

Iniciación de HoraSoft Basic

Antes de poder trabajar definitivamente con HoraSoft deberá iniciar algunas partes del programa como son Categorías de trabajo, lugares de trabajo, incidencias de trabajo, turnos laborables, etc.

Este documento le ayudara paso a paso a dejar el programa preparado para poder trabajar con HoraSoft sin necesidad de volver atrás por falta de alguna información inicial.

La iniciación del programa y de sus bases de datos, consiste de 10 pasos que a continuación se numeran.

Opciones Disponibles

1 – Turnos Laborables	2
2 – Categorías Laborables	3
3 – Puestos de Trabajo	4
4 – Añadir Empleados	5
5 – Opciones Generales	6
6 – Días Festivos	8
7 – Configurar las horas mensuales	9
8 - Tipos de Incidencias	10
9 – Lugares de Trabajo	11
10 – Trabajos Realizados	12

Iniciación de HoraSoft Basic

1 – TURNOS LABORABLES

Inicialmente ahí tres turnos ya predispuestos para ser utilizados.

Turno de Mañana.

Turno de Tardes

Turno de Noches.

Turnos Laborables

Id Turno

Descripción del Turno

Tipo de Horario

Resto del día Nocturno

Tipo de Jornada

Continua Partida

Tiempo Teórico

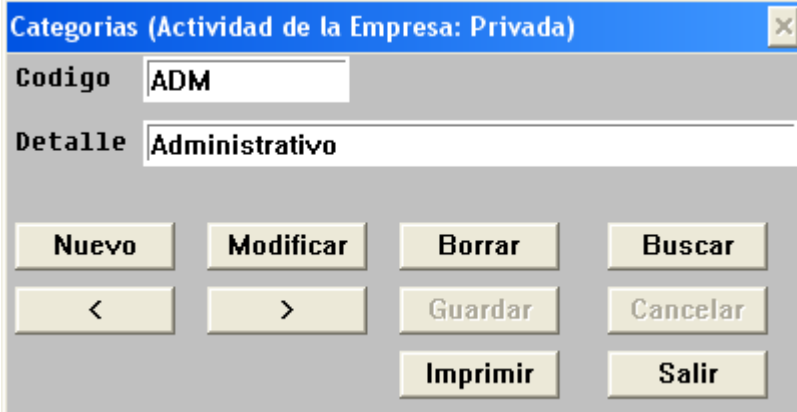
Desde	Hasta	Total tiempo teórico
<input type="text" value="22:00"/>	<input type="text" value="06:00"/>	<input type="text" value="08:00"/>
<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	

Si necesita algún otro turno laboral pulse el botón [**Nuevo**] inserte la descripción del turno, seleccione el tipo de Horario y el tipo de Jornada y para finalizar inserte las horas de los tramos del turno que esta creando.

Iniciación de HoraSoft Basic

2 – CATEGORÍAS LABORABLES

Para insertar posteriormente a cada Empleado su categoría laboral, debería insertar todas aquellas categorías que disponga su Actividad.



Categorías (Actividad de la Empresa: Privada)

Codigo

Detalle

Iniciación de HoraSoft Basic

3 – PUESTOS DE TRABAJO

Para insertar posteriormente a cada Empleado el puesto de trabajo, debería insertar todos aquellos puestos de trabajo que disponga su Actividad.



Puestos de trabajo

Código ADMCTRLM

Detalle Administrativo Central de Madrid

Nuevo Modificar Borrar Buscar

< > Guardar Cancelar

Imprimir Salir

Iniciación de HoraSoft Basic

4 – AÑADIR EMPLEADOS

Ahora ya puede iniciar las altas de los empleados en la ficha de Gestión y Mantenimiento del Personal.

Apellidos	Nombre
Demostración	Usuario
Shareware	Usuario

Los datos mínimos para poder trabajar con el programa son:

El **número personal**, que puede ser insertado manualmente o automáticamente (mirar en Utilidades -> Opciones del Programa -> Personal), además los campos **Apellidos**, **nombre** y el campo **Código de Acceso** si realizan sus empleados los marcajes a través del reloj por teclado; la opción de **Turno Laborable** tiene que estar con el turno que el empleado seleccionado tenga que realizar.

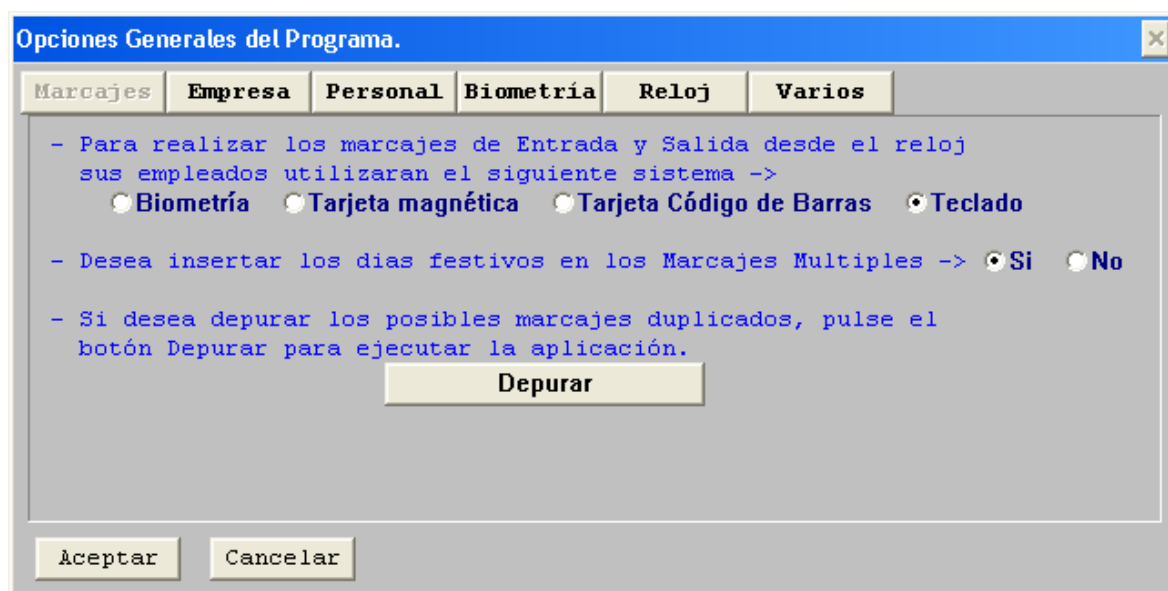
El resto de los campos son opcionales y pueden tener una buena ficha de recursos humanos si decide que todas las fichas están complementadas lo máximo posible sus datos.

Si los marcajes los va a realizar a través del reloj de marcajes manuales que dispone HoraSoft.

Iniciación de HoraSoft Basic

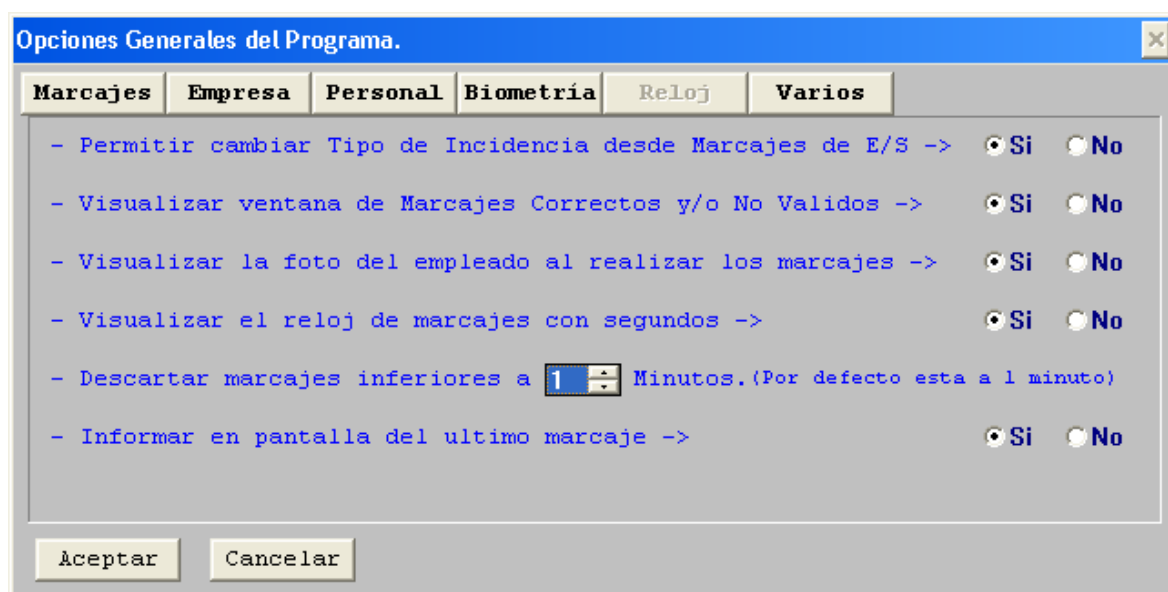
5 – OPCIONES GENERALES

Deberá indicar al programa de que forma van a realizar los marcajes sus empleados a través del reloj. Para ello deberá ir a Utilidades -> Opciones del Programa -> Marcajes, y seleccionar Teclado, en el caso de que realicen los marcajes a través del teclado, la opción de los días festivos lo puede dejar por defecto su valor.



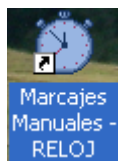
Pulse la Pestaña [RELOJ] para configurar el reloj que se utiliza en los marcajes de sus empleados.

Se aconseja dejar por defecto todos los valores inicialmente, después el administrador del programa podrá ir ajustando las opciones a sus necesidades.



Iniciación de HoraSoft Basic

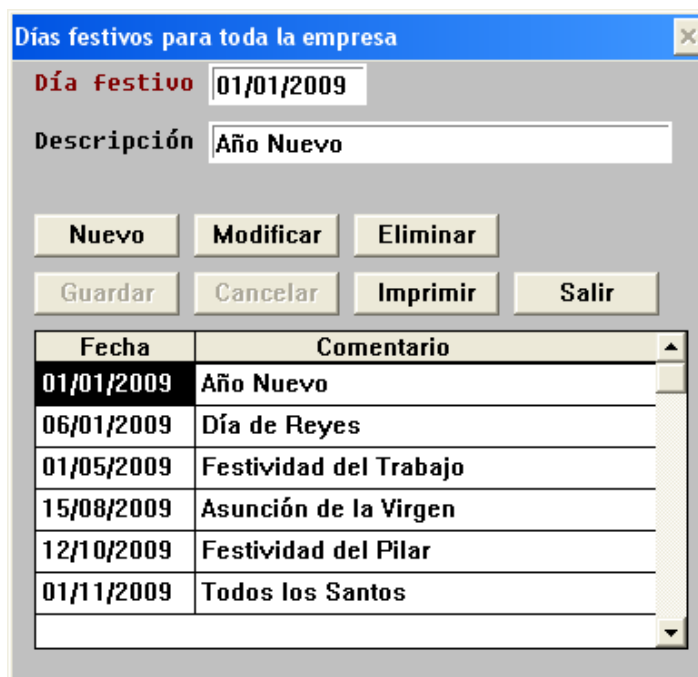
A partir de este punto ya pueden iniciar los Marcajes manuales sus empleados, Pulse para ello el icono que puede encontrar en el escritorio de Windows con el nombre Marcajes manuales.



De todos modos para poder consultar los marcajes de sus empleados deberá seguir con la iniciación de las bases de datos del resto del programa.

Iniciación de HoraSoft Basic

6 – DÍAS FESTIVOS



Fecha	Comentario
01/01/2009	Año Nuevo
06/01/2009	Día de Reyes
01/05/2009	Festividad del Trabajo
15/08/2009	Asunción de la Virgen
12/10/2009	Festividad del Pilar
01/11/2009	Todos los Santos

Para poder disponer en los marcajes de los empleados todos aquellos días festivos de su comunidad deberá iniciar esta opción cada 1 de enero. Además de iniciarla la primera vez que utilice HoraSoft. Inserte posteriormente aquellas fiestas locales y/o autonómicas del año en curso.

Iniciación de HoraSoft Basic

7 – CONFIGURAR LAS HORAS MENSUALES

Para poder calcular las horas que cada trabajador tiene que trabajar cada mes, deberá insertar las horas que cada mes se tiene que trabajar a todos los empleados.

Configuración de horas anuales a trabajar. [Año 2009]

Horas Anuales

ID	Descripción	T. Horas
1	Horas Anuales	2016

ID: 1 Descripción: Horas Anuales

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
160	160	176	160	176	160
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
176	160	176	160	176	176

Total horas: 2016

Nuevo Modificar
Eliminar Guardar Cancelar

Empleados

Sel	Apellidos	Nombre	Id Hora
<input checked="" type="checkbox"/>	Demostración	Usuario	1
<input type="checkbox"/>	Shareware	Usuario	1

Seleccionar Seleccionar todos

Salir

Iniciación de HoraSoft Basic

8 - TIPOS DE INCIDENCIAS

En los marcajes de sus empleados puede haber incidencias, desde esta opción puede insertar nuevas incidencias a sus necesidades, además de las que ya existen por defecto y que no se puede eliminar del programa.

Buscar Tipos de Incidencias - F12 Salir

Núm.	Incidencias	Ini	Valor
0	Sin Incidencia	OK	Normal
980	Marcaje con retraso	IN	Normal
981	Falta algún marcaje	IN	Normal
982	Fuera de turno	IN	Normal
983	Sin marcajes	IN	Normal
990	Vacaciones	VC	Neutral
991	Festivo	FS	Neutral

Núm. de Tipo de Incidencia

Aceptar Salir

Tipos de Incidencias

Número

Incidencia

Iniciales de la Incidencia

Activo para el Empleado en el Control Horario

Valor de las Horas Normal Neutral

Nuevo Actualizar Guardar Cancelar

< <* *> >

Imprimir Buscar Salir

Iniciación de HoraSoft Basic

9 – LUGARES DE TRABAJO

Si va utilizar la gestión de las horas extras, tanto en la opción automática o manual y posteriormente desea insertar los Lugares de Trabajos donde se han realizado las horas extras y/o el Trabajo Realizado, deberá iniciar las bases de datos siguientes:

Núm	Trabajo
1	Inserte aquí su descripción

Trabajo

Nuevo Modificar Borrar Imprimir

< <* *> >

Guardar Cancelar Salir

Iniciación de HoraSoft Basic

10 – TRABAJOS REALIZADOS

En las horas extras que sus trabajadores pudieran realizar deberán insertar en esta opción todos aquellos trabajos realizados, es decir, un pequeño comentario del trabajo que se ha realizado.

Si no tiene ninguna intención que sus empleados realicen alguna hora extra, le aconsejo que por lo menos active ahora esta opción, de esta forma quedara iniciada internamente.

Núm	Trabajo Realizado
1	Escriba aquí el trabajo realizado.

Trabajo

Nuevo Modificar Borrar Imprimir

< <* *> >

Guardar Cancelar Salir

Una vez tenga iniciadas las bases de datos de Lugares de Trabajo y Trabajos Realizados ya podrá insertar manualmente las horas extras realizados por sus empleados.

Recuerde que desde la ficha de cada empleados tiene que estar insertado en uno de los cuatro campos el precio de cada tipo de hora extra antes de iniciar la entrada de las horas extras.

Precio de las Horas Extras		Concepto
Normal	3,00	1 Tarde
Nocturna	0,00	3 Extra
		0,00 2
		0,00 4

Además si quiere que en el momento de volcar los datos de los Marcajes realizados por sus empleados, el programa genere automáticamente horas extras, deberá indicar en cada ficha de sus empleados la siguiente opción

Iniciación de HoraSoft Basic

Configuración Personal

- ¿ Resto de horas son extras ? Si No
- Valor a calcular en las horas extras.
 1 2 3 4
- Calcular como:
 a partir de una hora en adelante. horas
 a partir del final de la jornada.
- ¿Calcular horas mensuales como plus?
- Valor hora Plus -> Si No
- Sueldo Base ->

Seleccione [SI] en la pregunta “¿Resto de horas extras? “

Seleccione uno de los cuatro precios de horas extras.

Seleccione como debe calcular el programa las horas extras.

La opción ¿Calcular horas mensuales como plus? Tiene como finalidad que al final del mes si el empleado tenía que trabajar 100 horas y a trabajo 101, esa hora de más se pagara como hora plus y aun precio diferente al de las horas extras, no tiene nada que ver con las horas extras anteriormente indicados.

Recuerde que cada 1 de enero el punto 6 se tiene que actualizar, justo después de haber creado un nuevo año de Mantenimiento.

Consulte la ayuda del programa para saber cómo se puede crear un año nuevo de Mantenimiento.

O consulte el nuevo Blog de HoraSoft <http://horasoft-rdcsoftware.blogspot.com/>

En <http://www.rdcsoftware.com/prod01.htm> puede encontrar más documentos de ayuda.

*Si necesita algún manual más específico de alguna de las opciones del programa, solo tiene que ponerse en contacto al siguiente correo electrónico : horasoft@rdcsoftware.com y indicarnos sobre que opción desea obtener más documentación. **Sin compromiso.***