

# Manual del empleado

Cómo usar la aplicación.

- 1. Iniciar sesión
- 2. Registrar asistencia diaria
- 3. Descargar informe de asistencia

# 1. Iniciar sesión



We Working

WeWorking Ejemplo

Nombre de usuario

Contraseña

Mantener sesión abierta

Iniciar Sesión

Una vez estemos en el panel de inicio de sesión de la aplicación, podremos acceder con las **credenciales que nos haya proporcionado nuestro administrador**. Estas credenciales son:

- Un **código de empresa** único (no es necesario si accedemos a la aplicación por una URL personalizada)
- Un **nombre de usuario**
- Una **contraseña**

Introduciremos esta información en los campos correspondientes y **pulsaremos iniciar sesión**.

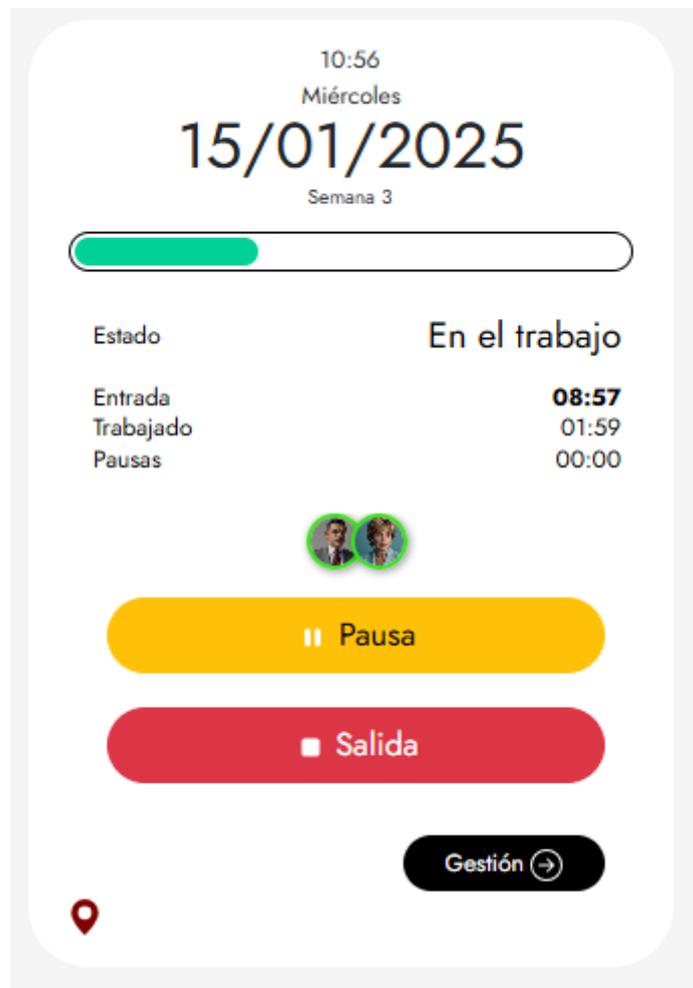
Podemos marcar la opción de **Mantener sesión abierta** para que no nos vuelva a pedir las credenciales.

## 2. 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.

Por último, encontramos un enlace a la página de **Gestión**, desde donde encontraremos el resto de funcionalidades de la aplicación.

# 3. Descargar informe de asistencia

En cualquier momento podemos **descargar un informe de nuestra asistencia diaria registrada**. Para ello, debemos acceder al menú de **Gestión** y hacer clic en **Informes** en el botón de la izquierda.



WeWorking Ejemplo  
Control de asistencia

Empleado We...

Informe de asistencia

Exportación a excel de mis registros de asistencia

Desde Hasta

Generar informe

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

Éste se **descargará automáticamente** en nuestro equipo (con formato .xlsx).