

Talento Humano

Aplicación móvil gestión laboral

Contenido	Pág.
Introducción.....	2
Especificaciones técnicas.....	2
Permisos	2
Inicio de sesión.....	3
Recuperar contraseña.....	4
Cambiar contraseña	5
Registro de asistencia.....	5
Consultas	7
Marcaciones.....	8
Rol de pagos	9
Vacaciones.....	10
Permisos	11
Horarios.....	12
Opciones de supervisor	13
Asistencia.....	13
Permisos colaboradores	14

Talento Humano

Aplicación móvil gestión laboral

Introducción

La aplicación móvil “Gestión Laboral” es una solución diseñada para gestionar algunas actividades de los empleados de una empresa.

La aplicación registra las marcaciones de asistencia del empleado de entrada y de salida, con las coordenadas geográficas de su ubicación.

Permite a los empleados conocer información laboral como días tomados y disponibles de vacaciones, roles de pagos, horarios y solicitar vacaciones y permisos personales.

La aplicación cuenta con perfil para supervisor y empleado.

Los supervisores pueden visualizar las marcaciones de asistencia de sus empleados a cargo. Conocer los permisos y vacaciones programados para sus empleados.

A continuación, se presenta una guía para uso de las distintas funcionalidades de esta aplicación. Inicialmente se presenta las funciones disponibles para los empleados, y al final se presentarán las funciones adicionales con las que cuenta el perfil de supervisor.

Especificaciones técnicas

- Sistema operativo: Android
- Versión mínima: Android 11
- Versión recomendada: Android 14

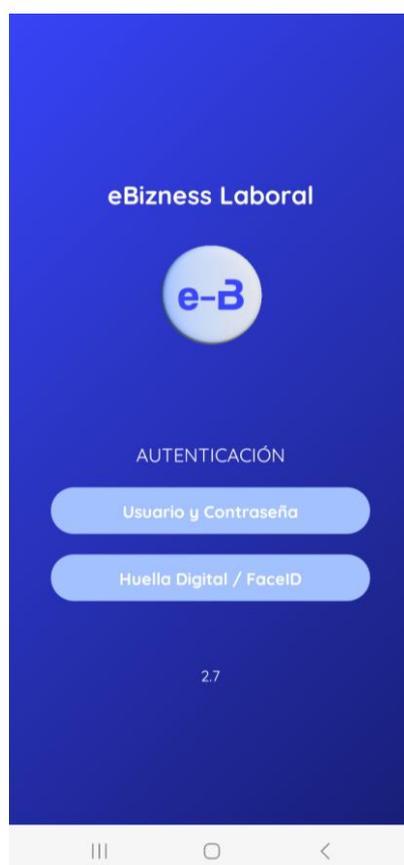
Permisos

Para que la aplicación funcione de forma correcta, el dispositivo móvil debe conceder los siguientes permisos:

- Acceso a la ubicación
- Acceso a los archivos del dispositivo

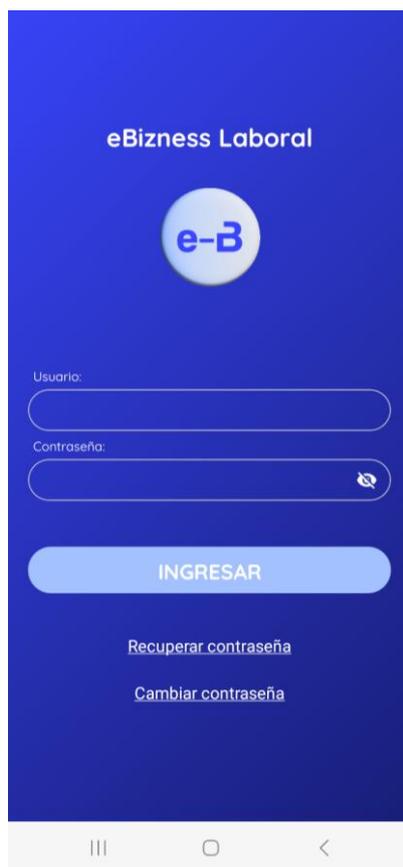
Al iniciar el uso de la aplicación por primera vez, presentará una ventana emergente para conceder permisos a la aplicación, es importante que para el registro de coordenadas geográficas se conceda este permiso.

Inicio de sesión



Para iniciar sesión, la aplicación cuenta con dos opciones: ingresando los datos o con el acceso biométrico. Seleccione la opción que desee utilizar, considerando que la primera vez el acceso debe realizarlo ingresando manualmente sus datos.

En la opción “Usuario y Contraseña” puede iniciar sesión ingresando sus credenciales asignadas. También encontrará las opciones para recuperar la contraseña y cambiar la contraseña.



En caso de que supere el número de intentos fallidos, su usuario se bloqueará, en este caso debe solicitar a su administrador del sistema e-Business el desbloqueo del usuario.

Recuperar contraseña

Para recuperar la contraseña ingrese su usuario asignado, el sistema le enviará un correo con una contraseña para reestablecer el acceso.



Con la contraseña enviada, puede realizar el cambio de contraseña y acceder con normalidad a la aplicación.

Cambiar contraseña

Para cambiar la contraseña ingrese su contraseña anterior, e ingrese su nueva contraseña de acuerdo con los requerimientos indicados:

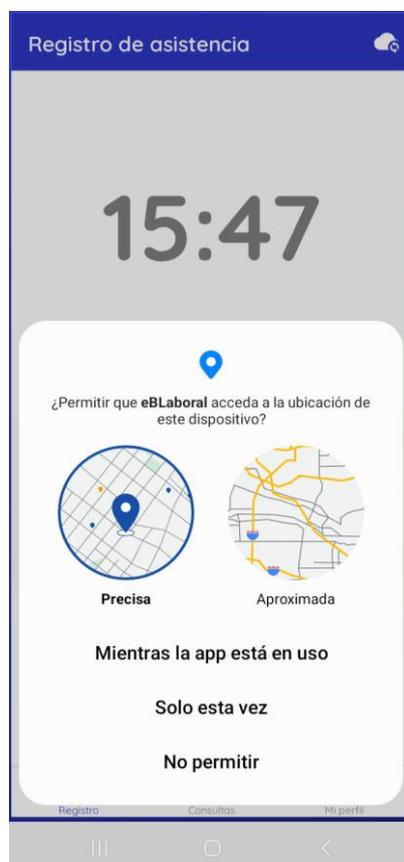
Cambio de contraseña

Consideraciones:

- * Mínimo 8 caracteres alfanumérico.
- * No pueden ser 3 contraseñas anteriores.
- * Debe incluir al menos una letra mayúscula.
- * Debe incluir al menos una letra minúscula.
- * Debe incluir al menos un número.
- * Debe incluir por lo menos un caracter especial.

Registro de asistencia

Una vez que ingrese a la aplicación por primera vez, le solicitará permisos para acceder a la ubicación. Se recomienda activar “Mientras la app está en uso”.

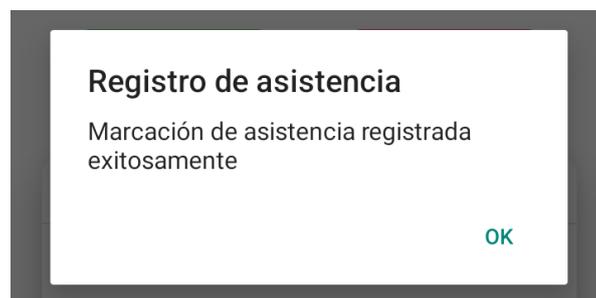


A continuación, visualizará la pantalla de registro de marcación:

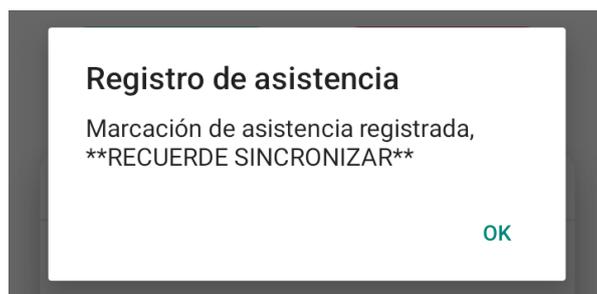


Para registrar la marcación presione el botón correspondiente, de acuerdo con el tipo de marcación: entrada o salida.

Si la aplicación tiene conexión a internet visualizará el siguiente mensaje:



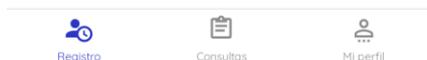
En caso de que no cuente con una conexión estable a internet o se presente algún inconveniente en el servidor, la marcación se almacenará en la base de datos en el dispositivo por lo cual, en cuanto cuente con una conexión estable debe sincronizar la información de su marcación con el sistema e-Bizness.



En caso de tener marcaciones pendientes, la aplicación le presentará un aviso. Para sincronizar las marcaciones, presione el botón ubicado en la parte superior derecha de esta pantalla.



09:05



Consultas

Presenta varias opciones para que los empleados accedan a su información laboral, así como también solicitar permisos y vacaciones.

Consultas

 Marcaciones

 Rol de pagos

 Vacaciones

 Permisos

 Horarios



Marcaciones

Esta opción permite a los empleados consultar las marcaciones realizadas, de acuerdo con la fecha seleccionada. Seleccione la fecha y presione el botón consultar.

Mis marcaciones

Fecha:

 26-11-2024

CONSULTAR

Martes, 26 de noviembre de 2024

Ingreso

09:22

Salida

17:49

Rol de pagos

Para consultar el rol de pagos, seleccione una fecha de inicio y una fecha de fin, que comprenda el período de tiempo para el cual requiere el o los roles de pago y presione el botón consultar. Se presentarán los roles de pago disponibles para el período consultado.

Rol de pagos

Desde: Hasta: CONSULTAR

<p>noviembre</p> <p>Días trabajados: 30</p>	<p>Neto: \$ 844.51</p> <p>Ingresos: \$ 1013.41</p> <p>Egresos: \$ 168.9</p>
<p>octubre</p> <p>Días trabajados: 28</p>	<p>Neto: \$ 938.76</p> <p>Ingresos: \$ 1118.06</p> <p>Egresos: \$ 179.3</p>
<p>septiembre</p> <p>Días trabajados: 30</p>	<p>Neto: \$ 845</p> <p>Ingresos: \$ 1016.91</p> <p>Egresos: \$ 171.91</p>

Para visualizar el detalle del rol de pagos, oprima sobre el rol y a continuación se le desplegará un archivo en formato PDF, que puede descargar, o compartir de acuerdo con las funcionalidades de compartir archivo con las que cuente su dispositivo móvil.

Rol de pagos: 11/2024

ROL DE PAGO INDIVIDUAL

<p>EMPLEADO: GENERADOR 104 LUGAR TRABAJO: CIEN 1 BANCO (P): CONFINADO 1 PRO CUESTA (P): CONFINADO CARGO: PROMOTOR PRO ROL: CONFINADO</p>	<p>CÉDULA: 1231771 F. NOMBRO: 18/03/2023 PERIODO: 11/2024 PRO CUESTA (P): Promotor</p>
--	--

INGRESOS			
DESCRIPCIÓN	VALOR	DEBE	HABER
SUELDO BÁSICO	655.89	30	
MOVILIZACIÓN 1RA QUINCENA	89.82	0	
REMUNERACIÓN VARIABLE	90.00	0	
PAGO DECIMO CUARTO SUELDO	38.33	30	
PAGO DECIMO TERCER SUELDO	69.65	30	
PAGO FONDO DE RESERVA	69.62	30	
TOTAL INGRESOS:	1013.41		

EGRESOS			
DESCRIPCIÓN	VALOR	DEBE	HABER
EXCETO ANTICIPO MOVILIZACIÓN 1RA QUINCENA	89.82	0	
EXCETO AFORTE PERSONAL AL ISS	78.98	30	
TOTAL EGRESOS:	168.8		

SUELDO A RECIBIR:	844.61
-------------------	---------------

|||
○
<

Vacaciones

En esta opción el empleado puede visualizar información sobre los días de vacaciones disponibles.

La pantalla le presenta pestañas superiores: Solicitudes, Períodos y Nueva.

Solicitudes: permite visualizar las solicitudes realizadas y el estado de aprobación.



Vacaciones

Días disponibles: 25

Solicitudes Períodos Nueva

Solicitada Solicitud
Fecha inicio: 06-01-2025 Acción: Tomada
Fecha fin: 12-01-2025
Períodos:

Aprobada Solicitud
Fecha inicio: 15-07-2024 Acción: Tomada
Fecha fin: 29-07-2024
Períodos: 2022-2023 - 15,00 día(s),
2023-2024 - 2,00 día(s)

En la parte inferior derecha presione el icono  para visualizar la observación sobre la aprobación o negación de su solicitud.

En la pestaña “Períodos”, puede visualizar la distribución de sus días de vacaciones disponibles y días tomados de acuerdo con los períodos laborados.



Vacaciones

Días disponibles: 25

Solicitudes Períodos Nueva

2024-2025 Disponibles: 12
Fecha inicio: 01-03-2024 Totales: 12
Fecha fin: 28-02-2025 Tomados: 0

2023-2024 Disponibles: 13
Fecha inicio: 01-03-2023 Totales: 15
Fecha fin: 29-02-2024 Tomados: 2

En la pestaña “Nueva”, el empleado puede realizar una nueva solicitud de vacaciones, para lo cual debe seleccionar la fecha de inicio de vacaciones y el número de días que desea tomar, presione el botón “SOLICITAR”.



The screenshot shows the 'Vacaciones' section with a blue header. Below the header, it indicates 'Días disponibles: 25'. There are three tabs: 'Solicitudes', 'Períodos', and 'Nueva' (which is active). The 'Solicitud de Vacaciones' form contains two input fields: 'Nro. días' with the value '5' and 'Fecha inicial:' with a calendar icon and the date '20-03-2025'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'SOLICITAR'.

Permisos

Esta opción permite a los empleados conocer el historial de las solicitudes realizadas, con información como el estado de aprobación de la solicitud, la observación realizada por su supervisor.



The screenshot shows the 'Permisos' section with a blue header. Below the header, there are two tabs: 'Solicitudes' (active) and 'Nuevo'. The 'Solicitudes' tab displays a list of two permission requests. The first is 'Aprobada' (Approved) for 'Permiso Personal' (Personal Permission), with a start date of '16-12-2024' and an end date of '03-01-2025'. The second is 'Negada' (Denied) for 'Permiso Personal', with a start and end date of '16-12-2024'. Each entry has a three-dot menu icon to its right.

En la opción “Nuevo”, el empleado puede realizar una solicitud de permiso.



The screenshot shows the 'Permisos' section with a blue header. Below the header, there are two tabs: 'Solicitudes' and 'Nuevo' (active). The 'Nuevo' form includes a 'Motivo:' dropdown menu with 'Calamidad doméstica' selected, and a 'Duración:' dropdown menu with 'Días' selected. Below these are two date pickers for 'Fecha inicio:' and 'Fecha fin:', both set to '20-03-2025'. There is a text area for 'Comentario:' and a 'Justificación:' section with a file upload icon and a 'SOLICITAR' button at the bottom.

Seleccione el motivo por el cual solicita el permiso, a continuación seleccione la duración. De acuerdo con el tipo de duración selecciona debe elegir la hora de inicio y fin del permiso o fecha de inicio y fin del permiso.

Motivo: Calamidad doméstica ▼ Duración: Días ▼
Fecha inicio: 20-03-2025 Fecha fin: 20-03-2025

Duración: horas

Motivo: Calamidad doméstica ▼ Duración: Horas ▼
Fecha: 20-03-2025 Hora inicio: 09:58 Hora fin: 09:58

Duración: días

A continuación, ingrese en el comentario alguna indicación o información relevante de acuerdo a su solicitud.

La aplicación le permite agregar un justificativo digital para sustentar su permiso, mediante los botones indicados a continuación.



Presione el primer botón si dispone de un archivo en formato PDF, para agregar a su solicitud de permiso.

En caso de que el archivo a agregar se una imagen/foto presione el segundo botón.

En ambos casos se mostrara el gestor de archivos de acuerdo con su dispositivo, seleccione el archivo deseado.

Finalmente oprima el botón "SOLICITAR", la aplicación le mostrará un mensaje de respuesta.

Horarios

Esta opción permite a los empleados conocer el horario que tienen asignado, es de gran utilidad para los casos de asignación de horarios rotativos.

Horarios

Jueves, 20 de marzo de 2025

HORARIO 20 LUN-VIE 8:30 A 18:00

Tipo:Horario fijo

Opciones de supervisor

En el menú inferior el supervisor cuenta con una opción extra: “Asistencia”:

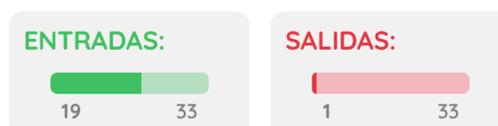


Asistencia

En esta opción el supervisor puede visualizar los registros de asistencias del día de los empleados que tiene a cargo. También puede visualizar los empleados que tienen algún evento de asistencia aprobado para ese día.



Si desea filtrar para visualizar entradas, presione sobre la imagen con el indicador “ENTRADAS”, para el caso de las salidas, de igual manera sobre “SALIDAS”:



Si el empleado no tenía programado trabajar en el día consultado aparece "LIBRE", si el empleado debía trabajar y no registró la marcación aparecerá en blanco.

Permisos colaboradores

Esta opción se encuentra dentro del menú de consultas, los supervisores pueden visualizar información sobre las solicitudes de permisos y vacaciones de sus empleados.

También pueden visualizar los eventos de asistencia APROBADOS de sus empleados.

Los empleados realizan solicitudes desde la aplicación, los cuales deben ser aprobados para convertirse en eventos de asistencia.



Permisos colaboradores	
Solicitudes	Eventos asistencia
APELLIDO371 NOMBRE 23-12-2024 --- 13-01-2025	Vacación 22 días Aprobado
APELLIDO539 NOMBRE 23-12-2024 --- 07-01-2025	Vacación 16 días Aprobado
APELLIDO766 NOMBRE 21-12-2024 --- 07-01-2025	Vacación 18 días Aprobado
APELLIDO1054 NOMBRE 20-12-2024 --- 03-01-2025	Vacación 15 días Aprobado
APELLIDO84 NOMBRE 16-12-2024 --- 02-01-2025	Permiso Personal 18 días Aprobado
APELLIDO1225 NOMBRE 18-12-2024 --- 01-01-2025	Vacación 15 días Aprobado
APELLIDO1376 NOMBRE	Vacación