

FUNCIONALIDADES JORNADA

A continuación te comparto la información completa sobre **JornAda**, nuestra plataforma de control horario y gestión de equipos, junto con los recursos y enlaces necesarios para que puedas evaluarla sin compromiso.

Funcionalidades principales

• Fichaje simple y seguro

- Desde la app móvil (Android/iOS)
- Desde navegador web
- Lector RFID (opcional)

• Geolocalización del fichaje

Control opcional del punto de inicio y fin de la jornada.

• Gestión de horarios y turnos

- Horarios fijos, rotativos, partidas y jornadas reducidas
- Configuración individual para cada empleado

• Control de pausas y horas extra

Registro detallado y exportación directa.

• Panel de administración

- Alta y edición de empleados
- Reportes completos en PDF y Excel
- Informes para Inspección de Trabajo
- Creación de jornadas con posibilidad de configurar restricciones personalizadas
- Envío de notificaciones o recordatorios de fichaje a los trabajadores a través de la app, según su rango horario
- Gestión documental para adjuntar nóminas, contratos y cualquier información del trabajador
- Gestión de ausencias, permisos y vacaciones
- Control de fichaje en tiempo real.
- Copias de seguridad y resguardo legal
- Datos protegidos según normativa RGPD.



Aplicación móvil

- Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.wozzo.jornadaApp>
- iOS: <https://apps.apple.com/es/app/jornada-app/id6746804230>



Demo personalizada (opcional)

Si desean ver el sistema en funcionamiento, pueden agendar una demostración online de 15 minutos:



<https://calendly.com/comercial-wozzo/demo>

GUIA RÁPIDA DE LAS FUNCIONES MÁS PRIORITARIAS.

1. Acceso a la Plataforma.

1. Visite la web: www.jorn-ada.com
2. Haga clic en “**Iniciar sesión**” (esquina superior derecha).
3. Ingrese su **email** y **contraseña**.
4. Haga clic en “**Entrar**”.

✓ Tip: Si olvidó su contraseña, use la opción “**¿Olvidaste tu contraseña?**”.

2. Configuración Inicial y Alta de Nuevos Usuarios

- Al ingresar, accede al **Panel Principal**.
- En el menú lateral izquierdo encontrará los íconos de navegación para administrar usuarios, jornadas y configuraciones.
- 1. Acceda a la sección **Usuarios** desde el menú lateral izquierdo.
- 2. Haga clic en “**Añadir usuario**” (arriba a la derecha).
- 3. Complete los campos del formulario:
 - **Nombre y Apellido**
 - **DNI** (método principal de acceso)
 - **Email** (opcional; sirve para acceder a la app móvil)
 - **Contraseña**: Al menos una mayúscula, una minúscula y un número
 - **Rol**: Usuario o Administrador
 - **Día de nacimiento** (opcional)

2.1 Configuración de la información laboral del trabajador.

1. Una vez dado de alta el trabajador, dirígete a la **columna de Acciones**.
2. Haz clic en los **tres puntos** correspondientes al usuario que deseas configurar y selecciona **Editar**.
3. Se mostrará nuevamente la **información personal** del trabajador, donde podrás realizar modificaciones o completar campos pendientes.
4. En la parte central encontrarás la sección **Información personal** y, justo al lado, **Información laboral**.
5. Accede a **Información laboral** y haz clic en el **icono del lápiz** para editar.
6. En esta ventana es **muy importante completar los siguientes campos**:
 - **Fecha de contratación**
 - **Fecha de fin** (solo si aplica)
 - **Tipo de contrato**
 - **Días totales de vacaciones anuales**

👉 Esta configuración es esencial para que:

- El trabajador no podrá solicitar más días de vacaciones de los que le corresponden.
- El sistema recalcula automáticamente los días de vacaciones según la fecha de inicio de contratación.

- En el caso de que sea el administrador quien genere las vacaciones manualmente desde la sección de Ausencias, si por error se selecciona un número de días superior al permitido, el sistema avisará automáticamente.

⚠ **Aunque el sistema realice el cálculo automático, es fundamental indicar siempre los días reales establecidos por convenio, para que el cálculo sea correcto.**

3. Añadir y Configurar Jornada.

1. Desde el **menú lateral**, ingrese a la sección **Jornadas**.
2. Haga clic en **“Añadir jornada”** o **“Editar jornada”** según corresponda.
3. Complete los datos de la jornada:
 - **Días de trabajo:** active los días en que el empleado trabajará, en caso de libres rotativos se crea una jornada de lunes a domingo.
 - **Horario laboral:** introduzca la hora de entrada y salida estipulada.
 - **Horas adicionales:** si hay partidas extra, use el símbolo **+** para añadir horas; de esta manera, se respetan automáticamente las pausas.
 - **Notificaciones y bloqueos:** en el lado derecho puede configurar alertas y restricciones; cada opción describe su funcionalidad y puede activarlas o no según necesite.
4. Guarde los cambios.

4. Asignar Jornada a Empleados

Una vez tengas creadas las jornadas en el apartado Jornadas, podrás asignarlas o modificarlas fácilmente para cada empleado desde su perfil.

1 Pasos:

- Dirígete al menú Usuarios.
- En la columna Acciones, haz clic en los tres puntos a la derecha del empleado.
- Selecciona Editar.
- Dentro del perfil, accede a la pestaña Calendario.
- Arrastra con el ratón para seleccionar una semana completa o el año completo.
- En el desplegable “Jornada”, elige la jornada que desees asignar (si tienes más de una). Pulsa Asignar jornada para aplicar los cambios.
- Puedes crear también turnos rotativos combinando distintas jornadas creadas previamente.

2 Eliminar o modificar un día puntual.

Si quieres cambiar o eliminar el turno de un solo día:

- Haz clic directamente sobre el número del día en el calendario.
- Selecciona Eliminar jornada del día seleccionado.
- Vuelve a asignar la nueva jornada desde el desplegable.
- Opción 2: Seleccionar el día que desees modificar el horario, dirígete al desplegable y te aparecerá la opción : “¿Quieres personalizar el horario?”, actívalo, personaliza y asignalo.

Así podrás ajustar fácilmente un turno o día libre específico sin alterar el resto de la planificación.

2.2 En el caso de tener días libres rotativos, si has creado una jornada de lunes a domingo y ya la tienes asignada, solo debes seleccionar los días de descanso y eliminar la jornada en el panel de la derecha donde también se asignan. De esa forma quedan sin horario y hace referencia a un día de descanso.

5.Fichajes

Ahora entramos en la sección de **Fichaje**.

Para acceder, nos dirigimos al **panel izquierdo** y seleccionamos la categoría **Fichajes**. En esta sección podemos visualizar el **tiempo trabajado por nuestros empleados**.

Disponemos de un **filtro** que permite consultar la información por **días, semanas, meses u otros periodos anteriores**. Al aplicar un **rango de fechas**, el sistema genera una **bolsa de horas** correspondiente a ese periodo, junto con un **balance de horas**.

Este balance nos permite comprobar si el trabajador ha realizado **más o menos horas de las que le corresponden**, ya que cada empleado tiene asignada una **jornada laboral**. De esta manera, el sistema calcula automáticamente las horas que debe realizar y detecta posibles **excesos o déficits de horas**.


Rango de fechas

Fecha	Hora de inicio	Estado	Tiempo trabajado	Acciones
mié. 10/12/2025	08:00	Finalizado	07:00 / Sin horario	✎
jue. 11/12/2025	08:00	Finalizado	08:00 / Sin horario	✎
2 Dias				
				20

Exportar a CSV Añadir día

Usuario	Fecha	Hora de inicio	Estado	Tiempo trabajado	Acciones
Admin Empresa	mié. 10/12/2025	08:00	Finalizado	07:00 / Sin horario	✎
Admin Empresa	jue. 11/12/2025	08:00	Finalizado	08:00 / Sin horario	✎
2 Dias					
				20	

Bolsa de horas

Usuario	Tiempo trabajado	Balance
Admin Empresa	15:00 / Sin horario	+15:00
Apple Test User	00:00 / Sin horario	00:00
catalina bestard	00:00 / 06:40	-06:40
daina ramirez	00:00 / Sin horario	00:00
4 Usuarios		

Exportar a CSV

5.1 Cómo ver los fichajes de forma más detallada y realizar modificaciones.

Nos dirigimos a la sección **Fichajes** y, en la **columna de acciones**, hacemos clic sobre el **icono del lápiz** para poder visualizar el fichaje en detalle.

Una vez abierto, se muestra el **tiempo en línea**, el **dispositivo desde el que se ha realizado el fichaje** y las **coordenadas de geolocalización**.

Si desplazamos la pantalla hacia abajo, podremos ver el **historial de correcciones**, en caso de que el fichaje haya sido modificado anteriormente.

Fichaje detallado

Admin Empresa - 10/12/2025

07:00

00:00

Arreglar fichaje

Línea de tiempo

07:00

08:00

15:00

16:00

Trabajado

No trabajado

app

web

auto

RDFI

Con ubicación

Ubicaciones de fichaje

Historial de correcciones

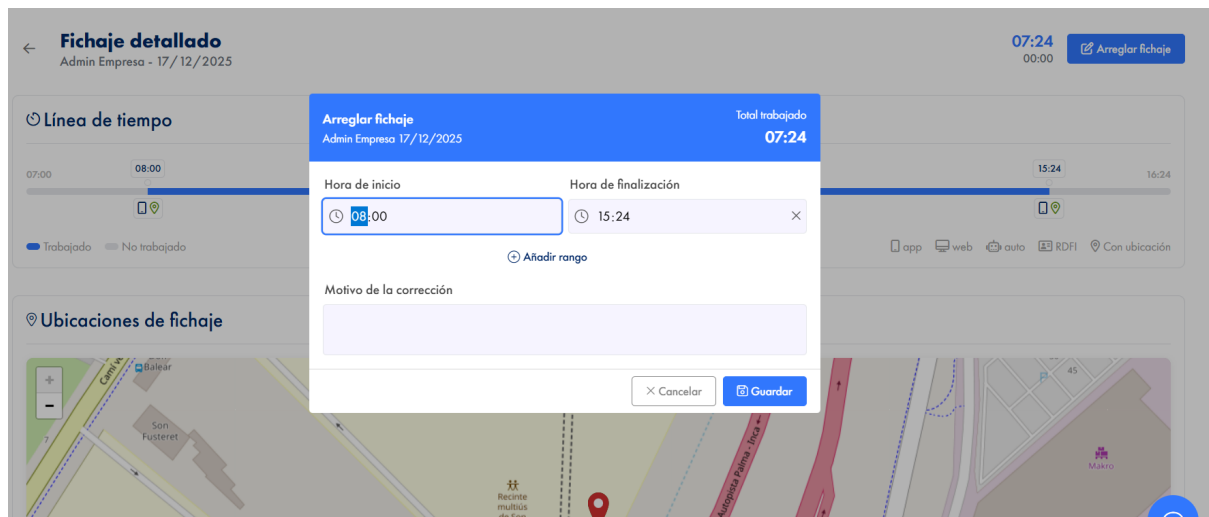
Cambios realizados	Motivo	Solicitado por	Fecha solicitud	Estado	Acciones
Cambio fin 16:00 a 15:00	olvido fichaje	Admin Empresa	16/12/2025 10:36	Aceptado	No hay acciones disponibles
Cambio fin 09:06 a 16:00	olvido de fichaje salida	Admin Empresa	15/12/2025 10:26	Aceptado	No hay acciones disponibles
Cambio inicio 12:34 a 08:00	olvido de fichaje	Admin Empresa	10/12/2025 12:34	Aceptado	No hay acciones disponibles

5.2 Hacer arreglo de fichajes (modificaciones)

Cuando estamos dentro de un fichaje, en el **lado derecho**, junto a la **línea de tiempo**, encontramos la opción **Arreglo de fichaje**. Al hacer clic, se muestran las **horas de inicio y finalización** del trabajador, las cuales pueden modificarse en caso de error.

Tras realizar el ajuste, es obligatorio indicar el **motivo de la corrección**. Una vez creado el arreglo de fichaje, para que la modificación se aplique correctamente, el **usuario debe aprobar el cambio**, ya sea a través de la **aplicación móvil** o desde la **web**.

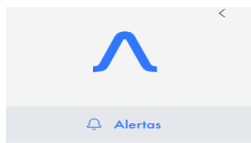
Es importante tener en cuenta que se está realizando una **manipulación de información**, por lo que, para cumplir con la **normativa**, **ambas partes deben estar de acuerdo**.



Esta misma función de arreglo de fichajes puede ser utilizada por **ambas partes**:

- El **trabajador** puede solicitar la corrección.
- Los **administradores**, desde la sección de **Alertas**, deben **aprobar o rechazar** dicha corrección.

1. Acceder a la sección **Alertas**.



2. Sobre la solicitud de modificación, hacer clic en el **icono de la flecha** que indica “Ver”.

3. Se abrirá el fichaje; deslizar hacia abajo hasta encontrar el **historial de correcciones**.

4. **Aprobar o denegar** la solicitud de modificación.

- **Siempre queda un registro** de la modificación realizada y de **quién ha solicitado el cambio**.

Título	Mensaje	Solicitado por	Visto	Acciones
Nueva solicitud de modificación de día	Se ha creado una nueva solicitud de modificación de día para el día 15/12/2025.	Admin Empresa	15/12/2025 12:18	

6. Aprobar vacaciones y gestionar ausencias.

1. Accede al **panel lateral izquierdo** y haz clic en **Ausencias**.
2. En la parte superior encontrarás un **filtro de búsqueda**, desde el cual podrás localizar solicitudes de forma personalizada según los siguientes criterios:
 - **Trabajador**: selecciona el empleado concreto.
 - **Rango de fechas**: indica desde qué fecha hasta qué fecha deseas consultar.
 - **Tipo de ausencia**: vacaciones, baja, permiso, etc.

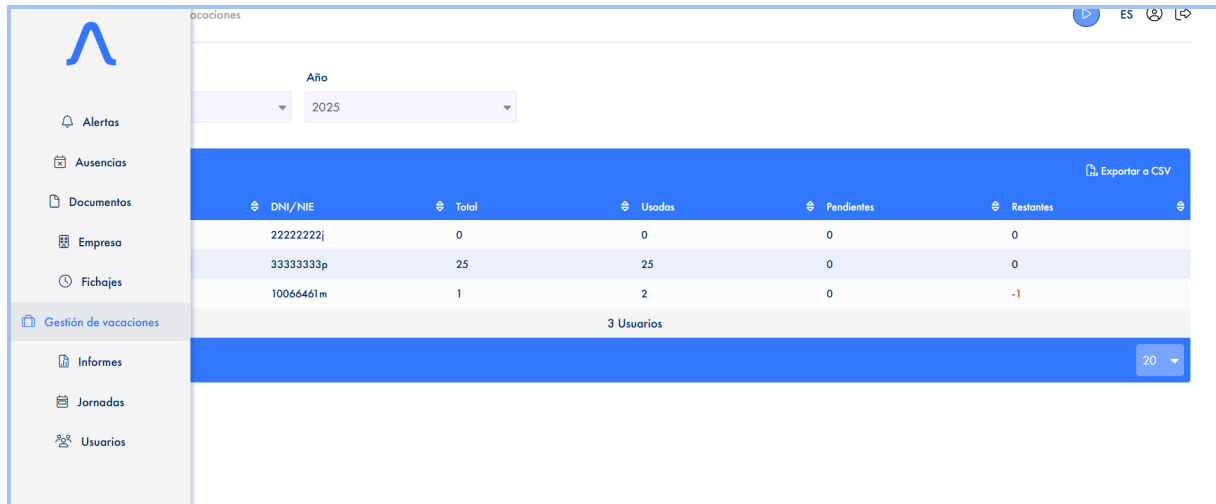
- **Estado:** aprobado, rechazado o pendiente.
- 3. Una vez aplicados los filtros, se mostrará el listado de ausencias.
- 4. Desde aquí podrás **aprobar, rechazar o gestionar** las vacaciones solicitadas por los trabajadores desde su app, así como **añadir nuevas ausencias** manualmente si es necesario.

6.1 Añadir ausencias.

1. Dirígete al **panel lateral derecho** y haz clic en **Añadir ausencia**.
 2. Al hacerlo, se abrirá una ventana con los siguientes campos a completar:
 - **Tipo de ausencia:**
Es un selector en el que el sistema ofrece diferentes tipos de ausencia para poder **justificar cualquier falta** y que ésta quede reflejada posteriormente en los **informes**.
Existen:
 - **Ausencias parciales**, que se registran **por horas**.
 - **Ausencias completas**, que se registran **por días**.
- 👉 **Importante:**
Las **vacaciones**, tanto si se trata de **vacaciones de empresa** como si su gestión la realiza directamente el **administrador** (y no el usuario desde la app o la web), se **añaden exactamente de la misma forma** que cualquier otra ausencia.
La opción **Vacaciones** se encuentra disponible dentro del **desplegable de Tipo de ausencia**.
3. **Trabajador:**
Selecciona el **usuario** al que deseas asignar la ausencia.
 4. **Fecha / Tiempo:**
Indica el **día** de la ausencia o, en caso de ser por horas, justifica el **tiempo correspondiente**.
 5. **Comentario** (opcional):
Campo de texto libre para añadir cualquier observación. Este comentario también quedará reflejado en el **informe**.
 6. **Adjuntar archivo** (opcional):
Permite añadir un **justificante** o documento relacionado con la ausencia.
- Una vez completados los campos necesarios, guarda la información para que la ausencia quede registrada correctamente.

7. Gestión de vacaciones.

La sección **Gestión de vacaciones** permite obtener un **resumen visual** del estado de las vacaciones de los trabajadores. Al acceder, se muestra un desglose completo de cada empleado en relación con sus días de vacaciones.



DNI/NIE	Total	Usados	Pendientes	Restantes
22222222j	0	0	0	0
33333333p	25	25	0	0
10066461m	1	2	0	-1
3 Usuarios				

Los indicadores que se presentan son:

- **Total:** número de días de vacaciones que le corresponden al trabajador según su contrato.
- **Usados:** días de vacaciones que el trabajador ya ha disfrutado.
- **Pendientes:** días que el trabajador ha solicitado a través de la app o web, pero que aún **no han sido aprobados por los administradores**.
- **Restantes:** días de vacaciones que aún le quedan por disfrutar.

Esta sección permite a los administradores tener una **visión rápida y clara** del estado de las vacaciones de cada trabajador y facilitar la **planificación y control** de ausencias.

8. Documentos

La sección **Documentos** permite gestionar de manera organizada los archivos vinculados a cada trabajador.

1. Creación de carpetas por usuario:

- Al dar de alta a un usuario, el sistema **crea automáticamente una carpeta individual** vinculada a su perfil.
- A través de la **web o app**, el trabajador podrá **visualizar únicamente su propia carpeta**.

2. Gestión de carpetas y archivos:

- Dentro de cada carpeta se pueden **crear subcarpetas** o **subir archivos**.
- Para ello, haz clic con el **botón derecho del ratón** sobre la carpeta del trabajador; aparecerán las opciones **Crear carpeta** o **Subir archivo**.
- Para acceder a una carpeta, haz **doble clic** sobre ella.

3. Privacidad de carpetas y archivos:

- Desde los **tres puntos al final de cada carpeta o archivo** (ubicados en el lateral derecho), puedes elegir si el contenido será **público** o **privado**.
 - **Público**: solo el trabajador al que está vinculada la carpeta puede visualizarlo.
 - **Privado**: únicamente el **administrador** puede verlo.

4. Gestión exclusiva del administrador:

- Esta categoría **sólo puede ser gestionada por el administrador**.
- El usuario **solo puede visualizar y descargar** la información que se haya adjuntado.

5. Ejemplos de uso:

- Nóminas
Contratos
Política de empresa
Cualquier otro documento relevante que deba estar vinculado a cada trabajador

Esta sección garantiza un **control seguro de la información** y facilita la organización de los archivos por empleado.



Videos tutoriales para una rápida familiarización con JornAda:

- **Cómo crear un usuario:**
<https://app.guidde.com/share/playbooks/1A189qW913ygV4917r5eam?origin=Vazh5GI4Snh1m1i5iCj1S9boNN13>
- **Cómo crear una jornada:**
<https://app.guidde.com/share/playbooks/uukSJobaRBZEyGXx2ZHhoN?origin=Vazh5GI4Snh1m1i5iCj1S9boNN13>
- **Cómo asignar horarios y turnos:**
<https://app.guidde.com/share/playbooks/xtDsFntf2Sh3abxGd2UCUF?origin=Vazh5GI4Snh1m1i5iCj1S9boNN13>
- **Cómo asignar vacaciones:**
<https://app.guidde.com/share/playbooks/bivK6jiNBZD8XewdKzFprd?origin=Vazh5GI4Snh1m1i5iCj1S9boNN13>
- **Cómo añadir una ausencia:**
<https://app.guidde.com/share/playbooks/p6dP8agETxGDGwExUaWjVD?origin=Vazh5GI4Snh1m1i5iCj1S9boNN13>

