

ÁREA DE RRHH

Gestión documental



Gestión de servicios



Gestión laboral



Servicio jurídico



Departamento
interno



Portal del empleado



ESCURA OFRECE



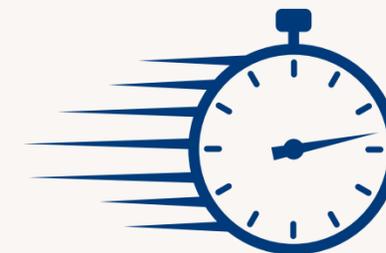
Gestión de empleados



Acceso a información en tiempo real



Seguridad y protección de datos



Máxima rentabilización del tiempo



Un servicio integral de nóminas, seguros sociales y contratos

- ✓ Altas, bajas y cálculo de nóminas
- ✓ Preparación de Contratos de Trabajo en todas sus modalidades.
- ✓ Seguimiento de la vigencia de los contratos de trabajo y control de vencimientos.
- ✓ Cálculo y tramitación de prestaciones de la seguridad social a los trabajadores.
- ✓ Calendario laboral oficial aplicable según actividad y emplazamiento de empresas

- ✓ Estudio de costes laborales.
- ✓ Tramitación de prestaciones, pensiones, etc.
- ✓ Elaboración Informes de personal.
- ✓ Declaración periódica / resumen anual de las retenciones a cuenta del I.R.P.F
- ✓ Asesoramiento permanente sobre jornada, descansos, vacaciones y permisos retribuidos y no retribuidos.



Su departamento jurídico a la medida de sus necesidades

- Asesoramiento general y específico en Derecho Laboral.
- Asistencia en procedimientos de despido, redacción de cartas y negociaciones.
- Defensa judicial y representación ante organismos administrativos.
- Recursos ante Inspección de Trabajo, recargo de prestaciones y accidentes.
- Expedientes concursales.
- Reestructuraciones empresariales.
- Medidas colectivas:
 - Convenios de Empresa.
 - Informes y análisis de las medidas colectivas adecuadas.
 - Expedientes de modificación de condiciones de trabajo.
 - Despidos colectivos.
 - Expedientes de Regulación de Empleo: temporales y de extinción.
 - Memoria de viabilidad económica para justificación de causas económicas.



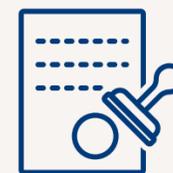
PLATAFORMA LÍDER EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Gestión de empleados y turnos



Gestión de vacaciones



Gestión de permisos y bajas



Sistema de avisos y alertas



Gestión de documentos y nóminas

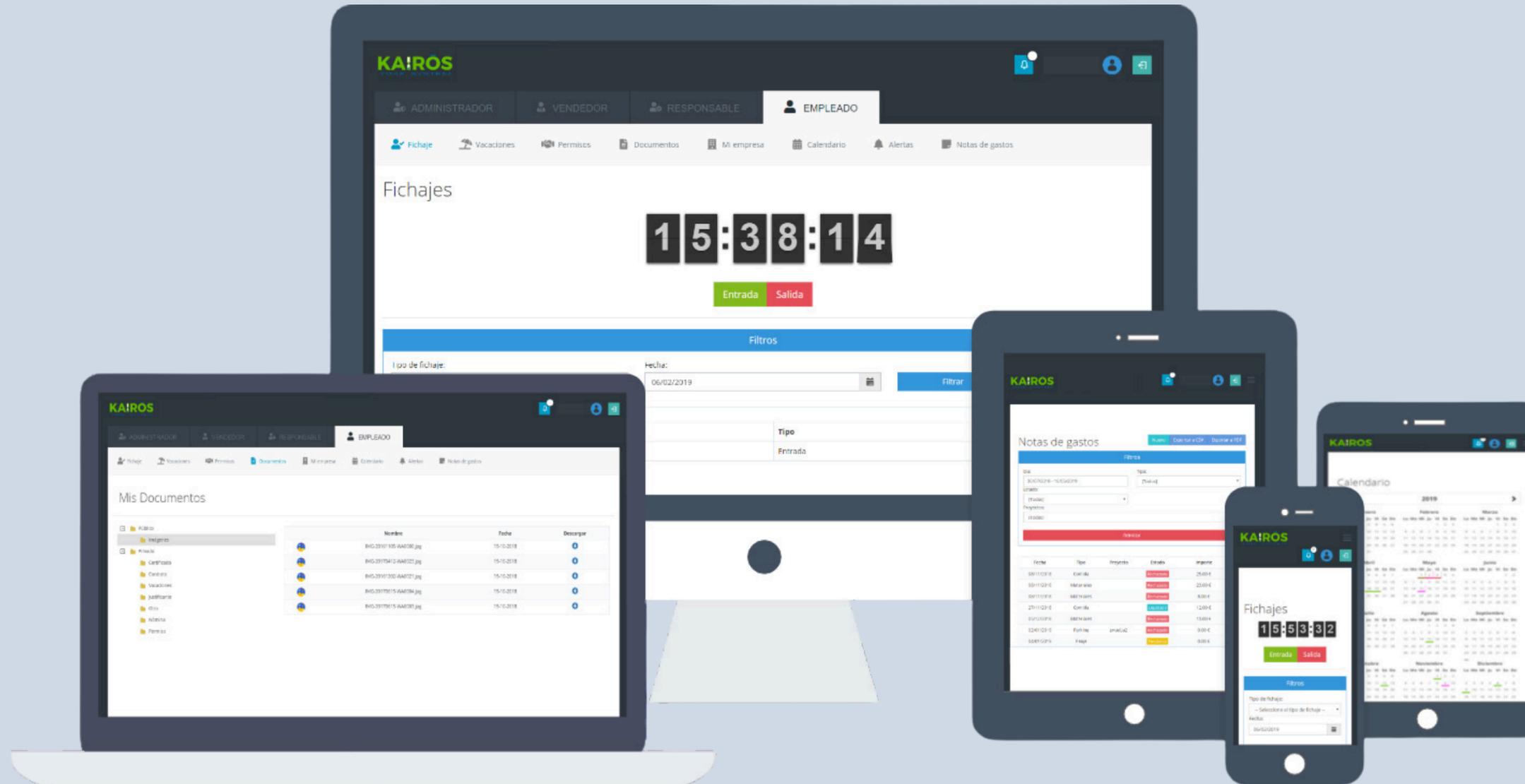


Control de fichajes, turnos y geolocalización

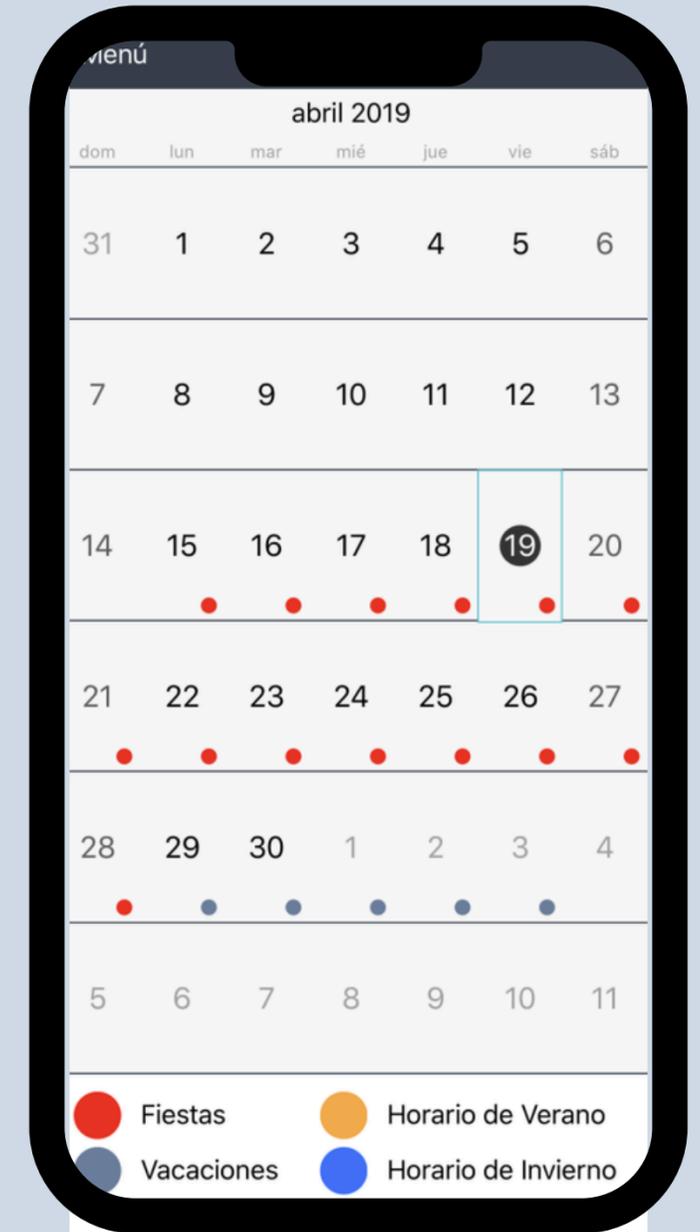
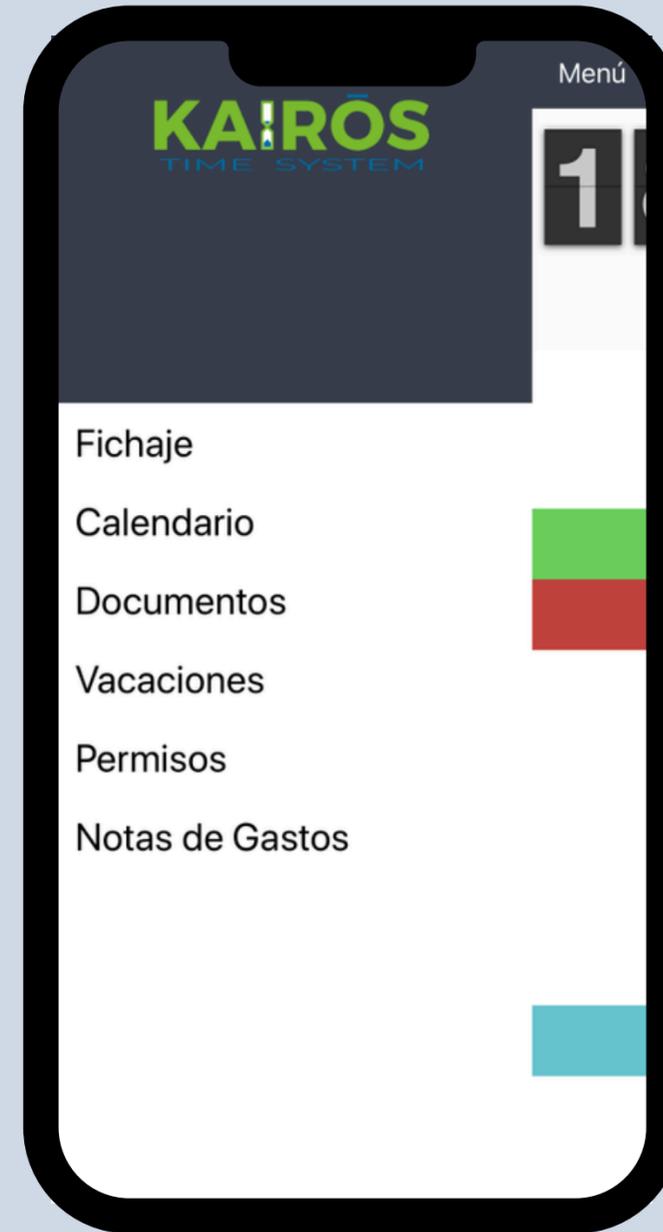
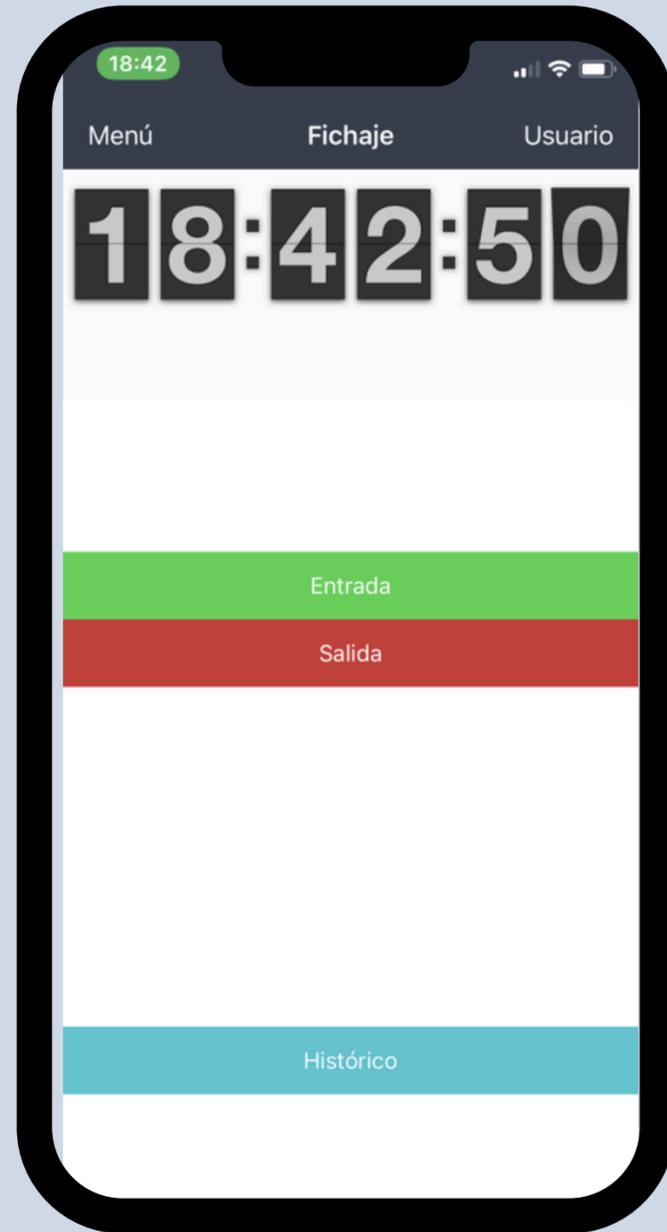
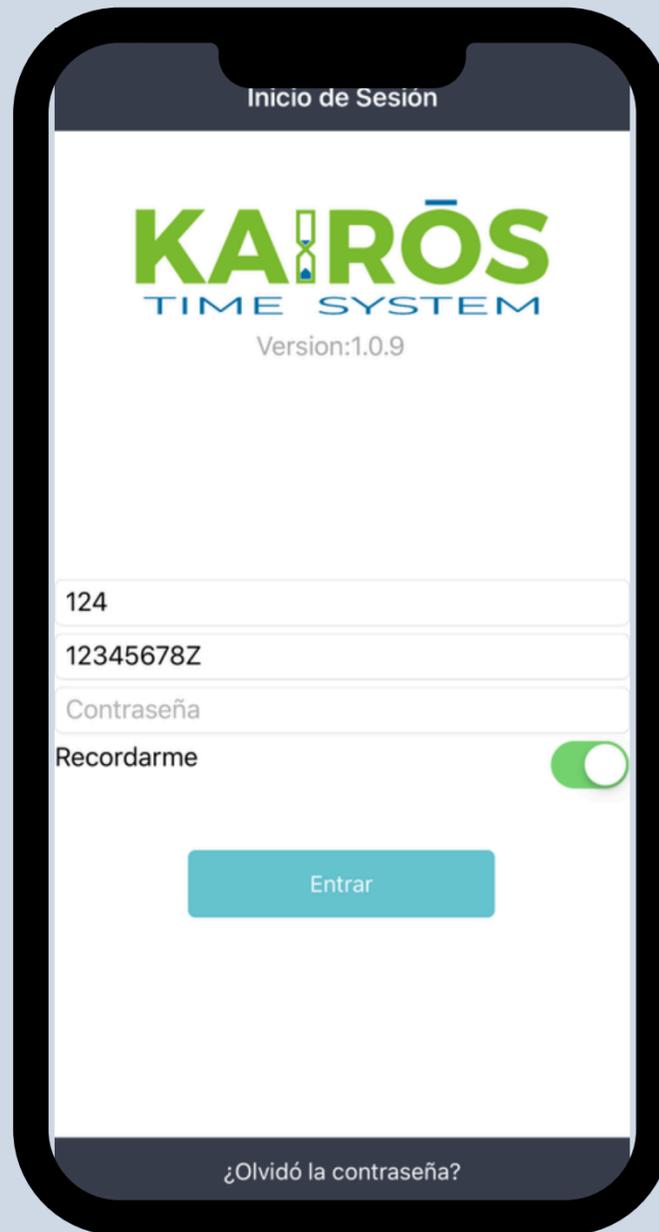


Gestión de notas de gasto

Disponible para cualquier dispositivo



Fichajes vía PC, Web, APP Móvil



ENTORNO GESTOR

En la pantalla de inicio, tenemos un cuadro resumen (denominado Dashboard) con las solicitudes y comunicaciones pendientes de gestionar por el responsable, permisos, vacaciones, bajas, notas de gasto, incidencias, resumen de fichajes, fichajes pendientes, formularios y otros datos de interés.

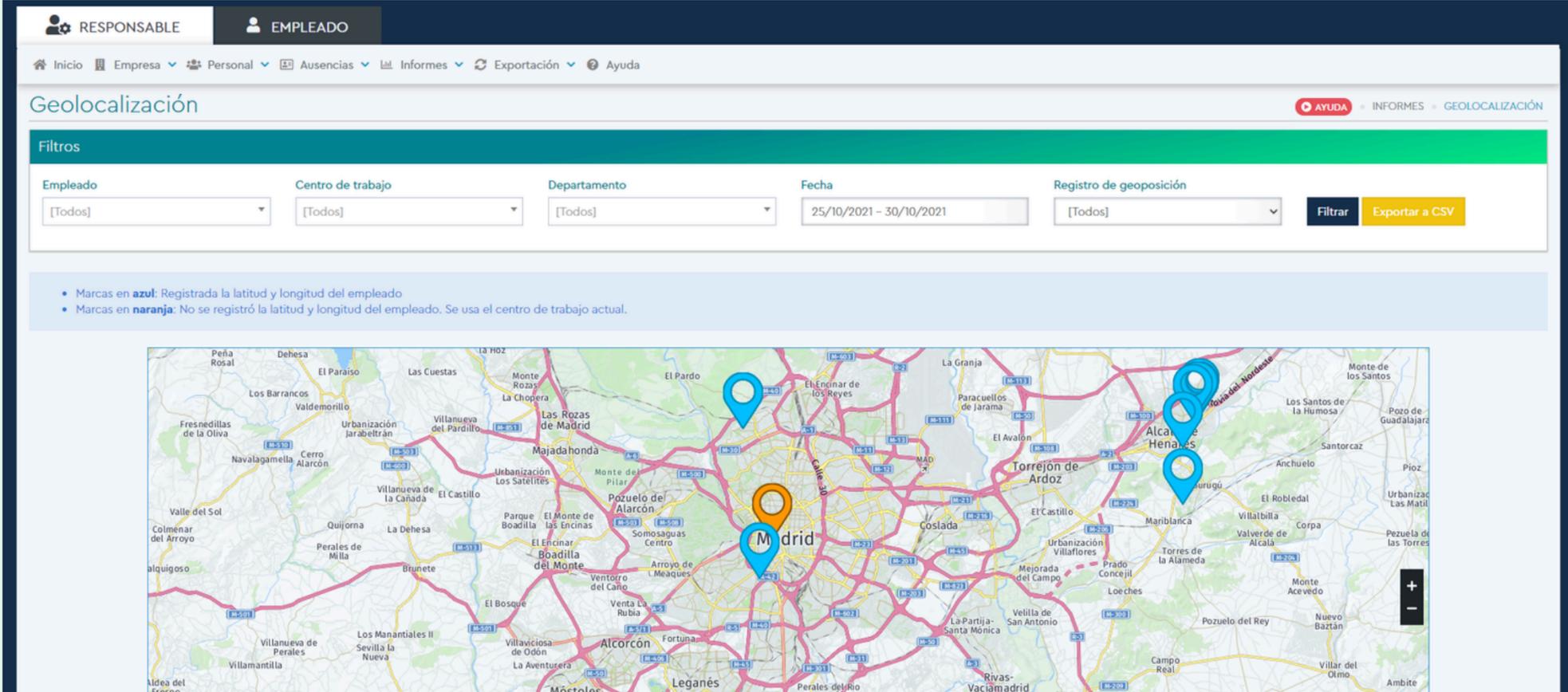
Pulsando sobre el nombre del empleado nos llevará directamente al apartado en el que debemos gestionarlo.

The screenshot shows a comprehensive HR management dashboard. At the top, there are navigation tabs for 'RESPONSABLE' and 'EMPLEADO', and a menu with options like 'Inicio', 'Empresa', 'Personal', 'Ausencias', 'Informes', 'Exportación', 'Teletrabajo', 'Turnos', and 'Ayuda'. The main dashboard area is divided into several sections:

- Summary Cards:** Bajas (2), Permisos Pendientes (3), Vacaciones Pendientes (9), Notas de Gasto (26), Empleados Activos (26), and Empleados Inactivos (30).
- PERMISOS:** A table listing pending permissions for employees like Luis Martín, Jose Perez Perez, and Pablo Pablo.
- VACACIONES:** A table listing pending vacation requests for employees like Jose Perez Perez, Felipe Probatinas, and Lorena Rey.
- COMUNICACIONES:** A list of pending communications such as 'Solicitud de baja: Asesoría Prueba Martín Martín' and 'Firma de contrato'.
- BAJAS:** A table showing pending and in-progress leave requests for 'Asesoría Prueba Martín Martín' and 'Pedro Martín Martín'.
- NOTAS DE GASTO:** A table listing pending expense notes for various employees.
- INCIDENCIAS:** A table listing incidents for employees like Lina Rey, Lorena Rey, and Pablo Pablo.
- FICHAJES:** A table showing entry and exit times for employees on 19/12/2022, 16/12/2022, and 15/12/2022.
- FICHAJES PENDIENTES:** A table listing pending time sheets for employees like Lina Rey, Luis Martín, and Pablo Pablo.
- FORMULARIOS:** A list of forms to be validated, including 'Datos académicos', 'EPI', 'Ropa Laboral', and 'SOLICITUD BAJA'.

GEOLOCALIZACIÓN

En este informe nos muestra en forma de chincheta los puntos desde los que se han realizado los fichajes por el empleado seleccionado, o por todos los miembros que correspondan a un departamento o un centro de trabajo, dependiendo del filtro que realicemos, nos mostrará todos los fichajes realizados en el periodo seleccionado por los empleados elegidos.

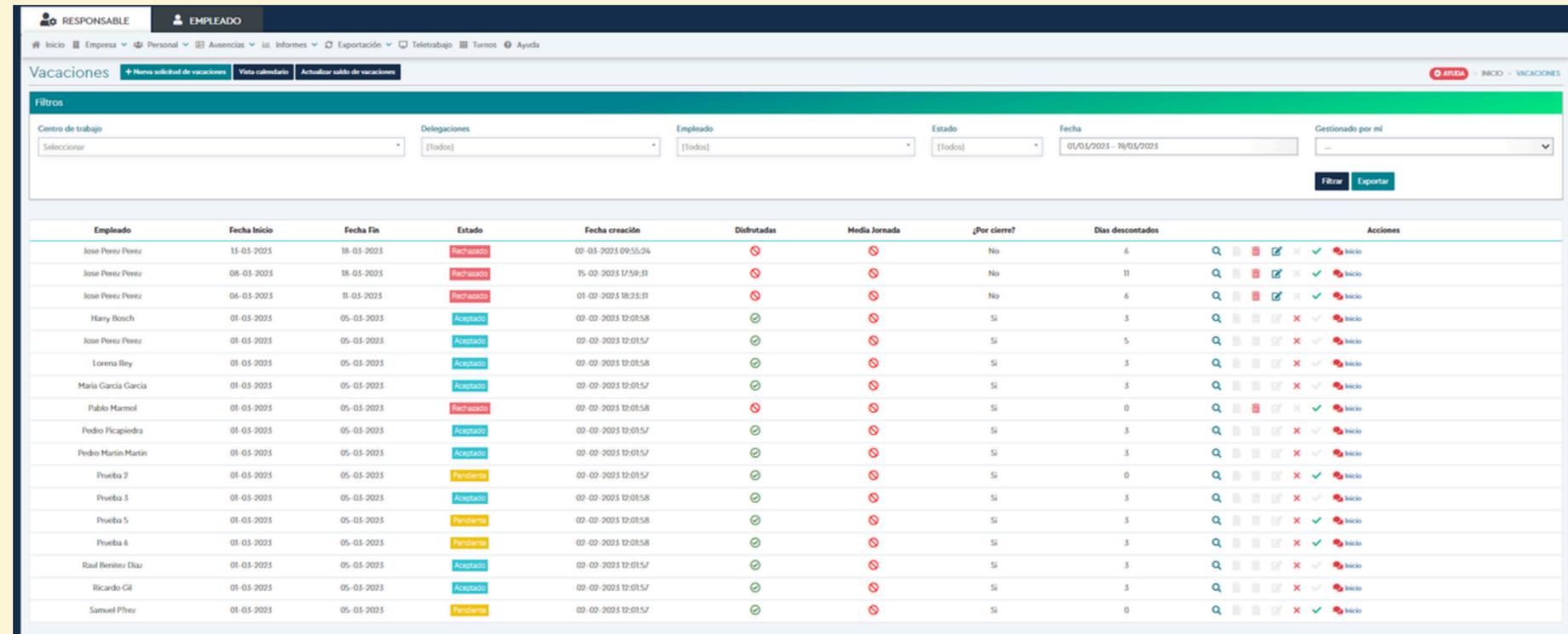



- **Jose Perez Perez**
 - Fecha: 27-10-2021
 - Hora: 12:04
 - Tipo: Entrada
 - Registrado: Si

GESTIÓN DE VACACIONES

Para poder tramitar vacaciones debemos acceder a este apartado. Desde la pestaña del responsable podemos asignar las vacaciones a los empleados y aceptar los periodos que hayan sido solicitados desde el perfil del empleado.

Si queremos crearle unas vacaciones al empleado, pulsaremos sobre “+Nueva solicitud”. Seleccionamos el empleado y el periodo. Podremos adjuntar archivos y realizar observaciones



Empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Fecha creación	Disfrutadas	Media Jornada	¿Por cierre?	Días descontados	Acciones
Jose Perez Perez	15-05-2025	18-05-2025	Rechazado	02-05-2025 09:55:24	0	0	No	6	[Iconos]
Jose Perez Perez	08-05-2025	18-05-2025	Rechazado	15-02-2025 17:59:31	0	0	No	11	[Iconos]
Jose Perez Perez	06-05-2025	11-05-2025	Rechazado	01-02-2025 18:25:31	0	0	No	6	[Iconos]
Hary Bosch	01-05-2025	05-05-2025	Aceptado	02-02-2025 12:01:58	5	0	Si	5	[Iconos]
Jose Perez Perez	01-05-2025	05-05-2025	Aceptado	02-02-2025 12:01:57	5	0	Si	5	[Iconos]
Lorena Roy	01-05-2025	05-05-2025	Aceptado	02-02-2025 12:01:58	5	0	Si	5	[Iconos]
María García García	01-05-2025	05-05-2025	Aceptado	02-02-2025 12:01:57	5	0	Si	5	[Iconos]
Pablo Marmol	01-05-2025	05-05-2025	Rechazado	02-02-2025 12:01:58	0	0	Si	0	[Iconos]
Pedro Picapiedra	01-05-2025	05-05-2025	Aceptado	02-02-2025 12:01:57	5	0	Si	5	[Iconos]
Pedro Martin Martin	01-05-2025	05-05-2025	Aceptado	02-02-2025 12:01:57	5	0	Si	5	[Iconos]
Pueba 2	01-05-2025	05-05-2025	Pendiente	02-02-2025 12:01:57	0	0	Si	0	[Iconos]
Pueba 3	01-05-2025	05-05-2025	Aceptado	02-02-2025 12:01:58	5	0	Si	5	[Iconos]
Pueba 5	01-05-2025	05-05-2025	Pendiente	02-02-2025 12:01:58	0	0	Si	5	[Iconos]
Pueba 6	01-05-2025	05-05-2025	Pendiente	02-02-2025 12:01:58	0	0	Si	5	[Iconos]
Raul Benitez Diaz	01-05-2025	05-05-2025	Aceptado	02-02-2025 12:01:57	5	0	Si	5	[Iconos]
Ricardo Gil	01-05-2025	05-05-2025	Aceptado	02-02-2025 12:01:57	5	0	Si	5	[Iconos]
Samuel Pirez	01-05-2025	05-05-2025	Pendiente	02-02-2025 12:01:57	0	0	Si	0	[Iconos]

GESTIÓN DE PERMISOS Y BAJAS



Podemos asignar permisos desde el botón “Nuevo” y gestionar lo que hayan solicitado. Además podremos descargar un documento en formato CSV.

Podemos buscar los permisos por: centros de trabajo, empleados, rango de fechas, incidencias, si es o no retribuido y por el estado en el que se encuentra el permiso (aceptado, rechazado o pendiente)

Se pueden gestionar las bajas laborales de cada uno de los empleados, tanto desde el perfil del responsable asignándosela a un empleado, como desde el perfil del empleado. En ambos casos accederemos desde Ausencias > Bajas.

Empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Horas	Hora Inicio	Hora Fin	Incidencia	Fecha creación	Estado	Acciones
Enrique Martínez	15/11/2021	18/11/2021	4				Intervención quirúrgica de un familiar	22/10/2021 10:47	Aceptado	[Iconos de gestión]
Lorena Rey	29/10/2021	29/10/2021	1				Matrimonio de un familiar	25/10/2021 12:05	Rechazado	[Iconos de gestión]

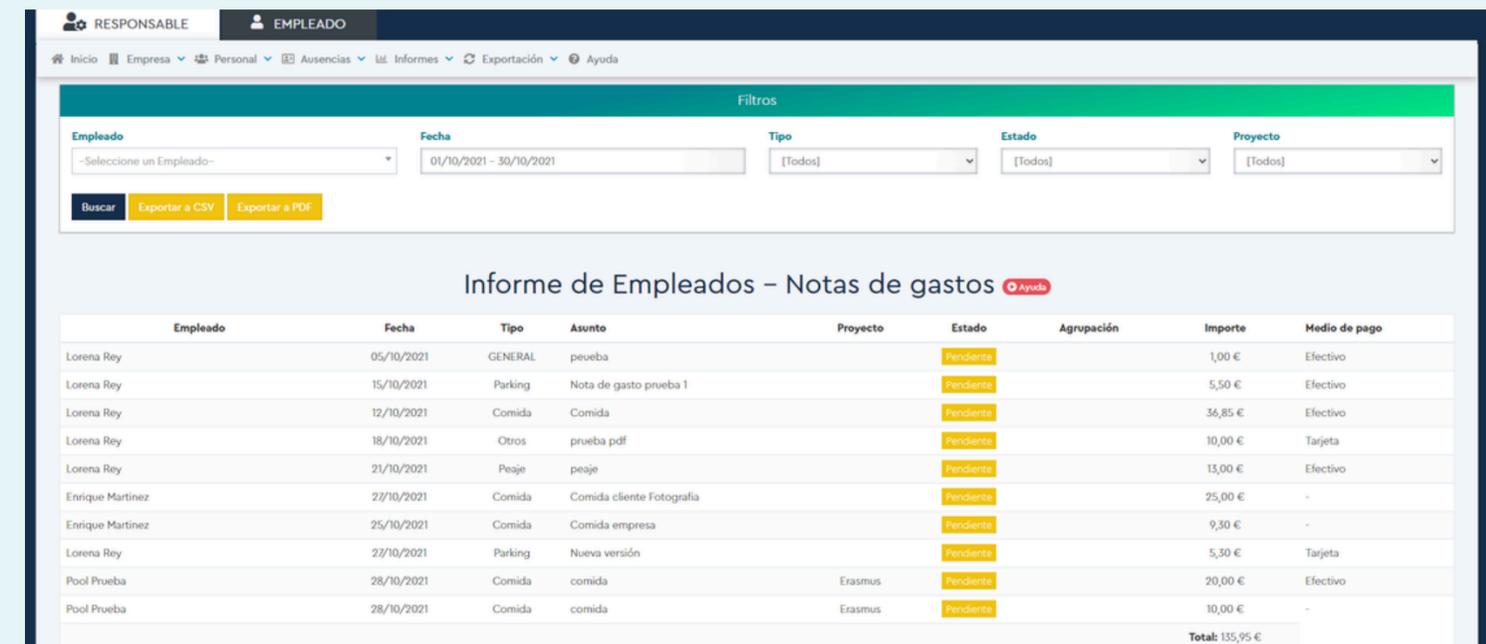
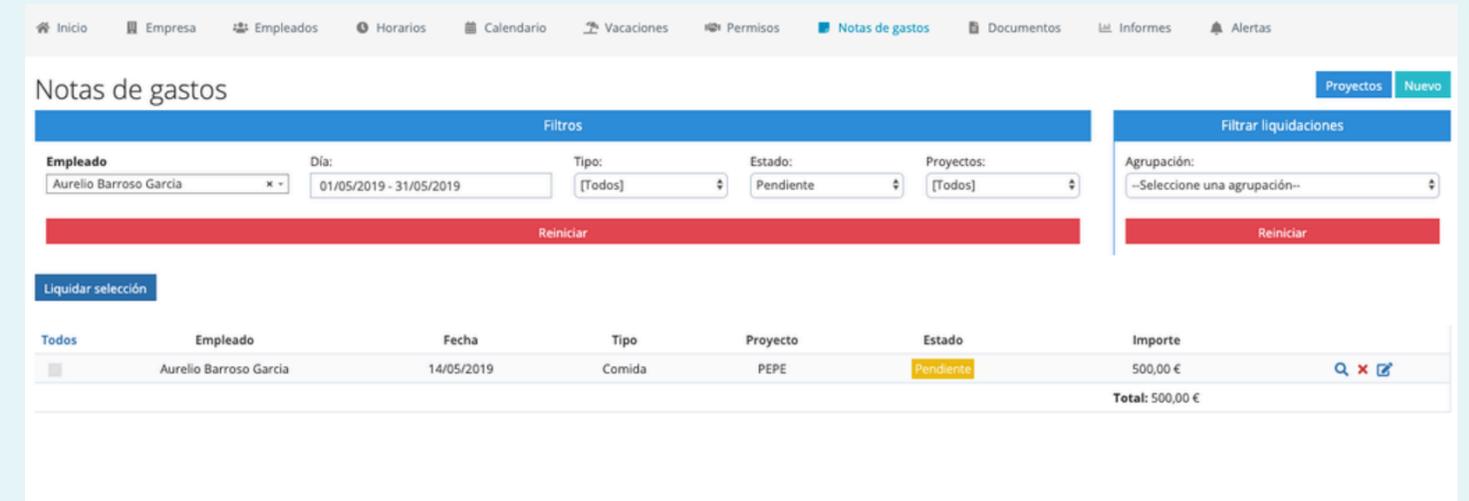
Empleado	Inicio de la baja	Causa de la baja	Duración estimada	Duración efectiva	Fecha del alta	Motivo del alta	Estado	Acción
Maria Garcia Garcia	25/10/2021	Accidente de trabajo (AT)	5 días	3 días	22/10/2021	Curación/Mejoría que permite realizar trabajo habitual	Pendiente	[Icono]
Lina Rey	14/10/2021	Accidente de trabajo (AT)	5 días	8 días	21/10/2021	Curación/Mejoría que permite realizar trabajo habitual	Aceptado	[Icono]
Lorena Rey	15/10/2021	Enfermedad Común (EC)	1 día	2 días	14/10/2021		Rechazado	[Icono]
Jose Perez Perez	04/10/2021	Enfermedad Común (EC)	1 día	10 días	15/10/2021	Curación/Mejoría que permite realizar trabajo habitual	Aceptado	[Icono]
Lina Rey	04/09/2021	Enfermedad Común (EC)	0 días	2 días	03/09/2021	Curación/Mejoría que permite realizar trabajo habitual	Aceptado	[Icono]
Jose Perez Perez	04/09/2021	Enfermedad Común (EC)	1 día	2 días	03/09/2021	Curación/Mejoría que permite realizar trabajo habitual	Aceptado	[Icono]
Lina Rey	19/09/2021	Enfermedad Común (EC)	1 día	2 días	20/09/2021	Curación/Mejoría que permite realizar trabajo habitual	Aceptado	[Icono]
Lorena Rey	15/09/2021	Enfermedad Común (EC)	2 días	2 días	14/09/2021	Curación/Mejoría que permite realizar trabajo habitual	Tramitada	[Icono]
Lorena Rey	09/04/2021	Enfermedad Común (EC)	2 días				Rechazado	[Icono]

GESTIÓN DE NOTAS DE GASTOS



Al acceder al informe de notas de gasto vamos a poder realizar una selección de las notas de gasto en general o que corresponden a un empleado, nos informará del estado en el que se encuentran, pendiente, rechazada, o bien si está liquidada y nos dará el número de la liquidación, además de otras informaciones relevantes como, por ejemplo, el importe total que suponen a la empresa las notas de gasto de un determinado período.

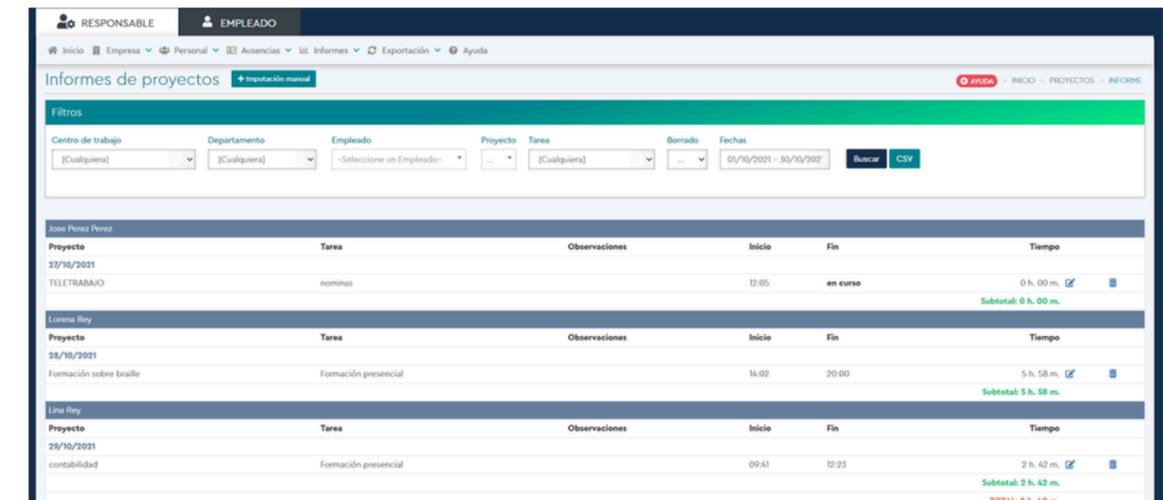
Podremos filtrar las notas de gasto que corresponde a determinados proyectos y su gasto total. Esta opción, nos permite exportar los informes a Excel y a PDF.



IMPUTACIÓN DE HORAS A PROYECTOS

Nos permite ver si la empresa tiene activo el módulo de tareas y proyectos, el tiempo que dedica cada uno de los centros de trabajo, departamentos o empleados concretos en cada una de las tareas que se le han asignado dentro de cada proyecto.

Los empleados pueden informar de esto, en la pantalla de fichaje, introduciendo el proyecto y la tarea a la que va a dedicarse y pulsando empezar.

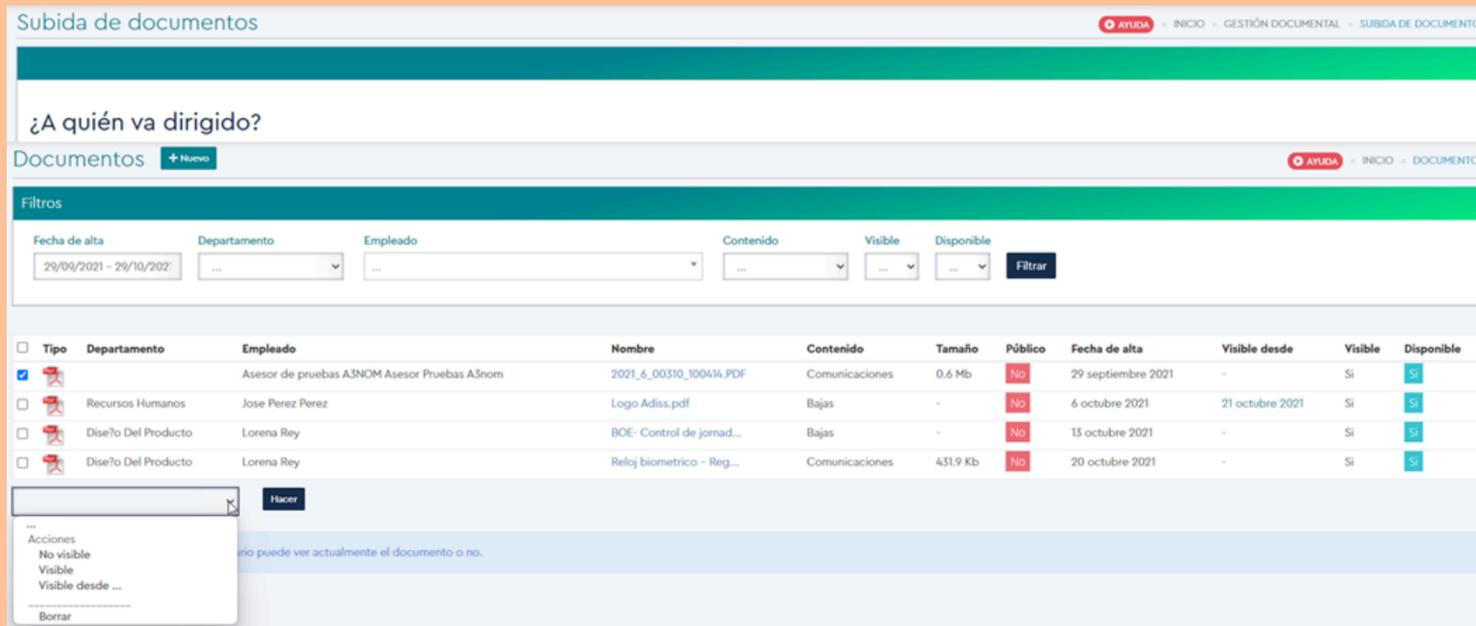



The screenshot shows the 'Informes de proyectos' dashboard. It includes a search bar with filters for 'Centro de trabajo', 'Departamento', 'Empleado', 'Proyecto', 'Tarea', 'Borrado', and 'Fechas'. Below the search bar is a table with columns: Proyecto, Tarea, Observaciones, Inicio, Fin, and Tiempo. The table lists data for three employees: Jose Perez Perez, Lorena Rey, and Lina Rey. A 'TOTAL: 8 h. 40 m.' is shown at the bottom right.

Empleado	Proyecto	Tarea	Observaciones	Inicio	Fin	Tiempo
Jose Perez Perez	22/10/2021	TELETRABAJO	nominas	12:05	en curso	0 h. 00 m.
	Subtotal: 0 h. 00 m.					
Lorena Rey	28/10/2021	Formación presencial		16:02	20:00	5 h. 58 m.
	Subtotal: 5 h. 58 m.					
Lina Rey	29/10/2021	contabilidad	Formación presencial	09:41	12:23	2 h. 42 m.
	Subtotal: 2 h. 42 m.					
TOTAL: 8 h. 40 m.						

ENVÍO NÓMINAS A TRABAJADORES

Se podrán enviar a los empleados documentos del tipo que se elijan. Se pueden enviar a toda la empresa, o a determinados empleados. Encontramos un listado con los documentos que hemos enviado y sus características.



Subida de documentos

¿A quién va dirigido?

Documentos + Nuevo

Filtros

Fecha de alta: 29/09/2021 - 29/10/2021

Departamento: ...

Empleado: ...

Contenido: ...

Visible: ...

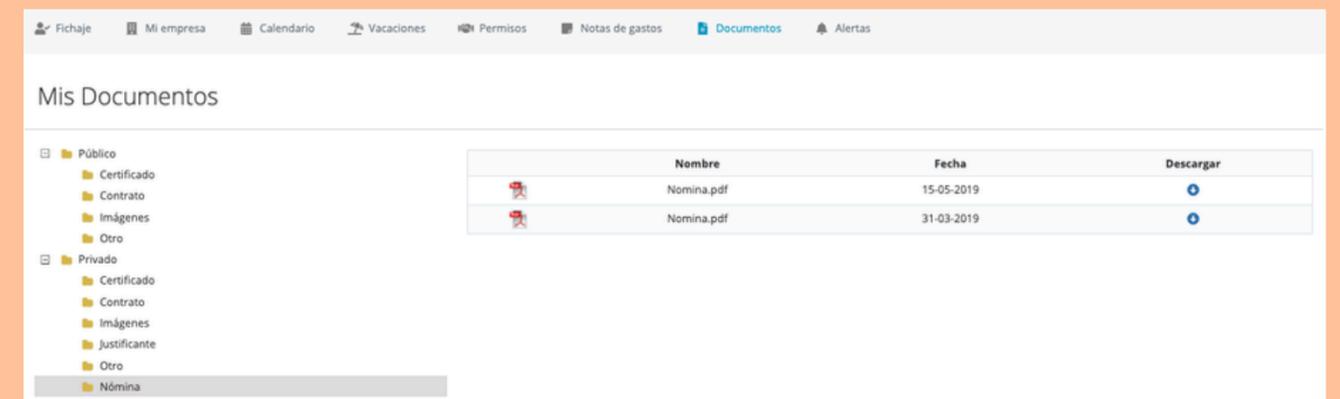
Disponible: ...

Filtrar

Tipo	Departamento	Empleado	Nombre	Contenido	Tamaño	Público	Fecha de alta	Visible desde	Visible	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	Asesor de pruebas A3NOM	Asesor Pruebas A3nom	2021_6_00310_100414.PDF	Comunicaciones	0.6 Mb	No	29 septiembre 2021	-	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Recursos Humanos	Jose Perez Perez	Logo Adiss.pdf	Bajas	-	No	6 octubre 2021	21 octubre 2021	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Diseño Del Producto	Lorena Rey	BOE- Control de jornad...	Bajas	-	No	13 octubre 2021	-	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Diseño Del Producto	Lorena Rey	Reloj biometrico - Reg...	Comunicaciones	431.9 Kb	No	20 octubre 2021	-	Si	<input checked="" type="checkbox"/>

Acciones: No visible, Visible, Visible desde ..., Borrar

Cada empleado puede visualizar todas sus nóminas en su carpeta privada



Mis Documentos

Público

- Certificado
- Contrato
- Imágenes
- Otro

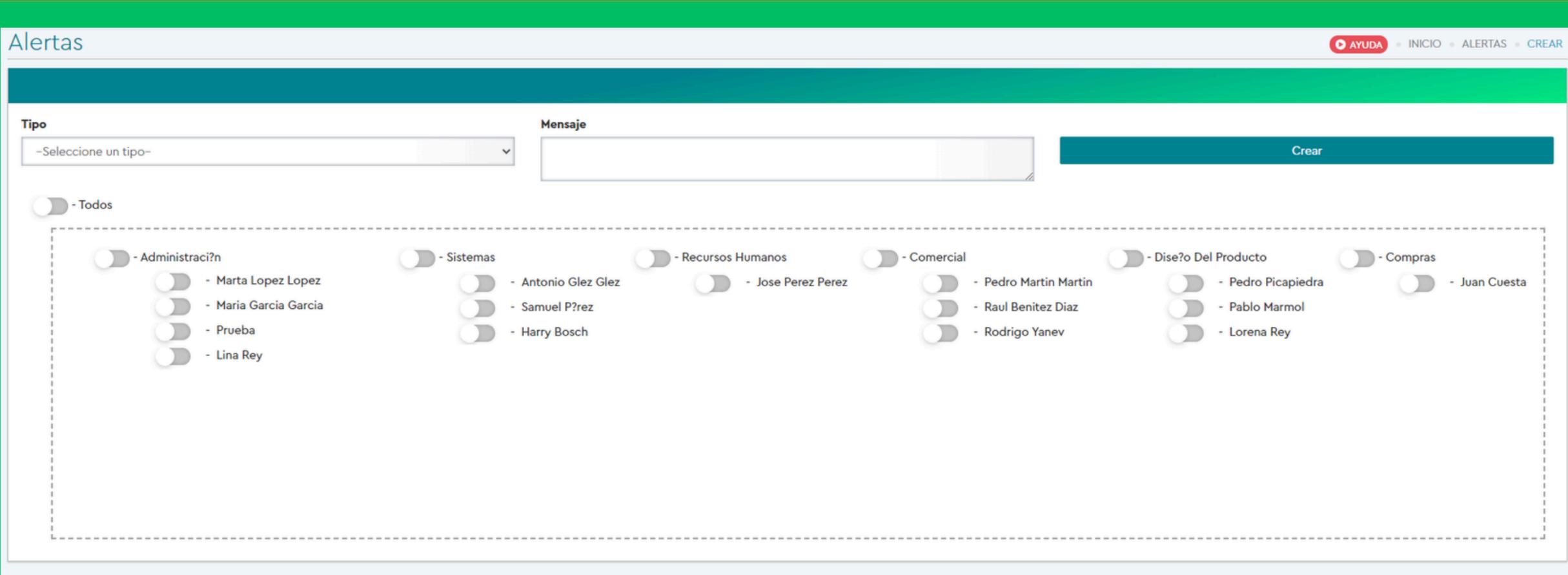
Privado

- Certificado
- Contrato
- Imágenes
- Justificante
- Otro
- Nómina

Nombre	Fecha	Descargar
Nomina.pdf	15-05-2019	<input checked="" type="checkbox"/>
Nomina.pdf	31-03-2019	<input checked="" type="checkbox"/>

SISTEMA DE AVISOS Y ALERTAS

Nos ayudará a enviar avisos en forma de texto, tanto a toda la empresa como a un departamento o empleado.



The screenshot shows a web interface for creating alerts. At the top left, the title 'Alertas' is displayed. In the top right corner, there are navigation links: 'AYUDA', 'INICIO', 'ALERTAS', and 'CREAR'. The main form area includes a 'Tipo' dropdown menu with the placeholder text '-Seleccione un tipo-', a 'Mensaje' text input field, and a 'Crear' button. Below the message field, there is a 'Todos' toggle switch. A dashed box contains a grid of department and employee selection options, each with a toggle switch:

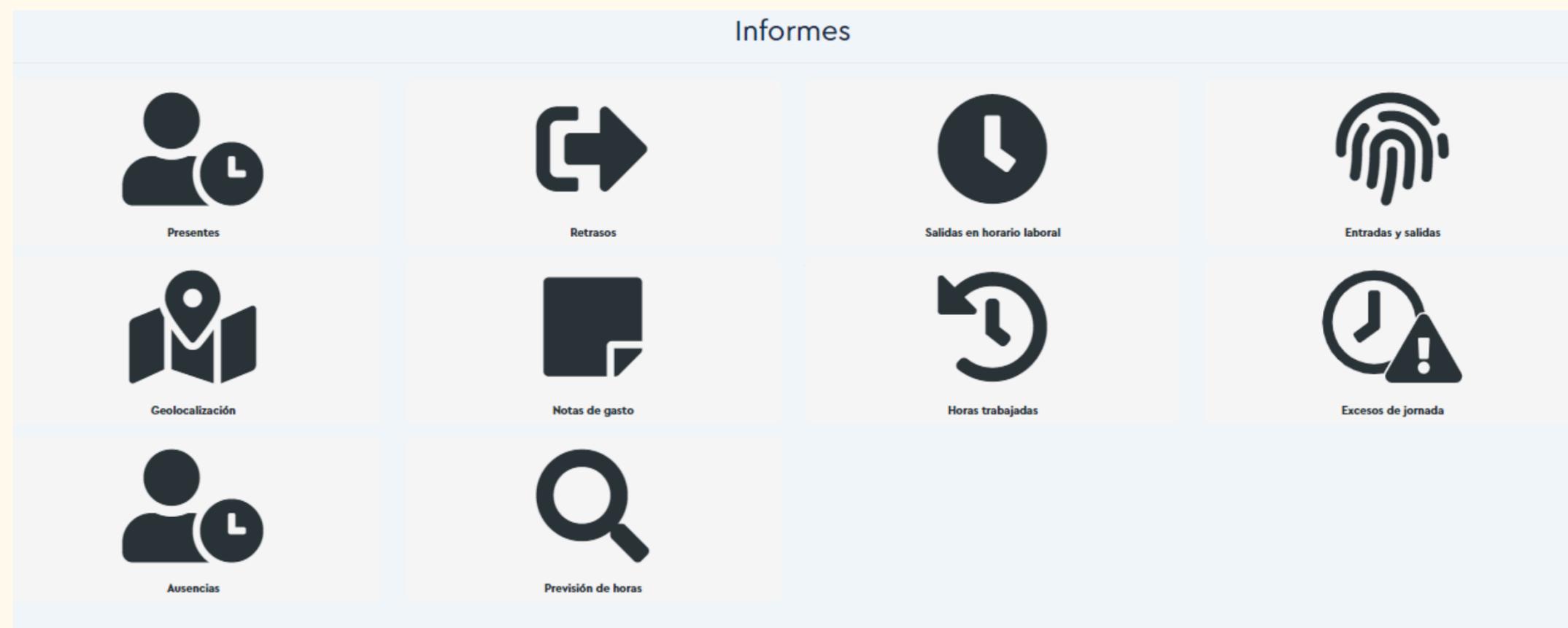
- Administraci?n**
 - Marta Lopez Lopez
 - Maria Garcia Garcia
 - Prueba
 - Lina Rey
- Sistemas**
 - Antonio Glez Glez
 - Samuel P?rez
 - Harry Bosch
- Recursos Humanos**
 - Jose Perez Perez
- Comercial**
 - Pedro Martin Martin
 - Raul Benitez Diaz
 - Rodrigo Yanev
- Dise?o Del Producto**
 - Pedro Picapiedra
 - Pablo Marmol
 - Lorena Rey
- Compras**
 - Juan Cuesta

INFORMES AVANZADOS

Desde esta pestaña, puede ver todos los horarios creados para la empresa. Se muestra información de ellos, como el horario de cada día de la semana (lunes a domingo) y la fecha inicio y fin del horario.

Podremos sacar los informes correspondientes a los fichajes realizados por cada empleado.

Hay varios tipos de informes:

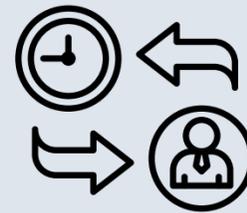


TURNOS/ HORARIOS



Horario por defecto

Horario que queremos aplicar a todos los empleados o bien a un centro de trabajo o departamento. Lo crearemos seleccionando “+Nueva regla”



Sistema avanzado de turnos

Esta opción, nos permite habilitar el sistema avanzado de turnos. En caso de que se quiera tener, tendríamos que crear nueva regla con el valor “sí”.



Turnos - Supervisión

Esta opción, indica si los supervisores pueden gestionar sus equipos de turnos. En caso de que queramos que puedan gestionarlo, tendríamos que crear una regla con el valor “sí”.

ENTRADAS/ SALIDAS

Existen una gran variedad de opciones en el apartado de entradas y salidas de los trabajadores. La empresa puede escoger las que le convengan:

Repetir
Entrada/
Salida

Corregir
Entradas/
Salidas propias

Permitir tipos de
Entradas/ Salidas
distintos al laboral

Tiempo
limitado para
editar/ borrar
un fichaje

Denegar fichaje
de entrada antes
de hora

Impedir fichaje
de entrada sin
12h de descanso
entre jornadas

Requiere
geoposición para
fichar

Ignorar tiempo
antes de la hora
oficial de
entrada

Permitir
fichajes en días
no laborables

Permitir fichajes
con baja laboral
o vacaciones

escura@escura.com
www.escura.com

 **ESCURA**