

MANUAL DE USUARIO PORTAL DEL EMPLEADO

- 1. Introducción
- 2. Acceso al Portal
- 3. Registro de Jornada – Fichajes
- 4. Acceso al resto del Portal
- 5. Cursos de formación
- 6. Descarga nóminas y documentación

1. Introducción

El portal del empleado es una de las herramientas básicas de las que dispone IRCO para comunicarse con sus empleados, enviar notificaciones generales y ofrecer a todos los empleados de la compañía sus correspondientes nóminas, certificados de retenciones y otros documentos y comunicaciones de interés.

Todos los empleados de IRCO pueden acceder al portal del empleado desde un móvil, Tablet o Pc.

Existen dos maneras de acceder:

- **Mediante una dirección WEB** → Mediante esta opción se obtienen todas las funcionalidades del portal.
- **Mediante una APP** → Mediante esta opción podemos visualizar si nos ha llegado un documento nuevo, registro nuestra jornada o ver los cursos que tenemos disponibles para hacer pero NO podremos descargar documentos o hacer los cursos. Esta opción sirve fundamentalmente para facilitar de una manera rápida y ágil la entrada y la salida de la jornada.

2. Acceso al Portal del Empleado

Coja su móvil o bien en un PC y abra un navegador. Escriba lo siguiente en la barra de navegación:

<https://odoo.ircosl.com>

Aparecerá esta pantalla, pincha aquí



Ilustración 1. Pantalla inicial

Las credenciales para entrar al portal del empleado siguen un estándar para todos los empleados de la compañía. Ponga su DNI con letra MAYUSCULA tal y como esta señalado en el círculo verde y su código de empleado tal y como indica el círculo naranja. El código de empleado es numero de 6 dígitos, siempre 6 dígitos. Numero de empleados válidos serían 002881, 100154, 063254. El número de empleado te lo facilitará la empresa.

Base de datos

produccion Select

DNI (con letra mayúscula)

245632152Y

Cod.Empleado

.....

Iniciar sesión

Restablecer contraseña

Iniciar sesión como superusuario

Ilustración 2. Introducción de usuario y clave

Si deseas registrar la jornada con tu móvil, descarga la aplicación mediante este código QR. Algunos móviles pueden usar la cámara fotográfica para descargar app mediante el código, otros móviles más antiguos necesitarán una APP adicional para reconocer la imagen.



Ilustración 3. Código QR de la aplicación

3. Registro de Jornada

Nada más entrar al portal, la pantalla por defecto es la de entrada y salida de jornada con el objetivo de facilitar un registro ágil y rápido.

Para iniciar o finalizar tu jornada, tan sólo tienes que apretar el botón de entrada o salida.

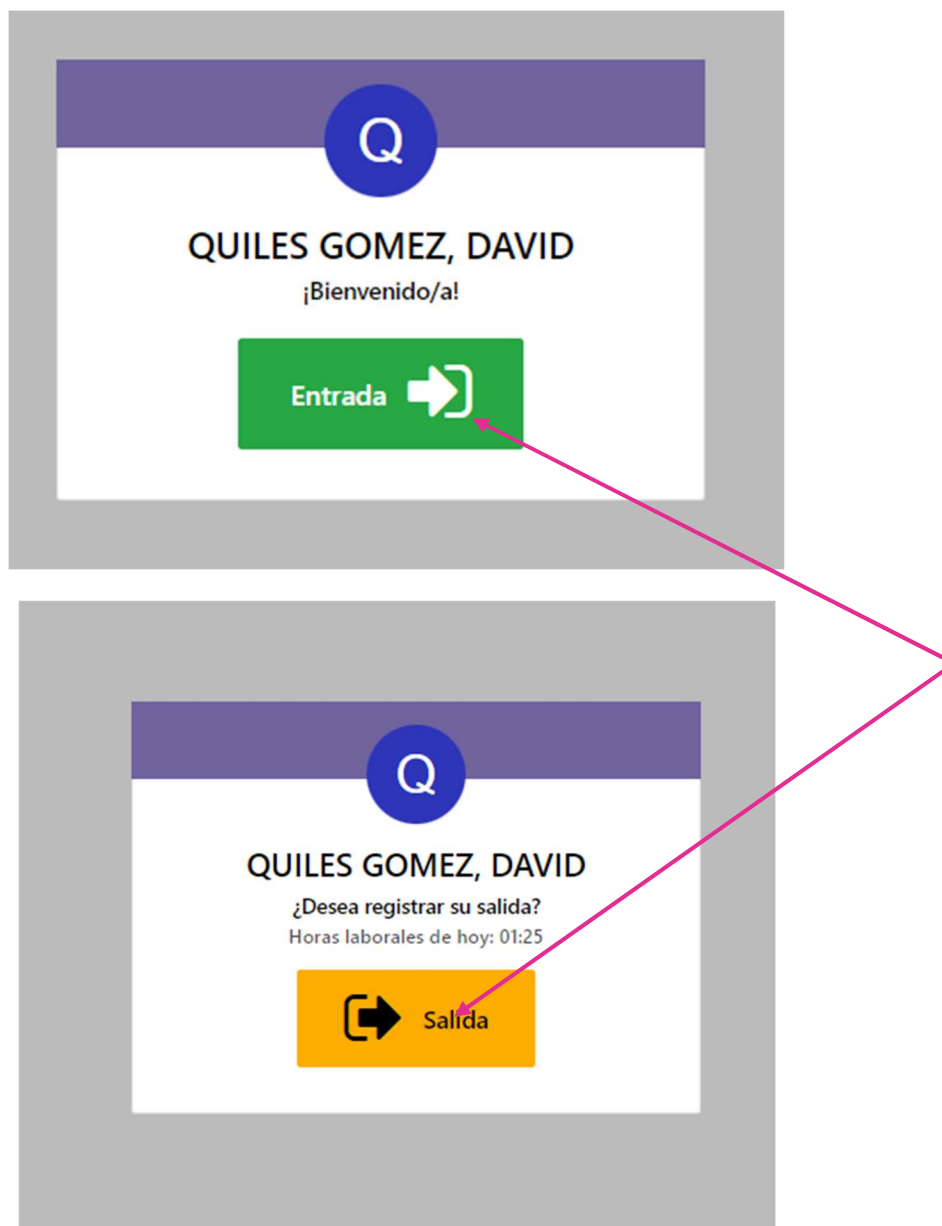


Ilustración 4. Entrada y Salida de Jornada

Fichar la jornada es una obligación legal, en caso de que se te olvide tendrás que comunicarlo a tu responsable.

En caso de baja médica o permiso NO debes iniciar la jornada.

Si has fichado la entrada pero se te olvida fichar la salida, el sistema te cerrará la jornada automáticamente sobre las 21.00 de la noche. Recibirás un mail en tu buzón recordándote el proceso.

NO DEBES HACER NADA SI RECIBES ESTE MAIL

4. Acceso al resto del Portal

Desde la pantalla de los fichajes, puedes acceder al resto del portal pulsando en los pequeños cuadrillos que hay situados en la parte superior izquierda.

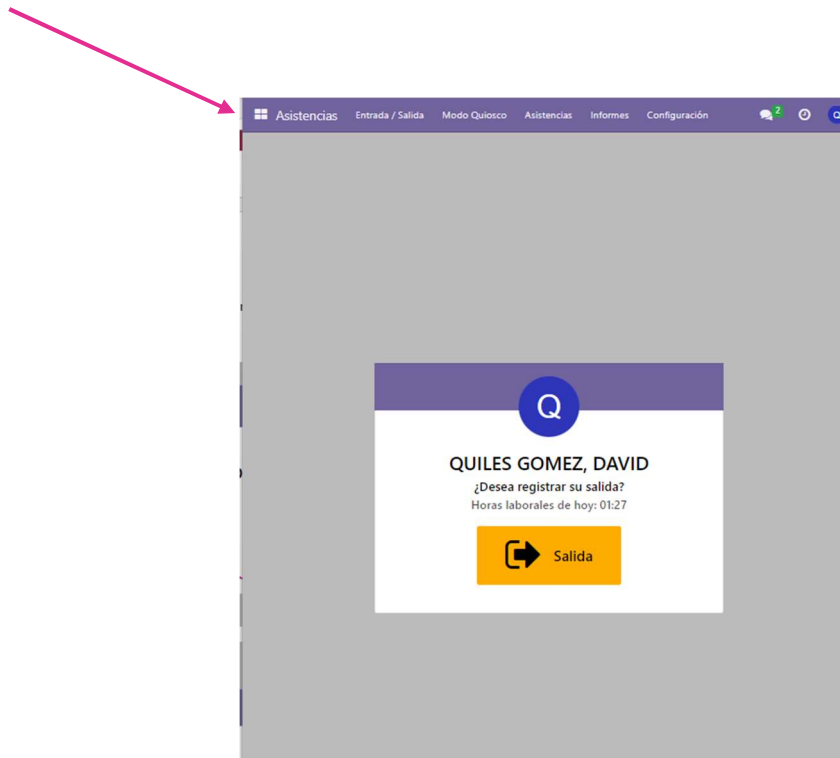


Ilustración 5. Botón acceso al resto del portal

Una vez que hayas pulsado, navegarás a esta pantalla aunque dependiendo de tu perfil de empleado tendrás acceso a más o menos secciones.

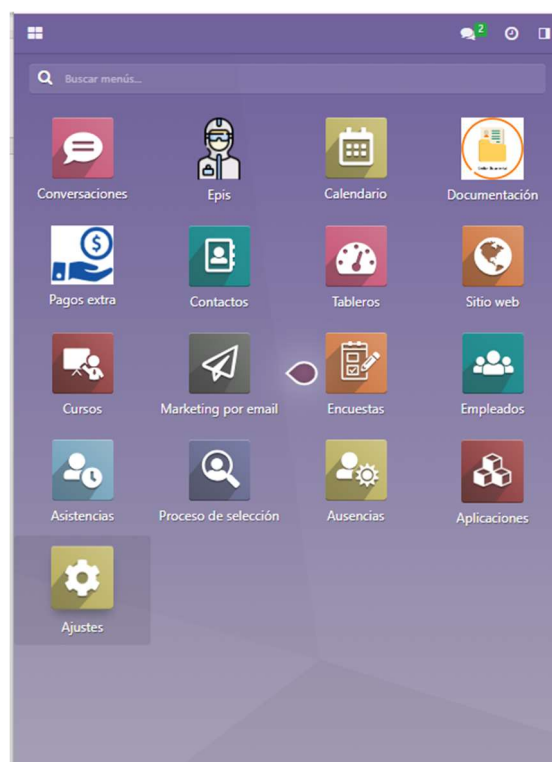
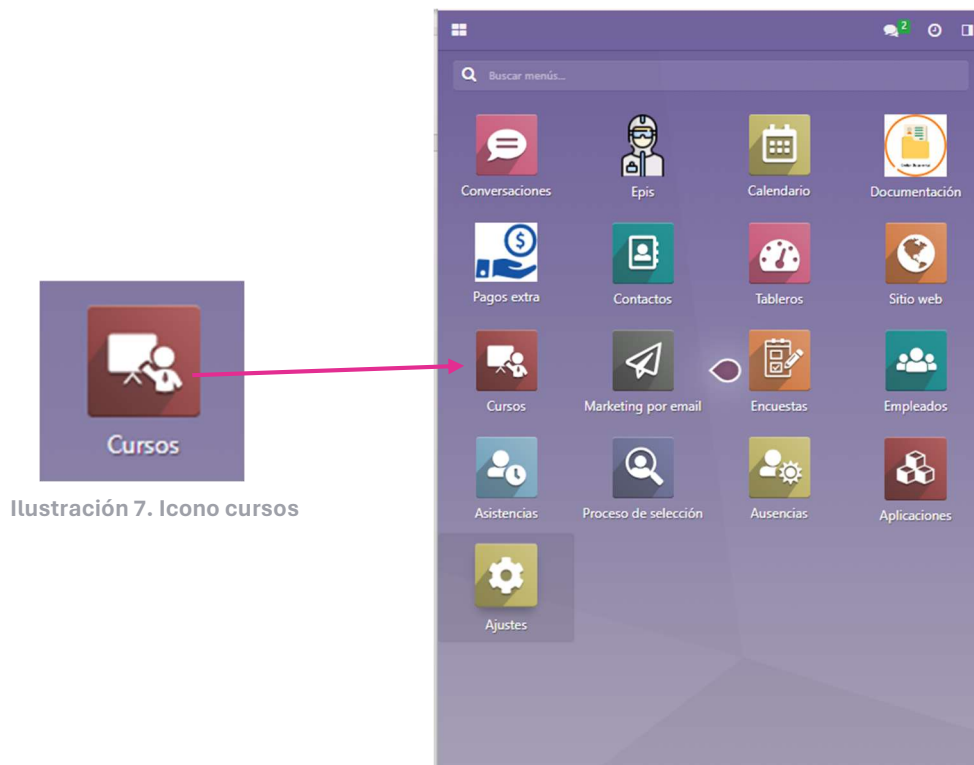


Ilustración 6. Resto del Portal del empleado

5. Cursos de Formación

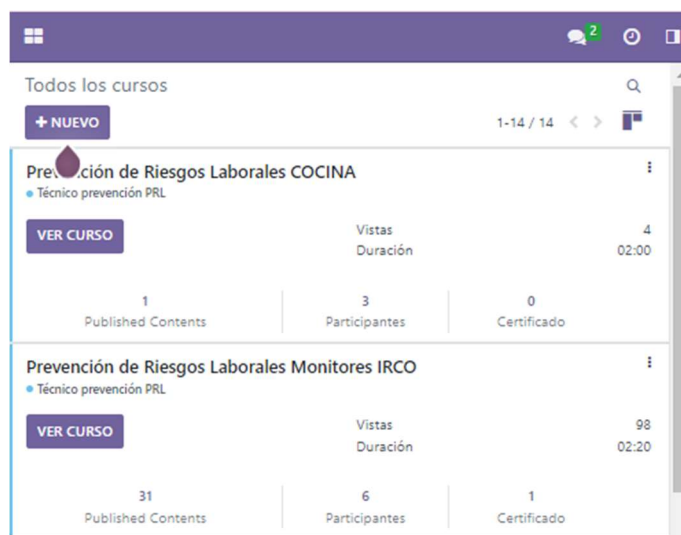
Con toda seguridad, tendrás que hacer cursos de Manipulación de Alimentos, Ciberseguridad o cualquier otro que te asignen.

Podrás localizar tus cursos, pulsando en el siguiente icono.



Una vez pulsado, te aparecerán todos los cursos que tienes disponible para realizar. Existen dos tipos de cursos:

- Los públicos que son los que puede hacer todo el mundo independientemente del puesto que ocupen en la compañía. Estos cursos pueden ser obligatorios o no.
- Los privados, que son los que hace falta una invitación y que te activarán dependiendo de tu perfil de empleado. Estos cursos, siempre son **obligatorios**. Al finalizar, podrás descargar el certificado de finalización.



6. Descarga de nóminas

Puedes descargarte los documentos disponibles como nóminas, certificados de retenciones y otros documentos de interés que te haremos llegar. Siempre que tengas un documento nuevo disponible, también lo recibirás en tu bandeja de correo.

Para acceder a los documentos, deberás pulsar el icono Documentación

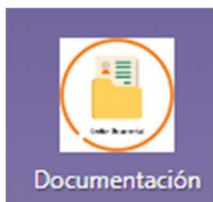


Ilustración 9. Icono Documentación

Una vez que pulses, accederás a esta pantalla donde podrás seleccionar cualquier documento disponible

Document #	Name	Description	Mime Type	Create Date	Folder	Download
DOC/2024/16585	registro_horario_pu...		application/pdf	17/05/2024 11:22:13	Portal Document	
DOC/2024/13831	002880_Nom_abril_...		application/pdf	06/05/2024 15:41:25	Portal Document	
DOC/2024/12016	002880_Conduccio...		application/pdf	19/04/2024 11:30:25	Portal Document	
DOC/2024/10083	002880_Nom_marz...		application/pdf	10/04/2024 14:21:33	Portal Document	
DOC/2024/6832	002880_Cert_Reten...		application/pdf	09/04/2024 16:04:26	Portal Document	
DOC/2024/3898	002880_Nom_febre...		application/pdf	11/03/2024 09:14:11	Portal Document	
DOC/2024/0522	002880_DAVID.pdf		application/pdf	24/01/2024 09:56:07	Portal Document	

Pulsa este icono para descargarte el documento que necesitas

CONTACTO:

Si tienes dudas, puedes ponerte en contacto en:

- soporteit@ircosl.com