

Administración masiva de las fotos de los colaboradores (AFC).

Instructivo





Índice.

<u>1. Objetivo.....</u>	3.
<u>2. Configuración del atributo para permiso de Importación de las fotos.....</u>	5.
<u>3. Reporte de Empleados sin fotos.....</u>	8.
<u>4. Pantalla de Administración Masiva de las Fotos de colaboradores.....</u>	11.
<u>3.1. Importación de las fotos de los colaboradores de forma masiva.....</u>	14.
<u>3.2. Exportación de las fotos de los colaboradores de forma masiva.....</u>	19.
<u>5. Reporte Padrón de Empleados.....</u>	21.
<u>6. Importación y Exportación de las fotos de los colaboradores desde el Maestro de Empleados.....</u>	24.
<u>6.1. Exportación de las fotos de los colaboradores desde el Maestro de Empleados.....</u>	26.
<u>6.2. Importación de las fotos de los colaboradores desde el Maestro de Empleados.....</u>	27.



1. Objetivo.

SPN



1. Objetivo.

Dar a conocer a nuestros clientes cómo se puede **importar** y **exportar** de forma masiva las fotos de los colaboradores desde el “**Módulo de Personal**”. Además, mostrar cómo generar los reportes de “**Empleados sin Fotos**” y “**Padrón de Empleados**”.

SPN

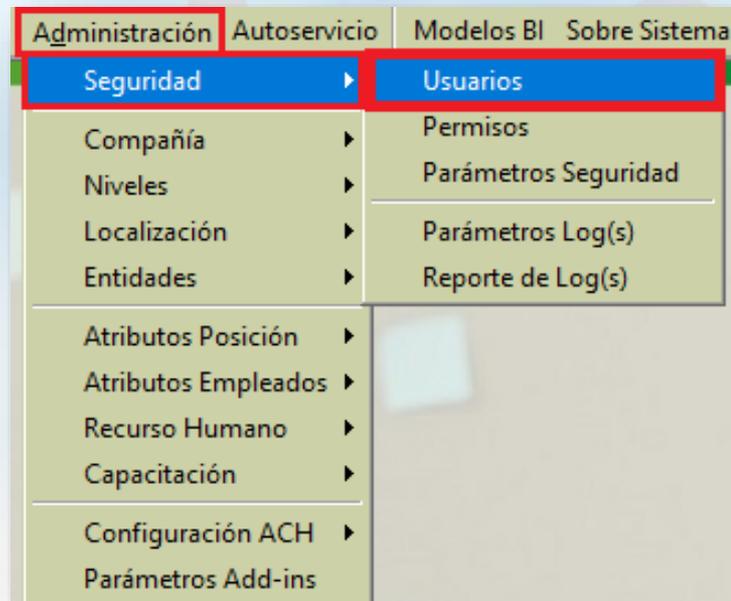


2. Configuración del atributo para permiso de Importación de las fotos de los colaboradores.

SPN

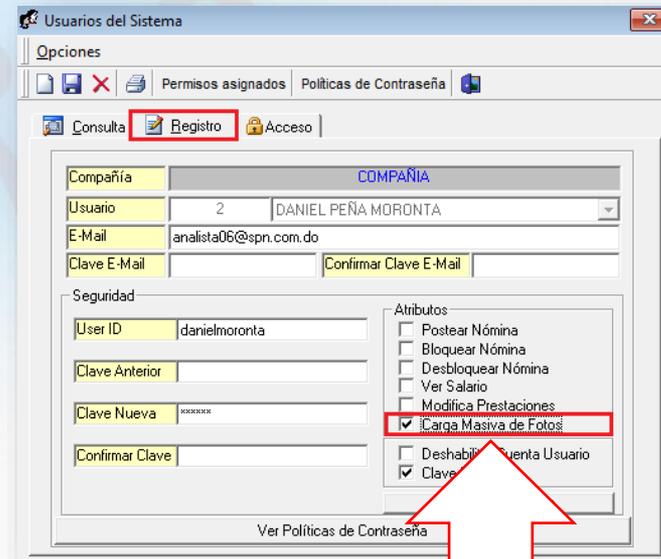
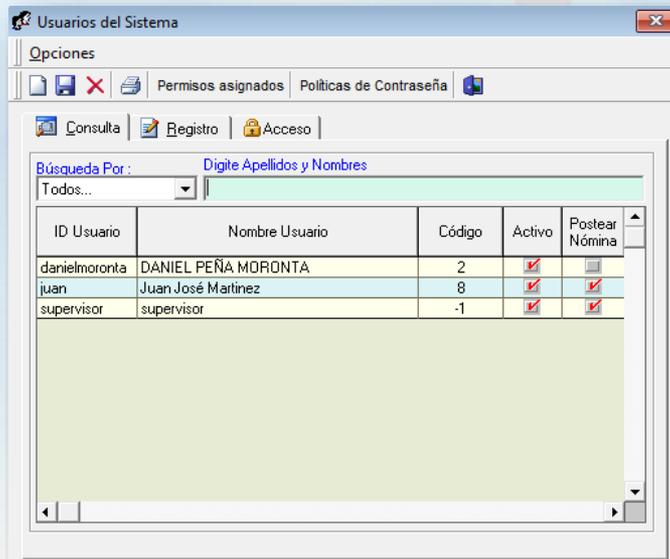
2. Configuración del atributo para permiso de Importación de las fotos de los colaboradores.

Ante de empezar con el cómo se pueden importar las fotos, lo primero que se debe validar es que el usuario que vaya a realizar la carga tenga el permiso correspondiente. Para eso desde el módulo de personal le damos clic al menú de “**Administración**”, luego al submenú “**Seguridad**” y luego a la opción “**Usuarios**”.



2. Configuración del atributo para permiso de Importación de las fotos de los colaboradores.

Desde la pantalla de “**Usuarios del Sistema**” elegimos el usuario que se le colocará el permiso para la carga masiva de las fotos dando doble clic al usuario, luego en el apartado “**Registro**” debemos cotejar de los “**Atributos**” el que dice “**Carga Masiva de Fotos**”, con esto el usuario ya podrá hacer el importe masivo de fotos de los colaboradores.





3. Reporte de Empleados sin fotos.



3. Reporte de Empleados sin fotos.

3.1. Ruta.

Desde el “Módulo de Personal”, nos dirigimos al menú de “Reportes”, luego a la opción de “Empleados sin fotos”, con fin de poder visualizar un reporte de los colaboradores sin fotos.





3. Reporte de Empleados sin fotos.

3.2. Reporte.

COMPAÑIA

Relación de Empleados sin foto

Fecha: 07/08/2021
 Hora: 11:09:44 a.m.
 Página: 1 / 1

Código	Nombre	Departamento	Posición
Facilidad: Principal			
8	MARIA MARTINEZ	ADMINISTRACIÓN	ANALISTA DE RRHH
Facilidad: Sucursal 1			
2	DANIEL PEÑA MORONTA	TECNOLOGÍA	ENCARGADO DE TELECOMUNICACIONES
3	ANA PEREZ	ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Total de empleados : 3

SPN

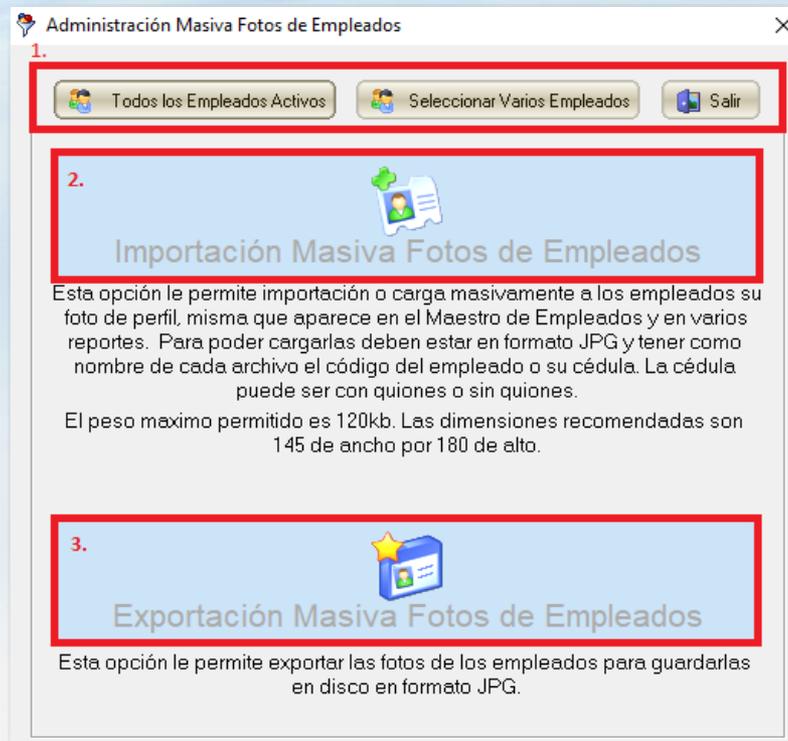


4. Pantalla de Administración Masiva de las Fotos de colaboradores.

SPN

4. Pantalla de Administración Masiva de las Fotos de colaboradores

Desde el “Módulo de Personal”, nos dirigimos al menú de “Empleados”, luego a la opción de “Administración foto Empleados”. De manera que, la pantalla que se muestra es la siguiente:



4. Pantalla de Administración Masiva de las Fotos de colaboradores

Desde la pantalla que se mostró anteriormente, lo primero que se debe realizar, es elegir a los empleados que se le van a cargar o exportar las fotos. Se tienen dos opciones para esto:

1. **Todos los empleados activos:** se usa para cargar o exportar las fotos de todos los colaboradores que se encuentran activos en SPN.
2. **Seleccionar varios empleados:** se utiliza para elegir varios o un empleado en específico de acuerdo a los filtros que se escojan.

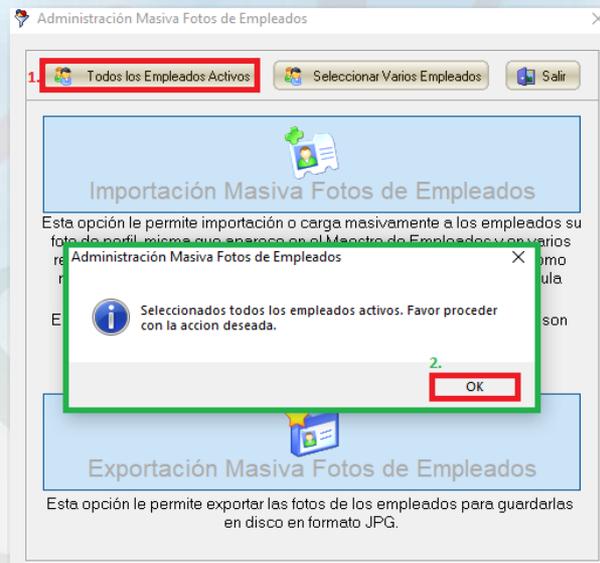


4.1. Importación de las fotos de los colaboradores de forma masiva.

SPN

4.1. Importación de las fotos de los colaboradores de forma masiva. (1)

1. Primero se eligen a los empleados a los cuales se le cargan las fotos, en este caso, seleccionaremos la opción para **“Todos los empleados Activos”**, de manera que, se le da clic a dicho botón, luego saldrá el mensaje de confirmación, posteriormente se da al botón de **“Aceptar”** y se habilitarán las opciones de **“Importar”** y **“Exportar”** las fotos.



4.1. Importación de las fotos de los colaboradores de forma masiva. (2)

2. Luego de lo anterior, lo que procede es **elegir la condición de validación**. Es importante decir que se pueden validar las fotos con el número o la cédula (con o sin guiones) del empleado. Luego le damos clic a **“Iniciar proceso de validación”**.

Condición de Validación

- Número de Empleado Cédula de Empleado
 Cédula sin guiones



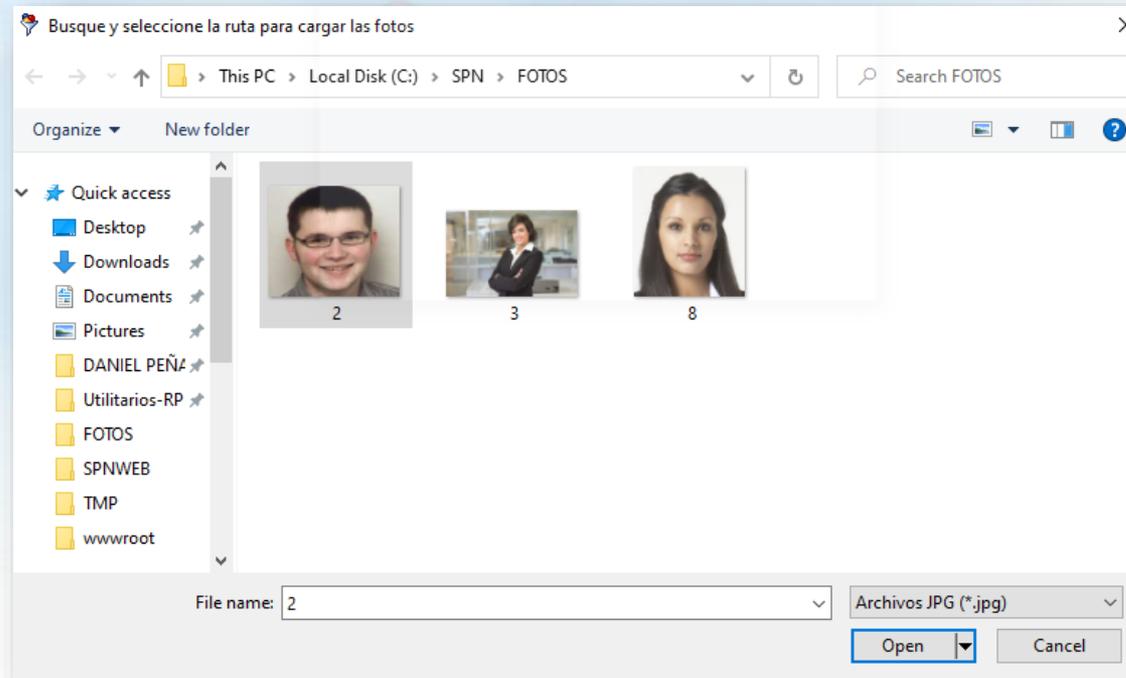
Iniciar proceso de validación



Cancelar

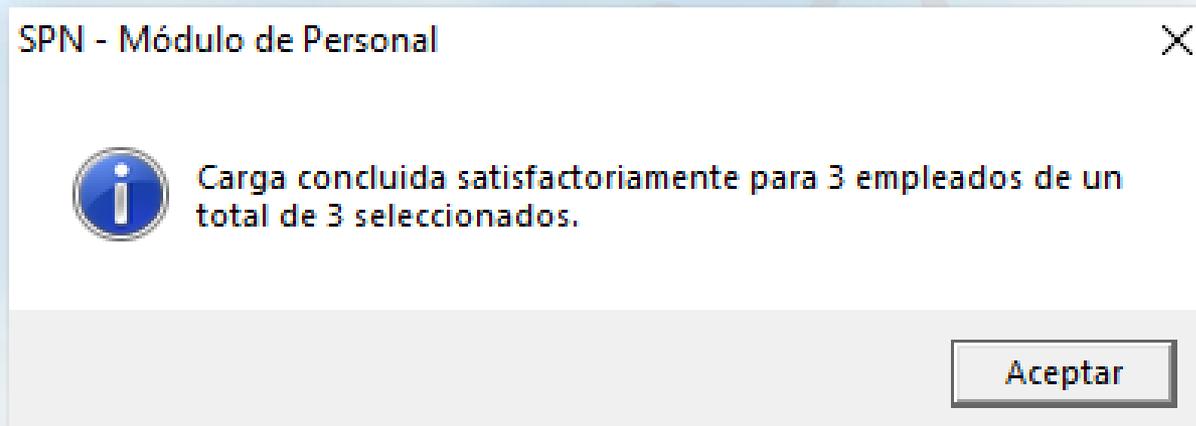
4.1. Importación de las fotos de los colaboradores de forma masiva. (3)

3. Habiendo elegido la forma de validación, se procede a “**elegir la ruta de las fotos**”, de manera que, saldrá la siguiente pantalla, donde al menos debemos dar clic a una foto de la ruta y luego se debe dar clic al botón “**Abrir**”.



4.1. Importación de las fotos de los colaboradores de forma masiva. (4)

4. Finalmente, se podrá visualizar la pantalla con la **confirmación** de las fotos que en total se subieron, en base a los colaboradores que se seleccionaron en el inicio. En este caso, como se seleccionaron todos los empleados activos se visualiza que se subieron todas las fotos.



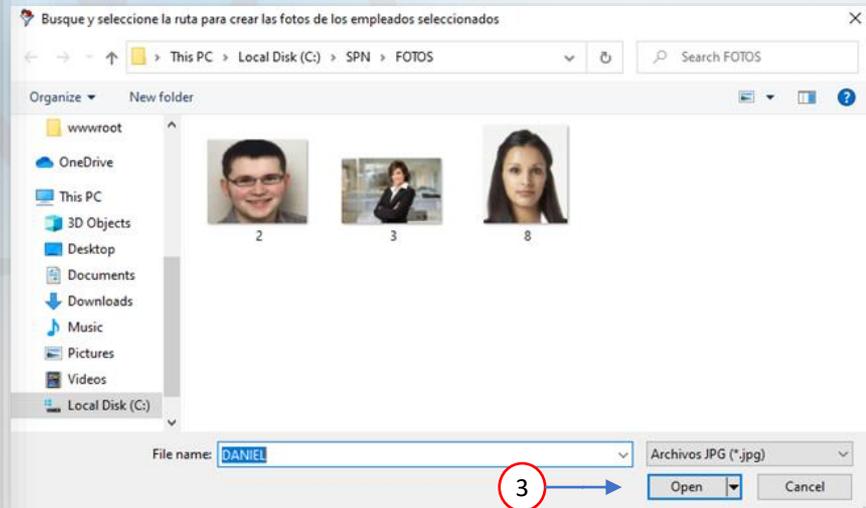
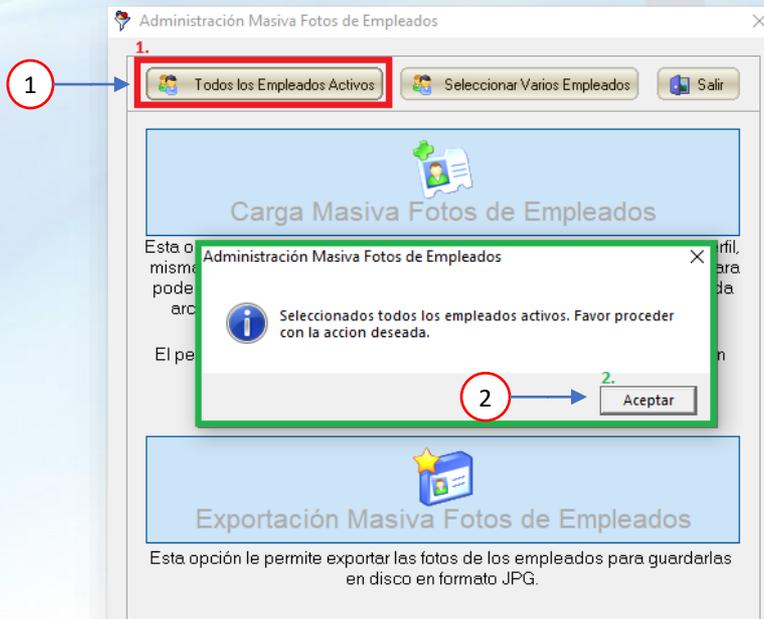


4.2. Exportación de las fotos de los colaboradores de forma masiva.

SPN

4.2. Exportación de las fotos de los colaboradores.

Al igual que la importación o carga de las fotos, lo primero que se debe elegir son los colaboradores a los cuales se les desea exportar las fotos, es decir, guardar las fotos en disco en formato JPG. Luego solo resta elegir la ruta en donde se quieren guardar las fotos y finalmente dar a guardar para que se generen dichas fotos.





5. Reporte Padrón de Empleados



5. Reporte Padrón de Empleados

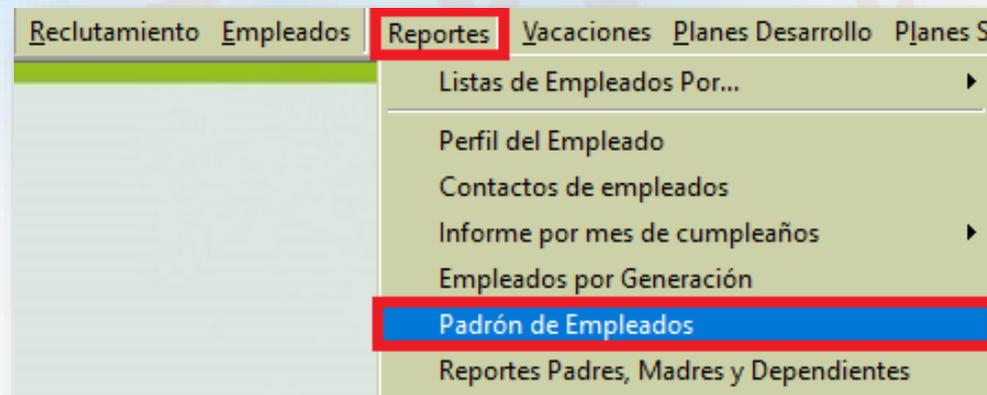


5.1. Ruta.

Luego de importadas las fotos, se puede visualizar el reporte “Padrón de Empleados” o “[Empleados sin fotos](#)” para validar que todo el proceso se ha realizado correctamente.

Desde el “Módulo de Personal” nos dirigimos al menú de “Reportes”, luego a la opción de “Padrón de Empleados” para generar dicho reporte.

Para ver a detalle este reporte se recomienda estudiar el siguiente instructivo: “[Padrón Empleados](#)”.



5. Reporte de Empleados sin fotos.



5.2. Reporte.

COMPAÑIA

Padrón de Empleados

Fecha : 12/08/2021
Hora : 1:58 pm
Página : 1 / 1

Filtros

Facilidad	(Todas)	Turno	(Todos)
Grupo Trabajo	(Todos)	Tipo Empleado	(Todos)
Departamento	(Todos)	Generación	(Todas)
Supervisor	(Todos)	Estatus	Activos

	<p>Número Empleados 2 Facilidad DANIEL PEÑA MORONTA Departamento Sucursal 1 Posición TECNOLÓGÍA ENCARGADO DE TELECOMUNICACIONES</p>	<p>Fecha Ingreso 01/01/2021</p>	<p>Cedula 111-1111111-9 Supervisor DANIEL PEÑA MORONTA Grupo TECNOLÓGÍA</p>
	<p>Número Empleados 3 Facilidad ANA PERÉZ Departamento Sucursal 1 Posición ADMINISTRACIÓN DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Fecha Ingreso 01/01/2021</p>	<p>Cedula 111-1111110-2 Supervisor DANIEL PEÑA MORONTA Grupo Administración</p>
	<p>Número Empleados 8 Facilidad MARIA MARTINEZ Departamento Principal Posición ADMINISTRACIÓN ANALISTA DE RRHH</p>	<p>Fecha Ingreso 29/03/2021</p>	<p>Cedula 030-0000000-0 Supervisor DANIEL PEÑA MORONTA Grupo Administración</p>

Total de empleados: 3

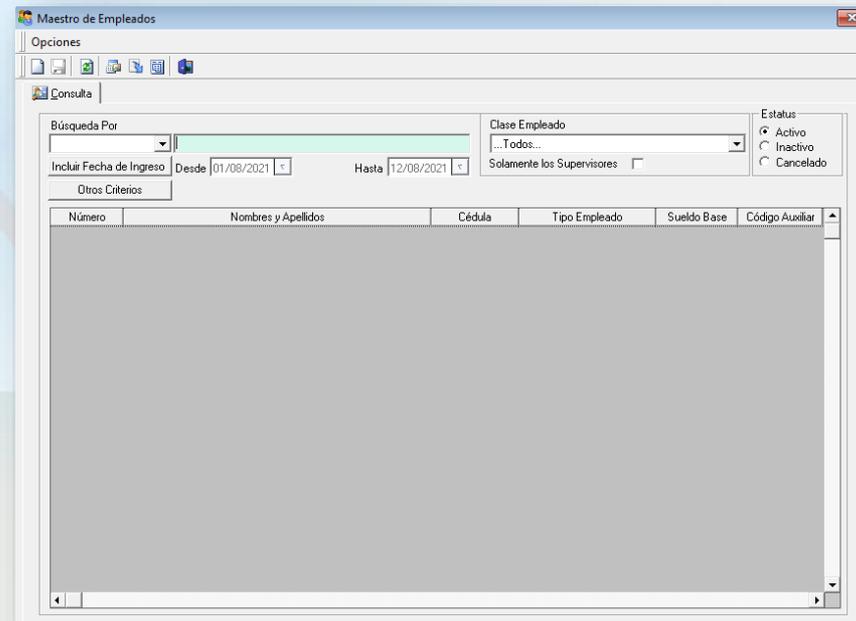
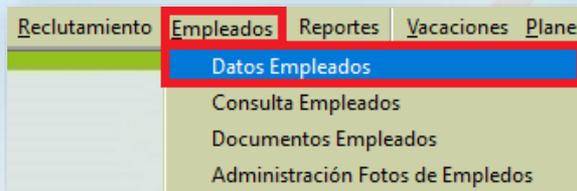


6. Importación y Exportación de las fotos de los colaboradores desde el Maestro de Empleados.

SPN

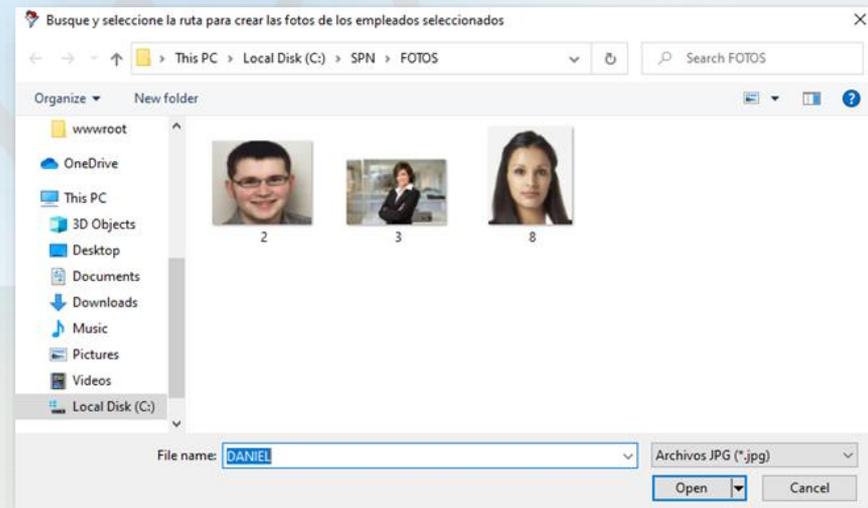
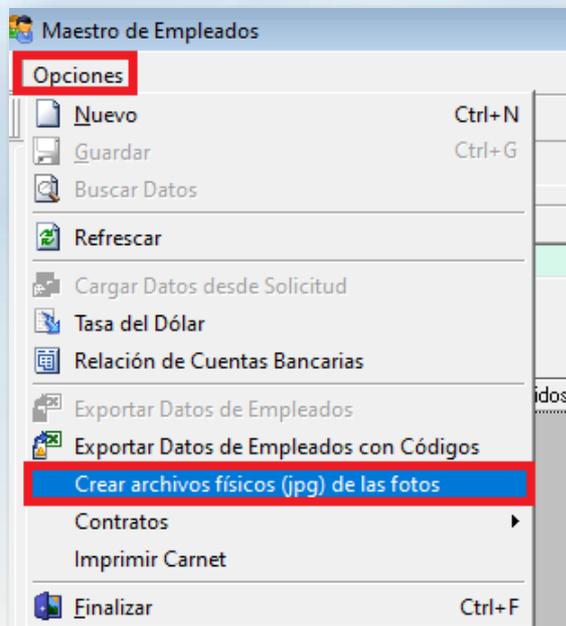
6. Importación y Exportación de las fotos de los colaboradores desde el Maestro de Empleados.

Desde el “Módulo de Personal”, nos dirigimos al menú de “Empleados”, luego a la opción de “Datos Empleados”, y desde aquí se podrán importar o exportar las fotos de los colaboradores.



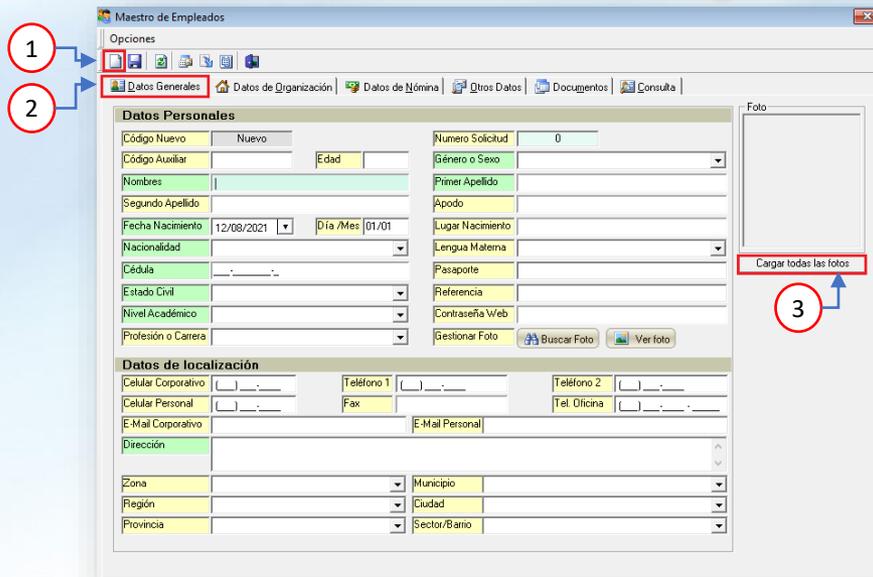
6.1. Exportación de las fotos de los colaboradores desde el Maestro de Empleados.

Desde el “**Maestro de Empleados**” le damos clic al botón de “**Opciones**”, luego le damos clic a “**Crear archivos físicos (jpg) de las fotos**”, y finalmente, solo resta elegir la ruta y darle a Guardar para que genere todas las fotos.



6.2. Importación de las fotos de los colaboradores desde el Maestro de Empleados.

Desde el “**Maestro de Empleados**” le damos clic al botón de “**Nuevo**”, luego nos dirigimos a la opción de “**Datos Generales**” y posteriormente le damos clic a “**Cargar todas las fotos**”. Una vez realizado esto nos saldrá el diálogo que se presenta de lado izquierdo, donde debemos dar clic al botón “**No**” si se desea elegir una ruta en específico para cargar las fotos.



Maestro de Empleados

Opciones

Datos Generales | Datos de Organización | Datos de Nómina | Otros Datos | Documentos | Consulta

Datos Personales

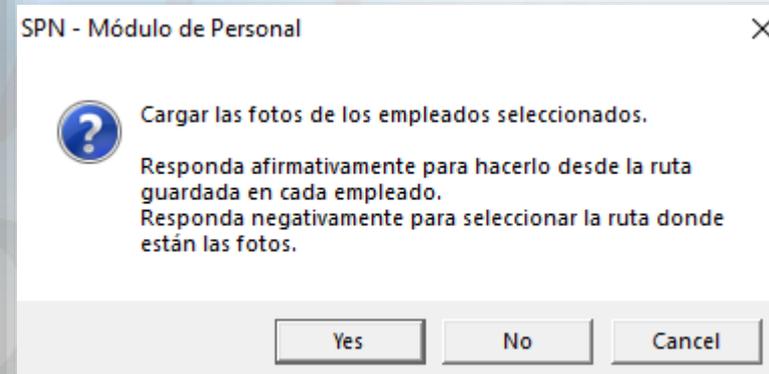
Código Nuevo	Nuevo	Numero Solicitud	0
Código Auxiliar	Edad	Genero o Sexo	
Nombres		Primer Apellido	
Segundo Apellido		Apellido	
Fecha Nacimiento	12/08/2021	Lugar Nacimiento	
Nacionalidad		Lengua Materna	
Cédula		Pasaporte	
Estado Civil		Referencia	
Nivel Académico		Contraseña Web	
Profesión o Carrera		Gestionar Foto	Buscar Foto Ver foto

Datos de localización

Celular Corporativo	Teléfono 1	Teléfono 2
Celular Personal	Fax	Tel. Oficina
E-Mail Corporativo	E-Mail Personal	
Dirección		
Zona	Municipio	
Región	Ciudad	
Provincia	Sector/Barrio	

Foto

Cargar todas las fotos



SPN - Módulo de Personal

?

Cargar las fotos de los empleados seleccionados.

Responda afirmativamente para hacerlo desde la ruta guardada en cada empleado.

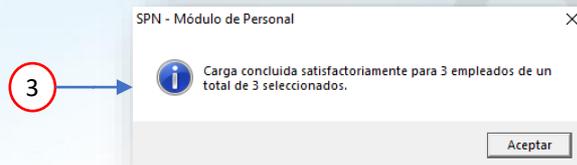
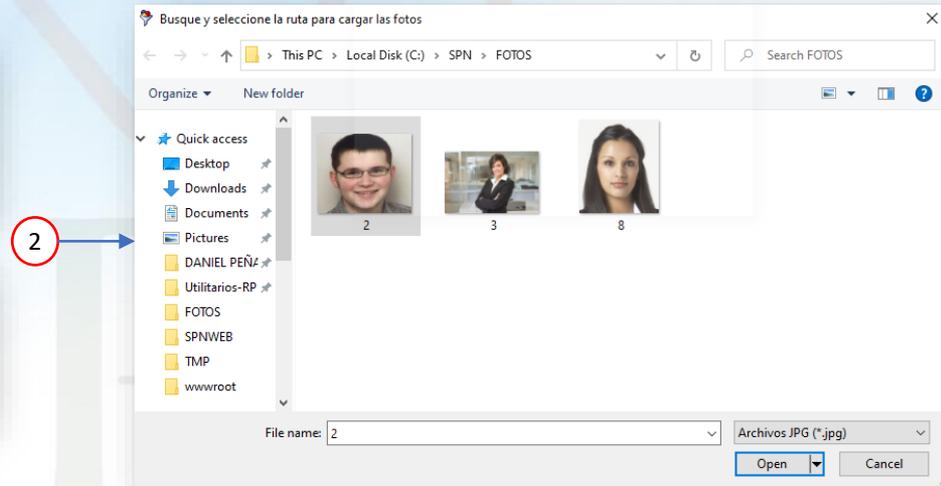
Responda negativamente para seleccionar la ruta donde están las fotos.

Yes No Cancel

6.2. Importación de las fotos de los colaboradores desde el Maestro de Empleados.

Una vez seguidos los pasos anteriores. Continuar con los pasos que se describen a partir de: “[4.1 Importación de las fotos de los colaboradores de forma masiva. \(2\)](#)”. Que en resumen es:

1. Elegir condición de validación.
2. Seleccionar la ruta desde donde cargarán las fotos.
3. Visualizar mensaje de confirmación de carga de fotos.





SPN

SPN