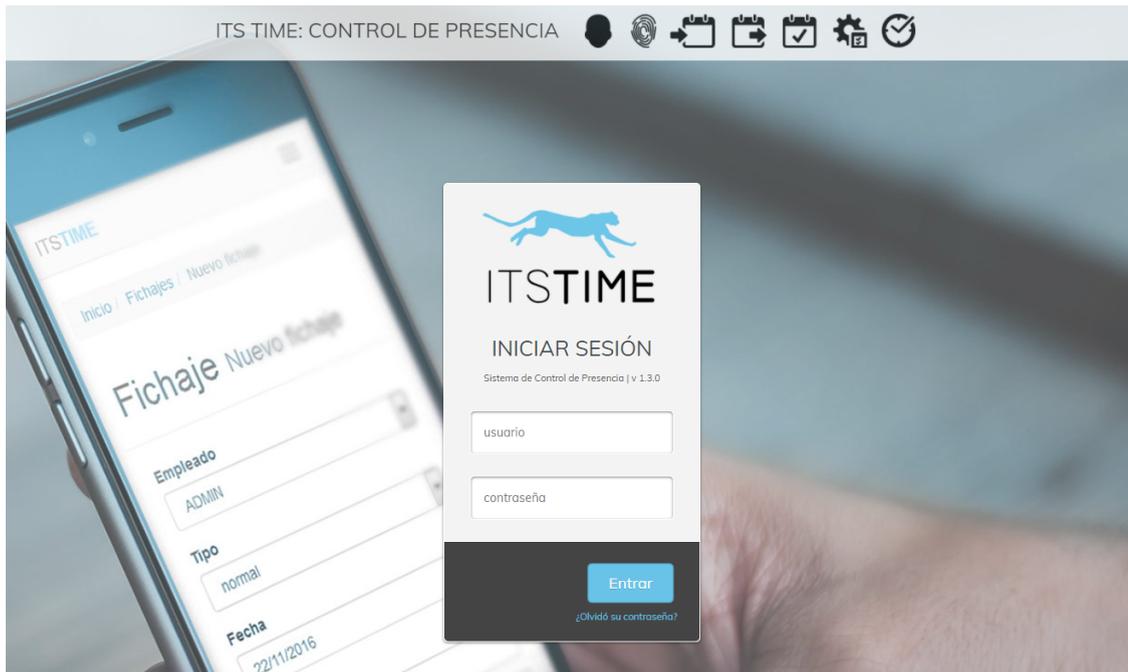


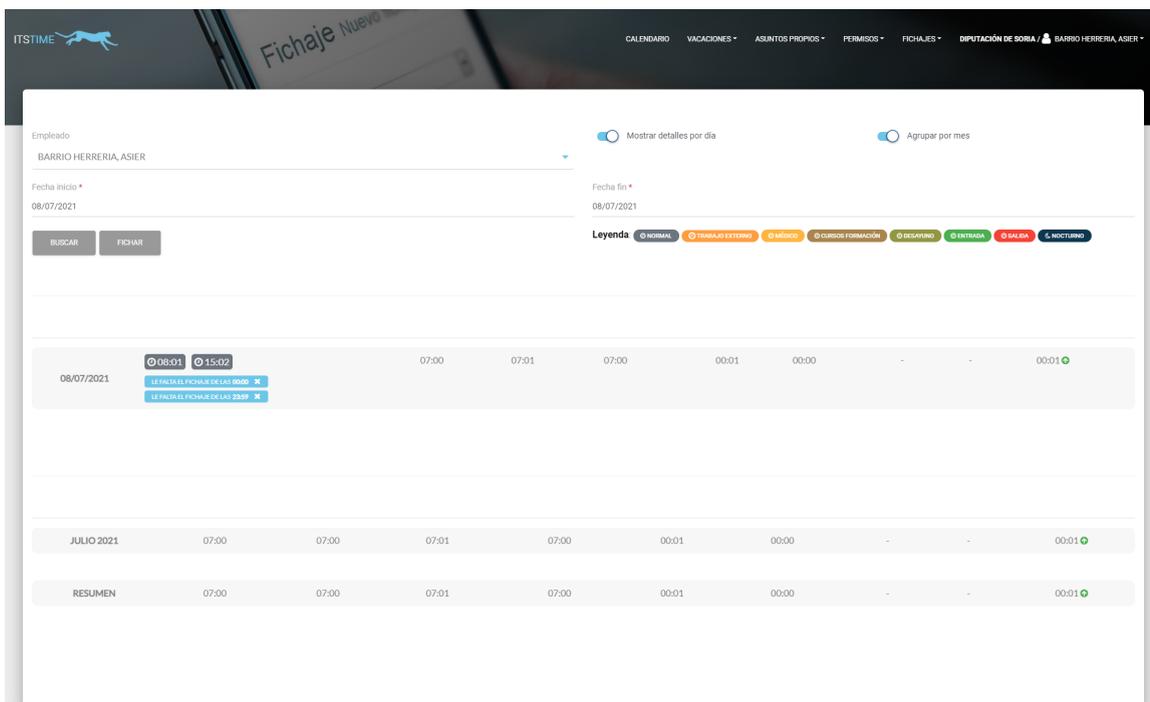
1. Acceso a la aplicación

Podemos iniciar sesión en el nuevo sistema de fichajes a través de la siguiente dirección: <https://www.itstime.es>.

Desde aquí accederemos con los datos proporcionados a través de correo electrónico. Si no disponéis de estos datos podéis solicitarlos poniéndoos en contacto con el departamento de Informática.



Una vez dentro de la aplicación, encontramos una pantalla de inicio con un resumen como el que se muestra a continuación:



En este resumen encontramos toda la información referente a los fichajes del día actual. También podemos consultar un resumen de un rango de fechas seleccionadas, agrupar las fechas por mes, y ver el resumen global de horas trabajadas.

Por ejemplo, para ver el resumen de un mes en concreto, seleccionaremos el primer día del mes en campo **“Fecha Inicio”** y el último día del mes en el campo **“Fecha Fin”** y pulsaremos el botón **“Buscar”**. De esta manera se visualizará una tabla con el desglose de todos los días del mes, y podemos ver en detalle el número de horas fichadas de cada día. Más abajo también se muestra un resumen del mes, en el que aparece el cómputo de tiempo trabajado y la diferencia de horas. Si hemos trabajado de más saldrá el resumen en positivo, con el icono . Si por lo contrario hemos fichado tiempo de menos aparecerá en negativo, con el icono .

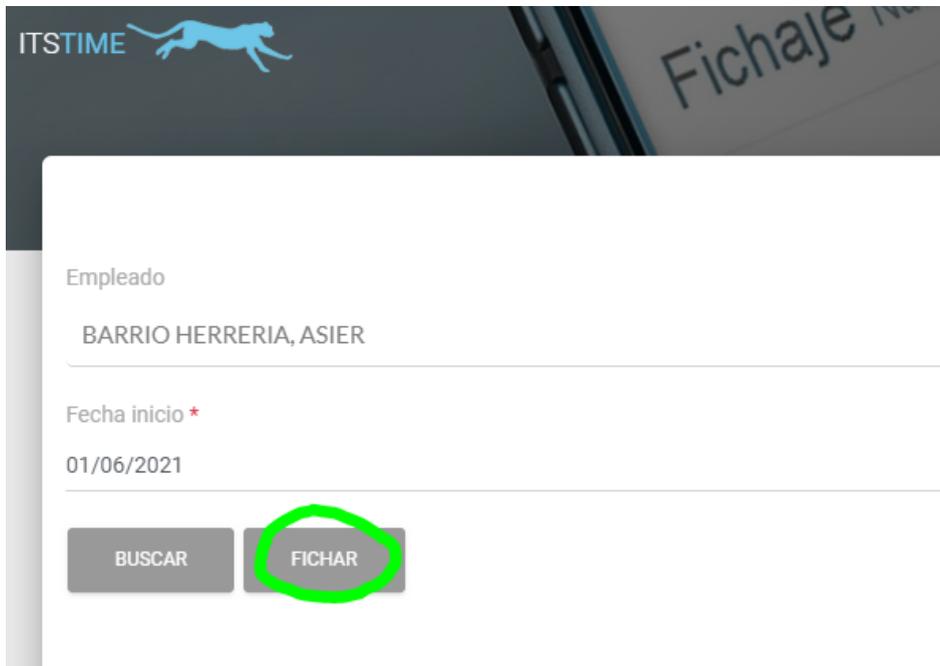
DESGLOSE DE DÍAS DEL MES

FECHA	FICHAJES	TEÓRICAS	FICHADAS	TRABAJADAS	EXCESO	PENDIENTES	BOLSA	EXTRA	DIFERENCIA
01/06/2021	 08:14  15:01 DETALLE FICHAJE DEL DÍA BORRAR FICHAJE DEL DÍA	07:00	06:45	06:45	00:00	00:15	-	-	-00:15 
02/06/2021	 08:14  15:16 DETALLE FICHAJE DEL DÍA BORRAR FICHAJE DEL DÍA	07:00	07:02	07:00	00:02	00:00	-	-	00:02 
03/06/2021	 08:14  15:13 DETALLE FICHAJE DEL DÍA BORRAR FICHAJE DEL DÍA	07:00	06:59	06:59	00:00	00:01	-	-	-00:01 
04/06/2021	 08:05  15:27 DETALLE FICHAJE DEL DÍA BORRAR FICHAJE DEL DÍA	07:00	07:22	07:00	00:22	00:00	-	-	00:22 
07/06/2021	 08:18  15:06 DETALLE FICHAJE DEL DÍA BORRAR FICHAJE DEL DÍA	07:00	06:48	06:48	00:00	00:12	-	-	-00:12 
08/06/2021	 08:06  15:01 DETALLE FICHAJE DEL DÍA BORRAR FICHAJE DEL DÍA	07:00	06:53	06:53	00:00	00:07	-	-	-00:07 
09/06/2021	 08:11  15:13 DETALLE FICHAJE DEL DÍA BORRAR FICHAJE DEL DÍA	07:00	07:02	07:00	00:02	00:00	-	-	00:02 
10/06/2021	 08:07  15:07 DETALLE FICHAJE DEL DÍA BORRAR FICHAJE DEL DÍA	07:00	07:00	07:00	00:00	00:00	-	-	00:00 
28/06/2021	 09:06  14:07 DETALLE FICHAJE DEL DÍA BORRAR FICHAJE DEL DÍA	05:00	05:01	05:00	00:01	00:00	-	-	00:01 
29/06/2021	 08:56  15:16 DETALLE FICHAJE DEL DÍA BORRAR FICHAJE DEL DÍA	06:00	06:20	00:00	06:20	06:00	-	-	00:20 
30/06/2021	 08:14  15:06 DETALLE FICHAJE DEL DÍA BORRAR FICHAJE DEL DÍA	07:00	06:52	06:52	00:00	00:08	-	-	-00:08 
JUNIO 2021	136:00 15:52 €	74:00	74:04	67:17	06:47	06:43	-	-	00:04 
RESUMEN	136:00 15:52 €	74:00	74:04	67:17	06:47	06:43	-	-	00:04 

RESUMEN DEL MES

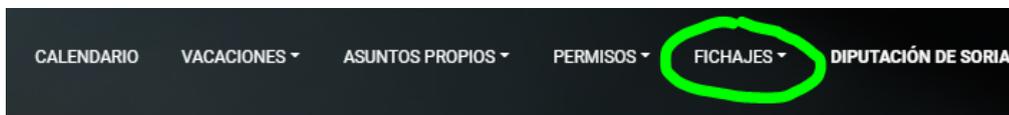
2. Introducir fichajes remotos

Para introducir un nuevo fichaje, presionaremos el botón “Fichar” que se encuentra en la pantalla de inicio:

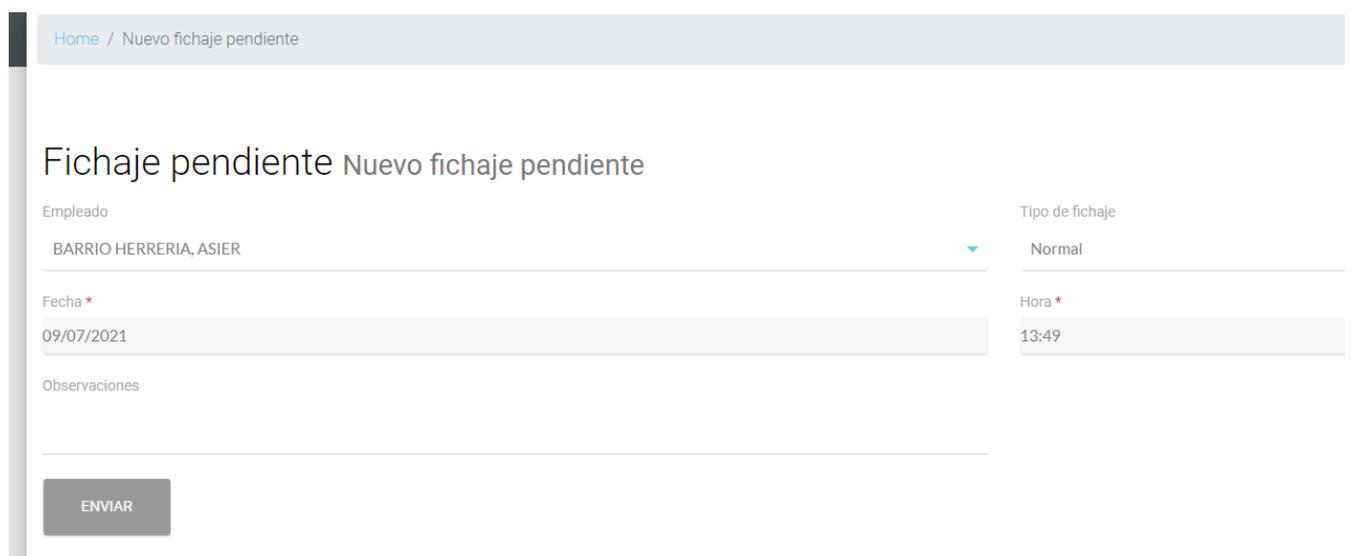


The screenshot shows the ITSTIME home screen. At the top left is the ITSTIME logo with a blue jaguar silhouette. Below it, the text 'Empleado' is followed by the name 'BARRIO HERRERIA, ASIER'. Underneath, 'Fecha inicio *' is followed by the date '01/06/2021'. At the bottom, there are two buttons: 'BUSCAR' and 'FICHAR'. The 'FICHAR' button is circled in green.

O bien en la opción “Fichajes” del menú superior:



Encontraremos la siguiente pantalla que se muestra en la imagen de más abajo, con una serie de campos.



The screenshot shows the 'Nuevo fichaje pendiente' form. At the top, there is a breadcrumb 'Home / Nuevo fichaje pendiente'. The main title is 'Fichaje pendiente Nuevo fichaje pendiente'. The form contains several fields: 'Empleado' with the value 'BARRIO HERRERIA, ASIER', 'Tipo de fichaje' with the value 'Normal', 'Fecha *' with the value '09/07/2021', and 'Hora *' with the value '13:49'. There is also an 'Observaciones' field. At the bottom left, there is an 'ENVIAR' button.

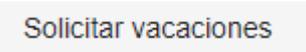
En estos campos se muestra la siguiente información:

- **Empleado** – Nombre de la persona que está fichando.
- **Tipo de fichaje** – En este campo podemos indicar si el fichaje será normal, consulta médica, desayuno o trabajo externo. Para los fichajes de entrada y salida utilizaremos siempre el tipo de fichaje **normal**.
- **Fecha y hora** – Registra el momento en el que se va a enviar el fichaje (estos campos se rellenan automáticamente).
- **Observaciones** – Campo opcional en el que podríamos añadir un texto complementario al fichaje si fuese necesario.

Finalmente pulsaremos en “**ENVIAR**” para hacer efectivo el fichaje.

3. Vacaciones y Asuntos propios

En relación a solicitar nuevos días de vacaciones, pulsaremos sobre la opción

“**VACACIONES**” del menú superior, y haremos clic en .

Aquí aparecerá un resumen con los días que hayamos pedido previamente.

Para solicitar nuevos días, haremos clic en el botón “**SOLICITAR VACACIONES**”, donde se mostrará la siguiente pantalla:

[Home](#) / [Vacaciones pendientes](#) / Solicitar días de vacaciones

Solicitar días de vacaciones Nuevos días de vacaciones

Empleado

BARRIO HERRERIA, ASIER ▼

Fecha inicio *

dd/mm/aaaa

Observaciones

SOLICITAR

Año

2021

Fecha fin (incluida) *

dd/mm/aaaa

Aquí tendremos que indicar la fecha de inicio y fin de las vacaciones. La aplicación tiene en cuenta los días festivos, y no los contará como vacaciones aunque se incluyan en este periodo de días seleccionados.

Una vez solicitados los días deseados, aparecerán en el resumen anterior, mostrando el número de días que hayamos disfrutado anteriormente en este ejercicio y el número de días pendientes.

Vacaciones pendientes Listado de vacaciones pendientes

SOLICITAR VACACIONES

BARRIO HERRERIA, ASIER

#	Empleado	Fecha inicio vacaciones	Fecha fin vacaciones (incluida)	Vacaciones aprobadas	Acciones
1	BARRIO HERRERIA, ASIER	12/07/2021	16/07/2021	9 LABORABLES 13 PENDIENTES 2021	ELIMINAR
#	Empleado	Fecha inicio vacaciones	Fecha fin vacaciones (incluida)	Vacaciones aprobadas	Acciones

Cuando un encargado compruebe y valide los días, desaparecerán de este resumen y se mostrarán en el calendario de vacaciones.

Para pedir días de asuntos propios, el proceso es exactamente el mismo, solo que tendremos que seleccionar la opción **“ASUNTOS PROPIOS”** del menú superior.

También existe un contador donde podemos consultar los días de vacaciones y asuntos propios de los que disponemos. Aparece en el calendario, la siguiente parte a tratar.

4. Calendario

Para consultar nuestro calendario personal haremos clic sobre la opción **“CALENDARIO”** del menú superior.

Desde aquí podemos consultar tanto los días laborables ordinarios, días festivos, vacaciones, asuntos propios y otros permisos.

Cada día se muestra con su respectivo color en el calendario:

Calendario Turnos del empleado

Empleados

BARRIO HERRERIA, ASIER

IMPRIMIR

Año

2021

Leyenda: HORARIO ORDINARIO 7H (7H) HORARIO REDUCIDO (HORAS)-7 (8H) HORARIO REDUCIDO 7H (8H) FESTIVO VACACIONES ASUNTOS PROPIOS

PERMISO BAJA

Vacaciones: 13 NATURALES 9 LABORABLES 13 PENDIENTES

Asuntos propios: 0 NATURALES 0 LABORABLES 9 PENDIENTES



En la esquina superior derecha, debajo de la leyenda, podemos consultar el número de días de vacaciones que tenemos, y el número de días que hemos disfrutado:

Vacaciones: 13 NATURALES 9 LABORABLES 13 PENDIENTES

Asuntos propios: 0 NATURALES 0 LABORABLES 9 PENDIENTES

5. Cambio de contraseña

La aplicación dispone de una opción para poder modificar la clave de acceso. Se encuentra en el menú superior, haciendo clic sobre nuestro nombre:

