

Oficina: C/ Cuartelillo, 14 30850 - Totana (Murcia)

Tlf: 868 977 420 - 679 873 616 - 626 766 049

Email: lnfo@idminformatica.com
Web: www.idminformatica.com



MANUAL ILIACO – CONTROL DE MARCAJE Y PRESENCIA

COMO CONFIGURAR EL SISTEMA DE CONTROL DE MARCAJE Y PRESENCIA

El control de marcaje y presencia, se encuentra en el menú de Personal. Se deben configurar los empleados de la empresa, los horarios y terminal de entrada de marcajes.

Menú Personal

- Centro de trabajo
- Departamento de empleados
- Empleados
- Tareas
- Trabajos
- Partes de trabajo
- Informe de producción
- Facturación de partes de trabajo
- Horarios
- Citas y agenda
- Registro de jornada laboral
- Terminales de fichaje
- Recogida de fichaje

De todas las opciones de menú, para el control de marcaje y presencia, sólo son necesarias, las indicadas en **negrita**, que son las que vamos a documentar en este manual.

- Centro de trabajo.
 - o Código
 - Descripción
 - Contacto (responsable de centro)

(Hay una pestaña para añadir los empleados que trabajan en ese centro de trabajo)

- Departamento de empleados.
 - o Código
 - Descripción
 - o Responsable (un empleado)
- Empleados.
 - Código
 - o Nombre





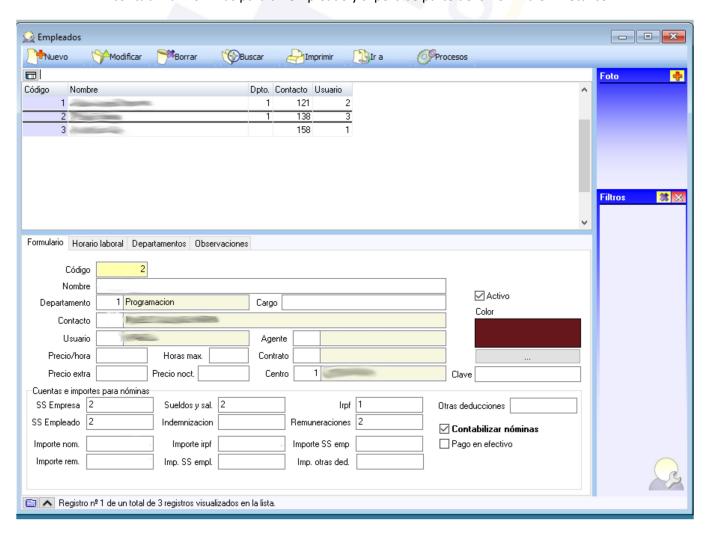
Oficina: C/ Cuartelillo, 14 30850 - Totana (Murcia)

Tlf: 868 977 420 - 679 873 616 - 626 766 049

Email: <u>Info@idminformatica.com</u>
Web: <u>www.idminformatica.com</u>



- o Cargo
- o Departamento
- o Contacto
- o Usuario
- o Agente
- Horas máximas
- o Precio hora
- o Precio extra
- o Precio nocturno
- Contrato
- o Centro de trabajo
- Clave (código personal del empleado)
- o El resto de datos es para contabilizar nóminas, donde se indica la cuenta contable donde debe contabilizarse y los importes (en caso de ser fijos) de la nómina. Además se le puede indicar si se van a contabilizar nóminas para un empleado y si percibe parte de la nómina en metálico.







Oficina: C/ Cuartelillo, 14 30850 - Totana (Murcia)

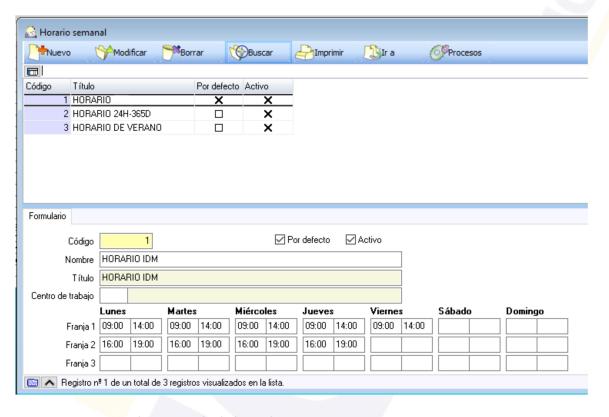
Tlf: 868 977 420 - 679 873 616 - 626 766 049

Email: lnfo@idminformatica.com
Web: www.idminformatica.com

INFORMÁTICA

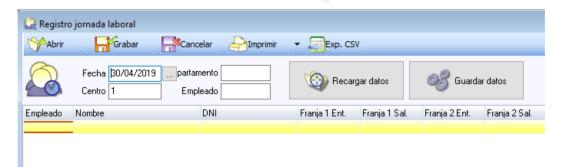
Horarios.

- o Código
- o Nombre / Título
- o Centro de trabajo
- o Rellenar las franjas horarias que se necesiten.



Registro de jornada laboral.

- Es una pantalla de cálculo, donde le indicamos la fecha, el centro, departamento (en blanco todos) y empleado (en blanco todos), pulsando el botón [Recargar datos], nos muestra las entradas y salidas de los empleados en las distintas franjas horarias.
- o Se pueden imprimir cuadrantes diarios, mensuales, etc... para que sean firmados por los empleados.







Oficina: C/ Cuartelillo, 14 30850 - Totana (Murcia)

Tlf: 868 977 420 - 679 873 616 - 626 766 049

Email: lnfo@idminformatica.com
Web: www.idminformatica.com



Terminales de fichaje.

- Código
- o Título
- Centro (centro de trabajo)
- Puesto (puesto donde va a estar instalado el terminal).

Recogida de fichaje.

- Esta ventana nos muestra el terminal de entrada de fichaje para recoger los marcajes de entrada y salida de los empleados.
- Se debe elegir la franja y el tipo de captura, finalmente se de insertar el código de empleado (el código puede ir en una tarjeta representado por un código de barras)
- Al introducir el código de empleado, se registrará un movimiento del tipo indicado (entrada/salida), la fecha y hora son campos no editables que se obtienen de la fecha y hora del puesto donde está ubicado el terminal.



NOTA: En IDM, estamos mejorando las distintas formas de entrada de fichaje (EN DESARROLLO Y ANÁLISIS):

- 1.- Para que se pueda realizar mediante una aplicación web, que cada empleado debería usar para el fichaje. Donde se registraría, la fecha, hora, empleado y lugar (ubicación si es posible) del fichaje. Sería útil para comerciales que tienen porque iniciar su jornada laboral fuera del centro de trabajo. Para otro tipo de empleados evita tener que hacer colas en el terminal, pues se puede registrar en remoto, con la consecuente rapidez y eficacia que esto supone.
- 2.- Dispositivo física, para lectura de tarjetas, lectura de huellas, etc..., para un marcaje presencial en el centro de trabajo.

AMBAS OPCIONES NO ESTÁN DISPONIBLE ACTUALMENTE. SÓLO SE PUEDE REGISTRAR MANUALMENTE con la recogida de fichaje o automatizarlo para que realice el registro al entrar en la aplicación iliaco.

A su vez, también hay que configurar ciertos parámetros (Utilidades – Configuración – Gestión – Personal)



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES, S.L.L. Oficina: C/ Cuartelillo, 14





30850 - Totana (Murcia) Tlf: 868 977 420 - 679 873 616 - 626 766 049

Email: lnfo@idminformatica.com
Web: www.idminformatica.com

Acceso a control de presencia a través de la web.

Ir a la página siguiente para acceder a su perfil de marcación de fichaje

https://presencia.iliacosoftware.es/index.php

Nos aparecerá un formulario con el siguiente para identificarnos, introducir usuario y contras<mark>e</mark>ña, luego pulsar el botón [Login]:









Oficina: C/ Cuartelillo, 14 30850 - Totana (Murcia)

Tlf: 868 977 420 - 679 873 616 - 626 766 049

Email: lnfo@idminformatica.com
Web: www.idminformatica.com

Una vez que se haya identificado, accederá al siguiente formulario, donde con un simple clic, puede marcar el inicio [Fichar Entrada] en cualquiera de las franjas horarias definidas por la empresa, este es el formulario principal.



- 1- Menú principal de aplicación web control de presencia.
- 2- Indicar el Centro de trabajo donde se va a desarrollar la actividad.
- 3- Botón de Marcaje de inicio de **franja horaria 1** (Fichar entrada)
- 4- Botón de Marcaje de inicio de **franja horaria 2** (Fichar entrada)
- 5- Posicionamiento, ubicación en el momento de cada marcaje. Requiere tener activa la ubicación GPS



Oficina: C/ Cuartelillo, 14 30850 - Totana (Murcia)

Tlf: 868 977 420 - 679 873 616 - 626 766 049

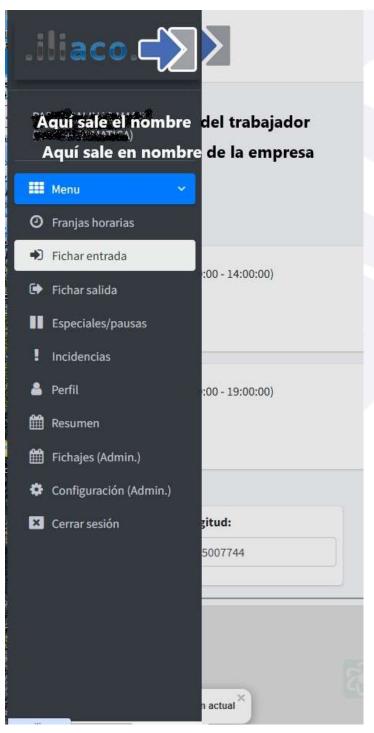
Email: lnfo@idminformatica.com
Web: www.idminformatica.com



Como se ha indicado anteriormente en la opción 1, se despliega el menú principal de la web de control de presencia, el menú sería el siguiente:

Aparecerá en nombre del trabajador y de la empresa al inicio de menú.

Las opciones serían las siguientes:



- 1- Franjas horarias, se muestran la franjas horarias definidas por la empresa, estas pueden ser continuas si el trabajo no requiere franjas concretas.
- 2- Fichar entrada, es similar al botón que aparece en el formulario principal (cuando no se ha marcado todavía el inicio de la franja horaria correspondiente, sirve para iniciar una franja horaria o actividad.
- 3- Fichar salida, es similar al botón que aparece en el formulario principal (si previamente se ha iniciado el marcaje en una franja horario), sirve para finalizar una franja horaria, actividad o jornada.
- 4- Especiales / pausas, son marcajes especiales inter horarios, almuerzo, citas médicas, o cualquier otra interrupción necesaria, se marca el inicio de la interrupción y la reactivación de la actividad.
- 5- Incidencias, permite añadir comentarios e incidencias durante la jornada laboral o problemas con el marcaje, olvido de marcajes,....
 - 6- Perfil, del trabajador/a en la empresa
 - 7- Resumen, de marcaje del trabajador/a
 - 8- Fichajes (Admin.)
 - 9- Configuración (Admin.)
- 10- Cerrar sesión, se usa para abandonar la sesión iniciada, bloqueando el acceso a usuarios no autorizados.







Oficina: C/ Cuartelillo, 14 30850 - Totana (Murcia)

Tlf: 868 977 420 - 679 873 616 - 626 766 049

Email: lnfo@idminformatica.com
Web: www.idminformatica.com



1- Franjas horarias, se muestran la franjas horarias definidas por la empresa, estas pueden ser continuas si el trabajo no requiere franjas concretas.



En este ejemplo, **podemos ver 2 franjas horarias, y 2 centros de trabajo** que se pueden elegir en el
momento del marcaje





Oficina: C/ Cuartelillo, 14 30850 - Totana (Murcia)

Tlf: 868 977 420 - 679 873 616 - 626 766 049

Email: lnfo@idminformatica.com
Web: www.idminformatica.com



2 - Fichar entrada, es similar al botón que aparece en el formulario principal (cuando no se ha marcado todavía el inicio de la franja horaria correspondiente, sirve para iniciar una franja horaria o actividad.



Este es el mensaje que la aplicación envía al correo electrónico de trabajador y administrador una vez realizado el marcaje.



ENTRADA EMPLEADO

Empresa: NOMBRE DE LA EMPRESA
Empleado: 2-NOMBRE DEL TRABAJADOR

Fecha: 19-02-2025

Franja: 1

Horario: 1-HORARIO Centro trabajo: 1-OFICINA

Hora entrada: 17:48

Ubicación: Calle XXXXX, Totana, Bajo Guadalentín, Región de Murcia, 30850,

España

Ubicación conexión: Madrid (Madrid) ES Fecha y Hora: 19-02-2025 05:48:38

Ver ubicación en mapa



Oficina: C/ Cuartelillo, 14 30850 - Totana (Murcia)

Tlf: 868 977 420 - 679 873 616 - 626 766 049

Email: lnfo@idminformatica.com
Web: www.idminformatica.com

3 - Fichar salida, es similar al botón que aparece en el formulario principal (si previamente se ha iniciado el marcaje en una franja horario), sirve para finalizar una franja horaria, actividad o jornada.



Este es el mensaje que la aplicación envía al correo electrónico de trabajador y administrador una vez realizado la salida del trabajo marcaje.



SALIDA EMPLEADO

Empresa: NOMBRE DE LA EMPRESA Empleado: 2-NOMBRE TRABAJADOR/A

Fecha: 20-02-2025

Franja: 1

Horario: 1-HORARIO Centro trabajo: 1-OFICINA Hora entrada: 17:43 Hora salida: 17:58

Ubicación: Calle XXXX Totana, Bajo Guadalentín,

Región de Murcia, 30850, España Ubicación conexion:Madrid (Madrid) ES Fecha y Hora: 20-02-2025 05:58:19

Ver ubicación en mapa

En el caso de que el trabajador **no fiche** la salida por olvido después de previamente haber marcado una entrada, al marcar en la siguiente franja horaria o día, el sistema remitirá de forma automática un correo al trabajador y al administrador. En correo será similar al siguiente:



INCIDENCIA OLVIDO FICHAJE SALIDA

Empresa: NOMBRE DE LA EMPRESA

Empleado: 2-NOMBRE DEL TRABAJADOR/A

Fecha: 19-02-2025 Hora entrada: 17:48







Oficina: C/ Cuartelillo, 14 30850 - Totana (Murcia)

Tlf: 868 977 420 - 679 873 616 - 626 766 049

Email: lnfo@idminformatica.com
Web: www.idminformatica.com



4 -Especiales / pausas, son marcajes especiales inter horarios, almuerzo, citas médicas, o cualquier otra interrupción necesaria, se marca el inicio de la interrupción y la reactivación de la actividad.





Pantalla después de inicio de marcaje especial de cita médica. Se enviará como en anteriores ocasiones un correo al trabajador/a y adminstrador/a, como el siguiente:



ESPECIAL EMPLEADO (Cita medica)

Empresa: NOMBRE EMPRESA

Empleado: 2-NOMBRE TRABAJADOR/A

Fecha: 20-02-2025

Franja:

Centro trabajo: 1-OFICINA IDM

Hora Inicio: 18:15

Ubicación: Calle Ibiza, Totana, Bajo Guadalentín, Región de

Murcia, 30850, España

Ubicación conexion: Madrid (Madrid) ES Fecha y Hora: 20-02-2025 06:15:21

Ver ubicación en mapa



C/ Diario La Verdad, 25 - 30850 - Totana (Murcia) C.I.F: B73741076

INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES, S.L.L. Oficina: C/ Cuartelillo, 14

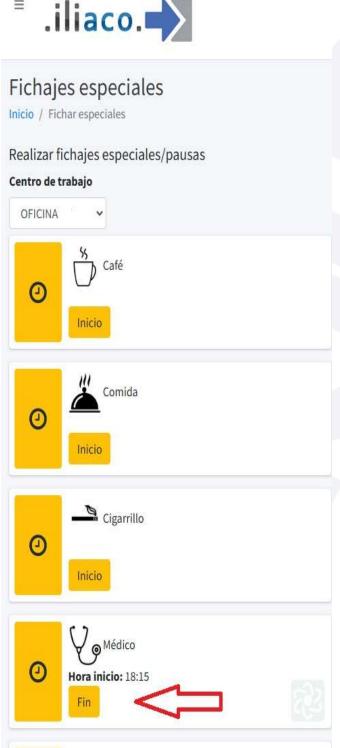




30850 - Totana (Murcia) Tlf: 868 977 420 - 679 873 616 - 626 766 049

Email: lnfo@idminformatica.com
Web: www.idminformatica.com

Una vez concluido el marcaje especial, de este ejemplo de cita médica, **volvemos a entrar en la opción de marcaje especial para indicar la finalización**, véase como el botón del marcaje especial en este caso tiene el texto de Fin (ya que previamente detecta que se ha marcado un inicio para este marcaje)





Pantalla después del final de marcaje especial de cita médica, de nuestro ejemplo. Se enviará como en anteriores ocasiones un correo al trabajador/a y adminstrador/a, como el siguiente:



ESPECIAL EMPLEADO (Cita médica)

Empresa: NOMBRE DE LA EMPRESA

Empleado: 2-NOMBRE DEL TRABAJADOR/A

Fecha: 20-02-2025

Franja:

Centro trabajo: 1-OFICINA

Hora Fin: 18:26

Ubicación: Calle xxxx, Totana, Bajo Guadalentín, Región de

Murcia, 30850, España

Ubicación conexion: Madrid (Madrid) ES Fecha y Hora: 20-02-2025 06:26:54

Ver ubicación en mapa





Oficina: C/ Cuartelillo, 14 30850 - Totana (Murcia)

Tlf: 868 977 420 - 679 873 616 - 626 766 049

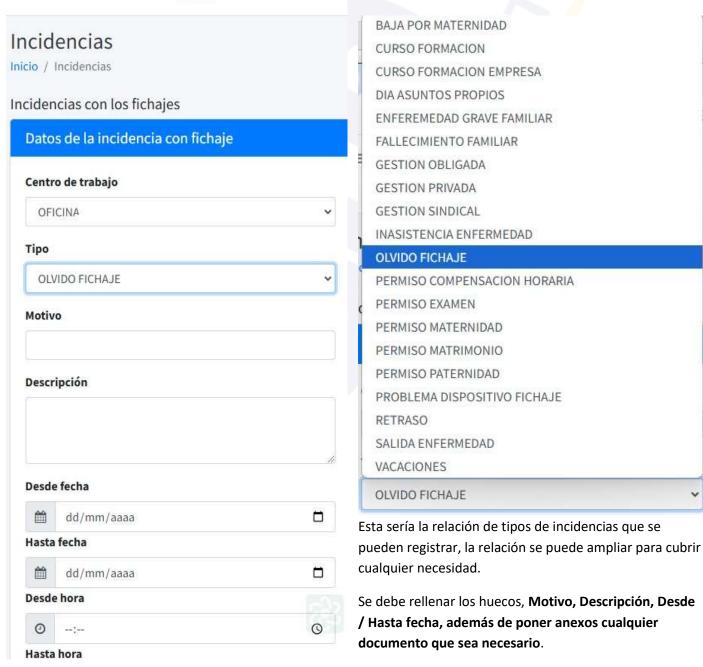
Email: lnfo@idminformatica.com
Web: www.idminformatica.com



Cualquiera otro marcaje especial funcionará de forma similar al de este ejemplo.

5 - Incidencias, permite añadir comentarios e incidencias durante la jornada laboral o problemas con el marcaje, olvido de marcajes,....





Finalmente se debe hacer clic en el botón **Enviar** (dicho no aparece en la captura de este tutorial). A continuación mostraremos un ejemplo de dicha opción, la incidencia del ejemplo indica que el trabajador va a realizar un curso de formación por lo que no estará en su puesto de trabajo durante dicho proceso.







Oficina: C/ Cuartelillo, 14 30850 - Totana (Murcia)

Tlf: 868 977 420 - 679 873 616 - 626 766 049

Email: lnfo@idminformatica.com
Web: www.idminformatica.com

Centro de trabajo			Después de hacer clic en el botón (Enviar), nos
OFICINA.		~	aparecerá el siguiente mensaje, al que daremo nuestra aceptación haciendo clic en el botón
Tipo			Aceptar.
CURSO FORMACION		~	
Motivo			presencia.iliacosoftware.es dice Incidencia registrada correctamente
Curso de protección de riesgos laborales			
Descr	ripción		46/
El curso es obligatorio y me envía la empresa.		Se envía un correo electrónico a trabajador y administrador como el siguiente:	
Desde fecha			
<u></u>	20/02/2025		INCIDENCIA CON FICHAJE
Hasta	a fecha		Empresa: NOMBRE DE LA EMPRESA
<u></u>	21/02/2025		Empleado: 2-NOMBRE DEL TRABAJADOR/A
Desde hora		Fecha: 20-02-2025 Centro trabajo: 1-OFICINA	
0	09:00	0	Tipo: 17-CURSO FORMACION
Hasta hora		Motivo: Curso de protección de riesgos labora Descripción: El curso es obligatorio y me envía	
0	14:00	0	empresa.
☑ Justificante Ficheros			Desde/hasta fecha: 20-02-2025 21-02-2025 Desde/hasta hora: 09:00 14:00 Justif: SI
Eleg	ir archivos Ningún archivo seleccionado		
	Ningún archivo seleccionado		



Enviar



Oficina: C/ Cuartelillo, 14 30850 - Totana (Murcia)

Tlf: 868 977 420 - 679 873 616 - 626 766 049

Email: lnfo@idminformatica.com
Web: www.idminformatica.com



6- Perfil, del trabajador/a en la empresa.





7- Resumen, de marcaje del trabajador/a



Copyright © 2019 Iliaco.es. Todos los derechos reservados.

El botón **Generar PDF de Resumen de Fichajes**, descarga un archivo en formato PDF con el resumen visualizado para que el trabajador pueda disponer personalmente.







30850 - Totana (Murcia)

Tlf: 868 977 420 - 679 873 616 - 626 766 049

Email: Info@idminformatica.com Web: www.idminformatica.com

Oficina: C/ Cuartelillo, 14

Fichajes (Admin.)





Esta opción es muy similar a la opción 7, pero en este caso el acceso lo hace el administrador, y puede consultar los fichajes de cualquier trabajador, seleccionando el Centro de trabajo y el empleado.

La información de marcaje se puede obtener en formato PDF, pulsando el botón aparece al pie de formulario.

9 - Configuración (Admin.)



10 - Cerrar sesión, se usa para abandonar la sesión iniciada, bloqueando el acceso a usuarios no autorizados.

