SCHP Soft
INNOVACIÓN DIGITAL
PARA TU EMPRESA

Manual de usuario · Primer día con SCHP

Del primer día al cierre de mes.

Tres recorridos para aprender haciendo. Empieza por aquí: tu primer día con SCHP.



01 · Prepara el acceso y las personas

Coordina el alta de empresa con el responsable del servicio. Entra por **/admin_client/** y cambia la contraseña temporal. En **Empleados** → **Nuevo empleado**, completa nombre, PIN de 4 dígitos y jornada; pulsa **Crear empleado**.

02 · Prepara el puesto de fichaje

Usa el dispositivo y el acceso al kiosco facilitados por el responsable. La pantalla es **/kiosco**, fuera del menú del panel. Si dice «Kiosco no configurado», solicita su activación.

03 · Registra y comprueba

El empleado introduce su PIN y pulsa **Entrada**. Espera la confirmación. En el panel, abre **Fichajes**, elige la fecha y pulsa **Actualizar**. Al finalizar la jornada, registra **Salida** en el kiosco.

04 · Descarga tu primer informe

Ve a **Gestión** → **Informes** → **Normativos**. Selecciona empleado, mes y año; pulsa **Generar PDF** y abre el archivo.

Observa. Resuelve. Comprueba.

Empieza en Resumen. Revisa las alertas antes de realizar cambios.



01 · Consulta el estado de hoy

Resumen → Actualizar · Fichajes → Fecha → Actualizar

Revisa quién trabaja, las jornadas abiertas y las ausencias activas. En Fichajes, comprueba eventos, horas, origen y avisos de ubicación.

02 · Si falta una salida

Incidencias → Jornadas abiertas → Cerrar jornada

Confirma empleado y día. Introduce la fecha y hora reales en **Cerrar jornada manual** y pulsa **Confirmar cierre**. Comprueba el resultado en Fichajes.

03 · Si hay un permiso o vacaciones

Ausencias y vacaciones → Nueva ausencia

Selecciona empleado, tipo, rango, modalidad y estado. Guarda y revisa el cálculo. Para una solicitud pendiente, pulsa **Aprobar** o **Rechazar** y confirma con **Cambiar estado**.

> **Ejemplo ficticio · Laura Martín**
> Solicita vacaciones del 10 al 14 de agosto de 2026. Registra el rango como Pendiente; revisa calendario y saldo antes de aprobar. Los días descontados dependen del método RRHH y de los festivos.

Al terminar: vuelve a consultar fichajes, calendario o saldos, según la tarea.

No uses el cierre manual para editar cualquier fichaje. Si el error no es una jornada abierta, solicita revisión al responsable del servicio.

Las decisiones de RRHH siguen la política de tu empresa.

Revisa antes de compartir.

Un recorrido de revisión y descarga. No existe aquí un botón de «cierre de mes» ni un bloqueo contable.

01 Revisar incidencias → **02 Contrastar gestión** → **03 Descargar normativos** → **04 Guardar el PDF**

01 · Resuelve lo pendiente

Revisa **Incidencias** y las ausencias del período en **Ausencias y vacaciones**. Comprueba también **Gestión** → **Saldos vacaciones**; no confundas pendientes con aprobadas.

02 · Contrasta las horas

Abre **Gestión** → **Informes** → **Gestión**, selecciona alcance y fechas **Desde / Hasta** y pulsa **Generar PDF**. Revisa diferencias e incidencias antes de continuar.

03 · Genera el documento mensual

En **Informes** → **Normativos**, elige Empleado o Todos los empleados, mes y año. Pulsa **Generar PDF**. Abre el archivo y comprueba su alcance y período. El PDF mensual por empleado incluye hash SHA256 y QR de verificación; Todos los empleados genera un resumen sin este QR. La comprobación valida los datos recalculados, no los bytes del PDF.

04 · Conserva y comparte con cuidado

Guarda el PDF en el archivo autorizado de tu empresa. Si necesitas revisar evidencias, ve a **Control** → **Auditoría**; para actividad registrada, utiliza **Control** → **Logs**.

> **Si una verificación muestra divergencias**
> No interpretes el PDF como una reparación o una certificación. Conserva el resultado y solicita revisión. La Guía de inspección existente está en Auditoría → Guía de inspección (PDF), ruta **/manual-inspeccion**.

Resultado esperado: documentos revisados, con el alcance y período correctos.