



TIME LABORIS

¿Qué es Time Laboris?

Time Laboris es una aplicación informática eficaz, intuitiva y sencilla que le va a permitir gestionar todas las tareas relacionadas con el registro y control horario de los trabajadores de su empresa a través de 3 sistemas:



Ordenador



Móviles y Tablets



Lectores de Huellas

Facilidades para la gestión de negocio

1

Automatización y planificación de los recursos humanos

Optimización la distribución de tareas.

Organización de la plantilla.

Control del absentismo

Organización de periodos concretos de actividad en base a tiempos y características de cada trabajador.

Establecimiento de horarios adaptados.

2

Disminución de los costos en las tareas de control

Cuánto tiempo trabajan los empleados dentro y fuera de la empresa.

Geolocalización.

Identificación de los trabajadores que trabajan más en el exterior del centro de trabajo.

Quién se encuentra de permiso o vacaciones.

3

Aumenta la rentabilidad de tu empresa

Registro de fichajes.

Resumen de movimientos.

Control de las incidencias horarias en la jornada laboral del empleado.

Los datos ofrecidos de horas, actividad y desplazamientos permiten, también, hacer balance laboral por centros y equipos.

Consecuente aumento de productividad.



Procedimientos

Fichajes de entrada-salida



01

Fichajes de entrada

02

Fichajes de salida

03

Fichajes Pausa

04

Fichajes de reanudación de actividad

Vista trabajador/a

App Intuitiva



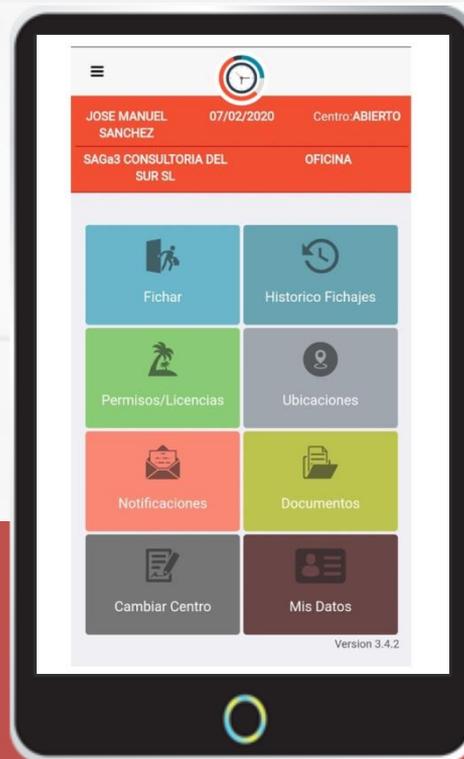
Accesible desde App



Localización GPS



Instantaneo

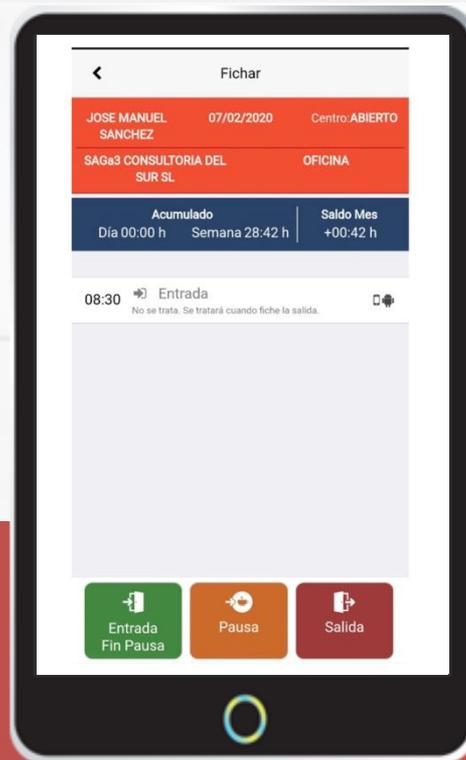


Vista trabajador/a

App Intuitiva



Accesible desde App



Localización GPS



Instantaneo

Vista de empresa

La empresa verá en tiempo real el estado de cada empleado o empleada:

- Entrada
- Salida
- Sin comenzar
- En pausa

Además del tiempo de trabajo efectivo acumulado

 Inicio

 Empresa

 Trabajadores

 DelegaRed
(Seguridad Social)

 Fichajes

 Planificación

 Listados

 Facturación

 Créditos

 Notificaciones

 Documentos

					
	DURAN GONZALEZ, DANIEL		0h	0h	+48:18
	ESPINOSA NARBONA , MARIA DEL ROCIO		0h	0h	+00:00
	JOSE MANUEL SANCHEZ CAMACHO	ENTRADA	0h	0h	+39:57
	FERRER MONTILLA, JUAN ALBERTO	ENTRADA ⇒ TRABAJANDO	0h	0h	+00:00
	FRANCO ALVAREZ, FRANCISCO		0h	0h	+00:00
	FRANCO DEL VALLE , ADRIAN	ENTRADA	0h	0h	+40:45
	FRANCO NAVARRO, JUAN DE DIOS	ENTRADA ⇒ TRABAJANDO	0h	0h	+00:00

Vista de empresa

La empresa puede monitorizar la ubicación GPS del fichaje, estableciendo un radio de acción determinado

Ubicación del movimiento

Mapa Satélite

Map labels: Fitosanitario, Bambú Cocina, NAC, Plataforma MRW Jerez, Ctra. de Calina, Ctra. de C.

Map controls: +, -, []

Google

Datos de mapas ©2020 Inst. Geogr. Nacional Términos de uso Notificar un problema de Maps

0h	+48:18
0h	+00:00
0h	+39:57
0h	+00:00
0h	+00:00
0h	+00:00
0h	+40:45
0h	+00:00

FRANCO NAVARRU, JUAN DE DIOS

Listado e informes



01

Registro de jornada

02

Licencias y permisos

03

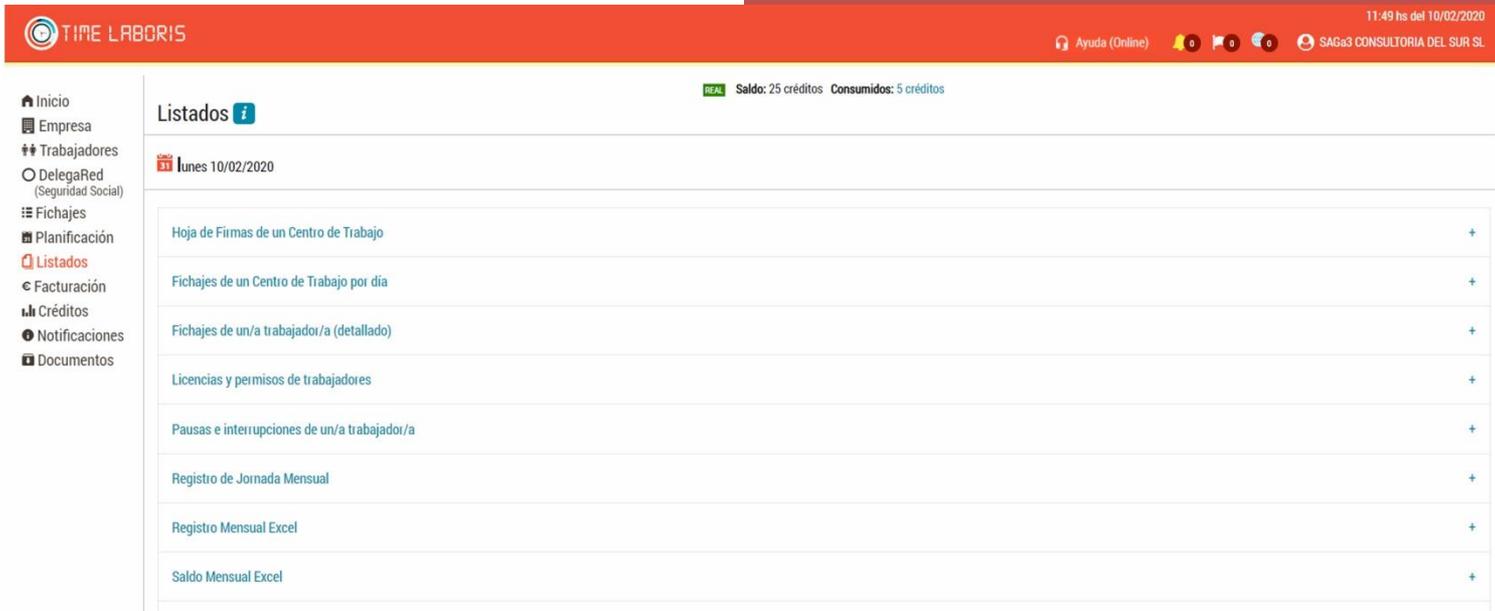
Fichajes de un/a trabajador/a en concreto

04

Vista on line y exportaciones a Excel y PDF

Listados: Vista Empresa

La empresa podrá generar los siguientes informes y listados



The screenshot displays the TIME LABORIS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the TIME LABORIS logo on the left and user information on the right, including 'Ayuda (Online)', notification icons, and 'SAGa3 CONSULTORIA DEL SUR SL' with the time '11:49 hs del 10/02/2020'. Below the navigation bar, a sidebar on the left contains a menu with items: Inicio, Empresa, Trabajadores, DelegaRed (Seguridad Social), Fichajes, Planificación, Listados (highlighted in red), Facturación, Créditos, Notificaciones, and Documentos. The main content area is titled 'Listados' with a Facebook icon. Below the title, it shows 'REAL Saldo: 25 créditos Consumidos: 5 créditos' and a date filter for 'Lunes 10/02/2020'. A list of report types is displayed, each with a plus sign to its right:

- Hoja de Firmas de un Centro de Trabajo
- Fichajes de un Centro de Trabajo por día
- Fichajes de un/a trabajador/a (detallado)
- Licencias y permisos de trabajadores
- Pausas e interrupciones de un/a trabajador/a
- Registro de Jornada Mensual
- Registro Mensual Excel
- Saldo Mensual Excel

Listados: Vista Empresa

Ejemplo de listado: On line

- Trabajadores
- DelegaRed
(Seguridad Social)
- Fichajes
- Planificación
- Listados**
- Facturación
- Créditos
- Notificaciones
- Documentos
- Revisiones
pendientes

Acumulado Semanal	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00
LUNES 3	LABORABLE	07:00	07:07	+00:07	+00:07		09:04	14:07		
							15:00	17:05		
MARTES 4	LABORABLE	05:00	04:56	-00:03	+00:04		09:12	14:09		
MIERCOLES 5	LABORABLE	07:00	06:50	-00:09	-00:05		09:05	14:04		
							15:15	17:06		
JUEVES 6	LABORABLE	05:00	05:27	+00:27	+00:21		09:17	14:44	11:45	13:16 CONSULTA MÉDICO
VIERNES 7	LABORABLE	05:00	05:13	+00:13	+00:34		09:06	14:19		
SABADO 8	CERRADO				+00:34					
DOMINGO 9	CERRADO				+00:34					
Acumulado Semanal		29:00	29:34		+00:34					
LUNES 10	LABORABLE	07:00	07:01	+00:01	+00:01		09:11	14:03		
							15:01	17:10		

Listados: Vista Empresa

Ejemplo de listado: Excel

AK30		fx																																		
A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
TRABAJADOR		01 / 2020																																		
		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	31	Horas Efectivas	Horas Contrato	Saldo Horas	
1	FRANCISCO GONZALEZ ANTONIO - GERENTE	08:53	13:27	09:40	03:47	09:10	08:05	07:40	07:26					09:45	08:44	07:27	09:35	08:30		10:35				08:07	09:22	07:44		07:14	08:12	08:23			171:55	00:00	+171:55	
2	VERONICA BARRONIA AGUILO - GERENTE	07:30	13:30	04:19	06:28	07:36	07:29	07:30		07:29	07:33	07:10	07:29				07:29	07:29	07:17	07:31	07:30			07:26	07:28	06:59		07:29	07:27	07:30	07:30			173:19	00:00	+173:19
3	FRANCISCO VALLE ARIANA - GERENTE	09:43	12:47	09:00	03:26			07:11	09:16	07:52					07:14	08:07	09:55	07:51						09:06	09:01	07:58		08:06	09:21	07:59			143:57	00:00	+143:57	
4	ROBERTO ALCAZAR ARIANA - GERENTE					06:10		06:16	10:58	05:50		09:51	12:53	09:23	07:48	00:00							03:59	06:33		07:29	09:22			09:07	07:47	113:33	00:00	+113:33		
5	ANITA GARCIA ALEJANDRO - GERENTE	09:04	12:37	08:46	04:20																												34:49	00:00	+34:49	
6	PELA GARCIA ALEJANDRO - GERENTE	09:42	11:24	08:45	03:43	09:56		08:47			09:48		10:38	10:13	08:50	09:18	09:34							08:48	10:07	07:46		08:25			10:02	155:52	00:00	+155:52		
7	FRANCISCO ALVARO - GERENTE	09:25	11:52	07:06	02:58		09:16	09:08	08:02	08:34			09:37	08:06	08:05	10:30					08:45			07:53			08:03	09:48			137:14	00:00	+137:14			
8	LEONARDO ALFONSO - GERENTE	09:37	11:50	06:07	03:21		08:59	10:12	08:35		10:17		10:11	09:04	09:40	10:13	08:33							08:44	11:57			09:23		09:25	156:18	00:00	+156:18			
9	LEONARDO GONZALEZ ANTONIO - GERENTE		11:10	08:04			08:08	08:19		09:42	07:38	07:32			10:38	08:18		09:40	06:43	08:02						08:37	08:21		07:40	07:21	08:17	144:17	00:00	+144:17		
10	FRANCISCO ANTONIO - GERENTE					08:29	07:24						06:48		08:01	09:52							09:25	09:20			07:48	09:38			76:50	00:00	+76:50			
11	FRANCISCO CARLOS - GERENTE		11:14	08:06	03:21	09:03				07:17	08:45	06:46	09:43	08:03		08:43					07:30	06:23	06:58	08:26			06:29	09:05	08:54	05:33	140:25	00:00	+140:25			
12	FRANCISCO CARLOS - GERENTE	09:27	11:42	08:36	03:01	07:30	07:46	07:42				06:23	09:43	08:12		03:05	09:29		08:39	07:19	06:30	08:56					06:25		07:53	138:25	00:00	+138:25				
13	FRANCISCO CARLOS - GERENTE		12:15	08:51	02:40	05:07		08:32	08:39	08:28																					54:36	00:00	+54:36			
14	FRANCISCO CARLOS - GERENTE		12:18	09:04	03:20		08:47	08:47		08:31																					50:49	00:00	+50:49			
15	FRANCISCO CARLOS DAVID - GERENTE	10:06	05:06	09:16	02:45					07:54		08:46	08:46	08:36	10:08	07:01							09:28	10:46	08:16		08:15		08:10	123:25	00:00	+123:25				
16	FRANCISCO DAVID - GERENTE		11:08	08:40	03:05	06:35	07:26			09:15	07:18	08:23	08:56	06:17				08:51	07:54				08:33		08:06	07:41	09:03		07:06	134:24	00:00	+134:24				
17	FRANCISCO DAVID - GERENTE	07:07	09:10	08:24	07:00		06:30	05:30	05:30	05:30	06:30	06:30	09:30	13:00	07:30		07:30			05:30	07:30	05:00	05:30			06:30	07:30	07:30	07:30	07:30	165:18	00:00	+165:18			

Comunicación Empresa-trabajadores



01

Solicitud de vacaciones

02

Solicitud de Licencias y permisos

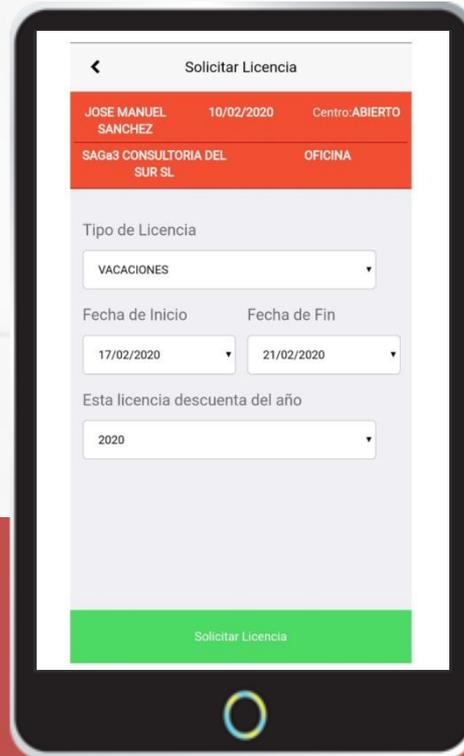
03

Comunicación Incapacidad Temporal

04

Personalización de Licencias y permisos

Ejemplo: Solicitud vacaciones



Solicitar Licencia

JOSE MANUEL SANCHEZ 10/02/2020 Centro ABIERTO

SAGe3 CONSULTORIA DEL SUR SL OFICINA

Tipo de Licencia
VACACIONES

Fecha de Inicio Fecha de Fin
17/02/2020 21/02/2020

Esta licencia descuenta del año
2020

Solicitar Licencia

Ejemplo: Solicitud de vacaciones

La empresa recibe notificaciones de las solicitudes presentadas por los y las trabajadores y trabajadoras

De	Asunto	Recibido	Tamaño
4 Fecha: Hoy			
 Time Laboris	Tiene una nueva notificación de la plataforma Time Laboris	lu. 10/02/2020 12:32	20 KB


TIME LABORIS

 Ayuda (Online)
  1
  0
  0

REAL Saldo: 25 créditos Consumidos: 5 créditos

Notificaciones (ver todas) X

Información (marcar 1 notificaciones como leídas)

- De JOSE MANUEL SANCHEZ ... : El trabajador/a JOSE MANUEL SANCHEZ CAMACHO ha solicitado una nueva licencia **VACACIONES** para las fechas entre el 16/03/2020 y el 20/03/2020 correspondientes al año 2020. Centro de Trabajo: **OFICINA**. Pulse [aquí](#) para validar la licencia.

Ejemplo: Solicitud vacaciones

La empresa VALIDA o NO la solicitud. El empleado o la empleada recibe una notificación con la resolución.

Trabajadores 

 **JOSE MANUEL SANCHEZ CAMACHO** 

Inicio Empresa Trabajadores DelegaRed (Seguridad Social) Fichajes Planificación Listados Facturación Créditos Notificaciones Documentos

Datos del trabajador/a Mis Contratos **Mis Licencias y permisos** Registro de Fichajes / Ubicaciones Cierres Mensuales

A continuación podrá ver sus permisos y licencias de forma anual. Desde aquí podrá consultar los días de vacaciones.

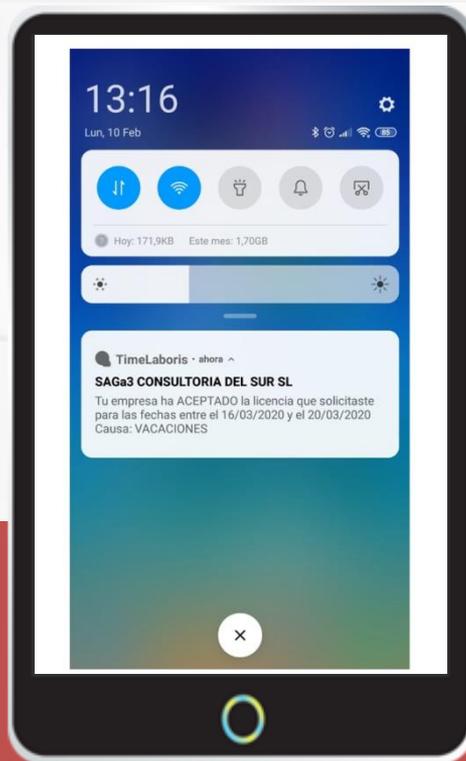
Año al que corresponden: 2020

Año	Centro	Causa licencia	Fechas			Días Totales			Validada	Acciones	
			Fech. Ini.	Fech. Fin.	Fech. Solicitud	Hábiles	Naturales				
2020	OFICINA	VACACIONES	16/03/2020	20/03/2020	10/02/2020	5	5	(adjuntar)	Si		
2020	OFICINA	EXAMENES	12/02/2020	12/02/2020	27/01/2020	1	1	(adjuntar)	Si		
2020	OFICINA	VACACIONES	10/01/2020	10/01/2020	08/01/2020	1	1	(adjuntar)	Si		

Días de licencias y vacaciones disfrutados o validados:

- Exámenes: 1 día hábil (1 día natural)

Ejemplo: Solicitud vacaciones



Documentación



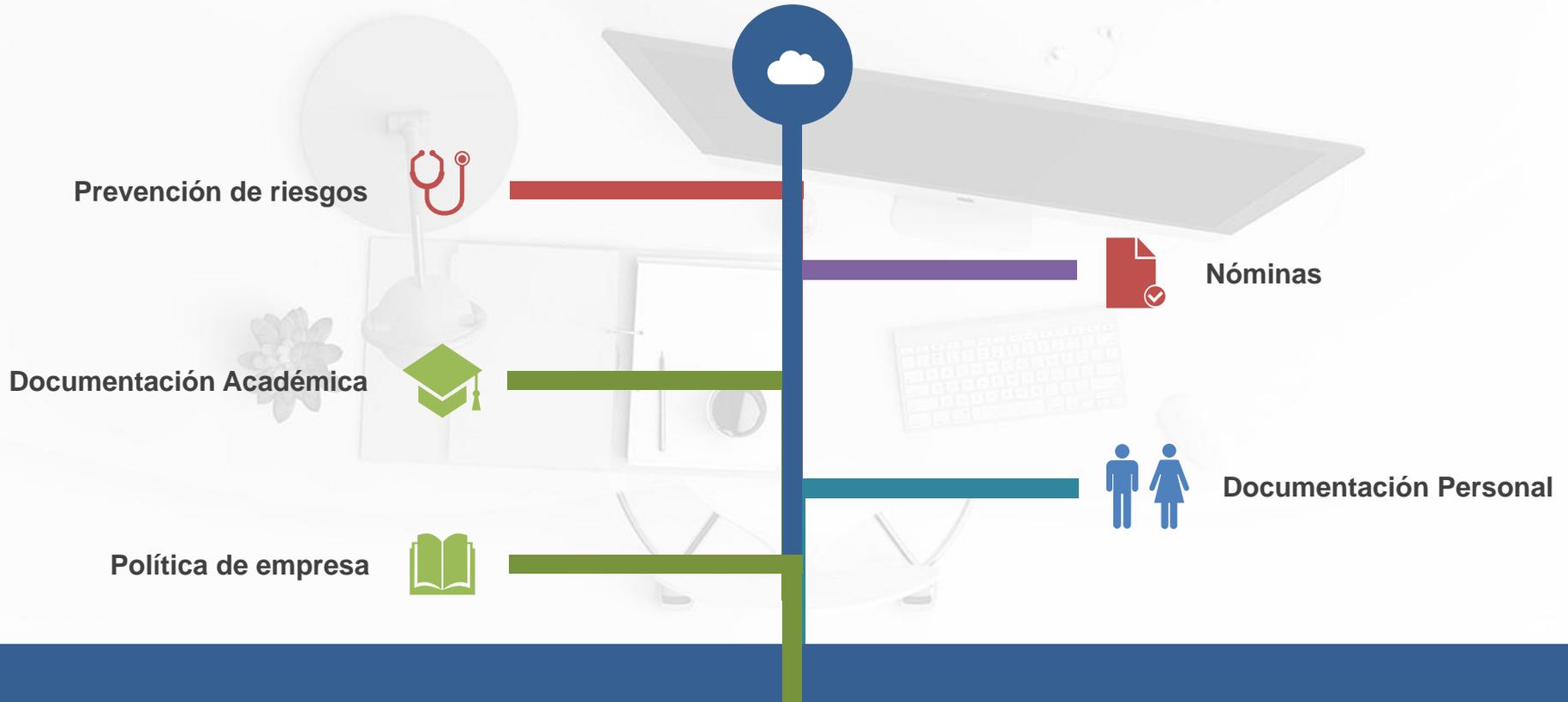
01

Almacenamiento de documentación

02

Envío de documentación

Almacenamiento de Documentación

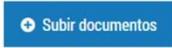


Almacenamiento de documentación

La aplicación almacena documentación de cada empleado o empleada en los servidores alojados en la nube, siendo accesibles en cualquier momento

-  Inicio
-  Empresa
-  Trabajadores
-  DelegaRed (Seguridad Social)
-  Fichajes
-  Planificación
-  Listados
-  Facturación
-  Créditos
-  Notificaciones
-  Documentos

Año:
 Mes:
 Trabajador:

 Subir documentos

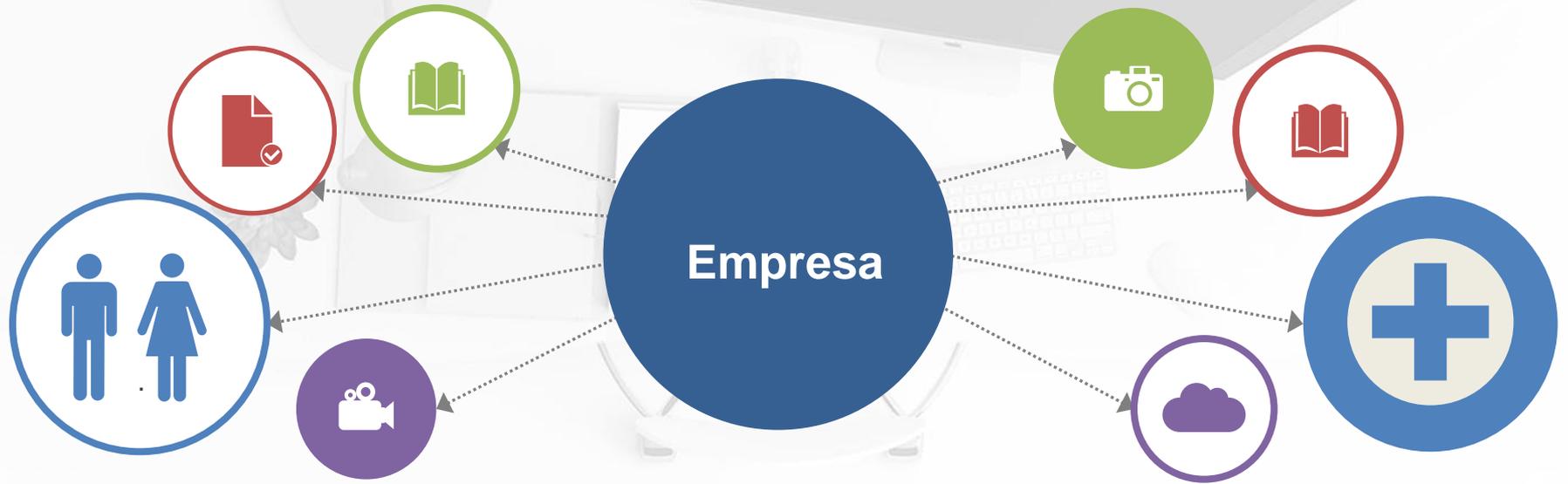
 Espacio usado: 2,49 / 70,00MB (3,55%)

Ningún elemento seleccionado/s

Nombre	Fecha	Compartido <input checked="" type="checkbox"/> Notificar Cambio		Acciones		
		Asesoría	Trabajador			
<input type="checkbox"/> (otros) Trabajador: JOSE MANUEL SANCHEZ CAMACHO Asesoría: MORAL ASESORES Archivo: Alta SAE.pdf (0,4 MB). Subido por SAGa3 CONSULTORIA DEL SUR SL el 10/02/2020 13:40	FEBRERO 2020					
<input type="checkbox"/> (otros) Trabajador: JOSE MANUEL SANCHEZ CAMACHO Asesoría: MORAL ASESORES Archivo: DNI.pdf (0,39 MB). Subido por SAGa3 CONSULTORIA DEL SUR SL el 10/02/2020 13:40	FEBRERO 2020					
<input type="checkbox"/> (otros) Trabajador: JOSE MANUEL SANCHEZ CAMACHO Asesoría: MORAL ASESORES Archivo: Contrato José Manuel Sánchez-firmada.pdf (0,3 MB).	FEBRERO 2020					

Envío de documentación

El sistema puede enviar documentación a los trabajadores y las trabajadoras de forma unitaria, por departamentos, centros de trabajo o grupos.



Envío de documentación

La empresa puede enviar nóminas desde un único PDF, identificando el DNI de cada destinatario.

Tipo (*) *	Año *	Mes	
<input type="text" value="Nóminas"/>	<input type="text" value="2021"/>	<input type="text" value="Junio"/>	
Buscar trabajador PDF	Compartir	Notificación	Firma PDF
<input type="text" value="Sí, automático (cada página incluye un DNI/NIE del trabajador al que pertenece)"/>	<input type="text" value="Trabajador"/>	<input type="text" value="Enviar"/>	<input type="text" value="Sí"/>

Descripción (opcional)

Escribe una descripción corta del documento/s

i El documento deberá ser un PDF.

En cada página se busca un DNI/NIE y mientras que las páginas consecutivas sigan llevando el mismo DNI/NIE se añaden al documento. Si alguna página no llevase DNI/NIE no se incluye en ningún documento.

i Se exigirá que el documento (PDF) se firme por parte de los trabajadores.

[Subir todos](#)[Eliminar todos](#)[Reiniciar](#)

Arrastra y suelta archivos aquí

Resumen

01

Fácilidad de uso

Tanto la APP como el entorno web tienen un diseño amigable e intuitivo

02

Generación de listados e informes

Time Laboris permite generar listados e informes de manera automática e inmediata

03

Comunicación Empresa-trabajadores

Time Laboris permite una comunicación bidireccional entre empresa y trabajadores pudiendo ser considerado un medio de comunicación fehaciente.

04

Envío de documentación

Time Laboris permite el envío de documentación bidireccional con división de documentos, justificación de visionado e integración de firmas.



Muchas gracias



TIME LABORIS



SAGa3