

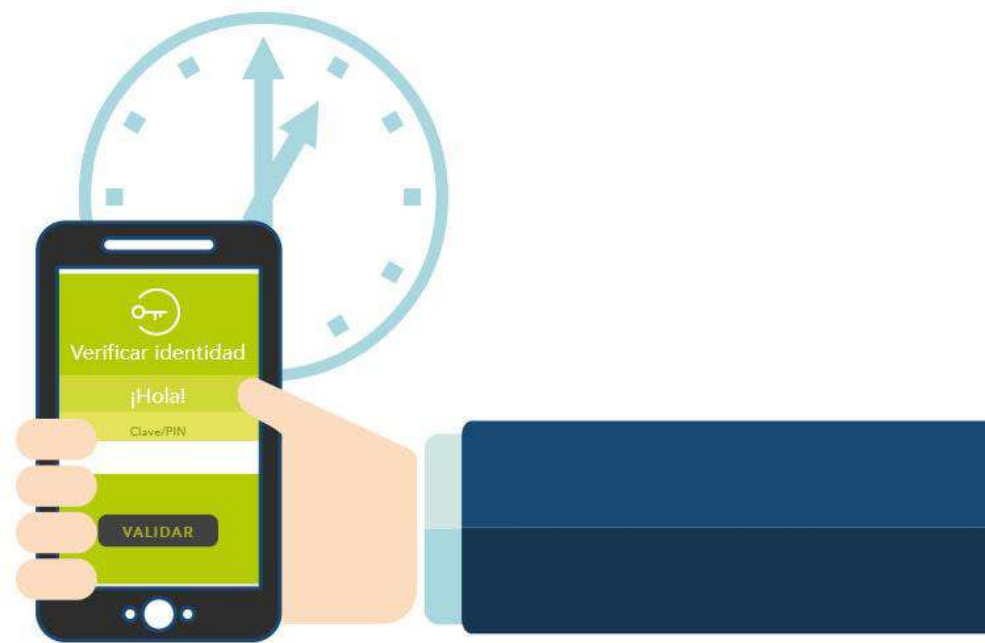


oneCOP

manual de usuario

Las imágenes que contienen el presente manual corresponden al desarrollo de la aplicación. Las mismas pueden ser modificadas por razones técnicas o funcionales relacionadas con actualizaciones o exigencias de nuevas versiones del software.

Lingmarco.es/oneCop



1. Introducción

2. App para escritorio

2.1 Activación de una licencia

2.2 Empleados

2.2.1 Consulta información de un empleado

2.2.2 Búsqueda rápida y aplicación de filtros

2.2.3 Registro de un nuevo empleado

2.2.4 Obtener informes de jornada

2.3 Organización de los Centros de trabajo

2.4 Registro de los tipos de incidencias

2.5 Relación de terminales remotos registrados

2.6 Obtener informes de la jornada por centro de trabajo

3. App móvil

3.1 Funcionalidades

1. Introducción

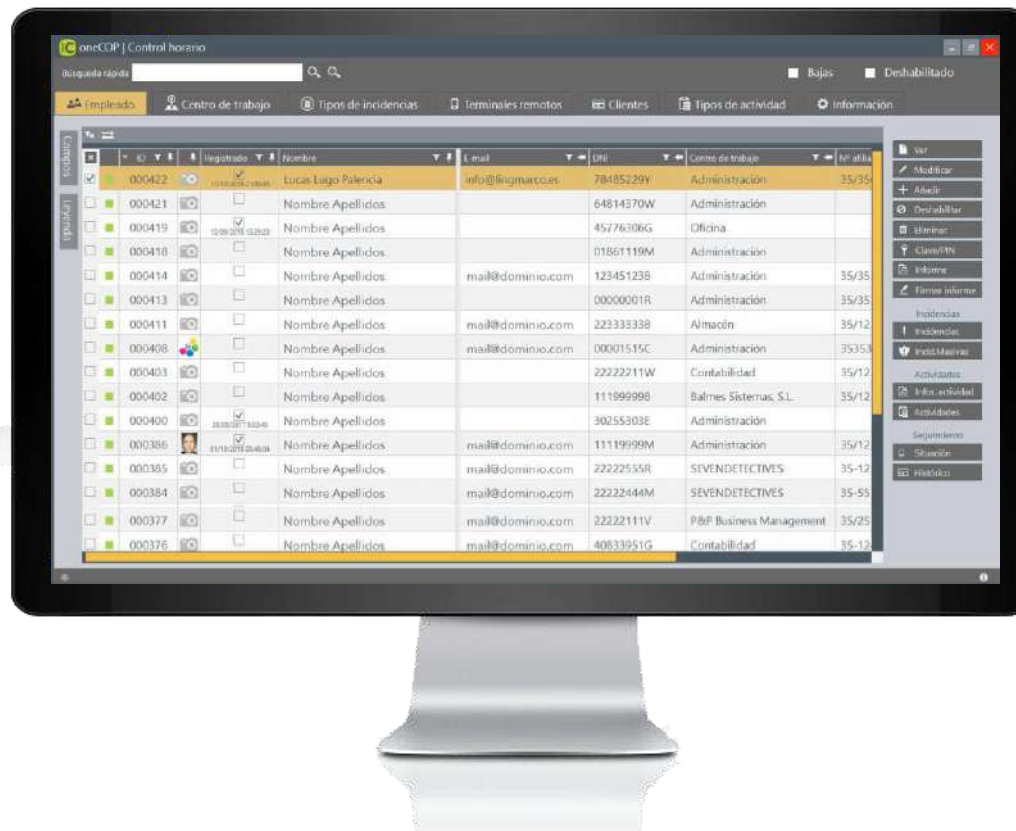


Con la nueva versión de **oneCOP** permite que tu empresa pueda disponer de un sistema de control de presencia flexible y fiable. No es necesario ir a la oficina principal para comenzar o finalizar la jornada laboral gracias al sistema de geolocalización.

Trabaja con datos en tiempo real. Podrás saber el número de trabajadores activos y ausentes en cualquier momento. Como supervisor puedes acceder a información de otros usuarios, abrir nuevas incidencias, actividades y personalizar formularios.

El valor añadido de esta APP está en poder disponer de información del tiempo dedicado a cada actividad, pudiendo conocer los costos y la productividad de cada actividad realizada. Con la misma aplicación puede tener el registro horario de sus empleados y registrar la información del tiempo dedicado a las actividades realizadas consiguiendo la una mejor organización y la eficiencia. La transparencia es un valor prioritario en el servicio que es prestado a los clientes.

2. App para escritorio



Funcionalidades relacionadas con el registro de información, incidencias, actividades y consultas de la situación, histórico, informes, informes y cierres de incidencias de los empleados.

2. App para escritorio

2.1 Activación de una licencia

Para el uso de la versión de **oneCOP** en la versión Básica adquirida, LINGMARCO facilitará una vez instalada la aplicación, la clave de activación correspondiente conforme a la versión contratada.

La licencia del producto en la modalidad contratada activa las diferentes funcionalidades que la aplicación contiene.

Si el cliente desea disponer de funcionalidades no disponibles puede dirigirse a su distribuidor a través de los contactos que le haya proporcionado durante la adquisición del producto.

Las incidencias relacionadas con el código de la aplicación, el cliente las comunicará a la dirección de correo aplicacion@lingmarco.es

2. App para escritorio

2.2 Empleados

2.2.1 Consulta e información de un empleado

Consulta de los registros horarios de entrada y salida, incidencias registradas, actividades, situación de los trabajadores presentes y ausentes.

Seguimiento de las incidencias con posibilidad de registro masivo de incidencias.

En las actividades se pueden obtener informes de cada una y verificación del resultado de las mismas.

En la opción Situación se visualiza el estado de cada trabajador y el histórico es la información general de todos los registros en la que se puede clasificar por empleado, departamento, fecha, hora e incidencia.

-  Ver
-  Modificar
-  Añadir
-  Deshabilitar
-  Eliminar
-  Clave/PIN
-  Informe
-  Firmar informe
- Incidencias
 -  Incidencias
 -  Incid.Masivas
- Actividades
 -  Infor. actividad
 -  Actividades
- Seguimiento
 -  Situación
 -  Histórico

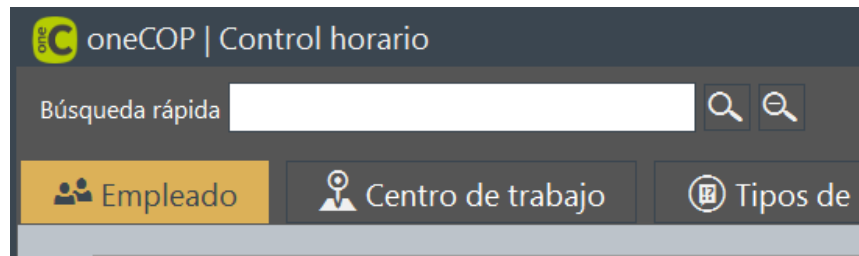
2. App para escritorio

2.2 Empleados

2.2.2 Búsqueda rápida y aplicación de filtros

En el campo de “Búsqueda rápida” se puede especificar el contenido de cualquier valor que esté definido de un empleado existente en la Base de Datos.

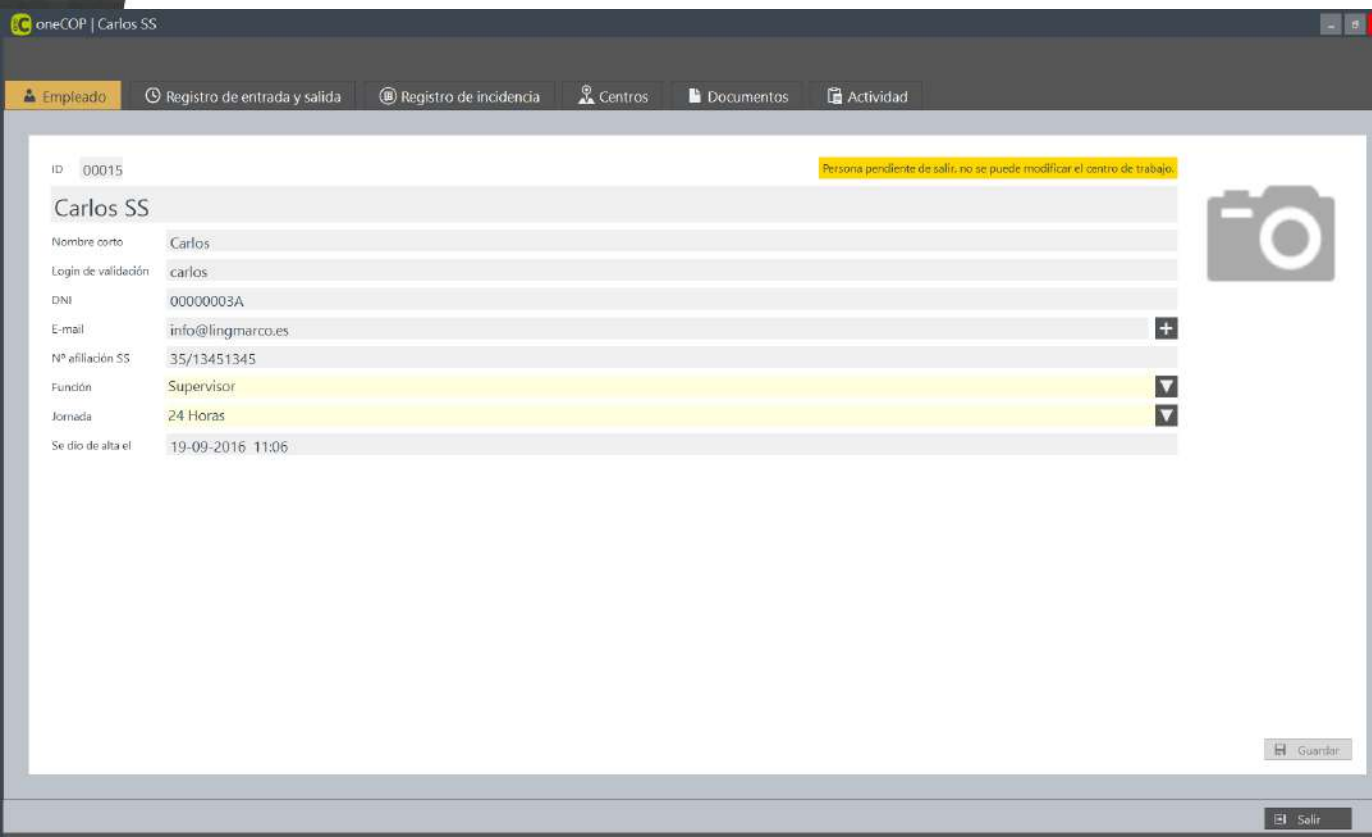
Se pueden aplicar filtros para cada campo definido y obtener la información que se desee encontrar



2. App para escritorio

2.2 Empleados

2.2.3 Registro de un nuevo empleado



oneCOP | Carlos SS

Empleado Registro de entrada y salida Registro de incidencia Centros Documentos Actividad

ID: 00015 Persona pendiente de salir, no se puede modificar el centro de trabajo.

Carlos SS

Nombre corto: Carlos

Login de validación: carlos

DNI: 0000003A

E-mail: info@lingmarco.es

Nº afiliación SS: 35/13451345

Función: Supervisor

Jornada: 24 Horas

Se dio de alta el: 19-09-2016 11:06

Guardar

Salir

Alta en la BD de un empleado especificando el rol de usuario que le es autorizada de Supervisor, Administrador o usuario. Especificar el número de la seguridad social y el tiempo de duración de la jornada, información que es utilizada para la generación de los informes de cada empleado.

2. App para escritorio

2.2 Empleados

2.2.4 Obtener informes de jornada

Tan solo debe seleccionar el empleado o empleados y el rango de fechas y tipo de informe que desea “Genérico” o “Por jornadas”, facilitando la información del registro horario y las incidencias. El informe se puede obtener en formato PDF o exportar a Excel. La opción de sobrescribir los ficheros es utilizada para solo tener una versión del informe. Si desean mantener informes de otras fechas, desmarcar la opción para que no sobrescriba los informes obtenidos en otros procesos realizados.

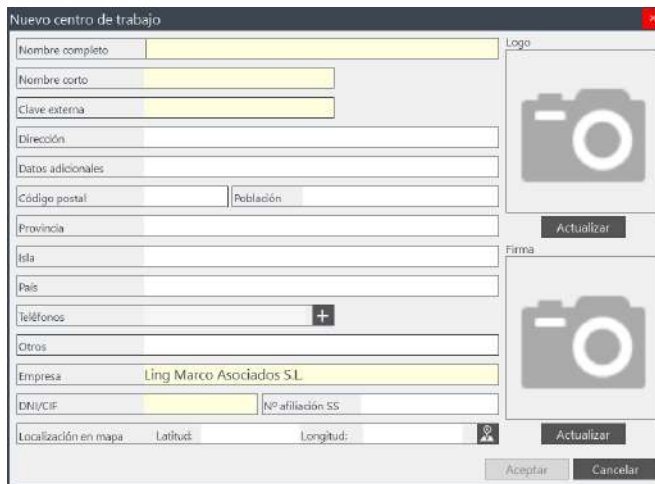


The screenshot shows a window titled 'Informe' with the following fields and options:

- Genérico:**
 - Registros de entrada salida
 - Registros de entrada salida e incidencias
- Por jornadas:**
 - Registros de entrada salida
 - Registros de entrada salida e incidencias
- Fecha:**
 - Desde el: 01/09/2019
 - Hasta el: 30/09/2019
- Formato:**
 - PDF
 - EXCEL
- Sobrescribir ficheros
- Buttons: Generar, Cancelar

2. App para escritorio

2.3 Organización de los centros de trabajo



Es la información registrada relacionada con la empresa, su logo y el departamento al que se inscribe el empleado.

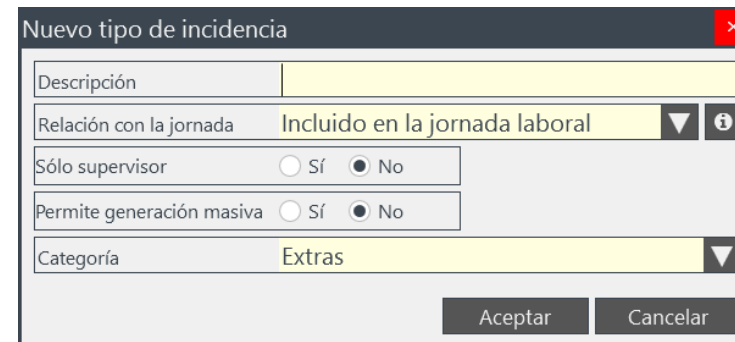
Existe la opción extra de poder incorporar la firma del responsable de la empresa en los informes que se generen por empleado sin tener ser impresos, funcionalidad para la que se tiene adquirir una tableta de firmas WACOM modelo STU-430.

2. App para escritorio

2.4 Registro de los tipos de incidencia

Para actualizar los tipos de incidencia, se tiene que especificar para cada tipo de incidencia si la misma está “incluida en la jornada laboral”, sumando las horas de las incidencias registradas al total del tiempo de presencia y las incidencias que estén definidas como “fuera del jornada laboral” no se contemplan en el total de las horas de presencia. **Muy importante** especificar para cada tipo de incidencia el criterio de si se contabiliza en la jornada laboral o queda fuera de la misma. Asimismo, para cada tipo se tiene que especificar si solo la puede registrar el “supervisor” de la empresa y si se permite la generación masiva de incidencias. Esta última opción posibilita seleccionar un rango y registrar para uno o varios empleados de forma simultánea registrar una incidencia durante un periodo.

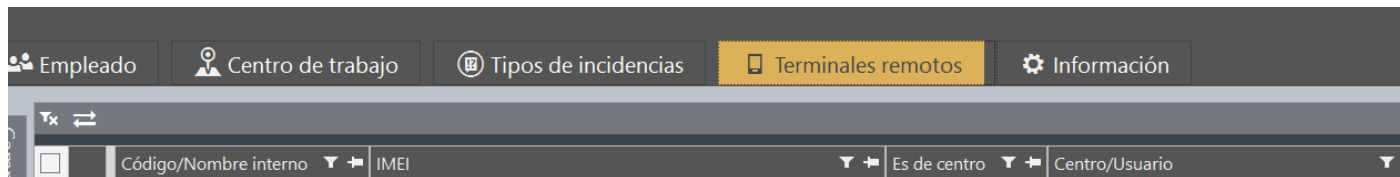
Existen cuatro categorías definidas:
Extras, Otras, Ausencias y Situaciones especiales que se vinculará una a cada tipo de incidencia que sea definida.



2. App para escritorio

2.5 Relación de terminales remotos registrados

Es el registro de terminales con la identificación de los usuarios que se conectan o han conectado a la base de datos



2. App para escritorio

2.6 Obtener informes de la jornada por centro de trabajo

Seleciones el rango de fechas y tipo de informe “Genérico” o “Por jornadas”, especificando si solo desea el registro de entradas y salidas o si incluye además las incidencias registradas en el periodo. Puede exportarlo a Excel o a formato PDF. La opción de sobrescribir los ficheros es si se desea mantener un único informe aunque repita el proceso varias veces.

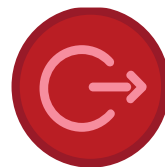


3. App móvil

El alta en la APP una vez instalada de la tienda de Play Store o Apple Store, se especificará el ID de la licencia, el CIF/DNI de la empresa y la identificación del terminal del usuario o del centro de trabajo. En el login especificar el usuario y la contraseña facilitada por la empresa. Para el registro horario pulsar en el botón **“Entrar”** para el registro de entrada y **“Salir”** para el registro de salida. Pueden registrarse las diferentes funcionalidades utilizando la opción de lectura de **“CÓDIGOS QR”**



Entrar

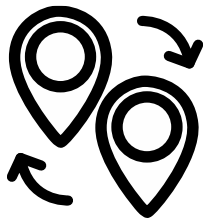


Salir



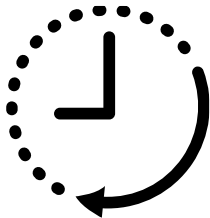
3. App móvil

3.1 Funcionalidades



Cambiar de centro

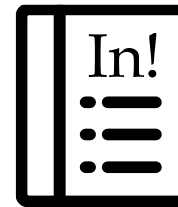
Un trabajador puede cambiar de centro dentro de una misma empresa siempre que no esté registrada su presencia en otro centro.



Actividades

Es posible registrar cada actividad realizada indicando a qué cliente o a qué proyecto pertenece, también, se le puede asignar el tipo de actividad que es además de añadir imágenes.

Podemos tener tantas actividades abiertas como deseemos, ya que podemos pausarlas y volverlas a activar según nuestras necesidades. Asimismo se puede editar su fecha y hora, tan solo se tienen que cerrar una vez concluidas.



Incidencias

La opción de incidencias es útil para registrar reuniones, vacaciones, salidas particulares, tiempos de descanso, ...


No podemos pausarlas y volverlas a activar, pero si podemos editar su fecha y hora. Deben cerrarse una vez concluidas.




Historial

Esta opción permite filtrar por mes, año, incidencias, actividades o entradas y salidas.



 Concepción Arenal, 20 – Local 9 – D.P. 35006
Las Palmas de Gran Canaria

 +34928234434

 info@lingmarco.es

 www.lingmarco.es

Reportar incidencias/sugerencias de la aplicación utilizando el formulario de contacto disponible en la web del desarrollador de la aplicación