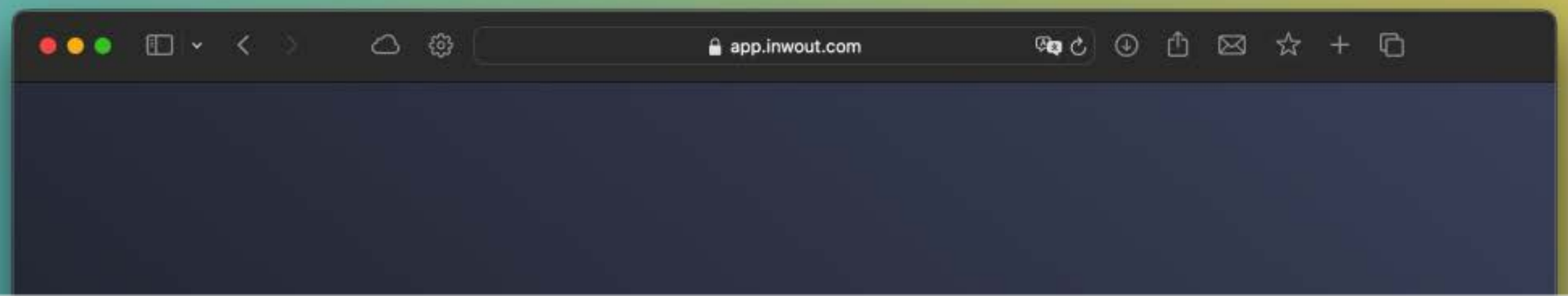
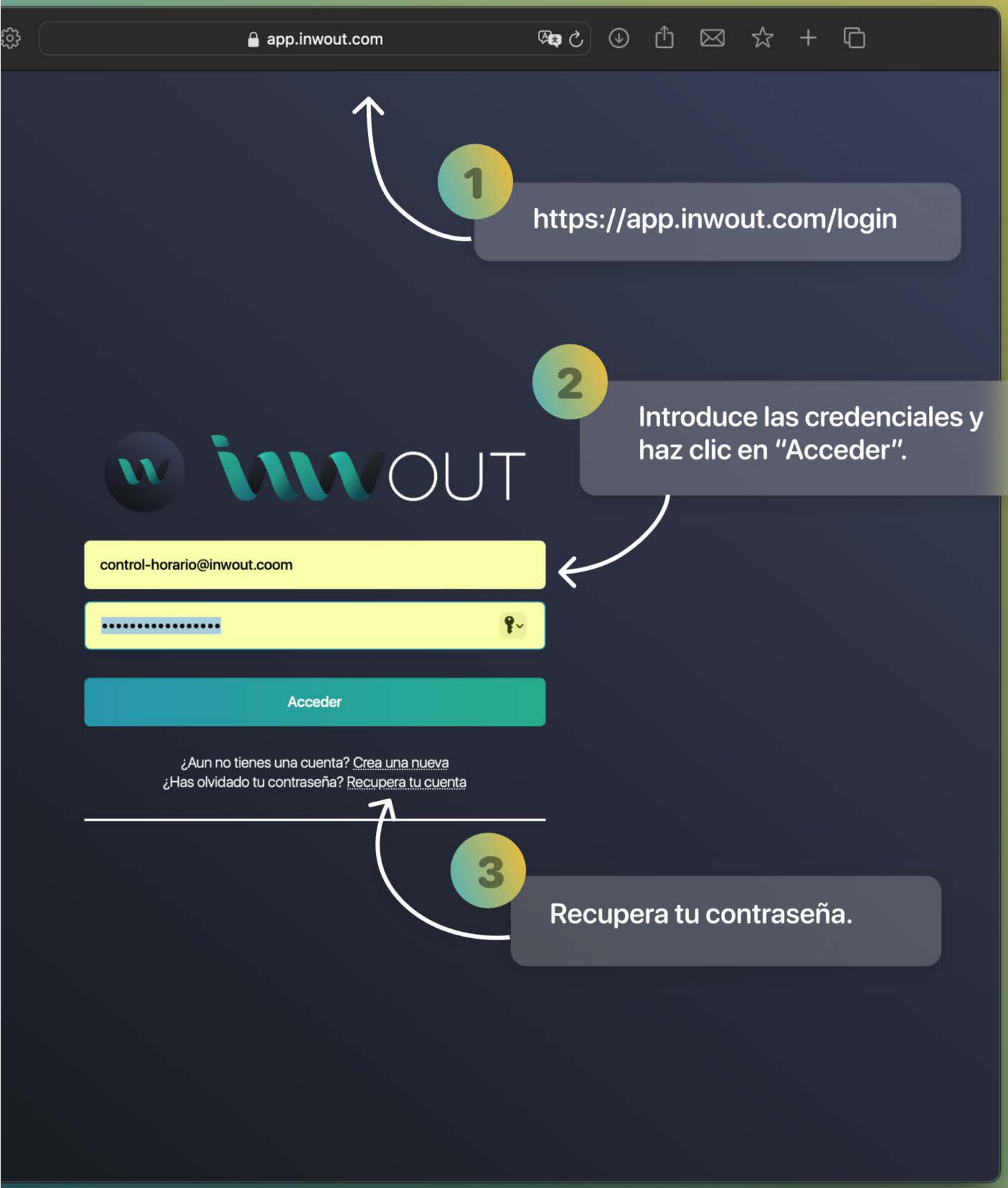
Manual Supervisor
Versión web





Acceso a la cuenta

Tu cuenta ya ha sido creada por el equipo de administración.

Para poder **iniciar sesión** por primera vez, deberás restablecer tu contraseña siguiendo estos pasos:

🔐 1. Accede directamente al siguiente enlace:
👉 https://app.inwout.com/password_reset/

✉️ 2. Introduce tu correo corporativo y recibirás un email para establecer una nueva contraseña.

✅ 3. Una vez configurada, podrás iniciar sesión en https://app.inwout.com/login

Este acceso te permitirá gestionar permisos de ausencia, fichajes, incidencias, y visualizar informes del equipo.

Página inicio / Usuarios

Accede a tu **Portal de Empleado:** Información personal, Permisos de ausencia, fichajes, informes de horas, nóminas.

Accede a **Tu Equipo**, puede ver la presencia de tus empleados en tiempo real, a través de la leyenda de colores de actividad i/o ausencia.

Permite la **Gestión de Permisos**; Creación de permisos por persona o grupo, y chat con flujo de validación de permisos por empleado.

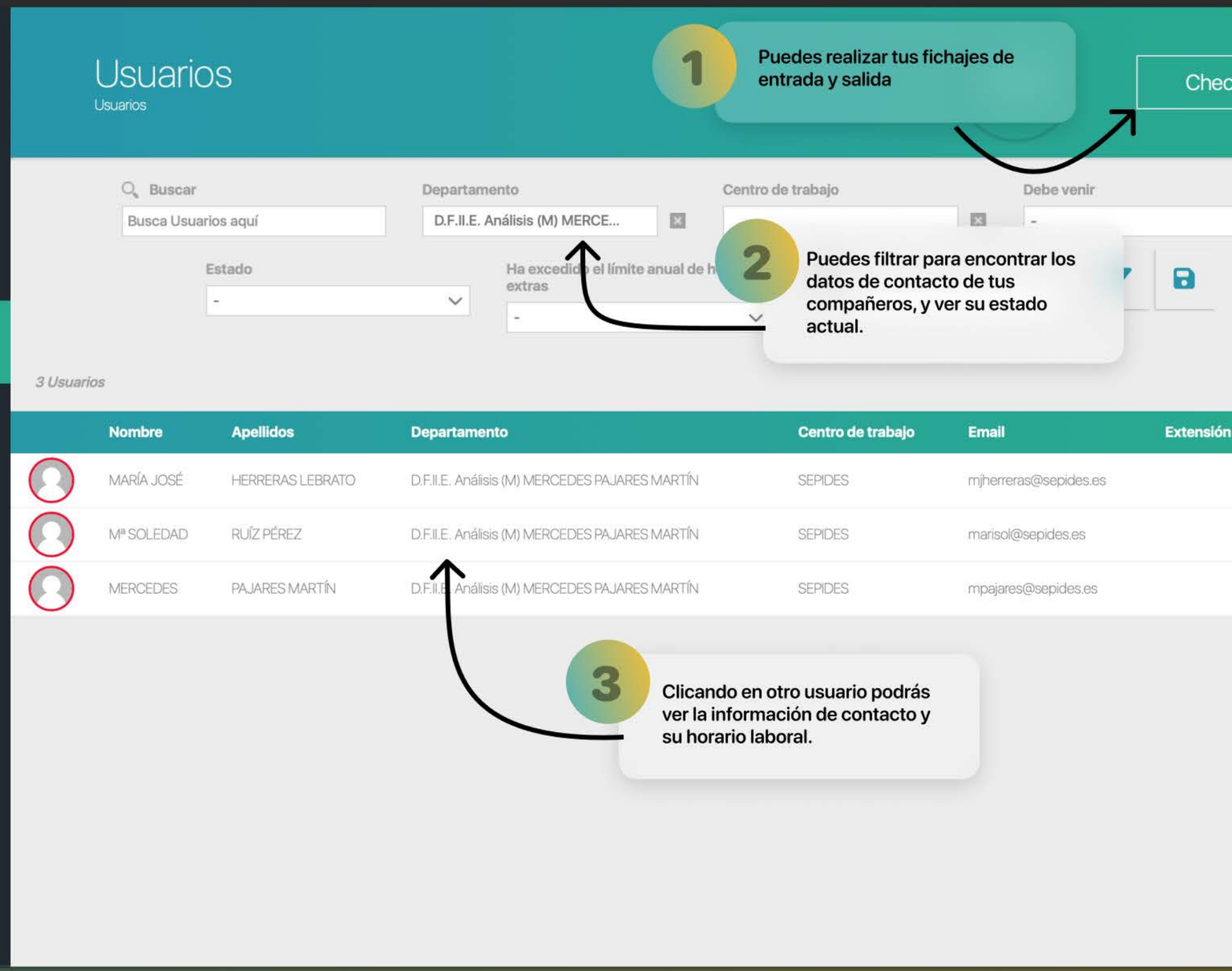
Permite visualizar el **Calendario Laboral** de tu equipo, incluido permisos, vacaciones y festivos aceptados de tu empresa.

Accede al **Listado de Fichajes** y permite la importación, edición, creación y eliminación de registros horarios de tus empleados.

Accede al **listado de vacaciones** de tu equipo, comprueba vacaciones pendientes o previstas en el calendario de todo tu equipo.

Accede al listado de **informes de horas** mensuales, y revisa tu saldo cada mes, aprueba o rechaza tus propios informes de registros de horas.





Mi Cuenta / Dashboard

app.inwout.com

Mi cuenta

Menú del Portal de Empleados

Dashboard | Información | Horario | Calendario | Permisos | Vacaciones | Marcajes | Nóminas

- Mi cuenta
- Usuarios
- Permisos
- Calendario
- Marcajes
- Vacaciones
- Informes
- Cerrar sesión

MERCEDES PAJARES MARTÍN
mpajares@sepides.es
SEPIDES
D.F.II.E. Análisis (M)
MERCEDES PAJARES MARTÍN

Horario

Lunes - Jueves
09:00 - 14:30
Viernes
09:00 - 14:00
Antiguedad en la empresa
27/03/2025

Vacaciones

0 / 23 días
Vacaciones pedidas
(pedidas y aceptadas / totales)

Vacaciones pasadas
0

Vacaciones futuras
0

Marcajes

Media entradas
00:00h

Media salidas
00:00h

Ponderación
-100.00%

-07:30h
0h
Sem Mes Trimestre Año

Horas extra
Cantidad restante
0h 0m
Vacaciones
0h
Retribución
0h
Limpiado
0h

Permisos

Todos los permisos

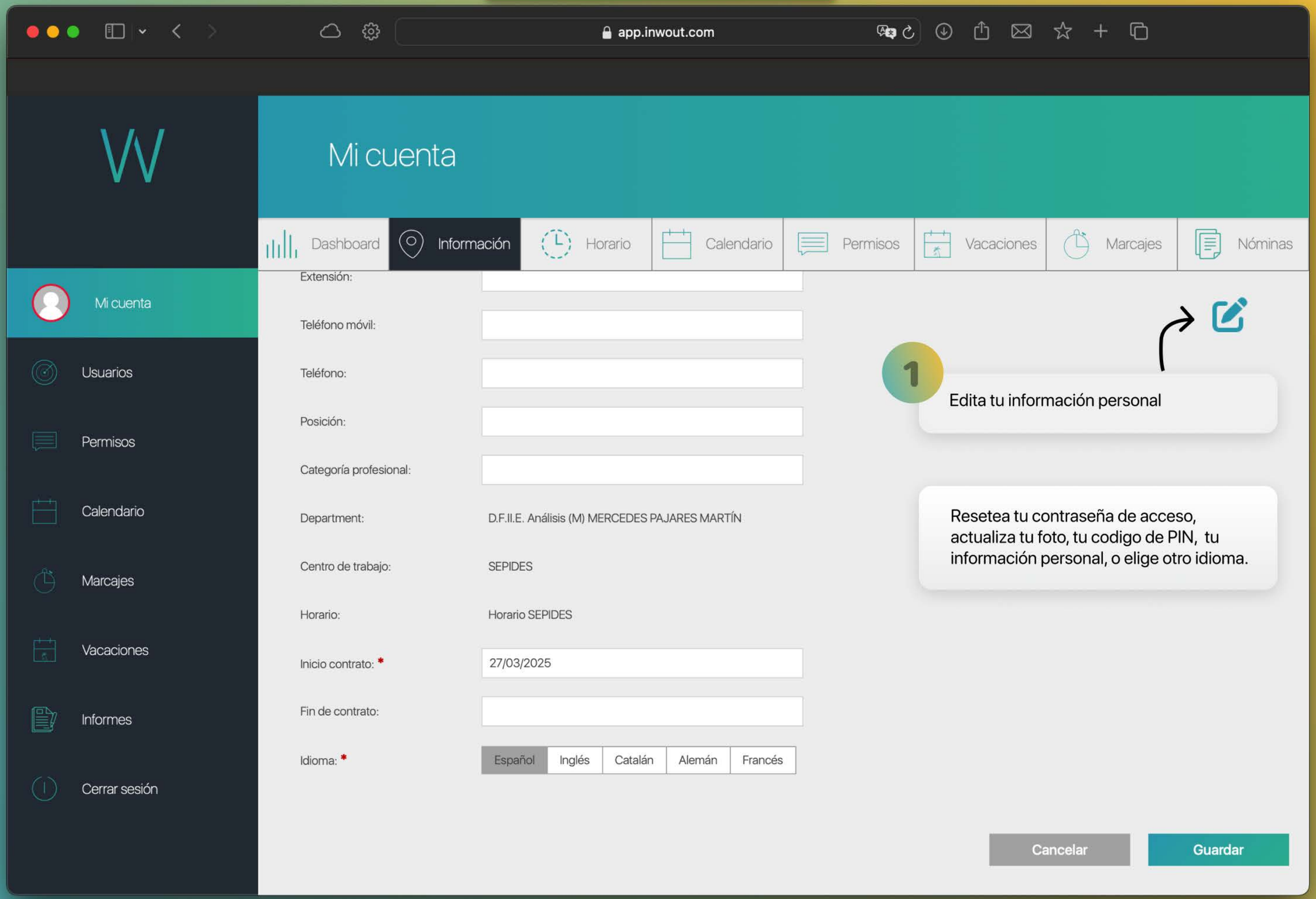
Permisos por dias

Permisos por horas

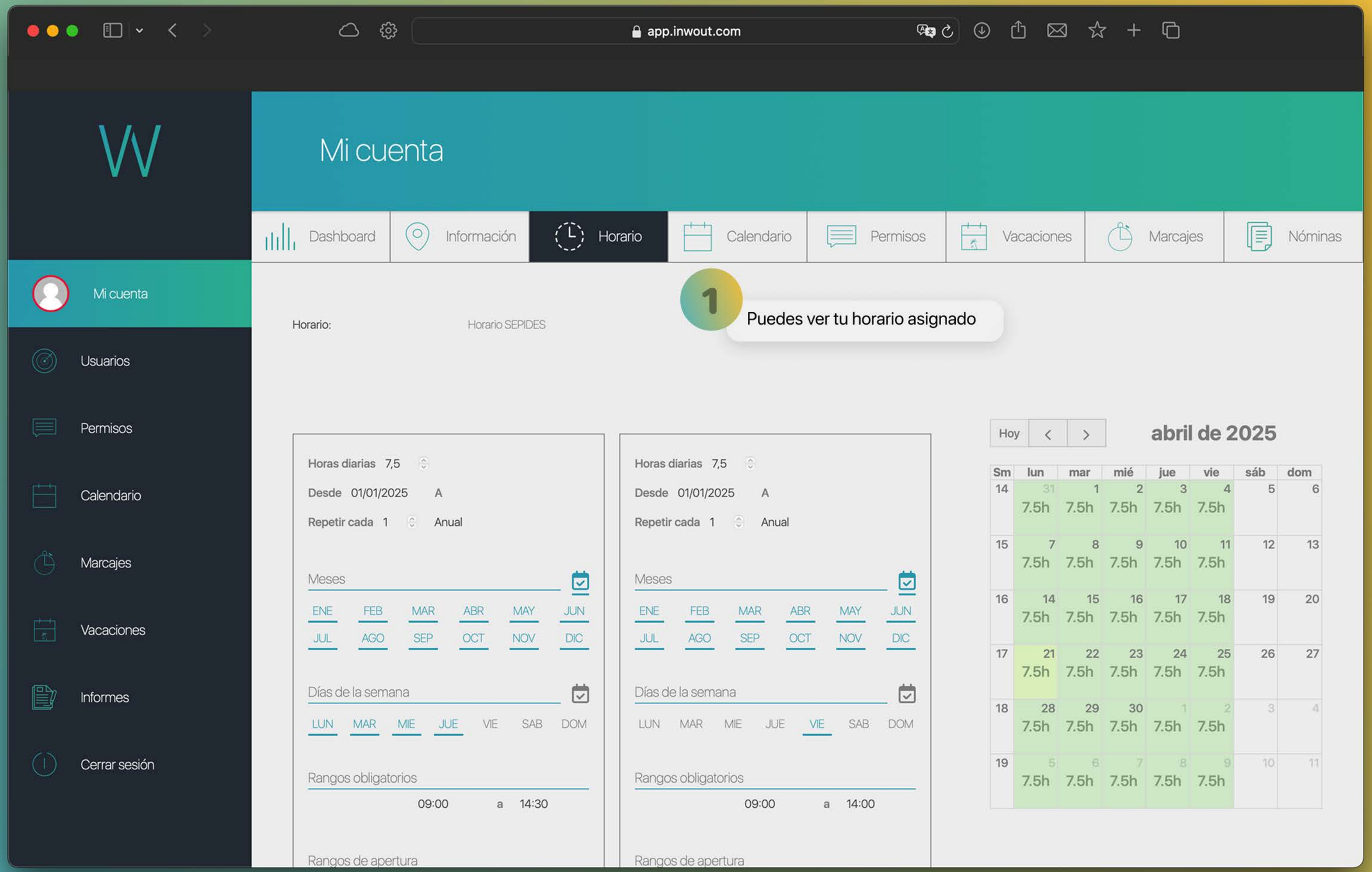
Calendario de permisos

Por defecto se muestra el dashboard que es el resumen con la información relevante.

Mi Cuenta / Información



Mi Cuenta / Horario



Mi Cuenta / Calendario

app.inwout.com

Mi cuenta

Dashboard | Información | Horario | Calendario | Permisos | Vacaciones | Marcajes | Nóminas

- Mi cuenta
- Usuarios
- Permisos
- Calendario
- Marcajes
- Vacaciones
- Informes
- Cerrar sesión

1 Filtra por tipo de permiso.

Hoy

Mes | Semana

Abril 2025

L	M				S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

2 Revisa por semanas o meses

4 Puedes ver el calendario mensual con sus festivos y tus permisos de ausencia.

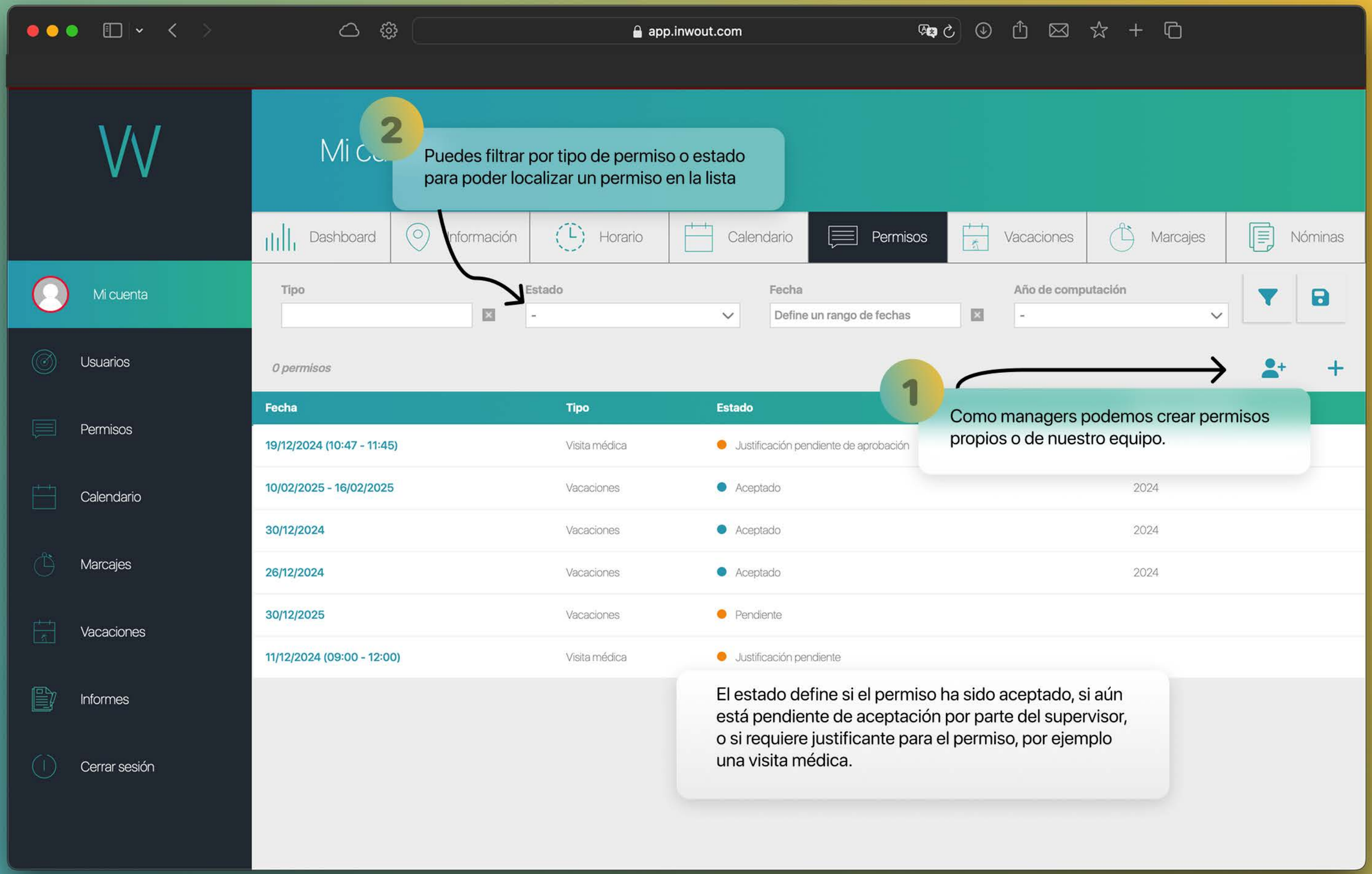
Tipo

Festivos
Vacaciones
Médico / Otros Personales
Matrimonio (15 días)
Maternidad
Paternidad
Bolsa anual médico
Moscoso
Deber inexcusable
Viaje
Enfermedad con baja
Lactancia
Accidente con baja
Formación
Ausencia otros
Boda de parientes (1 día)
Hospitalización / Intervención
Cambio de domicilio
Misión
Añadir tiempo manual
DNI, Pasaporte u otros
Tutoría
Compensación horaria
Premio balance
Horas sindicales
Canoso
Antigüedad
Fuerza mayor
Reducción jornada CUME

Fecha
18/04/2025
17/04/2025

2 Ver la lista de permisos o festivos de ese mes.

Mi Cuenta / Permisos



Mi Cuenta / Permisos / Crear Permiso

app.inwout.com

Mi cuenta

Dashboard

Permisos

Tipo

6 permisos

Fecha

19/12/2024 (10:47 - 11:45)

10/02/2025 - 16/02/2025

30/12/2024

26/12/2024

30/12/2025

11/12/2024 (09:00 - 12:00)

Nuevo permiso

Tipo: *

Todo el día:

Fecha de inicio

Fecha de fin

Mensaje obligatorio

Cancelar

Guardar

1 Selecciona el tipo de permiso a solicitar.

2 Indica si el permiso es para todo el día o una fracción horaria.

3 Indica una fecha de inicio y fin

4 Escribe un mensaje a tu supervisor

5 Haz clic en Guardar para crear el Permiso.

- ✓ ---------
- Vacaciones
- Matrimonio (15 días)
- Maternidad
- Paternidad
- Bolsa anual médico
- Moscoso
- Deber inexcusable
- Viaje
- Enfermedad con baja
- Lactancia
- Accidente con baja
- Enfermedad sin baja
- Médico / Otros Personales
- Formación
- Ausencia otros
- Boda de parientes (1 día)
- Hospitalización / Intervención
- Cambio de domicilio
- Misión
- Añadir tiempo manual
- DNI, Pasaporte u otros
- Tutoría
- Compensación horaria
- Premio balance
- Canoso
- Antigüedad
- Fuerza mayor
- Reducción jornada CUME
- Horas sindicales

Mi Cuenta / Permisos / Crear Permiso para Varios Empleados

app.inwout.com

Agregue sus permisos

1. Información del permiso
2. Selección de usuarios
3. Validación del permiso

Buscar

Buscar usuario

Centro de trabajo

Departamento

0 usuarios

Usuario
MARÍA JOSÉ HERRERAS LEBRATO
Mª SOLEDAD RUÍZ PÉREZ

- ---------
- Vacaciones
- Matrimonio (15 días)
- Maternidad
- Paternidad
- Bolsa anual médico
- Moscoso
- Deber inexcusable
- Viaje
- Enfermedad con baja
- Lactancia
- Accidente con baja
- Enfermedad sin baja
- Médico / Otros Personales
- Formación
- Ausencia otros
- Boda de parientes (1 día)
- ación / Intervención
- e domicilio
- mpo manual
- porte u otros
- ación horaria
- lance
- d
- Fuerza mayor
- Reducción jornada CUME
- Horas sindicales

1 Selecciona el tipo de permiso a solicitar.

Indica si el permiso es para todo el día o una fracción horaria.

Indica una fecha de inicio y fin

2 Selecciona los empleados que añadiremos ese permiso.

3 Haz clic en Guardar para crear el Permiso.

Mi Cuenta / Marcajes

Mi cuenta

Dashboard | Información | Horario | Calendario | Permisos | Vacaciones | Marcajes | Nóminas

Mi cuenta
Usuarios
Permisos
Calendario
Marcajes
Vacaciones
Informes
Cerrar sesión

Registros modificados | Check In: 22/01/2025 | Check Out: Define una fecha

6 marcajes

1 Puedes filtrar por fecha para poder localizar una entrada o salida realizada.

2 Exporta tus fichajes o crea nuevos si no hay registros tuyos en el día.

El listado de fichajes muestra tus entradas y salidas, el método usado, geolocalización, horas teóricas y trabajadas.
Desde Mi cuenta, solo puedes ver y editar tus propios fichajes.

Entrada		Salida		Diferencia		
21/02/2025			8h	5h 26m	- 2h 33m	
11:09:03		11:09:43				Editar
10:58:17		10:59:42				Editar
10:32:39		10:57:20				Editar
09:34:00		14:34:00			Entrada y salida modificados	Editar
20/02/2025			8h	8h 1m		
12:03:00		20:04:16				Editar
19/02/2025			8h	5h 28m		
18:31:00		23:59:00			Salida modificada	Editar

3 Puedes revisar inicidencias de fichaje que hayas causado, estas se notificarán al admistrador del sistema.

Mi Cuenta / Nóminas

Mi cuenta

Dashboard | Información | Horario | Marcajes | Nóminas

1 Puedes filtrar por fecha para poder localizar tus nóminas

Fecha: Define un rango de fechas | Mes: - | Año: -

1 nómina

2 Accede de manera privada y encriptada a tu nómina en PDF descargable.

Fecha
01/01/2025

- Mi cuenta
- Usuarios
- Permisos
- Calendario
- Marcajes
- Vacaciones
- Informes
- Cerrar sesión

3

app.inwout.com

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Núm. 273 Martes 11 de noviembre de 2014 Sec. I. Pág. 92796

RECIBO INDIVIDUAL JUSTIFICATIVO DEL PAGO DE SALARIOS

Empresa: Domicilio: CIF: CCC:	Trabajador: NIF: Núm. Afil. Seguridad Social: Grupo profesional: Grupo de Cotización:

Periodo de liquidación: del ..... de ..... al ..... de .....de 20….. Total días [ ].

I. DEVENGOS	IMPORTE	TOTALES
1. Percepciones salariales		
Salario base	_____	
Complementos salariales		
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
Horas extraordinarias	_____	
Horas complementarias (contratos a tiempo parcial).....		

Gestión de permisos de empleado

app.inwout.com

Mi cuenta

Usuarios

Permisos

Calendario

Marcajes

Vacaciones

Informes

Cerrar sesión

Permisos

Permisos

1

Puedes filtrar por permisos pendientes de aceptar para validar rápidamente.

3

Crea permisos individualmente o en grupo. Visto anteriormente.

Buscar

Busca permisos aquí

Usuario

Tipo

Estado

-

Fecha

Define un rango de fechas

Año de computación

-

9 permisos

Usuario	Fecha	Tipo	Estado	Año de computación
Empleado 01	27/03/2025 - 31/03/2025	Matrimonial	Justificación pendiente	
Empleado 01	01/08/2025 - 31/08/2025	Vacaciones	Aceptado	2024 2025
Empleado 01	22/02/2025	Vacaciones	Pendiente	
Empleado 01	19/12/2024 (10:47 - 11:45)	Visita		
Empleado 01	10/02/2025 - 16/02/2025	Vacaciones		2024
Empleado 01	30/12/2024	Vacaciones	Aceptado	2024
Empleado 01	26/12/2024	Vacaciones	Aceptado	2024
Empleado 01	30/12/2025	Vacaciones	Pendiente	
Empleado 01	11/12/2024 (09:00 - 12:00)	Visita médica	Justificación pendiente	

2

Accede individualmente a cada permiso y revisa y valida los justificantes pendientes

Gestión de permisos de empleado

app.inwout.com

Mi cuenta

Usuarios

Permisos

Calendario

Marcajes

Vacaciones

Informes

Cerrar sesión

Permisos

Permisos

1

Visualiza todos los permisos de cada empleado en una interfaz tipo chat con validación de permisos y justificantes.

Empleado 01

Visita médica 19/12/2024 (10:47 - 11:45)	Cancelado
Matrimonial 27/03/2025 - 31/03/2025	Justificación pendiente
Vacaciones 01/08/2025 - 31/08/2025	Aceptado
Vacaciones 22/02/2025	Pendiente
Vacaciones 10/02/2025 - 16/02/2025	Aceptado
Vacaciones 30/12/2024	Aceptado
Vacaciones 26/12/2024	Aceptado
Vacaciones 30/12/2025	Pendiente
Visita médica 11/12/2024 (09:00 - 12:00)	Justificación pendiente

Visita médica
11/12/2024 (09:00 - 12:00)

Justificación pendiente

Empleado 01 ha creado el permiso

Empleado 01
Visita al médico.

Mercedes P.M. ha aceptado el permiso. Se necesita justificante

Cada permiso incluye trazabilidad completa: quién lo creó, quién lo validó y cuándo.
El justificante puede subirse directamente desde esta ventana.

2

Consulta el historial completo de permisos de un empleado y sigue la conversación desde un único lugar.
Puedes aceptar, cancelar o pedir justificantes desde esta vista tipo chat.

Subir justificante

Enviar

Cancelar

Aceptar

Gestión de calendario del equipo

app.inwout.com

Mi cuenta
Usuarios
Permisos
Calendario
Marcajes
Vacaciones
Alertas
Informes
Nóminas
Configuración
Cerrar sesión

Permisos

Permisos

1 Consulta en tiempo real el calendario de permisos de tu equipo. Filtra por tipo para mayor claridad.

Cada manager solo ve los permisos de su propio departamento y los festivos del mes.

Hoy < > Semana

Abril 2025

L	M	Mi	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

2 Visualiza los días con permisos aceptados. El rojo indica que hay más de una persona ausente ese día.

- 2 o más eventos
- 1 evento

3 Exporta el calendario completo de permisos de tu equipo, incluyendo subdepartamentos y festivos.

Exportar Calendario

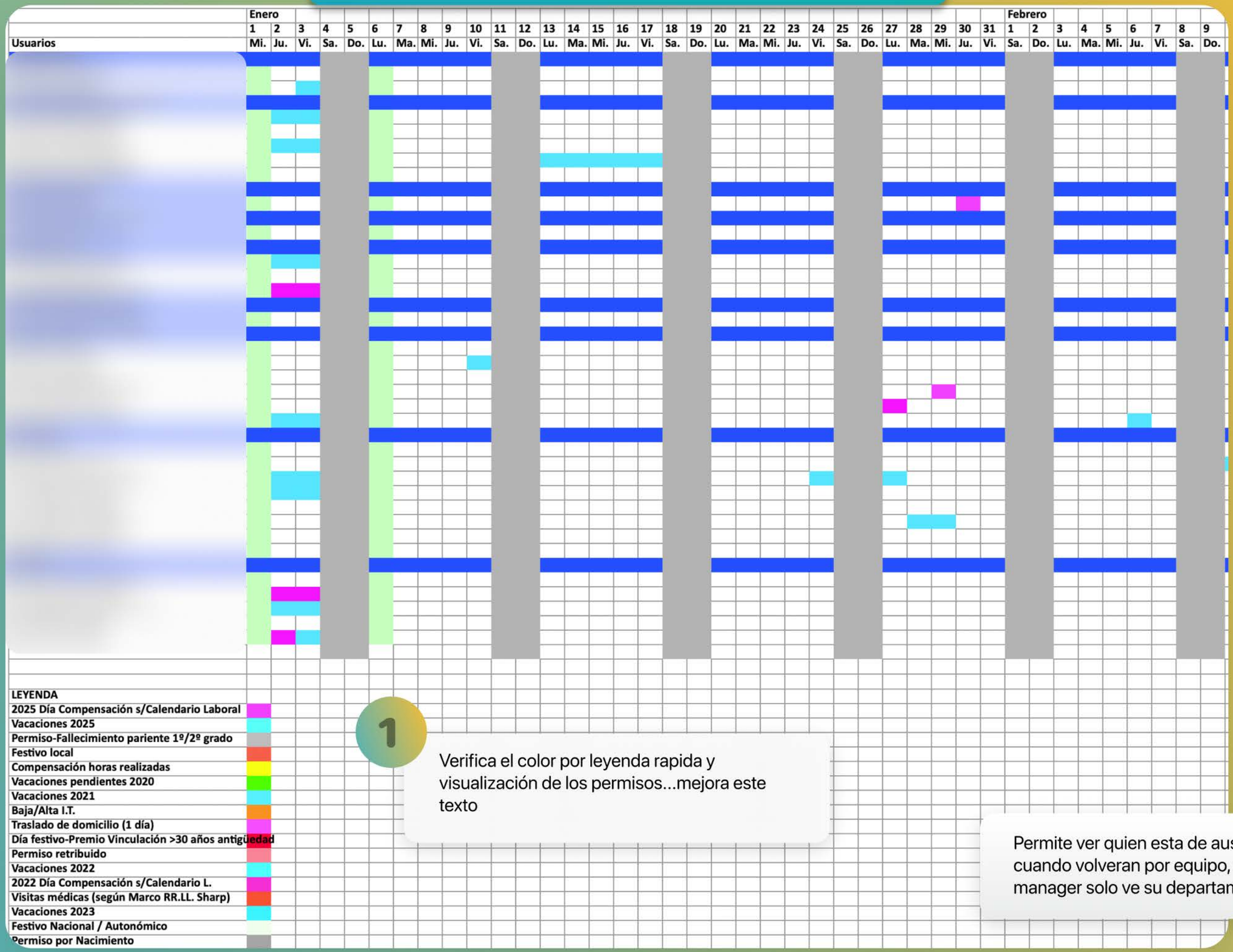
Tipo

Departamento

Centro de trabajo

Fecha	Descripción
21/04/2025	Festivo Nacional / Autonómico
18/04/2025	Festivo Nacional / Autonómico
17/04/2025	Vacaciones 2024 [redacted]
17/04/2025	Festivo Nacional / Autonómico
16/04/2025 - 18/04/2025	Vacaciones 2025 [redacted]
17/04/2025	Vacaciones 2024 [redacted]
17/04/2025	Vacaciones 2025 [redacted]
16/04/2025 - 17/04/2025	Vacaciones 2025 [redacted]
16/04/2025 - 21/04/2025	Vacaciones 2025 [redacted]
14/04/2025 - 16/04/2025	Vacaciones 2024 [redacted]
14/04/2025 - 17/04/2025	Vacaciones 2025 [redacted]
14/04/2025 - 17/04/2025	Vacaciones 2025 [redacted]
14/04/2025 - 17/04/2025	Vacaciones 2025 [redacted]

Descarga el calendario del equipo de tu o tus departamentos.



1

Verifica el color por leyenda rapida y visualización de los permisos...mejora este texto

Permite ver quien esta de ausencia y cuando volveran por equipo, el manager solo ve su departamento.

Marcajes

Mi cuenta
Usuarios
Permisos
Calendario
Marcajes
Vacaciones
Informes
Cerrar sesión

Marcajes
Marcajes

Como manager puedes consultar y editar los fichajes de tu equipo.
Las incidencias las valida el administrador, pero tú puedes filtrar por registros modificados para revisar los fichajes con errores o cambios dentro de tu departamento.



1 Filtra por fechas o registros ya han sido modificados.

2 Aplica los filtros y exporta los resultados a Excel.

Usuario | Departamento | Centro de trabajo

Registros modificados: -
Check In: 22/01/2025
Check Out: Define una fecha

3 Haz clic aquí para crear un nuevo fichaje desde cero.

6 marcajes

Entrada	Salida	Horario	Horas trabajadas	Diferencia	Incidencias de fichaje	
21/02/2025						
Control Horario		8h	3h 45m			
11:09:58						Editar
11:09:03	11:09:43					Editar
10:58:17	10:59:42					Editar
10:32:39	10:57:20					Editar
20/02/2025						

4 Edita un fichaje ya existente desde esta opción.

Marcajes

Al crear o modificar un fichaje este se enviará por correo electrónico y una notificación push al móvil del administrador para que puede estar informado del cambio y validar las horas de trabajo.

Mapa

Mi cuenta

Usuarios

Marcajes

Informes

Cerrar sesión

Google

6 marcajes

Entrada

21/02/2025

Control Horario 8h 3h 51m -4h 8m

11:09:58

11:09:03 11:09:43

10:58:17 10:59:42

Editar marcaje

Entrada: *

2025-02-21 09:34

Salida:

2025-02-21 14:34

Razón: *

Olvido o error humano

Comentario: *

Olvido

Cancelar Guardar

1 Modfica o crea la entrada

2 Modifica o crea la salida

3 Especifica una razón

✓ Olvido o error humano

Problemas técnicos o de acceso

Cambio en la planificación o jornada

Ausencia justidicada o permisos especial

4 Añade un comentario.

5 Clica en guardar.

✅ Fichajes fuera del horario permitido – Estado actual y próximos pasos

Funcionamiento actual del sistema:

El sistema actual permite registrar, visualizar y exportar todos los fichajes, incluso aquellos fuera del horario con control posterior. Las funcionalidades futuras reforzarán el cumplimiento normativo, la trazabilidad y el control interno, sin perder usabilidad para empleados y managers.

- El sistema **está configurado para bloquear fichajes posteriores a las 16:30h.**
- Si un empleado necesita registrar un fichaje fuera de este horario, podrá hacerlo mediante la creación **de una incidencia desde la web**.
- Actualmente, estas incidencias se registran directamente y se reflejan en el saldo de horas **sin necesidad de validación manual.**

Mejoras previstas en desarrollo (roadmap activo):

🟢 **Validación de incidencias:**

Se implementará un sistema de revisión para que los administradores puedan aprobar o rechazar fichajes fuera de horario, permitiendo una gestión más precisa de las horas extraordinarias según normativa o convenios internos.

🟢 **Control de ausencias injustificadas:**

Se enviarán notificaciones tanto al empleado como al administrador en caso de que no se haya registrado salida, o cuando haya ausencias sin justificar.

🟢 **Salida automática programada (16:30h):**

Se contempla la posibilidad de establecer una salida automática a las 16:30h, con notificación previa al usuario, garantizando trazabilidad sin errores por olvido.

🟢 **Rutas de notificación más claras:**

Las incidencias de fichaje se notificarán al administrador del sistema, facilitando un control más directo sin saturar al manager del departamento.

🟢 **Gestión futura de pausas:**

Las pausas actualmente no son remuneradas, pero se incorporará una lógica para su tratamiento, considerando duración, horario y validación, para reflejarse correctamente en el informe de jornada.

🟢 **Gestión de informes de horas:**

Los informes mensuales generados automáticamente se podrán revisar o cancelar, permitiendo su regeneración en caso de ajustes por incidencias.

Vacaciones

Estás registrado como superusuario. Si deseas volver clica aquí

Mi cuenta
Usuarios
Permisos
Calendario
Marcajes
Vacaciones
Informes
Cerrar sesión

Vacaciones
Resumen anual

Resumen anual | Vacaciones por permiso

Buscar: Busca Usuarios aquí
Departamento: D.F.II.E. Análisis (M) MERCEDES PAJARES MARTÍN
Centro de trabajo
Activo: -
Año de computación: -

2 Usuarios

Nombre	Vacaciones totales	Vacaciones pedidas	Vacaciones pasadas	Vacaciones futuras	Vacaciones pendientes de pedir	Días libres años anteriores
MARÍA JOSÉ HERRERAS LEBRATO	22	0	0	0	22	0
Mª SOLEDAD RUÍZ PÉREZ	22	0	0	0	22	0

1 Descarga eb Excel todas las vacaciones de tu equipo.

Al crear o modificar un fichaje este se enviará por correo electrónico y una notificación push al móvil del administrador para que puede estar informado del cambio y validar las horas de trabajo.

Vacaciones

Estás registrado como superusuario. Si deseas volver clica aquí

Mi cuenta
Usuarios
Permisos
Calendario
Marcajes
Vacaciones
Informes
Cerrar sesión

Informes

Informes

Buscar: Busca informes aquí
Usuario:
Fecha: Define un rango de fechas
Activo: -
Mes: -
Año: 2025
Estado: -

Todo | 2025

3 informes

¡Filtros guardados con éxito!

Usuario	Vacaciones pendientes	Balance mensual	Balance anual	Mes	Año	Estado	
MARÍA JOSÉ HERRERAS LEBRATO	22 días pendientes	-22h 30m	-22h 30m	Marzo	2025	Pendiente	
Mª SOLEDAD RUÍZ PÉREZ	22 días pendientes	-22h 30m	-22h 30m	Marzo	2025	Pendiente	
MERCEDES PAJARES MARTÍN	23 días pendientes	-22h 30m	-22h 30m	Marzo	2025	Pendiente	Aceptar Rechazar

Permite ver todos los informes

1 Descarga eb Excel todas las vacaciones de tu equipo.

Informes

Inwout | Informes

https://app.inwout.com/reports/208391/

Registro de la Jornada Laboral

EMPRESA		TRABAJADOR			
Nombre:	[redacted]	Nombre:	[redacted]	**Horas trabajadas anuales**	159h 24m
CIF:	[redacted]	NIF:	[redacted]	**Horas Extra**	0m
Mes:	[redacted]	Departamento:	[redacted]	**Vacaciones pendientes**	23,0
Año:	[redacted]	Estado del Informe	Pendiente	**Horas compensadas**	0m

Sem	Check IN	Check OUT	Horas teóricas	Horas de permiso	Horas trabajadas	Bolsa de horas
Sem 1			14h 30m	0m	15h 34m	+ 1h 4m
2025/01/02			8h 30m	0m	9h 11m	+41m
	08:00	13			5h 13m	
	14:18	16			2h 24m	
	16:48	18			1h 32m	
2025/01/03				0m	6h 23m	+23m
	08:00	14:24			6h 23m	
Sem 2			40h	0m	36h 30m	- 3h 29m
2025/01/06			8h 30m	0m	0m	- 8h 30m
2025/01/07			8h 30m	0m	9h 12m	+42m

Estos se envían por email y notificación push al empleado. Consulta el saldo final de cada mes, al final del documento.

Informes

Inwout | Informes

https://app.inwout.com/reports/208391/

2025/01/27			8h 30m	0m	8h 44m	+14m
	07:56	13:29			5h 33m	
	14:33	17:44			3h 10m	
2025/01/28			8h 30m	0m	8h 26m	- 3m
	[illegible]	[illegible]			6h 8m	
	[illegible]	[illegible]			2h 18m	
2025/01/29			[illegible]	0m	9h 5m	+35m
	[illegible]	[illegible]			6h 25m	
	14:44	17:23			2h 39m	
2025/01/30			8h 30m	8h 30m	0m	0m
2025/01/31			6h	6h	0m	0m
		TOTAL:	174h 30m	14h 30m	159h 24m	-35m

Horas totales de permiso	14h 30m
Vacaciones	14h 30m
Remunerado	0m

Visualiza las horas de permiso y su tipo de computación.

Saldo final.

Recuperables	0m

app.inwout.com

Gracias!

INWOUT

Correo electrónico

Contraseña

Acceder

¿Aun no tienes una cuenta? Crea una nueva
¿Has olvidado tu contraseña? Recupera tu cuenta

1

Recupera tu contraseña.