Cástor
RETAIL

Manual de usuario

Manual para la instalación y uso del Control de jornada

AQS
Advanced Quality Solutions

Introducción

Este manual tiene como finalidad dar a conocer el funcionamiento de la aplicación para CONTROL DE JORNADA creada por AQS

El presente manual, está organizado de acuerdo con la secuencia de ingreso a la aplicación y a las pantallas de la siguiente manera:

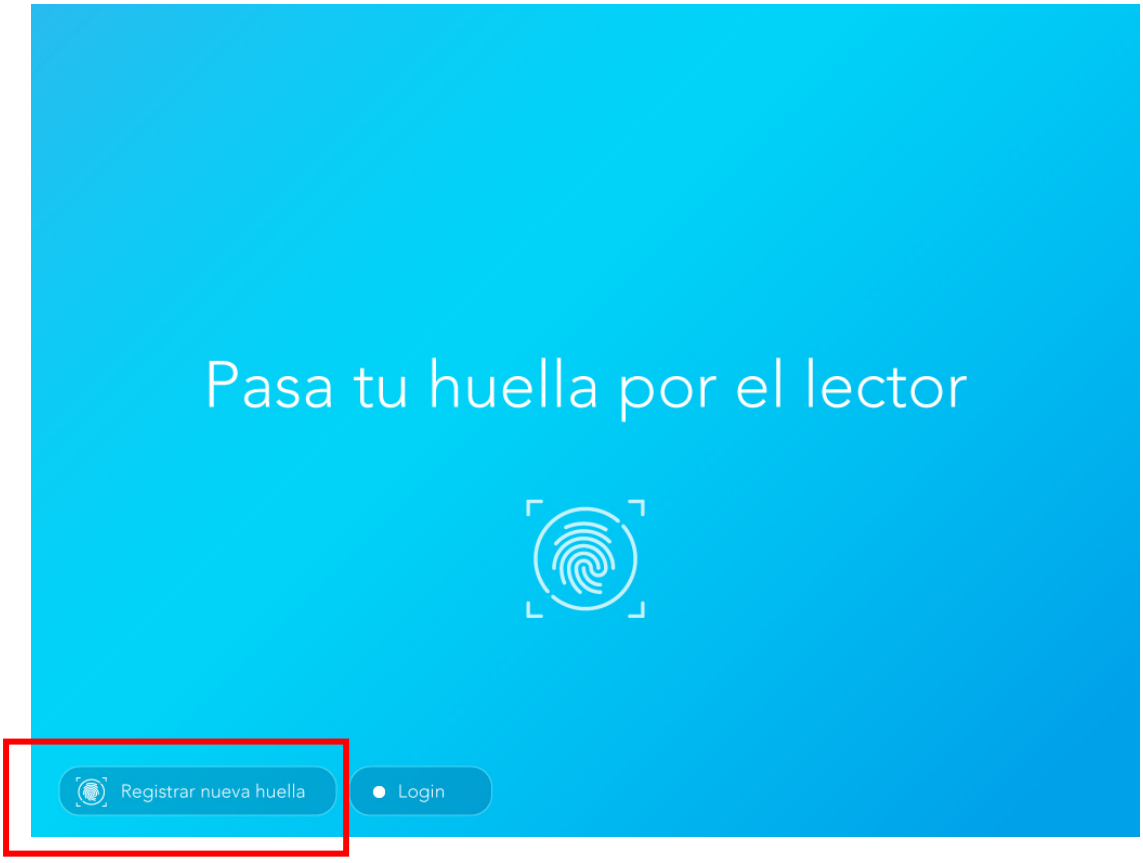
- Fichar mediante huella dactilar
  - Registro de huella dactilar
  - Login con usuario y contraseña
  - Proceso de fichaje completo con huella y claves de usuario
- Fichar mediante url
  - Login con usuario y contraseña
  - Proceso de fichaje
  - Registro de horas del usuario
- Fichar desde el móvil
  - Acceso a la aplicación
  - Proceso de fichaje
- Gestión CRUD – para usuarios Admin
  - Login con usuario y contraseña
  - Gestión de usuarios
  - Configuración

Funcionamiento

1. Fichar mediante huella dactilar

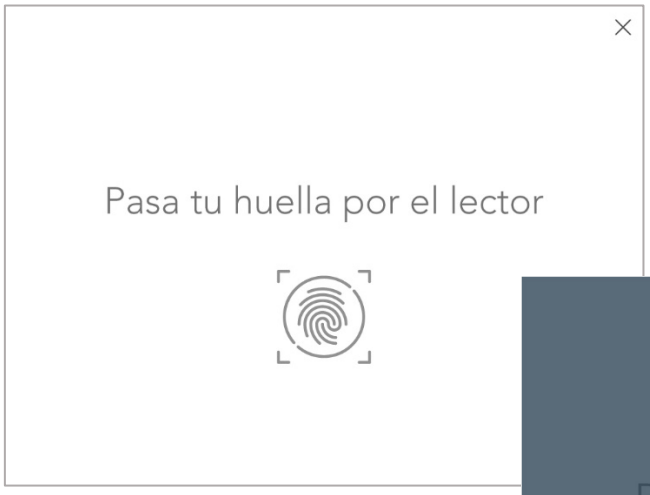
1.1 Registro de huella dactilar

Desde la pantalla de inicio de la aplicación, pulsamos el botón REGISTRAR NUEVA HUELLA situado en la parte inferior izquierda.

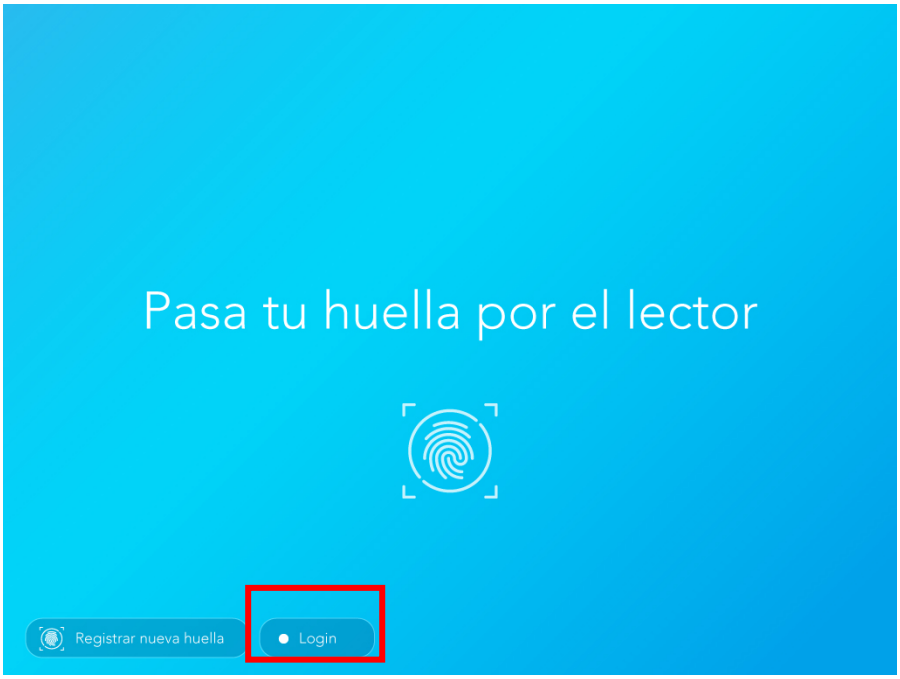


Tras esto, accedemos a la pantalla de registro. Introducimos USUARIO y CONTRASEÑA y pulsamos VALIDAR.

Una vez validado, registramos nuestra huella dactilar colocando y levantando el dedo del lector las veces que la inferfaz indique (entre 3 y 5).



1.2 Acceso con claves



Pulsamos en el botón de LOGIN en la pantalla principal de fichaje situado en la parte inferior izquierda

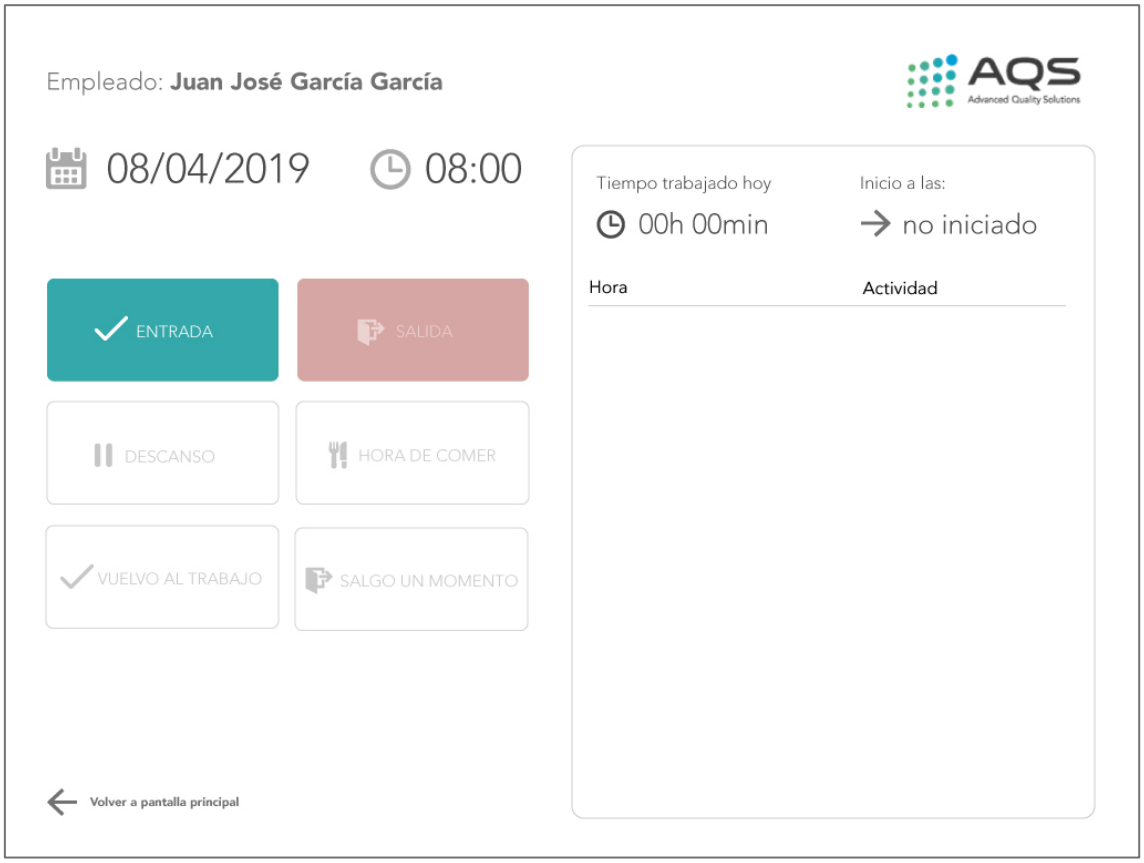
Accedemos a la pantalla de login e introducimos USUARIO y CONTRASEÑA y pulsamos VALIDAR.

1.3 Proceso de fichaje

1.3.1 Registro de ENTRADA

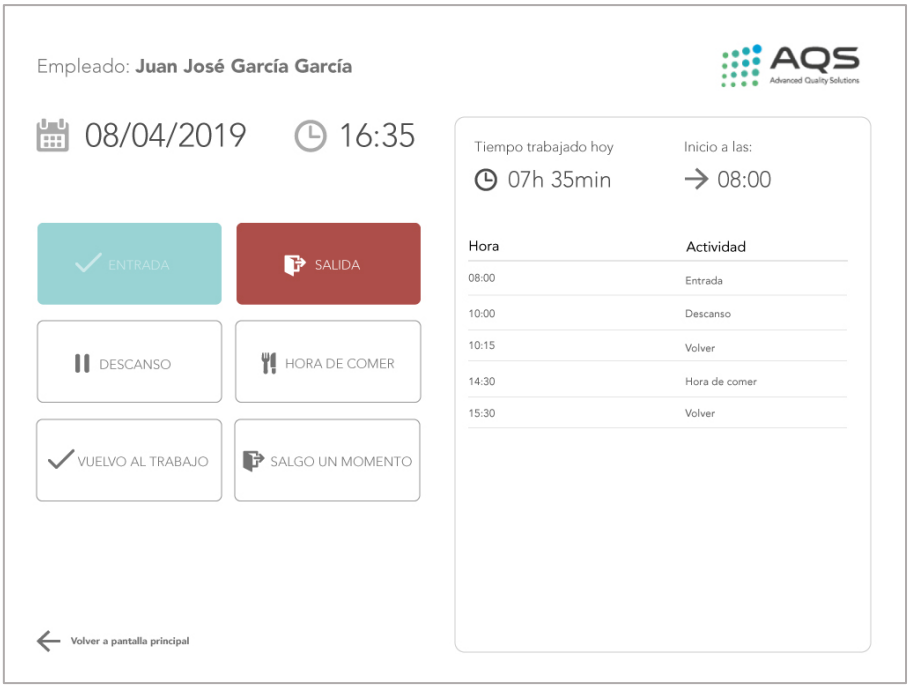
Cuando el trabajador llega a su puesto de trabajo, accederá a la aplicación mediante su huella o su usuario y contraseña (proceso explicado en los puntos anteriores) y pulsará ENTRADA.

Esto registrará su "Entrada" a su puesto de trabajo en la **fecha y hora indicada en ese momento**, y activará el resto de opciones que podrá registrar mientras se encuentra en su puesto de trabajo como descansos, comida, salidas puntuales etc.



1.3.2 Registro de COMIDA, DESCANSO

Si el trabajador, en medio de su jornada laboral se toma un descanso o se va a comer, debe fichar su salida. Para ello, pulsará DESCANDO u hora DE COMER. De esta forma el tiempo trabajado parará de contar y se reanudará cuando vuelva al trabajo.



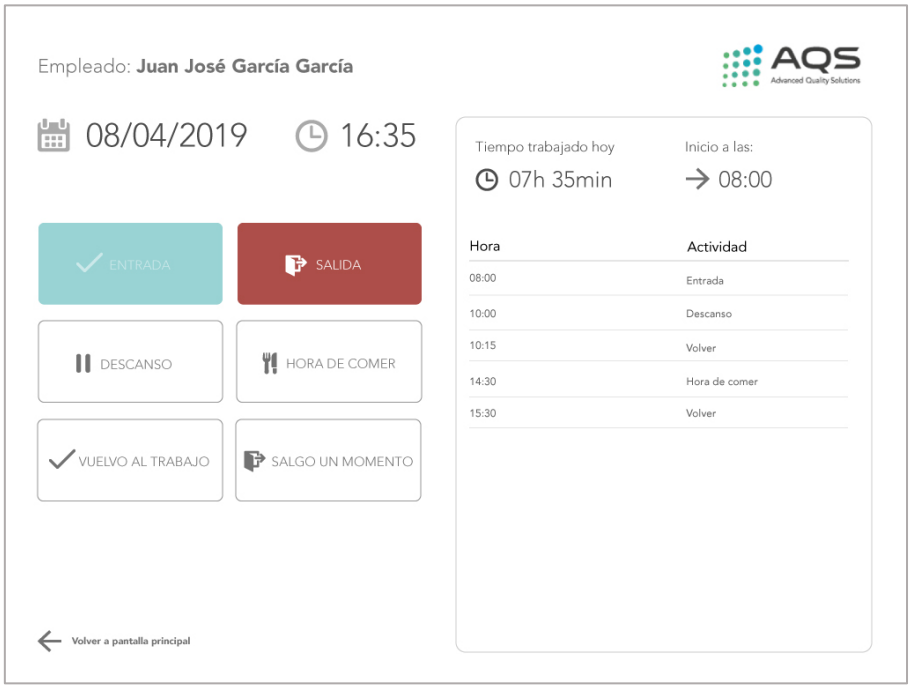
1.3.3 Registro de AUSENCIA

Si el trabajador en medio de su jornada laboral debe ausentarse de su puesto, pulsará SALGO UN MOMENTO.

Se abrirá un diálogo para seleccionar un motivo de ausencia y pulsar en CONFIRMAR.

1.3.4 Registro de VUELTA AL TRABAJO

Para reanudar trabajo tras un descanso o una ausencia, se pulsará VUELVO AL TRABAJO. De esta forma el contador de tiempo trabajado volverá a estar activo.

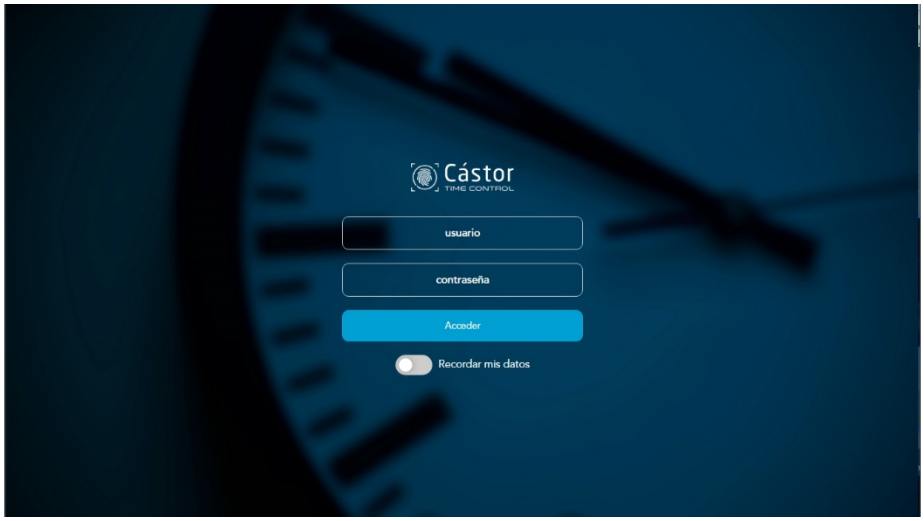


2. Fichar desde url

2.1 Acceso con claves

Accedemos a la pantalla de login e introducimos USUARIO y CONTRASEÑA y pulsamos ACCEDER.

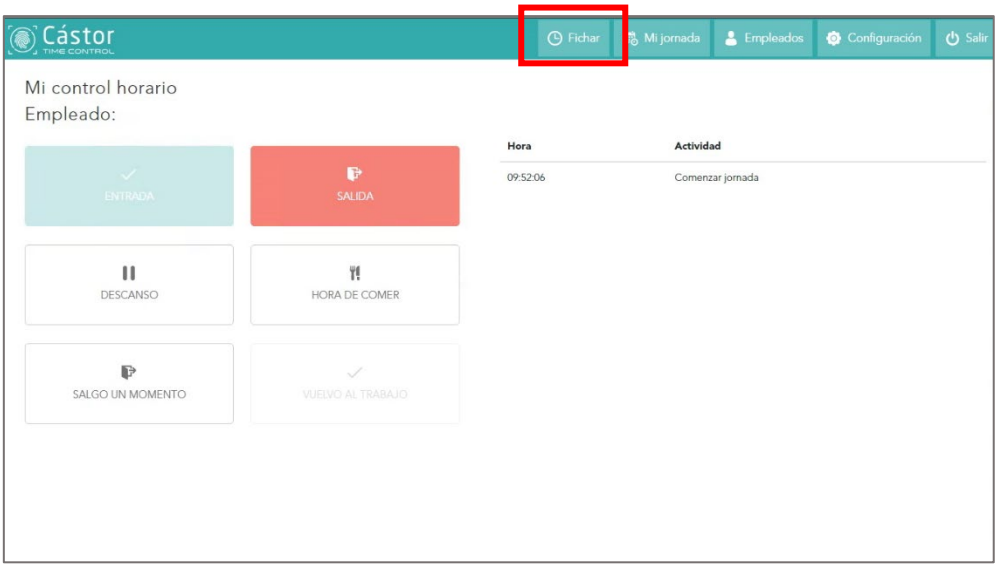
Si marcamos la opción Recordar mis datos, éstos se guardarán para acceder posteriormente



2.2 Fichar

Pulsamos FICHAR en el menú superior, y accedemos a la pantalla de fichaje. El funcionamiento es igual al fichaje mediante huella dactilar explicado en el **punto 1.3.**

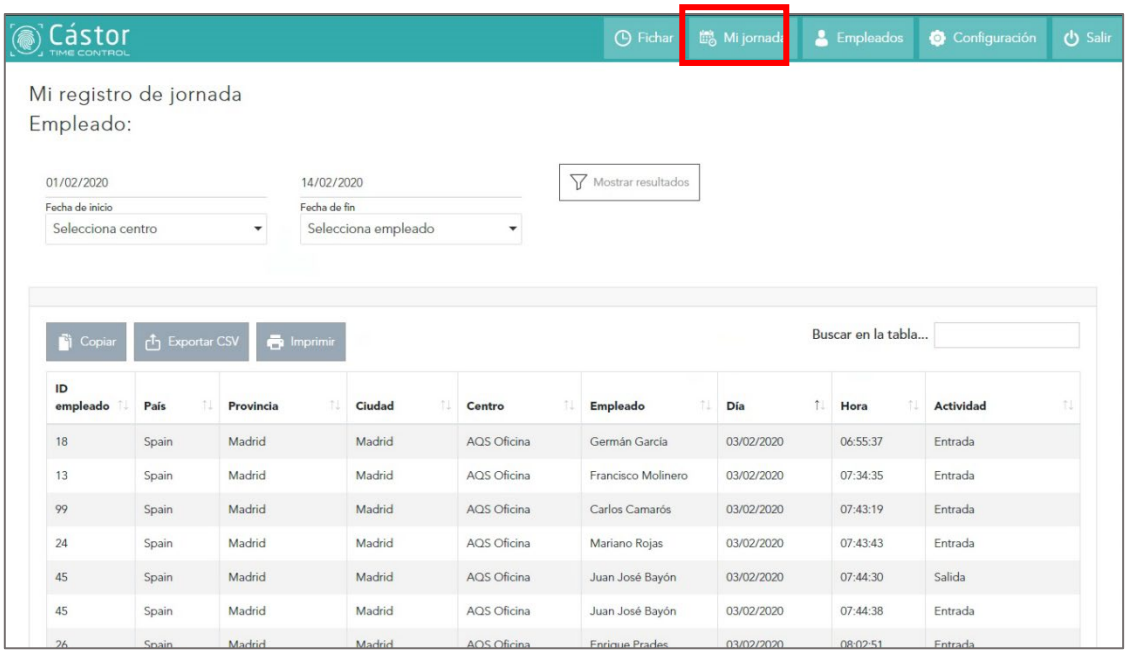
Se registrarán entradas, salidas, ausencias etc



2.3 Ver registro horario

Pulsamos MI JORNADA en el menú superior, y accedemos a los registros de jornada. Se derá hacer una búsqueda por fechar, y pulsar MOSTRAR RESULTADOS.

Estp devolverá los registros horarios del usuario que se podrán Copiar en el portapapeles para pegar en un documento de texto, exportar a csv o imprimir.



3. Fichar desde el móvil

3.1 Acceso con claves

Accedemos a la pantalla de login e introducimos USUARIO y CONTRASEÑA y pulsamos ACCEDER.

Si marcamos la opción Recordar mis datos, éstos se guardarán para acceder posteriormente

3.2 Fichar

Pulsamos FICHAR en el menú inferior, y accedemos a la pantalla de fichaje. El funcionamiento es igual al fichaje mediante huella dactilar explicado en el **punto 1.3.**

Se registrarán entradas, salidas, ausencias etc

Menú principal

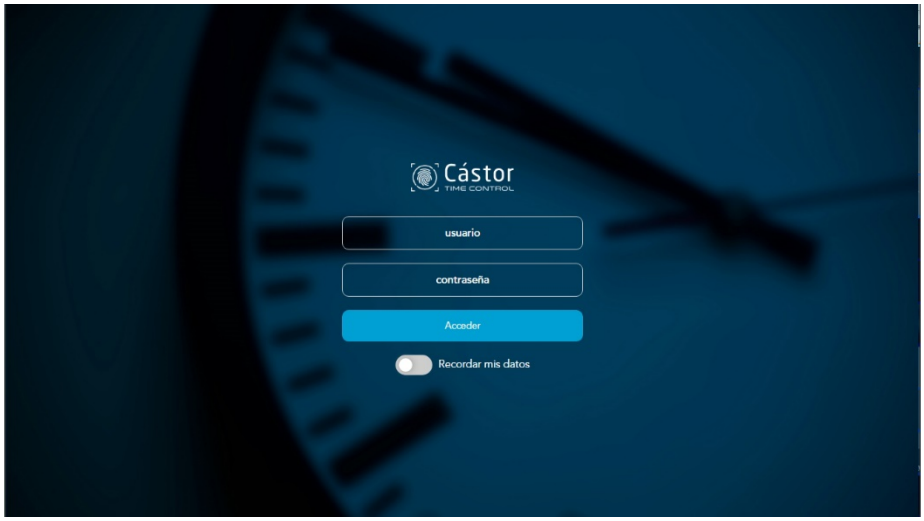
- Fichar
- Ver jornada
- Logout

4. Gestión CRUD para usuarios Admin

4.1 Acceso con claves

Accedemos a la pantalla de login e introducimos USUARIO y CONTRASEÑA y pulsamos ACCEDER.

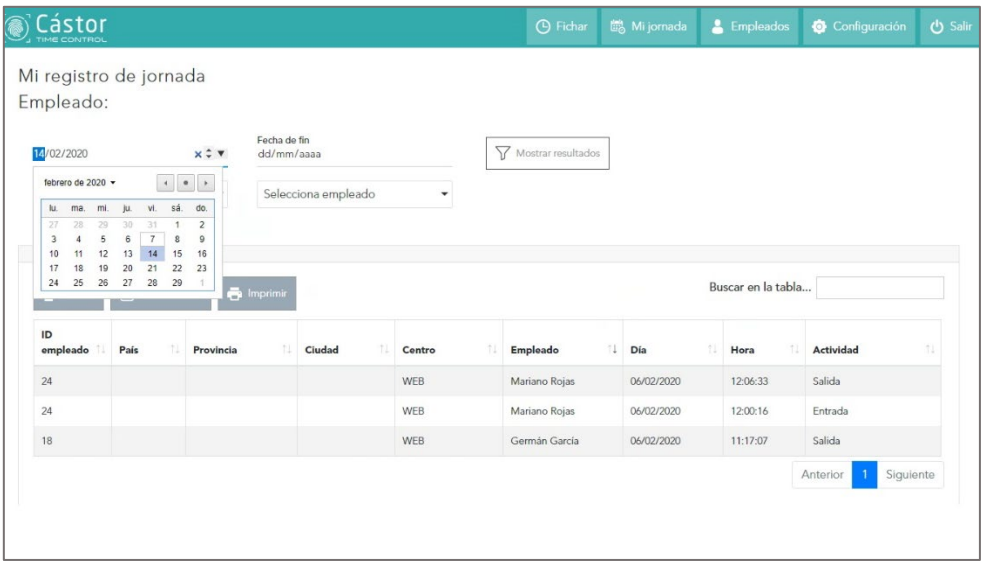
Si marcamos la opción Recordar mis datos, éstos se guardarán para acceder posteriormente



4.2 Ver registros de jornadas de usuarios

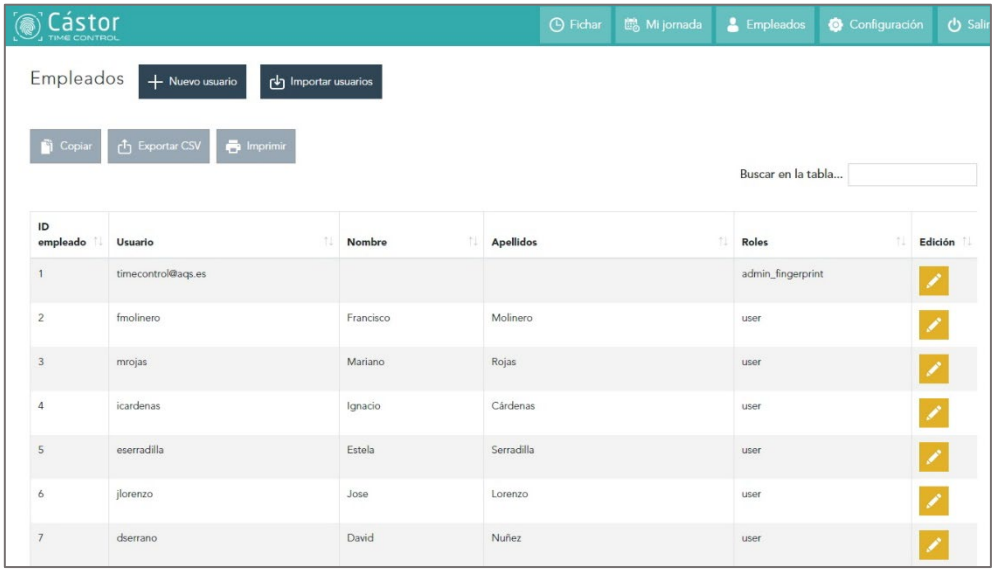
Un usuario Admin, además de ver sus propios registros horarios, podrá ver los del resto de usuarios. Para ello, debe acceder a la pantalla MI JORNADA y filtrar por fechas, usuario y centro.

Esta búsqueda devolverá los registros horarios de los usuarios seleccionados que se podrán Copiar en el portapapeles para pegar en un documento de texto, exportar a csv o imprimir.



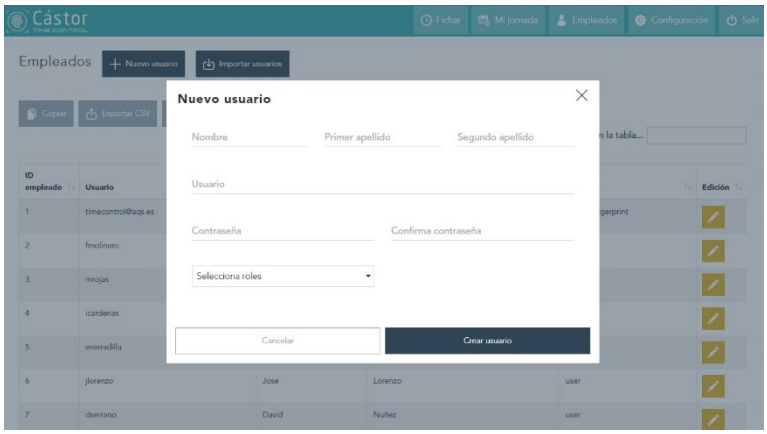
4.3 Gestión de usuarios

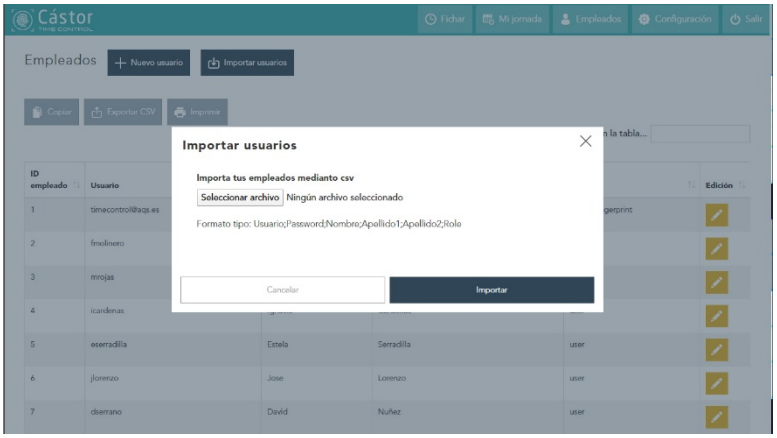
Pulsando en EMPLEADOS en el menú superior, accedemos a la pantalla de gestión de usuarios.

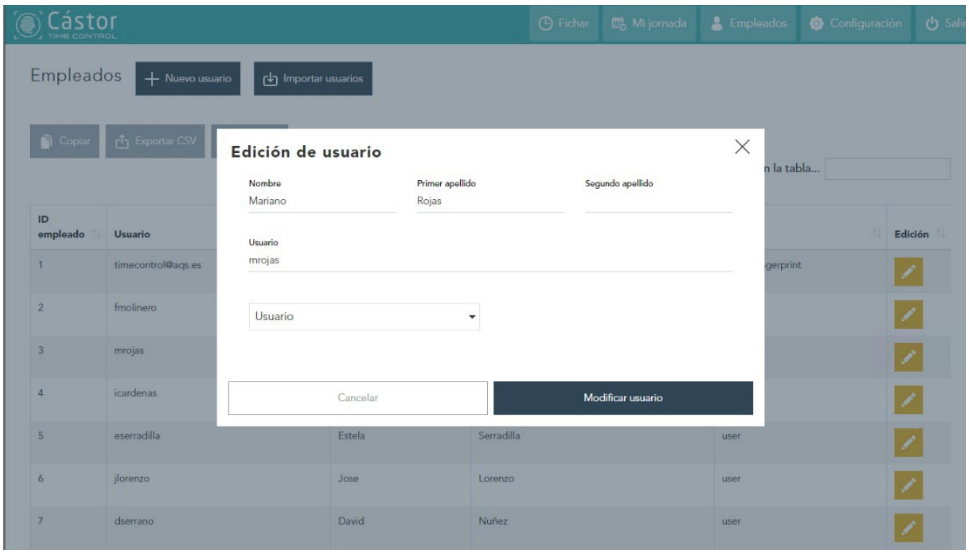


Desde esta pantalla, pulsando en NUEVO USUARIO, se abrirá la pantalla de creación de usuarios. Rellenaremos los datos y pulsamos en CREAR USUARO.

También podemos importar usuarios desde un archivo csv

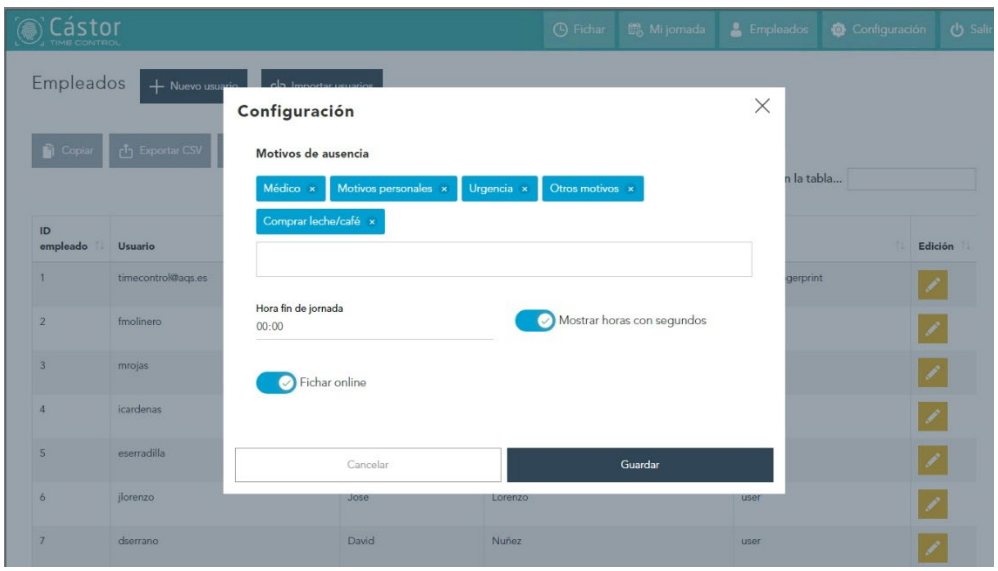






Desde la tabla, para editar un usuario, pulsaremos el botón EDITAR (icono amarillo lápiz). Se abrirá la pantalla de edición de usuarios.

Editaremos los datos y pulsamos ene MODIFICAR USUARIO para guardar los cambios

4.4 Configuración

Pulsando en el menú superior sobre la opción de CONFIGURACIÓN, un usuario Admin podrá configurar las opciones que verás los usuarios normales como los motivos de ausencia, o la posibilidad de fichar online.