MANUAL DE USUARIO REDUCIDO PHUC CONTROL







CONTENIDO

1	I	NTRODUCCIÓN	2
2	ESTRUCTURA DEL PROGRAMA		3
	2.1	INCIDENCIAS.	4
	2.2	PERSONAL	
	2.3	ORGANIZACIÓN	14
	2.4	CATEGORÍAS.	15
3	C	CONFIGURACIÓN DE HORARIOS Y TURNOS	16
	3.1	TIPOS DE HORAS.	16
	3.2	HORARIOS	
	3.3	TURNOS.	24
	3.4	CALENDARIO LABORAL.	26
	3.5	CALENDARIO FESTIVO.	29
4	I	NFORMES	31
	4.1	MARCAJES DE PERSONAL	34
	4.2	DETALLE DE ASISTENCIA	37
	4.3	RESUMEN DE ASISTENCIA	41
	4.4	PROMEDIOS SEMANALES.	43
	4.5	HORAS TRABAJADAS.	44
	4.6	DETALLE DIARIO.	46
	4.7	SITUACIÓN.	48
	4.8	INCIDENCIAS.	49



PHUC-CONTROL - Manual de usuario

1 Introducción.

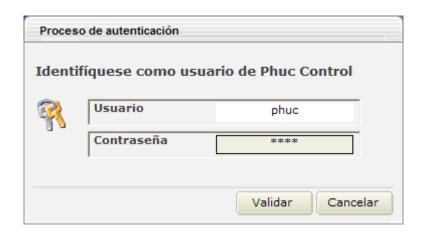
PHUC-CONTROL es una aplicación diseñada para la gestión del control horario del personal, obteniendo los marcajes de entrada/salida a través de los aparatos de control proporcionados por PHUC. Esta aplicación permite controlar los tiempos presenciales, de absentismo, las incidencias realizadas, los días de vacaciones utilizados y pendientes, el saldo total acumulado, el saldo pendiente, los costes horarios, los retrasos, la puntualidad, etc. Dispone de toda una serie de informes que le permitirán analizar toda la información necesaria para poder gestionar y controlar los movimientos de sus trabajadores. Todos los informes se pueden exportar a fichero ASCII, Excel, Word y el software permite realizar exportaciones de los datos horarios a diversos programas de laboral del mercado para su posterior manejo y gestión.

Este manual detalla todos los apartados del software de control de personal haciendo especial hincapié en los puntos que puedan ser más relevantes para su correcto entendimiento y gestión. Es muy importante tener conceptos básicos sobre control de tiempos de personal, para poder entender la operativa del software. Cuanto mayor sea el grado de conocimiento sobre el control de tiempos de laboral, mayor rendimiento le podrá sacar a esta aplicación.



2 Estructura del programa.

PHUC-CONTROL está provisto de un apartado de log-in de empresa/usuarios, de forma que al acceder a la aplicación le solicitará un nombre de usuario y una palabra de paso. Lógicamente a cada usuario se le pueden asignar los permisos (acceso, altas, bajas, modificación y restricción departamental a los empleados) para cada apartado de la aplicación (vea apartado referente a la gestión de usuarios).



Una vez efectuada la validación del usuario, se accede al menú principal, donde encontrará las distintas opciones del programa.

El programa está distribuido en los siguientes apartados:

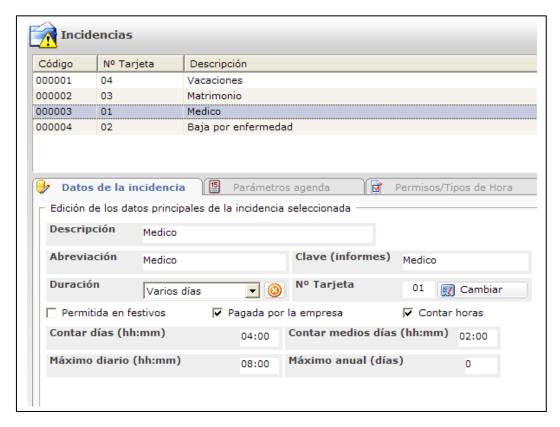
- Tablas: Empresa, usuario, personal, incidencias, terminales, provincias, códigos postales, países, categorías y organigrama empresa.
- Horarios y Turnos: Tipos de horas, horarios, turnos, calendarios (configuración horarios).
- Procesos: Importación/Exportación de datos, captura de marcajes, borrado de marcajes y marcajes manuales.
- Informes: Informes para la gestión y control de la presencia y absentismo de los trabajadores.
- Utilidades: Licencia del producto, fichero LOPD, Regeneración de índices, copia y restauración de la BBDD.



2.1 Incidencias.

En este apartado se introducen todas las incidencias a controlar por la empresa. Las incidencias suelen tener distintas restricciones y el concepto de cada una de ellas hará que sea muy importante su correcta configuración.

Apartado Datos de la incidencia:



Descripción: Descripción para designar el nombre de la incidencia.

Abreviación: El nombre que aparecerá en el display del Terminal. (Vea apartado comunicaciones).

Clave (informes): El nombre que aparecerá en los listados de la aplicación.

Duración: Tiempo de duración permitido para esa incidencia.

Nº Tarjeta: Código con el qué el Terminal identificará y relacionará los marcajes de incidencia.

Permitida en festivos: Permitir contabilizar la incidencia en días festivos.

Pagada por al empresa: Si la incidencia es pagada o no por la empresa.

Contar horas: Opción para calcular el total de horas de incidencia o no.

Contar días: Valor a partir del cual se contabilizará cómo un día completo de incidencia.

Contar medios días: Valor a partir del cual se contabilizará cómo medio día de incidencia.

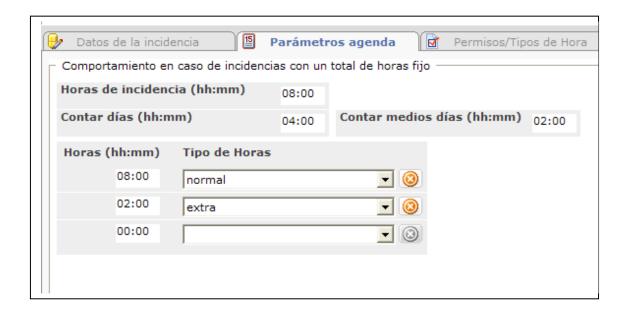
Máximo diario: Tiempo (horas:minutos) máximo diario permitido.

Máximo anual (días): El máximo anual permitido en días.



Apartado Parámetros agenda:

Distribución de tiempos de incidencia especiales mediante anotaciones en la agenda. Este apartado sólo afecta a las anotaciones a través de la agenda. En ningún caso afectará a incidencias imputadas directamente a través del terminal de control.



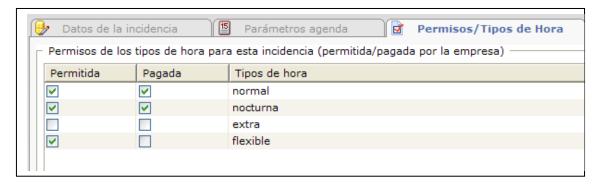
Ejemplo:

Un ejemplo de esta distribución de tiempos de incidencia, podría ser la incidencia de VIAJE. Al realizar un viaje, en el que la duración de éste sea superior a 8 horas, se compensará al trabajador con 2 horas extras pagadas. A efectos de distribución de horas, quedaría 8 horas del tipo Normal y 2 horas del tipo Extra.



Apartado Permisos tipos de horas:

En este apartado se indica los tipos de horas permitidos y/o pagados para cada una de las incidencias. Este concepto es muy importante para realizar el cómputo de horas de incidencia correctamente.

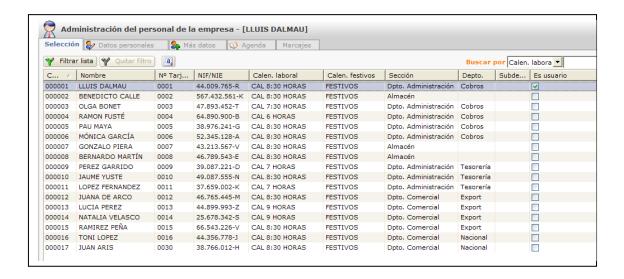


Hay incidencias que sí puede realizar durante un cierto tipo de horas, pero, a efectos de cómputo horario no tiene que contabilizarse ese tiempo. En este caso, la incidencia estaría permitida pero no pagada para ese tipo de hora. En los listados se diferencia entre tiempo de *incidencia* y tiempo de *incidencia* pagada.



2.2 Personal.

En el mantenimiento de Personal, tendrá que dar de alta a todos los trabajadores de la empresa. La pantalla principal le mostrará los datos más significativos referentes al control de presencia (DNI, código de tarjeta, Calendario laboral y Departamento al que pertenece en la empresa).



Opciones de filtraje:

Para agilizar la introducción de datos del Personal le puede ser de gran ayuda filtrar el personal según conceptos e asignarle la información de manera colectiva. Para filtrar el personal seleccione en:



La pantalla de Configuración de opciones de filtro, permite filtrar el personal por:

- Departamentos.
- Calendario de laborables.
- Calendario de festivos.
- Categorías.
- Selección individualizada.



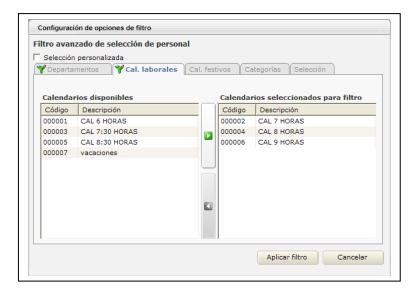
Departamentos:

Marque en la casilla de la selección deseada:



Calendarios laborables/ Festivos / Categorías:

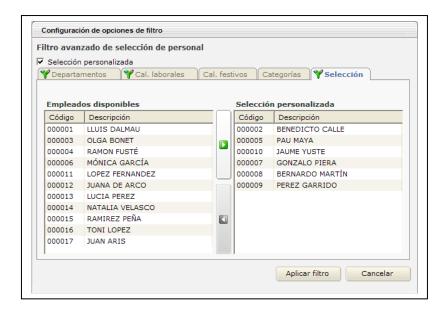
Seleccione las opciones de la parte izquierda que desee filtrar y asígnelas a la parte derecha (opción seleccionada para filtro).





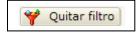
Selección individualizada:

A través de la casilla de selección personalizada podrá realizar una selección individualizada del personal. Desplace el personal requerido para filtrar de la parte izquierda a la derecha.



Para hacer efectivas las características del filtro del personal seleccione en *Aplicar filtro* y el filtro quedará activado.

Para quitar el filtro seleccione en.



En el mantenimiento del Personal, distinguirá 4 diferentes apartados de introducción de datos:

Datos Personales: Datos personales de los trabajadores.

Más datos: Asignación de calendarios, nivel departamental y categoría laboral.

Agenda: Introducción de marcajes de agenda. Marcajes: Visualización y gestión de marcajes.

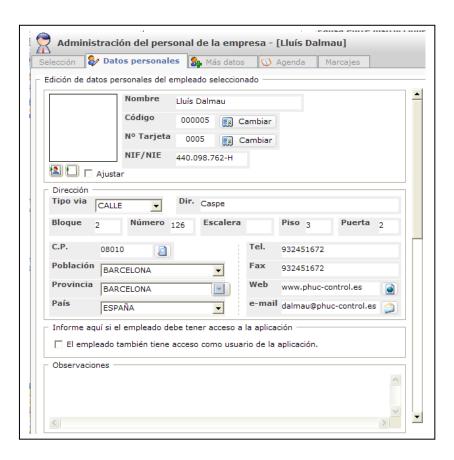
Para cualquier selección múltiple de personal puede utilizar los filtros, hacer una selección individualizada o seleccionarlos todos pulsando en el icono que hace referencia a *seleccionar todos*. Al seleccionar esta casilla, todos los empleados en pantalla quedarán seleccionados.





Apartado Datos Personales:

Introducción de los datos personales del trabajador tales como el DNI, código de tarjeta, fotografía personal, direcciones de contacto, etc.

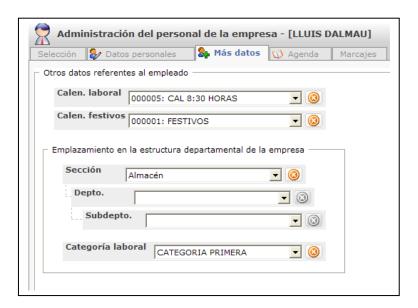




Apartado Más Datos:

En este apartado deberá asignar los datos departamentales de la empresa, los calendarios laborales y festivos y la categoría laboral a cada uno de los trabajadores. En este apartado le agilizará mucho el trabajo realizar asignaciones múltiples. Se recomienda asociar primero los trabajadores según su jerarquía en la empresa y posteriormente asignarles los calendarios laborales y/o festivos. Normalmente los calendarios suelen coincidir entre trabajadores del mismo departamento.

Para realizar una asignación múltiple seleccione el personal deseado en la pestaña de *Selección* y asígnele la selección entrando en *Más Datos*.



Los campos a asignar son:

- Calendario laboral.
- Calendario de Festivos.
- Sección.
- Departamento.
- Subdepartamento.
- Categoría laboral.

Nota: Estos campos tienen que haber sido introducidos previamente. De no existir, aparecerán en blanco.

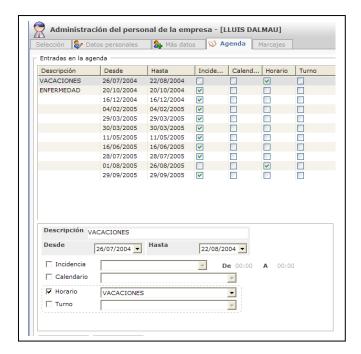


Apartado de Agenda:

En la pestaña agenda introducirá los marcajes de agenda del personal. Normalmente los marcajes de agenda son aquellos en los qué el trabajador no ha podido fichar por ausencia, por vacaciones, o días en los que se requieran cambios puntuales en la asignación de horarios o calendarios. Los marcajes de agenda pueden ser de:

- Incidencia.
- Cambio de horario o turno.
- Cambio de calendario laboral.
- Cambio de calendario festivo.

Para realizar un marcaje de agenda, debe introducir una descripción (opcional), introducir las fechas Desde/hasta de duración de la anotación y el tipo de concepto a realizar (incidencia, cambio de horario, cambio de calendarios).



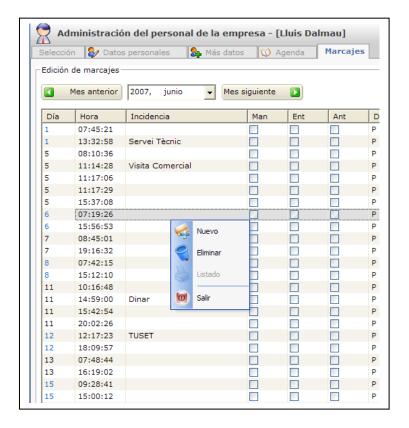
Nota: Es muy habitual introducir las vacaciones cómo marcajes de agenda, ya sea, marcándolas cómo una incidencia o cómo una asignación de calendario.



Apartado de Marcajes:

En la pestaña de marcajes, podrá editar o eliminar marcajes existentes e añadir marcajes nuevos.

En la parte superior puede seleccionar el mes y el año en curso. Con los cursores Mes anterior y Mes siguiente le permitirá desplazarse entre meses.



Para editar un marcaje ya existente, simplemente haga doble clic encima del marcaje a editar y modifíquelo. Debe confirmar la edición del marcaje pulsando en Aceptar y posteriormente en Guardar (parte inferior de la pantalla de edición de marcajes).



Para añadir un marcaje nuevo, seleccione en Nuevo (margen superior) o utilice el botón derecho del Mouse. Recuerde que para confirmar la acción, siempre tiene que Guardar los cambios realizados.





Para eliminar un marcaje, simplemente seleccione el marcaje y pulse en Eliminar (margen superior) o utilice el botón derecho del Mouse.



2.3 Organización.

En el apartado Organización creará el organigrama de la empresa. Para la gestión del personal es muy recomendable definir los distintos apartados para poder filtrar el personal y agilizar la gestión. Existen hasta 3 niveles departamentales:

- Sección.
- Departamento.
- Subdepartamento.



Para añadir, eliminar o editar valores existentes utilice el botón derecho del Mouse.





2.4 Categorías.

En el apartado de categorías asignará los importes monetarios para cada uno de los tipos de horas o pluses. Se definen los importes/hora de cada una de las categorías laborales de la empresa. Asociando las categorías al personal de la empresa, obtendrá los importes monetarios de los empleados según las horas realizadas. Esta opción no es obligatoria, sólo debe de utilizarse en caso que se requiera.

Apartado Datos de la categoría:

En el apartado de datos de la categoría asignará los importes de cada uno de los pluses.



Apartado Valoración de horas:

En valoración de horas asignará el importe/hora para cada uno de los distintos tipos de hora.





3 Configuración de Horarios y Turnos.

En el apartado de Horarios y Turnos se configuran todos los conceptos referentes a las características de los horarios del personal. Estos datos son: Tipos de horas, Horarios, Turnos, Calendarios laborales y festivos. Es muy importante que la configuración de los horarios, la realice una persona familiarizada en este campo ya que el cálculo final del saldo de los empleados dependerá de la configuración de los horarios y los calendarios laborales.





3.1 Tipos de Horas.

El apartado Tipos de Horas hace referencia a la variedad de tipología horaria a controlar. Este concepto es básico para poder sacar el cómputo total de horas realizadas. Con el tipo de hora, se define si el tiempo realizado debe computar como saldo o no, el máximo de tiempo realizado, si la incidencia está permitida o no, etc. Los ejemplos más comunes son: Hora normal, horas extras, horas nocturnas, horas especiales, horas flexibles.

Los conceptos básicos del tipo de hora a tener en cuenta son:

- *Mínimo:* Tiempo mínimo realizado para computar el tiempo como tiempo realizado.
- *Redondeo:* El tiempo que define un bloque de tiempo.
- Límite: El tiempo a partir del cual pasará de un bloque a otro.
- Contemplar saldo: Este valor indica si el tipo de hora computa o no para el cálculo del saldo.
- *Hora Extra:* Define el tipo de hora como Extra.



Ejemplo ilustrativo:

Suponiendo la siguiente configuración para el tipo de hora Jornada Normal.



La distribución horaria a computar según el tiempo realizado queda reflejado de la siguiente manera:

Tiempo real realizado	Tiempo a computar
0:59	0:00
1:02	1:00
2:10	2:15
2:07	2:00

- En la primera línea al no superar el tiempo mínimo no se contabiliza el tiempo como saldo.
- En la segunda línea sólo se contabiliza una hora cómo tiempo trabajado, ya que no superar el límite de redondeo de 00:08.
- En la tercera línea se contabilizar 2:15 puesto que en la segunda hora se ha superado el límite de 00:08 y se aplica el redondeo a la alza.
- En el cuarto caso, no se aplica el redondeo ya que no se ha superado el límite en el redondeo de 00:08.



3.2 Horarios.

En el apartado *Horarios* definirá qué horarios y cómo quiere que se computen los tiempos realizados por los empleados. Es fácil deducir, que normalmente tendrá que definir distintos horarios en una misma empresa, ya que los trabajadores suelen tener distintas obligaciones y responsabilidades. Es muy importante definir correctamente los parámetros del horario, ya que el cálculo de los tiempos trabajados, el absentismo, el cómputo de incidencias, etc., saldrán de la parametrización de los horarios.

En el mantenimiento del horario encontrará distintos conceptos a introducir:

- Horario: Conceptos generales del horario.
- Franjas: Delimitación de las franjas horarias, asignación de tipos de horas y pausas.
- Flexibilidad: Distribución de tiempos según tipo de hora. Imprescindible para horarios flexibles.
- Incidencias: Distribución de tiempos de incidencia especiales.
- Automáticos: Parametrización de marcajes automáticos en caso de ausencia y en caso de presencia.

Horario:

En este apartado se indica la descripción y datos generales como:

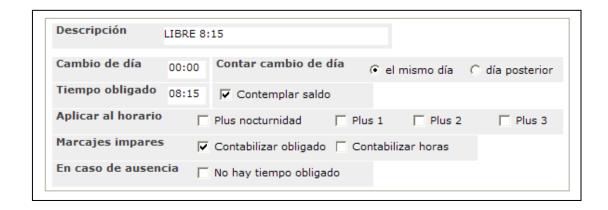
Cambio de día: Hora para efectuar el cambio de día en cuanto a cálculos. Hay la opción de indicar si el cambio hace referencia al día en concurso o al día posterior.

Tiempo Obligado: Tiempo obligado diario a efectuar por el trabajador. Este campo es muy imprescindible ya que el cómputo del saldo irá en función de este campo.

Contemplar Saldo: Parámetro que indica si los tiempos efectuados tienen que acumular al saldo o no. Aplicación de pluses: En caso de existencia de pluses deberá indicar los que se apliquen al horario. Sólo para cómputo de importes de horas.

Contabilización de tiempos en caso de marcajes impares: Opción para contabilizar el tiempo obligado y/o el tiempo realizado, en los informes de control, en caso de Marcajes impares (cuando falte el marcaje de entrada o el de salida).

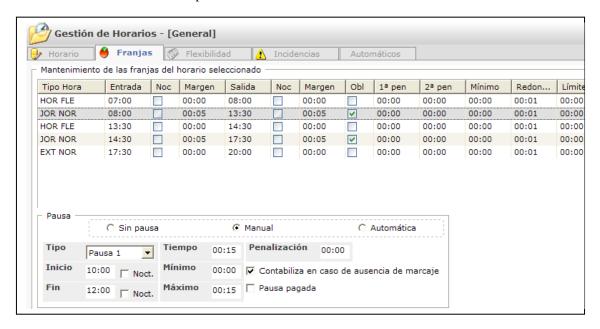
Contabilización de tiempos en caso de ausencia: Cómputo o no del tiempo obligado en caso de ausencia.





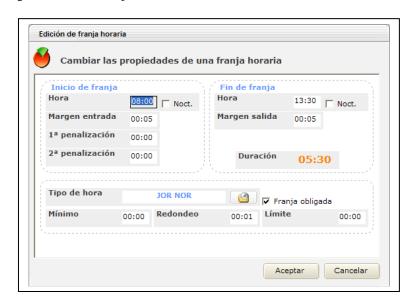
Franjas:

En el apartado Franjas, delimitará las franjas de tiempo del horario y le asignará a cada una de ellas el tipo de hora. En cada una de las franjas, a parte de asignar los intervalos de tiempo y el tipo de hora, podrá también asignar las pausas. Este apartado representa la definición del horario por excelencia. Para introducir los distintos intervalos pulse en *Nuevo* una vez seleccionado el horario.



En la pantalla principal de franjas visualizará los parámetros básicos de cada uno de los intervalos de tiempo.

Parámetros de configuración de las franjas:



Inicio y fin de franja: Hora de inicio y fin de la franja.

Margen de entrada/salida: Márgenes de gracia de entrada y salida para no penalizar al trabajador.

1º penalización: Tiempo de penalización en caso de superar el margen de entrada.

2º penalización: Tiempo de penalización adicional.

Tipo de hora: Asignación del tipo de hora a computar para esta franja.



Franja obligada: Parámetro para indicar si la franja es obligada o no (sólo afecta al control de los retrasos).

Mínimo/Redondeo/Límite: Valores del tipo de hora. Por defecto coge los datos del tipo de hora asignada.

Pausas:

Hay dos tipos de pausas: Automáticas o manuales.

Automáticas: No requiere de marcajes. Se descuenta o no el tiempo de pausa predefinido en el horario, sin necesidad de identificarse en el Terminal.

Manuales: Los trabajadores deben fichar en el Terminal el inicio y fin de pausa.

Pausa Manual:



Inicio/Fin: Definirá el intervalo que comprenderá el tiempo de la pausa.

Tiempo: El tiempo (mm:ss) a contemplar de la pausa.

Máximo: Tiempo máximo permitido para realizar la pausa.

Penalización: Tiempo de penalización en caso de superar el tiempo máximo de pausa.

Contabiliza en caso de ausencia de marcaje: En caso de no existir marcajes indica si hay que contemplar el tiempo de pausa o no.

Pausa pagada: Indica si el tiempo de pausa va a cargo de la empresa o si el tiempo no computa como tiempo realizado.

Pausa Automática:



Tiempo de pausa: Tiempo a computar como pausa.

Tiempo de trabajo mínimo para contabilizar pausa: Tiempo mínimo requerido para computar el tiempo de pausa establecido.

Pausa pagada: Indica si el tiempo de pausa va a cargo de la empresa o si el tiempo no computa como tiempo realizado.



Flexibilidad:

El apartado de flexibilidad permite distribuir y compensar los tiempos realizados según el tipo de hora.



Conceptos de la distribución de flexibilidad:

De tipo de hora/ A tipo de hora: Traspaso de los tiempos realizados de un tipo de hora (De tipo de hora) a otro tipo de hora (A tipo de hora).

Incluyendo: Distribución adicional con otro tipo de hora.

Hasta: El tiempo máximo a compensar al A tipo de Hora.

Incidencia: Tiempo máximo realizado para compensar tiempo en caso de incidencia.

En caso de indicar *Todas las horas*, entonces no hay límite.



Incidencias:

Distribución de tiempo especial de incidencia para marcajes realizados a través de la agenda de marcajes. Existe la posibilidad de configurar una distribución distinta a la que realmente tocaría según horario. Muy indicado para incidencias especiales.



Conceptos de la distribución de incidencias:

Incidencia: Incidencia a aplicar. En caso de elegir todas, se aplica la distribución para todas las incidencias.

Horas de incidencia: El tiempo de la incidencia a contabilizar.

Contar día o medio día: Computar como día o medio día según configuración de la incidencia.

Distribución de los tiempos de incidencia según tipo de hora: Distribución especial por tipo de hora (sólo para marcajes de incidencia por agenda).



Automáticos:

Este apartado permite configurar introducción de marcajes automáticamente en caso de ausencia o de presencia del personal. Se utiliza para evitar que en caso de falta de marcajes se introduzcan automáticamente. Esta funcionalidad va en contra de la esencia de un sistema de control de presencia.

En caso de presencia:

En caso que el trabajador haya realizado algún marcaje durante el día laboral, se entiende que el trabajador ha asistido al trabajo pero se ha olvidado de fichar alguno de los marcajes (entrada/salida). Para evitar que existan marcajes Impares, automáticamente, se reproducen los marcajes vacantes.



Hora: Hora a introducir como marcaje en caso de vacante.

Incidencia: En caso de querer contemplar el marcaje con una incidencia.

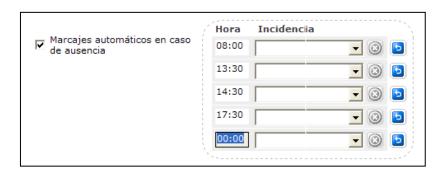
Desde/Hasta: Intervalo de tiempo durante el cual no debe de existir ningún marcaje. En este caso se entiende que falta el marcaje y se reproduce automáticamente.

En caso de ausencia:

En caso de ausencia del trabajador (no existe ningún marcaje), se reproducen todos los marcajes automáticamente aquí indicados.

Hora: Hora a introducir el marcaje.

Incidencia: En caso de querer contemplar el marcaje con una incidencia.

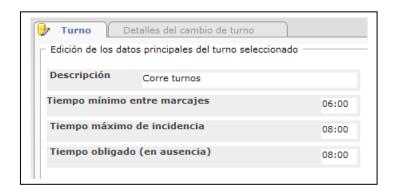




3.3 Turnos.

El apartado de turnos, conocido en este ámbito como correturnos, permite parametrizar varios horarios en uno mismo y asignar al trabajador el horario realizado según la hora en que se haya realizado el primer marcaje del día. De este modo un mismo trabajador puede ir rotando de horario sin necesidad tener que informarlo en la aplicación (turno mañana, tarde y noche).

Turno:



Descripción: Etiqueta para la identificación del turno.

Tiempo mínimo entre marcajes: El tiempo mínimo que debe existir entre dos marcajes consecutivos para diferenciar entre horarios.

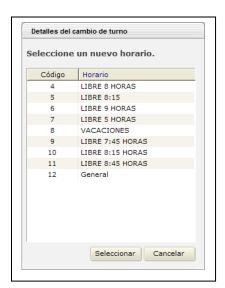
Tiempo máximo de incidencia: Tiempo máximo a computar en caso de incidencia por agenda.

Tiempo obligado (en ausencia): Tiempo obligado en caso de ausencia de marcajes. En caso de presencia el tiempo obligado viene definido por el horario.

Detalles del cambio de turno:

En la creación de turnos tiene que asginar los horarios que comprenden el turno. Estos horarios tienen que haber sido configurados previamente.

Para asignar los horarios pulse en Agregar y seleccione los horarios deseados.





Parámetros de asignación de los horarios:



Los parámetros para que el programa pueda asignar el horario trabajado según el marcaje de entrada son:

Ini Hor./ Fin Hor.: Intervalo a partir del cual se asignará el horario según el primer marcaje del día.

Ini.Inc./Fin.Inc.: Intervalo a partir del cual se asignará el horario según el primer marcaje del día en caso de entrar con una incidencia.



3.4 Calendario Laboral.

Mediante el calendario laboral asignará a cada empleado el horario a realizar. El empleado puede efectuar distintos horarios a lo largo del año. No es necesario generar un calendario por empleado, varios empleados tendrán el mismo empleado. Los días de vacaciones se pueden introducir a través de la agenda particular, de este modo no afecta a la creación de calendarios. Si el empleado no tiene asignado un calendario laboral, los marcajes no se reflejarán en los informes de control.

Propiedades y Selección:

En la pantalla de mantenimiento de calendarios encontrará varias opciones para su configuración:



Asignación múltiple:

Asignación del horario semanalmente por intervalos de fecha. Tiene que indicar el intervalo de fechas, el horario asignado y los días de la semana que corresponda. Una vez seleccionado marque en *Aceptar* y continúe con la asignación.





Asignación cíclica:

Asignación del horario a efectuar según perodicidad cíclica.

Horario: Horario a efectuar.

Desde / Hasta: Intervalo de fechas para la asignación. Ciclo de: Días consecutivos de asignación del horario.

Tomados de: Tiempo de periocidad.

Ejemplo: En el ejemplo ilustrado, se asignará a partir del primer lunes del año (02/01/2006) hasta el último día del año (31/12/2006) de lunes a viernes (de cada 7 días los 5 primeros) el horario General.

Crear copia:

Copie los valores de un calendario existente, para modificar alguno de sus parámetros posteriormente. De este modo evitará volver a introducrir todos los datos de nuevo.



Importar festivos:

Asignación de un horario distinto para los días no laborables introducidos en el calendario de festivos. En el caso que un operario realice horas en un día marcado cómo festivo se aplicará el cómputo de horas según este horario festivo. En caso de no asistir al trabajo entonces lo contempla como un día festivo.

Ejemplo:

Se está asignando el horario de Mañanas (01) a todos los días en el calendario de festivos.



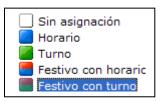
El horario de festivos se diferencia de los horarios en días laborables entremezclando dos colores. Pueden asignar tanto horarios cómo turnos a un día no laborable.

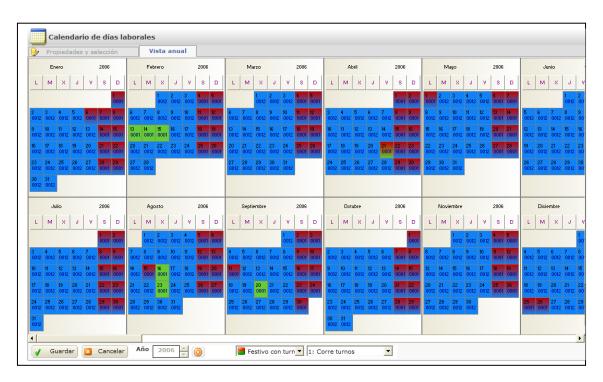


Vista anual:

En la vista anual del calendario podrá visualizar los horarios asignado e identificar los días asignados a un horario/turno/horario con festivo/ turno con festivo por el color.

Identificación por colores:

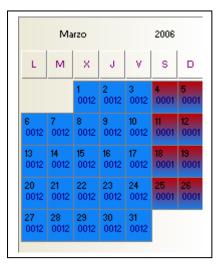




Puede modificar los horarios asignados seleccionando la nueva asignación y pulsando en el día deseado.

Día del mes: Parte superior de la casilla.

Horario asignado: Parte central de la casilla (4 dígitos).



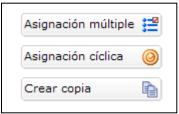


3.5 Calendario Festivo.

En el Calendario Festivo introducirá los días festivos de la empresa. Éstos sirven para indicar los días en que los trabajadores no tienen que asistir al trabajo sin que el programa lo contemple como una ausencia del trabajador. El calendario festivo es independiente del calendario laboral aunque en alguna ocasión pueden complementarse para agilizar la gestión del control de personal.

Propiedades v Selección

En este apartado creará los calendarios festivos. Hay tres maneras distintas para la configuración de los calendarios:



Asignación múltiple:

Asignación del horario semanalmente por intervalos de fecha. Marcando el tipo de día (laboral, festivos: nacional, autonómico y local) y los días de la semana que afectará. Lo habitual es tomar como festivo nacional todos los domingos y/o sábados y posteriormente asignar los otros días festivos individualmente en la ventana de Vista anual.



Asignación cíclica:

Asignación del horario a efectuar según una perodicidad cíclica.

Tipo de festividad:: Laboral, festivo nacional, autonómico o local.

Desde / Hasta: Intervalo de fechas para la asignación.

Ciclo de: Días consecutivos de asignación del horario.

Tomados de: Tiempo de periocidad.

Ejemplo: En el ejemplo ilustrado, se asignará a partir del primer sábado del año (07/01/2006) hasta el último día del año (31/12/2006) los sábados y domingos (de cada 7 días los 2 primeros) el horario General.





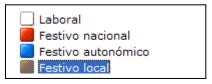
Crear copia:

Copie los valores de un calendario existente, para modificar alguno de sus parámetros posteriormente. De este modo evitará volver a introducrir todos los datos de nuevo.

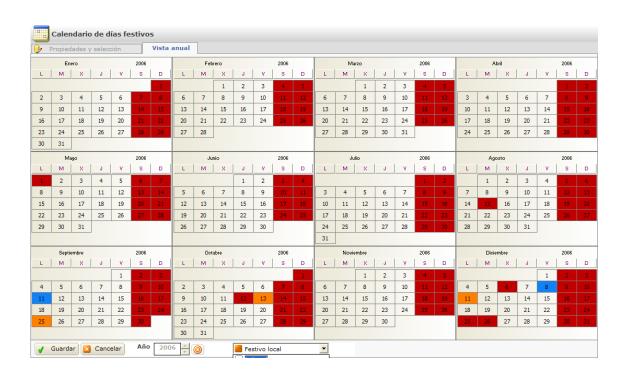
Vista anual

En la vista anual visualizará y diferenciará los días marcados cómo festivo o no y el tipo de festividad.

Identificación por colores:



Para asignar algún día individualmente, seleccione en la parte inferior del calendario el tipo de festivo a asignar y marque el día que corresponda.





4 Informes.

En el apartado *Informes* dispone de varios informes que le permitirán llevar un control y seguimiento de los tiempos realizados por sus empleados. Los informes pueden pasarse automáticamente a Word, Excel o ASCII, al mismo tiempo que se pueden mandar por correo electrónico y/o imprimir.

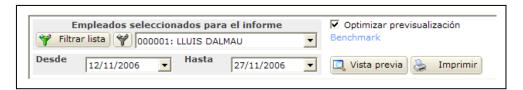
Los informes de control son los siguientes:

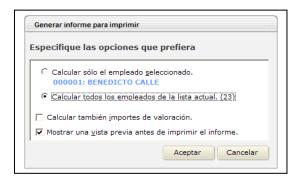
- Marcajes de Personal
- Detalle de Asistencia
- Resumen de Asistencia
- Promedios semanales
- Horas realizadas
- Detalle Diario
- Situación
- Incidencias



Funcionalidades estándar de los informes:

Todos los informes muestran en la vista previa la información del personal seleccionado. Para listar la información global tendrá que seleccionar en *Imprimir* e indicar que calcule todos los empleados de la lista o sólo el informe de la persona seleccionada.





Calcular sólo el empleado seleccionado: Sólo listará la información del trabajador seleccionado en la pantalla principal.

Calcular todos los empleados de la lista actual: Listará la información de todos los trabajadores del informe. En caso de filtrar la selección, listará la información de todo el personal según el filtro.

Calcular también importes de valoración: Opción para calcular los importes monetarios según valores introducidos en las categorías.

Mostrar una vista previa antes de imprimir el informe: En caso de no querer mostrar una vista previa desmarque esta opción y mandará el informe directamente a la impresora.



Vista previa a la impresión:

Una vez ejecutada la opción de imprimir informe, se abrirá la vista previa a la impresión (este vista previa puede desmarcarse, en tal caso imprimirá directamente el informe). En la cabecera deberá seleccionar la operación a ejecutar (imprimir, pasar a Word, Excel, pasar página o cerrar).



Funciones de búsqueda y de movimiento a través de las páginas del informe.

- Inicio informe.
- Página anterior.
- Búsqueda.
- Página siguiente.
- Fin informe.
- Zoom.



Funciones para enviar el listado a impresora, a Word, Excel, ASCII o Exit.

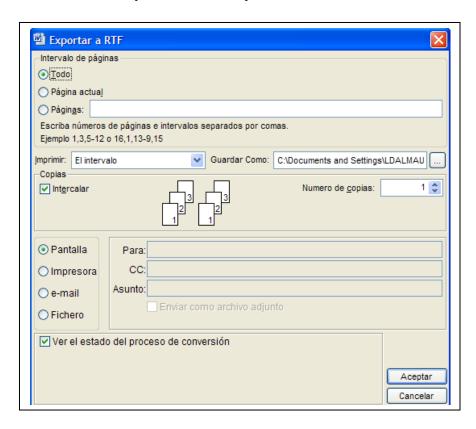
- Imprimir.
- Pasar a Word.
- Pasar a Excel.
- Pasar a ASCII.
- Salir.





Una vez seleccionada la opción a ejecutar le aparecerá la pantalla de configuración del informe.

En el apartado Guardar Como, deberá poner la ruta donde quiera almacenar el fichero.



Una vez seleccionado, pulse en Aceptar y se realizarán las funciones activadas.



4.1 Marcajes de Personal.

El informe de Marcajes de Personal muestra los marcajes realizados por los trabajadores seleccionados durante el intervalo de fechas definidas.

Leyenda de representación de datos:

Los marcajes con números en paréntesis hacen referencia a un marcaje con incidencia.

El número entre paréntesis hace referencia a la incidencia en cuestión.

Los marcajes con algún tipo de anomalía aparecen en negrita en la vista previa.

En el informe real, aparece la indicación de la anomalía.

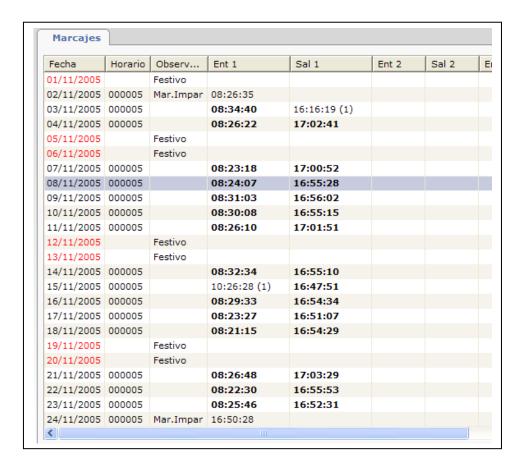
R: Retraso.

A: Salida antes de tiempo.

Marcaje subrayado: Marcaje introducido manualmente.

P: Pausa.

Vista Previa





Edición de marcajes en la vista previa:

Durante la vista previa podrá editar, eliminar y/o modificar marcajes. Le puede ser de gran ayuda, sobretodo para el mantenimiento de los datos. En muchos casos se encontrará con días con marcajes impares que le alterarán el saldo final del tiempo contabilizado. Se aconseja, antes de lanzar el proceso de impresión revisar y modificar los datos erroneos.

Pulsando el botón derecho del ratón en el marcaje a modificar podrá editar o eliminar el marcaje. También puede seleccionar la opción Editar en el menú superior.



Al editar el marcaje podrá cambiar la hora, la incidencia y el destino del marcaje.



Una vez aceptado recuerde que tiene que guardar los cambios para que estos sean efectivos.



Informe de Marcajes

Periodo Desde 01/11/2005 hasta 30/11/2005

Empleado LLUIS DALMAU Nº Tarjeta 1

Sección Almacén

Hor	Observ	Entrada	Salida	Entrada	Salida
5	Festivo				
5	Mar.Impar	08:26:35			
5		R 08:34:40	16:16:19 (0)		
5		R 08:26:22	A 17:02:41		
	Festivo				
	Festivo				
5		R 08:23:18	A 17:00:52		
5		R 08:24:07	A 16:55:28		
5		R 08:31:03	A 16:56:02		
5		R 08:30:08	A 16:55:15		
5		R 08:26:10	A 17:01:51		
	Festivo				
	Festivo				
5		R 08:32:34	A 16:55:10		
5		10:26:28 (0)	A 16:47:51		
5		R 08:29:33	A 16:54:34		
5		R 08:23:27	A 16:51:07		
5		R 08:21:15	A 16:54:29		
	Festivo				
	Festivo				
5		R 08:26:48	A 17:03:29		
5		R 08:22:30	A 16:55:53		
5		R 08:25:46	A 16:52:31		
5	Mar.Impar	16:50:28			
	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	5	5 Festivo 5 Mar.Impar 08:26:35 5 R 08:34:40 5 R 08:26:22 Festivo 5 R 08:23:18 5 R 08:24:07 5 R 08:31:03 5 R 08:30:08 5 R 08:26:10 Festivo 5 R 08:32:34 5 10:26:28 (0) 5 R 08:29:33 5 R 08:29:33 5 R 08:21:15 Festivo Festivo 5 R 08:22:27 5 R 08:21:15 Festivo 5 R 08:22:30 5 R 08:25:46	5 Festivo 5 Mar.Impar 08:26:35 5 R 08:34:40 16:16:19 (0) 5 R 08:26:22 A 17:02:41 Festivo Festivo 5 R 08:23:18 A 17:00:52 5 R 08:24:07 A 16:55:28 5 R 08:31:03 A 16:56:02 5 R 08:30:08 A 16:55:15 Festivo Festivo 5 R 08:26:10 A 17:01:51 Festivo Festivo 5 R 08:32:34 A 16:55:10 10:26:28 (0) A 16:47:51 5 R 08:29:33 A 16:54:34 5 R 08:29:33 A 16:54:34 5 R 08:23:27 A 16:51:07 5 R 08:21:15 A 16:54:29 Festivo Fes	5 Festivo 5 Mar.Impar 08:26:35 5 R 08:34:40 16:16:19 (0) 6 R 08:26:22 A 17:02:41 Festivo Festivo 5 R 08:23:18 A 17:00:52 5 R 08:24:07 A 16:55:28 5 R 08:31:03 A 16:56:02 5 R 08:30:08 A 16:55:15 5 R 08:26:10 A 17:01:51 Festivo Festivo Festivo 5 R 08:32:34 A 16:55:10 5 R 08:29:33 A 16:54:34 5 R 08:29:33 A 16:54:34 5 R 08:23:27 A 16:51:07 5 R 08:21:15 A 16:54:29 Festivo F



4.2 Detalle de Asistencia.

El informe *Detalle de Asistencia*, muestra para un intervalo determinado de fechas, los marcajes, el cómputo de horas realizadas, estadísticas de asistencia, saldo debido o habido, incidencias, retrasos y total de importes para cada uno de los empleados seleccionados. Al ejecutar este informe la aplicación realiza el proceso de cálculo según la configuración de los calendarios, horarios, incidencia, tipos de hora, etc. Este proceso puede ser un poco lento debido a que tiene que calcular la información según los marcajes obtenidos.

Vista Previa

La vista previa muestra 3 pestañas que presentan diferentes tipos de información:

Marcajes:

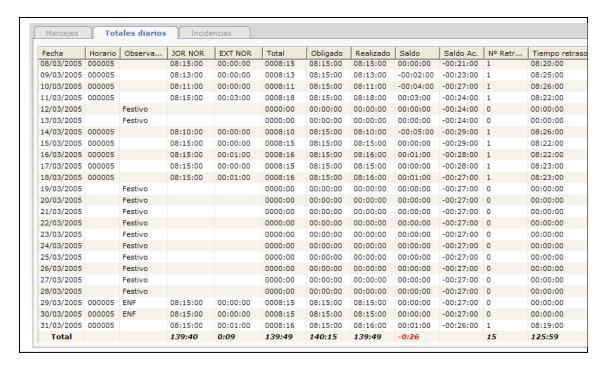
En la pantalla de Marcajes puede editar los registros para corregir la información final.

Marcajes	Tota	les diarios	Inci	dencias			
Fecha	Horario	Observ	Ent 1	Sal 1	Ent 2	Sal 2	Ent 3
01/03/2005	000005		08:20:30	16:53:12			
02/03/2005	000005		08:25:20	16:53:48			
03/03/2005	000005		08:29:36	10:13:39 (1)	13:23:46	16:49:47	
04/03/2005	000005		08:32:42	13:30:29 (1)	15:47:24	16:50:41	
05/03/2005		Festivo					
06/03/2005		Festivo					
07/03/2005	000005		08:25:10	16:55:30			
08/03/2005	000005		08:20:39	16:50:54			
09/03/2005	000005		08:25:35	16:53:32			
10/03/2005	000005		08:26:48	16:52:18			
11/03/2005	000005		08:22:07	16:55:19			
12/03/2005		Festivo					
13/03/2005		Festivo					
14/03/2005	000005		08:26:52	16:51:43			
15/03/2005	000005		08:22:10	16:52:26			
16/03/2005	000005		08:22:46	16:53:39			
17/03/2005	000005		08:23:44	16:53:05			
18/03/2005	000005		08:23:48	16:54:04			



Totales Diarios:

Resumen del cómputo de horas realizadas, totales, saldo y retrasos. En esta vista aparecen los cálculos finales detallados día a día.



Incidencias:

Resumen del total del tiempo de incidencias realizado.





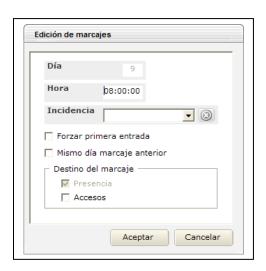
Edición de marcajes en la vista previa:

Durante la vista previa de los Marcajes podrá editar, eliminar y/o modificar marcajes. Le puede ser de gran ayuda, sobretodo para el mantenimiento de los datos. En muchos casos se encontrará con días con marcajes impares que le alterarán el saldo final del tiempo contabilizado. Se aconseja, antes de lanzar el proceso de impresión revisar y modificar los datos erroneos.

Pulsando el botón derecho del ratón en el marcaje a modificar podrá editar o eliminar el marcaje. También puede seleccionar la opción Editar en el menú superior.



Al editar el marcaje podrá cambiar la hora, la incidencia y el destino del marcaje.



Una vez aceptado recuerde que tiene que guardar los cambios para que estos sean efectivos.



Informe de asistencia del personal en formato pre-impresión. Así, es tal y cómo se presenta la información antes de mandar a la impresora o a word. Muestra los marcajes día a día y los totales diarios. Al final del informe desglosa el sumatorio total de los demás conceptos.

Periodo	Des	de 01/03/200	5 Hasta 31/03/20	05			
Trabajador	LLU	IIS DALMAU			N° Tarj	eta 1	
Sección	Alm	acén					
Fecha	Hor	Observ	Entrada	Salida	JOR NO	OR EXT NOR	TOTAL
Mar 01/03/2005	5		R 08:20:30	A 16:53:12	08:15	00:03	08:18
Mié 02/03/2005	5		R 08:25:20	A 16:53:48	08:13	00:00	08:13
Jue 03/03/2005	5		R 08:29:36	10:13:39 (1)	08:05	00:00	08:05
			13:23:46	A 16:49:47			
Vie 04/03/2005	5		R 08:32:42	13:30:29 (1)	08:03	00:00	08:03
			<u>15:47:24</u>	A 16:50:41			
Sáb 05/03/2005		Festivo					
Dom 06/03/2005		Festivo					
Lun 07/03/2005	5		R 08:25:10	A 16:55:30	08:15	00:00	08:15
Mar 08/03/2005	5		R 08:20:39	A 16:50:54	08:15	00:00	08:15
Mié 09/03/2005	5		R 08:25:35	A 16:53:32	08:13	00:00	08:13
Jue 10/03/2005	5		R 08:26:48	A 16:52:18	08:11	00:00	08:11
Vie 11/03/2005	5		R 08:22:07	A 16:55:19	08:15	00:03	08:18

				RETRAS	O S		INCIDENC	IAS
Tiempo Obligado	Saldo	N°		Tiempo	N° Reales	Tiempo Reales	Tiempo	Pagad
176:00	-7:25	4		3:15	0	0:00	46:55	46
Nº Días	Asistidos	Ausentes		Pagados	% Presencia	% Ausencia		
22	19	3		22	95	5		
Incidencia			Días	Horas	Pagadas)		
000001 Médico			1,50	0011:00	0011:00			
000003 Baja enfermed	lad		2,00	0018:00	0018:00			
000004 Visita Comerci	al		2,00	0012:00	0012:00			
000005 Viaje Empresa			1,00	0005:00	0005:00			
000006 Coffe Break			0,00	0000:55	0000:00			

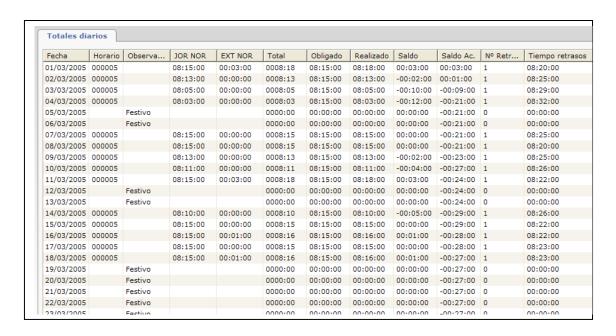


4.3 Resumen de Asistencia

El informe de *Resumen de Asistencia* muestra el resumen de los cómputos de horas realizados, el estado del saldo, el total de retrasos, el total de incidencias y el total de importes. Muestra la información básica para llevar el control del personal periódicamente.

Vista Previa

La vista previa muestra el detalle diario del personal según el intervalo de fechas establecido. Al seleccionar en imprimir es cuando muestra el resumen de los totales.





El Resumen de Asistencia de todo el personal seleccionado muestra los totales de los conceptos básicos para el control de presencia: Total realizado, Tiempo Obligado, Saldo, Retrasos, Incidencias, porcentage de presencia y de absentismo. Este informe se suele pedir para una selección de pesonal, con la intención de agrupar toda la información en un sólo informe. Este informe refleja el cómputo total de horas trabajadas, incidencias pagada/no pagada, retrasos, etc, de toda la empresa. Este informe se suele listar y guardar mensualmente.

Periodo	Desde 01/03/2005 ha	sta 31/03/2005														
						RETRA	SOS	REAL	.ES	INCIDEN	CIAS					
Empleado	JOR NOR	EXT NOR	TOTAL	Obligad	Saldo	Nº 7	iempo	Nº T	Гіетро	Tiempo I	agadas	N°Días A	sistido Paga	dos	%Pres.	%Aus
LLUIS DALMAU	139:40	0:09	139:49	140:15	-0:26	15	8:19	0	0:00	21:57	21:57	17	15	15	99	1
BENEDICTO CALLE	123:45	2:51	126:36	140:15	-13:39	14	7:54	0	0:00	1:34	1:34	17	15	15	90	10
OLGA BONET	0:00	0:00	0:00	0:00	-0:00	0	0:00	0	0:00	0:00	0:00	17	0	0	0	100
RAMON FUSTE	101:23	0:00	101:23	136:00	-34:37	0	0:00	0	0:00	0:00	0:00	17	17	17	74	26
PAU RABASSO	66:00	0:45	66:45	140:15	-73:30	8	7:55	0	0:00	0:00	0:00	17	9	8	47	53
MONICA COLOME	139:04	0:59	140:03	140:15	-0:12	16	8:02	0	0:00	2:41	2:41	17	17	17	99	
GONZALO PIERA	140:00	4:26	144:27	140:15	4:12	17	8:19	0	0:00	0:00	0:00	17	17	17	100	(
BERNARDO MARTIN	118:23	0:28	118:51	140:15	-21:24	15	8:22	0	0:00	0:00	0:00	17	15	15	84	16
PEREZ GARRIDO	0:00	0:00	0:00	136:00	-136:00	0	0:00	0	0:00	0:00	0:00	17	17	0	0	100
JAUME YUSTE	121:11	1:21	122:32	140:15	-17:43	15	8:32	0	0:00	0:00	0:00	17	15	15	87	13
LOPEZ FERNANDEZ	0:00	0:00	0:00	144:00	-144:00	0	0:00	0	0:00	0:00	0:00	17	17	0	0	100
JUANA DE ARCO	139:38	2:42	142:20	140:15	2:05	14	7:54	0	0:00	2:52	2:52	17	17	17	100	(
LUCIA PEREZ	0:00	0:00	0:00	148:45	-148:45	0	0:00	0	0:00	0:00	0:00	17	0	0	0	100
NATALIA VELASCO	139:28	1:59	141:27	148:45	-7:18	16	7:55	0	0:00	0:00	0:00	17	17	16	95	5
RAMIREZ PEÑA	131:58	0:43	132:41	140:15	-7:34	16	8:23	0	0:00	0:00	0:00	17	16	16	94	6
TONI LOPEZ	131:44	2:29	134:13	140:15	-6:02	16	8:25	0	0:00	0:00	0:00	17	16	16	95	
JUAN ARIS	0:00	0:00	0:00	140:15	-140:15	0	0:00	0	0:00	0:00	0:00	17	0	0	0	100



4.4 Promedios Semanales.

El informe de *Promedios Semanales*, tal y como el propio título indica, muestra el total de horas trabajadas diáriamente a lo largo de un periodo semanal (de lunes a domingo). Este informe es muy indicado para el control general del personal.

Vista Previa

Semana	Lunes	Martes	Miérc	Jueves	Viernes	Sábado	Domi	Total
01/01/2007 - 07/01/2007		06:55	08:00	08:00	08:00			0030:55
08/01/2007 - 14/01/2007	06:00	06:00	08:00	08:00	07:20			0035:20
15/01/2007 - 21/01/2007	07:35	07:45	08:00	08:00	08:00			0039:20
22/01/2007 - 28/01/2007	08:00				08:00			0016:00
29/01/2007 - 04/02/2007	08:00	07:00	08:00					0023:00
								0144:3
Promedio = 0028:55								

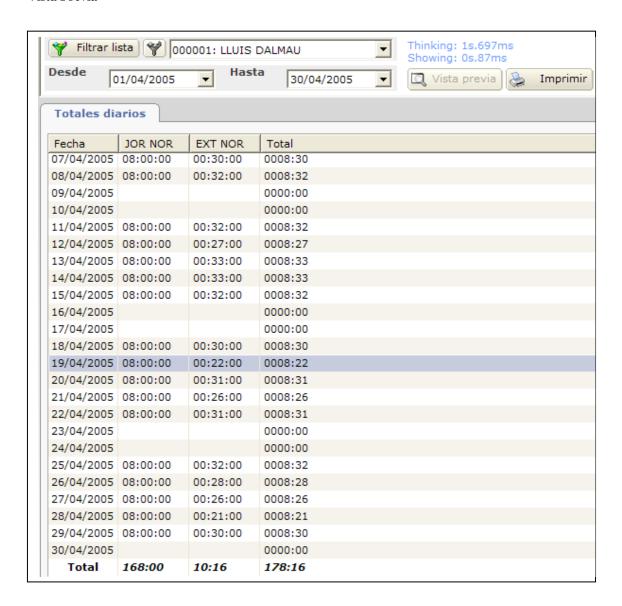
Periodo	Desde 01/01/20	07 hasta 31.	/01/2007						
Empleado	LLUIS DALMAU								
Semana		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Total
01/01/2007 - 07/01/	2007		06:55:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00			0030:55
08/01/2007 - 14/01/	2007	06:00:00	06:00:00	08:00:00	08:00:00	07:20:00			0035:20
15/01/2007 - 21/01/	2007	07:35:00	07:45:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00			0039:20
22/01/2007 - 28/01/	2007	08:00:00				08:00:00			0016:00
29/01/2007 - 04/02/	2007	08:00:00	07:00:00	08:00:00					0023:00
									144:35



4.5 Horas Trabajadas.

El informe de horas trabajadas, muestra las horas realizadas día a día. Sólo muestra el cómputo total.

Vista Previa





Periodo	Desde	01/04/2005 hasta 30/04/2005	
Empleado	LLUIS	DALMAU	Nº Tarjeta
Sección	Almace	én	
Fecha	JOR NO	R EXT NOR	TOTAL
Vie 01/04/2005	08:00	00:30	08:30
Sáb 02/04/2005			
Dom 03/04/2005			
Lun 04/04/2005	08:00	00:30	08:30
Mar 05/04/2005	08:00	00:30	08:30
Mié 06/04/2005	08:00	00:30	08:30
Jue 07/04/2005	08:00	00:30	08:30
Vie 08/04/2005	08:00	00:32	08:32
Sáb 09/04/2005			
Dom 10/04/2005			
Lun 11/04/2005	08:00	00:32	08:32
Mar 12/04/2005	08:00	00:27	08:27
Mié 13/04/2005	08:00	00:33	08:33
Jue 14/04/2005	08:00	00:33	08:33
Vie 15/04/2005	08:00	00:32	08:32



4.6 Detalle Diario.

El informe de *Detalle Diario*, muestra el detalle de los marcajes, cómputo horario, saldos, retrasos e incidencias de un día en concreto.

Vista Previa

La vista previa es exactamente la misma que el informe de Detalle de Asistencia. Hay 3 tipos distintos de presentación la información.

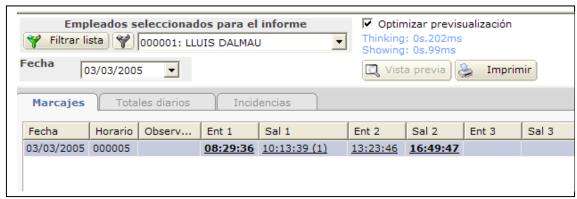


Figura1: Detalle de marcajes.



Figura2: Detalle de Totales Diarios.



Figura3: Cómputo de incidencias.



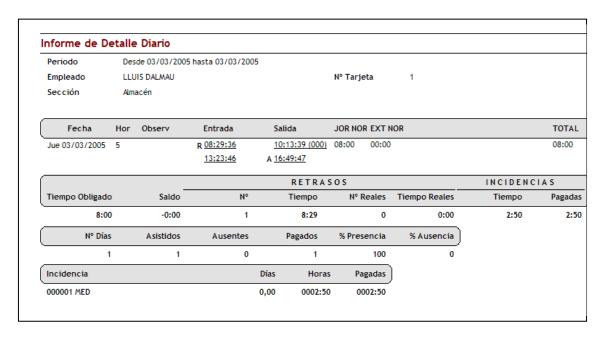


Figura4: Informe de Detalle Diario en formato Word.



4.7 Situación.

El informe de situación indica la situación del personal en el momento de la consulta. Tenga en cuenta que primero previamente debe capturar los marcajes del Terminal para conocer la situación real en ese momento.

Vista previa

Indica la situación de la persona seleccionada. Para ver el informe de todo el personal seleccione en *Imprimir* y marque la opción de calcular todos los empleados del listado.



Fecha / Hora 01/12/2006 18:30	6:04			
Empleado	¿Presente?	Incidencia	Ult.Marcaje	Observaciones
000001: LLUIS DALMAU	Si		08:00:00	
000002: BENEDICTO CALLE	Si		10:00:00	
000003: OLGA BONET	No			Hor.Indef
000004: RAMON FUSTE	No			Hor.Indef
000005: PAU RABASSO	Si		07:00:00	
000006: MONICA COLOME	No			Ausente
000007: GONZALO PIERA	No			Ausente
000008: BERNARDO MARTIN	No			Ausente
000009: PEREZ GARRIDO	No			Hor.Indef
000010: JAUME YUSTE	No			Ausente
000011: LOPEZ FERNANDEZ	No			Hor.Indef
000012: JUANA DE ARCO	No			Ausente
000013: LUCIA PEREZ	No			Hor.Indef
000014: NATALIA VELASCO	No			Hor.Indef
000015: RAMIREZ PEÑA	No			Ausente
000016: TONI LOPEZ	No			Ausente
000017: JUAN ARIS	No			Ausente



4.8 Incidencias.

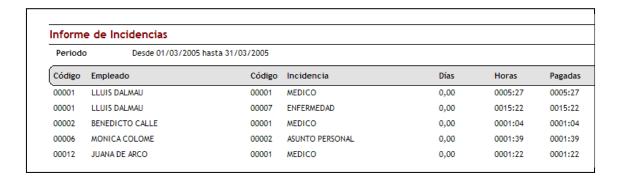
El informe de incidencias presenta el resumen de los totales de incidencia realizadas por los trabajadores.

Vista previa



Formato de impresión

Formato para varios trabajadores.





AVISOS

PHUC se reserva el derecho de efectuar cambios sin previo aviso en el hardware y/o la información contenida en este documento siempre con el objetivo de mejorar el producto.

PHUC no se responsabiliza de los errores que pueda contener este documento, ni de los daños que puedan producirse con relación al suministro, rendimiento o uso del mismo.

SABACOINSA S.L.

RELOJERÍA INDUSTRIAL, SISTEMAS DE CONTROL Y MEDICIÓN DE TIEMPOS

Ronda Est 77 Local 080210 Barberà del Vallès Tf.: + (34) 937299860 e-mail: phuc@phuc.es

Edición Enero -2021 Versión: 1.7.1