

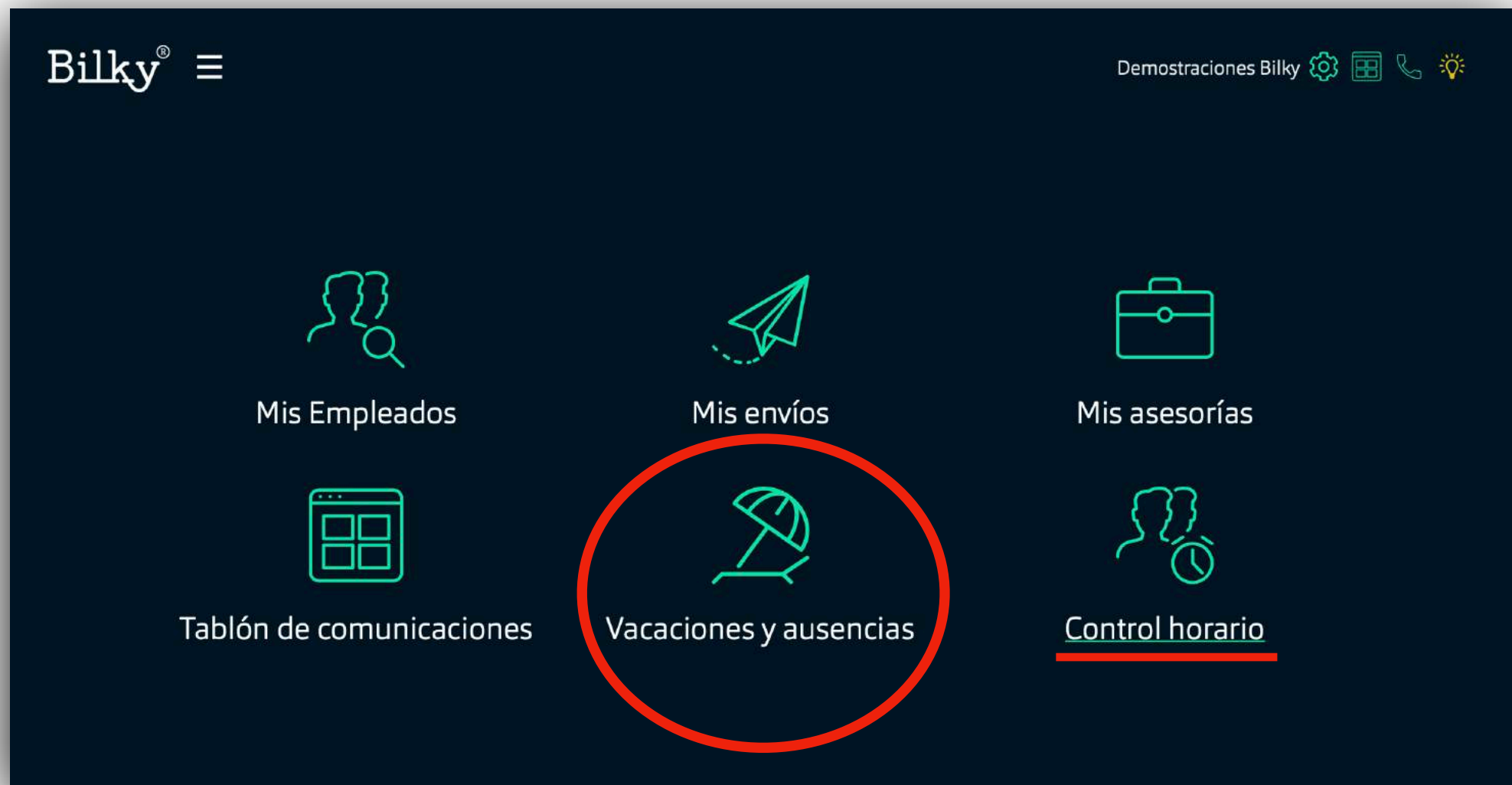
Manual de la Empresa

Vacaciones y ausencias

Importante

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

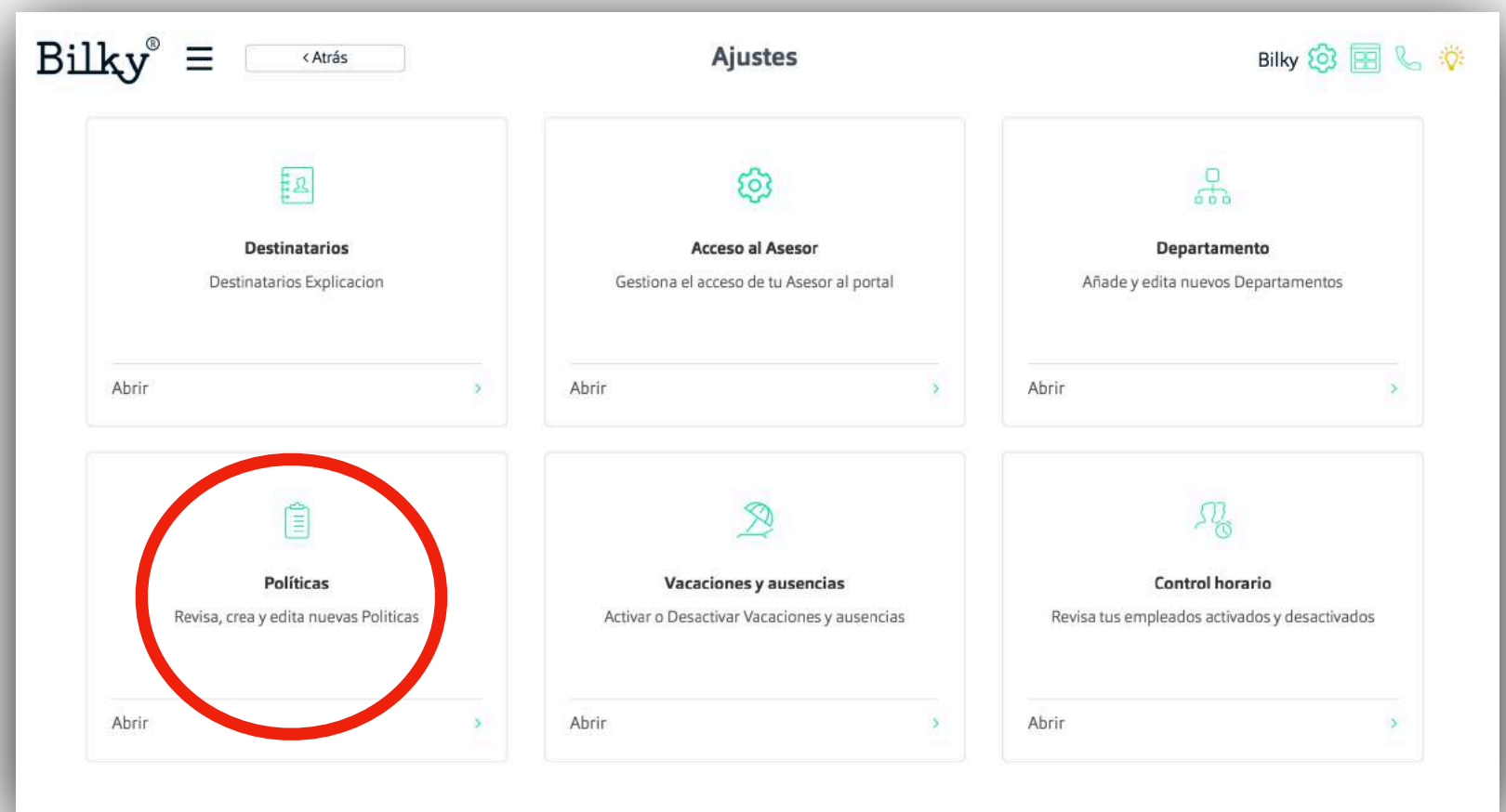
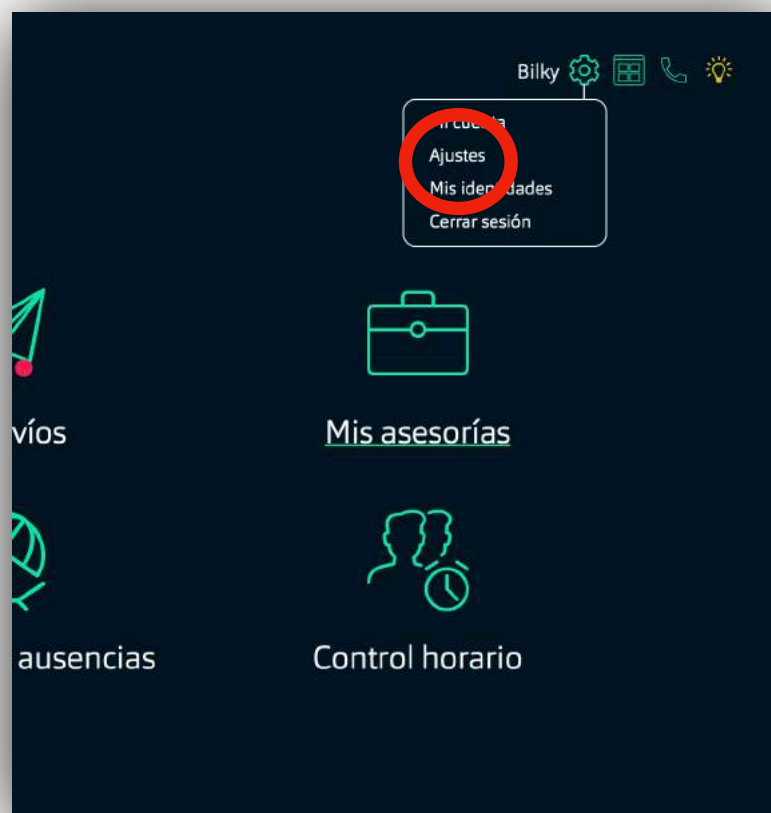
Al estar conectados ambos módulos, permite aportar mayor seguridad al control horario ya que el empleado no puede fichar y firmar la jornada si esta de vacaciones, festivos, baja justificada o por permiso de maternidad.



0. Ajustes generales Vacaciones

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

+ **Política:** En el apartado “políticas” editaremos todas las políticas de la empresa, entre ellas la política de vacaciones.



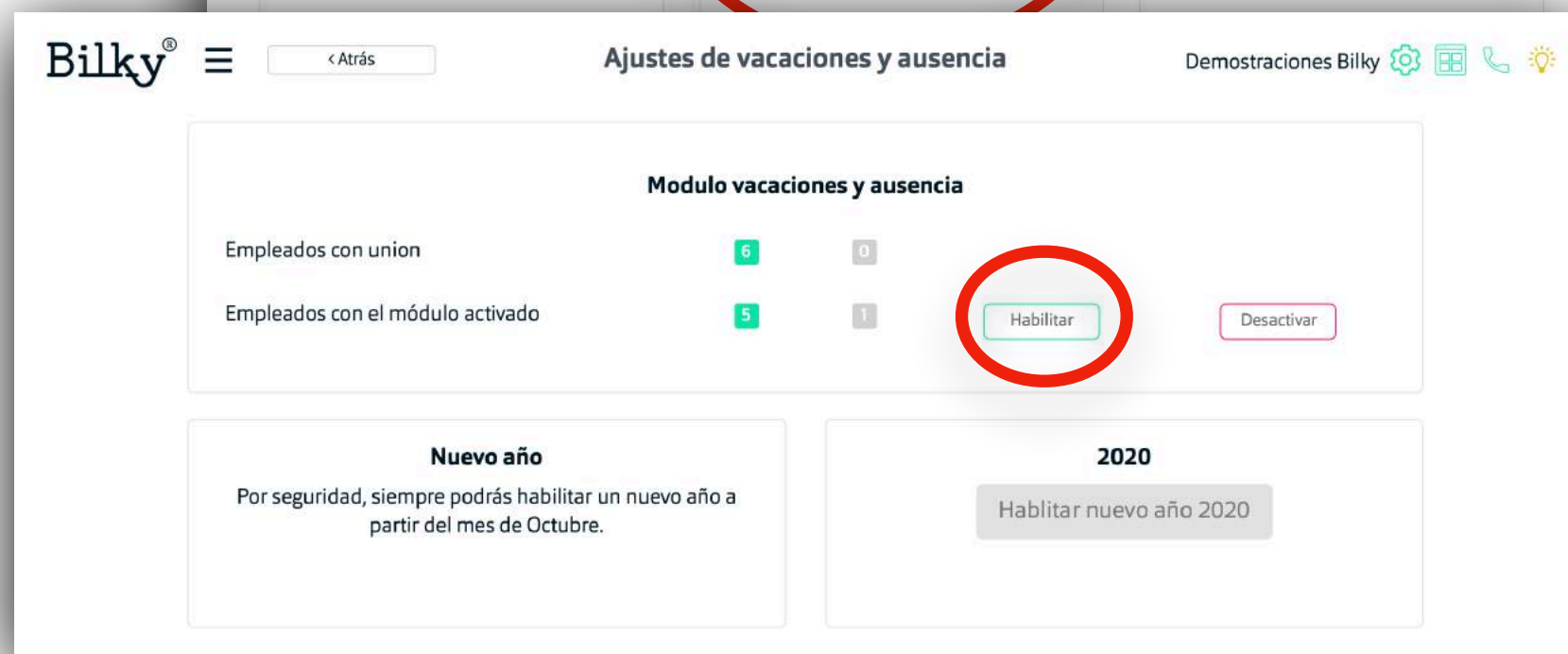
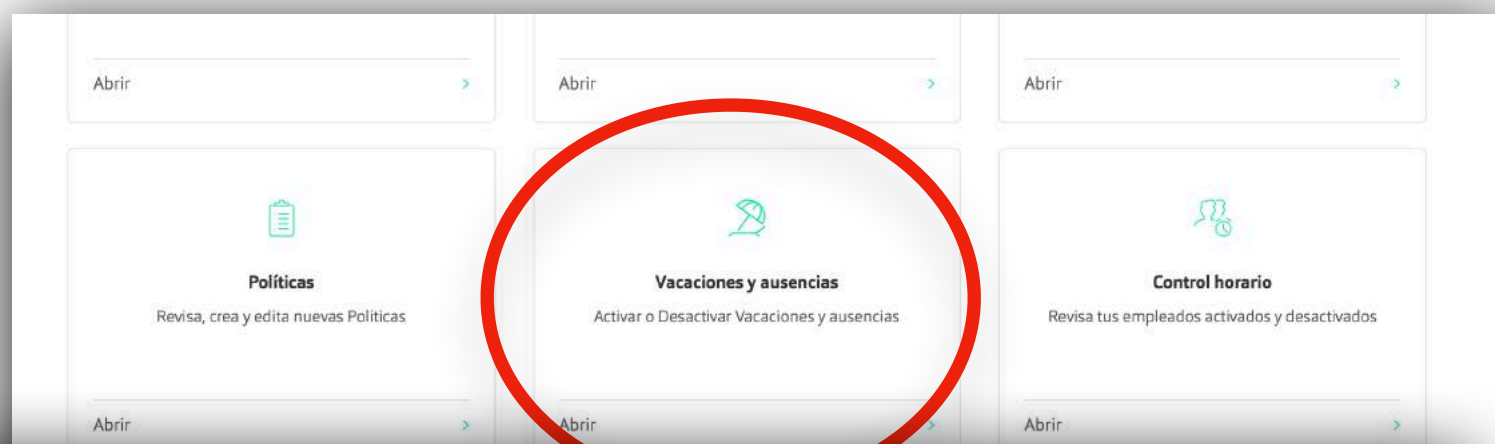
1. Habilitar a los empleados

Habilita el control horario a los empleados

+ Para todos los empleados: Dentro de ajustes, en el apartado "Vacaciones y ausencias" 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.

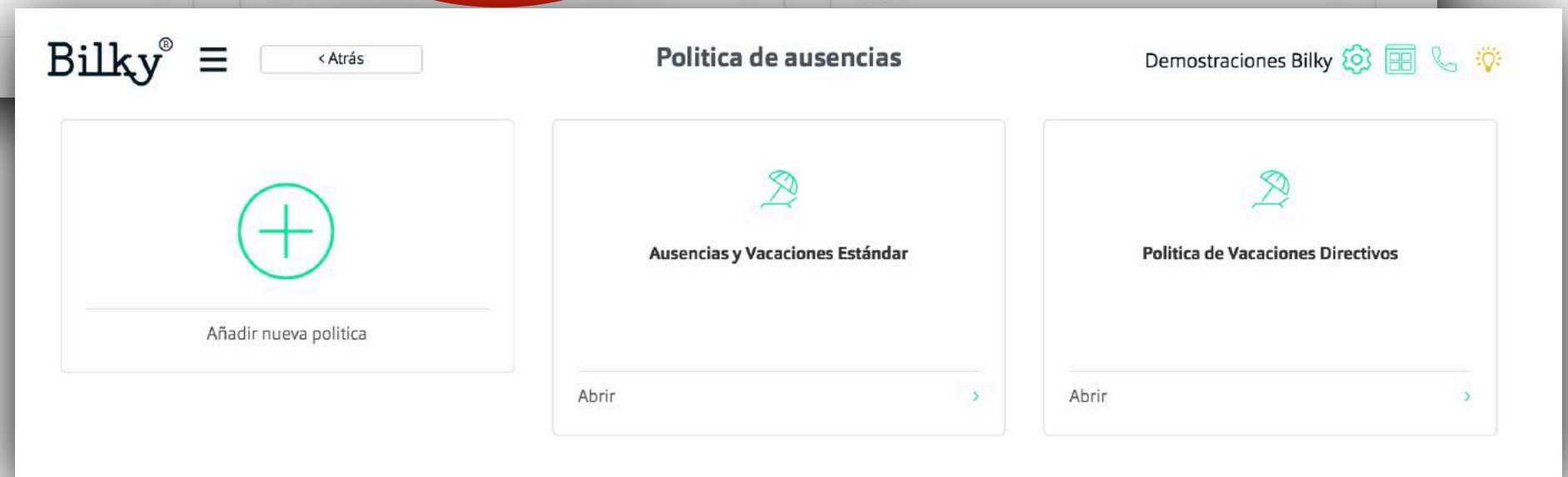
+ Importante +

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, there are three items: 'Módulo Vacaciones' (Vacation Module), 'Módulo Control horario' (Time Control Module), and 'Mostrar horas acumuladas' (Show accumulated hours). Each item has a status indicator (INA) and a 'Habilitar' (Enable) button. The 'Habilitar' button for 'Módulo Control horario' is circled in red. Below this section, there is a 'Vacaciones y ausencias' (Vacations and absences) section showing 'Vacaciones (2019)' with a count of 15 and 7.

2. Políticas de horario

Crea y configura los múltiples políticas de vacaciones que existen en tu empresa.

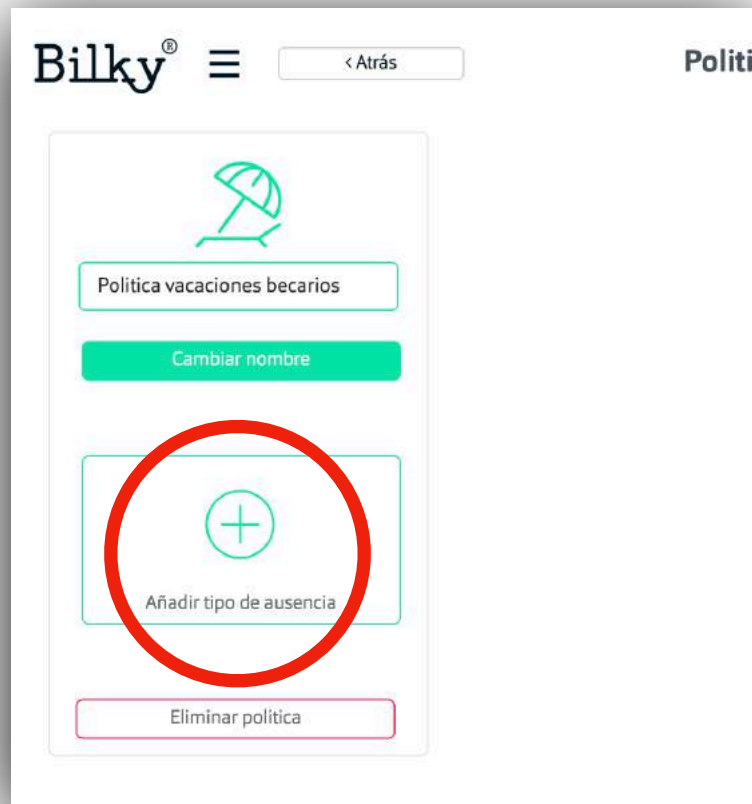


Crear una nueva política

Crea los tipos de ausencia de la política de vacaciones

+Tipos de ausencia: Cada política de vacaciones nueva, tiene que tener tipos de ausencia (Vacaciones, Baja justificada, Maternidad, Paternidad, etc). Debemos crear los tipos de ausencia que queremos a la política de vacaciones.

+ Configurar tipo de ausencia: Debemos seleccionar la ausencia que queremos crear y configurar los detalles de la ausencia (número de días, tipo de días, etc). Explicación más detallada en la siguiente página.

A screenshot of the 'Añadir ausencia' form in the Bilky app. The form has a title bar with a close button and a '< Atrás' button. The form contains several fields: 'Tipo de Ausencia' (a dropdown menu with 'Seleccionar tipo de ausencia'), 'Numero de días' (a numeric input field), 'Tipo de días' (a dropdown menu with 'Laborables'), 'Aprobar y Solicitar' (a dropdown menu with 'Si'), 'Días total visible para empleados' (a dropdown menu with 'Si'), and 'Disponible hasta' (a date input field with '27/06/2019'). At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Cancelar' (gray).

Crear una nueva política

Crea los tipos de ausencia de la política de vacaciones

- + Tipo de ausencia:** Selecciona el tipo de ausencia que quieres crear asociado a la política de vacaciones.
- + Número de días:** Define la cantidad de días que se asocian a la ausencia. Recuerda que hay tipos de ausencia que tienen días que no se pueden modificar.
- + Tipo de días:** Selecciona si son días Laborables o Naturales, esto influye en los cálculos de la vacaciones.
- + Aprobar y Solicitar:** Si queremos que los empleados tengan que aceptar desde su portal las solicitudes que les pongamos de esta ausencia y además que puedan solicitar ellos días de esta ausencia.
- + Días total visible para el empleado:** Si queremos que al empleado se le muestre en el portal la cantidad de días disponibles que tiene de esta ausencia.
- + Disponible hasta:** Aquí definimos la fecha de validez de este tipo de ausencia. Un vez pasada la fecha no se podrán generar mas solicitudes de esta ausencia.

Añadir ausencia

Tipo de Ausencia

Selecciona un tipo de ausencia.

Seleccionar tipo de ausencia

Numero de días

Cuántos días tiene esta ausencia

Tipo de días

Qué tipo de días son

Laborables

Aprobar y Solicitar

Quieres que tus empleados puedan aprobar y solicitar esta ausencia a tu empresa

Si

Días total visible para empleados

Quieres que tus empleados puedan ver el computo de días de esta ausencia.

Si

Disponible hasta

Hasta cuando te pueden solicitar días de esta ausencia.

27/06/2019

Guardar

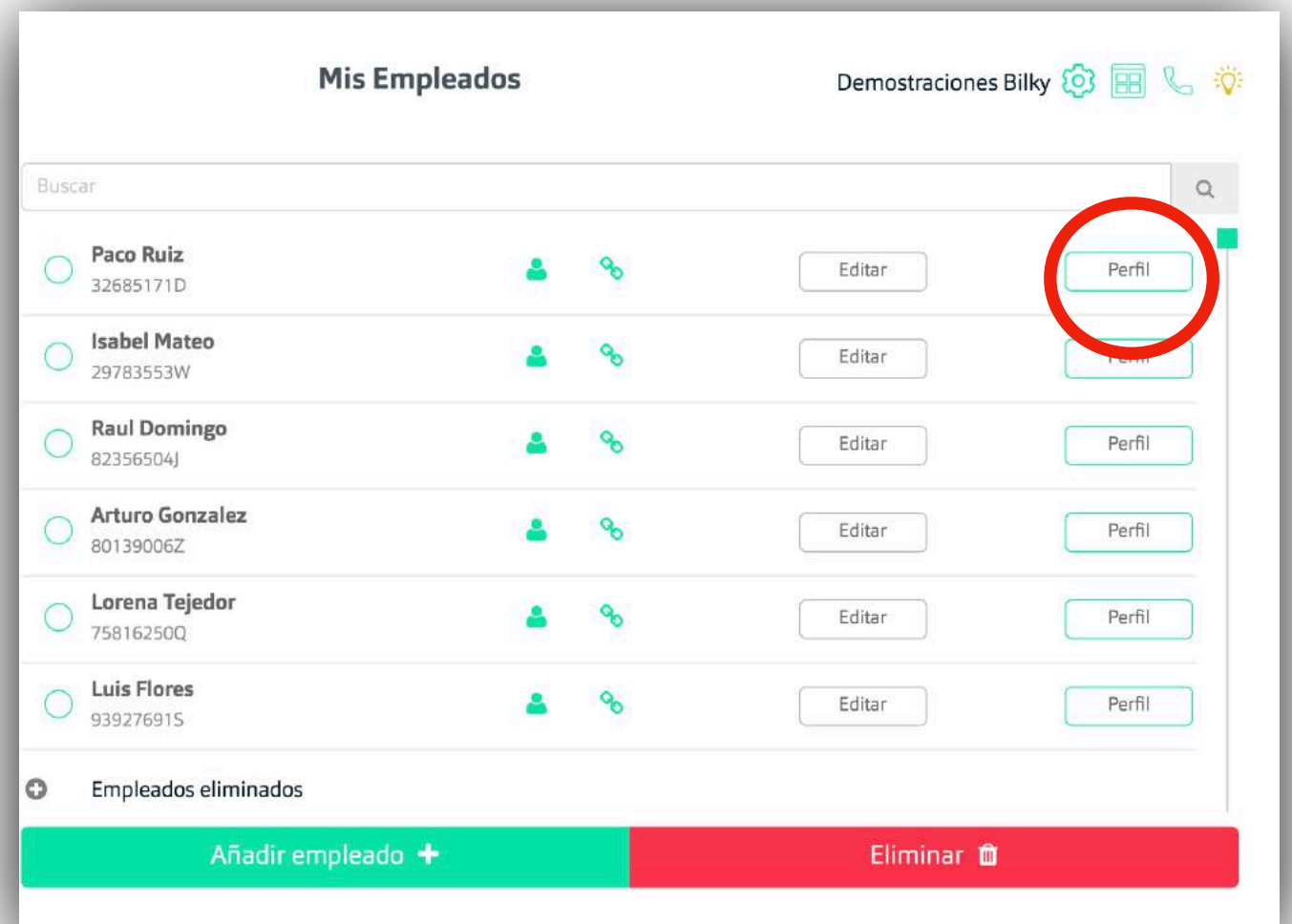
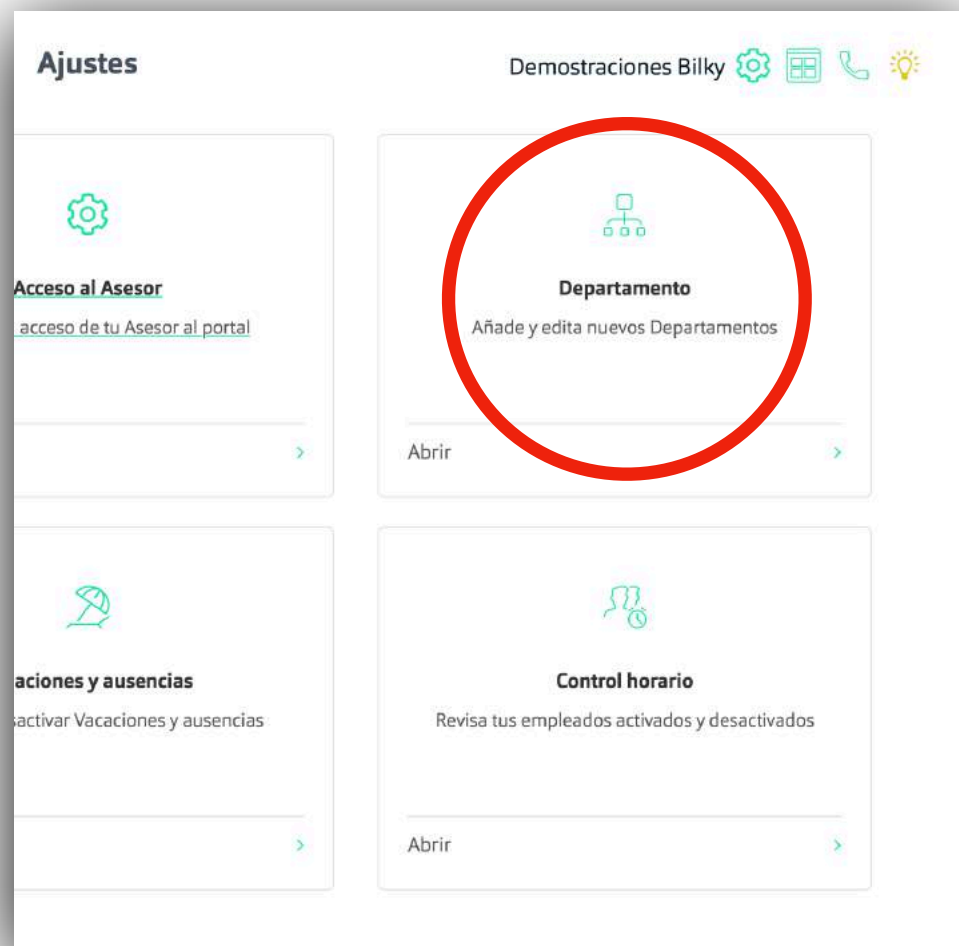
Cancelar

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 vacaciones tiene ese Departamento y sus empleados.

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

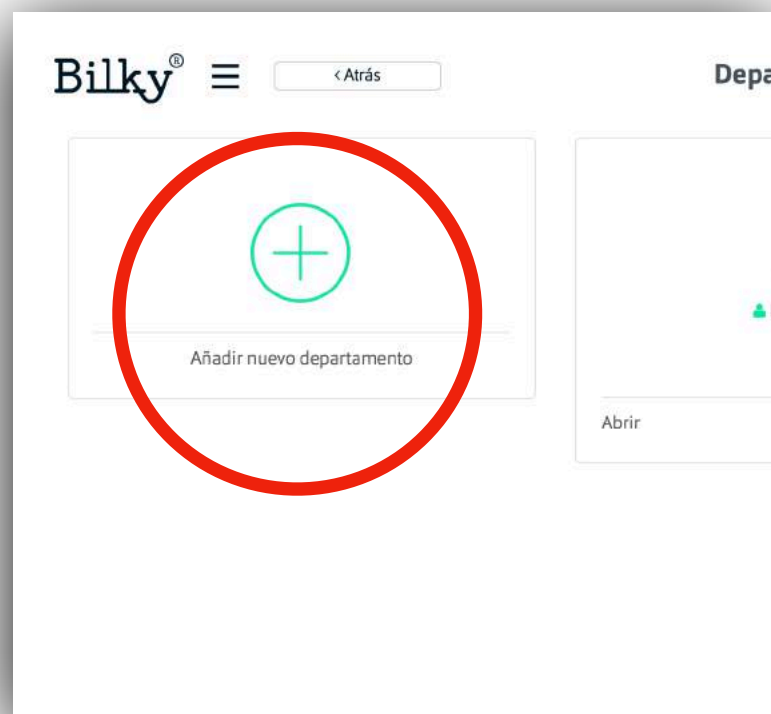


Asignar por departamento

Asignar politica de vacaciones y ausencias

+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 vacaciones) 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 vacaciones y ausencias

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

The top screenshot shows the Bilky web application interface for employee 32685171D - Paco Ruiz. The 'Ajustes' tab is highlighted in the top navigation bar. The 'Módulos' section shows that 'Módulo Vacaciones' and 'Módulo Control horario' are both active (ACT).

The bottom screenshot shows the 'Política de ausencias' dropdown menu set to 'Ausencias y Vacaciones Estándar'. Below this, a table titled 'Vacaciones y ausencias' lists various leave types and their corresponding values:

Política de ausencias	Valor
Vacaciones	22
Matrimonio	15
Días extra	3
Baja justificada	0
Baja por paternidad	56
Nacimiento hija/o	1

4. Revisar las vacaciones

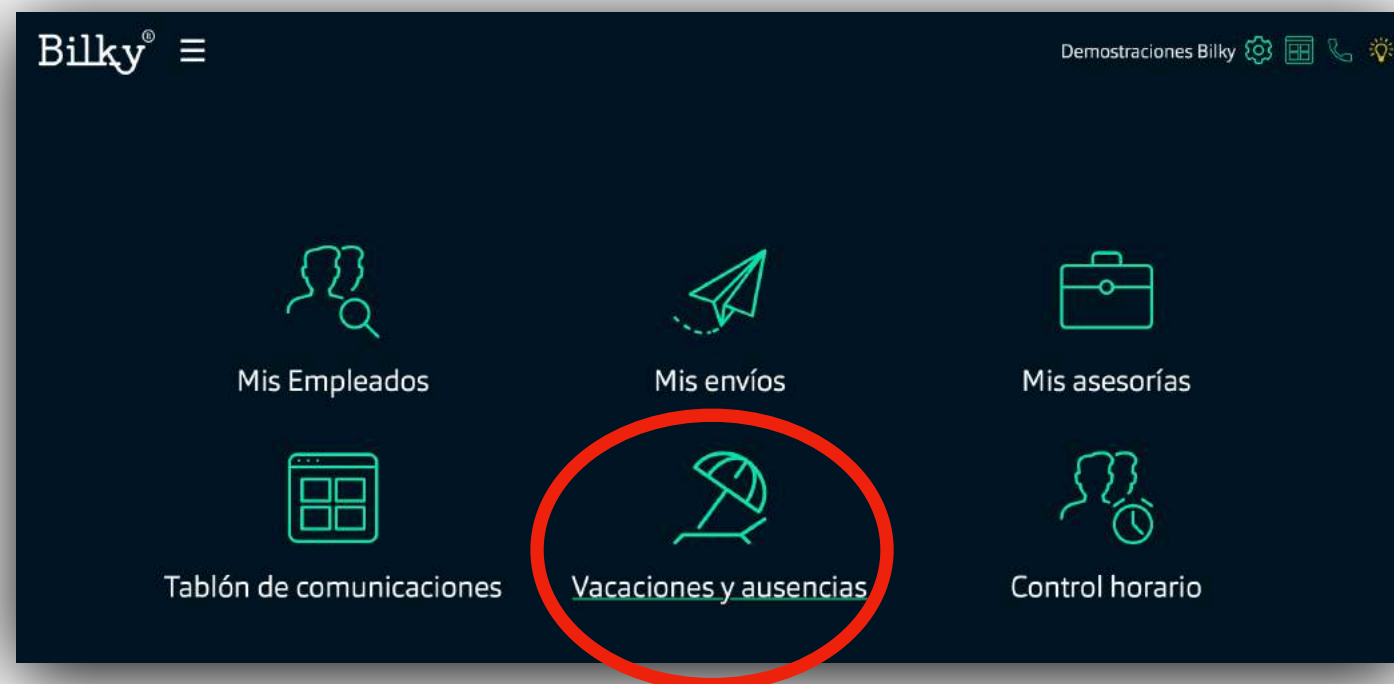
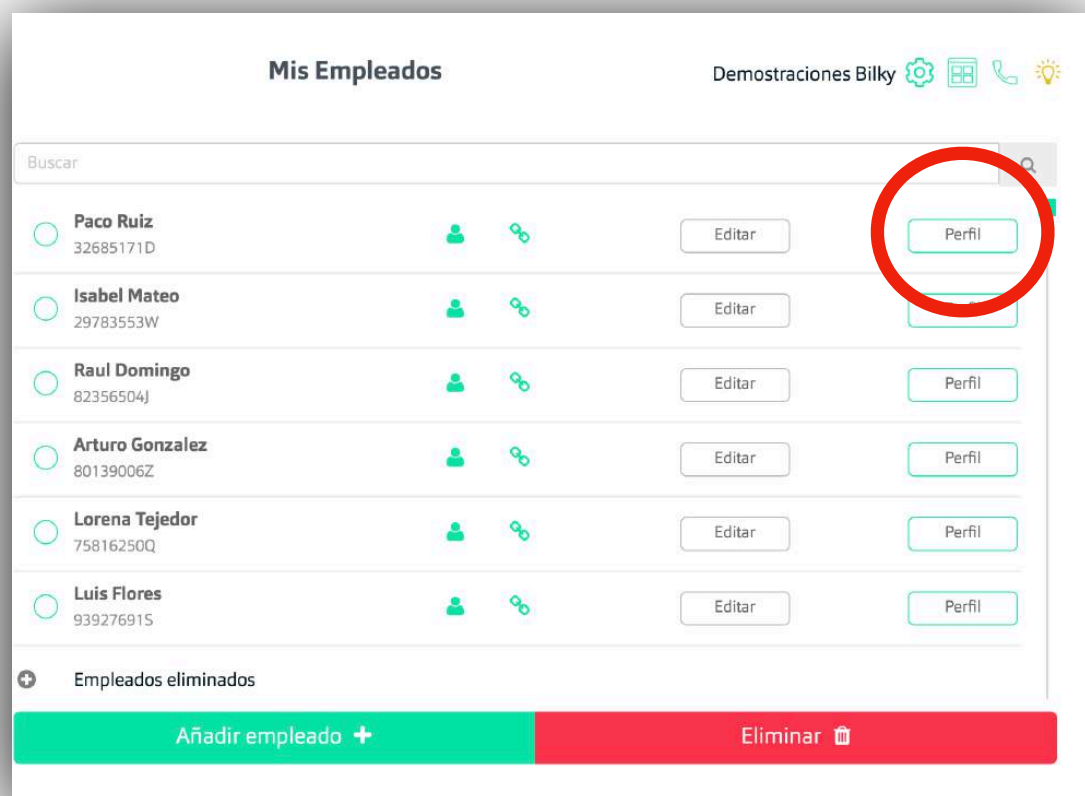
Revisa las vacaciones de tus empleados

+ Por empleado:

Puedes revisar las vacaciones individualmente de un empleado entrando en su perfil.

+ Todos los empleados:

En el menú inicial accediendo a vacaciones y ausencias podremos revisar de forma rápida todas las solicitudes y sus estados de todos los empleados de nuestra empresa.



Revisar por empleado

Revisar las vacaciones y ausencias de un empleado

+Actividad del empleado:

Dentro del perfil del empleado, nos vamos al apartado de "Actividad" y podemos revisar y editar cada solicitud si fuera necesario.

Dependiendo de la configuración del tipo de ausencia y quien la ha solicitado, podremos confirmar, denegar o suspender una solicitud o ver el estado si el empleado tiene que confirmarla.

The screenshot shows the Bilky employee profile page for employee 32685171D - Paco Ruiz. The 'Actividad' tab is selected and circled in red. Below the tab, there is a table of absence requests. The table has columns for 'Días', 'Estado', 'Descripción', and 'Fecha'. The 'Estado' column shows the status of each request (Pendiente, Confirmado, Suspendido). The 'Descripción' column shows the type of absence (Vacaciones, Baja justificada, Matrimonio). The 'Fecha' column shows the start and end dates. To the right of the table, there are filters for 'Estado' and 'Tipo de ausencia'.

Días	Estado	Descripción	Fecha
4 (4)	Pendiente	Vacaciones 2019-07-01 - 2019-07-04	27 Junio 2019
3 (4)	Confirmado	Baja justificada 2019-09-11 - 2019-09-14	15 Mayo 2019
5 (8)	Confirmado	Vacaciones 2019-10-25 - 2019-11-01	15 Mayo 2019
2 (4)	Confirmado	Vacaciones 2019-09-26 - 2019-09-29	15 Mayo 2019
7 (7)	Suspendido	Matrimonio 2019-06-28 - 2019-07-04	14 Mayo 2019

Estado

- ☒ Activo
- ☐ Pendiente
- ☐ Confirmadas
- ☐ Denegadas
- ☐ Suspendidas

Tipo de ausencia

Todos

Tipo de ausencia

- ☒ Todos
- ☐ Vacaciones y ausencias
- ☐ Excepciones de trabajo
- ☐ Días añadidos

Revisar todos los empleados

Revisar las vacaciones y ausencias de todos los empleados

+Vacaciones y Ausencias de todos los empleados:

En el inicio nos vamos al apartado "Vacaciones y ausencias" y podremos revisar de forma sencilla las solicitudes y sus estados de todos los empleados semana por semana. Tendremos un acceso directo a cada empleado haciendo "click" en su nombre.

The screenshot shows the Bilky dashboard with a dark blue header. The 'Vacaciones y ausencias' icon, which depicts an umbrella, is circled in red. Below the header, the dashboard is divided into three main sections: 'Solicitudes' (Requests), 'Calendario' (Calendar), and 'Grafico' (Graphic). The 'Solicitudes' section contains a table with columns for 'Empleado', 'Días', 'Estado', 'Descripción', and 'Fecha'. The table lists several requests, including vacations and a birth certificate, with their respective dates and statuses (Pendiente, Confirmado, Denegado). The 'Calendario' and 'Grafico' sections are currently empty. The 'Grafico' section includes filters for 'Departamento', 'Estado', 'Tipo de ausencia', and 'Fecha'.

Empleado	Días	Estado	Descripción	Fecha
Isabel Mateo	4 (4)	Pendiente	Vacaciones 2019-07-01 2019-07-04	27 Jun 2019
Paco Ruiz	3 (3)	Pendiente	Vacaciones 2019-10-09 2019-10-11	24 Jun 2019
Paco Ruiz	3 (3)	Confirmado	Baja justificada 2019-07-17 2019-07-19	24 Jun 2019
Paco Ruiz	1 (1)	Confirmado	Vacaciones 2019-06-25 2019-06-25	24 Jun 2019
Mariano Salgado	1 (1)	Pendiente	Nacimiento hija/o 2019-07-10 2019-07-10	24 May 2019
Mariano Salgado	9 (11)	Denegado	Vacaciones 2019-06-17 2019-06-27	24 May 2019

5. Asignar vacaciones y ausencias

Asignar vacaciones y ausencias a un empleado es muy sencillo

+Asignar Vacaciones y ausencias:

Si queremos asignar vacaciones o otro tipo de ausencia a un empleado, nos iremos al perfil del empleado, a la pestaña "Asignar" y seleccionaremos "Vacaciones y ausencias". A continuación se mostrara la selección de la fecha, el tipo de ausencia que vamos a modificar y podremos ver todas las ausencias que tiene ese empleado y los días gastados y libres de cada una. En función de lo que hayamos configurado anteriormente (ver apartado "Crear una política") el empleado tendrá que confirmar o no la solicitud.

Bilky **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

Vacaciones (2019)

Mensaje

Guardar Cancelar

Disponibles

● Vacaciones (2019)	16	7
● Días extra (2019)	3	0
● Baja por paternidad (2019)	45	11
● Nacimiento hija/o (2019)	1	0
● Matrimonio (2019)	15	0
● Baja justificada (2019)		3

¡Hasta pronto!
