

Índice on-line

| | |
|------|---------------------------|
| 1 | Dudas más frecuentes |
| 1.1 | Cambio de móvil |
| 1.2 | Cambio contraseña |
| 1.3 | Como imprimo los fichajes |
| 2 | Usuarios y Empleados |
| 2.1 | Usuarios |
| 2.2 | Empleados |
| 2.3 | Horarios |
| 2.4 | Ubicaciones |
| 2.5 | Listado de fichajes |
| 2.6 | Revisar día |
| 2.7 | Vacaciones |
| 2.8 | Notificaciones |
| 2.9 | Valoraciones |
| 2.10 | Instalaciones APP |
| 3 | Configuración |
| 3.1 | Opciones |
| 3.2 | Empresas |
| 3.3 | Departamentos |
| 3.4 | Ausencias |
| 3.5 | Tipos docu. emp. |

Dudas más frecuentes

Cambio de móvil

Lo primero es buscar el empleado en la lista <https://demo.cpline.es/empleados>

Ver por departamentos + Nuevo empleado

| 2 | ID | Usuario APP | Código Licencia APP o Asignada | Nombre | Alias | Departamento | Empresa | Ext. Of. | Ext. Casa | Mvl. Empresa | Mvl. | Tipo | Horario habitual 2023 |
|---|----|-------------|--------------------------------|---------------|--------|--------------|-----------|----------|-----------|--------------|------|----------|-------------------------|
| | 8 | ACABOT | DEMO4 | Alberto Cabot | ACABOT | INTERNET | SOFT LINE | | | | | Empleado | No hay horario asignado |
| | 13 | DIANA | DEMO12 | DIANA | DIANA | | SOFT LINE | | | | | Empleado | No hay horario asignado |

Al pulsar el botón de eliminar licencia se liberará la licencia en el dispositivo anterior para poder usarla en el nuevo.



¿Estás seguro?

Esto liberará la licencia de App del usuario ACABOT para poder usarla en otro dispositivo. El dispositivo original ya no podrá acceder a la app de CP Line

Eliminar

Cancelar

Ver por departamentos + Nuevo empleado

| 22 | ID | Usuario APP | Código Licencia APP o Asignada | Nombre | Alias |
|----|----|-------------|--------------------------------|---------------|--------|
| | 8 | ACABOT | DEMO4 | Alberto Cabot | ACABOT |
| | 13 | DIANA | DEMO12 | DIANA | DIANA |

Cambio de contraseña

Para cambiar la contraseña se puede hacer desde varias zonas de aplicación:

- Botón ficha del usuario/emplead.

Se puede llegar a la ficha desde casi cualquier listado de la aplicación (Empleados <https://demo.cpline.es/empleados>, Usuarios <https://demo.cpline.es/usuarios>, Listado de fichajes <https://demo.cpline.es/fichajes/listado>)

MI CUENTA

Información de la cuenta

Información Personal

Nombre y apellidos: Alberto Cabot | Email: alberto@demo.com

Usuario: alcabot

Contraseña: | Repetir:

Nombre: ACABOT | Tipo: Empleado | Departamento: DEMO4

Extensión Oficina: | Extensión Casa: | Móvil: | Móvil Empresa: | Empresa: SOFTLINE

Al abrir la ficha podremos cambiar la contraseña y pulsar en el botón para establecer la nueva contraseña

- Listado de usuarios <https://demo.cpline.es/usuarios>

Desde el listado podremos pulsar el botón y se nos abrirá la ventana del usuario.

USUARIOS

| 2 | Usuario | Nombre | Email | Nivel | Empleado | Activo |
|---------------------------------------|---------|---------------|------------------|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="button" value="Editar"/> | ACABOT | Alberto Cabot | alberto@demo.com | Empleado | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="button" value="Editar"/> | DIANA | DIANA | diana@gmail.com | Empleado | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Editar usuario Alberto Cabot

USUARIO: ACABOT | EMPLEADO: 8 (ACABOT) | PERMISOS: Empleado | ACTIVO:

NOMBRE Y APELLIDOS: Alberto Cabot

EMAIL: ES LA MANERA QUE TENEMOS PARA IDENTIFICAR AL USUARIO, DE MOMENTO NO LO USAMOS PARA ENVIAR EMAILS. alberto@demo.com

USUARIO TABLET: ESTE USUARIO PERMITE FICHAR A TODOS LOS EMPLEADOS CON EL MISMO DISPOSITIVO (APP) No

Contraseña: | Repetir:

- Listado de empleados

Si creamos un usuario "Administrador" que no tiene que fichar, no saldrá en el listado de empleados

Desde este listado tenemos el botón de la ficha

| 2 | ID | Usuario APP | Código Licencia APP o Asignada | Nombre | Alias | Departamento | Empresa | Ext. Ofi. | Ext. Casa | Mvl. Empresa | Mvl. | Tipo | Horario habitual 2023 |
|---------------------------------------|----|-------------|--------------------------------|---------------|--------|--------------|----------|-----------|-----------|--------------|------|----------|-------------------------|
| <input type="button" value="Editar"/> | 8 | ACABOT | DEMO4 | Alberto Cabot | ACABOT | INTERNET | SOFTLINE | | | | | Empleado | No hay horario asignado |
| <input type="button" value="Editar"/> | 13 | DIANA | DEMO12 | DIANA | DIANA | | SOFTLINE | | | | | Empleado | No hay horario asignado |

Desde este listado, para agilizar el acceso al empleado esta este botón que vacía la contraseña para que el propio trabajador la establezca desde la APP

Usuarios y Empleados

Usuarios

- Pantalla de usuarios de la aplicación.

No confundir usuarios con empleados, un empleado tiene una ficha de usuario para poder acceder a la aplicación. Puede existir un empleado sin ficha de usuario, si, por ejemplo, lo tenéis dado de alta para guardar las nóminas o el horario, aunque no fiche.

- Sirve para ver los usuarios sin acceso a la plataforma
- Crear nuevo usuario
- Buscador de usuarios por "Usuario", "Nombre" o "Email"

USUARIOS

Ver inactivos + Nuevo usuario

| 2 | Usuario | Nombre | Email | Nivel | Empleado | Activo |
|---|---------|---------------|------------------|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | ACABOT | Alberto Cabot | alberto@demo.com | Empleado | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | DIANA | DIANA | diana@gmail.com | Empleado | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

► Dar de alta un nuevo usuario

Editar usuario Alberto Cabot

USUARIO EMPLEADO PERMISOS ACTIVO

NOMBRE Y APELLIDOS

EMAIL

USUARIO TABLET ESTE USUARIO PERMITE FICHAR A TODOS LOS EMPLEADOS CON EL MISMO DISPOSITIVO (APP)

CAMBIAR CONTRASEÑA REPETIR CAMBIAR CONTRASEÑA

- **Usuario** Este dato es único y no se puede repetir, se utiliza para el acceso a la plataforma
- **Empleado** Empleado creado en la sección de Empleados (<https://demo.cpline.es/empleados>)
- **Permisos** Indica el nivel de acceso a las diferentes opciones de la aplicación
- **Activo** Los usuarios en estado inactivo no podrán acceder a la aplicación.
- **Nombre y apellido** Este campo se usará en los listados de fichajes en PDF
- **Email** Este dato es único y no se puede repetir, se utiliza para identificar al usuario, si el usuario no tiene email se puede poner uno inventado
- **Usuario tablet** Si el usuario esta marcado, podrá instalarse en un dispositivo y fichar por cualquier usuario, p. ej. poner una tablet a la entrada de la oficina

Al crear un usuario si dejas la contraseña vacía, el propio empleado al iniciar sesión podrá establecer la que quiera

Empleados

► Pantalla de empleados de la aplicación.

- I. [Ver por departamentos](#) Lista los empleados por departamento
- II. [+ Nuevo empleado](#) Crear empleado
- III. Buscador de empleados por "Usuario", "Licencia", "Nombre", "Alias", "Departamento", "Empresa" o "Móvil"

Ver por departamentos + Nuevo empleado

| 2 | ID | Usuario APP | Código Licencia APP o Asignada | Nombre | Alias | Departamento | Empresa | Ext. Of. | Ext. Casa | Mvl. Empresa | Mvl. | Tipo | Horario habitual 2023 |
|---|----|-------------|--------------------------------|---------------|--------|--------------|-----------|----------|-----------|--------------|------|----------|-------------------------|
| | 8 | ACABOT | DEMO4 | Alberto Cabot | ACABOT | INTERNET | SOFT LINE | | | | | Empleado | No hay horario asignado |
| | 13 | DIANA | DEMO12 | DIANA | DIANA | | SOFT LINE | | | | | Empleado | No hay horario asignado |

► Dar de alta un nuevo empleado

Editar empleado Alberto Cabot

NOMBRE Y APELLIDOS ALIAS TIPO DEPARTAMENTO

EMPRESA EXTENSIÓN OFICINA EXTENSIÓN CASA MÓVIL EMPRESA MÓVIL

LICENCIA ASIGNADA CONTROLAR FICHAJES PERMITIR FICHAR DESDE WEB MOSTRAR FICHAJES PROPIOS

- **Nombre y apellido** Este campo se usará en los listados de fichajes en PDF
- **Alias** Nombre corto del empleado
- **Departamento** Sirve para agrupar los empleados y poder filtrarlos juntos
- **Empresa** Sirve para agrupar los empleados y poder filtrarlos juntos
- **Licencia asignada** Se usa para asignar una licencia a un usuario, no quiere decir bloqueada, cualquier otro dispositivo puede usarla.
- **Licencia en uso** Si el usuario ya tiene la APP, mostrará la licencia que esta usando
- **Controlar fichajes** La aplicación tiene un sistema automatico que avisa por email de los empleados que deberian fichar (horario asignado <https://demo.cpline.es/horarios>) *

* Esta automatización requiere ser activada sin coste por SOFT LINE

Horarios

► Pantalla de horarios

CONFIGURACIÓN DE HORARIOS

+ Nuevo Horario Asignar Horario Filtrar

| Inicio | Final | Comida | Editar | Eliminar |
|--------|-------|--------|-------------------------------------|--------------------------|
| 08:00 | 15:00 | 00:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 08:00 | 16:00 | 00:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 08:00 | 18:00 | 02:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 08:15 | 17:15 | 01:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 08:30 | 17:30 | 01:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 09:00 | 13:00 | 00:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23:00 | 07:30 | 00:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Establecer el horario es un empleado sirve para controlar los fichajes o contabilizar las horas extras de un empleado.
 Via configuración también podremos bloquear los fichajes de los empleados si no tienen establecidos un horario.

11 ALBERTO

| DÍA | ENTRADA | COMIDA | ENTRADA | FIN JORNADA | TIEMPO AUSENTE | HORAS | HORARIO |
|--------------|----------|--------|---------|-------------|----------------|--------------|----------------------|
| Martes | 14/02/23 | 08:00 | - | 13:40 | - | 05:39 | 08:00-15:00 |
| TOTAL | | | | | | 05:39 | FALTAN: 01:20 |

| DÍA | ENTRADA | COMIDA | ENTRADA | FIN JORNADA | TIEMPO AUSENTE | HORAS | HORARIO |
|--------------|----------|--------|---------|-------------|----------------|--------------|--------------------------|
| Martes | 14/02/23 | 08:00 | - | 13:40 | - | 05:39 | No hay horario asignado |
| TOTAL | | | | | | 05:39 | HORAS EXTRA 05:39 |

- Para establecer un horario a un empleado se puede hacer desde varios sitios:
 - I. Desde la ficha del empleado (<https://demo.cpline.es/empleados>)
 - II. Desde "Revisar día" (<https://demo.cpline.es/fichajes>), o accediendo a un listado de fichajes (<https://demo.cpline.es/fichajes/listado>)
 - III. Desde "Horarios" [Asignar Horario](https://demo.cpline.es/calendario/horario) (<https://demo.cpline.es/calendario/horario>)

Al pulsar el botón de asignar horario desde un empleado aparece esta ventana

Asignar horario

AÑO: 2023 CAMBIAR HORARIO DE: ALBERTO COPIAR HORARIO DE: Ninguno

DESDE: HASTA: [Aplicar horario](#)

HOR. ASIGNACIÓN RÁPIDO: Ninguno Lunes De todo el año Martes De todo el año Miércoles De todo el año Jueves De todo el año Viernes De todo el año

HORARIO ROTATIVO: No usar

Enero

| | | | | | | | |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----|----|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |

Febrero

| | | | | |
|---------|---------|---------|----|----|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |
| Ninguno | Ninguno | Ninguno | | |

[Guardar horario](#) [Cancelar](#)

- Ventana asignar horario:
 - I. Año: Elegir el año del horario que queremos cambiar
 - II. Copiar horario de: Podemos elegir un empleado que ya tenga un horario asignarlo rápidamente
 - III. Horario asignación rápido: Es el horario que se usará para cambiar el calendario que previsualizamos abajo
 - IV. Horario rotativo: Al usar las fechas en los días (↕) se establecerá un rotativo por semana entre el "Horario asignación rápido" y el "Horario rotativo"
 - V. Botones de los días (De todo el año) Sirven para establecer el "Horario asignación rápido" a todos los "Lunes" de año
 - VI. [Aplicar Horario](#) Se establecerá el "Horario asignación rápido" entre las fechas establecidas

Desde horarios se puede establecer el mismo horario a todos los empleados de un departamento. Esto funciona con los empleados que estén en ese momento en un departamento, si estableces el horario a un departamento y luego cambias el departamento a un empleado NO cambiará su horario.

Asignar horario

AÑO: 2022 CAMBIAR HORARIO DE: Ninguno CAMBIAR HORARIO DE: Ninguno

Ninguno
 ENTRADA
 PROGRAMACIÓN
 SAT

Ubicaciones

EN PROCESO

Listado de fichajes

EN PROCESO

Revisar día

EN PROCESO

Vacaciones

EN PROCESO

Notificaciones

EN PROCESO

Valoraciones

EN PROCESO

Instalaciones APP

Este zona de la aplicación es para tener un control de las licencias contratada.

- **USUARIOS SIN IDENTIFICAR**
El listado de usuarios sin identificar son la lista de dispositivos que tienen instalada la APP pero aun no han iniciado sesión con ningún usuario de CP LINE
- **DEPARTAMENTO "SAT" / otro**
Después del listado de dispositivos sin usuarios salen todas las licencias de los empleados agrupadas por departamento.
- **SIN DEPARTAMENTO**
El listado de usuarios sin departamento son la lista de dispositivos que usan los empleados sin departamento o los usuarios sin perfil de empleado (p.e. un Administrador de CP LINE).

| INSTALACIONES APP | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------|---|-------------------|-------------|------------|-----------------------|-------------------|---------------------|---|
| Códigos de licencia | Máx. licencias | | | | | | | | |
| DEMO1-50 | 50 | Puede eliminar (liberar) cualquier licencia en uso con el botón "X" a la derecha. | | | | | | | |
| USUARIOS SIN IDENTIFICAR | | | | | | | | | |
| Código de Licencia | Nombre dispositivo | Modelo dispositivo | Sistema Operativo | Versión APP | Último uso | Fecha activación | Último Usuario | Eliminar | |
| 7 | DEMO20 | Iphone-bergas | Apple iPhone X | IOS 16.0 | 1.0.4.0 | 14/12/22 09:11:38 | | | X |
| DEPARTAMENTO SAT | | | | | | | | | |
| Código de Licencia | Nombre dispositivo | Modelo dispositivo | Sistema Operativo | Versión APP | Último uso | Fecha activación | Último Usuario | Eliminar | |
| 10 | DEMO40 | Bernat | Samsung SM-G780G | Android 12 | 1.0.4.0 | 24 ENE 14:07 h. | 29/08/22 13:53:17 | SUPERVISOR SOFTLINE | X |
| SIN DEPARTAMENTO | | | | | | | | | |
| Código de Licencia | Nombre dispositivo | Modelo dispositivo | Sistema Operativo | Versión APP | Último uso | Fecha activación | Último Usuario | Eliminar | |
| 1 | DEMO3 | Movil-melani | Realme RMX2170 | Android 12 | 1.0.4.0 | 13 DIC 2022, 10:14 h. | 13/12/22 10:14:18 | MELANIA GALLEG0 | X |
| 2 | DEMO6 | Alberto | Apple iPhone15,3 | IOS 16.2 | 1.0.6.0 | Martes 7, 14:42 h. | | EMPLEADO | X |
| 3 | DEMO8 | Samsung-jaume | Samsung SM-G981B | Android 13 | 1.0.4.0 | 19 DIC 2022, 10:57 h. | 16/12/22 10:04:24 | JAUME | X |

- ▶ **Código de Licencia** Licencia que hay que introducir en la APP
- ▶ **Nombre dispositivo** Nombre introducido por el empleado al registrar la licencia
- ▶ **Modelo dispositivo** Modelo del dispositivo
- ▶ **Sistema operativo** Sistema operativo del dispositivo
- ▶ **Versión APP** Versión instalada en el dispositivo
- ▶ **Último uso** Es la fecha en la que se abrió por última vez la APP
- ▶ **Fecha activación** Es la fecha de instalación de la licencia en el dispositivo
- ▶ **Último Usuario** Usuario actual del dispositivo
- ▶ **Eliminar** Eliminar la licencia del dispositivo actual

Configuración

Opciones

Empresas

- ▶ Así se encontrará la pantalla de empresas si todavía no ha creado empresas o si las ha ocultado todas.

[Crear empresa](#)

No hay ninguna empresa que mostrar.

I. **Crear empresa:** Hacer click sobre el botón [Crear empresa](#)

Información

* Nombre

Obligatorio

* Nombre corto

Obligatorio

* Nombre interno

Obligatorio

Dirección

* CIF (Único por empresa)

Obligatorio

* Código Postal

Obligatorio

Logo empresa (El logo se usará en los PDF)

Más información

Teléfono

Email

Web

Coordenadas del empresa:

Estado

Activo Inactivo

[Guardar](#)

- ▶ **Nombre:** Se recomienda poner el nombre comercial.
- ▶ **Nombre corto:** Se recomienda poner abreviación del nombre, que sea entendible (ej: SOFT LINE Informática || SOFT LINE).
- ▶ **Nombre interno:** Nombre que aparecerá en los archivos PDF.
- ▶ **CIF:** N° CIF de la empresa.
- ▶ **Código Postal:** Código postal de la empresa.
- ▶ **Teléfono:** Teléfono de la empresa. (En caso de tener dos, poner el de más frecuencia).
- ▶ **Email:** Email de empresa (si se tiene).
- ▶ **Web:** Web de la empresa (si se tiene).
- ▶ **Coordenadas:** Al hacer click en el botón se podrán seleccionar las coordenadas.
- ▶ **Activo:** Marcar como activo para que aparezca la empresa en la pantalla de empresas.
- ▶ ¡HACER CLICK EN GUARDAR PARA GUARDAR LOS DATOS DE LA EMPRESA!

II. Información de las empresas creadas:

[Crear empresa](#)

| 1 | Logo | Código | Nombre | Nombre corto | CIF | N° Grupo | Activo | Email | Teléfono |
|---|------|--------|-----------------------|--------------|-----------|----------|--------|-------|----------|
| 1 | | 01 | Soft Line Informática | | SOFT LINE | 1 | | | |

- ▶ **Logo:** Se tiene que añadir desde edición de la empresa.
- ▶ **Código:** Es el código asignado desde creación o modificación de la empresa.
- ▶ **Botón lápiz:** Al hacer click en nos llevara a la edición de la empresa creada
- ▶ **N° Grupo:** El n° de grupo ayuda a diferenciar diferentes empresas de un mismo grupo.

III. Editar empresa: Hacer click sobre el botón en la pantalla de las empresas.

Información

* Nombre

Obligatorio

* Nombre corto

Obligatorio

* Nombre interno

Obligatorio

Dirección

* CIF (Único por empresa)

Obligatorio

* Código Postal

Obligatorio

Logo empresa (El logo se usará en los PDF)

[Subir logo empresa](#)

Más información

Teléfono

Email

Web

Coordenadas del empresa:

Estado

Activo Inactivo

[Guardar](#)

Se podrán editar todos los campos excepto:

- ▶ Nombre corto
- ▶ Nombre interno