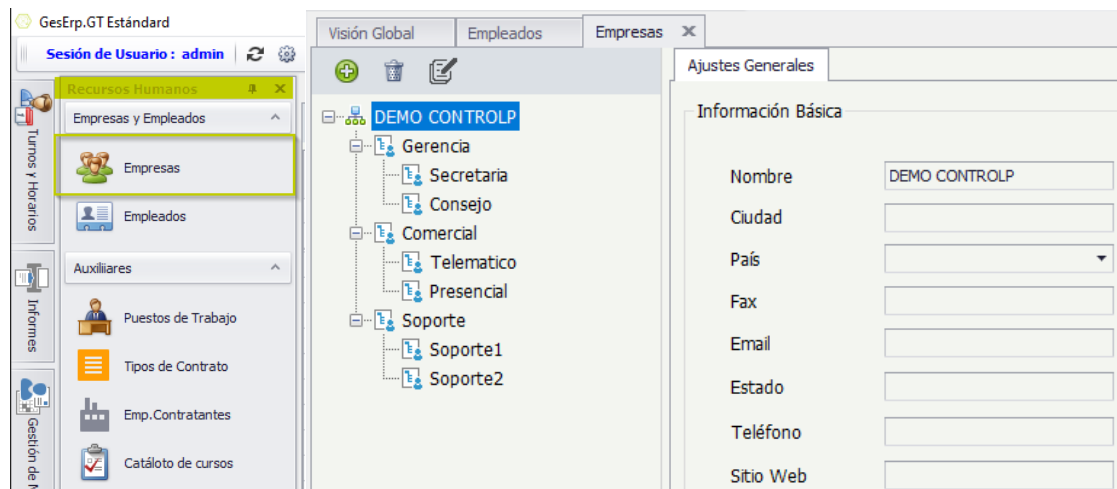


## CONFIGURACION INICIAL GESERP GT

### Creación de la estructura de la empresa

Accedemos al apartado Recursos Humanos => Empresas



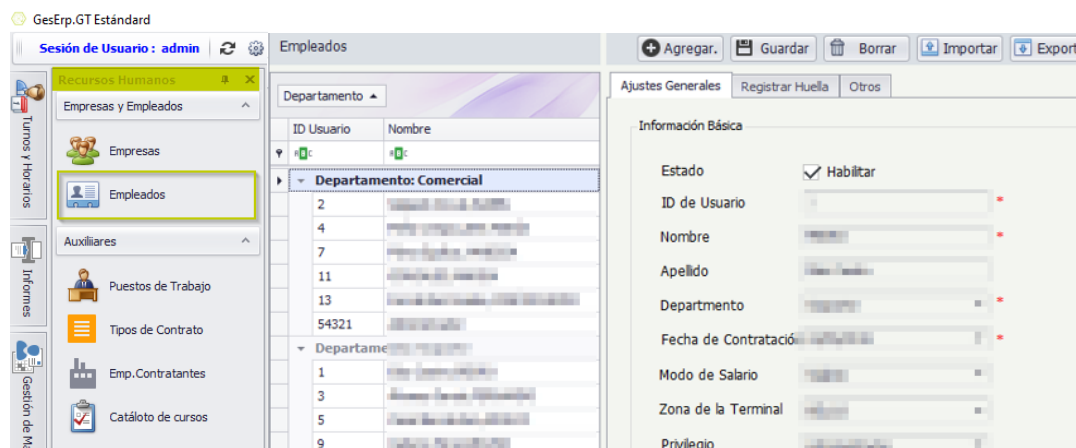
Desde el botón + podemos crear distintos departamentos dentro de la empresa (o centros de trabajo)

También podemos crear distintos sub-departamentos posicionándonos encima de un departamento con el ratón y pulsando el botón de +

*La estructura de la empresa es importante, necesitamos tener a los empleados clasificados de una forma correcta para así poder asignarles los horarios de una forma más rápida.*

### Importación de empleados mediante Excel

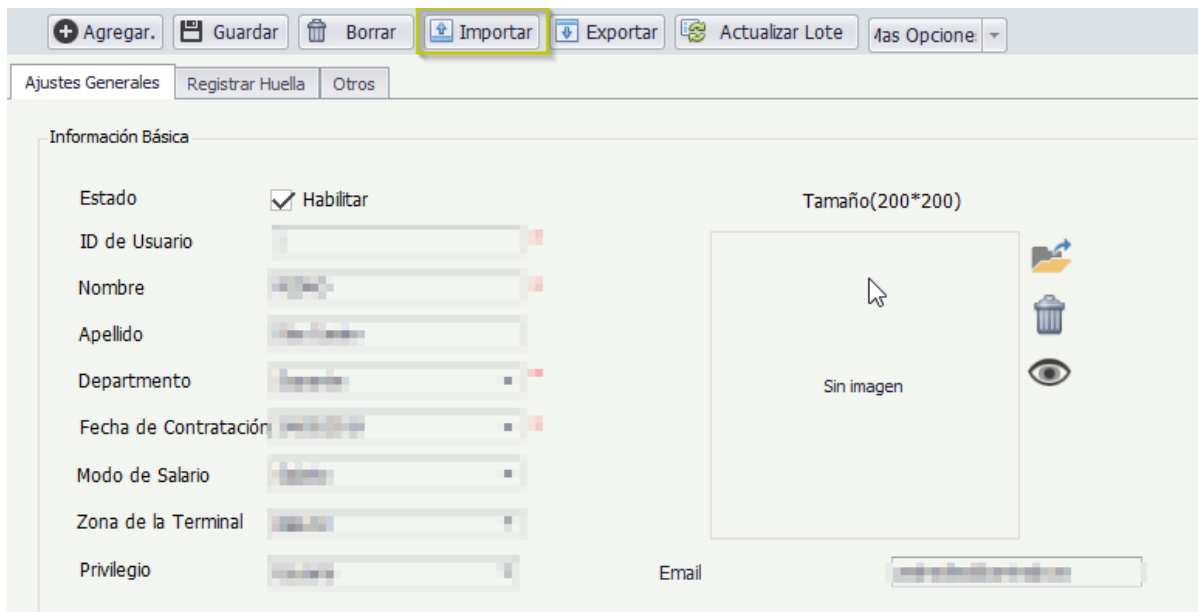
Accedemos al apartado Recursos Humanos => Empleados



Primero descargamos la plantilla de importación desde el siguiente enlace:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rc5luAW5TTmoQbaiMhDFaX7JnlxrGLaxv7E4blw6wuc/edit?usp=sharing>

Una vez abierta la plantilla, podemos observar los mismos campos que tenemos en las fichas de empleados. En la línea superior nos muestra el orden en el que debemos introducir los campos, separados por comas.

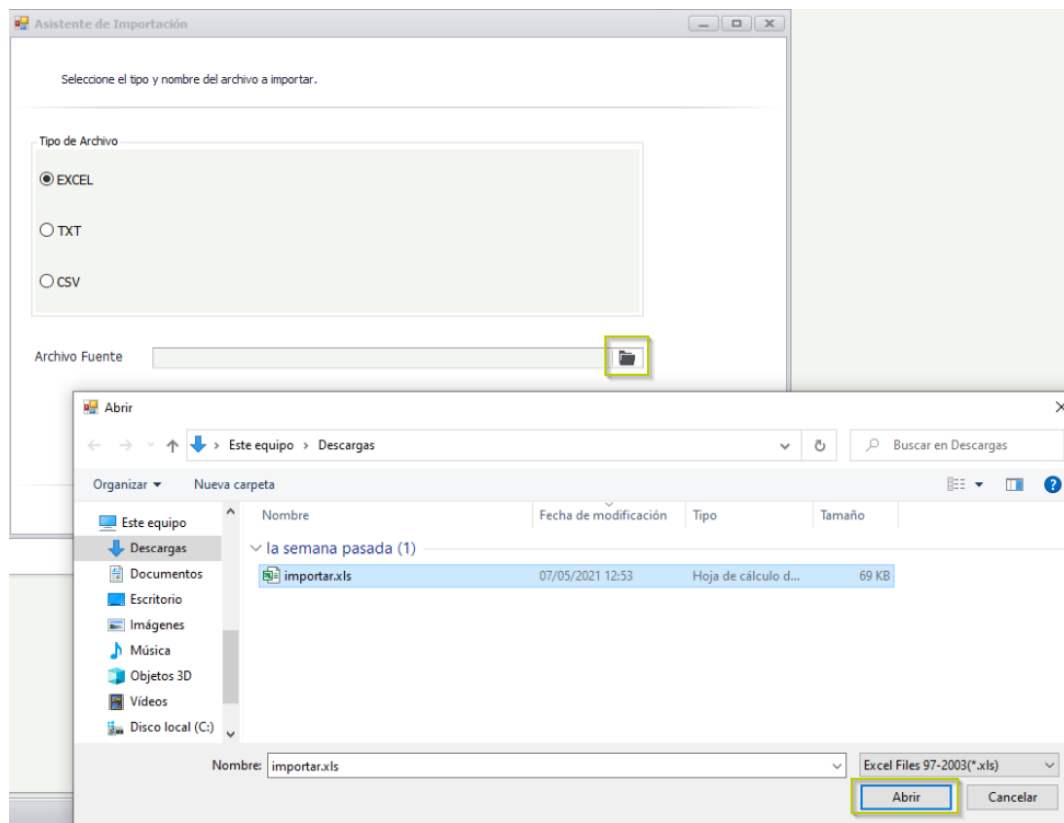


Los campos obligatorios a cubrir son:

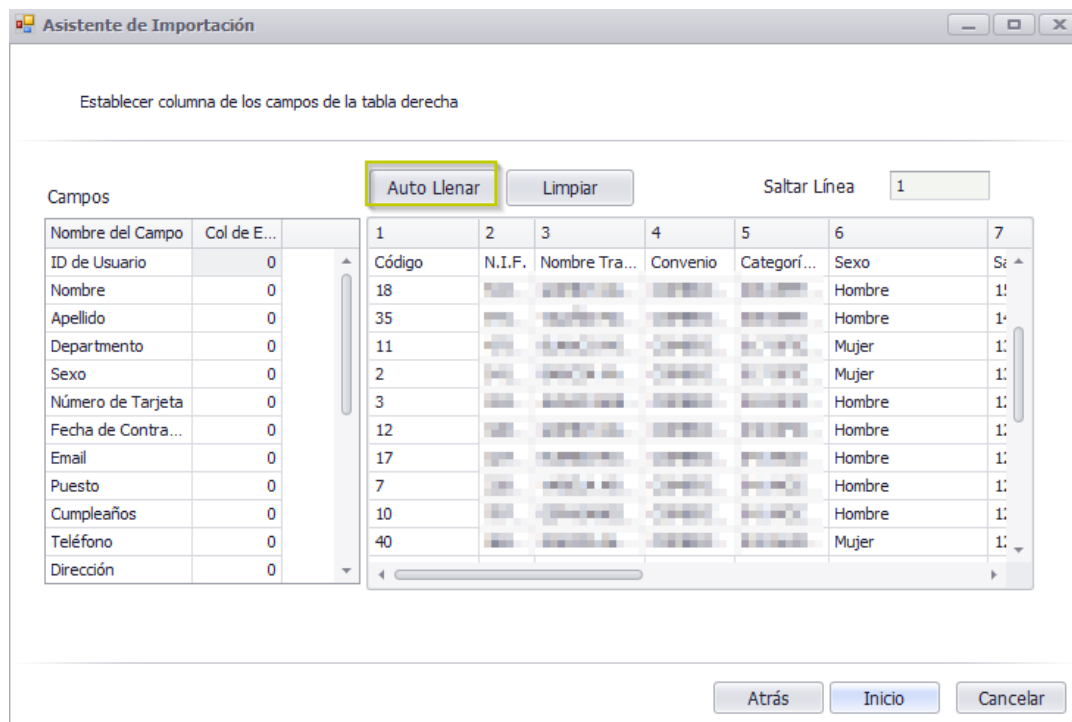
- Id de usuario (Código asignado al empleado)
- Nombre
- Apellido
- Departamento (previamente creado en el apartado de empresa)
- Fecha de contratación
- Email
- Privilegio (por defecto dejar el número 0)
- Contraseña (Con la que podrán acceder a la aplicación de fichajes)
- emp\_active (Por defecto dejar el número 1)
- national ID (Número de DNI del empleado)
- att\_zone (se refiere al reloj desde el cual fichará el trabajador, el cual habremos definido con un nombre previamente)

Una vez rellena la plantilla procedemos a importarla desde el botón superior "importar".

Seleccionamos la opción Excel y escogemos la ruta donde se encuentra nuestro archivo.

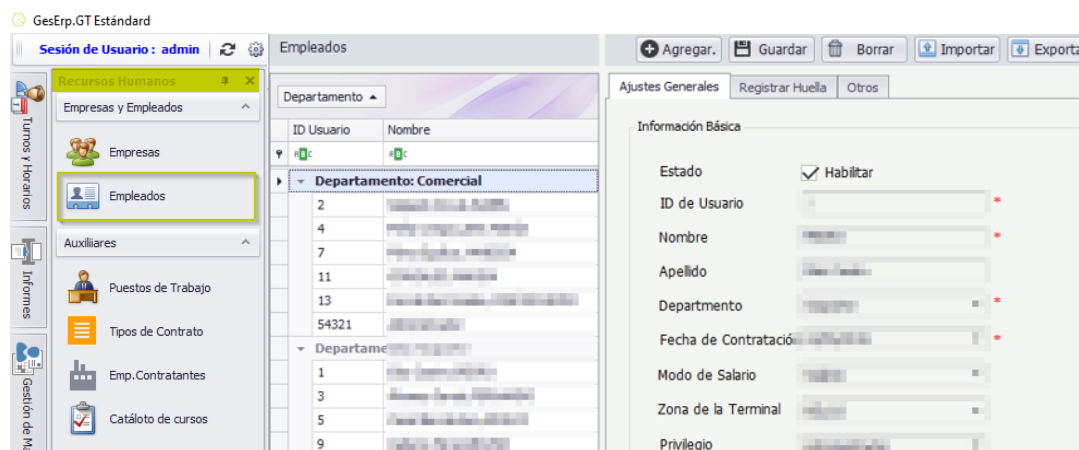


Pulsamos el botón “Autollenar” y posteriormente “Inicio”, para que proceda a realizar la importación.



## Importación de empleados mediante ficha de empleado

Accedemos al apartado Recursos Humanos => Empleados



Pulsamos en el botón superior “Agregar” y cubrimos los campos marcados con el \*

En el apartado “Otros” se incluye como obligatorio el DNI del empleado, que figura como ID Nacional.

The screenshot shows the 'Otros' tab in the employee form. The 'Dirección' section includes fields for 'Ciudad', 'Estado', 'Pais', 'Código Postal', 'Tif. móvil', 'Fax', and 'Dirección'. The 'Contacto de Emergencia' section includes fields for 'Nombre', 'Dirección', 'Teléfono1', and 'Teléfono2'. The 'Adicional' section includes fields for 'Puesto', 'Sexo', 'Despido', 'Nómina', 'NSS o Cédula', 'Cumpleaños', 'Razón', and 'ID Nacional'. The 'ID Nacional' field is highlighted with a yellow box and contains the value '1234567'.