



# MANUAL DE USUARIO DEL PORTAL DE EMPLEADO

---

## Índice

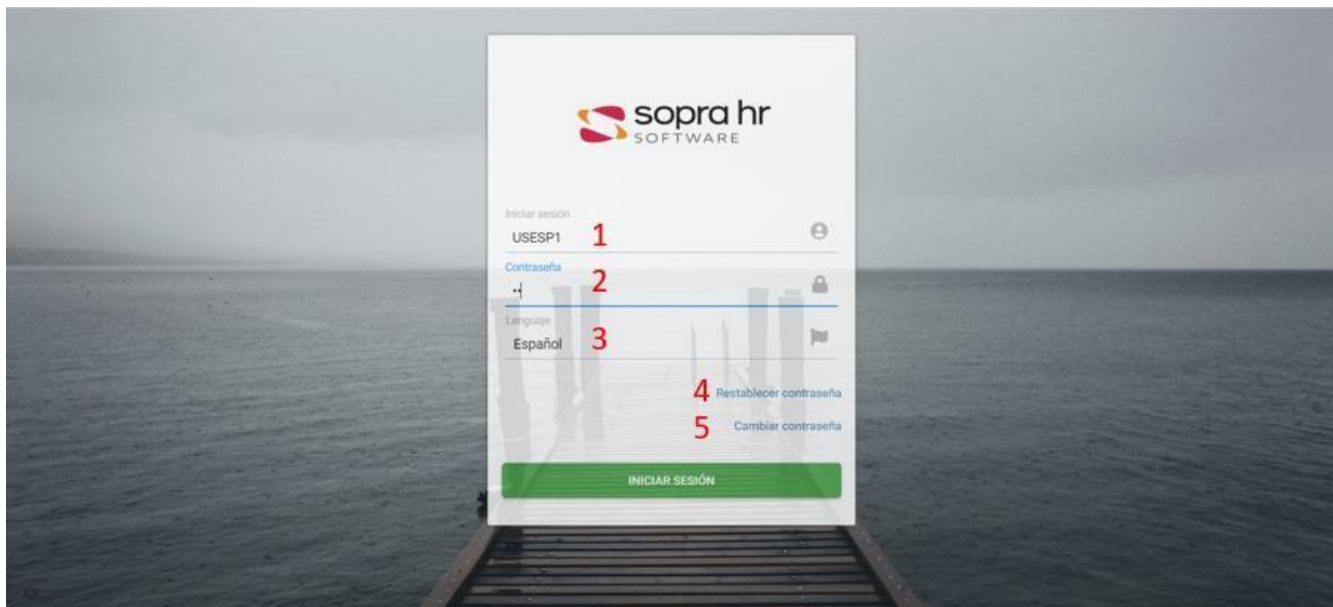
1.	Familiarización con el portal GP4U .....	3
1.1.	Acceso al Portal.....	4
1.2.	Página Principal .....	6
1.3.	Barra de avisos y burbujas .....	7
1.4.	Procesos guiados (GP'S).....	10
1.5.	Operativa general para realizar solicitudes en los GP'S .....	11
2.	Rol del Empleado: Mi información del empleado.....	13
2.1.	Mi dirección y teléfono .....	14
2.2.	Personas a cargo e IRPF.....	16
2.3.	Contactos de emergencia .....	18
2.4.	Mis datos bancarios .....	19
2.5.	Datos contractuales .....	20
2.6.	Modelo 145.....	21
2.7.	Petición % IRPF voluntario .....	22
3.	Rol del Empleado: Mis Ausencias.....	24
3.1.	Solicitud de ausencias .....	25
	Solicitud de ausencia: .....	25
3.2.	Cancelación de ausencia.....	27
3.3.	Historial de ausencias .....	28
3.4.	Consultar saldo .....	29
3.5.	Planificación de ausencias .....	30
4.	Rol de Manager.....	31
4.1.	Operativa para gestionar las solicitudes de ausencia del empleado .....	32
4.2.	Barra de aviso y burbujas .....	33
5.	Rol del manager: Información sobre empleados.....	34
5.1.	Datos contractuales .....	35
6.	Rol del Manager: Ausencias .....	38
6.2.	Consultar saldo .....	47
6.3.	Planificación de ausencias .....	48
6.4.	Planificación del equipo .....	49
7.	Casos de uso y flujo de comunicación.....	50
7.1.	Detalle de los WORKFLOWS de cada Proceso Guiado .....	51
➤	Personas a cargo e IRPF: TIENE 2 CAMINOS.....	51

## 1. Familiarización con el portal GP4U

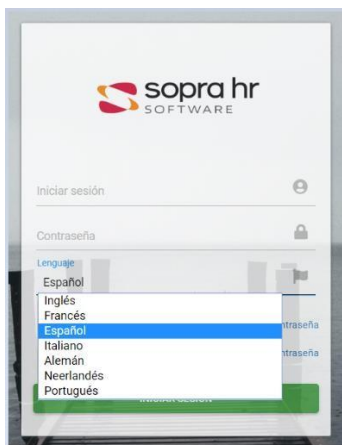
---

## 1.1. Acceso al Portal

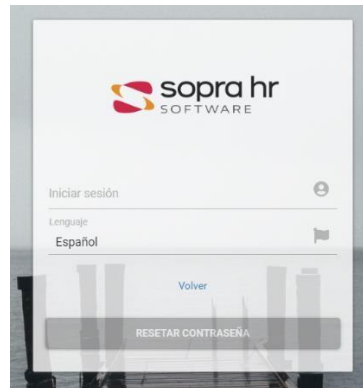
Para poder entrar en el portal 4U habrá que 'logarse' con un usuario y contraseña que deberá tener cada empleado de la empresa. Estos datos se facilitarán desde RRHH mediante el envío de un email.



- 1) Nombre de usuario.
- 2) Contraseña.
- 3) Desplegable para seleccionar el idioma en el que queremos que se visualice el portal.



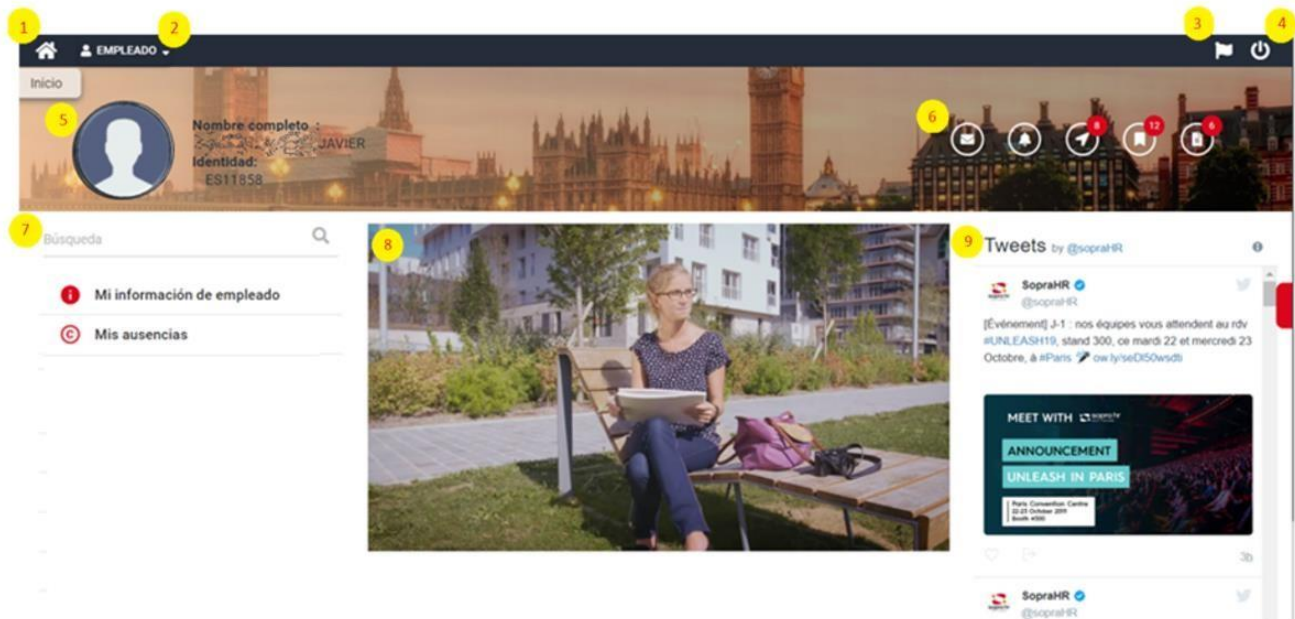
4) Botón para reestablecer la contraseña, cuando el usuario se haya bloqueado por varios intentos de conexión erróneos u otro motivo. Se enviará una contraseña al correo electrónico que se tenga asociado al usuario.



5) Botón para cambiar la contraseña a una nueva. El proceso será inmediato, una vez se haya introducido los datos de Usuario, Contraseña actual, Nueva contraseña y Confirmación de la nueva contraseña, al pulsar ENVIAR, la contraseña se cambiará para el siguiente acceso al portal.



## 1.2. Página Principal



- 1) Botón para volver a la pantalla principal desde cualquier otra pantalla.
- 2) Refleja el 'rol' del usuario (empleado, manager). Si el empleado tiene varios 'roles' será un desplegable donde podrá elegir entre los distintos roles que tenga otorgado.
- 3) Botón de selección de idioma del portal.
- 4) Botón para cerrar sesión.
- 5) Casilla identificación: en esta casilla aparecerá una foto del usuario del portal, su nombre y su matrícula (código de identificación)
- 6) Barra para avisos de **Tareas, Mis notificaciones, Solicitudes, Documentos y Reportes** (Explicado cada uno de ellos más adelante)
- 7) Menú donde se encuentran todos los procesos guiados, a partir de ahora llamados gp's. Lugar donde el usuario podrá consultar y modificar toda su información referente a **datos personales, ausencias y fichajes**.
- 8) Muro de la empresa, donde se podrá poner videos, noticias, fotos de interés, eventos...
- 9) Espacio para Tweets (información, noticias).

### 1.3. Barra de avisos y burbujas

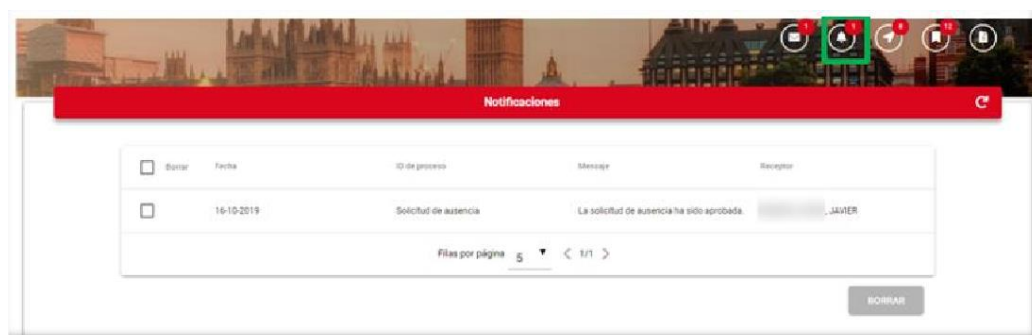


La barra de avisos está compuesta por 5 burbujas, en la que se nos marcarán, si tenemos pendiente algún tipo de actividad o acción para realizar o por aceptar según de la burbuja que estemos tratando en cada momento.

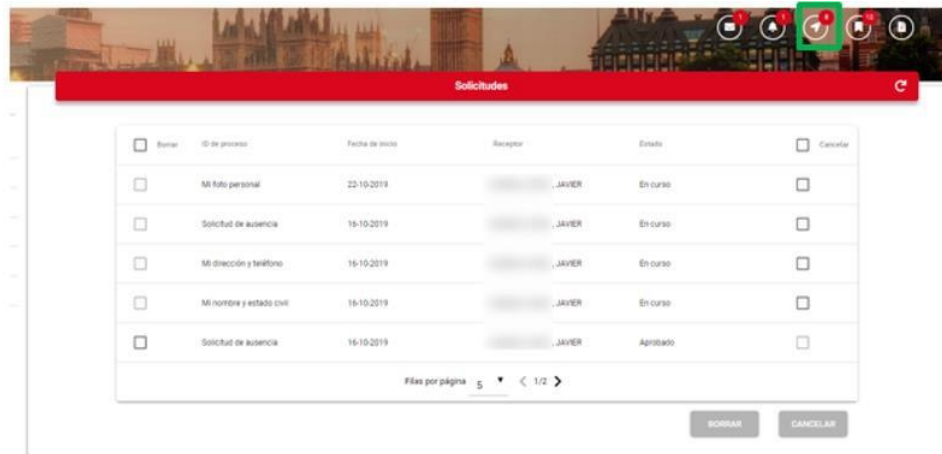
- 1- **Burbuja de Tareas:** En determinados procesos guiados, una vez hayamos realizado una modificación, quedará pendiente adjuntar algún tipo de documentación necesario u otro tipo de actividad necesaria para el proceso. En esos casos en esta burbuja de **tareas** aparecerá un testigo enumerando que tenemos una o varias tareas pendientes.



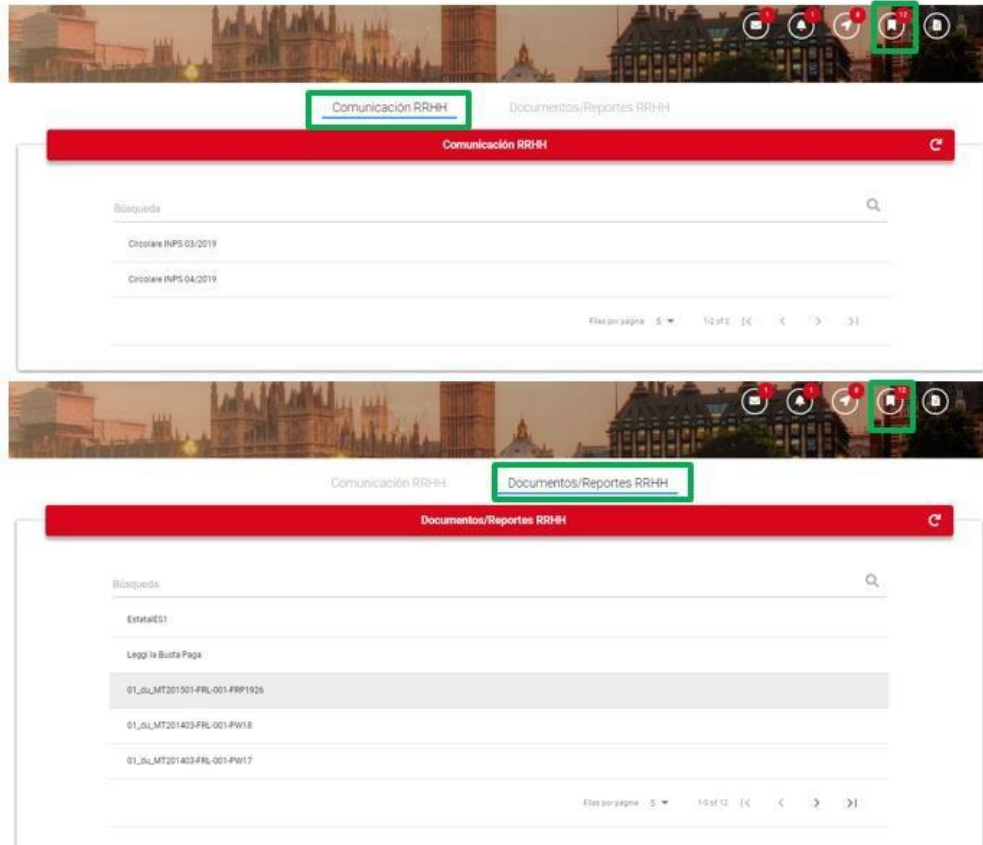
- 2- **Burbuja Mis notificaciones:** Una vez se haya aprobado o rechazado una solicitud, nos llegará una notificación con el cambio de estado de la misma.



- 3- **Burbuja solicitudes:** Una vez realizada cualquier tipo de solicitud, ésta pasará a la burbuja de solicitudes, donde podremos seguir su estado (En curso, Validada, Rechazada)



- 4- **Burbuja Documentos:** Recibiremos dos tipos de documentos, diferenciados por COMUNICACIÓN DE RRHH, serán aquellos documentos que se envían de forma masiva, por ser de interés general y DOCUMENTOS/REPORTES RRHH, son aquellos documentos que envía RRHH de forma personalizada, pues son de interés y/o conocimiento único/privado.



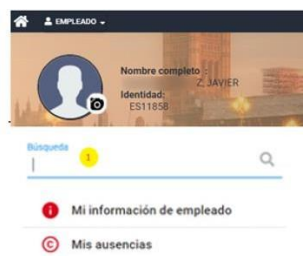



5- **Burbuja reportes:** Tiene acceso el perfil de manager, puede solicitar un Informe o "Report" a RRHH sobre algo en concreto de sus empleados.



## 1.4. Procesos guiados (GP'S)

Los procesos guiados, en adelante GP's, son aquellas solicitudes de intercambio de información que el empleado o el manager pueden realizar entre ellos y con el departamento de Recursos Humanos.



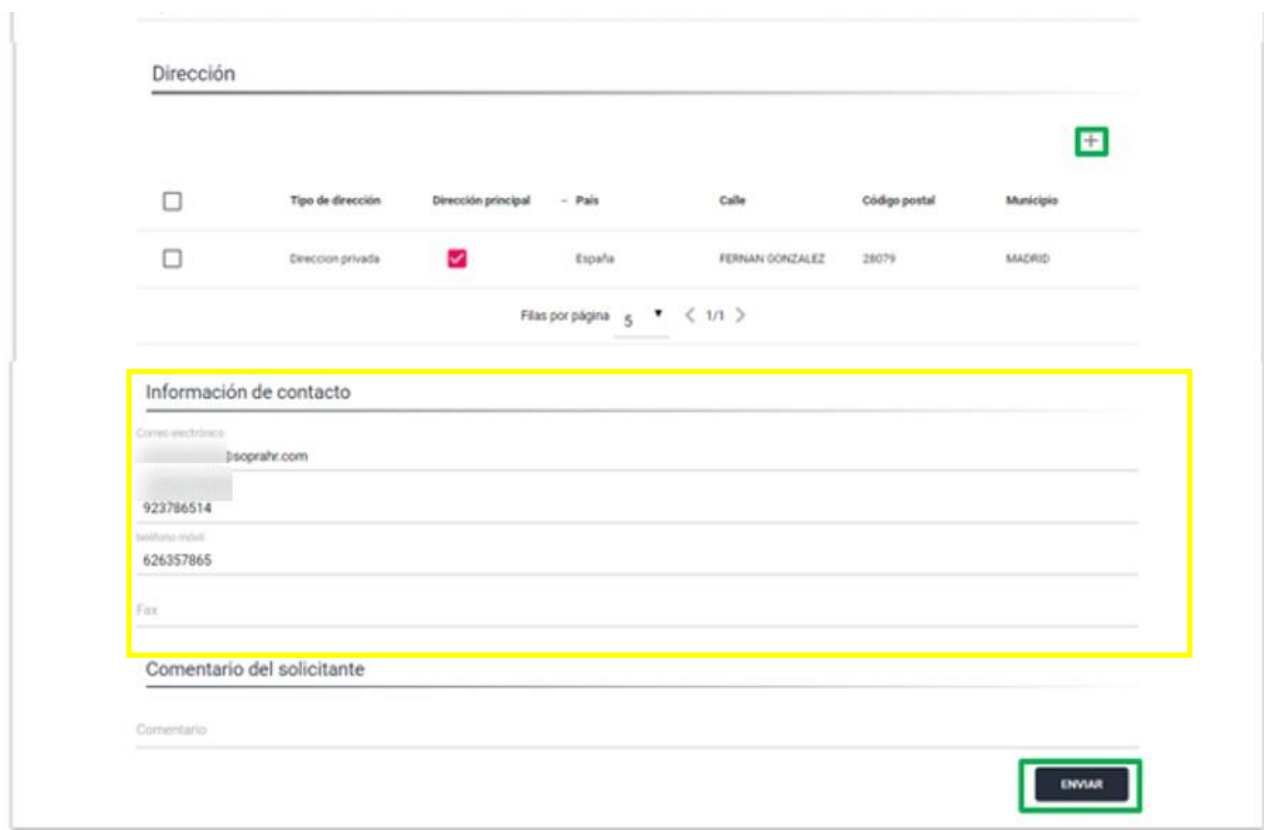
 **Barra de búsqueda:** donde el usuario podrá filtrar y reducir la visualización de GP'S visibles en el menú.

### 1.5. Operativa general para realizar solicitudes en los GP'S

A continuación, se describirá el procedimiento general a la hora de realizar solicitudes en los GP'S.

Existen GP'S que son únicamente para visualizar información y otros que permiten su visualización y modificación.

En el caso de realizar una modificación, algunos permiten la modificación del campo directamente, es decir, modificaremos o rellenaremos los campos que nos interesan y posteriormente daremos a ENVIAR y otros requieren de añadir una nueva ocurrencia apretando '+' los cuales abren una pop-up donde los campos de obligado cumplimiento aparecerán señalizados con un texto en rojo indicándolo, una vez finalizado dar a AÑADIR para guardar los cambios o CERRAR para desecharlos.



**Dirección**

☐ Tipo de dirección   Dirección principal   País   Calle   Código postal   Municipio

☐ Dirección privada   ☒   España   FERNAN GONZALEZ   28079   MADRID

Filas por página 5 < 1/1 >

**Información de contacto**

Correo electrónico: [redacted]@isoprahr.com

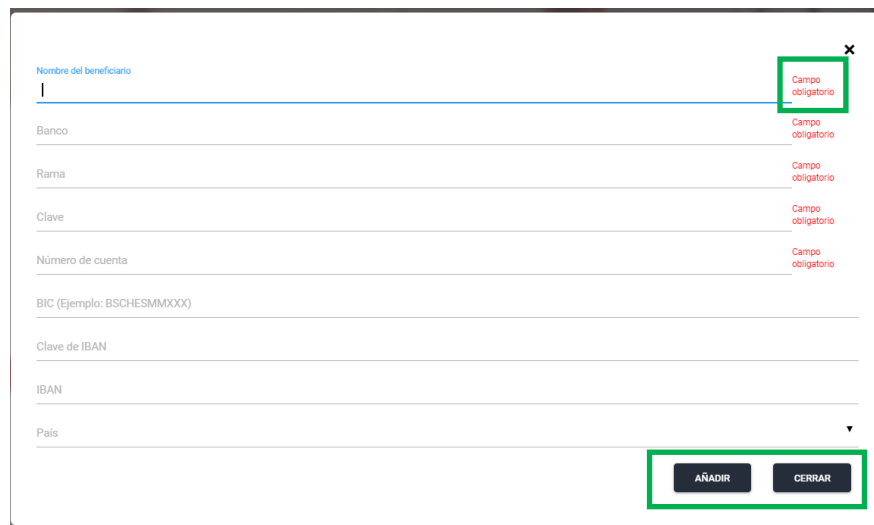
Teléfono móvil: 923796514

Fax: 626357865

**Comentario del solicitante**

Comentario: \_\_\_\_\_

**ENVIAR**



Nombre del beneficiario

Banco

Rama

Clave

Número de cuenta

BIC (Ejemplo: BSCHESMMXXX)

Clave de IBAN

IBAN

País

Campo obligatorio

Campo obligatorio

Campo obligatorio

Campo obligatorio

Campo obligatorio

AÑADIR CERRAR

Una vez enviada la solicitud de modificación, pueden ocurrir dos cosas.

- 1) Aparece una notificación en **Solicitudes** donde se podrá realizar el seguimiento de la misma (en curso, aceptada, rechazada)
- 2) Aparece una notificación en **Solicitudes** y otra en **Tareas**, en esta última se recuerda que se tendrá que facilitar la documentación de referencia a su corresponsal de RRHH, la cual habrá que dar por validada una vez se haya realizado.

Una vez validada se quedará únicamente la notificación de **Solicitudes**, donde se podrá realizar su seguimiento (en curso, aceptada, rechazada)

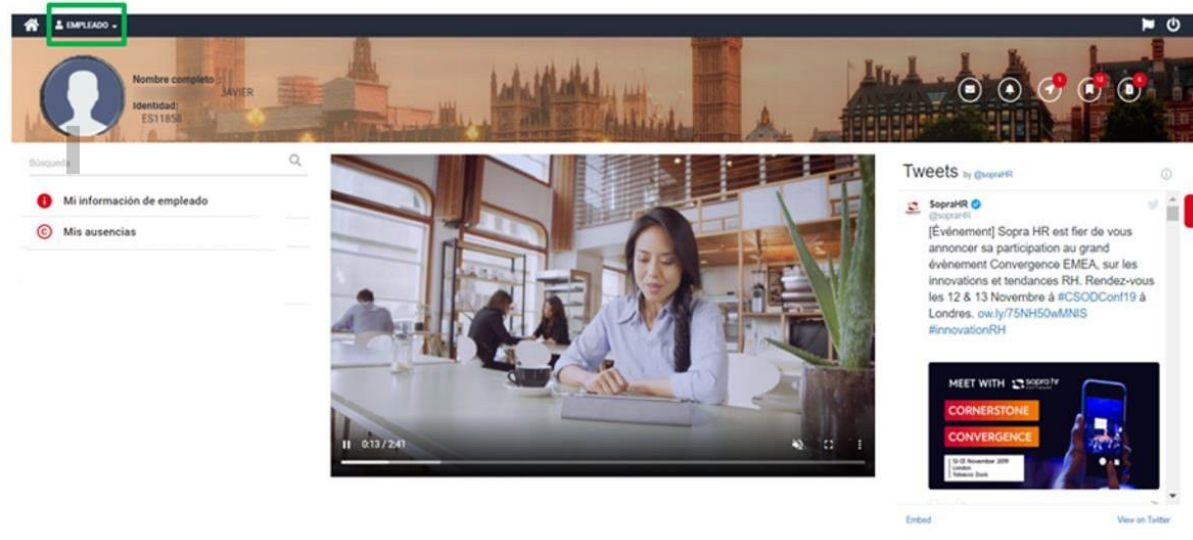
Existirán casos donde también se permita eliminar alguna ocurrencia-información, en esos se seleccionará la ocurrencia que se desee eliminar con el icono de la izquierda y posteriormente pulsaremos sobre la papelera.



Personas a cargo e IRPF		
Situación familiar		
1 Seleccionado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Situación familiar	Fecha de efecto
<input checked="" type="checkbox"/>	Soltero	01/01/2015

Filas por página 5 < 1/1 >

## 2. Rol del Empleado: Mi información del empleado



## 2.1. Mi dirección y teléfono

Mi dirección y teléfono

Empleado

Nombre

JAVIER

Código de empleado

ES11858

N.I.F/N.I.E

00000055-D

Número de D.S.

112222222225

Fecha de nacimiento

01/01/1980

Localidad de nacimiento

madrid

País de nacimiento

España

Dirección

Tipo de dirección

Dirección principal

— País

Calle

Código postal

Municipio

Dirección privada

España

FERNAN GONZALEZ

28079

MADRID

Filas por página

5

< 1/1 >

Información de contacto

Correo electrónico

jsoprate.com

923786514

Número móvil

626357865

Fax

Comentario del solicitante

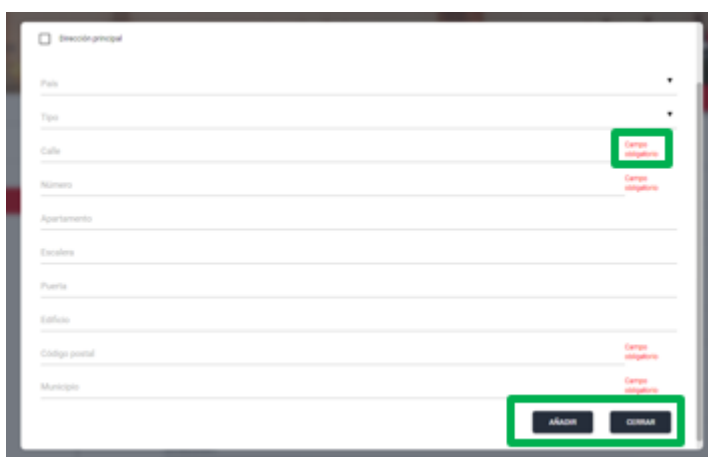
Comentario

ENVIAR

**Empleado**, es un campo solo de consulta y podremos ver nuestros datos personales.

14

**Dirección:** podremos ver las direcciones que hemos añadido y añadir nuevas direcciones



**Información del contacto:** se podrá modificar o visualizar el correo electrónico, teléfono fijo o teléfono móvil.

**Comentario del solicitante:** el empleado podrá escribir cualquier comentario que desee hacer saber a la hora de enviar la petición.

## 2.2. Personas a cargo e IRPF

**Personas a cargo e IRPF**

**Situación familiar**

☐

Situación familiar

Fecha de efecto

☐

Soltero

01/01/2015

Filas por página 5 < 1/1 >

**Personas a cargo**

☐

Tipo

Nombre

Apellidos

Grado de discapacidad

Testigos descendientes

Estado

☐

Hijo/a

Ivan

Rodriguez Diaz

Filas por página 5 < 1/1 >

**Comentario del solicitante**

No olvide enviar sus documentos de referencia a su corresponsal RH. Recibirá una tarea para confirmar su envío.

Comentario

ENVIAR

Situación familiar

Fecha de efecto

Fecha no especificada

✕

▼

📅

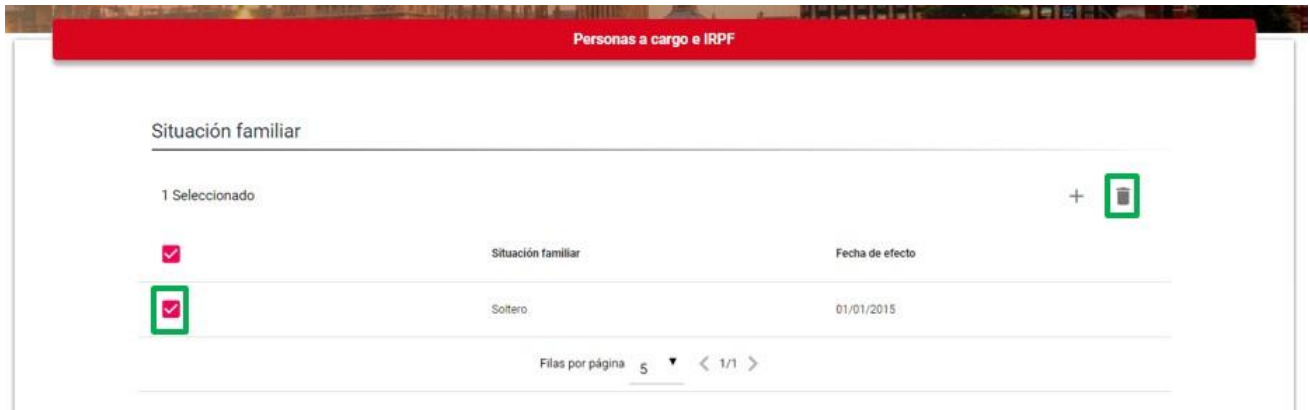
AÑADIR

CERRAR




24 de enero de 2020

Para eliminar:



**Personas a cargo e IRPF**

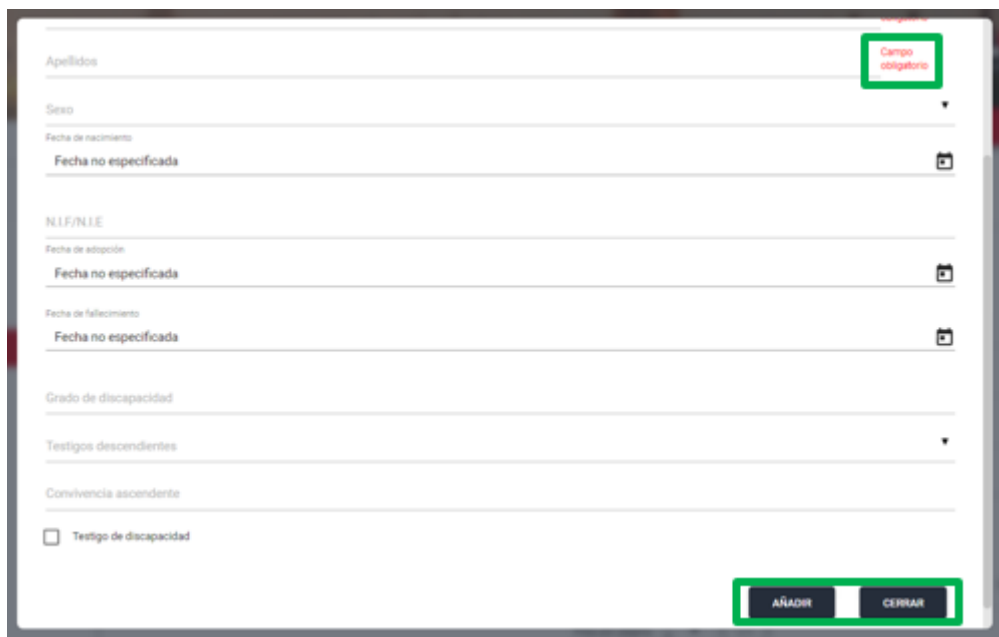
Situación familiar

1 Seleccionado + 

<input checked="" type="checkbox"/>	Situación familiar	Fecha de efecto
<input checked="" type="checkbox"/>	Soltero	01/01/2015

Filas por página 5 < 1/1 >

Para añadir:



Apellido Campo obligatorio

Sexo

Fecha de nacimiento  
Fecha no especificada

N.I.F./N.I.E.  
Fecha de adopción  
Fecha no especificada

Fecha de fallecimiento  
Fecha no especificada

Grado de discapacidad

Testigos descendientes

Convivencia ascendente

☐ Testigo de discapacidad

**AÑADIR CERRAR**


### 2.3. Contactos de emergencia

En este gp podremos consultar nuestros contactos de emergencia, modificarlos o eliminar alguno de ellos si fuera necesario.

**Contactos de emergencia**

#### Contactos de urgencia

Los contactos de emergencia serán contactados de acuerdo con su número de pedido



<input type="checkbox"/>	Num. ord.	Calidad	Apellido	Nombre	Segundo	Relación	Número d	otro núm	Dirección	Código po	Ciudad	Estado
<input type="checkbox"/>	1	Señor	Herná...	Rober...	Días	Hijo	6265...					

Filas por página 5 < 1/1 >

#### Comentario del solicitante

Comentario

ENVIAR

## 2.4. Mis datos bancarios

El empleado podrá añadir, modificar o eliminar las cuentas bancarias que haya facilitado a la empresa.

Mis datos bancarios

Cuentas bancarias

+

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre del beneficiario	Banco	Rama	Clave	Número de cuenta	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Javier	2008	0122	88	1707920497	

Filas por página 5 < 1/1 >

Comentario del solicitante

No olvide enviar sus documentos de referencia a su correspondiente RH. Recibirá una tarea para confirmar su envío.

Comentario

ENVIAR

## 2.5. Datos contractuales

Está compuesto por varios apartados, son datos de consulta que no pueden modificarse.

Datos contractuales

### Empleado

Nombre: MORALES JORGE JAVIER

Código de empleado: 3317832

Apellido: MORALES

Nombre de S.S: 712222222222

Fecha de nacimiento: 01/01/1980

Localidad de nacimiento: Madrid

Tipo de nacionalidad: Española

### Estado

Fecha de alto: 01/01/2019

Estado de alto: Resuelto contractual

### Convenio / Categoría

Id	Cod. Convenio	Convenio	Cod. Categoría	Categoría
01/01/2019	0100000	Comercio del mayor	001	

Págs por página: 5 < 1/1 >

### Contrato

Fecha inicio	Tipo de contrato	Fecha fin prevista
2019-01-01	Indefinido T.E. ordinario	

Págs por página: 5 < 1/1 >

### Centro de trabajo

Fecha inicio	Centro de trabajo
01/01/2019	Centro de Trabajo Madrid I

Págs por página: 5 < 1/1 >

### Asignación

Fecha inicio	Unidad Org.	Empleado	Puesto	Porcentaje de Asignación
01/01/2019	S. Marketing	Director General	Quinto 3	100

Págs por página: 5 < 1/1 >

### Responsable

Código de responsable: 0012010

Nombre: Mercedes Domercq, Sotelo

### Antigüedad

Fecha de alta: 01/01/2019

Antigüedad reconocida: 0

Fecha de baja: 01/01/2019

## 2.6. Modelo 145

Desde aquí se podrá descargar el modelo 145 rellenarlo y adjuntarse para enviárselo al departamento de RRHH.

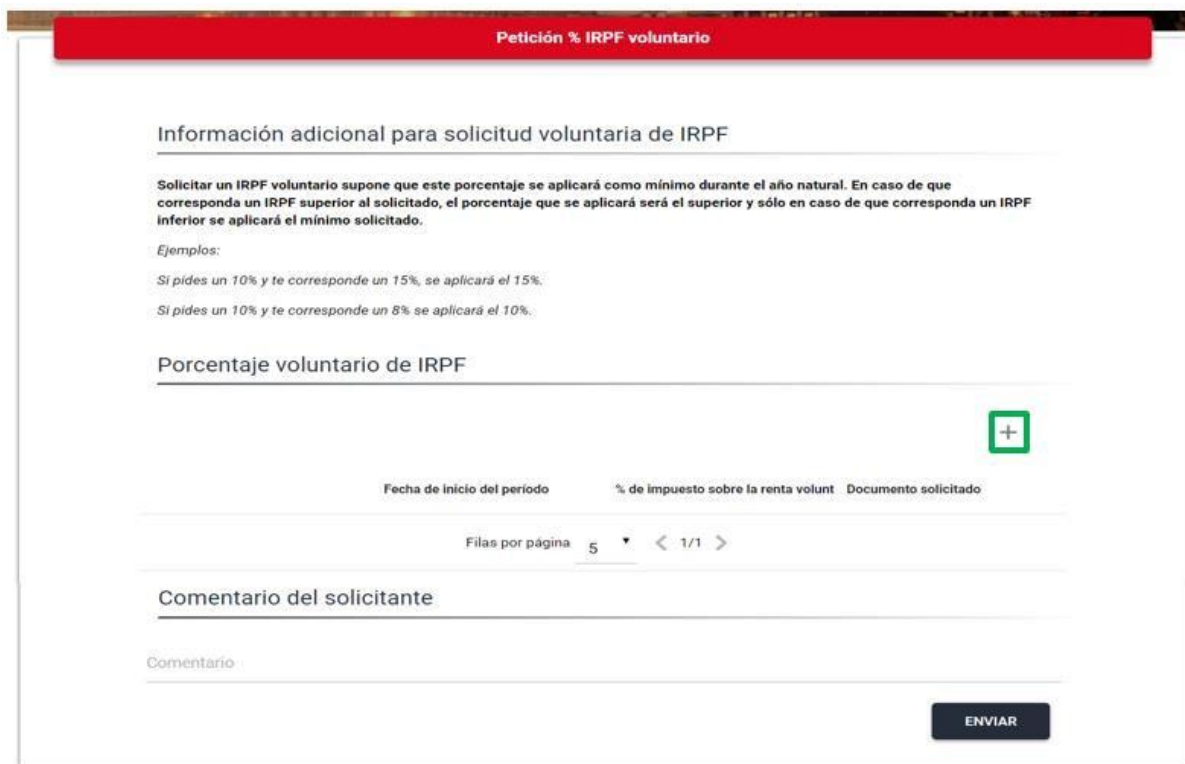
1) Botón para descargar el modelo 145

2) Botón para subir el Modelo 145 una vez descargado y cumplimentado



## 2.7. Petición % IRPF voluntario

Para poder solicitar una retención del IRPF voluntario habrá que pulsar sobre '+'



**Petición % IRPF voluntario**


**Información adicional para solicitud voluntaria de IRPF**

Solicitar un IRPF voluntario supone que este porcentaje se aplicará como mínimo durante el año natural. En caso de que corresponda un IRPF superior al solicitado, el porcentaje que se aplicará será el superior y sólo en caso de que corresponda un IRPF inferior se aplicará el mínimo solicitado.

Ejemplos:

- Si pides un 10% y te corresponde un 15%, se aplicará el 15%.
- Si pides un 10% y te corresponde un 8% se aplicará el 10%.

**Porcentaje voluntario de IRPF**



Fecha de inicio del período    % de impuesto sobre la renta volunt    Documento solicitado

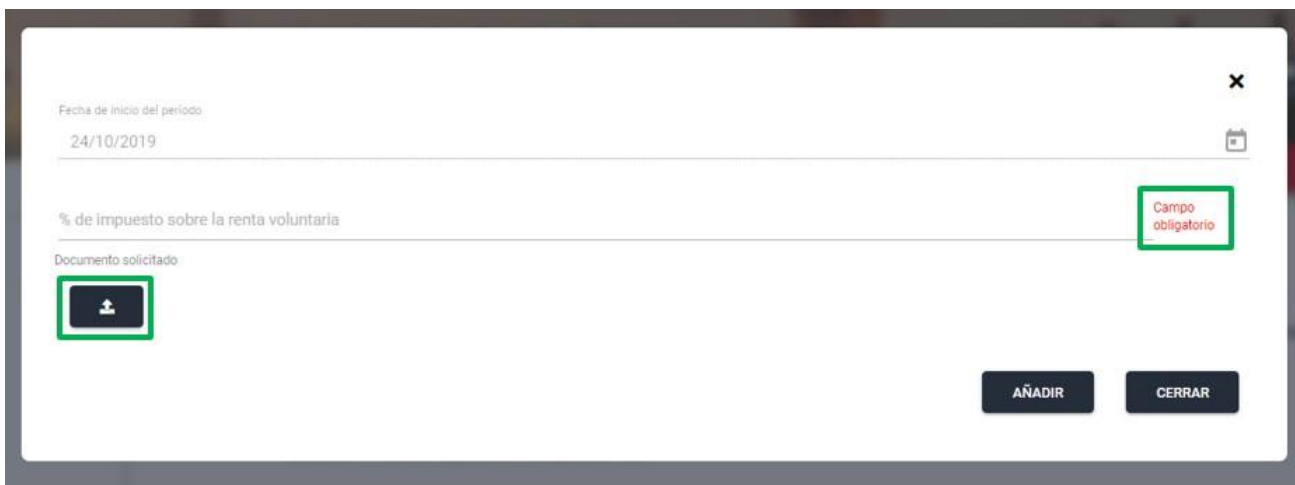
Filas por página: 5    < 1/1 >

**Comentario del solicitante**

Comentario

**ENVIAR**

Aparecerá una pop-up donde se solicita introducir el porcentaje de la retención voluntaria que se desea. Y un botón para adjuntar si fuera necesario algún tipo de documentación.




**Fecha de inicio del período**

24/10/2019

**% de impuesto sobre la renta voluntaria**

**Documento solicitado**



**Campo obligatorio**

**AÑADIR**    **CERRAR**

Petición % IRPF voluntario

Información adicional para solicitud voluntaria de IRPF

Solicitar un IRPF voluntario supone que este porcentaje se aplicará como mínimo durante el año natural. En caso de que corresponda un IRPF superior al solicitado, el porcentaje que se aplicará será el superior y sólo en caso de que corresponda un IRPF inferior se aplicará el mínimo solicitado.

Ejemplos:

Si pides un 10% y te corresponde un 15%, se aplicará el 15%.

Si pides un 10% y te corresponde un 8% se aplicará el 10%.

Porcentaje voluntario de IRPF

Fecha de inicio del periodo	% de impuesto sobre la renta voluntaria	Documento solicitado	Estado
24/10/2019	10,00		<div></div>

Filas por página

5

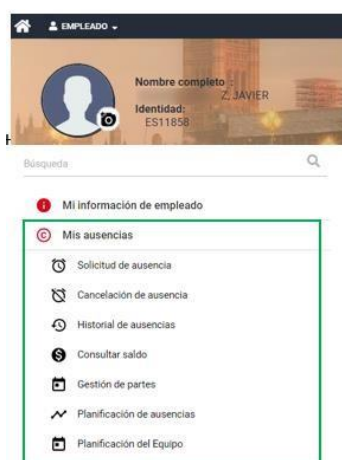
< 1/1 >

Comentario del solicitante

Comentario

ENVIAR

### 3. Rol del Empleado: Mis Ausencias





### 3.1. Solicitud de ausencias

En este Gp es donde el empleado podrá realizar una solicitud formal, para ausentarse un día laborable, especificando desde el motivo de ausencia, hasta si la ausencia comenzará desde por la mañana o desde por la tarde gastando solo medio día laboral.

**Saldo actual:** Se podrá observar cuantos días de ausencia le quedan por disfrutar al empleado, en función de su última petición solicitada.

#### Solicitud de ausencia:

Solicitud de ausencia

#### Saldo actual

Motivo de ausencia	Año de referencia	Adquirido	Pendiente de aprobaci	Balance
VAC. NATURALES	2019	22	8	14

Filas por página 5 < 1/1 >

\* Balance = Adquirido - Usado - Pendiente de aprobación + Cancelado, pendiente de aprobación

#### Solicitud de ausencia

+

Tipo de ausencia	Fecha de inicio	Tarde	Fecha de finalización	Mañana

Filas por página 5 < 1/1 >

×

Tipo de ausencia
▼

Fecha no especificada

Fecha de inicio\*
📅

Fecha no especificada

☐ Tarde


Fecha de finalización\*
📅

Fecha no especificada

☐ Mañana

AÑADIR

CERRAR




Tipo de ausencia

▼

Fecha de inicio \*


Fecha no especificada



☐ Tarde

Fecha de finalización \*

Fecha no especificada



☐ Mañana

AÑADIR

CERRAR

Una vez relleno los datos de la ausencia el empleado puede añadir algún tipo de especificación en COMENTARIO DEL SOLICITANTE.

Comentario del solicitante

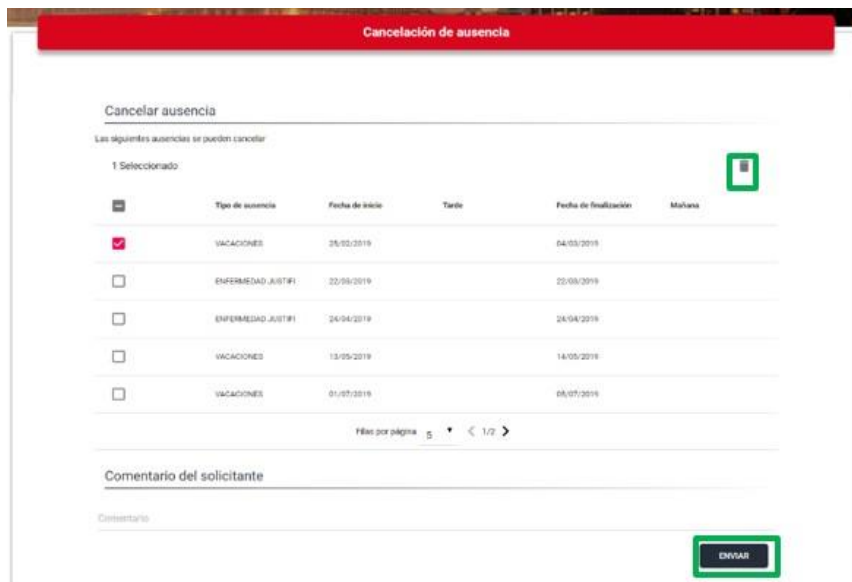
Comentario



### 3.2. Cancelación de ausencia

En este Gp el empleado podrá cancelar una ausencia que haya programado con anterioridad.

Posteriormente podrá dejar un comentario si así lo desea explicando el motivo por el que quiere cancelar dicha ausencia o cualquier referencia que quiera hacer al respecto.



	Tipo de ausencia	Fecha de inicio	Fin	Fecha de finalización	Motivos
<input checked="" type="checkbox"/>	VACACIONES	25/05/2019		04/05/2019	
<input type="checkbox"/>	ENFERMEDAD JUSTIFI.	22/05/2019		22/05/2019	
<input type="checkbox"/>	ENFERMEDAD JUSTIFI.	24/04/2019		24/04/2019	
<input type="checkbox"/>	VACACIONES	13/05/2019		14/05/2019	
<input type="checkbox"/>	VACACIONES	01/07/2019		05/07/2019	

Fila por página 5 < 1/7 >

Comentario del solicitante

Comentario

ENVIAR

### 3.3. Historial de ausencias

Aquí el empleado podrá consultar tanto las ausencias que ya ha disfrutado como las que le quedan por disfrutar (que ya se han solicitado y aceptado), además de la evolución de sus derechos, es decir, podrá ver cuantos días ha ido disfrutando y cuantos le restan aun para su uso y disfrute.

Este Gp es solo de consulta para el empleado, desde aquí no podrá realizar ninguna otra actividad más, que la de observación

Historial de ausencias

#### Historial de ausencias

Tipo de ausencia	Fecha de inicio	Fecha de finalización
VAC. NATURALES	28/10/2019	31/10/2019
VAC. NATURALES	01/10/2019	04/10/2019

Filas por página 5 < 1/1 >

#### Evolución de los derechos

Motivo de ausen	Año de referenci	Fecha de inicio	Fecha de finaliza	Balance antes	Duración	Balance después
VAC. NATUR...	2019	01/10/2019	04/10/2019	22	4	18.0
VAC. NATUR...	2019	28/10/2019	31/10/2019	18	4	14.0

Filas por página 5 < 1/1 >

### 3.4. Consultar saldo

El empleado podrá consultar los días que le quedan por disfrutar. Tras un cálculo al que llamaremos Balance y cuya fórmula esta descrita al pie de la pantalla, para que el empleado sepa cómo se ha calculado.

**Consultar saldo**

**Saldo actual**

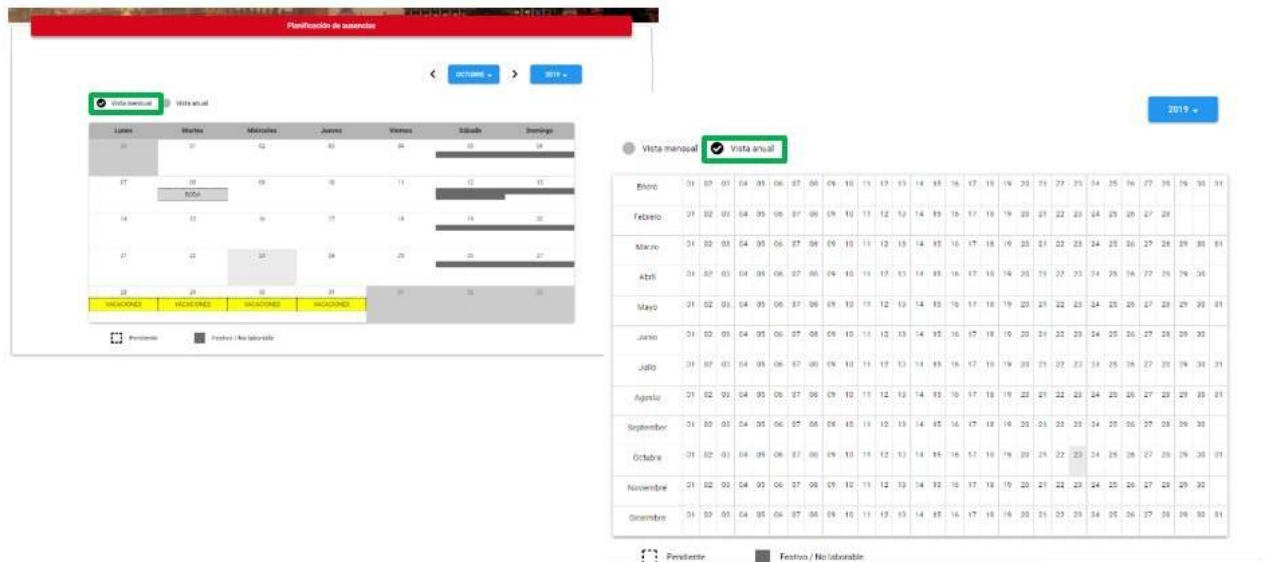
Motivo de ausencia	Año de referencia	Adquirido	Pendiente de aprobaci	Balance
VAC. NATURALES	2019	22	8	8

Filas por página 5 < 1/1 >

\* Balance = Adquirido - Usado - Pendiente de aprobación + Cancelado, pendiente de aprobación

### 3.5. Planificación de ausencias

Aquí el empleado tendrá acceso a un calendario mensual y anual, en el que podrá ver sus vacaciones y los permisos retribuidos. Las vacaciones que estén pendiente de aprobar aparecerán con el perímetro con una línea discontinua.



**Planificación de ausencias**

**Vista mensual** | **Vista anual**

**Vista mensual (January 2020):**

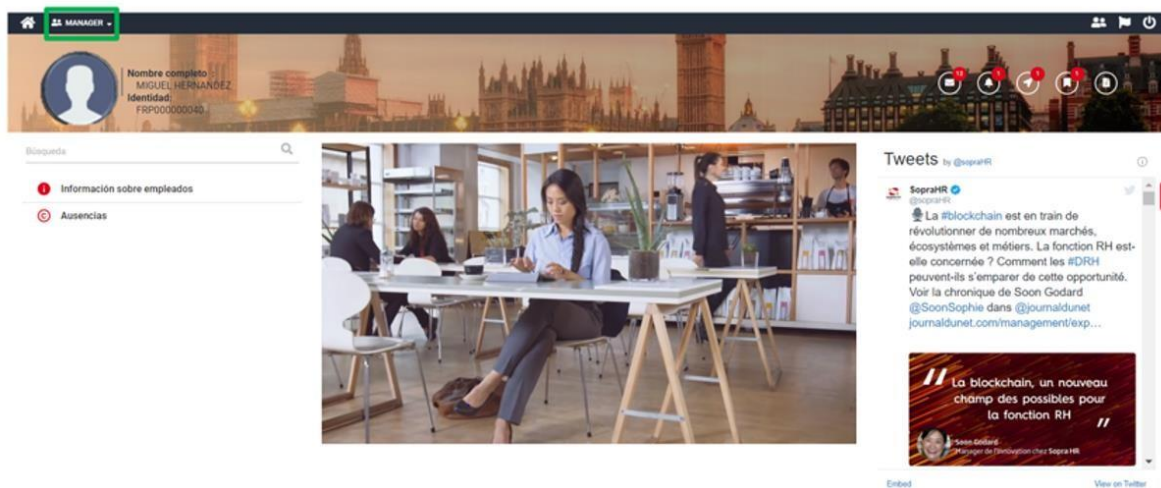
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

**Vista anual (2019):**

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

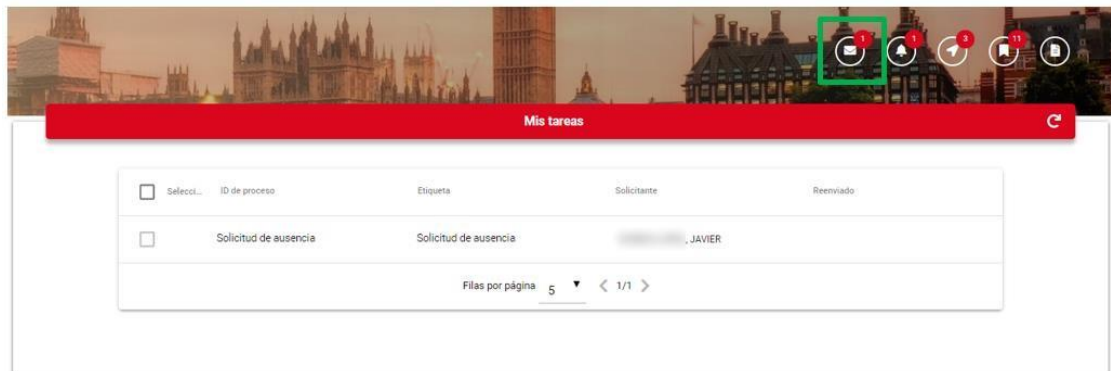
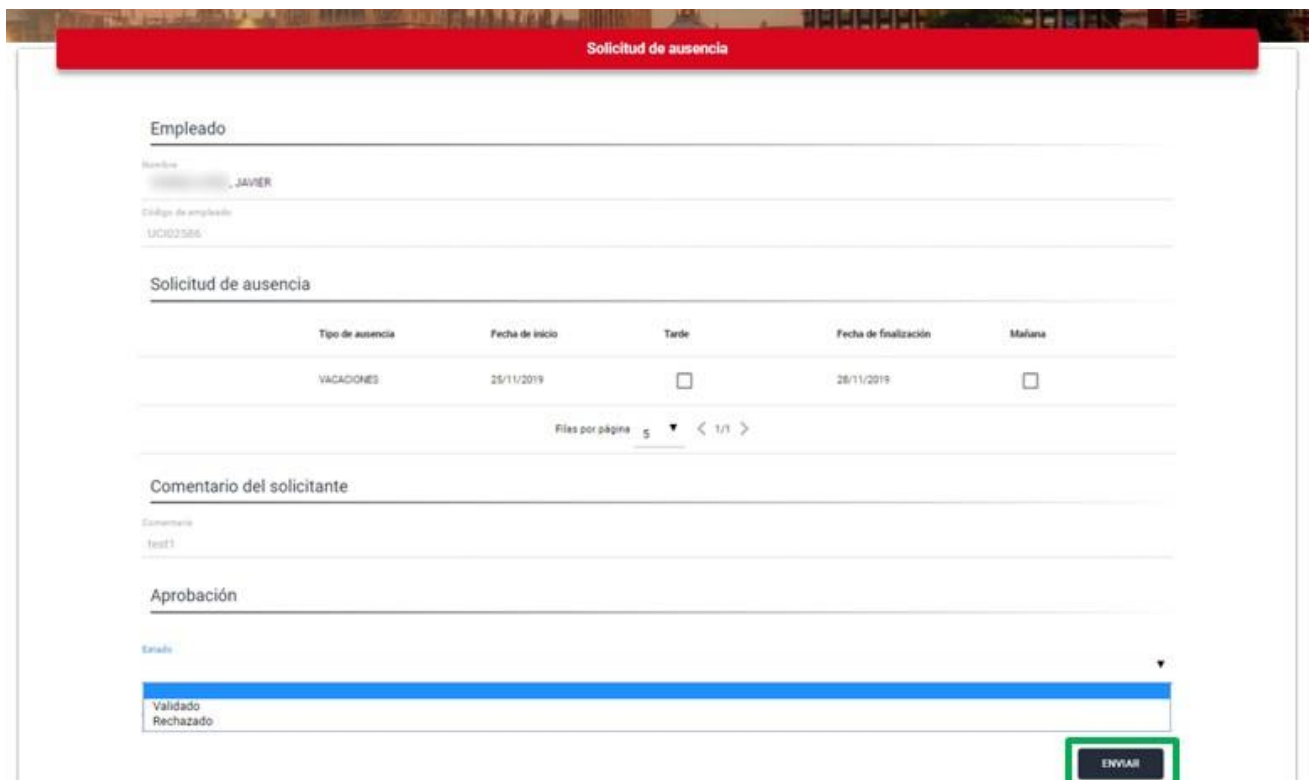
**Legend:** Pendiente Festivo / No laborable

## 4. Rol de Manager



#### 4.1. Operativa para gestionar las solicitudes de ausencia del empleado

Cuando el empleado realice y envíe una solicitud de ausencia, automáticamente a su Manager, se le generará una tarea que aparecerá reflejada en la burbuja de **Tareas**. En dicha burbuja podrá acceder, ver la solicitud y VALIDAR o RECHAZAR la misma, para finalmente darle a ENVIAR y que le llegue una NOTIFICACIÓN al empleado, con el estado de la solicitud (aceptada o rechazada).

**Solicitud de ausencia**

**Empleado**

Nombre: JAVIER

Código de empleado: UC002586

**Solicitud de ausencia**

Tipo de ausencia	Fecha de inicio	Tarde	Fecha de finalización	Mañana
VACACIONES	25/11/2019	<input type="checkbox"/>	26/11/2019	<input type="checkbox"/>

Filas por página: 5 < 1/1 >

**Comentario del solicitante**

Comentario: test1

**Aprobación**

Estado:

Validado

Rechazado

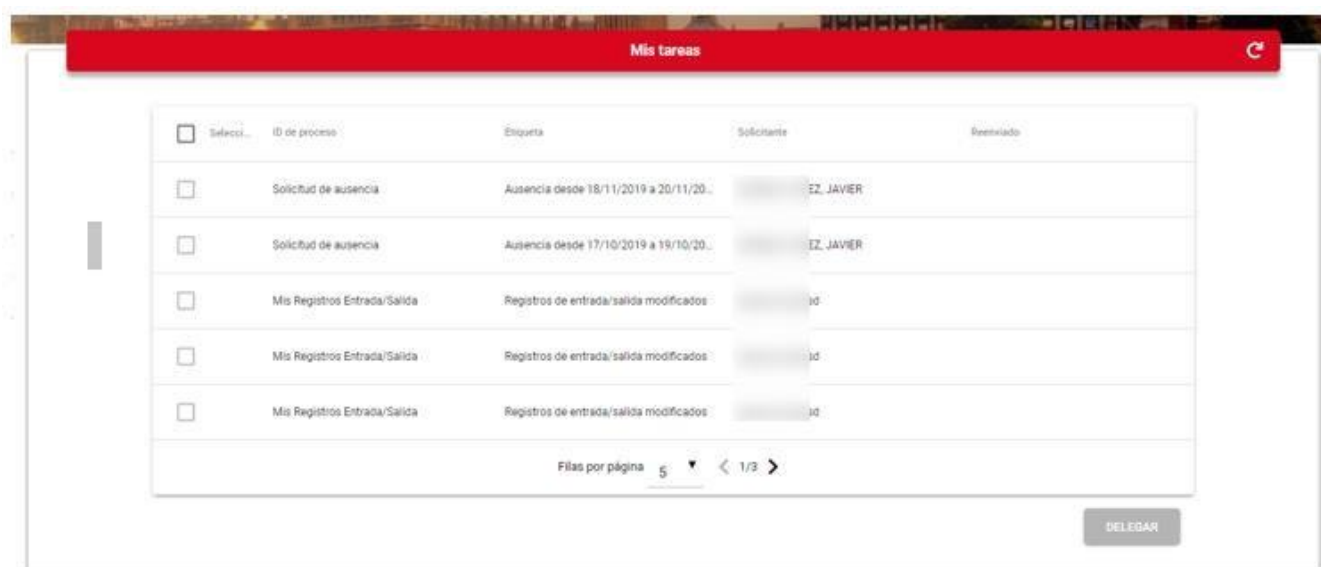
**ENVIAR**



## 4.2. Barra de aviso y burbujas



- 1- **Burbuja de tareas:** Todas aquellas solicitudes generadas por los componentes del equipo de trabajo, que requieran aprobación por parte del manager, le aparecerán en esta burbuja como una tarea pendiente.



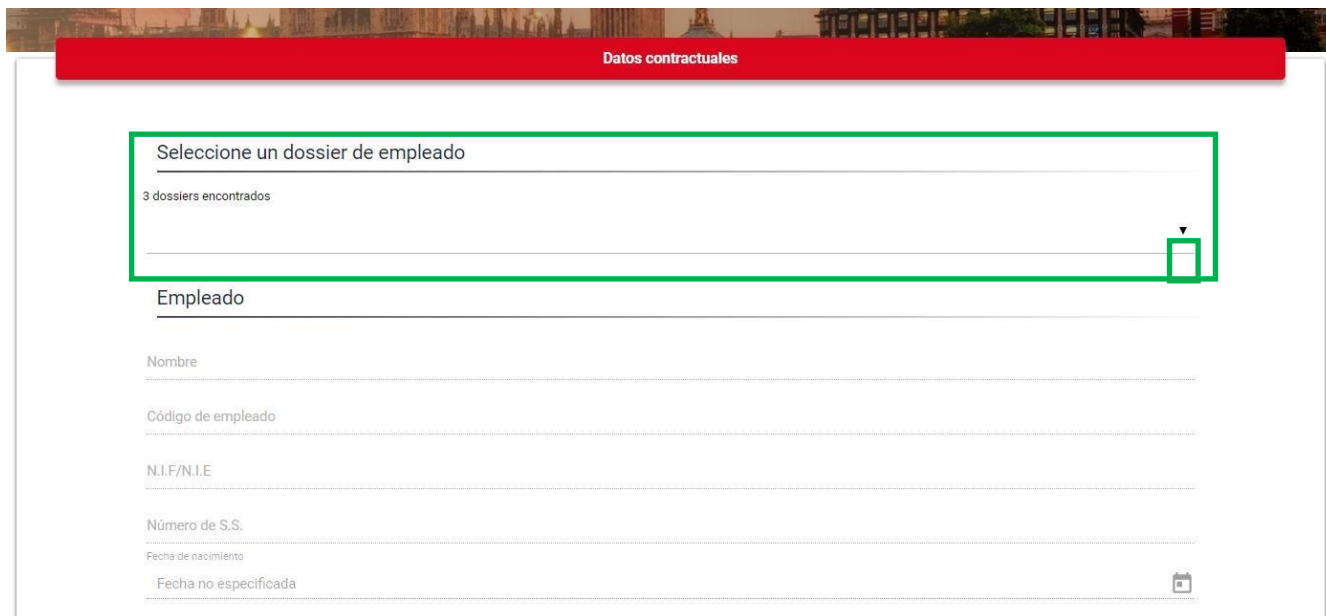
- 2- **Burbuja notificaciones:** Aquellos GP'S que generen cualquier tipo de notificación le llegará al Manager a través de esta burbuja.
- 3- **Burbuja de solicitudes:** Aquellas solicitudes que pueda iniciar el manager, quedarán registradas en esta burbuja, donde podrá realizar su seguimiento (en curso, validada, rechazada)
- 4- **Burbuja documentos:** diferenciaremos entre dos tipos de documentos; COMUNICACIÓN DE RRHH, serán aquellos documentos que se envían de forma masiva, por ser de interés general y DOCUMENTOS/REPORTES RRHH, son aquellos documentos que envía RRHH de forma personalizada, pues son de interés y/o conocimiento único/privado.
- 5- **Reportes:** : Tiene acceso el perfil de manager, puede solicitar un Informe o "Report" a RRHH sobre información concreta de sus colaboradores.

## 5. Rol del manager: Información sobre empleados




## 5.1. Datos contractuales

En este GP el manager podrá acceder a los datos contractuales de los empleados pertenecientes a su grupo de trabajo. Para ello tendrá que utilizar el desplegable 'Seleccione un dossier de empleado'



The screenshot shows a web form titled "Datos contractuales". At the top, there is a red header bar with the title. Below it, a green box highlights a dropdown menu labeled "Seleccione un dossier de empleado". The dropdown is open, showing "3 dossiers encontrados". Below the dropdown, there are several input fields for employee data: "Empleado", "Nombre", "Código de empleado", "N.I.F/N.I.E", "Número de S.S.", "Fecha de nacimiento", and "Fecha no especificada". A calendar icon is visible next to the "Fecha no especificada" field.



The screenshot shows the same "Datos contractuales" form, but the dropdown menu is now populated with three employee records. The records are listed as follows:

Empleado
CASPIJUN LÓPEZ, MARTA - ES11834
MORENO LÓPEZ, JAVIER - ES11858
ROJAS MARIN, MARCOS - ES12787

Datos contractuales

**Seleccione un dossier de empleado**

3 dossiers encontrados

MARTA - ES11834

**Empleado**

Nombre: MARTA

Código de empleado: ES11834

N.I.F/N.I.E: 00000055-D

Número de S.S.: 112222222225

Fecha de nacimiento: 01/01/1980

Localidad de nacimiento: MADRID

País de nacimiento: España

**Estado**

Fecha de alta: 01/01/2015

Motivo de alta: Nuevo contrato

**Convenio / Categoría**

De	Cod. Convenio	Convenio	Cod. Categoría	Categoría
01/01/2015	0100345	Comercio del metal	001	

Filas por página 5 < 1/1 >

**Contrato**

Fecha inicio	Tipo de contrato	Fecha fin prevista
2015-01-01	Indefinido T. C. ordinario	

Filas por página 5 < 1/1 >

**Centro de trabajo**

Fecha inicio	Centro de trabajo
01/01/2015	Centro de Trabajo Madrid I

Filas por página 5 < 1/1 >

**Asignación**

Fecha inicio	Unidad Org.	Empleo	Puesto	Porcentaje de Asignación
01/01/2015	D. Marketing	Director General	puesto 2	100

Filas por página 5 < 1/1 >

**Responsable**

Código de empleado: ES12512

Nombre: Borja

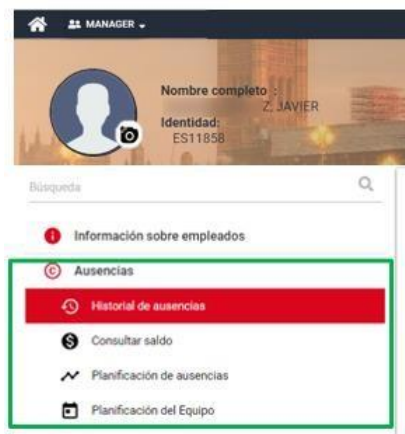


24 de enero de 2020

**Antigüedad**

Última fecha de alta	
01/01/2015	
Antigüedad reconocida	
Fecha no especificada	

## 6. Rol del Manager: Ausencias



## 6.1. Historial de ausencias

En este GP el manager podrá seleccionar uno de los componentes de su equipo de trabajo, para ver su Historial de ausencias y la Evolución de los derechos de vacaciones del mismo

Historial de ausencias

Seleccione un dossier de empleado

3 dossiers encontrados

Historial de ausencias

Tipo de ausencia	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Filas por página 5 < 1/1 >		

Evolución de los derechos

Motivo de ausencia	Año de referencia	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Balance antes	Duración	Balance después
Filas por página 5 < 1/1 >						

Historial de ausencias

Seleccione un dossier de empleado

3 dossiers encontrados

MORENO LOPEZ, J

Historial de ausencias

Tipo de ausencia	Fecha de inicio	Fecha de finalización
VAC. NATURALES	29/10/2019	31/10/2019
VAC. NATURALES	01/10/2019	04/10/2019
VAC. NATURALES	29/04/2019	30/04/2019
VAC. NATURALES	04/03/2019	06/03/2019
Filas por página 5 < 1/1 >		

Evolución de los derechos

Motivo de ausencia	Año de referencia	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Balance antes	Duración	Balance después
VAC. NATURALES	2019	04/03/2019	06/03/2019	22	3	19.0

## 6.2. Consultar saldo

En este GP se podrá ver de cuantos días de vacaciones, disponen cada uno de los componentes del equipo de trabajo, para su uso y disfrute.



The screenshot shows a web application interface for checking vacation balances. At the top, there is a red header bar with the text "Consultar saldo". Below this, there is a section titled "Seleccione un dossier de empleado" (Select an employee dossier). Underneath, it says "3 dossiers encontrados" (3 dossiers found) and lists "MORENO LOPEZ, J." with a dropdown arrow. Below this, there is a section titled "Saldo actual" (Current balance). This section contains a table with the following data:

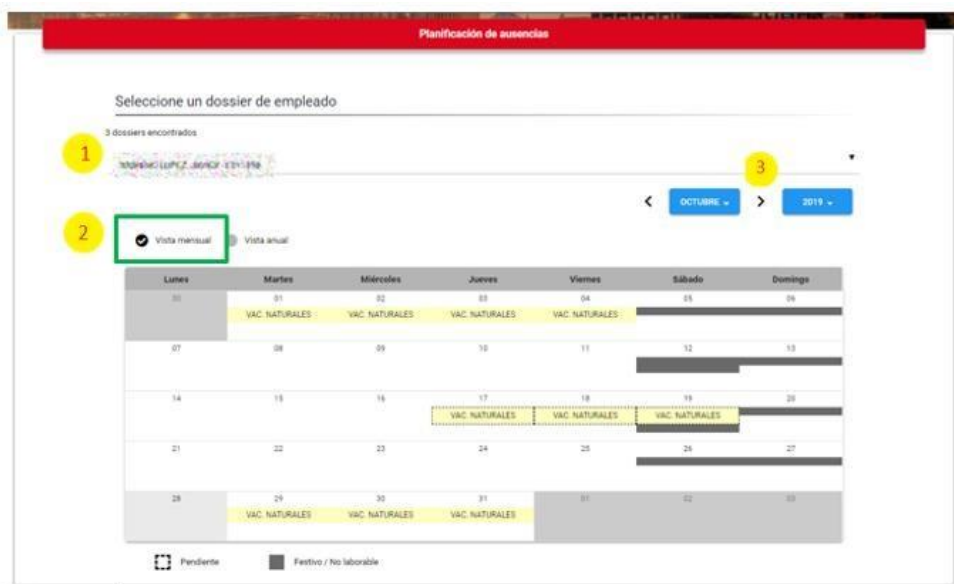
Motivo de ausencia	Año de referencia	Adquirido	Pendiente de aprobación	Balance
VAC. NATURALES	2019	22	12	4

Below the table, there is a pagination control showing "Filas por página" (Rows per page) with a dropdown set to "5" and navigation arrows "< 1/1 >". At the bottom, there is a footnote: "\* Balance = Adquirido - Usado - Pendiente de aprobación + Cancelado, pendiente de aprobación".

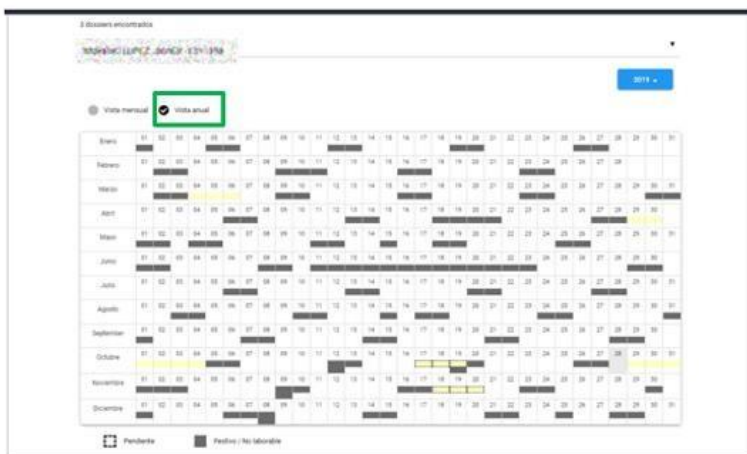


### 6.3. Planificación de ausencias

Se podrá consultar las vacaciones que tiene un componente del equipo de trabajo, las ya disfrutadas, las pendientes de aceptar y las ya aceptadas, pero aún no disfrutadas, en un calendario anual o mensual.

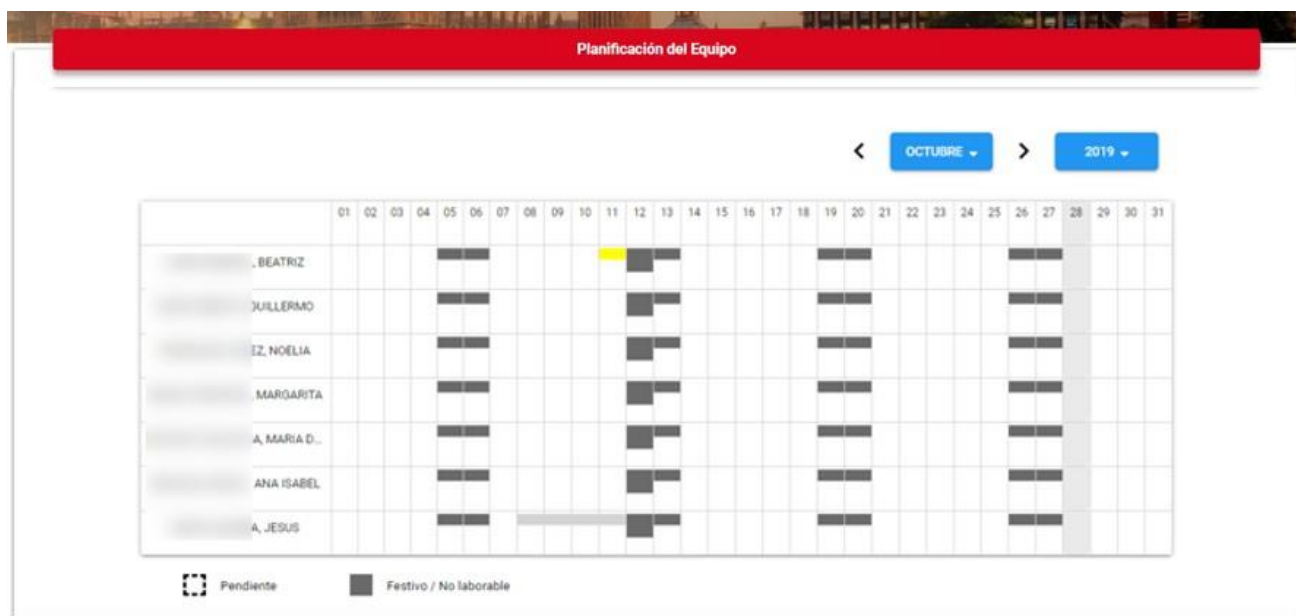


- 1- Casilla selección de empleado, componente del quipo de trabajo
- 2- Selección tipo de calendario
- 3- Selección mes y año a visualizar



## 6.4. Planificación del equipo

Se podrá consultar en un calendario mensual, la planificación que hay para todos los componentes del equipo, ver solapamientos de ausencia...



## 7. Casos de uso y flujo de comunicación

GP	PORTAL EMPLEADO	PORTAL MANAGER	WORKFLOW GP	TAREA			NOTIFICACIÓN		COMUNICACIÓN E-MAIL
				EMPLEADO	MANAGER	RRHH	EMPLEADO	MANAGER	
Datos Personales	SI	NO	SOLO CONSULTA	/	/	/	/	/	NO APLICA
Mi dirección y teléfono	SI	NO	EMPLEADO → Responsable RRHH	NO	NO	SI	SI	NO	SI(EMPLEADO)
Datos contractuales	SI	SI	SOLO CONSULTA	/	/	NO	/	/	NO APLICA
Contacto de emergencia	SI	NO	EMPLEADO → Responsable RRHH	NO	NO	SI	SI	NO	SI(EMPLEADO)
Persona a cargo e IRPF	SI	NO	EMPLEADO → Empleado → Responsable RRHH	SI	NO	SI	SI	NO	SI(EMPLEADO)
Petición % voluntario IRPF	SI	NO	EMPLEADO → Empleado → Responsable RRHH	SI	NO	SI	SI	NO	SI(EMPLEADO)
Datos bancarios	SI	NO	EMPLEADO → Empleado → Responsable RRHH	SI	NO	SI	SI	NO	SI(EMPLEADO)
Solicitud de ausencia	SI	NO	EMPLEADO → MANAGER	NO	SI	NO	SI	NO	SI(EMPLEADO-MANAGER)
Cancelación de ausencia	SI	NO	EMPLEADO → MANAGER	NO	SI	NO	SI	NO	SI(EMPLEADO-MANAGER)
Planificación de ausencia	SI	SI	SOLO CONSULTA	/	/	/	/	/	NO APLICA
Planificación del equipo	SI	SI	SOLO CONSULTA	/	/	/	/	/	NO APLICA
Historial de ausencias	SI	SI	SOLO CONSULTA	/	/	/	/	/	NO APLICA
Consulta saldo	SI	SI	SOLO CONSULTA	/	/	/	/	/	NO APLICA
Gestión de partes IT Empleado	SI	NO	EMPLEADO → Responsable RRHH	NO	NO	SI	SI	NO	SI(EMPLEADO)
Documentos oficiales	NO	SI	SOLO CONSULTA	/	/	/	/	/	NO APLICA
Modelo 145	SI	NO	EMPLEADO → Actualización directa	/	/	/	/	/	NO APLICA

## 7.1. Detalle de los WORKFLOWS de cada Proceso Guiado

- **Mi dirección y teléfono:** Empleado (genera solicitud) ➤ RRHH (se le genera tarea) ➤ Empleado (le llega notificación al portal y correo electrónico)
- **Contacto de emergencia:** Empleado (genera solicitud) ➤ RRHH (se le genera tarea) ➤ Empleado (le llega notificación al portal y correo electrónico)
- **Personas a cargo e IRPF: TIENE 2 CAMINOS**
  - 1 Empleado (genera solicitud) ➤ 2 RRHH (se le genera tarea) puede:
    - 3A aceptar-rechazar ➤ 4 Empleado (le llega notificación al portal y correo electrónico)
    - 3B indicar falta documentación ➤ 4 Empleado (se le genera tarea y le llega correo electrónico) ➤ Empleado (adjunta documentación) ➤ VUELVE AL PASO 2
  - 1 Empleado (genera solicitud) ➤ 2 Empleado (se le genera tarea y le llega correo electrónico) ➤ 3 RRHH (se le genera tarea, puede aceptar-rechazar 'va al paso 4' o informar que falta documentación 'vuelve al paso 2') ➤ 4 Empleado (le llega notificación al portal y correo electrónico)
- **Petición % voluntario IRPF: TIENE 2 CAMINOS**
  - 1 Empleado (genera solicitud) ➤ RRHH (se le genera tarea: si acepta o rechaza) ➤ Empleado (le llega notificación al portal y correo electrónico)
  - 2 Empleado (genera solicitud) ➤ RRHH (se le genera tarea: si indica falta documentación) ➤ Empleado (le llega notificación al portal y correo electrónico y se le genera una tarea) ➤ Empleado (adjunta documentación) ➤ RRHH (Se le genera tarea: acepta o rechaza) ➤ Empleado (le llega notificación al portal y correo electrónico)
- **Datos bancarios:** Empleado (genera solicitud) ➤ Empleado (se le genera tarea) ➤ RRHH (se le genera tarea) ➤ Empleado (le llega notificación al portal y correo electrónico)
- **Cancelación ausencia:** Empleado (genera solicitud) ➤ Manager (se le genera tarea y le llega correo electrónico avisando de la solicitud de cancelación) ➤ Empleado (le llega notificación al portal y correo electrónico)
- **Solicitud de ausencia:** Empleado (genera solicitud) ➤ Manager (se le genera tarea y le llega correo electrónico avisando de la solicitud) ➤ Empleado (le llega notificación al portal y correo electrónico)
- **Modelo 145:** Empleado (envía documentación y se genera actualización directa)