

Manual de usuario Admin de empresa

- Sistema de fichajes

1

Navigate to <https://clicontime.clicandapp.com/>

2

Primeramente click en el primer campo de texto para ingresar el usuario



3

Luego click en el segundo campo para ingresar la contraseña



4

Click en el botón "Entrar" para validar las credenciales e iniciar sesión



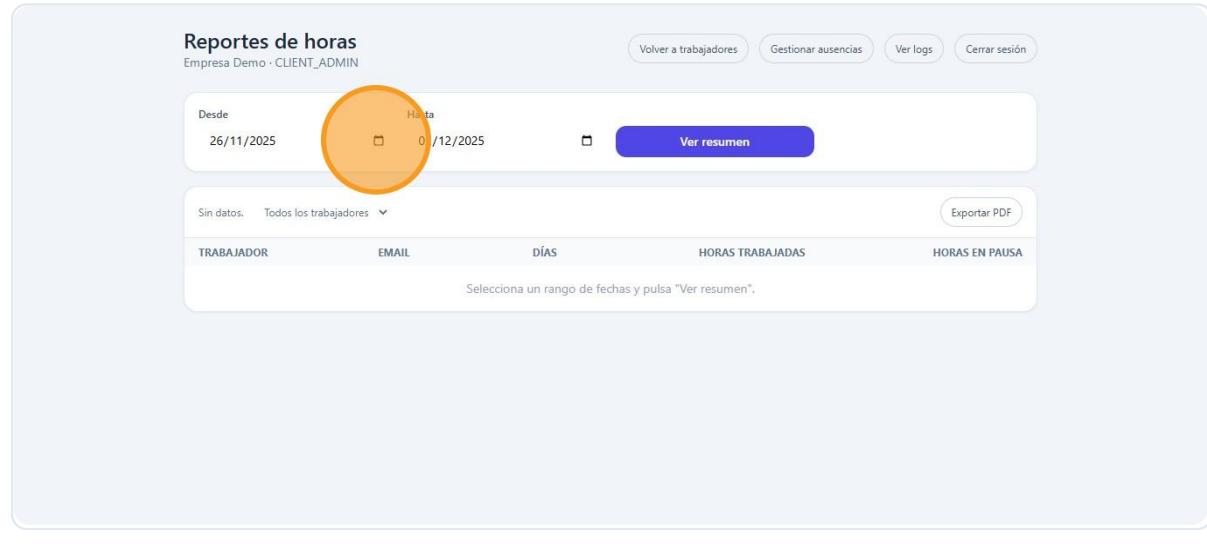
5

Al iniciar sesión encontraremos este panel con botones e informaciones que iremos conociendo a continuación, para ver los reportes de los trabajadores clic en "Ver reportes"

A screenshot of the company dashboard titled "Panel de empresa". It shows a section for "Trabajadores" with one employee listed: "Trabajador Demo" with the email "trabajador@empresademo.com". There are buttons for "Ver reportes" (highlighted with an orange circle), "Gestionar ausencias", "Ver logs", and "Cerrar sesión". A blue button labeled "+ Nuevo trabajador" is also visible. At the bottom, there is a table with columns: NOMBRE, EMAIL, HORARIO, DÍAS, ESTADO, and ACCIONES (with an "Editar" button).

6

Nos lleva a la ventana de reportes de horas, donde debemos hacer clic allí para elegir la fecha de inicio



Reportes de horas
Empresa Demo · CLIENT_ADMIN

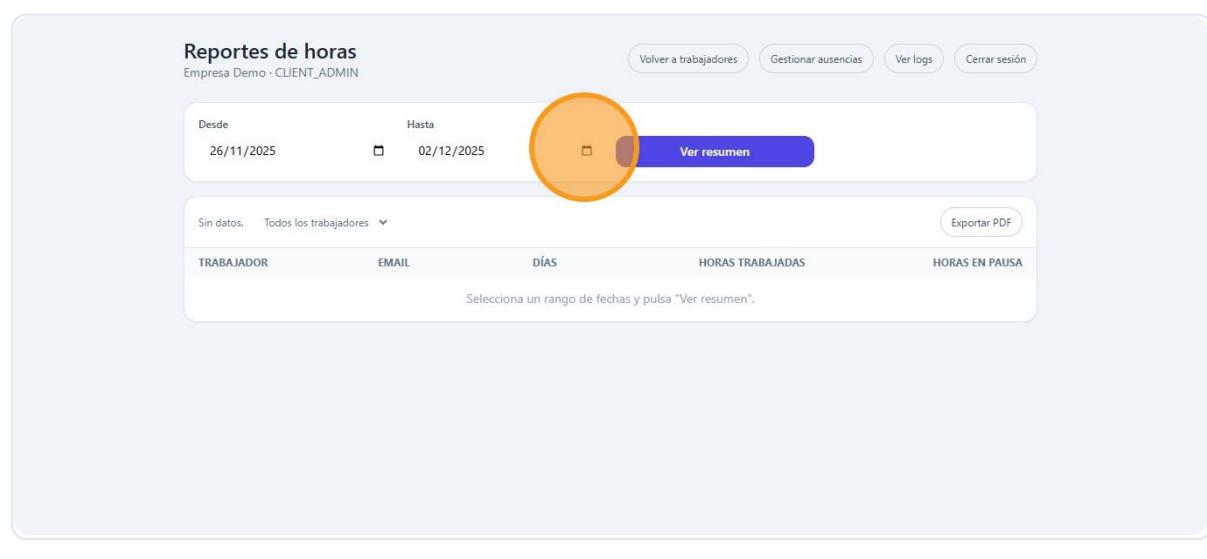
Desde 26/11/2025 Hasta 0 /12/2025 Ver resumen

Sin datos. Todos los trabajadores Exportar PDF

TRABAJADOR	EMAIL	DÍAS	HORAS TRABAJADAS	HORAS EN PAUSA
Selecciona un rango de fechas y pulsa "Ver resumen".				

7

Clic aquí para marcar fecha de fin



Reportes de horas
Empresa Demo · CLIENT_ADMIN

Desde 26/11/2025 Hasta 02/12/2025 Ver resumen

Sin datos. Todos los trabajadores Exportar PDF

TRABAJADOR	EMAIL	DÍAS	HORAS TRABAJADAS	HORAS EN PAUSA
Selecciona un rango de fechas y pulsa "Ver resumen".				

8

Una vez seleccionado el rango de fechas, clic en "Ver resumen"

The screenshot shows the 'Reportes de horas' (Hour Reports) page. At the top, there are buttons for 'Volver a trabajadores', 'Gestionar ausencias', 'Ver logs', and 'Cerrar sesión'. Below this, a date range is set from '26/11/2025' to '02/12/2025'. A large blue button labeled 'Ver resumen' is highlighted with an orange circle. To its right is a 'Exportar PDF' button. Below the date range, there's a dropdown menu showing 'Sin datos.' and 'Todos los trabajadores'. A message at the bottom says 'Selecciona un rango de fechas y pulsa "Ver resumen".'

9

De esta manera se genera un listado de reportes de los usuarios que puede ser filtrado por cada trabajador haciendo clic en "Todos los trabajadores"

The screenshot shows the same 'Reportes de horas' page after clicking 'Ver resumen'. The date range remains the same. The 'Todos los trabajadores' dropdown is highlighted with an orange circle. The table below shows two workers: 'Antonio Zara' and 'Trabajador Demo', with their respective details: email, days worked, hours worked, and hours on break. A note at the top right indicates the range: 'Rango: 2025-11-26 a 2025-12-02'.

TRABAJADOR	EMAIL	DÍAS	HORAS TRABAJADAS	HORAS EN PAUSA
Antonio Zara	antonio@clicandapp.com	0	00:00:00	00:00:00
Trabajador Demo	trabajador@empresademo.com	3	02:13:46	00:00:17

De esta forma, solo se puede ver al trabajador filtrado, para ver más a detalle su actividad haga clic sobre su nombre en este caso sobre "Trabajador Demo"

10

Reportes de horas
Empresa Demo · CLIENT_ADMIN

Desde 26/11/2025 Hasta 02/12/2025 Ver resumen Rango: 2025-11-26 a 2025-12-02

1 trabajador en el reporte. Trabajador Demo Exportar PDF

TRABAJADOR	EMAIL	DÍAS	HORAS TRABAJADAS	HORAS EN PAUSA
Trabajador Demo	trabajador@empresademo.com	3	02:13:46	00:00:17

11

Aquí se puede observar el detalle diario, para cerrar esta ventana clic en "x"

Reportes de horas
Empresa Demo · CLIENT_ADMIN

Desde 26/11/2025 Hasta 02/12/2025 Ver resumen Rango: 2025-11-26 a 2025-12-02

1 trabajador en el reporte. Trabajador Demo Exportar PDF

Trabajador Demo
Rango: 2025-11-26 a 2025-12-02

Fecha	Entrada	Salida	Trabajadas	Pausas	Total	Horas en Pausa
jue, 27 nov 2025	11:01:03	11:02:17	00:00:57	00:00:17	00:00:57	00:00:17
vie, 28 nov 2025	8:42:12	8:51:59	00:09:47	00:00:00	00:09:47	00:00:00
lun, 1 dic 2025	8:41:35	10:44:37	02:03:02	00:00:00	02:03:02	00:00:00

12

Para exportar a PDF el reporte personalizado de este trabajador (ya que está activado el filtro) clic en "Exportar PDF"

The screenshot shows the 'Reportes de horas' (Hour Reports) page. At the top, there are buttons for 'Volver a trabajadores', 'Gestionar ausencias', 'Ver logs', and 'Cerrar sesión'. Below that, a date range is set from '26/11/2025' to '02/12/2025'. A blue 'Ver resumen' button is present. To the right, a note says 'Rango: 2025-11-26 a 2025-12-02'. A dropdown menu shows '1 trabajador en el reporte: Trabajador Demo'. On the right, an 'Exportar PDF' button is circled in orange. The main table displays one row for 'Trabajador Demo' with details: TRABAJADOR, EMAIL, DÍAS, HORAS TRABAJADAS, and HORAS EN PAUSA.

TRABAJADOR	EMAIL	DÍAS	HORAS TRABAJADAS	HORAS EN PAUSA
Trabajador Demo	trabajador@empresademo.com	3	02:13:46	00:00:17

13

Para quitar el filtro puede presionar aquí y seleccionar "Todos los trabajadores"

The screenshot shows the 'Reportes de horas' (Hour Reports) page. The interface is identical to the previous one, but the dropdown menu now shows '1 trabajador en el reporte: Trabajador Demo' without the orange circle. The 'Exportar PDF' button is also visible. The main table displays the same single row for 'Trabajador Demo'.

TRABAJADOR	EMAIL	DÍAS	HORAS TRABAJADAS	HORAS EN PAUSA
Trabajador Demo	trabajador@empresademo.com	3	02:13:46	00:00:17

14

Si desea exportar a PDF el reporte general de todos los trabajadores (con filtro desactivado) clic en "Exportar PDF"

TRABAJADOR	EMAIL	DÍAS	HORAS TRABAJADAS	HORAS EN PAUSA
Antonio Zara	antonio@clicandapp.com	0	00:00:00	00:00:00
Trabajador Demo	trabajador@empresademo.com	3	02:13:46	00:00:17

15

Para ir a la ventana de gestión de ausencias clic en "Gestionar ausencias"

NOMBRE	EMAIL	HORARIO	DÍAS	ESTADO	ACCIONES
Antonio Zara	antonio@clicandapp.com	07:00 - 17:00	LMXJV	Activo	<button>Edit</button>
Trabajador Demo	trabajador@empresademo.com	08:00 - 17:00	LMXJV	Activo	<button>Edit</button>

16

Puedo filtrar segun el estado de la solicitud de ausencia, seleccionar la lista desplegable y elegir la opción "Todas" para ver todas las solicitudes

Solicitudes de Ausencia
Empresa Demo · CLIENT_ADMIN

Gestión de solicitudes
Revisa y gestiona las ausencias solicitadas por los trabajadores.

1 solicitud encontrada.

TRABAJADOR	PERIODO	TIPO SOLICITADO	MOTIVO	ESTADO	ACCIONES
Antonio Zara	03/12/2025 - 04/12/2025	Permiso retribuido	Gestiones de documentación personal	Pendiente	Todas Pendientes (highlighted) Aprobadas Rechazadas

17

De esta manera salen todas las solicitudes y para poder aprobar o rechazar una solicitud pendiente, clic en "Gestionar"

Solicitudes de Ausencia
Empresa Demo · CLIENT_ADMIN

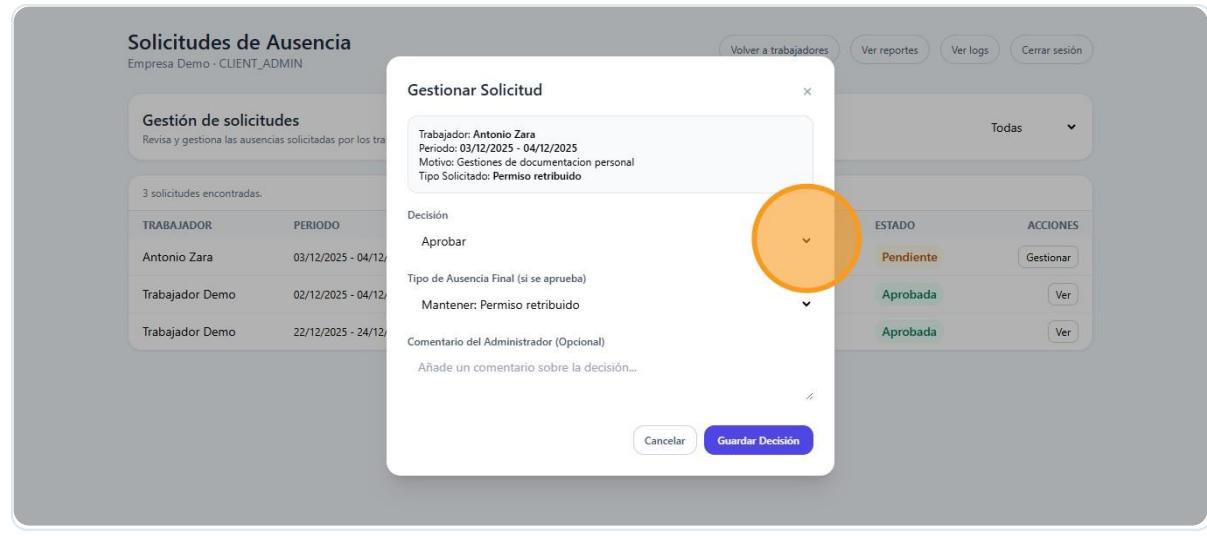
Gestión de solicitudes
Revisa y gestiona las ausencias solicitadas por los trabajadores.

3 solicitudes encontradas.

TRABAJADOR	PERIODO	TIPO SOLICITADO	MOTIVO	ESTADO	ACCIONES
Antonio Zara	03/12/2025 - 04/12/2025	Permiso retribuido	Gestiones de documentación personal	Pendiente	
Trabajador Demo	02/12/2025 - 04/12/2025	Vacaciones	Vacaciones de verano	Aprobada	
Trabajador Demo	22/12/2025 - 24/12/2025	Permiso retribuido	-	Aprobada	Gestionar (highlighted) Ver

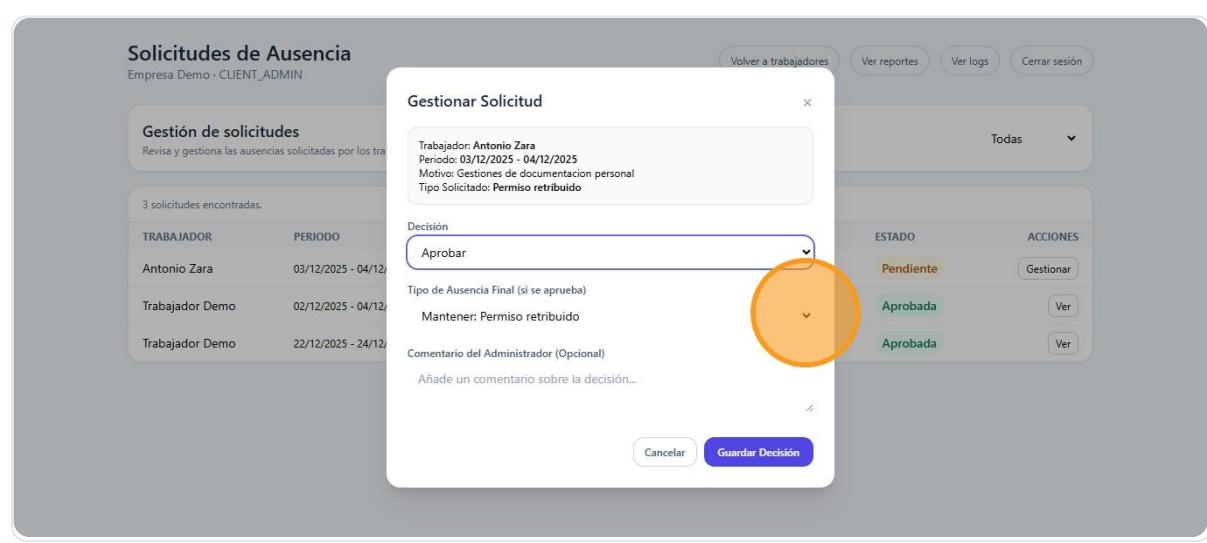
18

Clic aquí para aprobar o rechazar



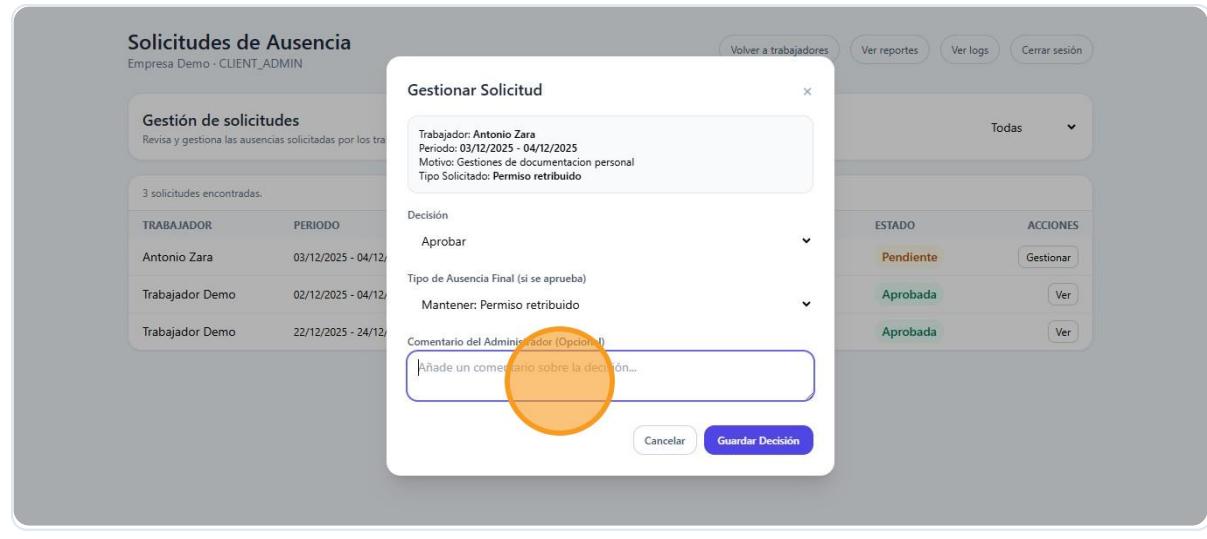
19

Clic aquí para elegir el motivo bajo el cual se aprueba o mantener el motivo del usuario



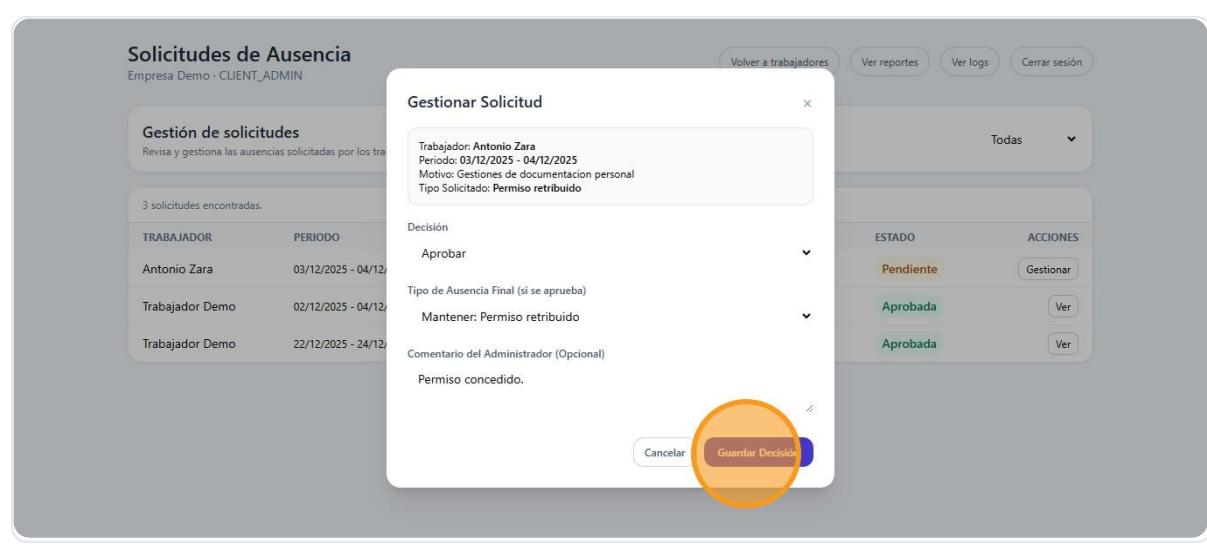
20

Clic aquí para dejar un breve comentario



21

Una vez culminado el llenado de campos, clic en "Guardar Decisión"



22 Para acceder a la ventana de registros de auditoría clic en "Ver logs"

Solicitudes de Ausencia
Empresa Demo · CLIENT_ADMIN

Gestión de solicitudes
Revisa y gestiona las ausencias solicitadas por los trabajadores.

Todas

TRABAJADOR	PERIODO	TIPO SOLICITADO	MOTIVO	ESTADO	ACCIONES
Trabajador Demo	02/12/2025 - 04/12/2025	Vacaciones	Vacaciones de verano	Aprobada	<button>Ver</button>
Antonio Zara	03/12/2025 - 04/12/2025	Permiso retribuido	Gestiones de documentacion personal	Aprobada	<button>Ver</button>
Trabajador Demo	22/12/2025 - 24/12/2025	Permiso retribuido	-	Aprobada	<button>Ver</button>

23 Para elegir el tipo de registro, clic en "Fichajes (Eventos de Tiempo)" en caso de querer ver registros de fichajes

Logs de fichajes
Empresa Demo · Admin Empresa

Desde 30/11/2025 Hasta 02/12/2025 Trabajador Todos Acción (Fichaje) Todas Buscar

Selecciona filtros y pulsa "Buscar".

Sin datos.

Fichajes (Eventos de Tiempo)
Ausencias (Solicitudes)

24

Clic aqui para seleccionar la fecha de inicio

Logs de fichajes

Empresa Demo · Admin Empresa

Volver a trabajadores Cerrar sesión

Tipo de Log	Desde	Hasta	Trabajador	Acción (Fichaje)	
Fichajes (Eventos de	30/11/2025	01/12/2025	Todos	Todas	Buscar

Selecciona filtros y pulsa "Buscar".

Sin datos.

25

Clic aquí para seleccionar la fecha de fin

Logs de fichajes

Empresa Demo · Admin Empresa

Volver a trabajadores Cerrar sesión

Tipo de Log	Desde	Hasta	Trabajador	Acción (Fichaje)	
Fichajes (Eventos de	16/11/2025	02/12/2025	Todos	Todas	Buscar

Selecciona filtros y pulsa "Buscar".

Sin datos.

26

Clic aquí para abrir un filtro seleccionar un trabajador, para ver la lista completa seleccionar "Todos"

The screenshot shows a user interface for managing logs. At the top, there are buttons for 'Volver a trabajadores' and 'Cerrar sesión'. Below this is a search bar with fields for 'Tipo de Log' (set to 'Fichajes (Eventos de)'), 'Desde' (set to '16/11/2025'), 'Hasta' (set to '03/12/2025'), 'Trabajador' (with a dropdown menu open, showing 'Todos' selected), and 'Acción (Fichaje)' (with a dropdown menu open, showing 'Todas' selected). A large orange circle highlights the 'Todos' option in the 'Trabajador' dropdown. A blue button labeled 'Buscar' is to the right of the search bar. Below the search area, there is a message 'Selecciona filtros y pulsa "Buscar".' and a status message 'Sin datos.'

27

Clic aqui para filtrar según acción, si quiere ver todas las acciones seleccionar "Todas"

This screenshot shows the same 'Logs de fichajes' interface as the previous one. The search parameters are identical. The 'Acción (Fichaje)' dropdown menu is open, and the 'Todas' option is highlighted with a blue selection border. An orange circle highlights this selection. The rest of the interface, including the search bar and the 'Sin datos.' message below, is identical to the first screenshot.

28

Para empezar la búsqueda clic en "Buscar"

Logs de fichajes
Empresa Demo - Admin Empresa

Tipo de Log Desde Hasta Trabajador Acción (Fichaje)

Fichajes (Eventos de) 16/11/2025 03/12/2025 Todos Todas

Buscar

Selecciona filtros y pulsa "Buscar".

Sin datos.

29

De esta manera se genera esta lista con todos los detalles y acciones de todos los trabajadores

Logs de fichajes
Empresa Demo - Admin Empresa

Tipo de Log Desde Hasta Trabajador Acción (Fichaje)

Fichajes (Eventos de) 16/11/2025 03/12/2025 Todos Todas

Buscar

15 registros encontrados (máx: 500).

FECHA	HORA	TRABAJADOR	EMAIL	ACCIÓN	MOTIVO
02/12/2025	7:21:55	Antonio Zara	antonio@clicandapp.com	Salida	
02/12/2025	7:21:42	Antonio Zara	antonio@clicandapp.com	Fin pausa	
02/12/2025	7:21:24	Antonio Zara	antonio@clicandapp.com	Inicio pausa	comida
02/12/2025	7:21:02	Antonio Zara	antonio@clicandapp.com	Entrada	
01/12/2025	10:44:37	Trabajador Demo	trabajador@empresademo.com	Salida	reunion
01/12/2025	10:30:58	Antonio Zara	antonio@clicandapp.com	Entrada	
01/12/2025	8:41:35	Trabajador Demo	trabajador@empresademo.com	Entrada	
28/11/2025	8:51:59	Trabajador Demo	trabajador@empresademo.com	Salida	
28/11/2025	8:42:12	Trabajador Demo	trabajador@empresademo.com	Entrada	

30

Clic en la lista de tipo de log, para seleccionar "Ausencias", en caso de querer ver el registro de ausencias

Logs de fichajes
Empresa Demo · Admin Empresa

FECHA	HORA	TRABAJADOR	EMAIL	ACCIÓN	MOTIVO
02/12/2025	7:21:24	Antonio Zara	antonio@clicandapp.com	Salida	
02/12/2025	7:21:02	Antonio Zara	antonio@clicandapp.com	Fin pausa	
01/12/2025	10:44:37	Trabajador Demo	trabajador@empresademo.com	Inicio pausa	comida
01/12/2025	10:30:58	Antonio Zara	antonio@clicandapp.com	Entrada	
01/12/2025	8:41:35	Trabajador Demo	trabajador@empresademo.com	Entrada	
28/11/2025	8:51:59	Trabajador Demo	trabajador@empresademo.com	Salida	
28/11/2025	8:42:12	Trabajador Demo	trabajador@empresademo.com	Entrada	

31

Para filtrar segun el tipo de estado clic aqui, para ver todo seleccionar "Todas"

Logs de fichajes
Empresa Demo · Admin Empresa

FECHA/HORA	TRABAJADOR	ACCIÓN	DETALLES DE AUSENCIA	ESTADO
02/12/2025 8:31:58	Antonio Zara	Aprobada	Decisión: APROBADA. Tipo final: Permiso Retribuido. Administrador: Permiso concedido.	Aprobada
02/12/2025 7:23:46	Antonio Zara	Solicitada	Solicitud de Permiso Retribuido (2025-12-04 a 2025-12-05). Motivo: Gestiones de documentaci...	Pendiente
01/12/2025 10:52:33	Trabajador Demo	Aprobada	Decisión: APROBADA. Tipo final: Permiso Retribuido. Administrador: -	Aprobada
01/12/2025 10:52:11	Trabajador Demo	Solicitada	Solicitud de Permiso Retribuido (2025-12-23 a 2025-12-25). Motivo: -	Pendiente
01/12/2025 8:45:43	Trabajador Demo	Aprobada	Decisión: APROBADA. Tipo final: Vacaciones. Administrador: Buenas vacaciones!	Aprobada
27/11/2025 9:33:08	Trabajador Demo	Solicitada	Solicitud de Vacaciones (2025-12-02 a 2025-12-04). Motivo: Vacaciones de verano	Pendiente

32

Para ir al menu de trabajadores clic en "Volver a trabajadores"

Logs de fichajes

Empresa Demo · Admin Empresa

Volver a trabajadores Cerrar sesión

Tipo de Log	Desde	Hasta	Trabajador	Estado (Ausencia)	
Ausencias (Solicitud)	16/11/2025	03/12/2025	Todos	Todas	Buscar
6 registros encontrados (máx. 500).					
FECHA/HORA	TRABAJADOR	ACCIÓN	DETALLES DE AUSENCIA	ESTADO	
02/12/2025 8:31:58	Antonio Zara	Aprobada	Decisión: APROBADA. Tipo final: Permiso Retribuido. Administrador: Permiso concedido.	Aprobada	
02/12/2025 7:23:46	Antonio Zara	Solicitada	Solicitud de Permiso Retribuido (2025-12-04 a 2025-12-05). Motivo: Gestiones de documentaci...	Pendiente	
01/12/2025 10:52:33	Trabajador Demo	Aprobada	Decisión: APROBADA. Tipo final: Permiso Retribuido. Administrador: -	Aprobada	
01/12/2025 10:52:11	Trabajador Demo	Solicitada	Solicitud de Permiso Retribuido (2025-12-23 a 2025-12-25). Motivo: -	Pendiente	
01/12/2025 8:45:43	Trabajador Demo	Aprobada	Decisión: APROBADA. Tipo final: Vacaciones. Administrador: Buenas vacaciones!	Aprobada	
27/11/2025 9:33:08	Trabajador Demo	Solicitada	Solicitud de Vacaciones (2025-12-02 a 2025-12-04). Motivo: Vacaciones de verano	Pendiente	

33

En el menu se puede ver informaciones sobre los trabajadores, para agregar nuevo trabajador clic en "+ Nuevo trabajador"

Panel de empresa

Empresa Demo · Admin Empresa

Ver reportes Gestionar ausencias Ver logs Cerrar sesión

Trabajadores

Gestiona los empleados, sus horarios y días de trabajo.

+ Nuevo trabajador

Mostrar inactivos

NOMBRE	EMAIL	HORARIO	DÍAS	ESTADO	ACCIONES
Antonio Zara	antonio@clicandapp.com	07:00 - 17:00	LMXJV	Activo	<button>Editar</button>
Trabajador Demo	trabajador@empresademo.com	08:00 - 17:00	LMXJV	Activo	<button>Editar</button>

34

Click on "Nombre completo"

The screenshot shows the 'Nuevo trabajador' (New Employee) form. The 'Nombre completo' (Full Name) input field is highlighted with an orange circle. Other fields visible include 'Email' (correo@empresa.com), 'Hora inicio' (start time), 'Hora fin' (end time), 'Días de trabajo' (days worked), and a checked checkbox for 'Trabajador activo' (Active employee). Buttons for 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) are at the bottom.

35

Click here

The screenshot shows the 'Nuevo trabajador' (New Employee) form. The 'Email' input field is highlighted with an orange circle. Other fields and controls are identical to the previous screenshot.

36

Click here

Panel de empresa
Empresa Demo · Admin Empresa

Trabajadores
Gestiona los empleados, sus horarios y días de trabajo.

NOMBRE	EMAIL
Antonio Zara	antonio@empresa.com
Trabajador Demo	trabajador@empresa.com

+ Nuevo trabajador

Nuevo trabajador

Nombre completo: Nombre y apellidos: correo@empresa.com

Hora inicio: Hora fin:

Días de trabajo: L M X J V S D

Trabajador activo

Cancelar Guardar

Ver reportes Gestionar ausencias Ver logs Cerrar sesión

Mostrar inactivos

ESTADO	ACCIONES
Activo	Editar
Activo	Editar

37

Click here

Panel de empresa
Empresa Demo · Admin Empresa

Trabajadores
Gestiona los empleados, sus horarios y días de trabajo.

NOMBRE	EMAIL
Antonio Zara	antonio@empresa.com
Trabajador Demo	trabajador@empresa.com

+ Nuevo trabajador

Nuevo trabajador

Nombre completo: Nombre y apellidos: correo@empresa.com

Hora inicio: Hora fin:

Días de trabajo: L M X J V S D

Trabajador activo

Cancelar Guardar

Ver reportes Gestionar ausencias Ver logs Cerrar sesión

Mostrar inactivos

ESTADO	ACCIONES
Activo	Editar
Activo	Editar

38

Marcar los días de trabajo

Panel de empresa
Empresa Demo · Admin Empresa

Trabajadores
Gestiona los empleados, sus horarios y días de trabajo.

Nuevo trabajador

Nombre completo: Nombre y apellidos: correo@empresa.com
EMAIL: correo@empresa.com

Hora inicio: Hora fin:

Días de trabajo: L M X J V S D
 Trabajador activo

+ Nuevo trabajador

Mostrar inactivos

ESTADO	ACCIONES
Activo	Editar
Activo	Editar

Cancelar **Guardar**

39

Click on "Guardar"

Panel de empresa
Empresa Demo · Admin Empresa

Trabajadores
Gestiona los empleados, sus horarios y días de trabajo.

Nuevo trabajador

Nombre completo: Nombre y apellidos: correo@empresa.com
EMAIL: correo@empresa.com

Hora inicio: Hora fin:

Días de trabajo: L M X J V S D
 Trabajador activo

+ Nuevo trabajador

Mostrar inactivos

ESTADO	ACCIONES
Activo	Editar
Activo	Editar

Cancelar **Guardar**

40

Para editar información sobre un trabajador clic en "Editar"

Panel de empresa
Empresa Demo · Admin Empresa

Trabajadores
Gestiona los empleados, sus horarios y días de trabajo.

NOMBRE	EMAIL	HORARIO	DÍAS	ESTADO	ACCIONES
Antonio Zara	antonio@clicandapp.com	07:00 - 17:00	LMXJV	Activo	Editar
Trabajador Demo	trabajador@empresademo.com	08:00 - 17:00	LMXJV	Activo	Editar

+ Nuevo trabajador

Mostrar inactivos

41

Modificar cualquier dato necesario

Panel de empresa
Empresa Demo · Admin Empresa

Trabajadores
Gestiona los empleados, sus horarios y días de trabajo.

Editar trabajador

NOMBRE	EMAIL	Hora inicio	Hora fin	ESTADO	ACCIONES
Antonio Zara	antonio@clicandapp.com	07:00 a.m.	05:00 p.m.	Activo	Editar
Trabajador Demo	trabajador@empresademo.com			Activo	Editar

Mostrar inactivos

Días de trabajo

Trabajador activo

Cancelar Guardar

42

Clic aqui para desactivarlo en caso de que ya no trabaje allí

Panel de empresa
Empresa Demo · Admin Empresa

Trabajadores
Gestiona los empleados, sus horarios y días de trabajo.

2 Trabajadores.

NOMBRE	EMAIL
Antonio Zara	antonio@clicandapp.com
Trabajador Demo	trabajadordemo@clicandapp.com

Editar trabajador

Nombre completo: Antonio Zara Email: antonio@clicandapp.com

Hora inicio: 07:00 a. m. Hora fin: 05:00 p. m.

Días de trabajo:

L M X J V S D

Trabajador activo

Cancelar Guardar

+ Nuevo trabajador

Mostrar inactivos

ESTADO	ACCIONES
Activo	Editar
Activo	Editar

43

Click on "Guardar"

Panel de empresa
Empresa Demo · Admin Empresa

Trabajadores
Gestiona los empleados, sus horarios y días de trabajo.

2 trabajadores.

NOMBRE	EMAIL
Antonio Zara	antonio@clicandapp.com
Trabajador Demo	trabajadordemo@clicandapp.com

Editar trabajador

Nombre completo: Antonio Zara Email: antonio@clicandapp.com

Hora inicio: 07:00 a. m. Hora fin: 05:00 p. m.

Días de trabajo:

L M X J V S D

Trabajador activo

Cancelar Guardar

+ Nuevo trabajador

Mostrar inactivos

ESTADO	ACCIONES
Activo	Editar
Activo	Editar

44

Click on "Cerrar sesión"

Panel de empresa
Empresa Demo · Admin Empresa

Trabajadores
Gestiona los empleados, sus horarios y días de trabajo.

+ Nuevo trabajador

2 Trabajadores, Mostrar inactivos

NOMBRE	EMAIL	HORARIO	DÍAS	ESTADO	ACCIONES
Antonio Zara	antonio@clicandapp.com	07:00 - 17:00	LMXJV	Activo	<button>Editar</button>
Trabajador Demo	trabajador@empresademo.com	08:00 - 17:00	LMXJV	Activo	<button>Editar</button>