



**Curso:**

**Conoce el Módulo de  
Organización PeopleNet  
Payroll**

# AGENDA

<b>Agenda.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Descripción del curso.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Objetivos .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Contenidos .....</b>	<b>5</b>
1. Organización interna.....	5
2. Organización Legal.....	6
3. Organización Externa.....	6
<b>4. A quien va dirigido y Requisitos previos.....</b>	<b>7</b>
<b>4.1. A quién va dirigido .....</b>	<b>7</b>
<b>4.2. Requisitos previos.....</b>	<b>7</b>
<b>5. Duración estimada .....</b>	<b>8</b>

## 1. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Bienvenido al curso "Conoce el Módulo de Organización PeopleNet Payroll"

Hoy en día el cambio en las organizaciones es una constante. Esta herramienta te ayuda a gestionarlo.

El módulo de organización de PeopleNet Payroll te brinda todo lo que necesitas para diseñar tu propio modelo organizativo flexible, para que se adapte a los retos de negocio de tu compañía en cada momento.

También podrás gestionar toda la información de manera histórica preservando los datos que te permitan analizar la evolución de tu organización en el tiempo.



Usaremos durante el curso los siguientes recursos didácticos online para que la formación sea efectiva: videos explicativos, ejercicios guiados y no guiados.

Adicionalmente realizaremos un seguimiento del avance del curso a través de nuestro campus y te acompañaremos a lo largo del curso para resolver las dudas que puedas tener en cada momento.

## 2. OBJETIVOS

En este curso alcanzarás los siguientes objetivos:

- Conocer la gestión de la organización interna a PeopleNet Payroll
- Conocer la gestión de las entidades legales PeopleNet Payroll
- Conocer la gestión de organizaciones externas a PeopleNet Payroll

### 3. CONTENIDOS

Los contenidos que abordaremos a lo largo del curso son los siguientes:

#### 1. Organización interna

- Unidades Organizativas
  - Mantenimiento de la unidad organizativa.
  - Árbol de unidades organizativas
  - Organigrama de unidades organizativas
- Organización Geográfica
- Lugares de Trabajo
  - Mantenimiento de lugares de trabajo
  - Árbol de lugares de trabajo
  - Organigrama de lugares de trabajo
- Centros de coste
- Puestos
  - Mantenimiento de puestos
- Organigrama dinámico y Organigrama de la empresa
- Calendario de festivos
- Importación masiva de datos del catálogo
- Agrupación gestión para seguridad
- Mención a otras funcionalidades:
  - Relación entre empresas y lugares de trabajo
  - Asignación masiva de valoración retributiva puestos
  - Equipos de trabajo

## **2. Organización Legal**

- Mantenimiento de la empresa. Informe de empresas
- Cabeceras TC1
- Centros de Pago S.S.
- Categorías
- Contratos internos
- Grupos de tarifas
- Tipos de IRPF
- Ocupaciones
- Mención a otras funcionalidades:
  - Información liquidaciones
  - Registro de un ERE
  - Cómo realizar una Solicitud de prestación o de fin de ERE COVID 19
  - Declaraciones responsables CPC

## **3. Organización Externa**

- Mantenimiento de la organización externa

## 4. A QUIEN VA DIRIGIDO Y REQUISITOS PREVIOS

### 4.1. A quién va dirigido

- Usuarios finales, usuarios clave, managers y responsables del área de personal y nómina del departamento de RR.HH.

### 4.2. Requisitos previos

- Conocimiento básico de PeopleNet Payroll: acceso y navegación
- Conocimientos teóricos de los procesos de la nómina española

## 5. DURACIÓN ESTIMADA

5 horas aproximadamente.



¿Sabías que este curso te permitirá ser más productivo y eficiente en tus procesos de nómina?