

Integraciones

Capitulo III

People – TuRecibo: Licencias y Vacaciones



Tipos de Integraciones

Capítulo 3- Solicitud y Aprobación de Licencias - TuRecibo a People.

Solicitud y Aprobación de Licencias - TuRecibo a People

Intro: Esta Sincro permitirá, a través de TR, solicitar licencias por colaboradores y que entrará en un circuito de aprobación ya pre establecido. Con la primer solicitud ya se impacta en People en estado pendiente y el circuito sigue desde TR hasta la aprobación final.

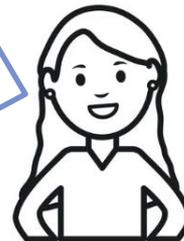
Importante, el motor de la información, tipos de días, topes, etc, es People, por lo que desde TR solo configuraremos el Aprobador directo, tipo de circuito y Política.

¿Quién gestiona con el cliente la sincro? Si el cliente está en productivo levantará un ticket y lo toma CS; Si está en proyecto se hace desde PS.



Tarea:
50% Funcional Cliente Directo o Partner Admin (la creación de user Admin de People) y configuración en TR

50% Técnico desde Soporte o consultoría de Visma se activa la integración, con las credenciales enviadas por el cliente o partner



Qué necesitamos saber?

Cuándo: Cada vez que comienza un nuevo circuito de solicitud desde TR.

Cómo: WebApi - Sync

Qué: Licencias configuradas en People, que sean solicitadas desde TR. Dias y estado.

Configuración:

1. En la pantalla siguiente, ingresar: Inicio de Sincro: fecha de alta de colaboradores. Seleccionar el tipo de Fases. Estructura que dese en el titulo del trabajo (Puesto). Tipos de documentos
2. Configuración de la integración: que dato de estructura equivale a grupo de unite
3. Configurar Atributos: permite excluir de la configuración los atributos colocados en el punto 2

Configuración en Visma People

VISMA LDC

PEOPLE
Ausencia

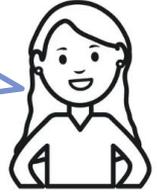
Ausencias solicitadas
Consultá los registros de ausencias solicitadas o creá nuevas solicitudes
CONSULTAR

Tipos de ausencias
Consultá los tipos de ausencias por ley, convenio o generá los que necesites de acuerdo a políticas propias
VER TIPOS

Feriados
Agregá los feriados nacionales o por estructura, según año y país.
VER FERIADOS

Importante: Si la base está utilizando el modelo de vacaciones R3 o R4, deberán solicitar migración a la versión de Visma People de esta funcionalidad

Tarea 100% Funcional Cliente Directo o Partner Admin



Crear tipo de ausencia

Activo

País a los que aplica*
ARGENTINA

Complemento de la ausencia

Nombre*
Vacaciones

Descripción

Código externo

Situación de revista

Límites
Ejemplo: Día de ejemplo se permite tomar dos días por ausencia, con un tope mensual o anual de 10 días

Tipo ausencia	Tipo mensual	Tipo anual
30	30	360

Configuraciones

Tipo de días*
Días corridos

Excluye feriados laborales

Excluye feriados no laborales

Control de disponibilidad de carga

Disponible para Salud Ocupacional

Disponible en Visma TuRecibo

Permitir continuidad de ausencias

Ingresar cantidad

Aclaración
Es el límite de días permitido, hacia atrás, para la carga de la ausencia

Tipo de estructura

Configuración en TSOP



Tarea 100% Técnico desde Soporte o consultoría de Visma se activa la integración, con las credenciales enviadas por el cliente o partner

ABM de Integraciones

[← Volver](#)

Visma VP Onboarding Visma Time **Vacaciones**

CREACIÓN DE INTEGRACIÓN -

Usuario:

Contraseña:

[Testear conexión](#)

Tenant:

[+ Crear Integración](#)

Primero, verificar que la empresa posea el módulo activo de LICENCIAS en TR. De no ser así, activarlo.

Completar user y pass (creado previamente en People), activar integración y hacer clic en el ícono Verde de “Sincronización”.

Este último paso deberá correrse a solicitud del cliente, cada vez que actualicen desde VP el listado de Ausencias a incluir en TR

PRODUCTO	ESTADO	ACCIÓN
Visma People Absences and Holidays	Activo	  

IMPORTANTE! Solo crear y activar la sincro SI ES PERMANENTE, dado que al activar la sincro con VP se desactivan las políticas que tenga el cliente en el módulo de licencias de TRCB, por lo que deberá configurarlo nuevamente, si se arrepiente de la integración

Configuración en TuRecibo - Admin

Solicitud y Aprobación de Licencias - TuRecibo a People.

Configuración Individual

Legajo del empleado
Inicio > Lista de empleados > ALDANA ROMAYI



AR
ALDANA ROMAYI
CUIL: 2000000280
Estado: Activo

Información personal

Editar perfil

Configuración de perfiles

Seleccione el tipo de permiso del usuario

Perfil empleado

Seleccione un perfil administrador

Perfiles de gestión

Configuración de licencias

Es aprobador

Usa módulo de licencias

Número de legajo del aprobador: 18060 - Veronica Mancini

Niveles de aprobación: Aprobador nivel 1 y RRHH

Políticas: VP Ausencias

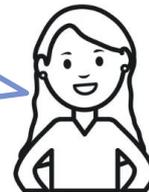
Antigüedad previa

[Ver Nuestro Aviso de Privacidad](#)

Cancelar Guardar cambios

Soporte

Tarea 100% Funcional Cliente Directo o Partner Admin



Buscamos al colaborador y "editamos su perfil"

Activamos el módulo para ese colaborador, definimos su aprobador directo y el circuito. Veremos una única política a elegir llamada VPA. Nos traerá la lógica de licencias configuradas en VP

Configuración en TuRecibo - Admin

Solicitud y Aprobación de Licencias - TuRecibo a People.

Configuración Masiva

Tarea 100% Funcional
Cliente Directo o
Partner Admin



Crear/modificar empleados masivamente

- Haz una lista de cuentas de usuario
Crea un archivo CSV para armar la lista de usuarios. Puedes bajarte este ejemplo para completar. Es importante que respetes tanto la cabecera del archivo como primera línea.
- Selección de opciones de actualización
Para cada una de las líneas del archivo, esta actualización hará lo siguiente:
 - Crear usuarios nuevos
 - Modificar usuarios existentes
 - Enviar email de notificación a los usuarios
 - Asignar permisos para módulo de licencias
 Descargue su nómina completa para realizar modificaciones
- Subir archivo en formato CSV
Elige un archivo

Descargar

Podemos descargar la info y agregar los datos necesarios

Debemos completar las columnas K, L y M con los datos correctos y luego subir el archivo

Niveles de aprobación posibles:
0 - Aprueba el Admin con perfil RRHH
1- Aprueba Jefe + luego RRHH
2- Aprueba Jefe + Jefe del Jefe + RRHH

En el código de Cálculo siempre debemos poner VPA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	nombre(*)	apellido(*)	email(*)	sector	locacion	fecha_contrad	dni(*)	cuil(*)	password	numero_legajo	numero_legajo_aprobador	niveles_apro	cod_calculo	fecha_nacim	antiguedad	cargo	reporta
1	Test PS	PS	nairvillalobo	QQ	QQ	01/03/2022	99999993	2099999930		999		222	1 VPA	14/06/1988			
2	Juan	Lezcano	j.lezcano@in	VISMA	VISMA	30/07/2007	92170068	20921700688		222	180127	1 VPA	1 VPA	10/12/1967		VISMA	
4	Raquel Andre	Sabels	raquel.sabels	VISMA	VISMA	11/12/2018		20000000530		180127	31337400	1 VPA	1 VPA	25/03/1972		VISMA	20000000320
5	SOY	PRUEBA	nair.villalob	VISMA	VISMA	01/01/2020		20000000580		31337400	18060	1 VPA	1 VPA	21/09/1990		VISMA	
6	Veronica	Mancini	jdosusu@33.	VISMA	VISMA	20/09/2010		20000000510		18060	18369	1 VPA	1 VPA	14/07/1984		VISMA	20000000320
7	Mario	Colombino	mariocolo@g	VISMA	VISMA	20/04/2022		20000000500		18369	21983337	1 VPA	1 VPA	03/08/1964		VISMA	
8	VERONICA	BARTELLA		VISMA	VISMA	14/03/2022		20000000480		21983337	37026984	1 VPA	1 VPA	06/02/1971		VISMA	20000000020
9	Antonela	Her Molins		VISMA	VISMA	01/01/2022		20000000420		37026984	31	1 VPA	1 VPA	27/11/1992		VISMA	20000000460
10	Sebastian	Rodriguez		VISMA	VISMA	01/01/2022		20000000470		31	11111	1 VPA	1 VPA	08/04/1980		VISMA	20000000460
11	AR			VISMA	VISMA	20/04/2022		20000000540		11111	14772641	1 VPA	1 VPA	01/01/2000		VISMA	20000000320
12	fabiana	castro		VISMA	VISMA	17/10/2019		20000000390		14772641	460	1 VPA	1 VPA	31/10/1961		VISMA	20000000210
13	MORIA	CASAN		VISMA	VISMA	01/06/2022		20000000570		460	27130944	1 VPA	1 VPA	01/01/1950		VISMA	20000000010