

Sage Despachos

Manual Plugin Alta masiva de Empleados

Departamento de consultoría y formación





1.0 Introducción

Se trata de una herramienta auxiliar que permite dar de alta nuevos periodos de trabajo a muchos empleados al mismo tiempo.

Proceso altamente indicado para empresas dónde haya mucho movimiento de personal. Está, por lo tanto, estrechamente vinculado con empresas con muchos trabajos temporales y fijos discontinuos que suelen trabajar con campañas.

• Uso de la Aplicación

La personalización crea una nueva opción de usuario para acceder al mantenimiento de altas masivas:

Opciones de usuario
Alta masiva de empleados

Desde esta opción se abre una ventana desde la que se pueden seleccionar a los empleados a los que se quiera crear un nuevo periodo de trabajo:

Altas masivas de empleados ?	×
Cód. Empleado desde 0 hasta 99999 Fecha baja desde 01-01-2000 hasta 31-12-9999 Sección desde 0 hasta 222222222 Calcular Fecha Antigüedad en Fijos Discontinuos Contrato desde 0 hasta 999 Nueva fecha alta 0 Recuperar empleados Nuevo contrato 0 0 No existente Nueva fecha fin contrato	
Selección de empleados	
Cód. Empl. Apellidos y nombre DNI Fh. Alta Fh. Baja Cod. Contrato Cód. Sección Sección 9999 1 Antonio Gómez Asesor Fi 14603588Z 09-12-2016 13-12-2016 109 Alta desde la importación 1 - - - - - - - - 1 - - - - - - - - - 1 - - - - - - - - - 1 -	
Generar altas Cancelar]



En la parte superior se encuentran varios campos para filtrar la lista inferior y facilitar de este modo a los empleados o colectivo de empleados a los que se les quiere crear nuevo periodo. Se puede filtrar por empleado desde/hasta, fecha bajo desde/hasta, sección desde/hasta y contrato desde/hasta.

Destacar que en este montaje estándar se toma la sección como campo de analítica tanto en el filtro como una de las columnas de la lista. Este campo podría sustituirse por cualquiera de los otros cuatro, delegación, departamento, canol o proyecto. Una vez indicados los filtros, o sin ninguno, pulsando el botón Recuperar Empleados, se carga la lista inferior que permite multiselección de empleados.

Antes de pulsar el botón inferior de Generar Altas puede y deben rellenarse algunos campos de la parte superior para que sean efectivas:

1. Nueva fecha de alta.

Necesario para el nuevo periodo. En caso de no informarse avisa y no se generada ningún alta.

2. Nuevo fecho fin contrato. Optativo para el nuevo periodo. Si se conoce puede informarse si no, no.

3. Nuevo contrato.

Por defecto la se crea un nuevo periodo con el mismo contrato que el periodo anterior, pero puede crearse con este aquí informado.

4. Calcular fecha antigüedad en fijos discontinuos.

Los fijos discontinuos pueden tener vencimientos de antigüedad y en caso que estos deban calcularse con el tiempo efectivo trabajado y no con la fecha antigüedad reconocida del primer periodo que tuvieron, marcar esta opción hace que el nuevo periodo de trabajo les calcule esta fecha inicio antigüedad para vencimientos.

Una vez seleccionados los empleados e informado lo necesario de estos cuatro campos se pulsará el botón de Generar altas que da paso a un mensaje de confirmación:

Altas masivas de empleados	? X
Cód. Empleado desde 0 hasta 999999	
Fecha baja desde 01-01-2000 hasta 31-12-9999	
Sección desde hasta ZZZZZZZZZ Calcular Fecha Antigüedad en Fijos Discontinu	os 🗸
Contrato desde 0 hasta 999	0.0046
Nueva recha alta Zo- Recuperar empleados Nuevo contrato 100 21 INDEFINIDO - TIEMPO COMPLETO - ORDINARIO Nueva fecha fin contrato	2-2016 7



Altas masivas de empleados			<u>? ×</u>
Cód. Empleado desde 0 Fecha baja desde 01-01-2000 Sección desde 0 Contrato desde 0 Recuperar empleados Nuevo	contrato 100 9 [INDEF	hasta 99999 hasta 31-12-9999 hasta 222222222 hasta 999 -T.COMPL ORDINARIO -Minusv.C.Es.empled	echa Antigüedad en Fijos Discontinuos v Nueva fecha alta 26-12-2016 Nueva fecha fin contrato
Selección de empleados Cód. Empr. Cód. Empl. Apellidos y nombi 9999 1 Antonio Gómez A	e DNI ^Δ Fh. Alta F sesor Fi 14603588Z 09-12-2016	h. Baja Cod. Contrato Cód. Sección 13-12-2016 109	Sección Alta desde la importación
	AVISO Se van a dar de alta de los emplea	dos seleccionados, ¿desea continuar?.	
			E
		Generar a	ttas Cancelar

Si se Acepta se dará de alta el nuevo periodo de trabajo copiando los datos del periodo anterior.

Se copian todos los datos incluidos datos libres, situación familiar, precios manuales, etc. así como generar los movimientos de afiliación pertinentes. Bastará ir a la opción estándar de: Seguridad Social / Afiliación y partes IT AT / Envíos afiliación - AFI para crear el fichero a transmitir telemáticamente con todos los movimientos: Una vez finalizado el proceso aparecerá una ventana preguntando si se quiere imprimir un listado con las altas generadas:

Altas masivas de empleados ? :
Cód. Empleado desde 0 hasta 999999
Fecha baja desde 01-01-2000 hasta 31-12-9999
Contrato desde 0 hasta 999
Nueva techa alta 26-12-2016 Recuperar empleados Nuevo contrato 100 9 INDEE - T. COMPL ORDINARIO - Minusy, C.Es. empley Nueva fecha fin contrato
Selectión de empleados
Cód. Empr. – Cód. Empl. – Apellidos y nombre – DNI – Fh. Alta – Fh. Baja – Cod. Contrato – Cód. Sección – Sección
9999 1 Antonio Gómez Asesor Fi 14603588Z 09-12-2016 13-12-2016 109 Alta desde la importación
AVISO ×
Proceso finalizado correctamente. ¿Desea lanzar un listado con los empleados dados de alta?.
<u>Si</u> <u>N</u> o
E E E E E E E E E E E E E E E E E E E
Generar altas Cancelar



Listado:

Listad	o de Personal da	ado de A	lta ICFC								
mpresa:	4 INSTITUTO TECNO	DLOGICO AD	ISIC S.L.								
									_		
echa Alta:	01/11/2016								F	echa de impresión:	02/11/2016
echa final d	le contrato:								H	iora de impresion:	17:51
.Sección	Sección	Empleado	Apellidos y nombro	Puesto de trabajo	Cód. Cat.	Categoría	Calendano	And Dec	Situación	Contrato	Núme
		1	ALONSO PEREZ, MATILDE	AUX. ADMVO.	2	AUX. ADMVO		01/11/2016		501	
		2	VALERO MARTIN, GUSTAVO	TITULADO MED	1	TITULADO S		01/11/2016		501	
		3	LAS HERAS HERRERO, IGNACIO	TITULADO S	1	TITULADO S		01/11/2016		501	
		6	SESEÑA HERNANDEZ, ANA ISABEL	TITULADO MED	1	TITULADO S		01/11/2016		501	
		0	SOLIS PEREZ, LAURA	SECRETARIA	2	AUX. ADMVO		01/11/2016		501	
		10	FERNAND CENCOA, YOLANDA	OPERAD 1ª	3	TECNICO		01/11/2010		501	
		12	LAFUENTE MARTINEZ, MIRIAM	IECNICO SENIOR	,	TECNICO		01/11/2016		501	
		13	RIVILLAS OLLERO, AGUSTIN	TECNICO SENIOR	3	TECNICO		01/11/2016		501	
		14	ZAZO TORRUBIAS, MARIA	TECNICO	3	TECNICO		01/11/2016		501	
		16	FERNANDEZ DIEZ, ALBERTO M	TECNICO	3			01/11/2016		501	
		20	ZAZO TORRUBIAS, MIGUEL	TECNICO	3			01/11/2016		501	
		21	SOTO GONZALEZ, SANDRA	TECNICO	3			01/11/2016		501	
		24	SANCHEZ IZQUIERDO, OSCAR	TECNICO	3			01/11/2016		501	
		26	GARCIA GOMEZ, SONIA	TECNICO	3	TECNICO		01/11/2016		501	
		30	DELGADO MARQUETA, SANDRA	TECNICO	3	TECNICO		01/11/2016		501	
		1001	HERRANZ GUTIERREZ, FCO JAVIER	OFIC. ADVOS.	2	AUX. ADMVO		01/11/2016		501	
		5001	PRIETO VIA. FERMIN		99,999			01/11/2016		501	