

Empleado: FRANCISCO JAVIER RONCERO FERNANDEZ

Inf personal | Inf profesional | Turnos | Registro E/S | Avisos | Horas Extras | Vacaciones, Permisos y Bajas

Datos particulares:

Dirección: C/Velazquez, 124, 2ªH

Población: Alcorcón | Cód. postal: 28150 | Provincia: Madrid

Nº de identificación: 1234567890 | Teléfono de contacto 1: 694232323 | Teléfono de contacto 2: 694232324

DNI / NIE: 035646099 | Nacionalidad: España | Fecha de nacimiento: 12/08/1969

Estado civil: Casado(a)

Nº Taquilla 1: | Nº Taquilla 2: | Nº Taquilla 3: |

Observaciones:

Botones de la Barra de Herramientas / Otros botones

	Nuevo registro	La pantalla se limpiará de datos de registros anteriores y se estará en disposición de comenzar a meter la información en los distintos campos (nombre, apellido 1, ...).
	Guardar información	La información introducida en pantalla, tanto a la hora de dar de alta un nuevo registro, como a la hora de modificar uno ya existe, se guardará en la base de datos.
	Cancelar operación	Únicamente aparecerá en pantalla cuando se esté introduciendo un nuevo registro.
	Eliminar registro	El registro mostrado en pantalla se eliminará de forma permanente.
	Imprimir informe	Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintos tipos de informes a generar.
	Buscar registro	Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintas opciones de búsqueda.
	Menús desplegables	Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintas opciones de menús desplegables; desde aquí se gestionarán los centros de trabajo, categorías profesionales, departamentos, situación, turnos de trabajo, tipos de contrato, tipos de ausencias, días festivos y vestuario de los empleados.
	Ir al primer registro	Se mostrará en pantalla el primer registro, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	Ir al registro anterior	Se mostrará en pantalla el registro anterior al actual, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	Ir al registro posterior	Se mostrará en pantalla el registro posterior al actual, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	Ir al último registro	Se mostrará en pantalla el último registro, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	Mostrar Ayuda	Se mostrará la ayuda del módulo en cuestión.
	Seleccionar foto del empleado	Se preguntará la ubicación del fichero gráfico (jpg, gif, tif, ...) que se desea asociar al empleado; una vez seleccionado se mostrará la imagen en pantalla.
	Quitar foto / registros seleccionados	Para quitar la foto del empleado pulsar este botón. Para quitar elementos del vestuario, registros de entradas y salidas, avisos y días de vacaciones, permisos y bajas de un empleado, seleccionarlos y pulsar este botón.
	Editar foto	Se abrirá la imagen asociada al empleado con el programa que haya configurado al efecto.
	Nuevo registro	Para añadir elementos del vestuario, avisos y días de vacaciones, permisos y bajas de un empleado, pulsar este botón y seguir las instrucciones de los mensajes que aparezcan en pantalla.
	Acuse de recibo	Para imprimir el acuse de recibo de un elemento del vestuario o días de vacaciones, permisos y bajas de un empleado, seleccionarlo y pulsar este botón.
	Actualizar	Para visualizar los datos de los turnos y horas extras, seleccionar un departamento del desplegable y pulsar este botón. Para visualizar los datos de registros de entrada / salida, avisos y días de vacaciones, permisos y bajas de un empleado pulsar este botón.
	Ir a la semana anterior	Para retroceder a la semana anterior a la visualizada en pantalla, en la hoja de turnos y horas extras, pulsar este

**Ir a la semana posterior**

botón.

Para avanzar a la semana posterior a la visualizada en pantalla, en la hoja de turnos y horas extras, pulsar este botón.

**Buscar x fecha**

Para visualizar los turnos y horas extras de una determinada fecha, pulsar este botón y seguir las instrucciones que aparezcan por pantalla.

**Asignar turno entre fechas**

Para asignar el mismo turno en un periodo de fechas, pulsar este botón y seguir las instrucciones que aparezcan por pantalla.

**Subir empleado**

Pasar subir un empleado de sitio, en la hoja de turnos, seleccionarlo y pulsar este botón.

**Bajar empleado**

Pasar bajar un empleado de sitio, en la hoja de turnos, seleccionarlo y pulsar este botón.

**Registro manual de entradas**

Para registrar manualmente un movimiento de entrada de un empleado en la hoja de registro de entradas y salidas, pulsar este botón y seguir las instrucciones que aparezcan por pantalla.

**Registro manual de salidas**

Para registrar manualmente un movimiento de salida de un empleado en la hoja de registro de entradas y salidas, pulsar este botón y seguir las instrucciones que aparezcan por pantalla.

Operaciones a realizar

- * [Dar de alta un nuevo empleado](#)
- * [Ver los datos de un empleado](#): Botones de desplazamiento / Buscar
- * [Modificar un empleado](#)
- * [Eliminar un empleado](#)
- * [Dar de baja un empleado](#)
- * [Imprimir informes de empleados](#)
- * [Gestionar centros de trabajo](#)
- * [Gestionar categorías profesionales](#)
- * [Gestionar departamentos](#)
- * [Gestionar situaciones laborales](#)
- * [Gestionar turnos de trabajo](#)
- * [Gestionar tipos de contrato](#)
- * [Gestionar tipos de ausencias](#)
- * [Gestionar días festivos](#)
- * [Gestionar prendas del vestuario](#)

* [Asociar turnos a los empleados de un departamento](#)

|

[Turnos](#)* [Quitar turnos de un empleado](#)

|

* [Registrar entradas y salidas de un empleado manualmente](#)

|

[Registro de Entradas / Salidas](#)* [Eliminar entradas y salidas](#)

|

* [Crear avisos para otros empleados](#)

|

[Avisos](#)* [Eliminar avisos](#)

|

* [Asociar horas y servicios extras a los empleados de un departamento](#)

|

[Horas extras](#)* [Quitar horas y servicios extras de un empleado](#)

|

* [Registrar días de vacaciones, permisos y bajas de un empleado](#)

|

[Vacaciones, Permisos y Bajas](#)* [Eliminar días de vacaciones, permisos y bajas](#)

|





* [Identificar personal y registrar entradas y salidas](#)

|

[Ventana Identificar](#)

Dar de alta un nuevo empleado

Para dar de alta un nuevo empleado, realizar las siguientes operaciones:

1. Pulsar el botón ; la pantalla se limpiará de datos que hubiese de otros empleados y se podrá comenzar a rellenar los distintos datos que se solicitan (nombre, 1er apellido, ...) del nuevo empleado. Observar que en la barra de herramientas se habrán desactivado todos los botones excepto el de guardar , el de cancelar  y el de gestionar los desplegables de los empleados .

2. Rellenar los distintos datos del empleado.


Para pasar rápidamente de un dato (nombre) a otro (1er apellido), hay 2 formas:

- a) Pulsando la tecla Tab (tabulador), situada en la parte izquierda del teclado y representada por dos flechas horizontales
- b) Pulsando la tecla Enter (o Intro)

En caso de que desee seleccionar un departamento, categoría profesional, ..., que no aparezca en la lista de departamentos, categorías profesionales, ..., deberá darlo de alta (ver apartados [gestionar centros de trabajo](#), [gestionar categorías profesionales](#), [gestionar departamentos](#), [gestionar situaciones laborales](#), [gestionar turnos de trabajo](#), [gestionar tipos de contrato](#), [gestionar tipos de ausencias](#), [gestionar días festivos](#) y [gestionar prendas del vestuario](#)).

3. Rellenar los datos de vestuario (solapa Inf.profesional):

Fecha	Prenda	Ok
<input type="checkbox"/> 23/11/2007	Zapatos 2	Si
<input type="checkbox"/> 12/03/2007	Pantalón	Si
<input type="checkbox"/> 12/03/2007	Chaqueta	Si
<input type="checkbox"/> 19/10/2006	Zapatos 1	No

* Para asignar una prenda del vestuario al empleado, pulsar el botón , indicar la fecha de recepción de la prenda, seleccionar la prenda, e indicar si se ha firmado o no el acuse de recibo:

Paso 1/3 - Añadir prenda del vestuario

A continuación, indique la fecha en que se ha entregado la prenda:

Paso 2/3 - Añadir prenda del vestuario


A continuación, indique la prenda que desea entregar al empleado:

- Camisa
- Camiseta
- Chaleco**
- Chaqueta
- Gorro
- Guantes
- Mandil
- Pajarita

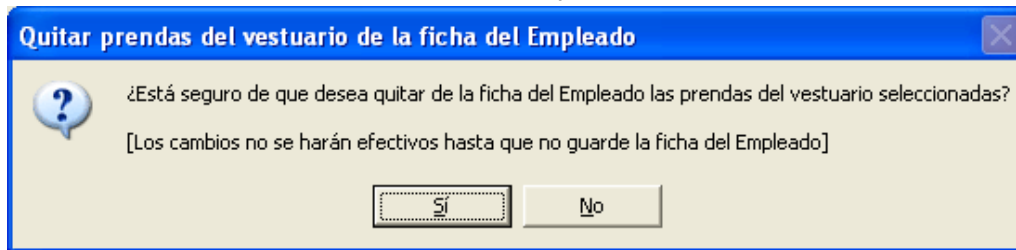
Paso 3/3 - Añadir prenda del vestuario

A continuación, indique si el empleado ha firmado el acuse de recibo o no:

- No
- Sí**

* Para eliminar una prenda del vestuario del empleado, seleccionar las prendas a quitar, pulsar el botón  y a continuación el botón "Sí" para proceder a quitar las prendas:

Fecha	Prenda	Ok
<input type="checkbox"/> 23/11/2007	Zapatos 2	Sí
<input type="checkbox"/> 12/03/2007	Pantalón	Sí
<input type="checkbox"/> 12/03/2007	Chaqueta	Sí
<input checked="" type="checkbox"/> 19/10/2006	Zapatos 1	No



* Para imprimir el acuse de recibo de prendas del vestuario del empleado, seleccionar las prendas y pulsar el botón



Fecha	Prenda	Ok
<input type="checkbox"/>	23/11/2007 Zapatos 2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12/03/2007 Pantalón	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	12/03/2007 Chaqueta	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19/10/2006 Zapatos 1	<input type="checkbox"/>

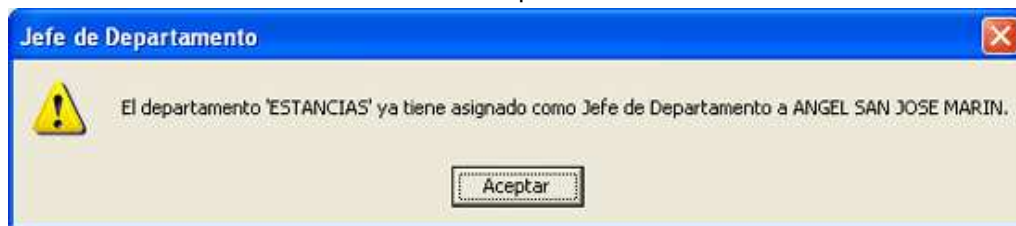
Fecha	Prenda	Observaciones	Firma
12/03/2007	Chaqueta		


4. En caso de que el empleado sea Jefe de algún departamento, indicarlo (solapa Inf.profesional).

Departamentos de los cuales el empleado es Jefe	
<input type="checkbox"/>	LENCERIA
<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO
<input type="checkbox"/>	PASTELERIA
<input type="checkbox"/>	PORTERIA
<input type="checkbox"/>	RECEPCION

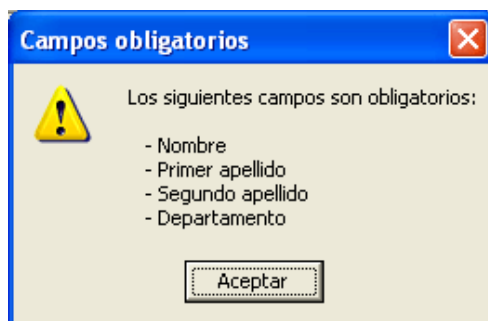
* Para indicar los departamentos de los cuales el empleado es Jefe, seleccionarlos pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada departamento ; en caso de que un departamento seleccionado ya esté dirigido por otro empleado aparecerá un mensaje indicándolo y no se podrá seleccionar (únicamente puede haber un jefe por departamento):

Departamentos de los cuales el empleado es Jefe	
<input type="checkbox"/>	LENCERIA
<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	PASTELERIA
<input type="checkbox"/>	PORTERIA
<input type="checkbox"/>	RECEPCION

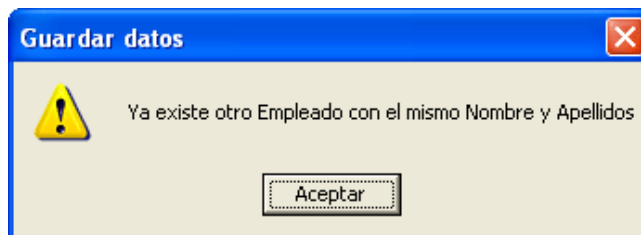


5. Pulsar el botón  para guardar los datos. Podrán pasar varias cosas:

a) Que alguno de los datos obligatorios no esté rellenado, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello:




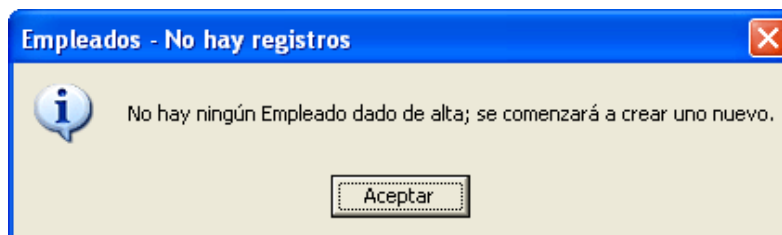
b) Que ya exista otro empleado con el mismo nombre y apellidos, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello para evitar que se registre dos veces.



c) Que todos los datos obligatorios estén rellenados y no haya otro empleado con el mismo nombre y apellidos, en cuyo caso los cambios del empleado se registrarán correctamente y saldrá un mensaje informando de ello:



Cuando se accede al módulo de empleados lo primero que se hace es comprobar si existe o no algún empleado; si el sistema detecta que no hay ningún empleado, automáticamente informará de ello y comenzará a dar de alta un nuevo empleado, es decir, se pulsará de forma automática el botón .





Para ver los datos de un empleado existente, realizar las siguientes operaciones:


1. Para posicionarse en un determinado empleado se puede hacer de dos formas:

a) Con ayuda de los botones de desplazamiento entre registros, a saber:


 Se mostrará el primer empleado que haya, teniendo en cuenta que los empleados están ordenados según los apellidos y el nombre.

 Se mostrará el empleado anterior al que esté mostrado en pantalla, teniendo en cuenta que los empleados están ordenados según los apellidos y el nombre.

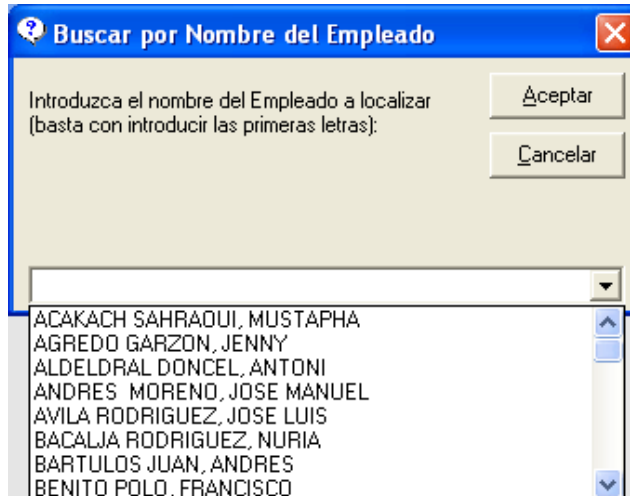
 Se mostrará el empleado siguiente al que esté mostrado en pantalla, teniendo en cuenta que los empleados están ordenados según los apellidos y el nombre.

 Se mostrará el último empleado que haya, teniendo en cuenta que los empleados están ordenados según los apellidos y el nombre.

b) Con ayuda del botón de búsqueda:

 Al pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón, aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de búsqueda de empleados, a saber:

* *Buscar por Nombre:* Seleccionar el empleado a cuya ficha se quiere ir y pulsar a continuación el botón "Aceptar" o pulsar la tecla Enter (o Intro) del teclado:



* *Buscar por NIF / NIE:* Indicar el DNI (NIF) / NIE del empleado a cuya ficha se quiere ir; indicarlo y pulsar a continuación el botón "Aceptar" o pulsar la tecla Enter (o Intro) del teclado:




* *Buscar Jefe del Departamento:* Estando en la ficha de un empleado (A) se irá automáticamente a la ficha del empleado que sea el Jefe del departamento en donde se ubica el empleado A.

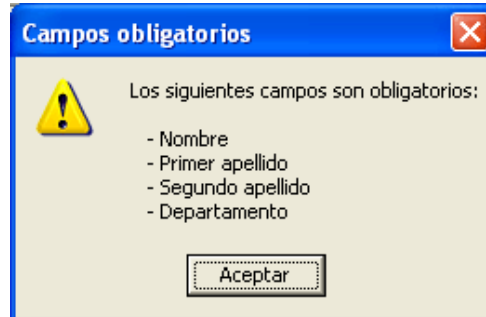
- Una vez visualizado en pantalla el empleado deseado se podrán realizar varias operaciones sobre éste, tal como modificarlo, eliminarlo o moverse a otros empleados.

Modificar un empleado

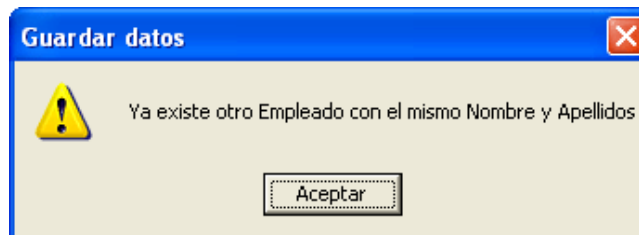
Para modificar los datos de un empleado existente, realizar las siguiente operaciones:

- Mostrar en pantalla el empleado deseado.
- Modificar la información que se desee (nombre, 1er apellido, ...).
- Pulsar el botón  para guardar los datos. Podrán pasar varias cosas:

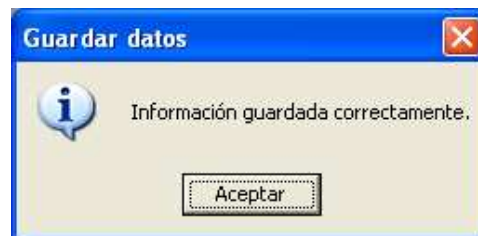
a) Que alguno de los datos obligatorios no esté relleno, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello:



b) Que ya exista otro empleado con el mismo nombre y apellidos, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello para evitar que se registre dos veces.




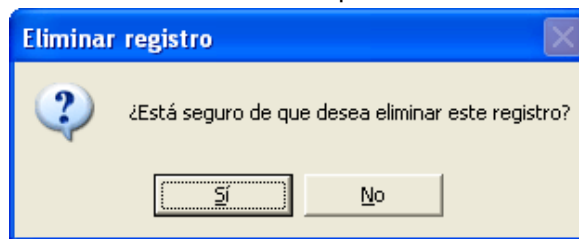
c) Que todos los datos obligatorios estén rellenos y no haya otro empleado con el mismo nombre y apellidos, en cuyo caso los cambios del empleado se registrarán correctamente y saldrá un mensaje informando de ello:



Eliminar un empleado

Para eliminar de la base de datos un empleado existente, realizar las siguiente operaciones:

- Mostrar en pantalla el empleado deseado.
- Pulsar el botón  para eliminar el empleado en cuestión de la base de datos; saldrá un mensaje para confirmar dicha operación:





El empleado se eliminará, mostrándose a continuación los datos del siguiente empleado que haya.

Dar de baja un empleado


Para dar de baja un empleado existente, sin eliminarlo como tal de la base de datos, realizar las siguientes operaciones:

1. Mostrar en pantalla el empleado deseado.
2. Rellenar la fecha de baja (solapa Inf.profesional) y guardar la ficha del empleado:

Al pasar por la ficha de un empleado dado de baja aparecerá el símbolo  en la parte superior derecha; para los empleados que sigan en activo aparecerá el símbolo .

Imprimir informes de empleados

Para ver los informes de empleados, realizar las siguientes operaciones:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de informes de empleados, a saber:

* *Imprimir Ficha del empleado*: Informe con la ficha del empleado mostrado en pantalla

* *Imprimir Informe de vacaciones y permisos*: Informe con la relación de días de vacaciones, permisos y bajas del empleado mostrado en pantalla en un determinado periodo de tiempo

* *Imprimir Informe de vacaciones*: Informe con la relación de días de vacaciones (tipo de permiso = *vacaci*) que se ha tomado en el año en curso el empleado mostrado en pantalla, indicando además los días que quedan pendientes por disfrutar

* *Imprimir Hoja de turnos*: Informe con la hoja de turnos mostrada en pantalla

* *Imprimir Registro de E/S*: Informe con la relación de entradas y salidas del empleado mostrado en pantalla en un

determinado periodo de tiempo

* *Imprimir Análisis de asistencia:* Informe con el análisis de asistencia del empleado mostrado en pantalla; se analizarán las entradas y salidas para ver el tiempo de permanencia del empleado dentro de la empresa cada día y se contrastará con el tiempo que debía estar según el turno que se le haya asignado. En aquellos casos en donde se detecten dos entradas consecutivas se registrará automáticamente una salida para la primera entrada igual a la segunda entrada menos 1 minuto. Este informe sirve como base al responsable para que determine las horas y servicios extras que registrará para cada empleado

* *Imprimir Informe de horas extras:* Informe con la relación de horas y servicios extras de un determinado periodo de tiempo, agrupados por departamento y tipo de contrato, indicando el coste correspondiente. Las horas / servicios extras no se calculan automáticamente, sino que es el responsable del departamento, quien a la luz de lo mostrado en el informe de Análisis de asistencia (contraste permanencia real vs. permanencia teórica según el turno asignado) determina las horas y servicios extras que imputa a cada empleado

* *Imprimir Informe de nocturnidad:* Informe con la relación de nocturnidades de un determinado periodo de tiempo, agrupados por departamento y tipo de contrato, indicando el coste correspondiente. La nocturnidad se establece a nivel de turno, de forma que para cada turno se indica si aplica o no nocturnidad; posteriormente cuando a un empleado se le asigna un turno que tiene nocturnidad, internamente el Gestor de Cocina lo procesa y lo tiene en cuenta para el cálculo de nocturnidades

* *Imprimir Informe de bajas entre fechas:* Informe de la relación de empleados que han causado baja en la empresa en un determinado periodo de tiempo; para este informe se tiene en cuenta la información contenida en el campo Fecha de baja de la ficha de los empleados

* *Imprimir Informe de personal activo:* Informe de la relación de empleados en activo actualmente; para este informe se tienen en cuenta los empleados que no tengan Fecha de baja

* *Imprimir Informe de personas que están dentro:* Informe con la relación de empleados que actualmente se encuentran dentro de la empresa, agrupado por departamento; para este informe se tienen en cuenta aquellos empleados que hayan fichado la hora de entrada pero no la hora de salida para el día en que se imprime el informe

* *Imprimir Informe de vestuario por departamento:* Informe agrupado por departamento con la relación de prendas del vestuario entregadas en un determinado periodo a los distintos empleados del departamento

* *Imprimir Informe de permisos por departamento:* Informe agrupado por departamento con la relación de permisos de trabajo (incluyendo bajas, vacaciones, ...) en un determinado periodo a los distintos empleados del departamento

2. Seleccionar el tipo de informe que se desee.

A continuación aparecerá generado el informe en pantalla, siendo posible realizar distintas operaciones sobre él.



FICHA DEL EMPLEADO

FRANCISCO JAVIER PONCELO PERRAJIN

Información personal

Dirección: C/Valencia, 124, 2ºB Nº de identificación: 123456789
 Población: Alcorcón Cód. postal: 28150 Provincia: Madrid
 Fecha de nacimiento: 08/12/1980 Sexo: M DNI: 83764489D Nacionalidad: Española
 Estado civil: Casado Teléfono 1: 694212321 Teléfono 2: 694212324
 Nº hijos/as:

Información profesional

Centro de trabajo: CASO DE MADRID Departamento: AAA
 Categoría: Director Situación: Sin definir

Información laboral

Tipo de contrato: 105A Duración contrato: Nº días vacaciones: 11
 Nº afiliación SSN: 2842734252 Fecha de entrada: 04/11/1991 Fecha de baja:


Información económica

Salario base: 60.000,00 € Base para vacaciones: 10.000 € / Base para bajas médicas: 30.000 € / Base
 para servicios extras: 300.000 € Sup. plus-maternidad: 0,00 €

Sexo: **Observaciones:**

10-09-2010

Ficha del empleado



VACACIONES Y PERMISOS DEL EMPLEADO

FRANCISCO JAVIER PONCELO PERRAJIN

Periodo vacacional: 2010/09/20/00 (28.12.2010)

Vacaciones: 11 días vacacionales

 días: 01 de febrero de 20 días: 15 de febrero de 15

10-09-2010

Informe de vacaciones y permisos



VACACIONES DEL EMPLEADO

FRANCISCO JAVIER PONCELO PERRAJIN

Vacaciones: 11 días vacacionales

 días: 20/09 días de vacaciones: 11 días: 10 días: 01

 días: 01 de febrero de 20 días: 15 de febrero de 15

10-09-2010

Informe de vacaciones



HOJA DE TURNOS

Departamento : AAA Fecha: 01/10/2010 09:50:2010

Nombre	Lunes - 11	Martes - 12	Miércoles - 13	Jueves - 14	Viernes - 15	Sábado - 16	Domingo - 17
Gonzalez, Angel							
MARIN CLAUDIO ALFREDO JOSE	IM						
MEDINA WAFU, IVAN							
MORENO ALIGANTE, MARIA							
PASTORIS MIGUEL MARIA							
PERAZOLES RODRIGO ROBERTO		P	P	P			
PUCHES SILVANA BESSAM DANIEL							
STIGANO WALTER DOMINGO		L					
STOLIC MARLÉN JAMES MARIA							
COFFEO CASTAÑO AFA			L				
MARQUEZ VAQUERO PAERINA							
ALCIBIO GOMEZ JAVIER		L			L		
HERNANDEZ ALICIA FELIX							
TEVAZ RODRIGUEZ NERLEN							
DELA HOZ BOMEDI MARINA		vaje	Pa tra		postura especial		
RAMOS PALANCAZOS ALVARO							
(B) PACHECO VILLADA, FERRER							
(B) MARIN BENEDE MAXIMILIANO							
(B) TRAM TRAM NICOLAS							

Hoja de turnos

Informe de personas que están dentro

Informe de vestuario por departamento

PERMISOS POR DEPARTAMENTOS

ESTANCIAS

ANGEL SAN JOSE MARTI

Permisos generados

04/02/2007 - 14/02/2007 - Visita con fines de estudio a Italia

Expiración año

04/02/2007 - 04/02/2007

ROBERTO GARCIA BITE

Expiración

04/02/2007 - 04/02/2007

JUAN ANGELO BUSTERO LOPEZ

Permisos generados

24/02/2007 - 04/03/2007 - PUNAJARO EN LA PIEDRA

Expiración año

04/03/2007 - 24/02/2007

FERRANDO DE CAMATE

Permisos generados

04/02/2007 - 04/02/2007 - Permiso de un día de los servicios laborales

Expiración año

04/02/2007 - 04/02/2007


14/12/2010

Informe de permisos por departamento

[Para más detalle sobre las operaciones a realizar con un informe, pulsar aquí.](#)






Gestionar centros de trabajo

Para poder indicar el centro de trabajo en el que trabaja cada uno de los empleados es necesario haber creado previamente dichos centros; para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de menús desplegados.
2. Seleccionar la opción "Centros de trabajo"; a continuación aparecerá la siguiente ventana:




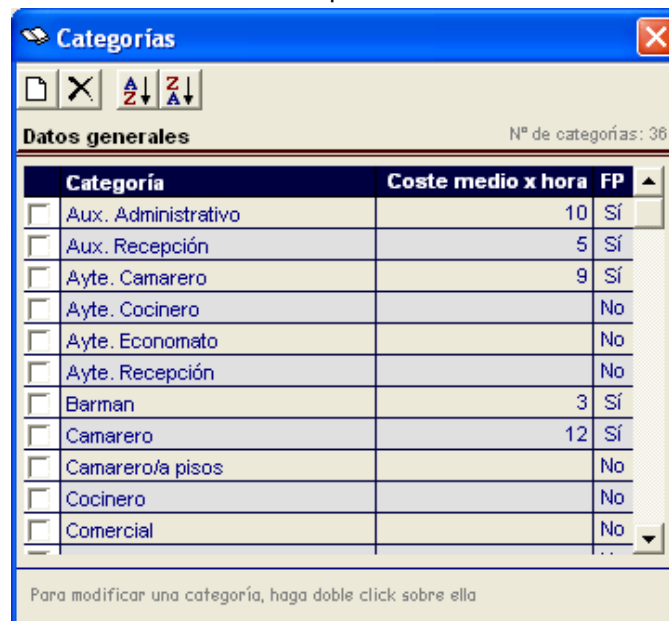
En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:

- a) *Dar de alta un nuevo centro de trabajo*; para ello bastará con pulsar el botón  y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - b) *Modificar un centro de trabajo*; para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre el centro de trabajo a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - c) *Eliminar un centro de trabajo*; para ello, seleccionar los centros de trabajo a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada centro , pulsar a continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - d) *Ordenar centros de trabajo en orden ascendente*; bastará con pulsar el botón .
 - e) *Ordenar centros de trabajo en orden descendente*; bastará con pulsar el botón .
3. Una vez que se hayan añadido, modificado y eliminado los centros de trabajo deseados, cerrar la ventana mediante el botón  situado en la esquina superior derecha de la ventana.


Gestionar categorías profesionales

Para poder indicar la categoría profesional a la cual pertenece cada uno de los empleados es necesario haber creado previamente dichas categorías; para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de menús desplegables.
2. Seleccionar la opción "Categorías"; a continuación aparecerá la siguiente ventana:




En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:

a) *Dar de alta una nueva categoría*; para ello bastará con pulsar el botón  y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.


- En el campo "Coste medio x hora" indicar el coste del empleado por hora; esta información se tendrá en cuenta al agregar mano de obra a las fichas de producción y menús.
- En el campo "FP" indicar el valor "Sí" para aquellas categorías que puedan ser agregadas como mano de obra a las fichas de producción y menús.

b) *Modificar una categoría*; para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre la categoría a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.

c) *Eliminar una categoría*; para ello, seleccionar las categorías a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada categoría , pulsar a continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.


d) *Ordenar categorías en orden ascendente*; bastará con pulsar el botón .

e) *Ordenar categorías en orden descendente*; bastará con pulsar el botón .

3. Una vez que se hayan añadido, modificado y eliminado las categorías deseadas, cerrar la ventana mediante el botón  situado en la esquina superior derecha de la ventana.






Gestionar departamentos

Para poder indicar el departamento al cual pertenece cada uno de los empleados es necesario haber creado previamente dichos departamentos; para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de menús desplegados.
2. Seleccionar la opción "Departamentos"; a continuación aparecerá la siguiente ventana:




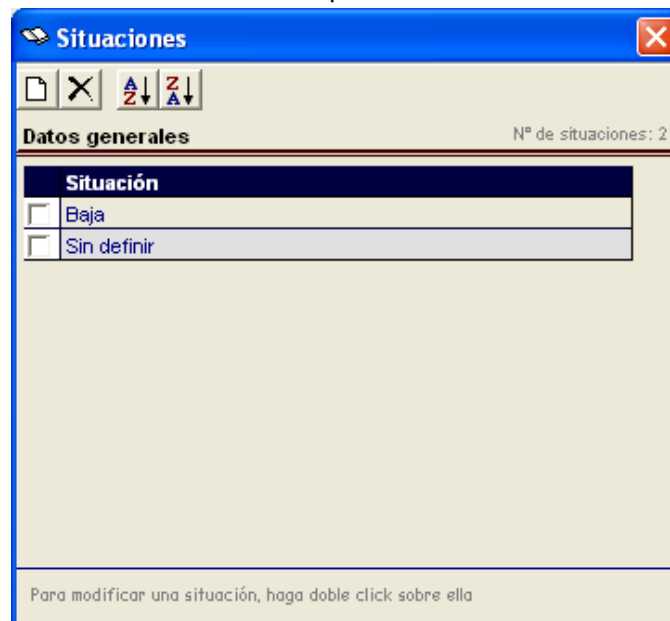
En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:

- a) *Dar de alta un nuevo departamento*; para ello bastará con pulsar el botón  y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - b) *Modificar un departamento*; para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre el departamento a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - c) *Eliminar un departamento*; para ello, seleccionar los departamentos a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada departamento , pulsar a continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - d) *Ordenar departamentos en orden ascendente*; bastará con pulsar el botón .
 - e) *Ordenar departamentos en orden descendente*; bastará con pulsar el botón .
3. Una vez que se hayan añadido, modificado y eliminado los departamentos deseados, cerrar la ventana mediante el botón  situado en la esquina superior derecha de la ventana.






Gestionar situaciones laborales

Para poder indicar la situación laboral en la cual se encuentra cada uno de los empleados es necesario haber creado previamente dichas situaciones laborales; para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de menús desplegados.
2. Seleccionar la opción "Situaciones"; a continuación aparecerá la siguiente ventana:




En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:

- a) *Dar de alta una nueva situación laboral*; para ello bastará con pulsar el botón  y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - b) *Modificar una situación laboral*; para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre la situación laboral a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - c) *Eliminar una situación laboral*; para ello, seleccionar las situaciones laborales a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada situación , pulsar a continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - d) *Ordenar situaciones laborales en orden ascendente*; bastará con pulsar el botón .
 - e) *Ordenar situaciones laborales en orden descendente*; bastará con pulsar el botón .
3. Una vez que se hayan añadido, modificado y eliminado las situaciones laborales deseadas, cerrar la ventana mediante el botón  situado en la esquina superior derecha de la ventana.

Gestionar turnos de trabajo


Para poder indicar el turno de trabajo que se asigna a cada uno de los empleados en una determinada fecha o periodo de tiempo es necesario haber creado previamente dichos turnos; para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de menús desplegados.
2. Seleccionar la opción "Turnos de trabajo"; a continuación aparecerá la siguiente ventana:

Nombre	Hora ini. - 1	Hora fin - 1	Hora ini. - 2	Hora fin - 2	Departamento	Observaciones	Nocturn.	Color
<input type="checkbox"/> M (8 a 15)	09:00	15:00			COMERCIAL		-	
<input type="checkbox"/> 7-15	07:00	15:00			ALMACEN		Parcial	
<input type="checkbox"/> 8-15	08:00	15:00			ALMACEN		-	
<input type="checkbox"/> 8-16,15	08:00	16:15			ALMACEN		-	
<input type="checkbox"/> 9:00-18:30	09:00	18:30			COMERCIAL		Total	
<input type="checkbox"/> Baja contrato					COCINA TERRAZA		-	
<input type="checkbox"/> Baja por accidente					COCINA TERRAZA		-	
<input type="checkbox"/> COCHINAS	10:00	18:00			CONTRATA		-	
<input type="checkbox"/> Festivo					COCINA TERRAZA	Festivo según	-	
<input type="checkbox"/> L					ADMINISTRACION		-	
<input type="checkbox"/> L					PASTELERIA		-	

Para modificar un turno de trabajo, haga doble click sobre él

En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:

a) *Dar de alta un nuevo turno de trabajo*; para ello bastará con pulsar el botón  y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.

- En el campo "Hora ini. - 1" indicar la hora (hora:minutos) a la que empieza la primera parte del turno.
- En el campo "Hora fin - 1" indicar la hora (hora:minutos) a la que finaliza la primera parte del turno.
- En el campo "Hora ini. - 2" indicar la hora (hora:minutos) a la que empieza la segunda parte del turno (si procede).
- En el campo "Hora fin - 2" indicar la hora (hora:minutos) a la que finaliza la segunda parte del turno (si procede).
- En el campo "Departamento" indicar el departamento para el cual es creado el turno.
- En el campo "Nocturnidad" indicar si para el turno aplica nocturnidad o no. La nocturnidad puede ser total (aplica sobre el total de horas del turno) o parcial (únicamente aplica sobre las horas que estén después de las 12:00 de la noche y antes de las 08:00 del día siguiente). Esta información se tendrá en cuenta al calcular las nocturnidades y los costes correspondientes (a cada empleado se le asigna un importe por cada hora nocturna trabajada dentro de un turno; ver solapa "Inf.profesional").

Imp hora nocturna €


- En el campo "Color" indicar el color que aparecerá en la hoja de turnos para señalar el turno en cuestión.

Horarios semanales del personal a su cargo

Departamento: COCINA TEREZA


Empleado	L - 11	M - 12	X - 13	J - 14	V - 15	S - 16	D - 17
Gil Román, Angel							
MARIN CLAYERO, ARTURO JOSE	LM						
MIGUEZ WANG, IVAN							
AGUIRRE ALLSAYER, MARZA							
SANTURDE MIGUEL, MARZA							
FERNANDEZ RODRIGO, ROBERTO			B	P	P		
LUCHETTI Kuchini, HERNAN DANIEL							
UNGARO Ungaro, DOMINGO		L					
MUÑOZ MARTIN, JAIME MARZA				L			
COTELO CANTARELO, ANA							
ALARQUEZ VAQUERO, PATRICIA							
ALONSO GOMEZ, JAVIER		L			L		
HERRERO GARCIA, FELIX							
TEVAR RODRIGUEZ, BELEN							
DE LA HOZ BOMBEN, MARINA							
RAMOS PALANCAREZO, ALVARO							
DE RACHON VILLADA, SERGIO							
MARTIN MEDIC, AUGUSTILIANO							
TRAM TRAM, NICOLAZ							

b) *Modificar un turno de trabajo*; para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre el turno a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.

c) *Eliminar un turno de trabajo*; para ello, seleccionar los turnos de trabajo a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada turno , pulsar a continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.


e) *Ordenar turnos de trabajo en orden ascendente*; bastará con pulsar el botón .


f) *Ordenar turnos de trabajo en orden descendente*; bastará con pulsar el botón .





3. Una vez que se hayan añadido, modificado y eliminado los turnos deseadas, cerrar la ventana mediante el botón  situado en la esquina superior derecha de la ventana.

Gestionar tipos de contrato

Para poder indicar el tipo de contrato que tiene cada uno de los empleados es necesario haber creado previamente dichos tipos; para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de menús desplegables.
2. Seleccionar la opción "Tipos de contrato"; a continuación aparecerá la siguiente ventana:

Tipos de Contrato 






   

Datos generales Nº de tipos de contrato: 11

Tipo de contrato	
<input type="checkbox"/>	100A
<input type="checkbox"/>	109F
<input type="checkbox"/>	150K
<input type="checkbox"/>	209D
<input type="checkbox"/>	300A
<input type="checkbox"/>	402B
<input type="checkbox"/>	402C
<input type="checkbox"/>	410A
<input type="checkbox"/>	420A
<input type="checkbox"/>	502B
<input type="checkbox"/>	Sin definir


Para modificar un tipo de contrato, haga doble click sobre él

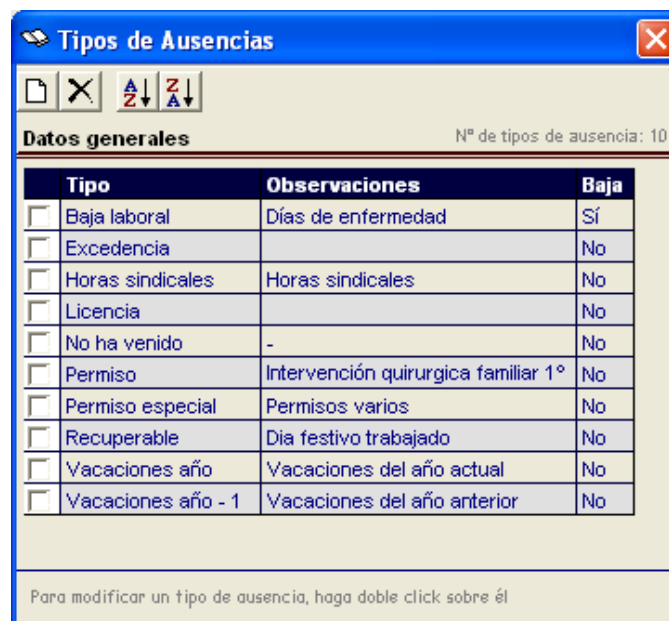
En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:

- a) *Dar de alta un nuevo tipo de contrato*; para ello bastará con pulsar el botón  y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - b) *Modificar un tipo de contrato*; para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre el tipo de contrato a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - c) *Eliminar un tipo de contrato*; para ello, seleccionar los tipos de contrato a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada tipo , pulsar a continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - d) *Ordenar tipos de contrato en orden ascendente*; bastará con pulsar el botón .
 - e) *Ordenar tipos de contrato en orden descendente*; bastará con pulsar el botón .
3. Una vez que se hayan añadido, modificado y eliminado los tipos de contrato deseados, cerrar la ventana mediante el botón  situado en la esquina superior derecha de la ventana.

Gestionar tipos de ausencias

Para poder indicar el tipo de ausencia que le corresponde a cada uno de los empleados cuando se toma días de permiso, vacaciones, bajas, ..., es necesario haber creado previamente dichos tipos; para ello, seguir los siguientes pasos:


1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de menús desplegados.
2. Seleccionar la opción "Tipos de ausencias"; a continuación aparecerá la siguiente ventana:



Tipo	Observaciones	Baja
<input type="checkbox"/> Baja laboral	Días de enfermedad	Sí
<input type="checkbox"/> Excedencia		No
<input type="checkbox"/> Horas sindicales	Horas sindicales	No
<input type="checkbox"/> Licencia		No
<input type="checkbox"/> No ha venido	-	No
<input type="checkbox"/> Permiso	Intervención quirurgica familiar 1º	No
<input type="checkbox"/> Permiso especial	Permisos varios	No
<input type="checkbox"/> Recuperable	Día festivo trabajado	No
<input type="checkbox"/> Vacaciones año	Vacaciones del año actual	No
<input type="checkbox"/> Vacaciones año - 1	Vacaciones del año anterior	No


Para modificar un tipo de ausencia, haga doble click sobre él

En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:

- a) *Dar de alta un nuevo tipo de ausencia*; para ello bastará con pulsar el botón  y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - En el campo "Baja" indicar si el tipo de ausencia debe considerarse como baja laboral o no; esta información se tendrá en cuenta al calcular el coste salarial en el módulo de "Análisis de


Rentabilidad".

b) *Modificar un tipo de ausencia*; para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre el tipo a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.

c) *Eliminar un tipo de ausencia*; para ello, seleccionar los tipos de ausencia a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada tipo , pulsar a continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.


e) *Ordenar tipos de ausencia en orden ascendente*; bastará con pulsar el botón .

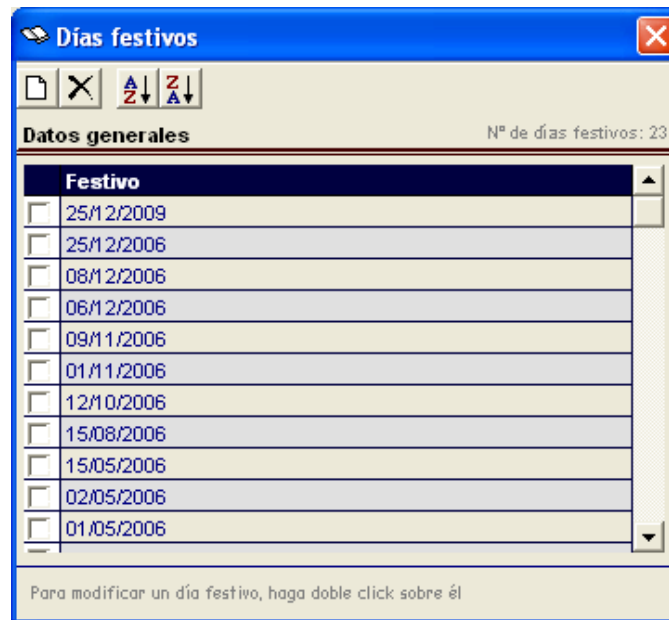
f) *Ordenar tipos de ausencia en orden descendente*; bastará con pulsar el botón .

3. Una vez que se hayan añadido, modificado y eliminado los tipos de ausencia deseados, cerrar la ventana mediante el botón  situado en la esquina superior derecha de la ventana.


Gestionar días festivos

De cara al cálculo de las planificaciones de turnos y cálculo de costes salariales (módulo de Análisis de Rentabilidad) es necesario dar de alta los días que son festivos; para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de menús desplegados.
2. Seleccionar la opción "Días festivos"; a continuación aparecerá la siguiente ventana:



En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:

a) *Dar de alta un nuevo día festivo*; para ello bastará con pulsar el botón  y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.


b) *Modificar un día festivo*; para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre el día festivo a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.

c) *Eliminar un día festivo*; para ello, seleccionar los días festivos a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada día , pulsar a

continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.


d) *Ordenar días festivos en orden ascendente*; bastará con pulsar el botón .

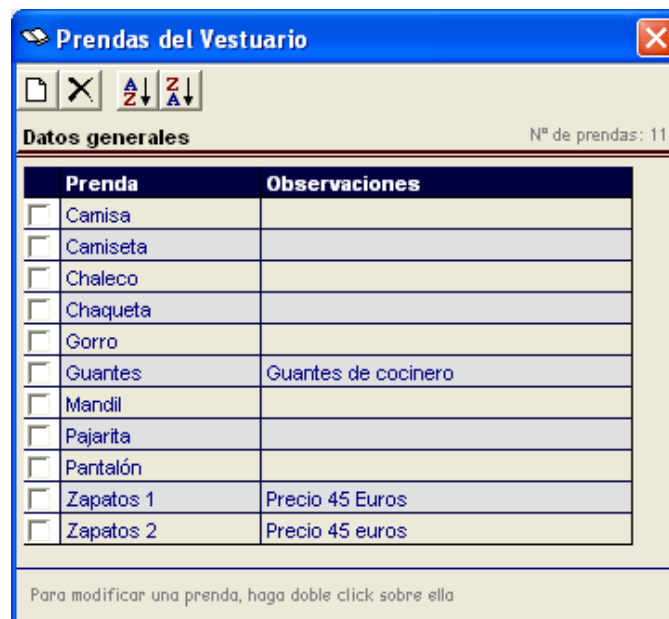
e) *Ordenar días festivos en orden descendente*; bastará con pulsar el botón .

3. Una vez que se hayan añadido, modificado y eliminado los días festivos deseados, cerrar la ventana mediante el botón  situado en la esquina superior derecha de la ventana.


Gestionar prendas del vestuario

Para poder indicar las prendas del vestuario que se le asignan a cada uno de los empleados es necesario haber creado previamente dichas prendas; para ello, seguir los siguientes pasos:


1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de menús desplegados.
2. Seleccionar la opción "Prendas del vestuario"; a continuación aparecerá la siguiente ventana:




En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:


a) *Dar de alta una nueva prenda del vestuario*; para ello bastará con pulsar el botón  y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.

b) *Modificar una prenda del vestuario*; para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre la prenda a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.

c) *Eliminar una prenda del vestuario*; para ello, seleccionar las prendas del vestuario a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada prenda , pulsar a continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.

d) *Ordenar prendas del vestuario en orden ascendente*; bastará con pulsar el botón .

e) *Ordenar prendas del vestuario en orden descendente*; bastará con pulsar el botón .

- Una vez que se hayan añadido, modificado y eliminado las prendas del vestuario deseadas, cerrar la ventana mediante el botón  situado en la esquina superior derecha de la ventana.

Turnos


Asociar turnos a los empleados de un departamento

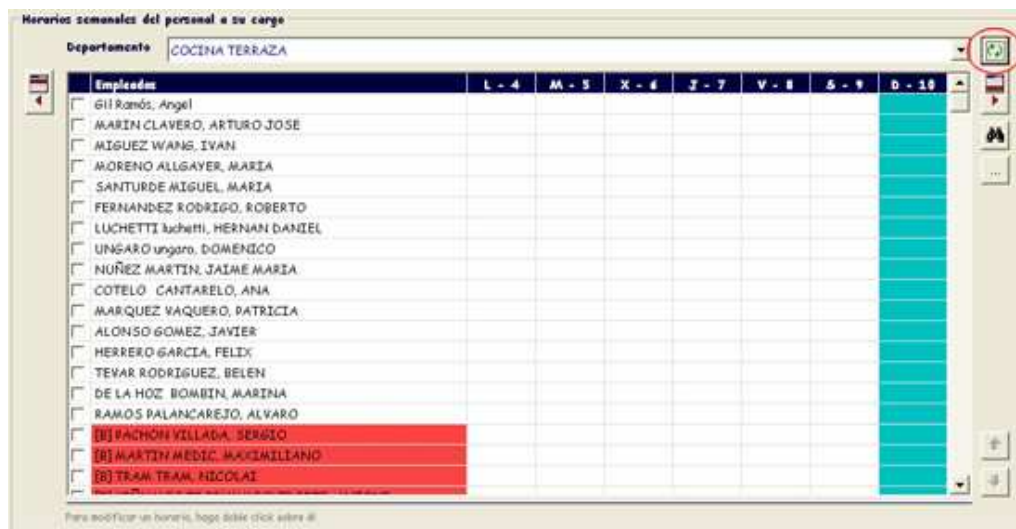
Según la configuración que tenga el usuario que se haya usado para acceder al Gestor de Cocina, esta solapa puede o no aparecer, y de igual forma el desplegable que muestra la relación de departamentos dependerá de dicha configuración.

Únicamente el Jefe de un departamento podrá asociar turnos a los empleados de dicho departamento; para ello, seguir los siguientes pasos:

- Ir a la solapa "Turnos" y seleccionar en el desplegable el departamento a cuyos empleados se les desea indicar un turno:






- Pulsar el botón  para mostrar la relación de empleados que pertenecen al departamento seleccionado; los empleados que actualmente estén de baja (el atributo Fecha de baja tiene algún valor) aparecerán listados al final de la tabla con el texto [B] delante:

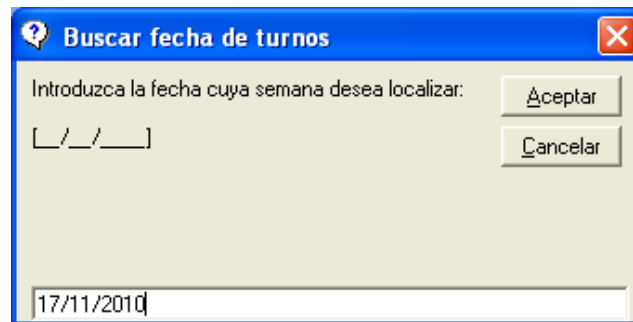


Empleados	L - 4	M - 5	X - 6	J - 7	V - 8	S - 9	D - 10
<input type="checkbox"/> GIL Ramón, Angel							
<input type="checkbox"/> MARIN CLAVERO, ARTURO JOSE							
<input type="checkbox"/> MIGUEZ WANG, IVAN							
<input type="checkbox"/> MORENO ALLGAYER, MARIA							
<input type="checkbox"/> SANTURDE MIGUEL, MARIA							
<input type="checkbox"/> FERNANDEZ RODRIGO, ROBERTO							
<input type="checkbox"/> LUCHETTI Lucchi, HERNAN DANIEL							
<input type="checkbox"/> UNSARO Ungaro, DOMENICO							
<input type="checkbox"/> NUÑEZ MARTIN, JAIMÉ MARIA							
<input type="checkbox"/> COTELÓ CANTARELO, ANA							
<input type="checkbox"/> MARQUEZ VAQUERO, PATRICIA							
<input type="checkbox"/> ALONSO GOMEZ, JAVIER							
<input type="checkbox"/> HERRERO GARCIA, FELIX							
<input type="checkbox"/> TEVAR RODRIGUEZ, BELEN							
<input type="checkbox"/> DE LA HOZ BOMBIN, MARINA							
<input type="checkbox"/> RAMOS PALANCAREJO, ALVARO							
<input type="checkbox"/> [B] RACHÓN VILLADA, SERGIO							
<input type="checkbox"/> [B] MARTIN MEDIC, MAUCIMILLANO							
<input type="checkbox"/> [B] TEAM TEAM, NICOLAI							

Para modificar un horario, haga clic sobre él

- Por defecto aparecerá en pantalla la semana en la cual se esté actualmente; para ir a otra fecha, seguir los siguientes pasos:

- Pulsar el botón  para ir a la semana anterior a la mostrada en pantalla
- Pulsar el botón  para ir a la semana posterior a la mostrada en pantalla
- Pulsar el botón  para ir a la semana en la cual se encuentra una determinada fecha; indicarla y pulsar a continuación la tecla Enter (o Intro) o el botón "Aceptar":



Buscar fecha de turnos

Introduzca la fecha cuya semana desea localizar:

[_]/[_]/[_]

17/11/2010

Aceptar Cancelar

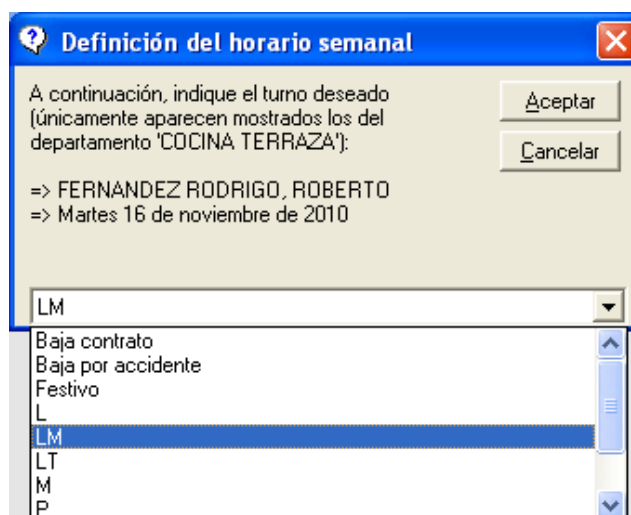
4. Para asignar un turno a un empleado en una determinada fecha, hacer doble click en la celda correspondiente; aparecerá la relación de turnos disponibles para el departamento al que pertenece el empleado; indicarlo y pulsar a continuación la tecla Enter (o Intro) o el botón "Aceptar":

Horarios semanales del personal a su cargo

Departamento: COCINA TERRAZA

Empleados	L - 15	M - 16	X - 17	J - 18	V - 19	S - 20	D - 21
<input type="checkbox"/> Gil Ramón, Angel							
<input type="checkbox"/> MARIN CLAVERO, ARTURO JOSE							
<input type="checkbox"/> MIGUEZ WANG, IVAN							
<input type="checkbox"/> MORENO ALLGAYER, MARIA							
<input type="checkbox"/> SANTURDE MIGUEL, MARIA							
<input type="checkbox"/> FERNANDEZ RODRIGO, ROBERTO							
<input type="checkbox"/> LUCHETTI Luchetti, HERNAN DANIEL							
<input type="checkbox"/> UNGARO ungaro, DOMENICO							
<input type="checkbox"/> NUÑEZ MARTIN, JAIME MARIA							
<input type="checkbox"/> COTELO CANTARELO, ANA							
<input type="checkbox"/> MARQUEZ VAQUERO, PATRICIA							
<input type="checkbox"/> ALONSO GOMEZ, JAVIER							
<input type="checkbox"/> HERRERO GARCIA, FELIX							
<input type="checkbox"/> TEVAR RODRIGUEZ, BELEN							
<input type="checkbox"/> DE LA HOZ BOMBEN, MARINA							
<input type="checkbox"/> RAMOS BALANCAREJO, ALVARO							
<input checked="" type="checkbox"/> [R] BACHON VILLADA, SERGIO							
<input checked="" type="checkbox"/> [R] MARTIN MEDIC, MAXIMILIANO							
<input checked="" type="checkbox"/> [R] TRAM, TRAM, NICOLAZ							

Para asignar un horario, haga doble click sobre él



Definición del horario semanal

A continuación, indique el turno deseado (únicamente aparecen mostrados los del departamento "COCINA TERRAZA"):

=> FERNANDEZ RODRIGO, ROBERTO
=> Martes 16 de noviembre de 2010

LM

Baja contrato
Baja por accidente
Festivo
L
LM
LT
M
P

Aceptar Cancelar

Horarios semanales del personal a su cargo

Departamento: COCINA TERRAZA

Empleados	L - 15	M - 16	X - 17	J - 18	V - 19	S - 20	D - 21
<input type="checkbox"/> Gil Ramón, Angel							
<input type="checkbox"/> MARIN CLAVERO, ARTURO JOSE							
<input type="checkbox"/> MIGUEZ WANS, IVAN							
<input type="checkbox"/> MORENO ALLGAYER, MARIA							
<input type="checkbox"/> SANTURDE MIGUEL, MARIA							
<input type="checkbox"/> FERNANDEZ RODRIGO, ROBERTO							
<input type="checkbox"/> LUCHETTI Luchetti, HERNAN DANIEL							
<input type="checkbox"/> UNGARO Ungaro, DOMENICO							
<input type="checkbox"/> NUÑEZ MARTIN, JAIME MARIA							
<input type="checkbox"/> COTELO CANTARELO, ANA							
<input type="checkbox"/> MARQUEZ VAQUERO, PATRICIA							
<input type="checkbox"/> ALONSO GOMEZ, JAVIER							
<input type="checkbox"/> HERRERO GARCIA, FELIX							
<input type="checkbox"/> TEVAR RODRIGUEZ, SELEN							
<input type="checkbox"/> DE LA HOZ BOMBIN, MARINA							
<input type="checkbox"/> RAMOS SALANCAREJO, ALVARO							
<input checked="" type="checkbox"/> RACHON VILLADA, SERGIO							
<input checked="" type="checkbox"/> MARTIN MEDIC, MAXIMILIANO							
<input checked="" type="checkbox"/> TRAM, TRAM, NICOLAZ							

Para asignar un turno, haga doble click sobre el

Para modificar el turno asociado hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre la celda correspondiente; aparecerá la lista de turnos disponibles y bastará con seleccionar el turno deseado

La información registrada en esta solapa se tendrá en cuenta al calcular los informes de nocturnidades, considerando los datos económicos indicados para cada empleado. A partir de la información aquí registrada se podrán considerar los siguientes casos:

- * Turno sin nocturnidad => no se considerará de cara al cálculo de nocturnidades
- * Turno con nocturnidad parcial => la cantidad de horas que haya en el turno entre las 12:00 de la noche y las 08:00 del día siguiente será multiplicada por el importe de hora nocturna del empleado
- * Turno con nocturnidad total => la totalidad de horas que haya en el turno será multiplicada por el importe de hora nocturna del empleado


Datos económicos

Salario bruto (anual) €

Imp hora nocturna €

Imp hora extra €

Imp servicio extra €

5. Para asignar un turno a un empleado en un rango de fechas, pulsar el botón ; se preguntará el empleado, el turno a asociar y el periodo de fechas; indicarlo y pulsar a continuación la tecla Enter (o Intro) o el botón "Aceptar":

Horarios semanales del personal a su cargo

Departamento: COCINA TERRAZA

Empleados	L - 15	M - 16	X - 17	J - 18	V - 19	S - 20	D - 21
<input type="checkbox"/> Gil Ramón, Angel							
<input type="checkbox"/> MARIN CLAYERO, ARTURO JOSE							
<input type="checkbox"/> MIGUEZ WANG, IVAN							
<input type="checkbox"/> MORENO ALLGAYER, MARIA							
<input type="checkbox"/> SANTURDE MIGUEL, MARIA							
<input type="checkbox"/> FERNANDEZ RODRIGO, ROBERTO							
<input type="checkbox"/> LUCHETTI Lucetti, HERNAN DANIEL			LA				
<input type="checkbox"/> UNGARO ungaro, DOMENICO							
<input type="checkbox"/> NUÑEZ MARTIN, JAIME MARIA							
<input type="checkbox"/> COTELO CANTARELO, ANA							
<input type="checkbox"/> MARQUEZ VAQUERO, PATRICIA							
<input type="checkbox"/> ALONSO GOMEZ, JAVIER							
<input type="checkbox"/> HERRERO GARCIA, FELIX							
<input type="checkbox"/> TEVAR RODRIGUEZ, SELEN							
<input type="checkbox"/> DE LA HOZ BOMBIN, MARINA							
<input type="checkbox"/> RAMOS PALANCAREJO, ALVARO							
<input checked="" type="checkbox"/> RACHON VILLADA, SERGIO							
<input checked="" type="checkbox"/> MARTIN MEDIC, MAXIMILIANO							
<input checked="" type="checkbox"/> TRAM TRAM, NICOLAS							

Para modificar un horario, haga clic sobre él

Paso 1/4 - Asignar turno entre fechas

Seleccione el Empleado al cual desea asignar el turno:

Aceptar

Cancelar

- NUÑEZ MARTIN, JAIME MARIA
- MARTIN MEDIC, MAXIMILIANO
- MARTIN MOLINA, CARLOS
- MARTIN PASTOR, ALVARO
- MERCADO DIAZ, NATIVIDAD DEL ROCIO
- MIGUEZ WANG, IVAN
- MORENO ALLGAYER, MARIA
- NUÑEZ MARTIN, JAIME MARIA**
- ORTIZ CARRASCO, PEDRO JOSE

Paso 2/4 - Asignar turno entre fechas

A continuación, indique el turno que desea asignar al empleado (únicamente aparecen mostrados los del departamento 'COCINA TERRAZA'):

Aceptar

Cancelar

- Festivo
- L
- LM
- LT
- M**
- P
- permiso especial
- T

Paso 3/4 - Asignar turno entre fechas

Introduzca la fecha inicial del periodo de fechas al cual desea asociar el turno (inclusive):

Aceptar

Cancelar

[/ /] - [/ /]

16/11/2010

Paso 4/4 - Asignar turno entre fechas

Introduzca la fecha final del periodo de fechas al cual desea asociar el turno (inclusive):

[16/11/2010] - [/ /]

20/11/2010

Aceptar



Cancelar

Horarios semanales del personal a su cargo

Departamento: COCINA TERRAZA

Empleados	L - 15	M - 16	X - 17	J - 18	V - 19	S - 20	D - 21
<input type="checkbox"/> Gil Ramón, Angel							
<input type="checkbox"/> MARIN CLAVERO, ARTURO JOSE							
<input type="checkbox"/> MIGUEZ WANG, IVAN							
<input type="checkbox"/> MORENO ALLGAYER, MARIA							
<input type="checkbox"/> SANTURDE MIGUEL, MARIA							
<input type="checkbox"/> FERNANDEZ RODRIGO, ROBERTO							
<input type="checkbox"/> LUCHETTI Luchetti, HERNAN DANIEL							
<input type="checkbox"/> UNGARO ungaro, DOMENICO							
<input type="checkbox"/> NUÑEZ MARTIN, JAIIME MARIA		M	M	M	M	M	
<input type="checkbox"/> COTELO CANTARELO, ANA							
<input type="checkbox"/> MARQUEZ VAQUERO, PATRICIA							
<input type="checkbox"/> ALONSO GOMEZ, JAVIER							
<input type="checkbox"/> HERRERO GARCIA, FELIX							
<input type="checkbox"/> TEVAR RODRIGUEZ, BELEN							
<input type="checkbox"/> DE LA HOZ BOMBIN, MARINA							
<input type="checkbox"/> RAMOS BALANCAREJO, ALVARO							
<input checked="" type="checkbox"/> PACHON VILLADA, SERGIO							
<input checked="" type="checkbox"/> MARTIN MEDIC, MAXIMILIANO							
<input checked="" type="checkbox"/> TRAM TRAM, NICOLAI							

Para modificar un horario, haga doble click sobre él.

6. Para subir o bajar un empleado en concreto dentro de la tabla de turnos, seleccionar el empleado pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda del nombre del empleado y pulsar a continuación el botón  para subirlo o el botón  para bajarlo:

Horarios semanales del personal a su cargo

Departamento: COCINA TERRAZA

Empleados	L - 15	M - 16	X - 17	J - 18	V - 19	S - 20	D - 21
<input type="checkbox"/> Gil Ramón, Angel							
<input type="checkbox"/> MARIN CLAVERO, ARTURO JOSE							
<input type="checkbox"/> MIGUEZ WANG, IVAN							
<input type="checkbox"/> MORENO ALLGAYER, MARIA							
<input type="checkbox"/> SANTURDE MIGUEL, MARIA							
<input type="checkbox"/> FERNANDEZ RODRIGO, ROBERTO							
<input type="checkbox"/> LUCHETTI Luchetti, HERNAN DANIEL							
<input type="checkbox"/> UNGARO ungaro, DOMENICO							
<input type="checkbox"/> NUÑEZ MARTIN, JAIIME MARIA							
<input type="checkbox"/> COTELO CANTARELO, ANA							
<input type="checkbox"/> MARQUEZ VAQUERO, PATRICIA							
<input checked="" type="checkbox"/> ALONSO GOMEZ, JAVIER							
<input type="checkbox"/> HERRERO GARCIA, FELIX							
<input type="checkbox"/> TEVAR RODRIGUEZ, BELEN							
<input type="checkbox"/> DE LA HOZ BOMBIN, MARINA							
<input type="checkbox"/> RAMOS BALANCAREJO, ALVARO							
<input checked="" type="checkbox"/> PACHON VILLADA, SERGIO							
<input checked="" type="checkbox"/> MARTIN MEDIC, MAXIMILIANO							
<input checked="" type="checkbox"/> TRAM TRAM, NICOLAI							

Para modificar un horario, haga doble click sobre él.

Horarios semanales del personal a su cargo

Departamento: COCINA TERRAZA

Empleados	L - 15	M - 16	X - 17	J - 18	V - 19	S - 20	D - 21
<input type="checkbox"/> Gil Ramón, Angel							
<input type="checkbox"/> MARIN CLAVERO, ARTURO JOSE							
<input type="checkbox"/> MIGUEZ WANG, IVAN							
<input type="checkbox"/> MORENO ALLGAYER, MARIA							
<input type="checkbox"/> SANTURDE MIGUEL, MARIA							
<input type="checkbox"/> FERNANDEZ RODRIGO, ROBERTO							
<input type="checkbox"/> LUCHETTI Luchetti, HERNAN DANIEL							
<input type="checkbox"/> UNGARO ungaro, DOMENICO							
<input type="checkbox"/> NUÑEZ MARTIN, JAIME MARIA							
<input type="checkbox"/> COTELO CANTARELO, ANA							
<input checked="" type="checkbox"/> ALONSO GÓMEZ, JAVIER							
<input type="checkbox"/> MARQUEZ VAQUERO, PATRICIA							
<input type="checkbox"/> HERRERO GARCIA, FELIX							
<input type="checkbox"/> TEVAR RODRIGUEZ, BELEN							
<input type="checkbox"/> DE LA HOZ BOMBIN, MARINA							
<input type="checkbox"/> RAMOS PALANCAREJO, ALVARO							
<input type="checkbox"/> RACHON VILLADA, SERGIO							
<input type="checkbox"/> MARTIN MEDIC, MAXIMILIANO							
<input type="checkbox"/> TRAM TRAM, NICOLAI							

El empleado sube una posición en la tabla

Para modificar un horario, haga doble click sobre él

Horarios semanales del personal a su cargo

Departamento: COCINA TERRAZA

Empleados	L - 15	M - 16	X - 17	J - 18	V - 19	S - 20	D - 21
<input type="checkbox"/> Gil Ramón, Angel							
<input type="checkbox"/> MARIN CLAVERO, ARTURO JOSE							
<input type="checkbox"/> MIGUEZ WANG, IVAN							
<input type="checkbox"/> MORENO ALLGAYER, MARIA							
<input type="checkbox"/> SANTURDE MIGUEL, MARIA							
<input type="checkbox"/> FERNANDEZ RODRIGO, ROBERTO							
<input type="checkbox"/> LUCHETTI Luchetti, HERNAN DANIEL							
<input type="checkbox"/> UNGARO ungaro, DOMENICO							
<input type="checkbox"/> NUÑEZ MARTIN, JAIME MARIA							
<input type="checkbox"/> COTELO CANTARELO, ANA							
<input type="checkbox"/> MARQUEZ VAQUERO, PATRICIA							
<input type="checkbox"/> HERRERO GARCIA, FELIX							
<input checked="" type="checkbox"/> ALONSO GÓMEZ, JAVIER							
<input type="checkbox"/> TEVAR RODRIGUEZ, BELEN							
<input type="checkbox"/> DE LA HOZ BOMBIN, MARINA							
<input type="checkbox"/> RAMOS PALANCAREJO, ALVARO							
<input type="checkbox"/> RACHON VILLADA, SERGIO							
<input type="checkbox"/> MARTIN MEDIC, MAXIMILIANO							
<input type="checkbox"/> TRAM TRAM, NICOLAI							

El empleado baja una posición en la tabla

Para modificar un horario, haga doble click sobre él

Quitar turnos de un empleado

Para quitar un turno de un empleado, seguir los siguientes pasos:

1. Visualizar en pantalla el turno del empleado para una determinada fecha, y seleccionar la celda (únicamente se puede seleccionar 1 celda) del turno a eliminar haciendo click con el botón izquierdo del ratón sobre la celda:

Horarios semanales del personal a su cargo

Departamento: COCINA TERRAZA

Empleados	L - 15	M - 16	X - 17	J - 18	V - 19	S - 20	D - 21
<input type="checkbox"/> Gil Ramón, Angel							
<input type="checkbox"/> MARIN CLAVERO, ARTURO JOSE							
<input type="checkbox"/> MIGUEZ WANG, IVAN							
<input type="checkbox"/> MORENO ALLGAYER, MARIA							
<input type="checkbox"/> SANTURDE MIGUEL, MARIA							
<input type="checkbox"/> FERNANDEZ RODRIGO, ROBERTO							
<input type="checkbox"/> LUCHETTI Luchetti, HERNAN DANIEL							
<input type="checkbox"/> UNGARO ungaro, DOMENICO							
<input type="checkbox"/> NUÑEZ MARTIN, JAIME MARIA							
<input type="checkbox"/> COTELO CANTARELO, ANA							
<input type="checkbox"/> MARQUEZ VAQUERO, PATRICIA							
<input type="checkbox"/> ALONSO GÓMEZ, JAVIER							
<input type="checkbox"/> HERRERO GARCIA, FELIX							
<input type="checkbox"/> TEVAR RODRIGUEZ, BELEN							
<input type="checkbox"/> DE LA HOZ BOMBIN, MARINA							
<input type="checkbox"/> RAMOS PALANCAREJO, ALVARO							
<input type="checkbox"/> RACHON VILLADA, SERGIO							
<input type="checkbox"/> MARTIN MEDIC, MAXIMILIANO							
<input type="checkbox"/> TRAM TRAM, NICOLAI							

Para modificar un horario, haga doble click sobre él

- Pulsar la tecla "Supr" / "Del" del teclado para proceder a eliminar el turno; el cambio no se hará efectivo hasta que se guarde la información:

Horarios semanales del personal a su cargo

Departamento: COCINA TERRAZA

Empleados	L - 15	M - 16	X - 17	J - 18	V - 19	S - 20	D - 21
<input type="checkbox"/> GIL Ramón, Angel							
<input type="checkbox"/> MARIN CLAYERO, ARTURO JOSE							
<input type="checkbox"/> MIGUEZ WANG, IVAN							
<input type="checkbox"/> MORENO ALLGAYER, MARIA							
<input type="checkbox"/> SANTURDE MIGUEL, MARIA							
<input type="checkbox"/> FERNANDEZ RODRIGO, ROBERTO							
<input type="checkbox"/> LUCHETTI Luchetti, HERNAN DANIEL							
<input type="checkbox"/> UNSARO ungoro, DOMENICO							
<input type="checkbox"/> NUÑEZ MARTIN, JAIME MARIA		M		M	M	M	
<input type="checkbox"/> COTELO CANTARELO, ANA							
<input type="checkbox"/> MARQUEZ VAQUERO, PATRICIA							
<input type="checkbox"/> ALONSO GOMEZ, JAVIER							
<input type="checkbox"/> HERRERO GARCIA, FELIX							
<input type="checkbox"/> TEVAR RODRIGUEZ, BELEN							
<input type="checkbox"/> DE LA HOZ BOMBIN, MARINA							
<input type="checkbox"/> RAMOS PALANCAREJO, ALVARO							
<input checked="" type="checkbox"/> B) BACHON VILLADA, SERGIO							
<input checked="" type="checkbox"/> B) MARTIN MEDIC, MAXIMILIANO							
<input checked="" type="checkbox"/> B) TRAM TRAM, NICOLAI							

Para modificar un horario, haga clic sobre el

Registro de Entradas / Salidas

Registrar entradas y salidas de un empleado manualmente

Para registrar las entradas y salidas de un empleado de forma manual, seguir los siguientes pasos:

- Mostrar en pantalla la ficha del empleado cuyo registro de entrada o de salida se desea agregar:

Empleados - 150 / 395

Nombre y apellidos

Nombre: MANUEL 1er apellido: GIL 2o apellido: PEREZ

Inf personal | Inf profesional | Turnos | Registro E/S | Avisos | Horas Extras | Vacaciones, Permiso y Bajas

Foto

SIN IMAGEN

Datos particulares

Dirección: _____

Población: _____ Cod postal: _____ Provincia: _____


Nº de identificación: _____ Teléfono de contacto 1: _____ Teléfono de contacto 2: _____

DNI / NIE: 09250033H Nacionalidad: España Fecha de nacimiento: / /


Estado civil: _____

Nº Toquilla 1: _____ Nº Toquilla 2: _____ Nº Toquilla 3: _____

Observaciones: _____

- [Este paso no es necesario si no se desea mostrar la información registrada hasta el momento] Ir a la solapa "Registro E/S" y pulsar el botón  para mostrar los Registros de Entrada y Salida almacenados hasta el momento para el empleado (en la columna Origen aparecerá "M" para aquellos registros creados de forma manual, y "A" para aquellos registros creados automáticamente desde la Ventana de identificación; los registros aparecerán ordenados (orden descendente) por fecha y tendrán el mismo color de fondo aquellos registros que sean de la misma fecha):

Fecha	Hora	Tipo	Observaciones	Origen
21/05/2008	02:11	Salida		M.
20/05/2008	18:04	Entrada		M.
20/05/2008	01:08	Salida		M.
19/05/2008	17:07	Entrada		M.
17/05/2008	05:04	Salida		M.
16/05/2008	20:48	Entrada		M.
14/05/2008	01:16	Salida		M.
13/05/2008	17:02	Entrada		M.
13/05/2008	01:06	Salida		M.
12/05/2008	17:00	Entrada		M.
11/05/2008	05:54	Salida		M.
10/05/2008	14:05	Entrada		M.
10/05/2008	02:16	Salida		M.
09/05/2008	17:58	Entrada		M.
09/05/2008	01:53	Salida		M.
08/05/2008	17:02	Entrada		M.
08/05/2008	01:34	Salida		M.
07/05/2008	17:03	Entrada		M.
07/05/2008	01:38	Salida		M.
06/05/2008	17:54	Entrada		M.
04/05/2008	05:14	Salida		M.

3. Para registrar una entrada y guardarla al instante en la base de datos, pulsar el botón  y seguir las instrucciones que aparezcan por pantalla; se solicitará fecha, hora y observaciones (opcional):

Paso 1/3 - Añadir registro de Entrada

A continuación, indique la fecha de entrada al establecimiento:

17/11/2010

Paso 2/3 - Añadir registro de Entrada

A continuación, indique la hora de entrada al establecimiento:

Fecha = 17/11/2010

09:00

Paso 3/3 - Añadir registro de Entrada

A continuación, indique las observaciones que desee sobre el registro de entrada:


Llega tarde por visita al médico

Registro de entradas y salidas

Fecha	Hora	Tipo	Observaciones	Origen
17/11/2010	09:00	Entrada	Llega tarde por visita al médico	M
21/05/2008	02:11	Salida		M
20/05/2008	18:04	Entrada		M
20/05/2008	01:08	Salida		M
19/05/2008	17:07	Entrada		M
17/05/2008	05:04	Salida		M
16/05/2008	20:48	Entrada		M
14/05/2008	01:16	Salida		M
13/05/2008	17:02	Entrada		M
13/05/2008	01:06	Salida		M
12/05/2008	17:00	Entrada		M
11/05/2008	05:54	Salida		M
10/05/2008	14:05	Entrada		M
10/05/2008	02:16	Salida		M
09/05/2008	17:58	Entrada		M
09/05/2008	01:53	Salida		M
08/05/2008	17:02	Entrada		M
08/05/2008	01:34	Salida		M
07/05/2008	17:03	Entrada		M
07/05/2008	01:38	Salida		M
06/05/2008	17:54	Entrada		M

Para modificar un registro, haga doble click sobre él.

Para modificar los datos de un registro, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre la celda correspondiente e indicar el nuevo valor

4. Para registrar una salida y guardarla al instante en la base de datos, pulsar el botón  y seguir las instrucciones que aparezcan por pantalla; se solicitará fecha, hora y observaciones (opcional):

Paso 1/3 - Añadir registro de Salida

A continuación, indique la fecha de salida del establecimiento:

17/11/2010

Paso 2/3 - Añadir registro de Salida

A continuación, indique la hora de salida del establecimiento:

Fecha = 17/11/2010

19:30

Paso 3/3 - Añadir registro de Salida

A continuación, indique las observaciones que desee sobre el registro de salida:

Ha recuperado 30 min

Registro de entradas y salidas

Fecha	Hora	Tipo	Observaciones	Origen	
<input type="checkbox"/>	17/11/2010	19:30	Salida	Ha recuperado 30 min	MA
<input type="checkbox"/>	17/11/2010	09:00	Entrada	Llega tarde por visita al médico	MA
<input type="checkbox"/>	21/05/2008	02:11	Salida		MA
<input type="checkbox"/>	20/05/2008	18:04	Entrada		MA
<input type="checkbox"/>	20/05/2008	01:08	Salida		MA
<input type="checkbox"/>	19/05/2008	17:07	Entrada		MA
<input type="checkbox"/>	17/05/2008	05:04	Salida		MA
<input type="checkbox"/>	16/05/2008	20:48	Entrada		MA
<input type="checkbox"/>	14/05/2008	01:16	Salida		MA
<input type="checkbox"/>	13/05/2008	17:02	Entrada		MA
<input type="checkbox"/>	13/05/2008	01:06	Salida		MA
<input type="checkbox"/>	12/05/2008	17:00	Entrada		MA
<input type="checkbox"/>	11/05/2008	05:54	Salida		MA
<input type="checkbox"/>	10/05/2008	14:05	Entrada		MA
<input type="checkbox"/>	10/05/2008	02:16	Salida		MA
<input type="checkbox"/>	09/05/2008	17:58	Entrada		MA
<input type="checkbox"/>	09/05/2008	01:53	Salida		MA
<input type="checkbox"/>	08/05/2008	17:02	Entrada		MA
<input type="checkbox"/>	08/05/2008	01:34	Salida		MA
<input type="checkbox"/>	07/05/2008	17:03	Entrada		MA
<input type="checkbox"/>	07/05/2008	01:38	Salida		MA

Para modificar un registro, haga doble click sobre él

Para modificar los datos de un registro, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre la celda correspondiente e indicar el nuevo valor

Eliminar entradas y salidas


Para eliminar determinados registros entrada y salida de un empleado, seguir los siguientes pasos:

1. Mostrar en pantalla el empleado cuyos registros desea eliminar.
2. Seleccionar los registros a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada registro :

Registro de entradas y salidas

Fecha	Hora	Tipo	Observaciones	Origen	
<input type="checkbox"/>	17/11/2010	19:30	Salida	Ha recuperado 30 min	MA
<input type="checkbox"/>	17/11/2010	09:00	Entrada	Llega tarde por visita al médico	MA
<input type="checkbox"/>	21/05/2008	02:11	Salida		MA
<input type="checkbox"/>	20/05/2008	18:04	Entrada		MA
<input type="checkbox"/>	20/05/2008	01:08	Salida		MA
<input type="checkbox"/>	19/05/2008	17:07	Entrada		MA
<input checked="" type="checkbox"/>	17/05/2008	05:04	Salida		MA
<input checked="" type="checkbox"/>	16/05/2008	20:48	Entrada		MA
<input type="checkbox"/>	14/05/2008	01:16	Salida		MA
<input type="checkbox"/>	13/05/2008	17:02	Entrada		MA
<input type="checkbox"/>	13/05/2008	01:06	Salida		MA
<input checked="" type="checkbox"/>	12/05/2008	17:00	Entrada		MA
<input type="checkbox"/>	11/05/2008	05:54	Salida		MA
<input type="checkbox"/>	10/05/2008	14:05	Entrada		MA
<input type="checkbox"/>	10/05/2008	02:16	Salida		MA
<input type="checkbox"/>	09/05/2008	17:58	Entrada		MA
<input type="checkbox"/>	09/05/2008	01:53	Salida		MA
<input type="checkbox"/>	08/05/2008	17:02	Entrada		MA
<input type="checkbox"/>	08/05/2008	01:34	Salida		MA
<input type="checkbox"/>	07/05/2008	17:03	Entrada		MA
<input type="checkbox"/>	07/05/2008	01:38	Salida		MA

Para modificar un registro, haga doble click sobre él

3. Pulsar el botón ; aparecerá un mensaje preguntando si se desea o no proceder a quitar los registros seleccionados; pulsar el botón "Sí" para proceder a quitar los registros y eliminarlos de la base de datos:




Crear avisos para otros empleados

Un empleado puede dar de alta avisos para otros empleados, los cuáles aparecerán cuando dichos empleado registren una entrada o una salida desde la Ventana de identificación en un determinado periodo de fechas; para ello, seguir los siguiente pasos:

1. Mostrar en pantalla la ficha del empleado que desee enviar avisos a otros empleados:

The screenshot shows a web application window titled "Empleados - 150 / 395". The main content area displays the profile of an employee named MANUEL GIL PEREZ. The profile is organized into several sections:


- Nombre y apellidos:** Nombre: MANUEL, 1er apellido: GIL, 2o apellido: PEREZ.
- Inf personal | Inf profesional | Turnos | Registro E/S | Avisos | Horas Extras | Vacaciones, Permisos y Bajas:** A set of tabs for navigating between different employee information sections.
- Foto:** A large placeholder area with the text "SIN IMAGEN".
- Datos particulares:**
 - Dirección: [Empty field]
 - Población: [Empty field], Cod. postal: [Empty field], Provincia: [Empty field]
 - Nº de identificación: [Empty field], Teléfono de contacto 1: [Empty field], Teléfono de contacto 2: [Empty field]
 - DNI / NIE: 09288033H, Nacionalidad: España, Fecha de nacimiento: / /
 - Estado civil: [Empty dropdown menu]
 - Nº Taquilla 1: [Empty field], Nº Taquilla 2: [Empty field], Nº Taquilla 3: [Empty field]
- Observaciones:** [Empty text area]

2. [Este paso no es necesario si no se desea mostrar la información registrada hasta el momento] Ir a la solapa "Avisos" y pulsar el botón  para mostrar los Avisos almacenados hasta el momento por el empleado:

The screenshot shows a window titled "Avisos a mostrar a otros empleados / departamentos". It contains a table with the following data:

Fecha alta	Notificar a	Mensaje	Fecha desde	Fecha hasta
18/10/2010	ASREDO GARZON, JENNY	E Felicitades!	25/09/2010	25/09/2010

At the bottom of the window, there is a small note: "Para modificar un registro, haga doble click sobre él."

3. Para dar de alta un nuevo aviso, pulsar el botón  y seguir las instrucciones que aparezcan por pantalla; se solicitará el tipo de destinatario del aviso (puede ser un determinado empleado, todos los empleados de un departamento o todos los empleados de un centro de trabajo), el empleado / departamento / centro de trabajo que vaya(n) a ser avisado(s), texto del aviso y rango de fechas durante las cuales se mostrará el aviso:

Paso 1/5 - Añadir Aviso

A continuación, indique si el mensaje va dirigido a un empleado, departamento o centro de trabajo:

Centro de trabajo
Departamento
Empleado

Paso 2/5 - Añadir Aviso

A continuación, indique el Centro de trabajo para el cual va dirigido el aviso (se mostrará a todos los empleados de dicho centro de trabajo):

CASINO DE MADRID
CLUB DE GOLF
GRAN CIRCULO DE MADRID

Paso 1/5 - Añadir Aviso

A continuación, indique si el mensaje va dirigido a un empleado, departamento o centro de trabajo:

Centro de trabajo
Centro de trabajo
Departamento
Empleado

Paso 2/5 - Añadir Aviso

A continuación, indique el Departamento para el cual va dirigido el aviso (se mostrará a todos los empleados de dicho departamento):

COCINA GOLF
COCINA RECOLETOS
COCINA TERRAZA
COMEDOR PERSONAL
COMERCIAL
CONTRATA
DIRECCION
ESTANCIAS

Paso 1/5 - Añadir Aviso

A continuación, indique si el mensaje va dirigido a un empleado, departamento o centro de trabajo:

Empleado
Centro de trabajo
Departamento
Empleado

Paso 2/5 - Añadir Aviso

A continuación, indique el Empleado para el cual va dirigido el aviso:

MALDONADO GUZMAN, NELLY
MALLÉN BARBERO, DANIEL
MARCO NARANJO, JOSE MANUEL
MARIN CALVO, JOSE MANUEL
MARIN CLAVERO, ARTURO JOSE
MARQUEZ VAQUERO, PATRICIA
MARQUINA RUIZ, GUSTAVO ADOLFO
MARREDO CUELLO, JUAN FERNANDO

Paso 3/5 - Añadir Aviso

A continuación, indique el mensaje que desea mostrar cuando se registre la entrada o salida:

Feliz Navidad !

Paso 4/5 - Añadir Aviso

A continuación, indique la fecha a partir de la cual se mostrará el aviso (inclusive):

[_/_/_] - [_/_/_]

22/12/2010

Paso 5/5 - Añadir Aviso

A continuación, indique la fecha hasta la cual se mostrará el aviso (inclusive):

[22/12/2010] - [_/_/_]

26/12/2010

Avisos a mostrar a otros empleados / departamentos

Fecha alta	Notificar a	Mensaje	Fecha desde	Fecha hasta
<input type="checkbox"/> 18/10/2010	COCINA GOLF	D Chicos, enhorabuena! Departamento	18/10/2010	18/10/2010
<input type="checkbox"/> 18/10/2010	CASINO DE MADRID	C Feliz Navidad! Centro de Trabajo	22/12/2010	26/12/2010
<input type="checkbox"/> 18/10/2010	AGREDO GARZON, JENNY	E Felicidades! Empleado	25/09/2010	25/09/2010

Para modificar un registro, haga doble click sobre él.

Para modificar los datos de un aviso, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre el aviso correspondiente e indicar los nuevos datos

Eliminar avisos


Para eliminar un aviso, seguir los siguientes pasos:

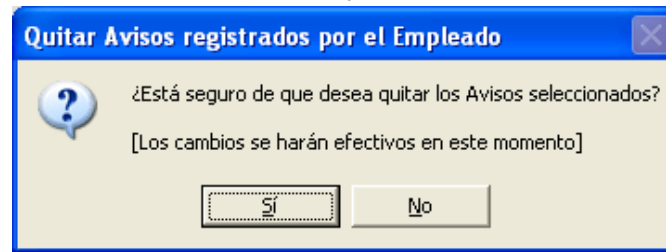
1. Mostrar en pantalla el empleado cuyos avisos desea eliminar.
2. Seleccionar los avisos a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada aviso :

Avisos a mostrar a otros empleados / departamentos

Fecha alta	Notificar a	Mensaje	Fecha desde	Fecha hasta
<input type="checkbox"/> 18/10/2010	COCINA GOLF	D Chicos, enhorabuena!	18/10/2010	18/10/2010
<input checked="" type="checkbox"/> 18/10/2010	CASINO DE MADRID	C Feliz Navidad!	22/12/2010	26/12/2010
<input type="checkbox"/> 18/10/2010	AGREDO GARZON, JENNY	E Felicidades!	25/09/2010	25/09/2010

Para modificar un registro, haga doble click sobre él.

3. Pulsar el botón ; aparecerá un mensaje preguntando si se desea o no proceder a quitar los avisos seleccionados; pulsar el botón "Sí" para proceder a quitar los avisos y eliminarlos de la base de datos:



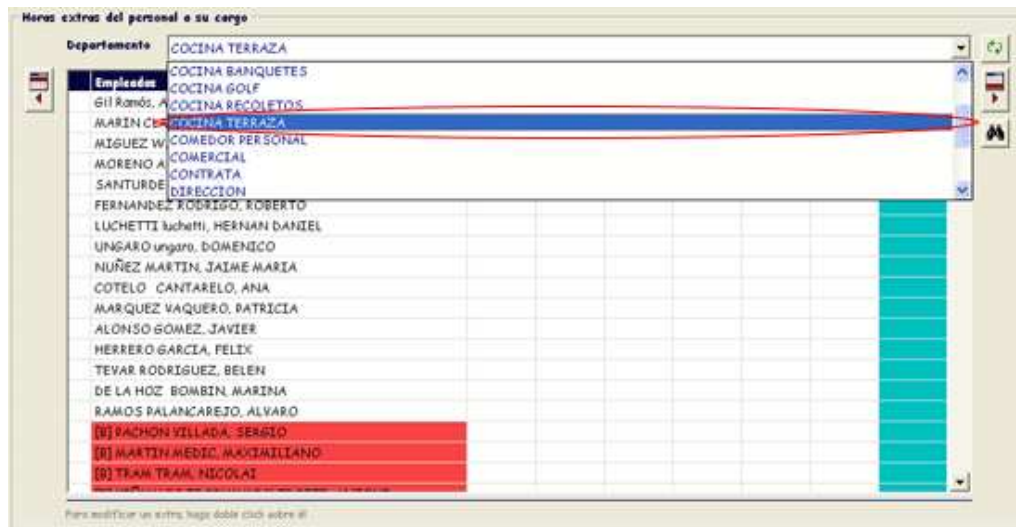
Horas extras


Asociar horas y servicios extras a los empleados de un departamento

Según la configuración que tenga el usuario que se haya usado para acceder al Gestor de Cocina, esta solapa puede o no aparecer, y de igual forma el desplegable que muestra la relación de departamentos dependerá de dicha configuración.

Únicamente el Jefe de un departamento podrá asociar horas / servicios extras a los empleados de dicho departamento; para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Ir a la solapa "Horas Extras" y seleccionar en el desplegable el departamento a cuyos empleados se les desea indicar horas y servicios extras:



2. Pulsar el botón  para mostrar la relación de empleados que pertenecen al departamento seleccionado; los empleados que actualmente estén de baja (el atributo Fecha de baja tiene algún valor) aparecerán listados al final de la tabla con el texto [B] delante:




Horas extras del personal a su cargo

Departamento: COCINA TERRAZA

Empleados	L - 11	M - 12	X - 13	J - 14	V - 15	S - 16	D - 17
Gil Ramón, Angel							
MARIN CLAVERO, ARTURO JOSE							
MIGUEZ WANG, IVAN							
MORENO ALLGAYER, MARIA							
SANTURDE MIGUEL, MARIA							
FERNANDEZ RODRIGO, ROBERTO							
LUCHETTI Luchetti, HERNAN DANIEL							
UNSGARO unsgaro, DOMENICO							
NUÑEZ MARTIN, JAIIME MARIA							
COTELO CANTARELO, ANA							
MARQUEZ VAQUERO, PATRICIA							
ALONSO GOMEZ, JAVIER							
HERRERO GARCIA, FELIX							
TEVAR RODRIGUEZ, BELEN							
DE LA HOZ BOMBIN, MARINA							
RAMOS PALANCAREJO, ALVARO							
[B] RACHON VILLADA, SERGIO							
[B] MARTIN MEDIC, MAXIMILIANO							
[B] TRAM TRAM, NICCOLAI							

Para asignar un extra, haga doble click sobre él

3. Por defecto aparecerá en pantalla la semana en la cual se esté actualmente; para ir a otra fecha, seguir los siguientes pasos:

- Pulsar el botón  para ir a la semana anterior a la mostrada en pantalla
- Pulsar el botón  para ir a la semana posterior a la mostrada en pantalla
- Pulsar el botón  para ir a la semana en la cual se encuentra una determinada fecha; indicarla y pulsar a continuación la tecla Enter (o Intro) o el botón "Aceptar":

Buscar fecha de extras

Introduzca la fecha cuya semana desea localizar:

[_]/[_]/[_]

17/11/2010

Aceptar Cancelar

4. Para asignar horas o servicios extras a un empleado en una determinada fecha, hacer doble click en la celda correspondiente; se preguntará la cantidad de horas / servicios y el tipo de extra (horas o servicios); indicarlo y pulsar a continuación la tecla Enter (o Intro) o el botón "Aceptar":

Horas extras del personal a su cargo

Departamento: COCINA TERRAZA

Empleados	L - 15	M - 16	X - 17	J - 18	V - 19	S - 20	D - 21
Gil Ramón, Angel							
MARIN CLAVERO, ARTURO JOSE							
MIGUEZ WANG, IVAN							
MORENO ALLGAYER, MARIA							
SANTURDE MIGUEL, MARIA							
FERNANDEZ RODRIGO, ROBERTO							
LUCHETTI Luchetti, HERNAN DANIEL							
UNSGARO unsgaro, DOMENICO							
NUÑEZ MARTIN, JAIIME MARIA							
COTELO CANTARELO, ANA							
MARQUEZ VAQUERO, PATRICIA							
ALONSO GOMEZ, JAVIER							
HERRERO GARCIA, FELIX							
TEVAR RODRIGUEZ, BELEN							
DE LA HOZ BOMBIN, MARINA							
RAMOS PALANCAREJO, ALVARO							
[B] RACHON VILLADA, SERGIO							
[B] MARTIN MEDIC, MAXIMILIANO							
[B] TRAM TRAM, NICCOLAI							

Para asignar un extra, haga doble click sobre él

Paso 1/2 - Definición de horas extras

A continuación, indique la cantidad de horas / servicios extras que ha realizado el empleado en la fecha indicada:

=> FERNANDEZ RODRIGO, ROBERTO
=> Martes 16 de noviembre de 2010

3

Aceptar
Cancelar

Paso 2/2 - Definición de horas extras

A continuación, indique si se trata de horas o de servicios:

=> FERNANDEZ RODRIGO, ROBERTO
=> Martes 16 de noviembre de 2010

Horas

Horas
Servicios

Aceptar
Cancelar

Horas extras del personal a su cargo

Departamento: COCINA TERRAZA

Empleados	L - 15	M - 16	X - 17	J - 18	V - 19	S - 20	D - 21
Gil Ramón, Angel							
MARIN CLAVERO, ARTURO JOSE							
MIGUEZ WANGS, IVAN							
MORENO ALLGAYER, MARIA							
SANTURDE MIGUEL, MARIA							
FERNANDEZ RODRIGO, ROBERTO		3 H					
LUCHETTI Luchetti, HERNAN DANIEL							
UNGARO Ungaro, DOMENICO							
NUÑEZ MARTIN, JAIWE MARIA							
COTELO CANTARELO, ANA							
MARQUEZ VAQUERO, PATRICIA							
ALONSO GOMEZ, JAVIER							
HERRERO GARCIA, FELIX							
TEVAR RODRIGUEZ, BELEN							
DE LA HOZ BOMBIN, MARINA							
RAMOS PALANCAREJO, ALVARO							
[B] PACHON VILLADA, SERGIO							
[B] MARTIN MEDIC, MAXIMILIANO							
[B] TRAM TRAM, NICOLAI							

Para modificar las extras, haga doble click sobre el

Horas extras => Cantidad + H / Servicios extras => Cantidad + S

Para modificar la cantidad o el tipo (horas / servicios) hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre la celda correspondiente e indicar los nuevos valores

La información registrada en esta solapa se tendrá en cuenta al calcular los informes de horas / servicios extras, considerando los datos económicos indicados para cada empleado. A partir de la información aquí registrada se podrán considerar los siguientes casos:

- * Horas extras => la cantidad de horas extras indicadas para una determinada fecha será multiplicada por el importe de hora extra del empleado
- * Servicios extras => la cantidad de servicios extras indicados para una determinada fecha será multiplicada por el importe de servicio extra del empleado

Datos económicos

Salario bruto (anual) 35.000,00 €

Imp hora nocturna 10,00 €

Imp hora extra 30,00 €

Imp servicio extra 120,00 €

Quitar horas y servicios extras de un empleado

Para quitar extras de un empleado, seguir los siguientes pasos:

1. Visualizar en pantalla los extras del empleado para una determinada fecha, y seleccionar la celda (únicamente se puede seleccionar 1 celda) del extra a eliminar haciendo click con el botón izquierdo del ratón sobre la celda:

Horas extras del personal a su cargo

Departamento: COCINA TERRAZA

Empleados	L - 15	M - 16	X - 17	J - 18	V - 19	S - 20	D - 21
Gil Ramón, Angel							
MARIN CLAYERO, ARTURO JOSE							
MIGUEZ WANG, IVAN							
MORENO ALLGAYER, MARIA							
SANTURDE MIGUEL, MARIA							
FERNANDEZ RODRIGO, ROBERTO			35				
LUCHETTI Luchetti, HERNAN DANIEL							
UNGARO ungaro, DOMENICO							
NUÑEZ MARTIN, JAIME MARIA							
COTELO CANTARELO, ANA							
MARQUEZ VAQUERO, PATRICIA							
ALONSO GOMEZ, JAVIER							
HERRERO GARCIA, FELIX							
TEVAR RODRIGUEZ, BELEN							
DE LA HOZ BOMBIN, MARINA							
RAMOS PALANCAREJO, ALVARO							
[B] RACHON VILLADA, SERGIO							
[B] MARTIN MEDIC, MAXIMILIANO							
[B] TRAM TRAM, NICOLAZ							

Para modificar un extra, haga doble click sobre él.

2. Pulsar la tecla "Supr" / "Del" del teclado para proceder a eliminar el extra; el cambio no se hará efectivo hasta que se guarde la información:

Horas extras del personal a su cargo

Departamento: COCINA TERRAZA

Empleados	L - 15	M - 16	X - 17	J - 18	V - 19	S - 20	D - 21
Gil Ramón, Angel							
MARIN CLAYERO, ARTURO JOSE							
MIGUEZ WANG, IVAN							
MORENO ALLGAYER, MARIA							
SANTURDE MIGUEL, MARIA							
FERNANDEZ RODRIGO, ROBERTO							
LUCHETTI Luchetti, HERNAN DANIEL							
UNGARO ungaro, DOMENICO							
NUÑEZ MARTIN, JAIME MARIA							
COTELO CANTARELO, ANA							
MARQUEZ VAQUERO, PATRICIA							
ALONSO GOMEZ, JAVIER							
HERRERO GARCIA, FELIX							
TEVAR RODRIGUEZ, BELEN							
DE LA HOZ BOMBIN, MARINA							
RAMOS PALANCAREJO, ALVARO							
[B] RACHON VILLADA, SERGIO							
[B] MARTIN MEDIC, MAXIMILIANO							
[B] TRAM TRAM, NICOLAZ							

Para modificar un extra, haga doble click sobre él.

Vacaciones, Permisos y Bajas

Registrar días de vacaciones, permisos y bajas de un empleado

Para registrar una usencia (días de vacaciones, permisos, bajas, ...) de un empleado, seguir los siguientes pasos:

1. Mostrar en pantalla la ficha del empleado al cual desea registrar una ausencia:

Empleados - 150 / 395

Hombre y apellidos
 Nombre: MANUEL 1er apellido: GIL 2o apellido: PEREZ

Inf personal | Inf profesional | Turnos | Registro E/S | Avisos | Horas Extras | Vacaciones, Permisos y Bajas

Foto: SIN IMAGEN

Datos particulares

Dirección: _____
 Población: _____ Cod. postal: _____ Provincia: _____


Nº de identificación: _____ Teléfono de contacto 1: _____ Teléfono de contacto 2: _____

DNI / NIE: 09258033M Nacionalidad: España Fecha de nacimiento: / /

Estado civil: _____

Nº Taquilla 1: _____ Nº Taquilla 2: _____ Nº Taquilla 3: _____

Observaciones: _____

2. [Este paso no es necesario si no se desea mostrar la información registrada hasta el momento] Ir a la solapa "Vacaciones, Permisos y Bajas" y pulsar el botón  para mostrar las ausencias almacenadas hasta el momento para el empleado:

Empleados - 106 / 270


Hombre y apellidos
 Nombre: MANUEL 1er apellido: GIL 2o apellido: PEREZ

Inf personal | Inf profesional | Turnos | Registro E/S | Avisos | Horas Extras | Vacaciones, Permisos y Bajas

Vacaciones / permisos / bajas

Fecha inicial	Fecha final	Días	Tipo de ausencia	Observaciones	Ok
<input type="checkbox"/> 01/07/2010	10/07/2010	10	Vacaciones año		SI
<input type="checkbox"/> 15/04/2010	20/04/2010	6	Permiso	Operar a su padre	SI
<input type="checkbox"/> 02/02/2010	02/02/2010	1	No ha venido		NO
<input type="checkbox"/> 01/01/2010	07/01/2010	7	Vacaciones año - 1		SI

Para modificar un permiso, haga doble click sobre él

3. Para registrar una ausencia y guardarla al instante en la base de datos, pulsar el botón  y seguir las instrucciones que aparezcan por pantalla; se solicitará fecha de inicio y fecha de fin (ambas fechas inclusive), tipo de ausencia, observaciones (opcional) y si se ha firmado o no el acuse de recibo:

Paso 1/5 - Añadir vacaciones / permisos

A continuación, indique la fecha inicial del periodo de la ausencia (inclusive):

[/ /] - [/ /]

01/10/2010

Aceptar Cancelar

Paso 2/5 - Añadir vacaciones / permisos

A continuación, indique la fecha final del periodo de la ausencia (inclusive):

[01/10/2010] - [/ /]

05/10/2010

Aceptar Cancelar

Paso 3/5 - Añadir vacaciones / permisos

A continuación, indique el motivo de la ausencia:

Baja laboral
Excedencia
Horas sindicales
Licencia
No ha venido
Permiso
Permiso especial
Recuperable

Aceptar Cancelar

Paso 4/5 - Añadir vacaciones / permisos

A continuación, indique las observaciones que desee sobre la ausencia:

Operación de cadera

Aceptar Cancelar

Paso 5/5 - Añadir vacaciones / permisos

A continuación, indique si el empleado ha firmado el acuse de recibo o no:

No
Sí


Aceptar Cancelar

Vecaciones / permisos / bajas

Fecha inicial	Fecha final	Días	Tipo de ausencia	Observaciones	Ok
<input type="checkbox"/> 01/10/2010	05/10/2010	5	Baja laboral	Operación de cadera	Si
<input type="checkbox"/> 01/07/2010	10/07/2010	10	Vacaciones año		Si
<input type="checkbox"/> 15/04/2010	20/04/2010	6	Permiso	Operan a su padre	Si
<input type="checkbox"/> 02/02/2010	02/02/2010	1	No ha venido		No
<input type="checkbox"/> 01/01/2010	07/01/2010	7	Vacaciones año - 1		Si

Para modificar un permiso, haga doble click sobre él

Para modificar los datos de un registro, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre la celda correspondiente e indicar el nuevo valor

4. Para imprimir el acuse de recibo de la ausencia, seleccionar las ausencias y pulsar el botón :

Vecaciones / permisos / bajas

Fecha inicial	Fecha final	Días	Tipo de ausencia	Observaciones	Ok	
<input type="checkbox"/>	01/10/2010	05/10/2010	5	Baja laboral	Operación de cadena	Si
<input type="checkbox"/>	01/07/2010	10/07/2010	10	Vacaciones año		Si
<input checked="" type="checkbox"/>	15/04/2010	20/04/2010	6	Permiso	Operar a su padre	Si
<input checked="" type="checkbox"/>	02/02/2010	02/02/2010	1	No ha venido		No
<input type="checkbox"/>	01/01/2010	07/01/2010	7	Vacaciones año - 1		Si

Para modificar un permiso, haga doble click sobre él



ACUSE DE RECIBO DE PERMISO Y VACACIONES

Departamento de Servicios Centrales: CASERO DE MADRID
 Nombre y apellidos trabajador / a: MAURIEL DE PEREZ
 Puesto de trabajo: Encargado de economato

Periodo de disfrute	Nº días	Tipo de permiso	Observaciones	Firma
Desde: 15/04/2010 hasta: 20/04/2010	6	Permiso	Operar a su padre	
Desde: 02/02/2010 hasta: 02/02/2010	1	No ha venido		

El periodo de disfrute incluye ambos días

Eliminar días de vacaciones, permisos y bajas


Para eliminar una ausencia, seguir los siguientes pasos:

1. Mostrar en pantalla el empleado cuyas ausencias desea eliminar.
2. Seleccionar las ausencias a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada ausencia :

Vecaciones / permisos / bajas

Fecha inicial	Fecha final	Días	Tipo de ausencia	Observaciones	Ok	
<input type="checkbox"/>	15/04/2010	20/04/2010	6	Permiso	Operar a su padre	Si
<input checked="" type="checkbox"/>	02/02/2010	02/02/2010	1	No ha venido		No
<input type="checkbox"/>	01/01/2010	31/12/2010	365	Baja laboral	s	Si

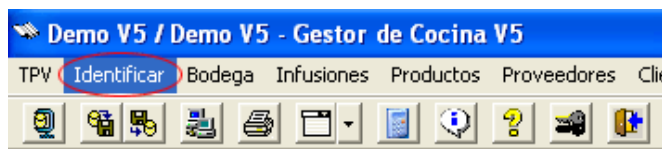
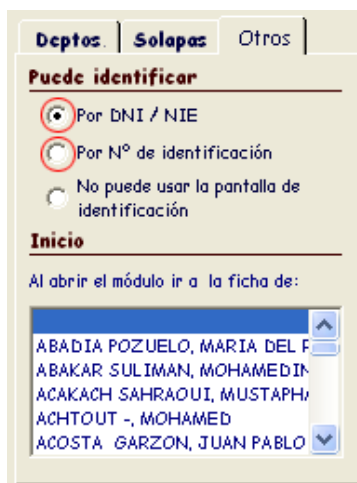
Para modificar un permiso, haga doble click sobre él

3. Pulsar el botón ; aparecerá un mensaje preguntando si se desea o no proceder a quitar las ausencias seleccionadas; pulsar el botón "Sí" para proceder a quitar las ausencias y eliminarlas de la base de datos:

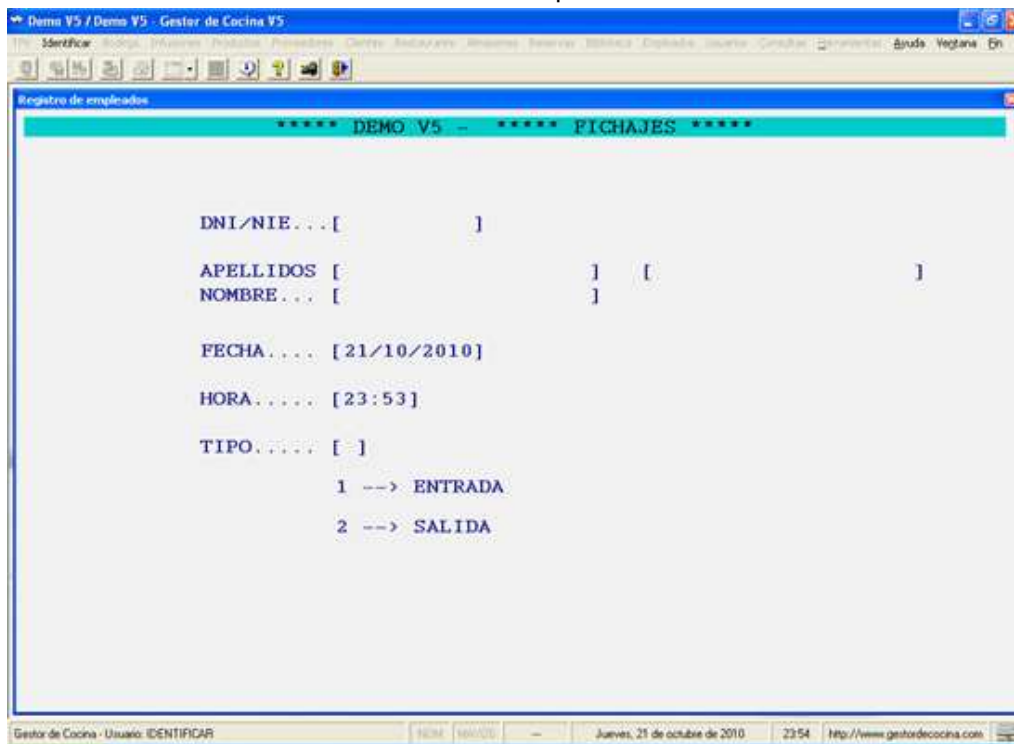


Ventana Identificar

Esta ventana aparecerá únicamente en el caso de que el usuario con el que se accede a la aplicación tenga indicado que puede identificar, ya sea por el DNI/NIE o por el N° de identificación de los empleados:



En caso de que el usuario con el que se accede a la aplicación, además de tener indicado que puede identificar, NO tenga acceso a ningún módulo, automáticamente se abrirá esta ventana:



Identificar personal y registrar entradas y salidas

Esta ventana de identificación está concebida para que esté abierta en todo momento en un PC situado a la entrada del establecimiento, de forma que los empleados según vayan entrando o saliendo se registren, siendo los propios empleados quienes indiquen sus datos.

Para registrar una entrada o una salida, seguir los siguientes pasos:

1. Indicar el DNI/NIE o N° de Identificación del empleado (según lo que se haya configurado en el módulo de usuarios) y pulsar la tecla Enter / Intro del teclado (también sería posible pasar una tarjeta con banda magnética / código de barras / ... con el dato por un lector de tarjetas / barras)



* En caso de que no se detecte ningún empleado con el dato indicado sonará una señal sonora repetitiva (beep beep beep ...)

- * En caso de que sí se detecte un empleado con el dato indicado sonará una señal sonora (pi ppppppp) y se mostrará el nombre, apellidos y foto (si hubiese) del empleado
2. Indicar el tipo de registro y pulsar la tecla Enter/Intro del teclado => 1 para indicar que es una Entrada, y 2 para indicar que es una Salida

Una vez indicado el tipo y pulsada la tecla Enter / Intro del teclado se procederá a registrar la Entrada / Salida; en las entradas / salidas registradas por medio de esta ventana aparecerá el valor "I" en la columna "Origen" de la tabla correspondiente de la ficha del empleado

Fecha	Hora	Tipo	Observaciones	Origen
22/10/2010	00:09	Entrada		I
10/10/2000	10:10	Entrada	z	M

En caso de que haya avisos para el empleado (ya sea directamente enviados a él o al centro de trabajo / departamento al que pertenece) que se está registrando irán apareciendo por pantalla; una vez leído el aviso pulsar el botón "Aceptar" para mostrar los demás avisos que hubiese:

