



MANUAL ILIACO – CONTROL DE PRESENCIA, HORARIO Y FICHAJES

COMO CONFIGURAR EL SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA, HORARIO Y FICHAJES

El Control de Presencia, horario y fichajes, se encuentra en el menú de Personal. Se deben configurar los empleados de la empresa, los horarios y terminal de entrada de fichajes.

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 Presencia, horario y fichajes, sólo son necesarias, las indicadas en **negrita**, que son las que vamos a documentar en este manual.

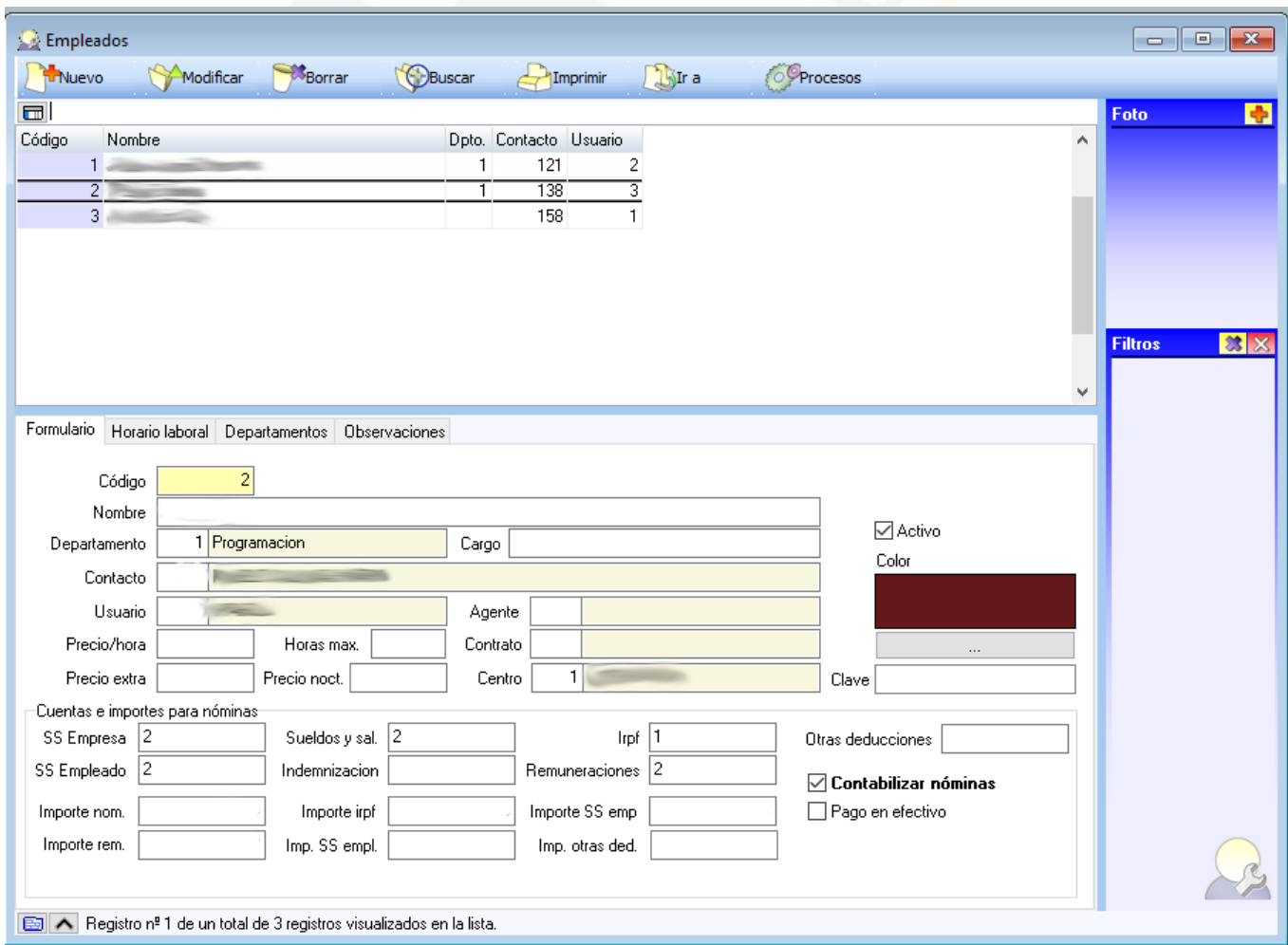
- **Centro de trabajo.**
 - Código
 - Descripción
 - Contacto (responsable de centro)

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

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



- Cargo
- Departamento
- Contacto
- Usuario
- Agente
- Horas máximas
- Precio hora
- Precio extra
- Precio nocturno
- Contrato
- 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

Nuevo Modificar Borrar Buscar Imprimir Ir a Procesos

Código	Nombre	Dpto.	Contacto	Usuario
1	[Redacted]	1	121	2
2	[Redacted]	1	138	3
3	[Redacted]		158	1

Formulario: Horario laboral Departamentos Observaciones

Código: 2

Nombre: [Redacted]

Departamento: 1 Programacion Cargo: [Redacted]

Contacto: [Redacted]

Usuario: [Redacted] Agente: [Redacted]

Precio/hora: [Redacted] Horas max.: [Redacted] Contrato: [Redacted]

Precio extra: [Redacted] Precio noct.: [Redacted] Centro: 1 [Redacted] Clave: [Redacted]

Activo

Color: [Redacted]

Cuentas e importes para nóminas

SS Empresa: 2 Sueldos y sal.: 2 Irpf: 1 Otras deducciones: [Redacted]

SS Empleado: 2 Indemnizacion: [Redacted] Remuneraciones: 2

Importe nom.: [Redacted] Importe irpf: [Redacted] Importe SS emp.: [Redacted]

Importe rem.: [Redacted] Imp. SS empl.: [Redacted] Imp. otras ded.: [Redacted]

Contabilizar nóminas

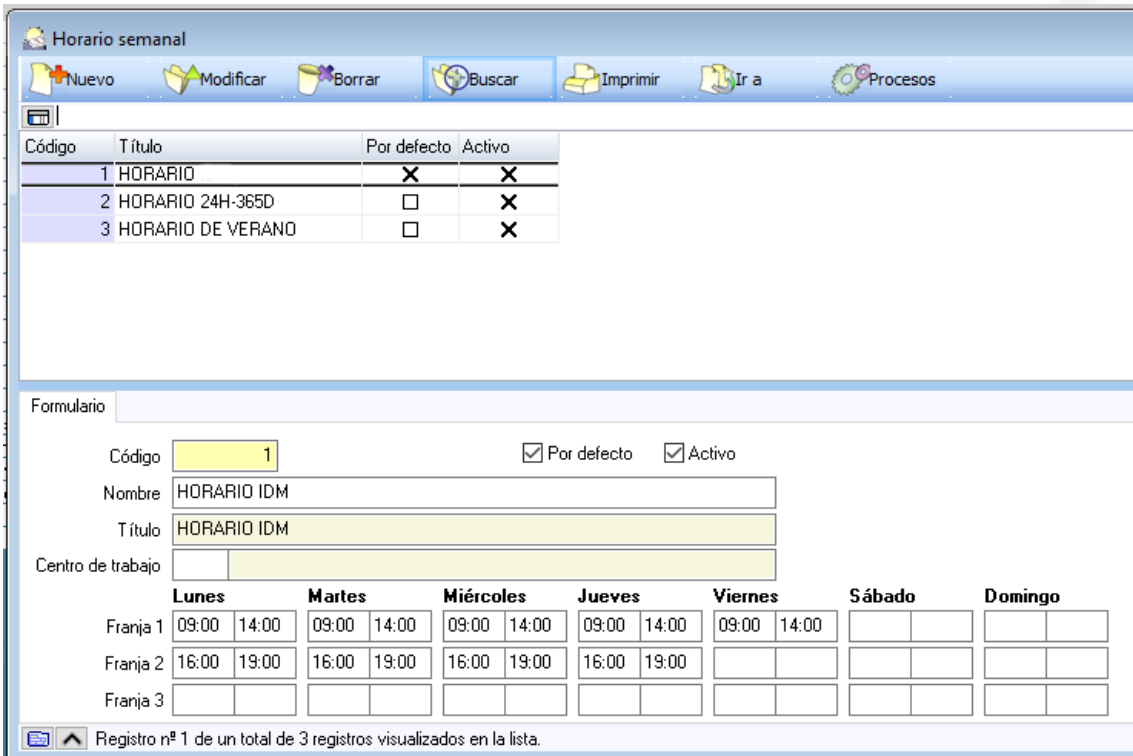
Pago en efectivo

Registro nº 1 de un total de 3 registros visualizados en la lista.



- Horarios.

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



Horario semanal

Nuevo Modificar Borrar Buscar Imprimir Ir a Procesos

Código	Título	Por defecto	Activo
1	HORARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	HORARIO 24H-365D	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	HORARIO DE VERANO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Formulario

Código: Por defecto Activo

Nombre:

Título:

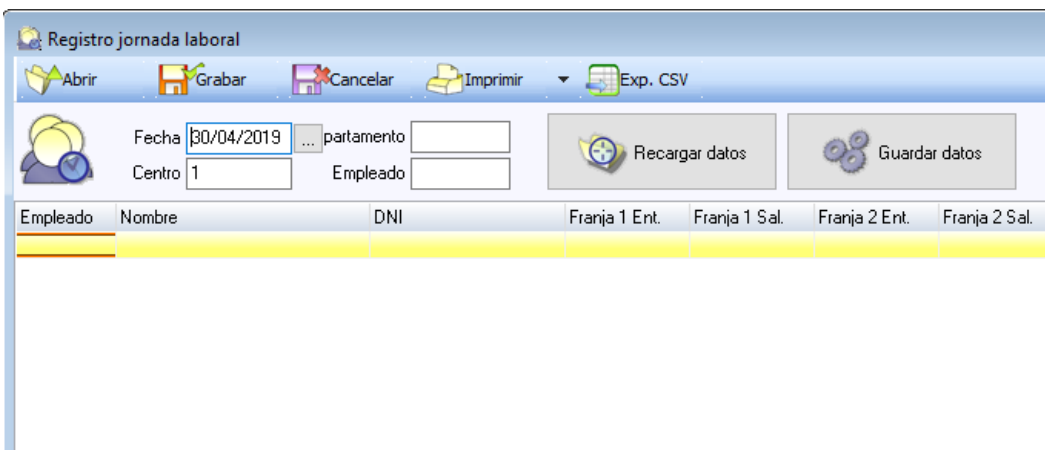
Centro de trabajo:

	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
Franja 1	09:00	14:00	09:00	14:00	09:00	14:00	09:00	14:00	09:00	14:00				
Franja 2	16:00	19:00	16:00	19:00	16:00	19:00	16:00	19:00						
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.



Registro jornada laboral

Abrir Grabar Cancelar Imprimir Exp. CSV

Fecha: Departamento:

Centro: Empleado:

Empleado	Nombre	DNI	Franja 1 Ent.	Franja 1 Sal.	Franja 2 Ent.	Franja 2 Sal.



- Terminales de fichaje.

- Código
- 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 fichajes de entrada y salida de los empleados.
- Se debe elegir la franja y el tipo de captura, finalmente se debe 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.



CODIGO	EPL.	NOMBRE	ENTRADA

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

- Configuración y parámetros.

La configuración y parámetros de estas opciones se encuentra en (Utilidades – Configuración – Gestión – Personal)



Acceso a control de presencia a través de plataforma 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]:

The image shows a login interface for the .iliaco. platform. At the top, the logo ".iliaco." is displayed with a blue arrow pointing right. Below the logo, the text "Iniciar sesión" is centered. There are two input fields: the first is labeled "usuario" and contains the text "usuario"; the second is a password field with masked characters ".....". To the left of the password field is a small envelope icon. Below the password field is a link labeled "Registro" with a lock icon. At the bottom of the form is a blue button labeled "Login".



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.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'presencia.iliacos...'. The page title is 'Fichajes de entrada' and the breadcrumb is 'Inicio / Fichar entrada'. The main heading is 'Realizar fichajes entrada'. Under 'Centro de trabajo', there is a dropdown menu showing 'OFICINA' with a red arrow labeled '2' pointing to it. Below this are two time slots: 'Franja 1 (09:00:00 - 14:00:00)' and 'Franja 2 (16:00:00 - 19:00:00)'. Each slot has a green 'Fichar entrada' button with a red arrow labeled '3' for the first and '4' for the second. At the bottom, there is a 'Ubicación actual' section with input fields for 'Latitud:' (37.76512) and 'Longitud:' (-1.500774). Below that is a map with a red arrow labeled '5' pointing to the 'Ubicación actual' label.

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 Fichaje de inicio de **franja horaria 1** (Fichar entrada)

4- Botón de Fichaje de inicio de **franja horaria 2** (Fichar entrada)

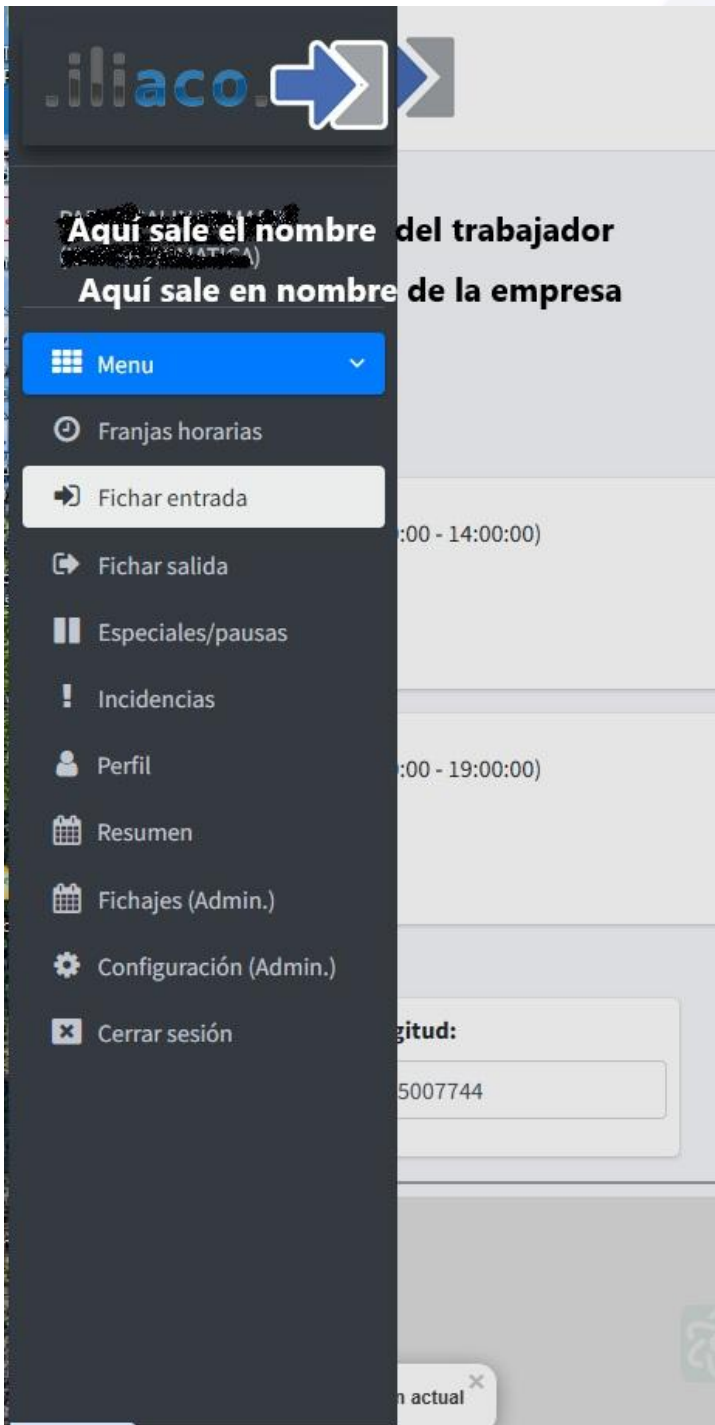
5- Posicionamiento, ubicación en el momento de cada fichaje. Requiere tener activa la ubicación GPS



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 fichaje en una franja horario), sirve para finalizar una franja horaria, actividad o jornada.

4- Especiales / pausas, son fichajes 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 fichaje, olvido de fichajes,....

6- Perfil, del trabajador/a en la empresa

7- Resumen, de fichaje 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.



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



- 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).



☰ .iliaco. ➔

Fichajes de entrada

[Inicio](#) / [Fichar entrada](#)

Realizar fichajes entrada

Centro de trabajo

OFICINA . ▾

Franja 1 (09:00:00 - 14:00:00)
Entrada: 17:48
Fichar entrada **Inicio Franja 1**

Franja 2 (16:00:00 - 19:00:00)
Fichar entrada

Ubicación actual

Latitud:

Longitud:

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



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](#)



- 3 - Fichar salida, es similar al botón que aparece en el formulario principal (si previamente se ha iniciado el fichaje 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 fichaje.



Fichajes de salida

[Inicio](#) / [Fichar salida](#)

Realizar fichajes salida

Centro de trabajo

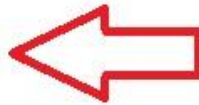
OFICINA



Franja 1

Hora entrada: 17:43

Fichar salida





Franja 2

Realice entrada

Fichar salida

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

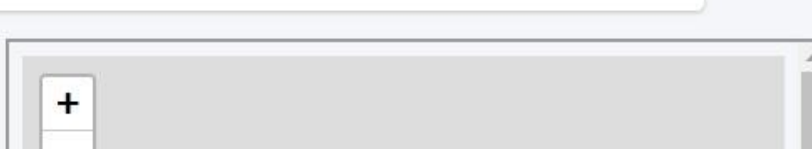
Ubicación actual

Latitud:

37.70512

Longitud:

-1.507744





- 4 -Especiales / pausas, son fichajes 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 fichaje especial de cita médica. Se enviará como en anteriores ocasiones un correo al trabajador/a y administrador/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

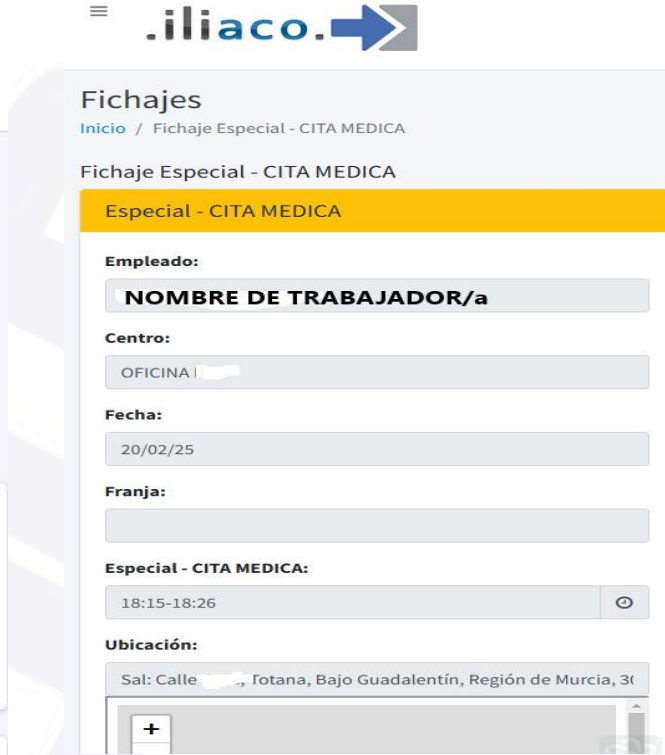
Ubicación conexion:Madrid (Madrid) ES

Fecha y Hora: 20-02-2025 06:15:21

[Ver ubicación en mapa](#)



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



Pantalla después del final de fichaje especial de cita médica, de nuestro ejemplo. Se enviará como en anteriores ocasiones un correo al trabajador/a y administrador/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 conexión: Madrid (Madrid) ES
Fecha y Hora: 20-02-2025 06:26:54

[Ver ubicación en mapa](#)



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

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



Incidencias

[Inicio](#) / [Incidencias](#)

Incidencias con los fichajes

Datos de la incidencia con fichaje

Centro de trabajo

Tipo

Motivo

Descripción

Desde fecha

Hasta fecha

Desde hora

Hasta hora

- BAJA POR MATERNIDAD
- CURSO FORMACION
- CURSO FORMACION EMPRESA
- DIA ASUNTOS PROPIOS
- ENFERMEDAD GRAVE FAMILIAR
- FALLECIMIENTO FAMILIAR
- GESTION OBLIGADA
- GESTION PRIVADA
- GESTION SINDICAL
- INASISTENCIA ENFERMEDAD
- OLVIDO FICHAJE**
- PERMISO COMPENSACION HORARIA
- PERMISO EXAMEN
- PERMISO MATERNIDAD
- PERMISO MATRIMONIO
- PERMISO PATERNIDAD
- PROBLEMA DISPOSITIVO FICHAJE
- RETRASO
- SALIDA ENFERMEDAD
- VACACIONES

Esta sería la relación de tipos de incidencias que se pueden registrar, la relación se puede ampliar para cubrir cualquier necesidad.

Se debe rellenar los huecos, **Motivo**, **Descripción**, **Desde** / **Hasta fecha**, además de poner anexos cualquier documento que sea necesario.

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.

**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

20/02/2025

Hasta fecha

21/02/2025

Desde hora

09:00

Hasta hora

14:00

 Justificante**Ficheros**

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

Ningún archivo seleccionado

Enviar

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

presencia.iliacosoftware.es dice

Incidencia registrada correctamente

Aceptar

Se envía un correo electrónico a trabajador y administrador como 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



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



Perfil

Inicio / Perfil



NOMBRE DEL TRABAJADOR/A
Programacion (Programador)

DNI **123456789A**

E-Mail **correoelectrico@empresa.es**

Tipo perfil Perfil basico

Historial accesos [Acceder a historial](#)

Responsable dep:

7- Resumen, de fichaje del trabajador/a

Resumen

Inicio / Resumen

Resumen de jornada **NOMBRE DE LA EMPRESA**

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

📅 Seleccione rango 1/02/2025 - 28/02/2025

Centro de trabajo

OFICINA ▾

Detalle de tiempos **NOMBRE DEL TRABAJADOR/A**

	F1➡	F1↩	F2➡	F2↩	F1⊖	F2⊖
19-02-2025	17:48				0h : 0min	0h : 0min
20-02-2025	17:43	17:58			0h : 15min	0h : 0min
🏠	18:15	18:26	-	-	0h : 12min	

[Generar PDF de Resumen de Fichajes](#)

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.



8 Fichajes (Admin.)



Fichajes

Inicio / Fichajes

Resumen de fichajes: **NOMBRE DE LA EMPRESA**

Fichajes 1/02/2025 - 28/02/2025

Seleccione fechas 1/02/2025 - 28/02/2025

Centro de trabajo

OFICINA

Empleados

SELECCIONAR TRABAJADOR/A

Detalle de fichajes/tiempos

	F1	F1	F2	F2	F1	F2
	→	→	→	→	⊙	⊙
19-02-2025	17:48				0h : 0min	0h : 0min
20-02-2025	17:43	17:58			0h : 15min	0h : 0min
18-02-2025	18:15	18:26	-	-	0h : 12min	

Generar PDF de Resumen de Fichajes

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

9 - Configuración (Admin.)



Configuración

Inicio / Configuración

Configuración

Datos de la empresa

Nombre

NOMBRE DE LA EMPRESA

NIF/CIF

NIF DE LA EMPRESA

Email principal

correoelectronico@empresa.es

Email secundario

Notificar por e-mail a la empresa



Notificar por e-mail al empleado



Notificar por e-mail al responsable



Gestionar auto. olvidos fichaje



Notificar por e-mail olvidos fichaje



Permitir varios fichajes por franja



Num.trabajadores

2

Guardar

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