



Control Horario Inteligente

www.chorario.com

Guía de Administración

Revisión 2026

Contenido

1. Administrador	4
1.1. Acceso en modo Administrador	4
2. Configuración del sistema	4
2.1. General.....	5
Nombre de la empresa.....	5
Correo electrónico (administrador del sistema).	5
Días retroactivos para fichaje.	5
Zona horaria	5
Precisión requerida geolocalización (metros)	5
Mensaje del día	5
2.2. Horarios.....	5
Nombre.....	6
Descripción.....	6
Horario.....	6
Pausa para comida (opcional)	6
Tolerancia	6
Estado del horario.....	6
Horario predeterminado.....	6
2.3. Geolocalización	7
Configuración básica	7
Modo de geolocalización.....	8
Ubicación de la oficina.....	8
2.4. Licencias	9
Información de la licencia	9
2.5. Backup	9
Crear Backup	9
Backups existentes.....	9
Responsabilidad Legal del Backup.....	10
2.6. Seguridad	11
2.7. Log Email	11
Filtros	11

3. Empleados..... 12

3.1. Gestión de empleados..... 12

 🔑 Información de la licencia 12

 👤+ Nuevo empleado 12

 👥 Listado de empleados..... 13

 📊 Resumen y acciones rápidas 17

4. Fichajes 17

 Ver fichajes 17

 Incidencias 23

 Fichar por todos o algunos 24

5. Solicitudes..... 25

 Lista de solicitudes 25

6. Reportes 28

7. Dashboard 30

 Dashboard Administrador 30

 Acciones rápidas 31

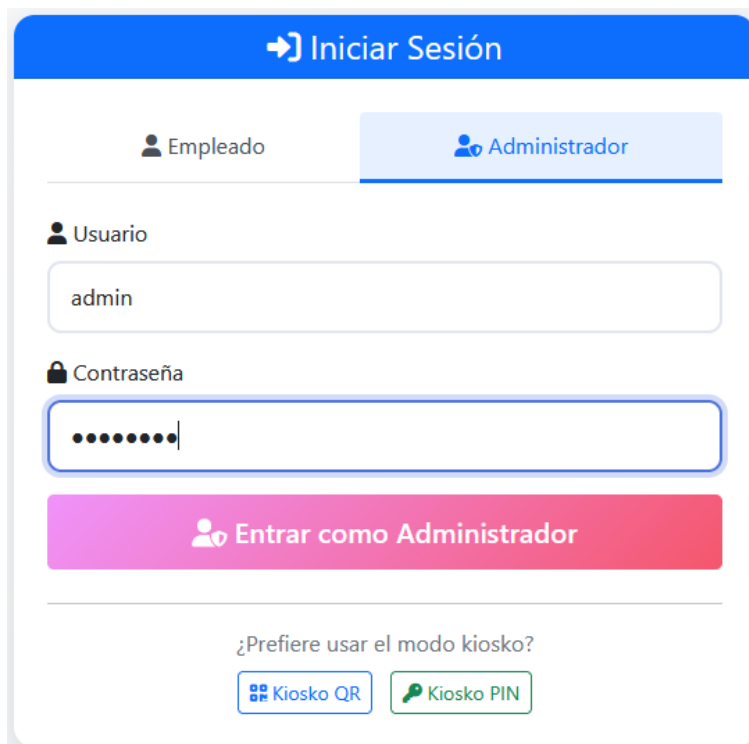
 Últimas solicitudes pendientes 31

 Horas trabajadas (Últimos 7 días) 31

1. Administrador

1.1. Acceso en modo Administrador

Para acceder como modo Administrador al sistema de control horario inteligente debemos seleccionar la pestaña de 👤 “Administrador”.



El formulario de inicio de sesión para el modo Administrador tiene un encabezado azul con el texto "Iniciar Sesión" y una flecha. Debajo, hay dos pestañas: "Empleado" y "Administrador", esta última activa y resaltada en azul. A continuación, hay un campo de texto para el "Usuario" con el valor "admin" y un campo de texto para la "Contraseña" con caracteres ocultos por puntos. Debajo de estos campos hay un botón rosa con el texto "Entrar como Administrador" y un icono de usuario. En la parte inferior, hay una pregunta "¿Prefiere usar el modo kiosk?" con dos botones: "Kiosko QR" (azul) y "Kiosko PIN" (verde).

Una vez se ha introducido el usuario y contraseña del administrador para acceder al sistema se debe pulsar sobre el botón 👤 “Entrar como Administrador”.

2. Configuración del sistema

Para acceder al panel de configuración del sistema de control horario inteligente se debe pulsar en la pestaña ⚙️ “Configuración”.

Desde aquí se podrá realizar la configuración integral del sistema de control horario donde se encuentran las siguientes secciones disponibles:

- ⚙️ [General](#)
- 🕒 [Horarios](#)
- 📍 [Geolocalización](#)
- 🔑 [Licencia](#)
- 💾 [Backup](#)
- 🛡️ [Seguridad](#)
- ✉️ [Log Email](#)

2.1. General

La primera vez que se adquiere el sistema de control horario (chorario.com) se deben configurar los datos generales de la empresa, los parámetros solicitados son:

Nombre de la empresa

Aquí se pondrá el nombre fiscal o la razón social de la empresa que realiza el control horario de sus trabajadores.

Correo electrónico (administrador del sistema).

Esta es la dirección de correo electrónico que recibirá todas las notificaciones de nuestro control horario, como pueden ser solicitudes, reportes, etc.

Días retroactivos para fichaje.

Este es el número de días que podemos configurar con los que los trabajadores del sistema pueden solicitar algún tipo de permiso.

Zona horaria

Será la zona geográfica en la que se encuentre activo el sistema de control horario.

Precisión requerida geolocalización (metros)

El sistema de control horario realiza una geolocalización del trabajador que intenta fichar en el sistema. Si este no se encuentra dentro del rango configurado no le estará permitido fichar de manera presencial en su puesto de trabajo. Tan solo podrá fichar en modo “Teletrabajo”.

Mensaje del día

Será un mensaje configurable el cual aparecerá cuando el usuario inicie sesión en el sistema de control horario. Una vez realizados los cambios se debe pulsar sobre el botón **“Guardar configuración”** para que los cambios efectuados sean efectivos.

2.2. Horarios

En la pestaña  “Horarios” se podrán configurar las diferentes jornadas laborales que existan en la empresa para los diferentes departamentos o trabajadores. De tal manera que para poder configurar un nuevo horario debemos pulsar sobre el botón **+** “Nuevo horario”.

Configuración del Sistema

General	Horarios	Geolocalización	Licencia	Backup	Seguridad	Log Email
Horarios Configurados + Nuevo Horario						
Nombre	Horario	Horas/Día	Comida	Tolerancia	Estado	Acciones
Jornada Completa Predeterminado Horario estándar de jornada completa	08:00 - 18:00	(08:00h/40:00h) 8.00h/40.00h	02:00 14:00-16:30	15/15 min	Activo	 
Conciliación Solo trabajan por las tardes	08:00 - 15:00	(07:00h/35:00h) 7.00h/35.00h	Sin comida	15/15 min	Activo	  
Horario de prueba tardes Solo trabajan por las tardes	15:00 - 20:00	(04:30h/22:30h) 4.50h/22.50h	00:30 16:00-16:30	15/15 min	Activo	  
Horario Limpieza	09:00 - 10:30	(01:30h/07:30h) 1.50h/7.50h	Sin comida	15/15 min	Activo	  
Horario Media jornada con pausa	08:00 - 13:00	(04:00h/20:00h) 4.00h/20.00h	01:00 10:00-11:00	15/15 min	Activo	  
MARTES Y JUEVES SOLO TRABAJO 8 HORAS A LA SEMANA	10:00 - 11:36	(01:36h/08:00h) 1.60h/8.00h	Sin comida	15/15 min	Activo	  
Media Jornada Mañana Media jornada turno de mañana	08:00 - 12:00	(04:00h/20:00h) 4.00h/20.00h	Sin comida	15/15 min	Activo	  
Solo Tardes	16:30 - 18:00	(01:30h/07:30h) 1.50h/7.50h	Sin comida	15/15 min	Activo	  

Nombre

En la pantalla de + **“Nuevo horario”** se debe asignar un nombre descriptivo que identifique con facilidad el horario que se va a configurar, por ejemplo, *“Jornada completa”*.

Descripción

Opcionalmente se podrá asignar una descripción que describa el horario que se está configurando. Por ejemplo, en el caso de que el nombre sea un código *“H1”*, con la descripción podemos identificar el horario que contiene.

Horario

El horario de entrada es el que se configura como hora de inicio de la jornada laboral y hora de salida como la hora en la que esta finaliza la jornada laboral el usuario. El sistema de control horario realiza de manera automática el cálculo de las horas estimadas en dicho periodo horario. Indicando las horas diarias y las horas semanales.

Pausa para comida (opcional)

En el caso de tratarse de un horario de jornada partida se puede configurar de manera opcional una pausa para la comida. En este caso, cuando se configura el horario de pausa para la comida el sistema volverá a ajustar las horas estimadas de la jornada diaria y la jornada semanal, así como la duración de la pausa en minutos. Se calcula automáticamente. Si es 0, no hay pausa para comida. Esta casilla habrá que dejarla vacía en caso de que no exista pausa para la comida.

Tolerancia

La tolerancia de entrada y salida (en minutos) permite configurar el tiempo permitido desde que comienza y finaliza la jornada laboral configurada previamente, es decir, los minutos de los que dispone el trabajador para efectuar el fichaje (entrada/salida) en el sistema de control horario.

Estado del horario

Estado del horario, podemos activar o desactivar el horario creado, de tal manera que si este se encuentra en modo inactivo no podrá ser asignado a ningún trabajador de la plantilla hasta que sea activado.

Horario predeterminado

Si se encuentra activo el horario predeterminado este será el horario que se asignará de manera predeterminada a los nuevos empleados que se den de alta en el sistema.

Una vez configurado el nuevo horario para que los cambios sean efectivos se debe pulsar sobre el botón  **“Guardar”**.

En el caso de que el usuario se encuentre fuera del radio permitido configurado no se le permitirá fichar de forma presencial, pudiendo solamente fichar en la modalidad de teletrabajo.

Modo de geolocalización

En el modo de geolocalización se permite seleccionar entre dos modos:

❗ **Obligatoria:** Si se activa este modo, la ubicación del usuario debe encontrarse obligatoriamente dentro del rango permitido configurado en la [ubicación de la oficina](#). Esto requiere que el usuario tenga activa la ubicación GPS en el dispositivo desde el que se realice el fichaje.

Con esta opción activa se permite una máxima seguridad para la realización de fichajes de manera presencial.

💡 **Recomendada:** Con este modo activo la geolocalización queda verificada, es decir, registra la ubicación desde la que se ha realizado el fichaje, pero ésta **no es obligatoria para realizar el fichaje de manera presencial**.

Esta opción permite a los usuarios que fichen de manera presencia incluso no encontrándose dentro del rango configurado en la [ubicación de la oficina](#). Este modo nos permite un equilibrio entre control y flexibilidad.

Ubicación de la oficina

Permite configurar el nombre de la ubicación donde se van a realizar los fichajes de manera presencial. También se debe configurar la dirección postal de esta ubicación.

Para que la geolocalización se realice de manera precisa se debe indicar la latitud y altitud de la ubicación donde se quieren permitir los fichajes.

En el caso de no conocer las coordenadas, se activará la ubicación GPS en el dispositivo desde el que se está realizando la configuración del sistema y pulsando sobre el botón ➡ “Usar mi ubicación actual” para que el dispositivo capture de manera automática los datos de latitud y altitud de la ubicación.

** Se recomienda esperar al menos 30 segundos antes de pulsar el botón desde que se activa la ubicación GPS en el dispositivo para que esta sea lo más precisa posible.

Una vez configurados todos los parámetros de configuración de geolocalización pulsamos en el botón ➡ “Guardar configuración” para que los cambios sean efectivos en el sistema de control horario.

La imagen muestra la interfaz de configuración de geolocalización. En la parte superior, hay un título "Configuración de Geolocalización". Debajo, se divide en dos secciones. La primera, "Configuración básica", contiene dos campos de entrada: "Radio permitido (km)" con un valor de 0,5 y "Precisión requerida" con un valor de 100. La segunda sección, "Modo de geolocalización", presenta dos opciones: "OBLIGATORIA" (seleccionada) y "RECOMENDADA". Cada opción tiene una lista de características o requisitos.

Modo de geolocalización	Características / Requisitos
OBLIGATORIA	✓ Los empleados DEBEN estar en la ubicación permitida para fichar presencialmente ✗ Requiere GPS activado en el dispositivo 🛡️ Máxima seguridad para fichajes presenciales
RECOMENDADA	✓ Se verifica la ubicación pero NO es obligatoria ✓ Los empleados pueden fichar incluso fuera del rango ⚖️ Equilibrio entre control y flexibilidad

Ubicación de la oficina

Nombre de la ubicación
Oficina Ubuda Copiadoras la Loma

Dirección
C/ Alonso de Molina, 16 Local Canon

Latitud
38.013623
Formato: 38.123456 (6 decimales máximo)

Longitud
-3.380560
Formato: -3.123456 (6 decimales máximo)

¿Necesitas ayuda con la configuración?
Consulta la guía de configuración

[Usar mi ubicación actual](#) [Guardar Configuración](#)

2.4. Licencias

Información de la licencia

En la pestaña “**Licencias**” se muestra la información de la licencia del sistema de control horario inteligente. Entre otros datos se indica el tipo de licencia contratada, el número de usuarios máximos (activos), la fecha en la que expira la licencia, nombre fiscal o razón social de la empresa a la que se encuentra asociada la licencia.

También se puede saber el número de usuarios activos en el sistema en el momento actual, los días restantes disponibles de la licencia y el estado actual de la licencia (activa/inactiva).

Información de Licencia		
Tipo de licencia Kiosko QR+PIN	Usuarios máximos 50	Fecha de expiración 27/01/2030
Empresa Copiadoras la Loma S.C.A.	Usuarios activos 9 de 50	
Días restantes 1452 días	Estado ACTIVA	

2.5. Backup

Desde la pestaña “**Backups**” se administran las copias de seguridad del sistema del control horario.

Crear Backup

Desde aquí se podrán crear copias de seguridad completas de la base de datos, donde quedará guardada una copia completa de toda la configuración y de todos los fichajes realizados hasta la fecha en la que se realice la copia.

****** Se recomienda realizar copias de seguridad completas de manera periódica para evitar la pérdida de información accidental.

Backups existentes

En caso necesario se dispondrá de un historial de las copias de seguridad realizadas (solo las de los últimos 7 días). En el que se indica el nombre, fecha y tamaño de dicha copia. Entre las opciones que se permiten están las de:

“**Descargar**” iniciará la descarga del fichero de copia de seguridad en formato con extensión “.sql”.

Eliminar: para eliminar la copia de seguridad que ya no sea necesaria.

Responsabilidad Legal del Backup

➤ Obligaciones:

- ✔ **Responsabilidad exclusiva de la empresa usuaria:** Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales, la empresa es la ÚNICA responsable de la conservación y protección de sus datos.
- ✔ **Conservación obligatoria:** 4 años según Artículo 4.4 del Real Decreto-ley 8/2019 sobre registros de control horario.
- ✔ **Seguridad de datos:** Implementación de medidas técnicas y organizativas apropiadas según Artículo 32 del RGPD.
- ✔ **Limitación de soporte de Chorario.com:** Solo puede recuperar Backups de los últimos 7 días. La empresa debe mantener sus propias copias de seguridad a largo plazo.
- ✔ **Protección de datos personales:** Obligación de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los registros horarios.

☑ Recomendaciones:

- 🗒 **Frecuencia obligatoria:** Realice Backups diariamente para datos activos y semanalmente para copias completas.
- 🔒 **Almacenamiento seguro:** Guarde al menos una copia fuera de las instalaciones (nube cifrada o dispositivo externo) con cifrado de datos.
- 📁 **Registro documental:** Mantenga un registro de cada Backup realizado (fecha, hora, responsable, ubicación y contenido).
- 🔄 **Verificación periódica:** Compruebe la integridad de los Backups al menos mensualmente mediante restauraciones de prueba.
- 🛡 **Protección adicional:** Cifre los Backups con contraseña fuerte y manténgalos en lugar seguro y controlado con acceso restringido.

⚠ Sanciones

- € **Sanciones de la AEPD:** Hasta 20.000.000€ o 4% del volumen de negocio anual por incumplimiento del RGPD y LOPDGDD.
 - 👤 **Problemas en inspección laboral:** Sin Backups, imposible justificar jornadas laborales, horas extras, descansos y ausencias.
 - 📑 **Responsabilidad civil y empresarial:** Incapacidad para justificar horas extras no pagadas, con posibles reclamaciones judiciales.
 - 📄 **Infracciones administrativas graves:** Por incumplimiento del deber de conservación de documentos laborales.
 - 🔪 **Responsabilidad penal en casos graves:** Por destrucción o alteración de documentos con valor probatorio.
- 📌 **Nota legal:** Esta información no sustituye asesoramiento jurídico. Consulte con su abogado para cumplimiento específico. Chorario.com actúa como encargado del tratamiento según Artículo 28 RGPD, siendo la empresa la responsable última de los datos.

Backup y Restauración

Crear Backup

Crea una copia de seguridad completa de la base de datos.

Nombre del backup

backup_2026-02-04_13-12-26

Crear Backup Ahora

Responsabilidad Legal del Backup

Obligaciones

Recomendaciones

Sanciones

Sanciones de la AEPD: Hasta 20.000.000€ o 4% del volumen de negocio anual por incumplimiento del RGPD y LOPDGD

Problemas en inspección laboral: Sin backups, imposible justificar jornadas laborales, horas extras, descansos y ausencias

Responsabilidad civil y empresarial: Incapacidad para justificar horas extras no pagadas, con posibles reclamaciones judiciales

Infracciones administrativas graves: Por incumplimiento del deber de conservación de documentos laborales

Responsabilidad penal en casos graves: Por destrucción o alteración de documentos con valor probatorio

Nota legal: Esta información no sustituye asesoramiento jurídico. Consulte con su abogado para cumplimiento específico. Chorario.com actúa como encargado del tratamiento según Artículo 28 RGPD, siendo la empresa la responsable última de los datos.

Backups existentes

Nombre	Fecha	Tamaño	Acciones
backup_2026-02-03_19-48-12.sql	03/02/2026 19:48:12	5.5 MB	Descargar Eliminar
backup_2026-02-03_09-57-22.sql	03/02/2026 09:57:23	5.49 MB	Descargar Eliminar
backup_2026-01-30_16-26-20.sql	30/01/2026 16:26:21	20.64 MB	Descargar Eliminar
backup_2026-01-30_01-59-49.sql	30/01/2026 01:59:50	20.64 MB	Descargar Eliminar
backup_2026-01-29_22-41-57.sql	29/01/2026 22:41:57	5.89 MB	Descargar Eliminar
backup_2026-01-29_11-32-47.sql	29/01/2026 11:32:47	5.89 MB	Descargar Eliminar

2.6. Seguridad

En la pestaña **“Seguridad”** se puede cambiar la contraseña del administrador del sistema, para ello se debe introducir la contraseña actual y posteriormente proporcionar una nueva contraseña (mínimo 6 caracteres).

Para que los cambios sean efectivos en el sistema se debe pulsar sobre el botón **“Cambiar contraseña”**.

Recomendaciones de Seguridad

- ✓ **Use contraseñas complejas:** Combine letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.
- ✓ **No comparta su contraseña:** Cada administrador debe tener su propia cuenta.
- ✓ **Cambie la contraseña periódicamente:** Se recomienda cada 90 días.
- ✓ **No use contraseñas obvias:** Evite *"admin123"*, *"password"*, fechas personales, etc.
- ✓ **Use un gestor de contraseñas:** Para almacenar contraseñas de forma segura.

2.7. Log Email

En la pestaña **“Log Email”** se dispone de un panel de control de los correos electrónicos enviados por los usuarios del control horario al administrador del sistema.

Filtros

Se podrán filtrar los correos electrónicos por destinatario, estado, fecha desde. Para aplicar el filtro pulsar sobre el botón **“Filtrar”**.

Filtros

Destinatario

Estado

Fecha desde

Email del destinatario

Todos

dd / mm / aaaa

Filtrar

Se visualiza de un solo vistazo el total de correos electrónicos recibidos, enviados, pendientes de tramitación, errores y la estadística de la tasa de éxito.

14 TOTAL DE EMAILS	10 ENVIADOS	4 PENDIENTES	0 ERRORES	71.4% TASA DE ÉXITO
-----------------------	----------------	-----------------	--------------	------------------------

Además, se visualiza un historial completo de los correos electrónicos recibidos, junto con la dirección del destinatario, el asunto, el estado de la solicitud, la fecha y hora, el

11 | Guía de Administración Control Horario

número de intentos y en detalles pulsando sobre el botón  “Ver” se pueden ver más detalles del correo electrónico.

Información sobre Logs de Email

- Los logs muestran el historial de emails enviados por el sistema
- **Enviado:** Email entregado correctamente al servidor SMTP
- **Pendiente:** Email en cola para ser enviado
- **Error:** Fallo en el envío del email
- Los **intentos** indican cuántas veces se ha intentado enviar el email
- Los **detalles** contienen información técnica sobre el envío
- Los logs se conservan por un período de 90 días

3. Empleados

3.1. Gestión de empleados.

Información de la licencia

Se nos presenta la información de los usuarios activos en el sistema. El tipo de licencia contratada y la fecha en la que expira dicha licencia.

Nuevo empleado

Para crear un nuevo usuario se debe pulsar sobre el botón  “Nuevo empleado”. Se abre una pantalla en la que se deben introducir los  “Datos del Nuevo Empleado”.

- **DNI/NIE *** en formato de 8 dígitos y una letra.
- **Correo electrónico *** donde recibirá las notificaciones del sistema.
- **Nombre *** del empleado.
- **Apellidos *** del empleado.
- **Teléfono de contacto** del empleado.
- **Tipo de contrato** (Indefinido, Temporal, Prácticas, Formación, Otro).
- **Horario asignado.** Se seleccionará una jornada laboral de las que se han configurado en el configurador de horarios del sistema. El horario que se define en este campo serán las horas de entrada/salida esperadas para el empleado. Para información sobre la creación de nuevos horarios consultar el apartado  “Horarios”.
- **Horas semanales.** Este campo se autorellenará automáticamente con los datos de configuración del horario, es decir, que si la jornada completa semanal esta configurada en 40 horas, en este campo pondrá 40 horas semanales.
- **Contraseña inicial *.** Se debe configurar una contraseña de mínimo 6 caracteres. Se permite crear una contraseña de manera manual por el administrador del sistema o también se permite la opción de generar contraseñas seguras de manera automática pulsando en el botón  “Generar”. Si queremos visualizar la contraseña introducida pulsar sobre el botón  “Visualizar”.
- **Enviar email con credenciales.** Esta opción activa enviará un correo electrónico al empleado con la información de acceso al sistema de control horario. El envío se realizará a la dirección de correo electrónico que se haya definido para este empleado en el sistema.

- **Empleado activo.** Con esta opción activa significa que los empleados se encuentran activos en el sistema en el momento actual. Estos usuarios contabilizan en el número límite de empleados activos según la licencia contratada.

Inactivos se podrán tener más de los empleados límite por licencia para dar cumplimiento de la conservación obligatoria de 4 años según Artículo 4.4 del Real Decreto-ley 8/2019 sobre registros de control horario.

- **Usar horas del horario seleccionado.** Con esta opción activa el sistema actualizará automáticamente las horas de la jornada según el horario asignado.

Los campos marcados con * son obligatorios para la creación de un nuevo empleado en el sistema. Para guardar los datos del nuevo empleado se debe pulsar sobre el botón **“Guardar empleado”**.

Información de Licencia

Usuarios activos: 9 / 50
Tipo de licencia: Kiosko QR+PIN
Expira: 27/01/2030

Datos del Nuevo Empleado

DNI/NIE *
Ej: 12345678A
Formato: 8 números + 1 letra

Email *
ejemplo@empresa.com

Nombre *

Apellidos *

Teléfono
+34 600 000 000

Tipo de contrato
Otro

Horario asignado
Horario Media jornada con pausa - 08:00 a 13:00 (4.00h/día)
El horario define las horas de entrada/salida esperadas.
Horario predeterminado: Jornada Completa

Horas semanales
40
Horas de trabajo a la semana (se actualiza según horario)

Contraseña inicial *
Minimo 6 caracteres

☒ Enviar email con credenciales
Se enviarán las credenciales al email proporcionado

☒ Empleado activo
Los empleados activos cuentan para el límite de licencia

☒ Usar horas del horario seleccionado
Actualizar automáticamente las horas según el horario

Cancelar
Guardar Empleado

Recomendaciones

- Verifique que el DNI no esté ya registrado.
- Use una contraseña segura de al menos 6 caracteres.
- Comunique la contraseña al empleado de forma segura.
- Revise el límite de licencia antes de activar empleados.
- El email debe ser válido y accesible por el empleado.
- Asigne un horario adecuado para el control de asistencia.

Información sobre horarios

- **Sin horario:** No se verifican horas de entrada/salida.
- **Con horario:** Se verifica puntualidad según horario asignado.
- Los horarios se configuran en: [Configuración → Horarios](#).
- Puede crear horarios personalizados para diferentes turnos.
- El horario predeterminado se asigna automáticamente.

Listado de empleados

En la pantalla de **“Gestión de empleados”** se presenta un listado con todos los empleados que hayan sido dados de alta en el sistema. Se muestran los datos de ID, DNI, Nombre, Apellidos, Email, Teléfono, Tipo de contrato, Estado (activo/inactivo) y un panel de acciones disponibles con los empleados registrados.

Las opciones disponibles en el panel de **“Acciones”** son las siguientes:

- 🔍 “Ver detalles” que nos muestra una ventana emergente con los siguientes datos del empleado. Entre los datos de registro del empleado se puede comprobar la fecha de la última actualización y los últimos 5 fichajes del usuario. En esta ventana podemos editar los datos del empleado pulsando sobre el botón “Editar empleado”.

Detalles del Empleado

ID: 5

DNI/NIE: 44444444A

Nombre completo: Jose Carlos Raúlmeiz Ramírez

Email: jose@empresa.com

Teléfono: No especificado

Fecha de alta: 27/1/2026

Fecha de baja: No aplica

Tipo de contrato: Indefinido

Horas semanales: 8

Estado: Activo

Información adicional

Última actualización: 4/2/2026

Últimos fichajes (últimos 5)

Fecha	Entrada	Salida	Tipo	Horas
29/1/2026	09:00	10:30	Trabajo	1.50
28/1/2026	09:00	10:30	Trabajo	1.50
27/1/2026	09:00	10:30	Trabajo	1.50
26/1/2026	09:00	10:30	Trabajo	1.50
25/1/2026	09:00	10:30	Trabajo	1.50

Cerrar

Editar Empleado

- ✎ “Editar” que nos lleva a la pantalla para editar los datos de registro del empleado. Para guardar los cambios se debe pulsar sobre el botón “Actualizar empleado”.
- 🔒 “Desactivar” si un usuario se quiere dejar desactivado del sistema, pero se quiere seguir manteniendo los datos de registro de fichaje de este.
- 🔑 “Gestión de PIN”. Al pulsar se abre una ventana emergente en la que se puede configurar el modo de acceso mediante PIN en el que se debe ingresar un PIN numérico compuesto por 4-8 dígitos. Se solicitará confirmar el PIN introducido para verificar que es correcto.

Opcionalmente se podrá pulsar en el botón “Generar PIN Aleatorio” el sistema generará un PIN aleatorio de 6 dígitos que será mostrado por pantalla. Para que los cambios sean efectivos se debe pulsar sobre el botón “Guardar PIN”.

Gestionar PIN - Lucas Barragan

Lucas Barragan

ID: 42

Nuevo PIN (4-8 dígitos)

926476

Solo números, entre 4 y 8 dígitos

Confirmar PIN

926476

Cancelar

Generar PIN Aleatorio

Guardar PIN

- 🗑 “Eliminar” si se desea eliminar un usuario del sistema pulsará sobre el botón “Eliminar”. Se solicitará una confirmación como la que se muestra en la imagen expuesta a continuación.

➤ Requisitos legales

Según el Artículo 4.4 del Real Decreto-Ley 8/2019 sobre registros de control horario:

- Debe **conservar** los fichajes del empleado durante un mínimo de 4 años.
- Necesitas **mantener** registros laborales.
- Posibles **sanciones** por incumplimiento.
- Para más información, **consulta** con tu asesor laboral.

🔔 ¿Está seguro de continuar?

Si decide eliminar de manera permanente el empleado se debe tener en cuenta:

- Se eliminarán **TODOS** los fichajes del empleado.
- Se borrarán **TODAS** las solicitudes del empleado.
- Se perderán **TODOS** los datos históricos del empleado.
- No se podrá recuperar toda esta información.

📄 Confirmación final

Para poder eliminar un usuario del sistema una vez que se conocen todas las advertencias anteriores se solicita que en se introduzca la palabra **“BORRAR”** en el campo de texto que aparece justo debajo. Se debe escribir literalmente respetando el texto en mayúsculas.

🚫 Esta será la última barrera de seguridad antes de realizar una eliminación de un empleado del sistema de manera irreversible.

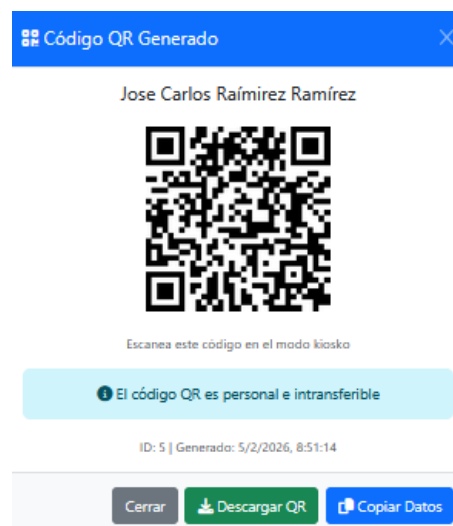
Para que estos cambios en el sistema sean efectivos se debe pulsar sobre el botón 🚫 **“ELIMINAR PERMANENTEMENTE”**.

🔖 **“Código QR”** se podrá generar un código QR para el empleado pulsando sobre este botón. Se abrirá una ventana emergente en la que se genera de forma automática un código QR que podrá ser usado para su escaneado desde el sistema de control horario en el modo kiosko.

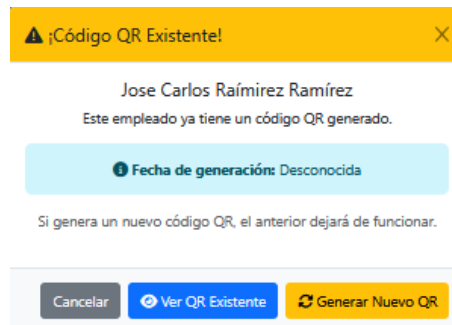
📌 El código QR es personal e intransferible.

Se permite descargar el código QR pulsando sobre el botón 📄 **“Descargar QR”** lo que descargará la imagen en formato **“.png”**. Este puede almacenarse en el dispositivo móvil del empleado para su autenticación en el sistema o para ser impreso si se desea. Esta opción solo se encuentra disponible en el sistema horario modo kiosko.

Se puede pulsar sobre el botón 📄 **“Copiar datos”** para copiar los datos del código QR en el portapapeles y guardar esta información.



En el caso de que a un empleado ya se le haya generado anteriormente el código QR se mostrará una ventana emergente informado de que el código QR ya existe.



Desde esta ventana se permiten las siguientes acciones:

- 🔍 **“Ver código QR”** lo que permite recuperar la imagen de código QR del empleado. Es decir, se mostrará la misma ventana emergente que cuando se crea un código QR por primera vez, junto con sus opciones asociadas (Descargar QR o Copiar datos).
- 🔄 **“Generar nuevo QR”** permite generar un nuevo código QR para el empleado seleccionado. Para generar un nuevo código QR se solicitará confirmación de si esta seguro de generar un nuevo código QR puesto que el código QR actual dejará de funcionar de manera inmediata. Además, esta acción no se puede deshacer con lo que el código QR anterior será eliminado de manera permanente. Para generarlo habrá que pulsar sobre el botón **“Aceptar”**.

🔍 Resumen y acciones rápidas

En la parte inferior de la pantalla se dispondrá de un resumen de los empleados activos, inactivos y el total de empleados en el sistema.

Se dispondrá de un resumen de empleados clasificado por tipos de contratos.

Además, se dispondrá de los botones de acciones rápidas siguientes:

- 👤 **“Nuevo empleado”** que permite crear un nuevo empleado en el sistema del mismo modo que el botón que aparece al inicio de esta misma pantalla.
- 📄 **“Exportar a CSV”** que permite exportar el listado de empleados a un fichero con extensión “.csv”.

Resumen por Estado	Resumen por Contrato	Acciones Rápidas
Activos: 9 Inactivos: 1 Total: 10	Indefinido: 10	Nuevo Empleado Exportar a CSV

4. Fichajes

Para acceder al apartado de los fichajes se debe pulsar sobre la pestaña superior **“Fichajes”**.

☰ Ver fichajes

En la pestaña **☰ “Ver fichajes”** se permite filtrar la búsqueda por fecha de inicio y fecha de fin. También se puede hacer un filtrado más exhaustivo si queremos filtrar por un único empleado. Una vez se ha configurado el filtrado se debe pulsar sobre el botón 🔍 **“Buscar”** para mostrar los resultados por pantalla.

▼ Filtros de Búsqueda			
Fecha inicio	Fecha fin	Empleado	
01 / 02 / 2026	05 / 02 / 2026	Barragan, Lucas	🔍 Buscar

En la parte inferior del filtrado se mostrarán los fichajes encontrados como resultado al filtro configurado.

Fichajes encontrados

1 fichajes

Mostrar 10 registros

Buscar:

ID	Empleado	Fecha	Entrada	Salida	Tipo	Horas	Pausas	Acciones
19265	Lucas Barragan 99999999R	04/02/2026	20:00	Sin salida	Trabajo	0.00	1 pausas 21 min (no rem)	  

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior1Siguiente

En los fichajes encontrados, además de la información mostrada por pantalla, se permite realizar “**Acciones**” sobre el fichaje de manera individual.

 **Editar fichaje:** Pulsando sobre este icono nos abre una ventana emergente en la que se permiten las siguientes acciones:

- **Fecha del fichaje:** pulsando en el icono  podemos abrir el calendario y seleccionar la fecha deseada.
- **Hora de entrada y salida:** Donde se deberán poner las horas que se quieren modificar.
- **Tipo:** En el desplegable se permiten opciones del tipo de fichaje realizado.
- **Horas trabajadas:** Este campo se calcula automáticamente (se restarán las pausas realizadas no remuneradas). En la parte inferior se nos muestra  “Cálculo completo” donde el sistema de manera automática muestra:
 - Las horas brutas.
 - Las pausas no remuneradas.
 - Las pausas remuneradas.
 - Las horas netas (restando solo las pausas no remuneradas).
- **Ubicación de entrada y salida.** Latitud y Altitud donde se ha realizado el fichaje.
- **Ubicaciones en mapa.** Se muestra de manera gráfica en el mapa las ubicaciones.
 - ➔ **Entrada.** Coordenadas donde se realizó el fichaje de entrada.
 - ➔ **Salida.** Coordenadas donde se realizó el fichaje de salida.

Están disponibles los siguientes botones con las acciones:

-  **Mostrar ruta.** Para trazar la ruta entre dos puntos.
-  **Centrar vista.** Para centrar la vista en el mapa.
-  **Limpiar mapa.** Para eliminar las ubicaciones del mapa.
- **Ver mapa completo.** Pulsando sobre el botón  “Ver mapa completo” lo que abrirá una nueva ventana emergente con el mapa completo mostrando la información completa del fichaje del empleado con el mapa de ubicaciones.

Información de leyenda:

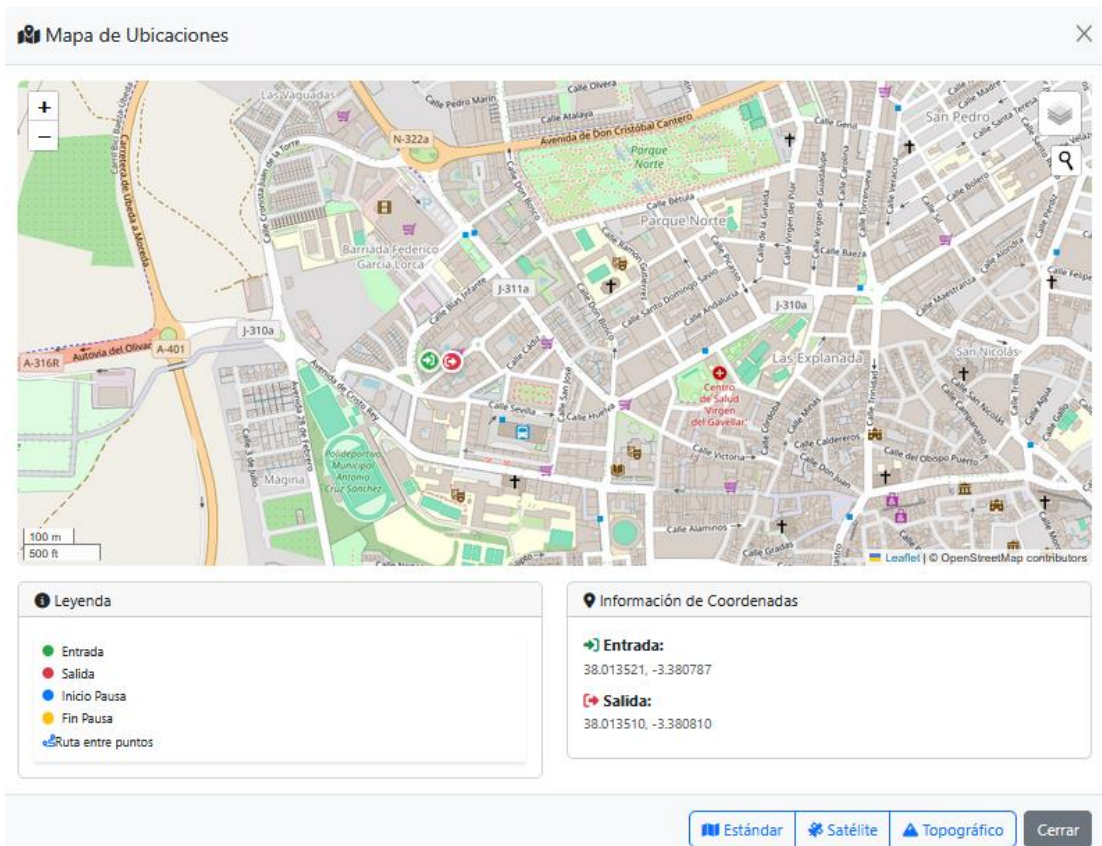
-  Entrada
-  Salida
-  Inicio pausa
-  Fin pausa
-  Ruta entre puntos

Información de coordenadas:

- ➔ **Entrada.** Coordenadas donde se realizó el fichaje de entrada.
- ➔ **Salida.** Coordenadas donde se realizó el fichaje de salida.

📍 Vistas del mapa:

- 🗺 Estándar
- 🌐 Satélite
- 🏔 Topográfico



- **Motivo de la modificación.** Este campo es obligatorio en el que se debe describir el motivo por el que se ha modificado el registro de fichaje de un empleado. Esta modificación es obligatoria por motivos de auditoría. En caso de que no poner el motivo nos mostrará una ventana emergente de advertencia solicitando la descripción.



Motivo requerido

Por favor, proporcione un motivo de modificación válido (mínimo 5 caracteres).

OK

Una vez finalizados todos los cambios efectuados se debe pulsar sobre el botón “Guardar cambios”. Si los cambios se han efectuado correctamente se mostrará una ventana emergente durante unos segundos informando del “Éxito” de la operación.

- 🕒 **Gestionar pausas:** Pulsando sobre este icono nos abre una ventana emergente para la gestión de pausas. En esta ventana se permite realizar las siguientes acciones:

Gestionar Pausas

Pausas existentes

Tipo	Inicio	Fin	Duración	Remunerada	Descripción	Acciones
comida	22:25	22:47	21 min	No remunerada		 

Agregar nueva pausa

Tipo

Descanso

Remunerada

Remunerada

Las pausas remuneradas NO restan de las horas trabajadas

Hora inicio *

-- : --

Hora fin

-- : --

Duración (minutos) (se calcula automáticamente)

Descripción

Opcional

Complete ambas horas para calcular

Motivo de la modificación *

Describe el motivo de la creación

+ Agregar Pausa

Cerrar

 **Editar.** Para modificar una pausa existente en el empleado. Pulsando sobre este icono nos abre una ventana emergente donde se permite modificar la pausa seleccionada. Se pueden modificar los campos:

- **Tipo.** Desplegable en el que se puede seleccionar el tipo de pausa.
- **Remunerada.** Se podrá seleccionar si la pausa realizada esta remunera.
- **Horario de inicio y de fin de la pausa.**
- **Duración de la pausa** (calculada automáticamente por el sistema).
- **Descripción.**
- **Ubicaciones en el mapa.** Este apartado es similar al que nos encontramos al editar un fichaje. Para más información pinche [aquí](#).
- **Motivo de la modificación:** Será obligatorio escribir una descripción en caso de realizar alguna modificación sobre la pausa realizada por el cliente del mismo modo que sucede en el caso de editar un fichaje.

20 | Guía de Administración Control Horario

Editar Pausa

Tipo

Comida

Remunerada

Remunerada

Las pausas remuneradas NO restan de las horas trabajadas

Hora inicio *

22:25

Hora fin

22:47

Duración (minutos) (se calcula automáticamente)

22

Descripción

Calculado: 22 minutos

Ubicaciones en Mapa

Ver en Mapa Completo

Inicio Pausa

38.240036, -3.052313

Fin Pausa

38.240036, -3.052312

Mostrar Ruta

Centrar Vista

Limpiar Mapa

Motivo de la modificación *

Describe el motivo de la modificación

Nota: Al modificar la pausa, las horas del fichaje asociado se recalcularán automáticamente.

Cancelar

Guardar Cambios

Nota. Al modificar una pausa, las horas del fichaje asociado al empleado se recalcularán automáticamente.

Para que los cambios efectuados sean efectivos se debe pulsar sobre el botón “Guardar cambios”.

-  **Eliminar.** Para eliminar una pausa se pulsará sobre este icono. Esto solicitará confirmación debido a que esta operación recalculará las horas del fichaje.

!

¿Eliminar pausa?

Esta acción no se puede deshacer y las horas del fichaje se recalcularán.

Cancelar

Sí, eliminar

- + Agregar nueva pausa.** Para poder agregar una nueva pausa el sistema nos permite selecciones los siguientes campos:

- **Tipo.** En el desplegable se permite seleccionar entre descanso, comida, reunión u otro.

21 | Guía de Administración Control Horario

- **Remunerada.** Para marcar si esta pausa es remunerada o no. En caso de ser remunerada no restarán en el cálculo de las horas trabajadas.
- **Horas de inicio y fin de la pausa.**
- **Duración** (en minutos). Se calcula automáticamente según la hora de inicio y fin de la pausa configurado anteriormente.
- **Descripción.** Campo opcional.
- **Motivo de la modificación.** Será obligatorio escribir una descripción en caso de agregar una nueva pausa al empleado del mismo modo que sucede en el caso de editar un fichaje.

Para finalizar el proceso de debe pulsar sobre el botón + “Agregar pausa”. Se mostrará una ventana emergente indicando el “Éxito” de la operación.

Gestionar Pausas [X]

Pausas existentes

Tipo	Inicio	Fin	Duración	Remunerada	Descripción	Acciones
comida	22:25	22:47	21 min	No remunerada		[Editar] [Eliminar]

Agregar n

Tipo
Reunión

Duración
30

Calculad Las horas del fichaje se han recalculado automáticamente.

Motivo de
Se añade la pausa por olvidar registrarla durante el tiempo que duro la reunión.

+ Agregar Pausa

Cerrar

- ❗ **Eliminar.** Para eliminar una pausa pulsaremos sobre este icono. Una vez pulsado se solicitará confirmación de la eliminación ya que las horas de fichaje serán recalculadas.

!

¿Eliminar pausa?

Esta acción no se puede deshacer y las horas del fichaje se recalcularán.

Cancelar Sí, eliminar

Si se pulsa sobre el botón de “Sí, eliminar” nos abrirá una nueva ventana emergente con el motivo de la eliminación. Se debe especificar de manera obligatoria el motivo de la eliminación la que se registrará en la auditoría. Una vez relleno el motivo se debe pulsar sobre el botón “Confirmar eliminación”.

Motivo de eliminación

×

Por favor, especifique el motivo de la eliminación (mínimo 5 caracteres):

Ej: Error en registro, duplicado, etc.

Este motivo se registrará en la auditoría.

Cancelar

Confirmar eliminación

Incidencias

En la pestaña  **“Incidencias”** se dispone del mismo filtro de búsqueda que en la pestaña anterior. Para más información pulse [aquí](#).

En la parte inferior de la ventana se muestran las incidencias registradas en el sistema, es decir, los fichajes de los empleados sin salida o pausas sin finalización. En este listado quedan excluidos los fichajes del día actual, puesto que aún puede encontrarse en jornada laboral el empleado.

En la parte izquierda de este apartado se mostrará en rojo el número de incidencias activas en el sistema, junto con el botón  **“Marcar todos como salida”**. Esto desencadenará la acción de fichaje en lote de todos los empleados que no han realizado el fichaje correctamente.

Individualmente se pueden gestionar los empleados con incidencias con las acciones:

 **Salida**. Esta acción abrirá una ventana emergente donde se debe indicar:

- **Hora de salida ***.
- **Ubicación de salida** (opcional).
- **Motivo ***. Donde se debe describir de manera obligatoria el motivo de marcar la salida de manera manual. Por ejemplo, olvido del empleado, error en el sistema, etc. Este motivo quedará registrado en la auditoría del fichaje.

Marcar como Salida

×

Hora de salida *

12:58

Se usará la hora actual por defecto

Ubicación salida (opcional)

Ej: Oficina central, Calle Principal 123

Motivo *

Describe el motivo de marcar la salida (ej: olvido del empleado, error del sistema, etc.)

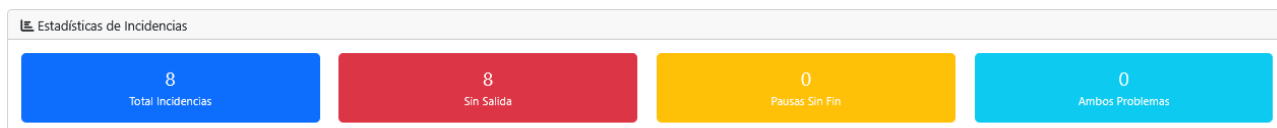
Este motivo se registrará en la auditoría del fichaje.

Cancelar

Marcar como Salida

Una vez configurados los datos de la salida de fichaje manual se debe pulsar sobre el botón **“Marcar como salida”** para que los cambios se hagan efectivos en el sistema.

En la parte inferior de la pantalla se muestra un apartado  “Estadística de incidencias” donde de un vistazo se visualiza el número total de incidencias registradas, cuales de estas incidencias se tratan de fichajes sin salida, pausas sin finalización o incluso ambos casos.



- **Fichar por todos o algunos**

En la pestaña  “Fichar por todos/algunos” se permite la configuración de los datos:

- **Fecha de inicio y fin.** Periodo en el que se van a realizar los fichajes.
- **Tipo.** Con un desplegable que nos permite seleccionar el tipo de trabajo (presencia, teletrabajo, ausencia, etc.).
- **Días a fichar.** En el desplegable nos permite seleccionar dentro del rango de fechas configurado en el primer punto de este apartado que sean todos los días, solamente los días laborables o solo los fines de semana.
- **Contar como horas trabajadas.** Si se debe marcar esta opción en el caso de que se quiera que cuente como jornada laboral. El horario asignado a cada empleado se utilizará para calcular las horas de trabajo de manera automática en el sistema.
- **Motivo.** De manera obligatoria se debe rellenar el motivo del fichaje en lote. Este motivo aparecerá en la ubicación del fichaje y en el registro de auditoría.
- **Selección múltiple de empleados.** En el recuadro inferior se permite seleccionar entre uno o varios empleados a los cuales se quiera asignar esta operación de fichaje por lote. Es decir, que se realizará la operación de fichaje sobre los días configurados y los empleados seleccionados. **Si no selecciona ningún empleado, se fichará para TODOS los empleados activos.**

Para la finalización del proceso se debe pulsar sobre el botón  “Crear fichajes”. Si se ha configurado todo correctamente, el sistema mostrará una ventana emergente solicitando confirmación y mostrando un resumen de las operaciones que se van a llevar a cabo. Para finalizar el proceso se debe pulsar sobre el botón “Sí, crear fichajes”.



¿Confirmar creación de fichajes?

Resumen:

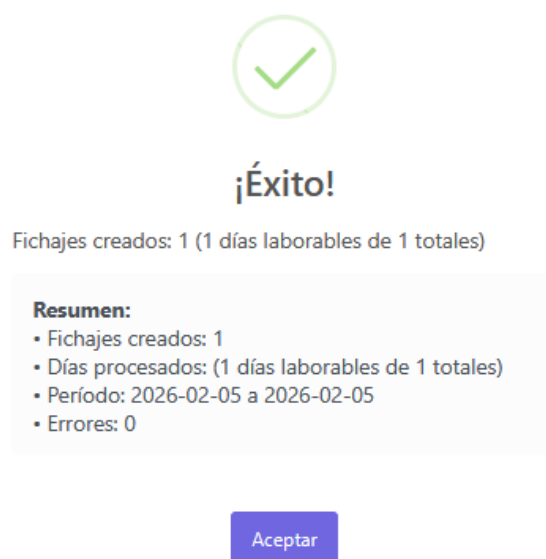
- Período: 2026-02-05 a 2026-02-05
- Días a fichar: Solo días laborables (1 días laborables de 1 totales)
- Empleados: 1 empleado(s) seleccionado(s)
- Tipo: trabajo
- Contar como horas: Sí
- Motivo: Prueba de fichaje
- Fichajes estimados: 1

Nota: Los fichajes existentes no se modificarán.

Sí, crear fichajes

Cancelar

Si la operación realizada se ha creado con “Éxito” se mostrará la siguiente ventana emergente indicando el número de fichajes realizados junto a un resumen. Para salir de esta ventana se debe pulsar sobre el botón “Aceptar”.

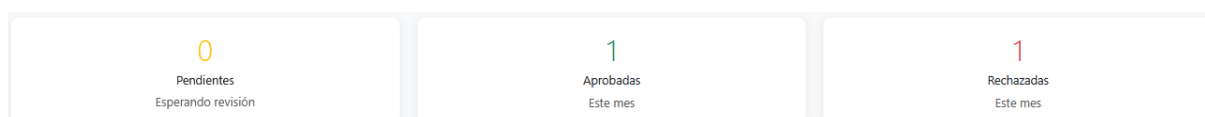


5. Solicitudes

Para acceder al apartado de solicitudes de los empleados se debe pulsar sobre la pestaña superior “Solicitudes” desde donde se gestionarán las solicitudes enviadas por los empleados a través del sistema.

Lista de solicitudes

El sistema muestra de manera gráfica de un vistazo todas las solicitudes pendientes, aprobadas y rechazadas en el mes actual.



A continuación, el sistema ofrece la posibilidad de filtrar por los siguientes campos:

- **Estado** de la solicitud. En el desplegable se pueden seleccionar todas las solicitudes, las pendientes, las aprobadas o las rechazadas.
- **Tipo** de solicitud. En el desplegable tenemos las opciones disponibles de todos, vacaciones, asuntos propios, consulta médica, formación, permisos u otros.
- **Mes** de la solicitud. Se podrá seleccionar el mes en el cual se encuentran las solicitudes que se desean consultar.
- **Año** de la solicitud. Se permite filtrar también por año en el que se ha realizado la solicitud.

Una vez establecido el filtro pulsar sobre el botón “Filtrar”. Se mostrarán los resultados encontrados. También actualizará el dashboard superior comprobando de un vistazo cuantas solicitudes pendientes, aprobadas y rechazadas se registraron en el filtro aplicado.

Una vez aplicado el filtro podemos exportar el informe en un fichero con formato “.csv” pulsando sobre el botón  “Exportar” lo que nos descargará el fichero.

En la parte inferior del filtro se muestra el total de solicitudes mostrando únicamente las solicitudes por las que se haya filtrado. Sobre estas solicitudes se permiten las siguientes acciones pulsando sobre el icono  “Ver detalles”.

Solicitudes pendientes

Detalles de Solicitud

Información del empleado

Nombre: Manolo Lopez

DNI: 1

Email: Manolo@empresa.com

Fecha inicio: 13/2/2026

Fecha fin: 13/2/2026

Motivo:

sadsfdgfhjkl

Detalles de la solicitud

Tipo: Apropios

Fecha solicitud: 29/1/2026

Estado: Pendiente

Días solicitados: 1 día

Horas solicitadas: 0

Cerrar

Aprobar

Rechazar

Entre los detalles de una solicitud pendiente se muestra los siguientes datos, en esta ventana emergente se permite:

- ✓ **Aprobar.** Para aprobar la solicitud.
- **Rechazar.** Para no aceptar la solicitud recibida.

En cualquier caso, cuando pulsemos sobre el botón (Aprobar o Rechazar) el sistema mostrará una ventana emergente en la que de manera opcional se le puede indicar al empleado el motivo (comentario) por el que se aprobó o rechazo la solicitud. Este comentario quedará guardado en el sistema como respuesta y se enviará por correo electrónico al empleado para que quede registro de la operación.

Aprobar Solicitud

⚠ ¿Está seguro de aprobar esta solicitud?

Comentario (opcional):

Añade un comentario para el empleado...

Este comentario se guardará como respuesta y se enviará por email al empleado.

Cancelar

Aprobar

Rechazar Solicitud

⚠ ¿Está seguro de rechazar esta solicitud?

Comentario (opcional):

Añade un comentario para el empleado...

Este comentario se guardará como respuesta y se enviará por email al empleado.

Cancelar

Rechazar

Solicitudes aprobadas / rechazadas

Tanto en las solicitudes aprobadas como rechazadas si se pulsa sobre el icono  “Ver detalles” el sistema abrirá una ventana emergente en la que se permite realizar cambios sobre la solicitud seleccionada.

Detalles de Solicitud

Información del empleado
Nombre: Manolo Lopez
DNI: 1
Email: Manolo@empresa.com
Fecha inicio: 13/2/2026
Fecha fin: 13/2/2026
Motivo:

sadsfdgfhjkl

Detalles de la solicitud
Tipo: Apropios
Fecha solicitud: 29/1/2026
Estado: Aprobada
Días solicitados: 1 día
Horas solicitadas: 0
Respuesta del administrador:

Solicitud aprobada

Fecha respuesta: 5/2/2026, 14:02:51

Cerrar

✕ Cambiar a Rechazada

Al igual que en las solicitudes pendientes, al pulsar sobre los botones ✓ “Cambiar a aprobada” o ✕ “Cambiar a rechazada” el sistema muestra una ventana similar a la de las solicitudes pendientes donde se debe confirmar el cambio y opcionalmente rellenar el motivo por el cual se ha realizado el cambio. Los cambios efectuados le serán notificados al empleado enviando un correo electrónico.

Aprobar Solicitud

⚠ ¿Está seguro de aprobar esta solicitud?

Comentario (opcional):

Añade un comentario para el empleado...

Este comentario se guardará como respuesta y se enviará por email al empleado.

Cancelar

Aprobar

Rechazar Solicitud

⚠ ¿Está seguro de rechazar esta solicitud?

Comentario (opcional):

Error al aprobar la solicitud enviada

Este comentario se guardará como respuesta y se enviará por email al empleado.

Cancelar

Rechazar

Calendario anual

El sistema muestra en este apartado el calendario anual con las solicitudes aprobadas. En dicho calendario se muestra una leyenda por colores en el que se identifican los días de:

- Vacaciones.
- Asuntos propios.
- Médico.
- Formación.
- Permisos.
- Otros.

De este modo se permite visualizar todos los empleados que se encuentran ausentes y de esta forma programar con antelación la organización de la empresa en función de los empleados activos.

6. Reportes

Para acceder al apartado de reportes se debe pulsar sobre la pestaña de la parte superior de la pantalla en el icono  “Reportes” desde donde se consultarán las acciones realizadas en el sistema.

En el  **Configurador de reportes** se puede seleccionar el tipo de reporte que interese generar, se podrá seleccionar la semana, mes o año (dependiendo del informe seleccionado) que se desea visualizar y en el desplegable de empleado se pueden seleccionar todos los empleados dados de alta o seleccionar individualmente un solo trabajador.

Desde el apartado de reportes se pueden visualizar los diferentes tipos de reporte disponibles en el sistema de control horario. Estos informes pueden ser los siguientes tipos:

- **Asistencia.** Generar un informe mensual de todos los empleados o individualmente de un solo empleado con los días trabajados, las horas totales trabajadas, el promedio de horas trabajadas, el número de ausencias que ha tenido el empleado a lo largo del mes y la tasa de porcentaje de puntualidad del empleado.

En la parte inferior del Reporte de asistencia podemos visualizar  “Resumen gráfico”.

En el apartado  “Estadísticas” se mostrará un resumen con:

- Horas totales.
- Promedio horas/empleado.
- Días trabajados total.
- Promedio días/empleado.
- Ausencias totales.

En el apartado  “Análisis y recomendaciones” se dan instrucciones a tener en cuenta con el informe que se acaba de generar:

- Se recomienda revisar los empleados con alta tasa de ausencias.
- Los retrasos frecuentes pueden indicar problemas de transporte o motivación.
- Considerar programas de puntualidad para mejorar la asistencia.
- Analizar patrones de asistencia para optimizar recursos.
- **Horas trabajadas.** Genera un informe mensual de todos los empleados o individualmente de un solo empleado con el tipo de contrato que tiene el empleado, el horario que tiene asignado el trabajador, el número de horas objetivo, las horas trabajadas, la diferencia existente entre las horas mensuales objetivo y las horas que lleva trabajadas y la tasa de porcentaje de cumplimiento de las horas objetivo del empleado.
- **Horas semanales.** Genera un informe semanal de todos los empleados o individualmente de uno solo en el que se visualizan las horas trabajadas diariamente (de lunes a domingo), las horas semanales objetivo del empleado, las horas totales trabajadas esa semana, la diferencia existente entre las horas objetivo y las horas trabajadas durante la semana y la tasa de porcentaje del cumplimiento de las horas objetivo del empleado.
- **Horas anuales.** Genera un informe anual de todos los empleados o individualmente de un solo empleado en el que se visualiza el tipo de contrato, el horario asignado al trabajador, las horas trabajadas por meses, el total de las horas trabajadas en el año, el total de horas objetivo, la diferencia entre las horas totales anuales objetivo y las horas totales anuales trabajadas y la tasa de porcentaje del cumplimiento de las horas objetivo del empleado.
- **Solicitudes.** Genera un informe mensual de todos los empleados o individualmente de un solo empleado en el que se visualiza el número de días de vacaciones, el número de días de asuntos propios, el número de días de asistencia al médico, el número de días total de otros casos, el total de todas las solicitudes realizadas por el empleado, el número de solicitudes

aprobadas y la tasa de porcentaje de aprobación de todas las solicitudes presentadas por el empleado.

- **Pausas totales.** Genera un informe mensual de todos los empleados o individualmente de un solo empleado en el que se visualiza individualmente las pausas realizadas por cada trabajador junto con la fecha y hora del inicio y fin de la pausa, el tipo de pausa realizado, la duración que ha tenido dicha pausa, si se trata de una pausa remunerada o no, la descripción de la pausa en el caso de que exista y el método de geolocalización utilizado en el momento de realizar la pausa.
- **Pausas remuneradas.** Genera un informe mensual de todos los empleados o individualmente de un solo empleado en el que se visualizan individualmente las pausas realizadas por cada trabajador o de uno en concreto junto con la fecha, hora de inicio y fin, tipo de pausa que se ha realizado, duración en minutos de la pausa, descripción si existiera y método de geolocalización utilizado en el momento de realizar la pausa.
- **Pausas no remuneradas.** Genera un informe mensual de todos los empleados o individualmente de un solo empleado en el que se visualizan individualmente las pausas realizadas por cada trabajador o de uno en concreto junto con la fecha, hora de inicio y fin, tipo de pausa que se ha realizado, duración en minutos de la pausa, descripción si existiera y método de geolocalización utilizado en el momento de realizar la pausa.
- **Auditoría de modificaciones.** Genera un informe mensual de todos los registros modificados en el sistema. En el informe se visualiza la fecha de la modificación, la tabla de la base de datos en la que se ha efectuado la modificación, el número de identificador del registro, el usuario que ha realizado la modificación, el tipo de usuario que por lo general será el administrador del sistema, tipo de acción (creación, modificación o eliminación del registro), los datos anteriores que había registrados en el sistema, los datos nuevos que se han introducido para ese nuevo registro y el motivo que ha provocado realizar el cambio en el registro.
- **Fichajes detallados.** Genera un informe mensual de todos los empleados o individualmente de un solo empleado en el que se visualiza individualmente todos los fichajes realizados por empleado indicando la fecha junto con la hora de entrada y salida, tipo de fichaje (presencial o teletrabajo), ubicación de la entrada y salida (en latitud y altitud) si se realiza con geolocalización GPS, método de ubicación (GPS) y las pausas realizadas (hora de inicio y fin, duración de la pausa y tipo de la pausa realizada).
- **Solicitudes aprobadas por año.** Genera un informe mensual de todos los empleados o individualmente de un solo empleado seleccionado que visualiza el número de DNI del trabajador, el número de días de vacaciones aprobadas, el número de días de asuntos propios aprobados, el número de días de asistencia a consulta médica aprobados, el número de días de formación aprobados, el número de días de permiso y el número de días aprobados para otras causas. Al final realiza un recuento con el número de días totales de solicitudes aprobadas por el administrador del sistema y el número total de las solicitudes realizadas por el empleado.
- **Registro con firmas.** Genera un informe mensual de todos los empleados o individualmente de un solo empleado seleccionado que visualiza la fecha junto con el día, la hora de entrada y salida, el tipo de fichaje realizado (presencial o teletrabajo), las pausas realizadas en el caso de que las haya, las horas trabajadas en el día y el estado de la jornada laboral.

En este reporte en caso de realizar el filtrado de un empleado individualmente el sistema genera un informe completo con el registro de firmas y control de asistencia, durante el mes seleccionado en el que se muestran todos los días de fichaje en el mes en curso, junto con las horas de entrada y salida, el tipo de fichaje realizado por el empleado los tiempos totales

de pausas efectuadas, las horas trabajadas y el estado de fichaje, en tal caso deberían aparecer los fichajes como completado.

En la parte inferior del informe se muestra un resumen estadístico del mes en el que se detallan las horas objetivo, las horas totales trabajadas, las horas faltantes para llegar al objetivo mensual, el cumplimiento del objetivo (en porcentaje), los días registrados en el sistema, los días completos, el promedio de horas trabajadas diariamente, el total de tiempo destinado a pausas y las horas totales que el empleado ha estado activo en el sistema de control horario (incluyendo el tiempo destinado a las pausas).

Al final del documento el empleado puede firmar dicho informe dando conformidad y veracidad a los datos expuestos en el presente informe.

Registro de Firmas - Copiadoras la Loma S.C.A.

<https://demo.chorario.com/index.php?modulo=reportes&tipo=registro...>

COPIADORAS LA LOMA S.C.A.

REGISTRO DE FIRMAS Y CONTROL DE ASISTENCIA

Periodo: Febrero de 2026 | Generado: 12/02/2026, 08:35

EMPLEADO: Ramírez, PEDRO AGUSTIN

Empleado	Fecha	Día	Entrada	Salida	Tipo	Pausas	Horas	Estado
PEDRO AGUSTIN Ramirez	09/02/2026	Lun	12:16	-	Presencial	-	-	En curso
PEDRO AGUSTIN Ramirez	04/02/2026	Mié	20:00	-	Presencial	21 min	-	En curso

RESUMEN ESTADÍSTICO DEL MES

- Horas objetivo del mes: **180:00**
- Horas trabajadas totales: **00:00**
- Horas faltantes: **-180:00**
- Cumplimiento del objetivo: **0.0%**
- Días registrados: **2 días**
- Días completos: **0 días**
- Promedio diario: **00:00**
- Pausas totales: **00:21**
- Total minutos en pausas: **21 minutos**
- Horas totales (incluyendo pausas): **00:21**

FIRMA DEL EMPLEADO
Ramírez, PEDRO AGUSTIN

Fecha: _____

Una vez generado el informe se puede pulsar sobre el icono  “Exportar a Excel” para guardar el informe en un documento Excel con extensión “.csv”.

Otra forma de guardar el informe generado es pulsando sobre el botón con el icono  “Imprimir”, este informe será enviado a la impresora, también permite guardarlo en formato PDF.

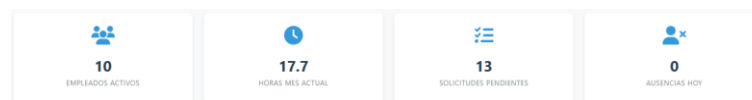
7. Dashboard

Para acceder al apartado del panel principal se debe pulsar sobre la pestaña de la parte superior de la pantalla en el icono  “Dashboard” desde donde se podrán realizar las siguientes acciones:

Dashboard Administrador

Desde este apartado se puede visualizar de manera rápida los siguientes datos:

- 👤 Número de empleados activos en el sistema de control horario.
- 🕒 Horas del mes actual.
- 📋 Número de solicitudes pendientes de tramitar.
- 👤 Número de ausencias en el día actual.



⚡ Acciones rápidas

Desde este panel de administración se nos permiten acciones rápidas entre las que tenemos:

- 👤 **Nuevo empleado:** para dar de alta un nuevo usuario en el sistema.
- ✅ **Ver solicitudes:** para visualizar todas las solicitudes enviadas por los empleados.
- 📋 **Generar reporte:** para poder generar un informe detallado con los datos que se deseen.
- 📁 **Gestionar fichajes:** para realizar la gestión de fichajes y pausas de los empleados.

🕒 Últimas solicitudes pendientes

En la tabla que se muestra en este apartado se visualizan las últimas solicitudes pendientes de tramitar por el administrador del sistema. Para acceder al panel 📋 “**Gestión de solicitudes**” se puede pulsar sobre el botón “**Ver todas**”.

Desde la tabla de ultimas solicitudes del apartado dashboard se permite visualizar los datos del empleado (nombre, apellidos y correo electrónico), tipo de solicitud (médico, asuntos propios, formación, etc.), fecha de la solicitud, periodo solicitado, estado de la solicitud (en este caso, pendiente) y las acciones que se permiten realizar sobre la solicitud.

Si se pulsa sobre el icono 🔍 “**Ver detalles**” se accede directamente a los detalles de la solicitud pendiente, desde aquí se permite tramitar la solicitud como aprobada o rechazada del mismo modo que se realiza desde el panel de 📋 “**Solicitudes**”. Para más información sobre tramitación de solicitudes pulse [aquí](#).

Detalles de Solicitud

Información del empleado

Nombre: Persona Apellidos
DNI: 70238798H
Email: ejemplo@gmail.com
Fecha inicio: 28/2/2026
Fecha fin: 28/2/2026
Motivo:

medico

Detalles de la solicitud

Tipo: Médico
Fecha solicitud: 5/2/2026
Estado: Pendiente
Días solicitados: 1 día
Horas solicitadas: 0

Cerrar

✓ Aprobar

✗ Rechazar

📊 Horas Trabajadas (Últimos 7 días)

En este panel se muestra una gráfica con las horas trabajadas en los últimos 7 días

Sistema CHorario.com © 2026

 **Copiadoras la Loma, S.C.A.**

 Pedro Ramírez

 **Contacto técnico:**

 soporte@chorario.com

 +34 953 90 68 03