

# #TELEFICHAJE

## DASSTIME



**DASStime** es una herramienta de telefichaje, desde dispositivos móviles o PC, con geolocalización y registro de la dirección IP de conexión. Gestiona los horarios desde cualquier lugar o dispositivo con conexión a internet, sin necesidad de instalar una App.

Gestiona los horarios desde cualquier lugar o dispositivo con conexión a Internet, sin necesidad de instalar una App. No requiere instalación y permite crear supervisores con permisos limitados. Además, ajusta y gestiona los horarios y cualquier tipo de turno de hasta 72 horas. Este sistema de control de presencia cumple con las normativas vigentes y ofrece informes mensuales de todos sus empleados y sectores.

## REGISTRO DEL PERSONAL DESPLAZADO



### Gestión diaria.

- Permite añadir y eliminar fichajes, manteniendo la información original y guardando el autor del cambio.
- Resuelve anomalías y justificar ausencias o retrasos con una simple selección de motivo.
- Agiliza el traspaso de saldos a horas extras, complementarias o a compensar con descanso.



### Herramientas de planificación.

- Evita crear múltiples jornadas y calendarios y que el sistema genere anomalías.
- Permite cambiar el horario laboral de un empleado durante uno o más días.
- Los cambios se podrán realizar a pasado o a futuro, el sistema lo recalculará automáticamente.



### Jornadas laborales.

- Cada jornada podrá tener múltiples franjas obligadas, flexibilidad y pausas, para ajustar los horarios a los criterios de puntualidad y flexibilidad requeridos.
- Gestión de pausas flexibles, con duración mínima durante una franja horaria, y opción de penalizaciones.
- En función del tipo de contrato (Jornada Completa o Tiempo Parcial) las columnas de horas extra, complementarias o flexibilidad / descanso se ajustan automáticamente.
- Incluye un espacio para la firma del empleado y otra por parte de la empresa.

## PORTAL DE EMPLEADO

- **Marcaje remoto desde PC:** Los empleados podrán utilizar su ordenador personal para indicar (en tiempo real) cuándo inician o finalizan su jornada de trabajo, y también las pausas o ausencias justificadas que puedan realizar.
- **Solicitudes y correcciones:** Los empleados podrán solicitar los conceptos que se estimen necesarios (configurable), para que los supervisores dispongan de la máxima información.
- **Proceso de validación:** Los supervisores podrán validar las solicitudes recibidas de sus empleados directamente en la vista de solicitudes, o escalar las que requieran aprobación de un superior.
- **Calendario anual.**