

# Manual de la Empresa

---

## Control Horario

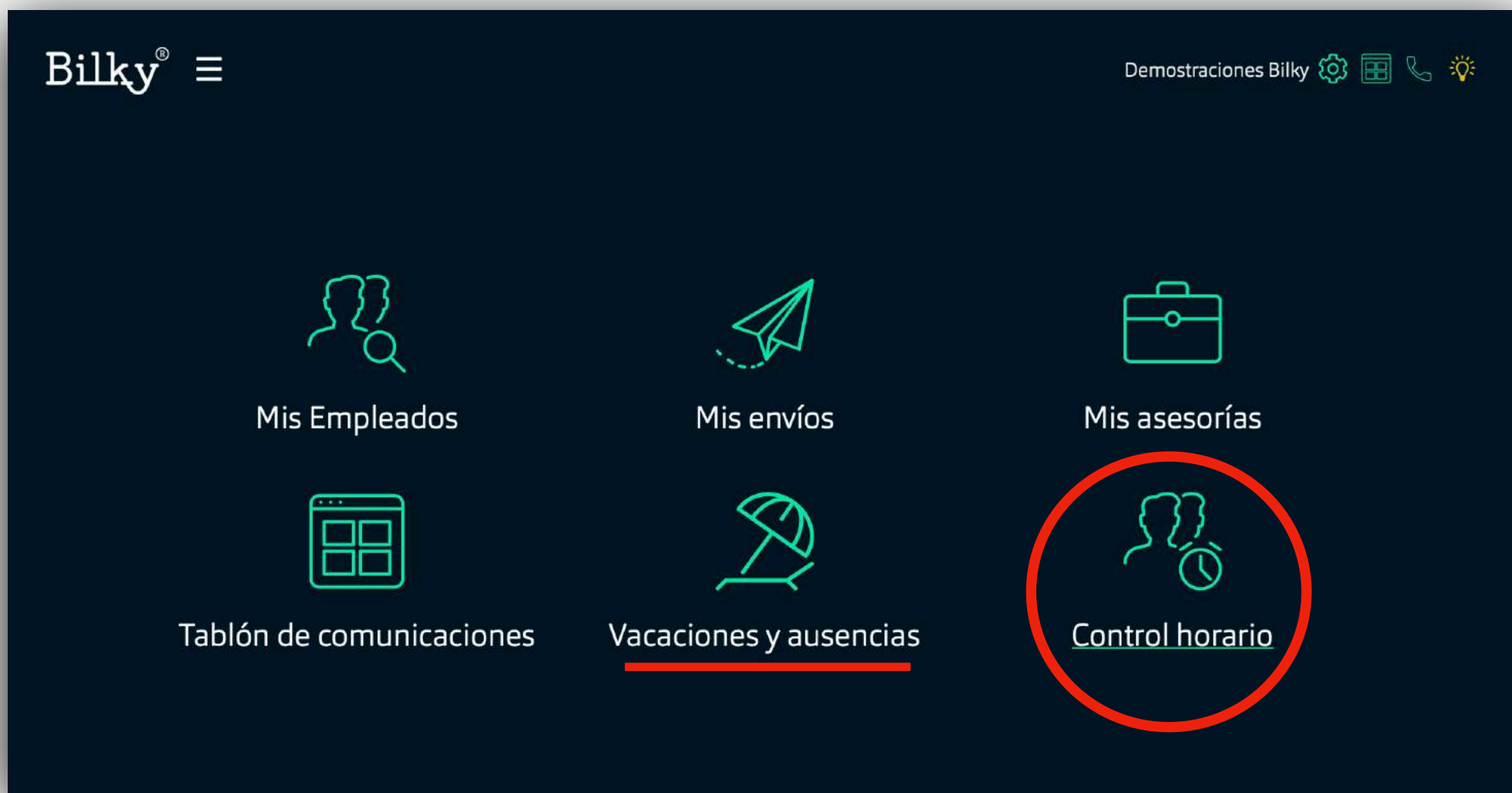
---



# 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.*

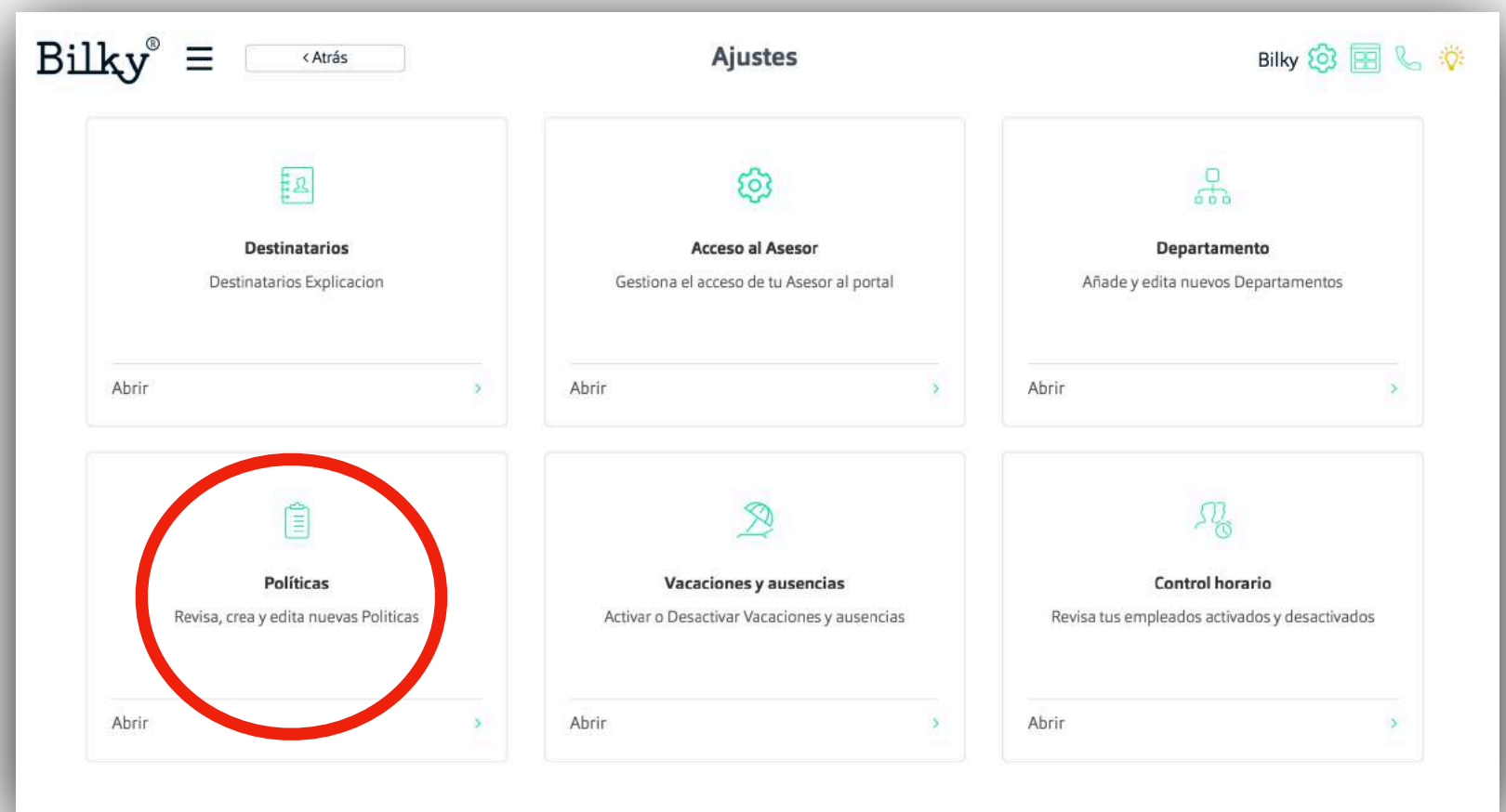
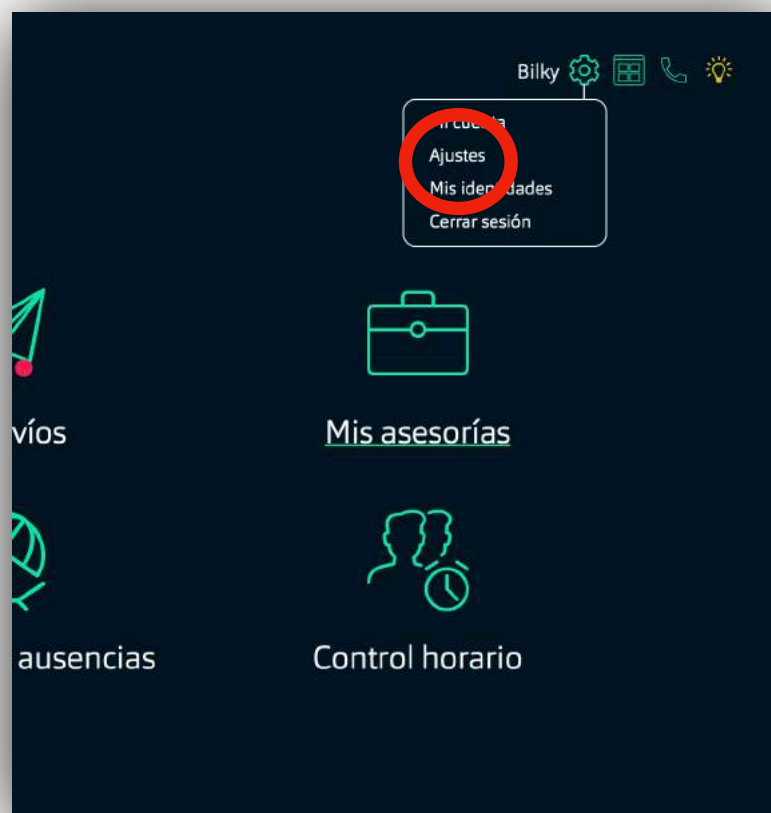
*Al estar conectados ambos módulos, permite aportar mayor seguridad al control horario ya que el empleado no puede fichar y firmar la jornada si esta de vacaciones, baja justificada o por permiso de maternidad.*



# 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



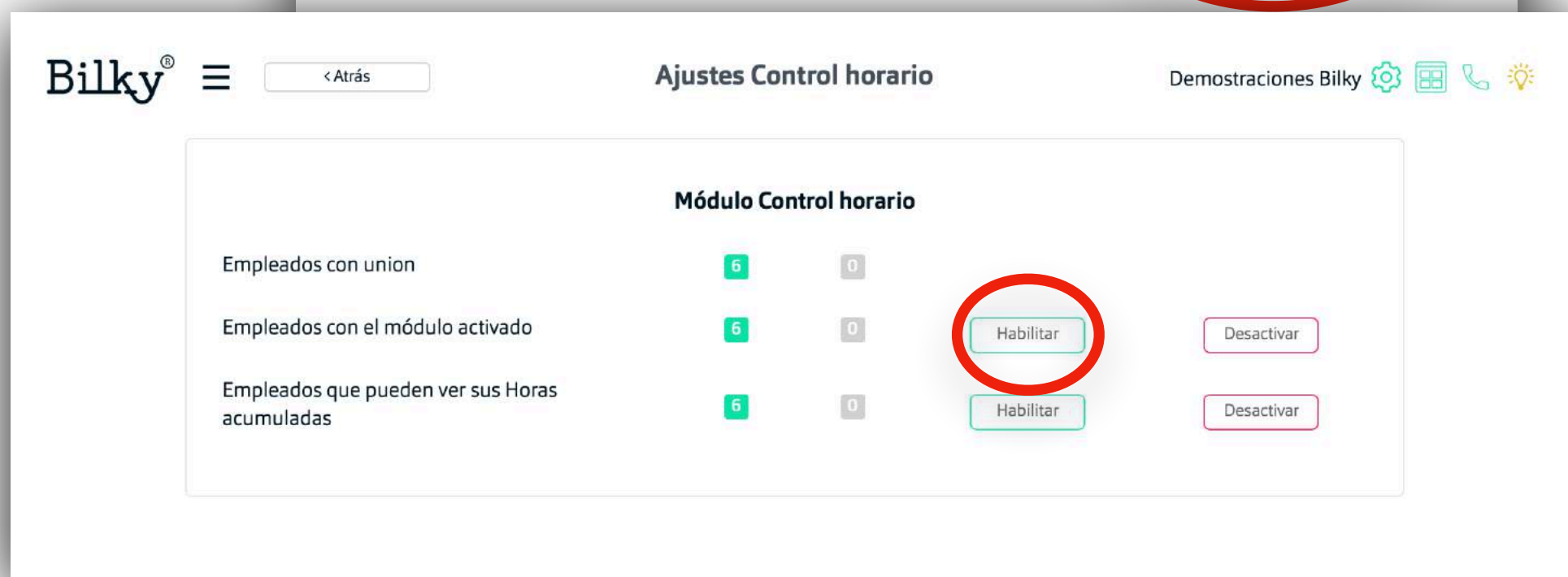
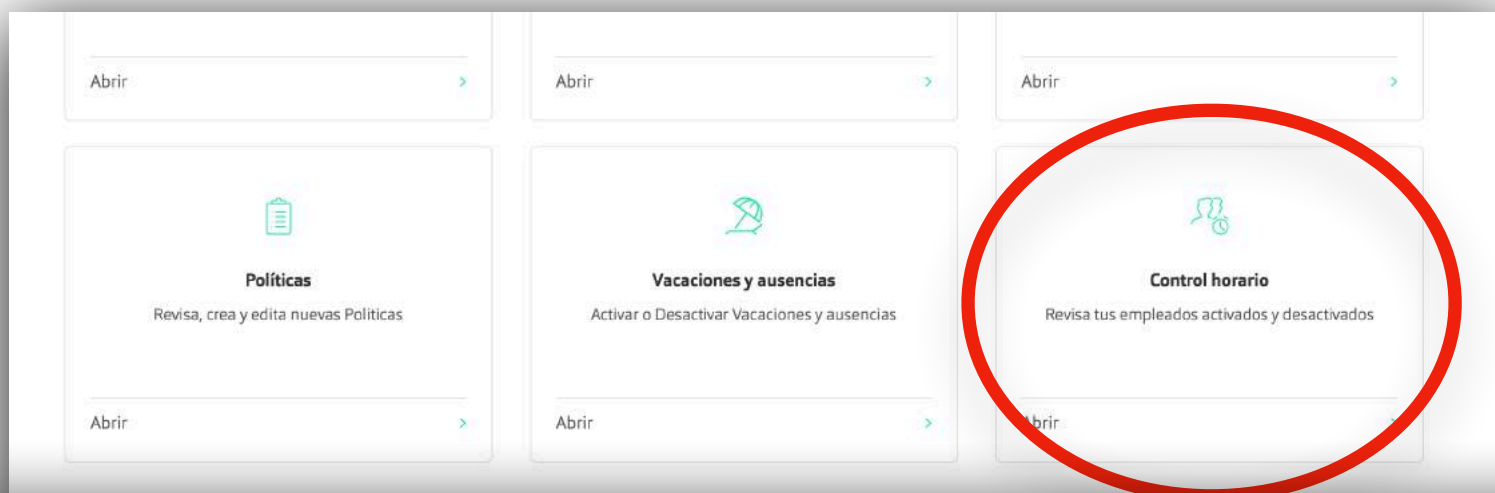
# 1. Habilitar a los empleados

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.

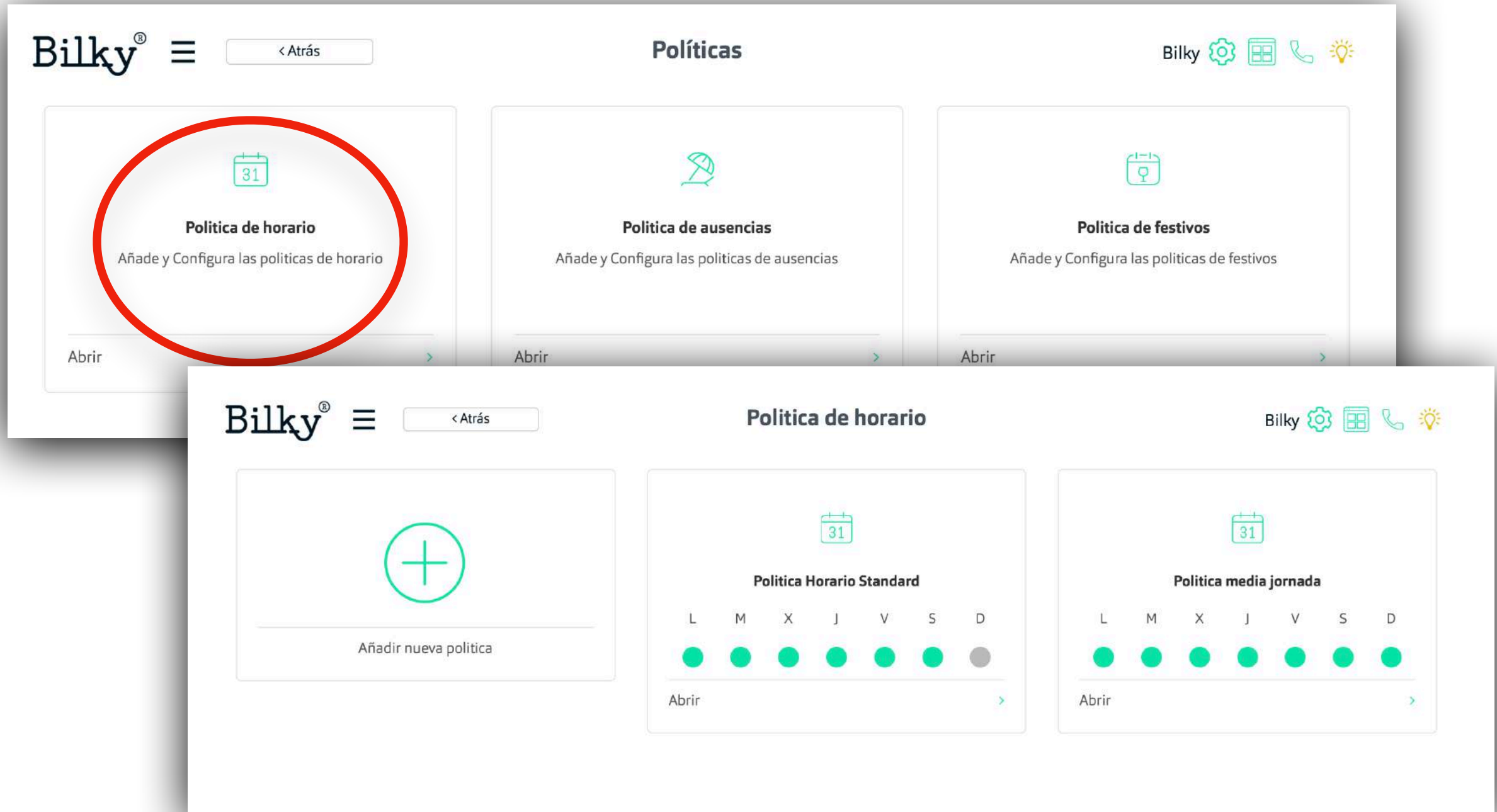
## + Importante +

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

The image displays two screenshots of the Bilky web application interface. The top screenshot shows the 'Mis Empleados' (My Employees) page. It features a list of employees with columns for search, name, ID, status, and actions. The 'Perfil' (Profile) button for 'Isabel Mateo' is circled in red. The bottom screenshot shows the 'Perfil' page for 'Isabel Mateo' (ID: 29783553W). The 'Panel de Control' (Control Panel) tab is selected. On the right side, under the 'Módulos' (Modules) section, three modules are listed: 'Módulo Vacaciones' (Vacation Module), 'Módulo Control horario' (Time Control Module), and 'Mostrar horas acumuladas' (Show accumulated hours). Each module has a 'Habilitar' (Enable) button, which is circled in red. Below this, the 'Vacaciones y ausencias' (Vacations and absences) section shows 'Vacaciones (2019)' with 15 days available and 7 days used.

## 2. Políticas de horario

Crea y configura los múltiples horarios que existen en tu empresa.

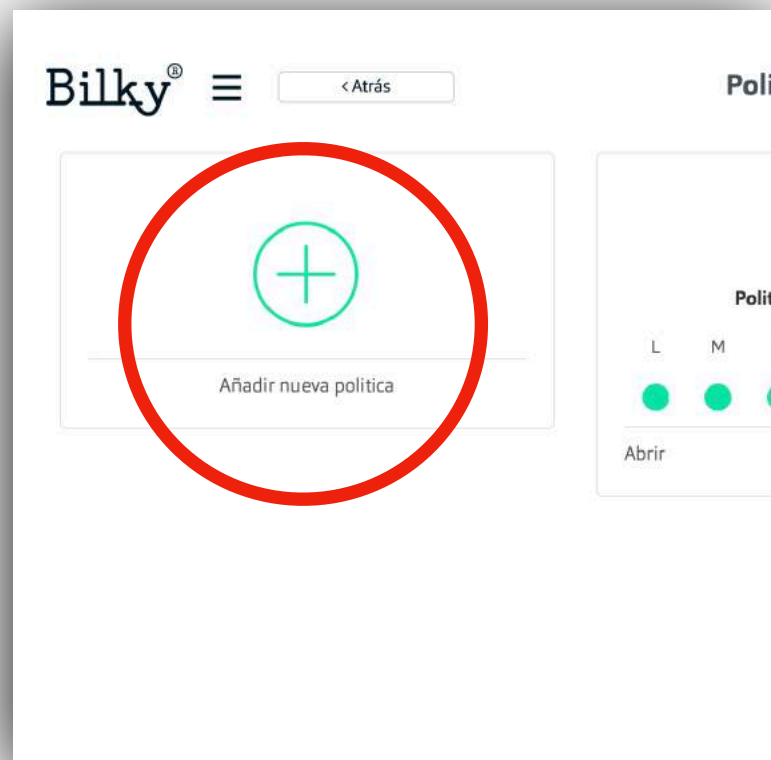


# Crear una nueva política

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.



This screenshot shows the 'Añadir políticas de horario' (Add time policies) form. At the top, there is a header bar with the Bilky logo, a menu icon, a '< Atrás' (Back) button, and the title 'Añadir políticas de horario'. On the right side of the header, there are icons for settings, calendar, chat, and a lightbulb. Below the header, the form is titled 'Añadir nueva política' (Add new policy). It features a text input field for 'Nombre Política' (Policy Name). The main part of the form is a table with columns for 'Día' (Day), 'Primer turno' (First shift), 'Desactivar 2º turno' (Deactivate 2nd shift), and 'Segundo turno' (Second shift). The table lists days from Monday to Sunday, each with a checkbox. The 'Primer turno' column has two input fields for '09:00' and '14:00'. The 'Desactivar 2º turno' column has a checkbox. The 'Segundo turno' column has two input fields for '16:00' and '18:00'. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (Save) in green and 'Cancelar' (Cancel) in gray.

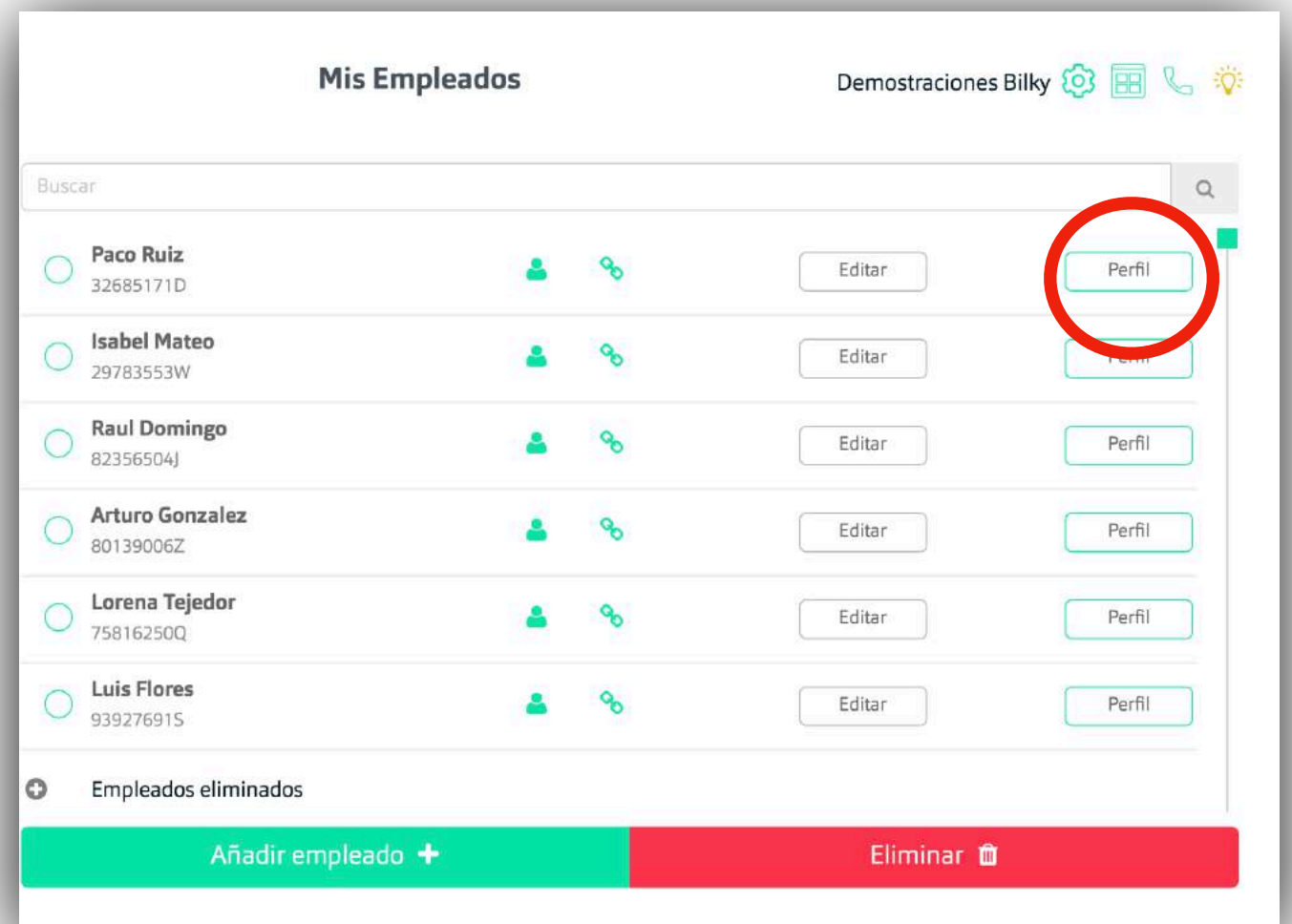
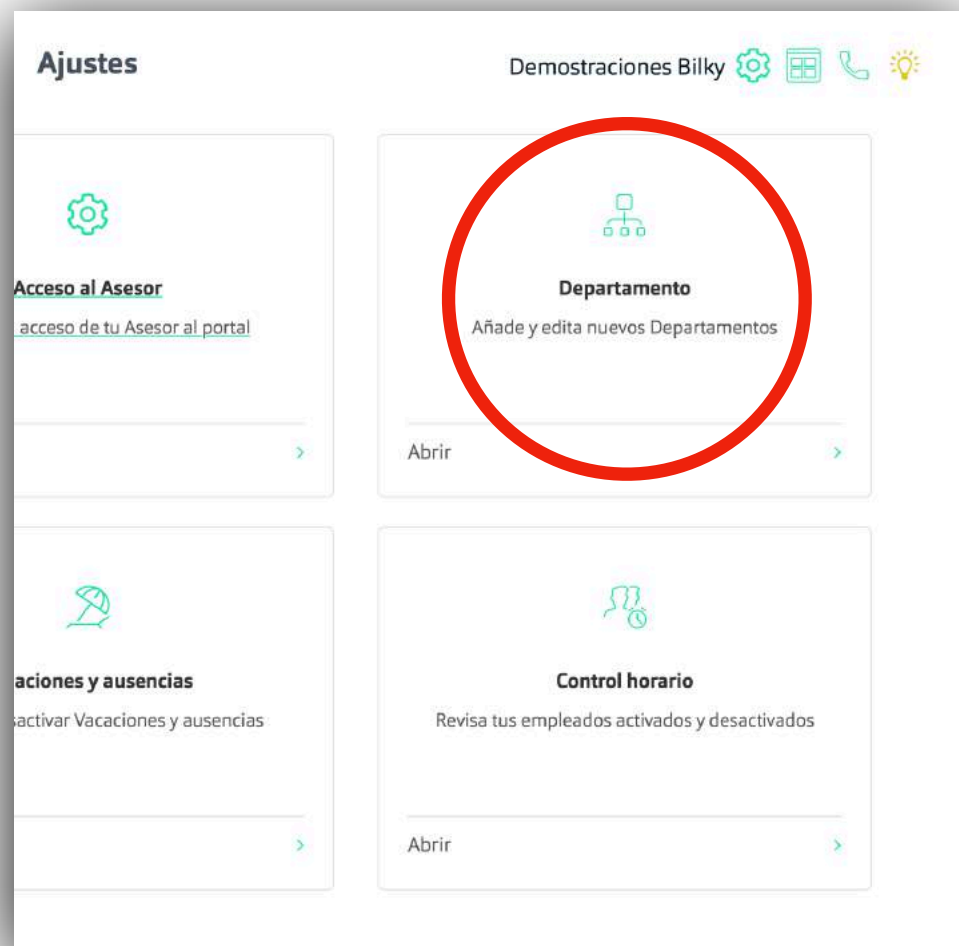
|                                     | Día       | Primer turno |       | Desactivar 2º turno                 | Segundo turno |       |
|-------------------------------------|-----------|--------------|-------|-------------------------------------|---------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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"/> | Miercoles | 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"/> | Sabado    | 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 |

# 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.



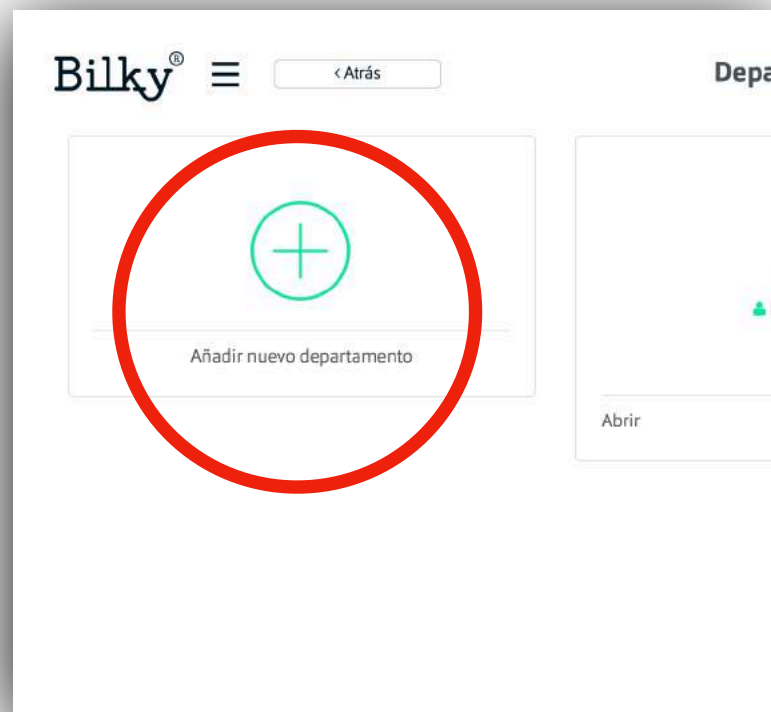


# Asignar por departamento

## 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 page 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' dropdown menu, which is highlighted with a red circle. The dropdown menu is open, showing the selected option 'Política Horario Standard' and an 'Actualizar' button. The background shows the 'Política Horario Standard' table.

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

# 4. Revisar control horario

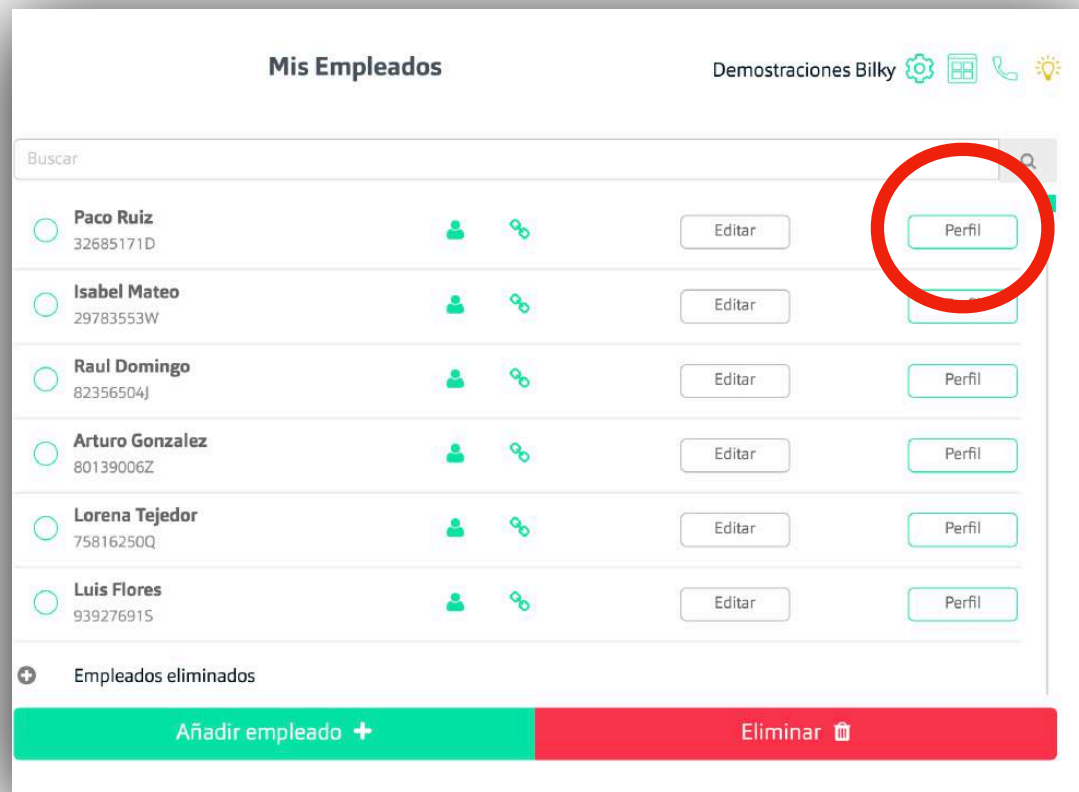
Revisa el control horario de tus empleados

## + 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.

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

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

**Información del empleado**

NIF 32685171D

Nombre Paco Ruiz

**Módulos**

Módulo Vacaciones ACT Desactivar

Módulo Control horario ACT Desactivar

**12**  
Miercoles  
06-2019

**Día de trabajo Firmada** Editar

|               |         |         |  |
|---------------|---------|---------|--|
| Primer turno  | 09:00 ✓ | 14:00 ✓ | <b>8h 00m</b><br>Jornada<br>( 8h 00m ) |
| Segundo turno | 15:00 ✓ | 18:00 ✓ |  |

**13**  
Jueves  
06-2019

**Día de trabajo Firmada** Editar

|               |         |         |  |
|---------------|---------|---------|--|
| Primer turno  | 09:00 ✓ | 14:00 ✓ | <b>8h 00m</b><br>Jornada<br>( 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

« Anterior Siguiete »

Departamento

| Empleados       | Lunes<br>2019-06-17 | Martes<br>2019-06-18 | Miercoles<br>2019-06-19 | Jueves<br>2019-06-20 | Viernes<br>2019-06-21 | Sabado<br>2019-06-22 | Domingo<br>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**.

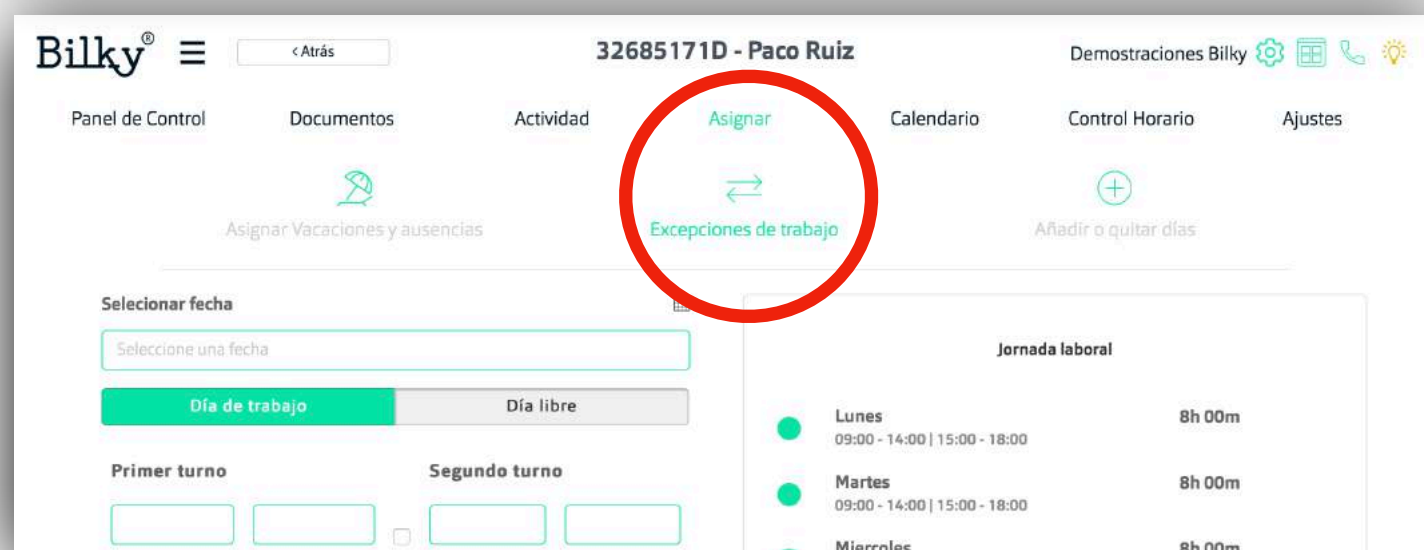
## + Día del pasado y presente:

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 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.

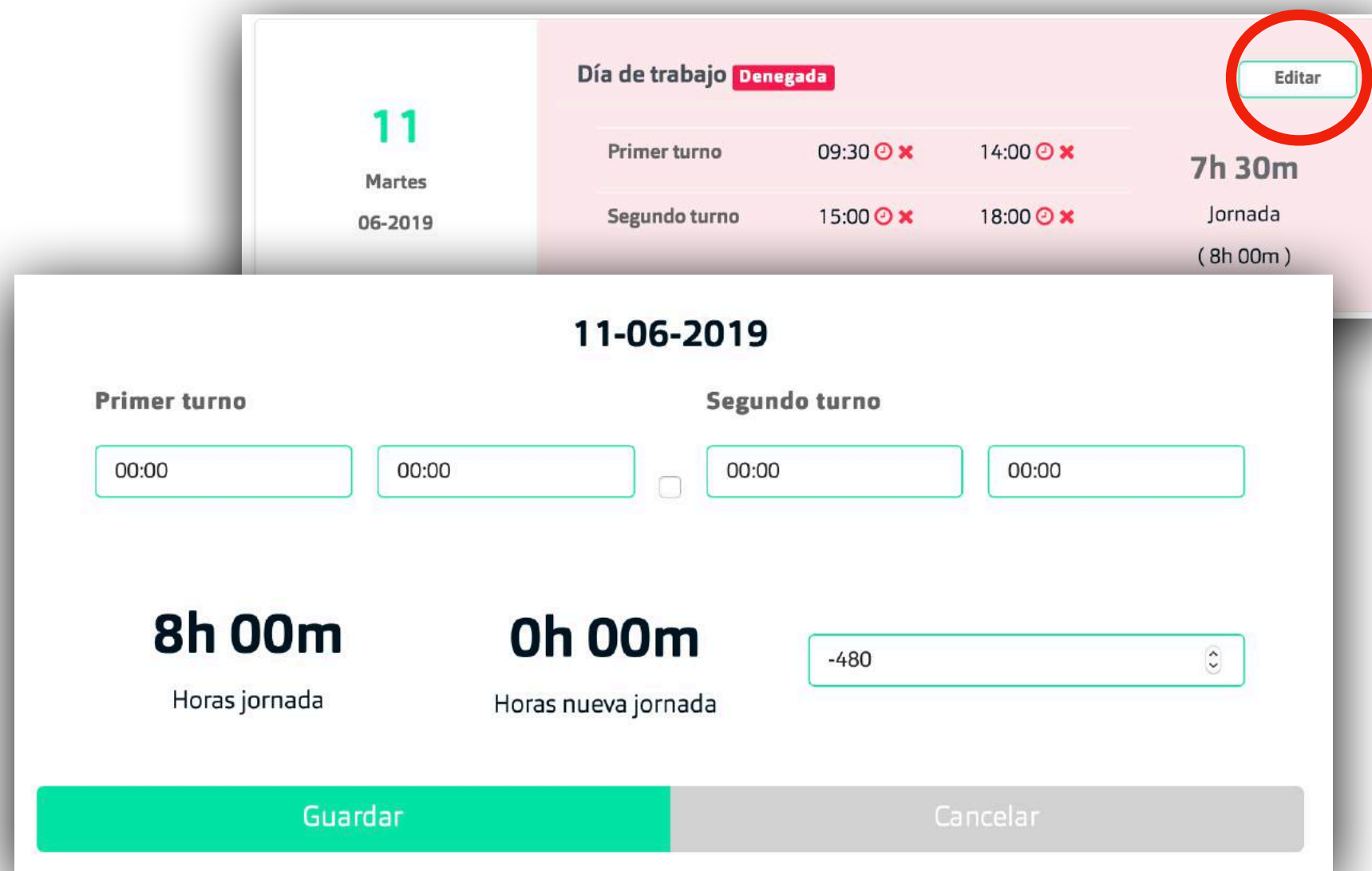


# Modificar un día del pasado y presente

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.



The image shows a user interface for editing a work day. At the top, a card displays the date '11 Martes 06-2019' and the status 'Día de trabajo Denegada'. An 'Editar' button is circled in red. Below this, a modal form for '11-06-2019' allows editing the schedule. It features input fields for the start and end times of the 'Primer turno' and 'Segundo turno'. The current schedule shows a first shift from 09:30 to 14:00 and a second shift from 15:00 to 18:00, totaling a 7h 30m shift. The modal shows the current shift as 8h 00m and the new shift as 0h 00m, with a difference of -480 minutes. The form includes 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

| Día de trabajo |       | Denegada |        | Editar                |
|----------------|-------|----------|--------|-----------------------|
| Primer turno   | 09:30 | 14:00    | 7h 30m | Jornada<br>( 8h 00m ) |
| Segundo turno  | 15:00 | 18:00    |        |                       |

### 11-06-2019

**Primer turno**

**Segundo turno**

☐

**8h 00m**

Horas jornada

**0h 00m**

Horas nueva jornada

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<br>( 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<br>( 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 web application interface. At the top, the user is logged in as '32685171D - Paco Ruiz'. The navigation bar includes 'Panel de Control', 'Documentos', 'Actividad', 'Asignar' (highlighted with a red circle), 'Calendario', 'Control Horario', and 'Ajustes'. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Asignar Vacaciones y ausencias', 'Excepciones de trabajo' (also highlighted with a red circle), and 'Añadir o quitar días'. The 'Excepciones de trabajo' modal is open, showing a date selector for '27-06-2019' and two tabs: 'Día de trabajo' (selected) and 'Día libre'. Under 'Día de trabajo', there are two turn selection areas: 'Primer turno' with options 09:00, 14:00, and 15:00; and 'Segundo turno' with options 15:00 and 19:00. Below these, the current workday is '8h 00m' and the new workday is '9h 00m', with a difference of '60' minutes. There is a checkbox labeled 'Quieres agregar la diferencia de horas al control horario del empleado. El empleado tendrá que aceptarlas y serán horas acumuladas.' and a text area for a message. At the bottom of the modal are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. To the right of the modal, a 'Jornada laboral' table shows the weekly schedule.

| Jornada laboral               |         |
|-------------------------------|---------|
| Lunes                         | 8h 00m  |
| 09:00 - 14:00   15:00 - 18:00 |         |
| Martes                        | 8h 00m  |
| 09:00 - 14:00   15:00 - 18:00 |         |
| Miercoles                     | 8h 00m  |
| 09:00 - 14:00   15:00 - 18:00 |         |
| Jueves                        | 8h 00m  |
| 09:00 - 14:00   15:00 - 18:00 |         |
| Viernes                       | 8h 00m  |
| 09:00 - 14:00   15:00 - 18:00 |         |
| 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 día 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' tab is selected. A modal window titled 'Reportes de Paco Ruiz' is open, showing a date selector for 'Junio' 2019 and radio buttons for 'Con timestamp' (selected) and 'Sin timestamp'. A green 'Descargar' button is at the bottom of the modal. In the background, a 'Resumen control horario' table is visible, showing work days and accumulated hours.

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

24

Lunes

06-2019

Día de trabajo **Firmada** Editar

|               |   |   |                                 |
|---------------|---|---|---------------------------------|
| Primer turno  | 09:00  ✓ | 14:00  ✓ | 8h 00m<br>Jornada<br>( 8h 00m ) |
| 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.





24

Lunes

06-2019

Día de trabajo **Firmada** Editar

2019-06-24 12:43:38

|               |   |   |                                 |
|---------------|---|---|---------------------------------|
| Primer turno  | 09:00  ✓ | 14:00  ✓ | 8h 00m<br>Jornada<br>( 8h 00m ) |
| 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 the employee portal interface for Monday, May 27, 2019. On the left, it displays the date '27', the day 'Lunes', and the date '05-2019'. The main section is titled 'Día de trabajo'. It contains two rows of time slots: '1º T' with slots for 09:00 and 14:00, and '2º T' with slots for 15:00 and 18:00. Each slot has a 'Fichar' button. To the right, there is a 'Pendiente' status indicator, a warning icon, a 'Firmar' button, and a summary showing '8h 00m Jornada'. A red circle highlights the 'Firmar' button and the '8h 00m Jornada' summary.

#### + 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 employee portal interface for Monday, May 27, 2019. On the left, it displays the date '27', the day 'Lunes', and the date '05-2019'. The main section is titled 'Día de trabajo'. It contains two rows of time slots: '1º T' with slots for 09:00 and 14:00, and '2º T' with slots for 15:00 and 18:00. The 09:00, 14:00, and 15:00 slots are marked with a clock icon and a green checkmark. The 18:00 slot has a 'Fichar' button, which is circled in red. To the right, there is a 'Pendiente' status indicator, a warning icon, a 'Firmar' button, and a summary showing '8h 00m Jornada'. A red circle highlights the 'Firmar' button and the '8h 00m Jornada' summary.



---

**¡Hasta pronto!**

---