



Tlf: 868 977 420 - 679 873 616 - 626 766 049 Email: Info@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
- o Descripción
- Contacto (responsable de centro)

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

#### - Departamento de empleados.

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









- o Cargo
- o Departamento
- o Contacto
- o Usuario
- o Agente
- o Horas máximas
- o Precio hora
- o Precio extra
- o Precio nocturno
- o Contrato
- o Centro de trabajo
- Clave (código personal del empleado)
- 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.

🔬 Empleados								
Phuevo Modificar Borrar Buscar Pimprimir Dir a Procesos								
	Foto 🌩							
Código Nombre Dpto. Contacto Usuario								
3								
	Filtros 🛛 🐹 🔀							
×								
Formulario Horario laboral Departamentos Observaciones								
Nombre								
Departamento 1 Programacion Cargo								
Contacto								
Usuario Agente Agente								
Precio/hora Horas max. Contrato								
Precio extra Precio noct. Centro 1 Clave								
Cuentas e importes para nóminas								
SS Empresa 2 Sueldos y sal. 2 Irpf 1 Otras deducciones								
SS Empleado 2 Indemnizacion Remuneraciones 2 Contabilizar nóminas								
Importe nom. Importe irpf Importe SS emp Pago en efectivo								
Importe rem. Imp. SS empl. Imp. otras ded.	$\frown$							
	S							
Eegistro nº 1 de un total de 3 registros visualizados en la lista.								







# Horarios.

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

🗟 Horario semanal														
Nuevo	Modif	ficar	Borra	ar 🤞	Buscar	r e		mir (	🚺 Ir a	(	Proce	esos		
Código Títu	lo			Por defecto	Activo									
1 HO	RARIO			X	X									
2 HO	RARIO 24H-	365D			×									
3 HO	KARIU DE V	ERANO			×									
Formulario														
r oinididilo														
Códig	ю о	1				🗹 Po	r defecto	🖂 Ai	ctivo					
Nomb	e HORAR	IO IDM												
Títu	lo HORAR	IO IDM												
Centro de traba	Centro de trabajo													
	Lunes		Martes	1	Miércole	s	Jueves	:	Viernes	5	Sábad	0	Domingo	
Franja	1 09:00	14:00	09:00	14:00	09:00 1	4:00	09:00	14:00	09:00	14:00				
Franiz	2 16:00	19:00	16:00	19:00	16:00 1	9:00	16:00	19:00					i 💳 🕇	
Ei	2											<u> </u>		
Franja	3													
Registro nº 1 de un total de 3 registros visualizados en la lista.														

- 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.
- Se pueden imprimir cuadrantes diarios, mensuales, etc... para que sean firmados por los empleados.









# - Terminales de fichaje.

- o Código
- o Título
- Centro (centro de trabajo)
- $\circ$   $\;$  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.

Recogida de Recogida de Recogida	e fichajes / Centro: a de fichajes / Ce	entro:	_	_	_		_	-		- (	8 ×
Fecha Hora	<b>30/04/2019</b> 18:07	Franja1	Franja2	Franja3	09:00 14:00	Entrada	Salida				
CODIGO	EPL. NOMBRE			ENTRADA				7	8	9	-
								4	5	6	
								1	2	3	Enter
								0		C	
								Escanee	e o inser	te códig	jo
								:	li -		•
								• •			<b>J</b> .

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)







Tlf: 868 977 420 - 679 873 616 - 626 766 049 Email: <u>Info@idminformatica.com</u> Web: <u>www.idminformatica.com</u>

# 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 contraseña, luego pulsar el botón [Login]:

	Iniciar sesió	n
usua	ario	
Regist	ro	





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

← → C 🖙 presencia.iliacos 📎 ☆ 🖸 🛛 🛓 🏄	1- Menú principal de aplicación web control de presencia.
∎ Ciliaco.	<ul> <li>2- Indicar el Centro de trabajo donde se va a desarrollar la actividad.</li> <li>3- Botón de Marcaje de inicio de franja horaria 1 (Fichar entrada)</li> </ul>
Fichajes de entrada	4- Boton de Marcaje de Inicio de franja horaria 2 (Fichar entrada)
Inicio / Fichar entrada	5- Posicionamiento, ubicación en el momento <mark>d</mark> e cada marcaje. Requiere
Realizar fichajes entrada	tener activa la ubicación GPS
Centro de trabajo	
<ul> <li>Franja 1 (09:00:00 - 14:00:00)</li> <li>Fichar entrada</li> </ul>	
<ul> <li>Franja 2 (16:00:00 - 19:00:00)</li> <li>Fichar entrada</li> </ul>	
Ubicación actual	
Latitud: Longitud:	
37.76512 -1.5007744	
+ 5 Ubicación actual	

ÁTICA





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:

	liaco 🖒	$\geq$
Â	quí sale el nombre Aquí sale en nombre	del trabajador de la empresa
	Menu 🗸	
0	Franjas horarias	
*	Fichar entrada	-00 14:00:00)
•	Fichar salida	:00 - 14:00:00)
	Especiales/pausas	
I	Incidencias	
4	Perfil	:00 - 19:00:00)
雦	Resumen	
Ê	Fichajes (Admin.)	
٠	Configuración (Admin.)	
×	Cerrar sesión	gitud:
		5007744
		n actual ×

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.







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.





+

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







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.

=



.iliaco.	>
----------	---

haje Especial - CITA MEDICA	
Especial - CITA MEDICA	
Empleado:	
NOMBRE DEL TRABAJA	ADOR/A
Centro:	
OFICINA.	
Fecha:	
20/02/25	
Franja:	
Especial - CITA MEDICA:	
18:15	0
Ubicación:	
Ent: C	alentín, Región de Murcia, 3

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



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES, S.L.L. C/ Diario La Verdad, 25 - 30850 - Totana (Murcia) C.I.F: B73741076







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)

=



# Fichajes especiales

Inicio / Fichar especiales

# Realizar fichajes especiales/pausas

#### Centro de trabajo



Ξ.	i	Į	i	a	С	0	

ichajes cio / Fichaje Especial - CITA MEDICA	
chaje Especial - CITA MEDICA	
Especial - CITA MEDICA	
Empleado:	
NOMBRE DE TRABAJADOR/	a
Centro:	
OFICINA I	
Fecha:	
20/02/25	
Franja:	
Especial - CITA MEDICA:	
18:15-18:26	Ø
Ubicación:	
Sal: Calle, Totana, Bajo Guadalentín, I	Región de Murcia, 3(
+	

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



INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES, S.L.L. C/ Diario La Verdad, 25 - 30850 - Totana (Murcia) C.I.F: B73741076





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,....



#### **BAJA POR MATERNIDAD** Incidencias CURSO FORMACION Inicio / Incidencias CURSO FORMACION EMPRESA **DIA ASUNTOS PROPIOS** Incidencias con los fichajes ENFEREMEDAD GRAVE FAMILIAR Datos de la incidencia con fichaje FALLECIMIENTO FAMILIAR **GESTION OBLIGADA** Centro de trabajo **GESTION PRIVADA** GESTION SINDICAL OFICINA ~ INASISTENCIA ENFERMEDAD Tipo **OLVIDO FICHAJE OLVIDO FICHAJE** ~ PERMISO COMPENSACION HORARIA PERMISO EXAMEN Motivo PERMISO MATERNIDAD PERMISO MATRIMONIO PERMISO PATERNIDAD Descripción PROBLEMA DISPOSITIVO FICHAJE RETRASO SALIDA ENFERMEDAD VACACIONES Desde fecha **OLVIDO FICHAJE** dd/mm/aaaa m Esta sería la relación de tipos de incidencias que se Hasta fecha pueden registrar, la relación se puede ampliar para cubrir cualquier necesidad. dd/mm/aaaa m Desde hora Se debe rellenar los huecos, Motivo, Descripción, Desde / Hasta fecha, además de poner anexos cualquier 0 0 documento que sea necesario.

#### Hasta hora

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.





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

#### Centro de trabajo

OFICINA .

#### Tipo

CURSO FORMACION

#### Motivo

Curso de protección de riesgos laborales

#### Descripción

El curso es obligatorio y me envía la empresa.

#### Desde fecha

雦	20/02/2025	
Hasta	fecha	
<b>**</b>	21/02/2025	
Desde	hora	
0	09:00	0
Hasta	hora	
0	14:00	Q
Jus Ficher	tificante <b>os</b>	
Elegi	r archivos Ningún archivo seleccionado	þ
	Ningún archivo seleccionado	

Después de hacer clic en el botón (**Enviar**), nos aparecerá el siguiente mensaje, al que daremos nuestra aceptación haciendo clic en el botón **Aceptar**.



Se **envía un correo electrónico a trabajador y administrador co**mo el siguiente:



### INCIDENCIA CON FICHAJE

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

Fecha: 20-02-2025 Centro trabajo: 1-OFICINA Tipo: 17-CURSO FORMACION Motivo: Curso de protección de riesgos laborales Descripción: El curso es obligatorio y me envía la empresa.

Desde/hasta fecha: 20-02-2025 --- 21-02-2025 Desde/hasta hora: 09:00 --- 14:00 Justif: SI



Enviar





6-	Perfil,	del tra	abajador	/a	en la	empresa.
----	---------	---------	----------	----	-------	----------

erfil	
cio / Perfil	
NOMBR	E DEL TRABAJADOR/A
Progra	macion (Programador)
Progra	macion (Programador) 123456789A
Progra DNI EMail	macion (Programador) 123456789A correoelectrico@empresa.es
Progra DNI EMail Tipo perfil	macion (Programador) 123456789A correoelectrico@empresa.es Perfil basic
Progra DNI EMail Tipo perfil Historial accesos	macion (Programador) 123456789A correoelectrico@empresa.es Perfil basic Acceder a historia

#### 7-Resumen, de marcaje del trabajador/a

Resumen

Inicio / Resumen

NOMBRE DE LA EMPRESA Resumen de jornada

Resumen 1/02/2025 - 28/02/2025

🛗 Seleccione rango

OFICINA

Centro de trabajo

1/02/2025 - 28/02/2025

Detalle de tiempos NOMBRE DEL TRABAJADOR/A

Ê	<b>F1</b> ♣〕	F10	F2 ➡]	F2	F1@	F2@
19-	17:48				0h :	0h :
02-					0min	0min
2025						
20-	17:43	17:58			Oh:	0h :
02-					15min	0min
2025						
Y,	18:15	18:26	-	3	0h :	
$\sim$					12min	

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.







Fichajes (Admin.) 8



# Fichajes

Inicio / Fichajes

Resumen de fichajes: NOMBRE DE LA EMPRESA

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.

Seleccione fechas         1/02/2025 - 28/02/2025							iliaco.			
Centro	de trabaj	o								
OFIC	INA	~					Configuración Inicio / Configurac			
							Configuración			
Emplea	ados						Datos de la empresa			
SELEC	CIONAR	TRABAJ	ADOR	/A ~			Nombre			
							NOMBRE DE LA EMPRESA			
							NIF/CIF			
Detall	e de fich	najes/tie	empos				NIF DE LA EMPERSA			
							Email principal			
Ê	F1+)	F10	F2	F2	F10	F20	correoelectronico@empresa.es			
			•	•			Email secundario			
19-	17:48				0h:	0h :	Netffers and mile to menor			
02-					0min	0min	Notificar por e-mail a la empresa			
2025							Notificar por e-mail al empleado			
20	17.42	17.50			0	06.				
20-	11.45	17.50			15min	0min	Notificar por e-mail al responsable			
2025					101111	onni	$\odot$			
							Gestionar auto. olvidos fichaje			
Y,	18:15	18:26		71	0h:					
					12min		Notificar por e-mail olvidos fichaje			
Cono	ror PDE de	Posumor	do Fiel	anior -			Permitir varios fichajes por franja			
							Num.trabajadores			

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

