

MANUAL

Biological Control

TODAS LAS VERSIONES



www.biologicalcontrol.es



soporte@biologicalcontrol.es



986 114 240

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN

2. ACCESO

3. PORTAL DEL USUARIO

4. MENÚ

A.- ADMINISTRACIÓN

A1.- Configuración

A2.- Usuarios Gestores

A3.- Terminales (ECONOMY Y PROFESSIONAL)

A4.- Conceptos Fichadas

A5.- Gestor Documental

A6.- Tipos de Contratos

B.- CALENDARIO

C.- GRUPOS

D.- HORARIOS

D1.- Gestión

D2.- Asignación

D3.- Resumen

E.- USUARIOS

E1.- Gestión Usuarios (ECONOMY Y PROFESSIONAL)

E2.- Gestión Usuarios (TODAS LAS VERSIONES)

E3.- Asignación de Terminales

E4.- Borrado de Usuarios

E5.- Informes de Usuario

F.- PANEL DE ASISTENCIA

G.- CLIENTES (SOLO ITINERANT Y PROFESSIONAL)

H.- PROYECTOS (SOLO ITINERANT Y PROFESSIONAL)

I.- INFORMES

I1.- Detallado

I4.- Resumen

J.- MENSAJERÍA

K.- MODIFICACIÓN DE FICHADA Y COMENTARIOS

L.- FICHADO MASIVO (OPCIONAL)

M.- VEHÍCULOS (OPCIONAL)

N.- FICHADO ONLINE O POR APP (SOLO ITINERANT Y PROFESSIONAL)



1. Introducción

Este manual explica los menús básicos de la aplicación de control de presencia BiologicalControl. No es una exposición exhaustiva de todas las posibilidades del software, ya que continuamente se actualiza y mejora añadiendo nuevas funcionalidades.

En caso de necesitar soporte o tener alguna duda, debe de solicitarlo a través de: <https://www.biologicalcontrol.es/soporte/> o si está logeado en la aplicación, pulsando en el link Soporte técnico que aparece debajo de su nombre.



2. Acceso

El **acceso a la plataforma** por parte de los usuarios administradores para gestionar su control de presencia, se realiza a través de la URL:

<https://www.biologicalcontrol.es/>

Utilizando el nombre de **usuario y contraseña** facilitados.



[Inicio](#) [Soluciones](#) [Soporte](#) [Colaboradores](#) [Blog](#) [Contacto](#)

Recordar contraseña

[Fichar por Web](#)

Máquina de Fichar Control de presencia

Simplifica y Optimiza el Control de Asistencia

tu presupuesto o demo
realizada sin compromiso

3. Portal de Usuario

El administrador del sistema puede activar para cada usuario o trabajador el denominado portal del usuario, con solo marcar el tic habilitado a tal efecto y rellenar los campos Email y Contraseña de la ficha de cada usuario. A partir de ese momento, el usuario o trabajador podrá entrar en el portal del usuario, utilizando como nombre de usuario el Email y la contraseña indicada en la propia ficha del usuario, logeándose en la misma URL: <https://www.biologicalcontrol.es/>.

El portal del usuario permite ver al trabajador su asignación horaria en el calendario, sus vacaciones y sus fichadas. **Además también permite el acceso al módulo de nóminas**, donde podrá descargarlas y firmarlas.

Acceso portal usuario:



Email:

correo@gmail.com

Contraseña:

.....|

4. Menú

Nos moveremos por el menú superior, seleccionando cada uno de los submenús que vayamos a cumplimentar o modificar. El orden lógico de cumplimentación de datos inicial es de izquierda a derecha.

Hay que tomar como referencia que los campos con fondo blanco son obligatorios y los amarillos son opcionales.

También nos encontraremos, en ciertos menús, con el icono de información adicional, que al posicionarnos encima nos detallará información sobre el campo.

ADMINISTRACIÓN CALENDARIO GRUPOS MENSAJERIA HORARIOS USUARIOS PANEL DE ASIS PROYECTOS INFORMES CERRAR SESIÓN

Terminal: TODOS Fecha: 06/11/2024 Hora: 12:41

Grupo: TODOS Buscar por: En nombre del usuario

Podremos simular el Panel de asistencia en cualquier fecha pasada.

4.A.1 Configuración

En este submenú aparecen una serie de parámetros generales configurables.

Zona horaria por defecto. La franja horaria que tomará por defecto el sistema para tener en cuenta las fichadas. Las personas que usen la app o la web para fichas podrán asignar una diferente.

Mantener horarios especiales en asignación masiva. Por defecto si cambiamos un horario de tal forma que sustituiría a un horario especial (Bajas, Vacaciones) nos permitirá hacerlo. Si no queremos que suceda de este modo deberemos marcar esta casilla.

Notificaciones al imputar notas en las fichadas y jornadas. Se pueden seleccionar los usuarios gestores que recibirán un email cuando se introduzca una nota en el momento de fichar.

Notificaciones al producirse desvíos en las fichadas. Se pueden seleccionar los usuarios gestores que recibirán un email cuando se realice una fichada fuera de la tolerancia estipulada.

Tolerancia en desvíos por exceso. Valor entre 0 y 120 minutos que debe superar el desvío por exceso parcial o total (“horas de más”) para ser marcado en el informe en color rojo. (Por defecto, 0)

Tolerancia en desvíos por defecto. Valor entre 0 y 120 minutos que debe superar cualquier desvío por defecto parcial o total (“horas de menos”) para ser marcado en el informe en color rojo. (Por defecto, 0)

Días de vacaciones por defecto. Ponemos cero en caso de no querer gestionarlas en la plataforma o ponemos el número de vacaciones que nuestros trabajadores podrán perdernos a través de la plataforma.

¿Redondear desvíos inferiores en las horas trabajadas? Si activamos esta opción, los desvíos inferiores al designado serán redondeados en los informes, indicándose además en el encabezado.

¿Cierre automáticos de Concepto/Cliente/Proyecto/Vehículo? En caso de trabajadores itinerantes que se desplacen de un proyecto a otro se puede marcar el cierre automático para que no haya que hacer el cierre cada vez que se desplaza a otro proyecto.

Fichaje con QR. En la versión itinerant, cuando se designa proyectos se genera un QR automáticamente que se puede utilizar para fichar de forma más sencilla.

Firmar con nombre de empresa los informes. En caso de activar esta opción, los informes que se retiren de la aplicación llevarán la firma de la empresa.



Zona horaria por defecto:	(GMT+01:00) Madrid, Paris, Brussels, Copenhage
Mantener horarios especiales en asignación masiva:	No
Notificaciones al imputar notas en las fichadas y jornadas:	Ninguno Gestor Prueba dinahosting Jefe Producción
Notificaciones al producirse desvíos en las fichadas:	Ninguno Gestor Prueba dinahosting Jefe Producción
Tiempo mínimo entre fichadas (en segundos):	60
Tolerancia en desvíos por defecto:	5
Tolerancia en desvíos por exceso:	10
Días de Vacaciones por defecto:	30
¿Redondear desvíos inferiores en las horas trabajadas?:	Si
¿Cierre automático de Concepto/Cliente/Proyecto/Vehículo?:	No
Fichaje con código QR:	No
Firmar con nombre de empresa los informes:	Si

*El contenido de las imágenes puede variar según los servicios contratados.

4.A.1 Configuración

Firma de empresa en documentos. Añadir una firma a la plataforma para incluir en la documentación subida.

Preguntar si desea firmar un documento cada vez que suba. Si se carga una firma, la añadirá automáticamente en todos los documentos, salvo que aquí marquemos que “SI”, que en ese caso no preguntará con cada archivo.

Nombre del representante. Nombre de la persona que firma

DNI del representante. DNI de la persona que firma

Ocultar corchetes en los informes para fichadas introducidas. El administrador podrá configurar que sean visibles o no, los corchetes que resaltan las fichadas modificadas o introducidas a través de la aplicación. (Por defecto, NO)

Columnas informe asistencia. Aquí podremos elegir hasta tres columnas para que se muestren en el informe final en versión PDF. El icono del ojo abierto indica las columnas a mostrar.

Pie informe asistencia. Este campo de texto permite personalizar el texto que se muestra en el pie de los informes.

Firma de empresa en documentos:



Eliminar firma

Preguntar si desea firmar un documento cada vez que suba:

Si

Nombre del representante:

Representante Prueba

DNI del representante:

91949310W

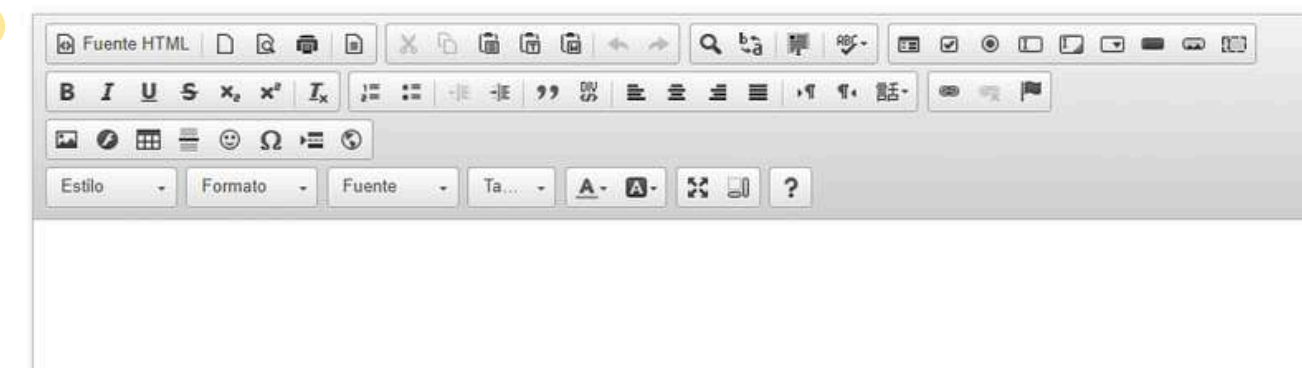
Ocultar corchetes en los informes para fichadas introducidas:

Si

Columnas informe asistencia:



Pie informe asistencia:



*El contenido de las imágenes puede variar según los servicios contratados.

4.A.1 Configuración

Portal de usuario. En este apartado, podremos configurar el acceso que deseamos para aquellos usuarios a los que activemos el Portal de Usuario:

Horario visible en el Portal de Usuario. Permite visualizar la asignación y distribución del horario.

Informes visible en el Portal de Usuario. Activa el acceso a los informes detallados y resumidos de los fichajes.

Gestor documental visible en el Portal de Usuario. Posibilita al trabajador la descarga de los documentos asociados, así como la visualización y/o firma de las nóminas.

Observaciones del calendario visibles en el Portal de Usuario. Muestra al usuario las observaciones del apartado “Calendario”

Notas de las jornadas visibles en los informes del Portal de Usuario. Activa las notas de las jornadas para que el usuario pueda verlas.

Habilitar la mensajería en el Portal de Usuario. Permitir que los usuarios tengan acceso al panel de mensajería. (Necesario para poder solicitar vacaciones)

Habilita el envío de mensajes a los usuarios cuando se suben documentos. Informar a los usuarios de que a subido documentación

Tramos. Nos permitirán definir tramos con una serie de condiciones estipuladas, que posibilitarán obtener informes específicos por esos tramos definidos. Muy útil para el cálculo de horas extra etc ...

En los tramos podemos establecer un nombre al mismo para su correcta identificación, si se aplica a todos los empleados o a un grupo concreto, el importe por hora de dicho tramo, si se aplica en festivos o no, las fechas y tramo horario de vigencia del mismo, y el tiempo mínimo que se considerará para la aplicación.

Es importante resaltar que no se pueden solapar los tramos en el tiempo. Por ejemplo, si establecemos que el tramo nocturno se aplica todo el año en el horario comprendido entre las 22:00 y las 06:00, no podremos crear otro que se solape total o parcialmente en ese horario o fechas.

Portal del usuario

Horario visible en el Portal de Usuario:

Si

Informes visible en el Portal de Usuario:

Si

Gestor documental visible en el Portal de Usuario:

Si

Observaciones del calendario visibles en el Portal de Usuario:

No

Notas de las jornadas visibles en los informes del Portal de Usuario:

Si

Habilita la mensajería en el Portal de Usuario:

Si

Habilita el envío de mensajes a los usuarios cuando se suben documentos:

Si

Guardar

Cancelar

Tramos de horarios

Nuevo tramo

Nombre	Grupo	Fecha aplicar	Hora Desde - Hasta	Festivo	Importe/hora	Eliminar
festivo	TODOS	01/01/2018 a 31/12/2018	07:01 - 21:59	SI	10.00€	

Grupo: TODOS

Nombre: Horario Nocturno

Importe: 10

Festivo:

Fechas aplicación: Desde 01/01/2019 Hasta 31/12/2019

Horas tramo: Desde 22:00 Hasta 06:00

Tiempo mínimo consideración de tramo (minutos): 15

Guardar

Cancelar

4.A.2 Usuarios Gestores

En este apartado se pueden ver los datos del Usuario gestor (Inicialmente habrá un usuario Administrador) y se podrán editar todos los datos (Nombre, teléfono, Email y contraseña/PIN). El formato de los campos se mantendrá en toda la aplicación, con el fondo blanco indicando un campo obligatorio y el fondo amarillo un campo opcional.

Dependiendo de la versión contratada se podrán crear más usuarios administradores y/o recepcionistas. Por cada usuario gestor que creemos podremos: Establecer si está activo o no (el administrador principal no se puede desactivar), el nombre del mismo, el teléfono (opcional), el Email, el Perfil (Administrador o Recepcionista), la contraseña y un campo con las observaciones que consideremos necesarias.

Nombre	Email	Perfil	Activo	Eliminar
Demo	demo@demo.es	Administrador	SI	
Usuario Recepcionista	recepcionista@demo.es	Recepcionista	SI	

Activo:

Teléfono:

Perfil:

Observaciones:

Nombre:

Email:

Contraseña:

Los usuarios con un perfil recepcionista dispondrán de un acceso limitado, pudiendo configurarse marcando o desmarcando la casilla correspondiente.

Activo	Lectura	Escritura	Nombre	Descripción
Generales				
<input type="checkbox"/>			editor_extendido	Permite ver el editor extendido de fichadas en las pantallas de informes/históricos, con selector de terminal, proyecto y cliente.
Menú Administración				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	conceptos_fichadas	Permite a los usuarios gestores definir los conceptos disponibles para los fichajes y las notas de la jornada
<input type="checkbox"/>			tipos_contratos	Gestión de los tipos de contrato disponibles en la empresa
Menú Mensajería				
<input type="checkbox"/>			mensajería	
Menú Horarios				
<input type="checkbox"/>			resumen_horarios	Muestra un resumen de la distribución de horarios para una fecha determinada
Menu Usuarios				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gestion_usuarios_datos_basicos	Permite acceder a la pestaña 'Datos Básicos'
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gestion_usuarios_asignacion_terminales	Permite acceder a la pestaña 'Asignación de terminales'

Los usuarios con perfil Administrador tienen el control total del sistema y acceso a todos los menús, además del control sobre varios parámetros que afectarán a las secciones y funcionalidades a las que podrá acceder el administrador. Por defecto los administradores tendrán acceso a todas.

Podremos eliminar el acceso a cada sección desmarcando la casilla correspondiente.

Activo	Lectura	Escritura	Nombre	Descripción
Generales				
<input checked="" type="checkbox"/>			editor_extendido	Permite ver el editor extendido de fichadas en las pantallas de informes/históricos, con selector de terminal, proyecto y cliente.
Menú Administración				
<input checked="" type="checkbox"/>			administracion	Permite acceder al apartado de configuración de la empresa, incluyendo tolerancias, accesibilidad del portal, formato informes, etc.
<input checked="" type="checkbox"/>			datos_empresa	
<input checked="" type="checkbox"/>			usuarios_gestores	Gestión completa de usuarios con acceso a la plataforma y sus permisos
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	terminales	Revisión del estado de los terminales, actualización de fichajes
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	conceptos_fichadas	Permite a los usuarios gestores definir los conceptos disponibles para los fichajes y las notas de la jornada
<input checked="" type="checkbox"/>			kpi_usuarios	Permite usar los menús relacionados con características e indicadores de desempeño de usuarios.
<input checked="" type="checkbox"/>			tipos_contratos	Gestión de los tipos de contrato disponibles en la empresa
Menú Calendario				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	calendario	Gestión del calendario laboral de la empresa y los terminales
Menu Grupos				
<input checked="" type="checkbox"/>			grupos	Permite la creación y gestión de grupos, así como la asignación de recepcionistas a los mismos
Menú Mensajería				
<input checked="" type="checkbox"/>			mensajería	
Menú Horarios				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	gestion_horarios	Creación y gestión de los horarios presentes en la empresa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	asignacion_horarios	Permite asignar los distintos horarios al personal de la empresa
<input checked="" type="checkbox"/>			resumen_horarios	Muestra un resumen de la distribución de horarios para una fecha determinada
Menu Usuarios				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	gestion_usuarios_datos_basicos	Permite acceder a la pestaña 'Datos Básicos'
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	gestion_usuarios_asignacion_terminales	Permite acceder a la pestaña 'Asignación de terminales'
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	gestion_usuarios_otros_datos	Permite acceder a la pestaña 'Otros datos'
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	gestion_usuarios_clientes_proyectos	Permite acceder a la pestaña 'Clientes y Proyectos'
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	gestion_usuarios_justificantes	Permite acceder a la pestaña 'Justificantes'
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	gestion_usuarios_documentacion	Permite acceder a la pestaña 'Documentación'
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	asignacion_terminales	Gestión de la asignación de usuarios a los terminales
<input checked="" type="checkbox"/>			usuarios_informes	Revisión de informes de KPI y características de los usuarios
Menu Panel de Asistencia				

4.A.3 Terminales (Versión Economy y Professional)

Desde este menú se podrán ver la lista de terminales dados de alta para la empresa.



Nombre terminal (ID)	Dirección IP IP Local	IP Pública Actual 213.60.163.199	Puerto	Actualizar terminal
A300 pruebas	WAN: 192.168.0.96 LAN: 192.168.0.96	Asignar IP 213.60.163.199	5011	
Oficina-133	WAN: 213.60.163.199 LAN: 192.168.0.95		5010	

Si el terminal está en modo de funcionamiento con conexión en tiempo real, veremos la fecha de conexión inicial y la última conexión de datos.

Si se ha perdido la conexión el botón verde aparecerá en gris e indicará el tiempo transcurrido desde la última vez. Además también aparecerá un botón en este espacio para actualizar IP.



Nombre	Empresa	Dirección IP	Puerto	Activo	Actualizar
Oficina-133		WAN: [blurred] LAN: [blurred]		SI	

Podremos definir el nombre que identifique al terminal.



4.A.4 Conceptos Fichadas

En este apartado definiremos los **conceptos disponibles para las fichadas de nuestra plantilla**, es decir, las opciones de las que dispondrán al fichar para indicar una incidencia y si será posible adjuntar documentación, como un justificante de baja o ausencia, etc. Además en estos conceptos, podemos definir si queremos que descuenten horas de la jornada o no.

Nombre	Descuenta tiempo jornada	Justificación	Color	Eliminar
Ausencia Justificada	NO	SI	#f0fd3a	
Permiso retribuido	NO	NO	#9c65bd	
Ausencia NO Justificada	SI	NO	#ffa556	

En esta sección se pueden crear tantos conceptos como necesitemos. Marcar si queremos que descuenten horas en la jornada o no. Si **NO descuenta horas, las jornadas inferiores a lo marcado según horario, se autocompletarán hasta cubrir el total de horas para evitar desvíos negativos**. Si se hacen más horas de las marcadas por contrato, las pondrá como horas extra.

Si pulsamos el botón “Nuevo concepto”, podremos definir los que consideremos convenientes:

Nuevo concepto

Nombre:

Descuenta tiempo jornada:

Justificación:

Color:

Guardar **Cancelar**

Nombre: El nombre asignado al concepto de la fichada

Descuenta tiempo de jornada: Si queremos que descunte esas horas o no.

Justificación: Si se permite adjuntar archivos cuando se especifica este concepto de fichada

Color: El color que mostrará la etiqueta de la fichada o jornada cuando se emplee este concepto.

Lunes 17 Marzo Comercial intensivo	08:03:03 (08:00:00)	11:32:12 (11:30:00)	00:08:18 (00:15:00)	11:40:30 (11:45:00)	14:00:00 (15:30:00)	07:30:00 (00:15:00)	00:08:18	07:30:00	+00:00:00
Martes 18 Marzo Comercial intensivo	07:57:12 (08:00:00)	11:31:48 (11:30:00)	00:15:21 (00:15:00)	11:47:09 (11:45:00)	14:00:00 (15:30:00)	07:30:00 (00:15:00)	00:15:21	05:42:51	-01:32:09

Permiso Retribuido

Figura la hora de fichada fuera de horario pero no descuenta horas

Ausencia Justifica

Figura la hora de fichada fuera de horario y descuenta horas

4.A.5 Gestor Documental

En este apartado los usuarios gestores podrán controlar los justificantes y nóminas subidas a la plataforma. Se puede filtrar por los siguientes conceptos:

Grupo: Los grupos que hayamos definido en la correspondiente sección para segmentar a los usuarios.

Activo: Elegiremos si ver sólo los usuarios activos, los que hayamos desactivado o ambos.

Usuario: Podremos seleccionar un usuario (se aplican los demás filtros seleccionados)

Nombre: Filtrar indicando el nombre o parte del nombre del fichero.

Tipo: Especificamos si nos interesan sólo los Contratos, Curriculum, justificantes de Fichada, Justificantes de Jornada o todos.

Concepto: Podemos elegir cualquiera de los conceptos creados en la empresa.

Fecha Inicial: Mostrará sólo documentos con fecha posterior o igual a la indicada

Fecha Final: Mostrará sólo documentos con fecha anterior o igual a la indicada

Adicionalmente, disponemos de dos botones:

Descargar .zip: Descarga un archivo .zip con toda la documentación filtrada.

Eliminar seleccionados: Borra los ficheros seleccionados.

Nóminas:

Las nóminas son un caso especial dentro de la gestión documental, puesto que tendremos información adicional que nos indicará las fechas de visualización, firma y descargas.

The screenshot shows the 'Gestor Documental' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'USUARIOS GESTORES', 'TERMINALES', 'CONCEPTOS FICHADAS', 'CARACTERISTICAS Y KPIS', and 'GESTOR DOCUMENTAL'. Below the navigation bar, there are several filter fields: 'Grupo' (dropdown menu set to 'TODOS'), 'Nombre' (text input), 'Fecha Inicial' (text input), 'Activo' (dropdown menu set to 'TODOS'), 'Tipo' (dropdown menu set to 'TODOS'), 'Fecha Final' (text input), 'Usuario' (dropdown menu set to 'TODOS'), and 'Por página' (dropdown menu set to '5'). There are also search and refresh icons. Below the filters, there are two buttons: 'Descargar .zip' and 'Eliminar seleccionados'. The main area displays a table of documents with the following columns: 'Nombre', 'Usuario', 'Tipo', 'Tamaño', 'Fecha', 'Visualizado', 'Firmado', 'Descargado', and 'Eliminar'. The table contains five rows of data.

Nombre	Usuario	Tipo	Tamaño	Fecha	Visualizado	Firmado	Descargado	Eliminar
PRO24058.pdf	Jon Snow	Justificantes - 2024	434.27KB	18/09/2024	--	--	--	
FA241522.pdf	Oberyn Martell	Justificantes Jornadas - 2024	239.14KB	10/09/2024	--	--	--	
Justificante.pdf	Arya Stark	Justificantes Jornadas - 2024	469.19KB	11/09/2024	--	--	--	
8_Agosto_2024_Nómina_Cuanto_Antes.pdf	u_19722377	Nominas - 2024	20.36KB	30/08/2024	30/08/2024 14:32	--	--	
8_Agosto_2024_Nómina_Cuanto_Antes.pdf	u_19714465	Nominas - 2024	20.67KB	30/08/2024	--	--	--	

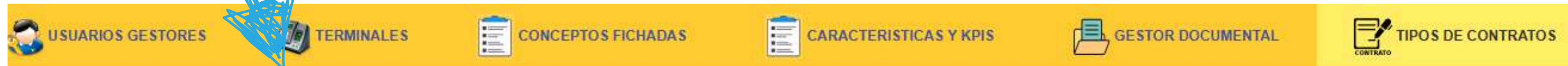
This circular inset shows a close-up of the 'Estado última nómina' dropdown menu. The menu is open, showing the following options: 'TODOS', 'Sin movimientos', 'Visualizado', 'Firmado', and 'Descargado'. The 'TODOS' option is currently selected.

4.A.6 Tipos de Contratos



Nuevo Contrato

En este apartado, inicialmente en blanco, podremos establecer los tipos de contrato que luego emplearemos en las fichas de usuario.



Tipos Contratos Base:

SELECCIONAR

Nombre:

SELECCIONAR

Código:

- (450) Contrato de formación en alternancia tiempo completo
- (550) Contrato de formación en alternancia tiempo parcial
- (300) Contrato indefinido fijo discontinuo
- (100) Contrato indefinido tiempo completo
- (200) Contrato indefinido tiempo parcial
- (402) Contrato temporal tiempo completo
- (502) Contrato temporal tiempo parcial

Cuando pulsamos el botón **“Nuevo contrato”**, nos pedirá el Nombre y código a emplear. También nos permite seleccionar de la lista de contratos base.

Una vez guardado, estará listo para su uso en el apartado de Usuarios.

4.B Calendario

CALENDARIO LABORAL DE 2025

Terminal: Mes: Día:

Enero 2025						
L	M	X	J	V	S	D
			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	

Febrero 2025						
L	M	X	J	V	S	D
					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		

Marzo 2025						
L	M	X	J	V	S	D
					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						

Abril 2025						
L	M	X	J	V	S	D
			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		

Mayo 2025						
L	M	X	J	V	S	D
			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	

Junio 2025						
L	M	X	J	V	S	D
						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						

Julio 2025						
L	M	X	J	V	S	D
			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	

Agosto 2025						
L	M	X	J	V	S	D
						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					

Septiembre 2025						
L	M	X	J	V	S	D
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					

Octubre 2025						
L	M	X	J	V	S	D
			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	

Noviembre 2025						
L	M	X	J	V	S	D
					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

Diciembre 2025						
L	M	X	J	V	S	D
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				

En este apartado podemos establecer cual es el **calendario laboral de la empresa**. En ese apartado se puede consultar el año actual, el año pasado y el año siguiente.

El marcaje se puede hacer tanto de forma individual como por meses o días.

Ejemplo: Podemos marcar en terminales: “todos”, en mes: “todos” y día: “domingos”, de esta forma, nos marcará que los domingos de todo el año no son laborables.

La clasificación por terminales aplica solo a las versiones Economy y Professional, que son las versiones que funcionan con un terminal de fichada físico. De esta forma cada terminal, en caso de ser necesario, podría tener un calendario laboral diferente. Esto es válido sobre todo para empresas con delegaciones en varias ciudades con festivales locales diferentes.

Para que se usa esta características:

Asignación de horarios: dentro del horario de los usuarios podremos decirle “quitar festivales” de esta forma, automáticamente la plataforma ya desactiva esos días del horario de todos los usuarios marcados.

Tramos horarios: Aquí podemos definir el coste por hora en caso de que un trabajador tenga que trabajar un día festivo, Si no definimos este tramo, registrará la fichada pero de forma normal.

4.C Grupos

Desde este menú podremos opcionalmente crear Grupos o Departamentos para luego asignar a Usuarios. Además **podemos personalizar el pie de página para los informes** de todos los usuarios de un grupo determinado. Si no se personaliza saldrá un mensaje de pie de informe genérico.

Nombre	Pie informe	Geolocalización	Recepcionistas	Eliminar
Usuarios Impares		SI	TODOS	
Usuarios Pares		SI	TODOS	

Nombre: No permitir geolocalización:

Pie informe:

Observaciones:

Recepcionistas: Disponibles: Mostrando 2: Filtro, TODOS, recepcionista. Seleccionados: Lista vacía: Filtro.

Usuarios miembros: Disponibles: Lista vacía: Filtro. Seleccionados: Lista vacía: Filtro.

Es importante que vea el vídeo de **GRUPOS**, donde, en menos de 2 minutos, se explica con detalle.



También **podemos bloquear la geolocalización** para los usuarios de dicho grupo, con lo que no se grabará dicha información independientemente de la configuración del dispositivo desde el que fiche el usuario.

Adicionalmente **podremos asignar a uno o varios recepcionistas a los grupos**, asignarlos a todos o a ninguno.

La creación de grupos nos facilitará la tarea de asignar horarios a varias personas con un sólo clic, **la personalización de informes por oficinas o sedes**, y en general la gestión de nuestros usuarios de una forma cómoda y sencilla.

4.D.1 Gestión Horarios

En este submenú se crean los diferentes tipos de horarios de todo el personal de la empresa. **Es recomendable crear los diferentes tipos de horarios aunque no es obligatorio** para el funcionamiento del control de presencia.

Se puede duplicar de forma rápida un horario pulsando sobre el botón de la columna “Clonar”, facilitando la creación de nuevos horarios.


También figurarán los nombres de los usuarios pertenecientes a dicho grupo, y el número total de horas semanales.
















ES MUY IMPORTANTE que se vea el vídeo de **DEFINIR HORARIOS**, donde, en menos de 2 minutos, se explica con detalle.

 VER VÍDEO



HORARIOS LABORALES

 Nuevo

Nombre	Color	Horas semanales	Horas efectivas	Asignaciones año actual	Clonar	Eliminar
BAJA LABORAL						
VACACIONES						
Continuo Pausa para Comer		40:00	37:30	Usuario 999, Usuario 998, Usuario 997, Usuario 996, Usuario 995, Usuario 1000, Usuario 994, Usuario 993, Usuario 992, Usuario 99...		
Horario Partido		40:00	39:10	Usuario 999, Usuario 998, Usuario 997, Usuario 996, Usuario 995, Usuario 1000, Usuario 994, Usuario 993, Usuario 992, Usuario 99...		
Turno 1		28:00	28:00	Usuario Turno 1		
Turno 1 Capataz		28:00	28:00	Usuario Turno 1		
Turno 2		28:00	28:00	Usuario Turno 1, Usuario Turno 2		
Turno 2 Capataz		28:00	28:00	Usuario Turno 1		

4.D.1 Gestión Horarios

Para cada horario configuraremos las entradas y salidas con los descansos oportunos desde el lunes hasta el domingo.

Si se configura más de una entrada y salida para el mismo día podemos hacer clic en el espacio intermedio para **identificar esa interrupción como una pausa o como una entrada/salida**.

Las pausas serán consideradas tiempo de descanso dentro del horario laboral, mientras que los periodos marcados como entrada/salida se contemplan como fuera del horario de trabajo.

Además, es posible **arrastrar el horario de un día hasta el siguiente, haciendo clic en la palabra lunes y arrastrando hasta martes**. Facilitando así la labor de crear un horario en el que se repita la configuración día a día:

The screenshot shows the 'Gestión Horarios' interface. At the top, there are navigation tabs: GRUPOS, HORARIOS, USUARIOS, PANEL DE ASISTENCIA, FICHAR, CLIENTES, PROYECTOS, and INFORME. Below these are 'GESTION' and 'ASIGNACION' buttons. The main area is a grid for configuring a schedule named 'Horario Partido'. The grid has columns for days (lunes to domingo) and time slots (10:00, 12:30, 12:40, 14:00, 16:00, 20:00). Each time slot contains an icon for 'Ent' (green) or 'Sal' (red). A blue double bar icon indicates a break. Two yellow callout boxes highlight specific features: one points to the 12:30-12:40 slot with the text 'pausa dentro de horario', and another points to the 14:00-16:00 slot with the text 'salida y entrada fuera de horario'. At the bottom, there are fields for 'Nombre Horario:' (set to 'Horario Partido') and 'Color:' (set to blue), along with 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

This screenshot illustrates the 'arrastrar el horario' (drag and drop) feature. It shows three instances of the weekly schedule grid. A red arrow points from the 'Lunes' label in the first grid to the 'Martes' label in the second grid, indicating that the configuration for Monday is being moved to Tuesday. The third grid shows the result: the configuration for Monday is now applied to Tuesday, and the 'Lunes' label is no longer present in the second grid.

4.D.2 Asignación

Desde el menú de **asignación de horarios**, asignaremos **diariamente el horario correspondiente al usuario o trabajador**. Se podrá hacer asignación de días sueltos, copiar un patrón entre dos fechas, copiar el horario de un usuario a otros usuarios o grupos de usuarios, para facilitar el proceso de asignación de horarios. Para ello, **debemos crear primero los usuarios** tal y como se indica en el próximo apartado E.

El primer paso será seleccionar el usuario al que queremos aplicar un horario. Para ello podemos emplear los filtros del lado izquierdo. Una vez tengamos escogido el usuario seleccionaremos el horario a aplicar en el selector correspondiente.

Para adjudicar un horario es tan sencillo como hacer clic en el mes, número de semana o día correspondiente. También es posible hacer click en una fecha concreta.

Las fechas que figuran subrayadas son las que previamente marcamos como festivos/no laborables en el calendario. Esto no impide que les asignemos un horario de todas formas.

Hay que tener en cuenta que un usuario puede tener varios horarios distintos asignados a lo largo del año, por ejemplo puede tener un horario de invierno de jornada partida, otro de verano de jornada continuada, vacaciones y una baja, todo el mismo año.

Grupo:

Usuario:

Horario:

Copiar asignaciones :

- Copiar patrón entre:
- Copiar asignación de horario al usuario:
- Copiar asignación de horario al grupo:

Aplicar desde: hasta:

Enero 2021						
L	M	X	J	V	S	D
				<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>
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

Febrero 2021						
L	M	X	J	V	S	D
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

Marzo 2021						
L	M	X	J	V	S	D
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				

Abril 2021						
L	M	X	J	V	S	D
		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		

Mayo 2021						
L	M	X	J	V	S	D
					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						

Junio 2021						
L	M	X	J	V	S	D
	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				

Julio 2021						
L	M	X	J	V	S	D
		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	

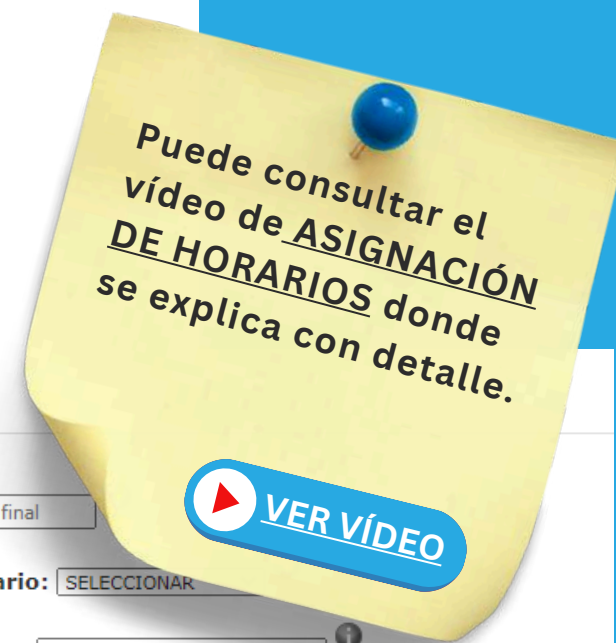
Agosto 2021						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre 2021						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5

Octubre 2021						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	

Noviembre 2021						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7

Diciembre 2021						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5



4.D.2 Asignación

Si nos equivocamos **podemos borrar toda la asignación empleando el botón “Desmarcar asignación horaria”**. También podremos desmarcar los festivos si los hemos resaltado por error, empleando el botón “Desmarcar asignación festivos”.

Si queremos asignar un horario de forma sencilla para largos periodos de tiempo, podríamos marcar una semana tipo, seleccionar dicha semana en la casilla “Seleccionar patrón entre:” y luego copiarla a todo el periodo correspondiente a las casillas “Copiar desde: hasta: “ y pulsando el botón “copiar”.

Una vez confeccionada la asignación, **podremos copiarla a otro usuario** empleando el selector “Copiar asignación de horario al usuario: “ o si este horario es compartido por un grupo entero, emplearemos el desplegable “Copiar asignación de horario al grupo”. Esta opción tiene en cuenta las fechas que se indiquen en el selector “Aplicar desde: ... hasta:”. Es decir, podemos copiar sólo una semana, o un mes, todo el año, o el periodo que consideremos oportuno.

Grupo:

Usuario:

Horario:

Copiar asignaciones :

Copiar patrón entre:

Copiar asignación de horario al usuario:

Copiar asignación de horario al grupo:

Aplicar desde: hasta:

Enero 2024						
	L	M	X	J	V	S D
01	1	2	3	4	5	6 7
02	8	9	10	11	12	13 14
03	15	16	17	18	19	20 21
04	22	23	24	25	26	27 28
05	29	30	31			

Pulsando en el nº de la semana, la marcaremos entera

Febrero 2024						
	L	M	X	J	V	S D
05				1	2	3 4
06	5	6	7	8	9	10 11
07	12	13	14	15	16	17 18
08	19	20	21	22	23	24 25
09	26	27	28	29		

Pulsando en el día de la semana, lo marcaremos todo el mes

Marzo 2024						
	L	M	X	J	V	S D
09				1	2	3
10	4	5	6	7	8	9 10
11	11	12	13	14	15	16 17
12	18	19	20	21	22	23 24
13	25	26	27	28	29	30 31

Abril 2024						
	L	M	X	J	V	S D
14	1	2	3	4	5	6 7
15	8	9	10	11	12	13 14
16	15	16	17	18	19	20 21
17	22	23	24	25	26	27 28
18	29	30				

Pulsando en el nombre del mes lo marcaremos por entero

4.D.2 Asignación

Distribución de horarios:

Horario: VACACIONES

*Hasta la fecha de hoy ha habido 0 días en horario VACACIONES
En el resto del año quedan 20 días de un total de 20 días en horario VACACIONES*

Horario: HN10 - 39:00h.

- Lunes, martes, miércoles y jueves: de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00
 - Viernes: de 08:00 a 15:00
- Hasta la fecha de hoy ha habido 10 días en horario HN10
En el resto del año quedan 183 días de un total de 193 días en horario HN10*

Horario: HC3 (De 8:30 a 14:30) - 30:00h.

- Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes: de 08:30 a 11:30 y de 11:45 a 14:30
- Hasta la fecha de hoy ha habido 0 días en horario HC3 (De 8:30 a 14:30)
En el resto del año quedan 44 días de un total de 44 días en horario HC3 (De 8:30 a 14:30)*

Observaciones:

HC3 (9 semanas x 1,6 = 14,40)

Resumen de horas:

Horas totales de trabajo ordinarias anuales (Teniendo en cuenta vacaciones) = 1860:00 h.

Horas totales de trabajo efectivas anuales (Sin tener en cuenta vacaciones) = 1769:00 h.

Horas totales de trabajo efectivas anuales (Sin tener en cuenta vacaciones ni descansos) = 1758:00 h.

En la parte inferior del menú de asignación de horarios podemos anotar las observaciones que consideremos pertinentes, y nos calcula automáticamente valores como el n.º de días de vacaciones que faltan por disfrutar, o las horas de trabajo anuales, entre otros. Desglosa también si se tienen en cuenta vacaciones.

También nos da opción a imprimir el calendario laboral de este usuario

4.D.3 Resumen

Esta sección permite visualizar de forma rápida la asignación horaria para una fecha dada. Empleando un gradiente de color nos mostrará el porcentaje de usuarios que tienen un horario asignado en un mes concreto, pudiendo además filtrar por grupo o tramo horario.

Usuarios pertenecientes al Grupo/s seleccionado/s SIN jornada, entre las horas seleccionadas.

Hora inicial: 00:00 Hora final: 23:59

Grupos Disponibles: Lista vacía

Grupos Seleccionados: Mostrando 3

- SIN GRUPO (14 usuarios)
- Usuarios Pares(6 usuarios)
- Usuarios Impares(5 usuarios)

Legenda de porcentajes de usuarios con horario asignado:

- Sin usuarios.
- 0% a 5% (1 a 2 usuarios)
- 5% a 10% (3 usuarios)
- 10% a 15% (4 usuarios)
- 15% a 20% (5 usuarios)
- 20% a 25% (6 a 7 usuarios)
- 25% a 30% (8 usuarios)
- 30% a 35% (9 usuarios)
- 35% a 40% (10 usuarios)
- 40% a 45% (11 a 12 usuarios)
- 45% a 50% (13 usuarios)
- 50% a 55% (14 usuarios)
- 55% a 60% (15 usuarios)
- 60% a 65% (16 a 17 usuarios)
- 65% a 70% (18 usuarios)
- 70% a 75% (19 usuarios)
- 75% a 80% (20 usuarios)
- 80% a 85% (21 a 22 usuarios)
- 85% a 90% (23 usuarios)
- 90% a 95% (24 usuarios)
- 95% a 100% (25 usuarios)

Agosto 2019

L	M	X	J	V	S	D
			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	

Si dejamos el puntero encima de un día concreto podremos ver a los usuarios con horario asignado correspondientes.

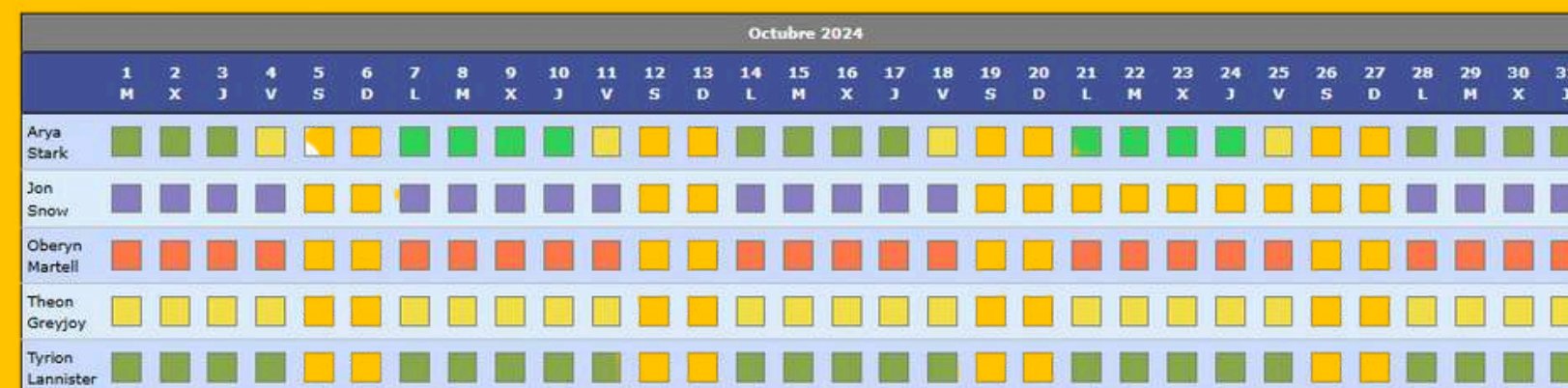
Agosto 2019

L	M	X	J	V	S	D
			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	

15 Usuarios: Usuario 1000, Usuario Turno 1, Usuario Turno 2, usuario 1003, Usuario 1004, Usuario 1005, Usuario 1006, usuario 1007, Usuario 1008, Usuario 1009, Usuario 1010, Usuario 1011, Usuario 1012, Usuario 1013, Usuario 1014

Haga click en un día concreto para verlo en detalle.

Aquí un ejemplo filtrando por usuarios con horario asignado:



Horarios:	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input type="checkbox"/> Sin horario asignado							
<input type="checkbox"/> 14 a 22	14:00:00 - 22:00:00	14:00:00 - 22:00:00	14:00:00 - 22:00:00	14:00:00 - 22:00:00	14:00:00 - 22:00:00		
<input type="checkbox"/> 8 a 14	08:00:00 - 14:00:00	08:00:00 - 14:00:00	08:00:00 - 14:00:00	08:00:00 - 14:00:00	08:00:00 - 14:00:00		
<input type="checkbox"/> 8 a 15	08:00:00 - 15:00:00	08:00:00 - 15:00:00	08:00:00 - 15:00:00	08:00:00 - 15:00:00	08:00:00 - 15:00:00		
<input type="checkbox"/> 9 a 5	09:00:00 - 14:00:00 14:15:00 - 17:00:00	09:00:00 - 14:00:00 14:15:00 - 17:00:00	09:00:00 - 14:00:00 14:15:00 - 17:00:00	09:00:00 - 14:00:00 14:15:00 - 17:00:00	09:00:00 - 14:00:00 14:15:00 - 17:00:00		
<input type="checkbox"/> HA1	08:00:00 - 11:30:00 11:45:00 - 14:00:00 16:00:00 - 19:00:00	08:00:00 - 11:30:00 11:45:00 - 14:00:00 16:00:00 - 19:00:00	08:00:00 - 11:30:00 11:45:00 - 14:00:00 16:00:00 - 19:00:00	08:00:00 - 11:30:00 11:45:00 - 14:00:00 16:00:00 - 19:00:00	08:00:00 - 15:00:00		

Aquí un ejemplo filtrando por usuarios sin horario asignado:

Agosto 2019

L	M	X	J	V	S	D
			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	

Haga click en un día concreto para verlo en detalle.

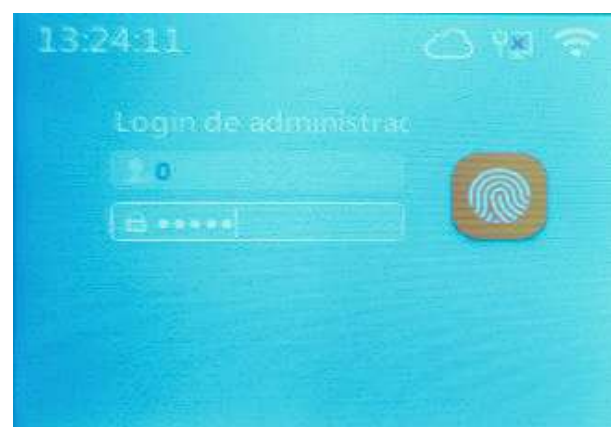
Imprimir Exportar .csv

Usuario	Grupo	Horario
Asignación de horarios, sin jornada, del día 02/08/2019 sin grupo o de los grupos: Usuarios Pares, Usuarios Impares		
Usuario 1000 (1000)	Usuarios Pares	VACACIONES
usuario 1003 (1003)		
Usuario 1004 (1004)		
Usuario 1005 (1005)		
usuario 1006 (1006)		
usuario 1007 (1007)		
Usuario 1008 (1008)		
Usuario 1009 (1009)		
Usuario 1010 (1010)		
Usuario 1011 (1011)		
Usuario 1012 (1012)		

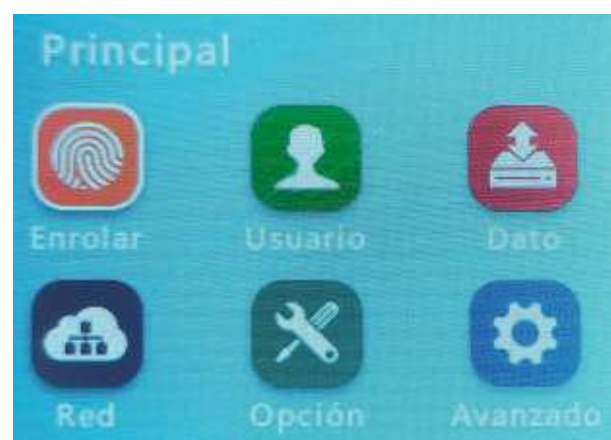
4.E.1 Gestión Usuarios (Economy y Professional)

El procedimiento de alta de usuarios se debe de realizar primero en en el siguiente orden:

1 Entrar al menú del terminal.
Para ello pulsamos la tecla [M/↻] y a continuación introducimos el identificador de administrador. Por defecto es el **Usuario 0** y la clave es **12345**



2 Nos dirigimos al menú Usuario pulsando 2 o moviéndonos con las flechas ←/in - out/→ y pulsamos OK



3 De las opciones que se nos presentan elegimos Agregar.



4 El equipo nos pide el ID que queremos registrar, lo introducimos y a continuación registramos los datos que queramos introducir como método de validación. Pueden ser un PIN, un dispositivo RFID.



5 Según el tipo de dato a grabar, se realiza del siguiente modo:
PIN: Basta con introducir el código numérico en el campo correspondiente
Dispositivo RFID: Al seleccionar esta opción, acercaremos el dispositivo al espacio de lectura, indicado en el frontal del aparato por un símbolo similar a este: ((...))

Quando hayamos completado el proceso, podemos volver atrás pulsando [M/↻].
Podremos salir del menú o continuar enrolando usuarios.

4.E.2 Gestión Usuarios (Todas las Versiones)

El sistema reflejará automáticamente los nuevos usuarios creados a través de los terminales en las versiones Economy y Professional. En cualquier caso podemos **crear nuevos usuarios pulsando el botón “Nuevo”**. Accederemos a sus fichas para cumplimentar el resto de datos que necesitamos:

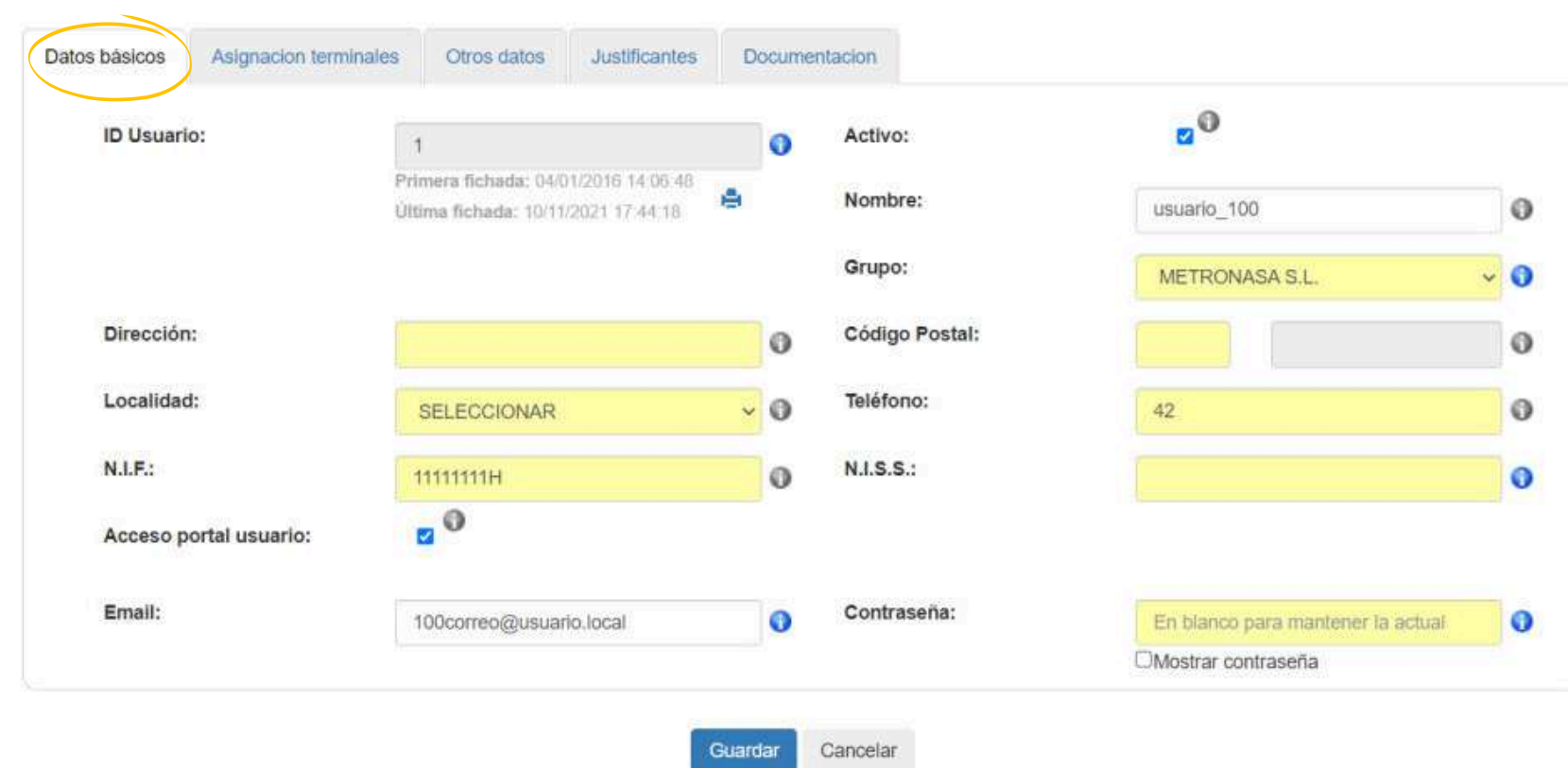
Ademas de gestionar los datos de los usuarios, **también podremos adjuntar la nómina arrastrando el fichero .pdf** a la casilla correspondiente. Se renombrará automáticamente tomando el nombre de usuario y la fecha en curso.

Para acceder, basta que pulsemos sobre el nombre del usuario, lo que nos abrirá su ficha:



Nombre (ID)	Terminales	Teléfono	Email	Grupo	Subir Nómina	Eliminar
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Arrastrar nómina aquí	[X]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Arrastrar nómina aquí	[X]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Arrastrar nómina aquí	[X]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Arrastrar nómina aquí	[X]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Arrastrar nómina aquí	[X]

1 Datos Básicos: El ID aparecerá ya cubierto si hemos creado el usuario en el terminal (Economy y Professional), de otro modo debemos especificarlo. Se trata de un **número identificativo único** para cada trabajador y es obligatorio. También es obligatorio indicar el nombre.



Datos básicos | Asignación terminales | Otros datos | Justificantes | Documentación

ID Usuario: 1
Primera fichada: 04/01/2016 14:06:48
Última fichada: 10/11/2021 17:44:18

Activo:

Nombre: usuario_100

Grupo: METRONASA S.L.

Dirección: [blurred]

Código Postal: [blurred]

Localidad: SELECCIONAR

Teléfono: 42

N.I.F.: 11111111H

N.I.S.S.: [blurred]

Acceso portal usuario:

Email: 100correo@usuario.local

Contraseña: En blanco para mantener la actual
 Mostrar contraseña

Guardar Cancelar

4.E.2 Gestión Usuarios (Todas las Versiones)

Los campos de fondo amarillo son opcionales, quedando al criterio de cada empresa el cubrirlos.

Podemos ahora autorizar el acceso al portal de usuario marcando la casilla correspondiente. Esto autoriza al usuario a ver las secciones que hayamos habilitado en el apartado “Administración → Configuración”, por defecto son la asignación de horarios y sus fichajes. No le permite fichar ni cambiar las fichadas. **Para poder usar esta característica es imprescindible cubrir el campo Email y el campo contraseña**

2 Asignación de terminales: En el apartado “Asignación de terminales” podremos indicar si el usuario puede fichar vía APP o Web (versiones Itinerant y Professional) y en aquellos terminales que consideremos oportuno (Economy y Professional). **En este apartado, podemos añadir, cambiar o resetear el PIN (contraseña para fichar)**

3 Otros datos: En esta pestaña podemos dejar nuestras observaciones, añadir la fecha de nacimiento, la fecha de primera contratación, las vacaciones que tiene para ese año, el sexo, el grupo de cotización y el tipo de contrato.

4 Clientes y Proyectos (SOLO ITINERANT Y PROFESSIONAL): En este apartado, podremos seleccionar los clientes y/o proyectos disponibles para el usuario, así como si es obligatorio indicar el proyecto en el momento del fichaje.

5 Justificantes: Aquí encontraremos los justificantes que se hayan ido aportando a las distintas fichadas o jornadas, tales como partes de baja, tickets de aparcamiento o similar.

Datos básicos | Asignación terminales | Otros datos | Clientes y Proyectos | Justificantes | Documentación | Características y PKIs

Terminales: On

Tipo	Nombre	Activo	Administrador
	Empresa Demo - WIPRO - 5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha Nacimiento: Fecha Primera Contratación:

Grupo de Cotización: Tipo de Contrato:

Días de Vacaciones: sexo:

Categoría profesional:

Observaciones:

Datos básicos | Asignación terminales | Otros datos | Clientes y Proyectos | Justificantes | Documentación | Características y PKIs

Clientes:

Disponibles (Mostrando 2): → →

Seleccionados (Mostrando 1): ← ←

Proyectos:

Disponibles (Mostrando 3): → →

Seleccionados (Mostrando 1): ← ←

Asignar automáticamente los proyectos de los clientes seleccionados

Obligatorio seleccionar proyecto:

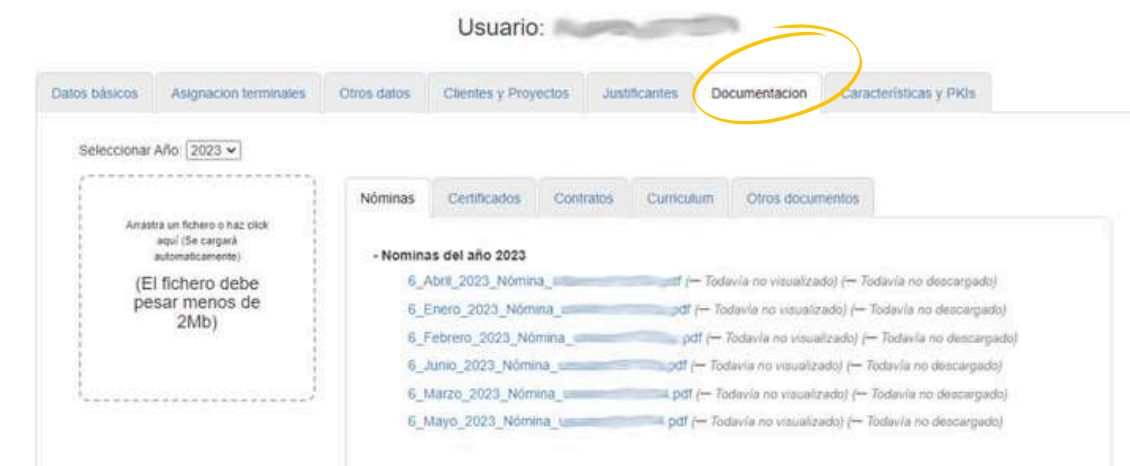
4.E.2 Gestión Usuarios (Todas las Versiones)

6 Documentación: En esta sección se almacenan el resto de documentos relativos al usuario, como currículum, contrato, nóminas u otros. Para toda la documentación se presenta la posibilidad de subir el fichero haciendo clic en el apartado izquierdo. Está limitado a 2MB por fichero, siendo permitidas únicamente imágenes y archivos PDF.

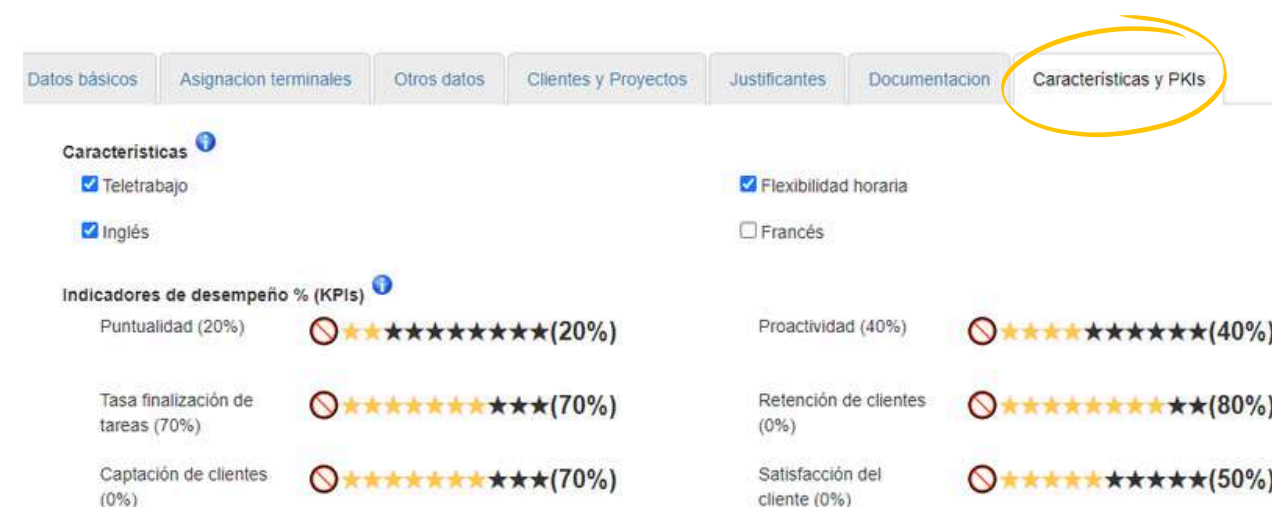
Hay que resaltar que en el **apartado nóminas**, aquellos documentos que se suban disponen de la posibilidad de ser vistos, descargados y firmados por el trabajador si este tiene acceso al portal de usuario y habilitado el gestor documental.

Además se le proporciona al usuario una interfaz para que firme el contrato de forma digital, y reciba en su email una copia firmada:

7 Características y KPI: Esta pestaña contiene la información referente a las características del trabajador y sus indicadores de rendimiento (KPI). Por defecto en blanco, **deben definirse en el apartado Administración → Características y KPI.**



Nombre	Tipo	Tamaño	Fecha	Visualizar	Firmar	Descargar
6_Mayo_2023_Nómina_...pdf	Nóminas - 2023	193.42KB	29/06/2023	Ver	Firmar	—
6_Abril_2023_Nómina_...pdf	Nóminas - 2023	1.96MB	29/06/2023	Ver	Firmado	Descargar
6_Marzo_2023_Nómina_...pdf	Nóminas - 2023	305.7KB	29/06/2023	Ver	Firmar	—
6_Febrero_2023_Nómina_...pdf	Nóminas - 2023	72.57KB	29/06/2023	Ver	Firmar	—
6_Enero_2023_Nómina_...pdf	Nóminas - 2023	72.87KB	29/06/2023	Ver	Firmar	—



4.E.4 Borrado de Usuarios

Si deseamos eliminar un usuario del todo de la aplicación **se debería salvaguardar el histórico** (en pdf o de forma impresa) y, desde el panel usuarios, pulsar el botón “Eliminar” correspondiente a dicho trabajador.

Groupo: Buscar por: En nombre del usuario, ID, Dirección, C.P., email, Observaciones Por página:

Terminal: Activo:

Nuevo Importar Exportar

Nombre (ID)	Terminales	Teléfono	Email	Grupo	Eliminar
E M (6)	Oficina				
Á N (7)	Oficina				
R C (8)	Oficina		Página Web o APP		



Una vez borrado el usuario no se pueden recuperar los informes, **DESCARGA Y GUARDA** esos informes aunque ya no trabajen en la empresa por el tiempo que diga la ley.

4.E.4 Informes de Usuarios

Esta sección facilita la labor de filtrar y listar nuestros usuarios, empleando cualquier criterio que deseemos. Podremos seleccionar el grupo, características, umbrales de KPI, fechas de nacimiento o contratación... El informe puede exportarse para su tratamiento con herramientas externas.

ADMINISTRACIÓN CALENDARIO GRUPOS HORARIOS USUARIOS PANEL DE ASISTENCIA INFORMES CERRAR SESIÓN

GESTION DE USUARIOS ASIGNACION DE TERMINALES INFORMES

gestor@ Soporte técnico VERSIÓN DEMO

Groupo: Buscar por: En nombre del usuario, ID, Dirección, C.P., email, Observaciones Por página:

Terminal: Activo:

Fecha Nacimiento: Desde hasta Fecha Primer Contrato: Desde Hasta

Desempeño: Desde Hasta

Puntualidad Proactividad Tasa finalización de tareas Retención de clientes

Tipo de Contrato:

Características:

Grupo Cotización: Teletrabajo Flexibilidad horaria Inglés Francés

Nombre (ID)	Terminales	Grupo	Nacimiento	1era Contratación	Tipo Contrato	Grupo Cotización	Desempeño	Características
Edward O'Loughlin García Michautick (1)	Página Web o APP	METRONASA S.L	20/09/1982	27/01/2023		Ingenieros Técnicos, peritos y ayudantes titulados	Proactividad (40%), Puntualidad (20%), Proactividad (40%), Tasa finalización de tareas (70%)	Flexibilidad horaria, Teletrabajo, Inglés

<< < Página 1 de 1 (1 registros) > >>

4.F Panel de Asistencia

Terminal: Fecha: Hora:

Grupo: Buscar por:

11 usuarios (10 dentro 1 fuera)

Usuario 1 (17)
No se han registrado movimientos.
Horario: BAJA LABORAL
Oficina-133 | Página Web o APP

Usuario 2 (11)
Hora de entrada: 08:25:42
Horario: HN16
Oficina-133 | Página Web o APP

Usuario 3 (24)
Hora de entrada: 08:54:23
Horario: HN5 (De 9:00 a 14:00)
Oficina-133 | Página Web o APP

Este es el menú que aparece al loguearnos en la aplicación y nos da una **radiografía en tiempo real**.



Es necesario actualizar las fichadas de 2 terminales

MÁLAGA: Se ha superado el número máximo de fallos consecutivos. Si el problema persiste póngase en contacto con el [Soporte técnico](#).

MEZQUITILLA: Se ha superado el número máximo de fallos consecutivos. Si el problema persiste póngase en contacto con el [Soporte técnico](#).

[Pulsa aquí para continuar, no estarán actualizadas las fichadas de los terminales con errores.](#)



A veces los terminales pierden conexión por un cambio de IP, cambios en el router o cambio de compañía de internet.

Si pulsa sobre “*Pulse para comprobar la conexión*”, le llevará directamente al apartado Administración → Terminales, donde podrá comprobar el estado de los mismos. También se proporciona un acceso directo para solicitar soporte técnico a través de nuestra web.

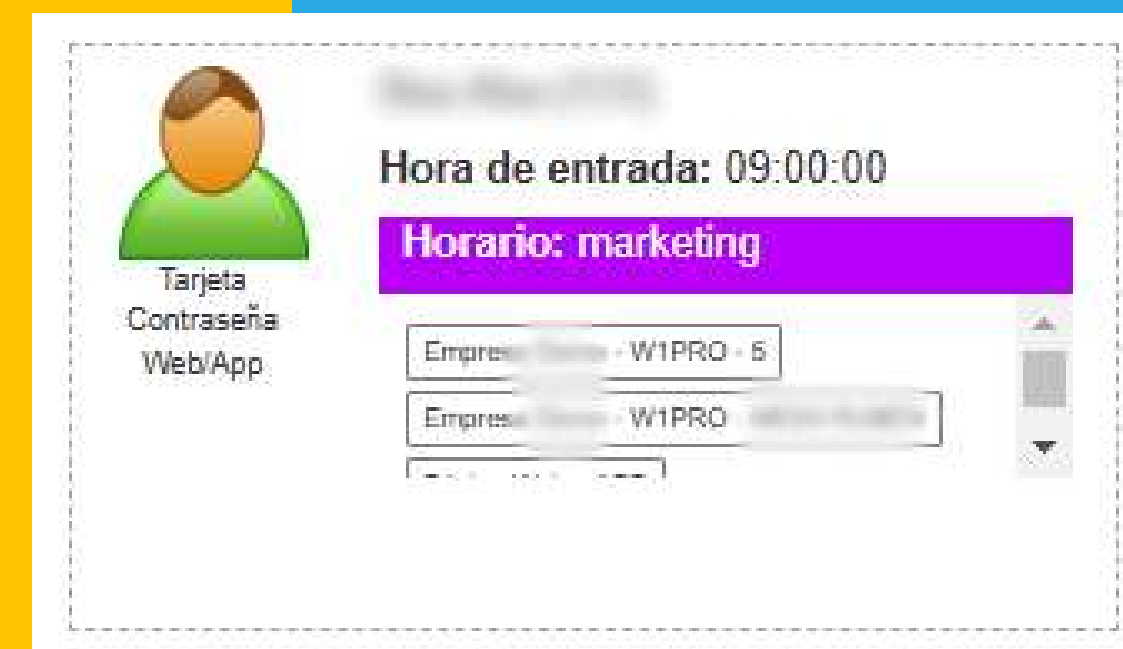
En un plazo de 10-15 minutos podremos volver a entrar y se actualizarán las fichadas. Si necesitamos inmediatamente las fichadas actualizadas podemos ir a Administración -> terminales y pulsar el lector que queramos actualizar.

4.F Panel de Asistencia

Si nos ponemos encima de cualquier usuario nos amplia información de las fichadas del día actual y pulsando sobre el mismo nos va directamente al informe de ese usuario.

Como se puede observar, nos va a resaltar en rojo los usuarios que no se encuentran en el centro de trabajo, en verde los que sí lo están, en gris los que se encuentran de baja y en azul los de vacaciones. Además nos indica el horario asignado para esa jornada. También muestra los medios de fichaje habilitados para el usuario (RFID, Contraseña...)

Si dejamos el puntero encima de un usuario, veremos su información de contacto básica y un resumen de su horario para el día seleccionado



Si deseamos ver los datos en tiempo real, siempre podremos hacerlo a través del menú Administración, apartado Terminales, pulsando sobre el botón verde de actualización, tal y como se menciona en el apartado correspondiente de este manual.

ES MUY IMPORTANTE
que se vea el vídeo de
PANEL DE ASISTENCIA
donde se explica con
detalle en 1 minuto.



4.G Clientes (solo versión Itinerant y Professional)

Desde aquí podemos controlar a los clientes de la empresa con objeto de vincular fichadas a determinados clientes y poder así saber el tiempo que dedica cada trabajador a cada cliente.

Comunidad:
Provincia:
Localidad:

Buscar por:
Nombre, Dirección, C.P., Email, Observaciones, Teléfono, Código
Por página:

Nombre cliente	Teléfono	Email	Proyectos	Eliminar
A Cliente 2	123456789		Z Proyecto 3, A Proyecto 4, W Proyecto 5	<input type="button" value="🗑️"/>
B Cliente 3	123456789		C Proyecto 1, A Proyecto 4	<input type="button" value="🗑️"/>
Z Cliente 1	123456789			<input type="button" value="🗑️"/>



Si pulsamos en el botón “Nuevo” nos abre la siguiente pantalla, donde configuraremos el cliente con sus datos. También podremos seleccionar que proyectos tenemos asignados al mismo.



CLIENTES

Nombre:
Código cliente:
Código Postal:
Teléfono:
Email:
Proyectos:

CIF:
Dirección:
Localidad:
Contacto:

Disponibles: Mostrando 4
Filtro:
→→
TODOS
A Proyecto 4
W Proyecto 5
Z Proyecto 3

Seleccionados: Lista vacía
Filtro:
←←

Observaciones:

4.H Proyectos (solo versión Itinerant y Professional)

Desde aquí podemos controlar a los proyectos de clientes de la empresa con objeto de vincular fichadas a determinados clientes y/o proyectos poder así saber el tiempo que dedica cada trabajador a cada proyecto de cada cliente.

Fecha Inicio: Desde hasta Buscar por:
Fecha Fin: Desde Hasta Por página: 5

[Nuevo](#)

Nombre	Número	Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Clientes	Eliminar
A Proyecto 4					B Cliente 3, A Cliente 2	
B Proyecto 2				20/12/2017		
C Proyecto 1			01/02/2017	24/12/2018	B Cliente 3	
W Proyecto 5					A Cliente 2	
Z Proyecto 3					A Cliente 2	

Al pulsar sobre “Nuevo”, podremos dar de alta un proyecto con sus datos. Se puede asignar un número, un tipo, una fecha de inicio y de fin al mismo (el proyecto sólo es seleccionable en ese tramo de tiempo) y las observaciones apropiadas. También podremos asignar el proyecto a los usuarios que consideremos.

Si está habilitada la creación de códigos QR, este aparecerá en la parte inferior de proyectos. Si lo descargamos y lo ponemos en una ubicación de trabajo, al escanearlo nos cubre automáticamente los datos del proyecto facilitando la fichada y evitando errores de asignación.



[Puedes ver el video tutorial de PROYECTOS aquí](#)

MENSAJERIA HORARIOS USUARIOS PANEL DE ASISTENCIA FICHA CLIENTES PROYECTOS

Nombre:

Número: Tipo:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Observaciones:

Usuarios:

Disponibles	Seleccionados
Mostrando 37 Filtro 111 1234 150 20091821 22) 252525	Mostrando 9 Filtro Arya Stark Bea Aba Daenerys Targaryen Jon Snow Mario Vacas Oberyn Martell
BO S.L. (1/1) CF S.L. (7/7) CHLD S.L. (1/1) FN S.L. (9/9) Madrid (0/5) NOP (1/1)	BO S.L. (0/1) CF S.L. (0/7) CHLD S.L. (0/1) FN S.L. (0/9) Madrid (5/5) NOP (0/1)

Grupos:

4.1 Informes Detallados

Este menú nos permite ver los **informes de asistencia entre dos fechas del año** en curso por usuario, por grupos de usuarios, por cliente o proyecto... permitiéndonos entre otras:

- Introducir notas por fichada o por jornada, clasificadas por orden de prioridad.
- Obtener el informe por tramos en caso de que la empresa tenga configurados tramos.
- Ordenar los usuarios por su nombre o ID
- **Imprimir los informes** en PDF o bien, exportar en formato *.csv. Agrupado por usuario o Agrupando por fecha de jornada (sin agrupar por usuario).
- **Controlar desvíos parciales de fichadas y el desvío total en la jornada.**
- **Cálculo de tramos especiales de jornada, horas extra etc.**

En los casos de que un trabajador se encuentre de vacaciones, no figurarán horarios para esos días. Como se puede observar, nos indicará en **color rojo los desvíos negativos** del horario establecido (horas de menos) y en **verde los positivos** (horas de más).

Si existiesen notas, ya sean por parte del usuario o del administrador, figurarán en el color correspondiente a su urgencia/gravedad y al dejar el puntero del ratón encima veremos su contenido.

En caso de realizarse una salida en fecha posterior a la entrada (por ejemplo, entrada un lunes a las 22:00, salida el martes a las 06:00) el panel lo indicará en la hora de salida mostrando el día correcto.

Las fichadas modificadas por un administrador figurarán resaltadas entre corchetes “[]”, esto no se verá reflejado en las versiones impresas.

Usuario	Fecha	Entrada	Salida	Desvío	Notas
Luis	08/02/2022	08:30:00	14:30:00	00:00:00	
Luis	09/02/2022	08:30:00	14:30:00	00:00:00	
Pablo	08/02/2022	08:30:00	14:30:00	00:00:00	
Pablo	09/02/2022	08:30:00	14:30:00	00:00:00	
Luis	08/02/2022	08:30:00	14:30:00	00:00:00	
Luis	09/02/2022	08:30:00	14:30:00	00:00:00	
Pablo	08/02/2022	08:30:00	14:30:00	00:00:00	
Pablo	09/02/2022	08:30:00	14:30:00	00:00:00	
Luis	08/02/2022	08:30:00	14:30:00	00:00:00	
Luis	09/02/2022	08:30:00	14:30:00	00:00:00	
Pablo	08/02/2022	08:30:00	14:30:00	00:00:00	
Pablo	09/02/2022	08:30:00	14:30:00	00:00:00	

ES MUY IMPORTANTE
que se vea el vídeo de
INFORMES, donde se
explica con detalle.



4.1.2 Informes Resumen

Este informe nos mostrará un resumen de las horas que tiene asignado un usuario, desglosadas por horario, e indicando también las horas trabajadas y el desvío existente.

ASISTENCIA ABSENTISMO POR CLIENTE Y/O PROYECTO RESUMEN

Grupo: CRTM Terminal: TODOS Fecha Inicial: 01/01/2021
 Activo: TODOS Usuario: TODOS Fecha Final: 15/11/2021
 Concepto: TODOS

Ordenar por: Nombre ID
 Informes agrupados por usuario

Exportar .csv

	CONTRATO	DESCANSOS	TRABAJANDO	DESVÍO	BAJA LABORAL	CRTM (08:00-17:30)	VACACIONES	VO (8:00-15:00)	Sin horario asignado
1042:00:00			764:13:15	-277:48:45	71 días	86 días 495:32:22 783:00:00	12 días	37 días 165:50:48 259:00:00	101 días 102:50:05
1670:30:00			831:35:02	-838:54:58		170 días 651:20:18 1362:30:00	4 días	44 días 180:14:44 308:00:00	101 días
1586:00:00			1695:08:49	+109:08:49	2 días	168 días 1358:33:04 1348:00:00	14 días 07:47:48	34 días 222:35:28 238:00:00	101 días 106:12:29
1557:00:00			1691:19:21	+134:19:21		169 días 1384:25:23 1354:00:00	20 días	29 días 218:17:45 203:00:00	101 días 89:36:13
1528:30:00			1598:12:57	+69:42:57		167 días 1355:27:12 1339:30:00	24 días	27 días 190:13:19 189:00:00	101 días 52:32:26
1542:00:00			1398:42:21	-143:17:39		154 días 1119:08:55 1234:00:00	20 días	44 días 279:33:26 308:00:00	101 días
1538:00:00			1551:30:01	+13:30:01		156 días 1270:16:32 1251:00:00	21 días	41 días 281:13:29 287:00:00	101 días
1582:00:00			1504:23:17	-77:36:43	1 días	164 días 1233:48:30 1309:00:00	14 días	39 días 276:34:47 273:00:00	101 días
1670:30:00			1554:06:43	-116:23:17		170 días 1283:26:57 1362:30:00	4 días	44 días 262:09:01 308:00:00	101 días 08:30:45
1625:00:00			1713:52:21	+88:52:21		174 días 1366:11:30 1394:00:00	11 días	33 días 236:51:01 231:00:00	101 días 110:49:50
1548:30:00			1579:31:11	+31:01:11		168 días 1373:11:41	21 días	29 días 206:19:30	101 días

4.J MENSAJERÍA

• Solicitud de vacaciones y módulo de mensajería

(Aparecerá una nueva pestaña en la barra superior llamada Mensajería)

Estado	Asunto	Gestor	Grupos	Participantes	Fecha
No Gestionado	Solicitud fichaje	Gestor Demo	-	111	14:17 24/01/2025
Gestionado	Incidencia en el servicio 4, edificio B.	Capataz	-	Arya Stark	16:47 28/11/2024
No Gestionado	Mañana quiero venir de tarde	Responsable de Madrid	-	Arya Stark	11:56 21/11/2024
No Gestionado	Pido vacaciones	Gestor Demo	-	Arya Stark	16:14 19/11/2024

PROCESO

Cada trabajador (con acceso al panel de usuario) tendrá también esta opción.

Para solicitar vacaciones tiene que poner asunto, mensaje y seleccionar los días de vacaciones que quiere. Entre paréntesis aparecerán los días que tiene para solicitar vacaciones. Se tienen en cuenta si quedan días pendientes del año anterior. Si ya tiene las vacaciones asignadas no podrá seleccionarlas y tendrá que pedir el cambio en el propio mensaje.

Asunto: Solicitud de vacaciones

Mensaje: Solicito estas vacaciones

Solicitar vacaciones (36) Todavía no ha seleccionado ninguna fecha

Enviar Cancelar

Cuando alguien nos solicite vacaciones podemos aceptarlas directamente.

Estas aparecerán automáticamente en su horario.

Los mensajes no se pueden eliminar de la plataforma ya que deben quedar registradas las solicitudes de vacaciones.

Nos llegará un email y nos aparecerá un mensaje en Mensajería.

Una vez abrimos el mensaje podemos añadir mas usuarios, añadir un grupo completo, designar un gestor y finalmente marcar si ya está gestionado.

Estas opciones son interesantes cuando los mensajes no tratan de vacaciones sino de alguna información interesante para grupos de trabajadores en concreto por ejemplo.

Si le damos al botón “ver vacaciones” nos abre el desplegable mostrando un calendario con las fechas solicitadas por el trabajador.

Al lado podemos aprobarlas directamente.

Asunto: Solicitud de vacaciones

Lista de participantes: Arya Stark

Añadir Usuario: Seleccionar

Añadir Grupo: Seleccionar

Gestor: No hay un gestor asignado a este ticket. Seleccionar

Estado: Gestionado

Ver vacaciones (0) Aprobar Rechazar

4.K Modificación de fichadas y añadir comentario

Un trabajador ya puede solicitar la modificación de una fichada.

Desde su Panel de Usuario > **Informes**. Haciendo clic sobre la fichada a modificar.

Una vez se hace clic, pueden poner la hora correcta, añadir comentarios si solo quieren añadirlo. También se puede cambiar el cliente o proyecto si es el caso.

Se le da a solicitar modificación fichada o solicitar eliminar si ha sido un error

Al darle a Solicitar Modificación, le llegará un email al usuario gestor y también le aparecerá un aviso en la mensajería.

Si el usuario gestor entra en mensajería y accede al mensaje desde ahí ya puede aprobar o rechazar la fichada.

Si la aprueba, la fichada se modifica automáticamente en el informe.

	Ent	Sal	Ent	Sal	Ent
Martes 20 Mayo	11:00:04 (08:00:00)	00:00:00 (00:15:00)	11:45:00 (11:45:00)	16:36:22 (15:30:00)	

Solicitar modificación

Fecha: 20/05/2025 Hora: 18:00
Terminal: Página Web o APP
Concepto de Fichada: SELECCIONAR
Zona horaria: (GMT+01:00) Madrid, Paris, Brussels, Copenhagen
Cliente: SELECCIONAR
Proyecto:
Comentario: hice dos horas extras y fiché antes de tiempo

Solicitar modificación Cancelar Solicitar eliminar



Asunto: Solicitud de modificación de fichada

Lista de participantes

Ted Mosby

Añadir Usuario:
Seleccionar

Añadir Grupo:
Seleccionar

Ted Mosby 11:35 21/05/2025
Solicitud de modificación de fichada

Solicitud de cambios sobre la fichada del día 20/05/2025 16:36:22

Cambiar la **FECHA**: de 20/05/2025 16:36:22 a 20/05/2025 18:00:00

Cambiar la **NOTA**: de a Hice dos horas extra y fiché antes de tiempo

Aprobar Rechazar

4.L Fichado Masivo (opcional)

En determinadas situaciones resulta ventajoso llevar el control de grupos grandes de trabajo en un corto periodo de tiempo (temporeros en parcelas, operarios en obras, equipos de limpieza en edificios...).

Esta herramienta opcional posibilita el fichaje de forma rápida y controlar la salida de grupos enteros con un sólo clic y desde una misma interfaz.

4.M VEHÍCULOS (OPCIONAL)

Este módulo opcional, que encontraremos bajo la sección Administración Vehículos, nos permite llevar el control → de nuestra flota y posibilita el seguimiento de qué usuario utiliza cada vehículo en cada momento

Lunes
29/07/2019

Salida Masiva

Menú

11 : 49 : 16

SELECCIONAR PROYECTO

Buscar por ID o Nombre:

1 2 3 4

5 6 7 8

9 0 ← C

DATOS EMPRESA CONFIGURACIÓN USUARIOS GESTORES TERMINALES VEHÍCULOS

Administrador como: Soporte técnico

Matrícula: *i* Marca: *i*

Modelo: *i* Color: *i*

Observaciones:

0/258 *i*

Guardar Cancelar

4.N Fichado Online o por App (solo Itinerant o Professional)

En el caso de tener contratada la versión Itinerant o Professional, podremos activar el fichado de nuestros usuarios via web o app de Android.

Este acceso es independiente al del panel de usuario, y se utiliza entrando al siguiente link: <https://www.biologicalcontrol.es/mobile/index.html>.

Si deseamos podremos activar la geolocalización, con lo que cada fichada que realicemos contará con la información del GPS indicando la ubicación aproximada desde donde se ha efectuado.

Una vez dentro del sistema, y si el usuario los tiene asignados, nos permite seleccionar un cliente y/o proyecto. De forma adicional podrá añadir comentarios a la fichada o adjuntar un justificante (configurable por el administrador).



A dark, moody photograph of a person's hands typing on a laptop keyboard. The scene is dimly lit, with a potted plant visible on the left and a bookshelf in the background. The overall aesthetic is professional and focused.

WWW.BIOLOGICALCONTROL.ES