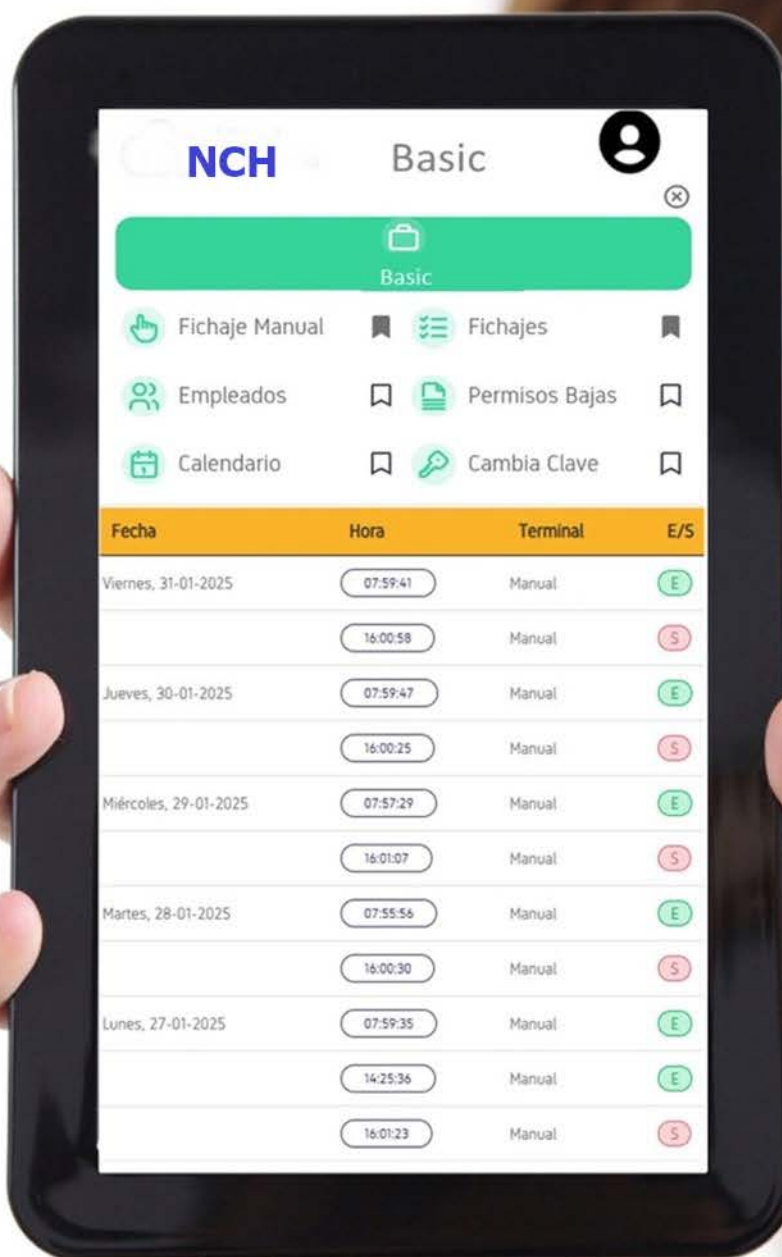


NCH BASIC



Manual de Usuario

¡Bienvenido a NCH BASIC!

En este manual le guiaremos paso a paso en sus funcionalidades y su uso.

Índice

1. Administrador: Inicio de Sesión y Configuración

- 1.1. Usuario
- 1.2. Recuperar Contraseña
- 1.3. Puesta en marcha del sistema
- 1.4. Alta de empleados

2. Pantalla Principal

- 2.1. Idioma
- 2.2. Usuario
 - 2.2.1. Nombre de Usuario
 - 2.2.2. Mis datos
 - 2.2.3. Cambiar clave
 - 2.2.4. Salir
- 2.3. Widgets
- 2.4. Favoritos
- 2.5. Inicio

3. Básico

- 3.1. Fichaje Manual
- 3.2. Fichajes
 - 3.2.1. Listado de fichajes general
 - 3.2.2. Listado de Fichajes por empleado
 - 3.2.3. Vistas de fichajes
 - 3.2.4. Crear nuevo fichaje
- 3.3. Empleados
- 3.4. Permisos Bajas
- 3.5. Calendario

4. Usuario Empleado: Mi Portal

- 4.1. Inicio de sesión
- 4.2. Usuario
- 4.3. Recuperar contraseña
- 4.4. Idioma
- 4.5. Usuario
 - 4.5.1. Nombre de Usuario
 - 4.5.2. Mis datos
 - 4.5.3. Cambiar clave
 - 4.5.4. Salir
- 4.6. Fichaje en acceso rápido
- 4.7. Widgets
- 4.8. Favoritos
- 4.9. Inicio
- 4.10. Fichaje Manual
- 4.11. Fichajes
- 4.12. Calendario Laboral
- 4.13. Fichaje con APP

1. Administrador: Inicio de Sesión y Configuración

Una vez que haya contratado con NCH, recibirá un email de bienvenida dónde le facilitaremos una URL de acceso a la plataforma y el usuario y contraseña de acceso administrador.

1.1. Usuario



Accediendo a la URL aparece la pantalla de Inicio de Sesión dónde introduciremos el usuario y contraseña. Pulsando el botón **Entrar**, accederemos a la aplicación con nuestras credenciales.

Desde la pantalla de Inicio de Sesión también podemos recuperar nuestra contraseña pulsando sobre “¿Has olvidado tu contraseña?”

1.2. Recuperar Contraseña



Al pulsar sobre “¿Has olvidado tu contraseña?” nos llevará a la pantalla de recuperar contraseña. Cumplimentaremos los datos que solicita y pulsaremos el botón de **Recuperar Contraseña**.

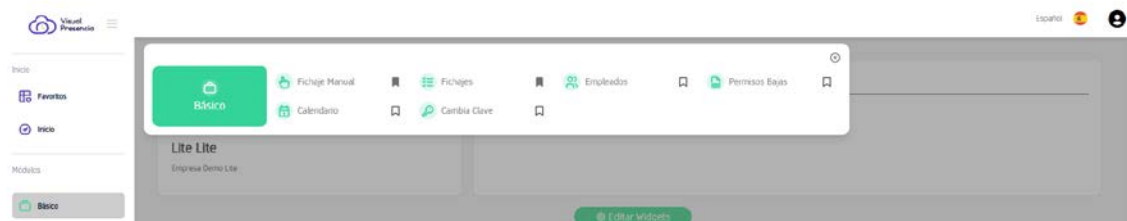
1.3. Puesta en marcha del sistema y configuración

Una vez que haya accedido con sus credenciales de administrador, tendrá cargado el nombre de su empresa y sólo tendrá que dar de alta a sus empleados.

Podrá dar de alta un máximo de 15 empleados incluido el administrador. En caso de querer dar de alta más empleados, consulte con su proveedor.

1.4. Alta de empleados

En el menú lateral, pulsaremos en el botón Básico que nos desplegará un submenú. Entre sus opciones encontraremos la opción **Empleados**. Pulsaremos sobre **Empleados**.



Al acceder a la opción Empleados, visualizaremos la pantalla de Empleados dónde podremos realizar las siguientes tareas:

- Consultar los empleados que tengamos ya dados de alta con el botón **Ver**, editarlos con el botón **Editar** y borrarlos con el botón **Borrar**. Además, podemos utilizar los filtros de empleado y empresa para realizar búsquedas que se visualizarán en pantalla y exportar los datos que aparecen en pantalla con los botones **Excel** y **PDF**.

Con el botón **Limpiar**, volveremos a cargar todos los datos sin filtros.

Básico / Empleados

Buscar Español

Nuevo Seleccionar Empresa Empleado **Limpiar**

Nombre	Empresa	Dni	
Ignacio González	Empresa Demo Lite	893368189	Ver Editar Borrar
Lite Lite	Empresa Demo Lite	123456789	Ver Editar Borrar

- Pulsando el botón **Nuevo** daremos de alta a los empleados

Cumplimentaremos los datos de la pestaña **Personal** (los campos con asterisco rojo * son campos obligatorios): DNI, Nombre, Apellidos e email.

Básico / Empleados / Nuevo Empleado

Guardar Cancelar

Personal Seguridad

DNI* **Nombre*** **Apellidos*** **Mail***

También cumplimentaremos los campos de la pestaña **Seguridad** (los campos con asterisco rojo * son campos obligatorios): Usuario, Contraseña y Repite Contraseña.

Estos datos son los que facilitaremos a los empleados junto con la URL de acceso para poder acceder a la plataforma.

Básico / Empleados / Nuevo Empleado

Guardar Cancelar

Personal Seguridad

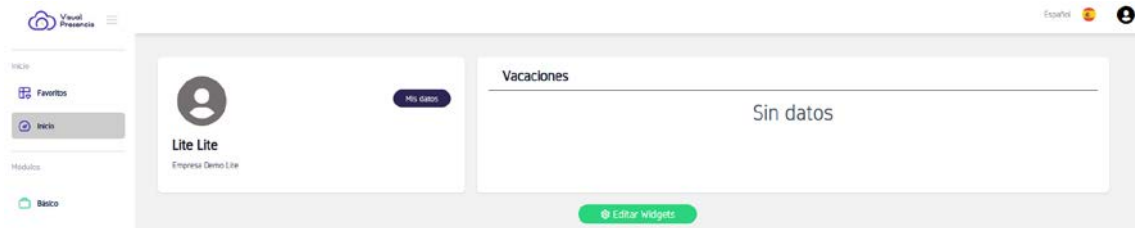
Usuario* **Contraseña*** **Repite Contraseña***

Pulsaremos el botón **Guardar** para guardar el empleado y el botón **Cancelar** para cancelar la acción.

Una vez que hayamos cargado toda la información de los empleados, podremos comenzar a trabajar.

2. Pantalla Principal

Una vez que hemos accedido con nuestras credenciales accederemos a la Pantalla Principal desde dónde accederemos al uso de la aplicación.

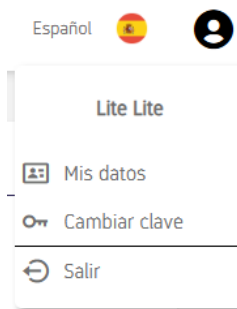


2.1. Idioma



En la parte superior derecha tenemos el botón para elegir idioma. Pulsando sobre el icono de bandera se despliega el listado de idiomas disponibles y seleccionaremos el que deseemos utilizar.

2.2. Usuario



En la parte superior derecha tenemos el botón de usuario.

Se trata de un icono circular  Pulsando sobre el icono veremos el nombre de usuario, Mis Datos, Cambiar Clave y Salir.

2.2.1. Nombre de usuario

Muestra el nombre del usuario activo.

2.2.2. Mis Datos

Muestra los datos del empleado administrador con el que hemos realizado el acceso. Disponemos de diferentes pestañas en las que tenemos campos con información. Unos son

- Pestaña Personal
- Pestaña Contractual
- Pestaña Seguridad
- Pestaña Directorio
- Pestaña Hardware
- Pestaña Emergencias

2.2.3. Cambiar Clave

Desde esta vista el usuario registrado puede cambiar su clave de acceso a NCH. Guardará los cambios pulsando el botón **Cambiar**.

2.2.4. Salir

Pulsando en Salir, cerraremos sesión y volveremos a la pantalla de inicio.

2.3. Widgets

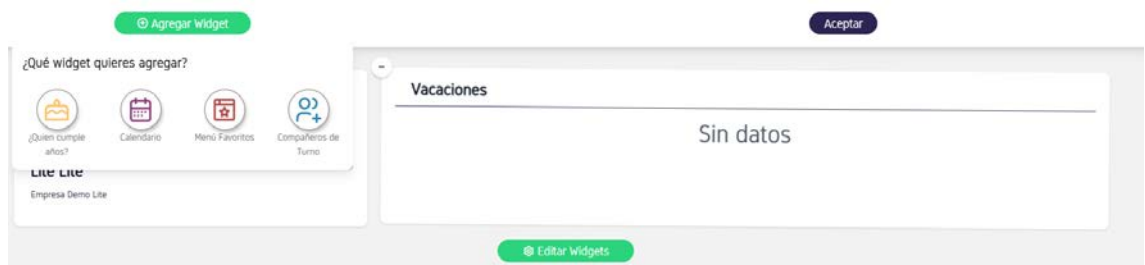
En la pantalla de Inicio podemos configurar los diferentes Widgets. Para ello pulsaremos el botón **Editar Widgets**.



Al pulsar el botón nos aparecerá el botón Agregar Widget.

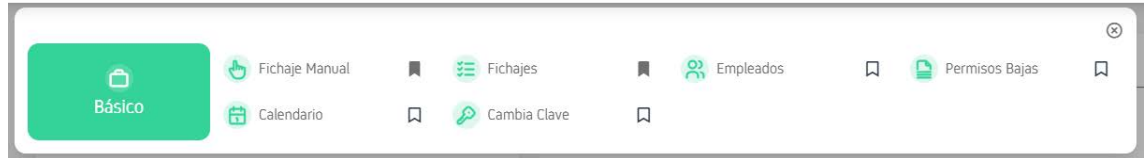


Pulsando el botón, nos aparecerán las opciones disponibles y pulsaremos el botón Aceptar para guardar los cambios. Dichos cambios serán visibles en la pantalla de inicio una vez guardados.

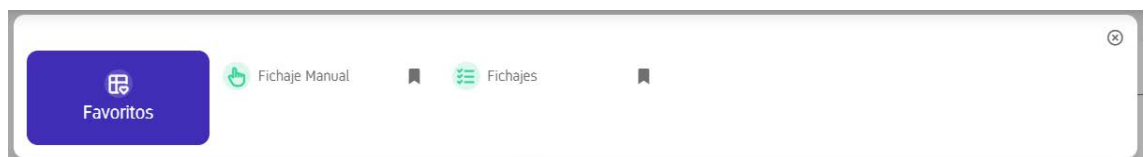


2.4. Favoritos

Favoritos es el módulo de acceso rápido a los submenús en el que podemos elegir cuáles tener seleccionados. En cada uno de los submenús, al lado de su título, tenemos disponible un icono de selección con forma de bandera.



Pulsando sobre cada uno de ellos seleccionaremos cuáles queremos que nos parezcan en el acceso rápido Favoritos. La bandera en color gris significa que está seleccionado para aparecer en Favoritos. La bandera en blanco significa que no está seleccionado para aparecer en Favoritos.



2.5. Inicio

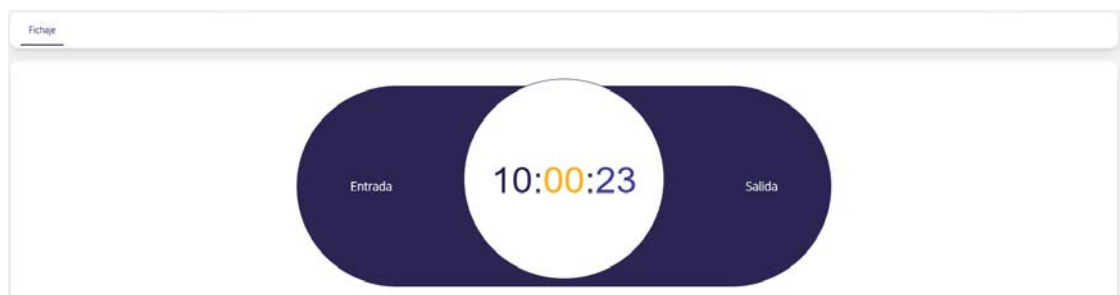
Pulsando sobre el botón **Inicio**, volveremos a la pantalla principal desde cualquier menú en el que estemos trabajando.

3. Básico

Pulsando en el menú Básico, accederemos a los diferentes submenús disponibles.

3.1. Fichaje Manual

Desde Fichaje Manual, registraremos los fichajes de entrada y salida. Pulsando **Entrada** ficharemos entrada y pulsando **Salida** ficharemos salida.



3.2. Fichajes

3.2.1. Listado de fichajes general

Desde la ventana de Fichajes podemos ver los fichajes de los empleados. Disponemos de los siguientes filtros que se aplicarán seleccionando los filtros necesarios y pulsando el botón **Buscar**. Para quitar la selección de filtros, pulsaremos el botón **Limpiar**.

Filtros disponibles: Fecha de Inicio, Fecha Fin, Seleccionar Empresa, Empleado, botón Más filtros que incluye el filtro fechas por periodos (hoy, ayer, semana anterior, mes anterior y trimestre actual)

Toda la información que se muestra en pantalla puede ser exportada a PDF y Excel pulsando los botones de **PDF** o **Excel**.

Básico / Fichajes

Buscar Español

Nuevo

Fecha inicio: 01-01-2025 Fecha fin: 31-01-2025 Seleccionar Empresa Empleado

Limpiar Más filtros Buscar

Empresa	Empleado	Fecha	Hora	E/S
Empresa Demo Lite	Ignacio González	31-01-2025	00:01:32	
Empresa Demo Lite	Ignacio González	30-01-2025	00:02:36	
Empresa Demo Lite	Ignacio González	29-01-2025	23:55:35	
Empresa Demo Lite	Ignacio González	29-01-2025	00:02:29	
Empresa Demo Lite	Ignacio González	29-01-2025	00:00:30	
Empresa Demo Lite	Ignacio González	28-01-2025	00:00:53	
Empresa Demo Lite	Ignacio González	27-01-2025	23:58:10	
Empresa Demo Lite	Ignacio González	27-01-2025	00:01:14	
Empresa Demo Lite	Ignacio González	26-01-2025	23:58:17	
Empresa Demo Lite	Ignacio González	26-01-2025	00:02:50	

3.2.2. Listado de Fichajes por empleado

Pulsando sobre el nombre de cada empleado, accederemos a la información detallada de sus fichajes. Disponemos de los siguientes filtros que se aplicarán seleccionando los filtros necesarios y pulsando el botón **Buscar**. Para quitar la selección de filtros, pulsaremos el botón **Limpiar**.

Filtros disponibles: Fecha de Inicio, Fecha Fin, Empleado, botón Más filtros que incluye el filtro fechas por periodos (hoy, ayer, semana anterior, mes anterior y trimestre actual)

Toda la información que se muestra en pantalla puede ser exportada a PDF y Excel pulsando los botones de **PDF** o **Excel**.

Básico / Fichajes

Español

Nuevo Volver

Fecha inicio: 01-01-2025 Fecha fin: 31-01-2025 Estadísticas Ignacio González

Limpiar Más filtros Buscar

Fechas Semanal Mensual Anual

Fecha	Hora	Terminal	E/S	Permiso	Presencia	En horario	Información
Viernes, 31-01-2025	00:01:32	Manual		00:00	00:00	00:00	
Jueves, 30-01-2025	00:02:36	Manual		00:00	00:00	00:00	
Miércoles, 29-01-2025	23:55:35	Manual		00:00	00:02	00:02	
	00:02:29	Manual					
	00:00:30	Manual					
Martes, 28-01-2025	00:00:53	Manual		00:00	00:00	00:00	
Lunes, 27-01-2025	23:58:10	Manual		00:00	00:00	00:00	
	00:01:14	Manual					
Domingo, 26-01-2025	23:58:17	Manual		00:00	00:00	00:00	
	00:02:50	Manual					
Sábado, 25-01-2025	23:57:24	Manual		00:00	00:00	00:00	
	00:00:40	Manual					
Viernes, 24-01-2025	23:58:53	Manual		00:00	00:00	00:00	
	00:01:46	Manual					
Jueves, 23-01-2025	23:55:52	Manual		00:00	00:00	00:00	
	09:00:32	Manual					
Miércoles, 22-01-2025	23:59:32	Manual		00:00	08:10	08:10	

3.2.3. Vistas de fichajes

Dentro de esta selección disponemos de diferentes vistas que aparecen en pestañas: Fechas, Semanal, Mensual y Anual.

Fechas

Fechas								Semanal	Mensual	Anual
Fecha	Hora	Terminal	E/S	Permiso	Presencia	En horario	Información			
Viernes, 31-01-2025	00:01:32	Manual	S	00:00	00:00	00:00	<button>Borrar</button>			
Jueves, 30-01-2025	00:02:36	Manual	S	00:00	00:00	00:00	<button>Borrar</button>			
Miércoles, 29-01-2025	23:55:35	Manual	E	00:00	00:02	00:02	<button>Borrar</button>			
	00:02:29	Manual	S				<button>Borrar</button>			
	00:00:30	Manual	E				<button>Borrar</button>			
Martes, 28-01-2025	00:00:53	Manual	S	00:00	00:00	00:00	<button>Borrar</button>			
Lunes, 27-01-2025	23:58:10	Manual	E	00:00	00:00	00:00	<button>Borrar</button>			
	00:01:34	Manual	S				<button>Borrar</button>			

Semanal

Fechas						Semanal		Mensual		Anual	
Semana		Teóricas		Permiso		Trabajadas		Presencia		Retraso	
01 (30-12 - 05-01)		00:00		00:00		16:16		16:16		00:00	
02 (06-01 - 12-01)		00:00		00:00		08:04		08:04		00:00	
03 (13-01 - 19-01)		00:00		00:00		30:42		30:42		00:00	

Mensual

Fechas					
Semanal					
Mensual					
Anual					
Mes	Teóricas	Permiso	Trabajadas	Presencia	Retraso
Enero	00:00	00:00	63:07	63:07	00:00

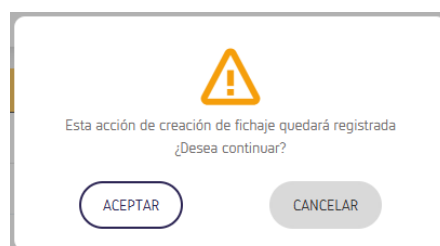
Anual

Fechas						Semanal	Mensual	Anual
Año		Teóricas		Permiso	Trabajadas		Presencia	Retraso
2024		00:00		00:00	606:18		606:18	00:00
2025		00:00		00:00	63:07		63:07	00:00

3.2.4. Crear nuevo fichaje

Desde cualquier vista dentro del submenú Fichajes disponemos de un botón **Nuevo**. Con este botón podremos generar un fichaje de forma manual a un empleado que no haya podido realizar su fichaje o lo haya olvidado.

Al pulsar el botón nuevo saldrá un mensaje de aviso que nos explica que este fichaje quedará registrado. Nos da la opción de **Aceptar** o **Cancelar** la acción.



Si aceptamos la acción nos llevará a la pantalla de Nuevo Fichaje. Cumplimentaremos los campos (los campos con asterisco rojo * son campos obligatorios): Empresa, Centro, Departamento, Empleados, Fecha, Hora, Tipo (Entrada o Salida) e Información adicional.

Pulsando el botón **Guardar** el fichaje quedará registrado. Pulsando el botón **Cancelar**, se cancelará la acción.

3.3. Empleados

Consultar el punto 1.4

3.4. Permisos Bajas

Desde la ventana Permisos Bajas podemos consultar las vacaciones, bajas y asuntos personales de los empleados que tengamos ya dadas de alta con el botón **Ver**, editarlas con el botón **Editar** y borrarlas con el botón **Borrar**. Disponemos de los siguientes filtros que se aplicarán seleccionando los filtros necesarios y pulsando el botón **Buscar**. Para quitar la selección de filtros, pulsaremos el botón **Limpiar**.

Filtros disponibles: Fecha de Inicio, Fecha Fin, Año de Imputación, Seleccionar Empresa y botón **Más filtros** que incluye el filtro Empleado.

Toda la información que se muestra en pantalla puede ser exportada a PDF y Excel pulsando los botones de PDF o Excel.

Empleado	Empresa	Solicitud	Imputación	Fecha Inicio	Fecha fin	Horario	Observaciones
Ignacio González	Empresa Demo Lite	30-01-25	2025	30-01-25	31-01-25	Vacaciones	vacaciones

Pulsando el botón Nuevo accederemos a la pantalla para crear nuevos registros de vacaciones.

Cumplimentaremos los campos (los campos con asterisco rojo * son campos obligatorios): Empresa, Empleado, Año de Imputación, Horario (vacaciones, bajas y asuntos personales), Fecha de Inicio, Fecha Fin y Observaciones.

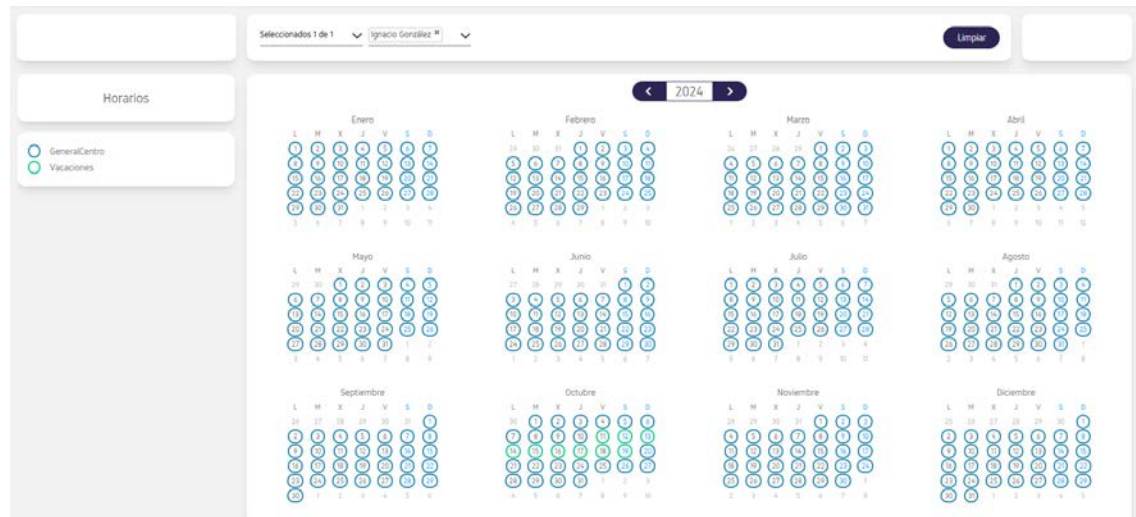
Pulsando el botón Guardar el fichaje quedará registrado. Pulsando el botón Cancelar, se cancelará la acción.

3.5. Calendario

Desde el submenú Calendario podremos acceder al calendario de cada uno de los empleados y podremos ver los días laborables y los días de vacaciones.

Podemos utilizar los filtros de Empresa y de Empleado y limpiar la selección de filtro con el botón **Limpiar**.

Con el seleccionador de año, podemos ver los calendarios de los diferentes años.



4. Usuario Empleado: Mi Portal

4.1. Inicio de sesión

Una vez que haya dado de alta los empleados, el administrador de la aplicación debe facilitar a cada uno de los empleados las credenciales de usuario y contraseña y la URL de acceso a la plataforma. Los empleados podrán realizar su fichaje a través de la URL o con la aplicación móvil.

4.2. Usuario



Accediendo a la URL aparece la pantalla de Inicio de Sesión dónde introduciremos el usuario y contraseña. Pulsando el botón **Entrar**, accederemos a la aplicación con nuestras credenciales.

Desde la pantalla de Inicio de Sesión también podemos recuperar nuestra contraseña pulsando sobre “¿Has olvidado tu contraseña?”

4.3. Recuperar Contraseña

Al pulsar sobre “¿Has olvidado tu contraseña?” nos llevará a la pantalla de recuperar contraseña. Cumplimentaremos los datos que solicita y pulsaremos el botón de **Recuperar Contraseña**.

4.4. Fichaje en acceso rápido

Al acceder con usuario y contraseña de empleado, lo primero que aparecerá será la ventana de fichaje.

Registraremos los fichajes de entrada y salida. Pulsando **Entrada** ficharemos entrada y pulsando **Salida** ficharemos salida.

Además, permite marcar el check de **No Mostrar más hoy**, **No mostrar Más** y los botones **Continuar sin fichar** y **Salir sin fichar**.

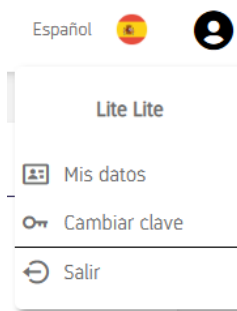
También podremos realizar los fichajes desde el submenú fichajes que veremos más adelante.

4.5. Idioma



En la parte superior derecha tenemos el botón para elegir idioma. Pulsando sobre el icono de bandera se despliega el listado de idiomas disponibles y seleccionaremos el que deseemos utilizar.

4.6. Usuario



En la parte superior derecha tenemos el botón de usuario.

Se trata de un icono circular  Pulsando sobre el icono veremos el nombre de usuario, Mis Datos, Cambiar Clave y Salir.

4.6.1. Nombre de usuario

Muestra el nombre del usuario activo.

4.6.2. Mis Datos

Muestra los datos del empleado con el que hemos realizado el acceso. Disponemos de diferentes pestañas en las que tenemos campos con información. Unos son

- Pestaña Personal
- Pestaña Contractual
- Pestaña Seguridad
- Pestaña Directorio
- Pestaña Hardware
- Pestaña Emergencias

4.6.3. Cambiar Clave

Desde esta vista el usuario registrado puede cambiar su clave de acceso a NCH. Guardará los cambios pulsando el botón **Cambiar**.

4.6.4. Salir

Pulsando en Salir, cerraremos sesión y volveremos a la pantalla de inicio.

4.7. Widgets

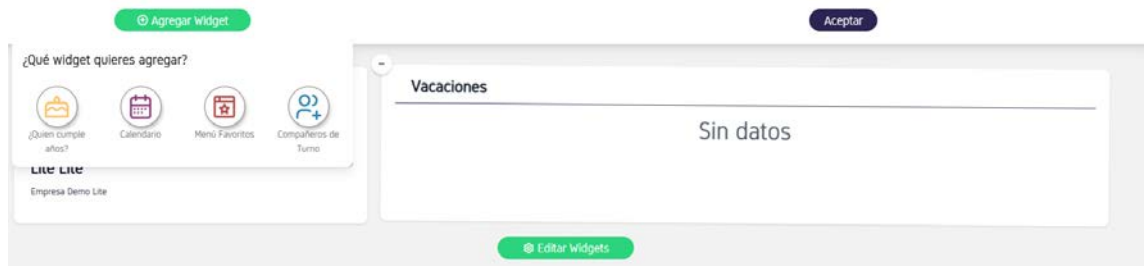
En la pantalla de Inicio podemos configurar los diferentes Widgets. Para ello pulsaremos el botón **Editar Widgets**.



Al pulsar el botón nos aparecerá el botón Agregar Widget.

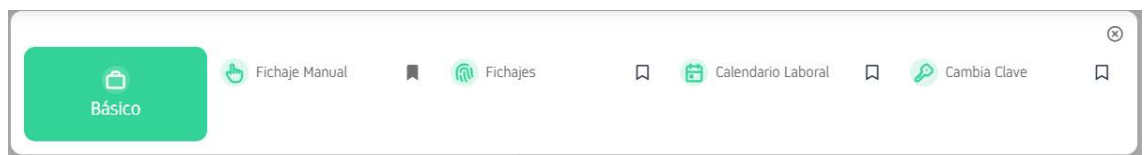


Pulsando el botón, nos aparecerán las opciones disponibles y pulsaremos el botón Aceptar para guardar los cambios. Dichos cambios serán visibles en la pantalla de inicio una vez guardados.



4.8. Favoritos

Favoritos es el módulo de acceso rápido a los submenús en el que podemos elegir cuáles tener seleccionados. En cada uno de los submenús, al lado de su título, tenemos disponible un icono de selección con forma de bandera.



Pulsando sobre cada uno de ellos seleccionaremos cuáles queremos que nos parezcan en el acceso rápido Favoritos. La bandera en color gris significa que está seleccionado para aparecer en Favoritos. La bandera en blanco significa que no está seleccionado para aparecer en Favoritos.

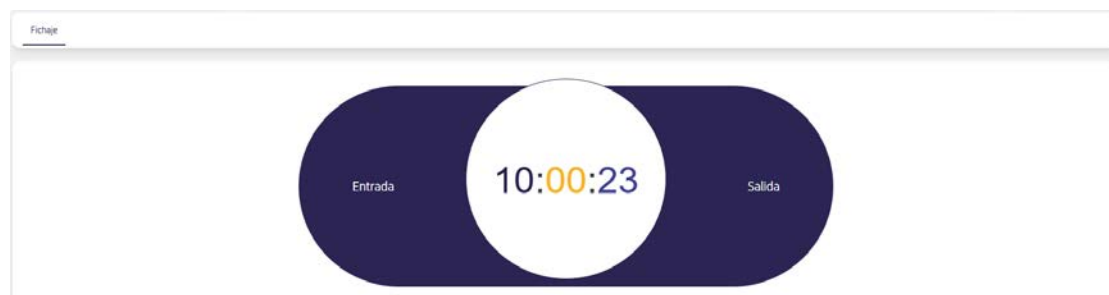


4.9. Inicio

Pulsando sobre el botón **Inicio**, volveremos a la pantalla principal desde cualquier menú en el que estemos trabajando.

4.10. Fichaje manual

Desde Fichaje Manual, registraremos los fichajes de entrada y salida. Pulsando **Entrada** ficharemos entrada y pulsando **Salida** ficharemos salida.



4.11. Fichajes

Desde la ventana de Fichajes cada usuario puede ver sus fichajes. Disponemos de los siguientes filtros que se aplicarán seleccionando los filtros necesarios y pulsando el botón **Buscar**. Para quitar la selección de filtros, pulsaremos el botón **Limpiar**.

Filtros disponibles: Fechas por periodos (hoy, ayer, semana anterior, mes anterior y trimestre actual), Fecha de Inicio, Fecha Fin.

Toda la información que se muestra en pantalla puede ser exportada a PDF y Excel pulsando los botones de **PDF** o **Excel**.

Fechas

Estadísticas

Fecha inicio
01-01-2025

Fecha fin
31-01-2025

Limpiar

Buscar



Fechas

Semanal

Mensual

Anual

Fecha	Hora	Terminal	E/S	Permiso	Presencia	En horario	Información
Viernes, 31-01-2025	00:01:32	Manual	S	00:00	00:00	00:00	
Jueves, 30-01-2025	00:02:36	Manual	S	00:00	00:00	00:00	
Miércoles, 29-01-2025	00:00:30	Manual	E	00:00	00:02	00:02	
	23:55:25	Manual	E				
Martes, 28-01-2025	00:00:53	Manual	S	00:00	00:00	00:00	
Lunes, 27-01-2025	00:01:14	Manual	S	00:00	00:00	00:00	
	23:58:10	Manual	E				

Dentro de esta selección disponemos de diferentes vistas que aparecen en pestañas: Fechas, Semanal, Mensual y Anual.

Fechas

Fechas Semanal Mensual Anual							
Fecha	Hora	Terminal	E/S	Permiso	Presencia	En horario	Información
Viernes, 31-01-2025	00:01:32	Manual	(S)	00:00	00:00	00:00	Borrar
Jueves, 30-01-2025	00:02:36	Manual	(S)	00:00	00:00	00:00	Borrar
Miércoles, 29-01-2025	23:55:35	Manual	(E)	00:00	00:02	00:02	Borrar
	00:02:29	Manual	(S)				Borrar
	00:00:30	Manual	(E)				Borrar
Martes, 28-01-2025	00:00:53	Manual	(S)	00:00	00:00	00:00	Borrar
Lunes, 27-01-2025	23:58:10	Manual	(E)	00:00	00:00	00:00	Borrar
	00:01:14	Manual	(S)				Borrar

Semanal

Fechas Semanal Mensual Anual					
Semana	Teóricas	Permiso	Trabajadas	Presencia	Retraso
01 (30-12 - 05-01)	00:00	00:00	16:16	16:16	00:00
02 (06-01 - 12-01)	00:00	00:00	08:04	08:04	00:00
03 (13-01 - 19-01)	00:00	00:00	30:42	30:42	00:00

Mensual

Fechas Semanal Mensual Anual					
Mes	Teóricas	Permiso	Trabajadas	Presencia	Retraso
Enero	00:00	00:00	63:07	63:07	00:00

Anual

Fechas Semanal Mensual Anual					
Año	Teóricas	Permiso	Trabajadas	Presencia	Retraso
2024	00:00	00:00	606:18	606:18	00:00
2025	00:00	00:00	63:07	63:07	00:00

4.12. Calendario

Desde el submenú Calendario Laboral el empleado podrá acceder al calendario y ver los días laborables y los días de vacaciones. Además, podrá exportarlo a PDF con el botón PDF.

Con el seleccionador de año, podemos ver los calendarios de los diferentes años.

Horarios

Total de horas

Plan: General

☒ GeneralCentro
 ☐ Vacaciones

< 2025 >

Enero

Febrero

Marzo

Abril

Mayo

Junio

Julio

Agosto

Septiembre

Octubre

Noviembre

Diciembre

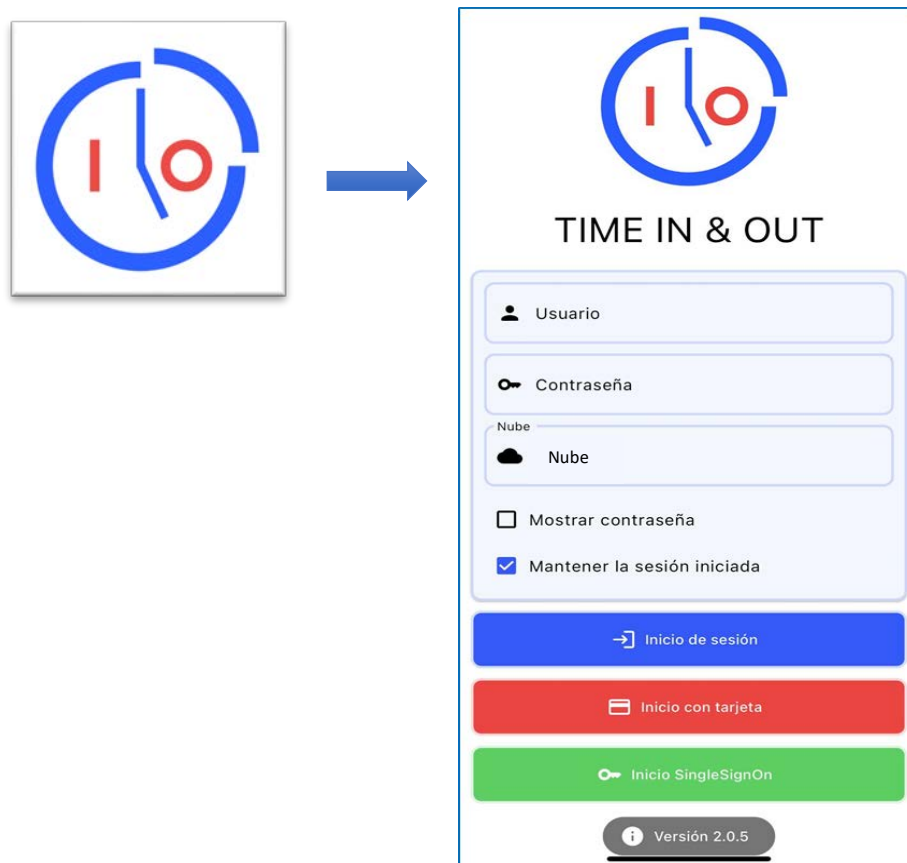
4.14. Fichaje con APP

Los empleados podrán descargarse en el Móvil la aplicación Time In&Out para realizar sus fichajes desde ella.

Time In&Out se encuentra en Play Store y en APP Store



Una vez descargada e instalada, se mostrará el siguiente icono en su móvil, pulsando sobre él, le llevará a la pantalla de inicio de sesión.



Inicio de sesión: Complimentaremos los datos de **Usuario**, **Contraseña** y **Nube**. Estos datos de acceso serán suministrados por su empresa.

Nube corresponde al servidor donde se realizará la conexión.

Seleccione el check la opción “Mostrar Contraseña” para que le muestre la contraseña. En caso de que no desee ver la contraseña, deje el check sin marcar.

Para mantener la sesión iniciada, seleccione “Mantener la sesión iniciada”. En caso de que no desee mantener la sesión iniciada, deje el check sin marcar.

Una vez realizados todos los pasos, presione el botón **Inicio de sesión**.

Una vez realizado el inicio de sesión, se accede a la pantalla de Inicio desde donde Para realizar un fichaje de entrada o salida normal, pulsaremos el botón correspondiente a **Entrada o Salida**.

Al realizar esta acción, si el fichaje es correcto, le enviará a la ventana de Confirmación del Fichaje. Pulsaremos **OK** para salir de la ventana.

En el caso de que el fichaje sea repetido, el sistema nos avisará con este mensaje. Pulsaremos **OK** para salir de la ventana.

En el área superior derecha de la pantalla, aparece un círculo azul que contiene en su interior las iniciales de su nombre y apellido. El círculo es el botón de acceso al Panel de Usuario.

Pulsando sobre el **Círculo**, se accede al panel de usuario que contiene la información del empleado, el cierre de sesión y el cambio de contraseña.

La información personal a la que se tiene acceso es: **Nombre, Apellidos, Empresa, DNI, Correo, Departamento, Centro, Provincia y País.**



Para cerrar sesión hay que pulsar sobre el botón rojo **Cerrar sesión**. La sesión se cerrará de forma inmediata y la aplicación regresará a la pantalla de inicio de sesión.

