



Manual del usuario  
HERA, Portal del empleado

## ÍNDICE

Introducción .....	3
Acceso a la aplicación .....	3
Uso de la aplicación .....	6
MENÚ PRINCIPAL .....	7
A. PERSONAL .....	7
Estado de plantilla de Entregables:.....	7
Datos Personales: .....	8
Gastos:.....	9
Entregables:.....	10
Desplazamientos: .....	13
Cambiar Clave:.....	14
Informes:.....	14
Ver turnos:.....	15
B. RR.HH .....	16
Cursos:.....	16
Vacaciones: .....	17
Permisos/Ausencias:.....	18
Libranzas:.....	19
Bajas:.....	20
Nóminas/Finiquitos: .....	22
Peticiones Genéricas:.....	23
Sustituciones: .....	23
C. DOCUMENTACIÓN.....	24
Documentación disponible: .....	24
FAQ.....	26
Preguntas Frecuentes:.....	26
Manual del usuario:.....	27
ACTUALIZACIONES.....	27
Actualizaciones: .....	27
FICHAJES.....	28
Fichaje Web.....	28

## Introducción

Este manual ayudará a gestionar a cada empleado, sus datos dentro del portal de usuario de su empresa.

Se explica como visualizar la información personal: Datos personales, contratos, nóminas...

Así mismo, se podrá gestionar de forma sencilla las vacaciones, bajas, permisos y/o ausencias, incluyendo la subida de documentos o certificados que acrediten cualquiera de estas opciones.

De la misma forma, se explica la gestión de la documentación necesaria de la empresa y que dependa de cada empleado: entregables asignados, gastos, desplazamientos...etc.

## Acceso a la aplicación

Para acceder al portal del empleado, desde el navegador, Google Chrome o Mozilla Firefox, se introduce la dirección del portal del empleado (esta dirección será facilitada al recibir las credenciales de acceso).

Aparecerá la pantalla inicial:



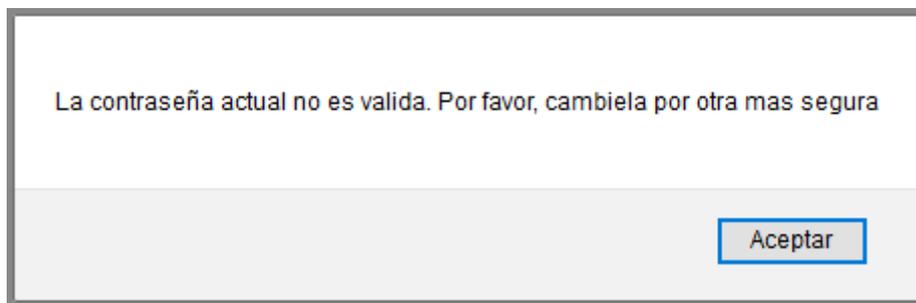
Hay tres campos a rellenar:

**Código:** El código de 9 dígitos de la empresa (este dato será facilitado al recibir las credenciales de acceso).

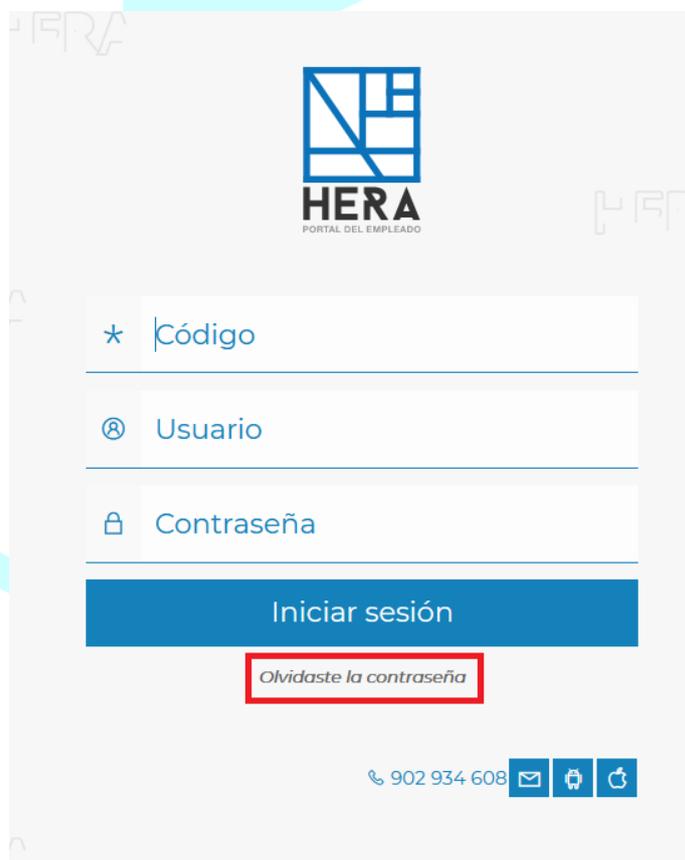
**Usuario:** El NIF del empleado, letra incluida.

**Contraseña:** La clave inicial será suministrada por la empresa, aunque la aplicación, por motivos de seguridad, obligará al usuario a modificarla en el primer acceso.

Si es la primera vez que se accede con este usuario, se facilitará una clave temporal que la aplicación obligará a actualizar en el primer acceso.



La nueva contraseña deberá estar formada por números, letras y, al menos, un carácter especial \$%#\*.-, Se introduce la contraseña actual, la nueva contraseña y se repite la nueva contraseña. Guardar. El usuario podrá modificar la clave en cualquier momento desde la sección "Personal" del portal. Además, en caso de olvido, podrá ser recuperada desde la opción "Olvidaste tu contraseña" situada en la página de inicio.



Solicitará introducir el Código de Empresa y el Nif del empleado.



The image shows a login form for the HERA Portal del Empleado. At the top is the HERA logo, which consists of a blue square with a white grid pattern and the text 'HERA PORTAL DEL EMPLEADO' below it. The form has two input fields: the first is labeled 'Código' with a star icon, and the second is labeled 'NIF' with a person icon. Below the fields is a blue button labeled 'Enviar'. At the bottom of the form is a link that says 'Volver al inicio de sesión'.

Al pulsar en enviar, si los datos son correctos, el usuario recibirá en el correo electrónico que tenga configurado en los datos personales, un enlace para resetear la clave, y posteriormente introducir una nueva.



Hola Empleado,

Su contraseña acaba de ser reestablecida.

Le recordamos que para acceder a <https://URLEmpresa.heraempleados.es> su código es XXXXXX, su usuario corresponde con su NIF y la contraseña XXXX.

Puede modificar la contraseña desde la página del empleado.



**IMPORTANTE:** Siempre que el portal solicite cambiar la contraseña habrá que proceder en consecuencia, de lo contrario el acceso se bloquea y no permitirá acceder a ningún apartado.

## Uso de la aplicación

The screenshot displays the Netkia Employee Portal (HERA) interface. At the top, there is a navigation bar with 'PERSONAL', 'RRHH', and 'DOCUMENTACIÓN' tabs, and a user profile icon labeled 'EMPLEADO'. The main content area is titled 'Bienvenido al Portal del Empleado' and features several sections:

- Accesos Directos:** A row of five buttons: 'Turnos' (purple), 'Web empresa' (brown), 'Vacaciones' (blue), 'Netkia' (green), and 'Nóminas' (red).
- Vacaciones de 2022:** Shows '22 días a disfrutar', '14 días disfrutados', '1 días pendientes de confirmar', and '7 días restantes'. Includes an 'Acceder' button.
- Permisos de 2022:** Shows 'Fallecimiento P/Grado 1'. Includes an 'Acceder' button.
- Documentos de Empresa:** Lists documents such as 'MANUAL DE ACOGIDA', 'Acta Flexibilidad Horaria', 'PROTOCOLO COVID-19', etc. Includes a scroll bar.
- Gastos de septiembre de 2022:** Shows 'Gasolina Efectivo: 34€'. Includes an 'Acceder' button.
- Alertas:** Lists alerts for 'Nóminas' and 'Vacaciones' for various dates in 2022. Includes a scroll bar.
- Turnos de los próximos 7 días:** Shows a schedule for 'Martes', 'Miércoles', 'Jueves', 'Viernes', and 'Lunes' with times like '08:30 - 15:30'. Includes an 'Acceder' button.

At the bottom left, there is a 'FICHAS WEB' button. At the bottom right, there is a footer with 'Condiciones de Uso © 2022 Faed Todos los derechos reservados' and 'E-mail de soporte: [rig@netkia.es](mailto:rig@netkia.es)'.

Al acceder a la aplicación, se pueden visualizar varios apartados:

**ACCESOS DIRECTOS:** Atajos a las secciones favoritas del portal y accesos rápidos a webs externas.

**MENÚ PRINCIPAL:** Desde donde se accede a las distintas secciones del portal.

**VACACIONES:** Acceso directo a la sección donde el usuario podrá solicitar, anular y gestionar sus días de vacaciones.

**PERMISOS:** Acceso directo a la sección donde el empleado podrá solicitar y gestionar permisos de diversos tipos.

**DOCUMENTOS DE EMPRESA:** Sección desde la cual el usuario podrá visualizar y descargar los documentos que la empresa ponga a disposición de los empleados.

**GASTOS:** Acceso directo a la sección donde el empleado podrá enviar los gastos del mes en curso.

**ALERTAS:** Avisos del portal.

**TURNOS PRÓXIMOS 7 DÍAS:** Acceso directo a la sección donde el empleado podrá visualizar los horarios y turnos de trabajo.

## MENÚ PRINCIPAL

En la parte superior está el menú desde el cual se accede a cualquiera de las secciones del portal.

Consta de tres bloques principales:

**PERSONAL:** Se despliegan en el lateral de la pantalla todas las opciones de gestión del perfil del usuario.

**RR.HH.:** Se despliegan en el lateral de la pantalla todas las opciones donde podrán gestionarse los trámites por parte del usuario que requieran de intervención por parte del departamento de recursos humanos de la empresa.

**PERFIL:** Haciendo clic en el icono del usuario se despliegan varias opciones

- **MI PERFIL:** Acceso directo a los datos personales del empleado.
- **FAQS:** Preguntas Frecuentes y Manual del usuario.
- **ACTUALIZACIONES:** Con el fin de mejorar los servicios que ofrecemos desde Netkia, nuestros equipos publican regularmente actualizaciones para proporcionar nuevas funcionalidades, correctivos y mejoras de seguridad en la aplicación. En este apartado el usuario podrá estar informado de estas actualizaciones y en que consiste cada una de ellas.

### A. PERSONAL

#### Estado de plantilla de Entregables:

Este panel presenta un histórico de los entregables que el empleado ha recibido y devuelto, pudiendo visualizar si tiene cualquier trámite pendiente y las fechas en las que se realizó cada acción.

PERSONAL > ESTADO DE PLANTILLAS DE ENTREGABLES

TIPO DE PLANTILLA	FECHA DE ENVÍO	FECHA DE SUBIDA	ESTADO
Devolución		26/12/2019	Plantilla firmada y subida
Devolución		02/09/2020	Plantilla firmada y subida
Entrega	25/06/2019	22/01/2020	Plantilla firmada y subida
Entrega		02/09/2020	Plantilla firmada y subida
Entrega		02/09/2020	Plantilla firmada y subida
Entrega		02/09/2020	Plantilla firmada y subida

## Datos Personales:

En esta sección, el usuario rellenará su ficha de empleado con todos sus datos personales.

Es importante que los datos siempre estén actualizados, en especial, teléfono y correo electrónico.

Así mismo, en la pestaña **Información laboral**, se incluirán los estudios, idiomas y experiencia laboral del usuario.

PERSONAL > DATOS PERSONALES

### Datos personales del empleado

Información Personal Información Laboral

<b>Nombre</b>	<b>Apellido 1º</b>	<b>Apellido 2º</b>	<b>Tipo Documento</b>	<b>Número</b>
EMPLEADO	PRUEBA	TEST	NIF	72222222A
<b>Fecha Nacimiento</b>	<b>Pseudónimo</b>	<b>Estado Civil</b>	<b>Lugar Nacimiento</b>	<b>Permiso Conducir</b>
18/12/1978	PLM	Soltero	Santander	B - Coches

---

#### DATOS DE CONTACTO

<b>Dirección</b>	<b>Localidad</b>	<b>CP</b>	<b>Provincia</b>		
Calle Avenida del Parque	Santander	39314	Cantabria		
<b>Teléfono Fijo</b>	<b>Teléfono Fijo 2</b>	<b>Móvil Personal</b>	<b>Móvil Empresa</b>	<b>E-mail Laboral</b>	<b>E-mail Personal</b>
942000000		666000000	777000000	empleado@netkia.es	empleado@netkia.es

---

#### OTROS DATOS

<b>Datos Banco</b>	<b>Número Seguridad Social</b>
ES01 3456 7890 12 3456789012	

\* Si cambia su número de cuenta, debe mandar fotocopia de la misma al Dpto. de Personal

---

#### FOTO PERFIL

AÑADE TU FOTOGRAFÍA

Guardar datos

En la información laboral, el empleado podrá incluir su experiencia en estudios, idiomas, cursos, y trabajos anteriores

PERSONAL > DATOS PERSONALES

### Ⓜ Datos personales del empleado

👤 Información Personal 📅 Información Laboral

#### Estudios

Título	Centro
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Inicio	Fecha fin
<input type="text"/>	<input type="text"/>

👁 Ver listado 💾 Guardar estudio

#### Idiomas

Idioma	Nivel Hablado	Nivel Leído	Nivel Escrito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

👁 Ver listado 💾 Guardar idioma

#### Experiencia Laboral

Puesto	Nivel	Empresa
<input type="text"/>	Becario / Prácticas	<input type="text"/>
Fecha Inicio	Fecha Fin	Descripción del empleo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

👁 Ver listado 💾 Guardar experiencia

## Gastos:

El empleado podrá insertar los gastos correspondientes al mes en curso.

La fecha límite para ingresar los gastos de un mes es el día 5 del mes siguiente, después del cual, ya no será posible esta acción. Durante ese periodo tendrá la posibilidad de ingresar los gastos del mes anterior y del mes en curso.

Situándose en la celda correspondiente, según el día, y según el tipo de gasto, se introduce directamente la cantidad.

Una vez insertados, con la opción **ENVIAR** será el responsable quien reciba la hoja de gastos y la revise para ser validada.

Si su empresa así lo solicita, el empleado tendrá la opción de descargar la PLANTILLA DE ENTREGA y así presentar de forma física la hoja de gastos firmada.

PERSONAL > GASTOS

**Gastos del empleado**

Para registrar los datos escribe directamente sobre la hoja de gastos que se muestra a continuación.  
Pulsa sobre el día que quieras editar y escribe los datos. Recuérdala que una vez finalizado, tienes que **enviar** la hoja de gastos a tu responsable para que pueda ser validada

Mes:  ✘ No validado

FECHA	GASOLINA		TRANSPORTE		PARKING		HOTEL		COMIDAS		VARIOS		PEAJE		OBSERVACIONES
	EFEC	TARJ	EFEC	TARJ	EFEC	TARJ	EFEC	TARJ	EFEC	TARJ	EFEC	TARJ	EFEC	TARJ	
01/12/2020															
02/12/2020		44													
03/12/2020															
04/12/2020							4								
05/12/2020															
<b>EFECTIVO</b>	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
<b>TARJETA</b>		44,00		0,00		0,00		4,00		0,00		0,00		0,00	
<b>TOT. CPTO.</b>		44,00		0,00		0,00		4,00		0,00		0,00		0,00	
<b>TOT. EFEC.</b>				0,00				<b>TOT. TARJ.</b>				48,00			
<b>TOTAL</b>							48,00								

## Entregables:

Cuando a un empleado se le asigna un entregable, recibirá una notificación por correo electrónico, para informarle que debe aceptar la entrega.



Al acceder al portal, aparecerá el listado de los entregables asignados. Para aceptar los pendientes debe hacerse en el botón "Confirmar entrega".

Entregables del empleado								
TIPO	ARTÍCULO	MODELO	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	FECHA ENTREGA	ESTADO	
EPI	Mascarilla	FFP2	5	0.2 €	1 €	31/08/2020	Confirmado	
EPI	Mascarilla	FFP2	5	0.2 €	1 €	31/08/2020	Confirmado	
Vehículo	Coche	VW POLO	1	8500 €	8500 €	18/01/2021	Pendiente	
Dispositivo electrónico	Móvil	Huawei P30 Lite	1	180 €	180 €	18/01/2021	Pendiente	CONFIRMAR ENTREGA
Dispositivo electrónico	Ordenador	Dell Vostro 15 3000	1	700 €	700 €	20/01/2021	Pendiente	CONFIRMAR ENTREGA
<b>TOTAL</b>					<b>9382 €</b>			

**IMPORTANTE: No se podrá acceder a ninguna de las secciones del portal si se tiene algún entregable pendiente de confirmar.**

**⚠ Actualmente tienes entregables pendientes de confirmar su entrega. Hasta que no estén confirmados no podrás realizar ninguna gestión en tu portal.**

Si se ha sobrepasado la fecha de entrega, no se podrá acceder a ningún otro menú del portal hasta que se confirme, ya que este, quedará bloqueado.

El fichaje web también quedará bloqueado.

Cuando se solicita la devolución de un entregable, se enviará al empleado una notificación por correo electrónico, indicándole, que debe acceder al portal para gestionar la devolución.



Hola "Empleado",

Es necesario que proceda a la devolución a su responsable del entregable con las siguientes características:

- Tipo: EPI - Mascarilla
- Modelo: FFP2
- Cantidad: 5
- Fecha de entrega: 25/05/2020

Debe acceder con su usuario al portal para gestionar la devolución del entregable solicitado

[Acceso al portal](#)

En el listado aparecerá un nuevo botón "Devolver" en el artículo solicitado, para confirmar la devolución de dicho entregable.

Entregables del empleado								
TIPO	ARTÍCULO	MODELO	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	FECHA ENTREGA	ESTADO	
EPI	Mascarilla	FFP2	5	0.2 €	1 €	31/08/2020	Confirmado	
EPI	Mascarilla	FFP2	5	0.2 €	1 €	31/08/2020	Confirmado	
Vehículo	Coche	VW POLO	1	8500 €	8500 €	18/01/2021	Pendiente	
Dispositivo electrónico	Móvil	Huawei P30 Lite	1	180 €	180 €	18/01/2021	Devolución solicitada	<b>DEVOLVER</b>
Dispositivo electrónico	Ordenador	Dell Vostro 15 3000	1	700 €	700 €	20/01/2021	Pendiente	CONFIRMAR ENTREGA
<b>TOTAL</b>					<b>9382 €</b>			

A la hora de confirmar la entrega o devolución de un entregable, se genera automáticamente una plantilla, con la firma de la acción realizada, entregable que se ha confirmado, usuario y fecha de confirmación.

Esta plantilla podrá ser descargada en cualquier momento por si fuese necesario entregarlo de forma física como justificante.

### PLANTILLAS FIRMADAS

Mostrar  resultados por página

Buscar

PLANTILLA	ACCIÓN
Plantilla de devolución creada el 04/12/2019 a las 08:24	<a href="#">Descargar</a>
Plantilla de devolución de Mascarilla(FFP2) creada el 02/09/2020 a las 19:57	<a href="#">Descargar</a>
Plantilla de entrega de Coche(VW POLO) creada el 20/01/2021 a las 12:27	<a href="#">Descargar</a>
Plantilla de entrega creada el 03/01/2020 a las 10:26	<a href="#">Descargar</a>

Nombre	N.I.F.

Suances, 20 de Enero de 2021

El/la trabajador/a anteriormente citado recibe en este acto de la empresa el material de trabajo que seguidamente se detalla, con expresión de su cantidad y valor,  
EL MATERIAL QUE SE LE ENTREGA ES:

Dispositivo	Modelo	Imei	Num tfno	Cdad	Valor	Valor Total	Fecha de Entrega	Estado
Mascarilla	FFP2			5	0.2	1	31/08/2020	Recepción confirmada
Mascarilla	FFP2			5	0.2	1	31/08/2020	Recepción confirmada
Mascarilla	FFP2			5	0.2	1	31/08/2020	Recepción confirmada
Mascarilla	FFP2			5	0.2	1	31/08/2020	Recepción confirmada
Mascarilla	FFP2			5	0.2	1	31/08/2020	Recepción confirmada
Mascarilla				3	0	0	19/01/2021	Recepción confirmada
Ordenador	Dell Vostro 15 3000			1	700	700	20/01/2021	Recepción pendiente

El trabajador que cause baja, se compromete a devolver el material entregado por la misma. Dicha entrega se efectuará en perfecto estado de conservación, pudiendo la empresa descontar de la liquidación de haberes en el momento de la baja el coste de adecuación de dicho material. En el caso de no efectuarse la devolución, queda la empresa autorizada a descontar su importe en la liquidación de haberes del empleado.

Por la empresa:

Recibí conforme:

\_\_\_\_\_ con  
 identificador del portal \_\_\_\_\_  
 ha confirmado la recepción del  
 último entregable (Coche-VW POLO)  
 el día 20/01/2021 a las 12:37  
 desde la IP \_\_\_\_\_

El trabajador

Nombre y Apellidos  
 N.I.F.:

El último documento firmado prevalece sobre el anterior.

## Desplazamientos:

Desde esta sección, el usuario podrá registrar todos los desplazamientos

Para añadir un nuevo desplazamiento, basta con rellenar las casillas y hacer clic en **AÑADIR**, e indicar la fecha, el origen y destino, así como los kilómetros totales y el motivo de dicho desplazamiento.

Registro de desplazamientos

Aquí tienes los desplazamientos registrados. Añade un nuevo desplazamiento rellenando el formulario inferior.

Mes: Diciembre Año: 2020

Mostrar 10 elementos por página Buscar

FECHA	ORIGEN	DESTINO	MOTIVO	KILÓMETROS	
01/12/2020	Santander	Torrelavega	Reunión	20	<b>BORRAR</b>
<input type="text"/>	Añadir				

## Cambiar Clave:

Como en toda aplicación que contenga datos privados y sensibles, se recomienda cada cierto tiempo cambiar la clave de acceso por motivos de seguridad.

El proceso es muy sencillo, solamente deben cumplirse las normas que se indican en pantalla para crear una contraseña segura que sustituya a la anterior.

Cambio de contraseña

- ⓘ La contraseña no puede ser la clave genérica
- ⓘ La contraseña debe tener al menos 6 caracteres
- ⓘ La contraseña no puede ser la misma que tenías
- ⓘ La contraseña debe tener al menos un caracter especial \$ % # \* . , -

Contraseña Antigua

Nueva contraseña

Repetir nueva contraseña

**Guardar**

## Informes:

Desde este apartado, el usuario podrá subir informes laborales en atención a su responsable.

Solamente podrán subirse los informes del día actual o el anterior.

**Informes laborales**

« Anterior Siguiente »

LUNES 11/01/2021	MARTES 12/01/2021	MIÉRCOLES 13/01/2021	JUEVES 14/01/2021	VIERNES 15/01/2021	SÁBADO 16/01/2021	DOMINGO 17/01/2021
LUNES 18/01/2021	MARTES 19/01/2021	MIÉRCOLES 20/01/2021	JUEVES 21/01/2021	VIERNES 22/01/2021	SÁBADO 23/01/2021	DOMINGO 24/01/2021
	<input type="button" value="SUBIR INFORME"/>	<input type="button" value="SUBIR INFORME"/>				

## Ver turnos:

Desde este apartado, el usuario podrá visualizar sus turnos de trabajo, así como los de sus compañeros, en previsión de una mejor organización.

PERSONAL > VER TURNOS

**Turnos cada mes**

NOTA: Si el día está en rojo significa que es festivo, si pasas el ratón sobre él te mostrará qué festivo es.

Guardia Baja Permiso Vacaciones

Filtros

Turno Empresa Departamento Ubicación Empleado

Filtrar por Guardia

« ENERO 2021 »

GRUPO EMPRESARIAL: NETKIA		DEPARTAMENTO: DESARROLLO - UBICACION: TORRELAVEGA																														
Nº	Días	V01	S02	D03	L04	M05	X06	307	V08	S09	D10	L11	M12	X13	314	V15	S16	D17	L18	M19	X20	321	V22	S23	D24	L25	M26	X27	328	V29	S30	D31
Empleado 1	N108	N108	Lib	Lib	M833	T210	P96	N108	N108	Lib	Lib	M833	T210	P96	N108	N108	Lib	Lib	IT	IT	IT	IT	IT	IT	IT	IT	IT	IT	IT	IT	IT	
Empleado 2	N108	N108	Lib	Lib	M833	T210	P96	N108	N108	Lib	Lib	M833	T210	P96	N108	N108	Lib	Lib	M833	T210	P96	N108	N108	Lib	Lib	M833	T210	P96	N108	N108	Lib	

En pantalla podrá visualizarse el mes completo, y deslizando el cursor sobre cualquier fecha se puede ver el detalle del horario de ese día.

04	M05	X06	307	V08	S09	D10	LI1	M12
	M833	T210					lib	M833
	M833	T210					lib	M833
	IT	IT	IT	IT	IT	IT	IT	IT

**Horario:**  
Mañana:  
08:00 - 15:30

Estos turnos son asignados por el dpto de RRHH y cualquier modificación deberá ser tratada directamente con dicho departamento.

**B. RR.HH**

**Cursos:**

En este apartado el empleado podrá inscribirse en los cursos específicos que hayan sido publicados por parte de la empresa, desde la opción INSCRIBIRSE.

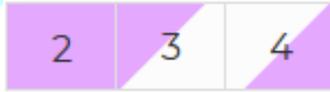
The screenshot shows a user interface for managing courses. At the top, it says 'Mis cursos'. There are three course cards displayed:

- Prevención Riesgos Laborales:** Includes a program description, dates (15/11/2021 - 15/11/2021), and a duration of 27 hours. It has buttons for 'Inscripción' and 'Descargar documentos'.
- Inglés Nivel básico:** Includes a program description, dates (08/11/2021 - 30/11/2021), and a duration of 2 hours. It has buttons for 'Inscripción' and 'Descargar documentos'.
- Curso Office 2013 Básico:** Includes a program description, dates (01/10/2021 - 03/12/2021), and a duration of 180 hours. It has buttons for 'Inscripción' and 'Descargar documentos'.

## Vacaciones:

Desde esta opción el empleado podrá solicitar los días de vacaciones.

Para seleccionar el día deseado, con un clic se solicita el día completo, dos o tres clics permiten seleccionar únicamente medio día, mañana o tarde respectivamente.



**IMPORTANTE:** La confirmación de las vacaciones dependerá de cómo haya sido configurado el flujo de notificaciones del departamento.

En la parte superior de la pantalla se mostrará un aviso que indicará quien o quienes han de validar los días.

- Para seleccionar uno o varios días, haga clic sobre ellos y se colorearán en morado. A continuación, pulse sobre el botón **Enviar**.
- Una vez solicitadas, quedarán a la espera de la validación por parte de **su responsable** para su posterior confirmación por parte de **Recursos Humanos**.

RR. HH. > VACACIONES

Vacaciones del empleado

Periodo laboral: 2020

Libranzas

Para seleccionar uno o varios días, haga clic sobre ellos y se colorearán en morado. A continuación, pulse sobre el botón **Enviar**.

Una vez solicitadas, quedarán a la espera de la validación por parte de **su responsable** para su posterior confirmación por parte de **Recursos Humanos**.

DÍAS A DISFRUTAR:	DÍAS CONCEDIDOS:	DÍAS PENDIENTES:	DÍAS RESTANTES:
18	2	14	0

Solicitado Autorizado Denegado Concedido Anulado

ENERO 2020	FEBRERO 2020	MARZO 2020	ABRIL 2020
L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D
1 2 3 4 5	1 2	1	1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9	2 3 4 5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16	9 10 11 12 13 14 15	13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23	16 17 18 19 20 21 22	20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29	23 24 25 26 27 28 29	27 28 29 30

Enviar

Los distintos estados de los días solicitados se reflejarán según los colores que indica la leyenda.

- Solicitado: Aquellos días pedidos por el empleado pendientes de validación.
- Autorizado: Aquellos días que han pasado el primer filtro de validación, a falta de la confirmación.
- Denegado: Aquellos días que directamente no son autorizados.
- Concedido: Aquellos días que han sido autorizados y confirmados.
- Anulado: Aquellos días autorizados que son rechazados.

En la parte superior, se muestra un resumen del total de los días a disfrutar, concedidos, pendientes y restantes.

## Permisos/Ausencias:

Desde esta opción el usuario podrá solicitar permisos o ausencias que deberán ir acompañadas de la documentación que corresponda.

RR. HH. > PERMISOS/AUSENCIAS

☰ Permisos del empleado Período laboral: 2021

PERMISO	PERIODO DE FECHAS	HORAS	DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTACIÓN RRHH	ESTADO PERMISO	ESTADO DOCUMENTACIÓN
1 día por traslado de domicilio	10/03/2021 - 10/03/2021	08:30:00 - 16:30:00	-	-	AUTORIZADO	SIN DOCUMENTAR

ⓘ A continuación se muestra el calendario de permisos. Para solicitar días de permisos pulse sobre el primer día a solicitar.  
 ⓘ Para documentar o editar un permiso, pulsa sobre el día previamente solicitado.  
 ⓘ Una vez solicitado, quedará a la espera de la confirmación por parte de **Recursos Humanos**.

Solicitado
Autorizado
Denegado
Concedido
Anulado

ENERO 2021

L	M	M	J	V	S	D
				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	30	31

FEBRERO 2021

L	M	M	J	V	S	D
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

MARZO 2021

L	M	M	J	V	S	D
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	30	31				

ABRIL 2021

L	M	M	J	V	S	D
			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	30		

El usuario deberá seleccionar el día y al hacer clic se abrirá un apartado donde indicar:

- Tipo de Permiso: Se seleccionará en el desplegable el que corresponda.
- Fecha de Inicio y Fecha de Fin.
- Hora Desde y Hora Hasta, si se trata de un ausencia breve en el mismo día.
- Motivo / Aclaración del permiso: cualquier observación adicional que se necesite indicar.
- Documento: Desde la opción *Examinar* se adjuntará la documentación necesaria.

**Petición de Permisos**

Selecciona tipo de permiso

Fecha de Inicio: 07/12/2021

Fecha de Fin:

Hora desde:

Hora Hasta:

Motivo / Aclaración del permiso

Subir Documento

Guardar Volver

**IMPORTANTE:** La confirmación de los permisos dependerá de cómo haya sido configurado el flujo de notificaciones del departamento.

Los distintos estados de los días solicitados se reflejarán según los colores que indica la leyenda.

- Solicitado: Aquellos días pedidos por el empleado pendientes de validación.
- Autorizado: Aquellos días que han pasado el primer filtro de validación, a falta de la confirmación.
- Denegado: Aquellos días que directamente no son autorizados.
- Concedido: Aquellos días que han sido autorizados y confirmados.
- Anulado: Aquellos días autorizados que son rechazados.

Encima del calendario aparecerá un aviso donde indicará quien o quienes validarán los permisos solicitados.

- A continuación se muestra el calendario de permisos. Para solicitar días de permisos pulse sobre el primer día a solicitar.
- Para documentar o editar un permiso, pulsa sobre el día previamente solicitado.
- Una vez solicitado, quedará a la espera de la confirmación por parte de **Recursos Humanos**.

### Libranzas:

El empleado podrá solicitar días de libranza del mismo modo que las vacaciones, a través del calendario. Importante resaltar que debe tener saldo, procedente de días festivos trabajados.

Libranzas del empleado
Vacaciones
Período laboral: 2020

📌 Para seleccionar uno o varios días, haga clic sobre ellos y se colorearán en amarillo. A continuación, pulse sobre el botón **Enviar**  
📌 Una vez solicitadas, quedarán a la espera de la confirmación por parte de **Recursos Humanos**.

DÍAS A DISFRUTAR:  
**10**

DÍAS CONCEDIDOS:  
**1**

DÍAS PENDIENTES:  
**0**

DÍAS RESTANTES:  
**9**

Solicitado

Autorizado

Denegado

Concedido

Anulado

Vacaciones

ENERO 2020

L	M	M	J	V	S	D
		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	30	31		

FEBRERO 2020

L	M	M	J	V	S	D
					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	

MARZO 2020

L	M	M	J	V	S	D
						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
30	31					

ABRIL 2020

L	M	M	J	V	S	D
			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	30		

➤ Enviar

**IMPORTANTE:** La confirmación de las libranzas dependerá de cómo haya sido configurado el flujo de notificaciones del departamento

Los distintos estados de los días solicitados se reflejarán según los colores que indica la leyenda.

- Solicitado: Aquellos días pedidos por el empleado pendientes de validación.
- Autorizado: Aquellos días que han pasado el primer filtro de validación, a falta de la confirmación.
- Denegado: Aquellos días que directamente no son autorizados.
- Concedido: Aquellos días que han sido autorizados y confirmados.
- Anulado: Aquellos días autorizados que son rechazados.

En la parte superior de la pantalla, aparece un aviso donde indica quien o quienes han de validar los días solicitados.

📌 Para seleccionar uno o varios días, haga clic sobre ellos y se colorearán en amarillo. A continuación, pulse sobre el botón **Enviar**  
📌 Una vez solicitadas, quedarán a la espera de la confirmación por parte de **Recursos Humanos**.

### Bajas:

En este apartado el empleado que se encuentre de baja podrá registrar los partes de baja, alta o confirmación.

**+ Bajas del empleado** **Subir Documento**

Seleccione un tipo de baja para visualizar los días correspondientes a dicha baja.  
Si desea registrar un parte de baja, alta o confirmación pulse en el botón **Subir documento**.

**Tipo baja**  
Todos

ENERO 2021							FEBRERO 2021							MARZO 2021							ABRIL 2021						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					26	27	28	29	30		

Será el departamento de Recursos Humanos, quién en base a la documentación aportada, marcará en el calendario las fechas que correspondan a dicha baja.

Desde la opción Subir Documento se abre una ventana en la que habrá que rellenar los campos:

- Tipo Documento: en este caso Baja.
- Descripción: el usuario debe indicar de forma breve el motivo de la baja.
- Archivo: el usuario debe adjuntar el documento correspondiente a la baja.

**Subir Parte**
✕

**Tipo Documento**

**Descripción**

**Archivo** Selecciona el documento

📎

No se han seleccionado archivos.

## Nóminas/Finiquitos:

En este apartado el usuario puede descargar en formato PDF todas las nóminas mensuales, seleccionando en el desplegable el año, así como el finiquito en caso de cese de actividad en la empresa.

RR. HH. > NÓMINAS / FINIQUITOS

Nóminas / Finiquitos

Nóminas Finiquitos

Nóminas del año: 2020

MES	AÑO	NÓMINA	JORNADAS LABORALES
Febrero	2020	<a href="#">Descargar</a>	
Enero	2020	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Descargar</a>

También se podrá descargar el informe mensual de jornadas laborales, donde muestra los horarios, los fichajes y las horas extra.



### LISTADO RESUMEN MENSUAL DEL REGISTRO DE JORNADA

TRABAJADOR:

N.I.F.:

Nº DE AFILIACIÓN:

EMPRESA:

PERIODO:

NETKIA

Enero de 2020

DIA	HORARIO ORDINARIO	FICHAJES	HORAS ORDINARIAS	HORAS EXTRAORDINARIAS	OBSERVACIONES
1	Festivo	Festivo	00:00	00:00	
2					
3					
4					
5					
6	Festivo	09:01 - 14:02 / 14:58 - 17:55	07:58	00:00	
7					



## Peticiones Genéricas:

En este apartado el empleado podrá realizar peticiones de distintos tipos, que directamente serán evaluadas por el departamento responsable.

Seleccionando el tipo de petición en el desplegable y rellenando la descripción de la misma.

Además, se podrá adjuntar cualquier archivo o documento que aporte más información a la solicitud.

RR. HH. > PETICIONES GENÉRICAS

### 🔍 Petición Genérica

**Tipo de la petición**

- Petición Fiesta Aniversario
- Actividad
- Curso
- Material
- Otros

**Descripción de la petición**

[Subir fichero](#)

[Enviar](#)

## Sustituciones:

El empleado seleccionado en la sustitución recibirá un correo electrónico avisándole que tiene una sustitución pendiente de confirmar, que podrá gestionar en el menú "Sustituciones" del portal.

En el apartado de "Notificaciones pendientes", se podrá confirmar o denegar la sustitución.

RR. HH. > SUSTITUCIONES

### ↶ Mis sustituciones

Notificaciones pendientes | **Próximas** | Realizadas | Rechazadas

#### Sustituciones pendientes

EMPLEADO A SUSTITUIR	FECHA INICIO	FECHA FIN	MOTIVO	ACCIÓN
EMPLEADO 2	22/01/2021	24/01/2021		<a href="#">✓</a> <a href="#">✗</a>

En el caso de aceptar la sustitución, aparecerá en el apartado **PRÓXIMAS**.

En el caso de denegar la sustitución, habrá que indicar un motivo y aparecerá en la pestaña **RECHAZADAS**.

El histórico de las sustituciones ya pasadas, aparecerá en la pestaña **REALIZADAS**.

## C. DOCUMENTACIÓN

### Documentación disponible:

Desde este apartado el empleado tendrá acceso a toda la documentación subida en su portal, dicha documentación se clasifica en tres apartados

- **PERSONAL:** Desde esta sección el empleado puede subir, descargar editar y eliminar su propia documentación.

Documentación disponible

PERSONAL LABORAL EMPRESARIAL

Los documentos con un corresponden a los que no han sido aún visualizados

Subir Documento

Tipo de documento:  
Todos

Mostrar 10 resultados por página

TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE SUBIDA	ACCIÓN
Foto		08:53:30 18/10/2022	
Curso, título o certificado	Curso Ofimática	09:54:22 17/10/2022	
Pasaporte	Pasaporte	09:53:14 17/10/2022	
Otros	Documento	09:52:27 17/10/2022	
Nº Seguridad Social	NSS	09:49:49 17/10/2022	
Cartilla Banco	Cartilla	10:24:01 13/10/2022	

Mostrando 1 a 10 de 84 registros

1 2 3 4 5 6 7

Los documentos predeterminados que se pueden adjuntar son:

Cartilla del Banco  
Cartilla del Paro  
Currículum  
DNI/NIE  
Fotografía

Libro de Familia  
Número de la Seguridad Social  
Pasaporte  
Tarjeta Sanitaria  
Curso, título o certificado

La opción "**Otros**" servirá para adjuntar cualquier otro documento que no aparezca en dicha lista.

El nombre del archivo no puede llevar tildes ni caracteres especiales.

Subir documento ✕

**!** La extensión de los documentos subidos debe ser **PDF, JPG o PNG**

**Descripción:**

**Tipo de documento:**

Otros ▼

**Archivo**

SELECCIONA EL DOCUMENTO

📁

No se ha...chivos.

- **LABORAL:** Documentos del empleado subidos por la empresa como partes de baja, certificados IRPF, etc....

Estos documentos solamente podrán ser descargados, el empleado no podrá ni editarlos ni eliminarlos

DOCUMENTACIÓN

Documentación disponible

PERSONAL
LABORAL
EMPRESARIAL

**!** Los documentos con un **!** corresponden a los que no han sido aún visualizados

Tipo de documento:

Todos ▼

Mostrar **10** resultados por página Buscar

TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE SUBIDA	ACCIÓN
Información Prevención Riesgos Laborales	PRL	14:01:27 20/08/2022	↓
Bajas	PARTE 1	10:38:58 17/08/2022	↓
Bajas	PARTE 2	10:38:59 17/08/2022	↓
Bajas	PARTE 3 <b>!</b>	09:45:32 27/01/2022	↓

Mostrando 1 a 10 de 24 registros

< **1** 2 3 >

- **EMPRESARIAL:** Documentación informativa subida por la empresa como actas, protocolos y comunicados.

Estos documentos solamente podrán ser descargados, el empleado no podrá ni editarlos ni eliminarlos

Documentación disponible

PERSONAL   LABORAL   EMPRESARIAL

Los documentos con un  corresponden a los que no han sido aún visualizados

Mostrar  resultados por página Buscar

DESCRIPCIÓN	FECHA DE SUBIDA	ACCIÓN
MANUAL DE ACOGIDA	28/02/2020	
Acta Flexibilidad Horaria	28/02/2020	
MANUAL DE ACOGIDA	10/03/2020	
PROTOCOLO CORONAVIRUS	10/03/2020	
PROCEDIMIENTO CORONAVIRUS	13/03/2020	
COMUNICACION ERTE 2020	03/04/2020	

Mostrando 1 a 6 de 6 registros

< **1** 2 3 >

## FAQ

### Preguntas Frecuentes:

Desde este apartado, el usuario puede encontrar respuesta a las principales dudas de uso del portal.

FAQS > PREGUNTAS FRECUENTES

**Preguntas más frecuentes**

¿CÓMO PUEDO SOLICITAR VACACIONES A MI RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO?
¿DONDE PUEDO CAMBIAR MI CONTRASEÑA?
¿EN QUÉ LUGAR PUEDO ADJUNTAR MIS DOCUMENTOS?
¿QUÉ PROCEDIMIENTO DEBO SEGUIR CUANDO ME ASIGNAN UN DISPOSITIVO?

## Manual del usuario:

Desde este apartado, el usuario podrá visualizar o descargar en formato PDF el manual completo de uso del portal.

FAQS > MANUAL DE USUARIO

☰ Consulta los manuales de usuario

Mostrar  resultados por página Buscar

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
Manual del empleado	<a href="#">Descargar</a>

## ACTUALIZACIONES

### Actualizaciones:

Con el fin de mejorar los servicios que ofrecemos desde Netkia, nuestros equipos publican regularmente actualizaciones para proporcionar nuevas funcionalidades, correctivos y mejoras de seguridad en la aplicación. En este apartado el usuario podrá estar informado de estas actualizaciones y en que consiste cada una de ellas.

ACTUALIZACIONES PORTAL

☰ Actualizaciones del portal

⚠ Se ruega leer atentamente cada uno de estas actualizaciones. Gracias

Mostrar  elementos por página Viendo 1 a 2 de 2 registros Buscar

<input type="checkbox"/> Actualizar Saldo Vacaciones Masivo	29/12/2020 12:33:00
<input type="checkbox"/> Nuevo sistema de comunicados Netkia - Cliente	10/12/2020 11:26:50

[Anterior](#) **1** [Siguiete](#)

**Fichaje Web**

Para que un empleado fiche desde el pc, deberá acceder a través de la misma url que le haya suministrado la empresa seguido de /acceso/

En pantalla deberá indicar si se trata de un fichaje de entrada o salida, así como el nif y clave de acceso al portal.

