

## ACCESO A INTRANET AYUNTAMIENTO DE BARGAS

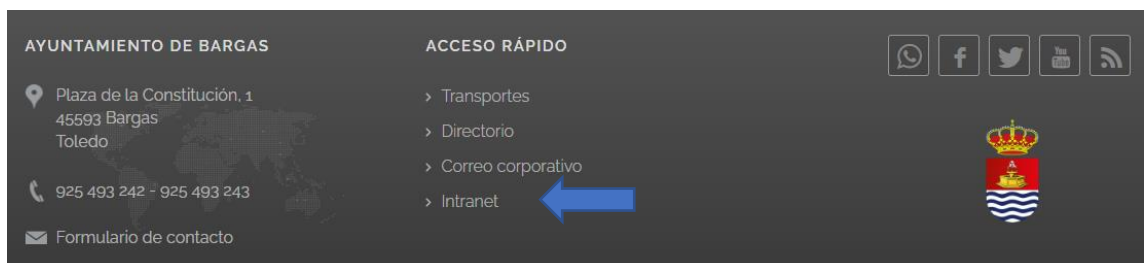
1. [www.bargas.es](http://www.bargas.es) y pinchamos en icono “Inicio de Sesión”



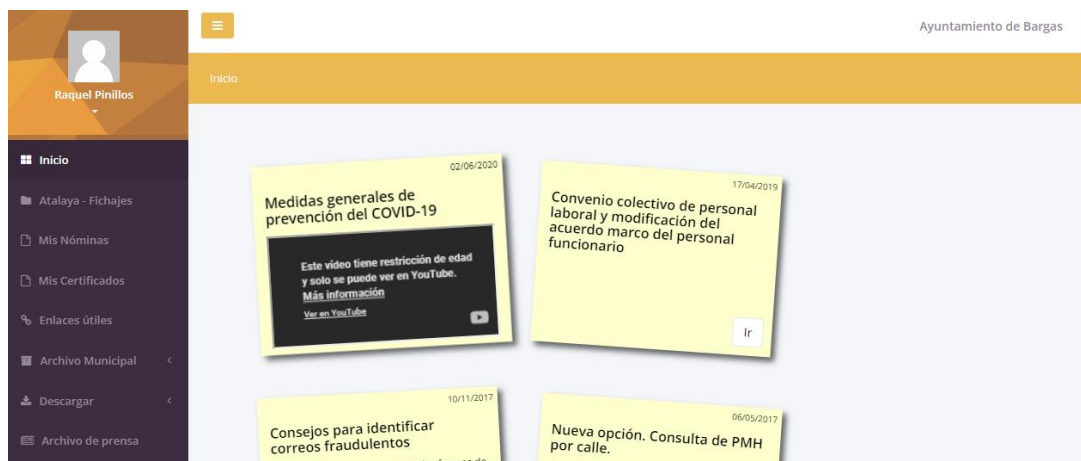
2. Si es la primera vez que accedemos, nos tendremos que registrar y acto seguido enviar un correo al servicio de informática ([informatica@bargas.es](mailto:informatica@bargas.es)) para que nos habilite una contraseña.

Si ya hemos accedido con anterioridad: cumplimentamos usuario (nuestro correo electrónico) y contraseña (la que nos ha facilitado informática)

3. Una vez dentro, en la parte inferior de la pagina web se activa el enlace a la Intranet.



4. Dentro de la intranet el trabajador puede acceder al aplicativo “Atalaya – fichajes”, podrá descargar sus nóminas, certificados de IRPF, etc.



## ACCESO A ATALAYA - FICHAJES

1. Entramos desde la Intranet del Ayuntamiento de Bargas:  
Nombre de usuario: (correo electrónico)  
Contraseña: (la facilitada desde RRHH)

Formulario de acceso a ATALAYA. Incluye un menú desplegable para 'Compañía' con '001 - AYUNTAMIENTO DE BARGAS' seleccionado, campos de texto para 'Nombre de usuario' y 'Contraseña', un checkbox 'Recordar nombre de usuario' y un botón 'Entrar'.

Si tuviera algún problema para acceder con su correo electrónico, consulte a RRHH para que le informen con qué correo electrónico está dado de alta en el aplicativo y para que le faciliten su contraseña.

2. Para poder ver un listado de los fichajes:
  - Listados
  - Listados de tiempos y costes
  - Pinchamos en "Listado Mensual"
  - Desde empleado: (marcamos nuestro nombre) Hasta empleado: (seleccionamos nuestro nombre)
  - Desde Fecha: ; Hasta Fecha: (Seleccionamos el periodo que deseamos listar)
  - Generar Listado

Captura de pantalla del portal de ATALAYA. El encabezado muestra 'Portal del empleado ATALAYA' y 'rpinillos@bargas.es Administrador'. El menú principal incluye 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', 'Configuraciones', 'Listados' y 'Desconectar'. El formulario de configuración muestra 'Tipo de reporte: Listado de tiempos y costes', 'Título: Listado\_Mensual', 'Desde empleado: 000000228 - RAQUEL PINILLOS GONZALEZ', 'Hasta empleado: 000000228 - RAQUEL PINILLOS GONZALEZ', 'Desde fecha: 01/11/2022' y 'Hasta fecha: 30/11/2022'. Se muestran opciones de configuración como 'Página por empleado', 'Mostrar valoración para costes' y 'Ver total del empleado'. El botón 'Generar listado' está resaltado con una flecha azul. El panel de acciones a la derecha incluye 'Nuevo', 'Guardar' y 'Eliminar'. El panel de 'Título del reporte' muestra 'Listado\_Mensual' seleccionado. El pie de página indica 'Subir', 'Imprimir', 'Añadir a favoritos' y 'Copyright © 2011 PSD Software'.

Desde este listado podemos ver nuestros fichajes. La falta de fichaje aparecerá marcada en color rojo y el trabajador deberá cumplimentar el modelo 407 (Disponible en catálogo de trámites dentro de la sede electrónica) informando de la falta de fichaje para que RRHH lo corrija.