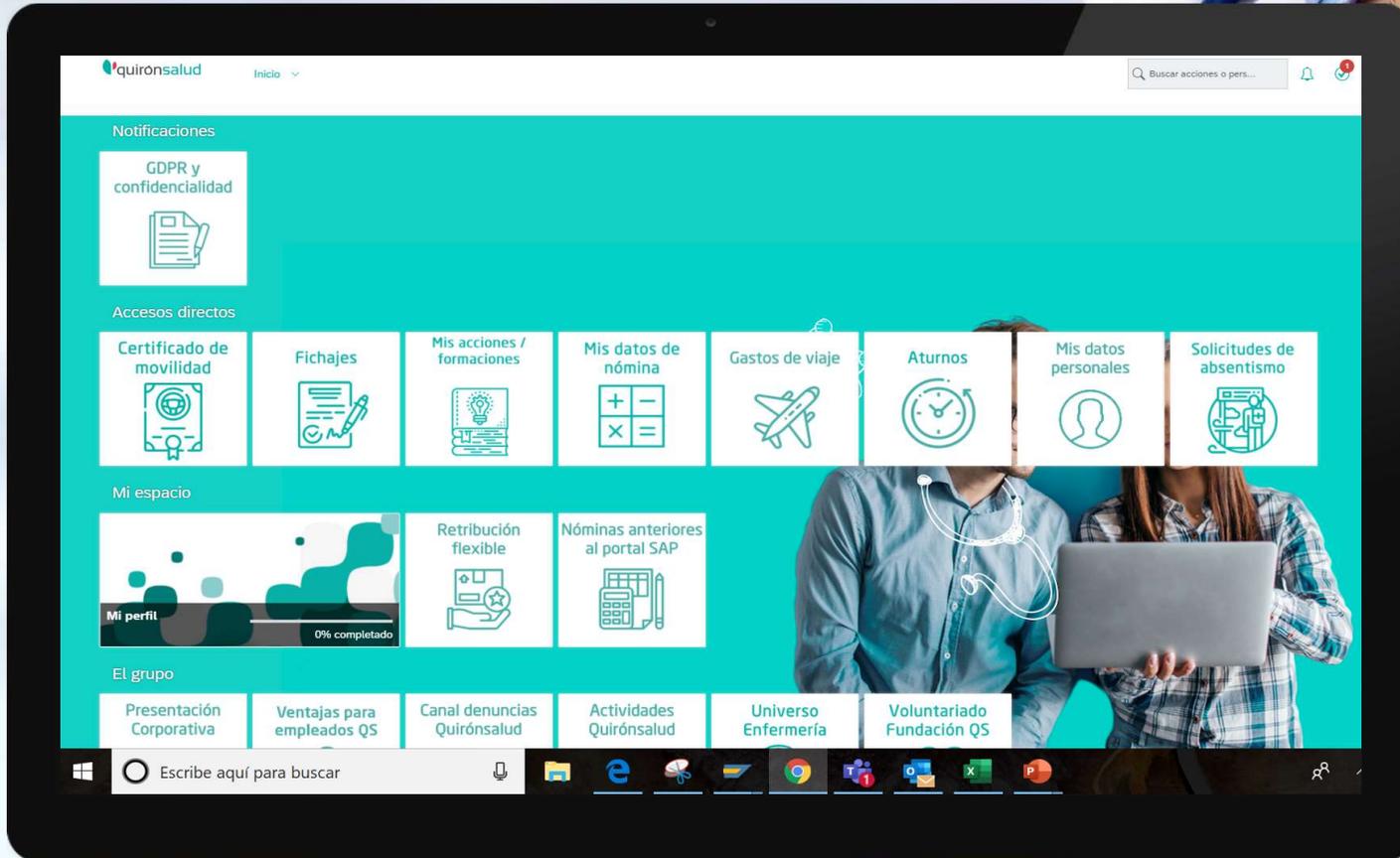


¡TE DAMOS LA BIENVENIDA A **quironprevencion!**

- **MANUAL PARA EL TRABAJADOR** -



**PORTAL
DEL EMPLEADO
PEOPLE FIRST**

ALTA DE EMPLEADO

Paso  - Correo de bienvenida

-  Te llegará un email de bienvenida al correo corporativo.



Portal del empleado 

Bienvenido al portal del empleado de Quirónsalud,

Este es un espacio reservado para ti, donde podrás realizar las gestiones del día a día a efectos de Recursos Humanos y poder desarrollar tu talento. El objetivo principal de este portal, es facilitar el acceso a tu Formación, tus datos, conocer mejor la organización y poder estar todos conectad@s.

Tu usuario para acceder **19064416R.**

[Establecer contraseña](#)

Si el botón no funciona, copie y pegue el siguiente enlace en su navegador:

[https://anff1tgc6.accounts.ondemand.com/ids/activation?
token=1123984D2C1F897BEFC62A260FA2B94875110AF3703C2AF1519FF75C719B289BA7C47F0A8](https://anff1tgc6.accounts.ondemand.com/ids/activation?token=1123984D2C1F897BEFC62A260FA2B94875110AF3703C2AF1519FF75C719B289BA7C47F0A8)

Si no te llega contacta con **Service desk** en el área del **Portal del Empleado**.

ALTA DE EMPLEADO

Paso - Registro de contraseña

Active su cuenta

Sólo queda un paso para completar la activación de tu cuenta de portal del empleado. Define tu contraseña y no olvides Grabar.

Una vez aparezca el mensaje confirmando que la cuenta se ha activado correctamente, ¡puedes comenzar a utilizarlo!

Datos personales

Nombre

Apellidos *

Correo electrónico *

Establecer contraseña

Contraseña *

Vuelva a introducir la contraseña *

- ✓ La contraseña debe tener como mínimo 8 caracteres e incluir tres de lo siguiente:
- ✓ Mayúsculas
- ✓ Minúsculas
- ✓ Números
- ✓ Símbolos

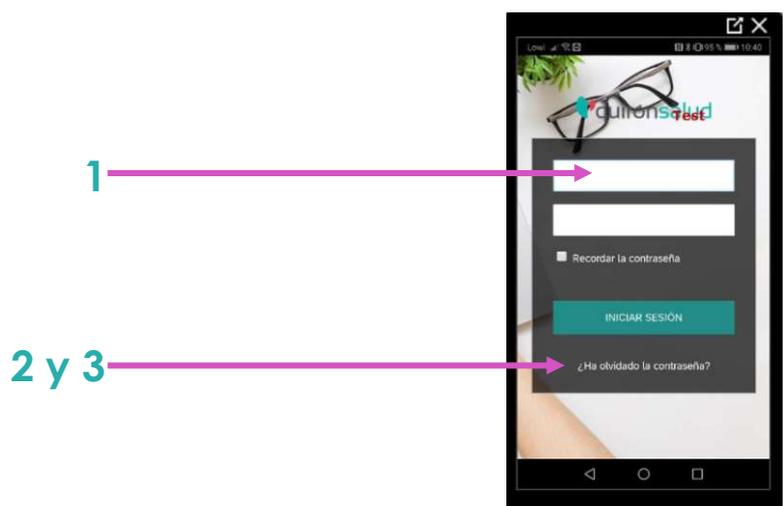
 Test



Para poder confirmar el registro de la nueva contraseña, esta **debe cumplir con la longitud mínima y 3 de las otras 4 condiciones** que se indican.

CUANDO VAMOS A ACCEDER, TENEMOS:

- ✓ 1. Posibilidad de identificarse con usuario o correo electrónico.
- ✓ 2. “¿Ha olvidado la contraseña?”
- ✓ 3. Disponible la opción “¿Ha olvidado la contraseña?” en App móvil



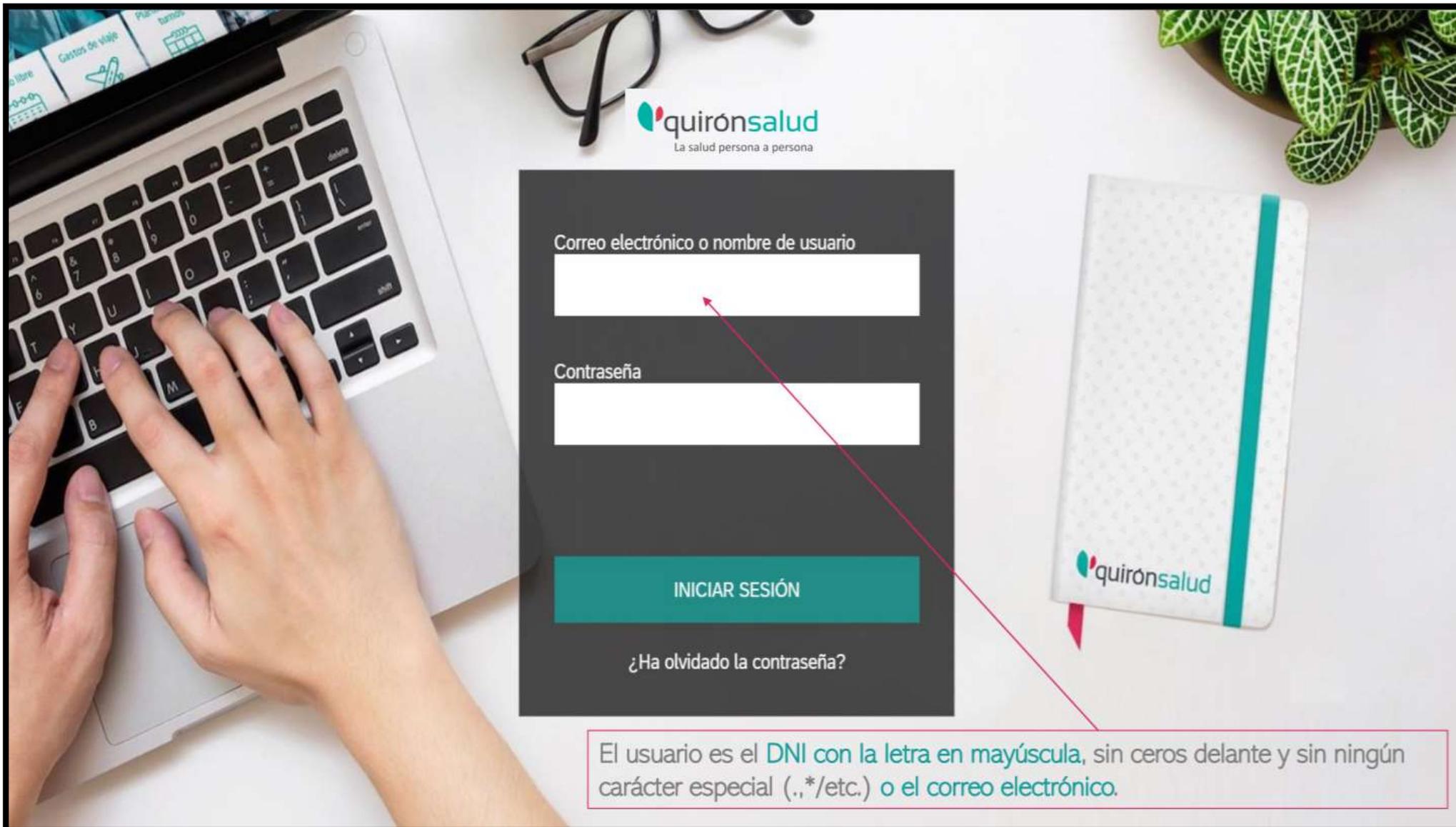
o en la web



QS People First

<https://portaldeempleado.quironprevencion.com>

ACCESO AL PORTAL DEL EMPLEADO



quirónsalud
La salud persona a persona

ACCESO AL PORTAL DEL EMPLEADO

Correo electrónico o nombre de usuario

Contraseña

INICIAR SESIÓN

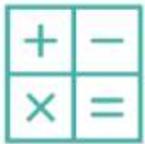
[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

El usuario es el **DNI con la letra en mayúscula**, sin ceros delante y sin ningún carácter especial (.,*/etc.) o el correo electrónico.

MIS DATOS DE NÓMINA

The image shows a screenshot of the Quirónsalud employee portal dashboard. The interface is clean and modern, with a teal and white color scheme. At the top, there is a navigation bar with the Quirónsalud logo, a 'Inicio' dropdown menu, and a search bar labeled 'Buscar acciones o pers...'. Below the navigation bar, the dashboard is organized into three main sections: 'Accesos directos', 'Mi espacio', and 'El grupo'. The 'Accesos directos' section contains seven tiles: 'Fichajes', 'Mis datos de nómina' (highlighted with a red border), 'Solicitudes de absentismo', 'Mis datos personales', 'Mis acciones / formaciones', 'Gastos de viaje', and 'Vacuna gripe y Prueba serológica'. The 'Mi espacio' section includes a 'Mi perfil' tile showing '100% completado', 'Retribución flexible', and 'Nóminas anteriores al portal SAP'. The 'El grupo' section features seven tiles: 'Presentación Corporativa', 'Comunicación portal empleado', 'Canal denuncias Quirónsalud', 'Actividades Quirónsalud', 'Universo Enfermería', 'Voluntariado Fundación QS', and 'Ventajas para empleados QS'. The background of the dashboard features a blurred image of a doctor in a white coat and a stethoscope, and a man and a woman looking at a laptop.

Nómina/Retenciones:

<p>Mi Nómina</p> 	<p>Mi Nómina desglosada</p> 	<p>Certificado de retenciones</p> 
--	---	---

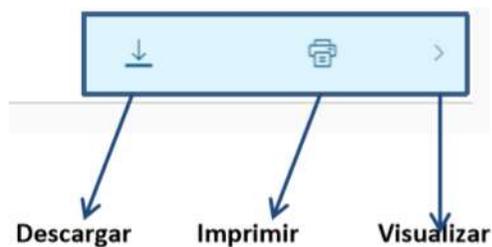
Cerrar



Fe. pago	Tipo de nómina	Periodo de cálculo de nómina
Año de nómina: 2019		
26 ene. 2019	Cálculo de nómina ordinaria	31 ene. 2019-31 ene. 2019

TRAS PULSAR ESTE ENLACE SE ABRIRÁ UNA NUEVA VENTANA DESDE LA QUE PODREMOS DESCARGAR, IMPRIMIR Y/O VISUALIZAR EL RECIBO DE SALARIOS.

PARA ELLO, SELECCIONAREMOS EL RECIBO QUE QUEREMOS VISUALIZAR Y A TRAVÉS DE LOS BOTONES PODREMOS:



SOLICITUDES DE ABSENTISMO

The image shows a screenshot of the Quirónsalud employee portal dashboard. The interface is clean and modern, with a teal and white color scheme. At the top, there is a navigation bar with the Quirónsalud logo, a 'Inicio' dropdown menu, and a search bar labeled 'Buscar acciones o pers...'. Below the navigation bar, the dashboard is organized into three main sections: 'Accesos directos', 'Mi espacio', and 'El grupo'. The 'Accesos directos' section contains seven tiles: 'Fichajes', 'Mis datos de nómina', 'Solicitudes de absentismo' (highlighted with a red border), 'Mis datos personales', 'Mis acciones / formaciones', 'Gastos de viaje', and 'Vacuna gripe y Prueba serológica'. The 'Mi espacio' section includes a 'Mi perfil' tile showing '100% completado', 'Retribución flexible', and 'Nóminas anteriores al portal SAP'. The 'El grupo' section features seven tiles: 'Presentación Corporativa', 'Comunicación portal empleado', 'Canal denuncias Quirónsalud', 'Actividades Quirónsalud', 'Universo Enfermería', 'Voluntariado Fundación QS', and 'Ventajas para empleados QS'. The background of the dashboard features a blurred image of a doctor in a white coat with a stethoscope, and a man and a woman looking at a laptop.

SOLICITUD VACACIONES

Solicitudes de absentismo:

<p>Solicitud Vacaciones</p> 	<p>Comunicación de enfermedad</p> 	<p>Otros absentismos</p> 
---	---	--

Cerrar



Tipo	Validez	Disponible	Planificado	Utilizados	Contingentes
Vacaciones	12 dic. 2019-31 ene. 2021	25 días X	0 días	0 días	25 días X

Resumen de solicitudes

Calendario Estado

Mostrar desde 1 ene. 2020

Calendario de enero y febrero 2020

Legend: No vacacionado, Una no laborable, Una laborable, Autorizado / Informado, Errores, Día festivo

Crear solicitud

- 1** REVISAMOS ANTES DE HACER LA SOLICITUD CUAL ES NUESTRO SALDO DE DÍAS DE VACACIONES QUE TENEMOS PARA DISFRUTAR
- 2** EN ESTAS DOS PESTAÑAS, PODEMOS VISUALIZAR POR UN LADO EL **Calendario** Y POR EL OTRO PODEMOS VER **Estado** DÓNDE NOS APARECERÁ EL ESTADO DE NUESTRAS SOLICITUDES CREADAS (SOLICITUD PENDIENTE DE APROBACIÓN, SOLICITUD APROBADA) ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA QUE HASTA QUE EL RESPONSABLE NO APRUEBE LAS SOLICITUDES NO SE PODRÁN MODIFICAR NI ELIMINAR.
- 3** EN ESTA LEYENDA PODEMOS VER EL SIGNIFICADO DE LOS COLORES QUE APARECEN EN EL CALENDARIO
- 4** PULSAMOS SOBRE EL BOTÓN INFERIOR DERECHO **Crear solicitud**

COMUNICACIÓN ENFERMEDAD Y OTROS ABSENTISMOS

Comunicación de enfermedad



BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL QUE SUPONEN UNA PRESTACIÓN.

JUSTIFICANTE ADJUNTO OBLIGATORIO.

VALIDADOS POR RECURSOS HUMANOS.

Tipo:	ENFER. COMUN	
	ENFER. COMUN	1000
	PARTE CONFIRMACIÓN ENFER.	1005
	ACC. NO LABORAL	1001
	ACCIDENTE DE TRABAJO	2001
	ACCIDENTE IN ITINERE	2002
	ACCIDENTE SIN BAJA	0114
o/fin:	AT. COVID 19	2005
nota:	AT. CUARENTENA	2004
	ENFERMEDAD PROFESIONAL	2000
	INFOR. CUARENTENA COVID-19	0500
	INFOR. INFECCIÓN COVID-19	0501
	MATERNIDAD	3000

Otros absentismos



PERMISOS QUE SE RECOGEN EN EL CONVENIO DE QUIRONPREVENCIÓN.

SEGÚN TIPO DEL PERMISO REQUIEREN O NO JUSTIFICANTE.

VALIDADOS POR EL RESPONSABLE DEL EMPLEADO.

Tipo:	ASIS.ACOMP.MÉDICO NO RECU	
	ASIS.ACOMP.MÉDICO NO RECU	0122
	ASIS.ACOMP.MÉDICO RECUPER	0123
	ASISTENCIA MEDICO EMPLEAD	0132
	ASUNT. PROP. RECUPERABLE	0125
	COMP DES NOM DI. IRR C19	0151
o/fin:	COMP DES NOM PER RETR C19	0152
nota:	COMP. DIST. IRR. C19 VAC	0150
	COMP. PERM. RET. C19 VAC	0153
	DIST. IRREGULAR C19	0212
	ENF.GR/OPERA/CUIDADO FAMI	0105
	ENFERMEDAD PROFESIONAL	2000
	EXAMEN/DEBER INEXCUSABLE	0109
	EXAM. PRENATAL/PRE. PARTO	0129
	FALLEC. FAM.	0110
	FALLECIMIENTO COMPAÑERO	0128

FICHAJES

Fichaje



ENTRADA RÁPIDA: POSIBILIDAD DE FICHAR LA ENTRADA Y LA SALIDA.

ENTRADA DETALLADA: AÑADIR /BORRAR FICHAJE EN DE INCIDENCIA.

LISTA DE EVENTOS TEMPORALES: CONSULTA DE FICHAJES.

Entrada rápida

Entrada detallada

Lista de eventos temporales

Tipo de evento

 Llegada

 Salida

GESTIÓN DE TIEMPOS

Informe de tiempos



COMPARACIÓN DE LOS FICHAJES CON EL HORARIO TEORICO DEL EMPLEADO CALCULANDO LOS SALDOS.

*Fecha inicial: 1 feb. 2020 *Fecha final: 29 feb. 2020 Mostrar horas en decimal [Consultar](#)

Resumen **Detalle** COVID-19

Tabla detalle

Nº pers.	Nombre	Tipo horario	Fecha	H. teóricas	H. entrada	H.salida	Ind.	H. trabajadas	HE regist.	HE compen.	H.Dist.irr.	H.Di.Desc	H.Consol.
274		Festivo	01.02.2020	0:00			▲	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
274		Festivo	02.02.2020	0:00			▲	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
274		FLEX 38,80 H/SEM	03.02.2020	7:45	09:23	17:00	⊗	7:37	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
274		FLEX 38,80 H/SEM	04.02.2020	7:45	09:31	17:47	⊗	8:16	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
274		FLEX 38,80 H/SEM	05.02.2020	7:45	09:26	18:14	⊗	8:48	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
274		FLEX 38,80 H/SEM	06.02.2020	7:45	09:31	18:31	⊗	9:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
274		FLEX 38,80 H/SEM	07.02.2020	7:45	09:32	16:17	⊗	6:45	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
274		Festivo	08.02.2020	0:00			▲	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

VER INSTRUCCIÓN DE GESTION DE TIEMPOS.

GESTIÓN DE TIEMPOS



SOLICITUD, REGISTRO Y COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAS O DISTRIBUCIÓN IRREGULAR DE LA JORNADA SOLICITADO POR EMPLEADO.

APROBADO POR:

- EL RESPONSABLE EN CASO DE SOLICITUD / REGISTRO / COMPENSACIÓN CON DESCANSO.
- EL RESPONSABLE Y RECURSOS HUMANOS EN EL CASO DE SOLICITUD /REGISTRO / COMPENSACIÓN CON ABONO.

GASTOS DE VIAJE



Creación de gasto

*Tipo de gasto
Gastos en cliente

*Detalles del gasto
Kilometraje

*Fecha
Introducir fecha...

*Contrato
Seleccionar contrato...

*Kms
Cantidad...

*Notas
Introducir notas...

Adjuntar archivo

Guardar borrador

IMPUTACIÓN POR PARTE DEL **EMPLEADO** Y **APROBACIÓN** POR PARTE DEL RESPONSABLE DE:

- GASTOS EN **CLIENTE** – IMPUTACIÓN A CONTRATO.
- GASTOS **INTERNOS**.
- GASTOS CORRESPONDIENTES A **FORMACIÓN INTERNA**.

IMPUTACION POR PARTE DEL **EMPLEADO** DEL 1 A 15 DEL MES.
APROBACIÓN POR PARTE DEL **RESPONSABLE** DEL 16 AL 20.
ABONO DÍA 5 DEL MES SIGUIENTE.

VER PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE



¿MÁS FUNCIONALIDAD DEL PORTAL DEL EMPLEADO?

MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES



OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE MOVILIDAD



SOLICITUD DE RETRIBUCIÓN FLEXIBLE



Y SI AÚN NO TE HAS DESCARGADO LA APP



PEOPLE
FIRST
by Quirónsalud

¡ES EL MOMENTO!



PEOPLE
FIRST
by Quirónsalud

Descárgate la APP



ESCANEA EL CÓDIGO QR



TRAS LA DESCARGA, INTRODUCES TU USUARIO Y
CONTRASEÑA DEL PORTAL DEL EMPLEADO



QS People First

SÓLO SI TU MOVIL ES UN IPHONE.



PEOPLE
FIRST
by Quirónsalud
Descárgate la APP

1.



A continuación, se mostrará la página de acceso al portal del empleado, en la que deberemos indicar nuestro **usuario** y **contraseña**, e iniciar la sesión

2.

Posteriormente, seleccionamos la opción **TouchID** para que tu código sea detectado automáticamente:



3.

Ahora toca... **¡MANTENERSE A LA ESPERA!**

A continuación, nos mantenemos en espera, sin seleccionar ninguna de las opciones que se muestran en pantalla (tu app se está descargando)



 **quirónprevención**

