



DOCUMENTO DE FUNCIONALIDADES

¿Qué herramientas deseas para tu Intranet Corporativa?

Por favor, selecciona con una X las opciones que deseas implementar en tu Intranet Corporativa. Además, podrás sugerirnos nuevas funcionalidades a valorar por nuestro equipo de desarrollo.

Para analizar y probar online las características concretas de cada sección, puedes visitar:
<https://demo.intranetzenter.com>

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Estos módulos se instalan por defecto en todas nuestras Intranets, ya que son la base para que todos los demás módulos funcionen con normalidad. Por lo general, estos parámetros se configuran una única vez al principio del proyecto, aunque pueden ser modificados en cualquier momento.

- **Configuración general [X]**

[Esquina superior derecha](#) > [Configuración](#)

- Datos de contacto de la empresa
- Inscripción Mercantil
- Logotipo
- Configuración para el envío de emails
- Textos de los mensajes automáticos
- Numeraciones de facturas, facturas negativas, albaranes y presupuestos
- Posibilidad de recuperar datos eliminados
- Textos legales de acceso general: aviso legal, privacidad y condiciones de uso
- Árbol de documentos compartidos con los clientes (carpetas compartidas)
- Carpetas públicas/privadas,
- Configuración de vacaciones y ausencias
- Textos legales a aceptar por los empleados al acceder por primera vez a la Intranet
- Formato de semana laboral (Ej: lunes a viernes)
- Horas máximas que debe durar una jornada laboral para ser cerrada automáticamente

The screenshot shows the 'Estilos' (Styles) configuration page within the 'Configuración General' (General Configuration) section. The navigation bar at the top includes: Configuración General, Estilos (active), SMTP, Textos de emails, Notificaciones, Planing, Facture, Documentos, and P. del empleado. The main content area is titled 'Opciones de diseño' (Design Options) and features a dropdown menu currently set to 'White'. Below this, there are three preview cards for different device views: 'Panel (273x100px)', 'Móvil (79x64px)', and 'Login (100x100px)'. Each card displays a preview of the Zenter logo and a green 'Modificar' (Modify) button.

- **Gestión de usuarios [X]**

[Menú izquierdo > Administración > Usuarios](#)

- Alta/baja de usuarios
- Datos personales (nombre, apellidos, dirección, teléfono, email, DNI y N.º de cuenta)
- Departamento, cargo dentro de la empresa y centro de trabajo al que pertenece
- Avatar (foto)
- Gestión de claves de acceso a la Intranet
- Listado de proyectos en los que ha participado
- Últimas tareas realizadas
- Nivel de permiso (rango de acceso)
- Listado de usuarios
- Entrar como un determinado usuario (sin salir de la herramienta)
- Buscador de usuarios

Como Administradores, tenemos la posibilidad de acceder a la Intranet como lo habría un usuario con otro tipo de permisos más restringidos; de esta forma podemos comprobar si la configuración es correcta. Esto se realiza muy fácilmente desde [Menú izquierdo > Administración > Usuarios > Suplantar identidad \(botón naranja\)](#). Para regresar como Administrador [Esquina superior derecha > Recuperar](#).

Una de las primeras acciones que debes llevar a cabo en tu Intranet es la de definir quienes de los usuarios de la misma son “Empleados”. Solo estos usuarios con tratamiento de “Empleado” dispondrán de funcionalidades como la gestión de asistencia, la solicitud de vacaciones o la descarga de nóminas.

- **Empleados []**

[Menú izquierdo > Administración > Empleados](#)

Seleccionar que usuarios de la Intranet tendrán tratamiento de empleado.

- **Centros de trabajo []**

[Menú izquierdo > Administración > Centros de trabajo](#)

- Crear/editar/eliminar centros de trabajo (oficinas)
- Nombre del centro, dirección, teléfono e email

- **Gestión de permisos [X]**

[Menú izquierdo > Administración > Permisos](#)

- Crear/editar/eliminar diferentes grupos de usuarios (Ej: Departamentos)
- Acceder/Editar la configuración general
- Acceder/Crear/Editar/Eliminar usuarios
- Otorgar/editar permisos
- Ver/Crear/Editar/Eliminar clientes
- Ver/Gestionar el catálogo de productos
- Crear/Gestionar los proyectos y las tareas
- Ver/Crear/Editar facturas, albaranes y modelo 347
- Ver/Gestionar documentos internos
- Ver/Gestionar informes emitidos a clientes
- Ver/Gestionar empleados
- Ver/Gestionar vacaciones y ausencias
- Gestionar calendario laboral y calendario de eventos
- Ver/Gestionar control de asistencia.

TERCEROS

Crea y gestiona fácilmente Clientes, Clientes potenciales y Proveedores. Podrás crear un Cliente potencial y “pasarlo” a Cliente real con un solo clic. También podrás exportar todos tus clientes a un archivo CSV.

El botón “Seguimiento” te servirá para visualizar todas las tareas realizadas a un Cliente, así como filtrarlas por mes o visualizar las realizadas por un empleado en concreto.

Desde aquí podrás dar acceso a tus Clientes para que vean y descarguen documentos a través de su Extranet.

- **Clientes []**

Menú izquierdo > Terceros > Clientes

- Crear/Editar/Eliminar clientes
- Definir datos de contacto
- Definir dirección de facturación
- Definir dirección de envío
- Definir perfil impositivo (0%, 7%, 10% y 21%)
- Definir forma de pago (tarjeta, transferencia, domiciliación, efectivo, Paypal o talón)
- Definir quien lo ha creado
- Definir quien lo gestiona
- Definir “Cliente Estándar” o “Cliente marca blanca”
- Permitir acceso a la Extranet No/Sí (con usuario/contraseña)
- Notas ordenadas por fecha de creación + Nombre del usuario que crea cada nota
- Personas de contacto en la empresa (nombre, cargo, email y teléfono)
- Facturas emitidas (fecha, número, importe y estado)
- Crear/Eliminar carpetas
- Subir archivos a carpetas
- Definir carpetas públicas/privadas
- Listado de clientes
- Buscador de clientes

The screenshot shows the 'Datos generales' (General Data) form for a client. The form is part of a dashboard with a top navigation bar containing icons for 'Acceso Extranet', 'Notas', 'Contactos (1)', 'Direcciones (1)', 'Documentos', and 'Facturación (7)'. The form fields are as follows:

- Creado por:** A dropdown menu with 'Javier Blasco' selected.
- Gestionado por:** A dropdown menu with 'Ángel Santos Rivera' selected.
- Nombre comercial:** A text input field containing 'Distribuciones Hércules'.
- Razón social:** A text input field containing 'Distribuciones Hércules S.A.'.
- DNI / CIF:** A text input field containing 'A54333444'.

Below the 'Gestionado por' field, there is a small note: 'Otorga permiso de acceso, lleva la cuenta a nivel comercial y le llegan a él las notificaciones.'

- **Cientes potenciales []**

Menú izquierdo > Terceros > Clientes potenciales

- Crear/Editar/Eliminar clientes potenciales
- Definir datos de contacto
- Definir dirección de facturación
- Definir dirección de envío
- Definir perfil impositivo (0%, 7%, 10% y 21%)
- Definir forma de pago (tarjeta, transferencia, domiciliación, efectivo, Paypal o talón)
- Definir quien lo ha creado
- Definir quien lo gestiona
- Definir "Cliente Estándar" o "Cliente marca blanca"
- Permitir acceso a la Extranet Sí/No (con usuario/contraseña)
- Notas ordenadas por fecha de creación + Nombre del usuario que crea cada nota
- Personas de contacto en la empresa (nombre, cargo, email y teléfono)
- Crear/Eliminar carpetas
- Subir archivos a carpetas
- Definir carpetas públicas/privadas
- Listado de clientes potenciales
- Convertir cliente potencial en cliente
- Buscador

Construcciones La Laguna

Inicio / Listado de clientes / Construcciones La Laguna

Datos generales Acceso Extranet Notas Contactos (0) Direcciones (0) **Documentos** Facturación (0)

ⓘ Recuerda que los archivos publicados aquí le serán mostrados al cliente en su Extranet, excepto los alojados en carpetas "Privados"

Subir archivo Nueva carpeta

Inicio

Carpeta ejemplo 1 Eliminar

Carpeta ejemplo 2 Eliminar

Carpeta ejemplo 3 Eliminar

Nueva carpeta Eliminar

Desde **Esquina superior derecha > Configuración > Documentos**, podrás crear un árbol de carpetas y archivos comunes para todos los Clientes, aunque cada Cliente puede disponer de su propia estructura de carpetas.

Desde aquí o desde la propia ficha del Cliente podrás definir carpetas cuyo contenido podrán ver tus Clientes desde su Extranet, así como también generar carpetas "Privadas" solo accesibles por personal de tu empresa.

- **Proveedores []**

Menú izquierdo > Terceros > Proveedores

- Crear/Editar/Eliminar proveedores
- Definir datos de contacto
- Notas ordenadas por fecha de creación + Nombre del usuario que crea cada nota
- Personas de contacto en la empresa (nombre, cargo, email y teléfono)
- Añadir/Eliminar documentos
- Listado de proveedores
- Buscador









Listado de proveedores

+ Nuevo

Inicio / Listado de proveedores

Ver 20 entradas

Buscar

Id	Nombre comercial	Razón social	Email	
4	Salud 10	Alimentos Saludables S.L.	info@alimentosaludables.com	 
3	Martica Software	Martica Software S.L.	martica@martica.es	 
2	GoldCar	GoldCar Spain S.A.	goldcar@goldcar.net	 
1	Sedni	Instalaciones de aguas Sedni S.A.	admin@sednicom	 
Id	Nombre comercial	Razón social	Email	

Mostrando 1 de 4 de 4 entradas

< 1 >

FACTURACIÓN

Tras configurar la numeración de las facturas desde [Esquina superior derecha > Configuración](#) ya podrás comenzar a emitir facturas a tus clientes y exportarlas tanto en CSV como en PDF.

Para agilizar procesos, podrás duplicar facturas, hacer que se generen automáticamente cada mes, ver rápidamente su estado, e incluso asignar comisiones directamente a un comercial en concreto cada vez que emitas una factura.

“Catálogo” te permitirá crear productos con sus correspondientes descripciones y precios, para posteriormente ser asignados a una factura o albarán si necesidad de tener que teclear manualmente.

- **Facturas []**

[Menú izquierdo > Facturación > Facturas](#)

- Crear/Editar facturas
- Eliminar última factura
- Crear facturas rectificativas
- Estado de las facturas (abonada, pendiente, pago parcial, rectificada)
- Añadir conceptos internos para futuras búsquedas
- Asignación de forma de pago y fecha de vencimiento
- Historial de pagos de una factura
- Asignar comisiones a usuarios sobre cada concepto de la factura
- Automatización de facturas (mensual o anualmente)
- Duplicación automática de facturas
- Listado de facturas (visualizadas por el cliente en su Extranet)
- Marcación rápida de factura abonada
- Número de veces que ha sido descargada una factura por el cliente en su Extranet
- Exportar modelo 347 por año
- Exportar listado de facturas por meses (PDF)
- Exportar listado de facturas en CSV
- Buscador de facturas

- **Albaranes []**

[Menú izquierdo > Facturación > Albaranes](#)

- Crear/Editar albaranes
- Estado de albaranes (abonado, pendiente, pago parcial)
- Añadir conceptos internos para futuras búsquedas
- Asignación de forma de pago y fecha de vencimiento
- Historial de pagos
- Asignar comisiones a usuarios sobre cada concepto del albarán
- Listado de albaranes (visualizados por el cliente en su Extranet)
- Número de veces que ha sido descargado un albarán por el cliente en su Extranet
- Exportar listado de albaranes por meses (PDF)
- Exportar listado de albaranes en CSV
- Buscador de albaranes

Listado de facturas

[+ Factura](#)[347](#)[Listado](#)[Exportar](#)

Inicio / Listado de facturas

Ver 20 entradas

Tipo Regular

Estado Todos

Buscar

Fecha	Número	Cliente	Nombre	Base	Importe	Estado	
24-01-2018	FA-5053 <small>descargada 5 veces.</small>	Reformas Dacser, S.L.	Factura de prueba	101.00 €	122.21 €	Abonada	Opciones
04-03-2019	FA-28 <small>descargada 1 vez.</small>	Tarbes Trabajos verticales S.L.	Comprar disco extraible	11730.00 €	14193.30 €	Pendiente	Opciones
01-02-2019	FA-27	Automóviles Yago S.L.	Nombre de ejemplo para localizar la factura	6760.00 €	8179.60 €	Pendiente	Opciones
01-01-2019	FA-26	Distribuciones Hércules S.A.	Nombre de la factura	8540.00 €	10333.40 €	Abonada	Opciones
07-11-2018	FA-25 <small>descargada 2 veces.</small>	Tarbes Trabajos verticales S.L.	Comprar disco extraible	1340.00 €	1621.40 €	Abonada	Opciones
05-11-2018	FA-24	Reformas Dacser, S.L.	Texto de la factura	5700.00 €	6897.00 €	Abonada	Opciones
18-10-2018	FA-23	Distribuciones Hércules S.A.	Prueba de factura	468.00 €	566.28 €	Pago parcial	Opciones
18-10-2018	FA-22	Distribuciones Hércules S.A.	Prueba de factura	250.00 €	302.50 €	Abonada	Opciones
18-05-2018	FA-21	Distribuciones Hércules S.A.	Prueba de factura	120.00 €	145.20 €	Abonada	Opciones

- **Pagos y comisiones []**

[Menú izquierdo](#) > [Facturación](#) > [Pagos y comisiones](#)

- Registro de pagos de comisiones a usuarios (comerciales)
- Selección de usuario comisionista
- Comisiones pendientes
- Historial de pagos

- **Perfil de impuestos []**

[Menú izquierdo](#) > [Facturación](#) > [Perfil de impuestos](#)

Configuración de impuestos (0%, 7%, 10% y 21%)
Crear nuevos perfiles de impuestos.

- **Formas de pago []**

[Menú izquierdo](#) > [Facturación](#) > [Formas de pago](#)

- Configuración de formas de pago (nombre + descripción)
- Formas de pago: talón, Paypal, tarjeta de crédito, transferencia bancaria, efectivo y domiciliación bancaria
- Crear nuevas formas de pago
- Estipulación de “pago en efectivo” para modelo 347

- **Catálogo []**

[Menú izquierdo](#) > [Facturación](#) > [Catálogo](#)

- Crear/Editar/Eliminar productos y/o servicios (podrán asociarse a una factura)
- Campos: nombre del producto/servicio + descripción + PVP sin IVA
- Listado de productos
- Buscador de productos

GESTIÓN DE PROYECTOS Y TAREAS

Un “Proyecto” es un conjunto de actividades que se llevan a cabo para dar servicio a un Cliente. Desde aquí podrás crear y gestionar Proyectos, tanto por horas predefinidas (10, 20, 50... las cuales se irán consumiendo a medida que se realicen tareas sobre dicho Proyecto), como proyectos puntuales con una fecha de finalización concreta, e incluso podrás crear Proyectos que se lleven a cabo de forma recurrente mes a mes.

Un “Proyecto” puede asignarse a uno o varios empleados, los cuales tendrán acceso a la información, pudiendo anotar las tareas que vayan realizando. Parte de esta información podrá ser vista por el Cliente desde su Extranet.

- **Proyectos []**

[Menú izquierdo](#) > [Proyectos](#) > [Activos](#)

- Proyectos activos/finalizados
- Crear/Editar/Eliminar proyectos
- Asignar cliente y cliente marca blanca (en su caso)
- Responsable comercial del proyecto
- Importe del proyecto
- Tipo de proyecto: puntual, servicio mensual o bono por horas
- Asignar plazo de entrega a proyectos puntuales (en días hábiles)
- Asignar las horas contratadas en los bonos por horas
- Notificar al cliente que su bono por horas se ha consumido
- Fase en la que se encuentra el proyecto
- Histórico de fases
- Notas del proyecto ordenadas por fecha de creación + Nombre del usuario que crea cada nota
- Documentos asociados al proyecto (PDF, Word, Odt, Excel, JPG, PNG, GIF, Mp3, Mp4, Power Point, Zip y Rar)
- Listado de proyectos activos
- Listado de proyectos finalizados (indica el estado: facturado o pendiente de facturar)
- Buscador de proyectos

- **Seguimiento del proyecto []**

[Menú izquierdo](#) > [Proyectos](#) > [Activos](#) > [Seguimiento](#)


























- Detalle de las tareas realizadas en cada proyecto (vista en línea de tiempo y calendario)
- Fecha prevista de entrega del proyecto con el porcentaje ejecutado hasta el momento
- Descripción de cada tarea
- Tiempo invertido en cada tarea
- Nombre del usuario que ejecuta cada una de las tareas en el proyecto
- Filtro mensual de tareas en cada proyecto

Proyectos Activos

[+ Nuevo](#)

Inicio / Proyectos Activos

Ver 20 entradas

Fecha	Número	Nombre	Cliente	Comercial	
20-03-2018	PR-6	 Proyecto El Palmeral Pendiente de facturar	Reformas Dacser, S.L.	 Virginia García	  
26-01-2018	PR-5	 Servicios de externalización Pendiente de facturar	Automóviles Yago S.L.	 Eva Suárez	  
26-01-2018	PR-4	 Bono de mantenimiento Élite Pendiente de facturar	Industrias del Sureste S.A.	 Carlos Cruz Huari	  
26-01-2018	PR-1	 Desarrollo web Fundación Invertia Pendiente de facturar	Reformas Dacser, S.L.	 Alex Coronado	  
24-01-2018	AN-166	 Proyecto de Prueba Pendiente de facturar	Reformas Dacser, S.L.	 Carlos Cruz Huari	  
Fecha	Número	Nombre	Cliente	Comercial	

Mostrando 1 de 5 de 5 entradas

< 1 >

- **Fases []**

[Menú izquierdo](#) > [Proyectos](#) > [Fases](#)

- Configuración de fases de proyecto (ilimitadas), por ejemplo: “En desarrollo”, “Esperando respuesta del cliente”, “En planificación”, “Incidencia”, etc...)
- Campos: nombre de la fase + descripción + color asignado + contabiliza para el tiempo de desarrollo Sí/No + se utiliza para dar por finalizado un proyecto Sí/No.
- Listado de fases.

- **Tareas []**

[Menú izquierdo](#) > [Tareas](#) > [Mis tareas](#)

- Crear/Editar/Eliminar tareas asociadas a proyectos
- Crear/Editar/Eliminar tareas propias (privadas)
- Nombre y descripción de la tarea
- Proyecto al que pertenece una tarea
- Clientes asociado al proyecto
- Fecha prevista de inicio de una tarea
- Marcar una tarea como finalizada
- Editar el tiempo dedicado a una tarea
- Crear categorías propias de tareas
- Asignar tarea a otro usuario
- Vistas de tareas: línea de tiempo, calendario y listado
- Llevar el seguimiento de las tareas de todos los usuarios (sólo Admin)

DOCUMENTACIÓN

Tarifas de precios, normativas, circulares o cualquier otro tipo de documento interno puede ser subido a este espacio para ser visualizado por todos los usuarios de la Intranet o bien solo por los empleados de un departamento en concreto.

Una vez subido el documento podrás notificarlo por email a todos los interesados tan solo pulsando un botón.

Así mismo, podrás subir archivos PDF, Word, Excel, etc. a modo de informe mensual de los servicios prestados a un cliente durante el periodo. Los archivos serán visualizados por el Cliente desde su Extranet, con posibilidad de descarga.

- **Documentos corporativos** (visibles por los usuarios según sus permisos) []
[Menú izquierdo](#) > [Documentación](#) > [Documentos corporativos](#)
 - Subir/Editar/Eliminar archivos (PDF, Word, Odt, Excel, JPG, PNG, GIF, Mp3, Mp4, Power Point, Zip y Rar)
 - Asignación de visualización y descarga a determinados usuarios
 - Asignación de visualización y descarga a determinados grupos de usuarios (Ej: departamentos)
 - Listado de documentos
 - Posibilidad de descargar o abrir directamente los documentos
 - Notificación de subida de documentos vía email y/o Push en el navegador
 - Buscador de documentos.
- **Baúl del conocimiento** (visible por los usuarios según sus permisos) []
[Menú izquierdo](#) > [Documentación](#) > [Baúl del conocimiento](#)
 - Espacio para almacenar información compartida (notas, códigos, archivos, etc...)
 - Organizado por categorías y subcategorías
 - Notas ordenadas por fecha de creación + Nombre del usuario que crea cada nota
 - Posibilidad de adjuntar archivo a cada nota: PDF, Word, Odt, Excel, JPG, PNG, GIF, Mp3, Mp4, Power Point, Zip y Rar
- **Informes a clientes** (visibles en la Extranet de cada cliente) []
[Menú izquierdo](#) > [Documentación](#) > [Informes a clientes](#)
 - Subida de informes u otro tipo de documentos que deseamos compartir con el cliente en su Extranet
 - Formatos admitidos: PDF, Word, Odt, Excel, JPG, PNG, GIF, Mp3, Mp4, Power Point, Zip y Rar
 - Notificación de subida de documentos vía email
 - Asignación tanto a cliente estándar como cliente marca blanca
 - Listado de informes
 - Buscador de informes

PORTAL DEL EMPLEADO

Una de las primeras acciones que debes llevar a cabo en tu Intranet es la de definir quienes de los usuarios de la misma son "Empleados". Esto se configura en [Menú izquierdo > Administración > Empleados](#)

Para la configuración de las vacaciones, debes ir a [Menú izquierdo > Portal del empleado > Vacaciones > Configuración](#) y definir el número de días anuales que le corresponden a cada empleado, cuantos empleados pueden estar de vacaciones simultáneamente en cada departamento, etc...

- **Documentos personales []**

[Menú izquierdo > Portal del empleado > Documentos personales](#)

- Documentos privados asignados a cada empleado de forma independiente (documentos globales, nóminas, modelo 145, certificados y otros documentos)
- Añadir/Abrir/Descargar/Eliminar documentos (PDF, Word, Odt, Excel, JPG, PNG, GIF, Mp3, Mp4, Power Point, Zip y Rar)
- Filtro por empleado
- Número de veces que un empleado descarga un documento, por ejemplo su nómina.

- **Gestionar nóminas []**

[Menú izquierdo > Portal del empleado > Gestionar nóminas](#)

- Subida masiva de nóminas. El sistema admite archivos PDF con la totalidad de las nóminas en bloque. Éstas, al ser subidas, son recortadas y asignadas automáticamente a cada empleado según su DNI.
- Previsualización de nóminas por parte del administrador antes de su publicación definitiva en el perfil de cada empleado
- Posibilidad de modificar la asignación realizada por el sistema
- Posibilidad de sustitución masiva de nóminas para un determinado mes
- Histórico de publicaciones: fecha + número de nóminas + estado

- **Control de asistencia []**

[Menú izquierdo > Portal del empleado > Control de asistencia](#)

- Inicio/Cierre/Pausa de la jornada laboral (empleado)
- Vista diaria y mensual de asistencia
- Filtro por fecha y empleado
- Control de asistencia por detección de IP
- Resumen de jornada: fecha y hora de entradas, pausas y salidas
- Cómputo del tiempo diario trabajado
- Aprobación diaria de jornada por parte del empleado y comentarios sobre la misma
- Informe semanal con aprobación mediante firma del empleado
- Descarga de informe mensual de asistencia en PDF con detalle de las horas extraordinarias trabajadas (en su caso)
- Configuración de la jornada para cada empleado (Ej: 8 horas de lunes a viernes)
- Cierre automático de jornada en caso de olvido (Ej: tras una jornada superior a 10 h.)

- **Vacaciones []**

Menú izquierdo > Portal del empleado > Vacaciones





- Configuración general de días de vacaciones, así como específicos para cada empleado
- Solicitud de días de vacaciones por parte del empleado
- Aceptación/Rechazo/Eliminación de la petición por parte del Administrador
- Cómputo de días de vacaciones consumidos y los todavía disponibles
- Calendario con días pendientes de aprobación, aprobados, rechazados y no disponibles
- Filtro para visualizar el año en curso y el próximo año
- Definir mínimo y máximo tramo de días de vacaciones que se pueden solicitar (Ej: 15 días como máximo y 7 días como mínimo)
- Definir el número máximo de empleados que pueden disfrutar de sus vacaciones simultáneamente a nivel global y por departamento
- Listado de resoluciones pendientes (solo Admin)
- Planificación mensual en vista calendario con el número diario de personas que cogerán sus vacaciones en dicho periodo, tanto a nivel global como por departamento
- Listado de personas que cogerán sus vacaciones un día concreto, tanto a nivel global como por departamento

Control de vacaciones

Inicio / Control de vacaciones

Virginia García 2019

Listado de solicitudes

Fecha inicio	Fecha fin	Descripción	Estado
04/02/2019	17/02/2019	vacaciones invierno	Aprobada  
15/07/2019	28/07/2019	Vacaciones verano	Aprobada  

Días consumidos
28 / 30


- **Ausencias []**

[Menú izquierdo](#) > [Portal del empleado](#) > [Ausencias](#)

- Solicitud de ausencias por parte del empleado (días sueltos, no se permite seleccionar varios días consecutivos)
- Descripción que justifique la ausencia
- Aceptación/Rechazo/Eliminación de la petición por parte del Administrador
- Calendario con días de ausencia pendientes de aprobación, aprobados, rechazados y no disponibles
- Filtro para visualizar el año en curso y el próximo año
- Definir el número máximo permitido de empleados ausentes en un día
- Subida de justificante en formato PDF o JPG
- Listado de resoluciones pendientes (solo Admin)

Listado de solicitudes

 Solicitar día

Fecha de ausencia	Descripción	Estado	Justificante	
29/11/2019	Tengo cita con el médico	Pendiente	 Aún sin justificante	 

EVENTOS

Los “Eventos” son acontecimientos importantes que los empleados deben tener presentes.

Aquí se publican desde cursos de formación o ferias del sector, hasta los festivos locales y nacionales. Una vez publicados se otorgan permisos de visualización a todos los empleados, a unos determinados departamentos o bien a usuarios concretos.

- **Listado de eventos []**

[Menú izquierdo](#) > [Eventos](#) > [Listado de eventos](#)

- Campos: título del evento + descripción + lugar + fecha + hora + imagen JPG + archivo adjunto (.pdf, .doc, .docx, .ppt, .pptx)
- Asignación de los usuarios que verán cada evento: individual, por departamentos, todos

- **Calendario de eventos []**

[Menú izquierdo](#) > [Eventos](#) > [Calendario de eventos](#)

- Vista en modo calendario de los eventos del año en curso y el siguiente
- Calendario laboral con los festivos locales y nacionales del año en curso y el siguiente
- Creación libre de días definidos por la empresa (fecha + nombre del festivo/evento + Tipo)

[Gestionar festivos 2019](#)

📅 Enero 2019

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 2019

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 2019

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 2019

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					

📅 Mayo 2019

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		

📅 Junio 2019

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

MENSAJERÍA INTERNA

Estos módulos de tu Intranet permiten que la información dentro la empresa fluya de forma eficaz.

Todos los empleados con los permisos pertinentes, podrán utilizar la mensajería instantánea (Chat Online), así como visualizar las novedades publicadas por la empresa en formato noticia.

Así mismo, cada usuario podrá configurar que tipo de notificaciones desea recibir y si éstas serán en formato Email, notificación Web-Push o ambas.

- **Chat online []**

[Menú izquierdo](#) > [Mensajería](#) > [Chat](#)

- Servicio de mensajería interno entre usuarios de la Intranet
- Crear/Editar/Eliminar mensajes de texto
- Mensajes directos anidados
- Creación de Grupos
- Búsqueda de usuarios
- Aviso de número de mensajes por leer
- Fecha y hora de publicación de mensajes

- **Comunicados internos []**

[Menú izquierdo](#) > [Mensajería](#) > [Comunicados internos](#)

- Publicación de noticias y comunicados dentro de la Intranet
- Publicar/Editar/Eliminar comunicados
- Ficha ampliada de cada comunicado
- Campos: titular + descripción + imagen JPG
- Asignación de los usuarios que verán cada comunicado (todos, uno o varios departamentos en concreto, uno a varios empleados en particular)
- Notificación vía email y/o Push de la publicación del comunicado
- Listado de comunicados ordenados por fecha al entrar en la Intranet

- **Notificaciones []**

[Menú izquierdo](#) > [Mensajería](#) > [Notificaciones](#)

Mensajes del sistema

Cada usuario podrá configurar el tipo de notificaciones que recibirá y si éstas se reciben vía email, notificación Push del navegador o ambas.

APP “CONTROL DE ASISTENCIA”

para móviles iOS y Android

(OPCIONAL)

- **Login de usuario**

- Usuario/contraseña
- Aceptación de términos legales y de privacidad (solo en el primer acceso)

- **Pantalla principal**

- Botones de inicio de jornada, pausa y cierre

- **Centros de trabajo**

- Creación de centros de trabajo
- Asociación de centro de trabajo a cada empleado

- **Geolocalización**

- Cada centro de trabajo dispondrá de área de influencia máxima configurable
- El sistema solo admitirá fichar desde el área de influencia
- Opción “Sin área específica”

- **Registro y seguimiento**

- Día y hora de cada acción
- IP desde donde se realiza la acción
- Ubicación/Geolocalización
- Resumen diario de horas trabajadas con aceptación por parte del empleado
- Resumen semanal que el empleado deberá firmar y aceptar.