

Digital

control  horario

Manual de trabajadores

V 1.1 21M26



Introducción

Para cumplir los cambios laborales legislativos, y para facilitar la visibilidad de las horas realizadas a los trabajadores, nace Digital Control Horario, a partir de ahora DCH. Permite realizar fichajes tanto por web como con máquinas de fichaje, llevar un seguimiento de cada jornada, realizar informes de lo realizado...

Jornadas

En base a nuestro calendario de trabajo se generan las jornadas previstas. Estas jornadas suelen planificar una serie de periodos a lo largo del día (por ejemplo desde las 9:00 hasta las 14:00 y desde las 17:00 hasta las 20:00). Cada día se crea nuestra jornada prevista y los sucesivos fichajes que realicemos las van ajustando a lo trabajado en realidad.

<i>Horario teórico</i>	→	<i>Horario real fichado</i>
9:00~14:00,17:00~20:00		8:59~14:05,17:03~19:59

Los fichajes se realizan por web o con máquinas de fichaje. El control horario envía correos electrónicos para comunicarse con los trabajadores. Los trabajadores pueden solicitar cambios en jornadas, pueden ver informes... mediante web.



La web del control horario, si utilizamos la versión en la nube, es www.digitalcontrolhorario.es y los correos que nos llegan tendrán como remitente notificaciones@digitalcontrolhorario.com que debemos asegurarnos de no tener bloqueado.

Al terminar la jornada (si así lo decide nuestra empresa, por medio de un administrador, que es quien gestiona el control horario) recibiremos un correo electrónico con información de las horas realizadas realmente. Este correo también puede indicar que se ha producido alguna incidencia (como que no se ha realizado un fichaje, o que las horas realizadas son demasiadas o faltan...) y un enlace a la web del control horario para acceder directamente y poder aceptar la jornada o solicitar cambios o indicar salidas por asuntos personales...

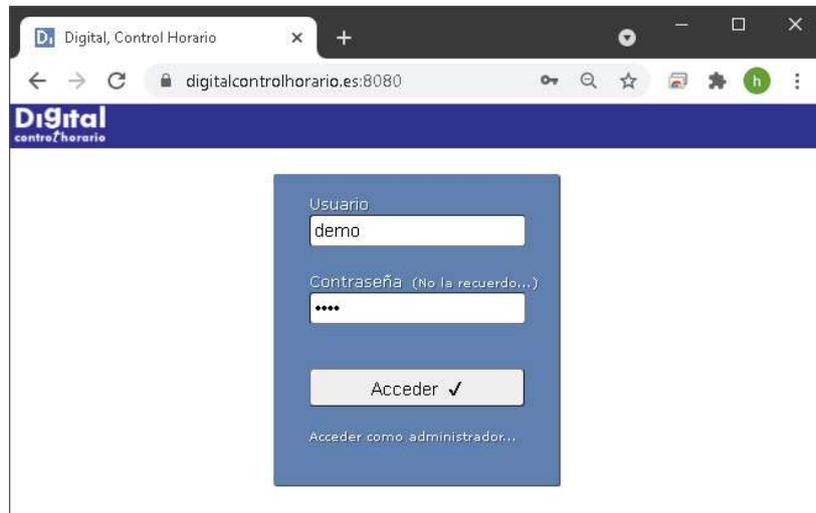
Las jornadas aceptadas (es decir, validadas por nosotros) permanecen unos días sin ser definitivas por si surge la necesidad de solicitar algún cambio. Finalmente pasan a archivo.

Si solicitamos cambios en una jornada, esta pasa al administrador, que decide y puede añadir más cambios, y vuelve a nosotros para poder aceptarla o solicitar nuevo cambios.

Al final del mes, se recibe otro correo para que validemos el resumen de horas realizadas (de nuevo, es un correo que se manda según decida cada empresa).

Portal web

La comunicación con el sistema de control horario se realiza mediante un navegador web. Cada correo que se nos envía lleva un enlace de un solo uso para acceder a esta web. También se puede acceder directamente utilizando el código de usuario y contraseña que recibimos en un correo de bienvenida cuando se nos dio de alta.



Al acceder a la web (que llamaremos Portal de opciones de trabajador, Portal web, o simplemente Portal), lo primero que vemos es un menú superior con opciones (1) y una lista de jornadas (2) recientes ordenadas desde la más antigua a la más reciente. De cada jornada se nos muestra la fecha, los periodos hechos, las horas en total que se realizaron, descansos, ausencias...



Portal web – fichajes

En el menú superior de opciones vemos un icono con un reloj , que nos muestra nuestro código de usuario y la hora actual del sistema de fichaje. Pulsando en ese reloj nos aparece la pantalla para fichar. Se nos muestra la hora en grande y podemos elegir lo que deseamos realizar: una entrada o una salida. En base a nuestra situación actual se nos propone hacer una entrada (si se presupone que estamos fuera por no haber fichado en la jornada o por haber fichado una salida), o una salida (si hemos fichado alguna entrada).



Las salidas pueden ser:

- Salida normal. El tiempo hasta la siguiente entrada no se cuenta como trabajado.
- Salida por Descanso. El tiempo hasta la siguiente entrada se contará como tiempo de descanso.
- Salida por Permiso. El tiempo hasta la siguiente entrada se contará como tiempo de permiso.

Fichar salidas por descanso y por permiso al final de la jornada no tiene sentido y tendrán el efecto de una salida normal.

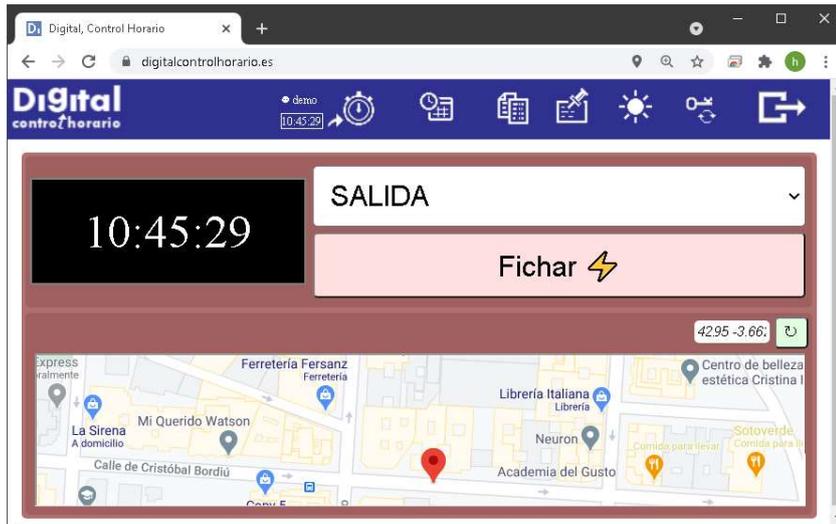
Si no hemos fichado (o estamos fuera del trabajo según las entradas-salidas) y marcamos una salida, el sistema creará una entrada y un minuto después una salida.

Si estamos dentro y fichamos una entrada, el sistema creará una salida y un minuto después una entrada.

Si así se configura por parte del administrador, el sistema puede requerir nuestra ubicación para que quede registrado junto con el fichaje. Debemos dar permiso para que la ubicación sea obtenida. Esta ubicación es la que proporciona el teléfono, Tablet u ordenador que usemos.



Veremos un pequeño mapa que nos muestra donde nos encontramos y será la que se registre en el fichaje. Pulsando en el mapa, la ubicación se actualiza.



Tras el fichaje se listan las jornadas recientes y podremos ver la actual con la hora recién fichada marcada.



La jornada muestra el fichaje recién realizado (9:55) en color verde. El resto de horas de los periodos, en rojo, son las horas que marca nuestro calendario para esa jornada.

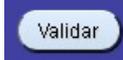
Vemos junto a la fecha un reloj rojo que nos advierte de que solo hemos realizado un fichaje (fichaje impar, ya que al final de la jornada debemos fichar un número par de veces). Cuando los fichajes parecen correctos el reloj aparece en blanco.

En la esquina superior derecha vemos que de cumplirse el horario previsto, nos faltará 1 hora y 16 minutos para cumplir con las horas teóricas, por eso se muestra en rojo.

Portal web – listado de jornadas, validar y cambiar

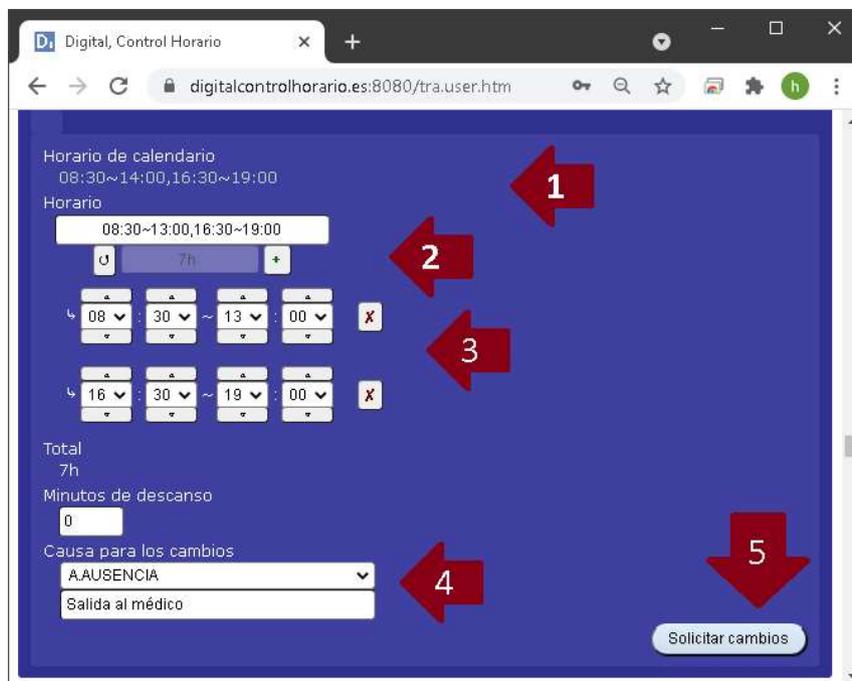


Al acceder al portal, o al pulsar el botón  vemos la lista de jornadas recientes ordenadas de más antigua a más reciente.

Cuando una jornada termina, podemos validarla del botón  para aceptarla. Según como configure nuestro administrador el sistema esto podría no ser necesario. Las jornadas validadas se muestran en color verde. Aún aceptada, tendremos unos días para solicitar cambios antes de que la jornada sea archivada definitivamente.



Desde el botón  podemos indicar algún error o alguna condición especial en una jornada concreta.



Al realizar cambios vemos el horario inicial (1), podemos añadir nuevos periodos y ver las horas que suponen (2), y se pueden cambiar las horas de entrada y salida de cada periodo o simplemente eliminarlo (3). Una explicación de la causa de los cambios ayudará a nuestro administrador (4). Solo cuando pulsemos el botón 'Solicitar cambios' se enviarán al administrador los cambios realizados (5).

La edición de los periodos funciona de la siguiente forma:

Horario

16:30~20:00

3h 30m

08 00 ~ 15 00 ✓ X

16 30 ~ 20 00 X

1 Vemos el horario tal como queremos presentar los cambios.

2 En todo momento podemos volver al horario inicial sin cambios

3 Añade un periodo: primero nos muestra las horas de entrada y salida en amarillo, debemos aceptarlas para que se añadan al horario.

4 Podemos eliminar cualquier periodo del horario.

5 Se subir o bajar horas o minutos o directamente desplegar y elegir el valor concreto.

19/10/2020 Lunes

Cambio solicitado:

Horario de calendario
08:30~14:00,16:30~19:00

Horario
08:30~13:00,16:30~19:00

Total
7h

Minutos de descanso
0

Ausencia
1h

Causa para los cambios
A.AUSENCIA

Salida al médico

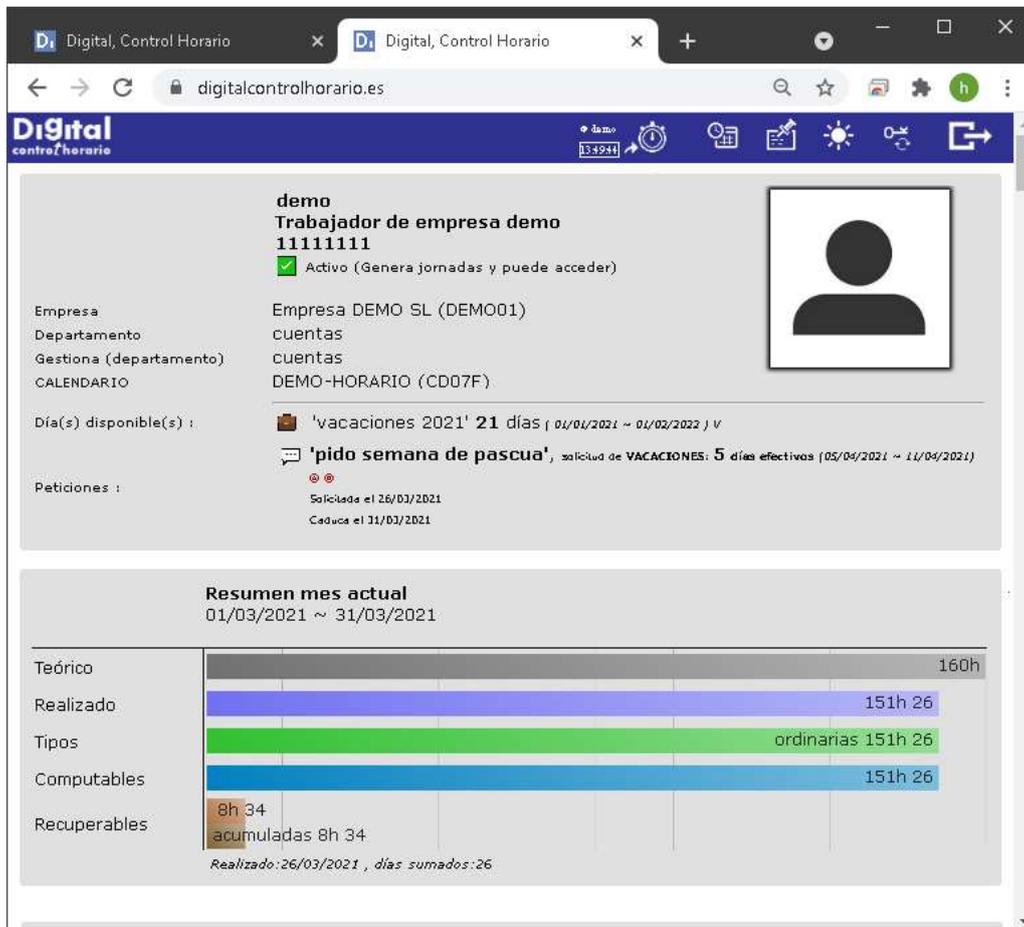
Cancelar cambios

La jornada quedará a la espera de que el administrador revise el 'Cambio solicitado'. Antes de que el administrador tome una decisión podemos 'Cancelar los cambios' con el botón que aparece. Si hemos cometido algún error o hay que añadir otros cambios en la misma jornada debemos 'Cancelar los cambios' y realizar una nueva solicitud.

Portal web – informes



Desde el menú superior de opciones del portal, pulsando el botón  se accede a la sección de informes. Lo primero que vemos es un resumen de datos, si tenemos vacaciones solicitadas, de cuantos días de vacaciones disponemos (si es que nuestra empresa utiliza las bolsas de días de vacaciones que ofrece el control horario)... Después vemos unas gráficas que pueden contener semanas, meses y años, actuales y previos.

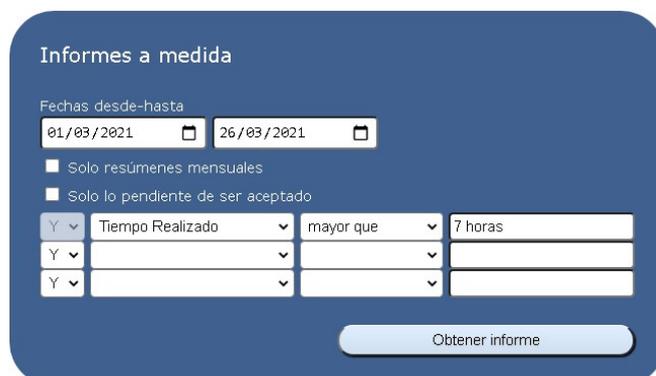


The screenshot shows the user interface of the 'Digital Control Horario' portal. At the top, there's a navigation bar with the logo and several utility icons. Below that, the user profile is displayed for 'demo', a worker for 'Empresa DEMO SL (DEMO01)'. The profile includes a status 'Activo', company details, and a calendar view. A section for 'Resumen mes actual' (March 2021) features a horizontal bar chart comparing theoretical hours (160h) with actual hours (151h 26m). The chart also breaks down actual hours into 'ordinarias' (151h 26m) and 'Recuperables' (8h 34m). A note at the bottom of the chart indicates 'Realizado: 26/03/2021, días sumados: 26'.

Bajando hasta el final de la página tenemos opción a generar un informe más personalizado entre un rango de fechas concreto.



This form, titled 'Informes a medida', allows users to generate a report for a specific date range. The date range is set from 26/03/2021 to 26/03/2021. There are two checkboxes: 'Solo resúmenes mensuales' (unchecked) and 'Solo lo pendiente de ser aceptado' (checked). A link 'Mostrar filtros...' is visible, and an 'Obtener informe' button is at the bottom.



This form is similar to the previous one but includes a filter for 'Time Realized'. The date range is from 01/03/2021 to 26/03/2021. The 'Solo lo pendiente de ser aceptado' checkbox is checked. The filter is set to 'Tiempo Realizado' (Time Realized) with a value of 'mayor que' (greater than) 7 horas. There are three additional filter rows with dropdown menus. An 'Obtener informe' button is at the bottom.

Con filtros, por ejemplo de jornadas en las que se hicieron más de 7 horas.

El informe se muestra en pantalla y nos permite descargarlo para abrirlo con una hoja de cálculo o simplemente almacenarlo.

Informe horario de jornadas (realizado el 26/03/2021 13:05)

Entre fechas : [03/12/2020 - 13/12/2020]
 Trabajador : Trabajador de empresa demo (alcode - demo) 11111111 /cuentas
 Empresa : Empresa DEMO SL (DEMOD1) 123456789
 Tiempo Realizado mayor que 7 horas

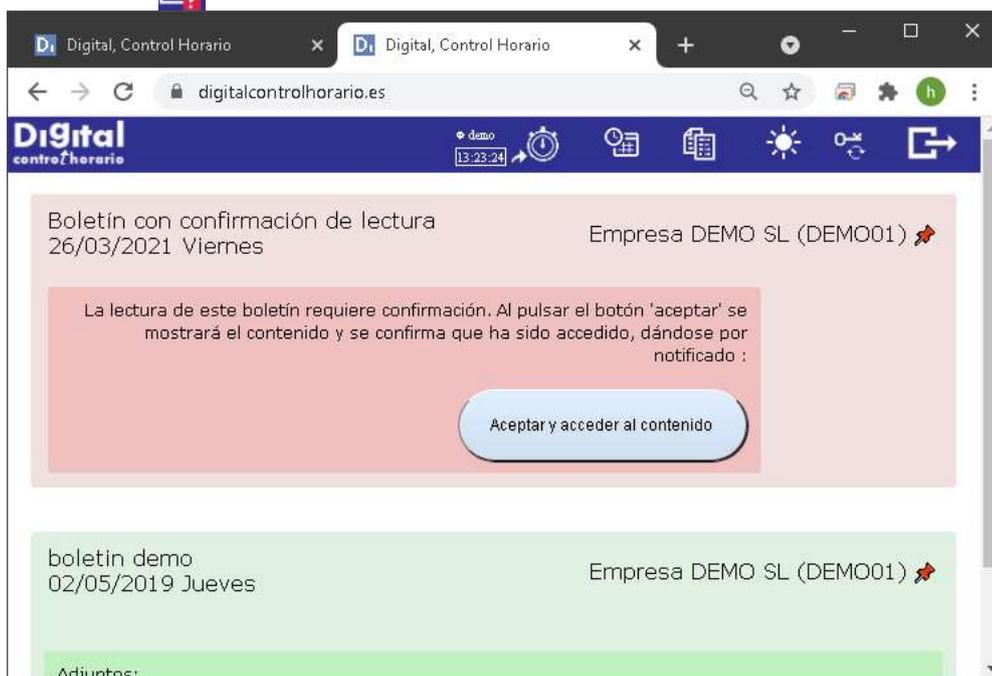
	Fecha	Técnico	Datos	Hecho	Extra	Compl	Vol	Ord	Bo	Vac	V.Atr	Aus	Per	Baj	Ab	Hu	Re	Des	Compu	Recu	R.Acu	R.efc	Incidentes	
2020																								
✓ e	03/12/2020	J	8h	08:30~14:00,16:30~19:00	8h		8h												8h			0		
✓ e	04/12/2020	V	8h	08:30~14:00,16:30~19:00	8h		8h												8h			0		
Activos																								
✗	10/12/2020	J	8h	08:30~14:00,16:30~19:00	8h		8h												8h			0		
✗	11/12/2020	V	8h	08:30~14:00,16:30~19:00	8h		8h												8h			0		
Σ			Técnico		Hecho	Extra	Compl	Vol	Ord	Bo	Vac	V.Atr	Aus	Per	Baj	Ab	Hu	Re	Des	Compu	Recu	R.Acu	R.efc	Incidentes
			32h	[4]	32h			32h																

Descargar informe (numérico) Descargar informe (normal)

Vemos en este ejemplo de informe, los criterios de fechas utilizados. Se observan varias jornadas de 2020 aceptadas y pasadas a archivo como definitivas. También hay dos jornadas que se han notificado con varios correos (el sobre rojo) pero siguen pendientes de aceptar.

Portal web – boletines/tablón de anuncios

El portal también puede ser usado como tablón de anuncios electrónico de la empresa, que pueden incluir archivos adjuntos que pueden descargarse y consultarse (por ejemplo normativa de seguridad, laboral, cursos). Si el administrador lo decide, podríamos recibir un correo avisando de nuevas publicaciones, y al acceder al portal veríamos una exclamación en el botón de boletines  indicando que hay algo pendiente de lectura.

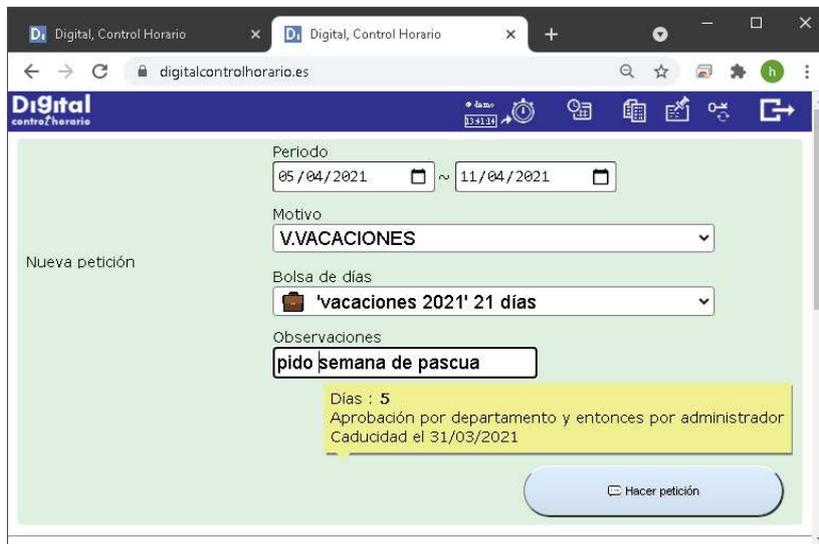


En este ejemplo vemos un boletín que se ha creado para que requiera confirmación de entrega. Hasta que no aceptemos la entrega no podremos ver el contenido. La aceptación quedará registrada.



Portal web – Solicitudes y vacaciones

Podemos realizar y gestionar solicitudes de vacaciones y otros tipos con el botón  del menú superior de opciones. Al presionarlo vemos un formulario de solicitud de una nueva petición.



Periodo
05/04/2021 ~ 11/04/2021

Motivo
V.VACACIONES

Bolsa de días
'vacaciones 2021' 21 días

Observaciones
pido semana de pascua

Días : 5
Aprobación por departamento y entonces por administrador
Caducidad el 31/03/2021

Hacer petición

En primer lugar indicamos el periodo para el que queremos solicitar, en este caso, vacaciones. Se pueden indicar fines de semana y festivos ya que el cálculo sabrá distinguirlos. En el ejemplo estamos solicitando desde el lunes 5 hasta el domingo 11.

El motivo de este ejemplo son vacaciones. En este ejemplo existen bolsas de días de vacaciones, se nos propone la bolsa válida en las fechas pedidas y con días suficientes para lo que se pide. Si no hay bolsas disponibles o con los días suficientes no podremos hacer la petición.

Se pueden indicar unas observaciones para que el administrador pueda leerlas al recibir nuestra petición.

Vemos, en un recuadro amarillo, un pequeño resumen de los días que suponen nuestra petición (5 al no contarse como vacaciones el fin de semana incluido del día 5 al 11), luego los pasos de aprobación que requiere la petición (en este caso un gestor de departamento debe aprobar la petición y después el administrador), y por último cuando caduca la petición si no es atendida (aceptada o rechazada).

Una vez realizada la petición, podemos verla en la sección de informes (que nos aparece automáticamente). Queda a la espera de que sea aprobada.



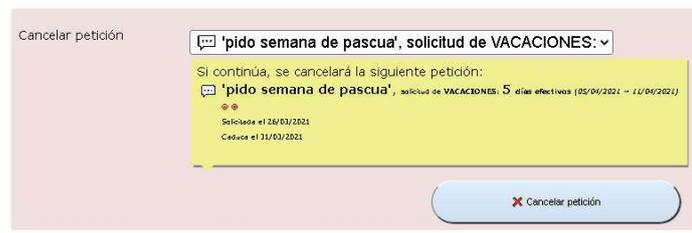
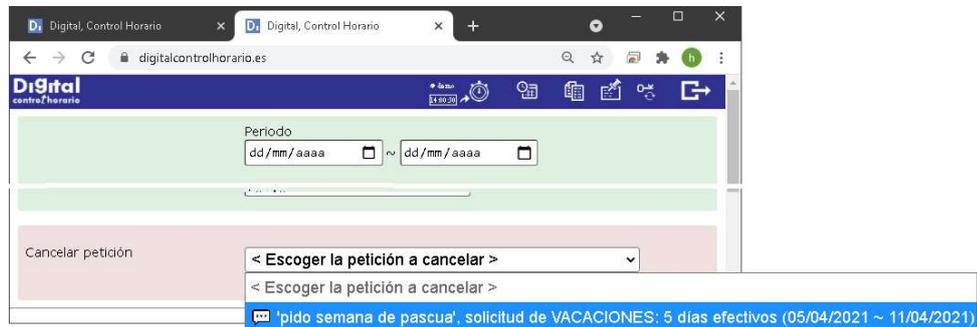
demo
Trabajador de empresa demo
11111111
Activo (Genera jornadas y puede acceder)

Empresa DEMO SL (DEMO01)
Departamento cuentas
Gestiona (departamento) DEMO-HORARIO (CD07F)
CALENDARIO

Día(s) disponible(s) : 'vacaciones 2021' 21 días (05/04/2021 - 01/03/2021) V

Peticiones :
pido semana de pascua, solicitud de VACACIONES, 5 días efectivos (05/04/2021 - 11/04/2021)
Solicitado el 26/03/2021
Cae por el 31/03/2021

Accediendo de nuevo a las peticiones,  debajo del formulario para solicitarlas, podemos ver un listado de *peticiones pendientes* donde podemos cancelarlas. Esto se puede hacer mientras no han sido aceptadas o rechazadas.



Desde la sección de informes veremos cuando una petición es finalmente aceptada o rechazada. Si es rechazada aparece la petición tachada. Si es aceptada veremos directamente los días de vacaciones que hemos solicitado.

Cuando finalmente es aceptada una petición, esto lo veremos en la sección de informes, por un lado porque aparece la exclusión de días por vacaciones, y por otro lado se nos restan los días pedidos de nuestra bolsa.



Portal web – Gestores de departamento y peticiones

Si somos gestores de departamento podemos aprobar o rechazar las peticiones de otros trabajadores. Cuando tengamos peticiones pendientes recibiremos un correo. Para revisar las peticiones que debemos aceptar o rechazar iremos a la sección de peticiones, y abajo del todo veremos un calendario. En el calendario vemos en azul recuadrado el día actual, y en cada día las peticiones pendientes. También vemos vacaciones pendientes en esos días, bajas y todo tipo de exclusiones para facilitarnos la toma de decisiones respecto a las peticiones.

En este ejemplo vemos la petición que acabamos de realizar, supongamos que la ha realizado otro trabajador y ahora vamos a procesarla. Pinchamos en ella (da igual el día dentro del periodo del 5 al 11 de abril que pinchemos).



Cancelar petición < Escoger la petición a cancelar >

Peticiones próximas, departamento(s): cuentas

Marzo 2021						
Lunes	Martes	miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1 Abril 2021	2 Abril 2021	3 Abril 2021	4 Abril 2021
5 Abril 2021	6 Abril 2021	7 Abril 2021	8 Abril 2021	9 Abril 2021	10 Abril 2021	11 Abril 2021

alcode - demo pido semana de pascua VACACIONES (5) 5.4.21~11.4.21

Tras revisar el contenido de la petición y viendo en el calendario previo si esto puede afectar al departamento que gestionamos, podemos aceptar o rechazar la petición. En este ejemplo aceptamos. El trabajador recibirá un correo tanto si aceptamos como si rechazamos.



Peticiones próximas, departamento(s): cuentas

Aprobar petición

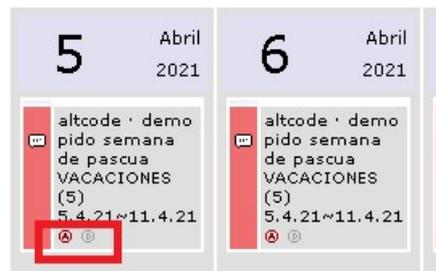
Trabajador:
Trabajador de empresa demo (altcode - demo) 11111111

Datos de la petición:
 'pido semana de pascua', solicitud de VACACIONES: 5 días efectivos (05/04/2021 ~ 11/04/2021)

Solicitada el 26/03/2021
Caduca el 31/03/2021

Bolsa de jornadas para descontar:
 'vacaciones 2021' 21 días

Tras aceptar, vemos en el calendario que los días de la petición aparecen con la marca de que el gestor de departamento ha aceptado. En este ejemplo, ahora debe aceptar la petición el administrador. (👤 indica que ha aceptado el gestor de departamento y 🚫 en rojo que aun falta de aceptar el administrador).

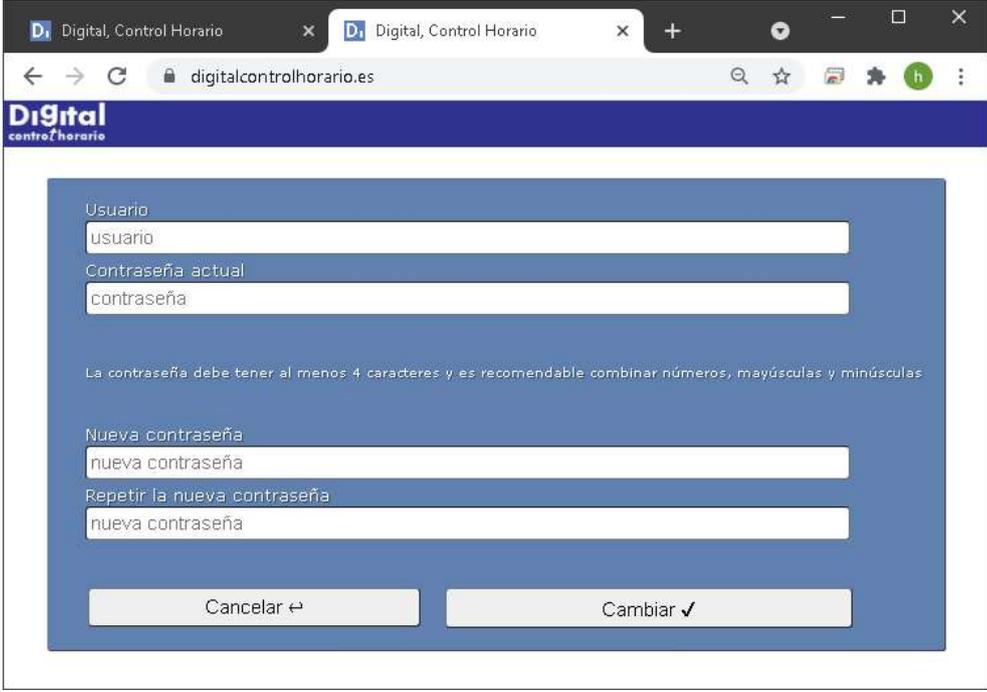


Si en nuestra empresa bastase que el gestor del departamento aprobase las peticiones ya estaría totalmente aceptada y en lo que veríamos serían directamente las vacaciones solicitadas.



Portal web – Cambio de contraseña

Para cambiar la contraseña de acceso al portal, pulsamos el botón  del menú superior. Basta con rellenar el formulario y la contraseña queda cambiada inmediatamente.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'digitalcontrolhorario.es'. The page header features the 'Digital controlhorario' logo. The main content area is a blue-bordered form with the following fields and elements:

- Usuario:** A text input field containing the placeholder 'usuario'.
- Contraseña actual:** A text input field containing the placeholder 'contraseña'.
- Nota:** A line of text stating: 'La contraseña debe tener al menos 4 caracteres y es recomendable combinar números, mayúsculas y minúsculas'.
- Nueva contraseña:** A text input field containing the placeholder 'nueva contraseña'.
- Repetir la nueva contraseña:** A text input field containing the placeholder 'nueva contraseña'.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: 'Cancelar ↵' and 'Cambiar ✓'.

Las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas, y pueden contener otros caracteres que no sean dígitos o letras.

Si olvidamos nuestra contraseña de acceso podemos entrar mediante el link que se nos manda con los correos de confirmación de jornadas o resúmenes. En otro caso deberemos contactar con el administrador de nuestra empresa para que nos genere una nueva contraseña.

Portal web – salir

Para salir del portal podemos simplemente cerrar el navegador o pulsando  salimos de forma inmediata. No podremos volver a acceder a no ser que pongamos de nuevo nuestro usuario y contraseña.

Si dejamos abandonado el navegador, al cabo de pocos minutos el sistema nos saca del portal de forma automática.

Conclusiones

Puede consultar cualquier duda respecto al control horario, su funcionamiento, a su administrador o encargado dentro de su empresa.

El contenido de datos personales en el control horario se reduce al mínimo necesario para cumplir su función. Si lo desea pueden restringirse los datos que se envían por correo electrónico (ocultar el nombre, por ejemplo) y la cantidad de correos (que inicialmente son uno por jornada y uno por resumen). Puede consultar la política de protección de datos de su empresa para ampliar información.

Los datos de jornadas se almacenan en el sistema el mínimo que exige la ley, que son cuatro años. Se trata en todo caso de datos necesarios para el cumplimiento del contrato laboral y/o por un interés legítimo, y por tanto no requiere de un consentimiento. El artículo 20.3 del estatuto de los trabajadores faculta al empresario para aplicar las medidas de vigilancia y control que estime oportunas para controlar el cumplimiento de las obligaciones de sus trabajadores, guardando consideración a la dignidad de los trabajadores.