

Time Check

Manual de uso



www.timecheck.es



Alojado en
Google Cloud



Control Horario

- Registro de jornada laboral.
- Turnicidad.



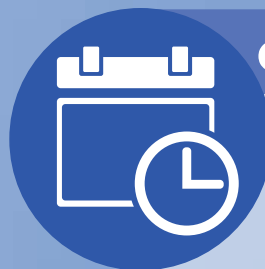
Normativa

- Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo.



Geolocalización

- Posibilidad de geolocalizar la entrada y la salida.



Calendario

- Gestión de calendario laboral.
- Permisos y vacaciones.



Informes

- Informes de actividad para la empresa y la inspección
- Notificaciones e incidencias.



Datos Registros

Importación y Exportación de la base de datos de Registros.

1 Inicio de Sesión

1.1	Inicio de sesión	5
1.2	¿Ha olvidado su contraseña?	6

2 Inicio

2.1	Portada	7
2.2	Perfil.....	8
2.3	Salir del sistema	9

3 Registros

3.1	Gestión	10
3.2	Incidencias.....	13
3.3	Alertas.....	15
3.4	Informes	16

4 Empresa

4.1	Mi empresa	17
4.2	Empleados	21
4.3	Horarios	27
4.4	Ausencias	29
4.5	Calendarios	30

5 Timecheck

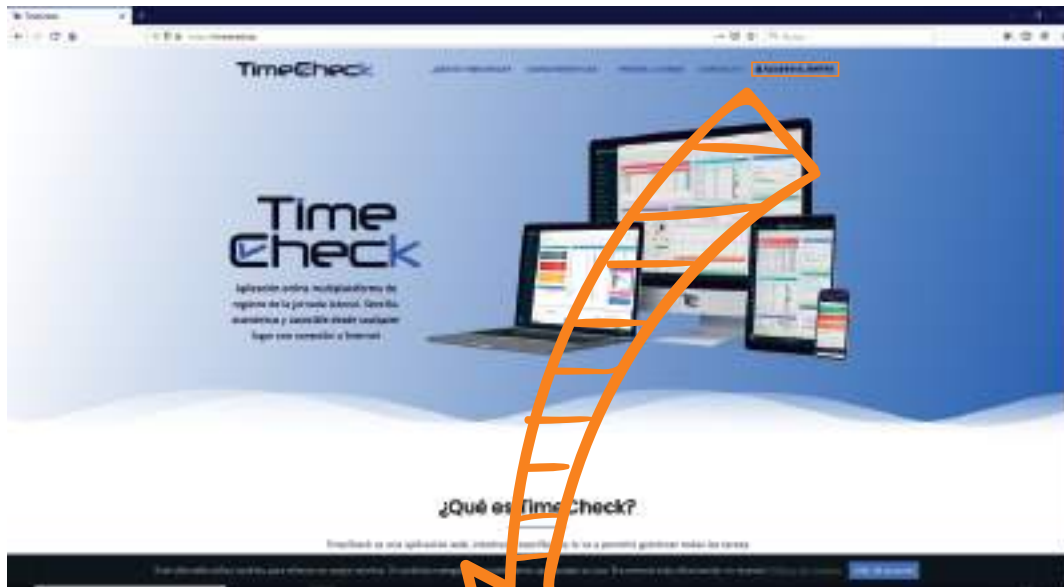
5.1	Novedades	32
5.2	En desarrollo	32
5.3	Soporte	32
5.4	Sugerencias.....	32

6 Empleado

6.1	Registros de jornadas	33
6.2	Datos del empleado	34

1

Accedemos la dirección:
www.timecheck.es



2

ACCESO CLIENTES

En la esquina superior derecha accedemos a la opción del menú **“Acceso a Clientes”**.

3

A continuación insertamos:
Usuario y Contraseña



4

Por último presionamos **“Acceder”**.

También podremos acceder desde la dirección:
<https://timecheck.es/app/>

1.2 ¿Ha olvidado su contraseña?

- 1 En acceso a clientes, tenemos la posibilidad de poder recuperar la contraseña. Presionamos “**¿Ha olvidado su contraseña?**”



TimeCheck

Accede a TimeCheck

Email

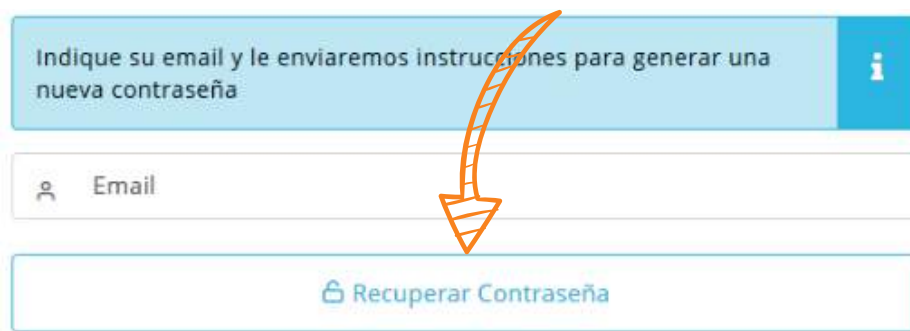
Contraseña

☐ Recordar

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Acceder

- 2 TimeCheck nos solicitara nuestro email de acceso de a TimeCheck. Una vez insertado presionamos “**Recuperar Contraseña**”.



Indique su email y le enviaremos instrucciones para generar una nueva contraseña

Email

Recuperar Contraseña

- 3 Recibiremos un Correo de verificación para recuperar la contraseña. **Accedemos** al enlace que nos proporciona.



Recuperación de clave de acceso

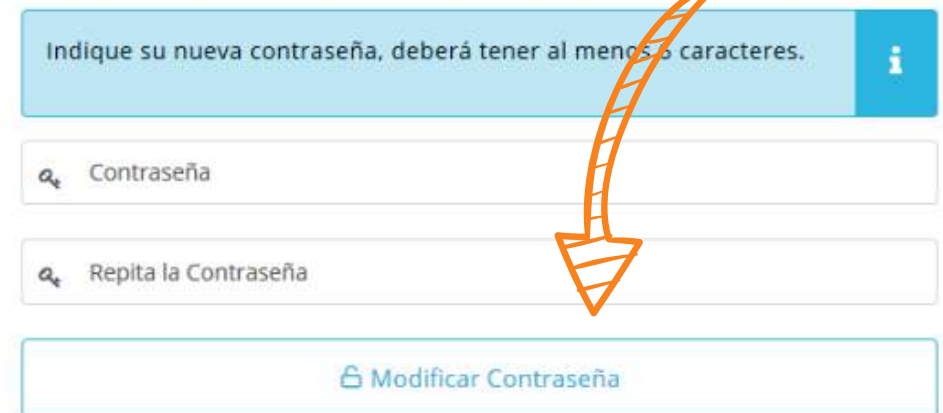
Para cambiar su clave de acceso abra el siguiente enlace y siga las instrucciones:

[https://timecheck.es/...clave](#)

Twitter Facebook LinkedIn

Tel: 900324000 Email: info@timecheck.es

- 4 Por último insertaremos la contraseña y presionamos “**Modificar Contraseña**”.



Indique su nueva contraseña, deberá tener al menos 5 caracteres.

Contraseña

Repita la Contraseña

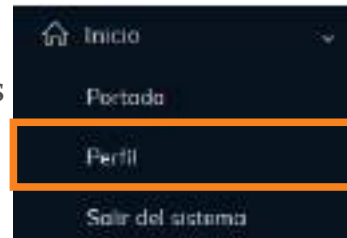
Modificar Contraseña

The screenshot displays the TimeCheck 2.1 Portada (Dashboard) interface. The layout includes a sidebar menu on the left, a top navigation bar, and a main content area with several widgets. Numbered callouts (1-14) identify key features:

- 1 Menú de Herramientas.** Points to the sidebar menu.
- 2 Minimizar menú de herramientas.** Points to the minimize button on the sidebar menu.
- 3 Hora del sistema** Points to the system time display (17:44:58).
- 4 Incidencias.** Points to the Incidencias (Incidents) table.
- 5 Últimos registros.** Points to the Últimos registros (Last records) table.
- 6 Usuario Activo.** Points to the active user information (MARIO).
- 7 Aviso de alerta.** Points to the alert notification area.
- 8 Nivel de usuario.** Points to the user level information (Nivel: Experto 31).
- 9 Mi Suscripción.** Points to the subscription information (5/30).
- 10 Empleados Activos.** Points to the active employees list.
- 11 Sugerencias.** Points to the suggestions and news section.
- 12 Novedades y Avisos.** Points to the news and alerts section.
- 13 Calendario de Ausencias.** Points to the absence calendar for June 2019.
- 14 Localización de registros.** Points to the map showing the location of records.

2.2 Perfil

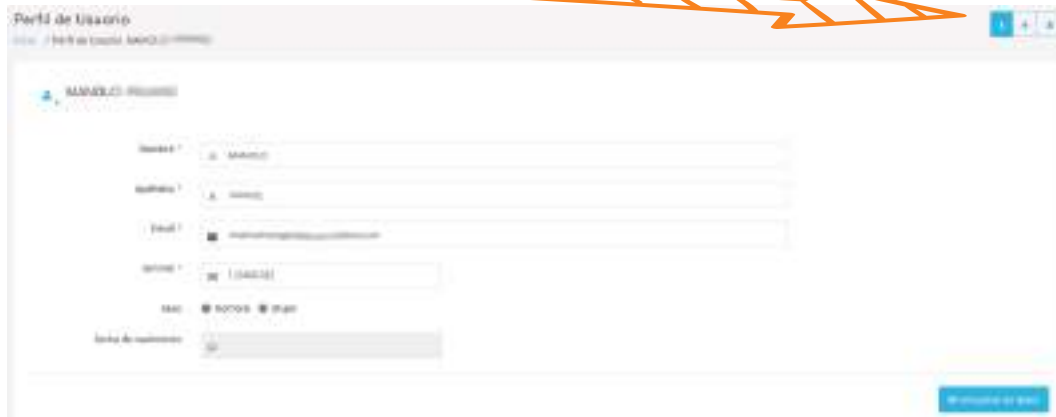
En la opción del **menú perfil** podrás ver los datos referente al perfil de usuario.



2.2.1 Ver o Actualizar Datos de Usuario

Por defecto siempre saldrá primero los datos de usuario.

También podemos acceder a los datos del usuario presionando la opción .



Para actualizar los datos de usuario cambiamos los campos y a continuación pulsamos el botón **“Actualizar mis datos”**.



2.2.3 Cambiar Contraseña.

Accedemos a cambiar contraseña presionando la opción .



Para cambiar la contraseña hay que cumplimentar el formulario a continuación pulsamos el botón **“Cambiar Contraseña”**.



2.2.4 Seleccionar Avatar.

Accedemos a seleccionar avatar presionando la opción .

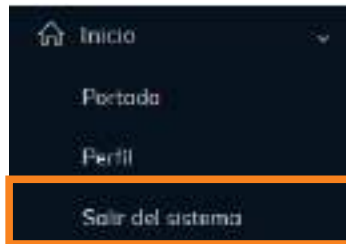


Seleccionamos el Avatar deseado y a continuación pulsamos el botón **“Seleccionar”**.

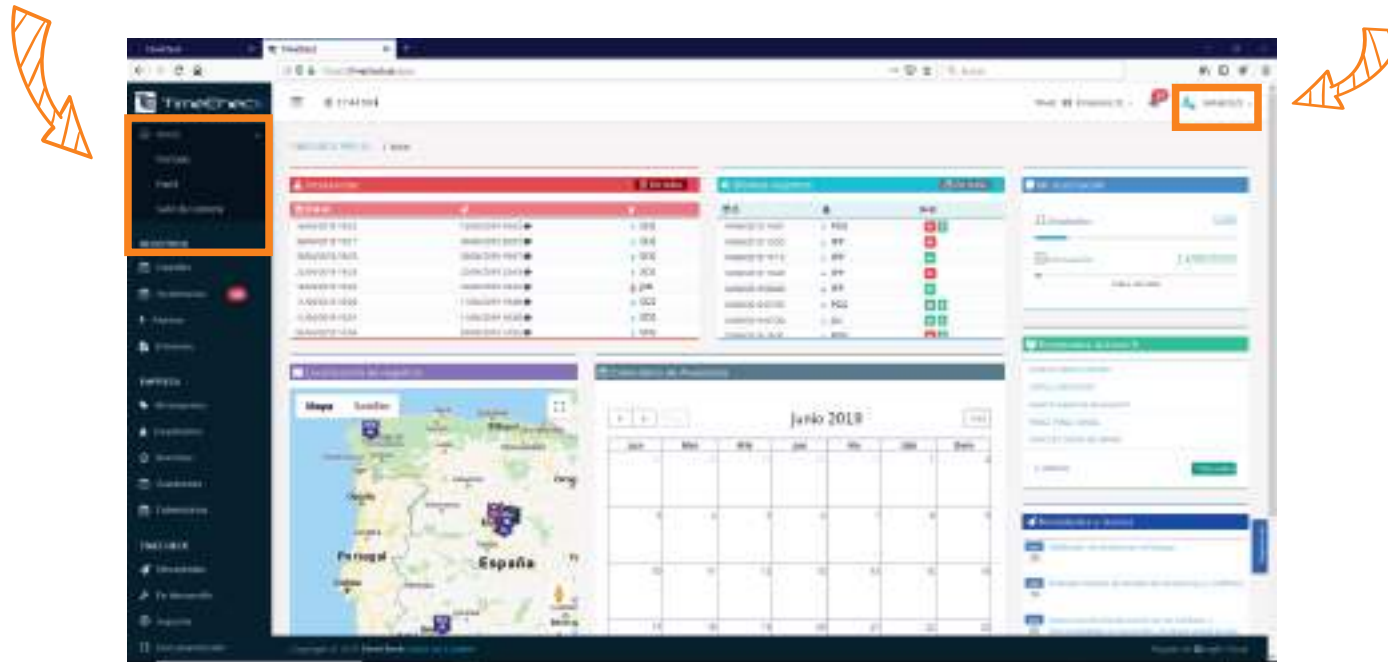
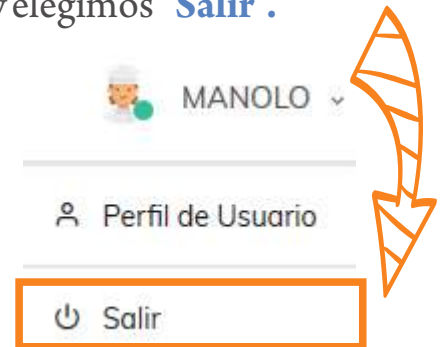


Hay dos formas de salir de sistema

1º Presionando la opción de “**Salir del sistema**” del menú de inicio.

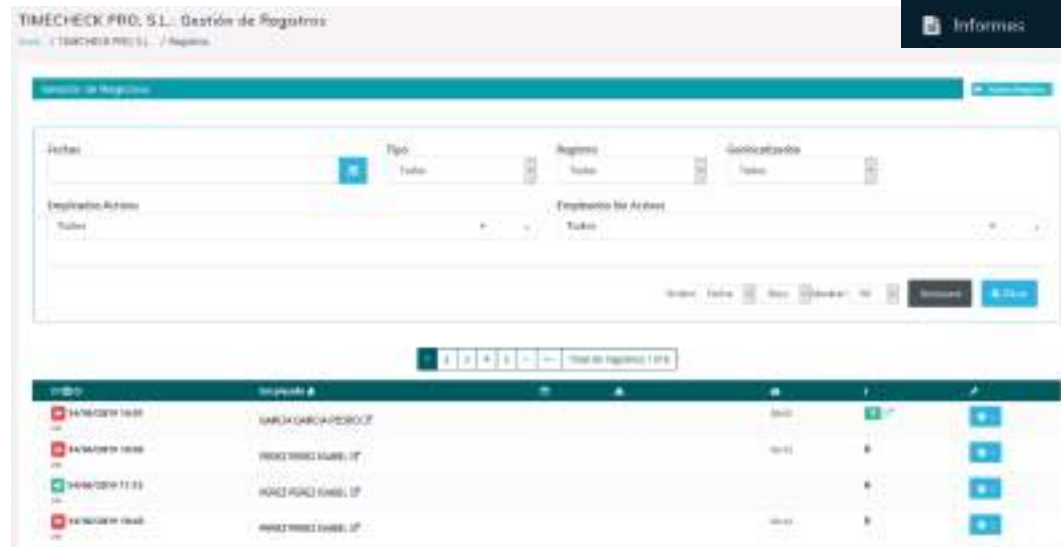


2º Presionando el icono de avatar de la esquina superior derecha del TimeCheck y elegimos “**Salir**”.

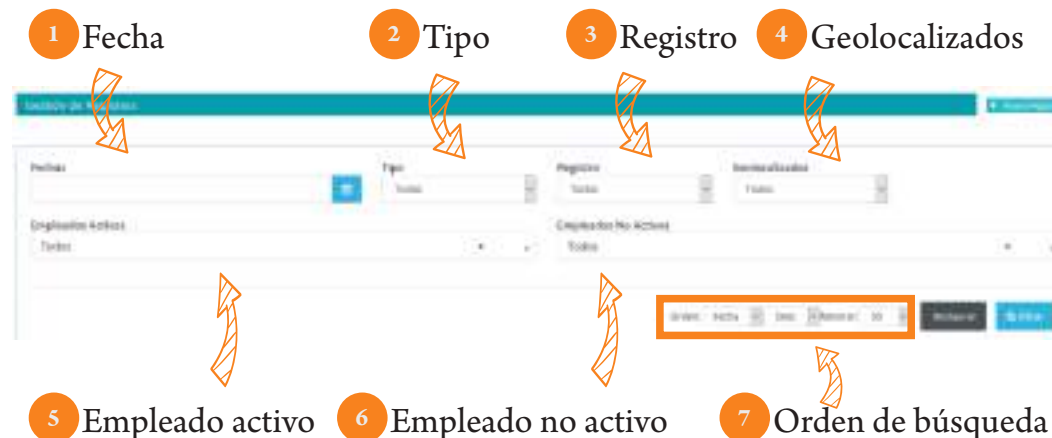


3.1 Gestión

En esta sección, en la gestión de registro podrá buscar y gestionar los registros de las jornadas realizados por los empleados.



3.1.1 Búsqueda de registros:



3.1.2 Crear nuevo registro

- Desde la esquina superior derecha de TimeCheck pulsamos el botón **+ Nuevo Registro**
- A continuación veremos el formulario de **"nuevo registro"**.



- La forma de realizarlo es:

3.1 Selección del trabajador



3.2 Tipo: Entrada o salida



3.3 Fecha



3.4 Hora

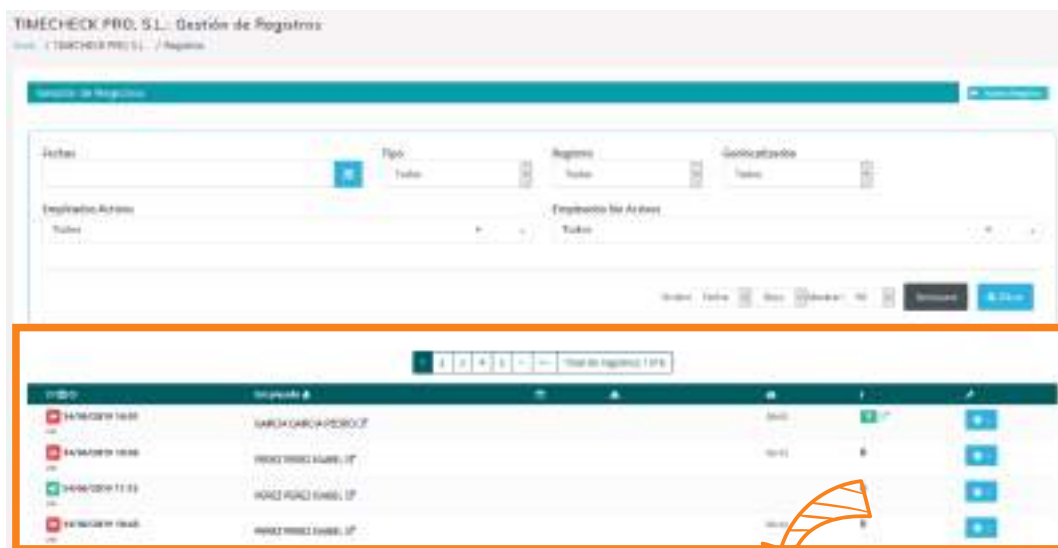


3.5 Cancelar o guardar registro



3.1.3 Gestión desde Registro de usuario

A continuación del formulario de búsqueda podremos ver los últimos registros realizados por los empleados, o bien los registros por la búsqueda que realicemos.

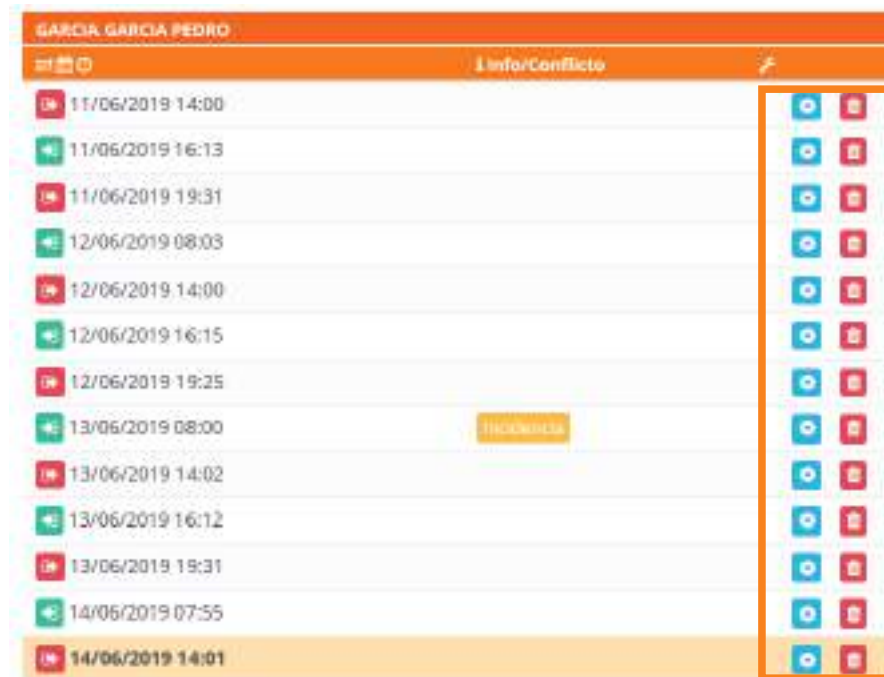


Para gestionar los registros pulsamos el botón . Nos saldrá un desplegable con estas 4 opciones.

- | | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Ver 12 registro anteriores y posteriores. |  |  Ver 12 Registros Ant/Post |
| 2 | Gestionar el registro . |  |  Gestionar Registro |
| 3 | Nuevo registro . |  |  Nuevo Registro |
| 4 | Eliminar registro. |  |  Eliminar Registro |

3.1.3.1 Ver 12 registro anteriores y posteriores

- 1 Pulsamos el opción  Ver 12 Registros Ant/Post
- 2 A continuación podremos visualizar los 12 registros anteriores y posteriores del empleado.



También desde esta visualización podremos:

- 1 Gestionar el registro pulsamos el botón. 
Vease el punto **“3.1.3.2 Gestionar el registro”.**(pag 12)
- 2 Eliminar registro pulsamos el botón. 
Vease el punto **“3.1.3.4 Eliminar registro”.**(pag 12)

3.1 Gestión

3.1.3.2 Gestionar el registro

- 1 Pulsamos el opción **Gestionar Registro**
- 2 Veremos el formulario de **“gestionar de registro”**.

- 4 Seleccionamos **“Tipo: Entrada o salida”**
 - 5 Seleccionamos **“Fecha”**
 - 6 Seleccionamos **“Hora”**
 - 7 Elegimos una de las opciones:
 - 1 La opción **“Cancelar”**. **× Cancelar** → Cancela el proceso.
 - 2 La opción **“Eliminar”**. **✖ Eliminar** → Elimina el Registro. Vease el punto **“3.1.3.4 Eliminar registro”**. (pag 11)
 - 3 La opción **“Modificar Registro”**. **✎ Modificar Registro**
- Nos pedirá confirmación **¿Quiere guardar el registro?**

Si elegimos que **Si** insertara el registro, por el contrario si elegimos que **No**, nos llevara a la pantalla anterior

3.1.3.3 Nuevo registro

- 1 Pulsamos el opción **+ Nuevo Registro**
- 2 Vease el punto **“3.1.2 Crear nuevo registro”**. (pag 10)

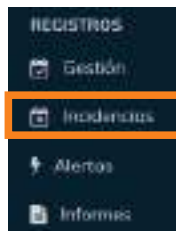
3.1.3.4 Eliminar registro

- 1 Pulsamos el opción **✖ Eliminar Registro**
- 2 Veremos el formulario de **“eliminar registro”**.

- 3 Indicamos el motivo:

Erróneo	→	Erróneo
Repetido	→	Repetido
Conflicto	→	Conflicto
Pruebas	→	Pruebas
Otros	→	Otros
- 4 Por ultimo pulsamos **“Cancelar”** o **“Ok, Eliminar”**.

En esta sección podremos: **gestionar los conflictos e Incidencia** producido por los registros.



- 1 Gestión de Conflictos
- 2 Gestión de Incidencias

3.2.1 Gestión desde Registro de usuario

En esta sección podremos gestionar registros erróneos tales como doble fichaje de entrada o salida.



Para gestionar los registros pulsamos el botón .

Nos saldrá un desplegable con estas 4 opciones.

- 1 Ver 12 registro anteriores y posteriores.
- 2 Gestionar el registro.
- 3 Nuevo registro.
- 4 Eliminar registro.

3.2.1.1 Ver 12 registro anteriores y posteriores

- 1 Pulsamos el opción  Ver 12 Registros Ant/Post
- 2 Vease el punto “3.1.3.1 Ver 12 registro anteriores y posteriores”.(pag 11)

3.2.1.2 Gestionar el registro

- 1 Pulsamos el opción  Gestionar Registro
- 2 Vease el punto “3.1.2 Crear nuevo registro”.(pag 12)

3.2.1.3 Nuevo registro

- 1 Pulsamos el opción  Nuevo Registro
- 2 Vease el punto “3.1.3.3 Nuevo registro”.(pag 12)

3.2.1.4 Eliminar registro

- 1 Pulsamos el opción  Eliminar Registro
- 2 Vease el punto “3.1.3.4 Eliminar registro”.(pag 12)

3.2 Incidencias

3.2.2 Gestión desde Registro de usuario

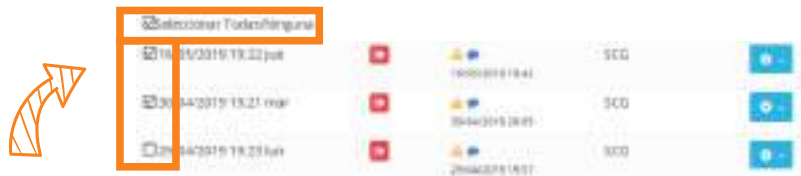
En esta sección podremos gestionar registros incidentados tales como olvido o imposibilidad de registro de la jornada de entrada o salida.



Para gestionar los registros pulsamos el botón . Nos saldrá un desplegable con estas 3 opciones.

- 1 Ver 12 registro anteriores y posteriores.
- 2 Gestionar el registro.
- 3 Eliminar registro.

3.2.2.1 Validar incidencias.



- 1 Marcamos los **topos** de las incidencias que queremos validar. También podemos seleccionar **todas o ninguna** en

2

Pulsamos el botón:

Validar incidencias seleccionadas

3

Nos pedirá confirmación **¿Quiere validar las incidencias seleccionadas?**



Si elegimos que **Si** validara la incidenciaas, por el contrario si elegimos que **No**, nos llevara a la pantalla anterior

3.2.2.2 Ver 12 registro anteriores y posteriores

1

Pulsamos el opción Ver 12 Registros Ant/Post

2

Vease el punto “**3.1.3.1 Ver 12 registro anteriores y posteriores**”.(pag 11)

3.2.2.3 Gestionar el registro

1

Pulsamos el opción Gestionar Registro

2

Vease el punto “**3.1.2 Crear nuevo registro**”.(pag 12)

3.2.2.4 Eliminar registro

1

Pulsamos el opción Eliminar Registro

2

Vease el punto “**3.1.3.4 Eliminar registro**”.(pag 12)

3.4 Informes

Desde informes podremos descargar los informes jornada, estadísticas y ausencias.

Es muy importante tener en cuenta que si no están correctos los registros, estos se reflejarán en los informes erróneamente.



Nota importante

Si no tenemos las incidencias y/o conflictos resueltos, en el módulo de informes nos saldrá este mensaje resaltado:



3.4.1 Informe Registro de jornada

Por defecto siempre saldrá “Informe Registro de la jornada”. También podemos acceder presionando la botón “Registro de la jornada”.



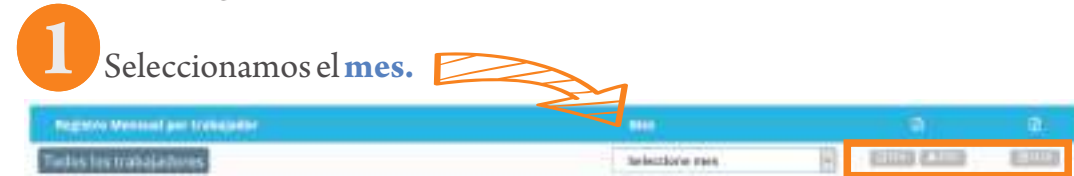
Los informes de registro de jornada puede ser:

- 1 Registro Mensual por trabajador de todos los trabajadores.
- 2 Registro Mensual por trabajador por empleado.
- 3 Registro Anual.

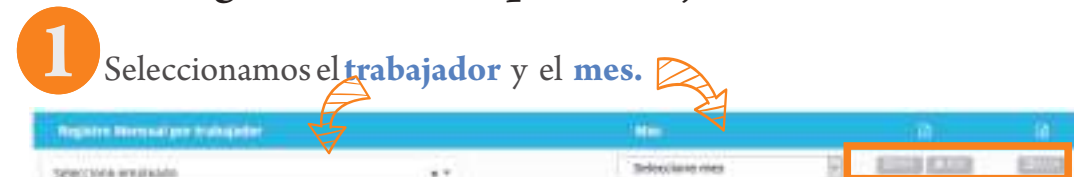
Tipo de salida informes:

- 1 Visual PDF
- 2 Descarga PDF

3.4.1.1 Registro Mensual por trabajador de todos



3.4.1.1 Registro Mensual por trabajador



3.4.1.3 Registro Anual



3.4.2 Informe Estadística por trabajador



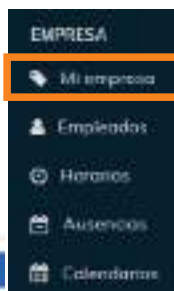
3.4.3 Informe Ausencias



En esta sección podrá ver y editar los datos de la empresa

1 Datos 2 Usuario 3 Centro y departamentos 4 Contratos 5 Facturas

TIMECHECK PRO, S.L. - 800000000	
Razón Social:	TIMECHECK PRO, S.L.
Nombre Comercial:	TIMECHECK PRO, S.L.
CIF:	800000000
Teléfono Contacto:	910000000
Email Contacto:	timecheck@ibicons.com
Dirección:	C/
Localidad:	MADRID
C.P.:	28080
Provincia:	Madrid



4.1.1 Datos

Por defecto siempre saldrá primero los datos de la empresa

También podemos acceder a los datos presionando la Pestaña. **Datos**

TIMECHECK PRO, S.L. - 800000000	
Razón Social:	TIMECHECK PRO, S.L.
Nombre Comercial:	TIMECHECK PRO, S.L.
CIF:	800000000
Teléfono Contacto:	910000000
Email Contacto:	timecheck@ibicons.com
Dirección:	C/
Localidad:	MADRID
C.P.:	28080
Provincia:	Madrid

4.1.1.1 Editar datos de la Empresa

- 1 Pulsamos el botón **Editar Datos**
- 2 Veremos el formulario de **"Editar Datos"**.

TIMECHECK PRO, S.L. - 800000000	
Razón Social:	TIMECHECK PRO, S.L.
Nombre Comercial:	TIMECHECK PRO, S.L.
CIF:	800000000
Teléfono Contacto:	910000000
Email Contacto:	timecheck@ibicons.com
Dirección:	C/
Localidad:	MADRID
C.P.:	28080
Provincia:	Madrid
Actividad:	8220 - Actividades de los centros de llamadas

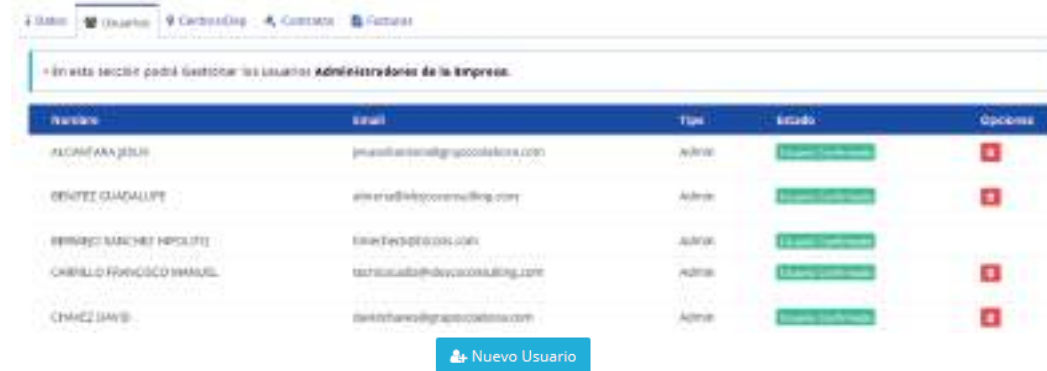
- 3 Actualizaremos los datos.
- 4 Por ultimo pulsamos **"Cancelar"** o **"Guardar"**.



4.1 Mi empresa

4.1.2 Usuario

En esta pestaña podrá Gestionar los usuarios Administradores de la Empresa.



4.1.2.1 Nuevo Usuario

- 1 Pulsamos el botón 
- 2 Veremos el formulario de “Nuevo Usuario”.

Va a crear un usuario para gestionar los datos de la Empresa. Si el email indicado no existe en nuestra base de datos, se generará un email con un enlace para que el nuevo usuario autorice el alta, tras lo cual le enviaremos su clave de acceso. Si ya existiese, le informaremos de que ha sido añadido como administrador a su empresa.

Nuevo Usuario

*Nombre:

*Apellidos:

*Email:

*Tipo:

- 3 Cumplimentamos los datos
- 4 Por ultimo pulsamos “Cancelar” o “Guardar”.



4.1.2.2 Borrar Usuario

- 1 Pulsamos el botón 
- 2 A continuación nos pedirá confirmación ¿Quiere eliminar a este usuario como administrador?

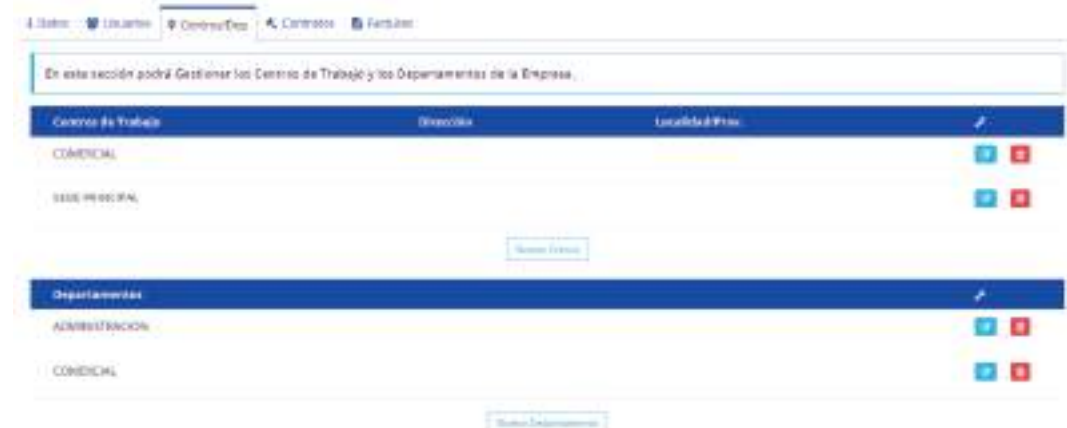
¿Quiere eliminar este usuario como administrador?

No Si

Si elegimos que **Si** eliminara el usuario administrador seleccionado, por el contrario si elegimos que **No**, nos llevara a la pantalla anterior

4.1.3 Centros y departamentos

En esta pestaña podrá ver, editar y eliminar centros y departamentos



4.1.3.1 Crear un nuevo centro de trabajo

1 Pulsamos el botón 

2 A continuación rellenamos los campos



3 Por ultimo pulsamos “**Cancelar**” o “**Guardar**”.



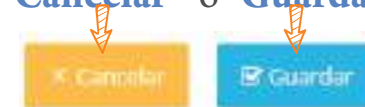
4.1.3.2 Modificar centro de trabajo

1 Pulsamos el botón 

2 A continuación rellenamos los campos



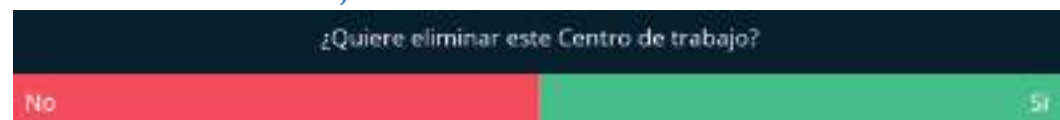
3 Por ultimo pulsamos “**Cancelar**” o “**Guardar**”.



4.1.3.3 Eliminar centro de trabajo

1 Pulsamos el botón 

2 A continuación nos pedirá confirmación ¿**Quiere eliminar este Centro de trabajo?**

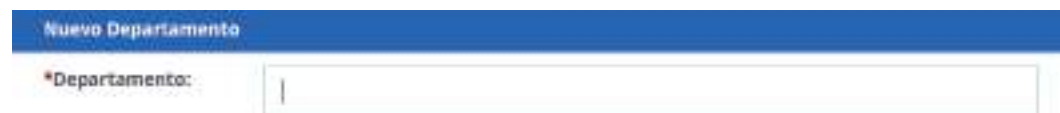


Si elegimos que **Si** eliminara el centro de trabajo, por el contrario si elegimos que **No**, nos llevara a la pantalla anterior

4.1.3.4 Crear un nuevo departamento.

1 Pulsamos el botón 

2 A continuación rellenamos el campo.



3 Por ultimo pulsamos “**Cancelar**” o “**Guardar**”.



4.1 Mi empresa

4.1.3.5 Modificar Departamentos

1 Pulsamos el botón 

2 A continuación rellenamos los campos

Editar Departamento

*Departamento:

3 Por ultimo pulsamos “**Cancelar**” o “**Guardar**”.

4.1.3.6 Eliminar departamento

1 Pulsamos el botón 

2 A continuación nos pedirá confirmación **¿Quiere eliminar este Departamento de la empresa?**

¿Quiere eliminar este Departamento de la empresa?

No Si

Si elegimos que **Si** eliminara el departamento, por el contrario si elegimos que **No**, nos llevara a la pantalla anterior

4.1.4 Contratos

En esta sección podrá ver los Contratos de su Suscripción en TimeCheck.

Datos de la Empresa TIMECHECK PRO, S.L.

Inicio Fin Contratos Facturas

En esta sección podrá ver los contratos de su suscripción en TimeCheck.

ID	Tipo	Fecha	Periodo	Importación	Det
TC0000000000000000	Alta	15/06/2016	15/06/2016 14/06/2018	81	

4.1.5 Facturas

En esta sección podrá ver y descargar las Facturas de su Suscripción en TimeCheck.

Datos de la Empresa TIMECHECK PRO, S.L.

Inicio Fin Contratos Facturas

En esta sección podrá ver y descargar las facturas de su suscripción en TimeCheck.

Aún no existen datos de Facturas.



4.2.1 Visualizar Empleados

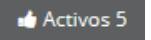
La visualización de los empleados puede ser:

- 1 Visualización de empleados activos  Activos 5  Inactivos  Todos 5
- 2 Visualización de empleados inactivos  Activos 4  Inactivos 1  Todos 5
- 3 Visualización de todos empleados  Activos 4  Inactivos 1  Todos 5

4.2.1.1 Visualización de empleados activos

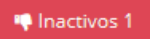
En esta sección podremos visualizar todos los empleados activos

Por defecto siempre saldrá primero los datos de la empresa

También podemos acceder a los datos presionando la botón:  Activos 5



4.2.1.2 Visualización de empleados inactivos

En esta sección podremos visualizar todos los empleados no activos, pulsando el botón:  Inactivos 1



4.2.1.3 Visualización de todos los empleados

En esta sección podremos visualizar todos los empleados, activos y no activos, pulsando el botón:  Todos 5



4.2.2 Importar y Exportar

Pulsando el botón  podremos importar o exportar empleados.



4.2 Empleados

4.2.3 Crear nuevo empleado

1 Pulsamos el botón **+ Nuevo Empleado**

2 A continuación rellenamos los campos

Los campos marcados con el asterisco rojo *, son obligatorios

Datos de Empleado

Datos Laborales y Registro de Jornada

- 15 Registro Abierto Si activa esta opción, el empleado podrá registrar sus entradas y salidas cuando quiera, independiente mente de que tenga asignado un horario.
- 16 Registro Alterno Si activa esta opción, el sistema bloqueara los botones de entrada y salida alternativamente en los registros
- 17 Geolocalizar Si activa esta opción, se le solicitará al empleado que comparta su ubicación
- 19 Trabaja en Festivo Si activa esta opción, se le permitirá al empleado registrar en festivos, independiente mente de que tenga asignado un horario.
- 20 Hora Canaria Si se activa esta opción, los registros se guardarán en horario de Canarias.
- 21 Email

Nota: Si el email indicado no existe en nuestra base de datos, se generará un email con un enlace para que el empleado autorice el alta, tras lo cual le enviaremos su clave de acceso. Si ya existiese, le informaremos de que ha sido añadido como empleado a su empresa.

22 Por ultimo pulsamos **"Cancelar"** o **"Guardar"**.

4.2.4 Gestion de Empleados



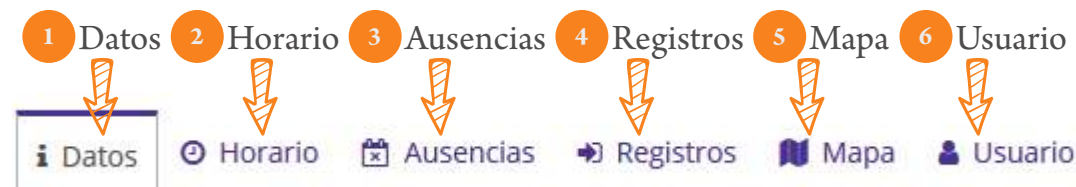
Para gestionar los Empleados pulsamos el botón . Nos saldrá un desplegable con estas 5 opciones.

- 1 Ver
- 2 Editar
- 3 Desactivar Localización
- 4 Desactivar
- 5 Eliminar



4.2.4.1 Ver

Pulsamos el opción **“Ver”**. Desde esta pestaña podremos ver todos los datos y actividad del empleado.

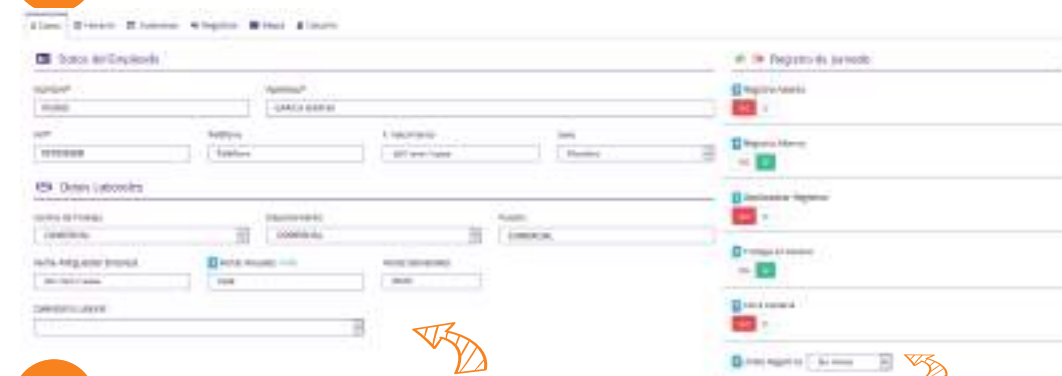


4.2.4.1.1 Pestaña Datos

Desde esta pestaña podremos ver y editar los datos del empleado



- 1 Para Editar los datos, pulsamos el botón 
- 2 A continuación modificamos los campos



- 3 Podremos asignar un **“calendario laboral”** y **“limites de registro”** visibles por el empleado.
- 4 Por ultimo pulsamos **“Cancelar”** o **“Guardar”**.

4.2 Empleados

4.2.4.1.2 Pestaña Horas

Desde esta pestaña podremos insertar, ver y editar los horarios del empleado



Insertar Horas

- Si no hay asignado ningún horario al empleado, tendremos que asignarle uno a través de las opciones del desplegable.



- A continuación pulsamos el botón

Editar Horas

- Pulsamos el Botón.
- Vease el punto “4.3.3 Editor Horas”.(pag 28)

Eliminar Horas

- Pulsamos el Botón.
- A continuación nos pedirá confirmación ¿Está seguro de querer eliminar este horario?



Si elegimos que **Si** eliminara el horario, por el contrario si elegimos que **No**, nos llevara a la pantalla anterior

4.2.4.1.3 Pestaña Ausencias

Desde esta pestaña podremos ver las usencias del empleado



4.2.4.1.4 Pestaña Registros

Desde esta pestaña podremos ver y descargar los registros de la jornada del empleado.



Descargar registro de jornada

- Seleccionamos la vista
- Seleccionamos el Mes
- Pulsamos el botón



4.2.4.1.5 Pestaña Mapa

Desde esta pestaña podremos ver desde donde se realizan los registros de la jornada el empleado.



4.2.4.1.6 Pestaña Usuario

Desde esta pestaña podremos cambiar el email de usuario del empleado.



1 Escribimos el email del empleado.

2 Pulsamos el botón: 

4.2.4.2 Editar

Desde esta opción podremos editar los datos del empleado

1 Pulsamos la opción “**Editar**”

2 Vease el punto “**4.2.4.1.1 Pestaña Datos**”. (pag 23)

4.2.4.3 Desactivar / Activar localización

Desde esta opción podremos Desactivar / Activar localización del empleado

1 Para activar pulsamos “**Activar localización**”

2 Para desactivar pulsamos “**Desactivar localización**”

4.2.4.4 Desactivar / Activar

Desde esta opción podremos Desactivar / Activar al empleado

1 Para activar pulsamos “**Activar**” o “**Desactivar**”

2 A continuación nos pedirá confirmación: **¿Quiere desactivar a este empleado?** o **¿Quiere desactivar a este empleado?**



Si elegimos que **Si** desactivara, por el contrario si elegimos que **No**, nos llevara a la pantalla anterior



Si elegimos que **Si** activara, por el contrario si elegimos que **No**, nos llevara a la pantalla anterior

4.2 Empleados

4.2.4.5 Eliminar

Desde esta opción podremos Eliminar al empleado

1 Pulsamos la opción “**Eliminar**”

2 A continuación visualizaremos el formulario de eliminar:



Advertencia importante a tener en cuenta.

También se eliminarán todos sus registros de jornada, los cuales debe mantenerlos durante 4 años, por lo que una vez eliminado no tendrá acceso a ellos.

Recomendación

Solicite un informe completo de los registros de jornada de este trabajador antes de su eliminación.

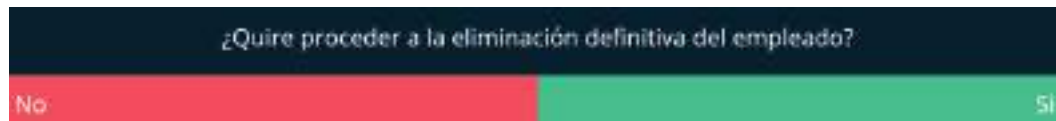
Una vez leído el mensajes advertencia y la recomendación no queremos seguir eliminando al empleado presionamos el botón “**Cancelar**”

× Cancelar

Por lo contrario queremos seguir adelante, seguimos en el siguiente punto.

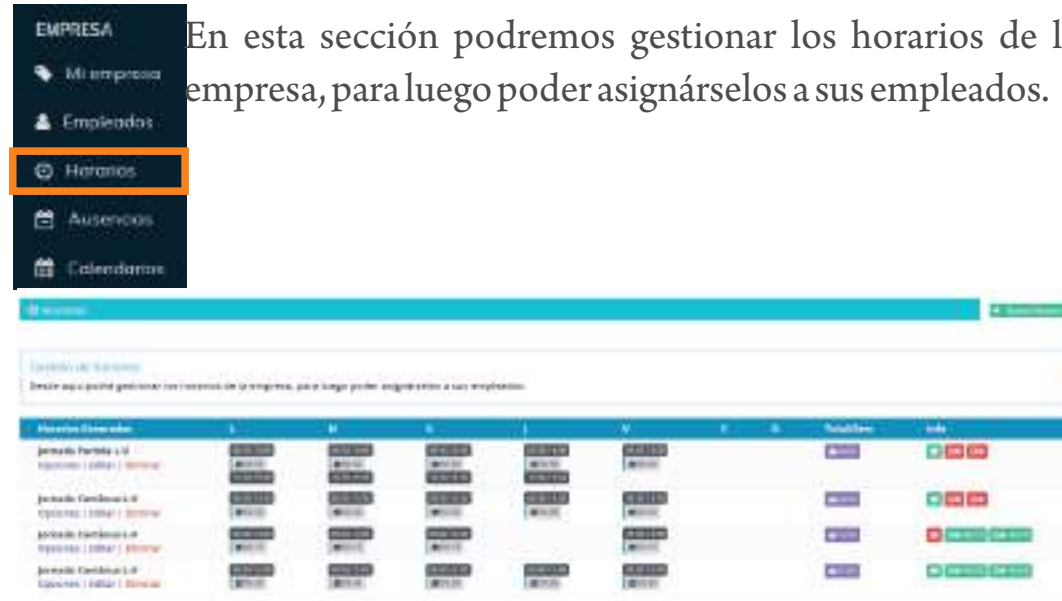
3 Pulsamos el botón: **Si quiero eliminarlo**

4 A continuación nos pedirá confirmación ¿**Quiere proceder a la eliminación definitiva del empleo?**



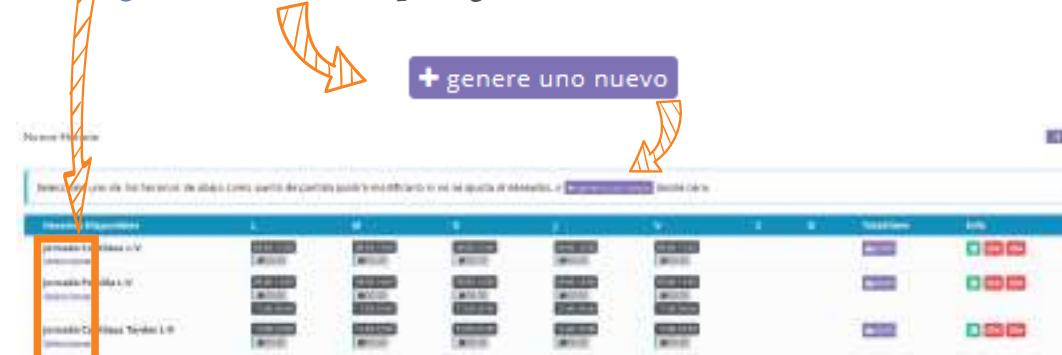
Si elegimos que **Si eliminara definitivamente al empleado**, por el contrario si elegimos que **No**, nos llevara a la pantalla anterior

En esta sección podremos gestionar los horarios de la empresa, para luego poder asignárselos a sus empleados.



4.3.1 Nuevo horario

- 1 Pulsamos el botón **+ Nuevo Horario**
- 2 Seleccionamos uno de los horarios de abajo como punto de partida (podrá modificarlo si no se ajusta al deseado) o pulsamos el botón **“genere uno nuevo”** para generar uno blanco.



3 Completamos el formulario siguiente

The image shows the 'Formulario de horario' form. It has a header 'Formulario de horario' and a sub-header 'Nombre del horario'. Below this is a text input field for 'Nombre del horario'. Below the text input field is a table for 'Horario de entrada y salida' with columns for 'Entrada', 'Salida', and 'Total'. Below the table is a section for 'Minutos concedidos y si computan o no para la suma de horas semanales' with a checkbox for 'Computan' and a text input field for 'Minutos concedidos'. Below this is a section for 'Margen Entrada y Salida' with two text input fields for 'Margen Entrada' and 'Margen Salida'.

3.1 Nombre del horario

3.2 Horario de entrada y Salida

The image shows the 'Horario de entrada y salida' table in the form. It has columns for 'Entrada', 'Salida', and 'Total'. The table is empty, with only the headers visible.

3.3 Minutos concedidos y si computan o no para la suma de horas semanales.

The image shows the 'Minutos concedidos y si computan o no para la suma de horas semanales' section in the form. It has a checkbox for 'Computan' and a text input field for 'Minutos concedidos'. The checkbox is highlighted by an orange arrow.

Si activamos la opción de **“Restar al semanal”**, esas horas no saldrán reflejadas dentro de las horas laborales en los informes

3.2 Margen Entrada y Salida

The image shows the 'Margen Entrada y Salida' section in the form. It has two text input fields for 'Margen Entrada' and 'Margen Salida'.

4 Por ultimo pulsamos **“Cancelar”** o **“Guardar”**.



4.3 Horarios

4.3.2 Opciones

Desde esta opción podremos editar los horarios y asignarlos.



4.3.2.1 Asignar Horario

- 1 Seleccionamos al empleado o empleados o también presionar la opción de **seleccionar todos** y para quitar o dejarlos.



- 2 Por último presionamos el botón. ☒ Asignar

4.3.2.2 Editar horario

- 1 Pulsamos el Botón. ☒ Editar

- 2 Vease el punto “4.3.3 Editar Horas”. (pag 28)

4.3.3 Editar

- 1 Pulsamos la opción “**Editar**”
- 2 Modificamos los campos a Editar



- 4 Por ultimo pulsamos “**Cancelar**” o “**Guardar**”.

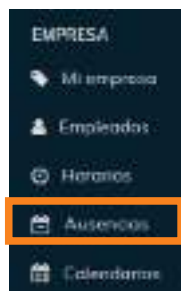


4.3.4 Eliminar

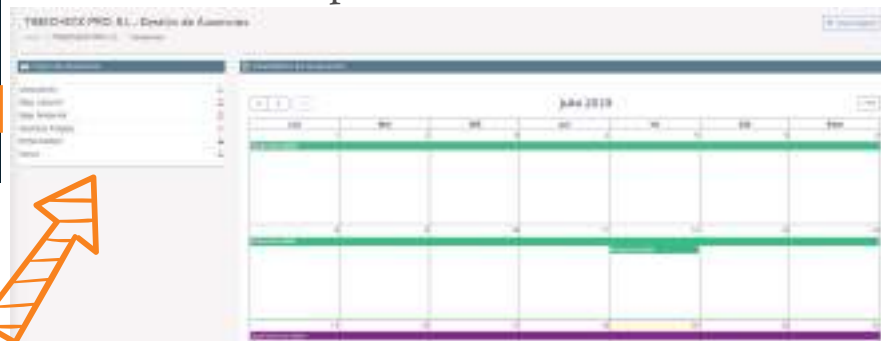
- 1 Pulsamos la opción “**Eliminar**”
- 2 A continuación nos pedirá confirmación **¿Está seguro de querer eliminar este horario?**



Si elegimos que **Si** eliminara el horario, por el contrario si elegimos que **No**, nos llevara a la pantalla anterior



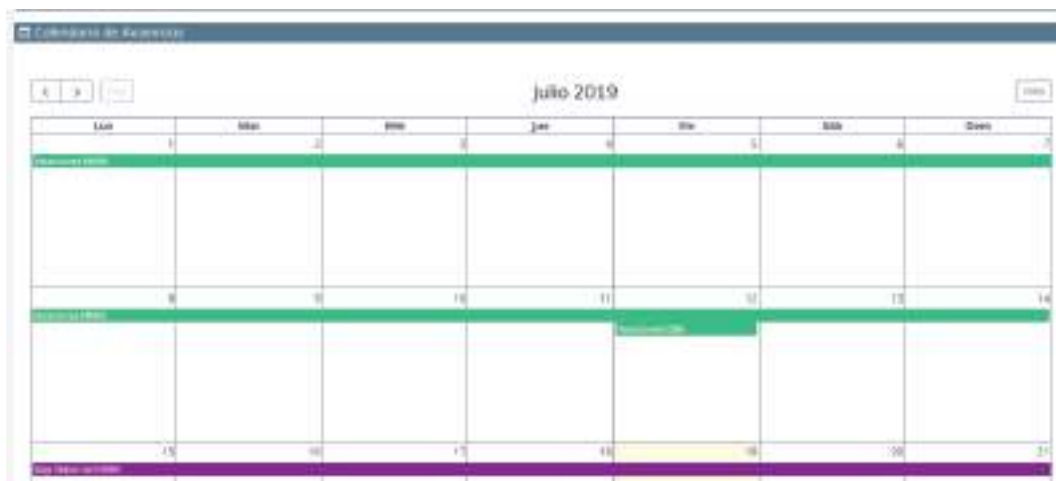
En esta sección podremos visualizar e insertar las Ausencias de los empleados.



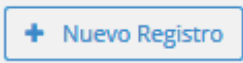
Tipos de ausencia



Calendario de ausencia



4.4.1 Nueva Ausencia

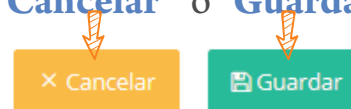
- 1 Pulsamos el botón 
- 2 A continuación rellenamos los campos



- 3 Seleccionamos al **“Empleado”**
- 4 Seleccionamos el **“Tipo de ausencia”**
- 5 Seleccionamos **“Fechas”**



- 6 Por ultimo pulsamos **“Cancelar”** o **“Guardar”**.



4.5 Calendarios



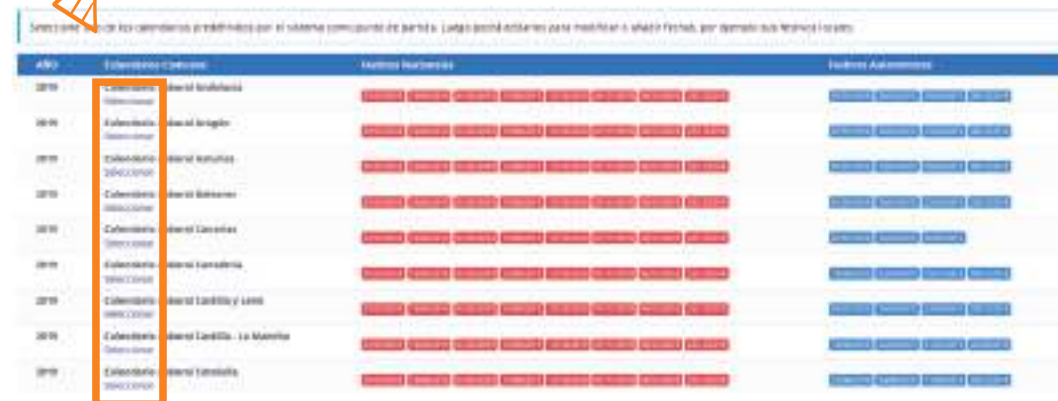
En esta sección podremos crear, ver, editar o eliminar los calendarios laborales.



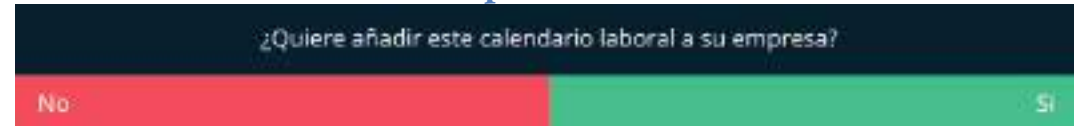
4.5.1 Crear Calendario

1 Pulsamos el botón **+ Nuevo Calendario**

2 **Seleccionamos** uno de los calendarios predefinidos por el sistema como punto de partida. Luego podrá editarlos para modificar o añadir fechas, por ejemplo sus festivos locales.



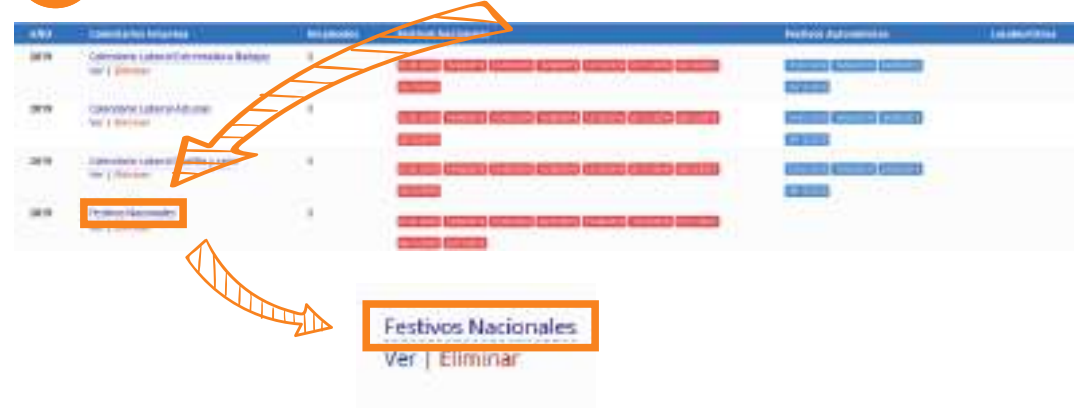
3 A continuación nos pedirá confirmación **¿Quiere añadir este calendario laboral a su empresa?**



Si elegimos que **Si** insertara el calendario por el contrario si elegimos que **No**, nos llevara a la pantalla anterior

4.5.2 Cambiar nombre a Calendario

1 Presionamos encima del **"nombre"** del calendario



2 A continuación saldrá el formulario para cambiar el nombre

Título del Calendario

Festivos Nacionales

3 Por ultimo pulsamos **"Guardar"** ☒ o **"Cancelar"** ☐

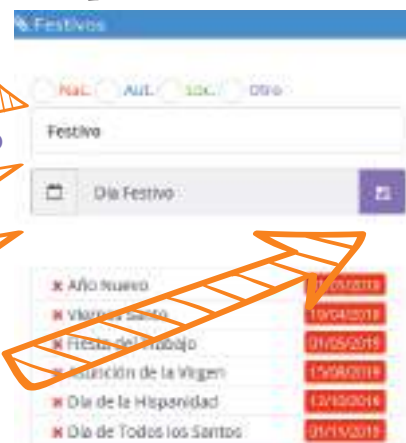
4.5.3 Ver y Editar Calendario

- 1 Pulsamos la opción “Ver”
- 2 A continuación nos mostrara el calendario laboral seleccionado



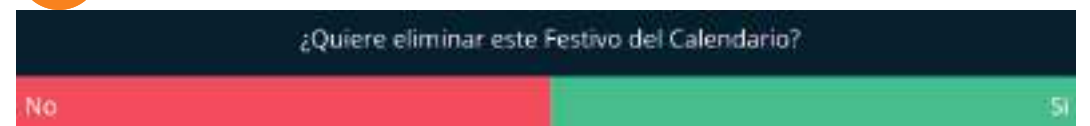
4.5.3.1 Crear un festivo

- 1 Rellenaremos el formulario de festivos, que está a la izquierda del calendario.
- 2 Seleccionamos el tipo de festivo **Nacional** · **Autonómico** · **Local** · **Otro**
- 3 Seleccionamos el nombre
- 4 Seleccionamos el día
- 5 Por último pulsamos el botón



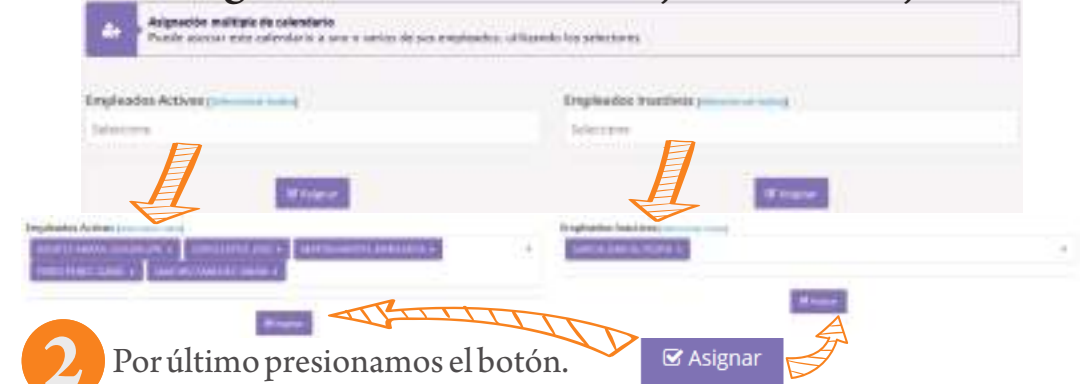
4.5.4.2 Eliminar un festivo

- 1 Pulsamos el botón
- 2 A continuación nos pedirá confirmación ¿Quiere eliminar este Festivo del Calendario?



Si elegimos que **Si** eliminará el festivo por el contrario si elegimos que **No**, nos llevara a la pantalla anterior

4.5.3.3 Asignar calendario a trabajador o trabajadores



- 2 Por último presionamos el botón.

4.5.4 Eliminar Calendario

- 1 Pulsamos la opción “Eliminar”
- 2 A continuación nos pedirá confirmación ¿Está seguro de querer eliminar este calendario? Los empleados de la empresa asociados a este calendario también dejarán de verlo



Si elegimos que **Si** eliminara el calendario por el contrario si elegimos que **No**, nos llevara a la pantalla anterior

5. TimeCheck

En esta sección podremos visualizar todas las novedades, desarrollo y soporte, ofrecidas por Timecheck.



5.1 Novedades

En esta sección podremos visualizar todas las novedades ofrecidas por Timecheck.



5.2 En desarrollo

En esta sección podremos visualizar todos los módulos y nuevas Funcionalidades en Desarrollo

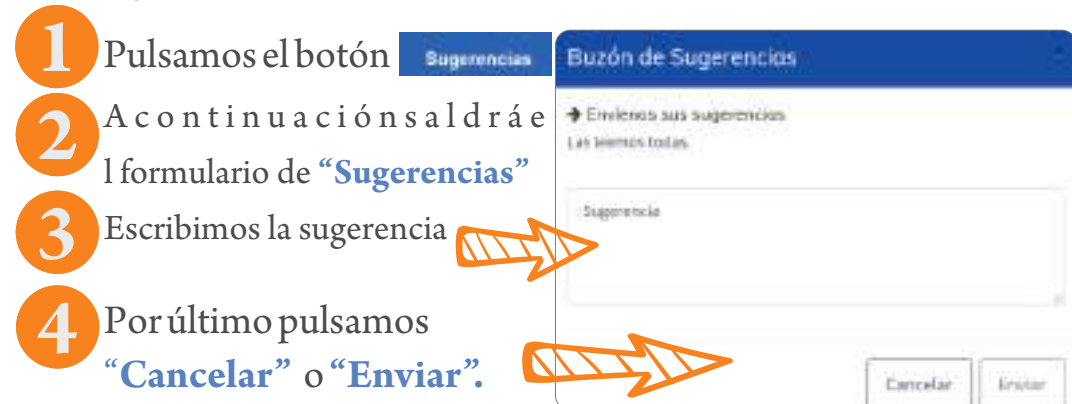


5.3 Soporte

En esta sección podremos ver los datos de soporte de TimeCheck.



5.4 Soporte



6.1.1 Registro de entrada

- 1 Iniciamos sesión
- 2 Pulsamos **“Registro Entrada”**
- 3 Verificamos Registro
- 4 Aceptamos Registro

6.1.2 Registro de salida

- 1 Iniciamos sesión
- 2 Pulsamos **“Registro Salida”**
- 3 Verificamos Registro
- 4 Aceptamos Registro

6.1.3 Registro con Incidencia

- 1 Iniciamos sesión
- 2 Pulsamos **“Registro Incidencia”**
- 3 Seleccionamos **“Cuando Ocurrió”**
| Hoy | Ayer | Anteayer |
- 4 Seleccionamos **“Tipo de Incidencia”**
| Entrada | Salida |
- 5 Seleccionamos **“Hora de Incidencia”**
- 6 Seleccionamos **“Motivo de Incidencia”**
- 7 Pulsamos **“Cancelar o Enviar Incidencia”**
- 7 Aceptamos Registro

6.2 Datos del empleado

6.2.1 Datos empleado

Accedemos desde el icono 



1 Historico

Podremos ver los registros por Meses.



4 Calendario Laboral

Podremos ver el calendario asignado.



5 Cambiar de empresa

Podremos cambiar de empresa.



2 Datos

Podremos ver los datos.



3 Ausencias

Podremos ver las Ausencias.



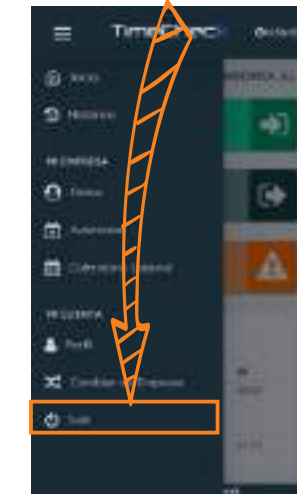
6 Perfil

Podremos ver el Perfil.



7 Salir

Saldremos de TimeCheck.





Time Check