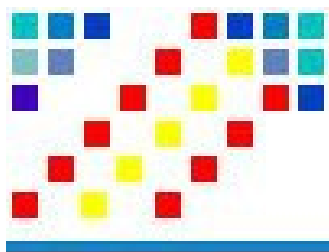


Documento de Ayuda para Usuarios de TurCalSoft



Versión 1.0.7

Fecha de Actualización: 13 de Marzo 2013

Copyright © RDC Software Limited 2013

ÍNDICE DEL CONTENIDO

1 - INICIO	3
2 - TURNOS	5
2.A -MODIFICAR UN TURNO.....	5
2.B -TIPO DE HORARIO.....	6
2.C -TIPO DE JORNADA.....	6
3 - CALENDARIOS	7
3.A -OMITIR FESTIVOS.....	8
3.B -OMITIR SÁBADOS Y DOMINGOS.....	8
3.C -APLICAR DÍAS FESTIVOS.....	9
3.D -APLICAR EL TURNO AL RESTO DE MESES.....	10
3.E -CUANTOS DÍAS TENGO SELECCIONADOS.....	11
3.F -COPIAR CALENDARIO A OTRO EMPLEADO.....	12
3.G -IMPRIMIR CALENDARIO.....	13
3.H -ELIMINAR UN CALENDARIO.....	13
4 - EDICIÓN	15

1 INICIO

Para poder llevar un mejor control de la presencia de sus empleados es necesario crear turnos y calendarios para cada uno de ellos.

Con los [Turnos] podrá crear y modificar los horarios necesarios para las entradas y salidas, y con los [Calendarios] podrá preparar a cada uno de sus empleados que turnos realiza cada día.

Recuerde que creando un Calendario puede copiar al resto de sus empleados el mismo calendario y ahorrarse tiempo en la creación o ajustes más personalizados.

2 TURNOS

TurCalSoft Ver. 1.0.7 { Local en E:\HORASOFT\DADES\ } - [Año Actual: 2013]

Calendarios Turnos

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="06:00"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="08:00"/>
<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	


Color del Turno
 Turno Mañana

Descripción	ID	H	J	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Total
Turno Mañana	M	R	C	06:00	14:00	00:00	00:00	08:00
Turno Tarde	T	R	C	14:00	22:00	00:00	00:00	08:00
Turno Noche	N	N	C	22:00	06:00	00:00	00:00	08:00
Festivo	F	R	C	07:30	14:48	00:00	00:00	07:18
Vacaciones	V	R	C	07:30	14:48	00:00	00:00	07:18
Horario Laboral R	A	R	C	07:30	14:48	00:00	00:00	07:18
Invierno Jueves	B	R	P	07:30	15:00	15:30	17:00	09:00
Verano	C	R	C	07:30	14:30	00:00	00:00	07:00
Festiu Anterior	D	R	C	07:30	14:30	00:00	00:00	07:00
Invierno Normal	E	R	C	07:30	14:30	00:00	00:00	07:00
Embajada	G	R	C	08:30	16:30	00:00	00:00	08:00
Turno H	H	R	C	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Turno I	I	R	C	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Turno J	J	R	C	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Turno K	K	R	P	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Turno L	L	R	C	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Turno O	O	R	C	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Fin de Semana	S	R	C	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Dispone de 18 turnos de los cuales 5 son exclusivos para el funcionamiento de HoraSoft y no se pueden modificar salvo Festivos y Vacaciones que es permitido tanto el cambio de la descripción como del horario.

Turno de Mañana, Turno de Tarde, Turno de Noche, Festivo y Vacaciones.

Aviso - [Turno -> Vacaciones]

 Los turnos [M]añana, [T]arde y [N]oche no se pueden modificar son turnos fijo que el programa ya tiene definidos por defecto. Los turnos [F]estivo y [V]acaciones, solo se puede modificar la descripción y establecer un horario.

El resto de turnos los puede ajustar a sus necesidades, tanto el nombre identificativo, como la jornada laboral, el tipo de horario y el tipo de jornada.

Los colores de los turnos están predeterminados y no son modificables.

2.a - Modificar un Turno.

Seleccione de la lista el turno que desea modificar y pulse el botón [Modificar], ahora puede cambiar el nombre identificativo, asignar el tipo horario [Nocturno o Resto del día] y la asignación del tipo de la jornada que pueden ser [Continua o Partida].


Por ultimo indique el tiempo laboral que se le asigna el turno que esta

modificando, tenga en cuenta que si selecciona el tipo de la Jornada Continua solo se activara los dos primeros campo del tiempo laboral.

Pulse el botón [Guardar] para salvar las modificaciones realizadas.

2.b - Tipo de Horario.

Indique al programa que tipo de horario sera el turno que va ha generar, si es [Resto del Día] o si es [Nocturno]



Formulario de Tipo de Horario con dos opciones de radio: Resto del día (seleccionada) y Nocturno.

Es muy importante indicar que tipo va ha ser el turno que esta generando, de esta forma si selecciona [Nocturno] el programa entenderá que el turno que esta generando se comprende su inicio entre antes de la media noche y su final después de la media noche, por ejemplo entre las 22 horas de la noche y las 6 horas de la madrugada.

Si selecciona [Resto del Día] el programa entenderá el resto de las horas del día de lo contrario que el Tipo de Horario [Nocturno], por ejemplo entre las 14 horas hasta las 22 horas.

2.c - Tipo de Jornada.

Indique al programa que tipo de jornada sera el turno que va a generar si es [Continua] o si es [Partida]

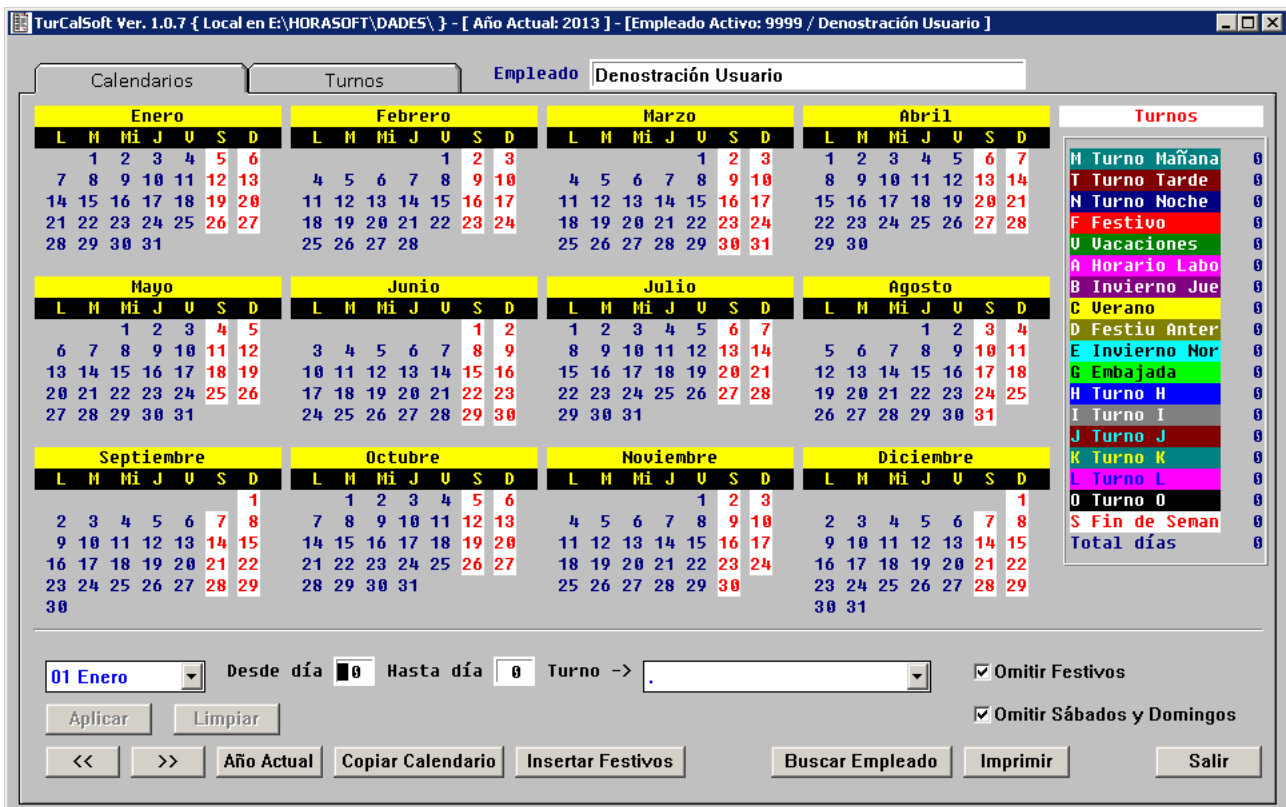


Formulario de Tipo de Jornada con dos opciones de radio: Continua (seleccionada) y Partida.

Si selecciona [Continua] estará indicando al programa que el horario del turno que esta generando se comprende de una jornada sin descanso, es decir, por ejemplo una jornada de 8 horas seria desde las 06:00 de la mañana hasta las 14:00 de la tarde.

Si selecciona [Partida] estará indicando al programa que el horario del turno que esta generando se comprende de una jornada con descanso, es decir, por ejemplo una jornada de 8 horas con descanso seria desde las 08:00 hasta las 14:00 y desde 15:00 hasta las 17:00 de la tarde

3 CALENDARIOS



Inicialmente la primera vez que se ejecuta el Calendario tendrá la ventana vacía de turnos asignados, tal y como se muestra en la imagen superior.

Lo primero que se tiene que hacer al crear un calendario es seleccionar un empleado/a pulsando el botón [Buscar Empleado] y de la lista seleccionar al empleado que se le va a crear el calendario.

Seleccione de la lista de los meses el mes en el cual se va a crear los turnos.



Seguidamente indique desde y hasta que día quiere aplicar el turno que se esta creando.

Puede indicar 1 en el campo Desde e indicar 31 en el campo Hasta, el programa se ajustara automáticamente a los días de cada mes.

01 Enero Desde día 1 Hasta día 31

a continuación seleccione de la lista el turno que desea aplicar.

Turno -> M - Turno Mañana
 M - Turno Mañana
 T - Turno Tarde
 N - Turno Noche
 F - Festivo
 V - Vacaciones

01 Enero Desde día 1 Hasta día 31 Turno -> M - Turno Mañana

Antes de pulsar el botón [Aplicar] debemos seleccionar las casillas :

Omitir Festivos
 Omitir Sábados y Domingos

3.a - Omitir Festivos

Si pulsamos esta casilla de selección y la dejamos como seleccionada, el programa dará preferencia y no quitara los días que sean Festivos, por ejemplo el día 1 de enero, y aunque en los campos de Desde y Hasta este alguno de los días Festivos el programa no quitara el día que esta marcado como Festivo.

3.b - Omitir Sábados y Domingos

Por defecto los calendario están marcados los sábados y los domingos como días de Fin de Semana, no como Festivos, que es un código diferente y con el fondo blanco y los números en rojo, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

Enero						
L	M	Mi	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Si quiere que el programa de preferencia a los sábados y a los domingos, en el momento de aplicar un calendario, tiene que seleccionar la casilla de selección [Omitir Sábados y Domingos] y de esta forma al aplicar los turnos los días que son sábados y domingos continuaran con el código interno "S" que

números en blanco:

Enero						
L	M	Mi	J	U	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

3.d - Aplicar el turno al resto de meses.

Si este turno del mes de enero por ejemplo, va a ser igual que es resto de los meses del año tendrá que hacer lo siguiente para ir copiando este turno al resto del año.

Tal y como se dejo los campos justo después de pulsar el botón [Aplicar] según la siguiente imagen:

01 Enero	Desde día	1	Hasta día	31	Turno ->	M - Turno Mañana	<input checked="" type="checkbox"/> Omitir Festivos
Aplicar		Limpiar				<input checked="" type="checkbox"/> Omitir Sábados y Domingos	

Solo tiene que seleccionar de la lista el mes de Febrero y pulsar [Aplicar]

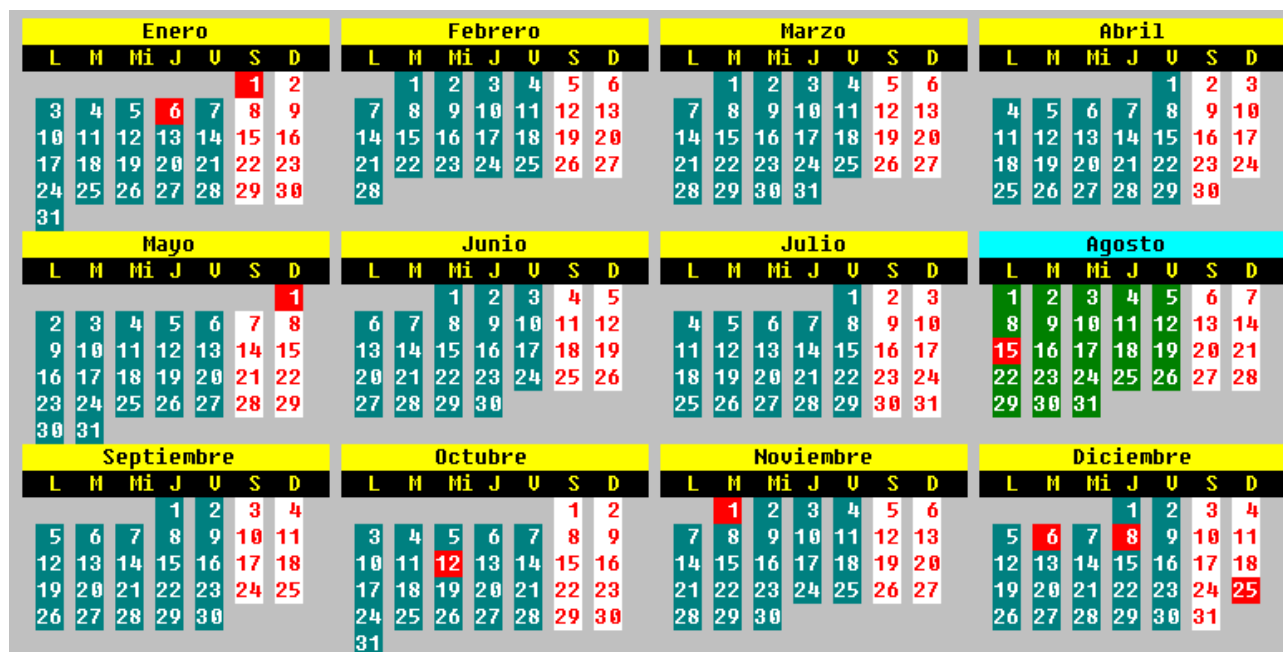


automáticamente el programa insertara el ultimo turno creado en el mes de Febrero.

Enero							Febrero							Marzo							Abril						
L	M	Mi	J	U	S	D	L	M	Mi	J	U	S	D	L	M	Mi	J	U	S	D	L	M	Mi	J	U	S	D
					1	2		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6					1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
31																											

Continué de la misma forma hasta llegar al mes de Diciembre. Por ejemplo al llegar al ultimo mes del año quiere insertar las vacaciones, cambie al mes de Agosto y seleccione el Turno de Vacaciones y pulse el botón [Aplicar] ya

tendrá un Calendario básico para sus empleados, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



3.e - Cuantos días tengo seleccionados.

Para saber si tiene todos los días del año dentro del Calendario que esta confeccionando tiene una lista de los Turnos disponibles donde se indica cuantos días hay por turno.

Turnos	
M Turno Mañana	232
T Turno Tarde	0
N Turno Noche	0
F Festivo	9
V Vacaciones	22
A Diario Parti	0
B J. Intensiva	0
C Laboral Espe	0
D Turno D	0
E Turno E	0
G Semana Santa	0
S Fin de Seman	102
Total días	365

En este ejemplo podemos ver que el Turnos de Mañana hay seleccionados 232 días, 22 de vacaciones y 102 días correspondientes a los sábados y los domingos que en este caso están dentro del turno "S" identificativo de Fin de Semana. En la parte inferior de la imagen podemos observar el total de los días que contiene el calendario, 365.

3.f - Copiar Calendario a otro empleado

Si el calendario que tiene en pantalla lo quiere para otro empleado, pulse el botón [Copiar Calendario] y tendrá una nueva ventana con los empleados disponibles.

Núm.	Apellidos	Nombre	Fecha Baja
2	Demostración	Usuaría	/ /
1	Invitado	Usuario	/ /

#1 of 2

Apellidos del empleado

No existe foto de 60*80 pixels

Copiar < > Cancelar

Seleccione a otro empleado y pulse el botón [Copiar] el programa dará un aviso de que desea copiar el calendario actual a otro empleado, pulse [Sí] para copiar dicho calendario.

Aviso

¿Desea copiar el Calendario del Empleado [Usuaría Demostración] al empleado seleccionado [Usuaría Demostración]?

Sí No Cancelar

Si desea verificar que la copia a sido realizado pulse el botón [Buscar Empleado] y seleccione al empleado que se le a copiado el nuevo calendario.

3.g - Imprimir Calendario

Para generar una copia del calendario en papel, pulse [Imprimir]

Calendario laboral 2011

Empleado: 2 / Usuaría Demostración

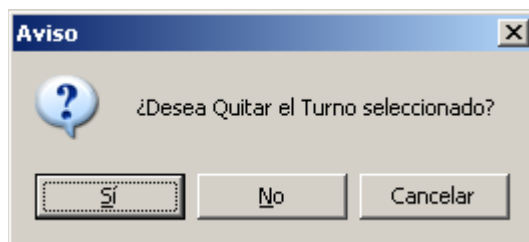
Mes / Días	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Enero	F	S	M	M	M	F	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M
Febrero	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M			
Marzo	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M
Abril	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S
Mayo	F	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M
Junio	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	
Julio	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	S	S
Agosto	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	F	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M
Septiembre	M	M	S	S	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	M	M
Octubre	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	F	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M
Noviembre	F	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M
Diciembre	M	M	S	S	M	F	M	F	M	S	S	M	M	M	M	S	S	M	M	M	M	M	S	F	M	M	M	M	M	M	S

3.h - Eliminar un Calendario

Si desea eliminar los turnos de un mes en concreto seleccione primero el mes que desea eliminar, a continuación escriba en el campo Desde 1 y en el campo Hasta 31 y en la lista de Turnos seleccione el turno especial con la identificación [Q - Quitar Turno]



seguidamente pulse [Aplicar] para eliminar el mes seleccionado.



Enero						
L	M	Mi	J	U	S	D
			6	7	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Enero						
L	M	Mi	J	U	S	D
			6	7	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

4 EDICIÓN

Teléfono de contacto:

669 929 037

93 422 15 51

Correo electrónico de contacto:

horasoft@rdcsoftware.com

Páginas oficiales de contacto:

www.rdcsoftware.com

www.horasoft.es

www.precision.es

Este documento de ayuda ha sido revisado y adaptado a la versión 1.0.7 de TurCalsoft en Marzo de 2013 y es propiedad de RDC Software Limited.

HoraSoft está inscrito en el Registro General de la Propiedad Intelectual con el número 40.222

Otros documentos de ayuda relacionados con el programa de HoraSoft que podrá localizar en la carpeta C:\HORASOFT\AYUDA

- *Exportar Importar empleados de HoraSoft a BioAdmin*
- *Exportar marcajes con BioAdmin a HoraSoft*
- *Instalar HoraSoft en Red*
- *Primeros Pasos de HoraSoft Basic 8.x.x*
- *Primeros Pasos de HoraSoft Medium 8.x.x*
- *Primeros Pasos de HoraSoft Plus 8.x.x*

Pulse [aquí](#) para ir a la página de HoraSoft donde podrá encontrar o solicitar más manuales sobre el funcionamiento de HoraSoft.