MANUAL DE USUARIO REDUCIDO PHUC CONTROL







CONTENIDO

1	IN	NTRODUCCIÓN	2
2	E	STRUCTURA DEL PROGRAMA	3
	2.1	Incidencias.	4
	2.2	Personal	7
	2.3	Organización	14
	2.4	CATEGORÍAS.	15
3	С	ONFIGURACIÓN DE HORARIOS Y TURNOS	16
	3.1	TIPOS DE HORAS.	16
	3.2	Horarios	
	3.3	TURNOS.	24
	3.4	CALENDARIO LABORAL.	
	3.5	CALENDARIO FESTIVO.	29
4	IN	NFORMES	31
	4.1	MARCAJES DE PERSONAL	
	4.2	DETALLE DE ASISTENCIA	
	4.3	RESUMEN DE ASISTENCIA	41
	4.4	PROMEDIOS SEMANALES	43
	4.5	HORAS TRABAJADAS	44
	4.6	DETALLE DIARIO	46
	4.7	SITUACIÓN	
	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).

Proceso	o de autenticación	
Identif	íquese como usua	rio de Phuc Control
R	Usuario	phuc
	Contraseña	****
		Validar Cancelar

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:

Código	Nº Tarjeta	Descripción
00001	04	Vacaciones
00002	03	Matrimonio
00003	01	Medico
000004	02	Baja por enfermedad
- Edición Descrip	de los datos princip oción Medico	pales de la incidencia seleccionada
- Edición Descrip Abrevia	de los datos princi oción Medico ación Medico	pales de la incidencia seleccionada Clave (informes) Medico
- Edición Descrip Abrevia Duració	de los datos princi oción Medico ación Medico ón Varios	pales de la incidencia seleccionada Clave (informes) Medico días
Descrip Abrevia Duració	de los datos princi oción Medico ación Medico ón Varios itida en festivos	días Pagada por la empresa Pagada por la empresa
Edición Descrip Abrevia Duració Permi Contar	de los datos princi oción Medico ación Medico ón Varios itida en festivos días (hh:mm)	días Qentre contar medios días (hh:mm) 02:00

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.

Datos de la incide	encia	Parámetr	ros agenda
Comportamiento en	caso de incidenc	ias con un	total de horas fijo
Horas de incidenc	ia (hh:mm)	08:00	
Contar días (hh:m	m)	04:00	Contar medios días (hh:mm) 02:00
Horas (hh:mm) 08:00 02:00	Tipo de Horas	;	
00:00			

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.

🕑 Datos de la in	cidencia	Parámetros agenda Permisos/Tipos de Hora
Permisos de los	tipos de hora para	a esta incidencia (permitida/pagada por la empresa)
Permitida	Pagada	Tipos de hora
		normal
		nocturna
		extra
		flexible

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).

R Adm	ninistración del pers	sonal de la	a empresa - [l	LUIS DALMAU]				
Selecció	n 🐉 Datos personales	🔒 🔒 Má	s datos 🛛 🚺 Ag	jenda Marcajes				
🌱 Filtra	r lista 🦞 Quitar filtro						Buscar	por Calen. labora 🔻
C 🛆	Nombre	Nº Tarj	NIF/NIE	Calen. laboral	Calen. festivos	Sección	Depto.	Subde Es usuario
000001	LLUIS DALMAU	0001	44.009.765-R	CAL 8:30 HORAS	FESTIVOS	Dpto. Administración	Cobros	
000002	BENEDICTO CALLE	0002	567.432.561-K	CAL 8:30 HORAS	FESTIVOS	Almacén		
000003	OLGA BONET	0003	47.893.452-T	CAL 7:30 HORAS	FESTIVOS	Dpto. Administración	Cobros	
000004	RAMON FUSTÉ	0004	64.890.900-B	CAL 6 HORAS	FESTIVOS	Dpto. Administración	Cobros	
000005	PAU MAYA	0005	38.976.241-G	CAL 8:30 HORAS	FESTIVOS	Dpto. Administración	Cobros	
000006	MÓNICA GARCÍA	0006	52.345.128-A	CAL 8:30 HORAS	FESTIVOS	Dpto. Administración	Cobros	
000007	GONZALO PIERA	0007	43.213.567-V	CAL 8:30 HORAS	FESTIVOS	Almacén		
800000	BERNARDO MARTÍN	8000	46.789.543-E	CAL 8:30 HORAS	FESTIVOS	Almacén		
000009	PEREZ GARRIDO	0009	39.087.221-D	CAL 7 HORAS	FESTIVOS	Dpto. Administración	Tesorería	
000010	JAUME YUSTE	0010	49.087.555-N	CAL 8:30 HORAS	FESTIVOS	Dpto. Administración	Tesorería	
000011	LOPEZ FERNANDEZ	0011	37.659.002-K	CAL 7 HORAS	FESTIVOS	Dpto. Administración	Tesorería	
000012	JUANA DE ARCO	0012	46.765.445-M	CAL 8:30 HORAS	FESTIVOS	Dpto. Comercial	Export	
000013	LUCIA PEREZ	0013	44.899.993-Z	CAL 9 HORAS	FESTIVOS	Dpto. Comercial	Export	
000014	NATALIA VELASCO	0014	25.678.342-S	CAL 9 HORAS	FESTIVOS	Dpto. Comercial	Export	
000015	RAMIREZ PEÑA	0015	66.543.226-V	CAL 8:30 HORAS	FESTIVOS	Dpto. Comercial	Export	
000016	TONI LOPEZ	0016	44.356.778-J	CAL 8:30 HORAS	FESTIVOS	Dpto. Comercial	Nacional	
000017	JUAN ARIS	0030	38.766.012-H	CAL 8:30 HORAS	FESTIVOS	Dpto. Comercial	Nacional	

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:

tro avanzado de s	elección de pe	rsonal			
Selección personali	zada				
Departamentos	Cal. laborales	Cal. festivos	Categorías	Selección	
e empleados. Si i e empleados.	Hey, Geparamic o quiere filtrar Nmacén Ppto. Administra Q Cobros Q Cobros	ia lista por es	t <u>e</u> apartado, n	o marque ni	ngún nodo.

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 Departa	personalizada mentos Y Cal. laborales	Cal. fes	tivos Ca	ategorías Selección
Calendai	ios disponibles		Calendar	rios seleccionados para filtro
Código	Descripción		Código	Descripción
000001	CAL 6 HORAS		000002	CAL 7 HORAS
00003	CAL 7:30 HORAS		000004	CAL 8 HORAS
000005	CAL 8:30 HORAS		000006	CAL 9 HORAS
000007	vacaciones			



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.

Departa	mentos Y Cal. laborales	Cal. fes	tivos Ca	tegorías Yelección
mplead	os disponibles		Selección	n personalizada
Código	Descripción		Código	Descripción
00001	LLUIS DALMAU		000002	BENEDICTO CALLE
00003	OLGA BONET		000005	PAU MAYA
00004	RAMON FUSTÉ		000010	JAUME YUSTE
00006	MÓNICA GARCÍA		000007	GONZALO PIERA
00011	LOPEZ FERNANDEZ		000008	BERNARDO MARTÍN
00012	JUANA DE ARCO		000009	PEREZ GARRIDO
00013	LUCIA PEREZ			
00014	NATALIA VELASCO			
00015	RAMIREZ PEÑA			
00016	TONI LOPEZ			
00017	JUAN ARIS			

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.

	Namhaa			_	
	Nombre Llu	ís Dalmau			
	Codigo 0	00005 👧 C	ambiar		
	Nº Tarjeta	0005 🔝 C	ambiar		
	NIF/NIE 44	0.098.762-H			
🖺 🗀 🗆 Aj	ustar				
Dirección — Fipo via C	ALLE 🔽 Di	ir. Caspe			
Bloque 2	Número 126	Escalera		Piso 3	Puerta 2
с.р. о	8010		Tel.	932451672	
Población	BARCELONA	•	Fax	932451672	
Provincia	BARCELONA		Web	www.phuc-co	ntrol.es 💽
País	ESPAÑA	•	e-mail	dalmau@phuc	-control.es 🍃
informe aquí	si el empleado debe	tener acceso a	la aplicad	ción	
El emplea	do también tiene acc	eso como usua	riodela:	aplicación.	
hconvacione	s				



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*.

Sel	cción 🛛 💱 Datos personales 🛛 🎥 Más datos 🔯 Agenda 🔹 Marcaj
O	os datos referentes al empleado
	Calen. laboral 000005: CAL 8:30 HORAS 💽 🔕
	Calen. festivos
	Depto.
	Subdepto.
	Categoría laboral CATEGORIA PRIMERA

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).

eleccion 🛛 🛃 Di	atos personales	🎥 Más dat	os 🚺 Ag	jenda 🛛 🔊	1arcajes	
ntradas en la ag	jenda					
Descripción	Desde	Hasta	Incide	Calend	Horario	Turno
ACACIONES	26/07/2004	22/08/2004				
NFERMEDAD	20/10/2004	20/10/2004	 Image: A set of the set of the			
	16/12/2004	16/12/2004	×			
	04/02/2005	04/02/2005				
	29/03/2005	29/03/2005	×			
	30/03/2005	30/03/2005				
	11/05/2005	11/05/2005	V			
	16/06/2005	16/06/2005	 Image: A set of the set of the			
	28/07/2005	28/07/2005	×			
	01/08/2005	26/08/2005			V	
	29/09/2005	29/09/2005	V			
Descripción _V Desde	ACACIONES	Hasta	22/08/20	004 💌		
Incidencia			- D	e 00:00	A 00:0	0
				-		-
🗌 Calendario				•		
Calendario	VACACIONES					
Calendario	VACACIONES			-		

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.

elecció	ón 🐉 Dato	s personale	s	🏊 Más dato	os 🚺	Agenda	Marcaj	e
Edición	de marcajes							
	Mes anterior	2007, j	unio	Mes	siguiente			
_					-	_		
Día	Hora	Incidenci	а		Man	Ent	Ant	
1	07:45:21							
1	13:32:58	Servei Tè	cnic					
5	08:10:36							
5	11:14:28	Visita Cor	nercial					
5	11:17:06							
5	11:17:29							
5	15:37:08							
6	07:19:26							
6	15:56:53			Nuovo				
7	08:45:01		1	NUEVO				
7	19:16:32		0	Eliminar				
8	07:42:15							
8	15:12:10		4	Listado				
11	10:16:48				-			
11	14:59:00	Dinar	O	Salir				
11	15:42:54				-			
11	20:02:26							
12	12:17:23	TUSET						
12	18:09:57							
13	07:48:44							
13	16:19:02							
15	09:28:41							
15	15:00:12							

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).

12	10:00:12
18	10:09:43
18	14:49:39 Dinar
🧹 Gua	rdar 🛛 🔀 Cancelar

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.

Día	6	
Hora	07:19:26	
Incidencia	-	0
Forzar prin	nera entrada	
Mismo día	marcaje anterior	
Destino del	marcaje	
Preser	ncia	
C Accese	os	

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

σ Salir

😪 Nuevo

Eliminar

Listado



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.

Código	Descripción	Plus nocturnio	dad Plus especi	Plus especial 2	Plus especial 3
000001	CATEGORIA PRIMER	A 10,00€	0,00€	0,00€	0,00€
000002	CAT OFICIAL SEGU	v 0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Dato Edición	s de la categoría de los datos principale	Valoración de s de la categoría s	e horas seleccionada		
Dato Edición Descr	s de la categoría de los datos principale ipción CATEGOR	Valoración de s de la categoría s	e horas		
Dato Edición Descr Valora	s de la categoría de los datos principale ipción CATEGOR ción de pluses	Valoración de s de la categoría s	e horas		
Dato Edición Descr Valora Plus n	s de la categoría de los datos principale ipción CATEGOR ción de pluses cocturnidad 10,	Image: Second secon	e horas seleccionada Plus especial 1	0,00€	

Apartado Valoración de horas:

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

Datos de la catego	ría 🏾 🗐 Valoración de horas
Valoración del coste o	de las horas para la categoría seleccionada
Tipos de hora	Coste
JOR NOR	6,00€
EXT NOR	10,00€
EXT FES	12,00€
HOR FLE	0,00€



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.



<u>Ejemplo ilustrativo</u>: Suponiendo la siguiente configuración para el tipo de hora Jornada Normal.

Edición de datos d	el Tipo de Hora selecci	ionado ———		
Descripción JC	OR NORMAL	Г	Hora Extra	
Mínimo (hh:mm) 01:00	Redondeo (hh:n	nm)	00:15
Límite (hh:mm)	00:08	Contemplar sa	ildo	

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.

Descripción	LIBRE 8:	15			
Cambio de día	00:00	Contar cambio de o	día	🖲 el mismo día	C día posterior
Tiempo obligado	08:15	🔽 Contemplar saldo	0		
Aplicar al horario		Plus nocturnidad	🔲 Plus	s 1 📄 Plus 2	Plus 3
Marcajes impares	V	Contabilizar obligado	Cor	ntabilizar horas	
En caso de ausen	cia 🗆	No hay tiempo obliga	do		



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.

Horario	🤴 Franja	5 🕥	Flexibilid	ad 🚺 🔔	Incide	encias	Auto	máticos				
Mantenimiento	de las franj	as del	horario sele	eccionado -								
Tipo Hora	Entrada	Noc	Margen	Salida	Noc	Margen	Obl	1ª pen	2ª pen	Mínimo	Redon	Lími
IOR FLE	07:00		00:00	08:00		00:00		00:00	00:00	00:00	00:01	00:0
OR NOR	08:00		00:05	13:30		00:05		00:00	00:00	00:00	00:01	00:0
IOR FLE	13:30		00:00	14:30		00:00		00:00	00:00	00:00	00:01	00:0
OR NOR	14:30		00:05	17:30		00:05	V	00:00	00:00	00:00	00:01	00:0
EXT NOR	17:30		00:00	20:00		00:00		00:00	00:00	00:00	00:01	00:0
Pausa	C Sin pau	sa		Manual	al		0	Automática	3 			
Pausa Tipo Pa	C Sin pau usa 1	sa Tie	mpo 00	Manua 15 Pena	al	ón 00:00	0	Automática	3			
Pausa Tipo Pa Inicio 10	C Sin pau usa 1 ▼	sa Tie t. Mín	mpo 00 limo 00	Manu: 15 Pen 00 V Co	al alizaci ontabili:	ón 00:01 za en caso	C D de ause	Automática encia de m	arcaje			

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 de franja		Fin de franja
Hora	08:00 🔽 Noct.	Hora 13:30 T Noct.
Margen entrada	00:05	Margen salida 00:05
1ª penalización	00:00	
2ª penalización	00:00	Duración 05:30
Tipo de hora	JOR NOR	
	Jon Hon	🔲 🔽 Franja obligada
Mínimo	00:00 Redondeo	00:01 Límite 00:00

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:

- Pausa -	🔿 Sin pausa	1	c	Manual		O Automática
Tipo	Pausa 1 💌	Tiempo	00:00	Penalización	00:00	
Inicio	00:00 🔽 Noct.	Mínimo	00:00	Contabiliza er	n caso de	ausencia de marcaje
Fin	00:00 🔽 Noct.	Máximo	00:00	🏳 Pausa pagada	1	

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:

	O Sin pausa	C Manual		O Automática
Tipo	Pausa 1 💌	🔽 Pausa pagada		
Tiempo	o de pausa		00:15	
Tiempo	o de trabajo mínimo para	a contabilizar pausa	01:00	

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.

, see	Cambiar una re	gla de distribución horaria
	De tipo de hora	HOR FLE
	A tipo de hora	JOR NOR
	Incluyendo	
	Hasta	08:15 🔽 Todas las horas
	Incidencia	08:15 Todas las horas
		Aceptar

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.

, -				
,		Horas	Tipo de hora	
Horas de incidencia	00:00	08:00	JOR NOR	- 📀
Contar día		02:00	EXT NOR	- 0
Contar medio día		00:00		- 0

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.

Mantenimiento de marcajes automá	ticos en el	horario seleccionado ———		
	Hora	Incidencia	Desde	Hasta
Marcajes automáticos en caso de presencia	08:00	• 0	07:00	09:00 💽
	13:30		12:00	14:00 🔁
	14:30		14:00	16:00 🔁
	17:30		16:30	18:30 🔁
	00:00	• 8	00:00	00:00
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

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.

	Hora Incidenciia	77. I
Marcajes automáticos en caso de ausencia	08:00	5
	13:30	5
	14:30	5
	17:30	5
	00:00	5
	Ne	



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:

Detalles del cambio de turno	
Edición de los datos principales del turno seleccionado -	
Descripción Corre turnos	
Tiempo mínimo entre marcajes	06:00
Tiempo máximo de incidencia	08:00
Tiempo obligado (en ausencia)	08:00

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.

CódigoHorario4LIBRE 8 HORAS5LIBRE 8:156LIBRE 9 HORAS7LIBRE 5 HORAS8VACACIONES9LIBRE 7:45 HORAS10LIBRE 8:15 HORAS11LIBRE 8:45 HORAS12General		un nuevo norario.
4 LIBRE 8 HORAS 5 LIBRE 9 HORAS 6 LIBRE 9 HORAS 7 LIBRE 5 HORAS 8 VACACIONES 9 LIBRE 7:45 HORAS 10 LIBRE 8:15 HORAS 11 LIBRE 8:45 HORAS 12 General	Código	Horario
5 LIBRE 8:15 6 LIBRE 9 HORAS 7 LIBRE 5 HORAS 8 VACACIONES 9 LIBRE 7:45 HORAS 10 LIBRE 8:15 HORAS 11 LIBRE 8:45 HORAS 12 General	4	LIBRE 8 HORAS
6 LIBRE 9 HORAS 7 LIBRE 5 HORAS 8 VACACIONES 9 LIBRE 7:45 HORAS 10 LIBRE 8:15 HORAS 11 LIBRE 8:45 HORAS 12 General	5	LIBRE 8:15
7 LIBRE 5 HORAS 8 VACACIONES 9 LIBRE 7:45 HORAS 10 LIBRE 8:15 HORAS 11 LIBRE 8:45 HORAS 12 General	6	LIBRE 9 HORAS
8 VACACIONES 9 LIBRE 7:45 HORAS 10 LIBRE 8:15 HORAS 11 LIBRE 8:45 HORAS 12 General	7	LIBRE 5 HORAS
9 LIBRE 7:45 HORAS 10 LIBRE 8:15 HORAS 11 LIBRE 8:45 HORAS 12 General	8	VACACIONES
10 LIBRE 8:15 HORAS 11 LIBRE 8:45 HORAS 12 General	9	LIBRE 7:45 HORAS
11 LIBRE 8:45 HORAS 12 General	10	LIBRE 8:15 HORAS
12 General	11	LIBRE 8:45 HORAS
	12	General



Parámetros de asignación de los horarios:

Turno	Detalles del cam	bio de turno						
Horarios								
Código	Horario	Ini Hor.	Fin Hor.	Noct.	Ini Inc.	Fin Inc.	Noct.	Agregar
000001	Mañanas	04:00	10:00		00:00	00:00		Quite
000013	Tardes	12:00	18:00		00:00	00:00		Quitai
000002	Nocturno	20:00	10:00	V	00:00	00:00		

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 múltiple Especifique el periodo semana a los que afec	de asignación y los días de la tará.
Horario	▼ 12: General ▼
Desde	01/01/2006 💌
Hasta	31/12/2006
 ✓ Lunes ✓ Martes ✓ Miércoles ✓ Jueves 	I⊄ Viernes Sábado Domingo
1	Aceptar Cancelar



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.

Asignacio	ón cíclica		
Especifique ciclo de as	e los parámet ignación.	ros necesarios pa	ra confeccionar el
📕 Hora	rio 💌	12: General	•
	Desde	02/01/2006	•
	Hasta	31/12/2006	•
	Ciclo de	05 +	
	Tomados d	e 07 🛓	
		Aceptar	Cancelar

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.

Importaci	ón de Fes	tivos
Especifique proceso de	e los pará importa	metros necesarios para iniciar el ción de días festivos.
Con I	horario	▼ 1: Mañanas ▼
	Desde	01/01/2006 💌
	Hasta	31/12/2006
	Calenda	rios de festivos disponibles
000001:	FESTIVO	S
		Aceptar Cancelar

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:



	y seleccion		ista all	uul							-					_										
Enero	2006	Fel	brero		2006		Marz	:0		2006		A	oril		2006			May	•		20	006		Junio		
L M X J	V S D	L M	X J	· •	S D	L	м	X J	۷	S D	L	м	×	JV	S	D	L.	м	x	J	۷.	S D	L.	м	K J	
	1 0001		1 0012 00	12 ³ 0012	4 5 0001 0001		1	0012 2	2 3 0012	4 5 0001 0001					1 0001	2 0001	1 0001	2 3 0012 0	3 4 0012 1	4 5 0012 0	012 00	7 001 0001			1 001	2 2 0
3 4 5 2 0012 0012 0012	6 7 8 0001 0001 0001	6 7 0012 0012	8 9 0012 00	10 0012	11 12 0001 0001	6 0012	7 0012	9 0012 001	2 10 2 0012	11 12 0001 0001	3 001	2 4 0012	5 0012	6 7 0012 001	2 0001	9 0001	8 0012	9 1 0012 0	0 1 0012 1	11 12 0012 0	13 012 00	14 001 0001	5 0012	6 7 0012 00	012 001	2 9 2 0/
10 11 12 0012 0012 0012	13 14 15 0012 0001 0001	13 14 0001 0001	15 16 0001 00	17 12 0012	18 19 0001 0001	13 0012	14 1 0012 0	5 16 0012 001	2 17 2 0012	18 19 0001 0001	10 001	2 0012	12 0012	13 14 0012 001	2 0001	16 0001	15 0012	16 1 0012 0	7 1 0012	18 19 0012 0	012 00	0 21 001 0001	12 0012	13 14 0012 00	15 012 001	2 16 2 0
17 18 19 0012 0012 0012	20 21 22 0012 0001 0001	20 21 0012 0012	22 23 0012 00	24 12 0012	25 26 0001 0001	20 0012	21 2 0012 0	22 23 0012 001	24 2 0012	25 26 0001 0001	17 001	18 2 0012	19 0012	20 21 000	22	23 0001	22 0012	23 2 0012 0	24 2	25 26 0012 0	6 27 012 00	28	19 0012	20 21 0012 00	22	2
24 25 26 0012 0012 0012	27 28 29 0012 0001 0001	27 28 0012 0012				27 0012	28 2 0012 0	29 30 1012 001	31 2 0012		24 001	25	26 0012	27 28 0012 001	2 0001	30 0001	29 0012	30 3 0012 0	3 1 0012				26 0012	27 28 0012 00	29	2 0
31																										
0012																										
Julio	2006	Ag	osto		2006		Septien	nbre		2006		Oct	ubre		2006			Novien	nbre		20	006		Diciemb	re	
M X J	V S D	L M	X J	v v	S D	L	м	X J	۷	S D	L	м	×	JV	s	D	L.	м	×	J	۷ :	S D	L.	м	k J	
	1 2 0001 0001	1 0012	2 0012 00	12 0012	5 6 0001 0001				1 0012	2 3 0001 0001						1 0001		1	0012	2 3 0012 0	012 00	5 001 0001				1
4 5 6 0012 0012 0012	7 8 9 0012 0001 0001	7 8 0012 0012	9 10 0012 00	12 0012	12 13 0001 0001	4 0012	5 6 0012 0	3 7 0012 001	2 8 0012	9 10 0001 0001	2 001	2 ³ 0012	4 0012	5 6 0012 001	2 0001	8 0001	6 0012	7 8 0012 0	3 0012	9 10 0012 0	012 00	12 001 0001	4 0012	5 6 0012 00	7 012 001	2 0
11 12 13 0012 0012 0012	14 15 16 0012 0001 0001	14 15 0012 0001	16 17 0001 00	18 12 0012	19 20 0001 0001	11 0001	12 1 0012 0	3 14 0012 001	2 15 2 0012	16 17 0001 0001	9 001	2 10 2 0012	11 0012	12 13 0012 001	2 0001	15 0001	13 0012	14 1 0012 0	5 1 0012 1	16 17 0012 01	012 00	19 001 0001	11 0012	12 13 0012 00	012 001	15 2 0
18 19 20 0012 0012 0012	21 22 23 0012 0001 0001	21 22 0012 0012	23 24 0001 00	25 12 0012	26 27 0001 0001	18 0012	19 2 0012 0	20 21	22 2 0012	23 24 0001 0001	16 001:	2 17 2 0012	18 0012	19 20 0012 001	2 0001	22 0001	20 0012	21 2 0012 0	22 2	23 24 0012 0	4 25 012 00	5 26 001 0001	18 0012	19 20 0012 00	21 012 001	2
25 26 27	28 29 30 0012 0001 0001	28 29 0012 0012	30 31 0012 00	12		25 0012	26 2 0012 0	27 28	29	30	23 001	24	25 0012	26 27 0012 001	28	29 0001	27 0012	28 2 0012 0	29 3	30 0012			25 0001	26 27 0001 00	28	2:
											30	31														
2 0012 0012 0012											005	2 0012														

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).

	Marzo 2006							
L	м	×	۷	s	D			
		1 0012	2 0012	3 0012	4 0001	5 0001		
6 0012	7 0012	8 0012	9 0012	10 0012	11 0001	12 0001		
13 0012	14 0012	15 0012	16 0012	17 0012	18 0001	19 0001		
20 0012	21 0012	22 0012	23 0012	24 0012	25 0001	26 0001		
27 0012	28 0012	29 0012	30 0012	31 0012		<u>.</u>		



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 y 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.

Asignació	ón cíclica		
Especifique ciclo de dí	e los parámetr as festivos/lab	os necesarios pa orales.	ra confeccionar el
	E Festivo	nacional	•
	Desde	07/01/2006	•
	Hasta	31/12/2006	-
	Ciclo de	02 +	
	Tomados de	e 07 _	
		Aceptar	Cancelar



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.

<u>.</u>	Caler	Idaric	de d	ías fe	stivo	s																					
9	Propied	lades y	selec	ción		Vista	anual																				
	En	ero			2006			Feb	rero			2006			Ma	arzo			2006			A	bril			2006	
L	M	×	J	V	S	_ D	L	M	×	J	٧	S	D	L	м	×	J	٧	S	D	L	м	X	J	٧	S	D
					_	1			1	2	3	4	5			1	2	3	4	5						1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	- 14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	- 25	26	20	21	22	23	24	25	- 26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	- 28	29	27	28]					27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	- 30
30	31																										
	Ma	iyo			2006			Ju	nio			2006			Ju	lio			2006			Ago	osto			2006	
L	м	×	J	٧	S	D	L	м	×	J	٧	S	D	L	м	×	J	٧	S	D	L.	м	×	J	٧	S	D
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2		1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13	- 14	5	6	7	8	9	10	- 11 -	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27	- 28	19	20	21	22	23	- 24	- 25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	- 29	- 30	28	29	30	31			
														31													
	Septie	embre			2006			Oct	ubre			2006			Novie	embre			2006			Dicie	mbre			2006	
L	м	X	J	٧	S	D	L	M	х	J	٧	S	D	L	м	X	J	V	S	D	L	м	X	J	٧	S	D
				1	2	3						_	1			1	2	3	4	5			_		1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14		13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	- 25	26	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
							30	31																			
1	Guarda	ar 🛛	Canc	elar	Año	200	6 *	0		Fe:	stivo lo	cal		-													



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

🧎 Tablas
🔯 Horarios y turnos
Procesos
Informes
🔧 Utilidades

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.

E	mpleados sele	Optimizar previsualización				
🌱 Filtr	ar lista 🦞 이	0001: LLU	IS DAL	MAU	-	Benchmark
Desde	12/11/2006	• H	asta	27/11/2006	-	🔍 Vista previa 🚴 Imprimir

specifi	que las opciones que prefiera
C Cal	cular sólo el empleado <u>s</u> eleccionado. 0001: BENEDICTO CALLE
Cal	cular todos los empleados de la lista actual. (23)
Calci	ular también <u>i</u> mportes de valoración.
Most	rar una vista previa antes de imprimir el informe.

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).

▶ 🗎 100% 🔽 🧧	3	dy (0				
Informe de Ma	arcaj	es					
Periodo	Des	de 01/11/200	5 hasta 30/11/2	005			
Empleado	LLU	IS DALMAU			Nº Tarjeta	1	
Sección	Alma	acén					
Fecha	Hor	Observ	Entrada	Salida	Entrada	Salida	
Mar 01/11/2005	5	Festivo					
Mié 02/11/2005	5	Mar.Impar	08:26:35				
Jue 03/11/2005	5		R 08:34:40	16:16:19 (0)			
Vie 04/11/2005	5		R 08:26:22	A 17:02:41			
Sáb 05/11/2005		Festivo					
Dom 06/11/2005		Festivo					
Lun 07/11/2005	5		R 08:23:18	A 17:00:52			
Mar 08/11/2005	5		R 08:24:07	A 16:55:28			
Mié 09/11/2005	5		R 08:31:03	A 16:56:02			
Jue 10/11/2005	5		R 08:30:08	A 16:55:15			
Vie 11/11/2005	5		R 08:26:10	A 17:01:51			

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

₩I

- 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.



100% 🗸



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.

🔮 Exportar a F	RTF			×
Intervalo de págin	las			
(•)[<u>T</u> odo]				
Página actual				
O Págin <u>a</u> s:				
Escriba números Ejemplo 1,3,5-12	de páginas e intervalos s o 16,1,13-9,15	eparados por cor	nas.	
Imprimir: El interva	alo 💌	Guardar Como:	C:\Documents and Settings	LDALMAU
✓ Intercalar			Numero de <u>c</u> opias:	1 🗘
 Pantalla 	Para:			
🔘 Impresora	CC:			
🔿 e-mail	Asunto:			
O Fichero	Enviar con	no archivo adjur	ito	
Ver el estado	o del proceso de conve	ersión		
				Aceptar
				Cancelar

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

Fecha	Horario	Observ	Ent 1	Sal 1	Ent 2	Sal 2
01/11/2005		Festivo				
02/11/2005	000005	Mar.Impar	08:26:35			
03/11/2005	000005		08:34:40	16:16:19 (1)		
04/11/2005	000005		08:26:22	17:02:41		
05/11/2005		Festivo				
06/11/2005		Festivo				
07/11/2005	000005		08:23:18	17:00:52		
08/11/2005	000005		08:24:07	16:55:28		
09/11/2005	000005		08:31:03	16:56:02		
10/11/2005	000005		08:30:08	16:55:15		
11/11/2005	000005		08:26:10	17:01:51		
12/11/2005		Festivo				
13/11/2005		Festivo				
14/11/2005	000005		08:32:34	16:55:10		
15/11/2005	000005		10:26:28 (1)	16:47:51		
16/11/2005	000005		08:29:33	16:54:34		
17/11/2005	000005		08:23:27	16:51:07		
18/11/2005	000005		08:21:15	16:54:29		
19/11/2005		Festivo				
20/11/2005		Festivo				
21/11/2005	000005		08:26:48	17:03:29		
22/11/2005	000005		08:22:30	16:55:53		
23/11/2005	000005		08:25:46	16:52:31		
24/11/2005	000005	Mar.Impar	16:50:28			



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.

9 2	Eliminar Editar	
0	Salir	

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

Día	9
Hora	08:00:00
Incidencia	
🗌 Forzar prir	mera entrada
🗌 Mismo día	marcaje anterior
Destino del	l marcaje
🔽 Prese	ncia
C Acces	os
L	

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



Formato de impresión

Periodo	Des	de 01/11/200	5 hasta 30/11/200	05		
Empleado	LLU	IIS DALMAU			Nº Tarjeta	1
Sección	Alm	acén				
Fecha	Hor	Observ	Entrada	Salida	Entrada	Salida
Mar 01/11/2005	5	Festivo				
Mié 02/11/2005	5	Mar.Impar	08:26:35			
Jue 03/11/2005	5		R 08:34:40	16:16:19 (0)		
Vie 04/11/2005	5		R 08:26:22	A 17:02:41		
Sáb 05/11/2005		Festivo				
Dom 06/11/2005		Festivo				
Lun 07/11/2005	5		R 08:23:18	A 17:00:52		
Mar 08/11/2005	5		R 08:24:07	A 16:55:28		
Mié 09/11/2005	5		R 08:31:03	A 16:56:02		
Jue 10/11/2005	5		R 08:30:08	A 16:55:15		
Vie 11/11/2005	5		R 08:26:10	A 17:01:51		
Sáb 12/11/2005		Festivo				
Dom 13/11/2005		Festivo				
Lun 14/11/2005	5		R 08:32:34	A 16:55:10		
Mar 15/11/2005	5		10:26:28 (0)	A 16:47:51		
Mié 16/11/2005	5		R 08:29:33	A 16:54:34		
Jue 17/11/2005	5		R 08:23:27	A 16:51:07		
Vie 18/11/2005	5		R 08:21:15	A 16:54:29		
Sáb 19/11/2005		Festivo				
Dom 20/11/2005		Festivo				
Lun 21/11/2005	5		R 08:26:48	A 17:03:29		
Mar 22/11/2005	5		R 08:22:30	A 16:55:53		
Mié 23/11/2005	5		R 08:25:46	A 16:52:31		
Jue 24/11/2005	5	Mar.Impar	16:50:28			



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



Totales Diarios:

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

Fecha	Horario	Observa	JOR NOR	EXT NOR	Total	Obligado	Realizado	Saldo	Saldo Ac.	Nº Retr	Tiempo retras
08/03/2005	000005		08:15:00	00:00:00	0008:15	08:15:00	08:15:00	00:00:00	-00:21:00	1	08:20:00
09/03/2005	000005		08:13:00	00:00:00	0008:13	08:15:00	08:13:00	-00:02:00	-00:23:00	1	08:25:00
0/03/2005	000005		08:11:00	00:00:00	0008:11	08:15:00	08:11:00	-00:04:00	-00:27:00	1	08:26:00
1/03/2005	000005		08:15:00	00:03:00	0008:18	08:15:00	08:18:00	00:03:00	-00:24:00	1	08:22:00
2/03/2005		Festivo			0000:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-00:24:00	0	00:00:00
3/03/2005		Festivo			0000:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-00:24:00	0	00:00:00
4/03/2005	000005		08:10:00	00:00:00	0008:10	08:15:00	08:10:00	-00:05:00	-00:29:00	1	08:26:00
5/03/2005	000005		08:15:00	00:00:00	0008:15	08:15:00	08:15:00	00:00:00	-00:29:00	1	08:22:00
6/03/2005	000005		08:15:00	00:01:00	0008:16	08:15:00	08:16:00	00:01:00	-00:28:00	1	08:22:00
7/03/2005	000005		08:15:00	00:00:00	0008:15	08:15:00	08:15:00	00:00:00	-00:28:00	1	08:23:00
3/03/2005	000005		08:15:00	00:01:00	0008:16	08:15:00	08:16:00	00:01:00	-00:27:00	1	08:23:00
9/03/2005		Festivo			0000:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-00:27:00	0	00:00:00
0/03/2005		Festivo			0000:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-00:27:00	0	00:00:00
1/03/2005		Festivo			0000:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-00:27:00	0	00:00:00
2/03/2005		Festivo			0000:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-00:27:00	0	00:00:00
3/03/2005		Festivo			0000:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-00:27:00	0	00:00:00
4/03/2005		Festivo			0000:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-00:27:00	0	00:00:00
5/03/2005		Festivo			0000:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-00:27:00	0	00:00:00
6/03/2005		Festivo			0000:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-00:27:00	0	00:00:00
7/03/2005		Festivo			0000:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-00:27:00	0	00:00:00
8/03/2005		Festivo			0000:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-00:27:00	0	00:00:00
9/03/2005	000005	ENF	08:15:00	00:00:00	0008:15	08:15:00	08:15:00	00:00:00	-00:27:00	0	00:00:00
0/03/2005	000005	ENF	08:15:00	00:00:00	0008:15	08:15:00	08:15:00	00:00:00	-00:27:00	0	00:00:00
1/03/2005	000005		08:15:00	00:01:00	0008:16	08:15:00	08:16:00	00:01:00	-00:26:00	1	08:19:00
Total			139:40	0:09	139:49	140:15	139:49	-0:26		15	125:59

Incidencias:

Resumen del total del tiempo de incidencias realizado.

Totales diari	os	Incidenci	as
Descripción	Días	Horas	Horas pagadas
MEDICO	0	5:27	5:27
ENFERMEDAD	0	16:30	16:30
	Totales diari Descripción MEDICO ENFERMEDAD	Totales diarios Descripción Días MEDICO 0 ENFERMEDAD 0	Totales diarios Incidencia Descripción Días Horas MEDICO 0 5:27 ENFERMEDAD 0 16:30



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.

9	Eliminar	
2	Editar	
0	Salir	

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

Día	9
Hora	08:00:00
Incidencia	
🗌 Forzar prir	mera entrada
🔲 Mismo día	marcaje anterior
Destino del	l marcaje
🔽 Prese	ncia
C Acces	os

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



Formato de impresión

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	sde 01/03/20	05 Hasta 31/03/20	05			
Trabajador	LLI	JIS DALMAU			Nº Tarj	eta 1	
Sección	Alm	acén					
Fecha	Hor	Observ	Entrada	Salida	JOR NO	R EXT NOR	TOTAL
Mar 01/03/2005	5		R <u>08:20:30</u>	A 16:53:12	08:15	00:03	08:18
Mié 02/03/2005	5		R 08:25:20	A <u>16:53:48</u>	08:13	00:00	08:13
Jue 03/03/2005	5		R <u>08:29:36</u> 13:23:46	<u>10:13:39 (1)</u> A 16:49:47	08:05	00:00	08:05
Vie 04/03/2005	5		R 08:32:42 15:47:24	<u>13:30:29 (1)</u> A <u>16:50:41</u>	08:03	00:00	08:03
Sáb 05/03/2005		Festivo					
Dom 06/03/2005		Festivo					
Lun 07/03/2005	5		R 08:25:10	A <u>16:55:30</u>	08:15	00:00	08:15
Mar 08/03/2005	5		R 08:20:39	A <u>16:50:54</u>	08:15	00:00	08:15
Mié 09/03/2005	5		R 08:25:35	A <u>16:53:32</u>	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	I A S
Tiempo Obligado	Saldo	N٥		Tiempo	N° Reales	Tiempo Reales	Tiempo	Pagao
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 enferme	dad		2,00	0018:00	0018:00			
000004 Visita Comerc	ial		2,00	0012:00	0012:00			
000005 Viaje Empresa	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		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.

Totales dia	arios										
Fecha	Horario	Observa	JOR NOR	EXT NOR	Total	Obligado	Realizado	Saldo	Saldo Ac.	Nº Retr	Tiempo retras
01/03/2005	000005		08:15:00	00:03:00	0008:18	08:15:00	08:18:00	00:03:00	00:03:00	1	08:20:00
02/03/2005	000005		08:13:00	00:00:00	0008:13	08:15:00	08:13:00	-00:02:00	00:01:00	1	08:25:00
03/03/2005	000005		08:05:00	00:00:00	0008:05	08:15:00	08:05:00	-00:10:00	-00:09:00	1	08:29:00
04/03/2005	000005		08:03:00	00:00:00	0008:03	08:15:00	08:03:00	-00:12:00	-00:21:00	1	08:32:00
05/03/2005		Festivo			0000:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-00:21:00	0	00:00:00
06/03/2005		Festivo			0000:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-00:21:00	0	00:00:00
07/03/2005	000005		08:15:00	00:00:00	0008:15	08:15:00	08:15:00	00:00:00	-00:21:00	1	08:25:00
08/03/2005	000005		08:15:00	00:00:00	0008:15	08:15:00	08:15:00	00:00:00	-00:21:00	1	08:20:00
09/03/2005	000005		08:13:00	00:00:00	0008:13	08:15:00	08:13:00	-00:02:00	-00:23:00	1	08:25:00
10/03/2005	000005		08:11:00	00:00:00	0008:11	08:15:00	08:11:00	-00:04:00	-00:27:00	1	08:26:00
11/03/2005	000005		08:15:00	00:03:00	0008:18	08:15:00	08:18:00	00:03:00	-00:24:00	1	08:22:00
12/03/2005		Festivo			0000:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-00:24:00	0	00:00:00
13/03/2005		Festivo			0000:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-00:24:00	0	00:00:00
14/03/2005	000005		08:10:00	00:00:00	0008:10	08:15:00	08:10:00	-00:05:00	-00:29:00	1	08:26:00
15/03/2005	000005		08:15:00	00:00:00	0008:15	08:15:00	08:15:00	00:00:00	-00:29:00	1	08:22:00
16/03/2005	000005		08:15:00	00:01:00	0008:16	08:15:00	08:16:00	00:01:00	-00:28:00	1	08:22:00
17/03/2005	000005		08:15:00	00:00:00	0008:15	08:15:00	08:15:00	00:00:00	-00:28:00	1	08:23:00
18/03/2005	000005		08:15:00	00:01:00	0008:16	08:15:00	08:16:00	00:01:00	-00:27:00	1	08:23:00
19/03/2005		Festivo			0000:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-00:27:00	0	00:00:00
20/03/2005		Festivo			0000:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-00:27:00	0	00:00:00
21/03/2005		Festivo			0000:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-00:27:00	0	00:00:00
22/03/2005		Festivo			0000:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	-00:27:00	0	00:00:00
23/03/2005		Festivo			0000.00	00.00.00	00.00.00	00.00.00	-00.22.00	0	00.00.00



Formato de impresión

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	asta 31/03/2005														
						RETRA	sos	REAL	LES	INCIDEN	ICIAS					
mpleado	JOR NOF	EXT NOR	TOTAL	Obligad	Saldo	Nº 1	liempo	N° .	Tiempo	Tiempo	Pagadas	N°Días A	sistido Pag	ados	%Pres.	%Aus
LUIS 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
DLGA 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
AMON 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	20
AU 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	5
NONICA 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	
ONZALO 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	1
EREZ 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	10
AUME 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
OPEZ 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	10
UANA 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	(
UCIA 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	10
ATALIA 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	
AMIREZ 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	
ONI 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	1
IUAN 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	10



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

Promedio semanal								
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
								0144:35
Promedio = 0028:55								

Formato de impresión

Periodo	Desde 01/01/2	007 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

🌱 Filtrar li	sta 🌱 00	0001: LLUIS (DALMAU	•	Thinking: 1s.697ms Showing: 0s.87ms	
Desde	01/04/2005	- Hast	a 30/04/2005	•	🖸 Vista previa 凝	Imprimir
Totales di	arios					
Fecha	JOR NOR	EXT NOR	Total			
07/04/2005	08:00:00	00:30:00	0008:30			
08/04/2005	08:00:00	00:32:00	0008:32			
09/04/2005			0000:00			
10/04/2005			0000:00			
11/04/2005	08:00:00	00:32:00	0008:32			
12/04/2005	08:00:00	00:27:00	0008:27			
13/04/2005	08:00:00	00:33:00	0008:33			
14/04/2005	08:00:00	00:33:00	0008:33			
15/04/2005	08:00:00	00:32:00	0008:32			
16/04/2005			0000:00			
17/04/2005			0000:00			
18/04/2005	08:00:00	00:30:00	0008:30			
19/04/2005	08:00:00	00:22:00	0008:22			
20/04/2005	08:00:00	00:31:00	0008:31			
21/04/2005	08:00:00	00:26:00	0008:26			
22/04/2005	08:00:00	00:31:00	0008:31			
23/04/2005			0000:00			
24/04/2005			0000:00			
25/04/2005	08:00:00	00:32:00	0008:32			
26/04/2005	08:00:00	00:28:00	0008:28			
27/04/2005	08:00:00	00:26:00	0008:26			
28/04/2005	08:00:00	00:21:00	0008:21			
29/04/2005	08:00:00	00:30:00	0008:30			
30/04/2005			0000:00			
Total	168:00	10:16	178:16			



Formato de impresión

Periodo	Desde	01/04/2005 hasta 30/04/2005		
Empleado	LLUIS	DALMAU	Nº Tarjeta	
Sección	Almac	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	
Sáb 16/04/2005				
Dom 17/04/2005				



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.

Emp Y Filtrar li Fecha	leados s sta 🜱	eleccionad 000001: LLU 5 💽	C Optin Thinking Showing	nizar previs : 0s.202ms : 0s.99ms a previa	ualización 🍃 Imprin	nir			
Marcajes	Marcajes Totales diarios Incidencias								
Fecha	Horario	Observ	Sal 1	Ent 2	Sal 2	Ent 3	Sal 3		
03/03/2005	000005		08:29:36	<u>10:13:39 (1)</u>	13:23:46	<u>16:49:47</u>			

Figura1: Detalle de marcajes.

Marcajes	arcajes Totales diarios Incidencias										
Fecha	Horario	Observa	10R NOR	EXT NOR	Total	Obligado	Realizado	Saldo	Saldo Ac.	Nº Retr	Tiempo retrasos
03/03/2005 (000005		08:00:00	00:00:00	0008:00	08:00:00	08:00:00	00:00:00	00:00:00	1	08:29:00
Total			8:00	0:00	8:00	8:00	8:00	0:00		1	8:29

Figura2: Detalle de Totales Diarios.

			Incluencia	3
Incidencia	Descripción	Días	Horas	Horas pagadas
000001	MEDICO	0	2:50	2:50

Figura3: Cómputo de incidencias.



Formato de impresión

Periodo	Des	de 03/03/200	5 hasta 03/03/200)5						
Empleado	LLU	JIS DALMAU		Nº Tarjeta 1						
Sección	Alm	acén								
Fecha	Hor	Observ	Entrada	Sa	alida	JOR NOR E	XT N	DR		тоти
Jue 03/03/2005	5		R 08:29:36	10):13:39 (000)	08:00 0	0:00			08:00
			13:23:46	A <u>16</u>	5:49:47					
		_			RETRAS	0 S			INCIDENC	AS
Tiempo Obligado	•	Saldo	N°		Tiempo	Nº Rea	les	Tiempo Reales	Tiempo	Paga
8:00)	-0:00	1		8:29		0	0:00	2:50	2
Nº Días	;	Asistidos	Ausentes		Pagados	% Presen	cia	% Ausencia		
1		1	0		1	1	100	0		
Incidencia				Días	Horas	Pagao	das			
000004 HED				0.00	0002-50	0002	.50			

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.

Empleados seleccio	nados para : LLUIS DALM	Optimi Thinking: Showing: Vista	zar previsualización 0s.26ms 0s.55ms previa	
Situación				
Empleado	Presente	Incidencia	Último mar	Observaciones
000001: LLUIS DALMAU	Sí		08:00:00	

Formato de impresión

Fecha / Hora 01/12/2006 18:30	5:04			
Empleado	¿Presente?	Incidencia	Ult.Marcaje	Observacione
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

Emp Y Filtrar lis	leados seleccion sta 🌱 000001:	 Optimizar previsualización Thinking: 2s.13ms Showing: 0s.119ms 			
Desde 0	1/03/2005 💌	🔍 Vista previa			
Incidencia	15				
Incidencia	Descripción	Horas paga	adas		
000001	MEDICO	0	5:27	5:27	
000007	ENFERMEDAD	0	15:22	15:22	

Formato de impresión

Formato para varios trabajadores.

Periodo	Desde 01/03/2005 h	asta 31/03/2005						
Código	Empleado	Código	Incidencia	Días	Horas	Pagada		
00001	LLUIS DALMAU	00001	MEDICO	0,00	0005:27	0005:2		
00001	LLUIS DALMAU	00007	ENFERMEDAD	0,00	0015:22	0015:2		
00002	BENEDICTO CALLE	00001	MEDICO	0,00	0001:04	0001:0		
00006	MONICA COLOME	00002	ASUNTO PERSONAL	0,00	0001:39	0001:3		
00012	JUANA DE ARCO	00001	MEDICO	0,00	0001:22	0001:2		



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