



**securex**  
TECH

**PORTAL DEL EMPLEADO**  
**Usuario Open HR**

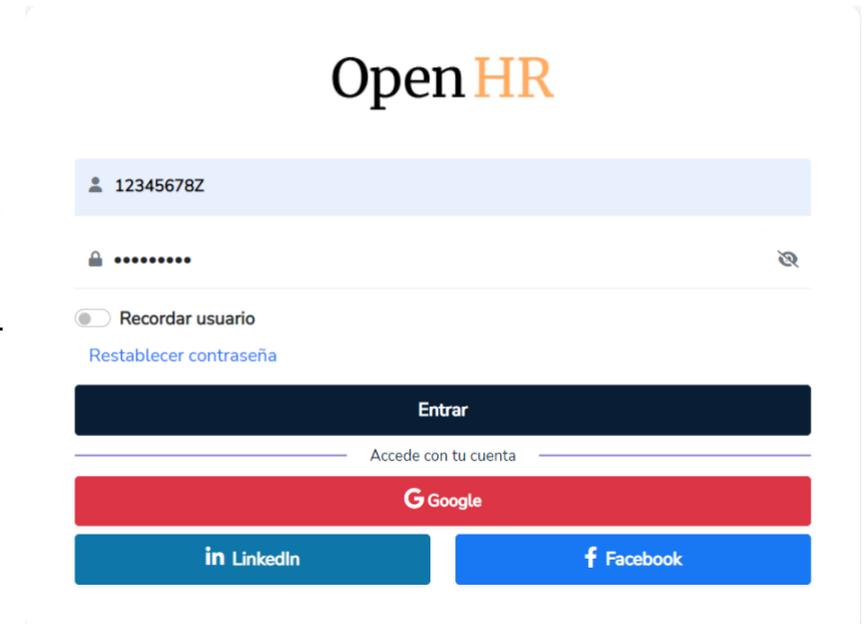
**Sage** Tech Partner

## 1. ACCESO

### 1.1. ¿CÓMO ME CONECTO?

Deberás introducir el usuario (DNI) y la contraseña, que también será el DNI. Pulsa en “**entrar**”.

**IMPORTANTE: La letra del DNI tiene que ir en mayúscula**



The screenshot shows the OpenHR login page. At the top right, the logo 'OpenHR' is displayed. Below it, there is a light blue input field containing the user ID '12345678Z'. Underneath is a password field with masked characters '.....' and a visibility toggle icon. A 'Recordar usuario' checkbox is checked. A blue link 'Restablecer contraseña' is visible. A dark blue 'Entrar' button is prominent. Below this, a section titled 'Accede con tu cuenta' offers social login options: a red 'Google' button, a blue 'LinkedIn' button, and a blue 'Facebook' button.

Una vez introducidos los datos de acceso, aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla donde tendrás que aceptar la política de protección de datos.

**BIENVENIDO A ÉSTA, TU PLATAFORMA DE INFORMACIÓN.**

[Política de Privacidad](#), [GDPR](#) y [términos de servicio](#).

El usuario D. Empleado Prueba 2 con el identificador 46000000D declara que conoce todas las condiciones del uso y las acepta.

IP: 85.55.45.128

Fecha: 12/09/2022, 16:52

No acepto

Acepto

## 1.2. ¿CÓMO REGENERO MI CONTRASEÑA?

En la pantalla de inicio, pulsa en **“Restablecer Contraseña”**. Te solicitará que indiques un tu correo electrónico en el cual recibirás tu nueva clave.



The screenshot shows the 'OpenHR' login interface. At the top, the text 'OpenHR' is displayed. Below it, there are two input fields: the first contains the username '12345678Z' and the second contains a masked password '.....'. A toggle switch for 'Recordar usuario' is present and is currently turned off. A button labeled 'Restablecer contraseña' is highlighted with a purple border. Below the login fields, the heading 'AUTENTIFICACIÓN - RECORDAR CONTRASEÑA' is shown. To the right of this heading is an 'Enviar' button. Below the heading is a text label 'Correo electrónico:' followed by an empty input field. At the bottom of the form, there is a note: 'Escriba la dirección de correo electrónico registrada en el portal y se le enviará una nueva contraseña.'

### 1.3. ¿QUÉ HAGO SI NO RECUERDO MI CONTRASEÑA?

Una vez aceptada la política de privacidad, el sistema te pedirá cambiar tu contraseña. Cumplimenta toda la información y pulsa en **“modificar”**

#### CAMBIO DE CLAVE DE ACCESO

---

ATENCIÓN: Para preservar la confidencialidad de sus datos es necesario que cambie su clave de acceso. Esta será cifrada y no podrá ser recuperada por parte de los administradores.

Después de modificar su clave de acceso correctamente, se cerrará la sesión automáticamente y tendrá que iniciar con la nueva clave.

Una vez identificado en el portal, compruebe la veracidad de sus datos y de no ser correctos, solicite el cambio de los datos erróneos. **ES MUY IMPORTANTE QUE COMPRUEBE QUE SU DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO ES CORRECTA.**

Modificar

Usuario: 46000000D

Contraseña nueva:

Contraseña actual:

Repetir contraseña nueva:

## 2.¿CÓMO INSTALO LA APP EN MI DISPOSITIVO?

Usando Android (de forma automática)

<https://youtu.be/Ryz2me1ThIY>

Usando Android (de forma manual)

[https://youtu.be/H\\_wZC2syW1c](https://youtu.be/H_wZC2syW1c)

<https://youtu.be/ANFWsPlgdY8>

Usando Iphone

<https://youtu.be/WwJTSsc59yM>

### 3.PORTAL – DATOS DEL EMPLEADO

Una vez conectado, podrás ver a la izquierda de la pantalla un índice con todas las utilidades del portal: inicio, mi información (datos empleados) y comunicación interna.



En el apartado **“Mi información”** podrás:

- Visualizar tus datos personales.
- Visualizar tus datos laborales.
- Consultar tus documentos: nóminas, modelo 145, certificado de retenciones y otros.
- Ver tus datos curriculares y solicitar cualquier modificación.
- Realizar solicitudes.
- Gestionar tus vacaciones y permisos.
- Registrar la jornada.

### 3.1. DATOS DEL EMPLEADO - DATOS PERSONALES

En este apartado podrás consultar tus datos personales, de nacimiento y datos de residencia.

#### Información personal

NIF: 12345678Z  
Sexo: V  
Teléfono: 612345678 - 98764325  
Estado civil: Casado/a

NASS: 001234567803  
Nacionalidad: 724  
E-mail: 12345678Z@openhr.e  
Grado discapacidad:

#### Residencia

País de residencia: ESPAÑA  
Población de residencia:  
Punto kilométrico:  
Domicilio o calle:  
Escalera:  
Puerta:

Provincia de residencia:  
Código Postal:  
Tipo de vía:  
Número:  
Piso:

#### Nacimiento

Fecha de nacimiento: 25/06/1970  
Población de nacimiento:

Provincia de nacimiento:  
País de nacimiento: 724

### 3.2. DATOS DEL EMPLEADO - DATOS LABORALES

En este apartado podrás consultar tus datos laborales, el histórico de contratación y tu cuenta bancaria.

#### DATOS PROFESIONALES

Código de contrato: MN28  
Tipo de contrato: 109- INDEF - T. COMPLETO - TRANSF - 122 - PLAN EXTRA.2006  
Fecha de alta: 01/09/2022  
Fecha antigüedad:  
Convenio: 3001- Ingeniería y Ofic. de Estudios 20130101 - Técnicos, 2013  
Centro de trabajo: 1-1 -MANRESA  
Grupo de cotización:  
Motivo alta:  
Departamento:  
Proyecto:  
Departamento:

Empresa: EMPRESA S.L.  
% de jornada:  
Fecha de baja:  
Fecha finalización (eventuales):  
Categoría: f5d3a5b34eb986d3b8e4d495e9a05b72Analista  
Puesto de trabajo:  
Tipo baja:  
Sección:  
Delegación:  
Canal:  
Horario:

#### Observaciones

#### HISTÓRICO CONTRATO

Empresa	Centro	Alta	Baja	Tipo	Jornada	Convenio	Categoría	Puesto	F. Fin	Contrato	Código de contrato	Acciones
EMPRESA S.L.	MANRESA	01/09/2022	-	INDEF - T. COMPLETO - TRANSF - PLAN EXTRA.2006		Ingeniería y Ofic. de Estudios Técnicos, 2013	Analista	-			MN28	

#### CUENTAS BANCARIAS

### 3.3. DATOS DEL EMPLEADO – DOCUMENTOS

En este apartado podrás consultar tus documentos laborales: nóminas, modelo 145, certificado de retenciones y demás documentos subidos por la empresa

Personas Empleados **Documentos** Devengos

## DOCUMENTOS

[Volver](#)

 **Bernabe De La Cruz Castedo**  
Administrativo

- Recibos de salario 7 16
- Certificados 0 2
- Modelo 145 42
- Registro de jornada 9 50
- Formación 0 2
- Docs. PRL 0 1
- Contratos 0 1
- Documentos General 0 6
- Listados 3 12
- Vidsigner 0 3

### Recibos de salarios

Ejercicio

[Febrero](#)

Última descarga: 06/10/2023, 13:15

[Enero](#)

Última descarga: 27/09/2023, 16:15

1 [Pag: 1](#) Total de registros: 2

### 3.4. DATOS DEL EMPLEADO – SOLICITUDES

En este apartado podrás realizar las solicitudes que se muestran en pantalla y que detallamos a continuación.

#### SOLICITUDES

[Ver mis solicitudes](#)



Planificar mis vacaciones



Notificar nueva ausencia



Aportación a bolsa



Modificación de datos personales



Modificación de datos de contacto de emergencia



Enviar nueva fotografía



Modificación de datos de residencia o nacimiento



Modificación de datos bancarios IBAN



Modelo 145, Comunicación de datos al pagador



IRPF



Aceptación revisión médica



Otras solicitudes

## a) Planificar mis vacaciones

En este apartado podrás pedir tus vacaciones seleccionando los días en el propio calendario. Después de seleccionarlo, hacer clic en **“Solicitar”**

Hola soy Nuria, tu asistente personal.

[i](#) Haga click en los días que desee solicitar.

Te quedan 10 días disponibles.

Solicitar

No seleccionables
Obligatorios
Borrador
Borrador Cancelar solicitud
Solicitados
Aceptados
Rechazados
Cancelar solicitud
Ausencias

L	M	X	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					

L	M	X	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				

L	M	X	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	

L	M	X	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					

L	M	X	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				

L	M	X	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		

L	M	X	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						

L	M	X	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		

L	M	X	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

L	M	X	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

L	M	X	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			

L	M	X	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						

## b) Planificar mis vacaciones (días pendientes año anterior)

En este apartado podrás pedir tus vacaciones seleccionando los días en el propio calendario. Después de seleccionarlo, hacer clic en **“Solicitar”**



Hola soy Nuria, tu asistente personal:  
i Haga click en los días que desee solicitar.

Te quedan 5 días disponibles.

Solicitar

No seleccionables
Obligatorios
Borrador
Solicitados
Aceptados
Rechazados
Cancelar solicitud
Ausencias

ENERO 2022						
L	M	X	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 2022						
L	M	X	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 2022						
L	M	X	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 2022						
L	M	X	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 2022						
L	M	X	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 2022						
L	M	X	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			

JULIO 2022						
L	M	X	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						

AGOSTO 2022						
L	M	X	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				

SEPTIEMBRE 2022						
L	M	X	J	V	S	D
					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		

OCTUBRE 2022						
L	M	X	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						

NOVIEMBRE 2022						
L	M	X	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				

DICIEMBRE 2022						
L	M	X	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						

### c) Cancelación de vacaciones

En el mismo apartado de planificar tus vacaciones podrás solicitar la cancelación de las mismas: has de marcar el día y se pondrá de color morado.

No seleccionables
Obligatorios
Borrador
Solicitados
Aceptados
Rechazados
Cancelar solicitud
Ausencias

**SEPTIEMBRE 2022**

L	M	X	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		

**OCTUBRE 2022**

L	M	X	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						

**NOVIEMBRE 2022**

L	M	X	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				

**DICIEMBRE 2022**

L	M	X	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	

### d) Notificar una ausencia

En este apartado podrás notificar una ausencia:

- Selecciona el tipo de ausencia
- Selecciona la fecha inicio
- Selecciona la fecha fin (en caso necesario)
- Indicar el valor (número de)
- Indica hora inicio y hora fin (en caso necesario)
- Puedes adjuntar un justificante
- Hacer clic a **“Solicitar”**

Contrato: EMPRESA PRUEBA, Alta: 01/07/2020

\* Tipo ausencia:

\* Fecha inicio:

Hora inicio:    Todo el día

Adjunto:

\* Fecha imputación:

\* Valor:  Día

Fecha fin:

Hora fin:    Todo el día

## e) Modificar datos personales

En este apartado podrás tus datos personales:

- Modifica los datos correspondientes
- Adjunta documento acreditativo (opcional)
- Haz clic a “**Solicitar Cambios**”

NIF: 44000000D	NASS: <input type="text"/>
Nombre: <input type="text" value="Empleado"/>	Primer apellido: <input type="text" value="Probado"/>
Segundo apellido: <input type="text" value="Pruebas"/>	Sexo: <input type="text" value="Hombre"/>
Nacionalidad: <input type="text"/>	Fecha de nacimiento: <input type="text" value="09/10/1977"/>
Primer teléfono: <input type="text"/>	Segundo teléfono: <input type="text"/>
Correo electrónico: <input type="text"/>	Estado civil: <input type="text" value="Seleccione..."/>

Adjuntar justificante

No se ha seleccio...do ningún archivo

## f) Modificar datos de contacto de emergencia

En este apartado podrás informar de los datos de tus contactos de emergencia en caso de que la empresa necesite contactar con ellos.



### contacto emergencia 1

* Nombre:	<input type="text"/>	Parentesco:	<input type="text"/>
* Teléfono 1:	<input type="text"/>	Teléfono 2:	<input type="text"/>
Domicilio completo:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>

### contacto emergencia 2

Nombre:	<input type="text"/>	Parentesco:	<input type="text"/>
Teléfono 1:	<input type="text"/>	Teléfono 2:	<input type="text"/>
Domicilio completo:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>

### g) Enviar nueva fotografía

En este apartado podrás incluir o modificar tu fotografía.

Nueva imagen:

Imagen actual: 

### h) Modificación de datos de residencia o nacimiento

En este apartado podrás modificar los datos de residencia y/o nacimiento, y adjuntar un documento acreditativo.

Provincia de nacimiento:

País de nacimiento:

Provincia residencia:

Código postal:

Tipo de vía:

Número:

Piso:

No se ha seleccio...do ningún archivo

Población de nacimiento:

País de residencia:

Población de residencia:

Punto kilométrico:

Domicilio o calle:

Escalera:

Puerta:

## i) Modificación de datos curriculares

En este apartado podrás notificar a la empresa tus datos curriculares.

EDITAR DATOS DE CURRICULUM

[Volver](#) [Grabar](#)

### Idiomas

Francés:  Inglés:

### Formación

Nivel estudios	Nombre Titulación	Especialidad	Nombre Centro	Puntuación
<input type="text" value="Grado"/>	<input type="text" value="Derecho"/>	<input type="text" value="Penal"/>	<input type="text" value="Universidad de Granada"/>	<input type="text" value="9,8"/>
<input type="text" value="Máster"/>	<input type="text" value="Master P.R.L."/>	<input type="text" value="Riesgos Laborales"/>	<input type="text" value="UEM"/>	<input type="text" value="8,7"/>
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Experiencia profesional

Empresa	Cargo	Actividad	Causa de baja	F.desde	F.hasta
<input type="text" value="IMB"/>	<input type="text" value="Jefe de administración"/>	<input type="text" value="Contable"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="03/01/21"/>	<input type="text" value="dd/mm/a"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/a"/>	<input type="text" value="dd/mm/a"/>

### Otros datos

Posee coche propio:

Tipo de carnet:

## j) Modelo 145. Comunicación de datos al pagador

En este apartado podrás comunicar a tu pagador tu nueva situación personal para el cálculo correcto del porcentaje de IRPF.

- Haz clic en **comenzar**

Volver

Comenzar

Se dispone a cumplimentar el modelo 145, este proceso consta de 6 pasos.

1. Datos del receptor que efectúa la comunicación.
2. Hijos y otros descendientes menores de 25 años, o mayores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el receptor.

- En cada pantalla cumplimenta el formulario y haz clic en siguiente
- En la última pantalla haz clic a **“Confirmar y Terminar”**

Anterior

Usuario: 123456782

Nombre: [Redacted]

Fecha: 14/05/2022. 09:53

IP: 95.17.96.49

Comentario:

[Redacted]

Confirmar y terminar

El trabajador [Redacted] con DNI 123456782 manifiesta ser contribuyente del IRPF y declara que son ciertos los datos indicados, presentando ante la empresa o entidad pagadora la presente comunicación de mi situación personal y familiar, o de su variación, a los efectos previos en el artículo 88 del Reglamento del IRPF.

Confirmar y terminar

### 3.5. AUSENCIAS

En este apartado podrás consultar el estado de tus ausencias, días/horas solicitadas, tipo de ausencia y fechas.

- En la columna de acciones podrás:
  - o Adjuntar documento
  - o Modificar la solicitud
  - o Cancelar la solicitud

#### LISTADO DE AUSENCIAS

☰

Tipo	Año/ Mes	Valor	Desde / Hasta	Falta documentación	Acciones
● Consultas médicas	2023 / 8	4 Hora	06/09/2023 / 06/09/2023	No	⋮
● Asuntos propios	2023 / 6	1 Día	29/06/2023 / 29/06/2023	No	⋮
● Consultas médicas	2023 / 6	2 Hora	16/06/2023 / 16/06/2023	No	⋮

### 3.6. CALENDARIO AUSENCIAS

En este apartado podrás consultar tus ausencias y vacaciones en formato calendario.

#### CALENDARIO AUSENCIAS

Vistas ▾ 🗒

Septiembre 2023						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6 ● Consulta... Consultas médicas	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

### 3.7. VACACIONES

En este apartado podrás consultar tus vacaciones y hacer la solicitud de las misma. Para la consulta, tienes una leyenda en la parte superior que te ayudará a saber el estado de las mismas.

#### Leyenda

- **No seleccionables:** Serán aquellos días que no están disponibles para elegirlos para vacaciones.
- Seleccionables:** Serán aquellos días entre los que podremos elegir hasta completar nuestra bolsa.
- Borrador:** Serán aquellos días que hemos marcado y estan pendientes de realizar solicitud formal.
- Solicitados:** Serán aquellos días que estan en tramite de solicitud y pendientes de resolver.
- Aceptados:** Son los días que ya hemos solicitado y que nos han aprobado.
- Rechazados:** Son los días que ya hemos solicitado pero que nos han rechazado.
- Cancelar solicitud:** Serán aquellos días que estando concedidos, deseamos cancelarlos.
- Ausencias:** Serán todos aquellos días en los que tengan algún tipo de ausencia.

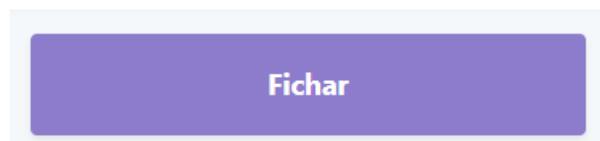
texto que aparece abajo del calendario

Días solicitados sin respuesta:	2
Días de vacaciones obligatorias:	0
Días de vacaciones desde ausencias:	0
Días concedidos (aprobados+obligatorios+ausencias):	0
Días disponibles para solicitud:	28

## 4. PORTAL – REGISTRO DE JORNADA

### 4.1. ¿CÓMO REALIZO EL FICHAJE?

Para fichar tu hora de entrada/salida tendrás que hacer clic en el botón **“Fichar”** de la pantalla Inicio.



Puedes seleccionar que quieres fichar, y posteriormente haz clic en “Fichar”

### 4.2. ¿DÓNDE CONSULTO EL REGISTRO DE MI JORNADA?

Para ver el registro de Mis Entradas accede a Mi Información – Informe Mi Registro Jornada



Con dos opciones:

Mis Registros de Jornada

Mis marcajes de los 7 últimos días

En mis Registros de Jornada se puede buscar los fichajes por fecha



**Para más información,  
contacta con nosotros**  
[comunicacion@securextechnology.es](mailto:comunicacion@securextechnology.es)