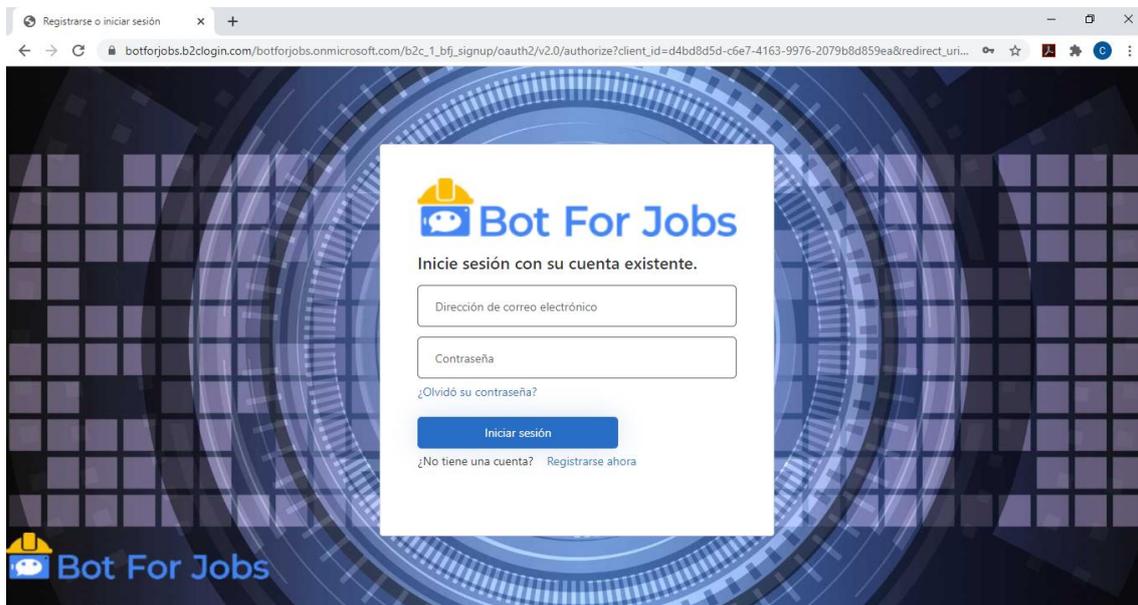


## INSTRUCTIVO PARA EL USO DE BFJ ONLINE

Una vez que usted se ha registrado en el servidor de Bot For Jobs, debe ingresar con su cuenta al siguiente link:

<https://secure.botforjobs.com>

Ir a la opción Ingresar y colocar su dirección de mail y contraseña.



## 1) OPCIONES PARA EL USUARIO:

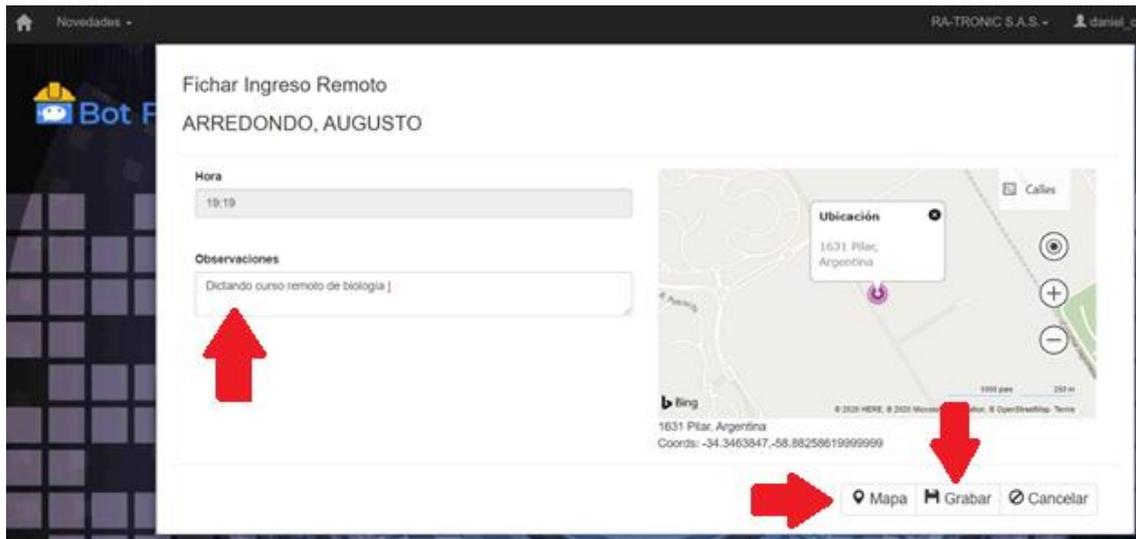
Sólo podrá acceder a las opciones para fichar de manera remota cuando trabaja “Home Office” y consultar sus fichadas. No va a tener habilitada ninguna opción para agregar, editar o borrar algún dato.

### 1.1) Fichar de manera remota:

Ingresar a la opción Novedades → Registrar Ingreso/Registrar Egreso.

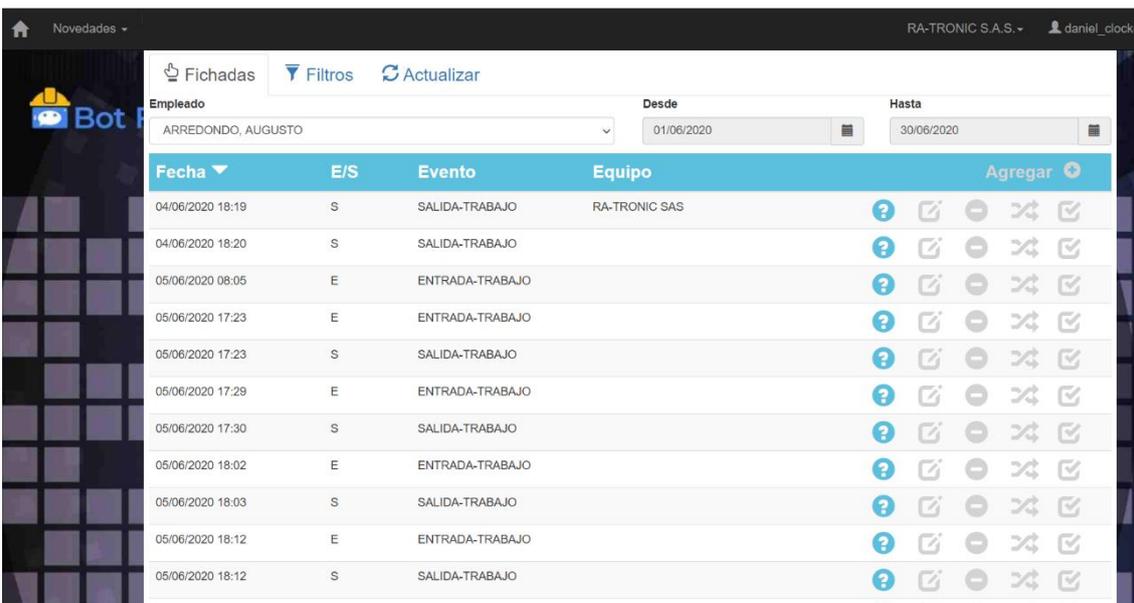


Complete en el campo Notas la descripción de la tarea que está realizando. Haga Click en el botón “Mapa” si desea agregar su ubicación actual en la fichada y el botón “Grabar” para generar la fichada.



## 1.2) Consultar sus fichadas:

Ingresar al menú Novedades → Fichadas

The screenshot shows the 'Fichadas' view for employee 'ARREDONDO, AUGUSTO' from 01/06/2020 to 30/06/2020. The table lists attendance events with columns for Fecha, E/S, Evento, Equipo, and Agregar. A red circle highlights the question mark icon in the 'Agregar' column of the first row.

Fecha	E/S	Evento	Equipo	Agregar
04/06/2020 18:19	S	SALIDA-TRABAJO	RA-TRONIC SAS	<span>?</span> <span>✎</span> <span>✖</span> <span>↻</span> <span>✓</span>
04/06/2020 18:20	S	SALIDA-TRABAJO		<span>?</span> <span>✎</span> <span>✖</span> <span>↻</span> <span>✓</span>
05/06/2020 08:05	E	ENTRADA-TRABAJO		<span>?</span> <span>✎</span> <span>✖</span> <span>↻</span> <span>✓</span>
05/06/2020 17:23	E	ENTRADA-TRABAJO		<span>?</span> <span>✎</span> <span>✖</span> <span>↻</span> <span>✓</span>
05/06/2020 17:23	S	SALIDA-TRABAJO		<span>?</span> <span>✎</span> <span>✖</span> <span>↻</span> <span>✓</span>
05/06/2020 17:29	E	ENTRADA-TRABAJO		<span>?</span> <span>✎</span> <span>✖</span> <span>↻</span> <span>✓</span>
05/06/2020 17:30	S	SALIDA-TRABAJO		<span>?</span> <span>✎</span> <span>✖</span> <span>↻</span> <span>✓</span>
05/06/2020 18:02	E	ENTRADA-TRABAJO		<span>?</span> <span>✎</span> <span>✖</span> <span>↻</span> <span>✓</span>
05/06/2020 18:03	S	SALIDA-TRABAJO		<span>?</span> <span>✎</span> <span>✖</span> <span>↻</span> <span>✓</span>
05/06/2020 18:12	E	ENTRADA-TRABAJO		<span>?</span> <span>✎</span> <span>✖</span> <span>↻</span> <span>✓</span>
05/06/2020 18:12	S	SALIDA-TRABAJO		<span>?</span> <span>✎</span> <span>✖</span> <span>↻</span> <span>✓</span>

Utilice el botón  para consultar el detalle de cada fichada y poder acceder a la ubicación donde se realizó la misma.

Fichada (id 639103)

<b>Nombre</b>	<input type="text" value="Claudia"/>	<b>Identificador</b>	<input type="text" value="00000000"/>
<b>Fecha</b>	<input type="text" value="11/08/2020 08:54"/>	<b>Origen</b>	<input type="text" value="Manual"/>
<b>E/S</b>	<input type="text" value="ENTRADA"/>	<b>Tipo</b>	<input type="text" value="ASISTENCIA"/>
<b>Equipo</b>	<input type="text"/>		
<b>Observaciones</b>	<input type="text"/>		

 Foto  Cancelar

Solo las personas habilitadas especialmente podrán utilizar las funciones de fichaje remoto y la consulta de fichadas on-line.

Para habilitar dichas funciones, lo deberá hacer el usuario Administrador (El responsable de Administración o RRHH de su empresa).

## 2) OPCIONES PARA EL ADMINISTRADOR:

Si usted tiene un usuario Administrador podrá ver, agregar, editar o borrar legajos, fichadas y generar reportes. Además, de habilitar quién podrá fichar de manera remota y qué función tendrá permitido realizar.

### 2.1) Empleados:

Ingresar al menú Entorno → Empleados



## 2.1.1) Agregar un empleado:

Legajo	Nombre						Agregar +
46136789	Claudia	?	✎	-	👍	🚫	📱
64873033	Cristian Balsamo	?	✎	-	👍	🚫	📱
33441631	Daniel Clockcard	?	✎	-	👍	🚫	📱
8399057	Ricardo Laso	?	✎	-	👍	🚫	📱
90984848	Sebastian	?	✎	-	👍	🚫	📱

Completar los datos: Nombre y Apellido, N° de Legajo, Sexo y DNI.

Empleado (id 1441) X

Principal Auxiliares Grupos

id: 1441

Nombre: Claudia Martinez

Legajo: 46136789

Sexo: Femenino

Documento: 12345678

F1 F2 F3 F4

Grabar Cancelar

- En la pestaña Auxiliares puede agregar: Categoría (\*), Email, dirección, entre otros datos.

Empleado (id 1441)

Principal Auxiliares Grupos

<b>Categoría</b> Administrativo	<b>Dirección</b> 	<b>Estado Civil</b> 
<b>CUIL</b> 	<b>Localidad</b> Localidad del empleado	<b>Hijos</b> 
<b>Email</b> xxxx@gmail.com	<b>Provincia</b> 	<b>Nacimiento</b> 
<b>ART</b> 	<b>Código Postal</b> 	<b>Nacionalidad</b> Argentina
<b>Pasaporte</b> 	<b>Residencia</b> 	<b>Teléfono</b> 

Grabar Cancelar

(\*)Para seleccionar la categoría, previamente tiene que agregarla ingresando al menú Entorno→Categorías.

**Es fundamental completar el Email, ya que es el campo donde se relaciona con el Login del empleado, así éste puede acceder a ver sus fichadas.**

- En la pestaña Grupos puede agregar: Sector (\*) y grupo.

X

Empleado (id 1441)

Principal Auxiliares Grupos

<b>Sector</b> Administracion	<b>Grupo Especial 2</b> 	<b>Grupo Especial 5</b> 
<b>Grupo</b> 	<b>Grupo Especial 3</b> 	<b>Grupo Especial 6</b> 
<b>Grupo Especial 1</b> 	<b>Grupo Especial 4</b> 	

Grabar Cancelar

(\*)Para seleccionar sector, previamente tiene que agregarlo ingresando al menú Entorno→Sector.

Si el empleado está utilizando la aplicación BFJ Mobile, al darse de alta aparecerá su legajo automáticamente en BFJ Online de manera que el Administrador pueda visualizarlo.

### 2.1.2) Agregar, editar o borrar datos o permisos del empleado

A través de los siguientes botones usted podrá hacer lo siguiente:

- Ver detalles del empleado 
- Editar datos personales del empleado 
- Eliminar el Legajo 
- Ver las huellas registradas  : Cuáles son las huellas que tiene enroladas para marcar en el equipo y con qué identificador.
- Ver el estado de acceso  : Si está habilitado para fichar o se encuentra suspendido. Si pertenece a algún Grupo de Acceso o si es un usuario común o supervisor.
- Celular  : Podrá habilitar o inhabilitar al empleado a fichar con la App BFJ Mobile. Aparecerán los datos de su teléfono celular una vez que el empleado realice el registro del mismo desde la App.

Podrá habilitarlo o no a que el empleado pueda actualizar el dispositivo sin permiso. Esta función es para evitar que otros puedan fichar en lugar del empleado desde otros dispositivos.

Claudia Martinez (id 1441)

Celular Fichar Comedor

## Dispositivo Móvil

Nombre: ATU-LX3  
Equipo: HUAWEI ATU-LX3  
S/O: ANDROID 8.0.0  
S/N: ED1CA4DA-CC62-406A-8653-C709588B6459

 Off Eliminar este dispositivo al grabar On El usuario no puede actualizar su dispositivo sin permiso 

En la pestaña Fichar determinará si el empleado puede Fichar con el Celular y si deberá sacarse una foto, si puede fichar desde la web a través de BFJ Online, si deberá fichar con QR y si se le exigirá la ubicación al momento de realizar la fichada.

Claudia Martinez (id 1441)

Celular Fichar Comedor

- On Fichar con celular
- On Fichar con celular y tomar foto
- Off Fichar con QR
- Off Fichar con QR y tomar foto
- On Fichar desde la web
- On Exigir ubicación para fichar

En la pestaña Comedor, le indicará al empleado cómo deberá fichar en los horarios de comida: Si podrá fichar con el celular, si se le exigirá una foto o QR y la ubicación.

Claudia Martinez (id 1441)

X

Celular Fichar Comedor

Menú desde el celular

Menú desde el celular y tomar foto

Menú con QR

Menú con QR y tomar foto

Exigir ubicación para comer

Grabar Cancelar

## 2.2) Novedades

Para poder ver las fichadas del personal tiene que ingresar al Menú Novedades → Fichadas.



Fichadas Filtros Actualizar

Empleado: Claudia Martínez Desde: 01/08/2020 Hasta: 31/08/2020

Fecha	E/S	Evento	Equipo	Agregar +
11/08/2020 08:54	E	ENTRADA-TRABAJO		    
11/08/2020 17:24	S	SALIDA-TRABAJO		    
12/08/2020 09:00	E	ENTRADA-TRABAJO		    
12/08/2020 17:08	S	SALIDA-TRABAJO		    

Desde allí Usted podrá hacer lo siguiente:

- Ver detalles de la fichada 
- Agregar fichadas 
- Editar algún dato de la fichada 
- Borrar fichadas 
- Invertir el movimiento de la fichadas (Entrada por Salida o viceversa) 

### 2.3) Reportes Web

Desde esta opción Usted podrá generar distintos tipos de reportes, de acuerdo a la información que necesite.



### 2.3.1) Reporte de Ausencias e Incumplimientos

Podrá ver las ausencias, entradas tarde y salidas antes de cada empleado. Con el detalle de la duración de la ausencia y motivo.

Empresa	A-TRONIC S.A.S.,BIOPACK,BOREL		Empleado	ABAGNALE, ANDREA,Aban Jimen.		Ver informe					
Desde	14/2/2020	Hasta	1/3/2020								
<p>A-TRONIC S.A.S.</p> <p><b>Ausencias e Incumplimientos</b> <span style="float:right">Periodo: 14/02/2020 - 01/03/2020</span></p> <p>OPERADOR: ventas@botforjobs.com <span style="float:right">IMPRESO EL: 28/09/2020 11:19:</span></p>											
A-TRONIC S.A.S.											
FOTO	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	LEGAJO	SECTOR	FECHA	TIPO	DESDE	HASTA	DURACION	MOTIVO	PAGA
	ARCONDO, DANIEL ALBERTO	21693747	4	CORDOBA	14/02/2020	AUSENTE	09:00	17:30	04:00	Vacaciones Anuales Periodo 2019	SI
	SOSA, CRISTIAN	45576	3	CORDOBA	17/02/2020	SAL ANTES	16:36	17:30	00:54		NC
	ARCONDO, DANIEL ALBERTO	21693747	4	CORDOBA	18/02/2020	SAL ANTES	09:00	17:30	00:28		NC
	SOSA, CRISTIAN	45576	3	CORDOBA	18/02/2020	SAL ANTES	16:30	17:30	01:00		NC

### 2.3.2) Listado del Personal

Ver el listado de personal de su empresa

Mostrar	ACTIVOS,INACTIVOS		Sectores	BUENOS AIRES,CORDOBA		Ver informe	
<p>A-TRONIC S.A.S.</p> <p><b>Listado de Personal</b></p> <p>OPERADOR: ventas@botforjobs.com <span style="float:right">IMPRESO EL: 25/09/2020 11:37:48</span></p>							
A-TRONIC S.A.S.							
FOTO	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	TARJETA	ALTA	BAJA	ACTIVO	ULT. EVENTO
	30980160	AMERUS, MATIAS	0000000001			SI	14/09/2020 12:12
	25759111	BUSTOS, DIEGO	0000000101	07/07/2020	04/06/2019	SI	14/09/2020 16:58
	45576	SOSA, CRISTIAN	0000000003			SI	30/04/2020 17:30
	33394	VILLALBA, MAURICIO	0000000002			SI	10/03/2021 21:26
	21693747	ARCONDO, DANIEL ALBERTO	0000000004			SI	06/11/2020 17:41
A-TRONIC S.A.S.			ACTIVOS=5	NO ACTIVOS=0	TOTAL=5		
			ACTIVOS=5	NO ACTIVOS=0	TOTAL=5		

