

Control de presencia

INDICE

- [Como fichar desde la web.....3](#)
- [Control de presencia.....4](#)
- [Fichajes de entrada y de salida.....5](#)
- [Comunicación de incidencias.....7](#)
- [Horarios.....8](#)
- [Saldos.....9](#)

COMO FICHAR ENTRADA O SALIDA:

Una vez hemos entrado al enlace y hemos entrado con nuestro usuario para los fichajes, deberemos de seleccionar qué fichaje queremos realizar.



The screenshot shows a web interface for 'Control de Presencia'. At the top, it displays the date and time: 'Viernes, 5 de Mayo de 2023 Horario:'. Below this, there are two buttons: 'Fichaje Entrada' (highlighted in blue) and 'Fichaje Salida' (highlighted in dark blue). Red arrows point to each button. At the bottom, a light blue bar shows the status: 'Fichaje de SALIDA Realizado: 05/05/2023 12:17h'.

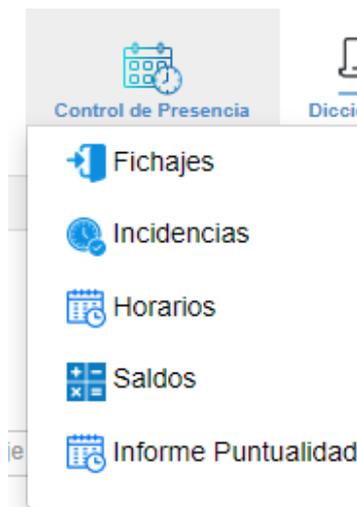
Una vez seleccionado, el fichaje se realizará.

CONTROL DE PRESENCIA:

Como usuario registrado, una vez inicies sesión, encontrarás el icono de control de presencia:



Clicando encima de él, se desplegará el siguiente menú con las distintas opciones que proporcionará:



Fichajes: Lugar en el que realizara los fichajes de entrada y de salida.

Incidencia: Comunicación de incidencias cuando fichas al administrador.

Horarios: Podrás ver tus horarios asignados a cumplir.

Fichaje de entrada y salida:

Seleccionando la opción de fichaje en la cabecera te encontrarás el siguiente menú, en el que podrás filtrar el fichaje que se han realizado.

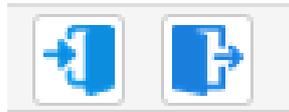
En el tipo de fichaje podrás ver los fichajes y seleccionar si solamente quieres ver uno o todos los que quieras marcar.

Lo mismo con el empleado:

Una vez filtrado los registros que deseas ver, debería de ver algo similar a esto:

Incidencia	Empleado	Departamento	Fecha Fichaje	Tipo Fichaje	Estado	IP del Fichaje
	Admin	GERENCIA	26/04/2023 08:36	SALIDA		213.4.34.173
	Admin	GERENCIA	26/04/2023 08:36	ENTRADA		213.4.34.173
	Admin	GERENCIA	20/04/2023 11:49	ENTRADA		213.4.34.173
	Admin	GERENCIA	20/04/2023 09:15	SALIDA		
	Admin	GERENCIA	20/04/2023 09:01	ENTRADA		
	Admin	GERENCIA	20/04/2023 09:01	SALIDA		
	Admin	GERENCIA	20/04/2023 09:01	ENTRADA		
<u>SDE1</u>	<u>Admin</u>	GERENCIA	19/04/2023 09:00	<u>ENTRADA</u>	<u>PENDIENTE</u>	213.4.34.173

Si quieres realizar un fichaje o una entrada, solamente debes de buscar el logo de fichaje:



La fecha y hora no se pueden cambiar.

Fichajes 2023-04-28 12:17 ✕

Fichajes

Empleado:

Tipo Fichaje:

Fichaje:

IP:

Guardar Fichajes
Volver

Al guardar fichaje, todo quedaría guardado, al igual con el de salida.

INCIDENCIAS:

En incidencias sirve para justificar una falta, un retraso a la hora de fichaje o una salida fuera de horario **justificada**, podremos filtrar por el usuario y revisar las incidencias que hay.

Incidencias

Filtro (Min. 3 Caract.)
 +Filtros

Inicio Fin

Empleado Tipo Fichaje

Estado

Código	Fecha Envío	Empleado	Departamento	Fecha Fichaje	Tipo Fichaje	Estado	IP del Fichaje
SDE2	20/04/2023	Médico 1	DEPARTAMENTO	19/04/2023 10:33	ENTRADA	DENEGADA	213.4.34.173

20 1 datos encontrados, mostrando desde 1 a 1

Para añadir una incidencia deberemos de pulsar el botón del +



Y rellenar un formulario.

Incidencias

Código

Empleado ←

Fichaje ←

Estado ←

Tipo Fichaje ←

Descripción ←

Fecha Envío

IP

Guardar Incidencias Volver

Rellenado, nos aparecerá en incidencias y en fichajes y salidas.

SDE3	28/04/2023	Médico 2	DEPARTAMENTO	28/04/2023 00:00	ENTRADA	PENDIENTE	46.24.67.118
------	------------	----------	--------------	---------------------	---------	-----------	--------------

HORARIOS:

En el apartado horario podrás consultar los horarios de trabajo que te han sido asignados.

Horarios

Filtro (Min. 3 Caract.)

Mes: Abril Año: 2023 Empleado: Médico 2

Abril 2023		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
		S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J
DEPARTAMENTO				06:30	06:00	06:30	06:00	06:30			06:30	06:00	06:30	06:00	06:30			06:30	06:00	06:30	06:00	06:30			06:30	06:00	06:30	06:00
Médico																												
2				09:00	09:00	09:00	09:00	09:00			09:00	09:00	09:00	09:00	09:00			09:00	09:00	09:00	09:00	09:00			09:00	09:00	09:00	09:00
				15:30	15:00	15:30	15:00	15:30			15:30	15:00	15:30	15:00	15:30			15:30	15:00	15:30	15:00	15:30			15:30	15:00	15:30	15:00

SALDO:

Aquí se podrá realizar la consulta de los saldos de los fichajes de entrada y salida realizado por cada usuario.

Si un usuario debe realizar al día 7 horas y ese día ha realizado 6:50 horas, aparecerá en rojo el cálculo de las horas que debe realizar ese empleado y las horas que ha realizado (horas calculadas al fichar con entrada y de salida).

A poderse realizar en otras horas flexibles del día, u otros días disponibles.

Saldos		Filtro (Min. 3 Caract.)																																
		<input type="text"/>																																
		Mes	Año	Empleado																														
		Mayo	2023	Empleado																														
		Mayo	2023	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X
✓ Médico 1	DEPARTAMENTO			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
✓ Médico 2	DEPARTAMENTO			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-