance de su empleador, y/o configuración.

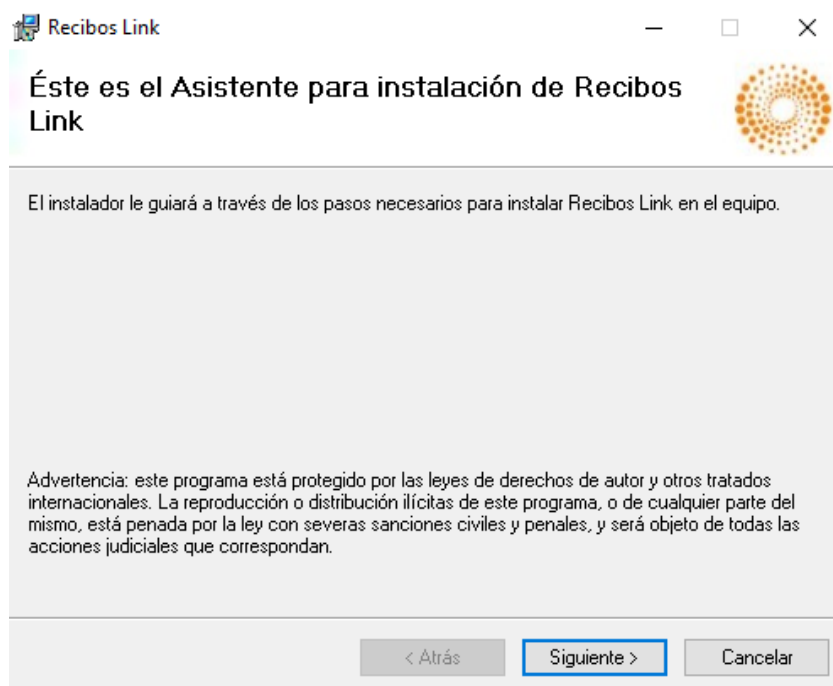
Al terminar la descarga, hacer click sobre el archivo descargado, y continúe con los pasos indicados a continuación.



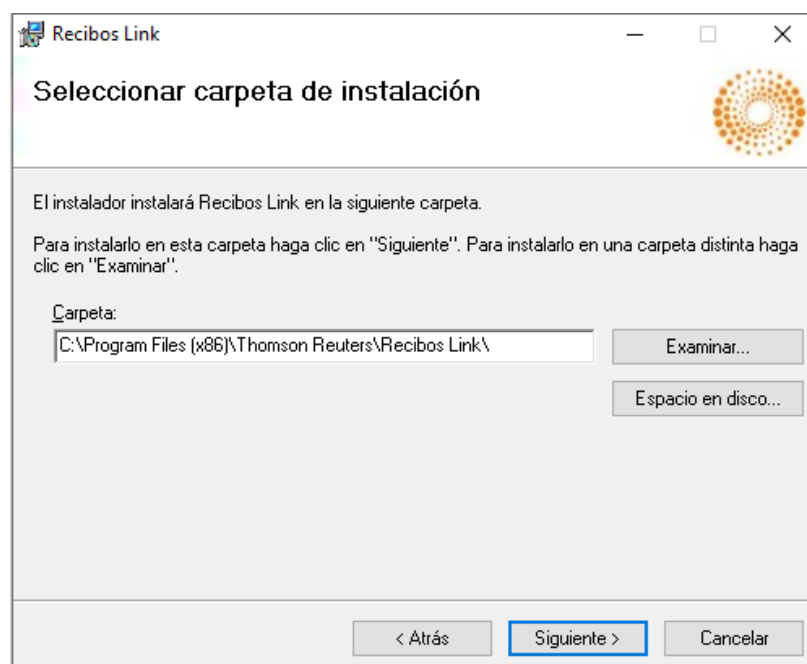
Presionar el botón “Ejecutar”



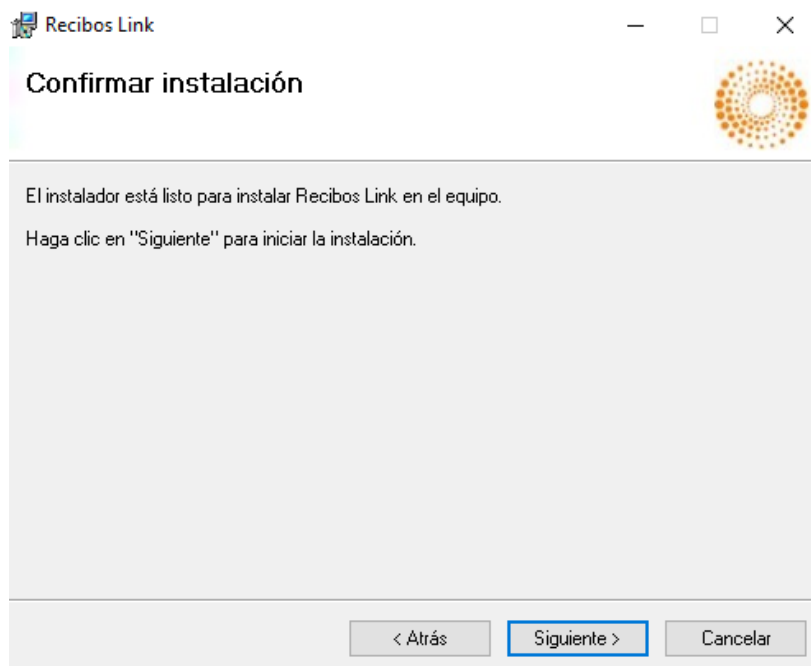
Presionar el botón “Siguiente”



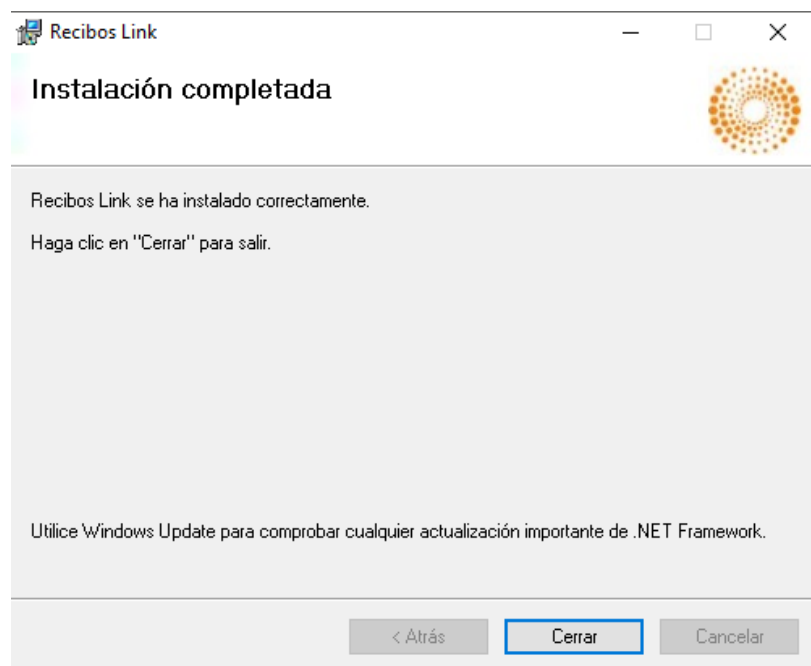
Presionar el botón “Siguiente”



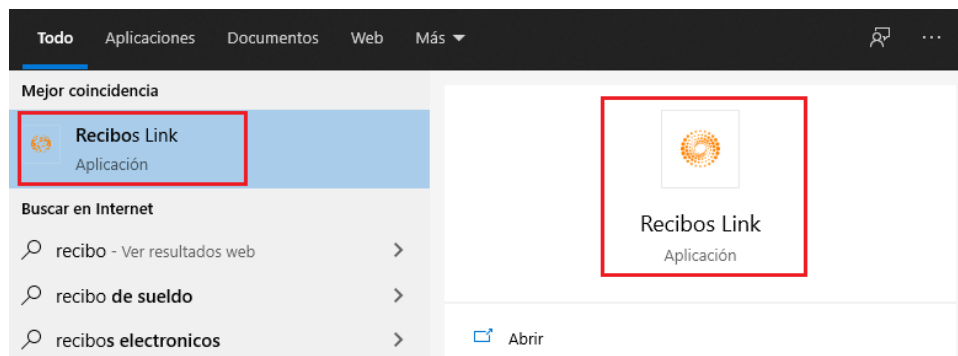
Presionar el botón “Siguiente”



Finalizar la instalación presionando el botón “Cerrar”.



4. Teniendo instalado **Recibos Link**, deberá abrir la aplicación desde Windows



5. Ingresar a **Recibos Link** con el correo electrónico y contraseña de Thomson Reuters.



6. Una vez ingresado a **Recibos Link**, se deberá proceder con la validación del certificado seleccionado.


Recibos Link
×

?
Cerrar Sesión

Cecilia

Correo electrónico
cungaretti+60@gmail.com

Legajo
60

CUIL
23-1

Estado del Certificado


Pendiente


Pendiente de Aprobación


Válido


Expirado

7. Seleccionar el tipo de firma PFX, ingresar la ubicación del certificado y contraseña:


Recibos Link
×

Esquema de certificado
Certificado personal PFX

Cargar Certificado

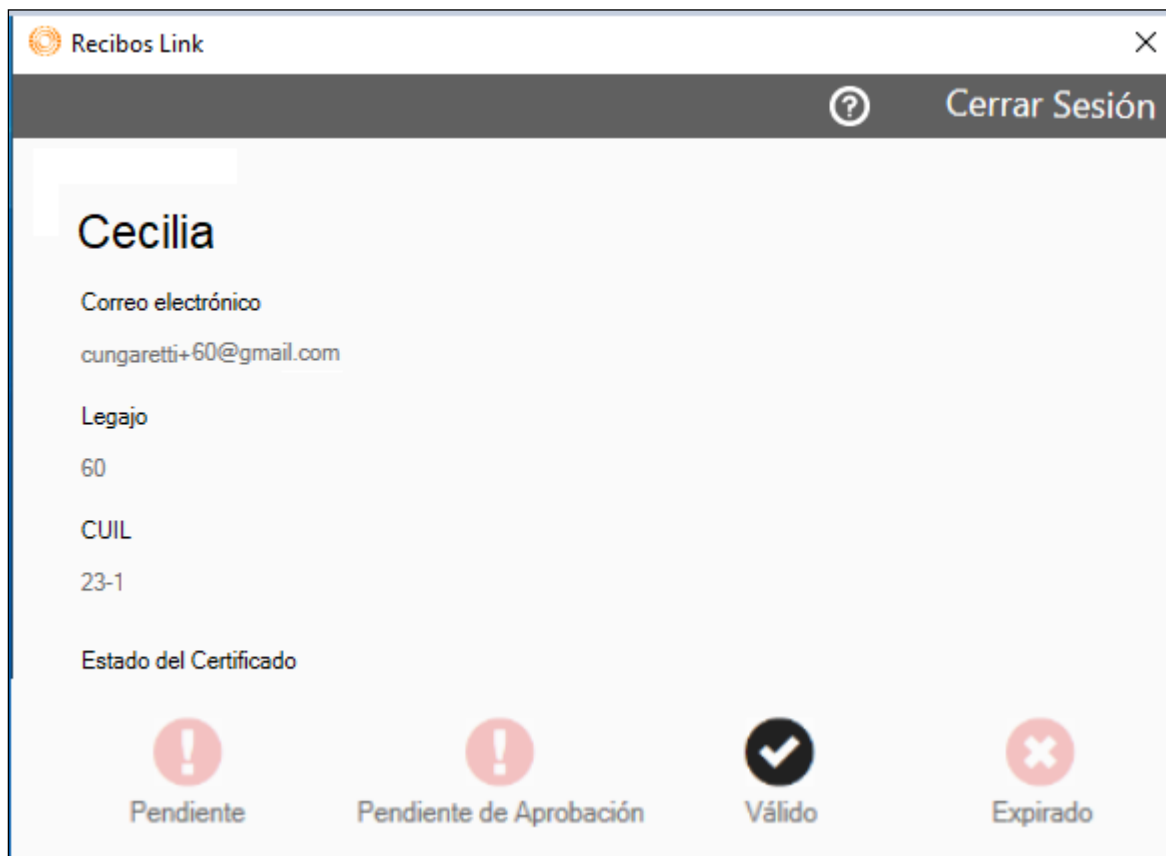
...

Contraseña de firma

Aceptar

Cancelar

8. Una vez validado se va a mostrar el estado del certificado como válido:



9. Ya se podrá realizar la firma de los recibos, ingresando desde el menú de navegación a "OnBalance > Recibos".

Importante: si el certificado se encuentra expirado, como se ve en la imagen a continuación, se deberá actualizar el mismo partiendo desde el paso 4 en adelante.

Recibos Link

?
Cerrar Sesión

Gomez, Paola

Correo electrónico
alejandro.guevara@thomsonreuters.com

Legajo
500

CUIL
27-35698698-4

Estado del Certificado Certificado personal PFX

!
Pendiente

!
Pendiente de Aprobación

✓
Válido

✗
Expirado

Empleados

En la pantalla “Empleados”, el usuario con perfil “Empresa”, puede gestionar los recibos de sueldo de sus empleados y otros documentos.

Para abrir la pantalla Empleados, haga clic en Empleados desde el panel de navegación.

THOMSON REUTERS ONBALANCE™							
Empleados Recibos Evaluación de desempeño Configuraciones							
Empleados							
Filtros	LIMPIAR FILTROS						
+ Activo / Inactivo	Buscar Empleado/Legajo						
Acciones	Empleado	CUIL	Legajo	Email	Estado	Activo	
▲	CARRIZO EMPLEADO3, AMADO HECTOR	20-30109129-0	4	cuenta.on.balance+empleado3@gm...	● No hay documentos	☐	
▲	ESPECHE, JOSE LUIS	20-15782772-4	7	cuenta.on.balance+manager2@gm...	● No hay documentos	☐	
	KELLER EMPLEADO2, RUBEN EMPLEADO2	20-03444515-0	3	cuenta.on.balance@gmail.com	● Pendiente (12)	☐	
▲	LOPEZ AMICUCI, MARIANA	27-29683829-4	8	cuenta.on.balance+empleado5@gm...	● No hay documentos	☐	
▲	LOPEZ ITURBE EMPLOYER, MARIANA NO	27-24455252-3	5	cuenta.on.balance+employer@gmail...	● No hay documentos	☐	
	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	27-12345678-0	2	cuenta.on.balance+empleado1@gm...	● Pendiente (37)	☐	
	PEREZ MANAGER, JUAN MANAGER	20-17363781-1	1	cuenta.on.balance+manager@gmail...	● Pendiente (5)	☐	
< >							25
Página 1 de 1							1 a 7 de 7

- ✓ Vea qué recibos de sueldo están firmados y sin firmar.
- ✓ Ver el estado de la solicitud de certificado de cada empleado.
- ✓ Si desea que el certificado de firma digital de su empleado sea válido, debe ingresar la información para verificar y aprobar las solicitudes de certificado de firma digital de su empleado.

- ✓ Enviar mensajes de correo electrónico a empleados que no han registrado su cuenta o firmado sus recibos de sueldo.
- ✓ [Descargar recibos de sueldo y otros documentos](#).
- ✓ Ver el estado de firmas y mensajes de disconformidad.
- ✓ **Nota:** Para ver los mensajes de disconformidad de un empleado, haga clic en el empleado en la lista y luego haga clic en un período.
- ✓ Hacer empleados inactivos.
- ✓ Mostrar u ocultar empleados inactivos.
- ✓ Eliminar recibos de sueldo sin firmar y otros documentos.
- ✓ **Nota:** Si elimina un recibo de sueldo digital u otro documento, no podrá recuperarlo.

Hacer un empleado inactivo

Si ya no proporciona los recibos de sueldo u otros documentos a un empleado o un empleado ya no está activo en su empresa, puede hacer que el registro del empleado esté inactivo en lugar de eliminar el registro.

Haga clic en Empleados en el panel de navegación y desactive el interruptor Activo para el empleado que desea desactivar.

Acciones	Empleado	CUIL	Legajo	Email	Estado	Activo
	▲ AUTO EMPLEADO, ZULEMA	27-12313123-7	6	onvotest1234567890+HRPortal+de...	● No registrado	☐
	▲ CARRIZO EMPLEADO3, AMADO HECTOR	20-30106129-0	4	cuenta.on.balance+empleado3@gm...	● No hay documentos	☒
	▲ ESPECHE, JOSE LUIS	20-15782772-4	7	cuenta.on.balance+manager2@gm...	● No hay documentos	☒
	KELLER EMPLEADO2, RUBEN EMPLEADO2	20-03444515-0	3	cuenta.on.balance@gmail.com	● Pendiente (14)	☒
	▲ LOPEZ AMICUCI, MARIANA	27-26983829-4	8	cuenta.on.balance+empleado5@gm...	● No hay documentos	☒
	▲ LOPEZ ITURBE EMPLOYER, MARIANA NOI	27-24455252-3	5	cuenta.on.balance+employer@gmail...	● No hay documentos	☒
	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	27-12345678-0	2	cuenta.on.balance+empleado1@gm...	● Pendiente (39)	☒
	PEREZ MANAGER, JUAN MANAGER	20-17383781-1	1	cuenta.on.balance+manager@gmail...	● Pendiente (5)	☒

- Cuando desactiva un registro de empleado, ese empleado ya no aparecerá en la lista de empleados en la pantalla Empleado de forma predeterminada.
- Para ver los registros de empleados inactivos, marque la casilla de verificación **Incluir inactivos** en la pantalla Empleados. Los empleados inactivos aparecen en texto en cursiva en la lista.

TR Product

THOMSON REUTERS



- Para reactivar un registro de empleado, haga clic en el registro de empleado en la pantalla Empleados y active el interruptor Activo para el empleado.

Acciones	Empleado	CUIL	Legajo	Email	Estado	Activo
	▲ AUTO EMPLEADO, ZULEMA	27-12313123-7	6	onivotest1234567890+HRPortal+de...	● No registrado	
	▲ CARRIZO EMPLEADO3, AMADO HECTOR	20-30109129-0	4	cuenta.on.balance+empleado3@gm...	● No hay documentos	
	▲ ESPECHE, JOSE LUIS	20-15782772-4	7	cuenta.on.balance+manager2@gmail...	● No hay documentos	
	KELLER EMPLEADO2, RUBEN EMPLEADO2	20-03444515-0	3	cuenta.on.balance@gmail.com	● Pendiente (14)	
	▲ LOPEZ AMICUCI, MARIANA	27-26983828-4	8	cuenta.on.balance+empleado6@gm...	● No hay documentos	
	▲ LOPEZ ITURBE EMPLOYER, MARIANA NOE	27-24455252-3	5	cuenta.on.balance+employer@gmail...	● No hay documentos	
	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	27-12345678-0	2	cuenta.on.balance+empleado1@gm...	● Pendiente (39)	
	PEREZ MANAGER, JUAN MANAGER	20-17393781-1	1	cuenta.on.balance+manager@gmail...	● Pendiente (5)	

Vacaciones

El módulo de Vacaciones brinda, la posibilidad a los empleados de solicitar sus vacaciones vía web desde OnBalance y al mánager o aprobador poder gestionar dichas solicitudes.

Las solicitudes de vacaciones estarán dentro de un flujo de aprobación o rechazo por parte del manager, lo que disparará las notificaciones correspondientes entre empleados, mánager o aprobadores.

Si se desea dejar de utilizar el módulo estándar de vacaciones de OnPremise para implementar HR Portal, se deberá registrar en el nuevo módulo el saldo de vacaciones pendientes que tuvieran los legajos. Ese saldo se deberá acreditar desde HR Portal, de esta manera cada legajo tendrá su saldo inicial que será publicado en OnBalance. En el módulo estándar de vacaciones, ese saldo pendiente que se acreditó en HR Portal se deberá registrar como Perdidas.

Importante:

No se debe realizar la registración de vacaciones por ambos módulos para un mismo empleado.

OnPremise - Implementación

Generación de Vacaciones Acreditadas desde HR Portal

La registración de vacaciones acreditadas podría realizarse cargando los días correspondientes en cada legajo para cada año, pero el sistema brinda la posibilidad de realizar este proceso automáticamente, para ello, es necesario realizar previamente ciertas definiciones.

Vacaciones - Definiciones

Actualización y Consulta de Matrices

Se debe definir la Matriz de vacaciones, que corresponderá aplicar según la normativa legal que rija la actividad, definiendo la escala respectiva en donde se detallará la cantidad de días de licencia según la antigüedad del empleado.

Ejemplo: En el caso de la actividad de Comercio, se aplica la LCT, la cual establece que para una antigüedad de 0 a 5 años corresponden asignar 14 días de licencia.

Se pueden indicar más de una matriz, si es necesario, según los convenios laborales de los trabajadores.

Código	Descripción	Antigüedad en Años (desde)	Días
LEY	Ley 20744	0.00	14.00
LEY	Ley 20744	5.00	21.00
LEY	Ley 20744	10.00	28.00
LEY	Ley 20744	20.00	35.00
LEY	Ley 20744	99.00	35.00

Matriz

Código: LEY

Descripción: Ley 20744

Antigüedad en Años (desde): 0

Días: 14

Definición para el Cálculo de Vacaciones

Se definen los distintos sistemas de cálculo de vacaciones acreditadas en la empresa.

Se indica si el cálculo se realiza según la fecha de ingreso o reconocida.

Para los casos con antigüedad mayor a 6 meses se hace referencia a la matriz definida en la opción anterior.

Para antigüedad menor a seis meses se define la semana laboral tildando los días correspondientes y la cantidad de días trabajados que dan derecho a 1 día de vacaciones.

El dato Días de Tolerancia permite informar el número de días que se autorizan como faltantes para completar un período de días laborables (en nuestro caso un período corresponde a 20 días). Por ejemplo, si la antigüedad de un legajo es equivalente a 39 días laborables, y consideramos 0 días de tolerancia, se asignarán a este 1 día de vacaciones. En caso de considerar una tolerancia de 1 día faltante, le corresponderán 2 días de licencia.

Asignación de la “Definición de Vacaciones” a cada legajo

Por último, se debe asignar a cada legajo la definición de vacaciones que le corresponde, según su convenio. Para realizar esto, se debe ingresar a los datos del legajo, al ítem

Liquidaciones de Remuneraciones - Sueldos y Jornales

Ingreso de Personal - Consultar – Ver Legajo

Modificar

Datos de Liquidaciones / Vacaciones.

Nota

Esta asignación se puede realizar masivamente en la opción:

Ingreso de Personal - Consultar –Modificación Masiva

Generación de Vacaciones Acreditadas

Cumplidos los pasos anteriores estamos en condiciones de Calcular automáticamente la cantidad de días de vacaciones acreditadas de cada legajo según un año determinado.

Este proceso debe ser ejecutado una única vez en el año, y el momento de su ejecución es establecido por la empresa (por ejemplo, al comenzar el período vacacional establecido por la ley: Octubre de cada año).

- 1) Ingresar a *Recursos humanos* > *HR Portal* > *Vacaciones* > *Generación de vacaciones acreditadas*.

Año de Cálculo: es el período trabajado al que corresponden dichas vacaciones, por ejemplo 2017.

Fecha Referencia: es la fecha hasta la cual se considerará la antigüedad de los empleados, por ejemplo 31/12/2017.

Caducidad: en caso de que se aplique la pérdida de vacaciones no gozadas, indicar en este campo la fecha de caducidad del saldo de vacaciones, por ejemplo 30/04/2018

- 2) Se pueden filtrar los legajos a los que se les desea acreditar vacaciones, presionando *Filtrar Legajos*.
- 3) Presionar *Calcular*, se puede ingresar una *Nota* para que la vea el empleado en OnBalance.
- 4) Presionar *Aceptar*.

Para que los empleados lo vean en Onbalance hay que presionar el botón *Publicar*, en el caso de que no se haya logueado se le solicitarán las credenciales de ingreso de la empresa (E-mail y contraseña) El empleado recibe un mail de notificación.

Si se presiona el botón *Salir*, sin *Publicar* los cambios, se muestra un mensaje de advertencia:

Se registraron cambios en vacaciones que no fueron publicados. ¿Desea salir sin publicar?

Hasta que no se publique no se visualizarán los cambios en OnBalance.

Para visualizar el resultado de este proceso se debe ingresar en la pantalla de “Registración de Vacaciones”.

Registración de Vacaciones - HR Portal

Buscar Legajo Filtrar Legajos Consultar Legajo

Legajo	Apellido	Nombre	Cargo	Sección
7005	Quempe	Raul	ADMINISTRATIVO CONTABLE	CAETERIA
7006	Quiros	Franco	ADMINISTRATIVO CONTABLE	CAETERIA
8201	Pereyra	Raul	ADMINISTRATIVO CONTABLE	AEREOS
8202	Perrone	Carlos	ADMINISTRATIVO CONTABLE	AEREOS
8203	Perrota	Julian	ADMINISTRATIVO CONTABLE	AEREOS
8204	Ruiz	Pablo	ADMINISTRATIVO CONTABLE	AEREOS
8205	Clariyo	Martin	ADMINISTRATIVO CONTABLE	AEREOS

Tipo	Año	Fecha Desde	Fecha Hasta	Cantidad de Días	Publicado
Planificadas/Solicitadas	0	19/03/2020	19/03/2020	1	☒
Planificadas/Solicitadas	0	18/03/2020	18/03/2020	1	☒
Planificadas/Solicitadas	0	16/03/2020	17/03/2020	2	☒
Canceladas	0	01/03/2020	04/03/2020	4	☒

Agregar Modificar Modificar Masivo Eliminar Saldo Ver Formulario Asoc. Publicar Salir

General Observaciones

Tipo: Planificadas/Solicitar Clase: Premio

Año: 0

Fecha Desde: 19/03/2020

Fecha Hasta: 19/03/2020

Cantidad de Días Hábiles: 1

Fec Notificación: / /

Aceptar Cancelar

Nota

Si al implementar este módulo hay legajos con saldo de vacaciones de años anteriores, ese saldo se puede cargar ahí como Perdidas y luego registrarlo manualmente en la Opción > HR Portal > Vacaciones > Registración de Vacaciones como Acreditadas

Registrar vacaciones en HR Portal.

Las Vacaciones Tomadas/Confirmadas afectan el saldo, y permiten generar novedades para la liquidación de vacaciones en el sistema de Sueldos y Jornales:

1) Ingresar a *Recursos humanos > HR Portal > Vacaciones > Registración de vacaciones.*

Importante

Para ingresar a esta opción, los usuarios del sistema deben tener un único legajo relacionado y además debe ser un legajo "Aprobador" que podrá ver las vacaciones sólo de los legajos que aprueba.

Al ingresar se mostrará un mensaje preguntando si se desea realizar la actualización de vacaciones desde OnBalance a *HR Portal*. En caso de *Aceptar* se replicará todo lo nuevo que los empleados y managers hayan ingresado en el portal. Se le solicitarán las credenciales de ingreso de la empresa (E-mail y contraseña)

Registración de Vacaciones - HR Portal

Buscar Legajo Filtrar Legajos Consultar Legajo

Legajo	Apellido	Nombre	Cargo	Sección
7005	Quempa	Raul	ADMINISTRATIVO CONTABLE	CADETERIA
7006	Quiros	Franco	ADMINISTRATIVO CONTABLE	CADETERIA
8201	Pereyra	Raul	ADMINISTRATIVO CONTABLE	AEREOS
8202	Perrone	Carlos	ADMINISTRATIVO CONTABLE	AEREOS
8203	Perrota	Julian	ADMINISTRATIVO CONTABLE	AEREOS
8204	Ruiz	Pablo	ADMINISTRATIVO CONTABLE	AEREOS
8205	Clariyo	Martin	ADMINISTRATIVO CONTABLE	AEREOS

Tipo	Año	Fecha Desde	Fecha Hasta	Cantidad de Días	Publicado
Acreditadas	2019	21/01/2019	30/01/2019	10	☒
Acreditadas	2019	01/01/2019	05/01/2019	5	☒
Acreditadas	2018	01/01/2018	31/12/2018	5	☒
Acreditadas	2018	01/01/2018	31/12/2018	10	☒

Agregar Modificar Modificar Masivo Eliminar Saldo Ver Formulario Asoc. Publicar Salir

General Observaciones

Tipo: Acreditadas Clase: Compensadas

Año: 2019

Fecha Desde: 21/01/2019

Fecha Hasta: 30/01/2019

Cantidad de Días Hábiles: 10

Fec Notificación: 07/12/2018

Aceptar Cancelar

2) Seleccionar el *Legajo* al cual se le desea agregar vacaciones.

3) Presionar el botón *Agregar*,

Se permite agregar vacaciones del tipo *Acreditada* que pueden ser de clase *Por Ley*, *Premio* o *Compensadas y Perdidas*.

En la *Solapa 2* el Aprobador puede agregar *Notas* y ver las notas del empleado.

Las *Solicitudes de vacaciones* y las *Solicitudes de cancelación de vacaciones* las realiza el empleado desde OnBalance. También el manager puede cargar solicitudes en nombre de algún integrante de su equipo.

El mánager y los aprobadores podrán administrar todas las solicitudes desde OnBalance,

4) Presionar Aceptar.

Al terminar la carga, el sistema solicitará la confirmación para actualizar los datos del legajo (Datos de liquidación / Vacaciones / Fecha Desde y Fecha Hasta), estos datos son utilizados por los conceptos de liquidación que en su fórmula contienen los operandos “Días de Licencia” y “Días de Licencia en el Periodo”

Botón Saldo

Con el botón “Saldo” se puede consultar las vacaciones pendientes de gozar de cada legajo, donde las vacaciones Acreditadas suman y las vacaciones Tomadas y Perdidas restan.

Para que los empleados lo vean en Onbalance hay que presionar el botón *Publicar*, en el caso de que no se haya logueado se le solicitarán las credenciales de ingreso de la empresa (E-mail y contraseña)
El empleado recibe un mail de notificación.

Si se presiona el botón *Salir*, sin *Publicar* los cambios, se muestra un mensaje de advertencia:

Se registraron cambios en vacaciones que no fueron publicados. ¿Desea salir sin publicar?

Hasta que no se publique no se visualizarán los cambios en OnBalance.

Importante: Las únicas vacaciones que se publican desde el sistema son las Acreditadas y Perdidas.

El resto se bajan desde OnBalance

Modificación de Vacaciones registradas en HR Portal

1) Ingresar a Recursos humanos > HR Portal > Vacaciones > Registración de vacaciones.

2) En la grilla *Legajos* seleccionar el legajo y presionar el botón *Modificar*,

Si se desea realizar este proceso para varios legajos a la vez, presionar el botón *Filtrar Legajos*, luego de indicar los legajos a modificar, presionar *Modificación Masivo*.

- No se puede modificar el estado de las vacaciones.

3) Presionar Aceptar.

Para que los empleados lo vean en Onbalance hay que presionar el botón *Publicar*, en el caso de que no se haya logueado se le solicitarán las credenciales de ingreso de la empresa (E-mail y contraseña) El empleado recibe un mail de notificación.

Si se presiona el botón *Salir*, sin *Publicar* los cambios, se muestra un mensaje de advertencia:
Se registraron cambios en vacaciones que no fueron publicados. ¿Desea salir sin publicar?

Hasta que no se publique no se visualizarán los cambios en OnBalance.

Eliminación de Vacaciones registradas en HR Portal

Se podrán eliminar vacaciones. Si éstas fueron previamente publicadas en OnBalance se indica que también serán eliminadas en el portal. Se solicita confirmación.

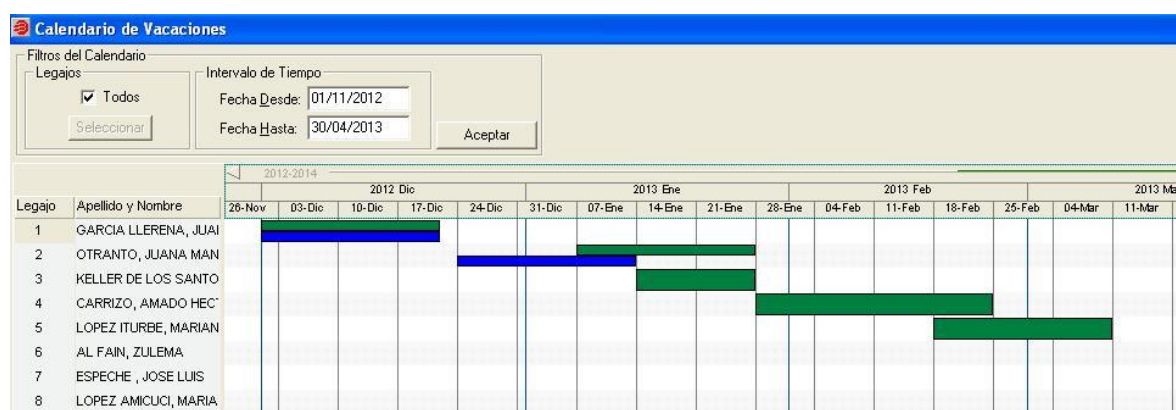
Calendario de Vacaciones

Es un diagrama de GANTT que permite visualizar la superposición de vacaciones solicitadas por los empleados (en color Verde).

Las vacaciones tomadas también pueden visualizarse en el Calendario de vacaciones, en color Azul, esto permitiría analizar el historial de coincidencias entre las fechas solicitadas y finalmente tomadas por cada empleado.

Muestra la información del módulo estándar de Vacaciones y el módulo HR Portal.

Se puede indicar un intervalo de tiempo y aplicar un filtro en los legajos.



Listado de Vacaciones

Con este informe, se puede consultar los movimientos de vacaciones en un período determinado, registradas en el módulo estándar de Vacaciones y el módulo HR Portal.

Listado de Vacaciones

Nro. Legajo: 1

Nombre: JUAN AGUSTIN
Apellido: GARCIA LLERENA

Tipo	Año	Fecha Desde	Fecha Hasta	Cantidad de Días
Acreditadas	2012	31/12/2012		21
Tomadas	2012	01/12/2012	21/12/2012	21
Planificadas	2012	01/12/2012	21/12/2012	21

Este Legajo no posee Días pendientes.

Nro. Legajo: 2

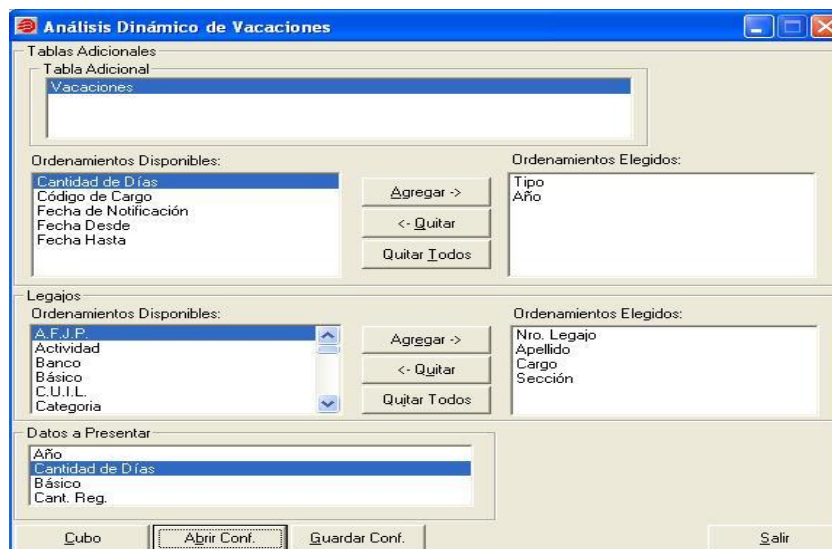
Nombre: JUANA MANUELA
Apellido: OTRANTO

Tipo	Año	Fecha Desde	Fecha Hasta	Cantidad de Días
Acreditadas	2012	31/12/2012		21
Tomadas	2012	24/12/2012	06/01/2013	14
Planificadas	2012	07/01/2013	27/01/2013	21

La cantidad de Días pendientes del legajo es: 7

Análisis Dinámico de Vacaciones

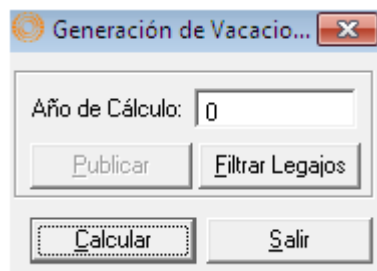
Esta herramienta permite genera un Cubo con la información del módulo estándar de Vacaciones y el módulo HR Portal.



Generación de Vacaciones Perdidas en HR Portal

Además de poder registrarlas individualmente, existe un proceso para generarlas masivamente.

- 1) Ingresar a *Recursos humanos > HR Portal > Vacaciones > Generación de vacaciones perdidas*.



Se debe indicar el año de las vacaciones sobre el cual se generarán las perdidas, el sistema tendrá en cuenta la fecha de caducidad indicada cuando se acreditaron y la fecha en que se está ejecutando el proceso.

- 2) Se pueden filtrar los legajos a los que se les desea agregar vacaciones perdidas, presionando **Filtrar Legajos**.
- 3) Presionar **Calcular**, se puede ingresar una Nota para que la vea el empleado en OnBalance.
- 4) Presionar **Aceptar**.

Para que los empleados lo vean en Onbalance hay que presionar el botón **Publicar**, en el caso de que no se haya logueado se le solicitarán las credenciales de ingreso de la empresa (E-mail y contraseña) El empleado recibe un mail de notificación.

Si se presiona el botón **Salir**, sin **Publicar** los cambios, se muestra un mensaje de advertencia:

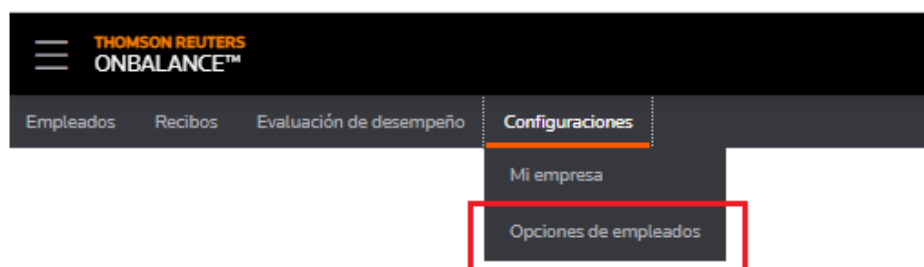
Se registraron cambios en vacaciones que no fueron publicados. ¿Desea salir sin publicar?
Hasta que no se publique no se visualizarán los cambios en OnBalance.

Configurar el uso de los distintos Tipos de vacaciones

Pueden ingresar los empleados que tienen permisos, es decir, los legajos que en el módulo de *HR Portal* tienen habilitada la opción para gestionar sus *Vacaciones*.

Desde éste modulo se podrá visualizar y gestionar las solicitudes de vacaciones, consumiendo los días disponibles para cada Tipo de vacaciones (Legales, Compensadas y Premiadas). El uso de éstas últimas dos, se utilizarán siempre y cuando la Empresa haya activado el uso de la misma como se indica a continuación.

La empresa, ingresando desde el menú de navegación “**Configuraciones > Opciones de empleado**”



Puede optar por trabajar con **Tipo de vacaciones**, en ese caso tendrá que marcar la opción “**HR Portal: Trabaja con tipos de vacaciones**”, así podrá diferenciar las vacaciones legales de las vacaciones premiadas y compensadas.

Opciones de empleados

General

Permitir cambiar el mail



HR Portal: Trabaja con tipos de vacaciones



Firma digital

Firma digital



Permite firma electrónica (sin certificado)



Visualiza recibos sin validación de firma



GUARDAR

CANCELAR

Además permitirá ver al Empleado, el saldo de días disponibles para cada una de ellas cuando se ingresa al módulo de vacaciones.

ON BALANCE
HR PORTAL

Recibos Vacaciones Ausencias Adelantos Evaluación de desempeño Configuración

Vacaciones

Legal: 6 Días Compensadas: 13 Días Premio: 2 Días TOTAL DE DIAS:21

Filtros

Fecha

Limpiar filtros

Últimos 10 días

Mes actual

Mes anterior

Año actual

Fecha personalizada

Fecha de inicio *

DD/MM/AA

Seleccionar

Fecha de finalización *

DD/MM/AA

Seleccionar

Nueva solicitud Enviar recordatorio Cancelar solicitud

Acciones	Periodo De Liquidaciones	Cantidad De Días	Estado
☐	05/04/2022 - 07/04/2022	2	Canceladas
☐	01/04/2022 - 03/04/2022	2	Rechazadas
☐	26/03/2022 - 30/03/2022	1	Canceladas
☐	01/01/2022 - 06/01/2022	5	Canceladas
☐	01/12/2021 - 03/12/2021	2	Canceladas
☐	10/10/2021 - 10/12/2021	62	Acreditadas
☐	08/10/2021 - 10/10/2021	2	Rechazadas
☐	06/10/2021 - 07/10/2021	2	Canceladas
☐	11/09/2021 - 11/09/2021	1	Rechazadas
☐	10/09/2021 - 10/09/2021	6	Rechazadas
☐	10/09/2021 - 10/09/2021	1	Rechazadas
☐	10/09/2021 - 10/11/2021	62	Acreditadas

Página 1 de 2

1a 100 de 138

Si no se marca dicha opción, todas las vacaciones que vea el empleado serán de tipo legales y el detalle de días disponible por tipo de vacaciones no será visible. Solo se verá el saldo de días disponibles del tipo legal al momento de crear una nueva solicitud.

Opciones de empleados

General

Permitir cambiar el mail



HR Portal: Trabaja con tipos de vacaciones



Firma digital

Firma digital



Permite firma electrónica (sin certificado)



Visualiza recibos sin validación de firma



GUARDAR

CANCELAR

OnBalance - Mis Vacaciones

Ingresando desde el menú de navegación a **OnBalance > Vacaciones** se podrá visualizar las solicitudes de vacaciones realizadas y el estado en que se encuentra cada una de ellas, como así también realizar las acciones permitidas para cada una de las mismas.

Vacaciones

Legal: 6 Días Compensadas: 13 Días Premio: 2 Días TOTAL DE DIAS: 21

Acciones	Periodo De Liquidaciones	Cantidad De Dias	Estado
[icon]	01/01/2041 - 03/01/2041	3	Solicitud de cancelación
[icon]	01/01/2041 - 03/01/2041	3	Solicitadas
[icon]	01/01/2041 - 03/01/2041	3	Solicitadas
[icon]	01/01/2041 - 03/01/2041	3	Solicitadas
[icon]	01/01/2041 - 14/01/2041	14	Perdidas
[icon]	01/09/2028 - 01/09/2028	1	Solicitadas
[icon]	16/03/2027 - 16/03/2027	1	Solicitadas
[icon]	02/03/2027 - 02/03/2027	1	Solicitadas
[icon]	06/01/2027 - 07/01/2027	1	Solicitadas
[icon]	01/08/2023 - 02/08/2023	1	Solicitud de cancelación
[icon]	13/04/2022 - 14/04/2022	1	Canceladas
[icon]	05/04/2022 - 07/04/2022	2	Canceladas

Filtros

El Empleado, puede filtrar el listado de Vacaciones mediante la utilización del panel de filtros ubicado sobre el sector izquierdo de la pantalla.

Vacaciones

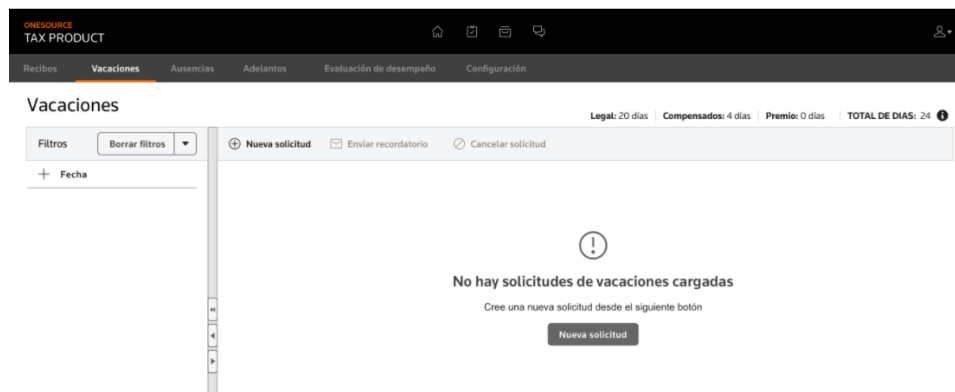
Legal: 6 Días Compensadas: 13 Días Premio: 2 Días TOTAL DE DIAS: 21

Acciones	Periodo De Liquidaciones	Cantidad De Dias	Estado
[icon]	01/01/2041 - 03/01/2041	3	Solicitud de cancelación
[icon]	01/01/2041 - 03/01/2041	3	Solicitadas
[icon]	01/01/2041 - 03/01/2041	3	Solicitadas
[icon]	01/01/2041 - 03/01/2041	3	Solicitadas
[icon]	01/01/2041 - 14/01/2041	14	Perdidas
[icon]	01/09/2028 - 01/09/2028	1	Solicitadas
[icon]	16/03/2027 - 16/03/2027	1	Solicitadas
[icon]	02/03/2027 - 02/03/2027	1	Solicitadas
[icon]	06/01/2027 - 07/01/2027	1	Solicitadas
[icon]	01/08/2023 - 02/08/2023	1	Solicitud de cancelación
[icon]	13/04/2022 - 14/04/2022	1	Canceladas
[icon]	05/04/2022 - 07/04/2022	2	Canceladas

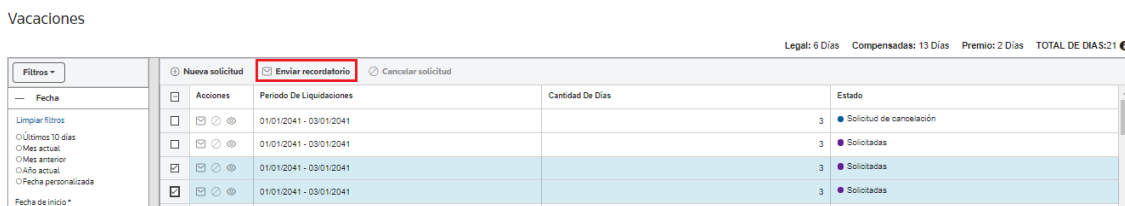
Los filtros predefinidos permiten al *empleado* filtrar de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Últimos 10 días:** Se muestran todas aquellas *Vacaciones* comprendidas entre el día actual y los inmediatos 10 días naturales anteriores
- **Mes actual:** Se muestran todas aquellas *Vacaciones* comprendidas entre el primero y último día del mes en curso
- **Mes anterior:** Se muestran todas aquellas *Vacaciones* comprendidas entre el primero y último día del mes inmediatamente anterior al mes en curso
- **Año actual:** Se muestran todas aquellas *Vacaciones* comprendidas entre el primero y último día del año en curso
- **Fecha personalizada:** Se muestran todas aquellas *Vacaciones* comprendidas entre el primero y último día de las fechas seleccionadas

En el caso que no haya solicitudes de vacaciones para los filtros seleccionados, el sistema desplegará un mensaje indicando dicha situación.

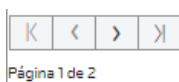


El “Envío de recordatorio” masivo hacia el Manager, estará disponible siempre y cuando se haya seleccionado al menos una solicitud y el estado de las mismas se encuentren en “Solicitada” o “Solicitud de cancelación”. Esta funcionalidad enviará, por cada solicitud seleccionada, un mail al manager recordando que tiene solicitudes que aún estén pendientes de aprobar o rechazar.



Paginación:

La grilla provee de un navegador que permitirá paginar el contenido de la grilla



en base a la cantidad de filas indicadas que podrán ser 10, 25, 50 o 100



También se podrá ir directamente a una página haciendo uso de la paginación directa.

Ordenamiento:

Se podrá ordenar por las columnas “Período de liquidación”, “Cantidad de días” y “Estado”.

Columna Acciones:

Dentro de dicha columna se encontrarán las siguientes acciones:

- Visualizar: con esta opción el sistema permite ver el detalle de la solicitud de vacaciones en cualquier estado en que se encuentre.

+ Nueva solicitud ✉ Enviar recordatorio ⌂ Cancelar solicitud		
☐	Acciones	Periodo De Liquidaciones
☐		21/08/2021 - 27/08/2021
☐		08/08/2021 - 27/08/2021
☐		20/08/2021 - 27/08/2021

- B. Enviar recordatorio: el sistema envía un mail al Manager con la solicitud seleccionada en estado “Solicitada” o “Solicitud de cancelación”. Este botón se habilita cuando la solicitud está en estado “Solicitada” o “Solicitud de cancelación”

+ Nueva solicitud ✉ Enviar recordatorio ⌂ Cancelar solicitud		
☐	Acciones	Periodo De Liquidaciones
☐		01/01/2041 - 03/01/2041
☐		01/01/2041 - 03/01/2041
☐		01/01/2041 - 03/01/2041

- C. Cancelar solicitud: el sistema cancela la solicitud seleccionada, únicamente cuando ésta se encuentra en estado “Confirmada” y envía un mail al Manager indicando dicha situación. Este botón se visualiza y habilita cuando la solicitud esté en estado “confirmada”

+ Nueva solicitud ✉ Enviar recordatorio ⌂ Cancelar solicitud		
☐	Acciones	Periodo De Liquidaciones
☐		21/08/2021 - 27/08/2021
☐		21/08/2021 - 27/08/2021

Estados:

Los estados disponibles de las solicitudes de vacaciones son:

Acreditadas	Solicitadas	Perdidas	Confirmadas	Rechazadas	Canceladas	Solicitud de cancelación
-------------	-------------	----------	-------------	------------	------------	--------------------------

- Acreditadas: son los días de vacaciones acreditadas para ser usadas por el empleado y no tiene acción sobre la misma.
- Solicitadas: es el primer estado en que se encuentra una solicitud al momento de ser creada.
- Perdidas: son los días de vacaciones que fueron identificadas como perdidas porque se encuentran vencidas para hacer uso de las mismas.
- Confirmadas: es el estado que toma una solicitud cuando el Manager la confirma. Podrá ser cancelada a posteriori por el Empleado, generando una solicitud de cancelación.
- Rechazadas: es el estado final que toma una solicitud cuando el Manager la rechaza.
- Canceladas: es el estado final que toma una solicitud cuando el Manager confirma la solicitud de cancelación.
- Solicitud de cancelación: es el estado en que se encuentra una solicitud cuando el Empleado Canceló una solicitud que le fuera confirmada previamente. Dicha solicitud está a la espera de

ser Confirmada o Rechazada por el Manager. Si la confirma el estado queda Canceladas y si la Rechaza vuelve al estado Confirmadas.

Crear una nueva solicitud de vacaciones

- 1) Ingresar a la opción “Nueva solicitud” desde la barra de herramientas de la grilla de solicitudes,

se abrirá el siguiente formulario de solicitud de vacaciones:

- 2) Ingresar la Fecha de inicio y Fecha de finalización, la *Cantidad de días* se autocompleta, pero se puede modificar por menor cantidad de días. No se podrán solicitar más días de los disponibles. Y en caso que la Empresa haya habilitado la opción **Tipos de Vacaciones**, se deberá seleccionar *Tipo de vacaciones*, que puede ser ley, compensadas o premio.

A la solicitud se le asigna el año del cual se toman los días de vacaciones. En el caso de que en un año no alcancen los días y se tenga días acreditados en otro año, se particionará la solicitud. No se podrá ingresar una solicitud si los días solicitados de un tipo supera la cantidad de días acreditados del tipo de vacaciones seleccionado.

Se puede ingresar una *Nota* para que la vean los aprobadores.

3) Presionar Enviar.

Luego de ser enviada, la solicitud quedará en estado “Solicitadas” pendiente de ser Aprobada o Rechazada por su Manager.

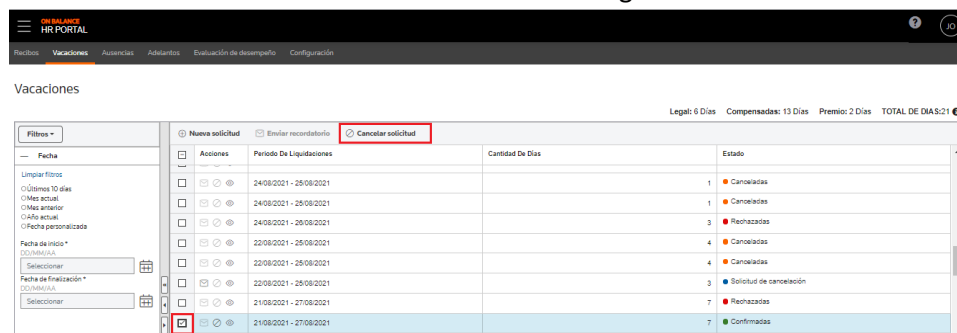
Al Mánager y a los *Aprobadores* les llegará un e-mail de notificación de *Solicitud de vacaciones*.

El Mánager ó *Aprobador* podrá *Aprobar* o *Rechazar* la solicitud desde *HR Portal*.

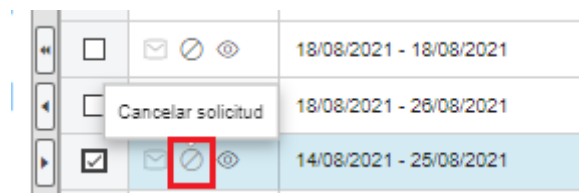
Si la solicitud es Aprobada, la misma quedará en estado “Confirmadas”, en cambio si es Rechazada, quedará en estado “Rechazadas”.

cancelar una solicitud de vacaciones

El sistema permite cancelar una solicitud de vacaciones seleccionada previamente, utilizando la opción “Cancelar solicitud” de la barra de herramientas de la grilla de solicitudes de vacaciones.



O presionando el botón de la columna acciones “Cancelar solicitud”.



Esta operación estará disponible para aquellas solicitudes que se encuentren en estado “Confirmada”.

- 1) Presionando el botón “Cancelar *Solicitud*”, sobre una *solicitud seleccionada* y en estado *Confirmada*, el sistema abre el siguiente formulario de previsualización de la misma, posibilitando ingresar una nota aclarando el motivo de dicha cancelación.

Solicitud de cancelación de vacaciones

Días disponibles: 21

Fecha de inicio: 14/08/2021

Fecha de finalización: 20/08/2021

Cantidad de días*: 7

Tipo de vacaciones*: Compensadas

Notas

Historial de la solicitud

Estado	Responsable	Notas
Solicitadas		
Confirmadas		OK

Enviar Cancelar

2) Se puede ingresar una *Nota* para que la vean los Aprobadores.

3) Presionar *Enviar*.

Luego de ser enviada, la solicitud quedará en estado “Solicitud de cancelación” pendiente de ser Aprobada o Rechazada por su Manager.

Al *Empleado* y a los *Aprobadores* les llegará un e- mail de notificación de *Solicitud de Cancelación de vacaciones*.

El *Aprobador* podrá *Confirmar* o *Rechazar* la solicitud desde *HR Portal*.

Si dicha solicitud es aprobada, la misma quedará en estado “Canceladas”, si es Rechazada, dicha solicitud regresará al estado de “Confirmadas”.

Visualizar el historial de una solicitud

Se podrá visualizar el detalle de una solicitud a través de la siguiente opción de la columna acciones.

Nueva solicitud Enviar recordatorio Cancelar solicitud		
☐	Acciones	Periodo De Liquidaciones
☐		21/08/2021 - 27/08/2021
☐	Visualizar solicitud	21/08/2021 - 27/08/2021
☐		20/08/2021 - 27/08/2021

Al presionar el botón “Visualizar solicitud” de una solicitud de vacaciones, se muestra el detalle de la misma y el *Historial*:

Detalle de la solicitud de vacaciones

Fecha de inicio

20/08/2021

Fecha de finalización

28/08/2021

Cantidad de días*

9

Tipo de vacaciones*

Historial de la solicitud

Status	Responsable	Notes
● Solicitadas	OTRANTO EMPLEADO...	
● Confirmadas	OTRANTO EMPLEADO...	dad
● Canceladas	OTRANTO EMPLEADO...	cancelo

Cerrar

Visualizar el saldo de días disponibles

En caso de que la Empresa haya activado el uso de Tipos de Vacaciones, se mostrará el saldo de los días disponibles de cada Tipo de vacaciones, que puede ser ley, compensadas o premiadas, separadas por año.

Para ver dicho detalle se deberá hacer click sobre 

Legal: 6 Días Compensadas: 13 Días Premio: 2 Días TC

Legales:

2018: 2

2020: 4

Compensadas:

2020: 13

Premio:

2020: 2

TOTAL 21 días

Estado

OnBalance - Vacaciones de mi equipo

Desde éste módulo se podrá visualizar y gestionar las solicitudes de vacaciones de los empleados del Manager.

Pueden ingresar los empleados que tienen permisos, es decir, los legajos que en el módulo de *HR Portal* tienen habilitada la opción para gestionar sus *Vacaciones* y son managers o aprobadores.

Ingresa desde el menú de navegación a **OnBalance > Vacaciones** y selecciona la solapa **Vacaciones de mi equipo**, donde se visualizan las vacaciones de todos los empleados que posee el manager o aprobador:

Vacaciones

Mis Vacaciones **Vacaciones de mi equipo**

Filtros

Período: 2021 Nueva solicitud Confirmar Rechazar Cancelar solicitud

Acciones	Empleado	Cantidad De Días	Período De Liquidaciones	Estado	Categoría	Posición
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	1	13/04/2022 - 14/04/2022	Canceladas		AGENTE DE VENTAS
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	2	05/04/2022 - 07/04/2022	Canceladas		AGENTE DE VENTAS
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	2	01/04/2022 - 03/04/2022	Rechazadas		AGENTE DE VENTAS
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	1	29/03/2022 - 30/03/2022	Canceladas		AGENTE DE VENTAS
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	5	01/01/2022 - 06/01/2022	Canceladas		AGENTE DE VENTAS
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	2	01/12/2021 - 03/12/2021	Canceladas		AGENTE DE VENTAS
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	62	10/10/2021 - 10/12/2021	Acreditadas		AGENTE DE VENTAS
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	2	08/10/2021 - 10/10/2021	Rechazadas		AGENTE DE VENTAS
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	2	05/10/2021 - 07/10/2021	Canceladas		AGENTE DE VENTAS
☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	2	23/09/2021 - 24/09/2021	Solicitadas	Superpuestas	GERENTE GENERAL
☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	2	22/09/2021 - 23/09/2021	Confirmadas	Aprobadas	GERENTE GENERAL
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	1	11/09/2021 - 11/09/2021	Rechazadas		AGENTE DE VENTAS

Página 1 de 2 100 1 a 100 de 131

Filtros

El Manager, puede filtrar el listado de solicitudes de Vacaciones de sus empleados mediante la utilización del panel de filtros ubicado sobre el sector izquierdo de la pantalla.

Vacaciones

Mis Vacaciones **Vacaciones de mi equipo**

Filtros

Período: 2021 Nueva solicitud Confirmar Rechazar Cancelar solicitud

Acciones	Empleado	Cantidad De Días	Período De Liquidaciones	Estado	Categoría	Posición
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	1	13/04/2022 - 14/04/2022	Canceladas		AGENTE DE VENTAS
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	2	05/04/2022 - 07/04/2022	Canceladas		AGENTE DE VENTAS
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	2	01/04/2022 - 03/04/2022	Rechazadas		AGENTE DE VENTAS
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	1	29/03/2022 - 30/03/2022	Canceladas		AGENTE DE VENTAS
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	5	01/01/2022 - 06/01/2022	Canceladas		AGENTE DE VENTAS
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	2	01/12/2021 - 03/12/2021	Canceladas		AGENTE DE VENTAS
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	62	10/10/2021 - 10/12/2021	Acreditadas		AGENTE DE VENTAS
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	2	08/10/2021 - 10/10/2021	Rechazadas		AGENTE DE VENTAS
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	2	05/10/2021 - 07/10/2021	Canceladas		AGENTE DE VENTAS
☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	2	23/09/2021 - 24/09/2021	Solicitadas	Superpuestas	GERENTE GENERAL
☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	2	22/09/2021 - 23/09/2021	Confirmadas	Aprobadas	GERENTE GENERAL
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	1	11/09/2021 - 11/09/2021	Rechazadas		AGENTE DE VENTAS

Página 1 de 2 100 1 a 100 de 131

Los filtros predefinidos permiten al *manager* filtrar de acuerdo a los siguientes criterios:

Estado

- **Acreditadas:** son los días de vacaciones acreditadas para ser usadas por el empleado y no tiene acción sobre la misma.

- **Perdidas:** son los días de vacaciones que fueron identificadas como perdidas porque se encuentran vencidas para hacer uso de las mismas.
- **Solicitadas:** es el primer estado en que se encuentra una solicitud al momento de ser creada.
- **Confirmadas:** es el estado que toma una solicitud cuando el Manager la confirma.
- **Rechazadas:** es el estado final que toma una solicitud cuando el Manager la rechaza.
- **Canceladas:** es el estado final que toma una solicitud cuando el Manager confirma la solicitud de cancelación.
- **Solicitud de cancelación:** es el estado en que se encuentra una solicitud cuando el Empleado Canceló una solicitud que le fuera confirmada previamente.

Categoría

- **Aprobado:** son las solicitudes de vacaciones que fueron confirmadas por el Manager
- **No superpuesto:** son las solicitudes de vacaciones que están pendientes de aprobar o rechazar y que no se superponen con otras.
- **Superpuesto:** son las solicitudes de vacaciones que están pendientes de aprobar o rechazar y que se superponen con otras.

Fecha

- **Últimos 10 días:** Se muestran todas aquellas *Vacaciones* comprendidas entre el día actual y los inmediatos 10 días naturales anteriores
- **Mes actual:** Se muestran todas aquellas *Vacaciones* comprendidas entre el primero y último día del mes en curso
- **Mes anterior:** Se muestran todas aquellas *Vacaciones* comprendidas entre el primero y último día del mes inmediatamente anterior al mes en curso
- **Año actual:** Se muestran todas aquellas *Vacaciones* comprendidas entre el primero y último día del año en curso
- **Fecha personalizada:** Se muestran todas aquellas *Vacaciones* comprendidas entre el primero y último día de las fechas seleccionadas

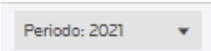
Empleado

- Despliega una lista de empleados que pertenecen al equipo del Manager.

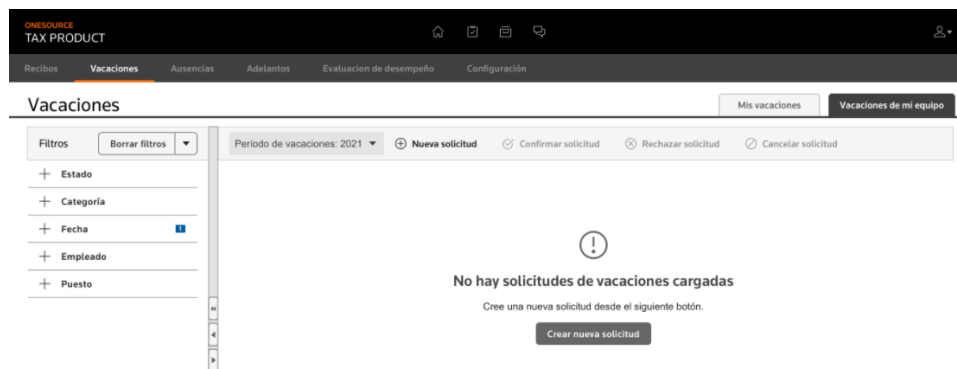
Puesto

- Despliega una lista de puestos de la Empresa.

Período

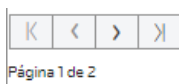
- Sobre la barra de herramientas de la grilla se encuentra el filtro de período . Dentro del mismo, se desplegarán en forma ordenada de mayor a menor los períodos en los cuales haya solicitudes de vacaciones.

En el caso que no haya solicitudes de vacaciones para los filtros seleccionados, el sistema desplegará un mensaje indicando dicha situación.



Paginación:

La grilla provee de un navegador que permitirá paginar el contenido de la grilla



en base a la cantidad de filas indicadas que podrán ser 10, 25, 50 o 100



También se podrá ir directamente a una página haciendo uso de la paginación directa.



Ordenamiento:

Se podrá ordenar por las columnas "Empleado", "Período", "Estado", "Categoría" y "Puesto".

Columna Acciones:

Dentro de dicha columna se encontrarán las siguientes acciones:

- A. Confirmar solicitud: el sistema confirma la solicitud seleccionada que fue enviada por el empleado. Se habilita dicha funcionalidad siempre y cuando el estado de la solicitud sea "Solicitadas".

Periodo: 2021 Nueva solicitud Confirmar Rechazar Cancelar solicitud					
☐	Acciones	Empleado	Cantidad De Dias	Periodo De Liquidaciones	Estado
☐	☐ ☐ ☐ Más ▼	PEREZ MANAGER, JUAN M...	2	23/09/2021 - 24/09/2021	● Solicitadas
☐	☒ Confirmar ☐ Más ▼	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	1	06/09/2021 - 06/09/2021	● Solicitadas
☐	☐ ☒ ☐ Más ▼	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	1	05/09/2021 - 05/09/2021	● Solicitadas

- B. Rechazar solicitud: el sistema rechaza la solicitud seleccionada que fue enviada por el empleado. Se habilita dicha funcionalidad siempre y cuando el estado de la solicitud sea "Solicitadas".

Periodo: 2021 Nueva solicitud Confirmar Rechazar Cancelar solicitud					
☐	Acciones	Empleado	Cantidad De Dias	Periodo De Liquidaciones	Estado
☐	☐ ☐ ☒ Más ▼	PEREZ MANAGER, JUAN M...	2	23/09/2021 - 24/09/2021	● Solicitadas
☐	☐ Rechazar ☐ Más ▼	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	1	06/09/2021 - 06/09/2021	● Solicitadas
☐	☐ ☒ ☐ Más ▼	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	1	05/09/2021 - 05/09/2021	● Solicitadas

- C. Cancelar Solicitud: el sistema cancela la solicitud seleccionada que fue enviada por el empleado a través de una “Solicitud de cancelación” o que la misma esté en estado “Confirmadas”. Se habilita dicha funcionalidad siempre y cuando la solicitud se encuentre en los estados anteriormente mencionado.

Periodo: 2021 Nueva solicitud Confirmar Rechazar Cancelar solicitud					
☐	Acciones	Empleado	Cantidad De Días	Periodo De Liquidaciones	Estado
☐	🔄 🗑️ 🔍 Más ▾	OTRANTO EMPLEADO1, JUA...	2	25/08/2021 - 28/08/2021	● Solicitud de cancelación
☐	🔄 🗑️ 🔍 Más ▾	OTRANTO EMPLEADO1, JUA...	3	22/08/2021 - 25/08/2021	● Solicitud de cancelación
☐	🔄 🗑️ 🔍 Más ▾	OTRANTO EMPLEADO1, JUA...	7	21/08/2021 - 27/08/2021	● Solicitud de cancelación
☐	🔄 🗑️ 🔍 Más ▾	OTRANTO EMPLEADO1, JUA...	16	01/07/2021 - 16/07/2021	● Solicitud de cancelación

- D. Revisar solicitud: el sistema revisa una solicitud que fue enviada por un empleado. Se habilita dicha funcionalidad siempre y cuando el estado de la solicitud sea “Solicitadas” o “Solicitud de cancelación”.

Periodo: 2021 Nueva solicitud Confirmar Rechazar Cancelar solicitud					
☐	Acciones	Empleado	Cantidad De Días	Periodo De Liquidaciones	Estado
☐	🔄 🗑️ 🔍 Más ▾	OTRANTO EMPLEADO1, JUA...	2	25/08/2021 - 28/08/2021	● Solicitud de cancelación
☐	🔄 🗑️ 🔍 Más ▾	OTRANTO EMPLEADO1, JUA...	3	22/08/2021 - 25/08/2021	● Solicitud de cancelación
☐	🔄 🗑️ 🔍 Más ▾	OTRANTO EMPLEADO1, JUA...	7	21/08/2021 - 27/08/2021	● Solicitud de cancelación
☐	🔄 🗑️ 🔍 Más ▾	OTRANTO EMPLEADO1, JUA...	16	01/07/2021 - 16/07/2021	● Solicitud de cancelación

Estados:

Los estados disponibles de las solicitudes de vacaciones son:

● Acreditadas	● Solicitadas	● Perdidas	● Confirmadas	● Rechazadas	● Canceladas	● Solicitud de cancelación
----------------------------	----------------------------	-------------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------------	---

- Acreditadas: son los días de vacaciones acreditadas para ser usadas por el empleado y no tiene acción sobre la misma.
- Solicitadas: es el primer estado en que se encuentra una solicitud al momento de ser creada.
- Perdidas: son los días de vacaciones que fueron identificadas como perdidas porque se encuentran vencidas para hacer uso de las mismas.
- Confirmadas: es el estado que toma una solicitud cuando el Manager la confirma. Podrá ser cancelada a posteriori por el Empleado, generando una solicitud de cancelación.
- Rechazadas: es el estado final que toma una solicitud cuando el Manager la rechaza.
- Canceladas: es el estado final que toma una solicitud cuando el Manager confirma la solicitud de cancelación.
- Solicitud de cancelación: es el estado en que se encuentra una solicitud cuando el Empleado Canceló una solicitud que le fuera confirmada previamente. Dicha solicitud está a la espera de ser Confirmada o Rechazada por el Manager. Si la confirma el estado queda Canceladas y si la Rechaza vuelve al estado Confirmadas.

Categorías:

La *Categoría* es indicada con los siguientes colores:

- **Rojo** si hay superposición de vacaciones pendientes de aprobar entre los empleados
- **Gris** si hay pendientes de aprobar no superpuestas.

Superpuesto

No superpuesto

- Verde las vacaciones aprobadas.

Aprobadas

Crear solicitud de vacaciones de un empleado

Desde la opción “Nueva solicitud” de la barra de herramientas de la grilla de solicitud de vacaciones, se podrá crear una solicitud de vacaciones para un empleado.

Periodo: 2021 Nueva solicitud Confirmar Rechazar Cancelar solicitud					
☐	Acciones	Empleado	Cantidad De Días	Periodo De Liquidaciones	Estado
☒	🔍 🔄 🗑️ Más ▼	PEREZ MANAGER, JUAN M...	1	23/09/2021 - 23/09/2021	● Confirmadas
☒	🔍 🔄 🗑️ Más ▼	PEREZ MANAGER, JUAN M...	2	22/09/2021 - 23/09/2021	● Confirmadas
☐	🔍 🔄 🗑️ Más ▼	CARRIZO EMPLEADO3, AM...	9	20/08/2021 - 28/08/2021	● Confirmadas

1. El aprobador o el manager podrá crear solicitudes de vacaciones para empleados de su equipo. Pudiendo cargarlas como solicitud o directamente como confirmadas. Al presionar “Nueva solicitud”, el sistema abre el siguiente formulario para crear la solicitud:

Nueva solicitud de vacaciones

Nombre del empleado*

TOTAL DE DIAS

Fecha de inicio *

Fecha de finalización *

Cantidad de días

Tipo de vacaciones

Notas

Enviar

Cancelar

2. Ingresar el empleado, la Fecha de inicio y Fecha de finalización. La *Cantidad de días* se autocompleta, pero se puede modificar por menor cantidad de días y no podrá ser superior a los días disponibles. En caso que la Empresa haya habilitado la opción *Tipos de Vacaciones*, se deberá seleccionar *Tipo de vacaciones*, que puede ser ley, compensadas o premiadas.

A la solicitud se le asigna el año del cual se toman los días de vacaciones. En el caso de que en un año no alcancen los días y se tenga días acreditados en otro año, se particionará la solicitud. No se podrá ingresar una solicitud si los días solicitados de un tipo supera la cantidad de días acreditados del tipo de vacaciones seleccionado.

Se puede ingresar una *Nota* para que la vean los aprobadores.

3. Presionar “Guardar y confirmar” o “Guardar”.

Si se presionó “Guardar”, se creará una nueva solicitud para el empleado indicado y quedará en estado “Solicitadas”

Si se presionó “Guardar y confirmar”, se creará una nueva solicitud para el empleado indicado y quedará en estado “Confirmadas”

Al *Empleado*, le llegará un e-mail de notificación de *Solicitud de vacaciones*.

Confirmar solicitud

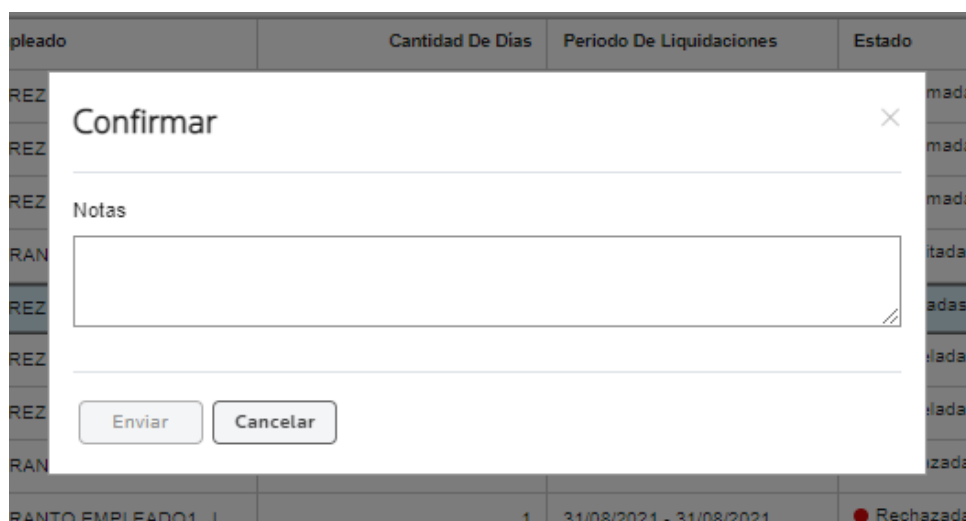
El Manager o aprobador podrá confirmar una o varias solicitudes seleccionadas y cuyo estado se encuentren en “Solicitadas” a través del botón “Confirmar”. Esta funcionalidad se habilita siempre y cuando se hayan seleccionado previamente al menos una solicitud.

Periodo: 2021 ⌵ + Nueva solicitud ✓ Confirmar ✗ Rechazar ✗ Cancelar solicitud					
☐	Acciones	Empleado	Cantidad De Días	Periodo De Liquidaciones	Estado
☒	✓ ✗ ✗ Más ⌵	PEREZ MANAGER, JUAN M...	2	23/09/2021 - 24/09/2021	● Solicitadas
☒	✓ ✗ ✗ Más ⌵	PEREZ MANAGER, JUAN M...	1	23/09/2021 - 23/09/2021	● Solicitadas
☐	✓ ✗ ✗ Más ⌵	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	1	06/09/2021 - 06/09/2021	● Solicitadas
☐	✓ ✗ ✗ Más ⌵	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	1	05/09/2021 - 05/09/2021	● Solicitadas

También, se podrá confirmar la misma a través del botón de la columna acciones “Confirmar”

Periodo: 2021 ⌵ + Nueva solicitud ✓ Confirmar ✗ Rechazar ✗ Cancelar solicitud					
☐	Acciones	Empleado	Cantidad De Días	Periodo De Liquidaciones	Estado
☐	✓ ✗ ✗ Más ⌵	PEREZ MANAGER, JUAN M...	2	23/09/2021 - 24/09/2021	● Solicitadas
☐	Confirmar ✓ ✗ Más ⌵	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	1	06/09/2021 - 06/09/2021	● Solicitadas
☐	✓ ✗ ✗ Más ⌵	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	1	05/09/2021 - 05/09/2021	● Solicitadas

Para ambos casos, el sistema abre un formulario para confirmar y optativamente ingresar una nota, como se muestra en la siguiente imagen.



A dialog box titled "Confirmar" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text area labeled "Notas" and two buttons at the bottom: "Enviar" and "Cancelar". The dialog is overlaid on a table with columns: "Empleado", "Cantidad De Días", "Periodo De Liquidaciones", and "Estado".

Luego de presionar el botón “Enviar”, la solicitud quedará en estado “Confirmadas”.

Al *Empleado*, le llegará un e-mail de notificación de Confirmación de *Solicitud de vacaciones*.

Rechazar solicitud

El Manager o aprobador podrá rechazar una o varias solicitudes seleccionadas y cuyo estado se encuentren “Solicitadas” a través del botón “Rechazar”. Se habilita dicha funcionalidad siempre y cuando se haya seleccionado al menos una solicitud.

Periodo: 2021 ⌵ + Nueva solicitud ✓ Confirmar ⊗ Rechazar ⊗ Cancelar solicitud					
☐	Acciones	Empleado	Cantidad De Días	Periodo De Liquidaciones	Estado
☒	✓ ⊗ ⊗ Más ▾	PEREZ MANAGER, JUAN M...	2	23/09/2021 - 24/09/2021	● Solicitadas
☒	✓ ⊗ ⊗ Más ▾	PEREZ MANAGER, JUAN M...	1	23/09/2021 - 23/09/2021	● Solicitadas
☐	✓ ⊗ ⊗ Más ▾	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	1	08/09/2021 - 08/09/2021	● Solicitadas
☐	✓ ⊗ ⊗ Más ▾	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	1	05/09/2021 - 05/09/2021	● Solicitadas

También, se podrá rechazar la misma a través del botón de la columna acciones “Rechazar”

Periodo: 2021 ⌵ + Nueva solicitud ✓ Confirmar ⊗ Rechazar ⊗ Cancelar solicitud					
☐	Acciones	Empleado	Cantidad De Días	Periodo De Liquidaciones	Estado
☐	✓ ⊗ ⊗ Más ▾	PEREZ MANAGER, JUAN M...	2	23/09/2021 - 24/09/2021	● Solicitadas
☐	Rechazar ✓ ⊗ ⊗ Más ▾	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	1	08/09/2021 - 08/09/2021	● Solicitadas
☐	✓ ⊗ ⊗ Más ▾	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	1	05/09/2021 - 05/09/2021	● Solicitadas

Para ambos casos, el sistema abre el siguiente formulario en el cual se podrá rechazar y optativamente ingresar una nota, como se muestra en la siguiente imagen.

Luego de presionar el botón “Enviar”, la solicitud quedará en estado “Rechazadas”.

Al *Empleado*, le llegará un e-mail de notificación de Rechazo de *Solicitud de vacaciones*.

Cancelar solicitud

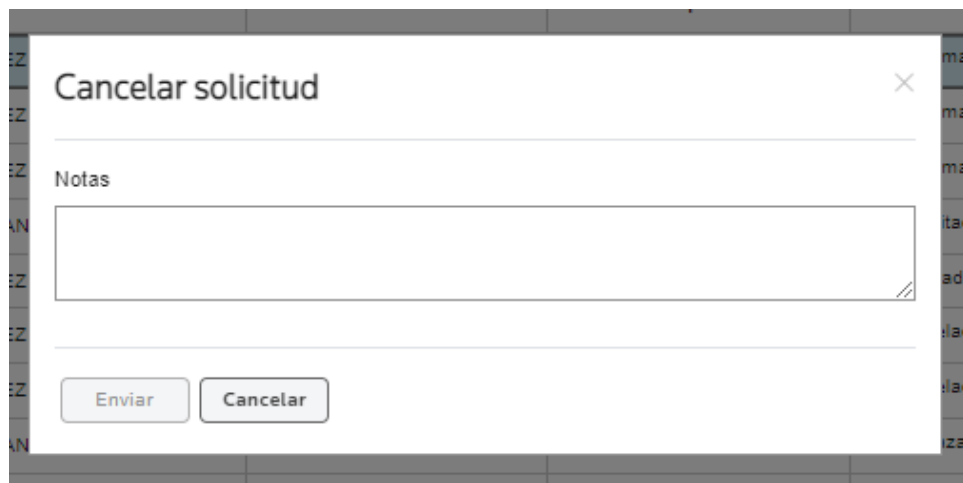
El Manager o aprobador podrá cancelar una o varias solicitudes seleccionadas y cuyo estado se encuentren “Solicitud de cancelación” o “Confirmadas” a través del botón “Cancelar solicitud”. Se habilita dicha funcionalidad siempre y cuando se haya seleccionado al menos una solicitud.

Periodo: 2021	Nueva solicitud	Confirmar	Rechazar	Cancelar solicitud
Acciones	Empleado	Cantidad De Días	Periodo De Liquidaciones	Estado
☒ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	1	23/09/2021 - 23/09/2021	● Confirmadas
☒ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	2	22/09/2021 - 23/09/2021	● Confirmadas
☐ Más	CARRIZO EMPLEADOS, AM...	9	20/08/2021 - 28/08/2021	● Confirmadas

También se podrá realizar dicha acción a través del botón “Cancelar” de la columna Acciones.

Periodo: 2021	Nueva solicitud	Confirmar	Rechazar	Cancelar solicitud
Acciones	Empleado	Cantidad De Días	Periodo De Liquidaciones	Estado
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JUA...	2	25/08/2021 - 29/08/2021	● Solicitud de cancelación
☐ Cancelar solicitud Más	OTRANTO EMPLEADO1, JUA...	3	22/08/2021 - 25/08/2021	● Solicitud de cancelación
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JUA...	7	21/08/2021 - 27/08/2021	● Solicitud de cancelación
☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JUA...	16	01/07/2021 - 16/07/2021	● Solicitud de cancelación

Para ambas opciones, el sistema abre el formulario de cancelación en donde, se podrá cancelar y optativamente ingresar una nota, como se muestra en la siguiente imagen.



Luego de presionar el botón “Enviar”, la solicitud quedará en estado “Canceladas”.

Al *Empleado*, le llegará un e-mail de notificación de Cancelación de *Solicitud de vacaciones*

Revisar solicitud

Al presionar Revisar sobre una solicitud de vacaciones en estado “Solicitadas”, el manager o aprobador podrán confirmar o rechazar la solicitud.

Período: 2021 ⊕ Nueva solicitud ✓ Confirmar ✗ Rechazar ⌂ Cancelar solicitud					
☐	Acciones	Empleado	Cantidad De Días	Período De Liquidaciones	Estado
☐	☒ ☒ ☒ Más ▾	OTRANTO EMPLEADO1, JUA...	2	25/08/2021 - 26/08/2021	● Solicitud de cancelación
☐	☒ ☒ ☒ Más ▾	OTRANTO EMPLEADO1, JUA...	3	22/08/2021 - 25/08/2021	● Solicitud de cancelación
☐	☒ ☒ ☒ Más ▾	OTRANTO EMPLEADO1, JUA...	7	21/08/2021 - 27/08/2021	● Solicitud de cancelación
☐	☒ ☒ ☒ Revisar solicitud	EMPLEADO1, JUA...	16	01/07/2021 - 16/07/2021	● Solicitud de cancelación
☐	☒ ☒ ☒ Más ▾	OTRANTO EMPLEADO1, JUA...	7	21/08/2021 - 27/08/2021	● Solicitud de cancelación

El sistema abre el formulario de detalle de solicitud de vacaciones con las opciones “Confirmar” o “Rechazar”

Detalle de la solicitud de vacaciones

Empleado: PEREZ MANAGER, JUAN MANAGER

TOTAL DE DIAS: 66

Año de acreditación:

Fecha de inicio: 03/09/2021

Fecha de finalización: 04/09/2021

Cantidad de días: 2

Tipo de vacaciones: Legal

Respuesta a la solicitud

☒ Confirmar ☐ Rechazar

Historial de la solicitud

Status	Responsable	Notes
--------	-------------	-------

Enviar Cancelar

Luego de presionar el botón “Enviar”, la solicitud que fuera confirmada queda en estado “Confirmadas”, y aquella que fuera rechazada, queda en estado “Rechazadas”.

Al *Empleado*, le llegará un e-mail de notificación con la Confirmación o Rechazo de *Solicitud de vacaciones*.

Vista de vacaciones por calendario

Sobre ésta vista, un calendario representará las solicitudes de vacaciones generadas por los empleados, visualizando las confirmadas, superpuestas y no superpuestas. Este calendario responde al filtro utilizado por el usuario.

Sobre el calendario se muestran los días con la categoría detallada anteriormente, y al posicionarse sobre cada día, se podrá ver el nombre de el o los empleados que solicitaron vacaciones.

Para acceder a la vista de calendario, deberá presionar, desde la barra de herramientas de la grilla de vacaciones, el botón indicado a continuación.

TR Product

THOMSON REUTERS

Vacaciones

Mis Vacaciones **Vacaciones de mi equipo**

Filtros

- Estado
- Categoría
- Fecha
- Empleado
- Puesto

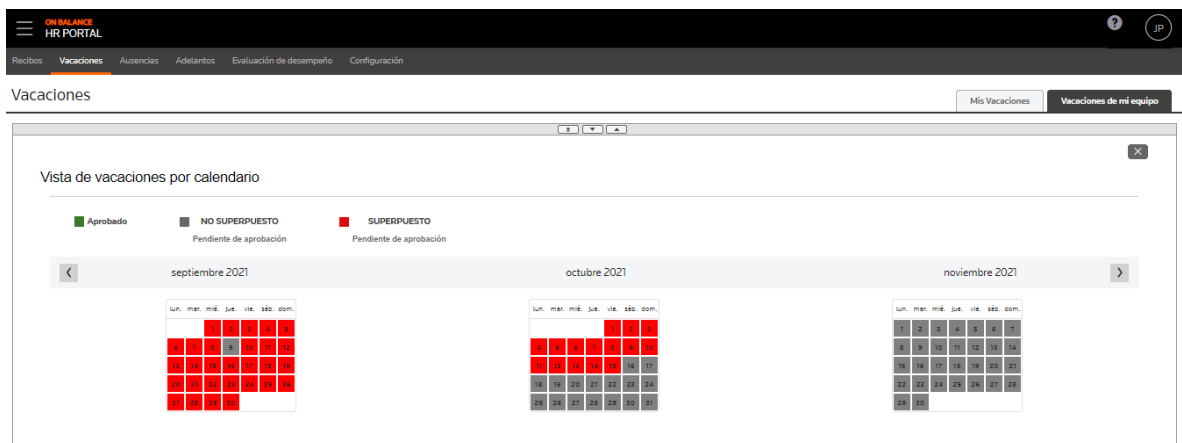
Período: 2021 ☐ Nueva solicitud ☐ Confirmar ☐ Rechazar ☐ Cancelar solicitud

Vista de vacaciones por calendario

Acciones	Empleado	Cantidad De Días	Periodo De Liquidaciones	Estado	Categoría	Posición
☐ ☐ ☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	62	10/10/2021 - 10/12/2021	Acreditadas		AGENTE DE VENTAS
☐ ☐ ☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	2	08/10/2021 - 10/10/2021	Rechazadas		AGENTE DE VENTAS
☐ ☐ ☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	2	08/10/2021 - 07/10/2021	Canceladas		AGENTE DE VENTAS
☐ ☐ ☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	30	01/10/2021 - 07/10/2021	Solicitadas	Superpuesto	GERENTE GENERAL
☐ ☐ ☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	40	01/10/2021 - 15/10/2021	Solicitadas	Superpuesto	GERENTE GENERAL
☐ ☐ ☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	1	30/09/2021 - 30/09/2021	Solicitadas	Superpuesto	GERENTE GENERAL
☐ ☐ ☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	02	30/09/2021 - 30/11/2021	Solicitadas	Superpuesto	GERENTE GENERAL
☐ ☐ ☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	1	25/09/2021 - 25/09/2021	Solicitadas	Superpuesto	GERENTE GENERAL
☐ ☐ ☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	1	24/09/2021 - 24/09/2021	Solicitadas	Superpuesto	GERENTE GENERAL
☐ ☐ ☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	1	24/09/2021 - 24/09/2021	Solicitadas	Superpuesto	GERENTE GENERAL
☐ ☐ ☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	7	24/09/2021 - 30/09/2021	Solicitadas	Superpuesto	GERENTE GENERAL
☐ ☐ ☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	2	24/09/2021 - 25/09/2021	Solicitadas	Superpuesto	GERENTE GENERAL

Página 1 de 1 100 1 a 64 de 64

El sistema presentará el siguiente calendario representando las solicitudes que responden al filtro seleccionado.



Vista de vacaciones por empleado

Sobre ésta vista, un diagrama de línea de tiempo representará las solicitudes de vacaciones generadas por los empleados, visualizando las confirmadas, superpuestas y no superpuestas. Este calendario responde al filtro utilizado por el usuario.

Sobre el gráfico se muestran los días con la categoría detallada anteriormente, y al posicionarse sobre cada día, se podrá ver el nombre de el o los empleados que solicitaron vacaciones.

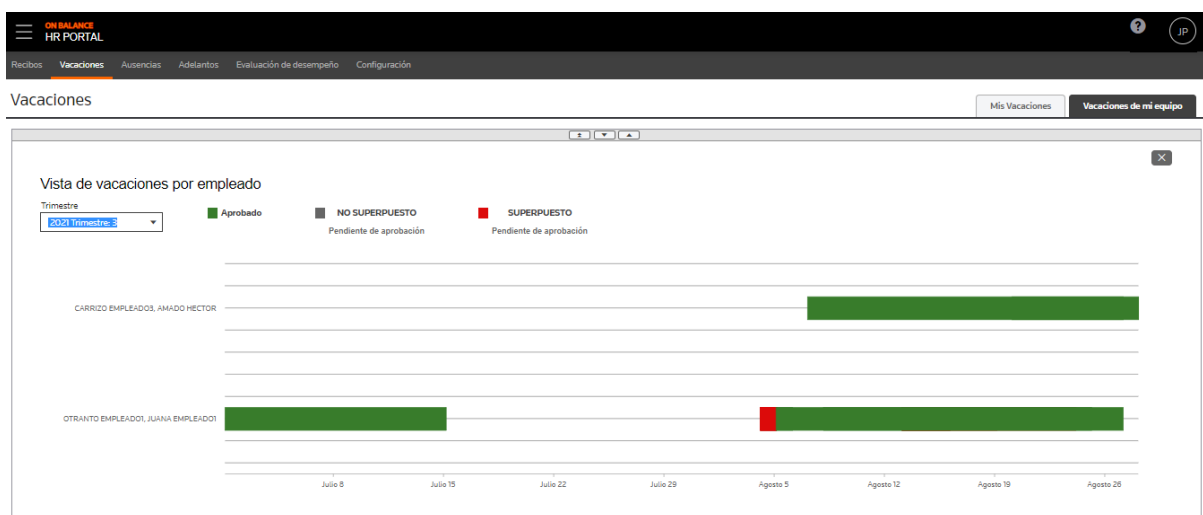
Para acceder a la vista de línea de tiempo, deberá presionar, desde la barra de herramientas de la grilla de vacaciones, el botón indicado a continuación.

TR Product

THOMSON REUTERS

Acciones	Empleado	Cantidad De Días	Periodo De Liquidaciones	Estado	Categoría	Posición
☐ ☐ ☐ ☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	62	10/10/2021 - 10/12/2021	Acreditadas		AGENTE DE VENTAS
☐ ☐ ☐ ☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	2	08/10/2021 - 10/10/2021	Rechazadas		AGENTE DE VENTAS
☐ ☐ ☐ ☐ Más	OTRANTO EMPLEADO1, JU...	2	05/10/2021 - 07/10/2021	Canceladas		AGENTE DE VENTAS
☐ ☐ ☐ ☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	30	01/10/2021 - 07/10/2021	Solitadas	Superpuesto	GERENTE GENERAL
☐ ☐ ☐ ☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	40	01/10/2021 - 15/10/2021	Solitadas	Superpuesto	GERENTE GENERAL
☐ ☐ ☐ ☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	1	30/09/2021 - 30/09/2021	Solitadas	Superpuesto	GERENTE GENERAL
☐ ☐ ☐ ☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	62	30/09/2021 - 30/11/2021	Solitadas	Superpuesto	GERENTE GENERAL
☐ ☐ ☐ ☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	1	25/09/2021 - 25/09/2021	Solitadas	Superpuesto	GERENTE GENERAL
☐ ☐ ☐ ☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	1	24/09/2021 - 24/09/2021	Solitadas	Superpuesto	GERENTE GENERAL
☐ ☐ ☐ ☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	1	24/09/2021 - 24/09/2021	Solitadas	Superpuesto	GERENTE GENERAL
☐ ☐ ☐ ☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	7	24/09/2021 - 30/09/2021	Solitadas	Superpuesto	GERENTE GENERAL
☐ ☐ ☐ ☐ Más	PEREZ MANAGER, JUAN M...	2	24/09/2021 - 25/09/2021	Solitadas	Superpuesto	GERENTE GENERAL

El sistema presentará la siguiente línea de tiempo representando las solicitudes que responden al filtro seleccionado.



Ausencias

Brinda, la posibilidad a los empleados de solicitar sus Ausencias vía web desde OnBalance. Estas solicitudes son replicadas en el Sistema RRHH y desde allí el empleador podrá cambiarles el motivo de ausencia, adjuntar documentación, aceptarlas o rechazarlas. Finalmente, podrá publicar esos cambios, lo que disparará las notificaciones correspondientes a empleados y aprobadores.

Generación de Motivos en HR Portal

Permite generar los Motivos de Ausencias y asociarlos a conceptos que en su cálculo informan Cantidad.

- 1) Ingresar a *Recursos humanos > HR Portal > Ausencias > Definición de motivos*.

Definición de Motivos - HR Portal

Motivos

Código	Motivo	Concepto
0234	prueba	9874
Cant	CU tiene un concepto de cantidad con texto extenso	9874
Deci	Cant con decimales	9874
DecV	VUcon decimales	9876
ImpD	Importe con decimales	9875
mat1	Matri CI I	2153

Motivo

Código: Descripción:

Concepto: ...

Cantidad:

- 1) Ingresar *Código* y *Descripción*.
- 2) Seleccionar el *Concepto*, que en el cálculo del concepto debe informar *Cantidad*, en el caso que se seleccione un concepto que no cumple con el requisito, se mostrará un cartel de advertencia.
- 3) Completar el campo *Cantidad*.
- 5) Presionar *Aceptar*.

Para que los empleados lo vean en OnBalance hay que presionar el botón *Publicar*, en el caso de que no se haya logueado se le solicitarán las credenciales de ingreso de la empresa (E-mail y contraseña) El empleado recibe un mail de notificación.

Si se presiona el botón *Salir*, sin *Publicar* los cambios, se muestra un mensaje de advertencia:
Se registraron cambios en ausencias que no fueron publicados. ¿Desea salir sin publicar?

Hasta que no se publique no se visualizarán los cambios en OnBalance.

Registrar ausencias en HR Portal.

Las Ausencias Tomadas/Confirmadas y permiten generar novedades para la liquidación en el sistema de Sueldos y Jornales. Estas se cargan desde OnBalance y luego se pueden bajar a HR Portal

- 1) Ingresar a *Recursos humanos > HR Portal > Ausencias > Registración de ausencias*.

Importante

Para ingresar a esta opción, los usuarios del sistema deben tener un único legajo relacionado y además debe ser un legajo “Aprobador” que podrá ver las ausencias sólo de los legajos que aprueba.

Al ingresar se mostrará un mensaje preguntando si se desea realizar la actualización de ausencias desde OnBalance a *HR Portal*. En caso de *Aceptar* se replicará todo lo nuevo que los empleados hayan ingresado en el portal. Se le solicitarán las credenciales de ingreso de la empresa (E-mail y contraseña)

Registración de Ausencias

Buscar Legajo Filtrar Legajos Consultar Legajo

Legajo	Apellido	Nombre	Cargo	Sección
500	Juarez	Romina	ADMINISTRATIVO CONT./GERENCIA GENERAL	
501	Aguirre	Juan	ADMINISTRATIVO CONT./ADMINISTRACION	
502	Villate	Luciana	ADMINISTRATIVO CONT./ADMINISTRACION	

Tipo	Motivo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Cantidad de Días	Publicado
Planificadas/Solicitadas	Estudio	22/07/2019	22/07/2019	1	☒

Modificar Modificar Masivo Eliminar Salir

Estado: Planificadas/Solicitadas Observación del empleador:

Motivo: Estudio Observación del empleado:

Fecha desde: 22/07/2019 Parcial Analisis II

Fecha hasta: 22/07/2019

Cantidad días: 1

Certificados Aceptar Cancelar

- 2) Se permite modificar Observación de Empleador en forma particular o masiva.

Las *Solicitudes de ausencias* y las *Solicitudes de cancelación de ausencias* las realiza el empleado desde OnBalance.

La administración de esas solicitudes las podrá realizar el manager o los aprobadores desde OnBalance

Liquidación de Novedades

Liquidar novedades de ausencias.

Las Ausencias Tomadas/Confirmadas y permiten generar novedades para la liquidación en el sistema de Sueldos y Jornales.

Para actualizar las novedades de las ausencias, se debe ingresar a “Actualización Masiva de Novedades desde RRHH” y seleccionar la opción “HR Ausencias”. Luego liquidar como se hace habitualmente.

Importante

En las liquidaciones los días de *ausencias* se cuentan cómo días corridos.

OnBalance - Mis ausencias

Pasos para registrar ausencias desde OnBalance

Pueden ingresar los empleados que tienen permisos, es decir, los legajos que en el módulo de *HR Portal* tienen habilitada la opción para gestionar sus *Ausencias*.

1) Ingresar a *OnBalance* > *Ausencias*

Acciones	Periodo	Cantidad De Dias	Motivo	Estado
☐ ☐ ☐ ☐ Más ▼	01/03/2022 - 03/03/2022	3	Horas Extras	Cancelado
☐ ☐ ☐ ☐ Más ▼	03/02/2022 - 02/02/2022	3	Mudanza	Cancelado
☐ ☐ ☐ ☐ Más ▼	12/12/2021 - 03/01/2022	3	Mudanza	Rechazado
☐ ☐ ☐ ☐ Más ▼	10/10/2021 - 10/10/2021	1	ausencia	Cancelado
☐ ☐ ☐ ☐ Más ▼	09/10/2021 - 09/10/2021	1	Horas Extras	Cancelado
☐ ☐ ☐ ☐ Más ▼	08/10/2021 - 08/10/2021	1	Matrimonio	Cancelado
☐ ☐ ☐ ☐ Más ▼	07/10/2021 - 07/10/2021	1	Nacimiento	Cancelado
☐ ☐ ☐ ☐ Más ▼	06/10/2021 - 06/10/2021	1	Nacimiento	Cancelado
☐ ☐ ☐ ☐ Más ▼	05/10/2021 - 05/10/2021	1	Test Purpose	Cancelado
☐ ☐ ☐ ☐ Más ▼	04/10/2021 - 04/10/2021	1	Horas Extras	Cancelado

2) Al presionar “Nueva solicitud”, se muestra:

3) Ingresar la Fecha *Desde* y Fecha *Hasta*.

El campo *Cantidad de días* se autocompleta, pero se puede modificar por menor cantidad de días.
 Seleccionar el *Motivo de ausencia*.

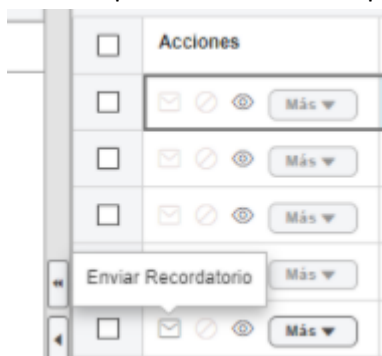
Se puede ingresar una *Nota* y *Certificados* para que la vean los aprobadores.

4) Presionar *Enviar*.

Al Empleado, Manager y a los Aprobadores les llegará un e- mail de notificación de *Solicitud de ausencias*.

El *Aprobador* podrá cambiar el *Motivo de ausencia*, adjuntar *Certificados*, *Confirmar* o *Cancelar* la solicitud desde *HR Portal*.

En las *Ausencias* en estado *Solicitadas* se podrá presionar *Enviar recordatorio de solicitud*, con lo cual le llegará un mail recordatorio al mánager y a los Aprobadores, indicándoles que se encuentra esa solicitud pendiente de una respuesta.



Todas las *Ausencias* tienen la posibilidad de agregar archivos adjuntos sin importar su estado.

☐	Acciones	Periodo
☐	   Más ▼	03/10/2021 - 01
☐	   Más ▼	02/10/2021 - 01
☐	   Más ▼	01/10/2021 - 01
☐	   Más ▼	10/09/2021 - 10
☐	   Más ▼	08/09/2021 - 09
☐	   Adjuntar certificado	08/09/2021 - 09

Asimismo, todas las ausencias pueden ser visualizadas individualmente mediante su botón correspondiente en la columna *Acciones*

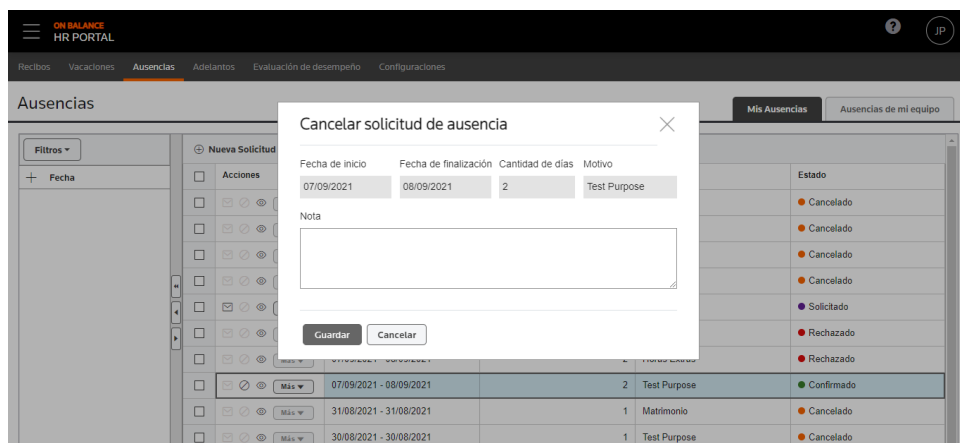
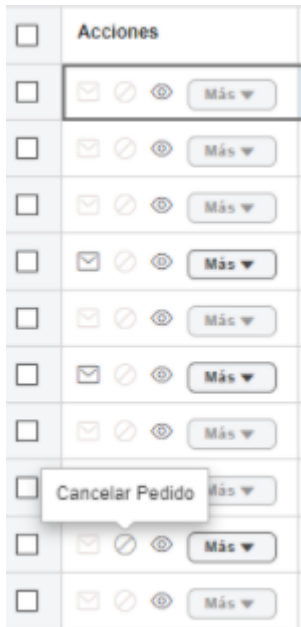
Acciones
   Más ▼
   Más ▼
   Más ▼
   Más ▼
   Más ▼
   Más ▼
   Más ▼
   Más ▼
   Más ▼
   Más ▼

Pasos para cancelar ausencias desde OnBalance

1) Ingresar a *OnBalance* > *Ausencias*

ON BALANCE HR PORTAL					
Recibos	Vacaciones	Ausencias	Adelantos	Evaluación de desempeño	Configuraciones
Ausencias					
Mis Ausencias Ausencias de mi equipo					
Filtros					
+ Fecha					
Nueva Solicitud					
☐	Acciones	Periodo	Cantidad De Dias	Motivo	Estado
☐	   Más ▼	01/03/2022 - 03/03/2022	3	Horas Extras	Cancelado
☐	   Más ▼	03/02/2022 - 02/02/2022	3	Mudanza	Cancelado
☐	   Más ▼	12/12/2021 - 03/01/2022	3	Mudanza	Rechazado
☐	   Más ▼	10/10/2021 - 10/10/2021	1	ausencia	Cancelado
☐	   Más ▼	09/10/2021 - 09/10/2021	1	Horas Extras	Cancelado
☐	   Más ▼	08/10/2021 - 08/10/2021	1	Matrimonio	Cancelado
☐	   Más ▼	07/10/2021 - 07/10/2021	1	Nacimiento	Cancelado
☐	   Más ▼	06/10/2021 - 06/10/2021	1	Nacimiento	Cancelado
☐	   Más ▼	05/10/2021 - 05/10/2021	1	Test Purpose	Cancelado
☐	   Más ▼	04/10/2021 - 04/10/2021	1	Horas Extras	Cancelado

- 2) Presionar *Cancelar* sobre una solicitud *Confirmada que fue creada como Solicitud de ausencia*, se muestra:



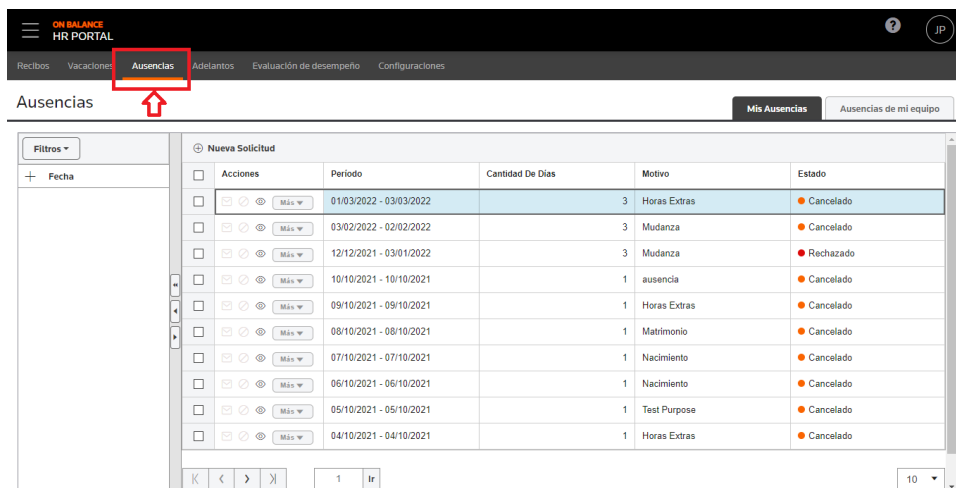
- 3) Se puede ingresar una *Nota* para que la vean los Aprobadores.
- 4) Presionar Guardar.

Al *Empleado*, al *Mánager* y a los *Aprobadores* les llegará un e- mail de notificación de *Solicitud de Cancelación de ausencias*.

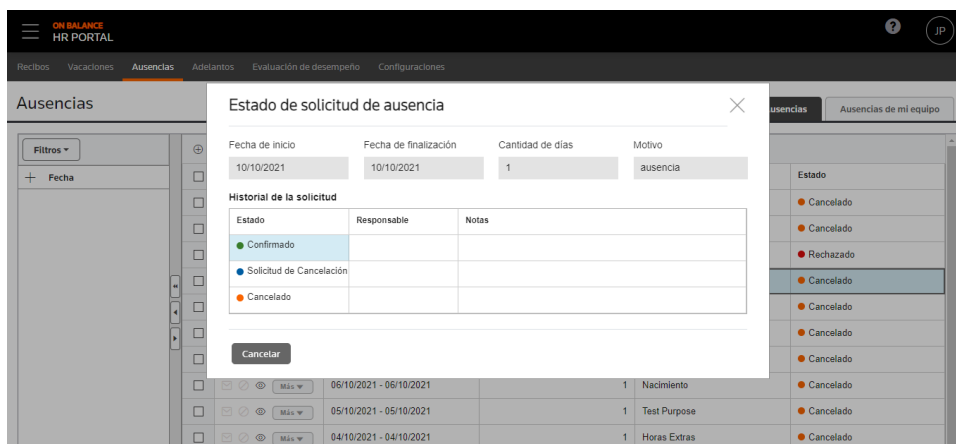
El *Aprobador* podrá *Confirmar* o *Cancelar* la solicitud desde *HR Portal*.

Pasos para visualizar el historial desde OnBalance

- 1) Ingresar a *OnBalance > Ausencias*.

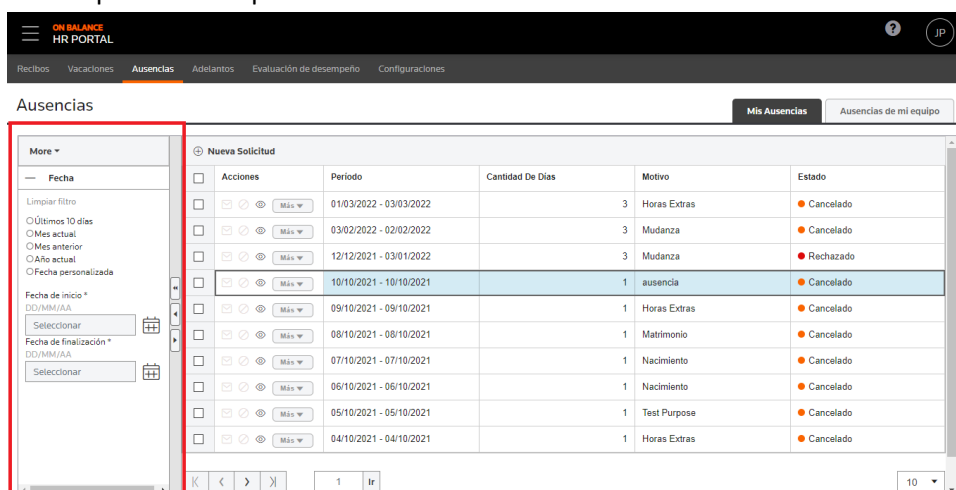


2) Presionar el botón *visualizar* sobre una *Ausencia*, se muestra el *Historial*:



Pasos para filtrar ausencias desde OnBalance

El *Empleado*, puede filtrar el listado de *Ausencias* mediante la utilización del panel de filtros ubicado sobre el sector izquierdo de la pantalla.



Los filtros predefinidos permiten al *empleado* filtrar de acuerdo a los siguientes criterios:

- *Ultimos 10 días:* Se muestran todas aquellas *Ausencias* comprendidas entre el día actual y los inmediatos 10 días naturales anteriores
- *Mes actual:* Se muestran todas aquellas *Ausencias* comprendidas entre el primero y último día del mes en curso
- *Mes anterior:* Se muestran todas aquellas *Ausencias* comprendidas entre el primero y último día del mes inmediatamente anterior al mes en curso
- *Año actual:* Se muestran todas aquellas *Ausencias* comprendidas entre el primero y último día del año en curso
- *Fecha personalizada:* Se muestran todas aquellas *Ausencias* comprendidas entre el primero y último día de las fechas seleccionadas

Estados:

Los estados disponibles de las solicitudes de ausencias son:

 Solicitada	 Confirmada	 Rechazada	 Cancelada	 Solicitud de cancelación
--	--	---	---	--

- Solicitada: es el primer estado en que se encuentra una solicitud al momento de ser creada.
- Confirmada: es el estado que toma una solicitud cuando el Manager la confirma. Podrá ser cancelada a posteriori por el Empleado, generando una solicitud de cancelación.
- Rechazada: es el estado final que toma una solicitud cuando el Manager la rechaza.
- Cancelada: es el estado final que toma una solicitud cuando el Manager confirma la solicitud de cancelación.
- Solicitud de cancelación: es el estado en que se encuentra una solicitud cuando el Empleado Canceló una solicitud que le fuera confirmada previamente. Dicha solicitud está a la espera de ser Confirmada o Rechazada por el Manager. Si la confirma el estado queda Canceladas y si la Rechaza vuelve al estado Confirmadas.

OnBalance - Ausencias de mi equipo

Pueden ingresar los empleados que tienen permisos, es decir, los legajos que en el módulo de *HR Portal* tienen habilitada la opción para gestionar sus *Ausencias* y sean managers o aprobadores.

Ingresar a *OnBalance > Ausencias* y seleccionar la solapa *Ausencias de mi equipo*, donde se visualizan las ausencias de todos los empleados que posee el manager o aprobador.

Acciones	Empleado	Legajo	Puesto	Período	Cantidad De Días	Categoría	Estado
☐	Keller Empleado...	3	JEFE ADMINIST...	03/10/2022 - 04/10/22	2	Aprobado	Confirmado
☐	Otranto Empleado...	2	AGENTE DE VE...	02/10/2022 - 03/10/22	2		Cancelado
☐	Keller Empleado...	3	JEFE ADMINIST...	01/10/2022 - 03/10/22	3	Aprobado	Confirmado
☐	Otranto Empleado...	2	AGENTE DE VE...	12/09/2022 - 14/09/22	3		Cancelado
☐	Otranto Empleado...	2	AGENTE DE VE...	02/08/2022 - 05/08/22	4		Cancelado
☐	Keller Empleado...	3	JEFE ADMINIST...	01/04/2022 - 01/05/22	31		Cancelado
☐	Perez Manager, ...	1	GERENTE GEN...	01/03/2022 - 03/03/22	3		Cancelado
☐	Perez Manager, ...	1	GERENTE GEN...	03/02/2022 - 02/02/22	3		Cancelado
☐	Otranto Empleado...	2	AGENTE DE VE...	01/02/2022 - 02/02/22	2		Cancelado
☐	Perez Manager, ...	1	GERENTE GEN...	12/12/2021 - 03/01/22	3		Rechazado

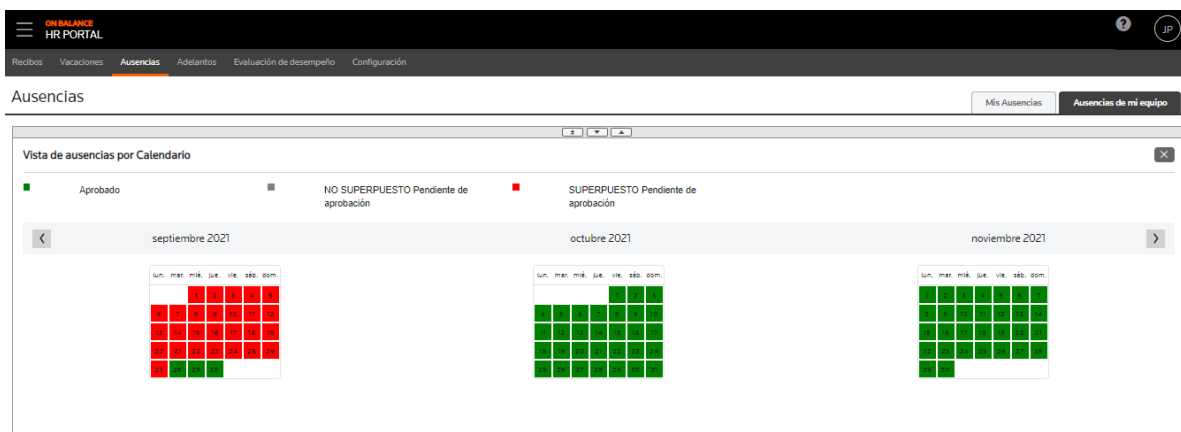
Se pueden ver las ausencias por año, y también se pueden filtrar por estado, categoría, fecha, empleado y puesto.

Los filtros predefinidos permiten al *empleado* filtrar de acuerdo a los siguientes criterios:

- *Fecha*: Idem a *Ausencias empleado*
- *Estado*: Muestra las *Ausencias* que se encuentren bajo el *estado* seleccionado (Solicitadas – Solicitud de cancelación - Confirmadas – Canceladas – Rechazadas)
- *Categoría*: Muestra las *Ausencias* que se encuentren bajo la *categoría* seleccionada (Aprobadas - Superpuestas – No Superpuestas)
- *Empleado*: Muestra las *Ausencias* que se encuentren bajo el *empleado* seleccionado
- *Puesto*: Muestra las *Ausencias* que se encuentren bajo *empleados* con el puesto seleccionado

La *Categoría* se indica con color. **Rojo** si hay superposición de ausencias entre los empleados pendientes de aprobar. **Gris** si hay pendientes de aprobar no superpuestas. **Verde** las ausencias confirmadas.

Al abrir el calendario, desde el botón de la barra de herramientas de la grilla , se muestran los días con la categoría detallada anteriormente, y al posicionarse sobre cada día, se podrá ver el nombre de el o los empleados que solicitaron Ausencias.



En la grilla al presionar sobre el botón *Visualizar* se puede ver el historial de la solicitud de ausencia de dicho empleado.

Acciones	Empleado	Legajo	Puesto	Período	Cantidad De Días	Categoría	Estado
[icon] [icon] [icon] Más ▼	Keller Empleado...	3	JEFE ADMINIST...	03/10/2022 - 04/10/22	2	Aprobado	● Confirmado
[icon] [icon] [icon] Más ▼	Keller Empleado...	2	AGENTE DE VE...	02/10/2022 - 03/10/22	2		● Cancelado
[icon] [icon] [icon] Más ▼	Keller Empleado...	3	JEFE ADMINIST...	01/10/2022 - 03/10/22	3	Aprobado	● Confirmado
[icon] [icon] [icon] Más ▼	Otranto Empleado...	2	AGENTE DE VE...	12/09/2022 - 14/09/22	3		● Cancelado
[icon] [icon] [icon] Más ▼	Otranto Empleado...	2	AGENTE DE VE...	02/08/2022 - 05/08/22	4		● Cancelado
[icon] [icon] [icon] Más ▼	Keller Empleado...	3	JEFE ADMINIST...	01/04/2022 - 01/05/22	31		● Cancelado
[icon] [icon] [icon] Más ▼	Perez Manager, ...	1	GERENTE GEN...	01/03/2022 - 03/03/22	3		● Cancelado
[icon] [icon] [icon] Más ▼	Perez Manager, ...	1	GERENTE GEN...	03/02/2022 - 02/02/22	3		● Cancelado
[icon] [icon] [icon] Más ▼	Otranto Empleado...	2	AGENTE DE VE...	01/02/2022 - 02/02/22	2		● Cancelado
[icon] [icon] [icon] Más ▼	Perez Manager, ...	1	GERENTE GEN...	12/12/2021 - 03/01/22	3		● Rechazado

Estado de solicitud de ausencia

Empleado: Keller Empleado2, Ruben Empleado2

Fecha de inicio: 03/10/2022 | Fecha de finalización: 04/10/2022 | Cantidad de días: 2 | Motivo: Nacimiento

Respuesta a la solicitud*

☒ Cancelar ☐ No cancelar

Historial de la solicitud

Estado	Responsable	Notas

Enviar Cancelar

Al presionar Visualizar, el manager o aprobador podrán aprobar o rechazar la solicitud, basados en el estado de la misma.

Junto al botón *Visualizar* el manager puede *Confirmar*, *rechazar* y *cancelar* de manera individual cada una de las *ausencias* del equipo

Acciones
[icon] [icon] [icon] Más ▼
[icon] [icon] [icon] Más ▼
[icon] [icon] [icon] Más ▼
[icon] [icon] [icon] Más ▼
[icon] [icon] [icon] Más ▼
[icon] [icon] [icon] Más ▼
[icon] [icon] [icon] Más ▼
[icon] [icon] [icon] Más ▼
[icon] [icon] [icon] Más ▼
[icon] [icon] [icon] Más ▼
[icon] [icon] [icon] Más ▼
[icon] [icon] [icon] Más ▼

El aprobador ó el manager podrá crear solicitudes de ausencias para empleados de su equipo. Pudiendo cargarlas como solicitud o directamente como confirmadas. Podrán cancelar solicitudes confirmadas.

Para ello, deberá presionar el botón “Nueva solicitud” desde la barra de herramientas de la grilla de solicitudes de ausencias.

Acciones	Empleado	Legajo	Puesto	Período	Cantidad De Días	Categoría	Estado
☐ ☐ ☐ Más	Peraita NÉrov, Pablo Agustín	2	AGENTE DE VEN...	19/12/2022 - 29/12/2022	5		Cancelada
☐ ☐ ☐ Más	Soteras, Joaquín	1	GERENTE GENE...	01/12/2022 - 07/12/2022	7		Cancelada
☐ ☐ ☐ Más	Peraita NÉrov, Pablo Agustín	2	AGENTE DE VEN...	23/11/2022 - 23/11/2022	1		Cancelada
☐ ☐ ☐ Más	Soteras, Joaquín	1	GERENTE GENE...	01/11/2022 - 01/11/2022	1		Rechazada

El siguiente formulario de solicitud de ausencia será presentado por el sistema.

Nueva solicitud de ausencia

Nombre del empleado *

Fecha de inicio * DD/MM/AA

Fecha de finalización * DD/MM/AA

Cantidad de días *

Motivo *

Nota

Arrastrar archivo aquí

Seleccionar archivo

Guardar y Confirmar | Guardar | Cancelar

En dicho formulario será requisito ingresar:

- Nombre del empleado
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Cantidad de días

- Motivo

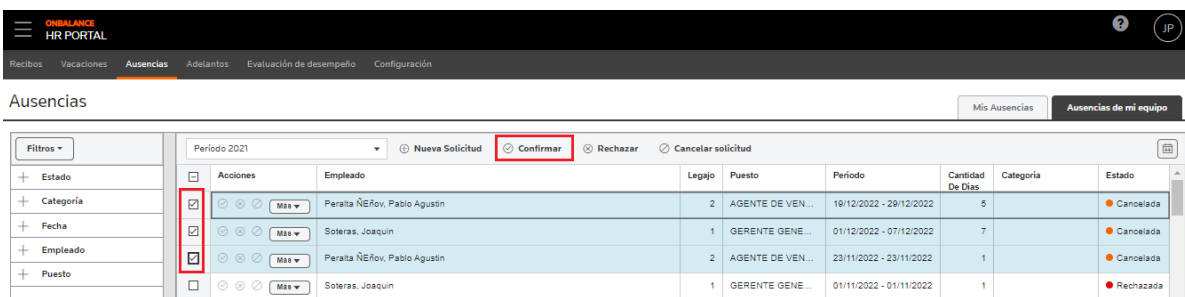
La nota y subir un documento respaldatorio, no serán obligatorios.

Para finalizar se podrá optar por las siguientes alternativas:

- Botón Guardar y Confirmar: guarda y confirma la solicitud de ausentismo.
- Botón Guardar: guarda la solicitud de ausentismo y en un paso posterior, podrá ser confirmado o rechazado por el manager o aprobador.

Para cancelar, se presionará el botón Cancelar y el sistema cerrará el formulario sin guardar los datos.

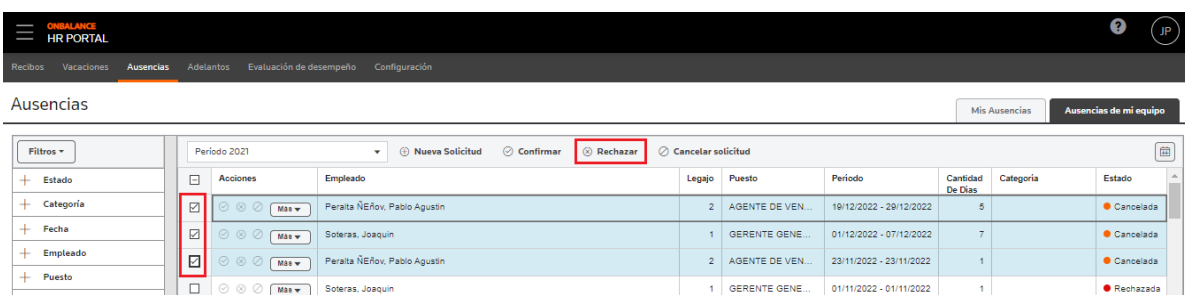
Tanto el aprobador como el manager, podrán confirmar solicitudes en forma masiva como se indica en la siguiente imagen.



Un cartel informativo será presentado por el sistema para que optativamente se coloque una nota al aceptar dicha acción.



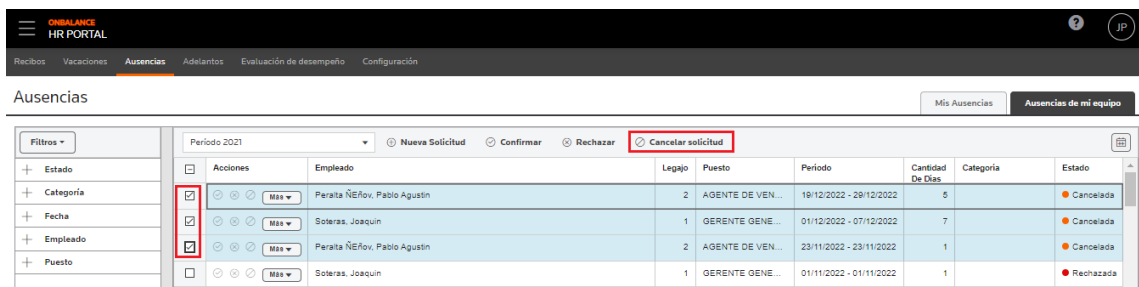
Tanto el aprobador como el manager, podrán rechazar solicitudes en forma masiva como se indica en la siguiente imagen



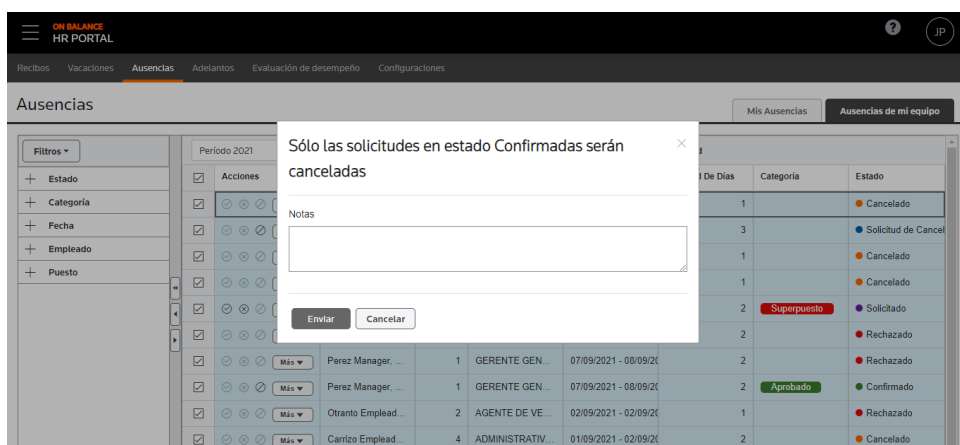
Un cartel informativo será presentado por el sistema para que optativamente se coloque una nota al aceptar dicha acción



Tanto el aprobador como el manager, podrán cancelar solicitudes de cancelación en forma masiva como se indica en la siguiente imagen

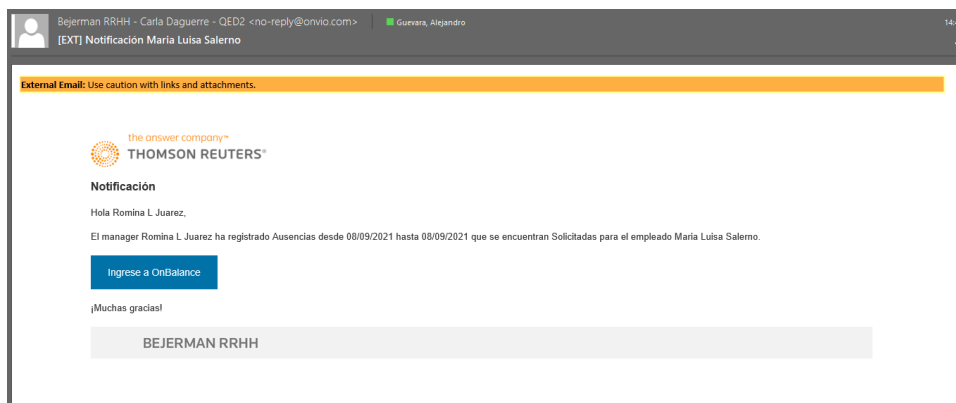


Un cartel informativo será presentado por el sistema para que optativamente se coloque una nota al aceptar dicha acción



Cada una de estas acciones se realizará en base a las reglas de negocio existentes.

Por cada cambio realizado le llegará al empleado, al manager y a los *aprobadores* un e-mail de notificación.



Estados:

Los estados disponibles de las solicitudes de ausencias son:

Solicitada	Confirmada	Rechazada	Cancelada	Solicitud de cancelación
------------	------------	-----------	-----------	--------------------------

- Solicitada: es el primer estado en que se encuentra una solicitud al momento de ser creada.
- Confirmada: es el estado que toma una solicitud cuando el Manager la confirma. Podrá ser cancelada a posteriori por el Empleado, generando una solicitud de cancelación.
- Rechazada: es el estado final que toma una solicitud cuando el Manager la rechaza.
- Cancelada: es el estado final que toma una solicitud cuando el Manager confirma la solicitud de cancelación.
- Solicitud de cancelación: es el estado en que se encuentra una solicitud cuando el Empleado Canceló una solicitud que le fuera confirmada previamente. Dicha solicitud está a la espera de ser Confirmada o Rechazada por el Manager. Si la confirma el estado queda Canceladas y si la Rechaza vuelve al estado Confirmadas.

Categoría

- Aprobado: son las solicitudes de ausencias que fueron confirmadas por el Manager y se identifican en color Verde
- No superpuesto: son las solicitudes de ausencias que están pendientes de aprobar o rechazar y que no se superponen con otras y se identifican en color Gris
- Superpuesto: son las solicitudes de ausencias que están pendientes de aprobar o rechazar y que se superponen con otras, se identifican en color Rojo

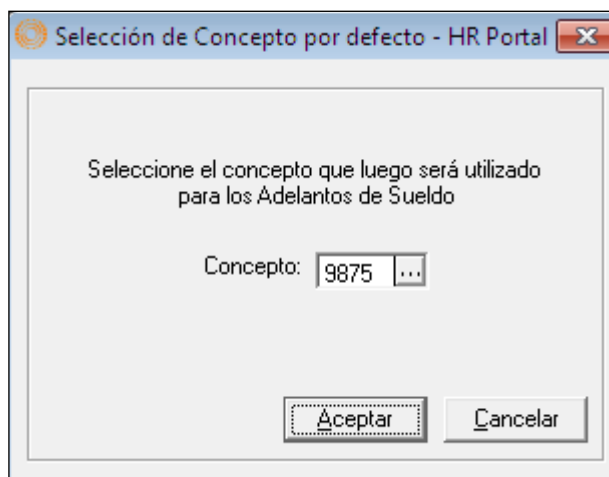
Adelantos de sueldo

Brinda, la posibilidad a los empleados de solicitar Adelantos de sueldo vía web desde OnBalance. Estas solicitudes son replicadas en el Sistema RRHH y desde allí el empleador podrá cambiarles el Importe, el Concepto, aceptarlas o rechazarlas. Finalmente, podrá publicar esos cambios, lo que disparará las notificaciones correspondientes a empleados y aprobadores.

Selección de Concepto por defecto.

Permite la selección de un concepto, que en su cálculo informe Importe, que se visualizará por defecto cuando se agregué un Adelanto de sueldo.

- 1) Ingresar a *Recursos humanos > HR Portal > Adelantos de Sueldo > Selección de concepto por defecto*.



- 2) Seleccionar el *Concepto*, que en el cálculo del concepto debe informar *Importe*, en el caso que se seleccione un concepto que no cumple con el requisito, se mostrará un cartel de advertencia.
- 3) Presionar *Aceptar*.

Registrar adelantos de sueldo en HR Portal.

- 1) Ingresar a *Recursos humanos > HR Portal > Adelantos de sueldo > Registración de adelantos de sueldo*.

Importante

Para ingresar a esta opción, los usuarios del sistema deben tener un único legajo relacionado y además debe ser un legajo "Aprobador" que podrá ver los adelantos de sueldo sólo de los legajos que aprueba.

Al ingresar se mostrará un mensaje preguntando si se desea realizar la actualización de adelantos de sueldo desde OnBalance a *HR Portal*. En caso de *Aceptar* se replicará todo lo nuevo que los empleados hayan ingresado en el portal. Se le solicitarán las credenciales de ingreso de la empresa (E-mail y contraseña) y se cargarán en la grilla todas las solicitudes que provienen de OnBalance

Registración de Adelantos de Sueldo

Legajo	Apellido	Nombre	Cargo	Sección
500	Juarez	Romina	ADMINISTRATIVO CONT.	GERENCIA GENERAL
501	Aguirre	Juan	ADMINISTRATIVO CONT.	ADMINISTRACION
502	Villate	Luciana	ADMINISTRATIVO CONT.	ADMINISTRACION

Tipo	Fecha	Importe	Publicado
Planificadas/Solicitadas	26/08/2019	\$10,00	☒

Adelanto de Sueldo

Estado: Planificadas/Solic.

Fecha: Concepto: ...

Importe:

Observación del empleador:

Observación del empleado:

2) Seleccionar el *Legajo* al cual desea ver los Adelantos de Sueldo.

Se permite modificar las Observaciones del Empleador.

Las *Solicitudes de adelantos de sueldo* y las *Solicitudes de cancelación de adelantos de sueldo* las realiza el empleado desde OnBalance.

La administración de esas solicitudes las realiza el manager o los aprobadores desde OnBalance.

OnBalance - Mis adelantos

Pasos para registrar adelantos de sueldo desde OnBalance

Pueden ingresar los empleados que tienen permisos, es decir, los legajos que en el módulo de *HR Portal* tienen habilitada la opción para gestionar sus *Adelantos de sueldo*.

1) Ingresar desde el menú de navegación a ***"OnBalance > Adelantos de sueldo"***

TR Product

THOMSON REUTERS

ON BALANCE HR PORTAL				
Recibos	Vacaciones	Ausencias	Adelantos	Evaluación de desempeño Configuración

Adelantos				
Filtros		Nueva Solicitud		
+ Fecha		Acciones	Período	Monto Estado
		☐	☐ ☐ ☐	14/10/2021 \$1,400.00 Cancelado
		☐	☐ ☐ ☐	04/10/2021 \$12,400.00 Rechazado
		☐	☐ ☐ ☐	30/09/2021 \$50.00 Rechazado
		☐	☐ ☐ ☐	23/09/2021 \$232,323.23 Cancelado
		☐	☐ ☐ ☐	22/09/2021 \$225.00 Confirmado
		☐	☐ ☐ ☐	16/09/2021 \$5,690.44 Solicitado
		☐	☐ ☐ ☐	15/09/2021 \$21,213.00 Solicitado
		☐	☐ ☐ ☐	14/09/2021 \$0.00 Solicitado
		☐	☐ ☐ ☐	04/09/2021 \$4,500.00 Cancelado
		☐	☐ ☐ ☐	03/09/2021 \$5,000.00 Solicitud de Cancelación
		☐	☐ ☐ ☐	01/09/2021 \$234.00 Solicitado
		☐	☐ ☐ ☐	01/09/2021 \$0.01 Solicitado
		☐	☐ ☐ ☐	06/05/2021 \$45,888.95 Solicitado
		☐	☐ ☐ ☐	03/03/2021 \$12,345.00 Solicitado
		☐	☐ ☐ ☐	12/11/2020 \$345,655.00 Solicitado
		☐	☐ ☐ ☐	16/09/2020 \$34,569.00 Solicitado
		☐	☐ ☐ ☐	02/08/2020 \$1,000.00 Solicitado
		☐	☐ ☐ ☐	02/08/2020 \$1,000.00 Solicitado
		☐	☐ ☐ ☐	04/09/2019 \$9,000.99 Solicitado
		☐	☐ ☐ ☐	05/06/2019 \$4,599.00 Solicitado

Página 1 de 1 100 1 a 20 de 20

2) Al presionar “Nueva solicitud”, se muestra:

ON BALANCE HR PORTAL				
Recibos	Vacaciones	Ausencias	Adelantos	Evaluación de desempeño Configuración

Adelantos				
Filtros	Nueva Solicitud			
+ Fecha	Acciones	Fecha		Estado
	☐	☐ ☐ ☐	01/02/2030	\$99,999,999.99 Solicitado
	☐	☐ ☐ ☐	05/10/2022	\$28.10 Cancelado
	☐	☐ ☐ ☐	10/05/2022	\$28.00 Cancelado
	☐	☐ ☐ ☐	31/10/2021	\$250,000.00 Cancelado
	☐	☐ ☐ ☐	30/10/2021	\$1,000,000.00 Rechazado
	☐	☐ ☐ ☐	30/10/2021	\$999,999,999.00 Solicitado
	☐	☐ ☐ ☐	28/10/2021	\$14,000.00 Solicitado
	☐	☐ ☐ ☐	27/10/2021	\$19,003.31 Solicitado
	☐	☐ ☐ ☐	24/10/2021	\$999,999,999.99 Solicitado
	☐	☐ ☐ ☐	20/10/2021	\$323,235.00 Rechazado

Nueva solicitud de adelanto

Monto *

\$ 0.00

Fecha de adelanto *

DD/MM/AA

Seleccionar

Notas

Enviar

Cancelar

Página 1 de 5 10 1 a 10 de 48

3) Ingresar la *Fecha* y *Monto*.

Se puede ingresar una *Nota* para que la vean los aprobadores.

4) Presionar *Enviar*.

Al Empleado, al Mánager y a los Aprobadores les llegará un e- mail de notificación de *Solicitud de adelanto de sueldo*.

El Mánager ó *Aprobador* podrá *Confirmar* o *Cancelar* la solicitud desde *HR Portal*.

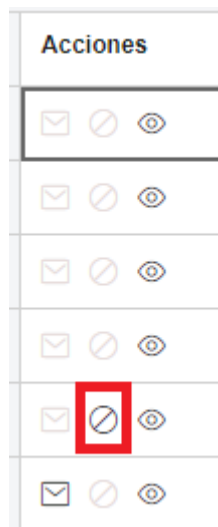


Pasos para cancelar adelantos de sueldo desde OnBalance

1) Ingresar desde el menú de navegación a ***“OnBalance > Adelantos de sueldo”***

Acciones	Periodo	Monto	Estado
☐	14/10/2021	\$1,400.00	Cancelado
☐	04/10/2021	\$12,400.00	Rechazado
☐	30/09/2021	\$50.00	Rechazado
☐	23/09/2021	\$232,323.23	Cancelado
☐	22/09/2021	\$225.00	Confirmado
☐	16/09/2021	\$5,690.44	Solicitado
☐	15/09/2021	\$21,213.00	Solicitado
☐	14/09/2021	\$0.00	Solicitado
☐	04/09/2021	\$4,500.00	Cancelado
☐	03/09/2021	\$5,000.00	Solicitud de Cancelación
☐	01/09/2021	\$234.00	Solicitado
☐	01/09/2021	\$0.01	Solicitado
☐	06/05/2021	\$45,888.95	Solicitado
☐	03/03/2021	\$12,345.00	Solicitado
☐	12/11/2020	\$345,655.00	Solicitado
☐	16/09/2020	\$34,569.00	Solicitado
☐	02/08/2020	\$1,000.00	Solicitado
☐	02/08/2020	\$1,000.00	Solicitado
☐	04/09/2019	\$9,000.99	Solicitado
☐	05/06/2019	\$4,599.00	Solicitado

2) Presionar *Cancelar* sobre una solicitud *Confirmada*, se muestra:



3) Se puede ingresar una *Nota* para que la vean los Aprobadores.

4) Presionar *Guardar*.

Importante: para poder cancelar una solicitud, la misma debe estar en estado “Confirmada”

Al Empleado, al *mánager* y a los Aprobadores les llegará un e- mail de notificación de *Solicitud de Cancelación de adelanto de sueldo*.

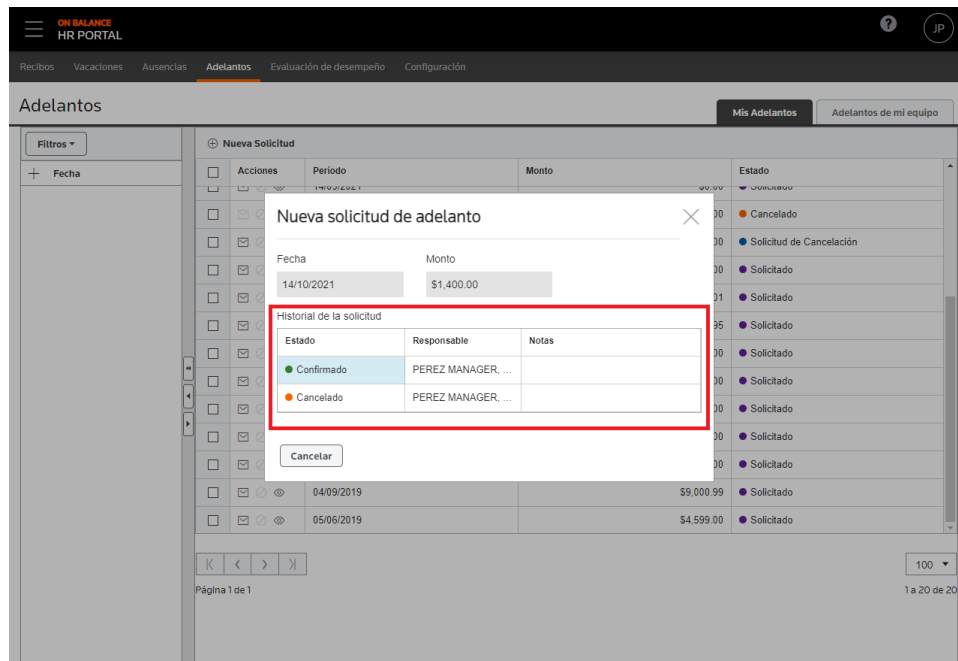
El Mánager ó Aprobador podrá *Confirmar* o *Cancelar* la solicitud desde *HR Portal*.

Pasos para visualizar el historial desde OnBalance

1) Ingresar desde el menú de navegación a “**OnBalance > Adelantos de sueldo**”.

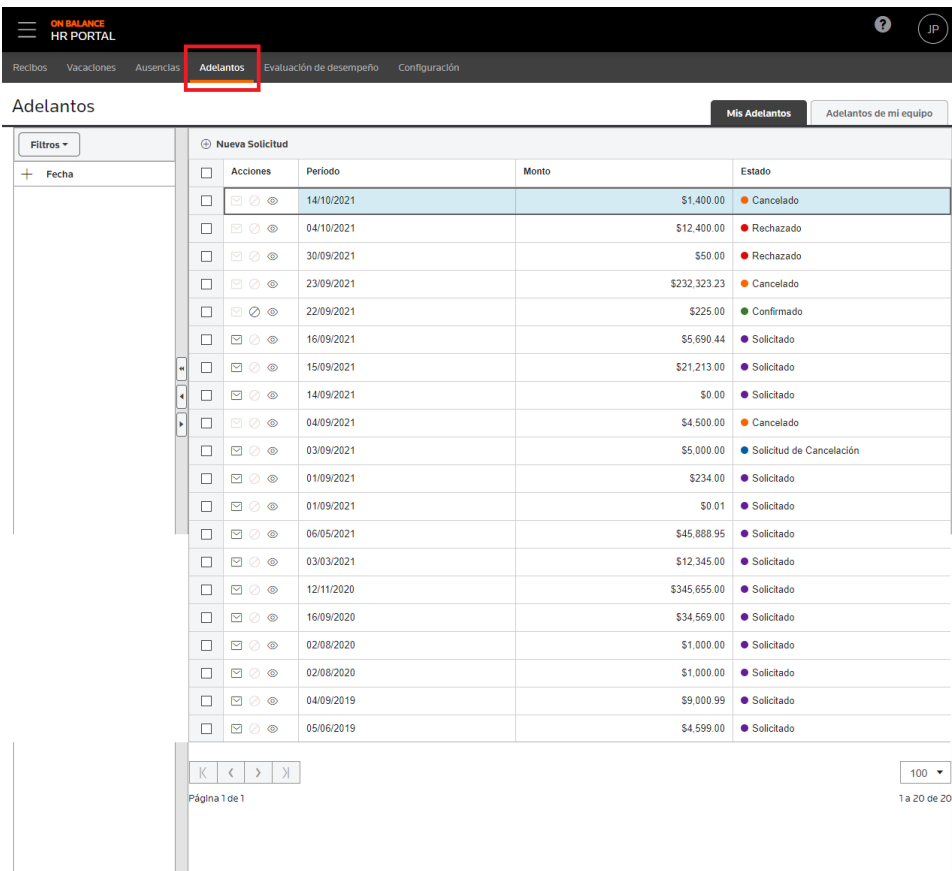
2) Presionar sobre el botón visualizar de un adelanto de sueldo, se muestra el *Historial*:





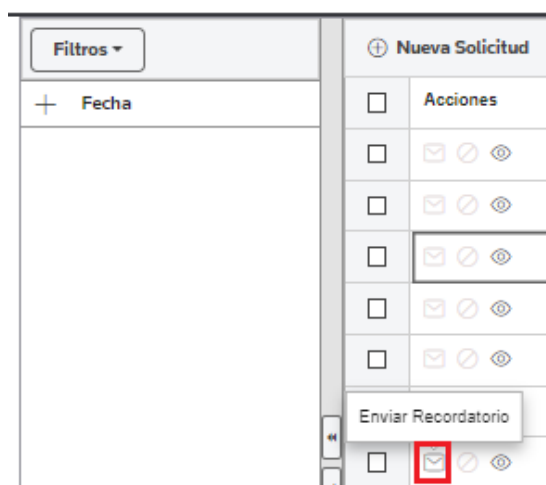
Pasos para Enviar recordatorio de adelantos de sueldo desde OnBalance

- 1) Ingresar desde el menú de navegación a **“OnBalance > Adelantos de sueldo”**



- 2) Presionar el botón **“Enviar recordatorio”**.

Adelantos



Importante: para poder enviar un recordatorio, la solicitud debe estar en estado “Solicitada” o “Solicitud de cancelación”

Al Empleado, al Mánager y a los Aprobadores les llegará un e- mail de notificación de *Solicitud de adelanto de sueldo*.

El Mánager ó Aprobador podrá *Confirmar* o *Cancelar* la solicitud desde *HR Portal*.



Estados:

Los estados disponibles de las solicitudes de adelantos son:

Solicitado	Confirmado	Rechazado	Cancelado	Solicitud de cancelación
------------	------------	-----------	-----------	--------------------------

- **Solicitado:** es el primer estado en que se encuentra una solicitud al momento de ser creada.
- **Confirmado:** es el estado que toma una solicitud cuando el Manager la confirma. Podrá ser cancelada a posteriori por el Empleado, generando una solicitud de cancelación.
- **Rechazado:** es el estado final que toma una solicitud cuando el Manager la rechaza.
- **Cancelada:** es el estado final que toma una solicitud cuando el Manager confirma la solicitud de cancelación.
- **Solicitud de cancelación:** es el estado en que se encuentra una solicitud cuando el Empleado Canceló una solicitud que le fuera confirmada previamente. Dicha solicitud está a la espera de

ser Confirmada o Rechazada por el Manager. Si la confirma el estado queda Canceladas y si la Rechaza vuelve al estado Confirmadas.

OnBalance - Adelantos de mi equipo

Pueden ingresar los empleados que tienen permisos, es decir, los legajos que en el módulo de *HR Portal* tienen habilitada la opción para gestionar sus *Adelantos de sueldo* y sean managers o aprobadores.

Ingresa desde el menú de navegación a **“OnBalance > Adelantos de sueldo”** y seleccionar la solapa **Solicitudes de mi equipo**, donde se visualizan los adelantos de sueldo de todos los empleados que posee el manager o aprobador.

CIN BALANCE
HR PORTAL

(?)
JR

Recibos Vacaciones Ausencias **Adelantos** Evaluación de desempeño Configuración

Adelantos

Mis Adelantos **Adelantos de mi equipo**

Filtros *	Período 2021 ▾	Nueva Solicitud ⓘ	Confirmar ⓘ	Rechazar ⓘ	Cancelar solicitud ⓘ			
+ Estado	☐	Acciones	Empleado	Lapso	Puesto	Periodo	Monto	Estado
+ Fecha	☐	Mas ▾	Camizo Empleado3, Amado Hector	4	ADMINISTRATIVO CONTABLE	19/12/2021 - 19/12/2021	\$0.00	● Cancelado
+ Empleado	☐	Mas ▾	Otranto Empleado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	29/10/2021 - 01/01/0001	\$1,400.00	● Cancelado
+ Puesto	☐	Mas ▾	Otranto Empleado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	21/10/2021 - 01/01/0001	\$1,400.00	● Cancelado
	☐	Mas ▾	Otranto Empleado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	20/10/2021 - 01/01/0001	\$1,400.00	● Cancelado
	☐	Mas ▾	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	14/10/2021 - 01/01/0001	\$1,400.00	● Cancelado
	☐	Mas ▾	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	04/10/2021 - 01/01/0001	\$12,400.00	● Rechazado
	☐	Mas ▾	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	30/09/2021 - 30/09/2021	\$50.00	● Rechazado
	☐	Mas ▾	Otranto Empleado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	25/09/2021 - 25/09/2021	\$7,777.00	● Confirmado
	☐	Mas ▾	Camizo Empleado3, Amado Hector	4	ADMINISTRATIVO CONTABLE	24/09/2021 - 24/09/2021	\$1,111.00	● Cancelado
	☐	Mas ▾	Otranto Empleado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	24/09/2021 - 24/09/2021	\$4,567.68	● Cancelado
	☐	Mas ▾	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	23/09/2021 - 23/09/2021	\$232,323.23	● Cancelado
	☐	Mas ▾	Otranto Empleado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	22/09/2021 - 22/09/2021	\$006.00	● Confirmado

K < > X

Página 1 de 1

100 ▼
1 a 44 de 44

Filtros

El Manager, puede filtrar el listado de Adelantos mediante la utilización del panel de filtros ubicado sobre el sector izquierdo de la pantalla.

CIN BALANCE

HR PORTAL

Recibos

Vacaciones

Ausencias

Adelantos

Evaluación de desempeño

Configuración

Adelantos

Mis Adelantos

Adelantos de mi equipo

Filtros

+ Estado

+ Fecha

+ Empleado

+ Puesto

Periodo 2021

Nueva Solicitud

Confirmar

Rechazar

Cancelar solicitud

Acciones	Empleado	Legajo	Puesto	Periodo	Monto	Estado
Más	Carizzo Empleado3, Amado Hector	4	ADMINISTRATIVO CONTABLE	19/12/2021 - 19/12/2021	\$0.00	Cancelado
Más	Otranto Empleado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	29/10/2021 - 01/01/0001	\$1,400.00	Cancelado
Más	Otranto Empleado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	21/10/2021 - 01/01/0001	\$1,400.00	Cancelado
Más	Otranto Empleado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	20/10/2021 - 01/01/0001	\$1,400.00	Cancelado
Más	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	14/10/2021 - 01/01/0001	\$1,400.00	Cancelado
Más	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	04/10/2021 - 01/01/0001	\$12,400.00	Rechazado
Más	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	30/06/2021 - 30/09/2021	\$50.00	Rechazado
Más	Otranto Empleado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	25/08/2021 - 25/09/2021	\$7,777.00	Confirmado
Más	Carizzo Empleado3, Amado Hector	4	ADMINISTRATIVO CONTABLE	24/09/2021 - 24/09/2021	\$1,111.00	Cancelado
Más	Otranto Empleado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	24/09/2021 - 24/09/2021	\$4,567.98	Cancelado
Más	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	23/09/2021 - 23/09/2021	\$232,323.23	Cancelado
Más	Otranto Empleado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	22/09/2021 - 22/09/2021	\$866.00	Confirmado

Página 1 de 1

100

1 a 44 de 44

Los filtros predefinidos permiten al manager filtrar de acuerdo a los siguientes criterios:

Estado

- Solicitado: es el primer estado en que se encuentra una solicitud al momento de ser creada.
- Confirmado: es el estado que toma una solicitud cuando el Manager la confirma.
- Rechazado: es el estado final que toma una solicitud cuando el Manager la rechaza.
- Cancelado: es el estado final que toma una solicitud cuando el Manager confirma la solicitud de cancelación.
- Solicitud de cancelación: es el estado en que se encuentra una solicitud cuando el Empleado Canceló una solicitud que le fuera confirmada previamente.

Fecha

- *Últimos 10 días:* Se muestran todas aquellos Adelantos comprendidos entre el día actual y los inmediatos 10 días naturales anteriores
- *Mes actual:* Se muestran todas aquellos Adelantos comprendidos entre el primero y último día del mes en curso
- *Mes anterior:* Se muestran todas aquellos Adelantos comprendidos entre el primero y último día del mes inmediatamente anterior al mes en curso
- *Año actual:* Se muestran todas aquellos Adelantos comprendidos entre el primero y último día del año en curso
- *Fecha personalizada:* Se muestran todos aquellos Adelantos comprendidos entre el primero y último día de las fechas seleccionadas

Empleado

- Despliega una lista de empleados que pertenecen al equipo del Manager.

Puesto

- Despliega una lista de puestos de la Empresa.

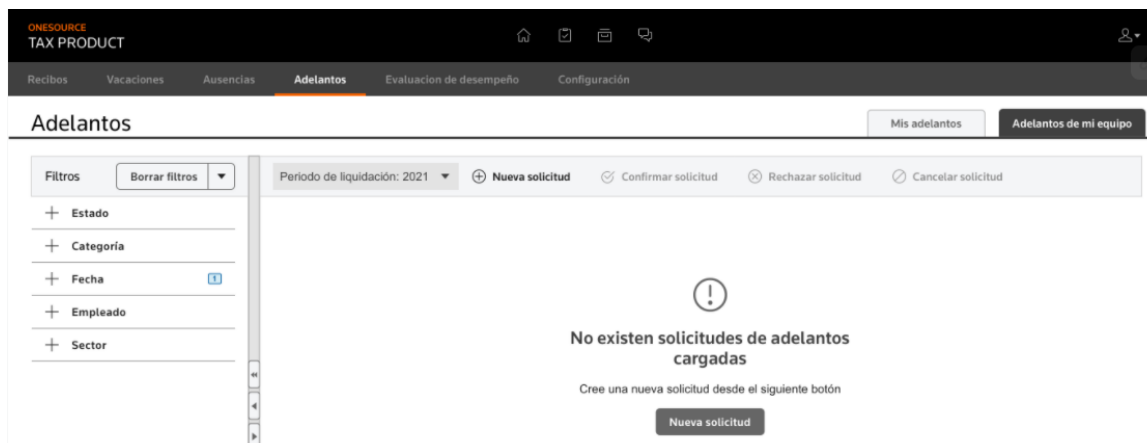
Período

- Sobre la barra de herramientas de la grilla se encuentra el filtro de período



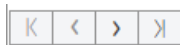
Dentro del mismo, se desplegarán en forma ordenada de mayor a menor los períodos en los cuales haya solicitudes de adelantos.

En el caso que no haya solicitudes de adelantos para los filtros seleccionados, el sistema desplegará un mensaje indicando dicha situación.



Paginación:

La grilla provee de un navegador que permitirá paginar el contenido de la grilla



Página 1 de 2

en base a la cantidad de filas indicadas que podrán ser 10, 25, 50 o 100



1 a 100 de 138



También se podrá ir directamente a una página haciendo uso de la paginación directa.

Ordenamiento:

Se podrá ordenar por las columnas “Legajo”, “Período”, “Estado” y “Monto”.

Columna Acciones:

Dentro de dicha columna se encontrarán las siguientes acciones:

- Confirmar solicitud: el sistema confirma la solicitud seleccionada que fue enviada por el empleado. Se habilita dicha funcionalidad siempre y cuando el estado de la solicitud sea “Solicitado”.

Período 2021 Nueva Solicitud Confirmar Rechazar Cancelar solicitud							
Acciones	Empleado	Legajo	Puesto	Período	Monto	Estado	
Confirmar solicitud Más	Camizo Empleado3, Amado Hector	4	ADMINISTRATIVO CONTABLE	14/09/2021 - 14/09/2021	\$52.00	Solicitado	
☒ Más	Keller Empleado2, Ruben Empleado2	3	JEFE ADMINISTRATIVO/CONTABLE	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1,000.00	Solicitado	
☒ Más	Keller Empleado2, Ruben Empleado2	3	JEFE ADMINISTRATIVO/CONTABLE	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1,000.00	Solicitado	

- Rechazar solicitud: el sistema rechaza la solicitud seleccionada que fue enviada por el empleado. Se habilita dicha funcionalidad siempre y cuando el estado de la solicitud sea “Solicitado”.

Período 2021 Nueva Solicitud Confirmar Rechazar Cancelar solicitud							
Acciones	Empleado	Legajo	Puesto	Período	Monto	Estado	
☒ Más	Camizo Empleado3, Amado Hector	4	ADMINISTRATIVO CONTABLE	14/09/2021 - 14/09/2021	\$52.00	Solicitado	
Rechazar solicitud Más	Keller Empleado2, Ruben Empleado2	3	JEFE ADMINISTRATIVO/CONTABLE	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1,000.00	Solicitado	
☒ Más	Keller Empleado2, Ruben Empleado2	3	JEFE ADMINISTRATIVO/CONTABLE	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1,000.00	Solicitado	

- Cancelar Solicitud: el sistema cancela la solicitud seleccionada que fue enviada por el empleado a través de una “Solicitud de cancelación” o que la misma esté en estado “Confirmado”. Se habilita dicha funcionalidad siempre y cuando la solicitud se encuentre en los estados anteriormente mencionado.

Período 2021 Nueva Solicitud Confirmar Rechazar Cancelar solicitud							
Acciones	Empleado	Legajo	Puesto	Período	Monto	Estado	
Cancelar solicitud Más	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	03/09/2021 - 01/01/0001	\$5,000.00	Solicitud de Cancelación	

- Visualizar solicitud: el sistema revisa una solicitud que fue enviada por un empleado. Se habilita dicha funcionalidad siempre y cuando el estado de la solicitud sea “Solicitadas” o “Solicitud de cancelación”.

Período 2021							Nueva Solicitud	Confirmar	Rechazar	Cancelar solicitud
Acciones	Empleado	Legajo	Puesto	Período	Monto	Estado				
☐ ☐ ☐ ☐ Mas	Keller Empleado2, Ruben Empleado2	3	JEFE ADMINISTRATIVO/CONTABLE	16/09/2021 - 16/09/2021	\$23.30	● Confirmado				
☐ ☐ ☐ ☐ Mas	Keller Empleado2, Ruben Empleado2	3	JEFE ADMINISTRATIVO/CONTABLE	16/09/2021 - 16/09/2021	\$19.00	● Confirmado				
☐ ☐ ☐ ☐ Mas	Otranto Empleado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	22/09/2021 - 22/09/2021	\$666.00	● Confirmado				
☐ ☐ ☐ ☐ Visualizar solicitud	ado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	25/09/2021 - 25/09/2021	\$7.777.00	● Confirmado				
☐ ☐ ☐ ☐ Mas	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	16/09/2021 - 16/09/2021	\$5,690.44	● Confirmado				

Estados:

Los estados disponibles de las solicitudes de adelanto son:

● Solicitado	● Confirmado	● Rechazado	● Cancelado	● Solicitud de cancelación
--------------	--------------	-------------	-------------	----------------------------

- Solicitado: es el primer estado en que se encuentra una solicitud al momento de ser creada.
- Confirmado: es el estado que toma una solicitud cuando el Manager la confirma.
- Rechazado: es el estado final que toma una solicitud cuando el Manager la rechaza.
- Cancelado: es el estado final que toma una solicitud cuando el Manager confirma la solicitud de cancelación.
- Solicitud de cancelación: es el estado en que se encuentra una solicitud cuando el Empleado Canceló una solicitud que le fuera confirmada previamente.

Crear una solicitud de adelanto para un empleado

El mánager podrá crear una solicitud de adelanto para un empleado ingresando desde el menú de navegación a **"OnBalance > Adelantos"**, click sobre **"Solicitudes de mi equipo"** y presionar el botón **"Nueva solicitud"**

The screenshot shows the 'OnBalance HR PORTAL' interface. In the top navigation bar, 'Adelantos' is highlighted. Below it, the 'Adelantos de mi equipo' button is highlighted. The main content area displays a table of requests. The table has columns for 'Acciones', 'Empleado', 'Legajo', 'Puesto', 'Período', 'Monto', and 'Estado'. The first three rows are visible, showing requests for Keller Empleado2, Ruben Empleado2, and Otranto Empleado1. The 'Nueva Solicitud' button is highlighted in the top bar of the table.

El sistema presentará el siguiente formulario en donde se deberá ingresar el nombre del empleado, la fecha para la cual requiere del adelanto, el monto y optativamente puede ingresar una nota a la solicitud.

Nueva solicitud de adelanto

Nombre del empleado

Monto \$* 0,00

Fecha de adelanto *
DD/MM/AA
Seleccionar

Notas

[Guardar y Confirmar](#) [Cancelar](#)

Para finalizar, presionar el botón “*Guardar y confirmar*”.

Confirmar una solicitud de adelanto

El mánager podrá confirmar una solicitud de adelanto enviada por el empleado ingresando desde el menú de navegación a “**OnBalance > Adelantos**”, click en “**Solicitudes de mi equipo**” y presionar el botón “**Confirmar solicitud**” de la columna Acciones o desde la barra de herramientas de la grilla. Se podrán confirmar masivamente varias solicitudes seleccionadas y solo aquellas cuyo estado se encuentren en Solicitadas o en Solicitud de cancelación.

ON BALANCE

HR PORTAL

Recibos

Varaciones

Ausencias

Adelantos

Evaluación de desempeño

Configuración

?

JP

Adelantos

Mis Adelantos

Adelantos de mi equipo

Filtros

Estado

Limpiar filtro

Solicitado

Fecha

Empleado

Puesto

Período 2021

Nueva Solicitud

Confirmar

Rechazar

Cancelar solicitud

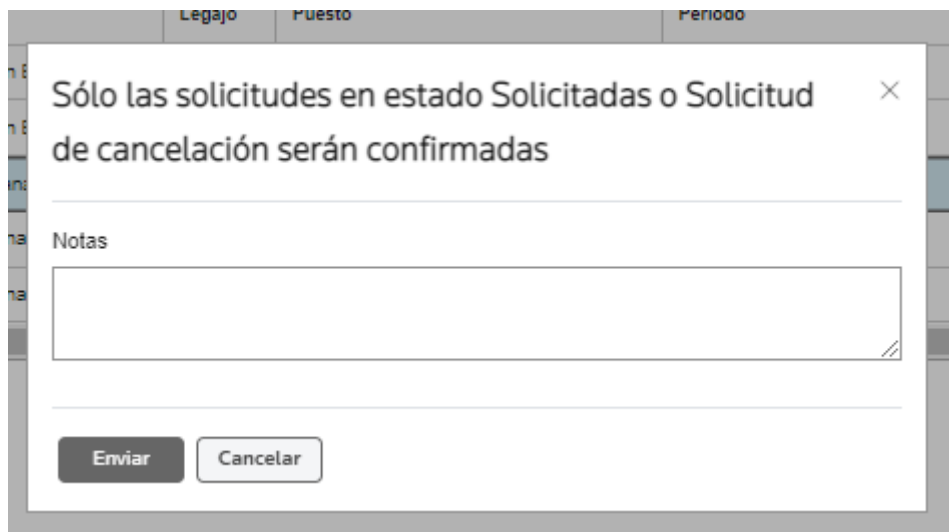
Acciones	Empleado	Legajo	Puesto	Período	Monto	Estado
☐ Más	Keller Empleado2, Ruben Empleado2	3	JEFE ADMINISTRATIVO/CONTABLE	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1.000.00	Solicitado
☐ Más	Keller Empleado2, Ruben Empleado2	3	JEFE ADMINISTRATIVO/CONTABLE	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1.000.00	Solicitado
☐ Más	Keller Empleado2, Ruben Empleado2	3	JEFE ADMINISTRATIVO/CONTABLE	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1.000.00	Solicitado
☒ Más	Keller Empleado2, Ruben Empleado2	3	JEFE ADMINISTRATIVO/CONTABLE	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1.000.00	Solicitado
☐ Más	Otranto Empleado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1.000.00	Solicitado
☐ Más	Otranto Empleado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1.000.00	Solicitado
☐ Más	Otranto Empleado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1.000.00	Solicitado
☐ Más	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1.000.00	Solicitado
☐ Más	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1.000.00	Solicitado
☐ Más	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	03/03/2021 - 03/03/2021	\$12.345.00	Solicitado
☐ Más	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	08/05/2021 - 08/05/2021	\$45.888.00	Solicitado
☐ Más	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	01/09/2021 - 01/09/2021	\$234.00	Solicitado

Página 1 de 1

100

1 a 21 de 2

El sistema presentará el siguiente formulario para confirmar la aprobación de la solicitud con la opción de ingresar una nota.



Legajo Puesto Periodo

Sólo las solicitudes en estado Solicitadas o Solicitud de cancelación serán confirmadas

Notas

Para finalizar, presionar el botón “Enviar”. El sistema confirmará la solicitud y enviará un mail al empleado informando el estado de su solicitud.

Rechazar una solicitud de adelanto

El mánager podrá rechazar una solicitud de adelanto enviada por el empleado ingresando desde el menú de navegación a **“OnBalance > Adelantos”**, click en **“Solicitudes de mi equipo”** y presionar el botón **“Rechazar solicitud”** de la columna Acciones o desde la barra de herramientas de la grilla. Se podrán rechazar masivamente varias solicitudes seleccionadas y solo aquellas cuyo estado se encuentren en Solicitadas o en Solicitud de cancelación.

ON BALANCE
HR PORTAL

2JP

RecibosVacacionesAusencias

Adelantos

Evaluación de desempeñoConfiguración

Adelantos

Mis Adelantos

Adelantos de mi equipo

Filtros

Estado

Limpiar filtro

Solicitado

+ Fecha

+ Empleado

+ Puesto

Periodo 2021

Nueva Solicitud

Confirmar

Rechazar

Cancelar solicitud

Acciones	Empleado	Legajo	Puesto	Periodo	Monto	Estado
☐ Más	Keller Empleado2, Ruben Empleado2	3	JEFE ADMINISTRATIVO/CONTABLE	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1,000.00	Solicitado
☐ Más	Keller Empleado2, Ruben Empleado2	3	JEFE ADMINISTRATIVO/CONTABLE	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1,000.00	Solicitado
☐ Más	Keller Empleado2, Ruben Empleado2	3	JEFE ADMINISTRATIVO/CONTABLE	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1,000.00	Solicitado
☒ Más	Keller Empleado2, Ruben Empleado2	3	JEFE ADMINISTRATIVO/CONTABLE	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1,000.00	Solicitado
☐ Más	Otranto Empleado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1,000.00	Solicitado
☐ Más	Otranto Empleado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1,000.00	Solicitado
☐ Más	Otranto Empleado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1,000.00	Solicitado
☐ Más	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1,000.00	Solicitado
☐ Más	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	02/08/2020 - 02/09/2021	\$1,000.00	Solicitado
☐ Más	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	03/03/2021 - 03/03/2021	\$12,345.00	Solicitado
☐ Más	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	08/05/2021 - 08/05/2021	\$45,888.95	Solicitado
☐ Más	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	01/09/2021 - 01/09/2021	\$234.00	Solicitado

100

1 a 21 de 21

El sistema presentará el siguiente formulario para confirmar el rechazo de la solicitud con la opción de ingresar una nota.

Sólo las solicitudes en estado Solicitadas o Solicitud de cancelación serán rechazadas

Notas

Enviar Cancelar

Para finalizar, presionar el botón “Enviar”. El sistema rechazará la solicitud y enviará un mail al empleado informando el estado de su solicitud.

Cancelar una solicitud de adelanto

El mánager podrá cancelar una solicitud de adelanto enviada por el empleado ingresando desde el menú de navegación a “**OnBalance > Adelantos**”, click en “**Solicitudes de mi equipo**” y presionar el botón “**Cancelar solicitud**” de la columna Acciones o desde la barra de herramientas de la grilla. Se podrán cancelar masivamente varias solicitudes seleccionadas y solo aquellas cuyo estado se encuentren en Confirmadas.

OnBalance HR PORTAL

Menu Vacaciones Ausencias **Adelantos** Evaluación de desempeño Configuración

Adelantos

Mis Adelantos **Adelantos de mi equipo**

Período 2021 Nueva Solicitud Confirmar Rechazar **Cancelar solicitud**

Acciones	Empleado	Legajo	Puesto	Período	Monto	Estado
☐	Keller Empleado2, Ruben Empleado2	3	JEFE ADMINISTRATIVO/CONTABLE	15/09/2021 - 15/09/2021	\$23.30	● Confirmado
☐	Keller Empleado2, Ruben Empleado2	3	JEFE ADMINISTRATIVO/CONTABLE	15/09/2021 - 15/09/2021	\$19.00	● Confirmado
☒	Perez Manager, Juan Manager	1	GERENTE GENERAL	15/09/2021 - 15/09/2021	\$5.590.44	● Confirmado
☐	Otranto Empleado1, Juana Empleado1	2	AGENTE DE VENTAS	22/09/2021 - 22/09/2021	\$666.00	● Confirmado

Página 1 de 1 1 a 5 de 5

El sistema presentará el siguiente formulario para confirmar la cancelación de la solicitud con la opción de ingresar una nota.

Para finalizar, presionar el botón “Enviar”. El sistema confirmará o rechazará la solicitud y enviará un mail al empleado informando el estado de su solicitud.

- B. Para aquella solicitud que se encuentra en estado Confirmado, el sistema presentará el siguiente formulario mostrando el detalle de la misma con las opciones de “Cancelar” o “No cancelar” la misma.

Para finalizar, presionar el botón “Enviar”. El sistema cancelará o no la solicitud y enviará un mail al empleado informando el estado de su solicitud. Al seleccionar la opción cancelar dicha solicitud quedará en estado “Cancelada” y si se seleccionó no cancelar, dicha solicitud queda en estado “Confirmada”

Las solicitudes que quedaron en estado “Rechazado” o “Cancelado”, la visualización de la misma no contiene ninguna acción como las dos anteriores. Solo se podrá ver el detalle de la solicitud, como se observa a continuación.

Detalle de solicitud de adelanto

Empleado

Fecha *

Amount *

Perez Manager, Juan Manager

01/09/2021

\$0.01

Historial de la solicitud

Estado	Responsable	Notas
Solicitado	PEREZ MANAGER, JUAN MANAGER	
Confirmado	PEREZ MANAGER, JUAN MANAGER	
Solicitud de Cancelación	PEREZ MANAGER, JUAN MANAGER	
Confirmado	PEREZ MANAGER, JUAN MANAGER	
Solicitud de Cancelación	PEREZ MANAGER, JUAN MANAGER	
Cancelado	PEREZ MANAGER, JUAN MANAGER	

Enviar

Cancelar

Recibos

Brinda la posibilidad de visualizar los recibos en OnBalance. Y si tiene la opción habilitada en la configuración de la empresa, se podrán firmar digitalmente.

OnPremise - Implementación

Pasos para configurar Recibo Digital

- 1) Ingrese a *Administrador General > Empresa > Empresas* y en la solapa *Datos de la Empresa* marque la casilla **Conexión OnBalance**.

The screenshot shows the 'Empresas' application window. At the top, there's a title bar 'Empresas' and a menu 'Actualización y Consulta'. Below is a table with columns 'Código', 'Razón Social', and 'CUIT'. The table lists several companies, with 'KAN1' highlighted. Below the table are buttons: 'Agregar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Listar', 'Exportar eFlex Web', and 'Cerrar'.

Below the table is a section titled 'Empresa' with tabs: 'Datos de la Empresa', 'Datos Adicionales', 'Creación de Bases', and 'Creación de Bases por Actividad'. The 'Datos de la Empresa' tab is active, showing a form for 'KAN1'. The form fields include: 'Código: KAN1', 'Razón Social: kan1', 'Dirección: 1', 'Nro: 1', 'Piso: 1', 'Depto.: 1', 'C. Postal: 1', 'Localidad: 1', 'Provincia: Capital Federal', 'País: [dropdown]', 'Teléfono: 0222367555859', 'Fax: [empty]', 'C.U.I.T.: 27-21808277-2', 'E-mail: maria.daguerre@onvio.com'. There are checkboxes for 'C. Central', 'Habilitada', 'Es Empresa de eFlex Web', and 'Conexión con OnBalance' (which is checked and circled in red). At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Código	Razón Social	CUIT
GUIA	Empresa Guia	20-11111111-2
HRWE	Hr web Prod	27-21808277-2
KAN1	kan1	27-21808277-2
MODC	Empresa Modelo Classic	20-11111111-2
MODE	Empresa Modelo	20-11111111-2

Empresa

Datos de la Empresa | Datos Adicionales | Creación de Bases | Creación de Bases por Actividad

Código: KAN1 Razón Social: kan1

Dirección: 1 Nro: 1 Piso: 1 Depto.: 1 CQT

C. Postal: 1 Localidad: 1 Provincia: Capital Federal

País: [dropdown] Teléfono: 0222367555859

Fax: [empty] C.U.I.T.: 27-21808277-2 ☐ C. Central ☒ Habilitada

E-mail: maria.daguerre@onvio.com ☐ Es Empresa de eFlex Web ☒ Conexión con OnBalance

Aceptar Cancelar

Se le solicitarán las credenciales de ingreso del usuario de Recursos Humanos para Recibo Digital (Usuario/e-mail y contraseña). Es necesario que el CUIT coincida con el de empresa de OnBalance

- 2) Ingrese a *Recursos Humanos > Liquidación de Remuneraciones > Administrador de Sueldos > Parámetros > Solapa Recibos*

Acá podrá elegir una de las 3 formas de publicar los recibos

- *Firma certificada*
- *Firma sin certificado*
- *Sin firma*

Para la firma certificada, es necesario indicar el certificado. Dentro de la solapa *Recibos*.

Si Ud. cuenta con un archivo pfx asociado a su certificado de firma digital, indique la ruta en donde se encuentra el mismo.

Parámetros

Parámetros

Recibos | Generación Asiento Contable | Base de Datos | Conceptos | Automatización | Mail

Matriz de Puntos

- ☒ Incluye un salto de línea al inicio de la impresión
- ☐ Reemplazar Sección por Centro de Costo Asignado

General

- ☐ Ordenar por orden de concepto
- ☐ Habilitar control de recibos
- ☐ Firma en todas las hojas

Firma Digital

☒ Firma Certificada ☐ Firma sin Certificado ☐ Sin Firma

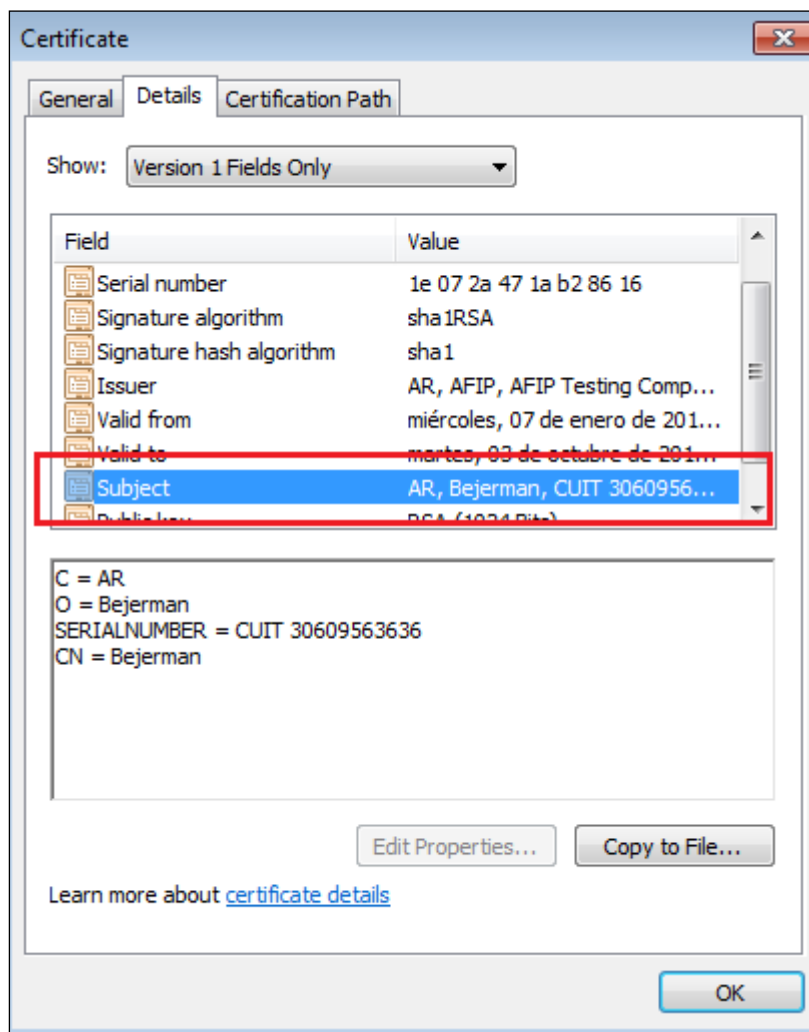
Nombre del Certificado para eToken/Ruta al archivo pfx:

C:\Users\Win7x64\Desktop\eci\server_pkcs12.pfx

Aceptar Cancelar

Si en cambio, Ud. cuenta con un certificado asociado a un token físico, debe indicar en “Nombre del Certificado para eToken/Ruta al archivo pfx” una clave asociada a la propiedad Asunto (Subject. en Inglés).

Las propiedades del certificado se pueden ver en Panel de Control\Propiedades de Internet\Contenido\Certificados\Detalles



Para el ejemplo mostrado en la imagen, deberíamos poner en parámetros en la opción Nombre del Certificado para eToken/Ruta al archivo pfx el valor: 30609563636

Los empleados podrán firmar aquellos Recibos que el empleador firmó, ya sea con o sin certificado.

Ingreso de Personal y Consulta

Las altas de los legajos en el Sitio de Recibo Digital deberán efectuarse antes de la primera publicación de un RC u otro documento asociado al legajo.

Publicación de los legajos

Desde esta opción se pueden publicar nuevos legajos o cambios que hubiere en legajos publicados anteriormente

- 1) *Ingrese a Recursos Humanos > Liquidación de Remuneraciones > Administrador de Sueldo > Procesos > Publicación de Legajos en OnBalance*

No se desactivarán en OnBalance los legajos en desactivados en el Sistema de Sueldos y Jornales. Se podrán desactivar en forma manual desde OnBalance.

Cómo publicar en Recibo Digital y Certificado de ganancias

Publicación de recibos de sueldo

- 2) *Ingrese a Recursos Humanos > Liquidación de Remuneraciones > Agenda de Novedades y Liquidaciones > Liquidación y pago de haberes.*
- 3) En la solapa Recibos se encontrará con el botón **Recibo digital** en el margen inferior. Pulsando el mismo se procederá a publicar la liquidación seleccionada en el sitio.

The screenshot shows the 'Liquidación' application window with the 'Recibos' tab selected. The interface includes the following elements:

- Top Bar:** Tabs for 'Liquidación', 'Recibos', 'Planilla de Pagos', and 'Cambio'.
- Header Fields:** 'Liquidación:' with a date range '02/2019 Febrero 2019 - 450 475 476', 'Liq. Totalme:' dropdown, and 'Fecha:' '01/02/2019'.
- Order Fields:** 'Orden de impresión:' with dropdowns for 'Nro. de legajo', 'Apellido', and 'Lugar de pago', and navigation arrows.
- Payment Fields:** 'Moneda:', 'Formato:' (set to 'Formato Standard'), 'Papel en blanco' checkbox, 'Per. Pago Mensuales:', 'Per. Pago Jornales:', 'Fecha Pago:', and 'Último nro. de recibo imp.:'. There is also a 'Banco:' field.
- Printing Options:** A grid of checkboxes for 'Imprimir Obs. Actuales del Legajo', 'Imprimir Modalidad de Contratación', 'Impresora de Matriz de Puntos', 'Ver Básico Detallado', 'Primer Página en Blanco', 'Imprimir Fec. de Ingreso Reconocida', 'Imp. Domic. del Empleado', 'Imprimir Antigüedad', 'Imprimir RC c/Importe 0', 'Imprimir Obra Social', 'Imprimir Lug. Pago', and 'Imprimir Sector'.
- Signature Section:** 'Legenda:', 'Firma:' with a file path 'C:\Users\Varios\Desktop\PAULA\Varios\Firma Laura c s...' and a 'Ver' button. Below this is the 'RC Digital' section with a 'Logo:' field and another 'Ver' button.
- Bottom Buttons:** 'Generar PDF', 'Enviar Mail', 'Recibo Digital', 'Previsualizar', 'Filtrar Legajos', 'Imprimir', and 'Cerrar'.

4)

Si no se encuentra logueado serán requeridas las correspondientes credenciales de ingreso de usuario de recursos humanos para Recibo Digital (Usuario/e-mail y contraseña).

Si en el lote de RC a publicar existieran legajos no publicados, se mostrará un cartel indicando la situación y ofreciendo acceder al módulo de Publicación de Legajos.

No se publicarán los Recibos de los legajos no publicados.

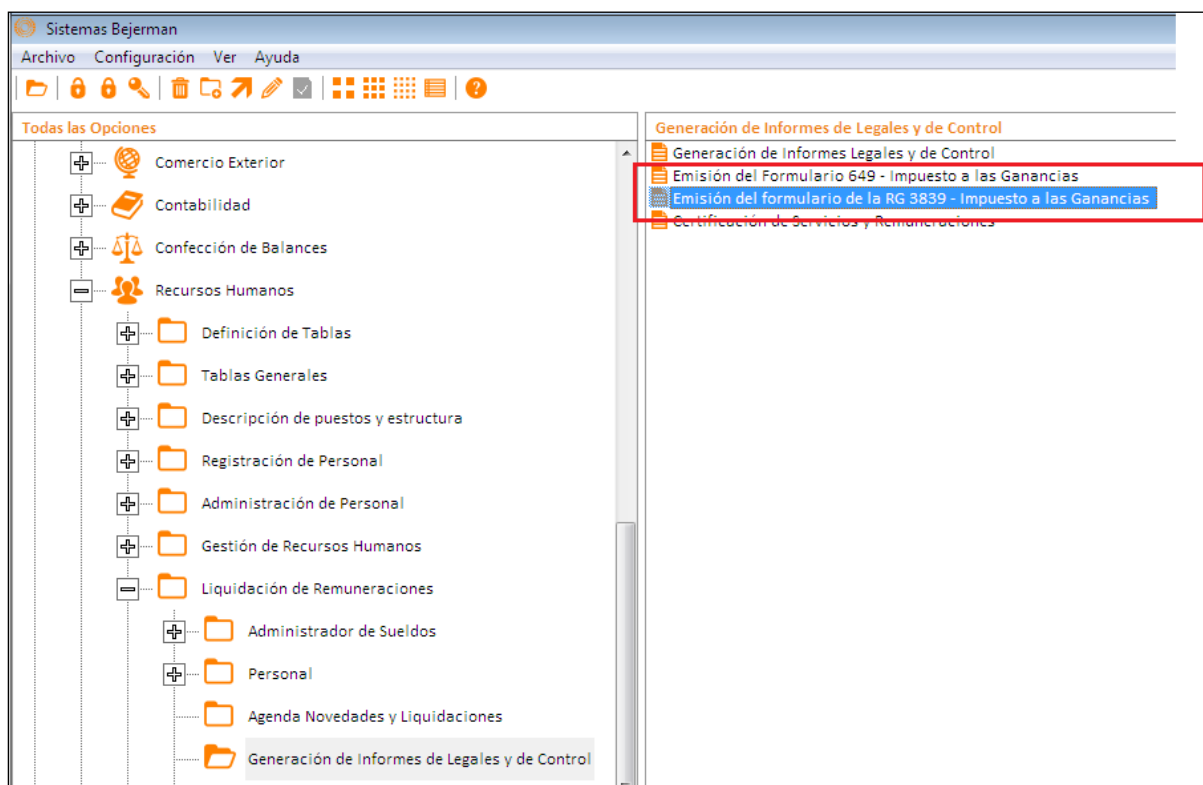
Si la empresa de OnBalance tiene el módulo de firma digital, y en el caso de contar ya con el certificado configurado se solicitarán las credenciales de este, y se podrá ingresar nombre y motivo. Si no cuenta aún con certificado, se da la posibilidad de publicar los recibos sin firma digital.

Luego de publicados los recibos en el sitio, se mostrará un cartel indicando que la publicación fue exitosa. En caso de producirse errores se mostrará un informe con el detalle de los mismos.

Logo: Ingresar la ubicación del archivo con el logo de la empresa para incorporarlo al Recibo Digital. Esta opción sólo está disponible si se cuenta con el módulo adicional: *Logo en Recibo Digital*

Publicación de los formularios de Impuesto a las ganancias (F649 y RG3839)

- 1) Ingrese a *RRHH > Liquidación de Remuneraciones > Generación de informes de Legales y de Control*.
- 2) Seleccione el formulario que desea emitir.



- 3) Seleccione la liquidación que desea publicar y presione el botón **Recibo digital**.

Si no se encuentra logueado serán requeridas las correspondientes credenciales de OnBalance (Usuario/e-mail y contraseña).

Luego de publicados en el sitio, se mostrará un cartel indicando que la publicación fue exitosa. En caso de producirse errores se mostrará un informe con el detalle de los mismos.

OnBalance - Empresa

Visualizar recibos de los empleados

Teniendo el rol de "Empresa", se podrá visualizar y administrar los Recibos de los empleados. Desde el menú de navegación ingresar a "**OnBalance > Recibos**", se visualizan los recibos y documentos de ganancias de todos los empleados de la empresa.

TR Product

THOMSON REUTERS

THOMSON REUTERS ONBALANCE™

Empleados **Recibos** Evaluación de desempeño Configuraciones

Recibos

Período de liquidación: 2021

Filtros: LIMPIAR FILTROS

Enviar Recordatorio Descargar Eliminar

Buscar Liquidación/Período

Tipo	Acciones	Liquidación/Período	Empleado	Legajo	CUIL	Sector	Estado	Publicado
+		2021 Dic parte 1 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 1:54 PM
+		2021 Dic parte 2 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 1:55 PM
+		2021 Dic parte 3 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 1:58 PM
+		2021 Dic parte 4 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 1:59 PM
+		Dic - 2021 Demo	KELLER EMPLEADO2, RUBEN EMPLEADO2	3	20-03444515-0	ADMINISTRACION		23/09/2021 - 2:09 PM
+		Dic - 2021 Demo	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 2:09 PM
+		2021 Nov parte 1 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 12:50 PM
+		2021 Nov parte 2 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 1:45 PM
+		2021 Nov parte 3 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 1:49 PM
+		2021 Nov parte 4 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 1:51 PM
+		2021 Oct parte 1 SC DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 12:27 PM
+		2021 Oct parte 2 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 12:29 PM
+		2021 Oct parte 3 SC DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 12:31 PM

1 IR 25

Filtros

El usuario con el rol “Empresa”, puede filtrar el listado de Recibos y Documentos de sus empleados mediante la utilización del panel de filtros ubicado sobre el sector izquierdo de la pantalla.

THOMSON REUTERS ONBALANCE™

Empleados **Recibos** Evaluación de desempeño Configuraciones

Recibos

Período de liquidación: 2021

Filtros: LIMPIAR FILTROS

Enviar Recordatorio Descargar Eliminar

Buscar Liquidación/Período

Tipo	Acciones	Liquidación/Período	Empleado	Legajo	CUIL	Sector	Estado	Publicado
+		2021 Dic parte 1 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 1:54 PM
+		2021 Dic parte 2 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 1:55 PM
+		2021 Dic parte 3 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 1:58 PM
+		2021 Dic parte 4 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 1:59 PM
+		Dic - 2021 Demo	KELLER EMPLEADO2, RUBEN EMPLEADO2	3	20-03444515-0	ADMINISTRACION		23/09/2021 - 2:09 PM
+		Dic - 2021 Demo	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 2:09 PM
+		2021 Nov parte 1 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 12:50 PM
+		2021 Nov parte 2 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 1:45 PM
+		2021 Nov parte 3 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 1:49 PM
+		2021 Nov parte 4 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 1:51 PM
+		2021 Oct parte 1 SC DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 12:27 PM
+		2021 Oct parte 2 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 12:29 PM
+		2021 Oct parte 3 SC DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS		23/09/2021 - 12:31 PM

1 IR 25

Los filtros predefinidos permiten a la Empresa filtrar de acuerdo a los siguientes criterios:

Tipo

- Recibos
- Formularios de Ganancias / Recibos sin firma

Estado

- Visto
- No visto
- Pendiente
- Firmado

- Conforme
- No conforme
- Sin certificado

Liquidación / Período

- *Últimos 10 días:* Se muestran todas aquellos *Documentos* con fecha de liquidación comprendidos entre el día actual y los inmediatos 10 días naturales anteriores
- *Mes actual:* Se muestran todas aquellos *Documentos* con fecha de liquidación comprendidas entre el primero y último día del mes en curso
- *Período anterior:* Se muestran todas aquellos *Documentos* con fecha de liquidación comprendidas entre el primero y último día del mes inmediatamente anterior al mes en curso
- *Año actual:* Se muestran todas aquellos *Documentos* con fecha de liquidación comprendidas entre el primero y último día del año en curso
- *Fecha personalizada:* Se muestran todas aquellos *Documentos* con fecha de liquidación comprendidas entre el primero y último día de las fechas seleccionadas

Publicado

- *Últimos 10 días:* Se muestran todas aquellos *Documentos* con fecha de publicación comprendidos entre el día actual y los inmediatos 10 días naturales anteriores
- *Mes actual:* Se muestran todas aquellos *Documentos* fecha de publicación comprendidas entre el primero y último día del mes en curso
- *Período anterior:* Se muestran todas aquellos *Documentos* fecha de publicación comprendidas entre el primero y último día del mes inmediatamente anterior al mes en curso
- *Año actual:* Se muestran todas aquellos *Documentos* fecha de publicación comprendidas entre el primero y último día del año en curso
- *Fecha personalizada:* Se muestran todas aquellos *Documentos* fecha de publicación comprendidas entre el primero y último día de las fechas seleccionadas

Empleado

- Despliega una lista de empleados que pertenecen a la Empresa.

Sector

- Despliega una lista de sectores de la Empresa.

Período

- Sobre la barra de herramientas de la grilla se encuentra el filtro de período

Período de liquidación

Dentro del mismo, se desplegarán en forma ordenada de mayor a menor los períodos en los cuales haya documentos.

En el caso que no haya documentos para los filtros seleccionados, el sistema desplegará un mensaje indicando dicha situación.

Paginación:

La grilla provee de un navegador que permitirá paginar el contenido de la grilla

en base a la cantidad de filas indicadas que podrán ser 10, 25, 50 o 100

También se podrá ir directamente a una página haciendo uso de la paginación directa.

Ordenamiento:

Se podrá ordenar por las columnas seleccionadas “Liquidación / Período”, “Empleado”, “Legajo”, “Publicado”.

Columna Acciones:

Dentro de dicha columna se encontrarán las siguientes acciones:

- A. Enviar recordatorio: se enviará un mail al empleado recordando que tiene un recibo pendiente de firma.

 Enviar Recordatorio  Descargar  Eliminar		
☐	Acciones	Liquidación/Período Empleado
☐	  	 2021 Dic parte 1 DEMO EMP1 OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1
☐	Enviar Recordatorio   	 2021 Dic parte 2 DEMO EMP1 OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1
☐	  	 2021 Dic parte 3 DEMO EMP1 OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1
☐	  	 2021 Dic parte 4 DEMO EMP1 OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1

- B. Descargar: será una opción siempre visible que permitirá descargar el documento seleccionado en formato PDF.

 Enviar Recordatorio  Descargar  Eliminar		
☐	Acciones	Liquidación/Período Empleado
☐	Descargar   	 2021 Dic parte 1 DEMO EMP1 OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1
☐	  	 2021 Dic parte 2 DEMO EMP1 OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1
☐	  	 2021 Dic parte 3 DEMO EMP1 OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1

- C. Eliminar: Se pueden eliminar, sólo los recibos pendientes de lectura, en el caso de ser una empresa sin firma, y en caso de ser una empresa con firma los pendientes de firma.

 Enviar Recordatorio  Descargar  Eliminar		
☐	Acciones	Liquidación/Período Empleado
☐	Eliminar   	 2021 Dic parte 1 DEMO EMP1 OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1
☐	  	 2021 Dic parte 2 DEMO EMP1 OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPLEADO1

Visualización de documentos:

Haciendo un click sobre el nombre del documento que figura en la columna “Liquidación / Período”, el sistema abrirá en un navegador aparte el documento seleccionado para poder visualizarlo.

Estados:

Los estados disponibles por default son “Visto” y “No visto”.

Visto	No visto
-------	----------

Si la empresa tiene configurado el uso de Firma digital, se visualizarán, además, los estados “Firmado”, “Conforme”, “No Conforme”, “Pendiente”

Visto	No visto	Firmado Conforme	Firmado No Conforme	Pendiente	Firmado sin certificado
-------	----------	---------------------	------------------------	-----------	----------------------------

OnBalance - Mis recibos

Visualizar documentos

Para abrir la pantalla de documentos, ingresar desde el menú de navegación a “**OnBalance > Recibos**”, se visualizan los recibos y documentos de ganancias del empleado que ingresó:

Filtros

El Empleado, puede filtrar el listado de sus Recibos y Documentos mediante la utilización del panel de filtros ubicado sobre el sector izquierdo de la pantalla.

Período de liquidación 2021		Descargar		
Acciones	Período De Liquidación	Estado	Publicado	
☐	Oct 2021 DEMO	●	23/09/2021 - 2:14 PM	
☐	Dic - 2021 Demo	●	23/09/2021 - 2:09 PM	
☐	2021 Dic parte 4 DEMO EMP1	●	23/09/2021 - 2:06 PM	
☐	2021 Dic parte 4 DEMO EMP1	●	23/09/2021 - 1:59 PM	
☐	2021 Dic parte 3 DEMO EMP1	●	23/09/2021 - 1:58 PM	
☐	2021 Dic parte 2 DEMO EMP1	●	23/09/2021 - 1:56 PM	

Los filtros predefinidos permiten al Empleado filtrar de acuerdo a los siguientes criterios:

Tipo

- Recibos
- Formularios de Ganancias / Recibos sin firma

Estado

- Leído
- No leído
- Pendiente
- Firmado
- Conforme
- No conforme

Fecha

- *Últimos 10 días:* Se muestran todas aquellos *Documentos* con fecha de liquidación comprendidos entre el día actual y los inmediatos 10 días naturales anteriores
- *Mes actual:* Se muestran todas aquellos *Documentos* con fecha de liquidación comprendidas entre el primero y último día del mes en curso
- *Período anterior:* Se muestran todas aquellos *Documentos* con fecha de liquidación comprendidas entre el primero y último día del mes inmediatamente anterior al mes en curso
- *Año actual:* Se muestran todas aquellos *Documentos* con fecha de liquidación comprendidas entre el primero y último día del año en curso
- *Fecha personalizada:* Se muestran todas aquellos *Documentos* con fecha de liquidación comprendidas entre el primero y último día de las fechas seleccionadas

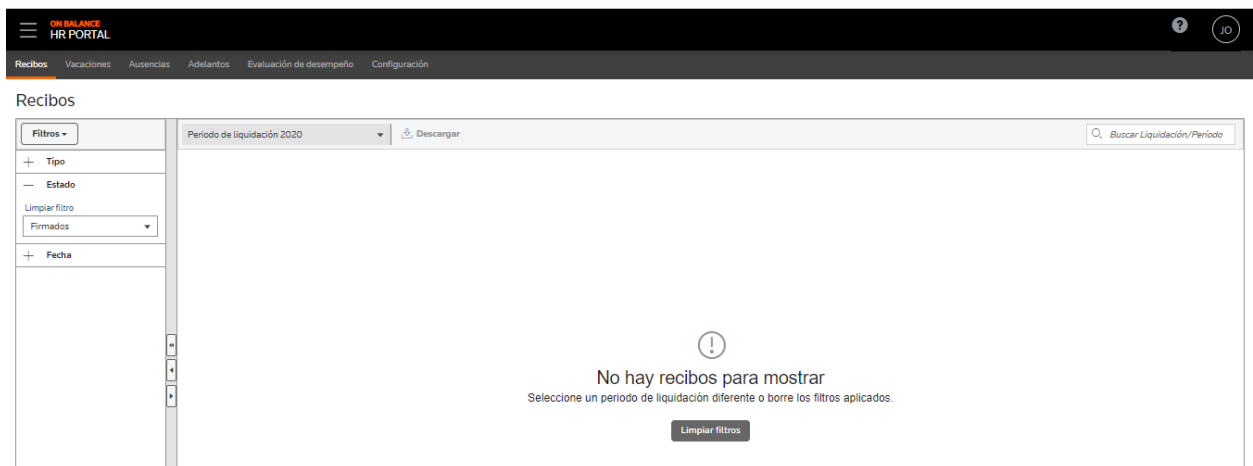
Período

- Sobre la barra de herramientas de la grilla se encuentra el filtro de período

Período de liquidación

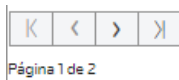
Dentro del mismo, se desplegarán en forma ordenada de mayor a menor los períodos en los cuales haya documentos.

En el caso que no haya documentos para los filtros seleccionados, el sistema desplegará un mensaje indicando dicha situación.



Paginación:

La grilla provee de un navegador que permitirá paginar el contenido de la grilla



en base a la cantidad de filas indicadas que podrán ser 10, 25, 50 o 100



También se podrá ir directamente a una página haciendo uso de la paginación directa.



Ordenamiento:

Se podrá ordenar por las columnas “Período de liquidación” y “Publicado”.

Columna Acciones:

Dentro de dicha columna se encontrarán las siguientes acciones:

- A. Descargar: será una opción siempre visible que permitirá descargar el documento seleccionado en formato PDF.

Período de liquidación 2021		Descargar		
☐	Acciones	Período De Liquidación	Estado	Publicado
☐		Oct 2021 DEMO	●	23/09/2021 - 2:14 PM
☐		Dic - 2021 Demo	●	23/09/2021 - 2:09 PM
☐	Descargar	2021 Enero demo	●	23/09/2021 - 2:06 PM
☐		2021 Dic parte 4 DEMO EMP1	●	23/09/2021 - 1:59 PM

- B. Firmar: la firma digital estará disponible siempre y cuando la empresa haya activado el uso de la firma digital y el recibo se encuentre en estado Pendiente. Es necesario también tener configurado previamente el tipo de certificado a utilizar en el momento de la firma y se realiza ingresando a la opción del menú general “Configuraciones”

Periodo de liquidación 2021		Descargar		
☐	Acciones	Periodo De Liquidación	Estado	Publicado
☐		Oct 2021 DEMO		23/09/2021 - 2:14 PM
☐	 Firmar	Dic - 2021 Demo		23/09/2021 - 2:09 PM
☐		2021 Enero demo		23/09/2021 - 2:06 PM

Visualización de documentos:

Haciendo un click sobre el nombre del documento que figura en la columna “Período de liquidación”, el sistema abrirá en un navegador aparte, el documento seleccionado para poder visualizarlo.

Periodo de liquidación 2021		Descargar		
☐	Acciones	Periodo De Liquidación	Estado	Publicado
☐		Oct 2021 DEMO		23/09/2021 - 2:14 PM
☐		Dic - 2021 Demo		23/09/2021 - 2:09 PM
☐		2021 Dic parte 4 DEMO EMP1		23/09/2021 - 2:06 PM
☐		2021 Dic parte 4 DEMO EMP1		23/09/2021 - 1:59 PM

Estados:

Los estados disponibles por default son “Leído” y “No leído”.

Leído	No leído
-------	----------

Si la empresa tiene configurado el uso de Firma digital, se visualizarán, además, los estados “Firmado”, “Conforme”, “No Conforme”, “Pendiente”

Leído	No leído	Firmado Conforme	Firmado No Conforme	Pendiente	Firmado sin certificado
-------	----------	---------------------	------------------------	-----------	----------------------------

Importante: sólo se podrán descargar los recibos firmados, o documentos que no requieren firma.

- Firma digital remota: Ente certificador del estado. Es necesario que cada empleado que elija esta forma de certificación realice el trámite de forma personal.

Mas información en <https://www.argentina.gob.ar/modernizacion/firmadigital>

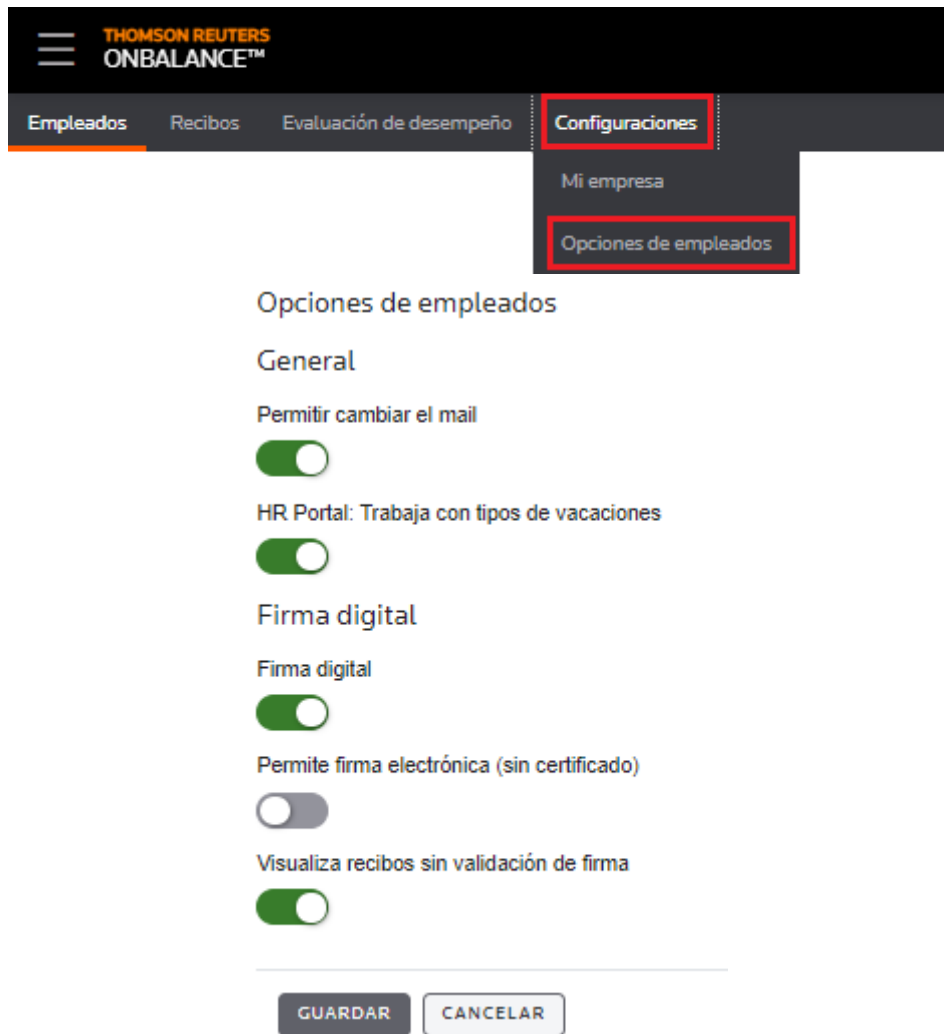
- PFX
- Token Físico

Si la empresa lo permite se puede realizar la Firma electrónica, sin certificado.

Si la empresa permite visualizar recibos sin validación de firma, se podrán ver y descargar todos los recibos sin restricción, caso contrario sólo se podrá ver y descargar sólo el recibo próximo al firmado.

Proceso para firmar recibos desde OnBalance con Firma Digital Remota

Primero es necesario que la empresa habilite la firma electrónica (con certificado) a sus empleados. Ingresar a *OnBalance* con la cuenta de Administrador y en *Opciones de empleado* del menú desplegable de la derecha, se deshabilita la opción para que los empleados puedan firmar electrónicamente (con certificado) los recibos:



- 1) Se recuerda que deberá tener seleccionado la opción "Firma digital remota" en el módulo de configuraciones. Para lo cual, desde el menú de navegación ingresar a "OnBalance > Configuraciones", sección **Certificado**.

ONBALANCE HR PORTAL

Recibos Vacaciones Ausencias Adelantos Evaluación de desempeño **Configuración**

Configuración

Mis datos personales

Certificado

Elija el tipo de certificado que desea usar.

☐ Sin certificado ☒ Firma digital remota ☐ PFX ☐ Token

☒ Válido

Recuerde que la firma deberá estar previamente validada a través de la plataforma de firma digital remota firmar.gob.ar

Guardar Cancelar

2) Desde el menú de navegación, ingresar a “**OnBalance > Recibos**”, seleccionar en el filtro para visualizar sólo recibos, se muestran los recibos del empleado que ingresó:

ONBALANCE HR PORTAL

Menu Vacaciones Ausencias Adelantos Evaluación de desempeño Configuraciones

Recibos

Filtros

— Tipo

Limpiar filtro

☒ Recibos

☐ Formulario de ganancias / recibos sin firma

+ Estado

+ Fecha

Período de liquidación 2021 Descargar

Buscar Liquidación/Período

Acciones	Período De Liquidación	Estado	Publicado
☐	2021	● ●	05/07/2021 - 12:22 PM

Página 1 de 1

3) Para firmar un recibo, presionar Firmar desde la grilla y se visualizará un asistente para la firma.

Período de liquidación 2021 Descargar

Acciones	Período De Liquidación	Estado	Publicado
☐	2021 Nov parte 2 DEMO EMP1	● ●	23/09/2021 - 1:46 PM
☐	2021 Nov parte 3 DEMO EMP1	● ●	23/09/2021 - 1:49 PM
☐	2021 Nov parte 4 DEMO EMP1	● ●	23/09/2021 - 1:51 PM

4) Se muestra la siguiente pantalla, donde se debe confirmar que se ha revisado el documento y optar por firma Conforme (por defecto) y No Conforme. En caso de seleccionar No Conforme el sistema solicitará ingresar el motivo de la disconformidad. Luego presionar siguiente:

The screenshot shows the 'ONBALANCE HR PORTAL' header with navigation links: Recibos, Vacaciones, Ausencias, Adelantos, Evaluación de desempeño, and Configuración. Below the header is a progress bar with three steps: 1. Bienvenido (Revisión previa a la firma), 2. Firma (Firme su documento), and 3. Firma exitosa (Su documento ha sido firmado). The 'Revisión' step is active.

Revisión

Por favor, revise el siguiente documento. En el paso siguiente podrá firmarlo.

 [RC GUJA2202101Ene21 Tab11 \(182\).pdf](#)

☒ He revisado el documento requerido

☒ Estoy conforme

Anterior **Siguiente** Cancel

5) Para comenzar el proceso de firma, debe hacerse click en “Haga click para empezar el proceso de firma”.

The screenshot shows the 'ONBALANCE HR PORTAL' header with navigation links: Recibos, Vacaciones, Ausencias, Adelantos, Evaluación de desempeño, and Configuración. Below the header is a progress bar with three steps: 1. Bienvenido (Revisión previa a la firma), 2. Firma (Firme su documento), and 3. Firma exitosa (Su documento ha sido firmado). The 'Firma' step is active.

Firma

Descargue el certificado y firme su recibo a través de Recibos Link una vez iniciada la sesión.

Haga click aquí para comenzar el proceso de firma. En el caso que no tenga Recibos Link y éste sea requerido, deberá ser instalado por única vez

Anterior **Siguiente** Cancel

6) El sistema invocará la página “<https://firmar.gob.ar/firmador/#/>” para proceder con la autenticación de usuario y contraseña del empleado que desea firmar el recibo digitalmente.



Bienvenido

Ingrese los siguientes datos:

CUIL

20-22026626-6

Contraseña

ACCEDER →

7) Al finalizar, indicará que el proceso de firma fue exitoso y se podrá descargar el recibo firmado por la empresa y por el empleado.

ONESOURCE
TAX PRODUCT

Recibos Vacaciones Ausencias Adelantos Evaluación de desempeño Configuración

1 Bienvenido
Revisión previa a la firma

2 Firma
Firme su documento

3 Firma exitosa
Su documento ha sido firmado

Firma exitosa

¡Gracias! El documento ha sido firmado

[Si quiere descargar una copia firmada, haga aquí para descargar el documento](#)

Finalizar

Proceso para firmar recibos desde OnBalance con PFX

Primero es necesario que la empresa habilite la firma electrónica (con certificado) a sus empleados. Ingresar a *OnBalance* con la cuenta de Administrador y en *Opciones de empleado* del menú desplegable de la derecha, se deshabilita la opción para que los empleados puedan firmar electrónicamente (sin certificado) los recibos:

THOMSON REUTERS
ONBALANCE™

Empleados Recibos Evaluación de desempeño Configuraciones Mi empresa Opciones de empleados

Opciones de empleados

General

Permitir cambiar el mail ☒

HR Portal: Trabaja con tipos de vacaciones ☒

Firma digital

Firma digital ☒

Permite firma electrónica (sin certificado) ☐

Visualiza recibos sin validación de firma ☒

GUARDAR CANCELAR

1) Se recuerda que deberá tener seleccionado la opción “PFX” en el módulo de configuraciones y el mismo deberá estar en estado “Válido”. Para lo cual, desde el menú de navegación ingresar a **“OnBalance > Configuraciones”**, sección **Certificado** y generar dicho certificado.

Para más información vea la ayuda “Selección del tipo de certificado para firmar recibos desde OnBalance”

ON BALANCE
HR PORTAL

Recibos Vacaciones Ausencias Adelantos Evaluación de desempeño Configuración

Configuración

Mis datos personales Certificado

Certificado

Elija el tipo de certificado que desea usar.

☐ Sin certificado ☐ Firma digital remota ☒ PFX ☐ Token

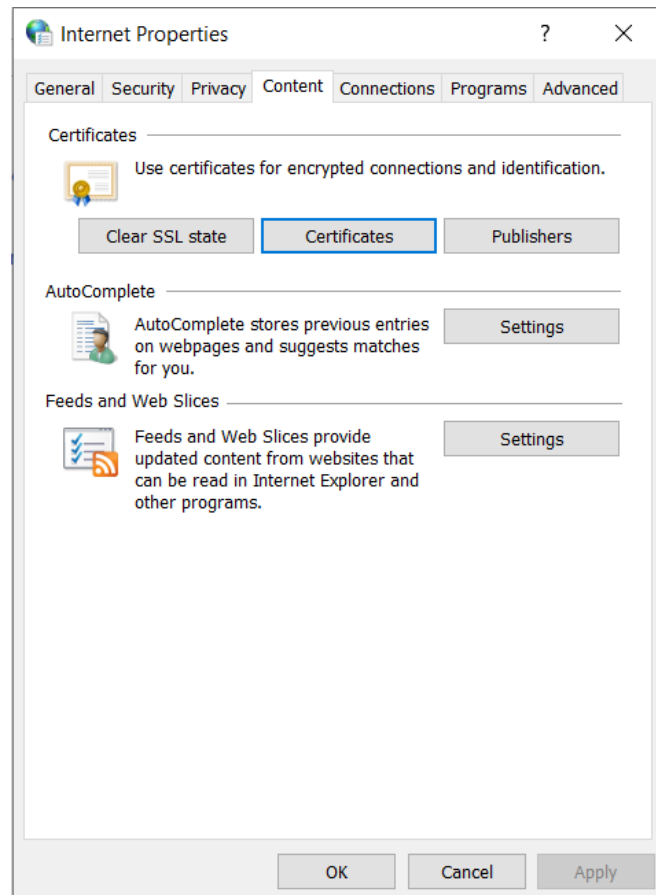
☒ Válido

Guardar Cancelar

IMPORTANTE:

Si Ud. no cuenta con archivo pfx, sino con el certificado instalado en su máquina, deberá primero exportar el archivo pfx de la siguiente manera:

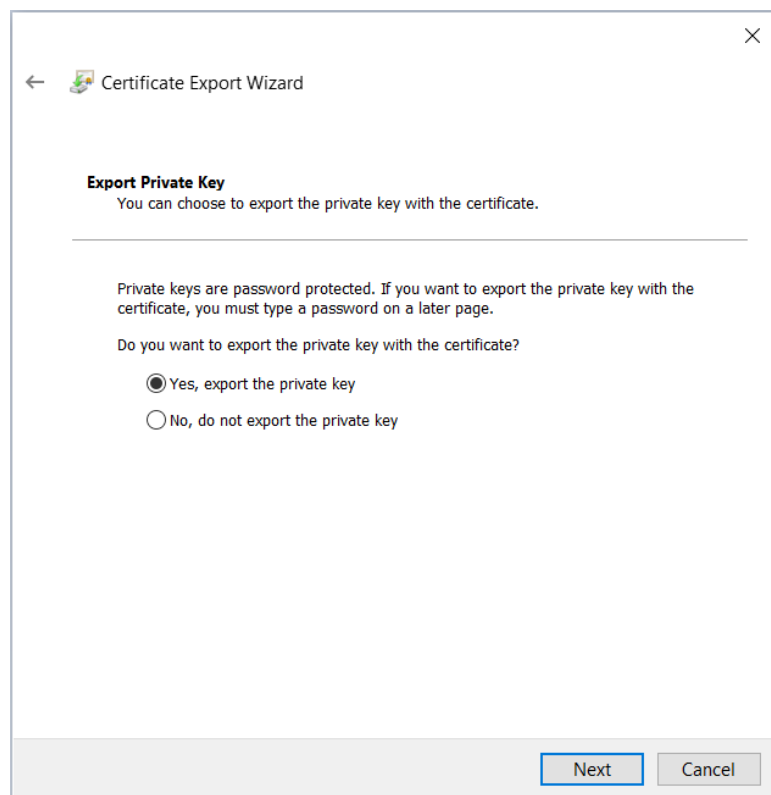
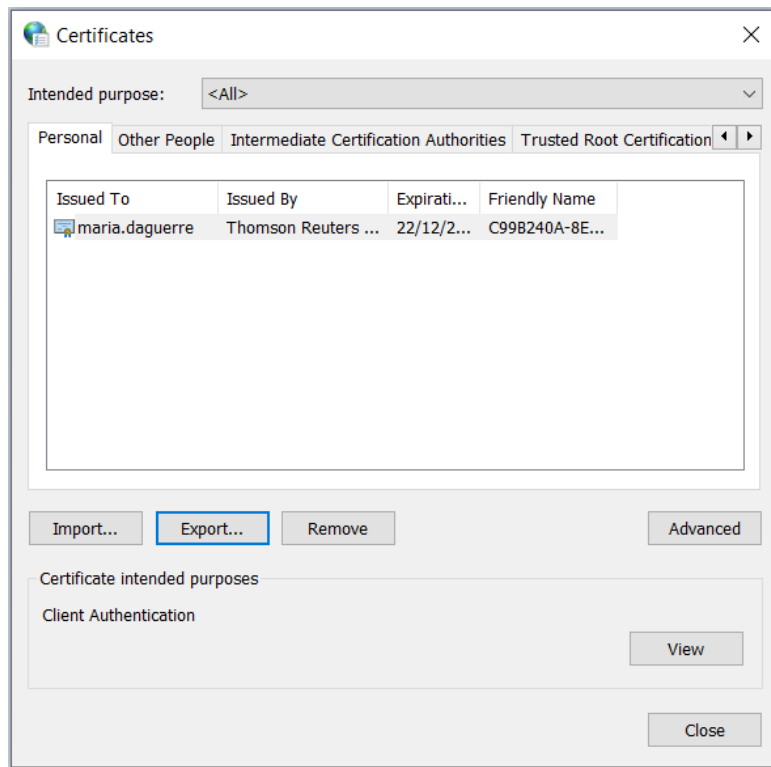
Ir Panel de Control\Propiedades de Internet\Contenido\Certificados\



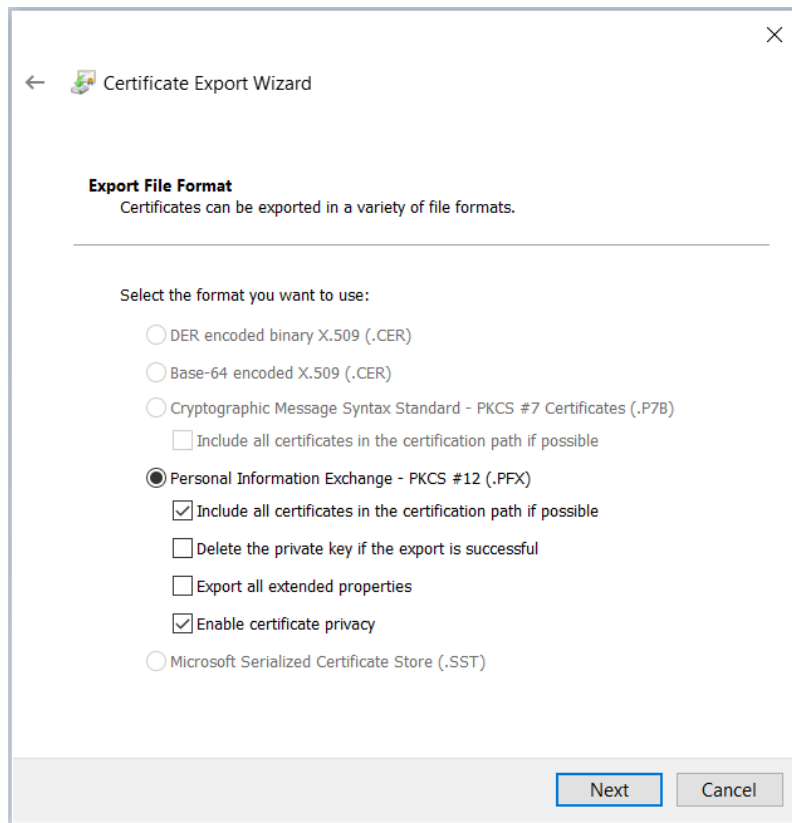
Seleccionar Certificados. Buscar el certificado correspondiente y elegir Exportar.

TR Product

THOMSON REUTERS



Seleccionar Sí, exporto la clave privada y continuar



← Certificate Export Wizard

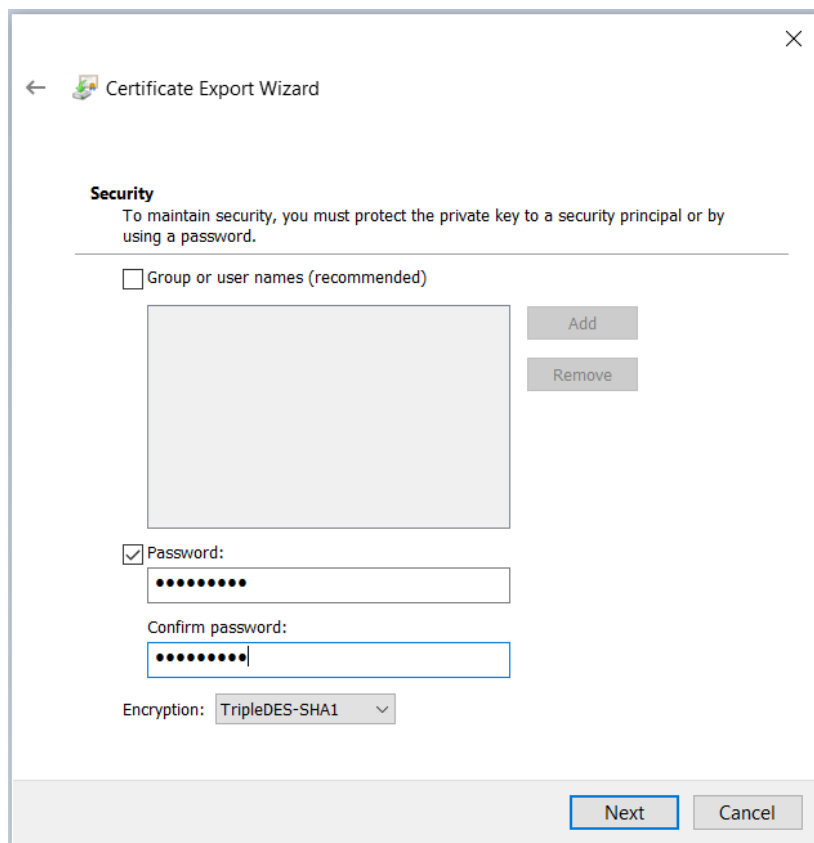
Export File Format
Certificates can be exported in a variety of file formats.

Select the format you want to use:

- ☐ DER encoded binary X.509 (.CER)
- ☐ Base-64 encoded X.509 (.CER)
- ☐ Cryptographic Message Syntax Standard - PKCS #7 Certificates (.P7B)
 - ☐ Include all certificates in the certification path if possible
- ☒ Personal Information Exchange - PKCS #12 (.PFX)
 - ☒ Include all certificates in the certification path if possible
 - ☐ Delete the private key if the export is successful
 - ☐ Export all extended properties
 - ☒ Enable certificate privacy
- ☐ Microsoft Serialized Certificate Store (.SST)

Next Cancel

Seleccionar pfx y continuar



← Certificate Export Wizard

Security
To maintain security, you must protect the private key to a security principal or by using a password.

☐ Group or user names (recommended)

Add
Remove

☒ Password:

.....

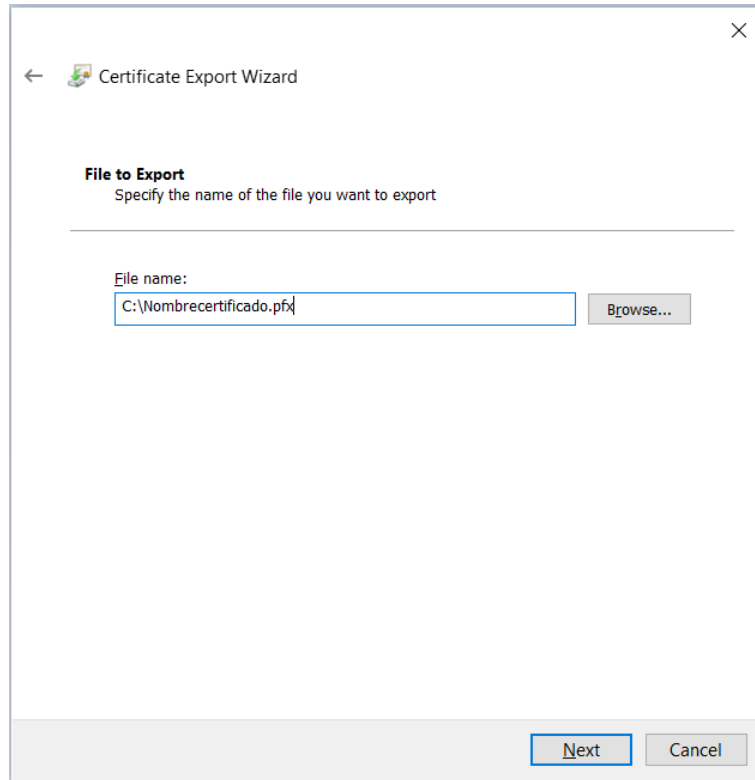
Confirm password:

.....

Encryption: TripleDES-SHA1 ▾

Next Cancel

Ingresar password y confirmación. Continuar.



Certificate Export Wizard

File to Export
Specify the name of the file you want to export

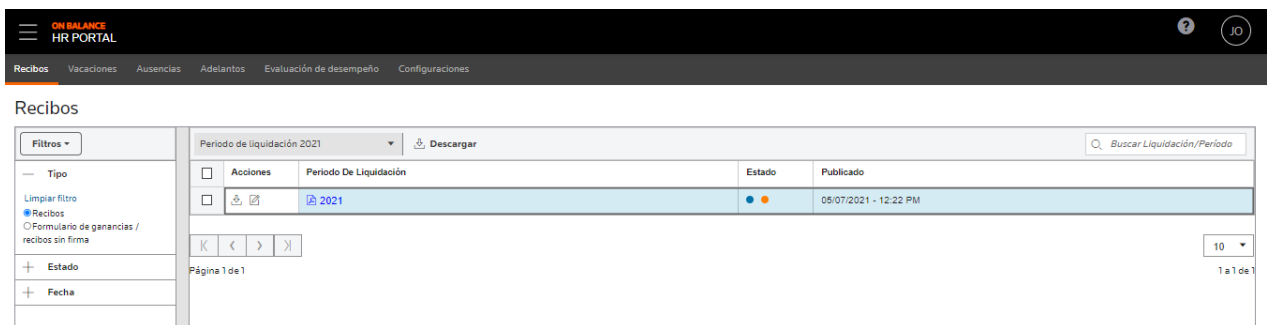
File name:

Elegir path y nombre del pfx a generar y finalizar.

Una vez obtenido el pfx, podrá avanzar con los siguientes pasos para instalarlo en OnBalance.

*Para más información vea la ayuda “**Selección del tipo de certificado para firmar recibos desde OnBalance**”*

Teniendo el PFX instalado y validado, se podrá realizar la firma de los recibos, ingresando desde el menú de navegación a “**OnBalance > Recibos**”, seleccionar en el filtro para visualizar sólo recibos, se muestran los recibos del empleado:



ON BALANCE HR PORTAL

Recibos Vacaciones Ausencias Adelantos Evaluación de desempeño Configuraciones

Recibos

Filtros

- Tipo
- Limpiar filtro
- ☒ Recibos
- ☐ Formulario de ganancias / recibos sin firma
- Estado
- Fecha

Periodo de liquidación 2021 Descargar

Buscar Liquidación/Periodo

Acciones	Periodo De Liquidación	Estado	Publicado
☐	2021	● ●	05/07/2021 - 12:22 PM

Página 1 de 1

10 1 a 1 de 1

1) Para firmar un recibo, presionar Firmar desde la grilla y se visualizará un asistente para la firma.

TR Product

THOMSON REUTERS

Periodo de liquidación 2021		Descargar		
☐	Acciones	Periodo De Liquidación	Estado	Publicado
☐		2021 Nov parte 2 DEMO EMP1	●	23/09/2021 - 1:46 PM
☐		2021 Nov parte 3 DEMO EMP1	●	23/09/2021 - 1:49 PM
☐		2021 Nov parte 4 DEMO EMP1	● ●	23/09/2021 - 1:51 PM

CECILIA UNGARETTI Powered by THOMSON REUTERS

1 Bienvenido
Vista del documento

2 Revisión
Revisión previa a la firma

3 Firma
Firme su documento

4 Firma exitosa
Su documento ha sido firmado

Bienvenido,
Cecilia Ungaretti le ha enviado un documento que requiere su firma

RC DLF06020701Enero 2017 - 60 al 103.pdf

SIGUIENTE **CANCELAR**

- 2) Si es correcto, presionar *Siguiente*, se muestra la siguiente pantalla, donde se debe confirmar que se ha revisado el documento y optar por firma Conforme (por defecto) y No Conforme. En caso de seleccionar No Conforme se debe ingresar el motivo de la disconformidad. Luego presionar siguiente:

CECILIA UNGARETTI Powered by THOMSON REUTERS

1 Bienvenido
Vista del documento

2 Revisión
Revisión previa a la firma

3 Firma
Firme su documento

4 Firma exitosa
Su documento ha sido firmado

Revisión

Por favor, revise los siguientes documentos. En el paso siguiente podrá firmarlos.

RC DLF06020701Enero 2017 - 60 al 103.pdf

☐ No estoy conforme

☒ He revisado el documento requerido

ANTERIOR **SIGUIENTE** **CANCELAR**

- 3) Para comenzar el proceso de firma, debe presionar en “Haga click para empezar el proceso de firma”.

CECILIA UNGARETTI Powered by THOMSON REUTERS

1 Bienvenido
Vista del documento

2 Revisión
Revisión previa a la firma

3 Firma
Firme su documento

4 Firma exitosa
Su documento ha sido firmado

Firma

Descargue el certificado y firme su recibo a través de Recibos Link una vez iniciada la sesión.

Haga click aquí para comenzar el proceso de firma

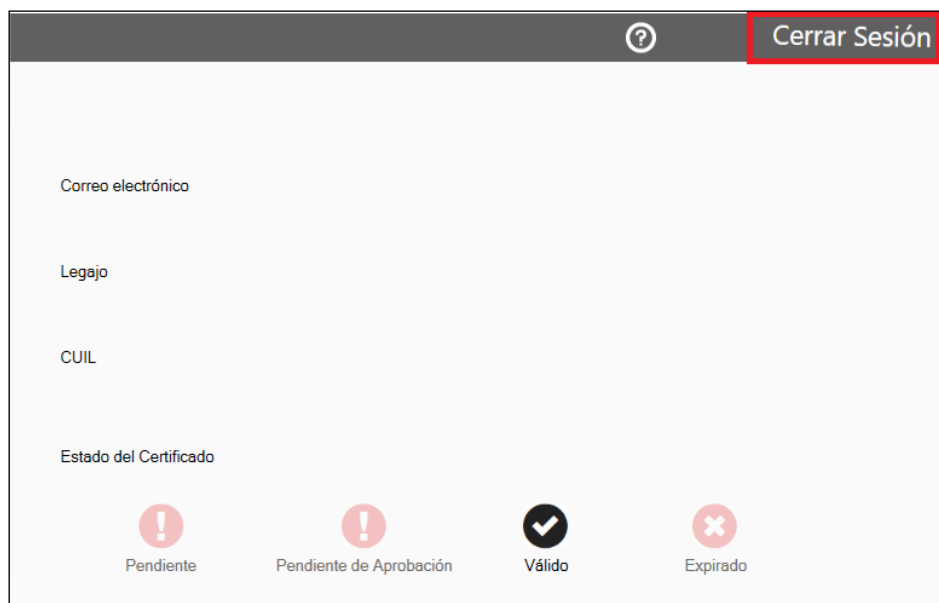
ANTERIOR **SIGUIENTE** **CANCELAR**

- 4) Se abre Recibo Link y se solicita la contraseña de la firma:



5) Una vez validado, indicará que el proceso de firma fue exitoso.

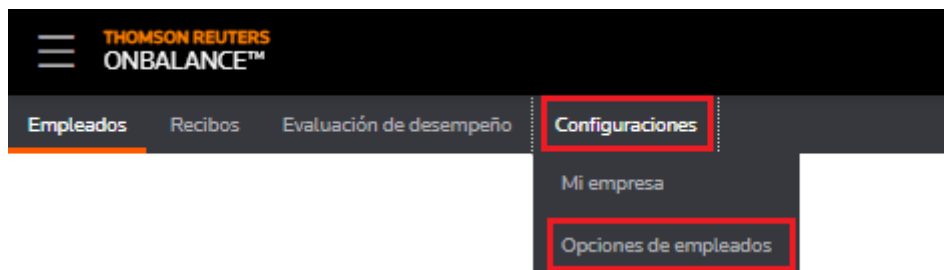
Importante: en el caso que otro usuario desea firmar un recibo en la misma máquina, se debe cerrar la sesión, presionando “Cerrar sesión” existente en recibos link y loguearse con el nuevo usuario que desea firmar antes de iniciar el proceso de firma desde OnBalance.



Proceso para firmar recibos desde OnBalance con Firma electrónica (sin certificado)

Para firmar digitalmente un recibo sin hacer uso de un certificado, primero es necesario que la empresa habilite la firma electrónica (sin certificado) a sus empleados.

Ingresar a *OnBalance* con la cuenta de Administrador y en *Opciones de empleado* del menú desplegable de la derecha, se habilita la opción para que los empleados puedan firmar electrónicamente (sin certificado) los recibos:



Opciones de empleados

General

Permitir cambiar el mail



HR Portal: Trabaja con tipos de vacaciones



Firma digital

Firma digital



Permite firma electrónica (sin certificado)



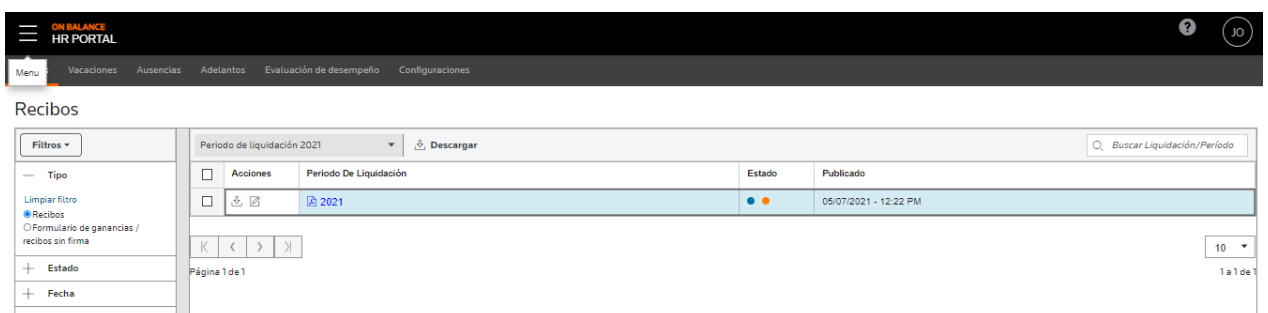
Visualiza recibos sin validación de firma



GUARDAR

CANCELAR

- Desde el menú de navegación, ingresar a “**OnBalance > Recibos**”, seleccionar en el filtro para visualizar sólo recibos, se muestran los recibos del empleado que ingresó:



- Para firmar un recibo, presionar Firmar desde la grilla y se visualizará un asistente para la firma.

Periodo de liquidación 2021		Descargar
☐	Acciones	Periodo De Liquidación
☐		2021 Nov parte 2 DEMO EMP1
☐		2021 Nov parte 3 DEMO EMP1
☐		2021 Nov parte 4 DEMO EMP1

Estado	Publicado
	23/09/2021 - 1:46 PM
	23/09/2021 - 1:49 PM
	23/09/2021 - 1:51 PM

1 Bienvenido
Revisión previa a la firma

2 Firma
Firme su documento

3 Firma exitosa
Su documento ha sido firmado

Bienvenido, JUANA EMPLEADO1 OTRANTO EMPLEADO1

Leonardo Carrega - DEMO le ha enviado un documento que requiere su firma

Anterior

Siguiente

Firmar

Cancel

- 3) Si es correcto, presionar *Siguiente*, se muestra la siguiente pantalla, donde se debe confirmar que se ha revisado el documento y optar por firma Conforme (por defecto) y No Conforme. Podrá descargar el recibo con la firma del empleador.

1 Bienvenido
Revisión previa a la firma

2 Firma
Firme su documento

3 Firma exitosa
Su documento ha sido firmado

Revisión

Por favor revise el siguiente documento.

[U_RC GUIA22021112021 Nov parte 3 DEMO EMP1 \(110\).pdf](#)

☒ He revisado el documento requerido

☐ No estoy conforme

Anterior

Siguiente

Firmar

Cancel

En caso de seleccionar No Conforme se debe ingresar el motivo de la disconformidad. Luego presionar siguiente:

1 Bienvenido Revisión previa a la firma	2 Firma Firme su documento	3 Firma exitosa Su documento ha sido firmado
---	--	--

Revisión

Por favor revise el siguiente documento.


[U_RC GUIA22021112021 Nov parte 3 DEMO EMP1 \(110\).pdf](#)

☒ He revisado el documento requerido

☒ No estoy conforme

Escriba un mensaje detallando la razón por la cual desea firmar en desacuerdo*

No estoy conforme con la liquidación de éste mes.

Anterior

Siguiente

Firmar

Cancel

- 4) Para firmar presionar el botón “Firmar”, confirmando dicha operación.


¿Desea firmar el recibo?

SI

NO

- 5) Al firmar, se habilitará el botón “Siguiente” para finalizar el proceso, indicará que el proceso de firma fue exitoso y podrá descargar el recibo digital con la firma del empleado y del empleador. Si se firmó con disconformidad, el sistema enviará un mail a la empresa informando de tal situación.

1 Bienvenido Revisión previa a la firma	2 Firma Firme su documento	3 Firma exitosa Su documento ha sido firmado
---	--	--

Firma exitosa

¡Gracias! El documento ha sido firmado.


[Si quiere descargar una copia firmada, haga click aqui para descargar el documento.](#)

Finalizar

- 6) Presionar el botón Finalizar para regresar a la grilla de documentos.

OnBalance - Recibos de mi equipo

Visualizar recibos

En el caso que el usuario sea manager puede visualizar los recibos y documentos de ganancias de todos los empleados de su equipo.

Desde el menú de navegación, ingresar a **“OnBalance > Recibos”** y seleccionar la solapa **Recibos de mi equipo**.

Recibos

Mis Recibos Recibos de mi equipo

Filtros +

Período de liquidación 2021 Descargar Eliminar

Acciones	Período De Liquidación	Empleado	Legajo	CUIL	Sector	Estado	Publicado
☐	2021 Dic parte 1 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPL...	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS	● ●	23/09/2021 - 1:54 PM
☐	2021 Dic parte 2 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPL...	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS	● ●	23/09/2021 - 1:56 PM
☐	2021 Dic parte 3 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPL...	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS	● ●	23/09/2021 - 1:58 PM
☐	2021 Dic parte 4 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPL...	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS	● ●	23/09/2021 - 1:59 PM
☐	Dic - 2021 Demo	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPL...	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS	● ●	23/09/2021 - 2:09 PM
☐	Dic - 2021 Demo	KELLER EMPLEADO2, RUBEN EMPL...	3	20-03444515-0	ADMINISTRACION	● ●	23/09/2021 - 2:09 PM
☐	2021 Nov parte 1 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPL...	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS	● ●	23/09/2021 - 12:50 PM
☐	2021 Nov parte 2 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPL...	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS	● ●	23/09/2021 - 1:46 PM
☐	2021 Nov parte 3 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPL...	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS	● ●	23/09/2021 - 1:49 PM
☐	2021 Nov parte 4 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPL...	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS	● ●	23/09/2021 - 1:51 PM

Página 1 de 5 1 a 10 de 49

Filtros

El mánager, puede filtrar el listado de Recibos y Documentos de sus empleados mediante la utilización del panel de filtros ubicado sobre el sector izquierdo de la pantalla.

Recibos

Mis Recibos Recibos de mi equipo

Filtros +

Período de liquidación 2021 Descargar Eliminar

Acciones	Período De Liquidación	Empleado	Legajo	CUIL	Sector	Estado	Publicado
☐	2021 Dic parte 1 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPL...	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS	● ●	23/09/2021 - 1:54 PM
☐	2021 Dic parte 2 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPL...	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS	● ●	23/09/2021 - 1:56 PM
☐	2021 Dic parte 3 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPL...	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS	● ●	23/09/2021 - 1:58 PM
☐	2021 Dic parte 4 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPL...	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS	● ●	23/09/2021 - 1:59 PM
☐	Dic - 2021 Demo	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPL...	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS	● ●	23/09/2021 - 2:09 PM
☐	Dic - 2021 Demo	KELLER EMPLEADO2, RUBEN EMPL...	3	20-03444515-0	ADMINISTRACION	● ●	23/09/2021 - 2:09 PM
☐	2021 Nov parte 1 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPL...	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS	● ●	23/09/2021 - 12:50 PM
☐	2021 Nov parte 2 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPL...	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS	● ●	23/09/2021 - 1:46 PM
☐	2021 Nov parte 3 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPL...	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS	● ●	23/09/2021 - 1:49 PM
☐	2021 Nov parte 4 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EMPL...	2	27-12345678-0	MARKETING Y VENTAS	● ●	23/09/2021 - 1:51 PM

Página 1 de 5 1 a 10 de 49

Los filtros predefinidos permiten al Empleado filtrar de acuerdo a los siguientes criterios:

Tipo

- Recibos
- Formularios de Ganancias / Recibos sin firma

Estado

- Leído
- No leído
- Pendiente
- Firmado
- Conforme
- No conforme

Fecha

- *Últimos 10 días:* Se muestran todas aquellos *Documentos* con fecha de liquidación comprendidos entre el día actual y los inmediatos 10 días naturales anteriores
- *Mes actual:* Se muestran todas aquellos *Documentos* con fecha de liquidación comprendidas entre el primero y último día del mes en curso
- *Período anterior:* Se muestran todas aquellos *Documentos* con fecha de liquidación comprendidas entre el primero y último día del mes inmediatamente anterior al mes en curso
- *Año actual:* Se muestran todas aquellos *Documentos* con fecha de liquidación comprendidas entre el primero y último día del año en curso
- *Fecha personalizada:* Se muestran todas aquellos *Documentos* con fecha de liquidación comprendidas entre el primero y último día de las fechas seleccionadas

Empleado

- Lista desplegable con los empleados del equipo del mánager.

Sector

- Lista desplegable con los sectores de la empresa.

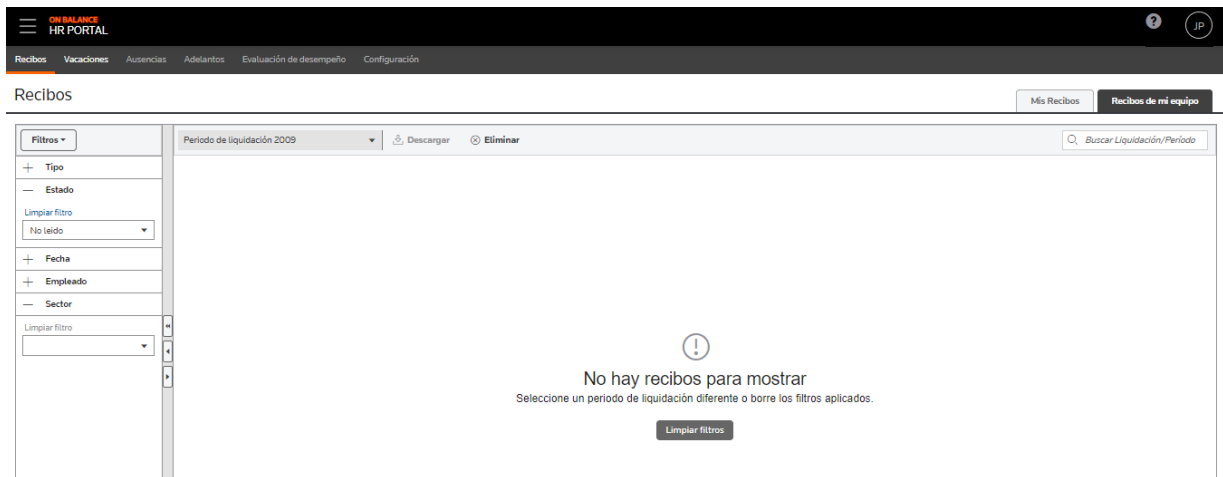
Período

- Sobre la barra de herramientas de la grilla se encuentra el filtro de período

Período de liquidación

Dentro del mismo, se desplegarán en forma ordenada de mayor a menor los períodos en los cuales haya documentos.

En el caso que no haya documentos para los filtros seleccionados, el sistema desplegará un mensaje indicando dicha situación.



Paginación:

La grilla provee de un navegador que permitirá paginar el contenido de la grilla



en base a la cantidad de filas indicadas que podrán ser 10, 25, 50 o 100



También se podrá ir directamente a una página haciendo uso de la paginación directa.

Ordenamiento:

Se podrá ordenar por las columnas “Período de liquidación”, “Empleado”, “Legajo” y “Publicado”.

Columna Acciones:

Dentro de dicha columna se encontrarán las siguientes acciones:

- Descargar: será una opción siempre visible que permitirá descargar el documento seleccionado en formato PDF.

Período de liquidación 2021		 Descargar	 Eliminar
☐	Acciones	Periodo De Liquidación	Empleado
☐	 	 2021 Dic parte 1 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EM...
☐	Descargar	 2021 Dic parte 2 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EM...
☐	 	 2021 Dic parte 3 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EM...

- Eliminar: se podrá eliminar documentos cuyo estado se encuentre en “Pendiente” (cuando la empresa tenga activado el módulo de firma digital) o “Leído” y “No Leído” (para el caso que la empresa no use el módulo de Firma digital).

Periodo de liquidación 2021 Descargar Eliminar			
☐	Acciones	Periodo De Liquidación	Empleado
☐		2021 Dic parte 1 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EM...
☐		2021 Dic parte 2 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EM...
☐	Eliminar	2021 Dic parte 3 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EM...
☐		2021 Dic parte 4 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EM...

Visualización de documentos:

Haciendo un click sobre el nombre del documento que figura en la columna “Período de liquidación”, el sistema abrirá en un navegador aparte, el documento seleccionado para poder visualizarlo.

Periodo de liquidación 2021 Descargar Eliminar			
☐	Acciones	Periodo De Liquidación	Empleado
☐		2021 Dic parte 1 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EM...
☐		2021 Dic parte 2 DEMO EMP1	OTRANTO EMPLEADO1, JUANA EM...

Estados:

Los estados disponibles por default son “Leído” y “No leído”.

Leído	No leído
-------	----------

Si la empresa tiene configurado el uso de Firma digital, se visualizarán, además, los estados “Firmado”, “Conforme”, “No Conforme”, “Pendiente”

Leído	No leído	Firmado Conforme	Firmado No Conforme	Pendiente	Firmado sin certificado
-------	----------	---------------------	------------------------	-----------	----------------------------

Evaluación de desempeño y Feedback

Evaluación de desempeño brinda la posibilidad que el manager pueda evaluar a sus empleados en un periodo de tiempo establecido por la Empresa. Se podrán ver gráficos y descargar reportes pudiéndolos comparar con años anteriores.

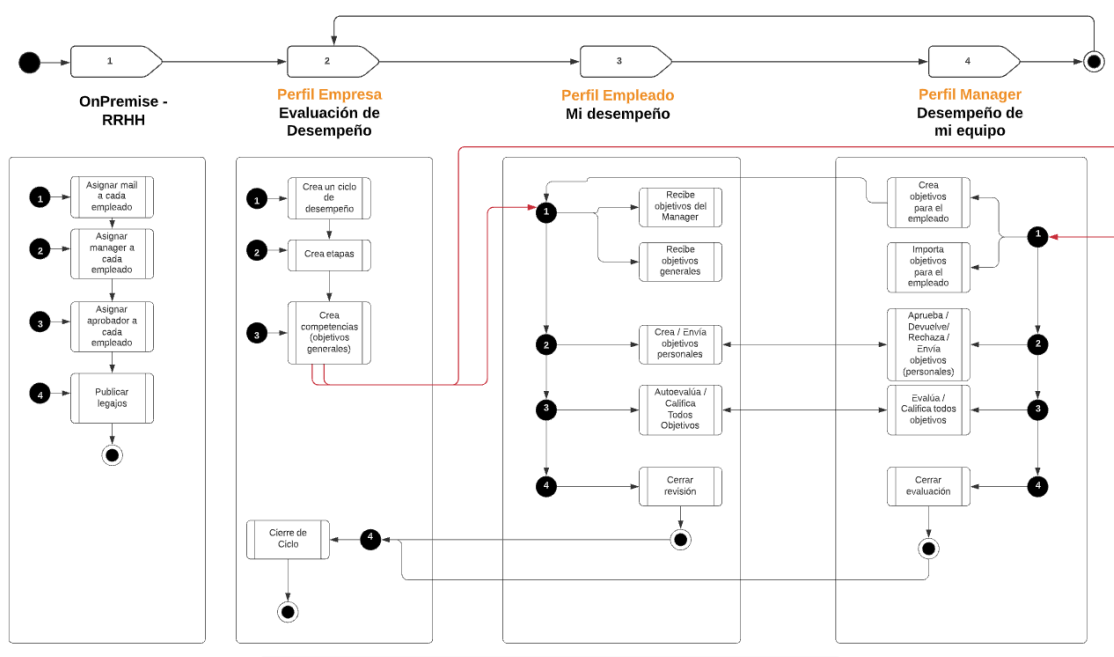
Tanto los managers como los empleados podrán solicitar y dar feedback entre sí y entre distintos colaboradores.

El empleado podrá cargar sus objetivos, también el manager podrá cargarle objetivos o la empresa puede asignarle competencias (objetivos) para luego ser evaluados por sus respectivos managers.

Tanto el proceso de desempeño y de feedback participarán bajo flujos de distintas acciones entre empleados y su manager.

Proceso general de la Evaluación de desempeño

El proceso general se lo puede representar y detallar en 4 grandes pasos en el siguiente gráfico:



Proceso 1 (Asignación de managers y aprobadores a legajos):

Para comenzar a utilizar el módulo de Evaluación de desempeño, es requisito:

1. Tener legajos cargados y con su correspondiente mail para que le lleguen las notificaciones.
2. Asignar legajos a cada Manager, conformando así un equipo que será evaluado.
3. Asignar legajos a aprobadores, quienes serán los encargados de aprobar, devolver o rechazar objetivos cuando el manager no se encuentre disponible.
4. Al terminar con los pasos anteriores, se deberán publicar los cambios para que éstos se vean reflejados en el Portal del Empleado.

Nota: cada uno de los subprocesos mencionados, serán explicados en el presente manual en la sección "Configuración desde OnPremise"

Proceso 2 (Creación de ciclo, etapas y objetivos generales):

Una vez que se configuran los mails de los empleados y se le asignan Manager o Aprobadores desde OnPremise, desde el portal, el usuario con perfil Empresa crea un ciclo de evaluación y deberá cumplimentar los siguientes subprocesos:

1. Crear el ciclo (período), en el cual va a evaluarse el desempeño de los empleados.
2. Crear las etapas que componen el ciclo creado en el punto 1. Cada etapa del ciclo, tendrá un período de duración en el cual se podrá hacer la acción que le corresponda. En el caso que se quiera realizar dichas acciones pasada la fecha de finalización de la etapa, se podrá llevar a cabo, siempre y cuando, la etapa tenga activado el toggle "Cambios fuera de período". Siendo así, el sistema permitirá ejercer la acción hasta la fecha de finalización del ciclo.

Las etapas que se deben definir en un ciclo son:

- Definición de objetivos
 - Aprobación de objetivos
 - Revisión de objetivos
 - Autoevaluación
 - Evaluación
 - Feedback
 - Cierre
3. Optativamente se podrán crear las competencias (objetivos generales) que serán asignados a los empleados para el ciclo que se ha creado en el punto 1.

Una vez que se definieron las etapas, se deberá colocar el Ciclo en estado “En Progreso”.

Nota: cada uno de los subprocesos mencionados, serán explicados en el presente manual en la sección “OnBalance - Evaluación de desempeño (Empresa)”

Proceso 3 (creación y autoevaluación de objetivos por parte del empleado):

Una vez que el ciclo fue creado y puesto en estado “En Progreso” por la Empresa, los usuarios con perfil Empleado, podrán ver los objetivos creados por la empresa y por los managers (flujo rojo del gráfico) como así también podrán crear sus propios objetivos para el período actual. Los subprocesos que acompañan y deben ser cumplimentados son:

1. El empleado visualizará los objetivos impuestos por la empresa y por el manager.
2. Crear o importar de períodos previos, objetivos para el ciclo actual. Cada objetivo creado deberá ser comunicado hacia el manager y aprobado por éste último. La creación de objetivos está condicionada al período de dicha etapa definida por la empresa.
3. Autoevaluar objetivos, cuando la etapa configurada por la empresa para dicho subproceso, esté habilitada. La autoevaluación, por parte del empleado, de todos los objetivos habilitará la calificación final de la misma y comunicación de ésta hacia el manager.
4. Finalmente, obtenida la calificación final del manager, y habilitada la etapa de cierre por la empresa, se podrá realizar el cierre de evaluación de los objetivos.

Nota: cada uno de los subprocesos mencionados, serán explicados en el presente manual en la sección “OnBalance - Evaluación de desempeño (Empleado)”

Proceso 4 (creación y evaluación de objetivos por parte del Manager):

Una vez que el ciclo fue creado por la Empresa y puesto en estado “En Progreso”, los usuarios con perfil Manager, podrán ver los objetivos de cada uno de los empleados de su equipo para el período actual. Los subprocesos que acompañan y deben ser cumplimentados son:

1. Crear o importar de períodos previos, objetivos para los empleados del equipo que serán evaluados en el ciclo actual. Cada objetivo creado será confirmado y automáticamente puesto a disposición de cada empleado. La creación de objetivos está condicionada al período de dicha etapa definida por la empresa.
2. Aprobar, Devolver o Rechazar los objetivos creados por cada empleado del equipo, funciones que deberá ser llevada a cabo por el manager. Estas acciones estarán condicionadas al período de la etapa de Revisión de objetivos definida por la empresa.

3. Evaluar objetivos, cuando la etapa configurada por la empresa para dicho subproceso, esté habilitada. La evaluación de todos los objetivos habilitará la calificación final de la misma y comunicación de ésta hacia el empleado.
4. Finalmente, obtenida la calificación final del manager, y habilitada la etapa de cierre de por la empresa, se podrá realizar el cierre de evaluación de los objetivos.

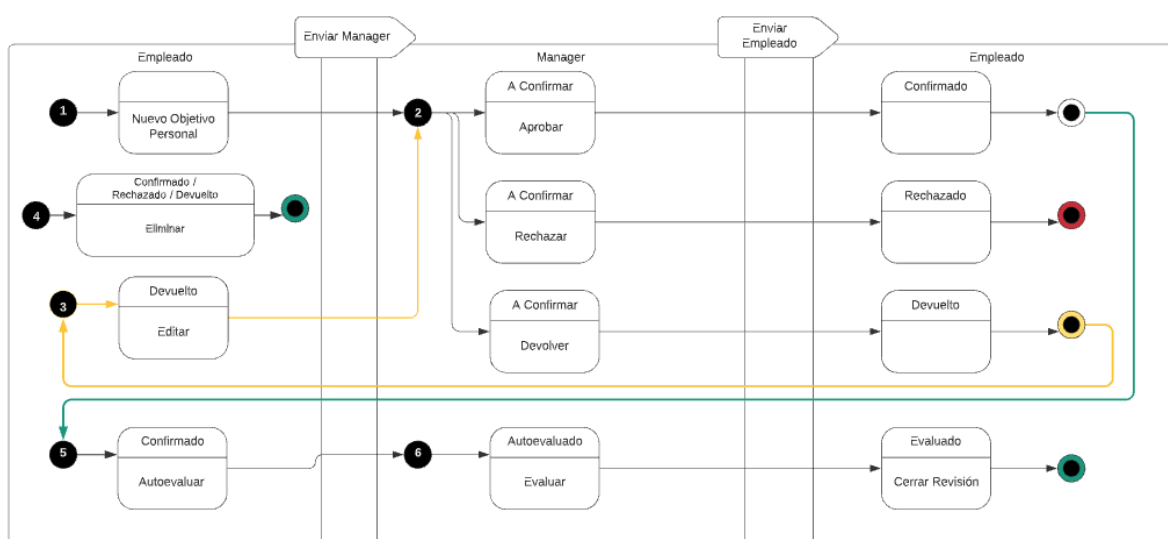
Proceso 2 (cierre de ciclo):

Punto 4. Finalmente, cuando las evaluaciones fueron cerradas por los Empleados o por los Managers, se podrá realizar el cierre de ciclo. En el caso que no se haya realizado el cierre de evaluaciones por parte del empleado o manager, el usuario con perfil empresa, podrá forzar dicho cierre desde el mismo subproceso.

Nota: cada uno de los subprocesos mencionados, serán explicados en el presente manual en la sección "OnBalance - Evaluación de desempeño (Manager)"

Transición de estados de los objetivos

El siguiente diagrama expone la transición de estados desde la creación de un objetivo hasta su evaluación:



Transición 1:

Ocurre cuando el Empleado crea o importa objetivos nuevos. En ésta instancia los objetivos quedan en estado "A confirmar" y deben ser notificados al manager para su aprobación, devolución o rechazo. Los objetivos creados por la empresa o por el manager directamente se crean en estado "Confirmado"

Transición 2:

Esta instancia ocurre cuando el manager debe aprobar, devolver o rechazar un objetivo.

- Si lo aprueba, el objetivo queda en estado "Confirmado"
- Si lo rechaza, el objetivo queda en estado "Rechazado"
- Si lo devuelve, el objetivo vuelve al circuito de aprobación **Transición 3**, podrá ser editado por el empleado y vuelto a enviar al manager para su aprobación. (Flujo amarillo)

Transición 4:

En esta instancia no se cambia de estado, consiste en poder eliminar un objetivo cuyo estado se encuentra en “Confirmado”, “Rechazado” o “Devuelto”.

Transición 5:

Ocurre cuando el Empleado autoevalúa todos los objetivos en estado “Confirmados” (flujo verde) que tiene asignados y haya ingresado una calificación final a la autoevaluación. Terminando el proceso informando al manager.

Transición 6:

Ocurre cuando el Manager evalúa todos los objetivos en estado “Autoevaluado” que tiene asignado un empleado del equipo y haya ingresado una calificación final a la evaluación. Terminando el proceso informando al empleado.

Con ésta última transición el manager o el empleado puede cerrar su evaluación.

Excepciones:

- El manager puede cerrar la evaluación de un empleado y éste no haber autoevaluado.
- El manager puede cerrar la evaluación de un empleado sin haberlo evaluado.

[Configuración desde OnPremise](#)

Se deberá seleccionar al mánager, que también debe ser aprobador.

1) Ingresar a:

Recursos Humanos / Liquidación de Remuneraciones / Sueldos y Jornales / Consulta de Personal / Datos Personales / Domicilio / E-Mail

Es necesario que en cada legajo se registre la dirección de email correspondiente, para que el empleado reciba las notificaciones.

2) Luego ingresar a la opción:

Recursos Humanos / Liquidación de Remuneraciones / Personal / Consulta de Personal / Datos Laborales y seleccionar el *Manager*.

Actualización de Legajos

Modificar Eliminar Imprimir Renum. Agenda Ngvedad Recibo Liquidar RR.HH. Cerrar

Datos Legajo

Número de Legajo: 1142 ACTIVO

Apellido: Firas Nombre: Lucas

No hay foto asignada

Datos Personales

- Datos Generales
- Domicilio
- Familiares
- Datos Laborales**
- Datos de la Liquidación
- Datos AFIP-SICOSS
- Datos Adicionales
- Otros Datos Adicionales
- Datos RRHH

Datos de Contratación

Categoría: ADMINISTRATIVO SENIOR

Sección: GERENCIA GENERAL

Puesto de Trabajo: JEFE ADMINISTRATIVO/CONTA

Calif. Profesional: JEFE ADMINISTRATIVO/CONTA

Lugar de Pago: PLANTA VILLA MARIA

Lugar de Trabajo: Capital Federal

Distribución por Centros de Costos

Clase: Mensual

Jornal/Básico: 890,000

☐ Confidencial

☐ Empleado en Régimen Simplificado

Manager: Flores, Juan

Datos para Mi Simplificación

Domicilio de Explotación

Actividad del Empleado

Puesto:

☐ Aplica Tope Imp. a las Gcías 35 % en la liquidación Anual o Final

- 3) Para registrar los aprobadores ingresar a:
- Recursos humanos > HR Portal > Habilitación de legajos.*

Habilitación de Legajos

Legajos

Legajo	Apellido	Nombres	Cargo	Sección
1141	Flores	Juan	JEFE ADMINISTRATIVO/C	GERENCIA GENERAL
1142	Firas	Lucas	JEFE ADMINISTRATIVO/C	GERENCIA GENERAL
1143	Fruca	Gerardo	JEFE ADMINISTRATIVO/C	GERENCIA GENERAL
1144	Francis	Pedro	JEFE ADMINISTRATIVO/C	GERENCIA GENERAL

Filtrar Legajos Modificar Masivo Modificar

Autogestión

☒ Datos Personales

☒ Vacaciones

☒ Ausencias

☒ Adelantos de Sueldo

☐ Horas Extras

Aprobadores

Legajo	Apellido	Nombres
1140	Fernandez	Claudio
1145	Fernan	Carlos

Filtrar Aprobadores Buscar Eliminar

Aceptar Cancelar Publicar Cerrar

- a. En la grilla *Legajos* seleccionar el legajo y presionar el botón *Modificar*,
Si se desea realizar este proceso para varios legajos a la vez, presionar el botón *Filtrar Legajos*,
luego de indicar los legajos a modificar, presionar *Modificación Masivo*.
- b. Seleccionar los *Aprobadores* (responsables de rechazar o aceptar las solicitudes) de los empleados seleccionados.
- c. En el recuadro *Autogestión* marcar las casillas, las cuales indica que módulos podrá Autogestionar el empleado vía web desde OnBalance.
- d. Presionar Aceptar.
- e. Es necesario Publicar los cambios realizados para que estos se vean reflejados en OnBalance.
Se le solicitarán las credenciales de ingreso de la empresa (E-mail y contraseña).

Al Empleado y a los Aprobadores (que también son empleados) les llegará un e- mail para la registración en OnBalance. Luego estarán habilitados para gestionar los módulos seleccionados.

Si se presiona el botón *Cerrar*, sin *Publicar* los cambios, se muestra un mensaje de advertencia:
Se realizaron modificaciones que no fueron publicadas. ¿Desea salir sin publicar?

Hasta que no se publique no se visualizarán los cambios en OnBalance.

- 4) Para registrar el Manager ir a:
Recursos humanos > HR Portal > Publicación de legajos.

Publicación de Legajos

☐ Sólo Legajos que no han sido publicados

Legajo	Apellido	Nombres	Cargo	Sección	Manager	Publicado
1140	Fernandez	Claudio	JEFE ADMINISTRATIVO/CON GERENCIA GENERAL			
1141	Flores	Juan	JEFE ADMINISTRATIVO/CON GERENCIA GENERAL		Fernandez, Claudio	
1142	Firas	Lucas	JEFE ADMINISTRATIVO/CON GERENCIA GENERAL		Flores, Juan	
1143	Frucs	Gerardo	JEFE ADMINISTRATIVO/CON GERENCIA GENERAL			
1144	Francis	Pedro	JEFE ADMINISTRATIVO/CON GERENCIA GENERAL			
1145	Fernan	Carlos	JEFE ADMINISTRATIVO/CON GERENCIA GENERAL			
1146	Furman	Javier	JEFE ADMINISTRATIVO/CON GERENCIA GENERAL			
1147	Fultic"!"	"Leuro"!"	JEFE ADMINISTRATIVO/CON GERENCIA GENERAL		Furman, Javier	

Filtrar Legajos

Publicar Cerrar

- a- En la grilla se muestran *Legajos* que agregaron *Manager* y aún no fueron publicados.
- b- Se pueden seleccionar los legajos a publicar presionando *Filtrar legajos*.
- c- Luego presionar *Publicar*, es necesario Publicar los cambios realizados para que estos se vean reflejados en OnBalance. Se le solicitarán las credenciales de ingreso de la empresa (E-mail y contraseña).
- d- Por último, presiona *Cerrar*.

OnBalance - Evaluación de desempeño (Empresa)

Es el encargado de crear el ciclo, las etapas que lo contienen y las competencias generales de la evaluación de desempeño ingresando la duración a cada una de las mencionadas.

El ciclo se divide en etapas, donde cada una tiene una fecha de fin y comienzo. Siempre le va a llegar al empleado las notificaciones correspondientes a cada cambio.

Puede crear competencias, que serán dadas de alta automáticamente, como objetivos a cada empleado.

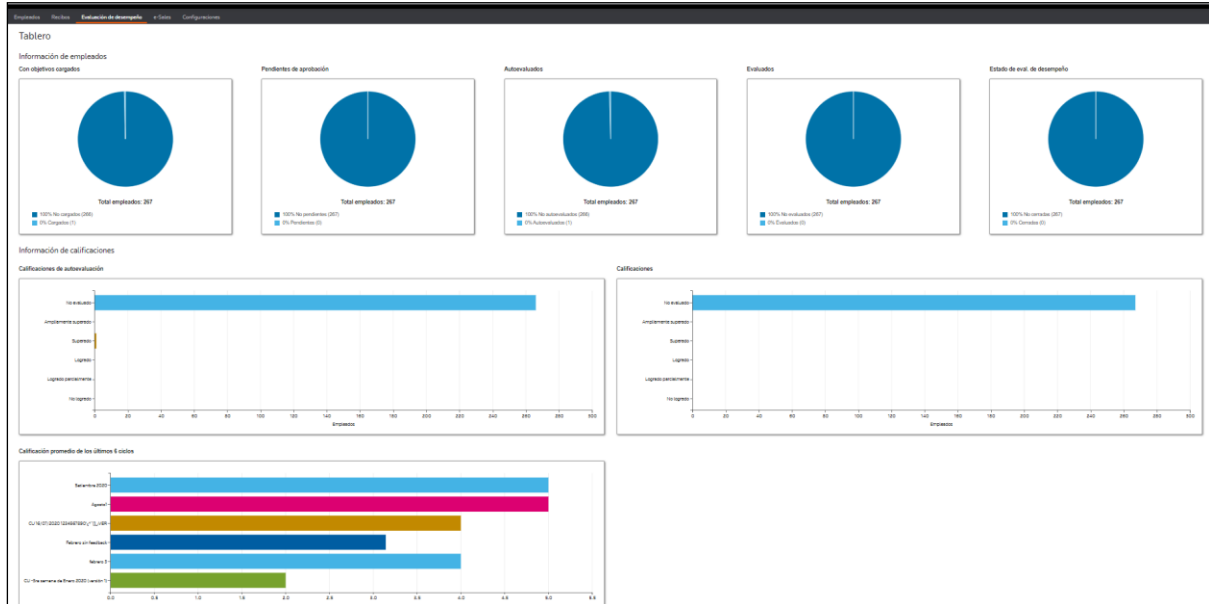
Se puede agregar un documento de ayuda que podrá ser consultado por el Empleado como guía para cumplir dicha competencia.

Desde el menú de navegación, ingresar a la opción **"Evaluación de desempeño > Tablero"**, se muestra un tablero con gráficos que indican el porcentaje de empleados con objetivos cargados, con objetivos

TR Product

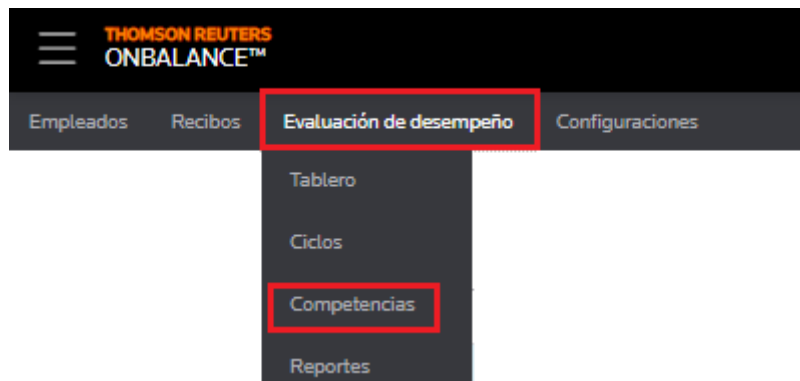
THOMSON REUTERS

evaluados y autoevaluados, las calificaciones de la autoevaluación y de la evaluación del manager, y la calificación promedio de los últimos 6 ciclos.



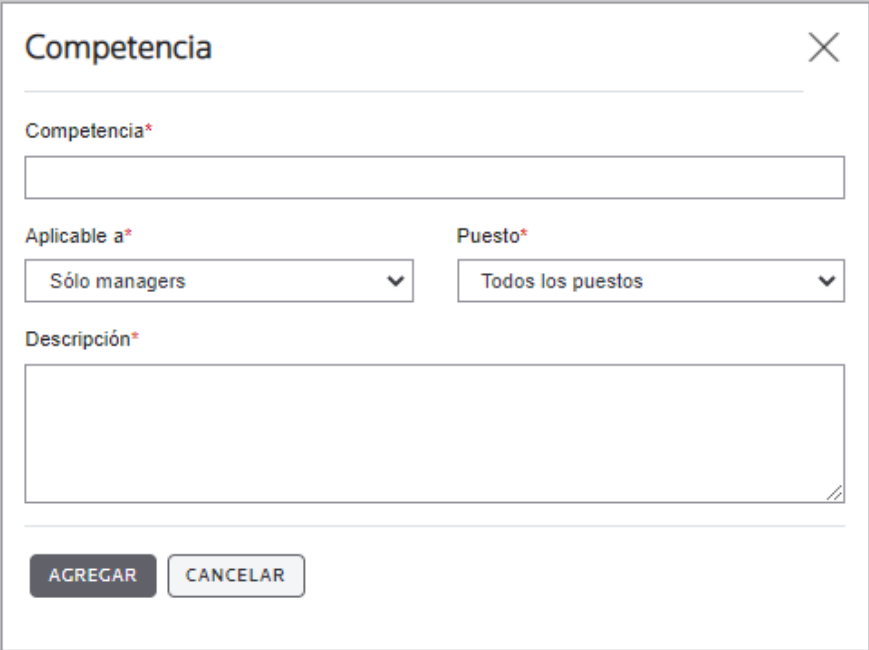
Crear competencias (objetivos generales)

Para asignar competencias (objetivos) a un ciclo, se pueden crear, ingresando desde el menú de navegación a **“Evaluación de desempeño > Competencias”**.



Al presionar “Nueva competencia”, se accederá al formulario para crear una nueva competencia que podrá ser utilizada en futuros ciclos. Se deberá ingresar un título, descripción, puesto a los cuales aplica y a quien aplica, que puede ser a todos los empleados o sólo a managers.

Competencias			
Buscar			
Acciones	Título De Competencia	Aplicable A	Puesto
	Mejorar idioma inglés	Todos los empleados	Todos los puestos



Competencia

Competencia*

Aplicable a* Puesto*

Sólo managers Todos los puestos

Descripción*

AGREGAR CANCELAR

Crear ciclos, etapas y competencias

Para agregar un ciclo con etapas se debe ingresar desde el menú de navegación a ***“Evaluación de desempeño > Ciclos”***, donde se muestra primero el ciclo en progreso con sus etapas, luego los ciclos en diseño y por último los ciclos cerrados.



TR Product

THOMSON REUTERS

Se deberá presionar el botón “Nuevo ciclo” para ingresar al formulario que permitirá ingresar el detalle del nuevo Ciclo a crear. En el mismo se deberá detallar el Nombre, el estado, la fecha de inicio y cierre del ciclo. En forma optativa se podrá adjuntar un documento que podrá ser accedido por el Empleado.

Los estados permitidos y en el orden de secuencia serán:

- Diseño
- En Progreso
- Cerrado

Por defecto se muestra estado en *Diseño*.

Importante: Siempre se podrá tener un solo ciclo en estado *En Progreso*

Nuevo ciclo

Nombre *

Estado *

Diseño

Fecha de inicio *

Fecha de cierre *

Arrastrar un archivo aquí ó

BUSCAR UN ARCHIVO >

GUARDAR

CANCELAR

Una vez que el ciclo fuese creado y éste se encuentre en estado de diseño, se podrá crear etapas y competencias para dicho ciclo.

Agregar etapas al ciclo:

Al presionar el botón “Agregar etapa” el sistema abre el siguiente formulario para la creación de una nueva etapa para el ciclo seleccionado previamente.

THOMSON REUTERS

ONBALANCE™

Empleados

Recibos

Evaluación de desempeño

Configuraciones

?

LC

Ciclos

NUEVO CICLO

Ciclo en progreso

2021-09

Fecha de inicio: 01/09/2021

Fecha de cierre: 30/09/2021

EDITAR CICLO

Acciones	Etapas	Fecha De Inicio	Fecha De Cierre	Archivo	Estado
	Definición de objetivos	01/09/2021	10/09/2021		Abierto
	Aprobación de objetivos	01/09/2021	30/09/2021		Abierto
	Revisión de objetivos	01/09/2021	30/09/2021		Abierto
	Autoevaluación	01/09/2021	30/09/2021		Abierto
	Evaluación	01/09/2021	30/09/2021		Abierto
	Feedback	01/09/2021	30/09/2021		Abierto
	Cierre	30/09/2021	30/09/2021		Abierto

Agregar etapa

Acciones	Competencia	Fecha De Inicio	Fecha De Cierre	Aplicable A	Puesto
	Mejorar idioma Ingles	01/09/2021	30/09/2021	Todos los empleados	Todos los puestos

Agregar etapa

Etapa *

Fecha de inicio * 01/09/2021

Fecha de cierre * 30/09/2021

Cambios fuera de periodo ☒

Arrastrar un archivo aquí ó

BUSCAR UN ARCHIVO >

AGREGAR CANCELAR

1) Seleccionar una *etapa* provista por el sistema, las cuales son:

- i. Definición de objetivos
- ii. Aprobación de objetivos
- iii. Revisión de objetivos
- iv. Autoevaluación
- v. Evaluación
- vi. Feedback
- vii. Cierre

2) Seleccionar *fecha de inicio* y *fin de la etapa*.

Importante: Se podrá duplicar la etapa de *Revisión de objetivos* y *Feedback*.

3) En caso de ser necesario deshabilitar la opción: “*Cambios fuera del Periodo*” indicando que no se pueden realizar cambios fuera de la fecha seleccionada en la etapa.

Importante: La etapa Cierre siempre tiene habilitar la opción: “*Cambios fuera del Periodo*” indicando que se pueden realizar cambios fuera de la fecha seleccionada en la etapa.

4) También se puede agregar documentos de ayuda para cada etapa o general al ciclo, que lo podrán ver y descargar los empleados.

Agregar competencias al ciclo:

A través de la siguiente funcionalidad, se podrá agregar competencias al ciclo, seleccionando una competencia ya existente o crear una nueva para el ciclo previamente seleccionado.

THOMSON REUTERS ONBALANCE™

Empleados Recibos Evaluación de desempeño Configuraciones

Ciclos

NUEVO CICLO

Ciclos en diseño

2021-09

Fecha de inicio: 01/09/2021 Fecha de cierre: 30/09/2021

EDITAR CICLO

Acciones	Etapas	Fecha De Inicio	Fecha De Cierre	Archivo	Estado
	Definición de objetivos	01/09/2021	10/09/2021		Abierto 
	Aprobación de objetivos	01/09/2021	30/09/2021		Abierto 
	Revisión de objetivos	01/09/2021	30/09/2021		Abierto 
	Autoevaluación	01/09/2021	30/09/2021		Abierto 
	Evaluación	01/09/2021	30/09/2021		Abierto 
	Feedback	01/09/2021	30/09/2021		Abierto 
	Cierre	30/09/2021	30/09/2021		Abierto 

 Agregar etapa

Acciones	Competencia	Fecha De Inicio	Fecha De Cierre	Aplicable A	Puesto
	Mejorar idioma inglés	01/09/2021	30/09/2021	Todos los empleados	Todos los puestos

 Agregar competencia

Agregar nueva competencia

Competencia*

Aplicable a*

Sólo managers

Puesto*

Todos los puestos

Desde*

01/09/2021

Hasta*

30/09/2021

Descripción*

AGREGAR

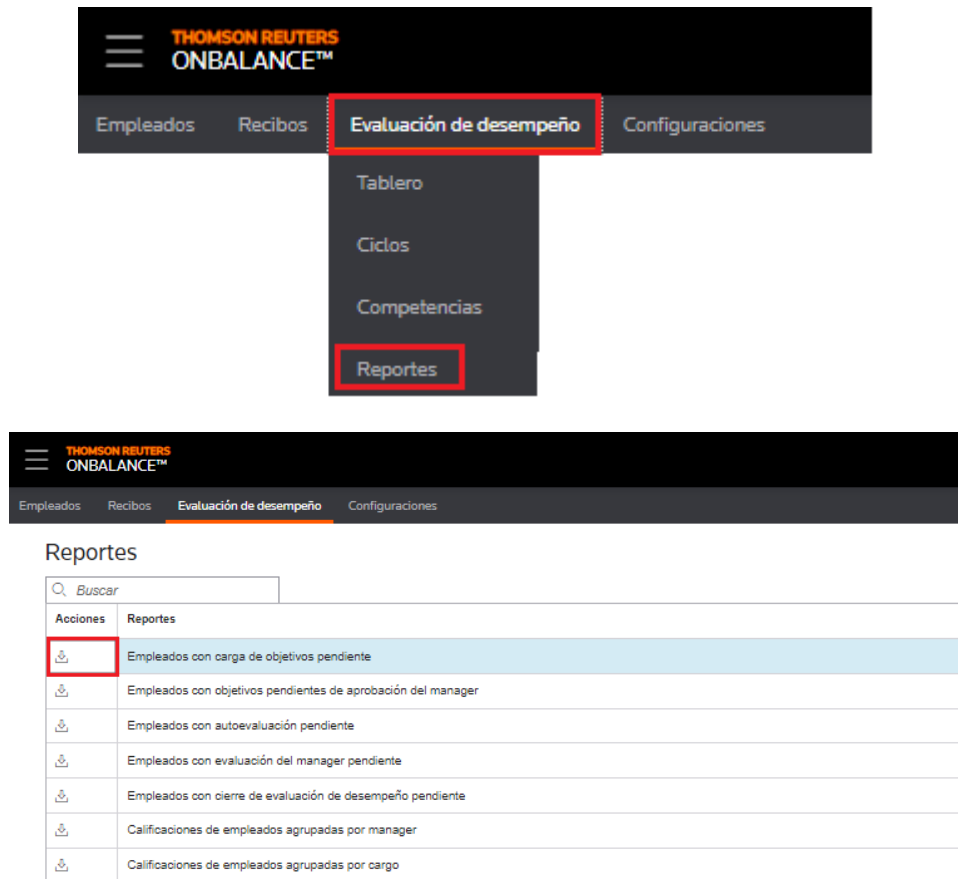
CANCELAR

- 1) Presionar *Agregar una competencia*
- 2) Seleccionar una *competencia existente o crear una nueva*, en este caso se debe ingresar un título, descripción, puesto y a quien aplica que puede ser a todos los empleados ó sólo a managers. En el caso en que se elija una ya existente, solo se podrá modificar la fecha de inicio y fin.
- 3) Seleccionar *fecha de inicio y fin de la competencia*.
- 4) Luego *Guardar*.

Importante: cuando las etapas y competencias de un ciclo hayan sido establecidas, se deberá colocar el estado del ciclo "En progreso" para que los objetivos estén disponibles a los empleados y poder comenzar con su desarrollo. Para colocar dicho estado, el ciclo debe tener las etapas de Autoevaluación, Evaluación y Cierre configurados.

Reportes

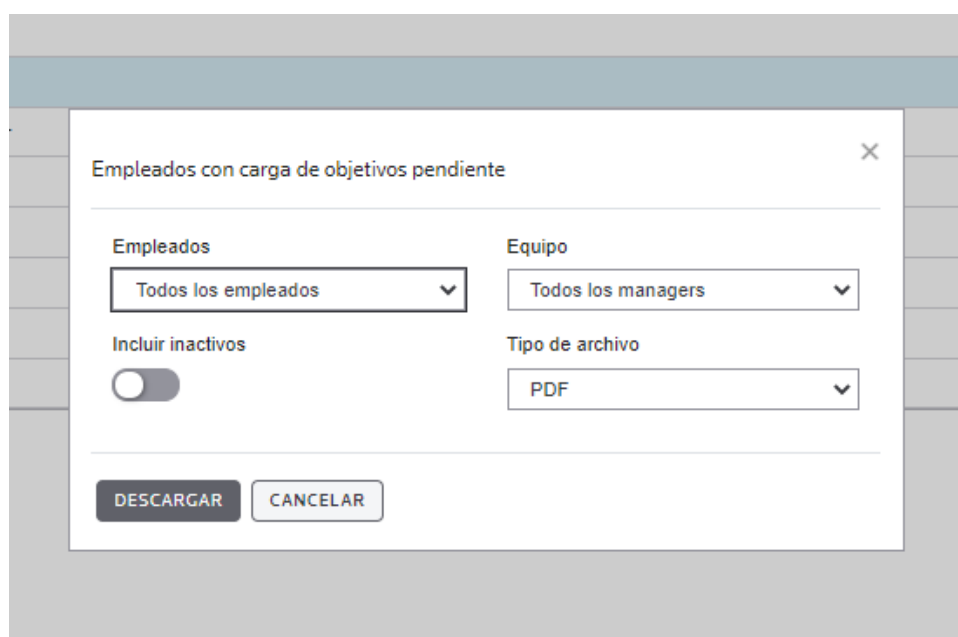
Finalmente se pueden ver y descargar los reportes, ingresando desde el menú de navegación a **“Evaluación de desempeño > Reportes”**



The screenshot shows the Thomson Reuters OnBalance interface. The top navigation bar includes 'Empleados', 'Recibos', 'Evaluación de desempeño', and 'Configuraciones'. The 'Evaluación de desempeño' menu is open, showing options like 'Tablero', 'Ciclos', 'Competencias', and 'Reportes'. The 'Reportes' option is highlighted. Below this, the 'Reportes' page is displayed, featuring a search bar and a table of report options.

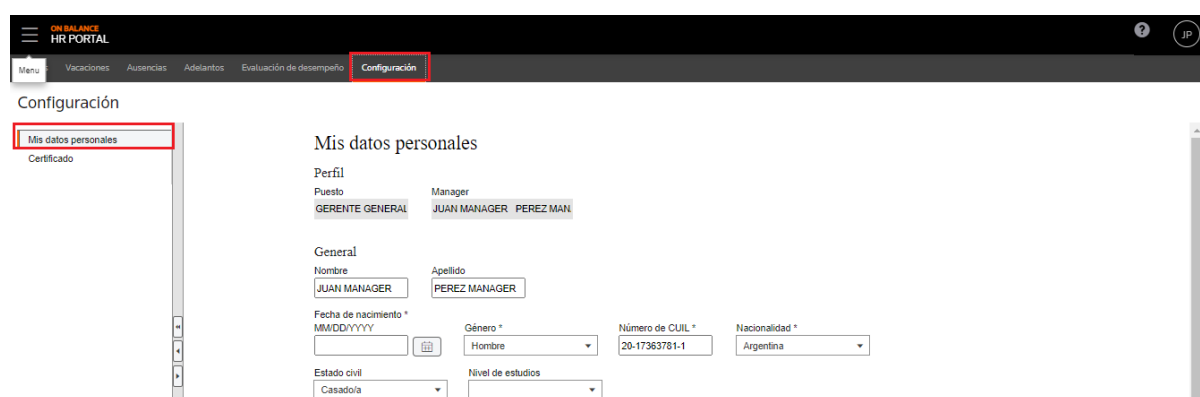
Acciones	Reportes
	Empleados con carga de objetivos pendiente
	Empleados con objetivos pendientes de aprobación del manager
	Empleados con autoevaluación pendiente
	Empleados con evaluación del manager pendiente
	Empleados con cierre de evaluación de desempeño pendiente
	Calificaciones de empleados agrupadas por manager
	Calificaciones de empleados agrupadas por cargo

Al presionar descargar, el sistema presenta el siguiente formulario en donde se podrá seleccionar si el reporte aplica para Todos los empleados o alguno en particular, todos los manager o alguno en especial y el tipo de archivo (PDF, Excel o texto enriquecido). Por defecto incluye a los empleados activos, en caso de querer incluir los inactivos, se deberá activar la opción “Incluir inactivos”.



OnBalance - Evaluación de Desempeño (Empleado)

Para utilizar el módulo de Evaluación de desempeño, es necesario que el empleado tenga un manager. Con lo cual se deberá corroborar tal situación ingresando desde el menú de navegación a la opción, **“Configuraciones > Datos personales”**.



Objetivos actuales

Desde el menú de navegación **“Evaluación de desempeño”**, dentro de la sección **“Objetivos”** e ingresando a la solapa **“Objetivos actuales”** el empleado visualiza el ciclo que se encuentra en progreso con las competencias asignadas y objetivos cargados por el manager, si la etapa de *Definición de objetivos* está habilitada, el empleado podrá cargar sus objetivos para luego enviárselos al manager.

Objetivos

Feedback

2021/11/29
Cierre de ciclo
CICLO PARA JULI 2

Objetivos Actuales Ciclos Previos Documentos

Actualizaciones pendientes de enviar a su manager

Nuevo objetivo Cerrar revisión Enviar al manager Descargar

Acciones	Vencimiento	Objetivo	Progreso	Estado	Evaluación	Autoevaluación
Origen: Company (1 items)						
	29/11/2021	Mejorar idioma Ingles	En Progreso	Autoevaluado	Pendiente	Superado
Origen: Employee (8 items)						
	29/11/2021	Título para nuevo objetivo de e...	No empezado	Confirmado	Pendiente	Pendiente
	29/11/2021	Feature/UI-2 documentación	No empezado	Confirmado	Pendiente	Pendiente
	29/11/2021	Título con 50 caracteres máxim...	No finalizado	Confirmado	Pendiente	Pendiente

Importante: Las competencias y objetivos grupales se encuentran en estado aprobada, el mánager sólo debe aprobar los objetivos creados, por cada empleado.

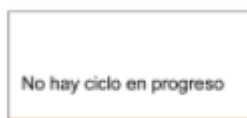
Crear un objetivo

El empleado podrá crear un nuevo objetivo para el período actual, siempre y cuando éste se encuentre en estado “En progreso”. Para saber esto, se observará en el siguiente indicador el nombre del ciclo y fecha de vencimiento del mismo. En caso contrario, se visualizará en dicho indicador “No hay ciclo en progreso”

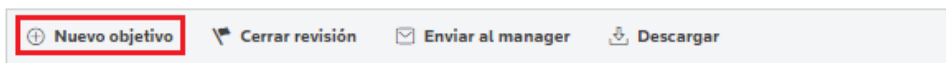
Indicador que el ciclo se encuentra en progreso:



Indicador que el ciclo no se encuentra en progreso:



Desde la barra de herramientas de la grilla presionar el botón Nuevo objetivo.



El sistema abrirá el siguiente formulario para crear un nuevo objetivo personal.

Los campos que tienen un “*” son obligatorios y deberán ser completados. El sistema propone como fecha de comienzo del objetivo y vencimiento, las fechas de inicio y cierre del ciclo definido por la empresa. Las fechas deben estar comprendidas dentro de esas fechas.

Cuando los campos obligatorios hayan sido completados, el sistema habilitará el botón **Guardar** y se podrá proceder a grabar dicho objetivo el cual deberá ser informado en un paso posterior al Manager para su aprobación presionando el botón de la barra de herramientas de la grilla

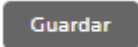
Enviar al manager

Para retornar a la grilla de Objetivos actuales sin grabar, se realizará a través de los botones

Ir a objetivos actuales o **Cancelar**

También se pueden importar objetivos de periodos previos desde el mismo formulario presionando el botón **Importar desde otro período** y el sistema abrirá el formulario de importación siguiente en el cual se deberá indicar ciclo y objetivo a ser importado.

Para finalizar se debe presionar el botón “Confirmar” y el sistema desplegará en los campos del formulario “Nuevo objetivo” los datos pertenecientes al objetivo seleccionado y se finalizará

presionando el botón 

Una vez que el mánager aprueba los objetivos y se encuentra la etapa de *Autoevaluación* habilitada, el empleado se podrá autoevaluar, ingresando una calificación en cada objetivo y una calificación general, que luego debe ser enviado al manager.

Visualizar un objetivo

Para visualizar un objetivo desde la columna acciones de la grilla de Objetivos actuales, el sistema abrirá el formulario mostrando todos los detalles del objetivo seleccionado.

 Nuevo objetivo  Cerrar revisión  Enviar al manager  Descargar				
☐	Acciones	Vencimiento	Objetivo	Progreso
 Origen: Company (1 items)				
☐	  	29/11/2021	Mejorar idioma Ingles	En Progreso

Evaluación de desempeño

Objetivos
Feedback

< Ir a objetivos actuales

Visualización de objetivo

Título

Mejorar idioma Ingles

Fecha de inicio

25/11/2021

Fecha de finalización

29/11/2021

Progreso

Finalizado

Descripción

Observaciones

Considero que he superado los objetivos ampliamente

Información adicional

"test - copia (3).pdf" "test - copia (5).pdf" "test - copia.pdf"

Evaluación

Mi calificación

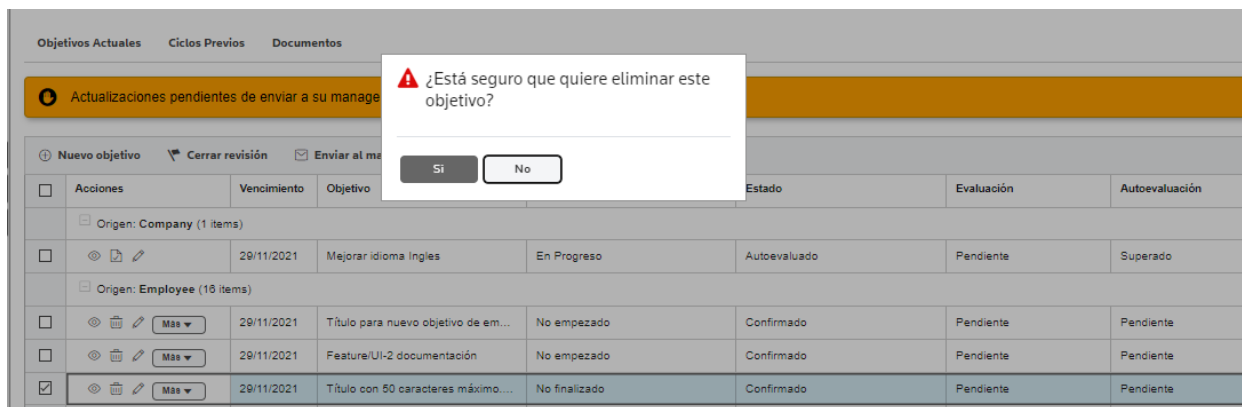
Ampliamente superado

Para retornar a la grilla de Objetivos actuales sin grabar, se realizará a través de los botones



Eliminar un objetivo

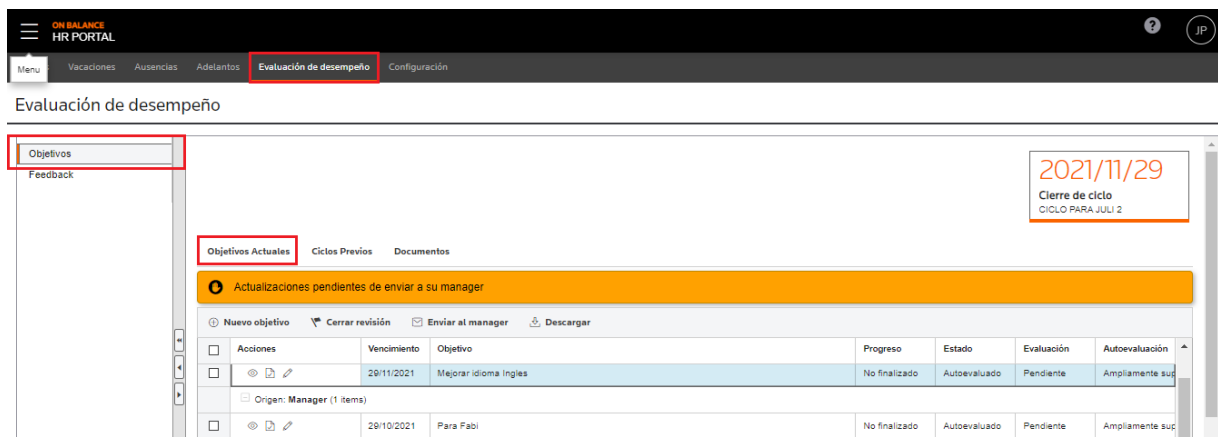
Para eliminar un objetivo, éste deberá ser seleccionado previamente desde la grilla de Objetivos actuales. Presionar el botón  y el sistema presentará un cartel de confirmación para dicha acción.



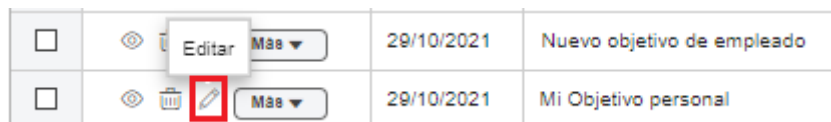
Importante: no se podrá eliminar objetivos creados por la Empresa o el Manager y aquellos que hayan sido autoevaluados.

Editar un objetivo

Los objetivos que se pueden editar son aquellos que aún pertenecen a los Objetivos actuales del ciclo cuyo estado se encuentra en progreso. Para editar un objetivo se deberá ingresar desde el menú de navegación a “Evaluación de desempeño”, sección “Objetivos”.



Una vez identificado el objetivo a editar, presionando el siguiente botón de la columna acciones, se podrá editar el mismo.



El sistema abrirá el siguiente formulario para editar el objetivo seleccionado previamente.

[← Ir a objetivos actuales](#)

Editar objetivo

Título *

Mi Objetivo personal

Comienzo del objetivo * DD/MM/AAAA

25/10/2021

Vencimiento * DD/MM/AAAA

29/10/2021

Progreso *

En Progreso

Descripción *

Mi objetivo personal es transmitir conocimiento a roles de menor seniority

[Observaciones](#)

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Para confirmar la actualización de los datos, se deberá presionar el botón “Guardar”, caso contrario se podrá salir del formulario sin realizar la grabación de los mismos presionando el botón “Cancelar” o “Ir a objetivos actuales”

Importante: los objetivos que se encuentran en estado “Rechazado” no podrán ser editados. Se podrá editar un objetivo, fuera del rango de fechas de comienzo y vencimiento, si así fuera permitido por la empresa en la definición de la etapa de “Definición de objetivos”. Los objetivos provistos por la empresa y por el manager no podrán editar ciertos campos como ser las fechas y el título.

Enviar al manager

Ante cada cambio sobre un objetivo o la creación de uno nuevo, el sistema indicará a través de un mensaje que existen cambios pendientes de informar al manager.

Objetivos Actuales Ciclos Previos Documentos

Actualizaciones pendientes de enviar a su manager

Nuevo objetivo Cerrar revisión Enviar al manager Descargar				Progreso	Estado	Evaluación	Autoevaluación
☐ Acciones Vencimiento Objetivo							
☐ Origen: Empresa (1 items)							
☐		29/11/2021	Mejorar idioma Ingles	No finalizado	Autoevaluado	Pendiente	Ampliamente sup
☐ Origen: Manager (1 items)							
☐		29/10/2021	Para Fabi	No empezado	Confirmado	Pendiente	Pendiente
☐ Origen: Empleado (9 items)							
☐		29/10/2021	Título con 50 caracteres máximo. No se debe exced	No finalizado	Confirmado	Pendiente	Pendiente
☐		29/10/2021	objetivo nuevo	No empezado	Confirmado	Pendiente	Pendiente

Estos cambios serán informados al manager presionando el botón “Enviar al manager” desde la barra de herramientas de la grilla de objetivos actuales. Una vez que son enviados, el mensaje desaparecerá.

Autoevaluar objetivos

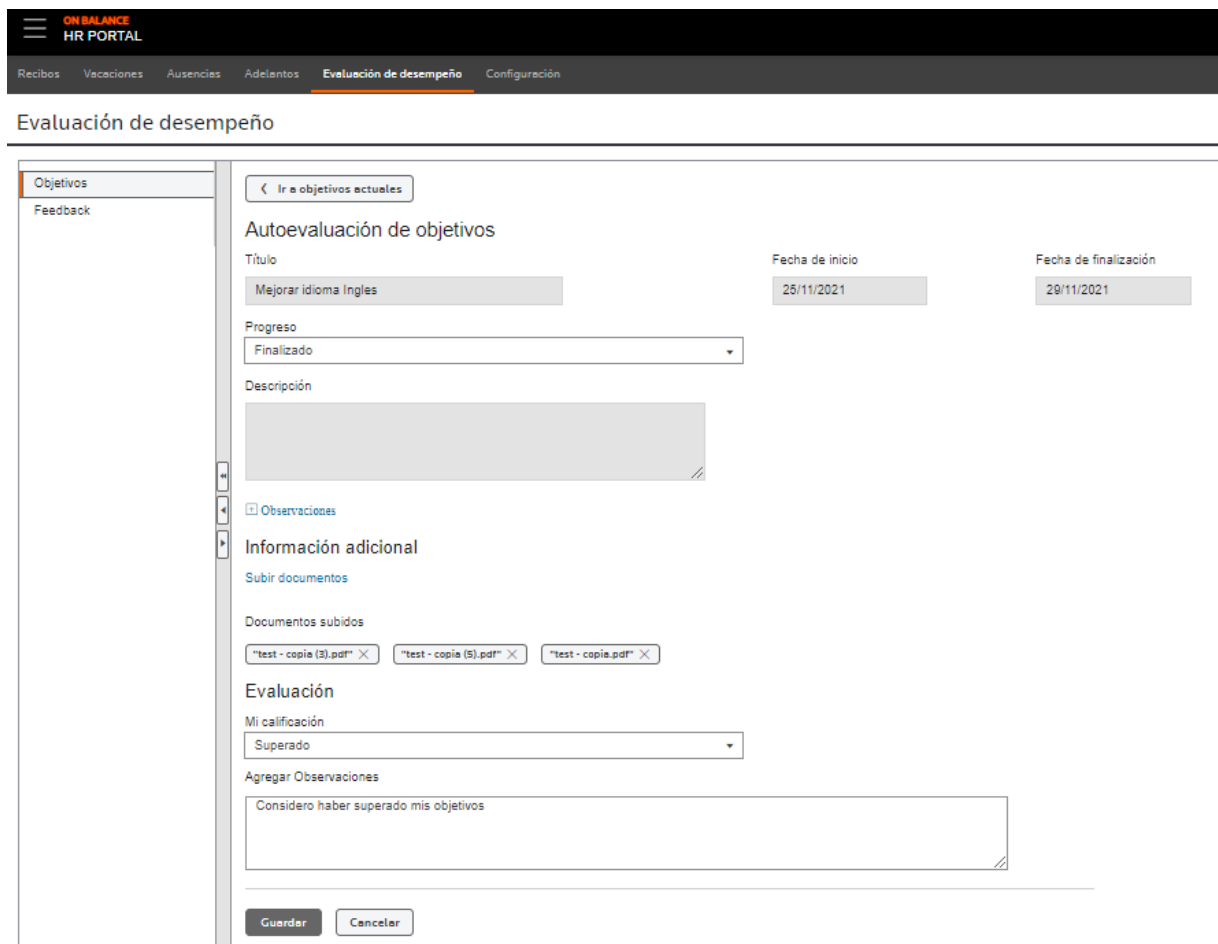
La autoevaluación es el proceso en el cual el Empleado podrá autoevaluar un objetivo personal, del manager o de la empresa. Para llevar a cabo dicho proceso, el objetivo debe estar en estado

“Aprobado” y se podrá realizar desde la grilla de “Objetivos actuales”, en la columna “Acciones”, presionando el botón “Autoevaluar” .

El sistema abrirá el siguiente formulario en el cual se podrá, cambiar el progreso del objetivo e ingresar la Calificación, una observación y adjuntar documentos. Para finalizar se deberá presionar el botón “Guardar”, en el caso de no confirmar dicha operación, se podrá Cancelar o retornar a la grilla de

Objetivos actuales presionando el botón

[← Ir a objetivos actuales](#)



ON BALANCE HR PORTAL

Recibos Vacaciones Ausencias Adelantos **Evaluación de desempeño** Configuración

Evaluación de desempeño

Objetivos Feedback

[← Ir a objetivos actuales](#)

Autoevaluación de objetivos

Título: Fecha de inicio: Fecha de finalización:

Progreso:

Descripción:

[Observaciones](#)

Información adicional

[Subir documentos](#)

Documentos subidos:

Evaluación

Mi calificación:

Agregar Observaciones:

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Resultado de la autoevaluación

Cuando todos los objetivos fueron autoevaluados por el Empleado, el sistema habilitará la sección Resumen de la grilla de Objetivos actuales, con el fin de incorporar la observación final (obligatoria) y/o cambiar el estado de la calificación. Una vez realizado esto, se podrá enviar al manager la autoevaluación presionando el botón  [Enviar al manager](#) de la barra de herramientas.

Resumen

Descripción	Estado	Promedio	Observación
Resultado de la autoevaluación	Pendiente	0	
Evaluación	Pendiente	0	

Cierre de revisión

Realizada la evaluación de los objetivos por parte del manager, el empleado puede realizar el cierre de revisión. Para ello, desde el menú de navegación ingresar a **“Evaluación de desempeño”**, sección **“Objetivos”** y desde la barra de herramientas de la grilla de **Objetivos actuales** presionar el botón **“Cerrar revisión”**

ON BALANCE
HR PORTAL

Recibos Vacaciones Ausencias Adelantos **Evaluación de desempeño** Configuración

Evaluación de desempeño

Objetivos

Feedback

Objetivos Actuales Ciclos Previos Documentos

+ Nuevo objetivo **Cerrar revisión** Enviar al manager Descargar

Acciones	Vencimiento	Objetivo
Origen: Empresa (1 items)		
	29/11/2021	Mejorar idioma Ingles
Origen: Manager (1 items)		
	29/10/2021	Para Fabi
Origen: Empleado (9 items)		
Más ▼	29/10/2021	Título con 50 caracteres máximo. No se debe exced

Un mensaje de confirmación de dicho cierre será emitido por el sistema.

Objetivos actuales Ciclos previos Documentos

+ Nuevo objetivo

Acciones

Origen: Manag

Origen: Manager (1 items)

Origen: Empleado (9 items)

8/12/2021 Objetivo puesto por el manager no empezado Confirmado

8/12/2021 Objetivo puesto por el manager Finalizado Autoevaluado

¿Confirma que ha mantenido la reunión de fin de evaluación con su manager y finalizar el proceso?

Si No

La aceptación de dicho proceso generará el cierre de objetivos y una vez realizado éste, solo se podrá visualizar los objetivos o descargar los mismos a un excel.

El siguiente mensaje será desplegado en la grilla indicando que los objetivos del ciclo actual se encuentran cerrados.

ONESOURCE
TAX PRODUCT

Recibos Vacaciones Ausencias Adelantos **Evaluación de desempeño** Configuración

Mi desempeño

Objetivos
Feedback

31/12/2021
Cierre de ciclo
GOLDEN YEAR 4

Objetivos actuales Ciclos previos Documentos

La revisión de los objetivos se encuentra cerrada.

Nuevo objetivo Cerrar revisión Enviar al manager Descargar

Acciones	Vencimiento	Objetivo	Progreso	Estado	Evaluación	Autoevaluación
Origen: Manager						
☐  	8/12/2021	Aprender coaching	Finalizado	Evaluado	Superado	Logrado
☐  	8/12/2021	Objetivo puesto por el manager	Finalizado	Evaluado	Superado	Logrado
☐  	8/12/2021	Objetivo puesto por el manager	Finalizado	Evaluado	Superado	Logrado
☐  	8/12/2021	Objetivo puesto por el manager	Finalizado	Evaluado	Superado	Logrado
Origen: Empleado						
☐  	8/12/2021	Capacitar a mis pares	Finalizado	Evaluado	Superado	Logrado
☐  	8/12/2021	Aprender BPMN	Finalizado	Evaluado	Superado	Logrado

Pag 4 de 50 1 a 10 de 1000

Resumen

Descripción	Estado	Promedio	Observación
Resultado de la autoevaluación	Superado	4.5	Considero que he superado ampliamente mis objetivos
Evaluación	Logrado	4.0	Lo lograte!

Los objetivos se podrán descargar y ver en una planilla Excel presionando el botón  **Descargar** de la barra de herramientas de la grilla de Objetivos actuales.

Ciclos Previos

Desde el menú de navegación "**Evaluación de desempeño**", dentro de la sección "**Objetivos**" e ingresando a la solapa "**Ciclos previos**", se visualizan los ciclos cerrados con las calificaciones generales de la evaluación y autoevaluación.

A través del botón  **Descargar** se podrá descargar el contenido de la grilla en un excel.

ONESOURCE
HR PORTAL

Recibos Vacaciones Ausencias Adelantos **Evaluación de desempeño** Configuración

Evaluación de desempeño

Objetivos
Feedback

2021/11/29
Cierre de ciclo
CICLO PARA JULI 2

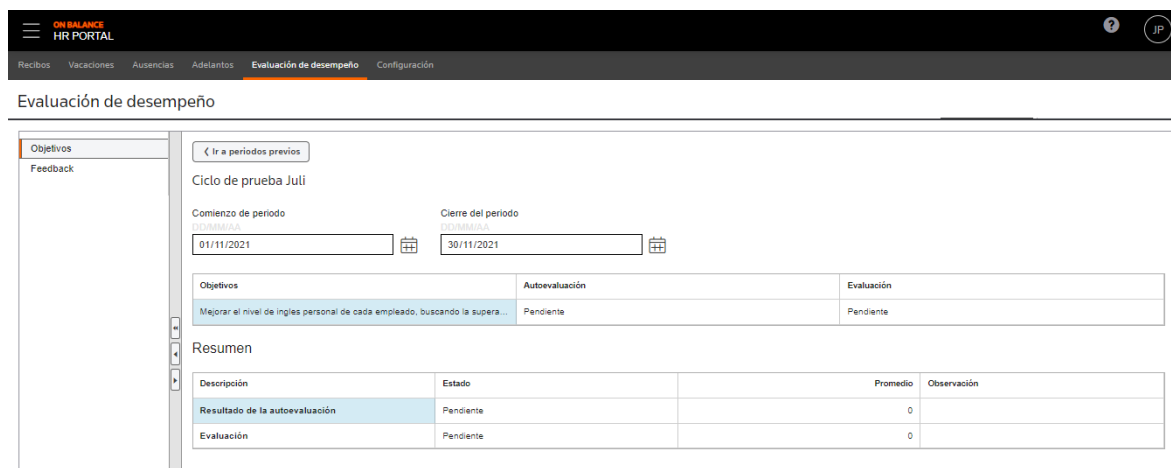
Objetivos actuales **Ciclos previos** Documentos

Descargar

Acciones	Fecha De Inicio	Fecha De Finalización	Periodo	Autoevaluación	Evaluación
☐ 	01/11/2021	30/11/2021	Ciclo de prueba Juli	Pendiente	Pendiente

Página 1 de 1 1 a 1 de 1

También se pueden ver los objetivos cargados en cada uno de los ciclos presionando el botón visualizar  y el sistema abrirá la evaluación de dicho ciclo como se observa en la imagen siguiente.



Objetivos	Autoevaluación	Evaluación
Mejorar el nivel de ingles personal de cada empleado, buscando la supera...	Pendiente	Pendiente

Descripción	Estado	Promedio	Observación
Resultado de la autoevaluación	Pendiente	0	
Evaluación	Pendiente	0	

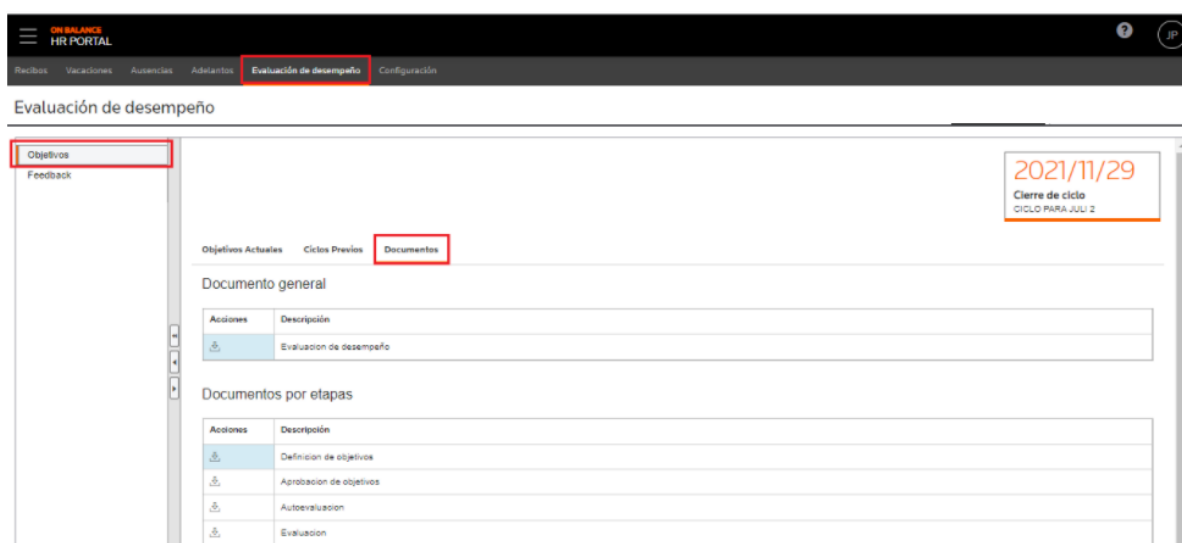
Se podrá regresar a la grilla de "Ciclos previos" presionando el botón

[◀ Ir a periodos previos](#)

Documentos

Desde el menú de navegación "**Evaluación de desempeño**", dentro de la sección "**Objetivos**" e ingresando a la solapa "**Documentos**", se pueden descargar los documentos generales o particular de

cada etapa presionando el botón descargar.

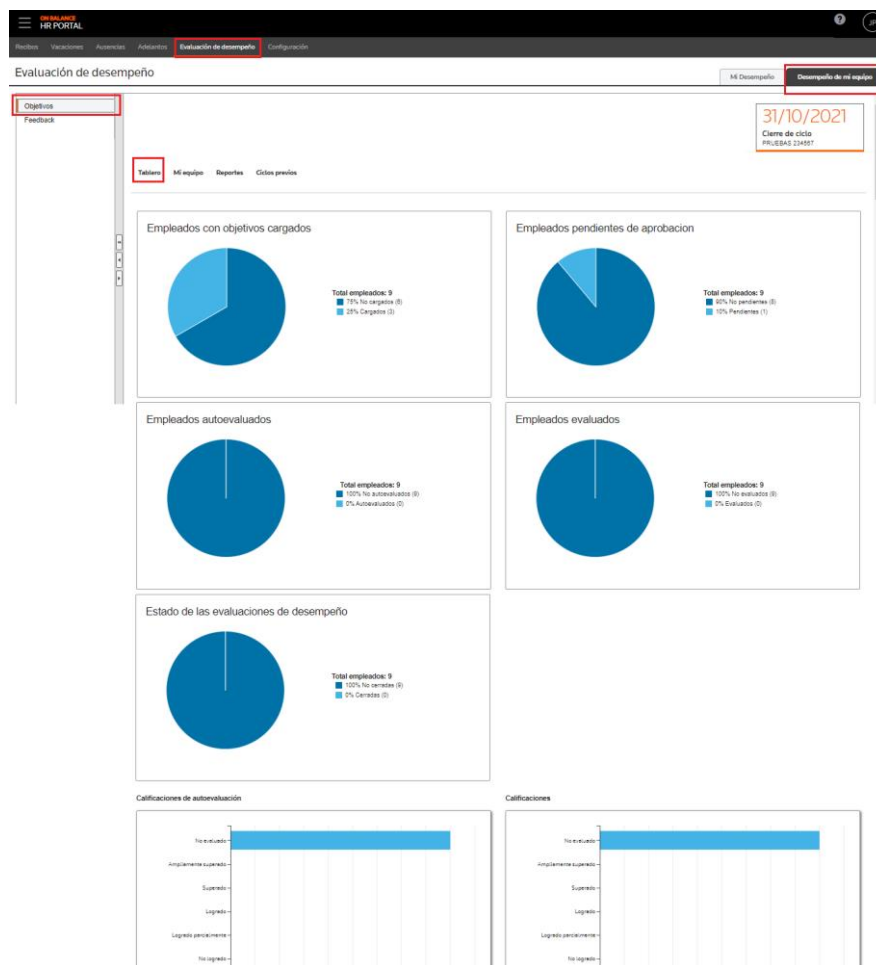



Acciones	Descripción
	Evaluación de desempeño

Acciones	Descripción
	Definición de objetivos
	Aprobación de objetivos
	Autoevaluación
	Evaluación

OnBalance - Evaluación de desempeño (Mánager)

Ingresando como mánager, desde el menú de navegación ingresar a “Evaluación de desempeño”, sección “Objetivos” y dentro de la opción “Desempeño de mi equipo”, se muestra el tablero con gráficos que indican el porcentaje de empleados con objetivos cargados, objetivos pendientes de aprobación, con objetivos evaluados y empleados autoevaluados, las calificaciones de la autoevaluación y el estado de las evaluaciones.



En la solapa “*Mi equipo*”, el mánager puede ver los objetivos pendientes de aprobación enviados por cada empleado, donde podrá ingresar a cada uno e ir rechazando, devolviendo o aprobando.

Objetivos

Feedback

Tablero **Mi equipo** Reportes Ciclos previos

Nuevo objetivo de equipo Cerrar revisión Descargar

Solicitudes de actualización 2

Acciones	Nombre Del Empleado	Legajo	Actualizaciones	Objetivos	Autoevaluación	Evaluación
☐	CARRIZO EMPLEADO3, AMADO HECTOR	4	0		Pendiente	Pendiente
☐	KELLER EMPLEADO2, RUBEN EMPLEADO2	3	0		Pendiente	Pendiente
☐	Peralta Niefov, Lucas D'Angelovd	2	0		Pendiente	Pendiente
☐	SOTERAS, FERNAN	1	0		Pendiente	Pendiente

Página 1 de 1 100 1 a 4 de 4

Desde ésta grilla se podrá acceder a las siguientes acciones, mientras el ciclo se encuentre en progreso:

- Visualizar las solicitudes de actualización de objetivos recibidas por los empleados, presionando sobre el link “Solicitudes de actualización” [Solicitudes de actualización 2](#)
- Visualizar los objetivos del empleado, a través del botón “Ver empleado”
- Revisar los objetivos enviado por el empleado seleccionado, a través del botón “Revisar actualización”

La columna “Actualizaciones” indicará la cantidad de solicitudes enviadas por cada empleado.

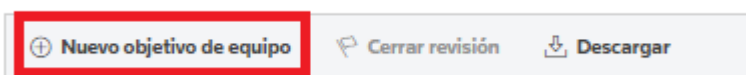
Una vez que el empleado realizó la autoevaluación y la etapa de evaluación está habilitada, el mánager podrá evaluar los objetivos del empleado. En caso excepcionales el mánager podrá evaluar al empleado sin que este haya realizado la autoevaluación.

Crear un objetivo del equipo

El Manager podrá crear un nuevo objetivo para uno o varios empleados sobre el período actual, siempre y cuando éste se encuentre en estado “En progreso”. Para saber esto, se observará en el siguiente indicador el nombre del ciclo y fecha de vencimiento del mismo. En caso contrario, se visualizará en dicho indicador “No hay ciclo en progreso”

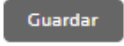


Desde la barra de herramientas de la grilla presionar el botón “Nuevo objetivo de equipo”.

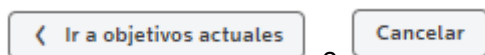


El sistema abrirá el siguiente formulario para crear un nuevo objetivo personal.

Los campos que tienen un “*” son obligatorios y deberán ser completados. El sistema propone como fecha de comienzo del objetivo y vencimiento, las fechas de inicio y cierre del ciclo definido por la empresa. Las fechas deben estar comprendidas dentro de esas fechas.

Cuando los campos obligatorios hayan sido completados, el sistema habilitará el botón  y presionando el mismo, se grabará e informará dicho objetivo al Empleado.

Para retornar a la grilla de Objetivos actuales sin grabar, se realizará a través de los botones



También se pueden importar objetivos de periodos previos desde el mismo formulario presionando el botón  y el sistema abrirá el formulario de importación siguiente en el cual se deberá indicar ciclo y objetivo a ser importado.

Importar objetivo desde otro período

Seleccione un período

Seleccione un objetivo

Confirmar Cancelar

Para finalizar se debe presionar el botón “Confirmar” y el sistema desplegará en los campos del formulario Nuevo objetivo los datos pertenecientes al objetivo seleccionado y se finalizará

presionando el botón

Guardar

Ver empleado

Al hacer click en el botón “Ver empleado” de la grilla de “Mi equipo”, el manager podrá **Visualizar los objetivos**, como también **editar y evaluar** los mismos de manera de poder **cerrar** correctamente la **evaluación de desempeño por ciclo** de sus empleados.

ON BALANCE HR PORTAL

Recibos Vacaciones Ausencias Adelantos Evaluación de desempeño Configuración

Evaluación de desempeño

Mi Desempeño Desempeño de mi equipo

Objetivos Feedback

Tablero Mi equipo Reportes Ciclos previos

Nuevo objetivo de equipo Cerrar revisión Descargar

Solicitudes de actualización

Acciones	Nombre Del Empleado	Legajo	Actualizaciones	Objetivos	Autoevaluación	Evaluación
☐	CARRIZO EMPLEADO3, AMADO HECTOR	4	0		Pendiente	Pendiente
☐	KELLER EMPLEADO2, RUBEN EMPLEADO2	3	0		Pendiente	Pendiente
☐	Peralta Ñeñov, Lucas O'Angelovd	2	0		Pendiente	Pendiente
☐	SOTERAS, FERNAN	1	0		Pendiente	Pendiente

31/10/2021
Cierre de ciclo
PRUEBAS 234567

Página 1 de 1 100 1 a 4 de 4

Para ello se abrirá en una nueva pantalla, el detalle de cada una de los objetivos que el empleado tiene asignados para el ciclo en curso. También podrá visualizar el resumen de calificaciones de dicho empleado respecto a la evaluación y autoevaluación de sus objetivos.

ON BALANCE HR PORTAL ? JP

Recibos Vacaciones Ausencias Adelantos **Evaluación de desempeño** Configuración

Evaluación de desempeño Mi Desempeño Desempeño de mi equipo

Objetivos

Feedback

[← Ir a mi equipo](#)

CARRIZO EMPLEADO3, AMADO HECTOR

Objetivos

Inicio del periodo 01/10/2021 Inicio del periodo 31/10/2021

☐ Cerrar evaluación ☒ Enviar al empleado

Acciones	Vencimiento	Objetivo	Progreso	Estado	Autoevaluación	Evaluación
☐ Origen: Company (1 items)						
☐  	2021-10-3...	Mejorar idioma Ingles	No finalizado	Autoevaluado		Pendiente
☐ Origen: Employee (1 items)						
☐  	2021-10-3...	Nuevo Objetivo empleado	En Progreso	Autoevaluado		Pendiente

[←](#) [<](#) [>](#) [→](#)

Página 1 de 1 100 1 a 2 de 2

Resumen

Descripción	Estado	Promedio	Observación
Resultado de la autoevaluación	Pendiente	0	
Evaluación	Pendiente	0	

Las acciones disponibles dentro de la grilla mencionada son:

Ver objetivo:

Presionando el botón “Ver objetivo”  se podrá ingresar al siguiente formulario en el cual se podrá visualizar el detalle del objetivo seleccionado.

ON BALANCE HR PORTAL ? JP

Recibos Vacaciones Ausencias Adelantos **Evaluación de desempeño** Configuración

Evaluación de desempeño Mi Desempeño Desempeño de mi equipo

Objetivos

Feedback

[← Ir a objetivos actuales](#)

Visualización de objetivo

Título Dar días de ausencias para todos pq si Fecha de inicio 01/10/2021 Fecha de finalización 31/10/2021

Progreso En Progreso

Descripción Dar días de ausencias para todos pq si

☐ Observaciones

Información adicional

Evaluación

Mi calificación Pendiente

Evaluar objetivo:

La evaluación del objetivo por parte del Manager, no es necesario que éste haya sido autoevaluado previamente por el empleado, pero sí debe estar el ciclo en progreso. Para ingresar a la evaluación del objetivo se deberá presionar el botón “Evaluar objetivo” . El sistema presentará el siguiente formulario para ingresar la calificación final del objetivo.

ON BALANCE
HR PORTAL

Recibos Vacaciones Ausencias Adelantos Evaluación de desempeño Configuración

Evaluación de desempeño

Objetivos
Feedback

< Ir a objetivos

Evaluación de objetivos de empleado

Título

Pruebas 234567

Fecha de comienzo

2021-10-01T03:00:00

Vencimiento

2021-10-31T03:00:00

Progreso

No comenzado

Descripción

Pruebas 234567

Observaciones

SOTERAS, FERNAN

Autoevaluación

Evaluación

Agregar observación

Guardar

Cancelar

Se deberá seleccionar la calificación desde la lista desplegable “Evaluación” y optativamente se podrá ingresar una observación a la misma. Para finalizar se deberá presionar el botón “Guardar”. Una vez evaluados todos los objetivos, se podrá proceder a realizar la calificación final de los objetivos, para la cual se habilitará la sección Resumen.

Editar objetivo:

El Manager podrá editar un objetivo del ciclo actual, mientras éste no haya sido cerrado ni evaluado, presionando el botón “Editar objetivo” .

El sistema presentará el siguiente formulario de edición y se guardarán los cambios presionando el botón “Guardar”

Enviar al empleado

Ante cada cambio de un objetivo, el sistema indicará a través del siguiente mensaje que hay actualizaciones pendientes de informar al empleado, con lo cual se deberá presionar el botón “Enviar al empleado”. El sistema enviará un mail al empleado notificando dichos cambios.

Una vez que haya sido informado al empleado, el mensaje desaparecerá hasta que se produzca otro cambio a algún objetivo.

Cerrar evaluación

El manager podrá realizar el cierre de evaluación de los objetivos del Ciclo actual, de un empleado en particular o en forma masiva.

Para realizarlo en forma masiva, desde la grilla de Mi equipo y con el ciclo actual en progreso, se deberá presionar el botón “Cerrar revisión”.

Un mensaje de confirmación será presentado por el sistema, que aceptado el mismo, se procederá a realizar el cierre y a comunicar a los empleados que los objetivos fueron cerrados.

El cierre individual, podrá realizarse cuando se ingresa a ver los objetivos del empleado presionando el botón “Ver empleado” , el sistema presentará la siguiente grilla en donde estará disponible el cierre de evaluación.

Evaluación de desempeño Mi desempeño Desempeño de mi equipo

[Ir a mi equipo](#)

Juarez Romina

Objetivos

Inicio de periodo: 01/06/2021 Fin de periodo: 31/12/2021

Cerrar evaluación de desempeño ☐ Enviar al empleado

Acciones	Vencimiento	Objetivo	Progreso	Estado	Autoevaluación	Evaluación
Origen: Manager						
☐  	30/12/2021	Implementar CMMI 5	En progreso	Confirmado	Ampliamente superado	Ampliamente superado
Origen: Empleado						
☐  	30/12/2021	Implementar CMMI 5	En progreso	Confirmado	Ampliamente superado	Ampliamente superado

Presionando el mismo, un mensaje de confirmación será presentado por el sistema. Aceptado éste, se procederá a realizar el cierre de evaluación del empleado y comunicar al mismo de dicho cierre.

En el caso que no haya sido evaluado o autoevaluado los objetivos del empleado seleccionado un mensaje será presentado por el sistema para confirmar el cierre ante esa situación.

[Ir a mi equipo](#)

Juarez Romina

Objetivos

Inicio de periodo: 01/06/2021

Cerrar evaluación de desempeño ☐ Enviar al empleado

 El empleado no ha sido evaluado.
¿Desea cerrar la evaluación de desempeño de todas formas?

Si **No**

Acciones	Vencimiento	Objetivo	Progreso	Estado
Origen: Manager				
☐  	30/12/2021	Implementar CMMI 5	En progreso	Confirmado
Origen: Empleado				
☐  	30/12/2021	Implementar CMMI 5	En progreso	Confirmado

Solicitudes de actualización

Desde ésta opción, el manager podrá revisar las solicitudes de actualización de objetivos enviadas por los empleados pudiendo Confirmarlas, Devolverlas o Rechazarlas. Cada una de éstas acciones se podrán realizar en forma masiva o selectiva.

Para ingresar a ver las solicitudes de actualización, se pueden acceder viendo todas las solicitudes recibidas por los empleados desde el menú de navegación “Evaluación de desempeño”, sección

“Objetivos”, solapa “Desempeño de mi equipo”, grilla “Mi equipo”. Presionar la opción “Solicitudes de actualización”

Objetivos

Feedback

Tablero **Mi equipo** Reportes Ciclos previos

Nuevo objetivo de equipo Cerrar revisión Descargar

Solicitudes de actualización

Acciones	Nombre Del Empleado	Legajo	Actualizaciones	Objetivos	Autoevaluación	Evaluación
☐	CARRIZO EMPLEADO3, AMADO HECTOR	4	0		Pendiente	Pendiente
☐	KELLER EMPLEADO2, RUBEN EMPLEADO2	3	0		Pendiente	Pendiente
☐	Peralta Rñefov, Lucas D'Angelovd	2	0		Pendiente	Pendiente
☐	SOTERAS, FERNAN	1	0		Pendiente	Pendiente

Página 1 de 1 100 1 a 4 de 4

También se podrá ver solo las solicitudes de actualización de un empleado seleccionado a través del botón “Revisar actualización”

A través de las dos opciones indicadas anteriormente, el sistema presentará la siguiente grilla de solicitudes de cambio.

Objetivos

Feedback

< Ir a mi equipo

Solicitudes de cambio

Buscar

Confirmar solicitud Devolver solicitud Rechazar solicitud

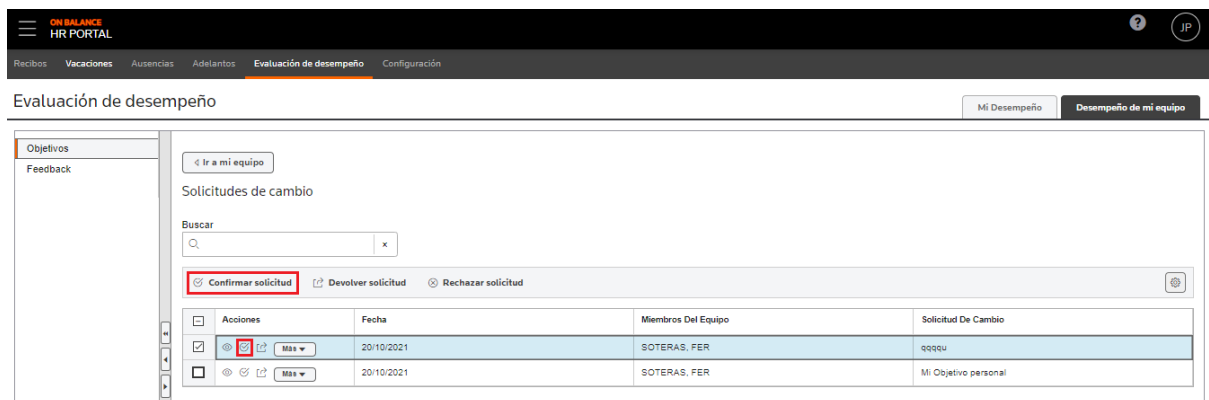
Acciones	Fecha	Miembros Del Equipo	Solicitud De Cambio
☒	20/10/2021	SOTERAS, FER	qooqu
☐	20/10/2021	SOTERAS, FER	Mi Objetivo personal

Confirmar solicitud

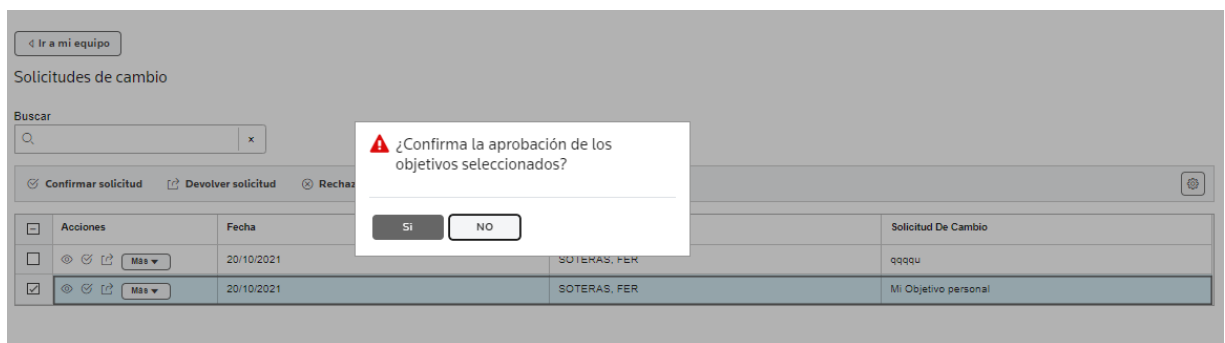
El manager podrá confirmar una solicitud o varias seleccionadas presionando los botones indicados en la imagen siguiente.

TR Product

THOMSON REUTERS



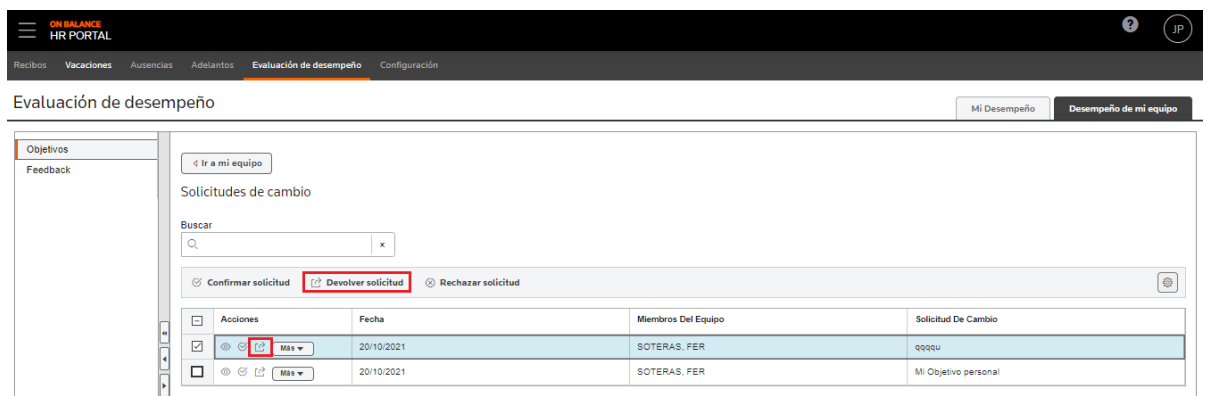
El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación de dicho proceso.



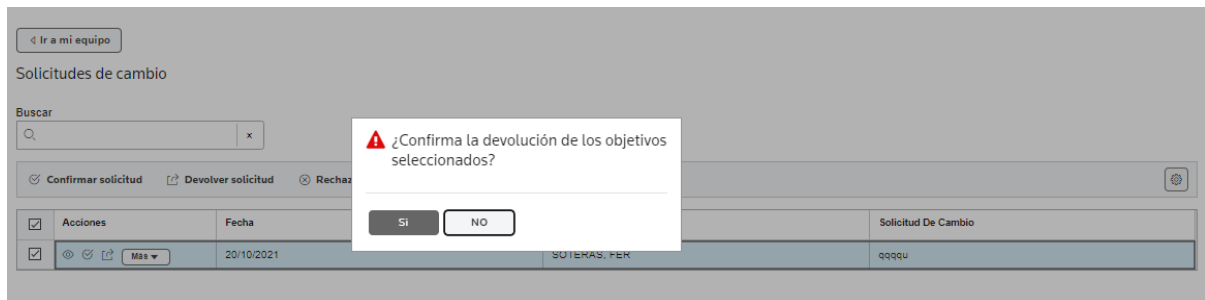
La confirmación de dicha solicitud le llegará al empleado informando que fue aprobada. En caso de que no se confirme, el sistema no realizará ninguna acción.

Devolver solicitud

El manager podrá devolver una solicitud o varias seleccionadas presionando los botones indicados en la imagen siguiente.



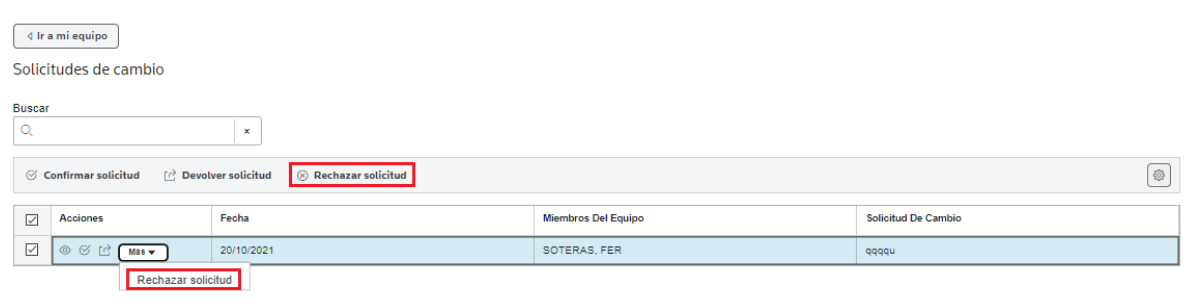
El sistema mostrará el siguiente mensaje de devolución de dicho proceso.



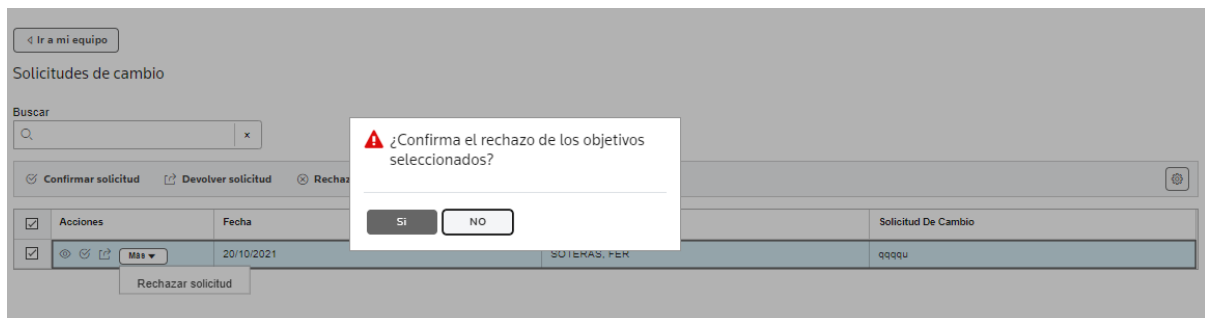
La aceptación de la devolución de dicha solicitud le llegará al empleado informando que fue devuelto y éste podrá editarlo y volverlo a enviar al manager. En caso de que no se acepte, el sistema no realizará ninguna acción.

Rechazar solicitud

El manager podrá rechazar una solicitud o varias seleccionadas presionando los botones indicados en la imagen siguiente.



El sistema mostrará el siguiente mensaje de rechazo de dicho proceso.



La aceptación del rechazo de dicha solicitud le llegará al empleado informando que fue rechazado y éste no podrá editarlo. En caso de que no se acepte, el sistema no realizará ninguna acción.

En el caso que no haya solicitudes de cambio para aprobar, rechazar o devolver, el sistema mostrará el siguiente mensaje.

Evaluación de desempeño

Objetivos

Feedback

< Ir a mi equipo

Buscar

Confirmar solicitud Devolver solicitud Rechazar solicitud

No hay objetivos cargados

Reportes

Desde el menú de navegación ingresar a “**Evaluación de desempeño**”, sección “**Objetivos**” y dentro de la opción “**Desempeño de mi equipo**”, ingresando a la solapa “**Reportes**” el manager podrá **ver la grilla de reportes** existentes, configurados desde el perfil *Empresa*. La grilla mostrará por cada fila el nombre del reporte correspondiente, junto con un botón de generación de reporte.

Objetivos

Feedback

31/10/2021
Cierre de ciclo
PRUEBAS 234567

Tablero Mi equipo **Reportes** Ciclos previos

Acciones	Descripción
	Empleados con carga de objetivos pendiente
	Empleados con objetivos pendientes de aprobación del manager
	Empleados con autoevaluación pendiente
	Empleados con evaluación del manager pendiente
	Empleados con cierre de evaluación de desempeño pendiente
	Calificaciones

El mismo, le dará acceso al manager a un formulario, desde el cual puede seleccionar algún empleado en particular para reflejar los datos del reporte o incluso todos los empleados en la nómina del manager. Asimismo, también se podrá seleccionar el tipo de archivo a descargar (PDF, Excel o Texto).

Generar reporte

Empleados

Tipo de archivo

☐ Incluir empleados subordinados

Descargar y cerrar **Cancelar**

Ciclos previos

Al ingresar a la solapa “**Ciclos previos**”, el manager podrá **ver la grilla de ciclos previos** existentes. La grilla mostrará por cada fila el nombre del ciclo correspondiente, su fecha de inicio y fin, como también un botón de visualización de ciclo.

ON BALANCE HR PORTAL

Recibos Vacaciones Ausencias Adelantos **Evaluación de desempeño** Configuración

Evaluación de desempeño **Mi Desempeño** **Desempeño de mi equipo**

Objetivos Feedback

Tablero Mi equipo Reportes **Ciclos previos**

Descargar

Acciones	Fecha De Inicio	Fecha De Finalización	Periodo
☐	30/11/2021	2021-11-30T03:00:00	Ciclo de prueba Juli

2021/11/29
Cierre de ciclo
CICLO PARA JULI 2

Página 1 de 1

Para visualizar un ciclo, se deberá presionar el botón “**Visualizar ciclo**”

El mismo, le dará acceso al manager a una pantalla, desde el cual puede ver el nombre del ciclo, las fechas de inicio y fin, el listado de empleados durante dicho ciclo y sus respectivas Autoevaluaciones y Evaluaciones por parte del manager.

Cada empleado incluirá un botón de visualización, que redirigirá al manager a la pantalla **Ver empleado** con el detalle de todos los objetivos para ese ciclo, en modo de solo lectura.

Los ciclos se podrán descargar y ver en una planilla Excel, a través del botón “**Descargar**”

Feedback del Empleado

Cuando esté habilitada la etapa de feedback, el empleado podrá solicitar feedback para sí mismo. Los feedbacks podrán ser:

- Privados: sólo lo ven quien lo solicita y quien responde a la solicitud
- Públicos: además de verlo quien solicita y quien responde, también lo podrá ver su manager.

El empleado deberá responder a las solicitudes de feedbacks de los demás empleados.

Si la etapa no está habilitada se podrá ver los feedbacks de los ciclos anteriores.

Desde el menú de navegación ingresar a **“Evaluación de desempeño > Feedback”**, el sistema presentará la siguiente grilla de feedback, trayendo por default los feedback “Sobre mi” del período actual.

Objetivos

Feedback

Filtros

— Período

— Solicitado a

Sobre mi **Sobre otros**

☒

Acciones	Vencimiento	Solicitado a	Estado
☐ ☐ ☐	8/12/2019	Juarez Romina	Pendiente
☐ ☐ ☐	8/12/2019	Xenie Doleželová	Pendiente
☐ ☐ ☐	8/12/2019	Ivan Polo	Pendiente
☐ ☐ ☐	8/12/2019	Thanawan Chadee	Pendiente
☐ ☐ ☐	8/12/2019	Irene Sotelo	Pendiente
☐ ☐	8/12/2019	Lennert Nijenhijvank	Completado
☐ ☐	8/12/2019	Sebastian Bennett	Completado
☐ ☐	8/12/2019	Neville Griffin	Rechazado
☐ ☐	8/12/2019	Francisco Maia	Completado
☐ ☐	8/12/2019	Dana Kopřivová	Completado

Pag 4 de 50 1 a 10 de 1000

Filtros

El Empleado, puede filtrar el listado de Feedback mediante la utilización del panel de filtros ubicado sobre el sector izquierdo de la pantalla.

Objetivos

Feedback

Filtros

— Período

— Solicitado a

Sobre mi **Sobre otros**

☒

Acciones	Vencimiento	Solicitado a	Estado
☐ ☐ ☐	8/12/2019	Juarez Romina	Pendiente
☐ ☐ ☐	8/12/2019	Xenie Doleželová	Pendiente
☐ ☐ ☐	8/12/2019	Ivan Polo	Pendiente
☐ ☐ ☐	8/12/2019	Thanawan Chadee	Pendiente
☐ ☐ ☐	8/12/2019	Irene Sotelo	Pendiente
☐ ☐	8/12/2019	Lennert Nijenhijvank	Completado
☐ ☐	8/12/2019	Sebastian Bennett	Completado
☐ ☐	8/12/2019	Neville Griffin	Rechazado
☐ ☐	8/12/2019	Francisco Maia	Completado
☐ ☐	8/12/2019	Dana Kopřivová	Completado

Pag 4 de 50 1 a 10 de 1000

Los filtros predefinidos para la grilla “**Sobre mi**” permiten al *empleado* filtrar de acuerdo a los siguientes criterios:

Período

- Lista desplegable que contendrá los ciclos definidos ordenados de mayor a menor.

Solicitado a

- Lista desplegable con los empleados de la empresa habilitados para solicitarles feedback.

La grilla que contiene los feedback solicitados sobre otros, será la que a continuación se muestra.

Los filtros predefinidos para la grilla “**Sobre otros**” permiten al *empleado* filtrar de acuerdo a los siguientes criterios:

Período

- Lista desplegable que contendrá los ciclos definidos ordenados de mayor a menor

Solicitado para

- Lista desplegable con los empleados de la empresa habilitados dar feedback.

Estado

- Lista desplegable con los siguientes estados:
 - Borrador
 - Pendiente
 - Completado
 - Rechazado
 - Cerrado

En el caso que no hayan feedback registrados para el filtro seleccionado de cualquiera de las dos grillas, el sistema desplegará un mensaje indicando dicha situación.

El “Enviar recordatorio” masivo hacia los destinatarios, estará disponible en la grilla “**Sobre mí**” siempre y cuando se haya seleccionado al menos un feedback y el estado de las mismas se encuentren en “Pendiente”. Esta funcionalidad enviará, por cada feedback seleccionado, un mail al destinatario recordando que tiene un feedback que aún está pendiente de dar o rechazar.

Mi desempeño

Acciones	Vencimiento	Solicitado a	Estado
☐  	8/12/2019	Juarez Romina	Pendiente
☐  	8/12/2019	Xenie Doleželová	Pendiente

Paginación:

La grilla provee de un navegador que permitirá paginar el contenido de la grilla

en base a la cantidad de filas indicadas que podrán ser 10, 25, 50 o 100

También se podrá ir directamente a una página haciendo uso de la paginación directa.

Ordenamiento:

Se podrá ordenar por las columnas seleccionadas.

Columna Acciones grilla “Sobre mí”:

Dentro de dicha columna se encontrarán las siguientes acciones:

- a. Visualizar: con esta opción el sistema permite ver el detalle del feedback solicitado.

Sobre mi		Sobre otros	
 Solicitar feedback		 Enviar recordatorio	
	Acciones	Vencimiento	Solicitado a
☐	 	8/12/2019	Juarez Romina
☐	 	8/12/2019	Xenie Doleželová

- b. Enviar recordatorio: esta opción permite enviar al destinatario, un recordatorio que tiene un feedback pendiente de dar o rechazar.

Sobre mi		Sobre otros	
 Solicitar feedback		 Enviar recordatorio	
	Acciones	Vencimiento	Solicitado a
☐	 	8/12/2019	Juarez Romina
☐	 	8/12/2019	Xenie Doleželová

Columna Acciones grilla “Sobre otros”:

Dentro de dicha columna se encontrarán las siguientes acciones:

- a. Visualizar: con esta opción el sistema permite ver el detalle del feedback requerido.

Sobre mi		Sobre otros	
	Acciones	Vencimiento	Solicitado por
☐	  	8/12/2019	Juarez Romina
☐	  	8/12/2019	Xenie Doleželová

- b. Dar feedback: esta opción permite dar feedback, a una solicitud que se encuentra en estado “Pendiente”, a quien lo requirió.

Sobre mi

Sobre otros

	Acciones	Vencimiento	Solicitado por
☐	  	8/12/2019	Juarez Romina
☐	  	8/12/2019	Xenie Doleželová

- c. Rechazar feedback: esta opción permite rechazar feedback, a una solicitud que se encuentra en estado “Pendiente”, a quien lo requirió.

Sobre mi

Sobre otros

	Acciones	Vencimiento	Solicitado por
☐	  	8/12/2019	Juarez Romina
☐	  	8/12/2019	Xenie Doleželová

Estados:

Los estados disponibles de los feedback son:

- Borrador:
- Pendiente:
- Completado:
- Rechazado:
- Cerrado:

Solicitar feedback

Cuando esté habilitada la etapa de feedback, el empleado podrá solicitar feedback para sí mismo.

1. Desde la barra de herramientas de la grilla, presionar el botón “Solicitar feedback”

Mi desempeño

Objetivos

Feedback

Filtros Borrar filtros

— Periodo

Borrar filtro

Seleccionar

— Solicitado a

Borrar filtro

Seleccionar

Sobre mi Sobre otros

 Solicitar feedback ☐ Enviar recordatorio

No hay feedback para el filtro seleccionado

2. El sistema abrirá el siguiente formulario para solicitar el feedback requerido.

Solicitar feedback [X]

Vencimiento *
DD/MM/AA
[Seleccionar] [Calendario]

Solicitar a *
[Lista desplegable]

Privacidad *
☒ Privado ☐ Público

Solicitud de feedback *
 [Área de texto]

[Enviar] [Cerrar]

Se deberá completar los campos:

- Vencimiento, fecha en la cual el feedback quedará vencido automáticamente si no es contestado por el destinatario.
- Solicitar a, se indicará la persona a la cual se le solicita feedback.
- Privacidad,
 - Privados: sólo lo ven quien lo solicita y quien responde a la solicitud
 - Públicos: además de verlo quien solicita y quien responde, también lo podrá ver su manager.
- Solicitud de feedback, texto indicando al destinatario algún comentario sobre el feedback a solicitar.

3. Presionar el botón Enviar.

Visualizar feedback

El sistema brindará la posibilidad de visualizar el detalle de un feedback solicitado.

Desde la columna Acciones de la grilla, presionar el botón “Visualizar feedback”

Sobre mi		Sobre otros	
[Icono] Solicitar feedback		[Icono] Enviar recordatorio	
	Acciones	Vencimiento	Solicitado a
☐	[Icono] [Icono]	8/12/2019	Juarez Romina
☐	[Icono] [Icono]	8/12/2019	Xenie Doleželová

El sistema abrirá el formulario con el detalle del feedback.

Visualización de feedback

Vencimiento: 01/12/2019

Solicitado a: Nombeko Mabandla

Solicitado para: Evelyn Allen

Solicitud de feedback: Hola necesito feedback

Privacidad *: ☒ Privado

Feedback *: Mucho mejor que el periodo anterior, se nota..

Cerrar

Feedback del Manager

Cuando esté habilitada la etapa de feedback el mánager podrá solicitar feedback de los miembros de su equipo, presionando el botón “*Solicitar Feedback*”. Los feedbacks podrán ser:

- Privados: sólo lo ven quien lo solicita y quien responde a la solicitud
- Públicos: además de verlo quien solicita y quien responde, también lo podrá ver el empleado de quien se solicita feedback.

Si la etapa no está habilitada se podrá ver los feedbacks de los ciclos anteriores

Desde el menú de navegación ingresar a “**Evaluación de desempeño > Desempeño de mi equipo**” y presionar sobre la sección **Feedback**, el sistema presentará la siguiente grilla de feedback.

TR Product

THOMSON REUTERS

Evaluación de desempeño

Mi Desempeño | **Desempeño de mi equipo**

31/10/2021
Cierre de ciclo
DEMO 1

Feedback de mi equipo

Solicitar feedback

Acciones	Vencimiento	Empleado	Solicitado Por Mi	Solicitado A	Estado
☐	30/11/2021	Peralta Nefov, Lucas D'Angelovd	Si	SOTERAS, FERNAN	No enviado
☐	28/10/2021	SOTERAS, FERNAN	Si	SOTERAS, FERNAN	No enviado
☐	28/10/2021	SOTERAS, FERNAN	Si	SOTERAS, FERNAN	No enviado
☐	28/10/2021	CARRIZO EMPLEADOS, AMADO HECTOR	Si	SOTERAS, FERNAN	No enviado

Página 1 de 1

Filtros

El mánager, puede filtrar el listado de Feedback mediante la utilización del panel de filtros ubicado sobre el sector izquierdo de la pantalla.

Evaluación de desempeño

Mi Desempeño | **Desempeño de mi equipo**

31/10/2021
Cierre de ciclo
DEMO 1

Feedback de mi equipo

Solicitar feedback

Acciones	Vencimiento	Empleado	Solicitado Por Mi	Solicitado A	Estado
☐	30/11/2021	Peralta Nefov, Lucas D'Angelovd	Si	SOTERAS, FERNAN	No enviado
☐	28/10/2021	SOTERAS, FERNAN	Si	SOTERAS, FERNAN	No enviado
☐	28/10/2021	SOTERAS, FERNAN	Si	SOTERAS, FERNAN	No enviado
☐	28/10/2021	CARRIZO EMPLEADOS, AMADO HECTOR	Si	SOTERAS, FERNAN	No enviado

Página 1 de 1

Los filtros predefinidos para la grilla permiten al *mánager* filtrar de acuerdo a los siguientes criterios:

Período

- Lista desplegable que contendrá los ciclos definidos ordenados de mayor a menor.

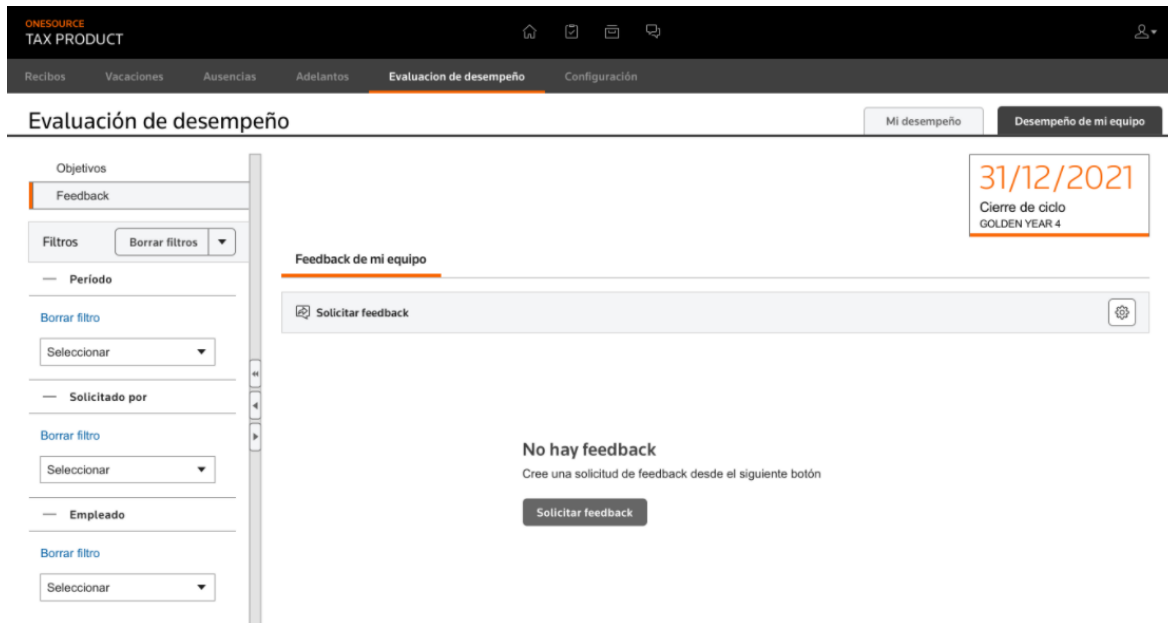
Solicitado Por

- Lista desplegable para seleccionar aquellos feedback solicitados por el manager o por otro empleado.

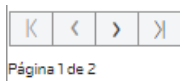
Empleado

- Lista desplegable con los empleados del equipo del mánager.

En el caso que no hayan feedback registrados para el filtro seleccionado, el sistema desplegará un mensaje indicando dicha situación.

**Paginación:**

La grilla provee de un navegador que permitirá paginar el contenido de la grilla



en base a la cantidad de filas indicadas que podrán ser 10, 25, 50 o 100



También se podrá ir directamente a una página haciendo uso de la paginación directa.

Ordenamiento:

Se podrá ordenar por las columnas seleccionadas.

Columna Acciones

Dentro de dicha columna se encontrarán las siguientes acciones:

- Visualizar: con esta opción el sistema permite ver el detalle del feedback solicitado.

Feedback de mi equipo						
Solicitar feedback						
☐	Acciones	Vencimiento	Empleado	Solicitado Por Mi	Solicitado A	Estado
☐		30/11/2021	Peralta Neñov, Lucas D'Angelovd	Si	SOTERAS, FERNAN	No enviado
☐		28/10/2021	SOTERAS, FERNAN	Si	SOTERAS, FERNAN	No enviado
☐		28/10/2021	SOTERAS, FERNAN	Si	SOTERAS, FERNAN	No enviado
☐		28/10/2021	CARRIZO EMPLEADO3, AMADO HECTOR	Si	SOTERAS, FERNAN	No enviado

Estados:

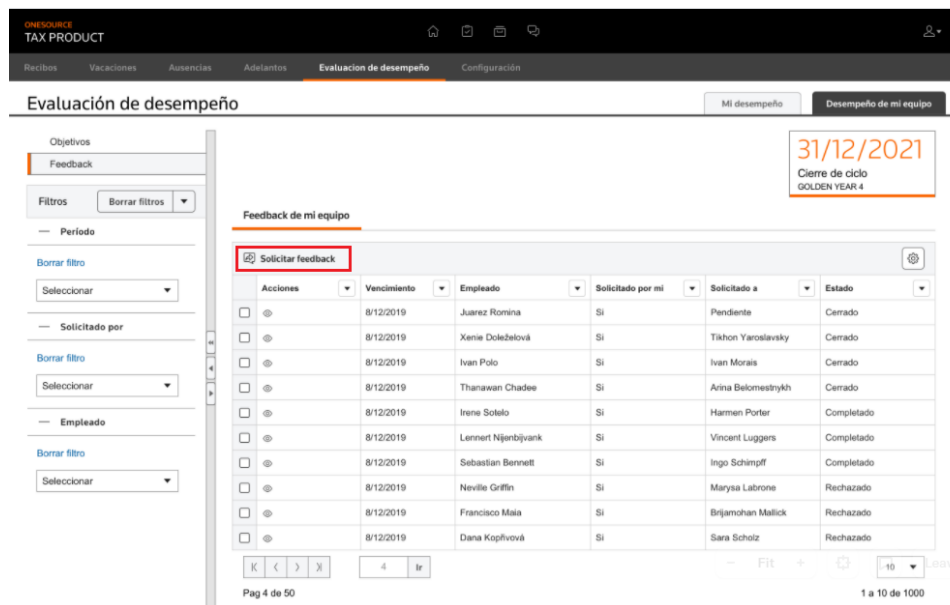
Los estados disponibles de los feedback son:

- Borrador:
- Pendiente:
- Completado:
- Rechazado:
- Cerrado:

Solicitar feedback

Cuando esté habilitada la etapa de feedback, el manager podrá solicitar feedback sobre otro empleado.

1. Desde la barra de herramientas de la grilla, presionar el botón “Solicitar feedback”



The screenshot shows the 'Evaluación de desempeño' (Performance Evaluation) interface. On the left, there are filters for 'Objetivos', 'Feedback', 'Período', 'Solicitado por', and 'Empleado'. The main area displays a table titled 'Feedback de mi equipo' with columns: Acciones, Vencimiento, Empleado, Solicitado por mi, Solicitado a, and Estado. The 'Solicitar feedback' button is highlighted in the top left of the table. A date badge in the top right corner indicates '31/12/2021 Cierre de ciclo GOLDEN YEAR 4'. The table contains 10 rows of feedback data with various statuses like 'Pendiente', 'Cerrado', 'Completado', and 'Rechazado'.

2. El sistema abrirá el siguiente formulario para solicitar el feedback requerido.

Solicitar feedback

Vencimiento *
DD/MM/AA
Seleccionar

Solicitar a *
▼

Solicitar para *
▼

Privacidad *
☒ Privado ☐ Público

Solicitud de feedback *
 [Text area]

Enviar Cerrar

Se deberá completar los campos:

- Vencimiento, fecha en la cual el feedback quedará vencido automáticamente si no es contestado por el destinatario.
- Solicitar a, se indicará la persona a la cual se le solicita feedback.
- Solicitar para, indicará la persona para quien se solicita el feedback.
- Privacidad,
 - Privados: sólo lo ven quien lo solicita y quien responde a la solicitud
 - Públicos: además de verlo quien solicita y quien responde, también lo podrá ver el empleado de quien se solicita feedback.
- Solicitud de feedback, texto indicando al destinatario algún comentario sobre el feedback a solicitar.

3. Presionar el botón Enviar.

Visualizar feedback

El sistema brindará la posibilidad de visualizar el detalle de un feedback solicitado.

Desde la columna Acciones de la grilla, presionar el botón “Visualizar feedback”

Feedback de mi equipo

Solicitar feedback						
	Acciones	Vencimiento	Empleado	Solicitado Por Mi	Solicitado A	Estado
☐		30/11/2021	Peralta Ñeñov, Lucas D'Angelovd	SI	SOTERAS, FERNAN	No enviado
☐		28/10/2021	SOTERAS, FERNAN	SI	SOTERAS, FERNAN	No enviado
☐		28/10/2021	SOTERAS, FERNAN	SI	SOTERAS, FERNAN	No enviado
☐		28/10/2021	CARRIZO EMPLEADO3, AMADO HECTOR	SI	SOTERAS, FERNAN	No enviado

El sistema abrirá el siguiente formulario con el detalle del feedback.

THOMSON REUTERS

