

Guía del usuario

Pantalla general de la aplicación

Esta es la pantalla completa de la aplicación.



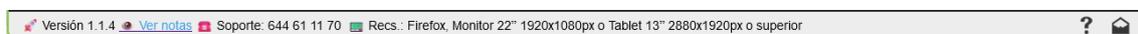
Menú superior

Contiene las opciones principales.



Menú inferior

Contiene información sobre la versión, notas, contacto y requisitos técnicos.



Índice

1. Introducción opciones principales	pág. 3
2. Información detallada	pág. 6
2.1 Perfil	pág. 6
2.1.1 Datos empresa	
2.1.2 Apariencia	
2.1.3 Control inactividad	
2.1.4 Cuenta	
2.1.5 Cerrar sesión	
2.2 Estado	pág. 10
2.3 Estructura	pág. 12
2.3.1 Puntos fichaje	
2.3.2 Locales	
2.3.3 Departamentos	
2.3.4 Reubicar	
2.4 Programación	pág. 16
2.4.1 Horarios	
2.4.2 Calendarios	
2.4.3 Asignar	
2.5 Nuevo empleado	pág. 22
2.6 Abrir empleado	pág. 23
2.7 Incidencias	pág. 23
2.8 Fichajes	pág. 24
2.9 Impresión	pág. 25
3. Panel de gestión del empleado	pág. 26
3.1 Perfil del empleado	pág. 26
3.1.1 Datos del empleado	
3.1.2 Cuenta	
3.1.3 Apariencia	
3.1.4 Eliminar	
3.2 Calendario del empleado	pág. 29
3.3 Fichajes	pág. 32
3.4 Impresión de fichajes	pág. 34

1. Introducción a las opciones principales

1.1 Perfil

Este menú contiene datos generales sobre la empresa o entidad que gestiona la cuenta, logotipos y datos de acceso.



1.2 Estado

Esta opción muestra el estado actual del trabajador, que puede ser: trabajando, finalizado, descansando o indeterminado.



1.3 Estructura

Este menú contiene varias opciones: *Puntos fichaje*, se trata de un dispositivo ubicado en algún lugar de la empresa desde donde los empleados fichan con PIN. Desde *Locales* gestionaremos las sedes de la entidad. En *Departamentos* daremos de alta las diversas áreas de la entidad, p. ej. contabilidad, recursos humanos, etc. En *Reubicar* podemos cambiar los empleados de local o departamento fácilmente.



1.4 Programación

Pantalla utilizada para gestionar los horarios de los empleados, los calendarios de la empresa o entidad y su asignación a los diferentes destinatarios.



1.5 Nuevo empleado

Desde esta pantalla daremos de alta los empleados que deben fichar.



1.6 Abrir empleado

Con esta opción podemos seleccionar empleados y acceder a su panel de control.



1.7 Incidencias

Mediante esta pantalla gestionaremos las incidencias asociadas a los fichajes de los empleados.



1.8 Fichajes

Pantalla utilizada para visualizar o editar el contenido de los fichajes.



1.9 Impresión

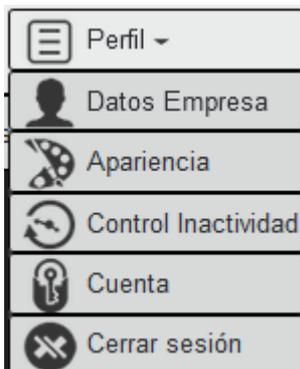
En esta pantalla podemos imprimir y descargar en pdf los fichajes de los empleados.



2. Información detallada de las opciones principales

2.1 Perfil

En este menú gestionaremos los datos del perfil de la empresa o entidad.



2.1.1 Datos empresa

En esta pantalla gestionaremos los datos de la empresa, solo podemos modificar algunos campos, para modificar el resto debemos contactar con el administrador. Podemos destacar la información de algunos campos cómo Datos del servicio, aquí veremos la duración de nuestro contrato y el número de empleados/licencias que podemos gestionar simultáneamente. El resto de información son los datos básicos de la empresa o entidad. También es importante destacar la Zona horaria, debemos seleccionarla correctamente.

Datos del servicio							Duración		Sólo los campos habilitados pueden ser modificados.		
Ref.	Aso.	Inicio	Final	Demo	Licencias	En uso					
2682	2	29/06/2024	20/09/2024	<input type="checkbox"/>	10	1					

Datos de empresa (Sede principal)						
Responsable	Razón social	Nombre comercial	Nif	Dirección	CP	
	EMPRESA DE PRUEBAS	EMPRESA DE PRUEBAS	12345678Z	C/ NAPOLS 16 L-2	17230	
Localidad	País	Teléfono	E-mail Empresa	Zona horaria		
PALAMÓS	España	972316967	info@tecnolopd.com	Europe/Madrid		

Guardar

2.1.2 Apariencia

Desde esta pantalla podemos personalizar la aplicación para el perfil de la empresa o entidad. Podemos cargar un avatar o foto, un logotipo situado en la barra superior o cabecera y una imagen central o fondo de pantalla. También un color de fondo y un tema oscuro o claro.

Apariencia

Apariencia: (Formatos admitidos .jpg, .png)

Avatar



Imagen de cabecera



Imagen central



Color solido Si ha subido una Imagen sin transparencias que ocupa todo el fondo, este color quedara oculto.

Imagenes a 3840x2160 (Puede relentizar la carga)

2.1.3 Control inactividad

Desde esta pantalla puede seleccionar aquellos usuarios cuya inactividad supere el tiempo especificado.

 **Form** 

Desde esta pantalla puede seleccionar aquellos usuarios cuya inactividad supere el tiempo especificado, también podrá ver aquellos usuarios que se hayan registrado y no han terminado de verificar el registro, de esta manera puede decidir eliminar usuarios que no utilicen el programa o los que no verificaron el registro.

Usuarios cuya fecha de su última actividad sea superior a:  mes/es respecto a la fecha actual

Id ▼	Asoc ▼	Clase ▼	Usuario ▼	Estado ▼	Aviso ▼	Registro inicial ▼	Ultima actividad ▼
------	--------	---------	-----------	----------	---------	--------------------	--------------------



2.1.5 Cerrar sesión

Cierra la sesión en el navegador.



2.2 Estado

Muestra el estado actual de los empleados basándose en el último fichaje encontrado o realizado dentro del rango de búsqueda establecido.

Por defecto el rango se establece en el día actual para cierto horario, si dicho horario no coincide con el de sus empleados deberá ajustarlo.



Funcionalidades

Botón Refrescar	Realiza una nueva petición al servidor para comprobar si hay fichajes nuevos dentro del rango.
Botón Rango	Abre la pantalla de configuración para establecer un rango de horas diferente.
Botón Anterior	Selecciona el empleado anterior.
Botón Siguiente	Selecciona el empleado siguiente. <i>También puede seleccionar directamente el empleado mediante el ratón.</i>

Columnas

Columna Img.	Contiene la imagen del empleado, si está disponible.
Columna Empleado	Contiene el nombre del empleado.
Columna Ahora	Contiene un botón con un icono que representa el estado actual del empleado basándose en su último fichaje, que puede ser Trabajando, Finalizado, Descansando o Indeterminado.

	<p>Si pulsa el botón de la columna Ahora del algún empleado en cuestión se abrirá una pantalla con información adicional donde además podrán aparecer dos botones de acceso que le permitirán encontrar el fichaje directamente en la pantalla de fichajes o abrirlo en la pantalla de incidencias.</p> <p>Dichas opciones pueden no estar disponibles o tener un comportamiento diferente en el caso de que el estado del fichaje sea correcto ✓, contenga una incidencia ⚠ o sea ⊗ Indeterminado.</p> <p>Cuando un empleado en la columna Ahora contiene el valor ∞ Indeterminado quiere decir que para el rango de fecha y hora buscado no se ha encontrado ningún fichaje debido a que el rango establecido no es correcto y no abarca el momento del fichaje o el empleado no ha fichado por algún motivo.</p>
Columna E.F. (Estado Fichaje)	Contiene el estado del fichaje, si es correcto ✓ o contiene una incidencia pendiente de revisar ⚠

Ejemplo pantalla Estado Empleados:

 Refrescar	 Rango	◀ ▶	
img.	Empleado	Ahora	E.F.
	Nombre empleado 1	[]	✓
	Nombre empleado 2	[]	✓
	Nombre empleado 3	[]	✓
	Nombre empleado 4	[∞]	⊗
	Nombre empleado 5	[]	⚠

Ejemplo pantalla Información ampliada: (Se muestra cuando pulsa un botón de la columna **Ahora**)

	Nombre del empleado.
Ahora	<p>Significado de los iconos y opciones posibles del estado actual del empleado:</p> <ul style="list-style-type: none">  Trabajando.  Finalizado (En casa/Fuera) Cuando ha terminado la jornada o media jornada.  Descansando.  Indeterminado, no se encontró ningún fichaje dentro del rango de búsqueda porque el rango es incorrecto o el empleado no ha fichado.

Hora	Hora del último fichaje.
Punto F.	El punto de fichaje desde donde se realizó el último fichaje
Estado	Si el fichaje es correcto o contiene una incidencia .
Teléfono	Teléfono de contacto del empleado.
Información	Información proporcionada por el empleado o el sistema sobre el fichaje o la incidencia.
	[Cerrar] [Ver en Fichajes] [Ir a incidencias]

¿Como se determina el estado del empleado?

Si el último fichaje encontrado fue de:

Entrada de trabajo	Se determina que el empleado está actualmente trabajando
Entrada de descanso	Se determina que el empleado está descansando
Salida de descanso	Se determina que el empleado está nuevamente trabajando después del descanso
Salida de trabajo	Se determina fin de jornada o media jornada y que el empleado está fuera
Indeterminado	Fichaje no encontrado por distintos motivos: rango incorrecto, el empleado no fichó por olvido, fiesta, ausencia, etc.

2.3 Estructura

2.3.1 Puntos fichaje

En esta pantalla puede crear, modificar o eliminar los puntos de fichaje que necesite.

Un punto de fichaje representa un dispositivo ubicado en algún lugar de la empresa desde donde múltiples empleados pueden fichar mediante su código PIN.

Crear un punto de fichaje

Para crear un punto de fichaje pulse en el botón nuevo, especifique un identificador, la contraseña y la descripción del identificador si lo desea, a continuación pulse en guardar.

¿Para qué sirve el identificador/usuario y la contraseña?

El identificador y la contraseña sirven para autenticar la empresa en el dispositivo desde donde quiera que sus empleados fichen mediante PIN.

El identificador también sirve para diferenciar los puntos de acceso, para ello puede describir el identificador con el nombre de un local, departamento, lugar o dispositivo.

Mismas credenciales para varios dispositivos a la vez

Puede usar tantos dispositivos como quiera con el mismo identificador y contraseña, pero si por ejemplo, coloca un dispositivo en la entrada de la empresa y otro en el almacén con los mismos datos de acceso, no podrá diferenciar desde qué punto fichan los empleados.

Si quisiera identificar entre si fichan desde la entrada de la empresa o desde el almacén, deberá de crear un punto de fichaje para cada dispositivo, por ejemplo uno con el identificador "**Entrada oficina**" y otro con "**Entrada almacén**".

¿Qué dispositivos puedo utilizar?

Puede utilizar cualquier tipo de dispositivo siempre y cuando disponga de navegador y conexión a internet por cable o WIFI, por ejemplo puede utilizar un ordenador de sobremesa, un móvil o tabletas.

Configurar dispositivo como punto de fichaje

Abra el navegador (preferiblemente Firefox) en el dispositivo elegido, a continuación introduzca la siguiente dirección <https://toctime.es/multi> en la barra de direcciones, introduzca el identificador y la contraseña y pulse el botón Acceder, ahora por ejemplo coloque el dispositivo en la entrada de su empresa y sus empleados ya podrán fichar.

Recuerde que el dispositivo debe estar conectado siempre a internet por cable o WIFI, se recomienda tenerlo conectado a la corriente y configurarlo para que la pantalla nunca se bloquee.

¿Cómo asigno un código PIN a mis empleados?

El sistema proporciona un código PIN único automáticamente al crear un empleado. Si se permite, el empleado recibe este PIN junto con los datos de acceso por correo electrónico. Para una asignación manual o para limitar el acceso a ciertas áreas, se puede optar por no enviar estos datos y comunicar solo el PIN directamente al empleado.

Para consultar o cambiar el PIN de un empleado, selecciónelo y acceda a su pantalla de cuenta. Allí encontrará y podrá copiar el PIN para su uso.

Para más detalles sobre la creación de empleados y opciones disponibles, visite la sección de ayuda de la pantalla cuenta.

¿Existe otro tipo de fichaje aparte del PIN?

Los empleados también pueden fichar mediante usuario y contraseña desde cualquier dispositivo introduciendo la siguiente dirección en su navegador <https://toctime.es/sign>

El usuario y contraseña, al igual que el PIN, son enviados al correo del empleado en el momento del registro si así lo decide.

2.3.2 Locales

Con la opción Locales gestionaremos las diferentes sedes de la entidad junto con su zona horaria independiente.

Local	Dirección	Zona horaria
sede principal	c/ Levante 16	Europe/Madrid

Nombre *
sede principal

Dirección
c/ Levante 16

Zona horaria *
Europe/Madrid

2.3.3 Departamentos

En Departamentos daremos de alta las diversas áreas de la entidad, solo con fines organizativos.

Departamento

Administración

Comercial

Producción

Nombre del departamento *
Producción

2.3.4 Reubicar

En Reubicar podemos cambiar los empleados de local o departamento.

Empleado ▼	Local ▼	Zona horaria ▼	Departamento ▼
ANDRÉS GARCÍA	Sede principal	Europe/Madrid	Sin departamento

Para los seleccionados cambiar su local a y su departamento a

Sel. todos

Para seleccionar un conjunto de empleados no consecutivos, **mantenga presionada** la tecla **CTRL** y clique con el botón izquierdo del ratón encima de los empleados deseados.

Para seleccionar un rango extenso de empleados consecutivos, mantenga presionada la tecla **ALT** y clique con el botón izquierdo del ratón encima de un empleado, a continuación, sin soltar la tecla **ALT**, desplace el listado mediante la barra o la rueda del ratón hasta llegar al empleado deseado y haga clic encima de él. (Todos los empleados intermedios se seleccionarán automáticamente)

2.4 Programación

2.4.1 Horarios

En esta pantalla podemos crear, duplicar, modificar o eliminar los diferentes horarios o jornadas de la empresa para posteriormente asignarlos a los empleados, cabe destacar que un empleado fuera de ese horario podrá fichar, pero se creará una incidencia. Mediante el desplegable horario seleccionamos:

Seguido (jornada intensiva): especificamos una hora de entrada y salida.

Partido (jornada con paradas para almorzar): especificamos dos horas de entrada y salida.

Flexible (sin definir entradas o salidas): especificamos solo la duración de la jornada.

Año	Horario	Descripción	Dur. Jornada	Descanso
2024	Seguido	Seguido mañanas de 06 a 14, 35m Descanso, Equipo Verde	08:00:00	00:35:00

Horario	Ej Descripción	Ej Plantillas Horas	Col.	Entrada	Salida	D. Jornada
2024	Seguido	Seguido mañanas de 06 a 14, 35m Descanso, Equipo Verde	<input checked="" type="checkbox"/>	06:00:00	14:00:00	08:00:00

INCIDENCIAS	DESCANSOS	Inicio	Final	
Registrar incidencia si ficha más de:	Descanso 1	08:00:00	08:10:00	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir fichar descansos
<input type="text" value="00:05:00"/> minutos antes o después de la hora de entrada	2	10:00:00	10:15:00	
<input type="text" value="00:05:00"/> minutos antes o después de la hora de salida	3	12:00:00	12:10:00	
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar un correo al responsable	4	hh:mm:ss	hh:mm:ss	Tiempo efectivo total de descanso
	5	hh:mm:ss	hh:mm:ss	<input type="text" value="00:35:00"/>

Las horas deben indicarse en formato de 24H hh:mm:ss

Incidentes

Incidentes para horarios partidos o seguidos

Puede establecer márgenes de cortesía para entradas y salidas. Un margen de 00:00:00 indica que cualquier fichaje fuera de la hora exacta de entrada o salida generará una incidencia.

Si, por ejemplo, indica un margen de 00:05:00 minutos para la entrada y el empleado ficha más de 5 minutos antes o después de la hora de entrada, se generará una incidencia. En caso contrario, si ficha dentro del margen no se generará ninguna.

Incidentes para horarios flexibles

Los horarios flexibles solo admiten especificar la duración de la jornada total.

En este caso, los campos de margen de cortesía se aplican al tiempo total de la jornada en lugar de a las horas de entrada o salida.

Por ejemplo, al establecer un margen máximo y mínimo de 01:00:00, se generarán incidencias si la duración del tiempo registrado supera o es inferior a una hora con respecto al total de la jornada laboral.

Además de las situaciones anteriores, el sistema también detectará automáticamente otras incidencias, como por ejemplo fichajes consecutivos, tanto para entradas como salidas, o cuando un empleado corrige un fichaje olvidado mediante un fichaje manual, entre otras.

Las incidencias se implementan como mecanismo de alerta para que los responsables puedan identificar y resolver problemas relacionados con los registros de fichaje.

Descansos

Casilla “Permitir fichar descansos”

Si la casilla está seleccionada le permitirá al empleado fichar los descansos, si no está seleccionada, no podrá fichar los descansos.

Campos de descanso “Inicio y Final”

En los campos de “Inicio y Fin” puede indicar entre uno y cinco horarios de descansos, estos horarios solo se muestran al empleado en el calendario a **título informativo** y no tienen ningún efecto en el cómputo de horas, excepto el campo de **“tiempo efectivo total”**.

Los horarios de descanso se mostrarán siempre en el calendario, tanto si la casilla **“Permitir fichar descansos”** está seleccionada o no. *(Si no quiere que los descansos aparezcan bórrelos)*

Campo de “tiempo efectivo total de descanso”

El tiempo efectivo de descanso, es el descanso que cuenta como tiempo de trabajo, por lo tanto, en este campo, debe especificar, solamente el tiempo de descanso total asignado, entre todos los descansos.

Los tiempos de los descansos solo se calcularán en el momento de imprimir las horas, si así se desea. *(Por defecto, al mostrar el cómputo de horas, los descansos no se calculan)*

Las reglas que se aplicaran, si se decide calcular los descansos, son las siguientes:

a) Si el empleado supera el descanso indicado, el tiempo adicional no será contado como tiempo de trabajo efectivo y será descontado del tiempo trabajado, de lo contrario, si no se disfruta o es inferior, entonces se sumará.

Por ejemplo, suponiendo una jornada de **08:00:00** horas y un descanso de **00:15:00** minutos.

Si el empleado realiza **00:15:00** minutos de descanso, el resultado será **08:00:00** h trabajadas.

Si el empleado realiza **00:30:00** minutos de descanso, el resultado será **07:45:00** h trabajadas. *(El empleado le deberá a la empresa **00:15:00** minutos)*

Festivos

Aquí detallaremos los días festivos de la empresa, pueden ser, Nacionales, Regionales o locales.

Sobre los festivos:

Los días festivos, nacionales y regionales no son editables y son actualizados por nuestro equipo a partir de la publicación del nuevo calendario laboral en <https://administracion.gob.es/>. Por lo general, se realiza antes del cierre del año.

1) Como añadir festivos Nacionales, Regionales o Locales.

Para añadir un grupo de festivos al calendario, selecciónelos desde el desplegable deseado.

(Los festivos se añaden agrupados automáticamente por fecha y no pueden ser añadidos de uno en uno haciendo clic en los días del calendario)

2) Cómo crear festivos locales personalizados:

- 1 Haga clic en **“Gestionar”** en la sección de locales.
- 2 Seleccione **“Nuevo”** en la pantalla de creación de festivos.
- 3 Indique la fecha, descripción, agrupación demográfica y el color.
- 4 Guarde y repita el proceso para crear otro o cierre la ventana.

Una vez cerrada la ventana de festivos, seleccione en el desplegable el nombre de agrupación demográfica para añadir al calendario los festivos agrupados por dicho nombre.

A tener en cuenta:

Los festivos cuyo nombre de agrupación sea el mismo serán añadidos al calendario al seleccionar dicho nombre desde el desplegable, dichos nombres pueden ser por ejemplo poblaciones, locales, provincias, etc.

Asegúrese de usar **“exactamente”** el mismo nombre de agrupación para los festivos que desee agrupar o se crearán diferentes grupos.

No indique la misma fecha a más de un festivo cuya agrupación demográfica sea la misma, ya que el calendario no permite asignar más de un festivo para un mismo día.

3) Como quitar festivos Nacionales, Regionales o Locales.

Para quitar un grupo de festivos, seleccione la opción **“quitar”** desde el desplegable deseado.

También es posible quitar individualmente festivos haciendo clic con el botón izquierdo del ratón encima del día que contenga un festivo.

Vacaciones

Para añadir las vacaciones pinte directamente sobre el calendario los días manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón o haga clic encima de ellos. Para quitarlas haga clic o pase nuevamente por encima manteniendo el botón del ratón o haga clic en el botón Borrar vacaciones.

Puede añadir unas vacaciones por defecto para todos los empleados y permitir que los empleados soliciten cambios.

También puede dejar las vacaciones sin añadir para que cada empleado solicite los días según corresponda.

Horarios

En este apartado puede seleccionar un horario creado anteriormente, este se mostrará en el desplegable, una vez seleccionado debe añadirlo al calendario mediante el botón Añadir. Dispone de varias opciones para facilitar el añadido sobre el calendario:

Si lo prefiere puede añadir el horario seleccionado en lote

Añadir a Excepto: Fines de semana Festivos Vacaciones

También disponemos de un desplegable y botón para quitar los horarios fácilmente:

Quitar los horarios de

Color días

Esta opción sirve para pintar con colores diferentes los días del calendario, de esta manera diferenciamos los fines de semana, las vacaciones, etc.

Pintar

Festivos Vacaciones Horarios

de color

2.4.3 Asignar

Desde esta pantalla podemos asignar en lote los calendarios y los horarios de los empleados.

Empleado	Local	Departamento	Calendario 2024	Calendario 2025	Horario
ANDRÉS GARCÍA	Sede principal - Europe/Madrid	Sin departamento	calendario 2024	Sin calendario	Seguido mañanas de 06 a 14, 35m Descanso, Equipo Verde

Sobre cómo seleccionar empleados

1 - Para seleccionar un conjunto de empleados no consecutivos, **mantenga presionada** la tecla **CTRL** y clique con el botón izquierdo del ratón encima de los empleados deseados.

2 - Para seleccionar un rango extenso de empleados consecutivos, mantenga presionada la tecla **ALT** y clique con el botón izquierdo del ratón encima de un empleado, a continuación, sin soltar la tecla **ALT**, desplace el listado mediante la barra o la rueda del ratón hasta llegar al empleado deseado y haga clic encima de él. (Todos los empleados intermedios se seleccionarán automáticamente)

3 - Marque la casilla **Sel. Todos** para seleccionarlos todos.

Sobre como asignar calendarios

(Recuerde que previamente debe haber creado calendarios)

Una vez seleccionados los empleados, seleccione un calendario para el año en curso y pulse en guardar.

Puede asignar dos calendarios para cada empleado y anticiparse a la nueva entrada de año.

Puede asignar en primer lugar el calendario del año en curso y más adelante, cuando tenga preparado el nuevo calendario del año siguiente, asignarlo.

De esta forma, el programa realizará el cambio de calendario automáticamente el día 1 del nuevo año.

Tiene tiempo para asignar el nuevo calendario hasta el último día del año, de lo contrario deberá asignar el nuevo calendario de forma manual desde esta pantalla.

Sobre como asignar los horarios

(Recuerde que previamente debe haber creado horarios)

Si no desea utilizar calendarios, puede asignar, en su lugar, un horario predeterminado para todo el año, tenga en cuenta que si asigna a la vez un horario predeterminado y un calendario, entonces los horarios de cada día del calendario, tendrán preferencia y el horario predeterminado para todo el año no se tendrá en cuenta.

Otras opciones

Si solo desea modificar un desplegable, deje el resto con la opción de (No modifica).

Para desasignar un calendario o un horario, seleccione el elemento desasignar en el desplegable y pulse en guardar.

2.5 Nuevo empleado

Desde esta pantalla daremos de alta los empleados que deben fichar. Los campos azules son importantes, se utilizan para crear la cuenta de acceso, el periodo de acceso, el nombre y DNI empleado en los fichajes. También podemos asignar al empleado un local o lugar de trabajo, departamento, calendario de la empresa y horario de entrada salida.

+

Crear Empleado (1/10) Libres: 9

X

Cuenta

Email *

¿Enviar datos? *

Seleccionar

Servicio

Duración

Fecha inicio *

Fecha final *

Observaciones internas

Empleado

Nombre completo *

Dni *

Email

Dirección

CP

Localidad

Pais

Teléfono

España

Local

Departamento

Calendario Actual

Calendario año siguiente

Horario

Asignar

Sede principal

Sin departamento

Sin calendario

Sin calendario

Sin horario

Crear

¿Qué ocurre cuando decide enviar los datos de acceso?

Al crear el perfil, el programa se encarga de enviar un correo electrónico al e-mail de cuenta indicado con los datos de acceso y un enlace de activación.

La cuenta permanecerá DESACTIVADA hasta que el propietario del correo la active a través del enlace y solo podrá ser accedida por el perfil superior.

¿Qué ocurre si decide no enviar los datos de acceso?

Si no envía los datos, se recomienda introducir el e-mail utilizado en su propia cuenta, de esta forma la cuenta se activará automáticamente.

Recuerde que siempre podrá acceder a la cuenta del usuario para cambiar los datos de acceso o el correo.

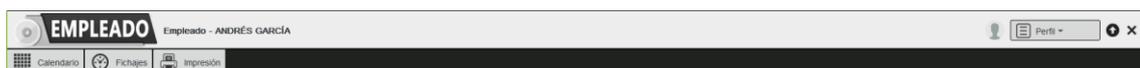
2.6 Abrir empleado

Desde esta opción visualizamos los empleados y los seleccionamos accediendo a su panel de gestión.

Cód.	Empleado	Dni	Mail	F. Inicio	F. Final	Observaciones
1	ANDRÉS GARCÍA	12345678Z	andresgarcia@gmail.com	29/06/2024	29/06/2024	

Panel de gestión del empleado

Más adelante encontrará la ayuda de este menú.



2.7 Incidencias

En esta pantalla gestionaremos las diferentes incidencias, accediendo a su fichaje o motivo, marcarlas como leídas o eliminarlas.

Fecha	Empleado	Incidencia	Leído
20:16:18 07-07-2024	miguelin	Fichaje manual	✓
20:16:14 07-07-2024	miguelin	Notificación manual de incidencia sin fichaje por parte del empleado	✓
23:30:00 04-07-2024	miguelin	Notificación manual de incidencia sin fichaje por parte del empleado	✓
11:37:16 01-07-2024	miguelin	Fichaje manual	✓
10:57:25 01-07-2024	miguelin	Fichaje manual	✓

2.8 Fichajes

Esta pantalla le permite visualizar los fichajes de todos sus empleados, registrar fichajes manualmente, editarlos y eliminarlos, permitiéndole solucionar descuadres de horas o incidencias cómodamente.

Por motivos legales, se creará un registro de modificaciones de los fichajes cuyos campos sensibles hayan sido alterados, el historial estará disponible para inspecciones y se borrará automáticamente al superar 4 años de antigüedad o decida darse de baja del servicio.

Gestión de fichajes

ANDRÉS GARCÍA | Rango de búsqueda - Inicio: 09:00:00 01-07-2024 | Julio 7 | Partido | Fin: 20:00:00 31-07-2024 | Buscar/Aplicar rango

Ref.	Fichaje	Hora	Fecha	Original	Est.	Reg.	Int.	Incidencia / Obs.	Jus.	Realizado desde pantalla de
47		19:29:54	26-07-2024	19:29:54 26-07-2024	✓	A		Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
46		20:12:44	20-07-2024	20:12:44 20-07-2024	✓	A		Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
45		23:40:52	18-07-2024	23:40:52 18-07-2024	✓	A		Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
44		23:40:47	18-07-2024	23:40:47 18-07-2024	✓	A		Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
43		18:47:14	15-07-2024	18:47:14 15-07-2024	✓	A		Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
42		18:47:09	15-07-2024	18:47:09 15-07-2024	✓	A		Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
41		18:46:36	15-07-2024	18:46:36 15-07-2024	✓	A		Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
40		18:46:28	15-07-2024	18:46:28 15-07-2024	✓	A		Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
39		19:08:14	14-07-2024	19:08:14 14-07-2024	✓	A		Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
38		17:04:56	13-07-2024	17:04:56 13-07-2024	✓	A		Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
37		17:04:53	13-07-2024	17:04:53 13-07-2024	✓	A		Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
36		17:22:12	09-07-2024	17:22:12 09-07-2024	✓	A		Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL

Fichajes del Viernes, 26 de Julio(7) del 2024 - Hora del fichaje seleccionado: 19:29:54 | Línea de tiempo 24H

Fichaje de: Trabajo | Ent. / Sal: Salida | Hora *: 19:29:54 | Fecha *: 26-07-2024 | Estado: Correcto | Incidencia / Observaciones: Fichaje sin horario | Justificante:

Motivo / Justificación incidencia del empleado:

Registro de modificaciones: Integridad

Esta pantalla es una muestra del registro de modificaciones, podemos ver los datos originales y los cambios realizados en los fichajes.

Registro de modificaciones (Inspección)

Inicio: 09:00:00 01-07-2024 | Julio 7 | Partido | Fin: 20:00:00 31-07-2024 | ANDRÉS GARCÍA | Buscar

Historial de modificaciones del fichaje original seleccionado

Ref.	M.Nº	Fic.	Seguimiento	Fecha (Cálculo)	Fecha modificación	Mod. por
47	1		MODIFICADO	19:50:54 26-07-2024	18:55:39 19-08-2024	EMPRESA

Fichajes originales (Reflejan el estado antes de haber sido modificados)

Ref.	Fic.	Reg.	Fecha (Cálculo)	Fecha creación	Realizado desde pantalla de
47		A	19:29:54 26-07-2024	19:29:54 26-07-2024	FICHAJE WEB PERSONAL

La última modificación es el estado actual del fichaje respecto al original

Modificaciones detectadas: A cambiado de: 19:29:54 a 19:50:54

Motivo modificación o eliminación: fallo en el dispositivo de fichar

2.9 Impresión

En esta pantalla podemos localizar un empleado e imprimir sus fichajes en pdf.

Empleado	Nif	Local	Zona horaria	Departamento
ANDRÉS GARCÍA	12345678Z	Sede principal	Europe/Madrid	Administración

Leyenda de los iconos del listado PDF:

E = Entrada Trabajo, E = Entrada Descanso, S = Salida Descanso, S = Salida Trabajo

HTD = Horas trabajadas por día, TDD = Tiempo descansado por día

Sobre los rangos de búsqueda:

Para turnos de noche, recuerde indicar como fecha final el día uno del mes siguiente. Por ejemplo, si quiere ver los fichajes de enero, indique como fecha de inicio el 01-01-2023 y como fecha final el 01-02-2023. Además, ajuste las horas de inicio y final con un margen suficiente para abarcar la entrada y salida del turno. Por ejemplo, si el turno empieza a las 22:00:00 y termina a las 06:00:00, indique como hora de inicio las 21:00:00 y como hora final las 07:00:00.

Dispone de un desplegable que le permitirá insertar de forma automática las horas de inicio y final de cada turno mediante plantillas.

Si la opción del desplegable seleccionada contiene una hora de inicio y final que implique un cambio de día, entonces mientras tenga esta opción seleccionada cualquier cambio que realice en el campo de fecha de inicio, el programa insertara automáticamente la fecha final. Por ejemplo, si indica como fecha de inicio agosto, entonces como fecha final se insertará el día 1 de septiembre.

El rango de búsqueda dispone de una serie de ayudas para intentar ayudarle en la medida de lo posible a cumplimentar automáticamente los campos y evitar que tenga que hacerlo manualmente.

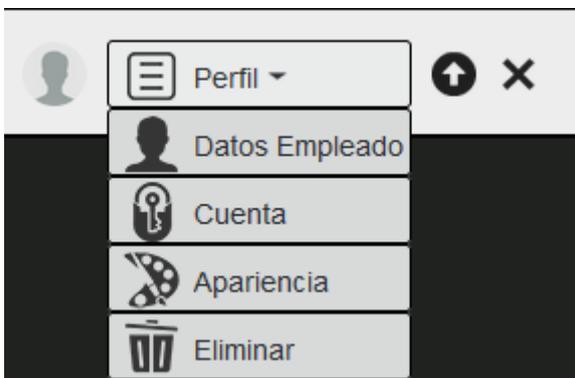
3. Panel de gestión del empleado

En esta pantalla podemos acceder al perfil, calendario, fichajes e impresión del empleado.



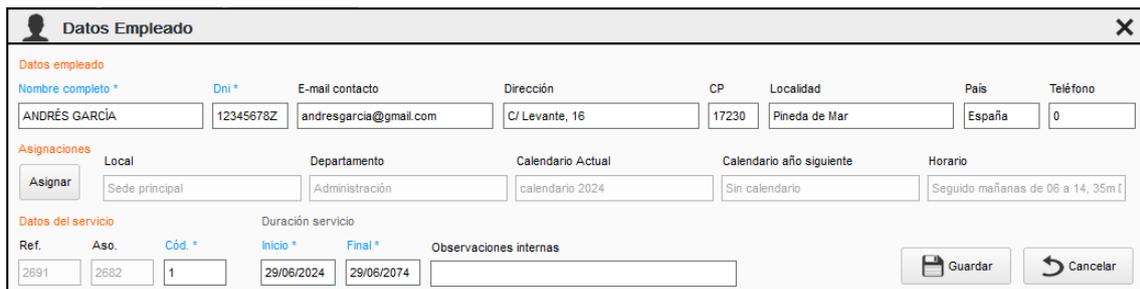
3.1 Perfil

Este es el menú desplegable del perfil del empleado.



3.1.1 Datos del empleado

En esta pantalla podemos modificar los datos básicos de los empleados y asignarles un local o lugar de trabajo, departamento, calendario de la empresa y horario de entrada salida.



Datos empleado										
Nombre completo *										
Dni *		E-mail contacto		Dirección		CP	Localidad	País	Teléfono	
ANDRÉS GARCÍA		12345678Z	andresgarcia@gmail.com		C/ Levante, 16		17230	Pineda de Mar	España	0
Asignaciones										
Asignar	Local	Departamento		Calendario Actual		Calendario año siguiente		Horario		
	Sede principal	Administración		calendario 2024		Sin calendario		Seguido mañanas de 06 a 14, 35m t		
Datos del servicio										
Duración servicio										
Ref.	Aso.	Cód. *	Inicio *	Final *	Observaciones internas					
2691	2682	1	29/06/2024	29/06/2074						
Guardar										
Cancelar										

3.1.2 Cuenta

En esta pantalla podemos modificar los datos de acceso de los empleados. El campo usuario y contraseña se utiliza para fichar. El check ACCESO AL PANEL activa o desactiva el acceso del empleado a la aplicación, no desactiva el fichaje. El campo CUENTA activa o desactiva el acceso del empleado a la aplicación y a los fichajes. El botón REENVIAR CÓDIGO DE ACTIVACIÓN envía un email al empleado para que confirme su email y active su cuenta de nuevo. El campo PIN se utiliza para fichar con un PIN, si es 0 estará desactivado. El check USUARIO Y CONTRASEÑA activa o desactiva el fichaje con usuario y contraseña.

The screenshot shows a web form titled "Cuenta" with the following elements:

- Header:** A key icon and the title "Cuenta" on the left, and a help icon (?) and close icon (X) on the right.
- Form Fields:**
 - Usuario *:** Text input containing "andres".
 - Contraseña actual:** Password input field with 10 dots.
 - Nueva contraseña:** Empty password input field.
 - Repita contraseña:** Empty password input field.
 - Persona encargada *:** Text input containing "Andrés".
 - Teléfono:** Text input containing "972316967".
 - E-mail *:** Text input containing "info@tecnolopd.com".
 - Acceso al panel:** A checked checkbox.
 - Cuenta:** A dropdown menu currently set to "ACTIVADA".
 - Reenviar un código de activación al email:** A button.
- Opciones de fichaje del empleado:**
 - PIN:** A text input containing "1000", followed by the text "0 = No permitido".
 - Usuario y contraseña:** A checked checkbox.
 - Guardar:** A button with a floppy disk icon.
 - Cancelar:** A button with a circular arrow icon.

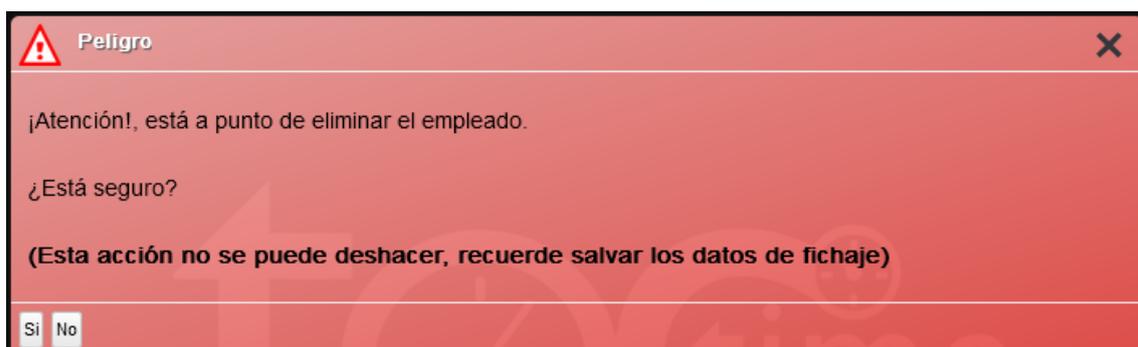
3.1.3 Apariencia

Desde esta pantalla podemos personalizar la aplicación para el perfil del empleado.



3.1.4 Eliminar

Desde esta pantalla podemos eliminar la ficha del empleado.



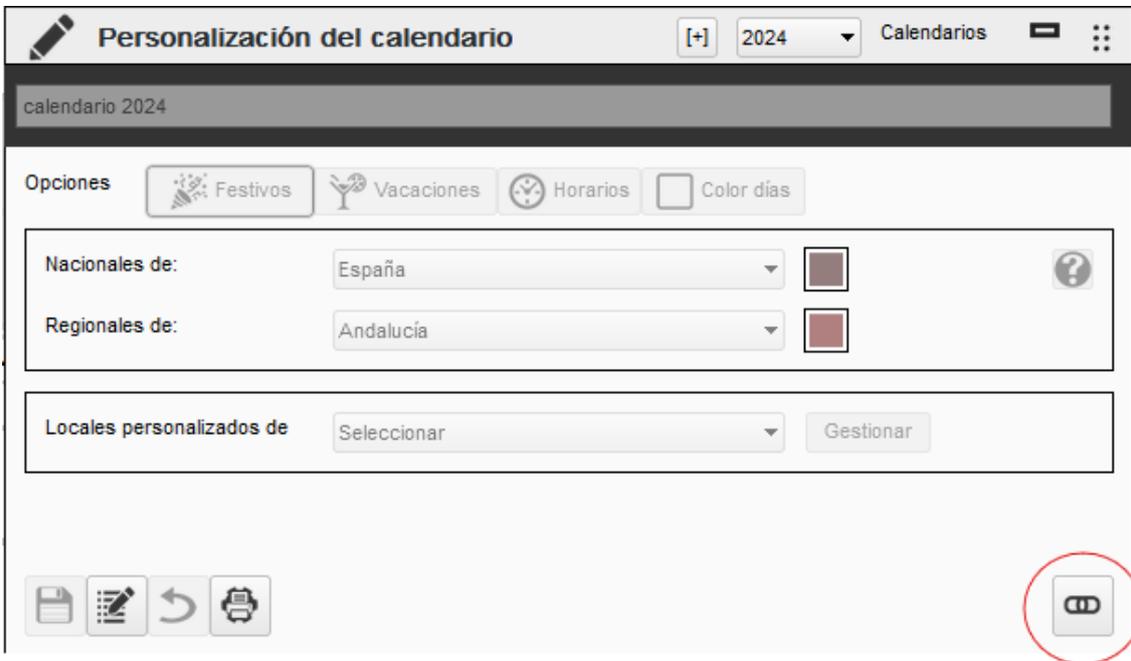
3.2 Calendario del empleado

Desde esta pantalla podemos personalizar el calendario del empleado, modificar este calendario no es obligatorio, solo lo haremos por ejemplo si este empleado tiene unas vacaciones diferentes a las de la empresa.

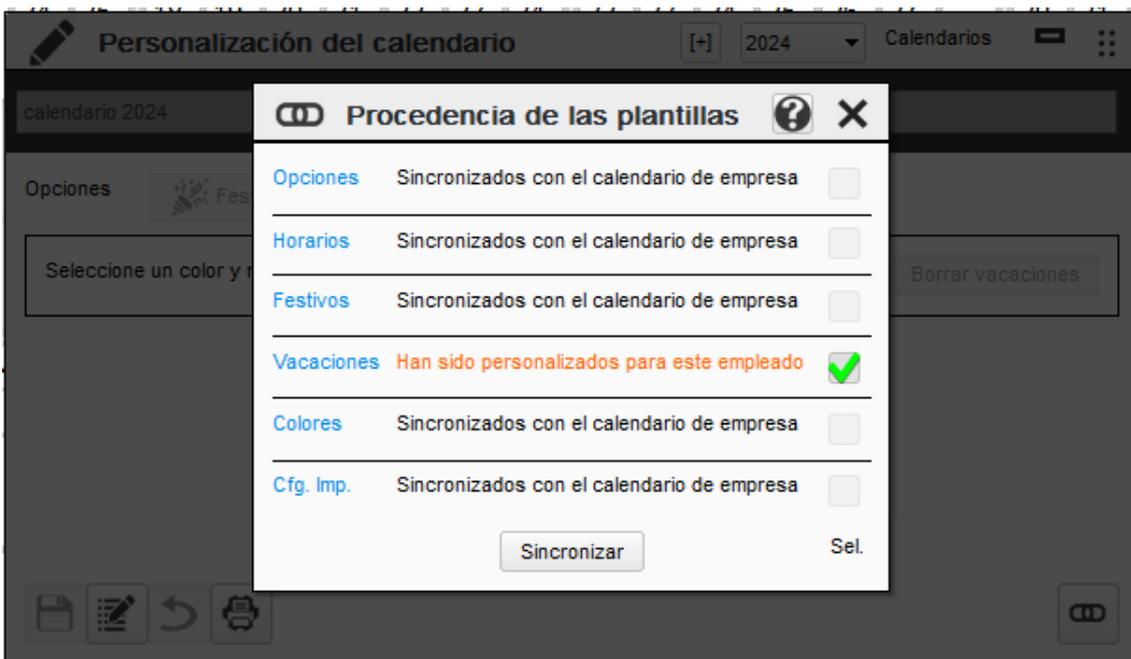
Calendar interface for employee ANDRÉS GARCÍA in 2024. The interface shows a grid of months from January to July. A 'Personalización del calendario' (Calendar Customization) modal is open, allowing users to select options for national and regional holidays, and local customizations. The modal includes tabs for 'Festivos', 'Vacaciones', 'Horarios', and 'Color días'. It also features dropdown menus for 'Nacionales de:' (set to 'España'), 'Regionales de:' (set to 'Andalucía'), and 'Locales personalizados de:' (set to 'Seleccionar'). A 'Gestionar' button is next to the last dropdown. At the bottom of the modal are icons for save, edit, refresh, and print, along with a close button.

El funcionamiento es similar al calendario de la empresa, pero hay un apartado importante a tener en cuenta, es la siguiente pantalla:

Accedemos clicando en el botón marcado con el círculo rojo:



Una vez clicado aparece la siguiente pantalla:



Esta pantalla le indica que apartados están sincronizados con los del calendario de la empresa o si disponen de un registro propio personalizado del empleado.

Cuando una empresa crea un calendario como plantilla, puede asignar los diferentes apartados, como festivos, horarios, vacaciones, etc. A continuación este calendario puede asignarlo a uno o varios empleados que dispondrán del mismo calendario.

Si la empresa modifica por ejemplo el apartado de horarios de su calendario plantilla, automáticamente los empleados que tengan dicho calendario asignado, dispondrán del mismo cambio, es decir, verán en su calendario el mismo horario que en el calendario plantilla de la empresa.

Si la empresa decide personalizar, por ejemplo, el apartado horario desde el calendario del empleado, entonces en ese instante el apartado horario del calendario del empleado pasa a ser propio del empleado y deja de estar sincronizado con el apartado horario del calendario de la empresa.

Si posteriormente la empresa vuelve a hacer un cambio de horario en su plantilla de calendario, el empleado que tenga dicho calendario asignado con el apartado de horario personalizado, no verá reflejado los cambios del calendario de la empresa, debido a que el empleado dispone de su propio registro de horarios para su calendario.

Si lo desea, puede volver a sincronizar un apartado con el calendario plantilla de la empresa para que el empleado vea en su calendario la misma información que la indicada en el calendario de la empresa.

Tenga en cuenta que, si sincroniza de nuevo algún apartado del calendario del empleado con el calendario plantilla de la empresa, se perderán los cambios personalizados del empleado en dichos apartados.

Funciones de los apartados:

Opciones	Almacena el título del calendario, los colores para los botones de festivos nacionales, regionales y de las vacaciones.
Horarios	Almacena las referencias de los horarios de trabajo para cada día del calendario.
Festivos	Almacena las referencias de los festivos nacionales, regionales y locales/personalizados que se hayan asignado a los diferentes días del calendario.
Vacaciones	Almacena los colores para los botones de los días del calendario que hayan sido marcados como vacaciones.
Colores	Almacena el color de fondo asignado a las casillas de cada día del calendario.
Cfg.Imp. (Configuración e Impresión)	Almacena las dimensiones del calendario, el formato de columnas de los meses, márgenes, colores, etc.

3.3 Fichajes del empleado

Desde esta pantalla podemos gestionar los fichajes del empleado, es igual que la explicada anteriormente, pero en este caso ya tenemos seleccionado el empleado.

Ref	Fichaje	Hora	Fecha	Original	Est	Reg	Int	Incidencia / Obs	Jus	Realizado desde pantalla de
47		19:29:54	26-07-2024	19:29:54 26-07-2024	✓	A	🔒	Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
46		20:12:44	20-07-2024	20:12:44 20-07-2024	✓	A	🔒	Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
45		23:40:52	18-07-2024	23:40:52 18-07-2024	✓	A	🔒	Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
44		23:40:47	18-07-2024	23:40:47 18-07-2024	✓	A	🔒	Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
43		18:47:14	15-07-2024	18:47:14 15-07-2024	✓	A	🔒	Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
42		18:47:09	15-07-2024	18:47:09 15-07-2024	✓	A	🔒	Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
41		18:46:36	15-07-2024	18:46:36 15-07-2024	✓	A	🔒	Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
40		18:46:28	15-07-2024	18:46:28 15-07-2024	✓	A	🔒	Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
39		19:08:14	14-07-2024	19:08:14 14-07-2024	✓	A	🔒	Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
38		17:04:58	13-07-2024	17:04:58 13-07-2024	✓	A	🔒	Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
37		17:04:53	13-07-2024	17:04:53 13-07-2024	✓	A	🔒	Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL
36		17:22:12	09-07-2024	17:22:12 09-07-2024	✓	A	🔒	Fichaje sin horario		FICHAJE WEB PERSONAL

Fichajes del **Viernes, 26 de Julio(7)** del 2024 - Hora del fichaje seleccionado: 19:29:54

Fichaje de: Trabajo | Est. / Sal: Salida | Hora: 19:29:54 | Fecha: 26-07-2024 | Estado: Correcto | Incidencia / Observaciones: Fichaje sin horario | Justificante: []

Motivo / Justificación incidencia del empleado: []

Registro de modificaciones: Integridad Sin modificar

3.4 Impresión de fichajes

Desde esta pantalla podemos imprimir en pdf los fichajes del empleado.

Indique el periodo de impresión y pulse imprimir

Inicio	Hora	Fecha	Fin	Hora	Fecha
09:00:00	01-08-2024	Agosto 8	20:00:00	31-08-2024	

[Imprimir]