



# Manual de uso de la aplicación de registro horario

Mayo de 2024

## Junto a las entidades desde 1988

Suport Tercer Sector hace más de treinta años que trabaja al servicio del fortalecimiento del tercer sector.

Suport Tercer Sector ha conseguido crecer manteniendo el espíritu que inspiró su constitución: ayudar a las entidades a gestionarse de forma eficaz para que puedan dedicar el máximo de recursos a su misión y actividades.



## 1. La aplicación de registro horario

Suport Tercer Sector es el departamento de Fundesplai dedicado al fortalecimiento del tercer sector mediante el acompañamiento en las tareas de gestión, la formación y la generación de herramientas y recursos para asociaciones, fundaciones y cooperativas sin ánimo de lucro. También presta, a demanda de las entidades, servicios personalizados y de gestión directa.

En esta ocasión, Suport Tercer Sector pone a disposición de las entidades socias del **Club Suport** una **aplicación de registro horario** que permita el cumplimiento de la normativa en esta materia: el **RDL 8/2019 de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, y del criterio técnico 101/2019 de Inspección de Trabajo sobre la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de registro de jornada**.

La aplicación ha sido desarrollada en formato web y una APP para dispositivos móviles Android y iOS.

## 2. Obtención de la aplicación del registro horario

### Acceso vía web

- Área de administración:

Es preferible que el acceso a este espacio se haga desde el navegador de un ordenador, por comodidad de visualización de los listados y tablas.

- [Clic aquí](#) o accede a través de este código QR



- Área de trabajador/a:

Además del acceso a este espacio desde el navegador de un ordenador, es posible crear un acceso directo a la pantalla de inicio de los dispositivos móviles iOS con acceso a la web app. Los pasos para esta configuración están en el apartado 5.

- [Clic aquí](#) o accede a través de este código QR



### Acceso vía dispositivos móviles

- Área del trabajador/a para Android

La APP de registro horario está disponible desde vuestra plataforma de distribución digital de aplicaciones, **Play Store**.

- [Clic aquí](#) o accede a través de este código QR



- Área de trabajador/a para iOS

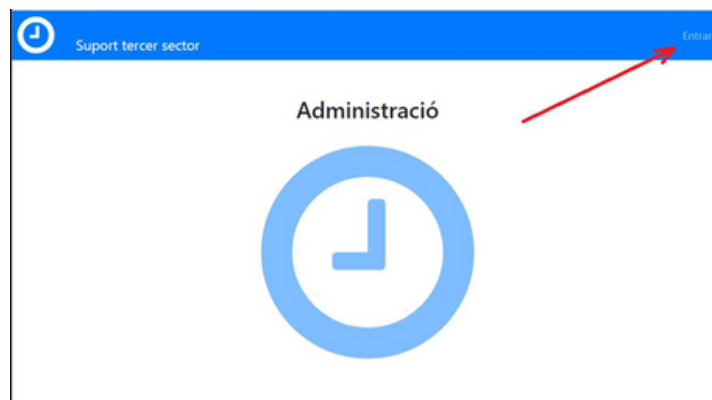
La APP de registro horario está disponible desde vuestra plataforma de distribución digital de aplicaciones, **App Store**.

- [Clic aquí](#) o accede a través de este código QR



### 3. Funcionamiento: el área de administración

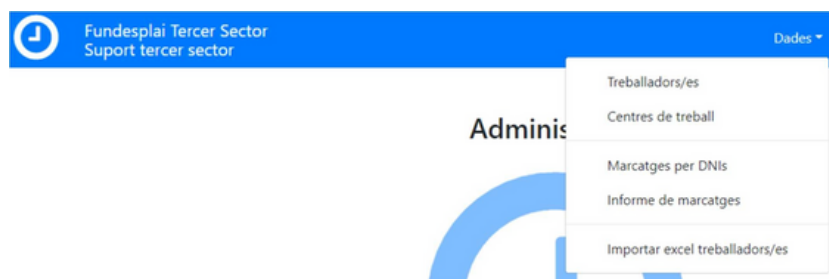
El acceso al área de administración se realizará desde el siguiente apartado:



La entidad estará dada de alta y habrá obtenido su usuario (e-mail) y su password (contraseña).

Desde el apartado de datos el administrador/a de la entidad tendrá la posibilidad de acceder a:

1. Trabajadores/as
2. Centros de trabajo
3. Marcajes por entidad
4. Marcajes por DNI



### 3.1 Trabajadores/as:

Este apartado nos permite dar de alta al personal de la entidad y la obtención del marcaje del personal existente.

**Treballadors**













VISUALITZAR/OCULTAR TREBALLADOR/A DESACTIVATS

ALTA TREBALLADOR/A → **Nou treballador/a**

Mostrar treballadors desactivats

MOSTRAR/OCULTAR COLUMNES AL LLISTAT

FILTRES PER COLUMNA

Entitat	Centre	Email	DNI	PIN	Nom	Cognom1	Cognom2	Idioma	
<small>Enter E</small>	<small>tic</small>	<small>Enter E</small>	<small>Enter D</small>	<small>Enter P</small>	<small>Enter N</small>	<small>Enter C</small>	<small>Enter C</small>	<small>Enter Id</small>	
Suport Tercer Sector	Unitat TIC	Xbono@fund	1234567899	0	XAVIER	BONO	LOPEZ	ca	  
Suport Tercer Sector	Unitat TIC	prosa@fund	123456789	1234	PERE	ROSA	:)	ca	  
Suport Tercer Sector	Unitat TIC	pcanal@funde	40965073A	1234	PERE	CANAL	STEEGMANN	ca	  
Suport Tercer Sector	Unitat TIC	richard.aranda	1234568790	0	RICHARD	ARANDA	GOÑI	ca	  

- **Dar de alta al personal de la entidad**

Encontraremos la siguiente pantalla donde deberemos indicar:

- Datos personales (e-mail, nombre y DNI).
- El PIN de acceso (modificable después por la persona trabajadora).
- El idioma de acceso a la aplicación.
- Si pertenece a algún centro de trabajo (si no hemos optado por esta opción lo podemos dejar en blanco).
- Si la persona está activa, es decir, si puede o no realizar marcajes. Desactivaremos a una persona cuando deje la entidad.
- Si queremos limitar el tiempo. Este apartado nos pregunta qué queremos hacer en caso de que una persona olvide fichar al salir del trabajo. Si no lo limitamos, la aplicación contará horas de forma continua. Si lo marcamos, cuando hayan pasado 13 horas desde la entrada, la aplicación realizará de forma automática un marcaje de ERROR.

**Treballador/a**

ACTIVAR O DESACTIVAR TREBALLADOR

Sortir sense desar **Desar canvis**

ACTIU  24h: NO limitar temps  LIMITAR O HABILITAR LA SUMA DE + DE 13h

FORMAT DE PIN REQUERIT 4 XIFRES

EMAIL:

DNI:

PIN (4 xifres):

Nom:

Cognom1:

Cognom2:

Entitat:

Centre de treball:

Idioma:

Notes:

ES POT ASSIGNAR DEPARTAMENT O CENTRE DE TREBALL DINS DE LA ORGANITZACIÓ

## • Alta masiva de trabajadores/as vía excel

Para importar masivamente a los socios/as en la plataforma de registro horario, deberemos acceder al menú 'Importar excel de trabajadores/as' y descargar el modelo excel para incorporar a todos los trabajadores/as. Es importante no alterar la estructura. Seleccionaremos el fichero finalizado y clicaremos el botón 'Importar'.

**Importar excel treballadors/es**

**Instruccions d'importació:**

- El DNI és la clau única, si ja existeix algun registre amb el mateix DNI s'actualitzarà la informació de la base de dades amb la procedent de l'excel
- L' Email es obligatori en registres nous, i no pot ser un email que ja s'utilitzi a la base de dades per un altre/a treballador/a.
- El PIN per als registres nous serà 1234. En els registres existents no es modificarà.
- El document excel ha de contenir, en aquest ordre, les columnes: DNI, NOM, COGNOM1, COGNOM2, EMAIL y NOTES. La primera fila del document excel NO s'importarà.
- Si alguna columna diferent del DNI es deixa buida, NO s'esborrarà el valor a la base de dades en registres existents. Però la columna ha de mantenir-se a l'excel.

Descarregar excel de mostra

**Seleccionar arxíu Excel**

Seleccionar arxíu Ningún archivo seleccionado

## • Obtención de marcajes

Para obtener listados de los marcajes del trabajador/a buscando por el filtro 'nombre, DNI, email y otros'.

Treballadors/es

Mostrar treballadors desactivats

Filtre

Listats

Entitat	Centre	Email	DNI	Nom	Cognom1	Cognom2	Notes	Idioma
Enter Entit.	Enter Cent	Enter Email	Enter DNI.	<input type="text"/>	Enter Cogi	Enter Cogi	Enter Note	Enter Idior
Suport Tercer Sector	Unitat TIC	prosa@fundespli	123456789	PERE	ROSA	:)		ca

Clicando la opción de 'Listados' es posible filtrar por año y mes, y ver los marcajes en la misma pantalla. Además, existe la posibilidad de exportarlo en Excel o PDF.

Treballador/a: PERE ROSA :)

Selecciona Any-Mes per mostrar

2020-03









**Marcajes**

Des de	Fins a	Temps
2020-03-02 13:43:57	2020-03-04 12:59:24	ERROR (+13h)
2020-03-04 12:59:42	2020-03-04 18:29:58	5h 30m
2020-03-05 09:48:17	2020-03-05 16:02:33	6h 14m
		11h 44m

Obtenir PDF Obtenir CSV/EXCEL

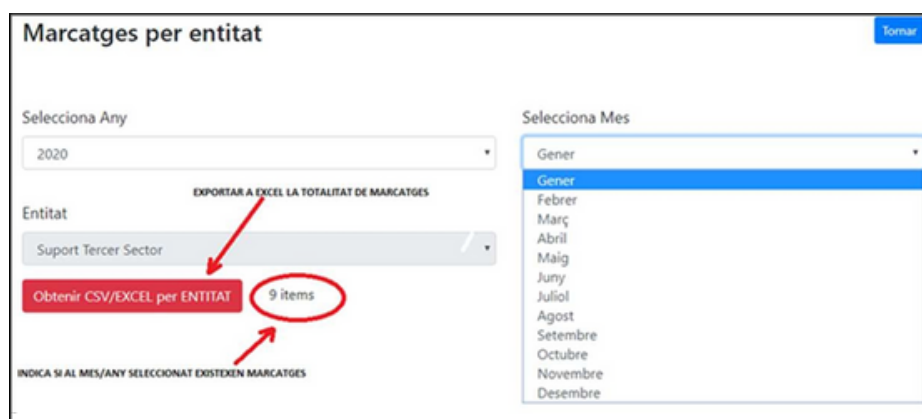
### 3.2 Centro de trabajo

Crear centros de trabajo en la entidad (opcional).

Centre de treball				<a href="#">Nou centre de treball</a>
Nom	Notes	Entitat	Treballadors/es	
Suport Econòmic		SUPPORT TERCER SECTOR	22	 
Suport Informàtic		SUPPORT TERCER SECTOR	12	 
Suport Laboral		SUPPORT TERCER SECTOR	15	 
Suport Jurídic		SUPPORT TERCER SECTOR	6	 

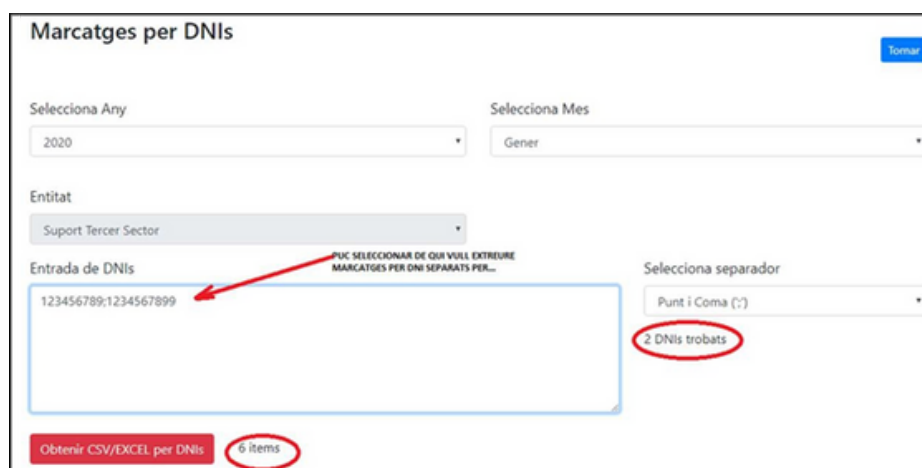
### 3.3 Marcajes por entidad

Extracción de marcajes por año y mes: de esta forma obtendremos todos los marcajes de la entidad en un fichero CSV, importable desde Microsoft Excel. Solo tendremos que seleccionar el año y mes deseado.



### 3.4 Marcajes por DNI

Extracción de marcajes por año, mes y DNI. Esta opción nos permite filtrar de forma más concreta los marcajes en una o varias personas.



## 4. Funcionamiento: el área del trabajador/a

El/la responsable de RRHH de la entidad deberá comunicar a los trabajadores/as el correo y PIN utilizado para su acceso. Las personas que tengan acceso podrán recuperar su PIN en cualquier momento. Para acceder, la persona deberá indicar DNI, e-mail y PIN.



Una vez dentro de la aplicación, de manera inteligente nos propondrá qué hacer:

- Si no hemos marcado una entrada en el puesto de trabajo, nos propondrá 'Entrada'.
- Si la última vez que estuvimos en la APP habíamos marcado una entrada, nos propondrá 'Salida'.

De esta forma, la persona trabajadora no tendrá que recordar qué es lo último que hizo.

Además, los trabajadores y trabajadoras podrán:

- Cambiar el idioma desde el apartado señalado en la siguiente imagen.
- Cambiar su PIN de acceso.
- Listar sus marcajes.





El sistema permite al trabajador/a ver sus marcajes, descargarlos en PDF o bien enviárselo por correo electrónico.

Los listados obtenidos son fiables e inmodificables, ni por parte de la persona que los realiza ni de quien los administra, requisitos indispensables para que Inspección de Trabajo los considere válidos.



2020-01  
ROSA :), PERE

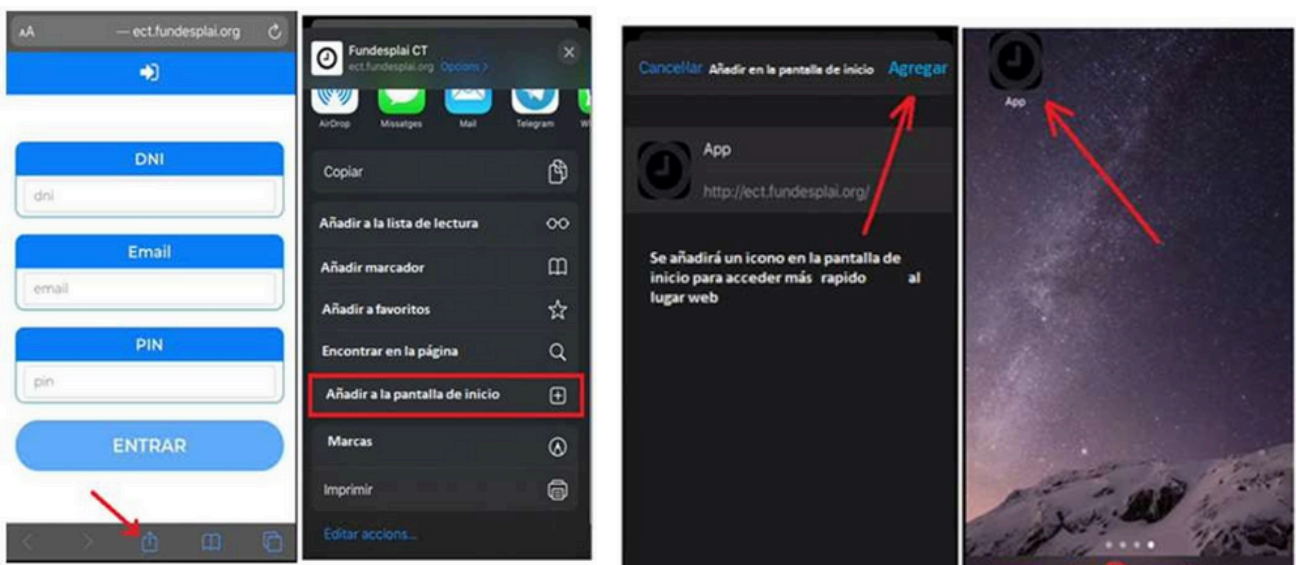
Origen	Des de	Fins a	Temps
APP	2020-01-11 20:37:23	2020-01-11 20:37:34	0h 0m
APP	2020-01-11 20:39:31	2020-01-11 20:43:41	0h 4m
APP	2020-01-11 20:45:27	2020-01-11 20:54:07	0h 8m
APP	2020-01-11 20:54:22	2020-01-12 12:03:23	ERROR (+13h)
WEB	2020-01-12 12:04:42	2020-01-12 12:16:35	0h 11m
WEB	2020-01-12 13:34:11	-	-
TOTAL			0h 23m

Suport Tercer Sector

Todas las listas incluyen el origen (web o APP), fecha de inicio, fecha de fin y un sumatorio final.

## 5. Crear un acceso directo a los móviles iOS

Podemos crear un acceso directo del área de los trabajadores/as en los dispositivos iOS, simplemente hay que seguir los siguientes pasos desde el navegador Safari.





**Suport Tercer Sector** acompañamos, asesoramos y formamos en tareas de gestión para mejorar y agilizar el trabajo de las entidades sin ánimo de lucro.

**93 474 74 50**

**[infosuport@fundesplai.org](mailto:infosuport@fundesplai.org)**

** [@suport\\_org](https://twitter.com/suport_org)**

** [@fundesplai](https://www.linkedin.com/company/fundesplai)**

** [@fundesplai](https://www.instagram.com/fundesplai)**