

# Empleados

La aplicación *Empleados* de Odoo organiza los registros, contratos y departamentos de los empleados de una empresa.

## Crear un nuevo empleado

Cuando contrata a un nuevo empleado, lo primero que debe hacer es crear un nuevo registro de empleado. Desde el tablero de la aplicación **Empleados** haga clic en el botón **Nuevo**, aparecerá un nuevo formulario de empleado. Complete la información necesaria y cualquier detalle adicional.

## Jane Doe

Marketing Manager



Employee x

Work Mobile	+1 (650) 555-2633	Department	Management
Work Phone	+1 (650) 555-0111	Job Position	Marketing Manager
Work Email	jdoe@mycompany.com	Manager	Beth Evans
Company	My Company (San Francisco)	Coach ?	Doris Cole
		Next Appraisal Date ?	05/09/2024

Resume | Work Information | Private Information | HR Settings

### RESUME

Experience ADD

- 11/09/2023 - Current  
**My Company (San Francisco)**  
Marketing Manager
- 03/01/2019 - 08/30/2023  
**The Marketing Corp.**  
Managed national brand ad campaigns for major companies.

### SKILLS

Languages ADD

French	C2 (100%)	100 %	
Spanish	B2 (75%)	75 %	

Marketing ADD

Analytics	L4 (100%)	100 %	
Digital advertising	L4 (100%)	100 %	

### 🌟 Nota

El número de teléfono y el nombre de la empresa actual se completan en los campos **Teléfono laboral** y **Empresa**.

## Información general

El formulario de empleado se guarda en automático conforme ingresa la información, pero también puede hacer clic en el icono con forma de nube que tiene una flecha hacia arriba en cualquier momento para guardar el formulario de forma manual.



## Campos necesarios

- **Nombre:** escriba el nombre del empleado.
- **Empresa:** en el menú desplegable, seleccione la empresa que contrató al empleado. También puede crear una nueva empresa si escribe el nombre en el campo.

Employees Employees Departments Reporting Configuration

New Employees New   

Documents 0 Contracts 0 Equipment Count 0

Request Appraisal Launch Plan Signature Request

**Jane Doe** 

Job Position

Tags

Work Mobile Department

Work Phone Job Position

Work Email Manager

Company **My Company (San Francisco)** Coach ?

Next Appraisal Date ? 05/09/2024

## Campos opcionales

- **Fotografía:** haga clic en el icono editar  (**lápiz**) ubicado en el cuadro de la parte superior derecha del formulario del empleado para seleccionar la fotografía correspondiente.
- **Puesto de trabajo:** escriba el título del puesto de trabajo del empleado debajo de su nombre o selecciónelo del menú desplegable **Puesto de trabajo** para que este campo se complete en automático. Puede modificar el campo debajo del nombre del empleado y no es necesario que coincida con la selección que realizó en el menú desplegable.



## Ejemplo

Le recomendamos que los puestos de trabajo coincidan, pero la descripción que agregue en este campo puede incluir más información que el puesto de trabajo desplegable seleccionado, si así lo desea.

Un ejemplo en el que esto sería útil es si contrata a alguien para el puesto configurado como **Representante de ventas** en la aplicación *Reclutamiento* y selecciona eso en el campo desplegable **Puesto de trabajo**.

El puesto de trabajo podría ser más específico en el campo que se ubica debajo del nombre del empleado, como Representante de ventas - Suscripciones si el empleado solo se encarga de la venta de suscripciones.

Michael Seller 

Sales Representative - Subscriptions

Sales x Employee x

Work Mobile	212-555-5555	Department	Sales
Work Phone	516-333-3333	Job Position	Sales Representative

- **Etiquetas:** haga clic en una etiqueta del menú desplegable para agregar la que corresponda al empleado. Puede crear cualquier etiqueta si la escribe en este campo. Una vez creada, está disponible para todos los registros de empleado y puede agregar tantas como necesite.
- **Información de contacto del trabajo:** escriba el **teléfono celular laboral, teléfono laboral, correo electrónico laboral** y el nombre de la **empresa** del empleado.
- **Departamento:** seleccione el departamento del empleado en el menú desplegable.
- **Puesto de trabajo:** seleccione el puesto de trabajo del empleado desde el menú desplegable, después el campo **Puesto de trabajo** debajo del nombre del empleado se actualizará en automático para reflejar el puesto de trabajo que seleccionó. Estos puestos provienen de la aplicación *Reclutamiento* y están relacionados con los puestos de trabajo configurados en ese momento.
- **Gerente:** seleccione al gerente del empleado en el menú desplegable.
- **Instructor:** seleccione al instructor del empleado en el menú desplegable.
- **Siguiente fecha de evaluación:** esta fecha se completa en automático con una fecha que se calcula según la configuración en la aplicación *Valoración*. La fecha se puede modificar con el selector de calendario.



### 🌟 Nota

Si después de seleccionar un **gerente** el campo **instructor** está vacío, entonces este instructor también se asignará como **instructor**.

### 💡 Truco

Para editar el **departamento, gerente, instructor** o **empresa** que seleccionó, haga clic en la flecha de **enlace interno** ubicada junto al campo correspondiente. Este botón abrirá el formulario seleccionado y podrá realizar modificaciones. Haga clic en **Guardar** para aplicar los cambios.

## Pestañas de información adicional

---

### Pestaña de currículum

#### Curriculum vitae

Después ingrese la experiencia laboral del empleado en la pestaña **Currículum**, debe llenar cada línea de manera individual. Al crear una entrada por primera vez, haga clic en **Crear una nueva entrada** y aparecerá el formulario **Crear líneas de currículum**. Luego de agregar una entrada, el botón **Crear una nueva entrada** se reemplaza con el botón **Agregar**. Proporcione la siguiente información para cada entrada.

#### Create Resume lines

---

Title

The Marketing Corp.

Type

Experience

Date Start 03/01/2020

Display Type Classic

Date End 08/30/2023

Managed national brand campaigns for major corporations.

---

Save & Close

Save & New

Discard

- **Título:** escriba el título de la experiencia laboral anterior.
- **Tipo:** desde el menú desplegable seleccione **Experiencia, Educación, Proyectos secundarios, Certificación interna, Completó la capacitación interna** o escriba una nueva entrada y luego haga clic en **Crear «(nueva entrada)»**.

- **Tipo de visualización:** seleccione **clásico**, **certificación** o **curso** en el menú desplegable.
- **Fecha de inicio** y **Fecha de finalización:** seleccione las fechas de inicio y fin de la experiencia laboral. Para elegir las fechas, utilice los iconos de flecha < (**izquierda**) y > (**derecha**) para desplazarse al mes correspondiente, luego haga clic en el día para terminar su selección.
- **Descripción:** escriba cualquier detalle relevante en este campo.

Una vez que haya escrito toda la información, haga clic en el botón **Guardar y cerrar** si solo agregará una sola entrada, o haga clic en el botón **Guardar y crear nuevo** para guardar la entrada actual y crear otra línea del currículum.

#### 🌟 Nota

Una vez que guarda el formulario del nuevo empleado, el puesto y la empresa actual se agregan de forma automática a la pestaña **Currículum**, con la fecha de finalización como *actual*.

## Habilidades

En la pestaña **Currículum** puede agregar las habilidades de un empleado de la misma forma en la que crea una línea del currículum. Al crear una habilidad por primera vez, haga clic en el botón **Crear una nueva entrada** ubicado en la sección **Habilidades** y aparecerá el formulario **Crear habilidades**. Después de agregar una habilidad, el botón **Crear una nueva entrada** se reemplaza por el botón **Agregar**. Ingrese la siguiente información para cada habilidad.

Create Skills

Skill Type	<input type="radio"/> Dev	Skill	Analytics
	<input type="radio"/> Languages	Skill Level	L4 (100%)  100 %
	<input checked="" type="radio"/> Marketing		
	<input type="radio"/> Music		

**Save & Close** **Save & New** Discard

- **Tipo de habilidad:** seleccione un **tipo de habilidad** haciendo clic en el botón de radio ubicado junto al tipo de habilidad.
- **Habilidad:** luego de seleccionar un **Tipo de habilidad**, las habilidades correspondientes relacionadas con el **tipo de habilidad** seleccionado aparecen en un menú desplegable. Por ejemplo, al seleccionar **Idioma** aparecen varias opciones de idiomas para seleccionar en



el campo **Habilidades**. Elija la habilidad preconfigurada correspondiente o escriba una nueva y luego haga clic en **Crear «(nueva habilidad)»**.

- **Nivel de habilidad:** son los niveles de habilidad predefinidos asociados con el **Tipo de habilidad** seleccionado que aparecen en el menú desplegable. Seleccione un **nivel de habilidad** y la barra de progreso mostrará de manera automática el progreso predefinido para ese nivel de habilidad. Los niveles y el progreso se pueden modificar en el formulario de **Nivel de habilidad**, al que puede acceder desde la flecha de **Vínculo interno** ubicada junto al campo **Nivel de habilidad**.

Una vez que haya escrito toda la información, haga clic en el botón **Guardar y cerrar** si solo agregará una habilidad o haga clic en el botón **Guardar y nuevo** para guardar la entrada actual y crear otra de inmediato.

Para eliminar cualquier línea de la pestaña **Currículo**, haga clic en el icono  (**papelera**) para eliminar la entrada. Para agregar una nueva línea, haga clic en el botón **Agregar** junto a la sección correspondiente.

### **Tipos de habilidad**

Para agregar una habilidad al formulario del empleado debe configurar los **Tipos de habilidad**. Vaya a la **aplicación Empleados ▶ Configuración ▶ Empleado: Tipos de habilidad** para visualizar los que ya están configurados y también para poder crear nuevos. Haga clic en **Nuevo** y aparecerá un formulario para **Tipo de habilidad**, complete todos los detalles para el nuevo tipo de habilidad. Repita esto para todos los tipos de habilidad necesarios.

- **Tipo de habilidad:** escriba el nombre del tipo de habilidad. Funcionará como la categoría principal para las habilidades más específicas, así que el nombre debe ser genérico.
- **Skills:** haga clic en **Agregar una línea** y escriba el nombre de esta nueva habilidad. Luego repita el proceso para todas las habilidades necesarias.
- **Niveles:** haga clic en **Agregar una línea** y aparecerá el formulario **Crear niveles**. Escriba el nombre del nivel y asígnele un número para el porcentaje de **progreso** (0-100). Haga clic en **Guardar y nuevo** para guardar la entrada y agregar otro nivel o en **Guardar y cerrar** para guardar el nivel y cerrar el formulario. Una vez que haya ingresado todos los niveles, haga clic en el ícono **Guardar de forma manual** ubicado en la parte superior de la pantalla. A continuación, seleccione un nivel predeterminado para este tipo de habilidad. Haga clic en **Establecer predeterminado** en la línea que desea que sea el valor predeterminado; suele ser el nivel más bajo, pero puede



establecer cualquier nivel como predeterminado. La marca de verificación en la columna **Nivel predeterminado** indica cuál es el nivel predeterminado.

### ✦ Ejemplo

Para agregar un conjunto de habilidades matemáticas escriba Matemáticas en el campo **Nombre** y en el campo **Habilidades** escriba Álgebra, Cálculo y Trigonometría. En el campo **Niveles** escriba Principiante, Intermedio y Experto, y para el **Progreso** escriba 25, 50 y 100 respectivamente. Haga clic en **Guardar y cerrar**, después haga clic en el icono **Guardar de forma manual** ubicado en la parte superior. Por último, haga clic en **Establecer predeterminado** en la línea Principiante para establecer el nivel de habilidad predeterminado.

Skill Type	
Math	

  

SKILLS	
Name	
Algebra	
Calculus	
Trigonometry	
Add a line	

  

LEVELS	
Name	Progress
Expert	100 %
Intermediate	50 %
Beginner	25 %
Add a line	

  

Name	Progress	Default Level
Expert	100 %	<input type="checkbox"/>
Intermediate	50 %	<input type="checkbox"/>
Beginner	25 %	<input checked="" type="checkbox"/>

## Pestaña de información del trabajo

La pestaña de Información de trabajo almacena la información del empleado relacionada específicamente con su trabajo. Aquí aparecerá su horario de trabajo, sus funciones, quién aprueba sus solicitudes en específico (tiempo personal, hojas de horas y gastos) y los detalles de su ubicación específica de trabajo. Haga clic en la pestaña e **Información de trabajo** para acceder a esta sección y escriba la siguiente información para el nuevo empleado.

- **Ubicación:** seleccione la **dirección laboral** desde el menú desplegable. Para modificarla, coloque el cursor sobre la primera línea (si hay varias líneas) de la dirección para que aparezca la flecha de **Vínculo interno**. Haga clic en ella para abrir el formulario de la empresa y realizar las modificaciones necesarias. Utilice el menú de migas de pan para regresar al formulario del nuevo empleado cuando haya terminado. Si necesita agregar una nueva dirección laboral escríbala en el campo y luego haga clic en **Crear (nueva dirección)** para agregarla o en **Crear y editar...** para agregarla y editar su formulario.



- **Aprobadores:** el usuario debe tener permisos establecidos como **administrador** o **Encargado: gestiona a todos los empleados** en la aplicación **Empleados** para visualizar esta sección. Seleccione a los usuarios responsables de aprobar **gastos, permisos y hojas de horas** del empleado con los menús desplegables. Pase el cursor sobre cualquiera de las selecciones para que aparezca la flecha de **Vínculo interno** y haga clic en ella para abrir un formulario con los campos de **Nombre, Dirección de correo electrónico, Empresa, Teléfono, Celular y Almacén predeterminado** del aprobador, puede modificarlos si es necesario. Utilice el menú de migas de pan para regresar al formulario del nuevo empleado cuando haya terminado.
- **Trabajo desde casa:** con el menú desplegable seleccione la ubicación específica de trabajo del empleado para cada día de la semana. Las opciones predeterminadas son **Casa, Oficina u Otro**. También puede escribir una nueva ubicación en el campo, solo haga clic en **Crear (nueva ubicación)** para agregar la ubicación o en **Crear y editar...** para agregar la nueva ubicación y editar el formulario. Después de realizar las modificaciones, haga clic en **Guardar y cerrar**, la nueva ubicación se agregará y aparecerá en el campo. Para los días en que el empleado no trabaja, por ejemplo, sábado y domingo, deje el campo vacío (**Sin especificar**).

#### Nota

También puede agregar o modificar las ubicaciones de trabajo desde la **aplicación Empleados ▶ Configuración ▶ Empleado: Ubicaciones de trabajo**. Haga clic en **Nuevo** para crear una nueva ubicación, luego escriba los detalles correspondientes en el formulario. Para modificar una ubicación, haga clic en una que ya exista y realice los cambios necesarios en el formulario.

- **Horario:** seleccione las **horas laborales** y la **zona horaria** del empleado. La flecha de **Vínculo interno** abre una vista detallada de las horas laborales específicas diarias, aquí podrá modificar o eliminarlas.

#### Nota

En la aplicación *Nómina* también puede modificar las horas laborables, allí se denominan **Horarios de trabajo**. Para obtener más información sobre cómo crear o modificar **horarios de trabajo** consulte la documentación de *Nómina*.

- **Planificación:** para agregar una función haga clic en una del menú desplegable de los campos **Funciones y Función predeterminada**. No hay límite en la cantidad de **funciones** que puede seleccionar para un empleado, pero solo puede haber una **función predeterminada**. La función predeterminada es la función *característica* que realiza el empleado, donde



las **funciones** son *todas* las funciones específicas que el empleado puede realizar. La **función predeterminada** debe seleccionarse como una **función**, si no, al seleccionar la **función predeterminada**, se agregará en automático a la lista de **funciones**.

#### **Truco**

La sección de **Planificación** influye en la aplicación *Planificación* y solo aparecerá si esta aplicación está instalada. Al planificar el trabajo en la aplicación *Planificación*, solo podrá agendar empleados en los trabajos específicos que correspondan a sus funciones. Por ejemplo, para realizar cualquier actividad que requiera un *probador funcional* solo podrá asignar a un empleado con la función de *probador funcional*.

#### **Importante**

Los usuarios que aparezcan en el menú desplegable para la sección **Aprobadores** deben tener configurados los permisos de *administrador* para la función correspondiente de recursos humanos. Para verificar quién tiene estos permisos, vaya a **Ajustes** ► **Usuarios** ► → **Gestionar usuarios**. Haga clic en el empleado y revise la sección **Recursos humanos** en la pestaña **Permisos de acceso**.

- Para que el usuario aparezca como aprobador en los **gastos** debe tener configurada la opción **Responsable de aprobar en el equipo, Aprobador total** o **Administrador** en la función de **Gastos**.
- Para que el usuario aparezca como aprobador del **tiempo personal** debe tener configurada la opción **Encargado** o **Administrador** en la función de **Tiempo personal**.
- Para que el usuario aparezca como aprobador de las **hojas de horas** debe tener configurada la opción **Gerente, Encargado** o **Administrador** para la función de **Nómina**.

#### **Nota**

Las **horas laborables** están relacionadas al horario en el que opera una empresa. Las horas laborables de un empleado no pueden estar fuera del horario de la empresa. Cada empresa tiene su propio horario laboral, así que, para las bases de datos de varias empresas, cada empresa debe tener sus horas laborables.

Si las horas laborables de un empleado no están configuradas dentro del horario de la empresa, puede agregar algunas nuevas o modificar las que ya existen. Para agregar o modificar las horas laborables, vaya a la aplicación **Nómina** ► **Configuración** ► **Horas laborables** y agregue o edite según sea necesario.

Después de crear el nuevo horario de trabajo o modificar uno existente, seleccione las horas laborables del empleado con el menú desplegable en la sección de **Horario** de la pestaña **Información del trabajo**.



## Pestaña de información privada

No es necesario que complete los datos de la pestaña **Información privada** para crear un empleado. Sin embargo, es posible que algunos sean importantes para el departamento de nóminas de la empresa. Con el fin de procesar los recibos de nómina de forma correcta y garantizar que se contabilizan todas las deducciones, debe proporcionar la información personal del empleado.

Aquí deberá ingresar la información sobre **Contacto privado, Educación, Permiso de trabajo, Estado familiar, Contacto de emergencia y Nacionalidad** del empleado. Puede completar los campos mediante el menú desplegable, al seleccionar una casilla o si escribe la información.

- **Contacto privado:** ingrese la **dirección** del empleado, puede seleccionarla desde el menú desplegable. Si la información no está disponible, escriba el nombre de la nueva dirección. Para editarla, haga clic en el botón **enlace interno** para abrir el formulario correspondiente. En el formulario de dirección, escriba o edite los detalles necesarios. Si la dirección está disponible en el menú desplegable, es probable que la sección **Contacto privado** se complete de forma automática.

Escriba la dirección de **correo electrónico** y el **número de teléfono** del empleado en los campos correspondientes. Luego, escriba el **número de cuenta bancaria** del empleado con el menú desplegable. Si el banco aún no está configurado (lo cual es común al crear un nuevo empleado), escriba el número de cuenta y haga clic en **Crear y editar...** Aparecerá el formulario **Crear número de cuenta bancaria**, complete la información y haga clic en **Guardar y cerrar**.

Seleccione el **idioma** preferido del empleado. y luego proporcione la **Distancia de la casa al trabajo** en el campo correspondiente. Este campo solo es necesario si el empleado recibe algún tipo de beneficio por traslados. Por último, ingrese la información de la **placa del vehículo privado** del automóvil del empleado en el campo correspondiente.

- **Educación:** seleccione el nivel más alto de educación que completó el empleado en el menú desplegable **Nivel de certificado**. Las opciones incluyen **egresado, licenciatura, maestro, doctor u otro**. Escriba el **campo de estudio** y el nombre de la **escuela** en los campos correspondientes.
- **Permiso de trabajo:** si el empleado cuenta con un permiso de trabajo deberá escribir la información en esta sección. Escriba el **Número de visa** y el **Número de permiso de trabajo** en los campos correspondientes. Use el



selector de calendario para seleccionar la **fecha de vencimiento de la visa** o la **fecha de vencimiento del permiso de trabajo**. Si lo tiene a la mano, suba una copia digital del documento del permiso de trabajo. Haga clic en **Subir archivo**, vaya a la carpeta del permiso de trabajo en el navegador de archivos y haga clic en **Abrir**.

- **Estado familiar:** seleccione el **estado civil** con mediante el menú desplegable, puede elegir entre **soltero, casado, cohabitante legal, viudo** o **divorciado**. Si el empleado tiene hijos, ingrese el **número de hijos dependientes** en el campo correspondiente.
- **Emergencia:** escriba el **nombre de contacto** y el **teléfono de contacto** de la persona de contacto de emergencia del empleado en los campos correspondientes.
- **Ciudadanía:** esta sección incluye toda la información relacionada con la ciudadanía del empleado. Algunos campos utilizan un menú desplegable, al igual que **Nacionalidad (país), Género** y **País de nacimiento**. La **fecha de nacimiento** utiliza un selector de calendario para elegir la fecha. Primero, haga clic en el nombre del mes y luego en el año para acceder a los intervalos de años. Utilice los iconos de flecha **< (izquierda)** y **> (derecha)**, diríjase hasta el intervalo de año correcto y haga clic en el año. Después, haga clic en el mes y por último en el día. Escriba la información en los campos **Número de identificación, Número de pasaporte** y **Lugar de nacimiento**. Por último, si el empleado **no es residente** del país en el que trabaja, haga clic en la casilla junto al campo correspondiente.

### **Pestaña de ajustes de RR. HH.**

Esta pestaña proporciona varios campos que se completan con información que varía según el país donde se encuentre la empresa. Se configuran diferentes campos dependiendo de la ubicación, sin embargo, puede que algunas secciones sigan apareciendo.

- **Estado:** seleccione un **Tipo de empleado** y, si es necesario, un **usuario relacionado**, con los menús desplegables. Las opciones de **tipo de empleado** incluyen **Empleado, Estudiante, Aprendiz, Contratista** o **Trabajador independiente**.



### ⚠ **Importante**

Los empleados no necesitan ser usuarios. Los *empleados* **no** cuentan para la facturación de la suscripción a Odoo, pero los *usuarios* **sí**. Si el nuevo empleado también debe ser un usuario, entonces deberá crear un usuario. Después de que creó y guardó el **usuario**, aparecerá en el campo **usuario relacionado**.

Después de crear al empleado, cree al usuario. Haga clic en el icono  (**engranaje**) y luego en **crear usuario**. Aparecerá el formulario **Crear usuario**, allí escriba el **nombre** y la **dirección de correo electrónico**, luego seleccione la **empresa** en el menú desplegable y haga clic en **Guardar** después de ingresar la información. El registro del empleado se actualizará en automático con el usuario recién creado en el campo **usuario relacionado**.

Los usuarios también se pueden crear de forma manual. Para obtener más información sobre cómo agregar un usuario, consulte Administrar usuarios.

- **Nómina:** si corresponde, escriba el **Número de registro del empleado** en esta sección. Las secciones **Certificación (N-1)** y **Certificación (N)** solo aparecen para empresas belgas y no serán visibles en otras ubicaciones. Estas secciones registran los días que se pagarán al nuevo empleado. Ingrese cualquier **Monto a recuperar**, **Número de días** y **Monto recuperado** de **Certificación de vacaciones (año) - Pago simple de vacaciones del empleador anterior para recuperar en (año)**, tanto para las categorías N como N-1. Para la sección **Certificación de vacaciones (año) - Ocupación anterior para la recuperación de doble pago de vacaciones en (año)**, haga clic en **Agregar una línea** e ingrese el número de **meses**, el **importe** y la **tasa de ocupación**. Repita este proceso para todas las entradas. Haga clic en el icono  (**papelera**) para eliminar una línea.
- **SD WORX:** escriba el **código SDWorx** de siete dígitos del empleado en este campo, si corresponde.
- **Asistencias, Punto de venta y Fabricación:** si el empleado tiene o necesita un **código NIP** o un **ID de credencial** puede ingresarlos aquí. Haga clic en **Generar** junto al **ID de credencial** para crear uno. El **código NIP** se utiliza para iniciar y cerrar sesión en el quiosco de la aplicación *Asistencia* y en un sistema PdV.
- **Ajustes de la aplicación:** proporcione el **costo por hora** del empleado en un formato XX.XX. Este se toma en cuenta cuando el empleado está trabajando en un **centro de trabajo**. Este valor influye en los costos de fabricación de un producto, si el valor del producto fabricado no tiene un importe fijo, por otra parte, no afecta la aplicación *Nómina*. Ingrese el número de la **Tarjeta de movilidad de flota**, si corresponde.

Resume	Work Information	Received Badges	Private Information	<b>HR Settings</b>
<b>STATUS</b>		<b>ATTENDANCE/POINT OF SALE/MANUFACTURING</b>		
Employee Type ?	Employee	PIN Code ?	1234	
Related User ?	 Jane Doe	Badge ID ?	041154690550	<a href="#">Print Badge</a>
<b>PAYROLL</b>		<b>APPLICATION SETTINGS</b>		
Registration Number of the Employee	123-456-789-101112	Hourly Cost	\$25.00	
		Fleet Mobility Card	123-45-6789	
<b>SD WORX</b>				
SDWorx code	1234567			

## Documentos

Todos los documentos relacionados a un empleado se almacenan en la aplicación **Documentos** y el número aparece en el botón inteligente **Documentos** ubicado en la parte superior el formulario del empleado. Si hace clic en el botón inteligente podrá acceder a los documentos. Para obtener más información sobre la aplicación **Documentos** consulte la siguiente documentación: [Documentos](#).

New <b>Employees</b> Jane Doe ⚙️	 <b>Documents</b> 2	 In Contract Since 11/09/2023	 Time Off	 Equipment Count 0
<b>Request Appraisal</b>	Launch Plan	Signature Request		
 <b>Jane Doe</b> Marketing Manager				