

¿NO SABES USAR EL PORTAL DEL EMPLEADO?

¡TE LO EXPLICAMOS!



MANUAL RECURSOS HUMANOS

 **quirónsalud**  
La salud persona a persona

Antes de empezar **es importante** saber que...

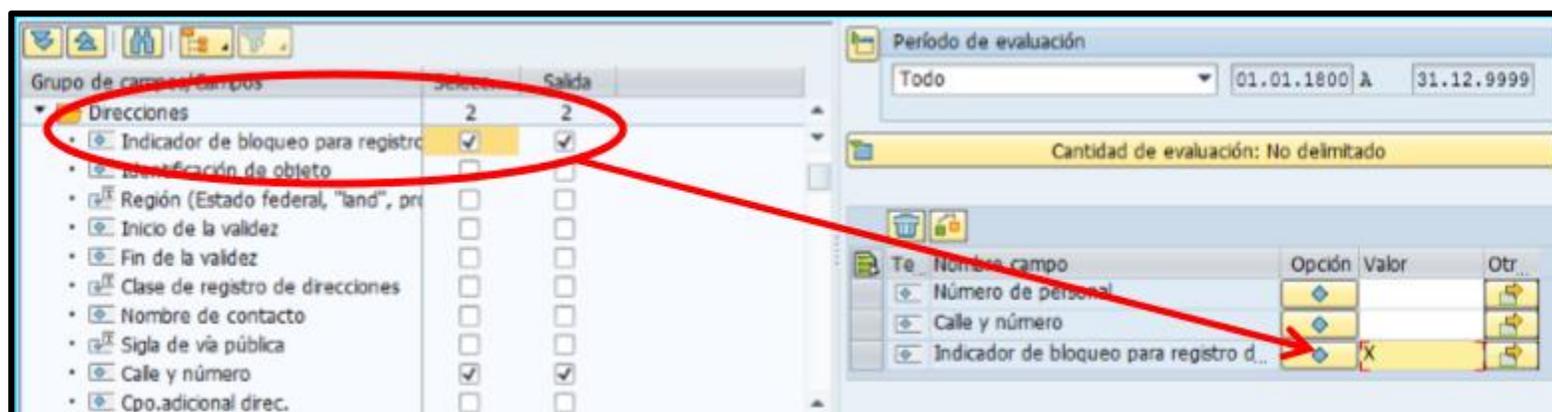
...desde momento que un empleado ha creado/enviado una solicitud (por ejemplo un cambio de dirección) se vuelca directamente en SAP (como se puede ver a continuación) hasta que desde RRHH se apruebe:

Nº personal			Nombre			
Grupo pers.	LABORALES		Div.pers.			
Área pers.			Centro coste			
12 Selc.	01.01.1800	a	31.12.9999	C1.		

Dir.	Denominación	Desde	Calle y número	Cód.postal	Población	T.. BI
1	Residencia habitual	01.02.2016	DE LA CONSTITUCION	28931	MÓSTOLES	
1	Residencia habitual	01.03.2019	DE LA LEY	28931	MÓSTOLES	

Si nos queremos descargar un AdHoc Query con la información de las personas que están pendientes de gestionar:



The screenshot shows the configuration for an AdHoc Query. On the left, the 'Direcciones' group is selected, and the 'Indicador de bloqueo para registro' checkbox is checked. A red circle highlights this checkbox and the 'Direcciones' group. A red arrow points from this circle to the 'Indicador de bloqueo para registro d...' field in the 'Opción' column of the table below, which has an 'X' in the 'Valor' column.

Te	Nombre campo	Opción	Valor	Otr..
	Número de personal			
	Calle y número			
	Indicador de bloqueo para registro d...	X		



Debéis recordar no dejar el registro de gestión bloqueado tras hacer las gestiones pertinentes.

Y AHORA... ¡COMENZAMOS!

# 1. GESTIÓN DE APROBACIONES

Mis aprobaciones

<p>Gestión aprobaciones</p> 	<p>Aprobación gastos de viaje</p> 	<p>Ausencias de mi equipo</p> 
---	---	---



Todas las posiciones (6)

Buscar

Aprobación solicitud modificación datos familiares: EMPLEADO PRUEBA  
Sistema workflow Media Lista  
Media

Autorización de ENFERMEDAD COMUN  
Sistema workflow Media

Autorización de ASIS/ACOMP. MÉDICO RETRII  
Sistema workflow Media

Autorización de ASIS/ACOMP. MÉDICO RETRIB  
Sistema workflow Media

Autorización de ASIS/ACOMP. MÉDICO RETRIB  
Sistema workflow Media

Aprobación solicitud modificación datos familiares  
Sistema workflow Media

Aprobación solicitud modificación datos familiares: &1

Aprobación solicitud modificación datos familiares: EMPLEADO PRUEBA

Sistema workflow Lista  
Media

Creado el 9 ene. 2020 15:36:12

Solicitud modificación datos familiares: EMPLEADO PRUEBA

**Fecha Inicio:** 01.02.2020  
**Fecha Fin:** 31.12.9999  
**Tipo Familiar:** Hijo  
**NOMBRE:**  
**APELLIDO:**  
**GENERO:**

**1** SI PULSAMOS SOBRE ESTE BOTÓN , PODEMOS VISUALIZAR LOS ARCHIVOS/DOCUMENTOS ADJUNTOS.

**2** TRAS VISUALIZAR LA SOLICITUD EN SÍ, PULSAMOS SOBRE “APROBAR”, “RECHAZAR” o “REVISAR EN CUADRANTE”. ESTA ÚLTIMA OPCIÓN LA EXPLICAMOS A CONTINUACIÓN



SI HEMOS PULSADO SOBRE **REVISAR EN CUADRANTE**, PODEMOS VER LAS PETICIONES EN CON LAS SIGUIENTES VISTAS PARA PODER VISUALIZARLO DE FORMA MAS ESQUEMÁTICA Y FACIL PARA PODER CUADRAR TURNOS.

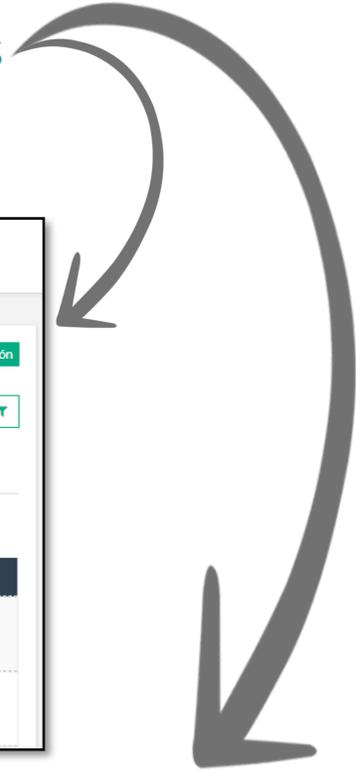
Peticiones y Cambios ?

[Nueva Petición](#)

01/01/2020 hasta 31/01/2020

**Peticiones pendientes** 2 [Historial de peticiones](#) [Cambios pendientes](#) [Historial de cambios](#) [Oferta de turno](#) [Historial ofertas de turno](#)

Trabajador	Petición	Desde	hasta	Tipo de turno	Localización	Cuadrante	Confirmado	Comentario	Adjunto	Acción
EMPLEADO PRUEBA 1	20/01/2020 12:30	29/01/2020	29/01/2020	VANT	Sin localización	INV				
EMPLEADO PRUEBA 2	20/01/2020 11:54	21/01/2020	22/01/2020	V	Sin localización	INV INV				



Cuadrante ?

[Añadir](#)

	Enero											Febrero																																
	M21	X22	J23	V24	S25	D26	L27	M28	X29	J30	V31	S01	D02	L03	M04	X05	J06	V07	S08	D09	L10	M11	X12	J13	V14	S15	D16																	
Sin localización  15																																												
EMPLEADO PRUEBA 1	V	V	INV	INV			INV	INV	INV	INV	INV			INV	INV	INV	INV	INV			INV	INV	INV	INV	INV																			
EMPLEADO PRUEBA 2	INV	INV	INV	INV			INV	INV	INV	INV	INV			INV	INV	INV	INV	INV			INV	INV	INV	INV	INV																			
EMPLEADO PRUEBA 3	INV	INV	INV	INV			INV	INV	INV	INV	INV			INV	INV	INV	INV	INV			INV	INV	INV	INV	INV																			

- Inicio
- Cuadrante
- Cuadrante
- Cuadrante Borrador
- Cuadrante Anual
- Cuadrante por Localizaciones
- Peticiones y Cambios



## ¿CÓMO HACER UNA APROBACIÓN MASIVA?



Todas las posiciones (6)  1 Aprobación solicitud modificación datos familiares: &1

Buscar  

Aprobación solicitud modificación datos familiares EMPLEADO PRUEBA  
Sistema workflow Media

Aprobación solicitud modificación datos familiares: EMPLEADO PRUEBA

Lista  
Media

Seleccionar tipo de tarea

2

Aprobación solicitud modificación datos familiares: &1

Solicitud Enf./Acc./Maternidad

Solicitud absentismo

Cancelar

APROBAR RECHAZAR

1 PULSAMOS SOBRE 

2 PULSAMOS SOBRE EL TIPO DE TAREA QUE QUEREMOS SELECCIONAR

The image shows two screenshots of a web application interface. The first screenshot, labeled with a '1' in a circle, shows a list of tasks under the heading 'Todas las posiciones (2)'. A red box highlights the 'Seleccionar todo' button. The second screenshot, labeled with a '2' in a circle, shows the same list with all items selected. A red box highlights the 'APROBAR' and 'RECHAZAR' buttons at the bottom. A large blue arrow points from the first screenshot to the second.

1 PULSAMOS SOBRE "SELECCIONAR TODO"

2 TRAS VER QUE ESTÁ TODO MARCADO PULSAMOS SOBRE "APROBAR" O "RECHAZAR"



RESETEO CLAVES DE ACCESO A LOS EMPLEADOS  
DESDE EL PERFIL DE ADMINISTRADOR DE RRHH



quirónsalud Inicio

Lista de tareas

- Finalizar su perfil
- Realizar encuesta

Mis aprobaciones

- Gestión aprobaciones
- Aprobación gastos de viaje
- Ausencias de mi equipo

Accesos directos

- Mi Nómina
- Solicitud Vacaciones
- Comunicación de enfermedad
- Otros absentis

Mi espacio

- Retribución flexible
- Nóminas anteriores al portal SA

1

- Iniciar sustitución
- Sugerencias
- Configuración
- Centro de administración**
- Personalizar página de inicio
- Mostrar información de versión
- Cerrar sesión

2

### Centro de administración

Regresar al Centro de administración de nueva generación

Búsqueda de herramientas

#### Procesos y ciclos de la empresa

- Gestión de objetivos
- Gestión del desempeño
- Revisiones 360
- Compensación
- Remuneración variable
- Calibración
- Formación
- Desarrollo
- Sucesión
- Presentaciones
- Reclutamiento
- Incorporación/Salida del personal
- Archivos de empleado
- Remuneración basada en convenio
- Informes y análisis
- Nómina
- Configuración de la empresa
- Móvil
- Análisis de uso
- Gestión de tiempo

#### Gestionar empleados

- Restablecer cuenta de usuario
- Restablecer contraseñas de usuarios**
- Gestionar formularios por usuario
- Actualizar información de usuario
- Establecer autorizaciones de usuario
- Enviar correo electrónico de bienvenida a usuarios
- Gestión de sustituto

#### Obtenga las actualizaciones más recientes para SuccessFactors

[Centro de actualizaciones](#) 3

#### Mis favoritos

Haga clic en el icono ☆ situado junto a los enlaces que desee añadir a esta lista de accesos directos a favoritos

#### Noticias y actualizaciones

- Register for Best Practices VIP Webinars
- Learn How to Use the Upgrade Center
- Review SuccessFactors Latest Product Updates!

#### Recursos y materiales

- Ayuda y Tutoriales
- Administración de autorizaciones basadas en la función
- Comunidad de clientes
- Constructor del impreso

3


Centro de administración






Recursos Humanos

---

[Vea un tutorial de 2 minutos de duración](#)

## Centro de administración

[Regresar a Centro de administración](#)
[Ir a Comunidad de clientes](#)
[Recursos de admin](#)
[Constructor del Impreso](#)

### Se restablecen las contraseñas de usuarios

Utilice esta página para restablecer la contraseña de usuario. Las contraseñas introducidas se compararán con las políticas de contraseñas y se enviarán notificaciones de contraseña por correo electrónico.

- Restablecer la contraseña de un usuario (con contraseña proporcionada)
- Restablecer contraseña de un usuario.
- Restablecer contraseñas de grupos de usuarios.

---

**Buscar:**

**Filtrado por:**

[Selección personalizada >>](#)

[Selección personalizada >>](#)

Nombre  y  
 Apellidos  y

**Con:**
 y 1

**Utilizar:**

 2

- 1 BUSCAMOS A LA PERSONA ESCRIBIENDO SU DNI CON LETRA EN MAYÚSCULA, SIN CEROS NI ESPACIOS AL COMIENZO.
- 2 PULSAMOS SOBRE "BUSCAR USUARIOS"

	Nombre de Usuario	Nombre de inicio de sesión	Nombre Apellidos	División	Departamento	Ubicación	Código de puesto	
1	<input type="radio"/>	EMPLEADO PRUEBA	EMPLEADO PRUEBA	EMPLEADO PRUEBA	N/A	SAP (00000370)	ORG. Y PERSONAS (COR1R005)	KEY USSER

Nueva contraseña:  2  
 Confirmar contraseña:

3

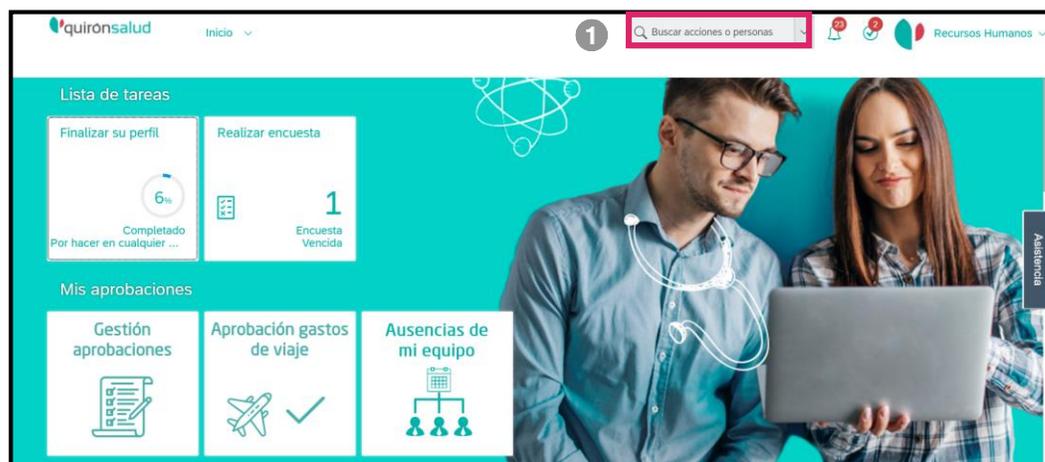


- 1 PULSAMOS SOBRE EL CIRCULO QUE HAY A LA IZQUIERDA DEL NOMBRE DE USUARIO, PARA SELECCIONAR A LA PERSONA TRAS HABER HECHO LA BUSQUEDA DEL EMPLEADO.
- 2 ESCRIBIMOS LA CONTRASEÑA, POR EJEMPLO: **Quiron\_2020** (QUE CONTenga MAYUSCULAS, MINUSCULAS, GUIONES BAJOS Y NÚMEROS). HAY QUE ESCRIBIRLA DOS VECES COMO SE PUEDE APRECIAR.
- 3 PULSAMOS SOBRE EL BOTÓN

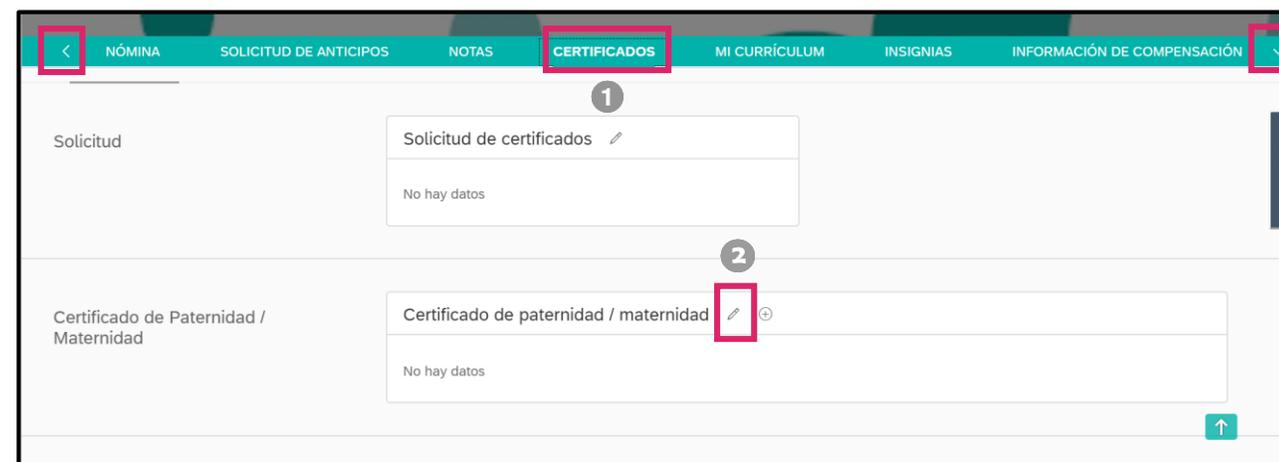


ANTES DE ENVIAR LAS NUEVAS CLAVES  
VERIFICA QUE SE PUEDE ACCEDER SIN PROBLEMAS

# CÓMO ADJUNTAR UN CERTIFICADO A UN EMPLEADO



1 BUSCAMOS A LA PERSONA A LA QUE LE TENEMOS QUE ADJUNTAR EL CERTIFICADO.



1 UNA VEZ DENTRO DEL PERFIL DE LA PERSONA, DEBEMOS IRNOS AL APARTADO CERTIFICADO, PULSANDO SOBRE LAS FLECHAS QUE APARECEN EN LOS LATERALES.

2 BUSCAMOS EL CERTIFICADO QUE TENEMOS QUE SUBIR, EN ESTE CASO CERTIFICADO PATERNIDAD/MATERNIDAD, Y PULSAMOS SOBRE EL BOTON EDITAR (LÁPIZ) PARA PODER INICIAR LA CARGA.

# CÓMO ADJUNTAR UN CERTIFICADO A UN EMPLEADO

Certificado de paternidad / maternidad

Nombre del documento	*Archivo adjunto
<input type="text"/>	<input type="text"/> 0

+ Añadir

1

Añadir Cancelar Guardar

1 PULSAREMOS SOBRE EL BOTÓN "AÑADIR"

Certificado de paternidad / maternidad

Nombre del documento	*Archivo adjunto
<input type="text"/>	<input type="text"/> 0
<input type="text"/>	<input type="text"/> 0

+ Añadir

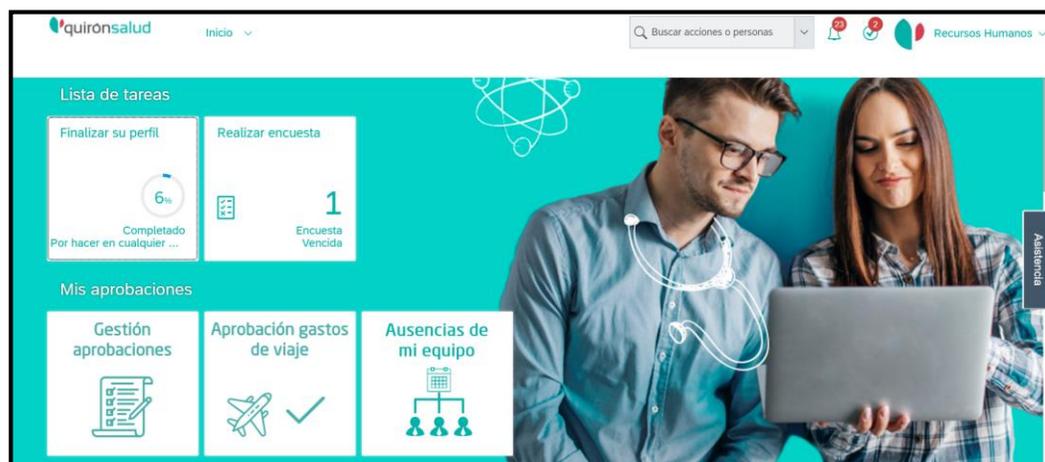
2

Añadir Cancelar Guardar

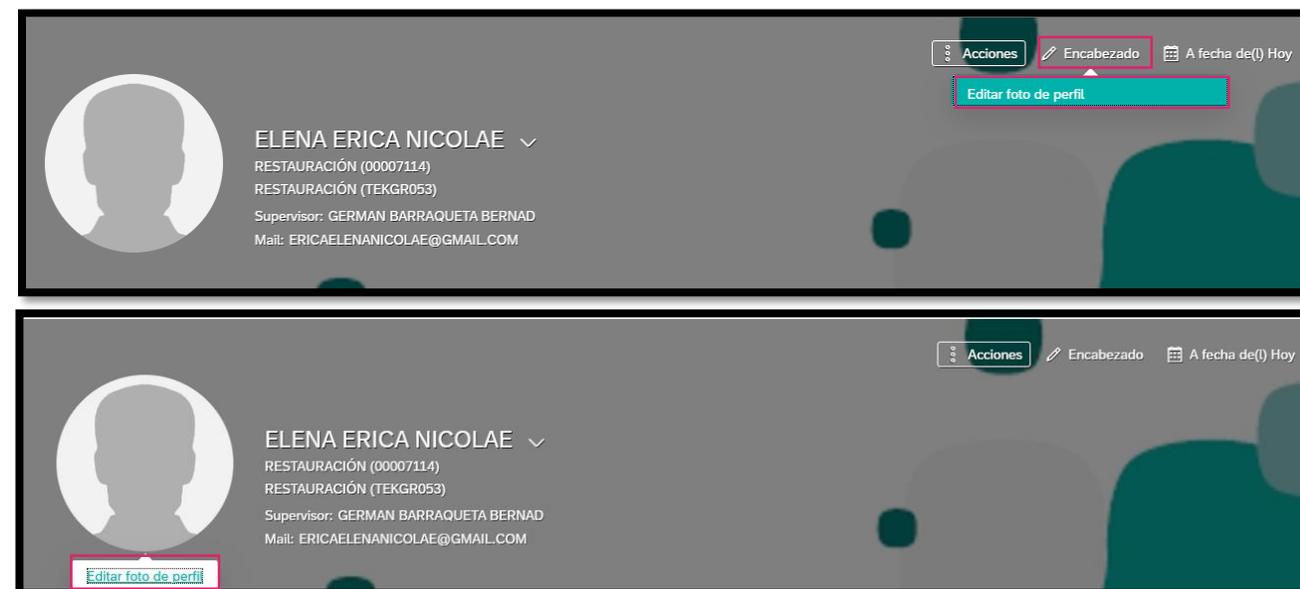
1 DEBEMOS INDICAR EL NOMBRE DEL DOCUMENTO Y DESPUÉS PULAMOS SOBRE EL BOTÓN ADJUNTAR PARA SELECCIONAR EL FICHERO CORRESPONDIENTE. ESTE FICHERO SERÁ EL QUE SE LE CARGARÁ AL EMPLEADO UNA VEZ FINALICEMOS ESTE PROCESO.

2 PULSAREMOS SOBRE GUARDAR.

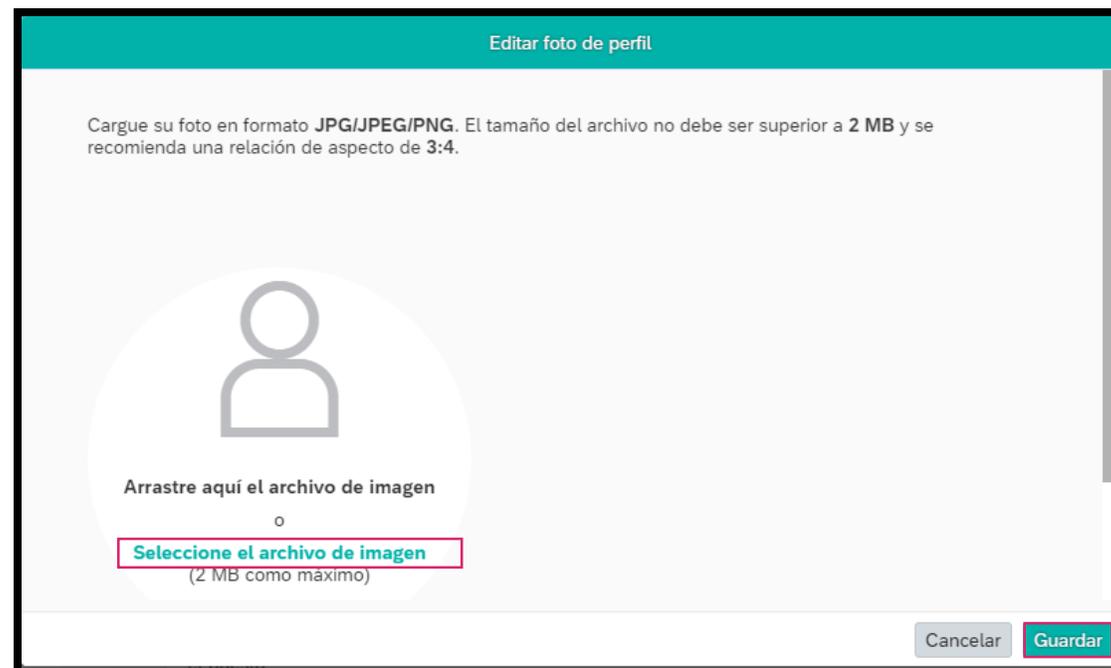
# CÓMO SUBIR FOTO PERFIL EMPLEADO



1 BUSCAMOS A LA PERSONA A LA QUE QUEREMOS CAMBIARLE LA FOTO DE PERFIL



2 Pulsamos "Encabezado" y "Editar foto de perfil", otra opción es posicionarse encima de la foto en blanco y nos volverá a dar la opción de editar.



3

Pulsamos "Seleccione el archivo de imagen" y buscamos la carpeta donde tengamos la foto para adjuntar, una vez seleccionada debemos ajustarla y por último "Guardar".

Y SI AÚN NO TE HAS DESCARGADO LA APP



PEOPLE  
**FIRST**  
by Quirónsalud

¡ES EL MOMENTO!



PEOPLE  
**FIRST**  
by Quirónsalud

Descárgate la APP



ESCANEA EL CÓDIGO QR



TRAS LA DESCARGA, INTRODUCE TU USUARIO Y  
CONTRASEÑA DEL PORTAL DEL EMPLEADO



QS People First

