

Generalidades

Kronocheck es un software que pretende cubrir las necesidades básicas de cualquier empresa en la gestión de sus Recursos Humanos (RRHH) y para ello ofrece funcionalidades en los ámbitos de:

- Características de la Empresa
- Empleados
- Control Horario
- Calendario de Vacaciones
- Gestión de Bajas
- Gestión de Tablas Horarias
- Gestión de la Formación
- Gestión Documental
- Seguimiento actividad
- Informes y Estadísticas

Consideraciones

- El software se despliega sobre una infraestructura “cloud” lo que significa que tanto el acceso como los datos se almacenan en servidores externos a la empresa.
- Este tipo de arquitectura permite tener acceso en tiempo real y desde cualquier sitio a todos los datos de la empresa.
- Importante señalar que es preciso disponer de acceso a Internet de manera ininterrumpida ya que en caso contrario no se podrá realizar ninguna actividad con el mismo.
- El software se comercializa en régimen de Sistema de Licencia. Para ello en el momento de la contratación se deberán definir:
 - Tipo de alquiler de Licencia de uso: Semestral / Anual
 - Número de licencias de empleados: En función del número de empleados con que cuente la empresa
 - Importante: Un mismo empleado que necesite licencia para realizar registro de jornada en dos dispositivos (ej: ordenador y móvil) contará como dos licencias
- Por defecto el software se define como “do it by yourself”, o lo que es lo mismo “hazlo por tu cuenta”, es decir no se incluye ningún tipo de soporte técnico. Para ello se ha dotado al software de un sistema de ayuda que permite al usuario conocer y realizar toda la gestión de manera autónoma.

Primeros pasos (Estructura Funcional)

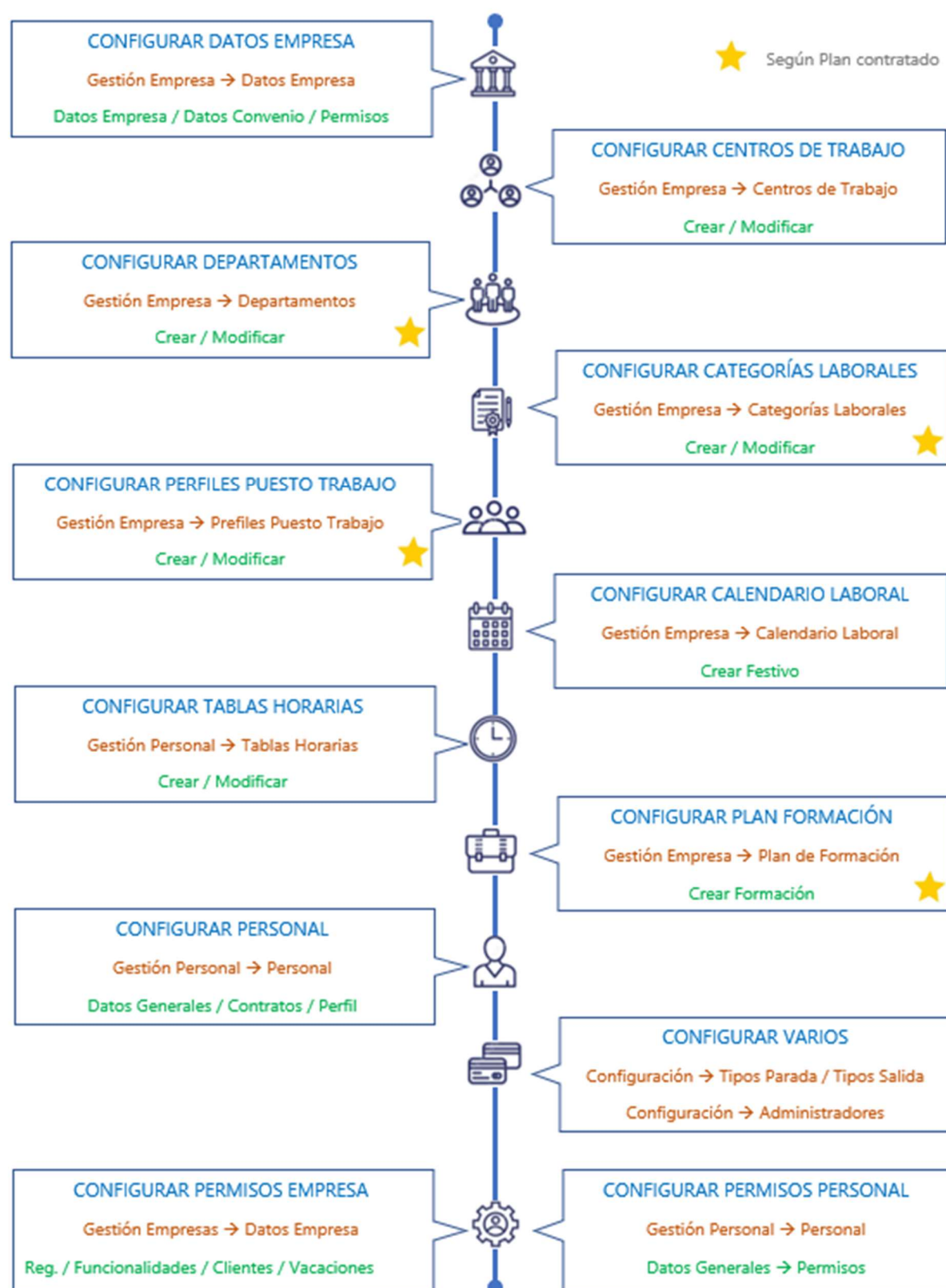
El software cuenta con una estructura multinivel que permitirá realizar la puesta en marcha y personalización del mismo de una manera estructurada y evitará problemas organizativos en un futuro.

La PERSONALIZACIÓN INICIAL del sistema se realizará a partir del siguiente esquema de configuración secuencial (**Ver ANEXO I**):

- Definir datos de la EMPRESA
- Establecer AJUSTES y PERMISOS (**Ver ANEXO II**)
- Gestión ROLES ADMINISTRACIÓN (incluyendo responsables de departamentos)
- Creación de CENTROS DE TRABAJO
- Creación de DEPARTAMENTOS
- Creación de CATEGORIAS LABORALES
- Identificación del CALENDARIO LABORAL
- Creación TABLAS HORARIAS
- Creación del PLAN DE FORMACIÓN
- Creación de TIPOS DE PARADAS
- Creación de TIPOS DE SALIDA
- Alta de EMPLEADOS
- Asignación de HORARIOS
- Asignación de VACACIONES
- Otras actividades derivadas del uso de la aplicación

ANEXO I

PROCESO Configuración inicial



ANEXO II

CONFIGURAR PERMISOS EMPRESA

Gestión Empresas → Datos Empresa



AJUSTES SOBRE REGISTROS

En esta sección se podrán configurar todos aquellos permisos referentes al comportamiento de registros de entrada / salida de jornada de los empleados para configurarlos y adaptarlos a las necesidades de la empresa

- ✓ **Limitar tiempo para registro antes de hora de entrada**
Se pueden fijar los minutos en los que se permite fichar antes del horario asignado.
- ✓ **No se registra la jornada hasta la hora de inicio según horario**
No se contabiliza tiempo de jornada hasta que se alcance la hora de inicio según horario asignado
- ✓ **Recuperar minutos después del fin de jornada**
Se permite al empleado trabajar tantos minutos adicionales como le falten para completar el horario asignando
- ✓ **Indicar hora de salida en caso de olvido**
Si se marca, el empleado al realizar un registro de entrada, podrá seleccionar día y hora de salida anterior en caso de olvido
- ✓ **Ocultar historial en el portal del empleado**
Si se marca, el empleado no podrá consultar su histórico de registros en el portal del empleado
- ✓ **Limitar calendario en portal del empleado**
Si se marca, no se mostrarán eventos pasados del empleado en el calendario del portal del empleado
- ✓ **Resumen simplificado en portal del empleado**
Si se marca, oculta información de horas realizadas salvo las del día actual o anterior
- ✓ **Ocultar textos legales en informes**
Si se marca, oculta textos legales en los informes

AJUSTES SOBRE CLIENTES



Esta sección estará activa cuando se haya contratado un PLAN de empresa que permita asignar a los empleados una jornada horaria a realizar en el domicilio del cliente.

- ✓ **Activar directorio de clientes**
Habilita la posibilidad de dar de alta clientes en el sistema para su gestión
- ✓ **Permitir horarios por contrato a clientes**
Se podrán generar cuadros de horarios de una determinada duración en base a trabajos vinculados a clientes

CONFIGURACIÓN Permisos

AJUSTES SOBRE FUNCIONALIDADES

En esta sección se podrán realizar ajustes de carácter general sobre funciones que permitirán adaptar el funcionamiento del software a los requisitos específicos de la empresa

✓ Obtener ubicación

Habilita la funcionalidad que permite recibir la ubicación exacta desde donde se realiza el registro de jornada por parte del empleado

✓ Ubicación obligatoria

Si se marca y el empleado no tiene activada la ubicación en su dispositivo, no podrá realizar el registro de la jornada

✓ Habilitar el sistema de paradas

Si se marca, se activa la posibilidad de registrar pausas por el empleado durante la jornada. Posteriormente habrá que configurar las paradas en la opción del menú Configuración

✓ Utilizar el DNI para identificarse en el portal del empleado

Si se marca, los empleados deberán introducir su DNI en el portal del empleado para identificarse

✓ No permitir fichar desde el portal del empleado ni desde la app

Si se marca, los empleados no podrán fichar. Es útil cuando los empleados tengan que fichar desde un lector externo

✓ Registrar jornada al realizar una visita

Cuando un empleado está realizando una visita (cliente, proveedor, etc.) se generará un registro de entrada y salida

✓ Permitir acumular horas extras

Si se marca, se permitirá acumular horas extras que se podrán disfrutar o compensar económicamente

✓ Mostrar estadísticas de horas extra en el portal del empleado

Solo estará activa si se marca la anterior y muestra el desglose de horas extra en el portal del empleado

✓ Notificar antes de que finalice el contrato

Si se marca, se podrá definir el número de días a notificar al administrador antes de que finalice un contrato

✓ Permitir solicitudes del personal

Si se marca, Un empleado podrá enviar una solicitud desde el portal del empleado al administrador

AJUSTES SOBRE VACACIONES

En esta sección se podrán realizar ajustes relacionado con la configuración de las vacaciones de los empleados

✓ Activar solicitud de vacaciones desde el portal del empleado

Si se marca, el empleado podrá solicitar sus vacaciones desde el portal del empleado

✓ Acumular vacaciones año anterior

Si se marca, se permite acumular las vacaciones no disfrutadas del año anterior en el año actual

✓ Vacaciones del año anterior asignadas manualmente

Si se marca, en la ficha del empleado aparecerá un nuevo campo donde indicar el número de días pendientes anterior

✓ Vacaciones por convenio

Si se marca, se seleccionará la opción marcada en Datos de Convenio

✓ Modalidad vacaciones

Permite seleccionar si las vacaciones son por Días Laborables o por Días Naturales

✓ Modalidad vacaciones individual

Permite seleccionar si las vacaciones son por Días Laborables o por Días Naturales

✓ Modalidad vacaciones sin horario

Permite solicitar y asignar vacaciones a los empleados sin que tengan horario asignado

CONFIGURACIÓN Permisos

CONFIGURAR PERMISOS PERSONAL

Gestión de Personal → Personal → Ficha



PERMISOS

Configuración de permisos asociados al empleado

✓ **El empleado puede salir mas tarde de la hora de salida**

Si se marca, el empleado puede registrar una salida después de la hora marcada por su horario. Es responsabilidad de la empresa gestionar las horas realizadas más allá del horario de salida no informadas en el sistema

✓ **No puede fichar desde la app móvil**

Si se marca, el empleado no podrá utilizar la app móvil para registrar su entrada o salida

✓ **Utilizar sistema de visitas**

Si se marca, el empleado tendrá acceso al sistema de visitas, es decir podrá registrar la entrada y salida de la misma.

Módulos Aplicación

La aplicación dispone de tres módulos operativos:

- **Módulo ADMINISTRACIÓN.** Desde donde el responsable de RRHH de la empresa gestionará todos los parámetros de la aplicación incluyendo configuraciones, parametrizaciones etc., además de la posibilidad de realizar el control, seguimiento y elaboración de informes de toda la organización.
- **Portal del EMPLEADO.** Accederá a él de forma individual cada uno de los empleados para realizar acciones como Registro de Jornada, Seguimiento de información personal, Gestor de documentación, etc. En aquellas empresas que tengan instalado un dispositivo de lectura para efectuar el registro de jornada, no hará falta acceder a este módulo para realizar dicha operación.
- **APP EMPLEADO.** Módulo similar al anterior dirigido a aquellos empleados que por las características de su trabajo necesiten realizar el registro o cualquier otra tarea fuera de su centro de trabajo. Este módulo se puede instalar en dispositivos ANDROID e IOS.

Módulo ADMINISTRACIÓN

Una vez instalada la aplicación, se accederá a ella desde la URL asignada en el proceso de instalación y comunicada a la empresa por nuestro departamento de gestión.

Las tareas iniciales de configuración y parametrización se realizarán desde este módulo. Para acceder al mismo será necesario identificarse con el Nombre de Usuario y Contraseña que se habrán asignado por nuestro departamento técnico:



A partir de la validación de este acceso se accederá a la pantalla principal de este módulo.

SISTEMA AYUDA

La aplicación cuenta con un sistema de ayuda que permite a título de manual de usuario, resolver todas las dudas sobre la utilización del software.

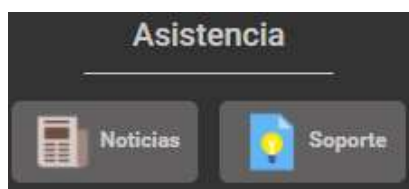
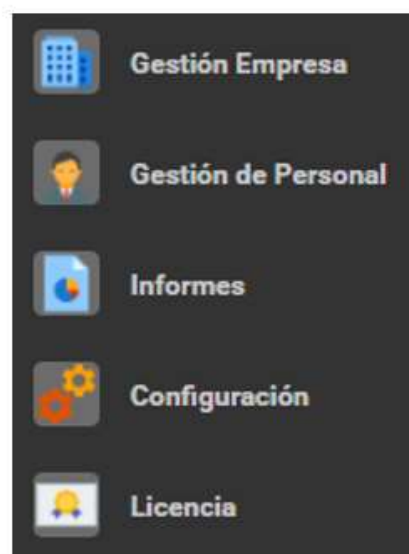
 Icono incluido en la parte superior derecha que describe a título de manual de usuario los aspectos fundamentales que nos encontraremos en esa pantalla.

 Esta marca estará en la parte derecha de todos aquellos ítems que necesiten de una explicación más detallada. Se activará pasando el ratón por encima de ella.

 El icono indica el número de “Solicitudes” realizadas por los trabajadores y pendientes de contestar por el administrador. Solo será visible si está activo el permiso correspondiente en Gestión Empresa -> Datos Empresa -> Permisos -> Ajustes sobre Funcionalidades.

MENU CONTEXTUAL

Todas las opciones están incluidas en el menú contextual del lateral izquierdo de la pantalla. Pulsando sobre el  icono se mostrarán todos los literales al completo.



- Noticias. El departamento de atención al Cliente publicará noticias de interés.
- Soporte. Permitirá reportar las incidencias que el Cliente detecte al departamento de Soporte para su resolución.

ACCESOS RÁPIDOS

En la parte superior de la pantalla existe una serie de botones de acceso rápido a las funciones globales que estarán activas en función del plan de licencia contratado.