



**PORTAL REA** es la herramienta de la que disponen los trabajadores para poder gestionar sus fichajes (inicio y fin de la jornada laboral, pausas, etc.) y absentismos (vacaciones, permisos, procesos de baja, etc.).

Se trata de una aplicación **100% web**, perfectamente funcional, tanto desde un ordenador con conexión a internet, como desde cualquier dispositivo móvil. Para acceder al portal, basta con abrir el siguiente enlace:

<https://www.iow3.es/rea>

Al iniciar la aplicación, se requerirá al trabajador que indique su usuario y contraseña (éstos deben ser suministrados por el administrador de la empresa):

usuario@empresa

RECORDAR MIS DATOS DE ACCESO

LOGIN

REA ESTÁ DESARROLLADO POR CONTEIN XXI, S.L.

Si el usuario y la contraseña son válidos, pulsando sobre el botón “**LOGIN**”, el trabajador accederá a los servicios del portal, que desglosaremos a continuación.



## Grabación de marcajes

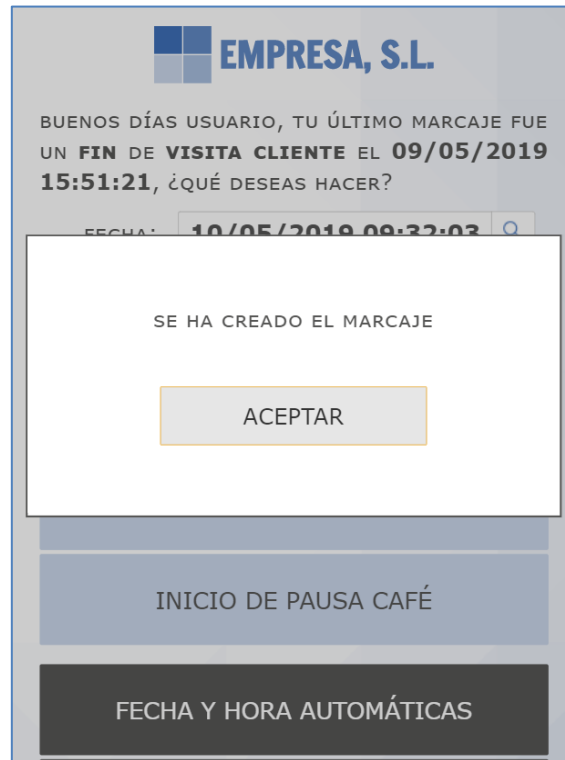
La principal funcionalidad del portal, es el “*fichaje*” (registro del inicio y fin de la jornada, pausas, etc.). Este “*fichaje*” se realiza a través de “*marcas*” de tiempo que indican a qué hora exacta se realiza cada acción.

Cuando accedemos a la aplicación, se nos abrirá una ventana donde podremos grabar una marca fácilmente:

The screenshot shows a mobile application interface for 'EMPRESA, S.L.'. At the top, it displays the company logo and a status message: 'BUENOS DÍAS USUARIO, TU ÚLTIMO MARCAJE FUE FIN DE VISITA CLIENTE EL 09/05/2019 15:51:21, ¿QUÉ DESEAS HACER?'. Below this is a vertical list of buttons with the following text from top to bottom: 'FIN DE JORNADA LABORAL' (highlighted in dark blue), 'INICIO DE ASUNTOS PROPIOS', 'INICIO DE VISITA CLIENTE', 'INICIO DE PAUSA CAFÉ', 'FECHA Y HORA MANUALES', 'GRABAR ABSENTISMOS', 'VER MARCAJES', 'VER ABSENTISMOS', 'CAMBIAR CONTRASEÑA', and 'CERRAR SESIÓN' (highlighted in red). At the very bottom, there is a small footer: 'REA ESTÁ DESARROLLADO POR CONTEIN XXI, S.L.'.

Aquí, veremos las distintas opciones de marcaje que la aplicación nos deja realizar. En **AZUL OSCURO**, la opción recomendada por la aplicación en función de su último marcaje. En **AZUL CLARO** el resto de opciones disponibles (*tenga en cuenta, que la aplicación no le permitirá finalizar una jornada laboral si no hay un inicio previo, por ejemplo*).

En el momento de pulsar el botón con la marca deseada, se grabará el registro con la fecha y hora actuales. Si el proceso ha sido correcto, se mostrará un mensaje informativo:



Si por cualquier motivo, tuviese que registrar un marcaje con una fecha y hora distinta de las actuales (o bien porque se le olvidó realizar un marcaje anterior, o bien porque no ha podido realizar el marcaje actual en su momento), pulsando sobre el botón “**FECHA Y HORA MANUALES**”, podrá indicar, en la parte superior de la ventana cuándo quiere registrar la marca. Para saber cómo se indican fechas en la aplicación vaya al apartado **Otros datos de interés**.

Si quiere volver a la grabación automática, pulse sobre el botón “**FECHA Y HORA AUTOMÁTICAS**”.

**Tenga en cuenta, que, al introducir la fecha y la hora de forma manual, la aplicación nunca le permitirá indicar una fecha anterior a su último marcaje, ni posterior al momento actual.**

En la parte inferior de la ventana, verá los botones en GRIS para acceder al resto de opciones de la aplicación: **GRABAR ABSENTISMOS**, **VER MARCAJES**, **VER ABSENTISMOS** o **CAMBIAR CONTRASEÑA**. Cada una de estas opciones la explicaremos en su correspondiente apartado.



## Grabación de absentismos

Además de registrar fichajes, el trabajador también podrá solicitar absentismos (vacaciones, permisos, y cualquier otro tipo definido por el administrador) dentro del portal. Para solicitar un periodo de absentismo, pulsaremos el botón “**GRABAR ABSENTISMOS**”:

The screenshot shows a web interface for 'EMPRESA, S.L.'. At the top, there is a header with the company logo and name. Below the header, the text reads 'USUARIO, INDICA LAS FECHAS Y EL MOTIVO DE LA AUSENCIA:'. This is followed by two date input fields, each containing '//' and a search icon, separated by the letter 'A'. Below the date fields is a vertical stack of buttons: 'VACACIONES' (highlighted in blue), 'GRABAR MARCAJES', 'VER MARCAJES', 'VER ABSENTISMOS', 'CAMBIAR CONTRASEÑA', and 'CERRAR SESIÓN' (highlighted in red). At the bottom of the interface, it says 'REA ESTÁ DESARROLLADO POR CONTEIN XXI, S.L.'.

Lo primero que deberemos hacer es indicar la fecha de inicio (y la de fin, si fuese obligatoria, esto dependerá del tipo de absentismo y cómo esté configurado en la aplicación). Para saber cómo se indican fechas en la aplicación vaya al apartado **Otros datos de interés**.

A continuación, pulsaremos sobre la opción deseada (en **AZUL**, veremos los botones con los distintos motivos de absentismo que se pueden seleccionar).

Si los datos introducidos son correctos, se mostrará un mensaje indicando que el proceso se ha realizado correctamente:



**EMPRESA, S.L.**

USUARIO, INDICA LAS **FECHAS** Y EL **MOTIVO** DE LA AUSENCIA:

01/01/2019 A 01/01/2019

SE HA CREADO EL ABSENTISMO

ACEPTAR

VER ABSENTISMOS

CAMBIAR CONTRASEÑA

En caso contrario, se nos mostrará un mensaje describiendo el error producido. Este error puede ser debido a que no haya indicado una fecha inicial válida, una fecha final válida (en el caso de que sea obligatoria), o que el rango de las fechas sea incorrecto.

Tenga en cuenta, que sólo se mostrarán los tipos de absentismo que el administrador haya autorizado para su registro desde el portal, puede haber otros motivos de ausencia, que, debido a sus características, deban ser registrados siempre por un responsable. En este caso, comuníquese a su departamento de RR.HH.

Si el motivo de absentismo no requiere de confirmación por parte de la empresa, automáticamente el registro quedará grabado en estado **ACEPTADO**. Si fuese necesaria una aprobación posterior, quedará en estado **PENDIENTE** (pudiendo pasarse, en su caso, a los estados **ACEPTADO** o **RECHAZADO** por el administrador).

En la parte inferior de la ventana, verá los botones en **GRIS** para acceder al resto de opciones de la aplicación: **GRABAR MARCAJES**, **VER MARCAJES**, **VER ABSENTISMOS** o **CAMBIAR CONTRASEÑA**. Cada una de estas opciones la explicaremos en su correspondiente apartado.



## Consulta de marcajes

Desde el portal, el trabajador podrá consultar los marcajes de un día en concreto. Para ello, pulsaremos el botón “**VER MARCAJES**”:

FECHA:	10/05/2019
10/05/2019 09:32:56	INI. JORNADA LABORAL
10/05/2019 09:32:03	FIN JORNADA LABORAL

VOLVER

CERRAR SESIÓN

REA ESTÁ DESARROLLADO POR CONTEIN XXI, S.L.

Se nos mostrará una tabla donde podremos consultar nuestros marcajes para el día seleccionado (podemos cambiar el día indicándolo en la parte superior).

Los campos mostrados son: **fecha y hora del marcaje, tipo de marcaje.**

Nunca podremos modificar un marcaje ya realizado. De hecho, estos marcajes permanecen siempre fijos y no pueden ser modificados ni eliminados por nadie. Si se realiza un marcaje por error, será necesario ponerse en contacto con el administrador para que lo anule (los marcajes anulados no se visualizarán ni se tendrán en cuenta para ningún cálculo, pero permanecerán almacenados para realizar comprobaciones).

Para volver a la ventana anterior, pulsaremos sobre el botón “**VOLVER**”.



## Consulta de absentismos

El trabajador tendrá también la posibilidad de consultar todos sus absentismos desde la aplicación. Para ello, pulsaremos sobre el botón “**VER ABSENTISMOS**”:

Fecha de inicio	Fecha de fin	Motivo de absentismo
11/07/2019	15/08/2019	Vacaciones
01/05/2019	02/05/2019	Vacaciones
29/04/2019	03/05/2019	Vacaciones
01/01/2019	01/01/2019	Vacaciones
01/01/2019	01/01/2019	Vacaciones

VOLVER

CERRAR SESIÓN

REA ESTÁ DESARROLLADO POR CONTEIN XXI, S.L.

Se nos mostrará una tabla donde podremos ver todos los registros del trabajador en el rango de fechas indicado (este rango se podrá modificar indicando las fechas desde y hasta que se encuentran en la parte superior).

Los campos mostrados en la tabla son: **fecha de inicio**, **fecha de fin** (si la hubiere) y **motivo de absentismo**.

El estado de cada uno de los tramos se indicará mediante el siguiente código de colores:

- Los registros marcados en gris, estarán pendientes de aprobación por la empresa.
- Los registros marcados en azul, estarán aprobados (y en su caso, contarán para el cómputo anual).
- Los registros marcados en rojo, estarán rechazados.

Nunca podremos modificar un registro ya existente desde el portal. Si queremos realizar algún cambio, deberemos ponernos en contacto con el administrador.



## Cambiar contraseñas

La primera vez que se accede al portal, se hace con una contraseña asignada por el administrador de la empresa (por defecto, el N.I.F. del trabajador, sin espacios ni signos de puntuación y en mayúsculas). No obstante, el trabajador podrá en todo momento cambiar su contraseña dentro del propio portal (lo cual es recomendable hacer la primera vez).

Si el trabajador olvida su contraseña, deberá ponerse en contacto con el administrador para que le asigne una nueva (el administrador nunca podrá consultar su contraseña actual, ya que es un dato totalmente confidencial).

Para cambiar la contraseña desde el portal, dentro de las ventanas de grabación de marcajes o de absentismos, pulsaremos sobre el botón **“CAMBIAR CONTRASEÑA”**:

EMPRESA, S.L.

contraseña

repita contraseña

CAMBIAR CONTRASEÑA

VOLVER

CERRAR SESIÓN

REA ESTÁ DESARROLLADO POR CONTEIN XXI, S.L.

Se indicará una nueva contraseña y, si ésta cumple los requisitos de seguridad configurados por el administrador, pulsando sobre el botón **“CAMBIAR CONTRASEÑA”** se hará efectivo el cambio.

Si el proceso ha sido exitoso, la aplicación le mostrará el mensaje **“SE HA MODIFICADO LA CONTRASEÑA”**, y volverá a la ventana anterior. En caso contrario (si la contraseña no cumple los requisitos exigidos, no coinciden ambas contraseñas o no se ha indicado ninguna), aparecerá un mensaje describiendo el error, pero permanecerá en la ventana.



Pulsando sobre el botón **“VOLVER”**, retrocederemos a la ventana anterior sin realizar ningún cambio.





## Otros datos de interés

---

- Dentro de cualquier ventana del portal, pulsando sobre el botón “**CERRAR SESIÓN**”, nos desconectaremos de la aplicación y volveremos al inicio de sesión.
- Los campos con formato fecha, se podrán rellenar con el teclado (siempre en formato **DD/MM/AAAA**), o bien pulsando sobre el botón .
- Los campos con formato fecha y hora, se podrán rellenar con el teclado (siempre en formato **DD/MM/AA hh:mm:ss**), o bien pulsando sobre el botón .