



internet Business Key

Portal del Empleado

iBK.Portal del Empleado, es una herramienta para la gestión de las tareas diarias del personal; Gestión de Vacaciones, Gastos, Anticipos, Comunicaciones, Procesos, Documentos, etc.

Para el Empleado, le facilita el acceso a la información corporativa, y agiliza la realización de sus tareas diarias, mejorando la colaboración con la empresa y sus compañeros.

Para la Empresa, supone reducir las tareas en el departamento de RRHH, conseguir una mayor colaboración del grupo, normalizar los procesos de la empresa, y facilitar el trabajo en equipo, lo que redundará en un aumento de la eficiencia del modelo organizativo.

GESTION DEL TIEMPO

Mediante una sola pantalla, el empleado puede ver y gestionar la ocupación de su tiempo. Por otro lado, cada responsable de departamento puede visualizar la agenda de sus subordinados, ya sea por separado o de forma conjunta, viendo cargas de trabajo o de vacaciones.

Permite establecer un circuito de autorizaciones, con diferentes niveles de aprobación, integrando la comunicación mediante correo electrónico o sms.

La gestión del tiempo contempla los siguientes aspectos:

- Vacaciones, días consumidos, pendientes, control solapamiento por departamento.
- Justificación de Ausencias.
- Gestión de Reuniones.
- Asistencia a Formaciones.
- Control de tareas pendientes.
- Gestión de trabajos, visitas, llamadas, etc..
- Integración con Gestión de Proyectos.

GESTION ECONOMICA

Permite al empleado realizar la gestión integrada de todos los aspectos económicos, y no salariales.

Para los responsables, simplifica las tareas de aprobación de gastos y anticipos.

Permite gestionar los siguientes aspectos:

- Anticipos, permanentes o puntuales, para viajes o personales, indicando límites de importe pendiente de justificar.
- Gestión Tarjetas de Empresa, control de los gastos, previsiones de liquidación, conciliación bancaria.
- Gestión Medios de Pago, cheques gasolina, de hotel, control de consumo, disponibles, necesidades, etc.
- Gestión de Gastos, posibilidad de límites por tipo, asociados a proyectos. Previsiones de caja. Generación automática de Hojas de Liquidación.

GESTION DOCUMENTAL

Permite llevar una gestión de todo el papel relacionado con el empleado, tanto los de tipo Personal, como los relacionados con procesos internos de Empresa.

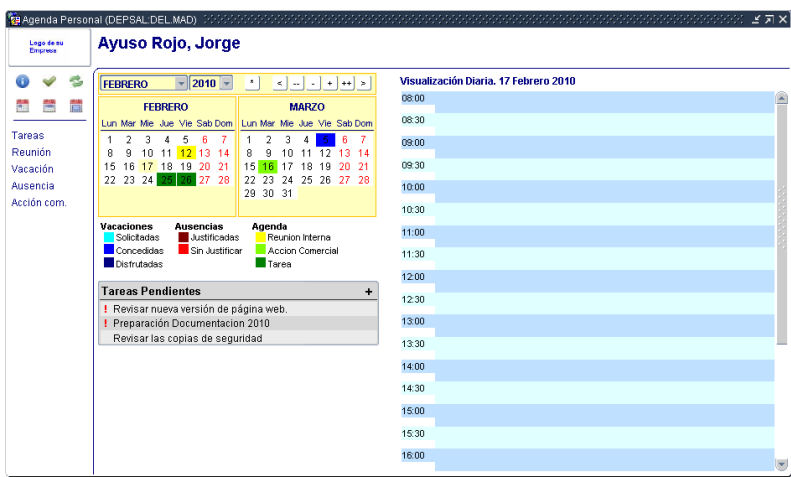
Documentos Personales

- Nóminas, incorporación por escaneo de las nominas, pudiendo descargárselas en cualquier momento.
- Justificación de ausencias, partes médicos.
- Etc.

Documentos Internos

- Manuales de Procedimientos.
- Guía de Uso.
- Normas de Funcionamiento.
- Etc.

La gestión permite controlar los documentos visualizados/descargados por cada empleado, así como la comunicación automática ante la carga de nuevas versiones.



GESTION DATOS DE EMPLEADO

Aporta gran cantidad de información para cada empleado, disponiendo de una herramienta que permite la definición de datos propios según necesidades.

- Datos Personales,
- Datos Familiares
- Cursos,
- Experiencia Profesional,
- Datos de Pago,
- Etc.

Dispone de la posibilidad de sincronizar los cambios con otras aplicaciones.

GESTION DE TAREAS

Aporta una solución para el control de tareas no planificadas, pudiendo gestionar las de uno mismo, así como las de los subordinados.

Definición de Fechas límites y Alertas de aviso ante la caducidad.

Permite la sincronización con herramientas de otros proveedores.

TABLON DE ANUNCIOS

Aporta una solución de comunicación corporativa entre los empleados, o los empleados con la empresa.

Permite la catalogación de los diferentes avisos, así como el envío de alertas.

GESTION DE REUNIONES

Permite la planificación de reuniones, controlando la disponibilidad de los asistentes, y disponiendo de un circuito de conformación o denegación de presencia. Incorpora Gestión de Salas.

MESSENGER

Herramienta de comunicación interna que facilita el intercambio de información sin necesidad de desplazamientos. De gran ayuda en empresas con delegaciones o personal desplazado.

VISTA ORGANIZATIVA

Herramienta de visualización de la estructura organizativa, con localización de personas, ubicación y números de teléfono.

CONTROL DE PRESENCIA

Totalmente integrado con nuestro Control de Presencia, con la posibilidad de sincronizarlo con el de otros proveedores.

Definición de alertas ante la falta de fichajes y ausencias no aprobadas.

Control de la ubicación exacta de cada empleado.

Gestión de Archivos por Carpetas (DEPSAL DEL MAD)

Localizar: Previsualizar

Modelos Comerciales	Nombre de Archivo	Formato
⊖ Documentos de Terceros	Enero 2010	PDF
⊖ Intercambio de Información	Febrero 2010	PDF
⊖ Zona Privada	Marzo 2010	PDF
⊖ Zona Pública		
⊖ Zona Personal		
..... Nóminas		
..... Partes de Baja		
..... Otros		