



Manual de Usuario

FicharConMovil

Guia completa de configuracion y uso
Administradores y empleados

Softnet Sistemas SL

ficharconmovil.com · info@ficharconmovil.com

Indice

PARTE 1 - INTRODUCCION

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Bienvenida y primer acceso | 3 |
|-------------------------------|---|

PARTE 2 - PANEL DE ADMINISTRADOR

- | | |
|----------------------------------------|----|
| 2. Panel de control | 4 |
| 3. Configuración de empresas | 5 |
| 4. Configuración de centros de trabajo | 7 |
| 5. Gestión de empleados | 9 |
| 6. Gestión de fichajes | 11 |
| 7. Gestión de ausencias | 12 |
| 8. Generador de informes | 14 |
| 9. Gestión de accesos (bloqueos) | 15 |

PARTE 3 - PORTAL DEL EMPLEADO

- | | |
|---------------------------------------|----|
| 10. Panel del empleado | 16 |
| 11. Fichar entradas, pausas y salidas | 17 |
| 12. Listado de jornadas trabajadas | 19 |
| 13. Solicitar ausencias | 20 |
| 14. Mis ausencias y calendario | 22 |
| 15. Mi perfil | 24 |

PARTE 4 - INTEGRACIONES Y SOPORTE

- | | |
|------------------------------------|----|
| 16. Fichar por WhatsApp o Telegram | 26 |
| 17. Soporte y contacto | 27 |

1. Bienvenida y primer acceso

FicharConMovil es una aplicacion web para el registro de la jornada laboral diseñada para cumplir con el RDL 8/2019. La aplicacion es totalmente funcional tanto en su **version de prueba** como en la **version definitiva**; la configuracion descrita en este manual es identica en ambas.

Cada cliente recibe un correo electronico con tres datos imprescindibles para empezar a trabajar:

- 1 URL de acceso:** direccion personalizada al panel de administracion.
- 2 Usuario administrador:** permite acceder al panel completo y configurar la cuenta.
- 3 Contraseña inicial:** se puede modificar en cualquier momento desde el panel.

Recomendacion: antes de dar de alta a los empleados, configura primero la empresa y los centros de trabajo. Asi, cuando crees los empleados, podras asignarlos al centro y empresa correctos desde el primer momento.

Estructura del manual

El manual esta dividido en dos grandes bloques. La **parte de administrador** explica como dejar el sistema preparado: dar de alta empresas, centros y empleados, revisar los fichajes, aprobar ausencias y generar informes. La **parte de empleado** describe lo que ve cada trabajador desde su acceso personal: el boton para fichar, su historial de jornadas, la solicitud de vacaciones y el calendario de ausencias.

Al final encontraras tambien la guia de **integracion con WhatsApp y Telegram**, que permite a los empleados fichar enviando mensajes de texto que un asistente con inteligencia artificial interpreta automaticamente.

2. Panel de control del administrador

Al iniciar sesión como administrador verás el **Panel de Control**, que ofrece una vista general del estado de la cuenta:

- Numero total de **empleados** dados de alta.
- Cuantos están **trabajando** en este momento.
- Numero de **empresas** y **centros** configurados.
- Tabla con el **estado en tiempo real** de cada empleado: trabajando, en pausa, finalizado o inactivo.
- Accesos rápidos para crear empleado, ver fichajes y generar informes.

EMPLEADO	CENTRO	EMPRESA	ESTADO	DESDE
Pedro Pérez pp@pmail.com	Oficina	Empresa Prueba SL	Inactivo	-

Panel de Control: vista resumen con métricas y estado de empleados.

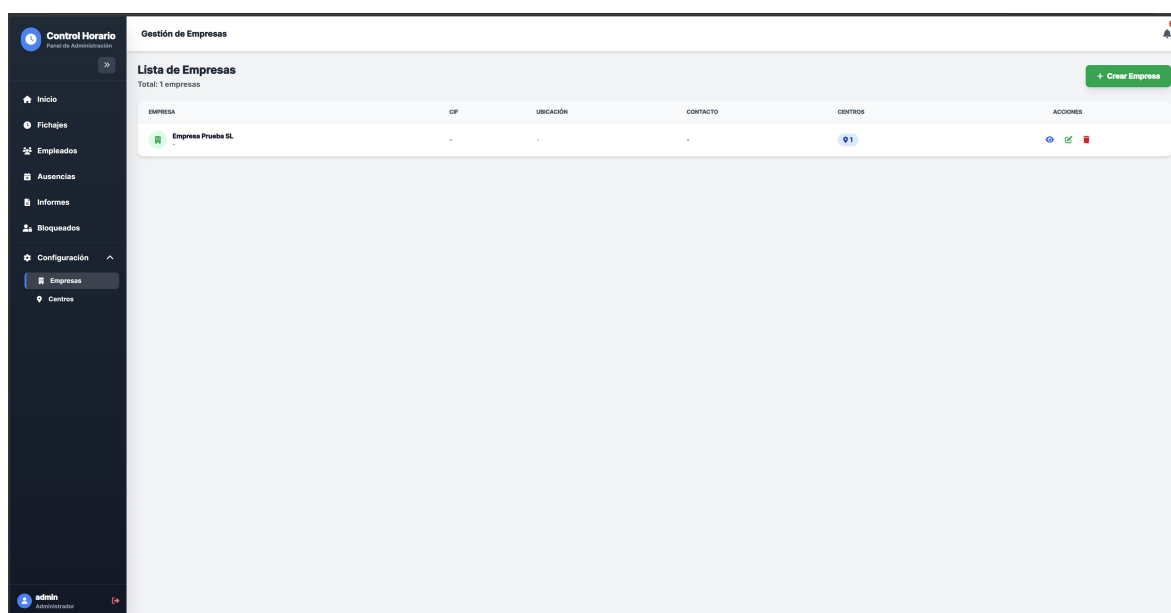
En la columna izquierda dispones del menú principal, con los apartados **Inicio**, **Fichajes**, **Empleados**, **Ausencias**, **Informes** y **Bloqueados**, mas el submenú de **Configuración** con **Empresas** y **Centros**. En la parte superior derecha encontraras las notificaciones (icono de campana), donde te llegan las nuevas solicitudes de ausencia de los empleados.

3. Configuración de empresas

Lo primero que debes hacer al estrenar la cuenta es configurar tu empresa. FicharConMovil es **multi-empresa**, así que puedes tener varias empresas dentro de la misma cuenta, con sus respectivos centros y empleados.

Acceder a la lista de empresas

Desde el menú lateral abre **Configuración** → **Empresas**. Verás un listado con todas las empresas creadas. Al estrenar la cuenta aparecerá una empresa por defecto que puedes editar para personalizar con tus datos.



Listado de empresas: ver, editar o eliminar cada empresa desde la columna Acciones.

Editar / crear una empresa

Pulsa el icono verde de editar (o **+ Crear Empresa**) y rellena los datos:

- **Nombre de la empresa** (obligatorio).
- Dirección, población, provincia y código postal.
- Teléfono de contacto.
- País (por defecto España).

Con estos datos básicos ya puedes empezar a operar. Pulsa **Guardar Cambios** para confirmar.

Editar Empresa: Empresa Prueba SL

Nombre de la Empresa *

Dirección

Población **Provincia** **Código Postal**

Teléfono **País**

[× Cancelar](#) [Guardar Cambios](#)

Formulario de edicion de empresa.

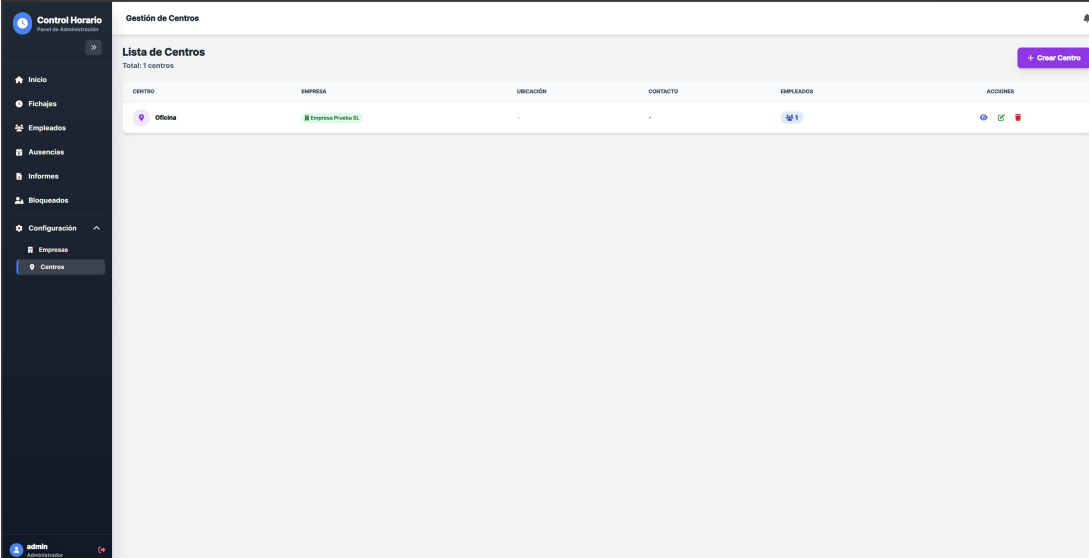
4. Configuración de centros de trabajo

Los **centros de trabajo** son los lugares físicos donde tus empleados desarrollan su actividad: una oficina, una obra, un cliente, una sede, etc. Cada centro pertenece a una empresa, y un empleado siempre está asignado a un centro concreto.




Esta estructura **Empresa** → **Centro** → **Empleado** es la que permite filtrar y agrupar informes. Por ejemplo, podrás generar un informe de todos los empleados de un centro o de todos los centros de una misma empresa.

Lista de centros

Accede desde **Configuración** → **Centros**. Verás todos los centros con su empresa asociada, ubicación y número de empleados asignados.



The screenshot shows the 'Gestión de Centros' (Center Management) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Inicio, Fichajes, Empleados, Ausencias, Informes, Bloqueados, Configuración (expanded), Empresas, and Centros (selected). The main content area is titled 'Gestión de Centros' and 'Lista de Centros' with a sub-header 'Total: 1 centros'. A purple '+ Crear Centro' button is in the top right. Below is a table with columns: CENTRO, EMPRESA, UBICACIÓN, CONTACTO, EMPLEADOS, and ACCIONES. One row is visible with 'Oficina' in the CENTRO column, 'Empresa Prueba SL' in the EMPRESA column, and '1' in the EMPLEADOS column. The ACCIONES column contains icons for edit, delete, and refresh. At the bottom left of the sidebar, the user 'admin' is identified as 'Administrador'.

CENTRO	EMPRESA	UBICACIÓN	CONTACTO	EMPLEADOS	ACCIONES
Oficina	Empresa Prueba SL			1	  

Listado de centros de trabajo.

Crear o editar un centro

Pulsa **+ Crear Centro** o el icono de editar. Indica el **nombre del centro**, la **empresa** a la que pertenece (desplegable con todas las empresas creadas), y opcionalmente **observaciones**, dirección completa, teléfono y país. Las observaciones son útiles para anotar características particulares del centro: horario, persona de contacto, etc.

Editar Centro: Oficina

Nombre del Centro *

Empresa *

Observaciones

Dirección

Población **Provincia** **Código Postal**

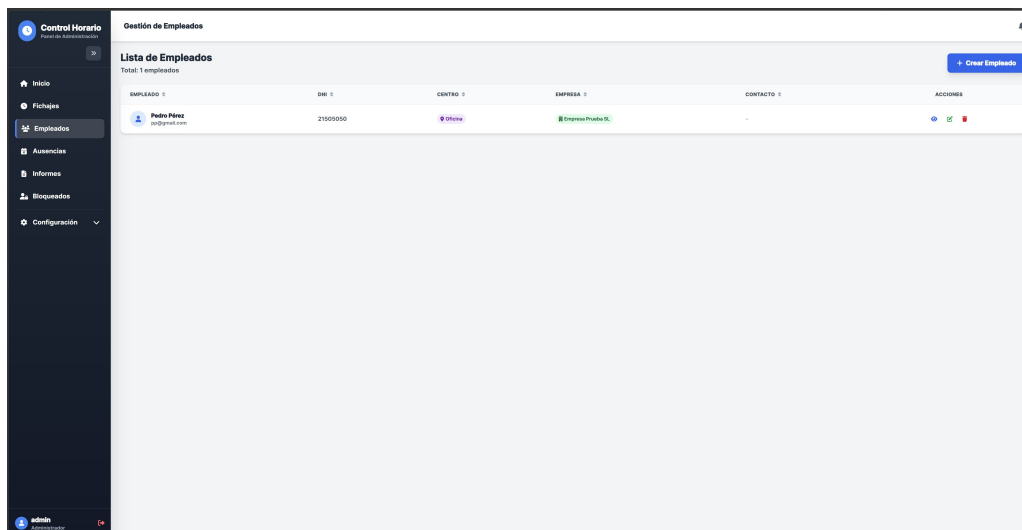
Teléfono **País**





[× Cancelar](#) [Guardar Cambios](#)

Formulario de edicion de centro de trabajo.

5. Gestion de empleados

Una vez configuradas las empresas y los centros, ya puedes dar de alta a los empleados. Accede al menu lateral **Empleados** para ver el listado.



EMPLEADO	DNI	CENTRO	EMPRESA	CONTACTO	ACCIONES
 Pedro Pérez ped@prueba.com	21000000	Oficina	Empresa Prueba SL	-	  

Listado de empleados con DNI, centro y empresa asignados.

Crear o editar un empleado

Pulsa **+ Crear Empleado** o el icono de editar. Los campos disponibles son:

- 1 Nombre completo** (obligatorio).
- 2 DNI / NIF** (opcional, recomendable para los informes oficiales).
- 3 Correo electronico** (obligatorio, sera su usuario de acceso). Una vez creado no se puede modificar.
- 4 Empresa y Centro** a los que se asigna el empleado.
- 5 Direccion, telefono y codigo postal** (opcionales). El telefono es necesario si quieres habilitar el fichaje por WhatsApp/Telegram.
- 6 Contraseña** (minimo 8 caracteres). El empleado podra cambiarla despues desde su perfil si lo desea.

Editar Empleado

Actualiza la información del empleado

Nombre Completo *

DNI/NIF (opcional)

Correo Electrónico *

El correo no puede ser modificado

Empresa * **Centro ***

Dirección (opcional)

Teléfono (opcional) **Código Postal (opcional)**

Nueva Contraseña (dejar en blanco para no cambiar)

Formulario de edición de empleado.

Una vez creado el empleado, envía a la persona el enlace de acceso junto con su correo y contraseña. El empleado podrá entrar de inmediato y empezar a fichar.

6. Gestion de fichajes

En el apartado **Fichajes** del menu lateral tienes una vista consolidada de todos los registros de jornada de tus empleados.

Indicadores y filtros

La parte superior muestra cuatro tarjetas resumen: **total de jornadas** en el rango filtrado, jornadas **activas** (en curso), **completadas** y el **total de horas** trabajadas.

Los **filtros de búsqueda** te permiten acotar por fecha desde / hasta, empleado, empresa, centro y estado. Con el boton **Exportar Excel** puedes descargar el listado filtrado para entregar a gestoria o conservar el registro segun marca la ley.

The screenshot displays the 'Gestión de Fichajes' interface. At the top, there are four summary cards: 'TOTAL JORNADAS' with a value of 1, 'ACTIVAS' with 0, 'COMPLETADAS' with 1, and 'TOTAL HORAS' with 0h 5min. Below these is a 'Filtros de Búsqueda' section with dropdown menus for 'Fecha Desde' (01/05/2026), 'Fecha Hasta' (11/05/2026), 'Empleado' (Todos), 'Empresa' (Todos), 'Centro' (Todos), and 'Estado' (Todos). There are buttons for 'Buscar', 'Limpiar', and 'Exportar Excel'. The main area is a table titled 'Listado de Fichajes' with columns: EMPLEADO, EMPRESA/CENTRO, ENTRADA, SALIDA, TOTAL HORAS, ESTADO, and ACCIONES. The table contains one entry for Pedro Pérez (pp@pruebasl.com) at Empresa Pruebas SL, Oficina, with an entry time of 09/05/2026 19:53 and an exit time of 09/05/2026 19:58. The total hours are 0h 5min and the status is 'Completada'.

Gestion de fichajes con filtros, resumen y listado.

Para cada fichaje del listado puedes **ver el detalle** (icono ojo), **editarlo** (icono lapiz) en casos excepcionales y **eliminarlo** (icono papelera). Cualquier modificacion queda registrada.

7. Gestion de ausencias

Las ausencias agrupan vacaciones, bajas medicas, permisos retribuidos, asuntos propios y cualquier otra incidencia que aparte al empleado de su jornada habitual. El empleado las solicita desde su panel y tu, como administrador, las **apruebas o rechazas** desde aqui.

Panel de ausencias

En la cabecera ves cuatro contadores: **total**, **pendientes**, **aprobadas** y **rechazadas**. Debajo, los botones **Ver Calendario** (vista mensual con codigo de colores) y **+ Nueva Ausencia** (para crearla manualmente sin que medie solicitud del empleado).

EMPLEADO	TIPO	FECHAS	DÍAS	ESTADO	ACCIONES
Pedro Pérez	Vacaciones	01/07/2026 15/07/2026	11 días	Aprobada	

Listado y resumen de ausencias.

Aprobar o rechazar una solicitud

Cuando un empleado solicita una ausencia, recibiras una notificacion en el icono de la campana superior. Al abrir la solicitud podras revisar los datos, indicar **notas internas** del administrador (no visibles para el empleado) y elegir el **estado**: pendiente, aprobada o rechazada. Tambien puedes editar las fechas o el tipo de ausencia si fuera necesario.

Editar Ausencia

Modificar los datos de la ausencia

[← Volver](#)

Datos de la Ausencia

Empleado
Pedro Pérez

Tipo de Ausencia *
Vacaciones

Fecha Inicio * 01/07/2026 **Fecha Fin *** 15/07/2026

Motivo
Vacaciones

Estado
Aprobada

Notas del Administrador
Notas internas del administrador...

[Guardar Cambios](#) [× Cancelar](#)

Formulario para revisar y aprobar / rechazar una ausencia.

Tipos de ausencia disponibles: Vacaciones, Baja medica, Permiso, Asuntos propios y Otros. Cada tipo se representa con un color distinto en el calendario del empleado.

8. Generador de informes

El **Generador de informes** es la herramienta clave para entregar documentacion a la Tesoreria General de la Seguridad Social, a la Inspeccion de Trabajo o a la gestoria. Ofrece tres modalidades:

- 1 **Informe individual:** selecciona un empleado concreto y un rango de fechas. Util para auditorias o entrega al propio trabajador.
- 2 **Por centro:** selecciona empresa, centro y rango de fechas. Resume las horas de todos los empleados de ese centro.
- 3 **Por empresa:** agrega todos los empleados de una empresa, sin importar el centro de trabajo.

The screenshot displays the 'Generador de Informes' interface with the following components:

- Header:** 'Generador de Informes' with a sub-header 'Selecciona el tipo de informe que deseas generar'.
- Individual Mode (Blue Card):** 'Informe Individual' (Un empleado específico). Fields include 'Selecciona Empleado *' (dropdown), 'Desde *' (01/05/2026), and 'Hasta *' (31/05/2026). A blue 'Generar' button is at the bottom.
- Por Centro Mode (Green Card):** 'Por Centro' (Empleados de un centro). Fields include 'Selecciona Empresa *' (dropdown), 'Selecciona Centro *' (dropdown), and 'Desde *' (01/05/2026) / 'Hasta *' (31/05/2026). A green 'Generar' button is at the bottom.
- Por Empresa Mode (Purple Card):** 'Por Empresa' (Todos de una empresa). Fields include 'Selecciona Empresa *' (dropdown) and 'Desde *' (01/05/2026) / 'Hasta *' (31/05/2026). A purple 'Generar' button is at the bottom.

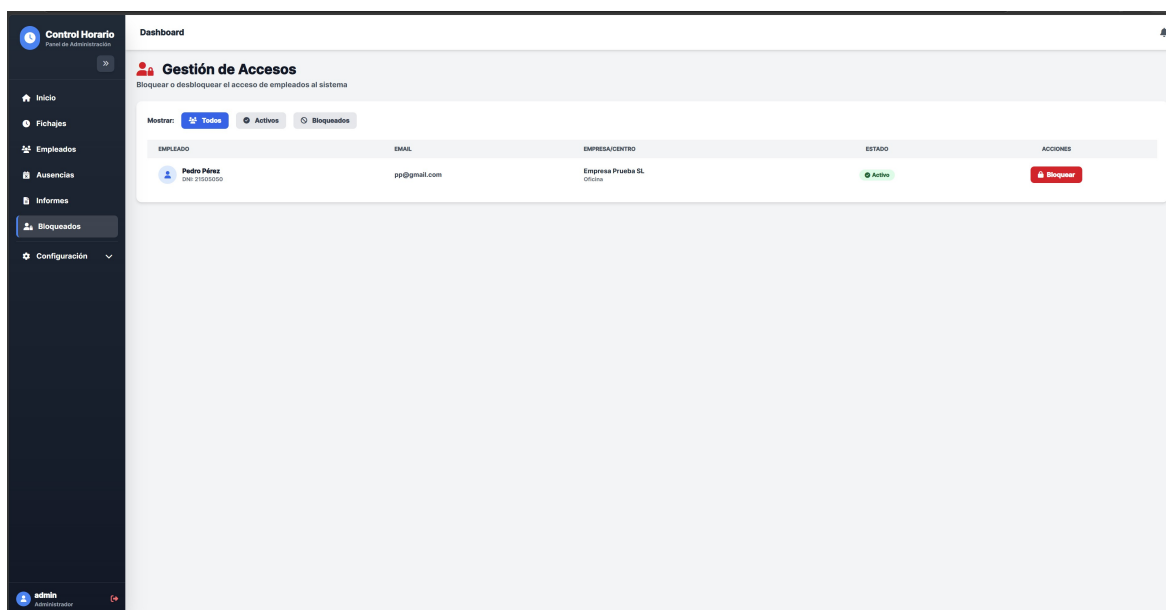
Tres modos de generacion de informes en PDF.

Todos los informes se generan en **PDF** con un resumen general en la primera pagina y, a continuacion, un detalle por trabajador con sus jornadas y totales.

9. Gestion de accesos y bloqueos

El apartado **Bloqueados** permite controlar quien puede fichar en el sistema. Cuando un empleado deja la empresa **no debes eliminarlo**, ya que la ley obliga a conservar el historial de fichajes durante un periodo de entre 4 y 5 años; el trabajador debe poder seguir consultando sus jornadas durante ese tiempo.

La opcion correcta es **bloquear** el acceso al fichaje. El empleado podra entrar a su panel y consultar su historico, pero **no podra registrar nuevas entradas ni salidas**. Puedes desbloquearlo en cualquier momento si vuelve a trabajar contigo.



Pantalla de gestion de accesos con boton para bloquear / desbloquear.

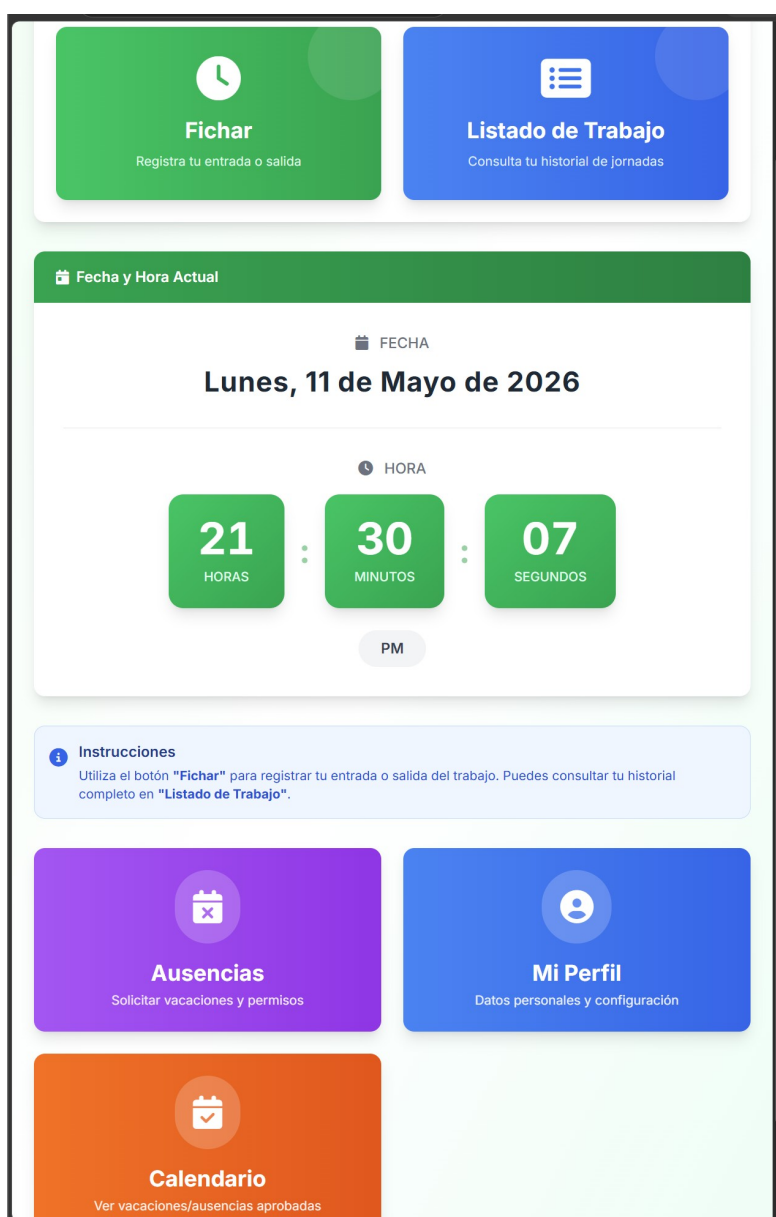
Utiliza los botones superiores **Todos / Activos / Bloqueados** para filtrar la lista. El boton rojo **Bloquear** aparece para los empleados activos; para los ya bloqueados aparece la accion **Desbloquear**.

10. Panel del empleado

Cuando un empleado entra en la aplicación con su correo y contraseña, accede directamente a su panel personal. Es una vista pensada para que sea muy fácil de usar desde un móvil.

Desde el panel del empleado puedes acceder a cinco zonas principales:

- **Fichar:** registra entrada, pausa o salida.
- **Listado de Trabajo:** historial de jornadas registradas.
- **Ausencias:** solicita vacaciones o permisos.
- **Mi Perfil:** consulta y modifica tus datos personales.
- **Calendario:** visualiza las ausencias aprobadas mes a mes.

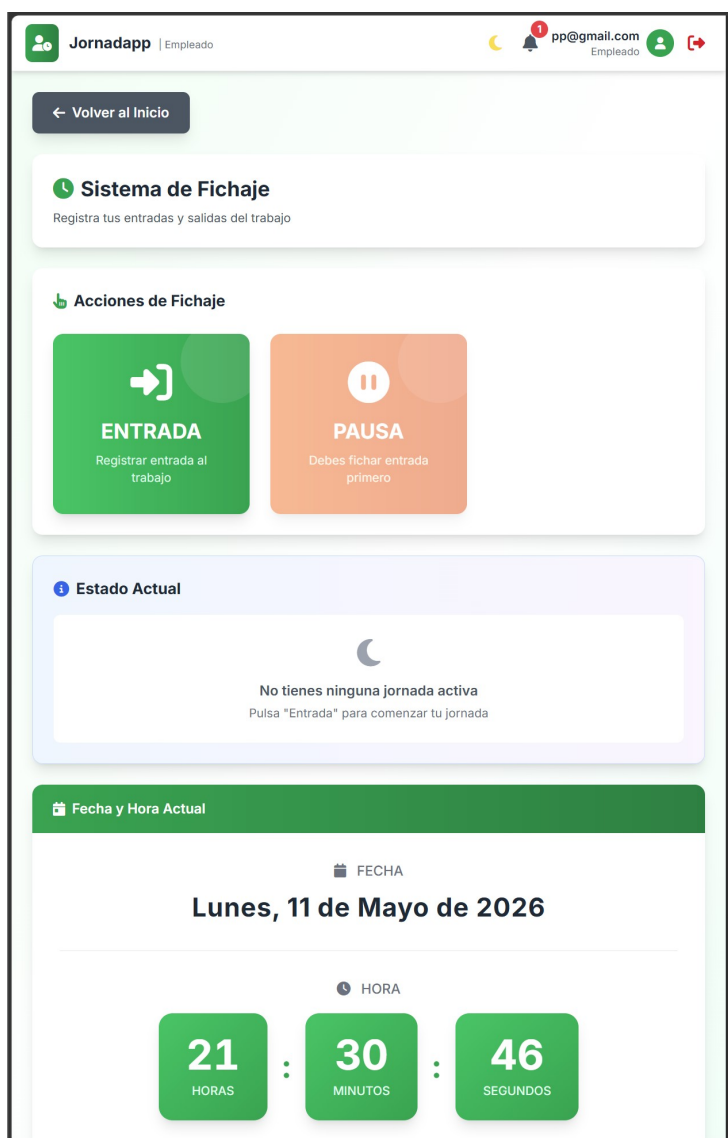


Panel del empleado con accesos directos a las cinco áreas principales.

11. Fichar entradas, pausas y salidas

El boton **Fichar** abre la pantalla principal del registro. La aplicacion muestra en cada momento solo las acciones que tienen sentido segun el estado actual del empleado:

- 1 Empleado fuera de la jornada:** solo aparece disponible el boton **Entrada**. Al pulsarlo se registra la hora de inicio.
- 2 Empleado trabajando:** aparecen las opciones **Pausa** y **Salida**. Usa Pausa para descansos o almuerzos sin cerrar la jornada.
- 3 Empleado en pausa:** aparece la opcion **Entrada** para reanudar la jornada cuando vuelve al puesto de trabajo.



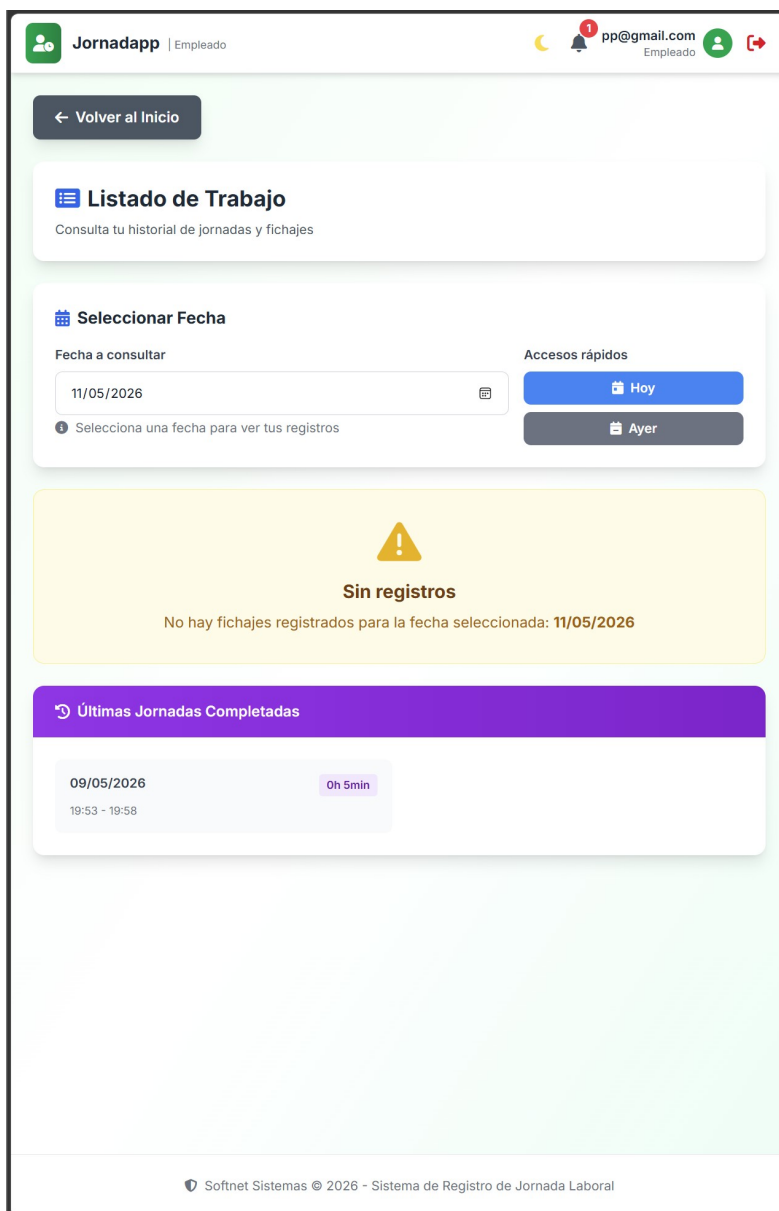
Pantalla de fichaje del empleado, con el estado actual y la fecha y hora del sistema.

La pantalla muestra siempre la **fecha y hora oficial**, el **estado actual** (trabajando, en pausa o fuera) y, una vez iniciada la jornada, las **horas acumuladas** en el turno.

12. Listado de jornadas trabajadas

El **Listado de Trabajo** es el historial personal del empleado. Según marca el real decreto, todos los empleados tienen derecho a consultar el registro de sus jornadas durante **4 o 5 años**, incluso después de dejar la empresa.

El empleado puede seleccionar la **fecha a consultar** y la aplicación le muestra todos los fichajes de ese día. Los accesos rápidos **Hoy** y **Ayer** evitan tener que abrir el calendario.



Listado de trabajo: jornadas registradas por día, con accesos rápidos a Hoy y Ayer.

En la parte inferior se muestran las **últimas jornadas completadas** con el tramo horario y las horas totales trabajadas en cada una.

13. Solicitar ausencias

Desde el bloque **Ausencias** del panel, el empleado puede tramitar sus vacaciones, citas medicas, permisos retribuidos o cualquier incidencia que le impida realizar su jornada normal.

Como crear una solicitud

- 1 Pulsa **+ Nueva Solicitud** en la cabecera de Mis Ausencias.
- 2 Selecciona el **tipo de ausencia**: vacaciones, baja medica, permiso, asuntos propios u otro.
- 3 Indica **fecha de inicio** y **fecha de fin**. No se admiten fechas pasadas. Los dias laborables se calculan automaticamente excluyendo sabados y domingos.
- 4 Añade un **motivo** o justificacion opcional (recomendado, hasta 1000 caracteres).
- 5 Pulsa **Enviar Solicitud**. La peticion queda pendiente de aprobacion por parte del administrador.

The screenshot shows the 'Solicitar Ausencia' (Request Absence) form in the 'Jornadapp' mobile application. The app header includes the logo, the text 'Empleado', and the user's email 'pp@gmail.com'. A 'Volver al Inicio' button is at the top left. The form title is 'Solicitar Ausencia' with the subtitle 'Envía tu solicitud de vacaciones o permiso'. A blue information box states 'Aprobación Requerida: Tu solicitud será enviada al administrador para su aprobación. Recibirás una respuesta pronto.' The form contains several fields: a dropdown for 'Tipo de Ausencia *' with the placeholder 'Selecciona el tipo'; two date pickers for 'Fecha de Inicio *' and 'Fecha de Fin *' with the placeholder 'dd/mm/aaaa'; a note 'No se pueden solicitar ausencias en fechas pasadas'; a note 'Los días laborables se calcularán automáticamente (excluyendo sábados y domingos)'; a text area for 'Motivo / Justificación' with the placeholder 'Explica el motivo de tu ausencia (opcional pero recomendado)...' and a 'Máximo 1000 caracteres' limit. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Enviar Solicitud' buttons.

Jornadapp | Empleado

pp@gmail.com
Empleado

← Volver al Inicio

Solicitar Ausencia

Envía tu solicitud de vacaciones o permiso

Aprobación Requerida
Tu solicitud será enviada al administrador para su aprobación. Recibirás una respuesta pronto.

Tipo de Ausencia *
Selecciona el tipo

Fecha de Inicio * **Fecha de Fin ***
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

No se pueden solicitar ausencias en fechas pasadas

Los días laborables se calcularán automáticamente (excluyendo sábados y domingos)

Motivo / Justificación
Explica el motivo de tu ausencia (opcional pero recomendado)...
Máximo 1000 caracteres

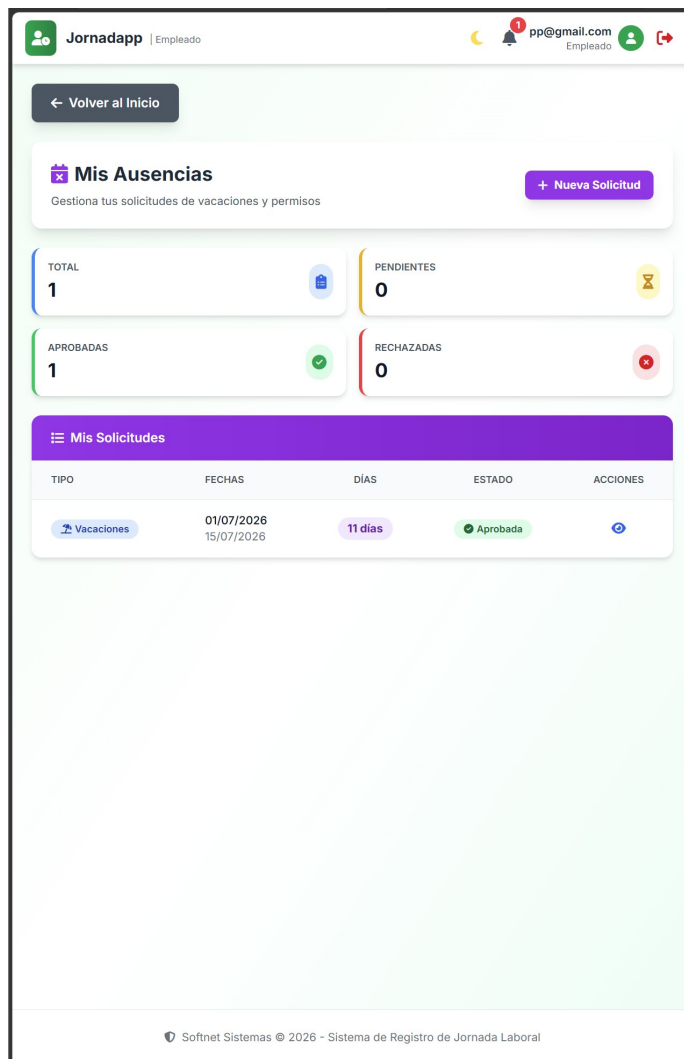
× Cancelar **Enviar Solicitud**

Softnet Sistemas © 2026 - Sistema de Registro de Jornada Laboral

Formulario para que el empleado solicite una ausencia.

14. Mis ausencias y calendario

El panel **Mis Ausencias** muestra al empleado un resumen propio: total de solicitudes, pendientes, aprobadas y rechazadas. Debajo aparece el listado de todas sus solicitudes con tipo, fechas, días laborables y estado.

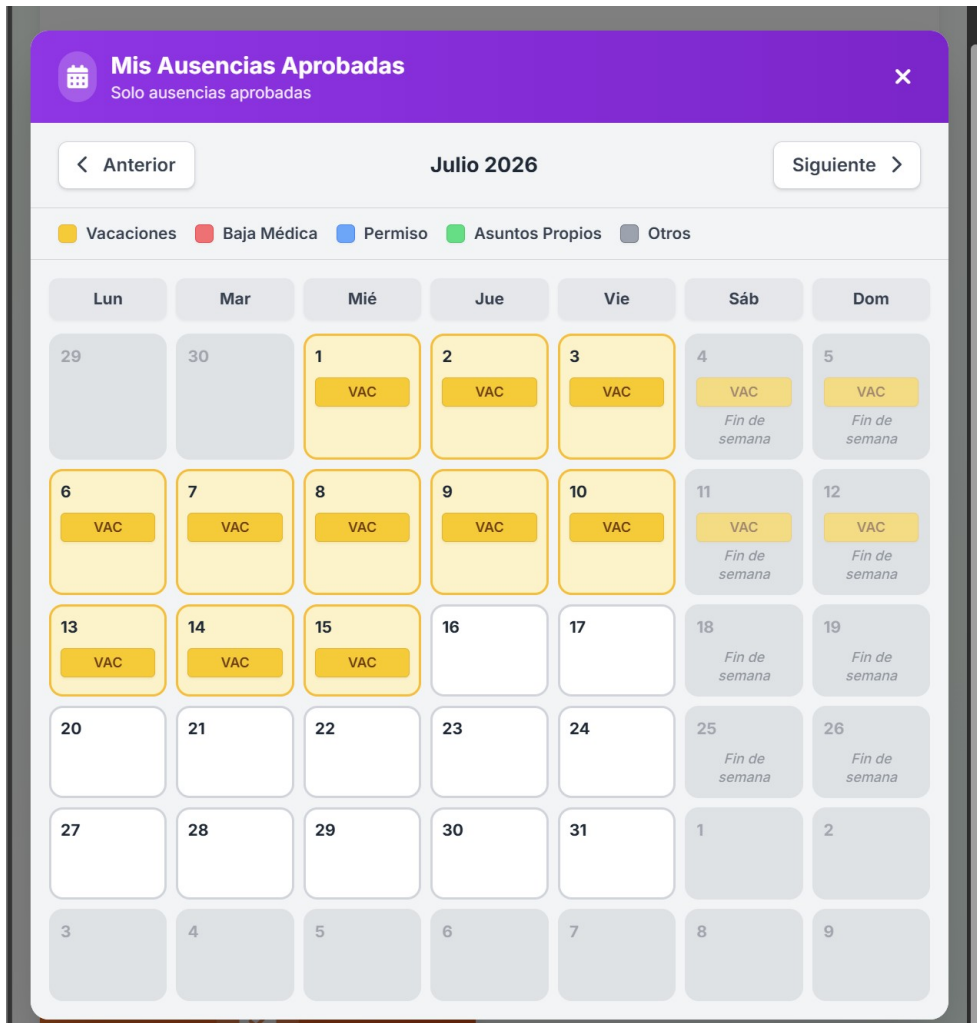


Panel personal de ausencias del empleado.

Calendario de ausencias aprobadas

Desde el panel principal del empleado, el acceso **Calendario** abre una vista mensual con todas las ausencias aprobadas. Cada tipo se distingue por color:

- Vacaciones (amarillo)
- Baja medica (rojo)
- Permiso (azul)
- Asuntos propios (verde)
- Otros (gris)

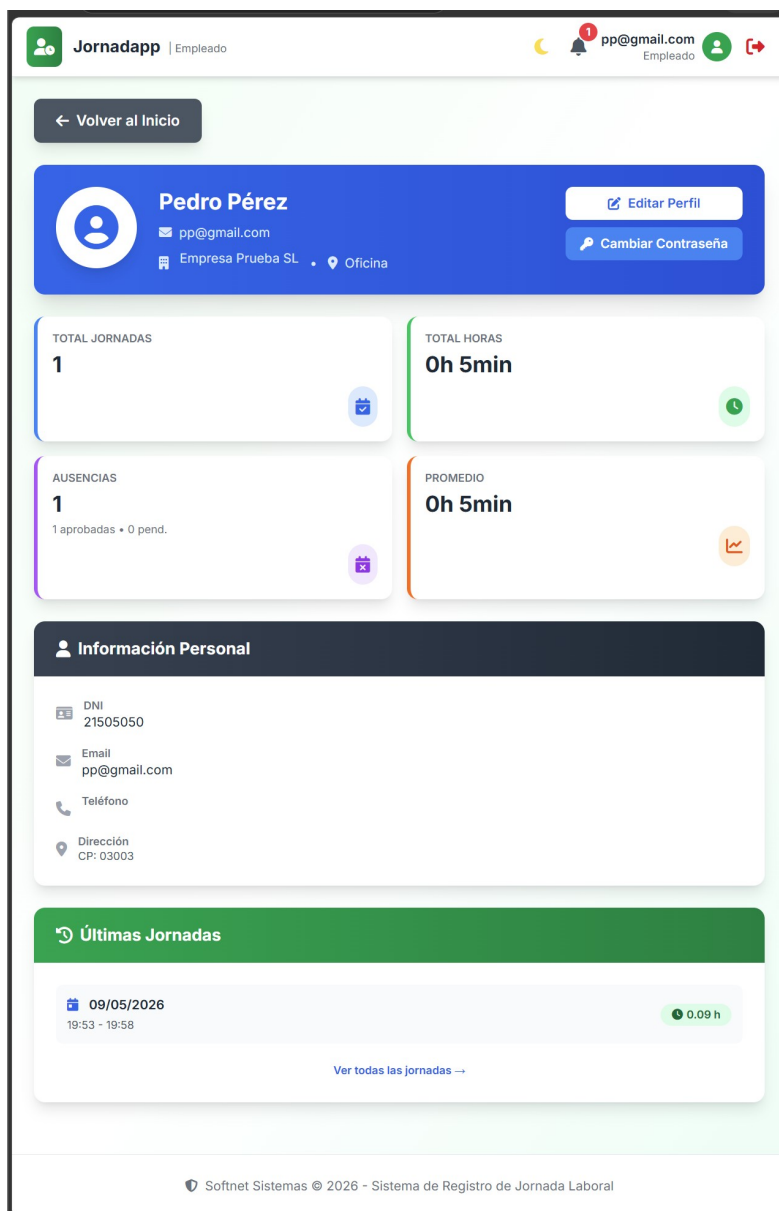


Calendario mensual con las ausencias aprobadas marcadas por tipo.

15. Mi perfil

La sección **Mi Perfil** reúne los datos personales del empleado, sus estadísticas de jornada y sus últimas jornadas trabajadas.

En la cabecera se muestran los datos de identificación, la empresa y el centro de trabajo. Las tarjetas inferiores resumen el **total de jornadas**, el **total de horas**, las **ausencias** (aprobadas y pendientes) y el **promedio** diario.



Perfil del empleado con estadísticas y datos personales.

Editar perfil y cambiar contraseña

Desde los botones **Editar Perfil** y **Cambiar Contraseña** el empleado puede actualizar su nombre, telefono, direccion y codigo postal, asi como su contraseña. El **DNI** y el **correo electronico** no son editables; para cambiarlos hay que contactar con el administrador.

The screenshot shows the 'Editar Mi Perfil' (Edit My Profile) screen in the 'Jornadapp' mobile application. The app header includes the logo, the name 'Empleado', and the user's email 'pp@gmail.com'. A 'Volver al Inicio' (Return to Home) button is at the top left. The main form area has a blue header with a person icon and the title 'Editar Mi Perfil', with the subtitle 'Actualiza tu información personal'. The form contains the following fields: 'Nombre Completo *' with the value 'Pedro Pérez', 'Teléfono' with the placeholder 'Tu número de teléfono', 'Dirección' with the placeholder 'Tu dirección completa', and 'Código Postal' with the value '03003'. A note below the fields states: 'Nota: El DNI y el email no se pueden modificar. Si necesitas cambiarlos, contacta con el administrador.' At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar Cambios' (Save Changes). The footer of the app shows 'Softnet Sistemas © 2026 - Sistema de Registro de Jornada Laboral'.

Formulario de edicion del perfil personal.

16. Fichar por WhatsApp o Telegram

FicharConMovil incluye un asistente con **inteligencia artificial** que permite fichar enviando mensajes por **WhatsApp** o **Telegram**. Es una opcion ideal para empleados deslocalizados o que prefieren no usar la interfaz web.

Como configurarlo

- 1 Verifica que el empleado tiene el **numero de telefono** correcto en su ficha. Puede ser personal o de empresa, es indistinto.
- 2 El administrador recibe junto con el alta los enlaces a los bots oficiales de **WhatsApp** y **Telegram**. Pasa el enlace al empleado.
- 3 El empleado abre el bot e indica su numero de telefono. El sistema verifica que coincide con el que figura en su ficha.
- 4 A partir de ese momento, el empleado **recibe notificaciones** cuando corresponde iniciar o terminar el turno, y puede responder al bot en lenguaje natural.

Como se usa

El empleado simplemente escribe lo que quiere hacer: *“entro a trabajar”*, *“salgo a comer”*, *“ya he terminado”*, etc. La inteligencia artificial interpreta el mensaje y registra **entrada**, **pausa** o **salida**. Si hay ambigüedad, el bot le pedira aclaracion. Todos los fichajes hechos por bot aparecen en el panel del administrador como cualquier otro.

Add-on: la integracion con WhatsApp y Telegram con IA es un complemento opcional que se contrata aparte. Si te interesa activarlo, contacta con soporte.

17. Soporte y contacto

Para cualquier duda, sugerencia o incidencia tecnica, el equipo de soporte de FicharConMovil esta a tu disposicion:

Correo de soporte	soporte@ficharconmovil.com
Web	https://ficharconmovil.com
Empresa titular	Softnet Sistemas SL
CIF	B53330437
Direccion	Av. del Euro nave 32, 03114 Alicante
Correo general	info@ficharconmovil.com

Con esto ya tienes la aplicacion totalmente configurada y lista para registrar las jornadas de todos los trabajadores cumpliendo con la legislacion vigente. Gracias por confiar en FicharConMovil.

FicharConMovil · Manual de usuario · Softnet Sistemas SL