



iintelektron



PORTAL DEL EMPLEADO



Control de Tiempo y Asistencia

SOFTWARE PARA LOS EMPLEADOS

IN-Web – Portal del empleado es una aplicación Web opcional, está pensada especialmente para el empleado, permitiéndole consultar en cualquier momento el control de sus tiempos y asistencias de forma sencilla.

El IN-Web es una aplicación fácil e intuitiva, que no requiere de conocimientos de computación para su utilización, las pantallas van guiando al usuario a través de textos de ayuda y guías, garantizando la mejor experiencia para realizar el control de sus horarios, justificación de llegadas tardes, ausencias, solicitud de permisos y capacitaciones de todo tipo.

El funcionamiento del Portal del Empleado es muy simple, facilita la supervisión horaria por parte del empleador, que será el encargado de gestionar y evaluar las tareas, solicitudes y permisos que generan los empleados de la empresa. La aplicación de filtros permitirá una visualización de informes más detallada y acotada a las necesidades del Manager.



Operaciones al instante

Las solicitudes llegan instantáneamente al Manager del Portal



Solicitud de Permisos

Consulta, estado e historial



Capacitaciones

Sugerencias y peticiones se procesan del mismo modo que los Permisos

Seguro y de Fácil Acceso

El empleado debe identificarse con usuario y contraseña, lo que permite ingresar desde cualquier PC de la empresa. Breves y detallados textos guían al usuario en su experiencia.



Operaciones al instante

Las solicitudes llegan instantáneamente al Manager del Portal.

Control de tiempo y anomalías en el horario

IN-Web informa al empleado a través de filtros de fecha, de las marcaciones incompletas y le indica cómo proceder para normalizar sus horarios laborales.

 Consulte las horas que tiene pendientes por justificar.

Filtros

Año: 2018 Mes: Junio Desde: Viernes 1 Hasta: Sábado 30

Filtro de fechas aplicado: Desde 01/06/2018 hasta 30/06/2018

Estado: Seleccionar Hora: Seleccionar

Fecha	Tipo de hora	Desde	Hasta	Estado	Acciones
04/06/2018	Tarde	09:00	09:08	Pendiente	Justificar
05/06/2018	Tarde	09:00	09:08	Pendiente	Justificar

Realizar varias justificaciones simultáneamente [Agregar una marcacion en el dia actual](#)



Solicitudes

Con IN-Web, tiene la posibilidad de realizar múltiples solicitudes, estas son enviadas instantáneamente al responsable para su evaluación.

- **Solicitud de Permisos:**
Salida anticipada, día completo, día por examen, vacaciones, ingreso tarde.
- **Solicitud de Capacitación:**
Idioma, informática, técnica, otros.
- **Envío de Sugerencias**

The screenshot shows a web form titled "Solicitar un permiso". At the top, there is an information icon and the instruction "Seleccione un tipo de permiso y complete los datos." Below this, there are several input fields: "Tipo de Permiso" with a dropdown menu set to "Ingreso tarde", "Fecha" with a date field containing "25/06/2018" and an example "Ej: 15/10/2012", "Hora" with two time selection boxes (10 and 00) and an example "Ej: 17:30", and "Motivo" with a text area containing "Por Análisis de Sangre.". At the bottom left of the form is an "Enviar" button. Below the form, there are two menu options: "Solicitar una Capacitación" and "Realizar una sugerencia".

El empleado podrá consultar el menú de "Solicitudes en Trámite" y a través de filtros visualizar el estado de las mismas.

The screenshot shows a dashboard titled "Solicitudes en Trámite". At the top, there is an information icon and the instruction "Controle las novedades que actualmente se encuentran en trámite". Below this is a "Filtros" section with a dropdown menu for "Tipo de solicitud" set to "Todos", a checkbox for "Desde el" followed by an empty date field, and another empty date field for "hasta el". A "Filtrar" button is located to the right. Below the filters is a table with the following data:

Fecha	Tipo de solicitud	Creada hace	Detalle
04/07/2018	Marcación 04/07/2018 [S] (15:06)	6 días	Ver
05/07/2018	Marcación 05/07/2018 [S] (15:25)	5 días	Ver



Datos Personales

Los empleados podrán modificar sus datos y mantener actualizada la información. El Manager del Portal será el encargado de aceptar dichos cambios.

Datos personales

Apellido y Nombre **Martinez, Natalia**

Nº Legajo **168**

Nº Tarjeta **26941700**

Fecha de Nacimiento Ej:24/08/2008

Nº Documento

Sexo

Estado Civil

E-Mail Laboral

E-Mail Personal

Foto de perfil 

Ficha Personal (opcional)

Los empleados podrán obtener un reporte de las "Horas trabajadas" según horario asignado y las "Horas reales" en base a las marcaciones.

Ingreso: Corresponde al horario de inicio de jornada asignado.

Entrada: Marcación correspondiente al ingreso "real".

Egreso: Corresponde al horario de salida asignado.

Salida: Marcación correspondiente al egreso "real".

 Consulte su informe de horas trabajadas

Natalia
Legajo **168**
Sector **PRODUCCION**

Filtros

Desde

Hasta

Resumen de ficha personal

Fecha	Día	Ingreso	Entrada	Tarde	Egreso	Salida	Antes	Teórico	Real	Falta	Observaciones
01/06/2018	Viernes	09:00	08:53		15:00	15:03		06:00	06:10	OK	
02/06/2018	Sábado										
03/06/2018	Domingo										
04/06/2018	Lunes	09:00	09:08	00:08	15:00	15:21		06:00	06:13	OK	
05/06/2018	Martes	09:00	09:08	00:08	15:00	15:03		06:00	05:55	00:05	
06/06/2018	Miércoles	09:00	09:09	00:09	15:00	15:13		06:00	06:04	OK	
07/06/2018	Jueves	09:00	08:49		15:00	15:05		06:00	06:16	OK	
08/06/2018	Viernes	09:00	09:01	00:01	15:00	15:03		06:00	06:02	OK	



La columna de **Tarde** y **Antes** (Salida Anticipada), es simplemente la diferencia entre la "Marcación de Entrada" y el "Inicio de la Jornada" o la de "Salida" y el "Fin de la Jornada".

Si la cantidad de horas trabajadas versus las teóricas da una diferencia positiva se aclarará con un **OK**, en cambio si la diferencia fuese negativa (menos trabajo que el teórico) aparecerá la diferencia en rojo (ejemplo **00:05**) para que el empleado pueda tener conocimiento y regularizar el tiempo trabajado.

Para facilitar la lectura del reporte, se detalla un totalizador que permitirá ver la cantidad de días teóricos, trabajados y ausentes, así como un detalle de tiempo.

El resumen de cuenta es la diferencia entre el "Tiempo teórico trabajado" y el "Tiempo trabajado cumplido".

Totales

Total días teóricos **11**
Total días trabajados **11**
Total días ausentes **0**

Tiempo trabajado teórico **66:00**
Tiempo trabajado cumplido **68:49**

Total tiempo tarde **01:42 | 6 días**
Total tiempo salida anticipada **00:00**

Estado de cuenta

02:49

Configuración

A través del menú de configuración se gestionan los cambios de usuario y contraseña correspondientes al empleado.

 Opciones de configuración de la cuenta.

Cambio de Contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Repita su contraseña

Cambio de usuario

