



Z-EPSILO

CONTROL HORARIO Y GESTIÓN DE PERSONAS

GUÍA FUNCIONAL

Manual de ayuda

Funciones, permisos y flujos verificados

Edición 1 de septiembre de 2026



Índice

Encuentra rápidamente el flujo que necesitas. Los capítulos siguen la navegación real de la plataforma.

00 Cómo usar este manual	5
Cómo interpretar permisos y resultados	5
Convenciones	5
01 Navegación y roles	6
Elementos comunes	6
Matriz funcional por rol	6
Funciones no publicadas en el menú actual	6
02 Fichar y gestionar la jornada	7
Qué necesita la jornada	7
Iniciar o continuar	7
Pausar y continuar	7
Finalizar	7
Retrasos y jornadas olvidadas	8
03 Fichaje por NFC	9
Acciones disponibles	9
Incidencias y solicitudes desde NFC	9
04 Incidencias	10
Pestañas y alcance	10
Tipos visibles	10
Crear una incidencia	10
Revisar	11
Límites que puede aplicar el servidor	11
05 Solicitudes	12
Pestañas, filtros y orden	12
Estados	12
Tipos disponibles en Nueva Solicitud	12
Crear	13
Revisar y bloquear solapamientos	13
Efectos especiales al aprobar	13
Cancelar o interrumpir una aprobada	14
Leer el detalle	15



06 Empleados, detalle y agenda	15
Listado y alcance	15
Detalle del empleado	15
Agenda - vista mensual	15
07 Mi Perfil, documentos y notificaciones	17
Mi Perfil	17
Notificaciones	17
Adjuntos de incidencias y solicitudes	17
08 Horarios	18
Leer la lista	18
Crear o editar - Admin/SuperAdmin	18
09 Calendarios laborales	19
Leer y asignar	19
Crear o editar - Admin/SuperAdmin	19
Calendario España	19
Clonar, importar y exportar	19
10 Bolsa Horaria	20
Disponibilidad y alcance	20
Datos del período y pestañas	20
Cómo se calcula	20
Solicitar Compensación	21
11 Informes	22
Acceso real	22
Informe por Trabajador	22
Informe por Departamento	23
Informe Mensual Legal	23
Informe de Incidencias	23
Descargas	23
12 Informes programados	24
Crear	24
Frecuencias visibles	24
Listado y acciones	24
13 Mi Empresa	25
Cabecera y logo	25
Pestaña Empleados	25



Pestaña Departamentos	25
Pestaña Datos Fiscales	25
Configuración - Vacaciones	26
Configuración - Bolsa Horaria	26
14 Administrar trabajadores y departamentos	27
Alta individual de trabajador	27
Editar trabajador	27
Ubicaciones de trabajo	27
Crear o editar departamento	28
15 Todas las Empresas - SuperAdmin	29
Listado	29
Crear empresa	29
Editar y cambiar contexto	29
16 Asistente, soporte y recursos legales	30
Asistente Virtual	30
Cómo formular una buena pregunta	30
Soporte Técnico	30
Recursos legales	30
17 Resolución de problemas	31
Escalado mínimo	31
A Referencia rápida	32
Incidencia frente a solicitud	32
Prioridades de configuración	32
Registros eliminados	32
Vistas no disponibles como navegación normal	32



00

Cómo usar este manual

Esta guía explica lo que una persona puede ver y hacer dentro de Z-Epsilo. Se ha contrastado la interfaz Angular con las autorizaciones, validaciones y cálculos del backend .NET.

Alcance verificado

Estado del código revisado el 1 de septiembre de 2026. El manual comienza una vez dentro de la plataforma. Z-Epsilo no ofrece autorregistro de trabajadores: el alta la realiza un Admin o SuperAdmin desde Mi Empresa.

Cómo interpretar permisos y resultados

- Los controles visibles dependen del rol. El alcance final también depende de la empresa activa, los departamentos supervisados y el estado del registro.
- El backend es la autoridad final. Si un botón aparece pero el servidor rechaza la operación, el registro no debe considerarse modificado.
- Equipo significa trabajadores de los departamentos incluidos en Departamentos supervisados. No equivale a toda la empresa.
- Una acción sólo se considera completada cuando la interfaz confirma el resultado y la lista se actualiza.
- Los ejemplos de fechas, saldos y horas son explicativos. Los valores reales proceden de la configuración y los registros de cada empresa.

Convenciones

Elemento	Significado
Pendiente	El registro existe, pero todavía espera revisión.
Aprobado	La revisión terminó favorablemente y se aplican los efectos que correspondan.
Rechazado	La revisión terminó sin aplicar el efecto solicitado.
Solo lectura	Puede consultar la vista, pero no crear, editar, revisar ni eliminar.
Catálogo	La pantalla puede mostrar varias definiciones de empresa; no todas tienen que estar asignadas a la persona.

Protección de datos

No comparta contraseñas, tokens, NIF completos, coordenadas, documentos o datos fiscales por el chat de ayuda. Para soporte, indique módulo, acción, fecha aproximada y mensaje de error.



01

Navegación y roles

El menú lateral concentra las funciones operativas; la cabecera reúne notificaciones, empresa, perfil, soporte y el asistente de ayuda.

Elementos comunes

- Menú lateral: Fichar, Empleados, Solicitudes, Incidencias, Informes, Bolsa Horaria, Mi Empresa, Todas las Empresas, Horarios y Calendarios, según rol.
- Vista móvil: el botón de menú abre o cierra el lateral. En escritorio se puede contraer.
- Campana: muestra notificaciones recientes y el número de no leídas. Ver todas abre el historial.
- Logo de empresa: para Admin/SuperAdmin sirve como acceso a Mi Empresa.
- Menú de usuario: abre Mi Perfil o cierra la sesión.
- Soporte: ofrece contacto por email y WhatsApp.
- Asistente Virtual: aparece después del acceso y permite preguntas en texto, imágenes o audio.

Matriz funcional por rol

Área	Worker	Supervisor	Admin / SuperAdmin	Auditor
Fichar	Propio	Propio	Propio	Acceso al panel
Incidencias	Crear y ver propias	Propias y revisar equipo	Empresa	Sin acceso operativo
Solicitudes	Crear y ver propias	Propias y revisar equipo	Empresa	Lectura limitada
Empleados / Agenda	No	Equipo + propio	Empresa	Empresa, lectura
Horarios / Calendarios	Catálogo, lectura	Catálogo, lectura	CRUD	Catálogo, lectura
Bolsa Horaria	Propia	Propia + equipo	Empresa	Propia en la implementación actual
Informes	Propios	Equipo	Empresa	Limitado por backend
Mi Empresa	No	No	Sí	No
Todas las Empresas	No	No	Solo SuperAdmin	No

Supervisor

Asignar el rol Supervisor no basta. El Admin debe indicar qué departamentos supervisa; esa relación determina sus empleados, incidencias, solicitudes, agenda e informes.

Auditor

Algunas rutas o tarjetas pueden aparecer aunque el backend limite el contenido. En este manual sólo se presentan como disponibles las acciones confirmadas de extremo a extremo.

Funciones no publicadas en el menú actual

Existen componentes o rutas de Auditoría, Límites de Ausencias, Identificar NFC y Gestión, pero no son opciones normales del menú actual. No se deben usar URLs directas como procedimiento de trabajo. Gestión es además una pantalla sin acciones de negocio.

02

Fichar y gestionar la jornada

Fichar reconstruye el estado del día a partir de eventos de entrada, pausa, reanudación y salida, combinados con el horario y calendario efectivos.

Qué necesita la jornada

- Horario efectivo: primero se usa el asignado directamente al trabajador; si no existe, el del departamento.
- Calendario efectivo: la misma prioridad determina los festivos que afectan al día.
- Geolocalización válida para los eventos creados desde la web.
- Una secuencia coherente: Entrada, posibles pares Pausa / Continuar y finalmente Salida.

Sin horario o calendario

Puede no existir una jornada planificada para el día. En ese caso los botones que dependen del horario pueden no estar disponibles y los cálculos teóricos pueden quedar en cero.

Iniciar o continuar

- 01 Abra Fichar y compruebe el estado mostrado para hoy.
- 02 Pulse Iniciar. Si la jornada estaba pausada, el mismo control aparece como Continuar.
- 03 Permita el acceso a la ubicación cuando el navegador lo solicite.
- 04 Espere la confirmación del evento antes de cerrar o recargar la página.

La interfaz puede bloquear el inicio si no hay jornada laboral, es festivo, la jornada ya terminó, existe una anterior abierta, ya hay una entrada válida, el día aparece como vacaciones o la hora está fuera de la ventana admitida. La ventana de inicio considera una hora antes del comienzo y una hora después del final previsto, además del tratamiento de retrasos.

Ubicación y geocerca

El navegador intenta obtener una posición precisa y, si falla, repite con menor precisión. Sin coordenadas válidas la operación web no se envía. Cuando hay ubicaciones configuradas se usa la más próxima: dentro del radio se clasifica como Oficina o Teletrabajo; fuera de todos los radios puede registrarse como Otra ubicación o Desconocido.

Importante

Estar fuera del radio configurado no bloquea por sí solo el fichaje actual. Lo que sí bloquea es no poder obtener una geolocalización válida.

Pausar y continuar

- 01 Con una jornada iniciada, pulse Pausar.
- 02 Escriba un motivo; el formulario no admite un texto vacío.
- 03 Al regresar, pulse Continuar para crear la reanudación.

Puede haber varias parejas de pausa y reanudación. No se ofrece Pausar si el día ya terminó, está pausado, no tiene jornada planificada o es festivo.

Finalizar

- 01 Compruebe que la jornada esté iniciada y no cerrada.



02 Pulse Finalizar y espere la confirmación.

03 Revise el resumen del día y, si usa Bolsa Horaria, espere su recálculo posterior.

Al guardar una salida, el backend calcula el tiempo desde la primera entrada y descuenta pausas. Si el total queda dentro de 15 minutos antes o después de ocho horas, puede ajustar la salida para dejar exactamente ocho horas. Después intenta recalcular la Bolsa Horaria; un fallo de ese recálculo no elimina la salida ya creada.

Retrasos y jornadas olvidadas

- Una entrada posterior al margen del horario genera un evento de Retraso. En horario flexible se usa la flexibilidad configurada.
- Si existe una jornada anterior abierta, debe cerrarse antes de iniciar la actual.
- La aplicación puede proponer cerrar la jornada olvidada en el final previsto. Si quedó pausada, crea primero una reanudación coherente.
- Para una jornada de hoy que supera el final y la tolerancia, puede ofrecer cerrar en el límite calculado o en la hora actual.

Cómo se refleja una corrección

Una incidencia aprobada de Error de fichaje sustituye las horas de entrada, salida y, si procede, comida usadas en consultas y cálculos. Las solicitudes aprobadas se proyectan como vacaciones, retraso o ausencia. Registros pendientes o rechazados no equivalen a una corrección aprobada.

No edite el historial

Para corregir un fichaje, cree una incidencia de Error de fichaje. El calendario de Historial de Fichaje es de consulta.



03

Fichaje por NFC

La pantalla NFC identifica al trabajador por el UID de la tarjeta y permite registrar jornada sin usar el GPS del navegador.

Acciones disponibles

Acción	Comportamiento
Iniciar	Crea Entrada. Si la última acción fue Pausa, se interpreta como reanudación.
Pausar	Solicita una descripción y evita dos pausas seguidas o una pausa después de Salida.
Finalizar	Crea Salida e impide una segunda salida.
Identificar	Lee la tarjeta y muestra la persona asociada.
Incidencia	Crea una incidencia Pendiente para la persona identificada.
Solicitud	Crea una solicitud Pendiente sin cancelación ni adjuntos.

- 01 Elija la acción antes de acercar la tarjeta.
- 02 Si es una pausa, escriba primero el motivo.
- 03 Acerque la tarjeta y espere el mensaje con el nombre del trabajador y el resultado.

Diferencia con la web

Los eventos NFC se guardan con ubicación NFC y coordenadas cero. Las reglas de retraso, ajuste de ocho horas y recálculo de bolsa sí se aplican.

Incidencias y solicitudes desde NFC

- Incidencia: exige fecha y descripción de al menos 10 caracteres; los tipos con intervalo exigen inicio y fin.
- No se muestran campos de comida ni un selector operativo de documentos en el flujo NFC.
- Solicitud: usa los tipos principales, fechas y horas del formulario NFC; no crea Cancelaciones y no adjunta documentos.
- Ambos registros quedan Pendientes y notifican a revisores.

Comportamiento actual

El flujo NFC añade un evento de Ausencia al crear una incidencia o solicitud, incluso mientras permanece Pendiente. Si la visualización parece prematura, el Admin debe revisar el registro asociado.



04

Incidencias

Una incidencia comunica un error de fichaje o una situación excepcional. No es una solicitud de ausencia: tiene su propio circuito de creación, revisión y efectos.

Pestañas y alcance

Pestaña	Quién la usa	Contenido
Mis Incidencias	Quien tenga acceso propio	Registros de la persona autenticada.
Pendientes	Supervisor / Admin	Incidencias que requieren revisión dentro de su alcance.
Todas	Supervisor / Admin	Historial de equipo o empresa.
Nueva Incidencia	Worker / Supervisor / Admin	Formulario de creación según permisos.

Las listas están paginadas en el servidor, normalmente con 30 elementos por página. Esta vista no dispone de los filtros de servidor añadidos a Solicitudes.

Tipos visibles

- Error de fichaje.
- Horas extra trabajadas.
- Horas complementarias trabajadas.
- Cobertura de turno.
- Teletrabajo imprevisto.
- Problemas técnicos.
- Otro.

Crear una incidencia

- 01 Abra Incidencias - Nueva Incidencia.
- 02 Seleccione el tipo y la fecha.
- 03 Para Error de fichaje, horas extra, horas complementarias o cobertura, indique inicio y fin.
- 04 En Error de fichaje, active el descanso de comida si procede e indique sus horas.
- 05 Escriba una descripción de al menos 10 caracteres y una justificación adicional si corresponde.
- 06 Añada documentos opcionales de hasta 2 MB por archivo.
- 07 Pulse Crear y compruebe que el registro aparece Pendiente.

El registro se crea antes de subir sus documentos. Si falla una subida, la incidencia puede existir igualmente; compruebe el detalle y vuelva a escalar el adjunto si la interfaz lo permite.

Corrección canónica de un fichaje

Ruta correcta

Incidencias - Nueva Incidencia - Error de fichaje. Indique la fecha y las horas correctas; incluya comida si existió. La corrección sólo sustituye los eventos usados en cálculos después de ser aprobada.



Revisar

- 01 Abra Pendientes y revise el detalle, horas, descripción y adjuntos.
- 02 Pulse Aprobar o Rechazar. El comentario del revisor es opcional.
- 03 Espere la confirmación y la actualización de la lista.

Supervisor sólo revisa trabajadores de sus departamentos supervisados. Admin/SuperAdmin revisa la empresa activa. Aprobar o rechazar guarda revisor, fecha y notas, y notifica al titular.

Límites que puede aplicar el servidor

- Máximo anual y máximo mensual por tipo.
- Máximo consecutivo.
- Días mínimos de preaviso para fechas futuras.
- Los recuentos se basan en incidencias aprobadas del mismo tipo.

Si aparece un rechazo por límite

El registro no se ha creado. Lea el motivo devuelto por el servidor y contacte con el Admin; estos límites se aplican a incidencias, no al módulo Solicitudes.



05

Solicitudes

Solicitudes tramita vacaciones, permisos, bajas y compensaciones. Las tablas usan paginación, filtros y orden del servidor, por lo que el resultado cubre todos los registros y no sólo la página visible.

Pestañas, filtros y orden

Pestaña	Uso
Mis Solicitudes	Registros de la persona autenticada y acciones de cancelación/interrupción.
Pendientes	Revisión de solicitudes normales y, para Admin/SuperAdmin, cancelaciones.
Todas las Solicitudes	Historial gestionable de equipo o empresa.
Nueva Solicitud	Creación de una solicitud propia o, cuando la UI lo permita, para un empleado.

- Filtros: Empleado en vistas de gestión, Desde/Hasta, Tipo y Estado.
- El rango busca solicitudes que solapen las fechas indicadas, aunque hayan comenzado antes.
- Orden: Empleado, Fecha, Tipo o Estado; pulse la cabecera para alternar ascendente/descendente.
- Orden inicial: Fecha descendente. Mis Solicitudes no muestra columna Empleado.
- Cambiar filtros u orden vuelve a consultar el backend. Limpiar filtros recupera el conjunto inicial.

Estados

Estado	Qué significa
Pendiente	Espera la decisión de un revisor.
Aprobada	Está aceptada y aplica el efecto correspondiente.
Rechazada	No aplica el efecto. Una cancelación completa aprobada también deja la original Rechazada.
Cancelada / Interrumpida	La original conserva datos de cancelación. Una interrupción permanece Aprobada con el final recortado.

Tipos disponibles en Nueva Solicitud

La lista visible incluye:

- Excedencia, Vacaciones, Asuntos propios y Día libre / descanso compensatorio.
- Baja médica, accidente laboral, cita médica, cuidado de familiar y fallecimiento.
- Hospitalización propia o familiar, matrimonio, maternidad/paternidad y mudanza.
- Deber inexcusable, deberes formativos oficiales, exámenes y Formación.
- Lactancia, Entrada tardía, Salida anticipada, Teletrabajo y Otro.

Cancelación no se crea aquí

El tipo Cancelación es interno y sólo nace desde una solicitud aprobada mediante Cancelar o Interrumpir.

Crear

- 01 Abra Solicitudes - Nueva Solicitud y elija el tipo.
- 02 Indique Fecha o Desde/Hasta. Los tipos de rango se guardan como días completos.
- 03 Cuando exista la opción, elija Todo el día o indique un intervalo horario del mismo día.
- 04 Complete la descripción, con al menos 10 caracteres.
- 05 Añada documentos opcionales, máximo 2 MB por archivo.
- 06 Pulse Crear y verifique el estado Pendiente.

Fechas y horas

- Bajas, vacaciones, cuidados, fallecimiento, hospitalización, maternidad/paternidad, excedencia, teletrabajo, matrimonio y mudanza usan normalmente un rango de días completos.
- Cita médica, asuntos propios, deberes, exámenes, formación, salida anticipada y lactancia pueden usar día completo o intervalo horario.
- Entrada tardía y Salida anticipada tienen tratamiento de una hora específica en su formulario.
- El fin debe ser posterior al inicio. Las solicitudes por horas ordinarias se mantienen en una sola fecha.

Como en Incidencias, el registro se crea antes de subir documentos. Un fallo de adjuntos no revierte automáticamente la solicitud.

Revisar y bloquear solapamientos

- 01 Abra Pendientes y revise empleado, tipo, fechas/horas, descripción y documentos.
- 02 Pulse Aprobar o Rechazar y escriba notas si procede.
- 03 Espere la respuesta del servidor antes de considerar la decisión aplicada.

Antes de aprobar una solicitud normal, el backend busca otras solicitudes Aprobadas del mismo usuario que se solapen. Excluye las solicitudes internas de Cancelación y compara los intervalos de forma inclusiva.

Si hay solapamiento

No se cambia el estado ni se aplica ningún efecto. El mensaje muestra el tipo y las fechas de las solicitudes aprobadas que entran en conflicto. Dos intervalos que comparten exactamente un extremo también cuentan como solapados.

Supervisor sólo decide solicitudes normales de sus departamentos. Las solicitudes de Cancelación o Interrupción sólo pueden ser aprobadas o rechazadas por Admin/SuperAdmin.

Efectos especiales al aprobar

Vacaciones

- Inicio y fin deben pertenecer al año contable actual.
- Se cuentan días laborables según el horario efectivo y se excluyen festivos activos del calendario efectivo.
- Con acumulación, los días anteriores al mes límite consumen primero disponibilidad del año anterior.
- El resto aumenta vacaciones consumidas del año actual.
- Se guarda una instantánea por fecha para permitir una devolución exacta si se cancela o interrumpe.

Saldo mostrado

El backend calcula los días. El flujo actual no contiene una comprobación explícita de exceso de saldo durante la aprobación; el revisor debe comprobar los valores visibles y el mensaje final.

Día compensatorio

Cuando procede de Bolsa Horaria queda enlazado a un período. Al aprobar, se descuentan las horas laborables calculadas y se registra el efecto. Si no puede aplicarse de forma consistente, no se completa la aprobación.

Cancelar o interrumpir una aprobada

Sólo el titular de la solicitud original puede iniciar este trámite desde Mis Solicitudes. La original debe estar Aprobada, no estar ya cancelada y seguir dentro de su ventana temporal.

Situación hoy	Operación	Datos del modal
El inicio es hoy o futuro	Cancelar	Comentario obligatorio. La fecha efectiva la fija el servidor en hoy.
El inicio ya pasó y el final es hoy o futuro	Interrumpir	Fecha entre hoy y el final, posterior al inicio, más comentario obligatorio.
El final ya pasó	No disponible	No se muestra la acción.

Hoy está incluido

Una solicitud que empieza hoy se puede Cancelar. Una solicitud que comenzó antes y sigue vigente hoy se puede Interrumpir hoy.

- 01 En Mis Solicitudes localice la solicitud Aprobada.
- 02 Pulse Cancelar solicitud o Interrumpir solicitud.
- 03 Escriba un comentario de hasta 1000 caracteres y, al interrumpir, elija la fecha efectiva.
- 04 Cree la solicitud de cancelación y espere la decisión de Admin/SuperAdmin.

Sólo puede existir una cancelación Pendiente o Aprobada por solicitud original. Si la anterior quedó Rechazada, puede presentarse otra mientras el rango siga siendo válido.

Qué ocurre al aprobar

- El servidor vuelve a validar fechas y estados dentro de una transacción.
- Guarda las fechas originales antes de modificar la solicitud.
- Cancelación completa: la original pasa a Rechazada y queda marcada cancelada.
- Interrupción: la original sigue Aprobada, queda marcada interrumpida y finaliza inmediatamente antes de la fecha efectiva.
- Se copian fecha y comentario de cancelación a la original.
- Vacaciones: se devuelven los días no disfrutados desde la fecha efectiva, incluyendo acumulados cuando corresponda.
- Día compensatorio: se revierten las horas seguras del efecto registrado.

Cancelación vencida

Si el inicio o la fecha efectiva quedan en el pasado mientras la cancelación espera, ya no puede aprobarse. Aún puede rechazarse. Solicitudes antiguas sin instantánea de vacaciones/bolsa pueden exigir conciliación administrativa.

Leer el detalle

- Si Desde y Hasta son la misma fecha, el modal muestra una sola Fecha.
- El detalle de una Cancelación muestra tipo, fechas y comentario de la solicitud original que pretende cancelar.
- La solicitud original cancelada o interrumpida muestra el bloque Solicitud de cancelación con fechas originales, fecha efectiva y comentario.
- Los documentos de la original no se copian automáticamente a la cancelación.
- Vacaciones muestra asignados, consumidos, saldo anual, acumulado anterior y total disponible.

06

Empleados, detalle y agenda

Empleados es una vista operativa para Admin, SuperAdmin, Supervisor y Auditor. La administración de altas y bajas se realiza en Mi Empresa.

Listado y alcance

- Admin, SuperAdmin y Auditor consultan trabajadores activos de la empresa activa.
- Supervisor consulta su propio registro y las personas de sus departamentos supervisados.
- La lista está paginada, normalmente con 20 empleados.
- Al pulsar una persona se abre su detalle.

Detalle del empleado

Pestaña	Contenido
Perfil	Datos personales y resumen de vacaciones: total, consumido, saldo anterior, actual y total.
Historial de Fichaje	Calendario con horario/calendario efectivos y eventos enriquecidos.
Nóminas	Documentos paginados con descripción, fecha, tamaño y persona que los subió.

Admin/SuperAdmin/Supervisor pueden subir, descargar y eliminar documentos laborales. La subida visible se guarda como Nómina, admite PDF, Word, Excel, TXT o RTF, máximo 10 MB, y exige descripción de 10 a 500 caracteres. Auditor ve la información, pero el backend rechaza esas operaciones.

Agenda - vista mensual

- Navegue al mes anterior, actual o siguiente; también se admiten meses futuros.
- La matriz muestra trabajadores por día y chips de vacaciones, festivos, incidencias aprobadas y solicitudes aprobadas.
- Los controles de categoría y tipo filtran localmente lo ya cargado.
- Las solicitudes internas de Cancelación se ocultan.
- Supervisor ve su equipo; Admin la empresa; SuperAdmin y Auditor la empresa activa completa.

Agenda - vacaciones

- Muestra días asignados, disfrutados, vacaciones aprobadas futuras, solicitudes pendientes y saldos anterior/actual/total.
- Aprobada disfrutada: termina antes de hoy. Aprobada futura: comienza después de hoy.
- Una vacación aprobada que está transcurriendo hoy no entra en esas dos listas de rangos.



- Los rangos del cuadro se cuentan como días de calendario inclusivos; no equivalen al cálculo laboral usado para descontar vacaciones.

Agenda - horas

- Matriz semanal de lunes a domingo con trabajadas y teóricas por persona.
- Permite semana actual y anteriores; no avanza más allá de la semana actual.
- Los valores usan el mismo motor de fichajes, correcciones, horario, festivos y ausencias de informes/bolsa.

La Agenda usa paginación de 10, 20, 50 o 100 personas, inicialmente 20. Cambiar subpestaña reinicia la primera página.

07

Mi Perfil, documentos y notificaciones

Mi Perfil reúne datos propios, vacaciones, avatar, contraseña, historial y nóminas. La cabecera y Notificaciones completan el seguimiento de revisiones.

Mi Perfil

- Nombre, apellidos, email y NIF son informativos en esta vista.
- El nombre de usuario se puede modificar; es obligatorio y admite de 2 a 50 caracteres.
- Vacaciones muestra asignados, consumidos, saldo del año, saldo anterior y total disponible.
- Para cambiar un dato de sólo lectura, contacte con el Admin de la empresa.

Avatar

- 01 Seleccione JPEG/JPG, PNG, GIF o WEBP de hasta 5 MB.
- 02 Revise la previsualización.
- 03 Pulse Subir Avatar; seleccionar el archivo no lo guarda por sí solo.

Cambiar contraseña

Introduzca la contraseña actual, la nueva y su confirmación. La nueva requiere al menos seis caracteres y ambas deben coincidir. El servidor puede devolver un motivo concreto si la contraseña actual es incorrecta.

Historial de Fichaje

El calendario muestra fichajes reales y efectos aprobados. No modifica eventos. La corrección se presenta en Incidencias como Error de fichaje.

Nóminas

El trabajador puede ver la lista de nóminas paginada. La interfaz actual muestra Descargar, pero el backend restringe la descarga a roles gestores; si aparece un error de permiso, solicite el documento al Admin o Supervisor.

Notificaciones

- La campana carga las 20 más recientes; el contador corresponde a las no leídas de ese conjunto.
- Una notificación nueva puede aparecer en tiempo real y reproducir sonido.
- Abrir una no leída la marca como leída y lleva a Incidencias o Solicitudes.
- Las leídas aparecen deshabilitadas en la implementación actual.
- Ver todas abre el historial completo del usuario.

Al crear una incidencia o solicitud se avisa a supervisores del departamento y administradores de la empresa. Al aprobar o rechazar, se notifica al titular.

Adjuntos de incidencias y solicitudes

- Máximo 2 MB por archivo.
- Se suben después de crear el registro principal.
- Un error de subida no significa que la incidencia o solicitud haya desaparecido.
- Compruebe el detalle y no reenvíe el registro completo sin verificar si ya existe.

08

Horarios

Horarios muestra el catálogo activo de la empresa. Worker, Supervisor y Auditor consultan; Admin/SuperAdmin crean, editan y desactivan.

Leer la lista

- Las tarjetas muestran nombre, descripción y días de lunes a domingo.
- Horario fijo: presenta hora inicial y final.
- Horario flexible: presenta ventanas calculadas a partir de la hora base y los minutos de margen.
- La lista está paginada, normalmente con 20 horarios activos.

Catálogo no significa asignación

La pantalla puede mostrar horarios que no pertenecen al usuario. El fichaje usa primero su asignación directa y, si falta, la de su departamento.

Crear o editar - Admin/SuperAdmin

- 01 Pulse Agregar Horario o Editar en una tarjeta.
- 02 Escriba un nombre de al menos 2 caracteres y una descripción opcional.
- 03 Elija Fijo o Flexible. En Flexible indique al menos 1 minuto de margen.
- 04 Configure al menos un día con inicio y fin; no repita un mismo día.
- 05 Guarde y espere la confirmación.

El alta comienza con lunes a sábado de 08:00 a 17:00; domingo puede añadirse. Los campos internos de pausa del horario no tienen controles visibles en estas plantillas.

Efectos

- El margen flexible determina cuándo una entrada se considera tardía.
- El horario interviene en horas teóricas, vacaciones laborables y compensaciones.
- Eliminar desactiva el horario; no desasigna automáticamente trabajadores o departamentos.
- El backend evita días duplicados, pero el Admin debe comprobar que cada fin sea posterior al inicio.



09

Calendarios laborales

Los calendarios agrupan festivos recurrentes por mes y día. Afectan al fichaje, las horas teóricas y el consumo laboral de vacaciones.

Leer y asignar

- Todos los roles autorizados ven los calendarios activos de su empresa.
- Cada tarjeta muestra nombre, descripción, empresa, creación y festivos ordenados.
- El calendario directo del trabajador tiene prioridad; si falta, se usa el del departamento.
- La asignación se realiza al crear/editar trabajador o departamento, no desde la lista de calendarios.

Crear o editar - Admin/SuperAdmin

- 01 Pulse Agregar Calendario o Editar.
- 02 Indique nombre único de al menos 2 caracteres y descripción opcional.
- 03 Añada festivos con nombre, fecha dd/mm y tipo.
- 04 Evite fechas duplicadas y guarde.

El sistema trata los festivos como patrones anuales por mes y día. La validación admite 29 de febrero y los límites reales de cada mes.

Tipos de festivo

El backend maneja Nacional, Regional, Local y Empresa. Las etiquetas actuales del formulario para algunos valores no coinciden completamente; después de guardar o importar, revise el tipo mostrado antes de asignar el calendario.

Calendario España

Crea una definición rápida con Año Nuevo, Epifanía, Viernes Santo, Día del trabajador, Asunción, Hispanidad, Inmaculada y Navidad.

Revise antes de usar

Viernes Santo se crea como 3 de abril fijo y no se calcula según el año. El preset tampoco añade por sí solo todos los festivos regionales o locales.

Clonar, importar y exportar

- Clonar crea Copia de <nombre> con los mismos festivos; falla si ese nombre ya existe activo.
- Exportar CSV descarga un calendario con nombre, descripción y datos de cada festivo.
- Importar CSV agrupa filas por nombre de calendario y acepta tipos 1-4 o sus nombres.
- Importar ICS usa el nombre del calendario/archivo y los eventos SUMMARY/DTSTART; los crea como Nacional.
- La importación es progresiva: si un calendario posterior falla, los anteriores ya creados permanecen.
- Plantillas CSV e ICS están disponibles desde la vista.

Eliminar desactiva el calendario y lo oculta; no limpia automáticamente referencias anteriores de trabajadores o departamentos.



10

Bolsa Horaria

La Bolsa Horaria compara tiempo trabajado y teórico dentro de períodos configurados por la empresa. Sólo muestra información completa cuando la función está activa y existen cálculos.

Disponibilidad y alcance

- Worker consulta su bolsa.
- Supervisor consulta la propia y las personas de sus departamentos supervisados.
- Admin/SuperAdmin consulta la empresa activa.
- Auditor no dispone actualmente de un selector operativo de bolsas ajenas.
- La bolsa no activada y la ausencia de cálculos son estados diferentes y generan mensajes distintos.

Sin información

La empresa puede tener Bolsa Horaria activada y aun así no existir un período o balance calculado. En ese caso la pantalla informa que no hay actividad suficiente.

Datos del período y pestañas

Zona	Qué muestra
Datos del Período	Balance, teóricas acumuladas, reales, total teórico, rango, progreso y días restantes.
Resumen	Cálculo semanal/mensual actual, límite, exceso y cinco cálculos recientes.
Cálculos de Balance	Historial del más reciente al más antiguo y búsqueda por motivo/creador.
Períodos	Estado, progreso, teóricas, reales, balance, límite y exceso.
Contrato	Ficha derivada de empresa y horario: jornada aproximada, porcentaje, período, frecuencia y preaviso.

Contrato

Esta pestaña no edita un contrato laboral almacenado. Es una ficha calculada. Si no hay horario utilizable, puede usar 1.800 horas/año como base aproximada; la aproximación no descuenta vacaciones.

Cómo se calcula

- La empresa elige cálculo semanal o mensual.
- $\text{Diferencia} = \text{horas reales} - \text{horas teóricas}$.
- El balance acumulado incorpora las diferencias previas del período.
- Recalcular exactamente el mismo rango actualiza la entrada existente, no crea un duplicado.
- $\text{Límite redistribuible} = \text{horas teóricas totales del período por el porcentaje configurado}$.
- Hay exceso cuando el valor absoluto del balance supera el límite.
- Fichajes, pausas, correcciones aprobadas, horas extra/complementarias, horario, festivos, incidencias y solicitudes aprobadas afectan el resultado.



Política al cambiar de período

Política	Efecto general
Acumular	Cierra el período anterior y arrastra su balance al nuevo.
Pagar como horas extra	Con saldo positivo puede crear una solicitud pendiente de compensación monetaria.
Compensar con tiempo	Mantiene el período pendiente/compensando hasta gestionar el saldo.

Solicitar Compensación

En la vista propia aparece cuando el período está en condición compensable, la política lo permite y hay saldo positivo.

01 Pulse Solicitar Compensación.

02 Indique fecha/hora inicial y final.

03 Revise las horas laborables calculadas y el saldo restante.

04 Escriba una descripción de al menos 10 caracteres.

05 Cree la solicitud; quedará Pendiente como Día libre / descanso compensatorio.

- Sólo cuenta la intersección con el horario laboral y descuenta la pausa configurada.
- No admite fin anterior al inicio, cero horas ni más horas que el saldo disponible.
- El modal activo no ofrece adjuntos.
- La bolsa se descuenta al aprobar la solicitud, no al crearla.
- Si después se aprueba una cancelación, el efecto registrado se revierte cuando el período permite hacerlo con seguridad.

Vista de empleados

La creación de compensación para otra persona no debe usarse como flujo fiable en la versión actual: el formulario puede calcular con el horario del usuario conectado. La persona debe crear su propia compensación o el Admin debe verificar el resultado.

11

Informes

Informes genera análisis en servidor a partir de fichajes, horarios, calendarios, incidencias y solicitudes. La pantalla inicial es un menú de tarjetas; cada informe tiene sus propios filtros y permisos.

Acceso real

Informe	Worker	Supervisor	Admin / SuperAdmin	Auditor
Por trabajador	Propio	Equipo	Visible para empresa	Sólo propio por backend
Por departamento	No	Departamentos supervisados	Visible	UI visible, backend lo rechaza
Mensual legal	Propio	Equipo	Visible	Sólo propio por backend
Incidencias	Propias	Equipo	Visible	Propias por backend
Programados	No	No	Sí	No

Auditor

La etiqueta Vista de auditoría - Solo lectura no amplía la autorización del servidor. No seleccione terceras personas o departamentos esperando acceso global.

Informe por Trabajador

- 01 Abra Informes - Reporte por Trabajador.
- 02 Seleccione la persona si su rol lo permite. Worker queda fijado a sí mismo.
- 03 Indique Desde/Hasta o use Última Semana, Último Mes o Último Trimestre.
- 04 Pulse Generar Reporte.

- Muestra identidad, período, calidad de datos, horas trabajadas/programadas, diferencia e incidencias.
- Incluye resumen ejecutivo, puntuación, aspectos destacados, atención y recomendaciones.
- La tabla diaria muestra entrada, salida, trabajadas, programadas, diferencia, estado e incidencias.
- Una fecha final futura se recorta a hoy.
- El HTML no muestra todas las secciones avanzadas que existen internamente en la respuesta.

Motor de horas

- Entrada a Salida forma un intervalo; Pausa a Continuar se descuenta.
- Error de fichaje aprobado sustituye los eventos del día.
- Horas extra y complementarias aprobadas con intervalo suman tiempo adicional.
- Horario directo o heredado aporta horas teóricas; festivos las eliminan.
- Solicitudes aprobadas justificativas descuentan toda la jornada o sólo su intersección horaria.
- Ausencias solapadas se unen para no descontar dos veces.



Fichajes incompletos

Una entrada abierta, salida huérfana o pausa sin reanudación puede producir un total inesperado. Corrija la secuencia mediante una incidencia aprobada de Error de fichaje.

Informe por Departamento

Supervisor selecciona uno de sus departamentos supervisados; Admin/SuperAdmin elige dentro de su alcance.

Auditor no tiene autorización efectiva en el backend actual.

- Información del departamento, trabajadores, horario, calendario, ubicación y período cuando existen.
- Horas trabajadas/programadas, diferencia, incidencias y promedios de cumplimiento, asistencia y puntualidad.
- Distribución: Top Performers (85 o más), sobre promedio (60-84) y necesitan atención (menos de 60).
- Rankings, listado completo y resúmenes de solicitudes e incidencias.
- Los indicadores son cálculos informativos; no cambian estados ni fichajes.

Informe Mensual Legal

01 Elija trabajador, mes y año. Worker queda fijado a sí mismo.

02 Genere el informe; un mes en curso o futuro se detiene en hoy.

03 Revise horas, días, cumplimiento, violaciones, advertencias y detalle diario.

- Controla referencias de 9 h diarias, 40 h semanales, 12 h entre jornadas y 80 h extra anuales.
- Desglosa horas extra ordinarias, fin de semana, festivas y nocturnas.
- Desglosa vacaciones, baja médica, permiso personal y ausencia sin justificar.
- Horas nocturnas se calculan sobre la intersección 22:00-06:00.
- Las horas extra mensuales visibles usan el saldo neto positivo del mes.

Alcance legal

El nombre Legal describe comprobaciones automáticas. El documento no tiene una firma criptográfica implementada; no lo presente como firmado digitalmente.

Informe de Incidencias

- Filtra por período y, cuando el rol lo permite, por trabajador.
- Supervisor sin trabajador obtiene sus departamentos; Worker/Auditor quedan forzados a sí mismos.
- La interfaz actual no ofrece filtros operativos por tipo o estado.
- Muestra total, estados, tasa de aprobación, tiempo medio, usuarios, distribución por tipo/departamento y tabla detallada.
- Incluye análisis por usuario y solicitudes relacionadas.
- El nivel de riesgo es un indicador calculado; la columna Retrasos de este análisis permanece en cero en el backend actual.

Descargas

Tras generar un informe, los botones visibles permiten PDF, Excel XLSX, CSV, Word DOCX, ODT y JSON. La descarga vuelve a generar los datos en el servidor con los filtros actuales; no es una simple impresión del HTML.

12

Informes programados

Admin y SuperAdmin pueden guardar una configuración para generar y enviar informes por correo de forma recurrente.

Crear

- 01 Abra Informes - Reportes Programados y pulse Nuevo Reporte Programado.
- 02 Indique un nombre de al menos 3 caracteres y el tipo de informe.
- 03 Seleccione trabajador o departamento cuando el tipo lo requiera.
- 04 Defina fecha inicial y final.
- 05 Elija frecuencia o escriba una expresión Cron personalizada de cinco campos.
- 06 Elija JSON, CSV, Excel, PDF, Word u ODT.
- 07 Añada uno o más emails válidos y decida si queda activo.
- 08 Guarde y revise la próxima ejecución.

Frecuencias visibles

- Diario a las 08:00 o a las 18:00.
- Lunes a las 08:00.
- Día 1 del mes a las 08:00.
- Días 1 y 15 a las 08:00.
- Cada hora, al minuto 0.
- Personalizada.

La próxima ejecución se calcula desde UTC con la zona local del servidor. El proceso revisa vencimientos cada cinco minutos, por lo que puede comenzar unos minutos después de la hora prevista.

Listado y acciones

- Muestra nombre, tipo, programación, formato, destinatarios y estado.
- Editar cambia la configuración.
- Activar/desactivar pide confirmación.
- Eliminar es definitivo y pide confirmación.
- La cabecera resume total, activos, ejecuciones y próxima ejecución.

Rango fijo

Cada ejecución reutiliza exactamente las fechas inicial y final guardadas. No convierte automáticamente último mes en un período móvil.

Limitaciones actuales

Word/ODT programados pueden llegar con extensión .dat; editar un reporte inactivo puede reactivarlo. Tras editar, verifique estado, próxima ejecución y archivo recibido.

13

Mi Empresa

Mi Empresa es la administración central de la empresa activa y sólo está autorizada para Admin/SuperAdmin. Reúne Empleados, Departamentos, Datos Fiscales y Configuración.

Cabecera y logo

Muestra nombre, dirección, código postal, NIF y logo. Admin/SuperAdmin puede elegir JPG o PNG de hasta 2 MB, guardar el cambio inmediatamente o eliminar la imagen para volver al valor predeterminado.

Pestaña Empleados

- Carga trabajadores activos en páginas de 20.
- Cada tarjeta muestra identidad, email/confirmación, usuario, vacaciones, rol, departamento y asignaciones directas.
- Agregar Empleado abre el alta individual; Editar modifica; Eliminar hace baja lógica y lo oculta.
- Un Admin no puede eliminarse a sí mismo.
- Descargar Ejemplo genera las cabeceras necesarias para la importación CSV.

Importar CSV

- Sólo CSV, máximo 10 MB.
- Cabeceras: Nombre, Apellido, NIF, Email, Nombre de Usuario, Roles.
- Nombre, apellido, NIF y usuario obligatorios; email opcional pero válido si se informa.
- Roles reconocidos: Auditor, Supervisor y Administrador; otros valores se convierten en Worker.
- No asigna departamento, horario, calendario ni ubicaciones.
- Usa vacaciones por defecto de la empresa.
- Procesa fila a fila y puede producir éxito parcial con detalle de fallos.

Pestaña Departamentos

- Lista departamentos activos con nombre, descripción, horario y calendario.
- Crear/Editar configura nombre, descripción, asignaciones y ubicación/radio.
- Eliminar desactiva; no reasigna automáticamente a sus trabajadores.
- El checkbox Departamento activo visible no se transmite al backend; use Eliminar para desactivar.

Pestaña Datos Fiscales

- Empresa: nombre obligatorio; NIF, dirección y código postal opcionales en UI.
- Administrador principal: nombre, apellido, NIF, email y usuario obligatorios.
- Email, NIF y usuario deben mantener unicidad cuando cambian.
- No incluye cambio de contraseña del administrador.



Configuración - Vacaciones

Control	Regla
Días por defecto	Entero opcional 0-365; sólo se aplica a nuevas altas sin valor propio y a importaciones.
Perder no usados	Al cambio de año no conserva el saldo anterior.
Acumular no usados	Pasa el saldo restante a disponibilidad del año anterior.
Consumir antes del mes	Los días anteriores al mes indicado consumen primero el saldo acumulado.

El proceso anual se ejecuta el 1 de enero a las 00:10, hora local del servidor, en empresas activas. Calcula el restante, acumula o descarta según política y reinicia consumidos.

No es retroactivo

Cambiar las vacaciones por defecto no modifica trabajadores existentes. En edición, dejar el valor del trabajador vacío guarda null; no vuelve a heredar automáticamente el valor empresarial.

Configuración - Bolsa Horaria

- Activar/desactivar la función.
- Distribución irregular entre 0 % y 50 %.
- Período de referencia visible entre 1 y 12 meses.
- Cálculo semanal o mensual.
- Preaviso de cambios entre 0 y 30 días.
- Política de exceso: pagar, compensar o acumular.
- Vacaciones y Bolsa Horaria se guardan conjuntamente desde Configuración.



14

Administrar trabajadores y departamentos

Las altas y ediciones parten de Mi Empresa. La empresa se toma siempre del Admin autenticado y no se elige en el formulario.

Alta individual de trabajador

- 01 Entre en Mi Empresa - Empleados - Agregar Empleado.
- 02 Complete nombre y apellido, mínimo 2 caracteres.
- 03 Indique NIF obligatorio de 9 caracteres y email opcional válido.
- 04 Elija un rol: Trabajador, Supervisor, Auditor o Administrador.
- 05 Seleccione un departamento obligatorio.
- 06 Para Supervisor, indique uno o más departamentos supervisados.
- 07 Asigne horario y calendario directos si procede; ambos son opcionales.
- 08 Indique vacaciones o deje vacío para usar el valor por defecto de la empresa.
- 09 Añada ubicaciones opcionales y cree el trabajador.

Qué hace el servidor

- Genera un nombre de usuario basado en Nombre_Apellido y añade un número si ya existe.
- Valida que el NIF sea único.
- Genera una contraseña temporal.
- Con email, envía la información al trabajador; sin email, usa el correo del administrador.
- Si falla el envío, puede dejar el alta inactiva para evitar una cuenta inaccesible.

Supervisor

El departamento de pertenencia y los departamentos supervisados son relaciones distintas. Sin departamentos supervisados, su alcance de equipo puede limitarse a sí mismo.

Editar trabajador

- Permite cambiar identidad, rol, departamento, supervisión, horario, calendario, vacaciones y ubicaciones.
- Cambiar nombre/apellido regenera un usuario único.
- Se conserva un único rol válido.
- Sin horario o calendario directo se usa el fallback del departamento.
- Las ubicaciones se sincronizan como conjunto completo: eliminar una del formulario la elimina del trabajador.
- Vacaciones vacías guardan null, no el valor por defecto empresarial.
- Cambiar el email lo deja pendiente de confirmación; la edición actual no envía automáticamente un nuevo correo.

Ubicaciones de trabajo

Departamento

- Seleccione dirección mediante búsqueda, clic, arrastre del marcador o ubicación actual.
- Confirme coordenadas y dirección.
- El radio es opcional; sin valor, el fichaje usa 100 m.



- Limpiar la ubicación limpia también el radio.

Trabajador

- Puede añadir varias ubicaciones con nombre, dirección/coordenadas y radio.
- La ubicación del departamento se clasifica como Oficina; las opcionales, como Teletrabajo.
- La más cercana dentro de radio determina la clasificación.
- Fuera de todos los radios se registra ubicación desconocida; no se rechaza por ese motivo.

Crear o editar departamento

- 01 Abra Mi Empresa - Departamentos y pulse Agregar o Editar.
 - 02 Escriba nombre de al menos 2 caracteres y descripción de al menos 10.
 - 03 Asigne horario y calendario opcionales.
 - 04 Seleccione ubicación y radio si la actividad lo requiere.
 - 05 Guarde y compruebe la tarjeta.
- No puede existir otro departamento activo con el mismo nombre sin distinguir mayúsculas/minúsculas.
 - La pausa de comida existe en el modelo, pero el control está oculto en esta vista.
 - Eliminar desactiva en lugar de borrar físicamente.
 - Desactivar no reasigna usuarios automáticamente.

15

Todas las Empresas - SuperAdmin

SuperAdmin administra empresas registradas y selecciona cuál funciona como contexto activo para las vistas operativas.

Listado

- Muestra empresa, estado, fecha de creación y acciones.
- Permite crear y editar.
- El icono de casilla cambia la empresa activa; la actual aparece marcada.
- No hay botón visible de eliminación.

Crear empresa

- 01 Pulse Nueva Empresa.
- 02 Indique nombre y estado. NIF, código postal y dirección son opcionales en la UI.
- 03 Complete el administrador inicial: nombre, apellido, NIF, email y usuario.
- 04 Guarde y espere a que terminen empresa y administrador.

Primero se crea la empresa y después su Admin con contraseña temporal. Si el alta del administrador falla, el backend elimina la empresa recién creada para no dejarla sin responsable.

Editar y cambiar contexto

- Editar vuelve a exigir los datos completos del administrador y mantiene unicidad de email, NIF y usuario.
- El estado Activa/Inactiva se persiste al editar.
- Cambiar empresa activa actualiza el contexto de SuperAdmin y recarga su perfil.
- Las vistas posteriores de empleados, agenda, configuración e informes usan la empresa seleccionada.
- Cambiar contexto no cambia la cuenta ni el rol.

Configuración posterior

El formulario de empresa no muestra la configuración detallada de vacaciones o Bolsa Horaria. Seleccione la empresa y use Mi Empresa - Configuración.

16

Asistente, soporte y recursos legales

Z-Epsilo ofrece ayuda contextual dentro del área autenticada y canales de soporte para incidencias que requieran intervención humana.

Asistente Virtual

- Abra el botón flotante Asistente Virtual.
- Escriba la pregunta con el nombre de la pantalla, acción y mensaje visible.
- Puede añadir imágenes desde galería/cámara o arrastrarlas al chat.
- Puede mantener pulsado el micrófono para grabar audio; soltar envía y Cancelar descarta.
- Admite hasta cuatro archivos por mensaje y muestra progreso de subida.
- Reintentar vuelve a enviar el último mensaje cuando el servicio permite recuperación.
- Las imágenes enviadas pueden abrirse en vista ampliada.

Límites prácticos

El texto admite hasta 1.500 caracteres. Aunque la selección local permite archivos mayores, el proxy desplegado limita aproximadamente a 1.000 KiB por petición multimedia; si falla, reduzca el archivo.

Cómo formular una buena pregunta

- 01 Indique su rol: Worker, Supervisor, Admin, SuperAdmin o Auditor.
- 02 Diga la vista y pestaña exactas.
- 03 Describa la acción y el estado del registro.
- 04 Copie el mensaje visible sin incluir datos sensibles.

El asistente orienta, pero no ejecuta fichajes, aprobaciones, cambios de saldo ni configuraciones.

Soporte Técnico

- El icono de soporte de la cabecera ofrece email y WhatsApp.
- Incluya módulo, acción, fecha aproximada, plataforma y texto del error.
- No envíe contraseñas, tokens, documentos completos, NIF, coordenadas o datos de terceros.

Recursos legales

El pie contiene Política de privacidad, Protección de datos, Cláusula para presupuestos y facturas, Cláusula para correo electrónico y Certificado de cumplimiento.



17

Resolución de problemas

Use esta tabla para identificar la causa más probable antes de repetir una operación o escalar a soporte.

Síntoma	Qué comprobar	Acción segura
No aparece Iniciar	Horario/calendario, festivo, ventana, vacaciones, jornada cerrada o anterior abierta.	Corrija asignación con Admin o cierre la jornada previa.
Ubicación denegada	Permiso, servicio GPS, precisión y tiempo de espera.	Autorice ubicación y reintente; NFC no usa GPS.
Jornada anterior abierta	Último evento sin Salida.	Use el cierre propuesto antes de iniciar hoy.
Pausa no se envía	Motivo vacío o estado no iniciado/ya pausado.	Escriba motivo y revise el estado.
Fichaje incorrecto	Horas reales frente a las correctas.	Cree Incidencia - Error de fichaje.
Adjunto falló	Tamaño 2 MB, conectividad y si el registro ya existe.	Abra el detalle antes de crear un duplicado.
Solicitud no se aprueba	Solapamiento, año contable, estado o alcance.	Lea el conflicto con tipo/fechas y no repita sin corregir.
No aparece Cancelar	Titular, Aprobada, no cancelada y final hoy/futuro.	Revise fechas y que no exista otra cancelación activa.
Cancelación no aprobable	Fecha efectiva ya pasada o fuera del rango.	Rechácela o cree una nueva si aún es posible.
Vacaciones no se devolvieron	Fecha efectiva, snapshot y saldo anterior/actual.	No ajuste manualmente sin conciliación; escale al Admin.
No hay Bolsa Horaria	Función empresa, período y cálculos.	Admin debe revisar Configuración y ejecución de cálculos.
Nómina no descarga	Rol del usuario.	Solicite el archivo a Admin/Supervisor.
Informe vacío	Usuario/departamento autorizado, fechas, fichajes y horario.	Acorte el rango y compruebe datos base.
Reporte programado inesperado	Rango fijo, estado, cron y próxima ejecución.	Edite y vuelva a comprobar; no asuma rango móvil.

Escalado mínimo

- Rol y empresa activa.
- Pantalla, pestaña y botón.
- Fecha/hora aproximada.
- Estado previo y esperado.
- Mensaje exacto y, si es seguro, captura sin datos personales.



A

Referencia rápida

Resumen de términos y decisiones que aparecen de forma recurrente en la plataforma.

Incidencia frente a solicitud

Incidencia	Solicitud
Comunica un error o situación excepcional.	Tramita una ausencia, permiso o compensación.
Error de fichaje corrige eventos al aprobarse.	Vacaciones/compensación pueden afectar saldos al aprobarse.
Puede estar sujeta a límites anual/mensual/preaviso.	La aprobación se bloquea si solapa otra aprobada.
Supervisor/Admin revisan dentro de su alcance.	Supervisor/Admin revisan normales; sólo Admin cancelaciones.

Prioridades de configuración

Dato	Primera opción	Fallback
Horario efectivo	Asignado al trabajador	Asignado al departamento
Calendario efectivo	Asignado al trabajador	Asignado al departamento
Vacaciones de nueva alta	Valor indicado en el trabajador	Días por defecto de empresa
Alcance Supervisor	Departamentos supervisados	Sólo su propio registro si no tiene

Registros eliminados

En trabajadores, departamentos, horarios y calendarios, Eliminar suele ser una desactivación lógica: desaparecen de listas activas, pero las referencias históricas no se borran automáticamente. En informes programados, Eliminar sí es definitivo.

Vistas no disponibles como navegación normal

Vista	Estado actual
Auditoría	Componente y backend existen, pero ruta y menú están deshabilitados.
Límites de Ausencias	Ruta existe; enlace del menú está deshabilitado. Sus reglas sí pueden afectar incidencias.
Identificar NFC	Ruta SuperAdmin no publicada en menú y bloqueada en iOS.
Gestión	Ruta Admin/SuperAdmin sin acciones de negocio.

Fin de la guía

Si una acción no coincide con este manual, conserve el mensaje visible y contacte con el Admin o soporte. No use rutas ocultas ni llamadas técnicas como solución alternativa.