

Manual APP CP Line

Control de Presencia

Índice

[Instalación de la app en iPhone ó Android](#)

[PRIMER USO, datos de licencia y usuario](#)

[Pantalla principal](#)

[Modulo ubicaciones](#)

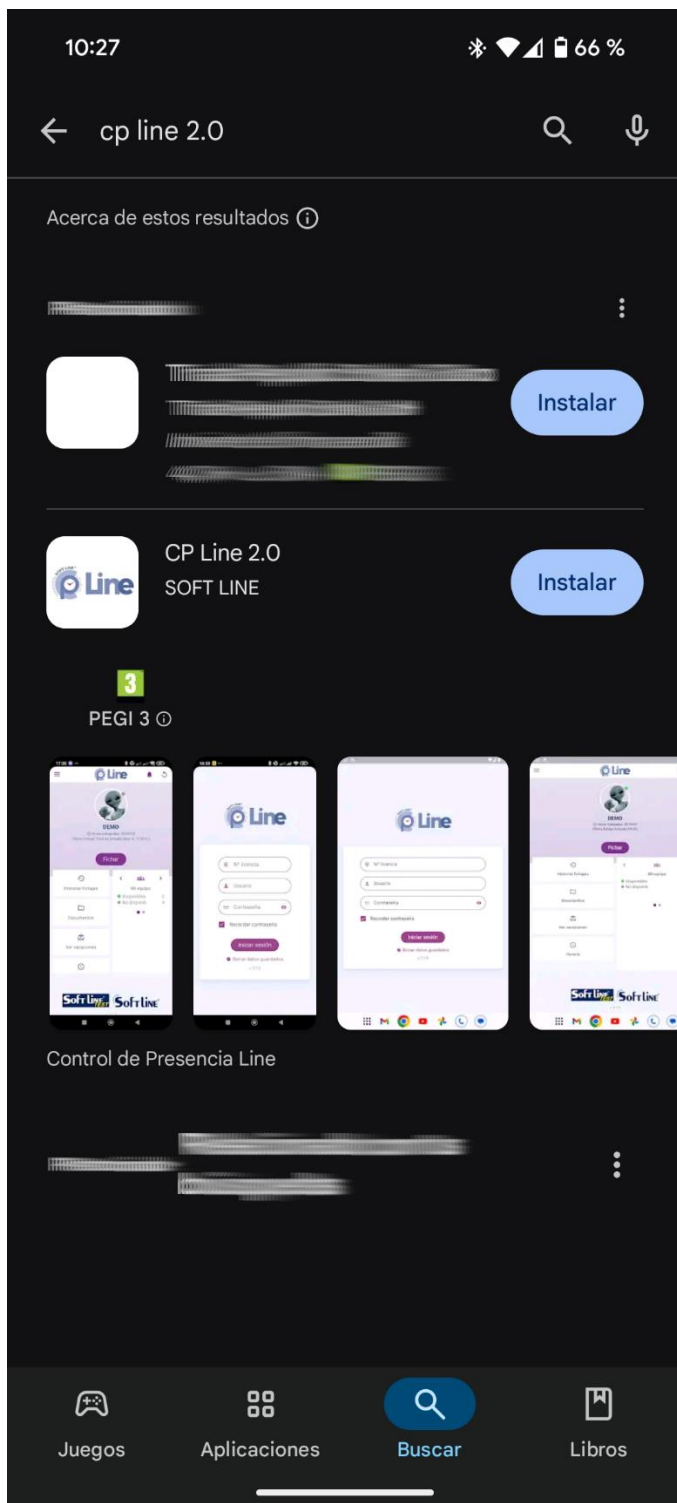
[Pantalla de Configuración y Utilidades](#)

Instalación de la APP

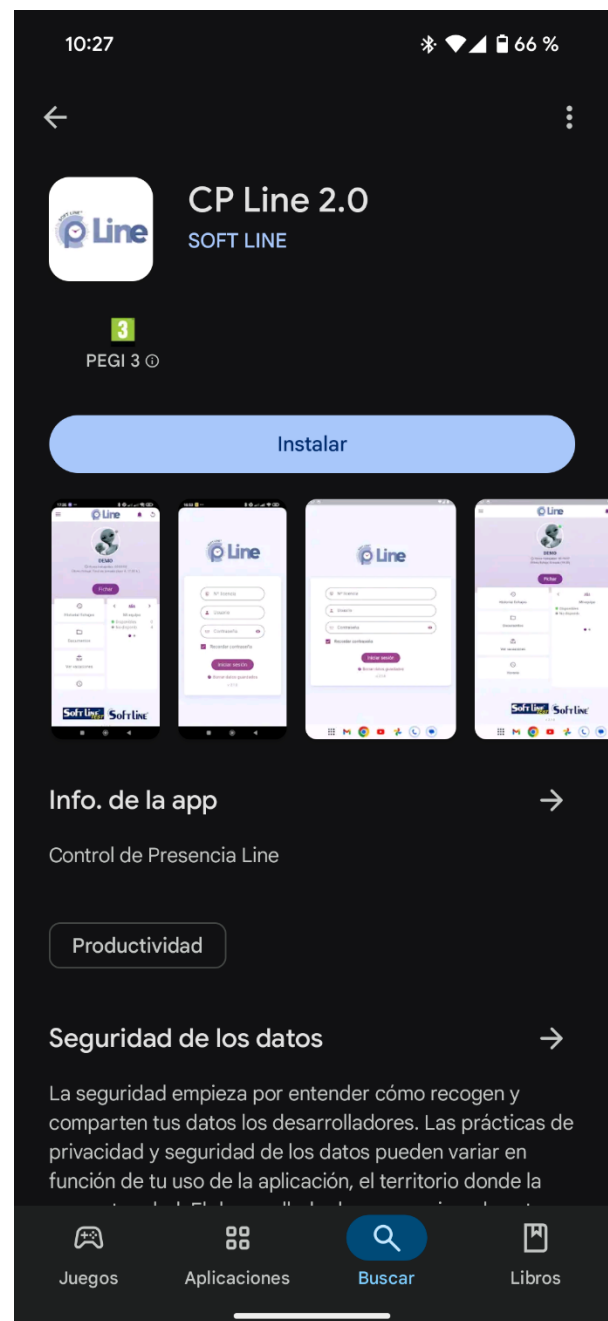
a) Para instalar la APP en **iPhone ó iPad**, puedes buscar “CP Line 2.0” en la App Store e instalarla.

b) Para instalar la APP en dispositivos **Android** se puede encontrar en la Play Store y lo explicamos en detalle a continuación:

Cuando haya actualizaciones y mejoras, se descargarán automáticamente, por lo general cuando esté disponible conexión Wifi, pero puede variar en función de la configuración del teléfono.



1. Buscaremos “cp line 2.0” en la “App Store” en el dispositivo móvil y pulsamos el botón **INSTALAR**:



PRIMER USO, datos de licencia y usuario



1. Introducir datos de la licencia y usuario de uso.

Solo hay que hacer esto la primera vez en cada dispositivo

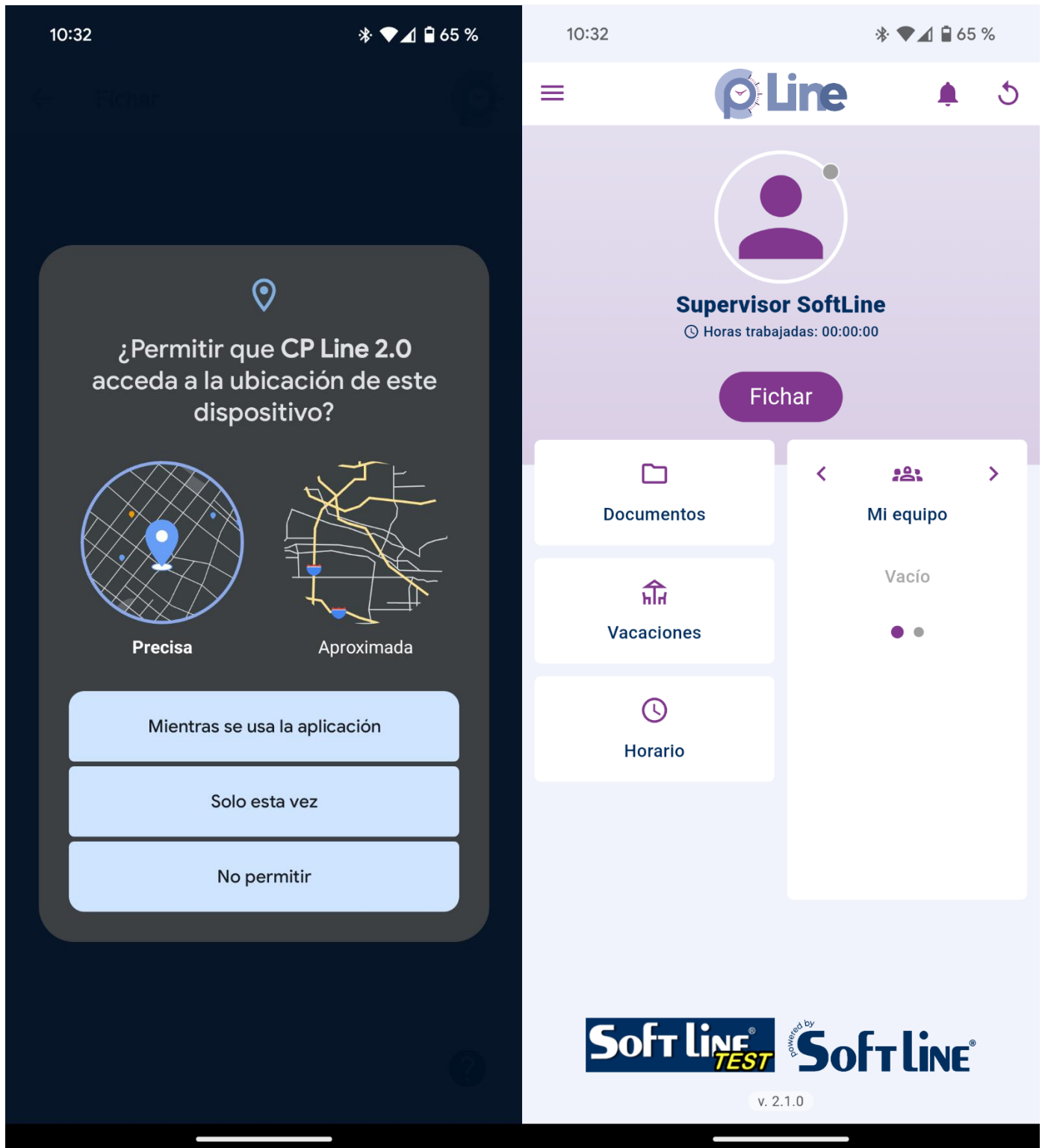
Escribir el **código de licencia**, por ejemplo, **SOFTLIC**
Tu coordinador o superior es quien sabe qué licencia usar.

Contraseña establecida en la plataforma WEB.

Usuario APP registrado en la plataforma WEB

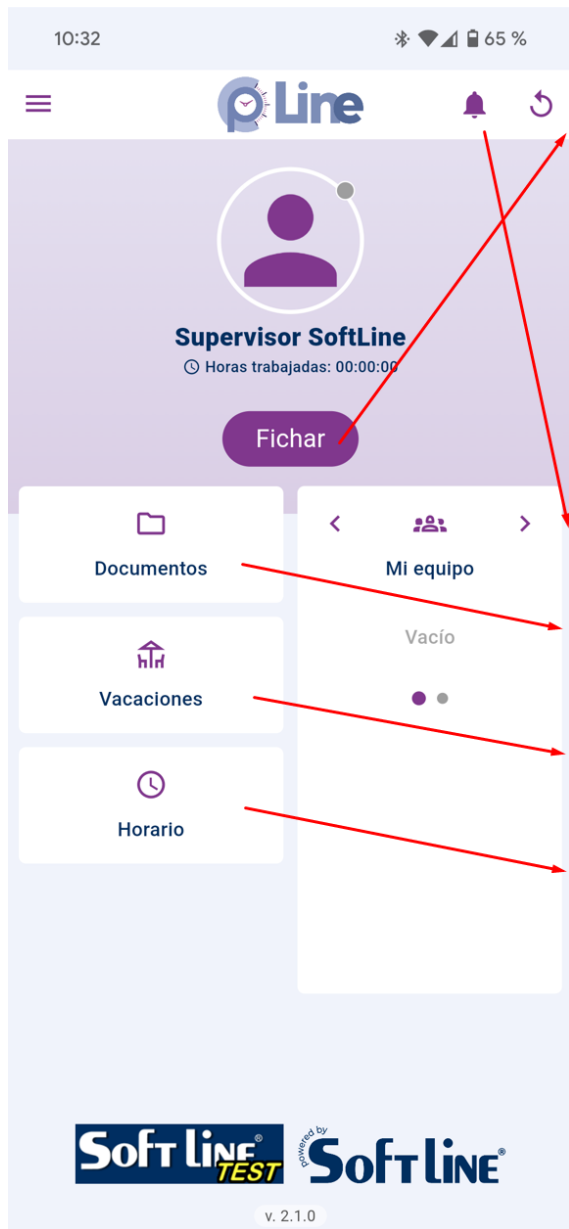
Pulsar el botón **Iniciar sesión** para obtener permiso para utilizar la aplicación

Si todo va bien **ya estaremos identificados** en la plataforma de CP LINE de nuestra empresa. Si la empresa necesita la ubicación de entrada y salida de vuestro puesto de trabajo, le debéis dar permiso a la ubicación, solo se usa al mandar un fichaje. Es suficiente que marquemos la opción **“Permitir al usarse la app”**.



Pantalla principal

En esta pantalla encontramos las funciones de la APP, desde fichar, consultar comunicados de la empresa o ver nuestros documentos:



Pantalla de **Fichar**.

Leer los comunicados de la empresa.

Visualizar los documentos. Si se indica a través de la web, pueden fichar algunos documentos.

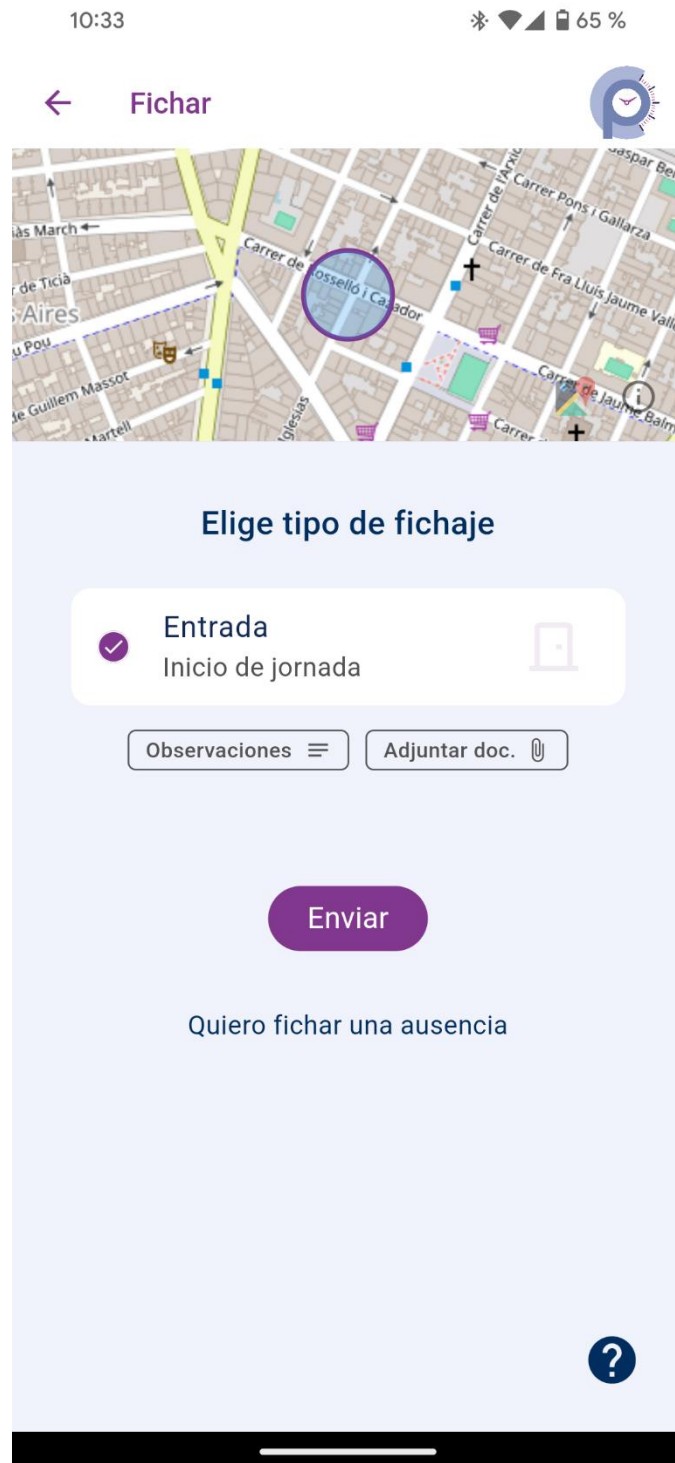
Calendario con las vacaciones del empleado insertadas.

Listado del horario del empleado si se ha indicado desde la web.

Fichar

En esta pantalla encontraremos la forma de poder realizar un fichaje. Podemos fichar un fichaje normal o una ausencia:

- Fichar:
 - Ahora al comenzar tu jornada solo se permitirá fichar entrada ya que es el primero fichaje que se debe realizar. Una vez fichado de cara al próximo fichaje nos aparecerán los próximos tipos de fichajes a seleccionar.
 - Podemos adjuntar observaciones o documentos a un fichaje.



- Fichar ausencia:
 - Para poder fichar una ausencia debemos pulsar “Quiero fichar una ausencia” desde el apartado “Fichar”, entonces entraríamos al apartado de ausencias:

