

# tu portal del empleado

## Iniciar sesión

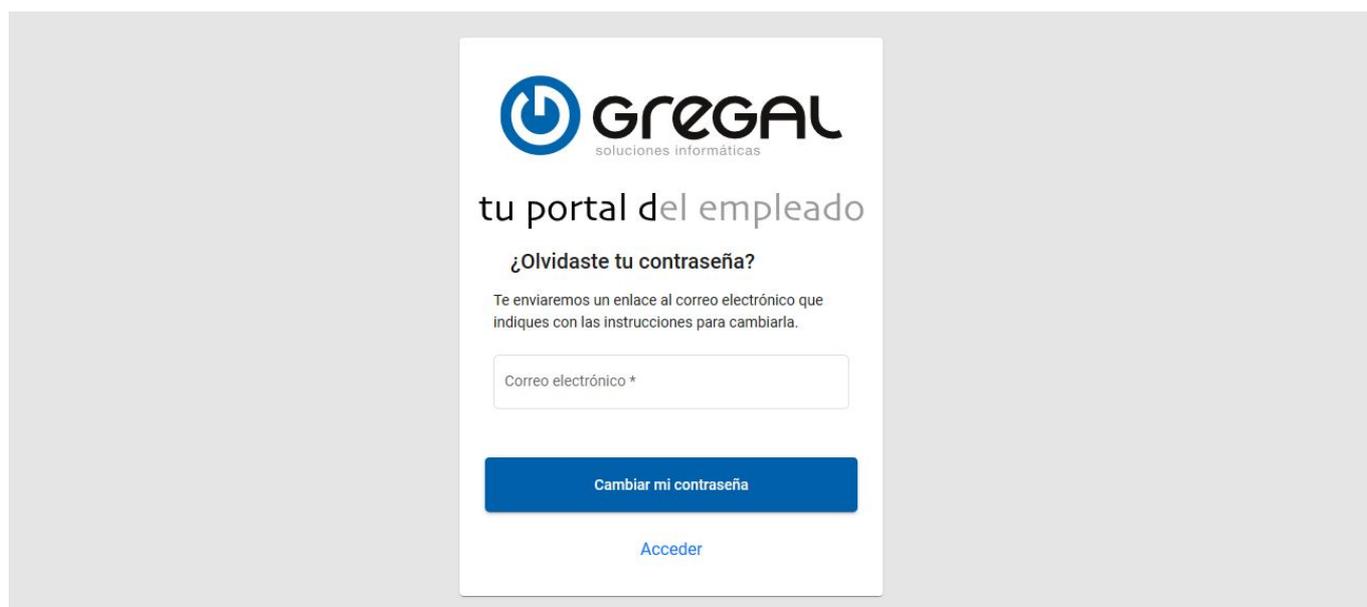
Los usuarios accederán con su dirección de correo electrónico (previamente validado) y la contraseña que hayan puesto durante la validación de la dirección de correo electrónico ([Ver más](#))



The screenshot shows the login interface for the Gregal employee portal. At the top, the Gregal logo (a blue circle with a white power symbol) and the text "GREGAL soluciones informáticas" are displayed. Below the logo, the text "tu portal del empleado" is centered. There are two input fields: "Correo electrónico \*" and "Contraseña \*". A blue button labeled "Acceder" is positioned below the fields. At the bottom of the form, there is a link that says "¿Has olvidado tu contraseña?".

## Recuperar contraseña

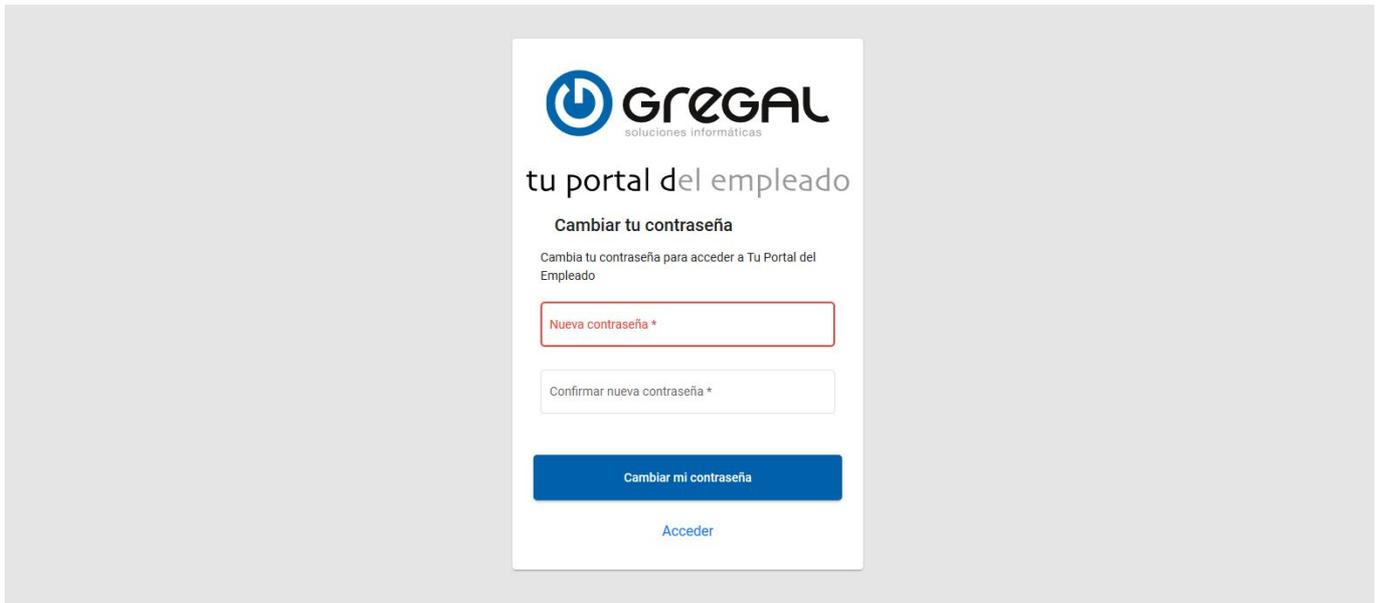
En caso de que olvidarnos de nuestra contraseña, en la pantalla de Acceso tenemos un enlace llamado **¿Se te ha olvidado la contraseña?** debajo del botón **Acceder**. Este enlace nos llevará a otra pantalla.



The screenshot shows the password recovery interface. It features the same Gregal logo and "tu portal del empleado" text as the login page. The heading "¿Olvidaste tu contraseña?" is centered. Below it, a short instruction reads: "Te enviaremos un enlace al correo electrónico que indiques con las instrucciones para cambiarla." There is a single input field for "Correo electrónico \*". A blue button labeled "Cambiar mi contraseña" is located below the field. At the bottom of the form, there is a link labeled "Acceder".

Aquí deberemos introducir la dirección de correo electrónico con el cual queríamos acceder y pulsar **Enviar solicitud**.

Una vez solicitada la recuperación de la contraseña se enviará un correo electrónico a la dirección indicada con un enlace que nos llevará a otra pantalla.



En la pantalla **Reestablecer contraseña** deberemos introducir 2 veces la nueva contraseña. La contraseña debe ser igual o mayor a 6 letras y no se permiten contraseñas débiles/comunes como **123456** o **password**.

## Solicitar vacaciones

Para tramitar unas vacaciones necesitas:

1. [Iniciar sesión](#) con tu cuenta de Tu Portal del Empleado.
2. Acceder al apartado de **Calendario**.
3. En la parte superior derecha encontrarás el botón **Solicitar vacaciones**.

4. Al hacer click aparecerá un *pop-up*. Selecciona el inicio y final de tus vacaciones y haz click en el botón de solicitar.



Ten en cuenta que podrás pedir tantas vacaciones como días tengas disponibles dependiendo de los días que se hayan asignado y que ya hayas utilizado. **Esta solicitud necesita ser aprobada por un administrador o responsable.** La aplicación se encargará de notificárselo al responsable para que revise tu solicitud en la mayor brevedad posible.

Verás que en el *pop-up* tienes un tablón de **días totales, días usados y días disponibles.**

- **Días totales:** Son los días que te han sido asignado para este año.
- **Días usados:** Son los días que has solicitado durante el transcurso del año y que se te han aprobado.
- **Días disponibles:** Son aquellos días que te quedan por consumir. Será la resta de Días totales - Días usados - Días pendientes de aprobación.

Para un acceso más rápido, también hay un *apartado Solicitar vacaciones* que te redigirá a **Calendario** y levantará el *pop-up*.

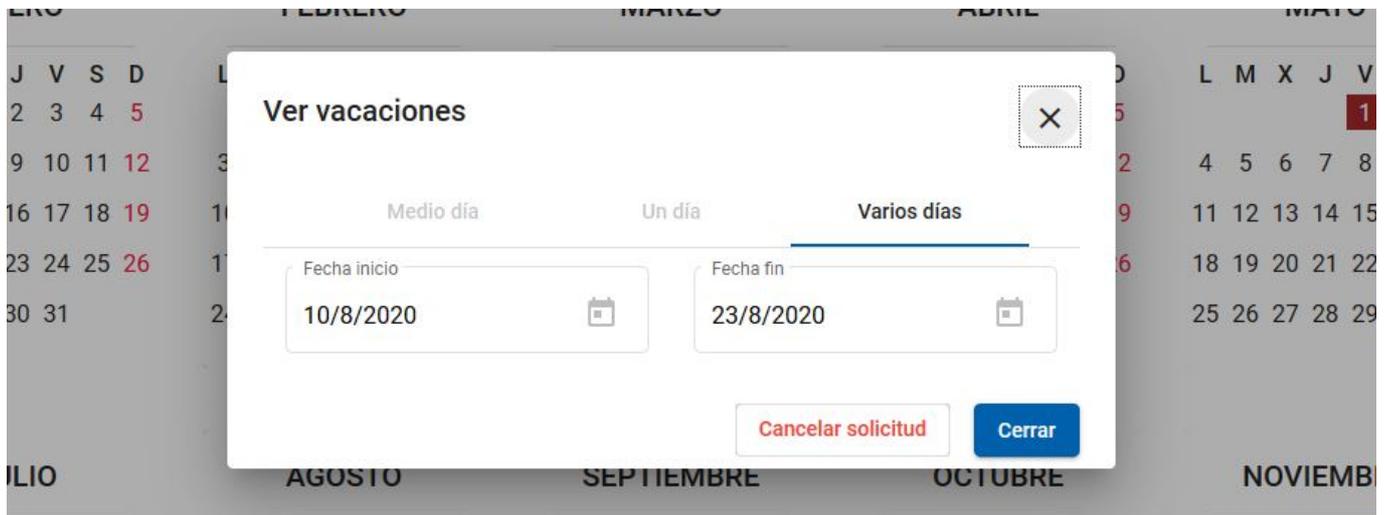
Si eres administrador o tu propio responsable, el funcionamiento será como si [asignaras vacaciones](#).

## Cancelar solicitud de vacaciones

Como empleado puedes cancelar solicitudes que **no han sido aprobadas** por un administrador o responsable o son vacaciones futuras.

Si todavía no han sido aprobadas o son vacaciones futuras:

1. Entra en el apartado **Calendario**.
2. Haz click en alguna fecha donde haya vacaciones solicitadas (los días marcados en color azul).
3. Haz click sobre el botón **Cancelar solicitud** y todo quedará como antes de pedir las.
4. El administrador/responsable recibirá la notificación de la cancelación vía e-mail.



Si el administrador o responsable ya ha aprobado las vacaciones pasadas y necesitas cancelarlas, ponte en contacto con el responsable de Recursos Humanos de tu empresa.

## Organización

Como administrador puedes organizar la aplicación a 3 niveles:

1. [Empresas](#)
2. [Centros](#)
3. [Departamentos](#)

### Cómo hacerlo

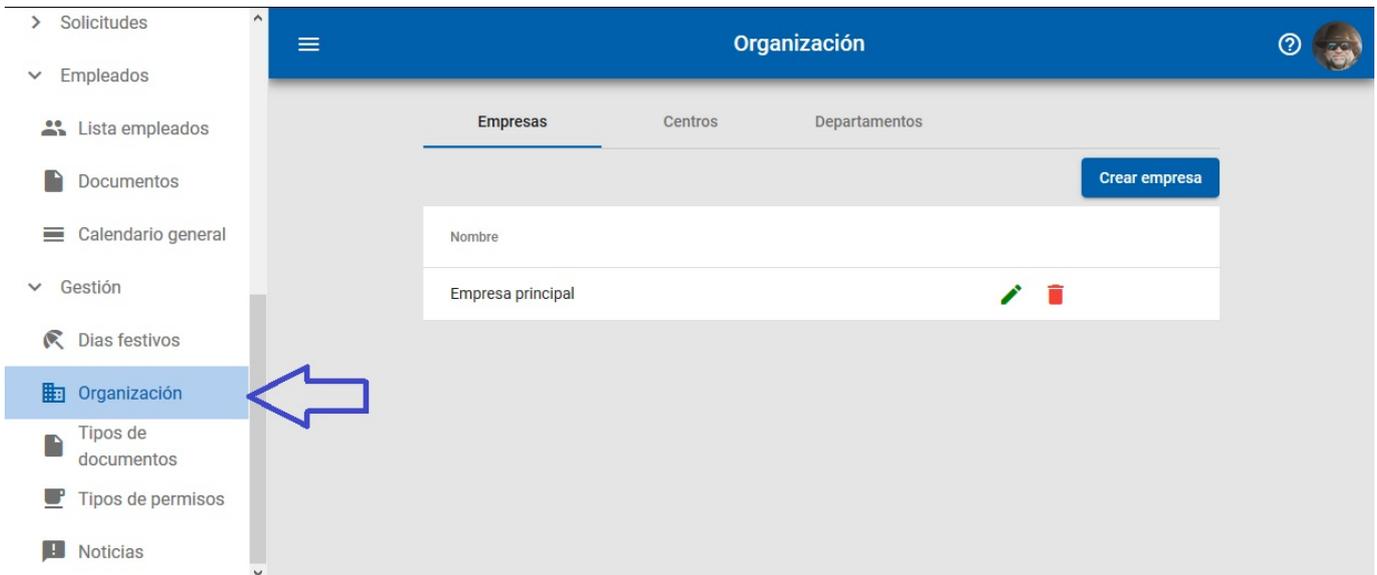
Acceder con una cuenta de administrador e ir a **Gestión->Organización**.

Todas las pestañas tendrán un botón **Crear** para añadir un nuevo elemento a la lista correspondiente.

### Empresas

En la aplicación puedes gestionar varias empresas. Por defecto habrá una llamada **Empresa principal**.

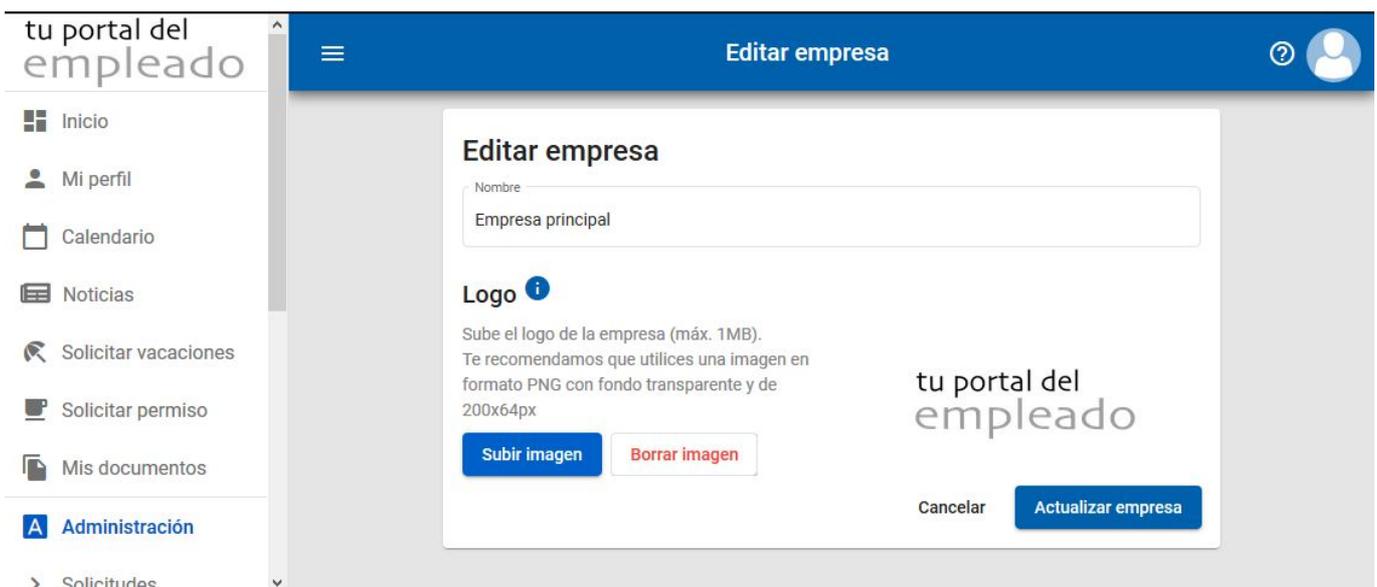
Todos los empleados necesitan estar en una empresa y no se podrá eliminar una empresa que tenga empleados asignados a ésta.



## Editar empresa

Al editar una empresa, podrás modificar el nombre de la empresa y también configurar un logo.

Este logo solo aparecerá para aquellos empleados que tengan asignada esta empresa y tiene prioridad sobre el logo configurado a nivel de aplicación (ver [sección personalización](#)).



## Centros

Una empresa puede tener varios centros, por ejemplo, en varias ciudades.

Los [días festivos](#) se gestionan a nivel de centro.

Empresas		Centros	Departamentos
			<a href="#">Crear centro</a>
Nombre	Empresa		
Murcia	Empresa principal		
Valencia	Empresa principal		

## Departamentos

Los centros a su vez pueden estar divididos en departamentos.

Los [responsables de departamento](#) se gestionan a este nivel, como su nombre indica.

Empresas		Centros	Departamentos
			<a href="#">Crear departamento</a>
Nombre	Centro		
Hardware y Sistemas	Valencia		
Consultores	Valencia		
Comercial	Murcia		
Web-APPs	Valencia		
Comercial	Valencia		
Marketing	Valencia		
RRHH	Valencia		

## Crear un nuevo empleado

Los administradores pueden crear tantos empleados como licencias hayan contratado.

En caso de que haya llegado al límite de licencias, el administrador podrá eliminar uno de los empleados ya existentes para liberar una licencia o puede contratar más licencias.

### Cómo hacerlo

Acceder con una cuenta de administrador e ir a **Empleados->Lista empleados->Icono de abajo a la derecha->Nuevo empleado**.

The screenshot shows the 'Lista empleados' page. The left sidebar contains a menu with items like 'Inicio', 'Mi perfil', 'Calendario', 'Noticias', 'Solicitar vacaciones', 'Solicitar permiso', 'Mis documentos', 'Administración', 'Solicitudes', 'Empleados', 'Lista empleados', and 'Documentos'. The 'Lista empleados' item is highlighted with a blue arrow. The main content area shows a table of employees with columns for 'Nombre' and 'ID'. The table lists several employees with their names and IDs. At the bottom right, there is a blue button with a plus sign and a person icon, which is highlighted with a blue box.

Esto nos llevará a otra pantalla donde introduciremos los datos básicos de un nuevo empleado:

- Foto (opcional)
- Tipo NIFs
- NIF
- Nombre
- Apellidos
- Dirección de correo electrónico (no puede haber 2 empleados con el mismo correo)
- Si será administrador (opcional)
- Días de vacaciones
- Empresa
- Centro (opcional)
- Departamento (opcional)

The screenshot shows the 'Nuevo empleado' page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area shows a form for entering employee data. The form has a section for 'Datos personales' with fields for 'Tipo NIF', 'NIF', 'Nombre', 'Apellido 1', 'Apellido 2', and 'E-mail'. There is also a 'Seleccionar imagen' button. Below that is a section for 'Otros datos' with fields for 'Días de vacaciones', 'Empresa', 'Centro', and 'Departamentos'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Crear persona'.

Al crear el nuevo empleado, se enviará un correo electrónico a la dirección introducida para verificar el registro por parte del empleado ([Ver más](#)).

Puede dar el caso de que el empleado ya exista en otra empresa ([usuarios multiempresa](#)). En estos casos, no se enviará ningún correo y tendrá acceso instantáneo a su cuenta si ya lo tenía verificado por la otra.

## Verificar correo electrónico

Al [crear un nuevo empleado](#) se enviará un correo electrónico de verificación a la dirección dada.

Esta verificación es necesaria para saber si el correo al cual se enviarán las notificaciones es válido y/o el empleado tiene acceso a ella. Esta dirección se utilizará para la [recuperación de la contraseña](#), por ejemplo.

1. Haz click sobre el enlace que haya en el correo.
2. En la pantalla donde te llevará deberás introducir 2 veces la contraseña.
3. Haz click en el botón **Activar cuenta**.
4. Ya estás verificado, ahora puedes [iniciar sesión](#) en Tu Portal del Empleado.



**GREGAL**  
soluciones informáticas

tu portal del empleado

**Activar cuenta**

Introduce la contraseña que utilizarás a partir de ahora para acceder a tu cuenta.

Correo electrónico  
usuario1@email.com

Contraseña \*

Confirmar contraseña \*

**Activar cuenta**

[Acceder](#)

## Responsables de departamento

Los empleados que estén asignados como responsables de departamento, podrán gestionar las [vacaciones](#) y [permisos](#) de los empleados asignados al departamento a su cargo. También podrán ver el calendario general, pero solo de los departamentos a su cargo.

Los responsables recibirán notificaciones vía email cuando un empleado a su cargo solicite algún permiso o vacaciones.

**Editar departamento**

Nombre  
Web-APPS

Empresa  
Empresa principal

Centro  
Valencia

**Actualizar departamento**

**Responsables**  Añadir responsable

Sanz Cubel, Jose

Eliminar responsable 

## Cómo hacerlo

Acceder con una cuenta de administrador e ir a **Gestión->Organización->Pestaña Departamentos->Editar departamento (Icono lápiz)**.

En esta pantalla está la sección **Responsables**. Aquí se lista aquellos empleados que son responsables de este departamento (pueden haber varios).

Si clicamos en el *icono de añadir persona* saltará un pop-up para seleccionar aquellos empleados que queremos añadir a la lista de responsables.

**Añadir responsables**

Personas  
Caballer , Jose Manuel, Herna...

**Personas seleccionadas:**

Caballer , Jose Manuel

Hernandez Salvador, Jairo

Cancelar **Añadir**

## Gestionar vacaciones

Si eres **administrador** o **responsable** tendrás la posibilidad de gestionar las vacaciones de los empleados a tu cargo.

Cuando un empleado solicite vacaciones, recibirás una notificación vía e-mail. Estas solicitudes requieren de aprobación por tu parte.

## Aprobar vacaciones

Para aprobar las vacaciones de los empleado sólo debes:

1. [Iniciar sesión](#) con una cuenta de administrador o responsable.
2. Ir al apartado **Solicitudes->Vacaciones**.

The screenshot shows the 'Admin. solicitudes vacaciones' interface. The left sidebar contains a menu with 'Vacaciones' highlighted and a green arrow pointing to it. The main content area displays two employee records:

- ANTONIO JAVIER BURGOS AYALA**: Total días solicitados: 15. Días asignados 30 / Usados 1 / Pendientes 29. A request for 07/04/2020 (1 día) is shown with 'Rechazar' (red X) and 'Aceptar' (green checkmark) buttons, and a 'Ver calendario del empleado' link.
- MARIA CRISTINA PARDO MARRERO**: Total días solicitados: 30. Días asignados 30 / Usados 0 / Pendientes 30. Two requests are shown: 09/04/2020 - 10/04/2020 (2 días) and 03/08/2020 - 30/08/2020 (28 días), each with 'Rechazar' and 'Aceptar' buttons.

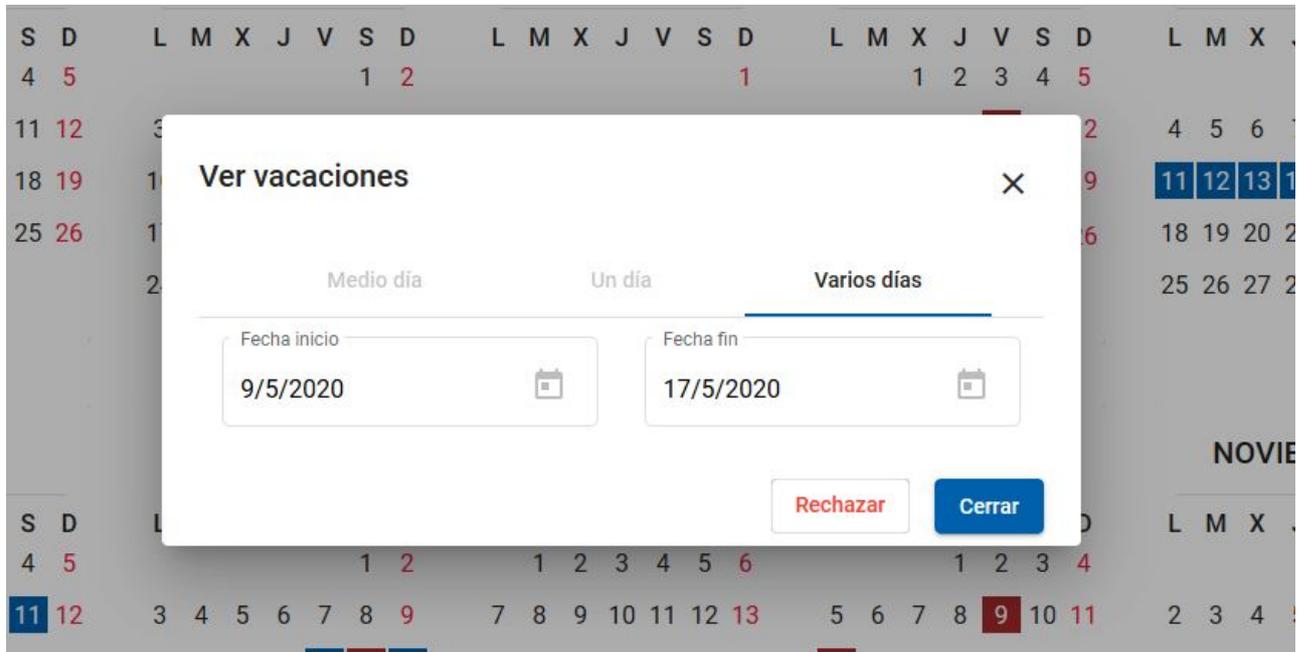
3. En esta pantalla verás un listado de solicitudes agrupados por empleado.
4. **Aprueba o Rechaza la solicitud.** El empleado será notificado vía e-mail.

El botón del calendario lleva al [calendario del empleado](#).

## Rechazar una solicitud aceptada

Si necesitar cancelar o rechazar una solicitud ya aceptada debes:

1. [Iniciar sesión](#) con una cuenta de administrador o responsable.
2. Accede al apartado **Empleados->Lista empleados**.
3. Haz **click en el empleado** en el quieres realizar el cambio.
4. Entra en la **pestaña Calendario** del empleado.
5. Haz click en la fecha del calendario donde esté las vacaciones que quieres cancelar (marcados de color azul).



6. Haz click en el botón **Rechazar**.

## Asignar vacaciones

Como administrador o responsable tendrás la posibilidad de asignar vacaciones a los empleados a tu cargo.

Para asignar vacaciones debes:

1. [Iniciar sesión](#) con una cuenta de administrador o responsable.
2. Accede al apartado **Empleados->Lista empleados**.
3. Haz **click en el empleado** en el que quieres asignar vacaciones.
4. Entra en la **pestaña Calendario** del empleado.
5. Haz click en el botón **Asignar vacaciones**.
6. Aquí el funcionamiento es igual que cuando [solicitas vacaciones](#), con la diferencia de que estas vacaciones son **automáticamente Aceptadas**.
7. El empleado afectado recibirá una notificación vía e-mail.

Puedes asignar vacaciones para cualquier fecha del año en curso o posterior.

## Tipos de permiso

Como administrador tienes el poder de crear más tipos, modificar y borrar. Para gestionarlos tienes que ir a **Gestión->Tipos de permisos**.

Descripción	Días	Editar
Cumplimiento de un deber inexcusable		Eliminar
Enfermedad de un familiar hasta 2º grado	4	
Exámenes prenatales o preparación adopción/acogida		
Fallecimiento de un familiar hasta 2º grado	4	
Funciones sindicales o representación del personal		
Matrimonio	15	
Nacimiento de hijo/a	4	
Traslado domicilio habitual	1	

## Crear tipo de permiso

En esta pantalla de arriba, si clicamos en el icono de la parte inferior derecha, podremos crear un nuevo permiso e introduciremos 3 valores:

- **Nombre:** nombre del permiso.
- **Días de permiso:** el número máximo de días consecutivos que se pueden solicitar para este permiso. Si se deja en blanco no hay límite.
- **Inactividad:** este permiso cuenta como inactividad, es decir, un permiso no retribuido y por tanto no hace falta justificante.

## Gestionar permisos

Tanto los **administradores** y como los **responsables de departamento** recibirán una notificación vía email cuando un empleado solicite un permiso.

Los responsables de departamento sólo podrán gestionar los permisos y recibir notificaciones de las solicitudes de los empleados a su cargo.

Estas solicitudes requieren de aprobación por parte de los encargados y pasar por diferentes estados según el tipo de permiso.

### Cómo hacerlo

En **Solicitudes->Permisos** hay un listado de los permisos que están pendientes de gestionar (sin aceptar o pendientes de justificación) y agrupados por empleado.

The screenshot shows the 'Admin. solicitudes permisos' page. The left sidebar has a menu with 'Permisos' highlighted. The main area lists three permission requests:

- VICENTE LOBATO SILVA**: Tipo: Exámenes prenatales o preparación adopción/acogida, 03/03/2020. Includes a 'Gestionar permiso' button with an eye icon.
- ENEKO BALLESTEROS SEVILLA**: Tipo: Cumplimiento de un deber inexcusable, 01/05/2020 - 04/05/2020. Includes a 'Días de permiso' label and an eye icon.
- DANIELA SUAREZ LEAL**: Tipo: Cumplimiento de un deber inexcusable, 09/05/2020. Includes an eye icon.

Una pantalla parecido de en cuenta en la *pestaña Permisos* del [perfil de un empleado](#).

Al clicar sobre icono del ojo iremos a otra pantalla para gestionar el permiso.

The 'Gestión de solicitud' form contains the following fields and controls:

- Tipo permiso**: Dropdown menu with 'Exámenes prenatales o preparación adopción/acogida' selected.
- Fecha inicio**: Date picker showing '14 / 04 / 2020'.
- Fecha fin**: Date picker showing '14 / 04 / 2020'.
- Descripción**: Text area containing 'Solicito permiso para ir a la Ecografía del embarazo a las 9:00 en la plana. Supongo que 30-45 min.'
- Documento adjunto**: Button to upload a document.
- Aceptar**: Green button with a checkmark icon.
- Rechazar**: Red button with an 'X' icon.

Cuando se gestiona un permiso en estado pendiente, se puede rechazar o aceptar la solicitud. Como información entra el empleado habrá podido añadir una descripción y en el caso de verlo necesario, puede adjuntar un documento.

Si el permiso tiene marcado que es de Inactividad, entonces una vez se acepte la solicitud habrá finalizado el proceso (estado Finalizado), si no pasará a estado Aceptado y a la espera de que el empleado suba un justificante.

En cuando el empleado suba el justificante requerido, el administrador/responsable recibirán una notificación vía email. Mientras el permiso no tenga justificante sólo estará disponible opción de rechazar la solicitud.

### Gestión de solicitud

Tipo permiso  
Exámenes prenatales o preparación adopción/acogida

Fecha inicio  
14 / 04 / 2020

Fecha fin  
14 / 04 / 2020

Descripción  
Solicito permiso para ir a la Ecografía del embarazo a las 9:00 en la plana. Supongo que 30-45 min.

Documento Justificante Justificante adjunto

Documento adjunto

Finalizar

Rechazar Finalizar

Cuando la solicitud aceptada tenga un justificante, se podrá descargar tanto el documento adjunto (si había alguno) como el justificante, y aparecerá la nueva opción *Finalizar*.

## Calendario general

Como administrador o responsable puedes ver una vista general de las vacaciones y permisos que tienen los empleados a tu cargo, siendo posible ver de un vistazo qué empleados coinciden

Siempre se tiene que seleccionar una empresa, con la posibilidad de filtrar también por centro y departamento.

Al seleccionar el centro, también aparecerán los días festivos que tiene asociado.

## Tipos de documento

Como administrador tienes el poder de crear más tipos, modificar y borrar. Para gestionarlos tienes que ir a **Gestión->Tipos de documento**.

The screenshot shows the 'Admin. documentos' interface. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Solicitar permiso', 'Mis documentos', 'Administración', 'Solicitudes', 'Empleados', 'Gestión', 'Días festivos', 'Organización', 'Tipos de documentos' (highlighted with a blue arrow), 'Tipos de permisos', and 'Noticias'. The main content area is titled 'Tipos de documentos' and displays a table with the following rows:

Descripción	Acciones
Baja médica	Editar
certificado retenciones 2019	Editar, Eliminar
Contrato	Editar
Formación	Editar, Eliminar
Nómina	Editar
Otros	Editar

In the bottom right corner, there is a 'Crear tipo' button with a plus icon.

Verás que ya existen algunos tipo creados, los que vienen por defecto no se podrán eliminar ni modificar su nombre (Nómina, Contrato, Baja médica, Otros).

## Crear tipo de documento

En la pantalla de arriba, si clicamos en el icono de la parte inferior derecha, podremos crear un nuevo tipo de documento e introduciremos 2 valores:

- **Nombre:** nombre del tipo de documento.
- **Los trabajadores pueden subir documentos:** permite a los empleados subir documentos de este tipo. Cuando sucede se envía una notificación vía email a los administradores. Por defecto está desactivado.

## Gestionar empleado

Los **administradores** y **responsables de departamento** podrán entrar en a ver esta sección, pero cada uno verá y podrá hacer cosas diferentes. Esta pantalla se encuentra en **Lista empleados->Ver perfil (icono ojo)** y está dividido en 4 pestañas: perfil, [calendario](#), permisos y documentos.

### Perfil empleado

En esta pestaña se podrá modificar todos los datos relacionados con el empleado y está dividido en 4 secciones:

- **Datos personales:** se podrá modificar los datos personales como el NIF, nombre, foto y si es administrador.
- **Datos empleado:** modificar los días de vacaciones que puede disfrutar el empleado este año y asignar empresa/centro/departamento.
- **Dirección:** datos sobre el domicilio.
- **Cuenta bancaria:** datos bancarios del empleado.

Al final del todo, está el botón **Eliminar empleado**.

Los responsables de departamento solo podrán ver el nombre, foto y los datos de empleado, pero no modificarlos.

## Calendario empleado

En esta pestaña se podrá ver aquellas vacaciones, permisos y festivos (si este empleado tiene asignado un centro).

También podrás [asignar vacaciones](#).

Antonio Jose Wang

Perfil Calendario Permisos Documentos

Asignar vacaciones

2020

■ Vacaciones 
 ■ V. solicitadas 
 ■ Permiso 
 ■ P. solicitado 
 ■ Festivo 
 ■ Medio día

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

JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE

## Permisos empleado

Es un listado de los permisos que ha solicitado el empleado. Desde aquí se dan por finalizado los permisos cuando se ha recibido un justificante o se anulan.

VICENTE LOBATO

Perfil Calendario Permisos Documentos

Filtrar

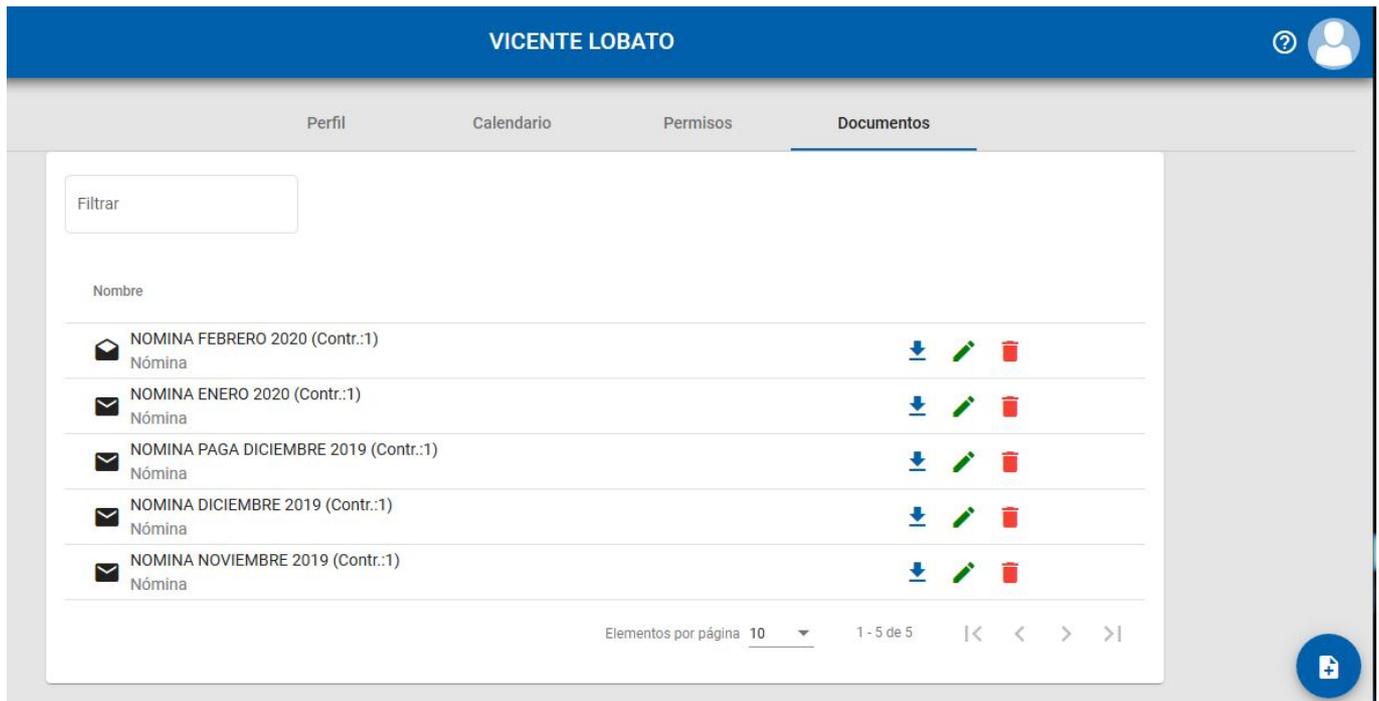
Nombre	Estado
Exámenes prenatales o preparación adopción/acogida 03/03/2020	Pendiente

Elementos por página 10 1 - 1 de 1

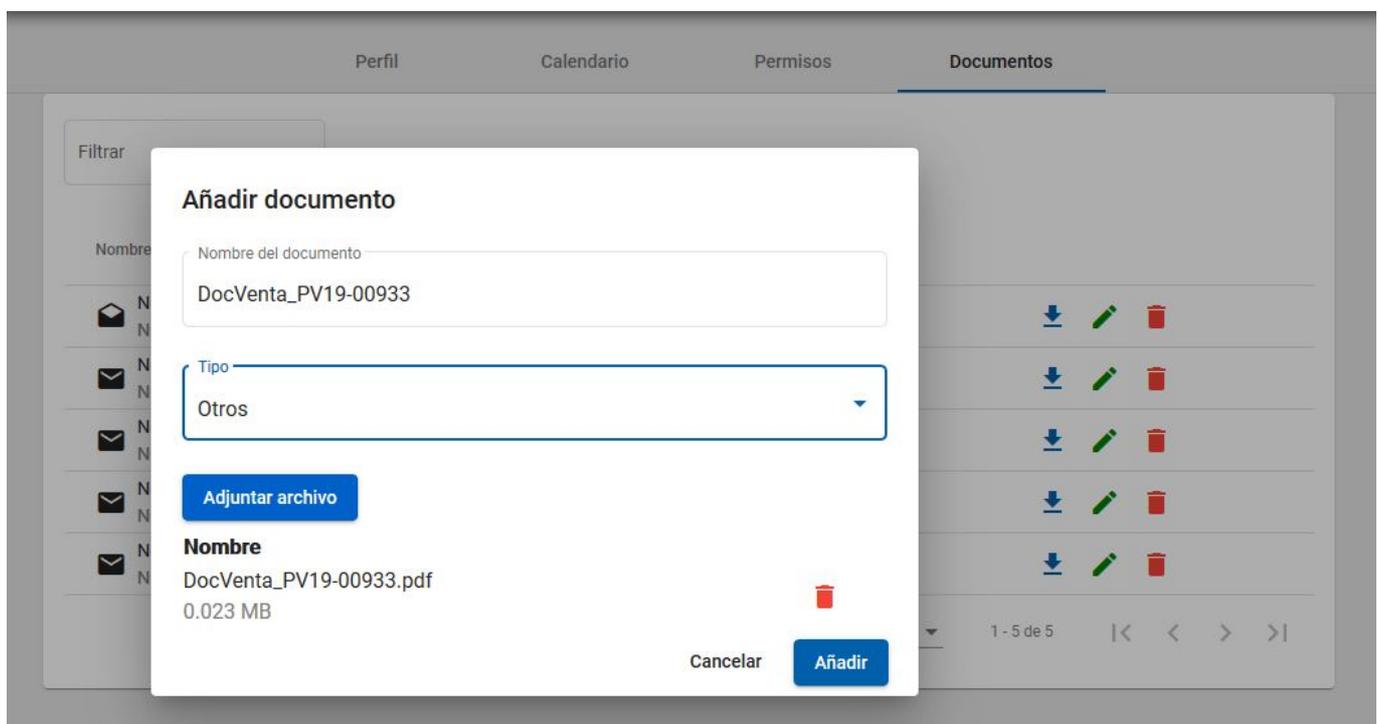
No tiene acceso los responsables de departamneto

## Documentos empleado

Lista de los documentos que tiene asignado el empleado. Desde aquí se puede ver si el empleado ha descargado el documento (sobre abierto/cerrado), descargar, editar el nombre o borrarlo.



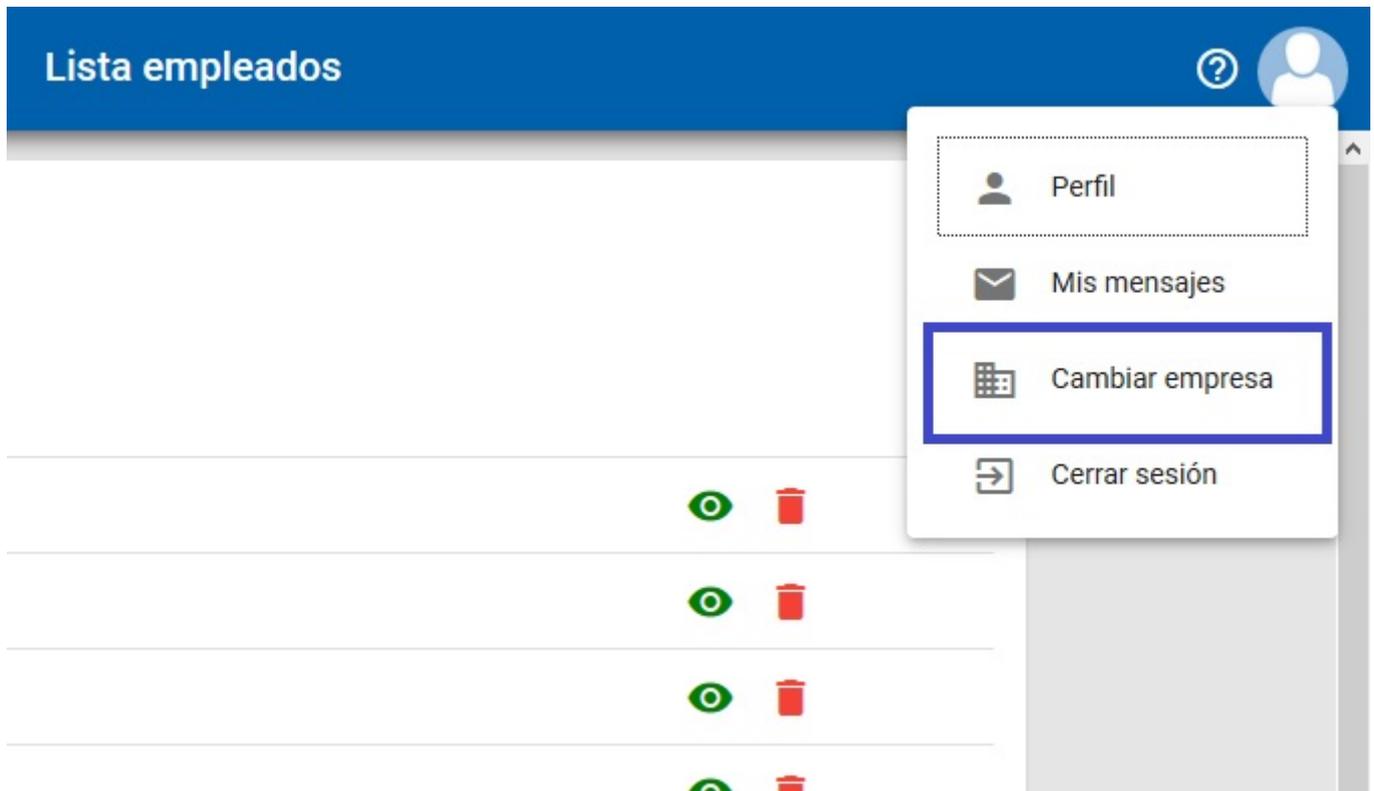
Con el icono de un documento con un + de la parte inferior derecha se levantará un pop-up para añadir un nuevo documento. Ahí ponemos el nombre, seleccionamos tipo de documento y fichero.



No tiene acceso los responsables de departamneto

## Usuarios multiempresa

Al tratarse de una única aplicación para todos nuestros clientes (entenderse como cliente de Gregal, al cual se ha vendido la aplicación), puede darse el caso de que un empleado esté en varios clientes. En estos casos el empleado tendrá acceso a ambas empresas con una sola cuenta.



La particularidad para estos usuarios es que en el menú despegable del icono de perfil (parte superior derecha de la pantalla), les aparecerá una nueva opción llamada **Cambiar empresa**. Esto levantará un *pop-up* que le permitirá cambiar de cliente en cualquier momento.



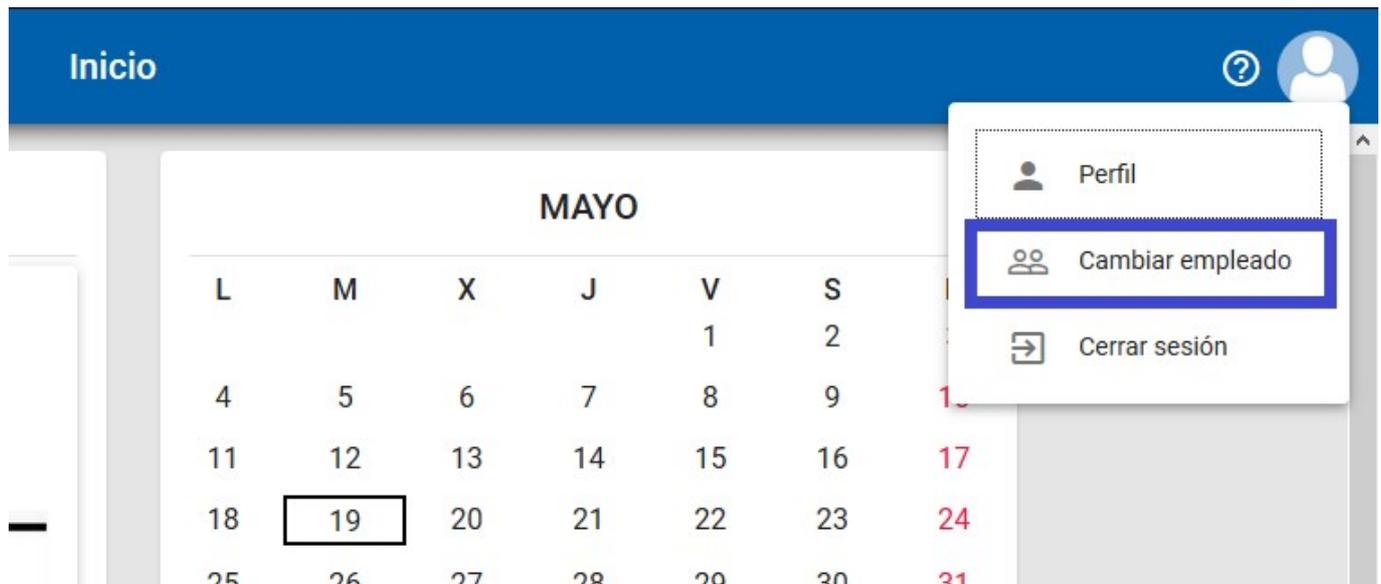
## Usuarios pluriempleados

Este caso solo aparece con los clientes que lo tienen enlazado con VisionFruit/VisionLabor.

Siguiendo con lo dicho en la sección [Usuarios multiempresa](#), a nivel de cliente, puede que ese cliente tenga a un empleado contratado en varias [empresas](#).

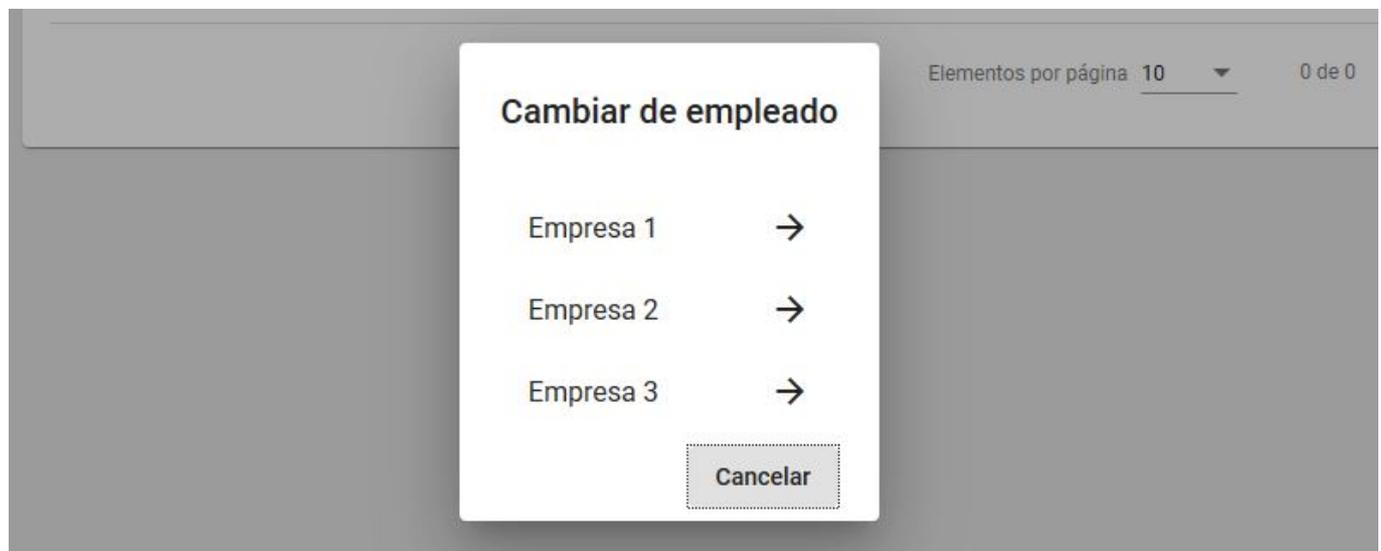
Como usuario pluriempleado

Si eres pluriempleado, en el menú despegable del icono de perfil (parte superior derecha de la pantalla), aparecerá una nueva opción llamada **Cambiar empleado**. Esto levantará un *pop-up* que mostrará en qué empresas está contratado y podrás cambiar entre ellas en cualquier momento.



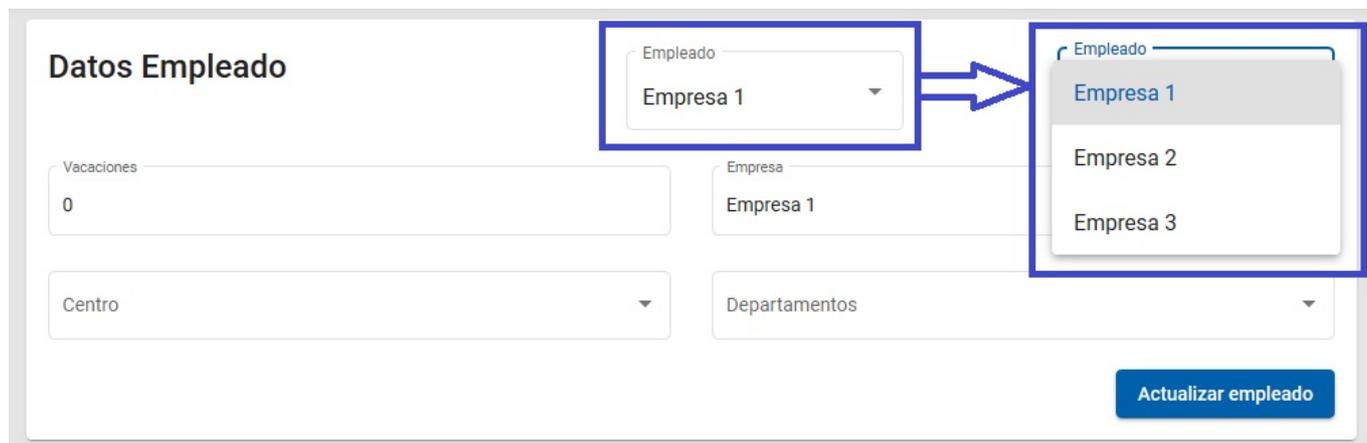
Los datos que afecta al cambiar de empleado son:

- Vacaciones
- Permisos
- Cuentas bancarias
- Parte de las noticias (por ejemplo, habrá noticias que podrás ver solo como uno u otro debido a tu empresa/centro/departamento asociado a cada empleado).



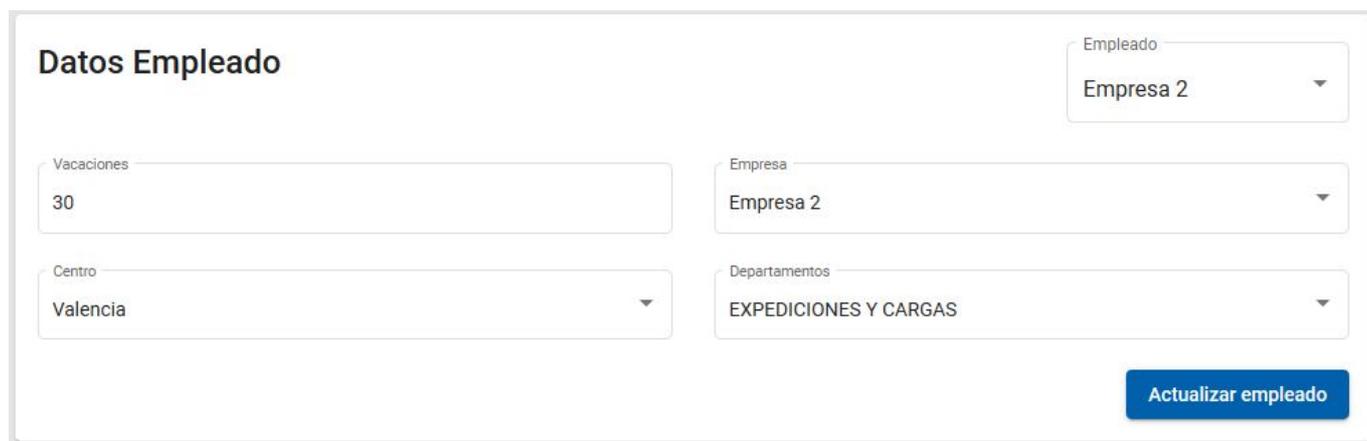
Como administrador/responsable

Al administrar un empleado pluriempleado (**Empleados->Lista empleados->Ver perfil (icono del ojo)**), en las partes donde pueda la información variar según qué empleado, aparecerá un desplegable con las empresas donde está ese empleado.



The screenshot shows a form titled "Datos Empleado". At the top right, there is a dropdown menu labeled "Empleado" with "Empresa 1" selected. A blue arrow points from this dropdown to a list of options: "Empresa 1", "Empresa 2", and "Empresa 3". Below the dropdown, there are several input fields: "Vacaciones" with the value "0", "Empresa" with "Empresa 1", "Centro" with a dropdown arrow, and "Departamentos" with a dropdown arrow. At the bottom right, there is a blue button labeled "Actualizar empleado".

Al seleccionar otro empleado, se cargará la información asociada a ese empleado en la pantalla actual.



The screenshot shows the same "Datos Empleado" form, but now "Empresa 2" is selected in the "Empleado" dropdown. The "Vacaciones" field now shows "30", the "Centro" dropdown shows "Valencia", and the "Departamentos" dropdown shows "EXPEDICIONES Y CARGAS". The "Actualizar empleado" button remains at the bottom right.

Sitios donde puede aparecer:

- Datos empleado
- Cuenta bancaria
- Calendario
- Permisos

## Informes

Los administradores y responsables pueden descargar diferentes informes sobre los empleados.

Los responsables solo obtendrá datos de los empleados a su cargo.

Puedes extraer toda esta información actualizada, en cualquier momento, en formato Excel (.xlsx). De esta forma es mucho más fácil de manipular.

### Cómo hacerlo

Acceder con una cuenta de administrador/responsable e ir a **Empleados->Lista empleados->Icono de descarga arriba a la derecha->Exportar a Excel.**

Saldrá un *pop-up* que dará la opción de seleccionar que tipo de informe queremos:

- **Vacaciones:** Dado un periodo, muestra los empleados que se encuentran de vacaciones en ese momento y lista las solicitudes aceptadas para ese periodo.
- **Vacaciones disponibles:** Dado un año, devuelve el estado general de vacaciones de cada empleado (días asignados, concedidos, etc).

Ambos informes se pueden filtrar por empresa, centro y departamento.

Los responsables solo podrán seleccionar empresas, centros o departamento donde tenga empleados a su cargo.

## Personalización

Podrás cambiar el logo que aparece en menú por el logo de tu empresa para todos los usuarios.

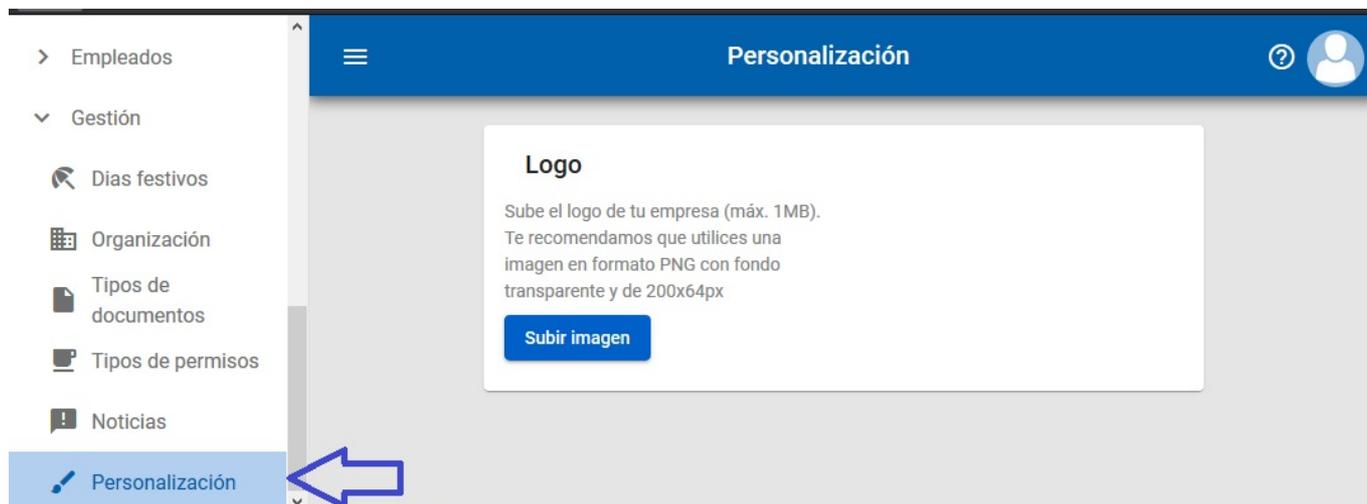
Este logo solo se muestra una vez el usuario accede con sus credenciales a la aplicación.

También se puede poner un logo a nivel de empresa (más información en la [sección Organización->Empresas](#)).

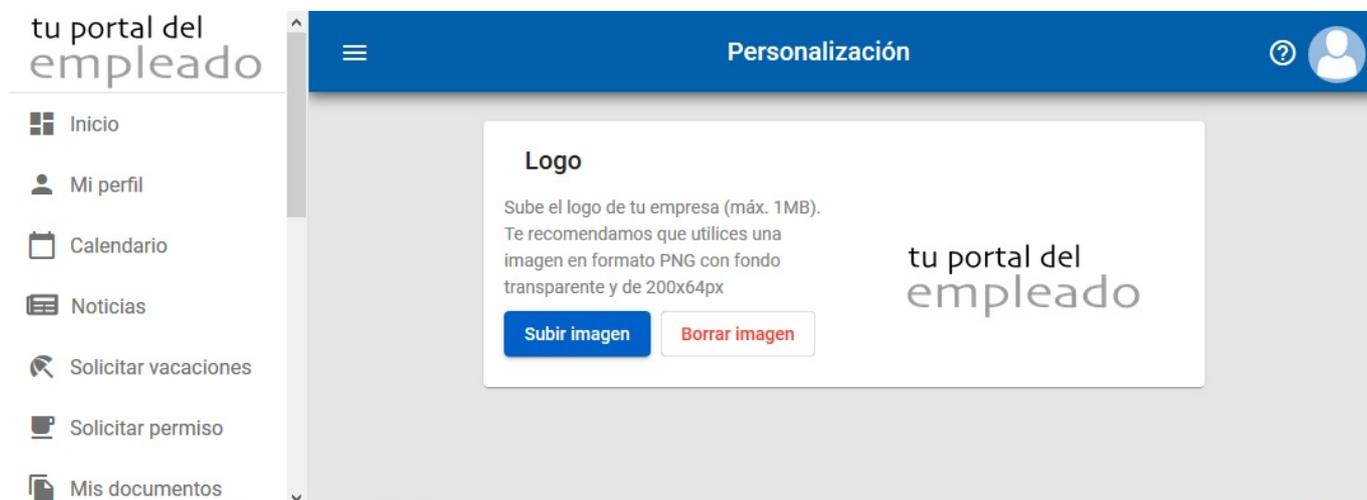
Si el usuario tiene configurado un logo en la empresa que tiene asignada, se mostrará preferentemente ese en vez de éste.

## Cómo hacerlo

Acceder con una cuenta de administrador e ir a **Gestión->Personalización**.



Si pulsas sobre **Subir imagen**, podrás seleccionar una imagen que se encuentre en tu equipo y automáticamente ya tendrás cambiado el logo en la aplicación para todos los usuarios.



Si quieres eliminar la imagen, bastará con pulsar sobre **Borrar imagen** o si lo prefieres, puedes cambiará pulsando sobre **Subir imagen**.

## Firmar documentos electrónicamente

Podrás firmar documentos a través de Tu Portal del Empleado como contratos, nónicas, bajas médica, de forma electrónica.

### Como administrador

1. [Iniciar sesión](#) con una cuenta de administrador.

2. Dirigirte a la sección de **Empleados->Lista empleados**.
3. Seleccionar el empleado en cuestión, y acceder a la pestaña "Documentos".
4. Veremos que el empleado dispone de diferentes documentos. Hacemos click en "Editar" en cualquiera de ellos y aparecerá los detalles del documentos.

The screenshot shows the 'Documentos' section of the GREGAL web application. The page has a blue header with the GREGAL logo and a navigation menu on the left. The main content area is titled 'Documentos' and contains a form for editing a document. The form has two input fields: 'Nombre' with the value 'Documento Firma' and 'Tipo de documento' with a dropdown menu showing 'Contratos'. Below the form are two buttons: 'Atrás' and 'Actualizar documento'. Below the form is a section titled 'Firma electrónica' with the text 'Este documento puede ser firmado electrónicamente.' and a button 'Solicitar firma electrónica'.

5. Hacemos click en el botón "Solicitar firma electrónica".
6. Al empleado le llegará un correo para poder firmar el documento.
7. En el detalle del documento, podrás consultar el estado de la solicitud o volver a enviar la solicitud.

The top screenshot shows the 'Firma electrónica' status with the text 'Este documento está siendo firmado electrónicamente.' and a blue button labeled 'Reenviar solicitud'.

The bottom screenshot shows the 'Firma electrónica' status with the text 'Este documento ha sido firmado electrónicamente.'

8. Cuando el empleado haya firmado el documento, los administradores recibirán una notificación por correo.

## Por parte del empleado

1. Recibirás un correo electrónico de Tu Portal del Empleado en que se pedirá que firme un documento.

2. Debes hacer click en el botón "Firmar documento".

## tu portal del empleado

Hola Kevin,

Se ha solicitado que firmes el siguiente documento:

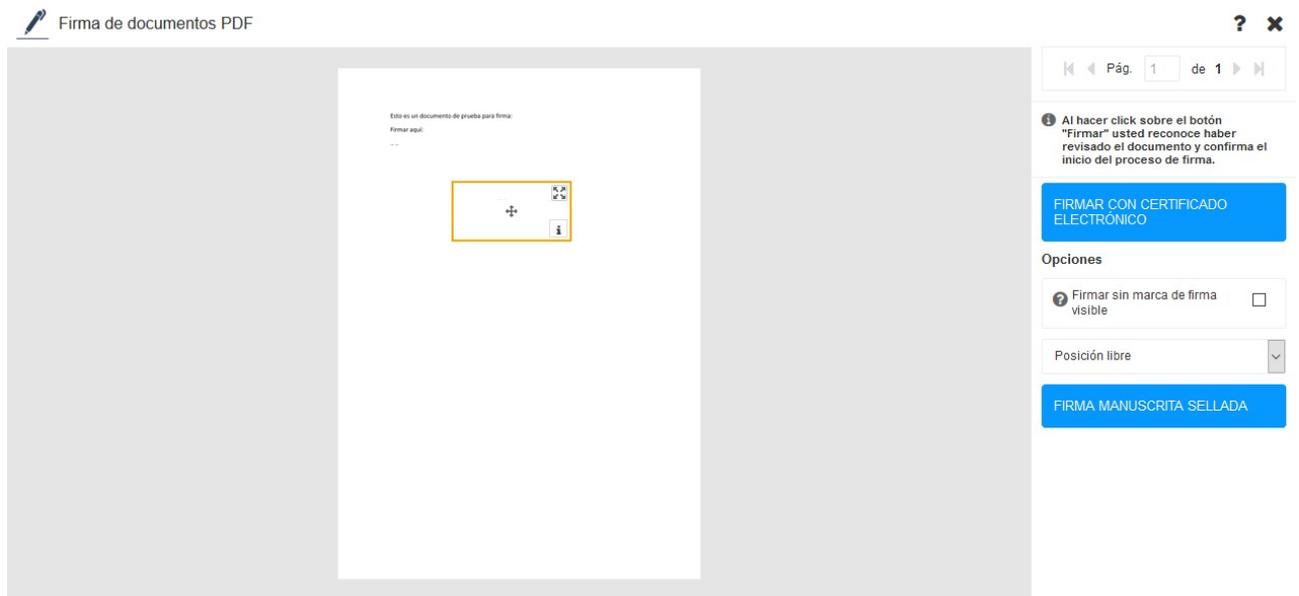
Documento Firma

Firmar documento

Si tienes problemas o dudas al respecto, por favor, contacta con el responsable de recursos humanos de tu empresa.

3. Te llevará a una página y pulsas en "Firmar documento".

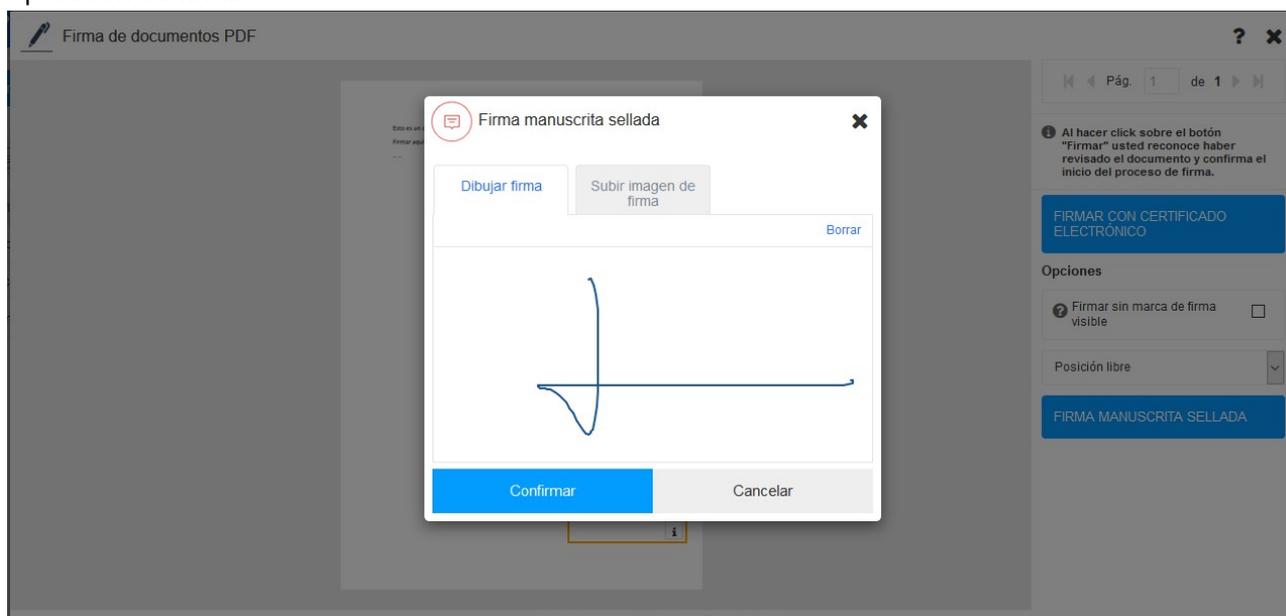
4. A continuación se muestra la pantalla de firma, que nos permite seleccionar el tipo de firma y la posición de la misma. Arrastra el cuadro de firma (recuadro naranja) y sitúalo en la posición que desees.



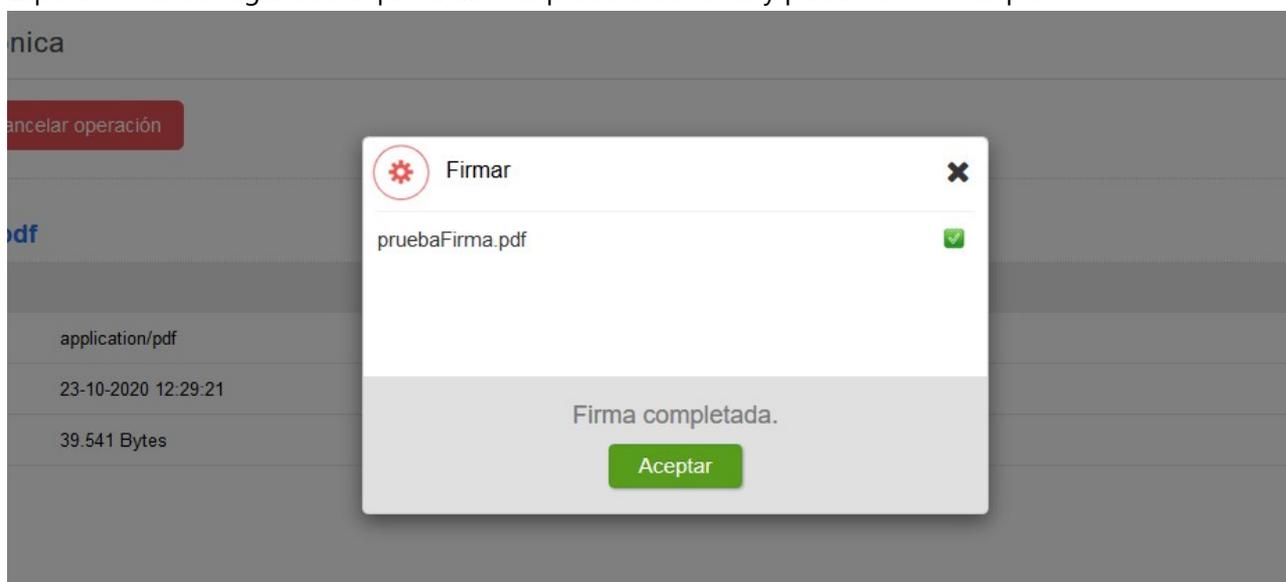
5. Pulsamos sobre el botón "Firma manuscrita sellada".

6. En la ventana que nos abre, dibujamos nuestra firma manuscrita con el ratón, con el touchpad del portátil o con el dedo si lo haces vía Smartphone y pulsamos el botón "Confirmar" para finalizar la

operación de firma.



7. Esperamos unos segundos a que finalice el proceso de firma y pulsamos en "Aceptar".



8. El documento firmado automáticamente se guardará en "Mis documentos" y los administradores recibirán una notificación por correo de que el documento ha sido firmado.

Solo los documentos PDF pueden firmarse electrónicamente.

Video tutorial del proceso de firma: <https://www.youtube.com/watch?v=JWH44If-5mU>