

Guía de uso de Balance Laboral: Tu tiempo, bajo tu control

¡Hola! Si estás leyendo esto es porque quieres tener claro qué pasa con tus horas de trabajo. Olvídate de libretas que se pierden o de confiar solo en la memoria. Esta app es para que **tú** tengas la sartén por el mango.

1. Pon la App en tu móvil (en 10 segundos)

No busques en la "Store" ni te descargues archivos raros. Balance Laboral es una web que se convierte en App:

- **Si tienes iPhone:** Abre balancelaboral.es en Safari. Abajo verás un icono de un cuadrado con una flecha hacia arriba (Compartir). Pulsa ahí y busca "**Añadir a pantalla de inicio**".
- **Si tienes Android:** Abre la web en Chrome. Arriba a la derecha verás tres puntitos (o una flecha). Dale y busca "**Instalar aplicación**" o "Añadir a pantalla de inicio".

2. Configura tu "hoja de ruta"

Antes de empezar a marcar días, la app necesita saber cómo es tu contrato. Arriba verás unos ajustes:

- **Horas anuales:** Pon las que diga tu convenio (por defecto suelen ser 1719h).
- **Tu jornada:** ¿Trabajas a tope (100%) o a media jornada (50%)? Elígela para que la app sepa cuánto tiempo te toca trabajar cada día.

3. Cómo marcar tus días

Es muy sencillo. Primero eliges qué quieres hacer pulsando los botones y luego tocas el día en el calendario:

-  **Trabajado:** Púlsalo y toca los días que hayas ido a trabajar.
-  **Vacaciones** /  **Abonable:** Úsalos para marcar tus descansos o días que la empresa te paga pero no trabajas.
-  **Baja:** Si estás enfermo, márcalo aquí. Computa como tiempo trabajado para que no pierdas horas en tu balance anual.
-  **Festivos:** Verás que algunos días aparecen en amarillo con un icono de fiesta. ¡Esos ya te los damos marcados nosotros! (Donostia, Bilbo, Gasteiz... están todos al día).

4. Esas horas de más (Horas Extra)

Si un día te has quedado un rato más, no dejes que se olvide:

1. Pulsa el botón del **Reloj** ().
2. Toca el día en el calendario.

3. Escribe el rato de más (por ejemplo: 1 . 5 si te has quedado una hora y media). Verás que aparece un aviso naranja en ese día. ¡Ya está guardado!

5. ¿Voy bien o me deben horas?

Fíjate en el cuadro del **Balance Final**:

- **Si está en Verde (Positivo):** Es tiempo que has trabajado de más y que la empresa te debe (ya sea en dinero o en días libres).
- **Si está en Rojo (Negativo):** Son las horas que te faltan para cumplir con lo que marca tu contrato este año.

6. Tu prueba de oro: El PDF

Al final de cada mes, puedes bajar un informe. Es un archivo profesional que resume todo lo que has hecho. Lo mejor es que lleva un **Sello Digital**. Eso significa que nadie puede decir que te has inventado las horas; es un documento serio que puedes usar ante un sindicato, un abogado o una inspección si alguna vez hay problemas.

7. ¿Y mis datos?

Tranquilo. Lo que apuntas aquí es **solo para tus ojos**. Ni tu jefe, ni la empresa, ni yo mismo podemos entrar a ver lo que escribes. Todo se guarda de forma segura en la nube de Google, así que si pierdes el móvil o te compras uno nuevo, solo tienes que entrar con tu correo y tus horas seguirán ahí esperándote.

Un último consejo: Intenta marcar tu día al llegar a casa o al terminar el turno. Se tarda 5 segundos y te quita un peso de encima enorme.

Si tienes cualquier duda, no dudes en contactar a: **mikelurtxegi@gmail.com**