

MUNTIME

Manual de vistas y uso para empleados

Portal del empleado · Versión web



Objetivo y estructura del portal

El portal de empleado de MUNTIME concentra en un único menú las funciones relacionadas con el registro de jornada, consulta de fichajes, solicitudes, gastos, calendario, turnos y documentación laboral. El contenido de cada apartado depende de la información disponible para el empleado y de la configuración realizada por la empresa.

Menú principal

APARTADO	PARA QUÉ SIRVE
Fichajes	Registrar la entrada, las pausas, el regreso y la salida de la jornada.
Histórico	Consultar los fichajes realizados durante un periodo y revisar el total de horas.
Solicitudes	Consultar y crear solicitudes relacionadas con fichajes, vacaciones o ausencias.
Gastos	Consultar gastos y acceder a la opción para añadir un nuevo gasto.
Calendario	Consultar visualmente vacaciones y ausencias a lo largo del año.
Mis Turnos	Revisar los turnos y las horas planificadas por mes.
Documentos	Localizar documentación disponible: nóminas, contratos, otros documentos e informes de horas.

Elementos comunes de la interfaz

Nombre del empleado: se muestra en la zona superior y en el panel lateral, junto con el perfil "Empleado".

Campana de notificaciones: aparece en la esquina superior derecha de varias pantallas y sirve como acceso a las notificaciones del usuario.

Icono de usuario: aparece junto a la campana y representa el acceso al área de usuario/perfil.

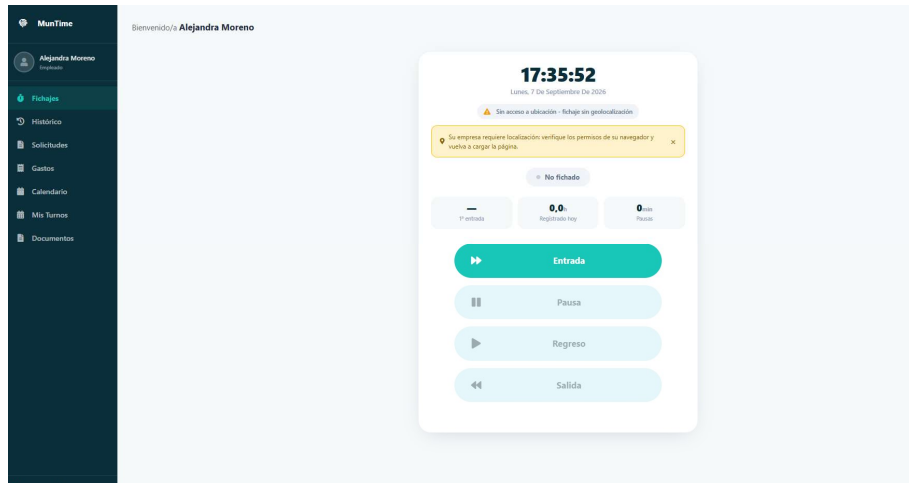
Cerrar sesión: se muestra en la parte inferior del menú lateral en las pantallas donde el contenido llega hasta esa zona. Debe utilizarse al terminar de trabajar en un equipo compartido.

Importante

Los ejemplos del manual muestran un usuario concreto en las capturas. En cada cuenta aparecerá el nombre del empleado que haya iniciado sesión.

1. Fichajes

Es la pantalla principal para registrar la jornada. En la captura se muestran la hora actual, la fecha, el estado del fichaje, el resumen acumulado del día y los cuatro movimientos disponibles: Entrada, Pausa, Regreso y Salida.



Pantalla 1. Vista de Fichajes del empleado.

Información que aparece en pantalla

Hora y fecha: MUNTIME muestra la hora actual y el día al que corresponde el registro.

Estado: en el ejemplo aparece "No fichado", indicando que todavía no se ha iniciado la jornada. En ese momento Entrada aparece activa y Pausa, Regreso y Salida se muestran atenuadas.

1ª entrada: espacio destinado a mostrar la primera entrada registrada durante el día. En la captura aparece sin valor porque todavía no existe una entrada.

Registrado hoy: muestra el tiempo total registrado en la jornada actual. En el ejemplo figura 0,0 h.

Pausas: muestra el tiempo acumulado de pausas. En el ejemplo figura 0 min.

Flujo normal de fichaje

- 1 Al comenzar la jornada, comprueba que la fecha y la hora mostradas son correctas y pulsa "Entrada".
- 2 Si realizas una pausa que deba quedar registrada, pulsa "Pausa".
- 3 Cuando finalice la pausa y retomes el trabajo, pulsa "Regreso".
- 4 Al terminar la jornada, pulsa "Salida".
- 5 Después de cada acción, revisa que el estado y los datos del día se hayan actualizado antes de cerrar la página.

Geolocalización

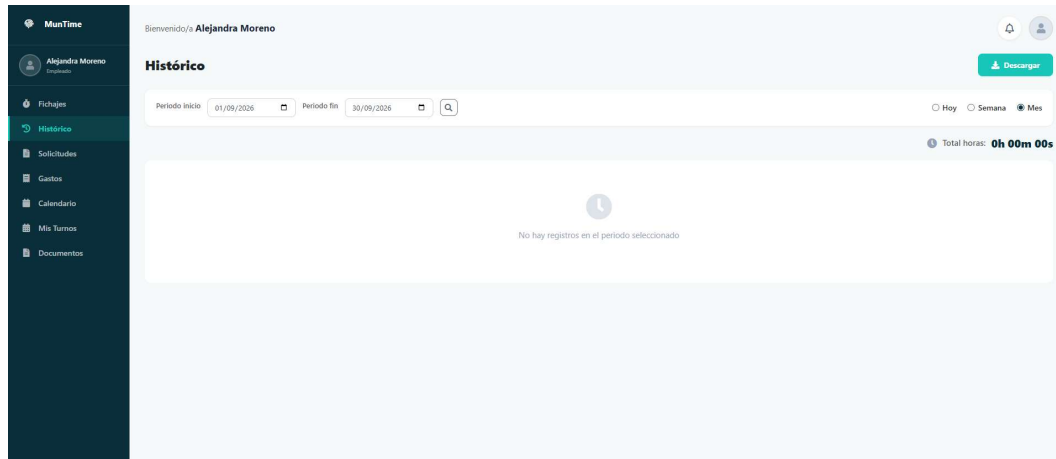
La captura muestra dos avisos relacionados con la ubicación: "Sin acceso a ubicación - fichaje sin geolocalización" y un mensaje indicando que la empresa requiere localización y que deben verificarse los permisos del navegador.

Si aparece el aviso de ubicación

Permite el acceso a la ubicación en el navegador o dispositivo y vuelve a cargar la página. Antes de registrar el movimiento, comprueba que el aviso haya desaparecido cuando la empresa tenga configurado el uso de localización.

2. Histórico

La pantalla Histórico permite revisar los registros de jornada de un periodo determinado y consultar el total de horas correspondiente a los resultados mostrados.



Pantalla 2. Histórico de fichajes.

Filtros disponibles

Periodo inicio / Periodo fin: permiten definir manualmente el intervalo de fechas que se desea consultar.

Hoy / Semana / Mes: son accesos rápidos para seleccionar un periodo habitual. En la captura está seleccionado "Mes".

Botón de búsqueda: aplica el periodo seleccionado y actualiza el listado.

Total horas: muestra la suma de horas correspondiente a los registros del periodo. En el ejemplo no existen fichajes y el total es 0h 00m 00s.

Descargar: permite obtener una descarga del histórico disponible para el periodo seleccionado.

Cómo consultar un periodo

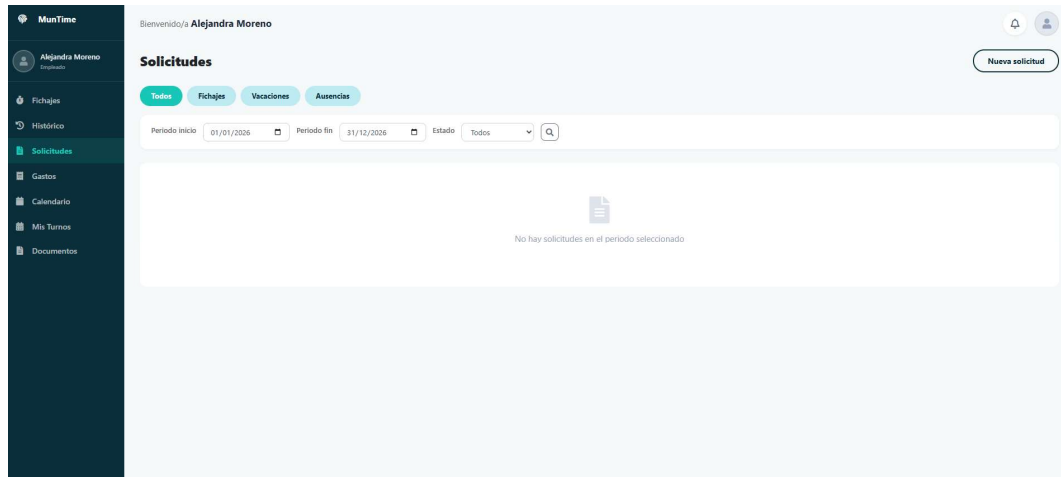
- 1 Entra en "Histórico" desde el menú lateral.
- 2 Selecciona las fechas de inicio y fin, o utiliza Hoy, Semana o Mes.
- 3 Pulsa el botón con la lupa para actualizar la consulta.
- 4 Revisa los registros mostrados y el total de horas situado en la parte superior derecha.
- 5 Si necesitas conservar el histórico, utiliza el botón "Descargar".

Si aparece "No hay registros en el periodo seleccionado"

Comprueba primero que las fechas sean correctas. Si esperabas encontrar fichajes, amplía el intervalo y vuelve a buscar. Si aun así faltan registros, comunícalo a la persona responsable.

3. Solicitudes

Desde Solicitudes el empleado puede consultar sus peticiones y acceder a la creación de una nueva solicitud. La pantalla organiza la información por tipo y permite filtrar por fechas y estado.



Pantalla 3. Consulta y creación de solicitudes.

Tipos de solicitud visibles

Todos: muestra conjuntamente las solicitudes disponibles dentro del periodo.

Fichajes: filtra las solicitudes relacionadas con fichajes.

Vacaciones: filtra las solicitudes relacionadas con vacaciones.

Ausencias: filtra las solicitudes relacionadas con ausencias.

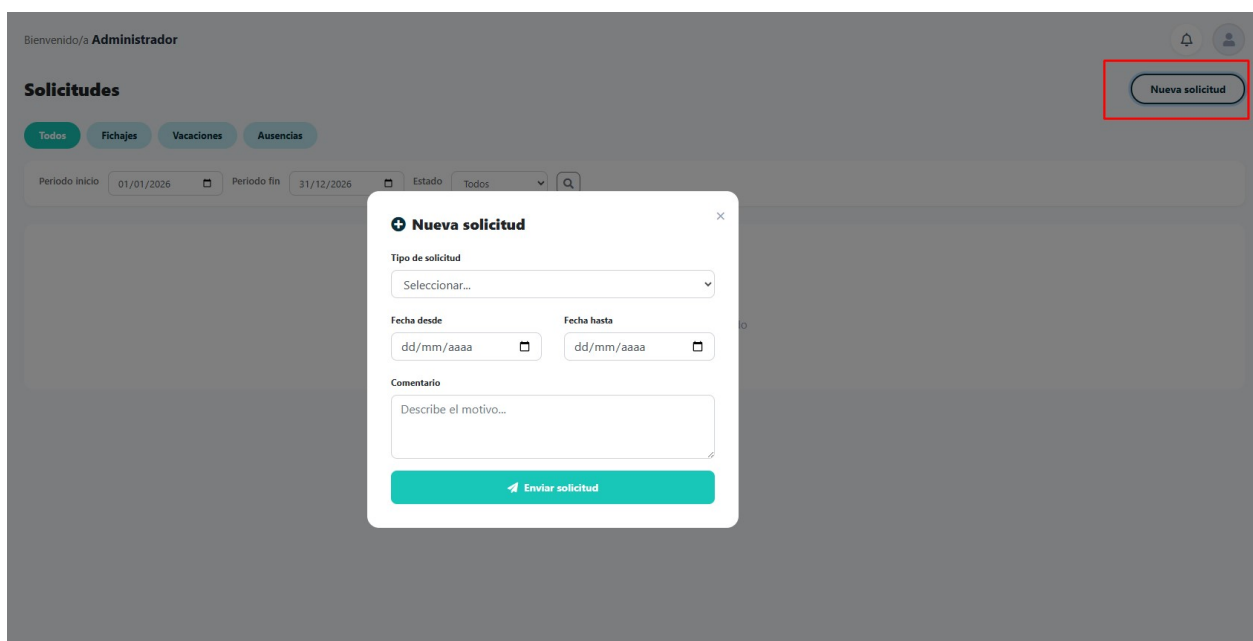
Filtros y acciones

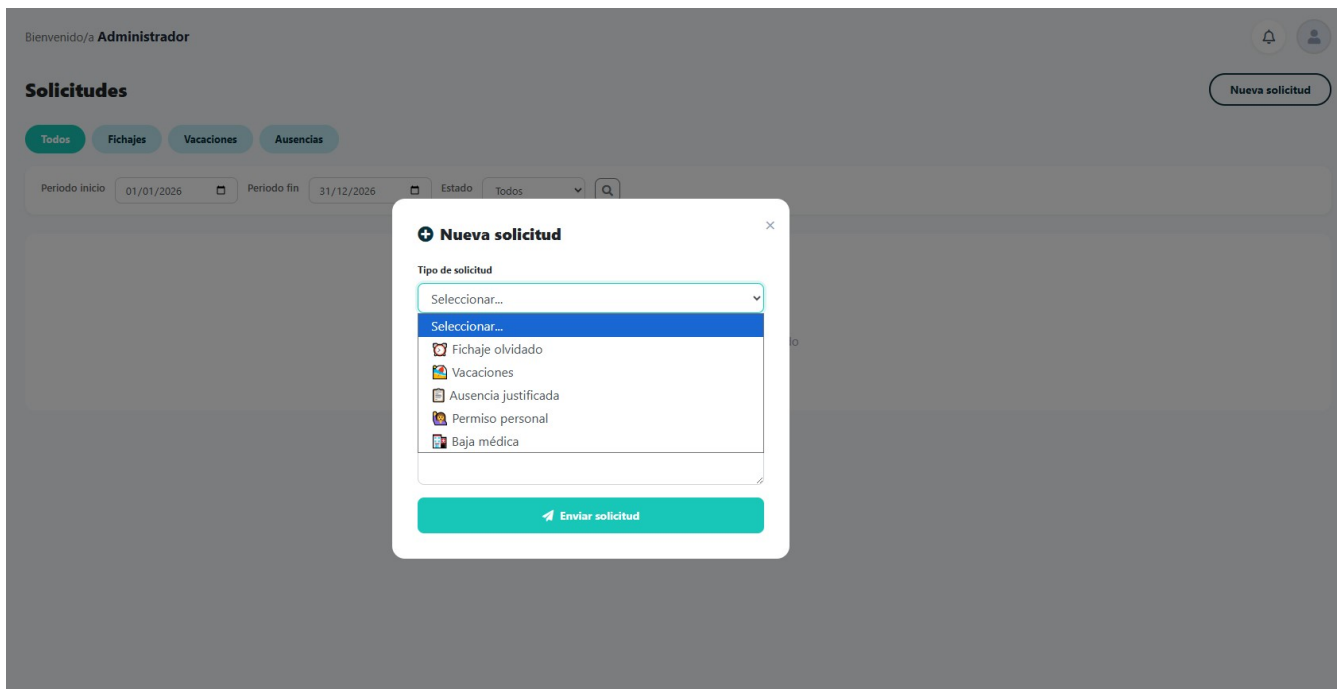
Periodo inicio / Periodo fin: acotan las solicitudes por fecha.

Estado: permite limitar la consulta al estado seleccionado. En la captura aparece "Todos".

Lupa: ejecuta la búsqueda con los filtros definidos.

Nueva solicitud: inicia el proceso para crear una nueva petición.





Uso recomendado

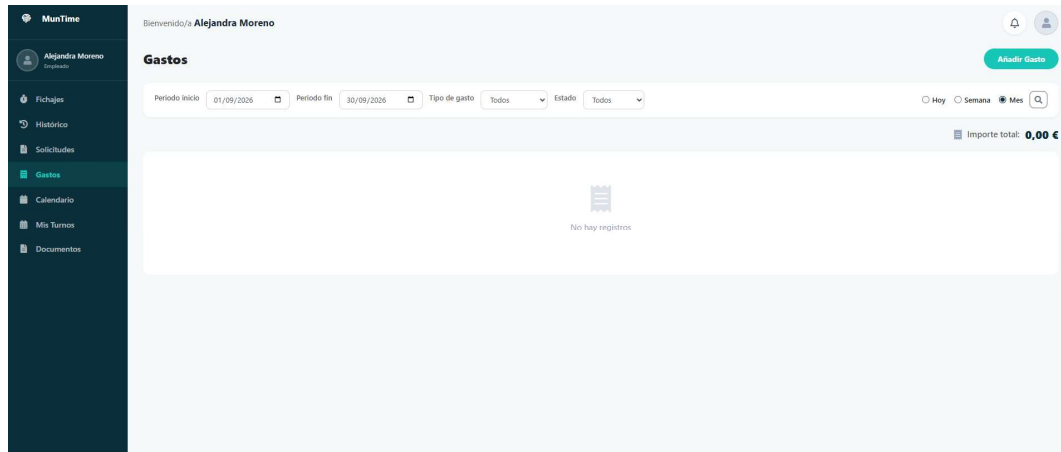
- 1 Para revisar una solicitud ya realizada, selecciona primero el tipo: Todos, Fichajes, Vacaciones o Ausencias.
- 2 Define el periodo de fechas y, si procede, el estado que quieres consultar.
- 3 Pulsa la lupa para mostrar los resultados.
- 4 Para registrar una nueva petición, pulsa "Nueva solicitud" y completa el formulario que aparezca.

Pendiente de completar en una siguiente versión

Las capturas facilitadas no muestran el formulario que se abre al pulsar "Nueva solicitud". Por este motivo, este borrador no describe campos, adjuntos ni pasos de confirmación que no puedan verse en el material recibido.

4. Gastos

La sección Gastos sirve para consultar los gastos registrados por el empleado y acceder al alta de un nuevo gasto. La vista permite aplicar filtros por periodo, tipo de gasto y estado.



Pantalla 4. Consulta de gastos.

Información y controles

Periodo inicio / Periodo fin: definen el intervalo de fechas de la consulta.

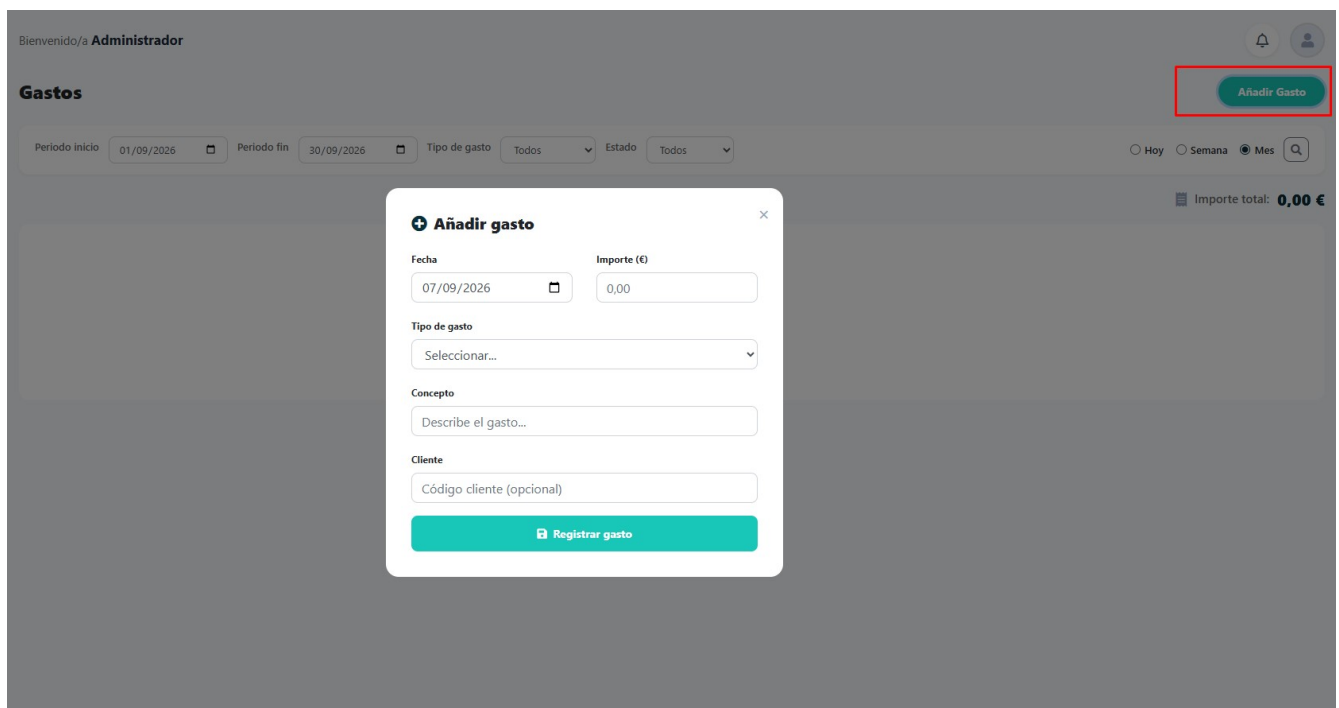
Tipo de gasto: permite filtrar por la tipología disponible. En la captura aparece "Todos".

Estado: permite mostrar únicamente los gastos del estado elegido.

Hoy / Semana / Mes: ofrecen accesos rápidos para definir el periodo de consulta.

Importe total: muestra la suma económica de los registros que cumplen los filtros. En la captura figura 0,00 €.

Añadir Gasto: abre el proceso para registrar un nuevo gasto.



Bienvenido/a **Administrador**

Gastos Añadir Gasto

Periodo inicio: 01/09/2026 📅 Periodo fin: 30/09/2026 📅 Tipo de gasto: Todos ▼ Estado: Todos ▼ Hoy Semana Mes 🔍

Importe total: **0,00 €**

+ Añadir gasto ✕

Fecha: 07/09/2026 📅 Importe (€): 0,00

Tipo de gasto

Seleccionar...

- Transporte
- Comida
- Alojamiento
- Material
- Otros

📄 Registrar gasto

Cómo revisar gastos

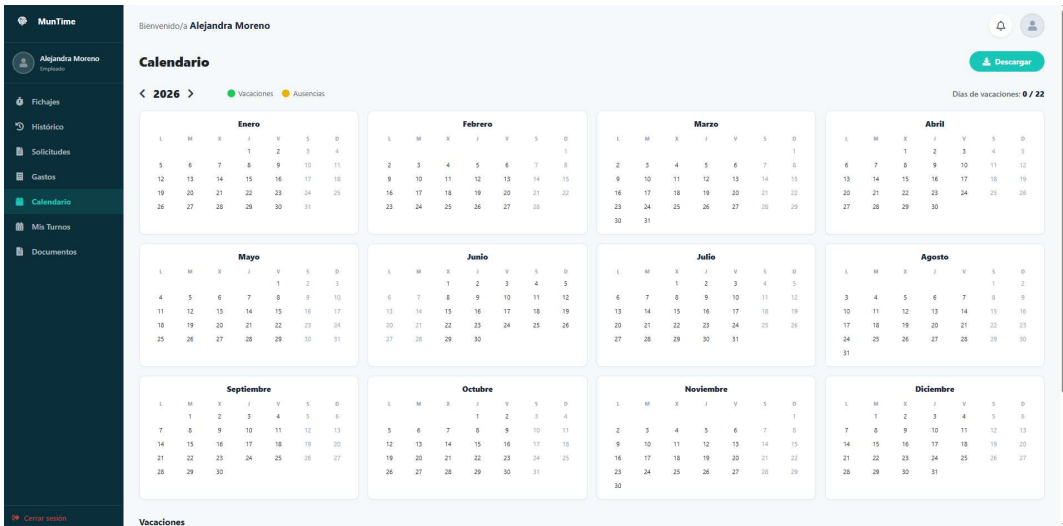
- 1 Accede a "Gastos".
- 2 Selecciona el periodo, el tipo de gasto y el estado que quieras revisar.
- 3 También puedes utilizar Hoy, Semana o Mes para una selección rápida.
- 4 Pulsa la lupa para actualizar la lista.
- 5 Revisa los registros y el "Importe total" calculado para la consulta.

Alta de un gasto

El botón "Añadir Gasto" está visible, pero el formulario de alta no forma parte de las capturas recibidas. En la siguiente revisión del manual se pueden añadir los campos exactos y el proceso para adjuntar justificantes, si la aplicación los solicita.

5. Calendario

La vista Calendario ofrece una visión anual de vacaciones y ausencias. Es útil para consultar de forma rápida los días señalados y el saldo de vacaciones mostrado por la aplicación.



Pantalla 5. Calendario anual de vacaciones y ausencias.

Cómo interpretar el calendario

Año: en la parte superior izquierda aparece el año activo, con flechas para desplazarse al año anterior o siguiente.

Leyenda: el punto verde identifica Vacaciones y el punto amarillo identifica Ausencias.

Vista anual: los doce meses se muestran de forma simultánea para facilitar una revisión global.

Días de vacaciones: en la esquina superior derecha aparece el contador de vacaciones. En la captura muestra 0 / 22.

Descargar: permite obtener una descarga relacionada con la información del calendario visible.

Uso recomendado

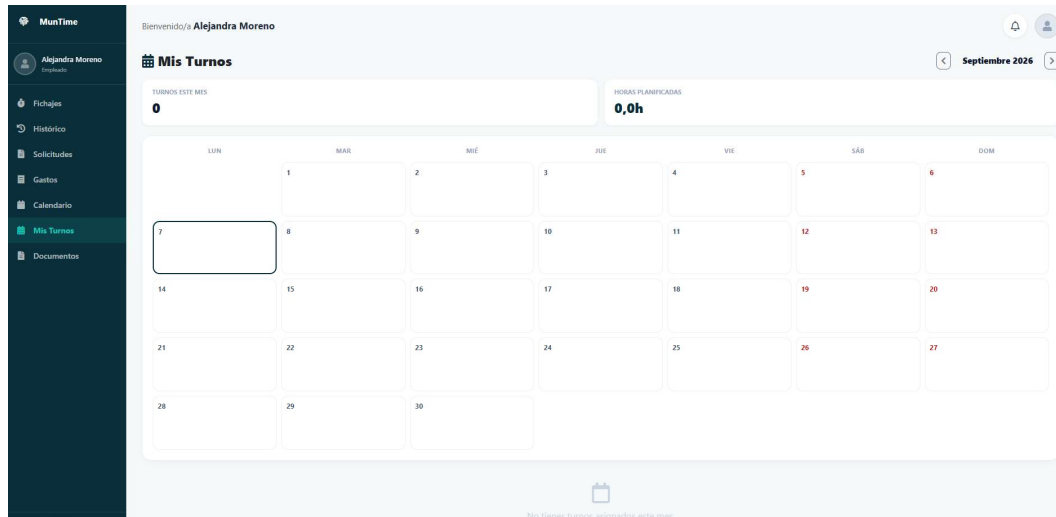
- 1 Accede a "Calendario".
- 2 Comprueba el año que aparece seleccionado.
- 3 Usa las flechas si necesitas revisar otro año.
- 4 Localiza los días marcados y utiliza la leyenda para distinguir vacaciones y ausencias.
- 5 Consulta el contador de días de vacaciones que aparece en la parte superior derecha.

Diferencia con Solicitudes

Calendario es una vista de consulta. Para iniciar una petición de vacaciones o una ausencia, la captura disponible sitúa esa acción dentro de "Solicitudes" mediante el botón "Nueva solicitud".

6. Mis Turnos

La sección Mis Turnos muestra la planificación mensual del empleado. Incluye un resumen con el número de turnos del mes, las horas planificadas y un calendario donde se distribuyen los turnos asignados.



Pantalla 6. Planificación mensual en Mis Turnos.

Información principal

Turnos este mes: indica cuántos turnos están asignados en el mes seleccionado. En la captura aparece 0.

Horas planificadas: muestra el total de horas previstas para esos turnos. En la captura aparece 0,0 h.

Mes y año: se muestran en la parte superior derecha, con flechas para pasar al mes anterior o siguiente.

Calendario mensual: distribuye los días por semana, de lunes a domingo. Los fines de semana aparecen destacados visualmente en rojo.

Cómo consultar la planificación

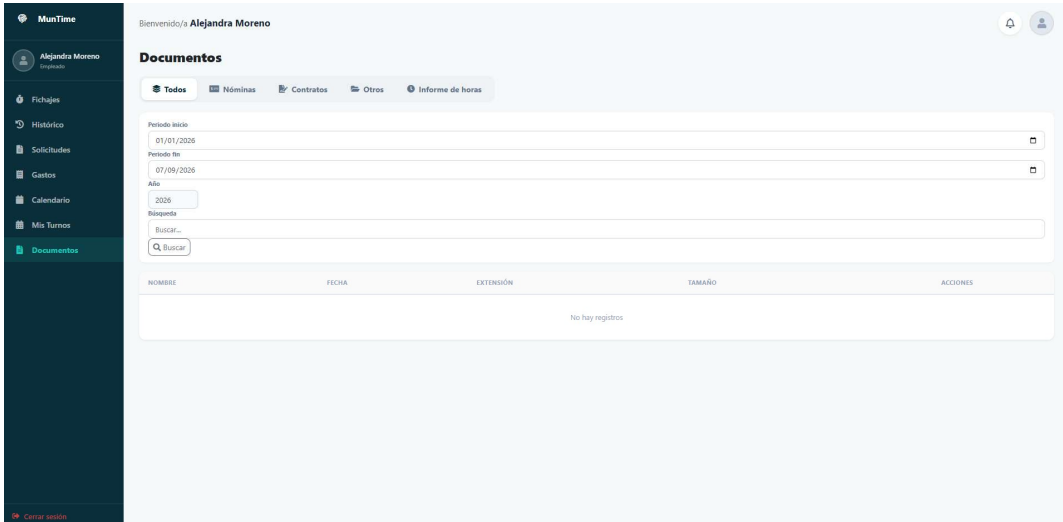
- 1 Entra en "Mis Turnos".
- 2 Comprueba el mes y año visibles en la parte superior derecha.
- 3 Utiliza las flechas laterales para desplazarte entre meses.
- 4 Revisa el resumen de turnos y horas planificadas.
- 5 Consulta cada día del calendario para comprobar la planificación que aparezca asignada.

Cuando no hay planificación

En la captura se muestra el mensaje "No tienes turnos asignados este mes". Si esperas disponer de turnos y no aparecen, verifica que estás consultando el mes correcto y, si procede, contacta con la persona responsable de la planificación.

7. Documentos

Documentos concentra los archivos que la empresa pone a disposición del empleado. La pantalla permite filtrar por categoría y localizar documentos por fechas, año o texto de búsqueda.



Pantalla 7. Consulta de documentos del empleado.

Categorías visibles

- Todos:** muestra conjuntamente los documentos disponibles.
- Nóminas:** filtra la documentación clasificada como nóminas.
- Contratos:** filtra la documentación clasificada como contratos.
- Otros:** muestra otros documentos que no pertenezcan a las categorías anteriores.
- Informe de horas:** filtra los documentos clasificados como informes de horas.

Filtros y listado

- Periodo inicio / Periodo fin:** delimitan el intervalo de fechas.
- Año:** permite indicar el año de referencia; en la captura aparece 2026.
- Búsqueda:** permite introducir texto para localizar documentos y ejecutar la consulta con el botón “Buscar”.
- Columnas del listado:** cuando existan registros, la tabla dispone de Nombre, Fecha, Extensión, Tamaño y Acciones.

Cómo localizar un documento

- 1 Accede a “Documentos”.
- 2 Selecciona la categoría que necesites: Todos, Nóminas, Contratos, Otros o Informe de horas.
- 3 Ajusta el periodo de fechas y el año si necesitas acotar el resultado.
- 4 Si conoces parte del nombre, introdúcelo en el campo “Búsqueda”.
- 5 Pulsa “Buscar” y revisa los documentos que aparezcan en la tabla inferior.

Acciones sobre cada archivo

La captura no contiene documentos cargados, por lo que no se ven las opciones concretas de la columna “Acciones”. Este borrador no presupone si la acción será ver, descargar u otra diferente; se documentará cuando dispongamos de una captura con registros.

8. Guía rápida de uso diario

Como referencia práctica, este es el recorrido más habitual de un empleado dentro de MUNTIME.

ORDEN	ACCIÓN	QUÉ COMPROBAR
1	Inicio de jornada	Entrar en Fichajes, comprobar ubicación si es requerida y registrar Entrada.
2	Durante la jornada	Registrar Pausa y Regreso cuando corresponda.
3	Fin de jornada	Registrar Salida y comprobar que el estado se haya actualizado.
4	Revisión	Consultar Histórico si necesitas verificar horas o movimientos anteriores.
5	Peticiones	Usar Solicitudes para gestiones relacionadas con fichajes, vacaciones o ausencias.
6	Planificación	Consultar Calendario y Mis Turnos para revisar días y turnos planificados.
7	Documentación	Acceder a Documentos para localizar archivos publicados para tu usuario.

Incidencias habituales

SITUACIÓN	COMPROBACIÓN RECOMENDADA
Aviso de geolocalización	Revisar los permisos de ubicación del navegador o dispositivo y recargar la página.
No aparecen registros en Histórico	Comprobar periodo inicio/fin y volver a ejecutar la búsqueda.
No aparecen Solicitudes o Gastos	Revisar fechas, tipo/categoría y estado seleccionados.
No aparecen turnos	Comprobar el mes seleccionado. Si debería existir planificación, comunicarlo a la persona responsable.
No aparecen documentos	Revisar categoría, fechas, año y texto de búsqueda. Si el documento debería estar publicado, comunicarlo a la empresa.

Cierre de sesión

Al terminar, utiliza "Cerrar sesión" en la parte inferior del menú lateral, especialmente si has accedido desde un ordenador compartido o un dispositivo que no sea de uso exclusivo.