

Programa Fichador BPXport

Instrucciones de uso

Funcionamiento

Funcionamiento del programa

Este programa nos permite crear el Registro de Horas de cada uno de las personas empleadas a nuestro cargo, eliminando así el registro en papel y creando los documentos mensuales, a los que tanto empresa, como responsable como trabajador/a tendrán acceso en cualquier momento.

Este programa está conectado con el Programa de Gestión de BPXport, por lo que el usuario y la contraseña de acceso serán los mismos para ambas aplicaciones.

Será de obligado cumplimiento para todos los trabajadores de la empresa.

La persona trabajadora deberá introducir sus fichajes y guardarlos, para que después la persona responsable los valide. Una vez validados los fichajes, éstos no se podrán modificar y el día 5 del mes siguiente se crearán los documentos de manera automática, que sólo recogerá aquellos fichajes validados. La persona responsable podrá validar y/o modificar los fichajes introducidos por las personas trabajadoras.

Las personas trabajadoras deberán meter los fichajes de cada mes antes del día 20 de cada mes, para que las personas responsables puedan cotejarlas con los albaranes de horas trabajadas y mandarlas a central (para la confección de nóminas). Los fichajes se pueden registrar a lo largo de todo el mes (no es necesario introducirlos día a día).

Las personas trabajadoras recibirán un correo electrónico recordatorio el día 20 de cada mes.

Estamos trabajando en la versión 2.0 de la aplicación, que permitirá crear los horarios de trabajo de manera masiva a cada uno de las personas trabajadoras. De momento, no está en funcionamiento.

Configuración

(desde el Programa de Gestión)

2 Crear personas usuarias

Las personas usuarias se crean desde el programa de Gestión de BPXport. Es decir, ambos programas están conectados, por lo que al crear la persona usuaria en el programa de Gestión, quedará automáticamente autorizada para acceder al programa de Fichador.

Programa Gestión >> Admin >>> Personas usuarias >> Crear usuario

The screenshot shows the BPXport web interface. On the left is a sidebar with the logo and a list of centers. The main area has a top navigation bar with 'ADMIN' highlighted. Below it, a sub-navigation bar shows 'PERSONAS USUARIAS' and 'CENTROS'. The 'Personas usuarias' section is active, displaying a 'Crear usuario' button. To the right is a form with the following fields: Login, Password, Tipo de usuario (Administrador/a), Nombre, Apellidos, DNI, N° Afiliación, Correo, Idioma (ES), and a checkbox for 'Avisos fichador'. At the bottom of the form are 'Crear usuario' and 'Cancelar' buttons. Red annotations highlight the 'PERSONAS USUARIAS' menu item and the 'Crear usuario' button.

IMPORTANTE: al dar de alta a la persona usuaria se deberán introducir 3 nuevos datos:

Nº Afiliación: número de la seguridad social

Idioma: idioma en el que queremos que salga la hoja de registro de horas de esa persona

Avisos fichador: en caso de que queramos que el programa envíe avisos por correo al trabajador (marcarlo por defecto)

Habrà que introducir los datos de las personas ya activadas.

3 Importar usuarios/as a centros

Será necesario que las personas usuarias estén asignadas a todos los centros en los que trabaja. Para ello, seguiremos los siguientes pasos en el Programa de Gestión:

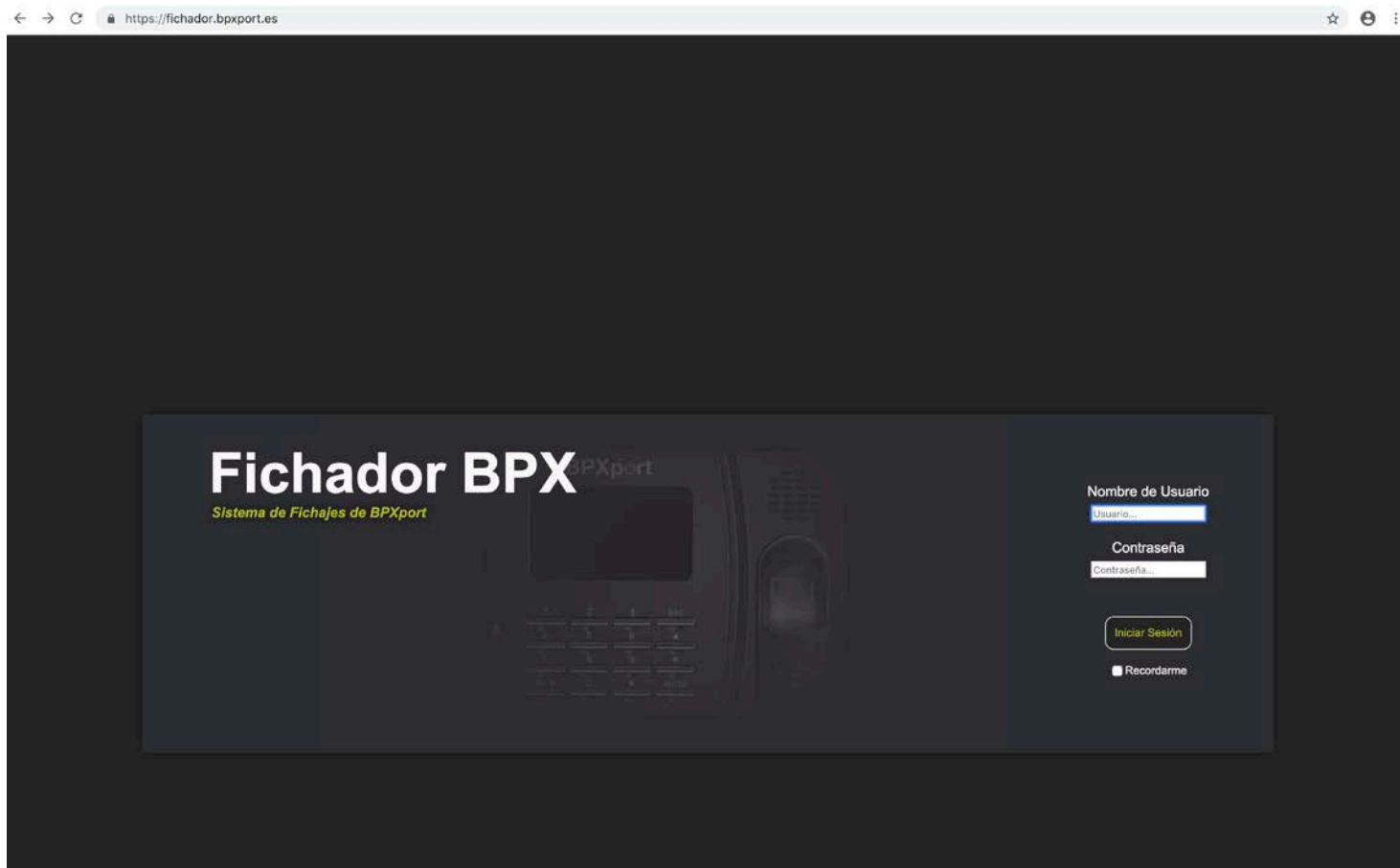
Seleccionar centro en la columna de la izquierda. Una vez seleccionada, nos aparecerá el nombre del centro junto a los datos del mismo.

The screenshot displays the BPXport management interface. On the left, a sidebar for 'Agorrosin Ekintza Gunea' shows a list of centers. The center 'Agorrosin Ekintza Gunea' is selected. The main area has a top navigation bar with 'PERSONAS USUARIAS' highlighted. Below it, a 'Personas usuarias' section contains 'Crear usuario' and 'Importar usuario' buttons. A red arrow points from the 'Importar usuario' button to a login form on the right. The login form includes fields for 'Login...', 'Pass', 'Tipo de usuario' (set to 'Administrador'), 'Nombre', 'Apellidos', 'DNI', and 'Correo' (set to 'nombre@ejemplo.com'). A 'Cargar DNI' button is next to the DNI field, and a 'Cancelar' button is at the bottom.

Incluir DNI de la persona >>> Cargar DNI >>> Importar usuario

Fichador

1 Acceso



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://fichador.bpxport.es>. The main content area has a dark background. On the left, the text "Fichador BPX" is displayed in large white letters, with "Sistema de Fichajes de BPXport" in smaller yellow text below it. In the center, there is a faint image of a BPXport device. On the right, there is a login form with the following elements:

- Label: "Nombre de Usuario"
- Input field: "Usuario..."
- Label: "Contraseña"
- Input field: "Contraseña..."
- Button: "Iniciar Sesión" (highlighted in yellow)
- Checkbox: "Recordarme"

- 1) Acceder a: fichador.bpxport.es
- 2) Introducir Usuario y Contraseña asignado

2 Fichajes

The screenshot shows the BPXport Fichajes interface. At the top, there's a navigation bar with icons for back, forward, home, and user management. A calendar for December 2018 is displayed, with the date 30th highlighted. Below the calendar, the date '2018-12-30' is shown. A form titled 'Fichaje 1' contains a dropdown menu for 'Centro' (set to 'Agorrosin Ekintza Gunea'), input fields for 'Hora Entrada' and 'Hora Salida', and a button 'Añadir otro fichaje'. A red 'X' icon is visible in the top right corner of the form. At the bottom, there is a large green button labeled 'Guardar Fichajes'.

1. Seleccionar la fecha en el calendario

2. Elegir Centro en el desplegable

3. Introducir Hora de Entrada y Hora de Salida.

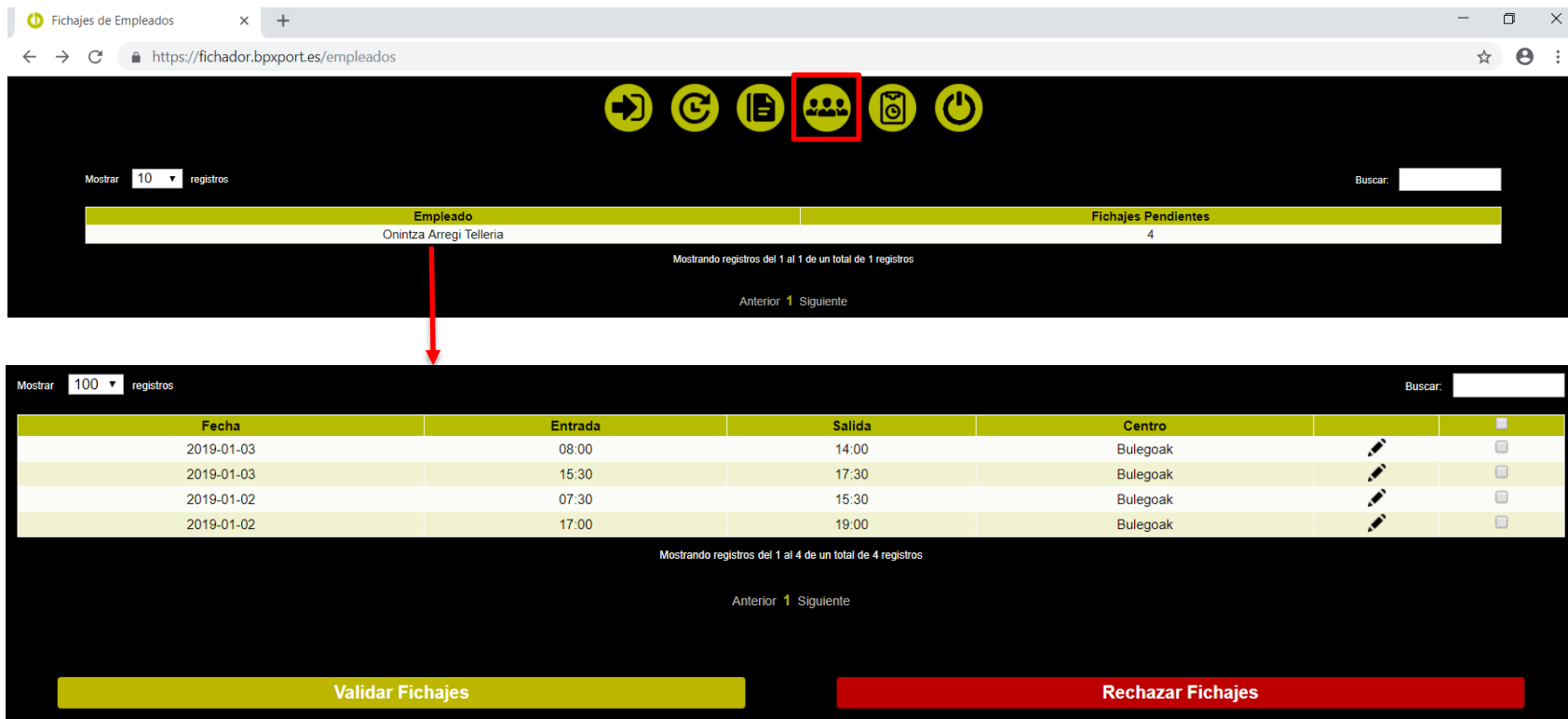
4. Guardar fichaje

5. En el caso de tener que introducir un nuevo fichaje (p.e.: trabajadores en jornadas partidas), pulsar "Añadir otro fichaje" y seguir los pasos anteriores.

6. Si se ha introducido mal un fichaje, se puede eliminar clickando en la X y clickando en Guardar

3 Empleados

En el menú “Empleados” se podrán validar los fichajes de cada uno de los empleados. Se podrán validar los fichajes uno por uno o se podrán validar todos los fichajes de una sola vez. La pantalla siempre nos mostrará los fichajes pendientes de validar.



Mostrar 10 registros

Buscar:

Empleado	Fichajes Pendientes
Onintza Arregi Telleria	4

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 100 registros

Buscar:

Fecha	Entrada	Salida	Centro		
2019-01-03	08:00	14:00	Bulegoak		☐
2019-01-03	15:30	17:30	Bulegoak		☐
2019-01-02	07:30	15:30	Bulegoak		☐
2019-01-02	17:00	19:00	Bulegoak		☐

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Validar Fichajes

Rechazar Fichajes



Con este botón se podrán editar los fichajes en el caso de que haya algún error.

Una vez comprobados los fichajes, se podrán validar o rechazar uno a uno o todos de una sola vez, marcándolos en el cuadrado de la derecha de cada fichaje

4 Historial

En el menú “Historial” cada trabajador podrá consultar el histórico de los fichajes validados.

Historial de Fichajes

https://fichador.bpxport.es/historial

Mostrar 10 registros

Buscar

Fecha	Entrada	Salida	Centro
2019-01-03	08:00	14:00	Bulegoak
2019-01-03	15:30	17:30	Bulegoak
2019-01-02	07:30	15:30	Bulegoak
2019-01-02	17:00	19:00	Bulegoak

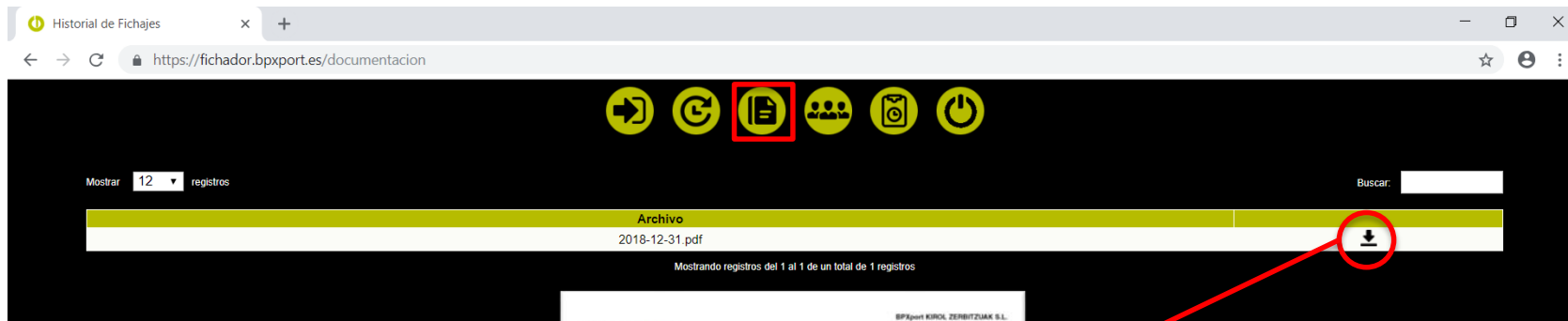
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Esta pantalla es sólo de consulta y de búsqueda y sólo la verá cada persona trabajadora con respecto de sus fichajes. Se pueden filtrar todas las columnas para una mejor búsqueda.

5 Documentos

En este apartado se pueden consultar todos los Documentos de Registro de Horas generados de cada uno de nuestros empleados/as. Las personas responsables podrán acceder a todos los documentos de las personas trabajadoras a su cargo y cada persona trabajadora sólo podrá ver los suyos.



Historial de Fichajes

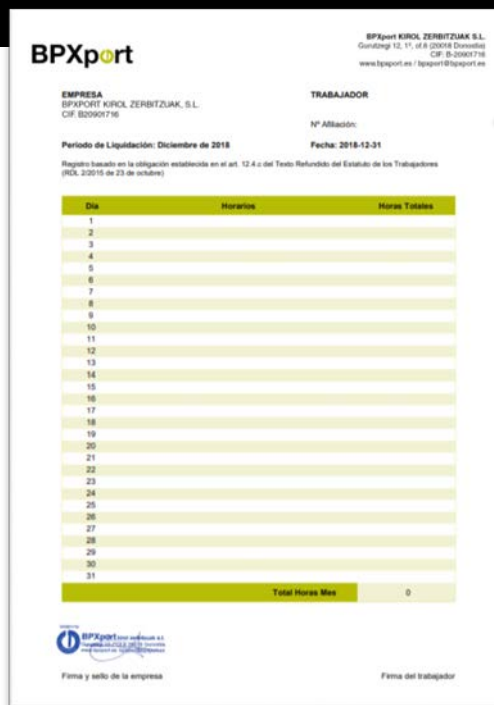
https://fichador.bpxport.es/documentacion

Mostrar 12 registros

Buscar:

Archivo	
2018-12-31.pdf	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros



BPXport

EMPRESA
BPXPORT KIROL ZERBITZUAK, S.L.
CIF: B20961716

TRABAJADOR
Nº Afiliación:

Periodo de Liquidación: Diciembre de 2018
Fecha: 2018-12-31

Registro basado en la obligación establecida en el art. 12.4 c) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (RDL 2/2015 de 23 de octubre)

Día	Horarios	Horas Totales
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
Total Horas Mes		0

Firma y sello de la empresa

Firma del trabajador