

## Asistencia trabajadores

Para llevar un registro de la asistencia del personal del centro

Se puede configurar la plataforma para que el personal del centro tenga un botón para indicar cuándo empiezan y dejan de trabajar y así tener el registro horario.

---

1. Desde el bloque **Administración**, acceda al módulo **Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones**.
2. Pulse **Otras configuraciones**.
3. Active la configuración **Asistencia del trabajador** (685).

Con esta configuración verá que en la parte superior derecha de la pantalla aparece un icono de color rojo. Esto significa que el usuario no está trabajando. Cuando lo pulsa, se vuelve de color verde y Clickedu interpreta que el usuario empieza a trabajar.

'Nombre usuario'    
2016-2017



Desde el [menú lateral de la app](#) también se puede marcar la asistencia.

---

#### MODIFICAR LOS PROPIOS REGISTROS DE ASISTENCIA

- Permiso necesario: *Modificar los propios fichajes.*

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Asistencia trabajadores**.
2. Defina un periodo de fechas y pulse **Buscar**. Verá todos sus registros de asistencia de este periodo por días.

## Asistencia trabajadores

▼ Filtrar
👁

De   A

'Nombre usuario'

Fecha	Periodo	Tiempo útil	Acciones
11/04/2017		06:33:00	
12/04/2017		04:15:13	

3. Para editar el registro de un día pulse **(Editar)**.

## Asistencia trabajadores

Editar 12/04/2017

'Nombre usuario'

ID	Hora de entrada	Hora de salida	Intervalo	Acciones
168	08:50 	11:00 	02:10:00	
169	11:25 	13:05 	01:40:00	
160	15:04 	15:30 	00:26:16	

4. Haga los cambios necesarios y pulse (**Guardar**).

Tenga en cuenta que no se puede editar el marcaje actual.

En caso de que un trabajador se olvide de marcar el fin de la jornada, el sistema le cerrará el fichaje del día a las 23:59 h, para evitar que las jornadas se acumulen de un día para otro.

## GESTIONAR LA ASISTENCIA Y GENERAR INFORMES

- Permiso necesario: *Gestionar el control horario y generar documentación.*

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Asistencia trabajadores**.

2. Para ver los registros de asistencia de un trabajador defina un periodo de fechas, seleccione el usuario en **Usuarios** y pulse **Buscar**.

## Asistencia trabajadores

Filtrar
🔍

**De**

**A**

**Usuarios**

'Nombre usuario'

'Nombre usuario'

'Nombre usuario'

'Nombre usuario'

'Nombre usuario'

Buscar
Informe completo
Informe del trabajador/a

'Nombre usuario'

Fecha	Periodo	Tiempo útil	Acciones
11/04/2017		06:33:00	✎
12/04/2017		04:18:30	✎

3. Para editar el registro de un día pulse **(Editar)**.

## Asistencia trabajadores

Editar 12/04/2017

'Nombre usuario'

ID	Hora de entrada	Hora de salida	Intervalo	Acciones
168	08:50 	11:00 	02:10:00	 
169	11:25 	13:05 	01:40:00	  
160	15:04 	15:34 	00:30:07	

Si un usuario no tiene ningún registro para un día anterior al día actual, puede pulsar *Nuevo* para crear una franja. Este botón solo aparecerá si busca un único día.

4. Haga los cambios necesarios y pulse (**Guardar**).

Con el icono (**Añadir**) añadirá una franja horaria.

Con el icono (**Mostrar/Ocultar historial de cambios**) verá las modificaciones que se hayan hecho en una franja horaria.

5. Puede generar informes con la asistencia de un trabajador con los botones **Resumen completo** e **Informes de los trabajadores**.

Si marca *Exportar documentos según el horario de los usuarios mostrados*, los documentos del personal docente se generarán con el horario del usuario (horas lectivas y no lectivas), independientemente de los fichajes.

Para saber que el usuario ha ido a trabajar, es necesario que haya fichado en algún momento del día. Así, si algún día no viene al colegio, como no ficha, el informe se generará correctamente.

El resumen completo es un archivo ZIP con un Excel para cada trabajador, donde podrá ver los fichajes que ha hecho y desde qué IP, dispositivo y localización.

El informe del trabajador es un archivo Excel con la asistencia mensual del trabajador donde aparece la hora de entrada y de salida de cada día, para que lo firme. Puede elegir si desea que el trabajador tenga que firmar cada día o a fin de mes, activando o no —respectivamente— la configuración *Firma diaria de la asistencia del trabajador* (Id 687) (*Administración > Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones > Otras configuraciones*).