

## GUÍA DE AUTO-INSTALACIÓN

Antes de instalar Checkingjobs, asegúrate de tener a mano, la siguiente información:

- Nombre comercial
- CIF
- Dirección
- Dirección de correo electrónico
- Teléfono
- Logo (en caso de querer personalizar nuestra aplicación)
- Convenio colectivo aplicable (Opcional; para sacar el máximo rendimiento al apartado de Planificación).
- Festivos y vacaciones (Importante para evitar que el sistema no detecte una ausencia injustificada, un día festivo o de vacaciones).
- Horario de apertura del comercio (para poder asignarle los turnos a los trabajadores).

Tanto de la empresa principal, como de las delegaciones o empresas dependientes.

- Número de trabajadores de cada una de las empresas:
  - Datos personales
  - Datos de contacto
  - Puesto ocupado
  - Horario del trabajador
- Deberemos diferenciar entre los trabajadores que debemos tener constancia de su fichaje, de los que no es necesario tener registrada su hora de entrada y salida.

### 1. INICIAMOS DESCARGA

- Desde <https://checkingjob.com/> pulsamos en "Solicite Versión Gratuita".
- Nos solicitarán unos pocos datos para enviarnos un correo de verificación y un segundo correo con el enlace, Login y contraseña de acceso (esta persona, será la administradora de la plataforma posteriormente, se le podrá dar permisos a más usuarios).
- Seguimos el enlace enviado, introducimos el usuario y la contraseña (se podrá modificar una vez dentro de la aplicación) y nos encontramos con 9 pantallas para confeccionar la "tienda" principal (entendemos "tienda" por empresa principal).

PANTALLA 1: Ubicación de la empresa.

PANTALLA 2: Datos del Administrador principal.

PANTALLA 3: Elección del Plan a probar.

PANTALLA 4: Datos fiscales de la empresa.

PANTALLA 5: Ubicación mediante Geo-localización.

PANTALLA 6: Elección del horario de apertura de la empresa.

PANTALLA 7: Tabla RIM (Reglas de Incidencias de Marcaje).

PANTALLA 8: Datos básicos de Convenio Laboral.

PANTALLA 9: Subir Logos.

Todo esto, podrá ser modificado posteriormente, por el administrador.

### **2. PERSONALIZACIÓN.**

Ya hemos introducido los datos básicos de la "Tienda Principal", ahora podemos dar de alta, en caso de que nos sea necesario, departamentos, tipos de contratos, incidencias, tipos de permisos, vacaciones, turnos, ...

Debemos tener especial cuidado, a la hora de grabar los turnos de trabajo ya que, de ello va a depender que el trabajador pueda fichar o no.

### **3. ALTAS DE EMPLEADOS Y CLIENTES.**

Una vez que tenemos nuestro control de presencia con su tienda principal y su horario, sólo nos queda dar de alta a los trabajadores y en su caso, a los clientes de esta.

- Daremos de alta tantos usuarios como trabajadores tenga la empresa.
- A cada trabajador, tendremos que asignarle una "Tienda" (o lugar de trabajo) y un turno, dentro del horario de esta.
- Si queremos que el trabajador tenga la opción de FICHAR y cumplir así con la normativa vigente, debemos crearle una Tarjeta de Fichaje y vincularlo a la tarjeta.

### **4. SINCRONIZACIÓN CON LA APP MÓVIL**

Para poder fichar desde el móvil es necesario que cada uno de los usuarios se descargue la APP CheckingJob (disponible para Ios y Android) en tu APP store.

Una vez descargada, sólo tendrás que sincronizarla a través de un código QR.



## CONTROL DE PRESENCIA Y PLANIFICACIÓN

Desde el móvil, podrás fichar, recibir y mandar notificaciones y acceder al mismo menú que desde tu pc.

**iii Ya lo tienes listo para empezar a aprender y disfrutar de todas las utilidades de CheckinJob!!!**

\*Tienes disponible en todo momento el menú de ayuda a tu derecha, una vez conozcas bien la aplicación, puedes hacerlo desaparecer.