



TIMERIO

TRABAJADORES - 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

Trabajadores	2
Registro.....	2
Login	3
Guardar como app.....	3
Fichar en un servicio.....	5
Casos de imposibilidad de fichaje	6
Ver registros	6
Mi perfil.....	7

Trabajadores

El rol de *Trabajadores* es el principal generador de información de timerIO. Los trabajadores acceden por medio de un código de servicio a registrar turnos a partir de sus fichajes de entrada y salida.

Un trabajador puede fichar sobre distintos servicios de distintas empresas que utilicen timerIO para gestionar sus fichajes, de esta manera, se garantiza escalabilidad, separación de datos a nivel de empresa y la posibilidad de que los trabajadores del sector servicios que trabajan para distintas empresas puedan acceder a toda su información desde una única plataforma.

Registro

Los trabajadores pueden acceder al registro de la aplicación desde la cabecera de la página o desde <https://timerio.es/register>

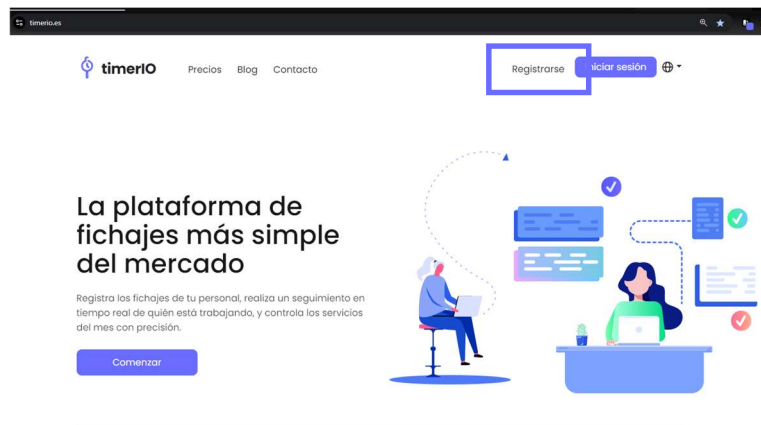


Imagen Nº 1 – Página web de timerIO

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.



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.

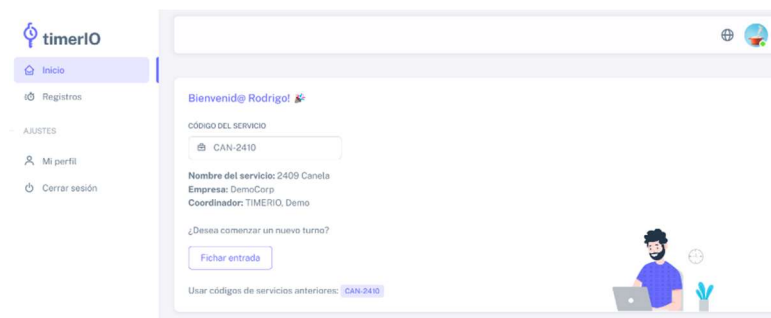


Imagen Nº 2 – Página de registro

Imagen Nº 3 – Panel principal de rol Trabajador

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

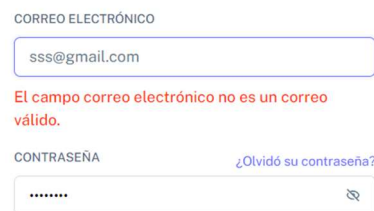
Iniciar sesión

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

Imagen Nº 4 – Página de login

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

sss@gmail.com

El campo correo electrónico no es un correo válido.

CONTRASEÑA [¿Olvidó su contraseña?](#)

Imagen Nº 5 – 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.

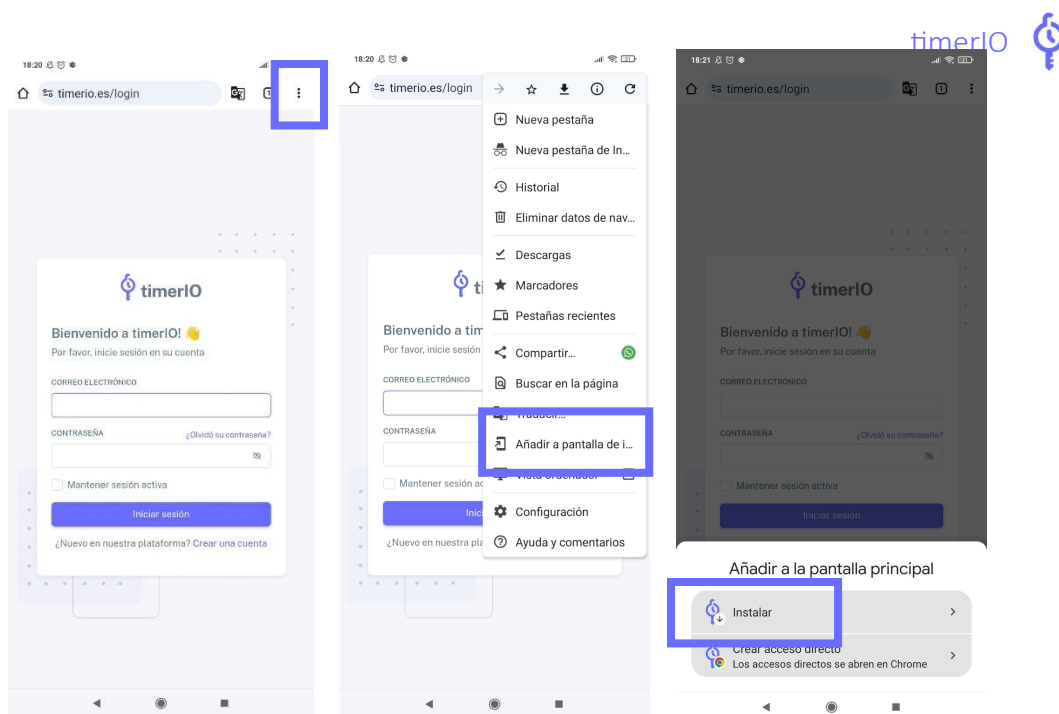


Imagen N° 6 – Instalación como app

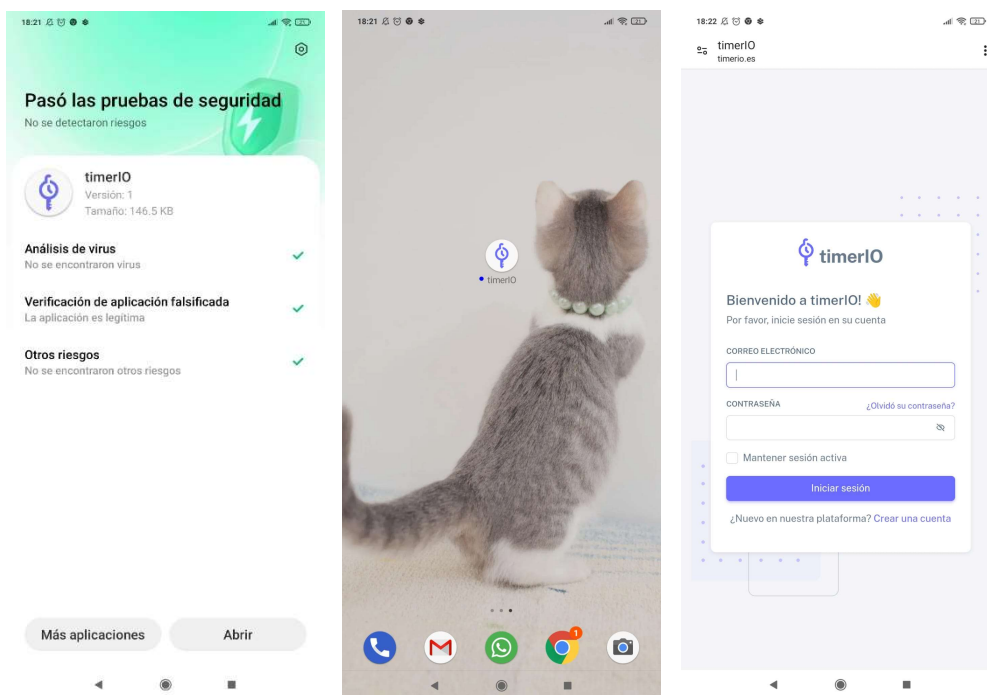


Imagen N° 7 – Interfaz app timerIO

Fichar en un servicio

En la pantalla principal del usuario de rol *Trabajador*, únicamente hay un campo de texto donde el usuario debe incluir el código de servicio que le facilitaron para poder incurrir horas sobre el mismo. El código de servicio, 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”.

Tras realizar una carga de un código de servicio activo y correcto, se cargará una serie de información relativa al evento para que el usuario pueda confirmar que el servicio cargado es correcto. Estos datos son:

- Nombre del servicio
- Empresa creadora del servicio
- Usuario creador del servicio (coordinador u oficina de la empresa creadora)

Tras confirmar que los datos cargados son correctos, el usuario puede fichar la entrada a un nuevo turno del servicio con el botón “Fichar entrada”.

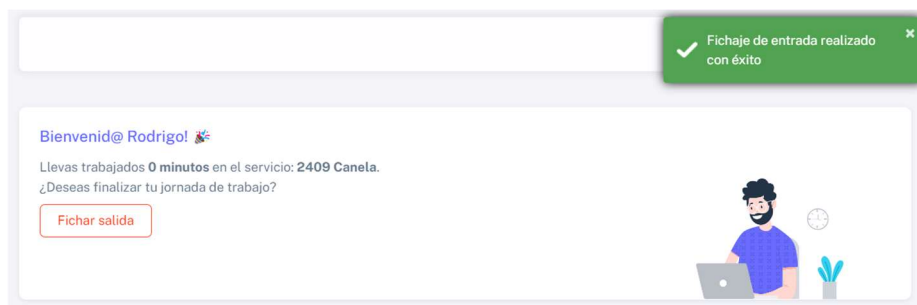


Imagen N° 6 – Fichaje de entrada correcto

Cuando se ficha correctamente una entrada a un turno del servicio, empieza a correr el contador del turno para indicar al usuario el tiempo que lleva incurrido en el servicio. Además, se lanza una alerta de éxito que indica que el fichaje de entrada se realizó correctamente.

A partir de este momento, el trabajador puede fichar la salida del turno en el momento en que se realice utilizando el botón “Fichar salida”.

En el momento en que el trabajador ficha la salida del turno, su panel vuelve al estado inicial donde se le permite incluir un nuevo código de servicio (o el mismo) para fichar un nuevo turno.

Además, se lanza una alerta de éxito que indica que el fichaje de salida se realizó correctamente.

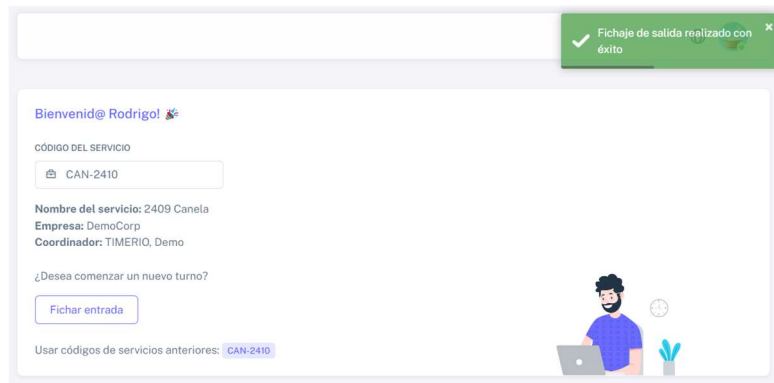


Imagen N° 7 – Fichaje de salida correcto

Como se puede ver en la imagen, por defecto se cargará en la caja de texto el último código de servicio utilizado y se ponen también a disposición del usuario los últimos códigos de servicio para disponer de un acceso más sencillo.

Casos de imposibilidad de fichaje

Los servicios pueden ser creados limitando la fecha de comienzo y/o finalización del mismo. Por lo tanto, si un trabajador introduce un código de servicio válido, no será posible realizar fichajes sobre el servicio en los siguientes supuestos:

- Cuando teniendo el servicio fecha de comienzo, aún no haya llegado la fecha estipulada.
- Cuando teniendo el servicio fecha de fin, se haya superado la fecha estipulada.
- Cuando el servicio haya sido creado por un coordinador y éste haya sido dado de baja desde el panel de la empresa.
- Cuando el servicio corresponda a una empresa que no se encuentra al corriente de pago.

En todos estos casos, se arrojará un mensaje de error al usuario *Trabajador* y no se le permitirá registrar fichajes sobre dicho servicio.

Ver registros

El usuario de rol *Trabajador* tiene la posibilidad de ver una lista con todos los registros realizados desde la opción “Registros”.

Por defecto se presentan en orden descendente (más recientes primero) pero es posible ordenar o filtrar el contenido para ajustar la visualización a la información requerida.

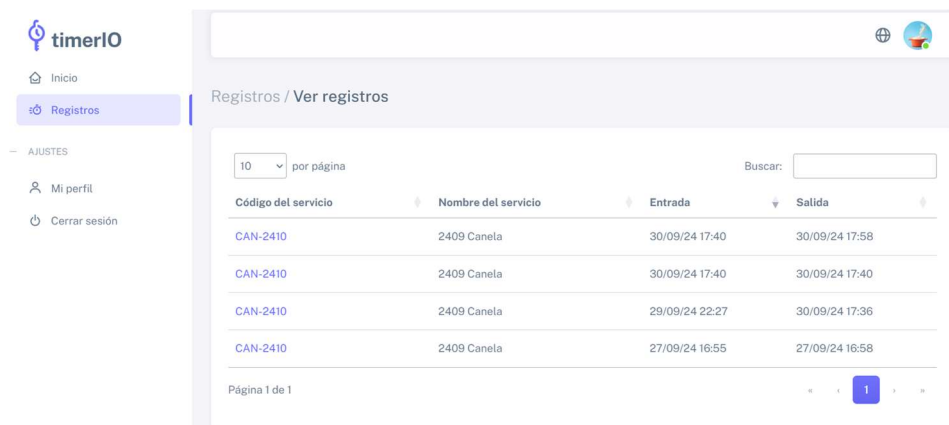
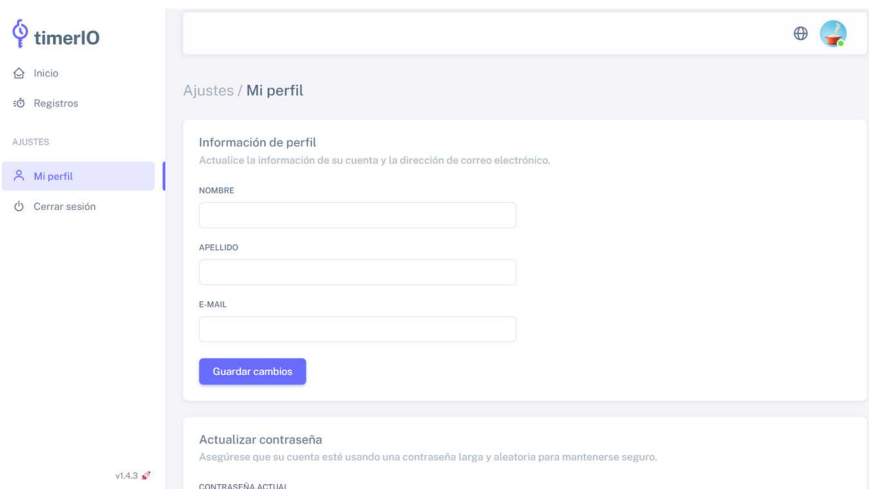


Imagen N° 8 – Ver registros

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.



timerIO

Inicio

Registros

AJUSTES

Mi perfil

Cerrar sesión

Ajustes / Mi perfil

Información de perfil
Actualice la información de su cuenta y la dirección de correo electrónico.

NOMBRE

APELLIDO

E-MAIL

Guardar cambios

Actualizar contraseña
Asegúrese que su cuenta esté usando una contraseña larga y aleatoria para mantenerse seguro.

CONTRASEÑA ACTUAL

v1.4.3

Imagen N° 9 – Mi perfil