

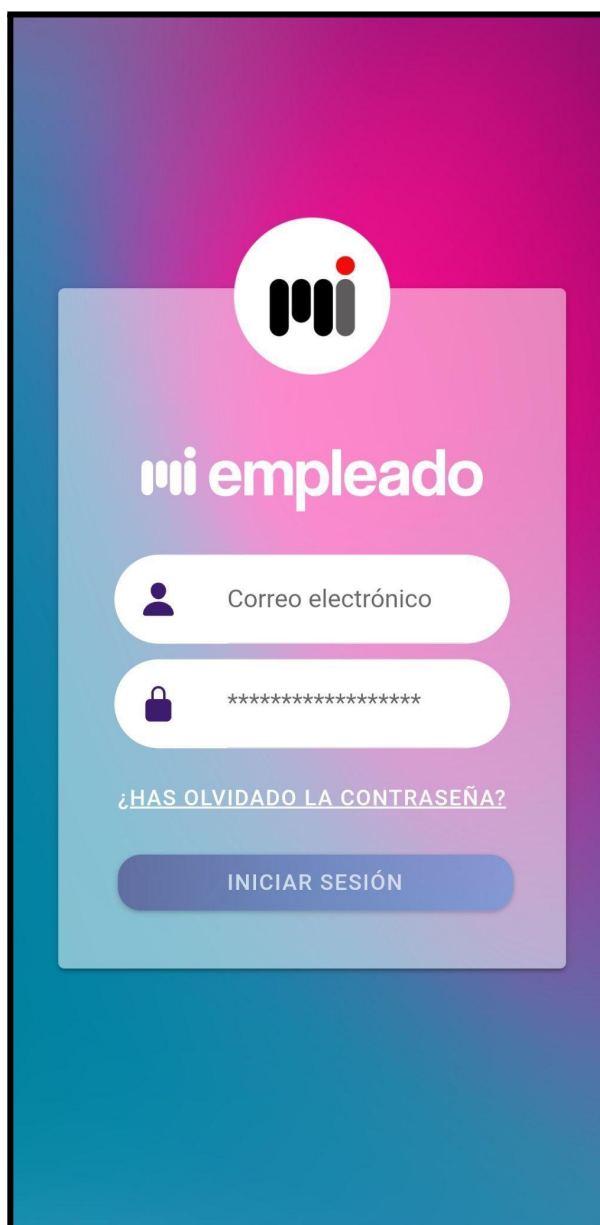
mi empleado

MANUAL DE USO CON INFORMACIÓN DETALLADA DE LA APP Y LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN

1. INICIO DE SESIÓN

Es la primera pantalla que se muestra al abrir la aplicación. Desde aquí el empleado podrá acceder a la aplicación con su dirección de correo electrónico y su contraseña.

También tendrá la opción de generar una nueva contraseña mediante un correo electrónico en el caso de que la haya olvidado. Hay que tener en cuenta que el empleado/usuario no tiene la opción de crear una cuenta para acceder a la aplicación, ya que esto deberá hacerse previamente para cada empleado desde el panel de administración.



2. REGISTROS HORARIOS

Desde esta pantalla el empleado podrá registrar cuando comienza la jornada laboral, cuando hace una pausa, cuando vuelve a trabajar y cuando termina.

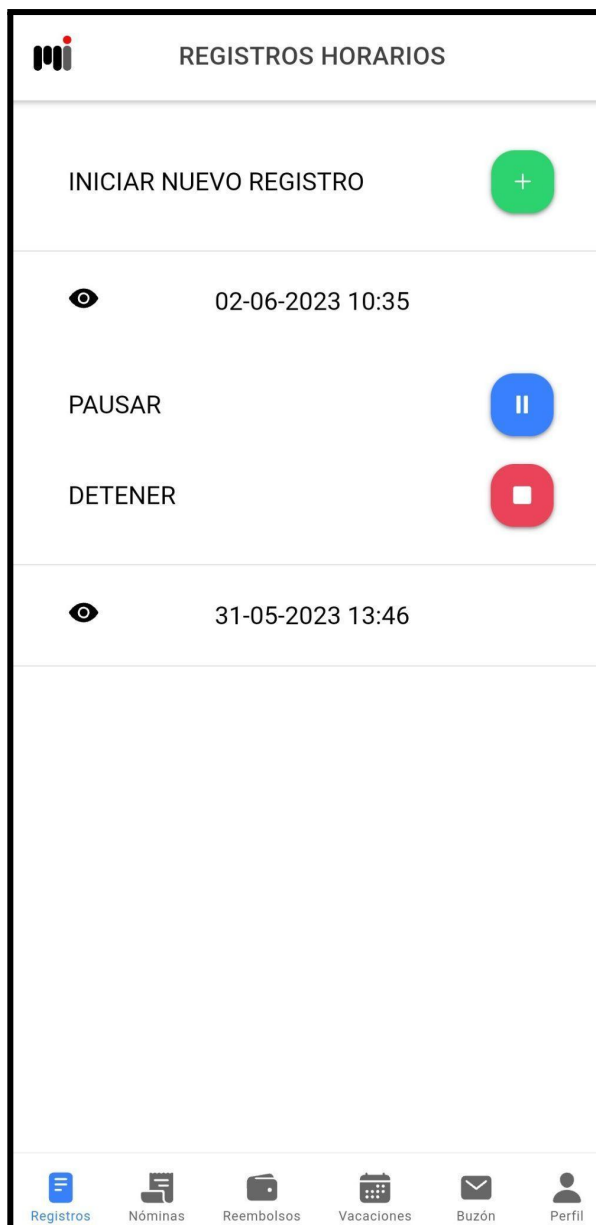
Se muestra un listado en el que cada elemento hace referencia a un turno mostrando la última fecha y hora en la que se ha registrado un cambio para ese turno.

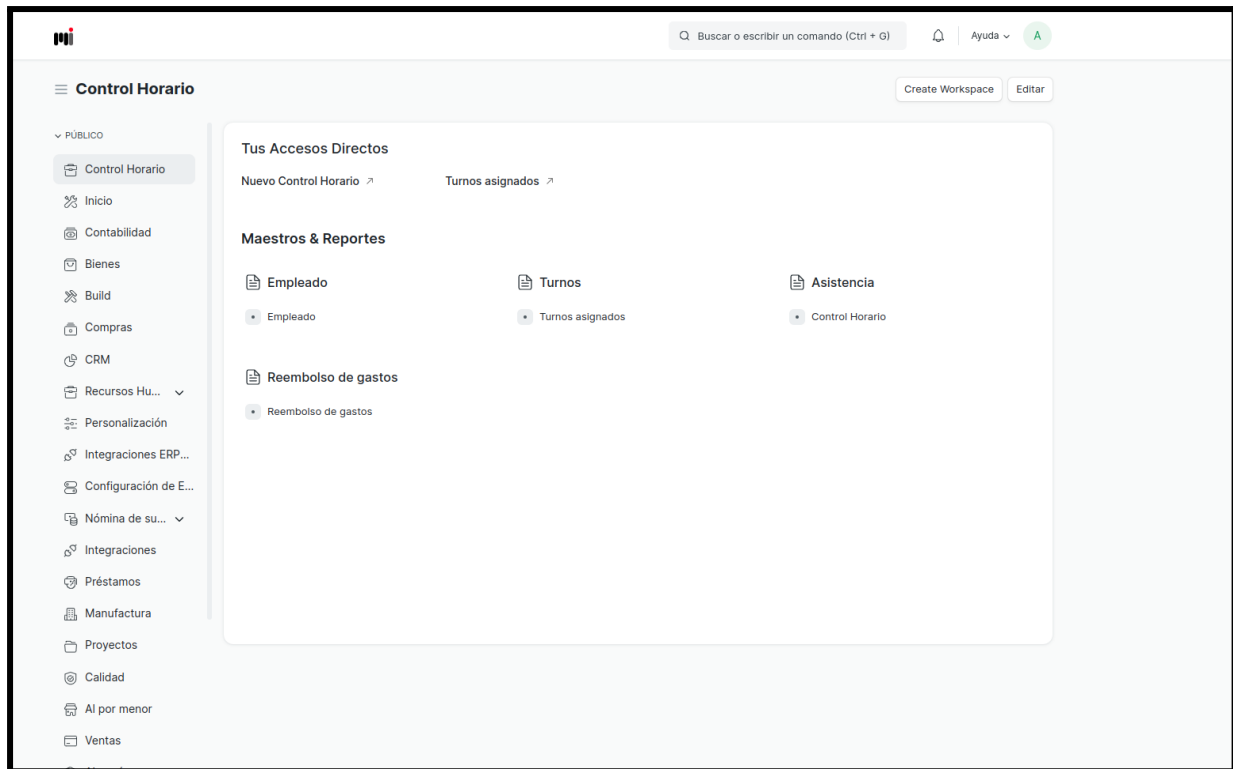
(31-05-2023 13:46 es un turno que acabó en esa fecha y hora y por eso no tiene botones de acción, mientras que 02-06-2023 10:35 es el turno actual y está en curso, por eso nos permite ponerlo en pausa o detenerlo.)

Cada vez que el empleado realice

una nueva acción esto quedará registrado en el panel de administración indicando la acción en cuestión, el empleado que la ha registrado, la fecha y la hora de la misma y la localización (en coordenadas) desde la que se realizó.

La última funcionalidad de esta pantalla será la de ver en detalle cada acción que ha realizado el empleado a lo largo de cada turno. Si pulsa en el icono de un ojo que hay a la izquierda de cada turno el empleado accederá a una nueva pantalla en la que verá un nuevo listado esta vez mostrando sólo la fecha, hora y acción de cada caso.





Desde el menú lateral que hay a la izquierda en el panel de administración podrá acceder a Control Horario y desde ahí, en Asistencia, de nuevo a Control Horario para visualizar un listado con los registros horarios de los empleados.

Registro de empleados

Filtrado Por

Asignado a

Creado por

Etiquetas

Mostrar etiquetas

Guardar Filtro

Nombre del Filtro

Identificador	Javier	Filtrar	Última actualización el
<input type="checkbox"/>	Nombre de empleado	Tipo de registro	Hora
<input type="checkbox"/>	Javier	FUERA	02-06-2023 10:35:39
<input type="checkbox"/>	Javier	EN	02-06-2023 10:35:37
<input type="checkbox"/>	Javier	FUERA	02-06-2023 10:35:36
<input type="checkbox"/>	Javier	EN	02-06-2023 10:35:35
<input type="checkbox"/>	Javier	FUERA	02-06-2023 10:35:34
<input type="checkbox"/>	Javier	EN	02-06-2023 10:35:23
<input type="checkbox"/>	Javier	FUERA	31-05-2023 13:46:57
<input type="checkbox"/>	Javier	EN	31-05-2023 13:42:18

20 100 500

En esta pantalla se muestra un listado con un resumen de la información de cada registro horario que han realizado los empleados, con posibilidad de filtrar por nombre de empleado, fecha, etc.

Todos los listados del panel de administración son muy similares.

Si pulsamos en uno de estos registros horarios se abrirá una nueva pantalla en la que veremos información más detallada.

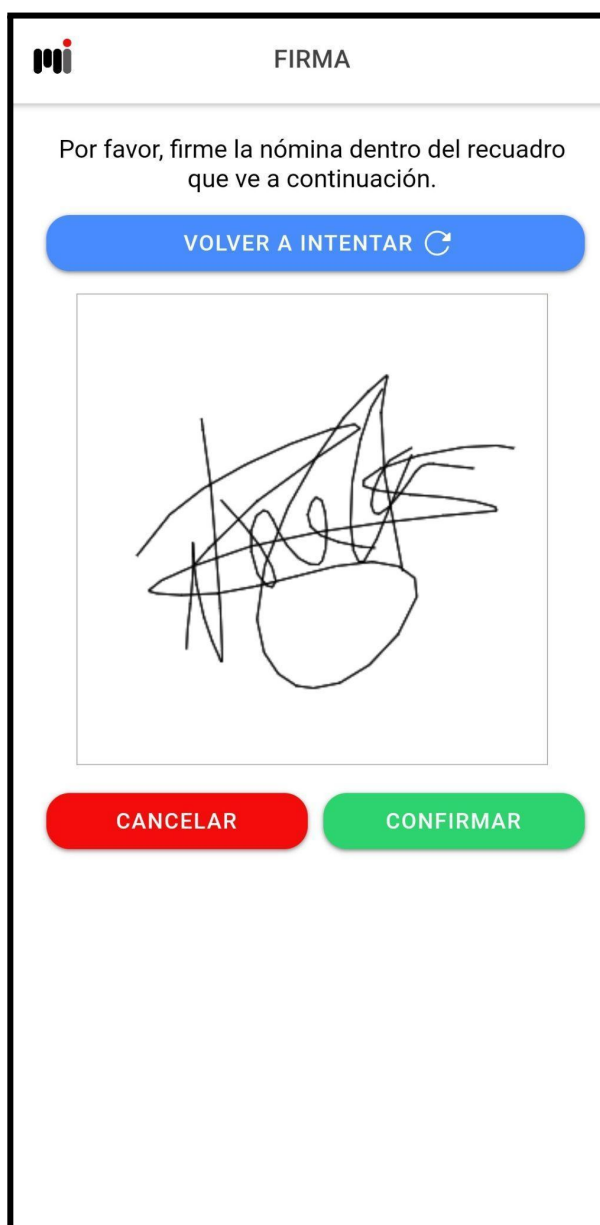
The screenshot displays a web interface for managing employee time records. The breadcrumb trail at the top reads: **Hojas** > **Registro de empleados** > **EMP-CKIN-06-2023-000006**. A search bar contains the text "Buscar o escribir un comando (Ctrl + G)". The user's name, **Javier**, is shown in the top right corner. The left sidebar contains navigation options: "Asignado a" (with a plus icon), "Adjuntos" (with a plus icon and "Adjuntar Archivo"), "Compartido con" (with a plus icon), and "Etiquetas" (with "Añadir una Etiqueta ..."). A notification section shows: "Javier Roelas edited this Hace 21 minutos" and "Javier Roelas created this Hace 21 minutos". The main content area features a form with the following fields: "Empleado" (HR-EMP-00077), "Hora" (02-06-2023 10:35:39), "Nombre de empleado" (Javier), "Ubicación / ID del dispositivo" (Europe/Madrid), "Tipo de registro" (FUERA), "Empresa" (Mi Empleado), "Estado del Registro" (FIN), "Latitud" (38.63063063063063), "Longitud" (-0.8534023358904735), and "Cambio" (Estándar). There is also a checkbox for "Omitir asistencia automática". Below the form is a section titled "Añadir un comentario" with a text input area and a note: "Ctrl + Enter para añadir comentarios". A "Guardar" button is located in the top right of the form area.

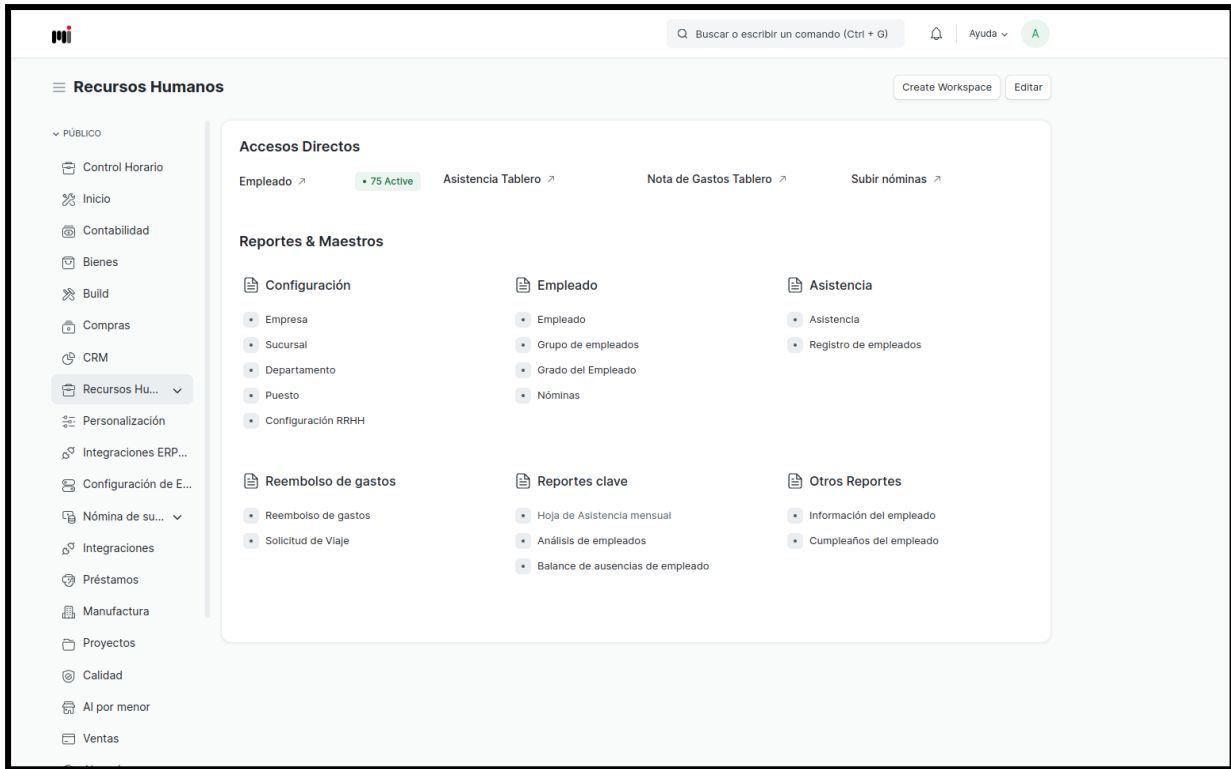
3. NÓMINAS

Desde esta pantalla el empleado podrá visualizar un listado con las nóminas que le han sido asignadas.

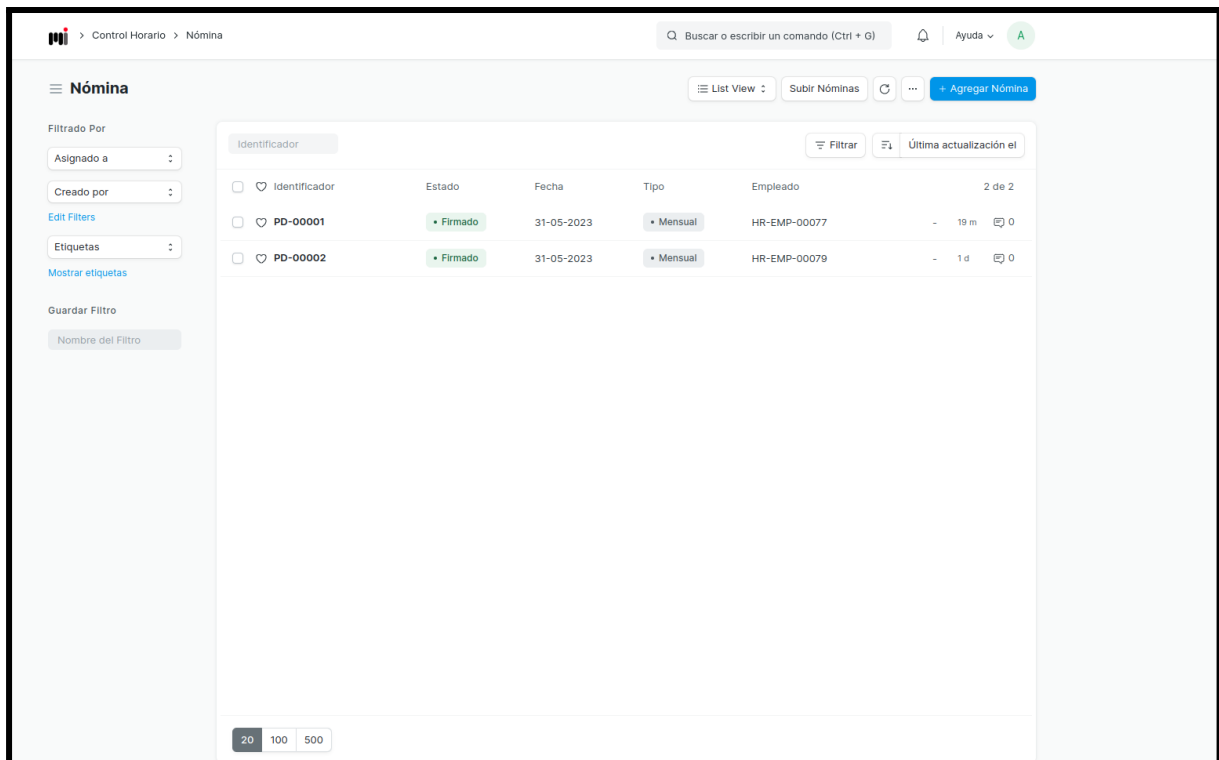
Cada una tiene su fecha y estado, que puede ser Pendiente o Firmada.

En el caso de que no haya sido firmada su estado será Pendiente y el empleado podrá registrar su firma pulsando el icono del lápiz. También podrá visualizar el documento adjunto de la nómina pulsando el icono del ojo.





Desde el menú lateral que hay a la izquierda en el panel de administración podrá acceder a Recursos Humanos y desde ahí, en Empleado, pulsará en Nóminas para visualizar un listado con las nóminas de los empleados.



En esta pantalla se muestra un listado con un resumen de la información de cada nómina, con posibilidad de filtrar por nombre de empleado, fecha, etc.

Si pulsamos en una de estas nóminas se abrirá una nueva pantalla en la que veremos información más detallada. También podrá importar nóminas desde el botón de Subir Nóminas que hay en la parte superior derecha.

The screenshot displays a web application interface for managing payroll records. The top navigation bar shows the breadcrumb path: Control Horario > Nómina > PD-00001. A search bar and a 'Guardar' button are visible in the top right. The main content area is titled 'Nómina de sueldos' and contains the following fields:

- Nómina de sueldos:** /private/files/nomina.pdf (with a 'Quitar' button)
- Fecha:** 31-05-2023
- Tipo:** Mensual (dropdown menu)
- Empleado:** HR-EMP-00077
- Sign:** A digital signature field containing a handwritten signature and a 'C' button.
- Estado:** Firmado (dropdown menu)
- Employer Full Name:** Javier
- Empresa:** Mi Empleado

The left sidebar provides additional functionality:

- Asignado a:** PD-00001 • Firmado
- Adjuntos:** nomina.pdf (with 'Adjuntar Archivo' button)
- Compartido con:** (empty)
- Etiquetas:** (empty)
- SEGUIR:** 0 likes, 0 comments
- Activity:** Javier Roelas edited this Hace 20 minutos; Usted created this Hace 3 semanas

4. REEMBOLSO DE GASTOS

Desde esta pantalla el empleado podrá visualizar un listado con los reembolsos de gastos que ha solicitado.

Cada uno tiene su fecha, tipo, estado e importe.

Si pulsa en el botón con el icono de una cartera el empleado podrá solicitar un reembolso de gastos completando el formulario que se mostrará a continuación.

The image shows two screenshots of a mobile application interface. The left screenshot displays the 'REEMBOLSOS' screen, which features a header with a logo and the title 'REEMBOLSOS'. Below the header, there is a button labeled 'SOLICITAR REEMBOLSO' with a green wallet icon. A table below shows a single entry: '2023-05-09', 'Comida', 'Impagada', and '12€'. The right screenshot shows the 'SOLICITUD REEMBOLSO' form. It has a back arrow and a logo in the header. The form fields include: 'Fecha del gasto' with the value '2 jun 2023'; 'Viajes' with a dropdown arrow; 'Descripción' with a text input field containing '15'; 'Seleccione archivos' with a document icon; and 'Haga una foto' with a camera icon. A red 'ENVIAR' button is at the bottom. Both screenshots have a bottom navigation bar with icons for 'Registros', 'Nóminas', 'Reembolsos', 'Vacaciones', 'Buzón', and 'Perfil'.

Fecha	Tipo	Estado	Importe
2023-05-09	Comida	Impagada	12€

Fecha del gasto: 2 jun 2023

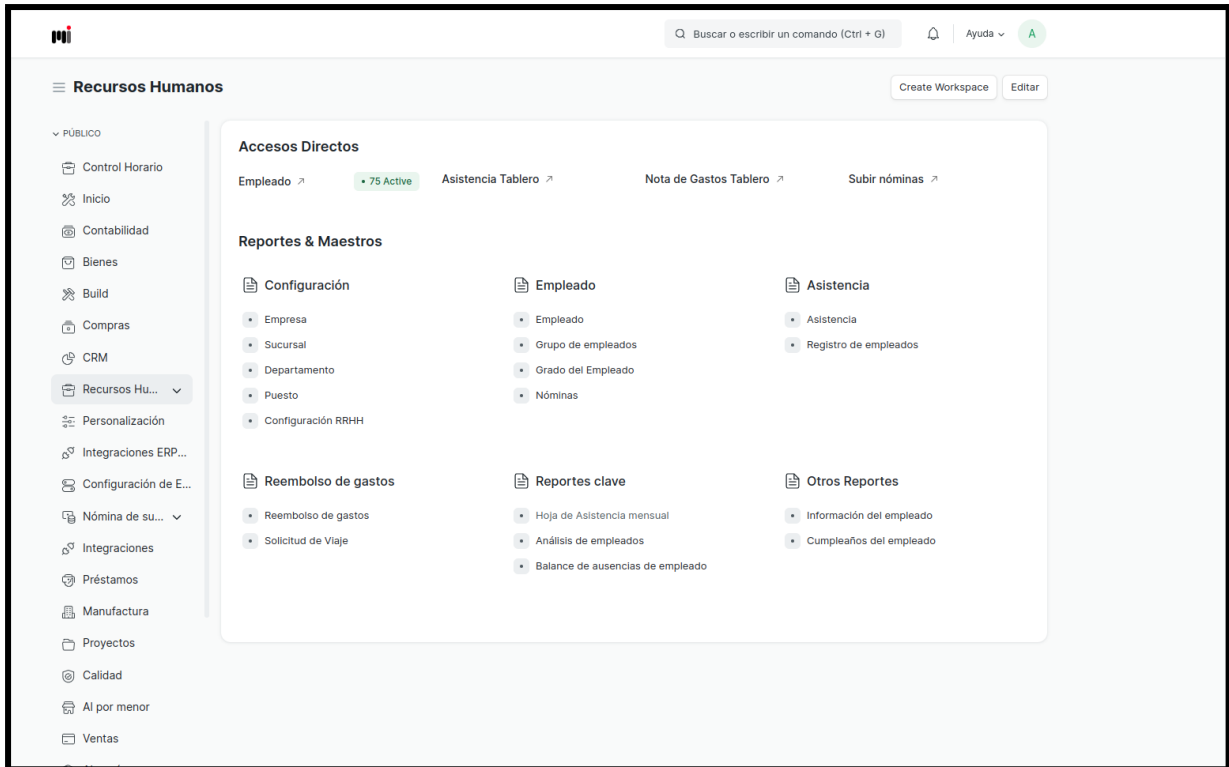
Viajes ▾

Descripción: 15

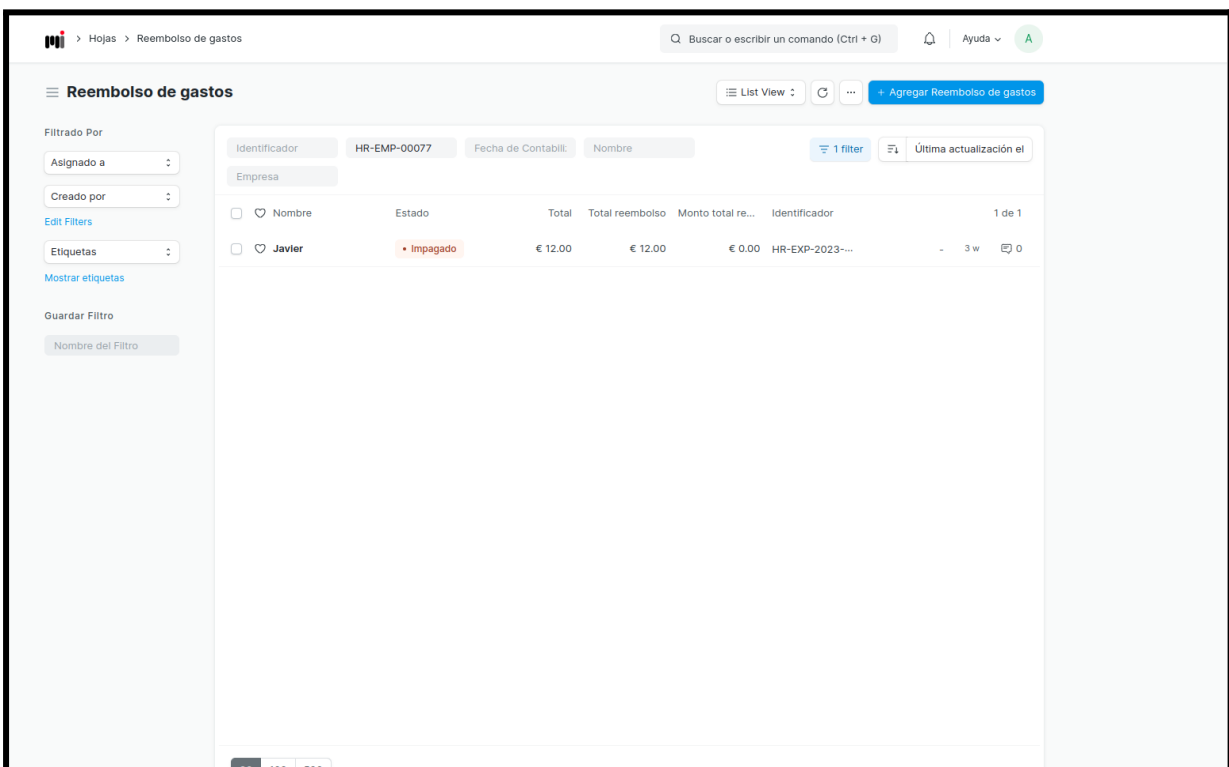
Seleccione archivos

Haga una foto

ENVIAR



Desde el menú lateral que hay a la izquierda en el panel de administración podrá acceder a Recursos Humanos y desde ahí, en Reembolso de gastos, de nuevo a Reembolso de gastos para visualizar un listado con las solicitudes de reembolso de gastos de los empleados.



En esta pantalla se muestra un listado con un resumen de la información de cada solicitud de reembolso de gastos, con posibilidad de filtrar por nombre de empleado, fecha, etc.

Si pulsamos en una de estas solicitudes de reembolso de gastos se abrirá una nueva pantalla en la que veremos información más detallada.

The screenshot displays a web interface for managing reimbursement requests. The main content area is titled 'Connections' and shows details for a request assigned to 'Javier' (status: Impagado). The interface includes a sidebar with navigation options like 'Asignado a', 'Adjuntos', and 'Etiquetas'. The main panel is divided into sections for 'Pago' (Payment), 'Referencia' (Reference), 'Desde Empleado' (From Employee), 'Supervisor de gastos' (Expense Supervisor), 'Nombre de empleado' (Employee Name), 'Estado de Aprobación' (Approval Status), 'Departamento' (Department), and 'Gastos' (Expenses). The 'Gastos' section contains a table with columns for 'No.', 'Fecha de gasto', 'Tipo de gasto', 'Descripción', 'Importe', and 'Total afectado'. Below the table, there are summary rows for 'Total importe afectado', 'Total impuestos y cargos', 'Monto Total Anticipado', 'Total', 'Total reembolso', and 'Monto total reembolsado'. The 'Fecha de Contabilización' (Accounting Date) is also visible at the bottom.

No.	Fecha de gasto	Tipo de gasto	Descripción	Importe	Total afectado
1	09-05-2023	Comida		€ 12.00	€ 12.00

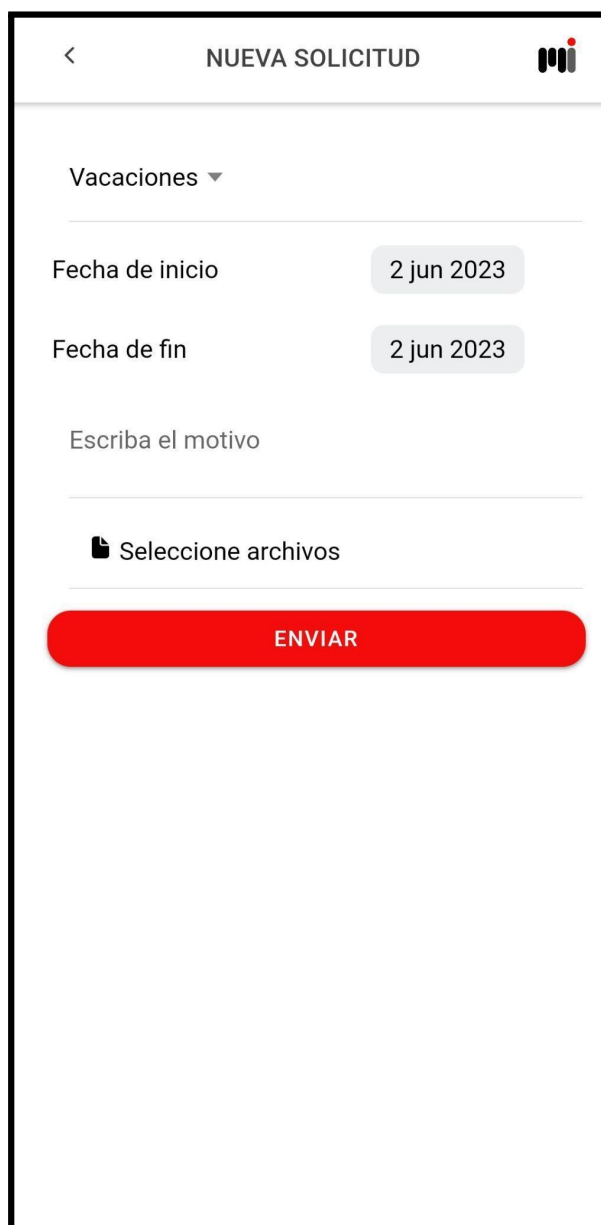
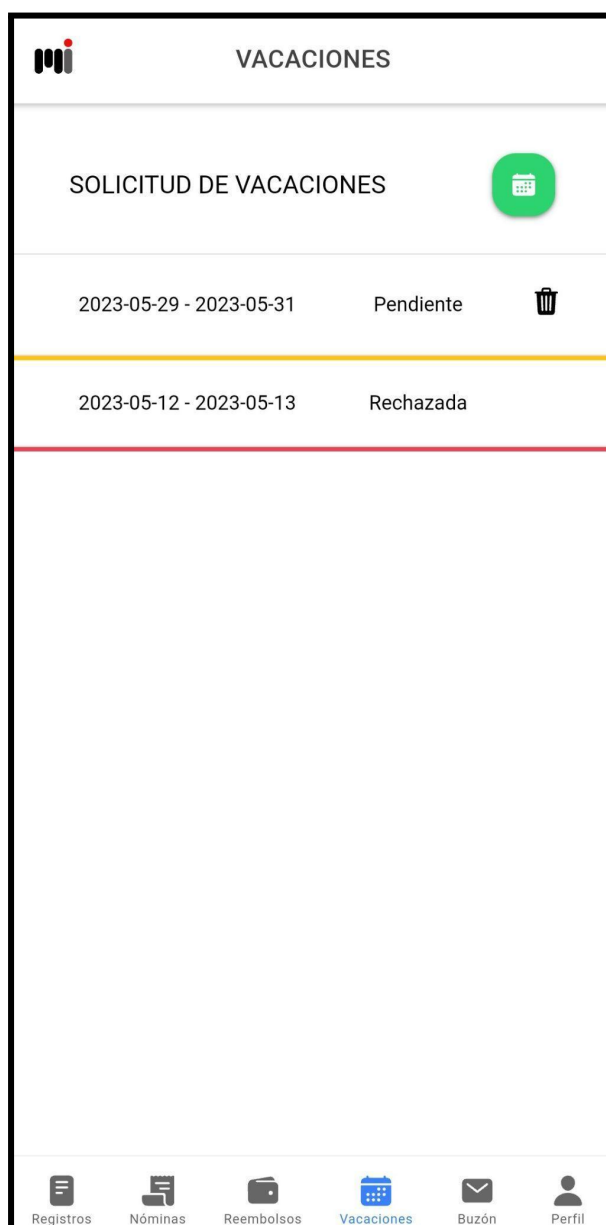
Total importe afectado	€ 12.00	Total	€ 12.00
Total impuestos y cargos	€ 0.00	Total reembolso	€ 12.00
Monto Total Anticipado	€ 0.00	Monto total reembolsado	€ 0.00

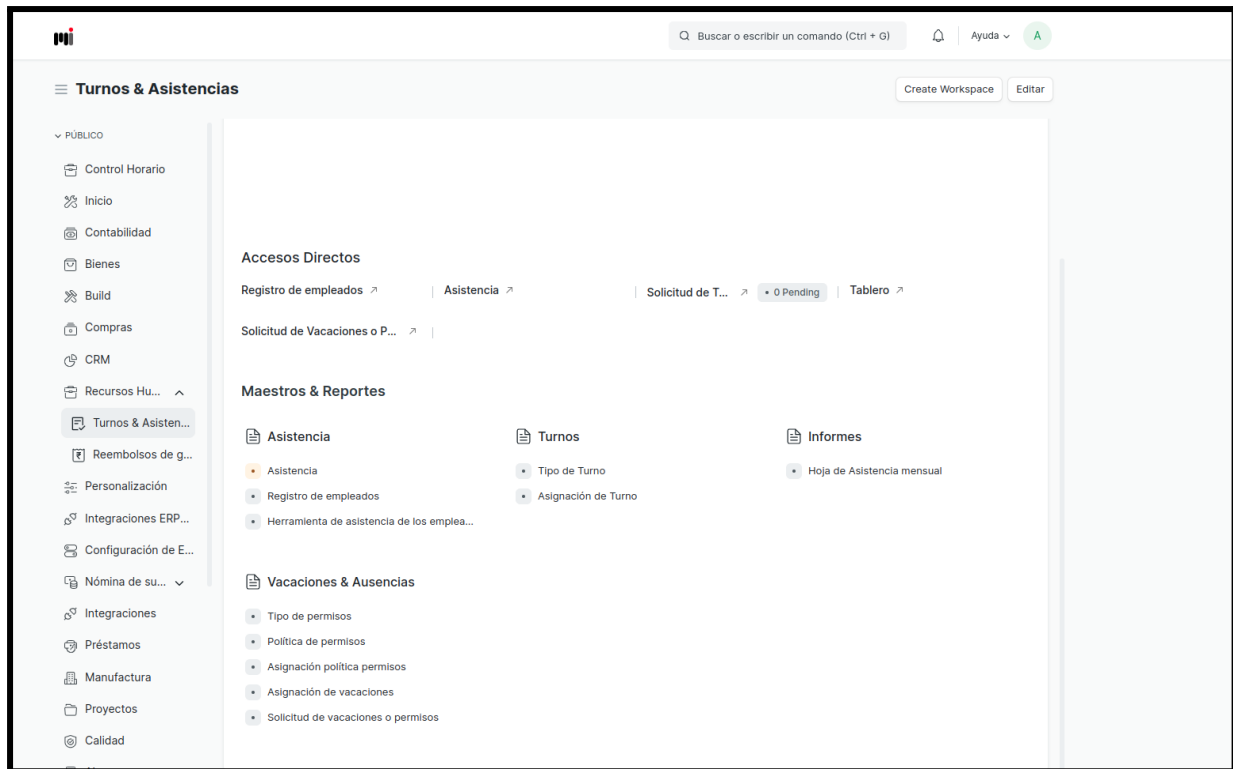
5. SOLICITUD DE VACACIONES

Desde esta pantalla el empleado podrá visualizar un listado con las solicitudes de vacaciones que ha realizado.

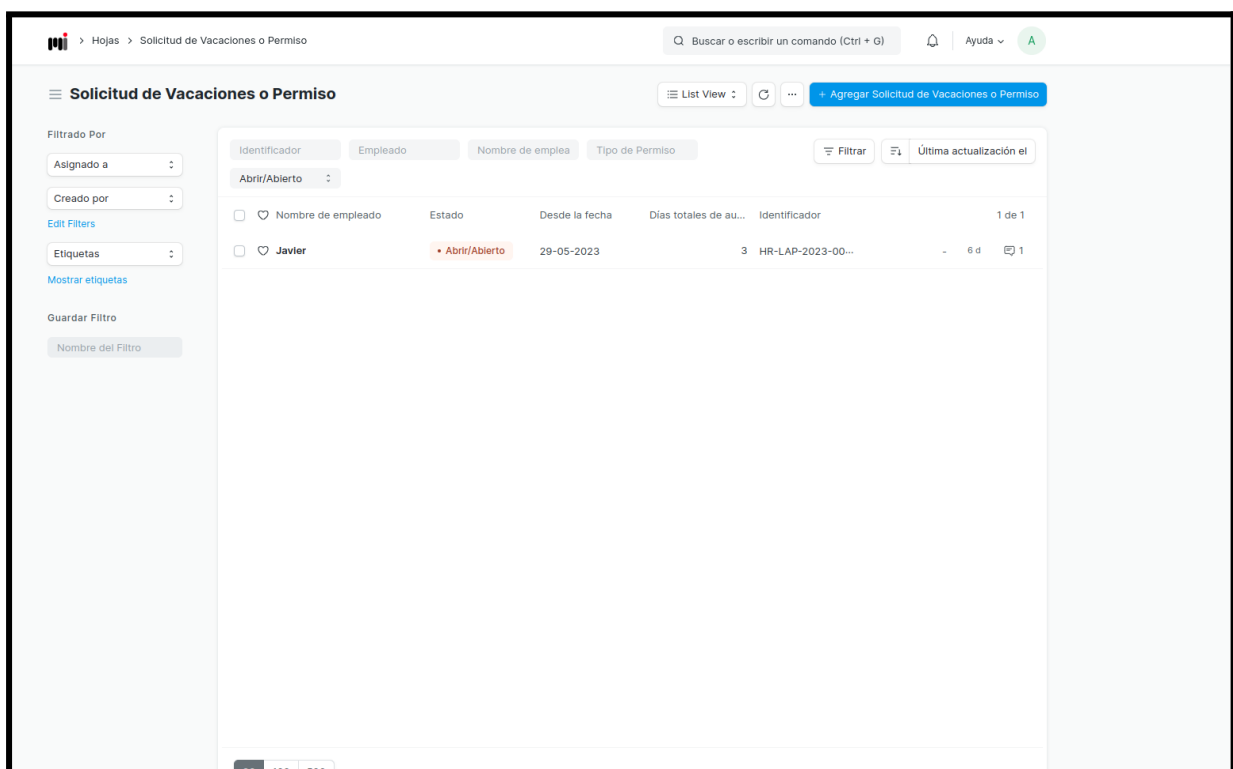
Cada una tiene sus fechas de inicio y fin y estado.

Si pulsa en el botón con el icono de una calendario el empleado podrá realizar una solicitud de vacaciones completando el formulario que se mostrará a continuación. Además si la solicitud está en estado Pendiente el empleado tendrá la posibilidad de eliminarla pulsando el icono de la papelera.





Desde el menú lateral que hay a la izquierda en el panel de administración podrá acceder a Recursos Humanos, desde ahí a Turnos & Asistencia, y desde ahí a Solicitud de vacaciones o permisos para visualizar un listado con las solicitudes de vacaciones o permisos de los empleados.



En esta pantalla se muestra un listado con un resumen de la información de cada solicitud de vacaciones o permisos, con posibilidad de filtrar por nombre de empleado, fecha, etc.

Si pulsamos en una de estas solicitudes de vacaciones o permisos se abrirá una nueva pantalla en la que veremos información más detallada.

The screenshot displays a web application interface for managing vacation requests. The main content area is titled "Connections" and shows a form for a specific request. The form includes the following fields:

- Empleado ***: HR-EMP-00077
- Tipo de Permiso ***: Vacaciones
- Nombre de empleado**: Javier
- Departamento**: Investigación y desarrollo
- Ausencias disponibles antes de la solicitud**: 21
- Desde la fecha ***: 29-05-2023
- Hasta la fecha ***: 31-05-2023
- Razón**: gagga
- Medio Día**:
- Días totales de ausencia**: 3
- Supervisor de ausencias ***: admin@staiapps.com
- Estado ***: Abrir/Abierto

On the left side, there is a sidebar with navigation options: "Asignado a" (with a plus icon), "Adjuntos" (with "Adjuntar Archivo" button), "Compartido con" (with a plus icon), and "Etiquetas" (with "Añadir una Etiqueta ..." button). At the bottom left, there are activity logs: "Javier Roelas edited this Hace 6 días" and "Javier Roelas created this Hace 6 días". At the bottom right, there is a "Validar" button and a "Nómina salarial" label.

6. BUZÓN

Desde esta pantalla el empleado podrá visualizar un listado con los mensajes que ha enviado al buzón.

Cada uno tiene su fecha, tipo y estado.

Si pulsa en el botón con el icono de una carta el empleado podrá enviar un nuevo mensaje al buzón completando el formulario que se mostrará a continuación.

Además si el mensaje está en estado Pendiente el empleado tendrá la posibilidad de eliminarlo pulsando el icono de la papelera.

