

MANUAL USUARIO



RECURSOS HUMANOS

Contenido

1) GENERAL.....	2
2) CONFIGURACIÓN.....	2
3) EMPLEADOS Y CONTRATOS.....	7
4) GESTIÓN DOCUMENTAL + FIRMA DIGITAL	8
5) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	10
6) REGISTRO Y GESTION DOCUMENTAL DE SANCIONES.....	10
7) REGISTRO DE INCIDENCIAS	11
8) PLANIFICACIÓN DE HORARIOS / TURNOS DIARIOS.....	13
9) GESTIÓN DE LA UNIFORMIDAD.....	15
10) INTEGRACIÓN SISTEMAS DE CONTROL DE ACCESOS	17
11) PERMISOS ESPECIALES	19
12) INFORMES	20
Informe de horarios	20
Informe de vacaciones	21

1) GENERAL

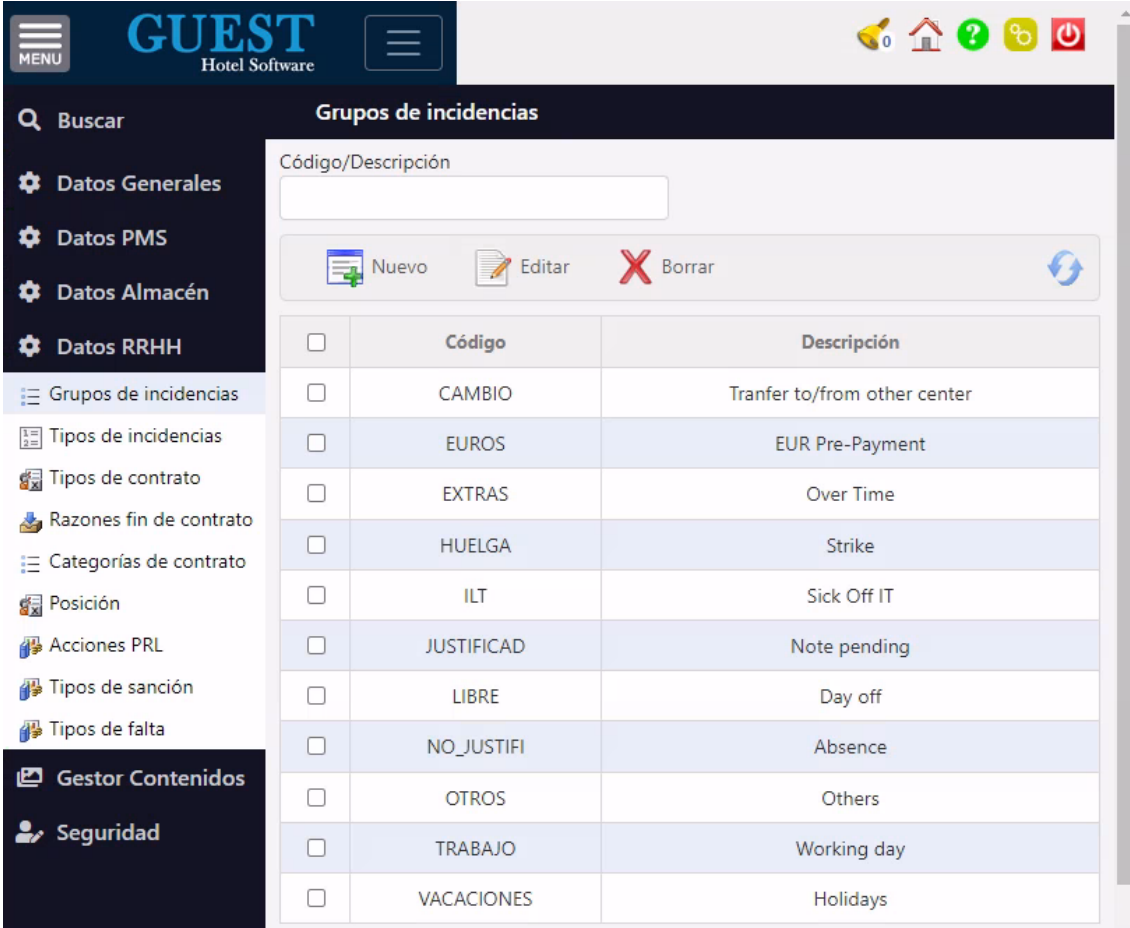
Desde el módulo de RRHH de GUEST Hotel Software podremos llevar el control de los datos y procesos:

- Base de datos de los empleados contratados en cada departamento (tipo contrato, categoría, fechas de inicio y fin, nivel salarial, antigüedad, etc.)
- Seguimiento y gestión documental de las acciones de prevención de riesgos laborales (exámenes de salud, formaciones, etc.)
- Registro y gestión documental de sanciones (fecha, tipo de falta, tipo de sanción, etc.)
- Registro de incidencias de cada empleado (día trabajado, día libre, enfermedad, vacaciones, etc.)
- Planificación de horarios / turnos diarios de cada empleado.

2) CONFIGURACIÓN

Desde el módulo CONFIG / Datos RRHH podremos dar de alta las configuraciones necesarias para el registro de la información de RRHH.

Grupos de incidencias



The screenshot shows the 'Grupos de incidencias' configuration page in the GUEST Hotel Software. The page features a sidebar menu on the left with various HR-related options. The main content area is titled 'Grupos de incidencias' and includes a search bar, a 'Código/Descripción' input field, and buttons for 'Nuevo', 'Editar', and 'Borrar'. Below these is a table listing various incident groups.

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	CAMBIO	Tranfer to/from other center
<input type="checkbox"/>	EUROS	EUR Pre-Payment
<input type="checkbox"/>	EXTRAS	Over Time
<input type="checkbox"/>	HUELGA	Strike
<input type="checkbox"/>	ILT	Sick Off IT
<input type="checkbox"/>	JUSTIFICAD	Note pending
<input type="checkbox"/>	LIBRE	Day off
<input type="checkbox"/>	NO_JUSTIFI	Absence
<input type="checkbox"/>	OTROS	Others
<input type="checkbox"/>	TRABAJO	Working day
<input type="checkbox"/>	VACACIONES	Holidays

Tipos de incidencias

The screenshot shows the 'Tipos de incidencia' management screen. On the left is a sidebar with navigation options: Buscar, Datos Generales, Datos PMS, Datos Almacén, Datos RRHH, Grupos de incidencias, Tipos de incidencias (selected), Tipos de contrato, Razones fin de contrato, Categorías de contrato, Posición, Acciones PRL, Tipos de sanción, Tipos de falta, and Gestor Contenidos. The main area has a search bar and filters for 'Código/Descripción', 'Formato' (Todos), 'Grupo' (Todos), 'Tipo' (ILT), and 'Overtime' (Todos). Below the filters are 'Nuevo', 'Editar', and 'Borrar' buttons. A table lists the incident types with columns for selection, Código, Descripción, Formato, Grupo, Tipo, Overtime, and Bloqueado.

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción	Formato	Grupo	Tipo	Overtime	Bloqueado
<input type="checkbox"/>	AT ACCIDEN	Sick Off AT	Días	ILT	ILT	Ninguno	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D MATERNI	Sick Off Maternity	Días	ILT	ILT	Ninguno	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D PATERNI	Sick off paternity	Días	ILT	ILT	Ninguno	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IT ENFERME	Sick Off IT	Días	ILT	ILT	Ninguno	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	H MEDICO	Sick note pending	Horas	JUSTIFICAD	ILT	Ninguno	<input type="checkbox"/>

Tipos de contrato

The screenshot shows the 'Tipos de contrato' management screen. The sidebar is identical to the previous screen, with 'Tipos de contrato' selected. The main area has a search bar and 'Nuevo', 'Editar', and 'Borrar' buttons. A table lists the contract types with columns for selection, Código, Descripción, and Bloqueado.

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción	Bloqueado
<input type="checkbox"/>	100	INDEFINIDO TC	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	200	INDEFINIDO TP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	300	FIJO DISCONTINUO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	401	OBRA Y SERVICIO TC	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	402	EVENTUAL TC	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	410	INTERINIDAD TC	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	420	PRACTICAS TC	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	421	FORMACION Y APRENDIZAJE TC	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	430	EVENTUAL DISCAP. TC	<input type="checkbox"/>

Razones fin de contrato

GUEST Hotel Software

Buscar

Razones finalización de contrato

Código/Descripción

Nuevo Editar Borrar

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción	Bloqueado
<input type="checkbox"/>	45	Baja Voluntaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	46	Baja Voluntaria x Traslado	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	47	Fin de Contrato	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	48	Fin Fijo Discontinuo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	49	Despido	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	50	No superar periodo prueba	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	51	Subrogación	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	52	Cambio centro imputación	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	53	Excedencia	<input type="checkbox"/>

Posición

GUEST Hotel Software

Buscar

Posición

Descripción

Nuevo Editar Borrar

<input type="checkbox"/>	Descripción
<input type="checkbox"/>	2º BAR MANAGER
<input type="checkbox"/>	2º BEACH CLUB MANAGER
<input type="checkbox"/>	2º FLOOR MANAGER
<input type="checkbox"/>	2º FRONTDESK MANAGER
<input type="checkbox"/>	2º HOTEL MANAGER
<input type="checkbox"/>	ACCOUNTANT
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATION MANAGER
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATOR

Acciones PRL

Acciones de prevención de riesgos laborales

Buscar

Datos Generales
Datos PMS
Datos Almacén
Datos RRHH
Grupos de incidencias
Tipos de incidencias
Tipos de contrato
Razones fin de contrato
Categorías de contrato
Posición
Acciones PRL
Tipos de sanción
Tipos de falta
Gestor Contenidos

Nuevo Editar Borrar

<input type="checkbox"/>	Descripción ▲
<input type="checkbox"/>	Certificación Penales - trabajar con menores
<input type="checkbox"/>	Formación Alérgenos
<input type="checkbox"/>	Formación COVID-19
<input type="checkbox"/>	Formación Equipo Mediador en Situaciones de Acoso
<input type="checkbox"/>	Formación Higiene Postural
<input type="checkbox"/>	Formación Incendios y Medios de Extinción Práctica
<input type="checkbox"/>	Formación Inicial Riesgos Puestos
<input type="checkbox"/>	Formación Legionela
<input type="checkbox"/>	Formación Manipulador de alimentos
<input type="checkbox"/>	Formación Mantenimiento Piscinas

Tipos de sanción

Tipos de sanción

Buscar

Datos Generales
Datos PMS
Datos Almacén
Datos RRHH
Grupos de incidencias
Tipos de incidencias
Tipos de contrato
Razones fin de contrato
Categorías de contrato
Posición
Acciones PRL
Tipos de sanción

Nuevo Editar Borrar

<input type="checkbox"/>	Descripción ▲
<input type="checkbox"/>	Amonestación escrita
<input type="checkbox"/>	Despido disciplinario
<input type="checkbox"/>	Suspensión empleo y sueldo

Líneas totales : 3

Tipos de falta

GUEST
Hotel Software

MENU

Buscar

Tipos de falta

Nuevo Editar Borrar

<input type="checkbox"/>	Descripción ^
<input type="checkbox"/>	Falta Grave
<input type="checkbox"/>	Falta Leve
<input type="checkbox"/>	Falta Muy Grave

Lineas totales : 3

Grupos de incidencias
Tipos de incidencias
Tipos de contrato
Razones fin de contrato
Categorías de contrato
Posición
Acciones PRL
Tipos de sanción
Tipos de falta

3) EMPLEADOS Y CONTRATOS

Desde el módulo PMS / RRHH / Empleados podremos gestionar la base de datos de los empleados contratados en cada departamento (tipo contrato, categoría, fechas de inicio y fin, nivel salarial, antigüedad, etc.)

app.guest-hotelssoftware.com/BackOffice/RRHH_EmployeesNew.aspx?sid=PMS®=4

Buscar

Ficha de empleado

Guardar Acciones

Información

Código de empleado* 234234T Tipo* Interno

Nombre* Jhon Primer apellido* Doe

Segundo apellido

Información adicional

Contacto

Contratos | Previsión riesgos laborales

Nuevo Editar Borrar

<input type="checkbox"/>	Centro	Departamento	Tipo de contrato	Fecha comienzo	Fecha fin	Fecha fin (con vacaciones)	Horas diarias	Días a la semana	Vacaciones anuales	Raz
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Bar	Indefinido - Indefinido	01/06/2020			8.00	5	22	

Lineas totales : 1

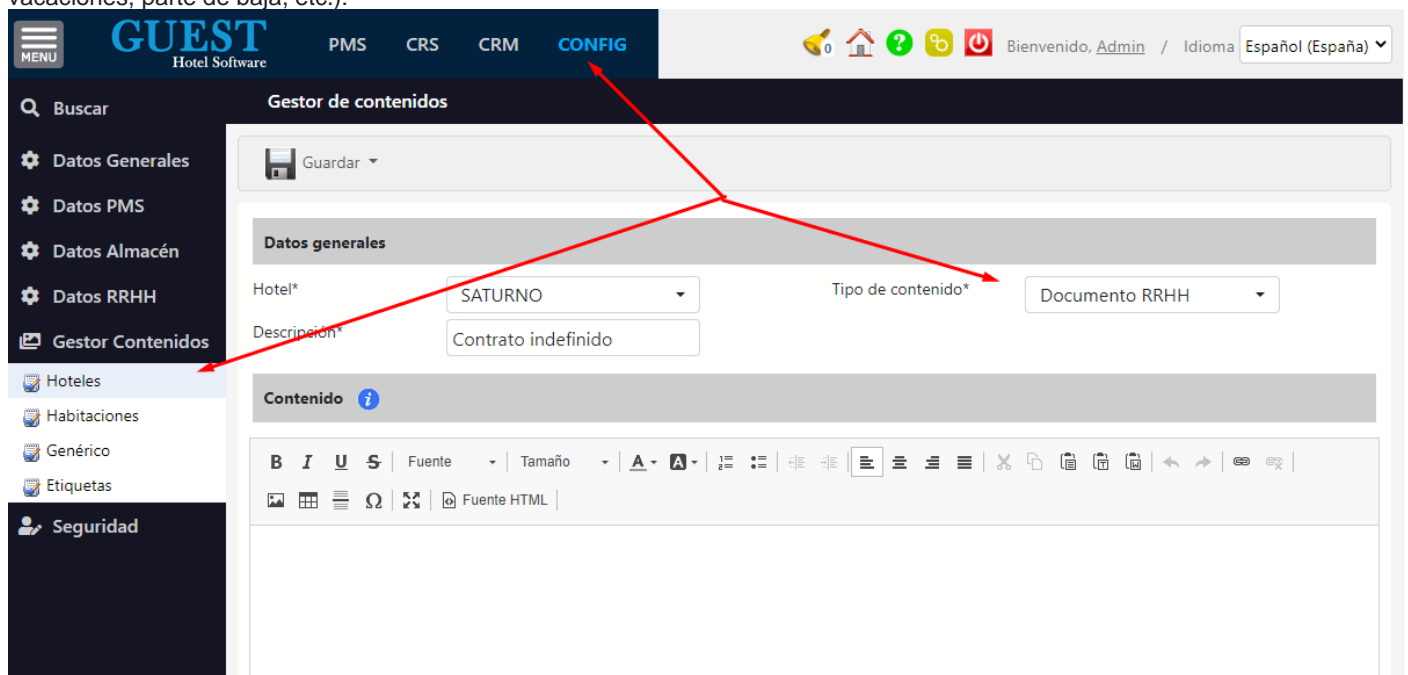
Empleados

SATURNO - 01/07/2020

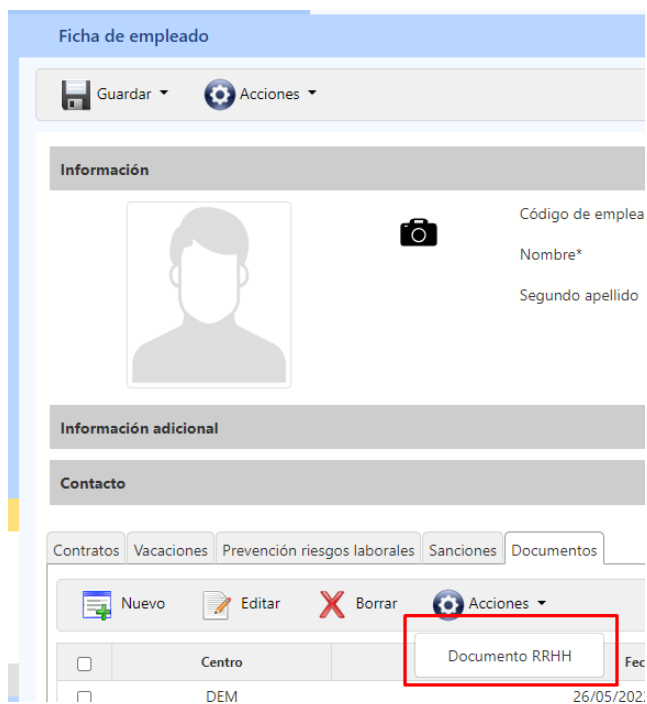
- Periodo garantizado: En contratos fijos discontinuos tienen un periodo garantizado anual. Es sólo informativo
- Fecha fin: es la fecha de fin que tiene el contrato
- Fecha fin (con vacaciones): cuando finaliza el contrato, el empleado puede tener vacaciones pendientes de disfrutar. En ese caso la empresa se las paga, pero entonces a efectos del Servicio Estatal de Empleo la fecha de fin es la fecha del contrato + los días de vacaciones pendientes que se han pagado, por lo que hasta entonces no se pueden iniciar los trámites necesarios, solicitar la prestación por desempleo, etc. Está pensado sobre todo para los fijos discontinuos donde es más importante saber los días que han estado de alta y baja.
- Vacaciones anuales: es el número de días de vacaciones que le corresponden al empleado en caso de que trabajara el año completo. Si indicamos días laborales o días naturales, a la hora de registrar los días de vacaciones disfrutados tendremos que seguir el mismo criterio.

4) GESTIÓN DOCUMENTAL + FIRMA DIGITAL

Desde el Gestor de Contenidos podremos crear las plantillas de documentos que sean necesarias (entrega de uniformidad, vacaciones, parte de baja, etc.):



Luego desde la ficha del empleado, en la pestaña Documentos, pulsaremos en Acciones / Documento RRHH



Seleccionaremos el contrato del empleado, la plantilla del documento y escanearemos el QR desde una tablet, donde el empleado podrá revisar el documento y firmarlo.

Escanear código QR

Contrato SATURNO - Bar - HR Mana ▾



Contenido* Parte vacaciones ▾

Dispositivo

- Seleccione una opción
- Entrega uniformidad
- Parte vacaciones

Enviar

Una vez firmado, se guardará automáticamente en formato .pdf en la ficha del Cliente.

5) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Desde el módulo Desde el módulo PMS / RRHH / Empleados, en la pestaña “Prevención riesgos laborales” podremos llevar el seguimiento y gestión documental de las acciones de prevención de riesgos laborales (exámenes de salud, formaciones, etc.)

Contratos Prevención riesgos laborales Sanciones											
Nuevo Editar Borrar											
<input type="checkbox"/>	Centro	Departamento	Posición	Consentimiento RRMM	Doc. Consentimiento	Acción PRL	Doc. Acción	Fecha	Duración	Estado	Fecha próxima acción
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Bar	HR Manager	Aceptado		Formación Manipulador de alimentos	eBook BlinkLearning.pdf	04/01/2023		Abierto	
Líneas totales : 1											

6) REGISTRO Y GESTION DOCUMENTAL DE SANCIONES

Desde el módulo Desde el módulo PMS / RRHH / Empleados, en la pestaña “Sanciones” podremos llevar el registro y gestión documental de sanciones (fecha, tipo de falta, tipo de sanción, etc.)

Contratos Prevención riesgos laborales Sanciones							
Nuevo Editar Borrar							
<input type="checkbox"/>	Centro	Departamento	Posición	Fecha	Tipo de falta	Documento de falta	Tipo de sanción
<input type="checkbox"/>	SATURNO	Bar	HR Manager	04/01/2023	Falta Leve	eBook BlinkLearning_1.pdf	Amonestación escrita
Líneas totales : 1							

7) REGISTRO DE INCIDENCIAS

Desde el módulo PMS / RRHH / Incidencias podremos llevar un registro de incidencias de cada empleado (día trabajado, día libre, enfermedad, vacaciones, etc.)

Centro	Empleado	Tipo	Nombre	Departamento	Tipo incidencia	Fecha inicio	Fecha fin	Cantidad	Total	Total F.F	Formato	Descripción	Documento
SATURNO	542353455	Interno	María Doe	SPA	IT	20/06/2020	20/06/2020	1,00	1,00	1,00	Dias	1	
SATURNO	542353455	Interno	María Doe	SPA	IT	29/06/2020	29/06/2020	1,00	1,00	1,00	Dias		
SATURNO	542353455	Interno	María Doe	Bar	IT	09/07/2020	10/07/2020	1,00	2,00	2,00	Dias		

Cuando una incidencia se registra para un periodo de fechas, en la cantidad debe ponerse 1, ya que después se calcula la cantidad total como cantidad x días, (siendo los días según la fecha de inicio y fin):

Horario/Incidencias

Datos generales

Centro: SATURNO | Departamento: Bar | Horario Incidencias

Fecha inicial*: 15/07/2020 | Fecha fin*: 20/07/2020 | Empleado: 234234T/Jhon - Bar

Incidencias

Tipo incidencia*: Seleccione una opción | Cantidad*: 1 | Descripción:

Autorizado:

Asignar **Cancelar**

También se puede especificar dentro de un periodo de fechas si la incidencia es para unos días determinados. Esto funciona si se pulsa el botón nuevo, pulsando sobre el calendario no aparece porque ya asigna por defecto las fechas:

Fecha inicial* | Fecha fin* | Empleado: Todos

Aplicar los días: Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do

Incidencias

Tipo incidencia*: Seleccione una opción | Cantidad*: | Descripción:

Autorizado:

Nuevo **Asignar** **Cancelar**

Para imprimir un parte de incidencia, pulsaremos en el botón de la incidencia correspondiente:

Ver-Ocultar filtros

- Hotel: ALCPETIT
- Grupos de incidencias: Todos
- Autorizado: Todos
- Activo: Todos
- Fecha activo: Todos

Nuevo Editar Borrar Excel

o	Fecha fin	Cantidad	Total	Total F.F	Formato	Descripción	Documento	Estado firma	
123	01/01/2023	5,00	5,00	5,00	Días	vacaciones pendientes 2022			Imprimir
123	01/01/2023	26,00	26,00	26,00	Días	vacaciones pendientes 2022			Imprimir
123	01/01/2023	5,00	5,00	5,00	Días	vacaciones pendientes 2022			Imprimir
123	01/01/2023	75,00	75,00	75,00	Días	vacaciones pendientes 2022/2021			Imprimir
123	01/01/2023	6,00	6,00	6,00	Días	vacaciones anticipadas 2023		Pendiente firma trabajador	Imprimir
123	01/01/2023	58,00	58,00	58,00	Días	vacaciones pendientes 2021/2022			Imprimir
123	01/01/2023	4,00	4,00	4,00	Días	vacaciones pendientes 2022			Imprimir

ALCPETIT - 06/02/2023

Luego al darle a Imprimir, te preguntará cuantas copias quieres

8) PLANIFICACIÓN DE HORARIOS / TURNOS DIARIOS

Desde el módulo PMS / RRHH / Previsión horaria, podremos llevar la planificación de horarios / turnos diarios de cada empleado.

The screenshot displays the 'Previsión horaria' (Shift Scheduling) module in the GUEST Hotel Software. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Empleados', 'Incidencias', and 'Previsión horaria'. The main area shows a table of employees and their assigned shifts. A context menu is open over the table, offering options like 'Informe de horarios', 'Informe de nocturnidades', 'Copiar información', and 'Validación/Desvalidación masiva'. Red arrows point to the 'Previsión horaria' menu item and the context menu options.

Nombre	Departamento	1 mi	3 vi
Jhon Doe	Bar	08:00-13:00	08:00-13:00
María Doe	Bar		
María Doe	SPA	09:00-15:00	09:00-15:00

Cuando se creen nuevos horarios solo se generarán en los días de la semana seleccionados (por defecto todos seleccionados):

Datos generales

Centro: PUROHTLPMI | Departamento: BREAKFAST | Horario Incidencias

Fecha inicial*: 17/08/2021 | Fecha fin*: 21/08/2021 | Empleado: 01873848S/Paulina - BREAKFA


Aplicar los días: Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do

Horario

Al validar los horarios se tiene que introducir el horario real, que se guarda por separado, por defecto te selecciona el horario previsto.

Inicio primer turno* : 08 : 00 Fin primer turno* : 16 : 00 Turno partido
 Inicio segundo turno : -- : -- Fin segundo turno : -- : -- Validar

Inicio primer turno real* : 08 : 00 Fin primer turno real* : 16 : 00
 Inicio segundo turno real : -- : -- Fin segundo turno real : -- : --



La diferencia entre el Horario previsto y el Horario real, se verá reflejado en la columna “Diferencias horas” del “Informe de horarios”

Club Nàutic Ciutadella - Club Nàutic Ciutadella (INFORMÀTICA)

Fecha	Horario predeterminado		Horario real		Diferencias horas	Firma	Observaciones
	1º Turno	2º Turno	1º Turno	2º Turno			
25/01/23 mi.	09:00 - 14:30		09:00 - 14:40		0.17		
26/01/23 ju.	09:00 - 14:30		09:00 - 14:45		0.25		
27/01/23 vi.	09:00 - 14:30				0.00		
30/01/23 lu.	09:00 - 14:30				0.00		
31/01/23 ma.	09:00 - 14:30				0.00		
Total					0.42		

Firma Jefe Departamento Firma Director

En cuanto al control de vacaciones, en el mismo horario se introducen como una incidencia igual que las bajas por enfermedad, visita médica, etc., y aparecen también en el informe de horarios.

También disponemos algunos informes, como el de horarios, o el de nocturnidades

9) GESTIÓN DE LA UNIFORMIDAD

Este módulo nos permitirá llevar un control de las prendas o uniformes que se han entregado a cada empleado y el estado en el que se encuentran.

Contratos Vacaciones Prevención riesgos laborales Sanciones **Uniformidades** Documentos

Uniformidad

Contrato* Seleccione una opción Producto* Seleccione una opción

Formato Seleccione una opción Cantidad* []

Fecha de entrega* [] Estado de entrega* Seleccione una opción

Observaciones []

Fecha devolución [] Estado devolución Seleccione una opción

Observaciones devolución []

Nuevo Guardar Cancelar

- Estado de entrega: Nuevo, Usado.
- Estado devolución: Mal, Bueno.

Los productos a seleccionar son los productos que pertenezcan al grupo de familia configurado para las uniformidades. Este grupo de familia se configura en Config -> Datos generales -> Preferencias:

Preferencias

Guardar

Datos generales

Nombre [] General Logo (Ancho máx. 250px) [] Buscar archivo... Browse

Centro de franquicias Sin centro de franquicias Tipo de informe Tarjeta Registro Seleccione una opción

Multidivisa Grupo de familia productos uniformidades Seleccione una opción

También se ha creado un nuevo tipo en el gestor de contenidos de centro:

Tipo de contenido* Uniformidad RRHH

Seleccione una opción

Descripción registro

Descripción registro 2

Descripción registro 3

APP_GUESTEXPERIENCE_HOTELLIST

APP_GUESTEXPERIENCE_HOTELINFO

APP_GUESTEXPERIENCE_CONTENT

APP_GUESTEXPERIENCE_HOME

Formulario SPA

Documento RRHH

Plantilla contrato

Uniformidad RRHH

Los tags disponibles son los de los empleados + los campos de uniformidad:

Información

Puede insertar tags en el contenido para personalizar la notificación. Estos tags serán reemplazados por la correspondiente información del cliente.

Empleado

- %NAME%, %SURNAME1%, %SURNAME2%: Nombre y apellidos del cliente
- %DNI_NIF%: DNI / NIE
- %SEX%: Género
- %BIRTH_DATE%: Fecha nacimiento
- %ADDRESS%: Dirección
- %POSTALCODE%: Código postal
- %CITY%: Ciudad
- %TELEPHONE%: Teléfono
- %EMAIL%: Email

Uniformidad

- %UNIFORMITIES_TABLE%: Uniformidades

Para firmar un documento podrás seleccionar varios registros y los datos serán mostrados donde se haya puesto el tag en forma de tabla:

PRODUCTO	FORMATO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	ESTADO DE ENTREGA
TESTT	1 EA (1)	1	02/11/2023	Nuevo
TEST123	(x 250EA) (1)	1	02/11/2023	Usado

Firma

En cada prenda se mostrará la última vez que se ha firmado un documento relacionado con esa uniformidad:

↻

Historial devoluciones	Firmado
02/11/2023 17:02:31	
02/11/2023 17:02:31	
02/11/2023 17:02:31	

Para firmar un documento de uniformidad se tienen que seleccionar las prendas que se entregan y pulsar el botón de Acciones /Documento RRHH:

Contratos Vacaciones Prevención riesgos laborales Sanciones Uniformidad

Nuevo Editar Borrar Acciones

<input type="checkbox"/>	Centro	Departamento	Documento RRHH
<input checked="" type="checkbox"/>	KITCHEN	KITCHEN ASSISTANT	

El documento firmado quedará vinculado al empleado y se podrá visualizar desde el panel de 'Documentos'

10) INTEGRACIÓN SISTEMAS DE CONTROL DE ACCESOS

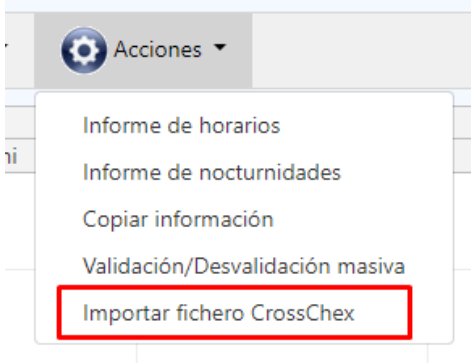
El módulo de gestión de RRHH nos permite integrarnos con los sistemas de control de accesos de Anviz que funcionan con el software CrossChex. Este sistema permite registrar la hora de entrada y salida de los empleados mediante el uso de huella dactilar, código de usuario y/o tarjeta de proximidad.

Luego los registros se pueden exportar a un archivo .csv y de ahí se puede importar a GUEST Hotel Software y/o EasyPier Marina Software. De esta manera, mediante el “informe de horarios” podremos comprobar si los empleados están cumpliendo con el horario previsto.

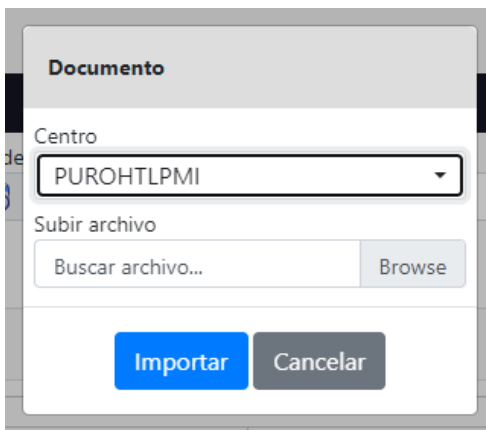
Nota: ver el manual Anviz - CrossChex Configuración básica.docx para ver el funcionamiento de dicho software y como generar los archivos de accesos.

Si hemos introducido en GUEST o EasyPier la previsión horaria (los turnos de cada empleado) luego podremos contrastar el cumplimiento de los horarios, en caso contrario simplemente el informe de horarios nos mostrará los horarios realizados.

En la pantalla de Previsión de horarios, tenemos un botón de Acciones para importar los .csv de CrossChex:



Nos abrirá un modal para seleccionar el fichero .csv y seleccionar el centro para el que se importará el registro de accesos:



Funcionamiento para identificar el contrato correspondiente a cada registro importado:

- El sistema buscará si existe una previsión horaria para el registro del empleado que estamos importando, si no la hay la creará y la fecha inicio “primer turno real” será la fecha que nos llega del registro.
- Si encuentra una previsión horaria lo primero que hará es poner la hora de inicio del primer turno (si se aproxima al segundo lo pondrá en el segundo, si no se aproxima a ninguno lo pondrá en el primer turno).
- Los siguientes registros que procesemos para ese empleado serán salidas, o entradas y salidas de un supuesto segundo turno.
- Para guardarlo como salida del primer turno miramos que tenga entrada del primer turno y tenga +30min de diferencia.
- Para las entradas del segundo turno miramos que haya una salida del primer turno y tenga +30min de diferencia.

- Para guardar la salida del segundo turno miramos que tenga entrada del segundo turno y tenga +30min de diferencia.
- Para todos los casos miramos que se aproxime a la hora prevista. Para las SALIDAS también miramos si se aproxima a la hora real por si hay que modificarla (las entradas se quedan con la hora más pequeña).
- Todas las previsiones horarias modificadas a partir de esta función las marcaremos como validadas.

11) PERMISOS ESPECIALES

Estos permisos se pueden vincular al Role del usuario.

- usuarioRestringidoRRHH: Limita el módulo de RRHH a sólo consulta
- usuarioRestringidoIncidenciasRRHH : No permite ni eliminar, ni crear nuevas incidencias.
- RRHHSoloValidarHorario: los usuarios que tengan este permiso especial y tengan acceso al menú de Previsión Horaria, no podrán crear o eliminar horarios, tan sólo validar sus propios horarios introduciendo el horario real. Para saber cuáles son sus horarios, en la ficha de Usuario se podrá asignar el empleado correspondiente. De esta manera cada empleado tendrá que tener su propio usuario.

Información de usuario	
Usuario	testseg
Idioma	Español (España) ▼
Escáner	Seleccione una opción ▼
Pasarelas de pago	Seleccione una opción ▼
Días de recordatorio para notas	3
Ciente	Autovidal, S.A. ▼
Email	brobles@isystems.es
Departamento	RESTAURANT ▼
Grabador tarjetas	Seleccione una opción ▼
Empleado	Aida Ndoye ▼
Bloqueado	<input type="checkbox"/>

12) INFORMES

Informe de horarios

En la columna de horario predeterminado aparece el horario que se ha introducido en la previsión horaria, y la columna de Horario real el horario que se ha introducido al validar los horarios. La diferencia entre el Horario previsto y el Horario real, se verá reflejado en la columna "Diferencias horas".

En caso de tener un dispositivo y programa de control horario donde los empleados fichen ya sea por huella, reconocimiento facial, etc., si el sistema permite la integración y se hace el desarrollo, sería en la columna de horario real donde volcarían esos datos.

Informe de horarios

Hotel: SATURNO | Departamento: Todos | Fecha inicio: 01/07/2020 | Fecha fin: 30/08/2020 | Empleado: Todos | Estado: Todos

Resumen: 1 of 2

Informe de horarios

Empleado: Jhon Doe
Fecha: Desde 01/07/2020 hasta 30/08/2020

GUEST DEMO - Hotel Saturno (Bar)

Fecha	Horario predeterminado		Horario real		Diferencias horas	Firma	Observaciones
	1º Turno	2º Turno	1º Turno	2º Turno			
01/07/20 mi.	08:00 - 13:00		08:00 - 13:10		0.17		
02/07/20 ju.	08:00 - 13:00		08:00 - 12:56		- 0.07		
03/07/20 vi.	08:00 - 13:00				0.00		
06/07/20 lu.	Vacaciones						
07/07/20 ma.	Vacaciones						
08/07/20 mi.	Enfermedad						
09/07/20 ju.	09:00 - 15:00				0.00		
10/07/20 vi.	Visita Médico						
Total					0.10		

Firma Jefe Departamento Firma Director

Informe de vacaciones

Este informe calcula diferentes valores desde el inicio del contrato o fecha de inicio del informe (toma siempre la posterior de entre esas 2), hasta la fecha fin de contrato o del informe (toma siempre la anterior de entre esas 2).

Los diferentes valores calculados se muestran en las siguientes columnas:

- **Vacaciones Año anterior:** en caso de tener vacaciones acumuladas del año anterior se tiene que introducir una incidencia (por ejemplo, el primer día del año) específica para indicar este dato. Será una incidencia de Tipo "Vacaciones año anterior" que se habrá creado previamente en la configuración. El informe muestra el dato introducido en la Cantidad de esta incidencia

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción	Formato	Grupo	Tipo	Overtime ▼	Bloqueado
<input type="checkbox"/>	D VACACION ANT	Previous Year Holidays	Días	VACACIONES	Vacaciones año anterior	Ninguno	<input type="checkbox"/>

- **Vacaciones devengadas:** para hacer el cálculo se basa en las Vacaciones anuales que se han indicado en el contrato de cada empleado, haciendo la proporción según corresponda. Si para el periodo en que se genera el informe hay más de un contrato y se ha especificado una incidencia de Tipo "Vacaciones contrato anterior", también lo sumará en esta columna.
- **Incidencias con Overtime Cambio por vacaciones:** para cada tipo de incidencia que tenga Overtime = Cambio por vacaciones mostrará una columna donde indicará el valor correspondiente. En caso de ser Formato Horas hará la proporción para llevar el cálculo a días. Este tipo de incidencias se pueden introducir en valor positivo cuando se hace de más que luego se recupera en vacaciones y en valor negativo cuando se aprovecha lo que se ha hecho de más para hacer vacaciones, de manera que la columna totaliza el total. La particularidad de estas columnas es que sólo serán visibles en caso de haber datos:

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción	Formato	Grupo	Tipo	Overtime ▼	Bloqueado
<input type="checkbox"/>	D FEST WORK	Bank Holiday Worked	Días	EXTRAS	Otros	Cambio por vacaciones	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OT CHANGE	Over Time change by holidays	Horas	EXTRAS	Otros	Cambio por vacaciones	<input type="checkbox"/>

- **Vacaciones disfrutadas:** computa las incidencias de Tipo = Vacaciones, totalizando el número de días de vacaciones disfrutadas.
- **Vacaciones pendientes:** finalmente, obtenemos las vacaciones pendientes de disfrutar con el siguiente cálculo
→ Vacaciones pendientes = Vacaciones año anterior + Vacaciones devengadas + Incidencias Overtime - Vacaciones disfrutadas

En ocasiones, para un determinado rango de fechas del informe puede ocurrir que el empleado tenga más de un contrato ya sea por cambio en posición, salario, horas trabajadas, centro de trabajo o casos de trabajadores con contrato Fijo Discontinuo que en un mismo año han discontinuado y sido llamados. En esos casos, el informe nos mostrará los 2 contratos separando en cada uno de ellos sus vacaciones devengadas, disfrutadas y pendientes.

En caso de que queden vacaciones pendientes en ambos contratos, para saber el total se pueden sumar las 2 líneas de contrato o también existe la opción de "unificar" las vacaciones pendientes en el último contrato del empleado. Para eso, se ha creado una incidencia de Tipo "Vacaciones contrato anterior" y lo que se debe hacer es registrar una incidencia de este tipo el primer día del nuevo contrato poniendo en la cantidad las vacaciones pendientes del contrato anterior. De esa forma estas vacaciones aparecerán en la columna de Vacaciones devengadas del nuevo contrato, sumando también a las vacaciones que le quedan pendientes al empleado.