



Portal del Empleado

Manual del Usuario



Índice

Acceso a la aplicación.....	3
Usuario y contraseña.....	3
Certificado electrónico.....	4
Cambiar contraseña.....	5
Mis datos personal.....	5
Descarga de nómina.....	6
Petición de permisos.....	7
Día a día.....	12
Por rangos.....	12
Tareas pendientes.....	16
Control de asistencias.....	17
Consultar fichajes.....	17
Computo mensual.....	20
Parte de incidencias.....	20

Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación, actualmente hay dos métodos disponibles: Por usuario y contraseña o por certificado electrónico.

Portal del Empleado

OpenSEA
Ayuntamiento de Ejemplo

Login con usuario/contraseña	Login con certificado
Usuario Introduce el usuario	Selecciona el certificado
Password Introduce la contraseña	
Login	

Ilustración 1: Página de acceso al Portal del Empleado

Usuario y contraseña

Para acceder de esta forma, tienes que introducir en el campo “Usuario” el NIF/DNI y en “Password” tu contraseña del portal.

Login con usuario/contraseña
Usuario
Password
Login

Ilustración 2: Acceso mediante usuario y contraseña

Si es la primera vez que accedes al Portal o te has olvidado de la contraseña, puedes contactar con el administrador del Portal del Empleado para que te asigne una nueva.

Certificado electrónico

Con esta modalidad necesitas tener importado tu certificado electrónico en el navegador web con el que quieras acceder.

El importar el certificado electrónico depende del navegador, pero en la página [Preguntas frecuentes de la Sede Electrónica](#) se pueden encontrar instrucciones para importarlo para distintos dispositivos.

Una vez importado el certificado en el navegador web elegido tan solo tendremos que seleccionar el certificado con el que queramos registrarnos en la aplicación para poder acceder.



Ilustración 3: Acceso mediante certificado electrónico

Cambiar contraseña

Una vez estemos registrados en la aplicación, como usuarios podremos modificar nuestra contraseña desde el menú “Cambiar contraseña”.

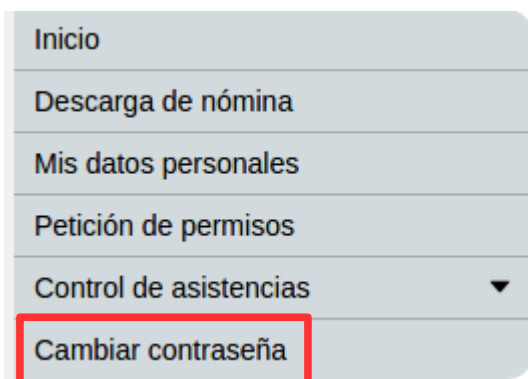


Ilustración 4: Punto de menú: Cambiar contraseña

Desde aquí deberemos introducir nuestra contraseña actual y la contraseña nueva (dos veces) para cambiar nuestra contraseña.

Mis datos personal

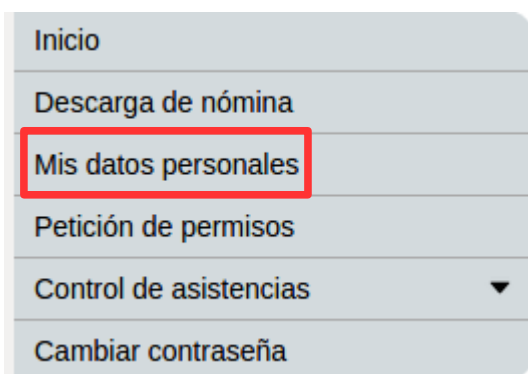


Ilustración 5: Punto de menú: Mis datos personales

Desde este sitio, el usuario puede acceder a la información personal que está registrada en el sistema, para poder comprobar que la información esté correcta.

Portal empleado - MIS DATOS PERSONALES

Código personal NIF

Nombre Primer apellido Segundo apellido

Datos personales **Datos administrativos** **Formación**

Dirección

Tipo de vía Bloque

Nombre vía pública Portal

Número Escalera

Planta Provincia

Puerta Municipio

Km Código postal

Duplicado ☐

Información contacto

Teléfono 1 Teléfono 2

Teléfono móvil Correo electrónico

Fax

Información de nacimiento

Nombre del padre Nombre de la madre

Fecha de nacimiento Sexo

Provincia de nacimiento Municipio de nacimiento

Nacionalidad

Ilustración 6: Pantalla de datos personales de usuario

Descarga de nómina

Inicio

Descarga de nómina

Mis datos personales

Petición de permisos

Control de asistencias ▼

Cambiar contraseña

Ilustración 7: Punto de menú: Descarga de nómina

Esta pantalla permite al usuario descargar, en formato PDF, sus nóminas generadas por el sistema. Se dispone de un campo para seleccionar el mes y año deseados y si está accesible para su descarga descargará la nómina indicada.

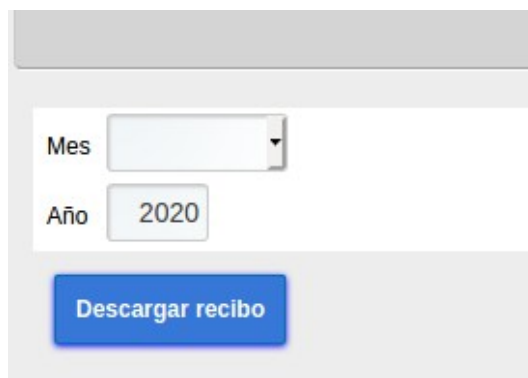


Ilustración 8: Pantalla de descarga de nómina

Petición de permisos

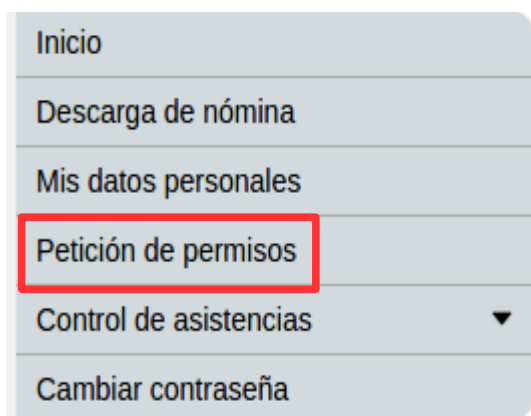


Ilustración 9: Punto de menú: Petición de permisos

En esta sección es desde donde el usuario puede solicitar permisos a sus respectivos responsables de área para que estos las acepten o las denieguen.

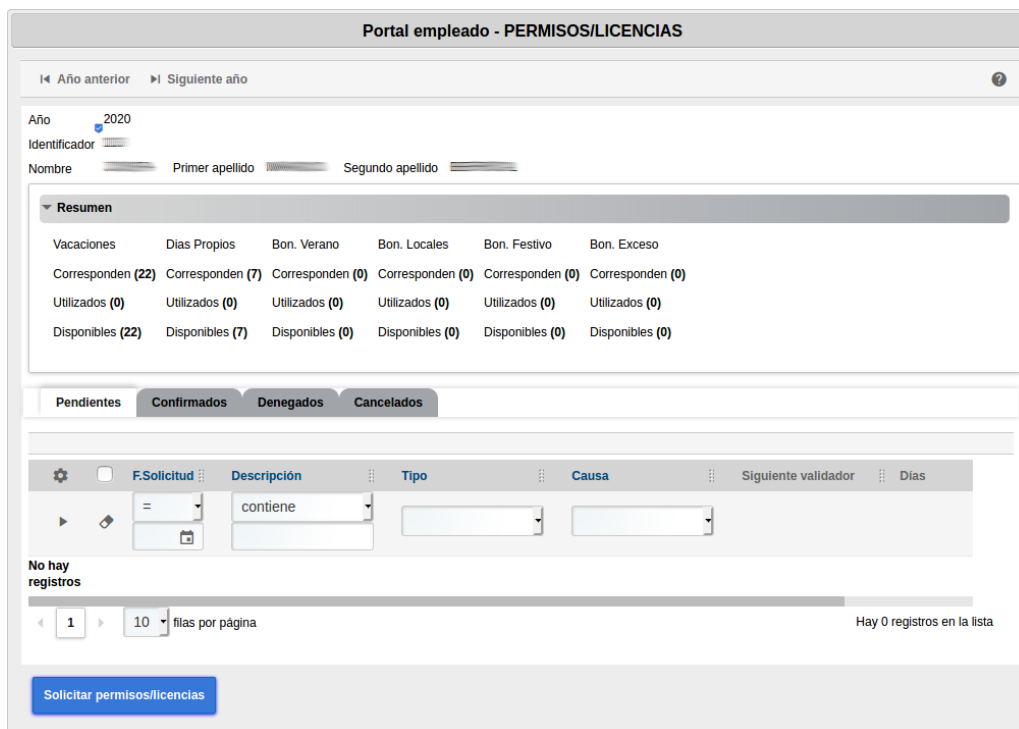


Ilustración 10: Pantalla de permiso del usuario

Los permisos/vacaciones se agrupan para los distintos años del contrato actual del usuario. Por defecto la aplicación abrirá el gestor de vacaciones para el año actual, pero se puede navegar entre los distintos años dentro del contrato del usuario mediante las flechas encontradas en la parte superior de la pantalla.

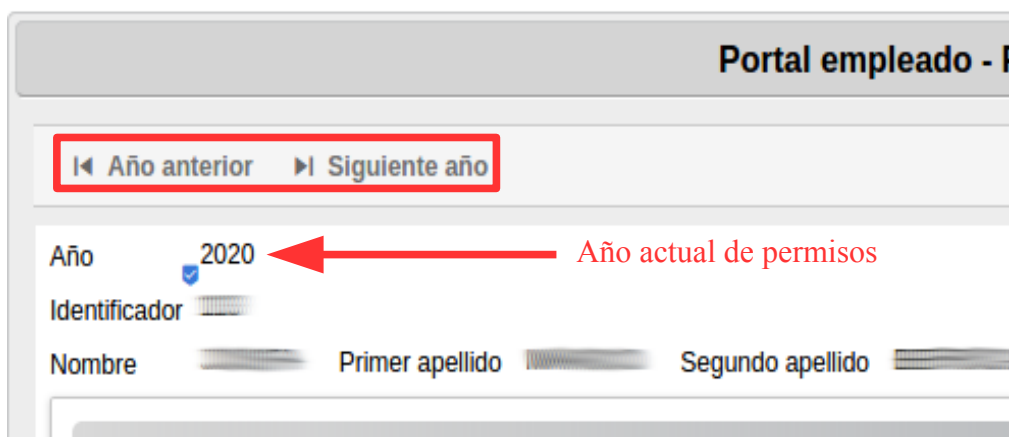


Ilustración 11: Flechas de navegación entre años de vacaciones y año actual de las mismas

Desde esta pantalla también podemos visualizar un resumen de la cantidad de días que tenemos disponibles en el año de vacaciones que tengamos seleccionado. El resumen nos mostrará los días totales, solicitados y restantes de las siguientes categorías:

- Vacaciones
- Días propios
- Días de bonificación
 - Verano
 - Locales
 - Festivos
 - Exceso jornada

▼ Resumen					
Vacaciones	Días Propios	Bon. Verano	Bon. Locales	Bon. Festivo	Bon. Exceso
Corresponden (22)	Corresponden (7)	Corresponden (0)	Corresponden (0)	Corresponden (0)	Corresponden (0)
Utilizados (0)	Utilizados (0)	Utilizados (0)	Utilizados (0)	Utilizados (0)	Utilizados (0)
Disponibles (22)	Disponibles (7)	Disponibles (0)	Disponibles (0)	Disponibles (0)	Disponibles (0)

Ilustración 12: Resumen de días de vacaciones disponibles

Abajo del todo tendremos la sección donde se mostrarán los permisos que hayamos solicitado desde el Portal del Empleado. Estos aparecerán en las distintas pestañas dependiendo del estado en el que se encuentren:

- Pendientes:
Los permisos que aun no han sido validados por los responsables de área.
- Confirmados:
Los permisos que han finalizado todo el circuito de validación y que ha recibido la confirmación de todos los responsables del área.
- Denegados:
Los permisos que han finalizado todo el circuito de validación pero no ha recibido la confirmación de todos los responsables del área.
- Cancelados:
Los permisos que solicito el usuario pero que cancelo después de haberlo solicitado. Esto se puede hacer siempre y cuando ningún responsable de área empezase el proceso de validación.



Ilustración 13: Pestañas para los distintos estados de los permisos

Si el tipo de permiso solicitado requiere que se le adjunte un justificante, aparecerá otra pestaña para los permisos que requieran uno y no lo tengan adjunto.

Al final de la pantalla se encuentra el botón “Solicitar permisos/licencias”, es mediante este que realizamos las solicitudes de los permisos.

Solicitar permisos/licencias

Ilustración 14: Botón solicitar permisos

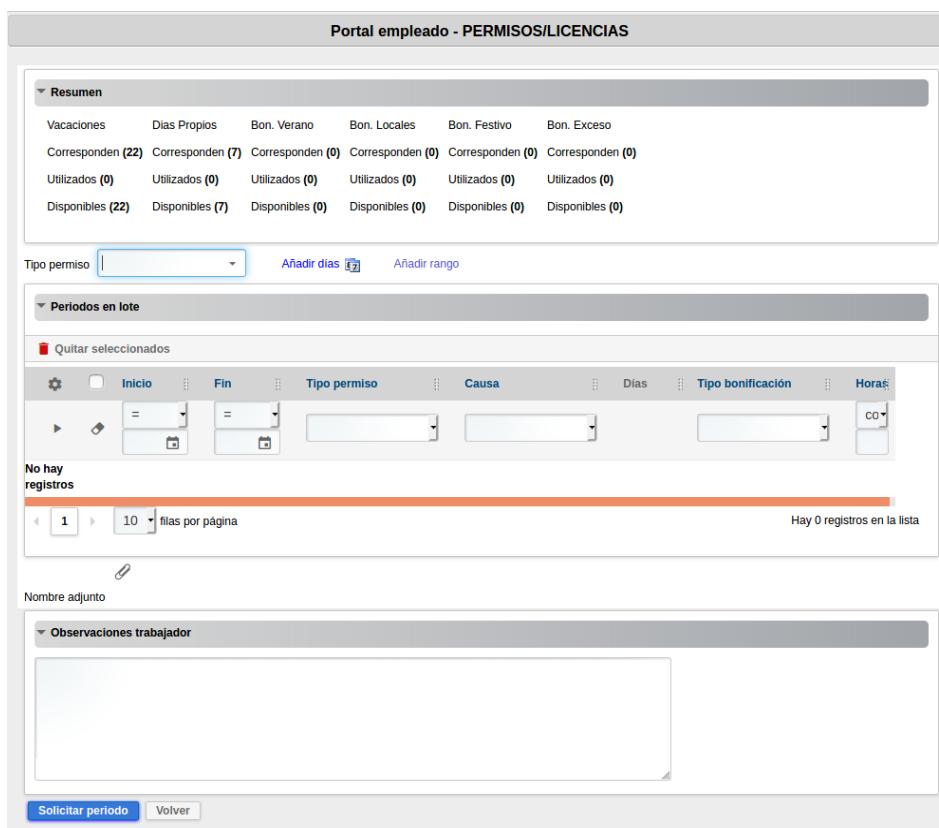


Ilustración 15: Pantalla solicitud de permisos

Una vez pulsado, nos trasladara a otra pantalla similar a la anterior, donde seguiremos teniendo un resumen de nuestros días de permisos disponibles. Pero aquí ya tendremos un desplegable donde podremos seleccionar el tipo de permiso que se quiere solicitar.

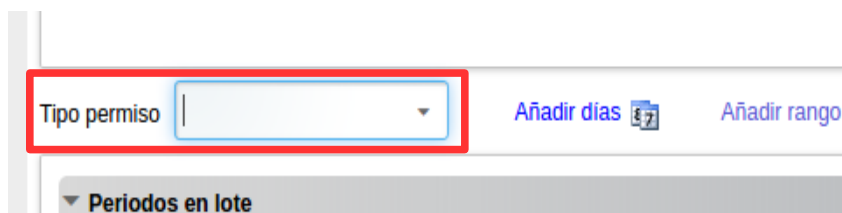


Ilustración 16: Desplegable indicar tipo permiso

El caso de los permisos de tipo Otros, permisos personalizables por el personal R.R.H.H., se habilitará un segundo desplegable para seleccionar el subtipo del permiso. Estos permisos

acostumbran a ser permisos como las visitas al médico, los permisos por matrimonio, sepelio, mudanza,...



Ilustración 17: Desplegable permisos personalizados entidad

Hay dos formas para solicitar los días:

Día a día

Mediante esta forma se tiene que pulsar la opción de “Añadir días”



Ilustración 18: Botón solicitar "Día a día"

Al realizar esto, se abrirá un calendario donde pulsando el día en cuestión nos seleccionara dichos días para el permiso. Se pueden pulsar tantos días como se quiera/necesite, siempre y cuando no sean superiores a la cantidad de días disponibles.

Febrero, 2020						
Hoy						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	
Seleccionar fecha						

Ilustración 19: Calendario seleccionar días

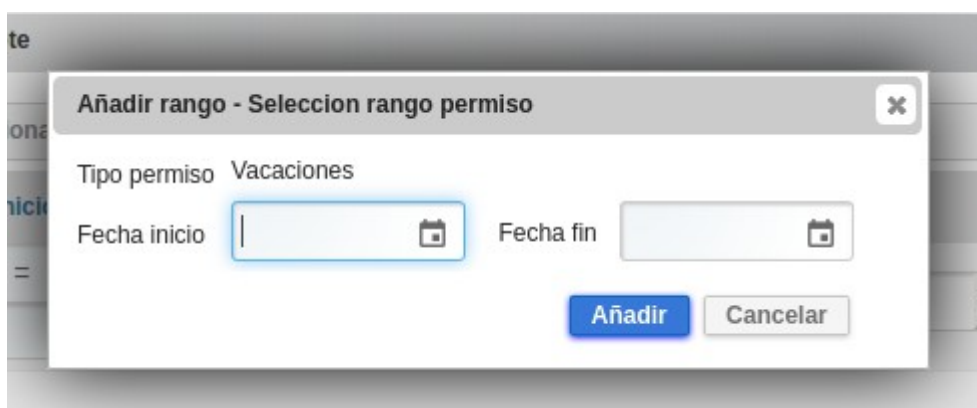
Por rangos

Mediante esta opción, se utiliza la opción “Añadir rango”

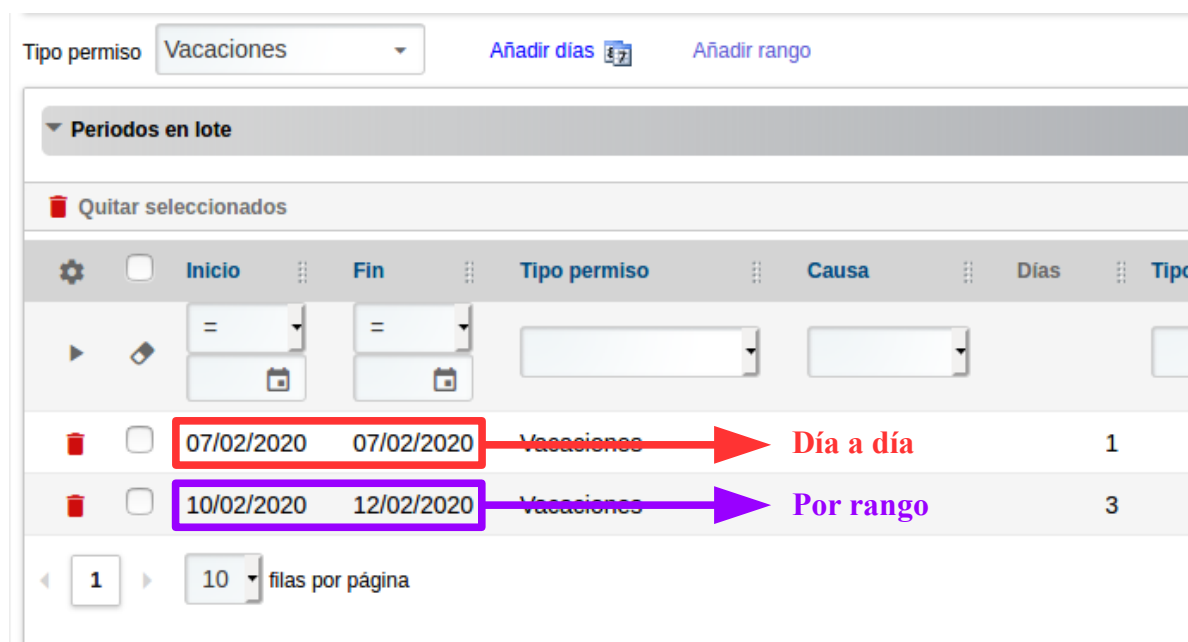


Ilustración 20: Botón solicitar "Por rango"

Esto abrirá un dialogo donde deberemos indicar una fecha de inicio y una fecha de fin. La aplicación seleccionara los días dentro de este rango como días solicitados.



Según vayamos seleccionando los días deseados para el permiso, estos irán apareciendo en la lista “Periodos en lote”, ya sea “Día a día” o “Por rango”.



	Inicio	Fin	Tipo permiso	Causa	Días	Tipo
	=	=				
	07/02/2020	07/02/2020	Vacaciones			Día a día
	10/02/2020	12/02/2020	Vacaciones			Por rango

Ilustración 21: Día seleccionado "Día a día" y "Por rango"

Una vez que tengamos todos los días que queramos, lo único que nos quedará es o adjuntar un documento y/o escribir unas observaciones para el mismo (en caso de que sea necesario).

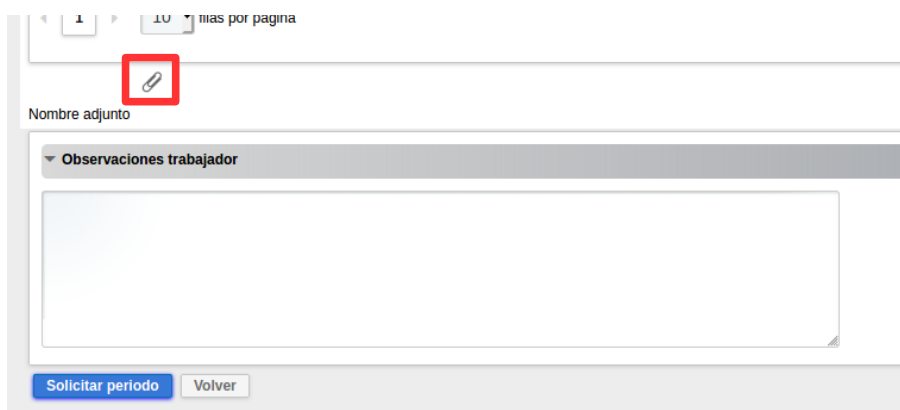


Ilustración 22: Botón adjuntar documento y campo observaciones

Cuando los datos del permiso estén correctos, podremos solicitarlo mediante el botón “Solicitar periodo”.

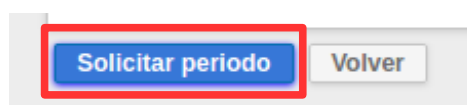


Ilustración 23: Botón solicitar periodo

Cuando hayamos solicitado el periodo de permiso, nos aparecerá en la pestaña de permiso solicitado.



Si nos introducimos en el permiso solicitado, haciendo clic sobre este, podremos ver, junto con los datos del propio permiso, el estado del circuito de validación.

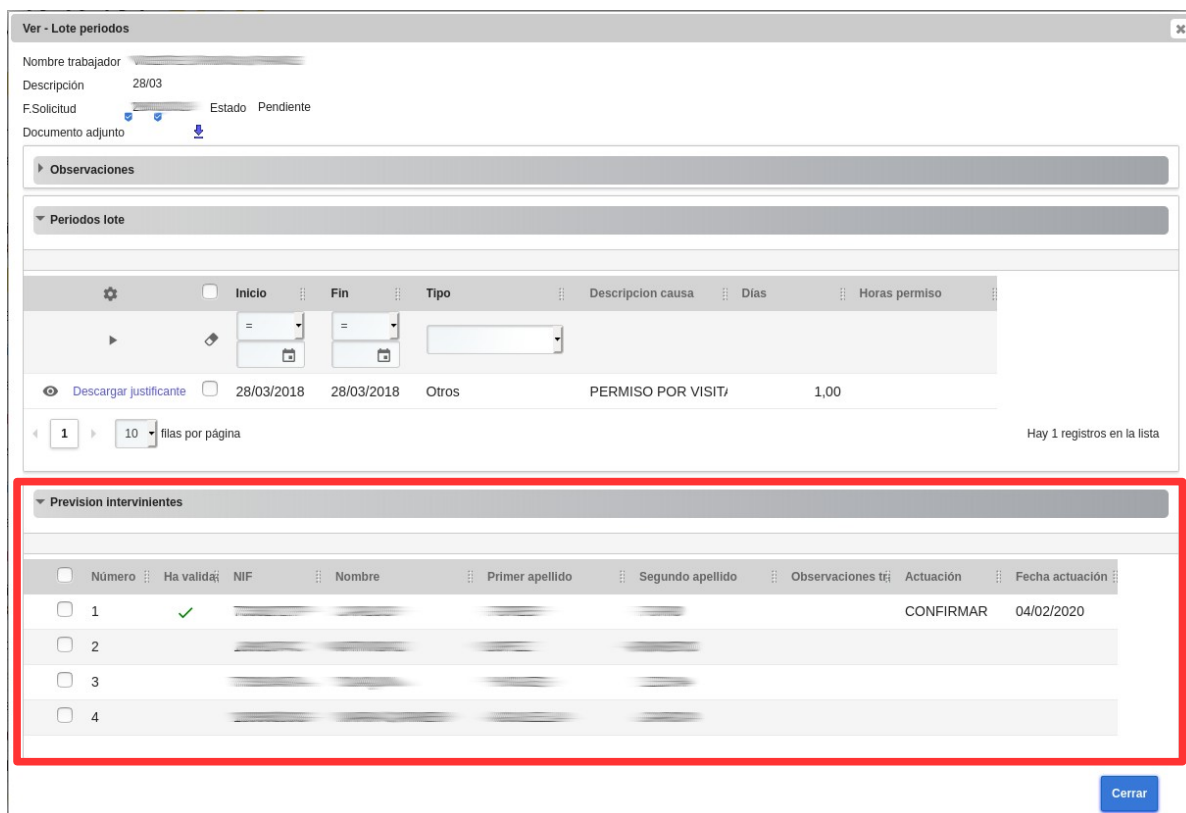


Ilustración 24: Estado del circuito de validación del permiso

Cuando todos los responsables acepten la solicitud, o la denieguen, se mandara un correo electrónico al solicitante indicando el nuevo estado del permiso.

Tareas pendientes

Esta sección que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla muestra un resumen sobre las tareas que tiene pendientes por realizar el usuario actual.

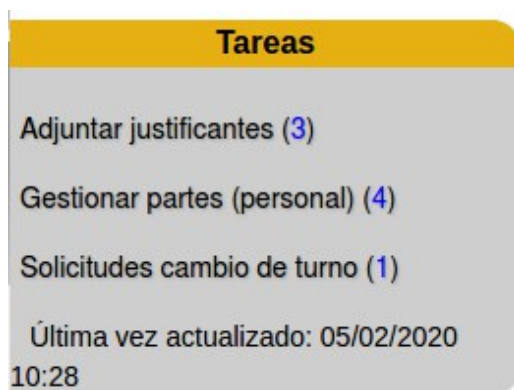


Ilustración 25: Cuadro de tareas pendientes

Estas tareas tienen una breve descripción y un numero indicando cuantas tareas pendientes tiene de cada tipo. La funcionalidad de este cuadro, a parte de notificar al usuario de sus tareas pendientes, es la de facilitar la navegación entre estas, ya que al pulsar sobre la descripción de la tarea pendiente abrirá directamente la pantalla donde se gestionan estas.

Control de asistencias

Desde el Portal del Empleado, también se puede acceder a funcionalidades relacionadas con la visualización de los fichajes de cada usuario, ya que se pueden tanto visualizar como notificar una funcionalidad para notificar incidencias que encuentres en tus fichajes diarios.

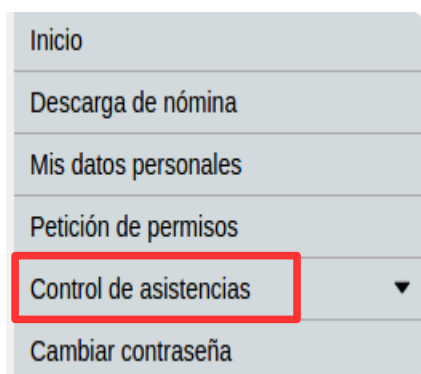


Ilustración 26: Punto de menú: Control de asistencias

Consultar fichajes

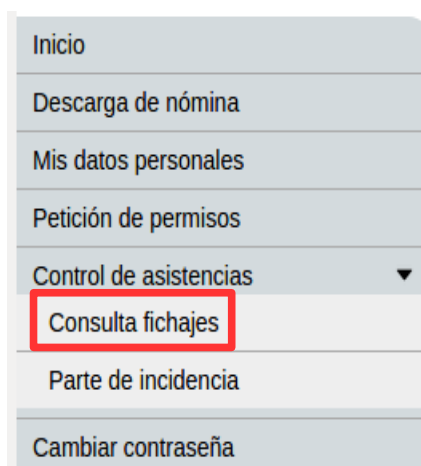


Ilustración 27: Punto de menú: Consulta fichajes

Esta funcionalidad permite consultar los fichajes para cualquier día perteneciente al contrato del empleado.

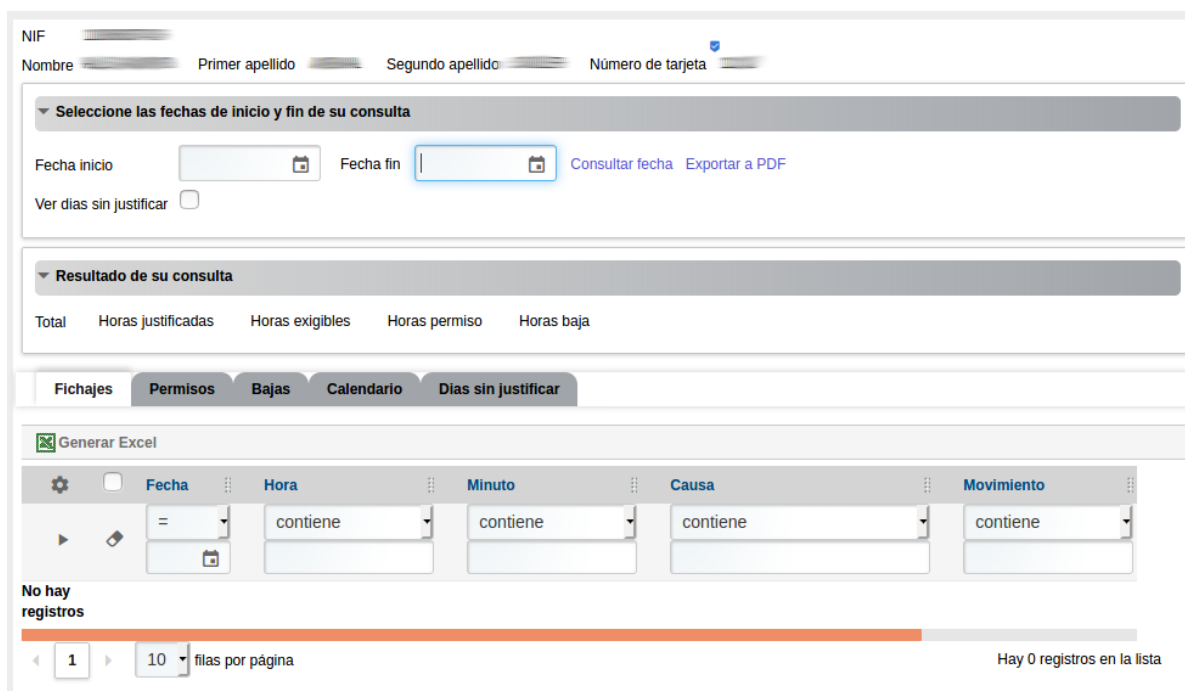


Ilustración 28: Pantalla consulta fichajes desde el Portal del Empleado

Para esto debemos indicar el rango de fechas que queremos consultar y utilizar una de las dos modalidades que hay disponibles para consultar los fichajes:

- Consultar fecha:
Esta modalidad rellenara la pantalla actual con la información solicitada, mostrando el computo total del tiempo para dicho día, mostrando los fichajes comprendidos entre el mismo, etc.
- Exportar a PDF:
Esta modalidad generará un PDF con un formato distinto, en este también nos mostrará el computo total de tiempo para el rango especificado pero los fichajes los mostrara dentro de una tabla, en la cual saldrá el tiempo comprendido entre el fichaje de entrada y salida junto con la incidencia del fichaje utilizada.

NIF: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido: Número de tarjeta:

Seleccione las fechas de inicio y fin de su consulta

Fecha inicio: Fecha fin: [Consultar fecha](#) [Exportar a PDF](#)

Ver días sin justificar: ☐

Resultado de su consulta

Total: -01:00 Horas justificadas: 06:30 Horas exigibles: 07:30 Horas permiso: 00:00 Horas baja: 00:00

Fichajes | Permisos | Bajas | Calendario | Días sin justificar

☒ Generar Excel

	Fecha	Hora	Minuto	Causa	Movimiento
	=	contiene	contiene	contiene	contiene
☐	24/09/2019	08	00	ENTRADA NORMAL	Entrada
☐	24/09/2019	10	00	SALIDA CAFÉ	Salida
☐	24/09/2019	10	15	REGRESO CAFÉ	Entrada
☐	24/09/2019	11	00	SALIDA NORMAL	Salida
☐	24/09/2019	11	00	SALIDA VISITA MÉDICA	Salida
☐	24/09/2019	12	00	REGRESO DE VISITA MÉDICA	Entrada
☐	24/09/2019	12	00	ENTRADA NORMAL	Entrada
☐	24/09/2019	15	30	SALIDA NORMAL	Salida

1 10 filas por página Hay 8 registros en la lista

Ilustración 29: Consulta de fichajes desde la propia pantalla

Número de tarjeta:

Nombre:

Inicio: 24/09/2019 **Fin:** 24/09/2019

G400 Pruebas
Listado de Fichajes

Total horas trabajadas: 06:30 Horas

Total de horas previstas: 07:30 Horas

Ajuste de saldo: 00:00 Horas

Falta: 01:00 Horas

Día fichaje	H. entrada	H. salida	Trabajadas	Ini Incid.	Fin Incid.	Diferencia	Incidencia	Horas previstas
24/09/2019	08:00	11:00	03:00				00 ENTRADA NORMAL	07:30
				10:00	10:15	00:15	03 SALIDA CAFÉ	
	11:00	12:00	01:00				05 SALIDA VISITA MÉDICA	
	12:00	15:30	03:30				00 ENTRADA NORMAL	
							Total: 06:30	

Ilustración 30: Consulta de fichajes desde el PDF

Computo mensual

También se dispone de un recuadro en la parte superior izquierda, debajo del cuadro de tareas pendientes, para mostrar un resumen del computo mensual y diario del usuario, utilizando la información de los fichajes contenidos en el sistema.

Cómputo Mensual	
MES ACTUAL(FEBRERO 2020)	
Exigibles hasta hoy	22:30
Justificadas hasta hoy	22:36
Total hasta hoy	00:06
DÍA ACTUAL(05/02/20)	
Exigibles hoy	07:30
Justificadas hoy	07:30
Total hoy	00:00
Última vez actualizado: 05/02/2020	
11:09	

Ilustración 31: Cuadro de computo mensual de usuario

Esta información se va actualizando según pase el tiempo y facilita la gestión del tiempo actual del usuario.

Parte de incidencias

Inicio
Descarga de nómina
Mis datos personales
Petición de permisos
Control de asistencias ▼
Consulta fichajes
Parte de incidencia
Cambiar contraseña

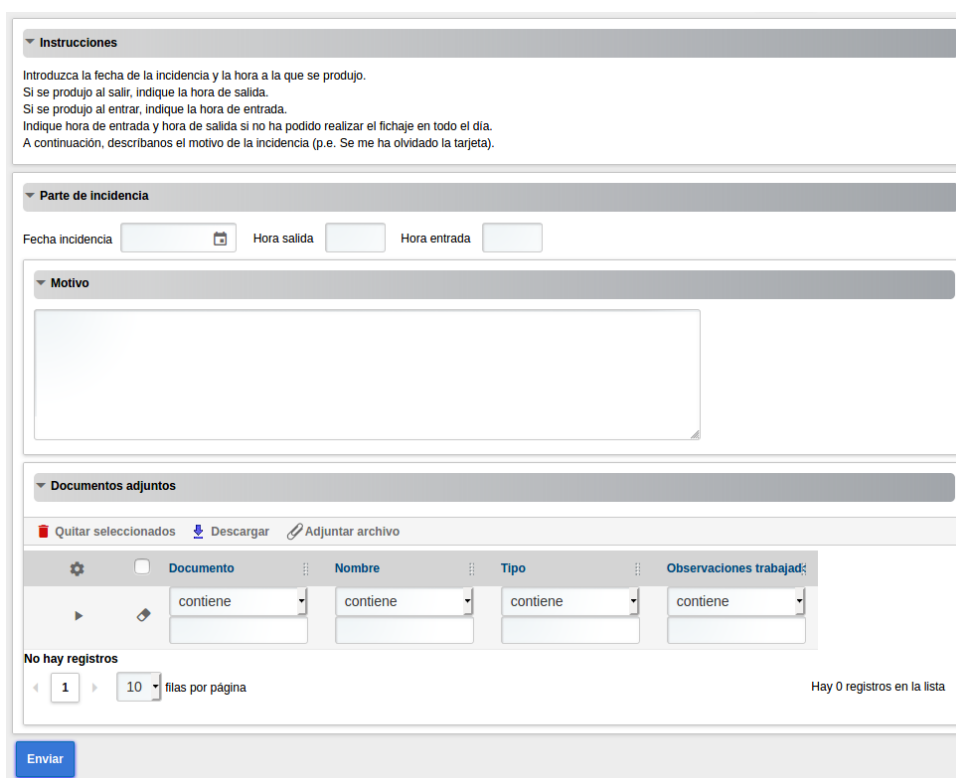
Ilustración 32: Punto de menú: Parte de incidencia

Esta funcionalidad esta planteada para que el propio usuario informe a sus responsables de área y/o a la sección de personal/R.R.H.H., área usualmente encargada de gestionar los fichajes de los usuarios, para notificar de errores que cometiesen a la hora de realizar los fichajes.

Desde esta pantalla podremos ver un historial de nuestras solicitudes y podremos solicitar nuevas también utilizando el botón habilitado en la parte inferior de la pantalla.

Crear nuevo parte de incidencia

Ilustración 33: Botón generar nuevo parte incidencia



Instrucciones

Introduzca la fecha de la incidencia y la hora a la que se produjo.
 Si se produjo al salir, indique la hora de salida.
 Si se produjo al entrar, indique la hora de entrada.
 Indique hora de entrada y hora de salida si no ha podido realizar el fichaje en todo el día.
 A continuación, describanos el motivo de la incidencia (p.e. Se me ha olvidado la tarjeta).

Parte de incidencia

Fecha incidencia Hora salida Hora entrada

Motivo

Documentos adjuntos

Quitar seleccionados Descargar Adjuntar archivo

Documento	Nombre	Tipo	Observaciones trabajadas
contiene	contiene	contiene	contiene

No hay registros

1 10 filas por página Hay 0 registros en la lista

Enviar

Ilustración 34: Pantalla generar parte de incidencia

El parte de incidencia puede formarse indicando la fecha de la incidencia, y la hora de inicio y fin de esta, para poder matizar mejor la naturaleza de la incidencia que se está enviando se dispone de un campo de descripción para poder exponer el caso y la posibilidad de adjuntar documento, en caso que sea necesario.

Al enviar el parte, este podrá ser dirigido al responsable directo del área de personal al que pertenece el usuario o bien directamente al personal de R.R.H.H. encargados de gestionar las incidencias de fichajes, esto dependerá de la configuración preestablecida del portal.