

---

# **Manual Time Laboris Documentation**

*Versión 1.0*

**Creative Quality**

**07 de diciembre de 2018**



<b>1. CONTENIDO:</b>	<b>3</b>
1.1. MANUAL PARA EMPRESAS .....	3
1.1.1. Introducción.....	3
1.1.2. Registro de usuario .....	4
1.1.3. Mi empresa .....	5
1.1.4. Trabajadores .....	11
1.1.5. DelegaRed.....	16
1.1.6. Listados .....	18
1.1.7. Configuración .....	23
1.2. MANUAL PARA ASESORÍAS .....	50
1.2.1. Introducción.....	50
1.2.2. DelegaRed.....	57
1.3. Perfil del trabajador .....	66
1.3.1. Iniciar sesión.....	66
1.3.2. Inicio.....	66
1.3.3. Mis Datos.....	69
1.3.4. Mis licencias .....	69
1.3.5. Mis fichajes .....	69
1.3.6. notificaciones.....	69





**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.

**Obtenga con Time Laboris:**

1. Un aumento de la productividad y el conocimiento pleno de cómo emplean el tiempo los empleados.
2. Una mejora del funcionamiento de la empresa gracias a que podrá sacarle una mayor rentabilidad a la jornada laboral.
3. El fichaje de la jornada laboral controlado por geolocalización.



## 1.1 MANUAL PARA EMPRESAS

### 1.1.1 Introducción

**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:

- Mediante ordenador accediendo con un código de usuario y contraseña.
- A través del teléfono móvil del trabajador instalando nuestra aplicación disponible en las plataformas **IOS** y **Android**.
- Con un dispositivo físico de huella dactilar ubicado en el Centro de Trabajo.

Se trata, pues, de un sistema fácil de manejar y accesible en cualquier momento y desde cualquier lugar que, además, de a trabajadores y empresas, va dirigida a asesorías que gestionen el registro, la gestión y el recuento de horas de los empleados de una entidad.

**Time Laboris** es la herramienta ideal para optimizar el rendimiento de su empresa. Tanto si es empleado como si tiene personal a su cargo, será una herramienta ideal para aumentar la productividad o conocer a fondo cómo emplean el tiempo sus trabajadores. Se trata, pues, de una aplicación clave para mejorar el funcionamiento de su empresa y sacarle una mayor rentabilidad a la jornada laboral. Además, la geolocalización de cada fichaje permite conocer también en qué se emplea el tiempo.

Desde **Creative Quality** estaremos a su total disposición facilitando la implantación, configuración de su empresa en el sistema y un servicio de soporte técnico siempre que lo necesite.

---

**Nota:** Según el **Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de Octubre**, **las empresas están obligadas a llevar a cabo un registro diario de las horas que realice cada empleado** con el objetivo de asegurar el control de las horas extraordinarias.

Este control, según la Audiencia Nacional (AN), debe realizarse incluso en aquellas compañías en las que no se realicen horas extra.

Todo ello está recogido en el Estatuto de los Trabajadores en sus artículos 12 y 15.

---

En los siguientes apartados se detalla el uso de la aplicación por parte de las empresas.

Si no estás registrado en la aplicación lo primero que tienes que hacer es **registrarte** como empresa, en el siguiente punto se explica como hacerlo.

### 1.1.2 Registro de usuario

1. Para registrarse como empresa en **Time Laboris** tiene que acceder a la siguiente web: [www.timelaboris.es](http://www.timelaboris.es).
2. Una vez dentro, deberá registrarse como usuario pulsando en registrarse. Ver *Imagen-1*.

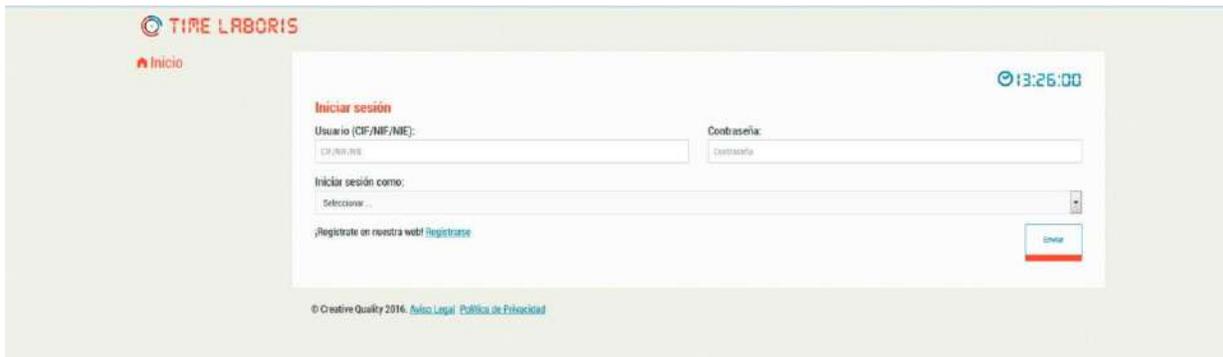


Figura 1: **Imagen-1:** Tienes que pulsar en **Registrarse** para darte de alta en la plataforma.

3. Deberá aportar todos los datos que aparecen en la *Imagen-2* entre los que figuran el CIF, la razón social de su empresa y la persona de contacto. Además, deberá indicar si su empresa estará vinculada a una asesoría o no. En el caso de que así sea, deberá especificar el CIF de la misma.

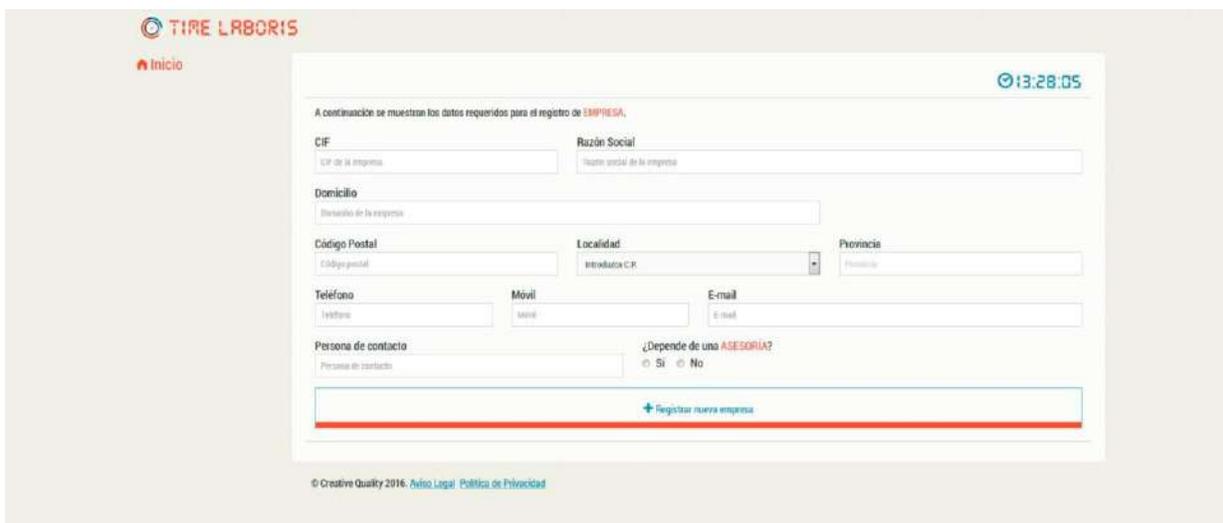


Figura 2: **Imagen-2:** Tienes que completar todos los datos del formulario.

4. Una vez registrado y especificado si su empresa depende o no de una asesoría, recibirá en su correo un link para validar el usuario.

5. Después de esto, ya podrá acceder a Time Laboris con su CIF y contraseña e iniciar sesión como empresa. A la izquierda de su pantalla aparecerá el menú que se detalla en la *Imagen-3*.



Figura 3: **Imagen-3:** Menú de la aplicación.

---

**Nota: Importante:** El CIF o NIF/NIE deberán ir con la letra en mayúsculas.

---

### 1.1.3 Mi empresa

En el apartado de **Mi empresa**, en primer lugar encontrará los datos básicos de registro de su empresa, tal y como se puede ver en la *Imagen-4*.

A la derecha arriba de los datos (ver *Imagen-23*), encontrará en azul **Mostrar cuenta bancaria**. Si pulsa en ese botón, podrá rellenar su número de cuenta para hacerle efectivos los recibos de la aplicación una vez esté en uso y activo su perfil.

#### Centros de trabajo

En la pestaña **Centros de trabajo**, el usuario deberá introducir los datos de cada centro de trabajo que posea la empresa, si así fuera, con el fin de tener configurado cada centro en base a las características específicas de los mismos.

Para proceder al registro de un nuevo centro de trabajo, el usuario deberá pulsar en **Añadir**. Automáticamente le aparecerá una ficha que deberá rellenar con los datos del mismo: **Domicilio, Teléfono, Localidad**. . . En el apartado **Denominación**, deberá ponerse un nombre identificativo que diferencie a este centro del resto. Por ejemplo: **almacén**

The screenshot shows the 'Empresas' configuration page. On the left is a navigation menu with 'Inicio', 'Mi Empresa', 'Trabajadores', 'Listados', 'Configuración', and 'Salir'. The main area has two tabs: 'Datos de la empresa' (active) and 'Centros de trabajo'. The form contains the following fields:

- CIF: 875484130
- Razon Social: Empresa nueva
- Domicilio: Carrera de la Virgen 21
- Código Postal: 18009
- Localidad: GRANADA
- Provincia: GRANADA
- Teléfono: 958390958
- Móvil: 606112244
- E-mail: julio@netconstrata.es
- Persona de contacto: Julio
- ¿Depende de una ASESORIA?:  Sí  No
- ¿Se le factura a la ASESORIA?:  Sí  No
- CIF Aseoria: 342466553
- Nombre Aseoria: pravia

A 'Mostrar Cuenta Bancaria' link is visible in the top right. A 'Guardar cambios' button is at the bottom.

Figura 4: **Imagen-4:** Seleccionamos notificaciones y horarios.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'IBAN' field is highlighted in a light blue color. Below the 'IBAN' label, there are six input boxes, each containing the text 'IBAN'. A 'Guardar cambios' button is at the bottom.

Figura 5: **Imagen-5:** Añadir cuenta bancaria.

The screenshot shows the 'Centros de trabajo' tab. The main heading is 'Lista de centros de trabajo asociados con Empresa nueva'. Below it is a table with the following structure:

Denominación	Acciones
Central	

A '+ Añadir' button is located at the top right of the table area. A 'Guardar cambios' button is at the bottom.

Figura 6: **Imagen-6:** Centros de trabajo.

1. En cuanto al campo de **Distancia al centro**, cada empresa deberá definir a qué distancia máxima permitirá que sus empleados realicen su fichaje diario a través de sus dispositivos móviles.

The screenshot shows the 'Empresas' management interface. On the left is a navigation menu with options: Inicio, Mi Empresa, Trabajadores, Listados, Configuración, and Salir. The main content area is titled 'Empresas' and has a clock showing 10:03:18. Below the title are two tabs: 'Datos de la empresa' and 'Centros de trabajo'. Under 'Centros de trabajo', there is a list of associated centers with columns for 'Denominación' and 'Acciones'. Below this is the 'Ficha del centro' form with the following fields: Denominación (with a sub-label 'Denominación del centro de trabajo'), Domicilio (with a sub-label 'Domicilio del centro de trabajo'), Teléfono (with a sub-label 'Número'), Código Postal (with a sub-label 'Código postal'), Localidad (with a sub-label 'Introduzca C.P.'), Provincia (with a sub-label 'Código postal'), and Distancia al centro (metros) (with a sub-label 'Distancia al centro en metros'). A '+ Guardar Centro de Trabajo' button is located at the bottom of the form.

Figura 7: **Imagen-7:** Formulario para dar de alta un nuevo centro de trabajo.

Una vez completada la ficha, la propia aplicación hará recordatorio de que deberá seguir el proceso de configuración del centro con unas **notificaciones** en la parte superior de la pantalla.

The screenshot shows the 'Empresas' management interface with a notification banner at the top. The notification text reads: 'Al centro de trabajo Almacén 1 le falta uno o más datos importantes: No posee horario, pinche aquí, vaya a Centros de Trabajo y pulse en para editarlo. No posee categorías, pinche aquí, vaya a Centros de Trabajo y pulse en para editarlo. No posee ningún convenio vinculado, pinche aquí, vaya a Centros de Trabajo y pulse en para editarlo.' Below the notification are two tabs: 'Datos de la empresa' and 'Centros de trabajo'. Under 'Datos de la empresa', there is a 'Mostrar Cuenta Bancaria' button. Below this are fields for CIF (with value 87549400), Razón Social (with value Empresa Nueva), Domicilio (with value Carrera de la Virgen 21), Código Postal (with value 18009), Localidad (with value GRANADA), and Provincia (with value GRANADA).

Figura 8: **Imagen-8:** Notificaciones de ayuda para continuar con el proceso de configuración.

Puede seguir el proceso pulsando en cada una de las **notificaciones**, o bien, entrando en la zona de **Centros de trabajo** y pinchando en el icono del **lápiz** para editarlo. El resto de iconos que se pueden ver en la imagen, llevarán al usuario a la lista de centros de trabajo asociados con la empresa matriz, el calendario laboral del centro y el horario del mismo.

Denominación	Acciones				
Central					
Almacén 1					

Figura 9: **Imagen-9:** Pulsando sobre el icono del **lápiz** para editar el centro de trabajo que le interesa.

Si procedemos a la configuración completa del centro pinchando en **Centros de trabajo** y a continuación seleccionamos el centro que queremos completar, el usuario encontrará los siguientes campos a rellenar ver *Imagen-10* y que son completamente personalizables pulsando en el botón **Añadir**.

**Nota: Importante:** Los datos que aparecen en las siguientes capturas de pantalla son datos de ejemplo.

### Causas de Pausas Laborales (Interrupciones)

En este apartado se trata de estipular qué tipo de interrupciones admite la empresa en la jornada laboral de sus trabajadores. En este sentido, Time Laboris permite especificar si esas interrupciones van a ser contabilizadas por la empresa fuera de las horas obligatorias del empleado o si va a incluir ese tiempo dentro de su jornada como horas **¿cumplidas** (desarrollar)?.

Por defecto la aplicación toma que la empresa no lo incluye, pero es completamente modificable a través del icono del lápiz con el que se procede a la edición del campo.

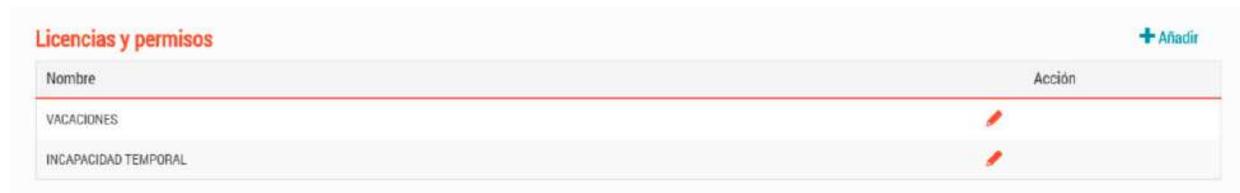


Nombre	¿Se incluye? *	Acción
COMIDA	No	
CONSULTA MÉDICO	No	
DESAYUNO	No	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	No	

Figura 10: **Imagen-10:** Configuración de causas de Pausas Laborales.

### Licencias y permisos

La empresa debe definir qué licencias y permisos va a permitir que sus empleados soliciten a través de la aplicación. Este apartado tiene una gran importancia, entre otros aspectos, para el recuento mensual de las horas cumplidas por el trabajador.



Nombre	Acción
VACACIONES	
INCAPACIDAD TEMPORAL	

Figura 11: **Imagen-11:** Configuración de licencias y permisos.

### Categorías profesionales

Por defecto, al pulsar en el botón **Añadir** la aplicación mostrará las categorías profesionales configuradas en el principio del proceso en la empresa matriz, agilizando el proceso. Este apartado será fundamental para la configuración de los contratos de cada trabajador.

**Categorías profesionales**

Nombre	Acción
Actualmente no existe ninguna categoría vinculada al centro de trabajo	

Rellene los campos para introducir nuevas categorías.

Categoría:

Seleccionar ...  
Seleccionar ...  
 Técnico  
 Soporte  
 Administrativo

+ Guardar Categoría

Figura 12: **Imagen-12:** Configuración de categorías profesionales.

## Horarios del centro

En este apartado el usuario deberá especificar el horario general de apertura del centro de trabajo concreto con **fecha de inicio** y **fecha de fin** del mismo. Esta opción te permite grabar diferentes horarios diferenciados por nombres. Por ejemplo: invierno, verano, Navidad...

**Horarios del centro** + Añadir

Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acción
Invierno	12/09/2016	30/06/2017	✔ <span style="color: red;">✎</span> <span style="color: red;">✕</span>
Verano	01/07/2016	11/09/2016	Pulse Activar <span style="color: red;">✎</span> <span style="color: red;">✕</span>

Rellene los campos para introducir nuevos horarios.

Nombre:

Días de la semana:  Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes  Sábado  Domingo

Fecha de inicio:  Fecha de fin:

LUNES:

MARTES:

MIERCOLES:

JUEVES:

Figura 13: **Imagen-13:** Configuración de horarios del centro.

En el caso de introducir varios horarios, aparecerá un **check en verde** que significará que ese horario es el que está activo. No obstante, en los restantes introducidos aparecerá la opción de activarlos en detrimento del que aparezca activo en ese momento.

## Calendarios laborales

Time Laboris toma por defecto el calendario de la dirección que se haya introducido al registrar el centro de trabajo, tal y como lo hiciera con la empresa central grabada en primer momento. No obstante, es modificable.

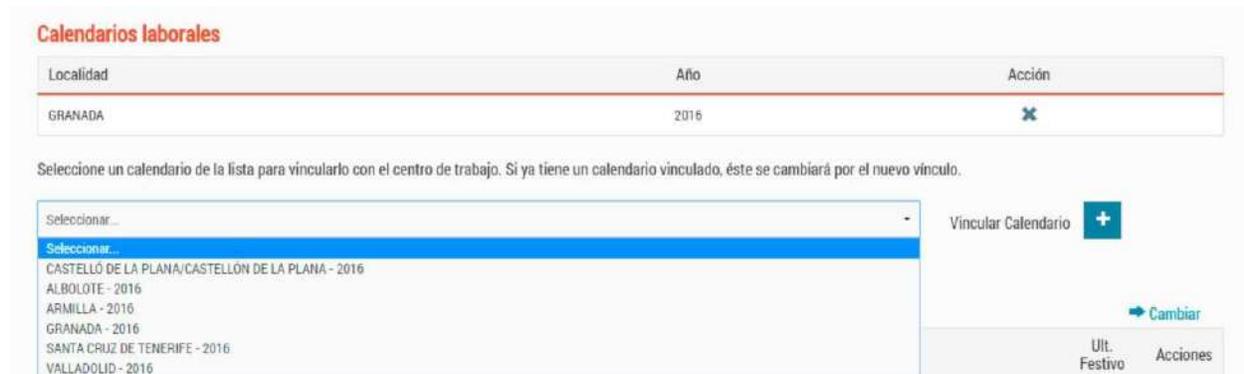


Figura 14: **Imagen-14:** Configuración de los calendarios laborales.

## Convenios colectivos

En el apartado de convenios colectivos, la aplicación refleja todos los convenios estipulados en la configuración de la empresa matriz para que el usuario seleccione el correspondiente a ese centro de trabajo. Pinchando en Vincular convenio, el registro será validado.

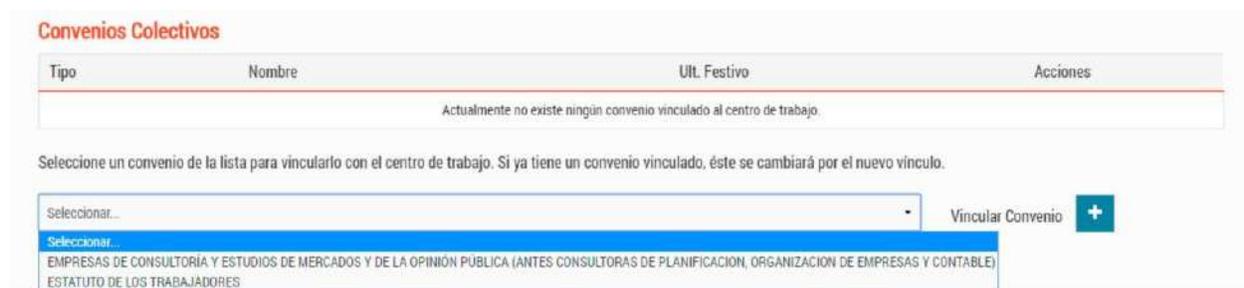


Figura 15: **Imagen-15:** Configuración de los convenios colectivos.

## Ubicación

Además de los apartados anteriores, Time Laboris contempla la ubicación exacta en latitud y longitud del centro y te ofrece la posibilidad de dibujar sobre el mapa el punto exacto.



Figura 16: **Imagen-16:** Datos de localización del centro.

## Ficha del centro

Por último, en la parte baja de la pantalla encontrará la ficha con los datos básicos del centro en cuestión.

**Ficha del centro**

Denominación: Almacén 1

Domicilio: C/ Cuesta Alta

Teléfono: 631794291

Código Postal: 18014

Localidad: GRANADA

Provincia: GRANADA

Distancia al centro (metros): 50

+ Guardar Centro de Trabajo

Figura 17: **Imagen-17:** Ficha del centro con los datos básicos del centro.

Para finalizar el proceso de configuración de cada centro, sólo deberá pulsar el botón inferior **Guardar Centro de Trabajo**.

### 1.1.4 Trabajadores

Tras realizar la configuración general de la empresa y la específica de cada centro de trabajo, deberá proceder al registro de los trabajadores de su empresa. Para ello, Time Laboris le solicitará una serie de datos básicos del empleado como: NIF/NIE, nombre, apellidos, móvil y dirección de correo electrónico. Una vez completada la ficha, pulse **Añadir trabajador/a**.

**TIME LABORIS**

Empresa nueva - Empresa

16 de diciembre de 2016

12:33:53

Tienes 2 notificaciones

**Trabajadores**

NIF/NIE: NIF/NIE del trabajador/a

Nombre: Nombre del trabajador/a

Primer apellido: Primer apellido del trabajador/a

Segundo apellido: Segundo apellido del trabajador/a

Móvil: Móvil

E-mail: E-mail

+ Añadir trabajador/a

Figura 18: **Imagen-18:** Registro de los trabajadores.

Tras añadir a los trabajadores, encontrará un listado de todos sus empleados con sus datos y una indicación de si están activos. Esto significa si un trabajador en cuestión está dado de alta en ese momento o no. Para que un trabajador esté activo, deberemos haber completado todos los datos de su contrato, tal y como vemos en la *Imagen-19*.

Al pinchar en cada uno de los trabajadores accederemos a un perfil detallado de los mismos para lo cual deberemos completar los campos que aparecen en la *Imagen-20*: **Mis contratos, mis licencias, permisos y registros de fichajes**.

En un primer lugar, nos aparecerán los datos básicos que hemos rellenado previamente del trabajador en cuestión.

### Mis contratos

Para el registro del contrato del trabajador deberá rellenar los campos que se detallan en la *Imagen-21*. Cada uno de los campos posee un desplegable en el que podrá seleccionar el centro de trabajo, la categoría profesional pertinente en base a los datos ya registrados de la empresa y también el tipo de jornada y el tipo de contrato.

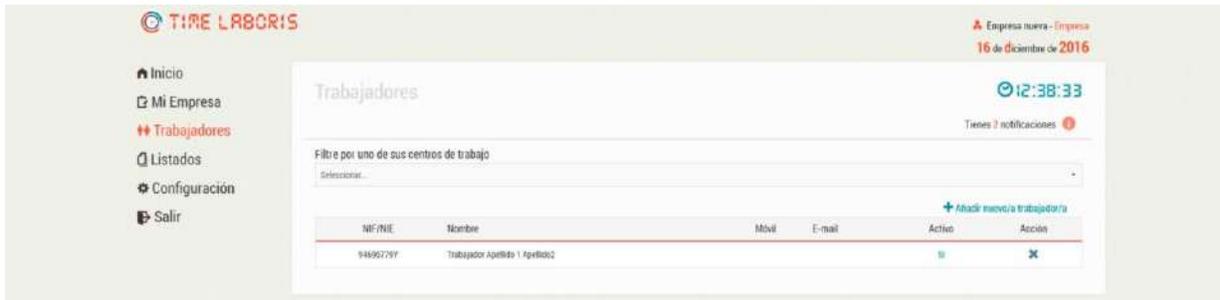


Figura 19: **Imagen-19:** Listado de todos sus empleados.

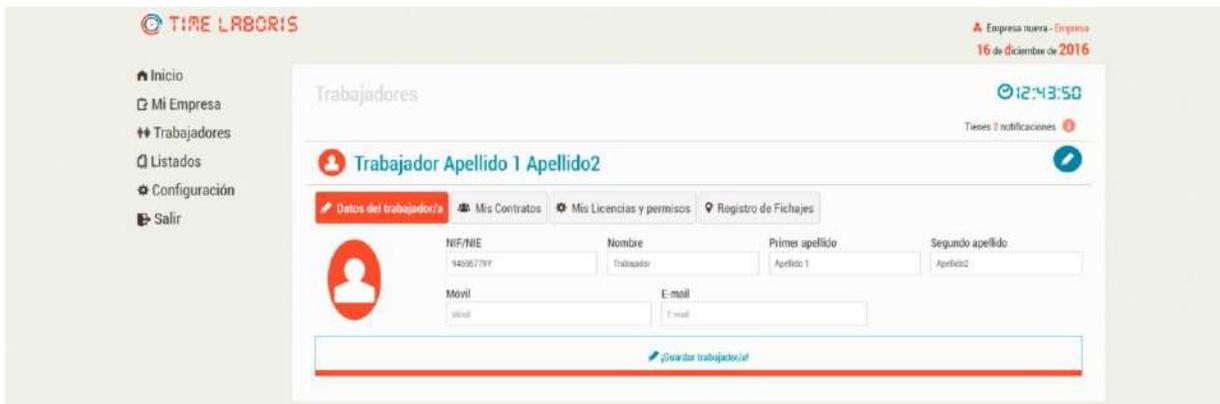


Figura 20: **Imagen-20:** Perfil detallado del trabajador.

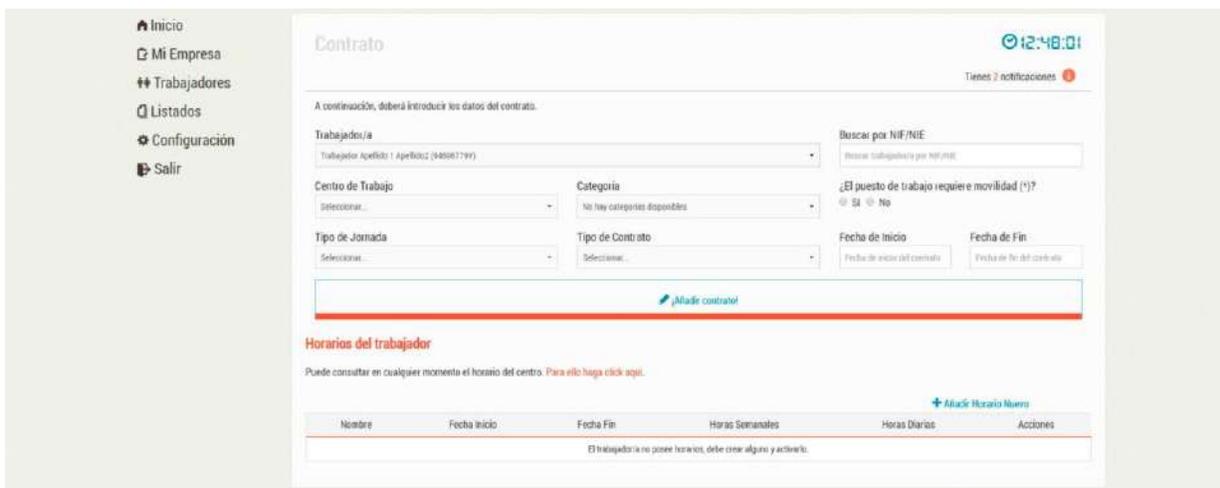


Figura 21: **Imagen-21:** Registro del contrato del trabajador.

En el apartado de si el puesto requiere o no movilidad deberá seleccionar **SI** o **NO**, en función de si el empleado tiene funciones específicas que le lleven a pasar mucho tiempo fuera del centro y, por tanto, deba realizar sus fichajes en la distancia.

Además, como se puede apreciar en la imagen anterior ( *Imagen-21* ), la aplicación le solicitará que especifique el horario concreto en el que llevará a cabo sus tareas ese empleado.

Al pinchar en **Añadir horario nuevo**, complete la denominación con la que quiere grabar ese horario, la fecha de inicio y la fecha de fin del mismo, y los días de la semana en los que el trabajador realizará sus funciones y el horario concreto de su jornada. Una vez completado, pulse **Guardar horario**.

Figura 22: **Imagen-22:** Añadir horario nuevo.

El resultado al tener todos los campos indicados completos sería el siguiente:

## Mis licencias y permisos

En este apartado, aplicación contemplará todos los periodos de tiempo solicitados por el empleado para temas ajenos a sus funciones labores tales como vacaciones, permiso de maternidad, bajas, etc. Los campos a rellenar serán: causa de la licencia y la fecha de inicio y fin de la misma.

En este apartado, la aplicación permite también ver un histórico de las **licencias/permisos** solicitados por los empleados y aceptados por la empresa, si así fuera.

## Registro de fichajes

Por último, en el apartado de Trabajadores, la empresa podrá acceder a un registro de fichajes de cada empleado. Para ello, el usuario deberá seleccionar en primer lugar el centro de trabajo al que pertenece y el intervalo de fechas en las que quiere ver los fichajes realizados por el empleado.

Una vez seleccionados estos campos, el resultado sería el siguiente:

Como podemos ver en la siguiente imagen, el filtrado puede hacerse aún más exhaustivo por tipo de fichaje –entrada, pausa, retorno, salida- y causa, dónde aparecerá en el desplegable la variedad de causas configuradas en un principio dentro de **Centro de trabajo**.

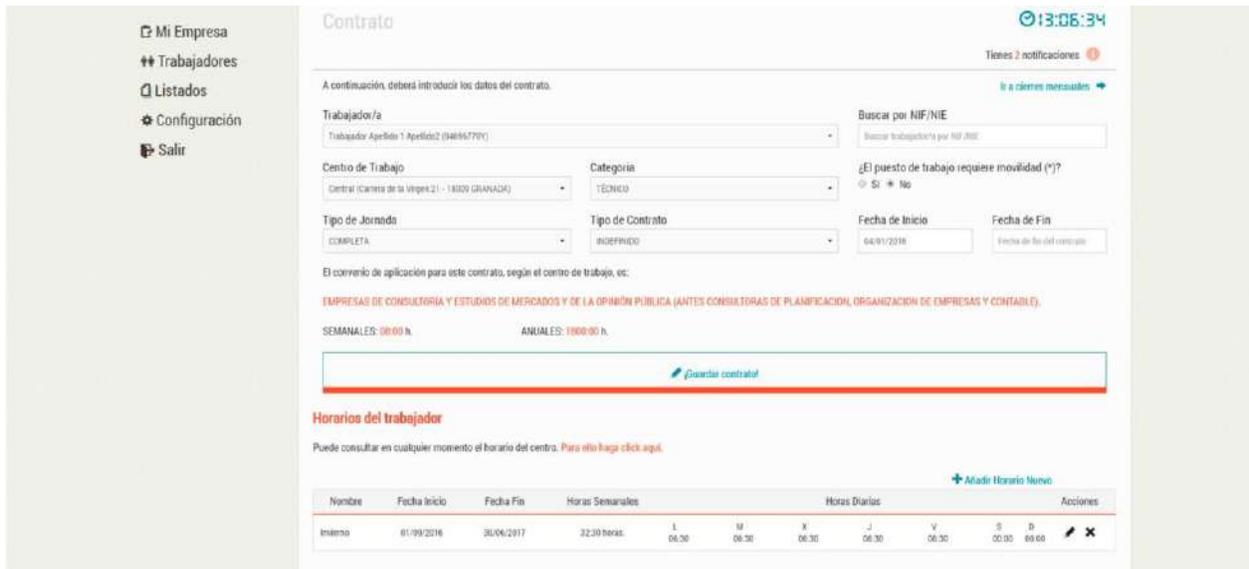


Figura 23: **Imagen-23:** Resultado de configurar el horario concreto de su jornada.



Figura 24: **Imagen-24:** Mis licencias y permisos.



Figura 25: **Imagen-25:** Registro de fichajes.



Figura 26: **Imagen-26:** Resultado de la configuración del registro de fichajes.

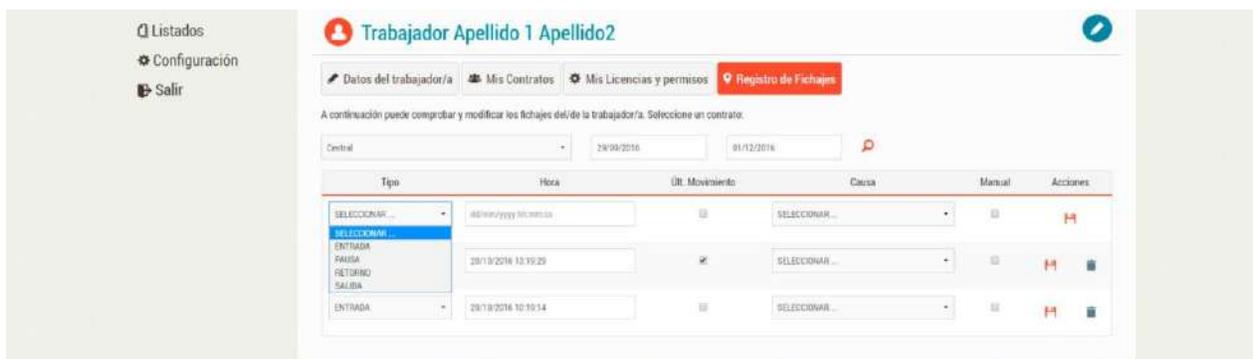


Figura 27: **Imagen-27:** Filtrado de la sección registro de fichajes.

Como se aprecia en la imagen anterior (*Imagen-27*), el usuario encontrará seleccionado el último movimiento realizado por el trabajador y, por otro lado, la posibilidad de modificar manualmente estos registros en caso de error al realizar el fichaje o algún error en el sistema. Para esto, el usuario deberá marcar la casilla **Manual**. Para grabar estos datos sólo tendrá que pinchar sobre el **disquete**.

### 1.1.5 DelegaRed

Mediante las distintas opciones incluidas en TIME LABORIS destinadas a SEGURIDAD SOCIAL, la asesoría o en su caso la propia empresa podrá realizar las ALTAS de sus trabajadores en el Sistema RED. Como todos saben, las ALTAS en Seguridad Social de los trabajadores de una empresa solo se pueden realizar por el autorizado RED de la misma, el cual debe identificarse en el Sistema RED mediante su certificado digital. Si el alta de un trabajador se conoce con anterioridad, se comunica a la asesoría y se procesa la misma por el sistema ordinario. Sin embargo, si la empresa tiene necesidad de formalizarla en momentos en los que la asesoría esta cerrada (fines de semana, festivos, noches...), se genera un problema, el cual se está afrontando de distintas maneras pero todas ellas inconsistentes y, por supuesto, generadoras de múltiples trastornos. Con TIME LABORIS hemos conseguido una solución a dicho problema:

#### Alta y movimientos

La empresa podrá realizar altas de los trabajadores de su empresa y ver los movimientos de los mismos en el apartado 'DelegaRed' de TIME LABORIS cuando acceda con su perfil de empresa, con la misma interfaz que hemos visto en el perfil de asesoría pero limitado a los movimientos de su empresa.

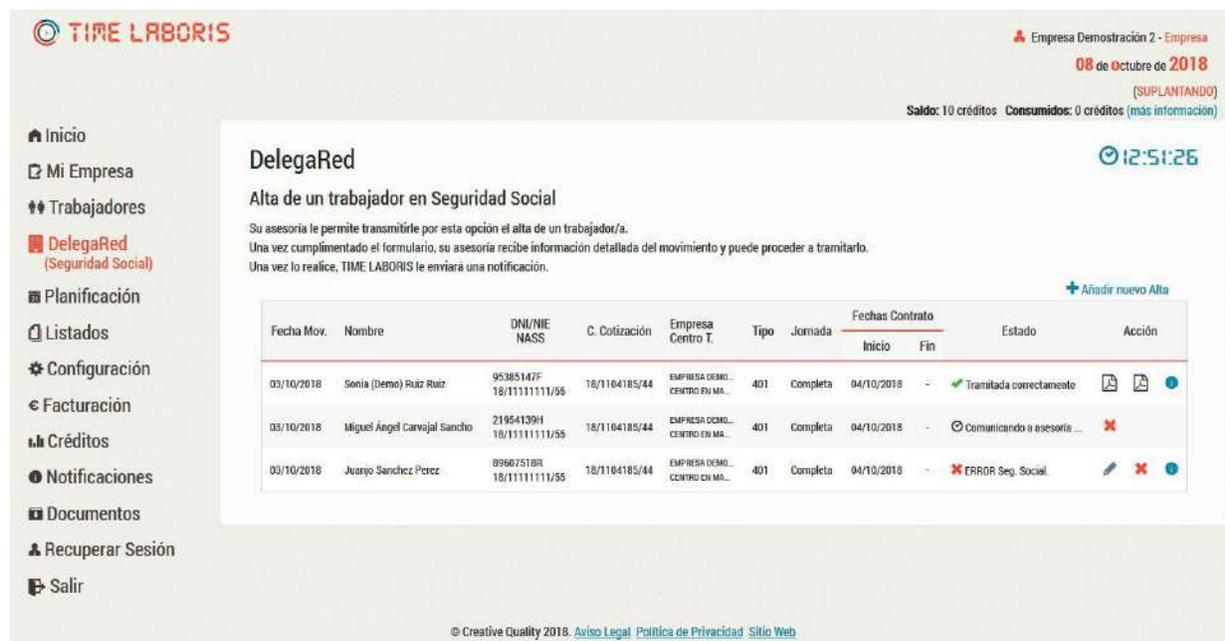


Figura 28: **Imagen-28:** Altas y movimientos en el perfil de empresas.

También puede acceder y gestionar sus movimientos en la APP de Empresa con la misma interfaz de la aplicación web.



Figura 29: Imagen-29: Creación del contrato.

## Creación del contrato en TIME LABORIS

Una vez realizada un alta en Seguridad Social, el trabajador se incluye automáticamente en TIME LABORIS, se le crea el contrato, se le asigna un horario y, en definitiva, puede beneficiarse del resto de utilidades que se incluyen para el registro de la jornada laboral. (Si desea información complementaria puede obtenerla dentro de la web).

## Créditos

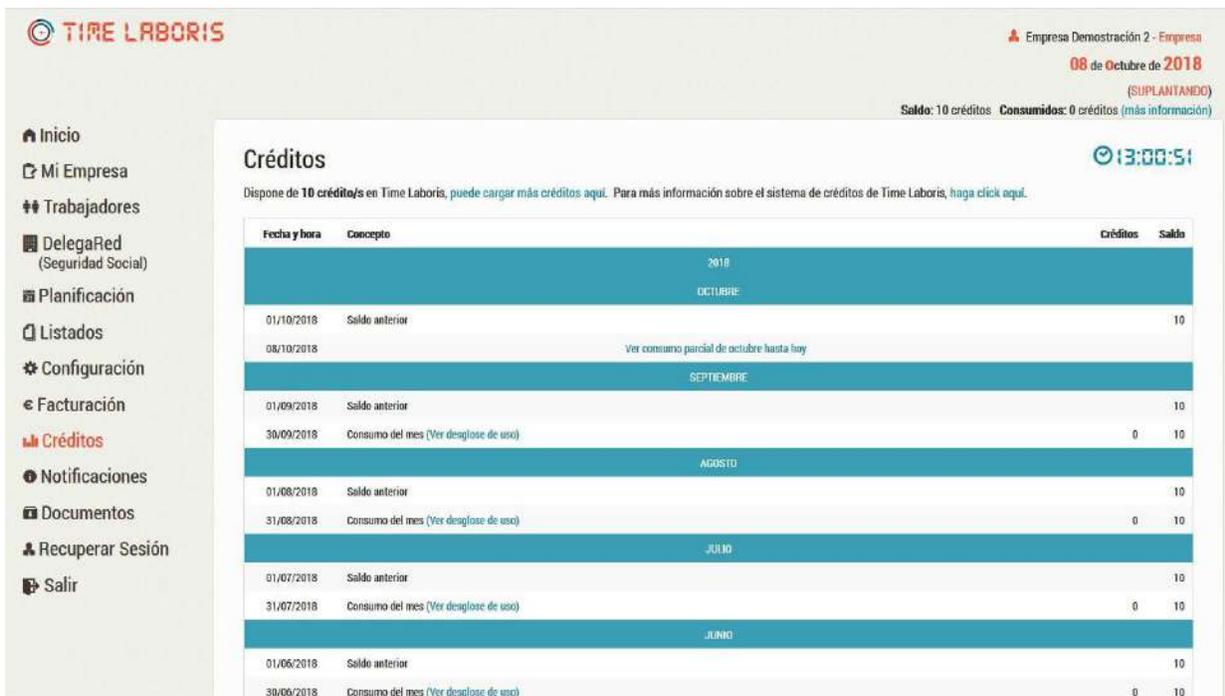


Figura 30: Imagen-30: Créditos.

TIME LABORIS es una aplicación web, completada con APP para dispositivos móviles, que no tiene coste inicial de instalación. El coste de la misma se produce únicamente en función del uso que se haga de ella. Para ello utilizamos un sistema de créditos. El primer día de cada mes se realiza un cálculo del consumo realizado el mes anterior y se descuenta al saldo que tenga la empresa. A la empresa de la asesoría, se le restan las altas producidas en el mes anterior a razón de un crédito por alta en Seguridad Social realizada. Puede acceder a dicha información pulsando en *Créditos*.

Los créditos que se consumen por fichajes de trabajadores o en su caso por consumo de espacio, se trasladan a la empresa que lo haya utilizado y los de alta, al asesor.

### 1.1.6 Listados

Una de las ventajas competitivas de **Time Laboris** es que permite, no sólo el fichaje y el control horario de los trabajadores, sino que además gracias a la configuración exhaustiva que veníamos detallando anteriormente, permite obtener datos clave para el análisis del funcionamiento de cada plantilla y trabajador. Por tanto, esto facilita la toma de decisiones por parte de la empresa y rentabiliza la jornada laboral de sus empleados.

En el apartado del menú principal **Listados**, el usuario podrá acceder a los siguientes informes:



Figura 31: **Imagen-31:** Se muestran los informes disponibles.

#### Hoja de firmas de un centro de trabajo.

El programa, tras realizar la selección del **centro de trabajo** del que quiere obtener la **hoja de firmas**, genera una impreso de firmas para un día concreto, por defecto es el día actual pero se puede cambiar pinchando el botón **cambiar**.



Figura 32: **Imagen-32:** Seleccione una fecha y un centro de trabajo antes de generar la *hoja de firmas*.

---

**Nota:** Con **Time Laboris** no es necesario generar hojas de firmas para los fichajes. No obstante, la aplicación lo facilita para aquellas empresas que por idiosincrasia o funcionamiento interno así lo necesitaran.

---

Figura 33: **Imagen-33:** Hoja de firmas generada.

### Fichajes de un centro por día.

Muestra los fichajes de un día concreto.

Tiene que seleccionar el **centro de trabajo** deseado y una **fecha** de la que quiere obtener el listado, el usuario podrá generar el **informe de control horario diario** pulsando en el botón **Generar Tabla**.

Figura 34: **Imagen-34:** Selección de centro y día para generar el informe de fichajes.

Una vez seleccionado el día concreto, la aplicación te ofrece los siguientes datos:

- Nombre completo del empleado.
- Puesto.
- Horas efectivas.
- Horas totales.
- Hora de entrada.
- Hora de salida.
- Hora de inicio de pausa.
- Hora de finalización de pausa.
- Causa.



Figura 35: **Imagen-35:** En la cabecera de la pantalla vemos el centro de trabajo al que corresponde el empleado en cuestión y si la jornada seleccionada ha sido laborable o no.

### Fichajes de un trabajador (detallado)

Este listado nos permite obtener los fichajes realizados durante un periodo de tiempo concreto. Para ello, deberemos seleccionar la fecha de inicio y fin que deseamos consultar, el centro de trabajo y el trabajador.

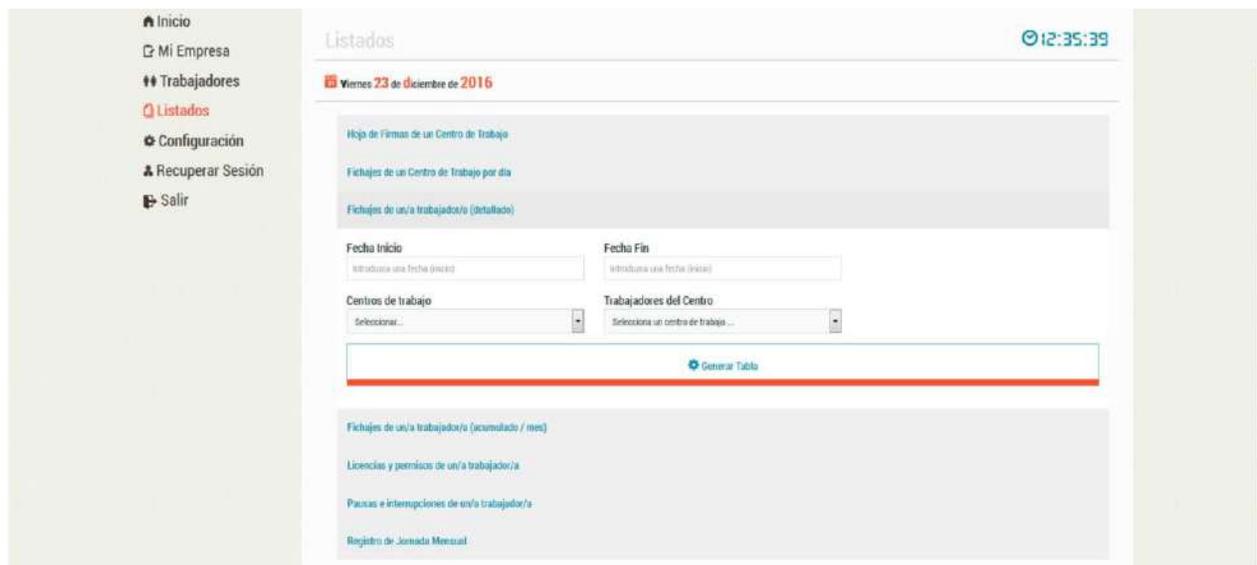


Figura 36: **Imagen-36:** Selección de los datos para generar el informe.

Una vez escogidas las fechas y el empleado en cuestión, el usuario obtendrá un cuadrante con la siguiente información:

- Fecha.
- Licencia.
- Horas efectivas.
- Horas totales.
- Hora de entrada.
- Hora de salida.
- Hora de inicio de la pausa.
- Hora de finalización de la pausa.
- Causa.

Tipo Jornada: LABORABLE								
Día	Licencia	H. Efectivas	H. Totales	H. Entrada	H. Salida	H.I. Pausa	H.F. Salida	Causa
19/12/2016								
Tipo Jornada: LABORABLE								
Día	Licencia	H. Efectivas	H. Totales	H. Entrada	H. Salida	H.I. Pausa	H.F. Salida	Causa
20/12/2016		04:02	04:02	19:57	19:59			
Tipo Jornada: LABORABLE								
Día	Licencia	H. Efectivas	H. Totales	H. Entrada	H. Salida	H.I. Pausa	H.F. Salida	Causa
21/12/2016		05:16	05:16	09:53	14:09	10:47	11:38	DESAYUNO
Tipo Jornada: LABORABLE								
Día	Licencia	H. Efectivas	H. Totales	H. Entrada	H. Salida	H.I. Pausa	H.F. Salida	Causa
22/12/2016		05:17	05:17	09:55	14:12	11:40	12:08	DESAYUNO
Tipo Jornada: LABORABLE								
Día	Licencia	H. Efectivas	H. Totales	H. Entrada	H. Salida	H.I. Pausa	H.F. Salida	Causa
23/12/2016								

© Creative Quality 2016. Aviso Legal Política de Privacidad

Figura 37: **Imagen-37:** Informe del trabajador.

### Fichajes de un trabajador (acumulado/mes)

En este apartado podremos seleccionar un mes específico para ver los fichajes que ha realizado un trabajador concreto. Para ello deberemos seleccionar en el menú, además de estos datos, el centro de trabajo al que corresponde.

Fichajes de un/a trabajador/a (acumulado / mes)

Fecha: 11/2016

Centros de trabajo: Seleccionar...

Trabajadores del Centro: Selecciona un centro de trabajo...

Generar Tabla

Licencias y permisos de un/a trabajador/a

Pausas e interrupciones de un/a trabajador/a

Registro de Jornada Mensual

Figura 38: **Imagen-38:** Configuración del informe del trabajador (acumulado/mes).

Tras hacer la selección, el usuario encontrará el siguiente listado en el que se especifica por días (laborables o no, festivo o si el centro está cerrado) las horas trabajadas por el empleado, las horas requeridas según su convenio colectivo, el saldo y el acumulado de cada día.

### Licencias y permisos de un trabajador

Seleccione año, centro de trabajo y nombre del trabajador en el menú.

A continuación (*Imagen-41*), obtendrá el listado de todas las **licencias/permisos** solicitadas por el empleado a la empresa, fecha de inicio y fin de la misma y días totales utilizados por estas causas. Más allá del cuadrante que podemos ver en la siguiente imagen, **Time Laboris** especificará al usuario cuánto tiempo se ha empleado por el trabajador para cada una de las licencias o permisos estipulados.

Acumulado	Semanal	00:00	73:00	-73:00	73:00	
LUNES 14	LABORABLE		04:00	-04:00	-04:00	
MARTES 15	LABORABLE		04:00	-04:00	-08:00	
MIÉRCOLES 16	LABORABLE		05:00	-05:00	-13:00	
JUEVES 17	LABORABLE		05:00	-05:00	-18:00	
VIERNES 18	LABORABLE		05:00	-05:00	-23:00	
SABADO 19	CERRADO					
DOMINGO 20	CERRADO					
Acumulado	Semanal	00:00	73:00	-73:00	73:00	
LUNES 21	LABORABLE		04:00	-04:00	-04:00	
MARTES 22	LABORABLE		04:00	-04:00	-08:00	
MIÉRCOLES 23	LABORABLE		05:00	-05:00	-13:00	
JUEVES 24	LABORABLE		05:00	-05:00	-18:00	
VIERNES 25	LABORABLE		05:00	-05:00	-23:00	
SABADO 26	CERRADO					
DOMINGO 27	CERRADO					
Acumulado	Semanal	00:00	73:00	-73:00	73:00	
LUNES 28	LABORABLE		04:00	-04:00	-04:00	
MARTES 29	LABORABLE		04:00	-04:00	-08:00	
MIÉRCOLES 30	LABORABLE		05:00	-05:00	-13:00	
Acumulado	Semanal	00:00	73:00	-73:00	73:00	
					TOTAL ACUMULADO MES	-97:00

Figura 39: **Imagen-39:** El responsable puede ver día a día e incluso a final de mes, si el empleado ha realizado horas extra o tiene horas en negativo y, por tanto, le debe ese tiempo trabajado a la entidad.

Licencias y permisos de un/a trabajador/a

Seleccione año: 2016

Centros de trabajo: Seleccione...

Trabajadores del Centro: Seleccione un centro de trabajo...

Generar Tabla

Pauses e interrupciones de un/a trabajador/a

Registro de Jornada Mensual

Figura 40: **Imagen-40:** Configuración del informe de licencias y permisos.

Listados

- Configuración
- Recuperar Sesión
- Salir

Volver

Nombre del Trabajador: BELEN ARROYO SANCHEZ Centro de Trabajo: Sede Central Puesto: Soporte

Fecha Inicial de periodo: 01/01/2016 Fecha Final de periodo: 31/12/2016

Causa Licencia	Fecha Inicio	Fecha Final	Total Días
LICENCIA OTROS CAUSAS (MEDICOS, FAMILIARES...)	26/03/2016	—	1
VACACIONES	11/07/2016	15/07/2016	5
VACACIONES	06/06/2016	18/06/2016	11
LICENCIA OTROS CAUSAS (MEDICOS, FAMILIARES...)	31/10/2015	—	1

Licencia Otros Causas (medicos, Familiares...) 2 días.

Vacaciones: 16 días de los cuales 13 días son hábiles.

Volver

Figura 41: **Imagen-41:** Listado de licencias.

## Pausas e interrupciones de un trabajador

Seleccione año, centro de trabajo y nombre del trabajador en el menú.

Figura 42: **Imagen-42:** COnfiguración de las pausas e interrupciones de un trabajador.

Tras realizar la selección, aparecerá un listado detallado de todas las pausas realizadas por el empleado categorizadas por la causa de la misma, la fecha, el horario de inicio, fin y las horas totales empleadas para cada una de ellas.

Además, aparecerá el puesto que ocupa en la empresa, la fecha de inicio del contrato y un acumulado de las horas totales utilizadas.

Causa Pausa	Fecha	Hora Inicio	Hora Final	Horas
DESARUNO	19/12/2016	11:28	12:08	00:40
DESARUNO	21/12/2016	10:47	11:18	00:31
DESARUNO	22/12/2016	11:40	12:08	00:27
DESARUNO	23/12/2016	11:13	11:45	00:31

Horas Totales Acumuladas: 02:10 horas

Figura 43: **Imagen-43:** Listado detallado de todas las pausas realizadas.

## Registro de jornada mensual

Para obtener este listado deberá seleccionar: **la fecha, el centro de trabajo, el trabajador y el control de horas** según fichaje o según contrato.

Figura 44: **Imagen-44:** Registro de jornada mensual.

Realizado este paso, el usuario obtendrá el listado pertinente exclusivamente de los trabajadores en plantilla a tiempo parcial.

### 1.1.7 Configuración

Tras el registro como usuario será imprescindible la plena configuración del perfil de la empresa.

Mes: Noviembre Año: 2016

**RESUMEN MENSUAL DE REGISTRO DE JORNADA**

Día Semana	Nota	H. Trabajadas	H. Requeridas	Saldo	Acumulado
MARTES 1	FESTIVO				
MIÉRCOLES 2	LABORABLE	05:00	05:00		+ 00:00
JUEVES 3	LABORABLE	05:00	05:00		+ 00:00
VIERNES 4	LABORABLE	05:00	05:00		+ 00:00
SABADO 5	CERRADO				
DOMINGO 6	CERRADO				
<b>Acumulado</b>	<b>Semanal</b>	<b>15:00</b>	<b>15:00</b>	<b>+ 00:00</b>	<b>+ 00:00</b>
LUNES 7	LABORABLE	05:00	05:00		+ 00:00
MARTES 8	LABORABLE	05:00	05:00		+ 00:00
MIÉRCOLES 9	LABORABLE	05:00	05:00		+ 00:00
JUEVES 10	LABORABLE	05:00	05:00		+ 00:00
VIERNES 11	LABORABLE	05:00	05:00		+ 00:00
SABADO 12	CERRADO				
DOMINGO 13	CERRADO				
<b>Acumulado</b>	<b>Semanal</b>	<b>25:00</b>	<b>25:00</b>	<b>+ 00:00</b>	<b>+ 00:00</b>
LUNES 14	LABORABLE	05:00	05:00		+ 00:00
MARTES 15	LABORABLE	05:00	05:00		+ 00:00

Figura 45: **Imagen-45:** Listado de registro de jornada mensual.

En este paso radica la posibilidad de sacarle la mayor rentabilidad a la aplicación. Para ello, la configuración atiende a cinco apartados claves tal y como se puede ver en la *Imagen-46*: convenios colectivos, calendarios laborales, categorías profesionales, lectores de huellas y registro de uso.

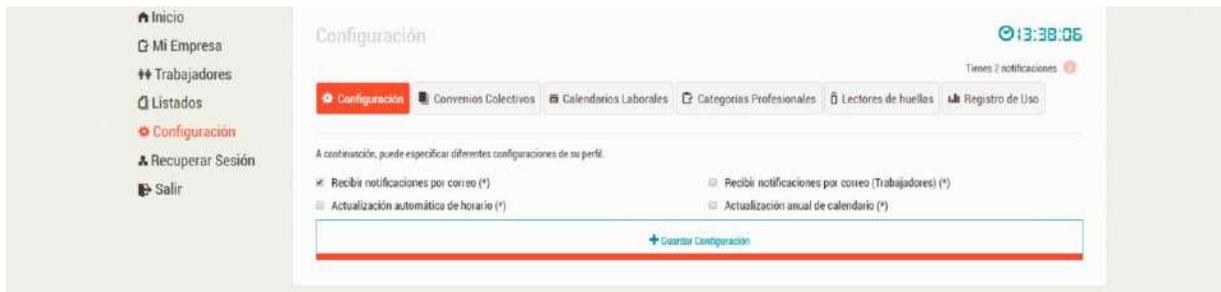


Figura 46: **Imagen-46:** Estos apartados son completamente personalizables según la empresa.

### Configurar notificaciones y horarios

Como podemos ver en la *Imagen-47*, además de los apartados que se especifican en la parte superior, **Time Laboris** ofrece la posibilidad de recibir **notificaciones** por correo electrónico, que los trabajadores reciban notificaciones de sus fichajes o sus acciones y que los horarios especificados por su empresa o el calendario laboral anual se actualicen automáticamente. Algunas de estas variantes vienen marcadas por defecto para agilizar la operatividad.



Figura 47: **Imagen-47:** Seleccionamos notificaciones y horarios.

## Convenios colectivos

Como puede verse en la *Imagen-48*, **Time Laboris** le permite al usuario recoger diferentes convenios colectivos y comprobar con **REGCON** las características de los mismos e incluso añadir hasta 3 festivos más por convenio.

Para especificar los que se adecuen a su empresa deberá pinchar en **+Añadir** convenio.



Figura 48: **Imagen-48:** Pantalla de configuración de convenios.

Una vez pinche en ese apartado, la aplicación le pedirá que seleccione qué tipo de convenio va a introducir: **Sectorial**, **Convenio de empresa** o **Sin convenio colectivo**.



Figura 49: **Imagen-49:** Seleccione el tipo de convenio.

## Convenio sectorial

Si escogemos la opción de convenio sectorial, la aplicación te da la posibilidad de elegir entre Nacional, Autonómico o Provincial, ver *Imagen-50*.

- **Nacional:** La aplicación ofrece todos los convenios nacionales para que usted haga la elección del que más se ajuste a su actividad. Una vez escogido, Time Laboris calcula las horas anuales de manera automática, tal y como podemos ver en la *Imagen-51*.

Para finalizar el proceso, el usuario solo deberá pinchar en el botón inferior Guardar convenio.

- **Autonómico:** Al seleccionar la opción de convenio sectorial autonómico, deberá elegir la comunidad que desea. Ver *Imagen-52*.

Tras esta elección, el usuario deberá seleccionar el convenio colectivo pertinente apareciendo de manera automática el número de horas y minutos semanales que el empleado deberá cumplir. Ver *Imagen-53*.

- **Provincial:** El proceso es el mismo. El usuario deberá seleccionar la provincia y elegir el convenio apropiado. Ver *Imagen-54*.

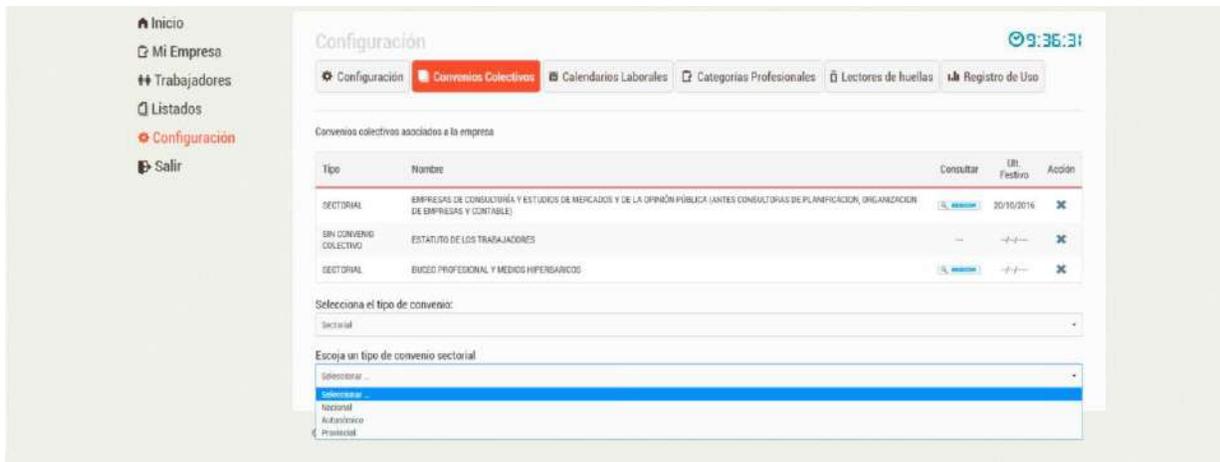


Figura 50: **Imagen-50:** Podemos elegir entre Nacional, Autonómico o Provincial.

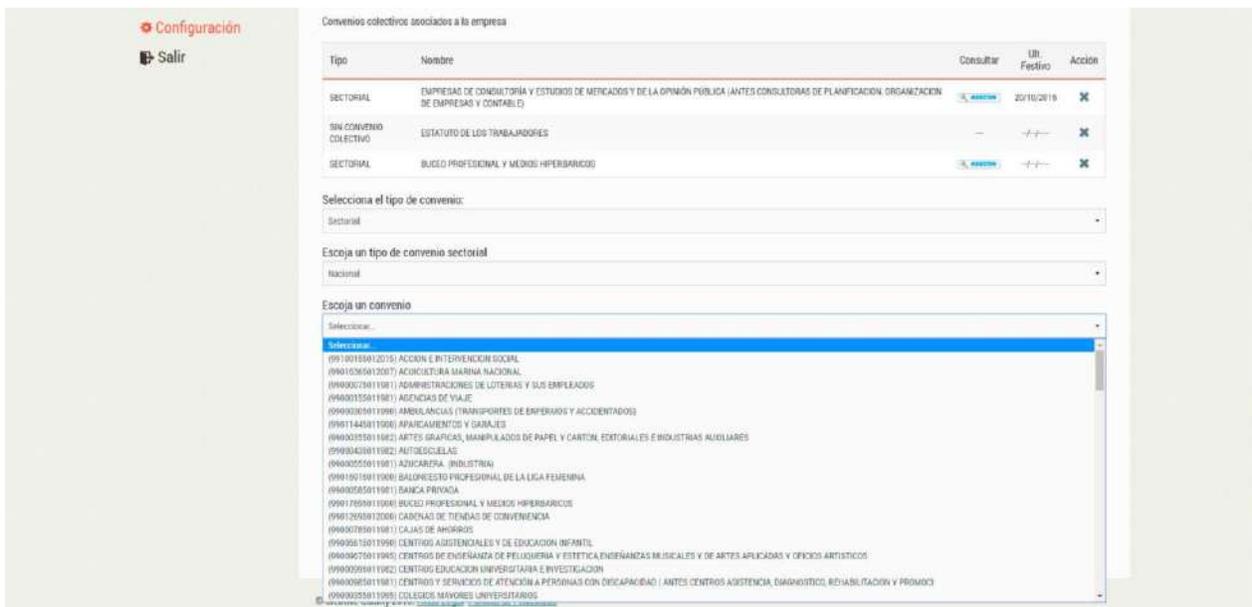


Figura 51: **Imagen-51:** Convenios nacionales.

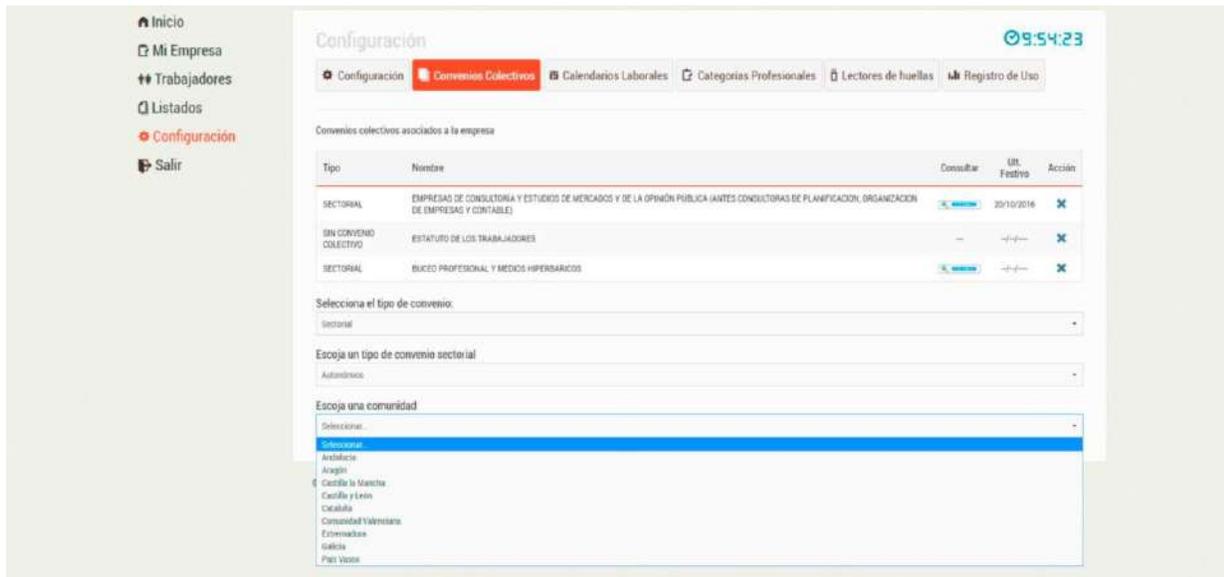


Figura 52: **Imagen-52:** Elección del convenio convenio autonómico. .

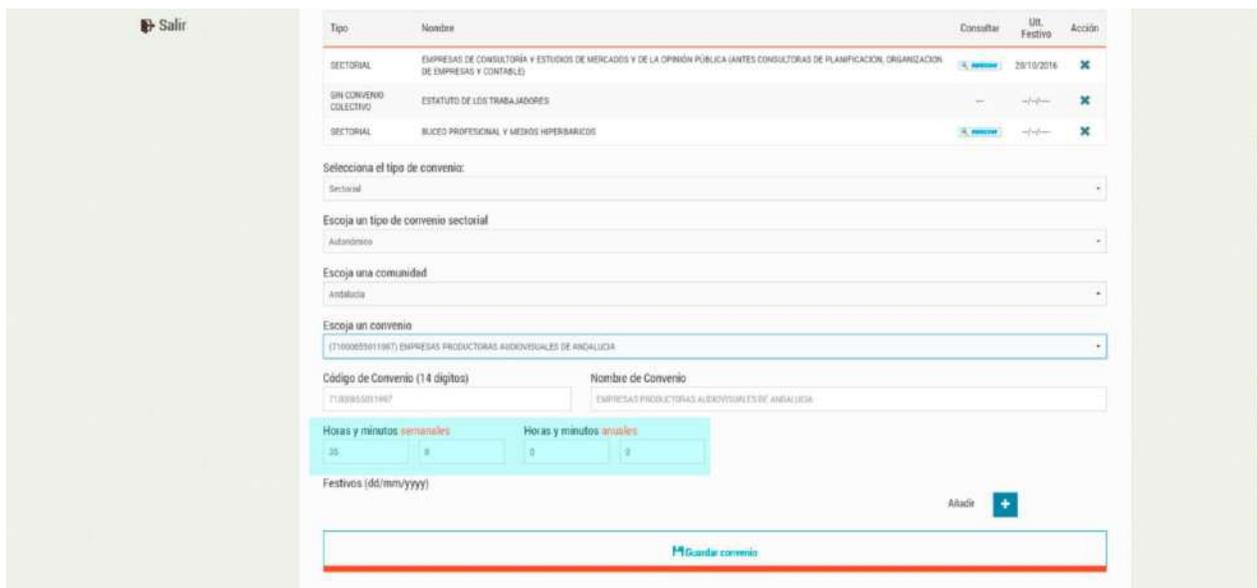


Figura 53: **Imagen-53:** De forma automática se genera el número de horas y minutos semanales que el empleado deberá cumplir.

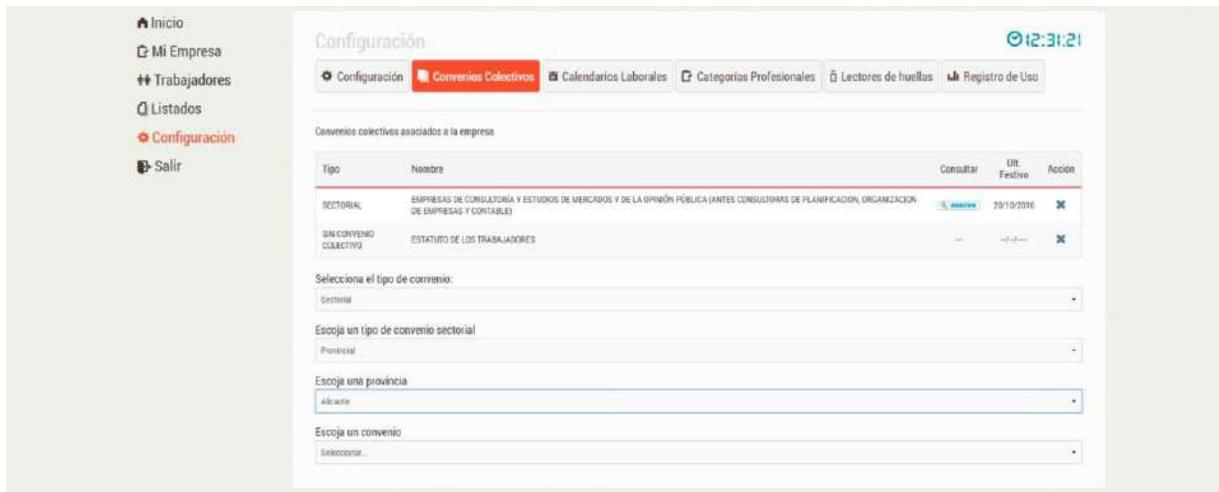


Figura 54: **Imagen-54:** Seleccionar la provincia y elegir el convenio apropiado.

### Convenio de empresa

En este caso, será la empresa la que deba rellenar los datos solicitados por la aplicación y establecer el nombre del convenio y las horas. Ver *Imagen-55*.

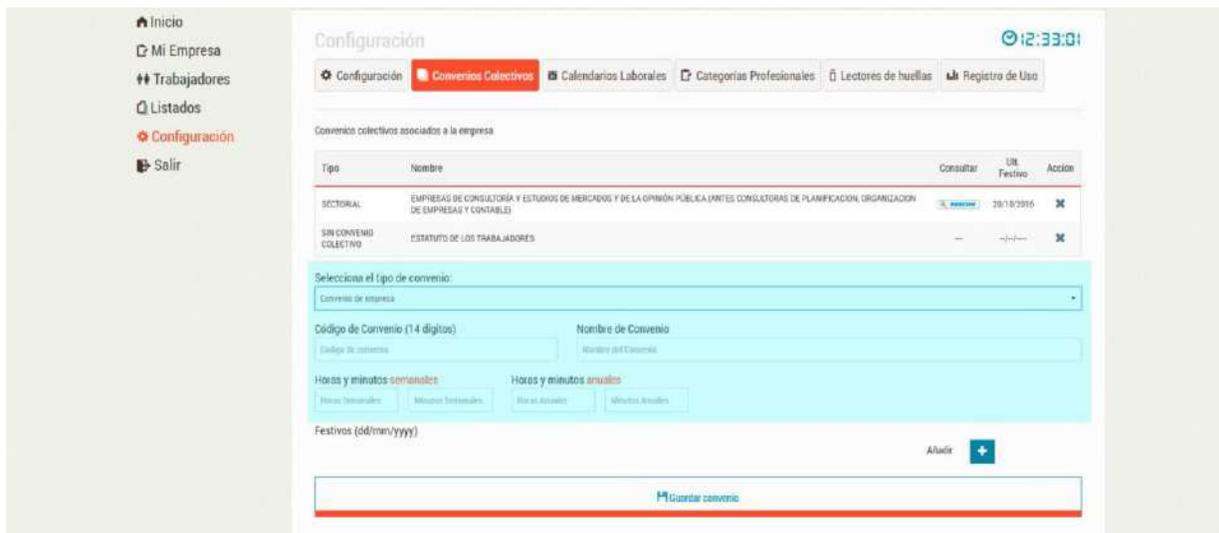


Figura 55: **Imagen-55:** Seleccionar la provincia y elegir el convenio apropiado.

### Sin convenio colectivo

En el caso de seleccionar la opción de Sin convenio colectivo, Time Laboris toma automáticamente el Estatuto de los Trabajadores como puede verse en la siguiente imagen, contemplando el cálculo directo de las horas a trabajar por el empleado. Ver *Imagen-56*.

El proceso de grabado es el mismo. Pinche en Guardar convenio y el proceso será registrado.

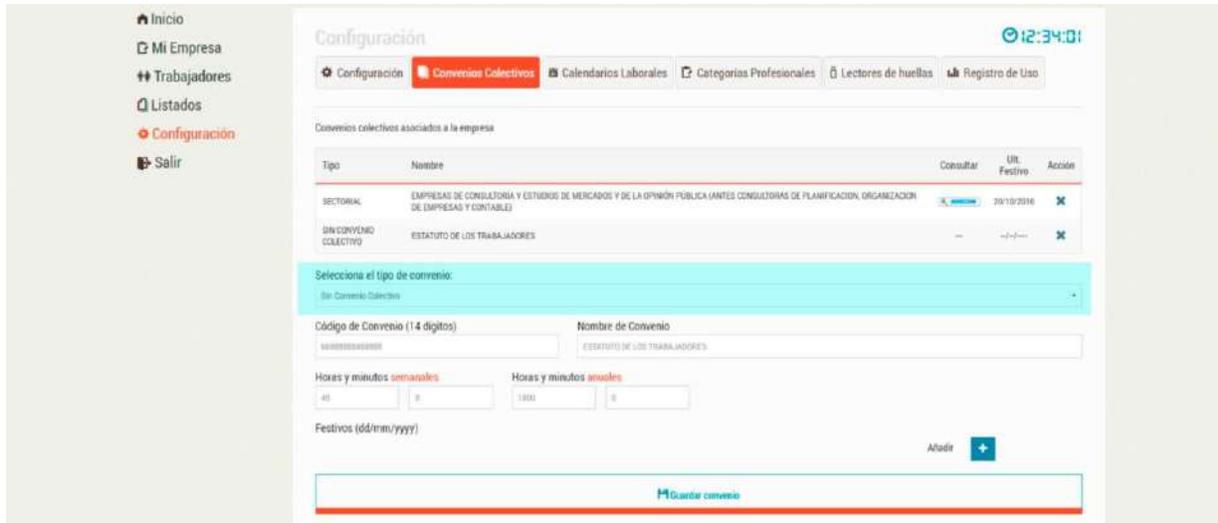


Figura 56: **Imagen-56:** Sin convenio colectivo.

## Calendarios laborales

En la pestaña de Calendarios laborales, al usuario le aparecerá por defecto el calendario correspondiente a la ciudad que haya especificado a la hora de registrar a su empresa en la aplicación. Es decir, tomará la dirección dada para reflejar su calendario –detallando festivos nacionales, provinciales... - a través de la leyenda de la parte inferior de la pantalla, como podemos ver en las siguientes imágenes. Ver *Imagen-57* e *Imagen-58*

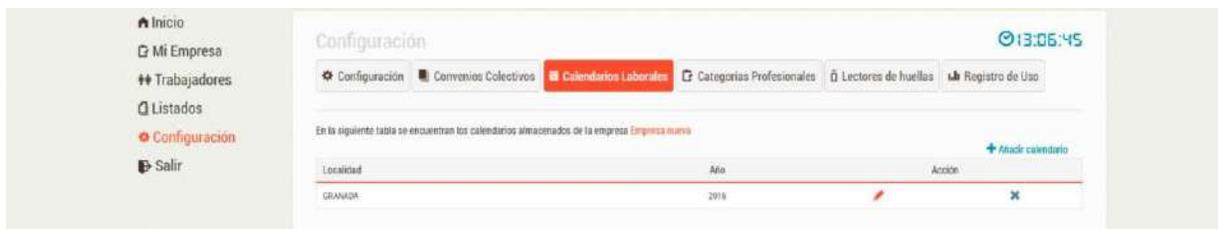


Figura 57: **Imagen-57:** Pantalla principal de calendarios laborales.

## Añadir un nuevo calendario

No obstante, **Time Laboris** permite añadir un nuevo calendario pulsando en el botón **Añadir calendario** (en la *Imagen-57* puede ver el botón) laboral a través de un sencillo proceso en el que sólo deberá seleccionar la provincia, la localidad y el año y finalmente pulsar el botón de **Guardar calendario**.

## Categorías profesionales

En este apartado, deberán detallarse todos los tipos de trabajadores que tiene en plantilla la empresa. Por ejemplo, de ser un restaurante tendría camareros, cocineros, pinches de cocina, etc. Esta especificidad resultará de gran utilidad para analizar las necesidades de la empresa, sobre todo, en periodos concretos.

Para registrar el proceso, pulse en **Guardar categoría**.

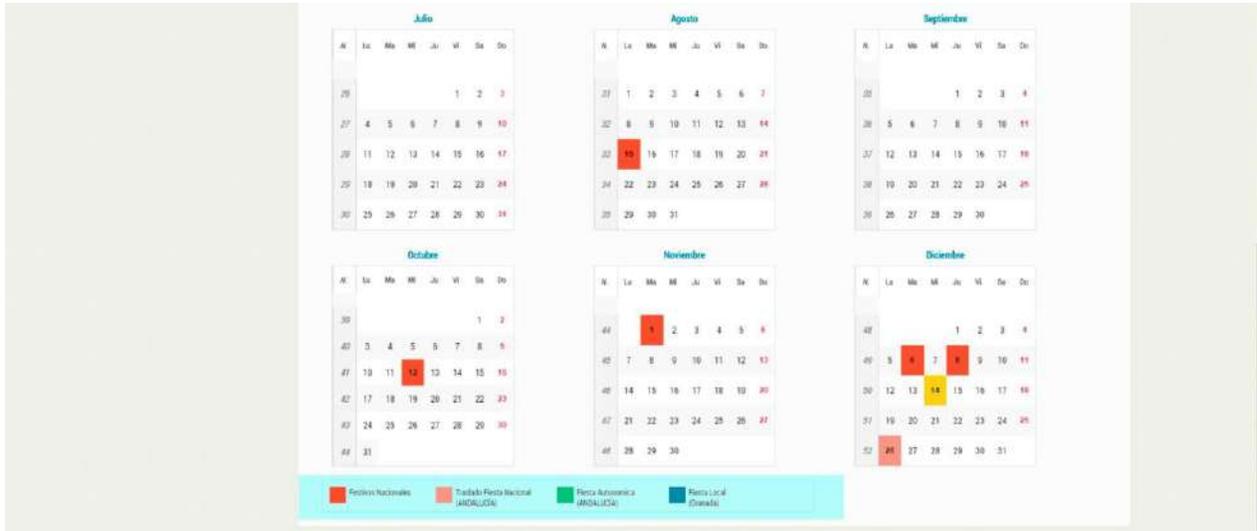


Figura 58: **Imagen-58:** Vista en detallada del calendario, las leyendas de la parte inferior de la imagen indican el tipo de festivo.

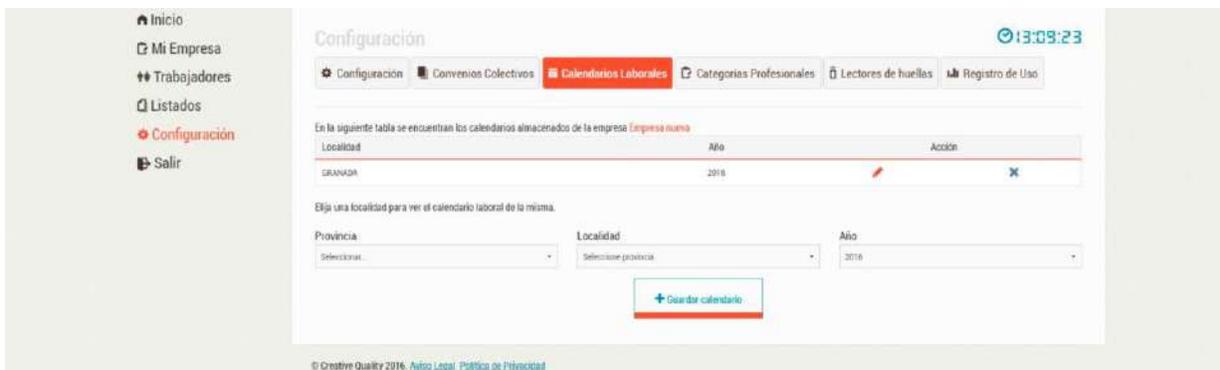


Figura 59: **Imagen-59:** Vemos como añadir un nuevo calendario.

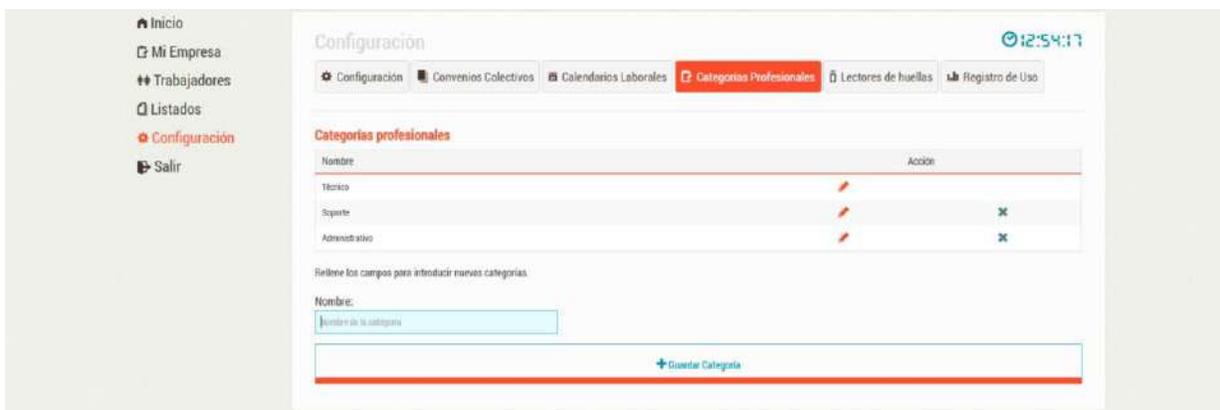


Figura 60: **Imagen-60:** Vista de configuración de las categorías profesionales.

## Lector de huellas

En esta sección detallaremos como instalar en la empresa el lector de huellas **Time Laboris F492FBS** y como asociarlo correctamente con la aplicación aplicación.

### Instalación del lector de huellas en la empresa



Figura 61: **Imagen-61\_1**: Nuestro lector de huellas **Time Laboris F492FBS**.

El lector **TimeLaboris F492FBS**, viene configurado para trabajar con la plataforma **Time Laboris**. Es necesario configurar la conexión a internet para que el lector de huellas pueda comunicarse con la plataforma **Time Laboris**.

#### Para ello:

- Conecte el lector a la red eléctrica, usando el transformador suministrado.



- Luego pulse del botón de encendido

Tras aparecer la pantalla de inicio, verá en pantalla lo que está mostrando la cámara frontal. Ésta es usada para detectar el rostro del trabajador, y realizar los fichajes.



Para acceder al menú del dispositivo, pulsaremos la tecla , y para movernos por los menús, usaremos las siguientes 4 teclas:



Ir a la opción anterior



Ir a la opción siguiente



Entrar en la opción seleccionada

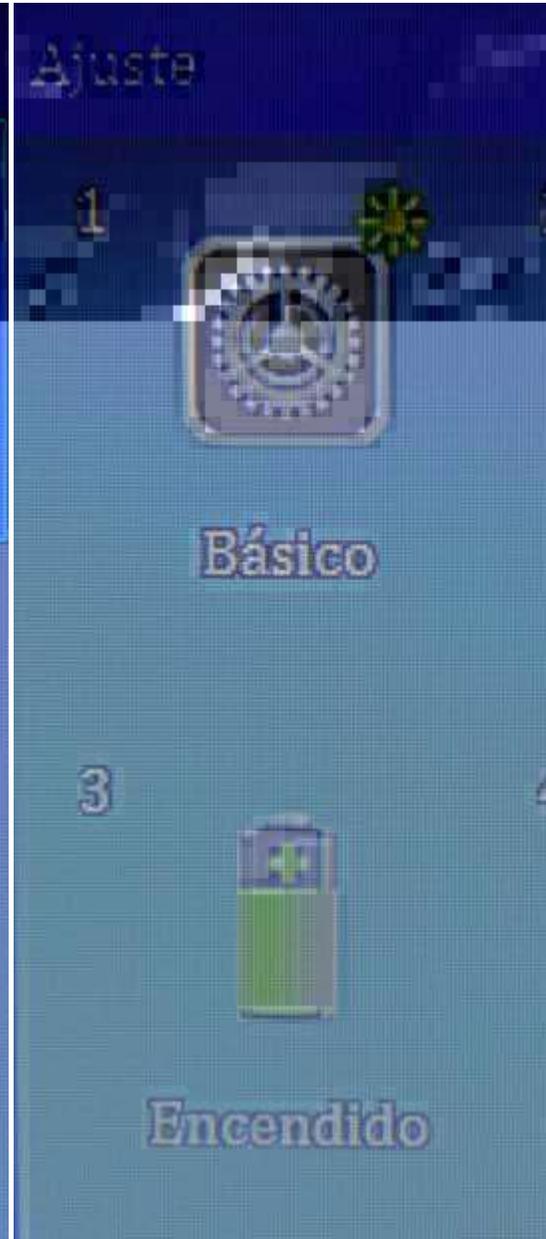


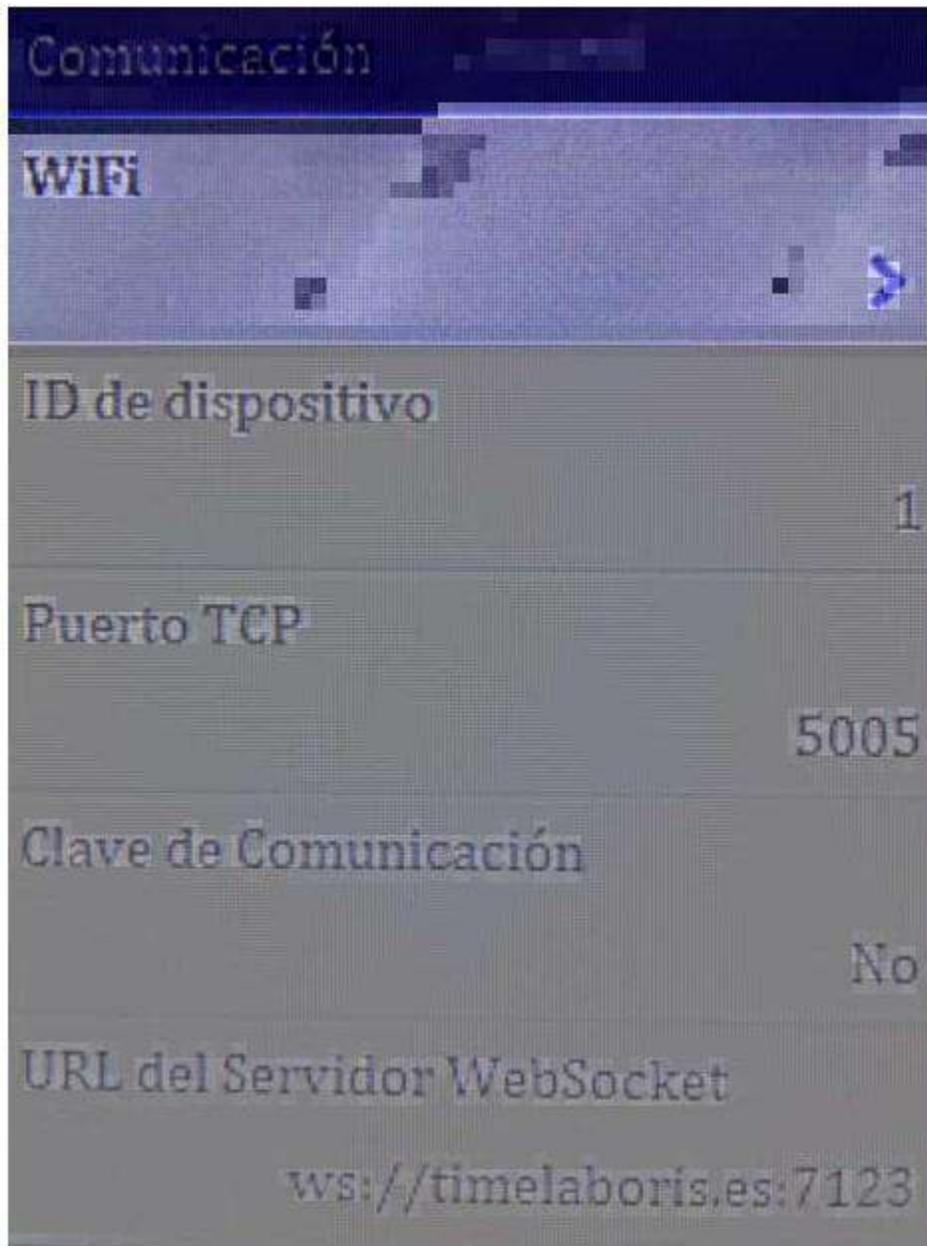
Figura 62: **Imagen-61\_3:** Pantalla de bienvenida.

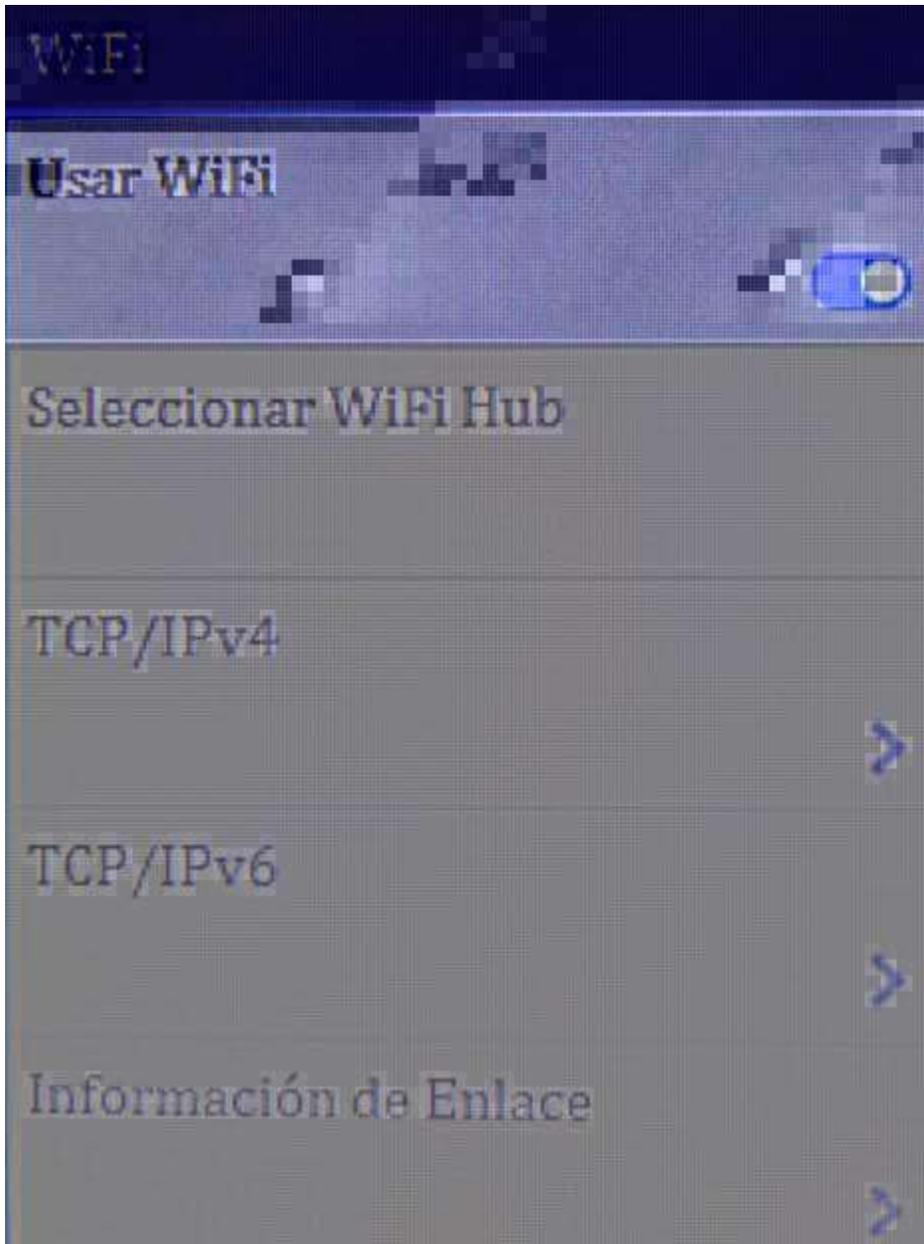


Salir

Una vez en esta pantalla nos moveremos a la sección **Ajustes > Comunicación > WIFI**, las imágenes siguientes detallan el proceso:







Nos aseguraremos de que se encuentra activada la opción de **Usar Wifi**.

Ahora elegiremos a que red nos vamos a conectar, para ello, usaremos la opción **Seleccionar Wifi Hub**.

Nos aparecerán las redes Wifi que detecta la antena del lector.



Una vez veamos nuestra red, la elegiremos, pulsando  sobre ella y acto seguido nos aparecerá la siguiente pantalla:



Podremos cambiar el método de entrada de caracteres entre los siguientes pulsando la tecla de encendido 

**A continuación detallaremos los métodos de entrada:**

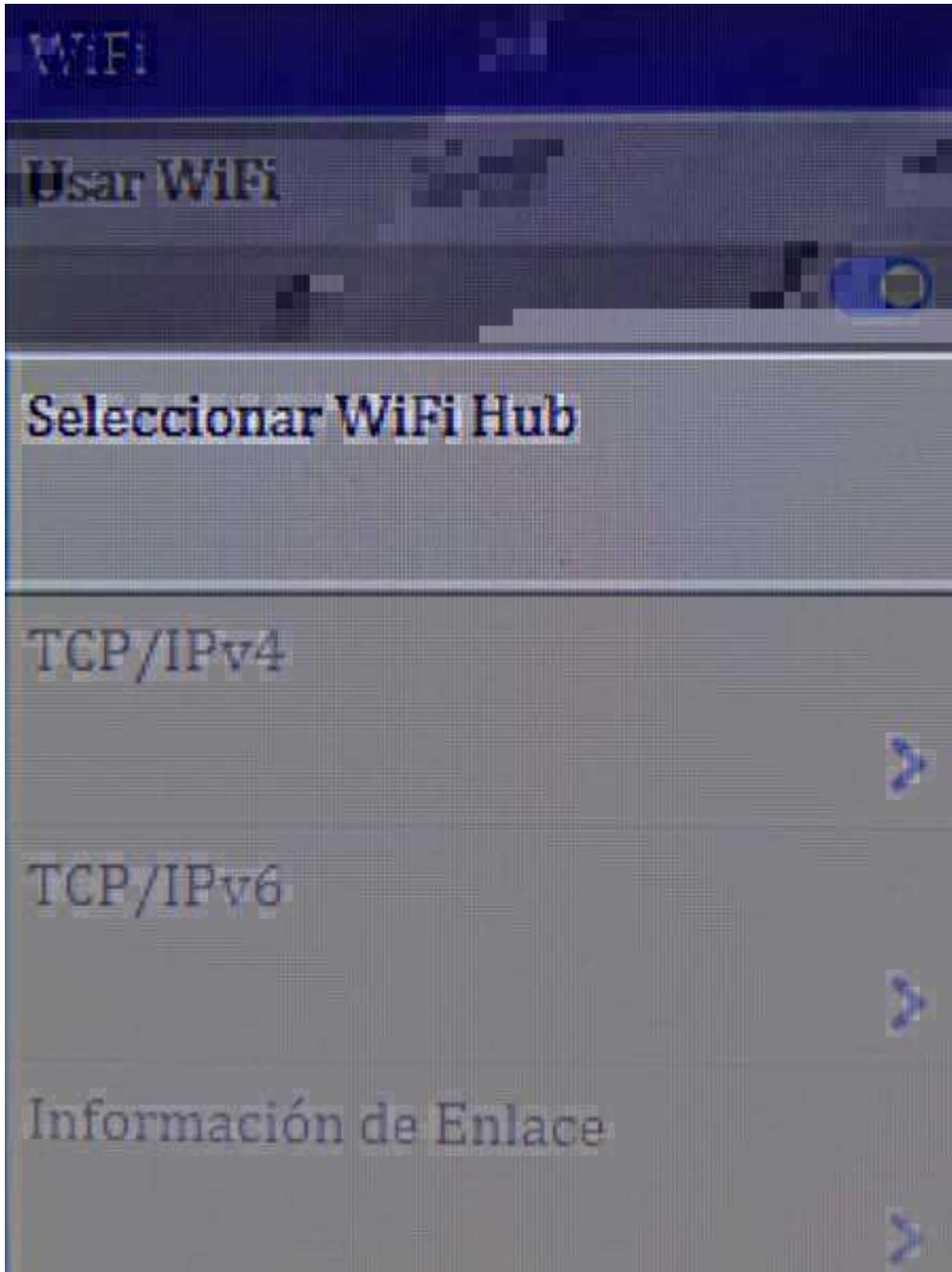


Figura 63: **Imagen-61\_4**: Seleccionar la opción **Wifi Hub**.



Figura 64: **Imagen-61\_5**: En la captura vemos las redes Wifi disponibles, si no apareciese nuestra red, deberíamos de pensar en situar el aparato más cerca del router o colocar un punto de acceso cerca de él.

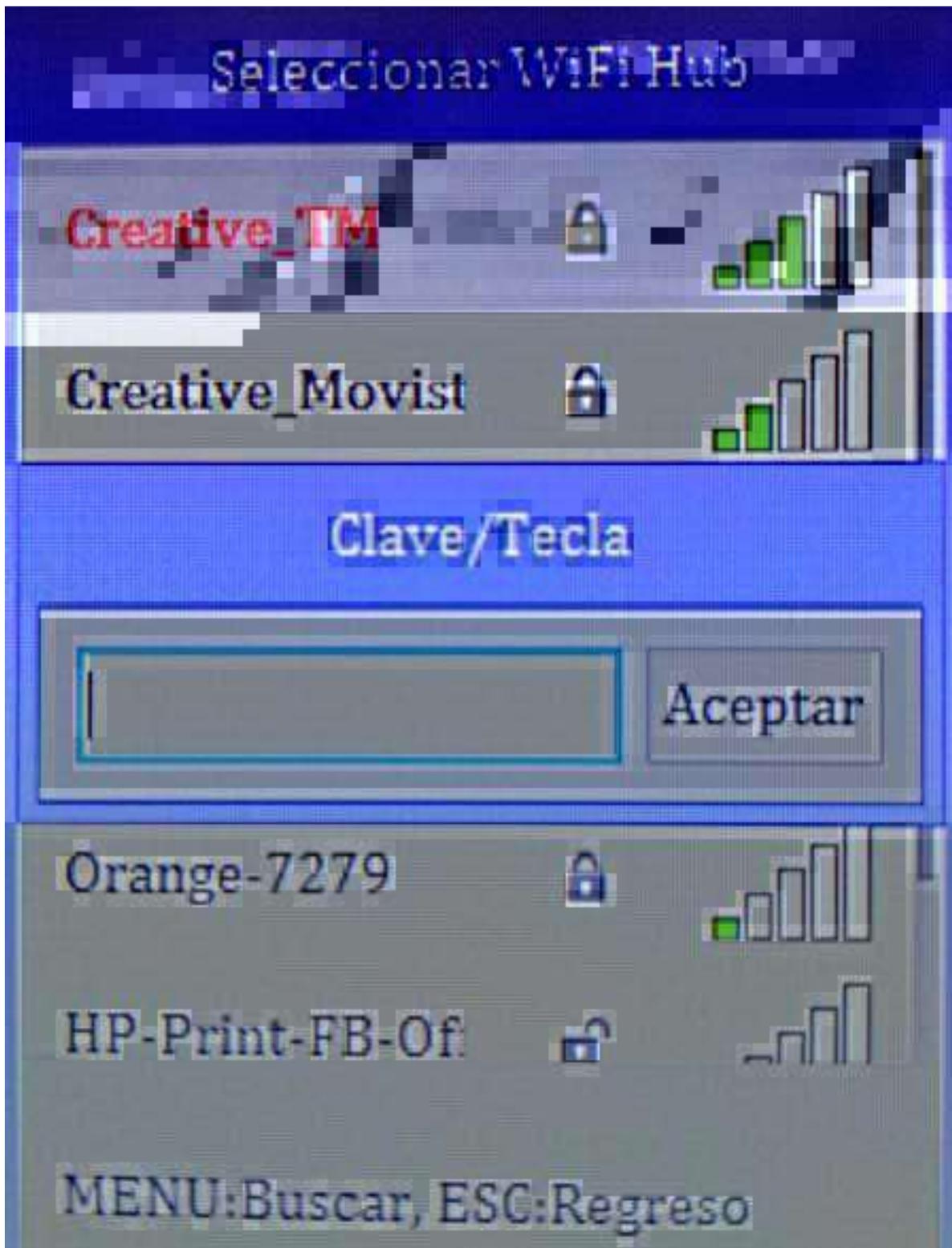


Figura 65: **Imagen-19\_6:** En esta pantalla tenemos que pulsar para introducir nuestra clave de la red Wifi.

- **[abc]:** Entrada de letras (y números dándole varias veces a la tecla).
  - Para introducir letras en mayúscula, pulsaremos la **tecla 0**, donde aparecerá el símbolo ^ en la pantalla, ahora si pulsamos cualquier tecla aparecerá la letra correspondiente en mayúscula.
  - Para introducir un espacio, pulsamos la **tecla 0**, hasta que aparezca el símbolo \_ , que desaparecerá justo un par de segundos después dejando un espacio en blanco.
  - Para introducir el **0**, simplemente pulsamos la **tecla 0** hasta que veamos dicho símbolo.
- **[123]:** Entrada directa de números



- **[;@#]:** Entrada de símbolos. Podemos pulsar las **flechas** para cambiar entre distintas filas de símbolos, y para elegir el símbolo correspondiente elegiremos la tecla numérica que corresponda. Por ejemplo, para introducir el símbolo % que se encuentra en la primera fila de símbolos [~ ; @ # \$ % ^ & \* ], pulsaríamos la **tecla 6**.



En cualquier momento podemos borrar el último carácter introducido pulsando la tecla  , y volver atrás

pulsando la tecla  . Una vez terminemos de poner la clave, pulsamos

Volverá a aparecer la siguiente pantalla, pero con la clave introducida. Usaremos las flechas para seleccionar el botón

de Aceptar y pulsaremos 

Podemos comprobar que nos hemos conectado, seleccionando la opción **Información del Enlace**. Deberíamos de ver **Conectado**.

Terminada esta fase de la configuración del dispositivo, ya podrá registrar su lector de huellas en **Time Laboris**, los pasos necesarios para hacerlo los tiene en el siguiente apartado.

## Vincular el lector a Time Laboris

Para vincular un lector de huellas a nuestra aplicación, accederemos a **Configuración > Lectores de huellas**. Y pulsaremos **Añadir**, podemos verlo en la siguiente imagen.

En la siguiente pantalla indicaremos:

1. **Nº de serie:** Tiene que añadir el número de serie del lector de huellas, este vendrá adjunto al lector, pegado detrás, o también puede consultarse dentro del propio lector en **Menú > Información del Sistema > Información del Dispositivo**.
2. **Centro:** Elegiremos en que Centro de Trabajo se va a encontrar el lector.
3. **Modo de fichajes:**

Aquí podremos elegir qué modo de fichajes usará el lector:

Como podremos observar, hay múltiples modos. El más común es **Cualquier dispositivo + Lector Físico (Cara|Huella|Tarjeta|Contraseña)**. Permitirá fichar usando móvil, página web o el dispositivo lector de huellas.

Si quisiéramos que los trabajadores sólo usen el lector de huellas y no otra forma de registrar los movimientos, elegiremos **Sólo Lector Físico (Cara|Huella|Tarjeta|Contraseña)**, de esta forma, no les dejará fichar usando la App de móvil o el navegador.

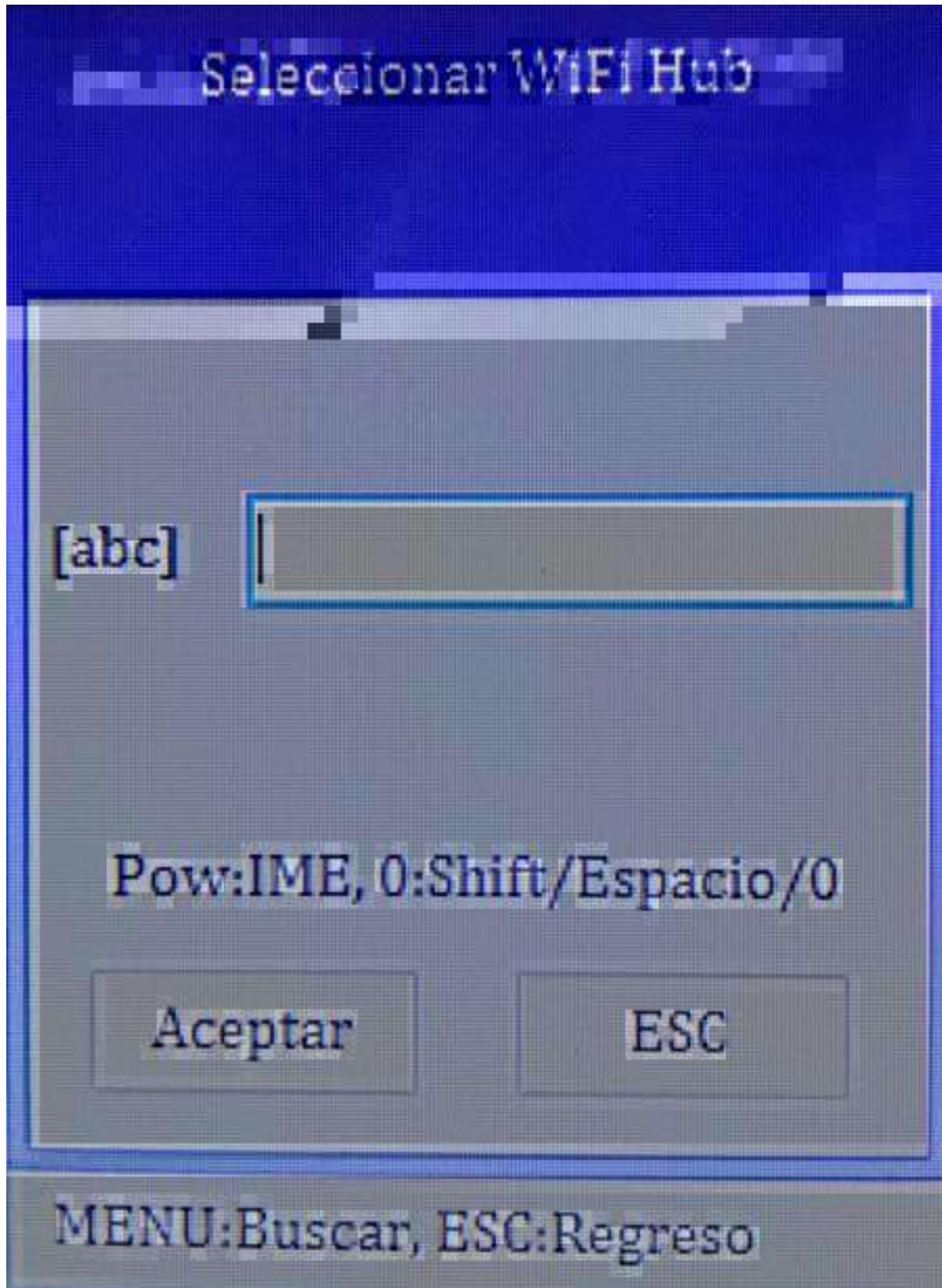
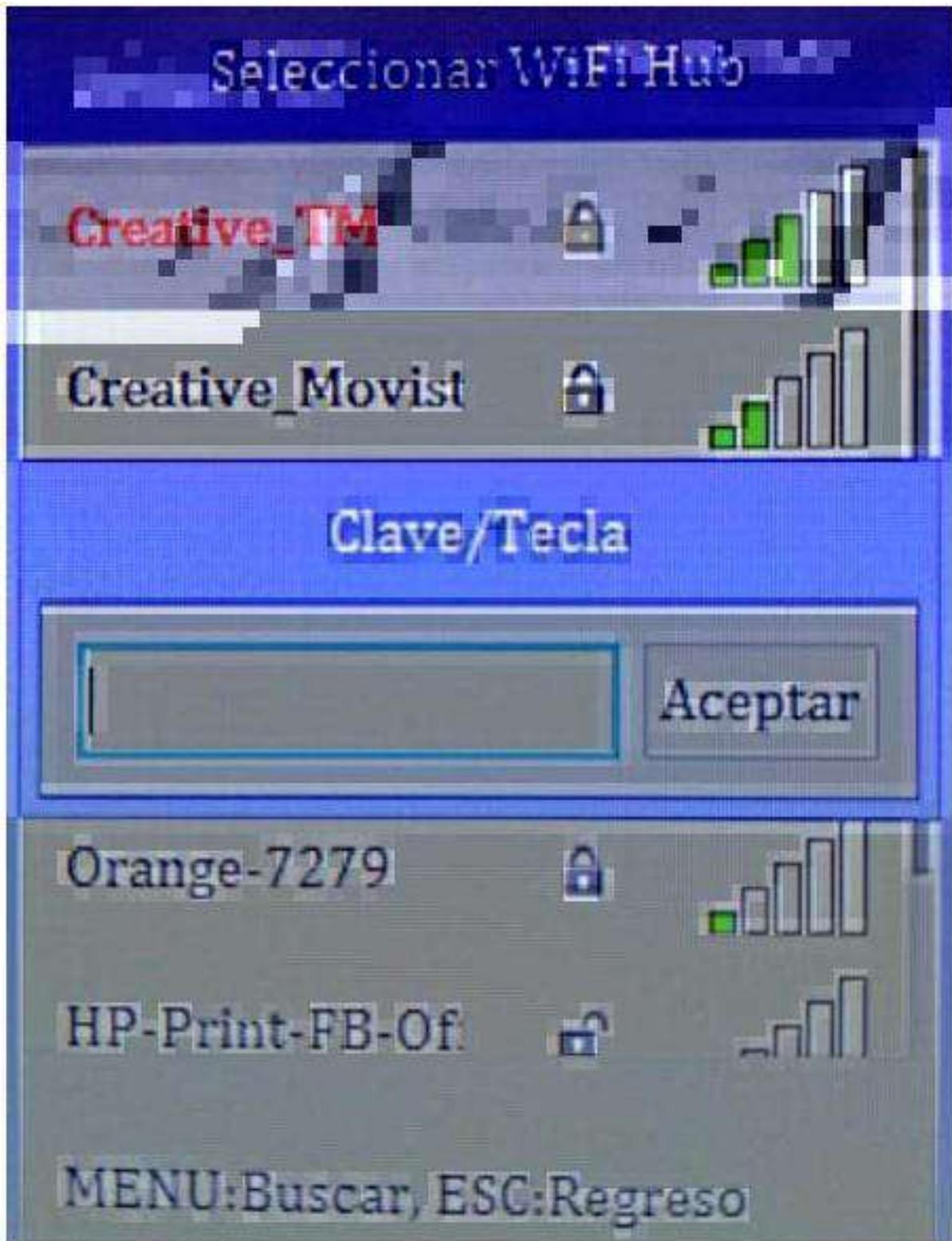


Figura 66: **Imagen-61\_7**: Entrada de letras.



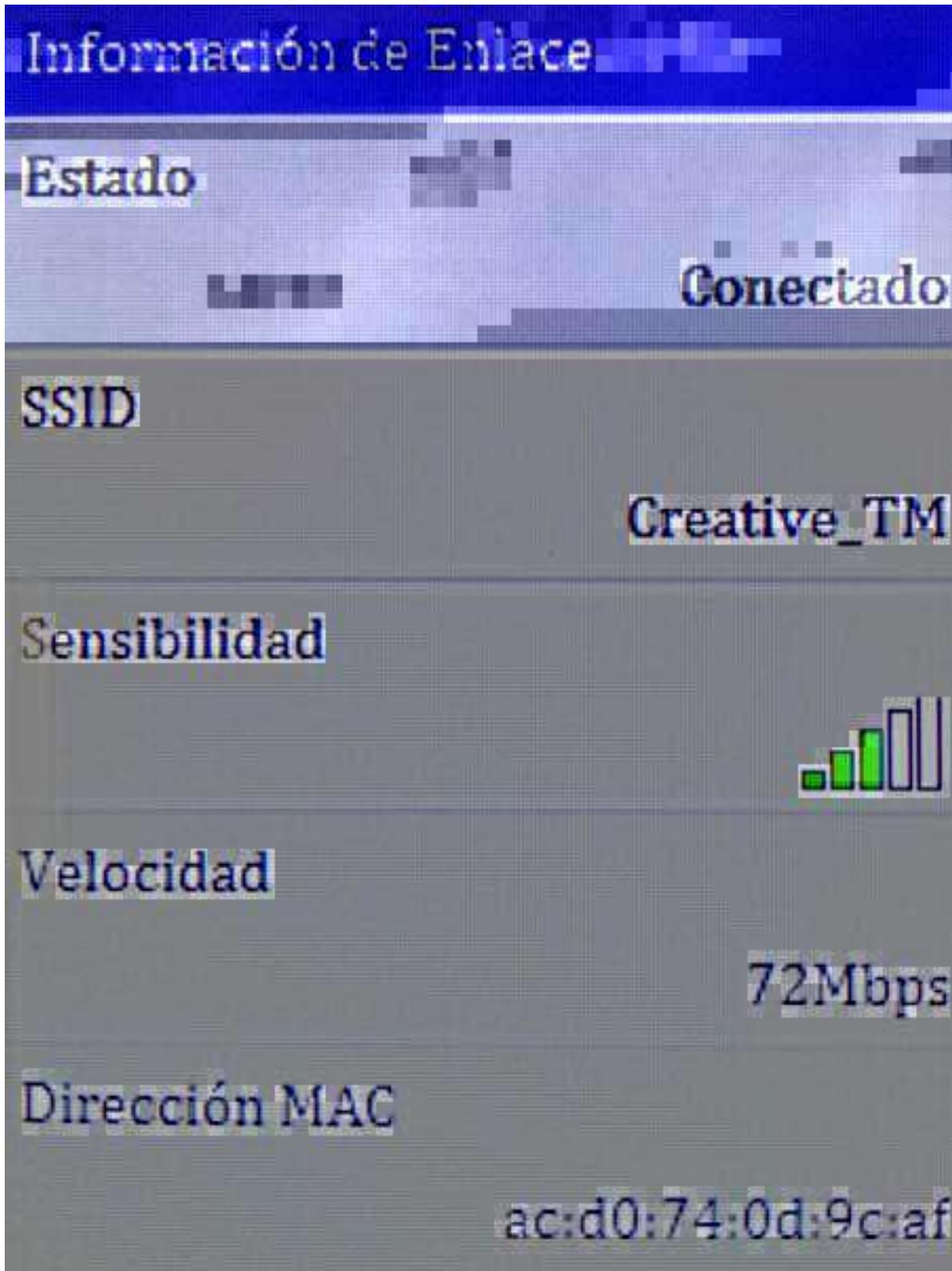


Figura 67: **Imagen-61\_8:** Ahora el lector esta conectado a su red WIFI.



Figura 68: **Imagen-61\_9:** Tenemos que pulsar en + **Añadir** para vincular un nuevo lector de huellas.



Figura 69: **Imagen-61\_9:** Añadir los datos del lector, abajo se describen los campos.

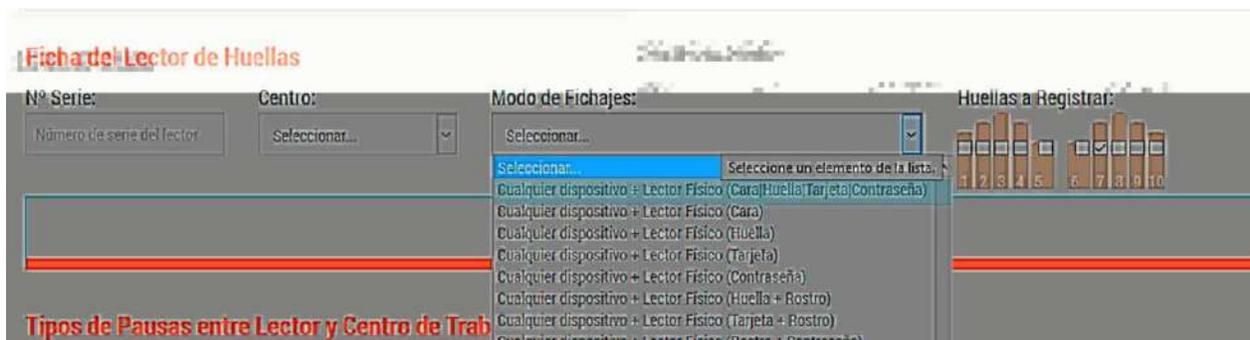


Figura 70: **Imagen-61\_11:** Selección de los modos de fichaje.

4. **Huellas a registrar:** Aquí indicaremos los dedos que se van a poder usar para registrar la huella. Por defecto viene marcado el dedo **7** que corresponde al dedo índice de la mano derecha. Es posible pedir a los trabajadores más de un dedo a la hora de registrar la huella y que use cualquiera de ellos.



Figura 71: **Imagen-61\_12:** Marcamos las huellas que queremos registrar.

Las manos están representadas desde una vista superior. Siendo los dedos de 1 a 5 la mano izquierda (siendo el dedo número 5 el dedo pulgar izquierdo).

Análogamente, los dedos 6 a 10 indican los de la mano derecha (siendo el dedo 6 el pulgar derecho).

Una vez elegidas las opciones pulsaremos sobre **Guardar Lector** para añadirlo a nuestro Centro de Trabajo.

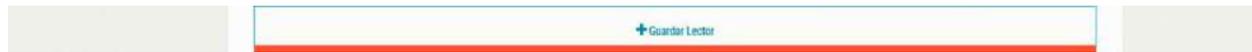


Figura 72: **Imagen-61\_13:** Pulsamos en el botón **guardar lector** para vincular el lector a nuestra empresa.

---

**Nota: Importante:** Si surgiera cualquier error al pulsar en **Guardar Lector**, les aconsejamos tomar nota del error, y ponerse en contacto con nuestro **Servicio de Soporte en el teléfono 958 53 60 56**. Le ayudaremos a solventar el problema.

---

Si todo fuera correctamente, aparecerá nuestro lector vinculado como se muestra en la siguiente imagen.

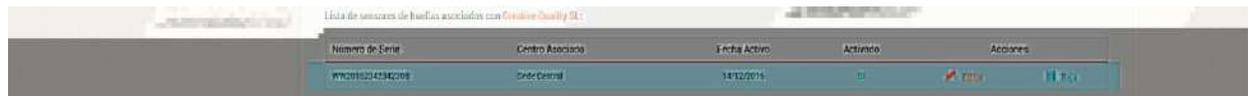


Figura 73: **Imagen-61\_14:** Podemos ver que el lector fue correctamente añadido.

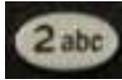
## Personalización de pausas

En el lector de huellas, podremos usar hasta 3 tipos de pausas distintas creadas en el centro de trabajo.

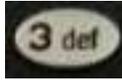
El lector viene preparado con el siguiente comportamiento:



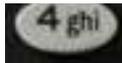
**Laborando** : Marcar una entrada.



**Descansando** : Marcar una pausa (por defecto es **Desayuno**).



**ExtraEntra** : Marcar una entrada.



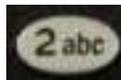
**ExtraSale** : Marcar una salida.

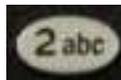


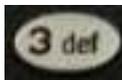
**Retorno** : Retornar de una pausa.

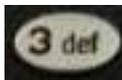
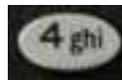


**Salida** : Marcar una salida.

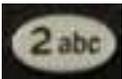
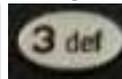


Por ejemplo cuando pulsemos el , usará una de las pausas creadas por defecto en **Time Laboris**, llamada **Desayuno**.

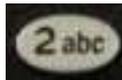


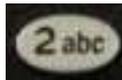
Las teclas  y , por defecto, funcionan igual que las teclas  (Marcar una entrada) y



 (Marcar una salida). Las teclas ,  y  podemos personalizarlas para que usen otros tipos de pausas de nuestro centro de trabajo. Veamos como hacerlo en el siguiente apartado.

### ¿Cómo personalizar las pausas de los botones?



Para cambiar el comportamiento de las teclas  (**Descansando**)  (**ExtraEntra**) y  (**ExtraSale**), accederemos a **Configuración > Lectores de huellas** de **Time Laboris**. Y podremos establecer que **Pausa del Centro** corresponde a que **Pausa del Lector**.

Tipos de Pausas entre Lector y Centro de Trabajo

En esta relación podrá indicar que tipo de pausa del lector se asocia a que tipo de pausa del Centro de Trabajo:

Modelo	Núm. Serie	Centro Asociado	Pausa Dispositivo	Pausa Centro	Acciones
F300		Sede Central	EXTRAENTRA	COMIDA	 
F300		Sede Central	DESCANSANDO	DESAYUNO *	 
F300		Sede Central	EXTRASALE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA *	 

Figura 74: **Imagen-61\_15**: Tipos de pausa entre el lector y el centro de trabajo.

Para añadir una relación nueva, haremos click en **+ Añadir**, y seleccionaremos los siguientes apartados:

También es posible editar las relaciones ya creadas haciendo click sobre **Editar**. (Las pausas en las que el tiempo de pausa cuenta como tiempo de trabajo nos aparecerán marcadas con un (\*), para recordárnoslo).

Eligiendo, el **lector**, la **pausa del lector**, y la **pausa del centro**. Tras esto pulsaremos **Guardar pausa**. También es posible editar las relaciones ya creadas haciendo click sobre **Editar**.



Figura 75: **Imagen-61\_16:** Vinculamos las pausas entre el lector de huellas y las del centro eligiendo, el **lector**, la **pausa del lector**, y la **pausa del centro**. Tras esto pulsaremos **Guardar pausa**.



Figura 76: **Imagen-61\_17:** Para editar una relación entre pausas tenemos que pulsar en el botón **editar**.

---

**Nota: Importante:** Estos cambios en los tipos de pausas asociadas, no tendrán efecto retroactivo en pausas anteriores. Es decir, los cambios que hagamos tendrán efecto a partir de este momento, y no para fichajes anteriores.

---

---

**Nota: Información adicional para empresas:** Si cambia el lector de la empresa y pone otro modelo similar, ya sea por avería, o por mejora, no es necesario que los trabajadores vuelvan a registrar sus datos, ya que se transferirán automáticamente desde la plataforma **Time Laboris** al nuevo dispositivo.

---

---

**Nota: Información adicional para empresas/trabajadores:** Si el trabajador marca un movimiento repetido el segundo no se tendrá en cuenta (por ejemplo, si hiciese 2 entradas seguidas, o marcarse dos veces seguidas la misma pausa). Por lo que aconsejamos, que si hay duda de haberlo realizado o no, que se intente registrar de nuevo el fichaje. Si se marca una entrada tras una pausa, se sobreentenderá que se trata de un **Retorno**, y se realizara éste.

---

### Cómo fichan los trabajadores

Luego de dar de alta el lector de huellas en nuestra empresa y asignarlo a un centro de trabajo, se transferirán los trabajadores con contrato activo a dicho dispositivo. Ver [Vincular el lector a Time Laboris](#).

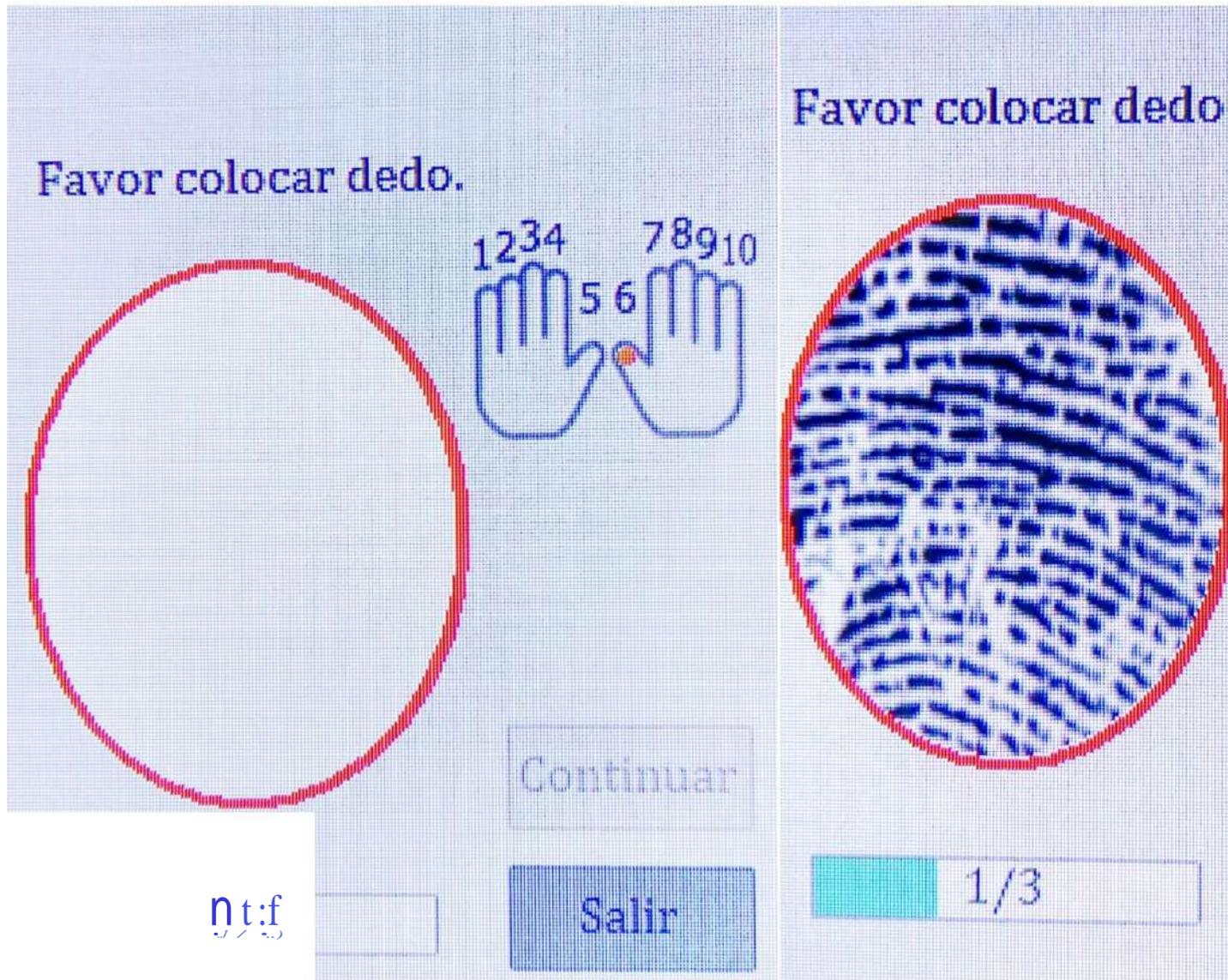
La primera vez que acceden los trabajadores necesitarán registrar sus datos biométricos (huellas, cara y tarjeta).

**Los trabajadores tienen que seguir los siguientes pasos:**

- Para ello, accederán las primeras veces con su **NIF/NIE** (los primeros 6 números de su NIF/NIE) hasta completar los datos que queramos que usen para fichar.
- Elegirán el movimiento (**ENTRADA**, **PAUSA**, **RETORNO**, **SALIDA**) que desean realizar pulsando el número correspondiente, y a continuación pulsarán la **tecla 0**, aparecerá en pantalla **Ingresar ID** donde ingresarán su usuario, **los primeros 6 números de su NIF/NIE**, y pulsarán la **tecla OK**.
- Tras este paso el aparato les pedirá la clave mostrando **Ingresar clave**, aquí introducirán su clave por defecto (son los primeros 6 números de su NIF/NIE), y pulsarán la **tecla OK**.
- Tras este paso, el lector comunicará el movimiento que ha querido hacer el trabajador, y comprobará si falta algún dato biométrico (huellas, registro facial, ...) y si fuese así aparecerá en breves segundos en pantalla.

### Registro de huellas:

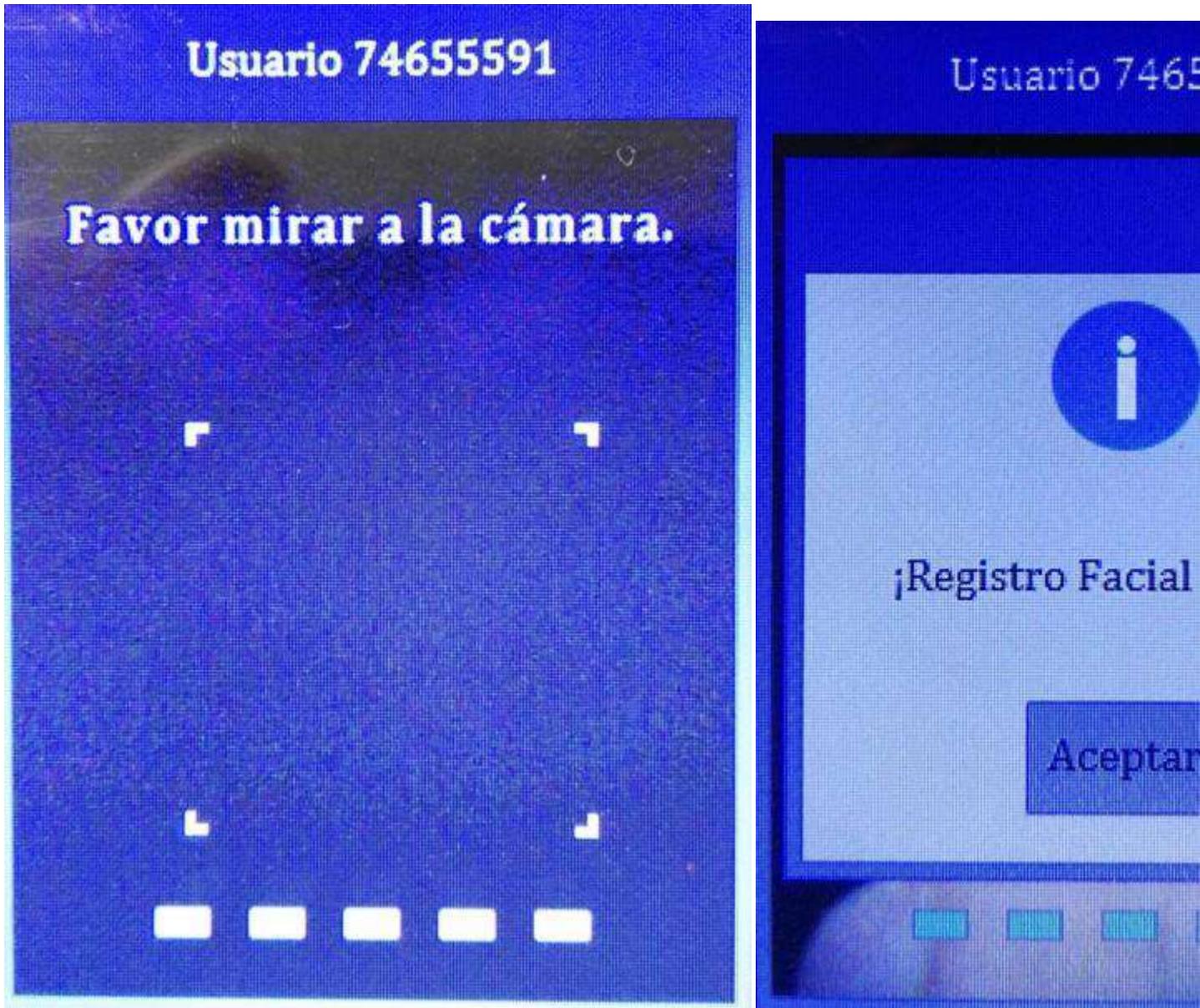
El dispositivo le indicará en el dibujo de las manos el dedo que está pidiéndole que ponga en el dispositivo. Le pedirá que lo ponga y lo retire **3 veces**.





**Registro facial:**

Para el registro facial se le pedirá que se coloque delante de la cámara y este sin moverse durante unos instantes. Aparecerán unas líneas veces abajo que indican cuando el proceso se ha completado.



---

**Nota: Importante:** Si cambia el lector de la empresa y pone otro modelo similar **Time Laboris**, ya sea por avería, o por mejora, no es necesario que los trabajadores vuelvan a registrar sus datos, ya que se transferirán automáticamente desde la plataforma **Time Laboris** al nuevo dispositivo.

---

### Registro de uso

El registro de uso, como su propio nombre indica, recogerá todas las ocasiones en las que la aplicación ha sido utilizada por los trabajadores registrados. Para ello, el usuario deberá seleccionar el periodo de tiempo en el que quiere visualizar cuántos fichajes se han llevado a cabo por los trabajadores. A continuación, podemos ver cómo sería en la *Imagen-62*:

Una vez seleccionado el periodo de tiempo, aparecerán todos los trabajadores que han fichado durante ese tiempo – D.N.I, nombre y apellidos, el centro de trabajo al que pertenece y el número de veces que ha realizado fichajes.

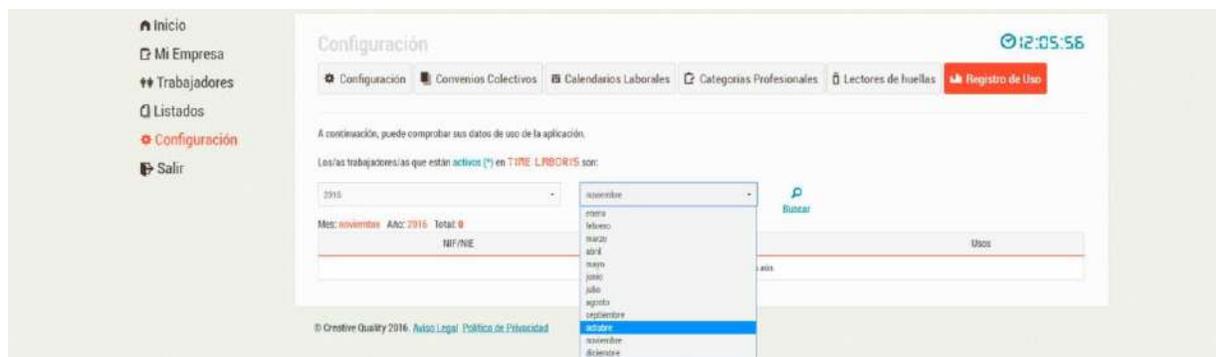


Figura 77: **Imagen-62:** Pantalla principal del registro de uso.

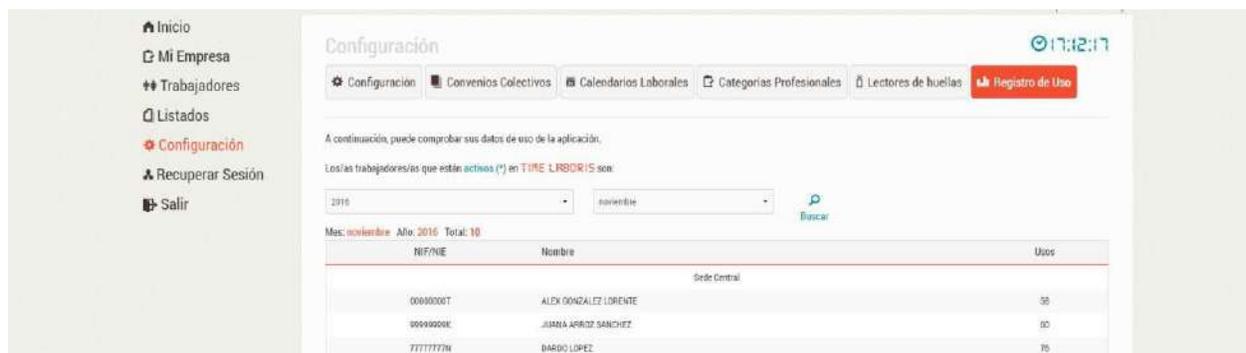


Figura 78: **Imagen-63:** Se muestran los trabajadores que han fichado durante el periodo de tiempo seleccionado.

## 1.2 MANUAL PARA ASESORÍAS

### 1.2.1 Introducción

**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:

- Mediante ordenador accediendo con un código de usuario y contraseña.
- A través del teléfono móvil del trabajador instalando nuestra aplicación disponible en las plataformas **IOS** y **Android**.
- Con un dispositivo físico de huella dactilar ubicado en el Centro de Trabajo.

Se trata, pues, de un sistema fácil de manejar y accesible en cualquier momento y desde cualquier lugar que, además, de a trabajadores y empresas, va dirigida a asesorías que gestionen el registro, la gestión y el recuento de horas de los empleados de una entidad.

**Time Laboris** es la herramienta ideal para optimizar el rendimiento de su empresa. Tanto si es empleado como si tiene personal a su cargo, será una herramienta ideal para aumentar la productividad o conocer a fondo cómo emplean el tiempo sus trabajadores. Se trata, pues, de una aplicación clave para mejorar el funcionamiento de su empresa y sacarle una mayor rentabilidad a la jornada laboral. Además, la geolocalización de cada fichaje permite conocer también en qué se emplea el tiempo.

**Nota:** Según el Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de Octubre, **las empresas están obligadas a llevar a cabo un registro diario de las horas que realice cada empleado** con el objetivo de asegurar el control de las horas

extraordinarias.

Este control, según la Audiencia Nacional (AN), debe realizarse incluso en aquellas compañías en las que no se realicen horas extra.

Todo ello está recogido en el Estatuto de los Trabajadores en sus artículos 12 y 15.

Se trata, pues, de un sistema fácil de manejar y accesible en cualquier momento y desde cualquier lugar que, además, de a trabajadores y empresas, va dirigida a asesorías que gestionen el registro, la gestión y el recuento de horas de los empleados de una entidad.

**Time Laboris** es la herramienta ideal para optimizar el rendimiento de las empresas que dependan de su asesoría siendo, pues, un valor añadido para los servicios que su asesoría oferta.

**Time Laboris** permite aumentar la productividad o conocer a fondo cómo emplean el tiempo los trabajadores de cada empresa. Se trata, pues, de una aplicación clave para mejorar el funcionamiento de las empresas y sacarle una mayor rentabilidad a la jornada laboral. Además, la geolocalización de cada fichaje permite conocer también en qué se emplea el tiempo.

Desde **Creative Quality** estaremos a su total disposición facilitando la implantación, configuración de su empresa en el sistema y un servicio de soporte técnico siempre que lo necesite.

En los siguientes apartados se detalla el uso de la aplicación por parte de las asesorías.

## Inicio

Acceda a la web [www.timelaboris.es](http://www.timelaboris.es). Al iniciar sesión en la aplicación, deberá registrarse como asesoría. Para el completo registro deberá aportar los datos que aparecen en la *Imagen-64* entre los que figuran el CIF, la razón social de su asesoría y la persona de contacto.

© Creative Quality 2016. [Aviso Legal](#) [Política de Privacidad](#)

Figura 79: **Imagen-64:** Página de inicio.

Una vez registrado, recibirá en su correo un link para validar el usuario. Después de esto, ya podrá acceder a **Time**

**Laboris** con su CIF y contraseña e iniciar sesión con el perfil de **asesoría**. A la izquierda de su pantalla aparecerá el menú que se detalla en la *Imagen-65*.



Figura 80: **Imagen-65**: Menú de inicio.

### Mis datos

En este apartado, el usuario encontrará todos los datos de registro de su asesoría, tal y como podemos ver en la *Imagen-66* : CIF/NIF/NIE, nombre, dirección, teléfono, e-mail, persona de contacto y teléfono de contacto de esa persona.

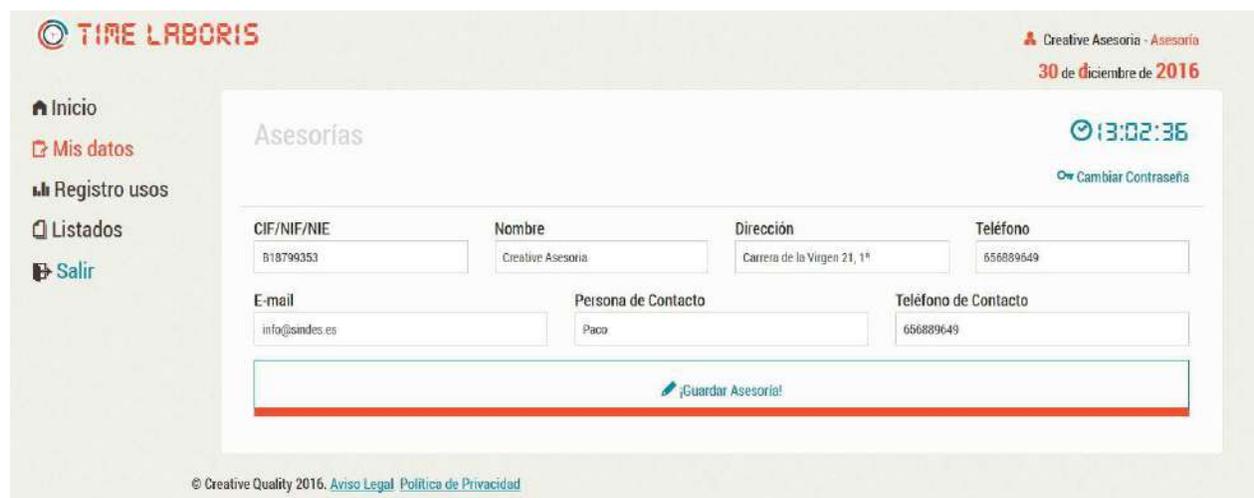


Figura 81: **Imagen-66**: Apartado Mis datos.

### Registro de usos

El registro de uso, como su propio nombre indica, recogerá el número de fichajes que se han realizado por los trabajadores para cada empresa. Para ello, el usuario deberá seleccionar el año y el mes en el que quiere visualizar los datos. Una vez seleccionado, aparecerán todas las empresas y cuantos fichajes ha habido en cada una de ellas.

TIME LABORIS

ASESORIA JAVI LECTOR - Asesoría

30 de diciembre de 2016 (SUPLANTANDO)

12:45:39

Registro de Usos

A continuación, puede consultar el número de usos de las empresas registradas según dependan o no de una asesoría

**Empresas con Asesoría**

Seleccione mes y año para filtrar.

2016 noviembre Buscar

Mes: noviembre Año: 2016 Total: 7

CIF/NIF/NIE	Nombre	Nº Usos	Nº Trab. activos
ASESORIA JAVI LECTOR			
B18799353	Creative Quality SL	6	2
E64361520	MATEO S.L.	0	0
74655591Y	EMPRESA JAVI PRUEBA CASQUE	34	1
V4712394H	Empresa Javi 3 (Depende asesoría, sin datos)	0	0
D13357595	MateoPruebaEmpresa	0	0
N5666218B	empresa prueba 123	0	0
C88000237	Ileña	0	0

© Creative Quality 2016. [Aviso Legal](#) [Política de Privacidad](#)

Figura 82: Imagen-67: Registro de uso.

## Listados

Al pinchar en el apartado de Listados en el menú, el usuario se encontrará con un desplegable en el que deberá seleccionar su empresa. Una vez seleccionada, deberá pulsar en el botón **Registro de Jornada Mensual**.

Como podemos ver en la siguiente imagen deberá seleccionar: el mes que quiera consultar, el centro de trabajo, el trabajador en cuestión y si quiere obtener los datos de uso según fichajes o según contrato. Para obtener los datos, pulse en **Generar Tabla**.

Tras realizar este proceso y especificar el trabajador del que queremos los datos, el usuario obtendrá el siguiente listado:

En el margen izquierdo superior se encuentran los datos de la empresa a consultar, el centro de trabajo, el CIF y la fecha. En la parte superior, el usuario puede seleccionar la fecha del informe y a la derecha encontrará el botón de **Imprimir registro**.

En cuanto a los datos del resumen mensual de registros en la aplicación, el usuario encontrará un listado en el que se especifica por días (laborables, festivo o si el centro está cerrado) las horas trabajadas por el empleado, las horas requeridas según su convenio colectivo, el saldo y el acumulado de cada día.

Así, el usuario puede ver día a día e incluso a final de mes, si el empleado ha realizado horas extra o tiene horas en negativo y, por tanto, le debe ese tiempo trabajado a la entidad.

En la parte inferior izquierda de la pantalla y, por tanto, del informe, aparecen los datos del trabajador seleccionado y la fecha del informe.



Figura 83: **Imagen-68:** Apartado Listados.

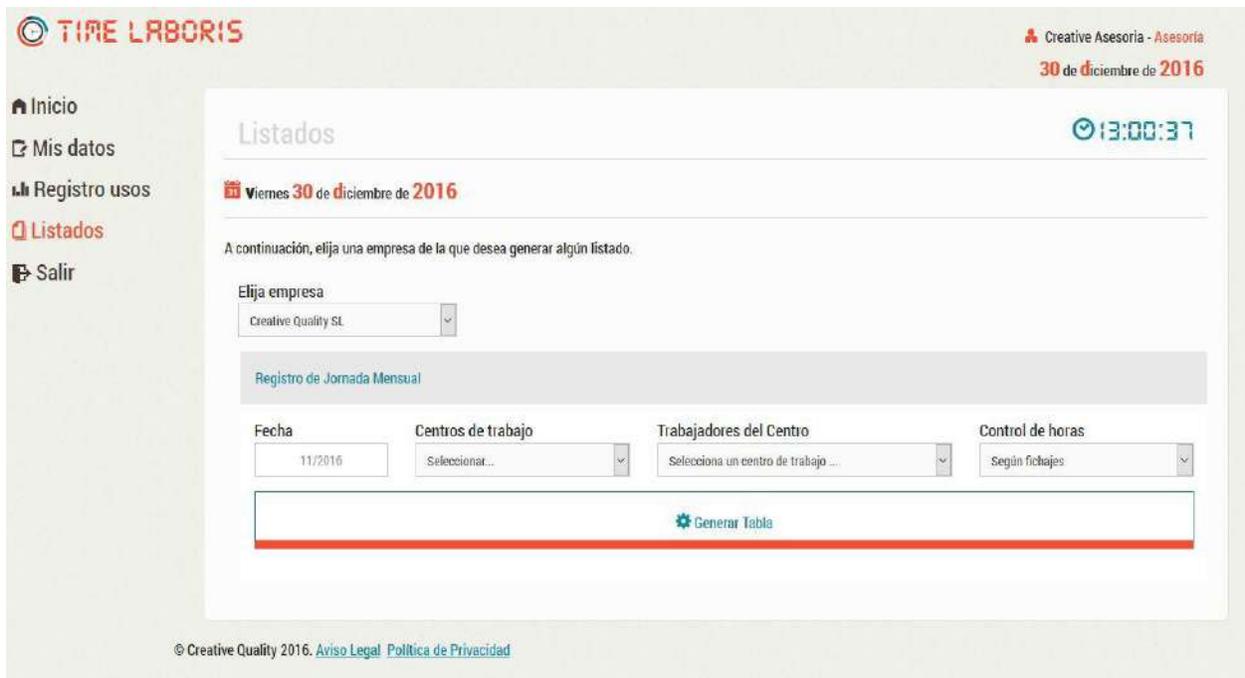


Figura 84: **Imagen-69:** Generar una tabla con el listado.

**TIME LABORIS** Creative Asesoría - Asesoría  
30 de diciembre de 2016

Inicio  
Mis datos  
Registro usos  
Listados  
Salir

Listados 13:01:31

Viernes 30 de diciembre de 2016

Fecha Informe  
Introduzca fecha de informe

Imprimir Registro

Volver  
Empresa: Creative Quality SL  
Centro de Trabajo: Sede Central  
CIF: B18799353  
Mes: Noviembre Año: 2016

**RESUMEN MENSUAL DE REGISTRO DE JORNADA**

Dia Semana	Nota	H. Trabajadas	H. Requeridas	Saldo	Acumulado
MARTES 1	FESTIVO				
MIERCOLES 2	LABORABLE	05:10	05:00	+ 00:10	+ 00:10
JUEVES 3	LABORABLE	05:13	05:00	+ 00:13	+ 00:23
VIERNES 4	LABORABLE	05:07	05:00	+ 00:07	+ 00:30
SABADO 5	CERRADO				
DOMINGO 6	CERRADO				
<b>Acumulado</b>	<b>Semanal</b>	<b>15:30</b>	<b>15:00</b>	<b>+ 00:30</b>	<b>+ 00:30</b>
LUNES 7	LABORABLE	05:08	05:00	+ 00:08	+ 00:08
MARTES 8	LABORABLE	05:12	05:00	+ 00:12	+ 00:20
MIERCOLES 9	LABORABLE	05:11	05:00	+ 00:11	+ 00:31

Figura 85: Imagen-70: Listado de jornada laboral.

Acumulado Semanal 25:56 25:00 + 00:56 + 00:56

LUNES 21	LABORABLE	05:09	05:00	+ 00:09	+ 00:09
MARTES 22	LABORABLE	05:18	05:00	+ 00:18	+ 00:27
MIERCOLES 23	LABORABLE	05:14	05:00	+ 00:14	+ 00:41
JUEVES 24	LABORABLE	05:12	05:00	+ 00:12	+ 00:53
VIERNES 25	LABORABLE	05:05	05:00	+ 00:05	+ 00:58
SABADO 26	CERRADO				
DOMINGO 27	CERRADO				
<b>Acumulado</b>	<b>Semanal</b>	<b>25:58</b>	<b>25:00</b>	<b>+ 00:58</b>	<b>+ 00:58</b>
LUNES 28	LABORABLE	05:13	05:00	+ 00:13	+ 00:13
MARTES 29	LABORABLE	14:54	05:00	+ 09:54	+ 10:07
MIERCOLES 30	LABORABLE	05:08	05:00	+ 00:08	+ 10:15
<b>Acumulado</b>	<b>Semanal</b>	<b>25:15</b>	<b>15:00</b>	<b>+ 10:15</b>	<b>+ 10:15</b>
<b>TOTAL ACUMULADO MES</b>					<b>+ 13:39</b>

Trabajador/a: ROCIO ARREDONDO DIAZ  
DNI/NIE: 28839945S  
Fecha: 30/12/2016

Volver

© Creative Quality 2016. Aviso Legal Política de Privacidad

Figura 86: Imagen-71: Pie del listado de jornada laboral.

## Recuperar sesión

Este botón sirve para que el usuario pueda volver al menú inicial de su perfil después de suplantar a una empresa sin tener que salir de la aplicación.

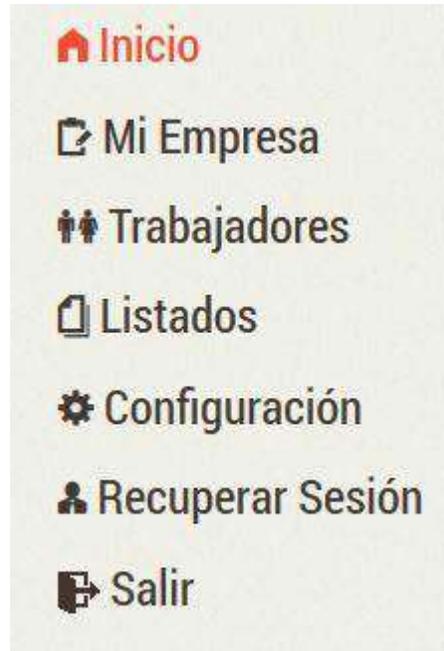


Figura 87: **Imagen-72:** Menú lateral.

Así nos encontraremos en la pantalla de inicio donde podremos seleccionar cualquiera de nuestras opciones o seleccionar otra empresa.



Figura 88: **Imagen-73:** Menú inicial de la asesoría.

## Salir

Llevará al usuario fuera de la aplicación y, por tanto, deberá volver a introducir su clave y contraseña para acceder.

## 1.2.2 DelegaRed

Mediante las distintas opciones incluidas en TIME LABORIS destinadas a SEGURIDAD SOCIAL, la asesoría o en su caso la propia empresa podrá realizar las ALTAS de sus trabajadores en el Sistema RED. Como todos saben, las ALTAS en Seguridad Social de los trabajadores de una empresa solo se pueden realizar por el autorizado RED de la misma, el cual debe identificarse en el Sistema RED mediante su certificado digital. Si el alta de un trabajador se conoce con anterioridad, se comunica a la asesoría y se procesa la misma por el sistema ordinario. Sin embargo, si la empresa tiene necesidad de formalizarla en momentos en los que la asesoría esta cerrada (fines de semana, festivos, noches...), se genera un problema, el cual se está afrontando de distintas maneras pero todas ellas inconsistentes y, por supuesto, generadoras de múltiples trastornos. Con TIME LABORIS hemos conseguido una solución a dicho problema:

### Certificado Digital del autorizado RED

Como saben, los certificados digitales son ficheros que se encuentran en local y los navegadores los utilizan, entre otras cosas, para identificarse en las sedes electrónicas entre las que se encuentra el Sistema RED. No obstante, existe la posibilidad de que el certificado digital se aloje en un PRESTADOR DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE CONFIANZA que es una ENTIDAD autorizada por el Ministerio de Hacienda y Empresa, que reúne todos los requisitos de seguridad exigidos por la legislación vigente. En dicho caso, el titular del certificado puede acceder al mismo desde cualquier navegador, como si lo tuviese instalado en local.

<https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Prestadores/>

Desde Creative Quality hemos realizado un análisis de las empresas que ofrecían este servicio y, finalmente, nos hemos decantamos por multitud de razones por VINTEGRIS. En concreto, por su solución **vinCAsign** (NEBULACERT). Por ello, para utilizar nuestra solución, en primer lugar el certificado digital del autorizado RED debe de alojarse en NEBULACERT. El certificado solo será utilizado por:

1. El propio autorizado cuando vaya a proceder a realizar el alta de un trabajador/a de sus empresas.
2. La empresa dependiente de la asesoría a la cual ésta última le ha dado autorización previamente para que realice altas de los trabajadores que contrate dicha empresa.

El alojamiento del certificado digital en **NEBULACERT** tiene un coste anual de **70 €+ IVA**. Para poder subir por primera vez un certificado digital, previamente, deberá haber formalizado la compra en el apartado 'Facturación' de TIME LABORIS.

Finalizada la compra, podrá vincular el certificado digital a su asesoría en el apartado correspondiente de **TIME LABORIS** y recibirá información de cómo gestionar su certificado alojado en la Autoridad de Confianza. Para sacar el máximo rendimiento del alojamiento a su certificado **NEBULACERT**, contacte con nuestro departamento de soporte.

### AUTORIZACION DE EMPRESAS

La asesoría podrá gestionar las empresas a las que otorga permisos para utilizar esta opción. Para ello, se han habilitado dos opciones con las siguientes características:

- Empresas de Confianza. (SI)
- Empresas de Confianza. (NO)

La diferencia entre una y otra es que la empresa de confianza realiza todo el proceso de realizar el Alta en Seguridad Social de forma automática, sin que intervenga para nada la asesoría, y en las empresas a las que no se les ha otorgado la confianza, la asesoría recibe una notificación del proceso que pretende llevar a cabo la empresa, pero la validación y envío a Seguridad Social, lo lleva a cabo la asesoría. En cualquier caso antes de incluir una empresa como autorizada, la asesoría debe de verificar y, en su caso actualizar, la siguiente información referente a la empresa:

1. Configuración.

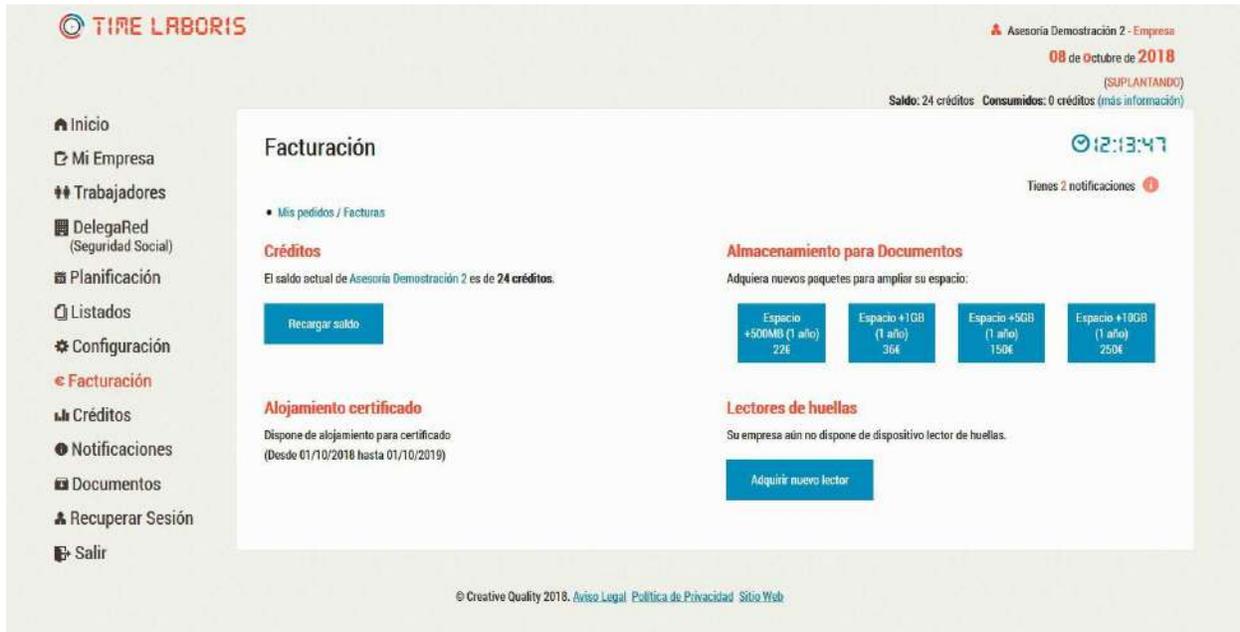


Figura 89: **Imagen-74:** Apartado de facturación para la empresa de la asesoría.

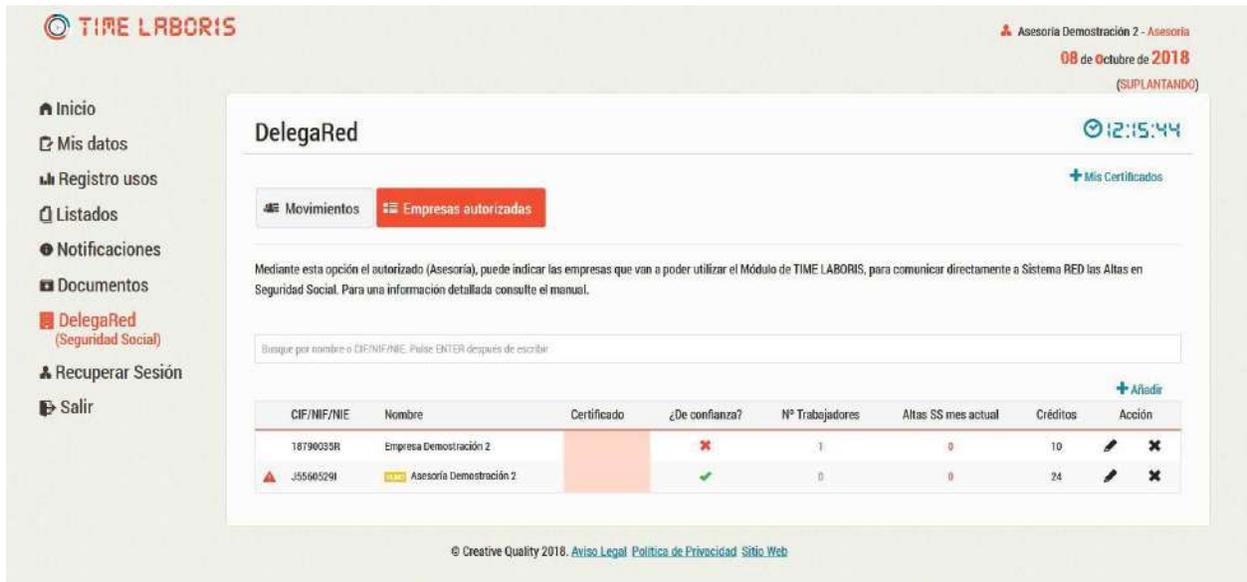


Figura 90: **Imagen-75:** Listado de empresas seleccionadas como de “Confianza” o no.

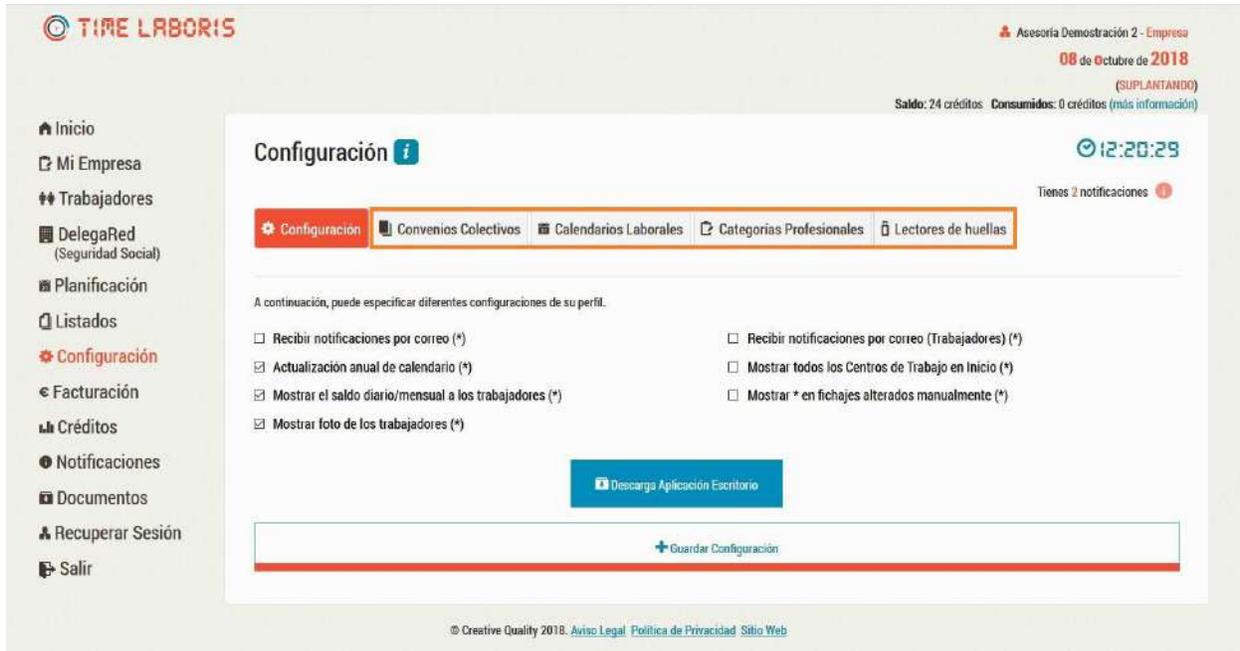


Figura 91: **Imagen-76:** Configuración.

- Cree categorías laborales con su respectivo grupo de cotización.
- Asigne al menos un Convenio Colectivo.
- Seleccione un Calendario Laboral.

## 2. Empresa.

- Cree al menos un Centro de Trabajo que tenga categorías laborales, convenio colectivo y calendario laboral.
- Indique los códigos de cuenta de cotización de la empresa (CCC).

En la pestaña *Empresas autorizadas* figurarán todas las empresas a las que la asesoría haya autorizado debiendo figurar la primera de ellas, obligatoriamente, la propia asesoría.

Solo tendrán acceso al módulo de Seguridad Social, **las empresas autorizadas por la asesoría.**

## Altas.

El formulario para tramitar el alta en Seguridad Social contiene la siguiente información imprescindible para llevar a cabo tal transacción en el Sistema RED:

### Datos del Trabajador/a:

- **DNI/NIE del Trabajador/a:** Campo obligatorio y con validación y formato **XXXXXXXXXA**. Una vez introducido el valor del DNI/NIE, se comprueba si tenemos los datos del mismo y, en su caso, se recuperan para evitar

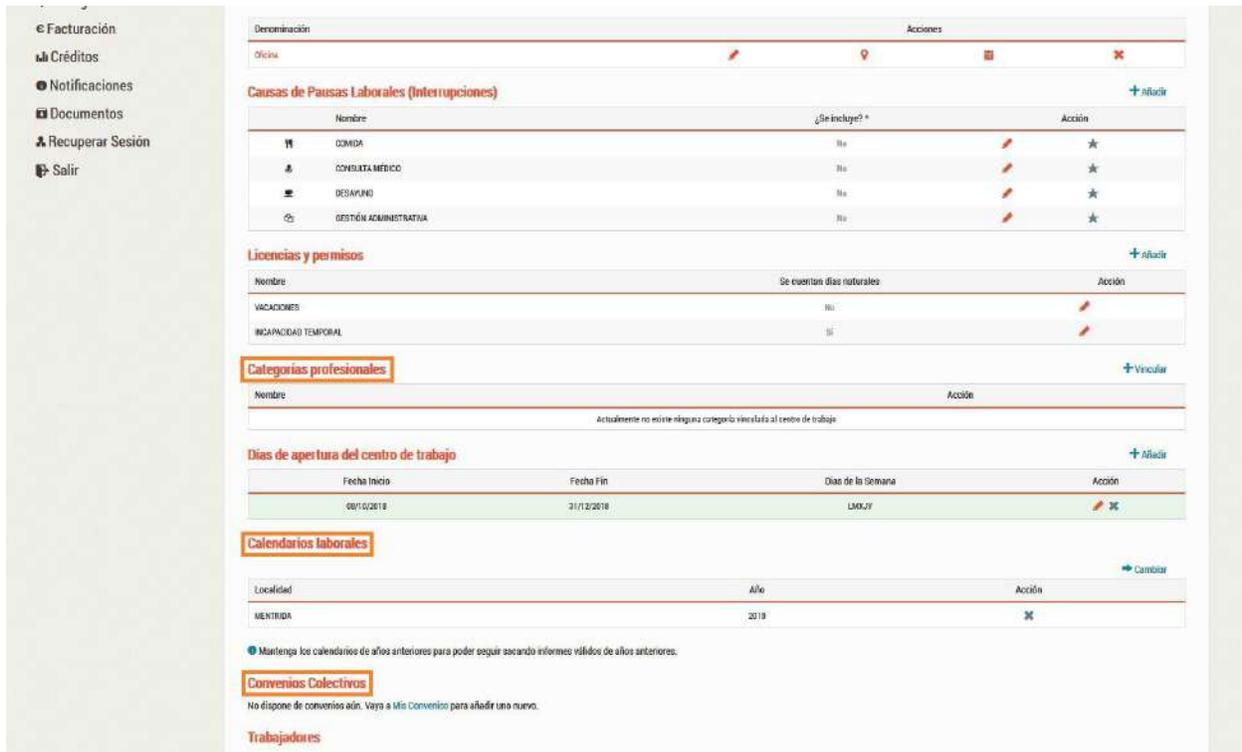


Figura 92: **Imagen-77:** Configuración para el “Centro de trabajo”.

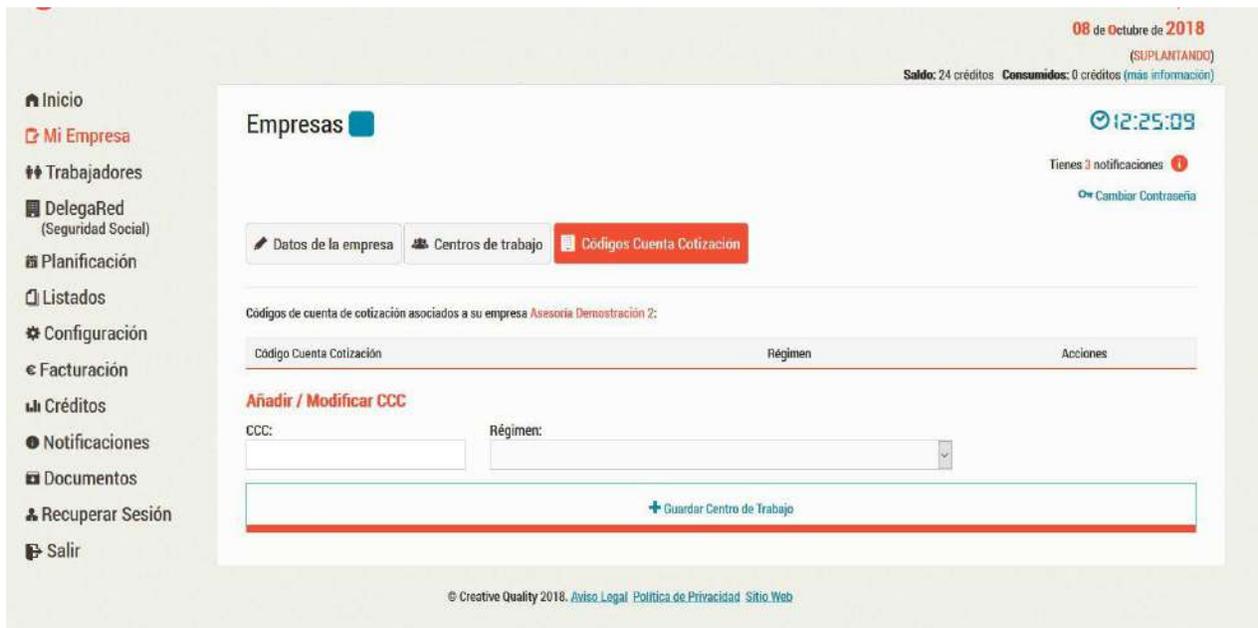


Figura 93: **Imagen-78:** Registro del Código de Cuenta de Cotización.

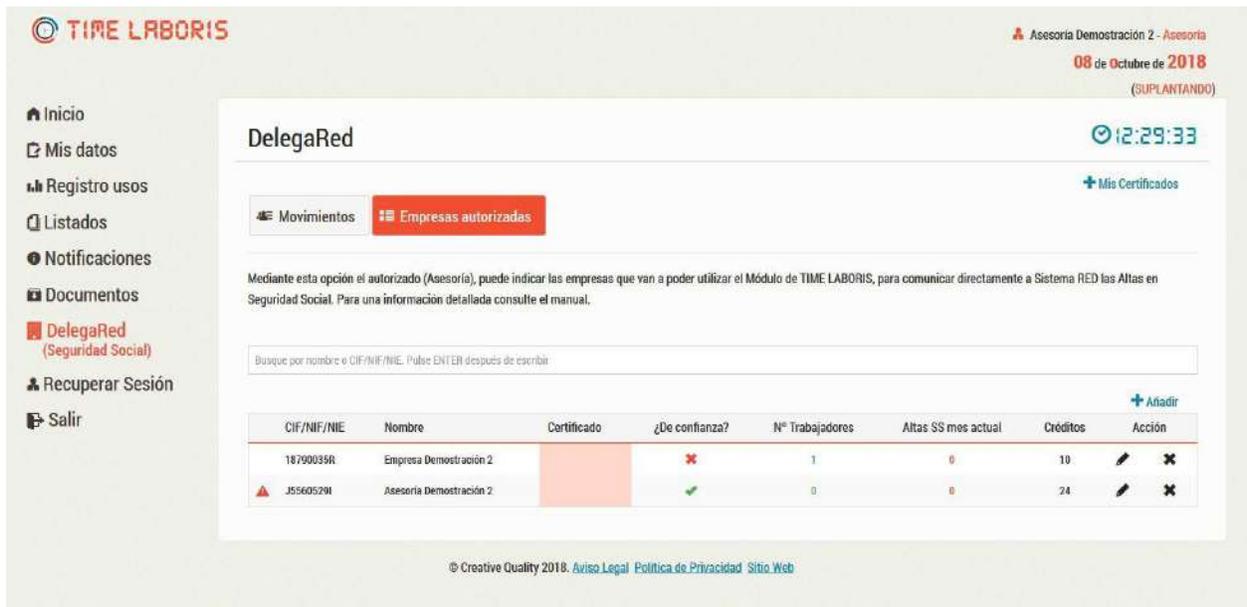


Figura 94: **Imagen-79:** Apartado de Empresas autorizadas.

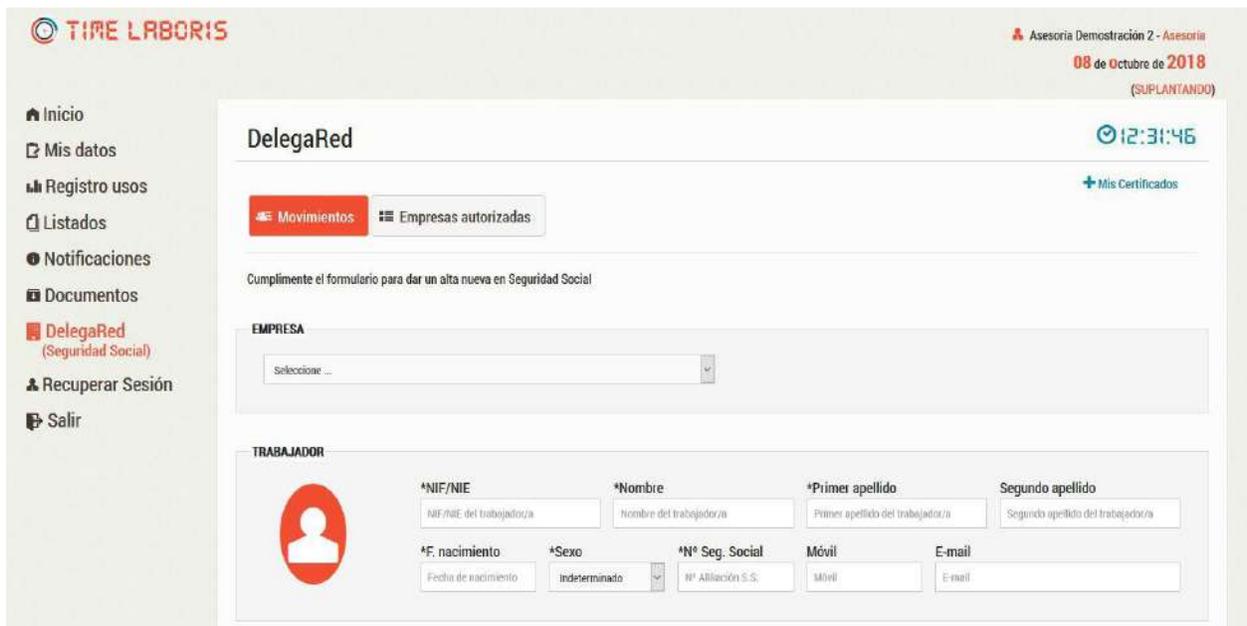


Figura 95: **Imagen-80:** Datos del trabajador para las altas.

teclearlos nuevamente.

- **Nombre:** Campo obligatorio.
- **Primer Apellido:** Campo obligatorio.
- **Primer Apellido:** Campo obligatorio.
- **Segundo Apellido:** Campo obligatorio si es un DNI.
- **Fecha Nacimiento:** Campo obligatorio.
- **Sexo:** Campo obligatorio.
- **Nº Seguridad Social:** Campo obligatorio y con validación.
- **Móvil:**
- **Email:**

### Datos del Contrato de Trabajo

The screenshot shows a web form titled 'CONTRATO'. It contains several input fields with asterisks indicating they are mandatory. The fields are: '\*Centro de Trabajo' (a dropdown menu), '\*Categoria' (a dropdown menu with the text 'Elija categoría...'), '\*CCC' (a dropdown menu with the text 'No existe CCCs en esta empresa...'), '\*Tipo de Jornada' (a dropdown menu with the text 'Seleccionar...'), '\*Fecha de Inicio' (a date input field with the text 'Fecha de inicio del contrato'), and 'Fecha de Fin' (a date input field with the text 'Fecha de fin del contrato'). Below the form, there are three buttons: 'Cerrar / Volver' (with a close icon), 'Guardar' (with a pencil icon), and 'Guardar y enviar a Seg. Social' (with a checkmark icon).

Figura 96: **Imagen-81:** Datos del contrato para las altas en el perfil de asesoría.

- **Centro de Trabajo:** Obligatorio (Se elige del desplegable de Centros de Trabajo de la Empresa).
- **Categoría:** Obligatorio (Se elige del desplegable de las categorías del Centro de Trabajo).
- **CCC:** Obligatorio (Se elige del desplegable de CCC de la empresa).
- **Tipo de Jornada:** Obligatorio con dos opciones, Completa o Parcial.
- **Fecha Inicio:** Obligatorio con validación, solo permite el día actual o como máximo 3 días posteriores.
- **Fecha Fin:** Opcional, con validación igual o posterior a fecha de inicio. (\*) En función de los valores incluidos en tipo jornada, fecha de inicio y fecha de fin, el sistema genera automáticamente el código de contrato (401, 501, 402, 502).
- **Coefficiente de Parcialidad:** Obligatorio si el tipo de jornada es parcial.

El sistema calcula automáticamente el coeficiente de parcialidad en función de las horas semanales o diarias que introduzcamos, tomando como referencia lo establecido en el convenio colectivo para una jornada completa. Una vez completados todos los pasos, puede guardar la información para transmitirla posteriormente o realizar directamente la comunicación al Sistema RED.



Figura 97: **Imagen-82:** Botones “Guardar” y “Guardar y enviar a Seguridad Social”.

## Incidencias y Resultado

- Si la comunicación se realiza correctamente recibirá la Resolución de Alta de la Seguridad Social y el informe de datos de cotización (IDC), junto con una ventana informativa donde se detalla el resultado de la comunicación.

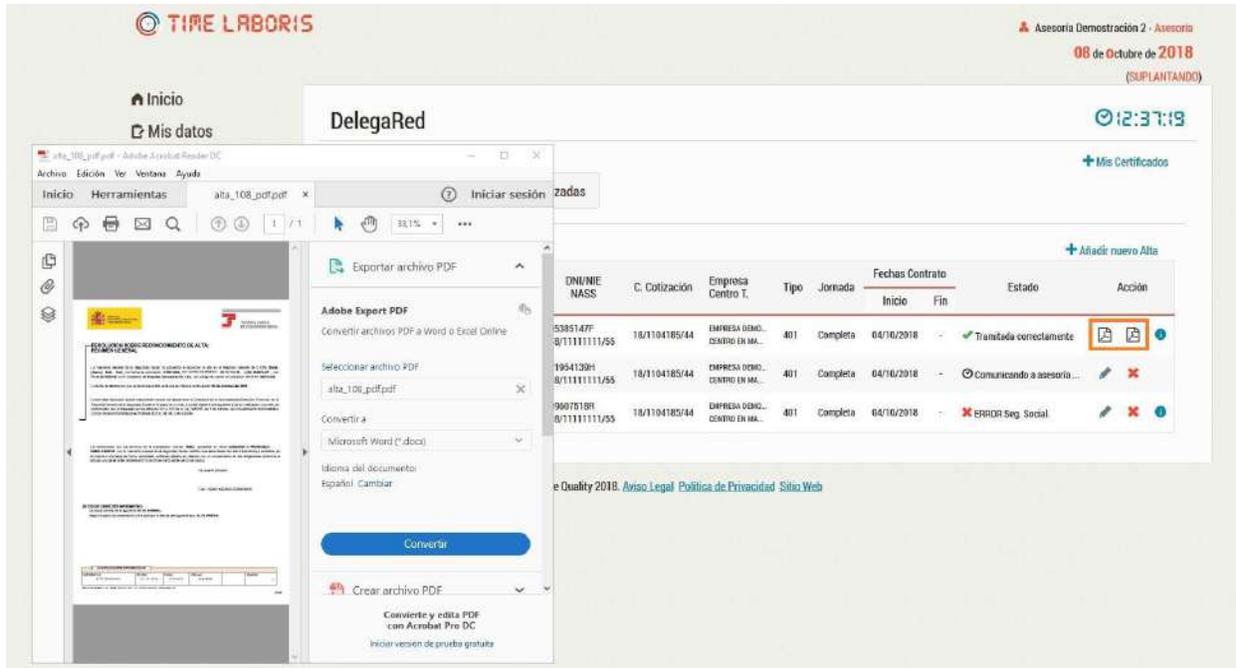


Figura 98: **Imagen-83:** Resolución del alta e IDC.

- Si se produce un error en la comunicación recibe información sobre el motivo de rechazo, para que pueda subsanarlo y volver a realizar el envío.

## Movimientos

La asesoría desde el apartado ‘Movimientos’ podrá visualizar y gestionar todos los movimientos realizados tanto por la propia asesoría como por las empresas a las cuales haya autorizado.

- Movimientos de empresas de confianza. Cuando una empresa de confianza tramita un alta, la asesoría recibe un email y una notificación en su app de empresa indicándole que dicha empresa ha formalizado el alta en Seguridad Social, y el contenido de la misma.

La asesoría, en este caso, no tendría que realizar ningún trámite, solo verificar la información comunicada y trasladarla a su correspondiente aplicación laboral. (Se está desarrollando el que se genere de forma automática el contrato en la aplicación NETCONTRATA).

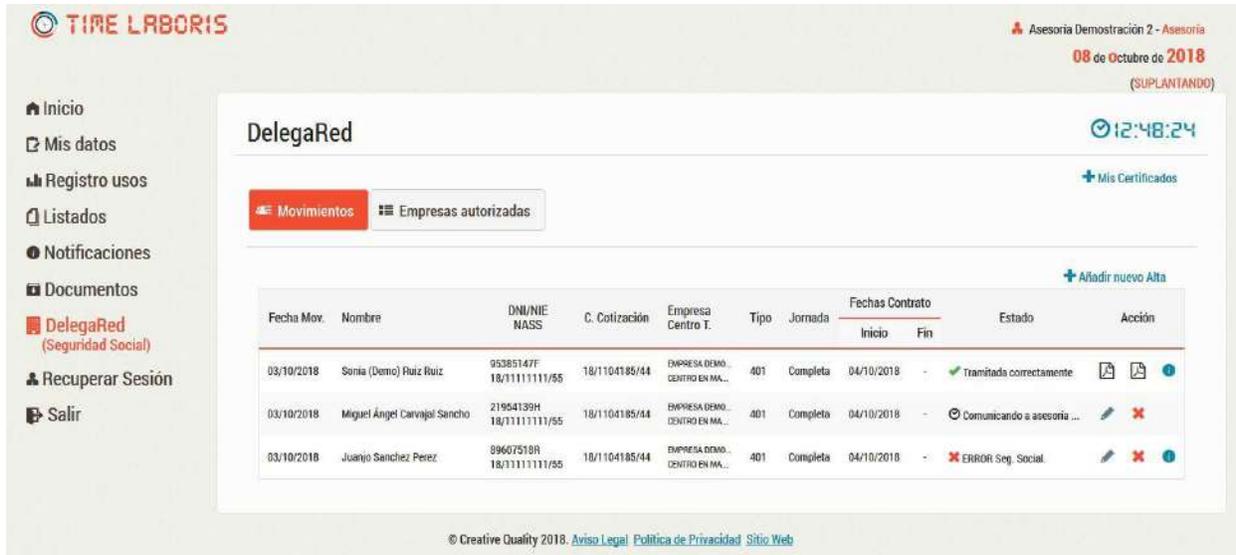


Figura 99: **Imagen-84:** Apartado de “Movimientos” en el perfil de asesoría.

- Movimientos de empresas que no son de confianza. Cuando una empresa que no es de confianza envía un alta, la asesoría recibe un email y una notificación en su app de empresa indicándole que dicha empresa ha solicitado que se tramite el alta en Seguridad Social. En este caso la asesoría puede tramitarla directamente, bien a través de la propia notificación que recibe en la app TIME LABORIS, o bien accediendo a su perfil de asesoría y realizar la comunicación. Una vez realizado el trámite la empresa recibe una notificación y un email indicándole que el alta se ha formalizado y que, por tanto, tiene disponible tanto el resultado de la misma como los documentos anexos (Resolución e IDC).

## Alta y Movimientos

La empresa podrá realizar altas de los trabajadores de su empresa y ver los movimientos de los mismos en el apartado ‘DelegaRed’ de TIME LABORIS cuando acceda con su perfil de empresa, con la misma interfaz que hemos visto en el perfil de asesoría pero limitado a los movimientos de su empresa.

También puede acceder y gestionar sus movimientos en la APP de Empresa con la misma interfaz de la aplicación web.

## Creación de contrato en TIME LABORIS

Una vez realizada un alta en Seguridad Social, el trabajador se incluye automáticamente en **TIME LABORIS**, se le crea el contrato, se le asigna un horario y, en definitiva, puede beneficiarse del resto de utilidades que se incluyen para el registro de la jornada laboral. (Si desea información complementaria puede obtenerla dentro de la web).

## Créditos

TIME LABORIS es una aplicación web, completada con APP para dispositivos móviles, que no tiene coste inicial de instalación. El coste de la misma se produce únicamente en función del uso que se haga de ella. Para ello utilizamos

**DelegaRed** 12:51:26

Alta de un trabajador en Seguridad Social

Su asesoria le permite transmitirle por esta opción el alta de un trabajador/a.  
Una vez cumplimentado el formulario, su asesoria recibe información detallada del movimiento y puede proceder a tramitarlo.  
Una vez lo realice, TIME LABORIS le enviará una notificación.

+ Añadir nuevo Alta

Fecha Mov.	Nombre	DNI/NIE NASS	C. Cotización	Empresa Centro T.	Tipo	Jornada	Fechas Contrato		Estado	Acción
							Inicio	Fin		
03/10/2018	Sonia (Demo) Ruiz Ruiz	95385147F 18/11111111/55	18/1104185/44	EMPRESA DEMO... CENTRO EN MA...	401	Completa	04/10/2018	-	Tramitada correctamente	
03/10/2018	Miguel Ángel Carvajal Sancho	21954139H 18/11111111/55	18/1104185/44	EMPRESA DEMO... CENTRO EN MA...	401	Completa	04/10/2018	-	Comunicando a asesoria...	
03/10/2018	Juanjo Sanchez Perez	8960751BR 18/11111111/55	18/1104185/44	EMPRESA DEMO... CENTRO EN MA...	401	Completa	04/10/2018	-	ERROR Seg. Social	

© Creative Quality 2018. [Aviso Legal](#) [Política de Privacidad](#) [Sitio Web](#)

Figura 100: **Imagen-85:** Perfil de empresa. Altas y movimientos.

**Trabajadores** 12:58:25

Filtre por uno de sus centros de trabajo

Seleccionar...

+ Añadir nuevo/a trabajador/a

NIF/NIE	Nombre	Móvil	E-mail	Activo	Acción
95385147F	Sonia (Demo) Ruiz Ruiz			Sí	

Figura 101: **Imagen-86:** Creación de contrato en Time Laboris.

Empresa Demostración 2 - Empresa  
08 de Octubre de 2018  
(SUPLANTANDO)  
Saldo: 10 créditos Consumidos: 0 créditos (más información)

13:00:51

### Créditos

Dispone de 10 crédito/s en Time Laboris, puede cargar más créditos aquí. Para más información sobre el sistema de créditos de Time Laboris, haga click aquí.

Fecha y hora	Concepto	Créditos	Saldo
2018			
OCTUBRE			
01/10/2018	Saldo anterior		10
08/10/2018	Ver consumo parcial de octubre hasta hoy		
SEPTIEMBRE			
01/09/2018	Saldo anterior		10
30/09/2018	Consumo del mes (Ver desglose de uso)	0	10
AGOSTO			
01/08/2018	Saldo anterior		10
31/08/2018	Consumo del mes (Ver desglose de uso)	0	10
JULIO			
01/07/2018	Saldo anterior		10
31/07/2018	Consumo del mes (Ver desglose de uso)	0	10
JUNIO			
01/06/2018	Saldo anterior		10
30/06/2018	Consumo del mes (Ver desglose de uso)	0	10

Figura 102: **Imagen-87**: Gasto de créditos.

un sistema de créditos. El primer día de cada mes se realiza un cálculo del consumo realizado el mes anterior y se descuenta al saldo que tenga la empresa. A la empresa de la asesoría, se le restan las altas producidas en el mes anterior a razón de un crédito por alta en Seguridad Social realizada. Puede acceder a dicha información pulsando en *Créditos*. Los créditos que se consumen por fichajes de trabajadores o en su caso por consumo de espacio, se trasladan a la empresa que lo haya utilizado y los de alta, al asesor

## 1.3 Perfil del trabajador

### 1.3.1 Iniciar sesión

La empresa se encargará de crear el perfil del trabajador con los datos básicos del empleado, tales como NIF/NIE, nombre, apellidos, móvil y dirección de correo electrónico. Así mismo, vinculará a cada trabajador sus datos de contratación y su horario específico. Una vez hecho esto, el trabajador podrá acceder a la plataforma **Time Laboris**.

Tanto el usuario como la contraseña establecidos por defecto serán el NIF del trabajador, con letra mayúscula. No obstante, la contraseña podrá modificarse después desde la aplicación, para mayor comodidad del usuario, en el apartado **Mis datos**.

Una vez iniciada la sesión, el usuario visualizará el menú que se detalla en la *Imagen-89*.

### 1.3.2 Inicio

En la pantalla de inicio, el trabajador tendrá las distintas opciones de fichaje: *Entrada, salida, pausa o retorno*, Imagen-90. Aparecerán los fichajes que se hayan realizado en **ese día concreto**.

Cada vez que el trabajador realice una pausa, al volver a su puesto **tendrá que hacer un fichaje de retorno** para continuar con su jornada, y al finalizar ésta, hará el fichaje de salida.



The image shows a login interface for 'Time Laboris' for workers. At the top right, there is a clock icon and the time '9:32:10'. The main heading is 'Iniciar sesión' in red. Below it, there are two input fields: 'Usuario (CIF/NIF/NIE):' with a placeholder 'CIF/NIF/NIE' and 'Contraseña:' with a placeholder 'Contraseña'. Underneath these is a dropdown menu labeled 'Iniciar sesión como:' with 'Trabajador' selected. At the bottom left, there are two links: '¿Regístrate en nuestra web? [Registrarse](#)' and '¿Olvidastes la contraseña? [Restaurar contraseña](#)'. On the bottom right, there is a red 'Enviar' button.

Figura 103: **Imagen-88:** Panel de acceso a Time Laboris para trabajadores.



Figura 104: **Imagen-89:** Menu principal Time Laboris.



Figura 105: **Imagen-90:** Opciones de fichaje.

El trabajador tendrá la opción de registrar cualquier incidencia que le impida fichar como de manera habitual Imagen-92.

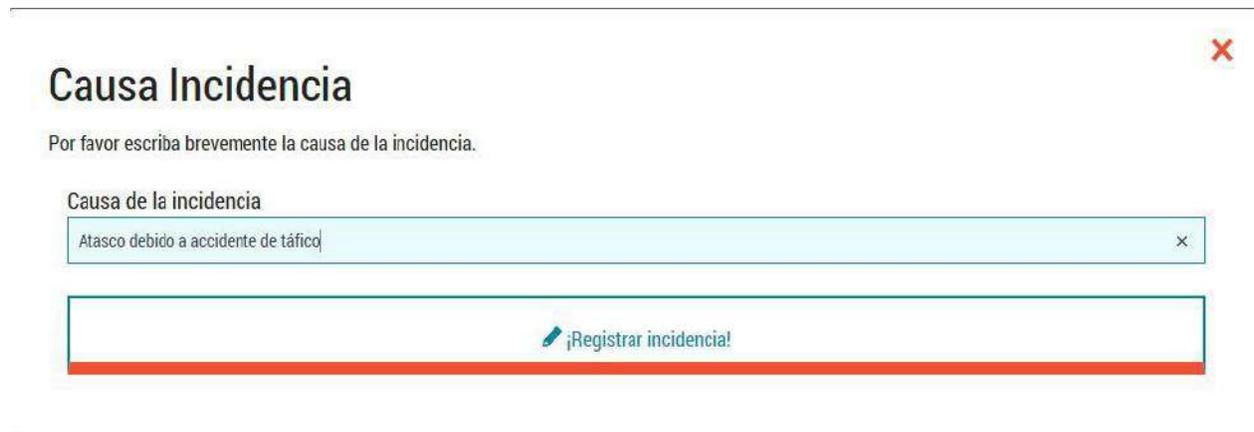
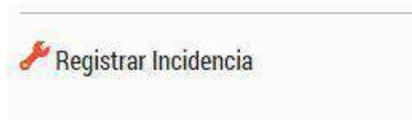
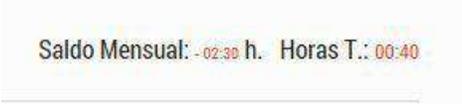


Figura 106: **Imagen-86 - Imagen-87:** Apartado para Registrar incidencias en los fichajes.

En este apartado aparecerá también el **saldo mensual**, *Imagen-90*, que será positivo o negativo en función de si el trabajador ha trabajado más o menos horas de las estipuladas en el contrato, así como las horas totales efectivas.

**Para el cálculo de las horas efectivas es importante que la empresa haya delimitado si las pausas laborales se incluyen o no en el horario del trabajador.**

*Ejemplo:* Si el trabajador realiza una pausa de una hora para la comida, y esta pausa no se incluye en el horario, las horas efectivas totales de ese día serán siete horas, en el caso de que la jornada diaria sea de ocho horas. En cambio, si dicha pausa sí estuviera incluida en el horario, las horas efectivas totales serían ocho.

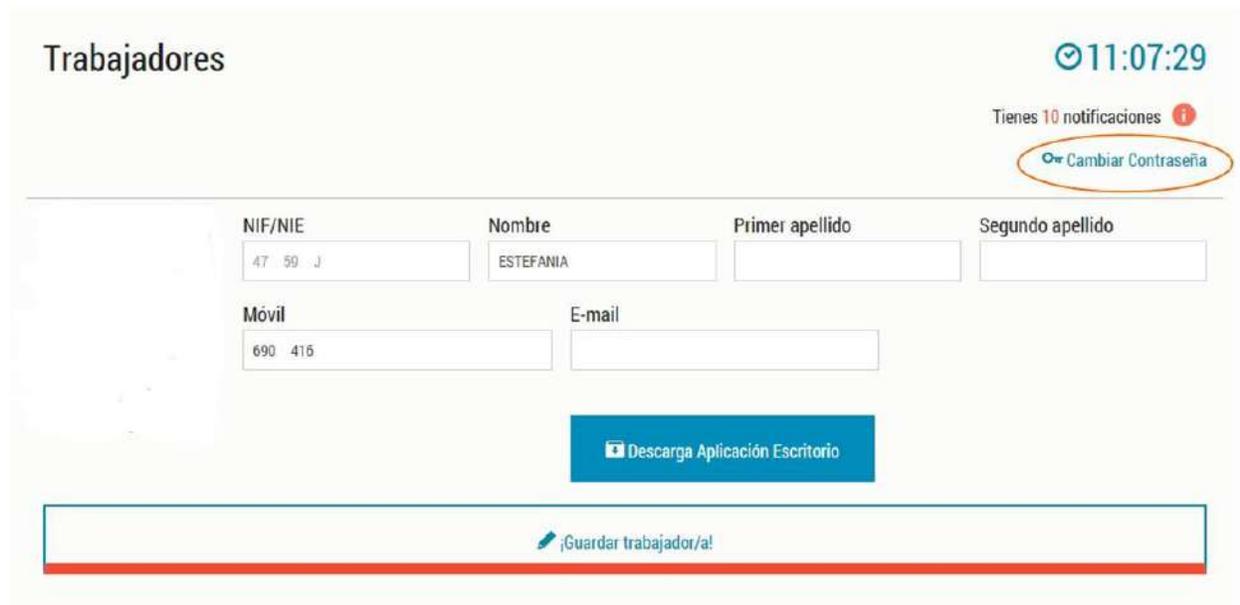


Saldo Mensual: -02:39 h. Horas T.: 00:40

Figura 107: **Imagen-93:** Saldo mensual de horas efectivas trabajadas.

### 1.3.3 Mis Datos

En el apartado *Mis datos* aparecen los datos del trabajador establecidos previamente. Aquí, el trabajador podrá cambiar la contraseña de la aplicación cuando así lo desee.



Trabajadores

11:07:29

Tienes 10 notificaciones

Cambiar Contraseña

NIF/NIE: 47 59 J

Nombre: ESTEFANIA

Primer apellido:

Segundo apellido:

Móvil: 690 416

E-mail:

Descarga Aplicación Escritorio

¡Guardar trabajador/a!

### 1.3.4 Mis licencias

El usuario podrá consultar en este apartado el estado de las licencias que haya solicitado a través de la aplicación, tales como vacaciones, bajas por incapacidad temporal, maternidad, etc. Aparecerán como **validadas** en caso de que hayan sido aprobadas por la empresa, *Imagen-97*.

También podrá consultar la **planificación vacacional de la plantilla**, lo que le permitirá tener en cuenta los intereses de la compañía a la hora de elegir sus días de vacaciones.

### 1.3.5 Mis fichajes

En este apartado el trabajador dispondrá de un histórico de sus fichajes durante un número de días que será predeterminado por la empresa.

El trabajador, igual que la empresa, podrá visualizar el lugar desde donde se han realizado los fichajes.

### 1.3.6 notificaciones

En el área de Notificaciones se pone al servicio del trabajador un sistema de comunicación directa y eficaz a través del cual podrá enviar y recibir información y documentos cuando así lo necesite, sirviendo la plataforma **Time Laboris**

### Cambiar contraseña



Rellene los siguientes campos. La contraseña debe tener al menos un número y un símbolo.

Contraseña actual:

Nueva Contraseña:

Repite Contraseña

[Cambiar Contraseña](#)

Figura 108: **Imagen-90:** Datos del trabajador y cambio de contraseña.

## Licencias

🕒 11:23:42

Tienes 10 notificaciones !

---

Trabajando para: **CREATIVE QUALITY SL**      Sede: **SEDE CENTRAL**      Estado: **ABIERTO**

A continuación se pueden consultar el estado de sus licencias y permisos, así como solicitar nuevos.

Año

2017 ▾

[Consulte la Planificación Vacacional en su Centro](#)

[+ Añadir](#)

Causa licencia	Centro trab.	Fechas			Días Totales		Validada
		Fech. Ini.	Fech. Fin.	Fech. Sol.	Hábiles	Naturales	
Aún no se han solicitado licencias.							

## Licencias

🕒 11:25:33

Tienes 10 notificaciones !

---

Trabajando para: **CREATIVE QUALITY SL**      Sede: **SEDE CENTRAL**      Estado: **ABIERTO**

A continuación se pueden consultar el estado de sus licencias y permisos, así como solicitar nuevos.

[📅 Consulte la Planificación Vacacional en su Centro](#)

Año  
2017 ▾

Causa licencia	Centro trab.	Fechas			Días Totales		Validada
		Fech. Ini.	Fech. Fin.	Fech. Sol.	Hábiles	Naturales	
Aún no se han solicitado licencias.							

Causa de la licencia:       Fecha de Inicio (dd/mm/yyyy) ▲       Fecha de Fin (dd/mm/yyyy)

[+ Guardar Licencia](#)

Figura 109: **Imagen-97:** Consulta y solicitud de licencias.

## Licencias

🕒 11:23:42

Tienes 10 notificaciones !

---

Trabajando para: **CREATIVE QUALITY SL**      Sede: **SEDE CENTRAL**      Estado: **ABIERTO**

A continuación se pueden consultar el estado de sus licencias y permisos, así como solicitar nuevos.

[📅 Consulte la Planificación Vacacional en su Centro](#)

Año  
2017 ▾

[+ Añadir](#)

Causa licencia	Centro trab.	Fechas			Días Totales		Validada
		Fech. Ini.	Fech. Fin.	Fech. Sol.	Hábiles	Naturales	
Aún no se han solicitado licencias.							

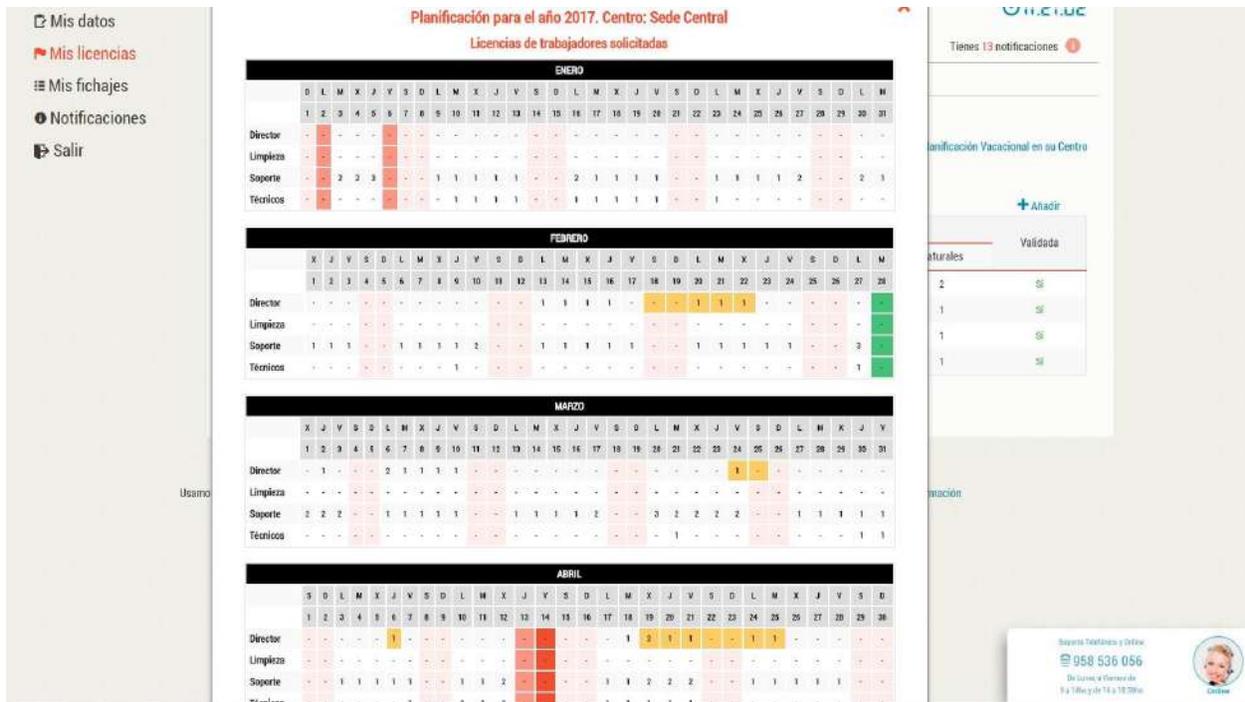


Figura 110: **Imagen-99:** Consulta de la planificación vacacional de la plantilla.

como portal del empleado.

El usuario podrá consultar las notificaciones enviadas, las recibidas por parte de la empresa y crear notificaciones. En este último apartado, podrá seleccionar el/los destinatarios de la notificación, detallar el cuerpo del mensaje y adjuntar los archivos que necesite *Imagen-104*.

**Registro** 🕒 11:59:51

Tienes 10 notificaciones !

---

Trabajando para: CREATIVE QUALITY SL      Sede: SEDE CENTRAL      Estado: ABIERTO

A continuación se puede comprobar su registro fichajes de los últimos 20 días.

Tipo	Hora	Causa	Saldo	Acción
<b>Viernes - 19/05/2017</b>				
<b>Jueves - 18/05/2017</b>				
ENTRADA	08:56	-----	↕ 04:49 h	📍
SALIDA	13:46	-----		📍
ENTRADA	16:12	-----	↕ 03:49 h	📍
SALIDA	20:01	-----		📍
<b>Miércoles - 17/05/2017</b>				
ENTRADA	08:56	-----	↕ 05:06 h	📍
SALIDA	14:03	-----		📍
<b>Martes - 16/05/2017</b>				
ENTRADA	08:55	-----	↕ 05:12 h	📍
SALIDA	14:07	-----		📍

Figura 111: **Imagen-100:** Acceso del trabajador a su registro de fichajes.

## Registro

🕒 12:03:21

Tienes **10** notificaciones !

---

Trabajando para: **CREATIVE QUALITY SL**
Sede: **SEDE CENTRAL**
Estado: **ABIERTO**

---

A continuación se puede comprobar su registro fichajes de los últimos **20** días.



Tipo	Hora	Causa	Saldo	Acción
<b>Viernes - 19/05/2017</b>				
<b>Jueves - 18/05/2017</b>				
ENTRADA	08:56	-----	↕ 04:49 h	📍
SALIDA	13:46	-----	↕	📍
ENTRADA	16:12	-----	↕ 03:49 h	📍

Figura 112: **Imagen-101:** Visualización por el tabajador de la localizacion del fichaje.

## Notificaciones

012:12:55

Tienes 10 notificaciones 0

A continuación se puede consultar un histórico de notificaciones.

.t. Notificaciones Recibidas .t. Notificaciones Enviadas + Crear Notificación

Espacio usado por notificaciones: 0,00 / 20,00MB (0,00%)

[Libere 0,00MB ahora](#)

### Notificaciones Recibidas

Escriba el nombre de un remitente, un texto, o una fecha para buscar

Mostrando 10 de 10 notificaciones recibidas.

Tipo	Recibida de	Texto	Creada	Leída
<span style="color: #f1c40f;">▲</span>	TIME LABORIS	16/05/2017 14:05: Recuerde fichar su SALIDA de las 14:00 horas	16/05/2017 14:05:02	Noticia
<span style="color: #f1c40f;">▲</span>	TIME LABORIS	15/05/2017 09:05: Recuerde fichar su ENTRADA de las 09:00 horas	15/05/2017 09:05:02	Noticia
<span style="color: #f1c40f;">▲</span>	TIME LABORIS	11/05/2017 14:05: Recuerde fichar su SALIDA de las 14:00 horas	11/05/2017 14:05:03	Noticia
<span style="color: #f1c40f;">▲</span>	TIME LABORIS	10/05/2017 09:05: Recuerde fichar su ENTRADA de las 09:00 horas	10/05/2017 09:05:02	Noticia
<span style="color: #f1c40f;">▲</span>	TIME LABORIS	CRON: Recuerde fichar su ENTRADA de las 09:00 horas	09/05/2017 09:05:03	Noticia

Notificaciones i
🕒 12:16:52

Tienes **8** notificaciones i

---

A continuación se puede consultar un histórico de notificaciones.

📥 Notificaciones Recibidas
📤 Notificaciones Enviadas
+ Crear Notificación

Espacio usado por notificaciones: 0,00 / 40,00MB (0,00%)  
📄 Libere 0,00 MB ahora

### Notificaciones Enviadas

Mostrando 14 de 14 notificaciones enviadas.

Tipo	Enviada a	Texto	Creada	Leída
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">i</span>	Trabajador MERCEDES	Os voy a indicar el procedimiento correcto de fichar: A primera hora se ficha la entrada correspondiente, a mediodía se ficha la salida, no una pausa para comida. Por la tarde se ficha la entrada y cuando se sale a última hora la salida.	20/04/2017 18:04:36	No leída
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">i</span>	Trabajador	Os voy a indicar el procedimiento correcto de fichar: A primera hora se ficha la entrada correspondiente, a mediodía se ficha la salida, no una pausa para comida. Por la tarde se ficha la entrada y cuando se sale a última hora la salida.	20/04/2017 18:04:36	No leída
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">i</span>	Trabajador LIDIA	Os voy a indicar el procedimiento correcto de fichar: A primera hora se ficha la entrada correspondiente, a mediodía se ficha la salida, no una pausa para comida. Por la tarde se ficha la entrada y cuando se sale a última hora la salida.	20/04/2017 18:04:36	21/04/2017 09:32:40
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">i</span>	Trabajador MARIA JOSE	Os voy a indicar el procedimiento correcto de fichar: A primera hora se ficha la entrada correspondiente, a mediodía se ficha la salida, no una pausa para comida. Por la tarde se ficha la entrada y cuando se sale a última hora la salida.	20/04/2017 18:04:36	No leída

Notificaciones i
🕒 12:18:09

Tienes **0** notificaciones i

---

A continuación se puede consultar un histórico de notificaciones.

📥 Notificaciones Recibidas
📤 Notificaciones Enviadas
+ Crear Notificación

Espacio usado por notificaciones: 0,00 / 40,00MB (0,00%)  
📄 Libere 0,00 MB ahora

### Crear Notificación

Desde esta sección podrá enviar notificaciones a uno o varios trabajadores de su empresa.

Escriba aquí el texto de la notificación(Máximo 255 caracteres).

Escoge archivos para subir

Escoge archivos

Figura 113: **Imagen-104:** .Gestion de notificaciones por el trabajador, Recibida,Enviadas,Crear nueva