

Manual del administrador

Comenzar a utilizar la aplicación WeWorking. Configuración previa.

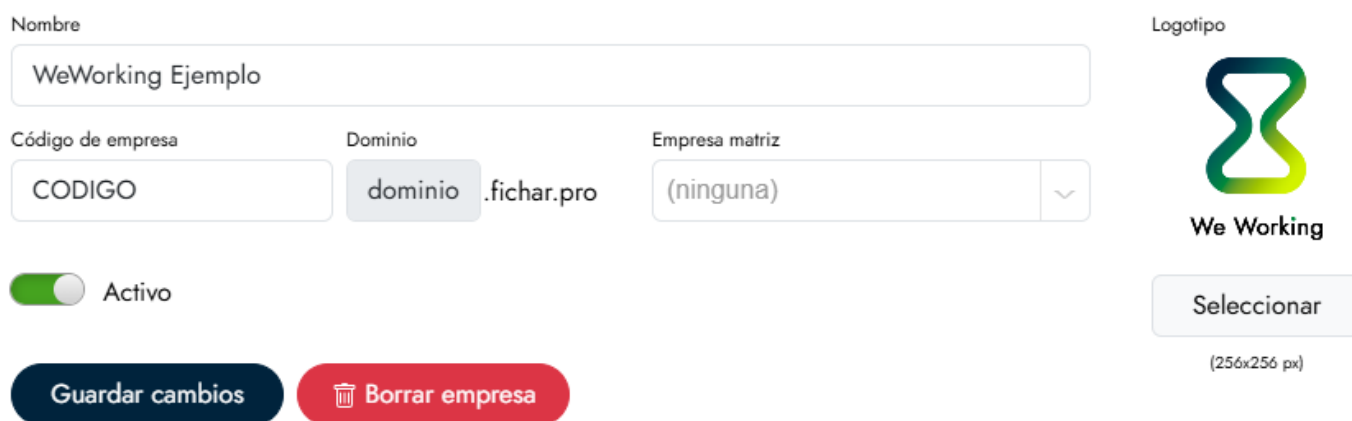
- 1. Cumplimentar la información de empresa
- 2. Registrar y editar empleados
- 3. Definir el horario de empresa
- 4. Registrar asistencia diaria
- 5. Validar el registro de empleados
- 6. Descargar informe propio de asistencia
- 7. Descargar listado de empleados
- 8. Descargar informe de asistencia (todos los empleados)

1. Cumplimentar la información de empresa

Una vez iniciada sesión, debemos acceder a la **Gestión** de la aplicación pulsando sobre el botón correspondiente.

Desde la página de Gestión, debemos hacer clic en **Empresa**, en el margen izquierdo. Aquí encontraremos una lista donde aparte de aparecer la nuestra, tendremos la opción de crear **centros de trabajo** independientes.

Pulsando sobre nuestra empresa, podremos editar la **información relacionada**.



Nombre

WeWorking Ejemplo

Código de empresa

CODIGO

Dominio

dominio .fichar.pro

Empresa matriz

(ninguna)

Logotipo

We Working

Seleccionar

(256x256 px)

Activo

Guardar cambios

Borrar empresa

Podremos **modificar el nombre y código de la empresa**. También se puede **definir una empresa matriz** de forma que estaríamos diciendo que la actual es un centro de trabajo de la empresa matriz. También podemos añadir un **logotipo de empresa**, preferiblemente de un tamaño de 256x256 píxeles.

Por último, deberemos cumplimentar la información fiscal de la empresa. Para ello, deberemos pulsar el botón de **Opciones avanzadas** y posteriormente acceder a la pestaña **Datos de facturación**.

Opciones avanzadas

Datos de facturación

Nombre fiscal

WeWorking Ejemplo S.L.

Domicilio

C. Real de la Alhambra, s/n

Población

Granada

C.P.

18009

Provincia

Granada

País

España

NIF / CIF

B12345678

Método de pago

Domiciliación bancaria



Grabar

Cancelar

Aquí deberemos añadir el **nombre fiscal** de la empresa, el **domicilio fiscal**, **NIF** y también podremos seleccionar un **método de pago** para la suscripción de la licencia de la aplicación.

Una vez finalizados los cambios, pulsaremos el botón de **Guardar cambios**.

2. Registrar y editar empleados

Para gestionar los usuarios deberemos, desde la página de Gestión, hacer clic sobre **Usuarios** en el margen de la izquierda. Aquí podremos ver una lista de los usuarios existentes, y **editar cualquiera de ellos pulsando sobre él**.

Para **añadir un nuevo usuario** debemos pulsar el botón **Nuevo usuario** que se encuentra abajo a la derecha.

Nombre de usuario

nombre

Contraseña

....

Nombre completo

Nombre Apellido1 Apellido2

Teléfono

987654321

Correo electrónico

email@weworking.com


Centro de trabajo

WeWorking Ejemplo × ▾

NIF / NIE

12345678A

Fotografía



Seleccionar

☐ Administrador

☒ Activo

Guardar cambios

Borrar usuario

Deberemos introducir un **nombre de usuario** (en minúsculas, sin espacios) y una **contraseña** (recomendamos poner una **contraseña fácil y simple** y que el empleado la cambie la primera vez que inicie sesión). Adicionalmente, podremos añadir un nombre completo, teléfono, correo electrónico, NIF o NIE y una imagen.

Por último, podemos activar **permisos de administrador** para este usuario, o marcarlo como **activo/inactivo**.

Pulsaremos el botón de **Guardar cambios** cuando finalicemos.

3. Definir el horario de empresa

Definir el horario es quizá la parte más compleja de la aplicación, por lo que veremos paso a paso cómo hacerlo desde los aspectos más generales hasta los casos más particulares.

Es muy importante entender bien cómo la aplicación gestiona los horarios de la empresa y sus empleados, por lo que empezaremos por lo más importante, el **horario general** de la empresa. Me refiero al horario de apertura de un negocio, o al horario que de forma general y repetitiva tienen la mayoría de los empleados de una empresa.

Para gestionar el horario general deberemos, desde la página de Gestión, hacer clic sobre Empresa en el margen de la izquierda. Haremos doble clic sobre la empresa a modificar y pulsaremos el botón **Editar horarios y turnos** que se encuentra abajo a la derecha. Aquí podremos definir nuestro horario predeterminado.



WeWorking Ejemplo
Control de asistencia

Presencia

Registro

Usuarios

Empresa

Informes

Mi cuenta

Horario semanal

Indique el horario de trabajo de cada día de la semana

(Todos los usuarios)


Lunes	Cerrado	Definir
Martes	Cerrado	Definir
Miercoles	Cerrado	Definir
Jueves	Cerrado	Definir
Viernes	Cerrado	Definir
Sábado	Cerrado	Definir
Domingo	Cerrado	Definir

Guardar cambios


Veremos en primer lugar un desplegable que ya nos marca que el horario se aplicará para **Todos los usuarios**. Por ahora no lo modificamos.


Para este ejemplo, vamos a suponer que la empresa tiene un horario general de lunes a viernes de 9:00h a 14:00h y de 17:00h a 20:00h.


Empezaremos definiendo el horario del lunes. Para ello pulsaremos el botón **Definir** correspondiente a este día.





WeWorking Ejemplo
Control de asistencia


 Presencia

 Registro

 Usuarios

 **Empresa**





 Informes

 Mi cuenta


Horario semanal

Indique el horario de trabajo de cada día de la semana

(Todos los usuarios) ▾

Lunes	09:00 	-	14:00 	 
Martes	Cerrado			<div>Definir</div>
Miercoles	Cerrado			<div>Definir</div>
Jueves	Cerrado			<div>Definir</div>
Viernes	Cerrado			<div>Definir</div>
Sábado	Cerrado			<div>Definir</div>
Domingo	Cerrado			<div>Definir</div>

Guardar cambios

Introducimos el primer tramo horario laborable, y pulsaremos el **botón**  para ampliar las opciones.



Presencia

Registro

Usuarios

Empresa

Informes

Mi cuenta

Horario semanal

Indique el horario de trabajo de cada día de la semana

(Todos los usuarios)

Lunes	09:00		14:00	y	17:00		20:00	
Martes	Cerrado		Definir					
Miercoles	Cerrado		Definir					
Jueves	Cerrado		Definir					
Viernes	Cerrado		Definir					
Sábado	Cerrado		Definir					
Domingo	Cerrado		Definir					

Guardar cambios

Es momento de continuar con el resto de días de la semana. Si nuestro horario es el mismo en los demás días, nos resultará rápido terminar puesto que la aplicación replicará el primer horario por defecto.



Presencia

Registro

Usuarios

Empresa

Informes

Mi cuenta



Horario semanal

Indique el horario de trabajo de cada día de la semana

(Todos los usuarios)

Lunes	09:00		14:00	y	17:00		20:00	
Martes	09:00		14:00	y	17:00		20:00	
Miercoles	09:00		14:00	y	17:00		20:00	
Jueves	09:00		14:00	y	17:00		20:00	
Viernes	09:00		14:00	y	17:00		20:00	
Sábado	Cerrado		Definir					
Domingo	Cerrado		Definir					

Guardar cambios

Si queremos eliminar el horario de un día concreto, bastará con pulsar el **botón** . Si por el contrario, queremos eliminar solamente el segundo tramo horario, pulsaremos el **botón** .

Cuando tengamos listo nuestro horario, pulsaremos el botón **Guardar cambios**.

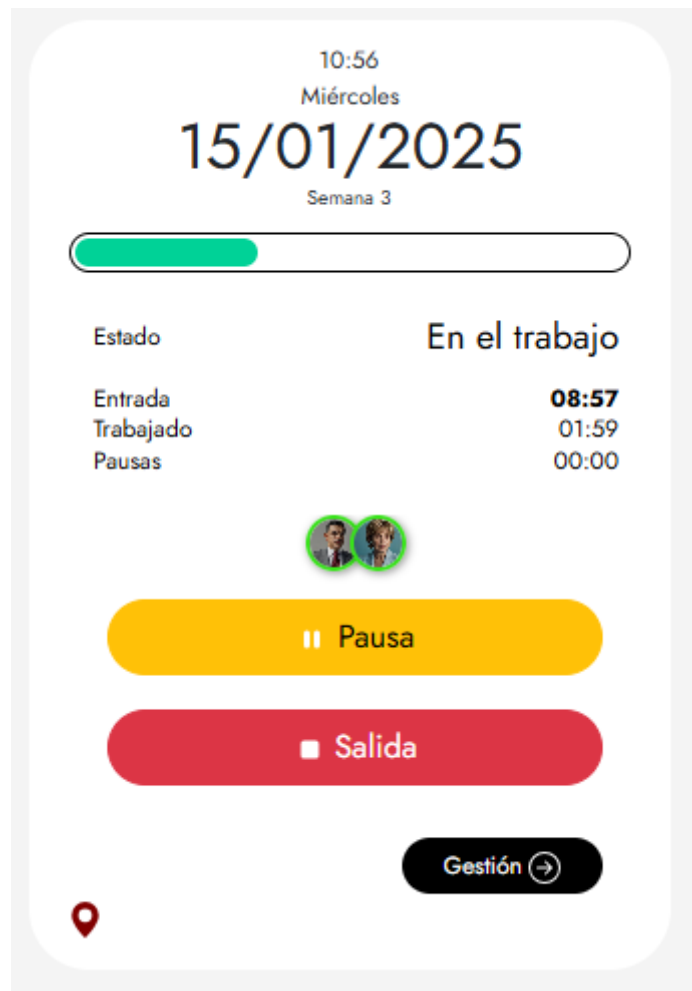
Para profundizar en la definición de horarios, podemos visitar las páginas sobre [horarios específicos](#) (para uno o varios empleados concretos), [descansos o días libres](#), [definición de festividades](#) y [horarios especiales](#).

4. Registrar asistencia diaria

Una vez iniciada sesión, veremos una página con una **vista simplificada** en la que encontraremos la hora actual, el día de la semana, fecha y semana del año. Debajo tendremos una **barra de progreso** que se irá llenando desde que comenzamos la jornada hasta que llegamos al tiempo trabajado esperado.



Ahora encontraremos el botón de **Entrada** en color verde. Al pulsarlo **registraremos nuestra entrada diaria**, de forma que desaparecerá este botón y aparecerán dos nuevos botones; **Pausa** y **Salida**.



También encontraremos información de nuestro **estado actual (En el trabajo, En pausa, Terminado)**, la hora a la que hemos entrado, el tiempo trabajado total y el tiempo pausado total. Justo debajo podremos ver una miniatura de los empleados que han registrado asistencia en el día actual, ordenados según registraron la entrada.

Usaremos opcionalmente el botón de **Pausa** para **detener temporalmente el tiempo trabajado** con la esperanza de reanudar posteriormente la jornada laboral.

Por el contrario, usaremos el botón **Salida** para **detener definitivamente el tiempo trabajado** en el día actual, cuando hayamos finalizado la jornada.

5. Validar el registro de empleados

La última parte del registro horario sería la **validación del horario semanal por parte de un administrador**, que confirme el **tiempo trabajado, los días no trabajados, o las horas extras trabajadas** durante la semana por cualquier empleado.

Para ello debemos acceder al menú de **Gestión**, y después al **Registro** desde el margen izquierdo.

Dia	Fecha	Nombre	Notas	Estado	Previsto	Registrado	Extra	OK?
Lunes	27/01/2025	Manager WeWorking		Terminado	08:00	08:09		<input checked="" type="checkbox"/>
Martes	28/01/2025	Empleado WeWorking		Terminado	08:00	05:03		<input type="checkbox"/>
Miércoles	29/01/2025							
Jueves	30/01/2025							
Viernes	31/01/2025							
Sábado	01/02/2025							
Domingo	02/02/2025							

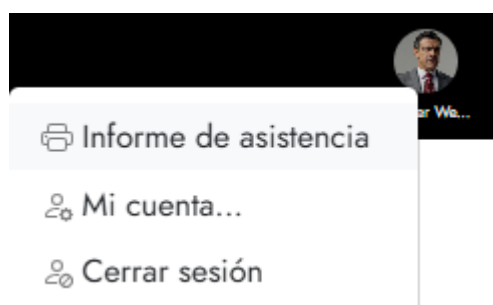
En la parte superior deberemos elegir la **Empresa** a validar (en caso de que tengamos varias o diferentes centros de trabajo definidos). Posteriormente tenemos un **selector de semana**, con un desplegable y dos flechas. Una vez elegida la semana, en la parte izquierda encontraremos los **días de dicha semana**. Deberemos recorrer cada uno de ellos para validar todos los usuarios.

En la parte central, tendremos una **tabla con todos los usuarios**. Podemos ver **el estado para el día actual**, así como el horario registrado de cualquier día, especificando cuando tiempo extra se ha trabajado (si corresponde). Al final, hay una **casilla de verificación para confirmar y validar el registro horario** de cada empleado.

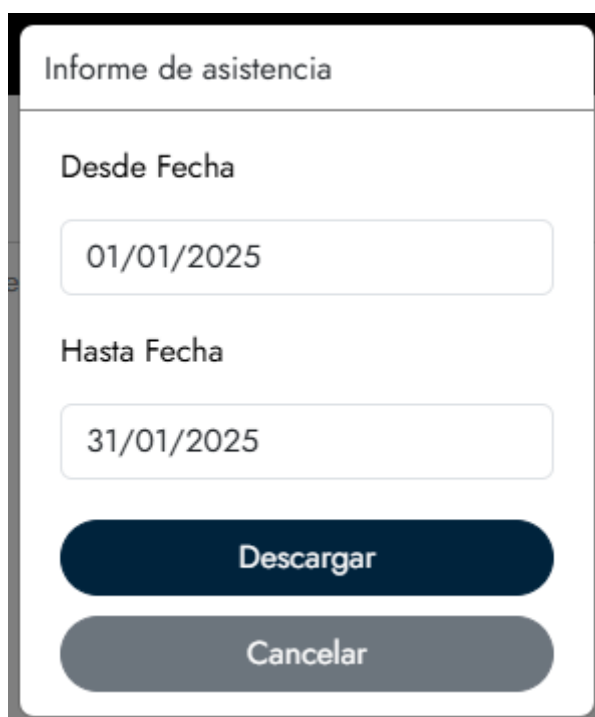
Es necesario **validar el registro horario** para poder descargar informes de los días trabajados. También **se deben validar los días no trabajados**.

6. Descargar informe propio de asistencia

En cualquier momento podemos **descargar un informe de nuestra asistencia diaria registrada**. Para ello, debemos mantener pulsado/hacer clic derecho en la parte superior derecha, donde aparece **nuestra información**. Pulsaremos sobre **Informe de asistencia**.



Introduciremos una **fecha inicial**, una **fecha final**, y pulsaremos el botón de **Descargar/Generar informe**.

A screenshot of a form titled 'Informe de asistencia'. It contains two date input fields. The first field is labeled 'Desde Fecha' and contains the date '01/01/2025'. The second field is labeled 'Hasta Fecha' and contains the date '31/01/2025'. Below the date fields are two buttons: a dark blue button labeled 'Descargar' and a grey button labeled 'Cancelar'.

El informe se **descargará automáticamente** en nuestro equipo.

7. Descargar listado de empleados

Para obtener un **listado detallado de los empleados** que tenemos registrados, primero debemos hacer clic en **Informes** en el margen de la izquierda.

Una vez aquí, en el apartado de **Usuarios**, haremos clic en el botón **Generar informe**.

Usuarios

Exportación en formato Excel usuarios de la empresa.

Generar informe

El informe se **descargará automáticamente** en nuestro equipo.

8. Descargar informe de asistencia (todos los empleados)

Para obtener un **informe detallado de la asistencia registrada** de todos los usuarios, primero debemos hacer clic en **Informes** en el margen de la izquierda.

Una vez aquí, en el apartado de **Informe de asistencia**, introduciremos una fecha inicial, una fecha final y pulsaremos el botón de **Generar informe**.

Informe de asistencia

Exportación en formato Excel de los registros de asistencia de todos los usuarios de la empresa. Filtrado por fechas.

Desde

Hasta

Generar informe

El informe se **descargará automáticamente** en nuestro equipo.