

Manual

Vacacional Lite 7.0

GUIA RÁPIDA

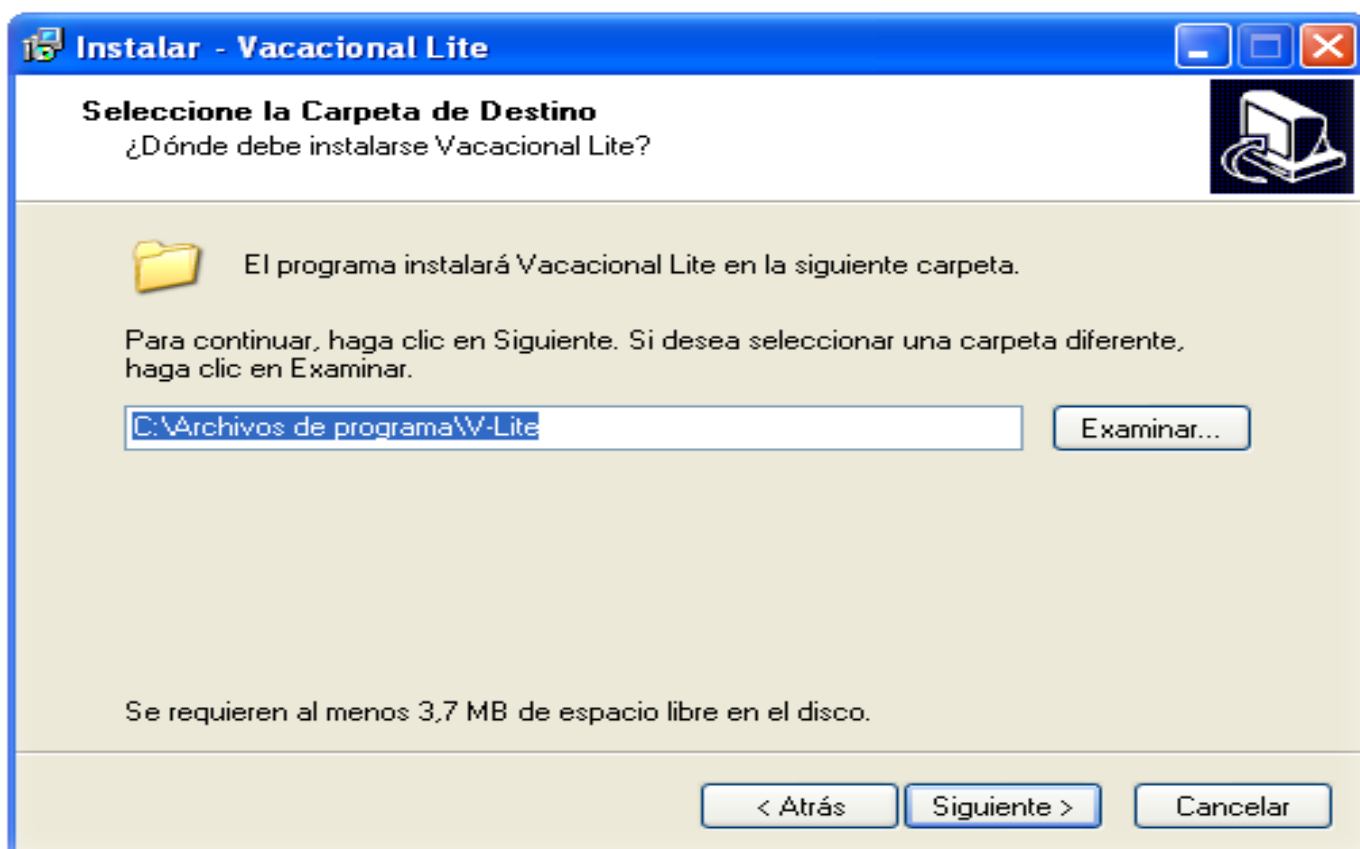
Índice

- 1 – Instalación del Programa
- 2 – Alta de Empleados
- 3 – Configuración del Calendario Laboral
- 4 - Envío Informe por Correo Electrónico

1 – Instalación del Programa

Ejecute la aplicación entregada **[Instalar Vacacional Lite.exe]** , Seleccione el directorio donde desea que se instale la aplicación así como si desea que se creen iconos de acceso en la pantalla de inicio y acceso rápido del ordenador.

la pantalla de inicio y acceso rápido del ordenador.

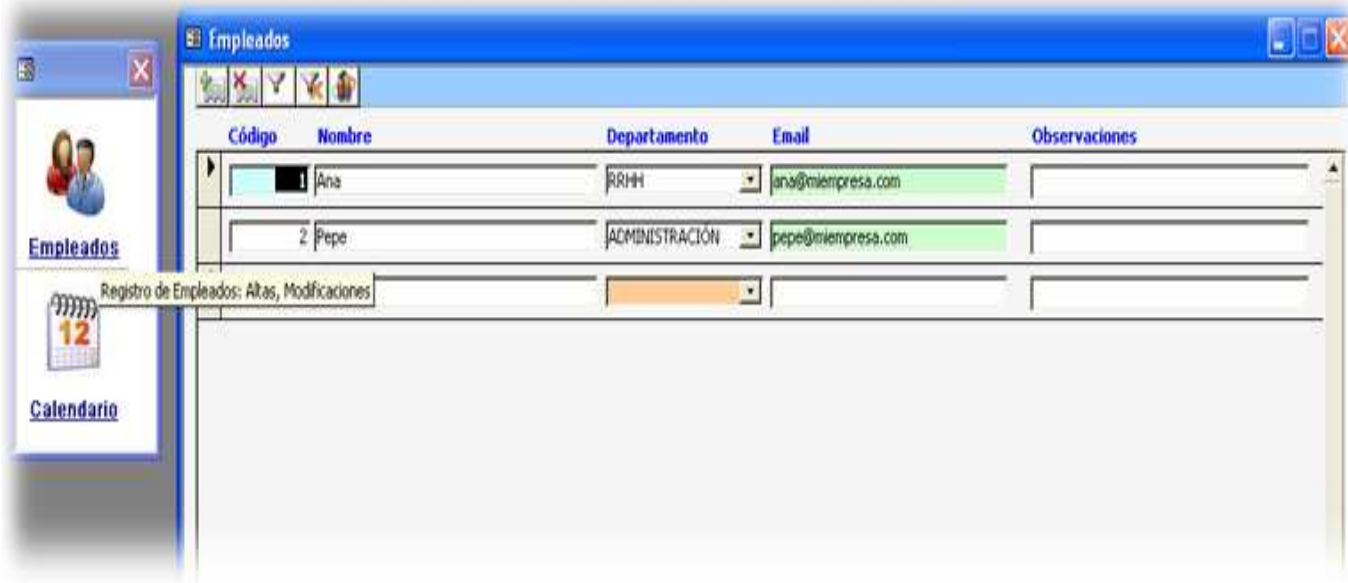


Siga los pasos indicados hasta la finalización de la instalación, Donde le preguntara si lanza automáticamente la misma, Indique según lo deseado.

Al terminar con la instalación e iniciar la aplicación deberá registrar la aplicación siguiendo los pasos del certificado entregado. Si no registra la aplicación dispone de 40 días de prueba.

2 – Alta de Empleados

El Alta de los empleados es un proceso muy sencillo que únicamente consiste en indicar obligatoriamente el código y el nombre del empleado. Opcionalmente podemos indicar el departamento para una mejor gestión, el email si deseamos enviarle automáticamente por correo las modificaciones de su calendario. Y observaciones si procede.



En la **botonera superior** de esta ventana disponemos de 5 opciones:

- **Agregar Empleado.** Aunque el uso de este botón no es obligatorio. Ya que podemos agregar empleados situandonos en la última fila en blanco, sin necesidad de pulsar este botón
- **Eliminar Empleado Seleccionado.** También podemos eliminar el empleado seleccionado pulsando la tecla **Supr.**
- **Filtrar Empleado:** Abre una pantalla de filtro para filtrar los empleados por departamento o nombre. Para filtrar por nombre no es necesario indicar el nombre completo, es suficiente con indicar parte del nombre
- **Quitar Filtro:** Quita el filtro aplicado en la opción anterior
- **Edición de Departamento:** Alta y edición de departamentos.

3 – Configuración del Calendario Laboral

Calendario laboral 2008/ADMINISTRACIÓN

Año: 2008 VAC.: 22 Departamento: ADMINISTRACIÓN VAC.: 22 Empleado: VAC. INICIO: 01/01/2008 FIN: 31/12/2008

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

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

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

Turnos	Usados	Restantes
<input type="radio"/> Laborable	204	
<input type="radio"/> Festivos	112	
<input checked="" type="radio"/> Vacaciones	0	22
<input type="radio"/> J.Intensiva	50	
<input type="radio"/> Baja	0	
<input type="radio"/> --	0	
<input type="radio"/> --	0	
<input type="radio"/> --	0	
<input type="radio"/> --	0	

Asignación de turnos: Para asignar turnos al calendario, seleccione primero el turno, por ejemplo festivos y haga click en el día que quiere indicar como festivo, por ejemplo 25 de diciembre. Para **asignar los viernes de un mes como jornada intensiva, seleccione "J.Intensiva"** y haga **click en la columna V**(Viernes) del mes deseado. Si por ejemplo quiere asignar **todos los viernes del año como jornada intensiva**, basta con hacer **doble click en la columna V**(Viernes) de cualquier mes; ídem para las domingos festivos.

Se podrán crear **diversos calendarios, genérico**, que será igual para todos los empleados o bien creando uno **por departamento** o **por empleado** que será exclusivos para ellos. En los diferentes calendarios se marcarán los diferentes turnos de los que se disponen todos ellos configurables y diferenciados por colores. Al crear un calendario para un año todos los departamentos y empleados tendrán por defecto ese calendario. De este modo antes de crear el calendario para cada departamento es aconsejable crear un calendario común de año incluyendo festivos y días de vacaciones comunes para todos los empleados, posteriormente ya se pueden personalizar los turnos y vacaciones de cada empleado.

Lo mismo ocurre con los departamentos, al crear un calendario un departamento sin haber seleccionado un empleado, a TODOS los empleados de ese departamento se les aplicará por defecto ese calendario. Puede aprovecharse esta funcionalidad para por ejemplo, indicar en cada departamento los turnos específicos de dicho departamento y posteriormente personalizar el de cada empleado.

Entre los **turnos** tenemos algunos preconfigurados como son por ejemplo los días laborales, festivos o las vacaciones, en este último por ejemplo se nos mostrará además un contador del cual se irán descontando los días según se vayan utilizando dejándonos el resultado en positivo o negativo dependiendo de si el empleado ha efectuado o no todas las vacaciones.

Nota: Los cambios se guardarán automáticamente cuando cerremos esta ventana.

En la **botonera superior** de esta ventana disponemos de 5 opciones:

- **Deshacer cambios**
- **Borrar calendario del Año/Departamento/Empleado seleccionado.** Si selecciona un Departamento y no selecciona un empleado se borra el calendario de todos los empleados del departamento.
- **Generar Informe Excel** con el calendario del empleado, permitiendo enviarlo automáticamente por correo electrónico.
- **Crear gráficas Excel** de los turnos filtrando por año, mes y departamento.
- **Editar los títulos de los turnos**

ENVIO INFORME POR CORREO ELECTRÓNICO

Para poder enviar el informe de horas a los empleados se debe configurar un servidor de correo SMTP al igual que se hace en outlook. Esta configuración solo será necesaria realizarla una vez. La pantalla para realizar dicha configuración aparecerá automáticamente al enviar por primera vez un correo electrónico a los empleados. Se puede modificar en cualquier momento desde el 3º botón de la barra de botones superior.

Calendario Excel Empleados

AÑO: 2008

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN

EMPLEADO:

Generar Informe

SERVIDOR DE CORREO - CONFIGURACIÓN

Configuración de la cuenta de correo para el envío de informes a los empleados.

Servidor

Usuario

Email

Password