



MANUAL FUNCIONALIDADES

LEDMON MARKETING



ÍNDICE

03	: INICIO
04	: RESUMEN
05	: CONTROL HORARIO
06	: EDICIÓN DE JORNADAS
07	: MIS JORNADAS
08	: CALENDARIO
09	: PREFIL
10	: AUSENCIAS
11	: EQUIPO
12	: USUARIOS DEL SISTEMA
13	: CONTRATOS
14	: SOLICITUD DE PERMISOS
15	: GESTIÓN DE JORNADAS
17	: REGISTROS DE ACCIONES
18	: REPORTES DE HORAS TRABAJADAS
19	: REPORTE DE HORAS EXTRAS
20	: REPORTE DE HORAS MENSUALES



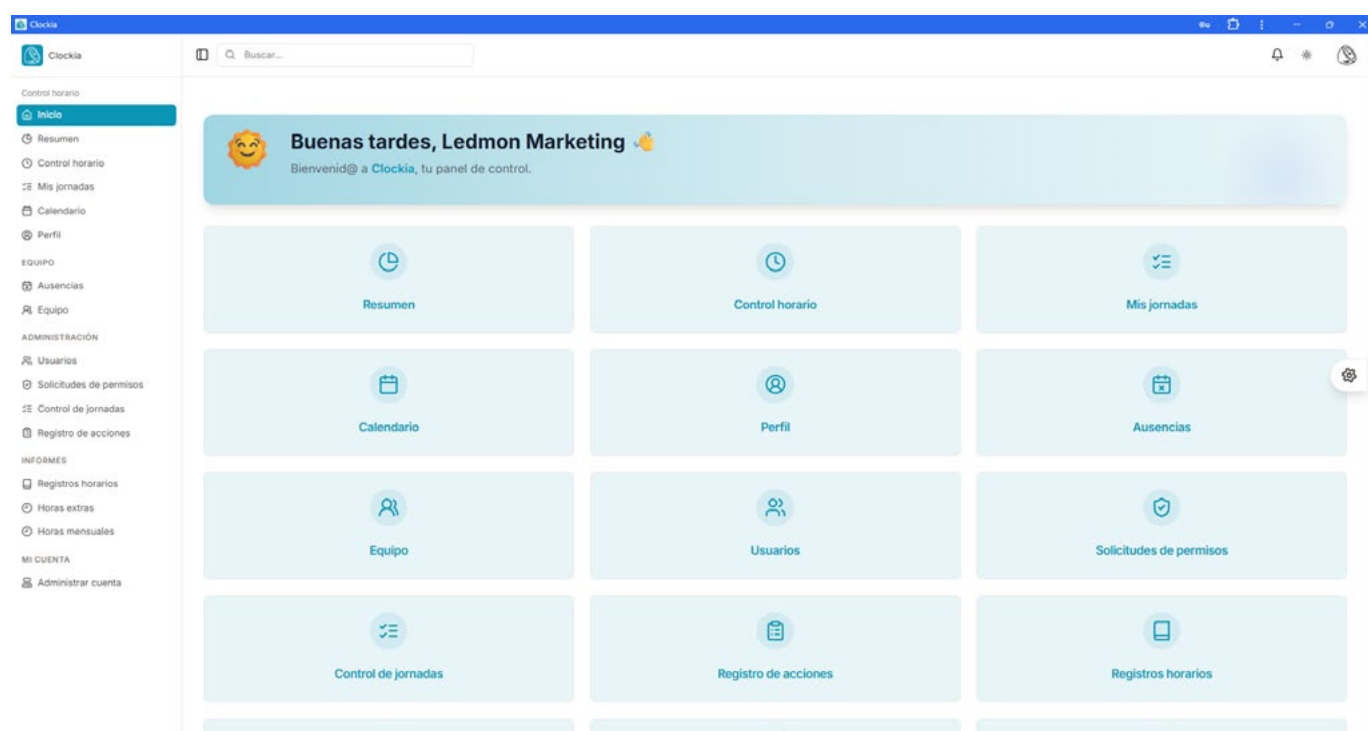
INICIO

Clockia es una solución integral diseñada para la gestión eficiente del control horario y las jornadas laborales de los trabajadores.

A través de su aplicación, es posible **registrar y aprobar jornadas laborales de forma bidireccional, solicitar vacaciones o bajas, y gestionar usuarios y contratos de manera centralizada.**

Además, Clockia permite exportar informes de horas en formato PDF, consultar el historial de acciones realizadas, y cuenta con un **sistema inteligente de alertas** que facilita el seguimiento y la supervisión de la actividad laboral.

En definitiva, una herramienta moderna y completa para optimizar la administración del tiempo y los recursos humanos en cualquier organización.

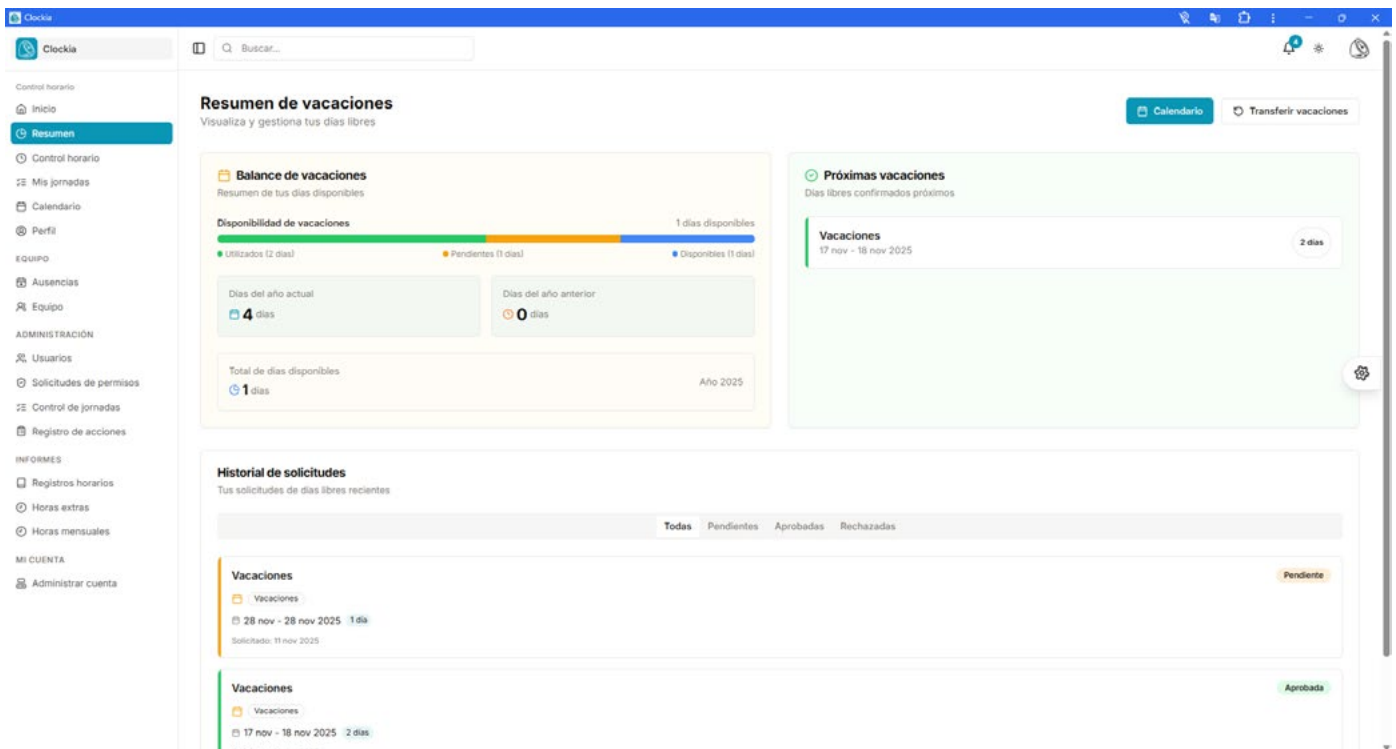


RESUMEN

Desde la **vista de resumen**, podrás consultar el **balance de vacaciones** correspondiente al año en curso, incluyendo los días **aprobados, pendientes y disponibles**. También podrás visualizar las **fechas de futuras vacaciones, bajas o asuntos propios** solicitados, así como acceder al **historial completo de solicitudes de días libres**, con el detalle de su estado actual (aprobado, pendiente o rechazado).

En esta misma sección encontrarás, en la esquina superior, el botón **“Transferir vacaciones”**, mediante el cual el sistema **sumará automáticamente al año actual los días de vacaciones no utilizados del año anterior**.

Esta acción **solo podrá ejecutarse una vez por año**, estará **disponible únicamente para los administradores**, y **no podrá deshacerse**. En caso de intentar realizar la transferencia nuevamente, **no tendrá ningún efecto adicional**.



The screenshot displays the 'Resumen de vacaciones' (Vacation Summary) interface in the Clockia system. The interface is divided into several sections:

- Balance de vacaciones:** A horizontal bar chart showing the status of vacation days for the current year (Año 2025). The bar is divided into three segments: Utilizados (2 días) in green, Pendientes (1 día) in orange, and Disponibles (1 día) in blue. Below the chart, it shows 'Días del año actual' as 4 días and 'Días del año anterior' as 0 días. A summary box indicates 'Total de días disponibles' as 1 día for 'Año 2025'.
- Próximas vacaciones:** A section titled 'Días libres confirmados próximos' showing a confirmed vacation period of '17 nov - 18 nov 2025' for a duration of 2 días.
- Historial de solicitudes:** A table listing recent vacation requests. It includes filters for 'Todas', 'Pendientes', 'Aprobadas', and 'Rechazadas'. Two requests are visible:
 - Vacaciones:** 28 nov - 28 nov 2025 (1 día), Solicitado: 11 nov 2025, Status: Pendiente.
 - Vacaciones:** 17 nov - 18 nov 2025 (2 días), Status: Aprobada.

The interface also features a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Resumen', 'Control horario', 'Mis jornadas', 'Calendario', 'Perfil', 'Equipo', 'Ausencias', 'Administración', 'Informes', and 'Mi cuenta'. At the top right, there are buttons for 'Calendario' and 'Transferir vacaciones'.

CONTROL HORARIO

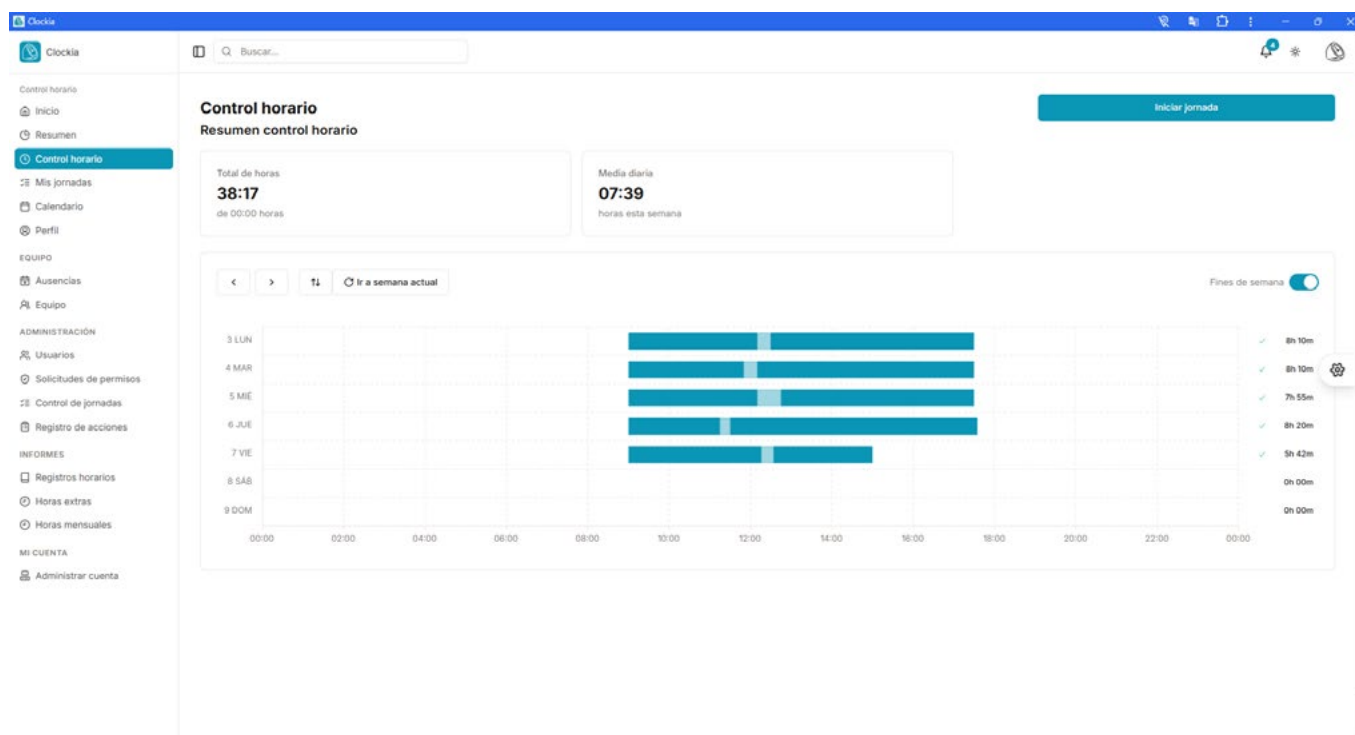
Desde esta sección podrás **iniciar, pausar o finalizar las jornadas laborales**.

Una misma jornada puede **pausarse tantas veces como sea necesario**, y es posible **registrar varias jornadas en un mismo día**, por ejemplo, en el caso de **jornadas partidas**.

Una vez finalizada, la jornada será **enviada para su validación**. Hasta que no se haya validado, **no se reflejará en los reportes ni en los registros oficiales**.

Todas las jornadas pueden ser **editadas**, tanto por el **usuario que las registró** como por un **administrador del sistema**. Sin embargo, cada vez que una jornada sea modificada, deberá **volver a ser validada** en caso de que ya hubiera sido aprobada previamente. **Si la edición la realiza un administrador, la validación posterior deberá efectuarla el usuario, y viceversa**.

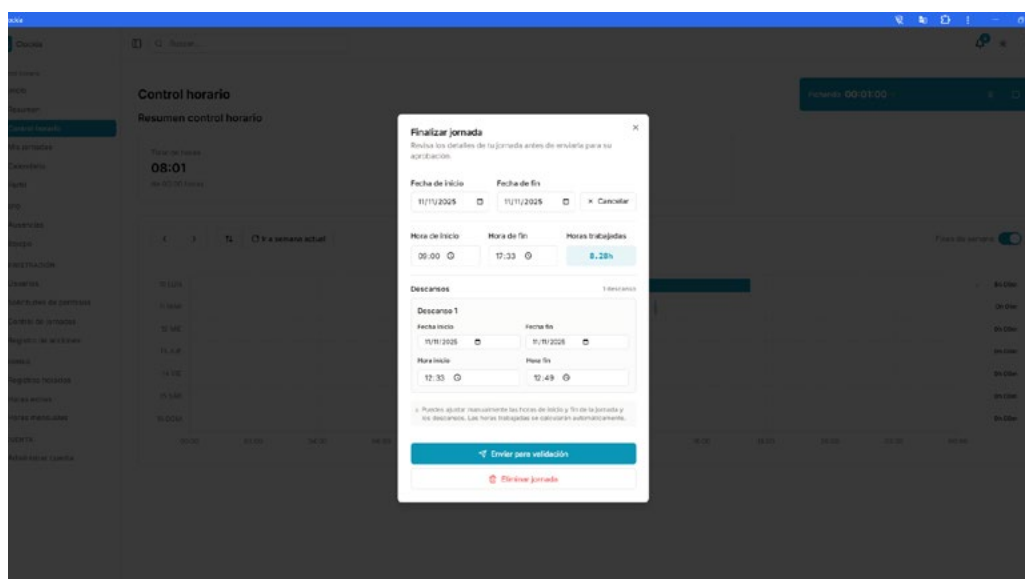
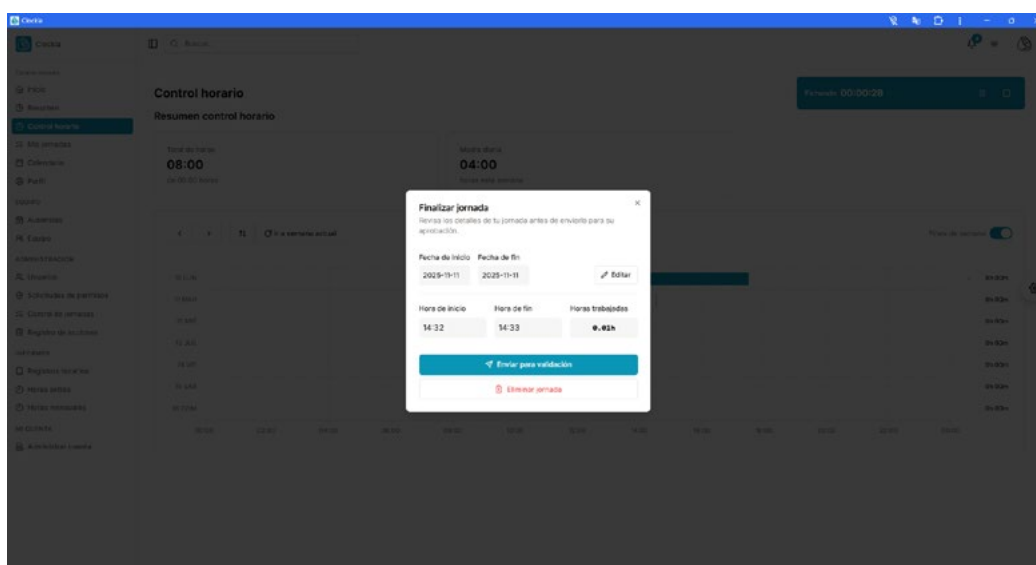
Asimismo, las jornadas también pueden eliminarse si es necesario.



EDICIÓN DE JORNADAS

En los **modales de edición de jornadas**, podrás modificar los **registros existentes** haciendo clic en el botón **“Editar”**. Es posible **ajustar la fecha de una jornada**, pero es importante tener en cuenta

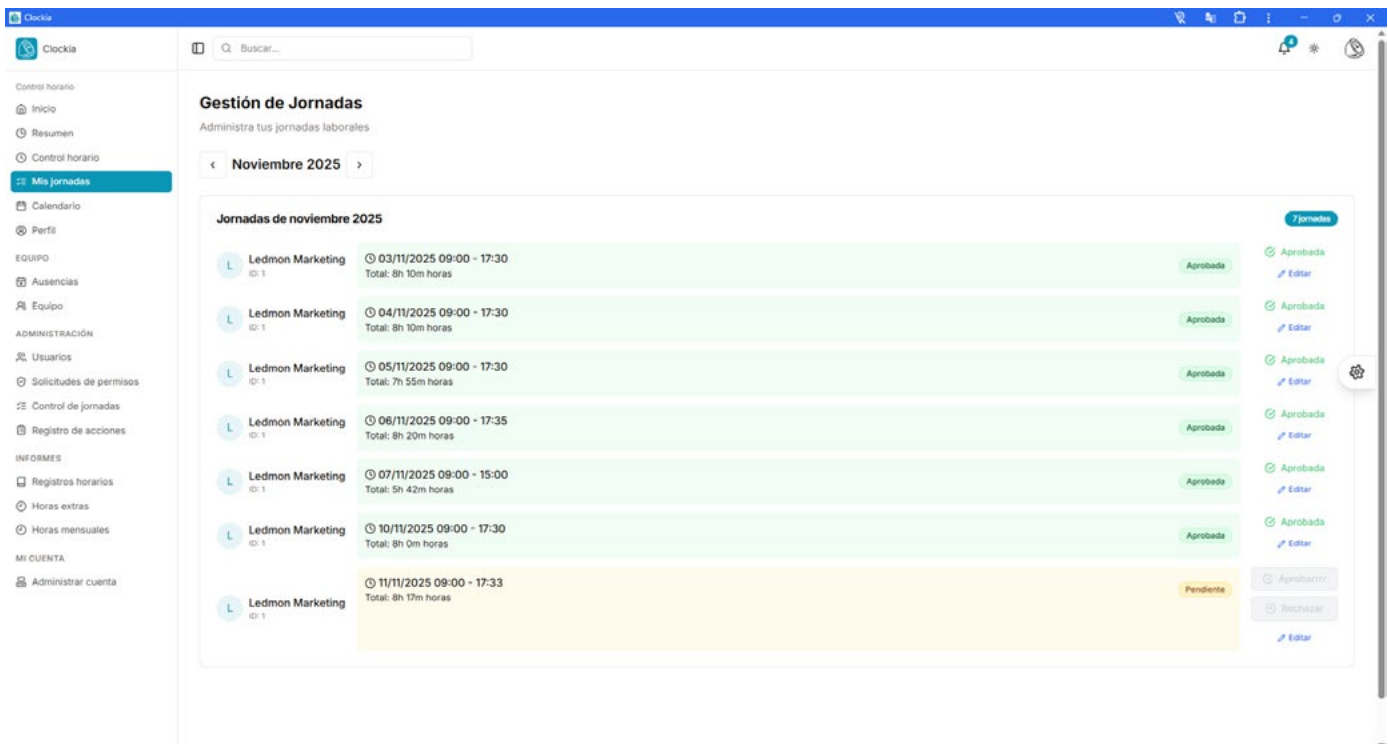
que, si se modifica esta fecha, también será necesario **actualizar la fecha del descanso asociado**, de manera que **ambos registros coincidan correctamente**.



MIS JORNADAS

Desde esta vista, el usuario podrá **consultar el estado de sus jornadas**, visualizando si han sido **aprobadas o rechazadas por los administradores**.

En caso de que un administrador **edite una jornada**, el usuario podrá **aprobarla o rechazarla nuevamente** desde esta misma sección, teniendo la posibilidad de **indicar un motivo en caso de rechazo**.



Jornadas de noviembre 2025			
Ledmon Marketing ID: 1	03/11/2025 09:00 - 17:30 Total: 8h 10m horas	Aprobada	Aprobada Editar
Ledmon Marketing ID: 1	04/11/2025 09:00 - 17:30 Total: 8h 10m horas	Aprobada	Aprobada Editar
Ledmon Marketing ID: 1	05/11/2025 09:00 - 17:30 Total: 7h 55m horas	Aprobada	Aprobada Editar
Ledmon Marketing ID: 1	06/11/2025 09:00 - 17:35 Total: 8h 20m horas	Aprobada	Aprobada Editar
Ledmon Marketing ID: 1	07/11/2025 09:00 - 15:00 Total: 5h 42m horas	Aprobada	Aprobada Editar
Ledmon Marketing ID: 1	10/11/2025 09:00 - 17:30 Total: 8h 0m horas	Aprobada	Aprobada Editar
Ledmon Marketing ID: 1	11/11/2025 09:00 - 17:33 Total: 8h 17m horas	Pendiente	Aprobar Rechazar Editar

CALENDARIO

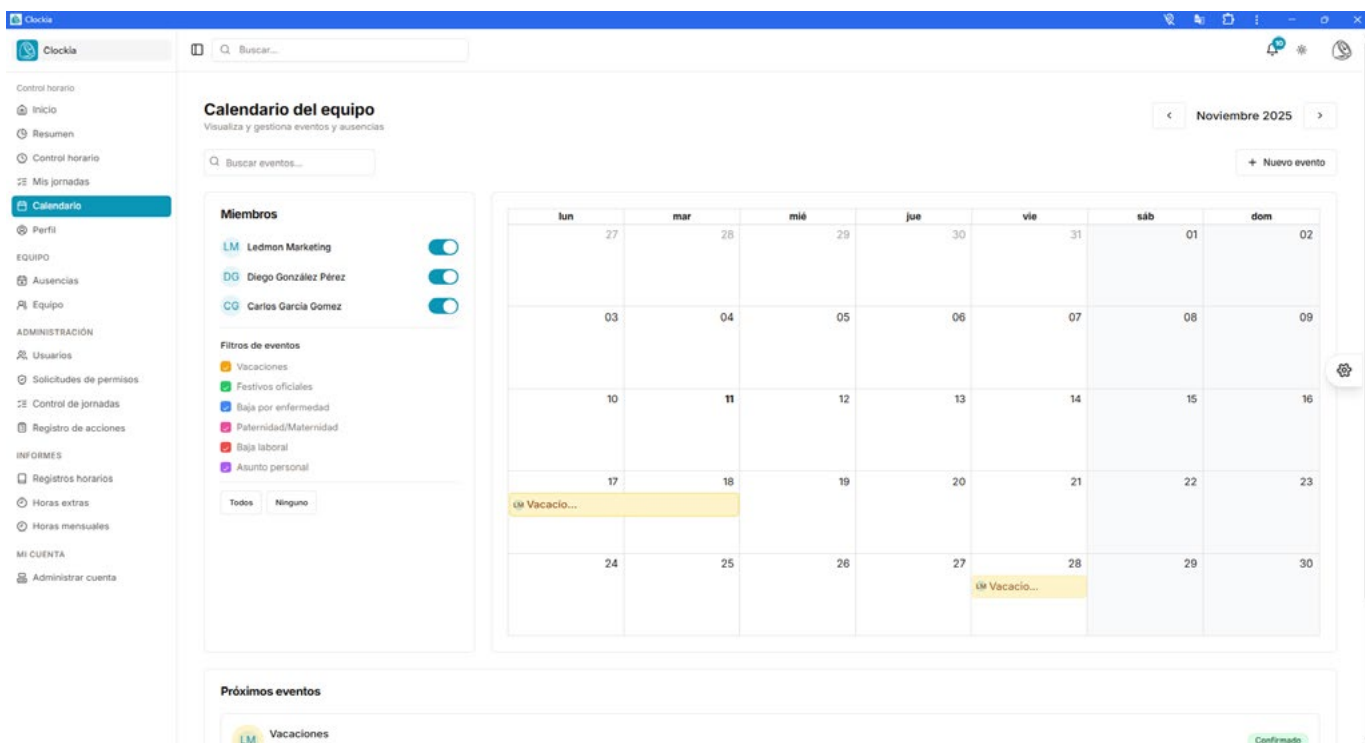
Desde esta vista, el usuario podrá **solicitar días de vacaciones**, así como **diferentes tipos de bajas o asuntos propios**.

También tendrá la posibilidad de **consultar las vacaciones del resto del equipo**, evitando así **solapamientos entre empleados con el mismo puesto**, especialmente en periodos críticos para la empresa.

Además, esta sección incluye **diversos**

filtros que permiten **visualizar únicamente la información de los usuarios o tipos de días que se deseen revisar**, facilitando una gestión más ágil y precisa.

Por último, cabe destacar que **los administradores** pueden, desde esta misma vista, **establecer los días festivos de la empresa al inicio de cada año**.



Calendario del equipo
Visualiza y gestiona eventos y ausencias

Buscar eventos...

Miembros

- LM Ledmon Marketing ☒
- DG Diego González Pérez ☒
- CG Carlos García Gomez ☒

Filtros de eventos

- ☒ Vacaciones
- ☐ Festivos oficiales
- ☐ Baja por enfermedad
- ☐ Paternidad/Maternidad
- ☐ Baja laboral
- ☐ Asunto personal

Todos Ninguno

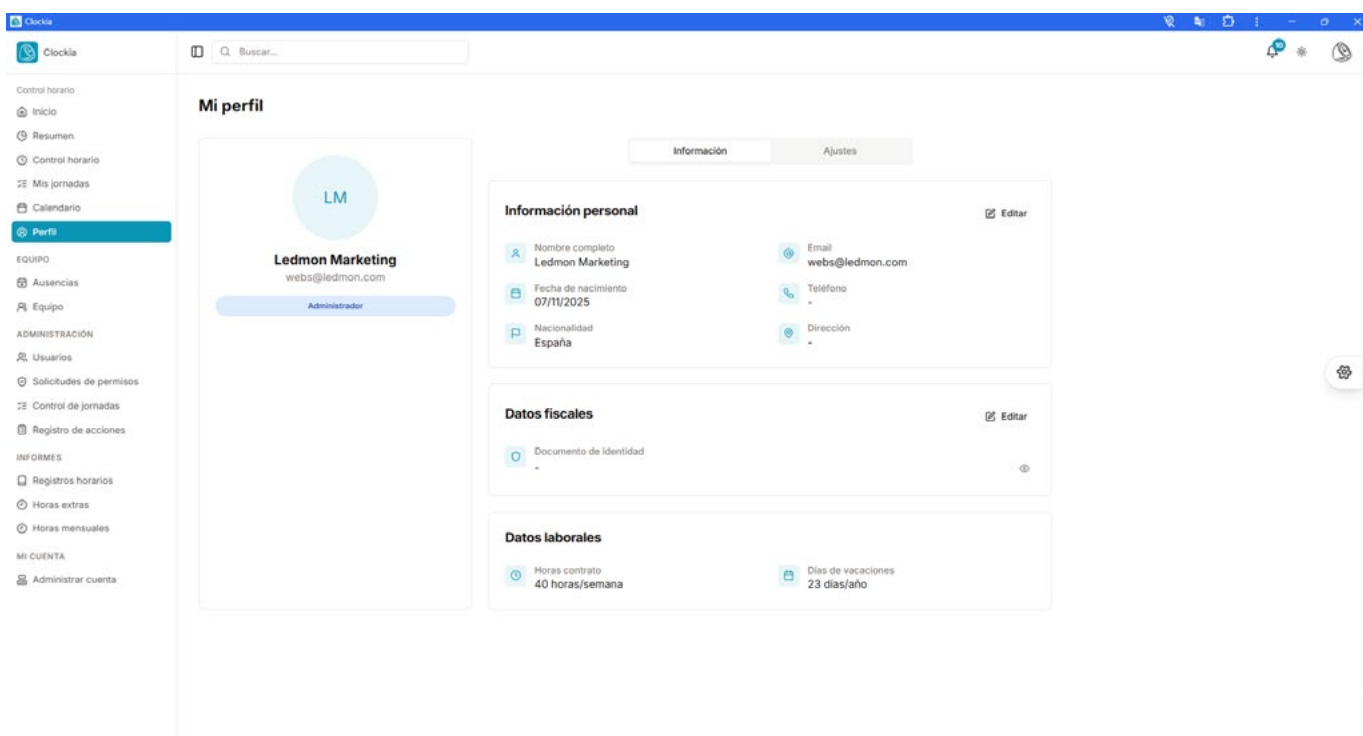
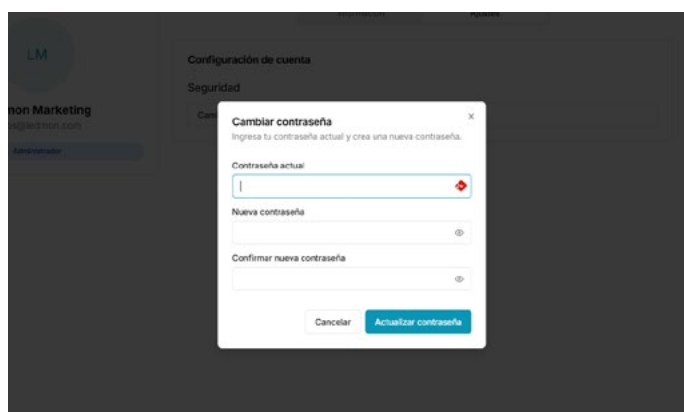
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Próximos eventos

- LM Vacaciones Confirmado

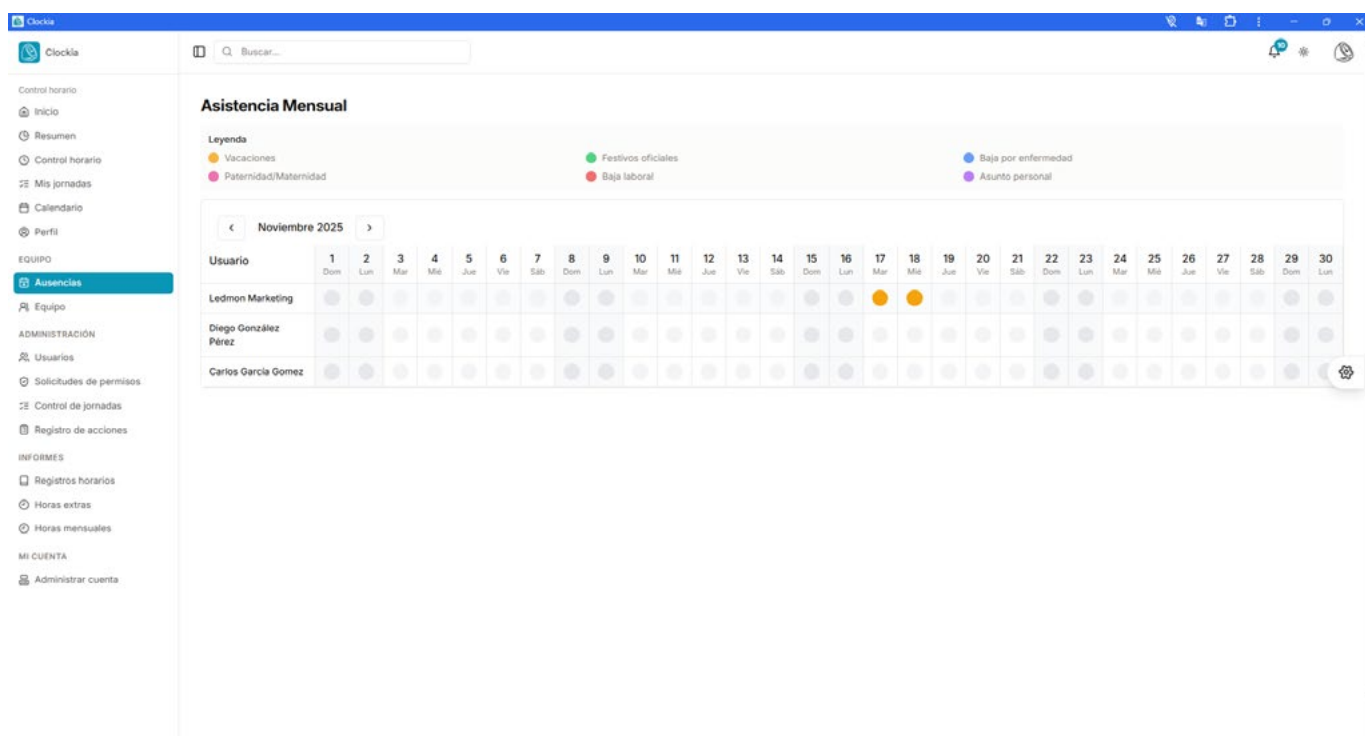
PERFIL

Desde esta sección **podrás consultar tu información de usuario**, incluyendo tus **datos personales** (nombre, apellidos, DNI, número de teléfono, dirección), así como las **horas de contrato** y los **días de vacaciones anuales** asignados. Además, desde esta misma sección tendrás la posibilidad de **cambiar tu contraseña** de forma segura y rápida.



AUSENCIAS

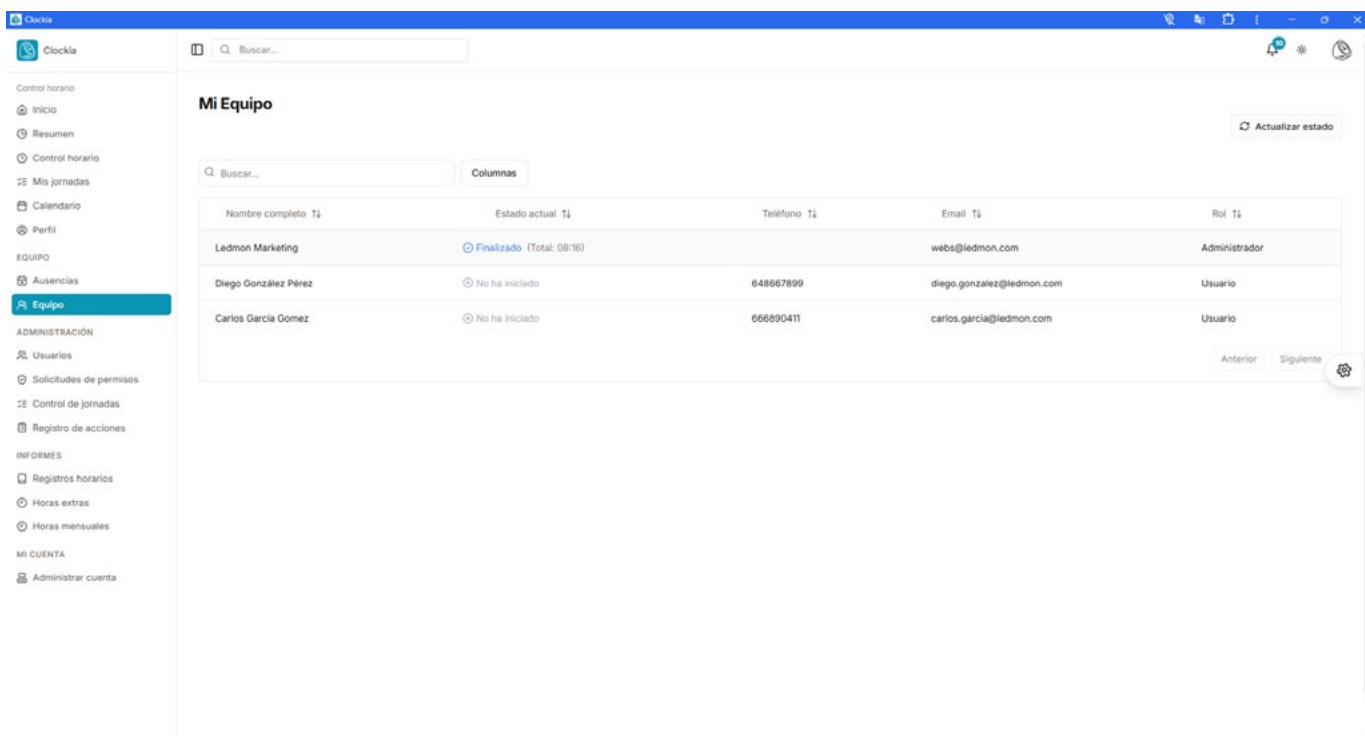
Desde esta sección podrás **visualizar de forma más intuitiva y cómoda las ausencias de los trabajadores** correspondientes al mes seleccionado. Esta vista permite **identificar fácilmente los periodos con mayor o menor disponibilidad de personal**, facilitando así una **mejor planificación y distribución de tareas dentro del equipo**.



EQUIPO

Desde esta sección podrás **consultar diversa información sobre los miembros del equipo**, incluyendo **teléfono de la empresa, correo electrónico**, así como su **estado de disponibilidad** (si se encuentra trabajando) y su **ubicación** (en la empresa o en remoto).

En cuanto a la privacidad, si algún usuario **prefiere que su número de teléfono no aparezca**, puede **no incluirlo en el sistema**, ya que este dato **no es obligatorio** para el correcto funcionamiento de la aplicación.



Mi Equipo

Actualizar estado

Buscar...

Columnas

Nombre completo T1	Estado actual T1	Teléfono T1	Email T1	Rol T1
Ledmon Marketing	Finalizado (Total: 08:16)		webs@ledmon.com	Administrador
Diego González Pérez	No ha iniciado	648667899	diego.gonzalez@ledmon.com	Usuario
Carlos Garcia Gomez	No ha iniciado	666890411	carlos.garcia@ledmon.com	Usuario

Anterior Sigiente

USUARIOS DEL SISTEMA

GESTIÓN DE USUARIOS.

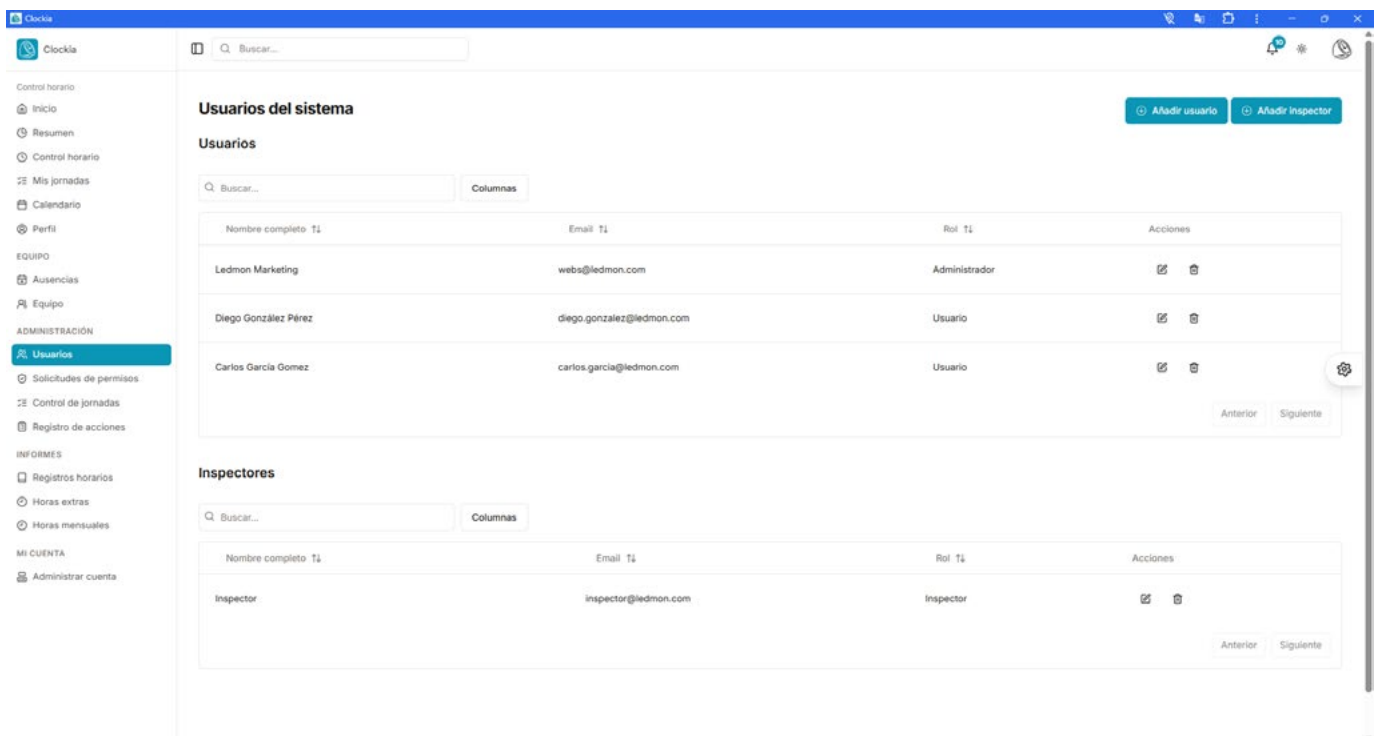
Desde esta sección podrás **visualizar los usuarios existentes en el sistema**, así como **crear nuevos usuarios**, **modificar sus datos** o **eliminarlos**.

Es importante tener en cuenta que, **si se elimina un usuario, se perderá toda su información de forma permanente**, y **esta acción no podrá deshacerse**.

INSPECTOR

Desde esta sección también es posible **crear usuarios tipo inspector**, quienes solo **podrán acceder a la información de reportes y a la vista de usuarios existentes**.

El número de inspectores creados **no afecta al número total de usuarios del sistema**, por lo que **es ilimitado**.



The screenshot displays the Clockia web application interface. On the left is a sidebar menu with various navigation options. The main content area is divided into two sections: 'Usuarios del sistema' and 'Inspectores'. Each section features a search bar, a 'Columnas' button, and a table of users. The 'Usuarios del sistema' table lists three users: 'Ledmon Marketing' (Administrator), 'Diego González Pérez' (Usuario), and 'Carlos García Gomez' (Usuario). The 'Inspectores' table lists one user: 'Inspector' (Inspector). Both tables include edit and delete icons for each user. At the top right of the 'Usuarios del sistema' section are buttons for 'Añadir usuario' and 'Añadir inspector'. At the bottom right of each table are 'Anterior' and 'Siguiete' buttons.

Usuarios del sistema

Nombre completo T1	Email T1	Rol T1	Acciones
Ledmon Marketing	webs@ledmon.com	Administrador	 
Diego González Pérez	diego.gonzalez@ledmon.com	Usuario	 
Carlos García Gomez	carlos.garcia@ledmon.com	Usuario	 

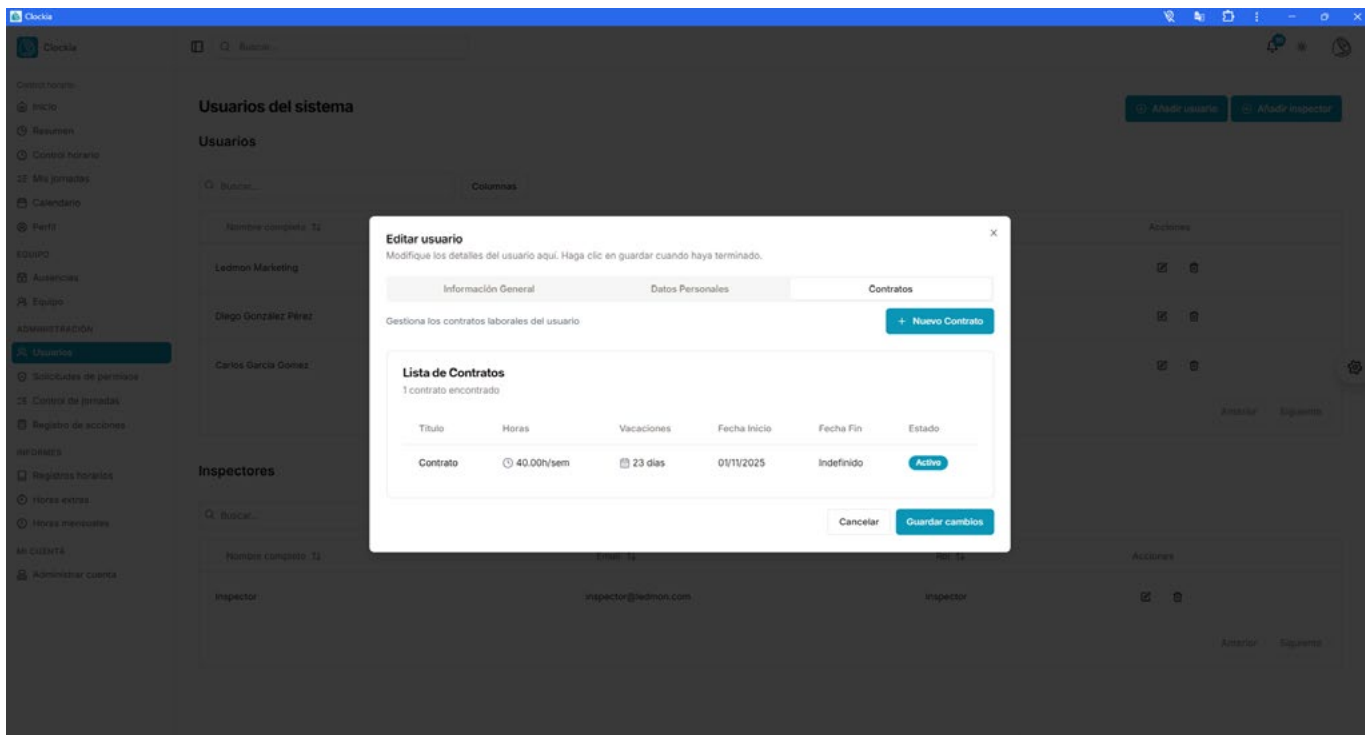
Inspectores

Nombre completo T1	Email T1	Rol T1	Acciones
Inspector	inspector@ledmon.com	Inspector	 

CONTRATOS

Una vez creado un usuario, es fundamental asignarle un contrato que incluya la información correspondiente. Esto permite al sistema **saber cuántos días de vacaciones le corresponden y la duración de su jornada laboral semanal**. Mientras un usuario **no tenga un contrato vinculado, podrá fichar, pero no podrá solicitar vacaciones** ni generar informes, ya que el sistema no reconocerá los días disponibles. Por ello, es imprescindible que **todos los usuarios tengan un contrato activo**.

Para crear un contrato, basta con **indicar la fecha de inicio y la fecha de fin**. En caso de un **contrato indefinido**, la fecha de fin se deja en blanco. Si en algún momento se cambia el contrato de un usuario, se debe **crear un nuevo contrato para el usuario existente**. Esta acción **no elimina el contrato anterior**, sino que lo **finaliza automáticamente en la fecha indicada del nuevo contrato**, permitiendo al sistema **mantener un registro histórico correcto de las horas trabajadas** según el contrato vigente en cada periodo.



The screenshot shows the 'Editar usuario' (Edit user) modal in the Clockia application. The modal has three tabs: 'Información General', 'Datos Personales', and 'Contratos'. The 'Contratos' tab is active, showing a table of contracts for the selected user, Carlos García Gómez.

Editar usuario
Modifique los detalles del usuario aquí. Haga clic en guardar cuando haya terminado.

Información General | Datos Personales | **Contratos**

Gestiona los contratos laborales del usuario [+ Nuevo Contrato](#)

Lista de Contratos
1 contrato encontrado

Título	Horas	Vacaciones	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
Contrato	40.00h/sem	23 días	01/11/2025	Indefinido	Activo

[Cancelar](#) [Guardar cambios](#)

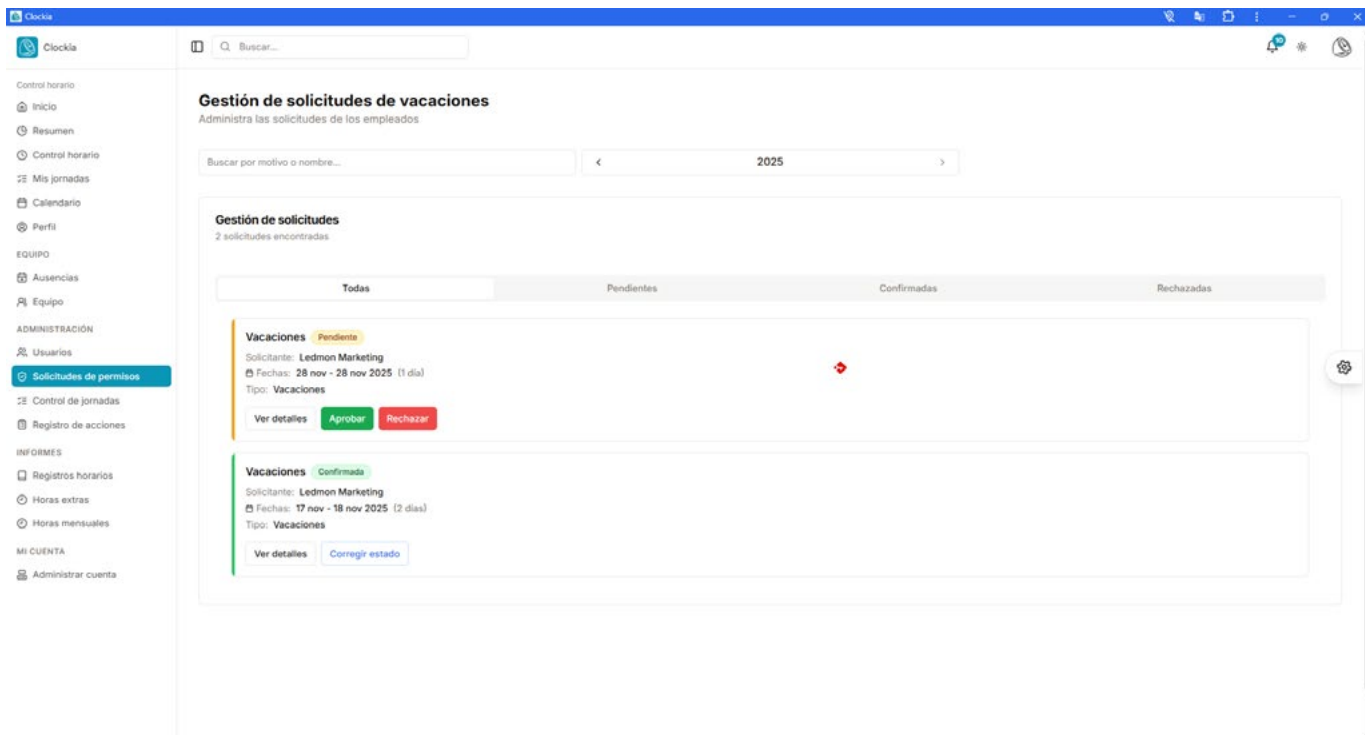
SOLICITUD DE PERMISOS

GESTIÓN DE PERMISOS.

Desde esta sección, los administradores podrán **revisar, validar y rechazar las solicitudes de permisos enviadas por los usuarios.**

En caso de que un administrador **rechace un permiso**, podrá **indicar un motivo de rechazo**, el cual será **notificado al usuario correspondiente.**

Asimismo, **cada vez que un permiso sea aprobado o rechazado**, el usuario recibirá una **notificación automática** informándole del estado de su solicitud.



GESTIÓN DE JORNADAS

GESTIÓN DE JORNADAS

Desde esta sección, los administradores podrán **revisar, editar, aprobar o rechazar las jornadas de los trabajadores.**

Es importante destacar que, si una **jornada es editada por un administrador**, deberá ser aprobada nuevamente por el usuario al que se le modificó.

Una vez aprobada o rechazada una jornada, es posible corregir su estado en caso de que surja alguna confusión por parte del administrador. Hasta que las jornadas no estén validadas, no se contabilizarán en el cómputo de horas anuales reflejadas en las gráficas e informes.

Además, existe la opción de aprobación masiva de jornadas, que permite validar varias jornadas de manera simultánea, agilizando significativamente la tarea.

GESTIÓN DE DESCANSOS Y UBICACIÓN DE TRABAJO.

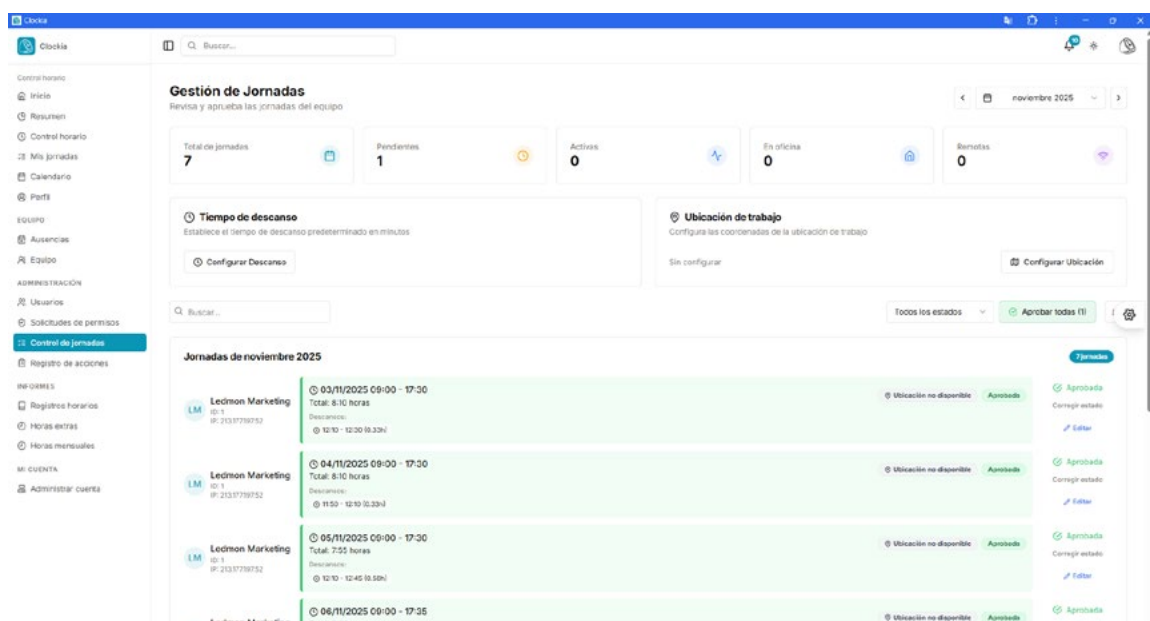
TIEMPO DE DESCANSO:

Este tiempo es definido por la empresa y es común para todos los trabajadores.

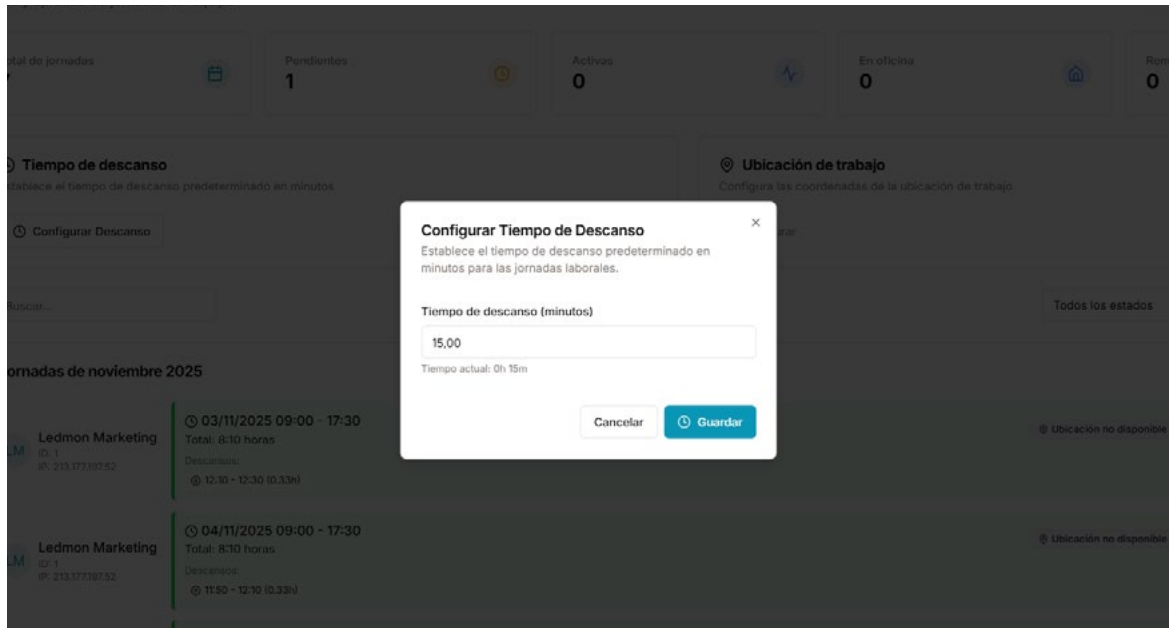
Su función es asegurar que, si un trabajador realiza un descanso superior al tiempo establecido, los minutos extra no se contabilizarán como tiempo efectivo trabajado, aunque sí aparecerán reflejados como descanso.

UBICACIÓN DE TRABAJO:

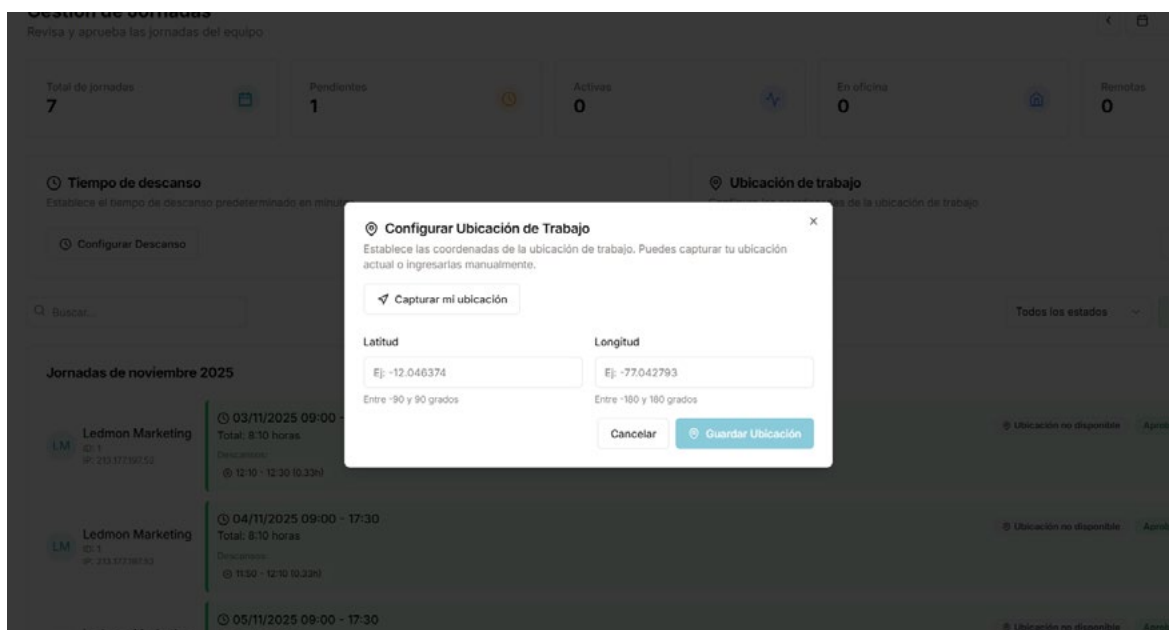
El sistema captura la ubicación de la empresa mediante coordenadas. Una vez registrada, cuando los trabajadores fichan y permiten la opción de capturar su ubicación, es posible determinar si están trabajando en remoto o en la oficina.



TIEMPO DE DESCANSO



UBICACIÓN DEL TRABAJO

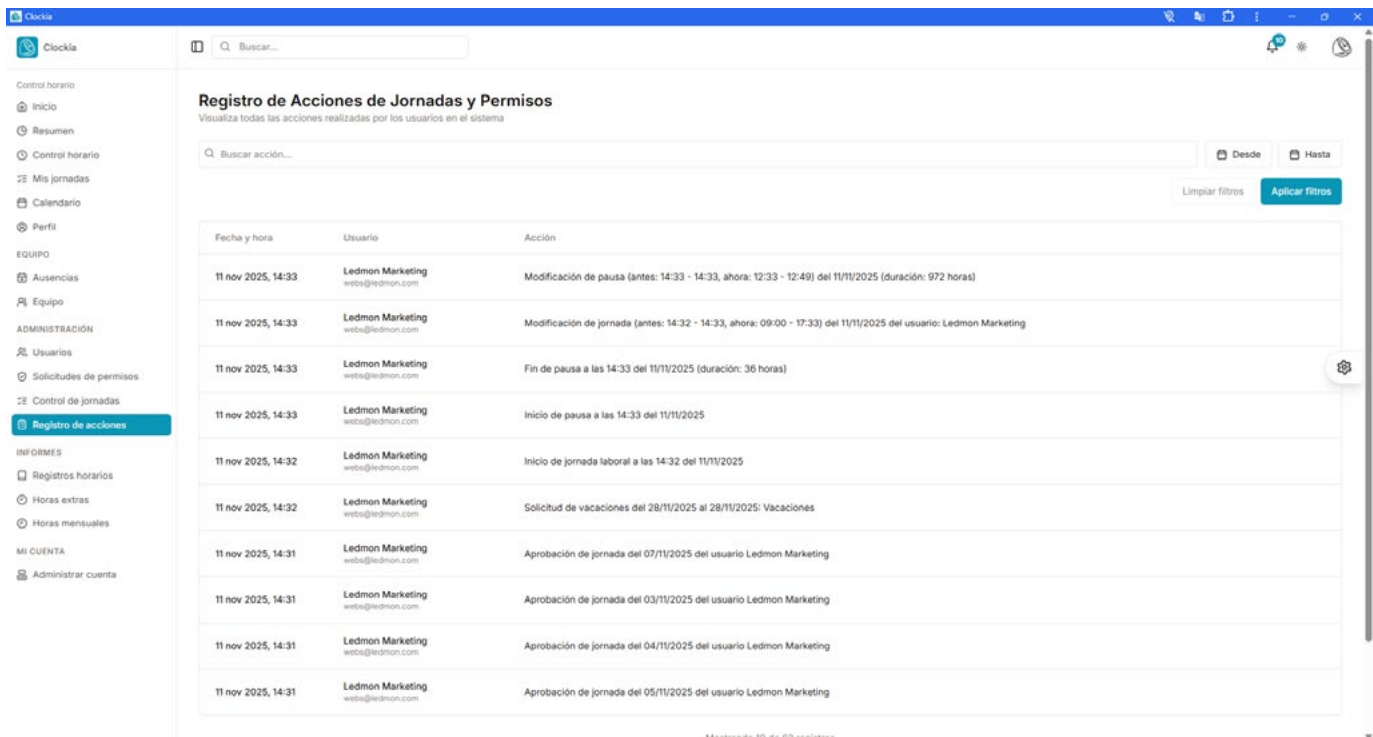


REGISTRO DE ACCIONES

REGISTRO DE ACTIVIDADES.

Desde esta sección, los administradores podrán **visualizar todas las acciones realizadas en el sistema**, incluyendo registros de jornadas, ediciones y aprobaciones.

Esto permite **llevar un control detallado de la actividad**, garantizando la **transparencia y trazabilidad** de todo lo que ocurre dentro de la aplicación.



Registro de Acciones de Jornadas y Permisos
Visualiza todas las acciones realizadas por los usuarios en el sistema

Buscar acción... Desde Hasta Limpiar filtros Aplicar filtros

Fecha y hora	Usuario	Acción
11 nov 2025, 14:33	Ledmon Marketing web@ledmon.com	Modificación de pausa (antes: 14:33 - 14:33, ahora: 12:33 - 12:49) del 11/11/2025 (duración: 972 horas)
11 nov 2025, 14:33	Ledmon Marketing web@ledmon.com	Modificación de jornada (antes: 14:32 - 14:33, ahora: 09:00 - 17:33) del 11/11/2025 del usuario: Ledmon Marketing
11 nov 2025, 14:33	Ledmon Marketing web@ledmon.com	Fin de pausa a las 14:33 del 11/11/2025 (duración: 36 horas)
11 nov 2025, 14:33	Ledmon Marketing web@ledmon.com	Inicio de pausa a las 14:33 del 11/11/2025
11 nov 2025, 14:32	Ledmon Marketing web@ledmon.com	Inicio de jornada laboral a las 14:32 del 11/11/2025
11 nov 2025, 14:32	Ledmon Marketing web@ledmon.com	Solicitud de vacaciones del 28/11/2025 al 28/11/2025: Vacaciones
11 nov 2025, 14:31	Ledmon Marketing web@ledmon.com	Aprobación de jornada del 07/11/2025 del usuario Ledmon Marketing
11 nov 2025, 14:31	Ledmon Marketing web@ledmon.com	Aprobación de jornada del 03/11/2025 del usuario Ledmon Marketing
11 nov 2025, 14:31	Ledmon Marketing web@ledmon.com	Aprobación de jornada del 04/11/2025 del usuario Ledmon Marketing
11 nov 2025, 14:31	Ledmon Marketing web@ledmon.com	Aprobación de jornada del 05/11/2025 del usuario Ledmon Marketing

Mostrando 10 de 62 registros

REPORTES DE HORAS TRABAJADAS

Desde esta sección, podrás **revisar la información de un usuario seleccionado**, incluyendo sus **horas trabajadas**, los **descansos de cada jornada**, y la **modalidad de trabajo** (remoto o presencial).

Además, desde esta vista es posible **exportar toda la información a PDF**, facilitando la generación de informes y su distribución.

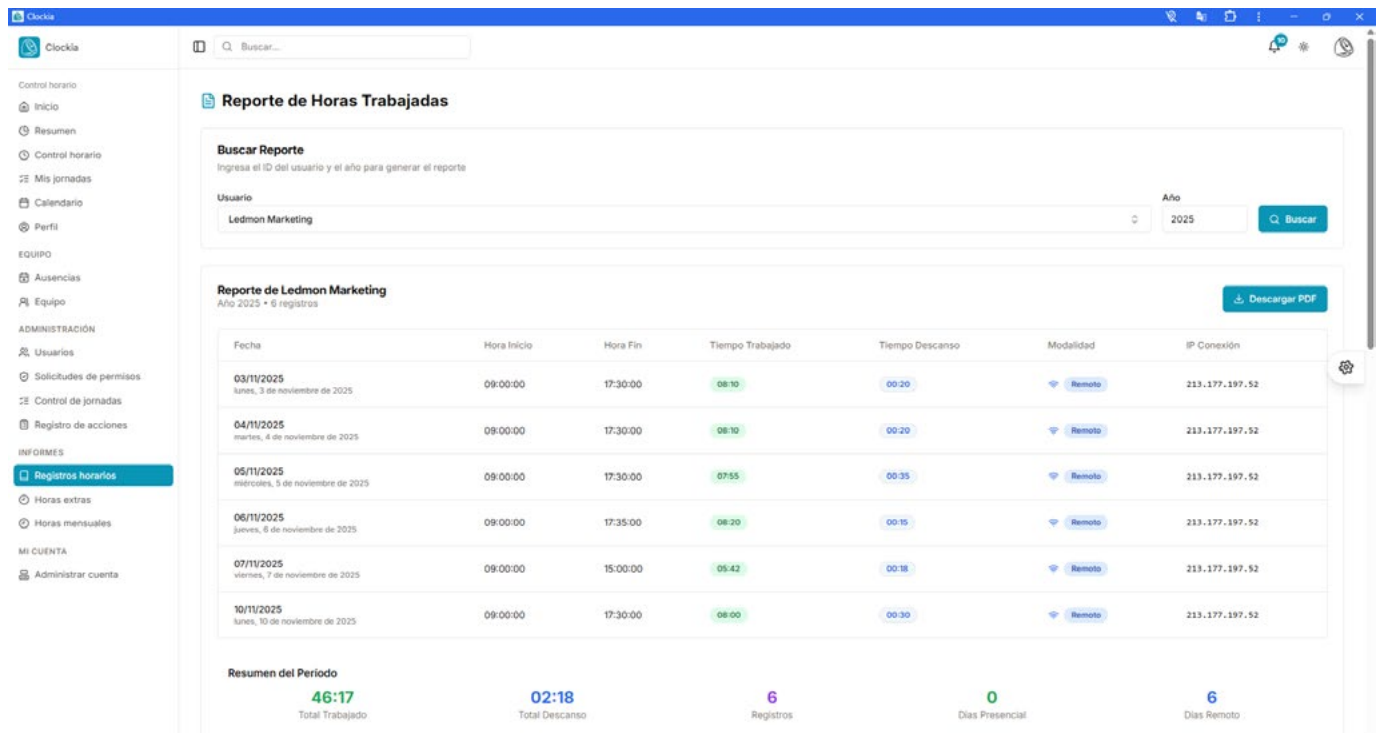
Reporte de Horas - Ledmon Marketing

Año: 2025

Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Total Trabajado	Total Descanso	Modalidad	IP
03/11/2025	09:00:00	17:30:00	08:10	00:20	Remoto	213.177.197.52
04/11/2025	09:00:00	17:30:00	08:10	00:20	Remoto	213.177.197.52
05/11/2025	09:00:00	17:00:00	07:55	00:35	Remoto	213.177.197.52
06/11/2025	09:00:00	17:35:00	08:20	00:15	Remoto	213.177.197.52
07/11/2025	09:00:00	15:00:00	05:42	00:18	Remoto	213.177.197.52
10/11/2025	09:00:00	17:30:00	08:00	00:30	Remoto	213.177.197.52

Total Horas Trabajadas: 46:17

Total Tiempo Descanso: 02:18



Reporte de Horas Trabajadas

Buscar Reporte
Ingresar el ID del usuario y el año para generar el reporte

Usuario: Año: Buscar

Reporte de Ledmon Marketing
Año 2025 • 6 registros Descargar PDF

Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Tiempo Trabajado	Tiempo Descanso	Modalidad	IP Conexión
03/11/2025 lunes, 3 de noviembre de 2025	09:00:00	17:30:00	08:10	00:20	Remoto	213.177.197.52
04/11/2025 martes, 4 de noviembre de 2025	09:00:00	17:30:00	08:10	00:20	Remoto	213.177.197.52
05/11/2025 miércoles, 5 de noviembre de 2025	09:00:00	17:30:00	07:55	00:35	Remoto	213.177.197.52
06/11/2025 jueves, 6 de noviembre de 2025	09:00:00	17:35:00	08:20	00:15	Remoto	213.177.197.52
07/11/2025 viernes, 7 de noviembre de 2025	09:00:00	15:00:00	05:42	00:18	Remoto	213.177.197.52
10/11/2025 lunes, 10 de noviembre de 2025	09:00:00	17:30:00	08:00	00:30	Remoto	213.177.197.52

Resumen del Periodo

46:17 Total Trabajado	02:18 Total Descanso	6 Registros	0 Días Presencial	6 Días Remoto
---------------------------------	--------------------------------	-----------------------	-----------------------------	-------------------------

REPORTE DE HORAS EXTRAS

Desde esta sección, podrás **revisar las horas positivas o negativas acumuladas por cada trabajador** durante un mes.

El cálculo se realiza considerando la **información del contrato**, las **jornadas aprobadas**, así como las **vacaciones, días libres y festivos correspondientes**.

Además, desde esta sección es posible **generar un informe en formato PDF**, facilitando la revisión y el archivo de los registros de horas.

Reporte de Horas Extras - Año 2025

Total de usuarios: 1

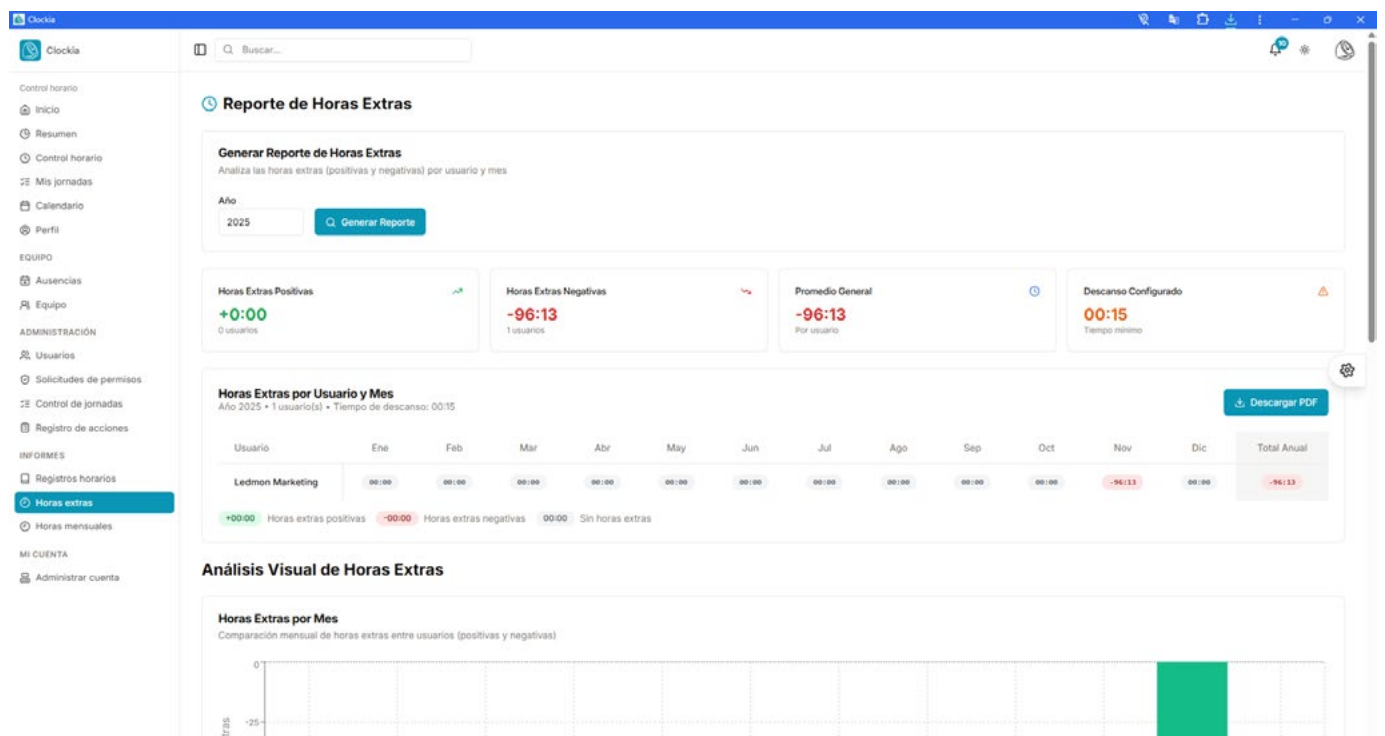
Tiempo de descanso configurado: 00:15

Ledmon Marketing

Mes	Horas Esperadas	Horas Trabajadas	Horas Extras	Tipo
Noviembre	144:00	47:47	-96:13	Negativas

Resumen Anual de Horas Extras:

Total: -96:13 | Días trabajados: 6



REPORTE DE HORAS MENSUALES

Desde esta sección, podrás **revisar las horas trabajadas por cada trabajador** durante un mes.

El cálculo se realiza considerando la **información del contrato**, las **jornadas aprobadas**, así como las **vacaciones, días libres y festivos correspondientes**. Además, desde esta sección es posible **generar un informe en formato PDF**, facilitando la revisión y el archivo de los registros de horas.

Reporte Mensual de Horas - Año 2025

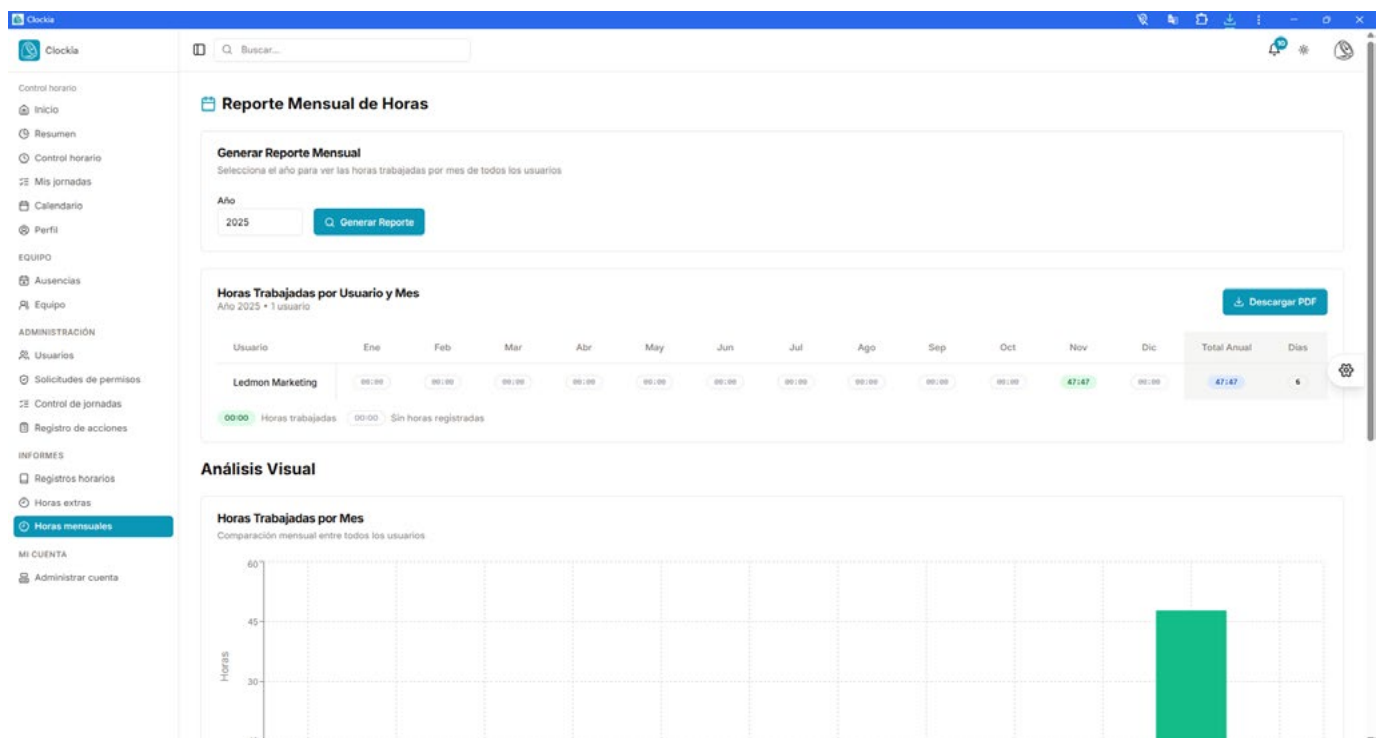
Total de usuarios: 1

Ledmon Marketing

Mes	Horas Trabajadas	Días Trabajados	Total Minutos
Enero	00:00	0	0
Febrero	00:00	0	0
Marzo	00:00	0	0
Abril	00:00	0	0
Mayo	00:00	0	0
Junio	00:00	0	0
Julio	00:00	0	0
Agosto	00:00	0	0
Septiembre	00:00	0	0
Octubre	00:00	0	0
Noviembre	47:47	6	2867
Diciembre	00:00	0	0

Resumen Anual:

Total: 47:47 | Días: 6 | Promedio mensual: 04:20





ATENCIÓN AL CLIENTE: soporte@ledmon.com

FACTURACIÓN: administracion@ledmon.com