



# Manual del empleado

Primeros pasos con Kenjo

[kenjo.io](https://kenjo.io)



# Email de bienvenida a Kenjo



Hola Pete,

¡Te damos la bienvenida a Kenjo! Para poder activar tu cuenta necesitamos validar tu dirección de email. Por favor, verifica tu dirección de email haciendo clic en el siguiente botón:

VERIFICAR EMAIL

P.D.: Recuerda que puedes contactar con nosotros en cualquier momento escribiendo a la dirección [support@kenjo.io](mailto:support@kenjo.io).

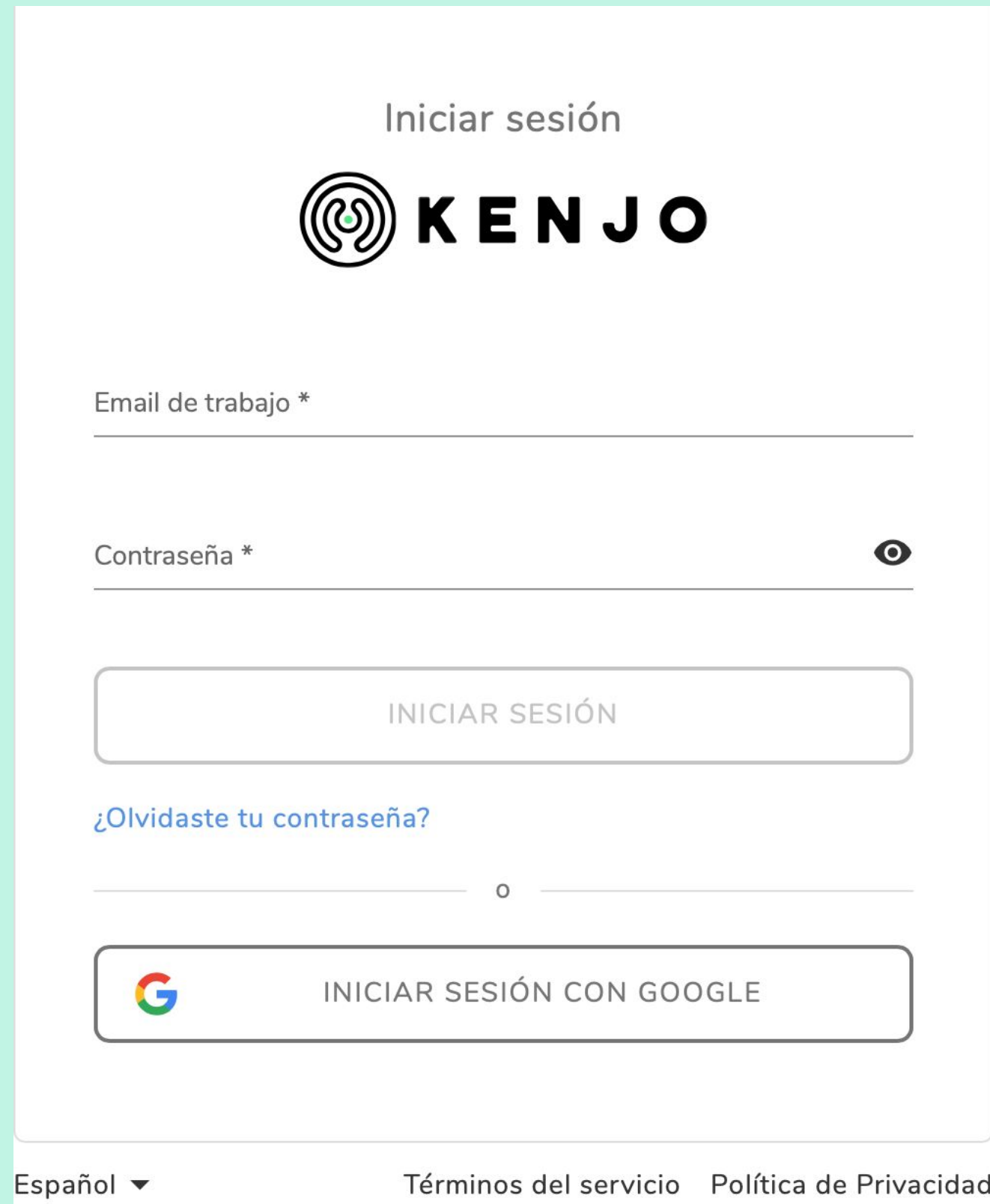
Saludos,

El equipo de Kenjo.

Haz clic en el botón **Verificar email** y sigue el flujo de activación de tu cuenta Kenjo. Para establecer tu contraseña ten en cuenta que debe tener al menos 8 caracteres, incluyendo un número, una mayúscula y una minúscula.




# Iniciar sesión en Kenjo



The screenshot shows the Kenjo login interface. At the top, it says 'Iniciar sesión' above the Kenjo logo. Below the logo are two input fields: 'Email de trabajo \*' and 'Contraseña \*'. The password field has an eye icon to toggle visibility. A 'INICIAR SESIÓN' button is positioned below the fields. A link '¿Olvidaste tu contraseña?' is located below the button. A horizontal separator line with a small circle in the middle is below the link. At the bottom of the form is a button with the Google logo and the text 'INICIAR SESIÓN CON GOOGLE'. The footer contains a language dropdown set to 'Español', and links for 'Términos del servicio' and 'Política de Privacidad'.

Iniciar sesión

 **KENJO**


Email de trabajo \*

Contraseña \*

INICIAR SESIÓN

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

o

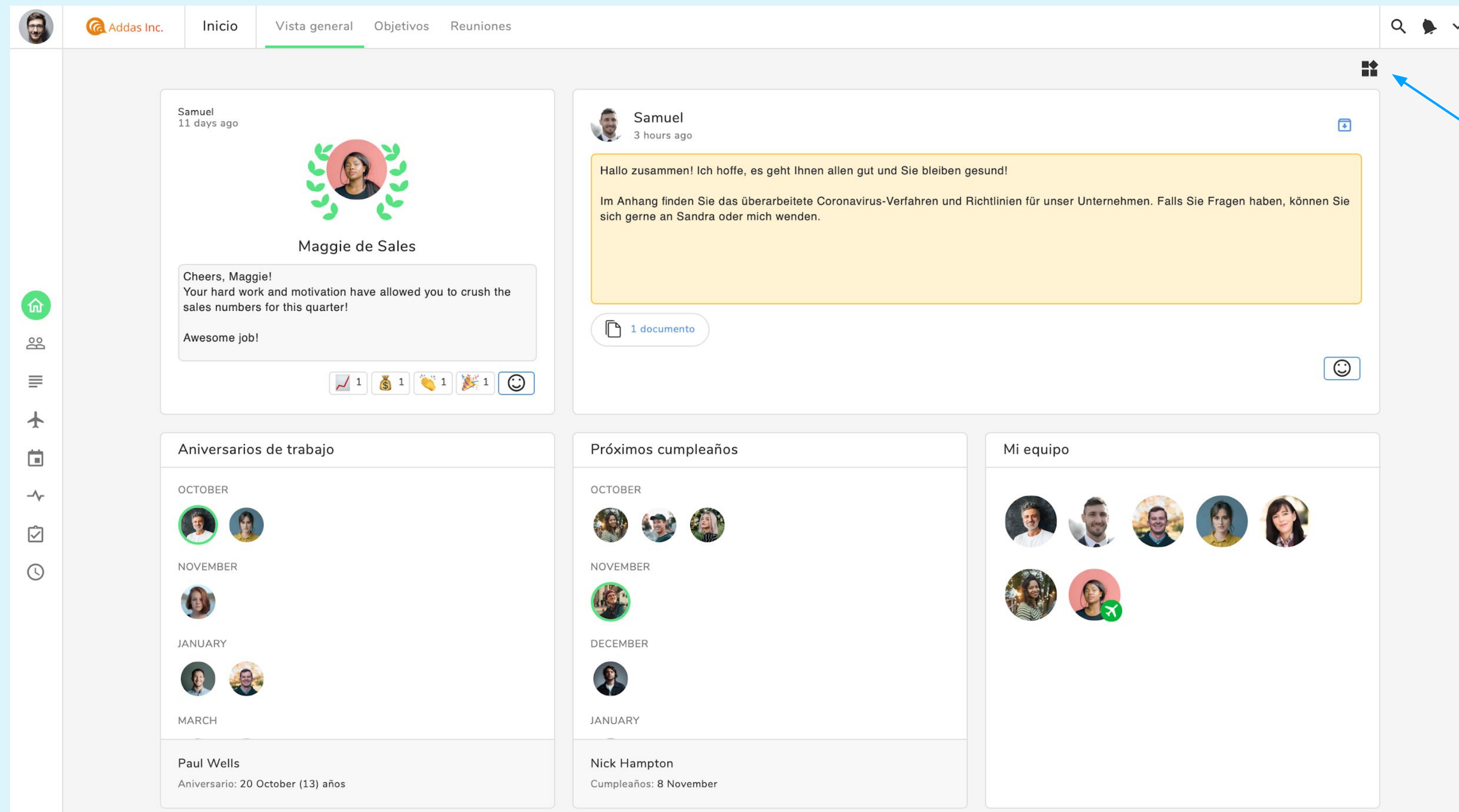
 INICIAR SESIÓN CON GOOGLE

Español ▼ Términos del servicio Política de Privacidad

Abre en un navegador el enlace <https://app.kenjo.io/signin>. Inserta tu email de trabajo y la contraseña que creaste cuando te diste de alta en Kenjo. Si no has recibido el email de activación de tu cuenta, ponte en contacto con alguien del departamento de Recursos Humanos de tu empresa.



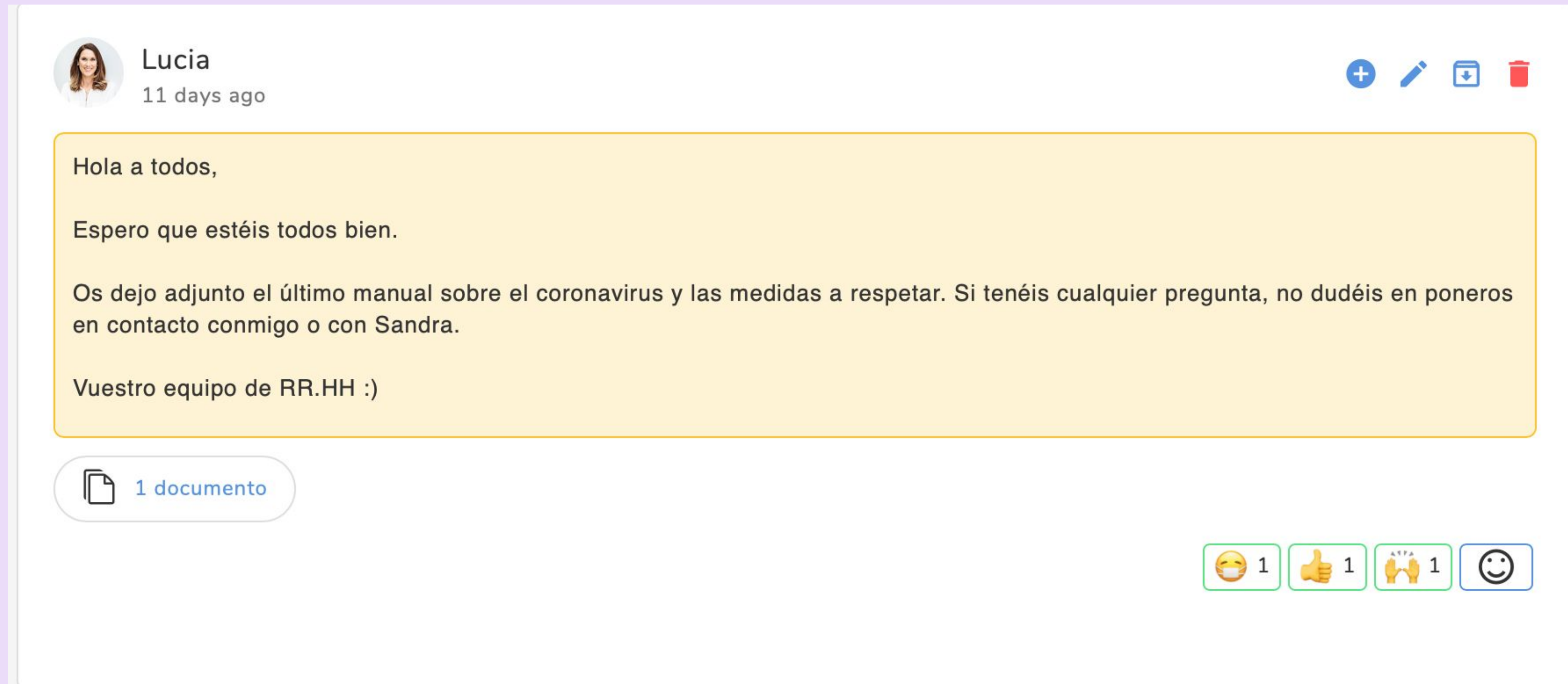
# Página de inicio



Gestiona los componentes de tu  
Página de inicio

Ahora estás en tu Página de inicio de tu cuenta Kenjo. Puedes organizar la vista a tu gusto haciendo click en el botón **Gestiona tus componentes**. Haciendo click en tu **Imagen de perfil** arriba a la izquierda o en la **flecha** en la esquina derecha puedes completar más acciones.

# Tu Tablón de anuncios



En la Página de inicio de tu cuenta Kenjo, puedes acceder al **Tablón de anuncios**. Aquí puedes ver los anuncios publicados por el departamento de RR.HH o de Dirección. Puedes reaccionar a la publicación usando los **emoticonos** en la esquina a la derecha.


# Tu Perfil público

The screenshot displays the 'Tu Perfil público' (Your Public Profile) page within the Addas Inc. system. The page is structured as follows:

- Header:** Includes the Addas Inc. logo, the user's role 'Empleado', and navigation tabs: 'Perfil público' (selected), 'Personal', 'Registro de horas', 'Remuneración', and 'Nóminas'. Search, notification, and menu icons are on the right.
- Profile Card:** A central card for Pete Taylor, Head of Tech, reporting to Paul Wells. It features a green header with the user's photo and two action buttons (menu and airplane). Below are contact details: birthdate (15 February), work email (pete.taylor@ad...), LinkedIn (petetaylor), work phone, London location, Skype, work mobile, Tech department, and a Slack handle (petetaylor).
- Right Sidebar:** A vertical menu with options: 'MI PERFIL', 'CENTRO DE AYUDA', 'CERRAR SESIÓN', and a footer section 'Powered by KENJO' with links to 'Declaración de privacidad' and 'aviso legal'.
- Left Sidebar:** A vertical menu with icons for home, profile (highlighted), settings, airplane, calendar, heart rate, checklist, and clock.

Esta tarjeta de presentación es **pública** para todos los empleados.  
Usando los accesos directos puedes ir a tus **Documentos** personales y a tus **Ausencias**.

# Agregar y actualizar tus datos



Addas Inc.

Empleado




Perfil público









Personal


Registro de horas

Remuneración

Nóminas







Pete Taylor  
Head of Tech

Personal

Nombre \*

Pete

Apellido \*

Taylor


Segundo nombre


Nombre para mostrar \*

Pete Taylor

Fecha de nacimiento


15/2/1990






Nacionalidad

Español







Skype

Twitter

Sexo

Hombre





LinkedIn

<https://www.linkedin.com/in/petetaylor>

Slack


@petetaylor

Facebook

Idioma


Idioma

Español



Región

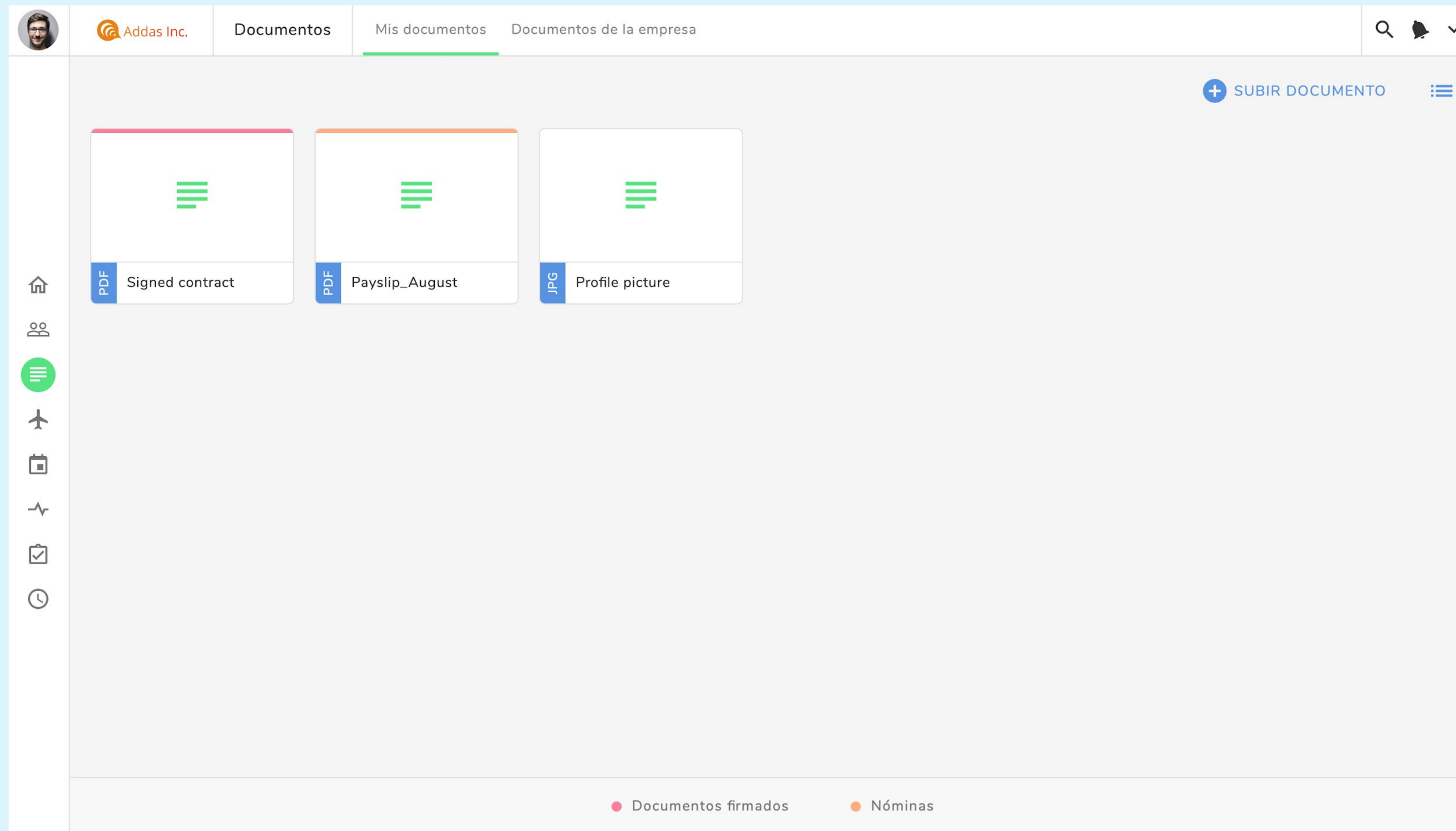
Español (España)



Simplemente haz clic en cualquier campo, agrega la información y esta será guardada automáticamente.



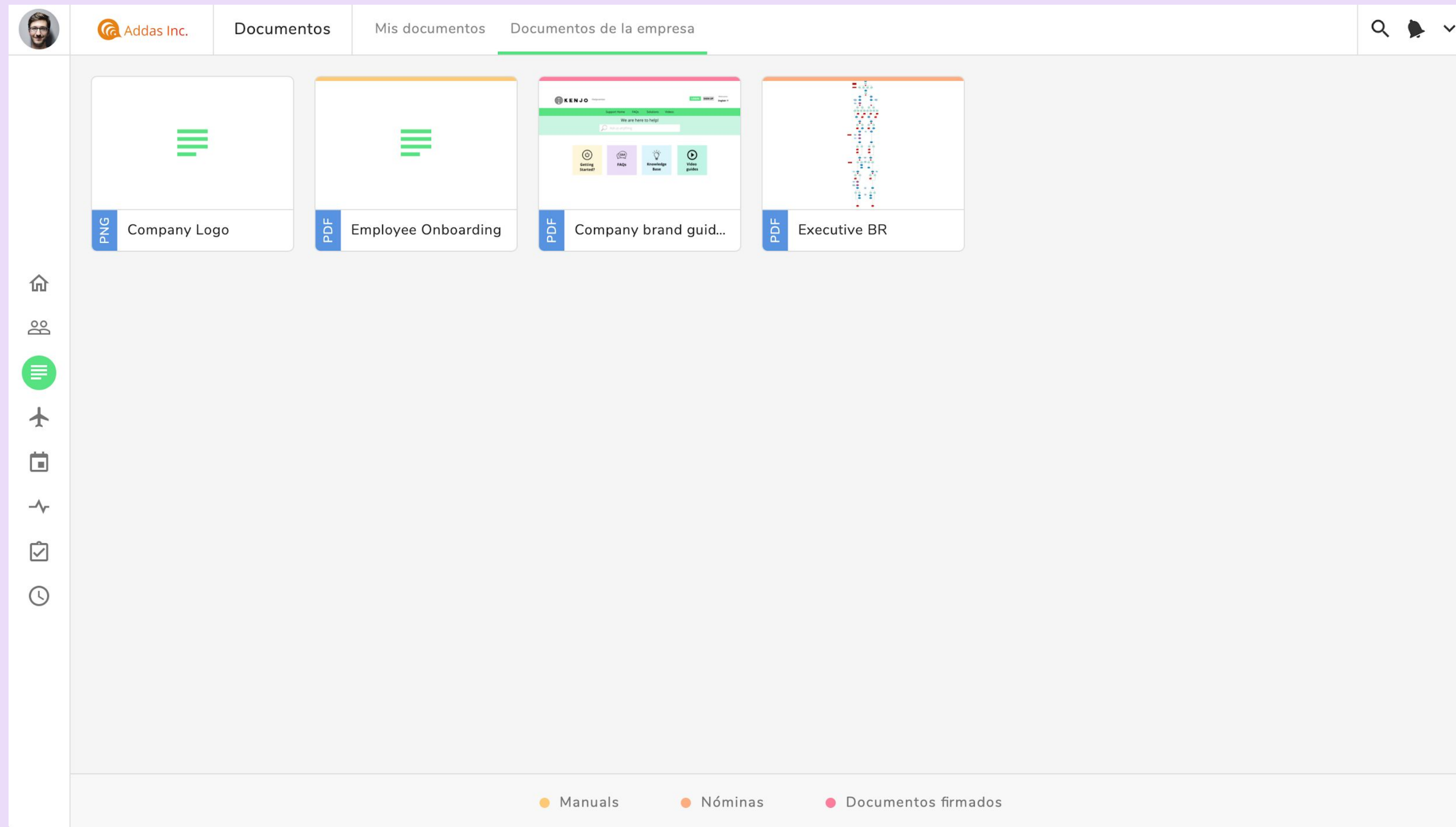
# Subir y ver tus documentos



Ve a **Documentos** para ver tus nóminas, justificantes médicos y demás documentos. Aquí, usando el botón [+], puedes subir cualquier tipo de archivo excepto comprimidos (por ejemplo .rar, .zip).



# Revisar los Documentos de la empresa



Ve a **Documentos > Documentos de la empresa** y revisa los archivos públicos de tu empresa.

# Gestionar tus Ausencias

Addas Inc.

Ausencias

Personal

Solicitudes

HOLIDAYS

DISPONIBLES

Este año: 5      Acarreo: 0

TOMADOS

Este año: 3

PLANIFICADOS

Este año: 10

SOLICITAR

HOME OFFICE

DISPONIBLES

Ilimitado

TOMADOS

Este año: 47

PLANIFICADOS

Este año: 0

SOLICITAR

SICKNESS

DISPONIBLES

Ilimitado

TOMADOS

Este año: 2

PLANIFICADOS

Este año: 0

ENVIAR

¿Quién está ausente?

HOY

MAÑANA

WEDNESDAY, 7 OCTOBER 2020

Maggie Smith

Desde: 5 October 2020

Hasta: 8 October 2020

Historial de ausencias

Tipo de ausencia

☐ Mostrar actualizaciones de las políticas

PERÍODO	TIPO	ESTADO
01/12/2020 - 14/12/2020	Holidays	ENVIADO
18/09/2020 - 19/09/2020	Home office	RECHAZADO
15/09/2020 - 17/09/2020	Holidays	ACEPTADO
09/09/2020 - 10/09/2020	Sickness	ENVIADO
01/09/2020 - 03/09/2020	Home office	ACEPTADO
01/07/2020 - 31/08/2020	Home office	ENVIADO

Revisa y actualiza tus **Ausencias** en la sección **Ausencias > Personal**. En este espacio obtendrás una vista general de los tipos de ausencias, tu propio historial de ausencias así como las ausencias de tus compañeros hoy y en los próximos días. **Registra** o **Solicita** diferentes ausencias usando las tarjetas que se muestran encima.

# Subir justificante médico si es necesario

The screenshot shows the 'Ausencias' (Absences) section of the Addas Inc. system. The interface is divided into three main columns for 'HOLIDAYS', 'HOME OFFICE', and 'SICKNESS'. Each column displays the number of available, taken, and planned absences for the current year. Below these columns is a section titled '¿Quién está ausente?' (Who is absent?) showing a list of employees and their absence dates. To the right is a 'Historial de ausencias' (Absence history) table with columns for 'PERIODO', 'TIPO', and 'ESTADO'. A red box highlights the '+ AÑADIR ARCHIVO ADJUNTO' (Add attached file) button in the table. The table shows several absences with their respective statuses: 'ENVIADO' (Submitted), 'RECHAZADO' (Rejected), and 'ACEPTADO' (Accepted).

**HOLIDAYS**

DISPONIBLES Este año: 5 Acarreo: 0

TOMADOS Este año: 3

PLANIFICADOS Este año: 10

[SOLICITAR](#)

**HOME OFFICE**

DISPONIBLES Ilimitado

TOMADOS Este año: 47

PLANIFICADOS Este año: 0

[SOLICITAR](#)

**SICKNESS**

DISPONIBLES Ilimitado

TOMADOS Este año: 2

PLANIFICADOS Este año: 0

[ENVIAR](#)

**¿Quién está ausente?**

HOY

MAÑANA

WEDNESDAY, 7 OCTOBER 2020

Maggie Smith

Desde: 5 October 2020

Hasta: 8 October 2020

**Historial de ausencias**

Tipo de ausencia

☐ Mostrar actualizaciones de las políticas

PERIODO	TIPO	ESTADO
01/12/2020 - 14/12/2020	Holidays	ENVIADO
18/09/2020 - 19/09/2020	Home office	RECHAZADO
15/09/2020 - 17/09/2020	Holidays	ACEPTADO
09/09/2020 - 10/09/2020	Sickness	ENVIADO

[+ AÑADIR ARCHIVO ADJUNTO](#)

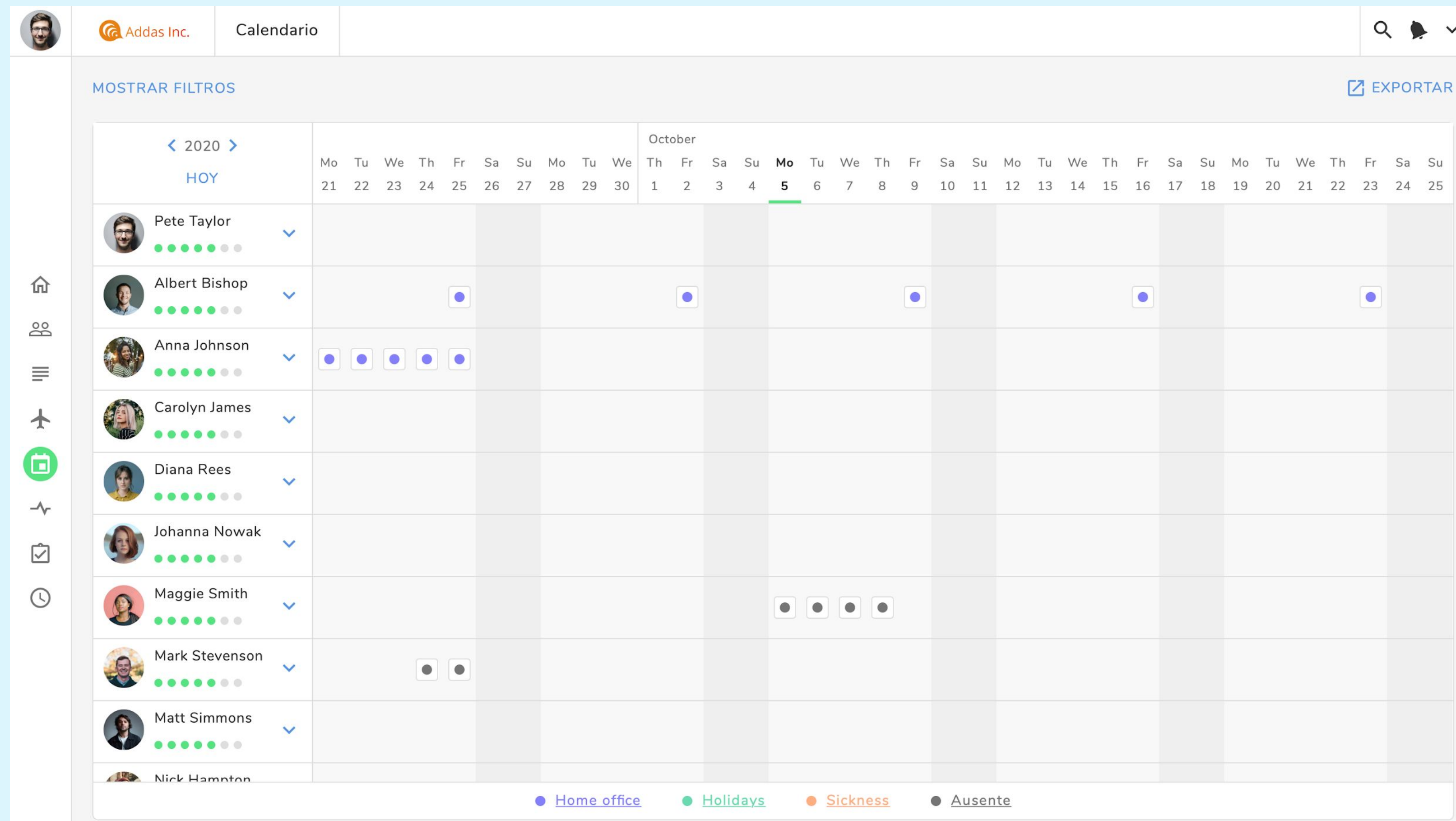
Pete Taylor registró una ausencia. (2 días) 28/09/2020

Unwell

Cuando registres una ausencia por enfermedad, el enlace para **Añadir archivo adjunto** aparecerá en el registro de la ausencia. Aquí puedes subir el justificante médico que corresponda.




# Calendario de ausencias



Revisa en el calendario qué compañeros están ausente hoy, o lo estarán próximamente. De esta manera tu equipo puede coordinarse mejor. Usando la opción **Exportar** puedes añadir el calendario Kenjo a tu calendario personal.

Para más información visita nuestro [Centro de ayuda](#)




# Gestionar tus tareas



Addas Inc.

Tareas

Mis tareas



Límite

Todo

Estado

Incompletas

Agrupado por


- Sin agrupar -

☒


Arreglar el error de seguridad de la campaña de ventas

29/09/2020

Asignado:

 Pete Taylor

Workflow: Employee update


Empleado:  Pete Taylor

☒


Enumere los atributos clave que harán que alguien tenga un alto rendimiento en el papel de su empresa

Friday

Asignado:

 Albert Bishop

Workflow: Employee update


Empleado:  Pete Taylor

☒


Sistematizar la retroalimentación de la entrevista

Friday

Asignado:

 Carolyn James

Workflow: Employee update


Empleado:  Pete Taylor

☒


Revisar el proceso de solicitud de extracción interna

16/10/2020

Asignado:

 Anna Johnson


Workflow: Employee update

Empleado:  Pete Taylor



Ve a **Tareas** para consultar que tareas tienes asignadas y pendientes de hacer.  
Cuando las completes, marca la **casilla** correspondiente.







# Enviar un Agradecimiento



ENVIAR AGRADECIMIENTO

Envía un agradecimiento especial a Maggie

Escribe aquí tu mensaje, que estará visible en la página principal durante los próximos 30 días: \*

**B** *I* U    A   

¡Felicidades Maggie!

Tu gran esfuerzo y motivación han hecho que las ventas este mes se hayan disparado.

¡Excelente trabajo!

CANCELAR

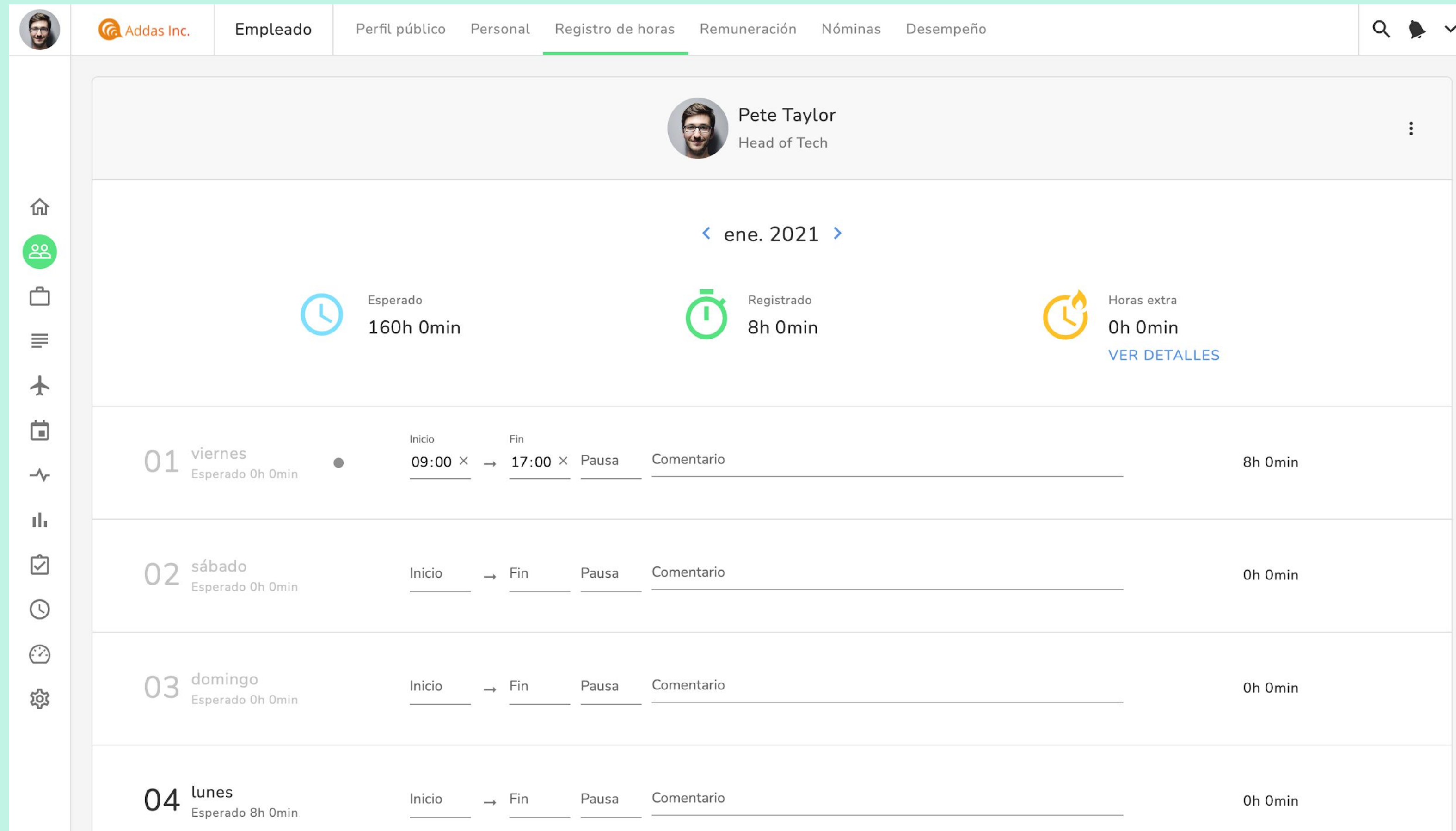
GUARDAR



Utiliza **Agradecimientos** en Kenjo para enviar un mensaje de aprecio o gracias a tus compañeros. En cada perfil público de los empleados, verás el botón **Enviar Agradecimiento** para poder escribir un mensaje. El mensaje estará visible en la página de inicio los próximos 30 días.



# Registro de Horas – marcadores



Para acceder al **Registro de horas**, haz click en tu foto de perfil. En el menú de arriba, selecciona la pestaña **Registro de horas**. El marcador de horas esperadas, muestra las horas esperadas de trabajo para el mes teniendo en cuenta tu horario de trabajo, los festivos y ausencias. Los marcadores de horas registradas y horas extra se irán actualizando según se vayan rellenando los días de fichaje.

# Registro de Horas – realizar un fichaje

Addas Inc.

Empleado

Perfil público

Personal

Registro de horas

Remuneración

Nóminas

Desempeño

Pete Taylor

Head of Tech

< ene. 2021 >

Esperado

160h 0min

Registrado

8h 0min

Horas extra

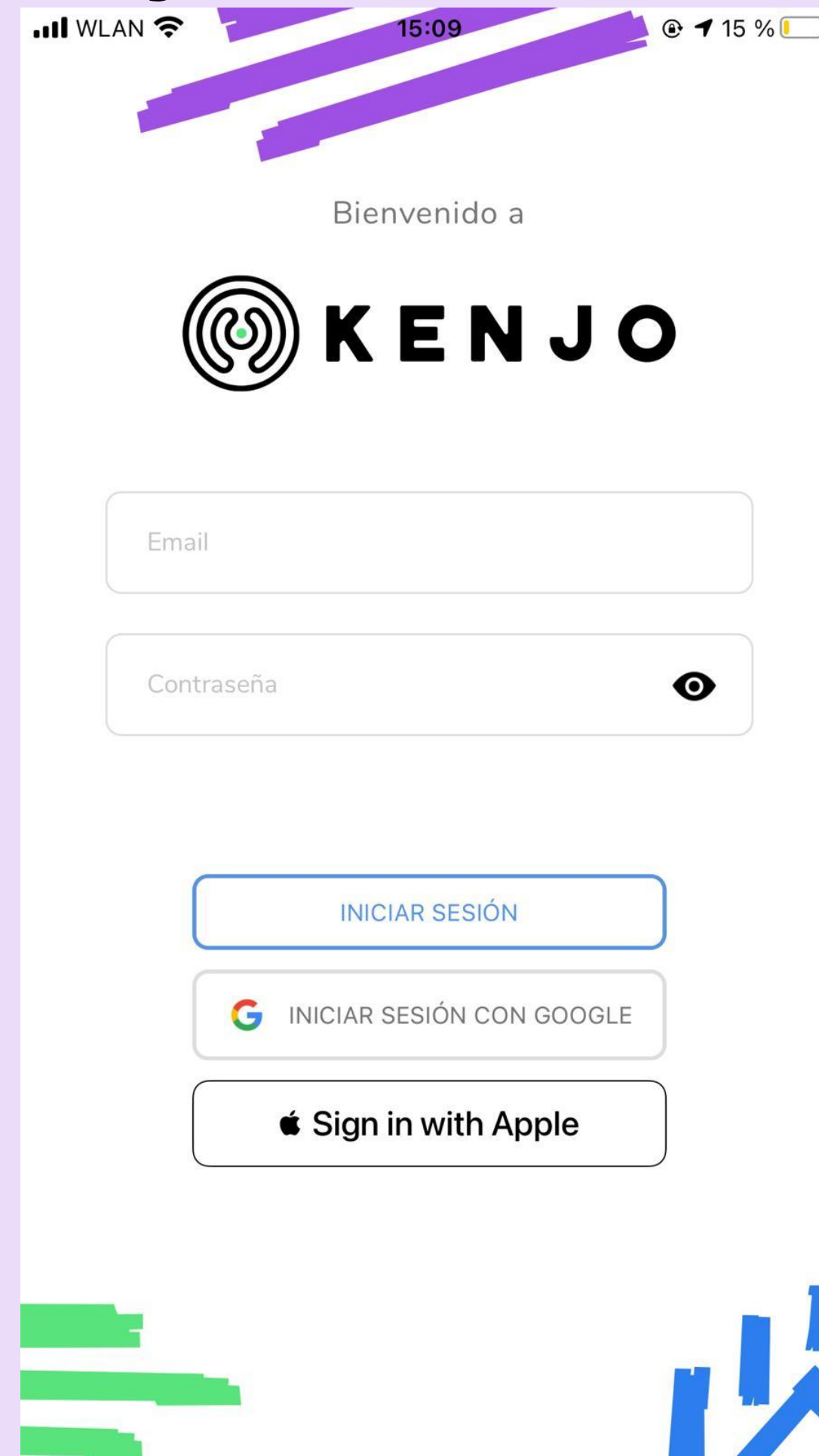
0h 0min

[VER DETALLES](#)

01	viernes	Esperado 0h 0min	<div><div>Inicio</div><div>09:00 ×</div><div>→</div><div>Fin</div><div>17:00 ×</div></div>	<div><div>Pausa</div><div></div></div>	<div><div>Comentario</div><div></div></div>	8h 0min	
02	sábado	Esperado 0h 0min	<div><div>Inicio</div><div></div></div>	<div><div>→</div><div>Fin</div><div></div></div>	<div><div>Pausa</div><div></div></div>	<div><div>Comentario</div><div></div></div>	0h 0min
03	domingo	Esperado 0h 0min	<div><div>Inicio</div><div></div></div>	<div><div>→</div><div>Fin</div><div></div></div>	<div><div>Pausa</div><div></div></div>	<div><div>Comentario</div><div></div></div>	0h 0min
04	lunes	Esperado 8h 0min	<div><div>Inicio</div><div></div></div>	<div><div>→</div><div>Fin</div><div></div></div>	<div><div>Pausa</div><div></div></div>	<div><div>Comentario</div><div></div></div>	0h 0min

En el día adecuado, escribe la hora de inicio y fin de tu turno. Si has tomado una pausa, registra la duración. No olvides de dar al botón de guardar a la derecha. Registra tantos turnos como sea necesario (mañana/tarde). El tiempo registrado ese día aparecerán calculado a la derecha.

# Acceder a Kenjo desde tu smartphone



También puedes descargar nuestra aplicación móvil en tu teléfono. Solo ve a tu [Tienda iOS](#) o [Google Play Store](#), inicia sesión con tus credenciales y ¡listo! Para saber más, visita [nuestro artículo aquí](#).





Si necesitas más ayuda visita nuestro [Centro de Ayuda](#)

O envíanos un email a [support@kenjo.io](mailto:support@kenjo.io)