

Manual Atalaya 2



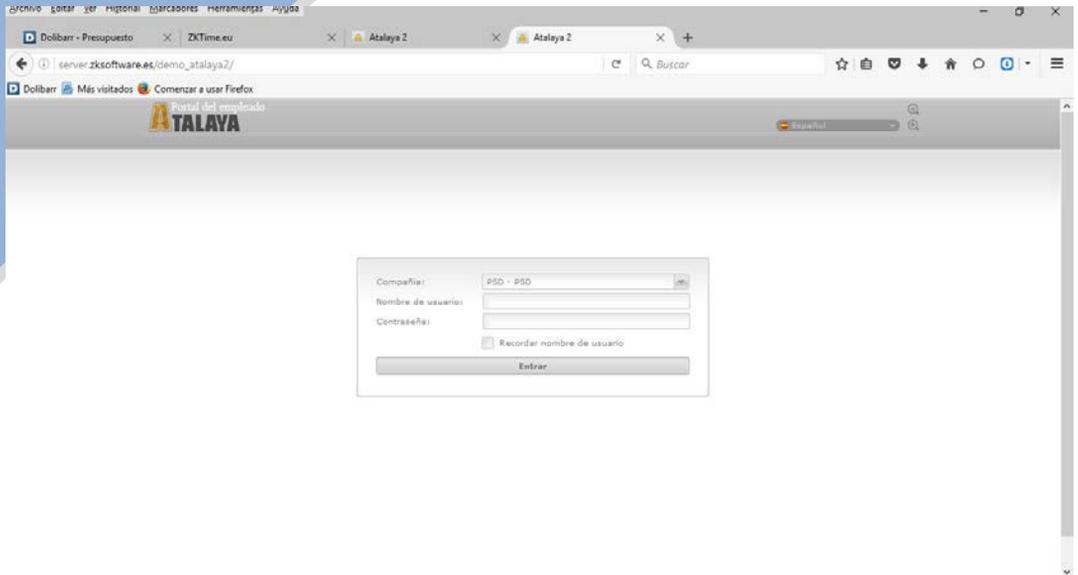
Manual de usuario
Portal Web del empleado
www.grupocayp.es

Grupo CAYP
c/ Virgen de la luz, 10 - Local
41440 Lora del Río (Sevilla)

B) USO DE ATALAYA2

1.- Para acceder a Atalaya2 debemos abrir en nuestro navegador la dirección del portal que nos suministren desde RR.HH o informática. Una vez abierta se nos abrirá la página de bienvenida. Esta página puede visitarse desde dentro de la empresa. Si se habilita, también sería posible hacerlo desde fuera de la misma, pero dependerá de cada empresa.

En ella deberemos seleccionar la empresa (sólo si hay varias) y deberemos introducir nuestra clave de usuario y la contraseña.



2.- Una vez dentro de Atalaya2, veremos nuestra página principal, con los últimos fichajes realizados y las últimas peticiones. Las peticiones son solicitudes de cambios. Pueden ser solicitudes para añadir fichajes olvidados, vacaciones, añadir incidencia a un fichaje ya existente (médico, desayuno), cambios en los datos personales por algún error...

A la derecha de las peticiones veremos en que estado se encuentran. Pueden ser "pendiente", "aprobada" o "rechazada".

Grupo CAYP
c/ Virgen de la luz, 10 - Local
41440 Lora del Río (Sevilla)

Portal del empleado
TALAVA

demo Administrador Cambiar contraseña Español

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Configuraciones Listados Desconectar

Fecha de la última captura de fichajes: 29/05/2012 16:59:17
Fecha del último cierre realizado: 29/05/2012

Últimos fichajes capturados:

Cód.	Nombre	Fecha	Fichaje	Fichaje	Fichaje	Fichaje	Fichaje	Fichaje
00000000	Richard Thornton	01/08/2016	00:00					

[Ver más...](#)

Últimas peticiones recibidas:

Fecha	Hora	Usuario	Petición	Estado
27/08/2016	03:55:31	demo	Modificación de datos del empleado: 00000ADA	Rechazada
22/08/2016	12:17:15	demo	Modificación de fichajes del empleado: 00000000 - Richard Thornton	Aceptada
05/07/2016	14:01:53	demo	Modificación de fichajes del empleado: 00000000 - Richard Thornton	Pendiente
03/07/2016	13:58:45	demo	Modificación de fichajes del empleado: 00000000 - Richard Thornton	Pendiente
19/05/2016	17:14:39	demo	Modificación de fichajes del empleado: 00000000 - Richard Thornton	Aceptada
04/04/2016	10:09:11	demo	Modificación de datos del empleado: 000039959 - Andrew Andrews	Pendiente
10/02/2016	12:42:33	demo	Modificación de datos del empleado: 046377235	Aceptada
04/02/2016	13:53:02	demo	Modificación de fichajes del empleado: 00000000 - Richard Thornton	Pendiente
04/02/2016	11:41:28	demo	Modificación de fichajes del empleado: 00000000 - Richard Thornton	Aceptada
04/02/2016	11:39:56	demo	Modificación de fichajes del empleado: 00000000 - Richard Thornton	Aceptada
04/02/2016	11:38:59	demo	Modificación de fichajes del empleado: 00000000 - Richard Thornton	Aceptada
04/02/2016	11:37:57	demo	Modificación de fichajes del empleado: 00000000 - Richard Thornton	Aceptada

Hay 178 peticiones pendientes: [Ver más...](#)

3.- Si pinchamos en la pestaña "Empleados" veremos los empleados que tenemos a nuestro cargo (en caso de ser administrador o jefe de departamento) o directamente nuestros datos si no tenemos empleados a nuestro cargo. Pinchando 2 veces en el nombre del empleado los administradores o jefes de departamento podrán ver los datos del empleado seleccionado.

Portal del empleado
TALAVA

demo Administrador Cambiar contraseña Español

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Configuraciones Listados Desconectar

Datos personales Perfil Calendario Horas estándar Estado Datos en el terminal Notas Observaciones

Códigos: 00000002 Target: 000002131

Nombre: Jensen

Apellidos: Button

NIF/DNI: Fecha de nacimiento: 01/01/1980

Dirección:

Residencia:

Provincia: Código postal:

Teléfono: Móvil:

E-mail:

Departamento: 01 - Desarrollo Centro: 01 - PSD Madrid

Supervisión: 000000001 - Jeter Jensen

Horario: 0001 - Horario 9-14/15-18 Turno de noche

Coste 1: 9,49 Coste 2: 10,84 Coste 3: 37 Coste 4: Coste 5: 0

[Subir](#) [Imprimir](#) [Añadir a favoritos](#) Copyright © 2011 - PSD Software - Todos los derechos reservados

4.- Una vez dentro de la ficha del empleado, además de sus datos principales, podremos seleccionar las distintas pestañas para ver otros datos adicionales del empleado, como por ejemplo, su perfil, su calendario personal (donde aparecen las vacaciones, bajas...) y otras pestañas de interés.

Portal del empleado
Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Configuraciones Listados Desconectar

Datos personales Perfil Calendario Horas estándar Estado Datos en el terminal Notas Observaciones

Código: 00000002 Tarjeta: 000002121

Nombre: Jensen

Apellidos: Button

NIF/DNI: Fecha de nacimiento: 01/01/1980

Dirección:

Población:

Provincia:

Teléfono: Movil:

E-mail:

Departamento: 01 - Desarrollo Centro: 01 - PSD Madrid

Supervisor: 00000001 - Peter Jensen

Horario: 0001 - Horario 9-14/15-18 Turno de noche

Coste 1: 9,49 Coste 2: 10,64 Coste 3: 17 Coste 4: Coste 5: 0

Copyright © 2011 - PSD Software - Todos los derechos reservados.

5.- Vista del calendario del empleado.

Portal del empleado
Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Configuraciones Listados Desconectar

Datos personales Perfil **Calendario** Horas estándar Estado Datos en el terminal Observaciones

Calendario público asignado: 0000 - General

Marzo 2011

Lx	Mx	M	Jx	Jv	Sx	Sv
20	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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Tipos de día: 0 Partidos

Indicador: Ninguno

Forzar variación:

Reserva: Ninguna

Reserva: Ninguna

Comentarios:

Grupo CAYP

c/ Zaragoza, 12 D – 41440 Lora del Río (Sevilla)

Tel.: 954 025 376

comercial@grupocayp.es

Pinchando en cualquiera de los días del calendario (o varios manteniendo pulsada la tecla ctrl. podremos seleccionar nuestra derecha la incidencia, tipo de día o variante horaria que deseemos aplicar al día o días seleccionados.

Cuando hayamos seleccionado los días y cambios deseados, daremos a “aplicar cambios a los días seleccionados” y veremos como cambian en el calendario. Para que se realice la petición deberemos pulsar aceptar.

Importante: Al darle a aceptar, los cambios desaparecerán de la ventana. Esto no significa que no se hayan guardado, pues si vamos a la ventana principal o a la pestaña “peticiones” veremos que la petición se ha generado. **Los cambios no aparecerán reflejados hasta que desde RR.HH. o el responsable del departamento acepten la petición.**

The screenshot shows the 'Portal del empleado' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', 'Configuraciones', 'Listados', and 'Desconectar'. The user is logged in as 'demo Administrador'. The main content area is titled 'Calendario' and shows a calendar for September 2016. The calendar grid has columns for days of the week (Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sa, Do) and rows for dates. Some dates are highlighted in yellow (e.g., 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) and some are highlighted in blue (e.g., 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25). To the right of the calendar is a configuration panel with the following fields: 'Tipo de día' (set to '1 - Laborable 1 / Working 1'), 'Variante' (set to 'Ninguna'), 'Incidencia' (set to '0007 - Vacaciones / Holidays'), and 'Horario' (set to 'Ninguno'). There are also 'Observaciones' and buttons for 'Limpiar días seleccionados' and 'Aplicar los cambios a la selección'. At the bottom of the calendar grid, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

En el resto de pestañas de la ficha de empleados, podremos modificar datos erróneos en los datos personales, podremos ver las horas estándar (horas teóricas de trabajo) por meses, los datos en el terminal (numero de huellas, no tienen por qué coincidir con los dedos reales), fechas de altas y bajas en la empresa (por bajas se entienden los despidos y contrataciones en la empresa, no las médicas)

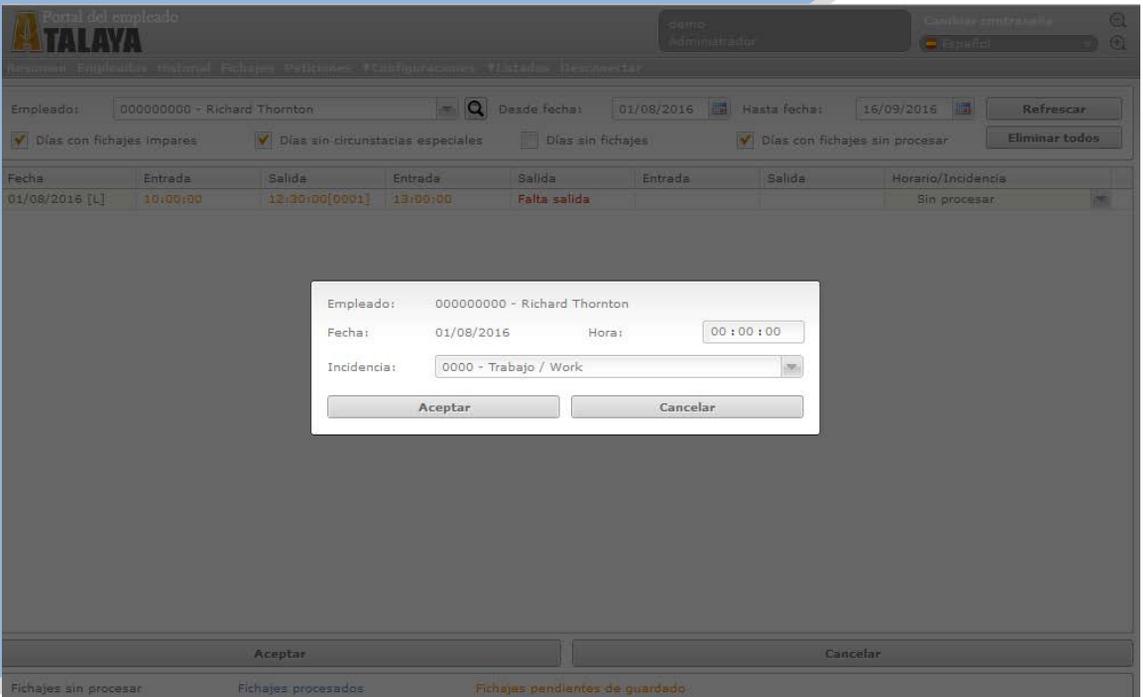
6.- En la pestaña historial, podremos ver los datos relacionados con las horas de trabajo, fichajes y costes del empleado. Todo ello por meses.

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horario/Incidencia
01/08/2016 [L]	00:00	Falta salida					

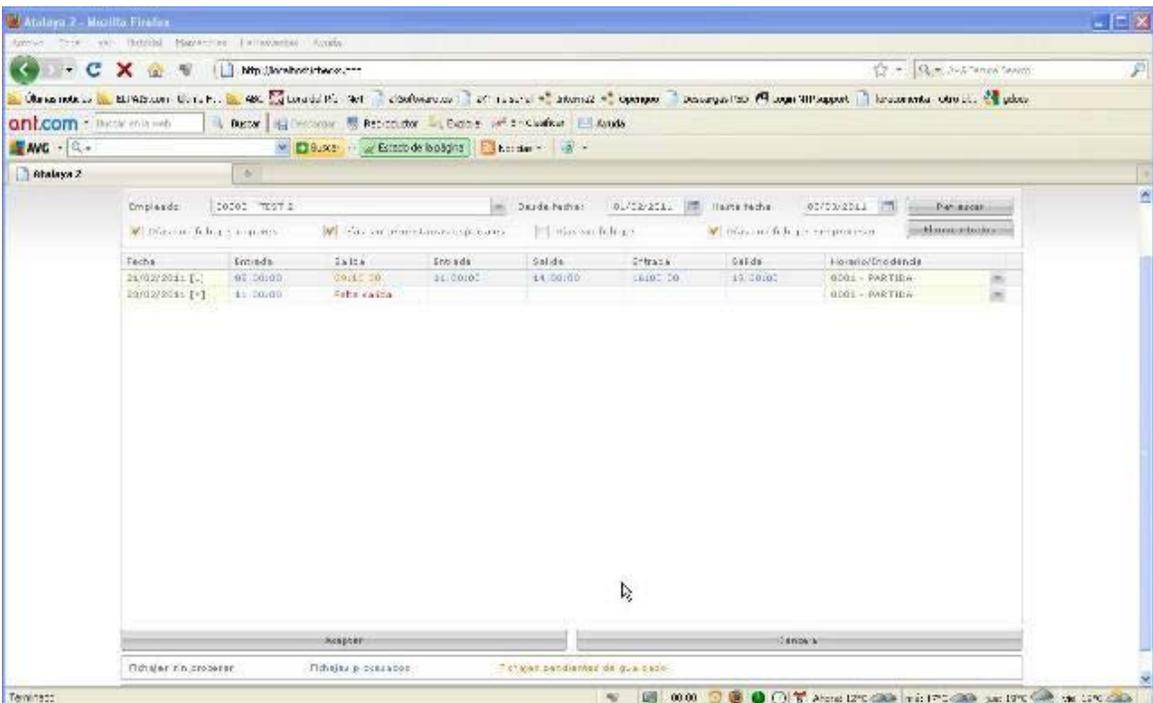
7.- En la pestaña fichajes, podremos seleccionar de que periodo y que empleado (en caso de ser administrador) queremos ver los fichajes. En esta pestaña podremos, pinchando 2 veces en un fichaje, realizar una petición de cambio de fichaje (si lo hace un administrador el cambio es instantáneo, pues el mismo lo valida), pedir un borrado del fichaje o cambio de incidencia del mismo. En caso de pinchar 2 veces en un cuadro en blanco, estaremos pidiendo crear un fichaje nuevo.

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horario/Incidencia
01/08/2016 [L]	10:00:00	12:30:00[0001]	13:00:00	Falta salida			Sin procesar

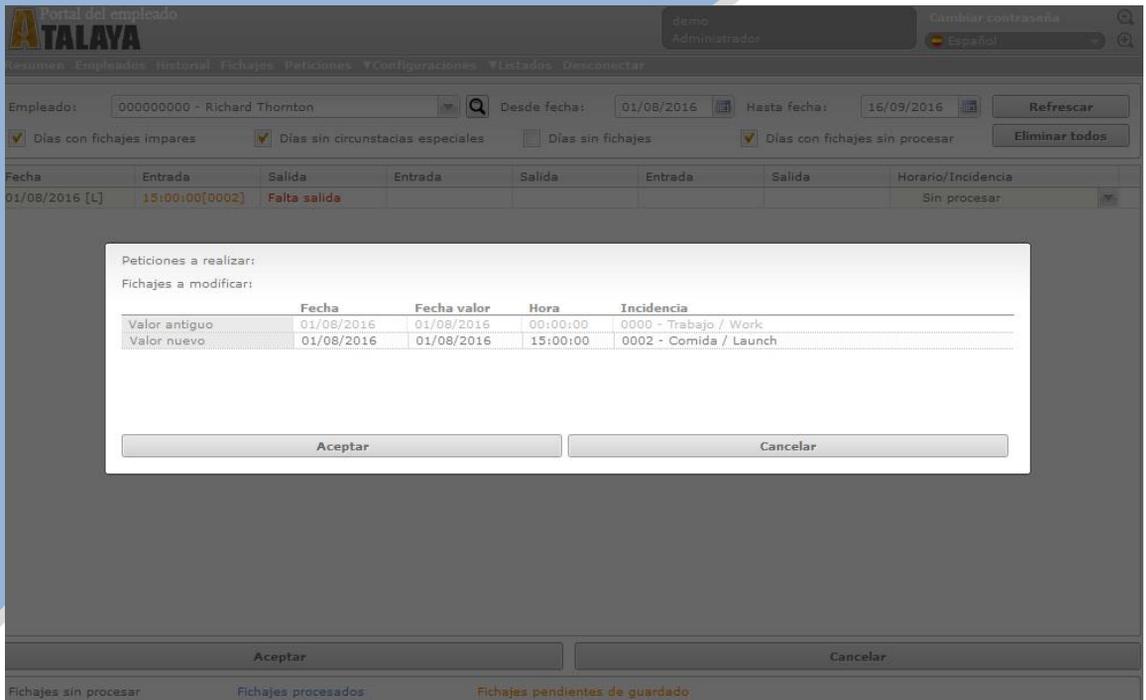
8.- Ventana que aparece al pinchar 2 veces sobre un fichaje o cuadro en blanco. Aquí es donde podremos modificar la hora o incidencia.



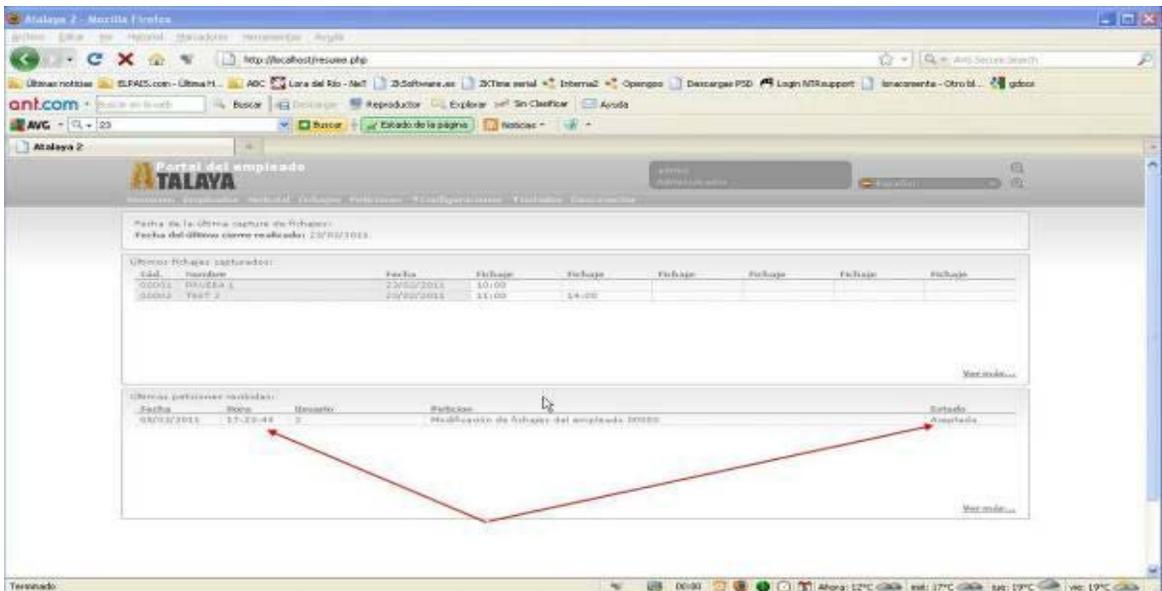
9.- Al darle a aceptar, el fichaje aparecerá en naranja, indicando que ese fichaje es para el que se solicita el cambio. Pero todavía no está guardada la petición.



10.- Al darle abajo a "Aceptar" nos aparece la siguiente ventana donde nos indica que es lo que se va a modificar si aceptamos el cambio. Primero nos aparece el fichaje original y después, como quedará el fichaje después de la modificación.



11.- Después de aceptar la modificación, si vamos a nuestra ventana principal "resumen", podremos ver nuestras peticiones (o las de nuestros empleados si somos administradores) y el estado de las mismas, que puede ser: "pendiente", "aceptada" o "rechazada".



12.- Cuando entramos como administrador y vamos a peticiones, podemos aceptar o rechazar las mismas. No es necesario aceptar nada, simplemente seleccionamos aceptada o rechazada. Si le damos al signo "+" que aparece a la izquierda de la petición. Se nos abrirá la siguiente ventana, donde podremos ver que cambio es el que se ha propuesto y podremos añadir un comentario si lo estimamos oportuno. Pulsando en el signo "-" que aparece ahora a la izquierda, minimizamos la información que hemos desplegado antes. Los usuarios también pueden ver los comentarios y añadirlos pulsando sobre el mismo signo "+"

Portal del empleado
TALAYA

demo Administrador Cambiar contraseña Español

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Configuraciones Listados Desconectar

Empleado: Todos

Desde fecha: 01/09/2016 Hasta fecha: 30/09/2016 Estado: Todas Refrescar

Fecha	Hora	Usuario	Peticion	Estado
16/09/2016	03:05:06	demo	Modificación de fichajes del empleado: 000000000 - Richard Thornton	Pendiente

Detalles:

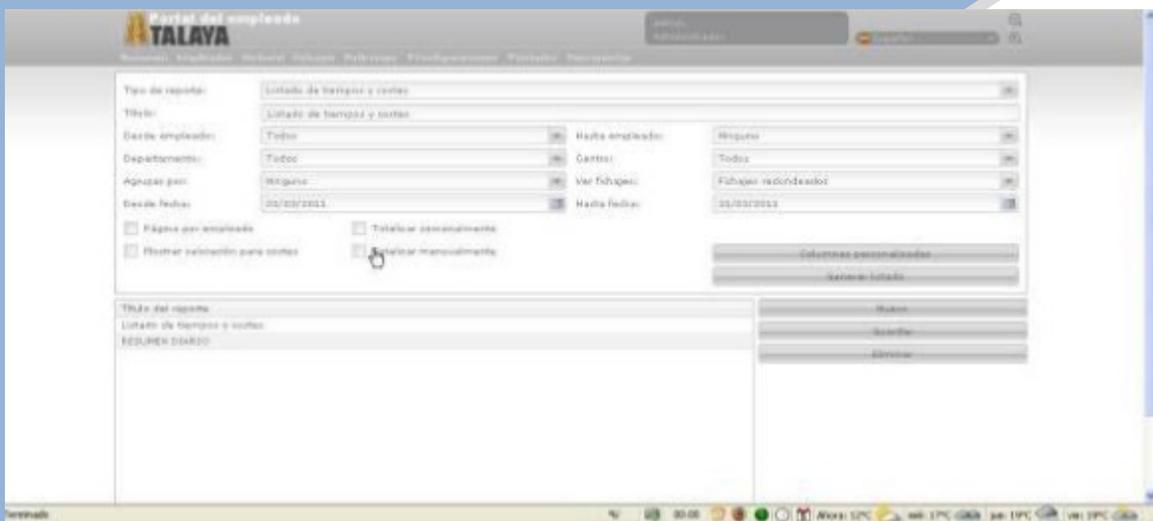
	Fecha	Fecha	Hora	Incidencia
Nuevo fichaje:	01/08/2016	01/08/2016	10:00:00	0001 - Desayuno / Breakfast
Nuevo fichaje:	01/08/2016	01/08/2016	10:20:00	0000 - Trabajo / Work
Modificación de fichaje:	01/08/2016	01/08/2016	00:00:00	0000 - Trabajo / Work
	01/08/2016	01/08/2016	08:00:00	0000 - Trabajo / Work

Observaciones:

Nuevo comentario:

Añadir comentario

13.- Finalmente, podremos entrar en la pestaña listados, donde podemos crearnos nuestras plantillas de listados o seleccionar las que los administradores hayan compartido con el resto de usuarios. Podremos seleccionar de que fechas queremos visualizar el listado, que columnas (total horas, retraso, horas de más...)



Notas importantes:

- Los fichajes se actualizan cada 30 minutos, aunque puede que en su empresa se hayan configurado con otro intervalo distinto, por lo que es posible que un fichaje que acaba de realizar no aparezca hasta que no transcurra algún tiempo desde el mismo.
- Las modificaciones que soliciten los usuarios (fichajes, vacaciones), una vez se pulsa aceptar, desaparecen de la pantalla. No se verán a menos que un administrador acepte la petición, momento en el que la modificación se guarda de forma real en la base de datos.
- Cualquier petición de fichajes aceptada se guarda como un "fichaje ficticio", es decir, que no se ha realizado en el terminal. De este modo queda reflejado y diferenciado el fichaje real del modificado. A efectos de computo de horas, se tiene en cuenta como un fichaje real.
- Es conveniente usar un navegador actualizado para evitar la aparición de errores en las distintas páginas debido a versiones obsoletas de los navegadores.

Grupo CAYP
c/ Virgen de la luz, 10 - Local
41440 Lora del Río (Sevilla)