

# Aplicación Control horario

- Iniciar y parar la jornada
- Añadir jornada de forma manual
- Editar una jornada
- Firmar jornada como trabajador
- Firmar mes de trabajo
- Revisar control horario como responsable
- Validar mes de trabajo como responsable

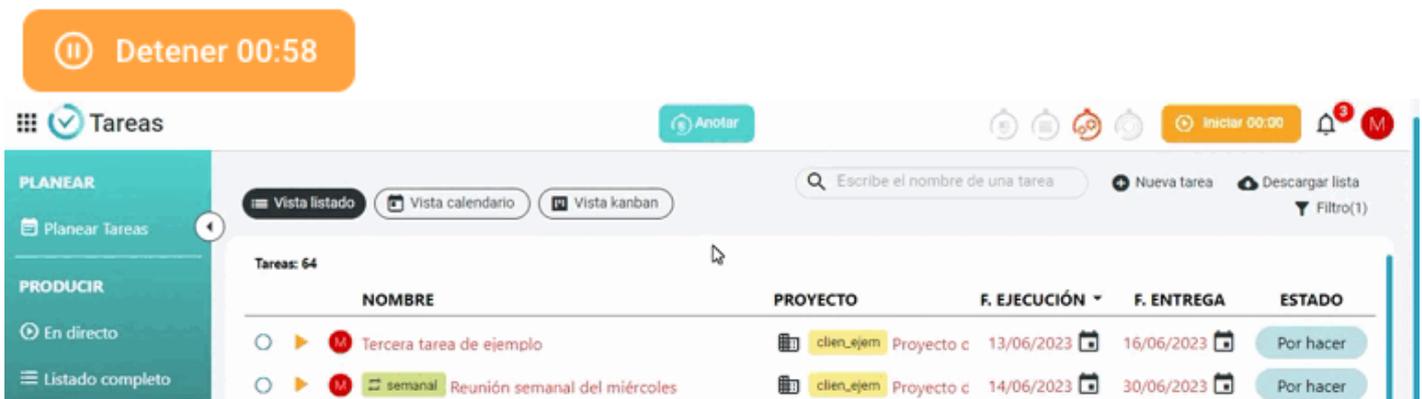
# Iniciar y parar la jornada

## Registrar la jornada de trabajo en dailyjob

Para comenzar a medir el tiempo durante la jornada, se debe hacer clic en el botón “Iniciar” situado en la esquina superior derecha.

El botón del control horario irá mostrando el tiempo registrado en esa jornada. Para computar el fin de la jornada, hay que clicar de nuevo en el botón situado en la esquina superior derecha.

Ahora en el botón se indicará “Detener”.



The screenshot shows the dailyjob interface. At the top, there is an orange button labeled "Detener 00:58". Below it, the interface is divided into sections. On the left, there is a sidebar with "PLANEAR" and "PRODUCIR" sections. The main area shows a task list with columns for "NOMBRE", "PROYECTO", "F. EJECUCIÓN", "F. ENTREGA", and "ESTADO".

NOMBRE	PROYECTO	F. EJECUCIÓN	F. ENTREGA	ESTADO
Tercera tarea de ejemplo	clien_ejem Proyecto c	13/06/2023	16/06/2023	Por hacer
semanal Reunión semanal del miércoles	clien_ejem Proyecto c	14/06/2023	30/06/2023	Por hacer

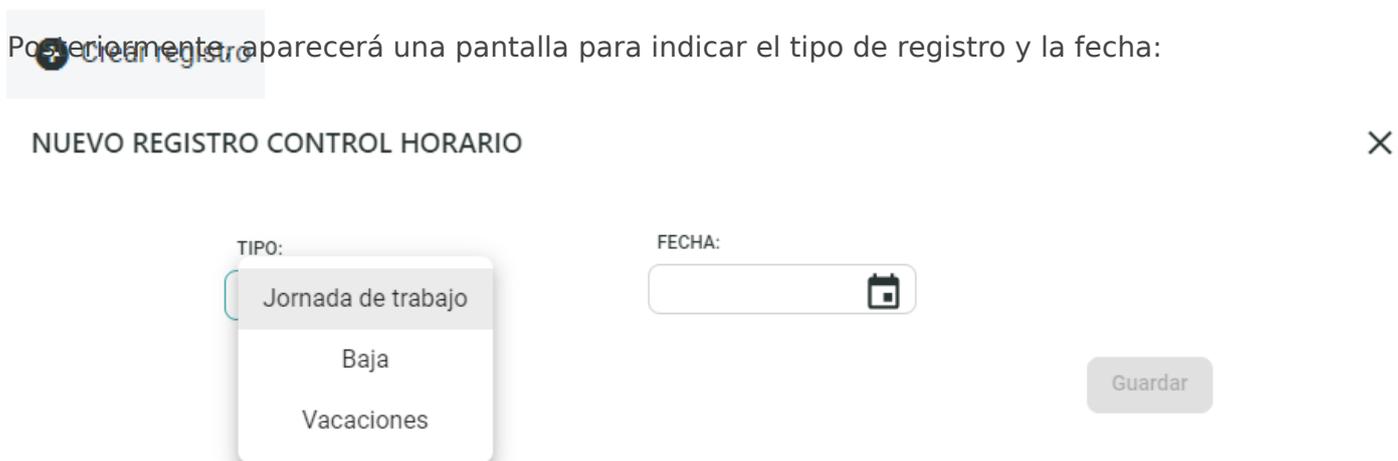
# Añadir jornada de forma manual

## Gestionar la jornada laboral

Para añadir registros de forma manual, hay que ir arriba a la izquierda y hacer clic en el botón de 'nueve cuadrados', y seleccionar la opción de **control horario**.

Una vez dentro, hay que hacer clic en '**crear registro**':

Posteriormente, aparecerá una pantalla para indicar el tipo de registro y la fecha:



The screenshot shows a mobile application interface for creating a manual record. At the top, there is a header 'NUEVO REGISTRO CONTROL HORARIO' with a close button (X) on the right. Below the header, there are two main sections: 'TIPO:' and 'FECHA:'. The 'TIPO:' section has a dropdown menu with three options: 'Jornada de trabajo', 'Baja', and 'Vacaciones'. The 'FECHA:' section has a date input field with a calendar icon. To the right of these fields is a 'Guardar' button. A blue callout box highlights the 'Crear registro' button in the top left corner of the screen.

Una vez se establece una fecha y se guarda, aparece una nueva pantalla donde indicar la hora de inicio y de fin. Una vez completo, se debe clicar en "Guardar". El registro horario queda guardado e incluido en el registro del día seleccionado.

PLANEAR

Planear Tareas

PRODUCIR

- En directo
- Listado completo
- Hoy
- Esta semana
- Atrasadas
- Bloqueadas
- Terminadas



Vista listado

Vista calendario

Vista kanban

Escribe el nombre de una tarea

Nueva tarea

Descargar lista

Filtro(0)

Tareas: 1159

	NOMBRE	PROYECTO	F. EJECUCIÓN	F. ENTREGA	ESTADO
<input type="radio"/>	CONSUL_LFDT Analizar los grupos necesarios para PA	paasa Set-up Sistem	12/06/2023	16/06/2023	En progreso (p)
<input type="radio"/>	CONSUL_LFDT Analizar el listado de grupos, equipos ;	ctw Set-up Sistema	12/06/2023	13/06/2023	En progreso (p)
<input type="radio"/>	VEN_LFDT Gestionar oportunidad de formación con i	mkn Gestión de opo	12/06/2023	31/12/2023	Pendiente de i
<input type="radio"/>	semanal PO_DJ Preparar y desarrollar la reunión i	mkn Coordinación te	13/06/2023	13/06/2023	Por hacer
<input type="radio"/>	semanal Procesar la bandeja de entrada del correc	mkn Makinando	13/06/2023	13/06/2023	Por hacer
<input type="radio"/>	semanal Procesar la bandeja de entrada de dailyjo	mkn Makinando	13/06/2023	13/06/2023	Por hacer
<input type="radio"/>	semanal Participar en las reuniones de coordinaci	mkn Makinando	13/06/2023	13/06/2023	Por hacer
<input type="radio"/>	VEN_LFDT Gestionar oportunidad con Francisco Naw	mkn Gestión de opo	13/06/2023	15/06/2023	Pendiente de i
<input type="radio"/>	FORMA_LFDT Definir el guión y la presentación de la	pue Formación sobr	13/06/2023	16/06/2023	Por hacer
<input type="radio"/>	VEN_LFDT Gestionar oportunidad de formación para	mkn Gestión de opo	13/06/2023	15/06/2023	Pendiente de i

# Editar una jornada

## Edición de los datos de registro horario

Para editar un registro, debemos entrar al día exacto en el que queremos editar un registro, acceder a la hora del registro y editar los datos. También podemos editarlo de manera manual arrastrando los hitos horarios.



# Firmar jornada como trabajador

## **Completar una jornada de trabajo**

Para validar un día de trabajo, podemos marcar la casilla de completado (similar a la que aparece cuando vamos a completar una tarea) desde el propio control horario:

# Firmar mes de trabajo

## Procedimiento para firmar mes de trabajo

Para validar un registro mensual, desde control horario se tiene que hacer clic en el icono de validación en cada uno de los días (si previamente no se ha validado día a día).

Una vez están todos los días del mes validados, aparece abajo a la derecha el botón "validar como trabajador". Para validar el mes completo hay que hacer clic sobre él.

<input checked="" type="checkbox"/>	29/06/2021	07:42:03	18:23:20	09:17:43	09:17:43	00:00:00	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2021	07:33:25	19:04:13	08:25:16	08:25:16	00:00:00	Sí

Para poder validar el registro mensual, hay que acceder al control horario y seleccionar la opción 'Listado' en "Registros mensuales", y hacer clic en el mes que quieres validar.

Validar mes como responsable

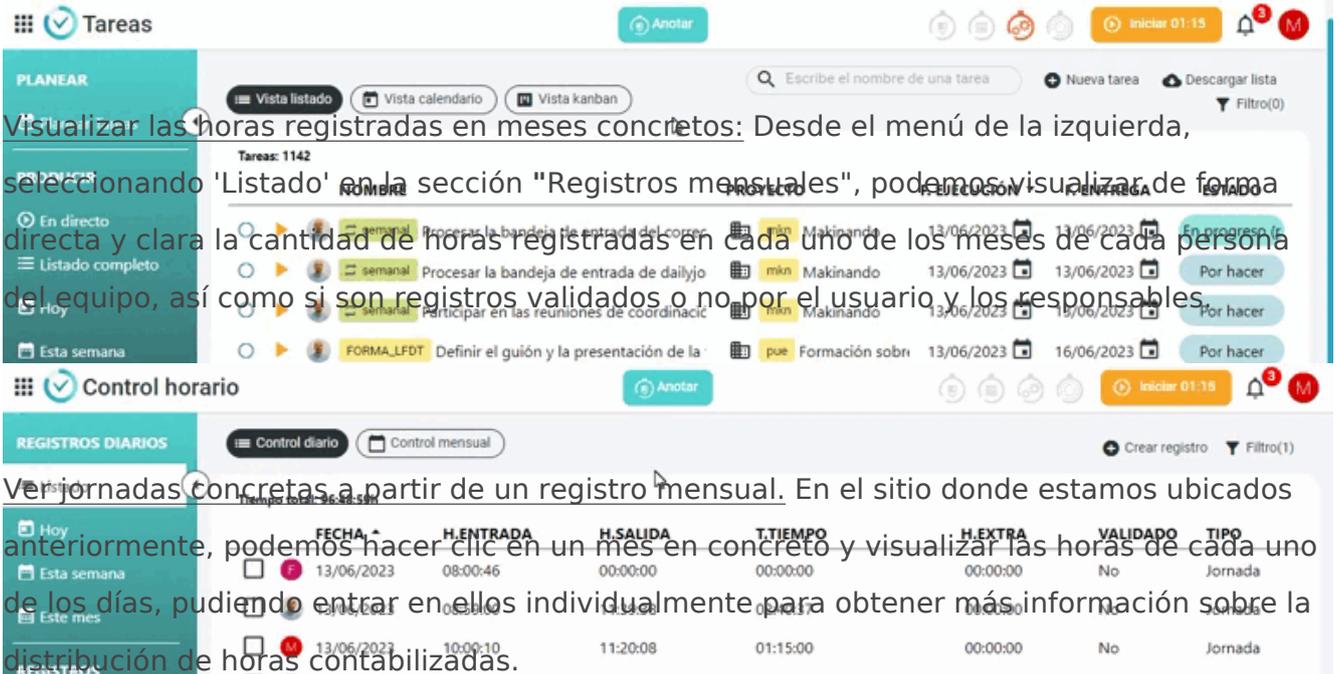
Validar mes como trabajador

# Revisar control horario como responsable

## Revisar la actividad horaria del equipo

Desde dailyjob podemos revisar la actividad del registro horario de las personas de nuestra compañía utilizando múltiples elementos y configuraciones pre-establecidas:

- Observar jornadas concretas desde el listado de días: Arriba a la izquierda, hacemos clic en el botón de los **'nueves recuadros'**, y seleccionamos la opción control horario. Desde 'Listado' en la sección "Registros diarios", podremos visualizar las horas que un miembro de nuestro equipo ha contabilizado en dailyjob, para poder obtener información precisa sobre las horas de trabajo.

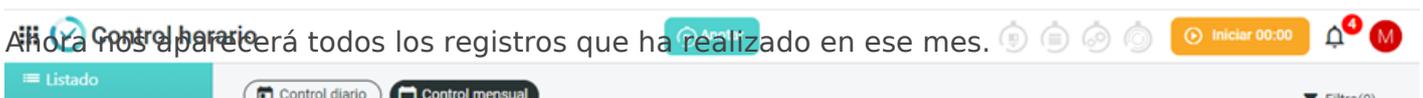


Visualizar las horas registradas en meses concretos: Desde el menú de la izquierda, seleccionando 'Listado' en la sección "Registros mensuales", podemos visualizar de forma directa y clara la cantidad de horas registradas en cada uno de los meses de cada persona del equipo, así como si son registros validados o no por el usuario y los responsables.

Ver jornadas concretas a partir de un registro mensual. En el sitio donde estamos ubicados anteriormente, podemos hacer clic en un mes en concreto y visualizar las horas de cada uno de los días, pudiendo entrar en ellos individualmente para obtener más información sobre la distribución de horas contabilizadas.

FECHA	H.ENTRADA	H.SALIDA	T.TIEMPO	H.EXTRA	VALIDADO	TIPO
13/06/2023	08:00:46	00:00:00	00:00:00	00:00:00	No	Jornada
13/06/2023	08:00:00	11:20:08	03:20:08	00:00:00	No	Jornada
13/06/2023	10:00:10	11:20:08	01:15:00	00:00:00	No	Jornada

Por ejemplo, vamos a revisar el control horario de 'F' en el mes de Abril 2023. Primero, buscamos y hacemos clic en su mes.



Ahora nos aparecerá todos los registros que ha realizado en ese mes.

FECHA	H.ENTRADA	H.SALIDA	T.TIEMPO	H.EXTRA	VALIDADO	TIPO
13/06/2023	08:00:46	00:00:00	00:00:00	00:00:00	No	Jornada
13/06/2023	08:00:00	11:20:08	03:20:08	00:00:00	No	Jornada
13/06/2023	10:00:10	11:20:08	01:15:00	00:00:00	No	Jornada



# Validar mes de trabajo como responsable

## **Confirmar registro horario de un mes**

Desde el perfil de responsable, podemos confirmar/validar el registro horario mensual de un miembro de nuestro equipo. Para ello, accedemos al control horario, hacemos clic en uno de los meses validados como trabajador, y nos aparecerá la opción también de validarlo como responsable: