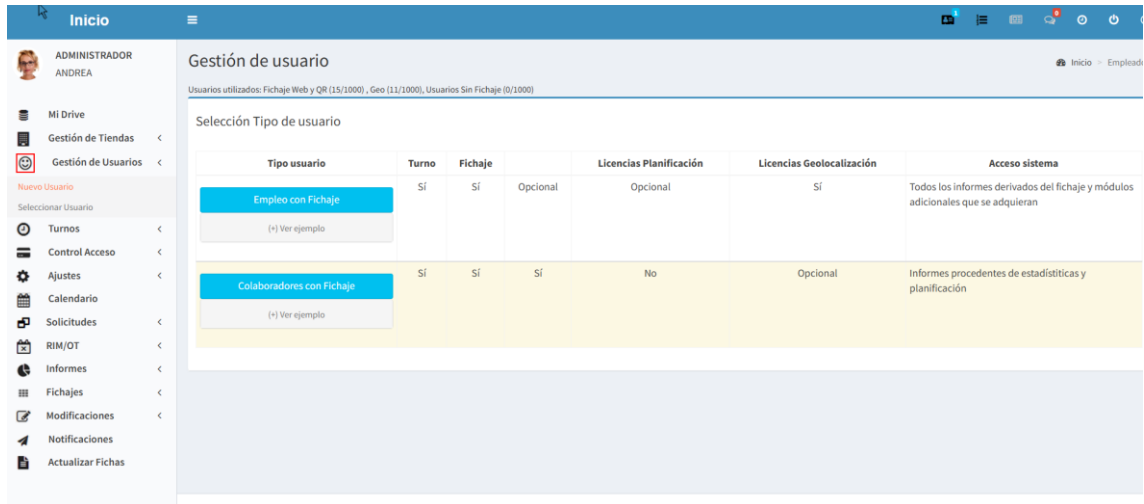


Alta de nuevo Empleado

1. Accede al menú lateral izquierdo y pulsa en Gestión de Usuarios → Nuevo Usuario y elige la opción Empleo con Fichaje.



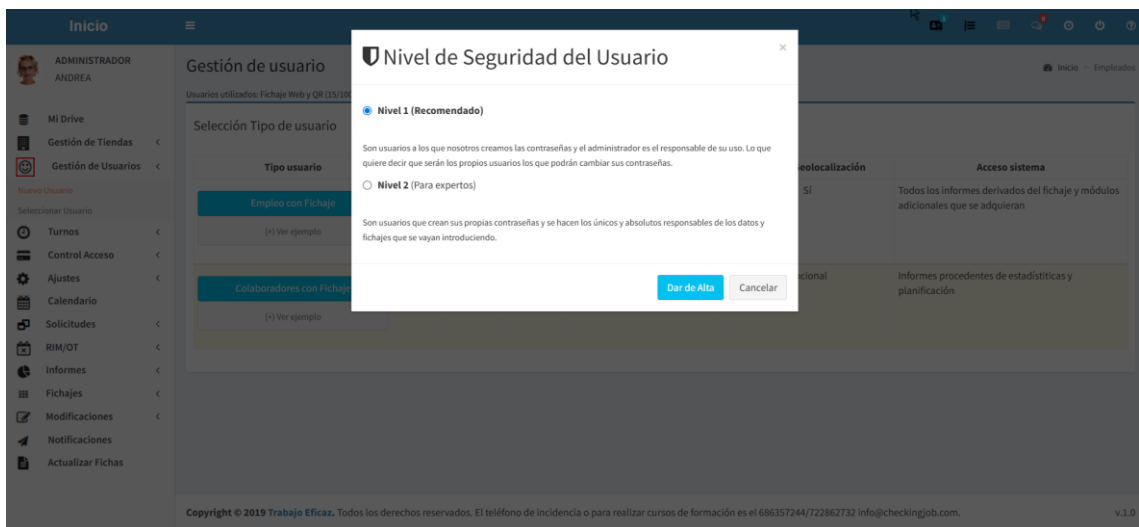
Gestión de usuario

Usuarios utilizados: Fichaje Web y QR (15/1000) , Geo (11/1000), Usuarios Sin Fichaje (0/1000)

Selección Tipo de usuario

Tipo usuario	Turno	Fichaje		Licencias Planificación	Licencias Geolocalización	Acceso sistema
Empleo con Fichaje (+) Ver ejemplo	Sí	Sí	Opcional	Opcional	Sí	Todos los informes derivados del fichaje y módulos adicionales que se adquieran
Colaboradores con Fichaje (+) Ver ejemplo	Sí	Sí	Sí	No	Opcional	Informes procedentes de estadísticas y planificación

2. En el pop app que aparece te animamos a que elijas la opción recomendada y clicas en Dar de Alta:



Nivel de Seguridad del Usuario

☒ **Nivel 1 (Recomendado)**

Son usuarios a los que nosotros creamos las contraseñas y el administrador es el responsable de su uso. Lo que quiere decir que serán los propios usuarios los que podrán cambiar sus contraseñas.

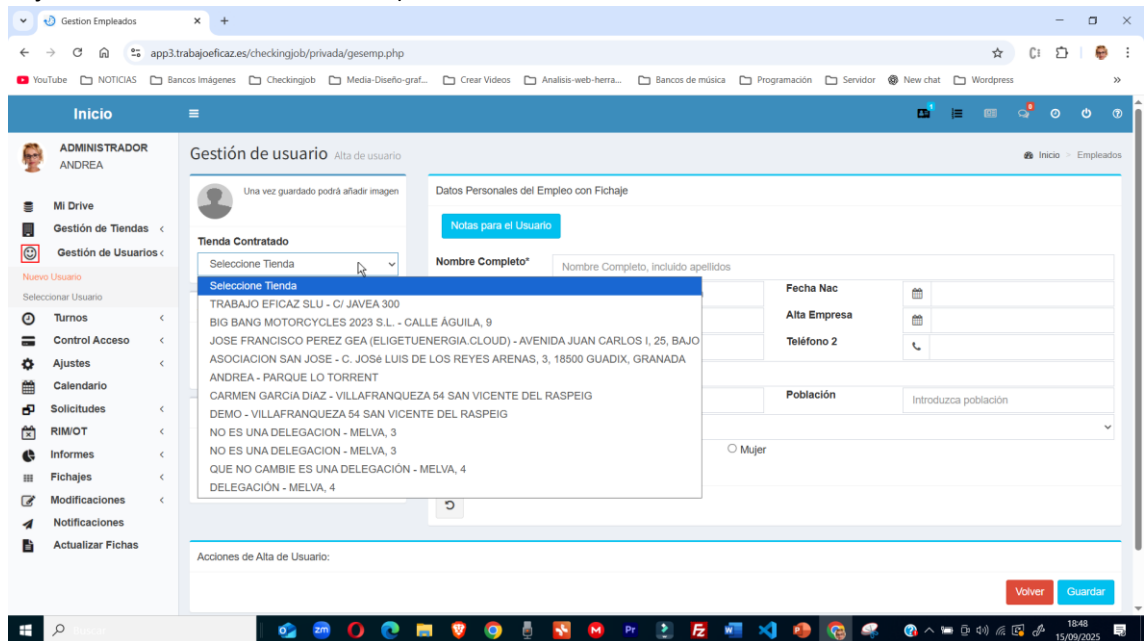
☐ **Nivel 2 (Para expertos)**

Son usuarios que crean sus propias contraseñas y se hacen los únicos y absolutos responsables de los datos y fichajes que se vayan introduciendo.

Dar de Alta Cancelar

Copyright © 2019 Trabajo Eficaz, Todos los derechos reservados. El teléfono de incidencia o para realizar cursos de formación es el 686357244/722862732 info@checkingjob.com. v.1.0

3. Selecciona la tienda ya creada (significa que ese empleado va a vincular su registro de la jornada laboral con esa tienda):



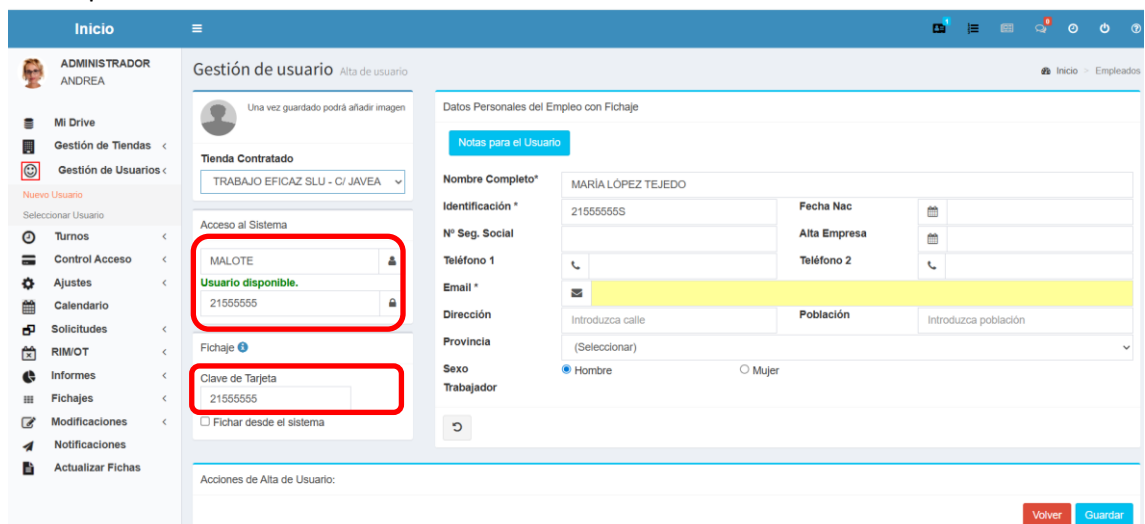
Administrador: ANDREA

Acciones de Alta de Usuario:

Acciones de Alta de Usuario:

Acciones de Alta de Usuario:

4. Crea un usuario y una contraseña para que el empleado pueda acceder a sus informes. Luego créale una contraseña para que pueda fichar. Nosotros en el usuario le hemos puesto las dos primeras sílabas de su nombre y apellidos en la contraseña para que pueda acceder al sistema hemos puesto su DNI sin letra y en la contraseña para que pueda fichar, también le hemos puesto su DNI sin letra, pero tú puedes poner lo que quieras.
5. **Si quieres que el empleado fiche desde su móvil y que envíe la Geolocalización activa la casilla Fichar desde el Sistema y si no quieres no la actives. Nosotros no la activamos porque el empleado fichará con clave en el dispositivo de la empresa.*
6. **Los campos obligatorios de la ficha del empleado (Datos Personales del empleado son tres. **Nombre, DNI y Email**).*
7. Si quieres puedes activar la casilla de hombre o mujer Una vez hayas rellenado todos los datos anteriores mencionados y todos los que tú estimes oportuno. Ahora puedes Clicar en el botón azul → Guardar



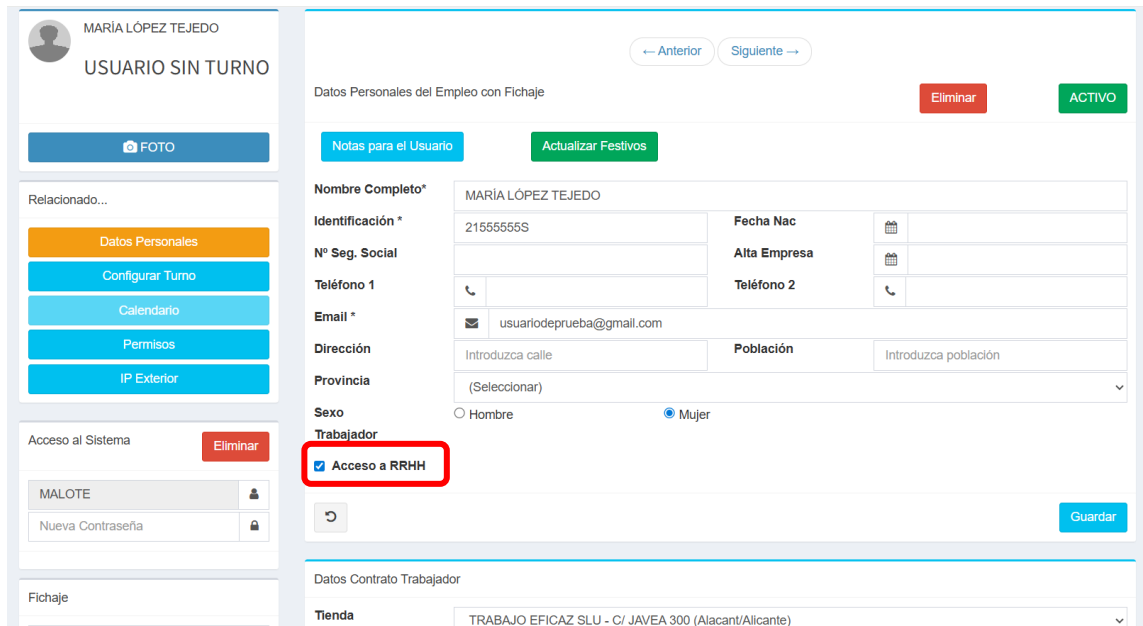
Administrador: ANDREA

Acciones de Alta de Usuario:

Acciones de Alta de Usuario:

Acciones de Alta de Usuario:

8. Una vez Guardado el Empleado las opciones son mayores. Lo más importante de este nuevo entorno es que si tiene el Plan de RRHH debe activar la casilla de Acceso a RRHH



MARIA LÓPEZ TEJEDO
USUARIO SIN TURNO

[FOTO](#)

Relacionado...

- Datos Personales
- Configurar Turno
- Calendario
- Permisos
- IP Exterior

Acceso al Sistema [Eliminar](#)

MALOTE [Nueva Contraseña](#)

Fichaje

Datos Personales del Empleo con Fichaje [Eliminar](#) [ACTIVO](#)

[Notas para el Usuario](#) [Actualizar Festivos](#)

Nombre Completo* MARIA LÓPEZ TEJEDO

Identificación * 21555555S Fecha Nac [📅](#)

Nº Seg. Social Alta Empresa [📅](#)

Teléfono 1 [📞](#) Teléfono 2 [📞](#)

Email * usuariodeprueba@gmail.com

Dirección Introduzca calle Población Introduzca población

Provincia (Seleccionar)

Sexo ☐ Hombre ☒ Mujer

Trabajador

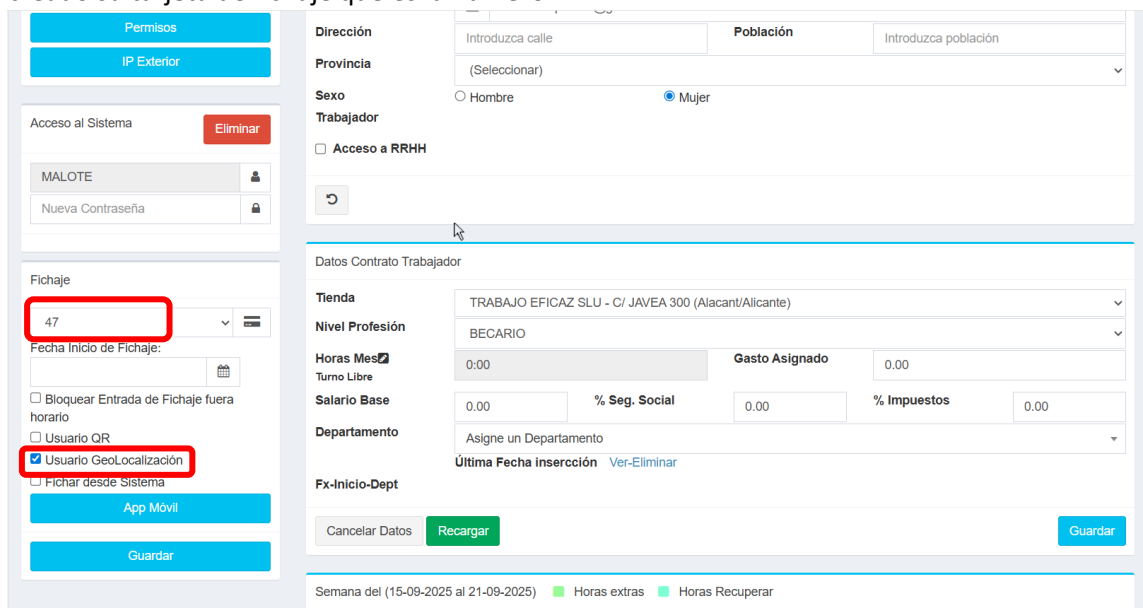
☒ Acceso a RRHH

[↺](#) [Guardar](#)

Datos Contrato Trabajador

Tienda TRABAJO EFICAZ SLU - C/ JAVEA 300 (Alacant/Alicante)

9. Lo siguiente es activar la casilla Usuario Geolocalización. Las otras casillas son opcionales y no olvide guardar. También como puede apreciar el sistema ya le ha creado su tarjeta de fichaje que es la número 47:



[Permisos](#) [IP Exterior](#)

Acceso al Sistema [Eliminar](#)

MALOTE [Nueva Contraseña](#)

Fichaje

47 [📅](#)

Fecha Inicio de Fichaje: [📅](#)

☐ Bloquear Entrada de Fichaje fuera horario

☐ Usuario QR

☒ Usuario Geolocalización

☐ Fichar desde Sistema

[App Móvil](#) [Guardar](#)

Dirección Introduzca calle Población Introduzca población

Provincia (Seleccionar)

Sexo ☐ Hombre ☒ Mujer

Trabajador

☐ Acceso a RRHH

[↺](#)

Datos Contrato Trabajador

Tienda TRABAJO EFICAZ SLU - C/ JAVEA 300 (Alacant/Alicante)

Nivel Profesión BECARIO

Horas Mes [📅](#) 0:00 Gasto Asignado 0.00

Turno Libre

Salario Base 0.00 % Seg. Social 0.00 % Impuestos 0.00

Departamento Asigne un Departamento

Última Fecha insercción [Ver-Eliminar](#)

Fx-Inicio-Dept

[Cancelar Datos](#) [Recargar](#) [Guardar](#)

Semana del (15-09-2025 al 21-09-2025) [🟢 Horas extras](#) [🟢 Horas Recuperar](#)

*En la parte de Datos del Contrato, no es necesario rellenar nada, sin embargo, son muy efectivos para hacer informes económicos que pueden ofrecer mucha ayuda. Te muestro un ejemplo de informe de Costes:

Informes Informe de Costes Inicio > Informe

COSTES

Desde 07-09-2025 **Hasta** 14-09-2025

Tienda TRABAJO EFICAZ SLU

Nombre: ADMINISTRADOR

[Aplicar](#)

Septiembre (07 al 14). Todos los departamentos

COSTE DE CONTRATO REAL					TRABAJO REAL					DESVÍOS	
HORAS	IMPORTE			TOTAL	HORAS	IMPORTE SEGUN FICHAJE			TOTAL	HORAS DE DESFASE	COSTE DE HORAS NO TRABAJADAS
CONTRATO	SALARIO	IMPUESTOS	OPERATIVO	TOTAL	FICHADAS	SALARIO	IMPUESTOS	OPERATIVO	TOTAL		
144 h 23 min	400	180	106.67	686.67	0 h 23 min	1.06	0.48	0.28	1.82	144 h	684.84

[Descargar Excel](#)

Como puedes apreciar en la última parte no aparece el Horario porque todavía no lo hemos Vinculado.

Fichaje

47

Fecha Inicio de Fichaje:

☐ Bloquear Entrada de Fichaje fuera horario

☐ Usuario QR

☒ Usuario GeoLocalización

☐ Fichar desde Sistema

[App Móvil](#)

Datos Contrato Trabajador

Tienda TRABAJO EFICAZ SLU - C/ JAVEA 300 (Alacant/Alicante)

Nivel Profesión BECARIO

Horas Mes 0:00 **Gasto Asignado** 0.00

Salario Base 0.00 **% Seg. Social** 0.00 **% Impuestos** 0.00

Departamento Asigne un Departamento

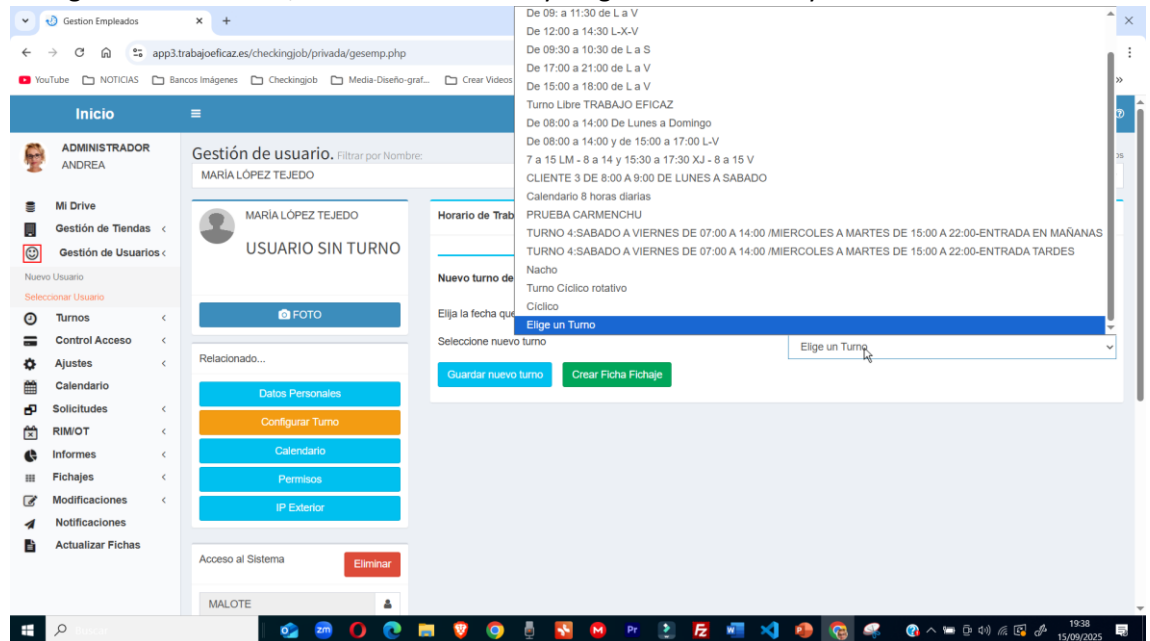
Fx-Inicio-Dept Última Fecha inserción [Ver-Eliminar](#)

[Cancelar Datos](#) [Recargar](#) [Guardar](#)

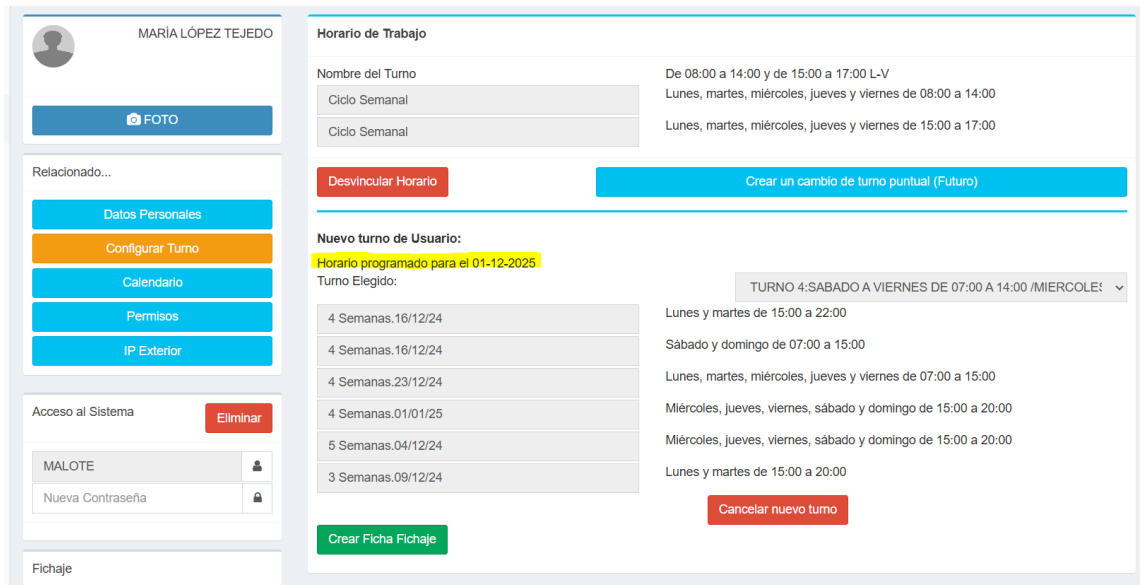
Semana del (15-09-2025 al 21-09-2025) ■ Horas extras ■ Horas Recuperar

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
-------	--------	-----------	--------	---------	--------	---------

10. Vincular Horario. Clicamos en Configurar Horario. En el Campo: Elija la fecha que entra en vigor el nuevo turno, insertamos la fecha y elegimos un horario ya creado:



Guardamos y el empleado ya podrá fichar en la fecha elegida. En este caso lo hemos complicado un poquito y les mostramos el turno actual y el otro programado para el 01-12-2025



- *Si te has equivocado con el turno, puedes volver a hacer la misma operación.
- *Ahora ya aparece en la Ficha del empleado el turno para esta semana y en todos los informes oportunos:

Datos Contrato Trabajador

Tienda

TRABAJO EFICAZ SLU - C/ JAVEA 300 (Alacant/Alicante)

Nivel Profesión

BECARIO

Horas Mes

0:00

Gasto Asignado

0.00

Turno Libre

0.00

% Seg. Social

0.00

% Impuestos

0.00

Departamento

Asigne un Departamento

Última Fecha insercción

Ver-Eliminar

Fx-Inicio-Dept

Cancelar Datos

Recargar

Guardar

Semana del (15-09-2025 al 21-09-2025)

Horas extras

Horas Recuperar

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
08:00 a 14:00	08:00 a 14:00	08:00 a 14:00	08:00 a 14:00	08:00 a 14:00		
15:00 a 17:00	15:00 a 17:00	15:00 a 17:00	15:00 a 17:00	15:00 a 17:00		

Si necesitas darle permisos adicionales al empleado Clica en el botón de Permisos y sigue las instrucciones que te marca este Link:

https://app3.trabajoeficaz.es/ayuda_cp/permisos_usuario.html

- *El **Botón de Notas para el Usuario** abre un pop app en el que se puede insertar cualquier nota relevante que considere sobre ese empleado. También puede eliminarlas y solo son visibles en la parte Administradora.

Gestión

MARIA L

Relaciona

Sexo

Trabajador

Acceso al Sistema

Agregar Nota al Empleado

MARIA LÓPEZ TEJEDO

Escriba su nota

Fecha de la alarma: dd/mm/aaaa

Detalle de la alarma: Seleccione una opción

Guardar-Salir

Fecha de insercción	Fecha de alarma	Observacionese	Detalle	Acciones
2025-09-15 17:19:51	2025-09-15	Le damos el alta el día 15-09 para la ayuda	Otros	Eliminar

*El Botón Actualizar Festivos sirve para que a un empleado nuevo no se le tenga que volver a crear el Calendario. (Solo sirve si todos los empleados de la misma tienda tienen las mismas Festividades Oficiales):



Nobre del empleado MARÍA LÓPEZ TEJEDO IdEmpleado: 79

"Va a actualizar el Calendario Festivo para este Empleado"

Guardar cambios

Identificación * 21555555S

Nº Seg. Social

Teléfono 1

Email * usuariodeprueba@gmail.com

Dirección Introduzca calle

Fecha Nac

Alta Empresa

Teléfono 2

Población Introdu

***El Botón IP exterior** es para impedir como (seguridad adicional) o dar permisos de acceso a personas que hagan Teletrabajo

***El Botón Eliminar**, sirve para eliminar a un Empleado, pero si tiene Historial de Fichaje, **NO LO ELIMINE**.

***El Botón de desactivar** es para los usuarios que ya no están en la empresa.

***El administrador tiene todos los permisos de editar, modificar o eliminar.**

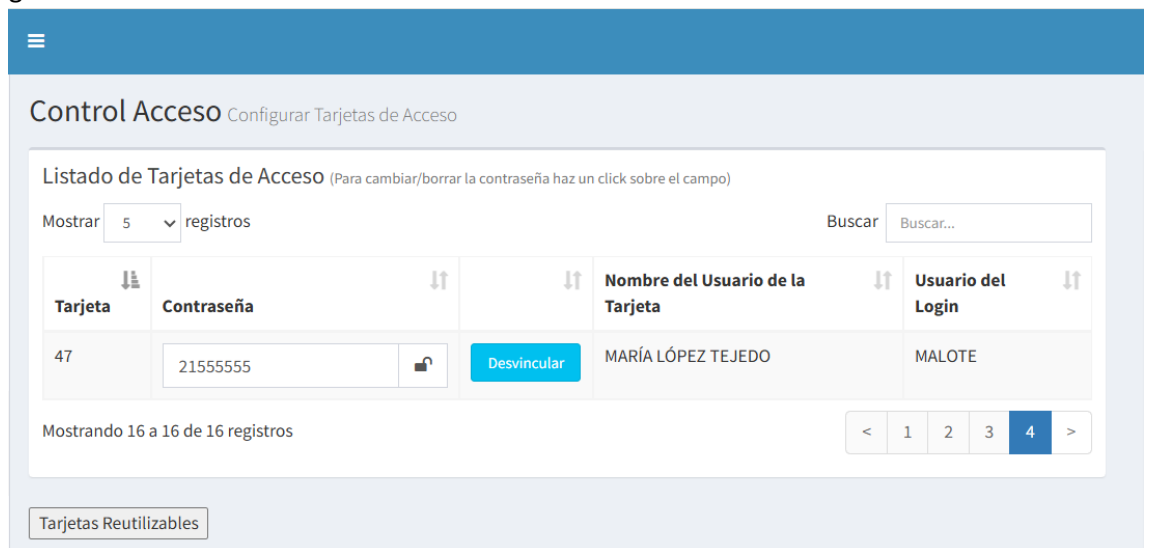
*Cualquier dato que cambie, nunca olvide Guardar.

*Si quiere Cambiar la contraseña de fichaje:

Siga las instrucciones de este Link:

https://app3.trabajoeficaz.es/ayuda_cp/configurar_tarjeta_acceso.html

En nuestro caso solo debe buscar la Tarjeta de acceso 47, cambiar la contraseña y guardar:



Control Acceso Configurar Tarjetas de Acceso

Listado de Tarjetas de Acceso (Para cambiar/borrar la contraseña haz un click sobre el campo)

Mostrar 5 registros

Buscar Buscar...

Tarjeta	Contraseña	Nombre del Usuario de la Tarjeta	Usuario del Login
47	21555555	MARÍA LÓPEZ TEJEDO	MALOTE

Mostrando 16 a 16 de 16 registros

Tarjetas Reutilizables

Utilice la ayuda de Checkingjob o póngase en contacto con nosotros:

[Guía General de Ayuda](#)