



# MANUAL DE USUARIO

*APP CONTROL PRESENCIAL*



## ÍNDICE

<b>LA HERRAMIENTA PARA EL CONTROL PRESENCIAL .....</b>	<b>02</b>
<i>¿Qué es la APP? .....</i>	<i>02</i>
<i>¿A quién va dirigida la APP? .....</i>	<i>03</i>
<i>¿Cuál es el objetivo de la APP? .....</i>	<i>04</i>
<i>¿Dónde y cómo se puede descargar la APP? .....</i>	<i>04</i>
<b>ENTRADA - IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO EN LA APP .....</b>	<b>04</b>
<b>OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL .....</b>	<b>11</b>
<i>Solicitudes .....</i>	<i>12</i>
<i>Vacaciones .....</i>	<i>19</i>
<i>Calendario .....</i>	<i>19</i>
<i>Menú .....</i>	<i>20</i>
<i>Cómputos .....</i>	<i>20</i>
<i>Calendario .....</i>	<i>22</i>
<i>Mis datos .....</i>	<i>22</i>
<i>Solicitudes .....</i>	<i>23</i>
<i>Vacaciones .....</i>	<i>29</i>
<i>Horario .....</i>	<i>30</i>
<i>Incapacidad transitoria .....</i>	<i>31</i>
<i>Documentos empresa .....</i>	<i>32</i>
<i>Cerrar app .....</i>	<i>33</i>



## ***LA HERRAMIENTA PARA EL CONTROL PRESENCIAL***

### ***¿Qué es la APP?***

La herramienta está conformada por:

- ♣ una serie de funcionalidades que le permite al trabajador indicar en qué estado se encuentra, en referencia a su presencia o ausencia en el trabajo, bien sea en las instalaciones de la empresa o ubicaciones externas resultantes de un desplazamiento para desarrollar su trabajo,
- ♣ unos elementos de gestión que le permiten conocer los cómputos semanales y mensuales de horarios, presencia y ausencias resultantes de los distintos motivos,
- ♣ solicitar días, horas y permisos diversos, consultar y firmar dichas solicitudes, contemplando la cadena de mando establecida para la aprobación de solicitudes,
- ♣ consultar el calendario laboral, el convenio colectivo y otra serie de informaciones de interés para el trabajador,
- ♣ configurar los avisos para diversos fichajes,
- ♣ cambiar la contraseña y cerrar la app.

La información que se le presenta al trabajador se corresponderá con 2 fuentes de entradas:

- ♣ La propia que realiza el trabajador una vez que ficha en la app los distintos estados: comienzo de jornada, pausa, reanudar jornada, fin de jornadas e incidencias.

- ♣ La que realiza el administrador de la app o jefe del trabajador, que puede haberse originado:
  - como respuesta a las solicitudes que previamente ha realizado el trabajador (horas, días, permisos o vacaciones),
  - como información genérica para todos los trabajadores: calendario laboral, convenio colectivo, etc.

Todos los procesos de consulta, solicitud y/o modificación, realizados a través de la app, son online.

### *¿A quién va dirigida la APP?*

En el proceso de configuración, planificación y mecanización de la presencia, ausencia y control de la jornada de trabajo, hay que distinguir tres tipos de usuario: el trabajador, el administrador y el responsable de recursos humanos:

- ♣ El **ADMINISTRADOR** es la persona encargada de configurar y administrar las condiciones en que se administran y gestionas los distintos estados en que se encuentra o puede encontrar un trabajador. Dichas acciones de configuración y gestión, se realizan en el Panel de Control puesto a disposición para tal fin.
- ♣ El **RESPONSABLE DE RRHH** es la persona que finalmente tiene que aprobar las solicitudes que puedan realizar los trabajadores en lo referente a la ausencia del trabajo, permisos y vacaciones.
- ♣ El **TRABAJADOR** es la persona que realiza la visita, programa temporalmente el cumplimiento de la actividad, reporta informe de dicha actividad, y modifica o incorpora datos, así como otras acciones. Esta figura actúa directamente sobre la app.



### *¿Cuál es el objetivo de la APP?*

El principal objetivo de la app es optimizar la gestión del tiempo, mediante una herramienta de fácil acceso y sencillas funcionalidades, cumpliendo con las nuevas reglas establecidas en Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo; así como garantizar que los trabajadores puedan gestionar y conocer las distintas situaciones en que se encuentran a lo largo de sus jornadas de trabajo.

### *¿Dónde y cómo se puede descargar la APP?*

La app de control presencial, se podrá descargar desde:

- ♣ el **Play Store**, para los dispositivos que funcionen bajo el sistema **Android**,
- ♣ el **App Store**, para los dispositivos que funcionen bajo el sistema **iOS**.

### ***ENTRADA - IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO EN LA APP***

El acceso a la app la pueden realizar los trabajadores o usuarios que conforman la plantilla de la empresa, y que hayan sido dados de alta como tales a través del Panel de Control y para los que se ha determinado que están sujetos a un control presencial.

Además los usuarios pueden solicitar diversas acciones relacionadas con la presencia, ausencia y estado a lo largo de las jornadas de trabajo.

El usuario que pretende logearse en la APP debe haber sido dado de alta, en el panel de administración por parte del ADMINISTRADOR, habiéndole asignado: empresa, horario, vacaciones, convenio, etc.

La primera vez que entra el TRABAJADOR debe seleccionar la EMPRESA, su DNI y una CONTRASEÑA.

En esta pantalla de logeo (*Figura 1*), podrá:

- a. ENTRAR.
- b. Pulsar el botón NO RECORDAR MIS CREDENCIALES, en cuyo caso cada vez que entre en la APP tendrá que logearse rellorando los 3 campos solicitados; o bien SI RECORDAR MIS CREDENCIALES, en cuyo caso sólo será necesario introducir la clave para logearse la próxima vez.
- c. Solicitar la contraseña en caso de olvido y memorizarla.

En caso de producirse un error en el logeo del usuario, aparecerá una pantalla solicitando DNI o mail al objeto de enviarnos los nuevos datos de acceso; de tal manera que pulsando el botón RECORDAR ACCESO, nos aparecerá una pantalla indicándonos que nos ha sido enviados los datos de acceso a nuestro correo electrónico.

Seguidamente, al presionar el botón ENTRAR, se encontrará en el CONTROL HORARIO de la APP.

Por ejemplo, en este caso, aparecerán los momentos en que se han producido los distintos tipos de fichaje, justo debajo de los botones correspondientes. Así como las horas a trabajar, el tiempo trabajado y la presencia, tanto en el DÍA ACTUAL como en ESTA SEMANA (*Figura 2*).

Pulsando el botón VER FICHAJES de la página principal de CONTROL HORARIO, que se localiza debajo de la información de fichajes diarios, se pueden ver todos los fichajes individualizados que se han realizado en la jornada (*Figura 3*).

Figura 1



Figura 2



Figura 3



Desde esta página principal de CONTROL HORARIO, se puede fichar:

a. Entrada al trabajo

Al pulsar ENTRADA nos aparecerá un mensaje para que confirmemos o cancelemos el fichaje de comienzo de la jornada.

b. Pausa en el trabajo

Genera un fichaje de pausa en el trabajo, al pulsar el botón PAUSA. A continuación, aparece un mensaje para cumplir con el requerimiento de confirmar o cancelar la acción.

En caso de que por error no se hubiera fichado la entrada se obtendría un aviso al objeto de confirmar o cancelar el fichaje de PAUSA.

### c. Reanudar el trabajo

Genera un fichaje de reanudación en el trabajo, al pulsar el botón REANUDAR. A continuación, aparece un mensaje para cumplir con el requerimiento de confirmar o cancelar la acción.

En el caso de que previamente no hayamos fichado una parada en el trabajo, nos aparecerá un mensaje al objeto de que confirmemos o cancelemos el fichaje de REANUDAR.

### d. Finalizar el trabajo

Genera un fichaje de pausa en el trabajo, al pulsar el botón FINALIZAR. A continuación, aparece un mensaje para cumplir con el requerimiento de confirmar o cancelar la acción.

Si al trabajador se le olvidara fichar al acabar la jornada, aunque tenga configurados avisos, el sistema le cerrará la jornada, por defecto, a la hora configurada como fin de jornada.

### e. Incidencia

Al seleccionar esta opción podremos seleccionar una incidencia de las posibles, como por ejemplo el caso de tener necesidad de asistir a una consulta médica.

Será preciso primero pulsar una salida y luego pulsar, en este caso el motivo, que será por CONSULTA MÉDICA.

Para finalizar el proceso, la app ofrece una pantalla de confirmación del fichaje seleccionado.



## **OPCIONES DEL MENÚ**

Al iniciar la APP, aparecen en la pantalla de entrada la siguiente distribución de utilidades:

- ♣ en la parte superior de la pantalla, en su parte izquierda aparece el icono de CPRESENCIAL, y la indicación de que nos encontramos en el MENÚ PRINCIPAL,
- ♣ el nombre del trabajador,
- ♣ la barra de iconos para realizar las acciones esenciales: ENTRADA, PAUSA, REANUDAR, FINALIZAR e INCIDENCIA, con las funcionalidades ya descritas anteriormente,
- ♣ en caso de haber iniciado la jornada, la indicación de la hora en qué ha ocurrido,
- ♣ la serie de los días de la semana actual para seleccionar el día en que queremos conocer: HORAS A TRABAJAR, TIEMPO TRABAJADO y PRESENCIA,
- ♣ un botón VER FICHAJES, que mostrará los fichajes en detalle y de forma gráfica, de los fichajes realizados en el día en curso,
- ♣ la información de ESTA SEMANA, con la indicación de HORAS A TRABAJAR, TIEMPO TRABAJADO y PRESENCIA,
- ♣ finalmente la barra de los grupos de opciones de gestión del menú: SOLICITUDES, HORARIO, VACACIONES, CALENDARIO y MENÚ.

**PARA VOLVER AL MENÚ PRINCIPAL, DESDE CUALQUIER OPCIÓN, SIEMPRE PODEMOS HACERLO PULSANDO SOBRE LA BARRA SUPERIOR.**

## ***Solicitudes***

En esta opción podremos informarnos de las solicitudes realizadas y el estado de las mismas, de acuerdo con el formato siguiente (*Figura 4*).

Dependiendo de su estado, la solicitud podrá:

- Si está pendiente de aprobar:
  - Modificar documento adjunto o justificante.
  - Modificar la solicitud.
  - Eliminar la solicitud.
  - Ver documento adjunto.
- Si está aprobada:
  - Modificar documento adjunto o justificante.
  - Ver documento adjunto.

A través de esta opción podremos informarnos de las solicitudes pendientes.

Desde ese momento la solicitud está tramitada y sólo pendiente de la firma de la persona que ejerce como Administrador- Responsable RRHH.

Por mail nos informará la app en qué estado se encuentra nuestra solicitud (*Figura 5*).

Figura 4

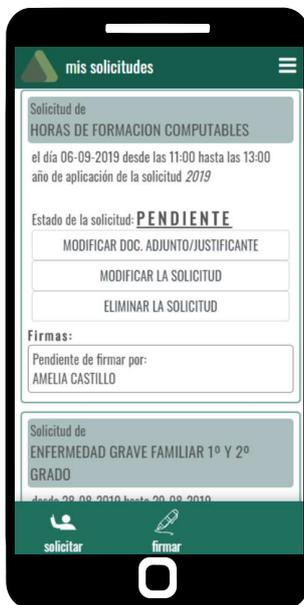
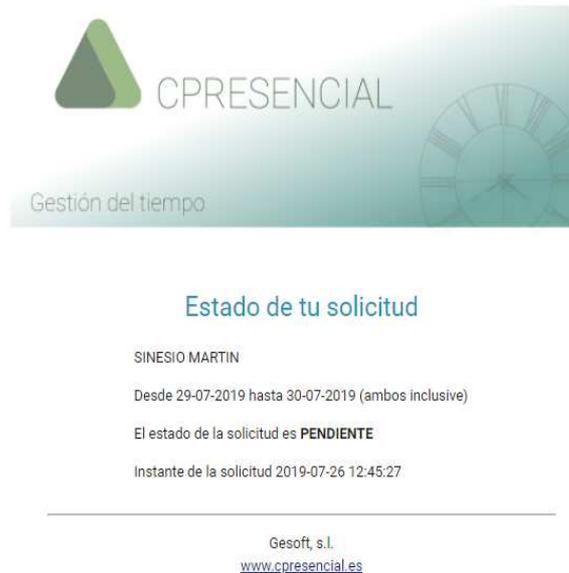


Figura 5



### a. Solicitar

Si queremos ejecutar una solicitud deberemos rellenar la siguiente ficha, y presionar ENVIAR SOLICITUD.

Como resultado se muestra una pantalla de confirmación o cancelación de la solicitud realizada.

En caso de haberse procesado los datos correctamente, aparecerá un mensaje en el que nos avisa que la solicitud es errónea.



## b. Firmar solicitudes



La persona responsable de aceptar o denegar la solicitud, se encontrará con una pantalla como se muestra, a través de la que aceptará o denegará dicha solicitud, y además incluirá las observaciones que crea oportunas.

En caso de aceptarla se mostrará una pantalla de confirmación o cancelación de la autorización, en la que se obrará en consecuencia.

En caso de confirmarse la aceptación, se mostrará al trabajador una pantalla con la solicitud aprobada.

Por mail también se informará al trabajador, que su solicitud ha sido aprobada.



En caso de no tener ninguna solicitud pendiente aparecerá una pantalla en la que se indica que no hay solicitudes pendientes de firma. Al objeto de estar seguros, podremos pulsar el botón VOLVER A COMPROBAR.

## Horario

Esta opción del menú mostrará (Figura 6) el desglose de horario de los días laborables de la semana en curso, mostrando:

- Hora entrada.
- Hora salida
- Tiempo a trabajar.
- Tiempo de parada.

También se podrá programar que la app emita avisos (Figura 7), los días que al trabajador le corresponda trabajar, con minutos de antelación o a posterioridad de:

- Hora de entrada
- Hora de salida

Por último, nos indicará el centro de trabajo donde desarrolla el trabajador sus funciones, cual es la persona responsable de RRHH y su email, y los días de actividad que tiene a la semana.

Figura 6



Figura 7



## Vacaciones

El trabajador podrá a través de esta opción de, para cada año, conocer las vacaciones y/o días personales que le corresponden, los disfrutados y los que le restan por disfrutar.

También se pueden comprobar las solicitudes de vacaciones aprobadas.

## Calendario

Al entrar en esta opción podremos ver los días laborables y festivos, así como los permisos que le corresponden al trabajador, según el calendario laboral de su Comunidad Autónoma.

Podemos movernos, mediante las flechas correspondientes, en la fecha que elijamos, dentro del año en curso o años anteriores o posteriores (Figura 8).

Figura 8



Figura 9



## Menú

En esta opción se puede encontrar diversas informaciones de interés para el trabajador, que se describe en (Figura 9).

### a. Cómputos

Mediante esta opción del menú (cómputo semanal) podremos obtener la información siguiente:

- Los horarios trabajados, las paradas y la presencia, por días, de la semana seleccionada. Así como el acumulado de esas acciones en dicha semana. Ambas informaciones en forma de tabla resumen.
- Idéntica información de la semana o semanas anteriores o bien posteriores, con el mismo formato que la opción anterior.
- Seleccionar la información semanal a través de un calendario, mostrando las acciones de la semana elegida. Con el mismo formato resumen que las opciones anteriores.
- Información, gráfica y numérica en detalle, de las acciones de fichaje realizadas en cada día de la semana



Al seleccionar un día fichado, nos aparece una pantalla con el detalle (presencia, tiempo trabajado y total paradas) resultante de todas las acciones realizadas.

### b. Calendario



Al entrar en esta opción podremos ver los días laborables y festivos que le corresponden al trabajador, según el calendario laboral de su Comunidad Autónoma.

Podemos movernos con las flechas correspondientes en fecha que elijamos, dentro del año en curso o años anteriores o posteriores.

### c. Mis datos

Esta opción permite al trabajador:

- Modificar la contraseña que hasta ese momento tiene para entrar en la app (*Figura 10*).
- Modificar los datos personales.
- Incorporar una foto de perfil bien haciéndosela en el momento con el móvil o seleccionándola desde su almacenamiento (*Figura 11*).

Figura 10



Figura 11



#### d. Mis solicitudes

En esta opción podremos informarnos de las solicitudes realizadas y el estado de las mismas, de acuerdo con el formato siguiente.

Dependiendo de su estado, la solicitud podrá:

- Si está pendiente de aprobar:
  - Modificar documento adjunto o justificante.
  - Modificar la solicitud.
  - Eliminar la solicitud.
  - Ver documento adjunto.
- Si está aprobada:
  - Modificar documento adjunto o justificante.
  - Ver documento adjunto.

A través de esta opción podremos informarnos de las solicitudes pendientes.

Por mail nos informará la app en qué estado se encuentra nuestra solicitud.



A partir de ese momento sólo estará pendiente de la firma de la persona que ejerce como Administrador- Responsable RRHH.

#### ***a. Solicitar***

Si queremos ejecutar una solicitud deberemos rellenar la ficha, y presionar ENVIAR SOLICITUD.

Como resultado se muestra una ventana con el objeto de confirmar o cancelar la solicitud.

En caso de haberse procesado los datos correctamente, aparecerá un mensaje de confirmación.

#### ***b. Firmar solicitudes***

La persona responsable de aceptar o denegar la solicitud, se encontrará con una pantalla a través de la que aceptará o denegará dicha solicitud, y además incluirá las observaciones que crea oportunas.

En caso de aceptarla se mostrará una pantalla de confirmación o cancelación de la autorización, en la que se obrará en consecuencia.

Una vez confirmada la aceptación, se mostrará al trabajador, al consultar las solicitudes, una pantalla en la que aparece la solicitud como APROBADA.



Por mail también se informará al trabajador, que su solicitud ha sido aprobada.

En caso de no tener ninguna solicitud pendiente aparecerá una pantalla como la siguiente. Al objeto de estar seguros, podremos asegurarnos al pulsar el botón VOLVER A COMPROBAR.

#### *e. Vacaciones*

El trabajador podrá a través de esta opción de, para cada año, conocer las vacaciones y/o días personales que le corresponden, los disfrutados y los que le restan por disfrutar.

También se pueden comprobar las solicitudes de vacaciones aprobadas.

#### *f. Mi horario*

Esta opción del menú mostrará el desglose de horario de los días laborables de la semana en curso, mostrando:

- Horas a trabajar cada semana.
- Hora entrada cada día.

- Hora salida cada día.
- Tiempo a trabajar cada día.
- Tiempo de parada cada día.

También se podrá programar que la app emita avisos, los días que al trabajador le corresponda trabajar, con minutos de antelación o a posterioridad de:

- Hora de entrada
- Hora de salida

Por último, nos indicará el centro de trabajo donde desarrolla el trabajador sus funciones, cual es la persona responsable de RRHH y su email, y los días de actividad que tiene a la semana.

#### ***g. Incapacidad transitoria***

Al pulsar esta opción nos aparece una ficha en la que informaremos y adjuntaremos los documentos relacionados con la IT.

Si queremos dar de alta un nuevo documento relacionado con una IT, al pulsar el botón ENVIAR DATOS nos aparece un mensaje en el que deberemos CONFIRMAR o CANCELAR el envío.

En caso de confirmar el envío nos sale un mensaje de información de que el documento se ha enviado correctamente.

La ficha resultante podemos:

- Modificarla.
- Eliminarla.
- Ver documento.

### *h. Documentos empresa*

En esta opción el trabajador puede consultar todos los documentos que incorpora la empresa en el centro de trabajo para que puedan consultarlos los trabajadores.



### *i. Cerrar app*

Finalmente, a través de esta opción del menú, se podrá salir directamente, cerrando la app y finalizando el logeo.

Como consecuencia, para poder volver a entrar habría que logearse de nuevo en la pantalla indicada como *(Figura 1)*.