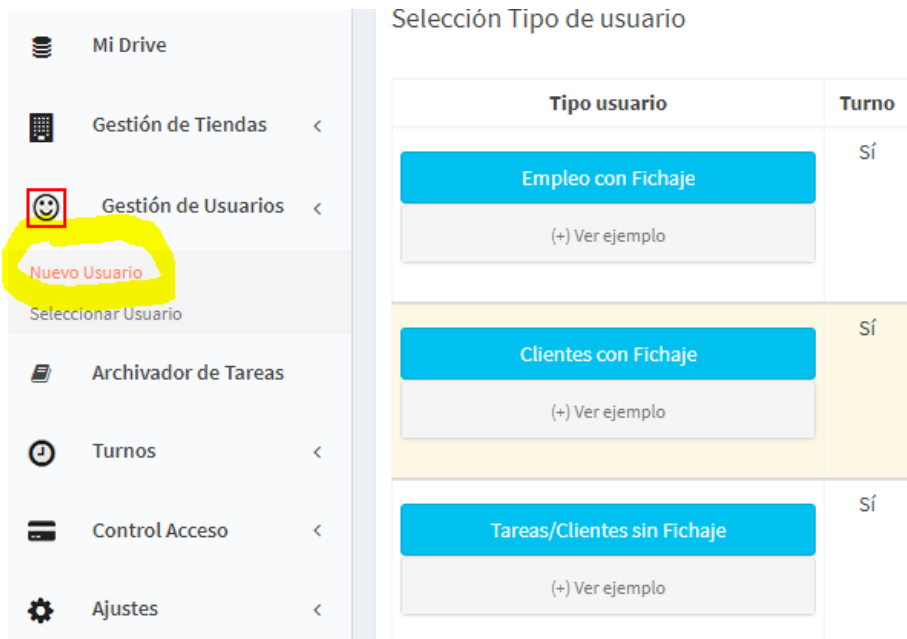


# Control de presencia

Crear un Usuario y la diferencia  
entre Nivel de Seguridad 1 y  
Nivel de Seguridad 2



Para crear un usuario, elegimos nuevo usuario en el apartado del menú lateral izquierdo



Checkingjob, le da la posibilidad de elegir distintas modalidades de usuarios y si le da a ver ejemplo verá una pequeña información de como es cada usuario que puede crear

Gestión de usuario

Usuarios utilizados: Fichaje Web y QR (35/40) , Geo (7/40) , Usuarios Sin Fichaje (9/100)

Selección Tipo de usuario

| Tipo usuario  | Turno | Fichaje | Licencias Planificación | Licencias Geolocalización                | Acceso sistema | Incluye   |
|---|-------|---------|-------------------------|--|----------------|---|
| Empleo con Fichaje<br>(+) Ver ejemplo               | Sí    | Sí      | Opcional                | Opcional                                 | Sí             | Todos los informes derivados d adicionales que se adquieran |
| Cientes con Fichaje<br>(+) Ver ejemplo              | Sí    | Sí      | Opcional                | Opcional                                 | Sí             | Incluye lo mismo que Trabajad como cliente                  |
| Tareas/Cientes sin Fichaje<br>(+) Ver ejemplo       | Sí    | No      | Sí                      | No                                       | Opcional       | Informes procedentes de estad                               |
| Colaboradores con Fichaje<br>(+) Ver ejemplo        | Sí    | Sí      | Sí                      | No                                       | Opcional       | Informes procedentes de estad                               |
| Colaboradores sin Fichaje<br>(+) Ver ejemplo        | Sí    | No      | Sí                      | No                                       | Opcional       | Informes procedentes de estad                               |
| Colaboradores con Puntos de Ruta<br>(+) Ver ejemplo | No    | Sí      | Opcional                | Sí. Se requiere adquirir geolocalización | Sí             | Informes derivados de planifica                             |

En Checkingjobno solo pueden fichar los empleados si no cualquier usuario que el empresario necesite que fiche, como Clientes de un Gimnasio o Alumnos de una academia o colaboradores esporádicos, etc... y de todos ellos se pueden sacar estadísticas de tiempo de presencia.

Es por ello que una vez que elegimos un usuario, también nos pide que elijamos el nivel de seguridad del entorno en el que ese usuario fichará.

La diferencia es: **El Nivel de Seguridad 1**, se crea a través de un entorno seguro y bajo un certificado digital que evita la manipulación y crea pruebas veraces ante cualquier inspección de trabajo o un despido justificado procedente.

**El Nivel de seguridad 2**, también trabaja bajo ese entorno seguro de certificado digital pero no se crea de forma segura, porque la crea el administrador directamente y este mismo está al tanto de sus claves.



The image shows a dialog box titled "Nivel de Seguridad del Usuario" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two radio button options:

- Nivel 1 (Recomendado)**  
Son usuarios que crean sus propias contraseñas y se hacen los únicos y absolutos responsables de los datos y fichajes que se vayan introduciendo.
- Nivel 2 (No Recomendado)**  
Son usuarios a los que nosotros creamos las contraseñas y el administrador es el responsable de su uso. Lo que quiere decir que no crea prueba válida vinculante.

At the bottom right of the dialog are two buttons: "Dar de Alta" (highlighted in blue) and "Cancelar".

**Si le damos a nivel de seguridad 1:** Primero elegimos es la tienda (si tenemos más de una tienda o negocio) y después le damos un usuario obligatorio.

Una vez contratado podrá añadir imagen

Tienda Contratado  
MEGASTORE DENIA - P. ALCOY, 3

Acceso al Sistema  
aaaaaa  
Usuario disponible.

Datos Personales del Empleo con Fichaje

Nombre Completo\* prueba1

Identificación \* DNI/Pasaporte/Tarj.Residencia

Nº Seg. Social

Teléfono 1

Email \* prueba1@gmail.com

Dirección Introduzca calle

Provincia (Seleccionar)

Sexo  Hombre  Mujer

Trabajador  Trab. Cuenta Ajena  Autónomo

Enviar email más tarde para rellenar claves de Acceso al Sistema y/o Fichaje Web

Reset

Volver Guardar

Después rellenamos los campos y le damos a guardar. En ese preciso momento el Usuario recibirá un mensaje a su correo privado con un enlace y las explicaciones oportunas para certificarse él mismo, tal y como exige la ley.

Si por cualquier motivo no desea enviar el correo de certificación en ese momento tendrá que pulsa la pestaña de enviar correo más tarde.

En todo caso la próxima pantalla sería:

**Si se ha certificado**, (porque no se ha activado enviar email más tarde) dándole al botón guardar aparecerán más fichas con más campos donde seguir añadiendo lo que le interese añadir. En la próxima pantalla lo más importante es que le va a aparecer el botón de certificar en rojo mientras el usuario no se certifique y cuando el usuario se certifique pasará a verde.

← Anterior    Siguiete →

Datos Personales del Empleo con Fichaje Eliminar ACTIVO

**Nombre Completo\*** PROBANDO03

**Identificación \*** 32143211212 **Fecha Nac**

**Nº Seg. Social**  **Alta Empresa**

**Teléfono 1**  **Teléfono 2**

**Email \***

**Dirección**  **Población**

**Provincia** (Seleccionar) ▼

**Sexo**  Hombre  Mujer

**Trabajador**  Trab. Cuenta Ajena  Autónomo

Acceso a Planificación

Pendiente de Certificar Alta

Si se ha activado la casilla de enviar más tarde, entonces la pantalla que aparece después de clicar al botón guardar está con el botón que da la posibilidad de enviar el email:

← Anterior    Siguiete →

Datos Personales del Empleo con Fichaje Eliminar ACTIVO

**Nombre Completo\*** PROBANDO PESTAÑA 2

**Identificación \*** 4321324214 **Fecha Nac**

**Nº Seg. Social**  **Alta Empresa**

**Teléfono 1**  **Teléfono 2**

**Email \***

**Dirección**  **Población**

**Provincia** (Seleccionar) ▼

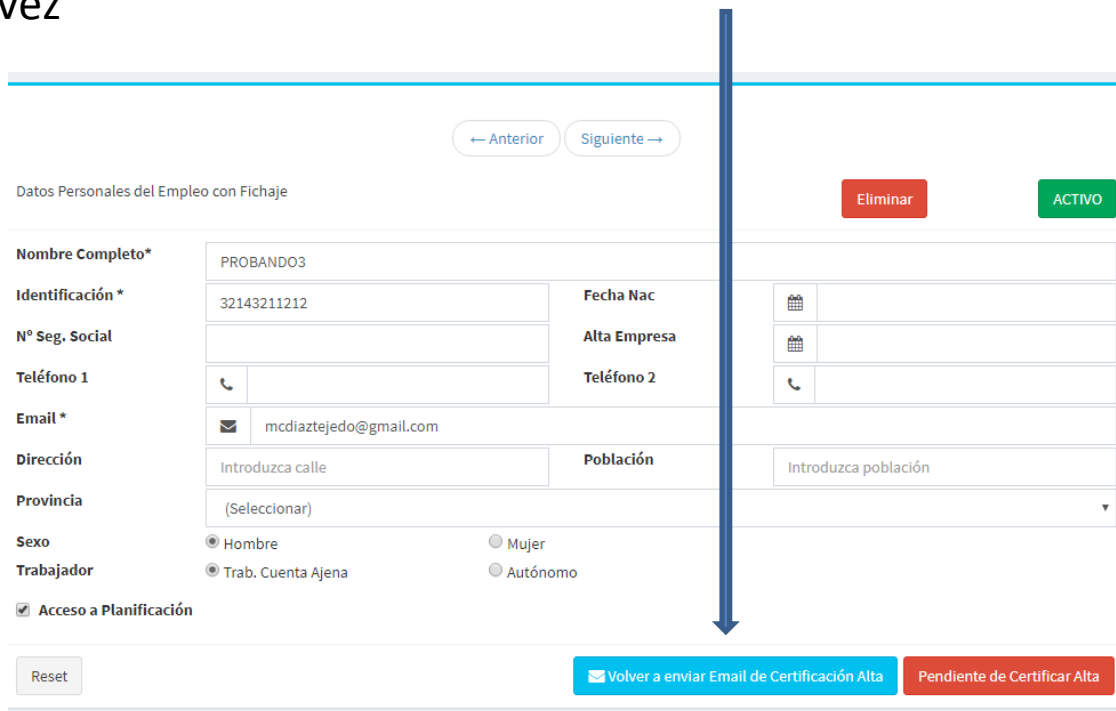
**Sexo**  Hombre  Mujer

**Trabajador**  Trab. Cuenta Ajena  Autónomo

Acceso a Planificación

Pendiente de Certificar Alta

Cuando ya enviamos el correo al usuario, entonces el botón azul nos muestra un mensaje que nos sugiere que ya le hemos enviado el mensaje correspondiente pero que podemos volver a enviárselo otra vez



← Anterior    Siguiente →

Datos Personales del Empleo con Fichaje Eliminar ACTIVO

**Nombre Completo\***

**Identificación \***  **Fecha Nac**

**Nº Seg. Social**  **Alta Empresa**

**Teléfono 1**  **Teléfono 2**

**Email \***

**Dirección**  **Población**

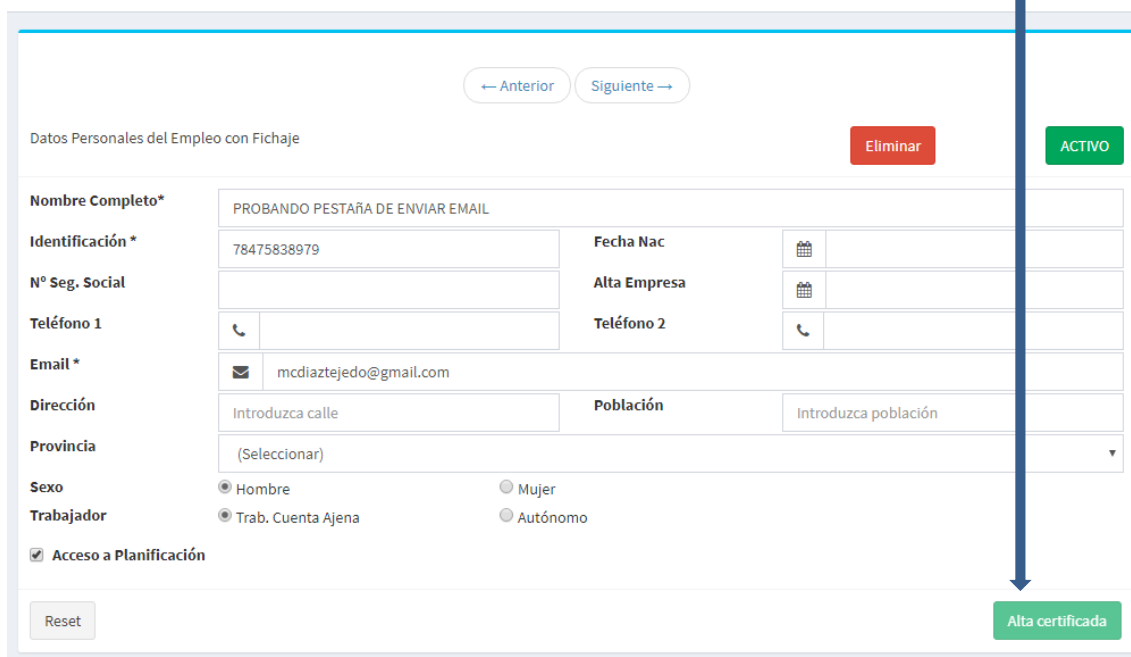
**Provincia**

**Sexo**  Hombre  Mujer

**Trabajador**  Trab. Cuenta Ajena  Autónomo

Acceso a Planificación

Cuando ya por fin el usuario se certifica el botón correspondiente a la certificación del usuario pasa a color verde



← Anterior    Siguiente →

Datos Personales del Empleo con Fichaje Eliminar ACTIVO

**Nombre Completo\***

**Identificación \***  **Fecha Nac**

**Nº Seg. Social**  **Alta Empresa**

**Teléfono 1**  **Teléfono 2**

**Email \***

**Dirección**  **Población**

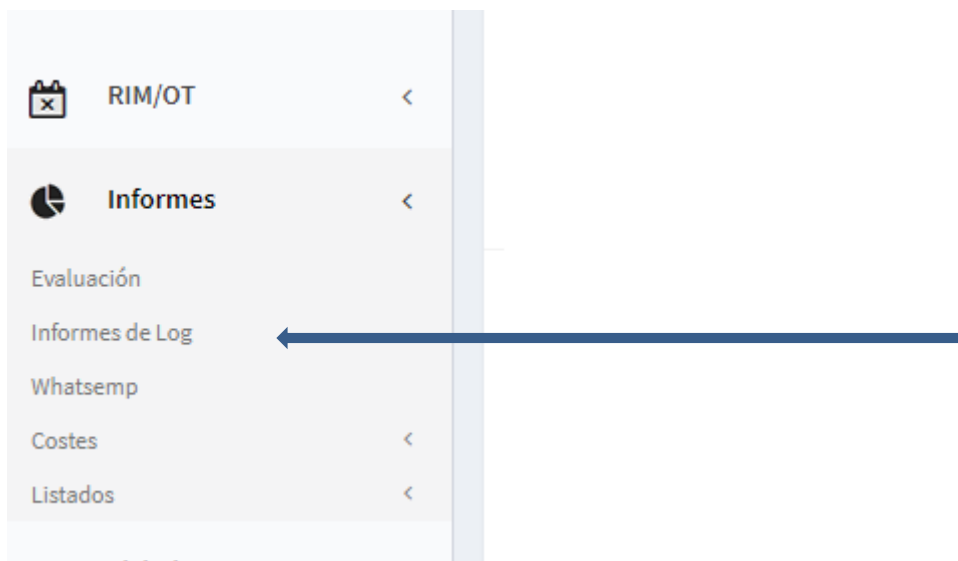
**Provincia**

**Sexo**  Hombre  Mujer

**Trabajador**  Trab. Cuenta Ajena  Autónomo

Acceso a Planificación

Es en este momento cuando el usuario puede empezar a fichar creando pruebas válidas y seguras. En la instancia tenemos un informe espejo llamados informes log que son el reflejo de lo que se ha creado en el servidor y no se puede borrar aunque se quisiera.



**En el caso de que el alta de usuario sea de Nivel 2,** el procedimiento no es tan preciso. No se envía un correo automáticamente en ningún caso. El usuario y la contraseña lo elige el propio administrador.

