



TIMERIO

EMPRESA - Documentación técnica

Descripción breve

En este documento se especifican las funcionalidades que ofrece la herramienta timerIO para sus distintos roles de usuarios.

info@timerio.es

actualizado octubre de 2024

Contenido

Introducción	2
Objetivos	2
Sistema de roles	2
Coordinador	3
Registro.....	4
Login	4
Guardar como app.....	5
HOME	6
Servicios	6
Edición de parámetros	7
Registros del servicio	7
Informes del servicio	8
Empleados.....	9
Información del empleado	9
Registros del empleado	9
Informes del empleado	10
Informes	10
Mi perfil.....	11
Oficina	11
Registro.....	11
HOME	12
Métricas.....	13
Mi empresa	13
Información de la empresa	13
Coordinadores	14
Suscripción	14

Introducción

timerIO es una aplicación web para la gestión de fichajes de su empresa. Nace de la necesidad de proporcionar una herramienta extremadamente sencilla para el registro horario de los trabajadores de cualquier empresa.

La aplicación es accesible desde cualquier dispositivo con conexión a internet, multiidioma y siguiendo estándares de desarrollo de software adaptados a las nuevas tecnologías.

timerIO se adapta a la definición de micro-SaaS (por sus siglas inglesas *Software as a Service*), es decir, persigue resolver un problema concreto sin intentar abarcar el funcionamiento completo de una empresa. El problema concreto que se persigue resolver es el registro de entradas y salidas a turnos de los trabajadores.

Para empresas, el proceso de alta en la aplicación consiste en una suscripción mensual a un precio muy competitivo, distribuido en diversos planes en función de la complejidad de la empresa. Además, es posible adaptar un plan a medida de tu empresa si ninguno de los paquetes inicialmente planteados.

Objetivos

Los objetivos que perseguimos al desarrollar timerIO son los siguientes:

- Facilitar a todos los roles del sistema la posibilidad de registrar los fichajes a sus servicios.
- Proporcionar una herramienta agnóstica al dispositivo y sistema operativo del usuario.
- Crear una interfaz atractiva e intuitiva, independientemente al tamaño de pantalla desde la que se esté accediendo.
- Crear una webapp escalable, útil para todo tipo de empresas y sectores, independientemente de la complejidad de la misma.
- Transferir al trabajador la responsabilidad del fichaje, liberando lo máximo posible de carga de nuevo trabajo al personal de *Oficina* y *Coordinadores*.
- Precios competitivos en relación a otros software de gestión empresarial.
- Facturación independiente de la cantidad de trabajadores que tenga la empresa.
- Posibilidad de exportar ficheros de resumen en distintos formatos, al menos, web, PDF y XLS

Sistema de roles

En timerIO existen tres roles con distintas funcionalidades y limitaciones: *oficina*, *coordinador* y *trabajador*.

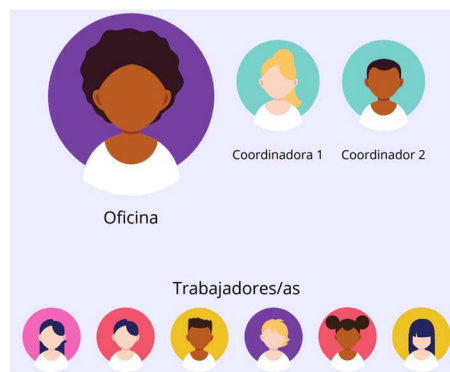


Imagen Nº 1 – Roles del sistema

- **Oficina:** se puede considerar como “master” a nivel de empresa. Tiene permisos completos sobre los servicios creados desde el propio usuario y únicamente de visualización sobre los servicios creados por coordinadores de la empresa. Todos los planes ofrecidos en timerIO ofrecen al menos UN usuario de rol *Oficina*.
- **Coordinador:** los coordinadores son una extensión de la Oficina, con permisos limitados. Concretamente pueden visualizar únicamente los servicios creados por si mismos. No pueden visualizar servicios creados por otros coordinadores ni por los usuarios de rol Oficina. Los distintos planes que se ofertan en timerIO varían en la cantidad de coordinadores que ofrecen, permitiendo cubrir necesidades de empresas de mayor o menor complejidad.
- **Trabajador:** este rol es el más limitado del sistema. Únicamente tiene permisos para fichar entradas y salidas a los distintos servicios para los que disponga de un código de servicio. La cantidad de trabajadores puede ser ilimitada para una empresa ya que los trabajadores no se relacionan directamente con la empresa, sino que pertenecen al sistema general y pueden fichar sobre servicios de distintas empresas sin que haya solapamientos o filtraciones de información entre las mismas.

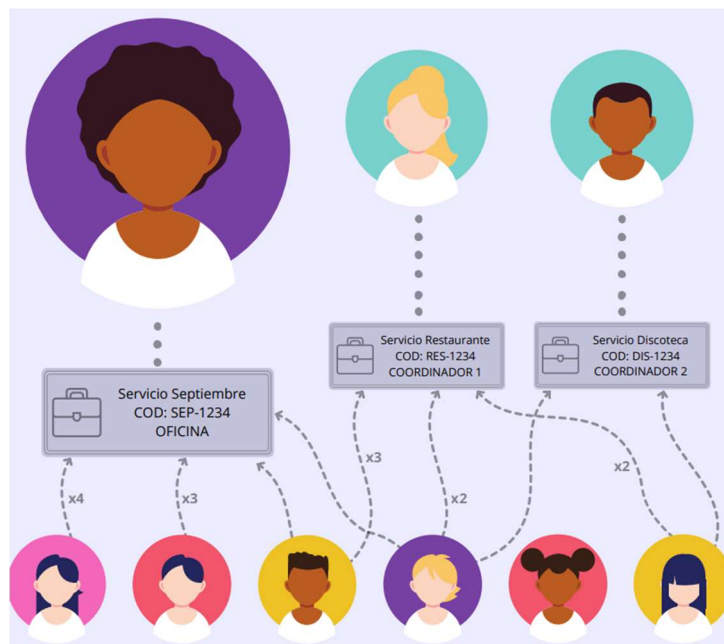


Imagen Nº 2 – Interacción entre roles y servicios.

Coordinador

El usuario de rol de *Coordinador* es creado por el rol de *Oficina*, ya que es éste el rol “Master” de la empresa y será dicho rol quien disponga qué coordinadores se encuentran activos en función del plan contratado.

El usuario de rol Oficina podrá enviar invitación al Coordinador para unirse al sistema, así como eliminarlo o desactivarlo provisionalmente.

Como se mencionaba anteriormente, este rol puede crear servicios y ver la información y estadísticas que generan, pero no tienen visibilidad sobre otros servicios creados por el rol *Coordinador* u *Oficina* de la empresa.

Registro

Los usuarios de rol *Coordinador* únicamente pueden gestionar su registro a partir de un enlace de invitación enviado por el propio rol de *Oficina*. Al abrir el enlace de invitación, será redirigido a la página de registro relacionado a la propia empresa.

El proceso de registro solicita al nuevo usuario rellenar una serie de campos obligatorios para poder completar el formulario satisfactoriamente.

El campo “CORREO ELECTRÓNICO” es único para toda la aplicación.



timerIO

La aventura comienza aquí 
¡La forma más fácil de registrar tus días de trabajo!

☐ Soy una empresa

NOMBRE

APELLIDO

CORREO ELECTRÓNICO

CONTRASEÑA

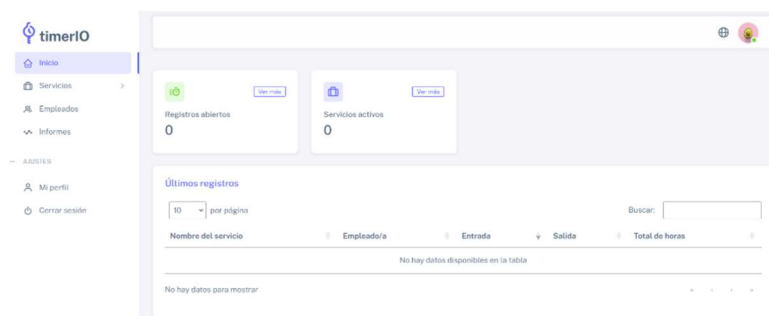
CONFIRMAR CONTRASEÑA

☐ Estoy de acuerdo con política de privacidad y términos

¿Ya tienes una cuenta? [Iniciar sesión](#)

No es posible crear usuarios con múltiples roles bajo un mismo “CORREO ELECTRÓNICO”.

Cuando el usuario finaliza el proceso de registro, es redirigido directamente al panel principal de la aplicación.



timerIO

[Inicio](#)

[Servicios](#)

[Empleados](#)

[Informes](#)

[Añadir](#)

[Mi perfil](#)

[Cerrar sesión](#)

Registros abiertos
0

Servicios activos
0

Últimos registros

10 por página

Nombre del servicio

Empleado/a

Entrada

Salida

Total de horas

Buscar

No hay datos disponibles en la tabla

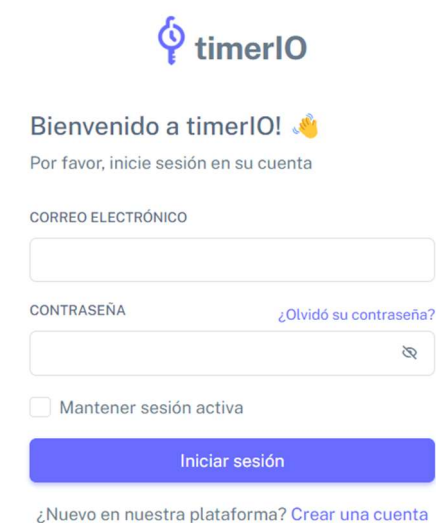
No hay datos para mostrar

Imagen Nº 3 – Página de registro

Imagen Nº 4 – Panel principal de rol Coordinador

Login

Tras registrarse correctamente en la aplicación, los trabajadores pueden loguearse en timerIO desde la cabecera de la web o desde <https://timerio.es/login>



timerIO

Bienvenido a timerIO! 

Por favor, inicie sesión en su cuenta

CORREO ELECTRÓNICO

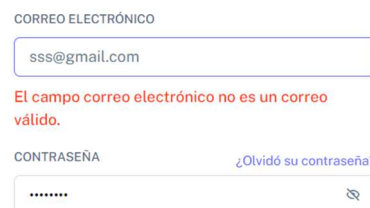
CONTRASEÑA [¿Olvidó su contraseña?](#)

☐ Mantener sesión activa

¿Nuevo en nuestra plataforma? [Crear una cuenta](#)

Al introducir una combinación válida de “CORREO ELECTRÓNICO” y “CONTRASEÑA” el usuario será redirigido a su panel principal.

Si el proceso de login es incorrecto, se arrojará un mensaje indicando el problema ocurrido:



CORREO ELECTRÓNICO

El campo correo electrónico no es un correo válido.

CONTRASEÑA [¿Olvidó su contraseña?](#)

Imagen Nº 5 – Página de login

Imagen Nº 6 – Mensaje de login erróneo

Guardar como app

Algunos dispositivos móviles con sistema operativo Android permiten guardar la aplicación con una apariencia muy similar a la que tendría si fuese una aplicación nativa del sistema. Para ello, estando en la ventana de login de timerIO, se debe seleccionar la opción “Añadir a pantalla de inicio” del menú de ajustes del navegador Chrome. Posteriormente, se podrá completar el proceso de instalación de la webapp.

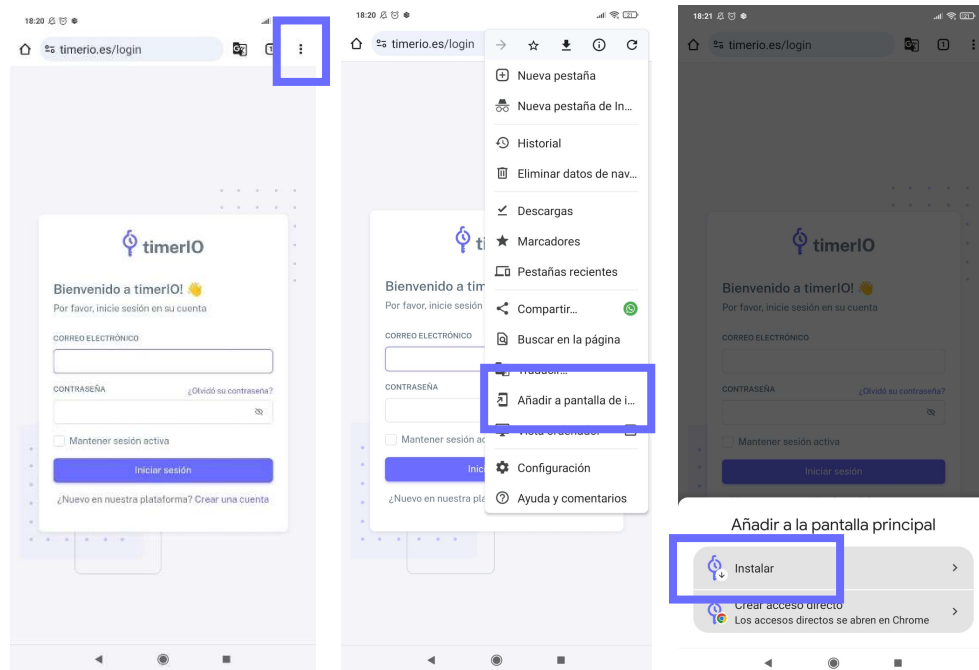


Imagen N° 7 – Instalación como app

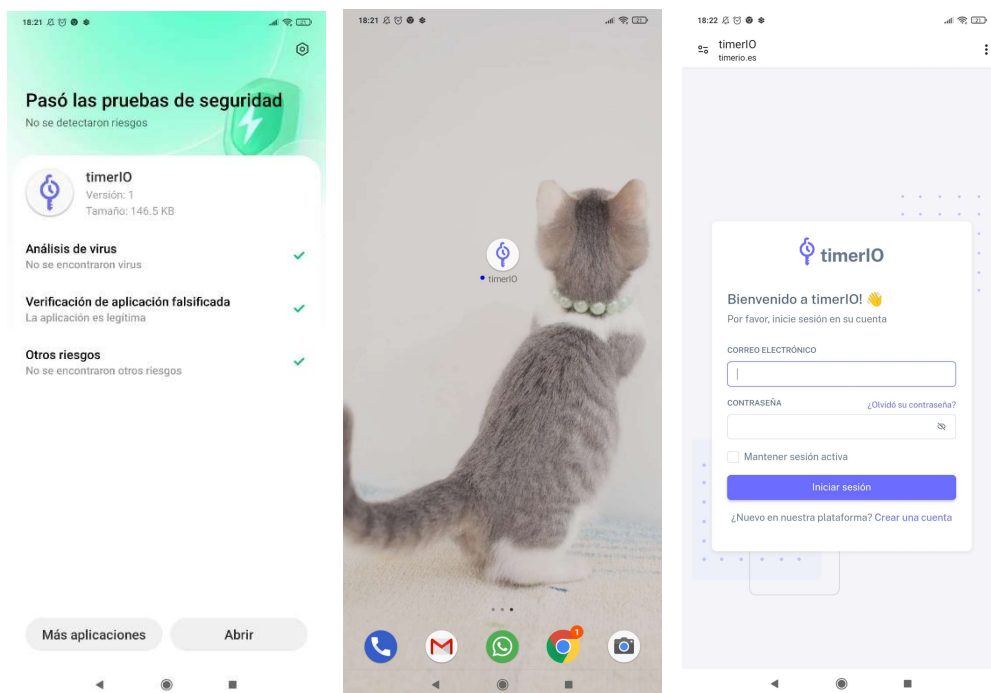
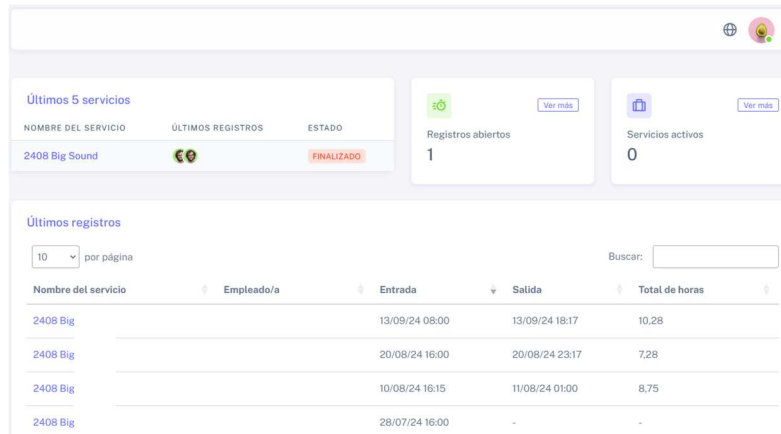


Imagen N° 8 – Interfaz app timerIO

HOME

En la pantalla principal del usuario de rol *Coordinador*, se pueden ver distintos bloques:

- Una tabla con el listado de últimos cinco servicios, últimos fichajes registrados sobre el servicio y estado del mismo.
- Indicadores de número de registros abiertos y servicios activos.
- Tabla de fichajes ordenados cronológicamente de manera descendente (más recientes primero).



Últimos 5 servicios

NOMBRE DEL SERVICIO	ÚLTIMOS REGISTROS	ESTADO
2408 Big Sound		FINALIZADO

Registros abiertos 1 [Ver más](#)

Servicios activos 0 [Ver más](#)

Últimos registros

10 por página

Buscar:

Nombre del servicio	Empleado/a	Entrada	Salida	Total de horas
2408 Big		13/09/24 08:00	13/09/24 18:17	10,28
2408 Big		20/08/24 16:00	20/08/24 23:17	7,28
2408 Big		10/08/24 16:15	11/08/24 01:00	8,75
2408 Big		28/07/24 16:00	-	-

Imagen Nº 9 – HOME rol Coordinador

Servicios

En el bloque de servicios, el coordinador podrá acceder al listado de servicios ordenado cronológicamente desde el apartado “Ver servicios”, creación de uno nuevo desde “Nuevo servicio” y al listado de aquellos de los que se ha superado la fecha de finalización en “Servicios finalizados”.

A la hora de crear un servicio se deben introducir los siguientes campos:

- Nombre del servicio
- Código del servicio
- (opcional) Fecha de inicio del servicio
- (opcional) Fecha de finalización del servicio

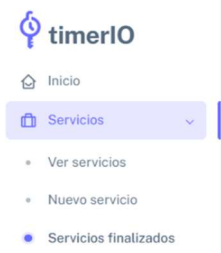
El código de servicio es único para todo el sistema y necesariamente tiene el siguiente formato “XXX-0000”:

- Tres letras en mayúsculas
- Un guion medio (-)
- Cuatro números

por ejemplo, un código de servicio válido podría ser “TOR-2410”.

Las fechas de comienzo y finalización del servicio son opcionales y definen la franja en la que los trabajadores pueden fichar sobre un servicio. Los paquetes de facturación que ofrece la plataforma van en función de la cantidad de servicios activos en paralelo que tengan todos los roles *Coordinador* y *Oficina* de la empresa.

El concepto de fechas sin definir se entiende de la siguiente manera:



- INICIO: sin definir | FIN: sin definir → se podrá fichar sobre este servicio en cualquier momento.
- INICIO: sin definir | FIN: 31/12/2024 → se podrá fichar sobre este servicio en cualquier momento hasta el 31/12/2024
- INICIO: 01/01/2025 | FIN: sin definir → se podrá fichar sobre este servicio en cualquier momento a partir del 01/01/2025
- INICIO: 01/01/2025 | FIN: 31/12/2025 → se podrá fichar sobre este servicio en cualquier momento del año 2025.

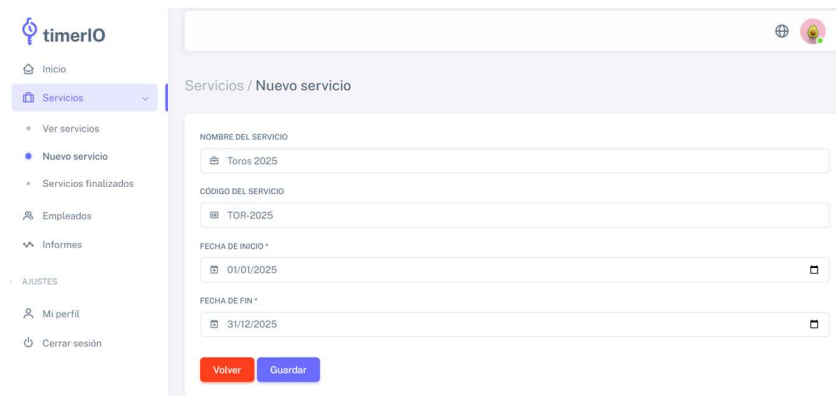


Imagen Nº 10 – Creación de un nuevo servicio

Al acceder a un servicio en modo edición desde cualquier parte del sistema podemos acceder a distintos apartados para el consumo de la información generada.

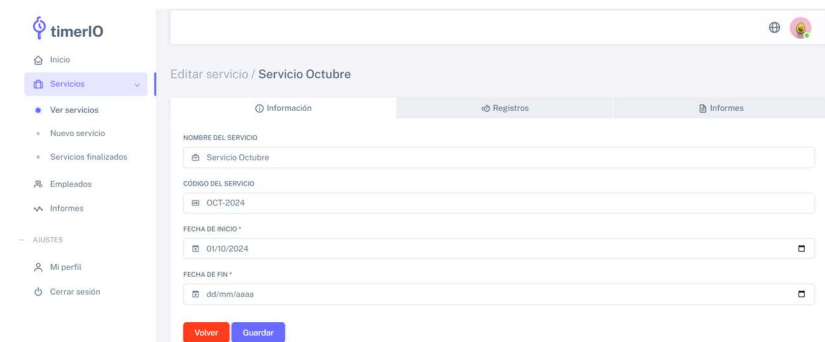


Imagen Nº 11 – Interfaz de edición de servicio

Edición de parámetros

Desde este apartado es posible editar los parámetros generales del servicio: nombre, código, fecha de inicio y fecha de fin.

Registros del servicio

En este apartado es posible visualizar el listado de fichajes realizados sobre el servicio, ordenados por orden cronológico descendente. Además, es posible ordenar y/o filtrar la información para obtener vistas personalizadas.

Desde este apartado, además, será posible editar, crear y eliminar registros realizados sobre el servicio.

Editar registro

EMPLEADO/A

PEREZ, Jorge

ENTRADA

26/09/2024 11:26

SALIDA

26/09/2024 11:43

¿Estás seguro de que deseas eliminar este registro?

Nombre del servicio: Servicio Octubre

Empleado/a: PEREZ, Jorge

Entrada: 2024-09-26 11:26:00

Salida: 2024-09-26 11:43:00

Total de horas: 0,28 hs.

Este registro será eliminado permanentemente.

Cancelar

Editar registro

Cancelar

Eliminar registro

Crear registro

EMPLEADO/A

DEMO, Lucia (lucia-demo@timerio.es)

ENTRADA

dd/mm/2024 --:--

SALIDA

octubre de 2024

21 24

22 25

23 26

00 27

01 28

02 29

03 30

Crear registro

Imagen Nº 12 – Edición, creación y eliminación de registros

Informes del servicio

Desde este apartado es posible generar dinámicamente distintos informes con la información del servicio:

- Informe general del servicio: Informe de todos los registros del servicio.
- Informe mensual del servicio: Informe de todos los registros del servicio en un mes específico.

Todos estos informes pueden visualizarse o exportarse en distintos formatos:

- Visualización en la propia web
- PDF
- XLS: para su consumo en la aplicación MS Excel (o similares)

Editar servicio / Servicio Octubre

Información

Registros

Informes

Informe general del servicio

Informe mensual del servicio

Descripción: Informe de todos los registros del servicio en un mes específico.

Requisitos: Mes de análisis.

MES DE ANÁLISIS:

-----de 2024

Ver en web

Crear PDF

Crear XLS

Imagen Nº 13 – Informes del servicio

Empleados

Desde este apartado es posible acceder a los empleados que en algún momento realizaron al menos un fichaje sobre un servicio creado por nuestro usuario.

En la lista de empleados será posible visualizar, filtrar y ordenar empleados por nombre, apellidos, número de teléfono y correo electrónico.



Empleados / Ver personal

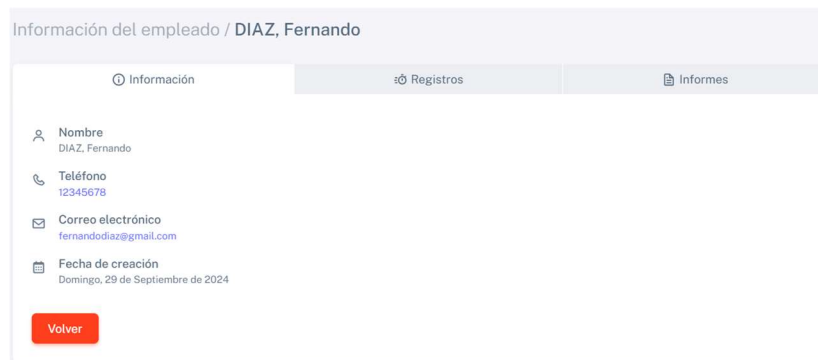
10 por página Buscar:

Nombre	Teléfono	Correo electrónico
DIAZ, Fernando	12345678	fernandodiaz@gmail.com
SANCHEZ, Marta	12345678	martasanchez@gmail.com

Página 1 de 1

Imagen Nº 14 – Listado de empleados

Al acceder a un empleado en modo edición desde cualquier parte del sistema podemos acceder a distintos apartados para el consumo de su información.



Información del empleado / DIAZ, Fernando

[Información](#)
[Registros](#)
[Informes](#)

Nombre
DIAZ, Fernando

Teléfono
12345678

Correo electrónico
fernandodiaz@gmail.com

Fecha de creación
Domingo, 29 de Septiembre de 2024

[Volver](#)

Imagen Nº 15 – Interfaz de información del empleado

Información del empleado

Desde este apartado es posible visualizar los datos principales del trabajador: nombre, apellidos, teléfono, correo electrónico y fecha de creación del usuario.

Registros del empleado

En este apartado es posible visualizar el listado de fichajes que realizó el trabajador en servicios propios, ordenados por orden cronológico descendente. Además, es posible ordenar y/o filtrar la información para obtener vistas personalizadas.

Desde este apartado, además, será posible editar y eliminar registros realizados.

Editar registro

EMPLEADO/A

DIAZ, Fernando

ENTRADA

20/08/2024 16:00

SALIDA

20/08/2024 23:17

¿Estás seguro de que deseas eliminar este registro?

Nombre del servicio 2408 Big Sound

Empleado/a DIAZ, Fernando

Entrada 2024-08-20 16:00:00

Salida 2024-08-20 23:17:00

Total de horas 7,28 hs.

Este registro será eliminado permanentemente.

Cancelar

Editar registro

Cancelar

Eliminar registro

Imagen Nº 16 – Modales de edición y eliminación de registros del empleado

Informes del empleado

Desde este apartado es posible generar dinámicamente distintos informes con la información del empleado:

- Informe general del empleado: Informe de todos los registros del empleado en servicios propios.
- Informe mensual del empleado: Informe de todos los registros del empleado en un mes específico sobre servicios propios.

Todos estos informes pueden visualizarse o exportarse en distintos formatos:

- Visualización en la propia web
- PDF
- XLS: para su consumo en la aplicación MS Excel (o similares)

Información del empleado / DIAZ, Fernando

Información Registros Informes

Informe general del empleado

Informe mensual del empleado

Descripción: Informe de todos los registros del empleado en un mes específico.
Requisitos: Mes de análisis.

MES DE ANÁLISIS:

-----de 2024

Ver en web Crear PDF Crear XLS

Imagen Nº 17 – Informes del empleado

Informes

En este apartado se definen distintos informes a nivel global del usuario *coordinador*, teniendo en cuenta todos los servicios del mismo:

- Informe mensual del usuario: Informe de todos los registros de todos los servicios en un mes específico.

Todos estos informes pueden visualizarse o exportarse en distintos formatos:

- Visualización en la propia web
- PDF
- XLS: para su consumo en la aplicación MS Excel (o similares)

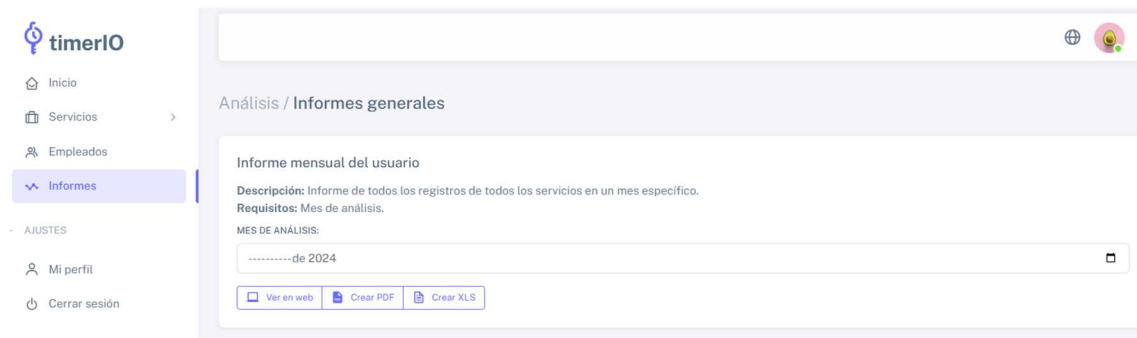


Imagen Nº 18 – Informes globales del usuario

Mi perfil

Desde la ventana de “Mi perfil” el usuario podrá modificar sus datos personales, actualizar su contraseña o dar de baja su usuario de la plataforma.

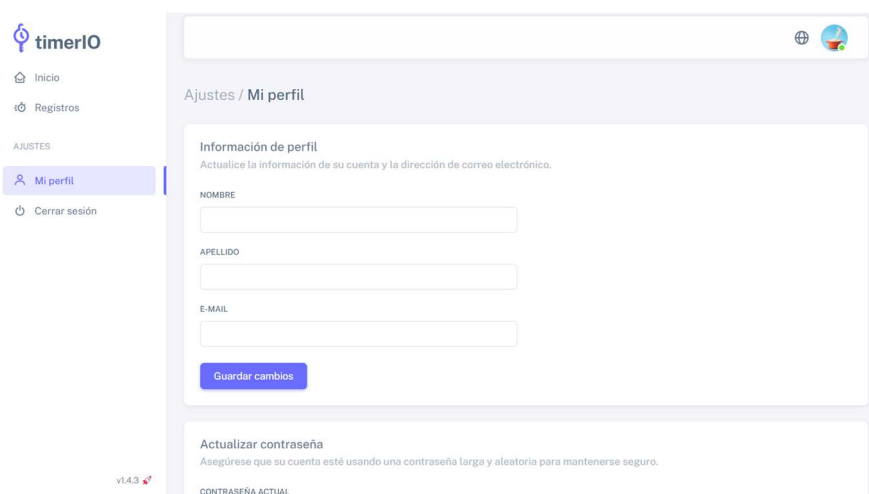


Imagen Nº 19 – Mi perfil

Oficina

El usuario de rol de *Oficina*, ya que es el definido como “Master” de la empresa y por tanto, tiene niveles de visualización más completos que el resto de roles del sistema.

Como se mencionaba anteriormente, este rol puede crear servicios y ver la información y estadísticas que generan, y tiene visualización de solo lectura sobre los servicios creados por los usuarios de rol *Coordinador* de la empresa.

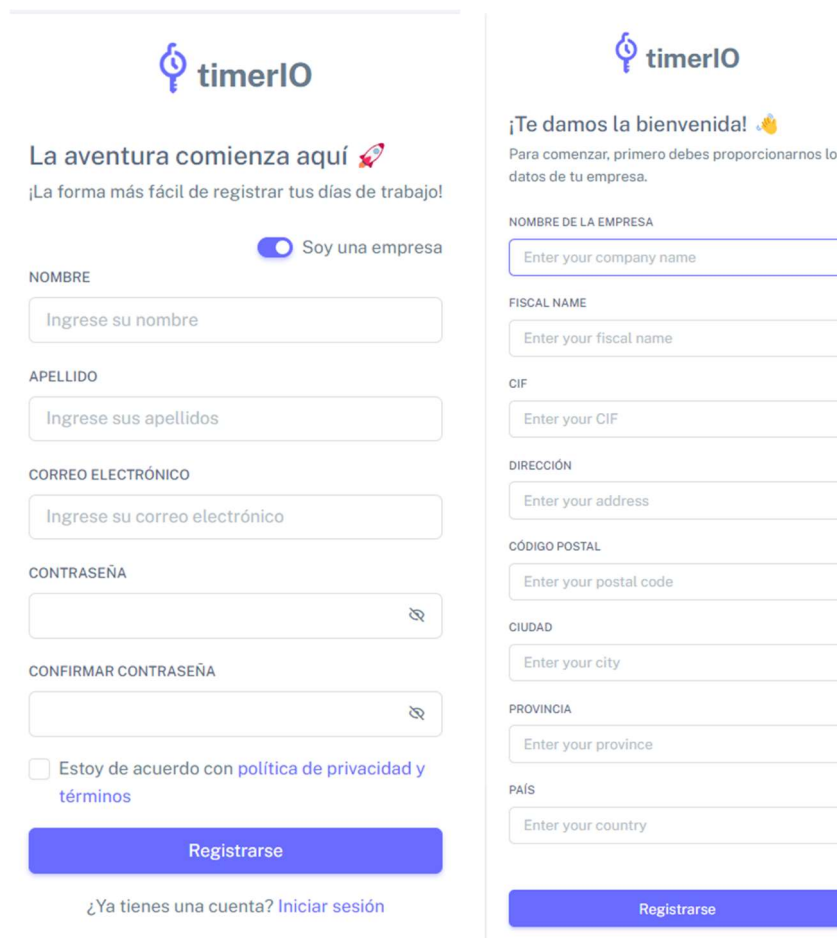
Con el fin de evitar duplicar información en este documento, se omitirá la información que ya se describió en el apartado de *Coordinador*, ya que la visualización que dispone este usuario es la misma para servicios propios, con la posibilidad de editar / crear / eliminar contenido y sólo visualizar sobre los servicios de los coordinadores de la empresa.

Se desarrollarán, por tanto, los apartados específicos de este rol.

Registro

Los usuarios de rol *Oficina* únicamente pueden gestionar su registro desde el panel principal, en el apartado de “Registro” o desde la URL <https://timerio.es/register>

Será necesario seleccionar la opción “Soy una empresa” para poder pasar al proceso de registro en dos pasos: en primer lugar, se creará el usuario y en segundo lugar se creará la empresa.



timerIO

La aventura comienza aquí 🚀
¡La forma más fácil de registrar tus días de trabajo!

☒ Soy una empresa

NOMBRE
Ingrese su nombre

APELLIDO
Ingrese sus apellidos

CORREO ELECTRÓNICO
Ingrese su correo electrónico

CONTRASEÑA
[Input field with eye icon]

CONFIRMAR CONTRASEÑA
[Input field with eye icon]

☐ Estoy de acuerdo con [política de privacidad](#) y [términos](#)

Registrarse

¿Ya tienes una cuenta? [Iniciar sesión](#)

timerIO

¡Te damos la bienvenida! 🎉
Para comenzar, primero debes proporcionarnos los datos de tu empresa.

NOMBRE DE LA EMPRESA
Enter your company name

FISCAL NAME
Enter your fiscal name

CIF
Enter your CIF

DIRECCIÓN
Enter your address

CÓDIGO POSTAL
Enter your postal code

CIUDAD
Enter your city

PROVINCIA
Enter your province

PAÍS
Enter your country

Registrarse

Imagen N° 20 – Creación de nueva empresa

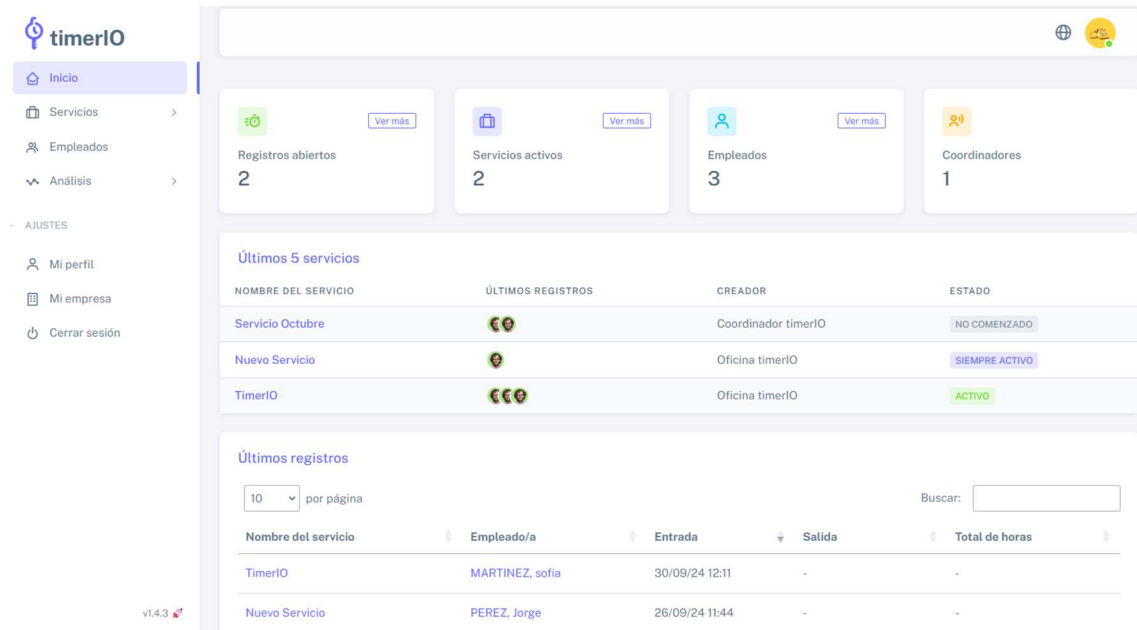
Tras completar satisfactoriamente el proceso de registro, se redirigirá al usuario a la página de pago para escoger el paquete que mejor se adapte a las necesidades de su empresa.

Cuando se completa el proceso de pago correctamente y el usuario pasa a tener una suscripción activa, el usuario podrá loguearse correctamente en la plataforma.

HOME

En la pantalla principal del usuario de rol *Oficina*, se pueden ver distintos bloques:

- Indicadores de número de registros abiertos, servicios activos, empleados de la empresa y coordinadores de la empresa.
- Una tabla con el listado de últimos cinco servicios, últimos fichajes registrados sobre el servicio, usuario creador del servicio y estado del mismo.
- Tabla de fichajes ordenados cronológicamente de manera descendente (más recientes primero).



timerIO

Inicio

- Servicios
- Empleados
- Análisis
- AJUSTES
- Mi perfil
- Mi empresa
- Cerrar sesión

Registros abiertos
2

Servicios activos
2

Empleados
3

Coordinadores
1

Últimos 5 servicios

NOMBRE DEL SERVICIO	ÚLTIMOS REGISTROS	CREADOR	ESTADO
Servicio Octubre		Coordinador timerIO	NO COMENZADO
Nuevo Servicio		Oficina timerIO	SIEMPRE ACTIVO
TimerIO		Oficina timerIO	ACTIVO

Últimos registros

10 por página

Buscar:

Nombre del servicio	Empleado/a	Entrada	Salida	Total de horas
TimerIO	MARTINEZ, sofia	30/09/24 12:11	-	-
Nuevo Servicio	PEREZ, Jorge	26/09/24 11:44	-	-

vi.4.3

Imagen N° 21 – HOME rol Oficina

Métricas

En este apartado es posible visualizar el estado actual de la suscripción y de los indicadores que clasifican los distintos paquetes:

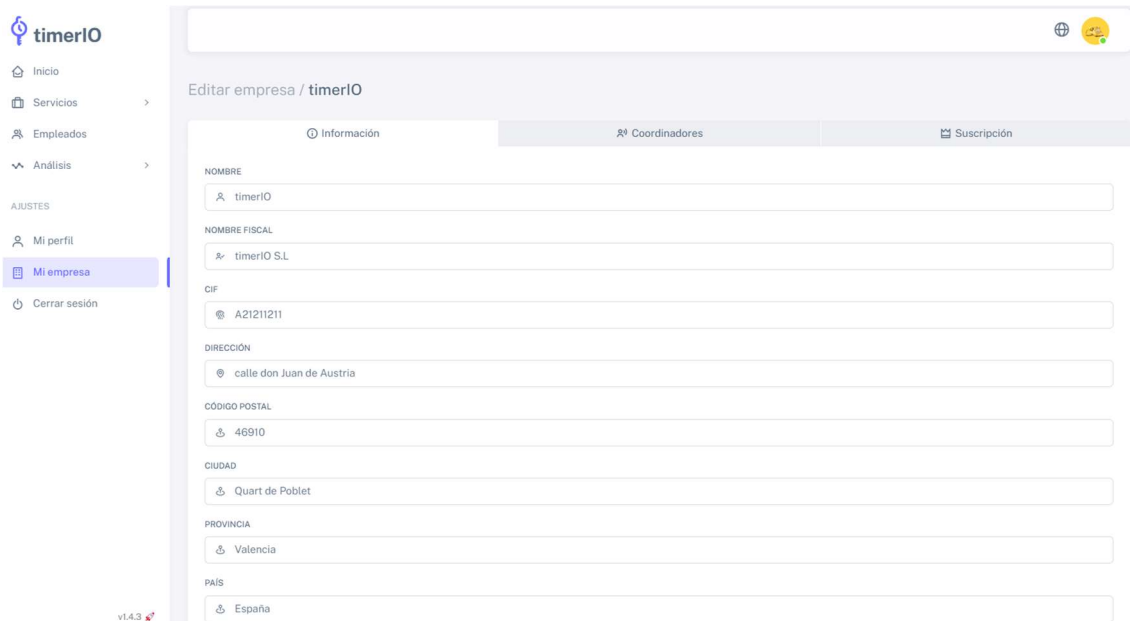
- Servicios activos en paralelo para toda la empresa.
- Cantidad de coordinadores activos.
- Cantidad de fichajes efectuados a lo largo del mes.

Mi empresa

En este apartado es posible visualizar el editar los parámetros de la empresa, coordinadores y suscripción.

Información de la empresa

Desde este apartado es posible visualizar los datos principales de la empresa: nombre, nombre fiscal, cif, dirección, código postal, ciudad, provincia, país e imagen de la empresa.



Editar empresa / timerIO

Información Coordinadores Suscripción

NOMBRE
timerIO

NOMBRE FISCAL
timerIO S.L

CIF
A2121211

DIRECCIÓN
calle don Juan de Austria

CÓDIGO POSTAL
46910

CIUDAD
Quart de Poblet

PROVINCIA
Valencia

PAIS
España

Imagen Nº 22 – Información de la empresa

Coordinadores

Desde este apartado es posible crear, editar estado y eliminar a los coordinadores de la compañía.

Suscripción

Desde este apartado se puede visualizar la información y los límites que establece la suscripción más actual de la compañía.



Editar empresa / timerIO

Información Coordinadores Suscripción

Nombre de la suscripción
Silver

Estado de la suscripción
ACTIVO

Fecha de expiración
29/10/2024

Límite de usuarios coordinadores
2

Límite de servicios activos en paralelo
2

Límite de registros en el mes
2500

Imagen Nº 23 – Estado de la suscripción