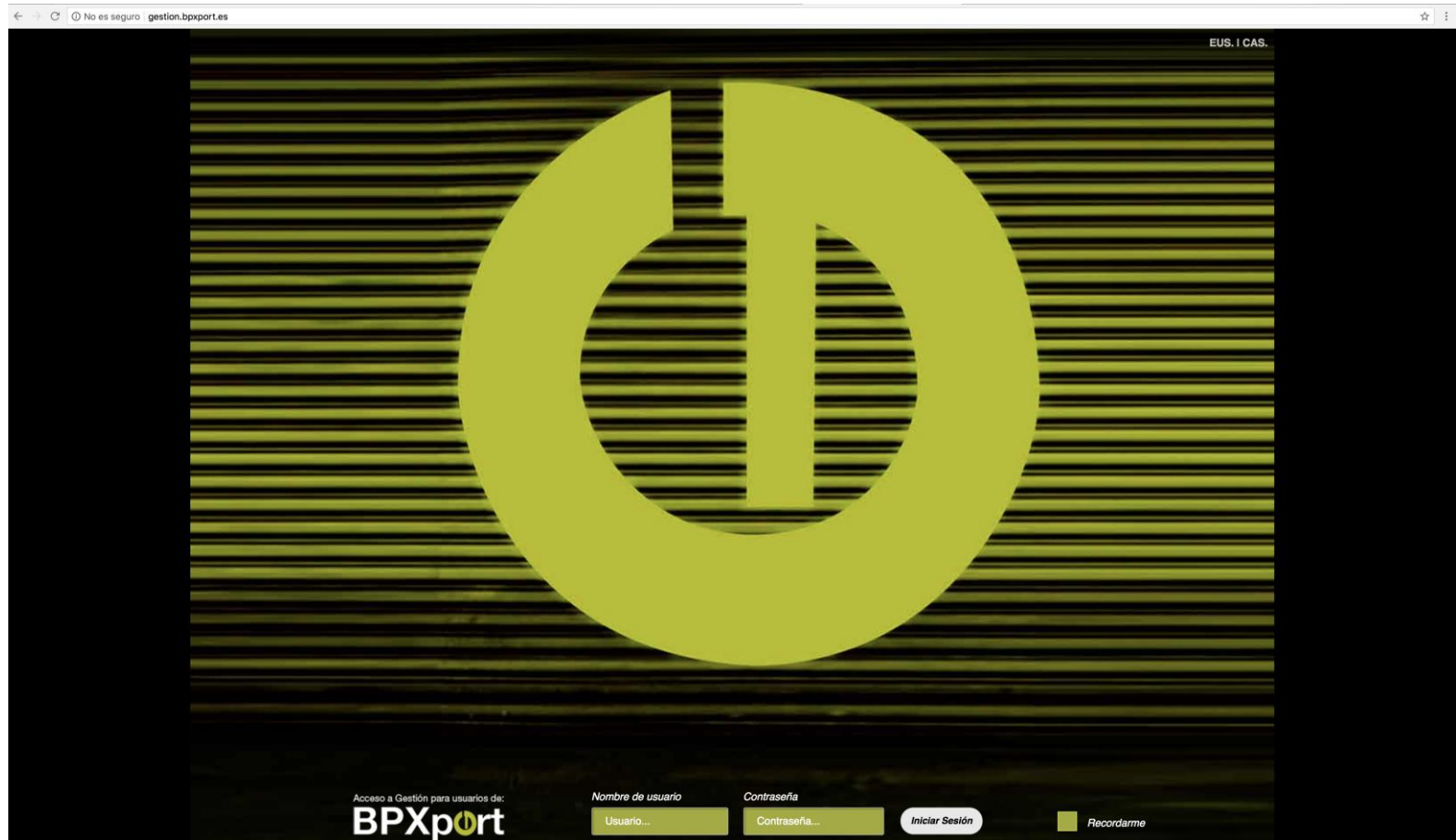


Programa de Gestión BPXport

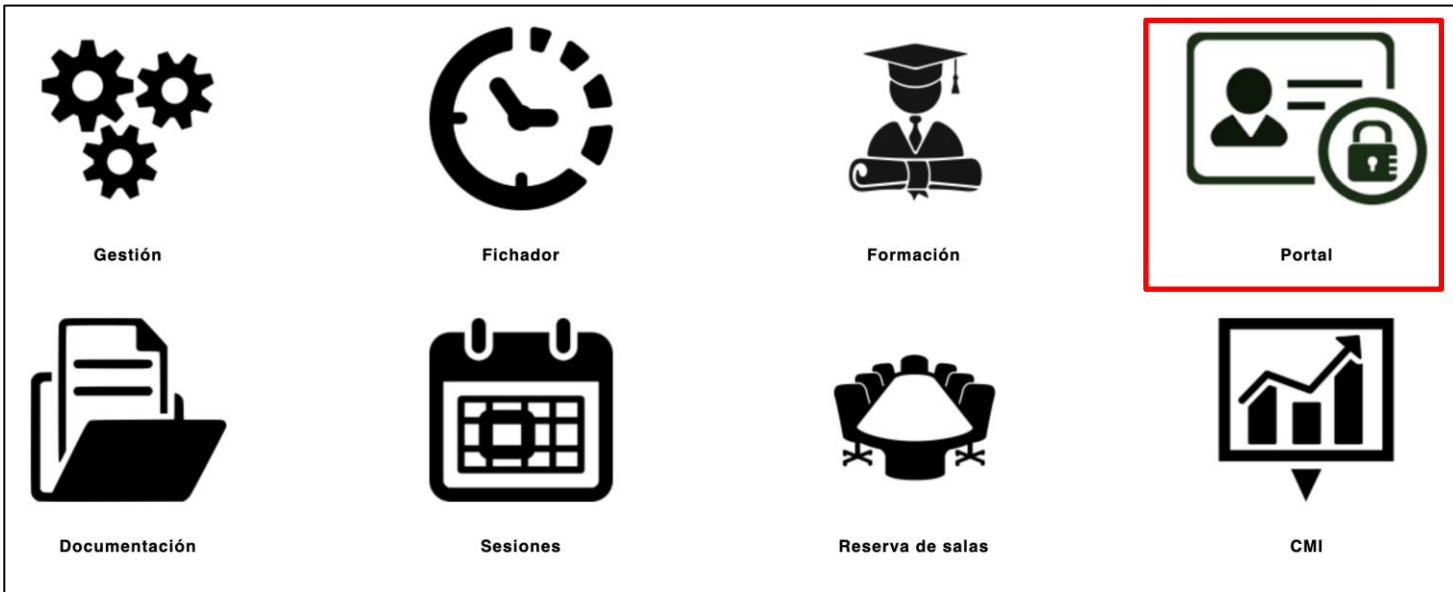
Portal – Instrucciones de uso
Responsables

1 Acceso (I)



- 1) Acceder a: equipo.bpxport.es
- 2) Introducir Usuario/a y Contraseña asignado

1 Acceso (II)



2 Laboral – Nómina

En este apartado podréis visualizar las nóminas de las personas trabajadoras de vuestro centro, de manera que ante cualquier consulta o reclamación, podáis primero revisar la misma. Sólo hay que clicar en “Ver nóminas” del trabajador/a que se quiera revisar y aparecerán todas las nóminas del mismo/a.

LABORAL

- Nómina**
- Seguimiento
- Nueva alta
- Modificación contrato
- Baja
- Gestión IT
- Comunicación de datos al pagador
- Modificación de datos

Nombre	Apellidos	Nóminas
Mantenimiento	Demo	Ver nóminas
Monitor	Demo	Ver nóminas
Recepción	Demo	Ver nóminas
Trabajador	Demo	Ver nóminas

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros (filtrado de un total de 971 registros)

Anterior 1 Sigiente

NÓMINAS MANTENIMIENTO DEMO

Volver a listado usuarios

Buscar:

Ejercicio y Mes	Tipo	Empleado	Fh. Antig	Fh. Alta	Días	Devengado	Líquido	Fh. Documento
2021/05	MES				30	380,50	346,52	01/06/2021
2021/04	MES				30	273,96	249,49	06/05/2021
2021/03	MES				30	350,06	318,79	31/03/2021
2021/02	MES				7	76,10	69,31	04/03/2021
2020/05	MES				30	246,00	224,03	01/06/2020
2020/04	MES				30	246,00	224,03	05/05/2020
2020/03	MES				30	246,00	224,03	07/04/2020

3 Laboral – Signaturit

En este apartado podréis visualizar los documentos enviados a la persona trabajadora a través de Signaturit, de manera que podáis tener toda la información relativa a su vida laboral en la empresa. Sólo hay que clicar en “Ver documentos firmados” del trabajador/a que se quiera revisar y aparecerán todos los documentos del mismo/a.

LABORAL

- Nómina
- Signaturit**
- Seguimiento
- Nueva alta
- Modificación contrato
- Baja
- Gestión IT
- Solicitudes
- Situaciones especiales
- Cambios IRPF

SIGNATURIT

Centro:
Demo

Mostrar 50 registros

Nombre	Apellidos	Documentos
Trabajador	Demo	Ver documentos firmados
Soroslea	Demo	Ver documentos firmados
Recepción	Demo	Ver documentos firmados
Monitor	Demo	Ver documentos firmados
Mantenimiento	Demo	Ver documentos firmados

Fecha Envío	Estado	Tipo Documento	Documento
11/03/2024	enviado	CONTRATO	
15/02/2024	enviado	MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO	
26/10/2023	completado	MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO	
19/09/2023	completado	MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO	

4 Laboral – Seguimiento (I)

Se puede realizar un seguimiento de todas las gestiones realizadas a través del Portal, de manera que sepamos cuáles han sido ya tramitadas por el departamento laboral, cuáles han podido ser rechazadas y por qué, etc.

LABORAL

[Nómina](#)

Seguimiento

[Nueva alta](#)

[Modificación contrato](#)

[Baja](#)

[Gestión IT](#)

[Comunicación de datos al pagador](#)

[Modificación de datos](#)

Nº Envío	Tipo	Dni	Fh. Envío	Hora Envío	Estado
1869	Baja	72457448L	16/09/2021	17:50	WorkFlow
1868	Baja IT	72457448L	16/09/2021	17:49	WorkFlow
1867	Baja	72457448L	16/09/2021	11:00	Leído Cancelar
1866	Baja IT	72457448L	16/09/2021	10:23	Leído Cancelar
1865	Baja IT	72457448L	15/09/2021	18:23	Rechazado
1789	Datos bancarios		06/07/2021	09:20	Procesado
1788	Datos bancarios		06/07/2021	09:16	Procesado

Los estados de las gestiones pueden ser:

- **Enviado:** la solicitud ha sido enviada, pero aún no ha sido leída ni procesada por el departamento laboral.
- **Leído:** el departamento laboral ha recibido y leído la solicitud, pero aún no está tramitada/rechazada.
- **Procesado:** el departamento laboral ya ha tramitado la solicitud.
- **Rechazado:** el departamento laboral ha rechazado la solicitud.

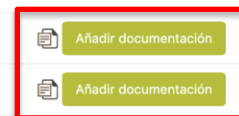
Cualquier solicitud realizada podrá ser cancelada por la persona responsable siempre que aún no haya sido procesada o rechazada por el departamento laboral.

4 Laboral – Seguimiento (II)

Además, desde este apartado, podremos realizar el seguimiento documental de las bajas y otros. Es decir, desde este apartado se podrán enviar los documentos que en primera instancia no se han podido enviar.

Por ejemplo, cuando un trabajador está de baja por IT y debemos enviar su confirmación de baja porque sigue en tal situación, accederemos a este apartado, al envío de su baja IT y “Añadiremos documento”. De esta manera, llegarán los documentos correspondientes al departamento laboral.

SEGUIMIENTO					
Mostrar	50	registros		Buscar:	
Nº Envío	Tipo	Dni	Fh. Envío	Hora Envío	Estado
2200	Alta / Modificación	72277227A	20/12/2021	13:01	Cancelado
2199	Dirección	72277227A	20/12/2021	12:48	Cancelado
2197	Alta / Modificación	72277227A	16/12/2021	10:26	Cancelado
1983	Alta / Modificación	72277227A	22/10/2021	12:32	Cancelado
1980	Alta / Modificación	72277227A	20/10/2021	13:07	Procesado
1969	Baja	72457448L	14/10/2021	17:12	Rechazado ⓘ
1968	Baja IT	72457448L	14/10/2021	17:11	Cancelado
1967	Baja IT	72457448L	13/10/2021	17:40	Rechazado ⓘ
1966	Baja	72457448L	13/10/2021	17:40	Rechazado ⓘ



5 Laboral – Nueva alta

Desde este apartado se pueden enviar Nuevas altas al departamento laboral.

IMPORTANTE: Para dar una nueva alta, la persona trabajadora debe estar dada de alta en el programa como usuario y tener un calendario laboral asignado.

LABORAL

Nómina

Seguimiento

Nueva alta

Modificación contrato

Baja

Gestión IT

Comunicación de datos al pagador

Modificación de datos

NUEVA ALTA
Centro: *
Elige centro

Si eres responsable de más de un centro, deberás elegir aquel en el que tengas que dar de alta a la persona

NUEVA ALTA
Centro: *
Demo

Trabajador: *
✓ Mantenimiento Demo
Monitor Demo
Recepción Demo
Trabajador Demo

Elije a la persona a la que dar de alta. Si no tiene calendario asignado o su ficha está incompleta, el programa no te dejará seguir

Fecha alta *

Categoría laboral *

Tipo de contrato: *
Elige tipo de contrato

Porcentaje *
3,04

Horario

Comentarios

Enviar

Debes rellenar todos los datos que solicita el formulario. El porcentaje se rellenará de manera automática desde el calendario. Recuerda incluir el horario lo más detallado posible.

6 Laboral – Modificación contrato

Desde este apartado podremos enviar la modificación de contratos a laboral. Será necesario que la persona trabajadora tenga creada una modificación en su calendario inicial. Funciona igual que una alta nueva; se deben rellenar todos los campos del formulario.

LABORAL

- Nómina
- Seguimiento
- Nueva alta
- Modificación contrato**
- Baja
- Gestión IT
- Comunicación de datos al pagador
- Modificación de datos

MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Centro: *
Demo

Trabajador: *
Trabajador Demo

Fecha de modificación *

Fecha fin modificación

Tipo de modificación: *
Elige tipo de modificación

Motivo *

Categoría laboral *

Porcentaje *
3,04

Horario

Comentarios

Enviar

7 Laboral – Baja

Podemos gestionar las bajas de las personas trabajadoras, ya sean por bajas voluntarias, excedencias, por fin periodo contrato, por inicio del periodo de inactividad en los casos de los fijos discontinuos... Como en los casos anteriores, sólo hay que seguir los pasos indicados en el formulario.

LABORAL

- Nómina
- Seguimiento
- Nueva alta
- Modificación contrato
- Baja**
- Gestión IT
- Comunicación de datos al pagador
- Modificación de datos

BAJA

Centro: *
Demo

Trabajador: *
Trabajador Demo

Fecha de baja *

Motivo: *
Elige el motivo

Comentarios

Enviar

Elige el motivo

- ✓ Baja voluntaria
- Despido
- Excedencia
- Fin interinidad
- Fin periodo contrato
- No superación periodo de prueba
- Periodo inactividad

Documento *

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

Algunos de los motivos de baja exigen obligatoriamente añadir un documento. En esos casos, se desplegará de manera automática la opción de añadir el documento.

8 Laboral – Gestión IT (I) – Alta IT

Las IT (enfermedad) también se gestionarán a través del Portal. Se gestionarán tanto las bajas como las altas desde este apartado.

LABORAL

- Nómina
- Seguimiento
- Nueva alta
- Modificación contrato
- Baja
- Gestión IT**
- Comunicación de datos al pagador
- Modificación de datos

GESTIÓN IT

Nueva Baja IT

Centro: Demo

Mostrar 50 registros

Nombre	Apellidos	Historial IT
Mantenimiento	Demo	Ver historial IT
Monitor	Demo	Ver historial IT
Recepción	Demo	Ver historial IT
Trabajador	Demo	Ver historial IT

NUEVA BAJA IT

Centro: * Demo

Trabajador: * Trabajador Demo

Fecha IT *

Motivo: * Elige el motivo

Documento * Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

Comentarios

Enviar

Además de elegir el motivo de la baja, siempre habrá que añadir el documento

8 Laboral – Gestión IT (II) – Baja IT

Cuando una persona trabajadora se reincorpore al trabajo desde la baja, habrá que gestionar la reincorporación a través de este apartado.

LABORAL

- Nómina
- Seguimiento
- Nueva alta
- Modificación contrato
- Baja
- Gestión IT**
- Comunicación de datos al pagador
- Modificación de datos

GESTIÓN IT

Nueva Baja IT

Centro:
Demo

Mostrar 50 registros

Buscar:

Nombre	Apellidos	Historial IT
Mantenimiento	Demo	Ver historial IT
Monitor	Demo	Ver historial IT
Recepción	Demo	Ver historial IT
Trabajador	Demo	Ver historial IT

F. Baja IT	F. Alta IT	Tipo	SubTipo	Recaída	F. Ant IT
15/06/2021	04/10/2021	Maternidad	Libre 1	No	
24/05/2021	14/06/2021	Enfermedad	Libre 1	No	
24/05/2021		Enfermedad	Libre 1	No	

FINALIZAR IT

Fin IT *

Documento

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

Finalizar IT

Se debe elegir la persona trabajadora, clicar en “Ver historial” y en su ficha, clicar en “Finalizar IT”. Seguir formulario. Es obligatorio adjuntar el documento de alta.

9 Laboral - Solicitudes

Desde este apartado se podrán gestionar las solicitudes especiales (excedencias, permisos sin sueldo, baja voluntaria, etc.) que las personas trabajadoras envíen a la persona responsable por correo u otro medio o que las propias personas trabajadoras hayan realizado a través del apartado “Mis datos” >>> “Mis solicitudes”.

LABORAL

Nómina

Signaturit

Seguimiento

Nueva alta

Modificación contrato

Baja

Gestión IT

Solicitudes

Situaciones especiales

SOLICITUDES
Centro:
Elige centro

Mostrar 50 registros
Buscar:

Fecha solicitud	Trabajador	Tipo	Documento	Estado	Fecha inicio	Fecha fin
15/03/2024		Excedencia voluntaria		Aceptada	15/03/2024	15/03/2025
14/03/2024		Excedencia voluntaria		Aceptada	14/03/2024	14/03/2025

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros
Anterior 1 Siguiente

Realizar solicitud

Centro *
Elige centro

Trabajador: *
Elige trabajador

Fecha inicio *
18/03/2024

Fecha fin *
18/03/2024

Tipo de solicitud *
Elige el tipo de solicitud

Documento * (El documento deberá estar firmado obligatoriamente. No se aceptarán solicitudes no firmadas por la persona solicitante.)
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

En el momento en el que envíes la solicitud, el departamento laboral recibirá un correo automático. Una vez la solicitud sea aceptada o rechazada, podrás visualizarlo en este mismo apartado. También podrás visualizar el documento de respuesta enviado a la persona trabajadora y que haya firmado.

Recuerda que si es la propia persona trabajadora quien remite la solicitud, recibirás un correo electrónico con todos los datos.

10 Laboral – Situaciones especiales

LABORAL

Nómina

Seguimiento

Nueva alta

Modificación contrato

Baja

Gestión IT

Situaciones especiales

Cambios datos bancarios

Comunicación de datos al pagador

Modificación de datos

Calendarios

Se entienden por situaciones especiales aquellas como excedencias, reducciones de jornada por cuidado del menor, licencias no retribuidas, etc. Cada vez que se generen este tipo de situaciones y se gestionen mediante las solicitudes, modificaciones de contrato o las bajas, éstas pasarán automáticamente a este apartado desde el que se podrá consultar el estado de cada una de ellas: fechas de inicio y fin, gestión de prórrogas, etc.

11 Laboral – Cambios IRPF

LABORAL

Nómina

Signaturit

Seguimiento

Nueva alta

Modificación contrato

Baja

Gestión IT

Solicitudes

Situaciones especiales

Cambios IRPF

Cada vez que un/a trabajador/a solicita un cambio en el porcentaje de IRPF a través del apartado “Datos personales” dentro de “Mis datos”, y la solicitud sea aprobada, podréis visualizarlo en esta pantalla.

Fecha Solicitud	Porcentaje	Mes	Documento	Estado	Observaciones	Acciones
08/03/2024	18,00	Marzo		Aceptado	Martxoko nominatik aurrera aplikatuko da.	
27/01/2023	14,00	Enero		Aceptado	PROCESADO	

12 Laboral – Cambios nº hij@s

Solicitudes

Situaciones especiales

Cambios IRPF

Cambios N° Hij@s

Cambios datos bancarios

Comunicación de datos al pagador

Modificación de datos

Calendarios

Previsión Nómina

Horas complementarias

Registro horario

La persona trabajadora debe informar del nacimiento de hijos/as para que esta información pueda ser incorporada a su ficha con el objetivo de gestionar los aspectos laborales de la mejor manera. Lo podrá hacer desde el apartado "Datos personales" de "Mis datos".

Cuando la información sea procesada por el departamento laboral, aparecerá visible en esta pantalla.

Fecha Solicitud	Nº Hij@s	Estado	Observaciones	Acciones
22/09/2023	2	Aceptado	PROCESADO	
10/11/2022	1	Aceptado		

13 Laboral – Cambios datos bancarios

Solicitudes

Situaciones especiales

Cambios IRPF

Cambios N° Hij@s

Cambios datos bancarios

Comunicación de datos al pagador

Modificación de datos

Calendarios

Previsión Nómina

Horas complementarias

Registro horario

La persona trabajadora deberá informar de cualquier cambio en sus datos bancarios a través del apartado "Datos personales" de "Mis datos".

Cuando la información sea procesada por el departamento laboral, aparecerá visible en esta pantalla.

N° Envío	Fecha Envío	Datos Anteriores
10424	05/07/2023	CodigoBancoReceptor: 0182 CodigoOficinaReceptor: 5297 IBANReceptor: DigitocontrolReceptor: 28 NumeroCuentaReceptor: Porcentaje: 100.0000000000 Banco: BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A. BIC:
		CodigoBancoReceptor: 0182 CodigoOficinaReceptor: 5297 IBANReceptor: DigitocontrolReceptor: 28 NumeroCuentaReceptor: Porcentaje: .0000000000 Banco: BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A. BIC:
2214	25/12/2021	CodigoBancoReceptor: 0182 CodigoOficinaReceptor: 5297 IBANReceptor: I DigitocontrolReceptor: 28 NumeroCuentaReceptor: Porcentaje: 100.0000000000 Banco: BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A. BIC:
		CodigoBancoReceptor: 0182 CodigoOficinaReceptor: 5297 IBANReceptor: I DigitocontrolReceptor: 28 NumeroCuentaReceptor: Porcentaje: .0000000000 Banco: BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A. BIC:

14 Laboral – Comunicación de datos al pagador

Solicitudes

Situaciones especiales

Cambios IRPF

Cambios N° Hij@s

Cambios datos bancarios

Comunicación de datos al pagador

Modificación de datos

Calendarios

Previsión Nómina

Horas complementarias

Registro horario

Una vez al año, la persona trabajadora deberá rellenar el documento “Comunicación de datos al pagador” a través del apartado con el mismo nombre en “Mis documentos”.

En este apartado, la persona responsable podrá visualizar qué trabajadores/as han rellenado el documento y cuáles no, así como visualizar el documento firmado.

Es importante revisar este apartado, ya que se trata de un documento exigido legalmente y todas las personas trabajadoras deberían rellenarlo al menos una vez al año o cada vez que haya una modificación en su situación personal/familiar.

Estado	
Sin comunicación	6 (560)
Válido	27 (704)

15 Laboral – Modificación de datos

Si bien la persona trabajadora puede solicitar la modificación de sus datos, la persona responsable del centro también puede hacerlo a través de este apartado.

LABORAL

Nómina

Seguimiento

Nueva alta

Modificación contrato

Baja

Gestión IT

Comunicación de datos al pagador

Modificación de datos

MODIFICACIÓN DE DATOS
Centro: Demo
Mostrar 50 registros
Buscar:

Nombre	Apellidos	Datos personales
Mantenimiento	Demo	Ver datos personales
Monitor	Demo	Ver datos personales
Recepción	Demo	Ver datos personales
Trabajador	Demo	Ver datos personales

DATOS PERSONALES
Sigla nación
Nombre
Fecha nacimiento
Correo electrónico
DNI
Apellido
Número SS

Guardar cambios

Se pueden modificar todos los datos de los campos en blanco. No se pueden modificar los datos de los campos grises.

16 Laboral – Calendarios

En este apartado podrás visualizar los calendarios laborales de cada persona trabajadora, así como si lo ha firmado o no.

Solicitudes

Situaciones especiales

Cambios IRPF

Cambios N° Hij@s

Cambios datos bancarios

Comunicación de datos al pagador

Modificación de datos

Calendarios

Previsión Nómina

Horas complementarias

Registro horario

Fecha Inicio	Fecha Fin	% Jornada	Horas	Documento	Firma	
01/01/2024	31/12/2024	36,67	603,25			<button>Eliminar</button>
01/01/2023	31/12/2023	36,67	619,00			<button>Eliminar</button>
01/10/2022	31/12/2022	41,84	178,00			<button>Eliminar</button>
01/06/2022	25/09/2022	89,08	482,00			<button>Eliminar</button>
07/05/2022	29/05/2022	47,01	50,00			<button>Eliminar</button>

Si alguna de las líneas aparece sombreada en rojo, significa que la persona trabajadora no ha firmado el calendario. Asimismo, en la pantalla previa, si la línea de algún trabajador/a aparece sombreada en rojo significa que tiene al menos un calendario pendiente de firma.

17 Laboral – Horas complementarias

En este apartado podrás visualizar qué personas trabajadoras han aceptado o rechazado la realización de horas complementarias o aún tienen pendiente hacerlo. También podrás visualizar el documento firmado.

Solicitudes

Situaciones especiales

Cambios IRPF

Cambios N° Hij@s

Cambios datos bancarios

Comunicación de datos al pagador

Modificación de datos

Calendarios

Previsión Nómina

Horas complementarias

Registro horario

Estado	
Aceptado	10 (524)
Pendiente	3 (146)
Rechazado	2 (72)

Podrás filtrar por estado las personas trabajadoras.

Los colores indican:

- Blanco: aceptado
- Rojo: rechazado
- Naranja: pendiente

Nombre	Apellidos	Documentos
Amets		Ver documentos
Andoni		Ver documentos
Eneko		Ver documentos
Haritz		Ver documentos
Hodei		Ver documentos

18 Laboral – Registro horario

En este apartado podrás visualizar el registro horario de cada persona trabajadora, así como si ésta lo ha firmado o no, y el documento tanto firmado como no firmado.

Solicitudes

Situaciones especiales

Cambios IRPF

Cambios N° Hij@s

Cambios datos bancarios

Comunicación de datos al pagador

Modificación de datos

Calendarios

Previsión Nómina

Horas complementarias

Registro horario

Los/as trabajadores/as sombreados en rojo tienen al menos uno de los documentos pendientes de firma. Si están en blanco, tienen todos los documentos firmados.

Una vez clickado en el /la trabajador/a, podrás visualizar los documentos firmados y no firmados.

Fecha	Empresa	Documento	Firma
29/02/2024	BPXPORT XXI		
31/01/2024	BPXPORT XXI		
31/12/2023	BPXPORT XXI		
30/11/2023	BPXPORT XXI		