

Guía para administradores

1 Configura tu organización

Antes de crear empleados, configura los elementos base de la organización, asegúrate de tenerlos listos antes de continuar.

- 1 Empresa
- 2 Oficina
- 3 Departamento
- 4 Puesto de trabajo
- 5 Convenio colectivo
- 6 Calendario laboral
- 7 Tipos de turnos
- 8 Tipos de descanso
- 9 Tipos de carpeta
(Subida documentación)
(Opcional)
- 10 Tipos de ausencia
- 11 Tipos de proyecto
(Opcional)



!Listo!

Una vez configurados estos elementos, puedes crear empleados y asignarles todo correctamente.

2 Crea empleados

Ahora puedes crear empleados y asignarles todos los elementos configurados del paso 1.

Clave para que todo funcione correctamente

Al empleado se le puede asignar:



+ Crear empleado



Empresa



Oficina



Puesto de trabajo



Convenio Colectivo



Calendario laboral



Turnos



Departamento



Descanso



Proyectos asignados



Documentación (en carpetas)



Ausencia

Importante

Para que todos los **cálculos, avisos, alertas, emails y notificaciones** funcionen correctamente, asegúrate de tener asignados los **elementos esenciales**:

Puesto de trabajo + Convenio colectivo + Calendario laboral + Turnos