

Control de presencia (Móvil)

INDICE

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

Control de Presencia

Viernes, 5 de Mayo de 2023 Horario:

Fichaje Entrada

Fichaje Salida

Fichaje de SALIDA Realizado: 05/05/2023 12:17h

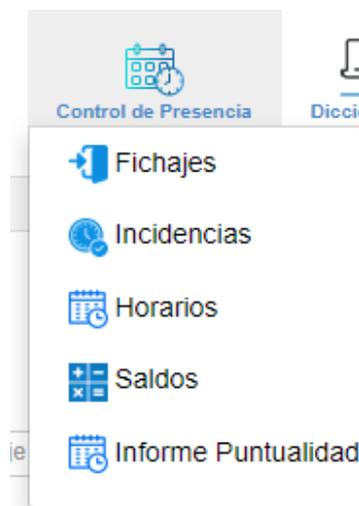
Una vez seleccionado, el fichaje se realizará.

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:



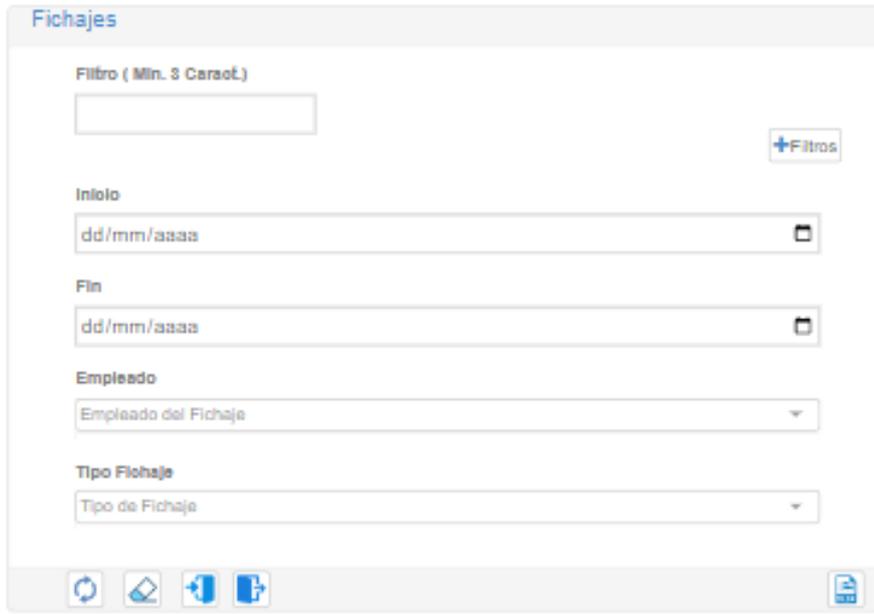
Fichajes: Lugar en el que realizara los fichajes de entrada y de salida.

Incidencia: Comunicación de incidencias cuando fichas al administrador.

Horarios: Podrás ver tus horarios asignados a cumplir.

Fichaje de entrada y salida:

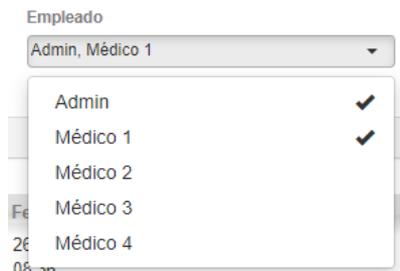
Seleccionando la opción de fichaje en la cabecera te encontrarás el siguiente menú, en el que podrás filtrar el fichaje que se han realizado.



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:

Empleado
Admin

Tipo Fichaje
ENTRADA



| Empleado | Fichaje | Tipo | Eclado |
|----------|-------------|------|--------|
| Admin | 28/04 14:08 | ENT | |
| Admin | 28/04 14:06 | ENT | |
| Admin | 26/04 08:36 | ENT | |
| Admin | 20/04 11:49 | ENT | |
| Admin | 20/04 09:01 | ENT | |
| Admin | 20/04 09:01 | ENT | |
| Admin | 19/04 09:00 | ENT | PEN |

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 Admin

Tipo Fichaje ENTRADA

Fichaje 2023-04-28 12:17

IP 46.24.67.118

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.

Para añadir una incidencia deberemos de pulsar el botón del +



Y rellenar un formulario.

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

HORARIOS:

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

Horarios

Filtro (Min. 3 Caracter.)

Mes
 Mayo

Año
 2023

Empleado
 Médico 1

Rellenamos el filtro y nos aparecerán los horarios del empleado:

| Mayo | 2023 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|--------|------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|---|---|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | | L | M | X | J | V | S | D | L | M | X | J |
| ✓ | | 06:30 | 06:00 | 06:30 | 06:00 | 06:30 | D | D | 06:30 | 06:00 | 06:30 | 06:00 |
| Médico | | - | - | - | - | - | | | - | - | - | - |
| 1 | | 09:00 15:30 | 09:00 15:00 | 09:00 15:30 | 09:00 15:00 | 09:00 15:30 | | | 09:00 15:30 | 09:00 15:00 | 09:00 15:30 | 09:00 15:00 |

Tiempo a Realizar Período Fijo Período Flexible Período Exclusiva

D Jornada Descanso

Para continuar viendo, deberemos de desplazar de derecha a izquierda la tabla proporcionada.

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 | | Mayo | | | | | | |
| Año | | 2023 | | | | | | |
| Empleado | | Empleado | | | | | | |
| | | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Mayo 2023 <div style="display: flex; gap: 5px;"> 123456 </div> </div> | | | | | | |
| | | L M X J V S | | | | | | |
| ▼ | DEPARTAMENTO | - | - | - | - | - | - | - |
| Médico | | - | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| ▼ | DEPARTAMENTO | - | - | - | - | - | - | - |
| Médico | | - | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |