

Manual demo Sebastian Fichador Prodisa

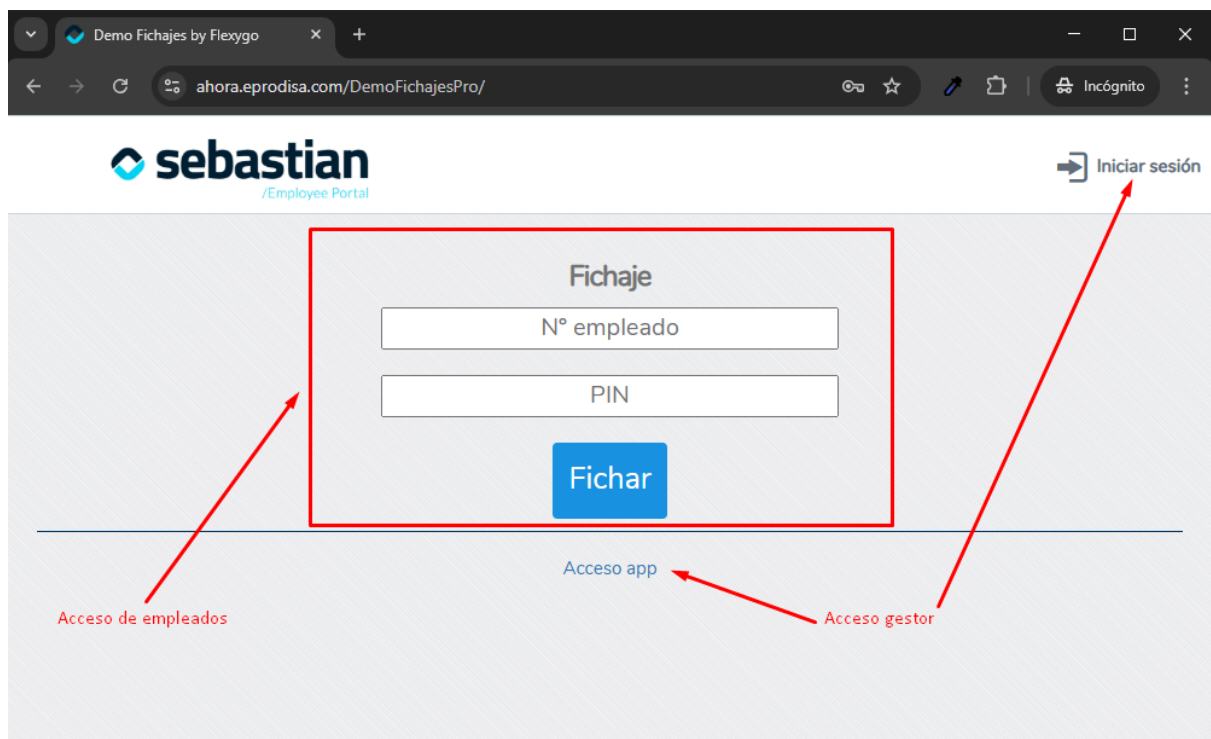
1. Dirección de acceso

Cada fichador tiene una dirección url única desde la que acceden el gestor y los empleados. Es accesible desde cualquier dispositivo: PC, portátil, tablet, móvil.

El gestor podrá configurar los empleados, las jornadas y revisar los fichajes.

Los empleados podrán registrar sus entradas y salidas.

Fichador demo: <https://ahora.eprodisa.com/DemoFichajesPro/>

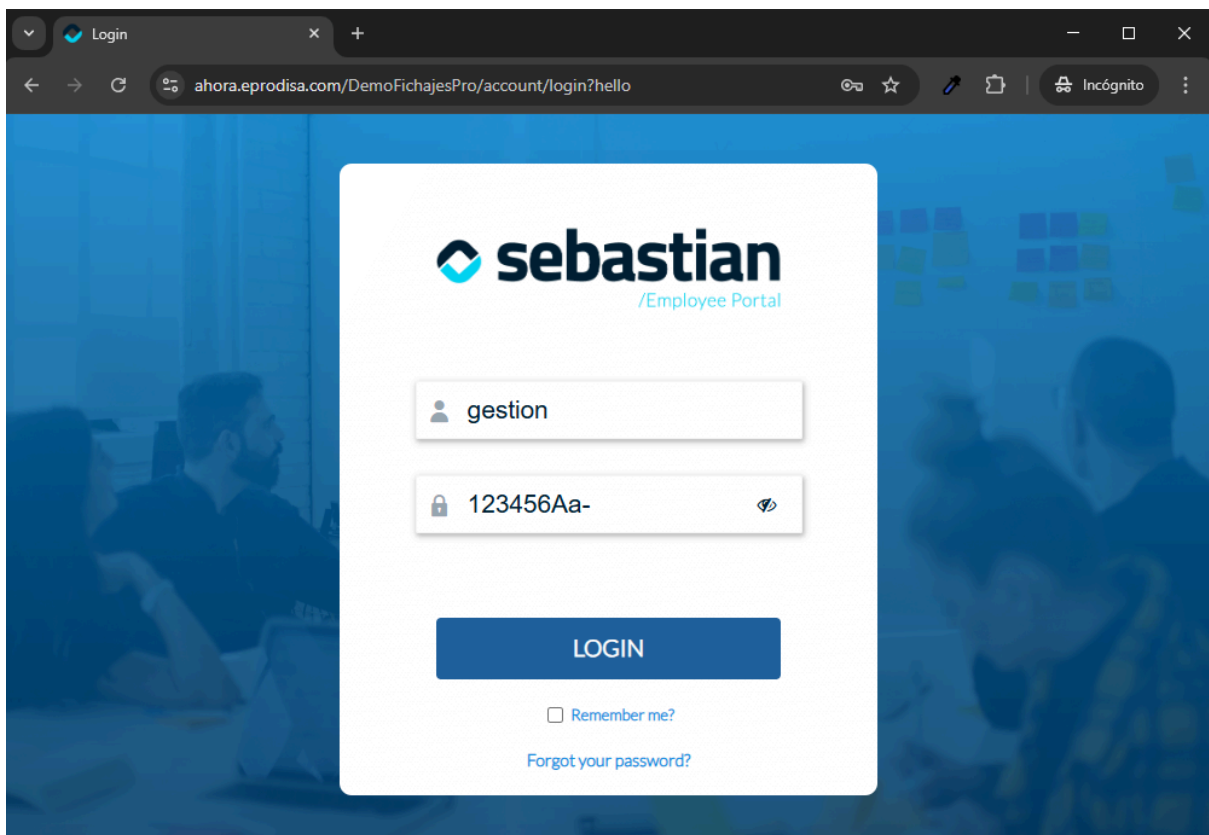


2. Acceso gestor

El gestor se identifica en un acceso diferente al que llega desde “Acceso app” o “Iniciar sesión”

Los datos para el acceso gestor a la demo:

- **Usuario:** gestion
- **Contraseña:** 123456Aa-



2.1 Creación de jornadas

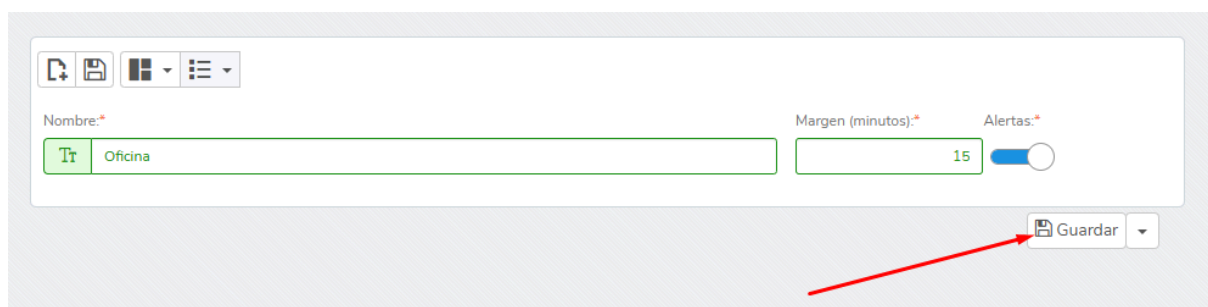
Desde el menú superior > Jornadas

Se listan las jornadas definidas y se pueden crear todas las que necesite la empresa.



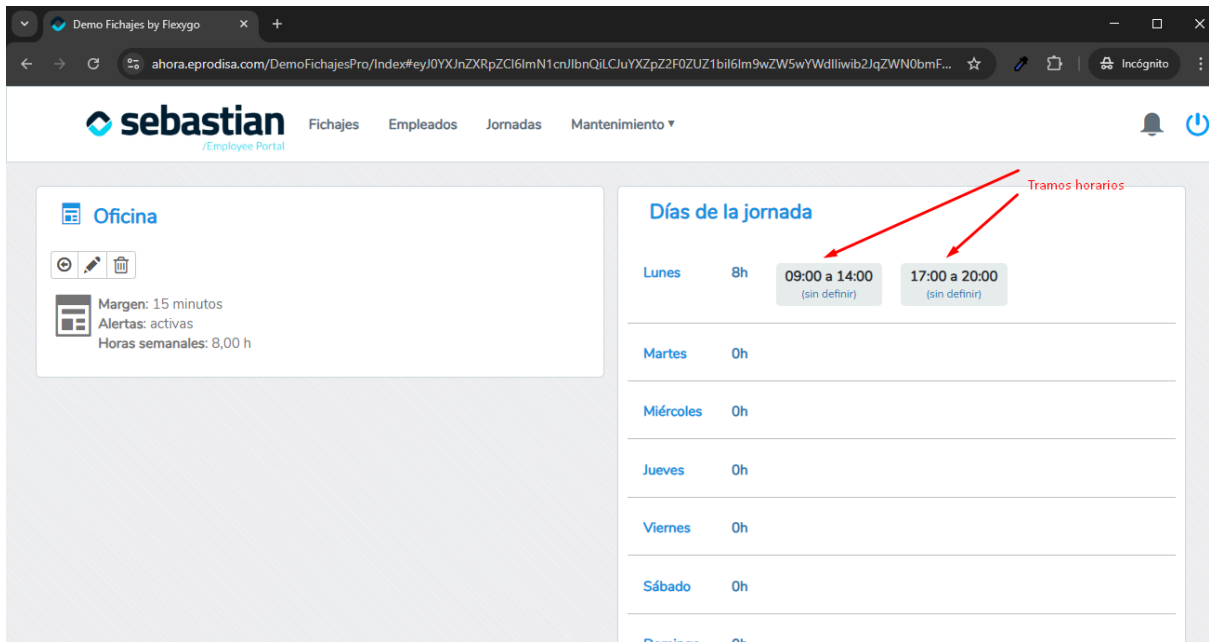
Se deben especificar:

- Nombre de la jornada: Oficina, Taller, etc
- Margen de minutos: cantidad de minutos que el informe no considerará como descuadres *.
- Activar alertas para notificar por email o SMS cuando los trabajadores de esta jornada tengan descuadres en las horas de entrada/salida y las horas totales trabajadas *.



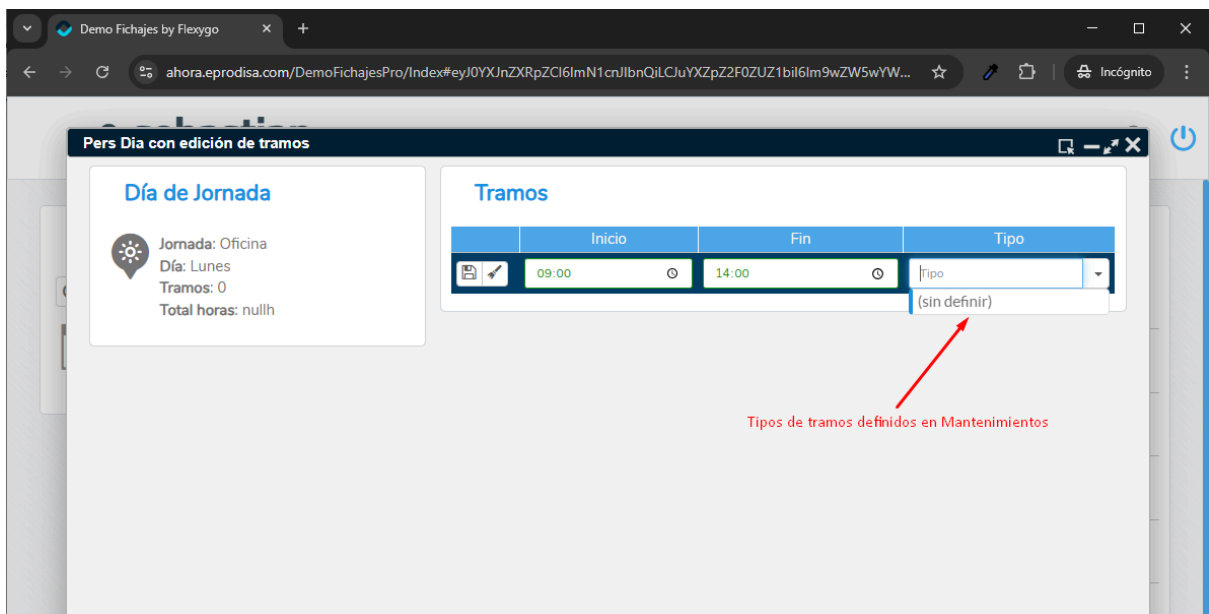
* Funcionalidades que se incluirán en la próxima versión.

Una vez creada la jornada se deben especificar los tramos horarios de cada día de la semana.



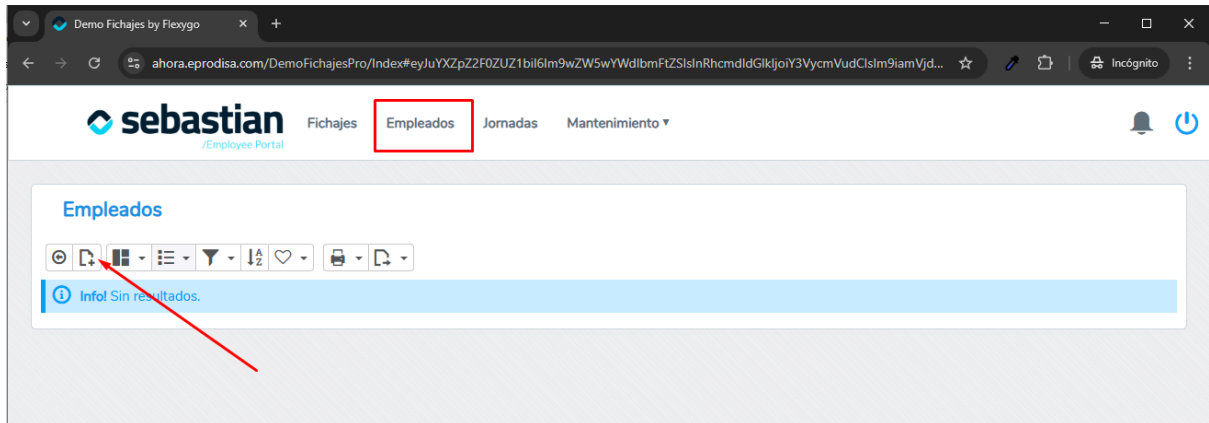
Cada día puede tener todos los tramos necesarios. Para añadir un tramo hay que definir:

- Inicio: hora de comienzo del tramo
- Fin: hora de fin del tramo
- Tipo: opciones definidas desde Mantenimiento > Jornadas (Por ejemplo: nocturno, extra, etc.) O dejar (sin definir) si no habrá diferentes tipos de tramo.



2.2 Alta de empleados

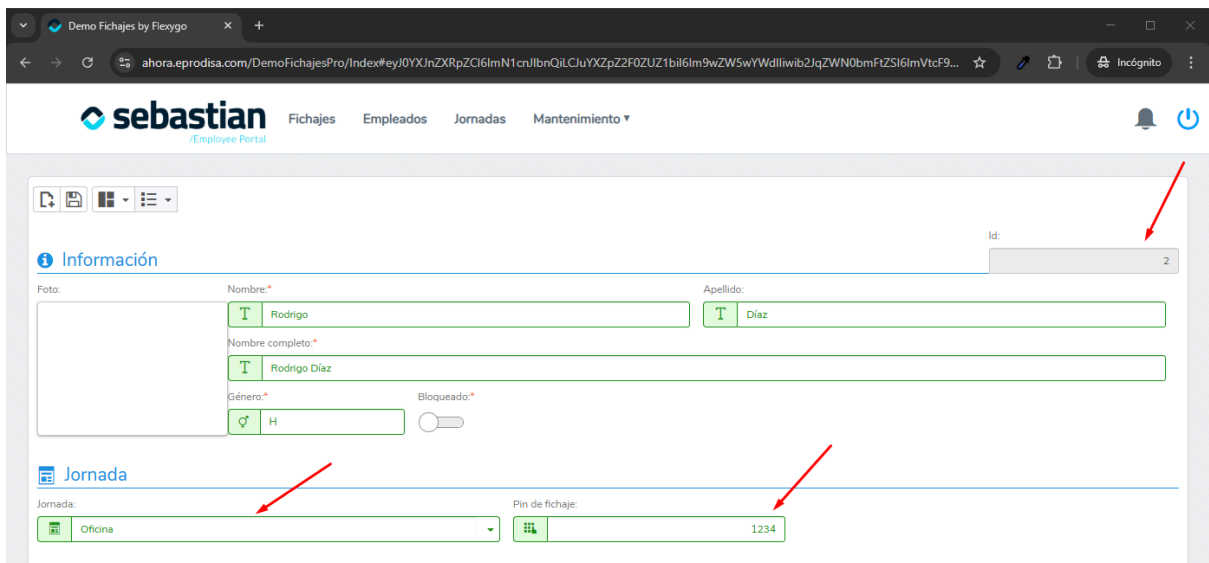
Desde el menú Empleados de la barra superior se añade un nuevo empleado.



El Id de empleado se calcula automáticamente. Es el número de empleado. Se debe facilitar al empleado junto a su PIN de fichaje para que pueda acceder a fichar.

Se debe especificar:

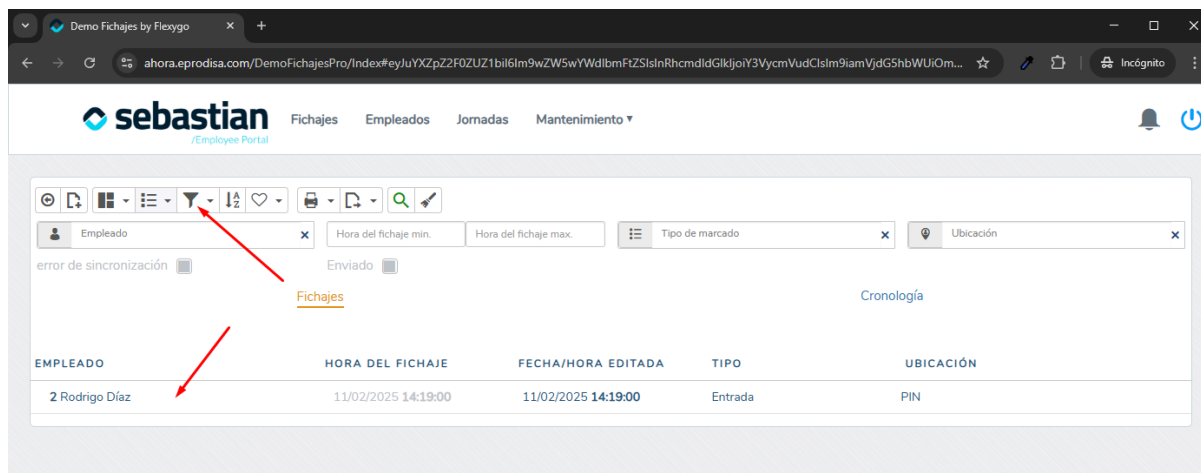
- Nombre
- Apellido
- Jornada: seleccionar alguna de las jornadas creadas en el paso anterior
- Pin de fichaje: definir combinación numérica y facilitarla al empleado.



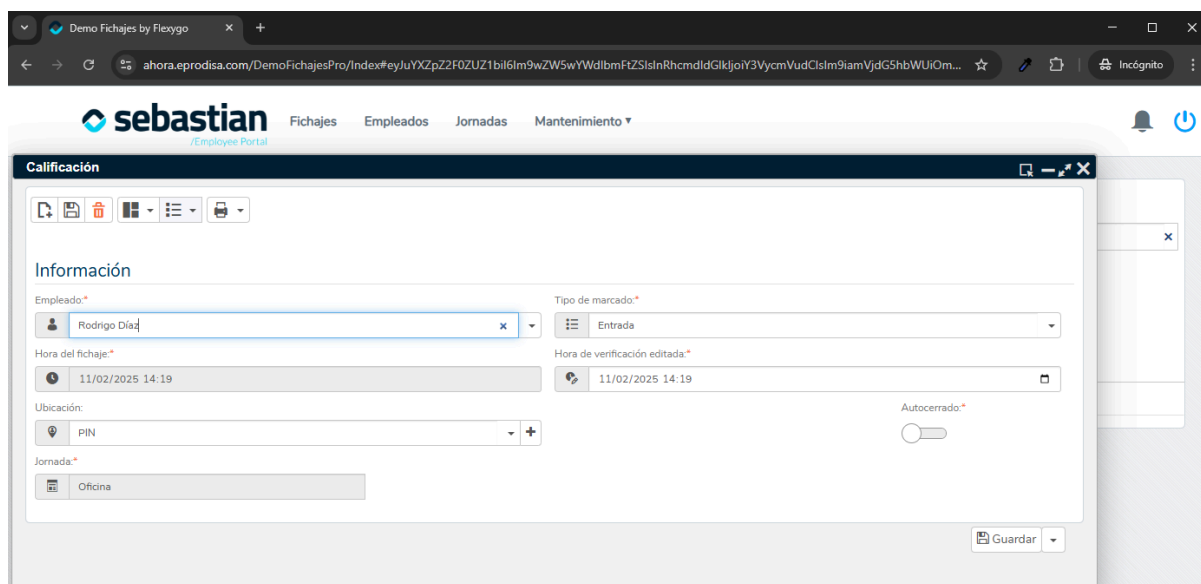
2.3 Listado de fichajes

Desde el menú fichajes de la barra superior se pueden consultar, modificar, agregar y eliminar registros de fichajes.

Pueden filtrarse por empleado y fecha.

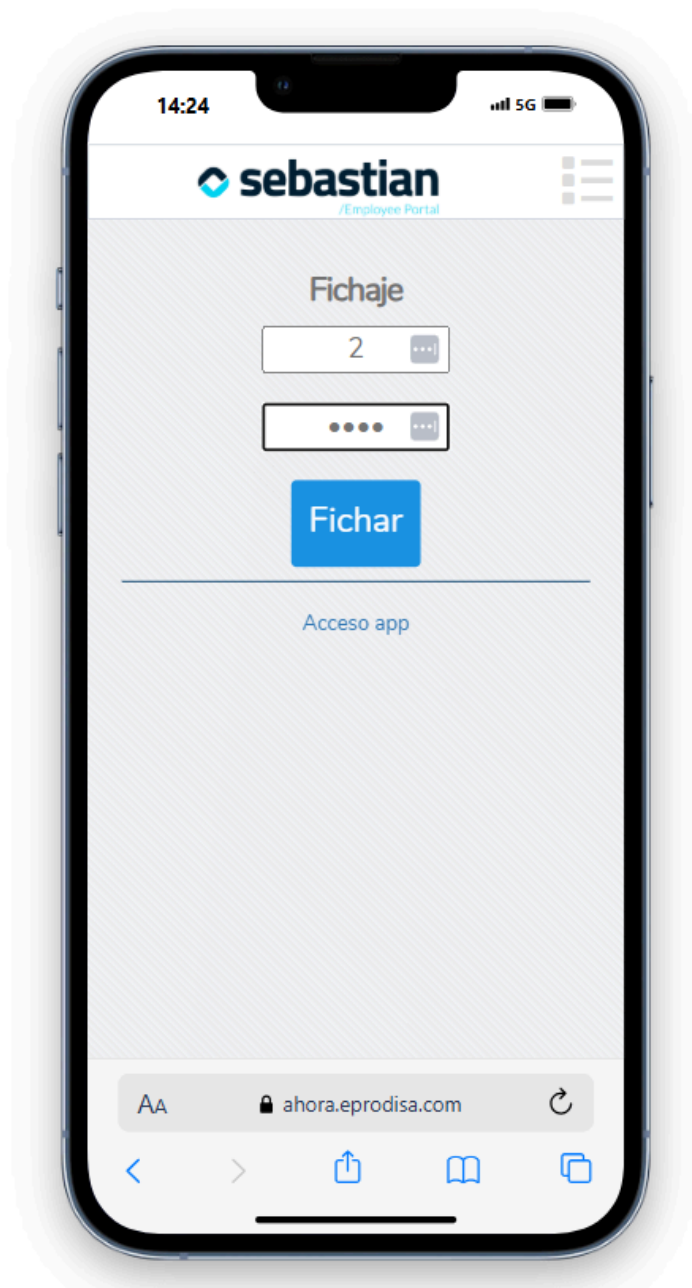


Entrando en el detalle de cada fichaje se pueden modificar los datos.



3. Acceso empleado

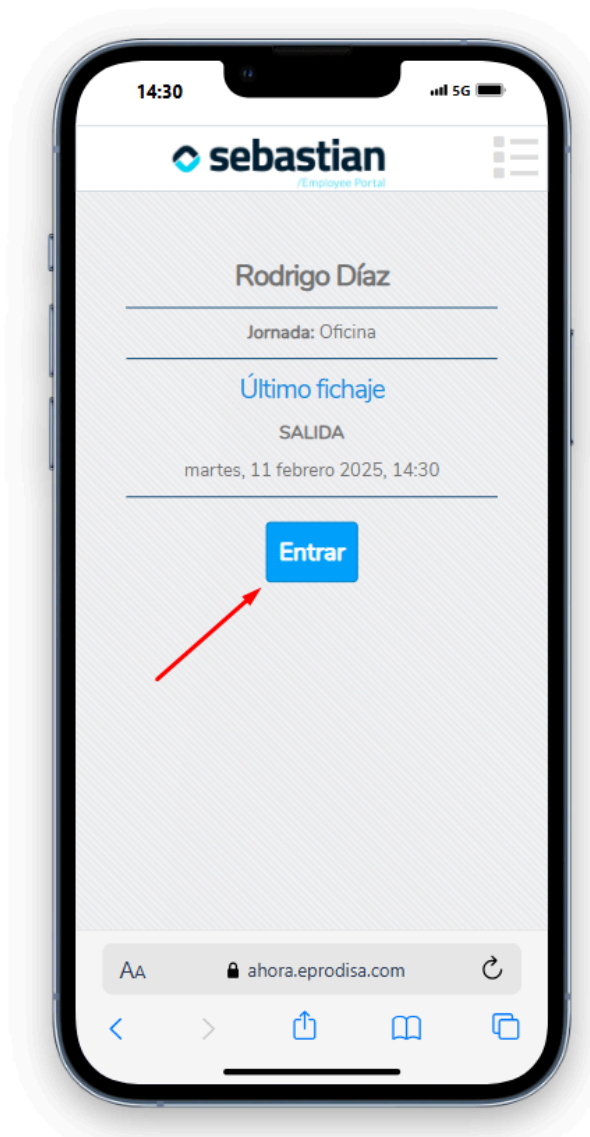
Accediendo a la misma dirección del fichador (en la demo <https://ahora.eprodisa.com/DemoFichajesPro/>) cada empleado debe identificarse con los datos que se le han debido facilitar: número de empleado y PIN



3.1 Registro del fichaje

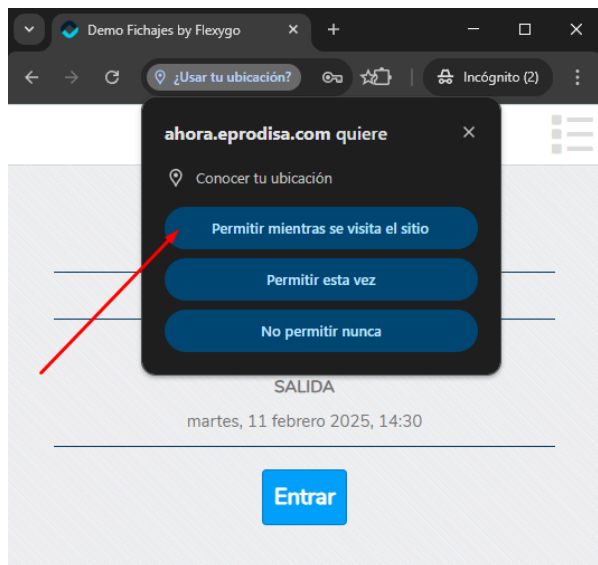
Una vez identificado el empleado, tendrá acceso a los datos de su jornada y el registro de su último fichaje anterior. Podrá entrar o salir.

Al fichar se registrará la ubicación del dispositivo, siempre que el navegador tenga permisos para recopilar posicionamiento.



3.2 Geolocalización de fichajes

El navegador solicita los permisos la primera vez que se ficha. Si el usuario lo permite serán registrados siempre que se fiche. Si no lo permite no se podrá registrar la ubicación del fichaje.



Si una vez denegados los permisos se quieren volver a otorgar, se debe revisar la configuración del navegador:

