



CONTROL LABORAL

INSTRUCCIONES DE USO



¿Qué es **CONTROL LABORAL**?

CONTROL LABORAL es una *aplicación móvil* y para ordenador que facilita el control de la jornada laboral, de obligado cumplimiento, incorporado a la normativa de **inspección de trabajo**.

Gracias a **nuestra aplicación** llevarás un **control** de las horas extras de trabajo sin complicaciones, según la ley 34.5 de 2/2015, **gestionando de igual modo** las **jornadas horarias** de los trabajadores así como las **horas extras**.

¿Cómo puedo registrarme?

El administrador, gerente o responsable es el que debe dar el primer paso **CREANDO UNA CUENTA**.

CONTROL LABORAL

Iniciar sesión

✉ Correc electrónico

🔑 Contraseña

¿Has olvidado la contraseña?

Iniciar sesión ¡Crea tu cuenta ahora!

DISPONIBLE EN Google Play

Disponible en el App Store

✉ Contáctanos

En este punto deberá rellenar:

NOMBRE DE LA EMPRESA

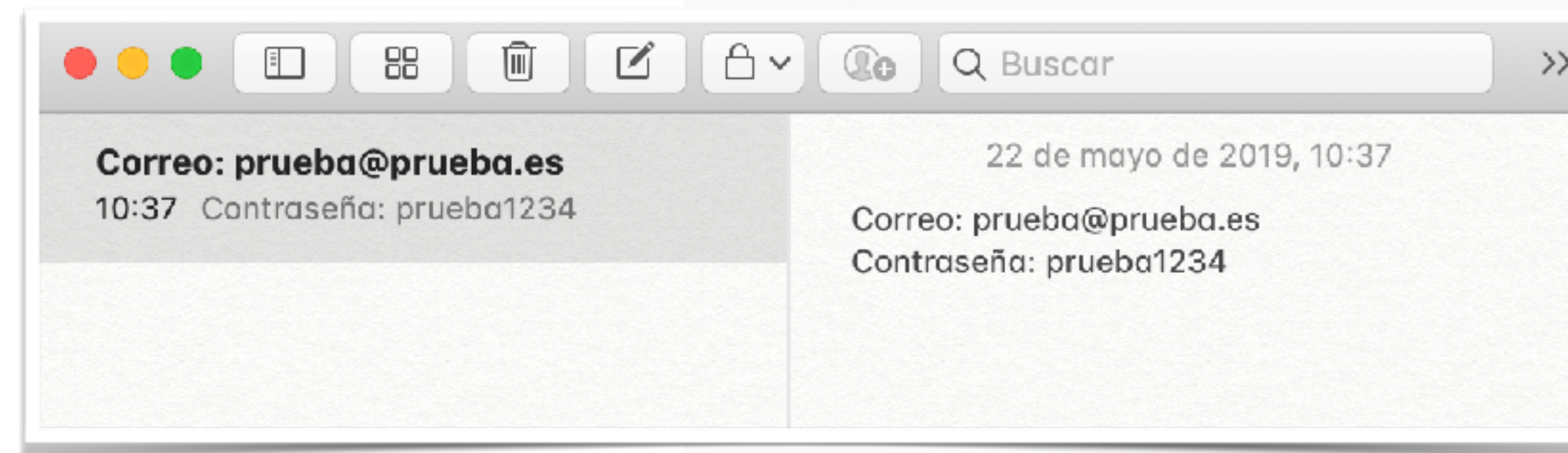
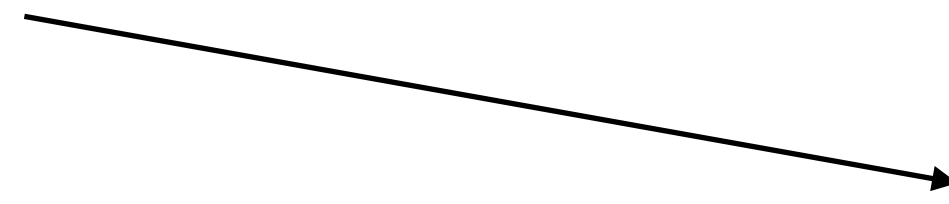
CORREO ELECTRÓNICO

CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

Es MUY **IMPORTANTE** recordar el **CORREO**
y la **CONTRASEÑA**.

¡Anótala en tu bloc de notas!



Iniciar sesión

✉ Correo electrónico

🔑 Contraseña

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

Iniciar sesión [¡Crea tu cuenta ahora!](#)

DISPONIBLE EN **Google Play** Disponible en el **App Store** [Contáctanos](#)

✓ Aparecerá en tu pantalla un cuadro que te **confirmará** que tu cuenta ha sido **creada correctamente**.

De igual modo debes **guardar el CÓDIGO** que aparece para posteriormente poder acceder al **PANEL DE ADMINISTRACIÓN** que te permitirá:

- Ver el **resumen diario** de las jornadas de los empleados.
- **Gestionar los empleados** (crear y editar).
- Visualizar **informes** horarios en intervalos horarios a elegir en calendario.



Iniciar sesión

Tu cuenta ha sido creada correctamente. El periodo de prueba tendrá un límite de **60 registros totales y 25 empleados**. Para obtener la versión completa contacta con el administrador: info@tallerempresariales.es

Importante: Guarda el siguiente código para poder acceder al panel de administración.

220w

✉ Correo electrónico

🔑 Contraseña

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

[¡Crea tu cuenta ahora!](#)

DISPONIBLE EN Google Play Disponible en el App Store

ES EL MOMENTO DE **INCIAR SESIÓN**

Introduce el **CORREO** y **CONTRASEÑA**
que anteriormente creaste y guardaste en
el bloc de notas y pulsa **ENTRAR**.



Iniciar sesión

✉ Correo electrónico

🔑 Contraseña

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

[Iniciar sesión](#) [¡Crea tu cuenta ahora!](#)



APARECERÁ EN PANTALLA el siguiente cuadro.

Esta será la interfaz que verán tus empleados para **INICIAR, PAUSAR, FINALIZAR JORNADA Y VER EL RESUMEN DIARIO.**

Los empleados deberá hacer **click** en el **botón verde** para **iniciar** su jornada, pulsar el **botón amarillo** de **pausa** cuando hagan un descanso para comer o desayunar y **volverán a pulsar en botón verde** para **reanudar** su jornada cuando vuelvan de la mencionada pausa.

El **botón rojo** solo se pulsará al **final de toda la jornada laboral.**

En **el botón azul** claro podrás comprobar **tu resumen diario** y pausas realizadas durante el día.

Por último **el botón azul** oscuro sirve para **justificar alguna incidencia** como retraso, falta de fichaje, olvido e incluso, solicitar las vacaciones.



TIPOS DE PAUSAS

Aquí tus empleados podrán especificar que tipo de pausa están realizando:

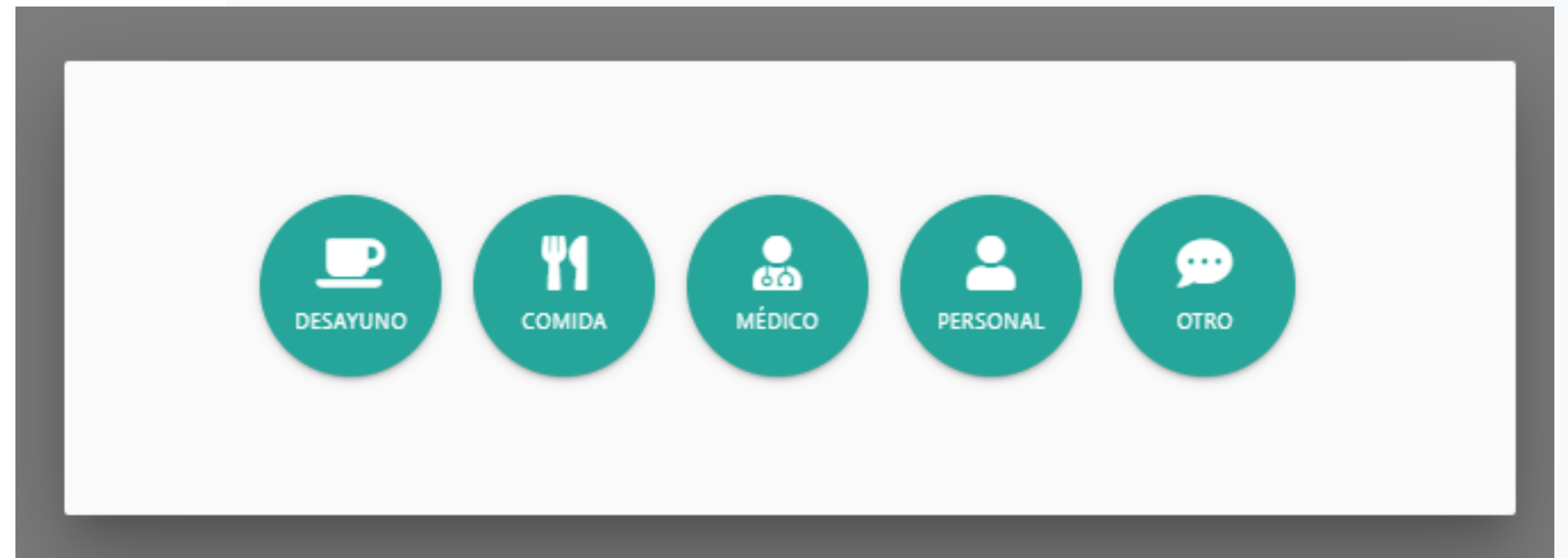
DESAYUNO

COMIDA

MÉDICO

PERSONAL

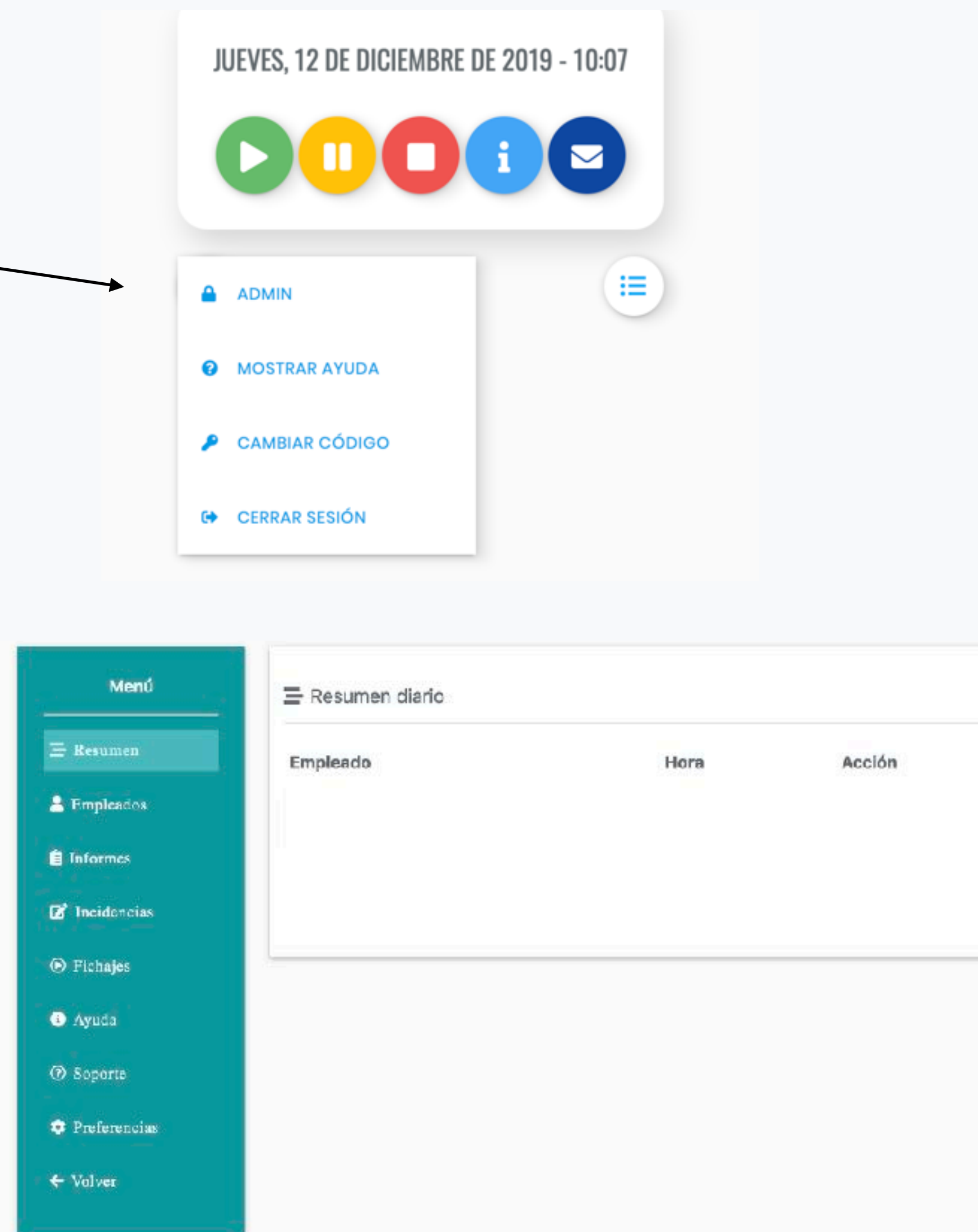
OTROS



AHORA, para conocer todas las funciones propias de tu rol de administrador **PULSA ADMIN.**

EN ESTE APARTADO PRIVADO SOLO PARA TI PODRÁS:

Ver el **RESUMEN DIARIO DE TUS EMPLEADOS**
Pulsando resumen como se muestra en pantalla.



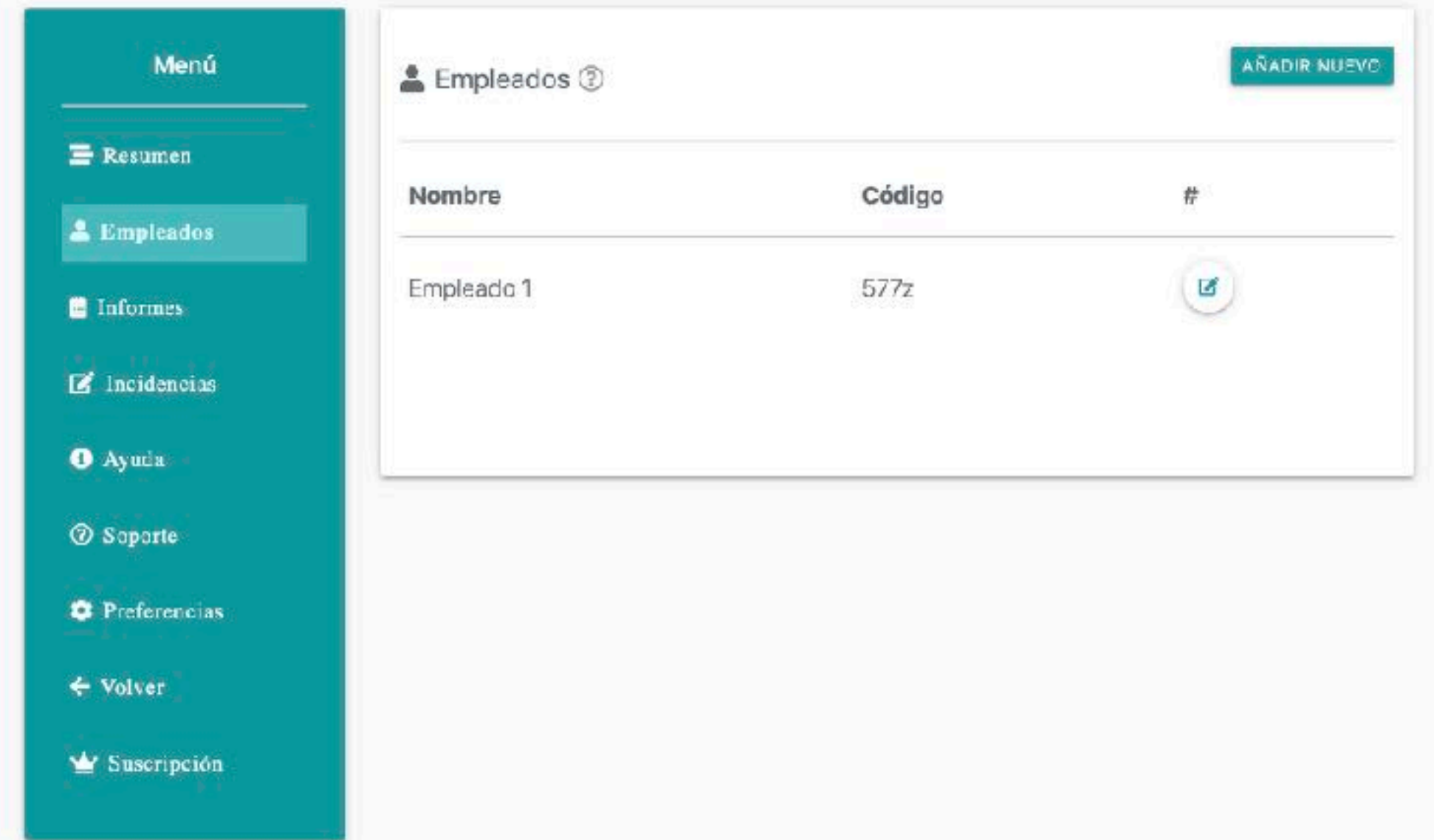
PULSANDO EMPLEADOS:

Podrás **AÑADIR Y GESTIONAR** empleados.

Al hacer **click en el botón verde** de **AÑADIR NUEVO**.

Aparecerá el siguiente cuadro donde debes incluir el nombre del **NUEVO EMPLEADO**.

Automáticamente se generará un código para dicho empleado, **que debe ser facilitado al empleado**.



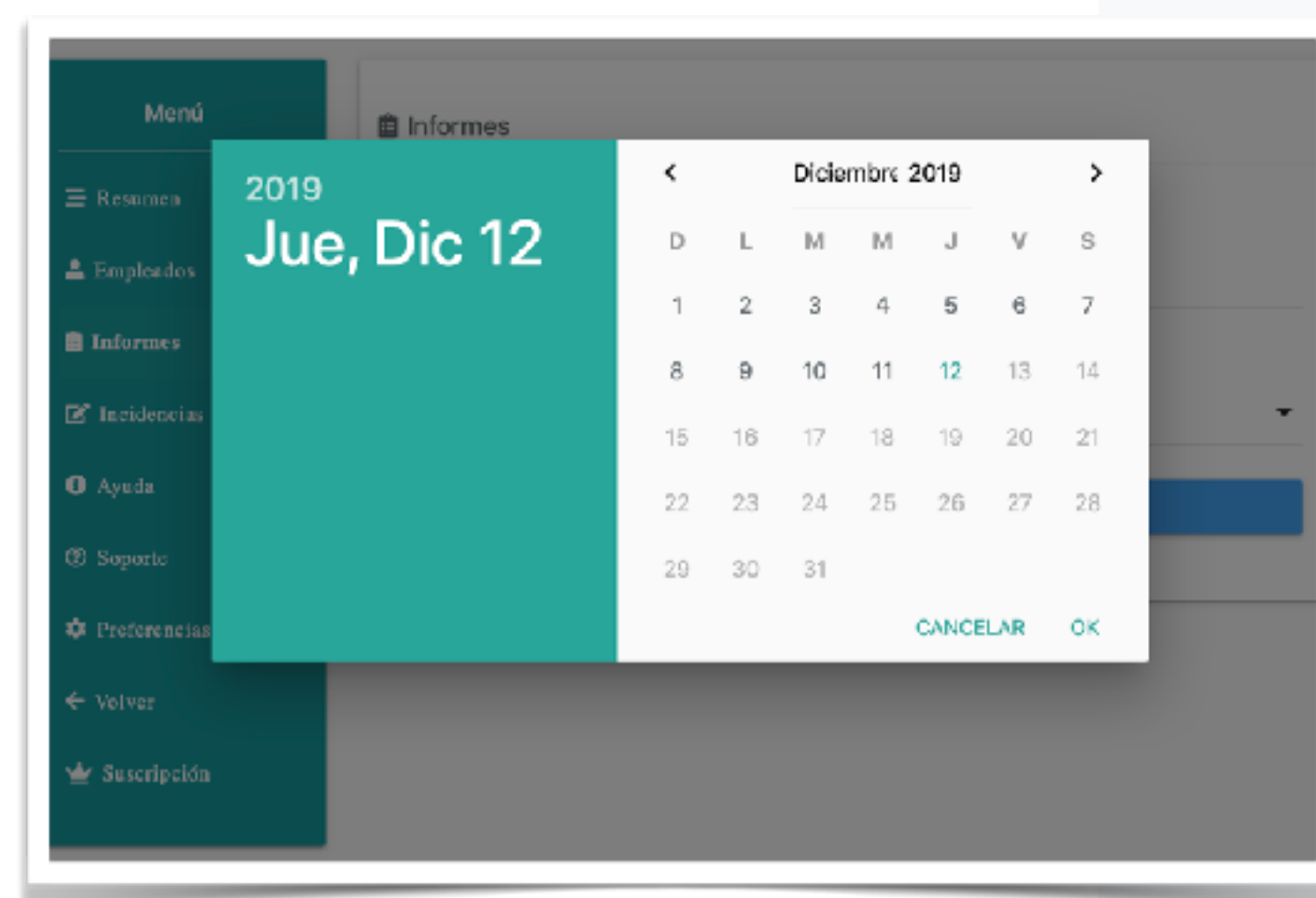
The image shows a form titled 'Añadir empleado'. It has two input fields: 'Nombre' and 'Código'. Below the 'Código' field is the text '(Dejar vacío para autogenerar)'. At the bottom right of the form are two buttons: 'CANCELAR' and 'AÑADIR'.

Si has realizado correctamente la **CREACIÓN DE TUS EMPLEADOS** irán apareciendo en el apartado de **EMPLEADOS** con su correspondiente **CÓDIGO**.

Nombre	Código	#
Empleado 1	577z	
Empleado 2	656a	

La siguiente función son los **INFORMES**.

Ahí podrá acceder tanto el empleado como el administrador para revisar o comprobar los registros de horas realizados, estableciendo una fecha de **INICIO** y una de **FIN**, pudiendo imprimirlo o exportarlo en PDF. También se puede acceder a **Informes** desde la interfaz de inicio.



Visualización de INFORMES.

En este apartado vemos el **rango de fechas** que hemos seleccionado.

El total de horas trabajadas sin pausas.

Este informe se puede exportar en **formatos excel o pdf** para imprimirlos.

[← Volver](#)

RESUMEN








EXPORTAR

Desde: 05/12/2019

Hasta: 05/12/2019

 Empleado: Empleado 1

 05/12/2019

 Hora	 Acción	 Observaciones
09:03:05	 Inicio	
15:56:59	 Pausa (Otro)	
16:20:38	 Reanuda	
18:57:04	 Jornada terminada	

Jornada	Fichaje	Diferencia
06:15:00	09:30:20	+ 03:15:20

Introducción de INCIDENCIAS.

En este apartado podemos añadir cualquier incidencia respecto al horario fichado por el trabajador.

[← Volver](#)

Desde: 12/12/2019

Hasta: 12/12/2019

Empleado: Empleado 1

12/12/2019

Hora	Hora Admin	Acción	Observaciones	#
08:10:02		▶ Inicio		Editar

[+ AÑADIR INCIDENCIA](#)

Empleado: Empleado 2

12/12/2019

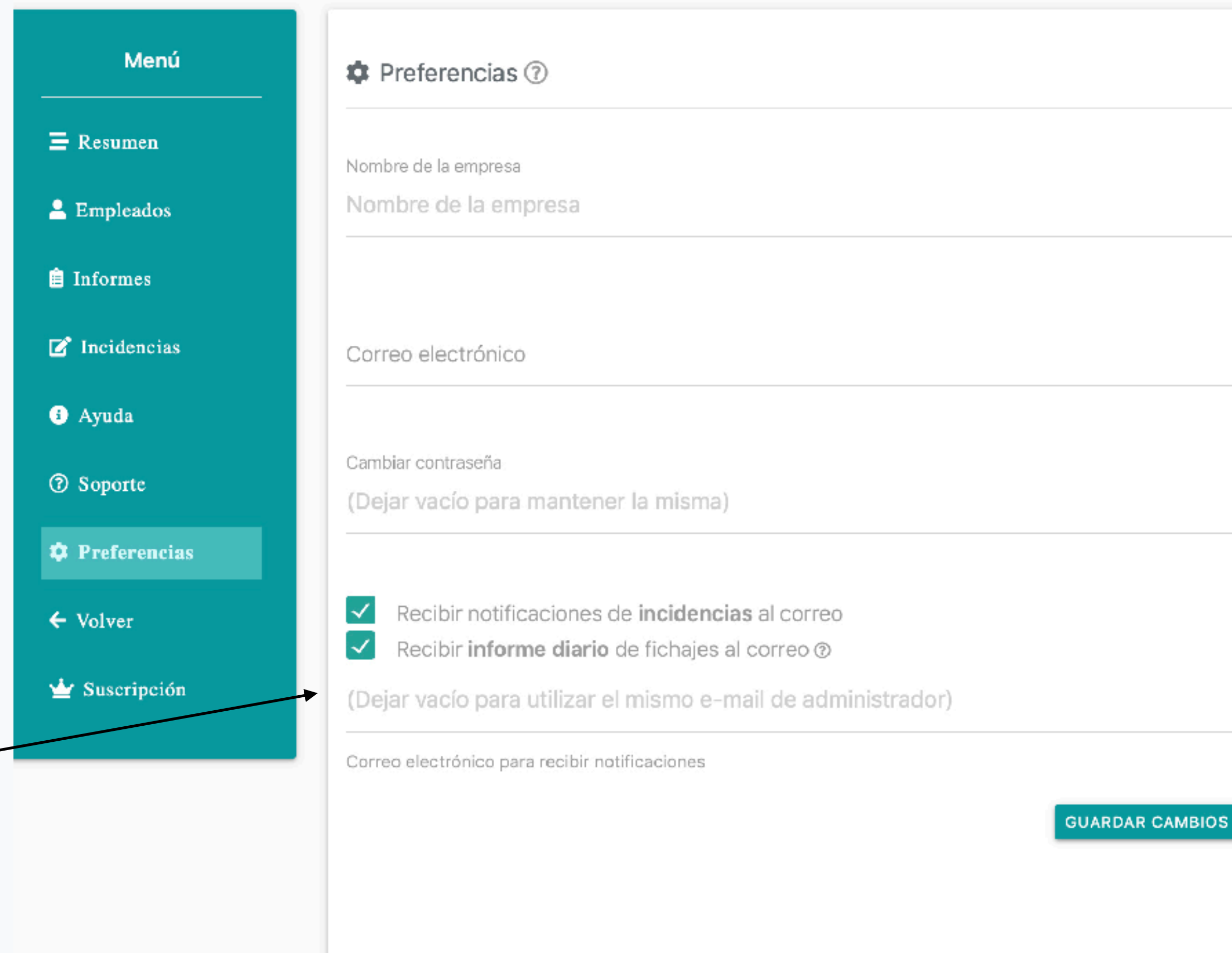
Hora	Hora Admin	Acción	Observaciones	#
09:03:35		▶ Inicio		Editar

[+ AÑADIR INCIDENCIA](#)

Modificación de PREFERENCIAS.

En este apartado podemos **modificar los datos** aportados al registrarnos: el nombre de la empresa que hemos registrado, el correo electrónico al que recibir las notificaciones y cambiar nuestra contraseña de acceso.

Además, podemos decidir si recibimos o no las notificaciones de las incidencias generadas y recibir o no el informe diario de los fichajes de nuestros empleados.



Menú

- Resumen
- Empleados
- Informes
- Incidencias
- Ayuda
- Soporte
- Preferencias**
- Volver
- Suscripción

Preferencias ?

Nombre de la empresa
Nombre de la empresa

Correo electrónico

Cambiar contraseña
(Dejar vacío para mantener la misma)

- Recibir notificaciones de **incidencias** al correo
- Recibir **informe diario** de fichajes al correo @

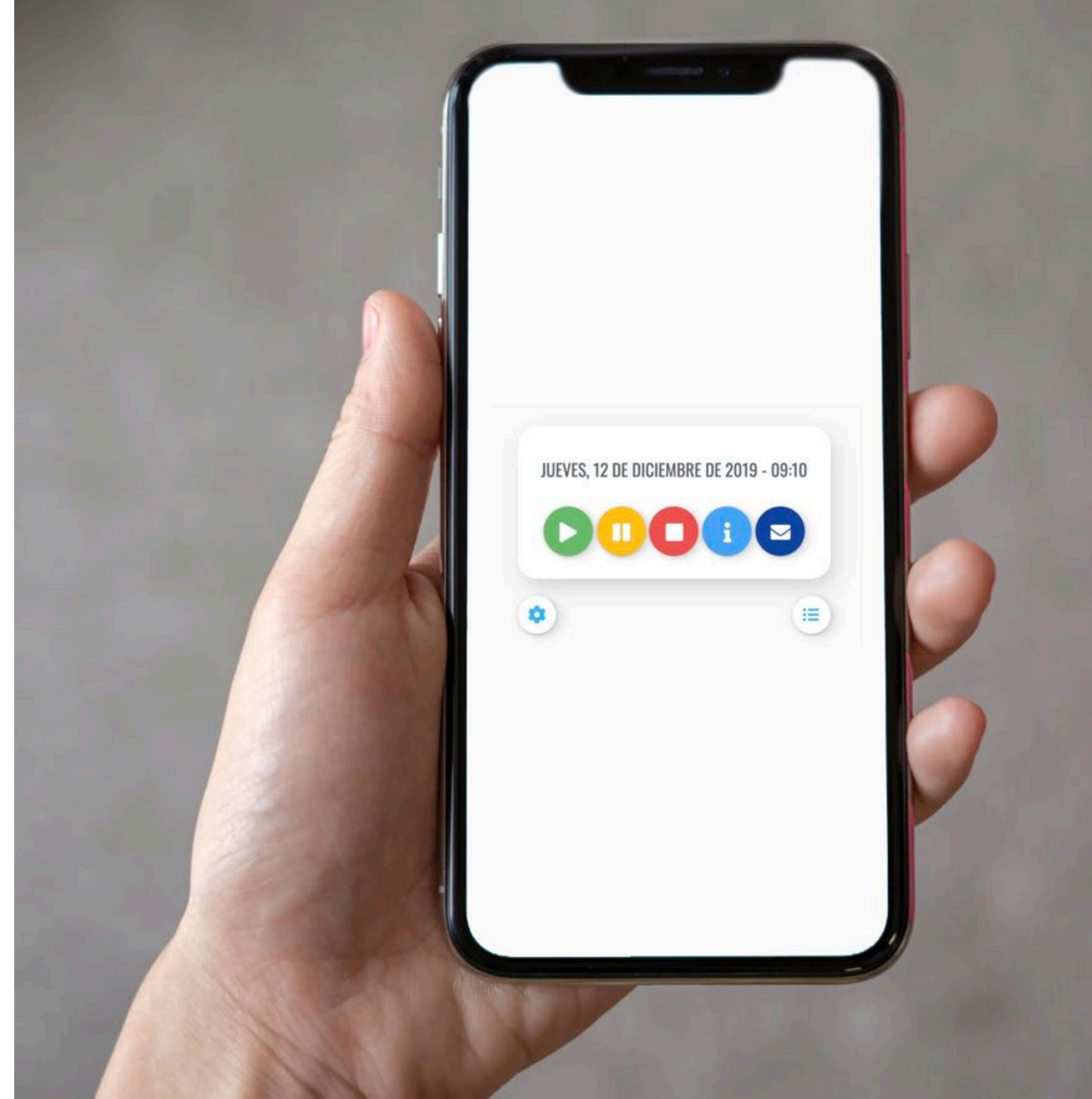
(Dejar vacío para utilizar el mismo e-mail de administrador)

Correo electrónico para recibir notificaciones

GUARDAR CAMBIOS

Todo esto han sido las **posibilidades** que ofrece **CONTROL LABORAL** para **gestionar, conocer y registrar** las jornadas laborales de tus empleados de una manera **cómoda y fácil**.

AHORA, pasamos a definir el perfil que será visible para tus empleados.



PERFIL DE EMPLEADOS

La primera vez que inicia sesión un empleado debe hacerlo con las claves de acceso que les facilite su superior.

UNA VEZ INICIADA SESIÓN los empleados simplemente deben hacer **click** en el **botón verde de iniciar** y poner el **CÓDIGO PERSONAL** que el administrador le ha facilitado.



Iniciar sesión

✉ Correo electrónico

🔑 Contraseña

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

[Iniciar sesión](#) [¡Crea tu cuenta ahora!](#)

DISPONIBLE EN Google Play Disponible en el App Store

[Contáctanos](#)



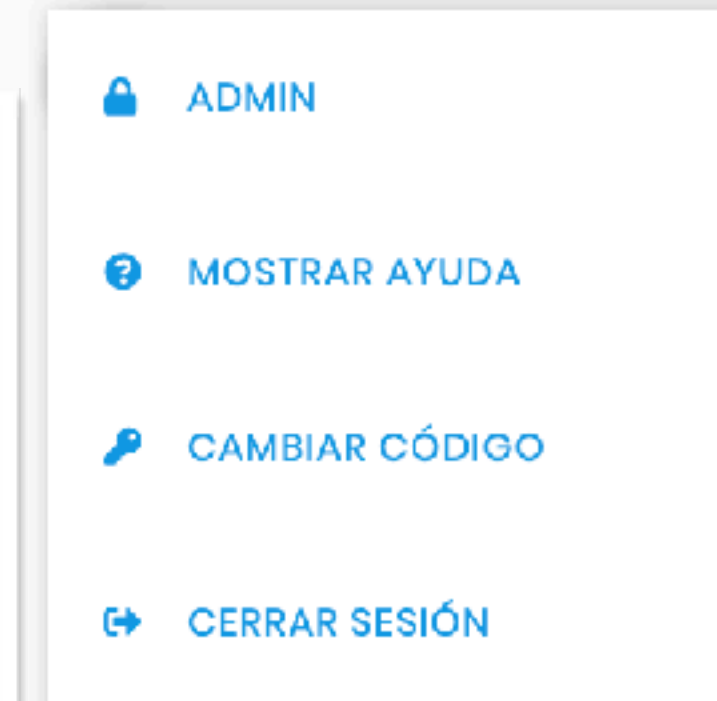
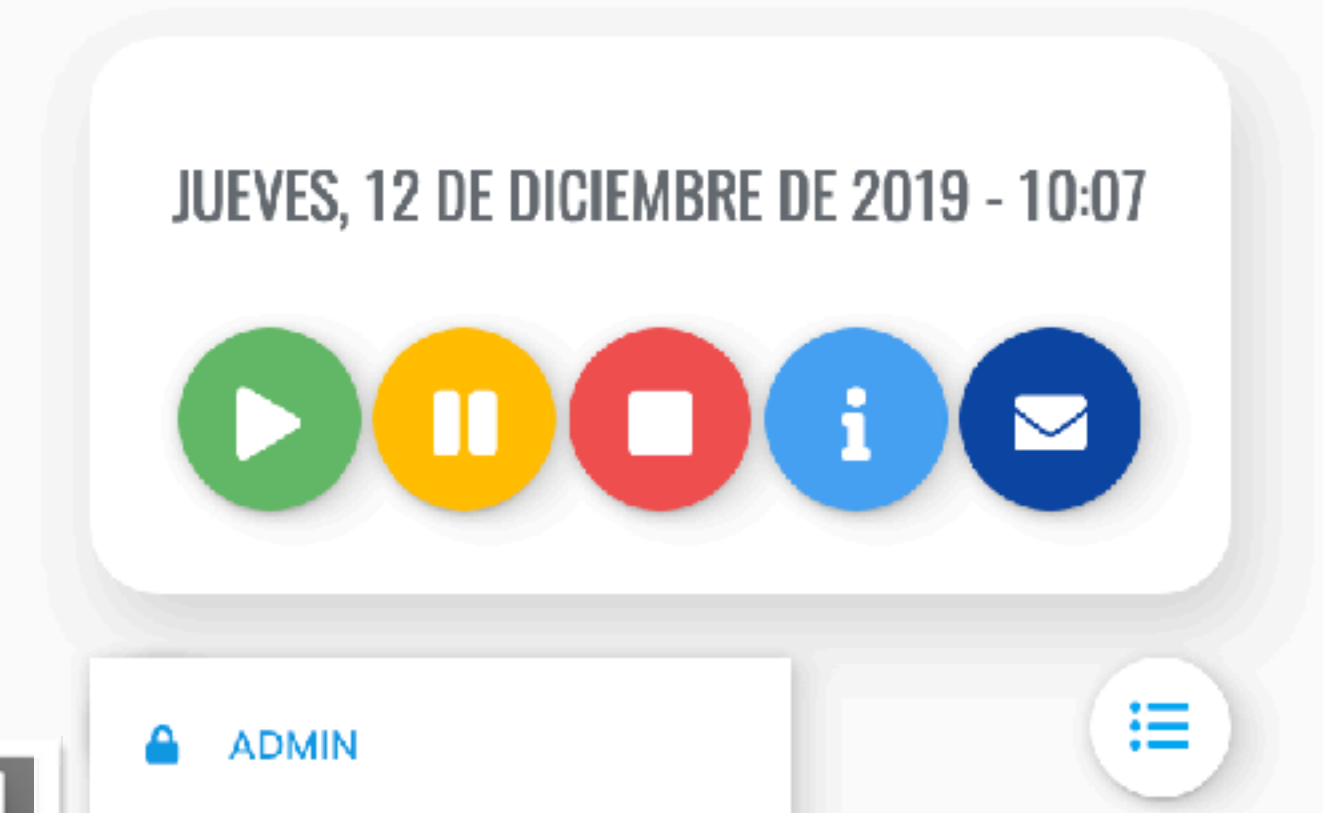
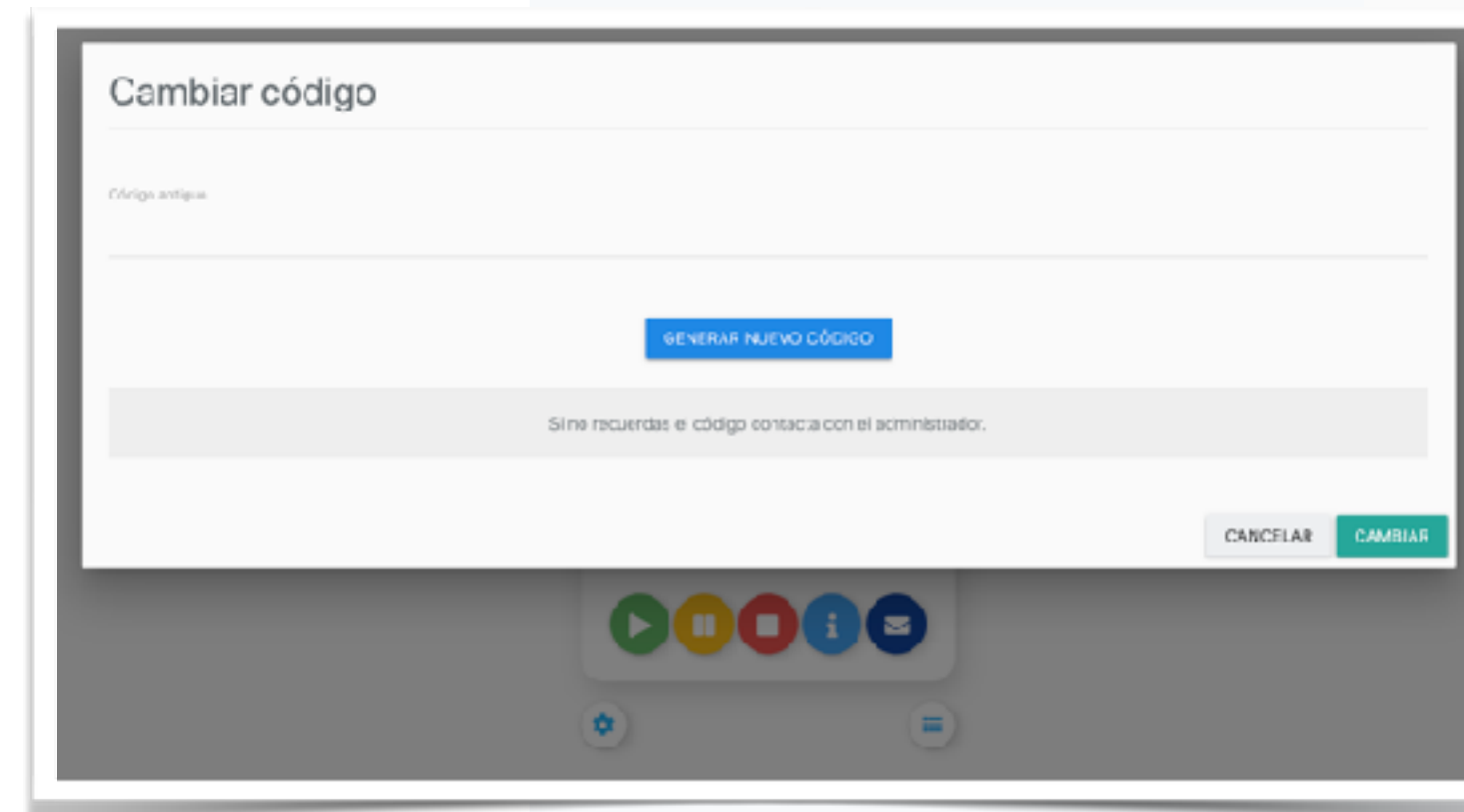
OPCIONES

Pulsando OPCIONES podrás:

Cambiar código, en el supuesto de que empleados o administrador quieran **cambiar el que ha sido generado automáticamente** por cuestiones de privacidad y seguridad.

Mostrar ayuda, puede activar la ayuda conceptual para facilitarle el uso de la aplicación.

Cerrar Sesión: sirve para cerrar la sesión iniciada.





CONTROL LABORAL

ADÁPTATE a la nueva normativa

con la seguridad de cumplir la ley

Desarrollado por:

www.tallerempresarial.es