

Control de presencia

DOLOMBO

Manual de usuario

DOLOMBO

La aplicación

DOLOMBO es una aplicación en la nube para el control horario de los trabajadores de una empresa, permitiendo a estos fichar su jornada laboral, controlar sus horarios y ausencias.

Un usuario que haya sido dado de alta para usar dicho sistema deberá haber recibido un correo electrónico con la URL para acceder al servicio, que será <https://dolombo.com/app>, y unas credenciales de acceso que indicarán un código de empresa, un usuario (siempre será **admin**) y una contraseña.



Al entrar en la aplicación se pedirán dichas credenciales.

Código de empresa: El código que identifica su empresa u organización de manera única.

Usuario: Un nombre de usuario que lo identifica de manera individual, dentro de la empresa u organización, que la primera vez será **admin**, ya que es el que se crea de manera automática.

Contraseña: Una clave de acceso a la aplicación.



Al acceder a la aplicación se mostrará la página de resumen, donde se verán todos los empleados de la empresa, si centro de trabajo y su estado de trabajo, así como una zona donde puntualmente se puedan visualizar notificaciones.

Esta página solamente será visible cuando el usuario que entre tenga acceso a esta zona de la aplicación. Como se verá en la parte de gestión de usuarios, los empleados no deberían tener acceso a esta parte, que debería quedar restringida al personal de RRHH o la dirección de la empresa.

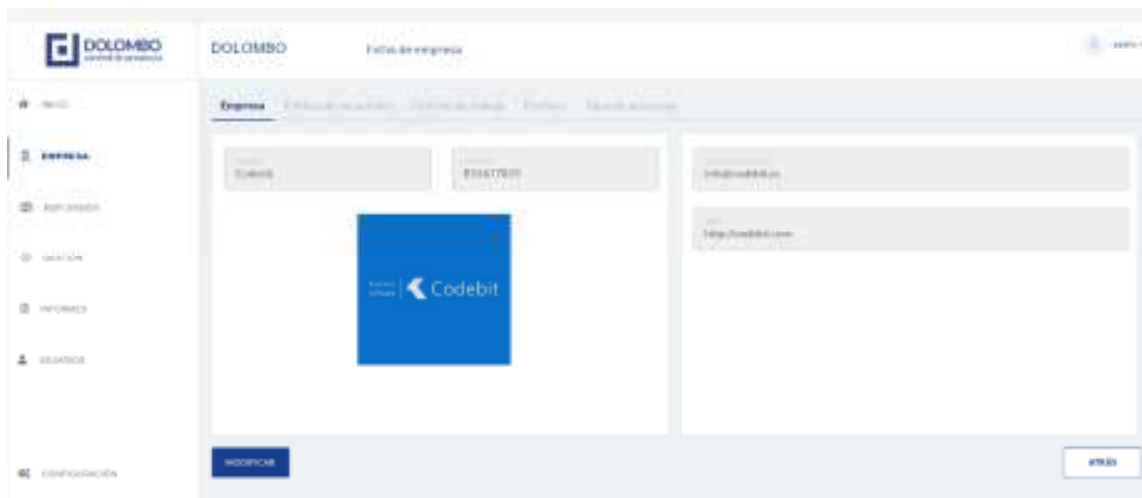


Como se puede comprobar en la parte izquierda de la pantalla se puede observar el menú principal de la aplicación. Seleccionando cada una de las opciones se mostrará una página diferente con una serie de submenús en la parte superior, con la posibilidad de información adicional o selectores para filtrar información, según el caso.

La empresa

Al entrar en el menú de EMPRESA puede verse la información básica de la empresa, en la que se muestra el nombre de ésta, el NIF/CIF de la misma, el correo electrónico de contacto, la URL del sitio web y el logotipo de la empresa.

En la parte inferior de la ventana se muestra el botón modificar para entrar en modo de edición y así poder modificar los datos de la empresa e incluso incorporar una imagen para el logotipo. La imagen óptima para incorporar será un archivo JPG de 256x256 píxeles (cuadrada), aunque si es de diferente tamaño la aplicación se encargará de adaptarla a dichas proporciones.



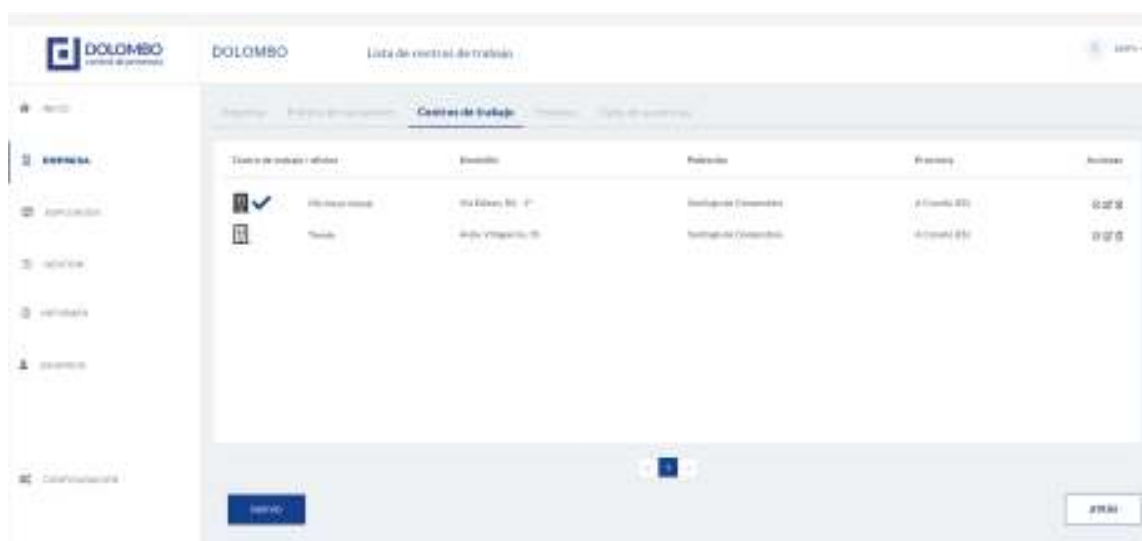
Política de vacaciones

En este apartado se indicará por el momento únicamente el número de días de vacaciones disponibles para los trabajadores durante el año.

Centros de trabajo

Pueden establecerse diferentes centros de trabajo para una empresa, que pueden estar en distintos municipios e incluso en distintas provincias.

En la lista de centros de trabajo se mostrará al lado izquierdo un icono representando un edificio de color negro para el centro principal y de color blanco para centros secundarios. A su lado, se mostrará un indicador que indicará el centro que se encuentra seleccionado para la consulta de información.



En la parte derecha de la lista se encuentran las acciones, que en este caso serán las de establecer el centro de trabajo activo (hará que cambie el indicador del centro de una línea a otra), la de modificar los datos del centro de trabajo y la de eliminar dicho centro.

Debe tenerse en cuenta que no se permitirá eliminar un centro de trabajo con empleados asociados a él, así que, en el caso de decidir eliminarlo, deben haberse borrado previamente dichos empleados.

The screenshot shows the 'DOLOMBO' system interface for editing a work center. The page title is 'Modificar centro de trabajo'. On the left, there is a navigation menu with options like 'EMPRESA', 'APLICACION', 'USUARIO', 'CENTRO DE TRABAJO', and 'EMPLEADO'. The main content area is titled 'Centros de trabajo' and contains a form with the following fields: 'Nombre principal' (with a dropdown menu), 'Código' (with a dropdown menu), 'Código de centro' (with a dropdown menu), 'Código de actividad' (with a dropdown menu), 'Código de departamento' (with a dropdown menu), 'Código de zona' (with a dropdown menu), 'Código de ciudad' (with a dropdown menu), 'Código de país' (with a dropdown menu), 'Código de estado' (with a dropdown menu), 'Código de municipio' (with a dropdown menu), 'Código de barrio' (with a dropdown menu), 'Código de calle' (with a dropdown menu), 'Código de número' (with a dropdown menu), 'Código de departamento' (with a dropdown menu), 'Código de zona' (with a dropdown menu), 'Código de ciudad' (with a dropdown menu), 'Código de país' (with a dropdown menu), 'Código de estado' (with a dropdown menu), 'Código de municipio' (with a dropdown menu), 'Código de barrio' (with a dropdown menu), 'Código de calle' (with a dropdown menu), 'Código de número' (with a dropdown menu). There are also buttons for 'Guardar' and 'Cancelar'.

Al seleccionar la modificación de un centro de trabajo se mostrará la ficha completa del mismo para poder ser modificada.

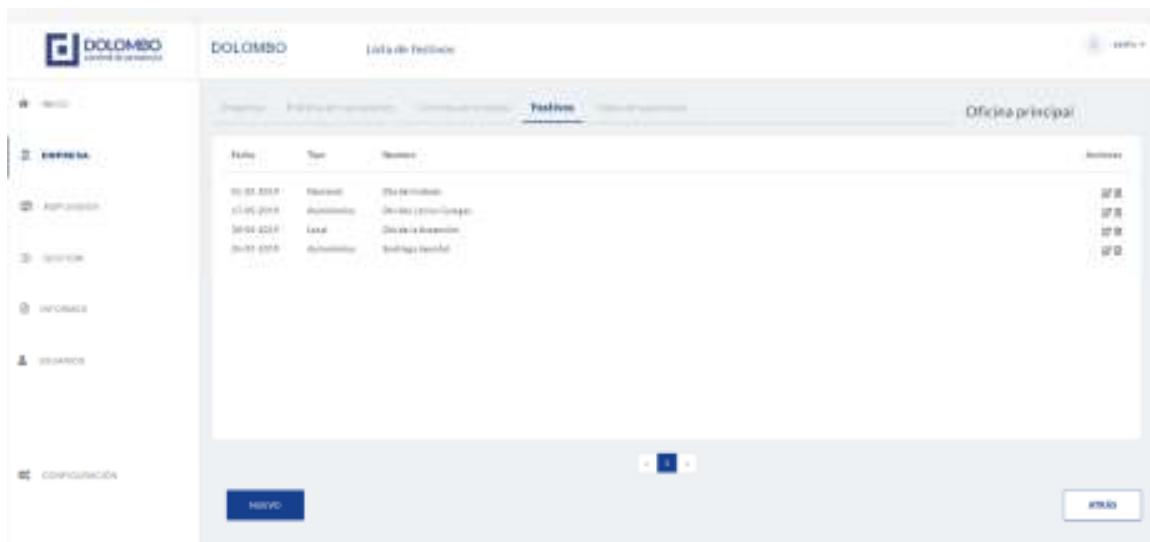
En la parte inferior de la ventana de la lista, se encuentra también el botón *Nuevo* para la creación de un nuevo centro de trabajo. En este caso, página que se muestra es igual que la de modificarlo, con la salvedad de que los campos se encuentran en blanco para ser cubiertos por primera vez.

También se puede observar un *paginador* para poder desplazarse entre páginas en el caso de que el número de elementos de la lista sea demasiado alto.

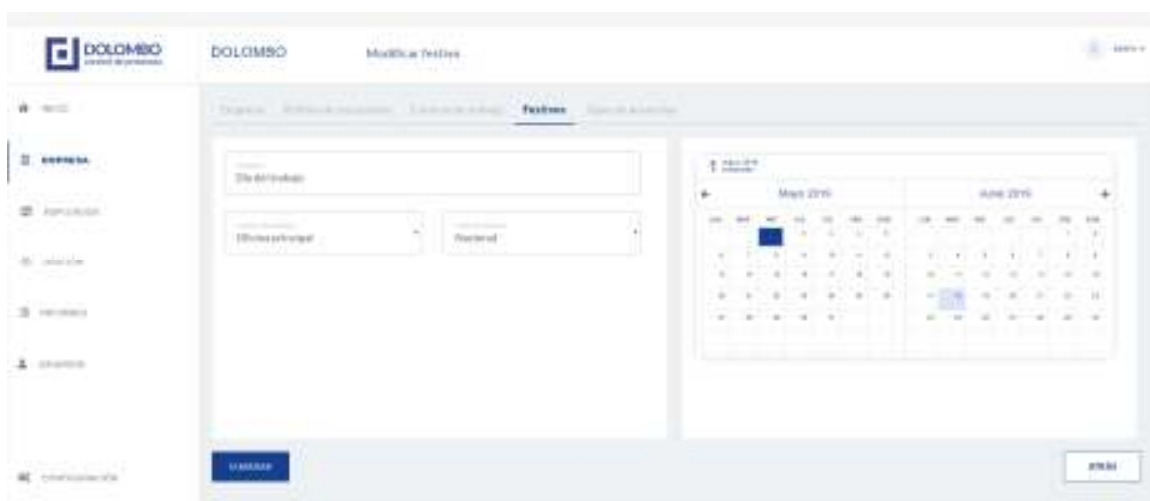
Festivos

En la lista de festivos se mostrarán los festivos asociados al centro de trabajo que se mantenga activo, y que se indica en la parte superior derecha de la página.

Los festivos nacionales se generan de manera automática, aunque pueden ser modificados y eliminados si así se desea. Los festivos autonómicos y locales deben ser introducidos por el usuario de forma manual, ya que dependen únicamente del lugar en que se encuentre ubicado el centro de trabajo.



Utilizando el botón *Nuevo* de la parte inferior se puede crear un nuevo festivo para el que se deberá indicar el centro de trabajo asociado, el tipo de festivo (nacional, autonómico o local) y el propio día, que se indicará en el calendario.



Tipos de ausencias

Para la empresa se deberán indicar los tipos de ausencias que se deberán tener en cuenta para los trabajadores de la empresa. Algunas opciones ya se habrán generado de manera automática, pero pueden ser modificadas o eliminadas, además de poder añadir nuevos tipos.

Los empleados

Al entrar en el menú de EMPLEADOS puede verse la lista con todos los empleados pertenecientes al centro de trabajo que se encuentre marcado como activo.

En la parte izquierda de cada elemento de la lista se mostrará la fotografía del empleado (si se ha añadido una) o un icono representativo genérico. En la parte de derecha se indicarán las posibles acciones de modificar y eliminar empleados.

Foto	Nombre	Puesto	Email	Módulo	Horario
	Ignacio Martín Sánchez	Monitor de clase	ignacio.martin@dolombo.com	002 004 004	07 00
	Antonio López	Programador	antonio.lopez@dolombo.com	004 001 001	07 00
	José Carlos García Martínez	Programador	josecarlos.garcia@dolombo.com	004 004 004	07 00
	Antonio López	Monitor de clase	antonio.lopez@dolombo.com	002 004 004	07 00
	Ignacio Martín Sánchez	Programador	ignacio.martin@dolombo.com	002 004 004	07 00

En la parte superior de la lista se mostrará el centro de trabajo activo y un indicador para ver trabajadores que se hayan marcado como *inactivos*. Los trabajadores inactivos serán aquellos que hayan causado baja en la empresa, pero que realmente no se pueden eliminar porque sus registros de horarios deben mantenerse durante varios años.

En la parte inferior de la página puede verse el botón *Nuevo* para añadir un nuevo empleado y un *paginador* para desplazarse entre páginas en el caso de que el número de empleados no quepa en una sola.

A la hora de modificar o añadir un empleado se mostrará la página con la ficha del mismo, en la que se mostrarán ciertos datos como su nombre, NIF, número de la Seguridad Social, cuenta bancaria (IBAN), dirección completa, número de teléfono y correo electrónico personal.

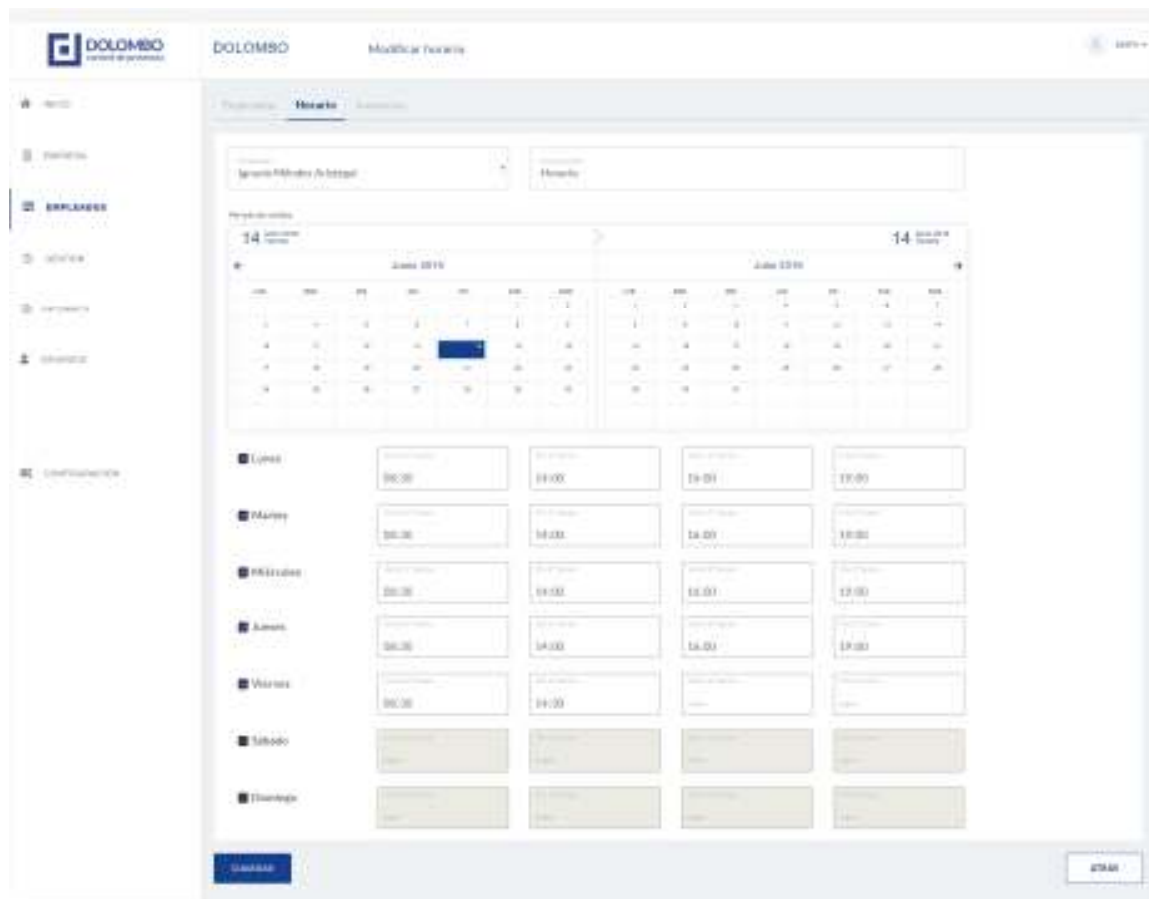
También se indicará el número de horas semanales que deberá trabajar (a título informativo para contrastar luego con el horario), el centro de trabajo, el tipo de jornada y el tipo de horario.

También podrá establecerse la fotografía del empleado. La imagen óptima para incorporar será un archivo JPG de 256x256 píxeles (cuadrada), aunque si es de diferente tamaño la aplicación se encargará de adaptarla a dichas proporciones, pero podrá deformarse si ésta no es cuadrada.

¿Por qué debe tener un horario cada empleado? Puede haber empresas en las que todo el personal cumpla el mismo horario, pero otras en las que cada persona pueda tener diferentes horarios en función de su trabajo.

¿Pero por qué el mismo trabajador puede tener múltiples horarios? Solamente se tendrá un horario en vigor, pero deben mantenerse el histórico. Puede usarse un único horario para todo el año, tener un horario de verano y otro de invierno o incluso cambiar los horarios cada cierto tiempo en función de turnos u otras necesidades.

En la lista de horarios se podrá ver el número de horas del horario establecido y las horas teóricas indicadas en la ficha del trabajador. En la parte de derecha de la lista se indicarán las posibles acciones de modificar y eliminar horarios. En la parte inferior de la página puede verse el botón *Nuevo* para añadir un nuevo empleado y un *paginador* para desplazarse entre páginas en el caso de que el número de empleados no quepa en una sola.



A la hora de modificar o añadir un horario se mostrará la página con la ficha del mismo, en la que se debe indicar el empleado, la denominación del horario, el período en que estará en vigor y las horas de entrada y salida de cada día.

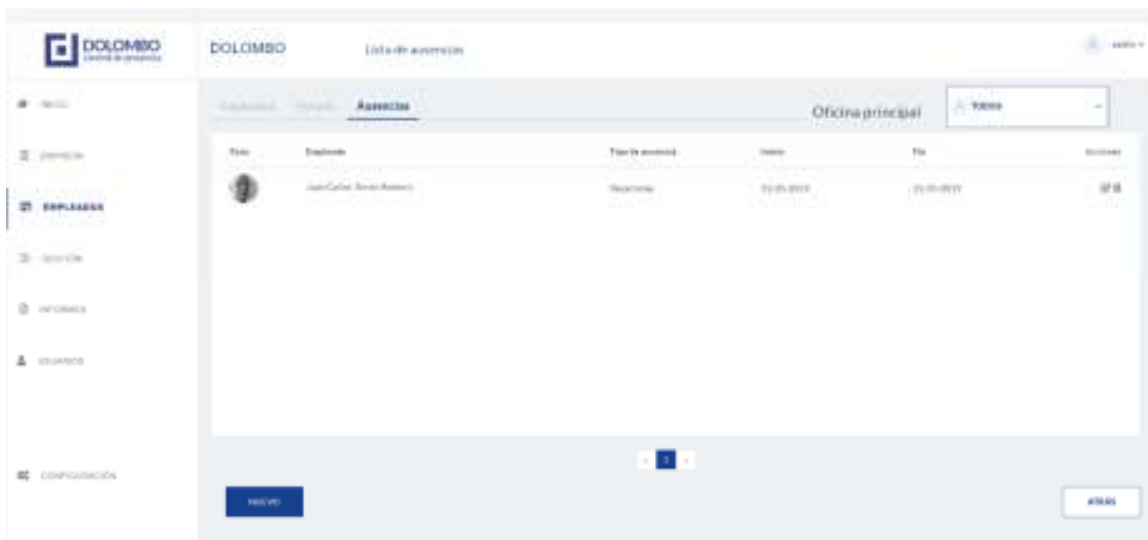
El período en vigor se indicará en el calendario marcando la fecha de inicio y de finalización del período. Si el final está sin determinar, se seleccionará solamente una fecha. Sin embargo, si en adelante se desea crear otro horario, deberá establecerse la fecha de finalización del actual para que no exista solapamiento entre ambos. Las horas de trabajo diarias pueden establecerse en uno o dos turnos por día, debiendo indicar los días laborables para cada trabajador marcándolo en la casilla situada a la izquierda de cada día de la semana.

Un horario que se repita en el tiempo puede ser clonado para no tener que cubrirlo de cada vez. Para ello, se selecciona el horario antiguo y se pulsa en la opción de clonar (solamente aparece si el horario tiene ficha de finalización). Se creará un nuevo horario con los mismos datos que el anterior, pero actualizando la fecha de inicio al primer día sin horario establecido, la de fin según la duración del horario anterior y modificando, si estuviese vacía, la fecha de finalización del último horario existente.

Ausencias

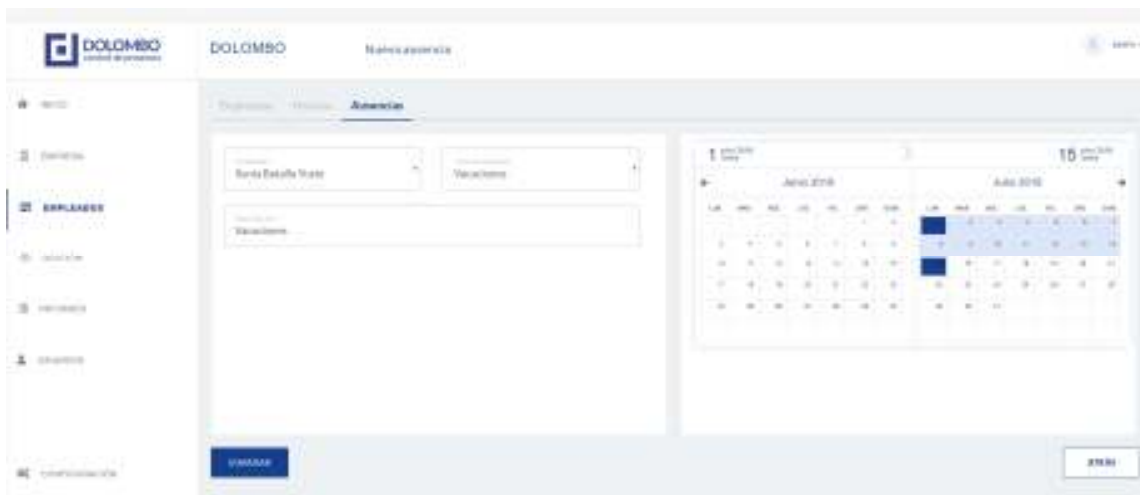
Cuando se selecciona la opción de ausencias se muestra una lista con las ausencias de los empleados del centro de trabajo que se encuentre activo, permitiéndose filtrar por empleado o visualizar las de todos a la vez, gracias al selector que se encuentra situado en la parte superior derecha de la lista.

En la lista de ausencias podrá verse el nombre del trabajador, el tipo de ausencia y las fechas de inicio y finalización de la misma. En la parte de derecha de la lista se indicarán las posibles acciones de modificar y eliminar ausencias.



Empleado	Tipo de ausencia	Inicio	Fin	Acciones
Juan Carlos Soto Romero	Vacaciones	11-05-2017	11-05-2017	[Modificar] [Eliminar]

Al añadir una nueva ausencia o modificar una ya existente, se deberá indicar el trabajador que solicita la ausencia, el tipo de ausencia, la descripción de la misma y las fechas de inicio y finalización, seleccionando estas últimas del calendario que se muestra.



Registro de entradas y salidas

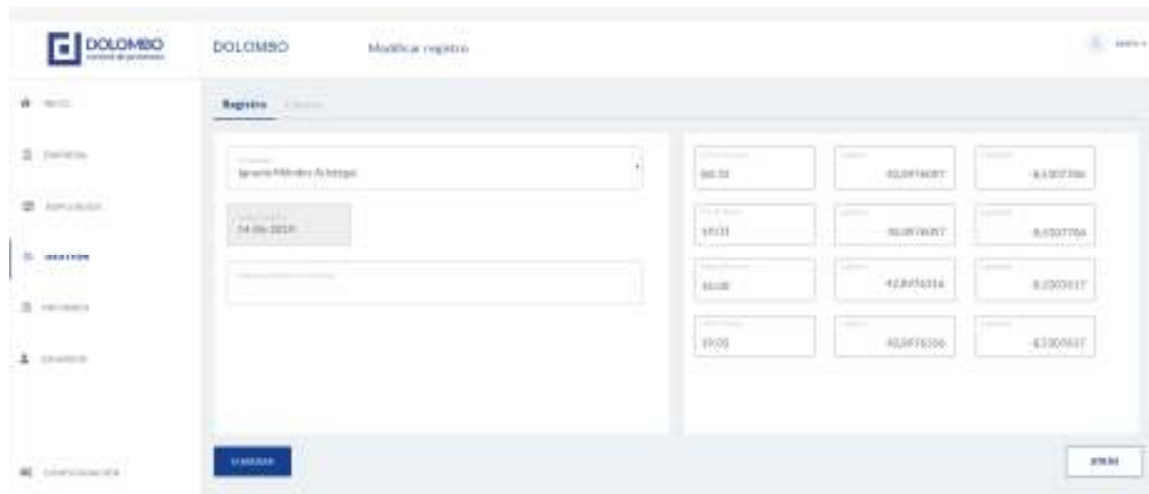
Al entrar en el menú de GESTIÓN puede verse la lista con el registro de entradas y salidas de todos los empleados para el centro de trabajo activo, permitiéndose filtrar por empleado o visualizar las de todos a la vez, gracias al selector que se encuentra situado en la parte superior derecha de la lista. También podrá indicarse el mes y año de registros a mostrar.

Empleado	Fecha	Entrada	Salida	Hora	Tiempo	Eficiencia	Acciones
Santos MORALES A. (SANTO)	2017-06-01 08:00	08:00	17:00	09:00	09:00	100%	0:00:00
Santos MORALES A. (SANTO)	2017-06-02 08:00	08:00	17:00	09:00	09:00	100%	0:00:00
Santos MORALES A. (SANTO)	2017-06-03 08:00	08:00	17:00	09:00	09:00	100%	0:00:00
Santos MORALES A. (SANTO)	2017-06-04 08:00	08:00	17:00	09:00	09:00	100%	0:00:00
Santos MORALES A. (SANTO)	2017-06-05 08:00	08:00	17:00	09:00	09:00	100%	0:00:00
Santos MORALES A. (SANTO)	2017-06-06 08:00	08:00	17:00	09:00	09:00	100%	0:00:00
Santos MORALES A. (SANTO)	2017-06-07 08:00	08:00	17:00	09:00	09:00	100%	0:00:00
Santos MORALES A. (SANTO)	2017-06-08 08:00	08:00	17:00	09:00	09:00	100%	0:00:00
Santos MORALES A. (SANTO)	2017-06-09 08:00	08:00	17:00	09:00	09:00	100%	0:00:00
Santos MORALES A. (SANTO)	2017-06-10 08:00	08:00	17:00	09:00	09:00	100%	0:00:00
Santos MORALES A. (SANTO)	2017-06-11 08:00	08:00	17:00	09:00	09:00	100%	0:00:00
Santos MORALES A. (SANTO)	2017-06-12 08:00	08:00	17:00	09:00	09:00	100%	0:00:00
Santos MORALES A. (SANTO)	2017-06-13 08:00	08:00	17:00	09:00	09:00	100%	0:00:00
Santos MORALES A. (SANTO)	2017-06-14 08:00	08:00	17:00	09:00	09:00	100%	0:00:00

En la lista se muestra el nombre de cada trabajador, la fecha correspondiente a cada registro, las horas de entrada y salida de cada uno de los dos períodos disponibles en el día, el número de horas trabajadas reales, el número de horas según contrato (obtenidas del horario) y la diferencia entre ambas. En la parte de derecha de la lista se indicarán las posibles acciones de validar, ver correcciones, modificar y eliminar un registro.

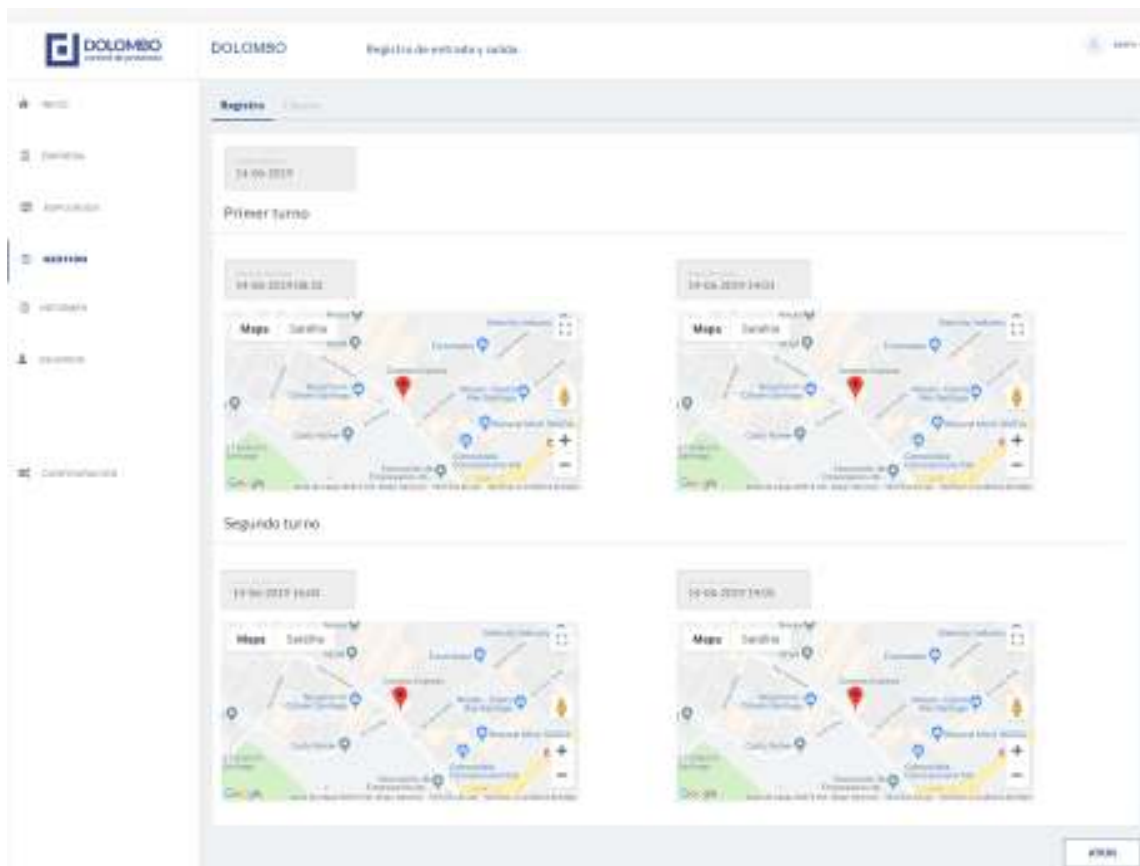
Cada registro debe ser validado por el personal de RRHH para dar el visto bueno. Puede validarse registro a registro o validar todo el mes de golpe pulsando el botón *Validar todo* de la parte inferior de la lista.

Un registro puede ser modificado para corregir algún dato debido a un fichaje incorrecto por parte del trabajador. Ello no quiere decir que se pueda alterar el registro *alegremente*. Al realizar una modificación, se generará automáticamente un registro de corrección para indicar los valores que figuraban antes de la modificación y que podrán visualizarse pulsando el icono correspondiente de la lista, además de mostrarse en el informe de registro de entradas y salidas. Podrá añadirse una descripción a la modificación para indicar el motivo por el que se ha llevado a cabo.



Cada registro almacena también la ubicación del puesto de trabajo desde el que se efectúa el fichaje, siempre y cuando se le permita al navegador obtener dicha información. Pulsando en la lista sobre el nombre del trabajador podrá verse la página correspondiente al registro, en la que aparecerá la hora de entrada y salida de cada uno de los dos turnos disponibles por día y la posición en la que se ha realizado el fichaje en cada caso.

Si al lado del número de horas de un trabajador aparece un símbolo de pausa (dos líneas verticales paralelas inscritas en un círculo), significa que a ese registro se le han asignado pausas. Pulsando dicho botón se puede ver el desglose de pausas asignado al registro correspondiente. Debe tenerse en cuenta que en el caso de existir pausas, el tiempo de pausa será restado del tiempo trabajado.



Cierres

Cuando se selecciona la opción de cierres se muestra una lista con los cierres mensuales de los registros de entrada y salida de los empleados, permitiéndose filtrar por empleado o visualizar las de todos a la vez, gracias al selector que se encuentra situado en la parte superior derecha de la lista.

Los cierres sirven para totalizar las horas por meses a modo de resumen y solamente podrán cerrarse aquellos meses que tengan todos los registros de entrada y salida validados.

En la lista de cierres se muestra el nombre de cada empleado, la fecha del cierre, el total de horas trabajadas, las ausencias, las horas de contrato y la diferencia entre horas trabajadas y horas de contrato, sin contar los días de ausencia.

La generación de cierres no se hace de manera individual, sino que al pulsar el botón *Nuevo* que se encuentra en la parte inferior de la lista se generarán los cierres para todos los empleados activos.

Empleado	Estado	Fecha	Entradas	Salidas	Ejército	Almuerzo	Numeros
	Presencia	06/01/2019	08	0	00	0	08 0
	Presencia	06/01/2019	08	0	00	0	08 0

De todos modos, un cierre mensual sí puede ser modificado de forma manual para reflejar algún cambio que no hubiera sido contemplado durante los registros diarios, aunque en ningún caso tendrá incidencia sobre ellos.

Informes

Al entrar en el menú de INFORMES puede verse una lista con los informes disponibles para la impresión en PDF. En la actualidad puede emitirse un listado de los registros mensuales de entrada y salida para cada empleado y un informe de cierres mensuales de todos los empleados.

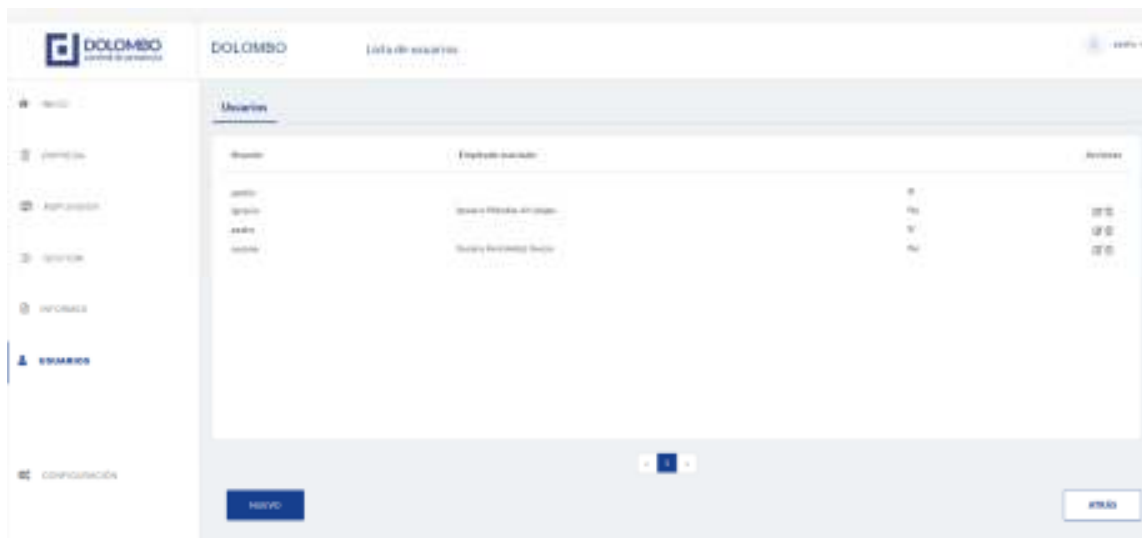
Usuarios

Al entrar en el menú de USUARIOS puede verse una lista con todos los usuarios que tienen acceso a la aplicación.

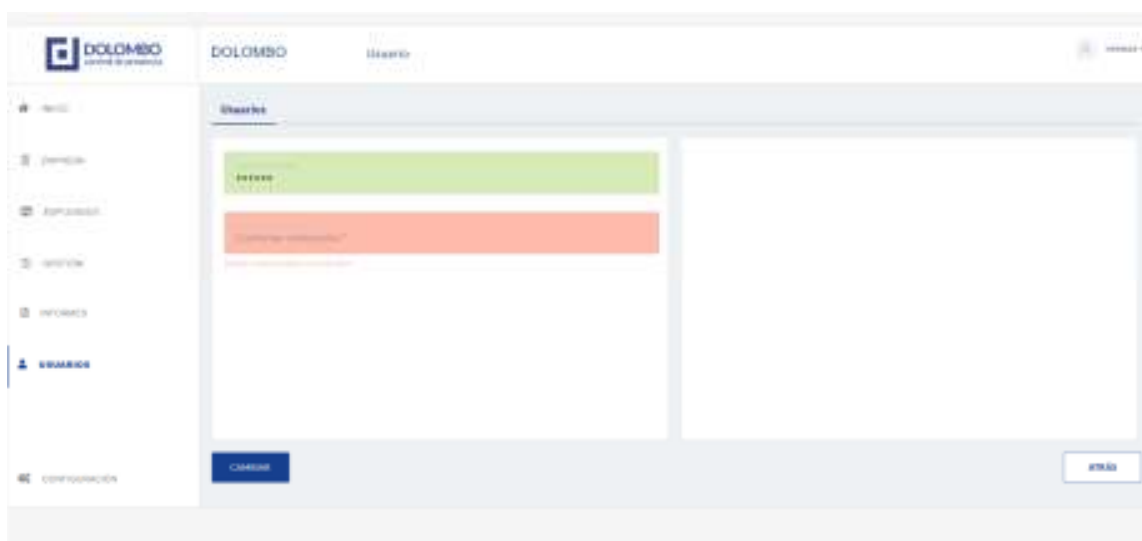
Un usuario puede establecerse como administrador o no. Un usuario administrador podrá crear, eliminar otros usuarios y modificar su contraseña. Un usuario no administrador solamente podrá modificar su propia contraseña de acceso.

Existe un usuario especial que es "admin". Dicho usuario no puede ser eliminado en ningún caso, aunque puede modificar su contraseña si se accede con sus propias credenciales.

Es recomendable no utilizar habitualmente el usuario "admin", creando mejor otro usuario administrador para el uso diario.



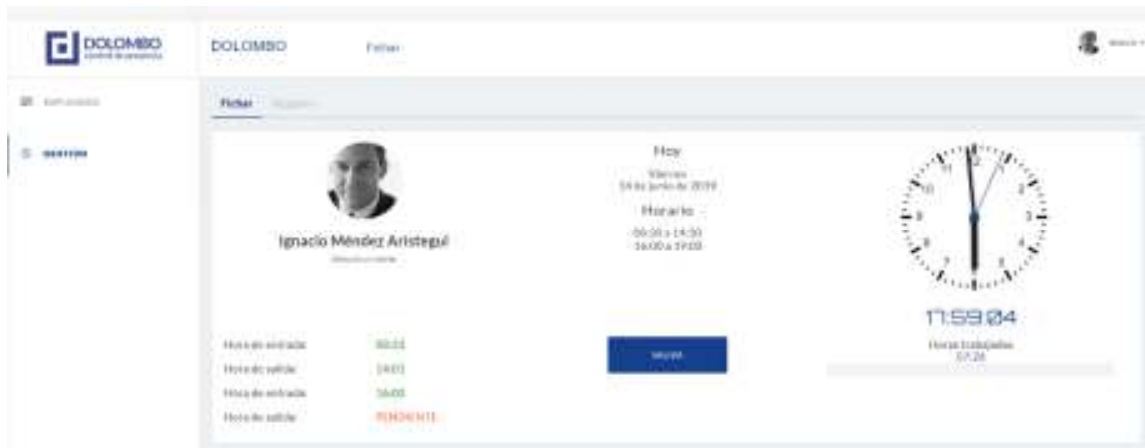
Quando a un usuario se le asigna un empleado, al entrar en la aplicación con las credenciales ya no accederá a la parte de gestión de la aplicación, sino que tendrá acceso únicamente a sus registros de entrada y salida, a sus ausencias y al panel para fichar cada día.



A la hora de modificar la contraseña, deberá realizarse una confirmación de la misma para poder permitir el cambio.

Panel de fichar

Al entrar en la aplicación con las credenciales de un usuario asociado a un trabajador, se accede directamente al panel de fichar.



En dicho panel se muestran los datos básicos del trabajador, su horario para el día en curso y las horas en que haya fichado a lo largo del día, así como una suma de horas trabajadas.

En el centro de la página podrá verse también el botón para fichar, que mostrará el texto ENTRADA o SALIDA según corresponda.

Al realizar un fichaje existe un período de unos segundos o minutos, que se puede configurar en la aplicación, durante el que dicho fichaje puede corregirse. Se mostrará al realizar un fichaje otro botón debajo del de ENTRADA o SALIDA, con el texto CORREGIR, que permanecerá visible solamente hasta que pase el período indicado.

Dicha posibilidad de corrección se brinda para poder corregir un fichaje erróneo por darle dos veces seguidas al botón, por ejemplo, o por un fichaje incorrecto debido a pulsarlo sin querer.

Durante un período activo de trabajo se mostrará también un botón de PAUSAR para poder establecer pausas. El tiempo pausado no se contabilizará en el registro de entradas y salidas como tiempo trabajado.

Una vez finalizada la pausa se puede pulsar el botón REANUDAR y se restablecerá la cuenta de tiempo de trabajo normal. No existe un límite para el número de pausas que se puedan establecer durante un período. Debe tenerse en cuenta, de todos modos, que antes de poder fichar una salida del trabajo debe haberse finalizado el período de pausa, si hubiese alguno activo.

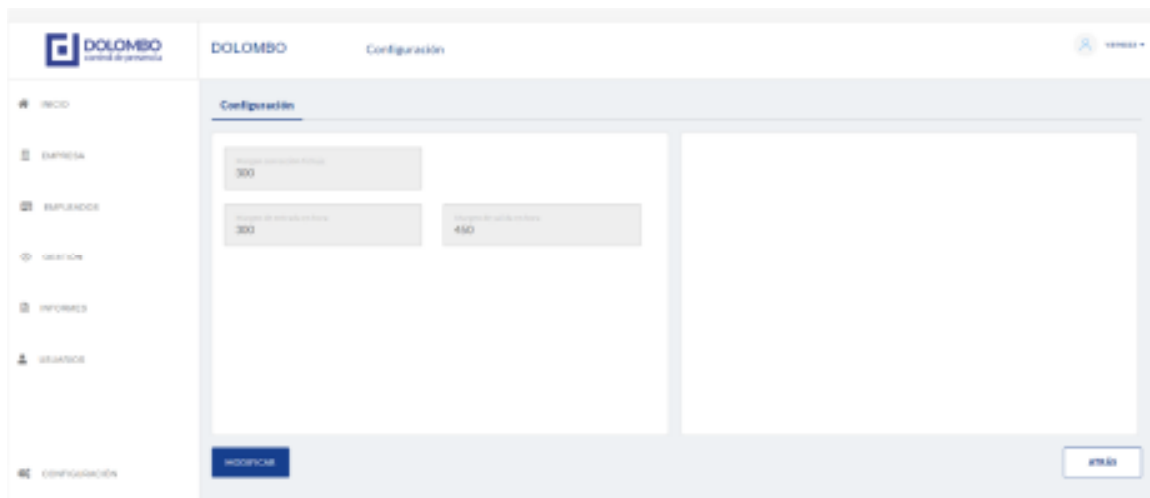
Accediendo con las credenciales de un trabajador, además del panel de fichar, el usuario podrá acceder a su registro de entradas y salidas y a la lista de ausencias propias.

Configuración

Un usuario que sea administrador podrá acceder a la pantalla de configuración de la aplicación.

En dicha pantalla se establecen parámetros básicos de funcionamiento, que podrán ir aumentando conforme se vayan ampliando prestaciones en la propia aplicación.

El principal dato a tener en cuenta en la actualidad es el margen de corrección de fichaje, que establece el número de segundos que permanecerá activo el botón de CORREGIR en el panel de fichar tras una entrada o una salida.



The screenshot displays the configuration interface for DOLOMBO. The page title is 'Configuración'. On the left, a sidebar menu includes options like 'INICIO', 'EMPRESA', 'EMPLAZADO', 'USUARIO', 'INFORMES', 'SEGURIDAD', and 'CONFIGURACIÓN'. The main content area shows three input fields: 'Margen de corrección de fichaje' with the value 300, 'Margen de entrada en hora' with the value 300, and 'Margen de salida en hora' with the value 450. At the bottom, there is a blue 'MODIFICAR' button and a white 'emitir' button.

El presente manual de usuario pretende dar unas directrices de manejo de la aplicación, sin embargo, las funcionalidades se irán modificando constantemente, realizando correcciones y mejoras que pueden alterar el funcionamiento aquí indicado e incluso la apariencia de algunas páginas de la aplicación.

En cualquier caso, procuraremos mantener actualizado también el manual de usuario todo lo posible.

© Codebit Systems, S.L 2019

Todos los derechos reservados