

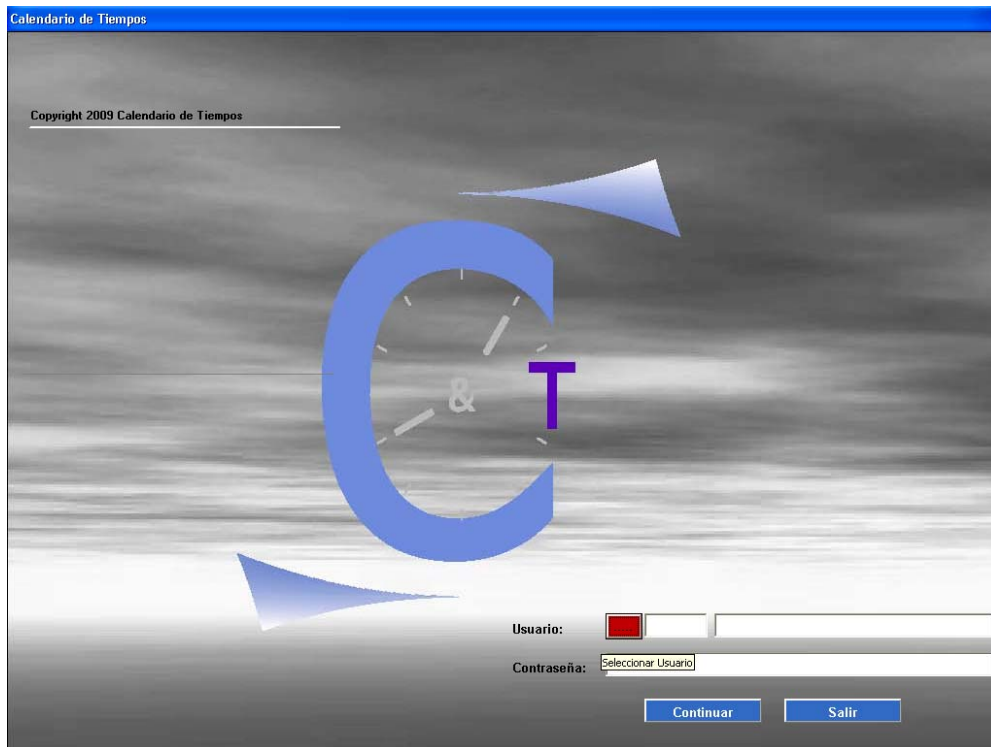
MANUAL DE USUARIO

INDICE

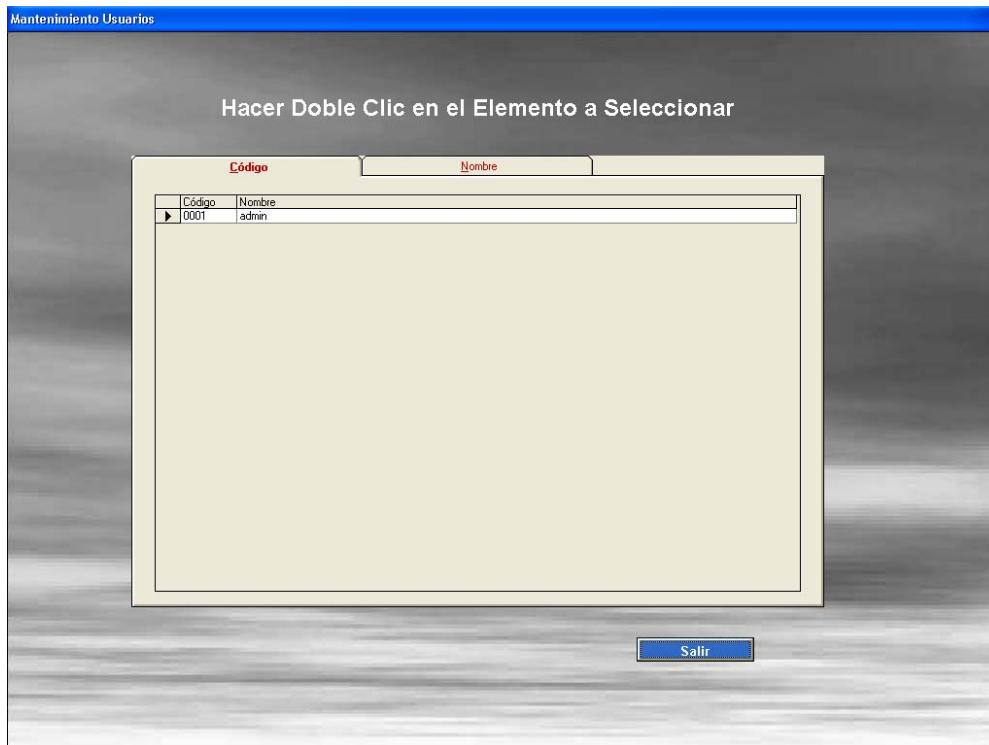
INICIO DEL PROGRAMA	4
ARCHIVO/SALIR	6
MANTENIMIENTO	6
Mantenimiento/Sociedades	6
Mantenimiento/Centros	8
Mantenimiento/Sociedades-Centros	9
Mantenimiento/Convenios	11
Mantenimiento/Criterios	12
Mantenimiento/Horas Convenio/Festivos	15
Mantenimiento/Categorías Profesionales	17
Mantenimiento/Equipos / Grupos	18
Mantenimiento/Jornadas Turnos	20
Mantenimiento/Turno Calendario	22
Mantenimiento/Trabajadores	24
Mantenimiento/Usuarios	25
MOVIMIENTOS	27
Movimientos/Generar Calendario/Base	27
Movimientos/Generar Calendario/Sustituciones	29
Movimientos/Calendario	31
Calendario/Botón Festivos	33
Calendario/Botón Porcentaje	34
Calendario/Botón Consecutivo	35
Calendario/Botón Mod/Turno	36
Calendario/Botón Jornada/Tiempos	37
Calendario/Botón Mod/Jornada	38
Movimientos/Duplicar Calendario	40
Movimientos/Plantilla Mensual del Personal/Individual	41
Plantilla mensual/Individual/Botón Disponibilidad	42

Plantilla mensual/Individual/Botón Imprimir _____	43
Plantilla mensual/Individual/Botón Jornada/Tiempos _____	43
Plantilla mensual/Individual/Botón Criterios/Turnos _____	44
Movimientos/Plantilla Mensual del Personal/Agrupada _____	44
Movimientos/Continuidad de Calendarios _____	46
Movimientos/Disponibilidades _____	47
Movimientos/Borrar Calendarios _____	48
INFORMES _____	49
Informes/Calendario _____	50
Informes/Empleados-Criterios _____	50
Informes/Calendarios Generados _____	51
UTILIDADES _____	51
Utilidades/Compactar Base de Datos _____	51
Utilidades/Copia de Seguridad _____	52
Utilidades/Restaurar Copia de Seguridad _____	53
BOTÓN CAMBIAR DE AÑO _____	54

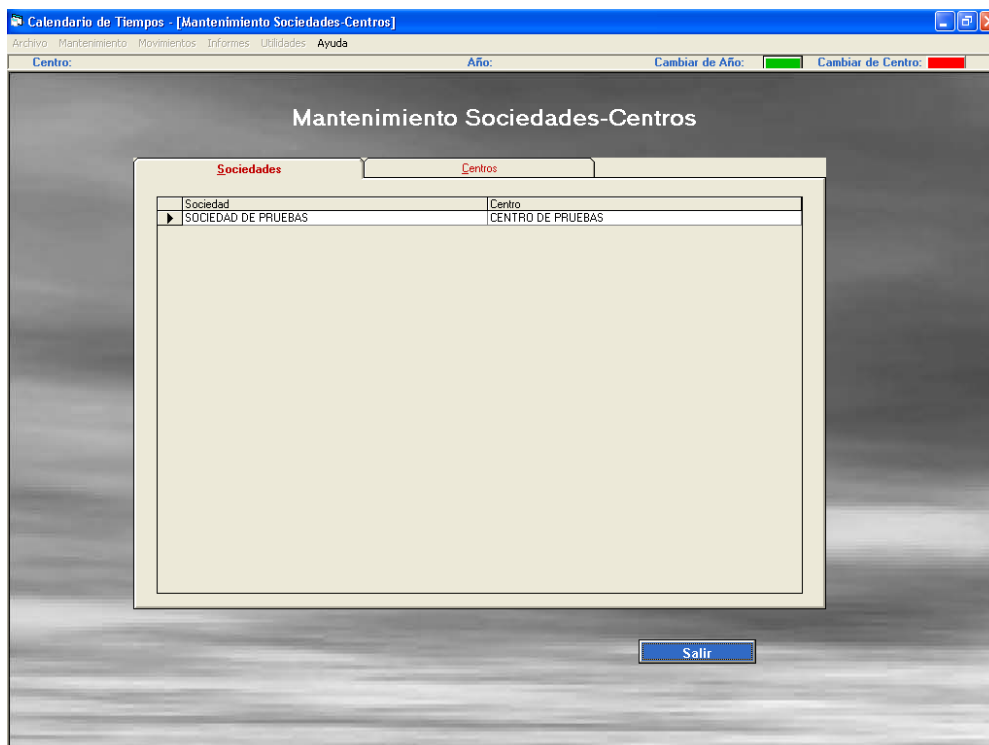
INICIO DEL PROGRAMA



Esta es la ventana inicial del programa Calendario de Tiempos. En todas las pantallas según pasemos el ratón por los botones nos aparecerán mensajes emergentes explicativos de la función que desempeñan. Pulsando el botón Usuario nos aparecerá la siguiente ventana donde nos permite seleccionar el usuario con el queremos entrar en la aplicación. Por defecto existe un usuario **admin** con contraseña **admin** que nos permitirá iniciar sesión con permisos de control total.

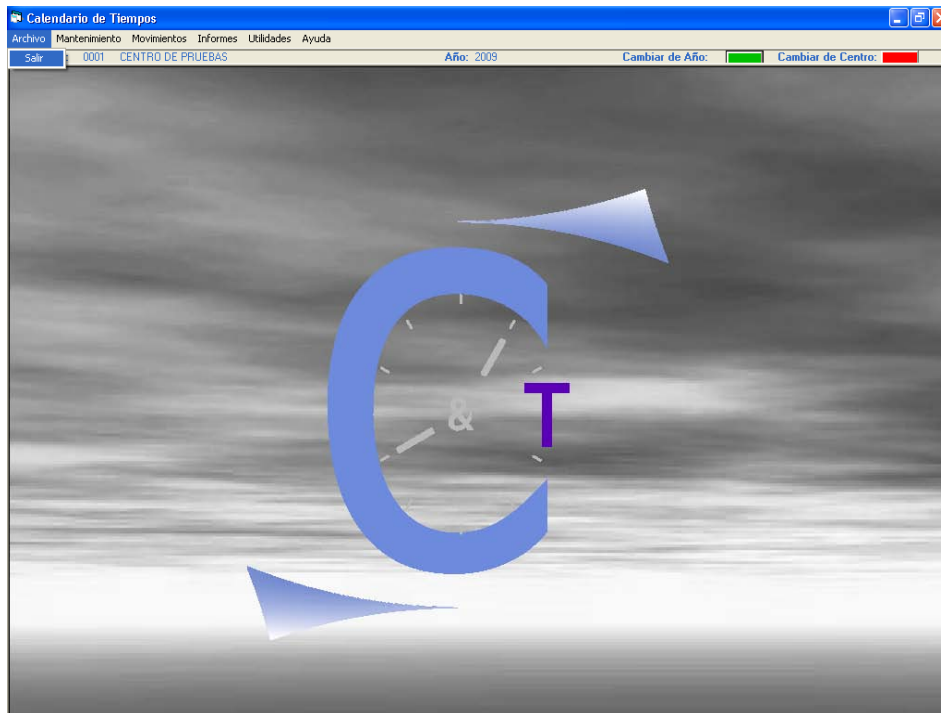


Una vez pulsado el botón Usuario de la pantalla anterior nos dará la posibilidad de entre toda la lista de usuarios hacer doble clic en el margen derecho sobre el usuario a seleccionar.



Una vez nos hemos validado en el programa nos solicita que le digamos con que sociedad y centro de trabajo queremos trabajar. Si es la primera vez que accedemos a la aplicación nos aparecerá la empresa de Pruebas, pudiendo modificar el nombre con el nombre real de nuestra empresa, si lo deseamos.

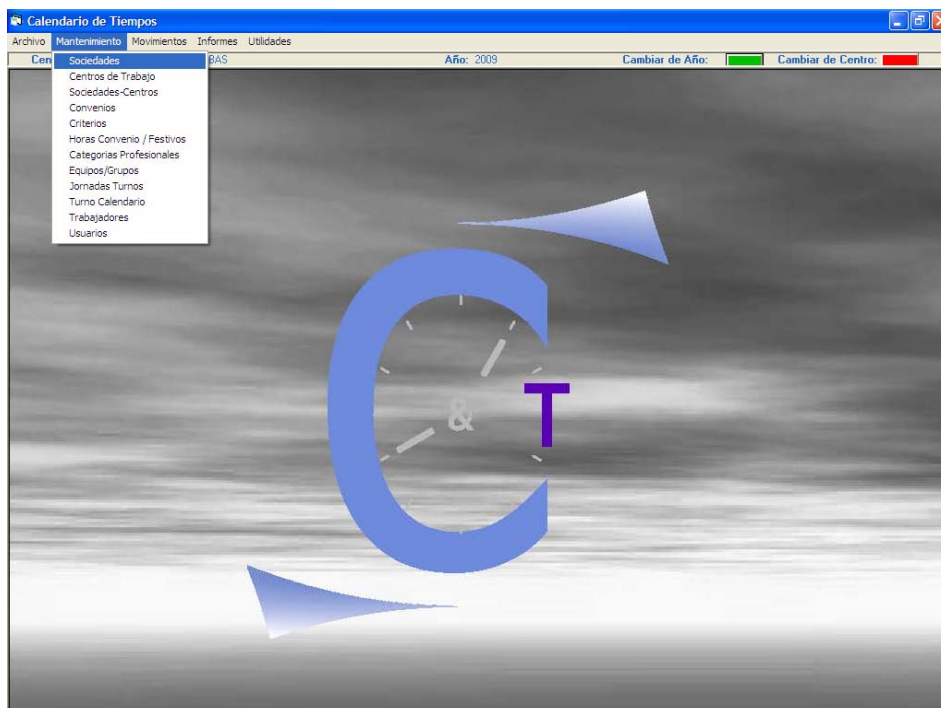
ARCHIVO/SALIR



Empezamos a estudiar la barra de menús que va a ser la pieza fundamental para la navegación dentro de la aplicación.

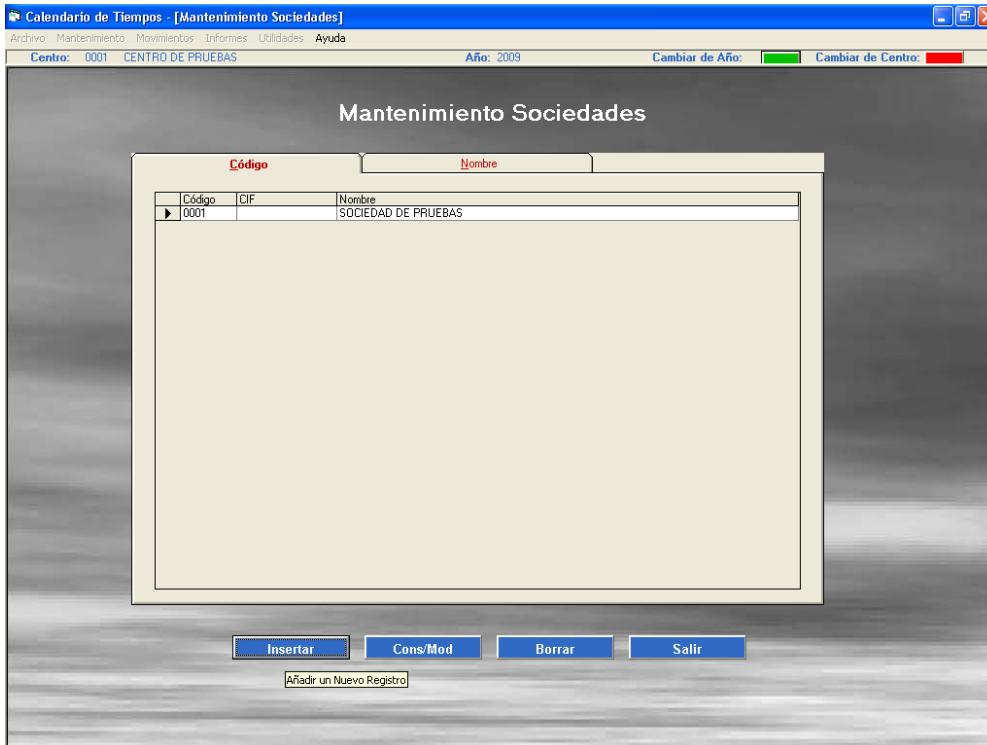
Archivo/Salir: nos permite salir de la aplicación.

MANTENIMIENTO

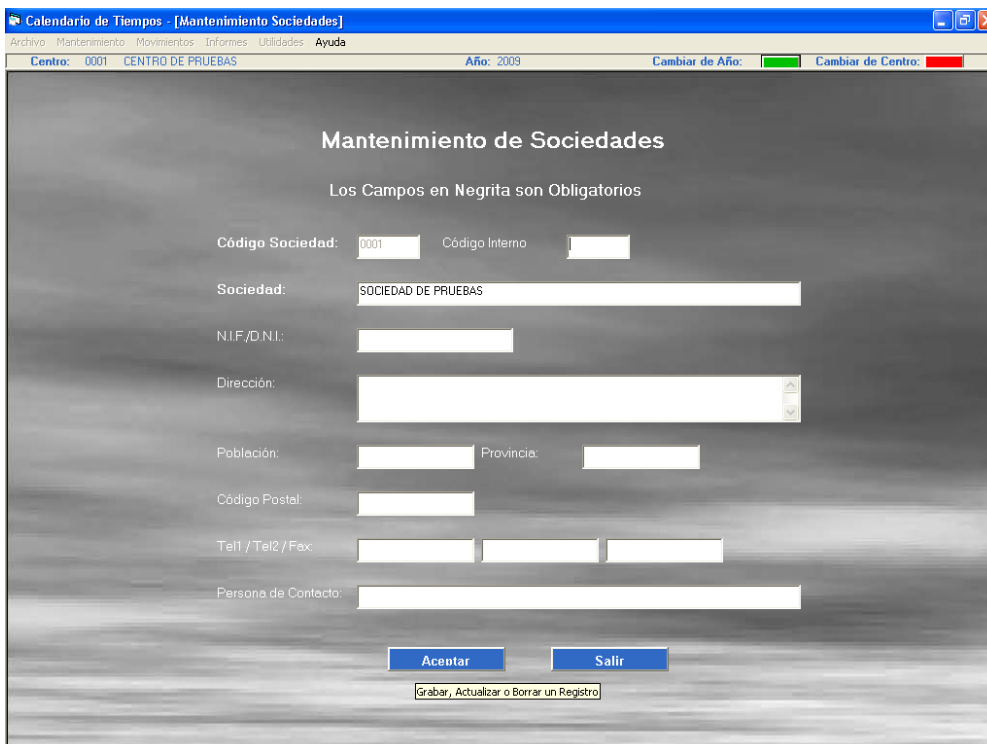


Mantenimiento/Sociedades

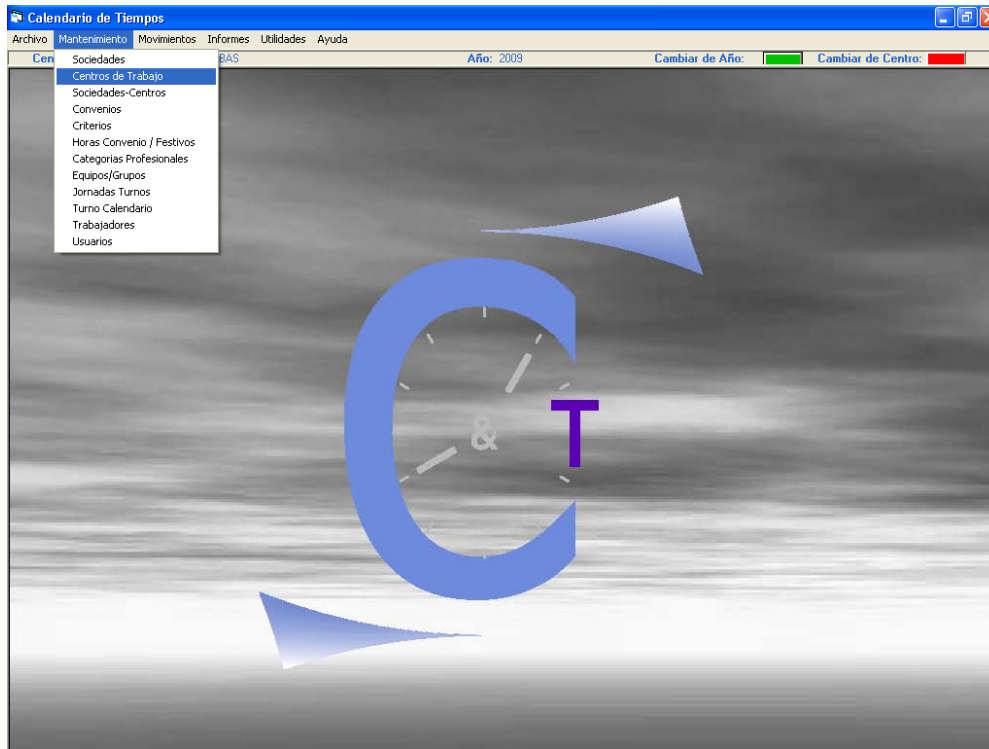
Permite definir las sociedades con las que vamos a trabajar en la aplicación. El sistema es multi-sociedad.



Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar una sociedad. Haciendo doble clic en la fila de los datos también aplicamos la función Consultar/Modificar. Si borramos se verifica que no existan datos en otras tablas con las que estén relacionadas.

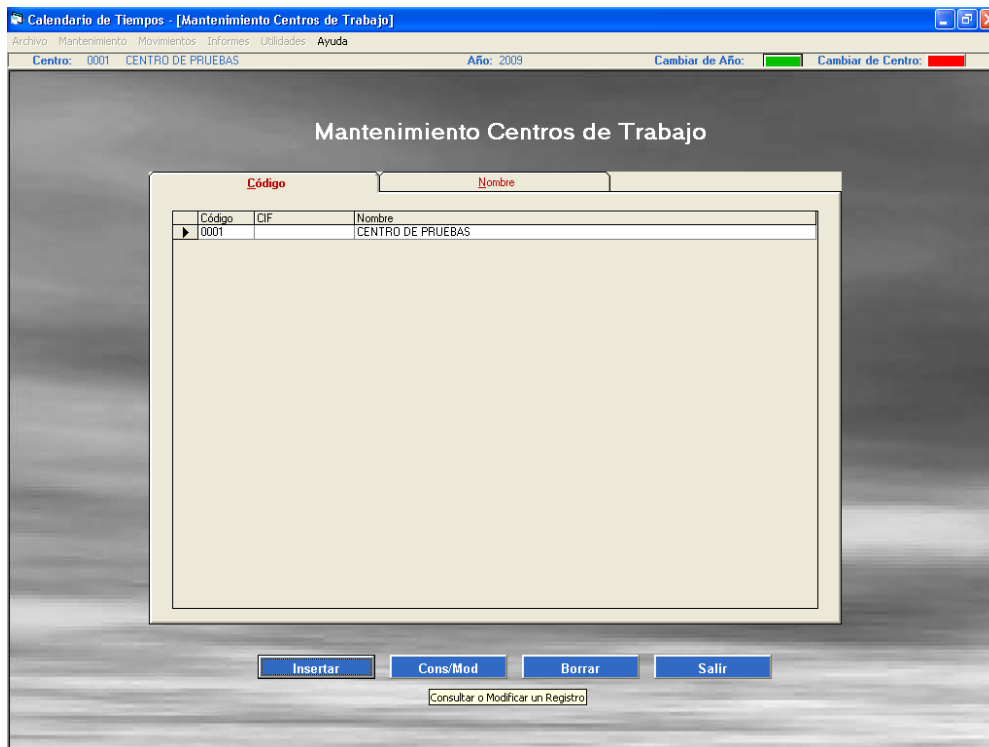


Estos son los datos que se solicitarán para definir una sociedad. Los datos en negrita son obligatorios. Para ir más rápido podemos pasar de campo a campo con la tecla tabulador (Tab) del teclado.



Mantenimiento/Centros

Recoge los centros de trabajo con que se trabaja dentro de la aplicación. El sistema es multi-centro



Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar un centro de trabajo.

Calendario de Tiempos - [Mantenimiento Centros de Trabajo]

Archivo | Mantenimiento | Movimientos | Informes | Utilidades | Ayuda

Centro: 0001 CENTRO DE PRUEBAS Año: 2009 Cambiar de Año: Cambiar de Centro:

Mantenimiento Centros de Trabajo

Los Campos en Negrita son Obligatorios

Código Centro: 0001 Código Interno: []

Descripción: CENTRO DE PRUEBAS

N.I.F./D.N.I.: []

Dirección: []

Población: [] Provincia: []

Código Postal: []

Tel1 / Tel2 / Fax: [] [] []

Persona de Contacto: []

Aceptar Salir

Grabar, Actualizar o Borrar un Registro

Estos son los datos que se solicitarán para definir el centro de trabajo. Los datos en negrita son obligatorios.

Calendario de Tiempos - [Mantenimiento Sociedades-Centros]

Archivo | Mantenimiento | Movimientos | Informes | Utilidades | Ayuda

Centro: 0001 CENTRO DE PRUEBAS Año: 2009 Cambiar de Año: Cambiar de Centro:

Mantenimiento Sociedades-Centros

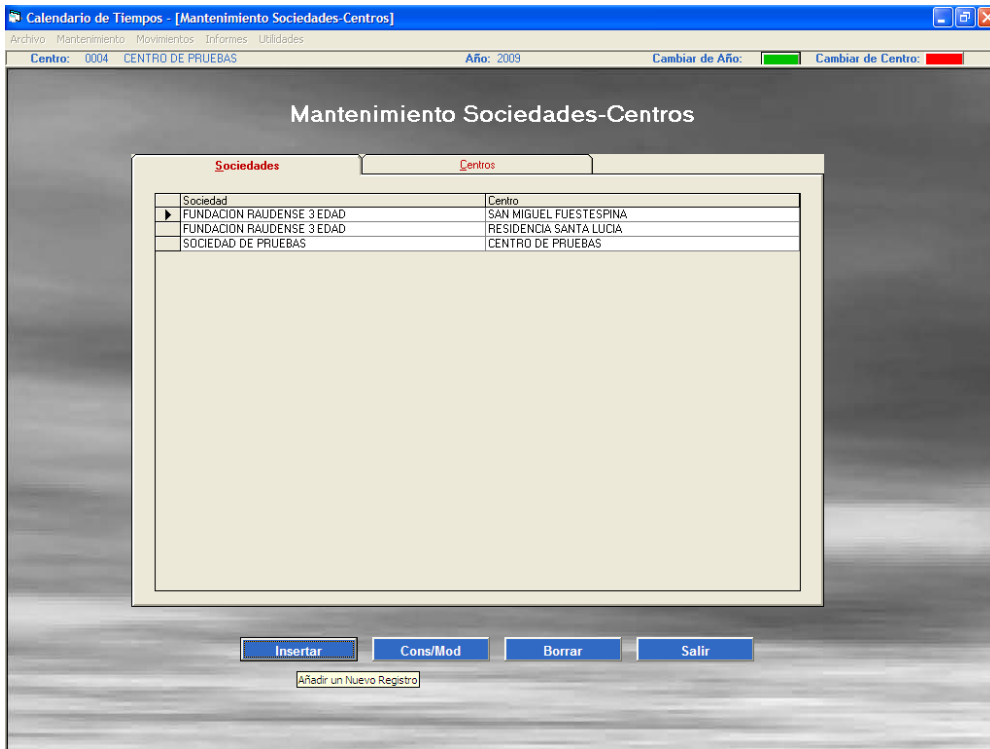
Sociedades	Centros
▶ SOCIEDAD DE PRUEBAS	CENTRO DE PRUEBAS

Insertar Cons/Mod Borrar Salir

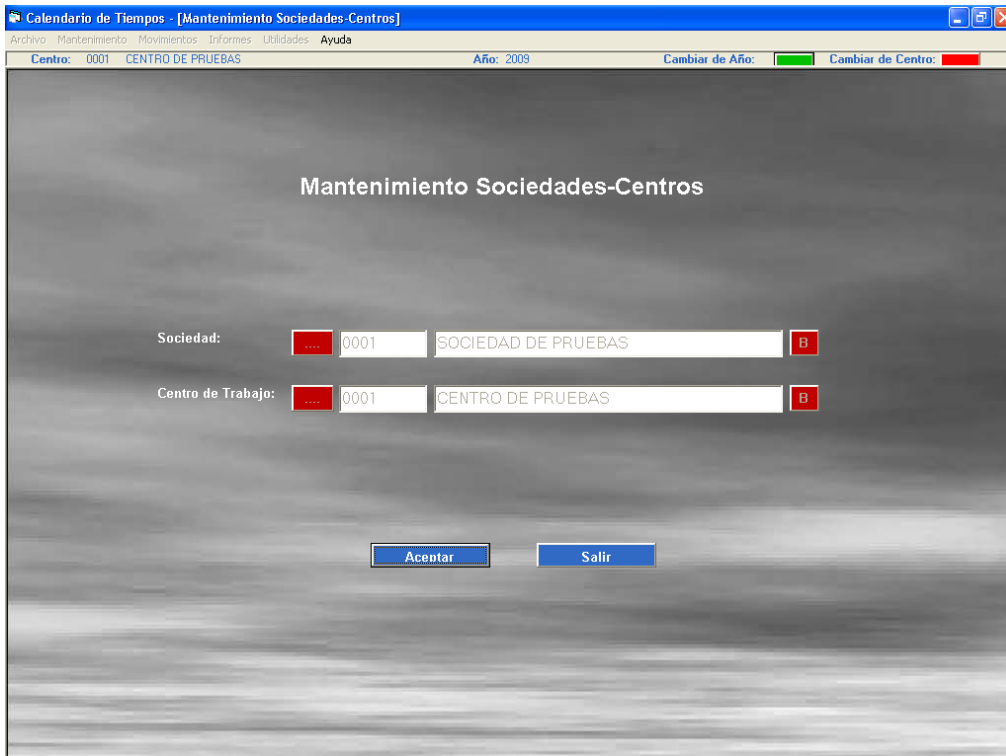
Eliminar un Registro

Mantenimiento/Sociedades-Centros

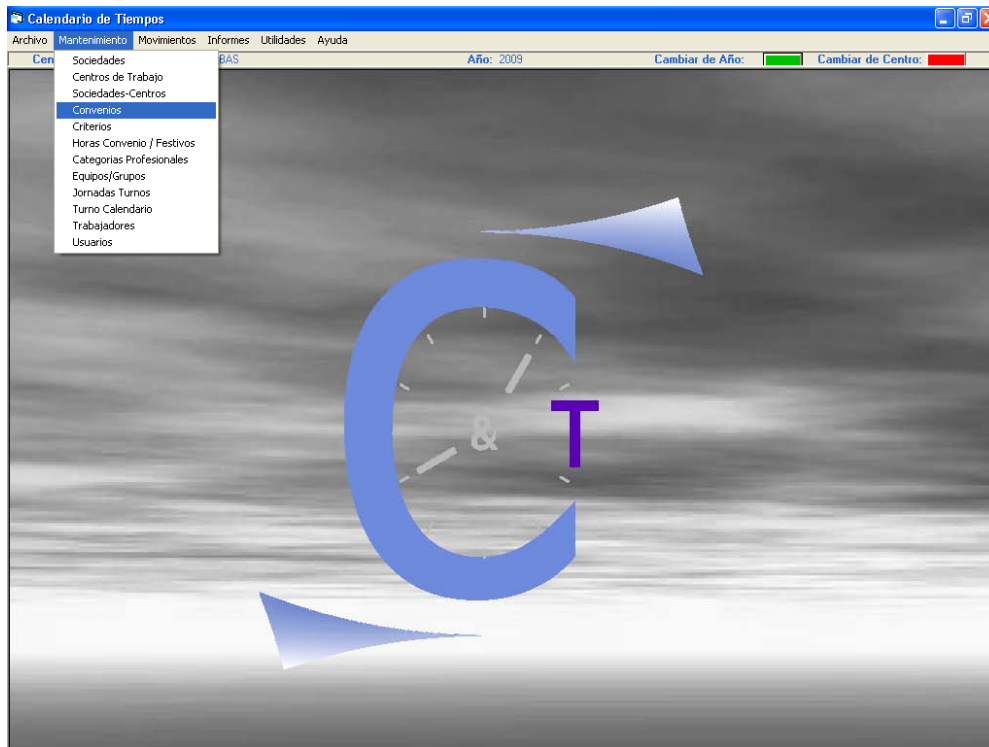
Asocia las sociedades de la organización con los centros de trabajo que correspondan.



Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar la relación Sociedad-Centro.

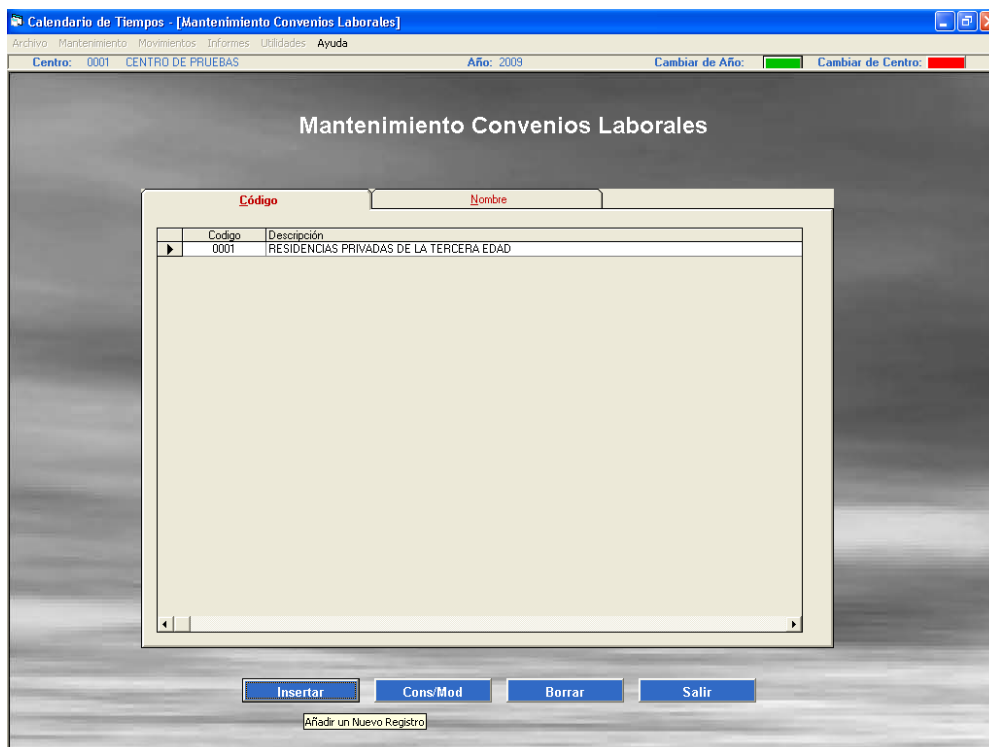


En esta pantalla seleccionaremos a través de los botones la sociedad y el centro de trabajo que queremos seleccionar.

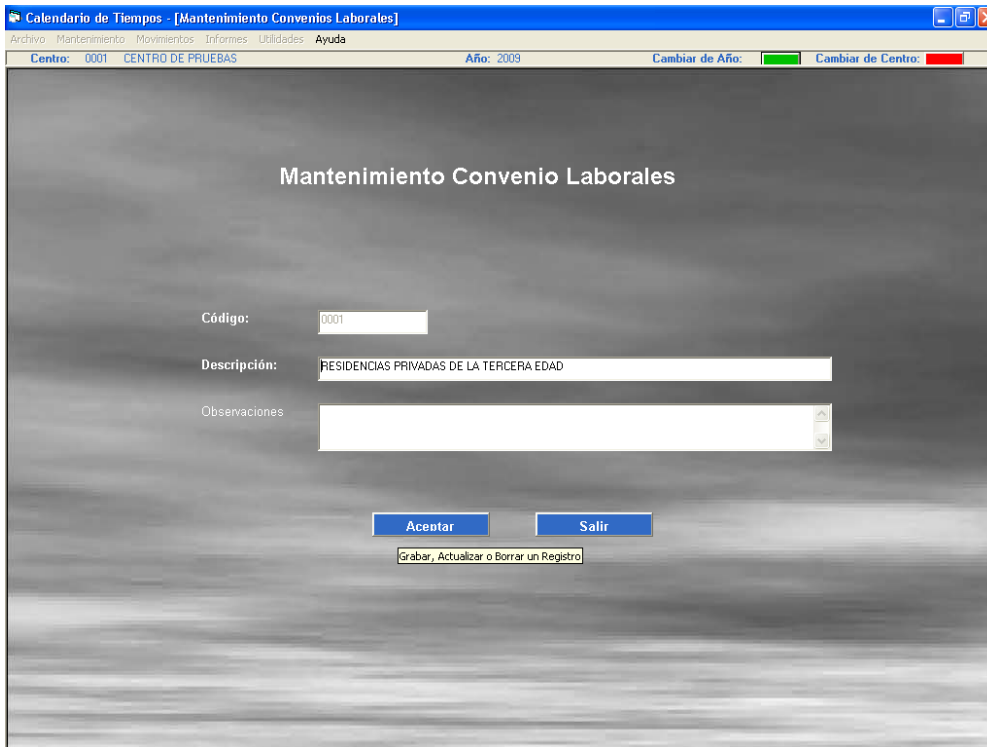


Mantenimiento/Convenios

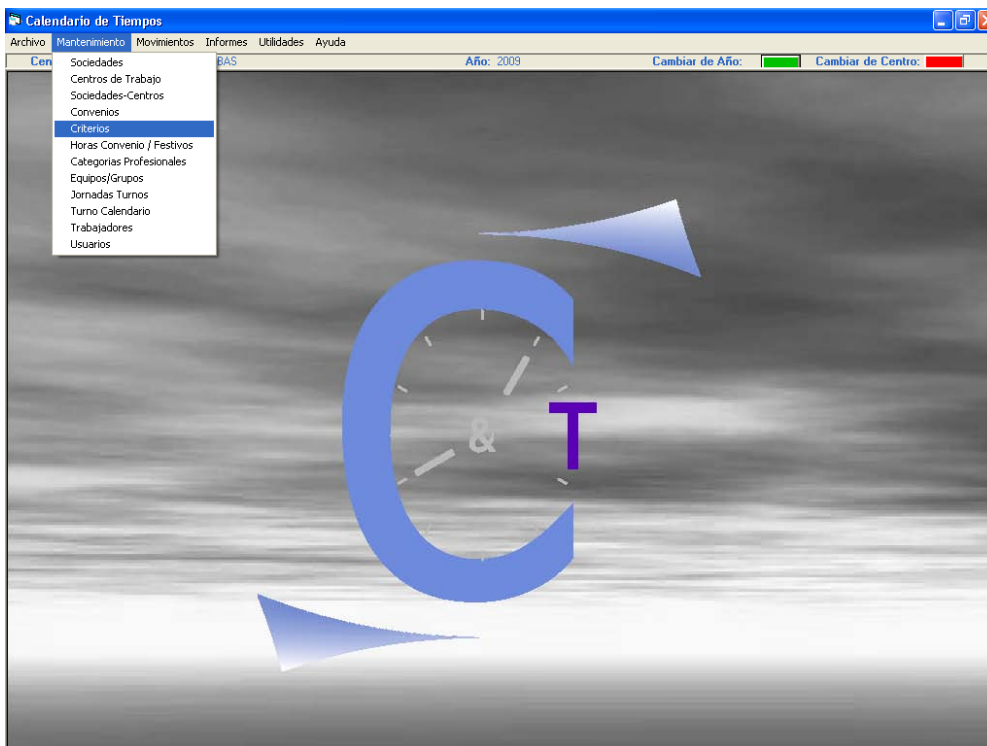
En esta opción definimos los convenios laborales con que trabaja nuestra organización.



Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar los convenios laborales.



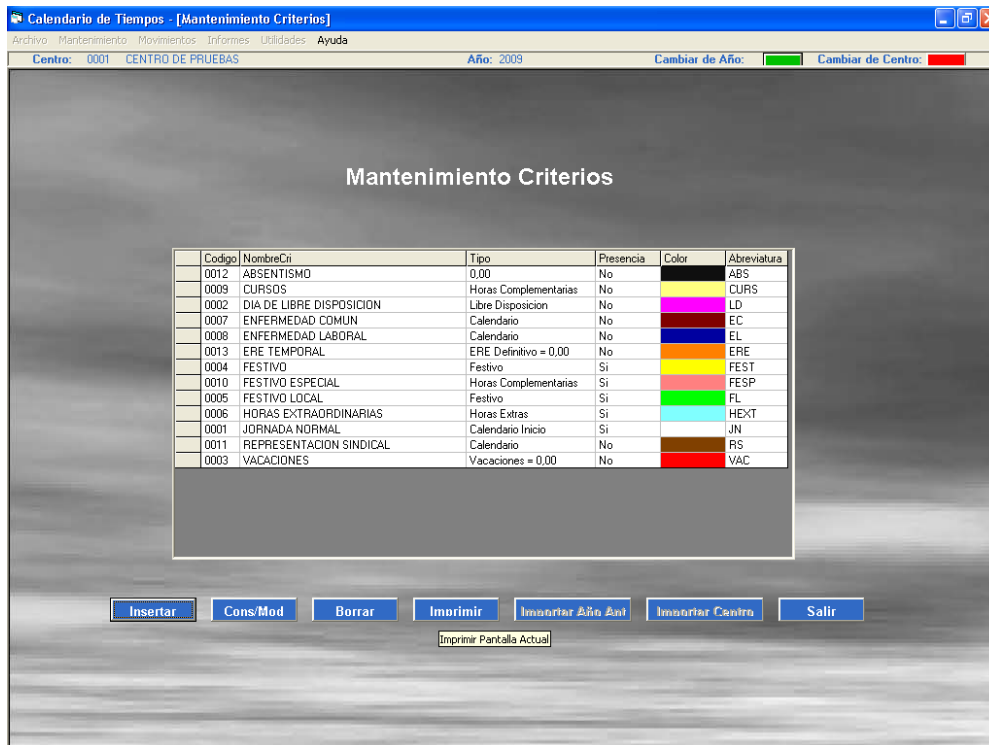
Estos son los datos que se solicitarán para definir el centro de trabajo.



Mantenimiento/Criterios

En esta opción se definen los criterios que asignaremos dentro del calendario de cada trabajador.

Ej. de criterios: Jornada normal, Vacaciones, Enfermedad común, Enfermedad laboral, Horas extras, Días de libre disposición, etc.



Podemos aplicar las funciones habituales como Insertar, Cons/Mod y Borrar junto con Imprimir la pantalla actual, Importar los criterios que hubiera el Año Anterior e Importar los criterios de otro Centro de Trabajo.

Estos son los datos que se recogen.

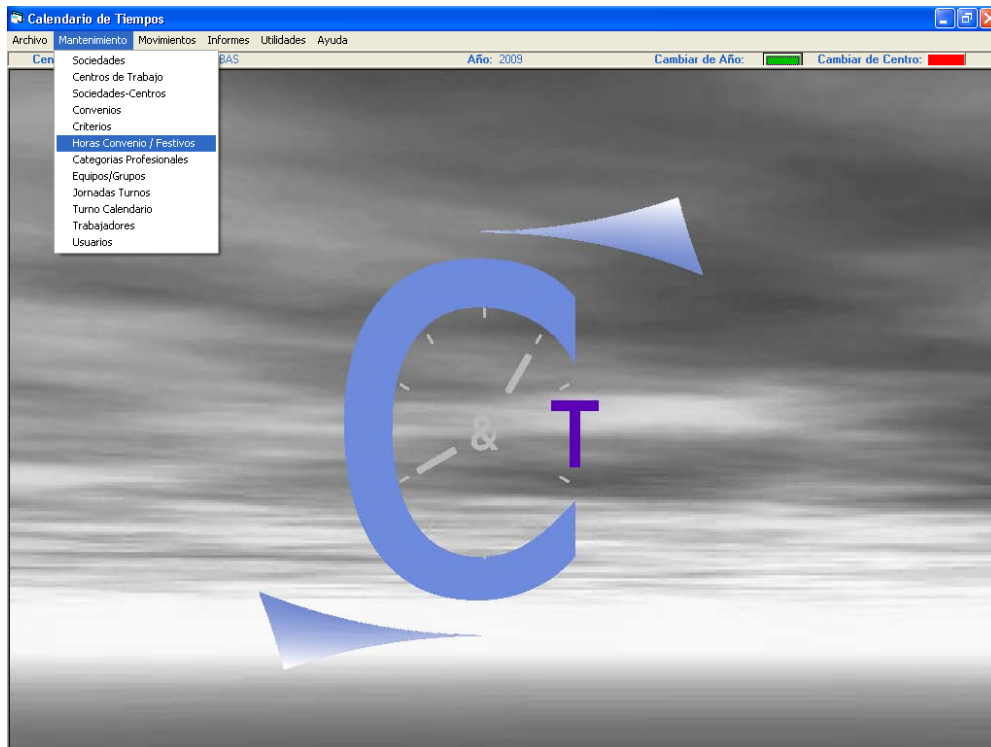
El **color** es un dato importante porque se visualiza en el calendario y plantilla mensual y en función del color que escojamos se verá mejor o peor.

El apartado **horas** va a definir el tipo de criterio para el cómputo de las horas en función de las siguientes opciones:

1. **Calendario:** Asigna las horas que correspondan a ese día en ese turno dentro del calendario.
2. **Libre Disposición:** Asigna las horas que correspondan a ese día en ese turno pero no hay presencia del trabajador.
3. **Calendario Inicio:** Opción necesaria para generar inicialmente un calendario. Esta asociado con la Jornada Normal, la cual recomendamos colorear en blanco.
4. **Horas Extras:** No computan para las horas anuales trabajadas. Se liquidarán con tiempo libre o en dinero.
5. **0.00:** Criterio que computa como cero en el número de horas trabajadas.
6. **Vacaciones = 0,00:** Computa como cero horas trabajadas.
7. **Horas Año Anterior = 0,00:** Sirven para descontar las horas por exceso que se hicieron el año anterior.
8. **Horas Complementarias:** Su función es similar a las horas extras con la salvedad que si computan en las horas anuales realizadas.
9. **Festivo:** Criterio que sirve para determinar que días son considerados como festivo local, regional o nacional.

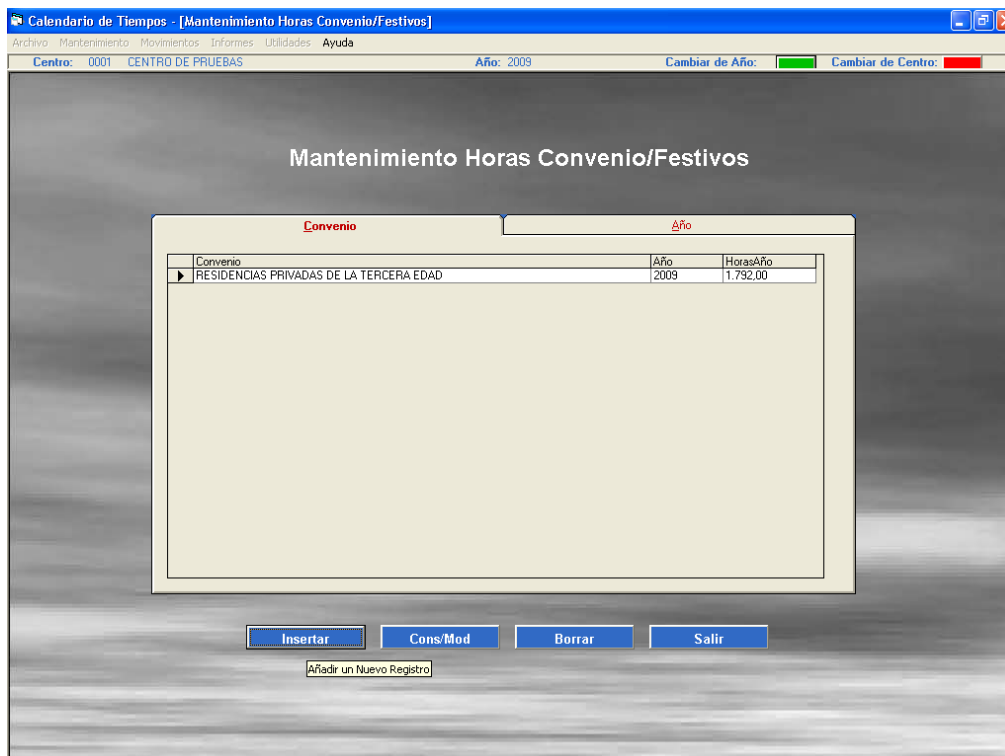
El apartado **presencia** sirve para determinar si en ese criterio el trabajador asiste al centro de trabajo o no.

El apartado **abreviatura** es importante como nomenclatura abreviada para generar los informes.

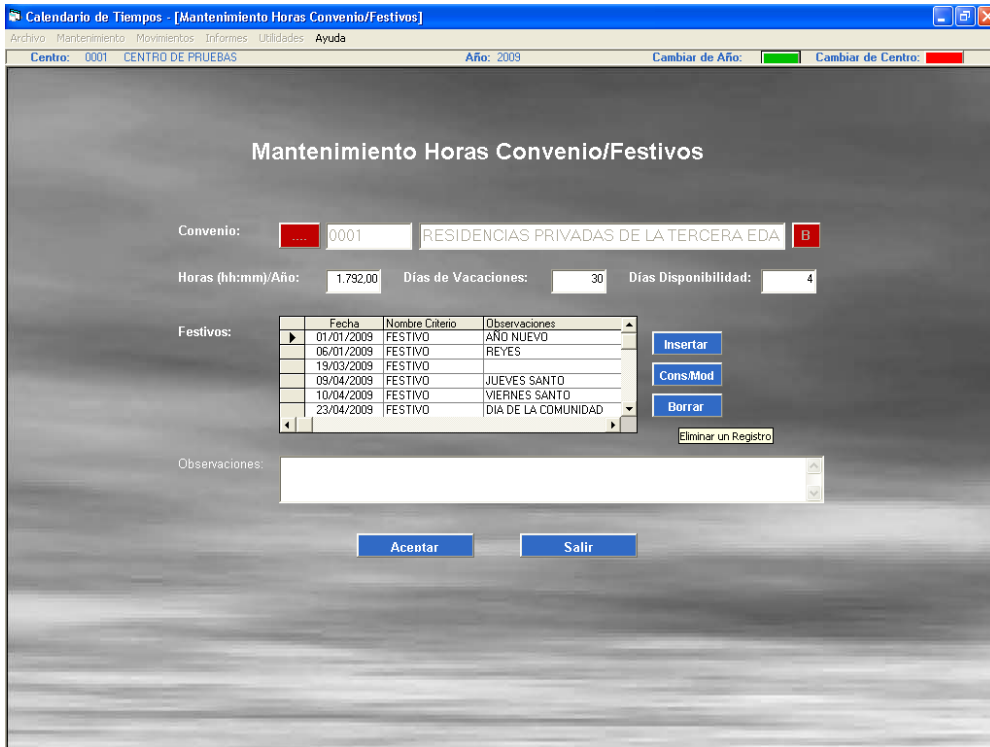


Mantenimiento/Horas Convenio/Festivos

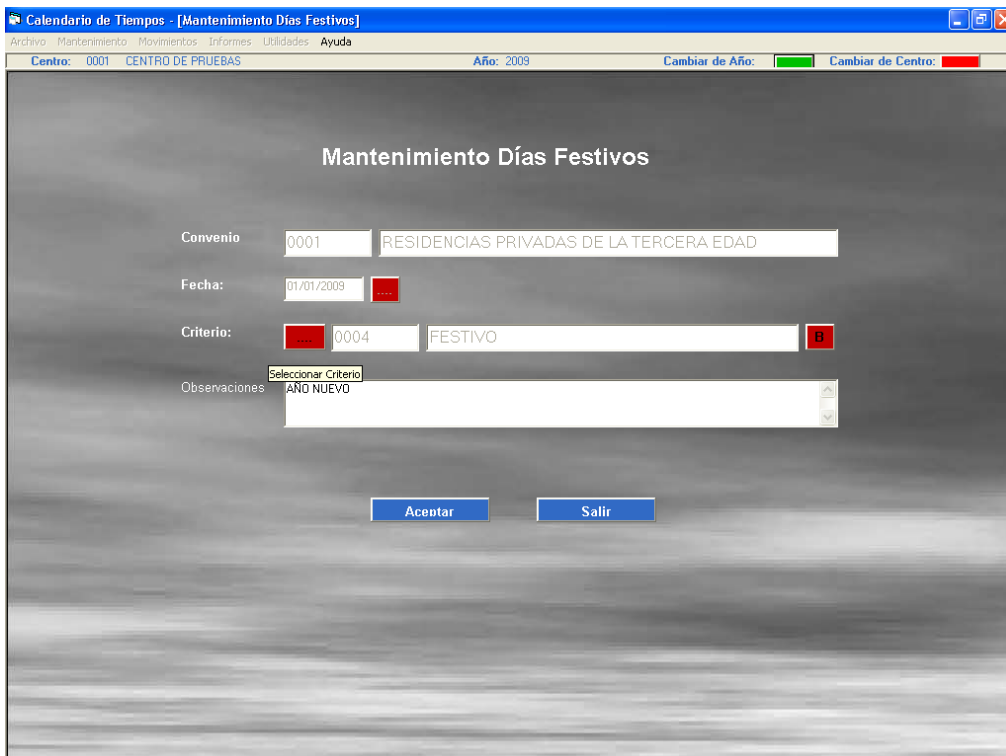
Para esta opción se asocia a cada convenio el número de horas anuales trabajadas, número total de días de vacaciones, número de días de libre disponibilidad y los días festivos que hay en ese año para ese convenio.



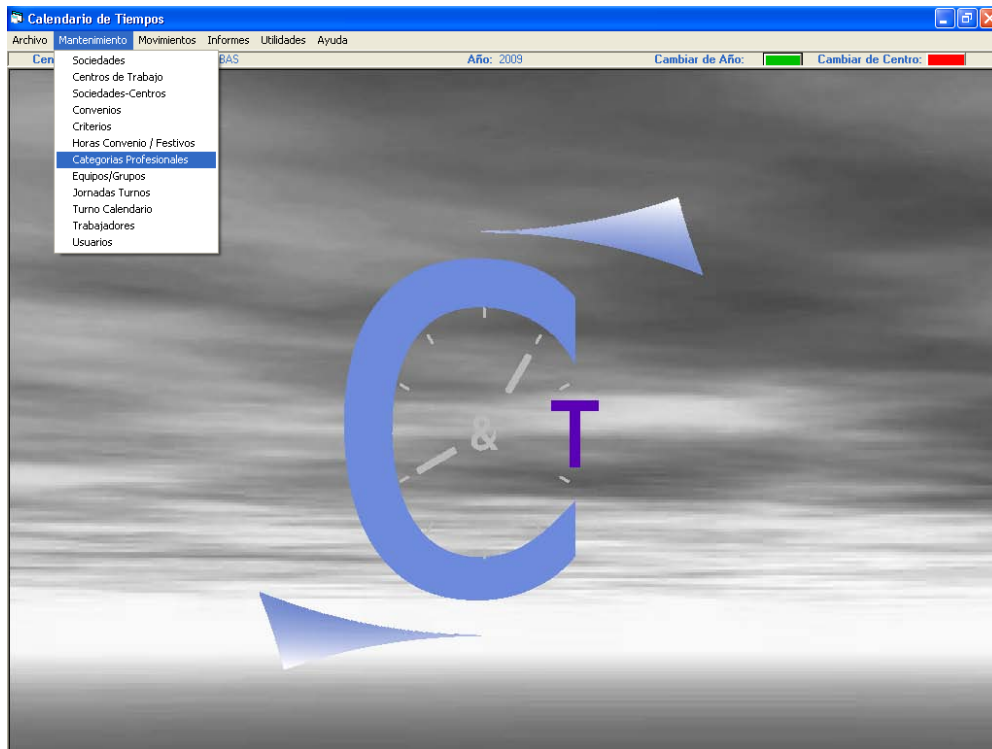
Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar las horas convenio/Festivos.



Definimos el número de horas a trabajar anuales, número de días de vacaciones, número de días de libre disposición y número de días festivos para ese año que se pueden importar del año anterior si les hubiera.

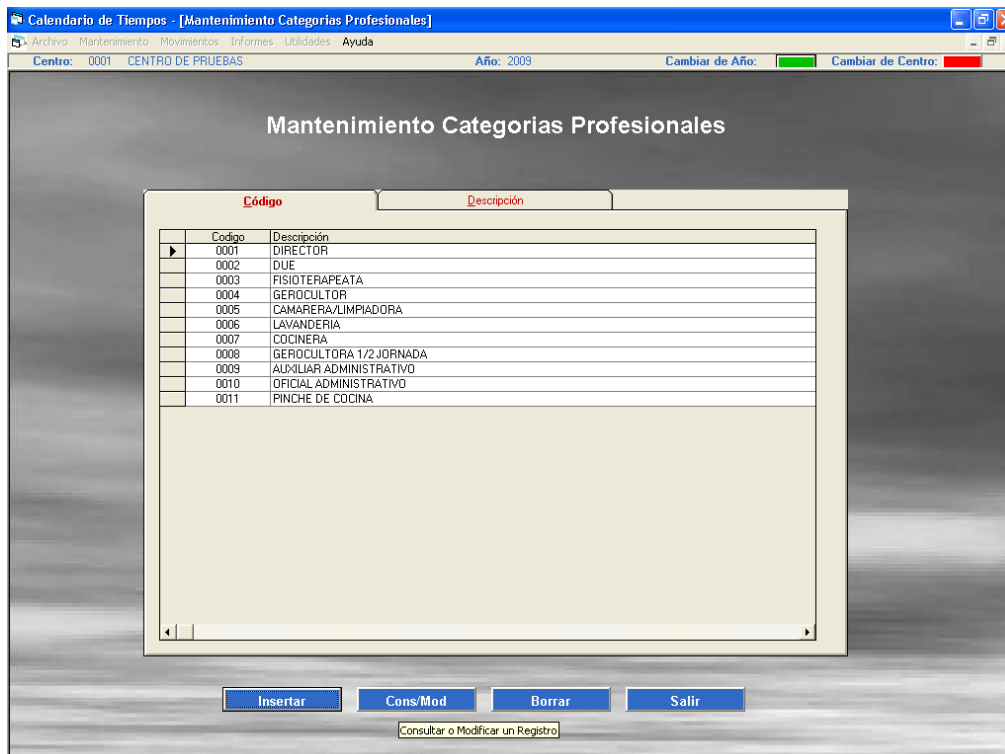


Introducimos los días festivos para ese año y les asignamos criterios de tipo festivo para poder contabilizarles.

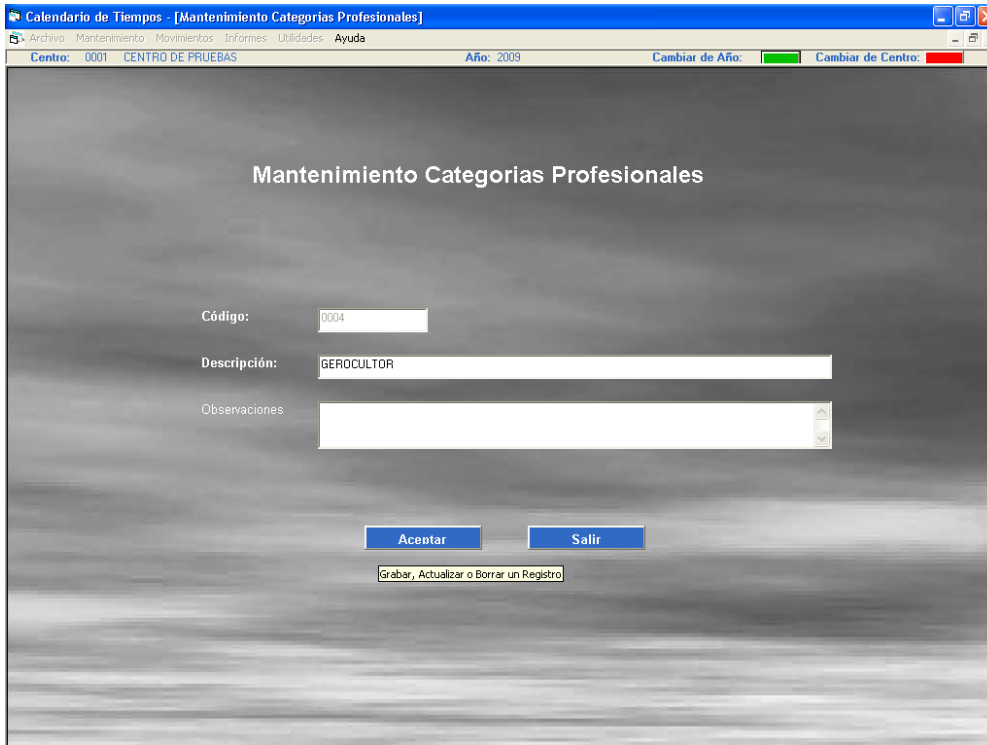


Mantenimiento/Categorías Profesionales

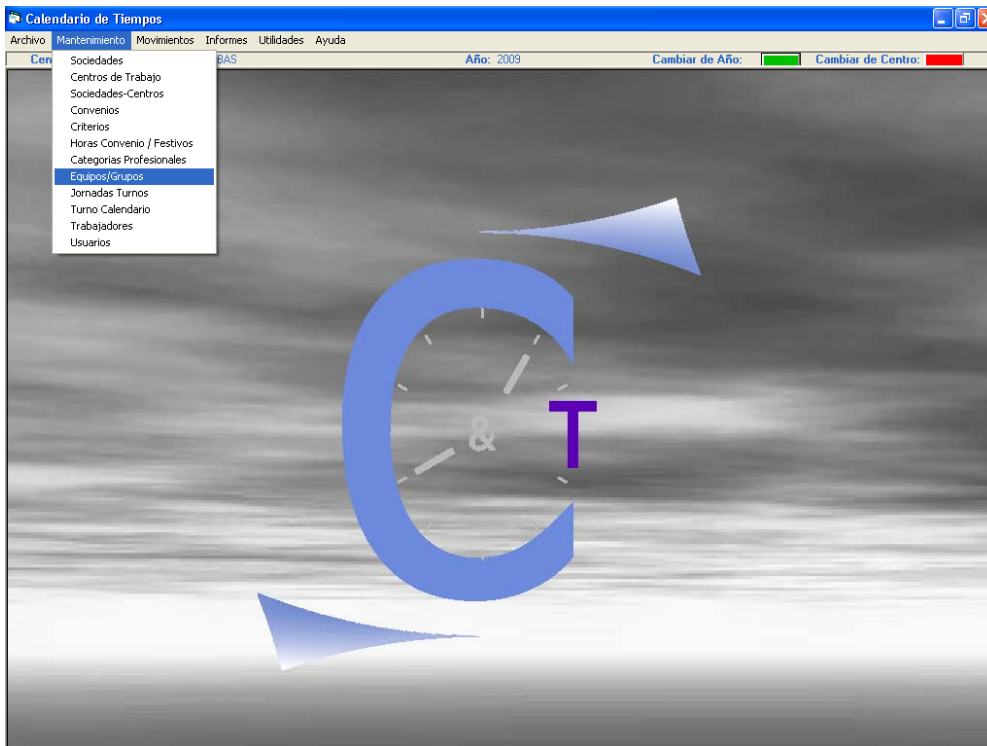
Recoge las categorías profesionales de los trabajadores definidas dentro de la organización.



Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar las Categorías Profesionales.



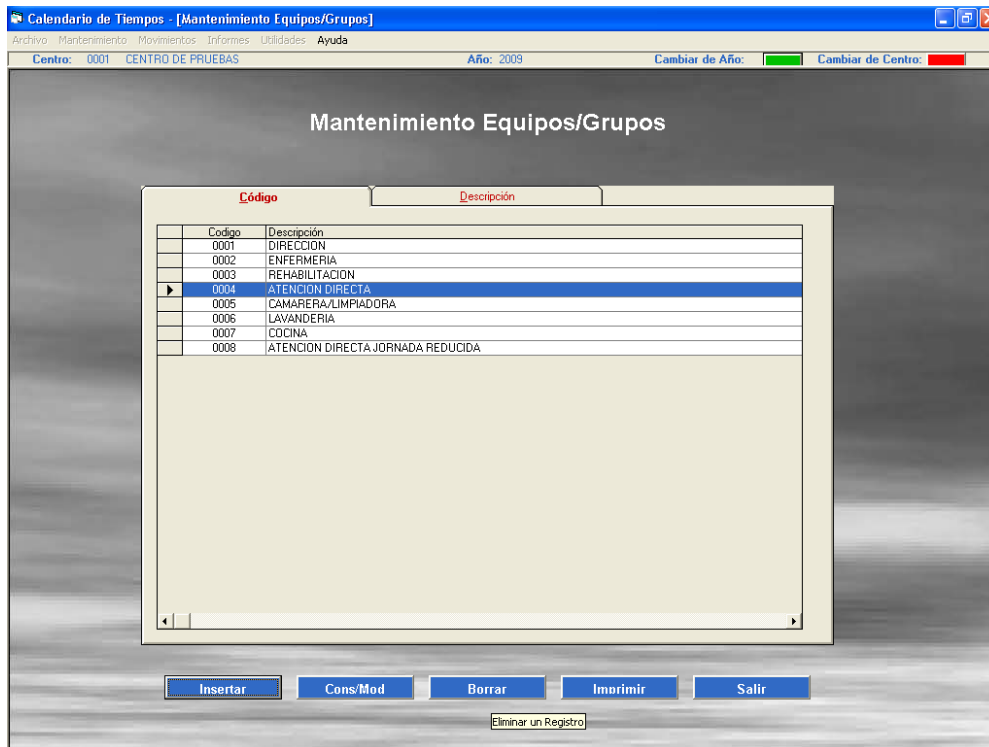
Recoge los datos necesarios para definir las categorías profesionales.



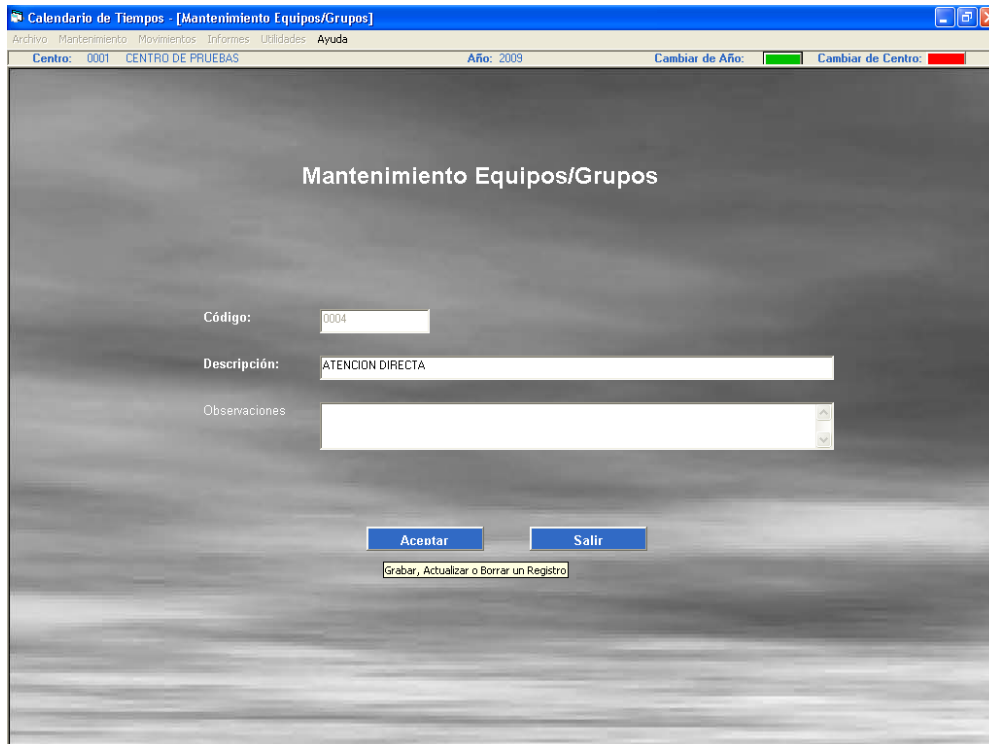
Mantenimiento/Equipos / Grupos

Contiene los diferentes equipos o grupos donde se van a agrupar a trabajadores con iguales o diferentes categorías profesionales que vayan a hacer los mismos turnos dentro de la organización.

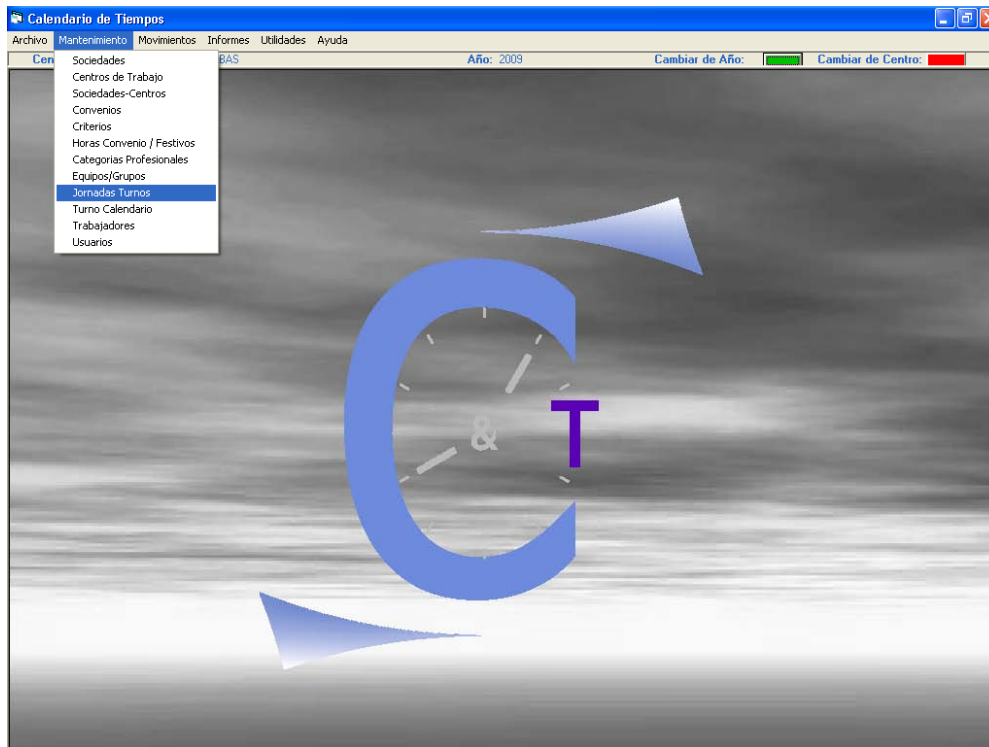
Es una parte importante de la aplicación porque a partir de estos equipos o grupos se definen las jornadas, los turnos y se generan los calendarios.



Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar los Equipos/Grupos.

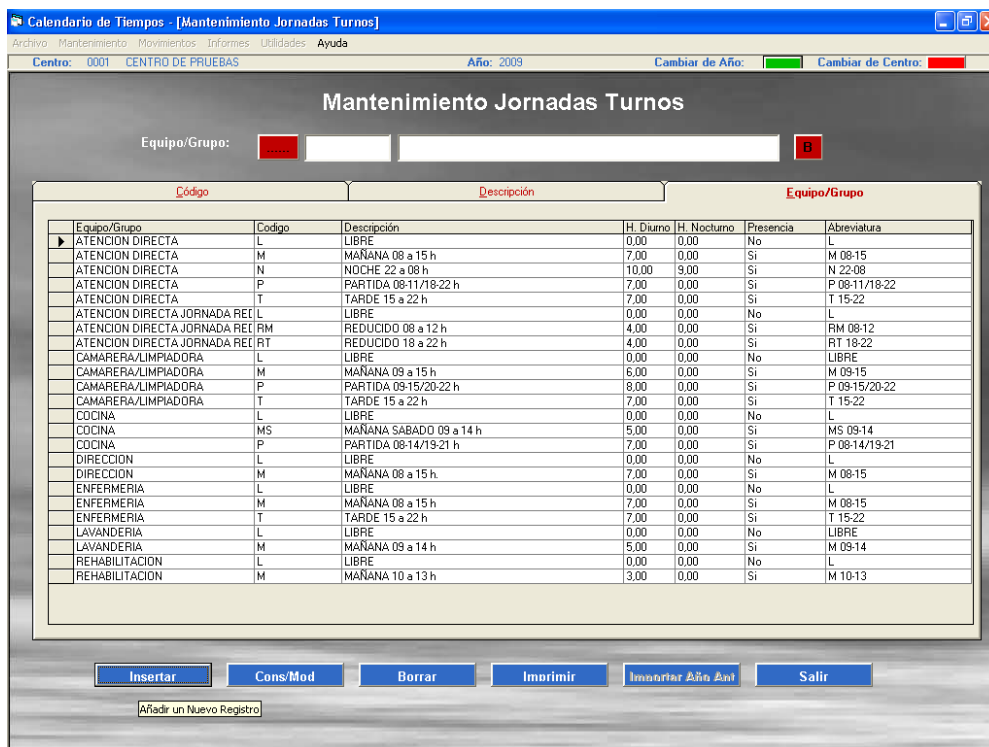


Recoge los datos necesarios para definir los Equipos/Grupos.



Mantenimiento/Jornadas Turnos

Este apartado recoge las horas diurnas, nocturnas, presencia y jornadas (mañana, tarde, noche, etc) que se van a aplicar para cada equipo o grupo.



Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar las Jornadas Turnos.

El botón Importar Año Anterior nos importaría lo que hubiera ese año.

Calendario de Tiempos - [Mantenimiento Jornadas Turnos]

Archivo · Mantenimiento · Movimientos · Informes · Utilidades · Ayuda

Centro: 0001 CENTRO DE PRUEBAS Año: 2009 Cambiar de Año: Cambiar de Centro:

Mantenimiento Jornadas Turnos

Código: L

Equipo/Grupo: 0004 ATENCION DIRECTA

Descripción: LIBRE

Horas (hh:mm): 0.00 Horas (hh:mm) Nocturnidad: 0.00 Presencia: No

Abreviatura: L

Observaciones:

Aceptar Salir

Grabar, Actualizar o Borrar un Registro

Se recogen los datos horas diurnas, nocturnas, si la persona está presente o no (caso L = Libre = 0) y una abreviatura para visualizar en los informes.

Calendario de Tiempos - [Mantenimiento Equipos/Grupos]

Archivo · Mantenimiento · Movimientos · Informes · Utilidades · Ayuda

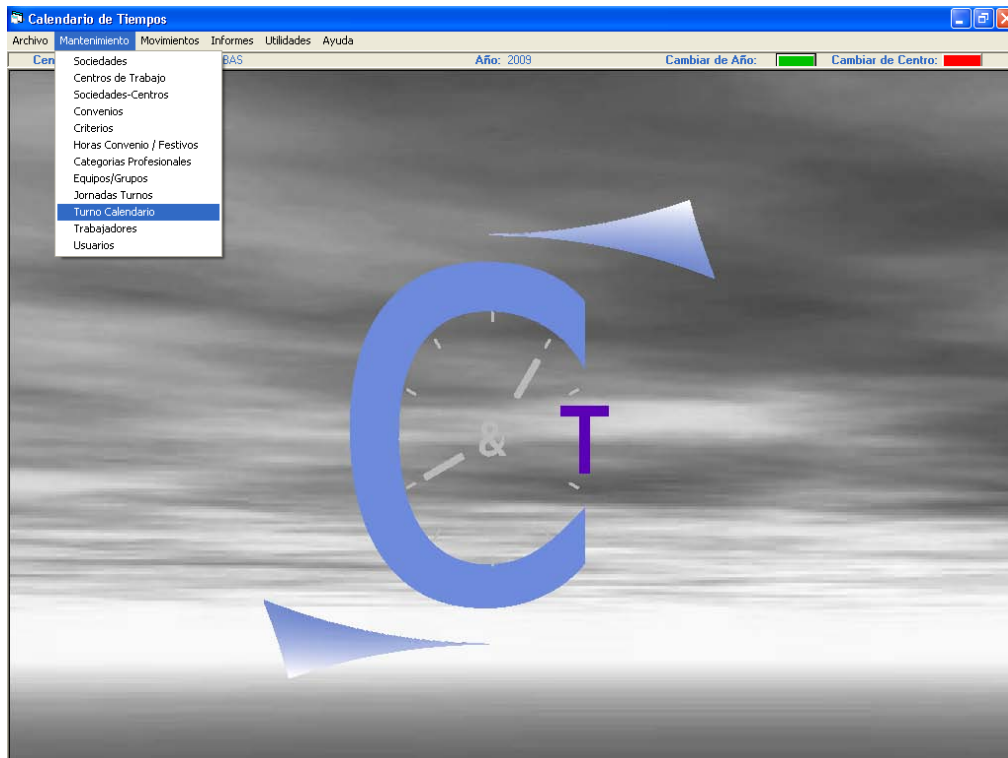
Centro: 0001 CENTRO DE PRUEBAS Año: 2009 Cambiar de Año: Cambiar de Centro:

Hacer Doble Clic en Equipos/Grupos

Código	Descripción
0001	DIRECCION
0002	ENFERMERIA
0003	REHABILITACION
0004	ATENCION DIRECTA
0005	CAMARERA/LIMPIADORA
0006	LAVANDERIA
0007	COCINA
0008	ATENCION DIRECTA JORNADA REDUCIDA

Insertar Cons/Mod Borrar Imprimir Salir

Si pulsamos el botón Equipo/Grupo de la pantalla anterior nos permitirá seleccionar uno de los que tengamos definidos.



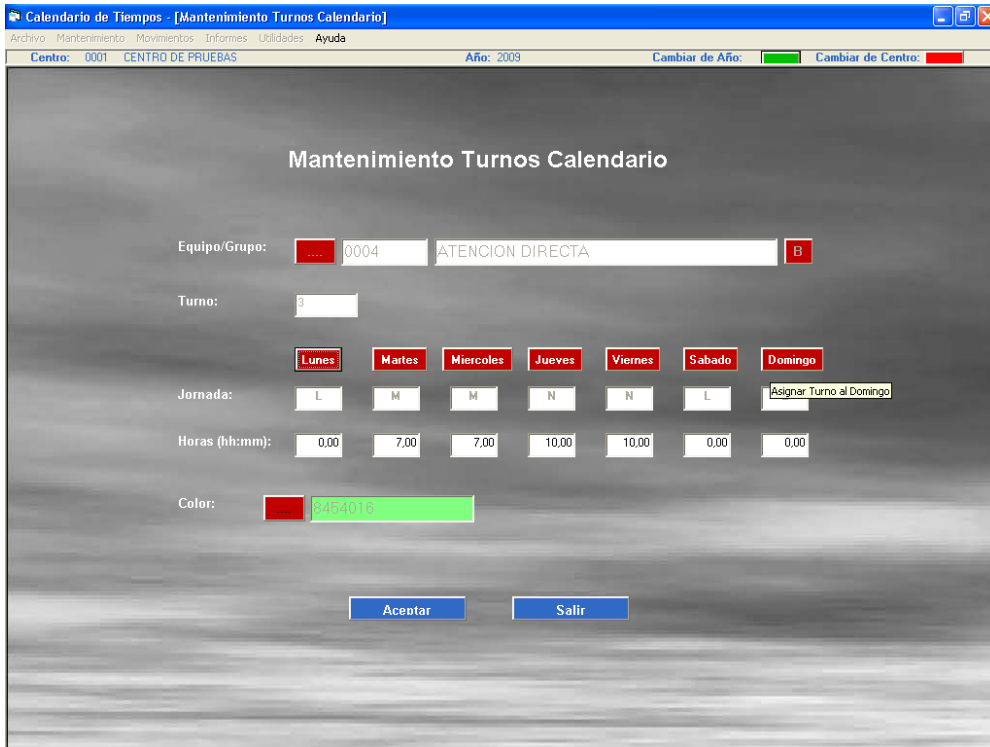
Mantenimiento/Turno Calendario

Recoge todos los turnos con sus respectivas jornadas asociados a cada Equipo/Grupo.

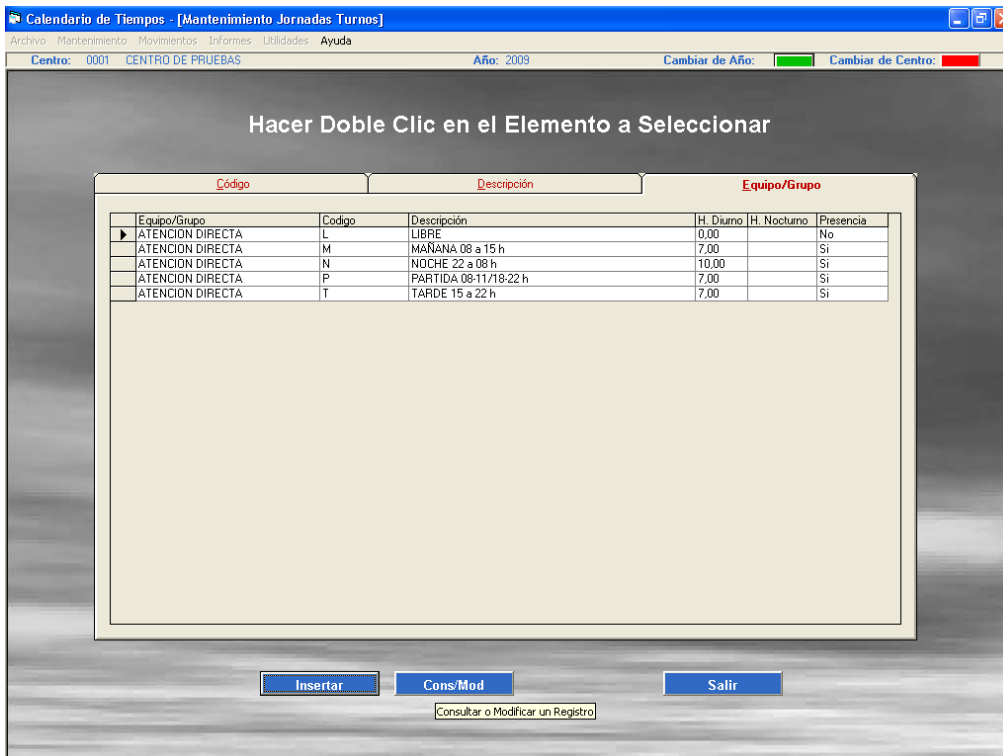


Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar los Turnos Calendario.

Con el botón Equipo/Grupo podemos filtrar para ver solo uno y ver todos. El botón Imprimir nos genera un informe, el cual se puede emplear para entregar al trabajador y conocer los diferentes turnos por los que debe pasar.

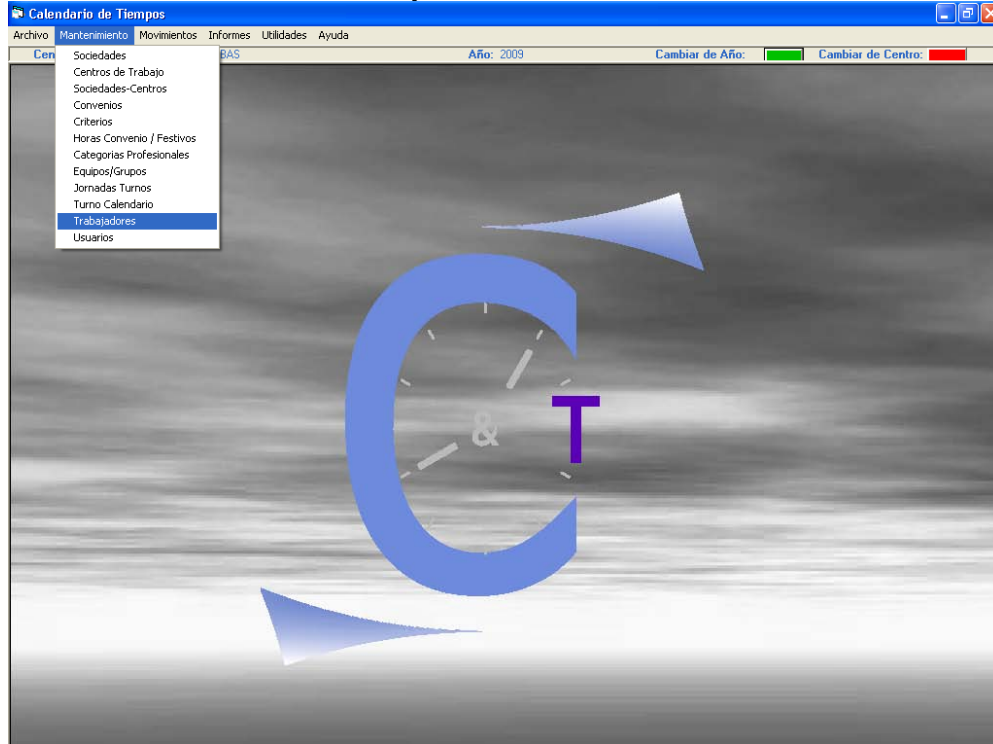


Empezamos a generar todos los turnos que tengan cada Equipo/Grupo. Se recoge el equipo/grupo, turno que le corresponde y las jornadas que se definieron anteriormente, con una duración de una semana. Atención especial al color que seleccionemos para visualizarlo correctamente en el calendario.



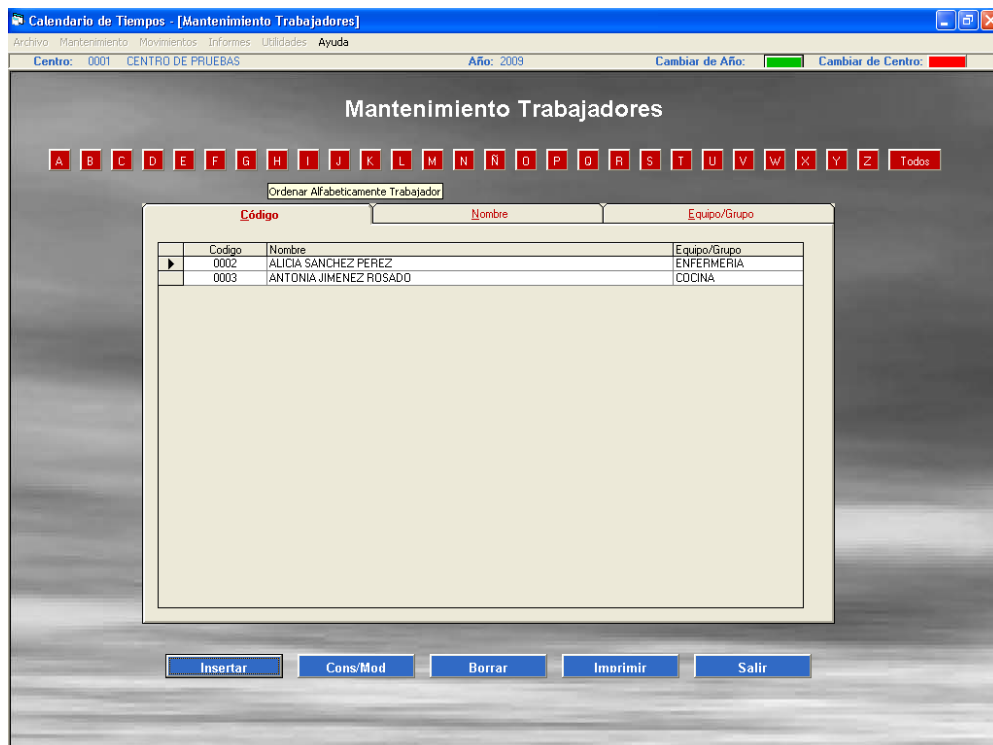
Pulsando sobre los botones rojos de la semana iremos completando las jornadas que correspondan.

Haremos doble clic sobre la jornada a seleccionar.



Mantenimiento/Trabajadores

Recoge datos generales del trabajador junto con su categoría profesional, convenio al que pertenece y equipo o grupo donde se integran.



Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar los trabajadores.

Calendario de Tiempos - [Mantenimiento Trabajadores]

Archivo | Mantenimiento | Movimientos | Informes | Utilidades | Ayuda

Centro: 0001 CENTRO DE PRUEBAS Año: 2009 Cambiar de Año: Cambiar de Centro:

Código: 0003 DNI / CIF: Código Interno: 0003

Nombre: ANTONIA JIMENEZ ROSADO

Dirección:

Captura Imagen

Borrar Imagen

Población: Provincia:

Código Postal: Teléfono 1: Teléfono 2:

Sexo: Mujer Estado Civil: Soltero/a Nº de Hijos: 0

Nº S. Social Fecha Nacimiento: / /

Estudios/Cursos: Seleccionar Fecha

Tipo Contrato:

Antigüedad: / / Fecha Alta: / / Fecha Baja: / /

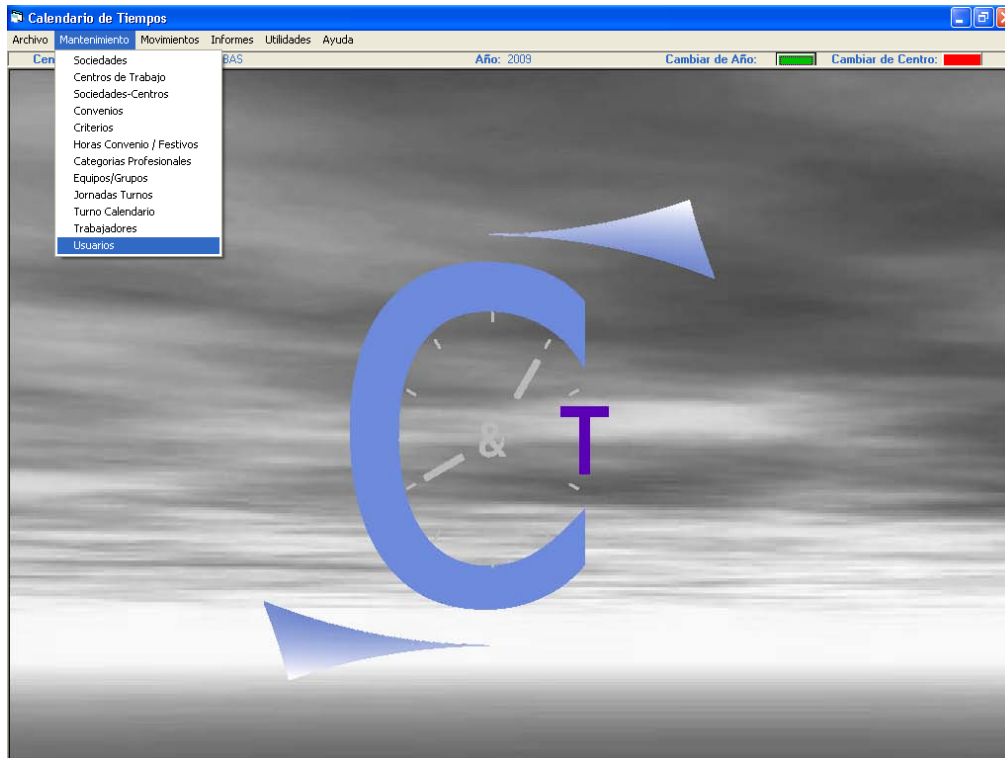
Categoría Prof.: 0007 COCINERA B

Equipo/Grupo: 0007 COCINA B

Convenio: 0001 RESIDENCIAS PRIVADAS DE LA TERCERA B

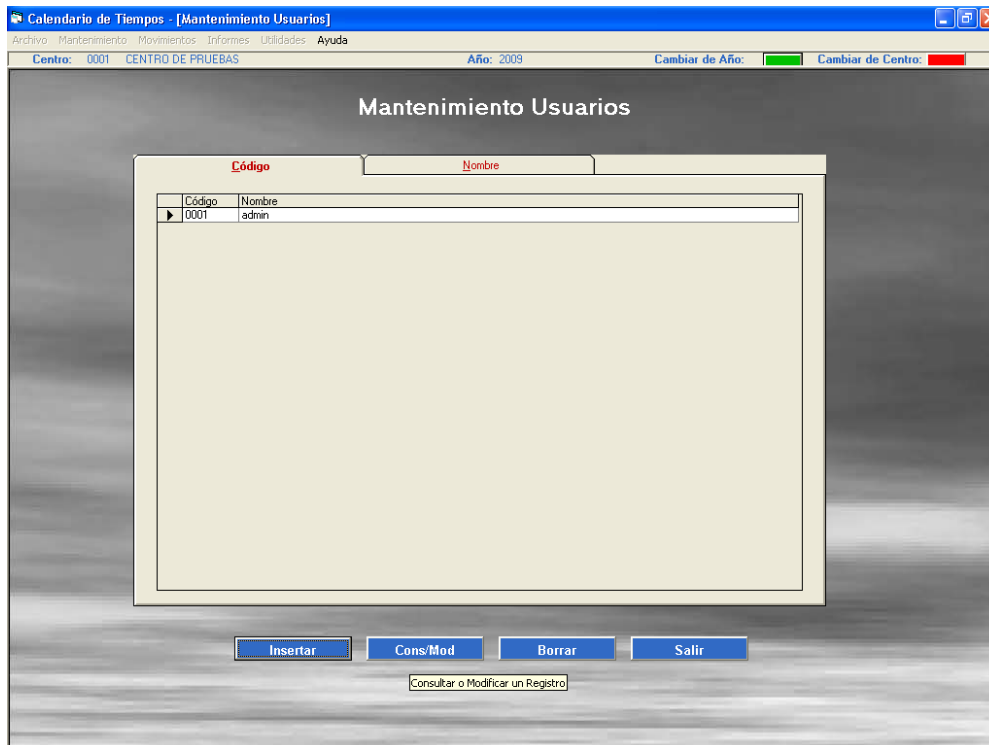
Aceptar Imprimir Salir

Se recogen los datos que dijimos anteriormente junto con la imagen del trabajador si fuera necesario.

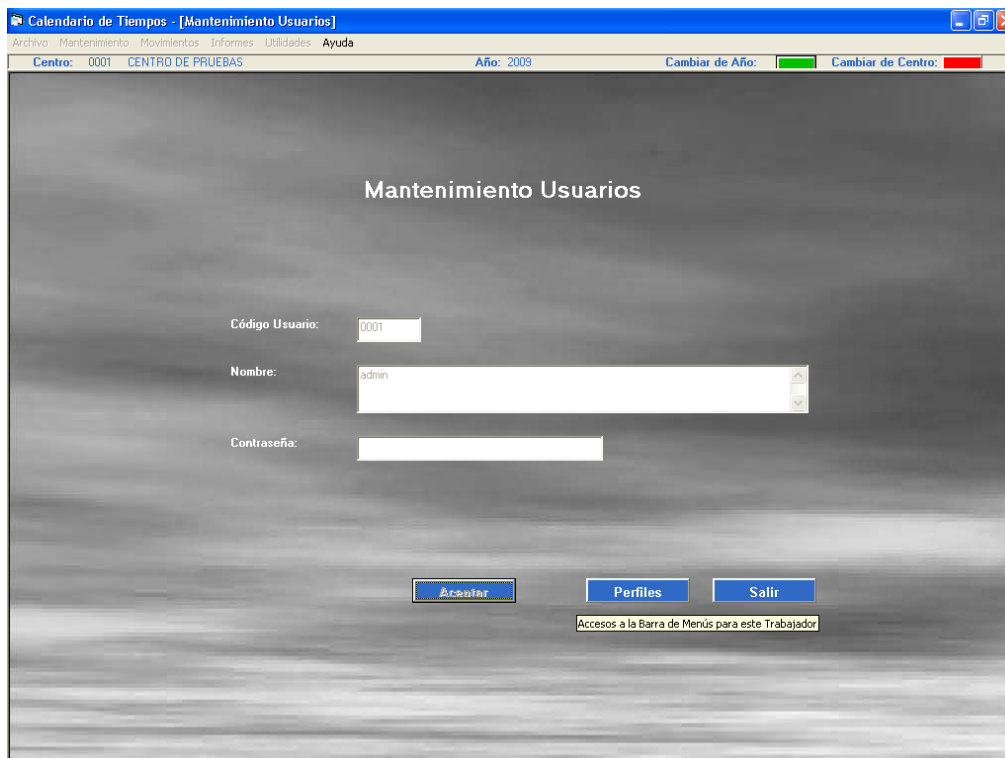


Mantenimiento/Usuarios

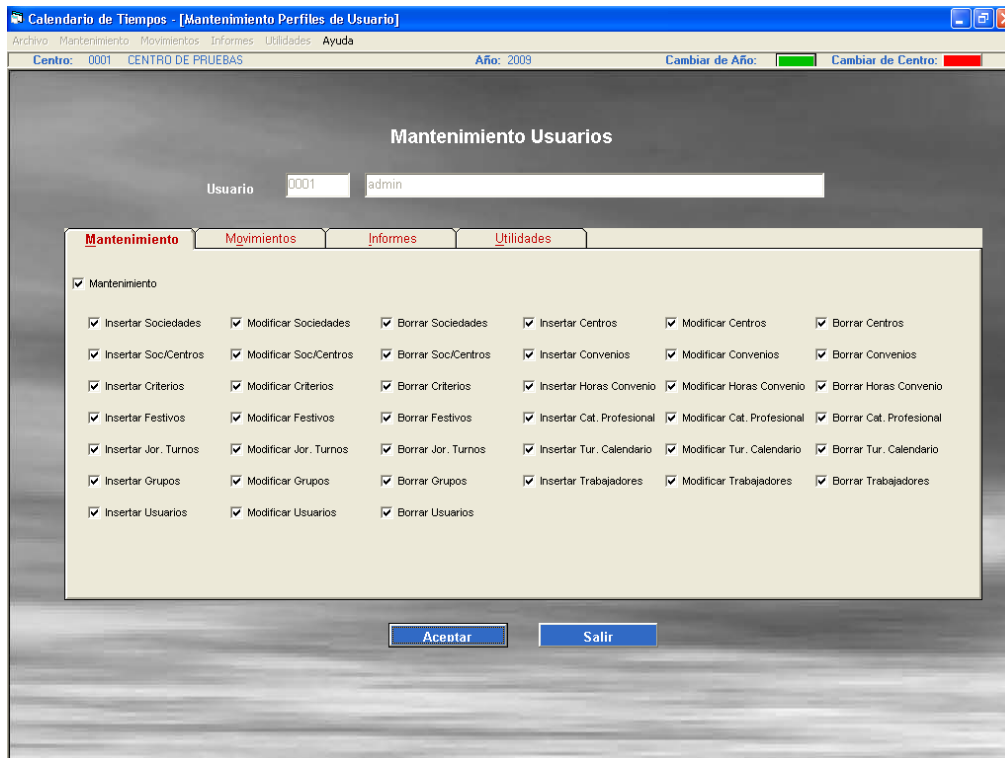
Gestiona los usuarios que van a acceder a la aplicación con los perfiles de acceso a las funciones de la barra de menús.



Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar usuarios.

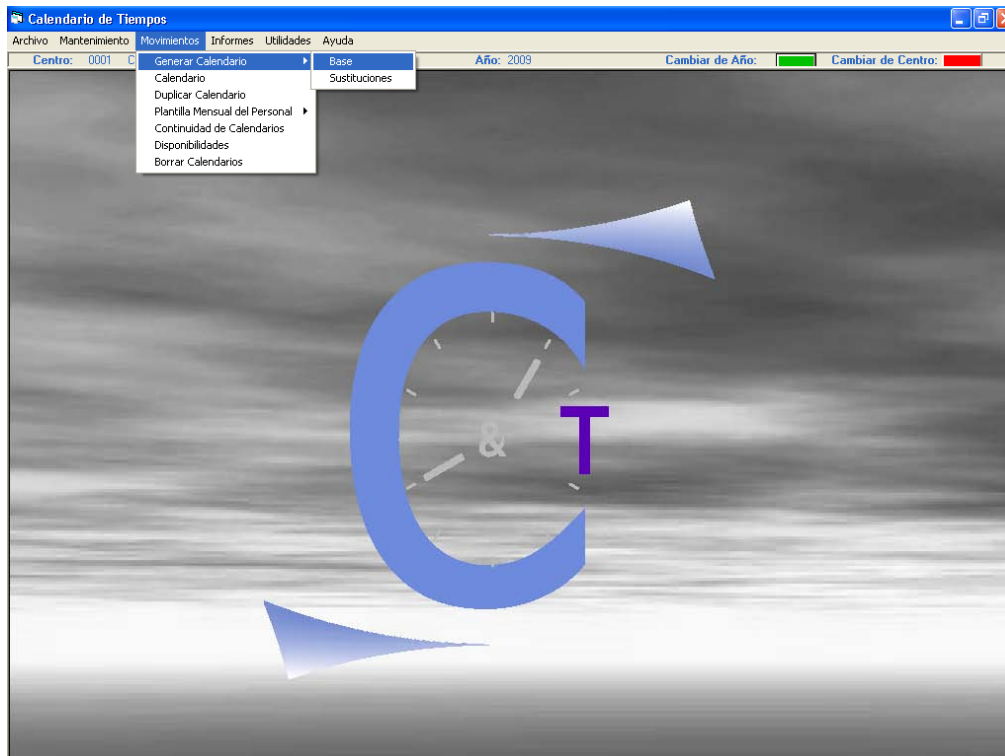


Recoge los datos nombre de usuario y contraseña de acceso. Si pulsamos el botón Perfiles damos permisos de acceso.



Marcaremos las opciones de la barra de menús donde queramos que el usuario pueda acceder.

MOVIMIENTOS



Movimientos/Generar Calendario/Base

Nos va a permitir generar un calendario de un equipo, grupo o trabajador.

Calendario de Tiempos - [Mantenimiento Trabajadores Calendario por Turnos Consecutivos]

Centro: 0001 CENTRO DE PRUEBAS Año: 2009 Cambiar de Año: Cambiar de Centro:

Mantenimiento Trabajadores Calendario Base

Equipo/Grupo:

A B C D E F G H I J K L M N N O P O R S T U V W X Y Z Todos

Trabajadores Equipo/Grupo Fecha Ordenar Alfabeticamente Trabajador

Trabajadores	Equipo/Grupo	Turno	Inicio	Fin	Jornada	Festivos	Año Ant.	Horas Año Ant.
ANTONIA JIMENEZ ROSADO	COCINA	1	01/01/2009	31/12/2009	87,00	No	No	0,00
ESTHER DRAGADO VAZQUEZ	CAMARERA/LIMPIADORA	1	01/01/2009	31/12/2009	100,00	Si	No	0,00
EVA RODRIGUEZ MARTINEZ	ATENCION DIRECTA	2	01/01/2009	31/12/2009	100,00	Si	No	0,00
JULIA SANCHEZ ORTEGA	CAMARERA/LIMPIADORA	2	01/01/2009	31/12/2009	100,00	Si	No	0,00
JULIANA MARTINEZ MIGUEL	ATENCION DIRECTA	2	01/01/2009	31/12/2009	100,00	Si	No	0,00
LUISA FERNANDEZ PEREZ	ATENCION DIRECTA	2	01/01/2009	31/12/2009	100,00	Si	No	0,00
MARI PAZ PEREZ RODRIGUEZ	ATENCION DIRECTA	2	01/01/2009	31/12/2009	100,00	Si	No	0,00
ROBERTA ESTEBAN ANTON	ATENCION DIRECTA	2	01/01/2009	30/11/2009	92,39	Si	No	0,00
TRABAJADOR EQUIPO 1	ATENCION DIRECTA	2	01/01/2009	31/12/2009	100,00	Si	No	0,00

Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar calendarios base.

Calendario de Tiempos - [Mantenimiento Trabajadores Calendario por Turnos Consecutivos]

Centro: 0001 CENTRO DE PRUEBAS Año: 2009 Cambiar de Año: Cambiar de Centro:

Mantenimiento Trabajadores Calendario Base

Trabajador:

Equipo/Grupo:

Fecha Inicio: Fecha Fin: % Jornada:

Turno: Computa Festivos: Computa Horas Año Anterior:

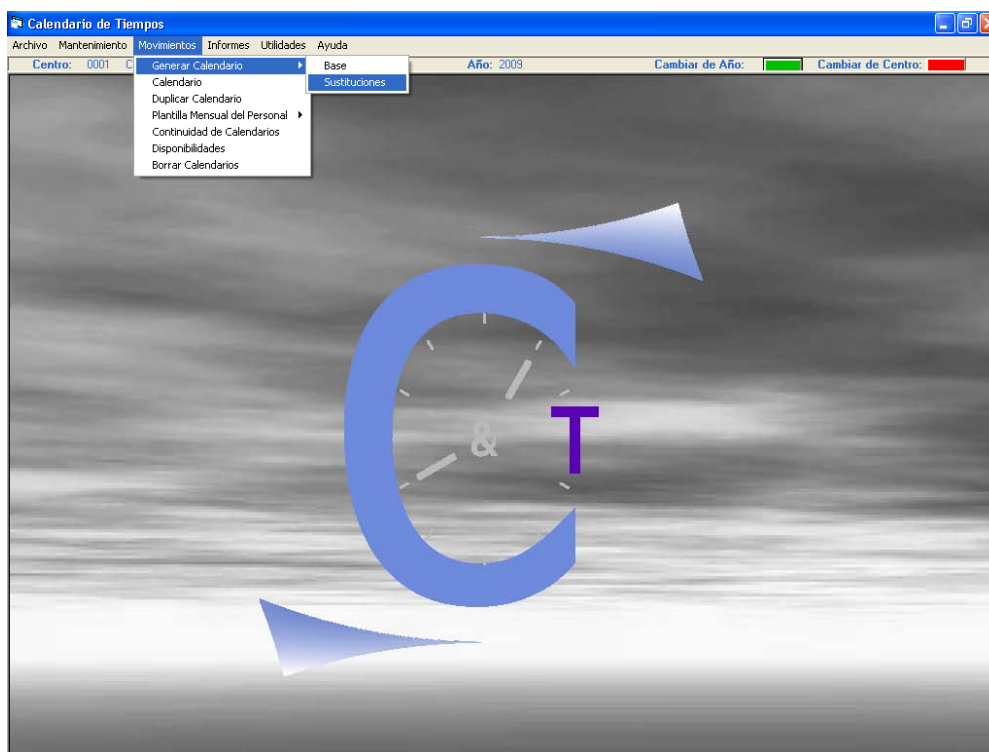
Horas Año Anterior:

Se recogen los siguientes datos:

1. Trabajador y equipo o grupo.
2. Fecha de inicio y fin para generar el calendario. El año debe coincidir con el año de la barra de estado.

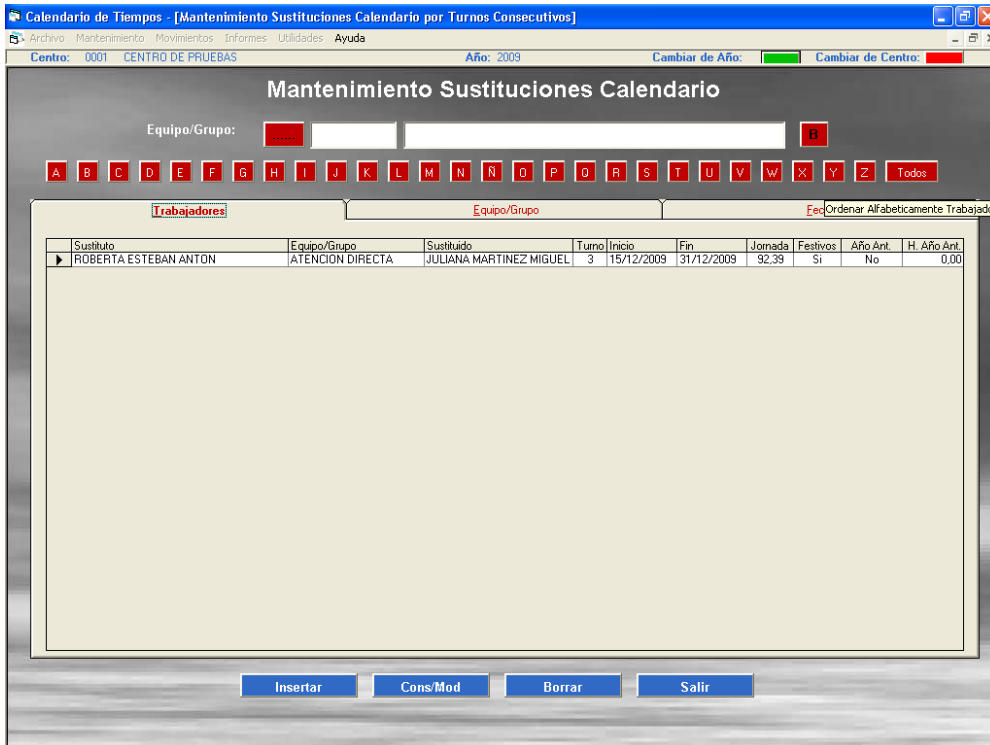
3. Porcentaje de esfuerzo del trabajador por el que se va a generar el calendario. Si es menor del 100% puede interpretarse que trabaje con reducción de jornada.
4. Turno por el que se va a empezar el calendario. Esto turnos son los que se definieron en Mantenimiento/Turno Calendario para cada Equipo/Grupo.
5. Indicaremos si computan festivos para asignarles sus horas o cero.
6. Si computan las Horas de Año Anterior para que se acumulen o descuenten en este año, la aplicación automáticamente recupera esas horas si hubiera calendario del año anterior y también nos da la posibilidad de introducirlo manualmente.

Si modificamos un calendario base en cualquiera de los campos anteriores la aplicación nos advierte de que sobrescribirán los datos anteriores pero sí nos mantiene los criterios que se aplicaron a ese calendario anteriormente.

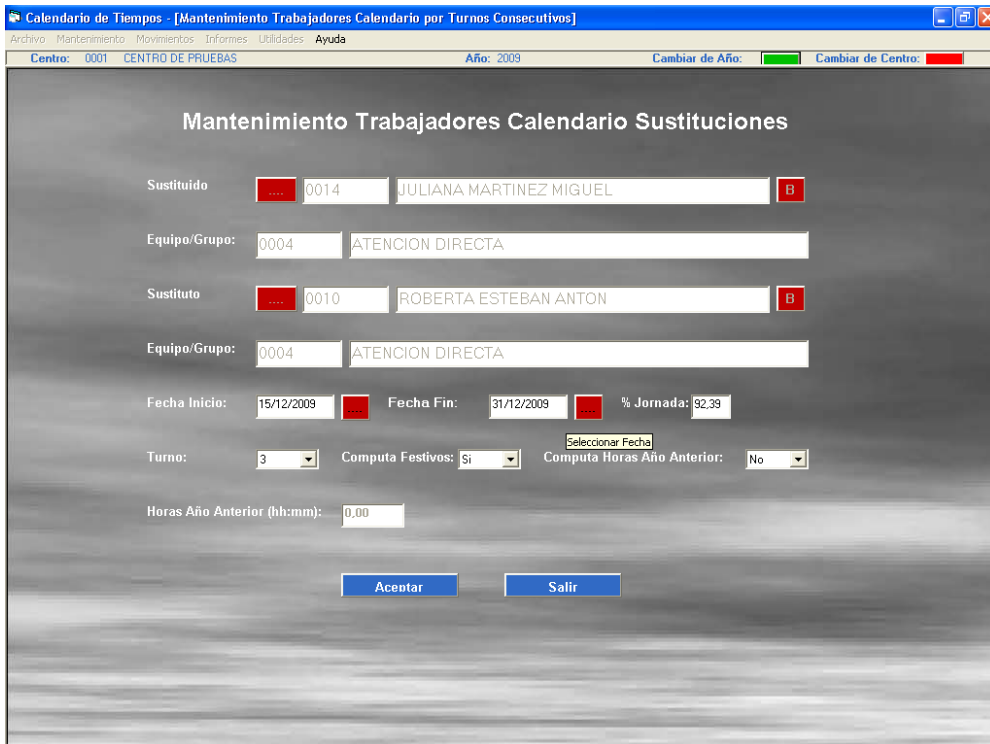


Movimientos/Generar Calendario/Sustituciones

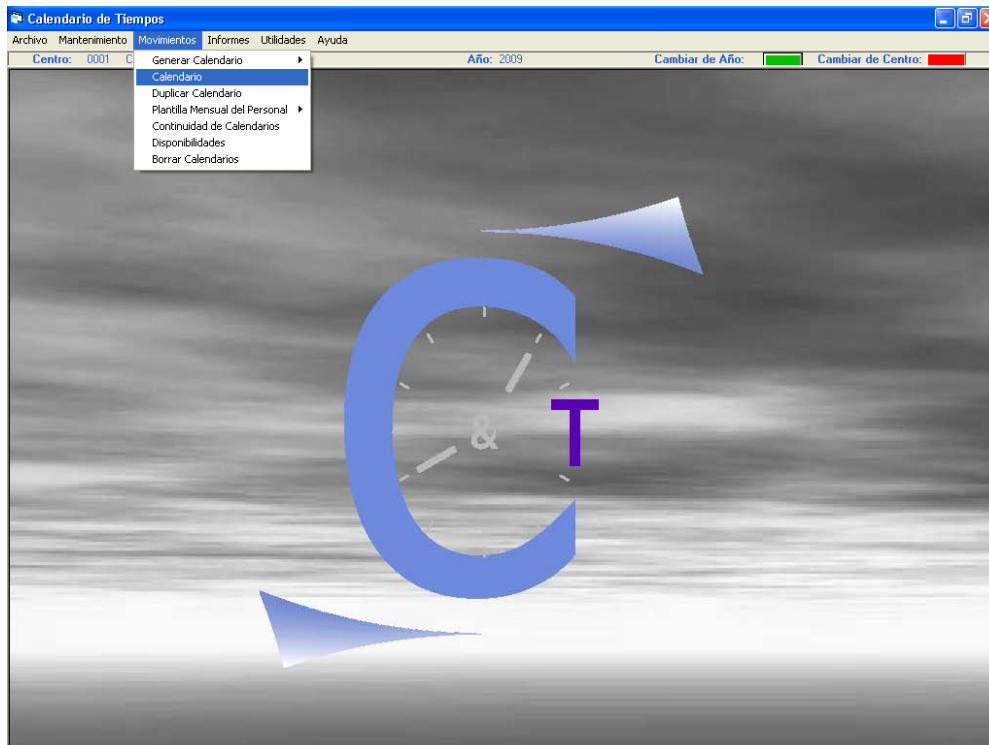
Nos va a permitir generar un calendario de un equipo, grupo o trabajador en diferentes intervalos de tiempo dentro del año. Está pensado en el personal de sustituciones de vacaciones, bajas, permisos, etc..



Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar calendarios de sustituciones.



Los datos que se recogen tienen las mismas funcionalidades que para Calendario Base salvo que aquí se solicita la persona sustituida y el sustituto que cubrirá esa vacante.



Movimientos/Calendario

Esta es una de las pantallas más importante del aplicativo. Desde aquí vamos a gestión todas las incidencias que se vayan produciendo en un intervalo de fechas definido para ese calendario y trabajador. La potencia de esta pantalla es poder ver en una sola instantánea todos los días del año en curso y la navegabilidad que nos proporciona.

 This screenshot displays the 'Mantenimiento Calendario' screen. At the top, it shows the application title and menu options. Below the menu, there are fields for 'Centro: 0001 CENTRO DE PRUEBAS' and 'Año: 2009'. A summary table provides key metrics:

Días Calendario:	365,00	Horas:	100,00	1.792,00	Trabajar Acumulado:	0,00	Trabajado Diferencia:	1.915,00	123,00	Días Vac.:	30,00	Disfrutado:	30,00
------------------	--------	--------	--------	----------	---------------------	------	-----------------------	----------	--------	------------	-------	-------------	-------

 Below this, there are fields for 'Trabajador: 0017 TRABAJADOR EQUIPO 1' and 'ATENCIÓN DIREC', along with 'Días L/D: 4,00' and '0,00'. The main part of the screen is a calendar grid for 2009, with months from ENE to DIC on the vertical axis and days of the week (LU, MA, MI, JU, VI, SA, DO) on the horizontal axis. Each cell in the grid contains numerical values representing hours or percentages. At the bottom, there are sections for 'Criterios' (with color-coded boxes for VAC, FL, EC, LD, FEST, HEXT, EL), 'Turnos' (1-7), 'Jornadas' (L, M, P), and 'N N22-08', 'T T15-22', 'P P 08-1118-22'.

Pasamos a describir los siguientes datos que aparecen en el formulario:

1. **Días calendario:** recoge el número de días de un año que se van a utilizar para confeccionar el calendario.
2. **%:** Porcentaje de esfuerzo con el que va a trabajar el trabajador. Por debajo del 100% coincide con las jornadas a tiempo parcial.
3. **Trabajar:** Número de horas que tenemos que trabajar en función de los días calendario y del porcentaje de esfuerzo. Este dato se recoge del número de horas que hallamos definido en **Mantenimiento/Horas Convenio-Festivos**.
4. **Acumulado:** Recoge las horas si las hubiera por exceso o defecto que se hicieron en el año anterior. Se suman o se restan directamente en la casilla **Trabajar**.
5. **Trabajado:** Suma el total de horas realizadas en ese calendario para ese intervalo de fechas.
6. **Diferencia:** Calcula la diferencia entre **Trabajar** y **Trabajado**.
7. **Trabajador:** Permite seleccionar el trabajador para ver su calendario laboral.
8. **Días Vac.:** Recoge los días de vacaciones que se definieron en **Mantenimiento/Horas Convenio-Festivos** y los que se han ido disfrutando.
9. **Días L/D:** Recoge los días de libre disposición que se definieron en **Mantenimiento/Horas Convenio-Festivos** y los que se han ido disfrutando.
10. Los colores en los números de los días del calendario van a reflejar los festivos que se definieron en **Mantenimiento/Horas Convenio-Festivos** y los turnos que se crearon en **Mantenimiento/Turnos Calendario**.
11. Los colores en las horas o jornadas del calendario reflejan las incidencias que vamos aplicando a los días del calendario.
12. Se calcula a la derecha el total de horas al mes y existe un botón que nos va a permitir navegar a la **Plantilla Mensual del Trabajador**.
13. Las etiquetas de la parte inferior de Criterios, Turnos y Jornadas reflejan los colores y texto completo que se han definido en el apartado de **Mantenimiento/Criterios, Jornadas Turnos y Turno Calendario**. Existen unos botones flecha a la derecha que nos permitirán ver el resto de elementos por si hubiera alguno más.

Calendario/Botón Festivos

Modifica la presencia de los días festivos en un intervalo de fechas. Si la presencia es “no” nos computarán como cero horas ese día y jornada (L=Libre) si es “si” nos pondrá la jornada del turno que le corresponda.

Esta pantalla recoge el intervalo de fechas y si computan festivos o no. Si pulsamos el botón aceptar nos dirá que la operación ha sido realizada.

Calendario de Tiempos - [Mantenimiento Calendario]

Centro: 0001 CENTRO DE PRUEBAS Año: 2009

Días Calendario:	365,00	Horas:	98,47	% Trabajar:	1.764,35	Acumulado:	0,00	Trabajado:	1.908,00	Diferencia:	143,25	Días Vac.:	30,00	Disfrutar:	30,00
------------------	--------	--------	-------	-------------	----------	------------	------	------------	----------	-------------	--------	------------	-------	------------	-------

Trabajado: 0017 TRABAJADOR EQUIPO 1 ATENCION DIREC Días L/D: 4,00 0,00

Aplicar un Criterio al Calendario en un Intervalo de Fechas

Mod/Jornada Salir

CRITERIOS

JUN	VAC	FL	EC	>>	1	3	5	7	>>	L	L	N	N 22-08	T	T 15-22
LD	FEST	HEXT	EL	<<	2	4	6	<<	M	M 08-15	P	P 08-11/18-22	<<		

Calendario/Botón Consecutivo

Aplicamos un criterio de los definidos en **Movimiento/Criterios** a un intervalo de fechas del calendario pudiendo introducir las horas a aplicar.

Mantenimiento Criterios Calendario

Operario: 0017 TRABAJADOR EQUIPO 1

Criterio: 0002 DIA DE LIBRE DISPOSICION

Fecha Inicio: 10/03/2009 Fecha Fin: 11/03/2009 Horas: 0,00

Observaciones: Seleccionar Fecha

Aceptar Salir

Seleccionamos el criterio a aplicar, número de horas y observaciones en un intervalo de fechas. Las observaciones son interesantes para poner un texto descriptivo de porque se aplico ese criterio.

Calendario de Tiempos - [Mantenimiento Calendario]

Archivo Mantenimiento Movimientos Informes Utilidades Ayuda

Centro: 0001 CENTRO DE PRUEBAS Año: 2009 Cambiar de Año: Cambiar de Centro:

Días Calendario: 365,00 Horas: 98,47 1.764,35 0,00 1.908,00 143,25 Días Vac.: 30,00 Disfrutado 30,00

Trabajador: 0017 TRABAJADOR EQUIPO 1 ATENCION DIREC Días L/D: 4,00 2,00

Modificar Turno del Calendario en un Intervalo de Fechas Salir

	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	HORAS	MES					
ENE																																																													168,00	
FEB							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									164,00																			
MAR							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								185,00																	
ABR							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								161,00																		
MAY							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								182,00																	
JUN	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													171,00																			
JUL	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													79,00																		
AGO							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									103,00																
SEP							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											171,00															
OCT							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											178,00														
NOV							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												178,00														
DIC							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												168,00													

Criterios Turnos Jornadas

JN VAC FL EC >> 1 3 5 7 >> L L N N22-08 T T15-22
 LD FEST HEXT EL << 2 4 6 << M M08-15 P P08-11/15-22

Calendario/Botón Mod/Turno

Permite cambiar el turno por el que se empieza, si computan festivo o no y si computan las horas del año anterior en un intervalo de fechas.

Calendario de Tiempos - [Mantenimiento Trabajadores Calendario por Turnos Consecutivos]

Archivo Mantenimiento Movimientos Informes Utilidades Ayuda

Centro: 0001 CENTRO DE PRUEBAS Año: 2009 Cambiar de Año: Cambiar de Centro:

Mantenimiento Trabajadores Calendario Base

Trabajador: 0017 TRABAJADOR EQUIPO 1

Equipo/Grupo: 0004 ATENCION DIRECTA

Fecha Inicio: 04/06/2009 Fecha Fin: 07/06/2009 % Jornada: 100,00

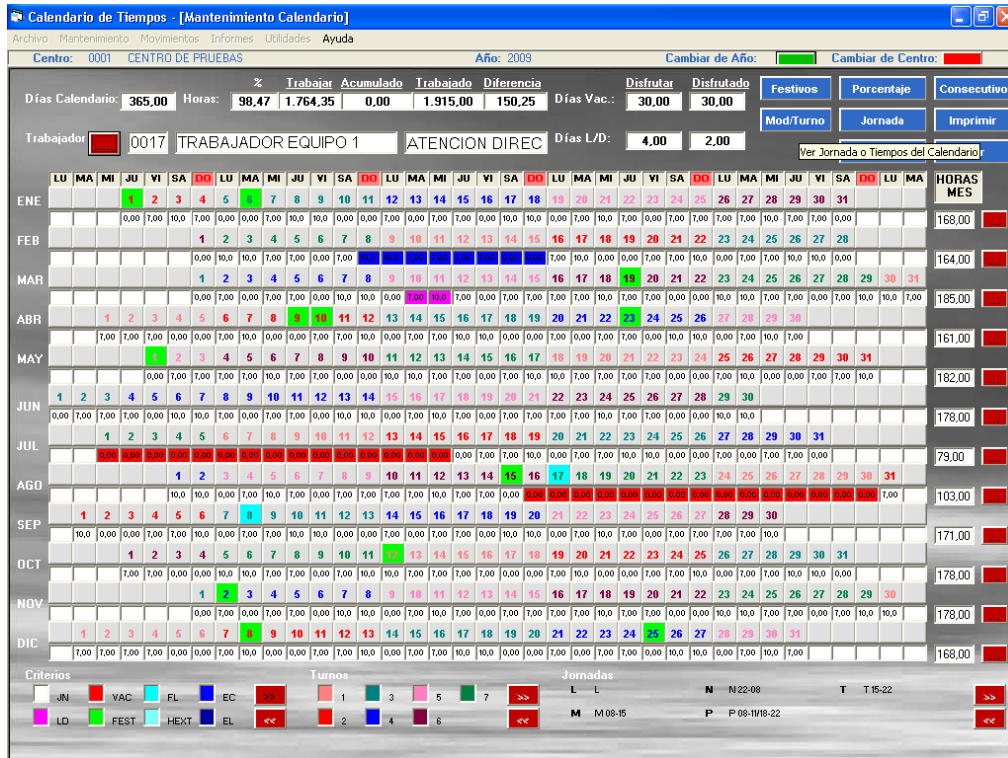
Turno: 4 Computa Festivos: Si Computa Horas Año Anterior: No

Horas Año Anterior (hh:mm): 0,00

Aceptar Salir

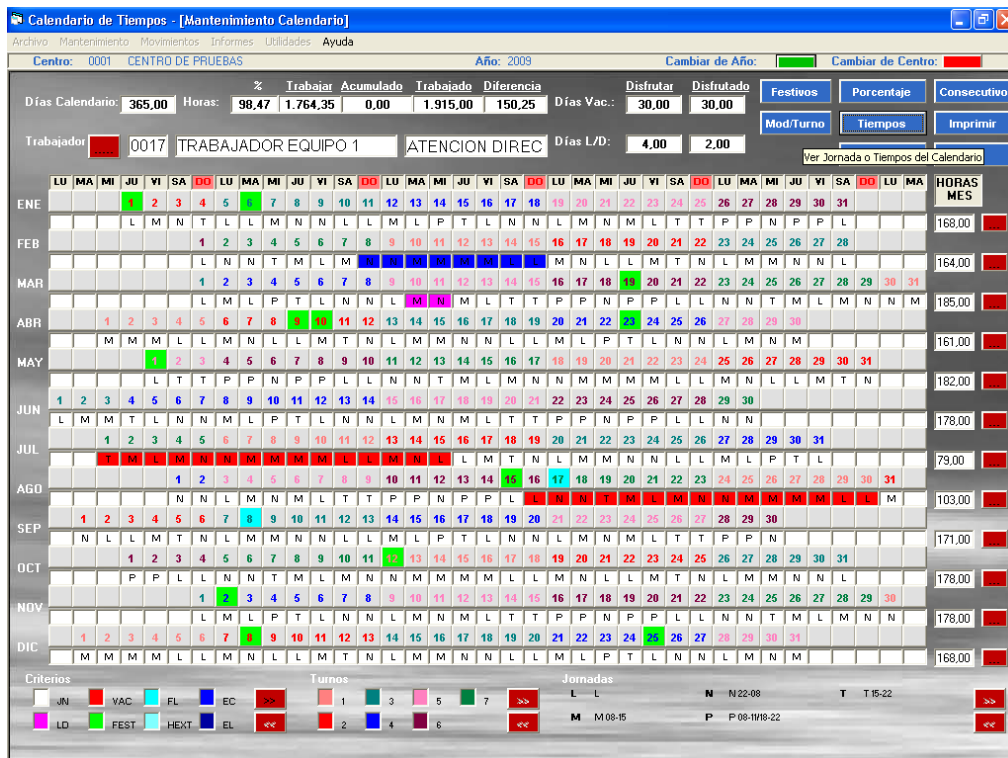
Grabar, Actualizar o Borrar un Registro

Seleccionamos el turno que se quiere modificar, si computan festivos y si se tienen en cuenta las horas del año anterior en un intervalo de fechas.



Calendario/Botón Jornada/Tiempos

Permite visionar el calendario presentando las horas imputadas o la jornada que corresponde en esas fechas. Con el mismo botón cambiamos la pantalla.



Visualiza el calendario presentando las jornadas que se definieron en **Mantenimiento/Jornadas Turnos** para el turno que corresponda en **Mantenimiento/Turno Calendario**.

Calendario de Tiempos - [Mantenimiento Calendario]

Centro: 0001 CENTRO DE PRUEBAS Año: 2009 Cambiar de Año: Cambiar de Centro:

Días Calendario: 365,00 Horas: 98,47 1.764,35 0,00 1.915,00 150,25 Días Vac.: 30,00 30,00

Trabajador: 0017 TRABAJADOR EQUIPO 1 ATENCION DIREC Días L/D: 4,00 2,00

Mes	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	Salario
ENE																																			168,00	
FEB																																			164,00	
MAR																																			185,00	
ABR																																			161,00	
MAY																																			182,00	
JUN																																			178,00	
JUL																																			79,00	
AGO																																			103,00	
SEP																																			171,00	
OCT																																			178,00	
NOV																																			178,00	
DIC																																			168,00	

Criterios: JN, WAC, FL, EC, LD, FEST, HEXT, EL

Turnos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Jornadas: L L, M M, P P, N N, T T

Calendario/Botón Mod/Jornada

Aplica la misma jornada a un intervalo de fechas del calendario.

Calendario de Tiempos - [Mantenimiento Jornadas Turnos]

Centro: 0001 CENTRO DE PRUEBAS Año: 2009 Cambiar de Año: Cambiar de Centro:

Trabajador: 0017 TRABAJADOR EQUIPO 1

Equipo/Grupo: 0004 ATENCION DIRECTA

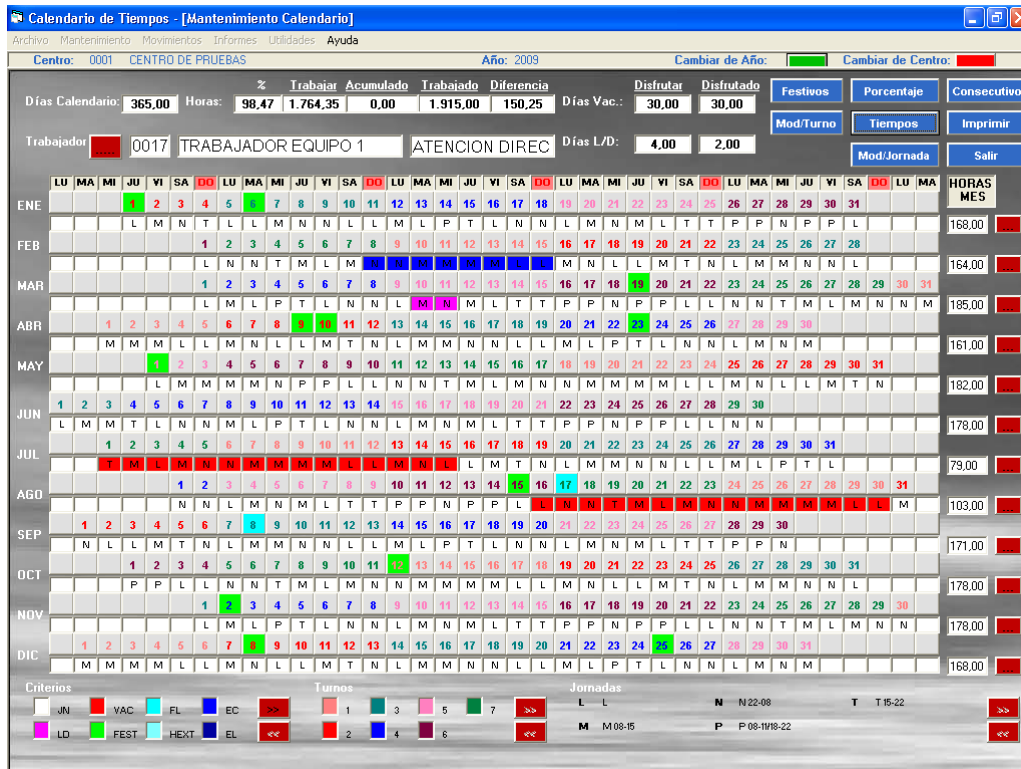
Jornada: M MAÑANA 08 a 15 h

Fecha Inicio: 02/05/2009 Fecha Fin: 05/05/2009

Aceptar Salir

Grabar Registros

Seleccionamos la jornada que queremos aplicar y el intervalo de fechas.



Visualizando el calendario tenemos la opción de pulsar en los botones de los números del día y poder modificar individualmente los criterios aplicados a ese día junto con la jornada que se va a realizar.

Mantenimiento Días Calendario

Operario: 0017 TRABAJADOR EQUIPO 1

Equipo/Grupo: 0004 ATENCION DIRECTA

Fecha: 08/02/2009

Criterios:	Codigo	Nombre Criterio	Tipo	Presencia	Horas
	0007	ENFERMEDAD COMUN	Calendario	No	10,00

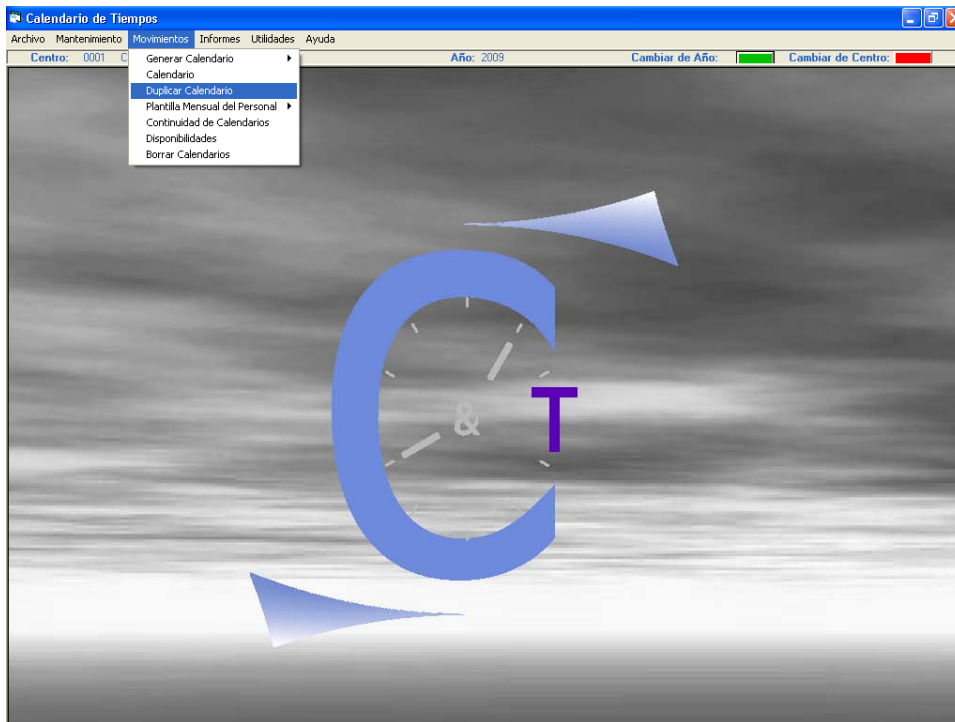
Turno: 7 Jornada: N NOCHE 22 a 08 h

Horas Jornada: 10,00 Horas Extras: 0,00 % Jornada: 100,00

Observaciones:

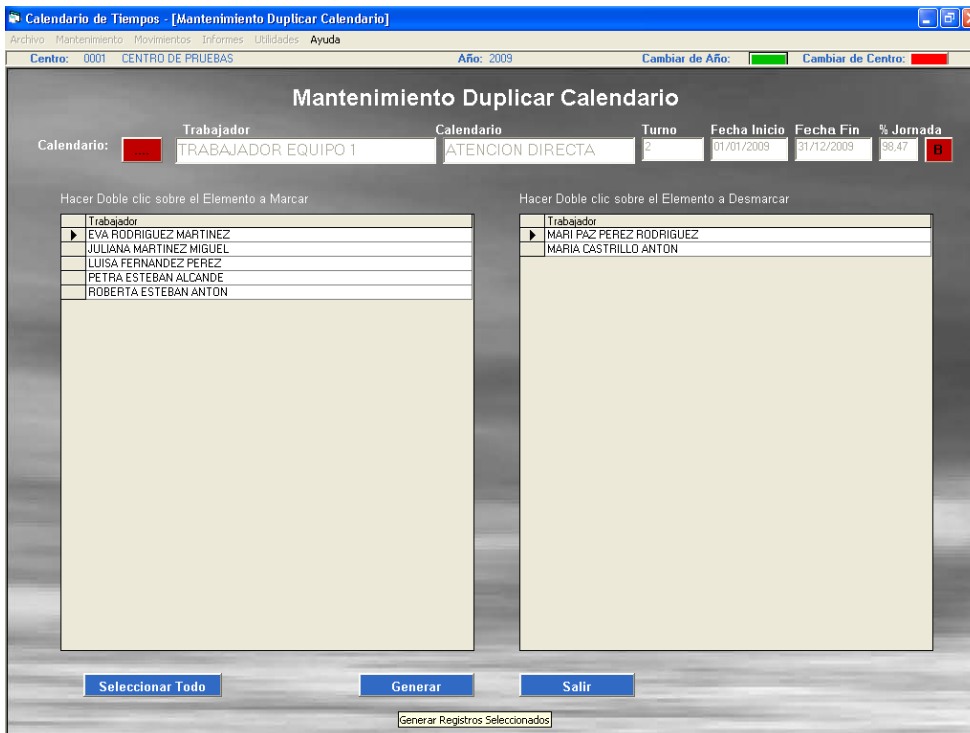
Botones: Insertar, Cons.Mod, Borrar, Aceptar, Salir

Podemos Insertar, Modificar y Borrar criterios aplicados a ese día, cambiar la jornada e incluso cambiar el porcentaje de esfuerzo a realizar en ese día.
Importante: Solo se cambian características de un solo día.

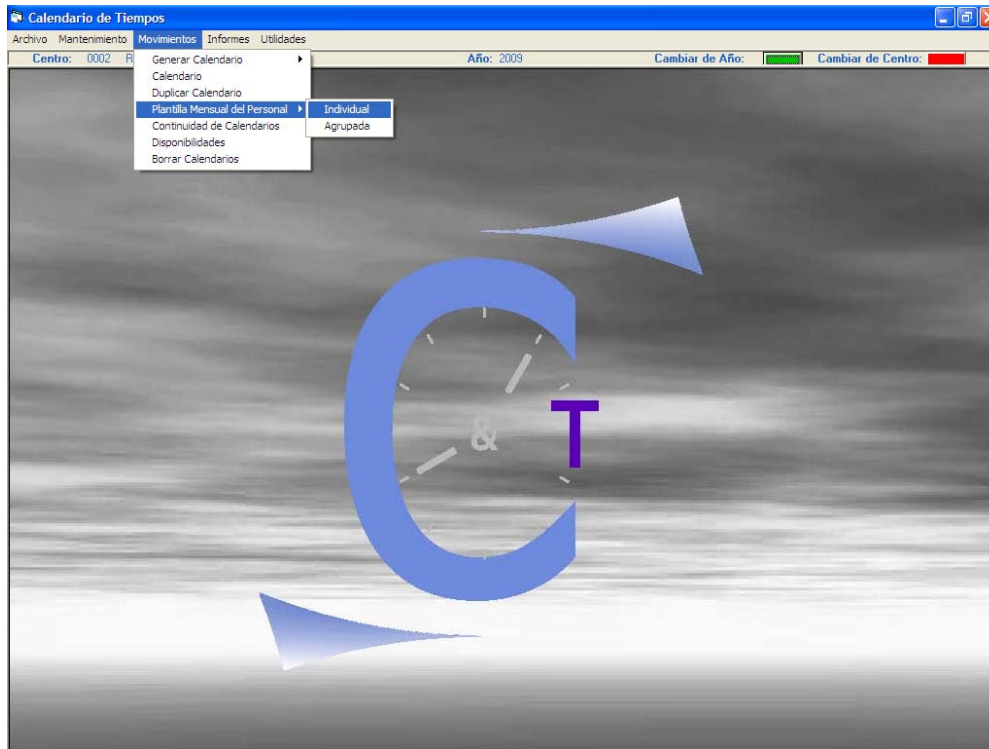


Movimientos/Duplicar Calendario

Permite duplicar un calendario de un equipo, grupo o trabajador a varios trabajadores. Es útil para generar un solo calendario de un equipo que van a tener los mismos turnos, jornadas, festivos y criterios y aplicarlo a todos los trabajadores de ese equipo. Cuando duplicamos calendarios, los criterios aplicados a cada trabajador individualmente no son sustituidos y se respetan.

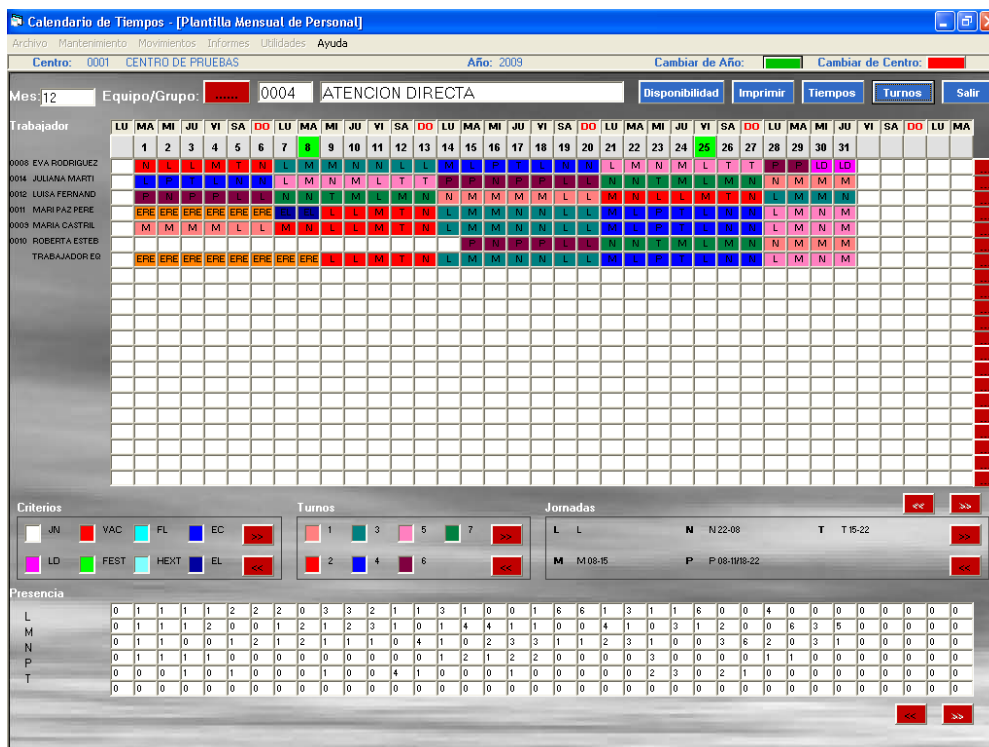


Seleccionamos un calendario y nos presenta los trabajadores asociados a ese Equipo/Grupo. Haciendo doble clic sobre los trabajadores de la izquierda les pasamos a la derecha, listos para ser generados.



Movimientos/Plantilla Mensual del Personal/Individual

En esta pantalla podemos ver los tiempos, jornadas y criterios de los trabajadores que integran un equipo o grupo y la disponibilidad que hay de una persona para cubrir la vacante puntual de un día de otra persona.



Se recogen los tiempos, jornadas y criterios de los trabajadores en ese mes. Si no se trabajo ese día aparecen en blanco. Las leyendas del medio nos van a permitir saber la descripción y texto completo a los que se refieren los colores. La presencia que aparece en el último cuadrante hace mención al número de personas que están presentes en ese día durante todo el mes.

Plantilla mensual/Individual/Botón Disponibilidad

Permite cubrir la vacante provocada por la ausencia de una trabajadora en situación de enfermedad común, día de libre disposición, etc.. por otra trabajadora que este libre ese día.

Seleccionaremos la trabajadora a sustituir, el día del mes y daremos al botón **Buscar** para que automáticamente nos presente la relación de trabajadores que están libres ese día y el número de veces que han cubierto una sustitución. Entre todos haremos doble clic sobre la persona que queremos que haga de sustituta. La jornada y las horas de la sustituida pasarán a la sustituta. Las horas de esta sustitución pueden computar como Calendario que se descontarían del número de horas anuales o como Horas extras y se pagaría aparte.

Calendario de Tiempos - [Plantilla Mensual de Personal]

Centro: 0001 CENTRO DE PRUEBAS Año: 2009 Cambiar de Año: Cambiar de Centro:

Mes: 12 Equipo/Grupo: 0004 ATENCION DIRECTA

Trabajador: EYA RODRIGUEZ, JULIANA MARTI, LUISA FERNAND, MARI PAZ PERE, MARIA CASTRIL, ROBERTA ESTEB, TRABAJADOR EQ.

Criterios: JUN, VAC, FL, EC, LD, FEST, HEXT, EL

Turnos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Jornadas: L L, N N 22-08, T T 15-22, M M 08-15, P P 08-11/18-22

Presencia: L, M, N, P, T

Plantilla mensual/Individual/Botón Criterios/Turnos

Nos presenta en el calendario los criterios que se han aplicado a cada trabajador. Pulsando ese mismo botón nos presentará las jornadas o tiempos.

Calendario de Tiempos

Centro: 0001 C Año: 2009 Cambiar de Año: Cambiar de Centro:

Generar Calendario, Calendario, Duplicar Calendario, Plantilla Mensual del Personal (selected), Continuidad de Calendarios, Disponibilidades, Borrar Calendarios

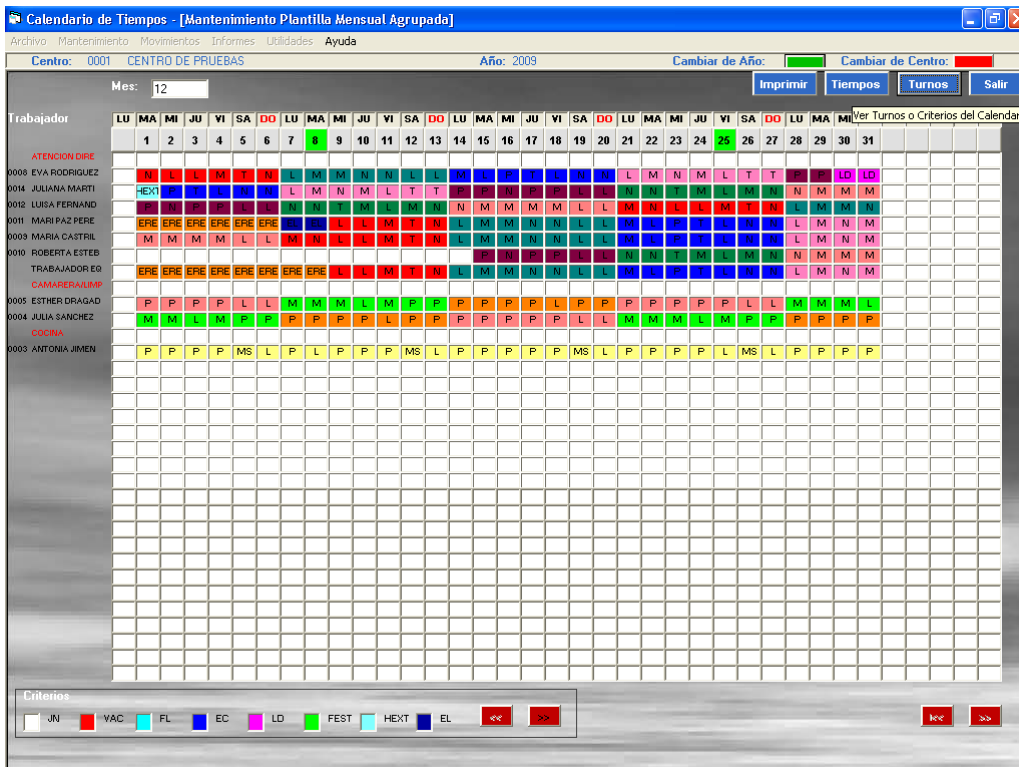
Individual, Agrupada

Movimientos/Plantilla Mensual del Personal/Agrupada

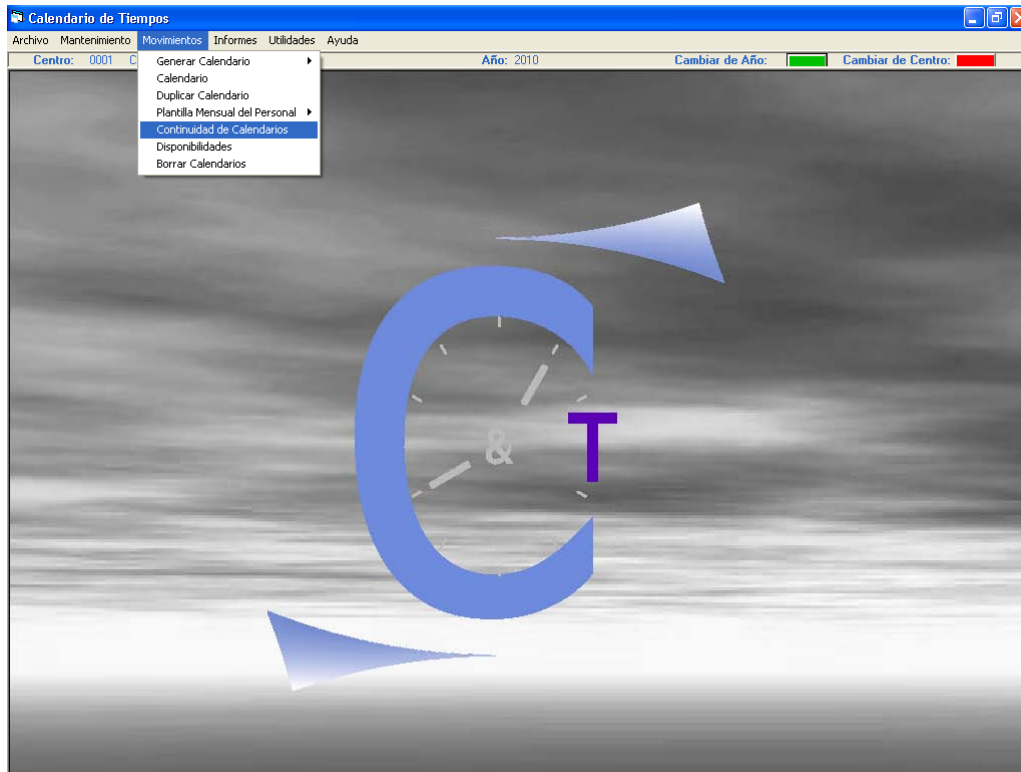
Nos proporciona la misma información que la opción anterior salvo que aquí nos deja seleccionar varios Equipos/Grupos para verlos agrupados.



Seleccionamos haciendo doble clic los Equipos/Grupos que se van a querer visualizar en la plantilla mensual.

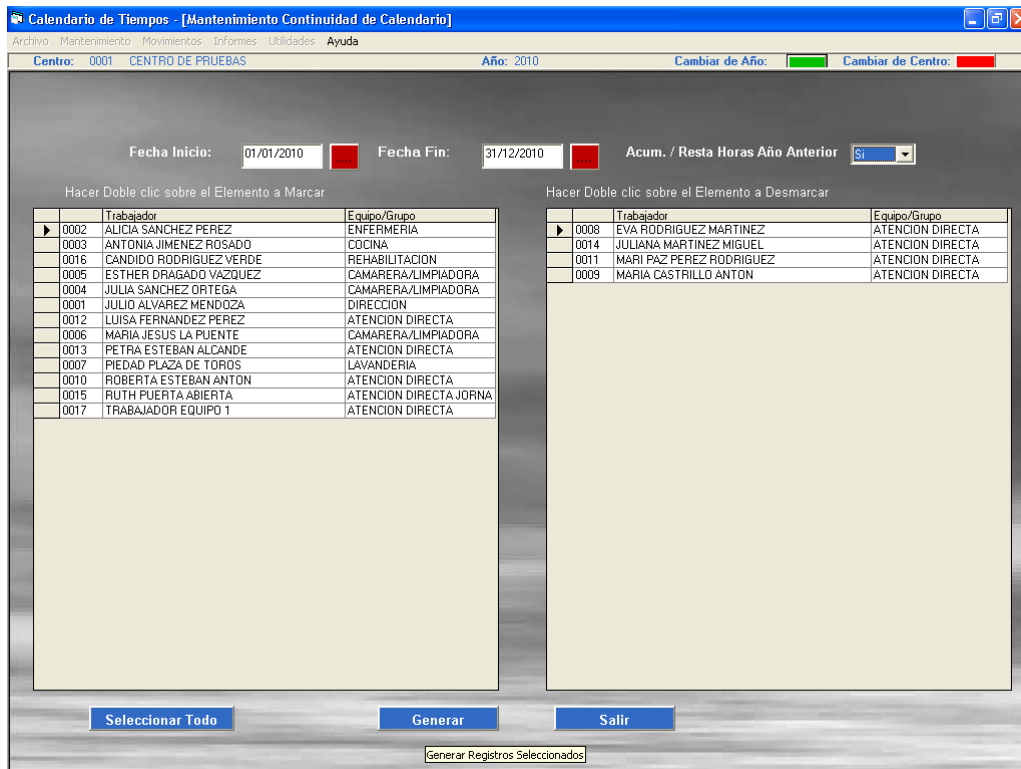


Nótese que desaparecen con respecto a la pantalla anterior el botón Equipo/Grupo, las leyendas de jornada y turnos, el cuadrante del número de días de presencia y el botón Disponibilidades.

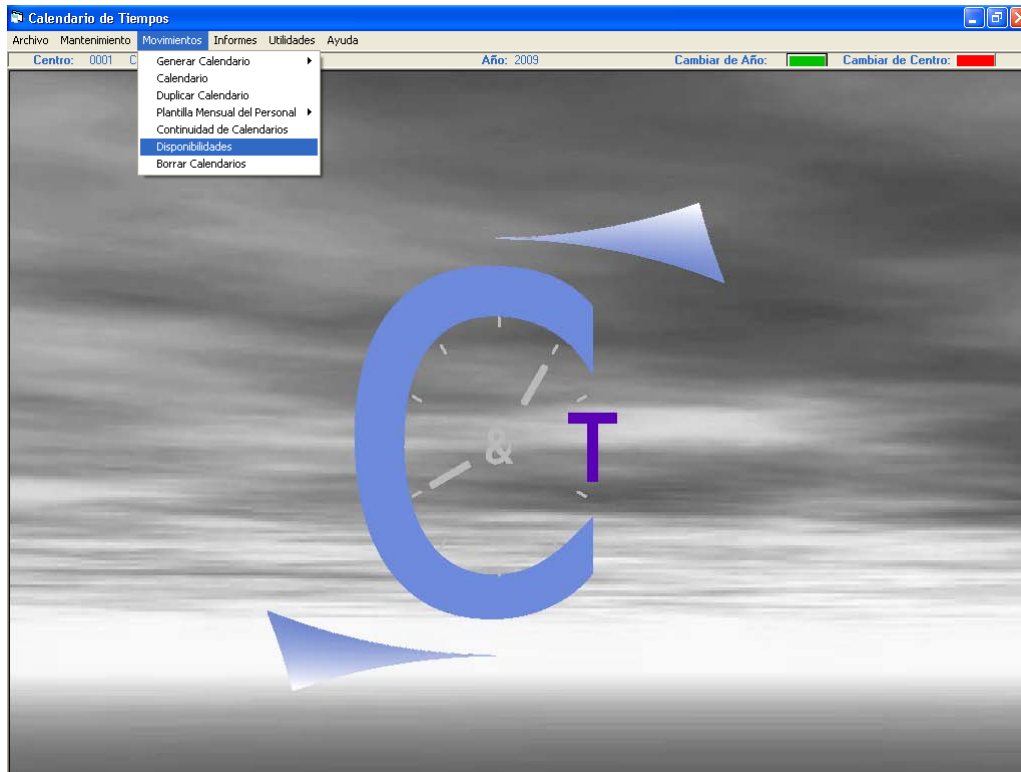


Movimientos/Continuidad de Calendarios

Permite continuar el turno de una serie de trabajadores de un año para otro, dando la posibilidad de acumular o restar las horas por exceso o defecto del año anterior. Hay que situarse en el año de destino del nuevo calendario.

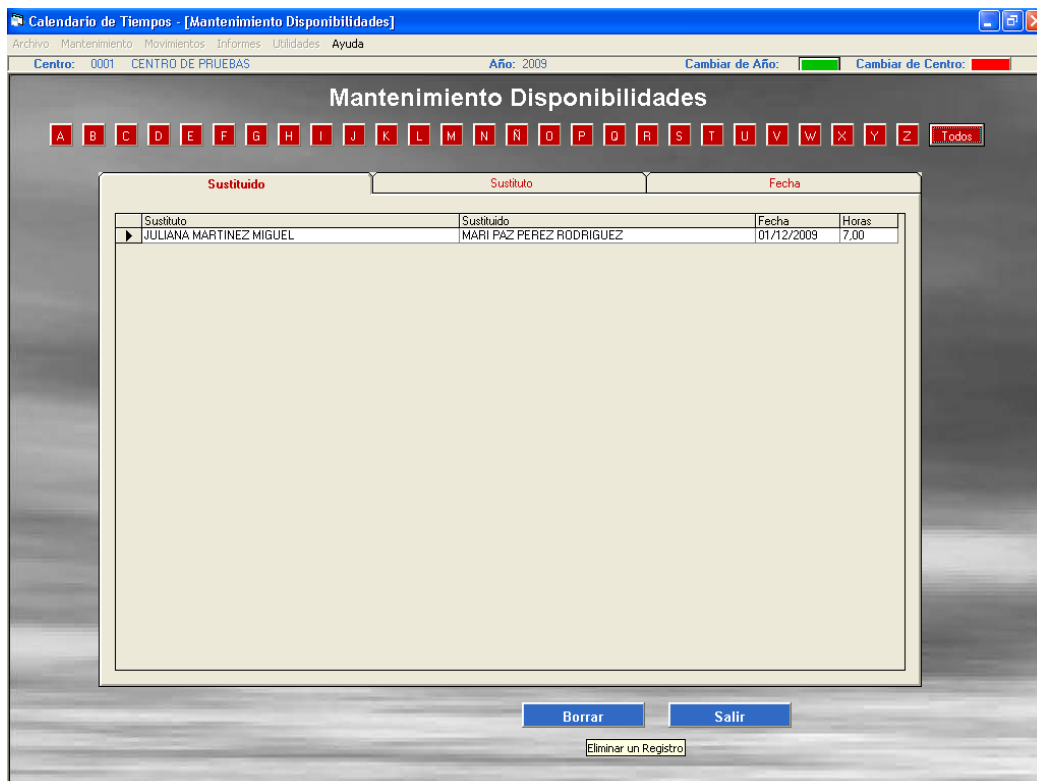


Seleccionamos los trabajadores de izquierda a derecha haciendo doble clic sobre cada uno de ellos. Tenemos la posibilidad de seleccionar todos.

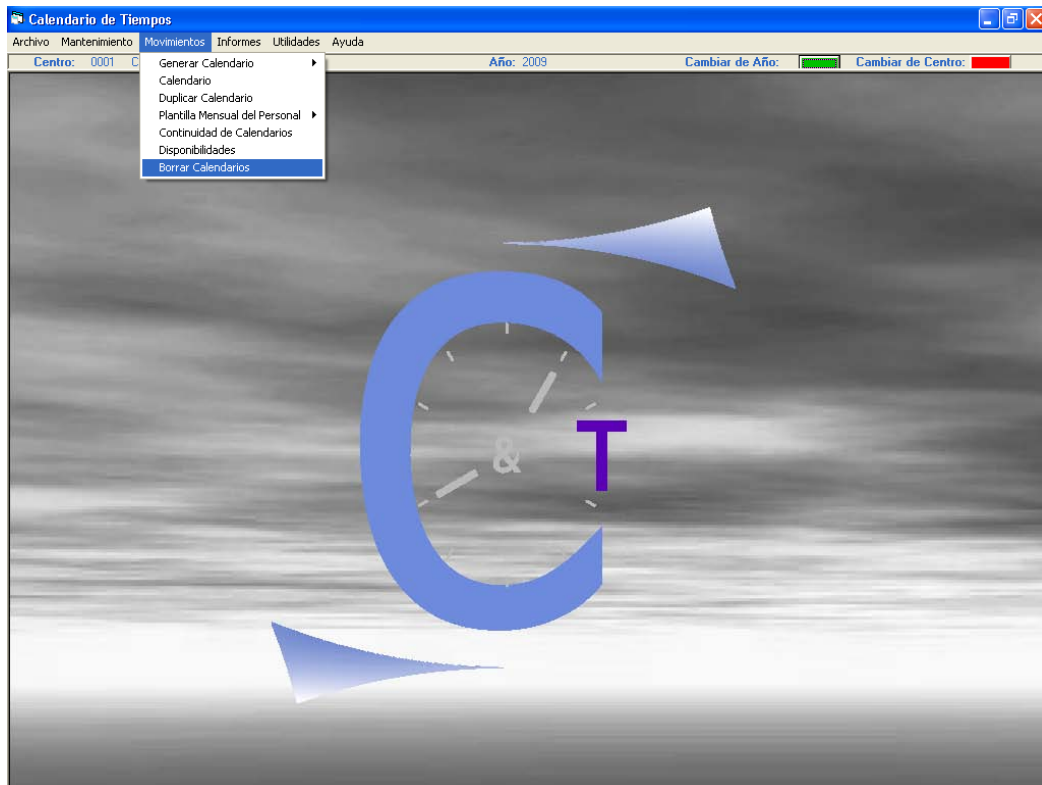


Movimientos/Disponibilidades

Muestra la relación de sustituciones que se han ido cubriendo a lo largo del año.

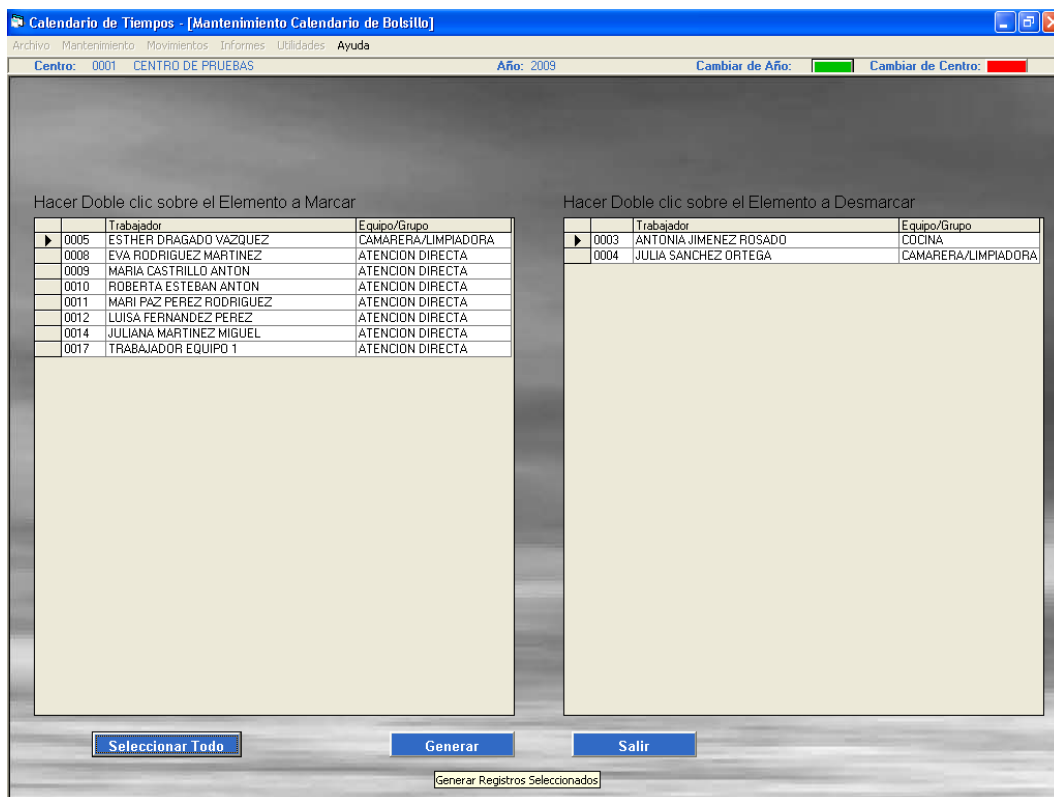


Solo nos permite ver las que existen y borrar aquellas que no sean necesarias. Al borrar nos devuelve al estado anterior.



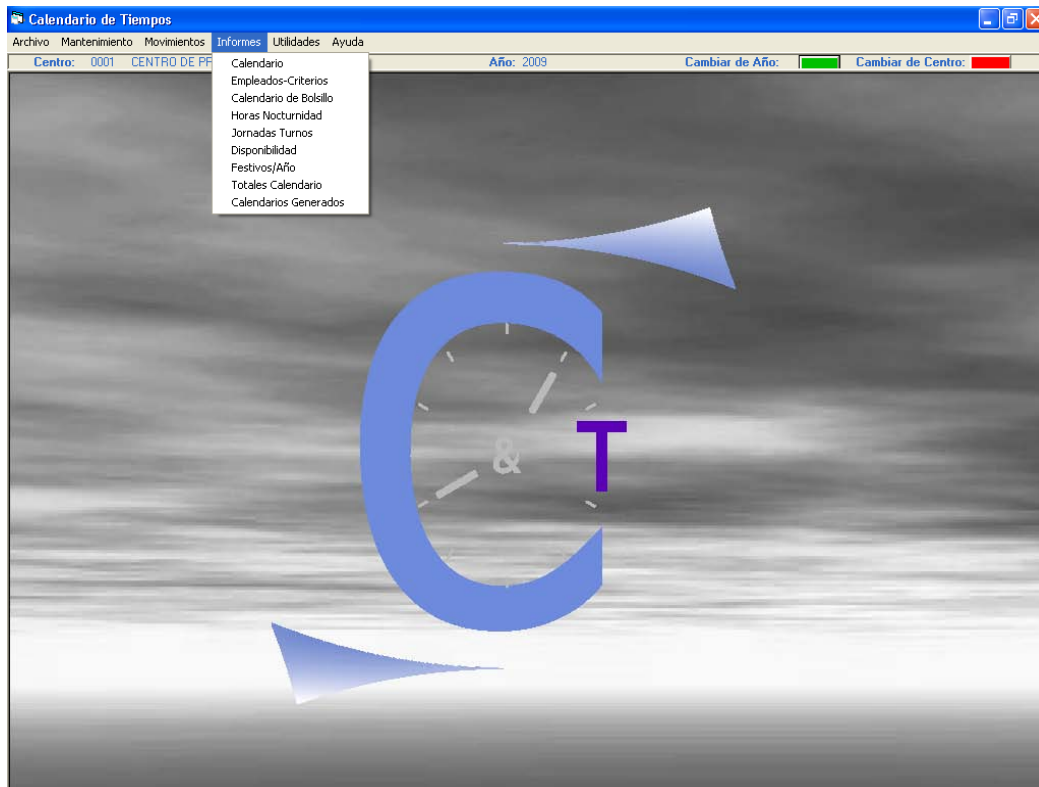
Movimientos/Borrar Calendarios

Herramienta que nos permite eliminar los calendarios de los trabajadores que ya no nos sirvan porque ha pasado el periodo de vigencia.

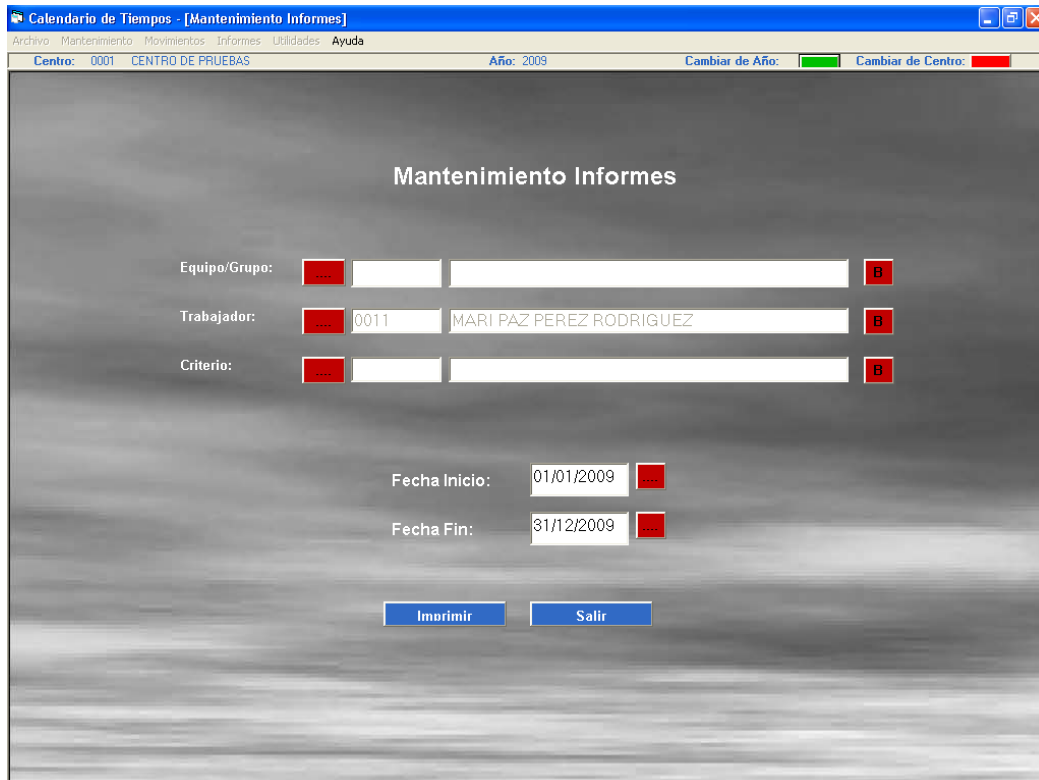


Movemos los trabajadores de la parte izquierda a la derecha haciendo doble clic sobre los trabajadores.

INFORMES



Existe una amplia gama de informes que utilizamos para hacer consultas de diferentes tipos sobre los datos.



Dentro de las consultas se pueden aplicar filtros para reducir el rango de búsqueda.

CALENDARIO DE TIEMPOS 19/09/2009

ATENCION DIRECTA

Operario: 0011 MARI PAZ PEREZ RODRIGUEZ

Fecha	Turno	Jornada	Horas	% Jor.	Criterio	Observaciones
01/01/2009	2	L	0,00	82,00	FEST	Si
02/01/2009	2	M	7,00	82,00	LD	No
03/01/2009	2	T	7,00	82,00	LD	No
04/01/2009	2	N	10,00	82,00	LD	No
05/01/2009	3	L	0,00	82,00	LD	No
06/01/2009	3	L	0,00	82,00	FEST	Si
07/01/2009	3	M	7,00	82,00	JN	Si
08/01/2009	3	N	10,00	82,00	JN	Si
09/01/2009	3	N	10,00	82,00	JN	Si
10/01/2009	3	L	0,00	82,00	JN	Si
11/01/2009	3	L	0,00	82,00	JN	Si
12/01/2009	4	M	7,00	82,00	JN	Si
13/01/2009	4	L	0,00	82,00	JN	Si
14/01/2009	4	P	7,00	82,00	JN	Si
15/01/2009	4	T	7,00	82,00	JN	Si
16/01/2009	4	L	0,00	82,00	JN	Si
17/01/2009	4	N	10,00	82,00	JN	Si
18/01/2009	4	N	10,00	82,00	JN	Si
19/01/2009	5	L	0,00	82,00	JN	Si
20/01/2009	5	M	7,00	82,00	JN	Si
21/01/2009	5	N	10,00	82,00	JN	Si
22/01/2009	5	M	7,00	82,00	JN	Si
23/01/2009	5	L	0,00	82,00	JN	Si
24/01/2009	5	T	7,00	82,00	JN	Si
25/01/2009	5	T	7,00	82,00	JN	Si
26/01/2009	6	P	7,00	82,00	JN	Si
27/01/2009	6	P	7,00	82,00	JN	Si
28/01/2009	6	N	10,00	82,00	JN	Si
29/01/2009	6	P	7,00	82,00	JN	Si
30/01/2009	6	P	7,00	82,00	JN	Si
31/01/2009	6	L	0,00	82,00	JN	Si
Total enero 2009			168,00			
01/02/2009	6	L	0,00	100,00	JN	Si
02/02/2009	7	N	10,00	100,00	JN	Si

Informes/Calendario

Nos presenta día a día la jornada que corresponde, el turno al que pertenece, número de horas, porcentaje de esfuerzo, criterio aplicado y observaciones que hayamos introducido en el calendario (es importante poner observaciones para luego ver esa descripción en el informe).

d = dias
h = horas
Fecha desde 01/01/2009 hasta 31/12/2009

	CURS	EC	EL	ERE	FEST	FL	HEXT
ANTONIA JIMENEZ ROSADO	0 d	0 d	0 d	0 d	12 d	2 d	0 d
ESTHER DRAGADO VAZQUEZ	0 d	8 d	0 d	0 d	12 d	2 d	0 d
EVA RODRIGUEZ MARTINEZ	0 d	8 d	0 d	0 d	12 d	1 d	0 d
JULIA SANCHEZ ORTEGA	0 d	0 d	0 d	0 d	12 d	2 d	0 d
JULIANA MARTINEZ MIGUEL	0 d	0 d	0 d	0 d	12 d	2 d	1 d
LUISA FERNANDEZ PEREZ	0 d	0 d	0 d	0 d	12 d	2 d	0 d
MARI PAZ PEREZ RODRIGUEZ	3 d	8 d	2 d	6 d	12 d	1 d	0 d
MARIA CASTRILLO ANTON	2 d	8 d	0 d	0 d	12 d	1 d	0 d
ROBERTA ESTEBAN ANTON	0 d	0 d	0 d	0 d	11 d	2 d	0 d
TRABAJADOR EQUIPO 1	0 d	8 d	0 d	8 d	12 d	2 d	0 d

Informes/Empleados-Criterios

Puede ser el informe más potente que recoge empleado por empleado los criterios que se han imputado, los días a los que hace referencia, número de horas y totales de todos ellos.

CALENDARIOS GENERADOS 19/09/2009

CENTRO DE PRUEBAS

ATENCION DIRECTA

Operario	F. Inicio	F. Fin	Turno	Jornada	Festivos	Año Ant.	Horas Año Ant.
EVA RODRIGUEZ MARTINEZ	01/01/2009	31/12/2009	2	100,00	Si	No	0,00
JULIANA MARTINEZ MIGUEL	01/01/2009	31/12/2009	2	100,00	Si	No	0,00
LUISA FERNANDEZ PEREZ	01/01/2009	31/12/2009	2	100,00	Si	No	0,00
MARI PAZ PEREZ RODRIGUEZ	01/01/2009	31/12/2009	2	98,47	Si	No	0,00
MARIA CASTRILLO ANTON	01/01/2009	31/12/2009	2	98,47	Si	No	0,00
ROBERTA ESTEBAN ANTON	01/01/2009	30/11/2009	2	92,39	Si	No	0,00
ROBERTA ESTEBAN ANTON	15/12/2009	31/12/2009	6	100,00	Si	No	0,00
TRABAJADOR EQUIPO 1	01/01/2009	31/12/2009	2	98,47	Si	No	0,00

CAMARERA/LIMPIADORA

Operario	F. Inicio	F. Fin	Turno	Jornada	Festivos	Año Ant.	Horas Año Ant.
ESTHER DRAGADO VAZQUEZ	01/01/2009	31/12/2009	1	100,00	Si	No	0,00
JULIA SANCHEZ ORTEGA	01/01/2009	31/12/2009	2	100,00	Si	No	0,00

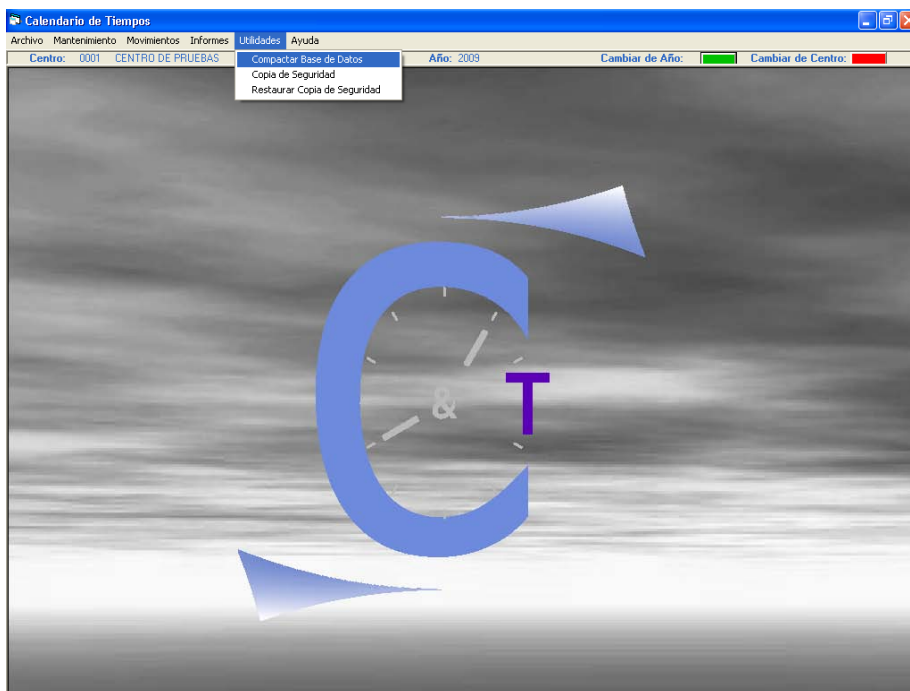
COCINA

Operario	F. Inicio	F. Fin	Turno	Jornada	Festivos	Año Ant.	Horas Año Ant.
ANTONIA JIMENEZ ROSADO	01/01/2009	31/12/2009	1	87,00	No	No	0,00

Informes/Calendarios Generados

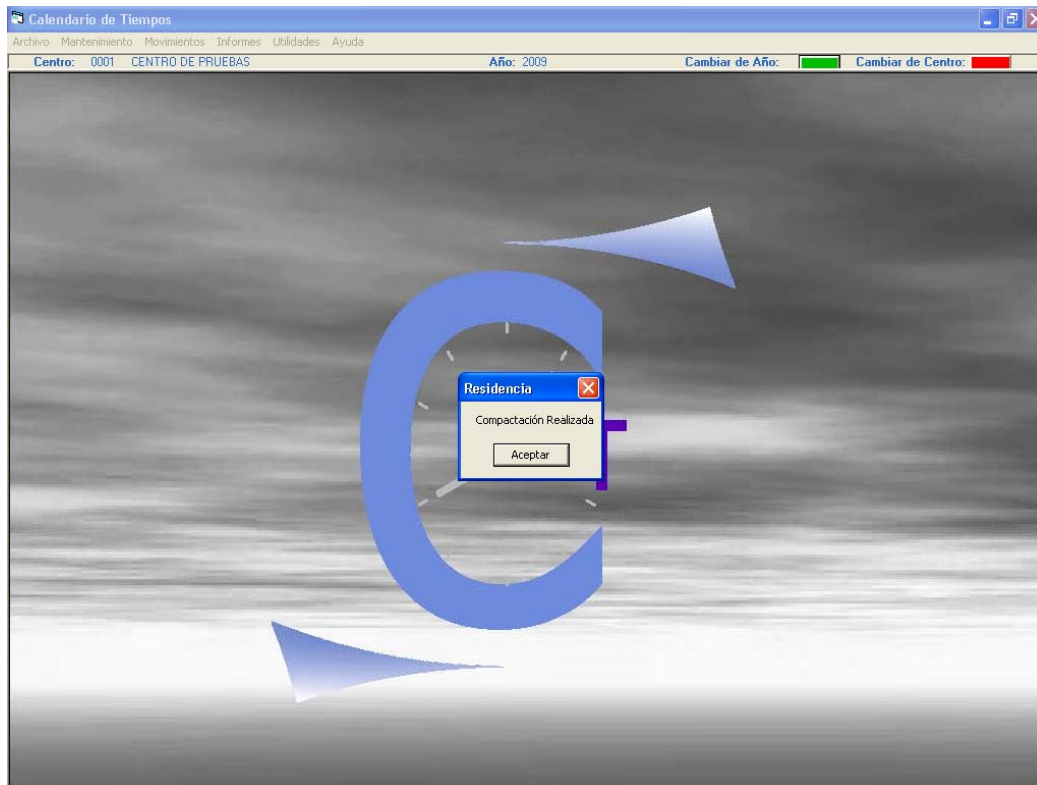
Veremos en un solo informe todos los calendarios que se han ido generando dentro de la organización.

UTILIDADES

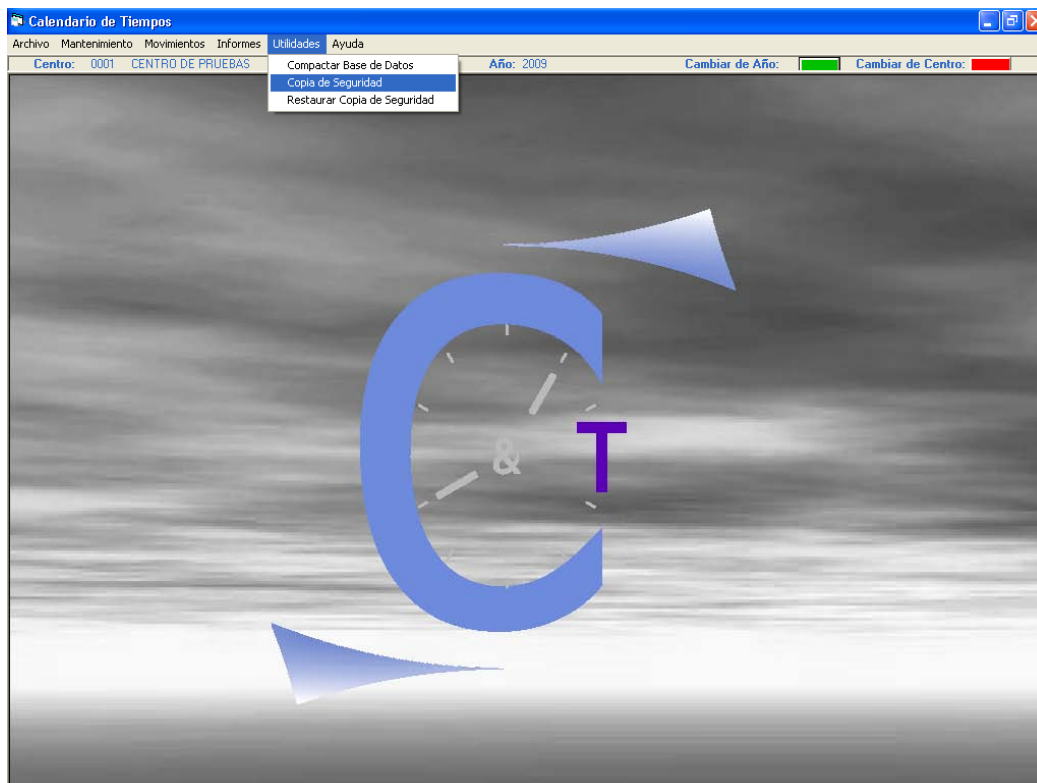


Utilidades/Compactar Base de Datos

Las bases de datos actuales siguen ocupando el espacio de los registros borrados y el tamaño sigue creciendo hasta que no compactemos la base de datos. Desde esta opción podemos compactar la base de datos en el momento que deseemos. También se compacta la base de datos automáticamente al salir de la aplicación.

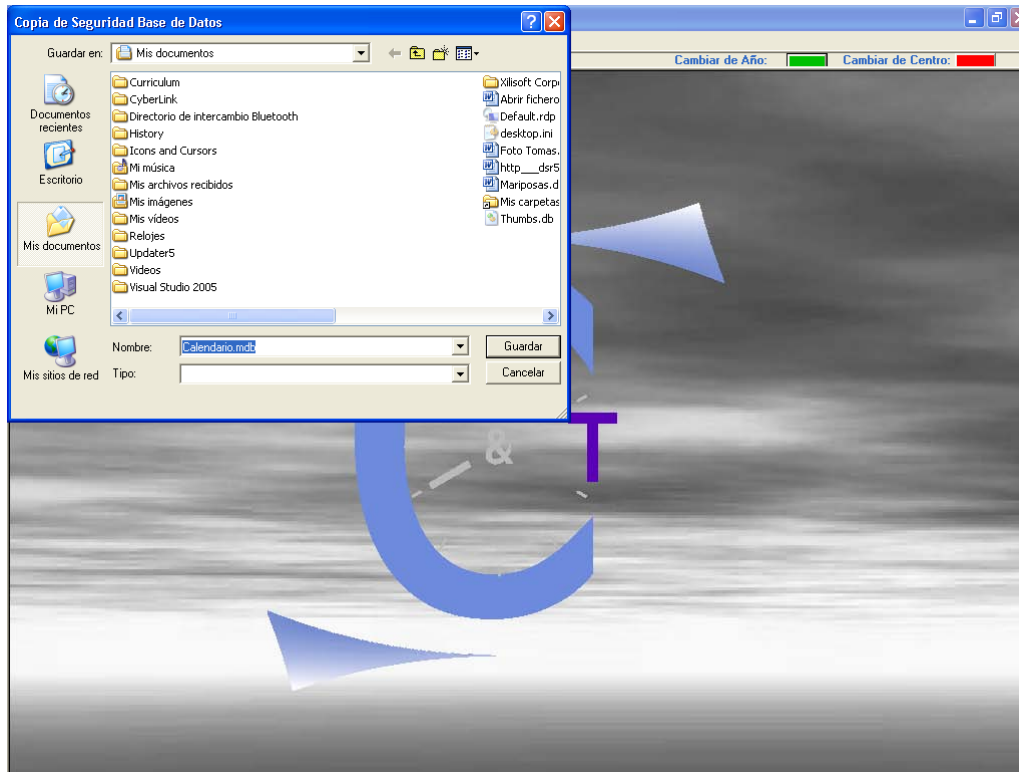


La compactación se ha realizado con éxito.

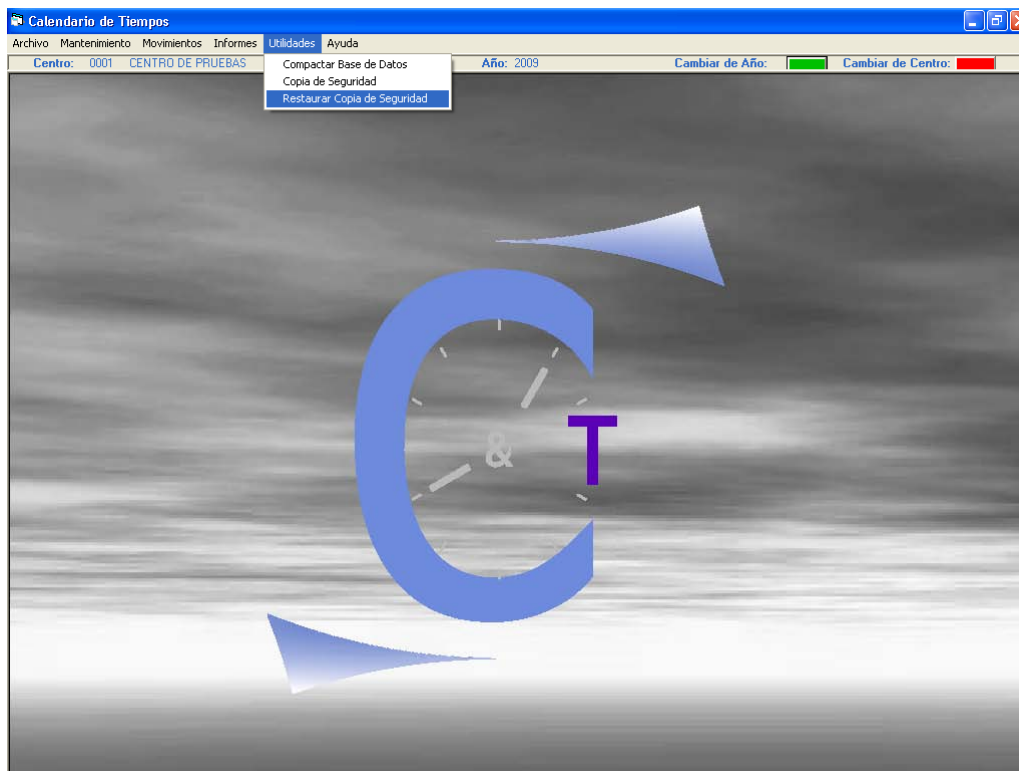


Utilidades/Copia de Seguridad

Periódicamente es interesante hacer copia de seguridad de la base de datos para asegurarnos la restauración en caso de pérdida.

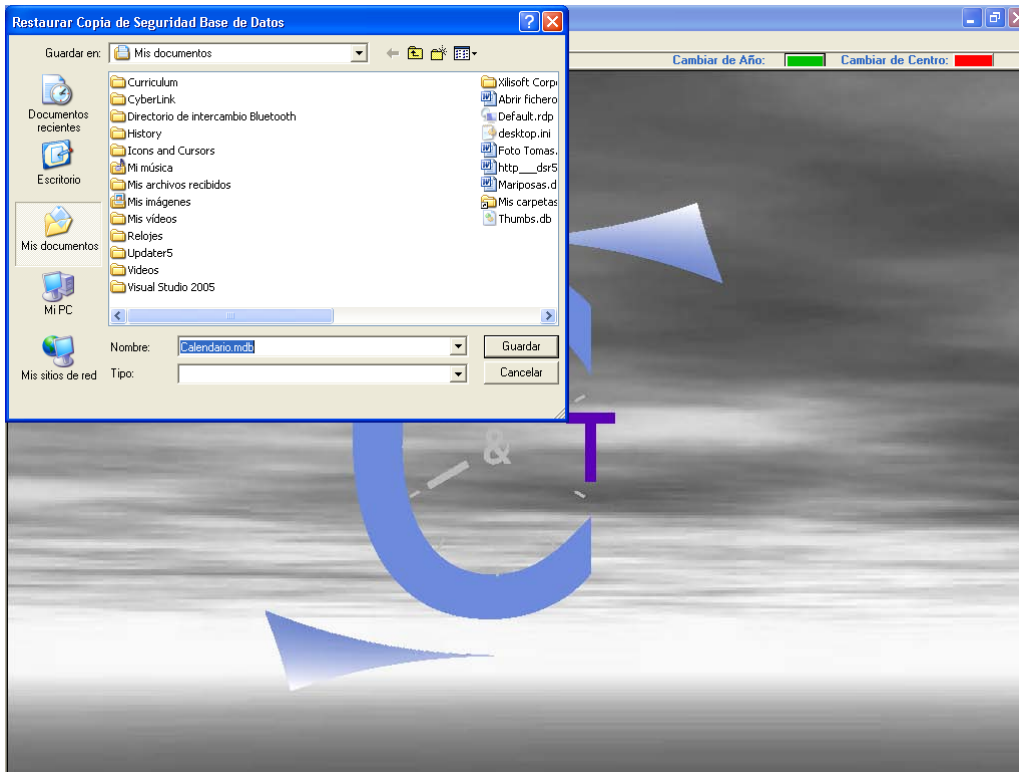


Nos solicitará el destino y el nombre donde deseamos generar la copia de seguridad. Al cerrar la aplicación también nos pregunta si deseamos hacer la copia de seguridad.

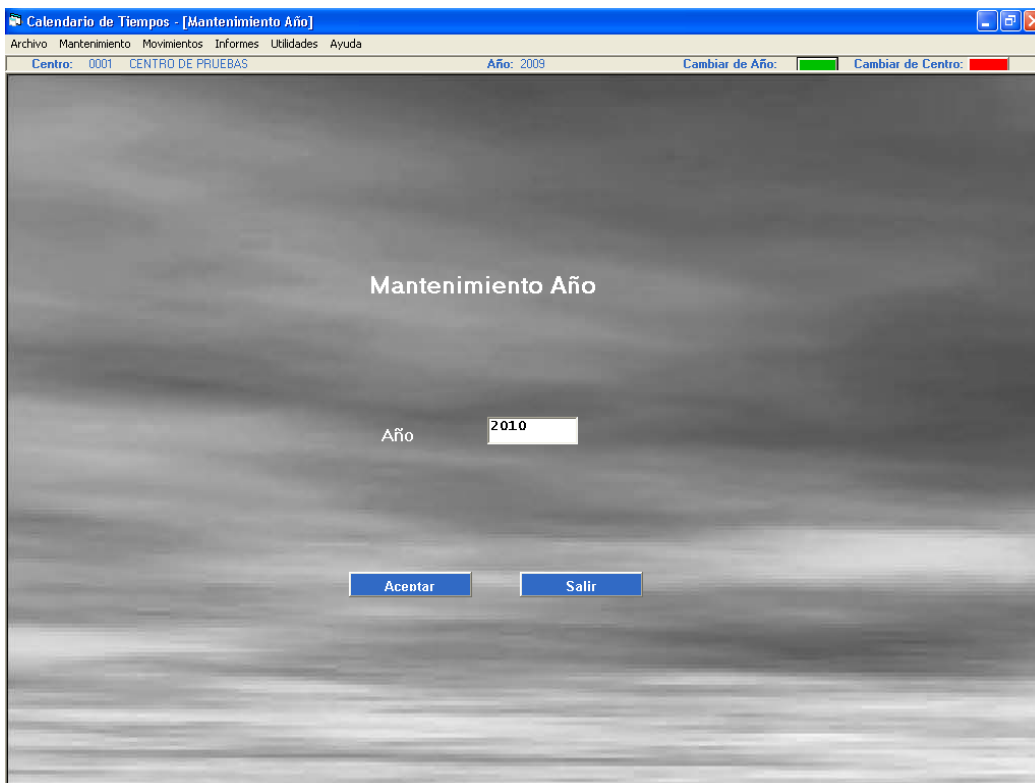


Utilidades/Restaurar Copia de Seguridad

En caso de perdida de la base de datos vamos a poder restaurar la base de datos de la copia que hicimos.

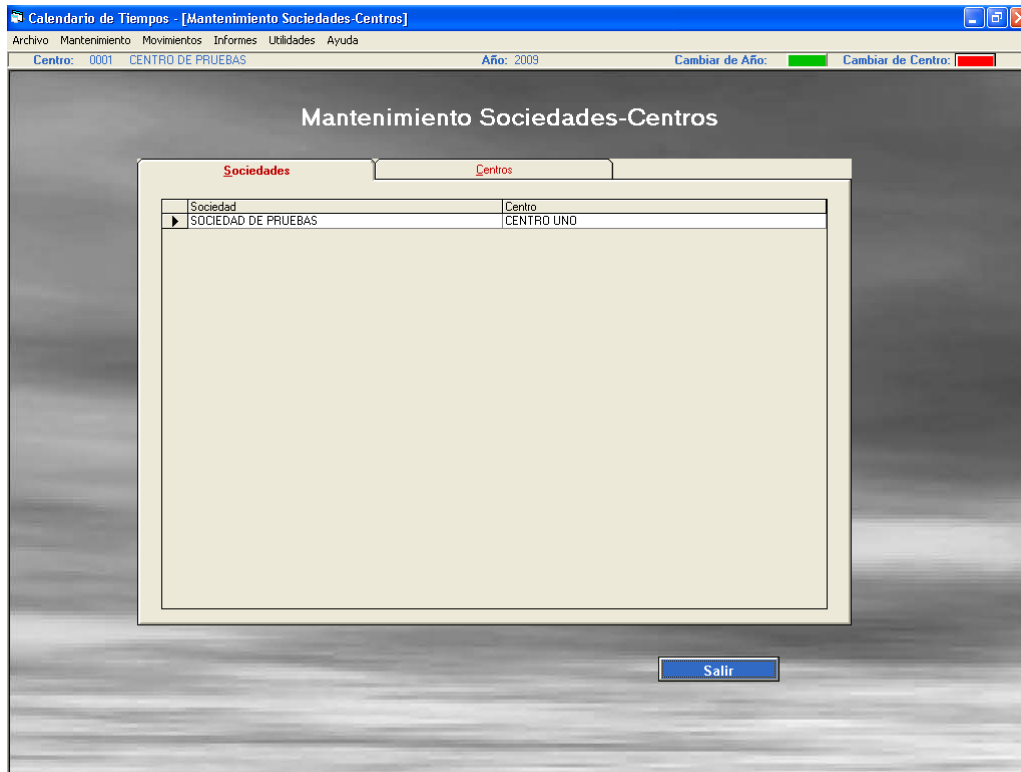


Nos pregunta donde se encuentra la copia de seguridad de la base de datos a restaurar.



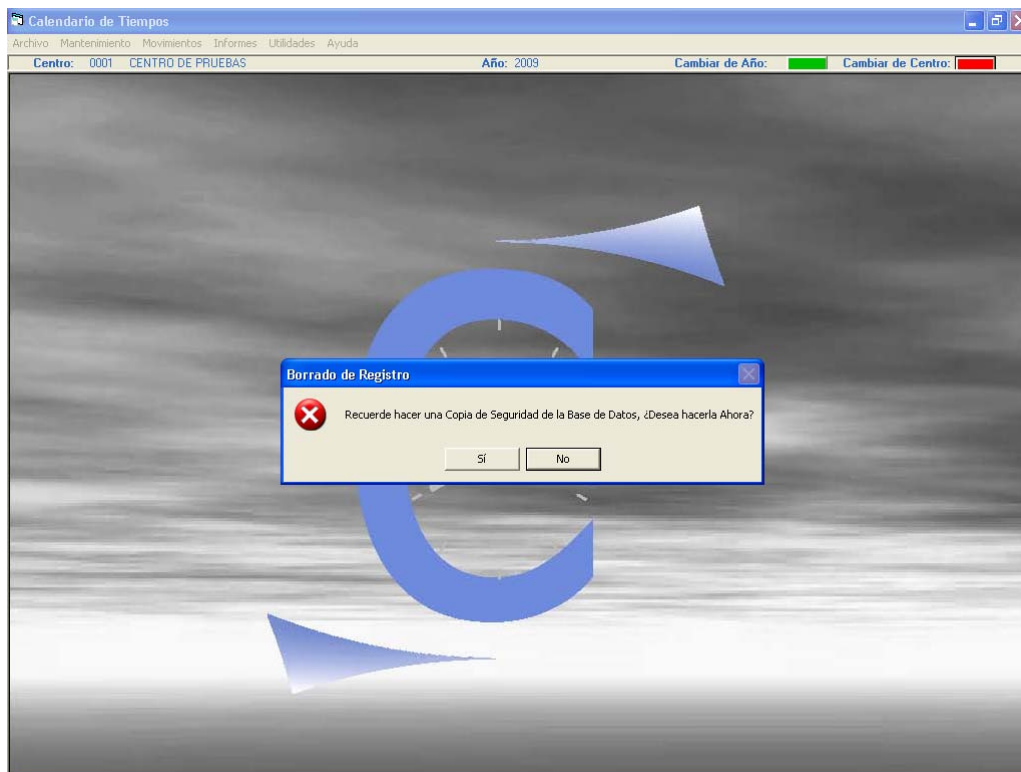
BOTÓN CAMBIAR DE AÑO

Nos permite cambiar el año sobre el que queremos seguir trabajando.



BOTÓN CAMBIAR DE CENTRO

Nos permite cambiar de centro de trabajo desde diferentes puntos de la aplicación. Seguiremos trabajando en el centro que este activo en ese momento.



Cuando salimos de la aplicación nos recuerda hacer una copia de seguridad de la base de datos por si ocurre una catástrofe.