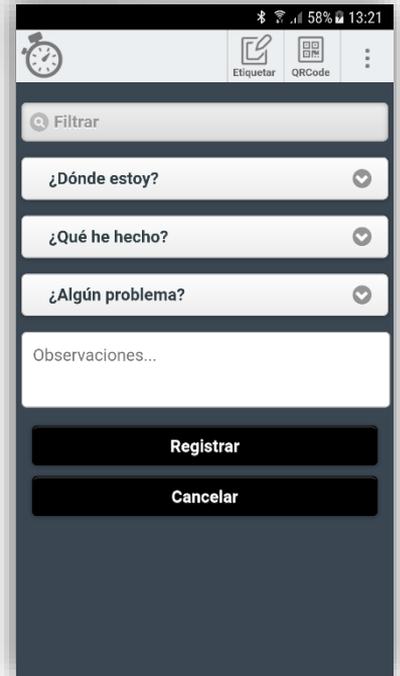




# Manual de Usuario Fichajes

# Fichaje en movilidad

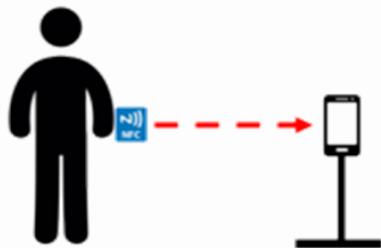
1. Accede a Works con tu código de empresa, usuario y contraseña proporcionada por el administrador. Sólo es necesario la primera vez, la APP recuerda tus datos de acceso.
2. Rellena los siguientes campos:
  - ¿Dónde estoy? Selecciona el centro de trabajo en el que te encuentras.
  - ¿Qué he hecho? Selecciona la actividad a reportar, sea inicio/fin jornada, pausa o cualquier actividad configurada.
3. Si hay alguna incidencia, se puede seleccionar en el desplegable ¿Algún problema?
4. De forma adicional, se pueden añadir **Observaciones** si se quiere enviar esa información al administrador de su empresa.
5. Por último, pulsar en **Registrar** y ¡Listo!



The screenshot shows the mobile application interface for reporting work activities. At the top, there is a status bar with a clock icon, a signal strength indicator, a 58% battery level, and the time 13:21. Below the status bar, there are three icons: a clock, a document with a pencil (labeled 'Etiquetar'), and a QR code (labeled 'QRCode'). The main interface consists of a search bar labeled 'Filtrar', followed by three dropdown menus: '¿Dónde estoy?', '¿Qué he hecho?', and '¿Algún problema?'. Below these is a text input field labeled 'Observaciones...'. At the bottom, there are two buttons: 'Registrar' and 'Cancelar'.

# Fichaje en Oficinas

1. Pulsa en la pantalla el **Botón de la actividad** que se desea reportar
2. El teléfono solicitará que se pase la **tarjeta NFC** para realizar el reporte.
3. Pasar la tarjeta NFC, pulsera o llavero por la parte trasera del terminal
4. El terminal puede tomar una foto automáticamente de la persona que ha pasado la tarjeta.
5. Por último, saldrá una pantalla verde indicando que el reporte se ha realizado correctamente.



# Consulta Fichajes

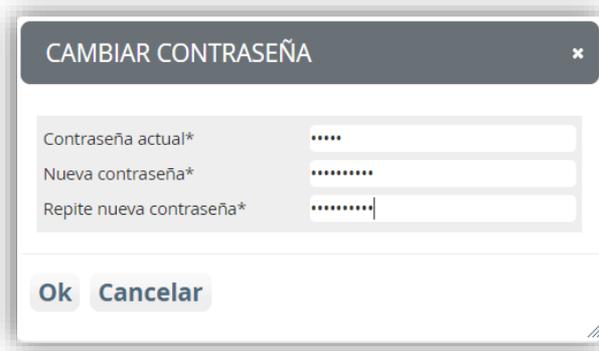
Es posible consultar todos los fichajes realizados, tanto en los puntos fijos de fichajes, como los realizados en movilidad. Para ello, podemos seguir las siguientes instrucciones:

1. Acceder a <https://app2works.itsoft.es> con las credenciales proporcionadas por su empresa.
2. Pulsar en la pestaña Informes, seleccionando el tipo de informe deseado:
  1. **Informe de Actividad** para consultar todos los reportes enviados.
  2. **Informe de Horas Trabajadas** para conocer las horas entre los inicios y fin de jornada agrupados por usuarios, grupos, y distintos intervalos temporales, como pueden ser días, semanas o meses.
  3. **Informe de Entradas y Salidas** para consultar todos los reportes de actividades que comienzan y terminan los cálculos de horas trabajadas.
3. Seleccionar el rango de fechas, los usuarios y los centros a obtener y pulsar en **Generar**
4. Aparecerá un listado con la información solicitada

# Cambio de Contraseña

Desde la plataforma de administración también es posible cambiar la contraseña del usuario para acceder tanto a la APP como a esta web. Para ello:

1. Pulsamos sobre el botón de **Configuración Global** ubicado en la parte derecha superior de la ventana.
2. Seleccionamos la opción de **Usuarios Móviles**.
3. Seleccionamos el usuario a editar y pulsar sobre el botón **Cambiar contraseña**.
4. En la nueva ventana emergente, introducir la contraseña actual y la nueva contraseña.
5. Al pulsar el botón **OK** se aplicarán los cambios.



The image shows a modal dialog box titled "CAMBIAR CONTRASEÑA" with a close button (x) in the top right corner. The dialog contains three input fields for passwords, each with a label and a masked input area (dots). The labels are "Contraseña actual\*", "Nueva contraseña\*", and "Repite nueva contraseña\*". Below the input fields are two buttons: "Ok" and "Cancelar".

Label	Input Type
Contraseña actual*	Masked (dots)
Nueva contraseña*	Masked (dots)
Repite nueva contraseña*	Masked (dots)

Buttons: Ok, Cancelar

**itsoft**  
APPS & INNOVATION

[www.itsoft.es](http://www.itsoft.es)