

Portal del Administrador



# **INTRODUCCIÓN**

Bienvenid@ a Jobtracker. Este manual pretende ser una guía en el uso del Portal del Administrador.

En su contenido podrá observar los aspectos esenciales de nuestra aplicación en la nube, junto con imágenes que ayuden a focalizar cada uno de los puntos que se detallan.

Una aplicación de control de presencia concebida para la optimización de tareas y recursos en la labor de Gerencia o RRHH, así como un soporte para la reducción de costes que supone para una empresa el absentismo laboral.

Le acompañaremos en todo momento, desde su implantación, hasta la personalización del sistema para su empresa y posterior soporte técnico. Una solución económica, flexible y a tiempo real.

# jobtracker

# Índice

ACCESO		4
PORTAL	DEL ADMINISTRADOR	5
Módu	ilo de Presencia	6
1.	Presentes	8
2.	Alertas	8
3.	Incidencias	9
4.	Vacaciones	9
5.	Fichajes	. 10
6.	Accesos	. 10
7.	Informes y estadísticas	. 11
8.	Producción	. 12
9.	Calendario.	. 12
10.	Emergencia	. 13
11.	Recorridos	. 13
Módu	ILO DE CONFIGURACIÓN	. 14
1.	Grupos de Empresas	. 16
2.	Empresas	. 16
3.	Centros	. 17
4.	Departamentos	. 18
5.	Empleados	. 19
6.	Permisos o Roles	. 23
7.	Directorio	. 24
8.	Calendarios Laborales	. 24
9.	Horarios	. 26
10.	Planes de trabajo	. 27
11.	Aplica Planes.	. 28
12.	Eventos Incidencias	. 28
13.	Permisos Vacaciones	. 29
Μόdu	ILO DE HARDWARE	. 31
1.	Tarjetas	. 32
Μόdu	ILO DE RRHH	. 34
1.	Documentos	. 35
2.	Documentos P.R.L.	. 36
3.	Bajas - Excedencias	. 36
4.	Justificantes	. 37
5.	Nivel de Gestión	. 38
6.	Solicitudes	. 38
7.	Solicitudes de Horas	. 39
8.	Carga Datos	. 40
9.	Compara Calendarios	. 41
10.	Mensajería	. 41
Módu	ILO DE EVALUACIÓN	. 43
1.	Conocimientos	. 44
2.	Premios	. 44
3.	Bonus	. 45
4.	Informes Evaluación	. 45



# **Acceso**

# https://cloud.jobtracker.es





Introduz	ca sus da	tos para acceder
Usuario:		
Contraseña:		
¿Has olvidado tu con	traseña?	Entrar



# Portal del Administrador





# Módulo de Presencia

🕜 jobtro	cker	Presencia	Conf	දිරි iguración Ha	rdware R	ARHH F Err	Portal A	(?) wyuda	
✓ Presentes	Alertas	i Incie	<i>i</i> dencias	A Vacaciones	(i) Fichajes	Accesos	Informes Estadisticas	Calendario	(M) Emergencia

$\checkmark$	Presentes	Visualización en tiempo real del último fichaje de los empleados.
i	Incidencias	Salidas autorizadas (Visita comercial, trabajo externo, etc).
A	Vacaciones	Personal en situación de permiso o vacaciones.
٩	Fichajes	Listados completos de fichajes, con vistas automáticas del día actual, día anterior, semana anterior, mes anterior y trimestre anterior.
@	Accesos	Movimientos de entradas y salidas en Terminales distintos a los asignados como presencia. (Garaje, Ascensor, CPD, etc). Listados completos de accesos, con vistas automáticas del día actual, día anterior, semana anterior, mes anterior y trimestre anterior.
nt	Informes y Estadísticas	Informes de estadísticas, ausencias, retrasos, vacaciones, etc.
11	Producción	Visualización de órdenes de producción de los empleados.
	Calendario laboral	Visualización del calendario laboral de cada empleado.
((4))	Plan de emergencia	Vista general del número de empleados que se encuentran en la empresa desglosados por departamentos.
-ff	Recorridos	Visualización en tiempo real del recorrido de un empleado.



Todos los elementos que componen este módulo, disponen de filtros para consultar un rango de fechas, filtrar por empleado, así como empresa, centro y/o departamento.

Exportación de datos	Consultar u de fec	un rango has				
PDF Excel Fecha in	icio 07-02-2016 I	Fecha fin 07-02-2016 Buscar				
Seleccionar: Limpiar Fee	has *	Seleccionar Empresa	Seleccionar Centro	Seleccionar Departamento	Empleado	Buscar
р	Filtros redefinidos		Filtrar por emplead centro y/o depar	o, empresa, tamento		

Además de poder seleccionar el rango de fechas que se desee, cuenta con cinco filtros predefinidos: *Hoy, Ayer, Semana Anterior, Mes Anterior y Trimestre Actual.* 

Fechas	Ŧ
🔍 Ноу	
🔘 Ayer	
Semana Anterior	
Mes Anterior	
Trimestre Actual	

Siempre que se pinche sobre el nombre del empleado se podrá visualizar su historial de fichajes, así como sus incidencias y retrasos.

Seleccionar: Limpiar Se	leccionar Empresa		Seleccionar Centro	Seleccionar Departamento	Empleado		Buscar
Empresa	Centro	Departamento	Empleado		Terminal	Presente	
VisualPresencia	Madrid	Outsourcing	Apellido4 Apellido4, Err	pleado4	Transportes Man	07-02-16 09:44 E	
					12129-1210-12		

Todos los datos podrán ser exportados en documentos PDF y Excel.

Fichajes desde 14-01-2016 ha	sta 18-01-2016							
Fecha	Hora	Terminal	E/5	Incidencia	Permiso	Presencia	En horario	Información
Lunes, 18-01-2016	18:19:17	HUELLA	s		00:00	08:49	08:30	
	15:04:00	HUELLA	E					
	14:03:23	HUELLA	s					
	08:29:23	HUELLA	E					
Viernes, 15-01-2016	14:04:16	HUELLA	s		00:00	05:59	05:59	
	08:05:19	HUELLA	E					
Jueves, 14-01-2016	19:03:51	HUELLA	s		00:00	08:40	08:30	
	16:03:06	HUELLA	E					
	14:05:52	HUELLA	S					
	08:26:40	HUELLA	E					

	А	В	С	D	E	F	G	н
1	FECHA	HORA	TERMINAL	E/S	INCIDENCIA	PERMISO	PRESENCIA	EN HORARIO
2	Lunes, 18-01-2016	18:19:17	HUELLA	S		00:00	08:49	08:30
3		15:04:00	HUELLA	E				
4		14:03:23	HUELLA	S				
5		08:29:23	HUELLA	E				
6	Viernes, 15-01-2016	14:04:16	HUELLA	S		00:00	05:59	05:59
7		08:05:19	HUELLA	E				
8	Jueves, 14-01-2016	19:03:51	HUELLA	S		00:00	08:40	08:30
9		16:03:06	HUELLA	E				
10		14:05:52	HUELLA	S				
11		08:26:40	HUELLA	E				

#### 1. Presentes.

Muestra en tiempo real el último fichaje de cada empleado, indicando la fecha, hora y el sentido (entrada o salida).

Presentes	Alertas	Incidencias	Vacaciones	(i) Fichajes	<ol> <li>Accesos</li> </ol>	Informes Estatísticas	Calendario	((A)) Emergencia	
resentes									
PDF Excel	Fecha 07-02-	2016 Hora	13:14	Buscar Ahora					
Seleccionar: Limp	ar Selecciona	ar Empresa	Se	eleccionar Centro		Seleccionar (	Departamento	Empleado	Buscar
Empresa		Centro D	epartamento	Empleado				Terminal	Presente
VisualPresencia		Madrid O	utsourcing	Apellido4 Ap	cellido4, Emp	leado4		Transportes Man	07-02-16 09:44 E
22010/02010/02010		200000 V	And the second second	Madican La				Manual	00 00 10 15 57 C

Pinchando sobre el nombre del empleado se podrá visualizar con más detalle su historial de fichajes.

chajes								
PDF Excel Volver Fech	a inicio 07-02-2016	Fecha fin 07-02-2016	Buscar					
Seleccionar: Limplar Fechas	* Có	digos de Horas Web ×						
Fecha	Hora	Terminal	E/8	Incidencia	Permiso	Presencia	En horario	Información
Domingo, 07-02-2016	09:44:24	Transportes Man	E		00:00	00:00	00:00	

### 2. Alertas.

Muestra en tiempo real la última situación irregular de los empleados. Estas pueden ser

- <u>PRESENCIA</u>: El empleado ha fichado sin tener que trabajar al estar en una situación de permiso, baja, etc o simplemente porque ese día no tiene un horario asignado.
- <u>AUSENCIA</u>: No existe fichaje de entrada.
- <u>RETRASO</u>: Fichaje realizado con posterioridad a la hora de entrada.

# jobtracker

Presentes	Alertas	0 Incidencias	Vacaciones	Fichajes	Accesos	Informes Estatisticas	Calendario	((A)) Emergencia		
ertas										
PDF Excel	Fecha 19-01-2	Hurs Hurs	13:16	Buscar And	~s .					
Seleccionar: U	торо		Se	leccionar Empres	a	Seleccionar	Centro	Administración ×	Empleado	Duscer
Empresa			Centro	Depa	rtamento		Emple	ado		Motivo
Empresa VisualPresen	sia		Centro Madrid	Depa	rtamento		Emple Hidalg	ado o Marcial, Javier		Motivo AUSENCIA
Empresa VisualPresen VisualPresen	cia		Centro Madrid Madrid	Depa Admi Admi	rtamento nistración		Emple Hidaig Asenjo	ado 5 Marcial, Javier Rodríguez, Roberto		Motivo AUSENCIA AUSENCIA
Empresa VisualPresen VisualPresen VisualPresen	cia cia		Centro Madrid Madrid Madrid	Depa Admi Admi Admi	nistración nistración nistración		Emple Hidalg Asenja Risco	ado Marcial, Javier Rodriguez, Roberto Trenado, Fontela		Motivo AUSENCIA AUSENCIA AUSENCIA

Además de poder seleccionar la fecha que se desee consultar, filtrar por empleado, empresa, centro y/o departamento; también dispone de filtros por tipo de alerta.

TODO	
Seleccionar Todos	•
🕞 Ausencia	
📄 Presencia	
🗌 Retrasos	

Pinchando sobre el nombre del empleado se podrá visualizar con más detalle su historial de alertas.

### 3. Incidencias.

Muestra en tiempo real los empleados que tienen algún tipo de incidencia o salida autorizada (Visita comercial, trabajo externo, etc).

Presentes	Alertas	0 Incidencias	Vacaciones	(š) Fichajes	Accesos	Informes Estatísticas	Calendario	((A)) Emergencia	
ncidencias									
PDF Excel Fe	icha 07-02-201	16 Hora	13:27	Buscar At	hora				
PDF Excel Fe Seleccionar: Limplur	Seleccionar E	16 Hora Empresa	13:27 Se	Buscar At	hora	Seleccionar I	Departamento	Empleado	Buscar
PDF Excel Fe Seleccionar: Limplur Empresa	Seleccionar E Cen	16 Hora Empresa itro Depa	13:27 Se	Buscar Ar eleccionar Centro Empleado	hora	Seleccionar I	Departamento Terminal	Empleado	Buscar
PDF Excel Fe Seleccionar: Limplar Empresa VisualPresencia	Seleccionar E Cen Mad	16 Hora Empresa Itro Depa Irid Sopo	13:27 Se artamento orte	Buscar Ar eleccionar Centro Empleado Muxia Fuer	nia, Miguel A.	Seleccionar I	Departamento Terminal Manual	Empleado Incidencia 07-02-2016 13.22 Trabajos Exteriores	Buscar

### 4. Vacaciones.

Muestra en tiempo real los empleados que se encuentran en situación de permiso o vacaciones.

# jobtracker

Presentes	Alertas	0 Incidencias	Vacaciones	Fichajes	Accesos	Informes Estatisticas	Calendario	(A)) Emergencia		
acaciones										
PDF Excel	Fecha 20-08	2015 Hora	13:27	Buscar	hora					
Seleccionar: Lin	splar Seleccion	ar Empresa	Se	eleccionar Centro		Seleccionar I	Departamento	Empleado		Buscar
Entertain		Cent	ro D	epartamento		Empleado			Permiso	
Empresa		Madr	d A	dministración		Roberto Aser	njo Rodriguez		Vacaciones	
VisualPresencia	1									
VisualPresencia VisualPresencia	1	Madr	id R	RHH		Mercedes Va	lle Valle		Vacaciones	
VisualPresencia VisualPresencia VisualPresencia	8 8 1	Madr Madr	d P d S	RHH		Mercedes Va Miguel A. Mu	ile Valle xia Fuenia		Vacaciones Vacaciones	

### 5. Fichajes.

Listados completos de todos los movimientos de entradas, salidas e incidencias de los empleados que recogen los terminales destinados al control de presencia en el puesto de trabajo.

Presentes	Alertas	Incidencias	Vacaciones	(Č) Fichajes	Accesos	Informes Estatísticas	Calendario	Emer	a)) gencia		
chajes											
PDF Excel	Fecha Inicio 07-	02-2016 F	echa fin 07-02-201	6 Buscar							
Seleccionar: Um	piar Fechas	*	Seleccionar Emp	resa	Selecci	onar Centro		Seleccio	nar De	partamento	
Empleado			Buscar								
Empresa	Centro	Departamer	nto Emple	ado		Fecha	в	ora	E/S	Incidencia	Terminal
	Madrid	Administraci	ón Víctor	Martínez León		07-02	2016 13	3:26:54	S	Trabajos Exteriores	Manual
/isualPresencia						222.2023				The second second second	
/isualPresencia /isualPresencia	Madrid	Soporte	Migue	I A. Muxia Fuenla		07-02-	2016 13	3:22:11	8	Trabajos Exteriores	Manual

Pinchando sobre el nombre del empleado se podrá visualizar con más detalle su historial de fichajes.

chajes									
PDF Excel Nuevo Fr	echa inicio 07-02-201	6 Fecha fin	07-02-20	Buscar					
Seleccionar: Limpiar Fechas	*	Códigos de Horas	Web ×	* Victor Martínez León		Volver			
Fecha	Hora	Terminal	E/S	Incidencia	Permiso	Presencia	En horario	Información	
Domingo, 07-02-2016	13:26:54	Manual	s	Trabajos Exteriores	00:00	00:00	00:00		Borrar

### 6. Accesos.

Muestra los movimientos de entradas y salidas en aquellos terminales destinados al control de acceso al centro de trabajo. (Garaje, Ascensor, CPD, etc).

Presentes	Alertas	Incidencias	Vacaciones	Fichajes	e0 Accesos	Informes Estatisticas	Calendario	(A) Emergencia			
PDF Excel	Fecha inicio	11-02-2016	Fectua fin 1	1-02-2016	Buscar						
Seleccionar un	Fechas	•	VisualPresence	ia ×	Selecci	onar Centro		Seleccionar Departamento	Empleado		Buscar
Empresa	Centro	Departamento			Empleado				Fecha	Hora	Terminal
VisualPresencia	Madrid	Recur. Adminis			Victor Martinez Led	n)			11-02-2016	12:24:06	Administr.

### 7. Informes y estadísticas.

Muestra un listado de los Informes de estadísticas, ausencias, retrasos, vacaciones, etc. Permiten obtener la información más relevante en lo que se refiere a los datos de presencia y acceso de los empleados.

Presentes	Alertas	1 Incidenciais	44 Vacaciones	(İ) Fichaji	es Acc	o esos Inf Esta	ormes disticas	Producción	i Calend	ario Em	((A)) organisa	Recorridos			
nformes															
Nuevo															
Seleccionar: Lin	selection	ar Emoresa													
Nombre	- Configuration	Empresa	Est. Pers.	Tot. Est.	Lista Fich.	Resum, Incid	Res	um, Mov.	Ausencias	Retrasos	Permisos	Empleados	Responsables	Gr. Horas	
Ausencias		VisualPresencia	No	No	No	No	No		Si	No	No	No	No	No	Ver
Estadisticas Per	sonales	VisualPresencia	Si	No	No	No	No		No	No	No	No	No	No	Ver
Listado Emplead	dos	VisualPresencia	No	No	No	No	No		No	No	No	Si	No	No	Ver
Listado Fichajes		VisualPresencia	No	No	Si	No	No		No	No	No	No	No	No	Ver
Responsables		VisualPresencia	No	No	No	No	No		No	No	No	No	Si	No	Ver
Resumen Incide	ncias	VisualPresencia	Na	No	No	Si	Na		No	No	No	No	No	No	Ver
Resumen Movin	nientos	VisualPresencia	No	No	No	No	Si		No	No	No	No	No	No	Ver
Retrasos		VisualPresencia	No	No	No	No	No		No	Si	No	No	No	No	Ver
Totalizar Estadis	ticas	VisualPresencia	No	Si	No	No	No		No	No	No	No	No	No	Ver
Vacaciones		VisualPresencia	No	No	No	No	No		No	No	Si	No	No	No	Ver
Informe		VisualPresencia	No	No	No	No	No		No	No	No	No	No	Si	Ver
Incidencias		VisualPresencia	No	No	No	No	No		No	No	No	No	No	Si	Ver
Retrasos		VisualPresencia	No	No	No	No	No		No	No	No	No	No	SI	Ver

Pinchando sobre el botón "*Nuevo*" permite crear informes personalizados pudiéndole asignar un nombre, una empresa, así como el tipo de informe o informes que se quieren crear (Estadísticas personales, totalizar estadísticas, listado de fichajes, resumen de incidencias, resumen de movimientos, etc).

Nueva Informe							
Guardar Cancelar							
Nombre	Empresa Seleccionar Empresa	•	Est. Pers.	Tot. Est. 🔲	Lista Fich.	Resum. Incid.	Resum. Mov.
Ausencias 🖩 Retrasos 🗐	Vacaciones Empleados E						

Una vez guardado, pinchando sobre el texto "*Ver*" correspondiente al informe creado, se podrán seleccionar los empleados sobre los que se desea sacar el informe para su posterior exportación en documentos PDF o Excel.

# jobtracker

F Excel	Cancelar				
mpresa	Visual/Presencia Seleccionar Centro	Administración = Empleado		Buenar Fechas	*
scha inici	0 07-02-2016 Fecha fin 07-02-2016				
Emplea	dos				
	Nombre	Empresa	Centro	Departamento	
0	Nombre Roberto Asenjo Rodriguez	Empresa VisualPresencia	Centro Madrid	Departamento Administración	
0	Nombre Roberto Asenjo Rodriguez Javier Hidalgo Marcial	Empresa VisualPresencia VisualPresencia	Centro Madrid Madrid	Departamento Administración Administración	
0	Nombre Roberto Asenjo Rodriguez Javier Hidalgo Marcial Victor Martinez León	Empresa Visual/Presencia Visual/Presencia Visual/Presencia	Centro Madrid Madrid Madrid	Departamento Administración Administración Administración	
0	Nombre Roberts Asenjo Rodriguez Javier Hidaigo Marcial Victor Martinez León Luis Montales Rodriguez	Empresa VauaPresencia VauaPresencia VauaPresencia VauaPresencia	Centro Madrid Madrid Madrid Madrid	Departamento Administración Administración Administración	
	Nombre Roberto Atenjo Rodriguez Javier Hidalgo Marcial Victor Martinez León Luís Moraleda Rodriguez Fontela Risco Trenado	Empresa VauaPresencia VauaPresencia VauaPresencia VauaPresencia	Centro Madrid Madrid Madrid Madrid Madrid	Departamento Administración Administración Administración Administración	

### 8. Producción

Muestra las órdenes de producción de los empleados.

	✓ Presentes	Alertas	i Incidencias	A Vacaciones	(Ť) Fichajes	Accesos	Informes Estadisticas	Producción	iii Calendario	(tai) Emergencia	Recorridos
P	roducción										
	PDF Excel	Fecha inicio	28-09-2017	Fecha fin 28	-09-2017	Buscar					
	Seleccionar: To	do Nada Limpiar	Fechas	* Sele	ccionar Empresa	9	Seleccionar C	entro	Selec	cionar Departame	ento
	Empleado			Buscar							
	Empresa		Centro	Depa	rtamento		Nombre		Acción	Orden	Fecha
	VisualPresenci	a	Madrid	Produ	icción		Daniel Martín	1	Inicio	20175004	28-09-2017 11:17:29
	VisualPresenci	a	Madrid	Produ	icción		Daniel Martín	I	Fin	20170001	28-09-2017 11:17:17
	VisualPresenci	a	Madrid	Produ	icción		Daniel Martín	I	Inicio	20170001	28-09-2017 10:37:47
	VisualPresenci	a	Madrid	Produ	icción		Daniel Martín	I	Fin	20175004	28-09-2017 10:37:36
	VisualPresenci	a	Madrid	Produ	icción		Daniel Martín	I	Inicio	20175004	28-09-2017 08:02:06

Pinchando sobre el nombre del empleado se podrá visualizar con más detalle su historial de órdenes de producción.

### 9. Calendario.

Muestra un listado de los empleados, pudiendo consultar su calendario laboral.

# jobtracker

Presentes	Alertas	i Incidencias	Vacacion	es	(i) Fichaje	15	Ac	cesos		Informe Estadistic	\$ :85	Produc	ción	С	alend	lario	Emer	(A)) gencia	Rec	orrido:	5										
Calendario																															
Seleccionar: L	Impiar Selecciona	ar Empresa		Selecc	cionar Ce	entro				Selecci	onar Dep	artam	ento			Seleo	cionar E	mpleado			٣										
	Horari	20	1													20	10 2	017	2010												
	Horan	05									Fabra					20	10 2	017	2010						44-4						
					no M	x	J	v	s	D		м	х	J	v	s	D	L	, м	х	J	v	s	D		М	x	J	v	s	D
				26	8 27	28	29	30	31	1	30	31	1	2	3	4	5	27	28	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
				2	: 3 10	4	5	6 13	14	8	6 13	14	8 15	9	10	11	12	6 13	14	8 15	9	10	11	12	3	4	5	6 12	14	8 15	9
				16	6 17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
				23	3 24	25	26	27	28	29	27	28	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30
				30	0 31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	3	4	Б	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
				May	0						Junio							Julio							Agosto						
				L	. м	×	J	v	s	D	L	м	x	J	v	s	D	L	м	x	J	v	s	D	L	м	x	J	v	s	D
				1	2	3	4	6	6	7	29	30		1	2	3	4	26		28	29	30	1	2	31	1	2	3	4	5	6
				8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
				16	5 16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
				22	2 23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
				5	9 30 6 6	31	8	0	10	11	3	4	28	6	7	8	9	24	20	26	3	4	29	6	4	29	6	7	8	9	10
				Sep	tiembre					-	Octub	re						Novie	mbre						Diciem	bre					
					. M	X	J	V	S	0		M	X	J	V	S	0		M	×	J	V	S	0	L	M	X	J		S	0
1				22	o ∠⊎ L 5	6	31	8	2	3 10	20	3	4	28	 6	30 7	1	06 6	7	8	2	3 10	4	12	4	28 5	20	7	1	2	3 10
11				11	1 12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
11				18	B 19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
11				25	5 26	27	28	29	30	1	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
				2	3	4	5	6	7	8	30	31	1	2	3	4	5	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7
1																															

### 10. Emergencia

Muestra un listado de los empleados que se encuentran en la empresa desglosados por centro de trabajo e incluso por departamento para facilitar el recuento de empleados por parte de los responsables de seguridad en caso de evacuación.

Presentes	Alertas	i Incidencias	Vacaciones	<b>Ö</b> Fichajes		Informes Estadísticas	Producción	Calendario	(A) Emergencia	Recorridos	
	a evacua	r									
Seleccionar: La	Seleccion	ar Empresa	Sel	eccionar Centro		Seleccionar (	Departamento				
Seleccionar: Lie Empresa	Seleccion	ar Empresa	Sel	eccionar Centro Cer	ıtro	Selectionar (	Departamento				Número
Seleccionar: Lier Empresa VisualPresencia	Seleccion	ar Empresa	Sel	eccionar Centro Cer Mac	ntro drid	Seleccionar ( D R	Departamento Iepartamento IRHH				Número 1

Dicho listado podrá ser exportando en todo momento en documentos PDF y Excel.

### 11. Recorridos.

Muestra el recorrido de los empleados durante su jornada de trabajo.

# **iobtracker**

onidos						
Itima Posición Fecha inicio 18-09-2017	Fecha fin 25-09-2017 Buscar					
eccionar: Limpiar Fechas *	VisualPresencia x Selecci	onar Centro	Seleccionar Dep	partamento	Empleado	Buscar
mpleado	Empresa	Centro	Departamento	Fecha	Código dispositivo	
liguel A. Muxia Fuenla Muñoz	VisualPresencia	Madrid	Soporte	18-09-2017	e2c3cc46a47b291d	Ver
		Advantation of the	Técnico	18.09.2017	87bf7ad2b3f7396a	Ver

#### Para eso se tendrá que hacer clic en "Ver".



# Módulo de Configuración

⊘ jobtro	acker	D Presencia	{ô} Configuración	Hardware	С RRHH	Portal Empleado	(?) Ayuda				avier Lazaro Salir Español •
Grupos Empresas	Empresa	s Cent	ros Departan	) & &	Permisos	12 Calendarios Laborales	Horanos	Planes	Aplica Planes	Eventos Incidencias	A Vacaciones Permisos

G	Grupos de Empresas	
ΞΞ	Empresas	
= =	Centros de Trabajo	
	Departamentos	Gestión, creación, edición y eliminación.
28	Empleados	
	Permisos	

0	Directorio	
12	Calendarios laborales	
$(\Sigma)$	Horarios	
	Planes	
	Aplica Planes	Aplicación en bloque de los planes de trabajo.
	Eventos e Incidencias	Personalización de eventos e incidencias.
A	Vacaciones Permisos	Gestión de vacaciones y permisos individualizada por empleado.

En este módulo se puede gestionar y configurar la estructura de la empresa. Permite crear un grupo de empresas, asociar las empresas pertenecientes a dicho grupo, configurar los distintos centros de trabajo, así como los departamentos pertenecientes a cada centro de trabajo con sus empleados y permisos.

Además de esto, permite creación de calendarios laborales, horarios, planes de trabajo, aplicar planes de trabajo, eventos, incidencias, permisos y vacaciones.



### 1. Grupos de Empresas.

Es el nivel más alto en la pirámide organizativa con la que trabaja el programa.

Grupos       Empresas       Centros       Departamentos       Empleados       Permisos       Directorio       Calendarios       Horarios       Planes       Aplica Planes       Eventos       Va         Incidencias       P       Incidencias       P       Incidencias       P         Seleccionar:       Todo       Nada       Va       Incidencias       Va	G	EE	==		8	1	000	12	$\bigotimes$				A
Grupos Empresas Seleccionar: Todo Nada	Grupos Empresas	Empresas	Centros	Departamentos	Empleados	Permisos	Directorio	Calendarios Laborales	Horarios	Planes	Aplica Planes	Eventos Incidencias	Vacaciones Permisos
Seleccionar: Todo Nada	Grupos Empresas												
	Seleccionar: Todo Nada												
Nombre Código Grupo empresas	Nombre Côdigo					Grupo empresas							

Para crear un nuevo grupo de empresas se deberá hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "*Nuevo*" y rellenar los campos, asignándole un nombre y un código.

Nuevo Grupo Empresas	
Guardar Cancelar	
Nombre	Codigo

Es importante hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "*Guardar*" para aplicar los cambios. En cualquier momento se podrán editar los datos pinchando sobre "*Editar*".

### 2. Empresas.

Bajo un determinado Grupo de Empresas (de existir), nos encontramos el nivel inferior que es la empresa.

G Err	<b>G</b> Grupos npresas	Empresas	Centros	Departamentos	Empleados	Permisos	Directorio	12 Calendarios Laborales	Horarios	Planes	Aplica Planes	Eventos Incidencias	Vacaciones Permisos
Empi	resas												
Selec	Seleccionar: Todo Nada												
N	Nombre		Grupo	Grupo Empresas		CIF Teléfono		Ma	Mail Dirección		Provincia		
	√isualPresei	ncia	Teditel			B112244	913806025		Gamonal	, 5	Madrid	Editar	Borrar

Para crear una nueva empresa habrá que hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre "*Nuevo*" y a continuación rellenar los campos con los datos de la empresa.

Si lo desea, también se puede asignar un logotipo a la nueva empresa. Para ello, en el campo "Logotipo" habrá que hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre el botón "Seleccionar archivo" y buscar su ubicación.

También es posible asignar un empleado como responsable de la nueva empresa, pero para ello se debe haber creado antes dicho empleado.

ueva Empresa	
Guardar Cancelar	
Grupo Empresas Seleccionar Grupo Empresas V Nombre CIF Teléfono Fax	
Mail Web Teléfono Dominio País Seleccionar País T	
Provincia Seleccionar Provincia 🔻 Población Seleccionar Población V Código postal Seleccionar Código Postal V Moneda Seleccionar Moneda V	
ID RR.HH. Contrata Autónomo Facturación Seleccionar Empresa * Crea fichajes en solicitudes Mostrar datos cumplimiento Mostrar datos estadisitoss	
Envio de mail sin fichajes 🗎	
Logotipo Seleccionar archivo seleccionado	
Documento ayuda gestión Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
Documento ayuda empleado [Seleccionar archive] Ningún archivo seleccionado	

Es importante hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "*Guardar*" para aplicar los cambios. En cualquier momento se podrán editar los datos pinchando sobre "*Editar*".

### 3. Centros.

Permite crear los distintos centros de trabajo pertenecientes a la empresa.

	Grupos Empresas	Empresas	Centros	Departamentos	And the second s	Permisos	Directorio	12 Calendarios Laborales	() Horarios	Planes	Aplica Planes	Eventos Incidencias	Vacaciones Permisos
Cer	ntros Nuevo												
Se	leccionar: To	do Nada Limpiar	Seleccionar En	npresa									
	Nombre Empresa		Teléfono	Teléfono		Dirección		Provincia					
	Madrid	Vis	VisualPresencia		91380602	913806025		GAMONAL 5				Editar Borrar	
	Málaga VisualPresencia			9525870	52						Editar Borrar		

Para crear un nuevo centro se debe hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "*Nuevo*" y a continuación rellenar los campos con los datos del centro.

Nuevo Centro
Guardar Cancelar
Empresa Seleccionar Empresa V Nombre Teléfono Fax Mail
Dirección País Seleccionar País V Provincia Seleccionar Provincia V Población Seleccionar Población V
Código postal Seleccionar Código Postal V Diferencia horaria

Es importante hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "*Guardar*" para aplicar los cambios. En cualquier momento se podrán editar los datos pinchando sobre "*Editar*".

### 4. Departamentos.

En un centro de trabajo se puede tener uno o varios departamentos.

Es posible filtrar por centros de trabajo para visualizar todos los departamentos que se encuentran en ese centro.

	Grupos	Empresas	Centros	Departamentos	A Empleados	Permisos	Directorio	12 Calendarios	() Horarios	Planes	Aplica Planes	Eventos	Vacaciones	
	Empresas							Laborales				Incidencias	Permisos	
De	Departamentos													
	Nuevo													
S	Seleccionar: Todo Nada Limpiar Seleccionar Empresa Seleccionar Centro													
	Nombre		En	ipresa C			Tel	Teléfono Depende de						
	Administración VisualPresencia			Madrid	913	806025			Editar Borrar					
	Almacen VisualPresencia		ualPresencia		Madrid						Editar Borrar			
	Calidad		Vis	ualPresencia		Madrid	Madrid					Editar Borrar		
	Contratas	ETT	Vis	ualPresencia		Madrid				Editar Borrar				
	Dirección VisualPresencia				Madrid						Editar Borrar			
	E Financiero VisualPresencia				Madrid						Editar Borrar			
	Informática VisualPresencia				Madrid						Editar Borrar			
	Jurídico VisualPresencia				Madrid					Edi	tar Borrar			
	Outsourcin	g	Vis	ualPresencia		Madrid					Edi	tar Borrar		
	Producciór	1	Vis	ualPresencia		Madrid					Edi	tar Borrar		

Para crear un nuevo departamento se debe hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre "*Nuevo*" y a continuación rellenar los campos con los datos del departamento.

Si procede, se pueden crear departamentos que a su vez dependan de otro departamento.

También es posible asignar un empleado como responsable del departamento.

Nuevo Departamento	
Guarder Cancelar	
Empresa Seleccionar Empresa V Centro Seleccionar Cantro V Nombre Teléfono	Contacto
Depende de Seleccionar Departamento   Responsable Seleccionar Responsable  Segundo responsable Seleccionar Responsable	

Es importante hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "*Guardar*" para aplicar los cambios. En cualquier momento se podrán editar los datos pinchando sobre "*Editar*".

### 5. Empleados.

Permite ver y crear empleados.

Es posible filtrar por departamentos y/o centros de trabajo para visualizar todos los empleados asociados.

Grupos Empresas	Empresas	Centros	Departamentos	Empleados	Permisos	Directorio	12 Calendarios Laborales	Horarios	Planes	Aplica Planes	Eventos	Vacaciones Permisos
Empleados												
Nuevo Ver H	istorico											
Seleccionar: To	do Nada Limpiar	Seleccionar Em	presa	Seleccion	nar Centro		Seleccionar Depar	rtamento	Emplead	lo		Buscar
Nombre			E	mpresa	C	entro E	Departamento					
Javier Hidal	go Marcial		V	isualPresencia	N	ladrid A	Administración	Ver	Editar Respon	isables Borrar		
Victor Martír	nez León		V	isualPresencia	N	ladrid A	Administración		Editar Respon	isables Borrar		
Luís Moraleo	da Rodríguez		V	isualPresencia	N	ladrid A	Administración Ve		Editar Respon	sables Borrar		
Fontela Risc	o Trenado		V	isualPresencia	N	ladrid A	Administración	Ver	Editar Respon	sables Borrar		
E Fermín Rou	co Rosillo		V	fisualPresencia	N	ladrid A	Administración	Ver	Editar Respon	sables Borrar		
Robeto Jimé	nez García		V	fisualPresencia	N	ladrid F	inanciero	Ver	Editar Respon	sables Borrar		
Carlos Martí	n Matín		V	VisualPresencia Madr			inanciero	Ver	Editar Respon	sables Borrar		
Lorena Suar	ez Portillo		V	fisualPresencia	N	ladrid F	inanciero	Ver	Editar Respon	sables Borrar		
Belén Bermu	N	ladrid C	Dutsourcing	Ver	Editar Respon	sables Borrar						
José Luis Ca	astro Ríos		V	isualPresencia	N	ladrid C	Outsourcing	Ver	Editar Respor	sables Borrar		

Existe un botón en la parte superior izquierda (al lado del botón "Nuevo") que cambia de estado entre "Ver Históricos" y "Ver Activos".

- <u>Ver Históricos</u>: Empleados que fueron creados pero ya no pertenecen a la empresa.
- <u>Ver Activos</u>: Empleados que pertenecen a la empresa.

Nuevo Ver Historico		Nuevo	Ver Activos
---------------------	--	-------	-------------

Para crear un nuevo empleado se debe hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "*Nuevo*" y a continuación rellenar los campos con los datos del empleado.

Al menos hay que rellenar los campos obligatorios que son los que están en negrita y se encuentran en las pestañas de Personal, Contractual y Seguridad.

Los datos se dividen en las siguientes pestañas:

- <u>Personal</u>: Datos personales correspondientes al empleado.

Guardar Cancelar Perso	nal Contractual	Seguridad Directo	rio Recursos	Experiencia	Formacion	Certificados	Idiomas	Hardware	Emergencias					
DNI	Nombre				Ape	llidos				Teléfono			Movil	
Número SS			Número CC				Mail			D	irección			
País Seleccionar País	۲	Provincia	Seleccionar Prov	incia	۲	Poblaci	ón Selec	cionar Poblac	ión	▼ Có	digo postal	Seleccionar Códi	go Postal	¥
Licencia conducir Seleccion	r Licencia	٣	Estado civil	Seleccionar Estad	0	۲	Fe	cha nacimie	nto	Se	KO Seleccion	har Sexo	۲	
Curriculum Vitae Seleccions	r archivo Ningún arc	hivo seleccionado												



- <u>Contractual</u>: Datos personales con relación a la empresa.

Guardar	Cancelar	Personal	Contractual	Seguridad	Directorio	Recursos	Experiencia	Formacion	Certificados	Idiomas	Hardware	Emergencias				
Empres	a Selecciona	ar Empresa		¥	Centro	Seleccionar Ce	ntro	T	Dep	artamento	Selecciona	r Departamento	¥	Categoria	Seleccionar Categoria	•
Fecha d	le alta		Fecha	de baja			Tipo Contrat	D Seleccion	ar Tipo		T	ID RR.HH.		S	alario Bruto	

- <u>Seguridad</u>: Usuario, contraseña de acceso y roles (módulos a los que tendrá acceso el empleado).

Guardar Cancelar Personal Contra	actual Seguridad Directorio Recursos Exp	eriencia Formacion Certificados Idiomas Hardware Emergeno	sies
Usuario	Contraseña	Repite Contraseña	Roles Seleccionar Roles

Directorio: Datos de contacto del trabajador en la empresa.

Guardar Cancelar Personal Contractual Seguridad	Directorio Recursos Experiencia Formacion	Certificados Idiomas Hardware	e Emergencias	
Tfno. fijo empresa Ext	tension Móvil empresa		Mail empresa	
Direccion trabajo	Pais trabajo Seleccionar País	<ul> <li>Provincia trabajo</li> </ul>	Seleccionar Provincia   Població	n trabajo Seleccionar Población 🔻
CP. trabajo Seleccionar Código Postal 🔻				
Direccion envios	Pais envios Seleccionar País	<ul> <li>Provincia envios</li> </ul>	Seleccionar Provincia   Población	envios Seleccionar Población 🔻
CP. envios Seleccionar Código Postal				
Fotografía Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado				

- <u>Recursos</u>: Recursos de la empresa de los que dispone el empleado.

Recurso asignados         Tipo de recurso       Seleccioner Tipo De Recurso         Número Serie / IMEI       Número mobiliario         Valor       Fecha de entrega         Comentario	Guardar	Cancelar	Personal	Contractual	Seguridad	Directorio	Recursos	Experiencia	Formacion	Certificados	Idiomas	Hardware	Emergencias	
Tipo de recurso Seleccionar Tipo De Recurso V Dispositivo Marca Modelo	Recurs	ios asignad	ios											
Número Serie / IMEI     Número mobiliario     Valor     Fecha de entrega     Fecha de devolución	Tipo de	recurso	Seleccionar Tipo	De Recurso	¥	Disp	ositivo				Marca			Modelo
Comentario	Número	o Serie / IMI	EI			Núm	iero mobiliar	io			V	/alor		Fecha de entrega
	Coment	tario												



- <u>Experiencia</u>: Experiencia del empleado.

Guarda	ar Canoe	lar	Personal	Contractual	Seguridad	Directorio	Recursos	Experiencia	Formacion	Certificados	Idiomas	Hardware	Emergencias
Expe	eriencia p	ofesion	nal										
Fech	ia inicio			Fecha	fin		Emp	resa				Salario	
País	Seleccio	har País		Ŧ	Pue	sto inicial [						Puesto_fir	al
Activ	idades de	sarrolad	las										

- Formación: Formación del empleado.

Guardar	Cancelar	Personal	Contractual	Seguridad	Directorio	Recursos	Experiencia	Formacion	Certificados	Idiomas	Hardware	Emergenci	85					
Formac	ción académ	ica																
Fecha c	comienzo		Fe	echa finalizad	ión		Centr	o de formac	ión				Descripción del centro	·o				
Título d	le la formació	n			Esj	pecialidad d	el título				Tipo de t	itulo Selec	ccionar Tipo De Título		¥			
Coment	tario																	

- <u>Certificados</u>: Certificados del empleado.

Guardar Cancelar Personal Contractual Seguridad Directorio Recursos Experiencia Formacion Certificados Idomas Hardware Emergencias	
Certificados y licencias	
Fecha de emisión Fecha de vencimiento Nombre Número Tipo de certifica	do Seleccionar Tipo De Certificado 🔻
Emisor País Seleccionar País T	

Idiomas: Idiomas del empleado.

Guardar	Cancelar	Personal	Contractual	Seguridad	Directorio	Recursos	Experiencia	Formacion	Certificados	Idiomas	Hardware	Emergencias		
Conoci	miento de id	iomas												
Idiomas	Seleccionar	Idioma		۲	nicio estudi	os		Fin estu	dios		Nive	el de conversacion	Seleccionar Nivel	T
Compre	nsión oral 📑	Seleccionar Ni	vel	•	Ni	vel de escri	tura Seleccio	nar Nivel		•	idioma p	oreferido 🗆		
Compre	nsión oral	Seleccionar Ni	vel	•	Ni	vel de escrit	tura Seleccio	nar Nivel		¥	idioma p	oreferido		



- <u>Hardware</u>: Tarjeta personal y perfil del empleado. Se podrá asignar una tarjeta de las que están creadas al empleado.

Guardar	Cancelar	Personal	Contractual	Seguridad	Directorio	Recursos	Experiencia	Formacion	Certificados	Idiomas	Hardware	Emergencias		
Perfil	Seleccionar Pe	erfi)	Ŧ	] Tarj	jetas Selec	ccionar Tarje	itas		Modo	demo 🗖	Fecl	na de inicio demo	Fecha de fin demo	

- <u>Emergencia</u>: Persona de contacto y teléfono en caso de emergencia.

Guardar	Cancelar	Personal	Contractual	Seguridad	Directorio	Recursos	Experiencia	Formacion	Certificados	Idiomas	Hardware	Emergencias	
Priorida	ad 1	Nombre				Teléfono							
Priorida	ad 2	Nombre				Teléfono			]				
Priorida	ad 3	Nombre				Teléfono							
Priorida	ad 4	Nombre				Teléfono							
Priorida	ad 5	Nombre				Teléfono							
Priorida	ad 6	Nombre				Teléfono							
Priorida	ad 7	Nombre				Teléfono							
Priorida	ad 8	Nombre				Teléfono			]				
Priorida	ad 9	Nombre				Teléfono			]				
Priorida	ad 10	Nombre				Teléfond							

También permite asignar responsable de notificaciones a los empleados. Para ello se tiene que hacer clic sobre "Responsables" y rellenar los responsables que se necesiten.

Responsables						
Guardar Gase eler						
Nombre Javier Apellidos Hidalgo Marcial						
Responsable de permisos nivel 1 Seleccionar Responsable *	Responsable de permisos nivel 2	Seleccionar Responsable	· •	Envio de notificaciones	Seleccionar Responsable	*

Hay que tener en cuenta que si se asignan dos responsables de permisos, el responsable de permisos de nivel 1 es el que acepta primero la solicitud y hasta que este responsable no acepte la solicitud no podrá aceptarla el responsable de permisos de nivel 2. Hasta que no acepten la solicitud los dos responsables, esta no quedará aceptada.

## 6. Permisos o Roles.

Niveles de gestión y módulos a los que tendrá acceso el empleado en Jobtracker.

Rol	Grupos Empresas	Empresas	Centros	Departamentos	Empleados	Permisos	Directorio	12 Calendarios Laborales	() Horarios	Planes	Aplica Planes	Eventos Incidencias	Vacaciones Permisos
1	Nuevo												
Se	eleccionar: To	do Nada Selecci	onar Empresa										
	Nombre			Empresa		Nivel G	estión		Editable				
	rolRRHH			VisualPresend	ia	Gestor	de Empresa		No	Clona	r		
	DemoTecno	accesos		VisualPresend	ia	Gestor	de Empresa		Si	Clona	r   Editar   Bor	rar	
	roladmin			VisualPresend	ia	Gestor	de Empresa		Si	Clona	r   Editar   Bor	rar	
	Demovpline			VisualPresend	ia	Gestor	de Empresa		Si	Clona	r   Editar   Bor	rar	
	rolSuperAdr	nin		VisualPresend	ia	Gestor	de Empresa		Si	Clona	r   Editar   Bor	rar	
	rolSergio			VisualPresend	ia	Gestor	de Empresa		Si	Clona	r   Editar   Bor	rar	
	rolRRHHMi	guel		VisualPresend	ia	Gestor	de Empresa		Si	Clona	r   Editar   Bor	rar	
	rolRecorrido	)S		VisualPresend	ia	Gestor	de Empresa		Si	Clona	r   Editar   Bor	rar	
	RolRecorrid	os		VisualPresend	ia	Gestor	de Empresa		Si	Clona	r   Editar   Bor	Tar	
	rolPers			VisualPresend	ia	Gestor	de Centro		Si	Clona	r   Editar   Bor	rar	
	Gescentro			VisualPresend	ia	Gestor	de Centro		Si	Clona	r   Editar   Bor	rar	
	rolEmpl			VisualPresend	ia	Emplea	do		No	Clona	r		

Para crear un nuevo permiso o rol se debe hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "*Nuevo*" y a continuación seleccionar el nivel de gestión y los módulos a los que tendrá acceso el empleado en Jobtracker.

Nuevo Rol						
Guardar Cancelar						
Empresa Visual Presencia	¥	Nombre	Nivel gestion	ón Gestor de Centro	🔻 Características 🕑 Ver	
					🗷 Añadir	
					🕑 Editar	
					💌 Borrar	
Acceso menú						
Presencia	Configuración	Hardware	RRHH	Portal Empleado	Evaluación Portal Candidato Contratas	Proyectos
Presentes	Grupos Empresas	Terminales	Documentos	Mis Datos	Conocimientos	
Alertas	Empresas	Tarjetas	Documentos P.R.L.	Fichaje Manual	Premios	
Incidencias	Centros	Huellas	Bajas Excedencias	Fichajes	Bonus	
Vacaciones	Departamentos	Perfiles	Justificantes	Vacaciones Permisos	Informes Evaluación	
Fichajes	Empleados		Nivel Gestión	Horas Permiso		
Accesos	Permisos		Solicitudes	Calendario Laboral		
Informes Estadísticas	Directorio		Solicitudes Horas	Documentos		
Producción	Calendarios Laborales		Carga Datos	Mensajeria		
Calendario	Horarios		Compara Calendarios	Encuestas		
Emergencia	Planes		Mensajeria	Cambiar Clave		
Recorridos	Aplica Planes					
	Eventos Incidencias					
	Vacaciones Permisos					
Seleccionar gestion						
Centros						
VISUALPRESENCIA						
Madrid						
🔲 Málaga						

También se tiene que marcar las casillas de las características que se puedan llevar a cabo con este rol *Ver, Añadir, Editar y Borrar*.

Es importante hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "Guardar" para aplicar los cambios.

# jobtracker

# 7. Directorio

Se muestra una lista con los empleados dónde se podrán ver y editar todos los datos que se han rellenado al crear el empleado en la pestaña Directorio.

Grupos Empresas	Empresas	Centros	Departamentos	Empleados	Permisos	Directorio	Calendarios Laborales	Horarios	Planes	Aplica Planes	Eventos Incidencias	Vacaciones Permisos
Directorio												
Excel Im	portar											
Seleccionar: To	do Nada Limpiar	Seleccionar Em	presa	Seleccio	nar Centro		Seleccionar Depar	tamento	Empleado	0		Buscar
Nombre					Empresa		Cent	ro E	epartamento			
Javier Hidalgo	Marcial				VisualPresencia		Madr	id A	dministración		Ver Edita	r
Victor Martine	z León				VisualPresencia		Madr	id A	dministración		Ver Edita	r
Luís Moraleda	Rodríguez				VisualPresencia		Madr	id A	dministración		Ver Edita	r
Fontela Risco	Trenado				VisualPresencia		Madr	id A	dministración		Ver Edita	r
Fermín Rouco	Rosillo				VisualPresencia		Madr	id A	dministración		Ver Edita	r
Robeto Jimén	ez García				VisualPresencia		Madr	id F	inanciero		Ver Edita	r
Carlos Martín	Matín				VisualPresencia		Madr	id F	inanciero		Ver Edita	r
Lorena Suarez	Portillo				VisualPresencia		Madr	id F	inanciero		Ver Edita	r
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·												

### 8. Calendarios Laborales.

Permite ver y crear calendarios laborales personalizados pudiéndolo asociar a las distintas empresas y/o departamentos para aplicarlo posteriormente a sus empleados.

Gi Em	G Tupos presas		Emp	resas		Centr	os	Depa	artame	entos	En	Angle ados	Per	nisos		Direc	torio	(	12 Calenda Laboral	rios es	Ha	Orarios		Pla	nes	Aplica	Plane	s Eventos Incidencias	Vacaciones Permisos
Caler	ndar	io L	abo	ral																									
Nuev	/0																												
Selec	cionar:	Limp	iar S	elecci	onar I	Empresa				Sel	eccion	iar Centr	)			Selec	ciona	r Cale	ndario	Labora									
												2016	2017	2018														Fest	ivos
Ener	o						Febre	ero					Mar	20						Abril							0	Festivo Nacional	
<u> </u>	М	Х	J	V	S	D	L	М	Х	J	V	S D	L	М	Х	J	V	S	D	L	М	Х	J	V	S	D	0	Festivo C C A A	
26	27	28	29	30	31	1	30	31	1	2	3	4 E	27	28	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2	ŏ	Festive Localidad	
2	3 10	4	5 12	13	14	8 15	13	14	8 15	9	10	11 1.	9 5 13	14	8 15	9	10	11 18	12	3	4	5 12	13	14	8 15	9	No.	Festivo Localidad	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25 2	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	U	Festivo Empresa	
23	24	25	26	27	28	29	27	28	1	2	3	4 5	27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30			
30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 1	: 3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6				
May	n						Junio						Julic							Agos	to								
L	м	x	J	V	s	D	L	м	х	J	v	s c	L	м	х	J	v	s	D	L	м	x	J	v	s	D			
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3 4	26	27	28	29	30	1	2	31	1	2	3	4	5	6			
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10 1	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13			
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17 1	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20			
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24 2	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27			
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1 2	24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31	1	2				
	0		0	0	10					0		0 2	51		2	5		5	0		5	0		0	0				
Sept	iembre						Octub	ore					Nov	embre						Dicie	mbre								
L	M	Х	J	V	S	D	L	M	Х	J	V	S D	L	M	Х	J	V	S	D	L	M	Х	J	V	S	D			
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30 1	30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	1	2	3			
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7 8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10			
11	12	13	14	15	16	1/	9	10	11	12	13	14 1	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17			
18	19	20	21	22	23	24	16	1/	18	19	20	21 2	20	21	22	23	24	25 2	20	18	19	∠0 27	∠1 29	22	23 20	24			
25	20	21	20	6	7	8	23	24	20	20	3	20 2	· 21	26 5	23 6	7	8	4	3	20	20	3	20	20	6	7			
-	5	-	5	2		-	00	51		~			4	0	0		5	5			~	5	ĺ.	-	-				

Para crear un nuevo calendario se debe hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "*Nuevo*" y a continuación se le asignará un nombre al calendario.

Es posible seleccionar la empresa y/o departamento al que se le quiere aplicar el nuevo calendario.

Para marcar los días en el calendario, primero se debe seleccionar el tipo de día festivo (Nacional, C.C.A.A, Localidad, Empresa) y después seleccionar en el calendario los días a los que se les quiere aplicar la festividad marcada.

jobtracker



Nuevo																												
Selecci	onar:	Limpia	Se	eleccio	onar E	mpres	а			Sel	eccion	ar Ce	ntro				Selec	ciona	r Cale	ndario	Laboral							
												2016	20	17	2018													Festiv
Enero							Febre	ro						Marzo							Abril							
1	м	×	J	v	s	D	L	м	x	J	v	s	D	L	м	x	J	v	s	D	L	м	x	J	v	s	D	<ul> <li>Festivo Nacional</li> </ul>
26	27	28	29	30	31	1	30	31	1	2	3	4	5	27	28	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2	Festivo C.C.A.A.
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	Festivo Localidad
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	Eestivo Empresa
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	O restivo Empresa
23	24	25	26	27	28	29	27	28	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30	
30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	
Mayo							Junio							Julio							Agost	0						
L	М	Х	J	V	S	D	L	M	Х	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	Х	J	V	S	D	
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2	31	1	2	3	4	5	6	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2	24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31	1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	31	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10	
Septie	mbre						Octub	re						Novie	mbre						Dicier	nbre						
L	М	Х	J	V	S	D	L	М	Х	J	V	S	D	L	М	Х	J	V	S	D	L	М	Х	J	V	S	D	
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1	30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	1	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31	

Es importante hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "*Guardar*" para aplicar los cambios. Esta es la apariencia del calendario laboral una vez informados los distintos festivos existentes.

												201	6 20	017 2	2018													Festivos
Enero L 26 2 9 16 23 30	M 27 3 10 17 24 31	x 28 4 11 18 25 1	J 29 5 12 19 26 2	V 30 6 13 20 27 3	S 31 7 14 21 28 4	D 1 8 15 22 29 5	Febrer L 30 6 13 20 27 6	M 31 7 14 21 28 7	X 1 8 15 22 1 8	J 9 16 23 2 9	V 3 10 17 24 3 10	S 4 11 18 25 4 11	D 5 12 19 26 5 12	Marzo L 27 6 13 20 27 3	M 28 7 14 21 28 4	X 1 8 15 22 29 5	J 9 16 23 30 6	V 3 10 17 24 31 7	S 4 11 18 25 1 8	D 5 12 19 26 2 9	Abril L 27 3 10 17 24 1	M 28 4 11 18 25 2	X 29 5 12 19 26 3	J 6 13 20 27 4	V 31 7 14 21 28 5	S 1 8 15 22 29 6	D 9 16 23 30 7	Festivo Nacional     Festivo C.C.A.A.     Festivo Localidad     Festivo Empresa
Mayo L 3 8 15 22 29 5	M 9 16 23 30 6	X 3 10 17 24 31 7	J 4 11 18 25 1 8	V 5 12 19 26 2 9	6 13 20 27 3 10	D 7 14 21 28 4 11	Junio L 29 5 (12) 19 26 3	M 30 6 13 20 27 4	31 7 14 21 28 5	J 1 8 15 22 29 6	V 9 16 23 30 7	S 3 10 17 24 1 8	D 4 11 18 25 2 9	Julio L 28 3 10 17 24 31	M 27 4 11 18 25 1	X 28 5 12 19 26 2	J 29 6 13 20 27 3	V 30 7 14 21 28 4	S 1 8 15 22 29 5	D 9 16 23 30 6	Agost L 31 7 14 21 28 4	0 M 1 8 (15) 22 29 5	2 9 16 23 30 6	J 3 10 17 24 31 7	V 4 11 18 25 1 8	5 12 19 26 2 9	D 6 13 20 27 3 10	
Septie L 28 4 11 18 25 2	mbre M 29 5 12 19 26 3	X 30 6 13 20 27 4	31 7 14 21 28 5	V 1 8 15 22 29 6	2 9 16 23 30 7	D 3 10 17 24 1 8	Octube 25 2 9 16 23 30	re 26 3 10 17 24 31	X 27 4 11 18 25 1	J 28 5 12 19 26 2	V 29 6 13 20 27 3	S 30 7 14 21 28 4	D 1 8 15 22 29 5	Novier 30 6 13 20 27 4	mbre M 31 7 14 21 28 5	X 1 8 15 22 29 6	J 2 9 16 23 30 7	V 3 10 17 24 1 8	<b>S</b> 4 11 18 25 2 9	<b>D</b> 5 12 19 26 3 10	Dicier L 27 4 11 18 25 1	M 28 5 12 19 26 2	29 6 13 20 27 3	J 30 7 14 21 28 4	V 1 8 15 22 29 5	2 9 16 23 30 6	D 3 10 17 24 31 7	



### 9. Horarios.

Permite mostrar y crear horarios personalizados aplicados a empresas y/o centros.

Grupos Empresa	Empresas s	Centros	Departamentos	Empleados	Permisos	Directorio	12 Calendarios Laborales	() Horarios	Planes	Aplica Planes	Eventos Incidencias	Vacaciones Permisos
Horarios												
Selecciona	": Todo Nada Limpiar	Seleccionar Em	presa	Seleccion	nar Centro							
Nomb	re						Empresa			Centro		
Partid	8:30 a 19 Flexible						VisualPre	sencia		Madrid	Editar Borrar	
🔲 8 a 15							VisualPre	sencia		Madrid	Editar Borrar	
8-9							VisualPre	sencia		Madrid	Editar Borrar	
Asefar	ma Timer						VisualPre	sencia		Madrid	Editar Borrar	
🗉 Baraja	S						VisualPre	sencia		Madrid	Editar Borrar	
Come	cio						VisualPre	sencia		Madrid	Editar Borrar	
Contin	uo 9 a19						VisualPre	sencia		Madrid	Editar Borrar	
Contin	uo _ fijo						VisualPre	sencia		Madrid		
Contin	uo						VisualPre	sencia		Madrid	Editar Borrar	

Para crear un nuevo horario se debe hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "*Nuevo*". Se deberá asignar un nombre, la empresa, y en caso de que proceda, el inicio y fin del horario nocturno junto con los minutos mínimos para el tiempo extra.

Es posible crear un horario por tramos, diario, semanal o anual.

Nuevo Horario					
Guardar Cancelar	Tramos	Diario	Semanal	Anual	

Para crear un nuevo horario debemos indicar la hora de entrada y salida en cada día, discriminando si estas son flexibles o no, e informar hora de comida, minutos a partir de los que se considera haber hecho una hora extraordinaria, minutos máximos que se toleran como retraso antes de que este genere una alerta, y si se tiene horario nocturno.

Nuevo Horario			
Guardar Cancelar Tramos Diario	Semanal Anual		
Seleccionar Empresa	Seleccionar Centro Nombre	Inicio de horario nocturno	Fin de horario nocturno
Minutos mínimos para tiempo extra	minutos Turnos 1 Hora de inic	io del día: Margen de inicio del díaminuto	s Margen de final de día minutos
Entrada en horario flexible mini	Salida en horario flexible minutos Minut	os cortesia retraso minutos	

A continuación, dependiendo del horario elegido, se tendrá que indicar la hora de entrada y salida del empleado para cada uno de los días, si es un horario de tramos, o indicar las horas que se tienen que trabajar al día, mes o año, si son horarios Diarios, Semanales o Anuales.



### 10. Planes de trabajo.

Muestra el listado de los planes de trabajo que hay creados en la empresa y permite crear nuevos planes.

Grup Empre	oos Empresas esas	Centros	Departamentos	B Empleados	Permisos	Directorio	12 Calendarios Laborales	() Horarios	Panes	Aplica Planes	Eventos Incidencias	Vacaciones Permisos
Planes												
Nuevo	Importer											
Seleccion	mar: Todo Neda Lingiar	Seleccionar Er	npresa	Seleccion	nar Centro							
Nom	ibre			Empres	5	Centro	Combine	ir Inicio	Con	ibinar Fin		
E 2016	i.			VisualPr	esencia	Madrid					Edtar	Borrar
E Conti	inuo			VisualPr	esencia	Madrid					Edite	Borrar
E Direc	ción Flexible			VisualPr	esencia	Madrid					Edtar	Borne
E Espe	cial			VisualPr	esencia	Madrid					Editor	Bointer
II Maña	ana de 9 a14			VisualPr	esencia	Madrid					Edlar	Borner
🗉 Maña	ana de 9:30 a 13:30			VisualPr	esencia	Madrid					Edlar	Bonar
II partic	do 8:30 a 19			VisualPri	esencia	Madrid					Editar	Bonw
II Partic	do 8:30-19 entrada flexi	olo		VisualPr	esencia	Madrid					Editar	Borrar
E Partic	do de 08:30 a18/18:30,	√(M)		VisualPr	esencia	Madrid					Echar	Borner
E Partic	do de 8:30 a 19			VisualPr	esencia	Madrid					Editar	Borrar

Para crear un nuevo plan de trabajo debemos indicar para qué empresa y centro es el plan de trabajo y a partir de ahí asignarle un horario a cada día, pudiendo hacer esto de manera individual, por meses e incluso por año, haciendo clic en cada día, en el mes o en el año respectivamente.

arter	Cance	elar -																										
														978														
												201	ii 2(	117	2016													Seleccionar Empresa
Enero							Febrer	10						Marzo							Abril							
	M	X	3	V	5	0		M	Х		V.	5	0	6	M	х		V.	11	D		M	х	1	V	15	0	
- 26		23	128	30	23.	- 1	. 20 .	21	1	z	3	4	6		29	1	2	3	-4	8		22	29	90	21	.1	2	Calaccionar Cantro
2	3	4	5	8	7	8	4	7			10	11	12		7		2	10	11	12	3.	4	8.	6	7			Selection centro
2	10	11	12	13	1.5	15	12	14	15	16	17	18	12	12	14	15	16	17	18	19	10	11	12	12	14	15	16	
16	17	10	15	20	24	22	20	24	22	23	.24	25	26	20	24	22	22	24	25	26	+17	10.	10	20	21	22	25	
23	24	25	26	27	20	25	27	28			1.2	4	16	22	28	29	30	31	10		24	25	26	22	28	29	30	Calandonar Calandario Laboral
30	31		2	3	+	0	0				10	11	12	0		0	0		1.0			2	3		3	0		Seleccional calendario calcular
dava							Junio							Julio							Anoste							
1	24	×	1	V	5	D.	L.	M	×	4	V	5	B	L	M	х	4	V	5	D	L	M	х	1	V.	s	0	Nombre
1	2	3	4	- 5		7		20		1	. 7	- 2	4	140			1.28	30		2	24	1		3	4	.6		
	÷.	10	11	12	- 65	12		- 22		- 21		10	11		1.1			1.0		- Q	7	- 61	- C.	- 10	- 11	12	- 05	
10.	12	47	4.5	10	20	24	12	17	14	15	-10	17	- 10	60	11	12	12		15	15	14	15	10	\$7	42	19	20	
35	31	24	54	24	37	10	+6	30	24	22	22	34	- 14	97		10	70	24	35	33	24	33	22	24	36	- 10	37	Horarios
20	20	21	1	51	1		25	27	20	20	30	10	1	28	26	26	27	28	29	20	20	29	20	24	1	- S	1	7 1010110-0
1		6	1	1	12	.99	2	4	5	0		1	8	21	1	2	2	4	6	0	4	6	0			.0	10	
enter	nhen						Ortube							Novie	-						Disting	three						
-Lan	M	×	4	V	5	0	L	M	х	12	V	. 5	0	L	M	х	4.1	v		D	L	M	x		.v	5	0	
20	20	30	11		2	3	28	20	27	24	20	30	1	20	31	1	2	3	4	1.5	.27	28	20	30		3	3	
÷.		1	1	÷.		10	2			8	6	1			1	- 6		- iii		12		8	6	÷.			10	
11	12	11	14	15	41	12		10	11	10	10.	14	15		14	10	10.	17	10	*12	11	- 62	83	14	15	40	11	
10	15	26	21	22	22	24	40	17	10	- 10	70	14	22	20	21	- 22	22	- 24	25	26	15	- 62	26	24	32	- 22	24	
	24	22	28	25	30		22	24	25	24	27	20	25	37	25	25	10	1		20	25	- 10	37	20	25	30	24	
		-		-					-		-		-		-	-						- 10	-	-	-			

Esta es la apariencia del Plan de Trabajo una vez creado.

	2016 <b>2017</b> 2018	
Enero	Febrero Marzo	Abril
L M X J V S D	LMXJVSD LMXJVSD	LMXJVSD
28         27         28         29         30         31         1           2         3         6         5         6         7         8           9         10         17         12         15         15         15           16         17         18         19         20         21         22           20         24         26         26         20         21         22           20         24         26         26         21         22           20         24         26         26         21         22           30         1         1         2         3         4         5	30     31     0     0     0     4     5     27     28     0     0     6     1       6     0     0     0     11     12     0     0     0     11     12       10     13     16     16     19     13     16     6     0     16     19       20     7     20     20     25     26     20     20     20     20     20     1     2       6     7     8     9     10     11     12     3     4     5     6     7     8     9	27         28         29         30         31         1         2           9         6         6         7         8         9           10         17         12         14         15         16           10         13         20         22         23           24         25         26         20         30           1         2         3         4         5         6         7
Mayo         X         J         V         S         D           1         2         0         6         6         7           0         0         10         17         13         14           15         10         16         10         20         21           20         20         20         20         27         28           20         3         4         5         6         7         8         9         10         11		Agosto         L         M         X         J         V         S         D           1         0         2         0         4         5         6           0         0         0         0         0         1         12         13           14         15         0         0         2         28         27         28           27         29         0         0         10         24         2         3           4         5         6         7         8         9         10
Septiembre	Octubre Noviembre	Diciembre
<u> </u>	LMXJVSD LMXJVSD	L M X J V S D
28         29         30         31         ①         2         3           4         6         6         0         9         9         10	25       28       27       28       28       30       1       30       31       1       Q       Q       4       5         Q       Q       Q       Q       Q       7       8       Q       Q       9       10       11       12         Q       (1)       11       12       12       14       15       10       Q       Q       16       11       12         Q       (1)       11       22       28       29       27       20       28       29       27       20       25       28       29       27       20       21       2       3       30       31       4       5       6       7       8       9       10         Q       Q       Q       Q       Q       28       29       20       Q0       Q0       Q0       Q0       Q1       2       3         Q       Q       1       2       3       4       5       4       5       6       7       8       9       10	$ \begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$



### 11. Aplica Planes.

Permite aplicar los planes de trabajo creados anteriormente a los empleados que se desee.

Grupos Empresas	Empresas	Centros	Departamentos	28 Empleados	Permisos	12 Calendarios Laborales	Horarios	Planes	Aplica Planes	Eventos Incidencias	Permisos Vacaciones
licar plar	les										
Aplicar plar	les										

Para ello se deben seleccionar los empleados a los que se les quiere aplicar el plan (cuadro izquierdo) y asignarles el plan que se desee (cuadro derecho). Una vez seleccionado se deberá hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "*Aplicar*" para guardar los cambios.

Aplicar							
Seleccionar: Limpiar Seleccionar Empresa	Seleccionar Cen	tro	Seleccionar Depa	rtamento	Empleado		Buscar
Empleados: Todo Nada				Planes:	Nada		
Nombre	Empresa	Centro	Departamento	Nombre		Empresa	Centro
S Roberto Asenjo Rodriguez	VisualPresencia	Madrid	Administración	©2016		VisualPresencia	Madrid
Javier Hidalgo Marcial	VisualPresencia	Madrid	Administración	<ul> <li>Continuo</li> </ul>		VisualPresencia	Madrid
S Victor Martínez León	VisualPresencia	Madrid	Administración	⊖ Continuo	de 9 a19 (Viernes M)	VisualPresencia	Madrid
🗹 Luis Moraleda Rodríguez	VisualPresencia	Madrid	Administración	Olirección	Flexible	VisualPresencia	Madrid
Fontela Risco Trenado	VisualPresencia	Madrid	Administración	⊙ Mañana e	ie 9 a14	VisualPresencia	Madrid
<ul> <li>Jaime Rouco Varela</li> </ul>	VisualPresencia	Madrid	Administración	⊙ Mañana e	5e 9:30 a 13:30	VisualPresencia	Madrid
Robeto Jiménez Garcia	VisualPresencia	Madrid	Financiero	© partido 8	30 a 19	VisualPresencia	Madrid
Carlos Martin Matin	VisualPresencia	Madrid	Financiero	O Partido 8	30-19 entrada flexible	VisualPresencia	Madrid

Se pueden aplicar en bloque los planes de trabajo. Dispone de filtros para filtrar por empleado, empresa, centro y/o departamento.

### **12. Eventos Incidencias**

Muestra todos los eventos o incidencias que están dados de alta.

1	Nuevo				
Se	leccionar: Todo Nada Limpiar Selec	cionar Empresa			
	Tipo de incidencia	Empresa	Tipo de fichaje	Texto	
0	Presencia	Visualpresencia	Entrada	E/S	
8	Presencia	Visualpresencia	Salida	E/S	
3	Trabajos Exteriores	Visualpresencia	Entrada	Trabajo Ext Entrada	
5	Trabajos Exteriores	Visualpresencia	Entrada	Entrada de Encargo	
9	Trabajos Exteriores	Msualpresencia	Entrada	Trabajo Ext. Entrada	
Ð	Trabajos Exteriores	Visualpresencia	Entrada	Trabajo Ext Entrada	
9	Trabajos Exteriores	Visualpresencia	Salida	Trabajo Ext. Salida	
ġ	Trabajos Exteriores	Visualpresencia	Salida	Visita Comercial	
a	Trabajos Exteriores	Visualpresencia	Salida	Envio Paqueteria	



También permite crear incidencias. Para ello se hace clic sobre "Nuevo" y se tienen que rellenar los campos que están en negrita.

Nuevo Tipo De Incidencia					
Guardar Cancelar					
Nombre	Código	Empresa	Seleccionar Empresa 🔻	Texto	

### 13. Permisos Vacaciones.

Permite crear permisos personalizados de los que podrán disponer los trabajadores (Lactancia, vacaciones, paternidad, mudanza, etc).

Grupos Empresas Vacaciones	Empresas	Centros	Departamentos	Empleados	Permisos	Directorio	12 Calendarios Laborales	Horarios	Planes	E Aplica Planes	Eventos	Vacaciones Permisos
Nuevo												
Seleccionar: Lin	npiar Selecciona	ir Empresa	Sele	eccionar Centro								
Nombre			Em	presa		Centro	Dias	s Año				
Enf. Grave Fan	niliar		Vis	ualPresencia		Madrid	5	2017	Ver   E	ditar Borrar		
Fallecimiento F	amiliar		Vis	ualPresencia		Madrid	3	2017	Ver E	ditar Borrar		
Festivo			Vis	ualPresencia		Madrid	1	2017	Ver E	ditar Borrar		
Lactancia			Vis	ualPresencia		Madrid	30	2017	Ver   E	ditar Borrar		
Maternidad			Vis	ualPresencia		Madrid	112	2017	Ver   E	ditar Borrar		
Matrimonio			Vis	ualPresencia		Madrid	20	2017	Ver   E	ditar Borrar		
Mudanza			Vis	ualPresencia		Madrid	2	2017	Ver   E	ditar Borrar		
Nacimiento Hij	D		Vis	ualPresencia		Madrid	3	2017	Ver E	ditar Borrar		
Paternidad			Vis	ualPresencia		Madrid	15	2017	Ver   E	ditar Borrar		

Para crear un nuevo permiso se debe hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "*Nuevo*". Se deberá especificar el nombre del permiso, la empresa a la que corresponde y el número de días (naturales o laborables) que dispondrá el trabajador por dicho permiso.

Nuevo Horario Permiso	
Guardar Cancelar	
Nombre Empresas Seleccionar Empresa	Dias Dias naturales0

Es importante hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "Guardar" para aplicar los cambios.

Se pueden cambiar los días asignados de un permiso a un empleado. Si una vez creado el permiso se hace clic sobre "Editar" se pueden seleccionar el empleado y editar el número de días que le corresponden de ese permiso.

$\bigcirc$	jobtracker
	J

ardar	Cancelar				
ombre	Enf. Grave Familiar Dias	7 Dias naturales 0			
Emple	ados a los que asignar días	Emproso	Centro	Dopartamonto	Distant
	NOTIDIE	Empresa	Centro	Departamento	Dias de permiso
	Javier Hidalgo Marcial	VisualPresencia	Madrid	Administración	Dias de permiso
	Javier Hidalgo Marcial Víctor Martínez León	VisualPresencia VisualPresencia	Madrid	Administración Administración	Dias de permiso
	Javier Hidalgo Marcial Victor Martínez León Luís Moraleda Rodríguez	VisualPresencia VisualPresencia VisualPresencia VisualPresencia	Madrid Madrid Madrid	Administración Administración Administración	Dias de permiso
	Victor Martinez León Luís Moraleda Rodríguez Fontela Risco Trenado	VisualPresencia VisualPresencia VisualPresencia VisualPresencia VisualPresencia	Madrid Madrid Madrid Madrid	Administración Administración Administración Administración	Dias de permiso
2 2 1 1	Javier Hidalogo Marcial Victor Martínez León Luís Moraleda Rodríguez Fontela Risco Trenado Fermín Rouco Rosillo	VisualPresencia VisualPresencia VisualPresencia VisualPresencia VisualPresencia VisualPresencia	Madrid Madrid Madrid Madrid Madrid	Administración Administración Administración Administración Administración	ulas de permiso
	Javier Hidalogo Marcial Victor Martínez León Luís Moraleda Rodríguez Fontela Risco Trenado Fermín Rouco Rosillo Robeto Jiménez García	VisualPresencia VisualPresencia VisualPresencia VisualPresencia VisualPresencia VisualPresencia	Madrid Madrid Madrid Madrid Madrid Madrid Madrid	Administración Administración Administración Administración Administración Administración Financiero	ulas de permiso



# Módulo de Hardware



	Terminales	Terminales instalados en la empresa.
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Tarjetas	Tarjetas asignadas a los empleados.
Ž	Huellas	Huellas asignadas a los empleados.
$\bigoplus$	Perfiles	Perfiles de acceso. (Rutas por las que podrá fichar un empleado.)

En este módulo se pueden gestionar, configurar y asociar todos los sistemas de control de presencia de los dispone la empresa. (Terminales, tarjetas, huellas, perfiles, etc).



### 1. Tarjetas.

Permite gestionar y crear las tarjetas, mandos, teléfonos, Chips de los que dispone la empresa como métodos de identificación y/o acceso.

Terminales	Tarjetas Huellas	() Perfiles			
Tarjetas	vadas				
Seleccionar: Todo	Nada Limpiar Seleccionar Em	presa Seleccionar Tecr	nologia		
Número	Nombre	Tipo De Tecnologia	Empresa	Empleado	
11	11	Proximidad 125 kHz	VisualPresencia		Editar Borrar
55	55	Proximidad 125 kHz	VisualPresencia		Editar Borrar
1100	1100	Proximidad 125 kHz	VisualPresencia		Editar   Borrar

Para crear un nuevo método de identificación y/o acceso se debe hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "*Nuevo*".

A continuación se especificará la empresa a la que asocia, el número de identificación único del dispositivo, el código impreso del dispositivo y por último el tipo de tecnología.

uardar Cancelar				
Etalassias	ar Emarara 🔥	 	 Colorcionas Tarmologia	

Es importante hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "Guardar" para aplicar los cambios.

Para asignar una tarjeta a un empleado se tendrá que hacer desde el módulo de Configuración, editando al empleado que se le quiere asignar la tarjeta, en la pestaña de Hardware.

Si se hace clic sobre "Activadas" se podrán ver los empleados que están y no están activos y activar las tarjetas de los empleados que no están activos.

Volver									
Seleccionar: Limpiar Seleccionar Empre	esa	Seleccionar Centro		Selecciona	ar Departamento	Seleccionar Tecnol	ogia		
Empleados no activados: Todo Nada					Empleados activados:	Todo Nada			
Nombre	Empresa	Centro	Departamento		Nombre		Empresa	Centro	Departamento
Javier Hidalgo Marcial	VisualPresencia	Madrid	Administración		Luís Moraleda Rodrígu	ez	VisualPresencia	Madrid	Administración
Víctor Martínez León	VisualPresencia	Madrid	Administración		Belén Bermudez León		VisualPresencia	Madrid	Outsourcing
Fontela Risco Trenado	VisualPresencia	Madrid	Administración		José Luis Castro Ríos		VisualPresencia	Madrid	Outsourcing
Fermín Rouco Rosillo	VisualPresencia	Madrid	Administración		Alvaro Iglesias Mendiza	abal	VisualPresencia	Madrid	Outsourcing
Robeto Jiménez García	VisualPresencia	Madrid	Financiero		Carlos Moro Galvez		VisualPresencia	Madrid	Outsourcing
Carlos Martín Matín	VisualPresencia	Madrid	Financiero		Jesús Olivares Nieto		VisualPresencia	Madrid	Outsourcing
Lorena Suarez Portillo	VisualPresencia	Madrid	Financiero		Enrique Rodríguez Balt	ooa	VisualPresencia	Madrid	Outsourcing
Daniel Martín	VisualPresencia	Madrid	Producción		Ramiro Ruiz Ceballos		VisualPresencia	Madrid	Outsourcing
Pablo Martín	VisualPresencia	Madrid	Producción		Aurea San Juan Gil		VisualPresencia	Madrid	Outsourcing
Diego De La Fuente	VisualPresencia	Madrid	Ventas		Alberto Varela Barrios		VisualPresencia	Madrid	Outsourcing
					Mercedes Valle Valle		VisualPresencia	Madrid	RRHH



Para activar una tarjeta o huella de un empleado, se tiene que seleccionar un empleado que no esté activo y hacer clic sobre "Activar".

Activar Volver							
eleccionar: Limpiar Seleccionar El	mpresa	Seleccionar Centro		Seleccionar Departamento	Seleccionar Tecnologia		
Empleados no activados: Todo Na	ida			Empleados activados:	Todo Nada		
Nombre	Empresa	Centro	Departamento	Nombre	Empre	esa Centro	Departamento
Javier Hidalgo Marcial	VisualPresencia	Madrid	Administración	Luís Moraleda Rodrígu	iez Visuali	Presencia Madrid	Administración
Víctor Martínez León	VisualPresencia	Madrid	Administración	Belén Bermudez León	Visual	Presencia Madrid	Outsourcing
Fontela Risco Trenado	VisualPresencia	Madrid	Administración	José Luis Castro Ríos	Visual	Presencia Madrid	Outsourcing
Fermín Rouco Rosillo	VisualPresencia	Madrid	Administración	Alvaro Iglesias Mendiz	abal Visuali	Presencia Madrid	Outsourcing
Robeto Jiménez García	VisualPresencia	Madrid	Financiero	Carlos Moro Galvez	Visual	Presencia Madrid	Outsourcing
Carlos Martín Matín	VisualPresencia	Madrid	Financiero	Jesús Olivares Nieto	Visual	Presencia Madrid	Outsourcing
Lorena Suarez Portillo	VisualPresencia	Madrid	Financiero	Enrique Rodríguez Bal	boa Visual	Presencia Madrid	Outsourcing
Daniel Martín	VisualPresencia	Madrid	Producción	Ramiro Ruiz Ceballos	Visual	Presencia Madrid	Outsourcing
Pablo Martín	VisualPresencia	Madrid	Producción	Aurea San Juan Gil	Visual	Presencia Madrid	Outsourcing
Diego De La Euente	VisualPresencia	Madrid	Ventas	Alberto Varela Barrios	Visual	Presencia Madrid	Outsourcing

# Módulo de RRHH

<b>O</b> jobtro	acker Pre	esencia Conf	တြိန် iguración Ha	Indware I	RRHH EI	Portal A	? wuda			
Documentos	Documentos P.R.L.	<b>Bajas</b> Excedencias	Justificantes	Nivel Gestión	Solicitudes	Solicitudes Horas	Carga Datos	Compara Calendarios	Mensajeria	

	Documentos	Gestión documental, almacenamiento y edición de documentos por empleado.
P R D	Documentos P.R.L	Planes de prevención, aptitudes médicas, entrega de EPIS, etc.
÷	Bajas y Excedencias	Inserción de bajas y excedencias.
7	Justificantes	Documentos de justificación de ausencias u otras situaciones presentados por los empleados para su validación.
	Nivel de Gestión	Vista de los diferentes niveles de gestión de la aplicación de cada usuario.
D	Solicitudes	Visualización de solicitudes que realizan los empleados con sus diferentes estados. Pendientes, aceptadas o denegadas.
$\bigcirc$	Solicitudes Horas	Visualización de las solicitudes de horas de permiso.
Î	Carga Datos	Subida en bloque de documentos. (Nómina, contratos, etc).
	Compara Calendarios	Vista de varios calendarios a la vez.
	Mensajería	Sistema de correo electrónico interno.

Este módulo permite realizar todas las funciones que desempeñan los trabajadores del departamento de recursos humanos de la empresa.

# jobtracker

### 1. Documentos.

Permite gestionar y enviar los documentos de los empleados (Nóminas, contratos, certificados, partes médicos).

Documentos	Documentos P.R.L.	Bajas Excedencias	Justificantes	Nivel	Gestión	Solicitudes	Solicitudes Horas	Carga Datos	Mensajeria			
Documento	S											
Nuevo												
Seleccionar: To	odo Nada Limpiar	Seleccionar Em	presa		Selecciona	ar Centro		Seleccionar Depa	artamento	Empleado	Buscar	]
Nombre		Empr	esa C	Centro	Departam	ento Doc	umento		Тіро	Fecha del documento	Fecha de subida	
Boberto Asenj	o Rodriguez	Visual	presencia N	Nadrid	Administra	ción Non	ninaEnero.pdf		Nomina	29-01-2016	04-02-2016	Ver Editar Borrar
Boberto Asenj	o Rodriguez	Visual	presencia N	Aadrid	Administra	ción Non	ninaDiciembre.po	lf I	Nomina	31-12-2015	07-01-2016	Ver Editar Borrar
Boberto Asenj	o Rodriguez	Visual	presencia N	Nadrid	Administra	ción Non	ninaNoviembre.p	df I	Nomina	30-11-2015	02-12-2015	Ver Editar Borrar
Boberto Asenj	o Rodriguez	Visual	presencia N	Madrid	Administra	ción Non	ninaOctubre.pdf		Nomina	30-10-2015	06-11-2015	Ver Editar Borrar
BRoberto Asenj	o Rodriguez	Visual	presencia N	Vadrid	Administra	ción Non	ninaSeptiembre.p	odf I	Nomina	30-09-2015	06-11-2015	Ver Editar Borrar
Roberto Asenj	o Rodriguez	Visual	presencia N	Vadrid	Administra	ción Non	ninaAgosto.pdf		Nomina	31-08-2015	06-11-2015	Ver Editar Borrar
Roberto Asenj	o Rodriguez	Visual	presencia N	Vadrid	Administra	ción Non	ninaJulio.pdf	1	Nomina	31-07-2015	06-11-2015	Ver Editar Borrar
Roberto Asenj	o Rodriguez	Visual	presencia N	Vadrid	Administra	ción Non	ninaJunio.pdf	I	Nomina	30-06-2015	06-11-2015	Ver Editar Borrar

Para subir un documento se deberá hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "*Nuevo*". A continuación se debe especificar el empleado al que le corresponde el documento y la fecha en la que se sube dicho documento.

Finalmente, se especificará de qué tipo de documento se trata.

Para adjuntarlo se deberá hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "Seleccionar archivo" y buscar el documento deseado.

Si lo desea, se puede enviar una notificación al empleado para notificarle que se le ha subido un nuevo documento. Para ello se deberá marcar la casilla de "*Notificar*".

ardar Car	scelar					
npresas [	Seleccionar Empresa	Centros	Seleccionar Centro	Departamento	Seleccionar Departamento	
npleado	Seleccionar Empleados	Fecha d	el documento	Tipo de documento	Seleccionar Tipo De Documento	Notificar?
chivo S	eleccionar archivo   nada seleccionado					

Es importante hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "Guardar" para aplicar los cambios.

### 2. Documentos P.R.L.

Permite gestionar los documentos de Prevención de Riesgos Laborales (Planes de prevención, aptitudes médicas, entrega de EPIS, etc).

Documentos	Documentos P.R.L	Bajas Excedencias	Justificantes	Nivel Gesti	Dn Solicitudes	Solicitudes Horas	Carga Datos	Mensajerta				
ocumento	s P. R. L.											
Nuevo												
Nuevo Seleccionar: To	do Nada Limpiar	Seleccionar Emp	oresa	Sele	cionar Centro	) [	Seleccionar Depart	tamento	Empleado		Buscar	
Nuevo Seleccionar: To Nombre	do Nada Limplar	Seleccionar Emp	presa	Sele	icionar Centro	Documento	Seleccionar Depart	tamento Fecha del doc	Empleado	Fecha de subida	Buscar	

Para subir un documento se deberá hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "*Nuevo*". A continuación se debe especificar el empleado al que le corresponde el documento y la fecha en la que se sube el documento.

Para adjuntar el documento se deberá hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "Seleccionar archivo" y buscar el documento deseado.

aardar C	ancelar				
mpresas	Seleccionar Empresa	Centros	Seleccionar Centro	Departamento	Seleccionar Departamento
Impleado	Seleccionar Empleado *	Fecha	del documento		
Archivo [	Seleccionar archivo anada seleccionado				

Es importante hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "Guardar" para aplicar los cambios.

### 3. Bajas - Excedencias.

Permite gestionar las bajas y excedencias de los empleados.

Documentos	Documentos P.R.L.	Bajas Excedencias	Justificantes	Nivel Gestión	Solicitudes	Solicitudes Horas	Carga Datos	Compara Calendarios	Mensajeria		
Bajas y exc	edencias										
Seleccionar: To	do Nada Limpiar	Seleccionar Emp	oresa	Seleccio	nar Centro		Seleccionar Depar	tamento	Empleado		Buscar
Nombre			Empresa		Centro De	partamento	Тіро		Fecha inicio	Fecha fin	
Rafael Álvare	ez Dominguez		Visualpresend	ia	Madrid Ve	ntas	Horario d	e Baja	12-04-2016	12-04-2016	Editar Borrar
Rafael Álvare	ez Dominguez		Visualpresend	ia	Madrid Ve	ntas	Horario d	e Baja	12-04-2016	12-04-2016	Editar Borrar

Para crear una baja o excedencia se deberá hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "Nuevo".



A continuación se debe especificar el empleado que se encuentra de baja o excedencia y marcar el tipo de baja o excedencia que le corresponde.

Finalmente se debe especificar la fecha de inicio y fecha final (en el caso de que haya finalizado la baja). Si no se conoce la fecha de fin de ese permiso de baja cada día que falte esa empleada se irá sumando un día a ese permiso de baja.

ardar C	lancelar					
mpresas	Seleccionar Empresa	Cer	tros Seleccionar Centro	Departamento	Seleccionar Departamento	
mpleado	Seleccionar Empleado	* Tiş	o de baja o excedencia Seleccionar t	ipo de baja o excedencia 😂	Fecha inicio	Fecha fin

Es importante hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "*Guardar*" para aplicar los cambios. Se puede importar los partes de baja haciendo clic sobre el botón "Importar".

#### 4. Justificantes.

Permite gestionar todos los justificantes de los empleados y consultar su estado. Es posible filtrar por Pendientes, Aceptados y Rechazados.

Documentos	Documentos P.R.L.	Bajas Excedencias	Justificantes	Nivel Gestión	Solicitudes	Solicitudes Horas	Garga Datos	Mensajeria					
ustificante	5												
Pecha inicio 01-	-01-2016 Fe	cha fin 07-02-201	6 Buscar	1									
Fecha inido 01- Seleccionar: Li	-01-2016 Fe	che fin 07-02-201 ar Estado *	6 Buscar Seleccionar Em	npresa	Seleccio	nar Centro		Seleccionar Depart	tamento	Empleado		Buscar	
Fecha inido 01- Seleccionar: Li Empresa	01-2016 Fe	on Departami	6 Buscar Seleccionar Em	npresa mpleado	Seleccio	nar Centro Fecha	Motivo	Seleccionar Depart	tamento Rospuesta	Empleado	Fecha de respuesta	Susser Estado	

Pinchando sobre el texto "Ver" situado junto al estado del justificante, permitirá obtener más información acerca del justificante.

Es posible visualizar el documento justificante del empleado siempre que lo haya adjuntado.

Para validar el justificante, simplemente se deberá hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "Aceptar". Si lo desea puede añadir una respuesta al empleado.

Justificante	
Guardar Cancelar Aceptar	
Empleado Miguel A. Muxia Fuenia Fecha 21-01-2016	Motivo He olvidado la tarjeta.
Documento Archivo Seleccionar archivo nada seleccionado	Estado Rechazado
Respondido por : Miguel A. Muxia Fuenta	
Respuesta	



### 5. Nivel de Gestión.

Permite visualizar los niveles de gestión de los empleados pudiéndolo exportar en documento PDF o Excel.

	Documentos	Documentos P.R.L.	Bajas Excedencias	Justificantes	Nivel Gestión	Solicitudes	Solicitudes Horas	Carga Datos	Compara Calendarios	Mensajeria			
N	iveles Ge	stión											
	PDF         Excel         Responsables           Seleccionar:         Limplar         VisualPresencia #         Madrid #         Seleccionar Departamento         Empleado         Buscar												
	Nombre				En	npresa		Centro	Departam	ento	Nivel Gestión		
	Javier Hidalgo	Marcial			Vis	sualpresencia		Madrid	Administra	ción	Empleado		
	Víctor Martínez	León			Vis	sualpresencia		Madrid	Administra	ción	Gestor de Empres	a	
	Luís Moraleda	Rodríguez			Vis	sualpresencia		Madrid	Administra	ción	Empleado		
	Fontela Risco	Trenado			Vis	sualpresencia		Madrid	Administra	ción	Empleado		

#### 6. Solicitudes.

Permite gestionar las solicitudes de vacaciones, mudanza, permisos especiales, nacimiento de hijo, etc, solicitadas por los empleados. Es posible filtrar por Pendientes, Aceptadas y Rechazadas.

Documentos	Documentos	Bajas	Justificantes	Nivel Gestión	Solicitudes	Solicitudes	Carga Datos	Compara	Mensajeria	1				
	P.R.L.	Excedencias			COMPANY STAT	Horas	an Hansanaan	Calendarios	1.0510.000433.0	wi.				
olicitudes	Vacacione	s												
NUEVO														
Seleccionar: To	do Nada Limpiar	2017 ×	" Seleccionar	Estado *	Seleccionar Empr	esa	Selecciona	ar Centro		Seleccionar D	Departamento			
Empleado			Buscar											
Empleado Empleado		Empresa	Buscar	tro Departame	ento Solicitu	d Fecha inic	io Fecha I	fin Horario	Obs	ervaciones	Estado			
Empleado Empleado Rafael Álvare	z Dominguez	Empresa Visualpres	Buscar Cen encia Mad	tro Departame rid Ventas	nto Solicitu 10-02-20	d Fecha inio 017 18-08-201	io Fecha 1 7 20-10-2	fin Horario 1017 Vacacio	Obs nes Vac	ervaciones aciones	Estado Pendiente	Ver	Editor	Borr

Pinchando sobre el texto "*Editar*" situado junto al estado de la solicitud, permitirá aceptar o rechazar dicha solicitud.

Es posible incluir un comentario en respuesta a la solicitud del empleado.

Solicitud Guardar Cancelar Aceptar F	lechazar					
Empleado Rafael Álvarez Domi Estado Pendiente	nguez Fecha de solicitud	02-02-2017 Fecha inicio	24-02-2017 Fecha fin	28-02-2017 Horario	Vacaciones Observaciones	Vacaciones
Respuesta						



También es posible crear la solicitud para un empleado en concreto. Para eso se tendrá que hacer clic sobre "Nuevo" y rellenar los campos que están en negrita.

Solicitud			
Guardar C	ancelar		
Empresas	Seleccionar Empresa	Centros Seleccionar Centro Departamento Seleccionar Departamento	
Empleado	Seleccionar Empleado *	Fecha inicio 26-09-2017 Fecha fin 26-09-2017 Horario Seleccionar Horario 🔻	]
Observacio	ones		

Esta solicitud, al estar creada por el administrador, quedará automáticamente aceptada.

#### 7. Solicitudes de Horas.

Permite gestionar las solicitudes de horas solicitadas por los empleados. También es posible filtrar por Pendientes, Aceptadas y Rechazadas.

Documentos	Documentos P.R.L.	Bajas Excedencias	Justificantes	Nivel Ger	stión Solicitudes	Solicitudes Horas	Carga Dal	tos Me	Insajeria					
olicitudes	Horas Per	miso												
THURDING.														
Seleccionar: To	do Nada Limplar	2016 #	* Seleccio	nar Estado	* Seleccionar B	Empresa	Sel	eccionar Ci	entro	A	dministraci	ón ×		
Seleccionar: To Empleado	do Nada Limpiar	2016 *	* Seleccio Buscar	nar Estado	* Seleccionar F	Empresa	Sel	eccionar Ci	entro	A	dministraci	ón ×		
Empleado	do Nada Limplar Empres	2016 ×	* Seleccio Buscar amento Cent	nar Estado ro S	* Seleccionar E	Empresa	Sel	leccionar Cr	entro Observaciones	Estado	dministraci Permiso	ón ×		

Pinchando sobre "*Editar*" situado junto al estado de la solicitud, permitirá aceptar o rechazar dicha solicitud.

Es posible incluir un comentario en respuesta a la solicitud del empleado.

017 Fecha Inicio 10-02-2017 Hora Inicio 09:44 Horas 05:09 Incidencia Médic mes Especialista Estado Pendiente	uardar Cancelar Aceptar Rechazar								
ones Especialista Estado Pendiente	Empleado Rafael Álvarez Dominguez	Fecha de solicitud 10-02-2017	Fecha inicio	10-02-2017	Hora inicio 09-	44 Horas	05:09	Incidencia	Médic
	Cuenta como permiso 🗐 Vuelve a t	rabajar? Si Observaciones	Especialista	Estado Pendic	ento				
	Documento Seleccionar archivo Ningún arstevo	seleccionado							
	Respuesta								



También es posible crear la solicitud de permiso de horas para un empleado. Para eso, se tendrá que hacer clic sobre "Nuevo" y rellenar los campos que están en negrita.

S	Solicitud H	loras Permiso	
	Guardar Ca	ancelar	
	Empresas	Seleccionar Empresa	Centros Seleccionar Centro Departamento Seleccionar Departamento
	Empleado	Seleccionar Empleado	Fecha de solicitud     26-09-2017     Hora inicio     17:55:60     Horas de permiso     :
	Incidencia	Seleccionar Incidencia	Cuenta como permiso 🗐 Vuelve a trabajar? 🗐 Observaciones

Esta solicitud de horas, al estar creada por el administrador, quedará automáticamente aceptada.

#### 8. Carga Datos.

Permite la carga masiva de documentos.

Documentos	Documentos P.R.L.	Bajas Excedencias	Justificantes	Nivel Gestión	Solicitudes	Solicitudes Horas	Ç. Carga Datos	Menzajeria
Carga de d	atos							
Seleccionar: To	do Nada Limpiar	Seleccionar Emp	presa					
Nombre		Empresa	0		Archivos		Fecha d	le subida

Para realizar una carga masiva de datos se deberá hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "*Nuevo*" y a continuación se debe especificar el directorio en el que se encuentran los documentos.

Nueva Carga De Datos				
Guardar Cancelar Nueva regla				
Tipo de documento Seleccionar Tipo De Documento 🔻	Regla para documento	Seleccionar Regla	•	Fecha del documento
Archivo Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Notificar?			

Todos los documentos que se suban de forma masiva deberán de llamarse de la siguiente forma: XXXX\_YYYYMM.pdf, dónde XXXX puede ser cualquier nombre que contenga cualquier carácter, número, letras, espacios, guiones, etc. A partir de ahí tiene que venir un guión bajo seguido de YYYY y MM que son el año y el mes al que corresponde ese documento. Por ejemplo, si se quiere subir de forma masiva las nóminas de los empleados de Marzo de 2017, el fichero llamará Nominas\_201703.pdf.



## 9. Compara Calendarios.

Permite comparar el calendario de uno o varios trabajadores.

Para eso se tienen que seleccionar los trabajadores que se quieren comparar y hacer clic en el botón "Comparar".

	E Documentos	Documentos P.R.L.	Bajas Excedencias	Justificantes	Nivel Gestión	Solicitudes	Solicitudes Horas	Carga Datos	Compara Calendarios	Mensajeria		
C	Compara c	alendarios										
	Seleccionar: To	odo Nada Limpiar	Seleccionar Em	presa	Seleccion	nar Centro		eleccionar Depar	tamento	Empleado		Buscar
	Nombre						Empresa			Centro	Departamento	
	<ul> <li>Javier Hid</li> </ul>	lalgo Marcial					Visualprese	ncia		Madrid	Administración	
	Victor Martínez León Visualpresencia										Administración	
	Luís Mora	lleda Rodríguez					Visualprese	ncia		Madrid	Administración	

Se mostrará si los empleados esos días trabajan (Laborable) o si están de Permiso.

Compara Calendarios													
Fecha inicio 20-09-2017 Fec	Fecha inicio         20-09-2017         Fecha in         01-10-2017         Buscar												
Volver Semana anterior Hoy Semana posterior													
Empleados	X 20-09- 2017	J 21-09- 2017	V 22-09- 2017	S 23-09- 2017	D 24-09- 2017	L 25-09- 2017	M 26-09- 2017	X 27-09- 2017	J 28-09- 2017	V 29-09- 2017	\$ 30-09- 2017	D 01-10- 2017	
Daniel Martín	Laborable	Laborable	Laborable			Laborable	Laborable	Laborable	Laborable	Laborable			
Diego De La Fuente	Laborable	Laborable	Laborable			Laborable	Laborable	Laborable	Laborable	Laborable			

Se podrán seleccionar las fechas que se quieran comparar.

#### 10. Mensajería.

Se trata de un sistema de correo electrónico interno entre el administrador y los empleados.

Dispone de sistema de confirmación de lectura.

	5	3	A	۷	Colordada Data			0	Ē
Mis datos	Fichaje Manual	Fichajes	Permisos	Horas Permiso	Laboral Doci	mentos Mensajena	Encuestas	Cambiar clave	Juego
nsajeria	a								
-									
Name I	Restored Restored	1							
Nuevo	Enviados Recibidos								
Nuevo	Envlados Recibidos Todo Nada Limpiar	Seleccionar Est	ado	* Seleccion	ar Empresa	Seleccionar Ce	ntro	Seleccionar	r Departamento
Nuevo Seleccionar: 1 Empleado	Enviados Recibidos Todo Nada Limplar	Seleccionar Est	ado Buscar	* Seleccion	ar Empresa	Seleccionar Ce	ntro	Seleccionar	r Departamento
Nuevo Seleccionar: Empleado Destinatario	Enviados Recibidos Todo Nada Limpiar	Seleccionar Est	ado Buscar Centro	* Seleccion Departamento	Par Empresa	Seleccionar Ce Asunto	ntro Leido	Seleccionar Fecha lectura	r Departamento

Para redactar un correo se deberá hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre "*Nuevo*", elegir el/los destinatarios y por último escribir el asunto y el mensaje.

Si desea que el destinatario reciba el correo enviado en su correo personal debe marcar la casilla "*Notificar*". El correo de este empleado debe de estar configurado en la pestaña Personal que se encuentra al editar o crear un empleado en el módulo de Configuración.

Mis datos	Fichaje Manual	Fichajes	Vacaciones Permisos	Horas Permiso	Calendario Laboral	Documentos	Mensajeria	Encuestas	Gambiar clave	Juego	
ievo Me	nsaje										
Guardar C	ancelar										
Empresas	Seleccionar Emp	resa	Centro	s Seleccionar	r Centro		Departamento	Seleccionar De	partamento		
Empleado	Seleccionar Emp	oleados	Asun	to				Notificar?	٥		
Mensaje											

Es importante hacer clic con botón izquierdo del ratón sobre "Guardar" para aplicar los cambios.

Pinchando sobre los botones "*Enviados*" y "*Recibidos*" se podrán consultar todos los correos enviado y recibidos, así como consultar si el correo ha sido leído por el destinatario.

## Módulo de Evaluación

2	Conocimientos	Lista de características que se van a evaluar de los empleados.
2	Premios	Lista de regalos que los empleados van a poder adquirir.
(Canada	Bonus	Lista de Bonus que el responsable asigna a los empleados.
nt	Informes Evaluación	Lista de Informes de Juego y Encuesta.

En Evaluación se distinguen dos Partes:

 Juego: Comprende las pestañas de conocimiento, Premios, Bonus y una parte de Informes Evaluación.

En el juego cada empleado evaluará una serie de competencias de los compañeros. Estas competencias se configurarán en Conocimiento y se evaluarán en el periodo de fechas que se considere (cada semana, mes,...).

Cada trabajador dispondrá de una moneda por conocimiento para asignar al empleado que considere que ha sido mejor en esa competencia.

También dispondrá de una bolsa de monedas con las monedas que le han ido asignando sus compañeros por los conocimientos o por bonus conseguidos. Las monedas de esta bolsa no se pueden regalar y con ella se podrán conseguir regalos en la parte de Premios.

Cada trabajador asignará las competencias en la parte de Juego que se encuentra en el Portal del empleado.

 Encuesta: Se realizará una encuesta cada cierto periodo de tiempo en el que cada trabajador tendrá que evaluarse mediante una serie de preguntas. Estas mismas preguntas irán al responsable de cada trabajador para que los evalúe.

Estas encuestas se compararán y el resultado se podrá ver en la parte de Informes Evaluación.

Estas encuestas se tendrán que responder en la parte de Encuestas del Portal del empleado.

Los responsables de empleados tendrán que responder dos tipos de encuestas, las suyas y las de los empleados de los que es el responsable.



## 1. Conocimientos.

Lista de conocimientos o competencias que se van a evaluar en el Juego.

	2	$\Sigma$		nt							
Con	ocimientos	Premios	Bonus	Informes							
				Evaluación							
Con Nu Sele	Nuevo           Seleccionar: Todo Nada Limpiar Seleccionar Empresa										
	Nombre				Empresa	Visible					
	Trabajo en	Equipo			VisualPresencia	Si	Editar Borrar				
	Resoluciór	de Problemas			VisualPresencia	Si	Editar Borrar				
	Liderazgo				VisualPresencia	Si	Editar Borrar				

### 2. Premios.

Lista de regalos que podrán adquirir los empleados mediante las monedas conseguidas en la evaluación de cada conocimiento o mediante monedas conseguidas y euros.

nios Bonus								
Dondo	Informes							
	Evaluación							
Limplar Seleccionar Em	presa							
Empresa	Titulo	Monedas	PVP	Stock	Fecha inicio	Fecha fin	Visible	
Visualpresencia	Viaje A Tenerife	25	€	4	01-04-2016	31-05-2016	Si	Editar Borrar
Visualpresencia	Viaje Al Caribe Para Dos Personas.	37	500.00 €	18	04-04-2016	30-04-2016	Si	Editar Borrar
	Limpiar Seleccionar Emy Empresa Visualpresencia Visualpresencia	Linguer Seleccionar Empresa Empresa Titulo Visualpresencia Viaje A Tenerife Visualpresencia Viaje A Caribe Para Dos Personas.	Lingiar Seleccionar Empresa Empresa Titulo Monedas Visualpresencia Viaje A Tenerife 25 Visualpresencia Viaje A Canbe Para Dos Personas. 37	Linguar Seleccionar Empresa Empresa Titulo Monedas PVP Visualpresencia Viaje A Tenerife 25 € Visualpresencia Viaje A Caribe Para Dos Personas. 37 500.00 €	Linguar Seleccionar Empresa Empresa Titulo Monedas PVP Stock Visualpresencia Viaje A Tenerife 25 € 4 Visualpresencia Viaje A Canbe Para Dos Personas. 37 500.00 € 18	Linguer Seleccionar Empresa Empresa Titulo Monedas PVP Stock Fecha inicio Visualpresencia Viaje A Tenerife 25 € 4 01.04.2016 Visualpresencia Viaje Al Canbe Para Dos Personas. 37 500.00 € 18 04-04.2016	Linger Seleccionar Empresa Empresa Titulo Monedas PVP Stock Fecha Inicio Fecha fin Visualpresencia Viaje A Tenerife 25 € 4 01-04-2016 31-05-2016 Visualpresencia Viaje Al Canbe Para Dos Personas. 37 500.00 € 18 04-04-2016 30-04-2016	Limpler Seleccionar Empresa Empresa Titulo Monedas PVP Stock Fecha Inicio Fecha fin Visible Visualpresencia Viaje A Tenerife 25 € 4 01-04-2016 31-05-2016 Si Visualpresencia Viaje Al Caribe Para Dos Personas. 37 500.00 € 18 04-04-2016 30-04-2016 Si

Para crear un nuevo premio se tiene que hacer clic sobre "Nuevo" y rellenar al menos los datos que están en negrita.

Nuevo Premio	
Guardar Cancelar	
Empresa Seleccionar Empresa   Nombre Monedas PVP STOCK Fecha inicio	
Fecha fin Visible Titulo Detalle	
Miniatura Seleccionar archivo seleccionado	
Carfel Selections arthum Ninoún archivo seleccionado	



### 3. Bonus.

Lista de Bonus que el responsable asigna a los empleados.

Conocimientos	2 Premios	Bonus	Informes Evaluación				
Bonus							
Seleccionar. Tod	Noda Limpior	Seleccionar Emp	presa	Seleccionar Centro	Seleccionar Departamento	Empleado	Buscer
Destinatario			Origen	Fecha	Monedas	Descripción	Uso

Para crear un bonus se tiene que hacer clic sobre "Nuevo" y rellenar al menos el empleado al que se le va a asignar el bonus, las monedas que le van a dar con ese bonus y la descripción del bonus.

uevo Bonus		
Guardar Cancelar		
Empresas ITEVEFIRSA S.L. ×	Centros Seleccionar Centro	Departamento Seleccionar Departamento
Empleado Seleccionar Empleado *	Monedas Descripción	1
		ĥ

### 4. Informes Evaluación.

Se pueden encontrar dos tipos de informes,

Conocimientos	2 Premios	Bonus	III Informes Evaluación		
nformes de	evaluació	n			
Seleccionar					
Nombre				Descripción	
Informe Listado A	Actividad			Actividad ocumda en el pendodo de tiempo indicado	Ver
Informe Ranking	De Monedas			Quien tiene más monedas o a quién le ha quitado más monedas, seleccionable por fecha	Ver
Informe Votacion	es Por Empleade			Que votos a realizado cada empleado, seleccionable por fechas	Ver
Informe Votacion	es Por Conocimi	ento		Que conocimientos han sido los más votados o los menos	Ver
Informe Premios	Cajeados			Historial de premios canjeados por los empleados	Ver
Informe Encuest	35			Informes de Encuestas realizadas	Ver
Informe De Encu	estas Con Grupo	De Control		Informes de Encuestas con un Grupo de Control	Ver
Informe Análisis	Encuestas			Informes de Análisis de las Encuestas realizadas	Ver
	No. Proceeding			1 Televen v Severide v severeter 1	

Hay dos tipos de informes, los de la parte de la encuesta y los del juego.

En los informes de Listado Actividad, Ranking de Monedas, Votaciones por Empleado, Votaciones Por Conocimiento y Premios Canjeados se verán una sere de cuestiones del juego.