

# Fichar Fácil Bot

Manual de uso



## Tabla de contenido

---

<a href="#">Primeros pasos</a>	4
<a href="#">Funciones</a>	4
<a href="#">Forma de uso</a>	Error: Reference source not found
<a href="#">Comandos</a>	6
<a href="#">/empresa</a>	6
<a href="#">/crear</a>	6
<a href="#">/entrada</a>	8
<a href="#">/salida</a>	Error: Reference source not found
<a href="#">/informe</a>	10

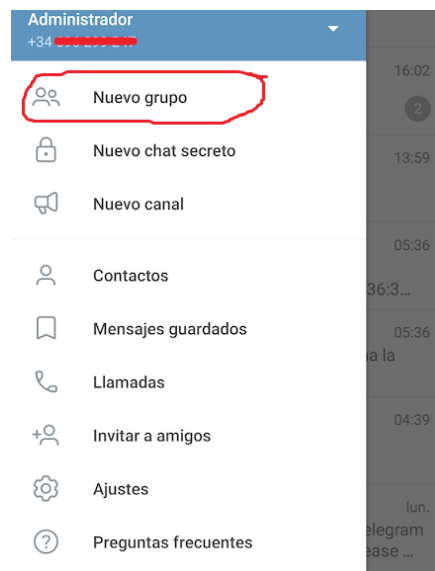
## Funciones

Este bot de Telegram le permite a la empresa llevar el control de la hora de entrada y salida de los trabajadores, así como del total de horas trabajadas de una forma cómoda, eficaz y fiable.

### 1- Primer paso, crear un grupo de Telegram.

Seleccionas uno a varios contactos, le pones el nombre y creas el grupo.

El grupo es el lugar de encuentro de los trabajadores de una empresa. Es desde donde pueden ser agregados a la base de datos para que puedan fichar.



### 2- Agregar el bot al Grupo.

En la opción de 'Añadir miembro' que tienes en el grupo, pones el nombre del bot de la siguiente forma: @nombre, cuando aparezca lo seleccionas y lo agregas.

El bot es el encargado de realizar todas las funciones, así como de agregar empleados y empresas a la base de datos.

### 3- Crear una empresa.

Antes de poder fichar o incluso añadir empleados a la base de datos se debe registrar una empresa. Un grupo es una empresa. El primer paso una vez creado el grupo y añadido el bot es agregar la empresa.

Los datos de la empresa son imprescindibles para la elaboración del informe de los trabajadores.

Usa el comando `< /empresa >` para crear la empresa del grupo.

La empresa solo puede ser creada por el administrador y un grupo solo puede tener una empresa.



#### 4- Agregar empleados.

El siguiente paso es agregar los empleados a la base de datos. NO basta con agregarlos al grupo, habrá que agregarlos manualmente mediante el comando `< /crear >`. Una vez creado el empleado podrá fichar, pero no podrá hacerlo desde el grupo sino desde un chat privado con el bot.

##### 4.1 Cómo iniciar un chat privado con el bot.

Dentro del grupo pinchando en el icono de bot aparece un menú en el cual pinchas la opción de chat privado

Una vez dentro del chat privado debes dar a la opción de iniciar para poder comenzar a interactuar con el bot.



#### 5- Fichar entrada y salida.

Ahora sí, una vez creado en el grupo y dentro del chat privado con el bot, podrás comenzar a fichar cómodamente. Usarás el comando `< /entrada >` para fichar la entrada e iniciar una jornada, y el comando `< /salida >` para fichar la hora de salida y finalizar la jornada, esto creará un registro en la base de datos con las horas de entrada, salida y total trabajadas.

#### 6- informes.

Cumpliendo la normativa, los empleados tendrán acceso a los informes de los registros de sus jornadas mediante el comando `< /informe >`

El administrador también podrá usar este comando y el bot le devolverá el informe de todos sus trabajadores en formato PDF.

Además el bot enviará de forma automática los días 1 de cada mes el informe de todos los trabajadores al administrador para la correspondiente firma del trabajador.

# Comandos

## /empresa

El comando empresa es el primero que debes usar al crear un grupo. Este te registrará una empresa en el grupo para poder agregar empleados y vincularlos a la misma para la realización del informe.

Su sintaxis es la siguiente:

**`/empresa Nombre Empresa, CIF`**

ejemplo:

`/empresa Grupo Tenerife S.L. , B38656539`

La separación entre el nombre y el CIF tiene que ser una coma. Si todo ha ido bien el bot te confirmará con un mensaje la creación de la empresa en la base de datos.



## /crear

El comando crear es un poco más complicado de usar. Cada registro de empleado en la base de datos lleva una ID única del usuario en Telegram. Por eso, para poder crear un nuevo empleado en la base de datos hay que usar este comando RESPONDIENDO a un comentario del trabajador a crear y este debe comenzar con una barra. ejemplo `/hola`. Esto es debido a que el bot solo reconoce y procesa los mensajes que empiezan por barra `</>`.

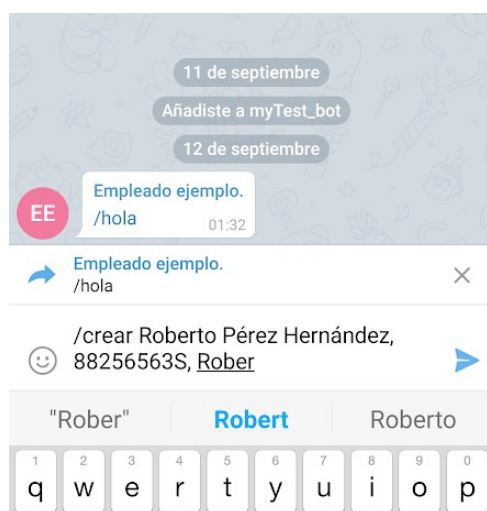
Su sintaxis es la siguiente:

**`/crear Nombre Apellido Apellido, NIF, Alias`**

ejemplo:

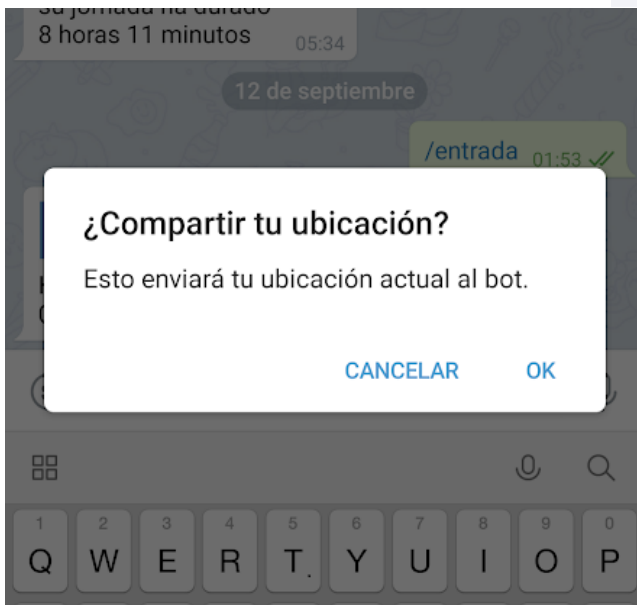
`/crear Roberto Pérez Hernández,  
88256563S, Rober`

Las separaciones entre el nombre completo, el NIF/NIE y el alias es por una coma. No hay necesidad de separar el comando más que por un espacio.



## /entrada

El comando entrada es el usado por los empleados para fichar su entrada al centro de trabajo y comenzar un nuevo turno. Al enviar este comando el bot te responderá con un mensaje de confirmación el cual te dará 2 opciones, CONFIRMAR y CANCELAR. Al seleccionar la opción confirmar, se enviara también la ubicación del dispositivo móvil permitiéndote solo fichar en caso de que la ubicación coincida con el centro de trabajo.



Si seleccionas cancelar o dejas pasar 20 segundos sin responder, no se fichará la entrada.



## /salida

El comando salida funciona exactamente igual al comando entrada, con la única diferencia de que, si al fichar la salida tu ubicación no coincide con el centro de trabajo, "SI" te ficha la salida, pero en el registro aparecerá esa jornada como no validada,

019

Salida	Jornada	Validado
21:29	8:05	***NO***
05:41	8:20	***NO***

## /informe

El comando informe es el que te permite acceder al informe de tus registros de las horas de entrada y salida en formato PDF. Este comando requiere la fecha para poder realizar la operación. el formato de la fecha debe ser el siguiente:

mes = 1 - 12

año = 19

Donde 19 representa 2019 y no hay necesidad de poner el 20.  
ejemplos del comando:

febrero 2020 < /informe 2-20 >

octubre 2019 < /informe 10-19 >

Su sintaxis es la siguiente:

**/informe MES-AÑO**

ejemplo:

/informe 9-19

También se puede pedir el informe del mes en curso, en tal caso devolverá los registros hasta la fecha de solicitud incluso turnos abiertos.

Este comando, al ser usado por el administrador le devolverá el informe de todos sus trabajadores, la sintaxis es la misma.