

MANUAL  
**REGISTRO HORARIO**  
**VIA PORTAL**  
**EMPLEADO**

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. Portal empleado</b>	<b>4</b>
Acceso al portal	6
Funcionalidades	6
Fichaje entrada	6
Fichaje salida	7
Consultar Fichajes	8
Solicitud de vacaciones	9
Consulta de vacaciones	12
Aprobación de vacaciones por los responsables (flujo de aprobación)	13
Listar informes	15
Solicitud de fichajes/correcciones	16
Aprobación de solicitudes de fichajes/correcciones	23
Solicitud de permisos	25
Consulta de permisos	28
Aprobación de permisos (flujo de aprobación)	29
Calendario	31
Solicitud horas extra	32
Consulta horas extra	33
Aprobación de horas extra (flujo de aprobación)	34
Cambiar la contraseña	35
Cerrar sesión	35

# 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		Version inicial	

## 2. Introducción

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

## 3. Portal empleado

Este portal del empleado será accesible para todos los empleados del Ayuntamiento aunque según los oficios asignados a éstos tendrá unas u otras funcionalidades.

- Funcionario:
  - Fichaje
  - Consulta fichaje
  - Cambio de contraseña
  - Solicitud de vacaciones
  - Consulta de vacaciones
  - Solicitud de permisos
  - Consulta de permisos
  - Listado informes
    - 1. Informe Control de jornada y horario
    - 2. Resumen Vacaciones - Portal del Empleado
    - 3. Resumen Asuntos Particulares Disponibles - Consumidos - Portal del Empleado
    - Resumen Permisos Disponibles - Consumidas - Portal del Empleado
    - Informe Resumen Horas Extras
  - Solicitar regularizar fichajes
  - Solicitar horas extra
  - Consulta horas extra
  - Calendario

- Funcionario Responsable:

Además de lo anterior:

- Aprobar vacaciones del equipo a cargo
- Aprobar permisos del equipo a cargo
- Aprobar regularizar fichajes del equipo a cargo
- Aprobar horas extra del equipo a cargo

La url de acceso es:

[https://fichajes.armilla.es/wfp\\_portal\\_empleados.aspx?Id=armilla](https://fichajes.armilla.es/wfp_portal_empleados.aspx?Id=armilla)

Para acceder al mismo se solicitaran unas credenciales:

- Código empleado: será el nº empleado liberado
- Contraseña: la que se haya liberado en el documento "Relación credenciales para portal empleados\_Ayuntamiento Armilla\_resto Departamentos no UAT.xlsx" al Ayuntamiento de Armilla

## Acceso al portal

Introduciremos las credenciales facilitadas a cada empleado.

**¡Hola! Te damos la bienvenida al portal de empleados de CheckingPlan**

Código empleado

Contraseña

**INICIAR SESIÓN**

**RESTABLECER CONTRASEÑA**

## Funcionalidades

### Fichaje entrada

Pulsaremos sobre botón "fichar".

Empleado/a  
TEST CHECKINGPLAN F FUNCIONARIO

MENU ≡

Seleccionar Función

**Fichar**

Consultar Fichajes  
Consultar Vacaciones  
Solicitar Vacaciones  
Listado Informes  
Cambiar Contraseña  
Calendario  
Consultar Horas Extras  
Solicitar Horas Extras  
Consultar Permisos  
Solicitar Permisos

Registrar Fichajes

Y nos mostrará la siguiente pantalla donde aparecerá la fecha/hora:

Indica tu fichaje de hoy.

20/02/2026	16:56
PUNTO FICHAJE PORTAL	MOTIVO
GENÉRICO	
ENTRADA	SALIDA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="CANCELAR"/>	

Sólo quedará pulsar sobre icono "entrada" para guardar el fichaje realizado.

### Fichaje salida

Al pulsar sobre botón "fichaje" si el sistema detecta existe un fichaje anterior, nos propondrá fichar la salida. Al pulsar sobre icono "salida" guardará el fichaje

Indica tu fichaje de hoy.

20/02/2026	16:58
PUNTO FICHAJE PORTAL	MOTIVO
GENÉRICO	
ENTRADA	SALIDA
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="CANCELAR"/>	

### Consultar Fichajes

Para consultar los fichajes pulsaremos sobre “consultar fichajes”



Podremos filtrar por cualquiera de los campos que aparecen.

## Solicitud de vacaciones

Para realizar una solicitud de vacaciones pulsaremos sobre “solicitar vacaciones”

Empresario  
TEST CHECKINGPLAN F FUNCIONARIO

MENU



Nos llevará a una pantalla donde veremos el histórico de nuestras solicitudes de vacaciones y el estado de cada una de ellas. Podremos filtrar por cualquiera de los campos que aparecen para consultar una solicitud de vacaciones.



Para realizar una solicitud pulsaremos sobre “nueva”.



Introduciremos los datos relativos al período a solicitar vacaciones para pulsar por último “guardar”.

Solicitud Vacaciones

Fecha Inicio: 21/02/2026

Fecha Fin: 21/02/2026

Descripción:

Observaciones:

[Guardar] [Cerrar]

Una vez registrada la solicitud, nos aparecerá con estado "pendiente" en la ventana de consulta de solicitudes vacaciones.

Nº Solicitud	Fecha Inicio	Fecha Fin	Descripción	Código Estado	Estado
01	19/02/2026	19/02/2026	Prueba	01	Pendiente

En ese momento se enviará una notificación de correo tanto al primer nivel de aprobador como al propio empleado con su solicitud siempre que se haya informado una dirección email.

Las solicitudes de vacaciones pueden ser modificadas/canceladas por el propio empleado mientras el período solicitado sea posterior a la fecha actual. Si la solicitud de vacaciones estuviera ya en estado "aprobada" pero todavía no se hubiera cumplido la fecha solicitada, el empleado podrá modificar el período o cancelar la concesión del permiso. En caso de modificación del período, se lanzará nueva notificación para su correspondiente aprobación por los niveles de aprobador que correspondan. Si se cancela, se enviará una notificación email al primer nivel de aprobación para su conocimiento.

Para modificar una solicitud vacaciones mientras no haya llegado la fecha, pulsaremos 2 veces sobre la solicitud, modificaremos el dato y guardaremos:

**Solicitud Vacaciones** ✕

Fecha Inicio: 19/02/2026 ✓

Fecha Fin: 19/02/2026 **20/02/2026**

Descripción: Prueba

Observaciones:

**Guardar** | Borrar | Cerrar

Si lo que queremos hacer es “cancelar” una solicitud realizada, pulsaremos 2 veces sobre la solicitud (siempre que no haya llegado la fecha) y pulsaremos sobre “cancelar” Nos preguntará si queremos cancelar el registro y al confirmar, aparecerá ya la solicitud como “cancelada” en el histórico de solicitudes.

**Solicitud Vacaciones** ✕

Fecha Inicio	19/02/2026 <span>▼</span>
Fecha Fin	19/02/2026 <span>▼</span>
Descripción	Prueba
Observaciones	

ID Solicitud	Fecha Inicio	Fecha Fin	Descripción	Código Estado	Estado
24	23/02/2025	23/02/2026	Prueba	3	Cancelada

### Consulta de vacaciones

Para realizar la consulta de vacaciones “en firme/aprobadas” (no las solicitudes realizadas que podría estar aprobadas o no) pulsaremos sobre el botón “consultar vacaciones”



Nos mostrará una ventana con el histórico de vacaciones “aprobadas” pudiéndose filtrar por cualquiera de los campos que aparecen.



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

Con cada solicitud de vacaciones llegará a los responsables una notificación email para que puedan acceder al portal empleados y gestionar la solicitud.

Para ello, pulsaremos sobre el botón "aprobar vacaciones" donde nos aparecerá un listado con las solicitudes de los empleados de nuestro equipo, así como su estado.

Empleado/a  
TEST CHECKINGPLAN RI FUNCIONARIO RESPONSABLE

MENU

Seleccionar Función

Fichas

Consultar Fichajes Consultar Vacaciones Solicitar Vacaciones **Aprobar Vacaciones** Listado Informes Cambiar Contraseña Calendario Consultar Horas Extras Solicitar Horas Extras Aprobar Horas Extras

Consultar Permisos Solicitar Permisos Aprobar Permisos Regularizar Fichajes Aprobar Regularizar Fichajes

---

Empleado/a  
TEST CHECKINGPLAN RI FUNCIONARIO RESPONSABLE

MENU

Aprobar Vacaciones

Periodo: 20/02/2021 20/02/2027 Recargar

ID. Solicitud	Empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Descripción	Código Estado	Estado
24	TEST CHECKINGPLAN F FUNCIONARIO	19/02/2026	13/03/2026	Prueba	2	Cancelada
23	TEST CHECKINGPLAN F FUNCIONARIO	19/02/2026	19/02/2026	Prueba	0	Pendiente
20	TEST CHECKINGPLAN F FUNCIONARIO	18/02/2026	18/02/2026	Prueba	1	Aprobada

Si pulsamos sobre una solicitud en estado "pendiente" se nos abrirá una ventana para proceder a la aprobación o rechazo de la solicitud.

**Solicitud Vacaciones** ✕

Empleado: TEST CHECKINGPLAN F FUNC

Fecha Inicio: 19/02/2026 ▼

Fecha Fin: 19/02/2026 ▼

Descripción: Prueba

Observaciones:

Tipo Vacaciones: ▼

Días Vacaciones Anuales **22** Días de vacaciones disponibles **21**

**Vacaciones Aprobadas**

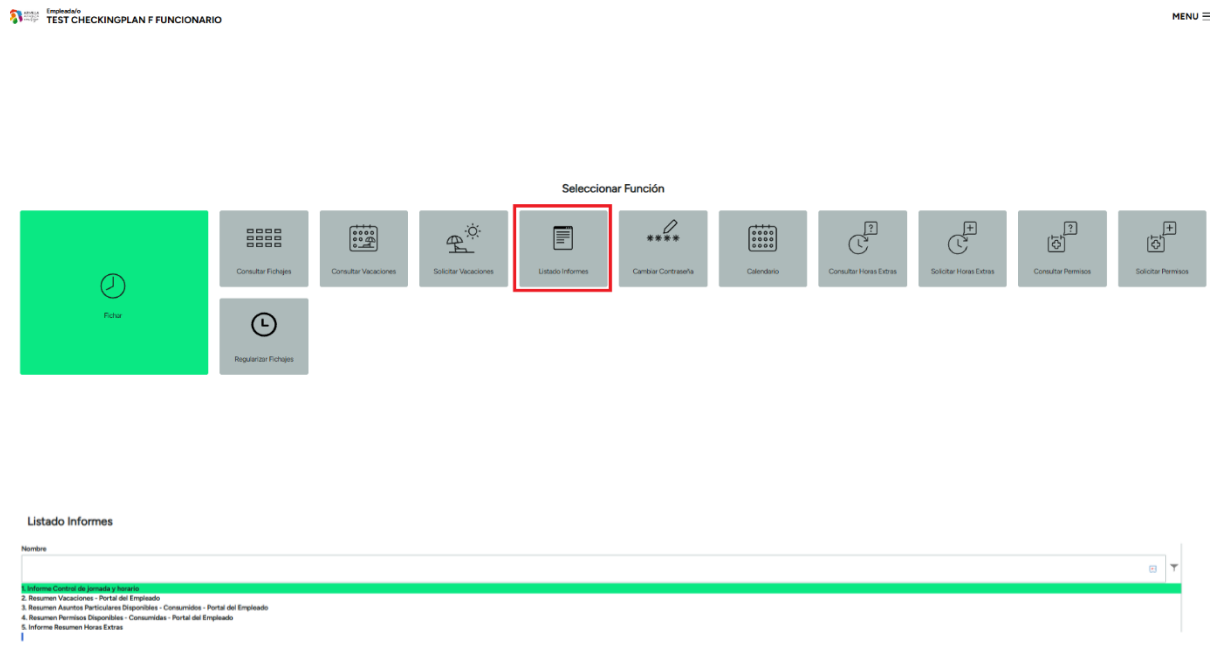
Fecha Inicio	Fecha Fin	Tipo
18/02/2026	18/02/2026	

▲ Crear filtro

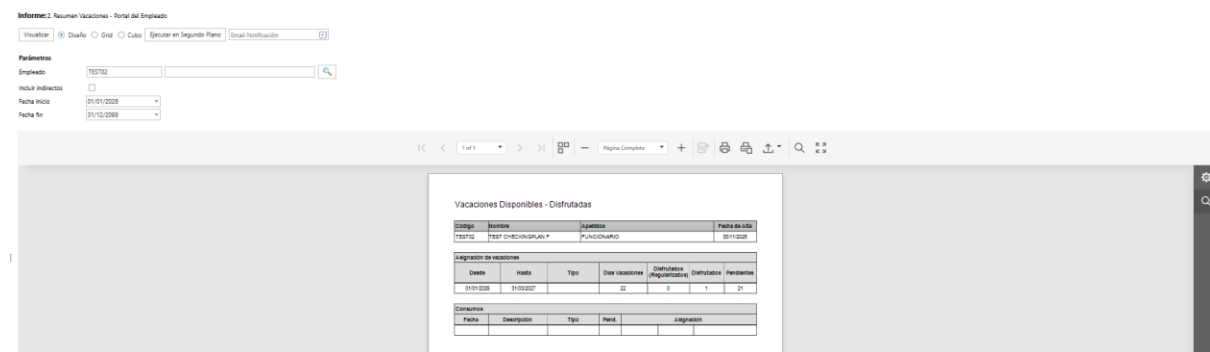
Si existe un flujo de aprobación, le llegará la solicitud al primer nivel para su aprobación, si este aprueba, le llegará al segundo nivel y así sucesivamente. Cuando llegue al último nivel y se apruebe, será cuando aparezca "aprobada" la solicitud al empleado.

### Listar informes

Para ver los informes pulsaremos sobre "listar informes" donde se abrirán los informes que estén disponibles.



Para ejecutar uno, simplemente pulsaremos 2 veces sobre dicho informe.



En el informe de "vacaciones disponibles-disfrutadas" funciona de la siguiente manera:

- Si dejamos relleno el "código empleado" veremos sólo lo nuestro
- Si dejamos vacío el "código empleado" veremos lo nuestro más nuestro equipo (todo el personal del que seamos "empleado responsable")
- Si marcamos "incluir indirectos" veremos lo nuestro, más lo de nuestro equipo, más el equipo de nuestro equipo

### Solicitud de fichajes/correcciones

Para realizar una solicitud de fichajes/correcciones pulsaremos sobre “solicitar fichajes”

TEST CHECKINGPLAN F FUNCIONARIO

MENU



Nos llevará a una pantalla donde veremos el histórico de nuestras solicitudes de fichajes/correcciones, así como los registros de jornada (campo ‘solicitud’ = vacío) y el estado de cada una de ellas. Podremos filtrar por cualquiera de los campos que aparecen para consultar una solicitud de fichajes/correcciones.

#### Solicitar Fichajes

05/03/2020 05/03/2026 Recargar Nueva

Id. Solicitud	Solicitud	Crear	Modificar	Borrar	Fecha	Orig. Entrada	Hora Entrada	Motivo Entra	Orig. Salida	Hora Salida	Motivo Salid	Código Estad	Estado	Observaciones
0					04/03/2025		16:47:00			00:00:00		0		
5					03/03/2025	08:00:00	09:00:00		15:00:00	14:00:00		0	Pendiente	
2					01/03/2025		09:14:00			14:14:00		2	Rechazada	
1					28/02/2025		09:01:00			15:03:00		1	Aprobada	
0					27/02/2025		08:10:00			15:15:00		0		
3					27/02/2025		08:10:00			15:15:00		1	Aprobada	
4					27/02/2025	08:59:58						0	Pendiente	Existe otro fichaje completo para el mismo día con lo que este debe ser un error.
0					26/02/2025		09:03:00			00:00:00		0		

Tipos de solicitud fichajes/correcciones que se pueden realizar:

- **Creación** de un fichaje “olvidado”

Para realizar una solicitud pulsaremos sobre “nueva”.

#### Solicitar Fichajes

05/03/2020 05/03/2026 Recargar **Nueva**

Id. Solicitud	Solicitud	Crear	Modificar	Borrar	Fecha	Orig. Entrada	Hora Entrada	Motivo Entra	Orig. Salida	Hora Salida	Motivo Salid	Código Estad	Estado	Observaciones
0					04/03/2025		16:47:00			00:00:00		0		
5					03/03/2025	08:00:00	09:00:00		15:00:00	14:00:00		0	Pendiente	
2					01/03/2025		09:14:00			14:14:00		2	Rechazada	
1					28/02/2025		09:01:00			15:03:00		1	Aprobada	
0					27/02/2025		08:10:00			15:15:00		0		
3					27/02/2025		08:10:00			15:15:00		1	Aprobada	
4					27/02/2025	08:59:58						0	Pendiente	Existe otro fichaje completo para el mismo día con lo que este debe ser un error.
0					26/02/2025		09:03:00			00:00:00		0		

El sistema por defecto nos pondrá "tipo de solicitud" = crear e introduciremos los datos relativos al fichaje (fecha, turno, punto de fichaje, hora entrada, observación de entrada, hora salida, observación de salida), para pulsar por último "guardar".

**Solicitud Fichaje**

Id.

**Tipo Solicitud**

Crear  Modificar  Borrar

Estado

Fecha 25/02/2025 1

Turno Ajuntament Genérico 2

Punto Fichaje 4 - SERVEIS SOCIALS 3

Hora Entrada 09:03:0 4 Hora Orig.

Observ. Entrada Fichaje olvidado 5

Hora Salida 14:00:5 6 Hora Orig.

Observ. Salida Fichaje olvidado 7

Fichero

Drop file(s) here

Observaciones

Guardar 8 Borrar Cerrar

Una vez registrada la solicitud, nos aparecerá con estado "pendiente" en la ventana de consulta de solicitudes fichajes/correcciones.

Solicitar Fichajes

05/03/2020 05/03/2026 Recargar Nueva

Id. Solicitud	Solicitud	Crear	Modificar	Borrar	Fecha	Orig. Entrada	Hora Entrada	Motivo Entrada	Orig. Salida	Hora Salida	Motivo Salida	Código Estado	Estado	Observaciones
1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25/02/2025	09:03:00			14:00:50			0	Pendiente	

[Fecha] Es mayor o igual a 25/02/2025 Y [Fecha] Es menor que 26/02/2025

En ese momento se enviará una notificación de correo tanto al primer nivel de aprobador como al propio empleado con su solicitud.

Las solicitudes de fichajes/correcciones pueden ser modificadas/canceladas por el propio empleado mientras esté en estado "pendiente".

Para modificar una solicitud fichajes/correcciones mientras esté en estado "pendiente", pulsaremos 2 veces sobre la solicitud, modificaremos el dato y guardaremos:

Solicitud Fichaje	
Id.	8
Tipo Solicitud	<input checked="" type="radio"/> Crear <input type="radio"/> Modificar <input type="radio"/> Borrar
Estado	Pendiente
Fecha	25/02/2025
Turno	Ajuntament Genérico
Punto Fichaje	8 - CENTRE DE DIA <b>Servicios Sociales</b>
Hora Entrada	09:03:00 Hora Orig.
Observ. Entrada	Fichaje olvidado
Hora Salida	14:00:50 Hora Orig.
Observ. Salida	Fichaje olvidado
Fichero	Drop file(s) here Examinar...
Observaciones	

Una vez creada la solicitud de fichajes/corrección veremos está en estado "pendiente" informándose al responsable para que la apruebe/rechace. Si existe configurado un flujo de aprobación, llegará al aprobador1 cuando este apruebe, llegará a aprobador2 y así sucesivamente. Cuando el último aprobador, apruebe, aparecerá nuestra solicitud ya no en "pendiente" si no "aprobada". Si en algún momento se "rechaza", la veremos "rechazada".

- **Modificación** de un fichaje

Esta funcionalidad nos permite solicitar una corrección en las horas de entrada y/o salida. Habrá que indicar siempre ambas aunque igual una de ellas se mantenga la "hora original" (de entrada o salida)

Para proceder a realizar una solicitud de fichajes/corrección del tipo "modificación" seleccionaremos uno de los registros de fichaje realizados en el sistema (tiene el campo "solicitud" vacío) sobre el que queremos solicitar la modificación.

Sólo se permite una solicitud de fichajes/corrección por registro de fichaje.

The screenshot shows the 'Solicitar Fichajes' interface. At the top, there are date filters (05/03/2020 to 05/03/2026), 'Recargar', and 'Nueva' buttons. Below is a table with columns: Id Solicitud, Solicitud, Crear, Modificar, Borrar, Fecha, Orig. Entrada, Hora Entrada, Motivo Entrada, Orig. Salida, Hora Salida, Motivo Salida, Código Estado, Estado, and Observaciones. The table contains several rows of data. A red box highlights the 'Solicitud' column for the first row. Below the table, a modal window is open for editing a record, with a red box highlighting the 'Solicitud' dropdown menu.

Al pulsar dos veces sobre el registro con "solicitud=no", por defecto se abrirá un popup donde podremos modificar la hora entrada y/o salida, así como indicar una observación justificativa de la corrección solicitada. Por defecto, el sistema pondrá "tipo solicitud" = modificar y podremos rellenar los campos:

- "Hora entrada" (obligatorio)
- "Observ. Entrada"
- "Hora salida" (obligatorio)
- "Observ. Salida"
- "Observaciones"

estando el resto de campos en modo sólo lectura.

Veamos el caso de solicitar una corrección del fichaje del día 04/03/2025 ya que se me olvidó fichar la salida.

**Solicitud Fichaje** ✕

Id.

**Tipo Solicitud**

Crear  **Modificar**  **1** Borrar

Estado

Fecha  ▼

Turno  ▼

Punto Fichaje  ▼

Hora Entrada  **2** ▼ Hora Orig.  ▼

Observ. Entrada

Hora Salida  **3** ▲ Hora Orig.  ▼

Observ. Salida  **4**

Fichero

Observaciones

**Guardar** **5** Borrar Cerrar

En este caso, en "hora entrada" dejaría la misma "Hora orig." ya que no quiero modificar la hora de entrada. Luego en "Hora salida" indicaría la correcta (que me olvidé fichar ese día) e indicaría en "Observ. Salida" el motivo por el que solicito la corrección de este fichaje para finalmente pulsar sobre "Guardar".

Una vez creada la solicitud de fichajes/corrección del tipo "modificación" veremos estará en estado "pendiente" y se enviará al aprobador/aprobadores para su respuesta.

- **Borrado** de un fichaje

Como en el caso anterior, para poder solicitar una solicitud de fichajes/corrección del tipo "borrado" debemos previamente seleccionar un registro de uno de nuestros fichajes.

Sólo se permite una solicitud de fichajes/corrección por registro de fichaje.

Solicitar Fichajes

05/03/2020 05/03/2026 Recargar Nueva

Id Solicitud	Solicitud	Crear	Modificar	Borrar	Fecha	Orig. Entrada	Hora Entrada	Motivo Entrada	Orig. Salida	Hora Salida	Motivo Salida	Código Estado	Estado	Observaciones
0					25/02/2025		09:01:00			14:00:00		0		

[Solicitud] Igual a 'No'

En este caso, vamos a solicitar borrar el fichaje del 25/02/25 de las 09:01h ya que vemos se ha duplicado con otro que está correcto ya que tiene la fecha inicio y fecha fin.

Fecha	Orig. Entrada	Hora Entrada	Motivo Entrada	Orig. Salida	Hora Salida
25/02/2025		09:03:03			14:00:50
25/02/2025		09:01:00			00:00:00

Para ello, seleccionaremos el registro de fichaje del que queremos solicitar el borrado e indicaremos lo siguiente:

- Tipo de solicitud: Borrado
- Observaciones: indicaremos la causa justificativa de nuestra petición

**Solicitud Fichaje** ✕

Id.

Tipo Solicitud

Crear  Modificar  **Borrar** 1

Estado

Fecha

Turno

Punto Fichaje

Hora Entrada  Hora Ortg.

Observ. Entrada

Hora Salida  Hora Ortg.

Observ. Salida

Fichero

**2**

**Observaciones**

**3**

Una vez registrada la solicitud de fichajes/corrección del tipo “borrado” se quedará en estado “pendiente” hasta que el aprobador/aprobadores respondan a nuestra solicitud.

### Aprobación de solicitudes de fichajes/correcciones

Con cada solicitud de regularizar fichajes llegará a los responsables una notificación email para que puedan acceder al portal empleados y gestionar la solicitud.

Pulsaremos sobre el botón "aprobar fichajes" donde nos aparecerá un listado con las solicitudes de los empleados de nuestro equipo, así como su estado.



Aprobar Fichajes

Periodo: 05/03/2020 - 05/03/2026

Recargar

Código Empleado	Empleado	Crear	Modificar	Borrar	Fecha	Hora Entrada	Hora Salida	Orig. Entrada	Orig. Salida	Código Estado	Estado	Observaciones	Motivo Entrada
2	TEST CHECKINGPLAN F FUNCIONARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	25/02/2025			09:01:00		0	Pendiente	Existe otro Fichaje completo para el mismo día por lo que este debe ser un error	
2	TEST CHECKINGPLAN F FUNCIONARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/2025	16:47:00	19:00:00	16:47:00		0	Pendiente		
2	TEST CHECKINGPLAN F FUNCIONARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	03/03/2025	09:00:00	14:00:00	08:00:00	15:00:00	0	Pendiente		
2	TEST CHECKINGPLAN F FUNCIONARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01/03/2025	09:00:00	14:00:00	08:00:00	15:00:00	2	Rechazada		

Si pulsamos sobre una solicitud en estado "pendiente" se nos abrirá una ventana para proceder a la aprobación o rechazo de la solicitud.

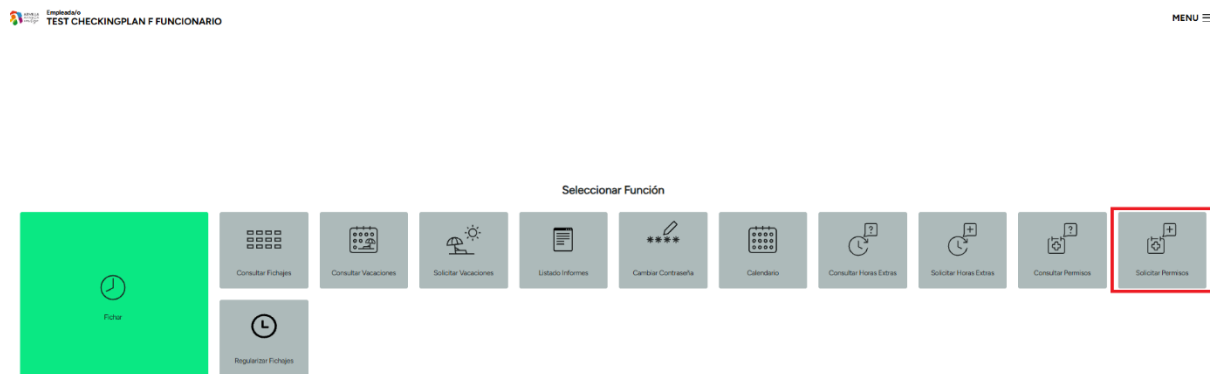
Id.	13
<b>Tipo Solicitud</b>	
Crear	<input type="radio"/>
Modificar	<input type="radio"/>
Borrar	<input checked="" type="radio"/>
Estado	Pendiente
Empleado	
Fecha	25/02/2025 <input type="button" value="v"/>
Turno	Ajuntament Genérico
Punto Fichaje	SERVEIS SOCIALS
Hora Entrada	<input type="button" value="^"/> <input type="button" value="v"/>
Hora Orig.	09:01:00 <input type="button" value="v"/>
Observ. Entrada	
Hora Salida	<input type="button" value="^"/> <input type="button" value="v"/>
Hora Orig.	<input type="button" value="v"/>
Observ. Salida	
Fichero	
Observaciones	Existe otro fichaje completo para el mismo día con lo que este debe ser un error
Aprobar	<input type="button" value="Rechazar"/>
Cerrar	

Si existe un flujo de aprobación, le llegará la solicitud al primer nivel para su aprobación, si este aprueba, le llegará al segundo nivel y así sucesivamente. Cuando llegue al último nivel y se apruebe, será cuando aparezca "aprobada" la solicitud al empleado.

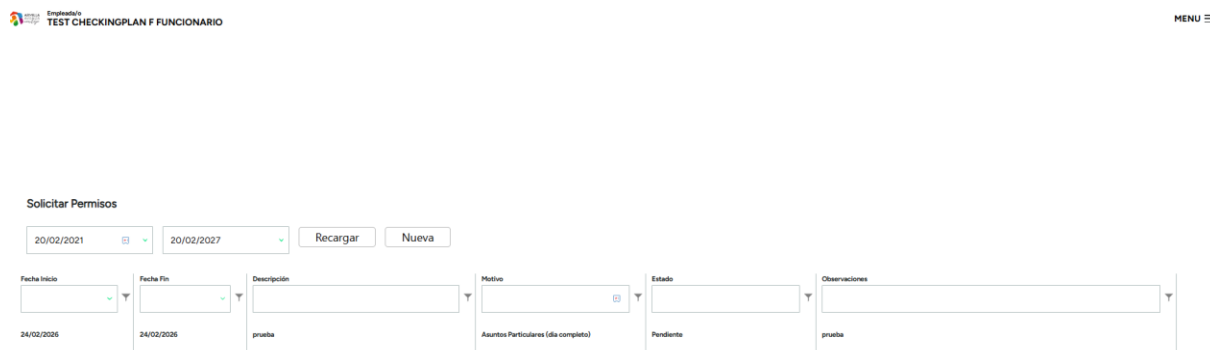
### Solicitud de permisos

Para realizar una solicitud de permisos pulsaremos sobre "solicitar permisos"

Dentro de este módulo haremos las solicitudes de todos los permisos que no sean "vacaciones" como asuntos propios, mudanza, matrimonio o pareja de hecho, etc.



Nos llevará a una pantalla donde veremos el histórico de nuestras solicitudes de fichajes/correcciones, así como los registros de jornada (campo 'solicitud' = vacío) y el estado de cada una de ellas. Podremos filtrar por cualquiera de los campos que aparecen para consultar una solicitud de fichajes/correcciones.



Para realizar una solicitud pulsaremos sobre "nueva".



Introduciremos los datos solicitados:

**Solicitud Ausencia**
✕

Id.		
Estado		
Descripción	1	
Período	16/07/2025 2 ▼	16/07/2025 ▼
Motivo	3 ▼	
Horas	0 4 ▲▼	
Observaciones	5	
Fichero	6	
	Drop file(s) here <span style="float: right; background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border: none;">Examinar...</span>	
	Guardar	Borrar
	Cerrar	

7

- Descripción: por ejemplo "Día asunto propios 18/07/2025"
- Período: si es una solicitud de varios días y no por horas, indicaremos fecha inicio y fecha fin.  
Si es una permiso que se pueden solicitar horas, indicaremos la fecha y luego rellenaremos el nº de horas en el campo "horas" (4)
- Motivo: elegiremos del listado el motivo permiso que solicitamos
- Horas: si el motivo permite solicitud por horas, se mostrará y sino no estará visible
- Observaciones
- Fichero: puede haber motivos/permisos que requieran obligatoriamente de incorporar un fichero en la solicitud

**Solicitud Ausencia**
➤

Id.		
Estado		
Descripción	Día asuntos propios 18/07/25	
Período	18/07/2025 ▼	18/07/2025 ▼
Motivo	Assumptes Propis ▼	
Observaciones	Día asuntos propios 18/07/25	
Fichero		
	Drop file(s) here <span style="float: right; background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border: none;">Examinar...</span>	
	Guardar	Borrar
	Cerrar	

Una vez cumplimentados todos los datos de la solicitud de ausencia/permiso, tendremos que pulsar sobre el botón "guardar".

Podremos "cancelar" una solicitud siempre que esté en estado "pendiente" y no se haya cumplido la fecha.

### Consulta de permisos

Para realizar la consulta de ausencias y permisos “aprobadas” (no las solicitudes realizadas que podría estar aprobadas o no) pulsaremos sobre el botón “consultar ausencias”

Empresario  
TEST CHECKINGPLAN F FUNCIONARIO

MENU



Nos mostrará una ventana con el histórico de permisos “aprobadas” pudiéndose filtrar por cualquiera de los campos que aparecen.

#### Consultar Permisos

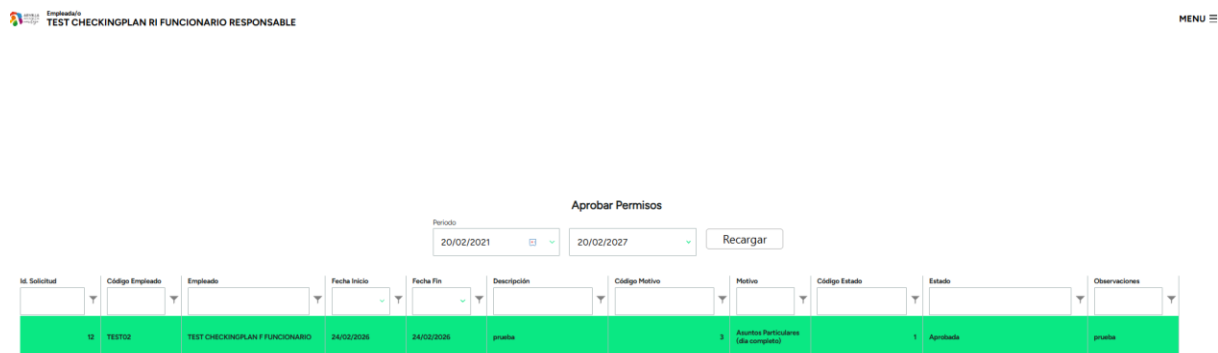
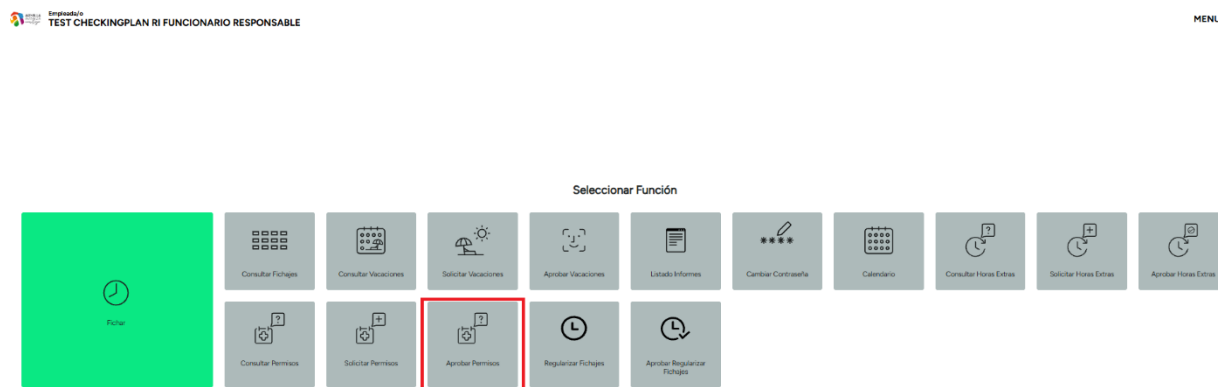
Recargar

Núm. Línea	Descripción	Motivo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Horas
1	prueba	Asuntos Particulares (día completo)	24/02/2026	24/02/2026	1	0,00

### Aprobación de permisos (flujo de aprobación)

Pulsaremos sobre icono “aprobar permisos” donde aparecerán las solicitudes de todo el equipo que gestionamos.

Si no somos el último nivel de aprobación, una vez que aprobemos, desaparecerá dicha solicitud de nuestra ventana para aparecer al siguiente aprobador. Si es el último, siempre verá dicha solicitud.



Para proceder a aprobar o rechazar una solicitud, sólo tendremos que pulsar 2 veces sobre la solicitud y pulsar sobre el botón correspondiente; nos pedirá confirmación de la acción y mostrará mensaje “registro guardado”

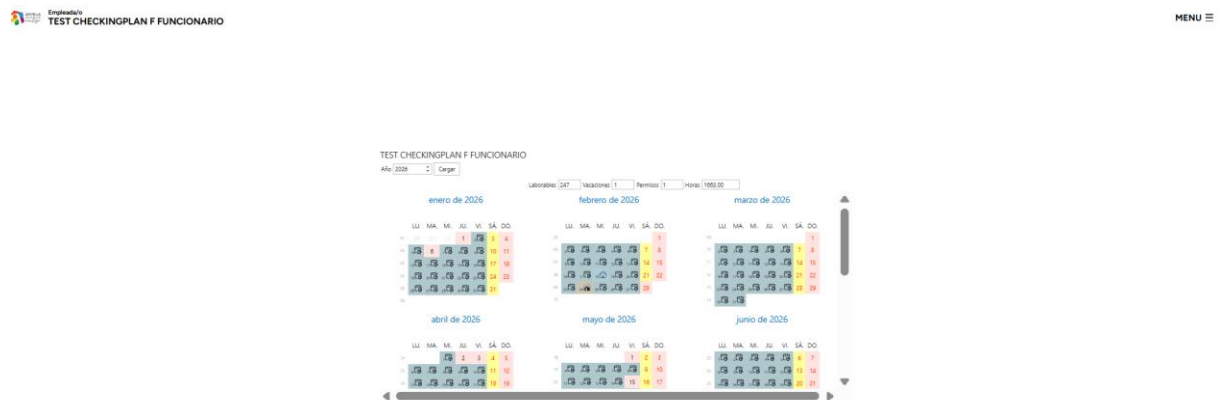
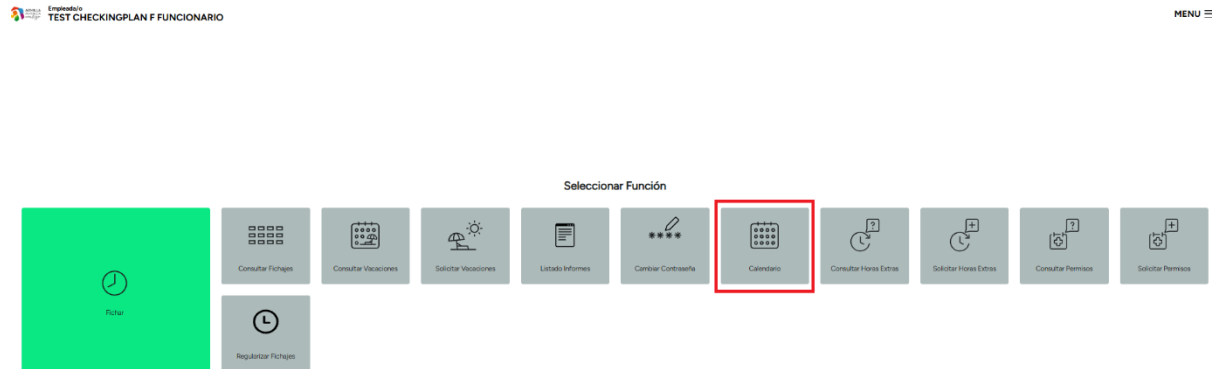
**Solicitud Ausencia** ✕

Id.	1025	
Empleado	TEST CHECKINGPLAN F FUNCIONARIO	
Estado	Pendiente	
Descripción	Dia asuntos propios 18/08/2025	
Periodo	18/07/2025 <span>▼</span>	18/07/2025 <span>▼</span>
Motivo	Assumpes Propis <span>▼</span>	
Horas	0 <span>▲</span> <span>▼</span>	
Observaciones	Dia asuntos propios 18/08/2025	
Fichero		

Aprobar Rechazar Cerrar

### Calendario

Para consultar nuestro calendario pulsaremos sobre botón "calendario"

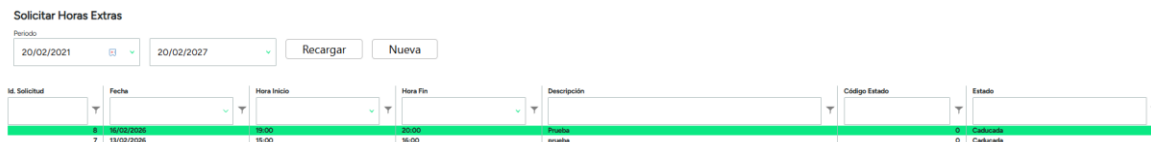


### Solicitud horas extra

Para realizar una solicitud de horas extra pulsaremos sobre “solicitar horas extra”



Nos llevará a una pantalla donde veremos el histórico de nuestras solicitudes de horas extra y el estado de cada una de ellas. Podremos filtrar por cualquiera de los campos que aparecen para consultar una solicitud de vacaciones.



Para realizar una solicitud pulsaremos sobre “nueva”.

Introduciremos los datos relativos al período a solicitar vacaciones para pulsar por último “guardar”.

The image shows the "Solicitud Horas Extras" form. It includes the following fields:

- Fecha: 20/02/2026
- Hora Inicio: 0:00
- Hora Fin: 0:00
- Descripción: (empty text area)
- Observaciones: (empty text area)

At the bottom, there are two buttons: "Guardar" and "Cerrar".

En ese momento se enviará una notificación de correo tanto al primer nivel de aprobador como al propio empleado con su solicitud siempre que se haya informado una dirección email.

### Consulta horas extra

Para realizar la consulta de horas extra “en firme/aprobadas” (no las solicitudes realizadas que podría estar aprobadas o no) pulsaremos sobre el botón “consultar horas extra”

Empleado  
TEST CHECKINGPLAN F FUNCIONARIO

MENU



Nos mostrará una ventana con el histórico de horas extra “aprobadas” pudiéndose filtrar por cualquiera de los campos que aparecen.

**Consultar Horas Extras**

Periodo: 20/02/2021 20/02/2027 Recargar

Descripción: Fecha: Hora Inicio: Hora Fin:

Sin datos para mostrar

### Aprobación de horas extra (flujo de aprobación)

Pulsaremos sobre icono “aprobar horas extra” donde aparecerán las solicitudes de todo el equipo que gestionamos.

Si no somos el último nivel de aprobación, una vez que aprobemos, desaparecerá dicha solicitud de nuestra ventana para aparecer al siguiente aprobador. Si es el último, siempre verá dicha solicitud.

Empleado TEST CHECKINGPLAN RI FUNCIONARIO RESPONSABLE MENU ≡

**Seleccionar Función**

**Aprobar Horas Extras**

Periodo: 20/02/2021 - 20/02/2027 Recargar

Id. Solicitud	Código Empleado	Empleado	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Descripción	Estado
8	TEST02	TEST CHECKINGPLAN F FUNCIONARIO	16/02/2026	16:00	17:00	Prueba	Comprobada

Para proceder a aprobar o rechazar una solicitud, sólo tendremos que pulsar 2 veces sobre la solicitud y pulsar sobre el botón correspondiente; nos pedirá confirmación de la acción y mostrará mensaje “registro guardado”

**Solicitud HorasExtras** ✕

Empleado: TEST CHECKINGPLAN F FUNC

Fecha: 23/02/2026 ✓

Hora Inicio: 16:00 ↑

Hora Fin: 17:00 ↑

Descripción: prueba

Observaciones:

Aprobar
Rechazar
Cancelar

## Cambiar la contraseña

Para cambiar la contraseña pulsaremos sobre botón "cambiar contraseña"

Empleado  
TEST CHECKINGPLAN F FUNCIONARIO

MENU



Donde tendremos que introducir la contraseña antigua, la contraseña nueva y confirmar la contraseña nueva. La contraseña elegida tiene que cumplir con la política de seguridad que se indique.

### Cambiar Contraseña


Actual Contraseña	<input type="password" value="Actual Contraseña"/>
Nueva Contraseña	<input type="password" value="Nueva Contraseña"/>
Confirmar Contraseña	<input type="password" value="Confirmar Contraseña"/>

Longitud mínima contraseña 8  
Complejidad, 1 Tipos de Caracteres (Mayúsculas, Minúsculas, Números, Otros caracteres)

Modificar

## Cerrar sesión

Para cerrar la sesión activa tendremos que pulsar sobre el botón menú para seleccionar "cerrar sesión"

 Empleado  
TEST CHECKINGPLAN F FUNCIONARIO

**MENU**

- Ficha
- Consultar Fichajes
- Consultar Vacaciones
- Solicitar Vacaciones
- Listado Informes
- Cambiar Contraseña
- Calendario
- Consultar Horas Extras
- Solicitar Horas Extras
- Consultar Permisos
- Solicitar Permisos
- Regularizar Fichajes

### Cambiar Contraseña

Actual Contraseña

Nueva Contraseña

Confirmar Contraseña

Longitud mínima contraseña 8  
Completar 3 Tipos de Caracteres (Especiales, Mayúsculas, Alfanuméricos, Otros caracteres)

# CHECKING P✓AN

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