

Portal del Empleado — Instrucciones de uso

Fecha: 25/12/2025

1) Acceso y inicio de sesión

1. Abre el portal desde el enlace que te haya facilitado la empresa.
2. En la pantalla **Login**, introduce:
 - **DNI** (campo “DNI”).
 - **Teléfono / Código de Acceso** (campo “Teléfono / Código de Acceso”).
3. Pulsa **Iniciar Sesión**.

Acceso con huella/cara (solo en app móvil)

Si accedes desde la app móvil (Capacitor), podrás ver:

- La opción “**Usar huella/cara en este dispositivo**”.
- El botón “**Entrar con huella/cara**”.

Recomendación: activa la biometría solo en un dispositivo personal.

Si te pide crear un nuevo código

En algunos casos el sistema puede redirigirte a “**Crea tu nuevo código**”:

1. Introduce tu **Nuevo Código de Acceso**.
2. Repítelo en **Confirmar Código**.
3. Pulsa **Guardar y Continuar**.

2) Pantalla “Inicio” (Portal del empleado)

La pantalla de inicio muestra:

- Un reloj (hora y fecha).
- Tu **estado actual** del día (por ejemplo: “No has fichado hoy”, “En el trabajo”, “En descanso”).
- Los botones de **fichaje** (se adaptan según tu estado).

Fichaje: iniciar, descanso y terminar

Según tu estado, verás estos botones:

- **INICIAR JORNADA** (o **REANUDAR JORNADA**) → registra **Entrada**.
- **DESCANSO** → registra **Inicio descanso**.
- **REANUDAR TRABAJO** → registra **Fin descanso**.
- **TERMINAR JORNADA** → registra **Salida**.

Aviso de geolocalización (primera vez)

En el primer fichaje del dispositivo puede aparecer un aviso indicando que:

- La ubicación **no se rastrea de forma continua**.
- Solo se solicita ubicación **al emitir el fichaje**.

Pulsa “**Entendido y Continuar**” para poder fichar.

Nota: en móvil, la geolocalización puede requerir abrir el portal en **HTTPS** (o en **localhost** durante pruebas).

Accesos rápidos

En “Solicitudes Rápidas” tienes accesos a:

- **Vacaciones**
- **Permisos**
- **Baja Médica**
- **Cerrar Sesión**


En la barra inferior puedes ir a:

- **Inicio**
- **Mis Vacas**
- **Informes**
- **Perfil**

3) Crear una solicitud (Vacaciones / Permisos / Baja Médica / Otro)

En **Nueva Solicitud** puedes elegir qué necesitas solicitar:

-  **Vacaciones**

-  **Permiso**
-  **Baja Médica**
-  **Otro**

Vacaciones

1. Selecciona **Vacaciones**.
2. El sistema puede mostrar un calendario (rango) para escoger **fecha inicio** y **fecha fin**.
3. Revisa el indicador “**Días a descontar**” si aparece.
4. Añade **Notas / Observaciones** si lo necesitas.
5. Pulsa **ENVIAR SOLICITUD**.

Permisos

1. Selecciona **Permiso**.
2. Elige el motivo (ejemplos: *Matrimonio, Nacimiento/Cuidado, Fallecimiento familiar, Traslado domicilio, Deber público, Asuntos propios*).
3. Indica fechas y añade observaciones.
4. Pulsa **ENVIAR SOLICITUD**.

Baja Médica

1. Selecciona **Baja Médica**.
2. Elige el motivo (ejemplos: *Enfermedad común, Accidente laboral, Maternidad, Paternidad*).
3. Marca “**Dispongo de justificante médico**” si corresponde.
4. Indica fechas y añade observaciones.
5. Pulsa **ENVIAR SOLICITUD**.

4) Mis Vacaciones (seguimiento y saldo)

En **Mis Vacaciones** verás:

- **Saldo de vacaciones** del año:
 - Asignadas
 - Disfrutadas
 - Pendientes
 - Disponibles

- Listado de solicitudes con estado: **Pendiente / Aprobada / Rechazada / Cancelada / Revocada**.

Cancelar o modificar una solicitud

Si una solicitud está en **Pendiente**, puedes:

- **Cancelar** (botón “👉 Cancelar”).
- **Modificar** (botón “✏️ Modificar”).

5) Informes (Registro de jornada)

En **Registro de Jornada**:

1. Selecciona el **Mes de Consulta**.
2. Revisa los fichajes agrupados por día.
3. Si necesitas un justificante, pulsa 📄 **PDF** para exportar el mes.

6) Mi Perfil (datos y horario)

En **Mi Perfil** puedes:

- Cambiar **Email** y **Teléfono**.
- Configurar tu **horario** (si tu empresa usa validación por horario):
 - Activar “control por horario”.
 - Días laborables.
 - Hora de entrada/salida.
 - Descanso (opcional).
 - Tolerancia (minutos).
 - Horario especial de sábado (opcional).
 - Excepciones puntuales por fecha.

Pulsa **Guardar Cambios** para aplicar modificaciones.

Foto de perfil

La foto de perfil se guarda **solo en este dispositivo** (no en el servidor).

7) Cerrar sesión

Puedes cerrar sesión desde:

- “Solicitudes Rápidas” → **Cerrar Sesión**.

Esto borrará tu sesión del navegador/app.

© **JCF2025DV**