



[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.

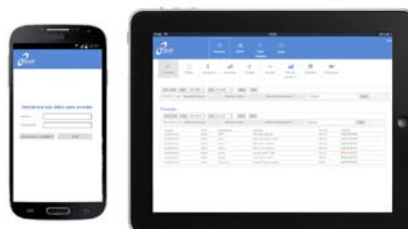
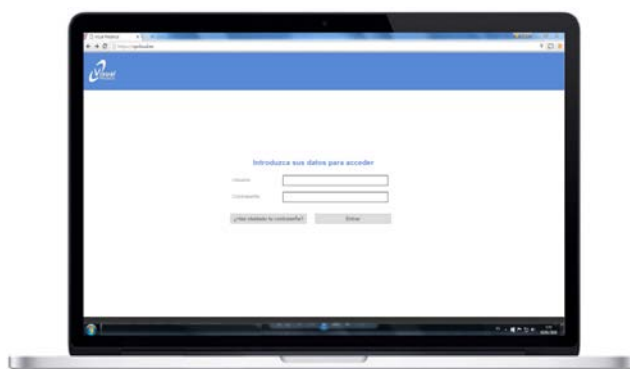
Una solución económica, flexible y a tiempo real.

Índice

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

Acceso

<https://cloud.jobtracker.es>



Introduzca sus datos para acceder

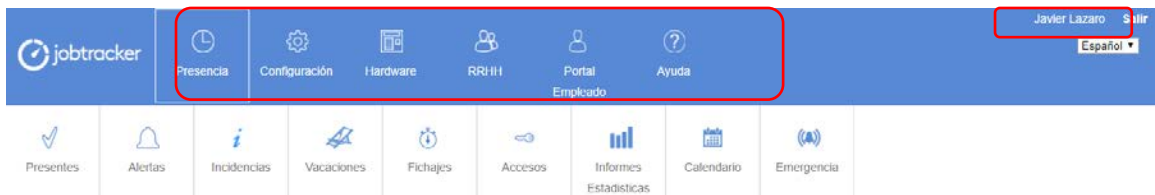
Usuario:

Contraseña:

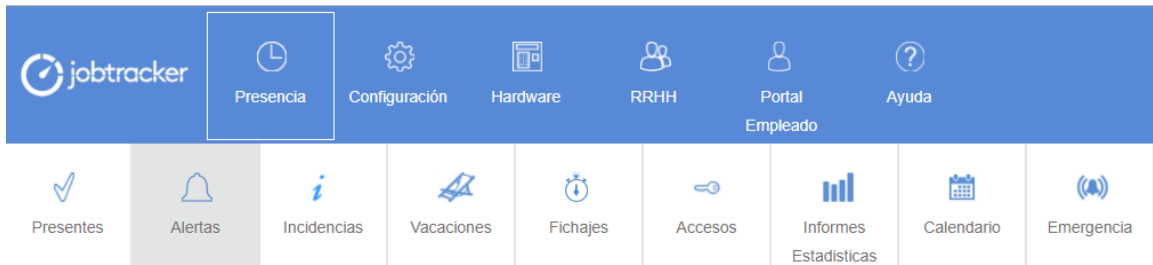
Portal del Administrador

Módulos

Usuario



Módulo de Presencia



	Presentes	Visualización en tiempo real del último fichaje de los empleados.
	Incidencias	Salidas autorizadas (Visita comercial, trabajo externo, etc).
	Vacaciones	Personal en situación de permiso o vacaciones.
	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.
	Informes y Estadísticas	Informes de estadísticas, ausencias, retrasos, vacaciones, etc.
	Producción	Visualización de órdenes de producción de los empleados.
	Calendario laboral	Visualización del calendario laboral de cada empleado.
	Plan de emergencia	Vista general del número de empleados que se encuentran en la empresa desglosados por departamentos.
	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 un rango de fechas**

The screenshot shows a search bar with the following elements:

- Buttons for PDF and Excel export.
- Input fields for 'Fecha inicio' (07-02-2016) and 'Fecha fin' (07-02-2016).
- A 'Buscar' button.
- A dropdown menu labeled 'Fechas' with a downward arrow.
- Input fields for 'Seleccionar Empresa', 'Seleccionar Centro', and 'Seleccionar Departamento'.
- An 'Empleado' input field.
- A final 'Buscar' button.

 Red boxes highlight the date range and the company/center/department filters. Red text below the interface labels these as 'Filtros predefinidos' and 'Filtrar por empleado, empresa, centro y/o departamento'.

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*.

The dropdown menu is titled 'Fechas' and contains five radio button options:

- Hoy
- 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.

Empresa	Centro	Departamento	Empleado	Terminal	Presente
VisualPresencia	Madrid	Outsourcing	Apellido04 Apellido04, Empleado04	Transportes Man	07-02-16 09:44 E
VisualPresencia	Madrid	Administración	Martinez León, Victor	Manual	06-02-16 15:57 S

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

The interface shows a table titled 'Visual Presencia Cloud' with the subtitle 'Fichajes desde 14-01-2016 hasta 18-01-2016'. The table has the following columns: Fecha, Hora, Terminal, E/S, Incidencia, Permiso, Presencia, En horario, and Información.

Fecha	Hora	Terminal	E/S	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					
Viernes, 15-01-2016	08:29:23	HUELLA	E					
	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					

	A	B	C	D	E	F	G	H
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).

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

2. Alertas.

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

- **PRESENCIA:** 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.
- **AUSENCIA:** No existe fichaje de entrada.
- **RETRASO:** Fichaje realizado con posterioridad a la hora de entrada.

Empresa	Centro	Departamento	Empleado	Motivo
VisualPresencia	Madrid	Administración	Hidalgo Marcial, Javier	AUSENCIA
VisualPresencia	Madrid	Administración	Asenjo Rodríguez, Roberto	AUSENCIA
VisualPresencia	Madrid	Administración	Risco Trenado, Fontela	AUSENCIA
VisualPresencia	Madrid	Administración	Rouco Varela, Jaime	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.

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).

Empresa	Centro	Departamento	Empleado	Terminal	Incidencia
VisualPresencia	Madrid	Soporte	Muxia Fuenla, Miguel A.	Manual	07-02-2016 13:22 Trabajos Exteriores
VisualPresencia	Madrid	Administración	Martínez León, Víctor	Manual	07-02-2016 13:26 Trabajos Exteriores

4. Vacaciones.

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

[Presentes](#)
[Alertas](#)
[Incidencias](#)
[Vacaciones](#)
[Fichajes](#)
[Accesos](#)
[Informes Estadísticas](#)
[Calendario](#)
[Emergencia](#)

Vacaciones

[PDF](#)
[Excel](#)
 Fecha: 20-08-2015 Hora: 13:27

Seleccionar:
 Seleccionar Empresa
 Seleccionar Centro
 Seleccionar Departamento
 Empleado

Empresa	Centro	Departamento	Empleado	Permiso
VisualPresencia	Madrid	Administración	Roberto Asenjo Rodriguez	Vacaciones
VisualPresencia	Madrid	RRHH	Mercedes Valle Valle	Vacaciones
VisualPresencia	Madrid	Soporte	Miguel A. Muxia Fuente	Vacaciones
VisualPresencia	Madrid	Ventas	Rafael Álvarez Dominguez	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](#)
[Fichajes](#)
[Accesos](#)
[Informes Estadísticas](#)
[Calendario](#)
[Emergencia](#)

Fichajes

[PDF](#)
[Excel](#)
 Fecha inicio: 07-02-2016 Fecha fin: 07-02-2016

Seleccionar:
 Fechas
 Seleccionar Empresa
 Seleccionar Centro
 Seleccionar Departamento

Empleado

Empresa	Centro	Departamento	Empleado	Fecha	Hora	E/S	Incidencia	Terminal
VisualPresencia	Madrid	Administración	Victor Martínez León	07-02-2016	13:26:54	S	Trabajos Exteriores	Manual
VisualPresencia	Madrid	Soporte	Miguel A. Muxia Fuente	07-02-2016	13:22:11	S	Trabajos Exteriores	Manual
VisualPresencia	Madrid	Outsourcing	Empleado4 Apellido4 Apellido4	07-02-2016	09:44:24	E		Transportes Man

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

Fichajes

[PDF](#)
[Excel](#)
 Nuevo
 Fecha inicio: 07-02-2016 Fecha fin: 07-02-2016

Seleccionar:
 Fechas
 Códigos de Horas Web:
 Victor Martínez León

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	<input type="button" value="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](#)
[Accesos](#)
[Informes Estadísticas](#)
[Calendario](#)
[Emergencia](#)

Accesos

[PDF](#)
[Excel](#)
 Fecha inicio: 11-02-2016 Fecha fin: 11-02-2016

Seleccionar:
 Fechas
 VisualPresencia x
 Seleccionar Centro
 Seleccionar Departamento
 Empleado

Empresa	Centro	Departamento	Empleado	Fecha	Hora	Terminal
VisualPresencia	Madrid	Recur. Adminis.	Victor Martínez León	11-02-2016	12:24:06	Administr.
VisualPresencia	Madrid	Tech Production	Carlos Ruiz Asenjo	11-02-2016	12:23:46	O Técnica

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.

Nombre	Empresa	Est. Pers.	Tot. Est.	Lista Fich.	Resum. Incid.	Resum. Mov.	Ausencias	Retrasos	Permisos	Empleados	Responsables	Gr. Horas	
Ausencias	VisualPresencia	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	Ver
Estadísticas Personales	VisualPresencia	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Ver
Listado Empleados	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 Incidencias	VisualPresencia	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	Ver
Resumen Movimientos	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 Estadísticas	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

Nombre
 Empresa
 Est. Pers.
 Tot. Est.
 Lista Fich.
 Resum. Incid.
 Resum. Mov.

Ausencias
 Retrasos
 Vacaciones
 Empleados

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.

Configurar Informe Ausencias

PDF Excel Cancelar

Empresa VisualPresencia Seleccionar Centro Administración Empleado Buscar Fechas

Fecha inicio 07-02-2016 Fecha fin 07-02-2016

Empleados

Nombre	Empresa	Centro	Departamento
<input type="checkbox"/> Roberto Asenjo Rodriguez	VisualPresencia	Madrid	Administración
<input type="checkbox"/> Javier Hidalgo Marcial	VisualPresencia	Madrid	Administración
<input type="checkbox"/> Victor Martínez León	VisualPresencia	Madrid	Administración
<input type="checkbox"/> Luis Montaña Rodríguez	VisualPresencia	Madrid	Administración
<input type="checkbox"/> Fontela Risco Trenado	VisualPresencia	Madrid	Administración
<input type="checkbox"/> Jaime Rouco Varela	VisualPresencia	Madrid	Administración

8. Producción

Muestra las órdenes de producción de los empleados.

Presentes Alertas Incidencias Vacaciones Fichajes Accesos Informes Estadísticas **Producción** Calendario Emergencia Recorridos

Producción

PDF Excel Fecha inicio 28-09-2017 Fecha fin 28-09-2017 Buscar

Seleccionar: Todo Nada Limpiar Fechas Seleccionar Empresa Seleccionar Centro Seleccionar Departamento

Empleado Buscar

Empresa	Centro	Departamento	Nombre	Acción	Orden	Fecha
VisualPresencia	Madrid	Producción	Daniel Martín	Inicio	20175004	28-09-2017 11:17:29
VisualPresencia	Madrid	Producción	Daniel Martín	Fin	20170001	28-09-2017 11:17:17
VisualPresencia	Madrid	Producción	Daniel Martín	Inicio	20170001	28-09-2017 10:37:47
VisualPresencia	Madrid	Producción	Daniel Martín	Fin	20175004	28-09-2017 10:37:36
VisualPresencia	Madrid	Producción	Daniel Martín	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.

Presentes | Alertas | Incidencias | Vacaciones | Fichajes | Accesos | Informes Estadísticas | Producción | **Calendario** | Emergencia | Recorridos

Calendario

Seleccionar: Limpiar | Seleccionar Empresa | Seleccionar Centro | Seleccionar Departamento | Seleccionar Empleado

Horarios

2016 2017 2018

Enero							Febrero							Marzo							Abril						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
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
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
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
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
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

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 | Incidencias | Vacaciones | Fichajes | Accesos | Informes Estadísticas | Producción | Calendario | **Emergencia** | Recorridos

Empleados a evacuar

PDF | Excel

Seleccionar: Limpiar | Seleccionar Empresa | Seleccionar Centro | Seleccionar Departamento

Empresa	Centro	Departamento	Número
VisualPresencia	Madrid	RRHH	1
VisualPresencia	Madrid	Ventaz	1

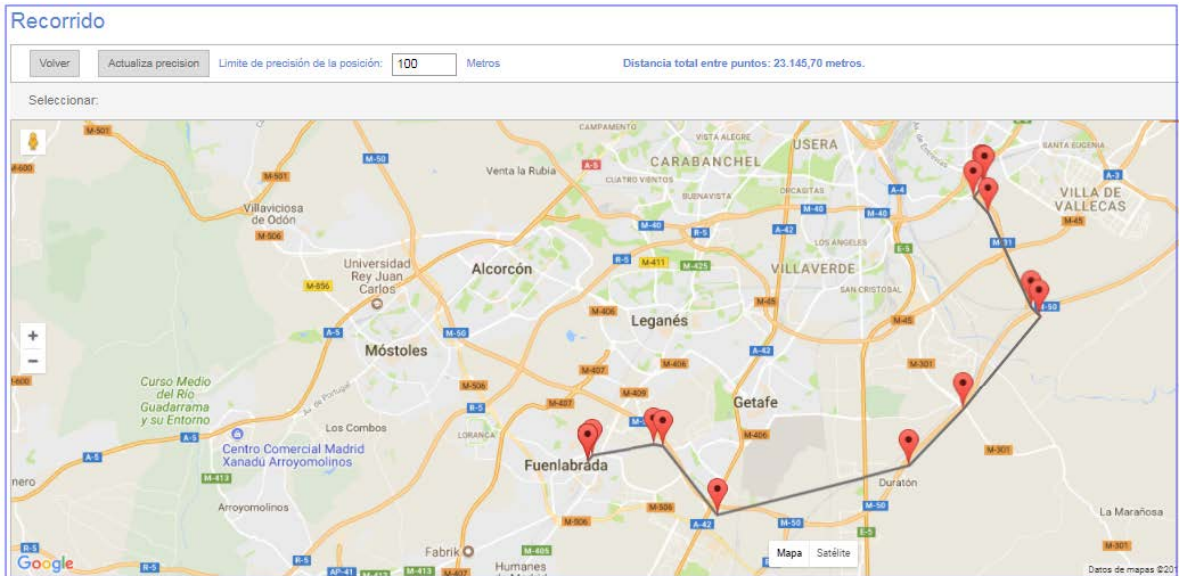
Dicho listado podrá ser exportando en todo momento en documentos PDF y Excel.

11. Recorridos.

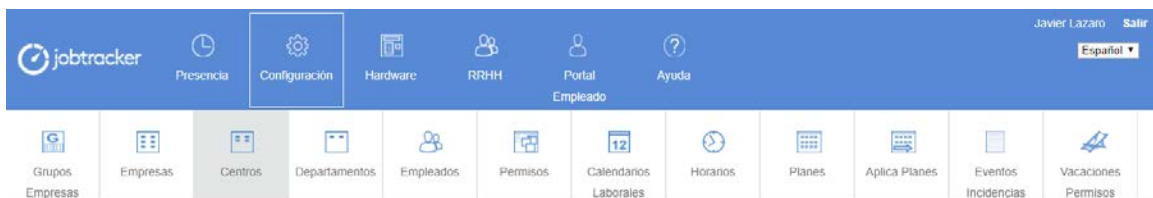
Muestra el recorrido de los empleados durante su jornada de trabajo.

Recorridos						
Última Posición	Fecha inicio	18-09-2017	Fecha fin	25-09-2017	Buscar	
Seleccionar:	Limpiar	Fechas	VisualPresencia	Seleccionar Centro	Seleccionar Departamento	Empleado
Empleado	Empresa	Centro	Departamento	Fecha	Código dispositivo	
Miguel A. Muxia Fuenla Muñoz	VisualPresencia	Madrid	Sopte	18-09-2017	e2c3cc46847b291d	Ver Borrar
Cesar Navares Castillo	VisualPresencia	Madrid	Técnico	18-09-2017	87bf7ed2b3f7396a	Ver Borrar

Para eso se tendrá que hacer clic en “Ver”.



Módulo de Configuración

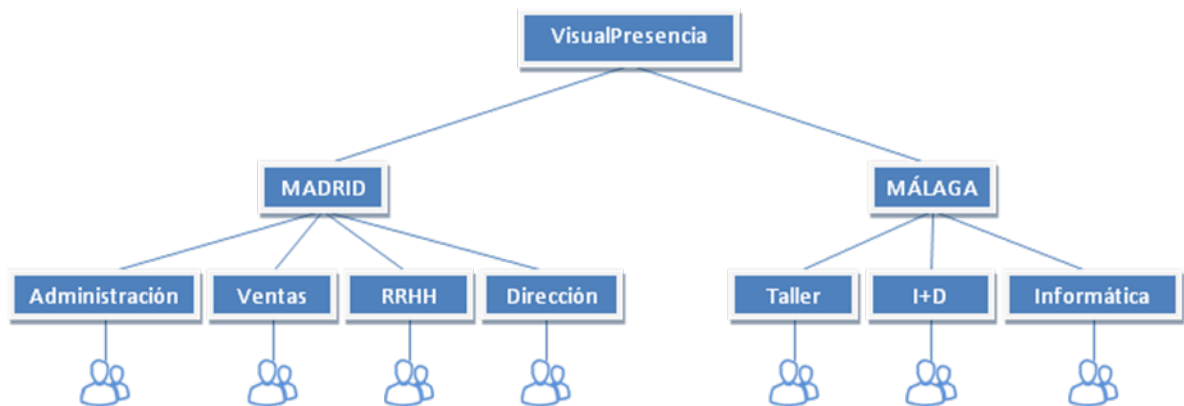


	Grupos de Empresas	Gestión, creación, edición y eliminación.
	Empresas	
	Centros de Trabajo	
	Departamentos	
	Empleados	
	Permisos	

	Directorio	
	Calendarios laborales	
	Horarios	
	Planes	
	Aplica Planes	Aplicación en bloque de los planes de trabajo.
	Eventos e Incidencias	Personalización de eventos e incidencias.
	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.

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.

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.

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.

Nueva Empresa

Guardar Cancelar

Grupo Empresas Nombre CIF Teléfono Fax

Mail Web Teléfono Dominio País

Provincia Población Código postal Moneda

ID RR.HH. Contrata Autónomo Facturación Crea fichajes en solicitudes Mostrar datos cumplimiento Mostrar datos estadísticas

Envío de mail sin fichajes

Logotipo Ningún archivo seleccionado

Documento ayuda gestión Ningún archivo seleccionado

Documento ayuda empleado 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 Empleados Permisos Directorio Calendarios Laborales Horarios Planes Aplica Planes Eventos Incidencias Vacaciones Permisos

Centros

Nuevo

Seleccionar: Todo Nada Limpiar

	Nombre	Empresa	Teléfono	Mail	Dirección	Provincia	
<input type="checkbox"/>	Madrid	VisualPresencia	913806025		GAMONAL 5		Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	Málaga	VisualPresencia	952587052				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 Nombre Teléfono Fax Mail

Dirección País Provincia Población

Código postal 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.

Nombre	Empresa	Centro	Teléfono	Depende de	
<input type="checkbox"/> Administración	VisualPresencia	Madrid	913806025		Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Almacén	VisualPresencia	Madrid			Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Calidad	VisualPresencia	Madrid			Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Contratas ETT	VisualPresencia	Madrid			Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Dirección	VisualPresencia	Madrid			Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Financiero	VisualPresencia	Madrid			Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Informática	VisualPresencia	Madrid			Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Jurídico	VisualPresencia	Madrid			Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Outsourcing	VisualPresencia	Madrid			Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Producción	VisualPresencia	Madrid			Editar 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.

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.

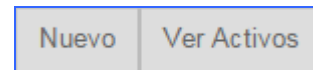
Permite ver y crear empleados.

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

Nombre	Empresa	Centro	Departamento	
<input type="checkbox"/> Javier Hidalgo Marcial	VisualPresencia	Madrid	Administración	Ver Editar Responsables Borrar
<input type="checkbox"/> Víctor Martínez León	VisualPresencia	Madrid	Administración	Ver Editar Responsables Borrar
<input type="checkbox"/> Luis Moraleda Rodríguez	VisualPresencia	Madrid	Administración	Ver Editar Responsables Borrar
<input type="checkbox"/> Fontela Risco Trenado	VisualPresencia	Madrid	Administración	Ver Editar Responsables Borrar
<input type="checkbox"/> Fermín Rouco Rosillo	VisualPresencia	Madrid	Administración	Ver Editar Responsables Borrar
<input type="checkbox"/> Robeto Jiménez García	VisualPresencia	Madrid	Financiero	Ver Editar Responsables Borrar
<input type="checkbox"/> Carlos Martín Matín	VisualPresencia	Madrid	Financiero	Ver Editar Responsables Borrar
<input type="checkbox"/> Lorena Suarez Portillo	VisualPresencia	Madrid	Financiero	Ver Editar Responsables Borrar
<input type="checkbox"/> Belén Bermudez León	VisualPresencia	Madrid	Outsourcing	Ver Editar Responsables Borrar
<input type="checkbox"/> José Luis Castro Ríos	VisualPresencia	Madrid	Outsourcing	Ver Editar Responsables Borrar

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

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



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:

- Personal: Datos personales correspondientes al empleado.

Guardar
Personal | Contractual | Seguridad | Directorio | Recursos | Experiencia | Formación | Certificados | Idiomas | Hardware | Emergencias

DNI Nombre Apellidos Teléfono Móvil

Número SS Número CC Mail Dirección

País Provincia Población Código postal

Licencia conducir Estado civil Fecha nacimiento Sexo

Curriculum Vitae Ningún archivo seleccionado

- **Contractual:** Datos personales con relación a la empresa.

Personal
Contractual
Seguridad
Directorio
Recursos
Experiencia
Formacion
Certificados
Idiomas
Hardware
Emergencias

Empresa Centro Departamento Categoría

Fecha de alta Fecha de baja Tipo Contrato ID RR.HH. Salario Bruto

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

Personal
Contractual
Seguridad
Directorio
Recursos
Experiencia
Formacion
Certificados
Idiomas
Hardware
Emergencias

Usuario Contraseña Repite Contraseña Roles

- **Directorio:** Datos de contacto del trabajador en la empresa.

Personal
Contractual
Seguridad
Directorio
Recursos
Experiencia
Formacion
Certificados
Idiomas
Hardware
Emergencias

Tíno, fijo empresa Extension Móvil empresa Mail empresa

Direccion trabajo Pais trabajo Provincia trabajo Población trabajo

CP. trabajo

Direccion envios Pais envios Provincia envios Población envios

CP. envios

Fotografía Ningún archivo seleccionado

- **Recursos:** Recursos de la empresa de los que dispone el empleado.

Personal
Contractual
Seguridad
Directorio
Recursos
Experiencia
Formacion
Certificados
Idiomas
Hardware
Emergencias

Recursos asignados

Tipo de recurso Dispositivo Marca Modelo

Número Serie / IMEI Número mobiliario Valor Fecha de entrega Fecha de devolución

Comentario

- Experiencia: Experiencia del empleado.

Guardar	Cancelar	Personal	Contractual	Seguridad	Directorio	Recursos	Experiencia	Formacion	Certificados	Idiomas	Hardware	Emergencias
---------	----------	----------	-------------	-----------	------------	----------	--------------------	-----------	--------------	---------	----------	-------------

Experiencia profesional

Fecha inicio Fecha fin Empresa Salario Moneda

País Puesto inicial Puesto final

Actividades desarrolladas

- Formación: Formación del empleado.

Guardar	Cancelar	Personal	Contractual	Seguridad	Directorio	Recursos	Experiencia	Formacion	Certificados	Idiomas	Hardware	Emergencias
---------	----------	----------	-------------	-----------	------------	----------	-------------	------------------	--------------	---------	----------	-------------

Formación académica

Fecha comienzo Fecha finalización Centro de formación Descripción del centro

Título de la formación Especialidad del título Tipo de título

Comentario

- Certificados: Certificados del empleado.

Guardar	Cancelar	Personal	Contractual	Seguridad	Directorio	Recursos	Experiencia	Formacion	Certificados	Idiomas	Hardware	Emergencias
---------	----------	----------	-------------	-----------	------------	----------	-------------	-----------	---------------------	---------	----------	-------------

Certificados y licencias

Fecha de emisión Fecha de vencimiento Nombre Número Tipo de certificado

Emissor País

- Idiomas: Idiomas del empleado.

Guardar	Cancelar	Personal	Contractual	Seguridad	Directorio	Recursos	Experiencia	Formacion	Certificados	Idiomas	Hardware	Emergencias
---------	----------	----------	-------------	-----------	------------	----------	-------------	-----------	--------------	----------------	----------	-------------

Conocimiento de idiomas

Idiomas Inicio estudios Fin estudios Nivel de conversacion

Comprensión oral Nivel de escritura idioma preferido

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

- **Emergencia:** Persona de contacto y teléfono en caso de emergencia.

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.

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.

Nombre	Empresa	Nivel Gestión	Editable	
rolRRHH	VisualPresencia	Gestor de Empresa	No	Clonar
DemoTecnoccesos	VisualPresencia	Gestor de Empresa	Si	Clonar Editar Borrar
roladmin	VisualPresencia	Gestor de Empresa	Si	Clonar Editar Borrar
Demovpline	VisualPresencia	Gestor de Empresa	Si	Clonar Editar Borrar
rolSuperAdmin	VisualPresencia	Gestor de Empresa	Si	Clonar Editar Borrar
rolSergio	VisualPresencia	Gestor de Empresa	Si	Clonar Editar Borrar
rolRRHHMiguel	VisualPresencia	Gestor de Empresa	Si	Clonar Editar Borrar
rolRecomidos	VisualPresencia	Gestor de Empresa	Si	Clonar Editar Borrar
RolRecomidos	VisualPresencia	Gestor de Empresa	Si	Clonar Editar Borrar
rolPers	VisualPresencia	Gestor de Centro	Si	Clonar Editar Borrar
Gescentro	VisualPresencia	Gestor de Centro	Si	Clonar Editar Borrar
rolEmpl	VisualPresencia	Empleado	No	Clonar

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: Nombre: Nivel gestión: 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
- Mensajería
- Calendario
- Horarios
- Compara Calendarios
- Encuestas
- Emergencia
- Planes
- Mensajería
- Cambiar Clave
- Recordidos
- Aplica Planes
- Eventos Incidencias
- Vacaciones Permisos

Seleccionar gestión

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.

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

Excel Importar

Seleccionar: Todo Nada Limpiar
Seleccionar Empresa
Seleccionar Centro
Seleccionar Departamento
Empleado
Buscar

Nombre	Empresa	Centro	Departamento	
Javier Hidalgo Marcial	VisualPresencia	Madrid	Administración	Ver Editar
Victor Martínez León	VisualPresencia	Madrid	Administración	Ver Editar
Luis Moraleda Rodríguez	VisualPresencia	Madrid	Administración	Ver Editar
Fontela Risco Trenado	VisualPresencia	Madrid	Administración	Ver Editar
Fermin Rouco Rosillo	VisualPresencia	Madrid	Administración	Ver Editar
Robeto Jiménez García	VisualPresencia	Madrid	Financiero	Ver Editar
Carlos Martín Matín	VisualPresencia	Madrid	Financiero	Ver Editar
Lorena Suarez Portillo	VisualPresencia	Madrid	Financiero	Ver Editar

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.

Grupos Empresas
Empresas
Centros
Departamentos
Empleados
Permisos
Directorio
Calendarios Laborales
Horarios
Planes
Aplica Planes
Eventos Incidencias
Vacaciones Permisos

Nuevo

Seleccionar: Limpiar
Seleccionar Empresa
Seleccionar Centro
Seleccionar Calendario Laboral

2016 2017 2018

Enero							Febrero							Marzo							Abril						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
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
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
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
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
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							Agosto						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	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	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

Septiembre							Octubre							Noviembre							Diciembre						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	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
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

Festivos

- Festivo Nacional
- Festivo C.C.A.A.
- Festivo Localidad
- Festivo Empresa

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.

Portal del administrador 24 de 45

9. Horarios.

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

Horarios

Nuevo

Seleccionar: [Todo](#) [Nada](#) [Limpiar](#)

Nombre	Empresa	Centro		
<input type="checkbox"/> Partido 8:30 a 19 Flexible	VisualPresencia	Madrid	Editar	Borrar
<input type="checkbox"/> 8 a 15	VisualPresencia	Madrid	Editar	Borrar
<input type="checkbox"/> 8-9	VisualPresencia	Madrid	Editar	Borrar
<input type="checkbox"/> Asefarma Timer	VisualPresencia	Madrid	Editar	Borrar
<input type="checkbox"/> Barajas	VisualPresencia	Madrid	Editar	Borrar
<input type="checkbox"/> Comercio	VisualPresencia	Madrid	Editar	Borrar
<input type="checkbox"/> Continuo 9 a19	VisualPresencia	Madrid	Editar	Borrar
<input type="checkbox"/> Continuo_fijo	VisualPresencia	Madrid	Editar	Borrar
<input type="checkbox"/> Continuo	VisualPresencia	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 Turnos Hora de inicio del día Margen de inicio del día Margen de final de día

Entrada en horario flexible Salida en horario flexible Minutos cortesía retraso

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.

Nombre	Empresa	Centro	Combinar Inicio	Combinar Fin	
2016	VisualPresencia	Madrid			Editar Borrar
Continuo	VisualPresencia	Madrid			Editar Borrar
Dirección Flexible	VisualPresencia	Madrid			Editar Borrar
Especial	VisualPresencia	Madrid			Editar Borrar
Mañana de 9 a14	VisualPresencia	Madrid			Editar Borrar
Mañana de 9:30 a 13:30	VisualPresencia	Madrid			Editar Borrar
partido 8:30 a 19	VisualPresencia	Madrid			Editar Borrar
Partido 8:30-19 entrada flexible	VisualPresencia	Madrid			Editar Borrar
Partido de 08:30 a18:30, V(M)	VisualPresencia	Madrid			Editar Borrar
Partido de 8:30 a 19	VisualPresencia	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.

Nuevo Plan

Guardar Cancelar

2016 2017 2018

Enero							Febrero							Marzo							Abril								
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D		
26	27	28	29	30	31	1	28	29	30	31	1	2	3	4	5	27	28	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
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		
9	10	11	12	13	14	15	12	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	
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		
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	5	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	

Seleccionar Empresa

Seleccionar Centro

Seleccionar Calendario Laboral *

Nombre

Horarios

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

Enero							Febrero							Marzo							Abril								
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D		
26	27	28	29	30	31	1	28	29	30	31	1	2	3	4	5	27	28	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
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		
9	10	11	12	13	14	15	12	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	
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		
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	5	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	

11. Aplica Planes.

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

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.

Empleados: Todo Nada			
Nombre	Empresa	Centro	Departamento
<input checked="" type="checkbox"/> Roberto Asenjo Rodriguez	VisualPresencia	Madrid	Administración
<input type="checkbox"/> Javier Hidalgo Marcial	VisualPresencia	Madrid	Administración
<input checked="" type="checkbox"/> Victor Martínez León	VisualPresencia	Madrid	Administración
<input checked="" type="checkbox"/> Luis Moraleda Rodríguez	VisualPresencia	Madrid	Administración
<input type="checkbox"/> Fontela Risco Trenado	VisualPresencia	Madrid	Administración
<input type="checkbox"/> Jaime Rouco Varela	VisualPresencia	Madrid	Administración
<input type="checkbox"/> Roberto Jiménez García	VisualPresencia	Madrid	Financiero
<input type="checkbox"/> Carlos Martín Matín	VisualPresencia	Madrid	Financiero

Planes: Nada		
Nombre	Empresa	Centro
<input type="radio"/> 2016	VisualPresencia	Madrid
<input checked="" type="radio"/> Continuo	VisualPresencia	Madrid
<input type="radio"/> Continuo de 9 a19 (Viernes M)	VisualPresencia	Madrid
<input type="radio"/> Dirección Flexible	VisualPresencia	Madrid
<input type="radio"/> Mañana de 9 a14	VisualPresencia	Madrid
<input type="radio"/> Mañana de 9:30 a 13:30	VisualPresencia	Madrid
<input type="radio"/> partido 8:30 a 19	VisualPresencia	Madrid
<input type="radio"/> 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.

Tipo de incidencia	Empresa	Tipo de fichaje	Texto
<input type="checkbox"/> Presencia	Visualpresencia	Entrada	E/S
<input type="checkbox"/> Presencia	Visualpresencia	Salida	E/S
<input type="checkbox"/> Trabajos Exteriores	Visualpresencia	Entrada	Trabajo Ext Entrada
<input type="checkbox"/> Trabajos Exteriores	Visualpresencia	Entrada	Entrada de Encargo
<input type="checkbox"/> Trabajos Exteriores	Visualpresencia	Entrada	Trabajo Ext. Entrada
<input type="checkbox"/> Trabajos Exteriores	Visualpresencia	Entrada	Trabajo Ext Entrada
<input type="checkbox"/> Trabajos Exteriores	Visualpresencia	Salida	Trabajo Ext. Salida
<input type="checkbox"/> Trabajos Exteriores	Visualpresencia	Salida	Visita Comercial
<input type="checkbox"/> Trabajos Exteriores	Visualpresencia	Salida	Envío Paquetería

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 Texto

13. Permisos Vacaciones.

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

Grupos Empresas
Empresas
Centros
Departamentos
Empleados
Permisos
Directorio
Calendarios Laborales
Horarios
Planes
Aplica Planes
Eventos Incidencias
Vacaciones Permisos

Vacaciones y permisos

Nuevo

Seleccionar:

Nombre	Empresa	Centro	Dias	Año	
Enf. Grave Familiar	VisualPresencia	Madrid	5	2017	Ver Editar Borrar
Fallecimiento Familiar	VisualPresencia	Madrid	3	2017	Ver Editar Borrar
Festivo	VisualPresencia	Madrid	1	2017	Ver Editar Borrar
Lactancia	VisualPresencia	Madrid	30	2017	Ver Editar Borrar
Maternidad	VisualPresencia	Madrid	112	2017	Ver Editar Borrar
Matrimonio	VisualPresencia	Madrid	20	2017	Ver Editar Borrar
Mudanza	VisualPresencia	Madrid	2	2017	Ver Editar Borrar
Nacimiento Hijo	VisualPresencia	Madrid	3	2017	Ver Editar Borrar
Paternidad	VisualPresencia	Madrid	15	2017	Ver Editar 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 Dias Dias naturales

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.

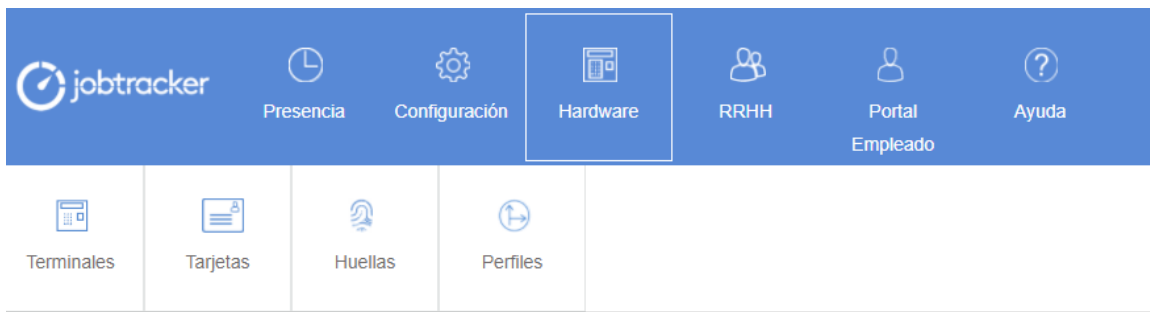
Editar Horario Permiso





Nombre
 Dias
 Dias naturales

Empleados a los que asignar días

	Nombre	Empresa	Centro	Departamento	Dias de permiso
<input type="checkbox"/>	Javier Hidalgo Marcial	VisualPresencia	Madrid	Administración	5
<input checked="" type="checkbox"/>	Victor Martínez León	VisualPresencia	Madrid	Administración	5
<input type="checkbox"/>	Luis Moraleda Rodríguez	VisualPresencia	Madrid	Administración	5
<input type="checkbox"/>	Fontela Risco Trenado	VisualPresencia	Madrid	Administración	5
<input type="checkbox"/>	Fermín Rouco Rosillo	VisualPresencia	Madrid	Administración	5
<input type="checkbox"/>	Robeto Jiménez García	VisualPresencia	Madrid	Financiero	5
<input type="checkbox"/>	Carlos Martín Matín	VisualPresencia	Madrid	Financiero	5

Módulo de Hardware



	Terminales	Terminales instalados en la empresa.
	Tarjetas	Tarjetas asignadas a los empleados.
	Huellas	Huellas asignadas a los empleados.
	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.

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.

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.

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

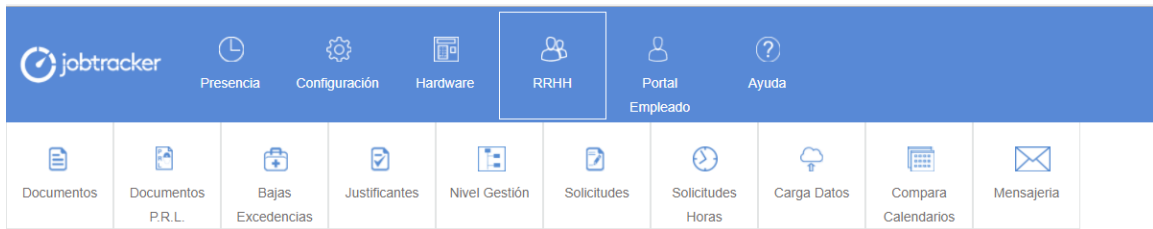
Activación De Tarjetas

Seleccionar:

Empleados no activados: Todo Nada			
Nombre	Empresa	Centro	Departamento
<input type="checkbox"/> Javier Hidalgo Marcial	VisualPresencia	Madrid	Administración
<input checked="" type="checkbox"/> Víctor Martínez León	VisualPresencia	Madrid	Administración
<input type="checkbox"/> Fontela Risco Trenado	VisualPresencia	Madrid	Administración
<input type="checkbox"/> Fermín Rouco Rosillo	VisualPresencia	Madrid	Administración
<input type="checkbox"/> Robeto Jiménez García	VisualPresencia	Madrid	Financiero
<input type="checkbox"/> Carlos Martín Matín	VisualPresencia	Madrid	Financiero
<input type="checkbox"/> Lorena Suarez Portillo	VisualPresencia	Madrid	Financiero
<input type="checkbox"/> Daniel Martín	VisualPresencia	Madrid	Producción
<input type="checkbox"/> Pablo Martín	VisualPresencia	Madrid	Producción
<input type="checkbox"/> Diego De La Fuente	VisualPresencia	Madrid	Ventas

Empleados activados: Todo Nada			
Nombre	Empresa	Centro	Departamento
<input type="checkbox"/> Luís Moraleda Rodríguez	VisualPresencia	Madrid	Administración
<input type="checkbox"/> Belén Bermudez León	VisualPresencia	Madrid	Outsourcing
<input type="checkbox"/> José Luis Castro Ríos	VisualPresencia	Madrid	Outsourcing
<input type="checkbox"/> Alvaro Iglesias Mendizabal	VisualPresencia	Madrid	Outsourcing
<input type="checkbox"/> Carlos Moro Galvez	VisualPresencia	Madrid	Outsourcing
<input type="checkbox"/> Jesús Olivares Nieto	VisualPresencia	Madrid	Outsourcing
<input type="checkbox"/> Enrique Rodríguez Balboa	VisualPresencia	Madrid	Outsourcing
<input type="checkbox"/> Ramiro Ruiz Ceballos	VisualPresencia	Madrid	Outsourcing
<input type="checkbox"/> Aurea San Juan Gil	VisualPresencia	Madrid	Outsourcing
<input type="checkbox"/> Alberto Varela Barrios	VisualPresencia	Madrid	Outsourcing
<input type="checkbox"/> Mercedes Valle Valle	VisualPresencia	Madrid	RRHH

Módulo de RRHH



	Documentos	Gestión documental, almacenamiento y edición de documentos por empleado.
	Documentos P.R.L	Planes de prevención, aptitudes médicas, entrega de EPIS, etc.
	Bajas y Excedencias	Inserción de bajas y excedencias.
	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.
	Solicitudes	Visualización de solicitudes que realizan los empleados con sus diferentes estados. Pendientes, aceptadas o denegadas.
	Solicitudes Horas	Visualización de las solicitudes de horas de permiso.
	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.

1. Documentos.

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

Nombre	Empresa	Centro	Departamento	Documento	Tipo	Fecha del documento	Fecha de subida	
<input type="checkbox"/> Roberto Asenjo Rodriguez	Visualpresencia	Madrid	Administración	NominaEnero.pdf	Nomina	29-01-2016	04-02-2016	Ver Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Roberto Asenjo Rodriguez	Visualpresencia	Madrid	Administración	NominaDiciembre.pdf	Nomina	31-12-2015	07-01-2016	Ver Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Roberto Asenjo Rodriguez	Visualpresencia	Madrid	Administración	NominaNoviembre.pdf	Nomina	30-11-2015	02-12-2015	Ver Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Roberto Asenjo Rodriguez	Visualpresencia	Madrid	Administración	NominaOctubre.pdf	Nomina	30-10-2015	06-11-2015	Ver Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Roberto Asenjo Rodriguez	Visualpresencia	Madrid	Administración	NominaSeptiembre.pdf	Nomina	30-09-2015	06-11-2015	Ver Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Roberto Asenjo Rodriguez	Visualpresencia	Madrid	Administración	NominaAgosto.pdf	Nomina	31-08-2015	06-11-2015	Ver Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Roberto Asenjo Rodriguez	Visualpresencia	Madrid	Administración	NominaJulio.pdf	Nomina	31-07-2015	06-11-2015	Ver Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Roberto Asenjo Rodriguez	Visualpresencia	Madrid	Administración	NominaJunio.pdf	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”.

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).

Nombre	Empresa	Centro	Departamento	Documento	Fecha del documento	Fecha de subida	
Victor Martínez León	Visualpresencia	Madrid	Administración	Entrega de EPIS.pdf	28-01-2016	28-01-2016	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 el documento.

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

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.

Nombre	Empresa	Centro	Departamento	Tipo	Fecha inicio	Fecha fin	
Rafael Álvarez Domínguez	Visualpresencia	Madrid	Ventas	Horario de Baja	12-04-2016	12-04-2016	Editar Borrar
Rafael Álvarez Domínguez	Visualpresencia	Madrid	Ventas	Horario de 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.

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.

Empresa	Centro	Departamento	Empleado	Fecha	Motivo	Respuesta	Fecha de respuesta	Estado
Visualpresencia	Madrid	Soports	Miguel A. Muxia Fuenla	21-01-2016	He olvidado la tarjeta.	Miguel A. Muxia Fuenla	01-02-2016	Aceptado Ver

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.

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

5. Nivel de Gestión.

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

Nombre	Empresa	Centro	Departamento	Nivel Gestión
Javier Hidalgo Marcial	Visualpresencia	Madrid	Administración	Empleado
Victor Martínez León	Visualpresencia	Madrid	Administración	Gestor de Empresa
Luis Moraleda Rodríguez	Visualpresencia	Madrid	Administración	Empleado
Fontela Risco Trenado	Visualpresencia	Madrid	Administración	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.

Empleado	Empresa	Centro	Departamento	Solicitud	Fecha inicio	Fecha fin	Horario	Observaciones	Estado
Rafael Álvarez Domínguez	Visualpresencia	Madrid	Ventas	10-02-2017	18-08-2017	20-10-2017	Vacaciones	Vacaciones	Pendiente
Rafael Álvarez Domínguez	Visualpresencia	Madrid	Ventas	02-02-2017	24-02-2017	28-02-2017	Vacaciones	Vacaciones	Pendiente

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.

Empleado	Fecha de solicitud	Fecha inicio	Fecha fin	Horario	Vacaciones	Observaciones	Vacaciones
Rafael Álvarez Domínguez	02-02-2017	24-02-2017	28-02-2017				

Estado: Pendiente

Respuesta:

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

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

Empresas
 Centros
 Departamento

Empleado
 Fecha inicio
 Fecha fin
 Horario

Observaciones

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.

Solicitudes Horas Permiso

Seleccionar: Todo Nada Limpiar 2016 * Seleccionar Estado Seleccionar Empresa Seleccionar Centro Administración *

Empleado

Empleado	Empresa	Departamento	Centro	Solicitud	Inicio	Horas	Incidencia	Observaciones	Estado	Permiso	
<input type="checkbox"/>	Victor Martínez Ledón	Visualpresencia	Madrid	Administración	01-02-2016 00:47:28	02-03-2016 09:00:00	01:00	Médico	Cita médico	Pendiente No	Ver Editar Borrar

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.

Solicitud Horas Permiso

Empleado **Rafael Álvarez Domínguez**
 Fecha de solicitud **10-02-2017**
 Fecha Inicio **10-02-2017**
 Hora Inicio **09:44**
 Horas **05:09**
 Incidencia **Médico**

Cuenta como permiso
 Vuelve a trabajar? **Si**
 Observaciones **Especialista**
 Estado **Pendiente**

Documento | Ningún archivo seleccionado

Respuesta

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

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.

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

8. Carga Datos.

Permite la carga masiva de documentos.

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.

Todos los documentos que se suban de forma masiva deberán de llamarse de la siguiente forma: XXXXX_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.

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

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”.

The screenshot shows the 'Compara calendarios' menu item highlighted in the top navigation bar. Below it, the 'Compara calendarios' page is displayed with a 'Comparar' button and selection filters for 'Empresa', 'Centro', and 'Departamento'. A table lists employees with checkboxes for selection.

Nombre	Empresa	Centro	Departamento
<input checked="" type="checkbox"/> Javier Hidalgo Marcial	Visualpresencia	Madrid	Administración
<input checked="" type="checkbox"/> Víctor Martínez León	Visualpresencia	Madrid	Administración
<input type="checkbox"/> Luis Moraleda Rodríguez	Visualpresencia	Madrid	Administración

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

The screenshot shows the calendar comparison grid. It includes date range filters (20-09-2017 to 01-10-2017) and navigation buttons. The grid shows work status for employees Daniel Martín and Diego De La Fuente across various dates in September and October 2017.

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	S 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.

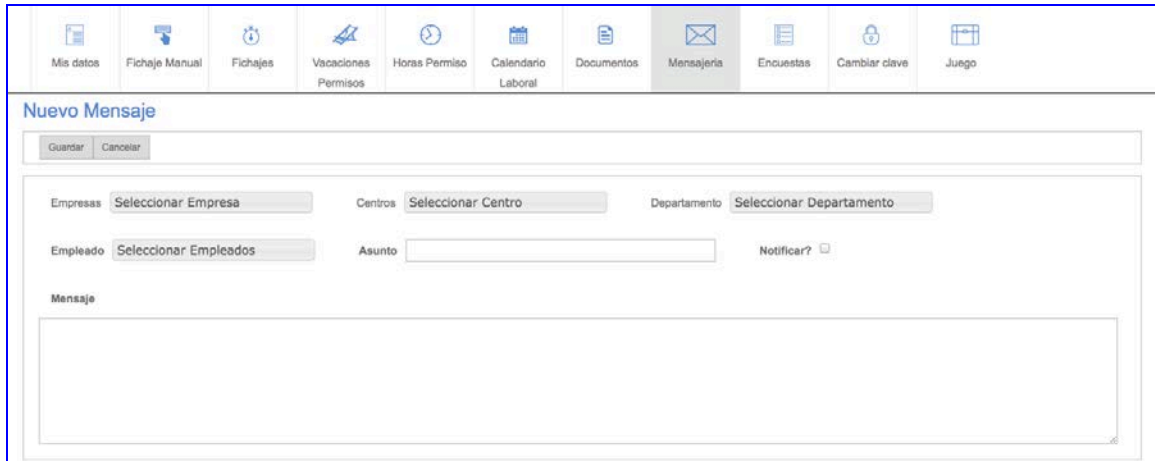
Dispone de sistema de confirmación de lectura.

The screenshot shows the 'Mensajería' menu item highlighted in the top navigation bar. Below it, the 'Mensajería' page is displayed with tabs for 'Nuevo', 'Enviados', and 'Recibidos'. It includes selection filters for 'Estado', 'Empresa', and 'Departamento'. A table shows a message sent to Miguel A. Muxia Fuenla.

Destinatario	Empresa	Centro	Departamento	Fecha	Asunto	Leído	Fecha lectura
<input type="checkbox"/> Miguel A. Muxia Fuenla	Visualpresencia	Madrid	Soporte	28-01-2018 23:37:34	Incidencia resuelta	Si	

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 “Notifica”. 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.



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

	Conocimientos	Lista de características que se van a evaluar de los empleados.
	Premios	Lista de regalos que los empleados van a poder adquirir.
	Bonus	Lista de Bonus que el responsable asigna a los empleados.
	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.

Conocimientos

Premios

Bonus

Informes
Evaluación

Conocimientos

Nuevo

Seleccionar: Todo Nada Limpiar

Nombre	Empresa	Visible	
<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	VisualPresencia	Si	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Resolución de Problemas	VisualPresencia	Si	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> 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.

Conocimientos

Premios

Bonus

Informes
Evaluación

Premios

Nuevo

Seleccionar: Todo Nada Limpiar

Nombre	Empresa	Titulo	Monedas	PVP	Stock	Fecha inicio	Fecha fin	Visible	
<input type="checkbox"/> Viaje A Tenerife	Visualpresencia	Viaje A Tenerife	25	€	4	01-04-2016	31-05-2016	Si	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Viaje Al Caribe	Visualpresencia	Viaje Al Caribe Para Dos Personas.	37	500.00 €	18	04-04-2016	30-04-2016	Si	Editar Borrar

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

Nombre

Monedas

PVP

STOCK

Fecha inicio

Fecha fin

Visible

Titulo

Detalle

Miniatura | Ningún archivo seleccionado

Cartel | Ningún archivo seleccionado

3. Bonus.

Lista de Bonus que el responsable asigna a los empleados.



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.



4. Informes Evaluación.

Se pueden encontrar dos tipos de informes,



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 serie de cuestiones del juego.