

REGISTRO PERSONAL

La aplicación web Registro Personal es una aplicación desarrollada para realizar el preceptivo fichaje de los empleados de una empresa, de forma rápida y sencilla, tanto desde los ordenadores de la empresa como desde cualquier dispositivo móvil.

La aplicación tiene su correspondiente admin para el control, configuración y seguimiento por parte de la empresa de los fichajes realizados.

Esta aplicación web está diseñada para instalarse en servidores web, tanto Linux como Windows, pudiendo configurarse e instalarse de forma fácil y rápida. La aplicación Registro Personal está desarrollada en php, en Laravel 5, lo cual permite su instalación en casi cualquier moderno servidor.

La aplicación permite la exportación de los datos en formato CSV, y lógicamente desde la base de datos de la propia empresa en formato SQL.

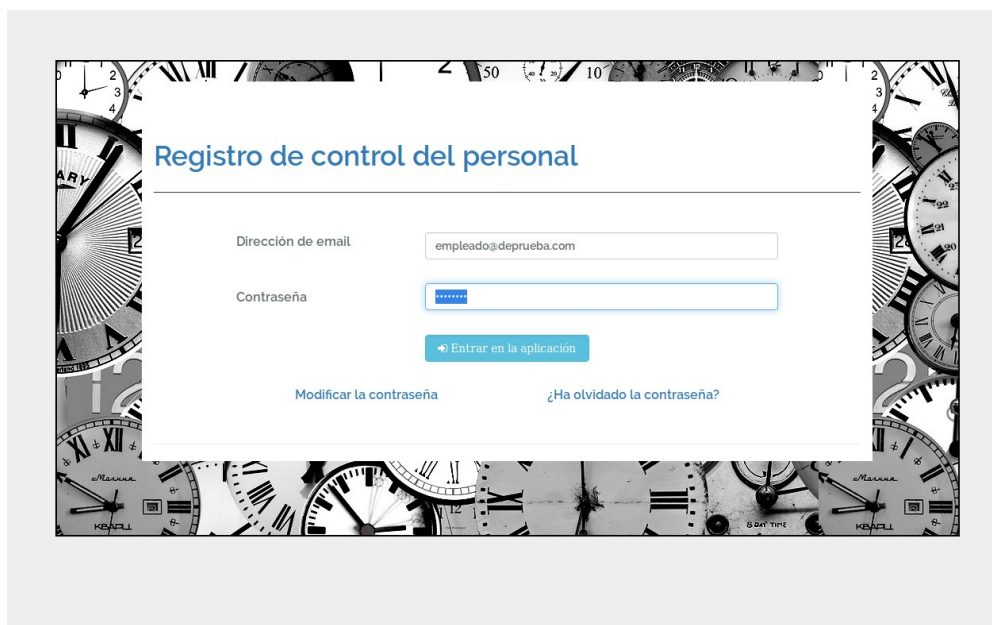
La aplicación cumple con los estándares de seguridad web más usuales, no permitiendo el acceso a personas no logueadas en la aplicación. Todo usuario deberá ser dado de alta desde el admin, no permitiendo la auto-inscripción.

VERSIÓN PARA DESKTOP

PANTALLA INICIAL

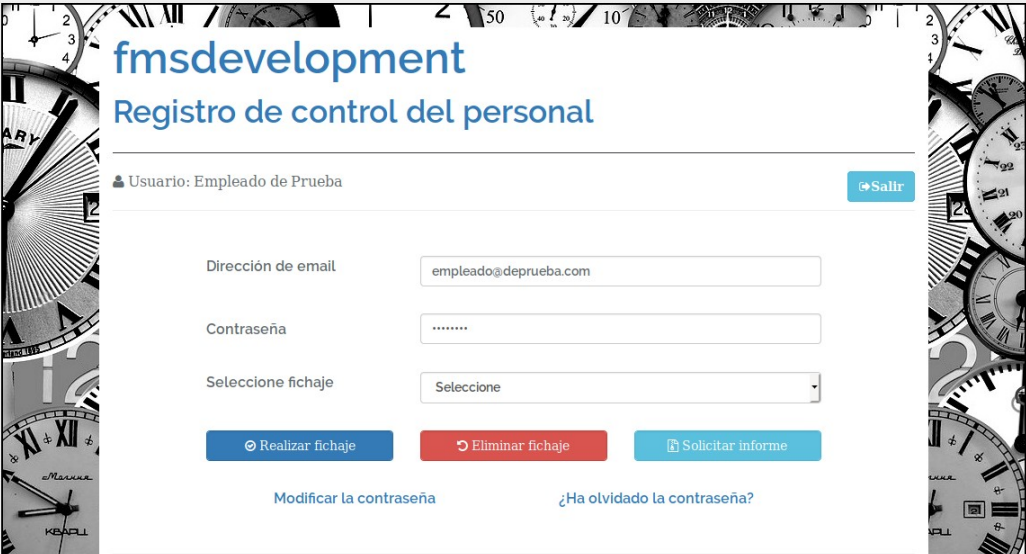
Al entrar en la aplicación, el usuario tiene 3 opciones:

1. Loguearse dentro de la aplicación, con su usuario y contraseña, para realizar los fichajes.
2. Modificar la contraseña actual por otra diferente.
3. Iniciar el procedimiento de recuperación de contraseña



1.- REGISTRARSE EN LA APLICACIÓN PARA FICHAJE.

Una vez logueado dentro de la aplicación, el empleado accede a una pantalla como esta, en la cual tiene las distintas opciones de fichaje.



fmsdevelopment
Registro de control del personal

Usuario: Empleado de Prueba [Salir](#)

Dirección de email

Contraseña

Seleccione fichaje

[Realizar fichaje](#) [Eliminar fichaje](#) [Solicitar informe](#)

[Modificar la contraseña](#) [¿Ha olvidado la contraseña?](#)

Debe desplegar el select de “Seleccione fichaje” y elegir entre las diferentes opciones para realizar el fichaje correspondiente:

- Comienzo de jornada
- Final de jornada
- Salida comida
- Entrada comida

Una vez elegida la opción, debe pulsarse sobre el botón “Realizar fichaje”, y el fichaje será realizado, recibiendo un mensaje en pantalla.

La aplicación va mostrando en la pantalla principal los diferentes fichajes efectuados, así como un mensaje informativo, que puede ser:

- De color verde, de la última operación efectuada correctamente
- De color rojo, de alguna operación fallida

fmsdevelopment
Registro de control del personal

Usuario: Empleado de Prueba [Salir](#)

Dirección de email

Contraseña

Seleccione fichaje

[Realizar fichaje](#) [Eliminar fichaje](#) [Solicitar informe](#)

[Modificar la contraseña](#) [¿Ha olvidado la contraseña?](#)

Relación de fichajes de la jornada

06-12-2019 08:36:51	Comienzo jornada
06-12-2019 15:59:04	Salida comida
06-12-2019 16:26:55	Entrada comida
06-12-2019 16:55:31	Final jornada

Fichaje Final jornada de Empleado de Prueba ha sido realizado.

Hay que tener en cuenta que la aplicación controla el flujo de la operativa, intentando evitar que el empleado cometa errores de fichaje:

- El primer fichaje solo puede ser “Comienzo de jornada”
- Una vez fichado el comienzo de jornada, se puede fichar “Salida comida” o “Final jornada”
- No se puede fichar “Entrada comida” si no ha salido para comer.
- No se puede fichar “Final jornada” si no se ha vuelto de la comida.

Así pues el flujo solo puede ser:

Comienzo jornada → Salida comida → Entrada comida → Final jornada

o

Comienzo jornada → Final jornada

Cualquier intento de fichar fuera de este flujo produce un mensaje de error.

fmsdevelopment
Registro de control del personal

Usuario: Empleado de Prueba [Salir](#)

Dirección de email: empleado@deprueba.com

Contraseña:

Seleccione fichaje: Final jornada

[Realizar fichaje](#) [Eliminar fichaje](#) [Solicitar informe](#)

[Modificar la contraseña](#) [¿Ha olvidado la contraseña?](#)

Relación de fichajes de la jornada

06-12-2019 08:36:51	Comienzo jornada
06-12-2019 15:59:04	Salida comida

No es posible o no corresponde ese tipo de fichaje

¿Que ocurre si el empleado comete un error de fichaje?

El botón rojo “Eliminar fichaje” puede eliminar el fichaje seleccionado mediante el select, siempre y cuando cumpla estas condiciones:

- Que el fichaje haya sido realizado
- Haya sido el último fichaje realizado

Si, por ejemplo, al querer finalizar nuestra jornada el viernes, nos equivocamos y fichamos “Salida comida”, podremos eliminar este fichaje (sin que quede rastro), seleccionado de nuevo “Salida comida” y pulsando sobre “Eliminar fichaje”.

fmsdevelopment
Registro de control del personal

Usuario: Empleado de Prueba [Salir](#)

Dirección de email: empleado@deprueba.com

Contraseña:

Seleccione fichaje: Entrada comida

[Realizar fichaje](#) [Eliminar fichaje](#) [Solicitar informe](#)

[Modificar la contraseña](#) [¿Ha olvidado la contraseña?](#)

Relación de fichajes de la jornada

06-12-2019 08:36:51	Comienzo jornada
06-12-2019 15:59:04	Salida comida

La eliminación del fichaje Entrada comida de Empleado de Prueba ha sido realizado.

¿Podemos fichar dos veces el mismo fichaje?

No. La aplicación no nos permite repetir el mismo fichaje, es decir, no permite fichar “Comienzo jornada” dos veces, nos lanzaría un error por pantalla.

fmsdevelopment
Registro de control del personal

Usuario: Empleado de Prueba [Salir](#)

Dirección de email

Contraseña

Seleccione fichaje

[Realizar fichaje](#) [Eliminar fichaje](#) [Solicitar informe](#)

[Modificar la contraseña](#) [¿Ha olvidado la contraseña?](#)

Relación de fichajes de la jornada

06-12-2019 08:36:51	Comienzo jornada
06-12-2019 15:59:04	Salida comida
06-12-2019 16:26:55	Entrada comida

No es posible o no corresponde ese tipo de fichaje

¿Y que pasa si se nos olvida fichar la comida, o el final de jornada?

Una vez acabado el día (a las 23:59:59) ya no se pueden realizar más fichajes en ese día. No existe la posibilidad de fichaje diferido.

Si el empleado se olvida de realizar el fichaje de comida o el de final de jornada, lo que ocurra dependerá de la configuración de la aplicación que haya hecho el administrador del sistema.

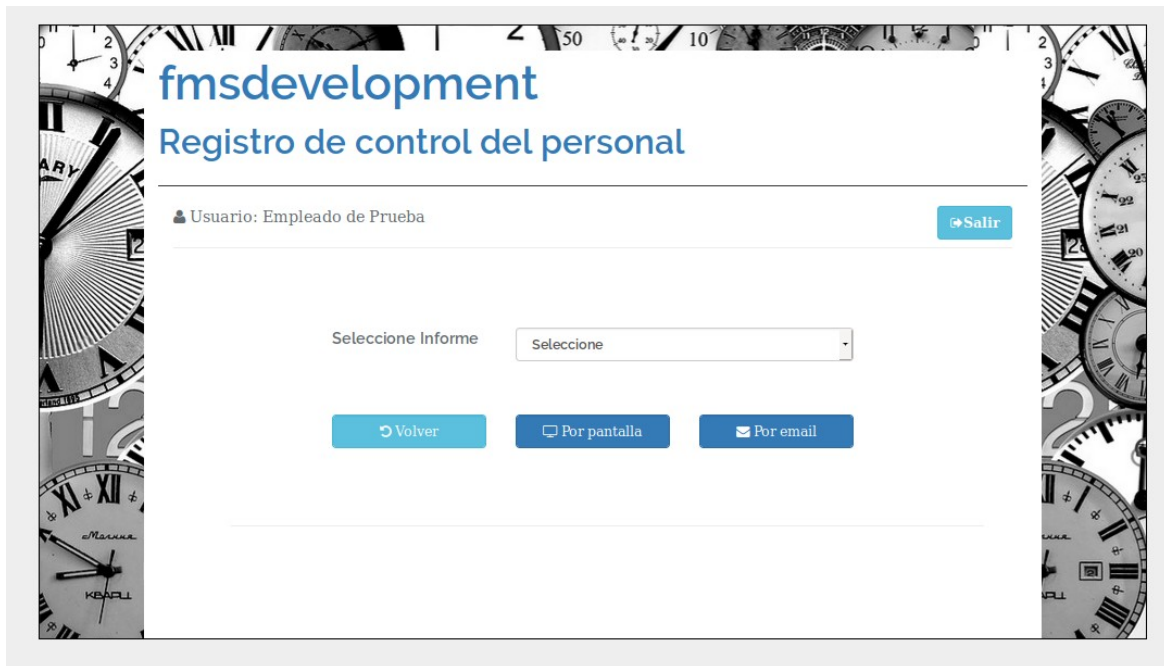
La aplicación tiene en cuenta los parámetros que se hayan configurado para cada empleado o para la empresa en general. Se realizará una imputación de tiempo automática a efectos de computo de horario, que el administrador del sistema deberá convalidar.

Por defecto, la aplicación aplicará 8 horas diarias de tiempo de trabajo, y en el caso de fichaje de comida, 60 minutos. Pero esta configuración se puede cambiar en cada trabajador para adaptar a su horario.

SOLICITAR INFORME

El botón de solicitar informe nos lleva a una pantalla donde podremos consultar nuestros fichajes:

- Informe del día
- Informe del mes
- Informe entre fechas



Podrá elegir ver el informe por pantalla, o enviárselo a su dirección de email registrada como empleado.

- El informe de día muestra los fichajes efectuados y el tiempo acumulado hasta ese momento, o hasta el fichaje “Final de jornada”



- El informe del mes (actual) muestra una lista de los días trabajados con el total de horas realizadas cada día, así como el resumen sumado y la diferencia en tiempo respecto a su horario oficial registrado (el que ha registrado el administrador de sistema como horario de ese trabajador)

- El informe entre fechas hace lo mismo que el horario del mes, pero en las fechas introducidas en el formulario correspondiente, con el correspondiente sumatorio de horas y la diferencia respecto al horario oficial del trabajador.



fmsdevelopment
Registro de control del personal

Seleccione Informe

Fecha inicial Fecha final

[Volver](#) [Por pantalla](#) [Por email](#)

8 resultados obtenidos correctamente

Fecha	Horas trabajadas
02-01-2019	08:00:57
03-01-2019	08:02:01
04-01-2019	07:55:56
07-01-2019	08:01:58

Total tiempo trabajado: 32:00:52 - Diferencia: 00:00:52

CONTROL DE PRESENCIA

La aplicación, en el modo desktop, hace un control de presencia del empleado, consistente en:

- Registro de la IP desde la que hace cada fichaje
- Seguimiento de la permanencia del trabajador, mediante el control registral de su permanencia en la empresa, siempre y cuando mantenga abierta la pestaña del navegador y el usuario esté logueado.

El seguimiento de la permanencia tiene por objeto controlar que el usuario está en la IP correspondiente a la empresa, la cual solo está disponible si se está físicamente en la oficinas de la empresa.

En el caso de móvil, este seguimiento no está disponible, ya la IP del móvil no tiene relación con la empresa y no serviría como control.

2.- MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑA

Desde la pantalla principal de loguearse, al pulsar sobre “Modificar la contraseña”, accedemos a la pantalla para cambiarla.

Simplemente hay que introducir la dirección de email registrada como usuario; luego introducir la antigua contraseña, y a continuación la nueva contraseña. Pulsar sobre “Cambiar contraseña”.

La nueva contraseña tendrá que consistir en una combinación de letras, números y opcionalmente admite signos (* + - _ ñ Ñ). La longitud de la contraseña deberá estar entre 8 y 15 caracteres.



Cambio de contraseña

Dirección de email

Antigua contraseña

Nueva contraseña

La nueva contraseña debe:

- Medir entre 8 y 15 caracteres, mayúsculas y/o minúsculas
- Contener letras y números. Admite los signos * + - _ ñ Ñ

[Volver](#) [Cambiar contraseña](#)

3.- INICIAR GENERACIÓN DE NUEVA CONTRASEÑA

El proceso de recuperación de contraseña es un proceso especialmente problemático por la posibilidad de robos de contraseña.

Para disminuir el riesgo, este proceso está basado en un proceso de tres pasos:

- En la pantalla de recuperación de contraseña, el empleado deberá introducir su dirección de email registrada en la aplicación. En caso de no existir, o estar desactivada por el administrador del sistema, mostrará un mensaje de error y no será posible el cambio.
- Al pulsar sobre “Solicitar recuperación”, se enviará un email a la dirección de correo registrada en la aplicación, con un código de verificación seguro. Al pulsar sobre el link con el código, se accederá a una página de grabación de nueva contraseña.

fmsdevelopment

Recuperación de contraseña

Introduzca el email registrado como usuario de la aplicación y pulse en "Solicitar recuperación"

Si el email pertenece a un empleado activo, recibirá en su dirección de correo electrónico un mensaje con un enlace privado. Pulsando en el enlace, accederá a una página desde la que podrá generar una contraseña nueva para acceder a la aplicación.

Si tiene algún problema o algo va mal, contacte con el administrador de la aplicación.

Dirección de email

Enviado email con el link para cambiar contraseña

[Volver](#) [Solicitar recuperación](#)

- En la página de grabación de nueva contraseña, se accede a través del link codificado de seguridad. Ese link es único por usuario, y verifica y certifica que quien acceda al cambio de contraseña es un usuario autorizado que ha verificado en su email la acción de cambio de contraseña.

fmsdevelopment

Generación de contraseña

Dirección de email

La nueva contraseña debe:

- Medir entre 8 y 15 caracteres, mayúsculas y/o minúsculas
- Contener letras y números. Admite los signos * - _ ñ Ñ

Nueva contraseña

Repite la contraseña

[Volver](#) [Crear contraseña](#)

check correcto

La nueva contraseña tendrá que consistir en una combinación de letras, números y opcionalmente admite signos (* + - _ ñ Ñ). La longitud de la contraseña deberá estar entre 8 y 15 caracteres.

Una vez grabada la contraseña nueva, el usuario podrá registrarse en la aplicación para proceder a realizar sus fichajes con normalidad.

VERSIÓN PARA MÓVILES

La versión para dispositivos móviles es diferente en el aspecto, y también levemente en el funcionamiento, aunque ambas versiones son perfectamente compatibles en cuanto a los datos, y un usuario puede usar la versión desktop, la versión móviles o ambas versiones.

La principal diferencia de la versión para dispositivos móviles es que no tiene control de presencia.

Igualmente, las pantallas tienen diferente configuración; los botones ganan protagonismo en detrimento de los select.

PANTALLA INICIAL

Al entrar en la aplicación, el usuario tiene 3 opciones:

4. Loguearse dentro de la aplicación, con su usuario y contraseña, para realizar los fichajes.
5. Modificar la contraseña actual por otra diferente.
6. Iniciar el procedimiento de recuperación de contraseña



1.- REGISTRARSE EN LA APLICACIÓN PARA FICHAJE.

Una vez logueado dentro de la aplicación, el empleado accede a una pantalla como esta, en la cual tiene las distintas opciones de fichaje.



Al entrar le muestra el último fichaje realizado en el día. También verá la pantalla con los botones de fichaje.

Aparecerán deshabilitados los botones correspondientes a aquellos fichajes que no pueda realizar (por no proceder). Al comenzar la jornada, solo podrá pulsar sobre “Comienzo jornada”.

Los botones disponibles son:

- Comienzo de jornada
- Final de jornada
- Salida comida
- Entrada comida

Pulsada la opción el fichaje será realizado, mostrando un mensaje en pantalla.

La aplicación va mostrando en la pantalla principal los diferentes fichajes efectuados, así como un mensaje informativo.

Los botones tendrán diferentes colores:

- Azul: Esa opción de fichaje está disponible para realizar.
- Violeta: Esa opción permite rectificar el último fichaje efectuado.
- Gris: Esa opción de fichaje no está disponible en estos momentos, por no corresponder.

Además, los botones de color verde situados abajo, le permiten moverse por las diferentes opciones de la aplicación:

- Salir: abandonar la aplicación.
- Informes: consultar la pantalla de informes de fichajes realizados.



La aplicación controla el flujo de la operativa, intentando evitar que el empleado cometa errores de fichaje:

- El primer fichaje solo puede ser “Comienzo de jornada”
- Una vez fichado el comienzo de jornada, se puede fichar “Salida comida” o “Final jornada”
- No se puede fichar “Entrada comida” si no ha salido para comer.
- No se puede fichar “Final jornada” si no se ha vuelto de la comida.

Así pues el flujo solo puede ser:

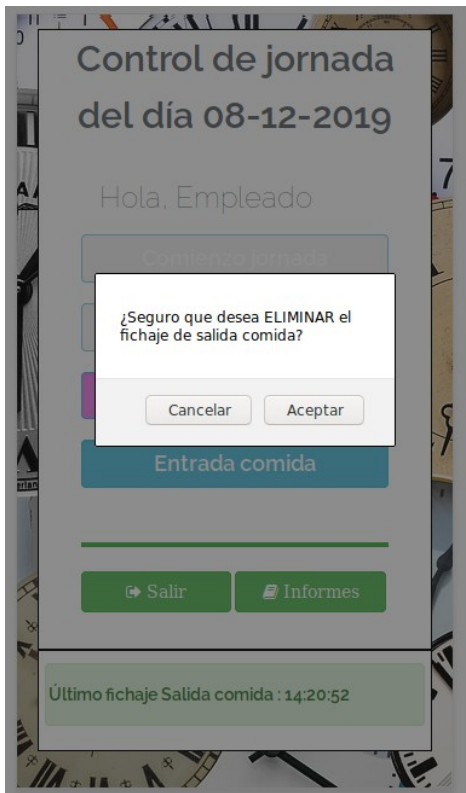
Comienzo jornada → Salida comida → Entrada comida → Final jornada

o

Comienzo jornada → Final jornada

¿Que ocurre si el empleado comete un error de fichaje?

Pulsando sobre el botón violeta puede eliminar el fichaje correspondiente. Eso solo sucede si es el último fichaje efectuado



La aplicación lanzará un mensaje de advertencia, y si confirmamos el fichaje será eliminado, y todo volverá al estado anterior al fichaje.

¿Podemos fichar dos veces el mismo fichaje?

No. La aplicación no nos permite repetir el mismo fichaje, simplemente, no nos da la opción.

¿Y que pasa si se nos olvida fichar la comida, o el final de jornada?

Una vez acabado el día (a las 23:59:59) ya no se pueden realizar más fichajes en ese día. No existe la posibilidad de fichaje diferido.

Si el empleado se olvida de realizar el fichaje de comida o el de final de jornada, lo que ocurra dependerá de la configuración de la aplicación que haya hecho el administrador del sistema.

La aplicación tiene en cuenta los parámetros que se hayan configurado para cada empleado o para la empresa en general. Se realizará una imputación de tiempo automática a efectos de cómputo de horario, que el administrador del sistema deberá convalidar.

Por defecto, la aplicación aplicará 8 horas diarias de tiempo de trabajo, y en el caso de fichaje de comida, 60 minutos. Pero esta configuración se puede cambiar en cada trabajador para adaptarlo a su horario.

SOLICITAR INFORME

El botón de solicitar informe nos lleva a una pantalla donde podremos consultar nuestros fichajes:



- Informe del día
- Informe del mes
- Informe entre fechas

Al pulsar sobre el botón correspondiente, el informe se mostrará por pantalla.

En el caso del informe mensual, y en el de “Entre fechas”, podremos enviarnos el informe a nuestro email. Para ello, habrá que pulsar el botón “Email”, que se habilitará cuando solicitemos esos informes.

- El informe de día muestra los fichajes efectuados y el tiempo acumulado hasta ese momento, o hasta el fichaje “Final de jornada”



- El informe del mes (actual) muestra una lista de los días trabajados con el total de horas realizadas cada día, así como el resumen sumado y la diferencia en tiempo respecto a su horario oficial registrado (el que ha registrado el administrador de sistema como horario de ese trabajador)

Si se pulsa sobre la “i” de información de algunos de los días que aparecen en pantalla, se podrá consultar en detalle los fichajes de ese día concreto.

- El informe entre fechas se muestra con el mismo formato que el horario del mes, con la diferencia de que nos permite introducir las fechas deseadas de búsqueda en el formulario, con el correspondiente sumatorio de horas y la diferencia respecto al horario oficial del trabajador.

Este informe también nos permite luego acceder al detalle del día pulsando sobre la “i”, así como enviarnos el informe a la cuenta de email.

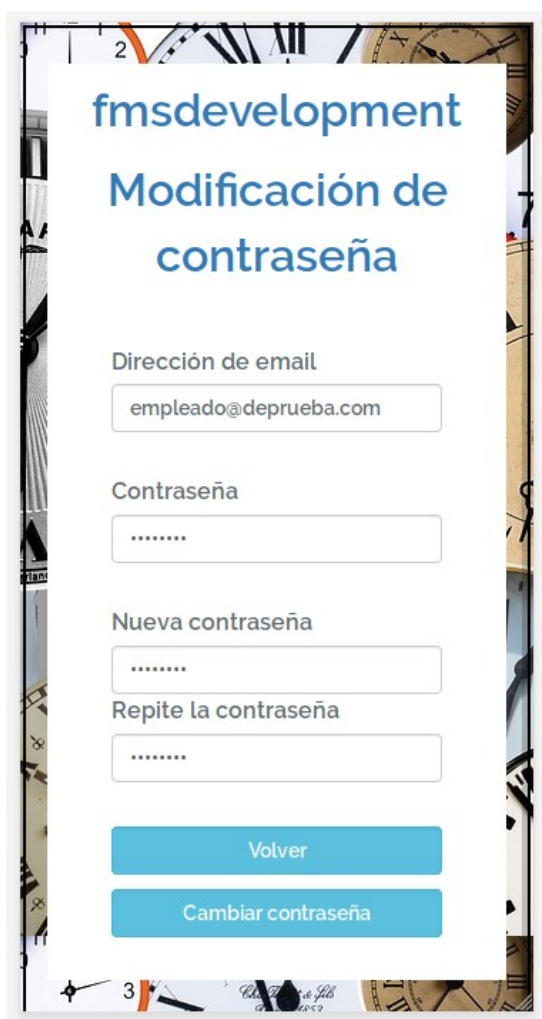


CONTROL DE PRESENCIA

La aplicación, en el modo aplicación móvil, no lleva el control de presencia.

2.- MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑA

Desde la pantalla principal de loguearse, al pulsar sobre “Modificar la contraseña”, accedemos a la pantalla para cambiarla.



Simplemente hay que introducir la dirección de email registrada como usuario; luego introducir la antigua contraseña, y a continuación la nueva contraseña. Pulsar sobre “Cambiar contraseña”.

La nueva contraseña tendrá que consistir en una combinación de letras, números y opcionalmente admite signos (* + - _ ñ Ñ). La longitud de la contraseña deberá estar entre 8 y 15 caracteres.

3.- INICIAR GENERACIÓN DE NUEVA CONTRASEÑA

El proceso de recuperación de contraseña es un proceso especialmente problemático por la posibilidad de robos de contraseña.

Para disminuir el riesgo, este proceso está basado en un proceso de tres pasos:

fmsdevelopment

Recuperación de contraseña

Introduzca el email registrado como usuario de la aplicación y pulse en "Solicitar recuperación"

Si el email pertenece a un empleado activo, recibirá en su dirección de correo electrónico un mensaje con un enlace privado. Pulsando en el enlace, accederá a una página desde la que podrá generar una contraseña nueva para acceder a la aplicación.

Si tiene algún problema o algo va mal, contacte con el administrador de la aplicación.

Dirección de email

Solicitar recuperación

Volver

- En la pantalla de recuperación de contraseña, el empleado deberá introducir su dirección de email registrada en la aplicación. En caso de no existir, o estar desactivada por el administrador del sistema, mostrará un mensaje de error y no será posible el cambio.
- Al pulsar sobre "Solicitar recuperación", se enviará un email a la dirección de correo registrada en la aplicación, con un código de verificación seguro. Al pulsar sobre el link con el código, se accederá a una página de grabación de nueva contraseña.

- En la página de grabación de nueva contraseña, se accede a través del link codificado de seguridad. Ese link es único por usuario, y verifica y certifica que quien acceda al cambio de contraseña es un usuario autorizado que ha verificado en su email la acción de cambio de contraseña.

La nueva contraseña tendrá que consistir en una combinación de letras, números y opcionalmente admite signos (* + - _ ñ Ñ). La longitud de la contraseña deberá estar entre 8 y 15 caracteres.

Una vez grabada la contraseña nueva, el usuario podrá registrarse en la aplicación para proceder a realizar sus fichajes con normalidad.

fmsdevelopment

Generación de contraseña

Dirección de email

Nueva contraseña 🔒

Repite la contraseña

Crear contraseña

Volver

check correcto