

Manual del empleado

Cómo usar la aplicación.

- [1. Iniciar sesión](#)
- [2. Registrar asistencia diaria](#)
- [3. Descargar informe de asistencia](#)

1. Iniciar sesión



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**.

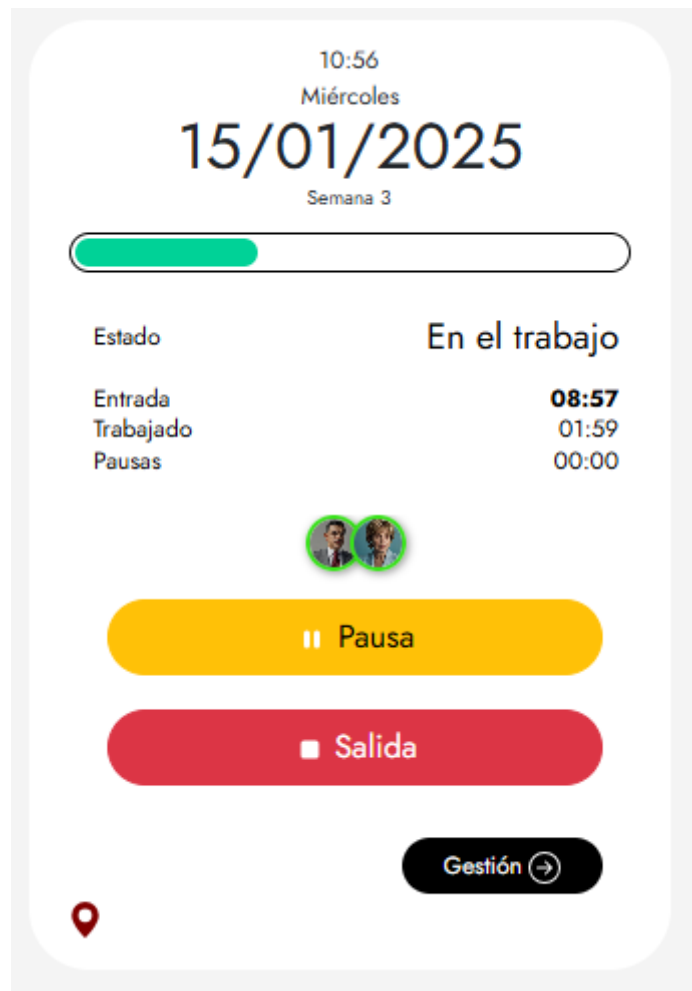
Podemos marcar la opción de **Mantener sesión abierta** para que no nos vuelva a pedir las credenciales.

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.



The screenshot displays the 'WeWorking Ejemplo' interface for 'Control de asistencia'. On the left, a vertical sidebar contains four icons: a clock, a calendar with a checkmark, a bar chart, and a person icon. The main content area has a header with the WeWorking logo and the title 'WeWorking Ejemplo Control de asistencia'. Below this, the section 'Informe de asistencia' is highlighted. Underneath, there's a heading 'Exportación a excel de mis registros de asistencia'. This is followed by two input fields labeled 'Desde' and 'Hasta', each accompanied by a calendar icon. At the bottom of this section is a dark blue button labeled '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).