

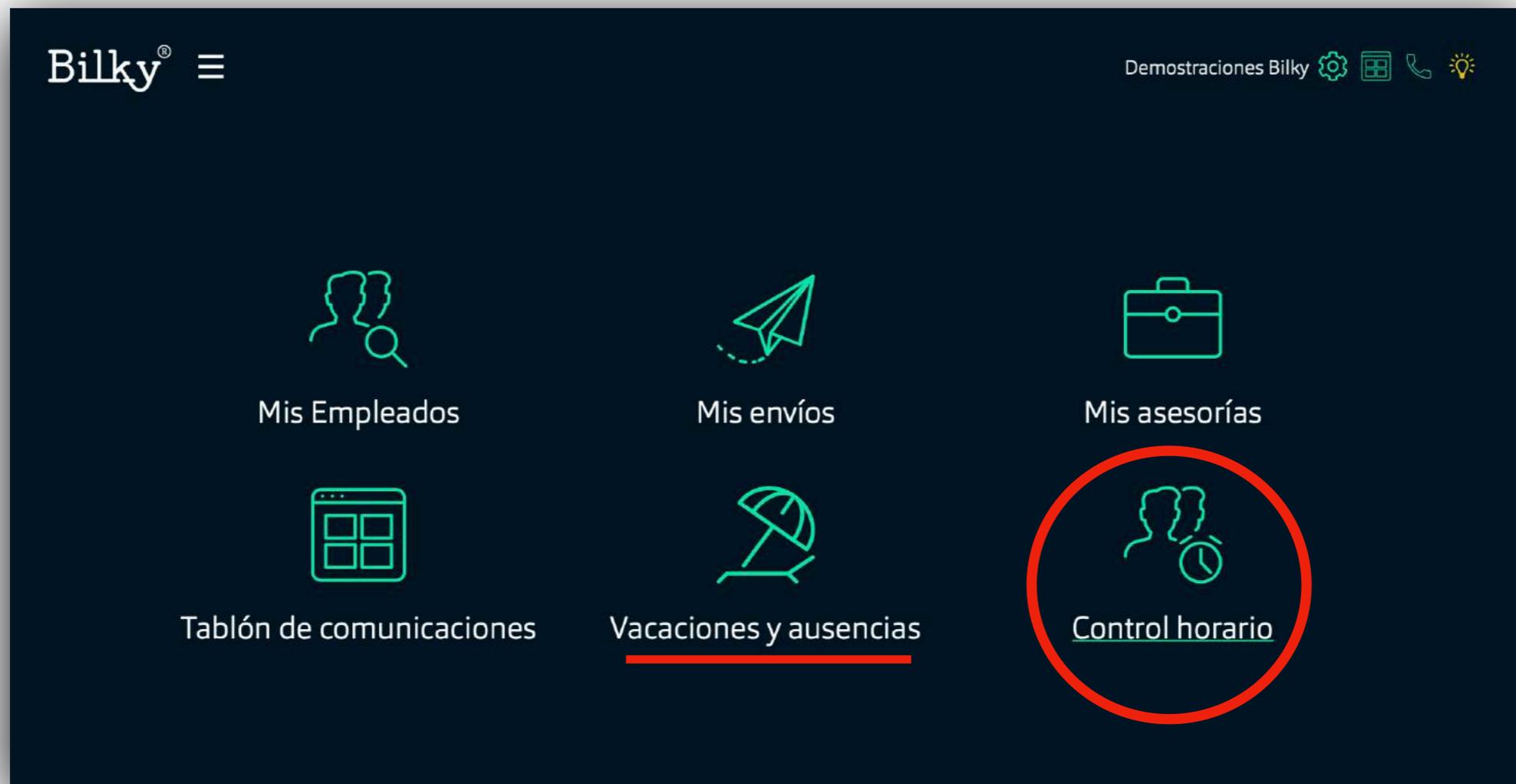
Manual de la Empresa

Control Horario

Importante

*El módulo de Control Horario esta conectado con el módulo de Vacaciones de forma natural.
No es obligatorio utilizar ambos módulos, pero es recomendable habilitarlos ya que se perderá mucha funcionalidad.*

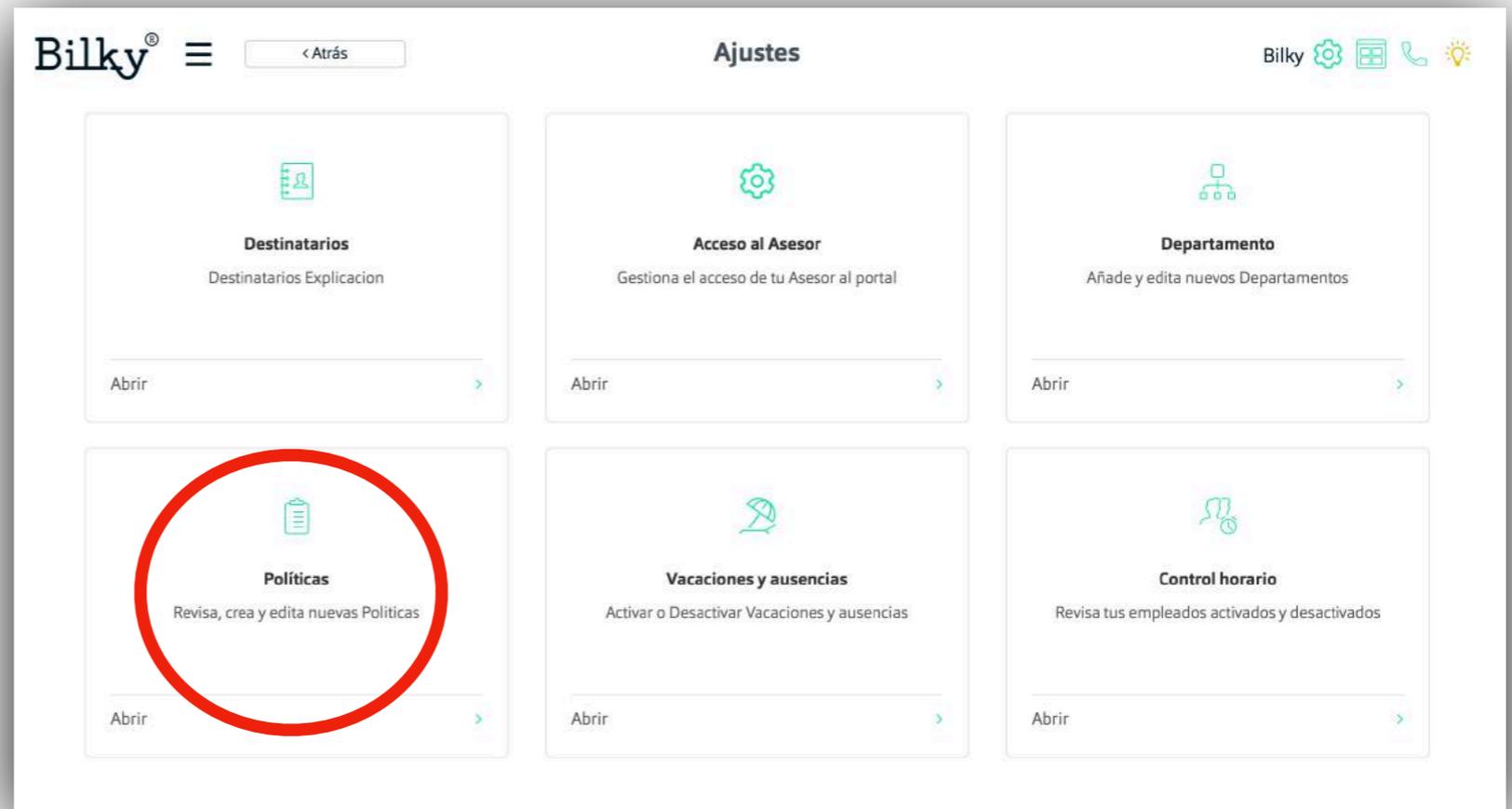
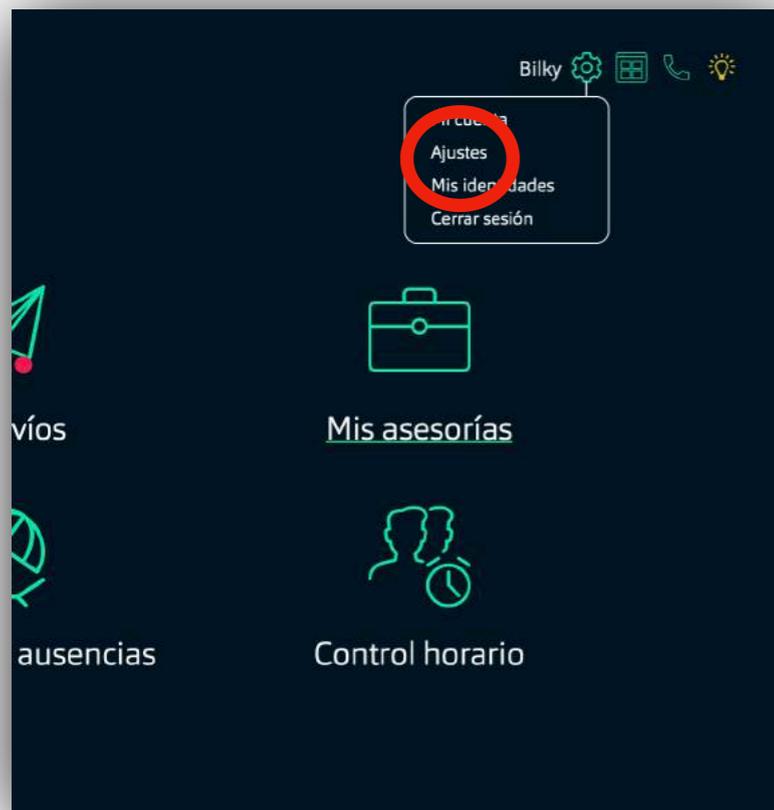
Al estar conectados ambos módulos, permite aportar mayor seguridad al control horario ya que el empleado no puede fichar y firmar la jornada sí esta de vacaciones, baja justificada o por permiso de maternidad.



0. Ajustes generales Control Horario

+ **Ajustes:** Accediendo al apartado ajustes podremos configurar las políticas de horario de nuestra empresa.

+ **Política:** En el apartado "políticas" editaremos todas las políticas de la empresa, entre ellas la política de control horario



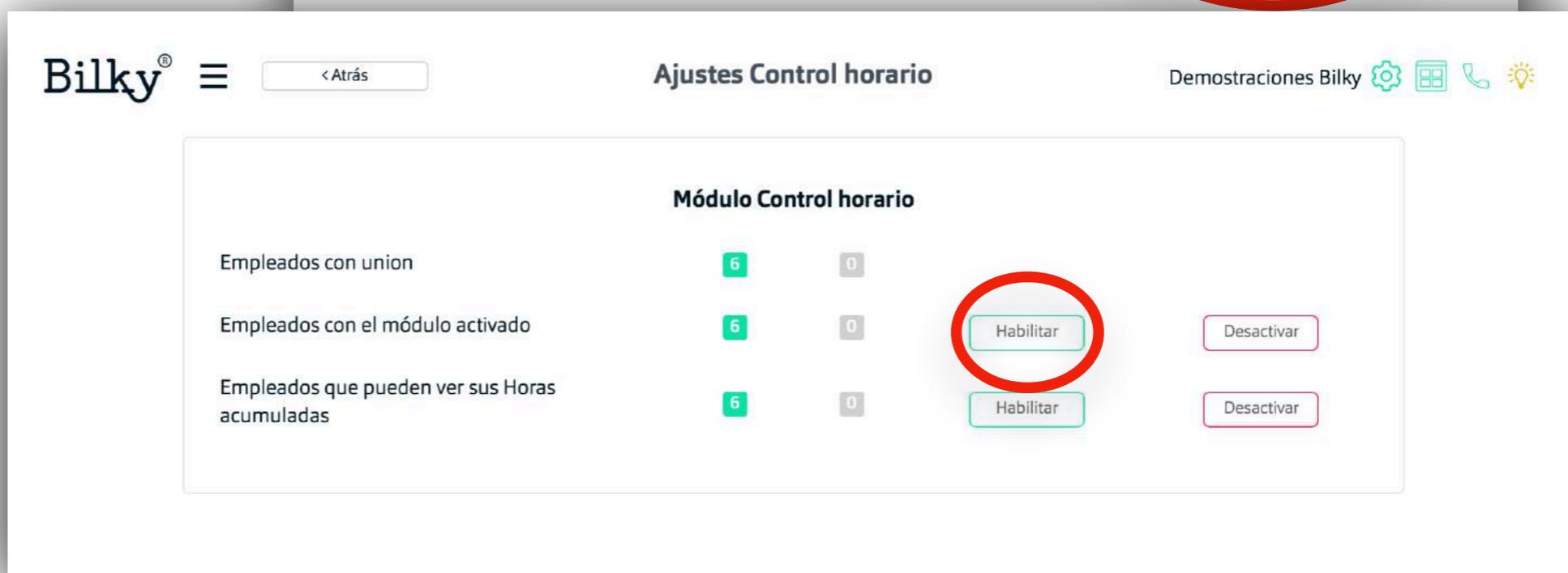
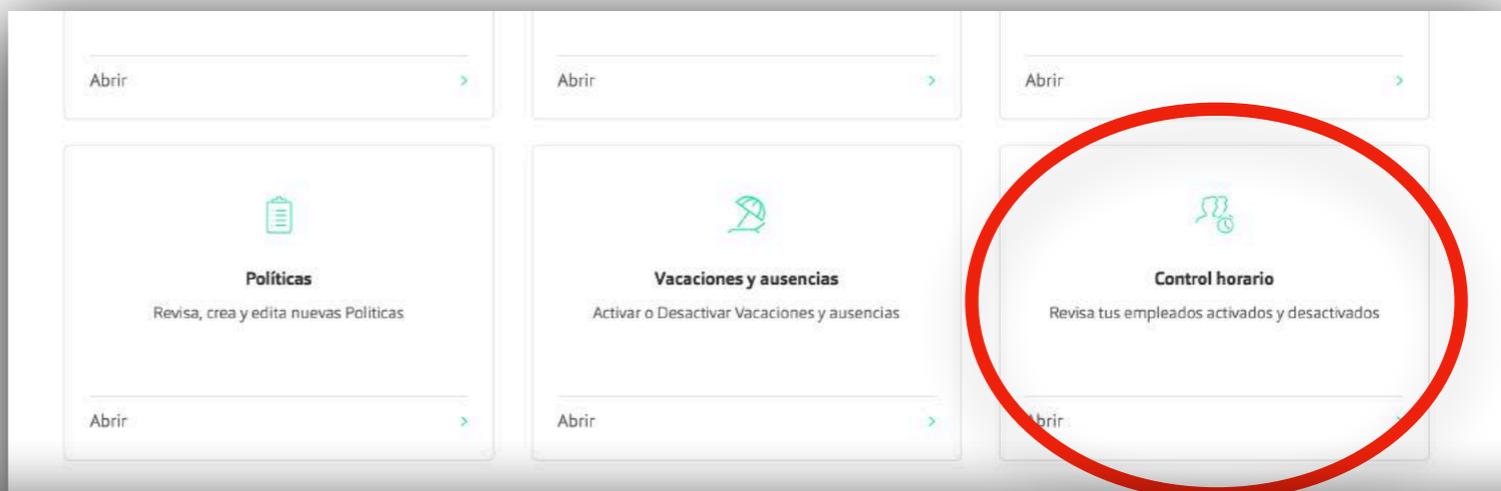
1. Habilitar a los empleados

Habilita el control horario a los empleados

+ Para todos los empleados: Dentro de ajustes, en el apartado "Control Horario" podremos ver cuantos empleados tenemos registrados y si queremos habilitar el módulo a todos los empleados unidos con nuestra empresa.

+ Importante +

Solo podemos habilitar el módulo a los empleados que están registrados y tengan su portal creado.



Habilitar a los empleados

Habilita el control horario a los empleados

+ Por empleado individualmente:

Dentro del perfil del empleado, en el apartado "Panel de Control" podremos habilitar los módulos al empleado de forma sencilla.

+ Importante +
Solo podemos habilitar el módulo a los empleados que están registrados y tengan su portal creado.

The image shows two screenshots of the Bilky web application. The top screenshot displays the 'Mis Empleados' page with a list of employees. The 'Perfil' button for Isabel Mateo is circled in red. The bottom screenshot shows the 'Panel de Control' for Isabel Mateo (ID: 29783553W). The 'Módulos' section has three items: 'Módulo Vacaciones', 'Módulo Control horario', and 'Mostrar horas acumuladas'. Each item has a 'Habilitar' button, and the 'Módulo Control horario' button is circled in red. The 'Vacaciones y ausencias' section shows 15 vacation days and 7 absence days for 2019.

Información del empleado	
NIF	29783553W
Nombre	Isabel Mateo
Correo Electrónico	pruebabilky@gmail.com
Registro	Registro
Unido	Empleado unido
Departamento	General
<input type="checkbox"/>	Actualizar las políticas del empleado a las del departamento

Módulos		
Módulo Vacaciones	INA	Habilitar
Módulo Control horario	INA	Habilitar
Mostrar horas acumuladas	INA	Habilitar

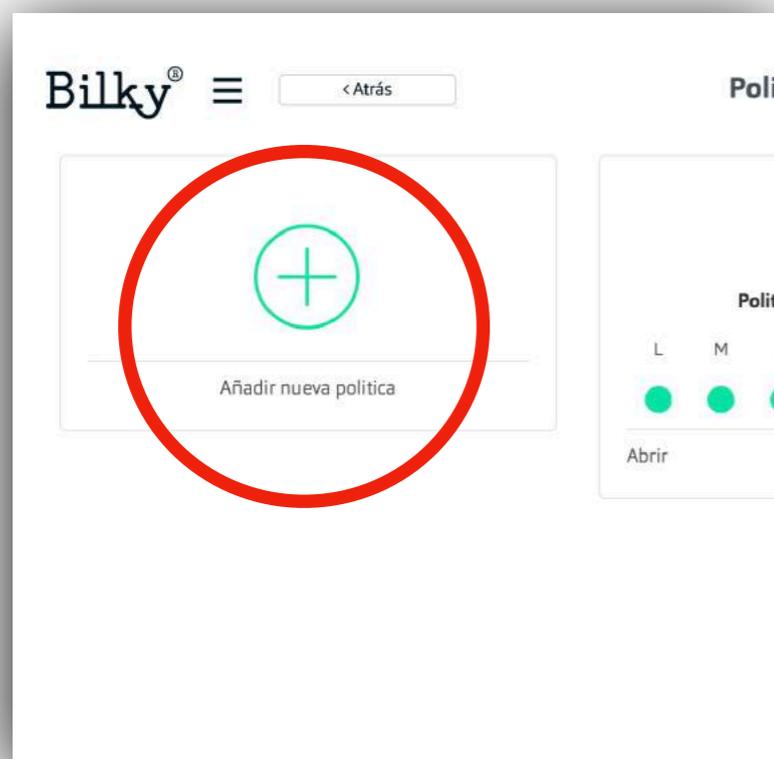
Vacaciones y ausencias		
Vacaciones (2019)	15	7

Crear una nueva política

Crea las políticas de horario

+Añadir política: Se pueden añadir todas las políticas de horario que tenga la empresa, posteriormente podremos asignarlas a cada empleado independientemente.

+ Configurar: Define los días de trabajo y el horario de cada día y pon un nombre a la política para posteriormente identificarla fácilmente.



A screenshot of the Bilky web application interface showing the 'Añadir políticas de horario' form. The form has a title 'Añadir nueva política' and a text input field for 'Nombre Política'. Below this is a table with columns for 'Día', 'Primer turno', 'Desactivar 2º turno', and 'Segundo turno'. The table is populated with data for each day of the week, including checkboxes and time input fields.

Día	Primer turno	Desactivar 2º turno	Segundo turno
<input checked="" type="checkbox"/> Lunes	09:00 14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	16:00 18:00
<input checked="" type="checkbox"/> Martes	09:00 14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	16:00 18:00
<input checked="" type="checkbox"/> Miércoles	09:00 14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	16:00 18:00
<input checked="" type="checkbox"/> Jueves	09:00 14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	16:00 18:00
<input checked="" type="checkbox"/> Viernes	09:00 14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	16:00 18:00
<input checked="" type="checkbox"/> Sábado	09:00 14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	16:00 18:00
<input checked="" type="checkbox"/> Domingo	09:00 14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	16:00 18:00

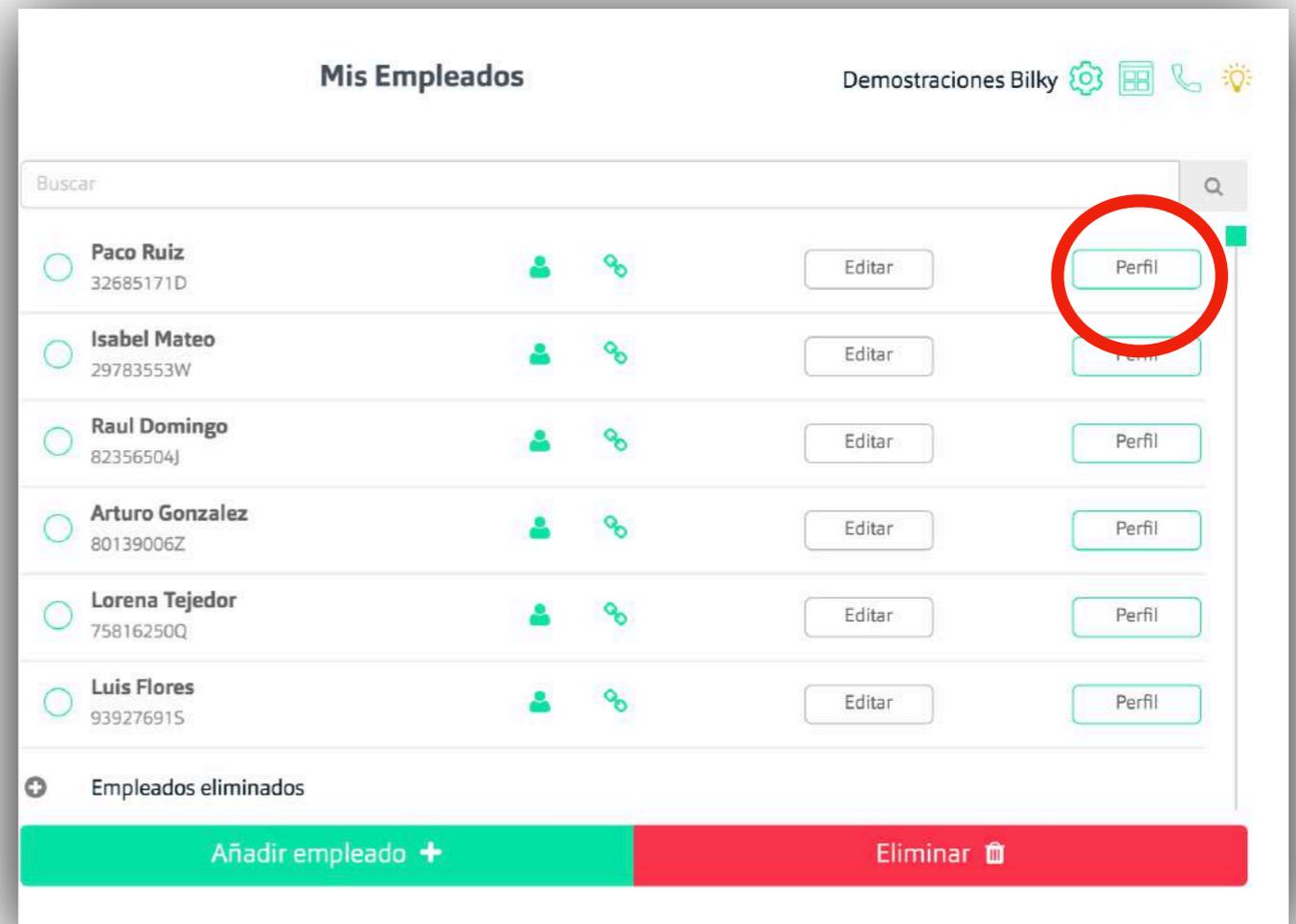
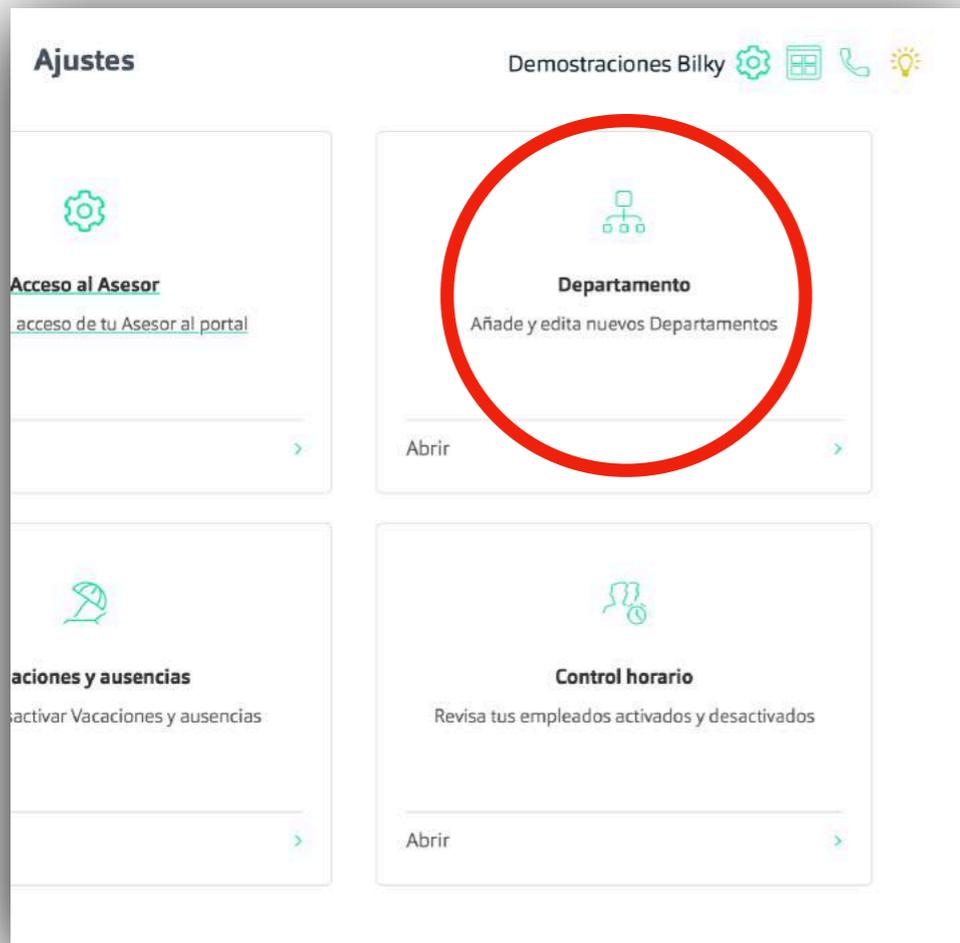
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Cancelar' (grey).

3. Asignar una política

Asigna la política a tus empleados

+ Por departamento: Al crear un Departamento y añadir a los empleados se puede configurar qué política de horario tiene ese Departamento y sus empleados.

+ Por empleado: Puedes asignar una política individualmente a un empleado entrando en su perfil.

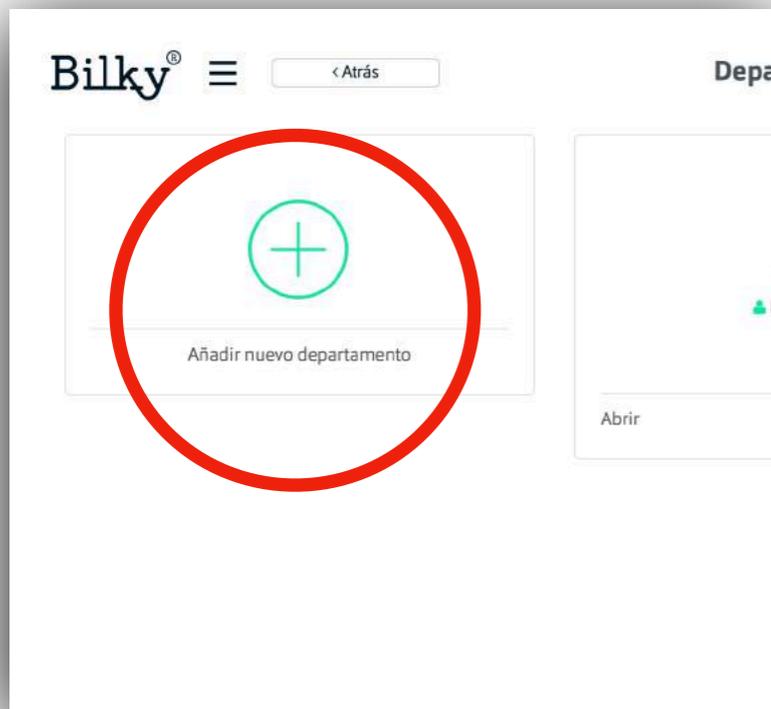


Asignar por departamento

Asignar politica de horario

+Añadir departamento: Todos los empleados están por defecto en el Departamento General, pero puedes añadir todos los Departamentos de tu empresa.

+ Configurar: Selecciona las políticas del Departamento (entre ellas la política de horario) y añade los empleados que quieres al Departamento. Recuerda que si quieres que esos empleados tengan las políticas, tiene que estar el "check" azul habilitado.



Asignar por empleado

Asignar política de horario

+Ajustes del empleado: Dentro del perfil del empleado, nos vamos al apartado de "ajustes" del empleado y seleccionamos la política de horario que queremos que tenga este empleado en concreto.

The screenshot shows the Bilky employee profile for '32685171D - Paco Ruiz'. The 'Ajustes' tab is highlighted with a red circle. The page is divided into two main sections: 'Información del empleado' and 'Módulos'.

Información del empleado	
NIF	32685171D
Nombre	Paco Ruiz
Correo Electrónico	marketingbilky@gmail.com
Registro	Registro
Unido	Empleado unido

Módulos	
Módulo Vacaciones	ACT Desactivar
Módulo Control horario	ACT Desactivar
Mostrar horas acumuladas	ACT Desactivar

The screenshot shows the 'Política de horario' settings page. A dropdown menu is set to 'Política Horario Standard' and is circled in red. Below it is an 'Actualizar' button. To the right, a table displays the 'Política Horario Standard' for each day of the week.

Política Horario Standard	
Lunes	8h 00m
Martes	8h 00m
Miércoles	8h 00m
Jueves	8h 00m
Viernes	8h 00m

4. Revisar control horario

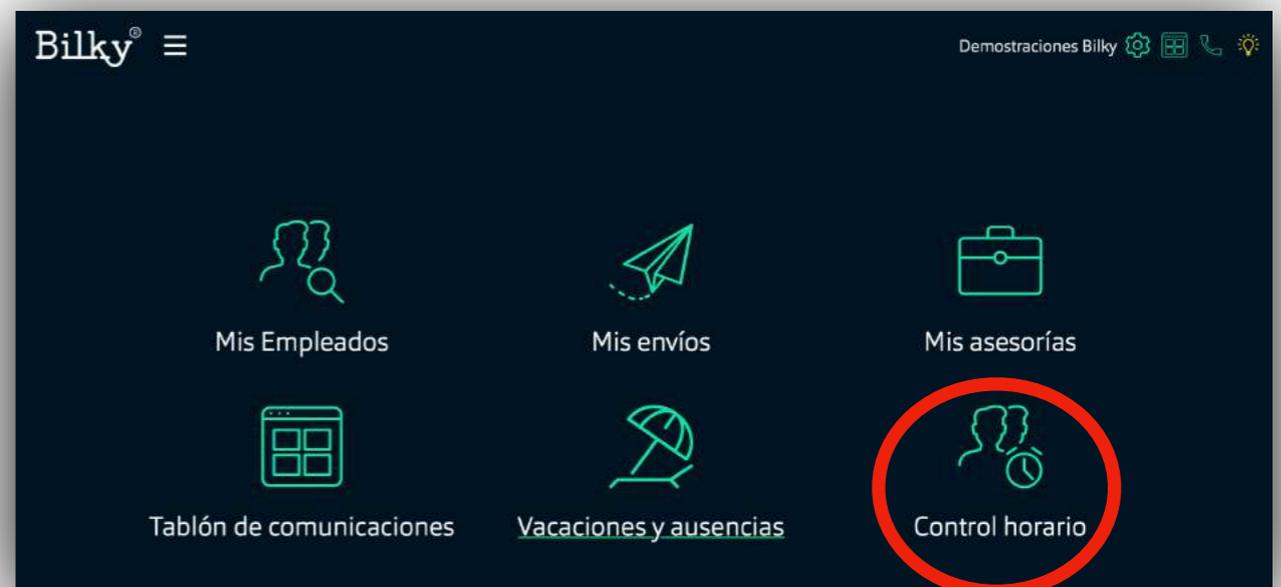
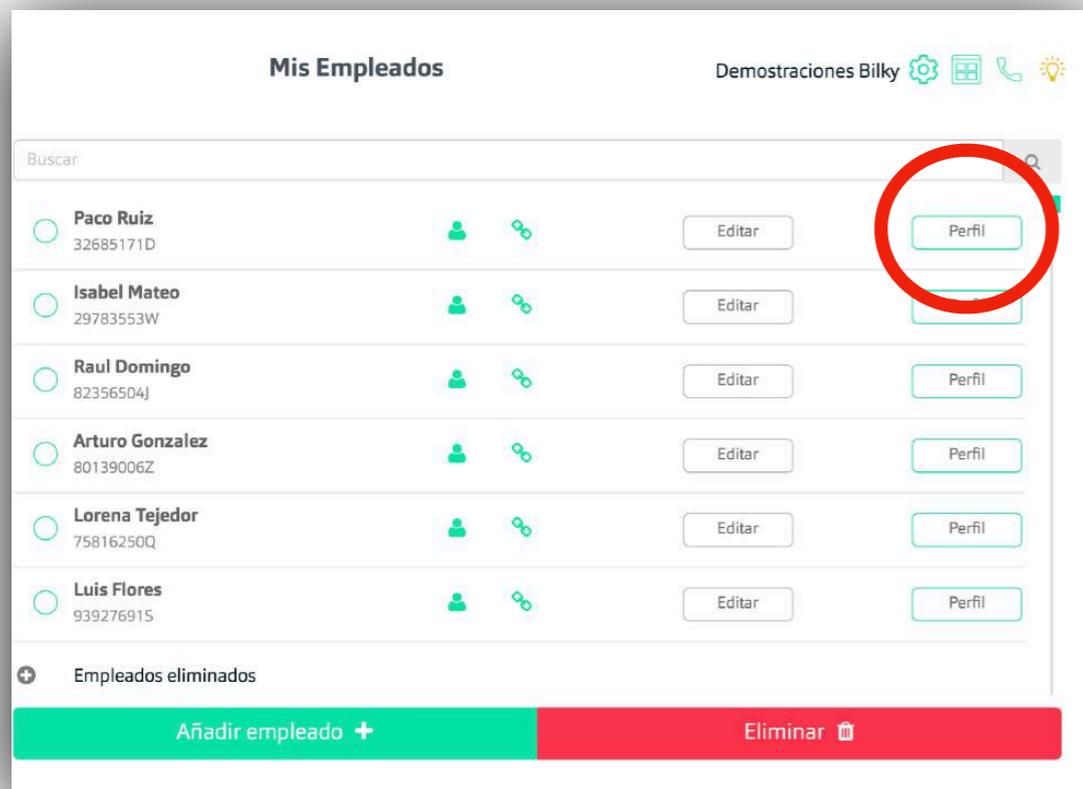
Revisa el control horario de tus empleados

+ Por empleado:

Puedes revisar el control horario individualmente de un empleado entrando en su perfil.

+ Todos los empleados:

En el menú inicial accediendo al control horario podremos revisar de forma rápida el fichaje de todos los empleados de nuestra empresa.



Revisar por empleado

Revisar el control horario y fichaje de un empleado

+Control Horario del empleado:

Dentro del perfil del empleado, nos vamos al apartado de "Control Horario" y podemos revisar y editar cada día si fuera necesario, para que posteriormente el empleado tenga que firmarlo.

La información sobre los cambios de la jornada diaria de un empleado se reflejan el apartado 4 de este manual.

The screenshot shows the Bilky employee profile for '32685171D - Paco Ruiz'. The 'Control Horario' tab is highlighted with a red circle. The page includes a navigation menu with 'Panel de Control', 'Documentos', 'Actividad', 'Asignar', 'Calendario', 'Control Horario', and 'Ajustes'. The 'Información del empleado' section shows NIF: 32685171D and Nombre: Paco Ruiz. The 'Módulos' section shows 'Módulo Vacaciones' and 'Módulo Control horario', both with 'ACT' status and 'Desactivar' buttons.

The screenshot shows the detailed view of the 'Control Horario' tab for '32685171D - Paco Ruiz'. It displays the work schedule for two days: Wednesday, June 6, 2019, and Thursday, June 7, 2019. Each day shows a 'Día de trabajo Firmada' status with an 'Editar' button. The schedule is as follows:

Día	Turno	Inicio	Fin	Jornada
12 Miercoles 06-2019	Primer turno	09:00 ✓	14:00 ✓	8h 00m Jornada (8h 00m)
	Segundo turno	15:00 ✓	18:00 ✓	
13 Jueves 06-2019	Primer turno	09:00 ✓	14:00 ✓	8h 00m Jornada (8h 00m)
	Segundo turno	15:00 ✓	18:00 ✓	

Revisar todos los empleados

Revisar el control horario y fichaje de todos los empleados

+Control Horario de todos los empleados:

En el inicio nos vamos al apartado "Control Horario" y podremos revisar de forma sencilla el control horario y fichaje de todos los empleados semana por semana. Tendremos un acceso directo a cada empleado haciendo "click" en su nombre.



Bilky  **Control Horario** Demostraciones Bilky    

Departamento ▼

« Anterior Siguiente »

Empleados	Lunes 2019-06-17	Martes 2019-06-18	Miercoles 2019-06-19	Jueves 2019-06-20	Viernes 2019-06-21	Sabado 2019-06-22	Domingo 2019-06-23
 Paco Ruiz	 	 	  	 	 		
 Isabel Mateo	 	 	 	 	 		
 Raul Domingo	 	 	 	 	 		
 Arturo Gonzalez				 	 		
 Lorena Tejedor	 	 	 	 	 		
 Luis Flores	 		  		 	 	

5. Modificar el horario de un día

Modificar el horario de un día en concreto es muy sencillo

Para modificar correctamente el horario de un día a un empleado, hay dos opciones en función de si es un **día del pasado (y presente) o del futuro**.

+ Día del pasado y presente:

Para modificar el horario de un día del pasado o del presente, se hace a través del botón "Editar" dentro del día que queremos modificar.

Día de trabajo Denegada		Editar
Primer turno	09:30 ⌚ × 14:00 ⌚ ×	7h 30m Jornada (8h 00m)
Segundo turno	15:00 ⌚ × 18:00 ⌚ ×	

+ Día del futuro:

Para modificar el horario de un día del futuro, se hace a través del botón "Asignar" + "Excepción de trabajo" dentro del perfil del empleado.

Bilky < Atrás **32685171D - Paco Ruiz** Demostraciones Bilky

Panel de Control Documentos Actividad **Asignar** Calendario Control Horario Ajustes

Asignar Vacaciones y ausencias **Excepciones de trabajo** Añadir o quitar días

Seleccionar fecha
Seleccione una fecha

Día de trabajo Día libre

Primer turno Segundo turno

Jornada laboral	
Lunes	8h 00m
Martes	8h 00m
Miércoles	8h 00m

Modificar un día del pasado y presente

Modificar el horario es muy sencillo

+Editar el día:

Si queremos cambiar una jornada de un día del pasado o el del presente nos iremos al botón "Editar" sin importar el estado del día (denegado, firmado o pendiente por el empleado) y modificaremos el horario. El cálculo de horas añadidas o quitadas vendrá reflejado y el empleado tendrá que firmar o denegar la nueva jornada y el cambio.

Día de trabajo **Denegada**

11	Martes	06-2019	Primer turno	09:30	14:00	7h 30m
			Segundo turno	15:00	18:00	Jornada (8h 00m)

Editar

11-06-2019

Primer turno	Segundo turno
<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>
<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>

8h 00m Horas jornada

0h 00m Horas nueva jornada

-480

Guardar Cancelar

Modificar un día del pasado y presente

Modificar el horario es muy sencillo

+Editar el día:

El calculo de horas añadidas o quitadas vendrá reflejado en una caja nueva sobre el día con la información del estado pendiente, firmada o denegada por parte del empleado.

11
Martes
06-2019

Día de trabajo **Denegada** [Editar](#)

Primer turno	09:30 ⌚ ✖	14:00 ⌚ ✖	7h 30m
Segundo turno	15:00 ⌚ ✖	18:00 ⌚ ✖	Jornada (8h 00m)

Cambio día de trabajo **Pendiente**

Solicitado por	Empresa	-1h -30m
Jornada	09:00-15:30	

Modificar un día del pasado y presente

Modificar el horario es muy sencillo

+Modificación por parte del empleado:

Si el empleado modifica su jornada diaria con un cambio de horas y firma el día, se nos mostrará una caja añadida al día para que firmemos (si estamos de acuerdo) o deneguemos (si no lo estamos) ese cambio de jornada que el empleado nos comunica. Al empleado en su portal se le mostrará la información.

26
Miercoles
06-2019

Día de trabajo Firmada Editar

Primer turno	09:00 ⌚ ✓	14:00 ⌚ ✓	10h 00m
Segundo turno	15:00 ⌚ ✓	20:00 ⌚ ✓	Jornada (8h 00m)

Cambio dia de trabajo Pendiente ! ✓

Solicitado por	Empleado	2h 00m
Jornada	09:00-14:00 15:00-20:00	

Modificar un día del futuro

Modificar el horario es muy sencillo

+Asignar Excepción de trabajo:

Si queremos modificar una jornada de un día del futuro nos iremos al perfil del empleado, a la pestaña "Asignar" y seleccionaremos "Excepción de trabajo". A continuación se mostrara la selección de la fecha, el tipo de día que vamos a modificar, el horario que vamos a añadir y automáticamente se calcularán las horas de la jornada normal frente a las de la nueva jornada, mostrando la diferencia de las dos. Si queremos que el resultado de la horas añadidas o quitadas se muestren en el portal del empleado seleccionaremos la casilla.

The screenshot shows the Bilky mobile app interface for user 32685171D - Paco Ruiz. The 'Asignar' menu item is highlighted with a red circle. Below it, the 'Excepciones de trabajo' option is selected. The form for assigning a work exception is displayed, showing the date 27-06-2019, the type of day (Día de trabajo), and the work schedule details.

Seleccionar fecha
27-06-2019

Día de trabajo | Día libre

Primer turno | **Segundo turno**

09:00 | 14:00 | 15:00 | 19:00

8h 00m | **9h 00m** | 60

Horas jornada | Horas nueva jornada

Quieres agregar la diferencia de horas al control horario del empleado. El empleado tendrá que aceptarlas y serán horas acumuladas.

Mensaje

Guardar | Cancelar

Jornada laboral

Lunes	09:00 - 14:00 15:00 - 18:00	8h 00m
Martes	09:00 - 14:00 15:00 - 18:00	8h 00m
Miercoles	09:00 - 14:00 15:00 - 18:00	8h 00m
Jueves	09:00 - 14:00 15:00 - 18:00	8h 00m
Viernes	09:00 - 14:00 15:00 - 18:00	8h 00m
Sabado	- -	0h 00m
Domingo	- -	0h 00m
Horas semanales		40h 00m

Modificar un día del futuro

Modificar el horario es muy sencillo

La excepción de trabajo se nos mostrara en el día seleccionado dentro del control horario para poder revisarlo de forma sencilla. En el caso de existir diferencia de horas con la jornada normal del empleado se mostrará el resultado dentro de la caja. El empleado en su portal, además de firmar y fichar ese día, aceptará la modificación sobre su computo de horas.

27
Jueves
06-2019

Excepción día de trabajo

1º T	09:00 ⌚	14:00 ⌚	9h 00m
2º T	15:00 ⌚	19:00 ⌚	Jornada

Cambio dia de trabajo Pendiente

Solicitado por	Empresa	1h 00m
Jornada	09:00-14:00 15:00-19:00	

6. Informes

Descarga los informes de control horario

+Descargar informe por empleado:

Si queremos descargar un informe del mes con toda la actividad de cada empleado y el calculo de horas, solo tenemos que dirigirnos al perfil del empleado, dentro del control horario y descargar el informe. Podremos elegir el mes que queremos descargar y si queremos que el informe muestre el timestamp (sello de tiempo) de cada fichaje.

The screenshot shows the Bilky web interface for employee '32685171D - Paco Ruiz'. The 'Control Horario' menu item is circled in red. Below it, a modal window titled 'Reportes de Paco Ruiz' allows selecting the month 'Junio' and year '2019', with options for 'Con timestamp' (selected) and 'Sin timestamp'. A 'Descargar' button is visible. In the background, a time control card shows a shift from 14:00 to 18:00 with a total of 8h 00m. At the bottom, a detailed report table is shown.

Fecha	Actividad	bilky.t1_start	bilky.t1_end	bilky.t2_start	bilky.t2_end	bilky.minutes	Estado
Sabado 01-06-19	Dia libre						
Domingo 02-06-19	Dia libre						
Lunes 03-06-19	Dia de trabajo	09:00 2019-06-24 12:44:38	14:00 2019-06-24 12:46:55	15:00 2019-06-24 12:46:55	19:00 2019-06-24 12:46:55	8h 00m	Firmada
	Cambio dia de trabajo	09:00	14:00	15:00	19:00	1h 06m	Firmada
Martes 04-06-19	Dia de trabajo	09:00 2019-06-24 12:57:32	14:00 2019-06-24 12:57:32	15:00 2019-06-24 12:57:32	18:00 2019-06-24 12:57:32	8h 00m	Firmada

7. Información adicional

Información sobre las horas

+ Hora que el empleado informa de entrada o salida: El empleado nos informará sobre la hora de entrada o salida en su jornada diaria.

The screenshot shows a work schedule for a specific day. On the left, it displays the number '24', the day 'Lunes', and the date '06-2019'. The main area is titled 'Día de trabajo Firmada' with an 'Editar' button. It lists two shifts: 'Primer turno' (09:00 to 14:00) and 'Segundo turno' (15:00 to 18:00). The total duration is '8h 00m Jornada (8h 00m)'. A red circle highlights the '09:00' entry time for the first shift.

Turno	Inicio	Fin
Primer turno	09:00	14:00
Segundo turno	15:00	18:00

+ Hora exacta en la que el empleado "ficha" (timestamp): Con la tecnología Bilky se guarda la hora exacta en la que el empleado "ficha" ese campo.

This screenshot is identical to the one above, but it includes a tooltip callout for the circled '09:00' entry time. The tooltip displays the exact timestamp: '2019-06-24 12:43:38'.

Turno	Inicio	Fin
Primer turno	09:00	14:00
Segundo turno	15:00	18:00

Información adicional

Información sobre el control horario del empleado

Imágenes del portal del empleado

+ Si no queremos que el empleado fiche:

Si queremos tener sólo el control horario y que el empleado pueda notificar un cambio en su jornada diaria, el empleado solo tendrá que modificar la jornada si es necesario y posteriormente firmar el día.

The screenshot shows a user interface for a work day on Monday, May 27, 2019. The status is 'Pendiente' (Pending). The work schedule is divided into two shifts: 1º T (09:00 to 14:00) and 2º T (15:00 to 18:00). Each shift has a 'Fichar' (Clock in) button. A red circle highlights a warning icon and a 'Firmar' (Sign) button, with the text '8h 00m Jornada' (8h 00m Shift) below it.

+ Si queremos que el empleado fiche:

Si queremos, además del control horario y que el empleado pueda notificar un cambio en su jornada diaria que el empleado fiche, el empleado tendrá que fichar cada entrada y salida del turno y después firmar el día.

The screenshot shows the same user interface as above, but with clock-in buttons. The 09:00 and 14:00 buttons have a green checkmark and a clock icon, indicating they have been used. The 18:00 button is circled in red and still has a 'Fichar' button. A red circle highlights the warning icon and 'Firmar' button, with the text '8h 00m Jornada' below it.

¡Hasta pronto!
