

## Índice

Manual de Usuario.....	2
Introducción.....	2
Guía de uso.....	2
Trabajador .....	3
Empresario. ....	25
Mensajes de error .....	42
Preguntas frecuentes .....	52

# Manual de Usuario

## Introducción

Se trata de una aplicación de fichaje, para el control por parte de la empresa de los tiempos de trabajo de sus empleados. Dispone además de un sistema de reserva de vacaciones, y un perfil para que cada usuario pueda ver y gestionar sus datos.

En Firos hay dos roles principales:

- a. La Empresa, la cual dispone de:
  - ❖ Dos paneles de información, desde donde puede visualizar los tiempos de trabajo efectivos de cada uno de sus trabajadores, así como estadísticas generales.
  - ❖ Un panel de gestión, desde donde puede dar de alta, de baja o editar los datos de sus trabajadores.
- b. Empleado, el cuál dispone de:
  - ❖ Un panel de fichaje, que permite registrar sus tiempos de trabajo, así como obtener predicciones de salida.
  - ❖ Un panel de histórico de información, de los tiempos registrados.
  - ❖ Un panel de vacaciones, que permite que el trabajador pueda reservar sus periodos vacacionales en función de los días que tiene disponibles.

Propósito general de la aplicación.

La idea central de Firos es facilitar el proceso de fichaje por parte de los trabajadores y la obtención de información relevante por lo que concierne a las empresas.

## Guía de uso

Bienvenido al manual de uso de Firos. En las próximas páginas podrá ver qué acciones puede llevar a cabo con esta aplicación, y cómo debe hacerlo, según se trate de un empleado o una empresa.

Por favor, tenga en cuenta que es posible que por cuestiones de claridad se muestre alguna sección más en detalle, alterando el aspecto de dicha pantalla.

Dispone de una sección de **preguntas frecuentes**, donde podrá encontrar solución de forma rápida a las dudas y/o problemas que le vayan surgiendo.

Si tras leer el manual las mismas no se han resuelto, por favor, póngase en contacto con nuestro servicio técnico (SAT) a través de la siguiente dirección de correo electrónico:

**admin@firos.com**

Si se trata de un trabajador, por favor siga leyendo. En caso de ser una empresa pase al siguiente apartado:

## Trabajador

### ❖ Acceso al sistema.

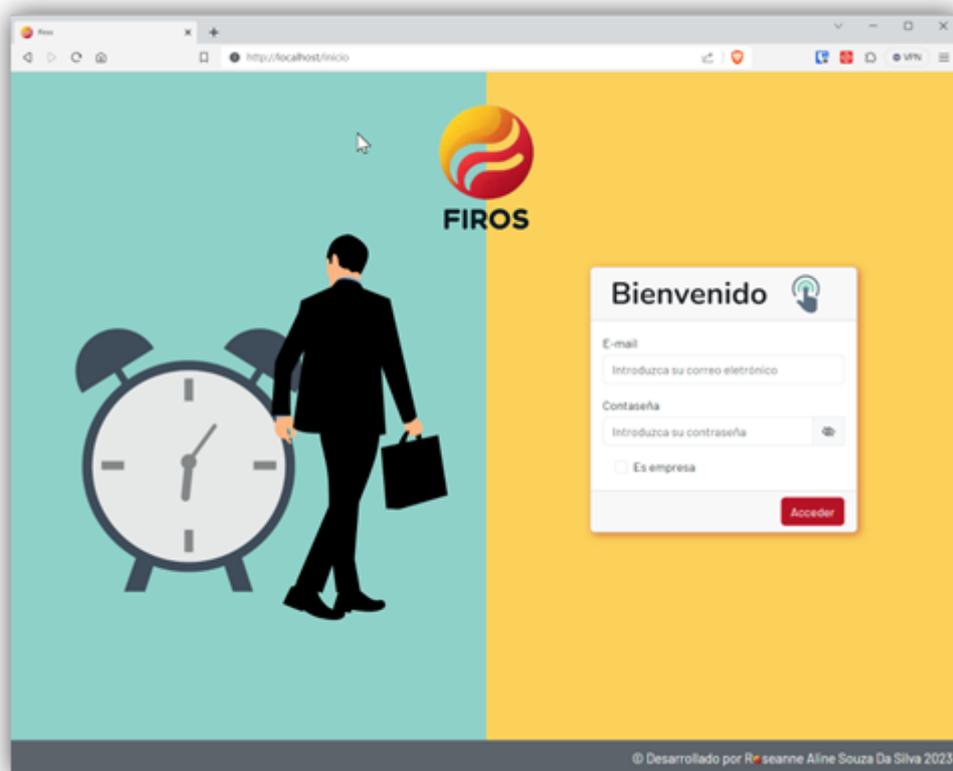
Firos es una aplicación web, por lo que para poder utilizarlo es preciso que cuente con un dispositivo con conexión a internet.

Debe ingresar una de las siguientes direcciones en la barra de direcciones:

<https://firos.xemicris.com>

<https://firos.xemicris.com/inicio>

Al hacerlo podrá visualizar una interfaz similar a esta:



Que va a encontrar en esta pantalla:

- Correo electrónico: deberá escribir el correo proporcionado por su empresa.
- Contraseña: deberá escribir la contraseña proporcionada por su empresa.
- Es empresa: deje la casilla de verificación sin marcar.
- Botón Acceder: le llevará a la pantalla de fichaje.

Tip: Para que sea más sencillo introducir su contraseña personal dispone de un botón situado a la derecha de los campos de contraseña, que si lo presiona le permitirá ver lo que está tecleando.



#### ❖ Fichaje.

Pantalla principal desde donde va a poder realizar el fichaje, así como consultar sus horas trabajadas y una previsión de su hora de salida.



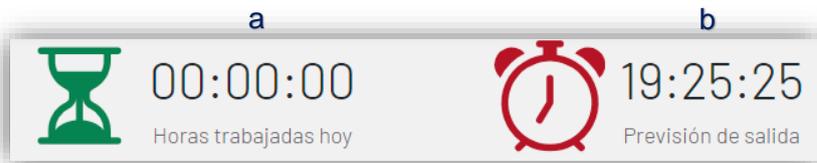
Que va a encontrar en esta pantalla:

- Barra superior:



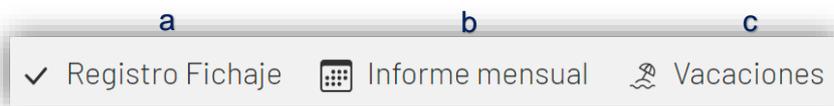
- El logo de Firos.
- Un botón que le permite ocultar | mostrar el menú de la aplicación.
- El título.
- Su avatar por defecto.
- Un menú desplegable con las siguientes opciones:
  - Perfil: con acceso a su página de perfil.
  - Modo oscuro | Modo claro: desde aquí podrá cambiar el color de su interfaz.
  - Cerrar sesión: cuando desee salir de Firos presione este botón.

- Widgets de información:



- Horas trabajadas hoy: contador de las horas que lleva trabajadas.
- Previsión de salida: podrá visualizar una hora de salida estimada, en función de sus fichajes.

- Menú de la aplicación:



- Registro Fichaje: Ahora mismo se encuentra en esta pantalla.
  - Informe mensual: pantalla donde podrá visualizar un histórico de información de sus fichajes.
  - Vacaciones: pantalla de reserva y visualización de sus vacaciones.
- Zona principal de fichaje: esta sección de la interfaz de fichaje es donde transcurre la acción de fichaje.

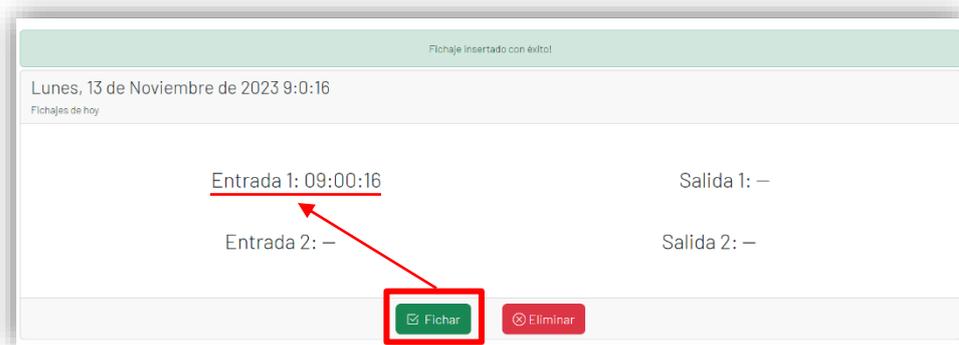
- a. Fecha y hora actuales.
  - b. Entradas y salidas de su puesto de trabajo.
  - c. Botones de fichar y eliminar.
- Zona de simulación de fichajes <sup>(1)</sup>:

- a. Zona de simulación diaria: a través de este control interactivo podrá simular cualquier hora de fichaje.
- b. Zona de simulación general: a través de estos controles podrá simular un histórico de fichajes mensual, incluido el día actual. Incluye:
  - Mes pasado: Si se selecciona, simulará fichajes del mes anterior.
  - Tiempo normal: Representa un tiempo de trabajo normal. Se debe escribir un número del 0 al 100.
  - Tiempo extra: Representa un tiempo de trabajo superior al normal. Se debe escribir un número del 0 al 100.
  - Tiempo recuperar: Representa un tiempo de trabajo inferior al normal. Se debe escribir un número del 0 al 100.

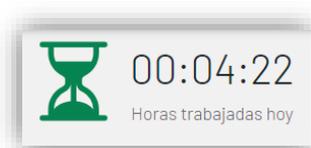
- (1) esta sección se encuentra en la fase de proyecto, para la demostración de las capacidades de Firos. En producción quedará deshabilitada.

Cómo funciona el proceso de fichaje:

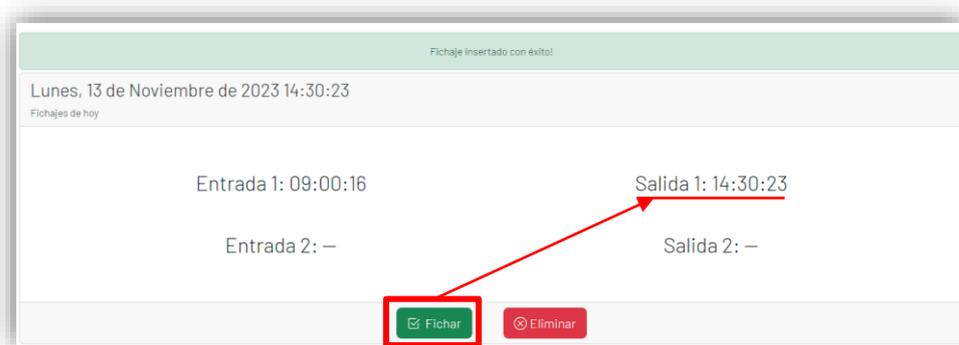
- a. Una vez haya iniciada su jornada laboral, acceda a su pantalla de fichaje y haga clic en el botón **Fichar**. Podrá visualizar un mensaje de que el fichaje se ha realizado de forma exitosa, así como la hora en el apartado **Entrada 1**.



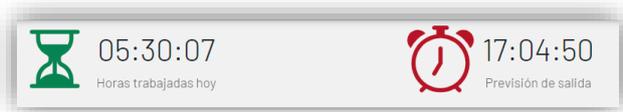
- b. El contador de Horas trabajadas hoy se pondrá en marcha, contabilizando el tiempo de su jornada laboral.



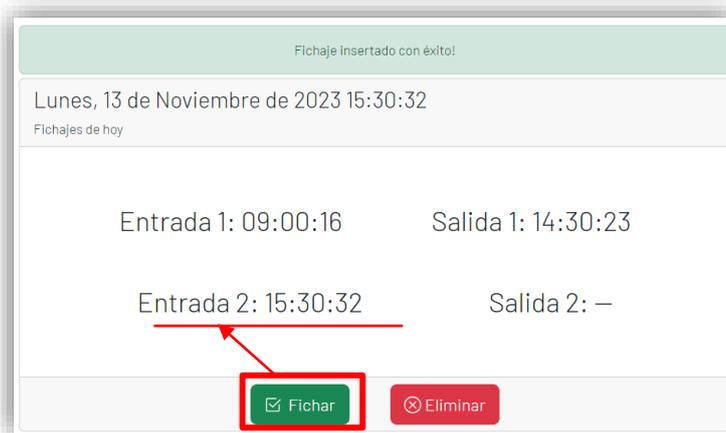
- c. Cuando llegue el momento de salir a comer, vuelva a hacer clic en el botón **Fichar** para comenzar a contabilizar su tiempo de descanso.



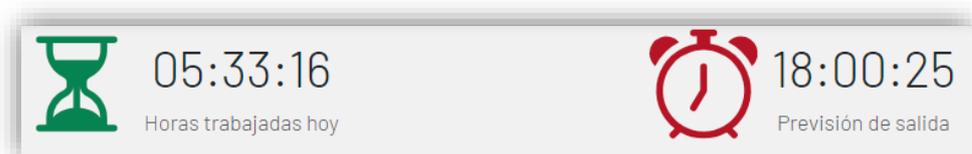
El reloj de Horas trabajadas hoy se detendrá, con las horas que lleva hasta este momento, poniéndose en marcha el reloj de Previsión de salida



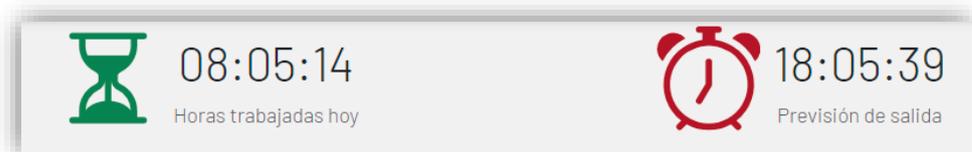
- d. Una vez vuelva del descanso fíche de nuevo para que continúe contabilizándose su jornada laboral.

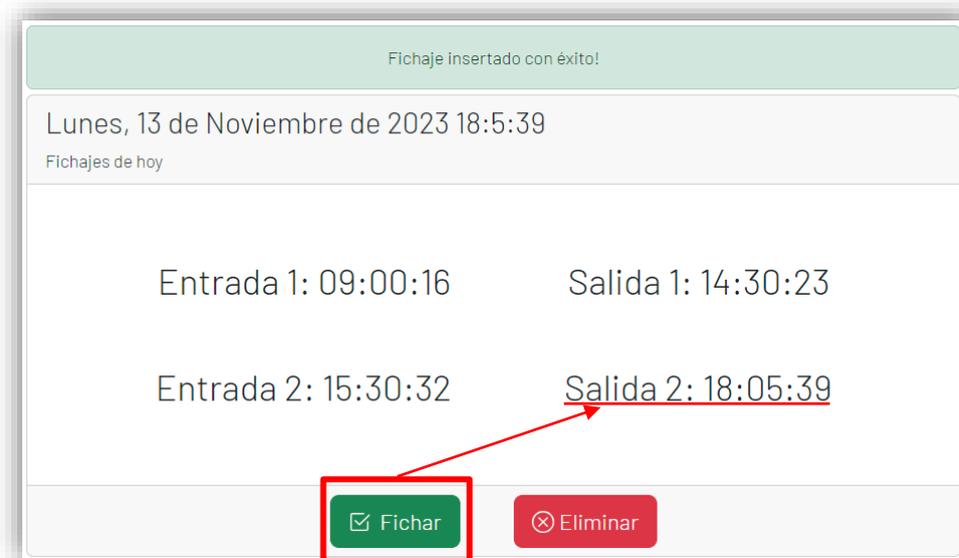


El reloj de Horas trabajadas se pondrá de nuevo en marcha mientras que el de Previsión de salida irá aproximando cada vez con mayor exactitud cuándo terminará su jornada laboral.



- e. Una vez vea reflejadas las 8 horas de trabajo (o las que le correspondan) en el reloj de Horas trabajadas hoy, fíche nuevamente para concluir el proceso de fichaje.





- f. Si desea eliminar sus registros de fichaje haga clic en el botón **Eliminar** y podrá ver que se borran los registros del día de hoy, así como un mensaje de confirmación.

**¡Importante!** Al hacer clic en el botón **Eliminar** borrará también el histórico de registros de su panel **Informe mensual**, es decir, ya no podrá ver sus fichajes de días anteriores así que proceda con precaución.



#### Como funciona la zona de simulación diaria <sup>(1)</sup>:

Si desea probar cómo sería fichar con Firos sin tener que esperar a una hora concreta puede utilizar el simulador individual.

Introduzca una hora con el siguiente formato: **08:00:00**, y a continuación haga clic en el botón **Simular fichaje**. Firos ignorará la hora actual, y en **Entrada 1** añadirá la que ha escrito.

Nota: No debe hacer clic en el botón Fichar ya que esto insertaría la hora actual y no la simulada.

Lunes, 13 de Noviembre de 2023 13:28:59

Fichajes de hoy

Entrada 1: —	Salida 1: —
Entrada 2: —	Salida 2: —

Fichar       Eliminar

Zona de simulación

08:00:00 ▶ Simular fichaje

Fichaje insertado con éxito!

**Hora actual**

Lunes, 13 de Noviembre de 2023 13:26:43

Fichajes de hoy

**Hora simulada**

Entrada 1: 08:00:00	Salida 1: —
Entrada 2: —	Salida 2: —

Repita el proceso con las horas deseadas hasta completar los 4 fichajes.  
 Para el ejemplo voy a utilizar los siguientes rangos horarios:  
 12:00:00 (salida 1) – 13:00:00 (entrada 2) – 17:00:00 (salida 2)



Podrá ver que ninguno de los fichajes coincide con la hora actual, son todos simulados.

(1) Este control se encuentra en la fase de proyecto para la demostración de las capacidades de Firos. En producción quedará deshabilitado.

Como funciona la zona de simulación general <sup>(1)</sup>:

Con estos controles podrá:

- a. Realizar el fichaje de hoy de una sola vez.
- b. Realizar una simulación de fichajes del mes actual.
- c. Realizar una simulación de fichajes del mes actual, y del mes pasado.
- d. Elegir qué porcentaje de la jornada laboral representa un tiempo normal de trabajo, un tiempo extra y un tiempo a recuperar (estos porcentajes son obligatorios) y determinarán si el trabajador ha hecho horas extras, le faltan horas por recuperar o su jornada se ajusta al tiempo estipulado en su contrato laboral.

Para el ejemplo vamos a simular que el porcentaje de horas trabajadas normales es de un 20%, el de horas extras un 70%, y el de horas por recuperar un 10%.

Una vez escritos marcamos la casilla de **Mes pasado**, para que inserte fichajes también en el mes anterior, y hacemos clic en **Simular fichajes**.

Mes pasado    Tiempo normal    Tiempo extra    Tiempo recuperar



Lo primero que observará es que las entradas y salidas de hoy se habrán completado de una sola vez de forma automática.

¡Datos de simulación insertados correctamente!

Lunes, 13 de Noviembre de 2023 13:57:58

Fichajes de hoy

Entrada 1: 09:00:00    Salida 1: 14:00:00

Entrada 2: 15:00:00    Salida 2: 18:00:00

Así como los relojes de Horas trabajadas hoy y Previsión de salida

 08:00:00     18:00:00

Horas trabajadas hoy    Previsión de salida

Además, si va a la pantalla Informe mensual podrá ver un histórico simulado de sus fichajes.

(1) Estos controles se encuentran en la fase de proyecto para la demostración de las capacidades de Firos. En producción quedará deshabilitado.

❖ Informe mensual.

Desde esta pantalla va a poder hacer un seguimiento de sus fichajes en el día actual, así como en fechas pasadas. Podrá visualizar si su saldo de horas es positivo o negativo, así como los totales de cada mes.

**FIROS**

Trabajador1Emp1

08:00:00 Horas trabajadas hoy      18:00:00 Previsión de salida

✓ Registro Fichaje   Informe mensual   Vacaciones

### Informe Mensual

Seguimiento del saldo de horas

Noviembre de 2023

Día	Entrada 1	Salida 1	Entrada 2	Salida 2	Saldo
Miércoles, 1 de Noviembre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Jueves, 2 de Noviembre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Viernes, 3 de Noviembre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Sábado, 4 de Noviembre de 2023					
Domingo, 5 de Noviembre de 2023					
Lunes, 6 de Noviembre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Martes, 7 de Noviembre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Miércoles, 8 de Noviembre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Jueves, 9 de Noviembre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Viernes, 10 de Noviembre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	18:00:00	-
Sábado, 11 de Noviembre de 2023					
Domingo, 12 de Noviembre de 2023					
Lunes, 13 de Noviembre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	18:00:00	-
Martes, 14 de Noviembre de 2023					
Viernes, 10 de Noviembre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	18:00:00	-
Sábado, 11 de Noviembre de 2023					
Domingo, 12 de Noviembre de 2023					
Lunes, 13 de Noviembre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	18:00:00	-
Martes, 14 de Noviembre de 2023					
Miércoles, 15 de Noviembre de 2023					
Jueves, 16 de Noviembre de 2023					
Viernes, 17 de Noviembre de 2023					
Sábado, 18 de Noviembre de 2023					
Domingo, 19 de Noviembre de 2023					
Lunes, 20 de Noviembre de 2023					
Lunes, 20 de Noviembre de 2023					
Martes, 21 de Noviembre de 2023					
Miércoles, 22 de Noviembre de 2023					
Jueves, 23 de Noviembre de 2023					
Viernes, 24 de Noviembre de 2023					
Sábado, 25 de Noviembre de 2023					
Domingo, 26 de Noviembre de 2023					
Lunes, 27 de Noviembre de 2023					
Martes, 28 de Noviembre de 2023					
Miércoles, 29 de Noviembre de 2023					
Jueves, 30 de Noviembre de 2023					
Horas de Trabajo					79:00:00
				Saldo Mensual	+07:00:00

© Desarrollado por Roseanne Aline Souza Da Silva 202

Que va a encontrar en esta pantalla:

- Barra superior (para más información consultar el apartado [Fichaje](#)).

- Widgets de información (para más información consultar el apartado [Fichaje](#)).
- Menú de la aplicación (para más información consultar el apartado [Fichaje](#)).
- Panel histórico de fichajes con:
  - a. Un desplegable con los meses de los últimos 3 años, así como un botón de búsqueda.

- b. Una tabla con los días del mes, los 4 fichajes y el saldo, que puede ser positivo, si ha hecho más horas de las debidas ese día, negativo, si ha hecho menos, o neutral si ha cumplido exactamente con su jornada laboral.

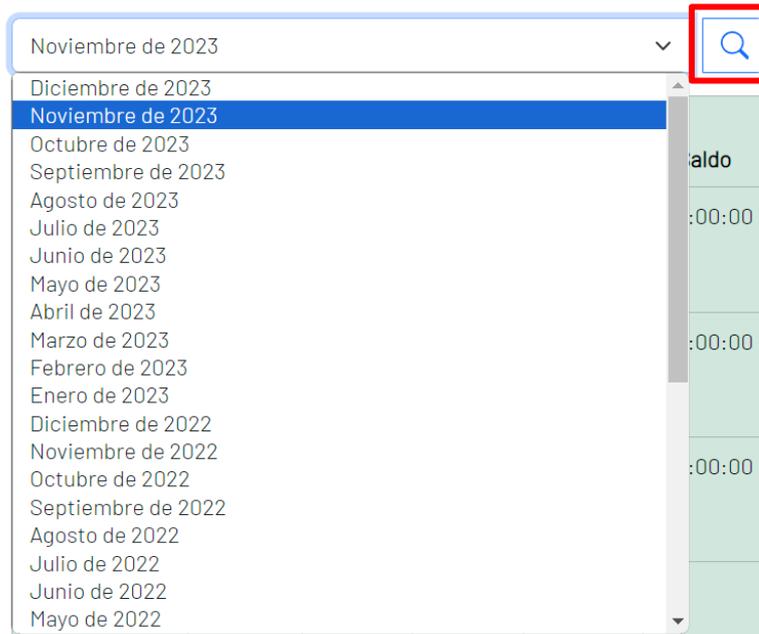
Día	Entrada 1	Salida 1	Entrada 2	Salida 2	Saldo
Miércoles, 1 de Noviembre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Jueves, 2 de Noviembre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Viernes, 3 de Noviembre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00

- c. Totales de las horas trabajadas y el saldo mensuales.

Horas de Trabajo	79:00:00	Saldo Mensual	+07:00:00
------------------	----------	---------------	-----------

Cómo realizar una búsqueda:

Abra el desplegable y seleccione el mes que desea consultar, por ejemplo, octubre. Después haga clic en el botón con forma de lupa.



Verá como los datos se actualizan con sus fichajes de ese mes.

Como interpretar los datos:

En la tabla verá 6 columnas:

- Día: fecha del mes.
- Entrada 1: fichaje de primera hora de la mañana.
- Salida 1: fichaje del descanso.
- Entrada 2: fichaje de entrada tras el descanso.
- Salida 2: fichaje de fin de la jornada de trabajo.
- Saldo: que puede ser positivo, si ha trabajado más de 8 horas, negativo, si ha trabajado menos, seguido de las horas, minutos y segundos. Si ha cumplido exactamente con las 8 horas, el saldo será una raya horizontal (-).

Lunes, 30 de Octubre de 2023	09:30:00	14:00:00	15:00:00	18:00:00	-00:30:00
------------------------------	----------	----------	----------	----------	-----------

Martes, 3 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	18:00:00	-
------------------------------	----------	----------	----------	----------	---

Lunes, 9 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
-----------------------------	----------	----------	----------	----------	-----------

También podrá ver dos filas importantes, con los totales de horas trabajadas ese mes, así como el saldo total que podrá ser positivo, si la suma de los saldos positivos menos la suma de los negativos es positiva, negativo si es negativa, seguido de la cifra en horas, minutos y segundos o una raya (-), si no hay saldos parciales o los positivos compensan a los negativos.

Horas de Trabajo	191:30:00	Saldo Mensual	+15:30:00
------------------	-----------	---------------	-----------

#### ❖ Vacaciones.

Pantalla de visualización y reserva de las vacaciones anuales que puede disfrutar, en función de su fecha de incorporación a la empresa, a razón de 2,5 días por mes trabajado con un máximo de 30 días.

Que va a encontrar en esta pantalla:

- Barra superior (para más información consultar el apartado [Fichaje](#)).
- Widgets de información (para más información consultar el apartado [Fichaje](#)).
- Menú de la aplicación (para más información consultar el apartado [Fichaje](#)).
- Panel de visualización y reserva de las vacaciones con:
  - a. El encabezado, el cual incluye el nombre del trabajador, los días que le corresponden, el año de disfrute, así como la fecha y horas actuales.
  - b. El panel de reserva con 3 desplegados tipo fecha:
    - ❖ Inicio de tus vacaciones.
    - ❖ Fin de tus vacaciones.
    - ❖ Simulador vacaciones.
  - c. El botón de Reservar vacaciones.
- Una tabla con los datos de sus reservas con las siguientes columnas:
  - a. Inicio: fecha de inicio de las vacaciones.
  - b. Fin: fecha en la que se acaban las vacaciones.

- c. Días restantes: días que le quedan tras hacer la reserva. Esta columna es la única que muestra datos por defecto con los días iniciales totales, que se irán restando conforme vaya reservando vacaciones.
- d. Días reservados: duración de sus vacaciones.
- e. Días disfrutados: varía en función del día elegido en el **Simulador vacaciones**.
- f. Días por disfrutar: varía en función del día elegido en el **Simulador vacaciones**.

Inicio	Fin	Fecha simulada	Días restantes	Días reservados	Días disfrutados	Días por disfrutar
-	-	-	30	-	-	-

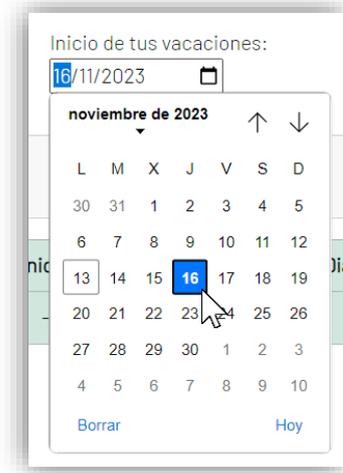
### Cómo reservar vacaciones:

Antes de proceder a la reserva debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

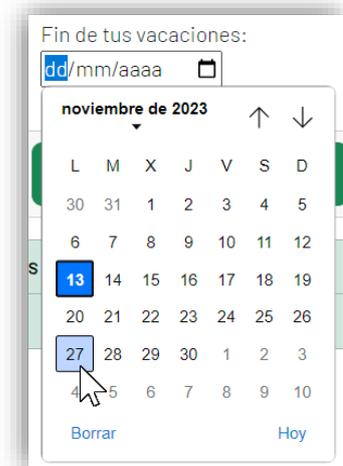
- a. No es posible registrar fechas pasadas.
- b. No es posible registrar fechas fuera del año en curso.
- c. No es posible registrar fechas con duración igual a un día.
- d. No es posible registrar fechas que incluyan algún día que ya esté reservado previamente.
- e. No es posible registrar más días de los que le corresponden, y nunca más de 30 días.

Pasos:

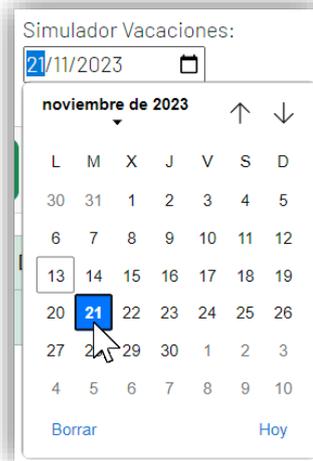
- 1) Elija la fecha de inicio en el desplegable **Inicio de tus vacaciones**, para el ejemplo el 16 de noviembre.



- 2) Elija la fecha de terminación en el desplegable **Fin de tus vacaciones**, para el ejemplo el 27 de noviembre.



- 3) Elija un día en el **Simulador vacaciones**, que representa el día actual, para que pueda ver cuántos días le quedan por disfrutar y cuantos ha disfrutado. Para el ejemplo el 21 de noviembre.



- 4) Haga clic en **Reservar vacaciones**. Podrá ver como cargan los datos en la tabla de visualización de sus reservas.

 **Reservar Vacaciones**  
Planifica tus vacaciones

Trabajador1Emp1, te corresponden 30 días de vacaciones en 2023  
Lunes, 13 de Noviembre de 2023 16:58:49

1 Inicio de tus vacaciones: 16/11/2023

2 Fin de tus vacaciones: 27/11/2023

3 Simulador Vacaciones: 21/11/2023

4 

Inicio	Fin	Fecha simulada	Días restantes	Días reservados	Días disfrutados	Días por disfrutar
-	-	-	30	-	-	-

Inicio	Fin	Fecha simulada	Días restantes	Días reservados	Días disfrutados	Días por disfrutar	Acciones
16-11-2023	27-11-2023	21-11-2023	22	8	4	4	

## ❖ Perfil.

En esta pantalla podrá:

- Visualizar sus datos de registro, nombre, correo electrónico, fecha de alta en la empresa y el nombre de la empresa en la que trabaja.
- Cambiar su clave de acceso personal.
- Subir un avatar (una imagen en formato jpg | png).

FIROS

Trabajador1Emp1

08:00:00  
Horas trabajadas hoy

18:00:00  
Previsión de salida

✓ Registro Fichaje   Informe mensual   Vacaciones

Perfil  
Trabajador1Emp1

Nombre: Trabajador1Emp1   E-mail: trabajador1emp1@firos.com

Fecha de alta en la empresa: 01/01/2020   Empresa: Empresal S.L.

Contraseña: Escriba su contraseña   Repetir la contraseña: Repetir contraseña

Imagen de perfil: Seleccionar archivo   Ninguno archivo selec.

© Desarrollado por R<sup>2</sup> seanne Aline Souza Da Silva 2023

Que va a encontrar en esta pantalla:

- Barra superior (para más información consultar el apartado [Fichaje](#)).
- Widgets de información (para más información consultar el apartado [Fichaje](#)).
- Menú de la aplicación (para más información consultar el apartado [Fichaje](#)).
- Panel de su perfil privado.

Cómo funciona el proceso de cambio de contraseña:

- 1) Introduzca su nueva clave personal de acceso en el recuadro Contraseña.
- 2) Repita la misma clave en el recuadro Repetir la contraseña.
- 3) Haga clic en el botón Guardar.

Contraseña **1** Repetir la contraseña **2**

.....

Imagen de perfil

**3** Guardar Volver Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Podrá ver el mensaje de que se ha modificado correctamente.

Perfil  
Trabajador1Emp1

Perfil modificado con éxito!

Nombre: Trabajador1Emp1 E-mail: trabajador1emp1@firos.com

Fecha de alta en la empresa: 01/01/2020 Empresa: Empresa1 S.L.

Contraseña: Escriba su contraseña Repetir la contraseña: Repetir contraseña

Imagen de perfil: Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Guardar Volver

### Cómo añadir un avatar personalizado:

- 1) Por seguridad, deberá rellenar también los campos Contraseña y Repetir Contraseña.
- 2) Haga clic en el botón Seleccionar archivo y busque una imagen.
- 3) Presione el botón Guardar.

Nota: recuerde que la extensión de la imagen debe ser **jpg**, **jpeg** o **png**. Si desea utilizar una imagen que tiene otro formato deberá convertirla previamente a subirla a Firos, o no podrá realizar la operación de cambio de avatar.

Contraseña

Repetir la contraseña

Imagen de perfil

Seleccionar archivo avatarChica.jpg

Guardar Volver

Annotations: 1 (password fields), 2 (profile image), 3 (save button)

Si todo ha ido correctamente visualizará un mensaje de éxito, así como el cambio de avatar, tanto en la barra superior como en el título del panel de su perfil personal.

**FIROS** Trabajador1Emp1

08:00:00 Horas trabajadas hoy

18:00:00 Previsión de salida

✓ Registro Fichaje

Informe mensual

Vacaciones

**Perfil**  
Trabajador1Emp1

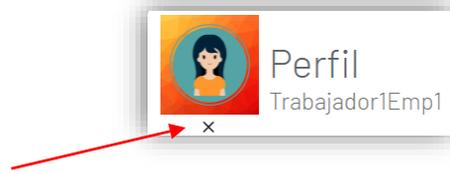
Perfil modificado con éxito!

Nombre	E-mail
Trabajador1Emp1	trabajador1emp1@firos.com
Fecha de alta en la empresa	Empresa
01/01/2020	Empresa1 S.L.
Contraseña	Repetir la contraseña
Escriba su contraseña	Repetir contraseña
Imagen de perfil	
Guardar Volver	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

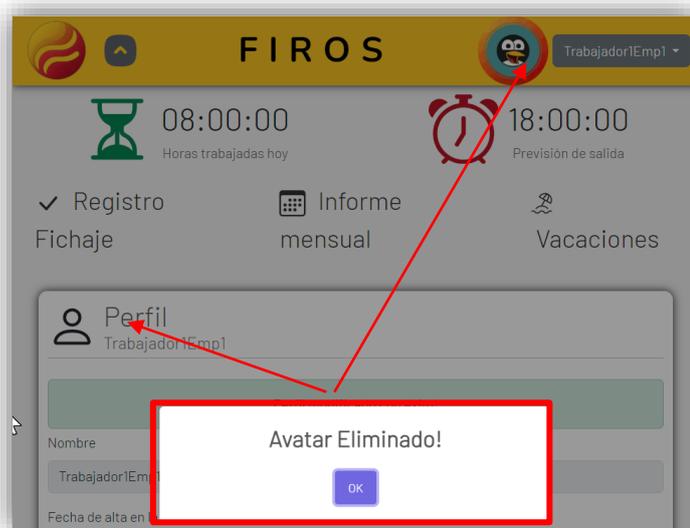
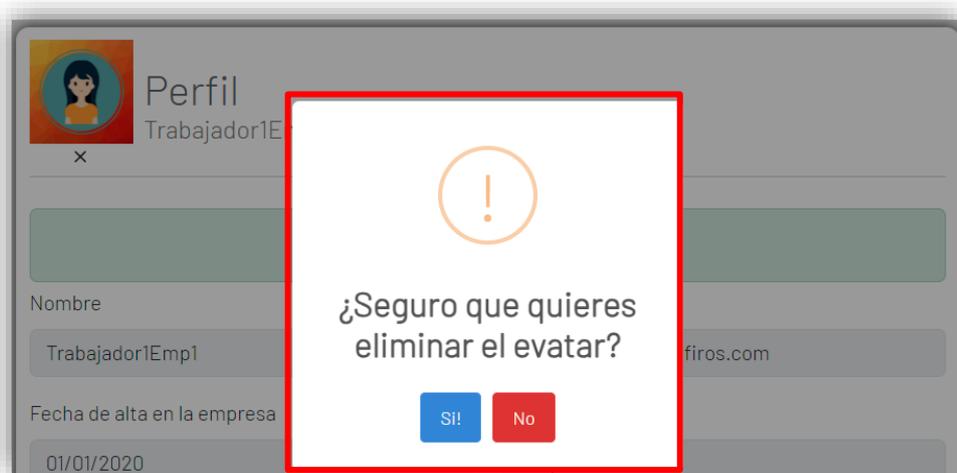
© Desarrollado por Roseanne Aline Souza Da Silva 2023

### Como eliminar un avatar personalizado:

Si elimina su avatar personalizado volverá a tener el avatar por defecto. Para ello haga clic en la cruz que hay debajo del avatar.



Aparecerá una ventana emergente de confirmación. Si desea eliminarla pulse **Si**. En caso contrario pulse **No**.



❖ Modo oscuro | Modo claro.

Dispone de dos modos:

- Modo oscuro: Se trata de una combinación de colores que emplea mayoritariamente tonos claros para los elementos de la interfaz, sobre un fondo oscuro.
- Modo claro: Se trata de una combinación de colores que emplea mayoritariamente tonos oscuros para los elementos de la interfaz, sobre un fondo claro.



Para activar | desactivar el modo oscuro diríjase a la barra superior y haga clic en el menú desplegable. Después en la opción de **Modo oscuro** o **Modo claro**, según en que variación cromática se encuentre en ese momento.



## Empresario.

### ❖ Acceso al sistema.

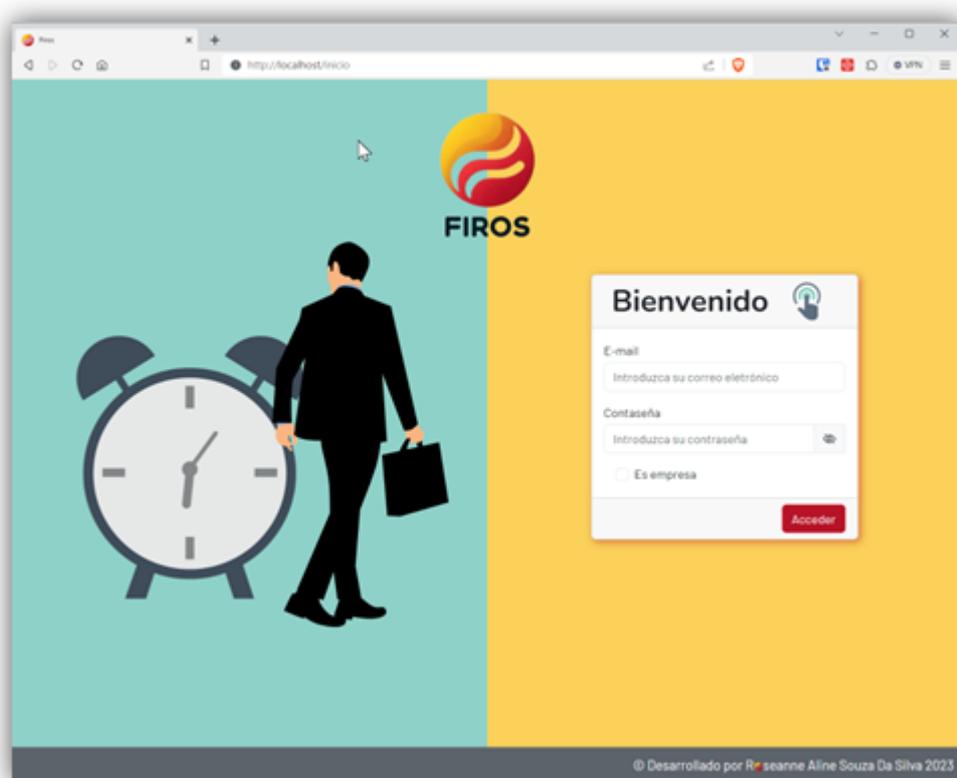
Firos es una aplicación web, por lo que para poder utilizarlo es preciso que cuente con un dispositivo con conexión a internet.

Debe ingresar una de las siguientes direcciones en la barra de direcciones:

<https://firos.xemicris.com/>

<https://firos.xemicris.com/inicio>

Al hacerlo podrá visualizar una interfaz similar a esta:



### Que va a encontrar en esta pantalla:

- Correo electrónico: deberá escribir su correo.
- Contraseña: deberá escribir la contraseña que le ha proporcionado el equipo de Firos durante el proceso de registro.
- Es empresa: Marque la casilla de verificación de que es una empresa.
- Botón Acceder: le llevará a la pantalla de gestión.

Tip: Para que sea más sencillo introducir su contraseña personal, dispone de un botón situado a la derecha de los campos de contraseña que si lo presiona, le permitirá ver lo que está tecleando.



#### ❖ Gestión.

Pantalla principal de información rápida.

The screenshot shows the main dashboard of the FIROS system. At the top, there is a yellow header with the logo on the left, the text 'FIROS' in the center, and a user profile icon on the right labeled 'Empresa1 S.L.'. Below the header, there are three navigation options: 'Informe gestor', 'Informe mensual', and 'Empleados'. The main content area is titled 'Informe gestor' and 'Resumen de horas de trabajo'. It features three large colored cards: a blue card for 'Empleados activos' with the number 4, a red card for 'Faltan por fichar' with the number 4, and a green card for 'Total horas este mes' with the number 79. Below these cards, there is a section titled 'Aún no han fichado hoy' with a sub-header 'Empleados que aún no han fichado el Martes, 14 de Noviembre de 2023'. This section contains a table with the following data:

Nombre
Trabajador1Emp1
Trabajador2emp1
Trabajador3emp1
Trabajador5emp1

Below this, there is a section titled 'Horas mensuales' with a sub-header 'Total de horas mensuales por empleado'. This section contains a table with the following data:

Nombre	Noviembre
Trabajador1Emp1	79:00:00
Trabajador2emp1	
Trabajador3emp1	
Trabajador5emp1	

At the bottom of the dashboard, there is a footer with the text '© Desarrollado por R\* seanne Aline Souza Da Silva 2023'.

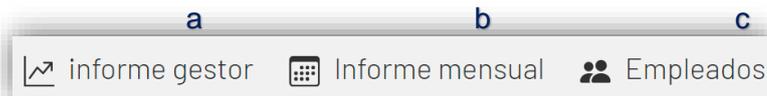
Que va a encontrar en esta pantalla:

- Barra superior:



- El logo de Firos.
- Un botón que le permite ocultar | mostrar el menú de la aplicación.
- El título.
- Su avatar por defecto.
- Un menú desplegable con las siguientes opciones:
  - Perfil: con acceso a su página de perfil.
  - Modo oscuro | Modo claro: desde aquí podrá cambiar el color de su interfaz.
  - Cerrar sesión: cuando desee salir de Firos presione este botón.

- Menú de la aplicación:



- Informe gestor: Ahora mismo se encuentra en esta pantalla.
  - Informe mensual: pantalla donde podrá visualizar un histórico de información de los fichajes de sus empleados.
  - Empleados: pantalla de gestión de sus empleados.
- Panel Informe gestor, el cual está compuesto por:
    - Paneles de información rápida.



- Lista de los empleados que quedan por fichar en el día actual.

Aún no han fichado hoy	
Empleados que aún no han fichado el Lunes, 13 de Noviembre de 2023	
Nombre	
Trabajador2emp1	
Trabajador3emp1	
Trabajador5emp1	

c. Resumen de las horas mensuales realizadas por cada trabajador.

Horas mensuales	
Total de horas mensuales por empleado	
Nombre	Noviembre
Trabajador1Emp1	79:00:00
Trabajador2emp1	
Trabajador3emp1	
Trabajador5emp1	

❖ Informe mensual.

Desde esta pantalla va a poder hacer un seguimiento de los fichajes que llevan a cabo sus empleados, tanto del día actual, como de un histórico de días pasados, dentro del mes y meses anteriores, hasta un total de 3 años hacia atrás.

Informe Mensual					
Seguimiento del saldo de horas					
Trabajador1Emp1	Octubre de 2023				
Día	Entrada 1	Salida 1	Entrada 2	Salida 2	Saldo
Domingo, 1 de Octubre de 2023					
Lunes, 2 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Martes, 3 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	18:00:00	-
Miércoles, 4 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Jueves, 5 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	18:00:00	-
Viernes, 6 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Sábado, 7 de Octubre de 2023					
Domingo, 8 de Octubre de 2023					

Lunes, 9 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Martes, 10 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Miércoles, 11 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Jueves, 12 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Viernes, 13 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	18:00:00	-
Sábado, 14 de Octubre de 2023					
Domingo, 15 de Octubre de 2023					
Lunes, 16 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Martes, 17 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Miércoles, 18 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Jueves, 19 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Viernes, 20 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	18:00:00	-
Sábado, 21 de Octubre de 2023					
Domingo, 22 de Octubre de 2023					
Lunes, 23 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	18:00:00	-
Martes, 24 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Miércoles, 25 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Jueves, 26 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Viernes, 27 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Sábado, 28 de Octubre de 2023					
Domingo, 29 de Octubre de 2023					
Lunes, 30 de Octubre de 2023	09:30:00	14:00:00	15:00:00	18:00:00	-00:30:00
Martes, 31 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Horas de Trabajo		191:30:00		Saldo Mensual	+15:30:00

Que va a encontrar en esta pantalla:

- Barra superior (para más información consultar el apartado [Gestión](#)).
- Widgets de información (para más información consultar el apartado [Gestión](#)).
- Menú de la aplicación (para más información consultar el apartado [Gestión](#)).
- Panel histórico de fichajes con:
  - a. Un primer desplegable con el nombre de sus empleados.
  - b. Un segundo desplegable con los meses de los últimos 3 años.
  - c. Un botón de búsqueda.
  - d. Una tabla con los días del mes, los 4 fichajes, y el saldo, que puede ser positivo, si el trabajador ha hecho más horas de las debidas ese día, negativo si ha hecho menos, o neutral si ha cumplido exactamente con su jornada laboral.

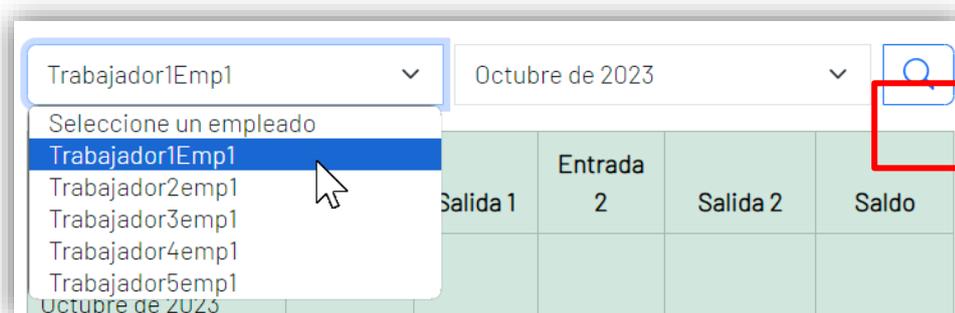
Día	Entrada 1	Salida 1	Entrada 2	Salida 2	Saldo
Miércoles, 1 de Noviembre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Jueves, 2 de Noviembre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
Viernes, 3 de Noviembre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00

e. Totales de las horas trabajadas y el saldo mensual.

Horas de Trabajo	79:00:00	Saldo Mensual	+07:00:00
------------------	----------	---------------	-----------

### Cómo realizar una búsqueda:

Abra el desplegable y seleccione el trabajador sobre el que quiere consultar la información, así como el mes deseado, por ejemplo, octubre. Después haga clic en el botón con forma de lupa.



Verá como los datos se actualizan con los fichajes de ese mes.

### Como interpretar los datos:

En la tabla verá 6 columnas:

- Día: fecha del mes.
- Entrada 1: fichaje de primera hora de la mañana.
- Salida 1: fichaje del descanso.
- Entrada 2: fichaje de entrada tras el descanso.
- Salida 2: fichaje de fin de la jornada de trabajo.
- Saldo: que puede ser positivo, si el empleado ha trabajado más de 8 horas, negativo, si ha trabajado menos, seguido de las horas, minutos y

segundos. Si ha cumplido con las 8 horas, el saldo será una raya horizontal (-)

Lunes, 9 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	19:00:00	+01:00:00
-----------------------------	----------	----------	----------	----------	-----------

Lunes, 30 de Octubre de 2023	09:30:00	14:00:00	15:00:00	18:00:00	-00:30:00
------------------------------	----------	----------	----------	----------	-----------

Martes, 3 de Octubre de 2023	09:00:00	14:00:00	15:00:00	18:00:00	-
------------------------------	----------	----------	----------	----------	---

También podrá ver dos filas importantes, una con los totales de horas trabajadas ese mes, y otra con el saldo total, que podrá ser positivo si la suma de los saldos positivos menos la suma de los negativos es positiva, negativo si es negativa, seguido de la cifra en horas, minutos y segundos o una raya (-) si no hay saldos parciales, o los positivos compensan a los negativos.

Horas de Trabajo	191:30:00	Saldo Mensual	+15:30:00
------------------	-----------	---------------	-----------

#### ❖ Empleados.

Pantalla de información, con los datos más relevantes de sus empleados, así como de acción en cuanto a que desde aquí podrá:

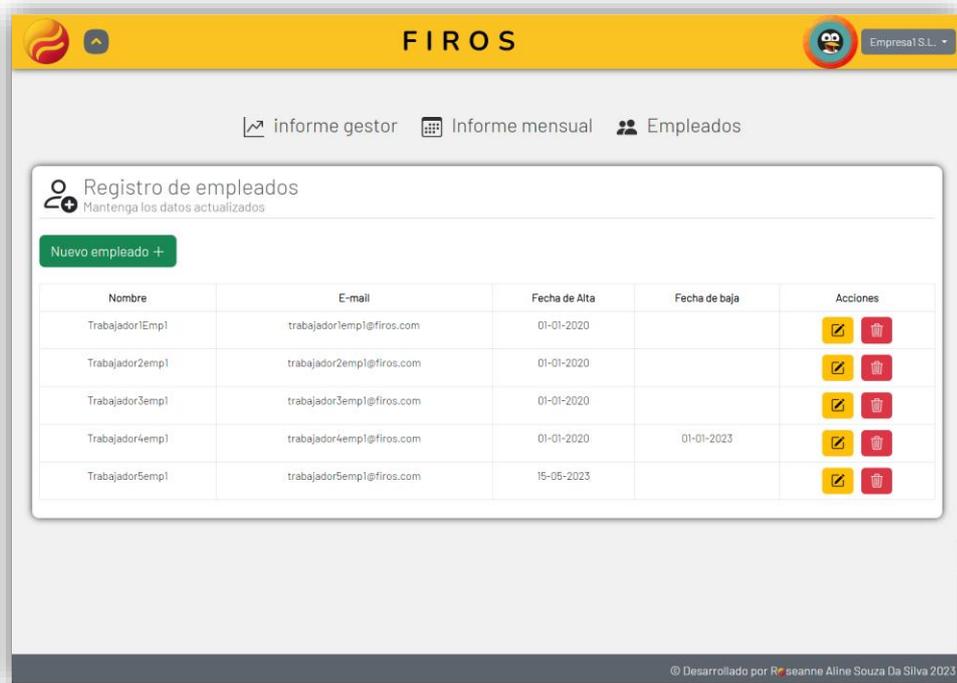
- Registrar un nuevo empleado en el sistema.
- Editar datos de un empleado que ya había registrado previamente.
- Eliminar un empleado.

**¡Importante!** Una vez registrado un empleado debe ponerse en contacto con él por el método que considere más oportuno e indicarle su nombre de usuario (que normalmente será su correo electrónico) y su contraseña. El empleado deberá modificar en el primer ingreso a Firos su clave personal de acceso.

Que va a encontrar en esta pantalla:

- Barra superior (para más información consultar el apartado [Gestión](#)).
- Widgets de información (para más información consultar el apartado [Gestión](#)).

- Menú de la aplicación (para más información consultar el apartado [Gestión](#)).
- Panel de Registro de empleados:
  - a. Nuevo empleado: botón para dar de alta en el sistema a un nuevo trabajador.
  - b. Lista de empleados con las siguientes funcionalidades:
    - ❖ Botón de edición: para editar datos de un trabajador.
    - ❖ Botón de eliminación: para dar de baja del sistema a un trabajador.



Dar de alta un nuevo empleado:

- Haga clic en el botón **Nuevo empleado** y será redireccionado al formulario de alta.



**Alta nuevo empleado**  
Da de alta un nuevo empleado

Nombre:

E-mail:

Contraseña:

Repetir la contraseña:

Fecha de alta en la empresa:

Fecha de baja en la empresa:

- Debe rellenar los siguientes campos obligatorios:
  - a. Nombre del trabajador.
  - b. Correo electrónico del trabajador.
  - c. Contraseña temporal de acceso.
  - d. Repetición de la contraseña temporal de acceso.

Para el ejemplo, voy a dar de alta a un empleado con los siguientes datos:

**Alta nuevo empleado**  
Da de alta un nuevo empleado

Nombre:

E-mail:

Contraseña:

Repetir la contraseña:

Fecha de alta en la empresa:

Fecha de baja en la empresa:

- Haga clic en el botón Guardar.

Si todo ha salido correctamente recibirá un mensaje de confirmación, y el formulario reseteará los datos introducidos.

**Alta nuevo empleado**  
Da de alta un nuevo empleado

¡Empleado insertado con éxito!

Nombre:

E-mail:

Contraseña:

Repetir la contraseña:

Fecha de alta en la empresa:

Fecha de baja en la empresa:

**Guardar** **Volver**

Presione el botón **Volver** para regresar a la pantalla de gestión de empleados y podrá visualizar el nuevo registro.

**Registro de empleados**  
Mantenga los datos actualizados

**Nuevo empleado +**

Nombre	E-mail	Fecha de Alta	Fecha de baja	Acciones
Trabajador1emp1	trabajador1emp1@firos.com	01-01-2020		
Trabajador2emp1	trabajador2emp1@firos.com	01-01-2020		
Trabajador3emp1	trabajador3emp1@firos.com	01-01-2020		
Trabajador4emp1	trabajador4emp1@firos.com	01-01-2020	01-01-2023	
Trabajador5emp1	trabajador5emp1@firos.com	15-05-2023		
Roseanne	roseane@firos.com	14-11-2023		

Desde este momento ya es posible acceder al sistema con el nuevo empleado.



### Editar un empleado existente:

- Elija el trabajador a editar, para el ejemplo voy a editar el empleado Roseanne que acabo de crear. Haga clic en el botón con el dibujo de un lápiz.



- Será redireccionado al panel de dicho empleado, donde podrá ver los principales datos del mismo.
- Voy a editar la fecha de alta en la empresa pasando del 14-11-2023 al 15-11-2023.

Por seguridad, es preceptivo introducir una nueva contraseña temporal que luego debe ser comunicada al trabajador.

- Haga clic en **Guardar**.

### Edición de empleado

Edita el empleado Roseanne

Nombre	<input type="text" value="Roseanne"/>	E-mail	<input type="text" value="roseane@firos.com"/>
Contraseña	<input type="password" value="•"/>	Repetir la contraseña	<input type="password" value="•"/>
Fecha de alta en la empresa	<input type="text" value="15/11/2023"/>	Fecha de baja en la empresa	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

- Será redireccionado automáticamente al panel de Registro de empleados y se le notificará la edición.


**Registro de empleados**  
 Mantenga los datos actualizados

Empleado modificado con éxito!

Nuevo empleado +

Nombre	E-mail	Fecha de Alta	Fecha de baja	Acciones
Trabajador1emp1	trabajador1emp1@firos.com	01-01-2020		 
Trabajador2emp1	trabajador2emp1@firos.com	01-01-2020		 
Trabajador3emp1	trabajador3emp1@firos.com	01-01-2020		 
Trabajador4emp1	trabajador4emp1@firos.com	01-01-2020	01-01-2023	 
Trabajador5emp1	trabajador5emp1@firos.com	15-05-2023		 
Roseanne	roseanne@firos.com	15-11-2023		 

Eliminar un empleado del sistema:

- Haga clic en el botón con el dibujo de una papelera, del trabajador que desee dar de baja de Firos. Para ilustrar con un ejemplo voy a eliminar el empleado Roseanne.



**¡Importante!** La eliminación es definitiva en cuanto hace clic en dicho botón. No hay forma de deshacer esta acción, **perdiendo el historial de fichajes.**

- Como se puede apreciar en la captura de abajo el usuario ha desaparecido de la lista de trabajadores.

## Registro de empleados

Mantenga los datos actualizados

Empleado eliminado con éxito!

Nuevo empleado +

Nombre	E-mail	Fecha de Alta	Fecha de baja	Acciones
Trabajador1Emp1	trabajador1emp1@firos.com	01-01-2020		 
Trabajador2emp1	trabajador2emp1@firos.com	01-01-2020		 
Trabajador3emp1	trabajador3emp1@firos.com	01-01-2020		 
Trabajador4emp1	trabajador4emp1@firos.com	01-01-2020	01-01-2023	 
Trabajador5emp1	trabajador5emp1@firos.com	15-05-2023		 

❖ Perfil.


FIROS

Empresa1 S.L. ▾

 informe gestor
 Informe mensual
 Empleados



### Perfil

Empresa1 S.L.

---

**Nombre**

**E-mail**

**Contraseña**

**Repetir la contraseña**

**Imagen de perfil**

Seleccionar archivo
Ninguno archivo selec.

Guardar
Volver

En esta pantalla podrá:

- visualizar sus datos de registro, nombre y correo electrónico.
- Cambiar su clave de acceso personal
- Subir un avatar (una imagen en formato jpg | png).

Que va a encontrar en esta pantalla:

- Barra superior (para más información consultar el apartado [Gestión](#)).
- Widgets de información (para más información consultar el apartado [Gestión](#)).
- Menú de la aplicación (para más información consultar el apartado [Gestión](#)).
- Panel de su perfil privado.

Cómo funciona el proceso de cambio de contraseña:

- 1) Introduzca su nueva clave personal de acceso.
- 2) Repita la misma clave.
- 3) Haga clic en el botón Guardar.

The screenshot shows a form for changing a password. It has two input fields: 'Contraseña' (password) and 'Repetir la contraseña' (repeat password). Both fields are highlighted with a red box and a circled '1' and '2' respectively. Below the fields are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Volver' (red). The 'Guardar' button is highlighted with a red box and a circled '3'. To the right of the buttons is a section for 'Imagen de perfil' with a yellow 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ninguno archivo selec.'

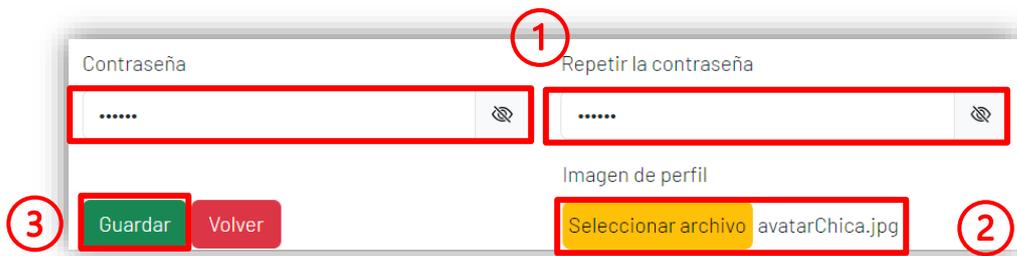
Podrá ver el mensaje de que se ha modificado correctamente.

The screenshot shows the user profile page. At the top, there is a profile icon and the text 'Perfil Empresa1 S.L.'. Below this is a green banner with the message 'Perfil modificado con éxito!'. The form contains fields for 'Nombre' (Empresa1 S.L.), 'E-mail' (empresa1@firos.com), 'Contraseña' (with a placeholder 'Escriba su contraseña'), and 'Repetir la contraseña' (with a placeholder 'Repetir contraseña'). At the bottom, there are 'Guardar' and 'Volver' buttons, and a 'Seleccionar archivo' button for the profile picture, with the text 'Ninguno archivo selec.'

### Cómo añadir un avatar personalizado:

- 1) Por seguridad, deberá rellenar también los campos Contraseña y Repetir Contraseña.
- 2) Haga clic en el botón Seleccionar archivo y busque una imagen.
- 3) Presione el botón Guardar.

Nota: recuerde que la extensión de la imagen debe ser **jpg**, **jpeg** o **png**. Si desea utilizar una imagen que tiene otro formato deberá convertirla previamente a subirla a Firos, o no podrá realizar la operación de cambio de avatar.



Formulario de actualización de perfil con anotaciones numeradas:

- 1: Campos de Contraseña y Repetir la contraseña.
- 2: Botón Seleccionar archivo.
- 3: Botón Guardar.

Si todo ha ido correctamente visualizará un mensaje de éxito, así como el cambio de avatar, tanto en la barra superior como en el título del panel de su perfil personal.

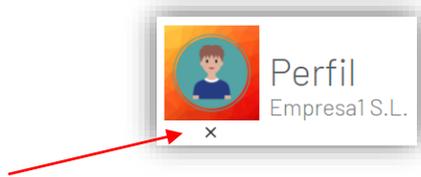


Captura de pantalla del perfil de usuario en Firos:

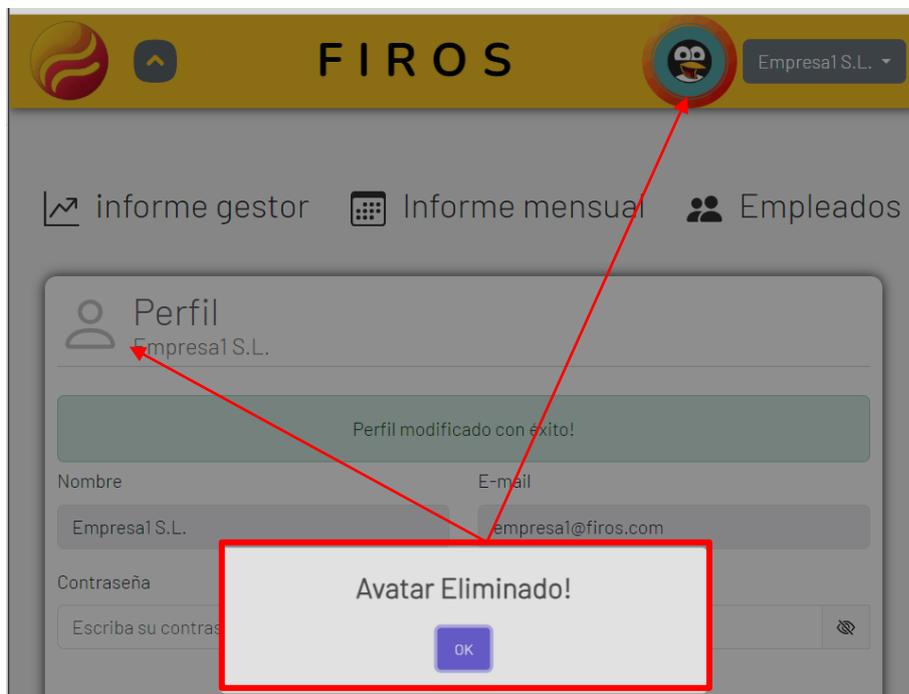
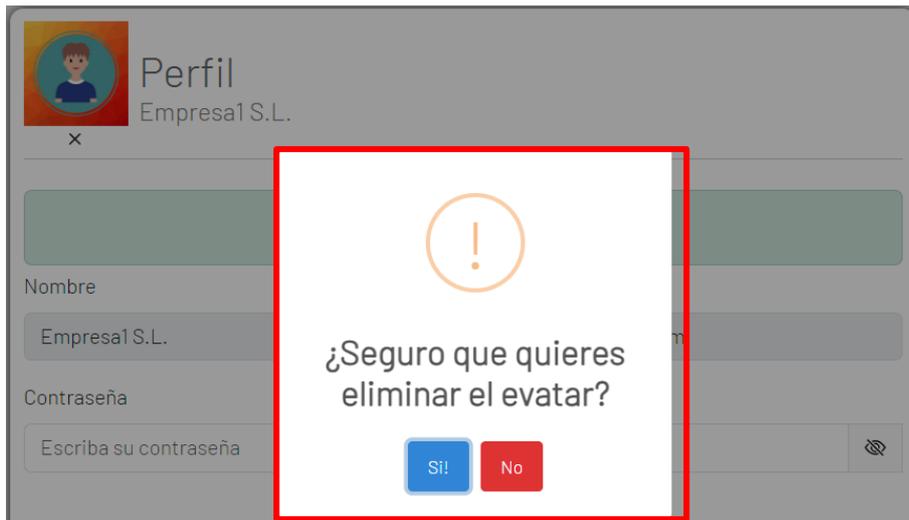
- Barra superior: Logo FIOS, Empresa1 S.L.
- Menú: informe gestor, Informe mensual, Empleados.
- Perfil: Empresa1 S.L.
- Mensaje de éxito: Perfil modificado con éxito!
- Campos de formulario: Nombre (Empresa1 S.L.), E-mail (empresa1@firos.com), Contraseña, Repetir la contraseña, Imagen de perfil (Ninguno archivo selec.).
- Botones: Guardar, Volver, Seleccionar archivo.

Como eliminar un avatar personalizado:

Si elimina su avatar personalizado volverá a tener el avatar por defecto. Para ello haga clic en la cruz que hay debajo del avatar.



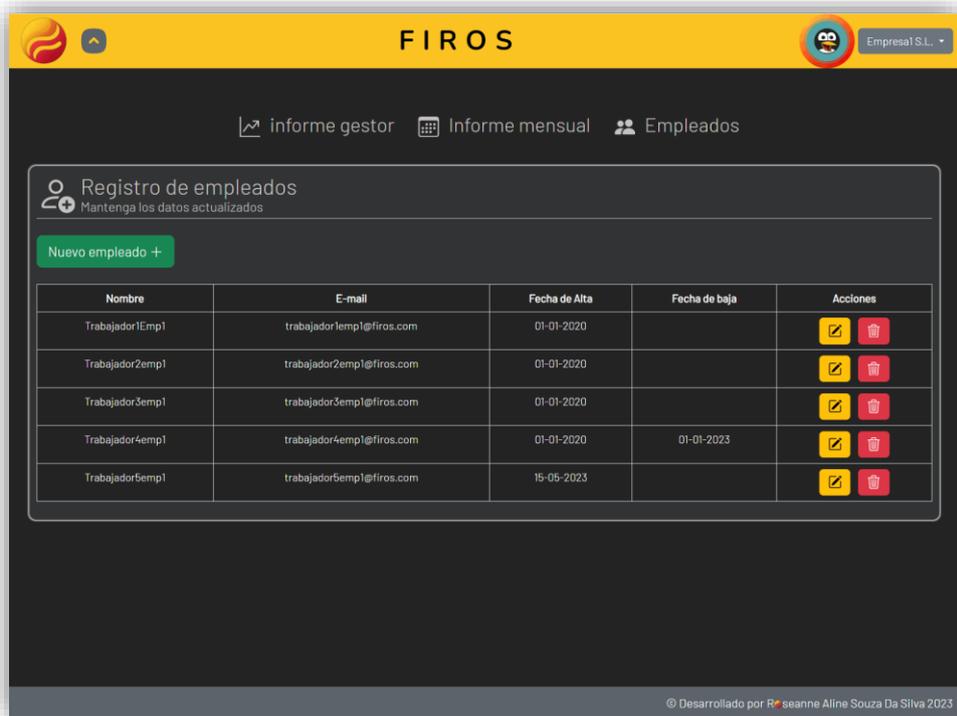
Aparecerá una ventana emergente de confirmación. Si desea eliminarla, pulse **Si**.



#### ❖ Modo oscuro | Modo claro

Dispone de dos modos:

- Modo oscuro: Se trata de una combinación de colores que emplea mayoritariamente tonos claros para los elementos de la interfaz, sobre un fondo oscuro.
- Modo claro: Se trata de una combinación de colores que emplea mayoritariamente tonos oscuros para los elementos de la interfaz, sobre un fondo claro.



Para activar | desactivar el modo oscuro diríjase a la barra superior y haga clic en el menú desplegable. Después en la opción de **Modo oscuro** o **Modo claro**, según en que variación cromática se encuentre en ese momento.



## Mensajes de error

Firos dispone de un sistema de validaciones y control de errores que permite un óptimo funcionamiento e interacción con sus usuarios. También devuelve un feedback en ocasiones de advertencia, para que el usuario sepa el resultado de sus interacciones con Firos.

En esta sección se va a hacer un breve recorrido por las distintas interfaces mostrando su funcionamiento.

- ❖ Inicio.
  - a. Errores de validación.

- No se pueden dejar los campos **E-mail** y **Contraseña** vacíos.

The screenshot shows a login form titled "Bienvenido" with a hand icon. Below the title is a red box labeled "Errores de Validación". The "E-mail" field contains the placeholder text "Introduzca su correo electrónico" and has a red border with a red error icon. Below it is the message "El correo es requerido." The "Contraseña" field contains the placeholder text "Introduzca su contraseña" and has a red border with a red error icon and a toggle icon. Below it is the message "La contraseña es requerida." There is an unchecked checkbox labeled "Es empresa" and a red "Acceder" button at the bottom right.

Si en vez de dejar ambos campos vacíos se deja uno solo, tan sólo se le avisará en el campo que corresponda.

The screenshot shows the same login form titled "Bienvenido". The "E-mail" field now contains the text "empresa1@firos.com" and has a blue border. The "Contraseña" field still has a red border and a red error icon, with the message "La contraseña es requerida." below it. The "Es empresa" checkbox is still unchecked, and the "Acceder" button is at the bottom right.

b. Errores de identidad.

Este tipo de errores se producen cuando un usuario intenta acceder con un rol que no le corresponde. Por ejemplo, cuando un empresario quiere iniciar sesión como un empleado.

**Bienvenido** 

Usted no está registrado como un empleado

E-mail  
empresa1@firos.com

Contraseña  
Introduzca su contraseña 

Es empresa

**Acceder**

Lo mismo sucede si un trabajador intenta iniciar sesión con el rol empresa

**Bienvenido** 

Usted no está registrado como una empresa

E-mail  
trabajador1emp1@firos.com

Contraseña  
Introduzca su contraseña 

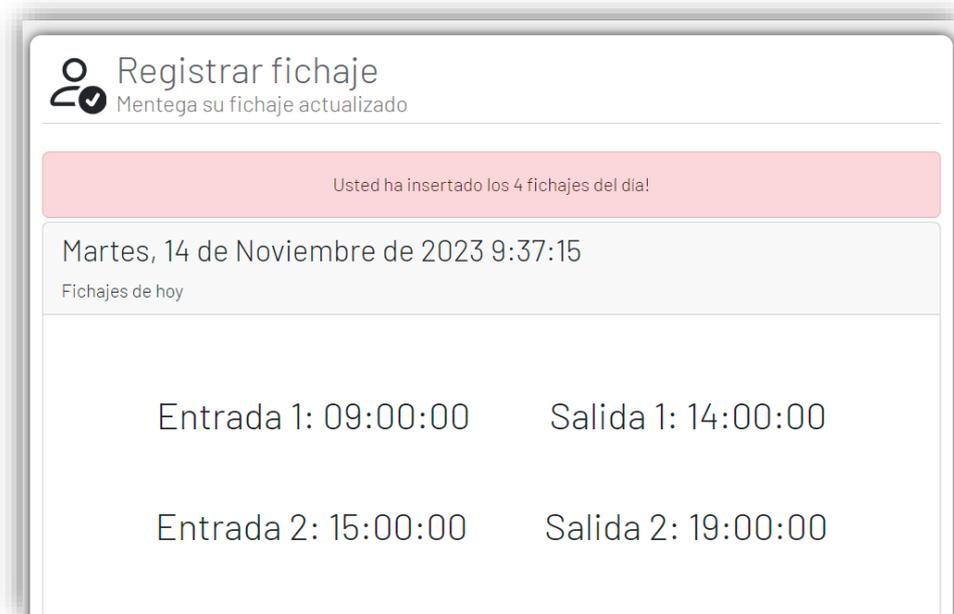
Es empresa

**Acceder**

❖ Fichar.

a. Error de fichaje.

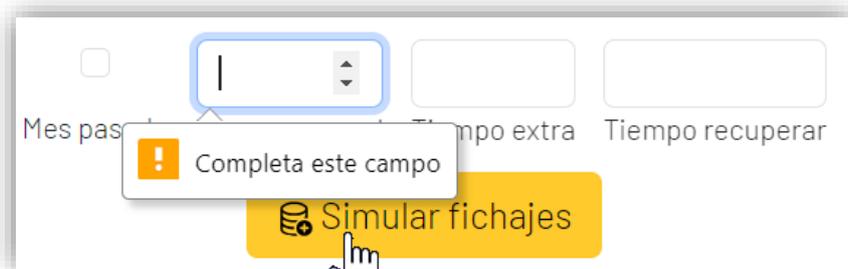
Si el trabajador intenta fichar más de 4 veces será avisado de que no es posible.



Recibirá este mensaje tanto si utiliza el fichaje diario como los controles de simulación.

b. Error de simulación.

Dentro de la simulación hay campos que son obligatorios, y que de no completarlos se recibe un aviso y el sistema no continúa con la acción. En esta ocasión se ha optado por una validación mediante HTML, para comprobar su funcionamiento, sin dejar de lado la comprobación desde el servidor.



❖ Vacaciones.

En esta pantalla el sistema verifica lo siguiente:

- a. Que no se deje el inicio y/o fin de las vacaciones sin completar.

 **Reservar Vacaciones**  
Planifica tus vacaciones

Las fechas no pueden quedar vacías

Trabajador1Emp1, te corresponden 30 días de vacaciones en 2023  
Martes, 14 de Noviembre de 2023 9:47:54

Inicio de tus vacaciones:  
    
 Fin de tus vacaciones:  
    
 Simulador Vacaciones:  

🔄 Reservar vacaciones

Inicio	Fin	Fecha simulada	Días restantes	Días reservados	Días disfrutados	Días por disfrutar
-	-	-	30	-	-	-

b. Que la duración de las vacaciones sea superior a 1 día.

 **Reservar Vacaciones**  
Planifica tus vacaciones

La duración de las vacaciones debe ser de al menos 1 día

Trabajador1Emp1, te corresponden 30 días de vacaciones en 2023  
Martes, 14 de Noviembre de 2023 9:49:56

Inicio de tus vacaciones:  
    
 Fin de tus vacaciones:  
    
 Simulador Vacaciones:  

🔄 Reservar vacaciones

Inicio	Fin	Fecha simulada	Días restantes	Días reservados	Días disfrutados	Días por disfrutar
-	-	-	30	-	-	-

c. Que no se reserven fechas pasadas. Por ejemplo, del 16-10-2023 al 20-10-2023.

**Reservar Vacaciones**  
Planifica tus vacaciones

No puedes elegir una fecha pasada para tus vacaciones

Trabajador1Emp1, te corresponden 30 días de vacaciones en 2023  
Martes, 14 de Noviembre de 2023 9:52:20

Inicio de tus vacaciones: 16/10/2023

Fin de tus vacaciones: 20/10/2023

Simulador Vacaciones: 14/11/2023

[Reservar vacaciones](#)

Inicio	Fin	Fecha simulada	Días restantes	Días reservados	Días disfrutados	Días por disfrutar
-	-	-	30	-	-	-

- d. Que no se intente reservar un periodo vacacional fuera del año en curso.

**Reservar Vacaciones**  
Planifica tus vacaciones

Tu periodo vacacional debe disfrutarse dentro del año en curso

Trabajador1Emp1, te corresponden 30 días de vacaciones en 2023  
Martes, 14 de Noviembre de 2023 9:57:8

Inicio de tus vacaciones: 02/01/2024

Fin de tus vacaciones: 09/01/2024

Simulador Vacaciones: 14/11/2023

[Reservar vacaciones](#)

Inicio	Fin	Fecha simulada	Días restantes	Días reservados	Días disfrutados	Días por disfrutar
-	-	-	30	-	-	-

- e. Que la fecha inicial no sea posterior a la fecha final.

 **Reservar Vacaciones**  
Planifica tus vacaciones

La fecha inicial no puede ser posterior a la fecha final

Trabajador1Emp1, te corresponden 30 días de vacaciones en 2023  
Martes, 14 de Noviembre de 2023 10:0:31

Inicio de tus vacaciones:

Fin de tus vacaciones:

Simulador Vacaciones:

 Reservar vacaciones

Inicio	Fin	Fecha simulada	Días restantes	Días reservados	Días disfrutados	Días por disfrutar
-	-	-	30	-	-	-

f. Que no se sobrepasan los 30 días, o los que le correspondan.

 **Reservar Vacaciones**  
Planifica tus vacaciones

No dispone de tantos días de vacaciones

Trabajador1Emp1, te corresponden 30 días de vacaciones en 2023  
Martes, 14 de Noviembre de 2023 10:2:32

Inicio de tus vacaciones:

Fin de tus vacaciones:

Simulador Vacaciones:

 Reservar vacaciones

Inicio	Fin	Fecha simulada	Días restantes	Días reservados	Días disfrutados	Días por disfrutar
-	-	-	30	-	-	-

g. Que el periodo que se trata de reservar no lo esté ya.

 Reservar Vacaciones  
Planifica tus vacaciones

Este periodo vacacional ya está reservado, elige otro por favor

Trabajador1Emp1, te corresponden 30 días de vacaciones en 2023  
Martes, 14 de Noviembre de 2023 10:6:51

Inicio de tus vacaciones: 23/11/2023

Fin de tus vacaciones: 30/11/2023

Simulador Vacaciones: 14/11/2023

[Reservar vacaciones](#)

Inicio	Fin	Fecha simulada	Días restantes	Días reservados	Días disfrutados	Días por disfrutar	Acciones
21-11-2023	27-11-2023	23-11-2023	25	5	3	2	

❖ Perfil.

a. Errores de validación.

h. No se pueden dejar en blanco los campos de las contraseñas.

 Perfil

Errores de Validación

Nombre

E-mail

Fecha de alta en la empresa

Empresa

Contraseña   

Repetir la contraseña   

La contraseña es requerida

La confirmación de la contraseña es requerida

Imagen de perfil  Ninguno archivo selec.

[Guardar](#) [Volver](#)

i. Sólo se permiten formatos **.PNG** o **JPG**.

**Perfil**  
Trabajador1Emp1

¡Archivo no permitido. Sólo JPG o PNG!

Nombre: Trabajador1Emp1

E-mail: trabajador1emp1@firos.com

Fecha de alta en la empresa: 01/01/2020

Empresa: Empresa1 S.L.

Contraseña: [oculto]

Repetir la contraseña: [oculto]

Imagen de perfil: Seleccionar archivo HCAPTCHA.txt

Guardar Volver

❖ Empleados.

a. Errores de validación.

En la inserción de un nuevo empleado, no se puede dejar en blanco el nombre, correo electrónico, contraseña, repetición de la contraseña y la fecha de alta en la empresa.

**Alta nuevo empleado**  
Da de alta un nuevo empleado

Errores de Validación

Nombre: Escriba su nombre [error icon] El nombre es requerido

E-mail: Escriba su correo [error icon] El correo es requerido

Contraseña: Escriba su contraseña [error icon] La contraseña es requerida

Repetir la contraseña: Repetir contraseña [error icon] La confirmación de la contraseña es requerida

Fecha de alta en la empresa: dd/mm/aaaa [error icon] Fecha de alta es requerido

Fecha de baja en la empresa: dd/mm/aaaa

Guardar Volver

En la actualización de un empleado, ya dado de alta en el sistema, no se puede dejar en blanco la contraseña y la repetición de la contraseña.

**Edición de empleado**  
Edita el empleado Trabajador2emp1

Errores de Validación

Nombre:

E-mail:

Contraseña:  ⓘ 🗨  
*La contraseña es requerida*

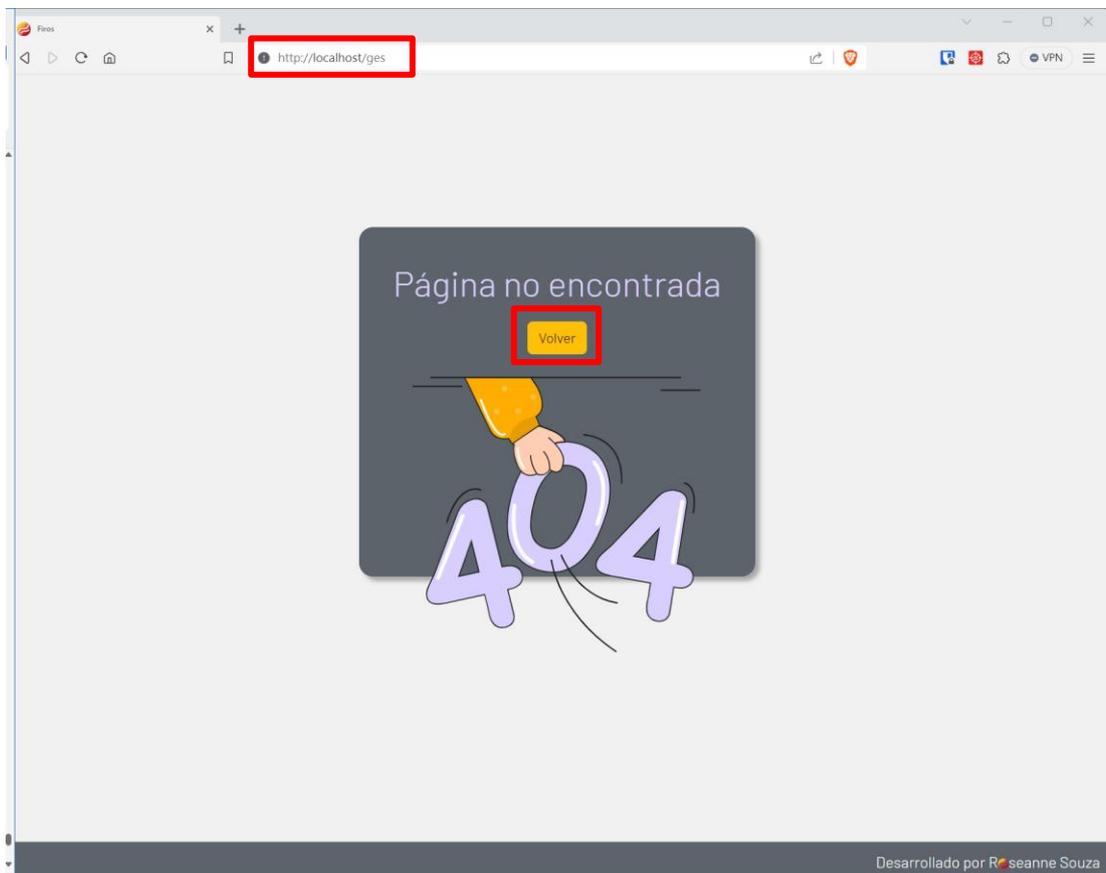
Repetir la contraseña:  ⓘ 🗨  
*La confirmación de la contraseña es requerida*

Fecha de alta en la empresa:  📅

Fecha de baja en la empresa:  📅

b. Página no encontrada.

En el supuesto de que el usuario introduzca la ruta incorrectamente, obtendrá un mensaje personalizado de error con el código de estado **HTTP 404** (página no encontrada), así como un botón **Volver** que le llevará, según sea trabajador o empresa, a su página principal.



## Preguntas frecuentes

### ❖ Generales

#### a. Firos no carga, ¿Qué puedo hacer?

- Compruebe que dispone de conexión a internet.
- Verifique que cumple con los requisitos formulados en esta guía para hacer funcionar Firos.
- Revise el manual de despliegue y asegúrese de haber seguido los pasos correctamente.
- Contacte con nuestro servicio técnico (SAT) a través de la siguiente dirección de correo electrónico:

**admin@firos.com**

#### b. Cada vez que intento ejecutar una acción obtengo un error.

- Firos ofrece una retroalimentación con los datos requeridos en cada interfaz de usuario. Lea estos mensajes con detenimiento y vuelva a intentarlo.
- Lea nuestro apartado de Mensajes de error y compruebe que está insertando correctamente los datos.
- En caso de que el error persista o no aparezca en el apartado arriba mencionado, contacte con nuestro servicio técnico (SAT) a través de la siguiente dirección de correo electrónico:

**admin@firos.com**

#### c. No consigo desplegar el Menú de aplicación | No funciona el Modo Oscuro | los relojes no funcionan.

- Asegúrese de tener habilitado **JavaScript** en su navegador. El proceso es diferente para cada navegador, por lo que se sugiere haga una búsqueda a través de internet de cómo activarlo.
- Si los problemas persisten contacte con nuestro servicio técnico (SAT) a través de la siguiente dirección de correo electrónico:

**admin@firos.com**

#### d. ¿Por qué veo una página que pone Página no encontrada?

- Ha escrito mal la URL en la barra de direcciones del navegador. Haga clic en Volver y asegúrese de que la escribe correctamente.

#### e. ¿Puedo usar Firos desde mi móvil | tableta?

- Si, Firos es una aplicación web por lo que el único requisito es disponer de acceso a internet. Además, está adaptado para ser responsivo, es decir, se adapta a distintos formatos de pantalla.

❖ **Trabajador**

a. ¿Puedo registrarme en Firos?

No, Firos es una aplicación web empresarial. Si es un trabajador por cuenta ajena contacte con su empresa para que se dé de alta. Será ella la que le proporcione los datos de acceso.

b. Me he ido de la empresa, pero aún puedo acceder a Firos, ¿Cómo puedo darme de baja?

- Debe informar lo antes posible a su antigua empresa para que le dé de baja. Si tras comunicárselo, y pasados unos días, ve que sigue pudiendo acceder al sistema, por favor contacte con nuestro servicio técnico (SAT) a través de la siguiente dirección de correo electrónico:

**admin@firos.com**

c. ¿Por qué no puedo fichar más de 4 veces?

- El sistema está diseñado para una jornada laboral partida. En futuras actualizaciones se va a incorporar la posibilidad de elegir entre distintos tipos de horarios.

d. He fichado 4 veces, ¿al día siguiente debo eliminar los fichajes del día anterior?

- No, el registro de fichajes diario se borra con cada nuevo día. Si emplea el botón Eliminar borrará no solo los fichajes del día actual, sino también los fichajes históricos que tuviera almacenados.
- Está pendiente una actualización para que pueda borrar el último fichaje por si se ha equivocado. Mientras tanto, si es el caso por favor, contacte con nuestro servicio técnico (SAT) a través de la siguiente dirección de correo electrónico:

**admin@firos.com**

e. Mi jornada laboral es intensiva, ¿Qué puedo hacer?

- Lo más probable es que cuente con un periodo corto de descanso. Úselo para fichar en **Salida 1**.

f. Quiero cambiar mi correo electrónico, pero no puedo.

- Como medida de seguridad, hay ciertos datos, entre ellos el correo electrónico, que no son modificables directamente. Si quiere cambiarlo hágaselo saber al usuario que está dado de alta como su empresa.

❖ Empresario

a. ¿Puedo registrarme en Firos?

- Si, aunque no de forma directa. Por motivos de seguridad debemos verificar que se trata de una empresa legítima. Si desea usar nuestra aplicación por favor, contacte con nuestro servicio técnico (SAT) a través de la siguiente dirección de correo electrónico:

**admin@firos.com**

b. ¿Puedo acceder con el perfil de uno de mis empleados?

- No, usted puede ver desde su propio usuario el histórico de fichajes de sus empleados, así como otros datos de relevancia, pero está prohibido por nuestras condiciones de uso que acceda al perfil de uno de sus trabajadores salvo que medie consentimiento por su parte.

c. ¿Puedo modificar los datos de mis empleados?

- Si, aunque deberá comunicarlo de forma inmediata al trabajador afectado.
- Si se trata de la contraseña de acceso es imperativo que le informe que tiene que modificar dicha clave en el primer inicio de sesión tras la modificación.
- También debe ser consciente que si modifica la fecha de alta en la empresa estará aumentando o disminuyendo los días con los que su trabajador cuenta para sus vacaciones.
- Cualquier incumplimiento de nuestras condiciones de uso y política de privacidad conllevará la revocación del contrato suscrito con Firos.

d. He eliminado a un empleado por error. ¿Qué debo hacer?

- Puede volver a darlo de alta en el sistema sin olvidarse de comunicarle los nuevos datos de acceso y su obligación de modificar la contraseña.

e. Tras la eliminación de un empleado, se ha borrado su histórico de fichajes, ¿Puedo recuperarlo?

- Directamente no, pero se hacen copias de seguridad de los datos diariamente por lo que, si desea recuperar los históricos de fichajes de uno de sus trabajadores por favor, contacte con nuestro servicio técnico (SAT) a través de la siguiente dirección de correo electrónico:

**admin@firos.com**