Manual Time Laboris Documentation Versión 1.0

Creative Quality

07 de diciembre de 2018

Índice general

1.	CON	TENID	0:	3
	1.1.	MANU	JAL 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	
		1.1.6.	Listados	
		1.1.7.	Configuración	23
	1.2.	MANU	JAL PARA ASESORÍAS	50
		1.2.1.	Introducción	50
		1.2.2.	DelegaRed	57
	1.3.	Perfil d	lel 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.

capítulo 1

CONTENIDO:

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.
- 2. Una vez dentro, deberá registrarse como usuario pulsando en registrarse. Ver Imagen-1.

O TIME LABO	RIS		
nicio 🔿	billion out the		@13:26:00
	Usuario (CEANE/ANE)	Conference	
	Childen and	Destraction	
	Iniciar sesión como:		
	Seleccionar		
	"Registrate en neestra webf Registrarse		Envir
	© Creative Quality 2016. Aviso Legal Politica de Prinscidad		

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.

A continuación se muestran los datos requividos para el registro de EMPIESA.								
Def Deck Could								
CIP Mazon Social								
UP de la engreta. Viante sudal de la engreta								
Domicilio								
The scalar de la respecta								
Códido Postal Localidad Provincia								
Eddyspecial Introduce CR - Preserve								
Teléfono Móvil E-mail								
Indus Ann Emal								
Persona de contacto ¿Depende de una ASESORIA?	Persona de contacto //Depende de una ASESORIA?							
Prome de contacto	Prozent de transactes O Sir O No							
+ Fegistur neva empresa								
Telefono Móvil E-mail Interes Persona de contacto Composition Persona de contacto Si Composition Persona de contacto								

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**

🗗 Mi Empresa	Empresas					09:45:25
++ Trabajadores						On Cambiar Contraseña
C Listados	🖉 Datos de la empresa 🚽	🛎 Centros de trabajo				
Configuración						
₽ Salir	CIF		Razón Social			Hostrar Cuenta Bancaria
	R/5494100		Empresa nueva			
	Domicilio			Código Postal	Localidad	Provincia
	Canera de la Vegen 21			10009	GRANADA	- GRANADA
	Teléfono	Móvil		E-mail		
	958530036	500312244		julicijisetcostrata.es		
	Persona de contacto		¿Depende de una ASESORÍA	2 (Sel	e factura a la ASESORÍA?	
	2080		🖷 SI 💿 Na	@ Si	+ No	
	CIF Asesoria		Nombre Asesoria			
	7424(659.)		praeba			
			House	r canding		

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

Configuración	🖋 Ontos de la empresa	🛎 Centros de trabajo				
B Salir	CIF		Razón Social			
•	R7548410D		Empretantoeva			
	Domicião			Codigo Postal	Localidad	Provincia
	Carriero de la Virgen 21			18005	TEFLANADA	IDIANARIA
	Telefono	Mövil		E-mail		
	958536050	666112244		Ingestrantinge as		
	Persona de contacto		¿Depende de una ASESÓ	iiA? ¿Se le f	ectura a la ASESORIA?	
	Julio		+ Si © No	© Si	* No	
	CIF Asesoria		Nombre Asesoria			
	24249659.7		proche			
	Su cuenta bancaria (IBAN) guarda	ta en el sistema es:				
	IBAN					
	1970	60Am	II.68	mirey.	II.AN	1944
			HGaar	dan cannibios		

Figura 5: Imagen-5: Añadir cuenta bancaria.

C Mi Empresa	Empresas					@9:58:06
++ Trabajadores						Ov Cambiar Contraneña
🖸 Listados	🖉 Datos de la empresa 🤷 Centros de Inibajo					
Configuración						
₽ Salir	Lista de centros de trabajo asociados con Empresa nueva					
						+ Anotie
	Denominación			Acciones		
	Central	/	9		0	×



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.

					Ow Cambiar Contrapeña
Control de trabajo					
e compres de la abajo					
is con Engress norma:					
			ACCIUDITS		
	1	0		O	×
Domicilio:				Teléfono	
Chemorienaecies districture du trabaja				34f25644	
Localidad		Provincia		Distancia al cent	io (metros)
Introduzna 0.P		tonigi sisibil		Distances at controls	in methods
	Control de trabajo Control de trabajo Domicilio: Demeniatio: Demeniatio	Control de trabajo coo Engenta nueve: Domicilio: Domicilio: Domicilio: Localidad Instatra 2.P.	Constran de trabajo a cos Engenta nuere: Domicilio: Domicilio: Localidad Provincia stotara D.P Codeja partel	Constran de trabajo a con Engenta nuere:	

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.

C Mi Empresa					@10:23:08
	Notificaciones				×
() Listados	Al centro de trabajo Almación 1 le falta uno o No posee horario, pinche aqui, vaya a Ce	o mãs datos importantes: entros de Trabajo' y pulse en para 🖋 editarlo.			
Configuración	• No posee categoriai, pinche aqui, vaya a	a 'Centros de Trabajo' y puíse en para 🖋 edita	er lo.		
B Salir	No posee ningún convenio vinculado, pin	nche aquí, vaya a 'Centros de Trabajo' y puise	e en para 🥓 editarlo.		
					Or Cambiar Contranelia
	Datos de la empresa das Centro	ros de trabajo			O n Cambiar Contraselia
	🖋 Datos de la empresa 🛛 🎕 Centro	os de trabajo			⊖• Cambiar Centracelia ■ Mactur Cuerta Bancaria
	Datos de la empresa S Centro CIF	os de trabajo Razón Social			Or Cambiar Centraselia Br Mastrar Cuenta Bancaria
	Datos de la empresa Seconda Centra CIF ATDEMARCO	os de trabajo Razón Social Engersaniese			Gre Cambiar Contraseña Br Mastrur Cuenta Bancaria
	Datos de la empresa Al Centro CIF attusato Domicilio	os de trabajo Razón Social Enpresaserva	Código Postal	Localidad	o⊷ Cambiar Contraselia ■• Maattur Cuenta Bancarla Provincia

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	1	Ŷ	.6	Θ	×
Almacén 1	1	Q	õ	Ø	×

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

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.

Causas de Pausas Laborales (Interrupciones)		+ Añadir
Nombre	¿Se incluye? *	Acción
COMIDA	No	1
CONSULTA MÉDICO	No	1
DESAYUNO	No	1
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	No	1

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.

Licencias y permisos	
Nombre	Acción
VACACIONES	1
INCAPACIDAD TEMPORAL	1

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 exis	e ninguna categoría vinculada al centro de trabajo	
ellene los campos para introducir nuev	as categorias.		
atenoría:			
Seleccionar	•		
Seleccionar			
Técnico		+ Guardar Categoría	
Sopure		a contract considered	

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 centr	o					+ Añadir
Nombre	Fecha Inicio	Fe	echa Fin	Acci	ón	
Invierno	12/09/2016	30	/06/2017	-	1	х
Verano	01/07/2016	11	/09/2016	Pulse Activar	1	×
Rellene los campos para	introducir nuevos horarios.					
Nombre:		Días de la semana:				
Invierno		🖻 Lunes 📓 Martes	Miércoles Jueves	🗷 Viernes 🔲 Sábado	💷 Domingo	
Fecha de inicio	Fecha de fin					
12/09/2016	30/06/2017					
UNES:						
08.30	15:00	16.00	20.00			
MARTES:						
08:30	15:00	16.00	20:00	0		
MIERCOLES:						
08:30	15:00	16:00	20:00	0		
JUEVES:						
08:30	15:00	16:00	20:00	4		

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.

Localidad	Año	Acción
GRANADA	2016	×
eccione un calendario de la lista para vincularlo con el ce	ntro de trabajo. Si ya tiene un calendario vinculado, éste se cambiará por el nu	uevo vínculo.
Seleccionar_		Vincular Calendario
seleccionar		Vincular Calendario
seleccionar Seleccionar ASTELLÓ DE LA PLANA/CASTELLÓN DE LA PLANA - 2016		Vincular Calendario
eleccionar Seleccionar ASTELLÓ DE LA PLANA/CASTELLÓN DE LA PLANA - 2016 ULROLOTE - 2016		Vincular Calendario
Seleccionar Seleccionar SASTELLÓ DE LA PLANA/CASTELLÓN DE LA PLANA - 2016 NJBOLOTE - 2016 NRMILLA - 2016		- Vincular Calendario +
Seleccionar Seleccionar CASTELLÓ DE LA PLANA/CASTELLÓN DE LA PLANA - 2016 ALBOLOTE - 2016 ARMILLA - 2016 GRANADA - 2016		Vincular Calendario Cambiar

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.

Тіро	Nombre	Ult. Festivo	Acciones
	Actualm	iente no existe ningún convenio vinculado al centro de trabajo.	
Seleccione un conv	venio de la lista para vincularlo con el centro de trabajo	o. Si ya tiene un convenio vinculado, éste se cambiará por el nuevo vínculo.	
Seleccione un conv	venio de la lista para vincularlo con el centro de trabajo	 Si ya tiene un convenio vinculado, éste se cambiará por el nuevo vinculo. Vincular 	Convenio +
Seleccione un conv Seleccionar	venio de la lista para vincularlo con el centro de trabajo	o. Si ya tiene un convenio vinculado, éste se cambiará por el nuevo vinculo.	Convenio 🕇

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.

Denominación:	Domicilio:		Teléfono
Almacén 1	C/ Cuesta Alta		631794291
Código Postal	Localidad	Provincia	Distancia al centro (metros)
18014	GRANADA +	GRANADA	50

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**.

1. A. M. M. M.					16 de diciembre de 2016
n Inicio					@12:33:53
🖸 Mi Empresa					
++ Trabajadores					Tienes 2 notificacionas 6
Cl Listados		NIF/NIE	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
		NET THE shift transpositor is	venenter del trabapatta la	Primer apellide del traingadorra	Separation operation del transpondercia
Configuración		Movil	E-mail		
🕒 Salir	-	und.	Emd		
			/ Made tratsânte	and .	

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.

e mine emotion					1	6 de diciembre de 2016
▲ Inicio ☑ Mi Empresa	Trabajadores				Tee	©12:38:33
++ Trabajadores					1180	es e noamcacaases 😈
Listados	Filtre poi uno de sus ce	etros de trabajo				
Configuración	Selescionar					
E Salir					+ Anadir	manyo/a trabajados/a
P Sun	NIF/NIE	Nombre	Movil	E-mail	Activo	Acción
	946907797	Trabajador Apellido 1 Apellido2			51	×



A Inicio					@12:43:50
++ Trabajadores					Tienes 2 notificaciones 🕕
C Listados	🙆 Trabaj	ador Apellido 1 Ap	ellido2		0
 Configuración Salir 	🖋 Datos del trab	ajador/a 4 Mis Contratos	• Mis Licencias y permisos • •	legistro de Fichajes	
		NIF/NIE	Nombre	Primer apellido	Segundo ape%ido
		946967797	Trahmaddar	Aprilido 1	Aprilido2
		Movil	E-mail		
	-	1644	Emil		

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

Mi Empresa						VIC.10.0
++ Trabajadores						Tienes 2 notificaciones 🌔
Listados	A continuación, dobera i	ntroducir los datos del centrato.				
O Configuración	Trabajador/a		Buscar por NIF/NIE			
D Calie	Tudiejada: Apelido 1 Apelido 2 (44087797) -				Penne todojnimi po bili /10	C
C Sam	Centro de Trabajo		Categoría		¿El puesto de trabajo requ	iere movilidad (*)?
	Seleccionar_	*	No hey categories disposible	i	0 51 10 No	
	Tipo de Jornada		Tipo de Contrato		Fecha de Inicio	Fecha de Fin
	Seleccionar		Idectional.		Pesta de asida del comoto	Trichaste fin det contrato
	1		1 IN	adir contratol		
	Horarios del trabajo Puede consultar en cualqu	e dor sei momente el honario del centro. Para	a elle haga click aquil.		+#	ແລ້ະ Hyrasia Nuero
	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas Semanales	Horas Diarias	Acciones
				The second second second second		

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**.

				+ Año	Br Horacio Muevo
Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas Semanales	Horas Diarias	Accione
		El trafisjeder/a no po	osee horarios, debe crear alguno y	activario.	
Nombse:		Fecha de Inicio:	i	Fecha de Fin:	
mvierno.		01/10/2036		07/06/2917	
MARTES:	16.mm	Mum	78,285	6	
MARTES	1. Comment	1 January	1 Freeze	171	
MEDOWES-					
10.000	10.200	Mizen	Million .	0	
JUEVES:					
Mone .	Hereit	34czeni	Nitran	0	
VIERNES.					

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**.

La Mi Empresa						013.00.01
** Trabajadores						Tienes 2 notificaciones
C Listados	A continuación, deberá introducir los datos del contrat-	2				lt a cierres mensuales 🍝
A Configuración	Trabajador/a				Buscal pol NIF/NIE	
Salir	Tushqudar Apellatis 1 Apellian2 (H46667701) +				Damiar trabajation's per NJ	1.000
	Centro de Trabaio Categoria				¿El puesto de trabajo i	equiere movilidad (*)?
	Central (Carters de la Vegex 21 - 18009 GRANADA)	· TECNICO			○ SI ★ No	
	Timo de Journada	Tipo de Costu	ato		Eecha de Inicio	Ferba de Fin
	COMPLETA	moefinipo			64/01/2018	Forma de fai del compani
	El converso de aplicación para este contrato, segun el EMPRESAS DE CONSULTORIA Y ESTUDIOS DE MERICAT	centro de trabajo, es: XOS Y DE LA OPHAIÓN POM	UICA (ANTES CONSILTOR	AS DE PLANIFICACIÓ	N, ORGANIZACION DE EMPRI	ESAS Y CONTABLE).
	El convento de aplicación para active contrato, segun el Truppersas de consulctoria, y estudios de menoal Semanales: dendo n. Anua	antro de trabajo, oc. XOS Y DE LA OPHILÓNI PLIM LES: 1800:00 h.	LICA (AATES CONSULTOR	AS DE PLANRFICACIÓ	N, ORGANIZACION DE EMPRI	ISAS V CINITARLE).
	El convenio de aplicación para active contrato, segun el Truppersas de consulctoria, y estudios de menon Semanales: decon a	centro de trabaja, ec: XOS Y OE LA OPHALÓN PUIN LES: 1800:00 h.	LICA (ANTES CONSILTER Guardia contrato)	AS DE PLANIFICACIÓ	N, ORGANIZACION DE EMPRI	ESAS Y CENTAINE).
	El convenio de aplicación para activa contrato, segan el INPRESAS DE CONSULTARIA, Y ESTUDIOS DE MERCAL SEMANALES: DODO N. ANUA Horarios del trabajador	centre de trabajo, es: Kos y de la devialda púla LES: 1800:00 h.	URA (ANTES CONSIRTION	AS DE PLANFICACIÓ	N, ORGANIZACION DE EMPRI	ESAS V CENTAILE).
	El convento de aplicación para actie contrato, segan el INPRESAS DE CONSULTORIA, Y ESTUDIOS DE MERCA SEMANALES: DESDIN ANUA Horarios del trabajador Puede consultar en cuatquier momento el borario del cen	entro de trabajo, ec: 103 Y OE LA OPINIORI PLIM LES: 1800/00 h.	URA JANTES CONSULTOR	AS DE PLANIFICACIÓ	H, ORDANIZACIÓN DE EMPR	ESAS V CONTAINE).
	El convento de aplicación para active contrato, segun el INUPRESAS DE CONSULTORIA, Y ESTUDIOS DE MERCA. SEMANALES: DE00 h. ANUA Horarios del trabajador Puede consultar en cualquier momento el horario del cen	entro de trabajo, ec: 103 Y OF LA OPHADAR PCIM LES: 1800:00 h.	LICA (ANTES CORSIA IDR	AS DE PLANFREACIÓ	N, ORDANIZACION DE EMPR	ESANS Y CONTAINE).
	El convento de aplicación para active contrato, segun el INUPRESAS DE CONSULTORIA, Y ESTUDIOS DE MERCA SEMANALES: DE00 h ANUA Horarios del trabajador Puede consultar en cualquier momento el horario del cen	oenino de trabajo, ec: 1009 y OE LA OPHAION PUIN LES: 1000/00 h. tra, Para ello haga click.ag	URA (ANTES CONSULTOR	AS DE PLANAFICACIÓ		ESAS Y CONTAILE).
	El convento de aplicación para este contrato, segan el INPRESAS DE CONSULTORIA, Y ESTUDIOS DE MERCA SEMANALES: (0000 h. ANUA Horrarios del trabajador Puede consultar en cualquier momento el horario del cen Nombre Facha Inicio. Fecha Fin	onno de trabajo, oc: 1959 y de La Genarda PCIM LES: 1960 do h. bo, Para ello haga cilch ago Honas Semanales	URA (JATES CONSULTAR <i>Provensis</i> contrated M.	AS DE PLANAFICACIÓ	H, ORGANIZACION DE EMPRE	ERAS Y CONTAILE). • Afadie Honeio Nurvo. Acciones

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

· Confiningation								
Salir	🖌 Datos del trabajador/a	4 Mis Contratos	O Mis Licencias y permisos	• Registro de Fichajes				
						Historica		
	Pauro licensis		Fechas		Volutions	Accimum		
	Carrie Scence	Fech, Ir	i, Fech Fec	Fech, Sol.	CHOILE.	H.L.A.		
	1		Aún no se han s	iloitade licensias.				
	Causa de la licencia:		Fecha de Inicio (dd/mm/yy	yy) 🕰	Fecha de Fin (dd/mm/yyyy)			
	Seleccionar		Fristus de inscise de Sechiericaio		Finite de louiseción de la promis	r []		
	Seleccionar							
	INCAPACIDAD TEMPORAL		+ Guard	a Lieweia				

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

🕞 Mi Empresa		O13:19:21			
Trabaiadores		Tienes 2 notificaciones 🕕			
() Listados	🙆 Trabajador Apellido 1 Apellido2	0			
 Configuración Salir 	🖍 Datos del trabajador/a 🛛 🕸 Mis Contratos 🕏 Mis Licencias y permisos 💡 Registro de Fichages				
	A continsación posée comprobar y modificar los fictuajes del/de la trabajador/a. Seleccione un contrato:				
	Central - Infiniterca ana fecha (micia) Introduces ana fecha (hicia)				



Mi Empresa							Tienes 2	notificación	105 0
Q Listados	🙆 Trabaja	dor /	Apellido 1 Apellido2						0
 Configuración Salir 	 Datos del trabajo A continuación puede co 	ador/a mprobar	Mis Contratos Mis Lice y wodificar los fictujes dell'de la trobajad	ncias y permisos 🛛 😵 Re	giatro de Fichajes				
	Centrul		• 29/09/2	016 01/13	2/2518				
	Тіро		Hora	Ült. Movimiento	Cousa		Manual	Accie	mes
	SELECTIONAR		dill'mov/pppy biomenta	12	STLECORNAR	1	60	۲	1
	SALIDA		20/10/2010 18:19:29	*	SELECCIONAR	•	0	н	
	ENTRADA		20/10/2216 10:18:14		SELECCOMAN		10	14	

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

B Salir	🖋 Datos del trabajado	r/a 🏼 🏶 Mis Co	antratos 🔇	Mis Licencias y permisos	Registro de Fichaje					
-	A continuación puede compr	obar y modificar io:	fichajes del/d	le la trabajador/a. Seleccione en o	ontrato.					
	Central			29/00/2016	01/12/2016	Q				
	Tipo		Hora	Ült. Movin	niento	Causa		Manual	Attri	ones
	SELECCIONAR	• distantiyyy	Newsia		SELECCIONAR		•	0	ŀ	4
	EDERACIÓNIA ENTRADA PAUSA RETORINO SALIDA	28/13/2516	13/19/29	*	SELECCIONAR		ł	0	м	
	ENTRADA	- 2818/2016	0:10:14		DELECCIONAR			42	84	

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.

C TIME LABORIS										🚣 Empresa Di	emostra	ción 2	- Empi
										0	de Oct	tubre o	le 20
								5	aldo:	10 créditos Consumidos: 0 d	réditos	(SUP (más i	LANTA Inform
I Inicio											~		-01-5
Mi Empresa	DelegaRe	ed									0	2:5	1:21
Trabajadores	Alta de un t	rabajador en Seguri	dad Social										
DelegaRed (Seguridad Social)	Su asesoria le per Una vez cumplime Una vez lo realice	mite transmitirle por esta opo entado el formulario, su aseso , TIME LABORIS le enviara una	ción el alta de un tra ría recibe informac a notificación.	abajador/a. ión detallada del	movimiento y pu	ede proc	eder a tram	itarlo.					
Planificación								12/12/10/21/		+ A	ñadir nu	evo Al	ta
Listados	Fecha Mov.	Nombre	DNI/NIE NASS	C. Cotización	Empresa Centro T.	Тіро	Jornada	Fechas Con	lialo	Estado	Acción		
Configuración			95385147F		EMPRESA DEMO			micio	rm				-
	03/10/2018	Sonia (Demo) Ruiz Ruiz	18/11111111/55	18/1104185/44	CENTRO EN MA	401	Completa	04/10/2018		Tramitada correctamente	D	E	•
Facturación													
Facturación Créditos	03/10/2018	Miguel Ángel Carvajal Sancho	21954139H 18/1111111/55	18/1104185/44	EMPRESA DOMO Centro en Ma	401	Completa	04/10/2018		🕑 Comunicando a asesoría	×		
Facturación I Créditos I Notificaciones	03/10/2018	Miguel Ángel Carvajal Sancho Juanjo Sanchez Perez	21954139H 18/1111111155 8960751BR 18/1111111155	18/1104185/44 18/1104185/44	EMPRESA DEMO CENTRO EN MA EMPRESA DEMO CENTRO EN MA	401 401	Completa Completa	04/10/2018 04/10/2018		Comunicando a asesoría	*	×	0
Facturación II Créditos II Notificaciones II Documentos	03/10/2018 03/10/2018	Miguel Ángel Carvajal Sancho Juanjo Sanchez Perez	21954139H 18/1111111155 89607518R 18/11111111/55	18/1104185/44 18/1104185/44	EMPRESA DEMO CENTRO EN MA EMPRESA DEMO CENTRO EN MA	401 401	Completa Completa	04/10/2018 04/10/2018	(*) (*)	Comunicando a asesoría	*	×	0
E Facturación Il Créditos Il Notificaciones Il Documentos Il Recuperar Sesión	03/10/2018	Miguel Ángel Carvajal Sancho Juanjo Sanchez Perez	21954139H 18/1111111155 8960751BR 18/11111111/55	18/1104185/44 18/1104185/44	EMPRESA DEMO CENTRO EN MA EMPRESA DEMO CENTRO EN MA	401	Completa Completa	04/10/2018 04/10/2018		O Comunicando a asesoría	*	×	0

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.

rabajadores	1			012.58.
ltre por uno de sus cent	ros de trabajo			
Seleccionar				
			+ Añad	r nuevo/a trabajador/
NIF/NIE	Nombre	Mövil E-mail	Activo	Acción
95385147F	Sonia (Demo) Ruiz Ruiz		SÍ	×



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

TIME LABORIS			👗 Empresa Demostración 🤉	2 - Empres
			08 de Octubre	de 2011
			(SUI Solder 10 créditer : Commider: 0 créditer (nois	PLANTANE
A Inicio			ando, io pedros consumors, o regios intes	IIII III IIIIIIII
Ali Empresa	Créditos		@13:E	30:51
++ Trabajadores	Dispone de 10 cré	o/s en Time Laboris, puede cargar más créditos aquí. Para más información sobre el sistem	a de créditos de Time Laboris, haga click equi.	
DelegaRed	Fecha y hora	Concepto	Gréditos	Saldo
(Seguridad Social)		2018		
a Planificación		CCTUBRE		
] Listados	01/10/2018	Saldo anterior		10
- Configuración	08/10/2018	Ver consumo parcial de octubre hasta ho	9	_
		SEPTIEMBRE		
e Facturación	01/09/2018	Saldo anterior		10
l Créditos	30/09/2018	Consumo del mes (Ver desglose de uso)	0	10
Notificaciones		AGOSTO		
Documentos	01/08/2018	Saido anterior		10
Decuperar Seción	31/06/2018	consumo del mes (ver desglose de uso)	. u .	10
a necuperar besion	01/07/2018	Salda antorior		10
Salır	31/07/2018	Consumo del mes (Ver deutore de uso)	0	10
		JUNG		
	01/06/2018	Saldo anterior		10
	30/06/2018	Consumo del mes (Ver desglose de uso)	0	10

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:

Listados	11 Viernes 16 de diciembre de 2016
 Configuración Salir 	Hoja de Firmas de un Centro de Trabajo
	Fichajes de un Centro de Trabajo por día
	Fichajes de un/a trabajador/a (detallado)
	Fichajes de un/a trabajador/a (acumulado / mes)
	Licencias y permisos de un/a trabajador/a
	Pausas e interrupciones de un/a trabajador/a

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**.

() Listados	00 Viernes 16 de diciembre de 2016	
Configuración	Hejo de Firmus de un Contro de Trabajo	
	Fecha Centos de trabajo C Canthiar Electronez.	Gyperas Vacus
	Fictuajes de un Centre de Tratujo par día Eistuajes de un centre de Tratujo par día Eistuajes de un la trabajedera a fontacional	
	Fichujos de un/a trataljador/a (acamulado / mins)	
	Licendas y permisos de un/e trabajadar/a	
	 Configuración P Salir 	Configuración Configuración Contro de Transio Contro de Transi Contro de Transio Cont

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.

Configuración				O Inscinit Visit
P Salir				and a single state in the state
	+ valuer	0	OJA DE CONTROL HOBARIO DIARIO Empriesa nueva	
	Centro de trabajo: CENTRAL Fecha: Viennes, 16/12/2016			
	APELLIDOS Y NOMBRE	JORNADA	HORA ENTRADA/FIRMA	HOFA SALIDA/FIRMA
	APTILIDO 1 APTILIDOZ, TRABAJACIOR	c	HE HE	НБ
			HE	HS

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**.

C Listados	Ti Viernes 16 de dicientare de 2016		
Salir	Hoja de Firmas de un Centro de Trabajo		
	Fichajes de un Centro de Trabajo por ella		
	Centros de trabajo	Introducir fecha	
	Selectionar	bitridicta esi beha (rase)	
		O Generar Tabla	
	Fictuijes de un/a tratojodor/a (tetallado)		
	Fictuijes de un/a trabajodor/a (peralhedo) Fictuijes de un/a trabajodor/a (peamulado / rees)		
	Pictugies de un/a trabajador/a (detaltado) Pictugies de un/a trabajador/a (decamulado / neet) Generaiso y permisos de an/a trabajador/a		

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.

▲ Inicio ☑ Mi Empresa								0	55:85:51
++ Trabajadores	📅 Vienses 23 de diciembre de	2016							
Listados Configuración	 Volver Dia: 14/12/2016 Tipo Jornada 	LABORABLE Centro de Tra	tajo: Sede Central						
A Recuperar Sesión	Empleado/a	Puesto	H. Electivas	H. Totales	H. Entrada	H. Salida	H.I. Pausa	H.F. Pausa	Causa
🕒 Salir	Empleado 1	Soporte	06:30	06.30	68.30	15:00			
	Empleado 2	Source	07.19	0819	08.32	13.48			
	and the second s	- and particular	90.10		15:55	19.59			

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.

▲ Inicio C: Mi Empresa			Ø12:35:39	
## Trabajadores	E viernes 23 de diciembre de 2016			
Configuración Configuración A Recuperar Sesión	Hojo de Firmas de un Centro de Trabaja Fichajes de un Centro de Trabajo por día			
₽ Salir	Fichajes do un/a trubajadot/a (detallado)			
	Fecha Inicio	Fecha Fin		
	Refractures and India (Insen) Centros de trabajo Seleccionar.	Trabajadores del Centro Selecciona un ombra de trabajo		
		O Generar Tubla		
	Fichajes de un/a trabajador/a (acomulado / mes)			
	Licencias y permisos de un/a trabajador/a			
	Pauxas e interrupciones de un/a trabajador/a			
	Registro de Jamada Meessal			

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.

Dia	Licencia	H. Efectivas	H. Totales	H. Entrada	H. Salida	H.I. Pausa	H.F. Salida
19/12/2016							
Tipo Jornada: LA	BORABLE						
Dia	Licencia	H. Efectivas	H. Totales	H. Entrada	H. Salida	H.I. Pausa	H.F. Salida
29/12/2016		0492	6432	15.57	19.59		
Tipo Jornada LA	BORABLE						
Dia	Licencia	H. Electivas	H. Totales	H. Entrada	H. Salida	H.I. Pausa	H.F. Salida
21/12/2016		05:16	05:16	68.53	14.99	10.47	17,38
Tipo Jornada: LA	BORABLE						
Dia	Licencia	H. Electivas	H. Totales	H. Entrada	H. Salida	H.I. Pausa	H.F. Salida
22/12/2016		05:17	05:17	00:55	3412	11:40	12:08
Tipo Jornada: LA	BORABLE						
Dia	Licencia	H. Electivas	H, Totales	H. Entrada	H. Salida	H.I. Pausa	H.F. Salir

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.

Fecha	Centros de trabajo		Trabajadores del Centro	
11/2016	Seleccionar	-	Selecciona un centro de trabajo	•
Licencias y permisos d	le urVu trubajadox/a			
Lionnolas y permisos d	le urviu trabajadoc/a ns do ceva trabajadoc/a			

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.

and the second s	ALC: NOTE OF COMPANY				
Acumulato	Second	00:00	23.00	-33.00	- 28.00
LUNES 14	LABORABLE		94.00	-04.00	04:00
MARTES 15	LABORABLE		94:90	- 64 00	08:00
MERCOLES 16	LABORABLE		05:90	- 05.00	10:00
JUEVES 17	LABORABLE		05-90	-05:00	- 18:00
VIERNES 18	LABORABLE		05:00	- 05:00	- 23.00
SABADO 19	CENNADO				
DOMINDO 211	CENTIADO				
Acomulado	Second	00.00	23.04	-23.00	- 20:00
LUNES 21	LABORABLE		0030	- 64,90	- 94.90
MARTES 22	LABORABLE		06.00	- 04:00	-08:00
MERCILES 23	LABORABLE		95.90	- 85 90	12:00
JUEVES 24	LABORABLE		05:00	-05.00	- 18:00
VIERNES 25	LABORABLE		05.00	+05.00	- 23:00
SABADO 25	CEHRADO				
DEMANGO 27	CEHRADO				
Acamulado	Demonal	00:00	23.00	-23.00	20.00
LUNES 28	LABORABLE		94.90	0010-	- 84.00
MARTES 29	LABORABLE		04.90	- 04,00	- 96.00
MERCOLES 30	LABORABLE		05.00	-05.90	-13:00
Accerciatio	Bernanal	00.00	1200	-12.00	13:00
1 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C				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.

deleccione and	Centros de trabajo		Trabajadores del Centro	123
2016	Seleccionar	•	Selecciona un centro de Italhajo	-
		Genera	ir Tabla	
Pausas e interrupci	vers de un/a trabajador/a			

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

Configuración	Voher Nombre del Trabajador: BELEN ARBOYO SANCHEZ Centro de Trabajo: Sede Central Puesto: Soporte Fecha Inicial de periodo:: 01/01/2016 Fecha Final de periodo:: 01/12/2016			
🗗 Salir	Causa Licencia	Fecha Inicio	Fecha Final	Total Dias
	LICENCIA GTIMAS GAUSAS (MERCOS, YAMILIARES)	26/03/2015	185	3
	VACACIONES	11/07/2016	15/07/2016	5
	WEADONES	06/09/2016	18/09/2018	11
	LICENCIA OTRAS CAUSAS (MEDICOS, FAMILIARES	31/10/2015	-	т
	Licencia Otras Causas (medicos, Familiares): 2 das. Vacaciones: 15 días de los cuates 12 días son hábites.			



Pausas e interrupciones de un trabajador

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

Seleccione año	Centros de trabajo	Trabajador	es del Centro	-	
2216	Selectionar_	• Selectione	un cestro de trallajo		
		🗘 Generar Tabia			
-					-

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.

 Listados Configuración Becuperar Sesión 	 Wolves Nombre del Trabajador: ADRIAN Fecha de inicio del contrato: 28/11/2010 	Centro de Trabajo: Sede Central Pue 6	to: Técnicos		
E Salir	Causa Pausa	Fecha	Hora Inicio	Hora Final	Horas
. out	DESAYUNO	19/12/2010	51.28	12:08	80.40
	DESAVUNO	21/12/2018	18.47	11.18	60.31
	DESAVUNO	22/12/2010	51.40	12,08	80.27
	DESAVUNO	23/12/2016	11.12	11.45	60.31
	Horas Totales Acumulacias: 02:10 hora				

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.

Registro de Jomeda M	in na al		
Fecha	Centros de trabajo	Trabajadores del Centro	Control de horas
31/2016	Sede Central	ADRIAN LARA ROLDAN (28/11/2018 - 22/05/2017)	Sagún fichajes
		Ö Generar Tabla	Begin contrate

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.

Dia Semana	Nota	H. Trabajadas	H. Requeridas	Saldo	Acumulado
MARTES 1	FESTIVO				
MIERCOLES 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				
Acumulado	Semanal	15.00	15:00	+ 00:00	+ 00:00
LUNES 7	LABORABLE	05:00	05:00		+ 00:00
MARTES 8	LABORABLE	05:00	05:00		+ 00.00
MIERCOLES 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				
Acumulado	Semanal	25:00	25.00	+ 00:00	+ 00:00
LUNES 14	LABORABLE	05:00	05:00		+ 00:00
	LANDRAN P	05.00	05.00		

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.

** Trabajadores					Tienes 2 notificaciones 🧶
Q Listados	🗢 Configuración 🛢 Convenios Colectivos	a Calendarios Laborales	C Categorias Profesionales	D Lectores de huellas	ula Registro de Uso
© Configuración					
A Recuperar Sesión	A continusción, puede especificar diferentes configurad	iones de su perfil.			
B Salir	Recibir notificaciones por correo (*)		Recibir notificaciones	por correo (Trabajadores)	(*)
	Actualización automática de horario (*)		Actualización anual de	e calendario (*)	
		+ 64	arttur Contiguración		

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.

₽ Salir	Recibir notificaciones por correo (*) Actualizacion automática de horario (*)	Recibii notificaciones por correo (Trabajadores) (*) Actualización anual de calendario (*)
		+ Guardar Contiguración

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.

Listados			en sunesse		
Configuración A Recuperar Sesión	Convenios colectivo	bs associados a la empresa		+ Afade	Convenie
₽ Salir	Тро	Norbe	Consultar	UIR. Festivo	Accide
	SECTORIAL	EXPRESAS DE CONSULTORÍA Y ESTUDIOS DE MERCADOS Y DE LA OPINIÓN PÚBLICA (ANTES CONSULTORAS DE PLANFICACION, ORGANIZACION DE ENVRESAS Y CONTARLE)	3. annia	44-	×
	SECTORIAL	ENSERANCEN Y FORMACION NO RECLADA	-		×
	SIN CONVENIO CILECTIVO	ESTATUTO DE LOS TRABAJACORES	-	63/05/2016	×
	BECTORIAL	LINIPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES	-	15/10/2016	×

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.

Selectora	Selecciona el tipo de convenio:	
Setucianar.	Selectora.	2
Conversa de etimenta	Schulennen Sectoriel Commonde ensemente	

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*.

🖸 Mi Empresa	Configurac						09	36:31
++ Trabajadores	Onfiguración	Convenios Colectivos 🖻 Calendario	s Laborales	C Categorias Profesionales	D Lectores de huellas	i.li Regi	stro de Uso	
Configuración	Corvenios colectivos	xaociacios e la empresa						
₽ Salir	Tipo	Nontre		Consultar	Ult. Festivo	Accide		
	SECTORIAL	EMPRESAS DE CONSUCIURÍA Y ESTUDIOS DE MERICADOS DE EMPRESAS Y CONTABLE)	(3, 800000)	20/10/2016	×			
	SIN CONVENIO COLECTIVO	ESTATUTO DE LOS TRABAJACORES				-	-4-4	×
	GECTORIAL	EUCEO PHOFESIONAL Y MEDIOS HIPERBARICOS				() (married	++	×
	Selecciona el tipo d	e convenio:						
	Second							
	Escoja un tipo de co	nvenio sectorial						
	Gelesotor ar _							
	Necional Actualmico							

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



Figura 51: Imagen-51: Convenios nacionales.

C Mi Empresa		ion				09	54.23
++ Trabajadores	 Configuració 	Convenios Colectivos 🖪 Calendarios La	orales 🖸 Categorias Profesionales	🖞 Lectores de huellas	så Regi	stro de Uso	
C Listados							
Configuración	Convenios colectivo	asociados a la empresa					
P Salir	Tipo	Nontze		Consultar	Un. Festivo	Acción	
	SECTORIAL	EMPRESAS DE CONSULTORIA Y ESTUDIOS DE MERCADOS Y DE DE EMPRESAS Y CONTABLE)	A OPINIÓN PUBLICA (ANTES CONSULTORAS DE PLA	NETICACION, ORGANIZACION	3,0000	20/10/2016	×
	SIN CONVENIO COLECTIVO	ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES			-		×
	SECTORIAL	BUCEO PROFESIONAL Y MEDIOS HIPERBARICOS			(8, mm)	-distant	×
	Selecciona el tipo	le convenio:					
	Second						
	Escoja un tipo de	onvenio sectorial					
	Astantinuca						
	Escoja una comur	dad					
	Selencionat.						1
	E-fectorita Arabitetie Aragini Castille is Mancha Castille y Lerin Ostabila Comunical Yalentia Estermadase Galicia						

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

Salir 1	lipo	Nombre					Consultar	Uit. Festivo	Acción
	IECTORIAL	EMPRESAS DE CONS DE EMPRESAS Y CON	IULTORÍA V ESTUDIO VTRÁLE)	S DE MERCADÓS Y	DE LA OPINIÓN PÚBLIC	CA JANTES CONSULTORIAS DE PLANIFICACIÓN, ORIJANIZA	301 3	20/10/2016	×
9	EN CONVENIO DLECTIVO	ESTATUTO DE LIDS TRABAJADORES							×
9	IECTORIAL	BLICEO PROFESIONAL	L Y MEDROS HIPERIB	ARICOS			3. march		×
Se	lecciona el tipo	de convenio:							
5	Sectoral								
Es	Escoja un tipo de convenio sectorial								
A	utonámico								
B	Escoja una comunidad								
*	Antilicia +								
Es	Escoja un convenio								
a la	(1000053011097) E	NPRESAS PRODUCTORAS	AND AND A STATE	ANDALIDA					
Cé	Código de Convenio (14 dígitos)			Nombre de Convenio					
	100000000000000000000000000000000000000			EMPRESAS	PRODUCTORIAS AUDIC	PATRONE ETCHE, ANNOAL JASIA			
Ho	oias y minutos e	emanales	Horas y m	inutos anuales					
3	5)	1	0	2					
Fe	Festivos (dd/mm/yyyy)								
							Añadir	•	
					MConte	corvenia			

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

D Mi Empresa							012	15:16:
++ Trabajadores	Ocnfiguración	Convenios Colectivos	🛱 Calendarios Laborales	C Categorias Profesionales	ā Lectores de huellas	uh Regi	stro de Uso	
© Configuración	Convenios colectivos as	aciados a la empresa						
₿ Salir	Tipo	Tipo Nombre						
	SECTORIA;	EMPRESAS DE CONSUDURÍA Y ESTUD DE EMPRESAS Y CONTABLE)	(0, 200000)	20/10/2016	×			
	SIN CONVENIO COLECTIVO	ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES				<u> </u>	-9-8	×
	Selecciona el tipo de	convenio.						
	Gertonal							. +
	Escoja un tipo de con	ivenio sectorial						
	Provincial							+
	Escoja una provincia							
	Alicante							24
	Escoja un convenio							
	Lelecopriz.							

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*.

C Mi Empresa		_	_								
++ Trabajadores	Configuració	in 🛄 Convenios (Colectivos	Calendaria	os Laborales	Categorias P	rofesionales	Lectores de huella	is ult Reg	istro de Uso	
🖸 Listados											
Oconfiguración	Convenios colectivo	s asociados a la empres	58								
🕒 Salir	Τίρο	Nombre							Consultar	UII. Festivo	Accion
	SÉCTORIAL	EMPRESAS DE CONSI DE EMPRESAS Y CON	ULTORÍA Y ESTUC ITABLEJ	OKOS DE MERICADO	S Y DELA OPINIÒ	N POBLICA (ANTES COMS	JETOHAS DE PLAN	FICACION, ORGANIZACION	-	20/10/2016	×
	SIN CONVENIO COLECTIVO	ESTATUTO DE LOS TR	ABAJADORES						-	-)-1	ж
	Selecciona el tipo	de convenio:									
	Comvello de ampresa	8									
	Código de Conven	io (14 digitos)		Nombr	e de Convenio						
	Cadge & rotherns			Master	phil Caramsia.						
	Horas y minutos s	iemanates -	Hores y	y minutos anua	Accó 😳						
	House Selectedes	Mudui Sediseules.	Notad.A	usiality	Minister Availies						
	Festivos (dd/mm/	YYYY)									
									Anadir	•	
					1.00	200.010.000.000					

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.

A MICIO								510	34:01
++ Trabajadores	O Configuración	Convenios Colect	ivos 🛤	Calendarios Laborale	Categorias Profesionales	Ö Lectores de huellas	uli Reg	istro de Uso	
Configuración	Convenios colectivos a	ssociados a la empresa							
Salir	Tipo	Nombre					Consultar	Ult. Festivo	Accides
	SECTORIAL	EMPRESAS DE CONSULTORIA DE EMPRESAS Y CONTABLEJ	Y ESTUDIOS	S DE MERICADOS Y DE LA OPIN	RÎN FÜBLICA (ANTES CONSULTORAS DE PLA	NIFICACION, ORGANIZACION	3, marcan	20/10/2016	×
	COLECTIVO	ESTATIOTO DE LOS TRABAJAS	CRES				÷		×
	Selecciona el tipo de	e convenio:							
	dai Comercio Estectivo								
	Código de Convenio	(14 digitos)		Nombre de Conver	io				
	an alternation of a			0.000/010100000000000000000000000000000	ADAJADORES.				
	Horas y monutos ser	nanales	łoras y mi	inutos anuales					
	-40	8	1000	4					
	Festivos (dd/mm/yy	97Y)				A	tadir 🔽	2	
					HGanter correnio				

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*

🖸 Mi Empresa	Configuració					Ø13:05:45
++ Trabajadores	🗢 Configuración	Convenios Colectivos	🖬 Calendarios Laborales	C Categorias Profesionales	D Lectores de huellas	sila Registro de Uso
Q Listados						
 Configuración 	En la siguiente tabla se i	encuentran los calendarios almas	cenados de la empresa Empresa in	arra		+ Attack calendario
De Salir	Localidad			Año	A	1000
	GRANADA			2018	/	×

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 boton **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.

C Mi Empresa						Ø13:03	23
te Trabajadores	Configuración	Convenios Colectivos	🛱 Galendarios Laborales	Categorias Profesionales	D Lectores de huelles	M Registro de Uso	
Listados	En la simulante table cara	ana antan ba aska darat dara	anadas de la seguraria Tananas as				
Configuración	Localidad	nozenian ka ceenueno ama	contraction de la conju cala compresa de	ABo	A	colón	
🕒 Salir	GRANADA			2918	1	×	
	Elija uma focalidad para v	rer el calendario laboral de la min	ma.				
	Provincia		Localidad		Ano		
	Provincia Selectional		Selectime poince	•	Año 3016		
	Provincia Selectionat		 Selectione protecta + 6 	•.	Año - 2016		

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

🗘 Mî Empresa	Configuración			Ø12:54:17
++ Trabajadores	🗢 Configuración 📲 Convenios Colectivos	🛱 Calendarios Laborales 🛛 🕞 Categorias Profesionales	D Lectores de huellas	så Registro de Uso
C Listados				
O Configuración	Categorias profesionales			
B Salir	Nombre		Acción	
	Técnico		1	
	Squate		1	×
	Administrativo		1	×
	Bellene fos campos para introducir nuevas categorias.			
	Nombre,			
	Dipendare da la nadeguaria			
		+ Guantar Callegoria		

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.



, 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.


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



Comunicación		
WIFI		
		>
ID de dispositivo		
		1
Puerto TCP		
	50	005
Clave de Comunicación		
		No
URL del Servidor WebSocket		
ws://timelaboris.e:	5:71	23



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.



sobre ella y acto seguido nos aparecerá la siguiente



Una vez veamos nuestra red, la elegiremos, pulsando 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





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



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:

- 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 Fisico (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.

dir. Silar	n Inicio © Mi Empresa		205	Lakara		©(S)(2)S3	in.
	t i Trabajadores O Listados	🗘 Configuración 🔳 Con	venios Colectivos 👘 🖞 Calendarios	Laboralea 🔄 Categoriaa Profesionalea		A Registro de Uso	
	© Configuración	Lectores de Huellas Licta de censures de huellas asoc	ados cos Claudius Girald's St.			strates	
		Numen de Serie	Centre Asociado	Fecha Actero	Activada	Accores	
	🔹 Recuperar Sesión		Achualmente	no existe ningin lector vinculado a Ciprine Guilty II.			

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.

Ficha del Lector de l	Huellas	Statistica Minte-	
Nº Serie:	Centro:	Modo de Fichajes:	Huellas a Registrar:
Número de serie del lector	Seleccionar	- Seleccionar	
		Seleccionar Seleccione un Gualquier dispositivo + Lector Físico (Cara)Huella Bualquier dispositivo + Lector Físico (Cara) Dualquier dispositivo + Lector Físico (Huella) Dualquier dispositivo + Lector Físico (Contraseña) Cualquier dispositivo + Lector Físico (Huella + Ros	in elemento de la listo. 1 2 3 4 5 6 7 8 0 10 Trarjeto(Contraseño)) stro)

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.

+ Guardar Lector

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:



traSale), accederemos a **Configuración** > **Lectores de huellas** de **Time Laboris**. Y podremos establecer que **Pausa del Centro** corresponde a que **Pausa del Lector**.

ALL ADD ALL PROPERTY	En esta rección podrá indicar q	ve tipo de pausa del lector	se asocia a que tipo de pa	usa del Centro de Trabajo:		+ Anadir
	Modelo Núm. Serie	Centro Asociado	Pausa Dispositivo	Pausa Centro	Acc	tiones
	F500	Sede Central	EXTRAENTRA	COMIDA	🖋 Editar	Eliminar
	F500	Sede Central	DESCANSANDO	DESAVUNO *	🖋 Editar	Eliminar
	1500	Sede Central	EXTRASALE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA *	🖋 Editar	Eliminar

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**.

Pausa Lector -> Pausa Centro		SUN SUN	
Lector: F500 (ww22542542222) : Sede Central	Pausa en Lector: occensionion	Pausa del Centro:	
	🖶 Counter Pinge	1.	
	Pausa Lector -> Pausa Centro Lector: ISSE (WA224034223) - Sele Central	Pausa Lector -> Pausa Centro Lector: Fisit reveziatizzati isnie Centra	Pausa Lector -> Pausa Centro Lector: Pausa en Lector: Pausa del Centro; Sida (W422582582221); Sede Central Control V Economianos Control Pausa Control Pausa

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 marcase 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 necesitaran 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.

A Inicio					Ø12:05:56
++ Trabajadores	🗢 Configuración 📲 Convenios Colectivo	as 🛛 🗃 Calendarios Laborales 🗍	2 Categorias Profesionales	D Lectores de huellas	💵 Registro de Uso
Q Listados	A continuación, puede comprobar sus datos de uso de Los/as trabajadores/as que están activos (*) en 1100	Haaplicación. / LINBORIS son:			
	2916	- anenhe	- P Butcar		
	Met: noviembre AAc: 2016 Total: 0	letizeso			
	NIF/NE	WAR20			Usos
		mayo paso paso	1.003		
		segueta			
	It Paralles Duality 1916. July and Deliver to Discovery	agooto opplembre			

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

▲ Inicio © Mi Empresa							©:1::2::1
++ Trabajadores	Configuración	Convenios Colectivos	Calendarios Laborales	Categorias Pr	ofesionales	D Lectores de huellas	🖬 Registro de Uso
 Q Listados ♦ Configuración ▲ Recuperar Sesión ➡ Salir 	A continuación, puede o Los/as trabejadores/as 2016	omprobar sus datos de uso de la que están activos (*) en TIME 1.1	aplicación, RBCR15 son: • sovientive	•	م		
	Mes: inviendue Allo: 2	1016 Total: 10			Indocar.		
	N	IF/NE Non	nbre				Usos
				Sede Central			
	000	ALE ALE	N GONZALEZ LORENTE				38
	909	,999008K	NA ARROZ SANCHEZ				80
	m	17777W DAR	00 L0PE2				76

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. 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.

						©12:39:11		
A continuación se muestran l	os datos requeridos para	el registro de EMPRESA	v .					
CIF		Razón Social						
CIF de la empresa	CIF de la empresa Razilin social de la empresa							
Domicilio	Domicilio							
Domicilio de la empresa	Domicilio de la empresa							
Código Postal	Cōdigo Postal			Localidad				
Código postal		Introduzca C.P.		~	Provincia			
Teléfono	Móvil		E-mail					
Teléfono	Mövil		E-mail					
Persona de contacto		¿Dep	ende de una <mark>ASESO</mark> I	SAIR				
Persona de contacto		O Si	O No					
	★ Registrar nueva empresa							

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.

						30 de d iciembre de 2016		
Inicio	Asesorías					Ø13:02:35		
Mis datos	10000100					Con Complian Contenants		
Registro usos						Cambiar Contrasena		
Listados	CIF/NIF/NIE	Nombre		Dirección		Teléfono		
Salir	B18799353	Creative Asesoria Carrera de la Virgen 21, 1ª			656889649			
	E-mail		Persona de Contac	to	Teléfono de	e Contacto		
	info@sindes.es		Paco		656889649			
	✓ ¡Guardar Asesoria!							
	-							

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.

				30 de diciembre de 2016 (SUPLANTANDO							
● Inicio ⊇ Mis datos	Registro de l	lsos		@12:45:35							
lı Registro usos	A continuación, puede co										
] Listados	Empresas con Ase	ainov									
Recuperar Sesión	Seleccione mes y año par	a filtrar.									
🕀 Salir	2016	 noviembre 	PBuscar								
	Mes: noviembre Año: 20	Mes: noviembre Año: 2016 Total: 7									
	CIF/NIF/NIE	Nombre	N° 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 asesoria, sin datos)	0	0							
	013357595	MateoPruebaEmpresa	0	0							
	N5666218B	empresa prueba 123	0	0							
	C88000237	ñeña	0	0							

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.

O TIME LAB	JR15	Creative Asesoria - Asesoria 30 de diciembre de 2016
n Inicio ⊇ Mis datos	Listados	Ø13:00:05
II Registro usos	viernes 30 de diciembre de 2016	
<mark>3 Listados</mark> ₱ Salir	A continuación, elíja una empresa de la que desea generar algún listado. Elija empresa Seleccionar	
	Registro de Jornada Mensual	

Figura 83: Imagen-68: Apartado Listados.

TIME LAB	DRIS				Creative Ases 30 de diciem	ioria - Asesoría Ibre de <mark>2016</mark>			
A Inicio I≥ Mis datos	Listados	Listados							
Li Registro usos ☐ Listados ➡ Salir	Viernes 30 de diciemt A continuación, elija una er Elija empresa Creative Quality SL	ore de 2016 npresa de la que desea generar algún líst v	ado.						
	Fecha 11/2016	Centros de trabajo Seleccionar	Trabajadores del Centro Selecciona un centro de trabajo	~	Control de horas Según fichajes	~			
			🛱 Generar Tabla						

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

A LINE FUO	ORIS				*	Creative Asesoria - Asesoria 30 de <mark>d</mark> iciembre de <mark>2016</mark>
Inicio Mis datos	Listados					Ø13:01:31
Registro usos	🛱 Viernes 30 de diciemt	bre de 2016				
Listados			Fecha Informe		Γ	
Salir			Introduzoa fecha d	le informe		🗣 Imprimir Registro
	Empresa: Creative Quality Centro de Trabajo: Sede Ce CIF: B18799353	SL entral				
	Mes: Noviembre Año: 2016	6	RESUMEN MENSUAL DE REGI	ISTRO DE JORNADA		
	Mes: Noviembre Año: 2016 Dia Semana	6 Nota	RESUMEN MENSUAL DE REGI H. Trabajadas	ISTRO DE JORNADA H. Requeridas	Saldo	Acumulado
	Mes: Noviembre Año: 2016 Día Semana MARTES 1	Nota FESTIVO	RESUMEN MENSUAL DE REGI H. Trabajadas	ISTRO DE JORNADA H. Requeridas	Saldo	Acumulado
	Mes: Noviembre Año: 2016 Dia Semana MARTES 1 MIERCOLES 2	Nota FESTIVO LABORABLE	RESUMEN MENSUAL DE REGI H. Trabajadas 05.10	ISTRO DE JORNADA H. Requeridas 05.00	Saldo + 00:10	Acumulado + 00.10
	Mes: Noviembre Año: 2016 Dia Semana MARTES 1 MIERCOLES 2 JUEVES 3	6 Nota FESTIVO LABORABLE LABORABLE	RESUMEN MENSUAL DE REG H. Trabajadas 05:10 05:13	ISTRO DE JORNADA H. Requeridas 05.00 05:00	Saido + 00:10 + 00:13	Acumulado + 00.10 + 00.23
	Mes: Noviembre Año: 2016 Dia Semana MARTES 1 MIERCOLES 2 JUEVES 3 VIERNES 4	6 Nota FESTIVD LABORABLE LABORABLE LABORABLE	RESUMEN MENSUAL DE REG H. Trabajadas 05.10 05.13 05.07	ISTRO DE JORNADA H. Requeridas 05:00 05:00 05:00	Saldo + 00:10 + 00:13 + 00:07	Acumulado + 00:10 + 00:23 + 00:30
	Mes: Noviembre Año: 2016 Dia Semana MARTES 1 MIERCOLES 2 JUEVES 3 VIERNES 4 SABADO 5	Nota FESTIVO LABORABLE LABORABLE LABORABLE CERRADO	RESUMEN MENSUAL DE REG H. Trabajadas 05.10 05.13 05.07	ISTRO DE JORNADA H. Requeridas 05:00 05:00 05:00	Saldo + 00:10 + 00:13 + 00:07	Acumulado + 00:10 + 00:23 + 00:30
	Mes: Noviembre Año: 2016 Dia Semana MARTES 1 MIERCOLES 2 JUEVES 3 VIERNES 4 SABADO 5 DOMINGO 6:	S Nota FESTIVO LABORABLE LABORABLE LABORABLE CERRADO CERRADO	RESUMEN MENSUAL DE REGI H. Trabajadas 05:10 05:13 05:07	ISTRO DE JORNADA H. Requeridas 05:00 05:00 05:00	Saldo + 00:10 + 00:13 + 00:07	Acumulado + 00:10 + 00:23 + 00:30
	Mes: Noviembre Año: 2016 Dia Semana MARTES 1 MIERCOLES 2 JUEVES 3 VIERNES 4 SABADO 5 DOMINICO 6 Accomptado		RESUMEN MENSUAL DE REG H. Trabajadas 05:10 05:13 05:07 15:30	ISTRO DE JORNADA H. Requeridas 05:00 05:00 05:00	Saldo + 00:10 + 00:13 + 00:07 + 00:30	Acumulado + 00:10 + 00:23 + 00:30
	Mes: Noviembre Año: 2016 Dia Semana MARTES 1 MIERCOLES 2 JUEVES 3 VIERNES 4 SABADD 5 DOMINGO 5 Acumutado LUNES 7	S Nota Nota FESTIVO LABORABLE LABORABLE LABORABLE CERRADO CERRADO Sentanal LABORABLE LABORABLE LABORABLE	RESUMEN MENSUAL DE REG H. Trabajadas 05:10 05:13 05:07 18:30 05:08	ISTRO DE JORNADA H. Requeridas 05:00 05:00 05:00 15:00 05:00	Saido + 00:10 + 00:13 + 00:07 • 00:30 + 00:38	Acumulado + 00:10 + 00:23 + 00:30 + 00:30 + 00:08
	Mes: Noviembre Año: 2016 Dia Semana MARTES 1 MIERCOLES 2 JUEVES 3 VIERNES 4 SABADD 5 DOMINGO 6 Acumulado LUMES 7 MARTES 8		RESUMEN MENSUAL DE REG H. Trabajadas 05.10 05.13 05.07 15.80 05.08 05.12	ISTRO DE JORNADA H. Requeridas 05:00 05:00 05:00 15:00 15:00 05:00	Saldo + 00:10 + 00:13 + 00:07 + 00:08 + 00:08 + 00:12	Acumulado + 00:10 + 00:23 + 00:30 + 00:30 + 00:08 + 00:20

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

	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	0512	05:00	+ 00:12	+ 00:53
VIERNES 25	LABORABLE	05:05	05:00	+ 00;05	+ 00:58
SABADO 26	CERRADO				
DOMINGO 27	CERRADO				
Acumulado	Semanal	25:58	25:00	+ 00:58	+ 00:58
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
Acumulado	Semanal	25.15	15:00	+ 10:15	+ 10:15
				TOTAL ACUMULADO MES	+ 13:39
rabajador/a: ROCIO ARRI NI/NIE: 28839945 S echa: 30/12/2016	EDONDO DIAZ				



Recuperar sesión

Este botón sirve para que el usuario pueda volver al menú inicial de su perfil despues 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 início donde podremos seleccionar cualquiera de nuestras opciones o seleccionar otra empresa.

n Inicio				
> Mis datos	Asesorías			Ø12:58:36
uli Registro usos	A continuación, podrá consulta	ar las empresas que gestiona. <mark>Pulse</mark> sobre una fila para supla	entarla.	
🖸 Listados	CIF/NIF/NIE	Razón Social	Nº Trabajadores	Acción
🕞 Salir	B18799353	Creative Quality SL	17	
	619595248	Empresa de Demostracion	1	

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** \leftarrow **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 envio 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.

		08 de octubre de 2018
		(SUPLANTANDO) Saldo: 24 créditos Consumidos: 0 créditos (más información)
Inicio		0.0.0
3 Mi Empresa	Facturación	012:13:91
+ Trabajadores		Tienes 2 notificaciones 🔞
DelegaRed	Mis pedidos / Facturas	
(Seguridad Social)	Créditos	Almacenamiento para Documentos
# Planificación	El saldo actual de Asesoria Demostración 2 es de 24 créditos.	Adquiera nuevos paquetes para ampliar su espacio:
] Listados	Recargar saldo	Espacio Espacio +108 Espacio +508 Espacio +1968
Configuración		+500MB(1 año) (1 año) (1 año) 22€ 36€ 150€ 250€
Facturación		
lı Créditos	Alojamiento certificado	Lectores de huellas
Notificaciones	Dispone de alojamiento para certificado (Decelo 01/20/2018 besta 01/20/2019)	Su empresa aún no dispone de dispositivo lector de huellas.
Documentos	(Deside 01) 10/2010 Inside 01/10/2015)	Adquirir nuevo lector
Recuperar Sesión		
L Calir		
p oan		

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

								1.001	
							U8 d	e Octubre	e de ZUT
autota								(SL	IPLANTAN
INICIO	DelegaRed						(510	15:44
Mis datos	Deleganea								
Registro usos							+)	Mis Certif	icados
Listados	4 Movimientos	🛢 Empresas autorizadas							
Notificaciones									
Notificaciones	Mediante esta opción el	l autorizado (Asesoria), puede indica	ir las empresas que va	n a poder utilizar el Móo	dulo de TIME LABORIS, p	ara comunicar directamente a	a Sistema RED	las Altas	en
Notificaciones Documentos	Mediante esta opción el Seguridad Social. Para	l autorizado (Asesoria), puede indica una información detallada consulte	ir las empresas que va el manual.	n a poder utilizar el Móc	dulo de TIME LABORIS, p	ara comunicar directamente a	a Sistema RED	las Altas	en
Notificaciones I Documentos I DelegaRed (Segundad Social)	Mediante esta opción el Seguridad Social. Para o	l autorizado (Asesoria), puede indica una información detallada consulte INIENNE Puise ENIER desauén de escrit	ir las empresas que va el manual.	n a poder utilizar el Móc	dulo de TIME LABORIS, pi	ara comunicar directamente a	a Sistema RED	las Altas	en
Notificaciones I Documentos I DelegaRed (Seguridad Social) Recuperar Sesión	Mediante esta opción el Seguridad Social. Para l Busque por nombre o CIF	l autorizado (Asesoria), puede indica una información detallada consulte IMIFANE Pulse BNTER después de escrit	ar las empresas que va el manual. air	n a poder utilizar el Mór	dulo de TIME LABORIS, p	ara comunicar directamente a	a Sistema RED	ias Altas	en
Notificaciones Documentos DelegaRed (Segunidad Social) Recuperar Sesión	Mediante esta opción el Seguridad Social. Para a Bungue por nombre o DE CIE/INIE/INIE	l autorizado (Asesoria), puede indica una información detallada consulte INIF/NIE Puise ENTER después de escrit Nombre	ir las empresas que va el manusi. 	n a poder utilizar el Móc ¿De confianza?	dulo de TIME LABORIS, pr Nº Trabajadores	ara comunicar directamente a	a Sistema RED Créditos	las Altas	en Añadir ción
 Notificaciones Documentos DelegaRed (Segundad Social) Recuperar Sesión ⇒ Salir 	Mediante esta opción el Seguridad Social. Para i Bungue por nombre o CIF CIF/NIF/NIE 18790035R	l autorizado (Asesonia), puede indica una información detallada consulte INIFANE Pulse ENTER después de escrit Nombre Empresa Demostración 2	el manual. el manual. el certificado	n a poder utilizar el Mód ¿De confianza?	dulo de TIME LABORIS, pr Nº Trabajadores	ara comunicar directamente a Altas SS mes actual	a Sistema RED Créditos 10	las Altas + Ac	en Añedir ción
Notificaciones Documentos DelegaRed (Segundad Social) Recuperar Sesión ≽ Salir	Mediante esta opción el Seguridad Social. Para i Bunque por nombre o CIF CIF/NIF/NIE 16790338	l autorizado (Asesonia), puede indica una información detallada consulte INIFABE Palse ENTER después de escrit Nombre Empresa Demostración 2.	r las empresas que va el manual. se Certificado	n a poder utilizar et Mód ¿De confianza?	dulo de TIME LABORIS, pu Nº Trabajadores 1 D	ara comunicar directamente a Altas SS mes actual 0	a Sistema RED Créditos 10 24	ias Altas + Ac	en Añedir ción X
Notificaciones Documentos DelegaRed (Segunidad Social) Recuperar Sesión → Salir	Mediante esta opción el Seguridad Social. Para i Bunque por nombre o DE CIF/NIF/NIE 18790035R A J55605291	l autorizado (Asesoria), puede indica una información detallada consulte INIFABE. Pulse ENTER depués de escrit Nombre Empresa Demostración 2.	r las empresas que va el manual. ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	n a poder utilizar et Móc ¿De confianza?	dulo de TIME LABORIS, pr Nº Trabejadores 1 0	ara comunicar directamente a Altas SS mes actual 0 0	a Sistema RED Créditos 10 24	ias Altas	Añadir cción

Figura 90: Imagen-75: Listado de empresas seleccionadas como de "Confianza" o no.

				N .14. 14	08 de Octubre de 2018 (SUPLANTAND
▲ Inicio IP Mi Empresa	Configuración 🚺			Saido: 24 creditos Lonsu	IZ:20:29
DelegaRed (Seguridad Social)	Configuración	🛱 Calendarios Laborales	Categorias Profesionales	D Lectores de huellas	
🛚 Planificación					
1 Listados Configuración	A continuación, puede especificar diferentes configuracione Recibir notificaciones por correo (*) Actualización anual de calendario (*)	es de su pertil.	Recibir notificaciones p Mostrar todos los Centr	oor correo (Trabajadores) (*) ros de Trabajo en Inicio (*)	
LI Créditos	 Mostrar el saldo diario/mensual a los trabajadore Mostrar foto de los trabajadores (*) 	s(*)	Mostrar * en tichajes al	terados manualmente (*)	
Documentos		Descarge Aplicac	ion Escritorio		
A Recuperar Sesión		+ Guar	dər Configuración		

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 XXXXXXXA. Una vez introducido el valor del DNI/NIE, se comprueba si tenemos los datos del mismo y, en su caso, se recuperan para evitar

e racturación	Descrimation			ACCOUNT	ies.	
l Créditos	oficina		1	8		×
 Notificaciones 	Causas de l	Pausas Laborales (Interrupciones)				+ Aliadir
Documentos		Nombre		¿Se incluye? *		Acción
& Recuperar Sesión	15	COMIDA		No.	1	*
🔁 Salir	8	CONSULTA MÉDICO		No	1	*
		DESAVUND		No.	1	*
	8	GESTIÓN AGNINISTRATIVA		No	/	*
	Licencias y	permisos				+ Añadir
	Nombre			Se cuentan dias naturales		Acción
	VACACIONES			(Hu)		1
	INCAPACIDAD T	EMPORAL		5		1
	Categorías	profesionales			Acción	+ Vincular
			Actualmente no existe ninguna categoria vinc	stada al centro de trabajo		
	Dias de ape	ertura del centro de trabajo				+ Aliadir
		Fecha Inicio	Fecha Fin	Dias de la Semana		Acción
		08/10/2018	31/12/2018	LMXUV		/ x
	Calendario	s laborales				
	Logalidad			kita	Accide	- Cambiar
	LUCHINAU				Actor	
	MENINDA			2018	~	
	O Mindows Inc	s calendarios de años anteriores para poder seguir socard	to informes válidos de años anteriores.			
	• Mantença Re					
	Convenios	Colectivos				
	Convenios e No dispone de o	Colectivos onvenios aún. Vaya a Mis Convenios para añadir uno nue	vo.			

Figura 92: Imagen-77: Configuración para el "Centro de trabajo".

icio				0
li Empresa	Empresas			@12:25:09
rabajadores				Tienes 3 notificaciones 😗
elegaRed				On Cambiar Contraseña
lanificación	Datos de la empresa	Centros de trabajo Codigos Cue	nta Cotización	
stados	Pódinos de cuenta de cotización a	eoriador a su amerara Acaronia Damartzarion 9		
onfiguración	Gourgos de cuenta de conzación a	soviaus a su cinfresa Ascourt Demoscourt 2		
acturación	Codigo Cuenta Cotización		Hegimen	Acciones
réditos	Añadir / Modificar CCC			
otificaciones	CCC:	Régimen:		10
ocumentos				×
ecuperar Sesión			🖡 Guardar Centro de Trabajo	

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

TIME LABORIS								Asesoria Dem 08 c	ostración le Octubr (SI	2 - Asesoria e de 2018 UPLANTANDO
n Inicio I⊇ Mis datos	De	legaRed						C	312:3	29:33
∎ Registro usos 1 Listados	45	Movimientos	🛢 Empresas autorizad	ðS				+	Mis Certil	ficados
Notificaciones Documentos DelegaRed (Seguridad Social)	Media Segur	inte esta opción el idad Social. Para	autorizado (Asesoría), puede in una información detallada consi	ndicar las empresas qu ulte el manual.	e van a poder utilizar el l	Módulo de TIME LABORIS,	para comunicar directament	e a Sistema RED	las Altas	en
Recuperar Sesión		ee por nonitar e o on	In the case of the sepeca at c							
🗗 Salir		CIF/NIF/NIE	Nombre	Certificado	¿De confianza?	N ^e Trabajadores	Altas SS mes actual	Créditos	Ac	Anadir
		18790035R	Empresa Demostración 2		×	1	0	10	1	×
		J5560529I	Asesoria Demostración 2		1	0	0	24	1	×

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

O TIME LABORIS								Asesoria Demostración 2 - Asesoria 08 de Octubre de 2018 (SUPLANTANDI)
▲ Inicio D Mis datos	DelegaRed							⊘(2:3):46
⊫la Registro usos ⊈ Listados ● Notificaciones	Sumplimente el formulacio p	Empresas autorizadas	ridad Social					+ Mis Certificados
Documentos	oumplimente el formatario p	and dar an and notera en orga						
DelegaRed (Seguridad Social)	EMPRESA				121			
Recuperar Sesión	Seleccione				v .			
₽ Salir								
	TRABAJADOR							
		*NIF/NIE		*Nombre		*Primer apellid	0	Segundo apellido
		NIF/NIE del trabojador/a		Nombre det	trabajador/a	Primer apellido de	H trabajador/a	Segundo apellido del trabajador/a
		*F. nacimiento	*Sexo		*N [®] Seg. Social	Móvil	E-mail	
				100				

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

*Centro de Trabajo 🕕		*Categoria 0			*CCC 0
	4	Elija categoria		~	No existe CCCs en esta empresa.
*Tipo de Jornada		*Fecha de Inicio	Fecha de Fin 🛛 🗶		
Seleccionar	~	Fecha de inicio del contrato	Fecha de fin del contrato		
				-	Producer in the Paris

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).
- Coeficiente 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.

Cerrar / Volver	🖋 Guardar	🖍 Guardar y enviar a Seg. Social
-----------------	-----------	----------------------------------

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.

													UB de O	(SUP	LANTAND
	A Inicio C Mis da	tos	DelegaRed										0	12:3	17:19
🛃 ata_1 Archivo	05_pitf.pdf - Adulte Acrobat Re Edición Ver Ventana Ayu	ndar DC	- D	ж									+Mis	Certific	ados
Inicio	Herramientas	alta_108_pdtpdt ×	⑦ Iniciar s	esión	zadas										
•	@ 🖶 🔍 Q	(1) (1) (1)	🗼 🖑 💷												
¢	-	0	Exportar archivo PDF	^ 1	TINUMIE		Emoroca			Fechas Con	trato		- Añadir I	nuevo A	đa
0	-		Adoba Evenet RDE	6	NASS	C. Cotización	Centro T.	Тіро	Jornada	Inicio	Fin	- Estado		Acción	
\$	- Brayers Ages Romonson	T <u>annua</u>	Convertir archivos PDF a Word o Ercel Online		5385147F 8/1111111/55	18/1104185/44	EMPRESA DEMO Centro er ma	401	Completa	04/10/2018	æ	 Tramitada correctamente 		ß	0
	La name and the make the states of the second	NOV A dire Chalman and S. C. N. See The Second States and Second States (Second States) and Second States (Second States) and Second States	Seleccionar archivo PDF alta 100 pcffroff	×	1954139H 8/11111111/55	18/1104185/44	EMPRESA DEMO. Centro en Ma	401	Completa	04/10/2018	15	O Comunicando a asesoría		×	
	The second secon		Convertir a		96075188 8/1111111/55	18/1104185/44	ENIPRESA DEMO Centro en Ma	401	Completa	64/10/2018	17	KERADA Seg. Social	1	×	0
4		Na	Microsoft Word (* doca) Idioma del documento Español Cambiar	<u>.</u>	e Quality 2018.	Aviso Legal Polit	ica de Privacida	d Silio.V	leb						
		Normal State	Convertir												
ì		-	Conviente y edita PDF con Acrobat Pro DC	~ ~											

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).

										08	de Oc	tubre ((SUP	
Inicio Mis datos	DelegaR	ed									01	2:4	8:24
Registro usos Listados	4 Movimie	ntos 📰 Empresas aut	orizadas								H Mis (Certific	ados
Notificaciones										+A	ñadir n	uevo A	Ita
Documentos	Fache Mary	Number	DNI/NIE	o outerater	Empresa	-		Fechas Con	trato	Fairda			
DelegaRed (Seguridad Social)	Fecha Mov.	Nompre	NASS	C. Conzación	Centro T.	про	Jornada	Inicio	Fin	Estado	0	ACCION	
Recuperar Sesión	03/10/2018	Sonia (Demo) Auiz Ruiz	95385147F 18/1111111/55	18/1104185/44	EMPRESA DEMO. CENTRO EN MA	401	Completa	04/10/2018	70	🛹 Transitada correctamente		Ø	0
Salir	03/10/2018	Miguel Ångel Carvajal Sancho	21954139H 18/1111111/55	18/1104185/44	EMPRESA DEMO. Dentro en Ma	401	Completa	04/10/2018		O Comunicando a asesoria	/	×	
	03/10/2018	Juanjo Sanchez Perez	89607518R 18/1111111/55	18/1104185/44	EMPRESA DEMO.	401	Completa	04/10/2018	-	KERROR Seg. Social.		×	0

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

C THE CHOOKID										📥 Empresa Di	emostra	Joion 2	- Empr
										0	B de Oo	tubre d	ie 20
									colidor.	10 créditos Consumidos: 0 d	réditos	(SUP)	LANTA
Inicio												funds i	
Mi Empresa	DelegaR	ed									0	12:5	1:21
Trabajadores	Alta de un t	rabajador en Seguri	dad Social										
DelegaRed (Senuridad Social)	Su asesoria le per Una vez cumplim	mite transmitirle por esta opo entado el formulario, su aseso TIME LABORIS lo omioró um	ción el alta de un tra ría recibe informac	abajador/a. ión detallada del	movimiento y pu	ede proc	eder a tram	itarlo.					
I Planificación	Una vez lo realice	, TIME ENDONIO IE EIMAIA UII	a notificación.							+ A	ñadir n	uevo Al	Ita
Listados	Ferba Moy Nombre DNI/NIE C Cotización Empresa		Tipo	ipo Jornada	Fechas Contrato		Estado	Acción					
			NASS		Centro I.			Inicio	Fin				
Configuración	03/10/2018	Sonia (Demo) Ruiz Ruiz	95385147F 18/1111111/55	18/1104185/44	EMPRESA DEMO.	401	Completa	04/10/2018	120	🛷 Tramitada correctamente			0
and the second se			21954139H		EMPRESA DEMO	100				0			
Facturación	the second second second			18/1104185/44	POUTED CHIMA	401	completa	04/10/2018	50	Comunicando a asesona	~		
Facturación I Créditos	03/10/2018	Miguei Angel Carvajal Sancho	18/11111111/55		CENTRO EN MA								-
Facturacion I Créditos I Notificaciones	03/10/2018	Miguer Angel Carvajai Sancho Juanjo Sanchez Perez	18/1111111/55 89607518R 18/11111111/55	18/1104185/44	EMPRESA DEMO CENTRO EN MA	401	Completa	04/10/2018		KERROR Seg. Social.	1	×	
Facturación In Créditos In Notificaciones In Documentos	03/10/2018	Juanjo Sanchez Perez	18/1111111/55 89607518R 18/11111111/55	18/1104185/44	EMPRESA DEMO CENTRO EN MA	401	Completa	04/10/2018		KERROR Seg. Social	1	×	0
 Facturación In Créditos Notificaciones Documentos Recuperar Sesión 	03/10/2018	Juanjo Sanchez Perez	18/1111111/55 8960751BR 18/1111111/55	18/1104185/44	EMPRESA OCIMO CENTRO EN MA	401	Completa	04/10/2018		KERROR Seg. Social.	/	×	0
Facturación In Créditos In Notificaciones In Documentos In Recuperar Sesión In Salir	03/10/2018	Juanjo Sanchez Perez	18/1111111/55 896075188 18/1111111/55	18/1104185/44	EMPRESA DEMO CENTRO EN MA	401	Completa	04/10/2018		KERROR Seg. Social.	/	×	o

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

iltre por uno de sus cent	ros de trabajo			
Seleccionar				
			+ Añad	ir nuevo/a trabajador/a
		and a second	Activo	Acción
NIF/NIE	Nombre	Movil E-mail	Activo	ACCION

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

TIME LABORIS		👗 Empresa	Demostración 2	- Empresa
			08 de Octubre i	de 2018
		Saldo: 10 créditos Consumidos:	(SUP) O créditos (más i	LANTAND
A Inicio	Créditos Dispone de 10 cré	dilo/s en Time Laboris, puede cargar más crédilos aquí. Para más información sobre el sistema de créditos de Time Laboris, haga click aquí.	Ø13:0	10:51
Trabajadores	Fecha y hora	Concepto	Créditos	Saido
(Seguridad Social)		2018		
a Planificación		OCTORING		
1 Listados	01/10/2018	Saldo anterior		10
Configuración	04/10/2018	ver konsanto parcas de constante name noy SEDTEMBRE		
€ Facturación	01/09/2018	Saldo anterior		10
ul Créditos	30/09/2018	Consumo del mes (Ver desglose de uso)	0	10
Notificaciones	-	AGOSTO		
	01/08/2018	Saldo anterior		10
Documentos	31/08/2018	Consumo del mes (Ver desglose de uso)	0	10
& Recuperar Sesión		onu,		
🕒 Salir	01/07/2018	Saldo anterior		10
	31/07/2018	Consumo del mes (Ver desglose de uso)	0	10
		JUND		
	01/06/2018	Soldo 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.

		⊙9:32:10
Iniciar sesión		
Usuario (CIF/NIF/NIE):	Contraseña:	
CIF/NIF/NIE	Contraseña	
Iniciar sesión como:		
Iniciar sesión como: Trabajador		
Iniciar sesión como: Trabajador ¡Regístrate en nuestra web! <u>Registrarse</u>		•

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



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

		𝕯 9:48:41			
		Tienes 10 notificaciones 🕕			
Sede: SEDE CENTRAL	Estado: ABIERTO				
SALIDA	PAUSA	RETORNO			
ara hoy son:		Saldo Mensual: -02:80 h. Horas T.: 00:40			
Hora	Causa	Acción			
08:57	******	8			
	Sede: SEDE CENTRAL SALIDA ara hoy son: Hora 08:57	Sede: SEDE CENTRAL Estado: AP SALIDA PAUSA ara hoy son: Hora Causa 08:57			

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.

🔑 Registrar Incidencia

Causa Incidencia

×

Por favor escriba brevemente la causa de la incidencia.

Atasco debido a accidente de táfico		×
	iRegistrar incidencia!	

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 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: -02:30 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.

			Tienes 10 notificacio
			Ow Cambiar C
NIF/NIE	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
47 59 J	ESTEFANIA		
Móvil	E-mail		
690 416			
		Descarga Aplicación Escritorio	
		Property and a party of the case of an end of the second	

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					
Contraseña actual	Contraseña nueva	Contraseña nueva repetición					
	H Cambiar Contraccio						
💾 Cambiar Contraseña							

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

icencias					C	211:23:4
					Tienes 10 r	notificaciones 🕕
abajando para: CREATIVE QUALITY SL	Sede: SEDE C	ENTRAL		Estado: ABIEF	ITO	
continuación se pueden consultar el estado de	sus licencias y permis	os, así como solicita	r nuevos.			
Año				🛱 Consulte I	a Planificación Vac	acional en su Cent
Año 2017 -				🛱 Consulte I	a Planificación Vac	acional en su Cent
Año 2017 -				🛱 Consulte I	a Planificación Vac	acional en su Cent + Añadir
Año 2017 -		Fechas		🛱 Consulte I Días	a Planificación Vac Totales	Añadir

X

Licencias					ତ	011:25:33	
						Tienes 10 no	otificaciones 🕕
Trabajando para: CREATIVE OU	IALITY SL	Sede: SEDE C	ENTRAL		Estado: ABIEF	RTO	
A continuación se pueden cons	sultar el estado de sus l	icencias y permis	os, asi como solicita	r nuevos.			
Año					🛱 Consulte I	a Planificación Vaca	cional en su Centro
2017	*						
Causa licansia	Contro trob		Fechas		Días	Totales	Validada
Causa incentra	Centro trad.	Fech. Ini.	Fech. Fin.	Fech. Sol.	Hábiles	Naturales	Valludud
5		Aún no se ha	n solicitado licencias.				
Causa de la licencia:		Fecha de In	icio (dd/mm/yyyy)	A	Fecha de Fir	n (dd/mm/yyyy)	
Seleccionar	-	Fecha de inici	io de la licencia		Fecha de final	ización de la permiso	

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

icencias							11.20.
						Tienes 10 r	otificaciones
abajando para: CREATIVE QU	ALITY SL	Sede: SEDE C	ENTRAL		Estado: ABIEF	OTTO	
continuación se pueden consi	ultar el estado de su	s licencias y permis	os, así como solicita	ir nuevos.			
						the second se	
Año					Consulte l	a Planificación Vaca	acional en su C
Año 2017	•				Consulte l	a Planificación Vac	acional en su C
Año 2017	(*).				Consulte l	a Planificación Vac:	acional en su C + Añadir
Año 2017	*		Fechas		Días	a Planificación Vaca Totales	acional en su C + Añadir



Figura 110: Imagen-99: Consulta de la planificacion 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 lo	s ultimos 20 días.		
Тіро	Hora	Causa	Saldo	Acción
		Viernes - 19/05/2017		
		Jueves - 18/05/2017		
ENTRADA	08:56		1 0(10)h	Q
SALIDA	13:46		V 04.491	Q
ENTRADA	16:12		1 an in i	\$
SALIDA	20:01	1 <u></u>	U3:49 h	•
		Miercoles - 17/05/2017		
ENTRADA	08:56		1 march	9
SALIDA	14:03		02:06 h	•
		Martes - 16/05/2017		
ENTRADA	08:55		1 05-10 h	Q
SALIDA	14:07		U0:12 h	•

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

Registro			⊙12:03:21
			Tienes 10 notificaciones 🅕
Frabajando para: CREATIVE QUALITY SL	Sede: SEDE CENTRAL	Estado: ABIERTO	
A continuación se puede comprobar su registro	o fichajes de los ultimos <mark>20</mark> días.		
o Antonio de Pariro entron Heptur U	Comercial Comercial	de los eventes transformer de une nor de Mage	
Tipo I	Hora Causa	Saldo	Acción
	Viernes - 19/05/201	7	
	Jueves - 18/05/201	7	
ENTRADA	08:56	1 04:40 h	Q
SALIDA	13:46	V1.12.1	Q
ENTRADA	15:12		0

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

Notificaciones

012:12:55

Tienes 10 notficaciones 0

A continuación se puede consultar un histórico de notificaciones.

.t. Notificaciones Recbidas .t. Notificaciones Enviadas + Crear Notificación

Espacio usado por notificaciones: 0,00/20,00MB (0,00"lo) O Libere 0,00MB ahora

Notificaciones Recibidas

Escriba elnombre de unremitente, un texto, o una fecha para buscar

Mostrando 10 de 10 notificaciones recbidas.

Tipo	Recibida de	Texto	Creada	Leida
Α	TME LABORIS	16/05/2017 1405:Recuerde fichar su SALIDA deas 14:00 horas	16/05/2017 14:05:02	Nokida
Α	TME LABORIS	15/05/201709:05:Recuerdeficharsu ENTRADA deas 09:00 horas	15/05/2017 09:05:02	Nobla
Α	TME LABORIS	11/05/2017 1405: Recuerde fichar su SALIDA deas 14.00 horas	11/05/2017 14:05:03	Nobla
Α	TME LABORS	10/05/201709:05:Recuerdeficharsu ENTRADA debs 09:00 horas	10'05/2017 09:05:02	Ndeida
Α	TME LABORIS	CRON:Recuerde fichar su ENTRADA delas 09:00 horas	09/05/2017 09:05:03	Noleida

Not	ificacion	es 🚺	C	012:16:52
			Tienes <mark>8</mark> n	otificaciones 🍈
A contin	nuación se puede	consultar un histórico de notificaciones.		
📩 No	otificaciones Reci	bidas 📥 Notificaciones Enviadas 🕂 Crear Notificación		
Notif	icaciones En	Espacio usado	por notificaciones: 0,00 0 Li	0 / 40,00MB (0,00%) ibere 0,00 MB ahora
Escriba	a el nombre de un rel	mitente, un texto, o una fecha para buscar Mostrando 14 de 14 notificaciones em	viadas.	
Тіро	Enviada a	Texto	Creada	Leida
0	Trabajador MERCEDES	Os voy a indicar el procedimiento correcto de fichar: A primera hora se ficha la entrada correspondiente, a me se ficha la salida, no una pausa para comida.Por la tarde se ficha la entrada y cuando se sale a ultima hora la	diodía 20/04/2017 salida. 18:04:36	No leida
0	Trabajador	Os voy a indicar el procedimiento correcto de fichar: A primera hora se ficha la entrada correspondiente, a me se ficha la salida, no una pausa para comida.Por la tarde se ficha la entrada y cuando se sale a ultima hora la	diodía 20/04/2017 salida: 18:04:36	No leida
0	Trabajador LIDIA	Os voy a indicar el procedimiento correcto de fichar: A primera hora se ficha la entrada correspondiente, a me se ficha la salida, no una pausa para comida.Por la tarde se ficha la entrada y cuando se sale a ultima hora la	diodía 20/04/2017 salida. 18:04:36	21/04/2017 09:32:40
0	Trabajador MARIA JOSE	Os voy a indicar el procedimiento correcto de fichar: A primera hora se ficha la entrada correspondiente, a me se ficha la salida, no una pausa para comida.Por la tarde se ficha la entrada y cuando se sale a ultima hora la	diodía 20/04/2017 salida. 18:04:36	No leida

Notificaciones	i			⊙12:18:0
				Tienes 8 notificaciones 🧃
A continuación se puede consul	tar un histórico de notificaciones.			
Notificaciones Recibidas	🏜 Notificaciones Enviadas	🕂 Crear Notifica	ción	
			Espacio usado	o por notificaciones: 0,00 / 40,00MB (0,00
Crear Notificación				Libere 0,00 MB ah
Desde esta sección podrá envia	r notificaciones a uno o varios trab	pajadores de su er	mpresa.	
Escriba aquí el texto de la notificac	ión(Máximo 255 caracteres).	~	Escoge archivos para subir	Escoge archivos
Escriba aquí el texto de la notificac	ción(Máximo 255 caracteres).	~	Escoge archivos para subir	Escoge archivos

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