

APLICACIÓN REGISTRO PERSONAL (versión lite)

MANUAL DE LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN

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.

Esta aplicación debe instalarse en el servidor web de la empresa, lo cual puede hacerse de manera sencilla y sin requerir complejas operaciones.

Tiene la posibilidad de personalizar algunas opciones e imágenes incluso en la versión lite.

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

Esta aplicación web admin, en su versión lite, tendrá uno o varios administradores al mismo nivel, con los poderes para realizar todas las acciones necesarias:

- Crear / eliminar / modificar otros usuarios administradores
- Crear / eliminar / modificar empleados
- Pasar a los empleados a las diferentes situaciones (activo, vacaciones, baja, despedido, etc)
- Modificar configuraciones (opción muy limitada en versión lite)
- Obtener los diferentes listados y exportarlos a csv
- Aprobar los fichajes, autorizando en su caso, las jornadas.
- Verificar la veracidad de los fichajes y hacer copias de seguridad de los datos.

En la versión lite las acciones de configuración están limitadas. Sin embargo, esto no afecta significativamente al funcionamiento de la aplicación.

Esta aplicación es monoempresa en la versión lite.

La aplicación permite la creación de copias de seguridad en formato CSV.

Registro personal no obtiene datos personales ni conecta con ninguna otra aplicación ni web que no sea la propia de la empresa que ha instalado la aplicación. Nadie, salvo la propia empresa usuaria, tiene acceso a la web ni a la información guardada en la base de datos.

La aplicación aplica los estándares de seguridad web del mercado contra el robo de información, logueados fraudulentos o accesos no autorizados, así como ataques SQL. No obstante, ninguna empresa ni aplicación es 100% invulnerable, por lo que la empresa usuaria deberá tomar las medidas usuales de seguridad, en especial, que los administradores utilicen contraseñas seguras (más de 8 caracteres y preferiblemente combinaciones de letras, números y signos)

COMO TRABAJAR CON ESTA APLICACIÓN. USOS.

La aplicación de administración pretende ser un admin sencillo y funcional.

Esta herramienta tiene como objeto el control de los fichajes de los empleados, obteniendo una información rápida y sencilla de interpretar.

Muestra la información por pantalla, en formato PDF y en formato CSV para exportación a excel.

¿Cómo empezar a trabajar?

Bueno, lo primero de todo es entrar en el menú de usuarios, seleccionar el administrador por defecto (admin@admin.com) y cambiarle el usuario y la contraseña. El usuario deberá ser el correo electrónico verdadero del usuario administrador. La contraseña debe ser segura.

A continuación habrá de dar de alta a los empleados de la empresa, desde el menú “Empleados → alta empleado”. Deberá rellenar los datos imprescindibles que son:

- Nombre
- email del empleado
- Situación: activo
- Horas de trabajo (por defecto son 08 horas diarias) – para control cumplimiento horario
- Hora de entrada (por defecto las 09:00) – para control puntualidad

Luego, deberá comunicar a los empleados dados de alta que deben comenzar a fichar. El usuario es el email registrado del usuario. La contraseña inicial es 12345678 . El empleado deberá cambiarla inmediatamente, por motivos de seguridad.

Los empleados entrarán en la aplicación por la url de su empresa + “/registropersonal/public”, por ejemplo: <http://miempresa.com/registropersonal/public>

Pueden fichar tanto desde el ordenador como desde el teléfono móvil, indistintamente.

¿Que acciones de control tengo?

El control, seguimiento y vigilancia de los fichajes no es obligatorio. Sin embargo, si es conveniente controlar que los trabajadores realizan el fichaje de forma correcta, ya que la Ley contempla sanciones en caso de que los registros presenten irregularidades.

Controlar el buen funcionamiento durante el mes es rápido y sencillo. En “Listados → Estadísticas” y luego Información: “Faltas”, obtendremos un rápido resumen por cada trabajador de los días trabajados, las impuntualidades y los fallos en el fichaje y la diferencia con las horas que deberían haber trabajado. Desde ahí, inmediatamente se pueden tomar acciones correctoras, advirtiendo a los trabajadores de sus fallos. Recomendable al menos una vez por semana.

¿Queremos más detalle? Entonces el listado ideal es el de “Seguimiento mensual”, que nos mostrará todos los fichajes, con su hora exacta, la ip desde donde fichó, y las horas realizadas.

¿Cómo le paso la información a la Gestoría?

Suponiendo que quiera que la información sirva de base a su Gestoría o Dpto. de Recursos Humanos, la información puede ser enviada por CSV o PDF.

En este caso, es probable que quiera realizar las acciones de Aprobación de Fichajes.
(Administración → Aprobación Fichajes)

Consiste en revisar los fichajes efectuados por cada empleado. Si los datos están todos correctos, solamente hay que pulsar en el botón verde “Todos” para marcar todos los fichajes y a continuación, pulsar en el botón azul “Aprobar horas”.

Esta acción añade la información de que han sido revisadas y aprobadas, y por tanto, que las horas extras (o faltantes) han sido corroboradas por el administrador, lo cual implicará las acciones de nómina adecuadas.

Si algún trabajador fichó más horas de las autorizadas (olvidó fichar y fichó más tarde el fin de jornada), o se tuvo que ir antes y fichó menos horas (con el consentimiento del jefe), pero no queremos que se refleje en la nómina, entonces podemos poner en la casilla “aprobadas” las horas que correspondan; así se le pagarán las horas aprobadas y no las fichadas realmente.

Para pasar la información, una vez aprobadas todas las horas de los empleados, dentro del “Aprobación de fichajes”, habrá que pulsar en “Ver validados” y luego “Generar CSV” o “Generar PDF” para enviar la información.

Ya está. No hay más acciones que deba hacer.

¿Si un empleado no ha fichado, puede rectificar e incluir más tarde el fichaje?

Rectificar los fichajes es una mala práctica, y con la nueva Ley serán motivo de sanción ese tipo de acciones, porque permite falsear la realidad de los fichajes, y por lo tanto el control se pierde.

Cuando un trabajador falla en los fichajes debe ser advertido (para que conste su negligencia a los efectos de la Inspección de Trabajo). Por parte de la aplicación, la aplicación sigue el siguiente mecanismo para calcular y asignar los tiempos:

- Si no hay fichaje de entrada, no ha trabajado (no es posible hacer los otros fichajes)
- Si no hay fichaje de salida, le asigna automáticamente el horario de la ficha del trabajador, o en su defecto, el horario de la configuración (8 horas diarias)
- Si no hay fichaje de entrada de comida (vuelta de comer), le descuenta automáticamente el horario de configuración (1 hora por comida)
- Si no hay fichaje de salida de comida, se entiende que ha hecho el horario de continuo y toma desde Comienzo jornada hasta Fin de jornada.
- Si la jornada se extiende más allá de la media noche (00:00 horas) el horario efectuado será desde la hora de entrada hasta las 23:59:59 de ese día.

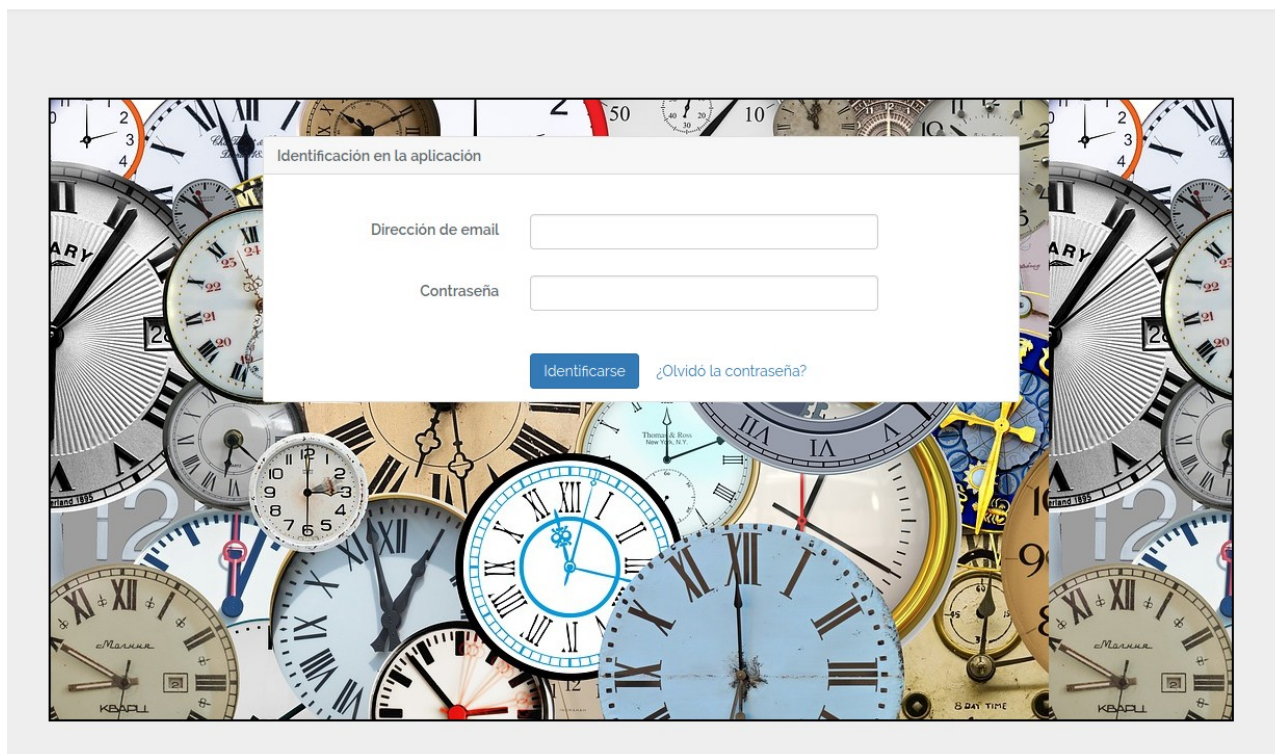
En cualquier caso, la empresa deberá establecer mecanismos para que, cualquier irregularidad detectada en los fichajes, sea comunicada al empleado. La reiteración en los fallos de fichaje es motivo de sanción laboral, ya que una inspección de Trabajo puede acarrear multas a la empresa por defectos funcionales.

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

Registro Personal



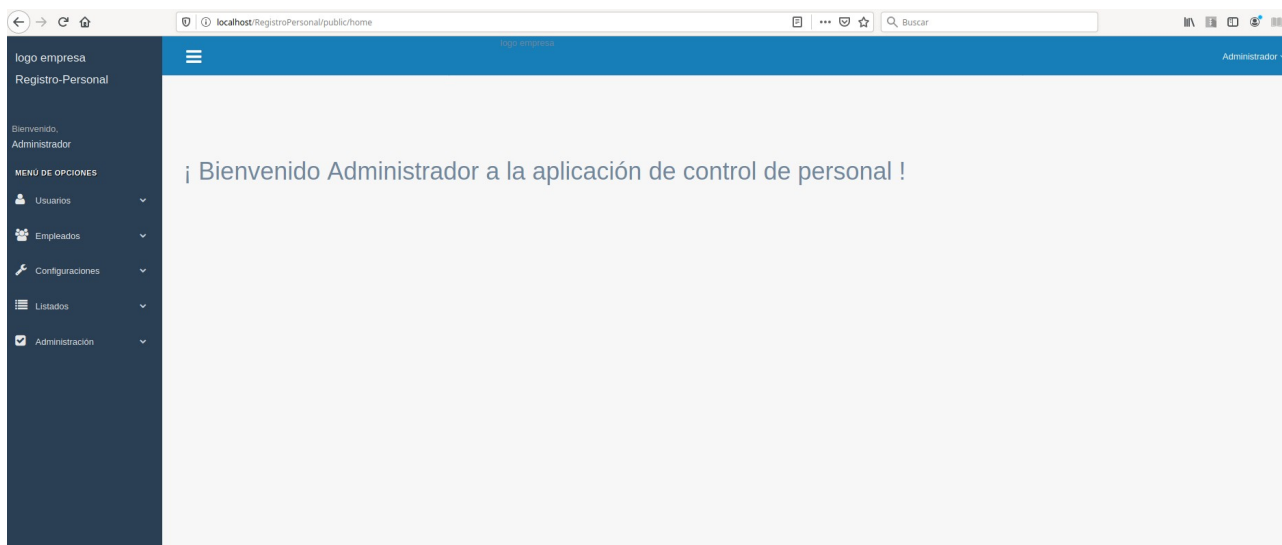
Inicialmente, la aplicación viene preinstalada con un único usuario administrador, con el siguiente usuario y contraseña:

- admin@admin.com
- admin123

¡ATENCIÓN! Lo primero que debe cambiar es este usuario y contraseña, dentro del menú de usuarios. Si no lo hace, la seguridad de la aplicación quedará comprometida.

Desde esta pantalla, pulsando en “¿Olvidó la contraseña?”, se accederá al procedimiento de recuperación de contraseña mediante link enviado al correo electrónico.

Una vez logueado dentro de la aplicación, accederá a la página principal.

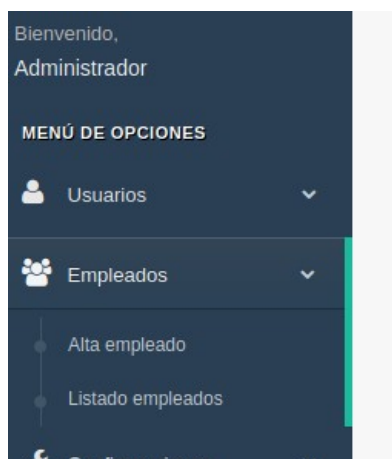


El menú del admin se encuentra en la parte izquierda de la pantalla. En la parte superior derecha está el botón de desconexión segura de la aplicación.

En el menú encontraremos las siguientes barras de opciones:

- **Usuarios**
Aquí podrá modificarse el usuario administrador de la aplicación, así como dar de alta a otros administradores.
- **Empleados**
Es la zona donde se dan de alta a los empleados. Se han de configurar las opciones de cada empleado en función de las características.
- **Configuraciones**
Configuraciones básicas de la aplicación (limitado en versión lite)
- **Listados**
Obtención de la información relativa a los fichajes y horas efectuadas por los empleados
- **Administración**
Aprobación de horas, copias de seguridad, verificación de fichajes.

Pulsando sobre cada una de las barras se desplegará, a su vez, un submenú que puede contener una o varias acciones:



Pulsado sobre cada uno de los submenús desplegados, se accederá a la pantalla de gestión correspondiente.

1.- USUARIOS

Se despliega el menú con la sola opción de usuarios (en versión lite)

Nombre	Email	Rol	Última actualización	
Administrador	admin@admin.com	Administrador	21-12-2019 19:15:38	Ver
Fernando	fernando@gmail.com	Administrador	21-12-2019 12:19:11	Ver

[Crear nuevo administrador](#)

Se mostrará el/los usuarios activos en formato de lista, con una breve información. Para editar la ficha de cada usuario-administrador, hay que pulsar en el botón “Ver” adjunto.

Si se desea crear un nuevo administrador, pulsar en el botón situado abajo a la izquierda, como se ve en la imagen.

En este formulario se puede editar/modificar el perfil del usuario

Nombre	Fernando
Email	fernando@gmail.com
Password	*****
Empresa	FMS Development
Última actualización	21-12-2019 12:19:11

[Borrar](#) [Volver](#) [Modificar](#) [Eliminar usuario](#)

Al pulsar en “Ver” accedemos a la ficha correspondiente.

Podremos modificar el nombre del usuario, el email y poner (cambiar) la contraseña:

- El nombre de usuario solo sirve para identificar al usuario visualmente cuando entra en la aplicación
- El email **es importante** que corresponda con una cuenta real de email perteneciente al usuario administrador. No solo se utiliza para loguearse, sino que, en caso de perder la contraseña, el sistema de recuperación se realiza mediante el envío de un link a esa dirección de email.
- La contraseña no puede visualizarse, por lo que otros administradores podrán cambiarla, pero no “obtenerla”. Así se evita que una administrador pueda loguearse con la cuenta de otro sin que éste lo advierta.
- El campo “Empresa” no está accesible en la versión lite.

2.- EMPLEADOS

Se despliega el menú con dos opciones, alta y listados.

Alta:

En esta pantalla deberemos dar de alta a cada uno de los empleados de la empresa, poniendo especial cuidado en rellenar los datos necesarios. Hay que tener en cuenta que esta ficha es un requisito legal que identifica al empleado de la empresa a efectos del fichaje.

Creación de nuevo empleado

Para crear un nuevo empleado rellene los datos y pulse en crear

Nombre	Manuel dfdaf fdfasdfast
Email	asdfg@gmail.com
Número matrícula	5
Dirección	calle alta, 14
Localidad	San Sisebuto
Teléfono	666 666 666
Situación	Activo
Horas trabajo diario	08:00
Estadística: hora entrada	09:00
Última actualización	

[Borrar](#) [Crear empleado](#)

- Nombre : nombre y apellidos del trabajador
- Email: dirección de email perteneciente al empleado, y que será utilizada para fichar en la aplicación.
- Número de matrícula: dato informativo. El correspondiente al trabajador en el libro de matrícula de la empresa.
- Dirección: dato informativo, la dirección del trabajador.
- Localidad: dato informativo, la localidad de residencia del trabajador.
- Teléfono: dato informativo, teléfono fijo o móvil del trabajador.
- Situación: situación en la que se encuentra el trabajador (Activo, vacaciones, baja, excedencia, permiso, despedido). Para que un trabajador pueda fichar debe estar “activo”.
- Horas de trabajo diario: importante. En el caso de que el trabajador olvide (o no pueda) fichar la salida del trabajo, la aplicación tomará este valor como el tiempo trabajado en el día, prescindiendo de los otros fichajes. Esta situación se detectará en los listados, y puede convalidarse o rechazarse en “Administración – Aprobación fichajes”
- Hora de entrada: informativo. Válido para reflejar en listados la impuntualidad del trabajador.

Listado empleados:

En esta pantalla podremos listar los empleados de dos formas distintas, mediante el filtro (buscar por nombre, Paco, Gómez, etc), mediante la situación (activo, baja, etc..), o combinar ambos métodos (Todos los Pérez que estén de baja)

Este listado puede consultarse por pantalla, u obtenerlo en fichero PDF o CSV.

Nombre	Email	Teléfono	Situación	Última actualización	
Empleado de Prueba	empleado@deprueba.com	918889999	activo	15-12-2019 09:48:26	Ver
Empleado numero uno	uno@admin.com	666666666	baja	23-12-2019 10:18:40	Ver

Una vez mostrado el listado, podremos acceder a la ficha del trabajador pulsando en el botón “Ver”, situado a la derecha del nombre.

En la pantalla de edición, que tiene el mismo aspecto que la pantalla de altas, podremos cambiar cualquier dato del trabajador

ATENCIÓN: el cambio del email del trabajador es posible, pero afecta a la funcionalidad de “Administración – Verificación de datos”, ya que el email queda asociado a la verificación. Esto no afecta al control de fichajes, que quedarán asociados al nuevo email introducido.

Asimismo, desde esta misma de listado de empleados por pantalla, podremos crear un nuevo empleado pulsando en el botón correspondiente situado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

3.- CONFIGURACIONES

Existe dos opciones, generales y emails (en versión lite)

Configuraciones generales:

Deshabilitado en versión lite.

Por estandar, y en el caso de no estar configurado en la ficha del trabajador, la jornada laboral se tomará 8 horas (480 minutos) por defecto, solo en el caso de que el trabajador no pueda u olvide fichar la salida.

También se toman por defecto 60 minutos para la comida y 60 minutos para salidas autorizadas.

Configuración general

En este formulario se puede editar/modificar la configuración general de la aplicación

Modo empresa	Empresa única
Duración jornada (minutos)	480
Duración comida (minutos)	60
Duración salida autorizada (minutos)	60

Borrar Modificar

Settings de la empresa obtenidos correctamente

Configuraciones emails:

En versión lite, solo está permitido cambiar el email al cual se enviarán las notificaciones de la aplicación. Este email puede ser el de algún administrador, u otra dirección de correo específica para recibir estos avisos.

La aplicación lanzará avisos en momentos determinados, para informar de hechos relevantes que se han producido, tanto por parte de los empleados como por parte de los administradores (por ejemplo, si un usuario lanza un informe de sus fichajes mensuales).

En la versión lite los avisos no serán nunca notificados al usuario (por defecto NO) y se enviarán siempre avisos al email de notificación (por defecto SI). En la versión lite esto no puede cambiarse, pero si el administrador no desea recibir los emails de aviso, simplemente introduzca una dirección de correo inexistente (como fjkdlaflldasjdfa@loquesea.com) y así no recibirá ninguno.

Configuración general

En este formulario se puede editar/modificar la configuración general de la aplicación

Email notificación administrador ?	<input type="text" value="informes@gmail.com"/>
Notificación a usuarios ?	<input type="text" value="No"/>
Avisos a administrador ?	<input type="text" value="Si"/>
<input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Modificar"/>	

Settings de la empresa obtenidos correctamente

4.- LISTADOS

Se despliega el menú con 3 opciones: Seguimiento mensual, Estadísticas y Control presencial.

Seguimiento mensual

La aplicación nos permite listar, en función de 3 filtros distintos y combinables, los fichajes de los trabajadores. Por defecto nos aparecen las fechas del mes en curso (por eso lo de mensual) pero podemos introducir cualquier fecha, situación, etc.

Listado de empleados por selección

Listado de empleados seleccionados por formulario

Obten los registros de los empleados a través de los parámetros de selección del formulario (opcionales)

Nombre <input type="text" value="prueba"/>	Por situación <input type="text" value="Activo"/>	Fecha inicial <input type="text" value="01-01-2019"/>	Fecha final <input type="text" value="06-01-2019"/>
<input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Generar CSV"/> <input type="button" value="Generar PDF"/>	

Mostrar entradas

Empleado	IP ?	Entrada	Salida comida	Entrada comida	Salida autorizada	Entrada autorizada	Fin jornada	Horas ?
Empleado de Prueba	127.0.0.1	02-01-2019 09:20:25					02-01-2019 17:21:22	08:00:57
Empleado de Prueba	127.0.0.1	03-01-2019 09:23:47					03-01-2019 17:25:48	08:02:01
Empleado de Prueba	127.0.0.1	04-01-2019 09:26:47					04-01-2019 17:22:43	07:55:56
Empleados listados...		1					Total horas...	23:58:54

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas

La aplicación nos lista, ordenando por empleado y fecha creciente, todos los días con su correspondiente fichaje.

En el ejemplo hemos listado a los empleados que se apelliden “prueba”, que estén en activo actualmente, y entre las fechas 02-01-2019 y 06-01-2019

En la última fila (en verde) nos hace un resumen de los empleados listados, y el total de horas sumadas del listado.

Nos va mostrando día a día los fichajes (en este caso solo ficha entrada y salida). En la última columna hace un cálculo de las horas reales de trabajo (restando el tiempo de comida y salidas autorizadas en su caso).

Adicionalmente, realiza una comprobación con las horas de trabajo registradas en la ficha del empleado (en el ejemplo son 8 horas). Cuando el total de horas sea inferior a las horas que debería haber trabajado, nos las muestra con fondo de color rojo (en el ejemplo el día 04-01 faltan 5 minutos). Así podemos controlar visualmente los incumplimientos de jornada.

Este listado se puede COPIAR+PEGAR en una hoja excel. Sin embargo, también es posible exportarlo a un fichero CSV pulsando en el botón “Generar CSV” que se halla arriba en la derecha del cuadro de selección. También es posible generar un fichero PDF con los datos del listado.

Estadísticas

Las estadísticas tienen dos tipos de listados, seleccionables mediante pestañas: por empleados activos, y por fechas.

1.- Empleados activos

Es un tipo de listados de control, centrados en controlar la puntualidad y/o incumplimiento de horarios durante un periodo prefijado, solamente para los trabajadores activos en plantilla.

El listado por empleados activos solo muestra a los empleados en esa situación. Tiene los siguientes filtros:

- Filtro de rango de fechas : este mes, el mes pasado, todo el año, todos los datos
- Filtro de empleados: todos o un empleado en concreto
- Filtro de información: Datos o faltas

Mientras el filtro de fechas y empleados solo afectan a la información mostrada, el filtro de información muestra un listado diferente en caso de Datos o de Faltas.

Estos listados pueden consultarse por pantalla, u obtenerlo en fichero PDF o CSV.

a) Datos:

Este listado muestra un listado de los trabajadores activos, dentro del rango de fechas seleccionado, con los días y las horas trabajadas, y la diferencia con las horas teóricas.

logo empresa Registro-Personal

Bienvenido, Administrador

MENÚ DE OPCIONES

- Usuarios
- Empleados
- Configuraciones
- Listados
- Administración

Por empleados Por fechas

Resumen por empleados activos

Rango fechas: Mes actual | Por empleado: Todos | Información: Datos

Borrar | Buscar | Generar CSV | generar PDF

Periodo mes de Diciembre

Nombre	Días trabajados	Horas trabajadas	Diferencia estadística
Empleado de Prueba	10	55:21:22	-24:39:00

b) Faltas:

Este listado, se centra en mostrar los fallos en el fichaje (no ha fichado entrada o salida), y las impuntualidades del trabajador (en relación al horario de entrada teórico de la ficha), y la diferencia entre lo fichado y las horas a realizar

logo empresa Registro-Personal

Bienvenido, Administrador

MENÚ DE OPCIONES

- Usuarios
- Empleados
- Configuraciones
- Listados
- Administración

Por empleados Por fechas

Resumen por empleados activos

Rango fechas: Mes actual | Por empleado: Todos | Información: Faltas

Borrar | Buscar | Generar CSV | generar PDF

Periodo mes de Diciembre

Nombre	Días trabajados	Fallos fichaje entrada-salida	Faltas puntualidad en entrada	Diferencia estadística
Empleado de Prueba	10	5	7	-24:39:00

2.- Por fechas

El listado por fechas es el más completo de los listados de empleados.

Muestra los registros de todos los empleados, independientemente de su situación actual (activo, baja, etc.). Nos muestra todos los fichajes efectuados, así como las horas reales (o asignadas en el caso de fallo de fichaje).

También nos muestra los fallos de fichaje y las impuntualidades habidas. Asimismo, podemos ver la diferencia existente cada día entre las horas efectuadas y las teóricas de cada día. Nos marcará en rojo cuando el empleado haya hecho menos horas en un día concreto.

Por último, nos muestra las aprobaciones efectuadas por parte del administrador, con las horas finalmente aprobadas, en el caso de haberse efectuado.

Por empleados
Por fechas

Datos de fichaje de los empleados

Ordenación listado: Por empleado
Por empleado: Todos
Fecha inicial: 15-12-2019
Fecha final: 31-12-2019

[Borrar](#)
[Buscar](#)
[Generar CSV](#)
[generar PDF](#)

Informe

Nombre	Fichajes							Info			Aprobación	
	Entrada	Comida salida	Comida entrada	Autoriz. salida	Autoriz. entrada	Salida	Tiempo	Fallos fichaje	Impuntualidad	Dif. horaria	Check	Cerrado
Empleado numero uno	2019-12-23 09:58:52					2019-12-23 10:05:52	00:07:00		!	-07:53:00		
**** Total días: 1							00:07:00					
Empleado de Prueba	2019-12-15 09:48:51	2019-12-15 11:05:29	2019-12-15 11:40:12				08:00:00	!	!	00:00:00		
Empleado de Prueba	2019-12-21 08:29:53	2019-12-21 12:47:36	2019-12-21 13:17:37			2019-12-21 17:00:36	08:00:42			00:00:42		
**** Total días: 2							16:00:42					

En ejemplo arriba mostrado, podemos ver que el empleado llamado “Empleado numero uno”, que actualmente está de baja (y por eso no sale en los listados de empleados activos) trabajó solo 7 minutos el día 23. Y por eso, la diferencia horaria con su horario teórico (8 horas por día) nos muestra -07:53:00

El llamado “Empleado de prueba” falló en el fichaje de salida del día 15. Por ello, la aplicación le ha asignado automáticamente que trabajó las 8 horas teóricas que marca su ficha; pero marca un error en el fichaje “Fallos fichaje” para que al admin pueda comprobarlo con el empleado y si es el caso, corregir en “Administración → aprobación de fichajes” las horas a computar.

El día 21 el “Empleado de prueba” fichó correctamente, sumó 08:00:42 como tiempo, por lo que la aplicación le aplica el exceso, 42 segundos, en diferencia horaria.

También se muestra el sumatorio de las horas efectuadas dentro del intervalo seleccionado.

Esta información puede ser listada en fichero pdf, o exportada en un fichero csv.

Control presencial

En la versión lite esta opción no está disponible. El control presencial sirve para controlar la ip desde donde se conectan los empleados para fichar. La empresa, a través de control presencial puede saber si los empleados se encuentran en la empresa o en su casa teletrabajando, a través de la ip registrada.

5.- ADMINISTRACIÓN

En este menú se despliegan 3 opciones, de las cuales la más importante es Aprobación de fichajes.

a) Aprobación de fichajes

Si bien es importante que los empleados registren correctamente su fichajes, es también muy importante que estos fichajes sean revisados y comprobados por el admin.

En los listados precedentes hemos podido comprobar si los empleados han fichado correcta y puntualmente. Eso nos ha facilitado la posibilidad de advertir a los empleados, aunque sea de forma verbal, de la obligatoriedad por Ley de fichar de manera correcta y adecuada.

La herramienta de aprobación de fichajes nos permite revisar, corregir y subsanar las horas imputadas por fichajes.

Aprobación de fichajes

Listado de fichajes de empleados para su aprobación y validación

Obtener los registros **ya validados** de los empleados a través de los parámetros de selección del formulario (opcionales). Una vez obtenidos, se puede proceder a modificar las horas para la nómina, haciendo click en el checkbox correspondiente. Deben introducirse de forma manual en la columna 'aprobadas'.

Para grabar y modificar las horas, chequee todos los registros y pulse en 'Modificar horas'.

Por empleado: Fecha inicial: Fecha final:

Mostrar entradas

Empleado: Empleado de Prueba

Entrada	Salida comida	Entrada comida	Salida autorizada	Entrada autorizada	Fin jornada	Horas	<input type="checkbox"/> Ninguno	Aprobadas <input type="checkbox"/>
15-12-2019 09:48:51	15-12-2019 11:05:29	15-12-2019 11:40:12				08:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="08:00:00"/>
21-12-2019 08:29:53	21-12-2019 12:47:36	21-12-2019 13:17:37			21-12-2019 17:00:36	08:00:42	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="08:00:42"/>
						Total horas...	16:00:42	

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

1

En la imagen de arriba podemos observar los fichajes de “Empleado de prueba” entre el 15 y el 31 de diciembre.

En las dos últimas columnas se realiza la actuación de aprobación de fichajes. En este caso se han aprobado los dos fichajes simplemente pulsando sobre el botón “Todos” (una vez pulsado cambia a “Ninguno”), lo cual marca todas las casillas de la página. También es posible marcar de manera individual cada fichaje que se apruebe.

La aplicación rellena de forma automática la columna “aprobadas” con el dato de la columna “Horas”. Sin embargo, en la columna aprobadas el administrador puede cambiar las horas, ya sea porque hay algún error, o porque debe hacer una corrección del tiempo a imputar.

Siempre que se aprueba un fichaje, tiene que haber uno horario en formato hh:mm:ss en la casilla correspondiente de la columna “aprobadas”.

El valor de la columna aprobadas será tiempo de horas imputadas que, en principio, sería lo que en se utilizaría para calcular las nóminas. Ese dato sale en el listado correspondiente.

Cuando se han terminado revisar las horas, y una vez verificado que todas las columnas ha sido verificadas y aprobadas, debe pulsarse sobre el botón “Aprobar horas” situado en la parte inferior derecha de la pantalla.

Es importante recordar que hay que chequear todos los checkbox que aparecen en pantalla, aunque no se realicen modificaciones, para que la pantalla sea aprobada.

Después de aprobados, el listado “Estadísticas → por fechas”, mostraría:

Por empleados | Por fechas

Datos de fichaje de los empleados

Ordenación listado: Por empleado | Por empleado: Todos | Fecha inicial: 15-12-2019 | Fecha final: 31-12-2019

[Borrar](#) [Buscar](#) [Generar CSV](#)

Informe

Nombre	Fichajes							Info			Aprobación	
	Entrada	Comida salida	Comida entrada	Autoriz. salida	Autoriz. entrada	Salida	Tiempo	Fallos fichaje	Impuntualidad	Dif. horaria	Check	Cerrado
Empleado de Prueba	2019-12-15 09:48:51	2019-12-15 11:05:29	2019-12-15 11:40:12				08:00:00	!	!	00:00:00	✓	08:00:00
Empleado de Prueba	2019-12-21 08:29:53	2019-12-21 12:47:36	2019-12-21 13:17:37			2019-12-21 17:00:36	08:00:42			00:00:42	✓	08:00:42
**** Total días: 2							16:00:42					

Con los datos de Aprobación con el check y cerrado.

Modificar un fichaje ya aprobado

Una vez aprobado un fichaje, ya no es posible eliminar la aprobación.

Sin embargo, si es posible modificar el tiempo aprobado. Para ello realizar la modificación de fichajes aprobados, hay que seleccionar las fechas que queremos modificar y pulsar sobre el botón “Ver validados”.

Nos mostrará una pantalla semejante a la de aprobar, pero aquí solo mostrará los fichajes ya aprobados. Éstos tendrán una fecha de aprobación, que, no es posible eliminar, pero si es posible modificar introduciendo una nueva hora.

Aprobación de fichajes

Listado de fichajes de empleados para su aprobación y validación

Obtener los registros **ya validados** de los empleados a través de los parámetros de selección del formulario (opcionales). Una vez obtenidos, se puede proceder a modificar las horas para la nómina, haciendo click en el checkbox correspondiente. Deben introducirse de forma manual en la columna 'aprobadas'.

Para grabar y modificar las horas, chequee todos los registros y pulse en 'Modificar horas'.

Por empleado Fecha inicial Fecha final

Mostrar entradas

Empleado: Empleado de Prueba

Entrada	Salida comida	Entrada comida	Salida autorizada	Entrada autorizada	Fin jornada	Horas	<input checked="" type="checkbox"/> Todos	Aprobadas <input type="button" value="⊕"/>
15-12-2019 09:48:51	15-12-2019 11:05:29	15-12-2019 11:40:12				00:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="08:00:00"/>
21-12-2019 08:29:53	21-12-2019 12:47:36	21-12-2019 13:17:37			21-12-2019 17:00:36	08:00:42	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="08:00:00"/>
Total horas...						8:00:42		

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

En el ejemplo de arriba, hemos modificado las horas aprobadas del día 21 (que tenían 08:00:42) y hemos puesto 08:00:00 . Al pulsar sobre “Modificar horas” se producirá el cambio.

Es importante recordar que hay que chequear todos los checkbox que aparecen en pantalla, aunque no se realicen modificaciones, para que la pantalla sea aprobada.

Generación de CSV y PDF

En aprobación de datos, es posible generar listados en CSV y PDF, pero solamente de los fichajes ya verificados. El sentido de estos listados en CSV o PDF, es el de tener un respaldo de las aprobaciones efectuadas y/o ser ficheros para ser enviados a la gestoría o departamento de nóminas

b) Resumen de aprobaciones

El listado de resumen de aprobaciones permite obtener un resumen mensual de todos los trabajadores que tengan algún fichaje, sin tener en cuenta la situación (“activo”, “baja”, etc) en la que se encuentren.

Este resumen nos informará de los días trabajados y las horas reales de fichaje. Adicionalmente, nos informará si es el caso, de los días de fichaje aprobados y las horas aprobadas.

Por lo tanto, este listado resumen se convierte en un listado muy útil a la hora de tener una información precisa tanto para el tema de nóminas como para el computo de las horas anuales, horas extras efectuadas, etc.

Resumen verificación mensual

Verificar los registros de fichajes mensualmente de todos los empleados independientemente de su situación, desglosando horas reales y aprobadas (en su caso).

Mes: Diciembre Año: 2019

Borrar Buscar Generar CSV Generar PDF

Periodo Diciembre 2019

Nombre	Días trabajados	Horas trabajadas	Días aprobados	Horas aprobadas
Empleado numero uno	1	00:07:00	1	08:00:00
Empleado de Prueba	10	55:21:22	10	80:00:00

Mostrando 2 registros

c) Verificación de datos

Los registros están seguros en la base de datos. No existe la posibilidad de que un empleado pueda manipular la aplicación de ninguna forma para que los datos de fichaje sean alterados.

Solamente una persona con acceso a las bases de datos podría modificar los datos de fichaje de los empleados, es decir, el administrador de la aplicación o persona autorizada.

No obstante cada fichaje es guardado junto a una clave de seguridad codificada que sirve para la verificación de ese fichaje. Si alguien, de alguna forma o manera pudiera acceder a la base de datos y modificara los fichajes, podríamos llegar a saber si un fichaje es correcto o ha sido manipulado.

Verificación de fichaje correcto

Verificación de que un fichaje ha sido correctamente realizado por el empleado.
Cada fichaje está vinculado a un trabajador a través de su usuario, que es el email. Con esta herramienta se comprueba que el dato guardado en base de datos es correcto, ya que cada fichaje tiene un sello de verificación.
El sello de verificación se genera en el momento del fichaje y liga, de manera unívoca, el email y el registro.

Por empleado: Empleado de Prueba Fichaje a testear: 21-12-2019 13:17:37 Email registrado: empleado@deprueba.com

Borrar Buscar

Fichaje verificado. El usuario empleado@deprueba.com realizó correctamente el fichaje en la fecha 2019-12-21 13:17:37

Tan simple como introducir el empleado a verificar, y el email registrado (en la época que realizó el fichaje). Introducir el dato a verificar en "Fichaje a testear", y la aplicación nos informará si el fichaje es correcto o no corresponde y por lo tanto es incorrecto.

d) Copia de seguridad

Si bien los datos son tratados de forma segura en la aplicación, es conveniente tener un respaldo de la base de datos, por si hubiera algún tipo de problema. Consulte con el administrador de su sitio web para comprobar cuantas y cuando se hacen las copias de seguridad de la información contenida en la base de datos.

Aparte de eso, la aplicación le permite hacer copia de seguridad en formato CSV de los de la aplicación.

Realiza y descarga una copia de seguridad en formato CSV

La copia de seguridad en formato CSV no es el único modo de tener un respaldo de los datos contenidos en la base de datos de la aplicación, pero permite tener un respaldo en su ordenador de la información.

Además, esta copia de seguridad en formato CSV le permitirá migrar la información a otra aplicación si lo desea, así como consultar / filtrar / procesar toda la información a través de hojas de cálculo tipo Excel

Seleccione

Fecha inicial

Fecha final

Los datos en formato CSV se puede re-exportar a la base de datos de la aplicación, por lo que, en el caso de perder toda posibilidad de restaurar las copias del administrador de su base de datos, podría restaurar a partir de estos ficheros CSV. Puede hacer una copia mensual de los ficheros más importante (Fichajes y Empleados), y copias “ad-hoc” cuando considere oportuno para el resto de tablas (Usuarios, Compañía, Settings y Presencia) .

También, si desea en el futuro cambiar de aplicación de control de personal, sería posible importar (guardar) esta información en la nueva aplicación, siempre y cuando lo permita.

Además, al ser un fichero CSV, la información contenida puede ser manejada por excel.

6.- INICIAR GENERACIÓN DE NUEVA CONTRASEÑA

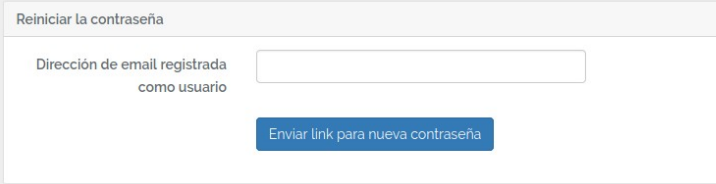
El proceso de recuperación de contraseña es un proceso especialmente problemático por la posibilidad de robos de contraseña.

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 “Enviar link para nueva contraseña”, 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.

Registro Personal



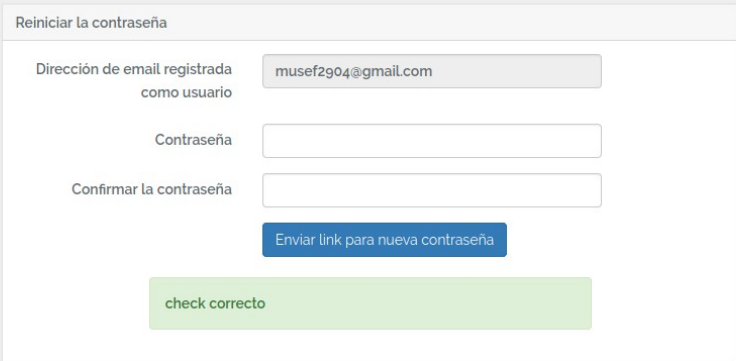
Reiniciar la contraseña

Dirección de email registrada como usuario

[Enviar link para 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 es un usuario autorizado que ha verificado en su email la acción de cambio de contraseña.

Registro Personal



Reiniciar la contraseña

Dirección de email registrada como usuario

Contraseña

Confirmar la contraseña

[Enviar link para nueva 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.

APLICACIÓN REGISTRO PERSONAL (versión plus)

- Multiempresa
- Listado acciones del usuario admin
- Roles
- Control de settings
- Asignación proyectos para fichajes
- Control de horas asignadas a proyecto
- Opción de revisar datos para el empleado.
- Opción activar/desactivar mensajes para el empleado
- Listados diversos.

Y mas.....