



MANUAL DE USUARIO

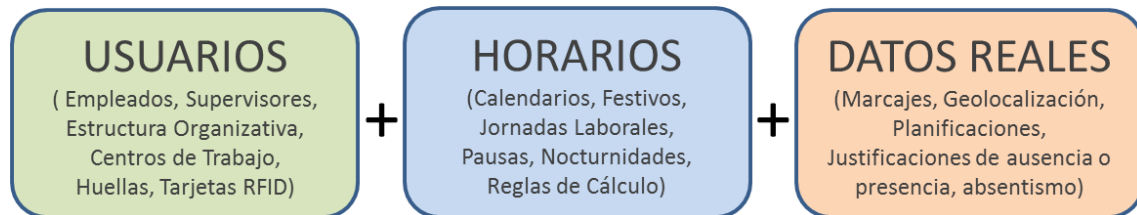
V 1.42

		pág.
1	DASStime CONCEPTOS GENERALES	3
2	PRIMEROS PASOS (GUÍA DE INICIO RÁPIDO)	6
2.1	ALTA EN EL SERVICIO	7
2.2	CREACIÓN DE NUEVOS USUARIOS	7
2.3	ALTAS DE EMPLEADOS	9
2.4	ALTA MANUAL DE NUEVOS EMPLEADOS	9
2.5	ALTA DE NUEVOS USUARIOS SUPERVISORES	12
2.6	ACTIVAR EL MARCAJE REMOTO	13
2.7	EDITAR LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	14
2.8	CONFIGURAR TERMINALES	15
3	GESTIÓN HORARIA	17
3.1	SELECCIONAR GRUPOS DE EMPLEADOS	19
3.2	VISTA DE MARCAJES	20
3.3	VISTA DE SALDOS	21
3.4	VISTA DE PLANIFICACIÓN	22
3.5	EDICIÓN DE MARCAJES	24
3.5.1	INTERPRETAR EL GRÁFICO DE MARCAJES Y TIEMPOS	25
3.5.2	LISTA DE MARCAJES - EDICIÓN DE MARCAJES	26
3.6	CORRECCIÓN DE MARCAJES	28
3.7	JUSTIFICAR AUSENCIAS	30
3.8	PLANIFICAR INCIDENCIAS	32
3.9	PLANIFICAR LA REALIZACIÓN DE HORAS EXTRA	37
3.10	TRASPASOS MANUALES DE HORAS EXTRA	40
3.11	APLICAR EXTENSIONES Y REDUCCIONES DE JORNADA	41
3.12	PLANIFICAR CAMBIOS DE JORNADA	42
3.13	AGENDA / CAMBIOS DE JORNADA	43
4	LISTA DE INCIDENCIAS	46
4.1	CONFIGURACIÓN DE LA LISTA DE INCIDENCIAS	49
4.2	OPCIONES DE CONFIGURACIÓN EN LAS INCIDENCIAS	50
4.3	UTILIZACIÓN DE LOS TIPOS DE TIEMPO (INCIDENCIAS)	52
5	JORNADAS LABORALES	56
5.1	CONFIGURACIÓN DE LAS JORNADAS	59
5.2	DEFINIR PAUSAS	63
6	CALENDARIOS DE FESTIVOS Y CALENDARIOS BASE	67
6.1	DEFINIR CALENDARIOS DE FESTIVOS	69
6.2	CALENDARIO BASE	71
6.3	CONFIGURACIÓN DE LOS CALENDARIOS BASE	73
6.4	EXCEPCIONES	75
6.5	VER CALENDARIO ANUAL	76
6.6	APLICAR CAMBIOS A EMPLEADOS	77
6.7	CALENDARIOS CON JORNADAS ALTERNATIVAS	77
7	CORREGIR ANOMALIAS	80
7.1	CORRECCIÓN RÁPIDA DE ANOMALIAS	82
8	PERMISOS DE USO	84
8.1	CREACIÓN DE LOS PERMISOS DE USO	85
8.2	OTORGAR PERMISOS A LOS SUPERVISORES	86

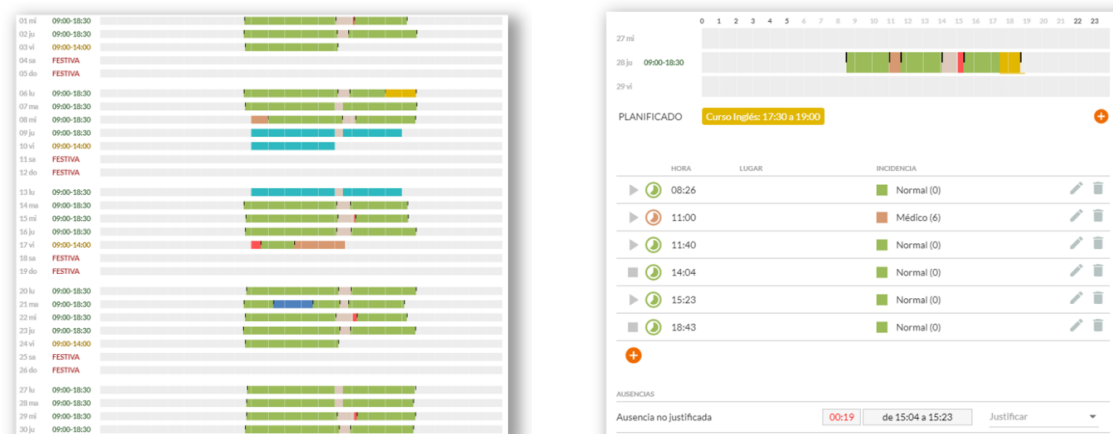
1 - DASStime CONCEPTOS GENERALES

Para la Gestión de los Tiempos de Trabajo se parte de un conjunto de EMPLEADOS con unos HORARIOS PREVISTOS, que se contrastarán progresivamente con la REALIDAD, con el objetivo de medir las desviaciones en los conceptos que puedan afectar a la remuneración, la productividad, la flexibilidad horaria, la puntualidad y el absentismo.

Para ello, en DASStime se manejarán tres tipos de datos:



DASStime incorpora de serie los principales elementos que serán necesarios para una completa gestión de los tiempos de trabajo, así como diversas herramientas para ayudar a resolver fácilmente las inevitables diferencias y errores humanos que se producirán al efectuar los marcajes reales.



Para facilitar una rápida interpretación de los datos DASStime utiliza una configuración de colores predefinida, que se mantiene homogéneamente en las diversas vistas gráficas.

Sin necesidad de configuraciones adicionales DASStime permitirá disponer directamente de los datos más relevantes, como por ejemplo los tiempos de PRESENCIA, AUSENCIA, PAUSAS, PRODUCTIVIDAD y su posible impacto en la REMUNERACIÓN.

<input type="checkbox"/>	PRESENCIA	PRODUCTIVA	
<input type="checkbox"/>	PRESENCIA	NO_PRODUCTIVA	REMUNERADA
<input type="checkbox"/>	PRESENCIA	NO_PRODUCTIVA	NO_REMUNERADA
<input type="checkbox"/>	AUSENCIA	PRODUCTIVA	
<input type="checkbox"/>	AUSENCIA	NO_PRODUCTIVA	REMUNERADA
<input type="checkbox"/>	AUSENCIA	NO_PRODUCTIVA	RECUPERABLE
<input type="checkbox"/>	AUSENCIA	NO_PRODUCTIVA	NO_REMUNERADA
<input type="checkbox"/>	VACACIONES	DESCANSO	

Trabajo desplazado	01:55
Normal	05:44
Curso Inglés	00:51
Pausa	00:57

También están disponibles de serie las herramientas necesarias para manejar el concepto de FLEXIBILIDAD HORARIA. En el concepto SALDO se acumularán automáticamente las desviaciones entre lo planificado y la realidad, y estas podrán transferirse de forma automatizada o manual al concepto de REMUNERACIÓN o COMPENSACIÓN que corresponda, o dejarlas pendientes para que se regularicen con futuras desviaciones.

	PLANIFICADO	AJUSTE
Extras	01:00	00:00 + 01:00
Flexibilidad	00:00	00:00 + 00:00
Saldo Diario	00:18	

DASStime permite definir cualquier tipo de horario en lo que se considerará una JORNADA DE TRABAJO, y es importante destacar que una JORNADA puede extenderse más allá del día natural en el que se imputará. Así, las jornadas podrán tener una duración de hasta 72 horas, que pueden incluir el DIA DE IMPUTACIÓN, el día ANTERIOR y el SIGUIENTE.

FRANJAS	PAUSAS
Flexible DE 20:00 HASTA 22:00	DE +02:00 HASTA +03:00
Obligado DE 22:00 HASTA +06:00	MIN 30 MAX 60
Flexible DE +06:00 HASTA +08:00	<input type="checkbox"/> Obligada
	<input type="checkbox"/> Descontar Máx (sin marcajes)

La asignación de las JORNADAS en el CALENDARIO BASE será el punto de partida para planificar los horarios de los empleados.

Los HORARIOS podrán ajustarse muy fácilmente desde el interfaz gráfico de DASStime para incluir los cambios necesarios en el CALENDARIO PERSONAL de cada empleado, contemplar los periodos vacacionales y cuadrar las HORAS TEORICAS ANUALES con lo que marque el convenio.



Una de las principales características de DASStime es que opera en tiempo real, de manera que cualquier cambio en los datos se recalculará automáticamente. Por ello, no importa si se cometen errores al planificar los horarios, ya que podrán corregirse más adelante y los resultados recalculados estarán disponibles instantáneamente.

A través de la vista de GESTIÓN HORARIA o de INFORMES, se podrán visualizar todos los valores acumulados a cada concepto, y obtener los reportes en PDF o exportaciones a Excel.

Saldos	HORAS	TRABAJO	SALDO	PAUSA
30 lu	SSCC INT 6h	06:00	06:25	00:25
MAYO 2018	168:30	167:12	-01:18	10:24
01 ma	Festiva	00:00	00:00	00:00
02 ma	SSCC 8:30h	08:30	08:51	00:21
03 ju	SSCC 8:30h	08:30	08:56	00:26
04 vi	SSCC INT 6h	06:00	06:19	00:19
05 sa	Festiva	00:00	00:00	00:00
06 do	Festiva	00:00	00:00	00:00
07 lu	SSCC 8:30h	08:30	08:50	00:20
08 ma	SSCC 8:30h	08:30	08:46	00:16
09 mi	SSCC 8:30h	08:30	08:12	-00:18
10 ju	SSCC 8:30h	08:30	08:54	00:24
11 vi	SSCC INT 6h	06:00	06:22	00:22
12 sa	Festiva	00:00	00:00	00:00
13 do	Festiva	00:00	00:00	00:00
14 lu	SSCC 8:30h	08:30	08:51	00:21
15 ma	SSCC 8:30h	08:30	09:10	00:40
16 mi	SSCC 8:30h	08:30	08:11	-00:19
17 ju	SSCC 8:30h	08:30	08:00	-02:30
18 vi	SSCC INT 6h	06:00	06:35	00:35
19 sa	Festiva	00:00	00:00	00:00
20 do	Festiva	00:00	00:00	00:00
21 lu	Festiva	00:00	00:00	00:00
22 ma	SSCC 8:30h	08:30	09:06	00:36
23 mi	SSCC 8:30h	08:30	08:36	00:06
24 ju	SSCC 8:30h	08:30	08:45	-00:45
25 vi	SSCC INT 6h	06:00	06:33	00:33
26 sa	Festiva	00:00	00:00	00:00
27 do	Festiva	00:00	00:00	00:00
28 lu	SSCC 8:30h	08:30	09:13	00:43
29 ma	SSCC 8:30h	08:30	09:26	00:56
30 mi	SSCC 8:30h	08:30	09:26	00:56
31 ju	SSCC 8:30h	08:30	09:10	00:40

DIA	JORNADA	INICIO	PAUSA	FIN	HORAS TRABAJADAS
1	Festiva				
2	SSCC 8:30h	8:30	08:53	0:30	18:14
3	SSCC 8:30h	8:30	08:45	0:30	18:11
4	SSCC INT 6h	6:00	08:52	0:30	15:11
5	Festiva				
6	Festiva				
7	SSCC 8:30h	8:30	09:02	0:30	18:22
8	SSCC 8:30h	8:30	09:06	0:30	18:21
9	SSCC 8:30h	8:30	08:51	1:00	18:21
10	SSCC 8:30h	8:30	09:04	0:30	14:03
11	SSCC INT 6h	6:00	09:04	0:30	14:03
12	SSCC INT 6h	6:00	08:47	0:30	18:28
13	Festiva				15:09
14	SSCC 8:30h	8:30	09:12	0:30	15:09
15	SSCC 8:30h	8:30	08:37	0:30	18:33
16	SSCC 8:30h	8:30	09:13	0:30	18:17
17	SSCC 8:30h	8:30	08:49	0:49	18:13
18	SSCC INT 6h	6:00	08:37	0:41	14:49
19	Festiva				15:12
20	Festiva				
21	SSCC 8:30h	8:30	08:39	0:30	18:15
22	SSCC 8:30h	8:30	09:11	0:34	18:21
23	SSCC 8:30h	8:30	09:09	1:00	13:54
24	SSCC INT 6h	6:00	08:49	1:00	15:22
25	Festiva				
26	SSCC 8:30h	8:30	08:46	0:31	18:30
27	SSCC 8:30h	8:30	09:04	0:30	18:30
28	SSCC 8:30h	8:30	08:30	0:30	18:30
29	SSCC 8:30h	8:30	09:02	1:00	18:56
30	SSCC 8:30h	8:30	09:02	0:31	18:43
31	SSCC 8:30h	8:30	09:02	0:31	18:43
HORAS TEÓRICAS					168:30
TOTAL MENSUAL					167:12
SALDO MENSUAL					-1:18
ACUMULADO ANUAL					-47:33

2 - PRIMEROS PASOS (GUÍA DE INICIO RÁPIDO)

2 - PRIMEROS PASOS - GUIA DE INICIO RÁPIDO

2.1 – ALTA EN EL SERVICIO

El Servicio DASStime se inicia al dar de alta una nueva cuenta de cliente.

En el proceso de alta se define:


- Nombre de la INSTANCIA del cliente (nombre corto de empresa, máx. 12 caracteres)
 - Este nombre será el que permitirá el acceso a DASStime a través de la dirección URL de cada cliente: <https://instancia.dasstime.dorlet.com>
- Nombre y Apellidos del responsable del sistema.
 - El responsable tendrá permisos de SUPERADMINISTRADOR, que le permitirán acceder a todas las funcionalidades del software y dispondrá de permisos de visibilidad de todos los empleados.
- Correo Electrónico (E-mail) del responsable del sistema.
 - El e-mail se utilizará como NOMBRE_DE_USUARIO en el acceso a DASStime.
 - Al crearse la INSTANCIA de Cliente, el responsable del sistema recibirá un correo electrónico que le permitirá establecer su CONTRASEÑA.
 - Por motivos de seguridad este e-mail tendrá una caducidad de 24h, y será de un solo uso.
 - Si hubiera caducado, el usuario podrá seleccionar la opción [¿Has olvidado tu contraseña?](#), a través de la cual le solicitará su e-mail de contacto, y le reenviará un nuevo mensaje de correo electrónico para definir la contraseña.
 - Utilizando el e-mail y la contraseña podrá acceder a DASSTIME, a través de la dirección URL indicada anteriormente, o mediante un enlace directo desde la página de registro de la contraseña.
 - El acceso a DASStime se realizará a través de navegadores web.
 - Se recomienda [CHROME](#), [FIREFOX](#), [SAFARI](#) o [Microsoft_EDGE](#). (por motivos de compatibilidad no se soporta Internet Explorer)

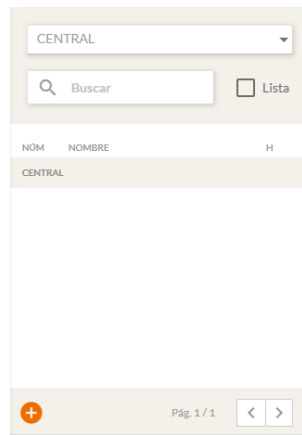
2.2 – CREACIÓN DE NUEVOS USUARIOS

Es muy probable que el Usuario Responsable del Sistema (SUPERADMINISTRADOR) no vaya a ser quien configure y gestione los horarios de los empleados.

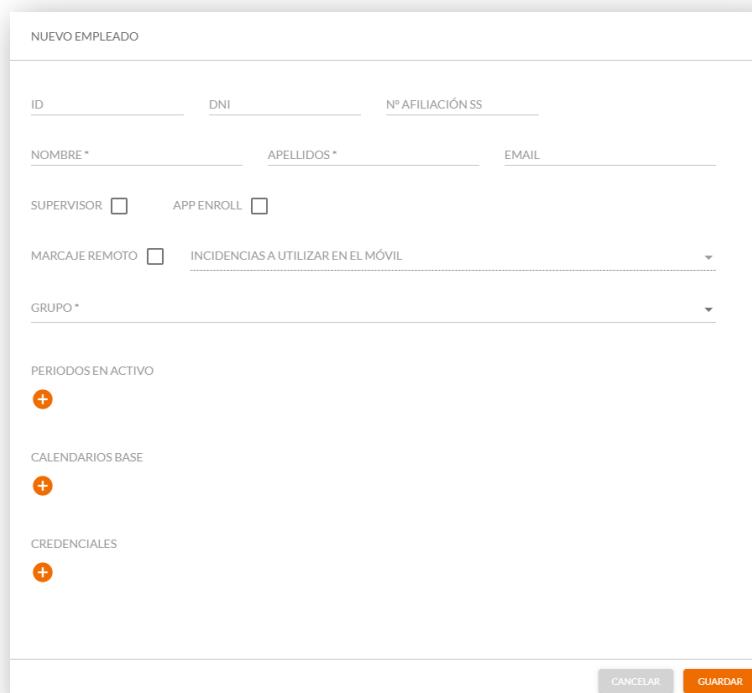
El usuario SUPERADMINISTRADOR podrá crear nuevos usuarios del sistema, otorgándoles cuando corresponda permisos de SUPERVISOR.

- A cada supervisor se le podrán configurar permisos de acceso a las diferentes opciones del software que deba o pueda utilizar.
- A cada supervisor se le podrán otorgar diferentes permisos de visibilidad a grupos de empleados.
- Cuando el SUPERADMINISTRADOR no vaya a ser quien configure los horarios y/o realice las altas de empleados, se recomienda crear por lo menos un USUARIO SUPERVISOR con TODOS los permisos de OPCIONES y GRUPOS DE EMPLEADOS.

Para crear un nuevo usuario en DASStime se debe acceder a la opción de menú EMPLEADOS, y pulsar el botón  que aparecerá en la parte inferior de la lista de empleados.



A continuación aparecerá una ficha en blanco, en la que podrán introducirse los datos del nuevo usuario.



Los datos mínimos para poder crear un nuevo usuario son el **NOMBRE, APELLIDOS y GRUPO**.

El resto de parámetros deberán rellenarse según corresponda.

El **PERIODO EN ACTIVO** y el **CALENDARIO BASE** serán necesarios para poder realizar el control horario, y seleccionar el check de **SUPERVISOR** será necesario para permitir el acceso a DASStime.

- Cuando se seleccione el check de SUPERVISOR aparecerán nuevas opciones en pantalla, mediante las cuales se podrán definir los permisos de acceso a las opciones de DASStime y los permisos de visibilidad a grupos de empleados.

2.3 – ALTAS DE EMPLEADOS

Existen diversos métodos para dar de alta a los empleados.

- **Sincronización con el control de acceso DORLET >>> DASStime**
 - Cuando se utilice esta opción, desde un primer momento el sistema ya dispondrá de todos los empleados cargados, y la estructura organizativa definida.
- **Importación a través de archivo XLS**
 - Desde el menú CONFIGURACIÓN / IMPORTAR se podrá importar un archivo XLS directamente, en el cual se deberán incluir los datos de los empleados y la estructura organizativa.
 - Opcionalmente se podrá incluir también el PERIODO EN ACTIVO y el CALENDARIO BASE asignado a cada empleado, además de otras opciones: (véase importación de empleados)
- **Manualmente, desde el interfaz de usuario de DASStime.**

NOTA: es posible utilizar indistintamente los diversos métodos, pero deberá prestarse especial atención para evitar crear involuntariamente altas duplicadas de un mismo empleado. Cuando se informa el campo ID y/o el campo E-MAIL, DASStime podrá avisar al operador de que se está intentado duplicar un empleado, incluso cuando se realizan importaciones XLS. (el resto de campos se permite que puedan estar duplicados, y también que voluntariamente se duplique un empleado, siempre y cuando tenga un ID y E-MAIL distinto en cada alta)

2.4 – ALTA MANUAL DE NUEVOS EMPLEADOS

Si bien para dar de alta a un nuevo empleado solo será necesario el nombre, apellidos y grupo al que pertenece, para poder efectuar el registro horario serán necesarios algunos datos más.

- ❖ **ID (opcional)**
 - Es lo que habitualmente se denomina NÚMERO DE EMPLEADO.

Para DASStime no es necesario utilizarlo, pero habitualmente se utilizará para identificar al empleado de forma fiable en los procesos de exportación de datos.
 - El ID puede ser numérico o alfanumérico. Por defecto no está configurado y no aparecerá en pantalla.

Desde el apartado [CONFIGURACIÓN / PROPIEDADES](#) se podrá activar el uso y definir el formato.

☒ ¿Los empleados tienen un Id der un sistema externo? ☐ ¿Este Id externo es alfanumerico?

❖ GRUPO (necesario)

- Cada empleado se deberá asociar a un nodo de la estructura organizativa.

Es recomendable crear una estructura organizativa en la que puedan separarse los empleados por grupos desde un primer momento; para facilitar la definición de permisos de supervisores, o realizar consultas. (véase: EDICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA más adelante.)

- Si todavía no se ha definido la estructura organizativa, pueden asignarse los primeros empleados al GRUPO >>> TODOS, que aparecerá por defecto.

❖ PERIODOS EN ACTIVO (necesario indicar INICIO)

- En este apartado es necesario especificar la fecha de ALTA DEL EMPLEADO o como mínimo la del INICIO del REGISTRO HORARIO.

>>> En este campo es habitual introducir la FECHA DE ALTA EN LA EMPRESA, o la FECHA DE INICIO del contrato laboral vigente. (podrá editarse posteriormente)

- No es necesario especificar un FIN (recomendado dejar en blanco)
- Permiso de **EXTRAS, COMPLEMENTARIAS y FLEXIBILIDAD/DESCANSO**.
 - Activa las opciones que permitirán contabilizar los excesos de horas en los conceptos indicados. (mediante traspasos manuales y/o planificaciones)
 - Cuando no estén seleccionadas las opciones, los excesos se contabilizarán igualmente pero quedarán únicamente en concepto SALDO, y no se podrán solicitar traspasos, ni planificar horas extra a ese empleado. (para evitar errores)

❖ CALENDARIO BASE (necesario)

- Se debe seleccionar un calendario base para cada empleado, que indique los horarios que deberá realizar.
- No es necesario especificar una fecha INICIO o FIN del calendario base, pero puede resultar útil definir el INICIO para evitar que el periodo desde la FECHA DE ALTA hasta el inicio del REGISTRO HORARIO conste como ausencia no justificada.
- Por defecto se incluyen algunos calendarios base de ejemplo: OFICINA, y FLEXIBLE, que pueden ser útiles para empezar el registro horario mientras se configuran en detalle todos los horarios.

Cuando se ajusten posteriormente los horarios, el sistema recalculará automáticamente los saldos y horas trabajadas según las nuevas reglas.

❖ CREDENCIALES (opcional)


Las credenciales son los elementos que permitirán identificar al empleado, y habitualmente consisten en **HUELLAS DACTILARES** o **TARJETAS RFID**.

- Cuando DASStime esté sincronizado con DASSnet, no será necesario definir las credenciales a cada empleado, (se utilizan las credenciales asignadas en DASSnet).
- Cuando los empleados realicen el REGISTRO HORARIO únicamente desde dispositivos móviles (Smartphone) tampoco será necesario.

Cuando se utilicen terminales de control gestionados directamente desde DASStime, será necesario realizar la asignación de credenciales a cada empleado.

- La asignación de credenciales se realiza habitualmente utilizando los terminales de control.
- El proceso de captura de HUELLAS DACTILARES (ENROLL) o la lectura inicial de las TARJETAS RFID, se puede realizar desde:
 - la ficha de cada empleado
 - la APP DE ENROLL (Smartphone del supervisor)

ASIGNACIÓN DE CREDENCIALES:

La asignación de credenciales se deberá realizar después de GUARDAR los datos del empleado. (si se desea realizar en el mismo momento, se deberá GUARDAR, y volver a EDITAR  (botón lápiz)

- Asegurarse de que el empleado esté delante del terminal.
- Seleccionar HUELLA o TARJETA
- Seleccionar el TERMINAL
- Pulsar la opción CAPTURAR
 - El terminal mostrará el mensaje: “Coloque la huella sobre el sensor”
 - o la TARJETA RFID
 - El empleado deberá realizar la acción. (2 veces para confirmar)
 - El software mostrará un mensaje de OK o ERROR.
 - Cuando sea OK, se podrá guardar de nuevo la ficha del empleado.
 - Automáticamente, la huella tomada se podrá utilizar en cualquiera de los terminales de la instalación de cliente.

La misma operación se podrá realizar desde la APP DE ENROLL utilizando los dispositivos móviles de los SUPERVISORES autorizados a realizar las asignaciones de credenciales. (activar check APP ENROLL)

- Para una mayor facilidad, se recomienda utilizar la APP del móvil, que permite estar al lado del empleado cuando realiza la captura de la huella.
- En algunos casos los empleados colocarán incorrectamente la huella en el sensor. (por ejemplo poniendo el dedo de punta o desplazado del centro)

2.5 – ALTA DE NUEVOS USUARIOS SUPERVISORES

Cuando se seleccione el check de SUPERVISOR, aparecerán las opciones de configuración de permisos en la parte inferior de la ficha del empleado, y se podrán seleccionar según convenga.

OPCIONES DE ACCESIBILIDAD Y VISIBILIDAD

FUNCTIONALITIES.FUNCTIONALITIES

Buscar

PERMISOS DE USO

+

	Leer	Editar
TODOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DASHBOARD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EMPLEADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MONITOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AGENDA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN HORARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EDICIÓN DE MARCAJES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MARCAJES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SALDOS DIARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CALENDARIO PERSONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CORREGIR ANOMALÍAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si se desea que un supervisor tenga acceso a todas las opciones de DASStime (especialmente cuando el SUPERADMINISTRADOR no vaya a gestionarlo habitualmente), se recomienda seleccionar la opción TODOS en la lista de permisos de OPCIONES y también en la visibilidad de GRUPOS DE EMPLEADOS.

OPCIONES DE ACCESIBILIDAD Y VISIBILIDAD

FUNCTIONALITIES.FUNCTIONALITIES

Buscar

TODOS

Leer

Editar

☒ ☒

DASHBOARD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EMPLEADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MONITOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AGENDA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN HORARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EDICIÓN DE MARCAJES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MARCAJES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SALDOS DIARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CALENDARIO PERSONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CORREGIR ANOMALÍAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
INFORMES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

VISIBILIDAD GRUPOS

Buscar

☒ ☒ TODOS

☒ CENTRAL

☒ OFICINA

☒ ADMINISTRACIÓN

☒ ALMACEN

☒ CADENA MONTAJE

☒ COMERCIAL

☒ DIRECCIÓN

☒ ENSAMBLAJE

☒ EXPORTACIÓN

☒ INSTALACIONES

☒ MARKETING


☒ SERVICIOS POSTVENTA

☒ SOPORTE SAT

CANCELAR

GUARDAR

Una vez realizados los cambios, se podrán guardar.

A continuación nos aparecerá la opción  en la parte superior derecha de la ficha del empleado, que nos permitirá enviar un e-mail al usuario, para establecer su contraseña.

2.6 – ACTIVAR EL MARCAJE REMOTO (móvil)

Cuando se vaya a utilizar el marcaje remoto por móvil, se deberá activar a cada empleado la opción de MARCAJE REMOTO.

MARCAJE REMOTO ☒ INCIDENCIAS A UTILIZAR EN EL MÓVIL ▼

Por defecto los empleados tendrán disponibles las opciones (INCIDENCIAS) definidas en la configuración global del sistema.


Estas opciones están definidas en CONFIGURACIÓN/COLUMNAS DE VALORES:



Cuando sea necesario, se podrán editar las opciones definidas globalmente, o bien crear combinaciones distintas, que se podrán asignar individualmente a los empleados que las requieran.

- Habitualmente, el selector de la ficha de cada empleado estará sin utilizar.

Una vez activada la posibilidad de utilizar el MÓVIL para el MARCAJE REMOTO, se deberá dar acceso al empleado.

- Al igual que en el caso de los SUPERVISORES, se deberá enviar un correo electrónico a cada empleado, para que puedan establecer su CONTRASEÑA.
- Utilizar el botón  de la ficha de cada empleado.

Para entrar en la WEB APP los empleados deberán conectarse a la misma dirección del servicio DASStime: <https://instancia.dasstime.dorlet.com>

USUARIO: el e-mail de cada empleado

CONTRASEÑA: la que hayan introducido anteriormente.

NOTA: Se recomienda informar a los empleados de que creen un **ICONO EN LA PANTALLA DE INICIO** de sus móviles, para evitar tener que acceder mediante la URL.

DASStime por defecto permite que los empleados puedan denegar la autorización de GeoLocalización y realizar igualmente el marcaje.

2.7 – EDITAR LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

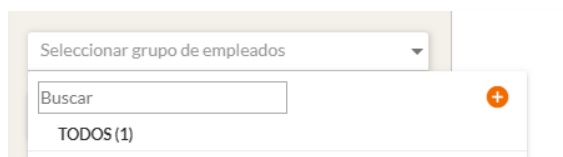
La estructura organizativa solo deberá crearse manualmente cuando no se utilice DASSnet, ni se vaya a realizar una importación inicial.

- En sistemas sincronizados con DASSnet se recomienda deshabilitar la edición manual de la ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

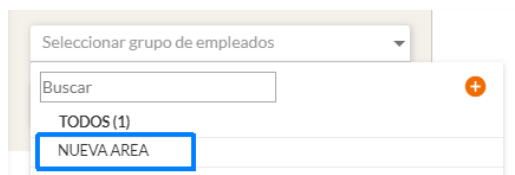
>> Excepto si fuese una instalación mixta, en la que hubieran colectivos de empleados que procedan de otras fuentes, o se deseen añadir únicamente en DASStime.

- Los empleados que se añadan manualmente en DASStime no se sincronizarán con DASSnet.

Cuando el usuario disponga de permisos de EDICIÓN en la estructura organizativa, se observará que aparece un botón para añadir nodos.



Al pulsar el botón, se creará una nueva entrada de primer nivel, en la que se deberá introducir el nombre que corresponda.

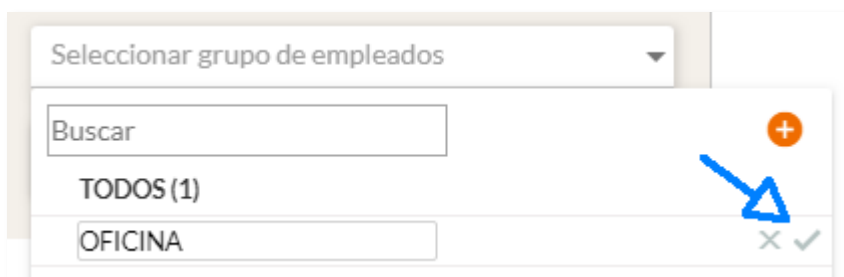


Mediante el botón lápiz se podrá editar el nombre.



Al seleccionar un NODO EXISTENTE, con el botón + se podrán crear sub-niveles partiendo del nodo seleccionado, y así sucesivamente.

IMPORTANTE >>> recordar confirmar los cambios al finalizar la edición.



NOTA: No hay límite de niveles, ni de longitud de nombres, pero se recomienda que los nombres sean relativamente cortos, y evitar sub-niveles innecesarios que puedan dificultar la gestión futura.

2.8 – CONFIGURAR TERMINALES – (DORLET BioLite N2)

Los terminales DORLET BioLite N2 (fabricados por SUPREMA en colaboración con Dorlet) han sido diseñados para permitir una instalación totalmente Plug&Play y también añadir algunas funcionalidades avanzadas que solo están disponibles en sistemas DORLET.

Requisitos para conexión Plug&Play:

- >>> la red debe permitir dispositivos con conexión DHCP
- >>> se debe permitir el tráfico de salida a Internet.

No será necesario abrir puertos de entrada, ni configurar direcciones IP. Los terminales DORLET BioLite N2 se conectan directamente al servicio Cloud DASStime.

Para añadir un nuevo terminal (BioLite N2) a DASStime, se deben realizar los siguientes pasos:

- Conectar el alimentador suministrado al terminal.
- Conectar el terminal a la red Ethernet. (cable estándar RJ45)
- Tener la caja original a mano para ver el **número de serie** del equipo.
 - También se puede obtener el número de serie a través del menú del equipo, al que se accede pulsando la tecla ESC.
- Una vez el equipo esté conectado, desde DASStime seleccionar la opción CONFIGURACIÓN/TERMINALES.
- Pulsar el botón **+** para añadir un nuevo dispositivo.

En pantalla nos aparecerá un formulario con diversas opciones, pero solo será necesario poner un nombre y el número de serie.

EDITAR TERMINAL

NOMBRE: ☒ Activado

Número de serie:

Número de serie válido

Estado: **OnLine**

Modelo: **BioLite N2**

FW versión: **1.0.2.0**

Al pulsar el botón de BUSCAR (lupa), si la conexión es correcta nos aparecerán los datos del equipo, y la confirmación de que el terminal con el número de serie indicado se ha conectado al Cloud de DASStime correctamente.

A partir de ese momento podremos configurar el resto de parámetros.

- Si el terminal no consigue llegar a conectarse con el servicio Cloud de DASStime, nos aparecerá una leyenda indicando **número de serie no válido**.

>>> Comprobar que el DHCP de la red esté activo, la conexión Ethernet sea correcta, y/o revisar si hay un FireWall en la red que pueda limitar las conexiones a Internet de nuevos dispositivos.

ZONA HORARIA: Seleccionar la que corresponda. (si no se configura por defecto se considera España, hora peninsular)

ZONA HORARIA: Spain: Spain (mainland) ▼

Sincronizar con el servidor: ☒

OPERATIVA: Seleccionar los tipos de credenciales permitidas.

OPERATIVA: ☒ Huella ☒ Tarjeta ☐ ID+PIN

>>> No se recomienda utilizar ID+PIN.

FUNCIONAMIENTO DEL RELÉ EN MARCAJE CORRECTO:

ACTUACIÓN MARCAJE CORRECTO:

☒ Activar el relé principal

Duración del pulso: 3 sg.

- Permite seleccionar si actúa
- Permite configurar la duración del pulso:
 - Cerradura eléctrica próxima: 3 sg
 - Torno (torniquete, molinete): 0,5 sg

ACCESO POR TECLADO AL MENÚ DEL TERMINAL:

BLOQUEAR ACCESO AL MENÚ DEL TERMINAL: ☐ Bloquear (Requiere usuario administrador)

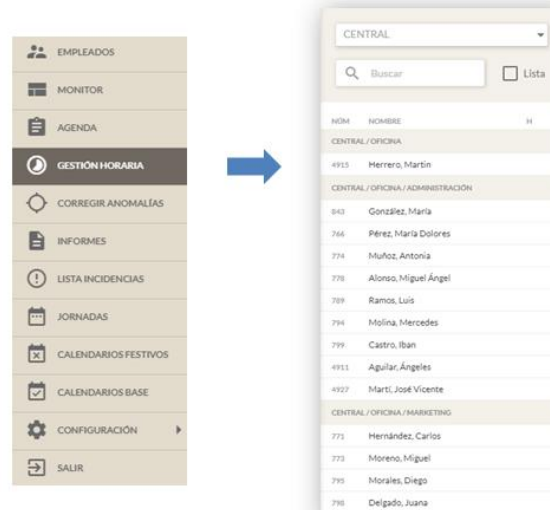
>>> **BLOQUEAR SIEMPRE** cuando el equipo empiece a utilizarse.

- Los supervisores con permisos de EDICIÓN, en el apartado CONFIGURACIÓN / TERMINALES podrán acceder al menú identificándose con sus credenciales habituales. (HUELLA o TARJETA RFID)

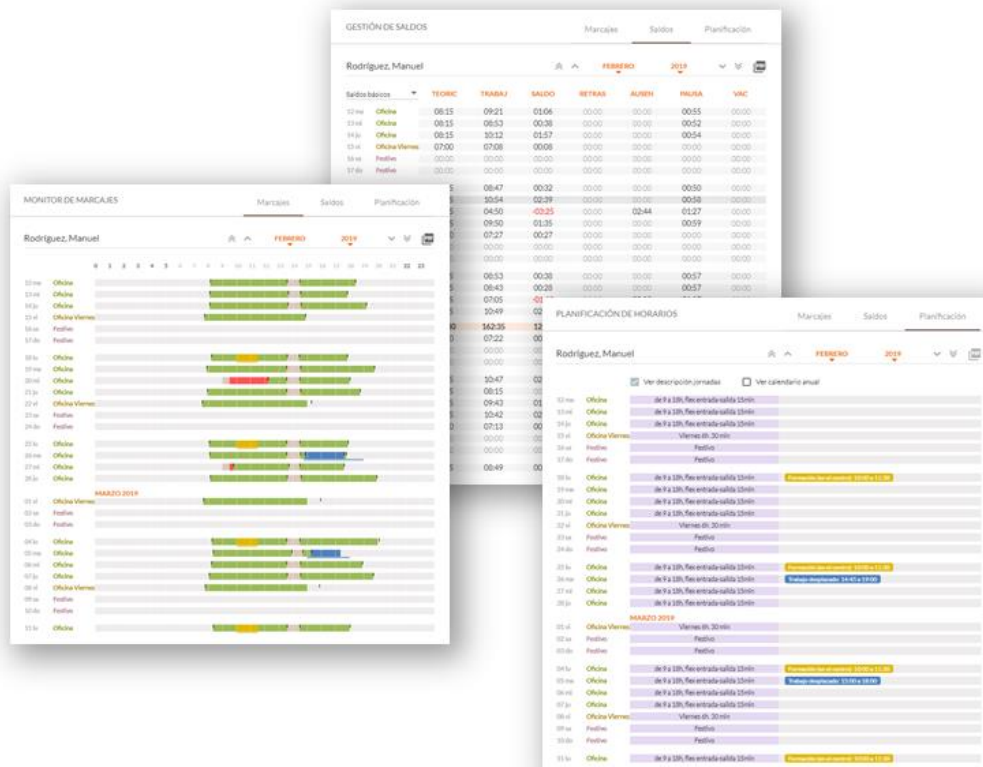
3 - GESTIÓN HORARIA

3 - GESTIÓN HORARIA

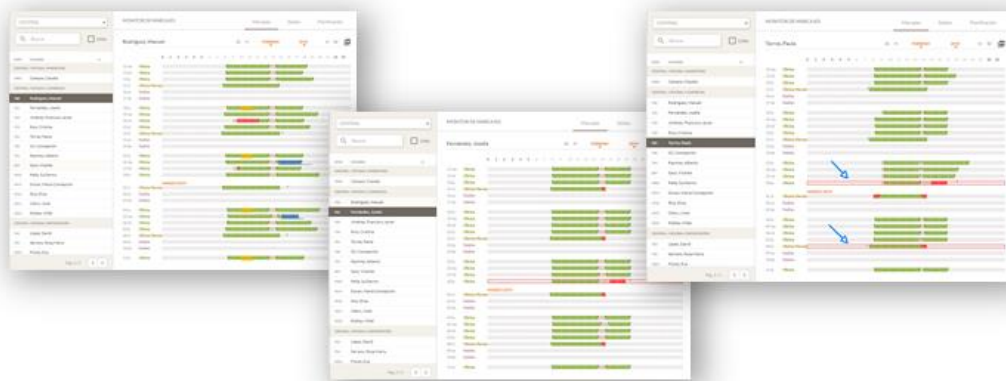
El apartado GESTIÓN HORARIA es desde donde se realizarán la mayor parte de los trabajos del día a día, y muchos SUPERVISORES utilizarán únicamente esta opción.



Desde GESTIÓN HORARIA podremos acceder a tres vistas distintas del empleado seleccionado, en las que se muestra información detallada del empleado en un **calendario perpetuo** a través del cual podremos acceder a cualquier fecha pasada o futura.



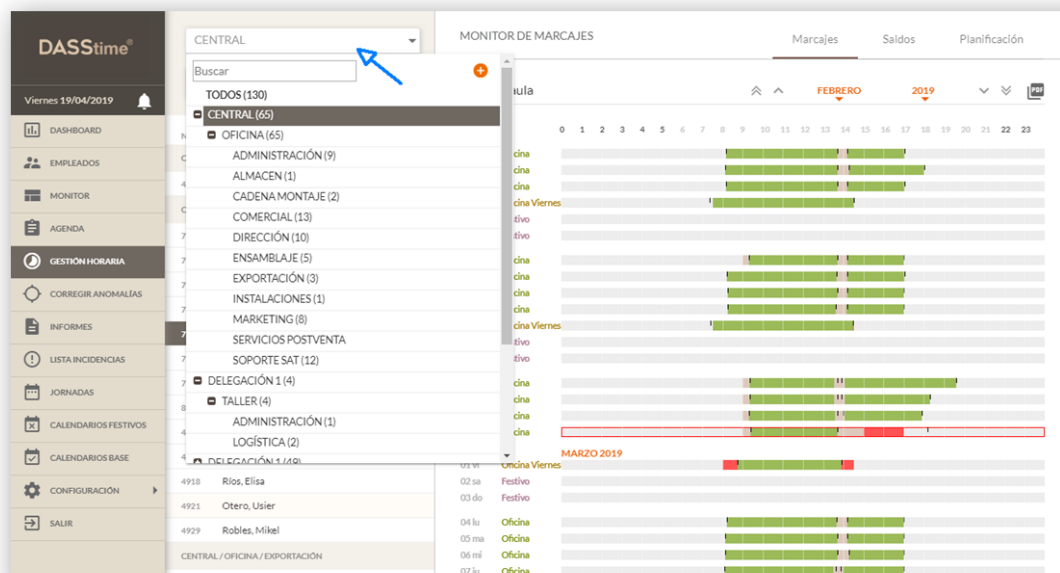
Utilizando la lista de empleados, podremos cambiar fácilmente de un empleado a otro para obtener una vista rápida del cumplimiento horario, y también de las posibles anomalías en los marcajes, que deberán corregirse para un correcto cálculo de los tiempos de trabajo.



NOTA: Obsérvese que los días que presentan **anomalías** en los marcajes del empleado se muestran con un marco rojo a su alrededor.

3.1 - SELECCIONAR GRUPOS DE EMPLEADOS:

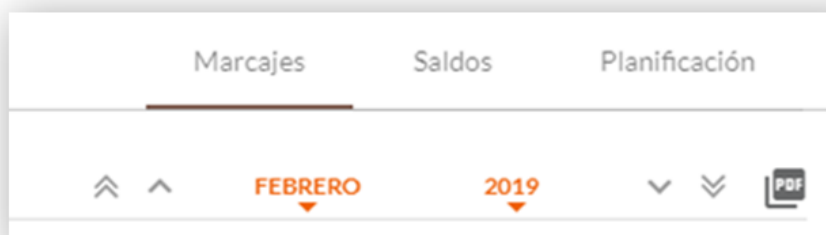
Desplegando la ESTRUCTURA ORGANIZATIVA podremos seleccionar los grupos de empleados a los que tengamos acceso, mediante el permiso de visibilidad.



NOTA: Cada supervisor tendrá los permisos de visibilidad que le correspondan, según se haya configurado en la ficha de EMPLEADO de cada SUPERVISOR.

Cuando un SUPERVISOR no tenga acceso a un determinado GRUPO DE EMPLEADOS no se mostrará ni el nombre de dicho GRUPO.

Desde la parte de datos se podrá seleccionar el tipo de información a mostrar (utilizando las tres pestañas superiores) y también el periodo de datos a mostrar.



Con los selectores de FECHA podremos seleccionar el punto inicial del periodo a mostrar, ya sea seleccionando un MES / AÑO concreto, o bien utilizando las LAS FLECHAS que permiten avanzar y retroceder por semanas o meses.

>>> Adicionalmente, cuando se disponga de RUEDA en el ratón del usuario, se podrá realizar avanzar y retroceder libremente al girarla.

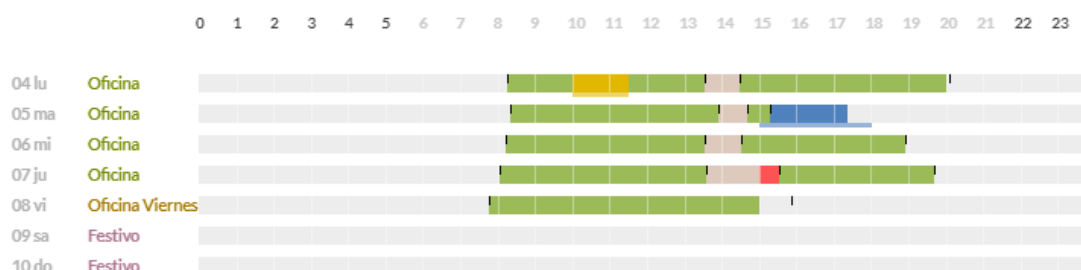
Desde la vista de MARCAJES, el botón que indica documento PDF nos permitirá generar fácilmente un resumen mensual del/los empleados seleccionados.

>>> Cuando se imprima el resumen mensual colectivo (de todo el GRUPO de empleados), se considerará que el grupo es el que se haya seleccionado en la estructura organizativa, y puede incluir diversos departamentos.

3.2 - VISTA DE MARCAJES

Muestra gráficamente el **RESULTADO DEL CÁLCULO DE TIEMPOS**, al procesar los MARCAJES DE LOS EMPLEADOS aplicando las REGLAS DEL HORARIO PREVISTO y las PLANIFICACIONES.

Los diversos fragmentos de tiempo se mostrarán del COLOR del TIPO DE TIEMPO que corresponda una vez realizado el cálculo. (Para ayudar a interpretar el resultado se muestran los MARCAJES de los empleados con unas pequeñas marcas negras).



NOTA: Obsérvese que no tienen por qué coincidir siempre los MARCAJES con los CAMBIOS DE ESTADO de un empleado una vez aplicado el CÁLCULO. (Las reglas de los horarios y las planificaciones condicionan el cálculo de tiempos trabajados según corresponda)

La vista de MARCAJES opera sobre la base de un CALENDARIO PERPÉTUO, de manera que al consultar PERÍODOS PASADOS veremos el resultado del cálculo, y a FUTURO nos presentará los HORARIOS PREVISTOS y las PLANIFICACIONES.



(*) Los días 29 y 30 en este caso son FESTIVOS-LABORABLES para este empleado, y muestran una PLANIFICACIÓN de Teletrabajo (línea AZUL).

3.3 - VISTA DE SALDOS

Muestra los valores numéricos del resultado del cálculo de tiempos.

Saldos básicos		TEORIC	TRABAJ	SALDO	RETRAS	AUSEN	PAUSA	VAC
04 lu	Oficina	08:15	10:47	02:32	00:00	00:00	00:57	00:00
05 ma	Oficina	08:15	08:15	00:00	00:00	00:00	00:47	00:00
06 mi	Oficina	08:15	09:43	01:28	00:00	00:00	00:58	00:00
07 ju	Oficina	08:15	09:42	01:27	00:00	00:31	01:25	00:00
08 vi	Oficina Viernes	07:00	07:13	00:13	00:00	00:00	00:00	00:00
09 sa	Festivo	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
10 do	Festivo	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Las columnas a mostrar se seleccionan desde el selector de COLUMNAS DE VALORES.

Desde el apartado CONFIGURACIÓN/COLUMNAS DE VALORES se podrán crear todas las combinaciones que se estimen necesarias, y se podrá incluir cualquiera de los valores que el sistema utiliza para la gestión horaria.

TIPOS DE VALORES:

- RESULTADOS de cálculo, como el SALDO, RETRASO, PAUSAS.
- Valores de tiempos acumulados por INCIDENCIAS.
- Valores agrupados según los TIPOS DE TIEMPO y sus características:
 - Horas TRABAJADAS / PRODUCTIVAS o NO PRODUCTIVAS.
 - Horas de trabajo DENTRO o FUERA DEL CENTRO.
 - Horas REMUNERADAS / NO REMUNERADAS
 - AUSENCIAS JUSTIFICADAS
 - Trabajo en FESTIVO, NOCTURNIDAD
- Planificaciones y traspasos:
 - Horas EXTRA, COMPLEMENTARIAS, FLEXIBILIDAD.
 - VACACIONES, DESCANSO

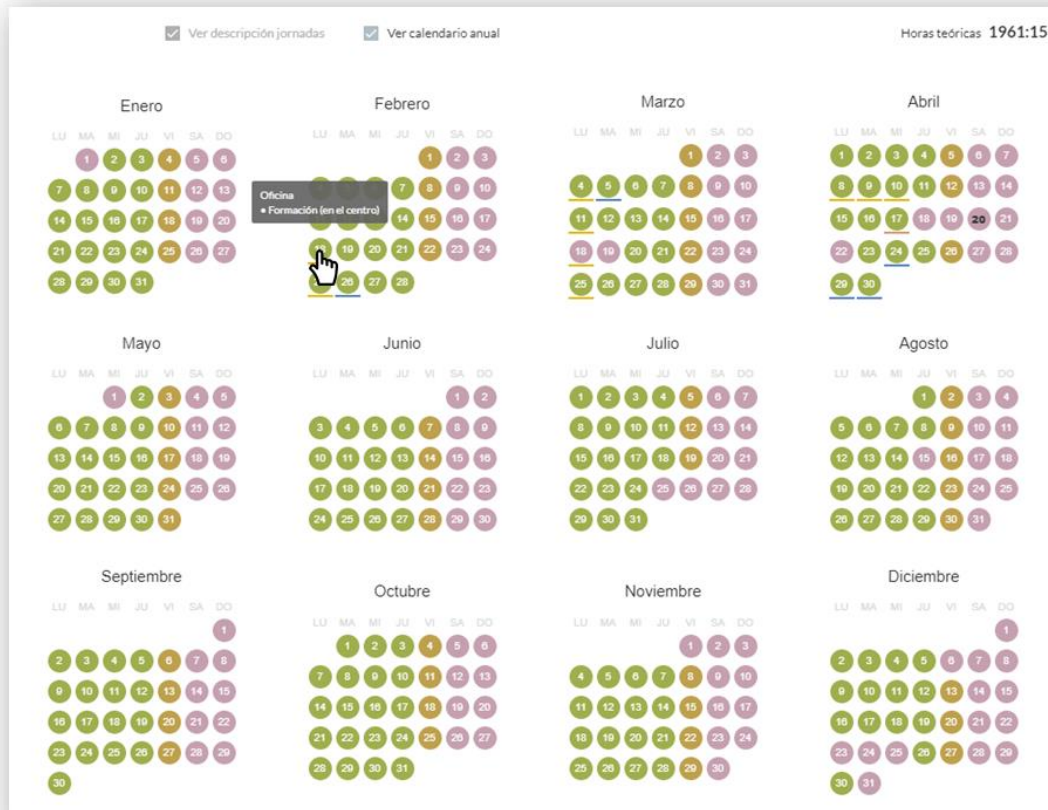
NOTA: Todos estos valores están disponibles directamente gracias a la configuración de los diversos TIPOS DE TIEMPO y los colores que facilitan su interpretación.

3.4 - VISTA DE PLANIFICACIÓN

Muestra en mayor detalle las PLANIFICACIONES asignadas a cada día, así como la descripción de los HORARIOS previstos.

		<input checked="" type="checkbox"/> Ver descripción jornadas	<input type="checkbox"/> Ver calendario anual
07 do	Festivo	Festivo	
08 lu	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	Formación (en el centro): 15:00 a 18:00
09 ma	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	Formación (en el centro): 15:00 a 18:00
10 mi	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	Formación (en el centro): 15:00 a 18:00
11 ju	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	
12 vi	Oficina Viernes	Viernes 6h, 30 min	
13 sa	Festivo	Festivo	
14 do	Festivo	Festivo	
15 lu	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	
16 ma	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	
17 mi	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	Asuntos propios: 08:30 a 10:30
18 ju	Festivo		
19 vi	Festivo		
20 sa	Festivo		
21 do	Festivo		
22 lu	Festivo		
23 ma	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	
24 mi	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	Trabajo desplazado: 14:30 a 18:30
25 ju	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	
26 vi	Oficina Viernes	Viernes 6h, 30 min	
27 sa	Festivo	Festivo	
28 do	Festivo	Festivo	
29 lu	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	Teletrabajo: Todo el día
30 ma	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	Teletrabajo: Todo el día
MAYO 2019			
01 mi	Festivo	Festivo	
02 ju	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	
03 vi	Oficina Viernes	Viernes 6h, 30 min	
04 sa	Festivo	Festivo	

Pulsando sobre la opción de VER CALENDARIO ANUAL, se presentará una información resumida en una vista de tipo calendario.



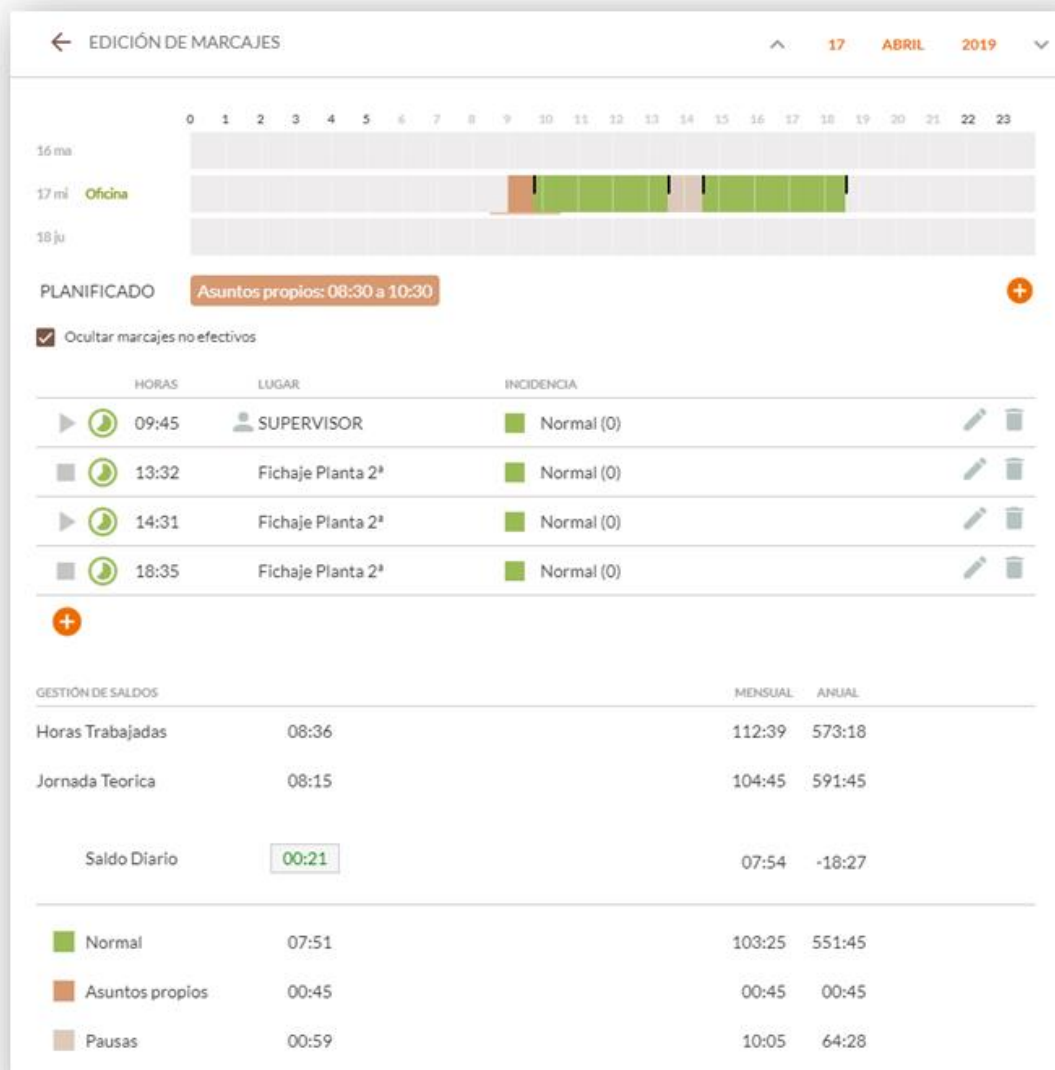
- Al posicionar el puntero del ratón sobre algunos de los días, aparecerá una leyenda con los detalles de JORNADA PREVISTA y las PLANIFICACIONES.
- En la parte superior derecha de la vista del CALENDARIO ANUAL se muestran las **HORAS TEÓRICAS** previstas durante el año.
 - Habitualmente, antes de planificar o realizar las VACACIONES se mostrará un valor superior a las HORAS DE CONVENIO.

Seleccionando un determinado día en cualquiera de las vistas anteriores accederemos al detalle diario desde el que podremos realizar la EDICIÓN DE MARCAJES, y prácticamente todas las operaciones habituales de la Gestión de los Horarios.

3.5 - EDICIÓN DE MARCAJES

La pantalla de EDICIÓN DE MARCAJES permitirá realizar desde un mismo entorno la práctica totalidad de las operaciones habituales en la GESTIÓN DE LOS HORARIOS, y mostrará el resultado recalculado en tiempo real.

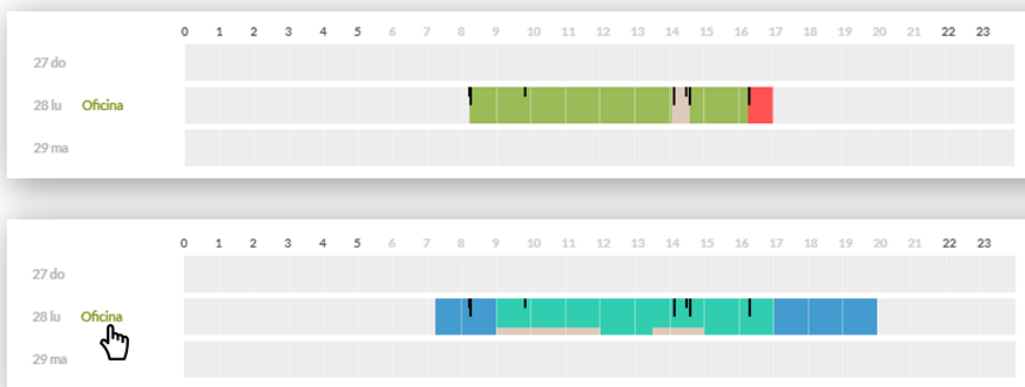
- ✓ Corregir marcajes y resolver ANOMALÍAS
 - Convertir marcajes de ACCESOS en marcajes de PRESENCIA
- ✓ Justificar Ausencias
- ✓ Planificar todo tipo de INCIDENCIAS: (pasado o futuro)
 - Permisos, Formaciones, Horas Sindicales, Trabajos fuera del centro
- ✓ Planificar la realización de Horas Extra, Complementarias y Flexibilidad a compensar.
- ✓ Realizar traspasos manuales de SALDO EN EXCESO a otros conceptos.
 - Horas Extra, Complementarias y Flexibilidad a compensar.
- ✓ Aplicar Extensiones y Reducciones de Jornada
- ✓ Cambiar la JORNADA / TURNO



3.5.1 - INTERPRETAR EL GRÁFICO DE MARCAJES Y TIEMPOS

El gráfico superior de la pantalla de edición de marcajes nos muestra el resultado el cálculo.

- Cuando situamos el puntero del ratón sobre el nombre de la JORNADA, nos muestra el horario previsto según esa jornada, para ayudarnos a entender cómo opera el cálculo en ese día: Por ejemplo, véase la ausencia no justificada al final de la jornada (ROJO), que se corresponde con la franja obligada únicamente.



Obsérvese, que hay otros marcajes (**líneas negras más cortas**) que no afectan al cálculo.

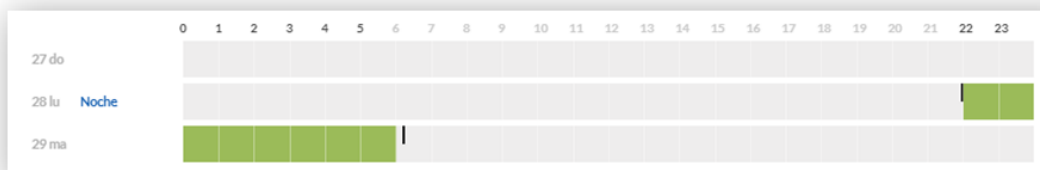
- Este tipo de marcajes estarán disponibles cuando el sistema sea mixto (ACCESOS y PRESENCIA), y se corresponden a marcajes que no se están teniendo en cuenta por no ser de PRESENCIA.
- Pero esta información será muy útil cuando falten marcajes de PRESENCIA, y si fuera necesario podremos convertirlos a marcajes de PRESENCIA pulsando el botón de **RECUPERAR**, que aparece a la izquierda de los marcajes:

☐ Ocultar marcajes no efectivos

	HORAS	LUGAR	INCIDENCIA	
—	08:12	Entrada sotano	Normal (0)	
▶	08:13	Fichaje Planta 2ª	Normal (0)	
—	09:48	Entrada visitas	Normal (0)	
■	14:07	Fichaje Planta 2ª	Normal (0)	
—	14:27	Entrada visitas	Normal (0)	
—	14:33	Entrada visitas	Normal (0)	
▶	14:33	Fichaje Planta 2ª	Normal (0)	
■	16:17	Fichaje Planta 2ª	Normal (0)	

NOTA: Si seleccionamos la opción de “Ocultar marcajes no efectivos”, no aparecerán en la lista. (solo veremos los de PRESENCIA)

Cuando las jornadas laborales sean nocturnas, veremos que la información se extenderá hasta el día siguiente o el anterior. (Pero: se imputará en su totalidad al día actual)




















NOTA: Para evitar confusiones no se muestra gráficamente la información de las jornadas anteriores y posteriores. (únicamente se muestra lo que se está teniendo en cuenta para calcular esta Jornada)

3.5.2 - LISTA DE MARCAJES - EDICIÓN DE MARCAJES

La lista de marcajes muestra los marcajes en orden cronológico.

En función de las características de cada marcaje aparecerán detalles distintos:

HORAS	LUGAR	INCIDENCIA	
▶ 08:40	193.152.41.112	Normal (0)	 
▶ 12:46	176.83.13.206	Viaje (4)	 
▶ 15:14	176.83.13.206	Normal (0)	 
■ 19:43	80.28.200.28	Normal (0)	 

HORAS	LUGAR	INCIDENCIA	
— 08:42	Entrada sotano	Normal (0)	
▶ 08:43	Fichaje Planta 2ª	Normal (0)	 
↻ 10:00	SUPERVISOR	Formación (en el centro) (8)	 
↻ 11:30	SUPERVISOR	Normal (0)	 
■ 13:49	Fichaje Planta 2ª	Normal (0)	 

Icono INICIO-CAMBIO-FIN: se muestra en **GRIS** cuando es el sistema quien calcula si es de INICIO, CAMBIO DE ACTIVIDAD o FIN, y se muestran en **NEGRO** cuando es el EMPLEADO o un TORNO DE ACCESO, quien confirma el sentido del marcaje. (en ACCESOS se denomina SENTIDO DE PASO)

HORA: Indica la HORA en que se ha realizado el marcaje.

- Cuando el empleado empiece el día antes de la fecha de la Jornada, los marcajes aparecerán con un signo – delante de la hora, y + si acaba el día siguiente. (+06:00)

- Cuando un empleado esté en una ubicación con DISTINTA ZONA HORARIA se presentará automáticamente la HORA LOCAL correspondiente a la ubicación del empleado en ese momento.
 - Cada terminal de control tendrá su propia zona horaria.
 - Los móviles generalmente obtienen la zona horaria del operador.
 - Un empleado desplazado a otro país podrá realizar los marcajes con total normalidad, sin necesidad de cambiar horarios y calendarios (por motivo de la zona horaria).

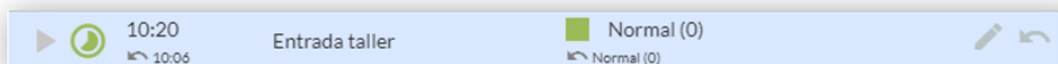
LUGAR: Indica el ORIGEN DEL MARCAJE

- Cuando procede de un TERMINAL de control, se muestra el nombre del equipo (generalmente el nombre será su ubicación)
- Cuando se realiza desde un MÓVIL se indica la dirección IP y la información de la Geolocalización, que mostrará el mapa al pulsar sobre el icono.
- Cuando es un marcaje entrado manualmente por un SUPERVISOR, aparecerá un icono que al pulsarlo mostrará (Fecha y Hora, Nombre del Supervisor, y la dirección IP)

INCIDENCIA: Refleja lo indicado en el marcaje.

BOTONES a la derecha:

- **LÁPIZ:** Permite modificar el marcaje.
 - Cuando se modifica un marcaje, la información del marcaje anterior quedará como marcaje NO EFECTIVO y no se tendrá en cuenta a efectos de cálculo, pero no se podrá eliminar por motivos legales.
 - Mientras se edita el marcaje, se presentará la información anterior:



- **PAPELERA:** Convierte un marcaje EFECTIVO en NO EFECTIVO.
- **RECUPERAR:** Convierte un marcaje NO EFECTIVO en EFECTIVO.

3.6 - CORRECCIÓN DE MARCAJES

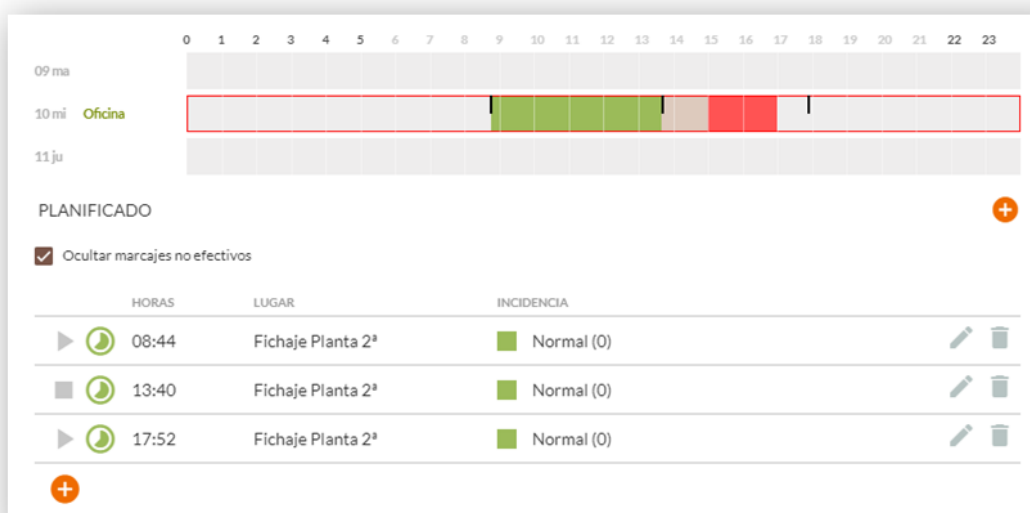
Es habitual que algunos empleados se olviden de realizar los marcajes, o hagan solo algunos, de manera que la información NO SERÁ VÁLIDA para realizar un cálculo correcto de los tiempos realmente trabajados. Esta situación es la que denominaremos: **ANOMALÍA**

Generalmente será en concepto de **MARCAJES IMPARES** (INICIO > FIN > INICIO... y no acaba), o la ausencia de marcajes **SIN MARCAJES**.

En ambos casos, el SUPERVISOR podrá optar por añadir o eliminar marcajes para permitir un cálculo correcto. **(hay otras opciones, pero esta es frecuentemente utilizada y útil)**

❖ EJEMPLO DE CORRECCIÓN DE ANOMALIAS:

Vamos a suponer el siguiente caso, en el que se observa que el cálculo interpreta que el último marcaje del día es de inicio, y no hay información de cuando finaliza la jornada laboral.



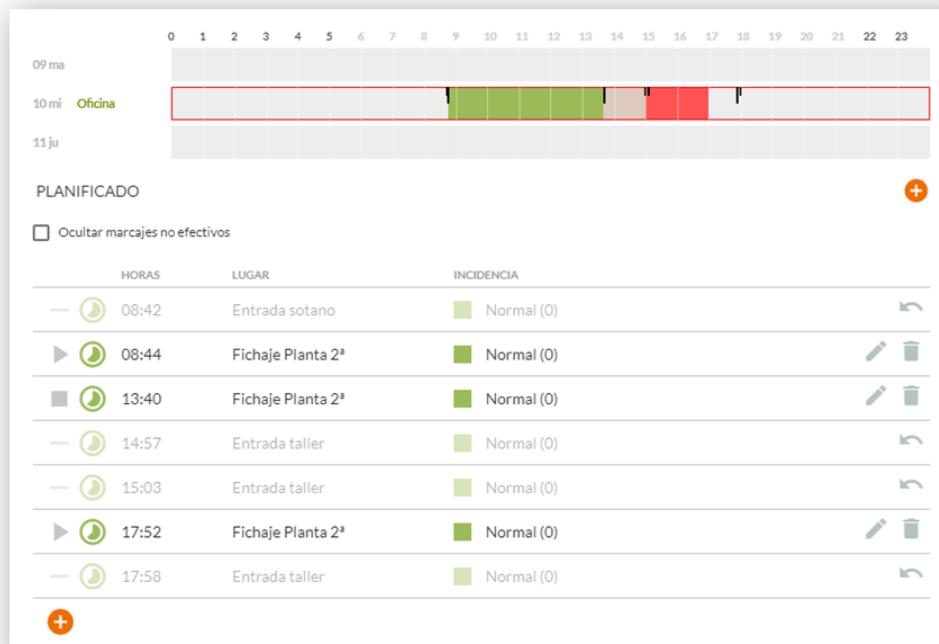
Probablemente el empleado se habrá olvidado de indicar la vuelta de la COMIDA, y el marcaje de fin de jornada se interpreta erróneamente como de inicio.

Podríamos introducir un marcaje manualmente, pero...

Si nuestro sistema dispone de CONTROL DE ACCESOS, podemos intentar ver si hay alguna información que nos ayude a justificar la vuelta de la comida.

- por lo que revisaremos los marcajes NO EFECTIVOS

>>> **quitar CHECK** de “Ocultar marcajes no efectivos”



09 ma 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

10 mi Oficina

11 ju

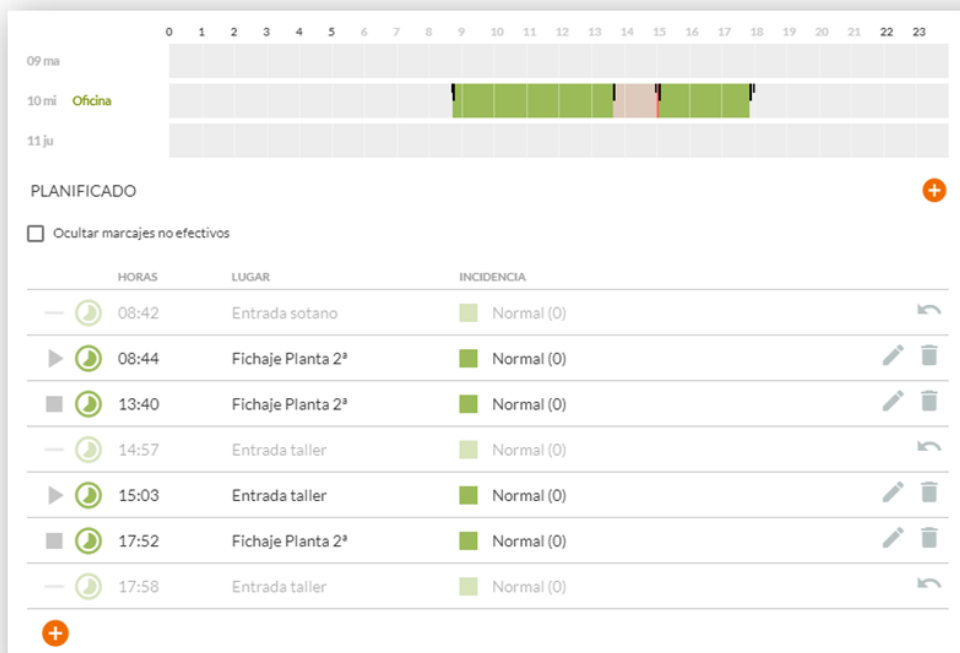
PLANIFICADO

☒ Ocultar marcajes no efectivos

HORAS	LUGAR	INCIDENCIA
08:42	Entrada sotano	Normal (0)
08:44	Fichaje Planta 2ª	Normal (0)
13:40	Fichaje Planta 2ª	Normal (0)
14:57	Entrada taller	Normal (0)
15:03	Entrada taller	Normal (0)
17:52	Fichaje Planta 2ª	Normal (0)
17:58	Entrada taller	Normal (0)

>>> En este caso disponemos de información adicional de Control de Accesos.

Con lo que podemos optar por **RECUPERAR** uno de los dos MARCAJES DE ACCESOS, y vemos que la anomalía queda resuelta. (>>> **pulsar la flecha de recuperar**)



09 ma 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23


10 mi Oficina

11 ju

PLANIFICADO

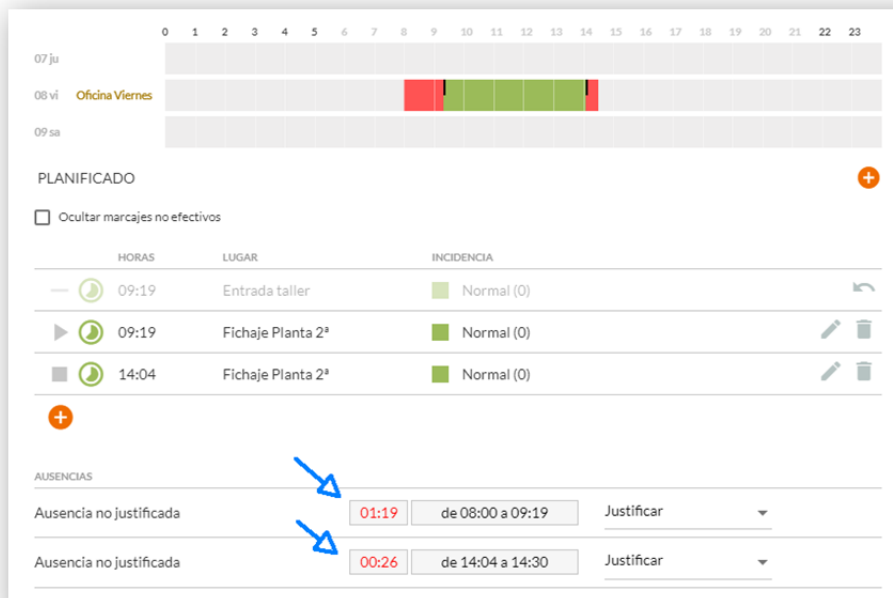
☐ Ocultar marcajes no efectivos

HORAS	LUGAR	INCIDENCIA
08:42	Entrada sotano	Normal (0)
08:44	Fichaje Planta 2ª	Normal (0)
13:40	Fichaje Planta 2ª	Normal (0)
14:57	Entrada taller	Normal (0)
15:03	Entrada taller	Normal (0)
17:52	Fichaje Planta 2ª	Normal (0)
17:58	Entrada taller	Normal (0)

>>> El mismo resultado podríamos haberlo conseguido introduciendo un marcaje manualmente, con el BOTÓN AÑADIR  que aparece al final de la lista de marcajes.

3.7 - JUSTIFICAR AUSENCIAS:

Denominaremos **AUSENCIAS** los intervalos de tiempo en que el empleado debería estar trabajando (Franja OBLIGADA), y el sistema no tiene información para considerar que sea así.



En la representación gráfica podemos observar dos periodos de tiempo de color ROJO, que en este momento se consideran AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS.

También, veremos que DASStime nos muestra automáticamente las dos ausencias, indicando el tiempo exacto que no está justificado.

- ❖ No es necesario corregir (JUSTIFICAR) todas las ausencias no justificadas, dado que es posible que realmente lo sean, y es correcto que consten como tal.
- ❖ En el caso de tener información adicional que nos permite JUSTIFICARLAS, podremos hacerlo fácilmente indicando el motivo en el selector adjunto a cada una de ellas.

En este caso, vamos a suponer que el empleado:

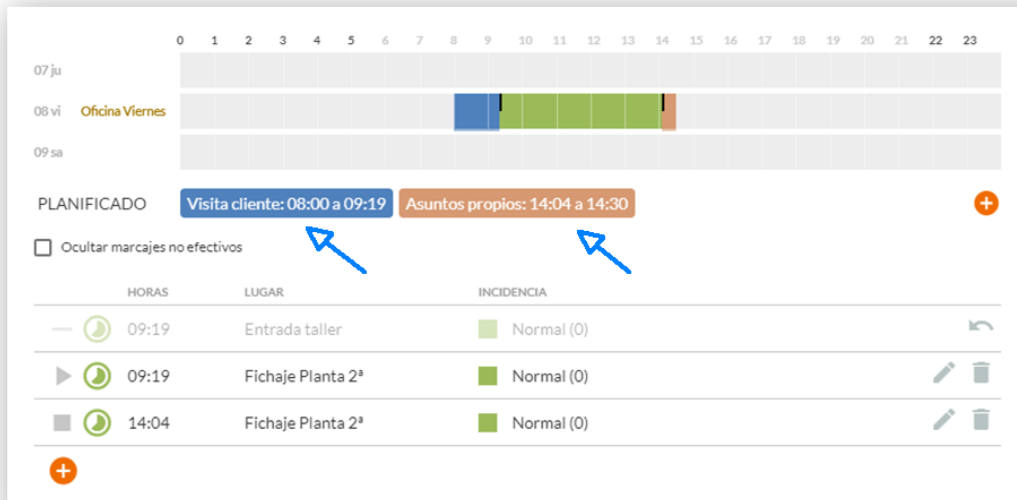
- Llegó tarde debido a que VISITÓ A UN CLIENTE antes de llegar a la oficina.
- Pidió permiso para acabar su jornada un poco antes.

Utilizando el selector, escogeremos las correspondientes justificaciones.

NOTA: Cuando se utilicen muchas justificaciones distintas, se puede acelerar la selección pulsando en el teclado la primera letra y la lista se posicionará en el primer elemento que empiece por dicha letra.

>>> Pulsaciones sucesivas de la misma letra, saltarán al siguiente elemento, y podremos confirmar la selección pulsando la tecla ENTER/RETURN.

- ❖ Al seleccionar los motivos de cada justificación, las AUSENCIAS desaparecerán automáticamente, y veremos los TAG de cada JUSTIFICACIÓN justo debajo de la representación gráfica de la jornada.



- ❖ Cuando situemos el puntero del ratón sobre los TAG's, aparecerán nuevas opciones que nos permitirán:
 - Ver quién lo autorizó: (fecha y hora, nombre, dirección IP)
 - Posibilidad de EDITAR los detalles del TAG (botón LÁPIZ)
 - ELIMINAR el TAG y dejar la ausencia como antes (botón PAPELERA)



NOTA: (IMPORTANTE) La justificación directa de AUSENCIAS es un método ágil, pero no debe utilizarse sin corregir previamente las anomalías en los marcajes, ya que seguirán persistiendo y pueden conllevar errores de cálculo.

>>> si fuera el caso, podremos observar que se mantiene el rectángulo rojo de la anomalía.

NOTA: (IMPORTANTE) La justificación de ausencias JUSTIFICA ÚNICAMENTE el tiempo que el empleado esté OBLIGADO a trabajar, y no suma tiempos en FRANJAS DE FLEXIBILIDAD aunque el empleado no cumpla la jornada laboral en toda su duración. (HORAS TEÓRICAS)

>>> podríamos justificar todas las ausencias de una jornada y tener SALDO NEGATIVO. (En muchos casos se deseará que sea así)

3.8 - PLANIFICAR INCIDENCIAS: (PASADO y FUTURO)

Una de las opciones más potentes de DASStime es la posibilidad de PLANIFICAR cualquier tipo de situación que sepamos que se ha producido o que va a producirse.

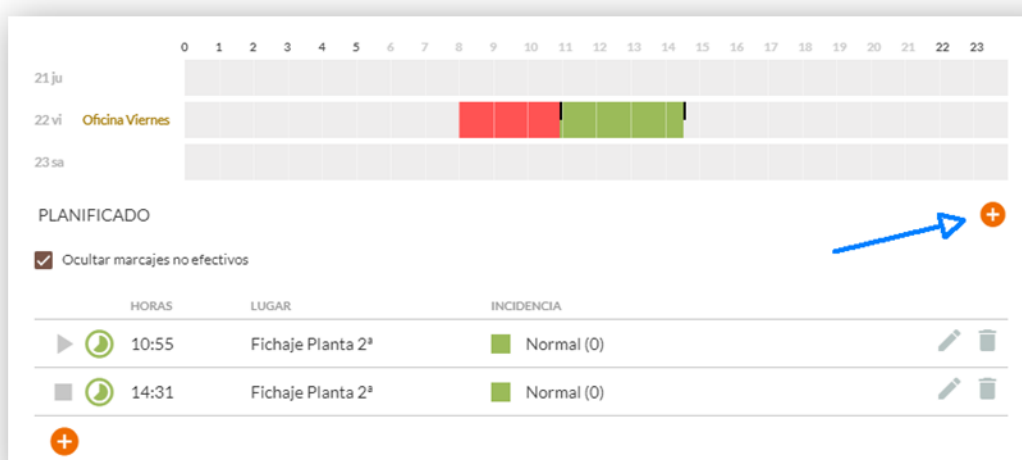
Por ahora nos ceñiremos a la PLANIFICACIÓN DE INCIDENCIAS, y en los siguientes apartados entraremos en detalle en las otras opciones de planificación.

CONCEPTO DE PLANIFICACIÓN: Se entiende por planificación “LA POSIBILIDAD” de que algo suceda, y no debe confundirse con una JUSTIFICACIÓN que siempre se aplicará exactamente como se defina. (a pesar de que en muchos casos vaya a ser así)

- ❖ Si la realidad hace imposible que la PLANIFICACIÓN se aplique en parte o en su totalidad, automáticamente DASStime justificará únicamente la parte que sea viable, y descartará el resto.
 - **Por ejemplo: un permiso de Médico, que se concede y planifica para un determinado día desde las 07:30 hasta las 12:00, y el empleado llega antes de la hora límite a la empresa.**
 - Se justificará únicamente la parte de AUSENCIA REAL y se considerará trabajo normal el resto.
- ❖ A diferencia de las JUSTIFICACIONES DE AUSENCIA que hemos tratado en el anterior apartado, una PLANIFICACIÓN puede justificar tiempos en FRANJAS DE PRESENCIA FLEXIBLE Y OBLIGADA.
 - Automáticamente justificará los tiempos necesarios HASTA CUADRAR la JORNADA TEÓRICA, y no añadirá tiempos adicionales que puedan ser objeto de un SALDO EN EXCESO.


AÑADIR UNA PLANIFICACIÓN:

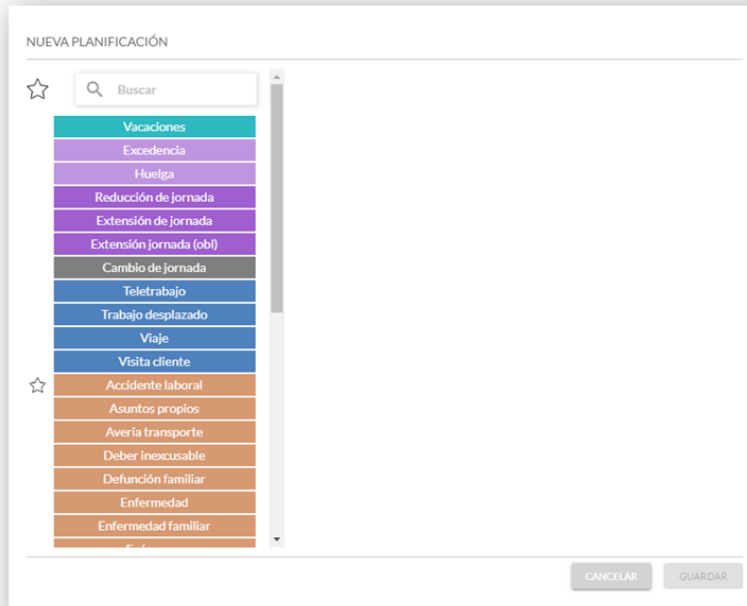
Para añadir una PLANIFICACIÓN utilizaremos el BOTÓN + que se encuentra en el apartado de planificaciones, justo debajo (derecha) de la vista gráfica de marcajes.



The screenshot displays the DASStime interface. At the top, there is a calendar grid for the month of June, with days 0 to 23. Below the calendar, there is a section titled 'PLANIFICADO' (Planned). Under this section, there is a checkbox labeled 'Ocultar marcajes no efectivos' (Hide ineffective markings) which is checked. Below the checkbox, there is a table with three columns: 'HORAS' (Hours), 'LUGAR' (Location), and 'INCIDENCIA' (Incident). The table contains two rows of data, both for 'Fichaje Planta 2ª' (Clock-in Plant 2ª) at 'Normal (0)'. The first row is for 10:55 and the second for 14:31. To the right of the table, there is a '+' button in the top right corner, which is highlighted by a blue arrow. Below the table, there is another '+' button.

HORAS	LUGAR	INCIDENCIA
10:55	Fichaje Planta 2ª	Normal (0)
14:31	Fichaje Planta 2ª	Normal (0)

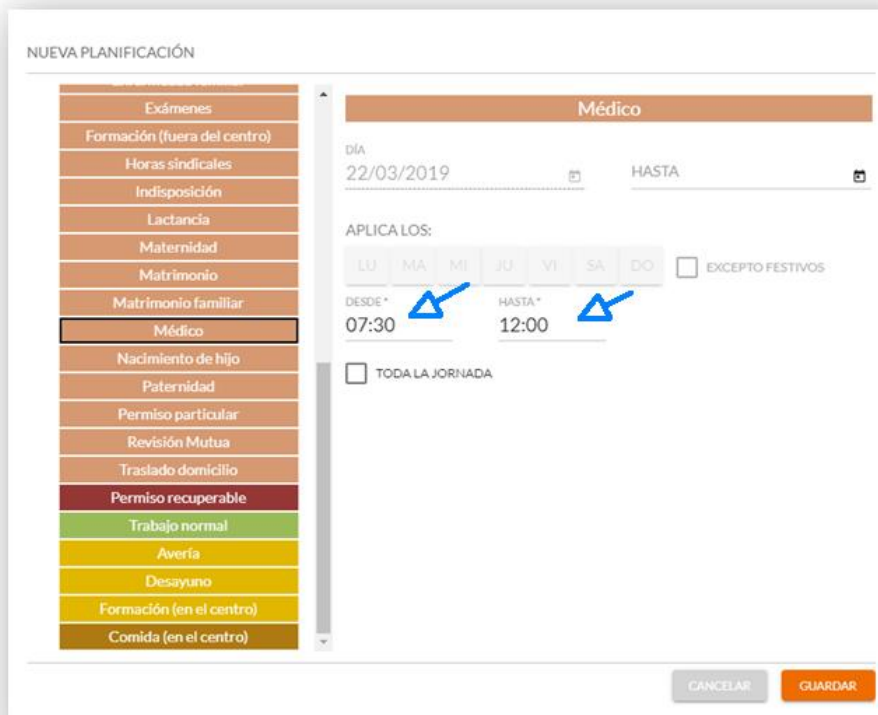
Al seleccionar el botón  nos aparecerá una VENTANA FLOTANTE, con la lista de las opciones de PLANIFICACIÓN disponibles para este EMPLEADO y DÍA.



The screenshot shows a floating window titled "NUEVA PLANIFICACIÓN". It features a search bar at the top with a magnifying glass icon and the word "Buscar". Below the search bar is a list of planning options, each with a star icon to its left. The options are: Vacaciones, Excedencia, Huelga, Reducción de jornada, Extensión de jornada, Extensión jornada (obl), Cambio de jornada, Teletrabajo, Trabajo desplazado, Viaje, Visita cliente, Accidente laboral, Asuntos propios, Avería transporte, Deber inexcusable, Defunción familiar, Enfermedad, and Enfermedad familiar. At the bottom right of the window are two buttons: "CANCELAR" and "GUARDAR".

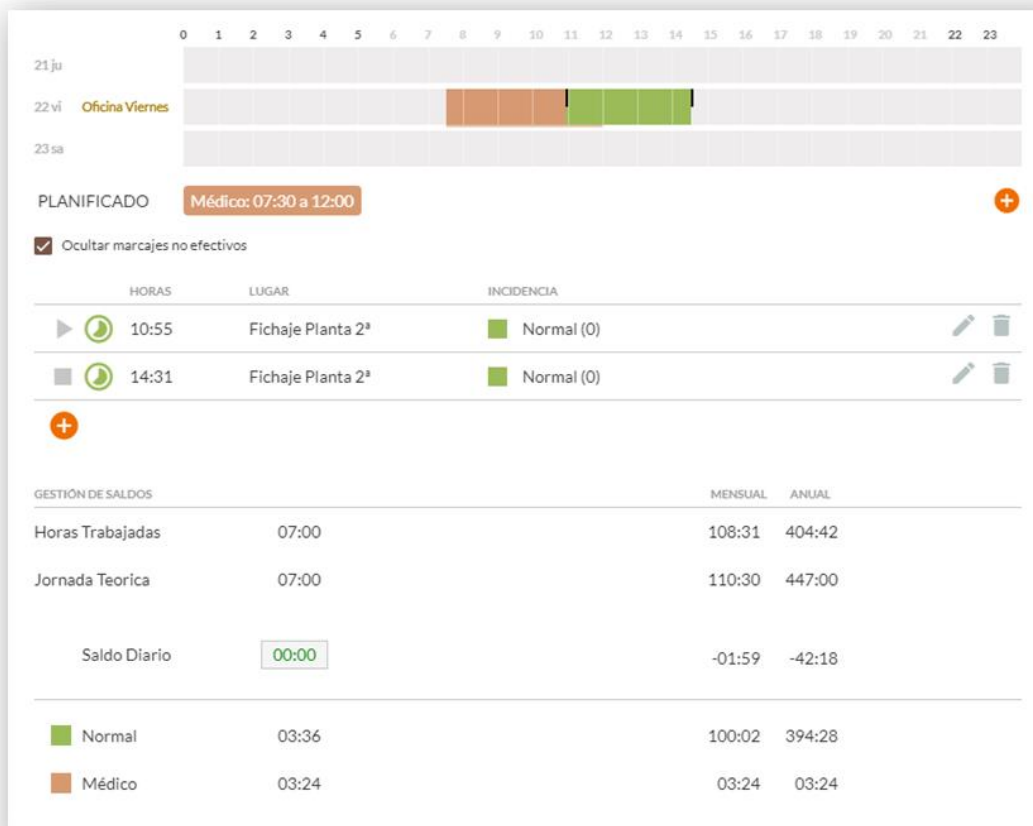
A continuación seleccionaremos el concepto a planificar: **MÉDICO en este ejemplo**, y rellenaremos las horas de INICIO y FIN de la autorización.

- ❖ Obsérvese, que el campo DÍA ya estará previamente informado, por haber solicitado la planificación desde ese día en concreto



The screenshot shows the "NUEVA PLANIFICACIÓN" window with the "Médico" option selected in the list on the left. The right side of the window is filled with details for the selected concept. At the top, the concept name "Médico" is displayed in a blue bar. Below it, the "DÍA" field is set to "22/03/2019" with a calendar icon, and the "HASTA" field is empty. Under the heading "APLICA LOS:", there are seven day selection buttons: LU, MA, MI, JU, VI, SA, and DO. The "MA" (Monday) button is selected, indicated by a blue arrow. To the right of these buttons is a checkbox labeled "EXCEPTO FESTIVOS". Below the day selection, the "DESDE*" field is set to "07:30" and the "HASTA*" field is set to "12:00", both indicated by blue arrows. At the bottom, there is a checkbox labeled "TODA LA JORNADA". At the bottom right of the window are two buttons: "CANCELAR" and "GUARDAR".

Al GUARDAR la planificación, veremos que se creará el TAG y automáticamente se recalculará el día, mostrando los resultados después de aplicar la planificación.



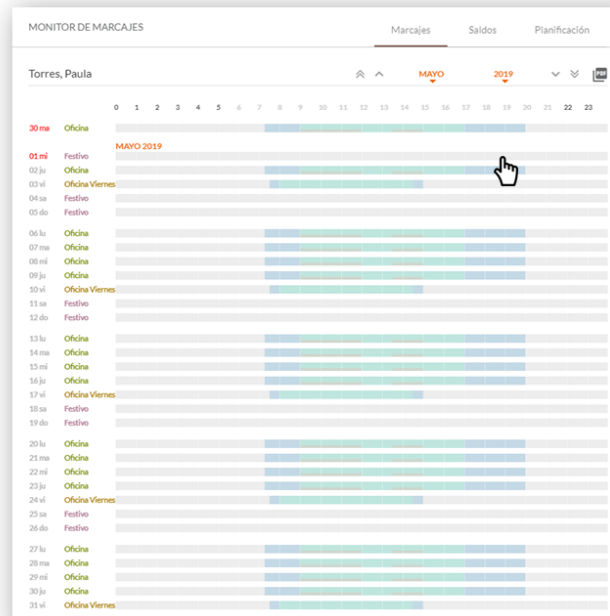
- ❖ Obsérvese que se tiene en cuenta únicamente el tiempo de MÉDICO para cuadrar la JORNADA TEÓRICA (SALDO = 0), y no se aplica la planificación a partir del momento en que el empleado ha llegado a su puesto de trabajo.

En este caso hemos utilizado como ejemplo la necesidad de justificar una ausencia ya producida (pasado).

En el siguiente ejemplo realizaremos una PLANIFICACIÓN A FUTURO, en la que autorizaremos al empleado a realizar TELETRABAJO los martes y jueves por la tarde, durante el mes de mayo.

- ❖ El mismo procedimiento sería aplicable a muchas otras situaciones que requieren un permiso durante varios días en un periodo de tiempo.
 - Lactancias
 - Tratamientos médicos
 - Cursos
 - Etc

Para crear una nueva PLANIFICACIÓN, nos situaremos en el primer día a partir del que desearemos aplicarla, y lo seleccionaremos para ir al detalle diario.



Y crearemos una nueva PLANIFICACIÓN, con los parámetros deseados:

NUEVA PLANIFICACIÓN

☆

- Vacaciones
- Excedencia
- Huelga
- Reducción de jornada
- Extensión de jornada
- Extensión jornada (obl)
- Cambio de jornada
- Teletrabajo
- Trabajo desplazado
- Viaje
- Visita cliente
- Accidente laboral
- Asuntos propios
- Avería transporte
- Deber inexcusable
- Defunción familiar
- Enfermedad
- Enfermedad familiar

Teletrabajo

DÍA 01/05/2019 HASTA 31/05/2019

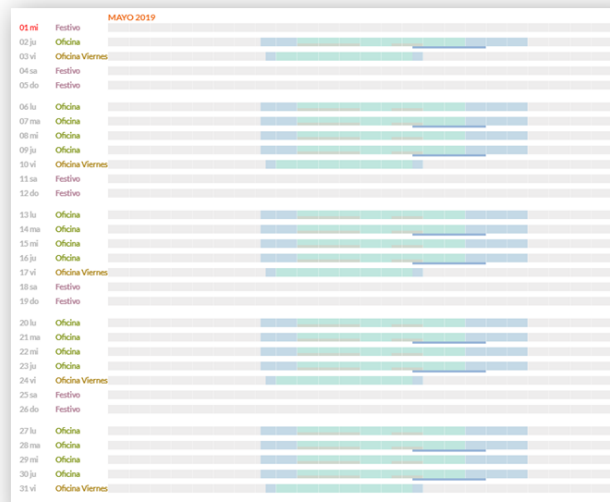
APLICA LOS: LU MA MI JU VI SA DO ☒ EXCEPTO FESTIVOS

DESDE* 14:30 HASTA* 18:00

☐ TODA LA JORNADA

CANCELAR GUARDAR

Que mostrará el siguiente resultado en la vista de MARCAJES:



O lo mismo visto desde la pestaña de PLANIFICACIÓN:

MAYO 2019			
01 mi	Festivo	Festivo	
02 ju	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	Teletrabajo: 14:30 a 18:00
03 vi	Oficina Viernes	Viernes 6h, 30 min	
04 sa	Festivo	Festivo	
05 do	Festivo	Festivo	
06 lu	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	
07 ma	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	Teletrabajo: 14:30 a 18:00
08 mi	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	
09 ju	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	Teletrabajo: 14:30 a 18:00
10 vi	Oficina Viernes	Viernes 6h, 30 min	
11 sa	Festivo	Festivo	
12 do	Festivo	Festivo	
13 lu	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	
14 ma	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	Teletrabajo: 14:30 a 18:00
15 mi	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	
16 ju	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	Teletrabajo: 14:30 a 18:00
17 vi	Oficina Viernes	Viernes 6h, 30 min	
18 sa	Festivo	Festivo	
19 do	Festivo	Festivo	
20 lu	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	
21 ma	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	Teletrabajo: 14:30 a 18:00
22 mi	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	
23 ju	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	Teletrabajo: 14:30 a 18:00
24 vi	Oficina Viernes	Viernes 6h, 30 min	
25 sa	Festivo	Festivo	
26 do	Festivo	Festivo	
27 lu	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	
28 ma	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	Teletrabajo: 14:30 a 18:00
29 mi	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	
30 ju	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min	Teletrabajo: 14:30 a 18:00
31 vi	Oficina Viernes	Viernes 6h, 30 min	

- ❖ A medida que se vayan realizando los marcajes, se contabilizarán las ausencias previstas como TELETRABAJO, a excepción de los días en que el empleado estuviera físicamente en la oficina, o indicara alguna otra circunstancia desde el móvil.

3.9 - PLANIFICAR LA REALIZACIÓN DE HORAS EXTRA, COMPLEMENTARIAS o FLEXIBILIDAD

Por defecto todos los tiempos de TRABAJO EN EXCESO se contabilizarán como SALDO POSITIVO, que se compensará progresivamente con los días que pudieran tener un SALDO NEGATIVO, que son los que tendrán unas Horas Trabajadas inferiores a las Teóricas.

Para ACTIVAR la posibilidad de que un empleado pueda realizar HORAS EXTRA, o COMPLEMENTARIA, o FLEXIBILIDAD a compensar con DESCANSO, deberemos seleccionar el permiso correspondiente desde la ficha de cada EMPLEADO.

- ❖ Al permitir esta posibilidad, los SUPERVISORES podrán planificarla, o bien realizar TRASPASOS MANUALES.
- ❖ Es muy probable que el acceso a modificar la ficha de los empleados esté restringido al equipo de RRHH (recomendado).
- ❖ Obsérvese que puede haber diversos periodos en activo para un mismo empleado, y que en cada uno de ellos se puede autorizar el uso de Horas Extra, C, F por separado.
 - Por ejemplo para un empleado a JORNADA PARCIAL (que solo podría realizar Horas Complementarias), que en el siguiente contrato pasara a JORNADA COMPLETA.

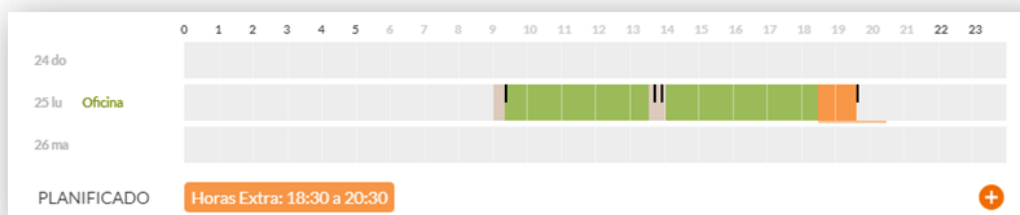
The screenshot shows the 'EDITAR EMPLEADO' form. The 'PERIODOS EN ACTIVO' section is at the bottom, displaying a table with columns for 'HORAS CONTRATO' and 'CENTRO DE TRABAJO'. The first row shows a date '01/07/2003' and a status 'EXTRA'. Below this, there are three buttons: 'EXTRA' (highlighted with a blue arrow), 'COMPL', and 'FLEX' (also highlighted with a blue arrow). The form also includes fields for ID, DNI, N° AFILIACIÓN SS, NOMBRE, APELLIDOS, EMAIL, SUPERVISOR, APP ENROLL, MARCAJE REMOTO, INCIDENCIAS A UTILIZAR EN EL MÓVIL, and GRUPO.

Al ACTIVAR estas dos opciones en el PERIODO EN ACTIVO (ACTUAL), veremos que aparecerán las nuevas posibilidades en las listas de opciones de PLANIFICACIÓN y TRASPASOS MANUALES.

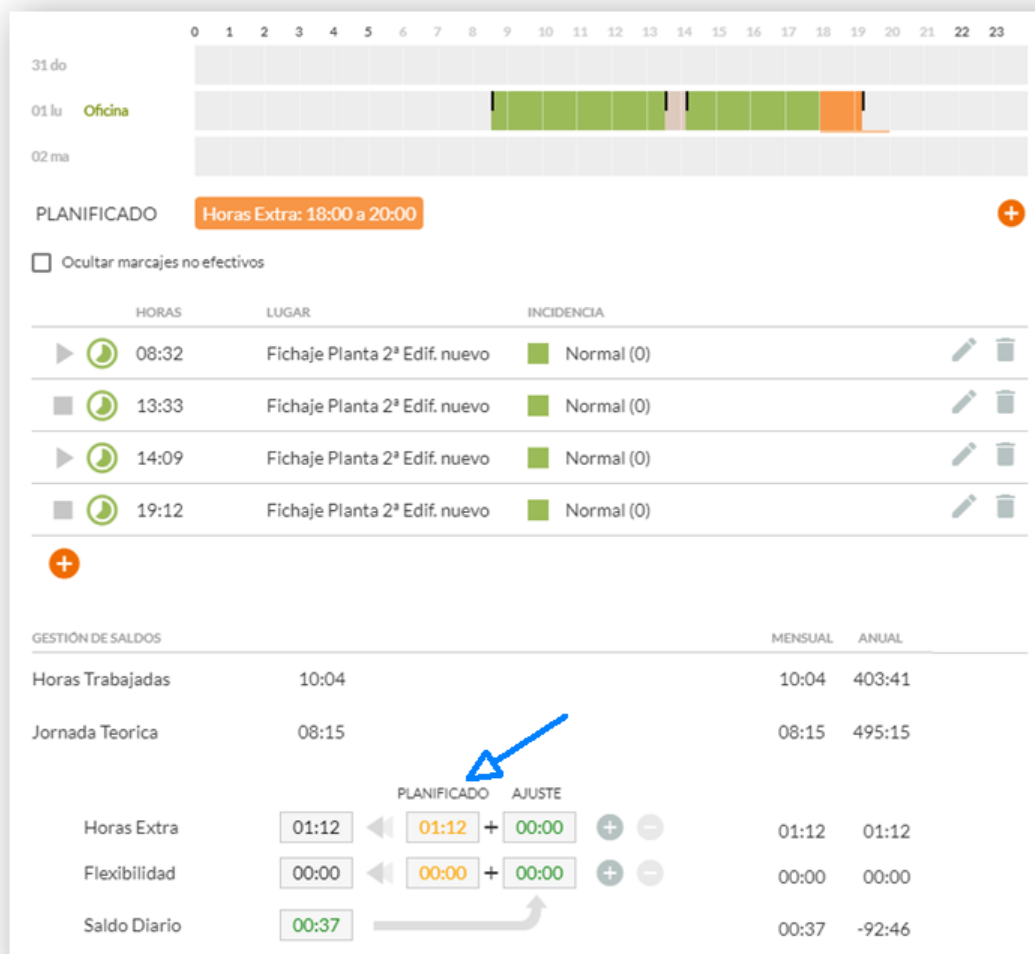
En la ventana en la que se definen las PLANIFICACIONES, nos aparecerán los siguientes nuevos elementos:

- ❖ Obsérvese que en cada elemento (Horas Adicionales) hay dos posibilidades, ya sean horas que deberán realizarse obligatoriamente, o bien opcionales.
 - Cuando se escoja la opción (Obligado), si no se realizan en parte o en su totalidad, se considerará AUSENCIA NO JUSTIFICADA.
- ❖ Al igual que las INCIDENCIAS, podremos planificar en una sola operación las Horas Adicionales durante el periodo de tiempo que corresponda, y/o en días alternos.
 - Es posible que las Horas Extra puedan realizarse en días Festivos, en ese caso no se deberá seleccionar el check de “excepto festivos”.

Una vez introducida la planificación, veremos que automáticamente se contabilizan como HORAS EXTRA las que se realizan a partir de una determinada hora.

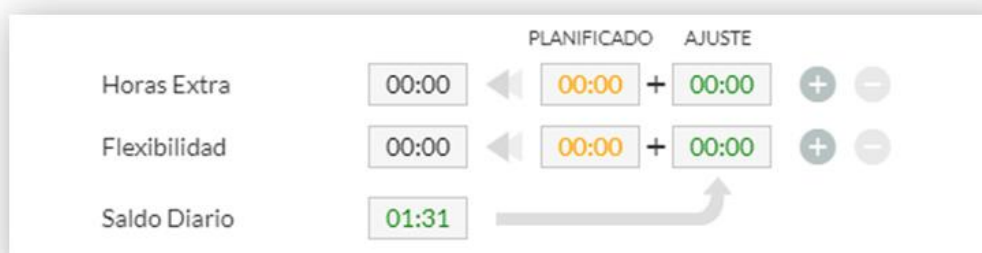


En la vista del DETALLE DIARIO también aparecerán los datos con mayor nivel de detalle y podremos realizar los ajustes necesarios:



- ❖ Como se puede observar, por defecto se contabiliza como HORAS EXTRA la totalidad del tiempo trabajado en el periodo especificado.
 - Mediante la configuración de las reglas y límites de las Horas Extra se podrá limitar a intervalos fijos la realización de las mismas. (por ejemplo definir un tramo inicial de 60 minutos, y los adicionales de 30 min)

Si ELIMINAMOS la planificación de HORAS EXTRA, veremos que el SALDO SE INCREMENTA mostrando el valor total del exceso de horas trabajadas.



3.10 - TRASPASOS MANUALES DE HORAS EXTRA, COMPLEMENTARIAS o FLEXIBILIDAD:

Mediante los botones del AJUSTE MANUAL, podremos forzar manualmente que se contabilicen las HORAS EXTRA realizando un TRASPASO del SALDO DIARIO EN EXCESO.

The screenshot shows a manual adjustment interface with three rows: 'Horas Extra', 'Flexibilidad', and 'Saldo Diario'. Each row has a 'PLANIFICADO' (planned) field and an 'AJUSTE' (adjustment) field. The 'Horas Extra' row shows a planned value of 01:30 and an adjustment of +01:30. The 'Flexibilidad' row shows a planned value of 00:00 and an adjustment of +00:00. The 'Saldo Diario' row shows a balance of 00:01. A blue arrow points to the '+' button in the 'Horas Extra' adjustment field. A grey arrow points from the 'Saldo Diario' field to the 'Horas Extra' adjustment field, indicating the transfer of hours.

- ❖ En este caso, a cada pulsación del botón + añadiremos 30 min a HORAS EXTRA.
 - Por CONFIGURACIÓN se limita el máximo de HORAS IMPUTABLES en cada concepto y día / mes / año. (por defecto 2h día como máximo)
- ❖ Se permite la posibilidad de que al realizar TRASPASOS MANUALES DE HORAS pueda quedar el SALDO DIARIO en NEGATIVO.
 - Útil para realizar ajustes de saldos acumulados anteriormente.

The screenshot shows the same manual adjustment interface as above, but with a negative transfer. The 'Horas Extra' row shows a planned value of 02:00 and an adjustment of +02:00. The 'Flexibilidad' row shows a planned value of 00:00 and an adjustment of +00:00. The 'Saldo Diario' row shows a balance of -00:29. A grey arrow points from the 'Saldo Diario' field to the 'Horas Extra' adjustment field, indicating the transfer of hours.

NOTA: Cuando se dispone de la opción PORTAL DEL EMPLEADO, se contempla la posibilidad de que las acciones realizadas por los SUPERVISORES en la gestión de HORAS requieran una VALIDACIÓN adicional. (RRHH, GERENCIA)

- ❖ En ese caso, se generará una SOLICITUD que se deberá VALIDAR por el responsable autorizado.

3.11 - APLICAR EXTENSIONES Y REDUCCIONES DE JORNADA:

Las EXTENSIONES y REDUCCIONES DE JORNADA permiten modificar directamente el horario definido para ese empleado y día/s.

Reducción de jornada
Extensión de jornada
Extensión jornada (obl)

En ambos casos, la duración se DESCONTARÁ o AÑADIRÁ a las HORAS TEÓRICAS de la Jornada.

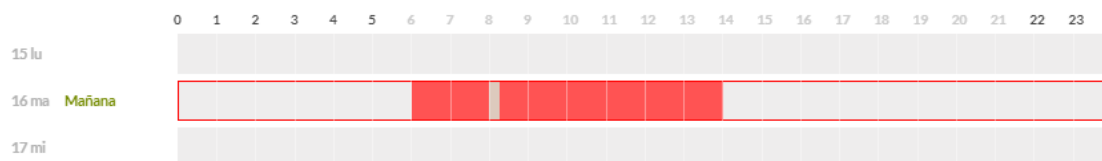
- ❖ Cuando se aplique un EXTENSIÓN (Obligada) además se considerará como AUSENCIA NO JUSTIFICADA los tiempos en que el empleado no esté trabajando.

Las extensiones y reducciones de jornada serán muy útiles para:

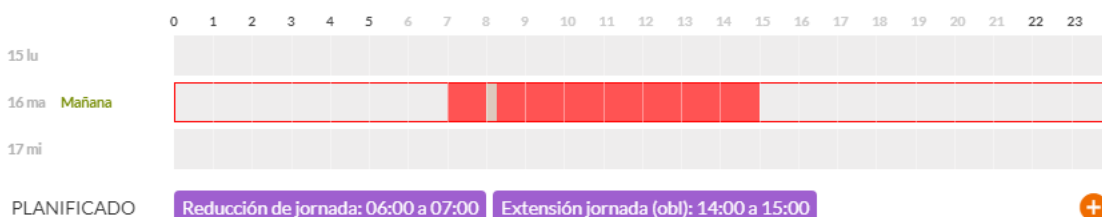
- ❖ Empresas que NO PLANIFICAN la totalidad de HORAS DE CONVENIO en el CALENDARIO BASE y las añaden cuando corresponda según las necesidades de producción.
 - Las HORAS TEORICAS ANUALES se irán aproximando progresivamente a las de CONVENIO a medida que se planifiquen las extensiones.
- ❖ Realizar cambios en los HORARIOS (Jornada del día) sin necesidad de crear nuevas jornadas y versiones de calendarios.
- ❖ Aplicar REDUCCIONES DE JORNADA, siempre y cuando sean aplicables a la misma hora todos los días y por periodos limitados.
 - En caso contrario será más óptimo crear la Jornada/s y Calendario Base a medida para la reducción de jornada.

EJEMPLO:

Supongamos que tenemos un empleado que tiene asignado el Turno de Mañana (de 6 a 14h) y necesitamos cambiarlo a (de 7 a 15h)



Para ello podremos añadir los dos TAG en la PLANIFICACIÓN:



3.12 - PLANIFICAR CAMBIOS DE JORNADA

Es habitual que se requieran cambios en los Horarios de los empleados, ya sea para una mejor Conciliación Familiar, Cambios de Turno, o la realización de actividades distintas de las habituales.

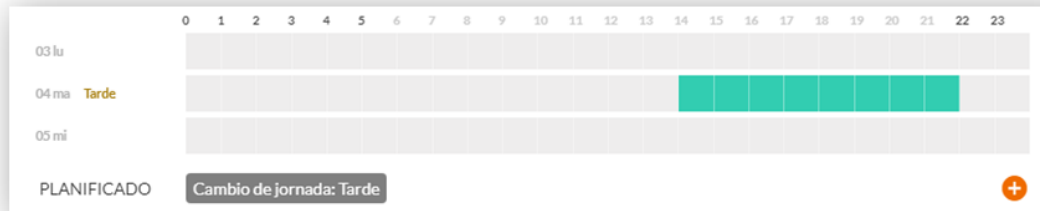
Para ello DASStime dispone un TAG de PLANIFICACIÓN específico, que nos permitirá cambiar la jornada asignada fácilmente.

- ❖ Podremos seleccionar una nueva JORNADA que se asignará directamente al día seleccionado. (o varios con la opción <> HASTA)
- ❖ Cuando se realice el cambio en días ya trabajados, veremos el resultado recalculado del cambio de Jornada instantáneamente.

Día	Jornada
03 lu	Oficina
04 ma	Tarde
05 mi	Tarde
06 ju	Oficina
07 vi	Oficina Viernes
08 sa	Festivo
09 do	Festivo

(En este ejemplo se ha cambiado el horario de Oficina por el Turno de Tarde)

Desde la vista del DETALLE DIARIO nos aparecerá un TAG con la información del cambio.



Y desde la pestaña de planificación:

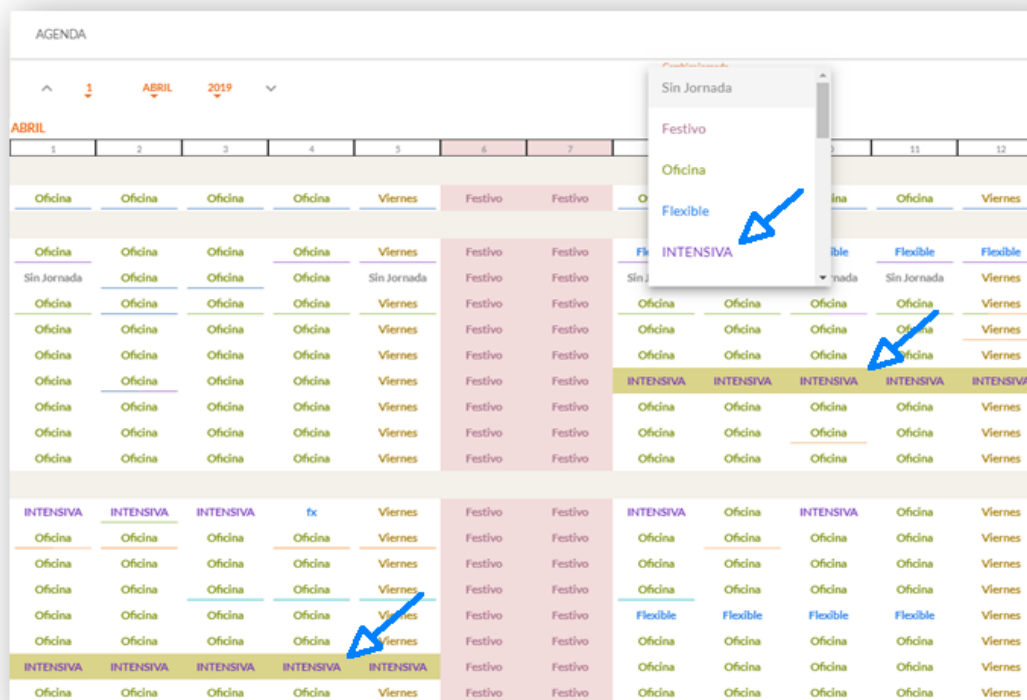
JUNIO 2019		
01 sa	Festivo	Festivo
02 do	Festivo	Festivo
03 lu	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min
04 ma	Tarde	Tarde Cambio de jornada: Tarde
05 mi	Tarde	Tarde Cambio de jornada: Tarde
06 ju	Oficina	de 9 a 18h, flex entrada-salida 15min
07 vi	Oficina Viernes	Viernes 6h, 30 min
08 sa	Festivo	Festivo
09 do	Festivo	Festivo

3.13 - AGENDA / CAMBIOS DE JORNADA:

También se dispone de la opción **AGENDA (menú principal)**, desde la que se podrán editar directamente las jornadas en una visión conjunta del GRUPO DE EMPLEADOS seleccionado.

CENTRAL		AGENDA		Detalle	
<input type="text" value="Buscar"/> <input checked="" type="checkbox"/> Lista		^ 15 MARZO 2019 v Cambiar jornada			
NOM ▲ NOMBRE		MARZO ABRIL			
4867 Lozano, Mario 4878 Guerrero, María del Mar 4881 Cano, Jaime 4882 Prieto, Ángela 4883 Méndez, Ignacio 4884 Cruz, Sandra 4885 Calvo, Alfonso 4886 Gallego, Susana 4899 León, Emilio 4902 Peña, Guillermo 4903 Flores, Eva 4905 Cabrera, Julián 4906 Campos, Claudia 4907 Vega, Marc 4908 Fuentes, Ana Isabel 4910 Nieto, José Ramón 4911 Aguilar, Ángeles 4914 Duran, María Concepción 4915 Herrero, Martin 4918 Ríos, Elisa 4921 Otero, Usier		15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22			
		S S S M M M M M M M S S M M M M M M S S T T M M M M S S S M M M M M S S S N N N N S S S N N N N N S S S N N N N N S S S T N N N N N S S N N N S M M M M M M S S T T T T T T T S S M M M S M M M T T T T S S M M M M T T S S S M M M M S S T T T T T T T S S M M M M M S M S S S S S S S S M S S M M M M M S S M T T M S S S T M S M S M M M T M S S S S T T M T S S T M M M M M M S S S S S S S S S S M M S S T T T T M M S S T T M M M M S S S S S S S T T T T T T S T T T T T S S M M M M S S T T M M S S T T T T S S T T T T T T T T T T S S M M M M S S T T T T T S S T T M M S S T T T S S T T T T S S T T T S M M M T T T M M M S S S S S S T T M M M M M M M M S S M M M M M M M T S S S S S S S T T T T T T S S M M M M S S S T T S S S S S S S S M M M T S S T T T T T T T S S M M M M M S S M M M S S M M M M M S S S S S T T T T T T T T T T T T S S S S S S S T T T T S S S T T T T T T T T T T T T T T T T T T M M M M M S S S S S S S T S S S S S S S S S S S T T T T T T S S S T M M M T T T S S S T T T M M S S S M M S M M M M M S S T T T T T T T T S S M M T M M S S M T T S S M M M M S S S S S M M M M M S M M M M M S S M M T T T S S S M M M M M M S S S M M M M M S S S M M T			

Desde cualquiera de las tres vistas podremos realizar cambios de JORNADA directamente, con posibilidad de realizar selecciones múltiples entre distintos empleados y días.



Para realizar selecciones múltiples se dispone de las siguientes opciones:

CLICK: seleccionar

CLICK + CTRL: seleccionar o eliminar de la selección

CLICK COLUMNA: seleccionar verticalmente

CLICK COLUMNA + CTRL: añadir a la selección

PULSAR y ARRASTRAR: seleccionar múltiples días de un empleado

PULSAR y ARRASTRAR + CTRL: seleccionar múltiples días sin eliminar la selección previa

4 - LISTA DE INCIDENCIAS

4 - LISTA DE INCIDENCIAS

Las incidencias son unos atributos que se asocian a los fragmentos de tiempo y sirven para clasificar los diferentes estados en que puede estar un empleado durante la jornada laboral.

Algunas veces será el propio empleado quién los indicará en el terminal de control.

Normal		Maternidad	
Accidente laboral		Matrimonio	
Asuntos propios	5	Matrimonio familiar	
Avería en el centro	9	Médico	12
Deber inexcusable		Nacimiento de hijo	
Defunción familiar		Paternidad	
Enfermedad		Permiso particular	
Enfermedad familiar	15	Permiso recuperable	
Excedencia		Proyecto personal	
Exámenes		Retraso transporte	6
Formación (en el centro)	8	Revisión Mutua	
Formación (fuera del centro)	7	Teletrabajo	
Horas sindicales (en el centro)	11	Trabajo desplazado	2
Horas sindicales (fuera centro)	13	Traslado domicilio	
Huelga		Vacaciones	
Indisposición	10	Viaje	4
Lactancia	14	Visita cliente	3

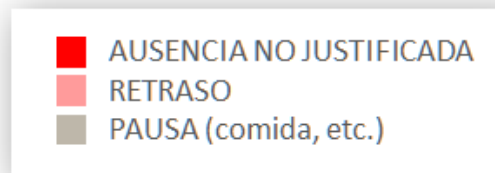
En DASStime los estados se agrupan en los tres aspectos fundamentales utilizados en la Gestión del Tiempo:

- PRESENCIA o AUSENCIA en el centro de trabajo.
- Tiempo PRODUCTIVO o NO PRODUCTIVO
- Tiempo REMUNERADO o NO REMUNERADO / RECUPERABLE

Su combinación genera diversas categorías de tipos de tiempo, y cada INCIDENCIA se deberá asociar a uno de ellos. Una vez asignado el tipo a cada incidencia, las reglas de cálculo realizarán todas las operaciones necesarias automáticamente.

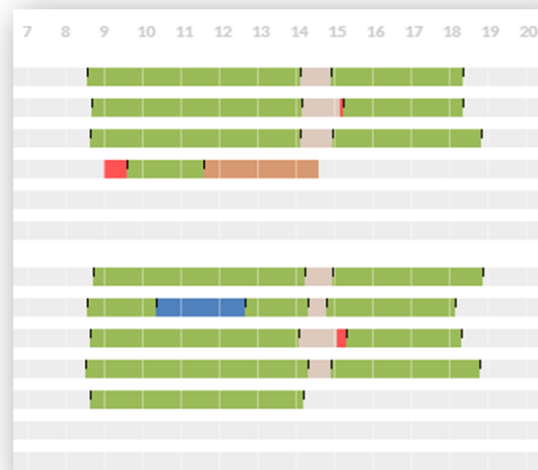
<input type="checkbox"/>	PRESENCIA	PRODUCTIVA	
<input type="checkbox"/>	PRESENCIA	NO_PRODUCTIVA	REMUNERADA
<input type="checkbox"/>	PRESENCIA	NO_PRODUCTIVA	NO_REMUNERADA
<input type="checkbox"/>	AUSENCIA	PRODUCTIVA	
<input type="checkbox"/>	AUSENCIA	NO_PRODUCTIVA	REMUNERADA
<input type="checkbox"/>	AUSENCIA	NO_PRODUCTIVA	RECUPERABLE
<input type="checkbox"/>	AUSENCIA	NO_PRODUCTIVA	NO_REMUNERADA
<input type="checkbox"/>	VACACIONES	DESCANSO	

Además de las categorías anteriores existen otros estados adicionales que también están predefinidos por defecto en el sistema:

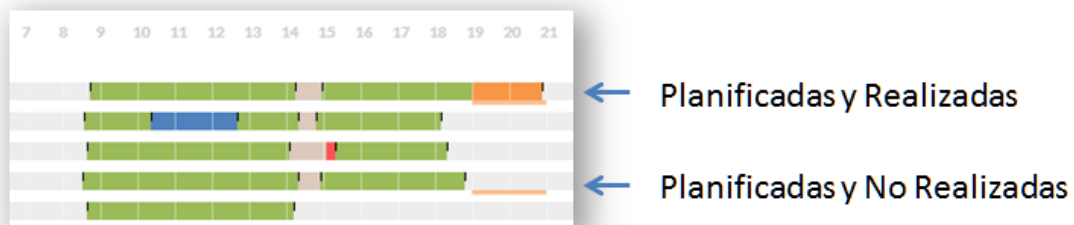


Esta codificación será muy útil para obtener directamente los tiempos contabilizados en cada categoría, además de los valores individuales de cada elemento.

Los colores de cada tipo de tiempo ayudarán a interpretar las representaciones gráficas de los tiempos de trabajo de los empleados.



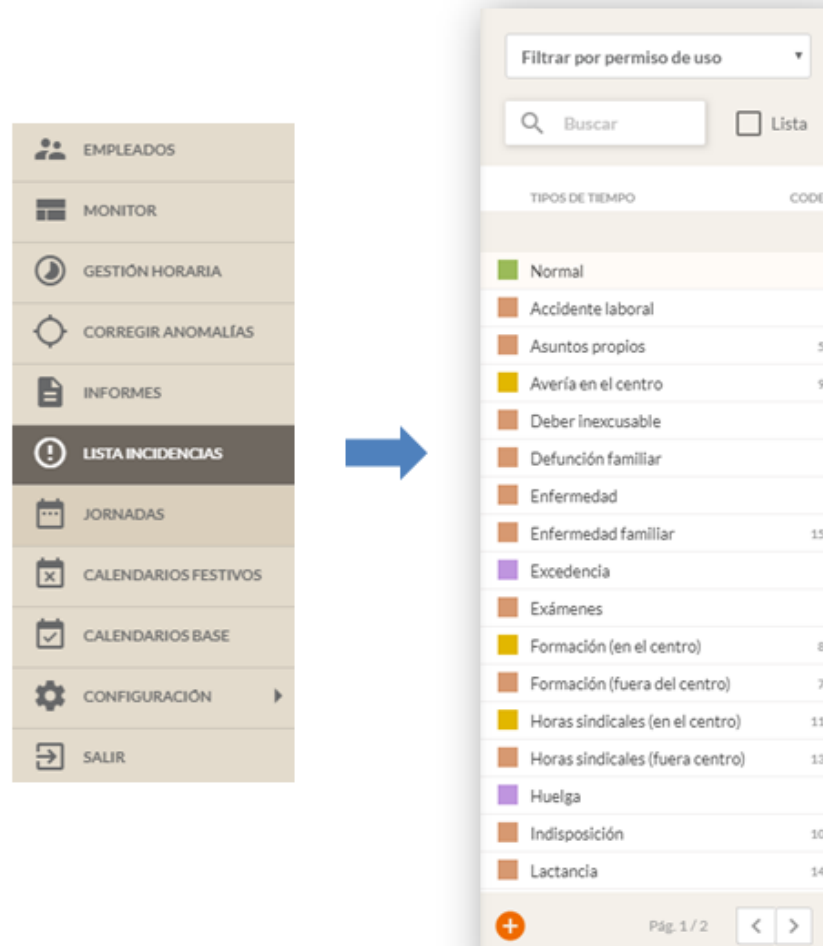
Acerca de las HORAS EXTRA: Las Horas Extra o las Complementarias no se consideran ESTADOS del empleado durante la jornada laboral, sino la consecuencia de superar algunos límites o de que se hayan planificado. (véase a continuación un ejemplo de representación de Horas Extra mediante planificación)



>>> la PLANIFICACIÓN de Horas Extra permite que el empleado siga trabajando como TRABAJO NORMAL, pero a partir de un determinado momento se consideran HORAS EXTRA.

4.1 - CONFIGURACIÓN DE LA LISTA DE INCIDENCIAS:

La lista de incidencias es accesible desde el menú principal de la aplicación, (se requiere que el usuario disponga del nivel de permisos correspondiente)



Por defecto se incluye una lista de incidencias que puede ser suficiente para la mayoría de empresas. Estas incidencias se pueden eliminar, renombrar o añadir de nuevas según convenga y de forma ilimitada. (icono + en la parte inferior para añadir, o pulsando sobre la incidencia que se desee editar)

NOTA: Muchos convenios incluyen un elevado nivel de detalle en las justificaciones de ausencia. Habitualmente resulta contraproducente crear incidencias distintas para definir todos los matices de cada justificación y se opta por agruparlas. (por ejemplo, la enfermedad de un familiar, que en algunos convenios puede variar la duración del permiso en función del grado de parentesco y la distancia entre residencias del empleado y su familiar)

- DASStime permite planificar fácilmente la duración de cada permiso, con lo que el supervisor o RRHH podrá limitarlo caso a caso según corresponda.

Cada INCIDENCIA dispone de su propia ficha en la que se configura el comportamiento y límites máximos permitidos.

NOMBRE *	ABREVIACIÓN 6ch *	CÓDIGO TERMINAL	PERMISO DE USO ▼
<input type="checkbox"/> PRESENCIA	PRODUCTIVA		
<input type="checkbox"/> PRESENCIA	NO_PRODUCTIVA	REMUNERADA	
<input type="checkbox"/> PRESENCIA	NO_PRODUCTIVA	NO_REMUNERADA	
<input type="checkbox"/> AUSENCIA	PRODUCTIVA		
<input type="checkbox"/> AUSENCIA	NO_PRODUCTIVA	REMUNERADA	
<input type="checkbox"/> AUSENCIA	NO_PRODUCTIVA	RECUPERABLE	
<input type="checkbox"/> AUSENCIA	NO_PRODUCTIVA	NO_REMUNERADA	
<input type="checkbox"/> VACACIONES	DESCANSO		

FIN DE APLICACIÓN

☐ Continúa los siguientes días (hasta cambio de estado) MÁXIMO DÍAS

☐ Finaliza el último día completo.

LÍMITES

☐ Diario HORAS 00:00

☐ Mensual HORAS 000:00

☐ Anual HORAS 0000:00

DESTINO AL SUPERAR:

4.2 - OPCIONES DE CONFIGURACIÓN EN LAS INCIDENCIAS

NOMBRE: (campo obligatorio) Texto descriptivo.

ABREVIACIÓN: (campo obligatorio) Máximo de 6 caracteres, que se utilizarán para identificar la incidencia en listados de columnas e informes con poco espacio para incluir el nombre completo.

CÓDIGO TERMINAL: Cifra numérica que se utilizará para seleccionar esta incidencia desde los terminales de Control de Presencia.

- Este campo no es obligatorio, y solo es necesario rellenarlo si se desea que los empleados puedan utilizarlo desde los terminales de control. (no es recomendable que los empleados puedan indicar cualquier incidencia directamente desde los terminales)
- La posibilidad de introducir incidencias desde los terminales de control dependerá del modelo de terminal escogido.
 - En algunos equipos el empleado podrá seleccionar directamente el nombre de incidencia sin necesidad de introducir el código numérico.
 - Algunos terminales permiten un número de incidencias limitado. (véase la información del terminal utilizado)

PERMISO DE USO: Permite restringir la posibilidad de utilizar esta incidencia a los supervisores autorizados. Por ejemplo incidencias que únicamente podrá autorizar RRHH.

Cuando se configuran determinadas incidencias con restricciones de uso, solo podrán autorizarse desde perfiles de usuario que tengan el permiso correspondiente. No obstante, el resto de usuarios las podrán visualizar sin posibilidad de edición.

(véase apartado PERMISOS DE USO)

TIPO DE TIEMPO: (selección obligatoria)

Este selector define el ESTADO en del empleado al utilizar las incidencias del grupo seleccionado.

- Las reglas de cálculo se configuran automáticamente al asignar a cada incidencia el grupo de TIPOS DE TIEMPO correspondiente.
 - Por ejemplo: **un marcaje de entrada con incidencia de Médico (MARRON CLARO) se entiende como que el empleado viene del médico, y un marcaje de entrada con incidencia de Curso Interno (AMARILLO) se entiende como que empieza en ese momento.**
 - De la misma manera, si estuvieran planificadas HORAS EXTRA no se contabilizarán para un empleado que en esa franja de tiempo esté en alguna incidencia de AUSENCIA NO PRODUCTIVA.
- Se pueden crear tantas incidencias como sean necesarias.

(véase en el siguiente apartado las recomendaciones de utilización de cada tipo de tiempo)

FIN DE APLICACIÓN:

Por defecto las incidencias duran como máximo hasta el fin de la jornada laboral en la que se indican, y de forma automática dejan de añadir tiempo en dicha incidencia cuando se superan las horas teóricas del día (a no ser que un supervisor planifique una duración mayor).

DASStime permite configurar que determinadas incidencias puedan seguir siendo efectivas los días siguientes, y hasta un máximo de días que también se puede especificar. (Por ejemplo en VIAJE, que habitualmente tendrá duraciones de más de un día)

La opción adicional de finalización “Finaliza el último día completo” permite configurar que el día de regreso el empleado deba cumplir con la puntualidad de entrada, y no se permite un retraso mayor por el hecho de venir de una incidencia de varios días.

Cuando esta opción no esté seleccionada, el empleado podrá regresar a cualquier hora y se justificará el tiempo hasta ese momento con la incidencia anterior.

LÍMITES:

Para cada incidencia es posible especificar LÍMITES de tiempo en su uso, ya sea en el día, mes y/o año.

- Pueden especificarse límites en cada periodo según convenga.
- Un límite diario se aplicará sobre el total de horas de dicha incidencia en ese día, independientemente del número de veces que el empleado la utilice.

Al especificar DESTINO AL SUPERAR (opcional), se indica donde se acumulará el tiempo al superar el límite establecido.

- Cuando no se indica un DESTINO, el tiempo se considerará automáticamente AUSENCIA NO JUSTIFICADA.

4.3 - UTILIZACIÓN DE LOS TIPOS DE TIEMPO (INCIDENCIAS)

■ **PRESENCIA PRODUCTIVA:** Habitualmente se entenderá como el trabajo NORMAL en el Centro de Trabajo, y se contabilizarán como NORMAL todos los tiempos trabajados sin indicar alguna otra incidencia.

Es frecuente que se deseen contabilizar otros tipos de tiempo que coinciden con la PRESENCIA PRODUCTIVA, por ejemplo un empleado que realiza alguna tarea especial (Guardia, Atender a Centralita, o Limpieza). Por ello, se podrán crear todas las incidencias que se necesiten de color VERDE para disponer de cálculos de tiempo diferenciados en cada concepto.

El uso de diversas incidencias de PRESENCIA PRODUCTIVA no afecta al cálculo de tiempos trabajados, ni al saldo, ni a la posibilidad de calcular Horas Extra o similares. DASStime lo consolidará automáticamente sin necesidad de configuraciones adicionales.

■ **PRESENCIA NO_PRODUCTIVA REMUNERADA:** En este grupo se incluirán las incidencias que indican que el empleado está en el Centro de Trabajo realizando actividades necesarias pero que no se consideran productivas, por ejemplo la asistencia a cursos de formación interna, o las Horas Sindicales.

Esta diferenciación será especialmente importante para poder obtener por separado los tiempos TRABAJADOS (todos los remunerados) y los PRODUCTIVOS (que se utilizarán para generar los ratios de productividad de los empleados en el ERP).

También, permitirán obtener fácilmente las horas de formación de cada empleado.

- En este caso, no será necesario que los empleados realicen marcajes en los terminales para indicarlo, ya que el Supervisor podrá planificar la formación, y solo será necesario que el empleado esté presente en el centro de trabajo para contabilizarla.

■ **PRESENCIA NO_PRODUCTIVA NO_REMUNERADA:** En la mayoría de casos nunca se utilizará, pero sirve para justificar la PRESENCIA de un empleado en el Centro de Trabajo sin realizar tareas propias de su puesto de trabajo, y que no son remuneradas. No se considerarán horas trabajadas.

Por ejemplo un becario a media jornada que por las tardes utiliza el taller de la empresa para realizar su proyecto de fin de estudios.

(Nota: para que el tiempo se contabilice en la incidencia correspondiente la jornada debe tener franja de flexibilidad en ese periodo. No obstante, en caso de no haber flexibilidad en la jornada los marcajes quedarán igualmente registrados aunque no contabilicen tiempo)

■ **AUSENCIA PRODUCTIVA:** Incluye todos los conceptos de trabajo productivo fuera del centro. Ya sean servicios en las dependencias del cliente, tareas comerciales, teletrabajo, viajes o visitas a proveedores.

■ **AUSENCIA NO_PRODUCTIVA REMUNERADA:** En este grupo es donde habrá un mayor número de incidencias, que pueden entenderse como todas las JUSTIFICACIONES DE AUSENCIA REMUNERADAS o PERMISOS RETRIBUIDOS que se indican en el Estatuto de los Trabajadores, y que a menudo se mejoran en los convenios aplicables a cada empresa.

A efectos del cumplimiento horario, los tiempos contabilizados con estas incidencias se consideran TIEMPOS TRABAJADOS.

No se contabilizarán HORAS EXTRA o COMPLEMENTARIAS durante esa franja aunque estuvieran planificadas anteriormente.

Tampoco se considerarán tiempos PRODUCTIVOS.

■ **AUSENCIA NO_PRODUCTIVA RECUPERABLE:** Incluye las incidencias que indican que el empleado tiene permiso para no asistir al trabajo, pero deberá RECUPERAR las horas.

Estas incidencias no generarán AUSENCIA NO JUSTIFICADA, pero los tiempos imputados a dicho concepto no se contabilizarán como HORAS TRABAJADAS, de manera que el SALDO tendrá valor negativo.

Mediante este mecanismo, se facilita que el empleado pueda “RECUPERAR” las horas acumulando SALDO POSITIVO otros días, sin necesidad de que el supervisor deba realizar justificaciones adicionales.

■ **AUSENCIA NO_PRODUCTIVA NO_REMUNERADA:** En este grupo se incluyen las incidencias que indican que el empleado tiene permiso o derecho para no asistir al trabajo, siendo NO_REMUNERADO el tiempo acumulado en dichos conceptos. (p.ej. Huelga, ERE, Excedencia, u otros permisos no retribuidos)

Al utilizar estas incidencias, **automáticamente se AJUSTARÁN las HORAS TEÓRICAS** de la jornada laboral, descontando la duración efectiva de la incidencia (ausencia real).

- Por ello, el SALDO acumulado anteriormente por el empleado no se verá afectado, en tanto que estas horas no son recuperables.
- Las Horas Teóricas mensuales y las anuales se verán también reducidas en la misma magnitud, y al finalizar el año su valor acumulado deberá ser inferior al que marca el convenio.

Habitualmente estas incidencias se planificarán con antelación a la fecha de realización. Por ello, cabe la posibilidad de que NO SE REALICEN en parte o en su totalidad. DASStime justificará únicamente con la incidencia planificada los tiempos de ausencia real, dejando sin efecto las planificaciones cuando el empleado asista al trabajo.

(P.ej. en caso de Huelga que pudiera estar previamente planificada para todos los empleados, solo se contabilizará la incidencia de Huelga a los empleados que la secunden.)

■ **DESCANSO, VACACIONES:** Este grupo de incidencias se utilizará para definir los tiempos que el empleado no trabajará.

INCIDENCIA VACACIONES: (pre-configurada)

Al utilizar estas incidencias se descontarán las HORAS TEÓRICAS previamente planificadas en el calendario laboral de cada empleado.

A principios de año, cuando se revise el calendario laboral, generalmente no se sabrá cuando hará vacaciones un empleado. Por ello, las Horas Teóricas planificadas serán superiores a las de convenio antes de realizar las vacaciones.

A medida que el empleado realice los días de vacaciones se irán ajustando al valor esperado, de manera que a final de año coincidan.

NOTA: Cuando se planifiquen las VACACIONES como DÍAS (naturales o laborables), no se utilizará la INCIDENCIA DE VACACIONES, sino la JORNADA DE VACACIONES.

- Cuando las VACACIONES se gestionen por horas, se utilizará la INCIDENCIA DE VACACIONES.

INCIDENCIA DESCANSO: (pre-configurada)

Es la contrapartida a los tiempos de trabajo realizados en concepto de **FLEXIBILIDAD**, que algunas empresas utilizan para ajustar la capacidad de producción a la demanda, y generalmente tiene un máximo de 80h anuales. **(No confundir FLEXIBILIDAD con HORARIO FLEXIBLE)**

Cuando se extienda la jornada laboral en concepto de FLEXIBILIDAD, las horas adicionales a las de la Jornada Laboral incrementarán las HORAS TEORICAS.


- ✓ Cuando un empleado realice exactamente lo previsto en la jornada laboral y en la flexibilidad planificada, el SALDO no variará.


De esta manera, veremos que la FLEXIBILIDAD añadirá HORAS TEORICAS, y al realizar el DESCANSO estas horas se descontarán, de manera que su balance periodo a periodo acabe siendo cero, y las horas teóricas anuales coincidan con las del convenio.



EJEMPLO >>> INCIDENCIA MÉDICO:


Las VISITAS AL MÉDICO DE CABECERA EN HORAS DE TRABAJO no se contemplan como un derecho del trabajador en el Estatuto de los Trabajadores.

- Algunos convenios introducen mejoras en tanto que contemplan como ausencia justificada y remunerada durante un determinado número de horas anuales para dicho concepto (16 o 18h son habituales).

DASStime por defecto incorpora una incidencia de  Médico que permite justificar las ausencias por dicho concepto sin ningún límite. Pero en cada empresa se deberá decidir cómo actuar y definir el límite que corresponda según el convenio aplicable.

Cuando NO se contemple la posibilidad de ausencia remunerada para ir al Médico, se deberá cambiar esta incidencia a otro grupo, por ejemplo  MÉDICO RECUPERABLE.

Cuando en el convenio, o por decisión de la empresa, se contemple un determinado número de horas remuneradas para las visitas al médico de cabecera en horario de trabajo, se recomienda AÑADIR UN LÍMITE ANUAL en  MÉDICO, que traspase automáticamente los excesos a la incidencia  MÉDICO RECUPERABLE.

- ✓ Una vez configurado el traspaso, se podrá seguir utilizando la incidencia de  MÉDICO indefinidamente, incluso cuando se haya superado el límite, ya que DASStime realizará automáticamente el traspaso.

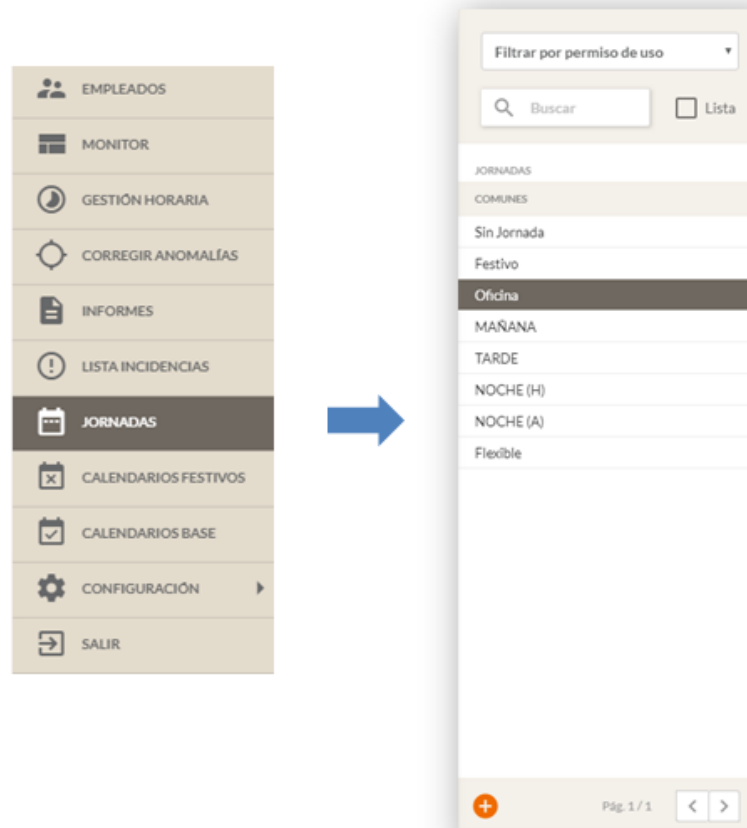
En las vistas gráficas quedará reflejado que se ha superado el límite de la incidencia al aplicar el cambio de color, al igual que en los informes, donde aparecerá el valor acumulado en cada concepto.

5 - JORNADAS LABORALES (HORARIOS)

5 - JORNADAS

Las Jornadas corresponden a los HORARIOS que realizarán los empleados.

En DASStime se contempla de forma nativa la gestión de Horarios Flexibles, de manera que podrán aplicarse fácilmente las iniciativas destinadas a una mejor conciliación familiar, y a su vez, evitar el abuso por parte de algunos empleados.



Para ello, los Horarios podrán crearse con dos tipos de franjas de trabajo: las FLEXIBLES y las OBLIGADAS, además de las PAUSAS.

Las **FRANJAS FLEXIBLES** son los tiempos en que el empleado puede estar trabajando, pero no está obligado a ello.

Las **FRANJAS OBLIGADAS**, como su nombre indica, son los tiempos en que el empleado debe estar trabajando, y en caso contrario se generará AUSENCIA NO JUSTIFICADA.

Al definir una JORNADA además de los tipos de franjas, siempre se definirán las HORAS TEORICAS, que corresponden al total de Horas que el empleado debería trabajar. (se denominan como teóricas, ya que en la vida real es muy difícil que coincida exactamente)

Con estos tres elementos ya se puede configurar prácticamente cualquier jornada de trabajo, pero más adelante veremos algunos complementos adicionales que ayudarán a un manejo de los horarios más preciso y ágil.

Imputación y duración:

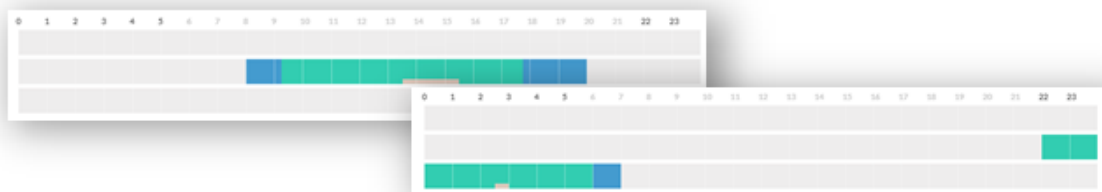
Las JORNADAS siempre se IMPUTARÁN a un día natural, con independencia de que la totalidad de horas se realice en ese día o en los colindantes (ayer / mañana).

En DASStime se permite definir jornadas de trabajo de hasta 72 horas, en las que se incluyen las 24h del día de imputación, y las 24h de los dos días colindantes, que permiten definir los turnos nocturnos.

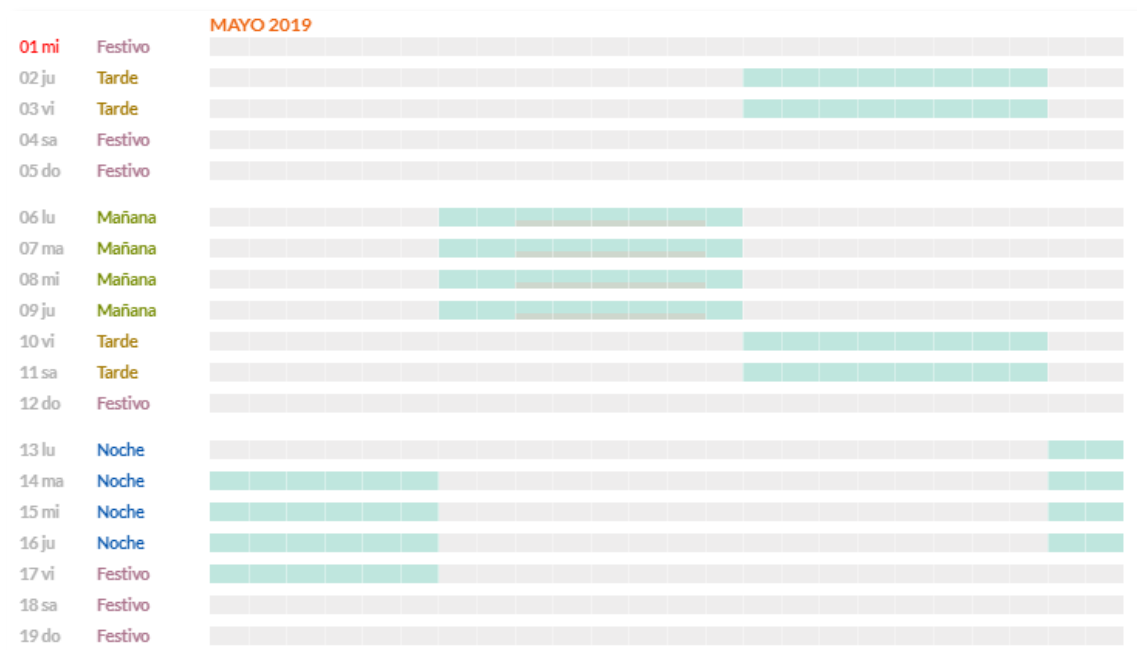
Así, podremos crear JORNADAS que empiecen ayer y acaben hoy (entendiendo que hoy se refiere al día de imputación), o jornadas que empiecen hoy y acaben mañana

O incluso jornadas que empiecen ayer y acaben mañana, que pueden ser necesarias por ejemplo para “guardias” de más de 24h.

NOTA: Cabe la posibilidad de imputar más de 24h a un mismo día.



Al combinar las diversas Jornadas, se definirá el calendario laboral del empleado.



5.1 - CONFIGURACIÓN DE LAS JORNADAS:

En la vista de configuración de las Jornadas se presentan gráficamente las franjas definidas. Esta representación gráfica corresponde a los tres días que entran en juego, siendo el día central el de IMPUTACIÓN.

Las Franjas Flexibles se representan de color azul y las Obligadas en verde claro.

Las Pausas se representan como una línea de color crema superpuesta a las franjas.

NOTACIÓN HORARIA

Horizontalmente se representan las 24 horas de cada día.

- Para especificar tiempos en el día de IMPUTACIÓN (central) se utilizarán el formato de HH:MM directamente.
- Para referenciar el día anterior se añadirá un SIGNO MENOS delante de la hora, y para referenciar el día siguiente un SIGNO MÁS:
 - Horas del día anterior: -HH:MM
 - Horas del día siguiente: +HH:MM

Nota: Las horas se especifican empezando por las 00:00 y acabando en las 23:59. La notación 24:00 no se utiliza. (el final del día natural se representa con un +00:00)

JORNADA (NOMBRE CORTO, campo obligatorio)

Las jornadas deben tener un NOMBRE (CÓDIGO que ayude a reconocerlas). Dado que este nombre aparecerá en lugares con mucha información se recomienda que su longitud sea relativamente corta. (idealmente < 12 caracteres)

DESCRIPCIÓN (campo no obligatorio, pero muy recomendable):

Servirá para que los empleados y supervisores interpreten con mayor detalle las características más destacables de cada Jornada. (idealmente < 40 caracteres)

Por ejemplo:

- Jornada Intensiva 8-14h sin pausa comida.
- Turno mañana 6-14
- Flexible de 8 a 20, 8:00 horas

COLOR (campo obligatorio)

Se dispone de una paleta de 16 colores que se utilizarán para diferenciar visualmente las jornadas en las vistas gráficas y/o de tipo CALENDARIO.

PERMISO DE USO:

Sirve para limitar la visibilidad de cada jornada únicamente a los supervisores que tengan permiso para utilizarla. De esta manera pueden evitarse errores al mezclar jornadas de un centro de trabajo en otro. (véase apartado GESTIÓN DE PERMISOS DE USO)

HORAS TEÓRICAS: (campo obligatorio)

Es donde se especifican las horas de trabajo que el empleado debe realizar para cumplir el horario de ese día.

NOTA: este valor **no incluye** las posibles HORAS EXTRA o COMPLEMENTARIAS que el empleado pueda o deba realizar.

Los excesos de Horas Trabajadas respecto a las Teóricas son el dato que permitirá contabilizar por ejemplo las Horas Extra o excesos de Saldo.

Las horas teóricas son especialmente relevantes cuando se contemplan periodos de FLEXIBILIDAD o PAUSAS DE COMIDA VARIABLES, en los que las franjas OBLIGADAS pueden ser de duración inferior a las HORAS DE TRABAJO.

Las diferencias entre las HORAS TRABAJADAS y las HORAS TEÓRICAS se contabilizarán en el concepto SALDO, que día a día o consultando el valor acumulado por periodos permitirá comprobar las desviaciones.

Los excesos en el SALDO se podrán contabilizar por ejemplo como HORAS EXTRA a través de múltiples posibilidades, según convenga para la operativa de cada empresa. (véase apartado SALDOS, PLANIFICACIONES y TRASPASOS)

RETRASO: (opcional)

Se utiliza para diferenciar pequeñas desviaciones en la Hora de Entrada, respecto a desviaciones mayores que se considerarán AUSENCIA NO JUSTIFICADA.

Es habitual que en HORARIOS muy rígidos, por ejemplo que empiecen directamente con una FRANJA OBLIGADA, se defina un periodo de 3 a 5 minutos de retraso.

Habitualmente no se utiliza cuando se configuran franjas de FLEXIBILIDAD en la ENTRADA O SALIDA.

CORTESÍA: (opcional)

Es un periodo de tiempo que permite no contabilizar posibles retrasos de duración inferior al tiempo especificado.

Por ejemplo: Si se configura una cortesía de 3 minutos en una Jornada que empiece a las 9h, un empleado que entre a las 9:02 se procesará como si hubiera entrado a las 9:00 (el marcaje del empleado no se modificará, pero los cálculos tendrán en cuenta la cortesía)

PENALIZACIÓN: (opcional)

Corresponde al tiempo que no se tendrá en cuenta en los cálculos de tiempos trabajados cuando se produzca un retraso.

Por ejemplo: Si se configura una penalización de 15 minutos, cuando un empleado llegue 5 minutos tarde, se descontarán automáticamente 15 minutos. (el marcaje del empleado no se modificará, pero los cálculos tendrán en cuenta la penalización)

LÍMITE DE JORNADA: (campo obligatorio)

Es el momento a partir del cual los marcajes se considerarán de la siguiente jornada.

Por defecto este campo aparecerá relleno con +00:00, que se corresponde con el fin del día natural de la jornada. (Así, cualquier marcaje del día siguiente será tratado por la siguiente jornada)

En el caso de turnos nocturnos o cuando un empleado pueda extender su jornada laboral hasta la madrugada del día siguiente se deberá ampliar el límite de la jornada.













Por ejemplo: si se desea poder contabilizar posteriormente el tiempo trabajado hasta las 5 de la mañana del día siguiente, se podrá editar este campo e introducir como límite +05:00.

En el caso de jornadas nocturnas que empiecen el día anterior y por ejemplo acaben a las 6am del día de imputación, se recomienda poner como límite valores alrededor de las 10am para dejar una cierta holgura a desviaciones. Así el límite en este caso sería a las 10:00. (al no poner un signo + o - delante de la hora de fin, nos referimos al día de imputación) Ejemplo: de -22:00 a 06:00

Cada jornada podrá tener un límite distinto, y no es necesario tener en cuenta que jornada vendrá a continuación en el calendario de cada empleado. DASStime se ocupará de procesar los marcajes según la hora límite especificada en cada jornada.

DEFINIR FRANJAS:

En cada jornada se podrán crear múltiples franjas, y no es necesario que estén unidas en el tiempo, si bien lo habitual es que si lo estén. (Nota: las PAUSAS se definen después)

FRANJAS				
	Flexible		DE 08:00	HASTA 09:15  
	Obligado		DE 09:15	HASTA 17:45  
	Flexible		DE 17:45	HASTA 20:00  

Para ello, se deberá pulsar el BOTÓN + en este apartado y aparecerá un nuevo registro para añadir la franja de tiempo.

- Se pueden crear franjas de dos tipos: FLEXIBLES y OBLIGADAS
 - En cada una de ellas solo será necesario indicar el tipo y la hora de principio y fin.
 - La hora indicada para el fin de un tramo, deberá coincidir con la indicada en el inicio del siguiente. (p.ej. 9:00 a 10:00 / 10:00 a 12:00 / ...).
 - Los marcajes realizados hasta las 9:59:59sg serán del primer tramo, y a partir de las 10:00:00 del siguiente)
 - Al definir las franjas, si una nueva franja se superpone con la anterior, se corrige automáticamente la superposición.
 - En jornadas con flexibilidad al INICIO, COMIDA y SALIDA habrá cinco tramos distintos.
- >>> Resultará más rápido crear primero una FRANJA FLEXIBLE de principio a fin, y después SUPERPONER los dos tramos OBLIGADOS.

IMPORTANTE: En las partes de la jornada donde NO ESTÉ DEFINIDA UNA FRANJA (de alguno de los dos tipos), el tiempo no se contabilizarán automáticamente como trabajado. (por lo que quedará descartado)


- Posteriormente, si fuera necesario, el supervisor podrá reclasificar los tiempos trabajados fuera de las franjas permitidas en el horario, añadiendo por ejemplo una planificación de TIEMPO ADICIONAL, o una EXTENSIÓN DE JORNADA o bien mediante un CAMBIO DE JORNADA por otra que incluya un bloque flexible adicional. (véase apartado EDICIÓN DE MARCAJES y PLANIFICACIÓN)

5.2 DEFINIR PAUSAS:

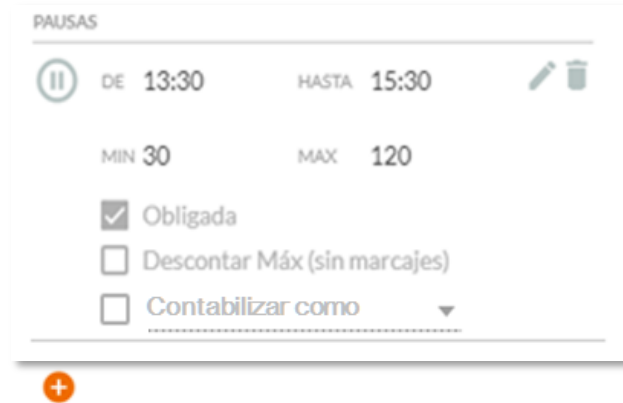
Las PAUSAS son los periodos de tiempo en que el empleado para su actividad productiva.

- Las pausas pueden ser **OBLIGADAS** o bien **OPCIONALES**.
- Es posible definir un tiempo **MÍNIMO** y **MÁXIMO**, durante una determinada **FRANJA DE TIEMPO**.
- Cuando una pausa es obligada, se descontará como mínimo el valor **MIN** (mínimo), incluso si el empleado no realiza los marcajes en el terminal.
 - Al superar el mínimo se permitirá una ausencia hasta llegar al **MAX** (máximo), a partir de ese momento ya no se considerará PAUSA.
 - Puede haber una o más ausencias dentro de un mismo periodo de pausa, siempre que no superen el máximo.
- Para los casos en que los empleados puedan no realizar los marcajes de pausa deliberadamente para evitar el control de su duración, se dispone de la opción **DESCONTAR MAX (sin marcajes)**, que penalizará al empleado descontando la duración máxima indicada.
- Por defecto las pausas se contabilizan como **PAUSA**, y se consideran **TIEMPO NO TRABAJADO**.
- Mediante el selector adjunto que indica **CONTABILIZAR COMO** se podrá indicar una forma alternativa de contabilizar el tiempo en cada pausa (por ejemplo las PAUSAS REMUNERADAS), seleccionando la opción que corresponda.
 - Las diversas PAUSAS se pueden crear como TIPOS DE TIEMPO editando nuevas opciones en la **LISTA DE INCIDENCIAS**. (Pausa bocadillo, Fumar, Desayuno, etc), y en función del **TIPO DE TIEMPO / COLOR** seleccionado, se definirá si son remuneradas.
 - El selector **CONTABILIZAR COMO** aparecerá únicamente si se ha creado una lista de COLUMNAS DE VALORES que incluya las opciones de PAUSAS deseadas, y asignada como opción por defecto de las pausas en el apartado CONFIGURACIÓN / PARÁMETROS.

CONFIGURACIÓN DE LAS PAUSAS:

En cada jornada se podrán añadir tantas pausas como sea necesario. (pulsando en el botón  en la sección de PAUSAS)

Cuando se define una PAUSA será necesario especificar un periodo de tiempo durante el cual se puede realizar, indicando un tiempo mínimo y máximo de la pausa permitida. (en minutos)



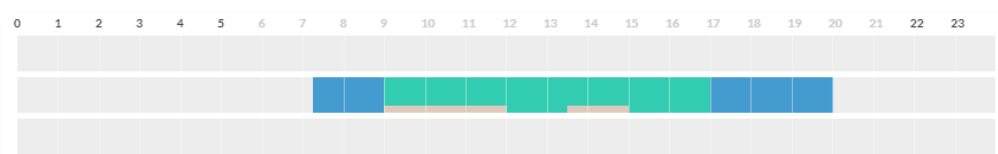
Cuando la PAUSA sea fija, el mínimo y el máximo deberán coincidir.

Cuando las pausas se realicen en el día natural anterior o posterior a la fecha de imputación de la jornada, se deberá aplicar la notación horaria correspondiente: (+ o – antes de la hora)

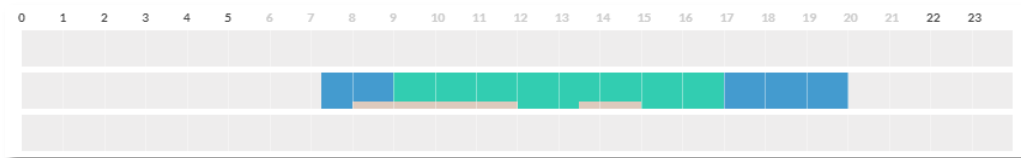


Las PAUSAS se pueden crear sobre FRANJAS FLEXIBLES y OBLIGADAS:

- Lo habitual es crear las pausas sobre franjas OBLIGADAS, de manera que se considerarán como AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS los excesos al principio y fin del periodo, o al superar los máximos permitidos.



- Si la Pausa se crea sobre una franja FLEXIBLE se contabilizará el tiempo como pausa, pero al superarla no se generarán ausencias no justificadas, y los excesos en la pausa se tratarán como tiempo no trabajado.
- Una Pausa también se podrá ubicar sobre un cambio de franja, de manera que por ejemplo empiece sobre una franja flexible y acabe sobre una franja obligada. En este caso, solo se calculará ausencia no justificada en la parte que esté sobre una franja obligada.



Para facilitar la operativa, en los terminales de control no será necesario indicar incidencias para poder contabilizar las pausas.

- El sistema interpretará las AUSENCIAS como PAUSA sin necesidad de hacer nada más. (un simple marcaje de salida en tiempo de pausa permitida es suficiente para empezar a contabilizarla). Un marcaje de entrada a continuación, finalizará la pausa automáticamente.

Cuando se desee contabilizar el tiempo de una determinada pausa en un concepto personalizado, se deberá crear el concepto como una nueva INCIDENCIA y añadirla a la lista de COLUMNAS DE VALORES de las pausas. En cada PAUSA se podrá definir si corresponde a tiempo remunerado o no, y si se realiza dentro o fuera del centro de trabajo, mediante la selección de tipo de tiempo (color) que corresponda.

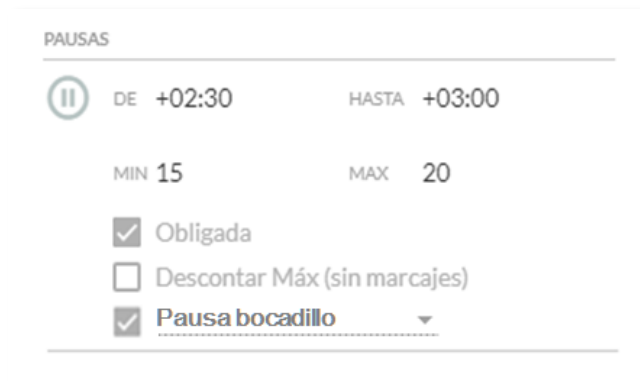
NUEVO TIPO DE TIEMPO

NOMBRE *	ABREVIACIÓN 6ch *	CÓDIGO TERMINAL
PAUSA BOCADILLO	BOCAD	

PERMISO DE USO ▼

<input type="checkbox"/>	PRESENCIA	PRODUCTIVA	
<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENCIA	NO_PRODUCTIVA	REMUNERADA
<input type="checkbox"/>	PRESENCIA	NO_PRODUCTIVA	NO_REMUNERADA

A continuación, solo será necesario seleccionar esa incidencia (Tipo de Pausa) en la opción de CONTABILIZR COMO.



PAUSAS

DE +02:30 HASTA +03:00

MIN 15 MAX 20

☒ Obligada

☐ Descontar Máx (sin marcajes)

☒ Pausa bocadillo ▼

De esta manera se dispondrá de un valor diario y acumulado por periodos mensuales y anuales de los tiempos de dicha pausa, que será especialmente relevante cuando se realicen actividades que requieran descansos obligados durante la jornada laboral.

IMPORTANTE: Cuando se selecciona la opción de PAUSA OBLIGADA se descontará automáticamente el valor de mínimo tanto si el empleado la realiza, como si no la realiza.

- Por ello, se recomienda no seleccionar la opción de PAUSA OBLIGADA cuando se deba extremar el control de los descansos de los empleados.

>>> al no seleccionar esta opción, sólo se contabilizará la pausa si el empleado realmente la realiza, indicándolo mediante los correspondientes marcajes en el terminal de control.

>>> para realizar las PAUSAS no será necesario que el empleado utilice incidencias. Mediante simples marcajes SIN INCIDENCIA será suficiente para contabilizar los tiempos en el concepto definido en la PAUSA.

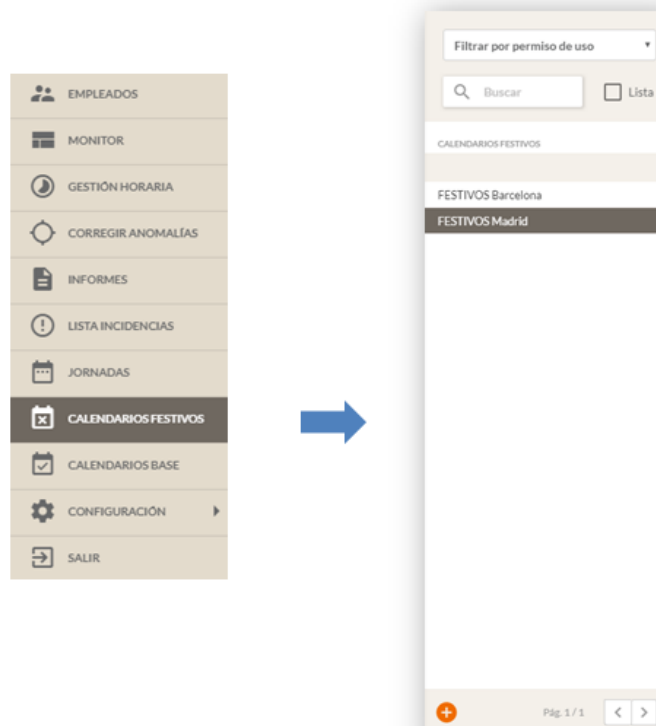
NOTA: Los tipos de pausa que se mostrarán como opciones en el selector “Contabilizar cómo”, se definen en la COLUMNA DE VALORES de las pausas, y solo aparecerán si el SUPERVISOR dispone del PERMISO DE USO correspondiente.

- Si no se limita el PERMISO DE USO al definir cada tipo de pausa, todos los SUPERVISORES podrán utilizarla al crear nuevas JORNADAS.

6 - CALENDARIOS DE FESTIVOS y CALENDARIOS BASE

6 - CALENDARIO DE FESTIVOS

Los Calendarios de Festivos permiten definir los días que se considerarán festivos a efectos de cálculo, aunque en algunos casos el empleado pueda o deba trabajarlos.



Mediante el botón + se podrán crear todos los calendarios de festivos que sean necesarios.

Habitualmente se crean diversos calendarios de festivos para:

- Distintos centros de trabajo o municipios (en los que difieran las fiestas locales)
- Gestionar grupos de empleados que deban trabajar en festivos, y otros no. (por ejemplo Hoteles, Restaurantes, Servicios Públicos, etc)

Cada calendario de festivos es un calendario perpetuo, y se podrán añadir progresivamente los nuevos festivos según se vayan confirmando.

Básicamente el calendario de festivos servirá para indicar que días son Festivos, pero también permite indicar si son Laborables, con lo que se podrán configurar todas las particularidades que puedan ser necesarias.

Por ejemplo:

Un día FESTIVO y NO LABORABLE: Dejará sin efecto la jornada laboral que estuviera definida en el calendario base, y no se contabilizará el tiempo trabajado (que quedará automáticamente descartado).

- Un supervisor podrá aplicar un cambio de jornada cuando se requiera que algún empleado trabaje un día festivo no laborable.

- Podrá realizar el cambio de jornada desde el calendario personal del empleado, con antelación o posteriormente a la fecha.
- Entonces, el tiempo trabajado se contabilizará como Trabajo en Festivo. (sin afectar al resto de empleados)

Un día FESTIVO y LABORABLE: Calculará el tiempo de trabajo como TRABAJO EN FESTIVO.




- Si hubiera una jornada que se extienda en más de un día, se considerará tiempo de trabajo en festivo únicamente la parte trabajada durante el día natural que sea festivo.

Un día NO FESTIVO y NO LABORABLE: Dejará sin efecto la jornada laboral que estuviera definida en el calendario base. (p.ej. empresas que paren su actividad algunos días para realizar tareas de mantenimiento)

- Un supervisor podrá aplicar posteriormente un cambio de jornada si deseara que algún empleado pudiera trabajar ese día, y obviamente en ese caso no se contabilizará el tiempo como Trabajo en Festivo.

6.1 - DEFINIR CALENDARIOS DE FESTIVOS:

CALENDARIO DE FESTIVOS

NOMBRE*

FESTIVOS Madrid

PERMISO DE USO

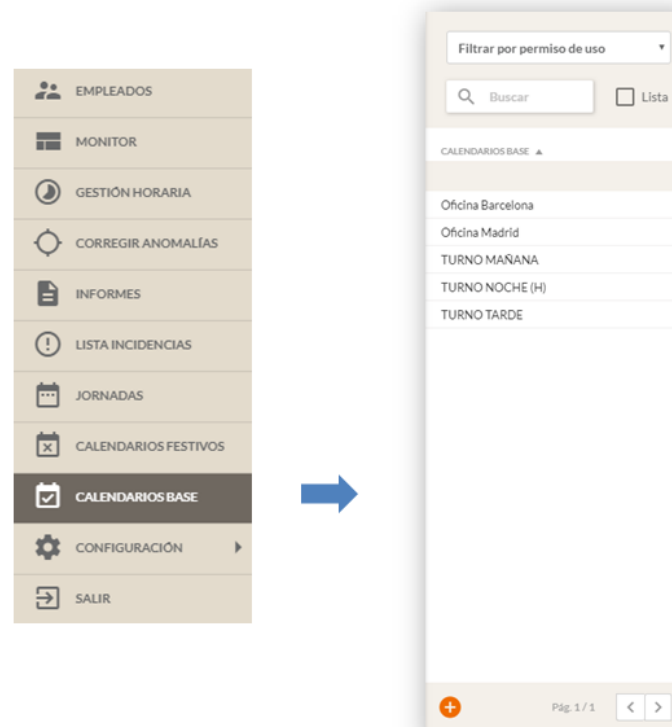
☒ VER SOLO 2018 ▼

	DIA	MES	FESTIVIDAD	AÑO	HASTA	FESTIVO	LABORABLE
>	1	Enero	Año nuevo	2018	<input checked="" type="checkbox"/> ∞	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	6	Enero	Epifanía del Señor	2018	<input checked="" type="checkbox"/> ∞	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	29	Marzo	Jueves Santo	2018	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	30	Marzo	Viernes Santo	2018	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	1	Mayo	Fiesta del Trabajo	2018	<input checked="" type="checkbox"/> ∞	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	2	Mayo	Día Comunidad M	2018	<input checked="" type="checkbox"/> ∞	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	15	Mayo	San Isidro	2018	<input checked="" type="checkbox"/> ∞	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	15	Agosto	Asunción Virgen	2018	<input checked="" type="checkbox"/> ∞	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	12	Octubre	Día Hispanidad	2018	<input checked="" type="checkbox"/> ∞	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	1	Noviembre	Todos los Santos	2018	<input checked="" type="checkbox"/> ∞	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	9	Noviembre	La Almudena	2018	<input checked="" type="checkbox"/> ∞	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	6	Diciembre	Día Constitución	2018	<input checked="" type="checkbox"/> ∞	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	8	Diciembre	Inmaculada	2018	<input checked="" type="checkbox"/> ∞	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	25	Diciembre	Navidad	2018	<input checked="" type="checkbox"/> ∞	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Total: 14

6.2 - CALENDARIO BASE

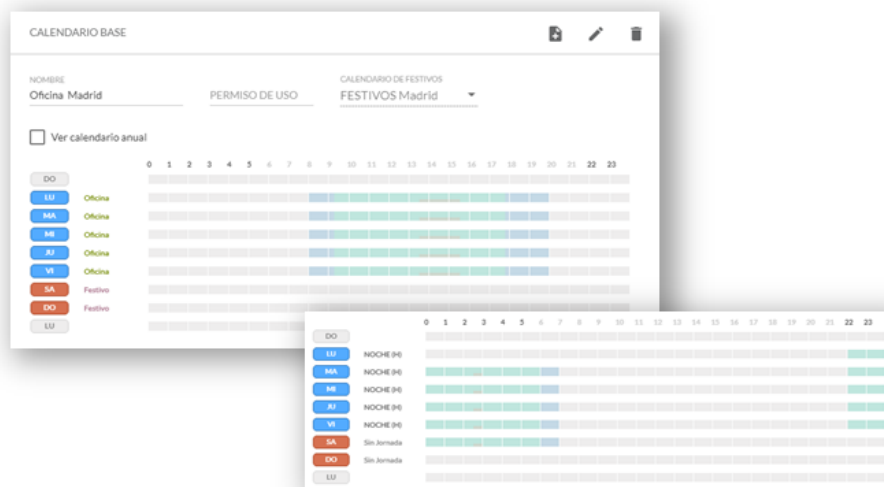
El Calendario Base es un elemento que se deberá asociar a cada empleado para definir, en primera instancia, las jornadas de trabajo que deberá realizar durante un determinado periodo o indefinidamente.



Mediante el botón + se podrán crear todos los calendarios base que sean necesarios.

Habitualmente se crean diversos calendarios base para:

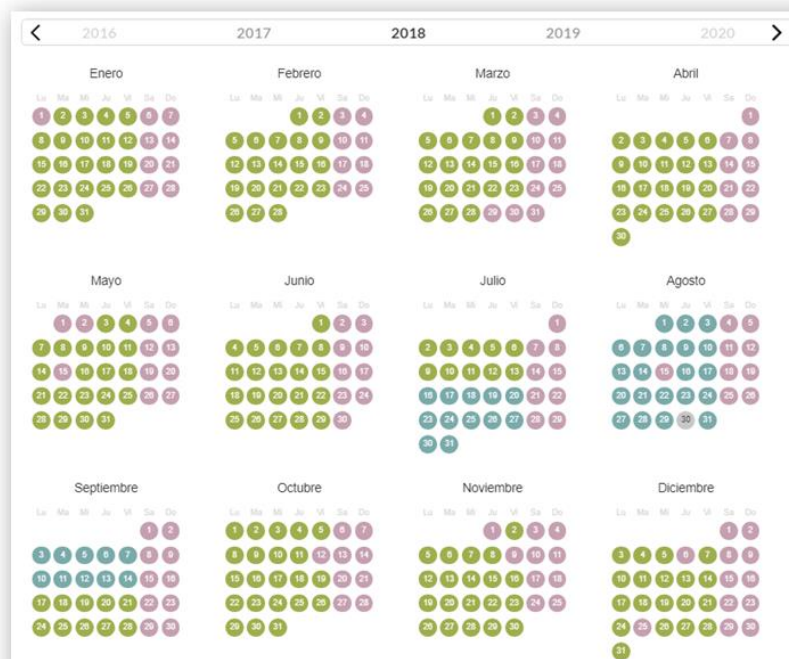
- Distintos centros de trabajo (en los que apliquen calendarios de festivos distintos)
- Gestionar grupos de empleados con horarios distintos.



El Calendario Base permite asignar una jornada laboral a cada día de la semana, de manera que se crea un patrón repetitivo que se aplicará indefinidamente.

- Este patrón se modificará automáticamente según lo indicado en el CALENDARIO DE FESTIVOS seleccionado.
- En cada Calendario Base se podrán introducir todas las excepciones que sean necesarias directamente, o a través de la vista de Calendario Anual. (p.ej. la jornada intensiva de verano)

- En la vista de CALENDARIO ANUAL se presentará el total de HORAS TEÓRICAS planificadas, que será muy útil para comprobar si las jornadas previstas coinciden con el total de horas que indica el convenio.



NOTA: cuando se realicen los ajustes de horarios y festivos para cuadrar las horas de convenio se debe tener presente que no estará definido el periodo vacacional de los empleados, por lo que se indicará correctamente un número de Horas Teóricas mayor a lo especificado en el convenio.

- Para cuadrar las cifras, una buena opción será introducir una excepción con jornada festiva y aplicarla durante una duración equivalente al periodo vacacional.
 - Al hacerlo las horas teóricas deberán coincidir con las de convenio.
 - Después, se deberá eliminar esta excepción, dado que posteriormente se definirá para cada empleado el periodo vacacional real.

6.3 - CONFIGURACIÓN DE LOS CALENDARIOS BASE

En la vista de edición de calendarios base, se dispone de tres opciones que permiten **DUPLICAR**, **EDITAR** o **ELIMINAR** los calendarios existentes.



- La opción duplicar será muy útil para crear variaciones de calendarios para distintos centros con calendarios de festivos distintos.

Al seleccionar la opción de **EDITAR** o al crear un nuevo calendario, podremos introducir el nombre y los permisos de uso que correspondan.

PERMISOS DE USO: En este caso es muy recomendable que los supervisores vean únicamente los calendarios que puedan utilizar, para evitar errores.

CALENDARIO DE FESTIVOS: Al seleccionar un calendario de festivos, se substituirá automáticamente la jornada indicada en los días **NO_LABORABLES**, por la jornada **FESTIVA**.

SELECCIÓN DE JORNADAS: Para cada día de la semana se deberá introducir una jornada, que podrá escogerse de la lista de jornadas al pulsar sobre el icono del día.

EDITAR CALENDARIO BASE

NOMBRE

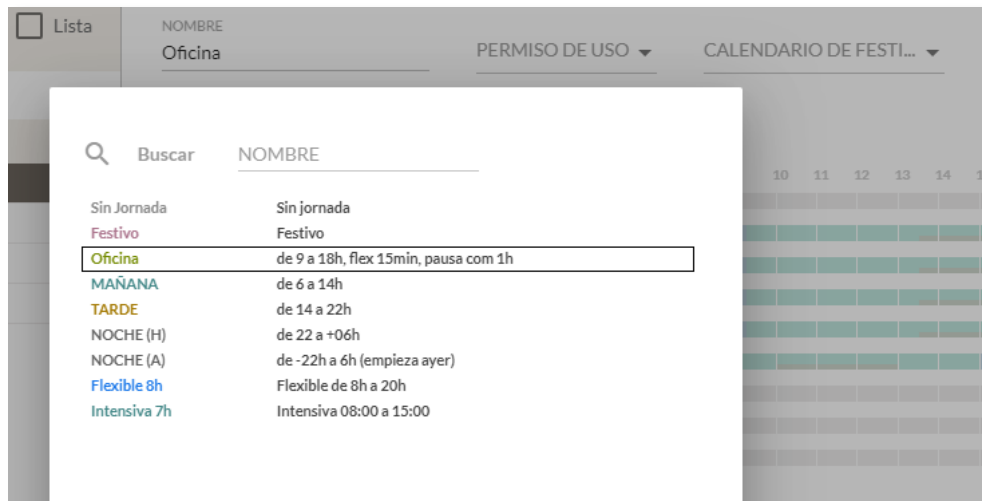
Oficina


PERMISO DE USO

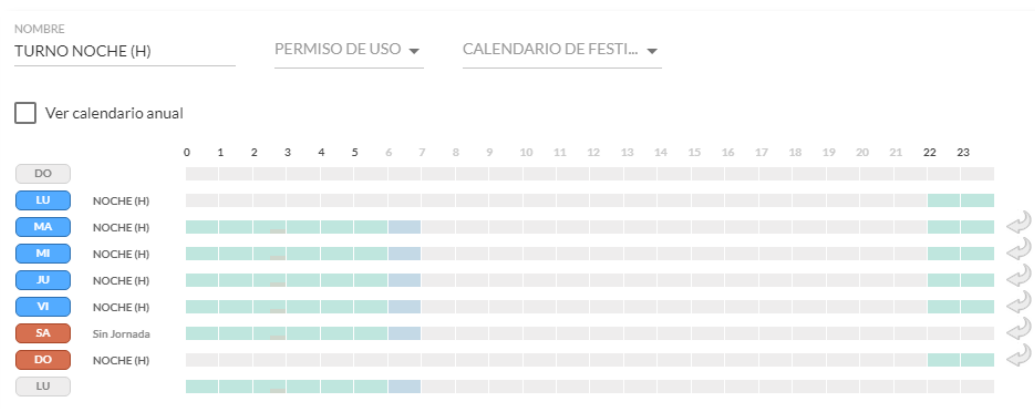
CALENDARIO DE FESTI...

☐ Ver calendario anual

DO	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
LU																								
MA																								
MI																								
JU																								
VI																								
SA																								
DO																								
LU																								



- Las jornadas seleccionadas para un día podrán copiarse directamente a los siguientes pulsando sobre el botón  , que se encuentra al final de la barra de tiempos.
- Obsérvese que en las barras graficas se incluye el día anterior y posterior al periodo semanal a definir, para representar adecuadamente las jornadas que empiecen o acaben los días colindantes al patrón semanal.



6.4 - EXCEPCIONES

Pulsando sobre el botón +, se podrán crear excepciones por periodos que modifican lo especificado en el calendario base.

- Las excepciones podrán ser desde un solo día, a periodos de tiempo largos.
- Se dispone de un selector de VER SOLO, para ocultar las excepciones de otros años.
- Para facilitar la visibilidad de múltiples excepciones, estas podrán comprimirse para ocupar un menor espacio en pantalla. (icono esquina derecha superior)

NOMBRE
Oficina

PERMISO DE USO ▼

CALENDARIO DE FESTI... ▼

☐ Ver calendario anual

DO

LU

MA

MI

JU

VI

SA

DO

LU

Oficina

Oficina

Oficina

Oficina

Intensiva 7h

Festivo

Festivo

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

EXCEPCIONES

VER SOLO ▼

Intensiva verano 2...

01/07/2019 - 08/09/2019

Intensiva 7h

Intensiva 7h

Intensiva 7h

Intensiva 7h

Intensiva 7h

Festivo

Festivo

NOMBRE*

DÍA*

HASTA

Intensiva verano 2019

01/07/2019

08/09/2019

DO

LU

MA

MI

JU

VI

SA

DO

LU

Intensiva 7h

Intensiva 7h

Intensiva 7h

Intensiva 7h

Intensiva 7h


Festivo

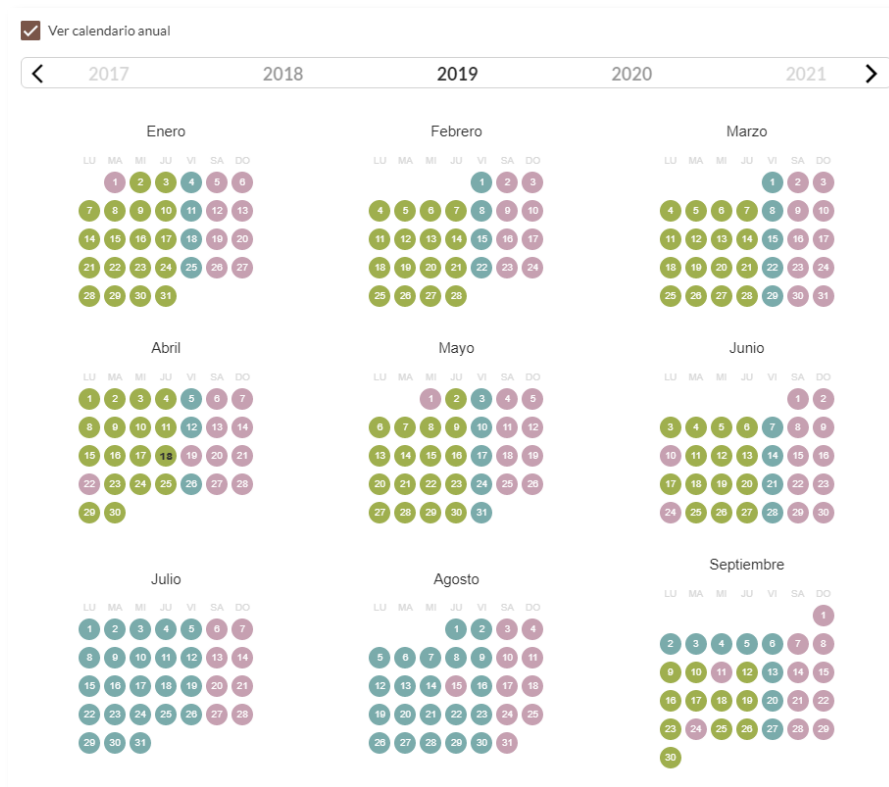
Festivo

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

6.5 - VER CALENDARIO ANUAL

Mediante esta opción, se presenta un calendario de doce meses en el que se muestra gráficamente la combinación del calendario base, el de festivos y todas las excepciones.

- Desde la vista de calendario también se podrán introducir nuevas excepciones pulsando (EN MODO EDICIÓN) en un día o seleccionando un periodo (click y arrastrar).
- Cuando se utilicen excepciones por ejemplo para cuadrar días de vacaciones, se podrán eliminar fácilmente pulsando en el icono .



NOTA: Las EXCEPCIONES de periodos pasados NO DEBEN ELIMINARSE ya que se recalcularían de nuevo los días de dichos periodos y se generarían resultados distintos.

- DASStime permite un recálculo prácticamente en tiempo real, por lo que los errores de planificación podrán resolverse en cualquier momento (tanto a pasado como a futuro), y el resultado correcto estará disponible instantáneamente.

6.6 - APLICAR CAMBIOS A EMPLEADOS

Cuando algunos empleados requieran jornadas distintas a las que se aplican a través del Calendario Base y las Excepciones, se podrá optar por:

- duplicar el CALENDARIO BASE introduciendo las modificaciones y aplicar un cambio de calendario a dichos empleados.
- o bien, editar directamente el calendario personal de dichos empleados, desde el apartado EDICIÓN DE MARCAJES o desde la vista AGENDA, que muestra los horarios previstos en los diversos empleados del departamento.

CENTRAL / OFICINA / MARKETING		AGENDA	
<input type="text" value="Buscar"/> <input type="checkbox"/> Lista		^ 18 ABRIL 2019 v Cambiar jornada	
		ABRIL MAYO JUNIO	
NOM	NOMBRE		
CENTRAL / OFICINA / MARKETING			
771	Hernández, Carlos		
773	Moreno, Miguel		
795	Morales, Diego		
798	Delgado, Juana		
860	Castillo, Eduardo		
4883	Méndez, Ignacio		
4899	León, Emilio		
4906	Campos, Claudia		


6.7 - CALENDARIOS CON JORNADAS ALTERNATIVAS

En algunas empresas es inviable planificar los horarios con antelación, y por ello se incluye la opción de detectar los horarios de forma automatizada en función de los marcajes de los empleados. (Esta opción la llamaremos JORNADAS ALTERNATIVAS)

Las jornadas alternativas permiten que un empleado pueda realizar un determinado horario entre diversas opciones, y según sean los marcajes que el sistema decida que horario ha hecho.

Esta opción es especialmente adecuada por ejemplo para empresas que:

- ✓ realizan turnos (mañana, tarde, noche, descanso) y cambian los turnos sobre la marcha.
- ✓ requieren personal de apoyo esporádico en función de la afluencia de clientes (caja en supermercados, bares y restaurantes), y por ello es difícilmente previsible con antelación.
- ✓ o empresas que ofrecen flexibilidad a sus empleados para que hagan jornada intensiva algunos días sin previo aviso.

La configuración de las JORNADAS ALTERNATIVAS se realiza sobre el mismo CALENDARIO BASE, utilizando el botón  que aparece a continuación de la jornada por defecto, y permite añadir nuevas opciones a un mismo día.

EJEMPLO 1: Permitir jornada intensiva algunos días.

NOMBRE

Alternativas

PERMISO DE USO

CALENDARIO DE FESTIVOS

FESTIVOS ALAVA

☐ Ver calendario anual

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
DO																								
LU																								
MA																								
MI																								
JU																								
VI																								
SA																								
DO																								
LU																								

Mediante la anterior configuración se establece que de Lunes a Jueves se realizará por defecto la jornada de OFICINA, pero el empleado podrá realizar opcionalmente la jornada INTENSIVA algunos días.

EJEMPLO 2: Turnos Mañana/Tarde/Noche/Descanso.

NOMBRE

TURNOS

PERMISO DE USO

CALENDARIO DE FESTIVOS

FESTIVOS MADRID

☐ Ver calendario anual

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
DO																								
LU																								
MA																								
MI																								
JU																								
VI																								
SA																								
DO																								
LU																								

Mediante esta configuración se establece que por defecto el empleado no va a trabajar, y si trabaja podrá hacer cualquiera de los tres turnos (de Lunes a Sábado).

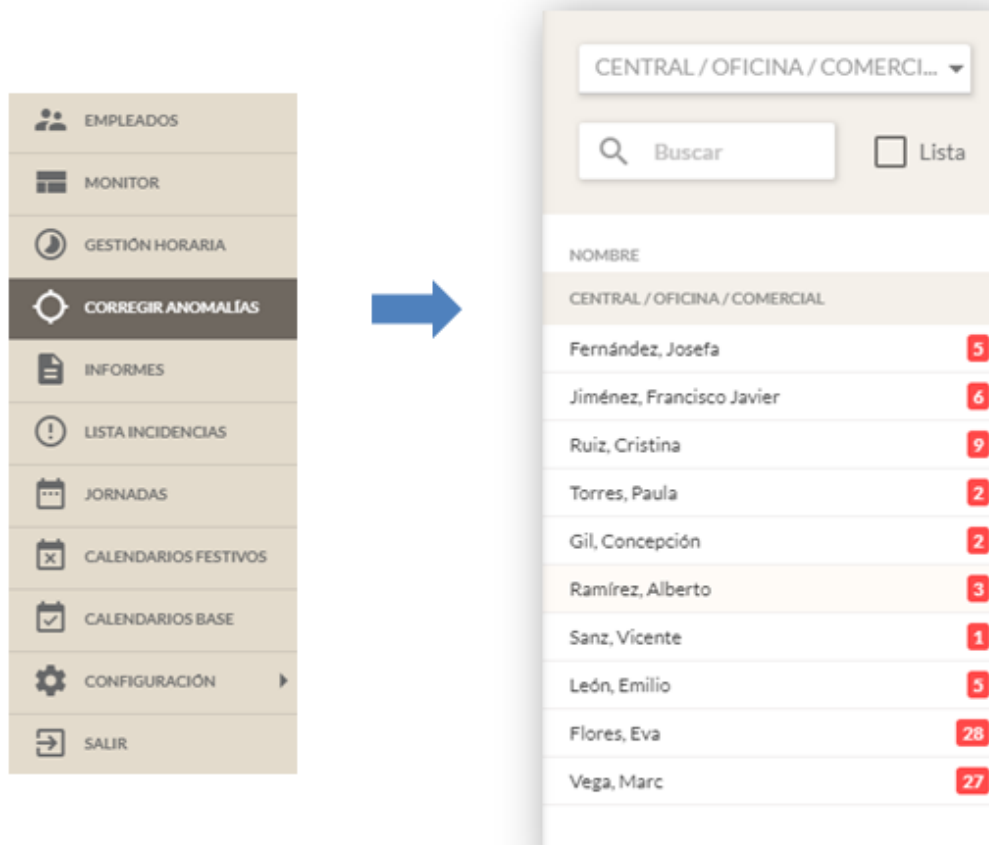
Consideraciones acerca del uso de las jornadas alternativas:

- ❖ El CALENDARIO ANUAL reflejará a futuro la jornada por defecto, y progresivamente se irá rellenando en función de la realidad.
 - Esta operativa dificultará prever el total de horas anuales con antelación, y se requerirá una supervisión periódica.
- ❖ Las Jornadas posibles en un mismo día pueden superponerse libremente y tener duraciones dispares. El sistema se ocupará de escoger la mejor opción y asignarla.
- ❖ Los supervisores podrán cambiar manualmente la jornada prevista o calculada en cualquier momento (antes o después de realizarla el empleado), y la selección manual quedará como la opción válida y no se aplicará la autodetección de jornada.
 - Si el supervisor elimina la jornada seleccionada manualmente, volverá a aplicarse el algoritmo de autodetección.
- ❖ La fiabilidad del algoritmo de autodetección es muy elevada, pero cuando los empleados se olvidan algunos marcajes, pueden producirse anomalías en la asignación de turno.
 - Al corregir los marcajes, el algoritmo reprocesará el cálculo en tiempo real y presentará el turno correcto.

7 - CORREGIR ANOMALIAS

7 - CORREGIR ANOMALIAS

La opción de CORREGIR ANOMALIAS es una herramienta de ayuda al supervisor, que facilita la identificación y corrección de errores en la secuencia de marcajes que impiden al sistema realizar un cálculo correcto de los tiempos trabajados.



Existen diversos motivos que pueden impedir al sistema realizar un cálculo correcto, pero los más frecuentes son los MARCAJES IMPARES y la FALTA DE MARCAJES.

MARCAJES IMPARES: Se denomina así a una secuencia de marcajes inconsistente en un determinado día, por ejemplo:

- Un marcaje de entrada pero sin un marcaje de salida
- Un marcaje de entrada, otro de salida a comer y otro de final de jornada.

FALTA DE MARCAJES: Cuando un empleado debería haber trabajado y el sistema no tienen ningún marcaje, ni se ha planificado una justificación de ausencia.

ERROR EN MARCAJE: Cuando un empleado indica explícitamente que finaliza la jornada laboral, y no ha indicado anteriormente su inicio. (esta situación es muy similar a la de marcajes impares, pero se diferencia debido a que generalmente se produce por motivos distintos a un olvido, y puede ser necesario tratarlo de otra forma)

Por ejemplo, esta situación se producirá cuando un empleado deba prolongar mucho más de lo previsto su jornada laboral, finalizándola por ejemplo el día siguiente, cuando ya debería haber vuelto a trabajar.

- Un marcaje explícito de salida (o fin de tiempo trabajado) se puede realizar desde dispositivos móviles, marcaje remoto de PC o seleccionando una determinada incidencia en el terminal de control horario.

7.1 - CORRECCIÓN RÁPIDA DE ANOMALÍAS

Al seleccionar un determinado empleado, nos aparecerá un listado en orden inverso de todas las anomalías pendientes de resolver.

Dado que las anomalías conllevan que el sistema no pueda realizar algunos cálculos correctamente, es necesario resolverlas periódicamente y siempre antes de generar listados que puedan tener implicaciones, como el pago de nóminas.

CORRECCIÓN DE ANOMALÍAS

Jiménez, Francisco Javier

☐ TODAS

FECHA	JORNADA	MOTIVO
<input type="checkbox"/> 11/09/2018	Oficina	Marcajes impares
<input type="checkbox"/> 04/09/2018	INTENSIVA	Marcajes impares
<input type="checkbox"/> 03/09/2018	INTENSIVA	Marcajes impares
<input type="checkbox"/> 31/08/2018	INTENSIVA	Sin marcajes
<input type="checkbox"/> 30/08/2018	INTENSIVA	Sin marcajes
<input type="checkbox"/> 29/08/2018	INTENSIVA	Sin marcajes

Principalmente al empezar a utilizar un sistema de gestión de horarios, el número de anomalías puede ser elevado.

Desde la lista de anomalías, al pulsar sobre una de ellas se accederá directamente al detalle diario, desde el cual se podrán hacer las correcciones oportunas. (véase GESTIÓN HORARIA para mayor detalle)

- Idealmente las anomalías se deberán corregir una a una.

No obstante, para facilitar la tarea del supervisor, desde la vista de CORREGIR ANOMALIAS se dispone dos mecanismos de corrección rápida.

JUSTIFICAR TEÓRICAS: Justifica directamente que el empleado ha realizado el horario previsto, de manera que el resultado de Horas Trabajadas coincidirá con las Horas Teóricas definidas en la JORNADA de ese día.

- Al utilizar esta opción, quedarán sin efecto los marcajes reales del empleado, los cuales se mantendrán en el Detalle Diario, y podrán recuperarse fácilmente si fuera conveniente.

SIN JORNADA: Elimina la Jornada Laboral prevista para ese día, y no calculará tiempos trabajados.

- Esta opción será especialmente útil para corregir errores en la planificación de horarios, en casos en que se haya previsto la presencia de un empleado, que todavía no se haya incorporado.
- También en casos donde se planifique trabajar por ejemplo los sábados, y después no sea necesario.

NOTA: Esta opción no deberá utilizarse para corregir anomalías de marcajes impares, o error en marcajes, ya que los posibles tiempos trabajados no se tendrán en consideración.

8 - PERMISOS DE USO

8 - PERMISOS DE USO

Los PERMISOS DE USO son una característica que podemos añadir a cualquier ELEMENTO CREADO POR EL USUARIO, y que permitirá condicionar quien podrá VER y/o UTILIZAR dicho elemento.

Esta opción puede resultar útil para diversos propósitos, pero los más habituales son:

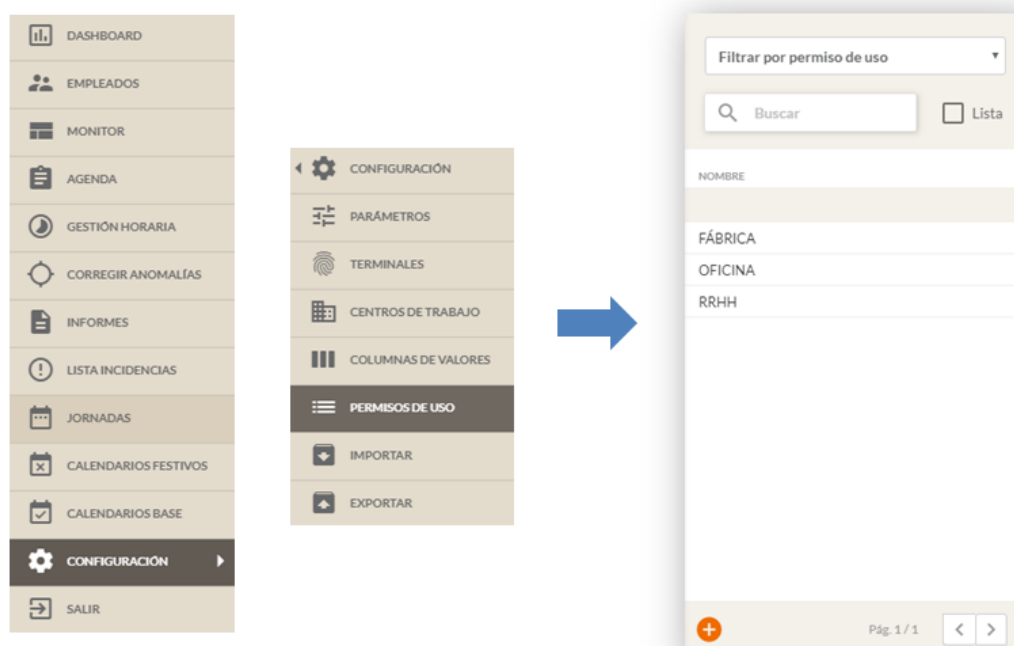
- ✓ Reducir el número de elementos en las LISTAS, cuando éstos no van a ser utilizados por el usuario.
 - Por ejemplo: JORNADAS y CALENDARIOS que no aplican a un determinado centro de trabajo.
- ✓ Limitar el uso de determinadas INCIDENCIAS.
 - Por ejemplo: Evitar que un Jefe de Departamento utilice incidencias que sólo deberá gestionar un responsable de RRHH (EXCEDENCIA, HUELGA, IT, etc.)

La utilización de los PERMISOS DE USO es muy simple, pero deben pensarse bien antes de configurarlos.


IMPORTANTE: Cuando un usuario con nivel de privilegios suficiente añade un PERMISO DE USO a un determinado elemento, TODOS LOS OTROS USUARIOS que no estén autorizados con ese permiso de uso >>> DEJARÁN DE VER EL ELEMENTO.

>>> Para evitar errores se recomienda que los SUPERVISORES que únicamente deben gestionar sus recursos, NO TENGAN PERMISOS para EDITAR los elementos. (Incidencias, Jornadas, Calendarios, etc)

8.1 - CREACIÓN DE LOS PERMISOS DE USO:



Se podrán crear tantos PERMISOS DE USO como se estimen necesarios, si bien se recomienda que sean los mínimos posibles para evitar errores.

- ❖ Por defecto la lista aparecerá vacía, y pulsando el botón  se podrán añadir los nombres de cada PERMISO DE USO.
 - Únicamente será necesario crear un nombre para cada permiso.
- ❖ Al USUARIO que cree los PERMISOS DE USO, se le otorgará automáticamente el permiso para utilizarlos. (ver ficha de EMPLEADO)
 - Al resto de SUPERVISORES >>> **NO se les otorgará el PERMISO.**
 - Un usuario de NIVEL SUFICIENTE deberá hacerlo.

A partir de este momento ya podríamos OCULTAR ELEMENTOS con el PERMISO DE USO, pero se recomienda otorgar permisos al resto de los supervisores **CUANTO ANTES**, para evitar que les desaparezcan elementos que utilizan habitualmente.

8.2 - OTORGAR PERMISOS A LOS SUPERVISORES

A través de la ficha de cada empleado: **EMPLEADOS / seleccionar empleado**, accederemos a la ficha desde la que podemos configurar todas las opciones de cada usuario.

OPCIONES DE ACCESSIBILIDAD Y VISIBILIDAD

FUNCTIONALITIES.FUNCTIONALITIES

Buscar


Leer


Editar

TODOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DASHBOARD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EMPLEADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MONITOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AGENDA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
■ GESTIÓN HORARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EDICIÓN DE MARCAJES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MARCAJES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SALDOS DIARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CALENDARIO PERSONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CORREGIR ANOMALÍAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INFORMES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LISTA INCIDENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JORNADAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CALENDARIOS FESTIVOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CALENDARIOS BASE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ CONFIGURACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SALIR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERMISOS DE USO

FÁBRICA



- ❖ Pulsando el botón  en la lista de permisos podremos añadir todos los que pueda utilizar dicho SUPERVISOR.

