



Guía de Uso

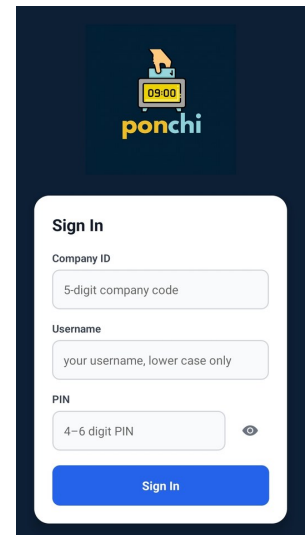
Reloj checador y horarios para tu equipo

app.ponchi.app

Para Gerentes y Dueños

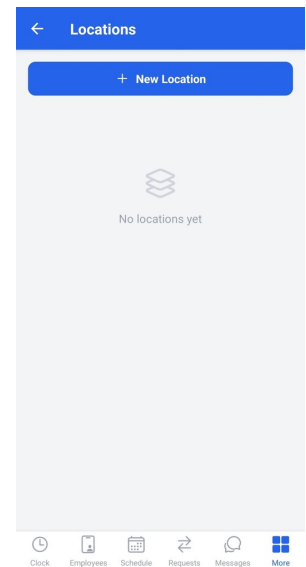
1. Crea tu empresa e inicia sesión

Toca Comenzar para crear tu empresa, o Iniciar Sesión con tu ID de Empresa, usuario y PIN. Las empresas nuevas inician con prueba gratuita. La facturación se administra en app.ponchi.app.



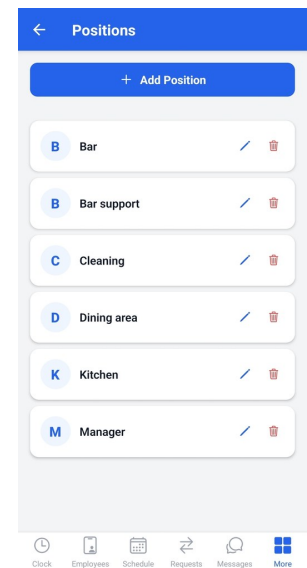
2. Agrega tus ubicaciones

Ve a Más > Ubicaciones > Nueva Ubicación y agrega cada sitio donde trabaja tu equipo. Las ubicaciones son lo que el GPS y la geocerca verifican al marcar entrada.



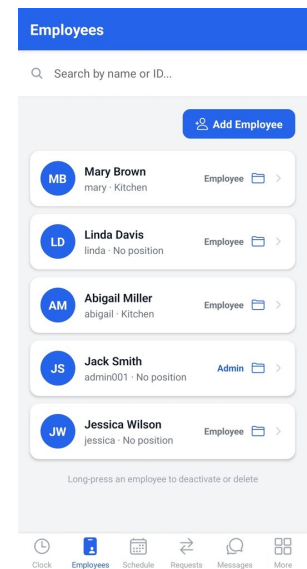
3. Agrega los puestos

Ve a Más > Puestos > Agregar Puesto (Bar, Limpieza, Comedor, Cocina, Gerente). Los puestos se usan en los horarios y en los reportes de mano de obra y nómina.



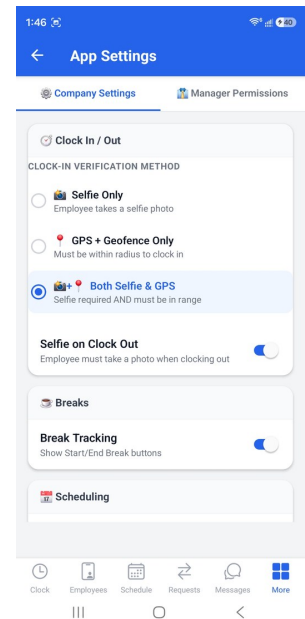
4. Agrega a tu equipo

Abre Empleados > Agregar Empleado. Ingresa el nombre, el puesto y el rol (Empleado, Gerente o Admin). Mantén presionado a un empleado para desactivarlo o eliminarlo.



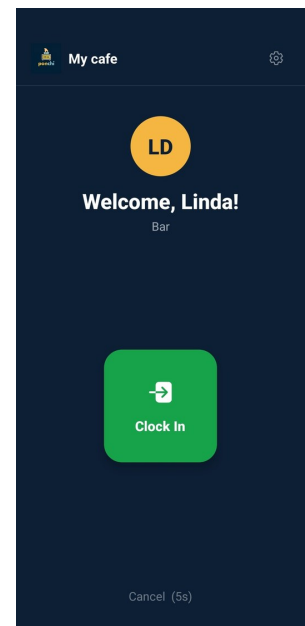
5. Elige cómo marcan entrada

Ve a Más > Configuración > Entrada / Salida y elige el método: Solo Selfie, Solo GPS + Geocerca o Ambos. También puedes activar selfie al salir y registro de descansos.



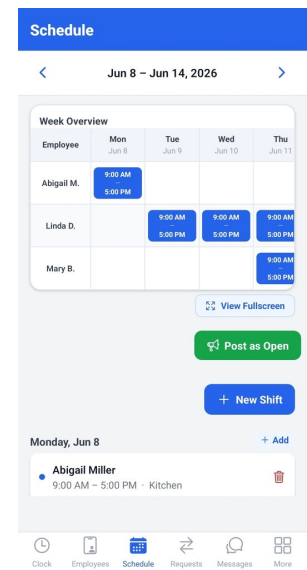
6. Configura el modo Quiosco (opcional)

Usa Más > Estación Quiosco para convertir un dispositivo compartido en estación de registro. Los empleados ingresan su PIN para marcar. Salir del modo quiosco requiere un PIN de Admin.



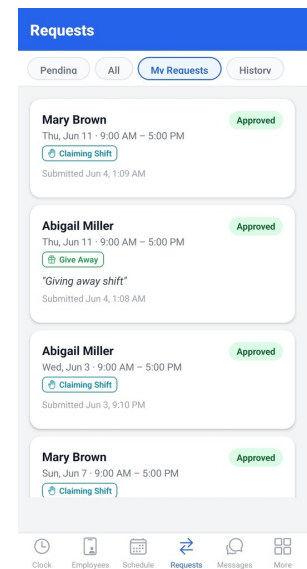
7. Crea el horario

En Horario, toca Nuevo Turno y elige empleado, puesto, día(s) y horas — uno o varios días. Toca Publicar como Abierto para turnos que se pueden reclamar. El Horario con IA puede sugerir turnos.



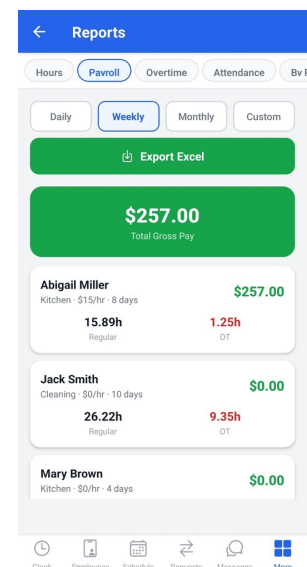
8. Aprueba horas y solicitudes

Solicitudes muestra peticiones de tiempo libre, intercambios y disponibilidad. Sesiones de Registro permite revisar y agregar registros faltantes. Aprueba las horas antes de la nómina.



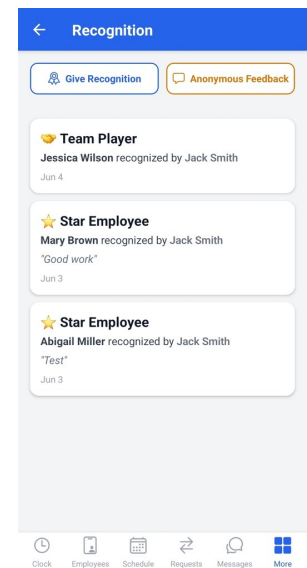
9. Reportes y exporta la nómina

Abre Más > Reportes. Cambia entre Horas, Nómina, Tiempo Extra, Asistencia, Por Puesto, Patrones y Registro de Cambios; elige Diario/Semanal/Mensual. Toca Exportar Excel para un archivo listo para nómina.



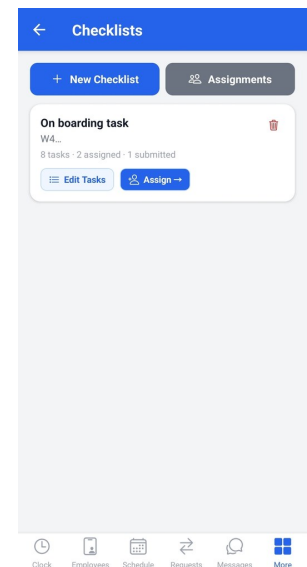
10. Comunica y reconoce

Usa Mensajes para chats y anuncios, y Reconocimiento para dar menciones (Jugador de Equipo, Empleado Estrella) o recibir comentarios anónimos.



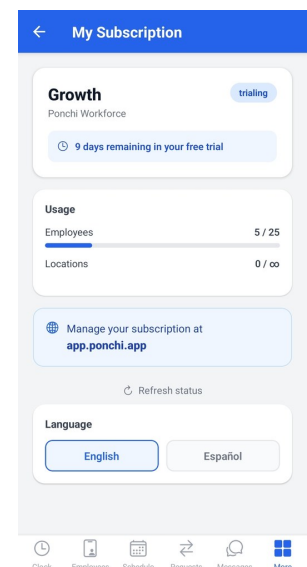
11. Listas de bienvenida y documentos

En Más > Listas, crea listas de incorporación (W-4, I-9, depósito directo, manual) y asígnalas a nuevos empleados. Los archivos se guardan en Todos los Documentos.



12. Administra tu suscripción

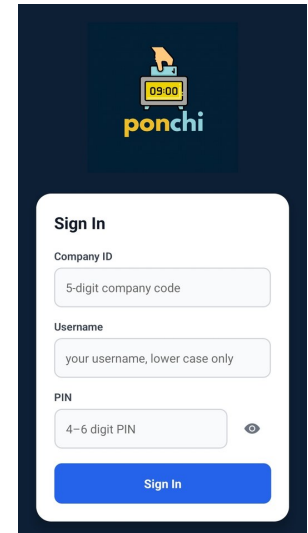
Abre Más > Mi Cuenta para ver tu plan, días de prueba y uso. Para cambiar la facturación, ve a app.ponchi.app desde una computadora. Cambia el idioma entre English y Español aquí.



Para Empleados

1. Inicia sesión

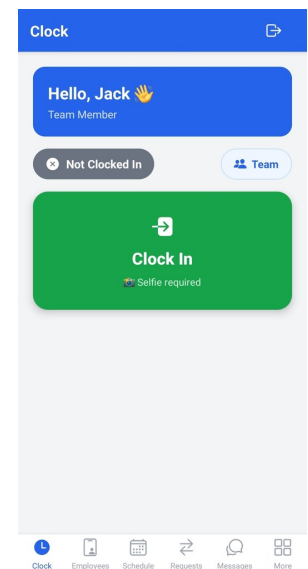
Ingresa el ID de Empresa, usuario y PIN que te dio tu gerente. Si tu trabajo usa una tablet compartida, solo ingresa tu PIN en la pantalla del Quiosco.



The image shows the 'Sign In' screen of the Ponchi app. At the top, there is a logo with a clock icon and the word 'ponchi'. Below the logo, the text 'Sign In' is displayed. There are three input fields: 'Company ID' with a placeholder '5-digit company code', 'Username' with a placeholder 'your username, lower case only', and 'PIN' with a placeholder '4-6 digit PIN' and an eye icon for toggling visibility. A blue 'Sign In' button is at the bottom.

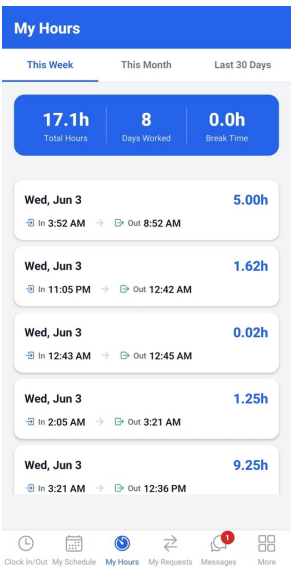
2. Marca entrada y salida

En la pantalla Reloj, toca Marcar Entrada. Puede pedirte selfie y/o estar en el sitio (GPS). Toca Iniciar Descanso y Marcar Salida al terminar.



3. Tu horario y tus horas

Mi Horario muestra tus turnos y los disponibles que puedes reclamar. Mis Horas muestra tus horas de la semana, el mes o los últimos 30 días.



4. Tiempo libre y disponibilidad

Usa Mi Disponibilidad para indicar cuándo puedes trabajar, y Solicitudes para pedir tiempo libre o intercambiar, ceder o reclamar turnos. Tu gerente las aprueba.

