SofyGest. Usuario Presencia

Operativa con fichajes.

01/01/2025
Rev. mayo de 2026
Software y Comunicaciones Galicia S.L.

ÍNDICE DE CONTENIDOS.

1. USUARIO DE PRESENCIA: PROGRAMA SOFYGEST 3
1.1. ACCESO 3
1.2. PANTALLA PRINCIPAL: INFORME DE PRESENCIA 3
1.3. FICHAJE 5
1.4. PAUSA 5
1.5. FALTA 5
1.6. AUSENCIA 5
1.7. INCIDENCIAS 6
2. USUARIO DE PRESENCIA: APP MOVIL 8
2.1. ACCESO 8
2.2. PANTALLA PRINCIPAL “SOFYFICHAJES” 8
2.3. FICHAJE 9
2.4. PAUSA 9
2.5. FALTA 10
2.6. AUSENCIA 10
2.7. INCIDENCIAS 11
3. USUARIO DE PRESENCIA: APP TABLET 12
3.1. ACCESO 12
3.2. PANTALLA PRINCIPAL 13
3.3. FICHAJE 13
3.4. PAUSA 13
3.5. FALTA 14
3.6. AUSENCIA 14
3.7. INCIDENCIAS 15

1. USUARIO DE PRESENCIA: PROGRAMA SOFYGEST

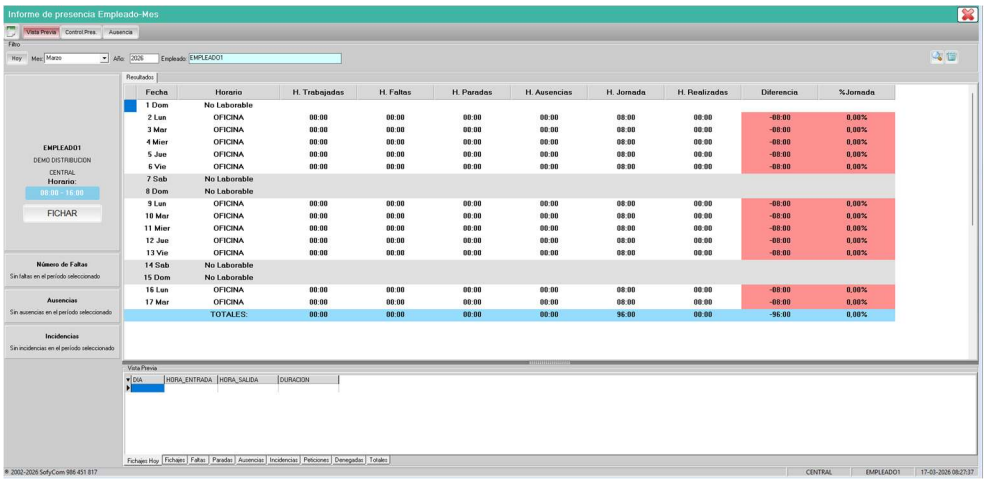
1.1. ACCESO

Cada empleado tendrá un Usuario y Contraseña, para poder acceder a su apartado personal de fichajes, identificarle, y así asumir su horario y garantizar que solo esta persona realiza el fichaje.

A través del Botón Fichaje, representado con un "reloj" 

, accederemos a la pantalla principal de FICHAJES, en la cual aparecerá el Informe de presencia del Empleado.

1.2. PANTALLA PRINCIPAL: INFORME DE PRESENCIA



En esta pantalla, aparece una serie de apartados que detallamos a continuación:

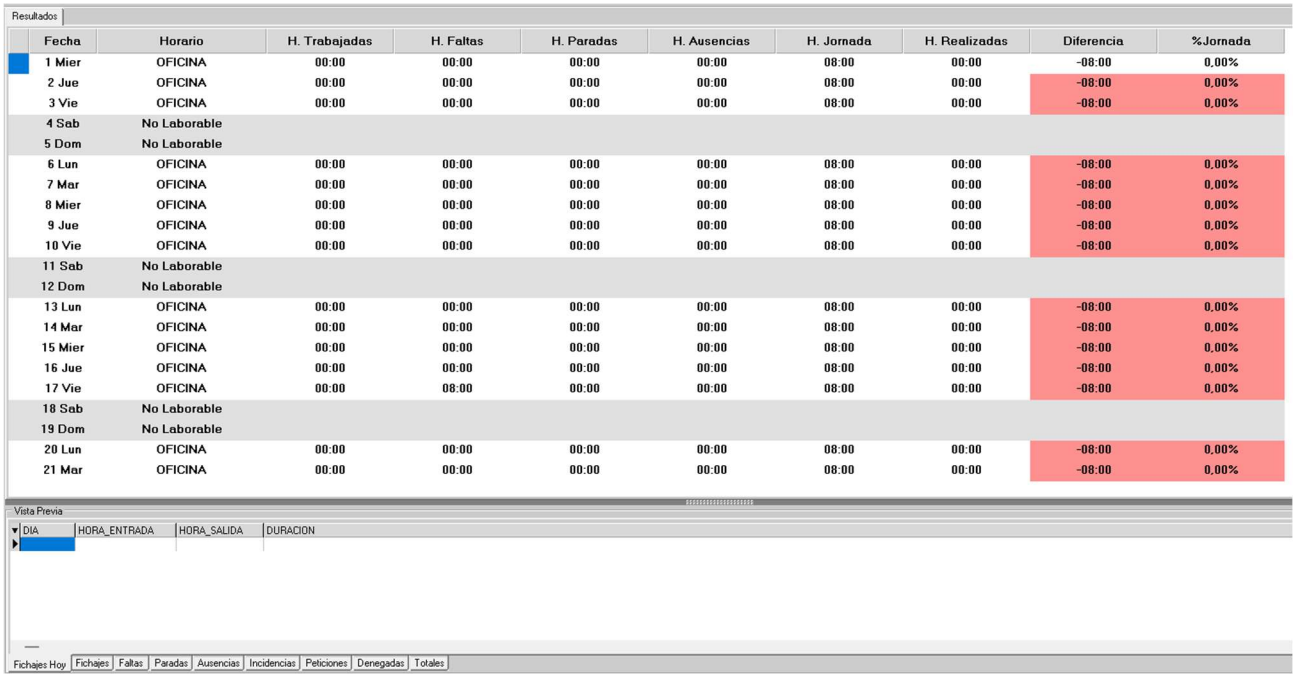


Datos del empleado, la empresa y el horario que tiene asignado.

Botón para realizar el fichaje



Total de Faltas, Ausencias e Incidencias de mes en curso



*Visualizaremos un resumen de los fichajes del mes en curso:

- Horas Trabajadas: Tiempo asignado a horas de trabajo.
- Horas Faltas: Tiempo asignado a Ausencias de Tipo “Falta” (No justificadas).
- Horas Paradas: Tiempo asignado a Ausencias de Tipo “Paradas”.
- Horas Ausencias: Tiempo asignado a Ausencias justificadas y Confirmadas.
- Horas Jornada: Horas de trabajo que tiene asignado ese empleado en su horario.
- Horas Realizadas: Horas Trabajadas + Horas Ausencias
- Diferencia: Horas Realizadas – Horas Jornada
- % Jornada: Es el porcentaje de las horas Realizadas sobre las horas de la Jornada

*Vista Previa: Si queremos ver el detalle de los fichajes de un día en concreto, nos situaremos con el cursor en la línea de ese día, y pincharemos en el botón de “Vista Previa” 

de la parte superior de la pantalla.
Nos iremos situando en las distintas pestañas según la información que queramos consultar: Fichajes hoy (todos los de ese día), Fichajes, Faltas, Etc…

*Impresión/Descarga: Se realiza desde el botón superior de 

1.3. FICHAJE

Desde esta pantalla de Informe de Presencia del empleado, realizaremos el registro de los fichajes.

-Para registrar las ENTRADA, le daremos al botón “FICHAR”



-Cuando queramos realizar el fichaje de la SALIDA, le daremos nuevamente al botón “FICHAR”.

En ambos fichajes, aparecerá una pantalla con un aviso del Registro de la misma.

1.4. PAUSA

Una vez hemos realizado la entrada, nos aparecerá el botón de PAUSA en la pantalla.
Es para el caso de que, durante la jornada laboral, queramos generar una parada. No se interrumpe el horario de fichaje, y permite luego continuar.
Puede ser, por ejemplo, pausas establecidas para Café, bocadillo, etc…

Proceso registro de las Pausas:

1º) Darle en botón 

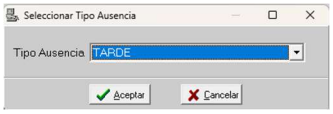
para registrar el inicio de la pausa.

2ª) Al regreso de la pausa, darle al Botón 

para finalizarla.

1.5. FALTA

Si fichamos la Entrada/Salida fuera del horario asignado al empleado (llegar tarde/irse antes), sin haber solicitado previamente una AUSENCIA, se considerará una FALTA.
Al fichar, aparecerá una pantalla con un desplegable para seleccionar el Tipo de Falta.



1.6. AUSENCIA

Caso deVacaciones, Citas Médicas, Revisiones Mutua, etc..

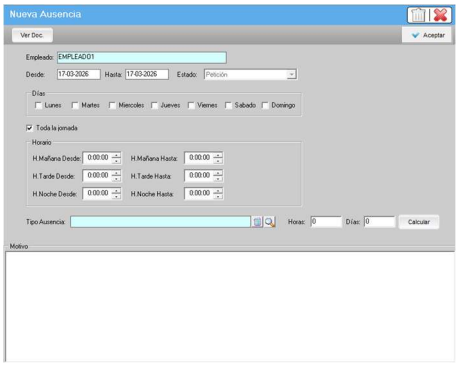
1º) El empleado previamente debe solicitarla.

2º) El Responsable de Recursos Humanos se la Confirmará/Denegará.

3º) Una vez Confirmada por el Responsable de RRHH, cuando el empleado fiche esa entrada/salida fuera de su horario habitual, el programa le dejará fichar y no le aparecerá ningún aviso por fichar fuera de hora.

*Proceso de solicitud de las Ausencias:

Pulsar el Botón [Ausencia] de la parte superior de la pantalla.
Aparecerá una ventana para poder cubrir los datos de esa solicitud:



-Empleado
-Desde / Hasta: Periodo de la solicitud de la Ausencia. Puede ser para sólo unas horas del día, para un día, o para un periodo.
-Días: Marcaremos los días de la semana de esa solicitud de ausencia
-Toda la Jornada:
-Marcarlo ☑, si es para toda la jornada.
-Desmarcarlo ☐, si es sólo para unas horas del día. A continuación, en el apartado "Horario", establecer las horas de esa solicitud.
-Tipo de Solicitud: Seleccionar la deseada.
-Motivo: En esta ventana, se debe escribir motivo.
-Calcular: Este botón calcula el tiempo en Horas/Días que se le va a asignar a esta ausencia.
-Ver Doc [Ver Doc.] : Podremos visualizar documentos asociados a la ausencia, como por ejemplo, los justificantes.

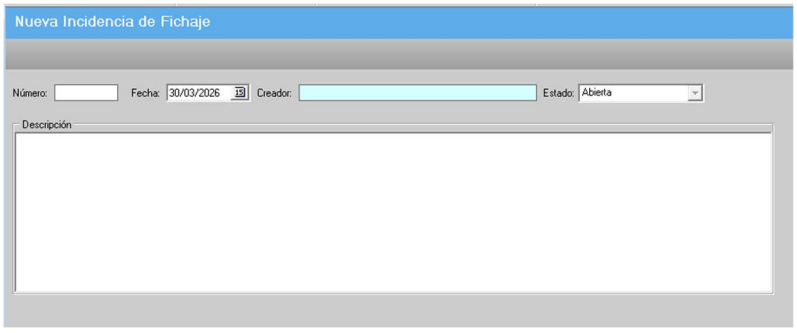
Una vez cubiertos todos los datos de la SOLICITUD DE AUSENCIA, le daremos al botón "ACEPTAR", y se enviará al responsable de RRHH, que la confirmará o lo denegará.

1.7. INCIDENCIAS

Podemos crear "Incidencias" para aclarar detalles sobre los fichajes.
Por ejemplo, podría ser el caso de olvidarse de fichar la entrada o la salida de algún día.

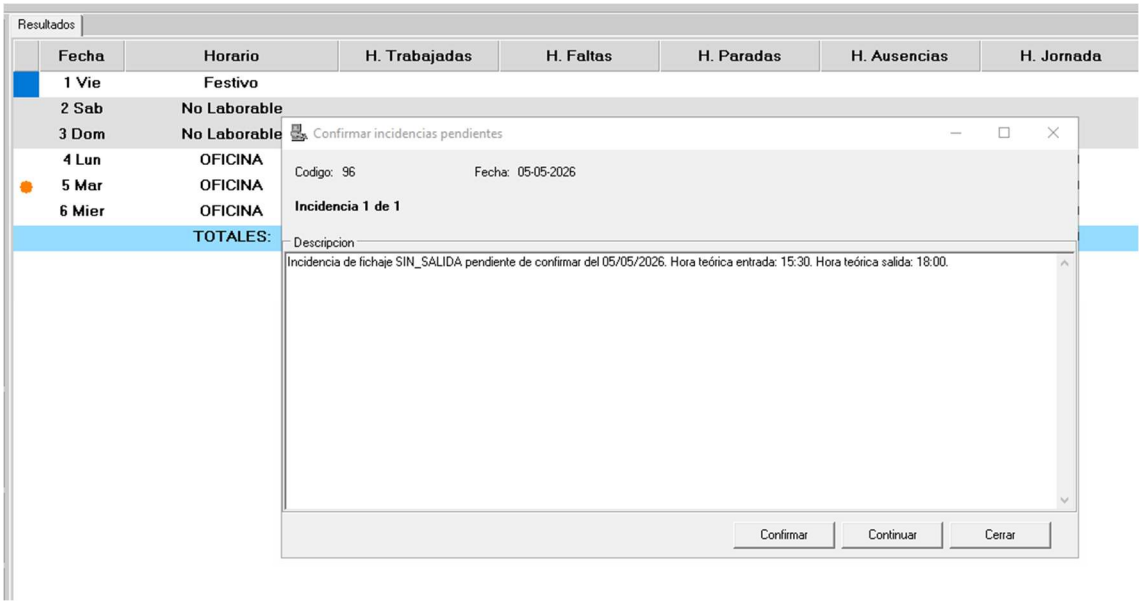


Para crear una Incidencia, pincharemos sobre el botón situado en la parte superior de la pantalla, y nos aparecerá la siguiente pantalla:



Cubriremos los datos de la fecha de la incidencia, y una descripción explicándola, para que el responsable de Recursos Humanos la revise y resuelva.

-Incidencias automáticas: Cuando el programa detecta alguna incidencia en los fichajes como puede ser, por ejemplo, que no se fichó la salida de la jornada, o bien que no se fichó en todo el día, generará una Incidencia automática, y cuando el empleado abra el programa, le aparecerá un mensaje de esta incidencia.



El empleado podrá aclarar el motivo de la incidencia, escribiendo una breve descripción del motivo. Dándole al botón “Confirmar” se enviará al responsable de RRHH la pueda gestionar y resolver.

Si le damos al botón “Cerrar” (por ejemplo, para poder consultar el motivo), no quedará Confirmada, y la siguiente vez que volvamos a entrar, nos volverá a pedir que Confirmemos la Incidencia.

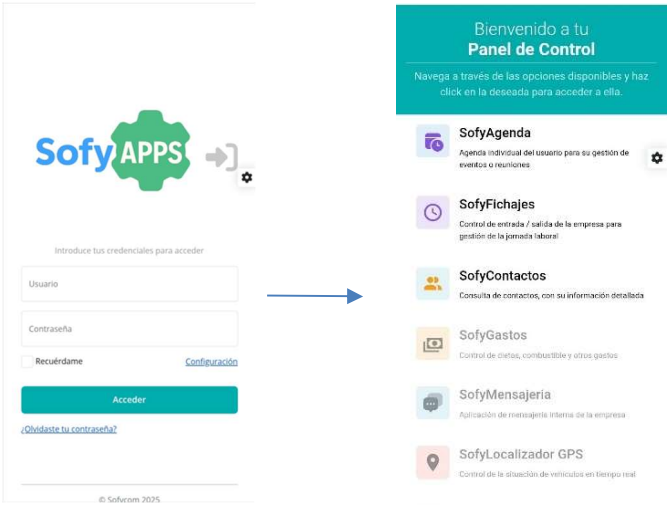
2. USUARIO DE PRESENCIA: APP MOVIL

El proceso de fichaje, también se puede realizar a través de una APP móvil. 

2.1. ACCESO a la aplicación SofyApps:

Introduciremos el Usuario y la contraseña, y le daremos al botón de “Aceptar”.

Las claves para el acceso son las mismas que las que tenemos de Usuario en el programa Sofygest.



2.2. PANTALLA PRINCIPAL “SOFYFICHAJES”

Información de la pantalla:

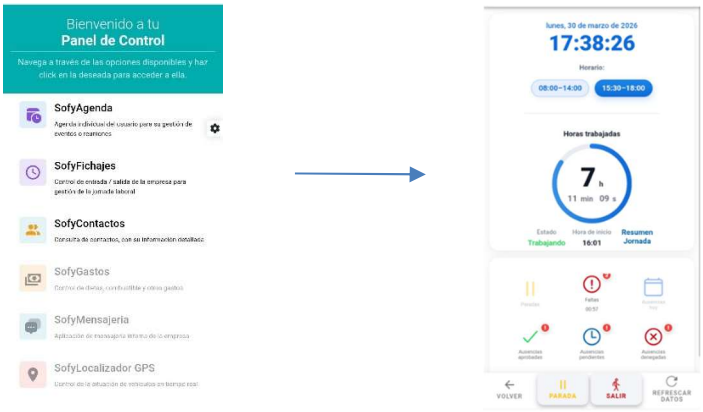


Horario: Información del horario del usuario
Horas trabajadas: Información del tiempo que lleva trabajado en el día
Estado: Indica el estado actual (Sin estado/Trabajando/Parada)
Hora de Inicio: Hora del inicio del fichaje
Resumen Jornada: Acceso a cuadro resumen de la Jornada



2.3. FICHAJE

Para acceder al apartado de FICHAJES, pincharemos en el acceso “SofyFichajes”.



Para registrar la ENTRADA le daremos al botón “ENTRAR”



Para registrar la SALIDA le daremos al botón “SALIR”



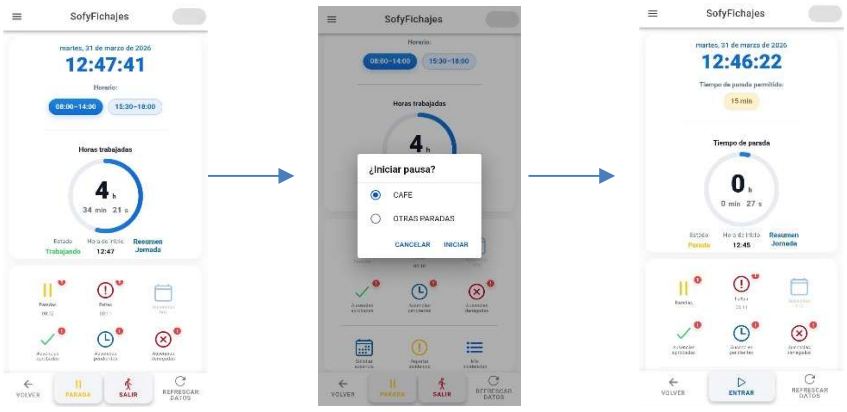
2.4. PAUSA

Una vez hemos realizado la entrada, nos aparecerá este botón en la pantalla, para el caso de que, durante la jornada laboral, queramos generar una parada. No se interrumpe el horario de fichaje, y permite luego continuar. Puede ser por ejemplo pausas establecidas para café, bocadillo, etc…

Proceso registro:

1º) Darle al botón “PARADA” Para registrar el inicio de la PAUSA.

2º) Nos aparecerá un recuadro donde deberemos indicar, entre las opciones disponibles, el motivo de la pausa. A continuación, le daremos al botón “INICIAR”
Una vez ha empezado la Pausa, aparecerá información del “Tiempo de parada permitido” (en nuestro ejemplo son 15 minutos), y un contador del tiempo de la parada.
3º) Para registrar el fin de la PAUSA, le daremos al botón “ENTRAR”.



2.5. FALTA

Es el caso de fichar fuera del horario asignado, sin justificación confirmada por el responsable de Recursos Humanos.
Cuando fichamos tarde, nos saldrá un desplegable para seleccionar el motivo.

Podemos consultar las FALTAS del día pinchando en el Botón “FALTAS” de la pantalla principal



2.6. AUSENCIA

Caso de Vacaciones, Citas Médicas, Revisiones Mutua, etc..

1º) El empleado previamente debe solicitarla. (*A continuación se explica el Proceso de Solicitud)

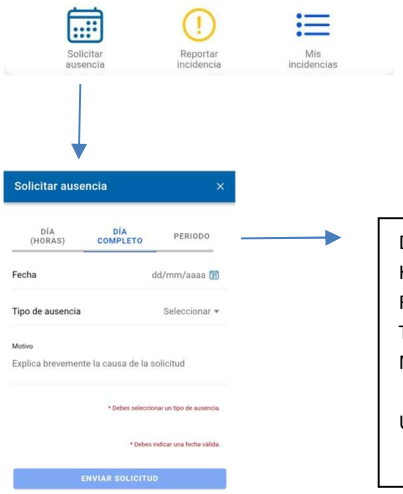
2º) El Responsable de Recursos Humanos se la Confirmará/Denegará.

3º) Una vez Confirmada por el Responsable de RRHH, cuando el empleado fiche esa entrada/salida fuera de su horario habitual, el programa le dejará fichar y no le aparecerá ningún aviso por fichar fuera de hora.

*<u>Proceso de solicitud</u>:

El botón “Solicitar Ausencia”, sirve para crear estas solicitudes.

Aparecerá una pantalla para poder cubrir todos los datos:



Datos solicitados:
Horas / Día Completo / Periodo (elegir la pantalla Correspondiente)
Fecha: Poner la fecha del día que vamos a faltar
Tipo de ausencia: Seleccionar la Ausencia
Motivo: Explicación breve de la causa de la solicitud

Una vez cubierto todo, le daremos a: ENVIAR SOLICITUD

*Consulta las Ausencias: Se pueden consultar pinchando en los iconos:



2.7. INCIDENCIAS

-Podemos crear “Incidencias” para aclarar detalles sobre los fichajes.

Para crear una Incidencia, pincharemos en el botón “Reportar Incidencia”:



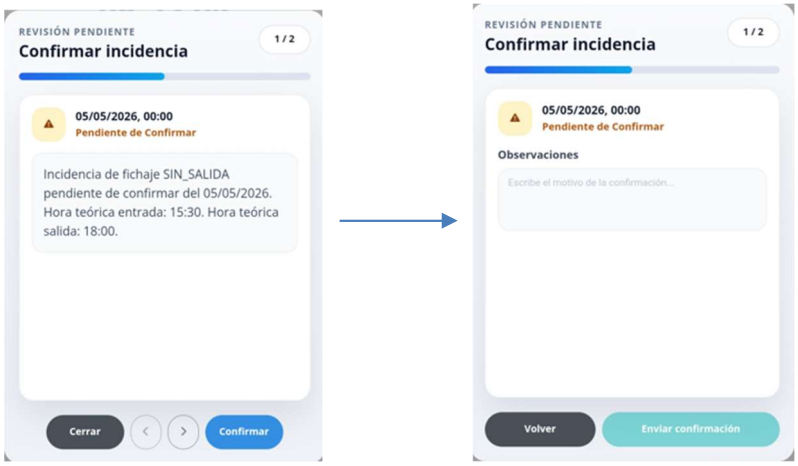
Datos solicitados:
Fecha: Día en que ocurrió la incidencia
Motivo: Breve explicación de la incidencia

Una vez cubierto todo, le daremos a: REPORTAR INCIDENCIA

*Consulta de Incidencias: El botón “Mis Incidencias”, sirve para consultar las que hemos registrado, y el estado en que se encuentran (Resueltas o no).

-Incidencias automáticas: Cuando el programa detecta alguna incidencia en los fichajes como puede ser por ejemplo, que no se fichó la salida de la jornada, o bien que no se fichó en todo el día, generará una Incidencia automática que el empleado podrá visualizar en el apartado “Mis Incidencias”.
El empleado deberá aclarar el motivo de la incidencia, para que el responsable de RRHH la pueda gestionar y resolver.

El empleado podrá aclarar el motivo de la incidencia, escribiendo una breve descripción del motivo. Dándole al botón “Confirmar” se enviará al responsable de RRHH la pueda gestionar y resolver.
Si le damos al botón “Cerrar” (por ejemplo, para poder consultar el motivo), no quedará Confirmada, y la siguiente vez que volvamos a entrar, nos volverá a pedir que Confirmemos la Incidencia.



3. USUARIO DE PRESENCIA: APP TABLET

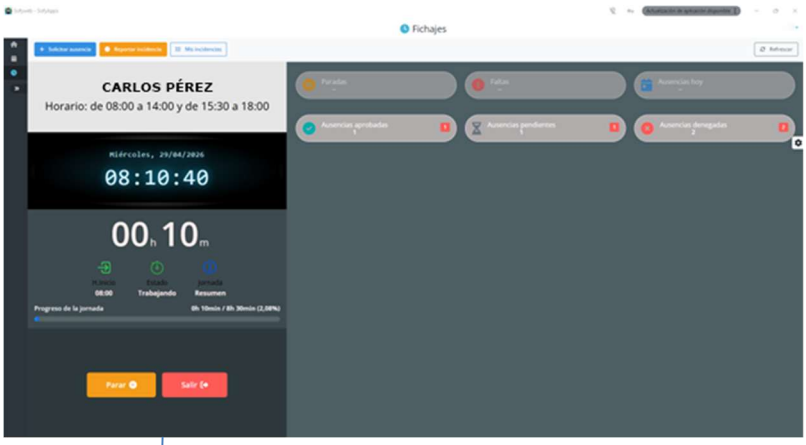
3.1. ACCESO a la aplicación SofyApps:

Para acceder, introduciremos el Usuario o el PIN, y accederemos al Panel de control.

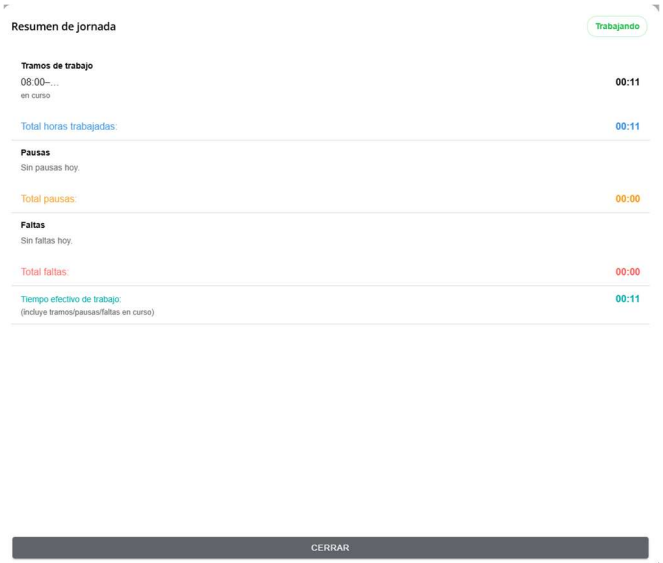


3.2. PANTALLA PRINCIPAL

Información de la pantalla:



Horario: Información del horario del usuario
Horas trabajadas: Información del tiempo que lleva trabajado en el día
Hora de Inicio: Hora del inicio del fichaje
Estado: Indica el estado actual (Sin estado/Trabajando/Parada)
Resumen Jornada: Acceso a cuadro resumen de la Jornada

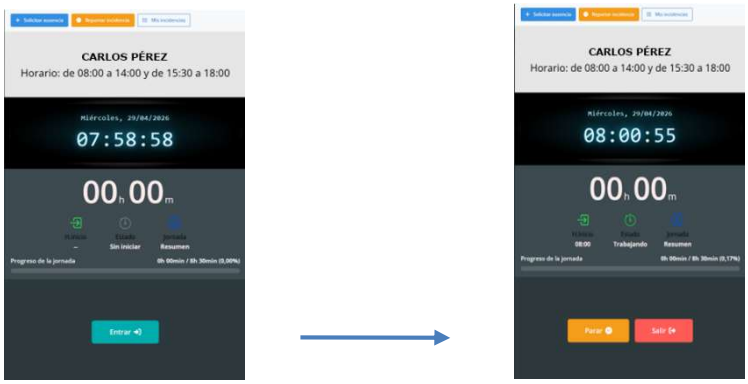


3.3. FICHAJE

Proceso registro:

1º) Para registrar la entrada, pulsaremos sobre el Botón “ENTRAR”.

2º) Para registrar la salida, pulsaremos sobre el botón “SALIR”



3.4. PAUSA

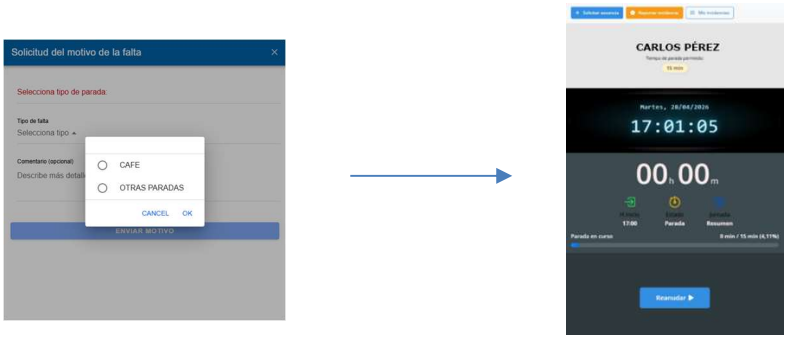
Una vez hemos realizado la entrada, nos aparecerá este botón en la pantalla, para el caso de que, durante la jornada laboral, queramos generar una parada. No se interrumpe el horario de fichaje, y permite luego continuar. Puede ser por ejemplo pausas establecidas para café, bocadillo, etc…

Proceso registro:

1º) Darle al botón “PARAR” 

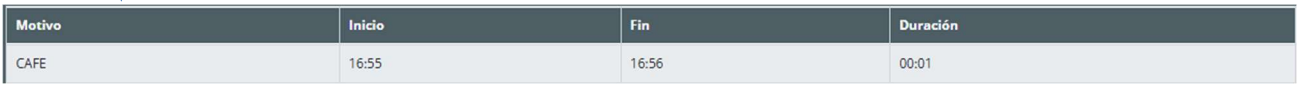
Para registrar el inicio de la PAUSA. Nos aparecerá un recuadro donde deberemos indicar, entre las opciones disponibles, el motivo de la pausa. A continuación, le daremos al botón “ENVIAR MOTIVO”
Una vez ha empezado la Pausa, aparecerá información del “Tiempo de parada permitido” (en nuestro ejemplo son 15 minutos), y un contador del tiempo de la parada.

2º) Para registrar el fin de la PAUSA, le daremos al botón “REANUDAR”.



*Podemos consultar las PARADAS en el Botón “PARADAS” de la Pantalla Principal





Motivo	Inicio	Fin	Duración
CAFE	16:55	16:56	00:01

3.5. FALTA

Es el caso de fichar fuera del horario asignado, sin justificación confirmada por el responsable de Recursos Humanos.

Cuando fichamos tarde, nos saldrá un desplegable para seleccionar el motivo.

*Podemos consultar las FALTAS del día pinchando en el Botón “FALTAS” de la pantalla principal



3.6. AUSENCIA

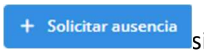
Caso de Vacaciones, Citas Médicas, Revisiones Mutua, etc..

1º) El empleado previamente debe solicitarla. (*A continuación se explica el Proceso de Solicitud)

2º) El Responsable de Recursos Humanos se la Confirmará/Denegará.

3º) Una vez Confirmada por el Responsable de RRHH, cuando el empleado fiche esa entrada/salida fuera de su horario habitual, el programa le dejará fichar y no le aparecerá ningún aviso por fichar fuera de hora.

*<u>Proceso de solicitud</u>:

El botón 

sirve para crear estas solicitudes, al darle, nos aparecerá una pantalla para cubrir todos los datos sobre la solicitud.



Datos solicitados:
Horas / Día Completo / Periodo (elegir la pantalla correspondiente)
Fecha: Poner la fecha del día que vamos a faltar
Tipo de ausencia: Seleccionar la Ausencia
Motivo: Explicación breve de la causa de la solicitud

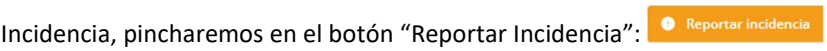
Una vez cubierto todo, le daremos a: ENVIAR SOLICITUD

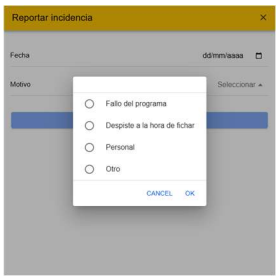
*Consulta las Ausencias: Se pueden consultar pinchando en los iconos:

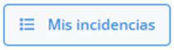


3.7. INCIDENCIAS

-Podemos crear “Incidencias” para aclarar detalles sobre los fichajes.
Por ejemplo, podría ser el caso de olvidarse de fichar la entrada o la salida de algún día.

Para crear una Incidencia, pincharemos en el botón “Reportar Incidencia”: 



*Consulta de Incidencias: El botón “Mis Incidencias” 

, sirve para consultar las que hemos registrado, y el estado en que se encuentran (Resueltas o no).



-Incidencias automáticas: Cuando el programa detecta alguna incidencia en los fichajes como puede ser, por ejemplo, que no se fichó la salida de la jornada, o bien que no se fichó en todo el día, generará una Incidencia automática que le aparecerá al empleado al abrir el apartado de fichajes.

El empleado podrá aclarar el motivo de la incidencia, escribiendo una breve descripción del motivo. Dándole al botón “Confirmar” se enviará al responsable de RRHH la pueda gestionar y resolver.
Si le damos al botón “Cerrar” (por ejemplo, para poder consultar el motivo), no quedará Confirmada, y la siguiente vez que volvamos a entrar, nos volverá a pedir que Confirmemos la Incidencia.

