

MANUAL  
**REGISTRO HORARIO**  
**VIA APP**

Ayuntamiento Armilla

# Contenido

<b>Contenido</b>	<b>2</b>
<b>1. Control de versiones</b>	<b>3</b>
<b>2. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>3. App</b>	<b>4</b>
Descarga app Registro de Jornada CheckingPlan	4
Configuración de la app Registro de Jornada CheckingPlan	5
Funcionalidades	8
Fichaje entrada	8
Fichaje salida	8
Consultar fichajes	10
Solicitud de vacaciones	11
Consulta de vacaciones	13
Aprobación de vacaciones por los responsables (flujo de aprobación)	14
Solicitud de permisos	15
Consulta de permisos	16
Aprobación de permisos	17
Solicitar fichajes	18
Consulta de solicitar fichajes	20
Aprobación de solicitudes de fichaje por los responsables (flujo de aprobación)	21
Solicitar horas extra	22
Consulta horas extra	23
Aprobación de solicitudes de horas extra por los responsables (flujo de aprobación)	24
Actualizar caché	25

# 1. Control de versiones

Autor		Validado por		Aprobado por	
Empresa		Empresa		Empresa	
Cuatroochenta					
Fecha:		Fecha:		Fecha:	
Descripción					
Solución CheckingPlan Registro de Jornada para el Ayuntamiento de Armilla.					
Control de Versiones					
Versión	Fecha	Autor		Versión	
1.0	19/02/2026	133		Versión inicial	

## 2. Introducción

Manual para el uso de la solución CheckingPlan Registro de Jornada a través de la App Registro de Jornada para el proyecto Ayuntamiento Armilla.

## 3. App

### Descarga app Registro de Jornada CheckingPlan

Si el dispositivo del empleado es corporativo y permite la libre descarga de aplicaciones desde los markets públicos de cada sistema operativo, se pueden descargar desde aquí:

- Android:  
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cuatroochenta.registrojornada>
- iOS:  
<https://apps.apple.com/es/app/checkingplan-registro-jornada/id6469603426>

Si el dispositivo del empleado está gestionado por su equipo de IT mediante un MDM, tendrán que gestionar con ellos una solicitud para que desplieguen dicha app en el mismo.

Desde la versión 1.8.1 se solicita realizar la identificación del empleado mediante credenciales (token) para poder enrolar el terminal al proyecto. Las contraseñas serán las mismas que las del portal de empleado si se ha activado.

El token caducará cada cierto tiempo, teniendo el usuario que renovarlo volviendo a identificarse correctamente.

## Configuración de la app Registro de Jornada CheckingPlan

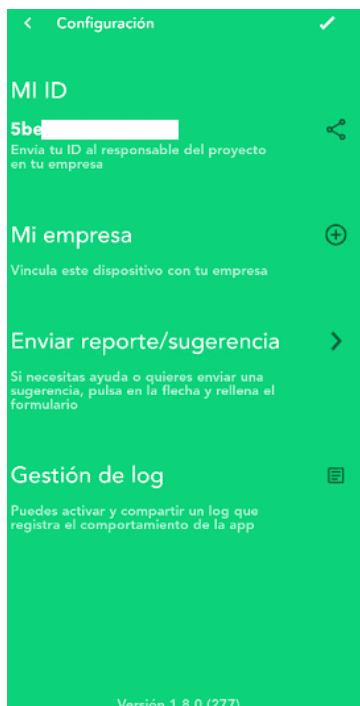
Una vez instalada la app en el dispositivo, se requiere un paso más relativo a configurar la misma que se realizará a través de la introducción de un código (ARMILLA)

Los pasos a seguir para la configuración de la app son:

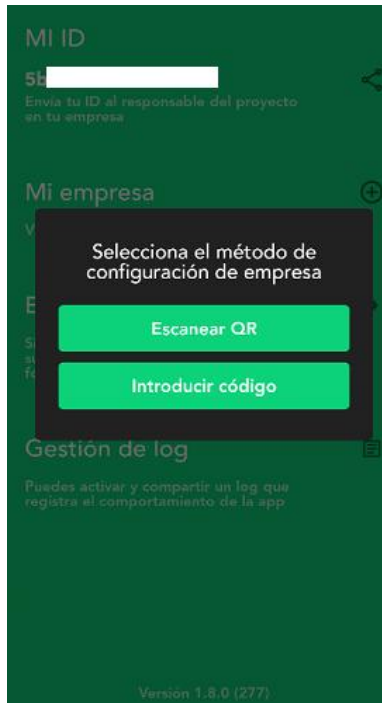
1. Ira menú configuración (icono engranaje)



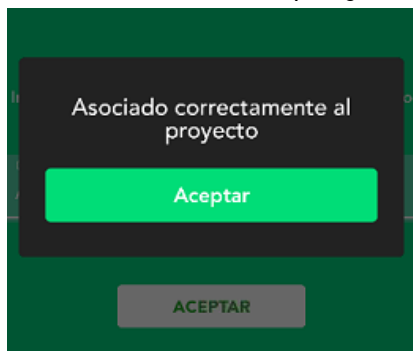
2. En “mi empresa” pulsar sobre el icono “+”



Seleccionar “Introducir código” e indicar “**ARMILLA**”



Nos tendrá que aparecer una ventana indicando “asociado correctamente al proyecto”.



3. Acto seguido, se abrirá una ventana de nuestro navegador donde tendremos que ingresar ‘usuario’ (nuestro ‘código empleado’) y ‘contraseña’. Serán las mismas credenciales que usamos para el acceso al Portal del Empleado.



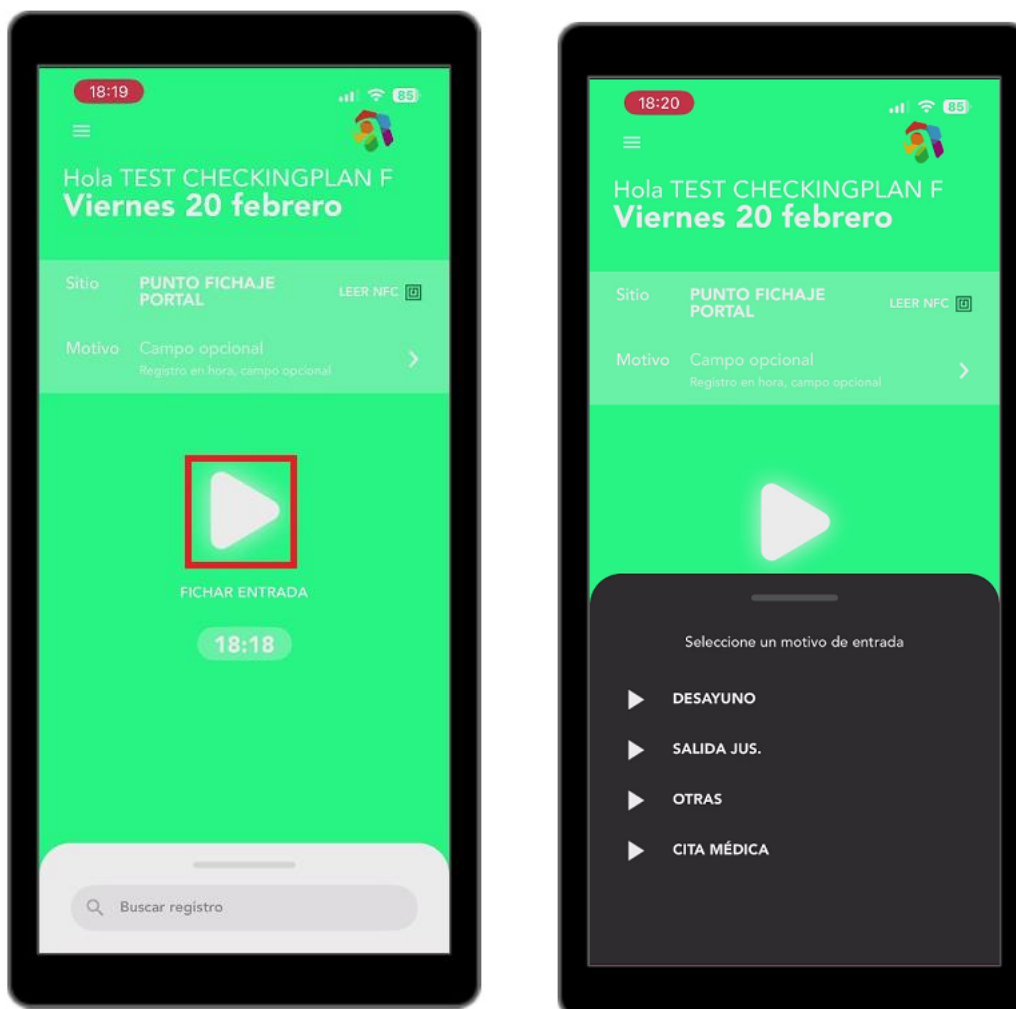
Si la configuración tiene resultado satisfactorio aparecerá ya la pantalla de fichaje



## Funcionalidades

### Fichaje entrada

Para realizar el fichaje de entrada tendremos que pulsar sobre el botón "entrada" (icono ▶)



También podremos indicar un motivo en el fichaje pulsando sobre "campo opcional" (Motivo) y seleccionando uno de los que figuren.

### Fichaje salida

Para fichar salida sólo tendremos que pulsar sobre el botón "salida" (icono ■) El sistema nos propondrá la salida siempre que exista una entrada anterior.



También se podrá indicar "motivos" en el fichaje de salida.

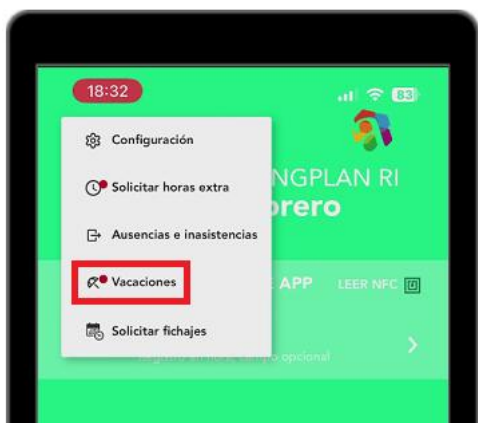
### Consultar fichajes

Para consultar los fichajes realizados, tendremos que deslizar el dedo hacia arriba sobre el menú "buscar registro"



## Solicitud de vacaciones

Para realizar una solicitud de vacaciones pulsaremos sobre icono "menú" (3 rayas)>Vacaciones



En el apartado "mis vacaciones" nos mostrará las solicitudes realizadas, así como su estado.



Para añadir una nueva solicitud de vacaciones, pulsaremos sobre el icono "+" y rellenaremos los datos relativos a período solicitado y una pequeña descripción y pulsaremos "guardar"

< Añadir vacaciones GUARDAR

Fecha inicio

---

Fecha fin

---

Descripción

---

< Añadir vacaciones GUARDAR

Fecha inicio  
10/02/25

---

Fecha fin  
12/02/25

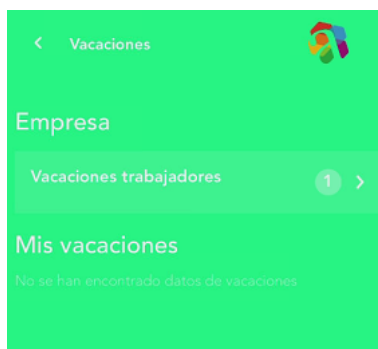
---

Descripción  
Prueba vacaciones app

---

### Consulta de vacaciones

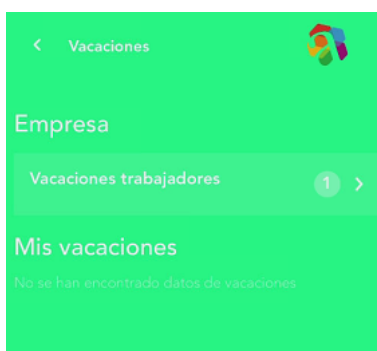
En el apartado "mis vacaciones" nos mostrará las solicitudes realizadas, así como su estado.



### Aprobación de vacaciones por los responsables (flujo de aprobación)

Con cada solicitud de vacaciones llegará a los responsables una notificación email y una notificación al móvil para que puedan acceder a la App Registro de Jornada y gestionar la solicitud.

Para ello, iremos a menú>vacaciones>si tenemos equipo a cargo, nos aparecerán las solicitudes del personal a cargo en el apartado Empresa>Vacaciones trabajadores. El número indica el nº de solicitudes pendientes de respuesta.



Al abrirlo aparecerán tanto las solicitudes pendientes de respuesta como las ya respondidas.

Al pulsar sobre una solicitud en estado “pendiente”, aparecerán los botones para “aprobar” o “rechazar” la misma.



## Solicitud de permisos

Para realizar una solicitud de permiso/vacaciones pulsaremos sobre icono "menú" (3 rayas)>Ausencias e inasistencias



En el apartado "mis ausencias laborales" nos mostrará las solicitudes realizadas, así como su estado.



Para añadir una nueva solicitud de ausencias y permisos, pulsaremos sobre el icono "+" y rellenaremos los datos relativos a tipo de ausencia laboral, observaciones (es obligatorio para que nos deje guardar), período solicitado (si es por horas, sólo indicar fecha inicio), horas (sólo visible si el motivo está configurado para ello) y podremos adjuntar un fichero (habrá motivos que lo requieran obligatoriamente) y pulsaremos "guardar"

The first screenshot shows the 'Añadir ausencia laboral' screen with fields for 'Tipo de ausencia laboral', 'Observaciones', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', 'Horas', and 'Fichero'. A 'Guardar' button is in the top right, and an 'Añadir' button is at the bottom.

The second screenshot shows the same screen with 'Mudança' selected as the absence type, 'Dia por Mudança' as the observation, and '21/07/25' as both start and end dates. The 'Añadir' button is now highlighted.

The third screenshot is a dark modal dialog titled 'Ausencia solicitada' with a single 'Aceptar' button.

## Consulta de permisos

En el apartado "mis ausencias laborales" nos mostrará las solicitudes realizadas, así como su estado.

The screenshot shows the 'Ausencias e inasistencias' screen. Under 'Mis ausencias laborales', there is a card for a 'Mudança' absence with the status 'Pendiente' in an orange box. The start and end dates are both '21/07/25'. Below this, the 'Mis inasistencias' section shows 'No se han encontrado datos de inasistencias'.

## Aprobación de permisos

Se ha acordado que todas las solicitudes de ausencias las gestionará Joan Escandell.

Con cada solicitud de vacaciones llegará a los responsables una notificación email para que puedan acceder a la App Registro de Jornada y gestionar la solicitud.

Para ello, iremos a menú > ausencias e inasistencias > si tenemos equipo a cargo, nos aparecerán las solicitudes del personal a cargo en el apartado Empresa > Ausencias laborales trabajadores. El número indica el nº de solicitudes pendientes de respuesta.



Al abrirlo aparecerán tanto las solicitudes pendientes de respuesta como las ya respondidas.

Al pulsar sobre una solicitud en estado “pendiente”, aparecerán los botones para “aprobar” o “rechazar” la misma.



## Solicitar fichajes

Para realizar una solicitud de regularización de fichaje pulsaremos sobre icono "menú" (3 rayas)>Solicitar fichajes



En el apartado "mis solicitudes" nos mostrará las solicitudes realizadas, así como su estado.



Para añadir una nueva solicitud de fichaje completo (entrada y salida por olvido), pulsaremos sobre el icono "+" y rellenaremos los datos relativos al fichaje olvidado y una pequeña descripción y pulsaremos "guardar"

- \*Sitio: punto de fichaje. (\*Obligatorio)
- \*Fecha
- \*Hora inicio
- Motivo entrada
- Observaciones motivo entrada
- \*Hora fin

- Motivo salida
- Observaciones motivo salida
- Fichero

18:43

Solicitar fichajes GUARDAR

Sitio

Fecha

Hora inicio

Motivo entrada

Observaciones motivo entrada

Hora fin

Motivo salida

Observaciones motivo salida

18:43

Solicitar fichajes GUARDAR

Hora inicio

Motivo entrada

Observaciones motivo entrada

Hora fin

Motivo salida

Observaciones motivo salida

Fichero

Añadir

### Consulta de solicitar fichajes

En el apartado "mis solicitudes" nos mostrará las solicitudes realizadas, así como su estado.



### **Aprobación de solicitudes de fichaje por los responsables (flujo de aprobación)**

Con cada solicitud de fichajes llegará a los responsables una notificación email y una notificación al móvil para que puedan acceder a la App Registro de Jornada y gestionar la solicitud.



El funcionamiento de la aprobación es igual en todos los tipos de "solicitudes" (vacaciones, permisos, solitar fichajes, horas extra)

## Solicitar horas extra

Para realizar una solicitud de horas extra pulsaremos sobre icono "menú" (3 rayas)>Solicitar horas extra



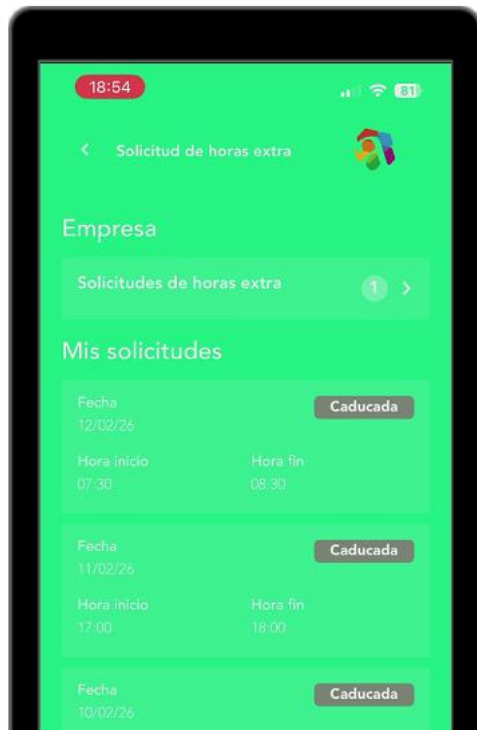
En el apartado "mis solicitudes" nos mostrará las solicitudes realizadas, así como su estado.



Para añadir una nueva solicitud de horas extra, pulsaremos sobre el icono "+" y rellenaremos los datos relativos a la solicitud horas extra y una pequeña descripción y pulsaremos "guardar"

### Consulta horas extra

En el apartado “mis solicitudes” nos mostrará las solicitudes realizadas, así como su estado.



### **Aprobación de solicitudes de horas extra por los responsables (flujo de aprobación)**

Con cada solicitud de horas extra llegará a los responsables una notificación email y una notificación al móvil para que puedan acceder a la App Registro de Jornada y gestionar la solicitud.



El funcionamiento de la aprobación es igual en todos los tipos de "solicitudes" (vacaciones, permisos, solitar fichajes, horas extra)

### Actualizar caché

Si por algún motivo no viéramos bien reflejado algún fichaje, tendríamos que ir a menú configuración (icono engranaje) y pulsar sobre “actualizar caché”



# CHECKING P✓AN

[www.checkingplan.com](http://www.checkingplan.com)