

TIMEFOX



Software de fichaje digital
Manual de uso

Índice de contenidos

| | |
|---|----|
| PRIMEROS PASOS ADMINISTRADOR | 5 |
| 1. Crea tu cuenta de administrador | 5 |
| 2. Añade a tus trabajadores como usuarios..... | 5 |
| 3. Crea las jornadas de cada trabajador de forma manual o automática..... | 5 |
| - Jornada manual..... | 5 |
| - Jornada automática (recomendada) | 6 |
| 4. Avisa a los trabajadores para que accedan a su plataforma digital de fichaje . | 6 |
| PRIMEROS PASOS EMPLEADO | 7 |
| 1. Descarga la aplicación..... | 7 |
| 2. Inicia sesión con los datos que te haya mandado el administrador..... | 7 |
| 3. Una vez dentro, cambia la contraseña de tu cuenta | 7 |
| 4. Inicia tu primer fichaje dado al play o detenlo dando al stop | 7 |
| SOPORTE ADMINISTRADOR..... | 8 |
| 1. Usuarios | 8 |
| 2. Permisos y roles | 8 |
| 3. Manual | 8 |
| 4. Automatiza los permisos adjudicando roles | 8 |
| 5. Tareas | 9 |
| - ¿Cómo crear una tarea? | 9 |
| 6. Fichajes y pausas | 10 |
| - Pausas | 10 |
| 7. Incidencias | 10 |
| 8. Organigrama: añade tus sedes, departamentos y puestos..... | 11 |
| 9. Manuales..... | 11 |
| 10. Calendario de jornadas y horarios..... | 12 |
| - Jornada manual | 12 |
| - Jornada automática (recomendada) | 12 |
| 11. Horarios | 13 |
| 12. Ausencias y calendario de ausencias..... | 14 |
| - Tipo de ausencia | 14 |

| | |
|---|----|
| - Ausencia | 14 |
| - Calendario de ausencias | 14 |
| 13. Vacaciones | 15 |
| 14. Clientes | 15 |
| 15. Informe horario | 16 |
| SOPORTE EMPLEADO | 17 |
| 1. Mi calendario | 17 |
| - Filtros | 18 |
| 2. Fichajes | 18 |
| - Solicitudes de cambio | 18 |
| - ¿Cómo realizo una solicitud de cambio de fichaje? | 19 |
| 3. Ajustes del usuario | 19 |
| MÓDULO DE PROYECTOS | 20 |
| 1. ¿Qué es el módulo de proyectos y para qué sirve? | 20 |
| 2. ¿Cómo creo un proyecto? | 21 |
| - Crea el proyecto | 21 |
| 1. Añade los datos del proyecto..... | 21 |
| 2. Configura el contenido del proyecto: fases, tareas y participantes. | 22 |
| Fases | 22 |
| Tareas | 22 |
| Equipo del proyecto e imputaciones | 23 |
| 3. Estimación de gastos y subida de documentos..... | 24 |
| 4. Organización de timeline, tareas y KPIs | 24 |
| - Timeline | 24 |
| - Tareas..... | 24 |
| - KPIs del proyecto | 25 |
| PARTES DE TRABAJO | 25 |
| 1. ¿Qué son los partes de trabajo? | 25 |
| - Registro de partes | 26 |
| - Estadísticas de los partes | 26 |
| 2. ¿Cómo crear un parte de trabajo?..... | 27 |
| - Crear un nuevo parte..... | 27 |

| | |
|---------------------------------------|----|
| - Completar los datos generales | 27 |
| - Añadir tareas realizadas | 27 |
| - Asociar fichajes (opcional)..... | 27 |
| - Añadir materiales (si procede)..... | 28 |
| - Guardar el parte..... | 28 |
| - Cómo crear un parte rápido | 28 |
| 3. Editar y eliminar partes | 29 |
| - Editar un parte de trabajo | 29 |
| - Eliminar un parte de trabajo | 29 |

PRIMEROS PASOS ADMINISTRADOR

1. Crea tu cuenta de administrador

Tras comprar tu tarifa de TimeFox en la web, debes abrir TimeFox en el navegador y **crear tu cuenta de administrador** con un usuario y contraseña.

Una vez dentro, verás la pantalla del administrador con todos los módulos contratados.

2. Añade a tus trabajadores como usuarios

Comienza añadiendo a tu equipo en el primer módulo, denominado “**usuarios**”. Clica en “**nuevo**” y rellena los campos necesarios:

- Nombre
- Apellido
- Correo
- Contraseña
- Teléfono

Al introducir el usuario y la contraseña, estás creando las **credenciales para que el trabajador pueda iniciar sesión desde su app**. Esa es la información que después deberás **enviarles a tus empleados** para que puedan acceder a la plataforma una vez hayas terminado de configurarla.

Recuerda que la primera vez que acceden, los empleados deben **cambiar la contraseña** para mantener la privacidad de cada cuenta.

3. Crea las jornadas de cada trabajador de forma manual o automática

A continuación, debes añadir la jornada de los trabajadores para que se sincronice con las horas trabajadas. Para este paso tienes dos opciones: añadir las jornadas de forma manual o automática.

- Jornada manual

Si quieres ingresar una **jornada puntual**, puedes añadirla de forma manual desde la pestaña de “**calendario de jornadas**”. En ella te aparecerá una vista mensual de las jornadas de todos tus trabajadores. Para añadir una nueva jornada:

1. **Selecciona un día (o varios días arrastrando el ratón sobre el calendario)**
2. Elige el **usuario** al que quieres añadirle la jornada y selecciona la **hora de inicio y fin del turno**.

También puedes determinar de qué día a qué día se va a realizar ese turno, por ejemplo, si va a trabajar de lunes a jueves, pero recuerda que esta opción es solo para días puntuales, por lo que **no puedes crear una recurrencia para que esa jornada se repita todas las semanas. Únicamente se puede aplicar a días puntuales y seguidos.**

3. Guardas la jornada y automáticamente te aparecerá en el calendario en los días que has introducido.

- **Jornada automática (recomendada)**

La otra opción es crear una **jornada automática para periodos más extensos**. De esta forma, solo tendrás que introducir la jornada una vez y esta se **repetirá de forma automática** con la recurrencia que establezcas.

Para crear una jornada automática debes:

1. Clicar en el botón de **“Asignar jornada”** ubicado sobre el calendario general.
2. Introducir el usuario al que corresponde esa jornada.
3. Seleccionar la **repetición con la que se desarrolla**, por ejemplo, cada semana o cada dos semanas en el caso de trabajadores con turnos alternos de mañana y tarde.
4. Ingresar la **hora de inicio y de fin** de jornada de cada uno de los días que trabaje, y aquellos que libre sencillamente dejarlos en blanco.
5. Ten en cuenta que solo puedes poner una hora de inicio y una hora de fin para cada día, por lo que a los trabajadores que tengan horario partido deberás crearles dos jornadas diferentes.
6. Una vez completadas todas las horas haz clic en “guardar” y esa jornada ya aparecerá de forma automática para ese empleado.

4. Avisa a los trabajadores para que accedan a su plataforma digital de fichaje

¡Y listo! Ya tienes configurado lo básico para que tu plataforma de TimeFox comience a registrar datos. Ya solamente debes mandar las claves de acceso a tus empleados para que se descarguen la app e ingresen las credenciales.

PRIMEROS PASOS EMPLEADO

5. Descarga la aplicación

Entra en la App Store y descarga la aplicación de TmeFox.

6. Inicia sesión con los datos que te haya mandado el administrador

Para acceder a tu cuenta, inicia sesión con las credenciales que te ha hecho llegar el administrador, usuario y contraseña.

7. Una vez dentro, cambia la contraseña de tu cuenta

Una vez dentro de tu cuenta, accede a tu perfil clicando en la imagen de la parte superior a la derecha y **cambia tu contraseña** por una que solo tú conozcas. Recuerda que tu portal del empleado es un espacio privado.

8. Inicia tu primer fichaje dado al play o detenlo dando al stop

Y ahora que ya tienes tu cuenta configurada, solamente deberás pulsar el botón de play cuando inicie tu siguiente jornada y darle al pause una vez haya finalizado. Y listo, así de sencillo es utilizar tu fichaje digital en TimeFox.

SOPORTE ADMINISTRADOR

9. Usuarios

Para **añadir a los miembros de tu equipo**, accede al módulo denominado “usuarios”.
Clica en “**nuevo**” y rellena los campos necesarios:

- Nombre
- Apellido
- Correo
- Contraseña
- Teléfono

Al introducir el usuario y la contraseña, estás creando las credenciales para que el trabajador pueda iniciar sesión desde su app. Esa es la información que después deberás **enviarles a tus empleados** para que puedan acceder a la plataforma una vez hayas terminado de configurarla.

Recuerda que la primera vez que acceden, los empleados deben **cambiar la contraseña** para mantener la privacidad de cada cuenta.

10. Permisos y roles

También puedes definir qué **roles va a haber dentro de tu equipo** y qué **permisos van a tener en TimeFox**. Este paso es importante para definir qué miembros de tu equipo van a poder **acceder a tu página del administrador** (y a qué partes específicas) y quiénes verán solo el portal del empleado.

Para ello, puedes hacerlo de forma manual, si solo quieres dar permisos a unos pocos empleados, o de forma automatizada, si quieres utilizarlo con un número más elevado de trabajadores o para automatizar integraciones futuras a tu equipo.

11. Manual

Para realizarlo de forma manual, solo deberás ir al módulo de usuarios y clicar en los tres puntitos situados a la izquierda del nombre del trabajador correspondiente, entra en “**Ver**” y al lado de “Datos” encontrarás la pestaña de “**Permisos**”. Una vez ahí, activa o desactiva los permisos de **lectura o escritura** que quieras darle y guarda los cambios en el botón inferior de guardar.

12. Automatiza los permisos adjudicando roles

Si tienes muchos usuarios o quieres automatizar los permisos que otorgarás a miembros futuros de tu equipo, entonces puedes crear **roles con unos permisos ya definidos**, y así de ahora en adelante solamente deberás adjudicar un rol al empleado y listo, ya se te quedarían los permisos establecidos.

Para ello, ve a la sección de “**roles**” dentro de “**usuarios**” y clicas en “**nuevo**”. Define un nombre para el rol que quieres crear, por ejemplo “RRHH” y activa o desactiva los permisos que desees adjudicar a los usuarios con ese rol. Por ejemplo, lectura y escritura de usuarios para que los trabajadores de RRHH puedan acceder y editar la base de datos de empleados de la empresa.

Luego puedes **añadir estos roles a los usuarios dentro del módulo de “Usuarios”**. Clicas en los tres puntitos situados a la izquierda del nombre del trabajador correspondiente, clicas en “Ver” y al lado de “Datos” encontrarás la pestaña de “Permisos”. Ahí verás en la parte superior un desplegable en el que seleccionar el tipo de rol que quieres que tenga el empleado. Guarda los permisos en el botón inferior de guardar y listo.

13. Tareas

Con TimeFox también puedes definir y asignar tareas para organizar la jornada laboral. ¿Para qué puede serte de utilidad? Para repartir las tareas específicas a realizar durante la jornada y contabilizar su duración. Por ejemplo, dentro de un equipo de limpieza puedes dividir la jornada en taras de:

- Limpieza del despacho
- Limpieza del pasillo
- Cambiar las bolsas
- Vaciar las papeleras

Y hacer que estas **tareas tengan su propio fichaje** para computar su tiempo de realización.

- ¿Cómo crear una tarea?

1. Ve al módulo de tareas y pincha en “**Lista de tareas**”.
2. Clicas en el botón de “**Nueva**” y escribe el nombre de la lista de tareas que vas a crear, por ejemplo, “Limpieza”.
3. Dale a guardar y te aparecerá en la lista de tareas.
4. Pincha los tres puntitos de acción a la izquierda de la lista y entra en “**Ver**”.
5. Desde ahí puedes agregar **nuevas tareas**, por ejemplo, limpiar pasillo, limpiar despacho, etc. y clicas en “**Agregar tarea**” cada vez que termines de redactar una.

6. Una vez que tengas todas las tareas de la lista hechas, vuelve a la lista de tareas y entra en “**Asignar**” dentro de los tres puntitos de acción.
7. Puedes asignarla a una **persona concreta o a todo un puesto**, determina el número concreto de días que disponen para realizar la tarea y si es una tarea puntual o recurrente:
 - Si es una **tarea puntual**, por ejemplo, llevar a arreglar un ordenador roto, selecciona la fecha en la que se ha de realizar la tarea. (Ej: mañana)
 - Si es una **tarea recurrente**, por ejemplo, cambiar el agua de la piscina todos los lunes, determina cada cuánto tiempo se repite (en este caso semanal) y qué días (todos los lunes-semanal).

14. Fichajes y pausas

En el módulo de fichajes podrás acceder a un **registro con todos los fichajes** que se han producido y los datos correspondientes: empleado que ha fichado, hora de entrada, hora de salida y tiempo trabajado.

Puedes **exportar** esta lista en formato PDF, Excel o CSV, o incluso obtener un informe avanzado con todos los datos de fichaje.

También puedes **filtrar y buscar** para encontrar más fácilmente un fichaje concreto.

En el apartado de “**solicitudes de cambio**” los empleados podrán solicitar un cambio de hora de fichaje, en caso de haberse equivocado o haberse olvidado de fichar la hora de salida, por ejemplo. Para que esta nueva hora compute, el administrador debe **aprobar la solicitud**. De lo contrario, el trabajador no podrá alterar la hora de fichaje.

Si el administrador ve alguna irregularidad en las horas fichadas, también puede crear una **incidencia** en los tres puntos de acción situados a la izquierda de cada fichaje y realizar un comentario.

- Pausas

En lo referente a las pausas, puedes **crear diferentes tipos de pausas**, como pueden ser pausa para comer, para el café, descanso, etc., y determinar si estas pausas **computan** en el total de horas fichadas o no. Esto dependerá de qué pausas consideras que aplican como parte de la jornada laboral y cuáles no.

Para ello solo deberás clicar en

Fichajes --> Tipo de pausa --> Nuevo

y definir el nombre del tipo de pausa y si computa o no. Una vez la hayas creado, esta les aparecerá a los trabajadores para seleccionarla cuando determinen qué pausa van a hacer durante su jornada.

15. Incidencias

Las incidencias son un módulo similar a las tareas, diseñado para **avisar de aspectos puntuales** o relevantes que quieres que les aparezcan a los trabajadores. Un ejemplo de incidencia sería por ejemplo un **retraso en un pedido** o la pérdida de algún material de la oficina.

Para crear una incidencia, ve primero al apartado de “**Tipos de incidencias**” y crea un tipo de incidencia, como puede ser “objetos perdidos”, “retrasos”, “, averías”, etc.

Después, ve al apartado de “**Incidencias**” y crea una **nueva incidencia**. Escribe el **nombre**, por ejemplo, “Retraso en el pedido de sudaderas” y clasifícalo dentro de un **tipo** de incidencia, en este caso “Retrasos”.

Ahora la incidencia les aparecerá a los empleados en su home de TimeFox al entrar a fichar y podrán ver las incidencias que hayan ocurrido y poner solución a aquellas que lo requieran.

16. Organigrama: añade tus sedes, departamentos y puestos

También puedes añadir tus **sedes, departamentos y puestos de trabajo** desde la pestaña de “organigrama”. Este módulo sirve para estructurar tu negocio y mantener todo organizado, incluyendo los trabajadores de cada sector de la empresa.

Primero, en caso de tener varias sedes puedes añadirlas desde el apartado de “Sedes”, simplemente clicando en el botón de “**Nuevo**” y escribiendo el nombre de las sedes. Si tienes una única sede, puedes crear solo una sede con el nombre de “**Principal**”.

A continuación, puedes incluir los diferentes **departamentos** que conforman tu empresa, como, por ejemplo, marketing, ventas, facturación, atención al cliente, etc. Así luego podrás agrupar a los trabajadores según el departamento al que pertenecen.

Finalmente, puedes agregar los diferentes **puestos** específicos que tenga tu empresa, como, por ejemplo, publicista, contable, secretario, editor, etc.

Para agregar toda esta información a cada empleado (en qué sede trabaja, en qué departamento y con qué puesto) solo tendrás que ir a **su perfil en “Usuarios**” y añadir los datos correspondientes en el apartado de “**Puestos de trabajo**”.

17. Manuales

Puedes subir manuales para los empleados en TimeFox, para que los tengan siempre disponibles para leerlos o incluso utilizarlo para subir documentación interna de la que quieres que despongan los trabajadores, como **procedimientos o guías**.

Para subir un nuevo material a manuales solamente deberás entrar en el módulo de manuales, en la parte de abajo del menú izquierdo, y clicar en **añadir un nuevo manual**. Asígnale un nombre al material y sube el archivo en PDF. Después, podrás determinar

qué sedes, departamentos o puestos podrán ver ese manual, para que cada uno tenga el material que necesite.

Una vez que lo has guardado, verás el material añadido en tu lista de manuales y automáticamente les saldrá a los empleados seleccionados en su home cada vez que accedan a TimeFox.

En la lista podrás ver un registro de los manuales que has subido e incluso exportar la lista a un PDF, Excel o CSV para llevar un registro de los manuales de la empresa.

18. Calendario de jornadas y horarios

Para añadir las jornadas de los trabajadores tienes dos opciones: añadirlas de forma manual o automática.

- Jornada manual

1. Si quieres ingresar una **jornada puntual**, puedes añadirla de forma manual desde la pestaña de “**calendario de jornadas**”. En ella te aparecerá una vista mensual de las jornadas de todos tus trabajadores. Para añadir una nueva jornada:
2. **Selecciona un día (o varios días arrastrando el ratón sobre el calendario)**
3. Elige el **usuario** al que quieres añadirle la jornada y selecciona la **hora de inicio y fin del turno**.
4. También puedes determinar de qué día a qué día se va a realizar ese turno, por ejemplo, si va a trabajar de lunes a jueves, pero recuerda que esta opción es solo para días puntuales, por lo que **no puedes crear una recurrencia para que esa jornada se repita todas las semanas. Únicamente se puede aplicar a días puntuales y seguidos.**
5. Guardas la jornada y automáticamente te aparecerá en el calendario en los días que has introducido.

- Jornada automática (recomendada)

1. La otra opción es crear una **jornada automática para periodos más extensos**. De esta forma, solo tendrás que introducir la jornada una vez y esta se **repetirá de forma automática** con la recurrencia que establezcas.
2. Para crear una jornada automática debes:
3. Clicar en el botón de “**Asignar jornada**” ubicado sobre el calendario general.
4. Introducir el usuario al que corresponde esa jornada.
5. Seleccionar la **repetición con la que se desarrolla**, por ejemplo, cada semana o cada dos semanas en el caso de trabajadores con turnos alternos de mañana y tarde.

6. Ingresar la **hora de inicio y de fin** de jornada de cada uno de los días que trabaje, y aquellos que libre sencillamente dejarlos en blanco.
7. Ten en cuenta que solo puedes poner una hora de inicio y una hora de fin para cada día, por lo que a los trabajadores que tengan horario partido deberás crearles dos jornadas diferentes.
8. Una vez completadas todas las horas haz clic en “guardar” y esa jornada ya aparecerá de forma automática para ese empleado.

19. Horarios

Además, también dispones de una tercera opción para crear **horarios ya predefinidos** y así, al crear las jornadas automáticas, **tener horarios o turnos creados**.

Por ejemplo, puedes crear los diferentes horarios que realicéis en tu empresa:

- **Horario de mañanas**
- **Horario de tardes**
- **Horario de fines de semana**
- **Horario festivo**, etc.

Y así, cuando quieras añadir ese turno a la jornada de un trabajador, lo puedes añadir directamente **sin tener que introducir las horas de entrada y salida de cada día de la semana**. Mucho **más rápido y sencillo**.

¿Cómo hacerlo?

Ve al apartado “**Gestor de horarios**” dentro del módulo de **calendarios**. Dale a **añadir nuevo horario** y ponle un nombre, por ejemplo, “**Mañanas**”. Determina la **repetición y las horas de entrada y salida de cada día** que trabaje durante ese turno. Aquellos días que no trabaje, sencillamente deja la hora en blanco. En este caso, por ejemplo, completaríamos los apartados de **lunes a viernes de 07:00 a 15:00**. Si fuera un turno semanal, pondríamos **recurrencia semanal**. En caso de ser turnos que se alternan cada semana, entonces pondríamos cada dos semanas o cada el número de semanas que se alterne.

Una vez creado el horario, guarda y vuelve a la página de “**Calendario de jornadas**”. Al entrar en **asignar jornada**, verás la opción de seleccionar “**Horario plantilla**”. En ese desplegable selecciona el horario que quieres introducir y el resto de los **datos se completarán automáticamente** con lo que has definido. Guarda los cambios y listo, ya puedes añadir jornadas de forma mucho más rápida y ágil.

Este apartado es especialmente útil si tienes **varios trabajadores que realizan el mismo horario** de jornada, para no tener que introducir las horas de entrada y salida de

cada día de la semana con todos los trabajadores. En su lugar, solo tendrás que crear una vez el horario y de ahí añadirse a la jornada de los trabajadores correspondientes.

20. Ausencias y calendario de ausencias

El apartado de ausencias sirve para registrar las **ausencias de los empleados y sus motivos**. Para crear ausencias, lo primero que tendrás que hacer será dejar predefinidos algunos tipos de ausencias, como, por ejemplo, baja, urgencia, maternidad, médico...

- Tipo de ausencia

Para ello, hay que ir a la sección de "**Tipos de ausencias**", dentro de "**Calendarios**". Selecciona crear un nuevo tipo de ausencia y determina el nombre, en este caso, por ejemplo, "**Urgencia**". Seleccionas el tipo, si es un tipo de ausencia que inhabilitará al empleado **durante unas horas o durante unos días**, en este caso, al ser una urgencia puntual, sería por horas. Después, determinas el **límite de horas en las que puede estar ausente** (3h) o si fuera una baja de maternidad (130 días). Tanto si es un límite por horas como por días, se introduce en la misma casilla de límite. Ahora ya solo deberás establecer si esa ausencia **computa o no en las horas** trabajadas y guardar.

- Ausencia

Una vez creados los tipos, ya puedes **crear ausencias** en el apartado de "**Ausencias**", también dentro de "**Calendarios**". Para crearla solo hay que clicar en crear nueva ausencia, **asignarla al trabajador que se ausenta** y determinar el **tipo de ausencia** que va a realizar. Una vez que la guardes, la ausencia queda registrada.

También puedes añadir una **descripción de la ausencia**, por ejemplo, "Su hijo se ha puesto enfermo", al editar la ausencia dentro de los tres puntos de acción situados a la izquierda de la ausencia dentro de la tabla. Clicas la opción de "Ver" y ahí puedes añadir más información a la ausencia, como una descripción o la hora de inicio y final de la ausencia.

Además, el **trabajador también podrá registrar** él mismo sus ausencias desde su calendario.

Ahora podrás ver un registro de todas las ausencias que tengas dentro de la tabla de la lista de ausencias y exportarla o imprimirla para mantener un control de todas las faltas.

- Calendario de ausencias

Además, si quieres visualizar todas las ausencias de forma visual, puedes acceder a “**Calendario de ausencias**” dentro del módulo de “Calendarios”, para ver todas las ausencias en un calendario mensual, semanal o diario.

21. Vacaciones

También puedes registrar las vacaciones de tus empleados para que figuren dentro del sistema. Para añadir unas vacaciones, entra en el apartado de “**Vacaciones**” dentro de “**Calendarios**”.

1. Selecciona **crear una nueva vacación**.
2. Asígnasela a un **empleado**.
3. Determina la **fecha** de inicio y final de las vacaciones.
4. Guarda.

Ahora las vacaciones del empleado quedan registradas y puedes verlas todas en el listado de vacaciones de “Vacaciones” o de forma calendarizada en “Calendario de ausencias”.

Aunque **ausencias y vacaciones** aparezcan en el mismo calendario, ya que ambas son ausencias laborales, quedan **diferenciadas dentro del calendario**, para que puedas ver claramente qué ausencias son de vacaciones o de otro tipo.

22. Clientes

Este módulo está diseñado para registrar las **empresas que son clientes** de tu centro, y mantenerlas **separadas de los usuarios** que hayas añadido a la plataforma de TimeFox. Así, podrás consultar los datos de todos tus clientes en una base de datos organizada, intuitiva y completa.

Para añadir un nuevo cliente, accede al módulo de “**Clientes**” dentro del menú izquierdo de TimeFox. Desde ahí, clica en el botón “**Nuevo cliente**”, situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Se te abrirá un desplegable que deberás ir completando con la información de tu nuevo cliente:

- Nombre de la empresa
- NIF de la empresa
- Persona de contacto
- Email
- Teléfono
- País
- Dirección

- Código postal
- Población
- Provincia
- Notas a tener en cuenta

Una vez hayas completado todos los campos, clicas en el botón de guardar.

Ahora el cliente te aparecerá en la lista de la pantalla principal de clientes, donde se te irán organizando todos los clientes que vayas añadiendo a continuación. Al clicar sobre un cliente, se te abrirá su **ficha con toda la información** que has guardado sobre él.

En caso de querer modificar algún dato, clicas en el botón de “**Editar**” situado a la derecha de la lista o en la parte superior de la ficha de cliente. Ahí se te volverá a abrir el desplegable de antes y podrás modificar los datos que necesites.

Recuerda que puedes **filtrar** entre tus clientes en la barra de búsqueda de la lista de clientes. Puedes filtrar por nombre, NIF, email... Solo deberás escribir los datos que deseas filtrar y el sistema te mostrará solo los clientes que cuenten con esos datos en su ficha.

También puedes borrar un cliente de la lista con el botón de “**Eliminar**”.

Ahora estos clientes te aparecerán también en el módulo de **Proyectos**. Cuando crees un nuevo proyecto, podrás seleccionar para qué cliente es entre los que hayas añadido aquí.

23. Informe horario

En TimeFox puedes consultar los informes del horario realizado por tus trabajadores y comprobar cuántas horas tenía establecido trabajar, cuántas ha trabajado, las vacaciones, incidencias, gráficas, estadísticas por días...

Para ello, accede a Fichajes → Informe horario. De ahí debes filtrar por el usuario del que quieres consultar sus horarios y entre qué fechas. Clicas en generar y se te abrirá un panel con todos los datos que necesitas:

- Jornada teórica
- Trabajado neto
- Ausencias y vacaciones
- Días con jornada
- Días trabajados
- Incidencia
- Días extra
- Gráfica de evolución diaria

- Distribución de trabajo neto, ausencias computables, vacaciones y horas extra
- Detalles de horas al día
- Etc.

Así puedes comprobar en todo momento la distribución y cumplimiento de las horas establecidas y comprobar de forma sencilla la ficha de horario de cada empleado.

SOPORTE EMPLEADO

24. Mi calendario

En el módulo “Mi calendario”, el empleado puede visualizar de forma rápida toda su información calendarizada:

- Jornadas
- Ausencias
- Vacaciones

Dentro de él se pueden realizar varias acciones:

- Ver los días que te toca trabajar
- Con qué jornada

- Solicitar vacaciones
- Notificar una ausencia

Para ello, únicamente deberás clicar en el día en el que quieres notificar la ausencia, o arrastrar de un día hasta otro si requieres de varios días, y entonces te saldrá un recuadro preguntando: “¿Qué tipo de ausencia quieres registrar en estas fechas?”. Ahí podrás seleccionar entre ausencia o vacación.

Al crear una ausencia, te pedirá que definas qué tipo de ausencia es, el día de ausencia, de qué hora a qué hora vas a estar ausente y también podrás añadir un comentario. Cuando le des a guardar, la ausencia quedará registrada y el administrador podrá verla.

En el caso de querer crear una vacación, el sistema enviará una solicitud de petición de vacaciones en las fechas que has seleccionado al administrador. Entonces el administrador comprobará las fechas solicitadas y aprobará o denegará la petición. Una vez aprobadas, te aparecerán en tu calendario.

También puedes ver en la parte superior del calendario el número de vacaciones usadas y las vacaciones que te quedan, al igual que las urgencias y las bajas que has tenido para poder llevar un control de toda tu actividad.

- **Filtros**

Además, el empleado también puede filtrar dentro de su calendario para visualizar:

- Solo las vacaciones
- Solo las ausencias
- Solo las vacaciones y/o ausencias entre un periodo
- Solo un tipo concreto de ausencias

25. Fichajes

En el módulo “Fichajes” puedes ver un registro de todos tus fichajes, con el día que lo has realizado, la hora de entrada y de salida y el tiempo total fichado en esa jornada. Así podrás llevar un seguimiento de todos tus movimientos y las horas computadas.

- **Solicitudes de cambio**

En esta pestaña te aparecerá un registro de todas las solicitudes de cambios que has solicitado al administrador.

Además, si clicas sobre los tres puntos situados a la izquierda de una solicitud, puedes ver a cuáles eran las horas a las que se había fichado originalmente y a qué hora se solicitó modificar el fichaje.

- **¿Cómo realizo una solicitud de cambio de fichaje?**

También puedes realizar una **petición de cambio de la hora de fichaje** en caso de haberte equivocado. Para ello, deberás clicar sobre los tres puntitos situados a la izquierda del fichaje que deseas modificar y pincha en "Editar".

Modifica el día o la hora de fichaje y clicas en editar.

Al administrador le aparecerá tu solicitud para revisarla y, una vez que la haya aceptado, te llegará una notificación al apartado de Mensajes.

26. Ajustes del usuario

En el apartado de ajustes del usuario el empleado puede gestionar su cuenta, así como los dispositivos asociados a su cuenta.

En el apartado de notificaciones, se pueden activar las notificaciones en ese dispositivo concreto desde el que se ha accedido. Por ejemplo, si un empleado tiene la sesión de TimeFox iniciada en su ordenador del trabajo, pero quiere que las notificaciones le lleguen al teléfono móvil, no tendrá más que

1. Iniciar sesión desde su teléfono
2. Ir a este apartado
3. Clicar en el botón de "Activar en este dispositivo"

Así las notificaciones le llegarán solo a su móvil.

Además, abajo podrá encontrar una lista con todos los dispositivos vinculados a su cuenta.

En el apartado de acceso biométrico puede determinar si desea iniciar sesión con huella o con Face ID dentro de la app móvil.

Finalmente, en el apartado de abajo se encuentran los ajustes de inicio de sesión, donde puede cambiar y actualizar su contraseña. Así, si el empleado desea cambiar la contraseña solo deberá ir a su panel de ajustes y establecer una nueva.

MÓDULO DE PROYECTOS

27. ¿Qué es el módulo de proyectos y para qué sirve?

El módulo de proyectos está diseñado para organizar y calendarizar todos los proyectos que desarrolles en tu empresa y llevar un control claro de:

- Presupuestos

- Gastos
- Tareas
- Timeline
- Avances o retrasos
- Equipos
- Etc.

Por eso, si tu empresa funciona con proyectos, este módulo puede serte especialmente útil para **organizar todas sus fases** y **gestionar al equipo**. Además, puedes **invitar a todos los** trabajadores que participen en el proyecto para que ellos también puedan registrar sus tareas y avances.

Desde proyectos breves y sencillos, hasta otros que se prolonguen en el tiempo y tengan una mayor complejidad de desarrollo, este módulo se adapta a tus necesidades.

28. ¿Cómo creo un proyecto?

- Crea el proyecto

- Para crear un proyecto, accede al módulo de **“Proyectos”** desde el menú izquierdo de TimeFox.
- Clica en el botón de **“Nuevo proyecto”** de la esquina superior derecha.
- Determina en nombre del proyecto, por ejemplo **“Lanzamiento de nueva app”**.
- Si quieres, puedes asignarle un código para identificarlo. Si no, no es necesario.
- Si tienes **clientes** agregados en la plataforma, también puedes seleccionar aquí para qué cliente estás llevando a cabo el proyecto. Por ejemplo, **“Colegio X”**.
- Define la **fecha** de inicio planificada y la fecha en la que desearías finalizar el proyecto.
- Establece la **prioridad** del proyecto: normal, alta o muy alta.
- Clica en guardar y el proyecto quedará registrado.

El proyecto te aparecerá en la lista de proyectos y podrás acceder clicando en **“Ver/editar”**. Ahora debes continuar añadiendo información del proyecto desde ahí.

1. *Añade los datos del proyecto*

Al entrar a editar verás una pantalla con múltiples recuadros y apartados, donde se irá organizando toda la información de tu proyecto conforme la vayas añadiendo al sistema.

Lo primero que debes hacer aquí es clicar sobre el botón de **“Editar proyecto”** de la esquina superior derecha. Entonces se te abrirá otro recuerdo similar al anterior, pero

con más campos para añadir información. Desde aquí puedes determinar, además de toda la información que la has añadido al crearlo, otros datos como:

- Quién es el **manager del proyecto**: es decir, quién se va a encargar de dirigir el proyecto. Esta persona será la que tenga acceso al proyecto. Generalmente es quien crea el proyecto.
- **Estado del proyecto**: pendiente, en curso, bloqueado, finalizado y cancelado. Puedes ir editando este campo si el proyecto sufre cambios en su estado. Ahora que lo estamos creando, su fase inicial seguramente será pendiente o en curso.
- **Inicio planificado y real – entrega objetivo y real**: aquí puedes añadir en qué fecha estimabas empezar o finalizar y en cuál se ha realizado finalmente.
- **Precio total**: cuál es el presupuesto que se estima que va a costar el proyecto.
- Comentario del último estado: por si quieres añadir un comentario sobre cómo se encuentra el proyecto.
- **Entregables claves**: aquí puedes anotar si necesitas algún documento en concreto para realizar el proyecto.
- **Descripción**: también puedes añadir una descripción del proyecto a anotar lo que necesitas al respecto en este apartado.

Clica en “Guardar cambios” y ya habrás completado la segunda fase de configuración de tu primer proyecto.

2. *Configura el contenido del proyecto: fases, tareas y participantes.*

Ahora que ya tienes el proyecto creado y con todos sus datos añadidos, es el momento de empezar a definir el **contenido del proyecto**: sus fases, participantes, gastos, etc.

Para ello, vas a empezar a añadir cada uno de estos datos en su correspondiente recuadro.

Fases

Lo primero que deberás añadir son las fases del proyecto, es decir, las **etapas** que has de desarrollar para llevarlo a cabo. Para ello, debes:

1. En el primer recuadro dentro de la ventana de tu proyecto encontrarás un apartado en el que pone “Visual Kanban: visual de las fases del proyecto y sus tareas”. Haz clic en “**Nueva fase**”.
2. Añade el nombre de la primera fase, por ejemplo, “FASE 1-Investigación de mercado”.
3. Añade una descripción de la fase si lo deseas.
4. Clica en guardar.
5. Crea tantas fases como necesites.

6. Ahora tendrás una visual de todas tus etapas.

Tareas

Ahora puedes añadir las tareas a realizar dentro de cada fase.

1. Clica en el botón de + situado a la derecha de la fase en la que quieres añadir una tarea.
2. Define el **nombre de la tarea y la fase** a la que pertenece (por defecto te sale la fase en la que has clicado en el paso 1).
3. Define el usuario que va a desarrollar esa tarea en el apartado de **“Asignar a”**.
4. Añade la **fecha de inicio y fin estipuladas** para la tarea.
5. Clica en guardar.
6. Crea tantas tareas como necesites.

Estas tareas se te irán añadiendo como bloques dentro de la columna de cada fase, así podrás tener una **representación visual** de todo lo que debes llevar a cabo en el proyecto, quién lo va a realizar y en qué fechas.

También puedes cambiar el **estado de la tarea** (pendiente, en curso, bloqueado, pendiente de revisión o finalizado) dentro del propio recuadro, así como editar la tarea desde el lápiz situado o su derecha o borrarla con la papelera.

Equipo del proyecto e imputaciones

Asimismo, puedes añadir a los **trabajadores** que van a participar en el proyecto y qué imputaciones van a tener, por ejemplo, **“Desarrollador”**, **“Marketing”**, **“Diseño”**, **“Administración”** y cuánto es el **importe de la hora de trabajo** de cada uno de estos roles.

1. Para ello, vamos a crear primero las imputaciones desde el recuadro de **“Estimación de personal”** situado casi al final de la página.
2. Ahí vamos a clicar en **“Nueva imputación”**.
3. Determina el nombre de la imputación: **“Desarrollador”**.
4. El **precio de su hora** de trabajo: 60€.
5. Añade las **horas estimadas** que crees que vas a necesitar de ese cargo en el proyecto.
6. Clica en guardar.
7. Crea todas las imputaciones que necesites.

Una vez tengas todas creadas, verás que te crea una estimación del dinero que vas a invertir en el proyecto en horas de trabajo. Vuelve a la parte superior de la página y clica en **“Añadir participante”** dentro del recuadro de **“Equipo del proyecto”**.

1. Selecciona el **usuario** que quieres añadir al proyecto.
2. Clica en guardar.
3. Selecciona el **cargo** que va a desarrollar ese usuario en el desplegable a la derecha del nombre.
4. Añade al resto de los participantes.

****Recuerda que los participantes que añadas no tendrán acceso al panel del proyecto, solo podrán crear partes de trabajos asociados al proyecto, que después le aparecerán al manager en su panel.**

****TIP:** si en tu empresa desarrolláis proyectos que siguen una misma estructura y que tienen las mismas fases, no hace falta que crees un proyecto nuevo cada vez que inicies uno. Basta con que **clones un proyecto ya creado** y así no tendrás que volver a crear todas sus fases y tareas.

3. Estimación de gastos y subida de documentos

Lleva un registro de tus gastos desde el cuadro de estimación de gastos. Ahí puedes añadir todos los **gastos que estimas** que te va a suponer el proyecto, como adquisición de licencias o material, y **suma todos estos importes** para realizar un cálculo del total estimado de gastos.

Para añadir un gasto solo debes clicar en “**Añadir gasto**”, añadir el nombre del gasto, su importe y clicar en guardar.

Con ello, se te irán contabilizando todos los gastos que añadas.

También puedes subir **documentación** que necesites para el proyecto o que quieras tener centralizada dentro del proyecto. Para subir un documento, ve al cuadro de “**Documentos asociados**” y clica en “**Subir documento**”. Adjunta el archivo desde tu ordenador y una descripción del documento si así lo deseas. Clica en “**Subir**” y este quedará guardado dentro del panel del proyecto.

4. Organización de timeline, tareas y KPIs

El panel de proyectos también cuenta con otros recuadros que organizan y presentan la información de tu proyecto para que puedas **ver de forma fácil su progreso**.

- Timeline

El cuadro de “Visual en el tiempo” te presenta una línea de tiempo con todas las tareas que has creado, para poder ver de forma clara su orden y tiempo estimado de desarrollo.

- Tareas

También puedes ver las tareas en una lista ordenadas por fecha estipulada de realización. Así, aunque tengas tareas simultáneas en diferentes fases, aquí se te organizarán por fecha, situando arriba las que sean más recientes. También aparece el estado de la tarea.

- **KPIs del proyecto**

Los KPIs son un resumen del avance y plazos del proyecto para organizar su desarrollo. Están situados en la parte inferior de la página y ahí puedes consultar:

- El avance de las tareas: cuantas tareas has realizado de las tareas totales, cuántas están aún sin asignar y cuántas se han retrasado.
- Progreso del calendario: cuántos tiempo llevas con el proyecto y cuál es el tiempo restante para llegar a la fecha de fin estipulada.
- Presupuesto: cuánto dinero has invertido y cuánto te falta para llegar al presupuesto estipulado.
- Número de participantes en el proyecto.
- Horas de trabajo registradas.
- Etc.

PARTES DE TRABAJO

29. ¿Qué son los partes de trabajo?

Los partes de trabajo son **registros detallados** donde los empleados **documentan el tiempo, las tareas realizadas y los materiales** utilizados en el desarrollo de un proyecto.

Cada parte permite dejar constancia de:

- Las horas dedicadas a una tarea concreta.
- El estado o avance del trabajo.
- Los materiales o costes adicionales asociados.
- Cualquier observación relevante sobre la actividad realizada.

Este sistema facilita que cada miembro del equipo registre de forma estructurada su **contribución al proyecto**. A su vez, esta información alimenta automáticamente la **ficha del proyecto**, permitiendo tener un **control actualizado de la inversión** de tiempo y recursos.

Los partes de trabajo no solo sirven como registro operativo diario, sino también como herramienta de control, análisis y seguimiento del rendimiento del proyecto.

- Registro de partes

Además de crear nuevos partes, TimeFox permite acceder a un **registro completo** donde se almacenan todos los partes generados.

Desde esta sección puedes:

- Visualizar todos los partes creados.
- Filtrar por trabajador.
- Filtrar por proyecto.
- Filtrar por fecha.
- Filtrar por estado (pendiente, aprobado, etc.).
- Aplicar distintos criterios para localizar rápidamente la información que necesites.

Este registro facilita la supervisión, revisión y validación de los partes por parte de responsables o administradores.

- Estadísticas de los partes

En la parte superior de la pantalla encontrarás un panel de estadísticas que ofrece una **visión general del rendimiento** y la actividad registrada.

Desde este apartado puedes consultar:

- **Total de partes creados:** número de registros generados en el periodo seleccionado.
- **Tiempo total trabajado:** suma de todas las horas registradas.
- **Coste de materiales adicionales:** importe acumulado de los materiales asociados a los partes.
- **Tiempo medio invertido por parte:** promedio de horas dedicadas en cada registro.

Estas métricas permiten analizar la dedicación al proyecto, controlar costes y evaluar la productividad de forma rápida y visual.

30. ¿Cómo crear un parte de trabajo?

Para registrar la actividad realizada dentro de un proyecto, sigue estos pasos:

- **Crear un nuevo parte**

Haz clic en el botón “**Nuevo parte**”, situado en la parte superior derecha de la pantalla. Selecciona “**Parte completo**”.

- **Completar los datos generales**

Una vez dentro del formulario, deberás definir:

- **Fecha** del parte.
- **Proyecto** al que quieres asociarlo.
- **Estado** del parte (por ejemplo: pendiente, aprobado, etc.).
- **Título** descriptivo que identifique el trabajo realizado. Ejemplo: “*Investigación previa*”, “*Desarrollo módulo IA*” o “*Reunión de planificación*”.

Es recomendable que el título sea claro y representativo para facilitar su posterior identificación.

- **Añadir tareas realizadas**

Si dentro del mismo parte has desarrollado varias actividades, puedes desglosarlas utilizando la opción “**Añadir línea**”.

En cada tarea deberás indicar:

- El **concepto o descripción** de la tarea.
- El **tiempo invertido** en su realización.
- También puedes añadir **anotaciones**.

Esto permite llevar un control más detallado del trabajo realizado dentro de un mismo parte.

- **Asociar fichajes (opcional)**

Si utilizas el sistema de fichaje por tareas, puedes vincular esos registros al parte de trabajo.

Para ello:

- Selecciona los fichajes correspondientes.
- El sistema tomará automáticamente el tiempo registrado en dichos fichajes.

De esta forma, evitarás introducir manualmente las horas y asegurarás que los datos coincidan con los registros de jornada.

- **Añadir materiales (si procede)**

Si para realizar la tarea ha sido necesario utilizar materiales o asumir costes adicionales, haz clic en **“Añadir material”**.

Podrás indicar:

- El material utilizado.
- El importe asociado.

Ejemplo: licencia de software, compra de recursos digitales, material técnico, etc.

Esto permite que el proyecto refleje no solo el tiempo invertido, sino también los costes adicionales asociados.

- **Guardar el parte**

Una vez completada toda la información, haz clic en **“Guardar”**.

El parte quedará automáticamente registrado dentro del proyecto y pasará a formar parte del historial y de las estadísticas del mismo.

- **Cómo crear un parte rápido**

Para añadir un parte rápido, en el que solo definas la tarea realizada y la duración, clic en **"Parte rápido"**, que se encuentra dentro del botón desplegable de **"Nuevo parte"**.

Añade la **fecha** a la que quieres asociar el parte, el **proyecto** al que pertenece, el **concepto** del parte y de **qué hora hasta qué hora** se ha realizado esa actividad.

Una vez rellenados todos los campos, clic en **"Guardar"** y quedará registrado.

Si más adelante quieres **añadir más información** a ese parte rápido, solo deberás clicar en el botón de "**Editar**" situado a la derecha del parte, dentro de la lista de partes de trabajo.

Ahí se te abrirá el **recuadro completo de los partes** y podrás añadir toda la información que necesites.

3. Editar y eliminar partes

TimeFox permite modificar o eliminar partes de trabajo, facilitando la corrección de errores o la actualización de la información registrada. A continuación, se explica cómo hacerlo y qué precauciones tener en cuenta.

- **Editar un parte de trabajo**

Para modificar un parte ya creado:

1. Accede al **registro de partes**.
2. Busca el parte que deseas editar. Puedes utilizar filtros por trabajador, fecha, proyecto o estado para localizarlo rápidamente.
3. Haz clic en el parte que quieras modificar.
4. Se abrirá el formulario del parte, donde podrás cambiar:
 - a. **Fecha** del registro.
 - b. **Título** o descripción del parte.
 - c. **Tareas** asociadas, incluyendo tiempo invertido o concepto.
 - d. **Fichajes vinculados**, si deseas añadir o quitar horas registradas.
 - e. **Materiales** y costes asociados.
 - f. **Estado** del parte (pendiente, aprobado, rechazado, etc.).
5. Una vez realizados los cambios, haz clic en **Guardar** para actualizar el parte.

Consejo: Asegúrate de que los cambios reflejen la realidad del trabajo realizado, ya que las modificaciones afectarán las estadísticas y el registro general del proyecto.

- **Eliminar un parte de trabajo**

Si un parte ha sido creado por error o ya no es necesario, puedes eliminarlo:

1. Localiza el parte en el **registro de partes**.
2. Haz clic en el parte que deseas eliminar.
3. Busca y selecciona la opción **Eliminar**.
4. Confirma la eliminación cuando se te solicite.

Importante:

- La eliminación es **definitiva** y no se puede deshacer.
- Un parte eliminado **desaparece del proyecto** y **afecta a las estadísticas**, incluyendo tiempo total trabajado y costes de materiales.