



Control Horario Inteligente

www.chorario.com

Manual de usuario

Revisión 2026

Contenido

1. Modos de acceso.....	3
Modo de acceso normal como Empleado.....	3
Modo de acceso Kiosko QR como empleado	3
Modo de acceso Kiosko PIN como empleado	4
2. Registro de fichajes	5
Registro de fichaje	5
Procedimientos de registro de fichaje.....	5
Entrada	5
Gestión de pausas.....	6
Pausa médica	8
Pausa personalizada	9
Salida	9
Incidencias en los fichajes	11
3. Mis registros	12
Filtros	12
Reporte de incidencias	14
Estadísticas	15
Evolución de horas por día	16
4. Mis solicitudes	16
Nueva solicitud	16
Historial de solicitudes	17
5. Mis horas	17
Seleccionar período	17
Horas por día de la semana.....	17
Distribución por tipo	18
Evolución de horas	18
Detalle por día.....	18
6. Mis datos	18
Mis datos personales.....	18
Mi código QR.....	18
Mi PIN de acceso.....	19
Información de seguridad	19

1. Modos de acceso

1.1. Modo de acceso normal como Empleado

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

The screenshot shows a login screen with a blue header bar containing a right arrow icon and the text "Iniciar Sesión". Below this is a tab bar with two options: "Empleado" (selected, with a person icon) and "Administrador" (with a person icon). Under the "Empleado" tab, there is a section for "DNI/NIE" with a text input field containing "98765432M" and a label "Ingrese su DNI con letra". Below this is a section for "Contraseña" with a password input field showing six dots. A large purple button with a right arrow icon and the text "Entrar como Empleado" is positioned below the password field. Underneath the button is a link that says "¿Olvidaste tu contraseña?". At the bottom, there is a question "¿Prefiere usar el modo kiosk?" followed by three buttons: "Kiosko QR" (with a QR code icon), "Kiosko PIN" (with a PIN icon), and "Cuadrillas" (with a group of people icon).

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

1.2. Modo de acceso Kiosko QR como empleado

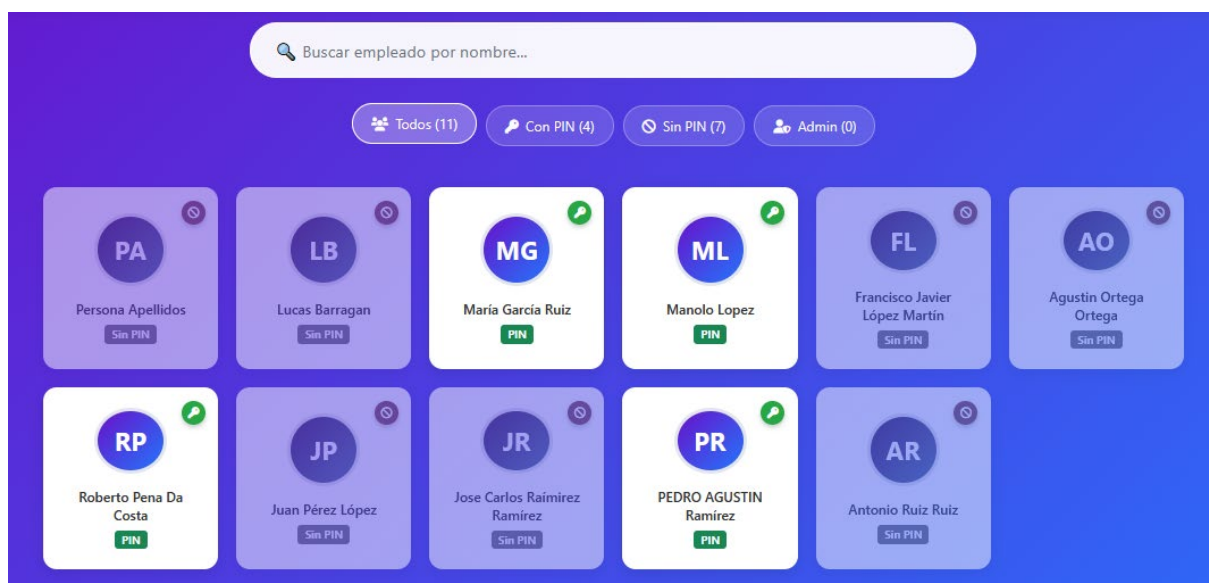
Para acceder al modo Kiosko QR como empleado al sistema de control horario inteligente se debe pulsar sobre el botón 📄 “Kiosko QR”.

The screenshot shows a kiosk interface. At the top, there is a light blue banner with a camera icon and the text "Error al iniciar cámara". Below this is a section titled "Escanear Código QR" with a camera icon and the text "Coloque el código QR dentro del marco verde". The main part of the screen is a large black rectangle representing the camera view, with a green square frame in the center. In the top right corner of this rectangle, there is a small icon of a camera and the text "Cámara". Below the camera view, there is a light green banner with a green circle icon and the text "Prevención de suspensión activada". At the bottom, there is a white banner with a green toggle switch that is turned on, a lightning bolt icon, and the text "Prevenir suspensión de pantalla". Below this text, it says "Mantiene la pantalla activa mientras el kiosko está en uso".

La cámara del dispositivo se inicia automáticamente. Se debe mostrar el código QR dentro del marco verde que se muestra en la imagen anterior. Activar “prevenir suspensión de pantalla” para mantener siempre la pantalla encendida. Esta opción mantiene la pantalla del dispositivo activa mientras el modo kiosko está en uso.

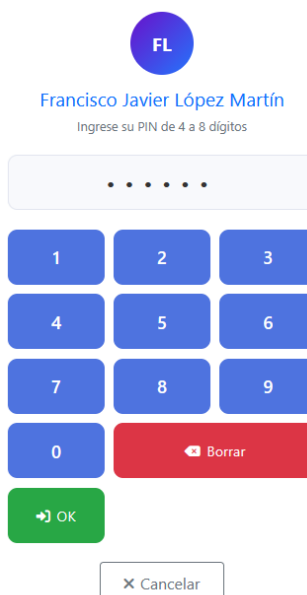
1.3. Modo de acceso Kiosko PIN como empleado

Para acceder al modo Kiosko PIN como empleado al sistema de control horario inteligente se debe pulsar sobre el botón  “Kiosko PIN”.

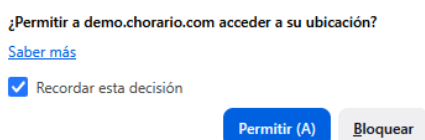


Se debe seleccionar el empleado con el que se quiere acceder al sistema. Esta opción solo estará disponible para aquellos empleados que el administrador del sistema haya activado el PIN de empleado. En caso contrario el empleado aparecerá desactivado y no estará disponible este modo de acceso.

Una vez se ha accedido al usuario correspondiente se muestra la pantalla de introducción del PIN. Una vez introducido se debe pulsar en el botón  “OK”.



Si se muestra el mensaje de “Permitir a chorario.com acceder a su ubicación” se debe pulsar en la casilla de verificación “Recordar esta decisión” y después pulsar sobre el botón “Permitir” para dejar activa la geolocalización del dispositivo y que esto les permitan registrar la ubicación del fichaje del empleado.



2. Registro de fichajes

Para acceder al panel de registro de fichajes del sistema se debe pulsar en el panel superior de la pantalla en el icono  “Fichar”. Desde aquí se podrá realizar los fichajes en el sistema.

Registro de fichaje

En este panel se muestra la información del empleado (nombre, DNI y horas semanales objetivo). A la derecha de este panel se muestra la información del  “Estado actual” donde se muestra la fecha y horas actuales del sistema y el estado en el que se encuentra el empleado:

- **Sin fichar.** En el caso de que el empleado no haya fichado a lo largo del día actual.
- **En jornada (trabajo).** Una vez que el empleado a fichado y ha iniciado la jornada de trabajo.
- **En pausa (trabajo).** Cuando el empleado se encuentra en una pausa en el sistema de fichaje. Estas pausas pueden deberse a varios motivos entre los que se encuentran disponibles:
 - Descanso.
 - Comida.
 - Reunión.
 - Médica.
 - Otra.
- **Jornada (completa).** Una vez que el empleado a registrado el fin de la jornada de trabajo.

IMPORTANTE: Una vez el empleado ha fichado la finalización de la jornada ya no le esta permitido volver a fichar hasta el día siguiente.

 Registro de Fichaje

 Información del Empleado
Nombre: Francisco Javier López Martín
DNI: 98765432M
Horas semanales: 40

 Estado Actual
Fecha: 06/02/2026 **Hora actual:** 10:36:02
Estado: Sin fichar

Entrada

 Presencial

 Teletrabajo

Salida

 Registrar fin Jornada

 Registrar Ausencia

Procedimientos de registro de fichaje

Entrada

El procedimiento a seguir una vez que hemos vamos a fichar en el sistema es el siguiente:

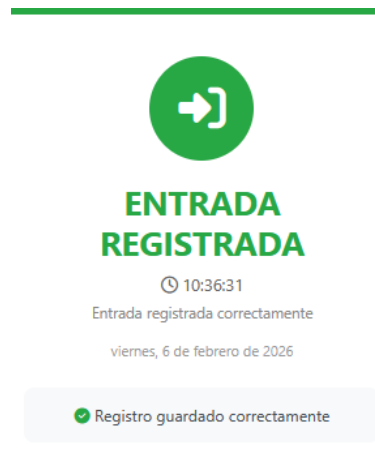
Al comenzar la jornada laboral debemos pulsar en el botón de entrada, el sistema nos permite dos opciones de fichaje:

- **Presencial.** Para los empleados que se encuentran dentro de la geolocalización permitida por la empresa, es decir, que se encuentran en las instalaciones del centro de trabajo.

- **Teletrabajo.** En caso de que el empleado vaya a registrar una jornada de trabajo fuera de la geolocalización permitida, es decir, que este no se encuentre en las instalaciones del centro de trabajo.

El sistema una vez registra el fichaje de entrada en el sistema en cualquier modalidad registrará la ubicación de donde se ha realizado dicho fichaje. Para ello se debe tener activa la geolocalización del dispositivo desde el que se está fichado.

Una vez se pulsado sobre el botón **presencial/teletrabajo** el sistema muestra un mensaje emergente con “Entrada registrada” con la hora del registro, tal y como se muestra en la imagen siguiente:



Gestión de pausas

Una vez el empleado ha comenzado en el sistema su jornada de trabajo, en caso de tener que realizar una pausa (ya sea un empleado de jornada partida) deberá de pulsar sobre el tipo de pausa que va a realizar:

-  Descanso.
-  Comida.
-  Reunión.
-  Médica.
-  Otra.



Cuando se pulsa sobre cualquier tipo de pausa el sistema nos muestra un mensaje emergente indicando “Pausa de descanso iniciada” al igual que cuando se realiza el fichaje de entrada. Registrando la hora en la que se ha iniciado la pausa.



PAUSA DE DESCANSO INICIADA

🕒 10:37:46

Pausa descanso iniciada

viernes, 6 de febrero de 2026

✅ Registro guardado correctamente

En el panel “☕ **Gestión de pausas**” del sistema se muestra el número de pausas que ha realizado hoy, el tipo de pausas, la hora de inicio y fin, la duración, si esta pausa es remunerada, la descripción (en caso de que se pueda introducir), la ubicación en la que se ha registrado la pausa y las acciones que se pueden realizar sobre la pausa.

En caso de estar “**En curso**” la pausa desde aquí deberemos pulsar sobre el botón “**Finalizar**” para terminar la pausa activa.

☕ Gestión de Pausas

1 pausas hoy Pausa activa

🕒 Pausas de hoy:

Tipo	Inicio	Fin	Duración	Remunerada	Descripción	Ubicación	Acciones
Descanso	09:24	En curso	-	No	-	Inicio: 38.0352, -3.4158 (gps)	Finalizar

El sistema mostrará un mensaje emergente indicando “**Pausa finalizada**” junto con la hora del registro. De tal manera que el estado actual del empleado será “**En jornada (trabajo)**”.



PAUSA FINALIZADA

🕒 10:38:29

Pausa finalizada correctamente

viernes, 6 de febrero de 2026

✅ Registro guardado correctamente

El panel “☕ **Gestión de pausas**” una vez finalizada la pausa volverá a mostrar las diferentes pausas que se pueden realizar. Justo debajo de las acciones nos mostrará las pausas realizadas en la presente jornada de trabajo, tal y como se muestra en la imagen siguiente. En “🕒 **Pausas de hoy**” se irán registrando todas las pausas que se realicen durante la jornada de trabajo actual.

Gestión de Pausas

1 pausas hoy

Descanso

Comida

Reunión

Médica

Otra

Pausas de hoy:

Tipo	Inicio	Fin	Duración	Remunerada	Descripción	Ubicación	Acciones
Descanso	09:24	09:40	16 min	No	-	Inicio: 38.0352, -3.4158 (gps)	Finalizada

Pausa médica

En caso de realizar una pausa para la realización de una **visita médica**, se nos abrirá una ventana emergente en la que se solicita la descripción (opcional). Se dispondrá de una casilla de verificación “**€ Pausa remunerada**”. Si marcamos la pausa como remunerada esta pausa se considerará como tiempo efectivo de trabajo pagado, no descontando el tiempo de las horas de la jornada laboral.

Una vez introducida la descripción (opcional) con el motivo de la visita médica y si la pausa es remunerada se debe pulsar sobre el botón “**Iniciar pausa médica**” para que este se inicie en el sistema.

Pausa Médica

Descripción (opcional):

Cita con el traumatólogo

☒
€ Pausa remunerada
Esta pausa será considerada como tiempo de trabajo pagado

Cancelar

Iniciar Pausa Médica

Una vez iniciada la pausa médica el sistema muestra un mensaje emergente indicando que la pausa se ha iniciado, registrando la hora de comienzo.

**PAUSA MÉDICA
INICIADA**

09:53:18
Pausa médica iniciada (remunerada)
jueves, 12 de febrero de 2026

Registro guardado correctamente

Para finalizar la pausa se seguirá el mismo procedimiento que cualquier otro tipo de pausa, pulsando sobre el botón **“Finalizar pausa”** para que el empleado vuelva a encontrarse en estado **“En jornada (trabajo)”**.

Pausa personalizada

En caso de necesidad, el sistema permite realizar una pausa no definida en el panel de gestión de pausas. Para ello se debe pulsar sobre el botón **“Otra”** que nos abrirá una ventana emergente **“Nueva pausa personalizada”**. En esta ventana se debe identificar el tipo de pausa que se va a realizar, a descripción (opcional), la casilla de verificación de si la pausa es remunerada al igual que se explicó en el apartado anterior de **“pausa médica”**.

Una vez hemos definido los parámetros de la pausa personalizada se debe pulsar en el botón **“Iniciar pausa”**



Formulario de Nueva Pausa Personalizada:

- Título: Nueva Pausa Personalizada
- Tipo de pausa: Otro
- Descripción: Renovación del DNI
- Caja de verificación: ☐ Pausa remunerada
- Texto de ayuda: Marque esta opción si la pausa es pagada por la empresa
- Botones: Cancelar, Iniciar Pausa

Una vez iniciada la pausa personalizada el sistema muestra un mensaje emergente indicando que la pausa se ha iniciado, registrando la hora de comienzo.



Para finalizar la pausa se seguirá el mismo procedimiento que cualquier otro tipo de pausa, pulsando sobre el botón **“Finalizar pausa”** para que el empleado vuelva a encontrarse en estado **“En jornada (trabajo)”**.

Salida

Para registrar la salida y por tanto la finalización de la jornada de trabajo debemos pulsar sobre el botón **“Registrar fin de jornada”**. Hay que recordar que una vez se registre la salida del empleado pulsando en finalizar jornada este ya no podrá volver a fichar en el sistema hasta el día siguiente.

Una vez se pulsa la finalización de la jornada el sistema muestra un mensaje emergente indicando **“Salida registrada”** junto con la hora de salida.



SALIDA REGISTRADA

🕒 10:39:02

Salida registrada correctamente

viernes, 6 de febrero de 2026

✓ Jornada finalizada correctamente

Verificación de Ubicación

En este panel se muestra información relativa al estado de la ubicación en el que se encuentra el dispositivo con el que accedemos al sistema de control horario. El modo de geolocalización configurado por el administrador del sistema (recomendada/obligatoria). La ubicación actual y la distancia a la que se encuentra del centro de trabajo.

En la parte inferior se muestra la ubicación de la organización o empresa, dando la información del nombre, coordenadas, dirección, y radio permitido en kilómetros para realizar el fichaje.

Verificación de Ubicación

RECOMENDADA

Estado de Ubicación

📍

⚠️ Fuera del rango permitido (3.91 km)

📶 Obtener Ubicación GPS

Tu Latitud

38.035230

Tu Longitud

-3.415798

Distancia a oficina

3.91 km

Estado

Fuera del rango

Ubicación de la Oficina

Nombre:

Oficina Ubeda Copiadoras la Loma

Coordenadas:

Lat: 38.013623
Lon: -3.380560

Radio permitido:

0.5 km
(Recomendado estar dentro del radio)

Dirección:

📍 C/ Alonso de Molina, 16 Local Canon

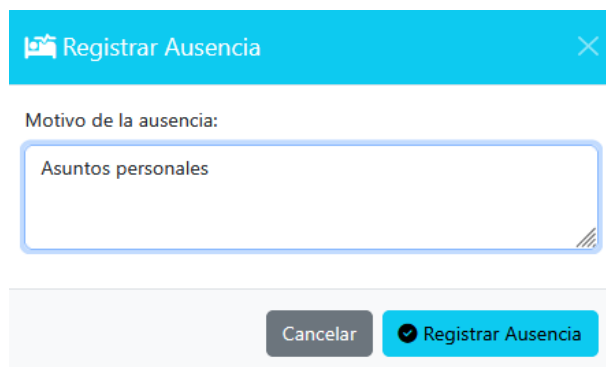
Últimos registros

El sistema muestra una relación de los últimos registros de fichajes realizados. En este historial se muestra la fecha, hora de entrada y salida, el tipo de fichaje realizado y las horas trabajadas en el día.

Últimos Registros				
Fecha	Entrada	Salida	Tipo	Horas
12/02/2026	09:17	10:14	Trabajo	0.66h
10/02/2026	09:46	09:47	Trabajo	-
09/02/2026	12:16	-	Trabajo	-
05/02/2026	08:56	20:56	Teletrabajo	11.98h
04/02/2026	13:06	11:08	Teletrabajo	-

Registrar ausencia

El sistema nos permite registrar una ausencia en caso de no asistir al puesto de trabajo y no realizar la jornada laboral. En este caso se pulsará sobre el botón “ Registrar ausencia”. El sistema abrirá una ventana emergente en la que se debe introducir el motivo de la ausencia y pulsar sobre el botón “**Registrar ausencia**”.



A screenshot of a modal window titled "Registrar Ausencia" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Motivo de la ausencia:" followed by a text input field containing the text "Asuntos personales". At the bottom of the modal, there are two buttons: a grey "Cancelar" button and a blue "✓ Registrar Ausencia" button.

Incidencias en los fichajes

En caso de existir una incidencia en la jornada del empleado en el día anterior se mostrará una advertencia como la que se muestra en la siguiente imagen. Además, se mostrará el día y la hora del fichaje de entrada en la jornada (trabajo). En este caso se solicitará la finalización de la jornada pendiente antes de poder realizar la operación de fichaje del día actual. Se debe pulsar sobre el botón “Finalizar jornada pendiente”.



A screenshot of the main interface for time control. At the top is a blue header bar with the text "Registro de Fichaje" and a fingerprint icon. Below the header, there are two main sections. The left section, titled "Información del Empleado", shows the employee's name "Manolo Lopez", DNI "1", and weekly hours "40". The right section, titled "Estado Actual", shows the date "13/02/2026", current time "08:13:40", and the current status "Jornada pendiente del día anterior". Below these sections are two large buttons: "Entrada" (purple) with sub-buttons for "Presencial" and "Teletrabajo", and "Salida / Finalizar" (pink) with sub-buttons for "Finalizar jornada pendiente" and "Registrar Ausencia". At the bottom, there is a red bar for "Gestión de Pausas" showing "0 pausas en total". Below this bar are buttons for "Iniciar nueva pausa" and four pause types: "Descanso", "Comida", "Reunión", and "Médica". A button for "Otra pausa..." is also present.

Una vez se pulsa en “Finalizar jornada pendiente” el sistema nos abrirá un mensaje emergente indicando que se esta a punto de finalizar una jornada normal del día anterior. Esto generará una

incidencia en el registro del empleado. El empleado deberá justificar este retraso al administrador del sistema para realizar la corrección correspondiente. En este caso, se le solicitará al empleado que envíe un reporte del fichaje incorrecto al administrador del sistema. Para continuar se debe pulsar sobre el botón “Aceptar”.



Al pulsar en “Aceptar” el sistema mostrará un mensaje emergente indicando que se ha detectado una incidencia. La jornada del día anterior esta pendiente de cierre. El empleado debe notificarlo al administrador del sistema. Para presentar una incidencia consultar [aquí](#).

3. Mis registros

Para acceder al panel de mis registros de fichaje se debe pulsar sobre el botón “ Mis registros”.

Filtros

En el primer panel el sistema nos permite filtrar por:

- Mes.
- Año.
- Tipo: presencial, teletrabajo y ausencias.

Una vez se ha definido el filtro deseado se debe pulsar sobre el botón “ Filtrar”. En la parte inferior de la ventana se muestran los registros encontrados en el filtro activo. Se muestra la fecha del registro, el día de la semana, hora de entrada y salida, el tipo de fichaje realizado, la duración de las pausas, las horas trabajadas, el estado del fichaje (completo, en curso, ...) y las acciones disponibles de cada uno de los registros.

Registros de Febrero 2026									
Mostrar 10 registros									5 registros Imprimir/PDF
Buscar:									
Fecha	Día	Entrada	Salida	Tipo	Pausas	Horas	Estado	Acciones	
01/02/2026	Dom	15:53	20:00	Presencial	2 min	4.10h (4.12h brutas)	Completo		
02/02/2026	Lun	17:57	17:58	Presencial	1 min	0.00h (0.02h brutas)	Completo		
09/02/2026	Lun	12:16	-	Presencial	-	-	En curso		
10/02/2026	Mar	09:46	09:47	Presencial	1 min	0.00h (0.02h brutas)	Completo		
12/02/2026	Jue	09:17	10:14	Presencial	19 min	0.66h (0.96h brutas)	Completo		
Mostrando 1 a 5 de 5 registros									Anterior 1 Siguiente

El sistema permite al empleado imprimir o descargar el registro de sus fichajes del mes pulsando sobre el botón “🖨️ Impirmir/PDF”. Mostrando los datos del empleado (nombre y DNI), el periodo del informe, el número de registros y la fecha y hora de la emisión del informe.

Seguidamente muestra una tabla con todos los registros del mes realizando el cálculo del tiempo total destinado a pausas y trabajo.

También muestra un panel con el resumen estadístico del mes. Este informe podrá ser firmado o sellado por la empresa y el trabajador.

REGISTROS DE FICHAJE

Copadoras la Loma S.C.A.

EMPLEADO: Manolo Lopez

DNI: 1

PERÍODO: FEBRERO 2026 | REGISTROS: 7 | GENERADO: 12/02/2026 14:09:16

#	FECHA	DÍA	ENTRADA	SALIDA	TIPO	PAUSAS	HORAS	ESTADO
1	01/02/2026	DOM	15:53	20:00	Presencial	2 min	4.10 h	COMPLETO
2	02/02/2026	LUN	17:57	17:58	Presencial	1 min	0.00 h	COMPLETO
3	04/02/2026	MIÉ	13:06	11:08	Teletrabajo	166 min	0.00 h	COMPLETO
4	05/02/2026	JUE	08:56	20:56	Teletrabajo	-	11.98 h	COMPLETO
5	09/02/2026	LUN	12:16	-	Presencial	-	-	EN CURSO
6	10/02/2026	MAR	09:46	09:47	Presencial	1 min	0.00 h	COMPLETO
7	12/02/2026	JUE	09:17	10:14	Presencial	19 min	0.08 h	COMPLETO
TOTALS:						189 min	16.74 h	7 días

RESUMEN ESTADÍSTICO:

• Horas trabajadas: 16.74 horas

• Días registrados: 7 días (6 completos)

• Promedio diario: 2.39 horas/día

• Pausas totales: 3.13 horas (189 minutos)

• Horas totales (incluyendo pausas): 19.89 horas

FIRMA DEL EMPLEADO

Manolo Lopez

FIRMA DEL SUPERVISOR

Nombre y cargo

Documento generado por el Sistema de Control de Asistencia charleria.com

Copadoras la Loma S.C.A. | 12/02/2026 14:09:16

Este documento es confidencial y para uso interno de la empresa.

Pulsando sobre el botón “🔍 Detalles” el sistema abre una ventana emergente con los detalles del fichaje. Con los siguientes datos disponibles:

- Información básica y horarios (fecha, día de la semana y tipo de fichaje).
- Pausas registradas en el sistema (resumen de las pausas realizadas en la jornada).
- Ubicación del registro de entrada (coordenadas registradas en el fichaje de entrada).

Detalles del Fichaje

Información básica
Fecha: 01/02/2026
Día: Domingo
Tipo: Presencial

Horarios
Entrada: 15:53
Salida: 20:00
Horas trabajadas: 4.10h
Pausas: 2 min

Pausas registradas

Tipo	Inicio	Fin	Duración	Remunerada	Descripción
Descanso	15:54	15:55	1 min	No (se resta)	
	15:56	15:56	1 min	Si (NO se resta)	S
Totales:			2 min	Remuneradas: 1 min No remuneradas: 1 min	

Ubicaciones
Entrada:

Lat: 38.010587, Lon: -3.369728 (Método: gps)

Cerrar

Para cerrar esta ventana y volver al panel de registros se debe pulsar en el botón “Cerrar”.

Reporte de incidencias

Pulsando sobre el botón “ Reportar incidencia” el sistema nos abre una ventana emergente en la que se permite realizar las siguientes acciones.

Se identifica la fecha del fichaje sobre el que se quiere presentar la incidencia, se muestran los datos actuales en el sistema: entrada y salida, las horas trabajadas y las pausas totales en minutos.

A la derecha se permite solicitar la corrección de las horas de entrada y salida correctos, en el caso de que el empleado haya realizado erróneamente el fichaje.

Reportar Fichaje Incorrecto

Fecha del fichaje:
01/02/2026 (Domingo)

Datos actuales en sistema
Entrada: 15:53
Salida: 20:00
Horas trabajadas: 4.10h
Pausas totales: 2 min

Corrección solicitada
Hora de entrada correcta

14:30

Hora de salida correcta

18:00

Pausas

+ Agregar Pausa

Tipo de pausa

¿Remunerada?

Hora inicio

Hora fin

Duración

Descanso

No (se

15:00

15:10

10 min

✓ Pausa remunerada

Descripción (opcional)

Almuerzo

Total pausas: 10 minutos

Pausas a restar (no remuneradas): 10 minutos

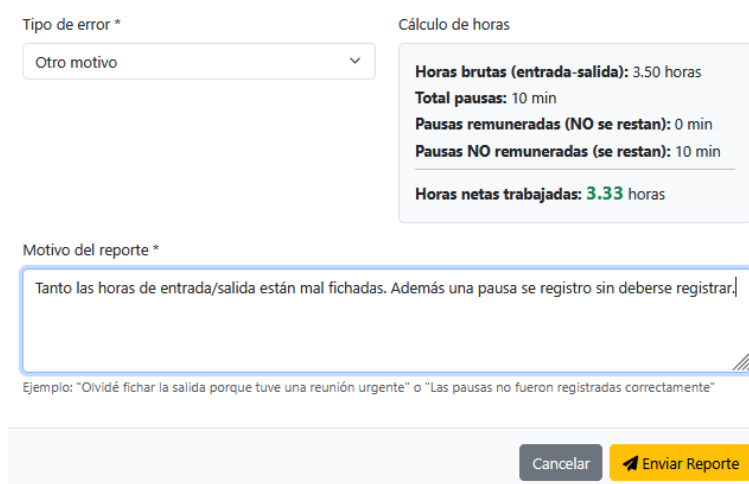
En el campo inferior de “ Pausas” se pueden agregar pausas pulsando sobre el botón “Agregar pausa” o bien modificar una existente en el sistema, modificando todos los campos disponibles. También el sistema permite eliminar pausas registradas en el momento actual pulsando sobre el botón “ Eliminar”.

Una vez que el usuario a completado todas las modificaciones deseadas sobre el registro de fichaje del día seleccionado, el sistema solicita el motivo de la solicitud en el campo “Tipo de error”, en el desplegable que se muestra se puede seleccionar entre las siguientes opciones:

- Hora de entrada incorrecta.
- Hora de salida incorrecta.
- Olvidé fichar entrada/salida.
- Error del sistema.
- Pausas incorrectas o incompletas.
- Otro motivo.

El sistema de manera automática recalculará las horas en función de las modificaciones solicitadas.

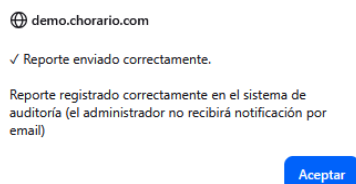
El empleado debe indicar al sistema el motivo de la solicitud de modificación, siendo obligatorio y recomendado especificar lo más detalladamente posible el motivo. El sistema registrará en los registros de auditoría toda modificación realizada sobre el sistema de control horario.



Formulario de reporte de error. Incluye un desplegable para 'Tipo de error *' con la opción 'Otro motivo'. A la derecha, un recuadro 'Cálculo de horas' muestra: Horas brutas (entrada-salida): 3.50 horas; Total pausas: 10 min; Pausas remuneradas (NO se restan): 0 min; Pausas NO remuneradas (se restan): 10 min; Horas netas trabajadas: 3.33 horas. Debajo, un campo de texto 'Motivo del reporte *' contiene el texto: 'Tanto las horas de entrada/salida están mal fichadas. Además una pausa se registro sin deberse registrar.' Debajo del campo, un ejemplo de texto: 'Ejemplo: "Olvidé fichar la salida porque tuve una reunión urgente" o "Las pausas no fueron registradas correctamente"'. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Cancelar' y 'Enviar Reporte'.

Una vez definimos el tipo de error y el motivo del reporte se debe pulsar en el botón “Enviar reporte” el cual llegará como una solicitud al administrador del sistema que será el responsable de realizar las modificaciones que se solicitaron.

El sistema nos mostrará un mensaje emergente indicando que la solicitud se ha enviado correctamente al administrador del sistema.



Estadísticas

En el panel “ Estadísticas” los empleados pueden visualizar de manera rápida las horas totales trabajadas a lo largo del mes, los días fichados, el promedio de horas diarias trabajadas y los días completados.

Evolución de horas por día

El sistema muestra una gráfica con la evolución de las horas trabajadas a lo largo de los días de fichaje del empleado.

4. Mis solicitudes

Para acceder al apartado de mis solicitudes se debe pulsar sobre la pestaña “**Mis solicitudes**”.

En el primer panel “**Mis solicitudes**” el sistema muestra un resumen visual rápido del número de solicitudes pendientes, solicitudes aprobadas y solicitudes rechazadas.



Nueva solicitud

El sistema nos permite crear una nueva solicitud pulsando sobre el botón “**Nueva solicitud**”.

Al pulsar sobre el botón se abre una ventana emergente con la “**Nueva solicitud**” donde se solicitan los siguientes datos:

- **Tipo de solicitud.**
 - Vacaciones.
 - Asuntos propios.
 - Consulta médica.
 - Formación.
 - Permiso.
 - Otro.
- **Fecha de la solicitud** (día actual que no se puede modificar).
- **Fecha de inicio** (fecha en el que comienza el permiso solicitado).
- **Fecha de fin** (fecha en la que finaliza el permiso solicitado).
- **Motivo.** Es obligatorio describir el motivo de la solicitud lo más específica posible.

Formulario de Nueva Solicitud:

Tipo de solicitud *: Permiso

Fecha de solicitud: 12/02/2026

Fecha inicio *: 16/02/2026

Fecha fin *: 18/02/2026

Motivo *: Viaje personal

Sea lo más específico posible

Botones: Cancelar, Enviar Solicitud

Una vez rellenos todos los campos necesarios se debe pulsar el botón “**Enviar solicitud**” para que sea enviada al administrador del sistema el cual tendrá que tramitar la solicitud tal y como corresponda.

La solicitud solo podrá ser enviada para una fecha posterior a los días que estipule oportuno y por tanto haya configurado en el sistema de control horario el administrador.

Información importante sobre las solicitudes

- **Antelación requerida:** mínimo de días configurados por el administrador del sistema antes de la fecha de inicio del permiso. Por ejemplo, si el administrador ha configurado 3 días, no se podrán pedir permisos con una antelación menor a esos días establecidos.
- **Aprobación necesaria:** Todas las solicitudes emitidas deben ser previamente autorizadas y aprobadas por el administrador del sistema. Hasta que la solicitud no sea aprobada aparecerá en el sistema en estado pendiente.
- **Cancelación flexible:** El sistema permite cancelar solicitudes pendientes en cualquier momento.
- **Notificaciones:** El usuario recibirá notificación por correo electrónico cuando el administrador haya procesado la solicitud enviada.

Historial de solicitudes

El sistema nos muestra un historial con todas las solicitudes emitidas. Desde el propio historial se permite gestionar las solicitudes pudiendo visualizar los detalles de la solicitud, lo que abre una ventana emergente con todos los detalles de la misma. Desde esta ventana se puede cancelar la solicitud actual pulsando sobre el botón “**Cancelar solicitud**”.

5. Mis horas

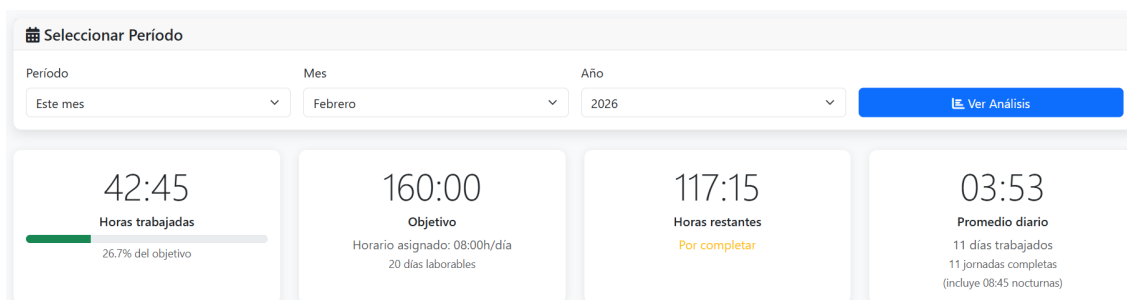
Para acceder al apartado de mis solicitudes se debe pulsar sobre la pestaña “**Mis horas**”.

Seleccionar período

El sistema nos permite seleccionar el periodo (semana, mes, trimestre o año) deseado que se desea consultar. Una vez se ha seleccionado el periodo se debe pulsar sobre el botón “**Ver análisis**”.

En la parte inferior el sistema mostrará los siguientes datos:

- **Horas trabajadas** junto con el porcentaje de horas objetivo dentro del periodo seleccionado.
- **Número de horas objetivo** para el periodo seleccionado y las horas asignadas a la jornada diaria junto con el número de días laborables que dispone el periodo seleccionado.
- **Horas restantes** pendientes para llegar al objetivo de horas para el periodo seleccionado.
- **Promedio diario** de horas trabajadas diariamente, total de días trabajados en el periodo y total de jornadas completadas.



Horas por día de la semana

Gráfica y resumen con los datos relativos a la última semana de trabajo.

Distribución por tipo

Representación gráfica con la distribución de horas por tipo de registro de fichaje (presencial, teletrabajo, ausencia). Horas totales distribuidas por cada tipo de fichaje.

Evolución de horas

Representación gráfica de las horas diarias trabajadas y el objetivo diario dependiendo de la jornada de trabajo asignada al trabajador.

Detalle por día

Historial con todos los días trabajados durante el periodo seleccionado. Muestra la fecha, el día de la semana, el tipo de registro de fichaje, horas de entrada y salida, tiempo total de pausas realizadas durante el día y estado del fichaje (completo, medio día, corto, nocturno completo).

6. Mis datos

Para acceder al apartado de mis datos personales se debe pulsar sobre la pestaña “[Mis datos](#)”.

Mis datos personales

El sistema no permite modificar los datos del DNI y el correo electrónico con el que se registro inicialmente el empleado. Los campos que el usuario puede modificar son los siguientes:

- Nombre.
- Apellidos.
- Teléfono (campo opcional en el sistema).
- Cambio de contraseña. El usuario puede modificar la contraseña introduciendo una nueva contraseña de mínimo 6 caracteres. Se debe confirmar la contraseña y pulsar sobre el botón “**Guardar cambios**” para que estos se apliquen en el sistema. En caso de no querer cambiar la contraseña los campos de la contraseña se deben dejar en blanco.

La interfaz de usuario 'Mis Datos Personales' presenta un formulario con los siguientes elementos:

- Encabezado:** Una barra azul con el título 'Mis Datos Personales' y un icono de usuario.
- DNI/NIE:** Campo con el valor '1' y la etiqueta '(No modificable)'. El campo de texto es gris.
- Email:** Campo con el valor 'Manolo@empresa.com' y la etiqueta '(No modificable)'. El campo de texto es gris.
- Nombre:** Campo con el valor 'Manolo' y una estrella roja indicando que es obligatorio.
- Apellidos:** Campo con el valor 'Lopez' y una estrella roja indicando que es obligatorio.
- Teléfono:** Campo vacío con la etiqueta '(opcional)' y una subetiqueta 'Entre 9 y 15 dígitos'.
- Cambiar Contraseña:** Sección con un icono de candado y el título 'Cambiar Contraseña'. Debajo, un texto indica: 'Deja estos campos en blanco si no deseas cambiar la contraseña'.
- Nueva Contraseña:** Campo vacío con un icono de ojo para alternar visibilidad. Debajo, un texto indica: 'Mínimo 6 caracteres'.
- Confirmar Contraseña:** Campo vacío con un icono de ojo para alternar visibilidad.
- Botones:** Un botón gris '← Volver' a la izquierda y un botón azul 'Guardar Cambios' a la derecha.

Mi código QR

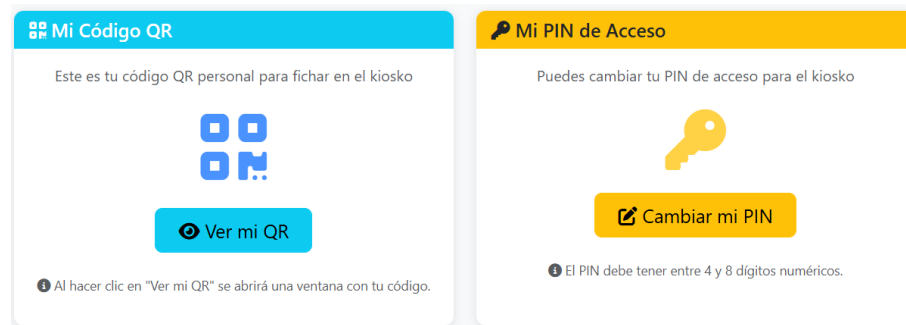
Desde aquí el sistema nos permite visualizar el código QR personal que tenemos asignado para el fichaje desde el modo kiosko. Al hacer clic sobre el botón “Ver mi QR” se abrirá una ventana emergente con el nombre del usuario y el código QR asociado al sistema. Se puede descargar la

imagen del código QR pulsando sobre el botón “Descargar QR” lo que descarga la imagen en formato “*.png*” para guardarlo en nuestro dispositivo o para su posterior impresión.

Mi PIN de acceso

El usuario puede cambiar el PIN de acceso desde el modo kiosko. Para ello se debe pulsar sobre el botón “**Cambiar mi PIN**”. Se abrirá una ventana emergente donde se solicita ingresar un nuevo PIN numérico (de 4-8 dígitos, solo permitidos números), se confirma el PIN recién introducido y para guardar los cambios se debe pulsar sobre el botón “**Guardar PIN**”.

El sistema permite generar de manera aleatoria un PIN de 6 dígitos que nos mostrará por pantalla pulsando sobre el botón “**Generar PIN aleatorio**”. Del mismo modo para guardar los cambios se debe pulsar sobre el botón “**Guardar PIN**”.



Información de seguridad

El sistema nos ofrece los siguientes consejos de seguridad a tener en cuenta:

- Tu correo electrónico y DNI son datos de identificación que solo pueden ser modificados por el administrador del sistema.
- Las contraseñas se almacenan con hash para obtener una máxima seguridad.
- El PIN se almacena para su uso en el modo kiosko del sistema de control horario.
- Se recomienda cambiar la contraseña y el PIN periódicamente.
- Su código QR es único y de uso personal, caducando si el administrador genera uno nuevo. El sistema permite visualizar y descargar el código QR desde el apartado “**Mi código QR**”.

Sistema CHorario.com © 2026

 Copiadoras la Loma, S.C.A.

 Pedro Ramírez

 Contacto técnico:

 soporte@chorario.com

 +34 953 90 68 03