Guía del usuario

iTA

Sistema de asistencia en la nube

Escanea el código QR o introduce la siguiente URL para obtener la última versión:
https://docs.mobatime.cloud/iTA

BS-801487.5 | 2026-08-21

ÍNDICE

1. Inicio de sesión 6

2. Visión general 7

2.1. Presencia 7

2.2. Aprobación de 7

2.3. Asistencia diaria 7

2.4. Estadísticas 8

2.5. Custom layout 8

3. Personas 10

3.1. Empleados 10

3.1.1. Añadir un nuevo empleado 10

3.1.2. Cese de la relación laboral 12

3.1.3. Datos personales 15

3.1.4. Contratos de trabajo 15

3.1.5. Autenticación 17

3.1.6. Autorización 18

3.2. Organización 32

3.2.1. Crear un grupo 33

3.2.2. Comprobación de esquemas 37

3.3. Usuarios externos 38

3.3.1. Añadir un usuario externo 39

3.4. Funciones de administrador 40

3.4.1. Añadir un nuevo rol 41

3.4.2. Administradores de clientes 42

3.5. Gestión del GDPR 46

3.5.1. Visión general 7

3.5.2. Tratamiento de datos personales 46

4. Asistencia 49

4.1. Barra de herramientas principal 49

4.1.1. < Volver Función 49

4.1.2. Módulo 49

4.1.3. Selección de empleados 49

4.1.4. Resumen Tipo 49

4.1.5. Selección del periodo de tiempo 49

4.1.6. Ir a... 50

4.1.7. ∑ Función (Estadística) 50

4.2. Módulo de absentismo 50

4.2.1. Solicitar una ausencia - Vista del empleado 51

4.3. Módulo de asistencia 52

4.3.1. Resumen diario 52

4.3.2. Resumen semanal - Empleado ... 56
4.3.3. Resumen semanal - Grupo ... 59
4.3.4. Resumen mensual ... 61
4.3.5. Resumen anual ... 63
4.4. Módulo de localización ... 64
4.5. Módulo de informes ... 65
4.6. Módulo de aprobación ... 66
4.7. Módulo de turnos ... 66
4.8. Módulo Tablas ... 67
4.9. Módulo de bloqueo ... 68
4.9.1. Bloqueado por empleado ... 68
4.9.2. Bloqueado por el jefe de grupo ... 69
4.9.3. Bloqueado por el administrador de la empresa ... 69

5. Aprobación de ... 70
5.1. Configuración ... 70
5.2. Registro de entradas y salidas ... 71
5.3. Modificar una entrada/salida ... 72
5.4. Historial de aprobaciones ... 73

6. Informes ... 75
6.1. Informe de ejecución ... 75
6.1.1. Parámetros del informe ... 75
6.2. Parámetros guardados ... 76
6.3. Programador de informes ... 77
6.3.1. Creación de un informe programado ... 77
6.4. Plantillas de informes ... 78
6.4.1. Creación de una plantilla de informe ... 79

7. Exportaciones ... 86
7.1. Ejecutar exportación ... 86
7.2. Parámetros guardados ... 76
7.2.1. Plantillas de exportación ... 87

8. Ajustes ... 88
8.1. Secuencia general de configuración del sistema ... 88
8.2. Cuenta de horas, ausencias, vacaciones ... 88
8.2.1. Procedimiento ... 89
8.2.2. Lista de cuentas ... 92
8.2.3. Historial del estado de la cuenta ... 92
8.3. Normas de trabajo ... 93
8.3.1. Procedimiento para una regla diaria ... 94
8.3.2. Procedimiento para el conmutador de reglas diarias ... 107
8.3.3. Procedimiento para una regla semanal ... 109
8.3.4. Lista de normas de trabajo creadas ... 110
8.4. Editor del calendario de días festivos ... 111
8.4.1. Calendario festivo ... 111

8.4.2. Añadir una fiesta interna ... 113
8.5. Cálculo del derecho a vacaciones ... 115
8.5.1. Lista de normas de asignación de vacaciones ... 115
8.5.2. Derecho anual a vacaciones ... 118
8.6. Normas de transferencia de saldos ... 119
8.6.1. Procedimiento ... 115
8.6.2. Configurar y editar una regla ... 120
8.6.3. Lista de normas de transferencia de saldo creadas ... 122
8.7. Campos de seguimiento de empleados ... 123
8.7.1. Añadir campo rastreado ... 123
8.7.2. Campos rastreados ... 124
8.8. Listas de códigos ... 125
8.8.1. Lista de sociedades ... 125
8.8.2. Lista de códigos de departamento ... 126
8.8.3. Lista de códigos de equipo ... 127
8.8.4. Lista de códigos de organización ... 127
8.8.5. Lista de códigos de centros de coste ... 128
8.8.6. Lista de códigos de unidades de coste ... 129
8.9. Terminales ... 129
8.10. Ajustes de grabación ... 130
8.10.1. Añadir un nuevo registro ... 130
8.11. Lector NFC móvil ... 132
8.11.1. Procedimiento de configuración ... 133
8.11.2. Aplicación ... 134
8.12. Notificaciones ... 134
8.12.1. Creación de una nueva notificación - Aprobación ... 135
8.12.2. Creación de una nueva notificación - Presencia de empleados ... 136

9. Gestión de cuentas ... 139
9.1. Gestionar empresa ... 139
9.1.1. Información básica del cliente ... 140
9.1.2. Licencia ... 141
9.2. Mi cuenta ... 142
9.3. Cerrar sesión ... 142

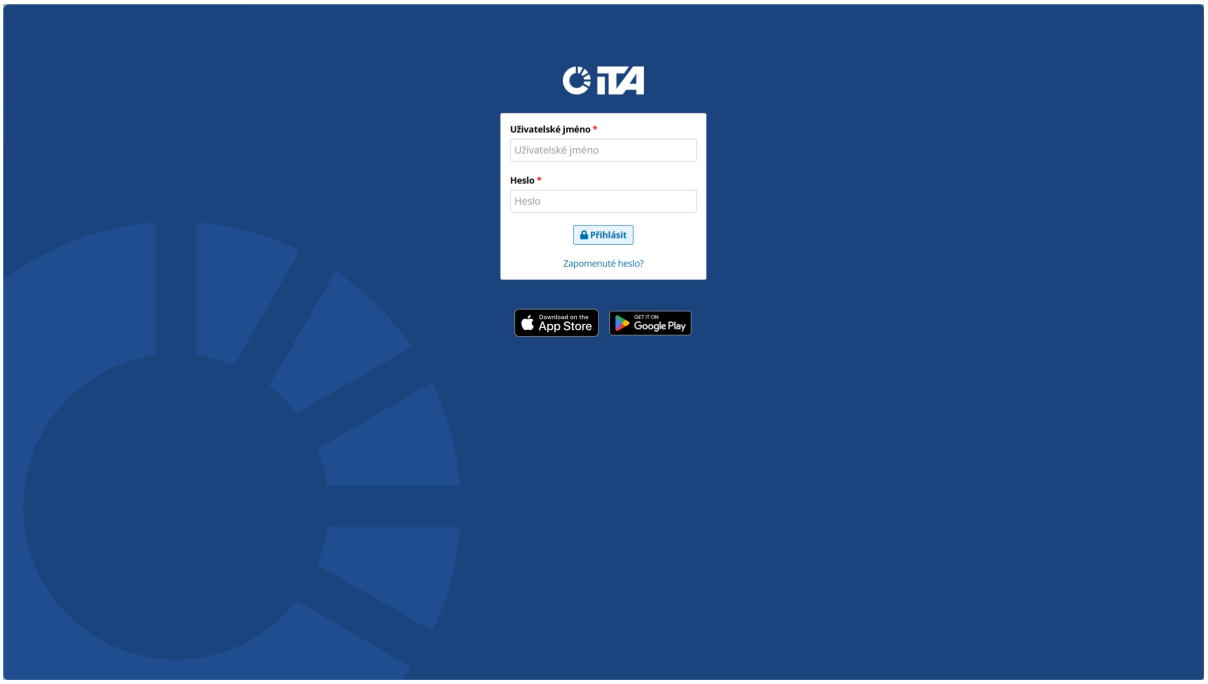
10. PREGUNTAS FRECUENTES ... 143

1 INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA DE ASISTENCIA

Puedes conectarte al sistema desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.

Inicie sesión en https://ita.firemnidochazka.cz .

Introduzca su nombre de usuario y contraseña:



2 VISIÓN GENERAL

El sistema de control de presencia iTA ofrece una visión general: un panel que muestra la presencia de los empleados, la aprobación de solicitudes, la asistencia diaria y las estadísticas en distintas pestañas. Esta es la página de inicio del sistema.

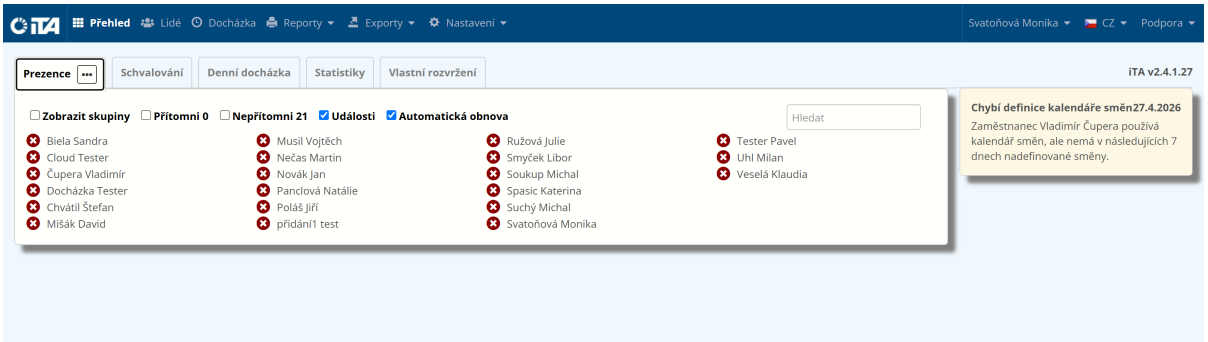
Para abrir la página, haga clic en Overview.

2.1. Presencia

Esta sección muestra un resumen de los empleados y su presencia en el lugar de trabajo (si el empleado tiene el permiso pertinente), junto con los mensajes que el administrador del sistema de asistencia haya configurado para usted. Los mensajes que se muestran en esta sección incluyen aprobaciones de vacaciones, bajas por enfermedad y otros.

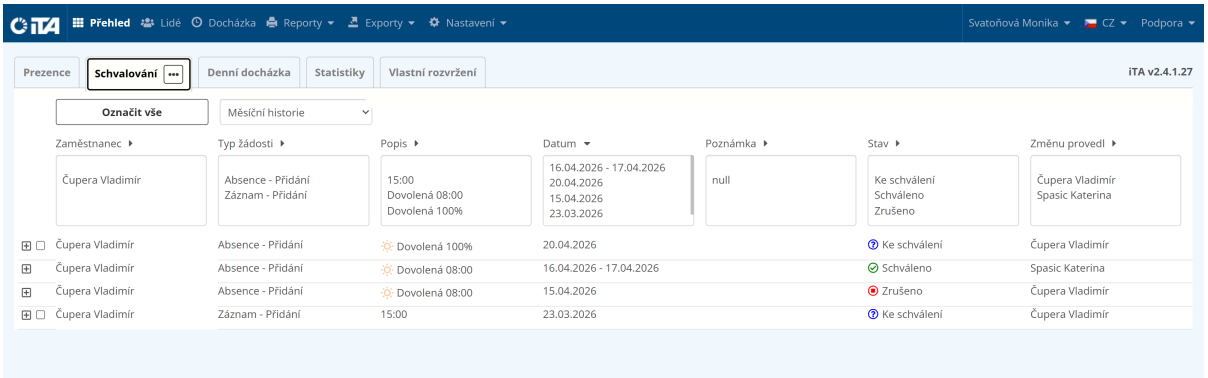
Opciones

Mostrar grupos	Agrupa a los empleados en la vista general según los grupos configurados.
In	Muestra únicamente a los empleados actuales.
Out	Muestra únicamente a los empleados ausentes.
Events	La vista general también muestra los registros de informes.
Auto refresh	La información de presencia se actualiza automáticamente cada 5 minutos para reflejar el estado actual.



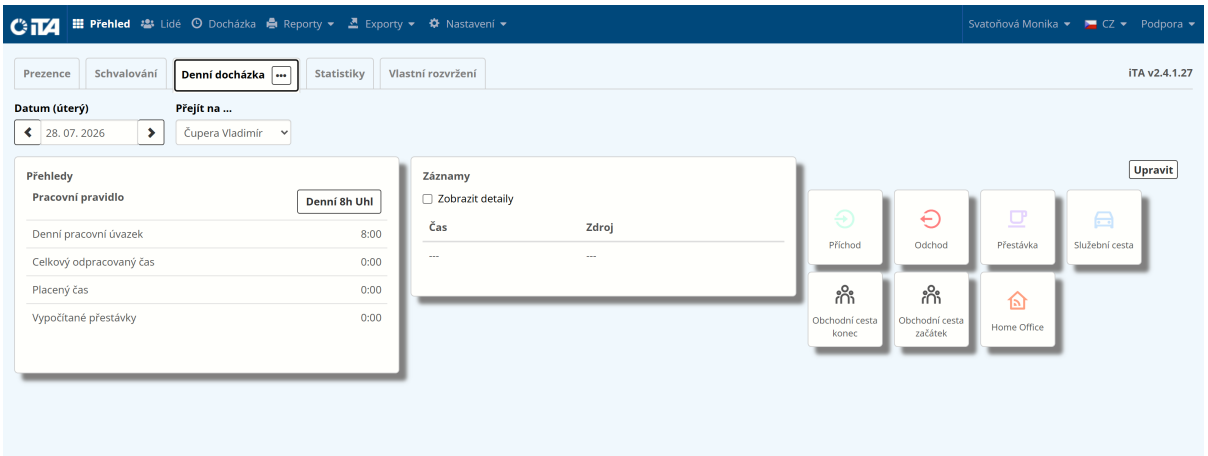
2.2. Aprobación de

Contiene todas las solicitudes del empleado y su estado.



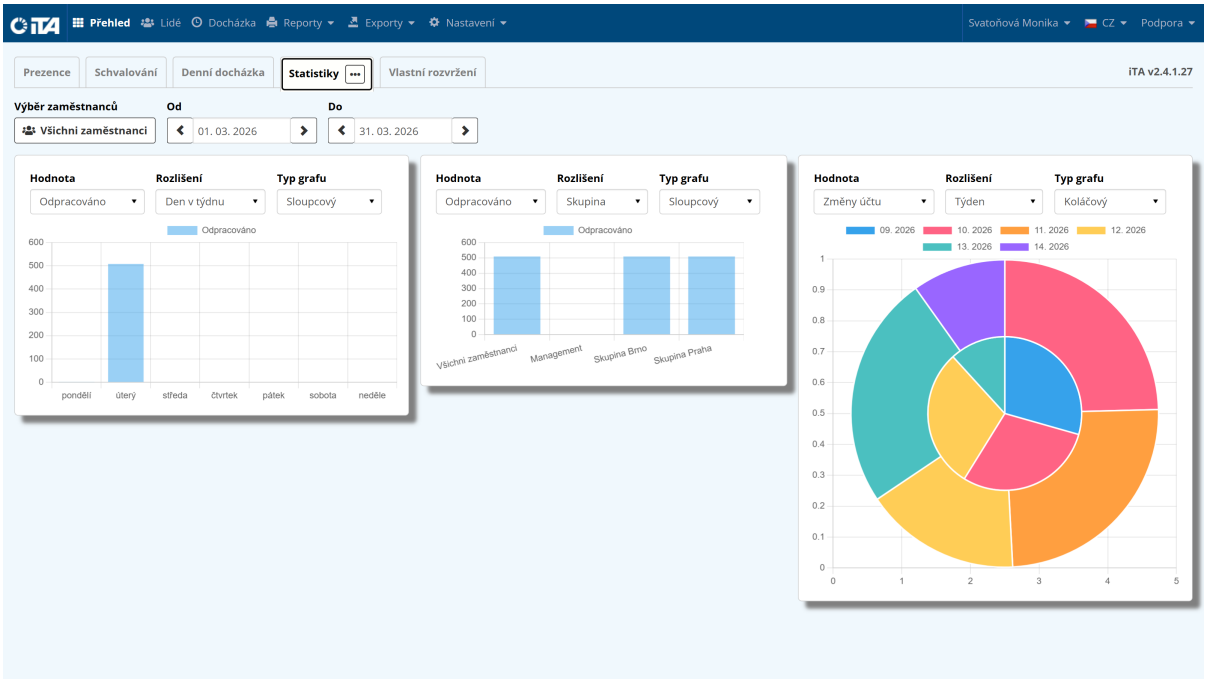
2.3. Asistencia diaria

Contiene información sobre la asistencia del empleado y, dependiendo de los permisos asignados, también puede incluir «mosaicos» para tipos de registro individuales. Estos mosaicos le permiten añadir la hora de entrada o salida, la oficina en casa y entradas similares. El menú ofrece los tipos de registro disponibles.



2.4. Estadísticas

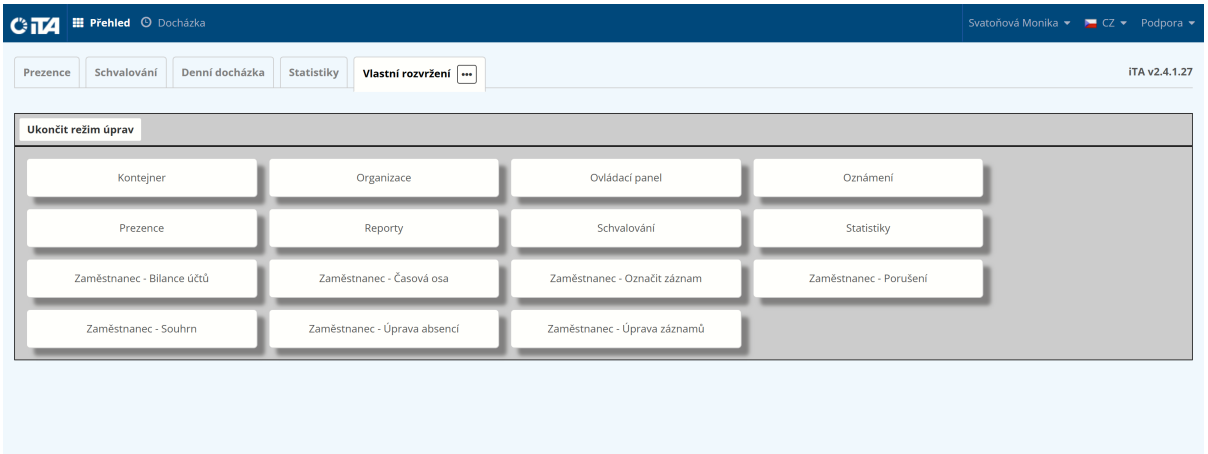
Muestra una representación gráfica de la asistencia del empleado.



2.5. Custom layout

Te permite configurar el aspecto de cada módulo según tus necesidades y, a continuación, exportar el diseño y enviárselo a otros usuarios.

Para realizar cambios, ponte en contacto con el servicio de asistencia de iTA.

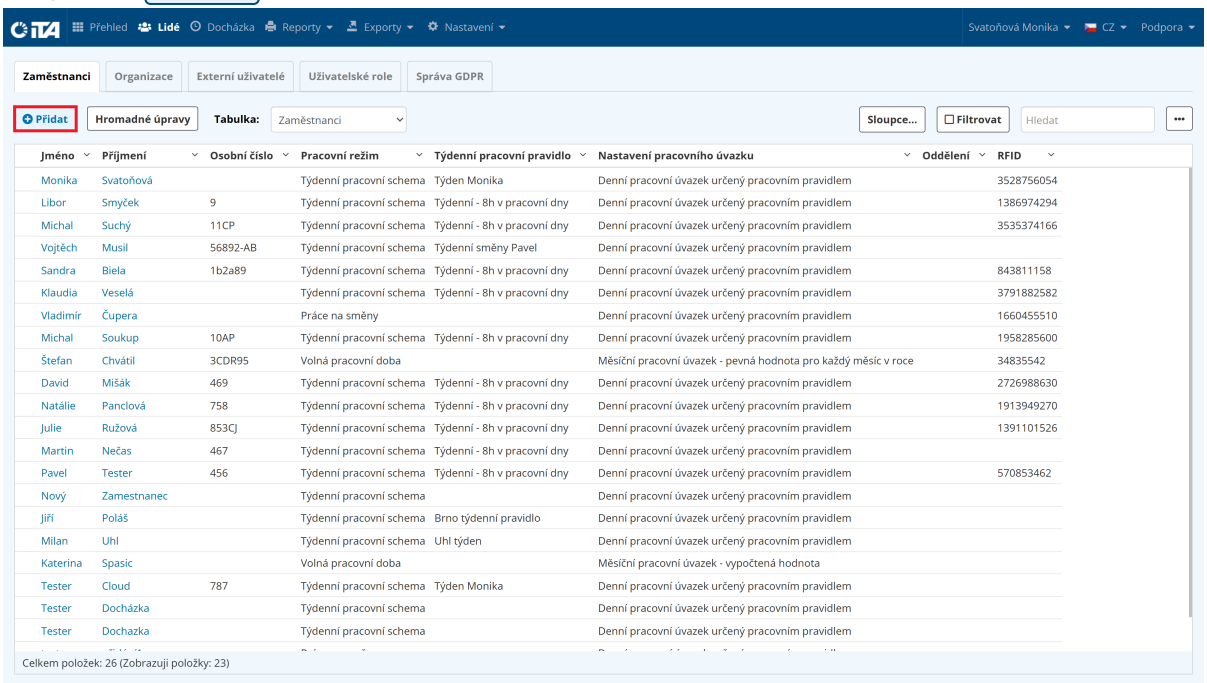

Přehled
Docházka
Svatoňová Monika
CZ
Podpora
Prezence
Schvalování
Denní docházka
Statistiky
Vlastní rozvržení
iTA v2.4.1.27
Ukončit režim úprav
Kontejner
Organizace
Ovládací panel
Oznámení
Prezence
Reporty
Schvalování
Statistiky
Zaměstnanec - Bilance účtů
Zaměstnanec - Časová osa
Zaměstnanec - Označit záznam
Zaměstnanec - Porušení
Zaměstnanec - Souhrn
Zaměstnanec - Úprava absencí
Zaměstnanec - Úprava záznamů

3 PERSONAS

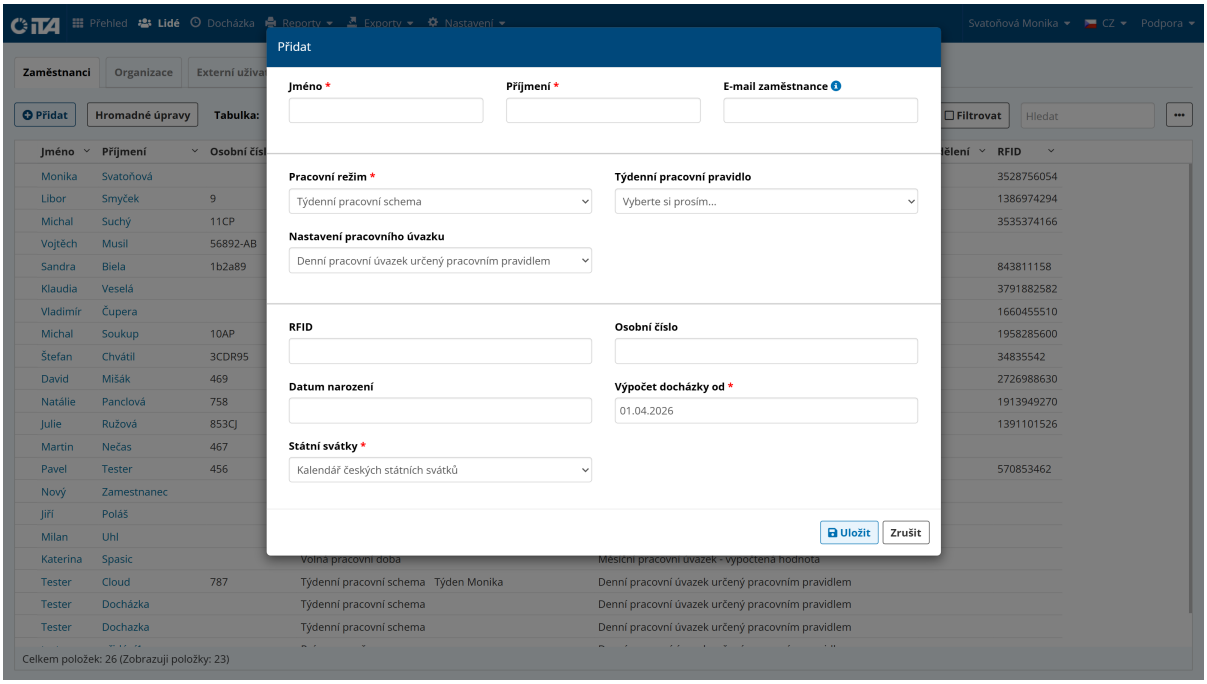
3.1. Empleados

3.1.1. Añadir un nuevo empleado

1. Haga clic en **Añadir**.



2. Rellene o seleccione la siguiente información:
   - Nombre *
   - Apellido *
   - Correo electrónico del empleado
   - Horario de trabajo */ regla de trabajo / configuración del horario de trabajo
   - RFID
   - Número de personal
   - Fecha de nacimiento
   - Fecha de inicio del cálculo de la asistencia *
   - Días festivos *



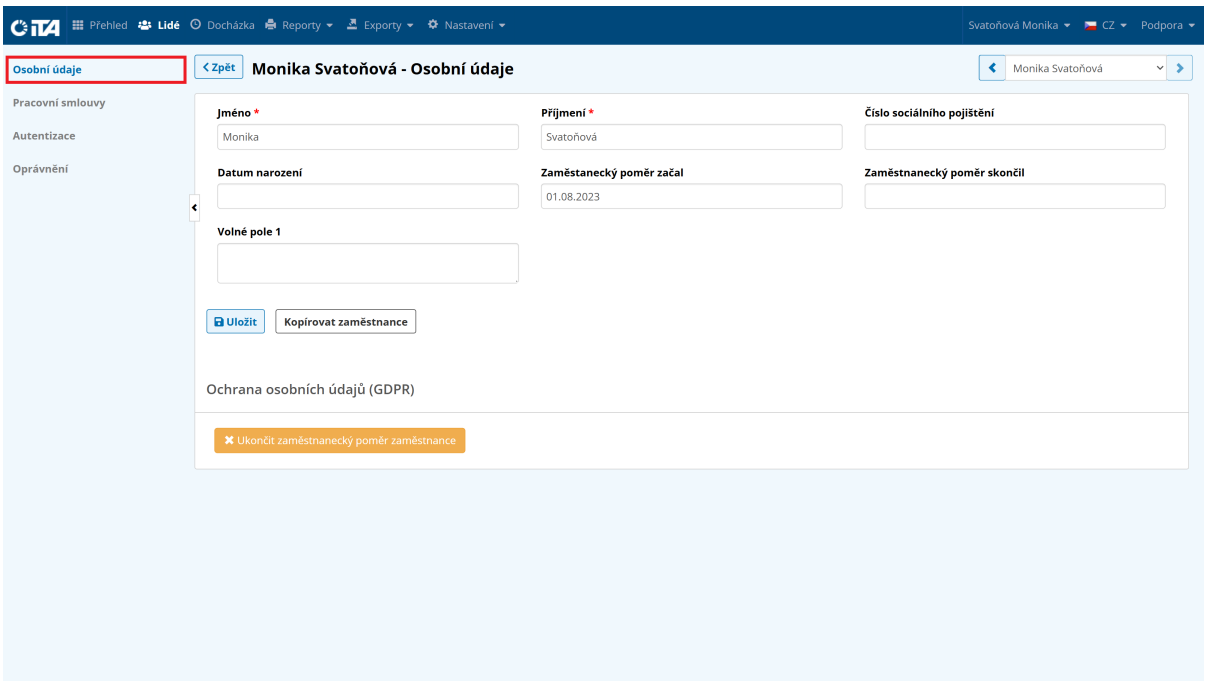
Los campos marcados con * son obligatorios.

Para encontrar el número RFID, coloque una tarjeta o etiqueta en el lector de etiquetas del terminal y el número aparecerá en la pantalla. Introduzca este número para el empleado al que está asignada la etiqueta.

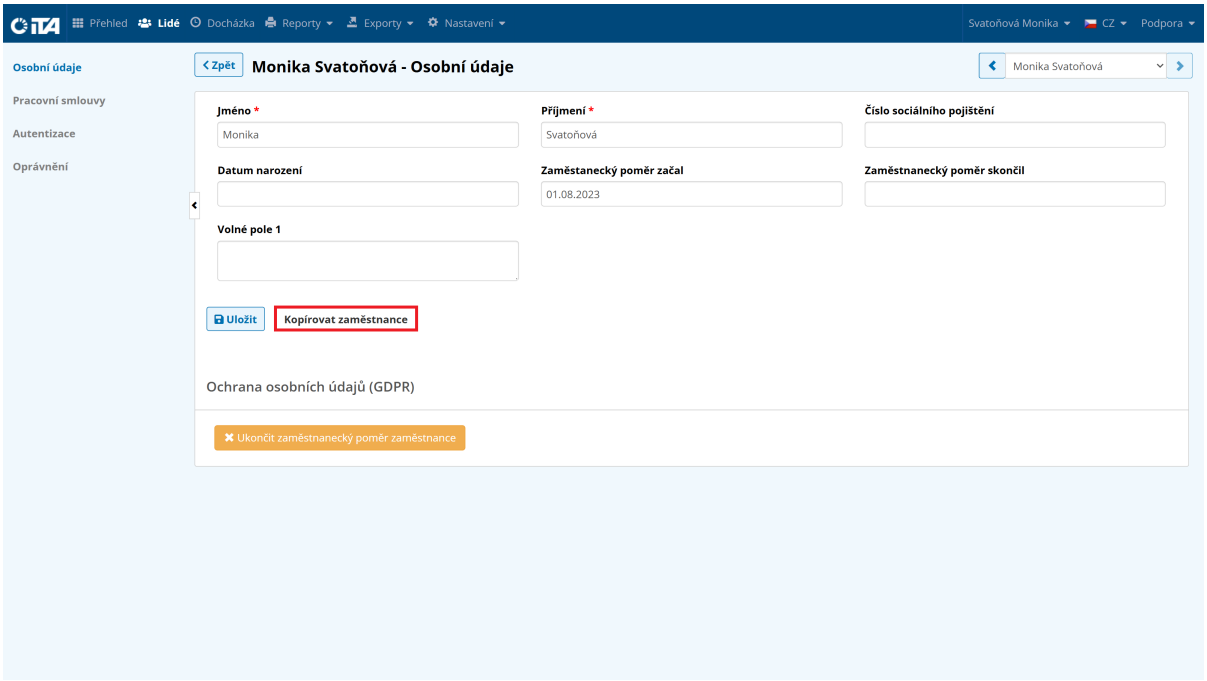
3.1.1.1. Copiar a un empleado

Puede crear un nuevo empleado copiando uno existente. Esta opción copia **datos personales básicos** y **contratos** , así como **autorizaciones** .

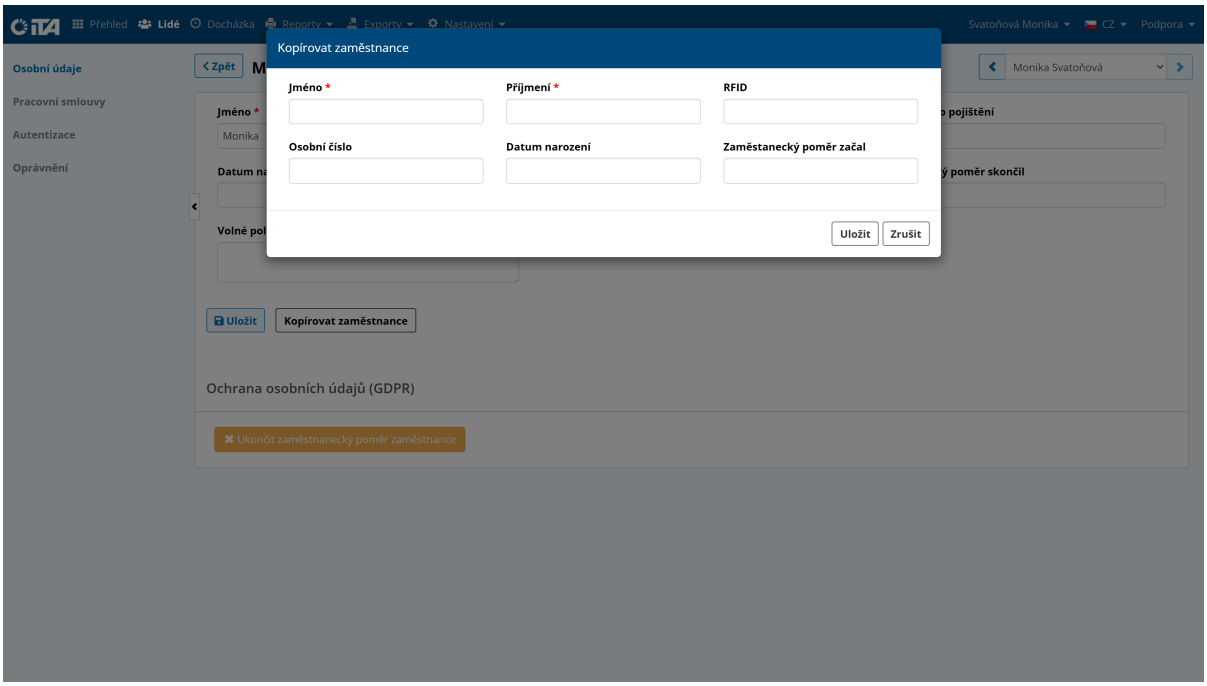
1. Haga clic en el empleado que desea copiar y abra la pestaña **Detalles personales** .



2. Haga clic en **Copiar empleado** .



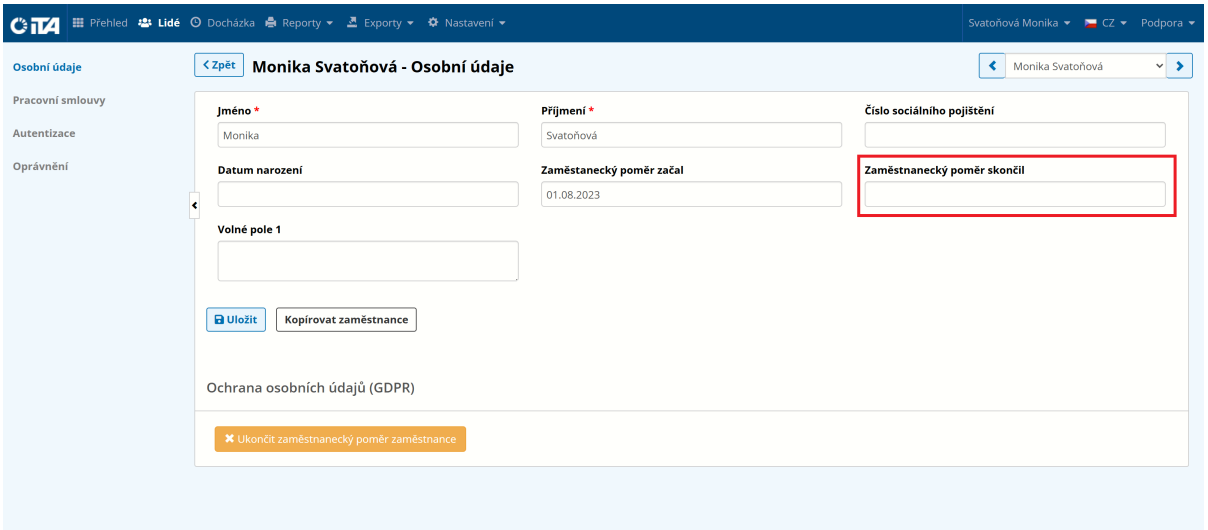
3. Rellene los datos requeridos.



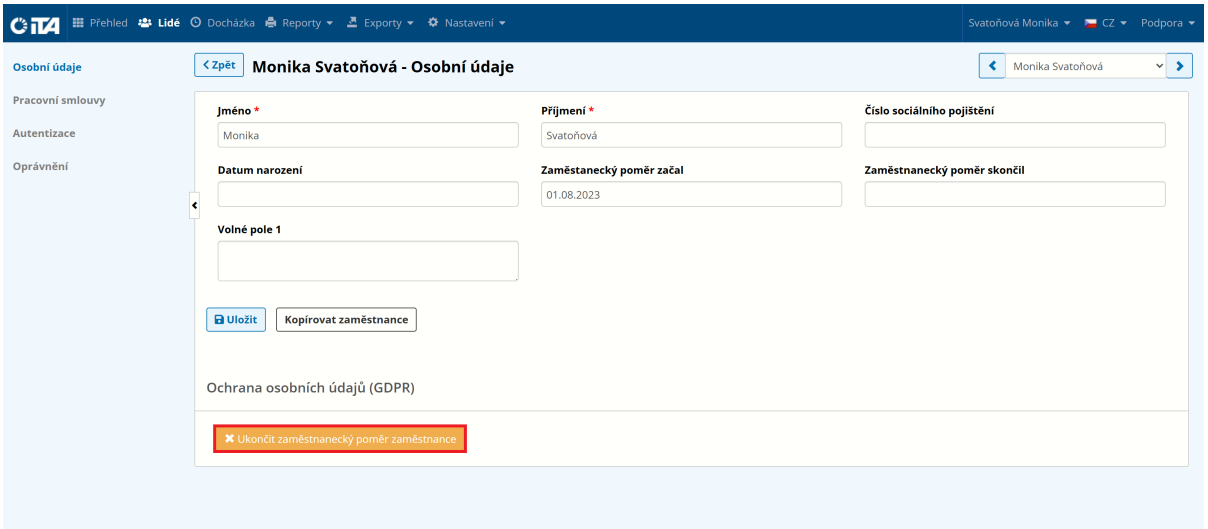
4. Haga clic en **Save**.

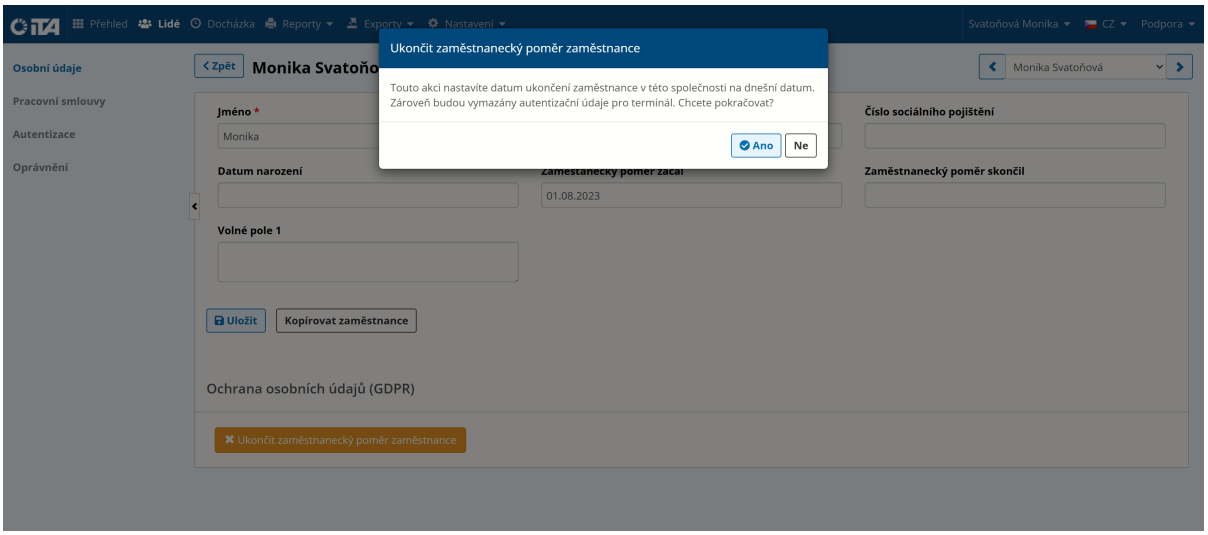
3.1.2. Cese de la relación laboral

Al finalizar una relación laboral, debe introducir la fecha de finalización en el contrato del empleado. Introdúzcala en los datos personales del empleado, en el campo **Fecha de finalización de la relación laboral** .



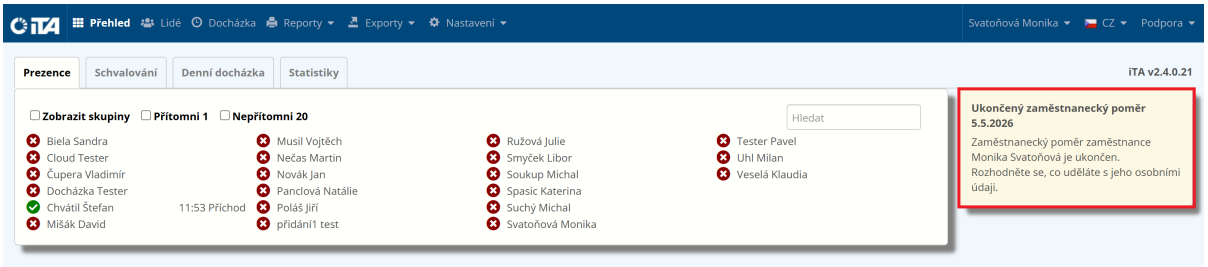
Si no introduce esta información, la terminación se establece automáticamente en la fecha en la que realiza la acción a través del botón Terminar Empleo.



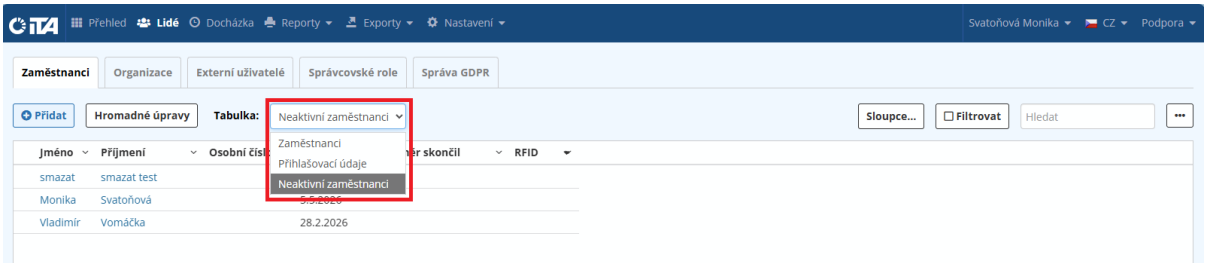


Para confirmar, haga clic en **Sí**.

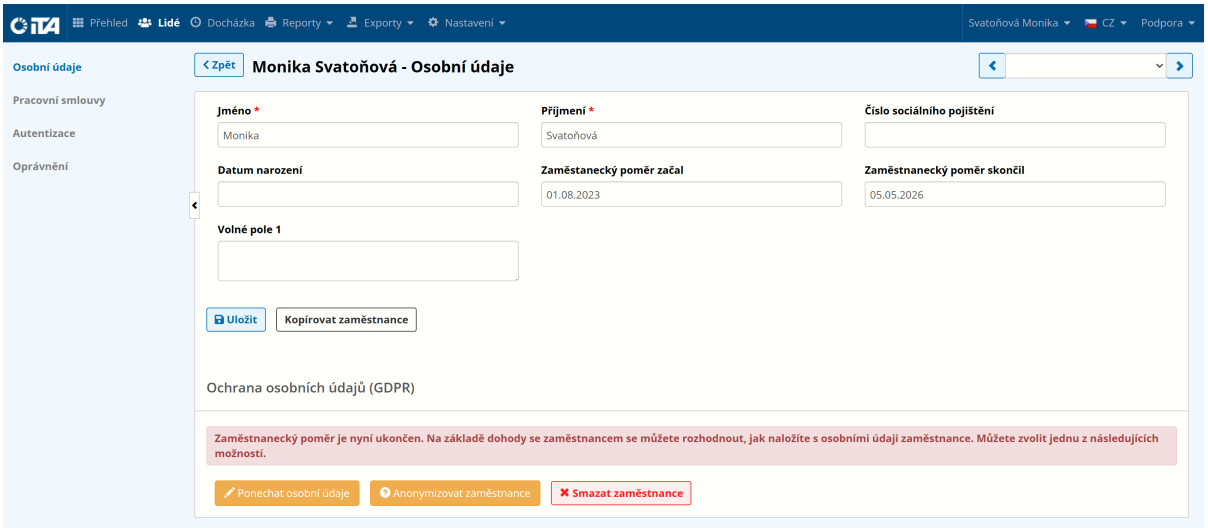
Una vez finalizada la relación laboral, debe decidir cómo se tratarán los datos personales del empleado. Una notificación en la página Visión general se lo recuerda.



Para mostrar también los empleados con empleo finalizado, seleccione **Empleados inactivos** en la pestaña Empleados.



Ahora tiene tres opciones para tratar los datos personales del empleado:



Conservar datos personales — El empleado no se elimina ni se anonimiza, sino que se marca como que ha dado su consentimiento para que la empresa conserve sus datos personales. El nombre del empleado aparece tachado en el sistema.

Anonimizar al empleado — Tras la confirmación, el empleado permanece en el sistema, pero sus datos se anonimizan de forma irreversible. En lugar del nombre, aparece una cadena tachada con asteriscos.

Borrar empleado — El empleado es dado de baja del sistema de forma irreversible y completa.

3.1.2.1. Consentimiento de los empleados para la conservación de datos personales

El empleado puede decidir que la empresa conserve sus datos personales.
Dado que es responsabilidad del administrador obtener este consentimiento del empleado, la función de iTAes únicamente almacenar la información que el empleado ha aceptado. Por lo tanto, al hacer clic en Conservar datos personales, el sistema notifica al usuario y registra quién realizó el cambio.

3.1.2.2. Anonimizar los datos de los empleados

La anonimización se lleva a cabo de modo que los datos específicos ya no puedan vincularse a un empleado y, por lo tanto, éste ya no pueda ser identificado.

Esta operación borra únicamente los datos que permiten identificar al empleado, es decir, se ocultan datos personales como el nombre y otros datos identificativos (número de personal, fecha de nacimiento, fecha de inicio de la relación laboral, etc.).

Todos los demás datos, en particular los registros de asistencia y los saldos de cuentas, se mantienen, por lo que el historial general se conserva a efectos de elaboración de informes; simplemente, el empleado ya no es identificable.

Una vez realizada esta acción, el sistema vuelve a registrar quién realizó el cambio y cuándo. Los datos personales del empleado son ahora anónimos y se sustituyen en todas partes por `*** ***` .

3.1.2.3. Borrar datos de empleados

Esta operación elimina todos los datos del empleado de la base de datos, lo que significa que todas las filas que pertenecían al empleado se eliminan y no se pueden restaurar.

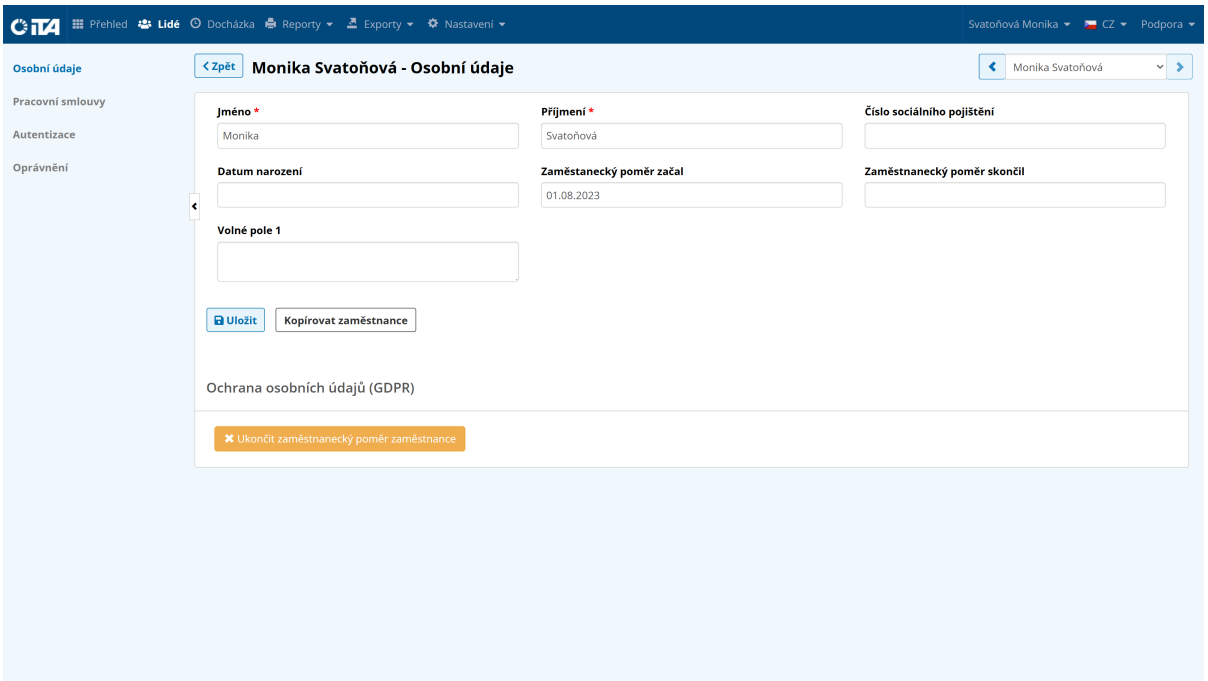
Esta operación puede afectar a las cifras globales de la empresa -por ejemplo, los totales de los saldos de las cuentas- porque se pierden los datos históricos del empleado eliminado. Si prefiere conservar los saldos históricos, la opción preferida es anonimizar los datos del empleado.

3.1.2.4. Devolver una etiqueta (llavero, tarjeta) y reutilizarla

Después de que un empleado cuya relación laboral ha finalizado devuelva su etiqueta, ésta puede asignarse a otro empleado. Borre el número RFID asignado al empleado original. Edítelo en la pestaña Autenticación , en el campo RFID. El número quedará entonces libre y podrá asignarse a otro usuario.

3.1.3. Datos personales

Al hacer clic en cualquier empleado, se muestra una tabla con los datos personales del empleado.

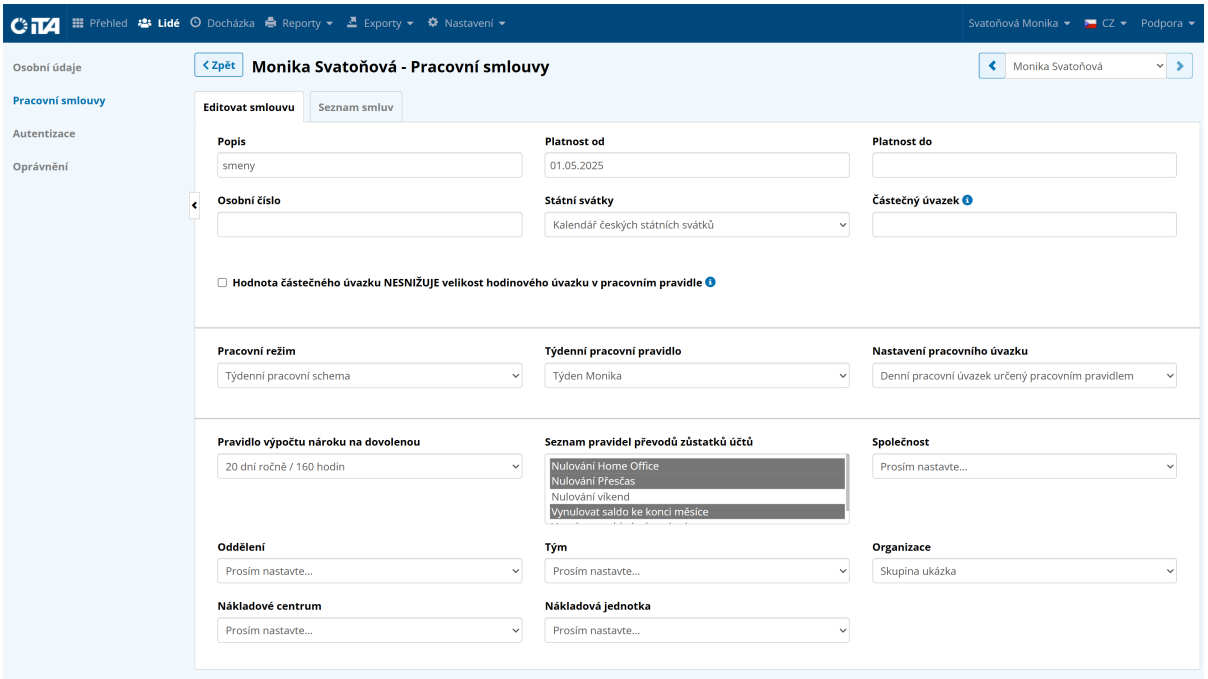


3.1.4. Contratos de trabajo

Los contratos contienen información que puede afectar a determinadas normas laborales configuradas, por ejemplo, el porcentaje de tiempo parcial.

Descripción	Descripción del contrato de trabajo
Válido a partir de	Introduzca la fecha de inicio del contrato
Válido hasta	Introduzca la fecha de finalización del contrato. Si se deja vacío, el contrato tiene validez indefinida.
Número de personal	Número de personal asignado al empleado dentro de la estructura de la empresa
Días festivos	Calendario que rige el horario laboral del empleado. Puede cambiar a un calendario de festivos predefinido para otros países o crear el suyo propio.
A tiempo parcial [%]	Para un puesto a tiempo completo, introduzca 100% o déjelo vacío.
Horario de trabajo	... y su configuración horaria
Regla de cálculo del derecho a vacaciones	Seleccione una de las normas de derecho a vacaciones configuradas.
Lista de normas de transferencia de saldo de cuenta	Lista de normas activas
Empresa, Departamento, Centro de costes	Permite definir un valor de una lista de códigos - véase el capítulo Listas de códigos. También puede introducir directamente un nuevo valor de la lista de códigos.

Ejemplo:

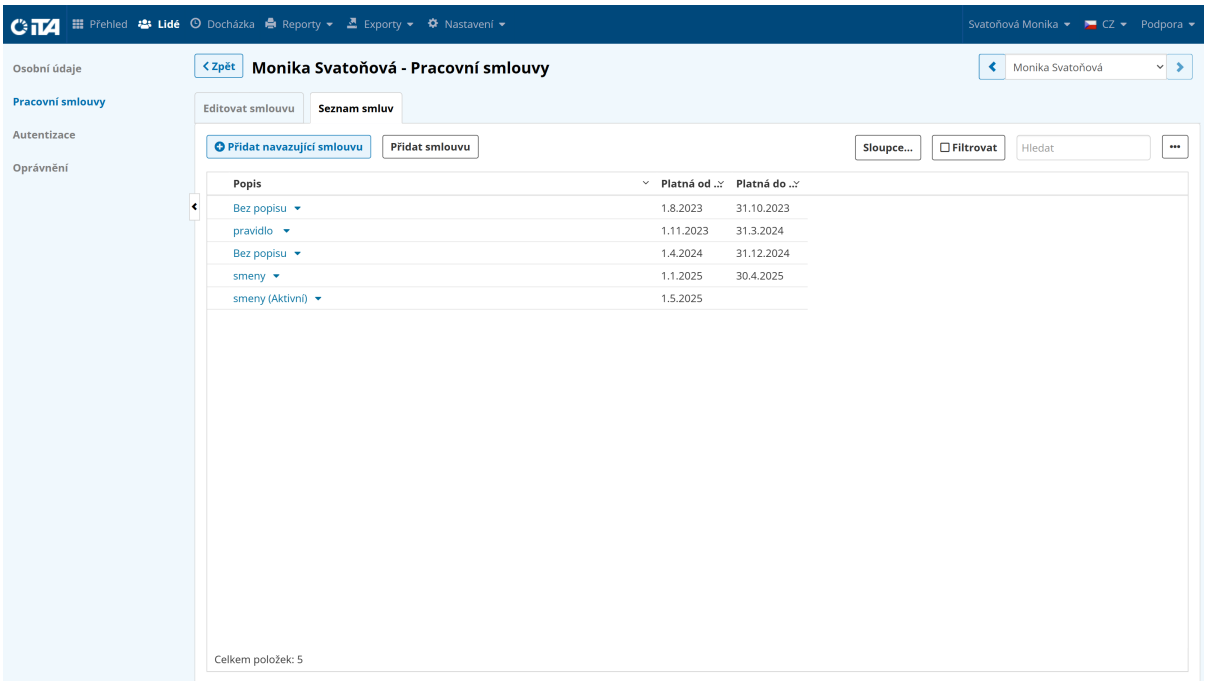


Después de rellenar los datos, asegúrese de hacer clic en **Guardar** antes de pasar a otra sección.

3.1.4.1. Lista de contratos

Primero debe asignar al empleado un contrato válido a partir de una fecha determinada. Para ello, haga clic en **Añadir contrato**.

Para añadir un contrato de seguimiento, haga clic en **Añadir contrato de seguimiento**. El contrato de seguimiento continúa automáticamente a partir de la fecha de finalización del contrato activo.

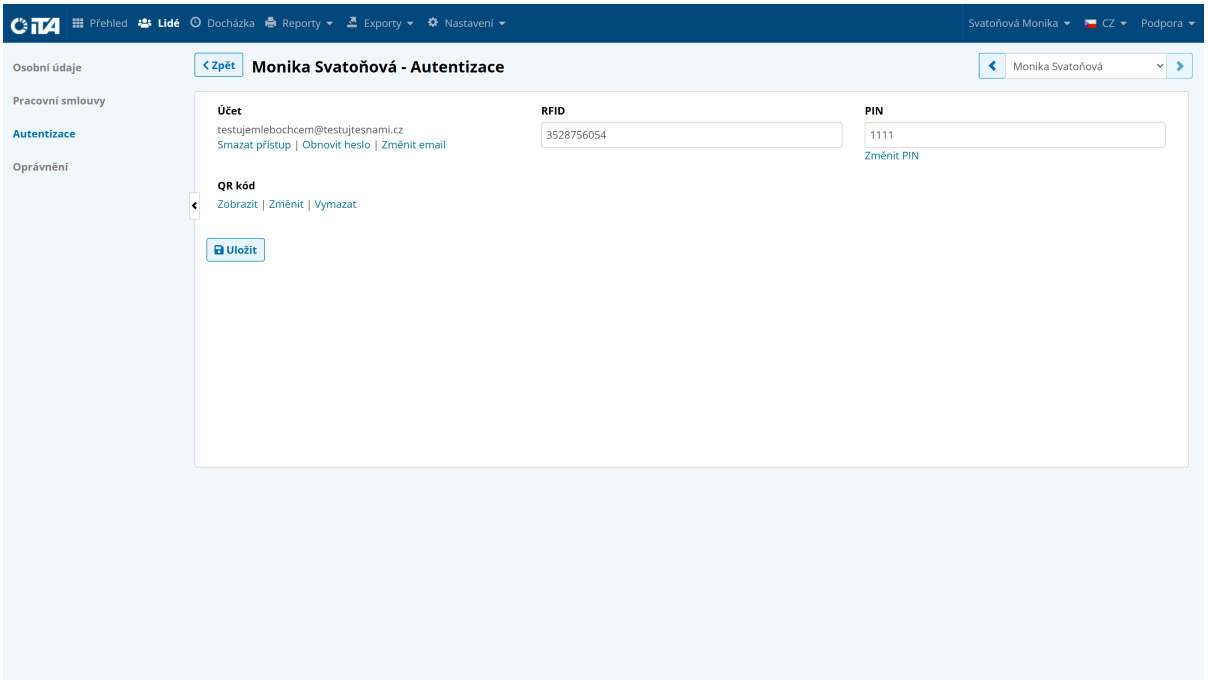


Para un empleo permanente (indefinido), deje vacío el campo «Válido hasta».

Para el empleo de duración determinada, al hacer clic en **Añadir contrato de seguimiento** se crea un nuevo contrato que continúa exactamente desde el final del anterior.

3.1.5. Autenticación

Esta sección enumera todas las formas en que un empleado puede ser autenticado en el sistema de asistencia.



Se requiere una dirección de correo electrónico si el empleado va a utilizar la aplicación móvil o la interfaz web. Una vez guardada la dirección, el sistema genera automáticamente una contraseña y envía un correo electrónico informativo con la contraseña a la dirección facilitada.

RFID es el número de identificación de la etiqueta, que se puede encontrar colocando la etiqueta en el lector del terminal.

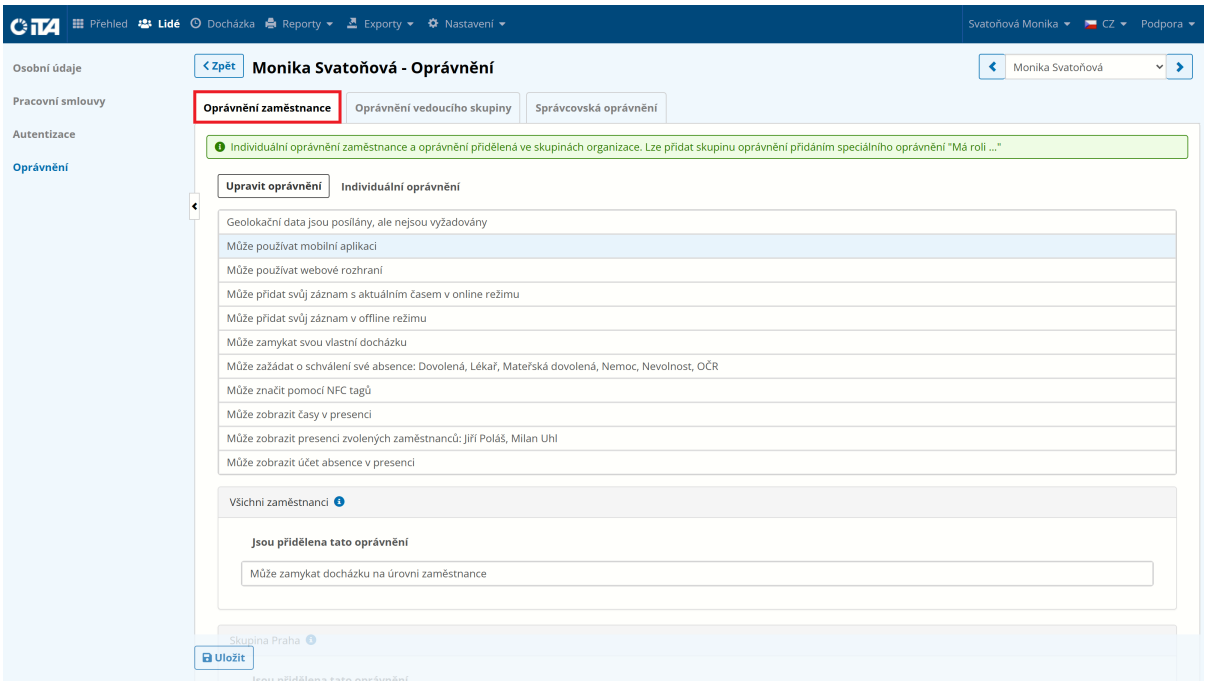
El PIN puede establecerse manualmente o ser generado por el sistema.

El sistema genera el código QR. Si se introduce la dirección de correo electrónico del empleado, el código QR también se envía automáticamente a esa dirección.

3.1.6. Autorización

Esta sección le permite editar los derechos de acceso de su empleado. También puede elegir a qué cuenta pueden escribir con o sin aprobación de ausencia (véase el capítulo Aprobar), y si pueden ver los registros de otros empleados.

3.1.6.1. Autorizaciones de los empleados



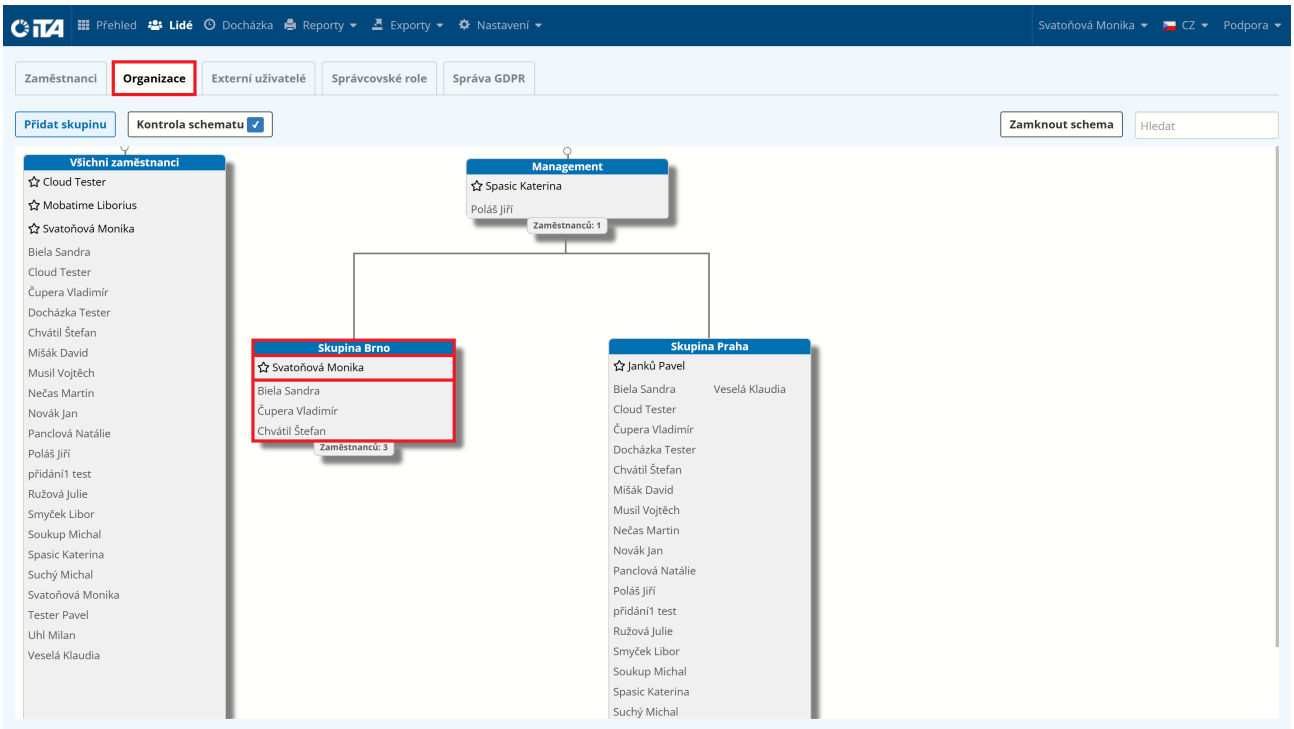
Autorizaciones disponibles

Autorización	¿Para qué sirve?
Los datos de geolocalización se envían pero no son obligatorios	La aplicación móvil envía la ubicación, pero el registro se guarda incluso sin ella.
Los datos de geolocalización se envían; sin ellos no se puede guardar el registro	Sin datos GPS, el registro no puede guardarse desde la aplicación móvil.
Los datos de geolocalización se envían; si no, se registra una infracción	La ausencia de datos GPS durante el registro genera una infracción de reglas.
Los datos de geolocalización se envían; si no, se solicita aprobación	Sin datos GPS, el registro se guarda pero espera aprobación manual.
Tiene rol *[clic para configurar el nombre del rol]*	Asigna al usuario un conjunto predefinido de permisos (rol personalizado).
Puede usar la aplicación móvil	El empleado puede iniciar sesión y trabajar en la aplicación móvil.
Puede usar la interfaz web	El empleado puede iniciar sesión y trabajar en la aplicación web.
Puede añadir su propia ausencia *[clic para configurar el tipo de ausencia]*	El empleado puede agregar su propia ausencia sin necesidad de aprobación.
Puede añadir su propio registro con la hora actual en modo en línea	El empleado puede registrar entrada/salida en línea en tiempo real.
Puede añadir su propio registro en modo sin conexión	El empleado puede agregar un registro con cualquier marca de tiempo (sin conexión).
Puede eliminar su propia ausencia *[clic para configurar el tipo de ausencia]*	El empleado puede eliminar su propia ausencia por sí mismo.
Puede gestionar (crear, editar, eliminar) sus propios registros de tiempo	El empleado puede gestionar sus propios registros de tiempo por sí mismo.
Puede gestionar (crear, editar, eliminar) sus propios registros de tiempo; las ediciones deben ser aprobadas	El empleado puede editar sus registros, pero los cambios deben ser aprobados por un supervisor.
Puede bloquear su propia asistencia	El empleado puede bloquear sus propios datos de asistencia.
Puede solicitar aprobación para su propia ausencia *[clic para configurar el tipo de ausencia]*	El empleado presenta una solicitud de ausencia que espera la aprobación del supervisor.
Puede solicitar eliminar su propia ausencia *[clic para configurar el tipo de ausencia]*	El empleado presenta una solicitud para eliminar una ausencia que espera aprobación.
Puede registrar con etiquetas NFC	El empleado puede registrar la asistencia acercando una etiqueta NFC.
Puede registrar con etiquetas NFC con geolocalización	El empleado puede registrar la asistencia con una etiqueta NFC; también se envía la ubicación GPS.
Puede ver ausencias del grupo de empleados *[clic para configurar el grupo]*	El empleado puede ver los registros de ausencias de los empleados del grupo seleccionado.
Puede ver ausencias del empleado seleccionado *[clic para configurar el empleado]*	El empleado puede ver los registros de ausencias de un colega específico.
Puede ver tiempos en la presencia	El empleado ve las horas exactas de entrada y salida en el resumen de presencia.
Puede ver geolocalización en la presencia	El empleado ve la ubicación GPS de los empleados en el resumen de presencia.
Puede ver presencia de todos los demás empleados	El empleado ve el resumen de presencia de todos los compañeros de la empresa.

Autorización	¿Para qué sirve?
Puede ver presencia de los grupos de empleados seleccionados *[clic para configurar los grupos]*	El empleado ve el resumen de presencia de los empleados en los grupos seleccionados.
Puede ver presencia de los empleados seleccionados *[clic para configurar los empleados]*	El empleado ve el resumen de presencia de empleados específicos seleccionados.
Puede ver turnos de los grupos de empleados seleccionados *[clic para configurar los grupos]*	El empleado ve los turnos planificados de los empleados en los grupos seleccionados.
Puede ver turnos de los empleados seleccionados *[clic para configurar los empleados]*	El empleado ve los turnos planificados de empleados específicos seleccionados.
Puede ver la cuenta de ausencia en la presencia	El empleado ve el tipo de cuenta utilizada (vacaciones, etc.) en el resumen de presencia.

Autorizaciones de grupos de empleados

Si el empleado también forma parte de un grupo, su derecho en estos grupos se puede configurar en la pestaña Organización :



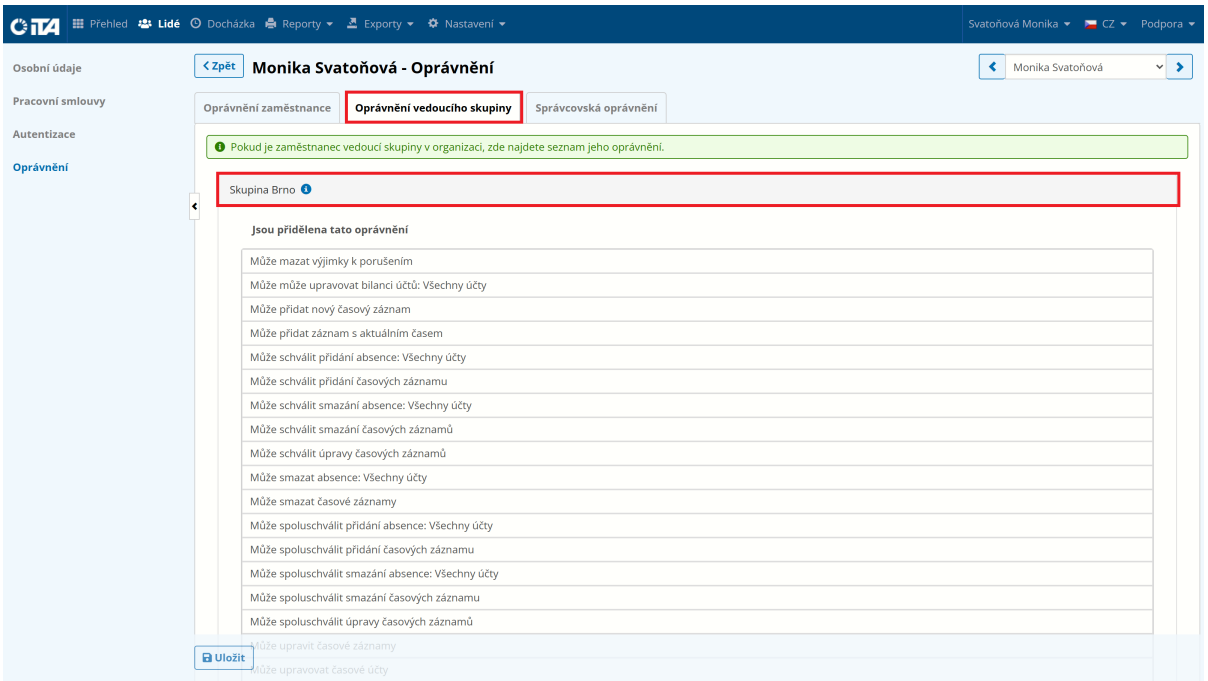
Autorizaciones disponibles

Autorización	¿Para qué sirve?
Tiene rol *[clic para configurar el nombre del rol]*	Asigna al usuario un conjunto predefinido de permisos (rol personalizado).
Puede añadir su propia ausencia *[clic para configurar el tipo de ausencia]*	El empleado puede agregar su propia ausencia sin necesidad de aprobación.
Puede añadir su propio registro con la hora actual	El empleado puede agregar por sí mismo un registro con la hora actual.
Puede eliminar su propia ausencia *[clic para configurar el tipo de ausencia]*	El empleado puede eliminar su propia ausencia por sí mismo.
Puede gestionar (crear, editar, eliminar) sus propios registros de tiempo	El empleado puede gestionar sus propios registros de tiempo por sí mismo.
Puede editar turnos planificados	Agrega, edita o elimina los turnos planificados de los empleados.
Puede bloquear la asistencia a nivel de empleado	Bloquea los registros de asistencia de un empleado específico.
Puede solicitar añadir su propia ausencia *[clic para configurar el tipo de ausencia]*	El empleado presenta una solicitud de ausencia que espera aprobación.
Puede solicitar eliminar su propia ausencia *[clic para configurar el tipo de ausencia]*	El empleado presenta una solicitud para eliminar una ausencia que espera aprobación.
Puede solicitar ediciones (adición, modificación, eliminación) de sus propios registros de tiempo	El empleado presenta una solicitud para editar sus registros que espera aprobación.
Puede ver ausencias *[clic para configurar el tipo de ausencia]*	Muestra un resumen de las ausencias de los empleados del grupo.
Puede ver saldos de cuentas *[clic para seleccionar cuentas]*	Muestra los saldos actuales de las cuentas de tiempo de los empleados.
Puede ver la hora de entrada/salida	Muestra las horas exactas de entrada y salida de los empleados.
Puede ver la asistencia de empleados en el grupo	Un miembro del grupo puede ver los registros de asistencia de otros empleados del grupo.
Puede ver la asistencia de empleados en el grupo (excepciones) *[clic para configurar las excepciones]*	Un miembro del grupo ve la asistencia de todos los empleados excepto los seleccionados.
Puede ver geolocalización	Muestra las coordenadas GPS del empleado en el momento del registro.
Puede ver turnos planificados	Muestra los turnos planificados de los empleados.
Puede ver infracciones y excepciones	Muestra una lista de infracciones de reglas y excepciones asignadas.
Puede ver la nota de ausencia	Muestra la nota de texto adjunta a una ausencia.
Puede ver notas en registros de tiempo	Muestra las notas adjuntas a los registros de tiempo.
Puede ver presencia excepto del grupo seleccionado *[clic para configurar el grupo]*	Muestra la presencia de todos los empleados excepto el grupo seleccionado.
Puede ver presencia excepto del empleado seleccionado *[clic para configurar el empleado]*	Muestra la presencia de todos los empleados excepto el empleado seleccionado.
Puede ver presencia con ausencia	También muestra el motivo de la ausencia en el resumen de presencia.
Puede ver presencia con hora de registro	Muestra las horas exactas de los registros individuales en el resumen de presencia.
Puede ver presencia con geolocalización	Muestra la ubicación GPS del empleado en el resumen de presencia.

Autorización	¿Para qué sirve?
Puede ver presencia con tipo de registro	Muestra el tipo de registro (entrada, salida, etc.) en el resumen de presencia.
Puede ver presencia de todos los empleados	Muestra el resumen de presencia de todos los empleados de la empresa.
Puede ver presencia del grupo seleccionado *[clic para configurar el grupo]*	Muestra el resumen de presencia de los empleados del grupo seleccionado.
Puede ver presencia del empleado seleccionado *[clic para configurar el empleado]*	Muestra el resumen de presencia de un empleado específico.
Puede ver la cuenta de ausencia	Muestra de qué cuenta (vacaciones, día de enfermedad, etc.) se tomó la ausencia.
Puede ver datos de asistencia	Muestra datos de resumen básicos sobre la asistencia de un empleado.
Puede ver bloqueos de asistencia	Muestra qué períodos de asistencia están bloqueados.

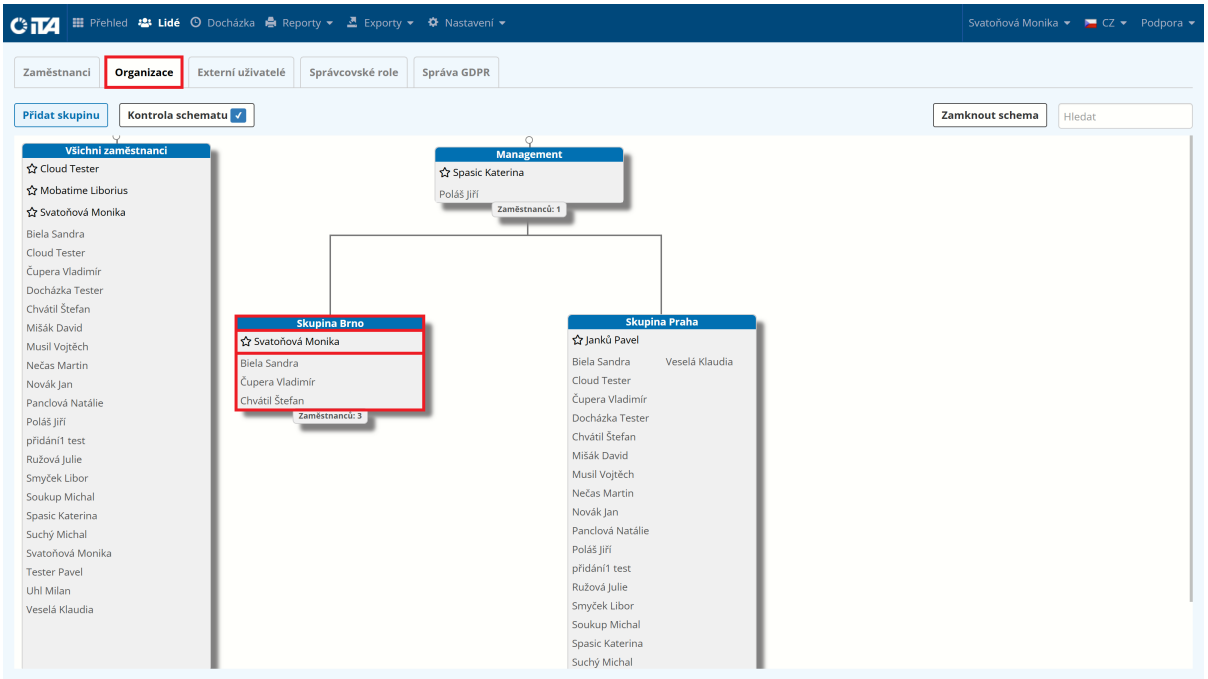
3.1.6.2. Autorizaciones para jefes de grupo y administradores

Si el empleado también es administrador de grupo o tiene un rol de administrador, sus derechos en estos roles se especifican en las pestañas **Permisos de líder de grupo** o **Permisos de administrador** .



Autorizaciones para jefes de grupo

Los permisos de líder de grupo se configuran en la pestaña Organización :



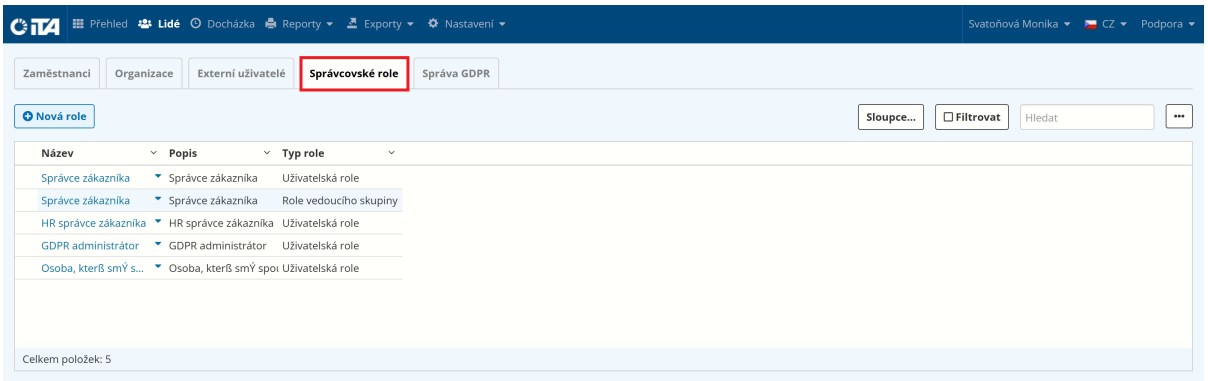
Autorizaciones disponibles

Autorización	¿Para qué sirve?
Tiene rol *[clic para configurar el nombre del rol]*	Asigna al usuario un conjunto predefinido de permisos (rol personalizado).
Puede eliminar excepciones a infracciones	Elimina las excepciones ingresadas previamente para infracciones de reglas.
Puede editar saldos de cuentas *[clic para seleccionar cuentas]*	Edita los saldos de las cuentas de tiempo de los empleados.
Puede añadir un nuevo registro de tiempo	Inserta un registro de tiempo con una hora elegida libremente.
Puede añadir un registro con la hora actual	Inserta un registro de tiempo con la hora actual del sistema.
Puede aprobar la adición de una ausencia *[clic para configurar el tipo de ausencia]*	Aprueba definitivamente la solicitud del empleado para agregar una ausencia.
Puede aprobar la adición de registros de tiempo	Aprueba definitivamente la solicitud para agregar un registro de tiempo.
Puede aprobar la eliminación de una ausencia *[clic para configurar el tipo de ausencia]*	Aprueba definitivamente la solicitud del empleado para eliminar una ausencia.
Puede aprobar la eliminación de registros de tiempo	Aprueba definitivamente la solicitud para eliminar un registro de tiempo.
Puede aprobar ediciones de registros de tiempo	Aprueba definitivamente la solicitud para editar un registro de tiempo.
Puede eliminar ausencias *[clic para configurar el tipo de ausencia]*	Elimina la ausencia de un empleado del sistema.
Puede eliminar registros de tiempo	Elimina el registro de tiempo de un empleado.
Puede co-aprobar la adición de una ausencia *[clic para configurar el tipo de ausencia]*	Participa en la aprobación de la adición de una ausencia (aprobación multinivel).
Puede co-aprobar la adición de registros de tiempo	Participa en la aprobación de la adición de un registro de tiempo.
Puede co-aprobar la eliminación de una ausencia *[clic para configurar el tipo de ausencia]*	Participa en la aprobación de la eliminación de una ausencia.
Puede co-aprobar la eliminación de registros de tiempo	Participa en la aprobación de la eliminación de un registro de tiempo.
Puede co-aprobar ediciones de registros de tiempo	Participa en la aprobación de la edición de un registro de tiempo.
Puede editar registros de tiempo	Cambia la hora o el tipo de un registro existente del empleado.
Puede editar turnos planificados	Agrega, edita o elimina los turnos planificados de los empleados.
Puede crear una ausencia *[clic para configurar el tipo de ausencia]*	Inserta la ausencia de un empleado (vacaciones, enfermedad, etc.) en el sistema.
Puede ingresar excepciones a infracciones	Agrega una excepción a una infracción de reglas (p. ej., excusar una llegada tardía).
Puede bloquear la asistencia a nivel de grupo	Bloquea los registros de asistencia de todo el grupo de empleados.
Puede bloquear la asistencia a nivel de empresa	Bloquea los registros de asistencia de todos los empleados de la empresa.
Puede bloquear la asistencia a nivel de empleado	Bloquea los registros de asistencia de un empleado específico.

Autorización	¿Para qué sirve?
Puede ver ausencias *[clic para configurar el tipo de ausencia]*	Muestra un resumen de las ausencias de los empleados del grupo.
Puede ver saldos de cuentas *[clic para seleccionar cuentas]*	Muestra los saldos actuales de las cuentas de tiempo de los empleados.
Puede ver la hora de entrada/salida	Muestra las horas exactas de entrada y salida de los empleados.
Puede ver geolocalización	Muestra las coordenadas GPS del empleado en el momento del registro.
Puede ver turnos planificados	Muestra los turnos planificados de los empleados.
Puede ver infracciones y excepciones	Muestra una lista de infracciones de reglas y excepciones asignadas.
Puede ver la nota de ausencia	Muestra la nota de texto adjunta a una ausencia.
Puede ver notas en registros de tiempo	Muestra las notas adjuntas a los registros de tiempo.
Puede ver presencia excepto del grupo seleccionado *[clic para configurar el grupo]*	Muestra la presencia de todos los empleados excepto el grupo seleccionado.
Puede ver presencia excepto del empleado seleccionado *[clic para configurar el empleado]*	Muestra la presencia de todos los empleados excepto el empleado seleccionado.
Puede ver presencia con ausencia	También muestra el motivo de la ausencia en el resumen de presencia.
Puede ver presencia con hora de registro	Muestra las horas exactas de los registros individuales en el resumen de presencia.
Puede ver presencia con geolocalización	Muestra la ubicación GPS del empleado en el resumen de presencia.
Puede ver presencia con tipo de registro	Muestra el tipo de registro (entrada, salida, etc.) en el resumen de presencia.
Puede ver presencia de todos los empleados	Muestra el resumen de presencia de todos los empleados de la empresa.
Puede ver presencia del grupo seleccionado *[clic para configurar el grupo]*	Muestra el resumen de presencia de los empleados del grupo seleccionado.
Puede ver presencia del empleado seleccionado *[clic para configurar el empleado]*	Muestra el resumen de presencia de un empleado específico.
Puede ver la cuenta de ausencia	Muestra de qué cuenta (vacaciones, día de enfermedad, etc.) se tomó la ausencia.
Puede ver datos de asistencia	Muestra datos de resumen básicos sobre la asistencia de un empleado.
Puede ver bloqueos de asistencia	Muestra qué períodos de asistencia están bloqueados.

Autorizaciones de administrador

Los permisos de administrador se especifican en la pestaña Funciones de administrador :



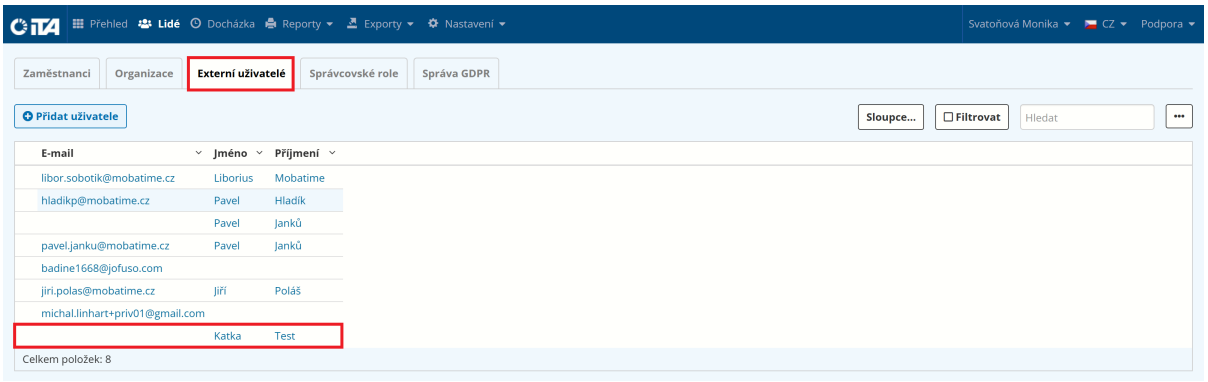
Autorizaciones disponibles

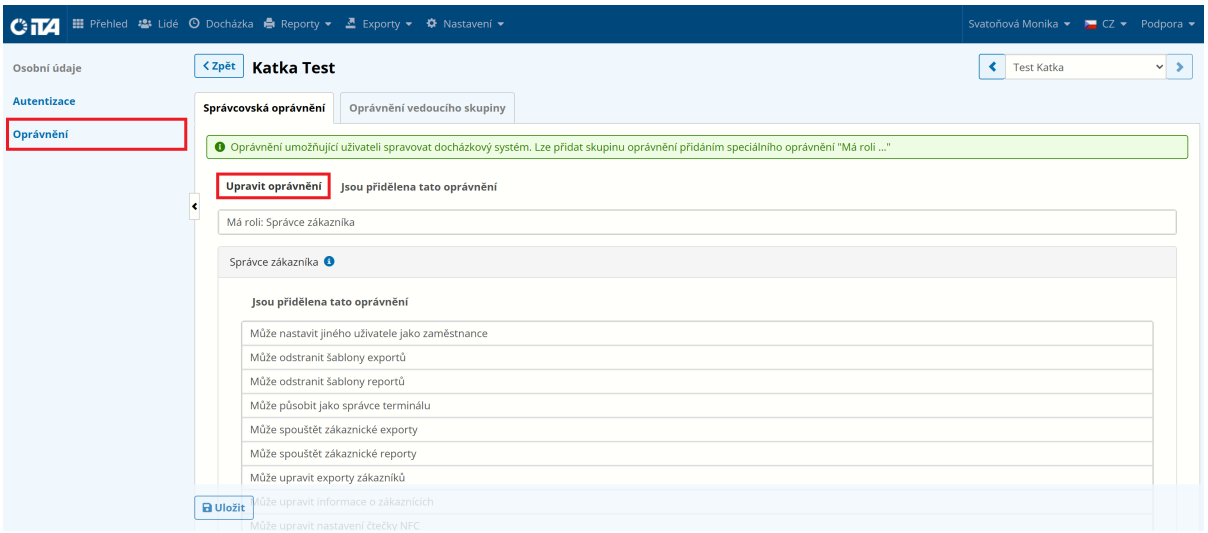
Autorización	¿Para qué sirve?
Tiene rol *[clic para configurar el nombre del rol]*	Asigna al usuario un conjunto predefinido de permisos (rol personalizado).
Puede establecer a otro usuario como empleado	Asigna al usuario el rol de empleado en el sistema.
Puede eliminar plantillas de exportación	Elimina permanentemente una plantilla de exportación del sistema.
Puede eliminar plantillas de informes	Elimina permanentemente una plantilla de informe del sistema.
Puede actuar como administrador de terminal	Permite realizar acciones de administrador directamente en el terminal.
Puede ejecutar exportaciones de clientes	Ejecuta una exportación de datos a un archivo (CSV, XLSX, XML, etc.).
Puede ejecutar informes de clientes	Genera y muestra un informe de cliente.
Puede gestionar datos GDPR de empleados	Proporciona acceso a los datos personales de los empleados y la gestión de los requisitos del GDPR.
Puede editar exportaciones de clientes	Cambia la configuración o plantilla de una exportación.
Puede editar información de clientes	Cambia los datos básicos de un cliente.
Puede editar la configuración del lector NFC	Cambia la configuración de los lectores NFC.
Puede editar reglas de trabajo	Cambia la configuración de las reglas de trabajo.
Puede editar reglas para el cálculo del derecho a vacaciones	Cambia la configuración de las reglas de cálculo del derecho a vacaciones.
Puede editar reglas de transferencia de cuenta	Cambia la configuración de las reglas de transferencia de saldos de cuentas.
Puede editar roles administrativos	Cambia la definición de permisos en un rol administrativo personalizado.
Puede editar métodos de autenticación de otros usuarios	Agrega, cambia o elimina los métodos de inicio de sesión de los usuarios.
Puede editar cuentas de tiempo	Agrega, cambia o elimina definiciones de cuentas de tiempo.
Puede editar calendarios de días festivos	Agrega o cambia entradas en los calendarios de días festivos.
Puede editar contratos de empleados	Cambia la configuración del contrato laboral de un empleado.
Puede editar permisos de otros usuarios	Agrega o elimina permisos para otros usuarios.
Puede editar datos personales de otros usuarios	Cambia el nombre, correo electrónico u otros datos personales de un usuario.
Puede editar grupos de empleados	Agrega, cambia o elimina grupos de empleados.
Puede editar campos rastreados de empleados	Cambia la definición de los campos rastreados de los empleados.
Puede editar plantillas de informes	Cambia la definición o configuración de una plantilla de informe.
Puede editar enumeraciones	Agrega o edita valores predefinidos utilizados en la configuración del sistema y los formularios.
Puede crear usuarios adicionales	Agrega nuevas cuentas de usuario al sistema del cliente.
Puede cambiar la configuración de notificaciones	Cambia la configuración de notificaciones (correo electrónico, destinatarios, eventos, etc.).
Puede cambiar la configuración del terminal	Cambia la configuración de los terminales.
Puede cambiar la configuración de registros	Cambia la configuración de los tipos de registros de asistencia.
Puede ver métodos de autenticación de otros usuarios	Muestra los métodos de inicio de sesión de los usuarios (contraseña, RFID, PIN, etc.).

Autorización	¿Para qué sirve?
Puede ver información sobre otros usuarios	Muestra los datos personales y de contacto de otros usuarios.
Puede ver información de clientes	Muestra datos básicos sobre el cliente (nombre, dirección, etc.).
Puede ver calendarios de días festivos	Muestra los calendarios de días festivos definidos.
Puede ver contratos de empleados	Muestra los contratos laborales y acuerdos de los empleados.
Puede ver la configuración del lector NFC	Muestra la configuración de los lectores NFC.
Puede ver la configuración de notificaciones	Muestra la configuración de notificaciones por correo electrónico.
Puede ver la configuración del terminal	Muestra la configuración de los terminales asignados al cliente.
Puede ver la configuración de registros	Muestra la configuración de los tipos de registros de asistencia.
Puede ver campos rastreados de empleados	Muestra la lista de campos rastreados en el perfil del empleado.
Puede ver reglas de trabajo	Muestra la configuración de las reglas de trabajo (horas de trabajo, descansos, etc.).
Puede ver reglas de transferencia de cuenta	Muestra las reglas para la transferencia automática de saldos entre cuentas.
Puede ver grupos de usuarios	Muestra un resumen de los grupos de empleados.
Puede ver roles administrativos	Muestra un resumen de los roles administrativos personalizados definidos.
Puede ver permisos de usuarios	Muestra un resumen de los permisos asignados a los usuarios.
Puede ver todas las reglas para el cálculo del derecho a vacaciones	Muestra las reglas para calcular el derecho a vacaciones.
Puede ver todas las cuentas	Muestra un resumen de todas las cuentas de tiempo (vacaciones, horas extra, etc.).
Puede ver enumeraciones	Muestra los valores predefinidos utilizados en la configuración del sistema y los formularios.
Puede eliminar el vínculo de un usuario como empleado	Elimina el rol de empleado de un usuario.

3.1.6.3. Autorizaciones de usuario ampliadas

En la pestaña Usuarios externos , puede conceder acceso a un usuario que no tenga perfil en el sistema (por ejemplo, un contable de nóminas externo) y asignarle los derechos correspondientes:





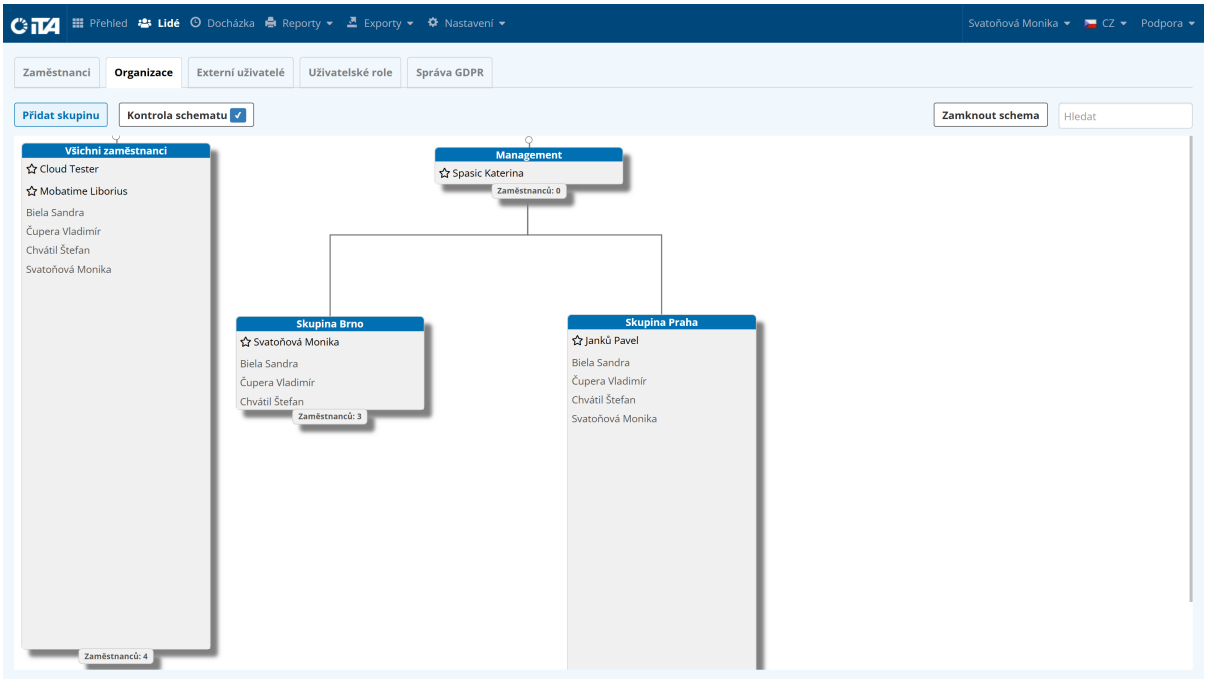
Autorizaciones disponibles

Autorización	¿Para qué sirve?
Tiene rol *[clic para configurar el nombre del rol]*	Asigna al usuario un conjunto predefinido de permisos (rol personalizado).
Puede establecer a otro usuario como empleado	Asigna al usuario el rol de empleado en el sistema.
Puede eliminar plantillas de exportación	Elimina permanentemente una plantilla de exportación del sistema.
Puede eliminar plantillas de informes	Elimina permanentemente una plantilla de informe del sistema.
Puede actuar como administrador de terminal	Permite realizar acciones de administrador directamente en el terminal.
Puede ejecutar exportaciones de clientes	Ejecuta una exportación de datos a un archivo (CSV, XLSX, XML, etc.).
Puede ejecutar informes de clientes	Genera y muestra un informe de cliente.
Puede gestionar datos GDPR de empleados	Proporciona acceso a los datos personales de los empleados y la gestión de los requisitos del GDPR.
Puede editar exportaciones de clientes	Cambia la configuración o plantilla de una exportación.
Puede editar información de clientes	Cambia los datos básicos de un cliente.
Puede editar la configuración del lector NFC	Cambia la configuración de los lectores NFC.
Puede editar reglas de trabajo	Cambia la configuración de las reglas de trabajo.
Puede editar reglas para el cálculo del derecho a vacaciones	Cambia la configuración de las reglas de cálculo del derecho a vacaciones.
Puede editar reglas de transferencia de cuenta	Cambia la configuración de las reglas de transferencia de saldos de cuentas.
Puede editar roles administrativos	Cambia la definición de permisos en un rol administrativo personalizado.
Puede editar métodos de autenticación de otros usuarios	Agrega, cambia o elimina los métodos de inicio de sesión de los usuarios.
Puede editar cuentas de tiempo	Agrega, cambia o elimina definiciones de cuentas de tiempo.
Puede editar calendarios de días festivos	Agrega o cambia entradas en los calendarios de días festivos.
Puede editar contratos de empleados	Cambia la configuración del contrato laboral de un empleado.
Puede editar permisos de otros usuarios	Agrega o elimina permisos para otros usuarios.
Puede editar datos personales de otros usuarios	Cambia el nombre, correo electrónico u otros datos personales de un usuario.
Puede editar grupos de empleados	Agrega, cambia o elimina grupos de empleados.
Puede editar campos rastreados de empleados	Cambia la definición de los campos rastreados de los empleados.
Puede editar plantillas de informes	Cambia la definición o configuración de una plantilla de informe.
Puede editar enumeraciones	Agrega o edita valores predefinidos utilizados en la configuración del sistema y los formularios.
Puede crear usuarios adicionales	Agrega nuevas cuentas de usuario al sistema del cliente.
Puede cambiar la configuración de notificaciones	Cambia la configuración de notificaciones (correo electrónico, destinatarios, eventos, etc.).
Puede cambiar la configuración del terminal	Cambia la configuración de los terminales.
Puede cambiar la configuración de registros	Cambia la configuración de los tipos de registros de asistencia.
Puede ver métodos de autenticación de otros usuarios	Muestra los métodos de inicio de sesión de los usuarios (contraseña, RFID, PIN, etc.).

Autorización	¿Para qué sirve?
Puede ver información sobre otros usuarios	Muestra los datos personales y de contacto de otros usuarios.
Puede ver información de clientes	Muestra datos básicos sobre el cliente (nombre, dirección, etc.).
Puede ver calendarios de días festivos	Muestra los calendarios de días festivos definidos.
Puede ver contratos de empleados	Muestra los contratos laborales y acuerdos de los empleados.
Puede ver la configuración del lector NFC	Muestra la configuración de los lectores NFC.
Puede ver la configuración de notificaciones	Muestra la configuración de notificaciones por correo electrónico.
Puede ver la configuración del terminal	Muestra la configuración de los terminales asignados al cliente.
Puede ver la configuración de registros	Muestra la configuración de los tipos de registros de asistencia.
Puede ver campos rastreados de empleados	Muestra la lista de campos rastreados en el perfil del empleado.
Puede ver reglas de trabajo	Muestra la configuración de las reglas de trabajo (horas de trabajo, descansos, etc.).
Puede ver reglas de transferencia de cuenta	Muestra las reglas para la transferencia automática de saldos entre cuentas.
Puede ver grupos de usuarios	Muestra un resumen de los grupos de empleados.
Puede ver roles administrativos	Muestra un resumen de los roles administrativos personalizados definidos.
Puede ver permisos de usuarios	Muestra un resumen de los permisos asignados a los usuarios.
Puede ver todas las reglas para el cálculo del derecho a vacaciones	Muestra las reglas para calcular el derecho a vacaciones.
Puede ver todas las cuentas	Muestra un resumen de todas las cuentas de tiempo (vacaciones, horas extra, etc.).
Puede ver enumeraciones	Muestra los valores predefinidos utilizados en la configuración del sistema y los formularios.
Puede eliminar el vínculo de un usuario como empleado	Elimina el rol de empleado de un usuario.

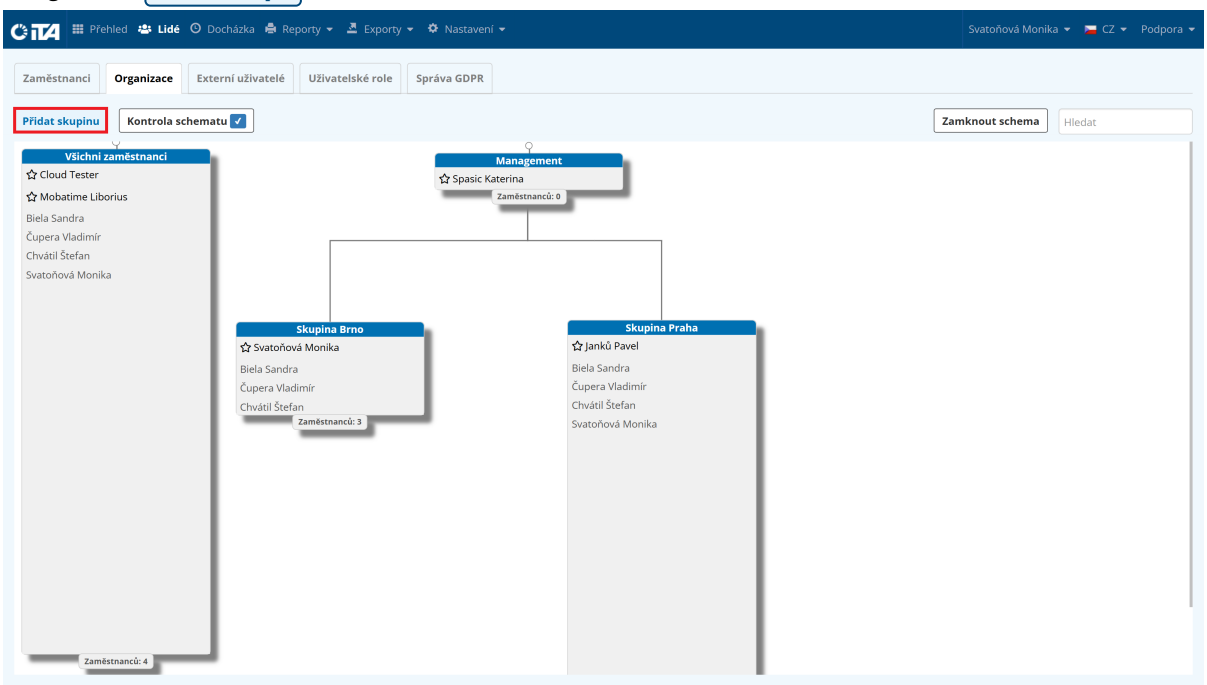
3.2. Organización

La pestaña Organización permite dividir a los empleados en grupos para facilitar la visión de conjunto. Un mismo empleado puede pertenecer a varios grupos. A estos grupos se les pueden asignar administradores de grupo con permisos específicos. También se puede construir el organigrama de la empresa: al vincular estos grupos, se definen los departamentos superiores y se crea una estructura para la aprobación de ausencias en varios niveles. Los grupos también pueden ser independientes entre sí.

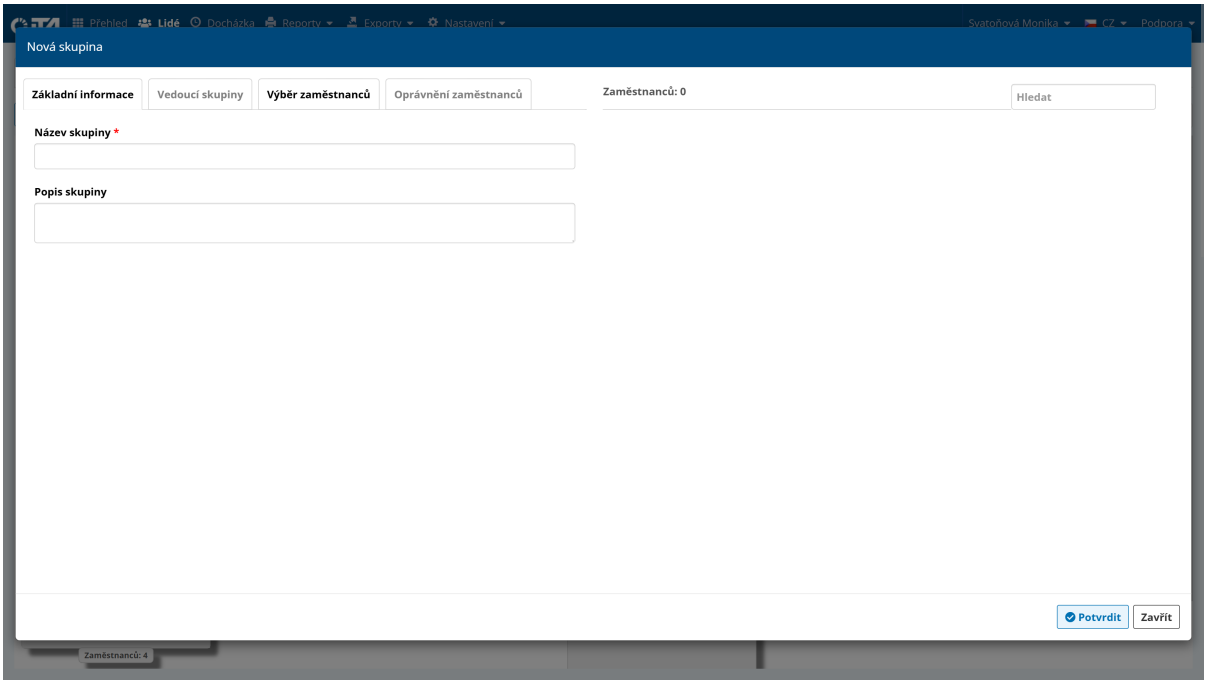


3.2.1. Crear un grupo

1. Haga clic en **Add Group**:

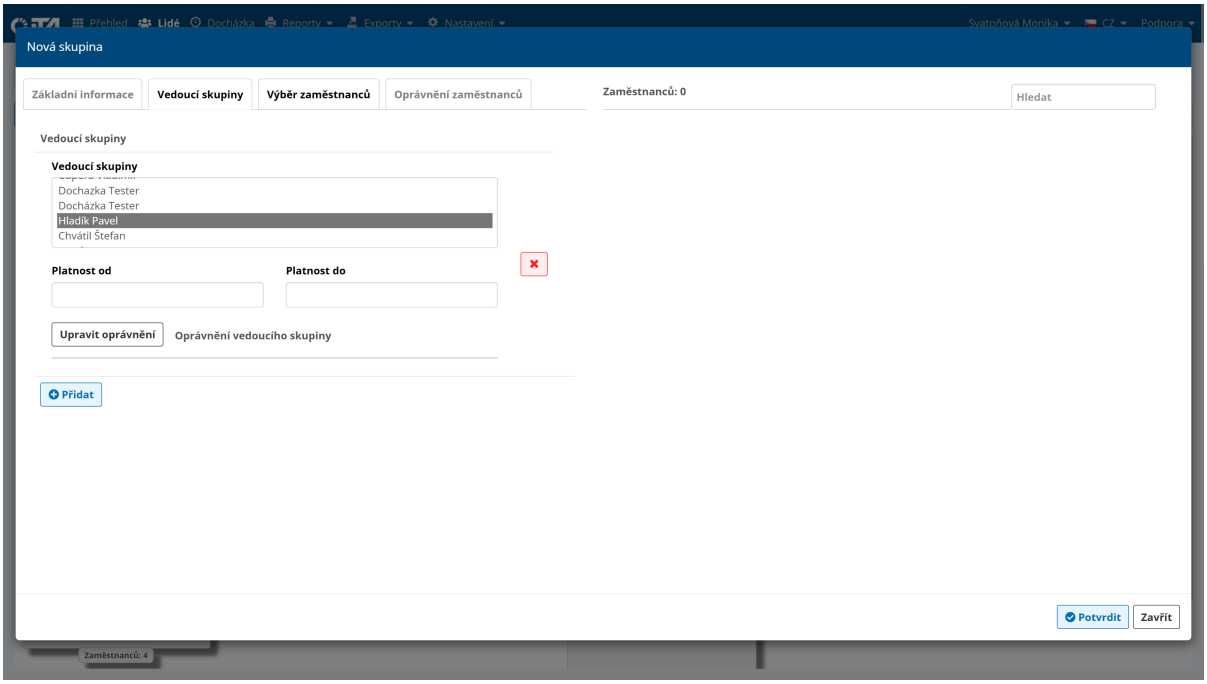


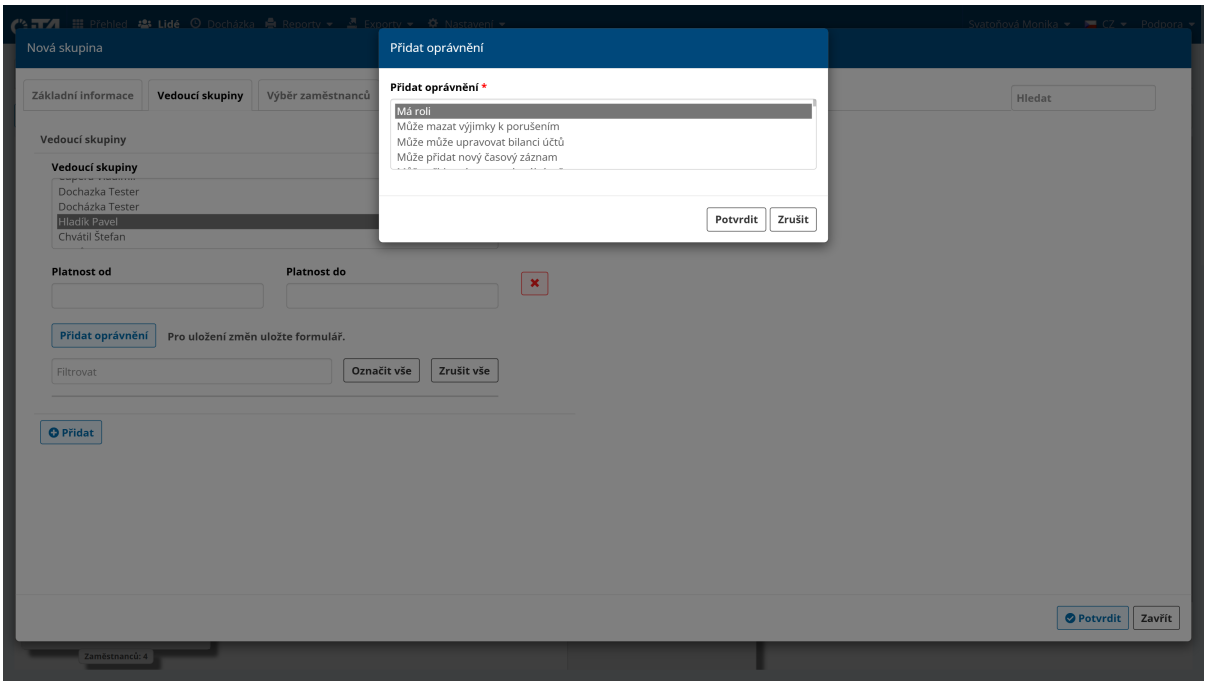
2. Rellene la información básica:



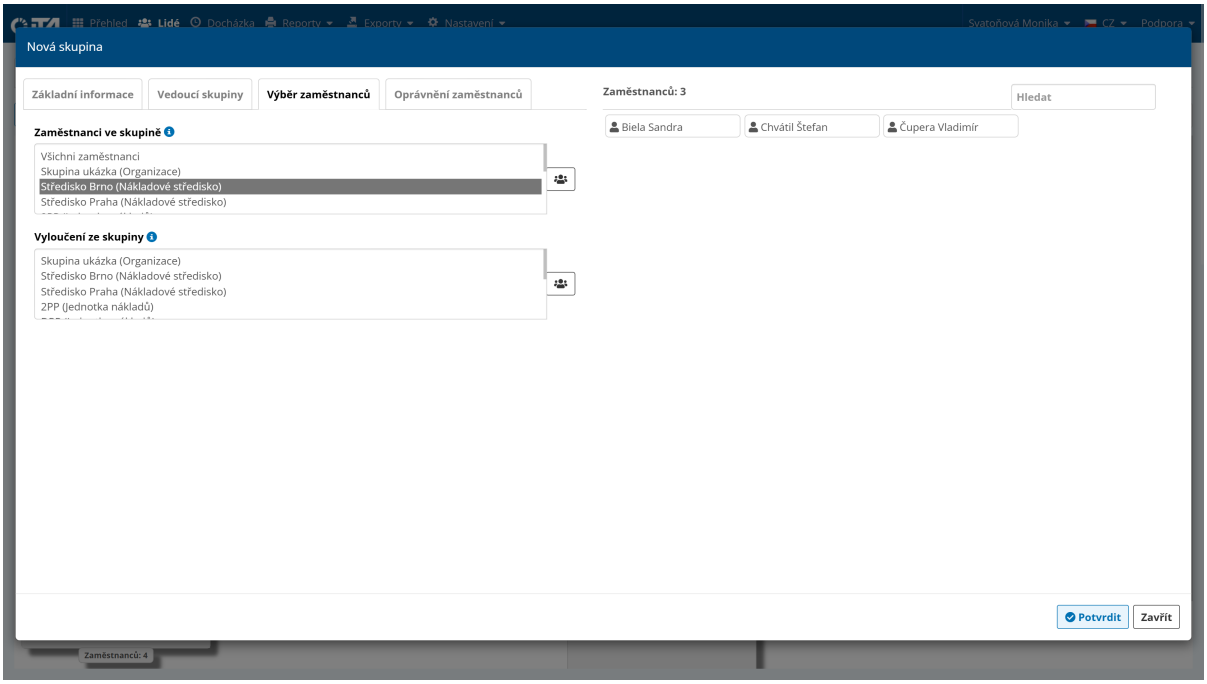
Los campos marcados con * son obligatorios.

3. Asigna un líder de grupo y sus permisos:

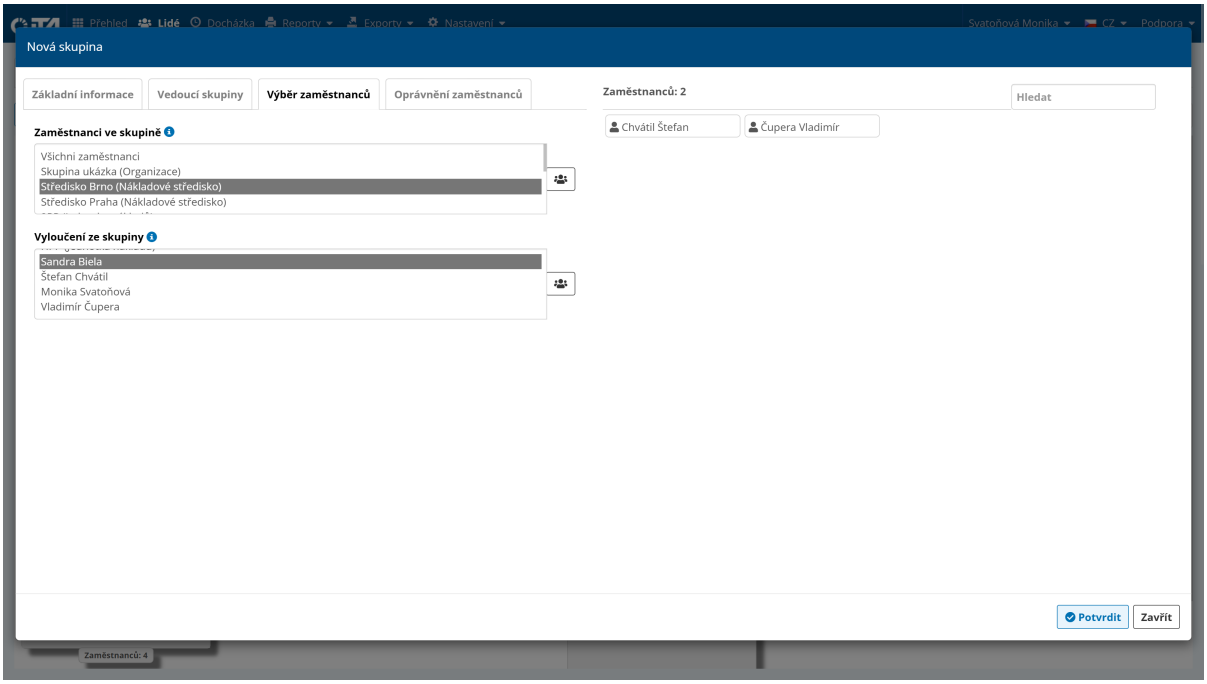




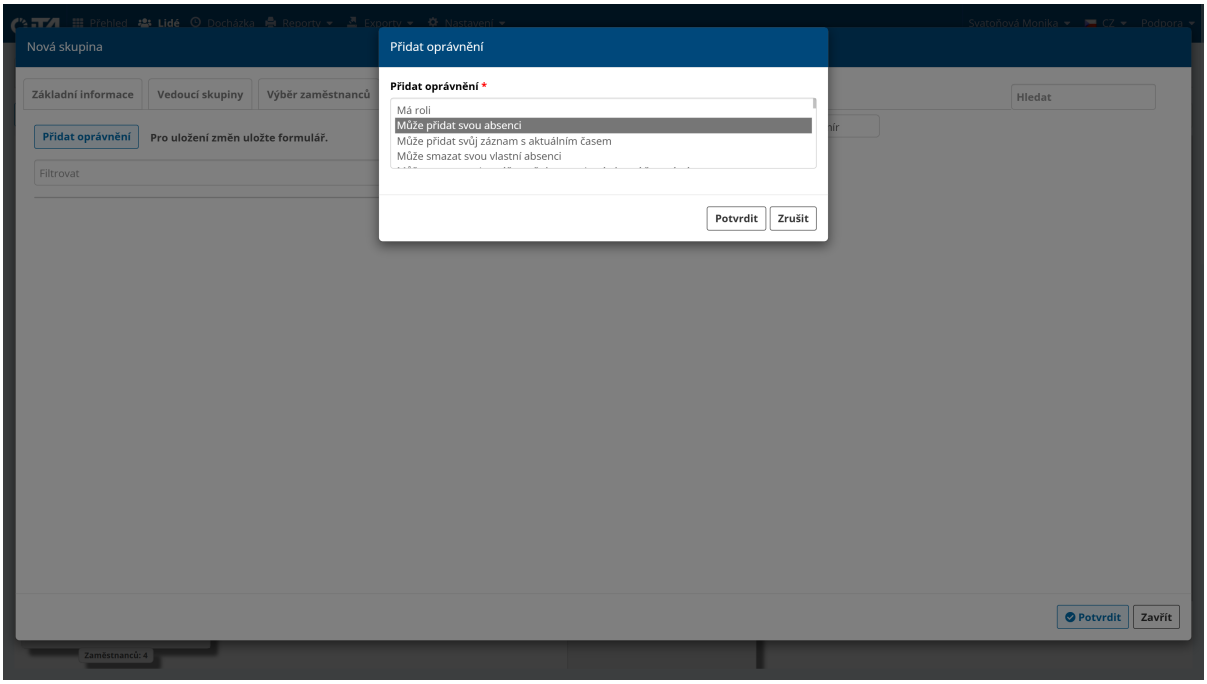
4. Seleccione los empleados que pertenecen al grupo:



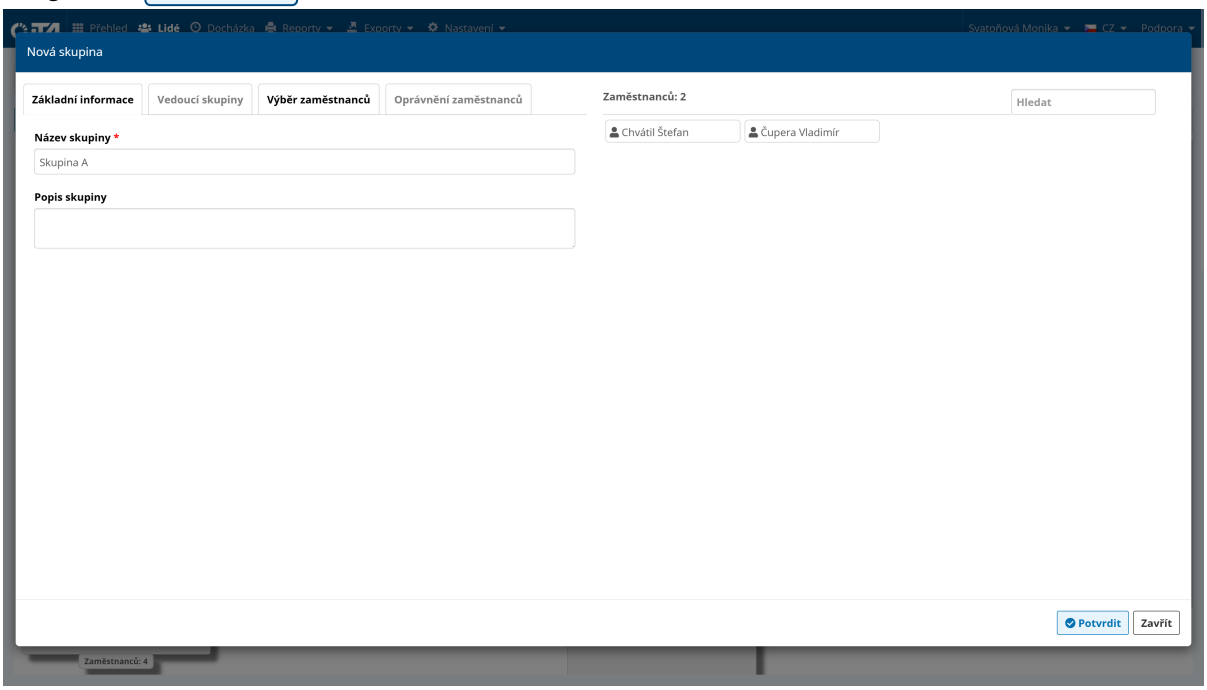
Al mismo tiempo, seleccione los empleados que quedarán excluidos del grupo (útil cuando se añade todo un departamento a la organización pero se desea excluir de él a empleados concretos):



También puedes ajustar sus permisos dentro del grupo:



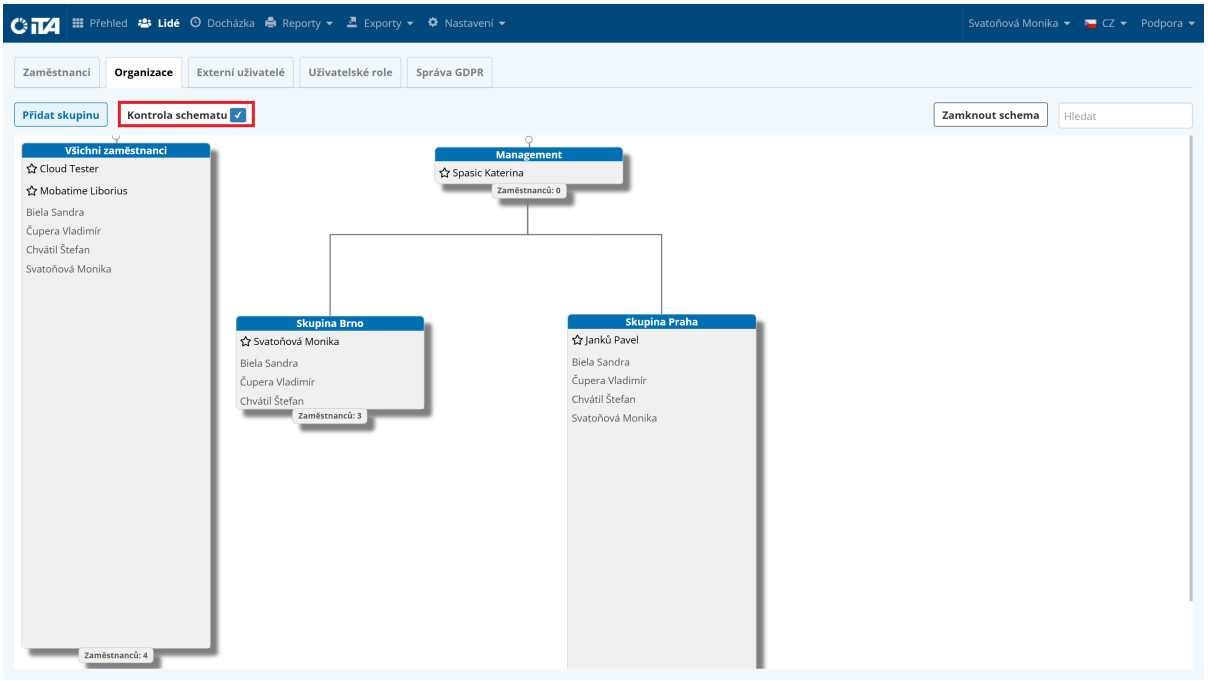
5. Haga clic en **Confirmar**:

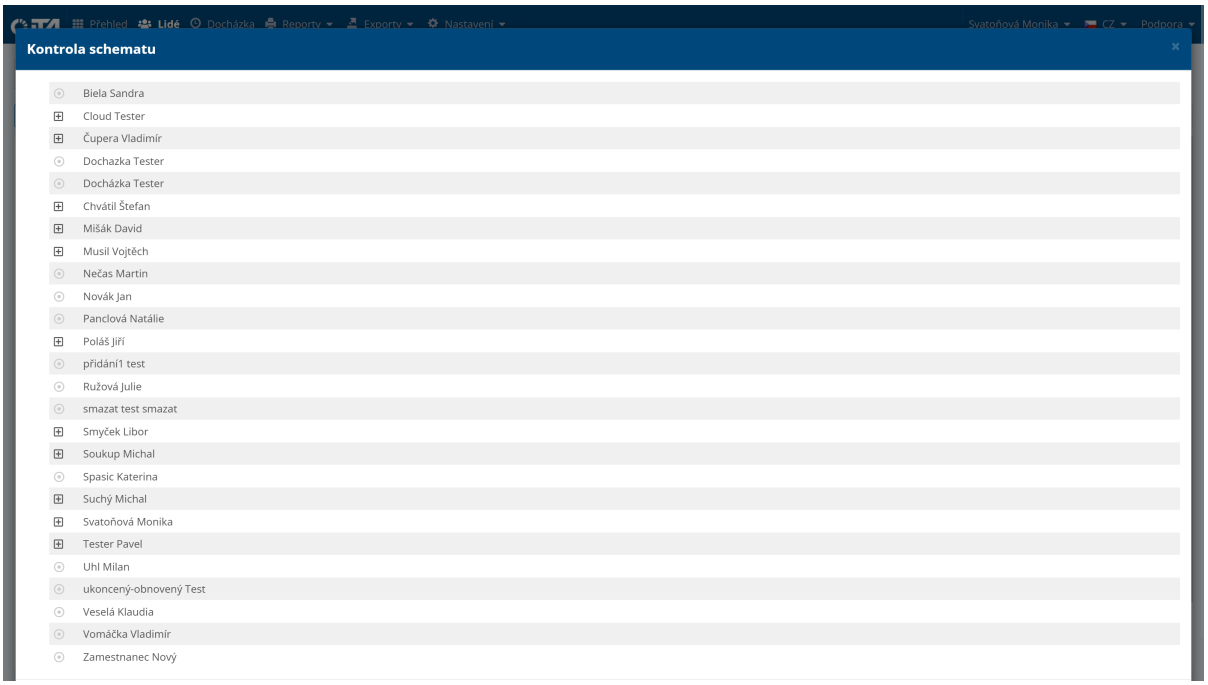


3.2.2. Comprobación de esquemas

La comprobación del esquema verifica que todo esté configurado correctamente, por ejemplo, en el caso de la aprobación de ausencias en varios niveles (si los empleados y sus supervisores han configurado correctamente los perfiles para que todo el esquema funcione correctamente).

Haga clic en **Comprobar esquema** ✔.





3.3. Usuarios externos

Los usuarios externos son usuarios que no tienen una cuenta en la pestaña Empleados (por ejemplo, un contable externo).

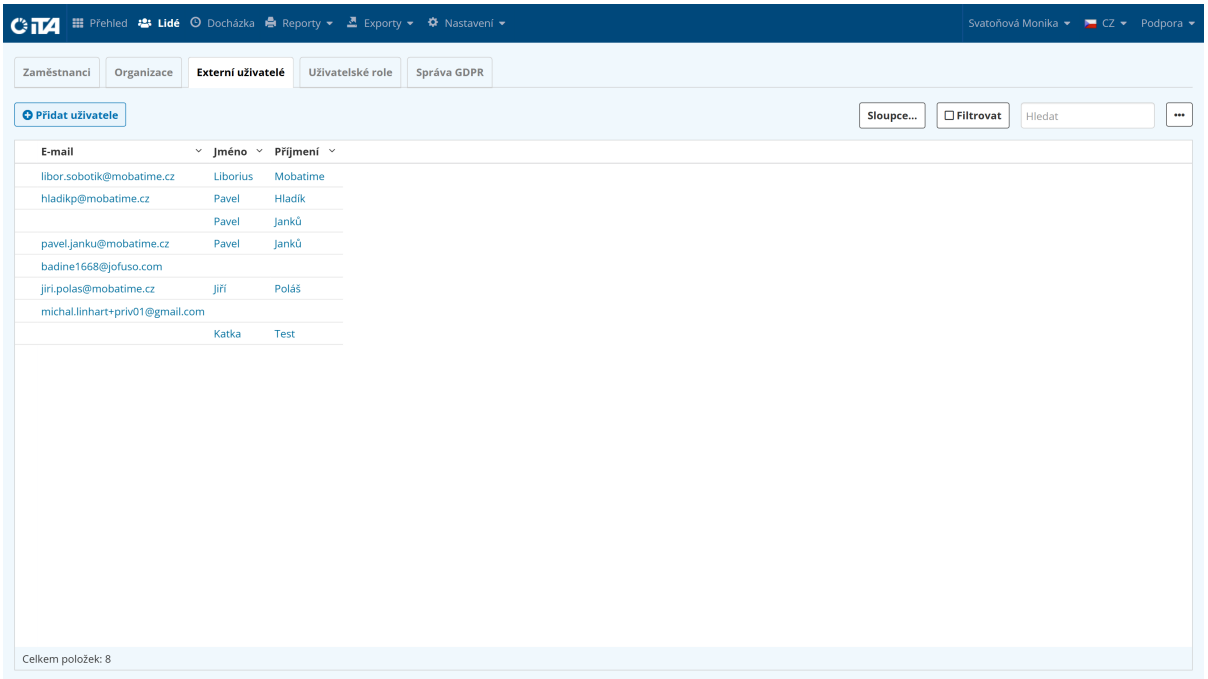
Pista:

Un usuario externo puede utilizarse no sólo para personas ajenas a la empresa, como un contable externo, sino también **para crear un perfil de acceso adicional para un empleado habitual** . Este perfil puede configurarse con diferentes permisos, como derechos para administrar o editar registros de asistencia.

Para crear un usuario externo, **debe utilizar una dirección de correo electrónico distinta de la asociada a un usuario normal** .

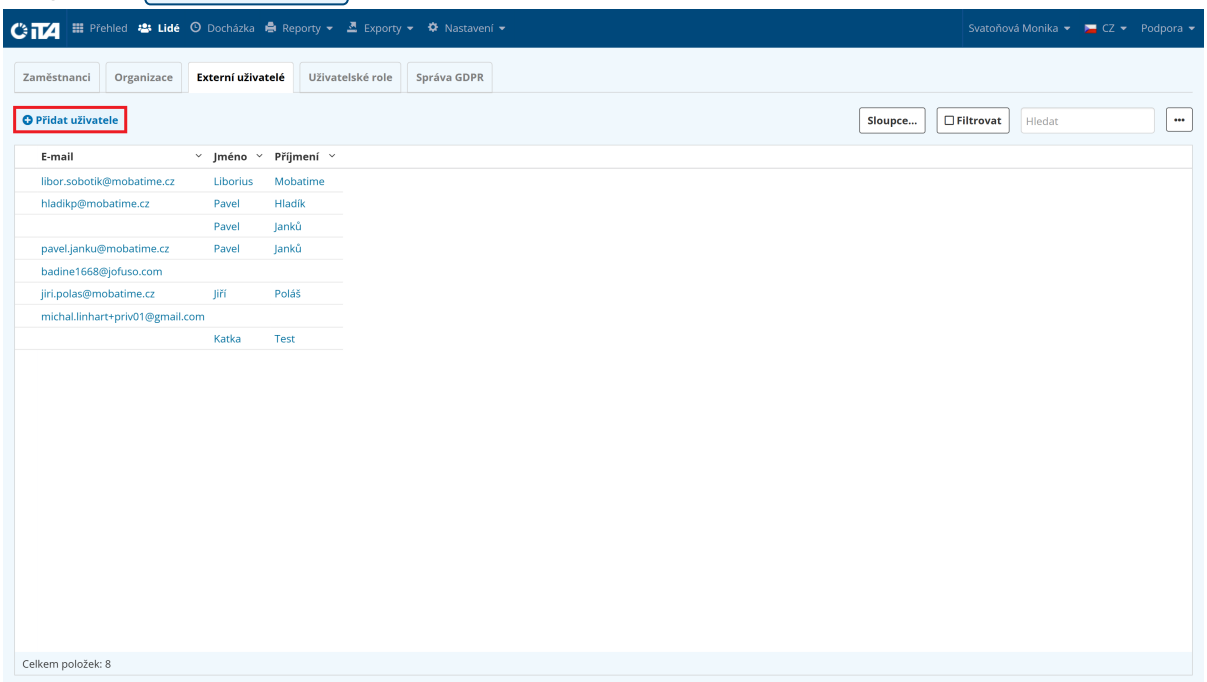
Ejemplo:

Un contador de nómina puede crear un perfil de usuario separado con privilegios de administrador. Después de iniciar sesión con este perfil, pueden hacer cambios específicos a los registros de asistencia **sin usar su cuenta de empleado regular** .

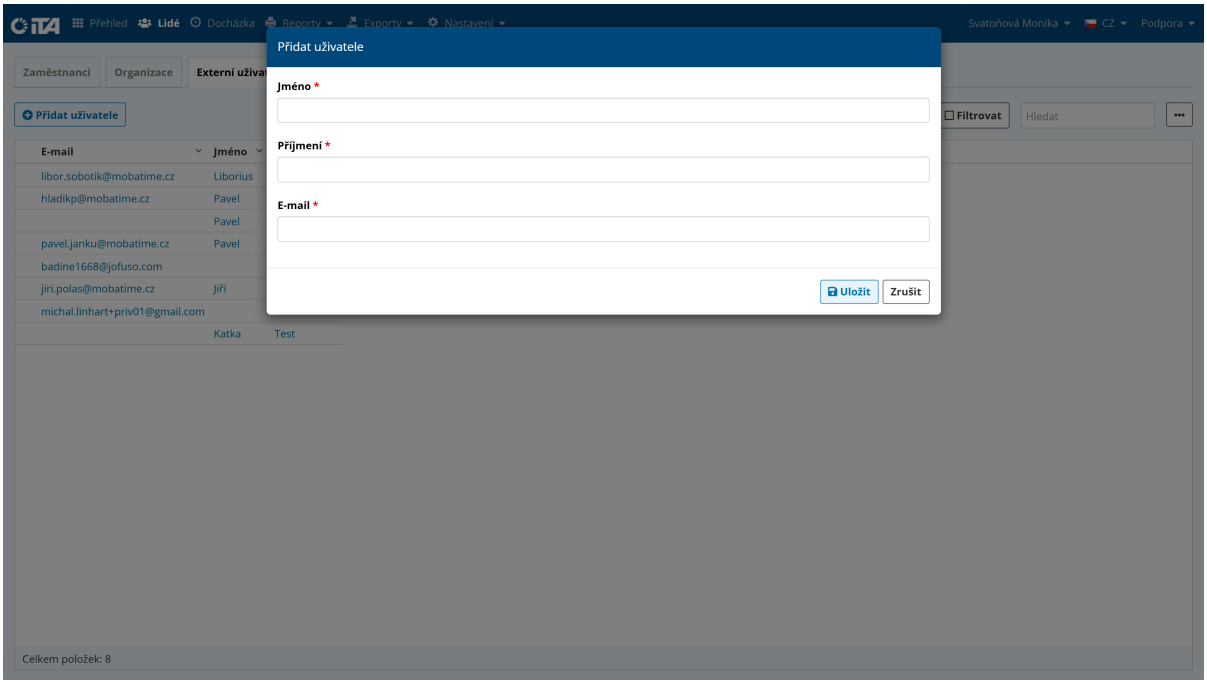


3.3.1. Añadir un usuario externo

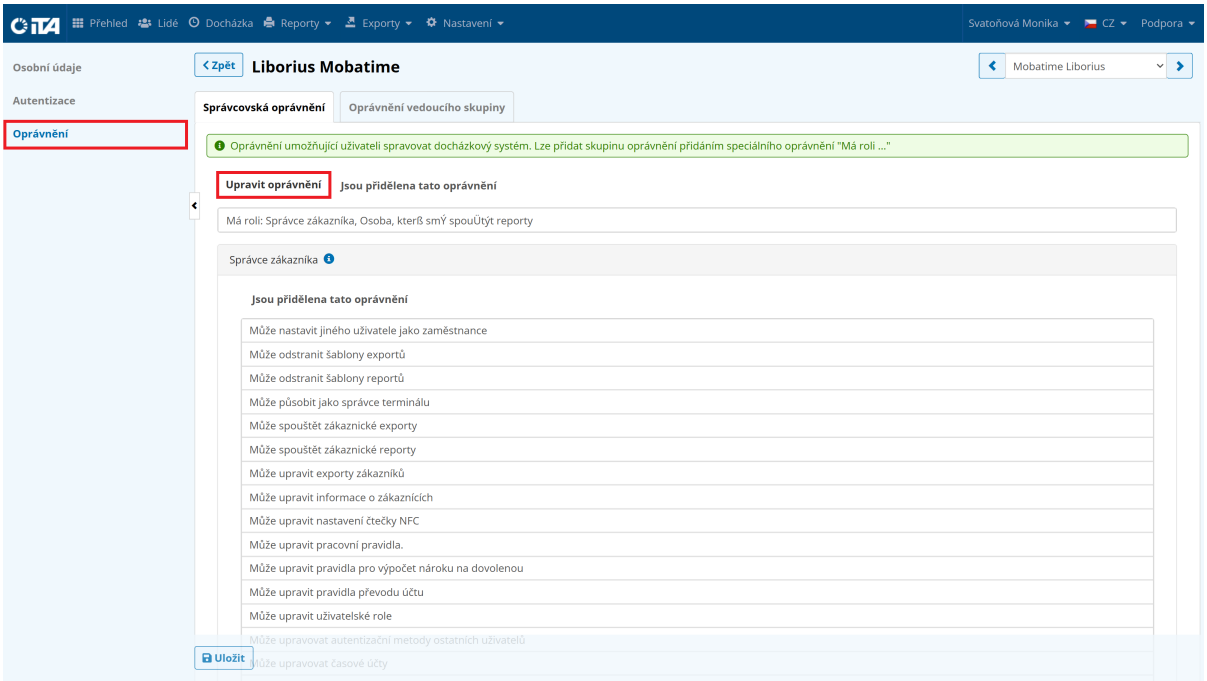
1. Haga clic en **Añadir usuario**:



2. Introduzca el nombre, los apellidos y el correo electrónico.

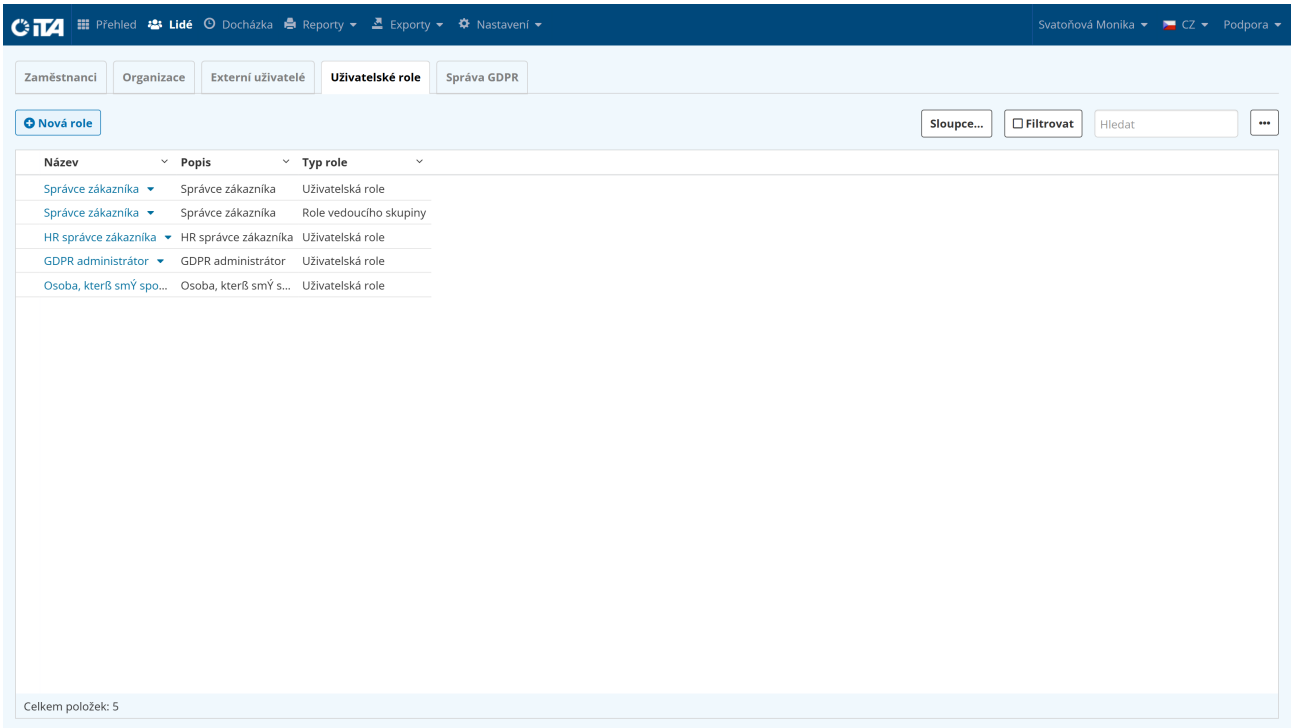


3. Haga clic en el usuario recién creado, luego vaya a la pestaña **Autorización** y asigne los permisos o funciones que desea que tenga el usuario.



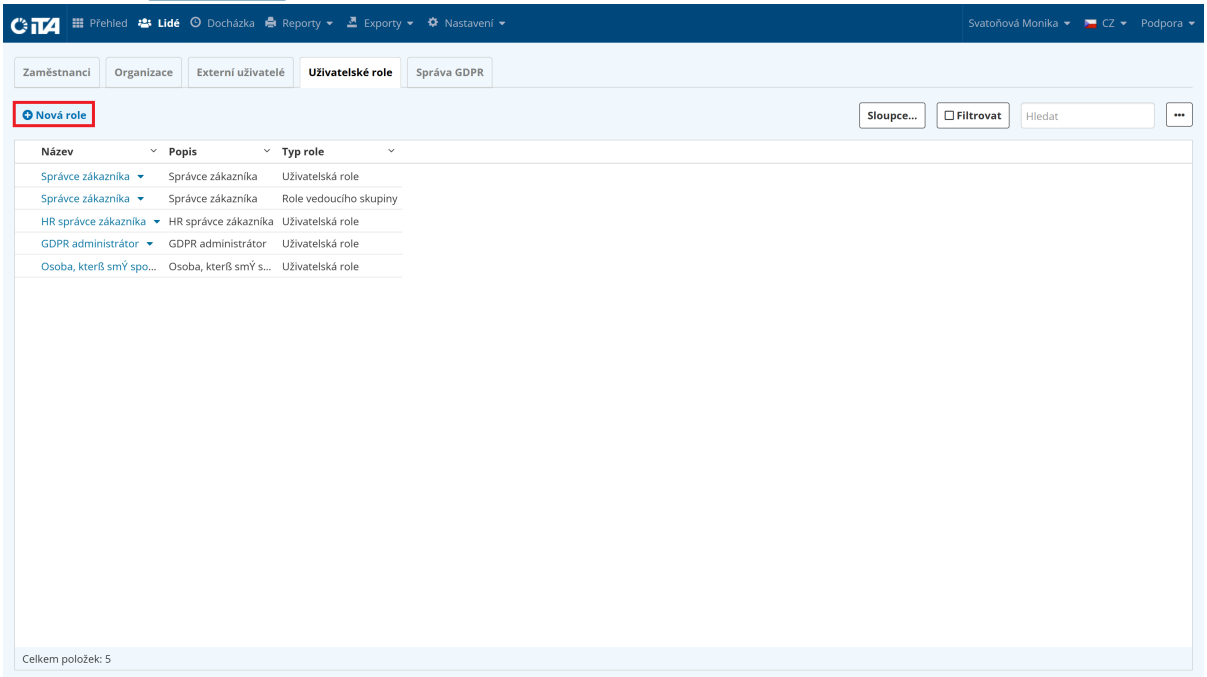
3.4. Funciones de administrador

Además de las funciones integradas en el sistema, puede definir otras nuevas que se ajusten a los requisitos específicos de su empresa. Por ejemplo, puede definir un rol para un usuario externo que sólo pueda ver el sistema sin poder realizar cambios.

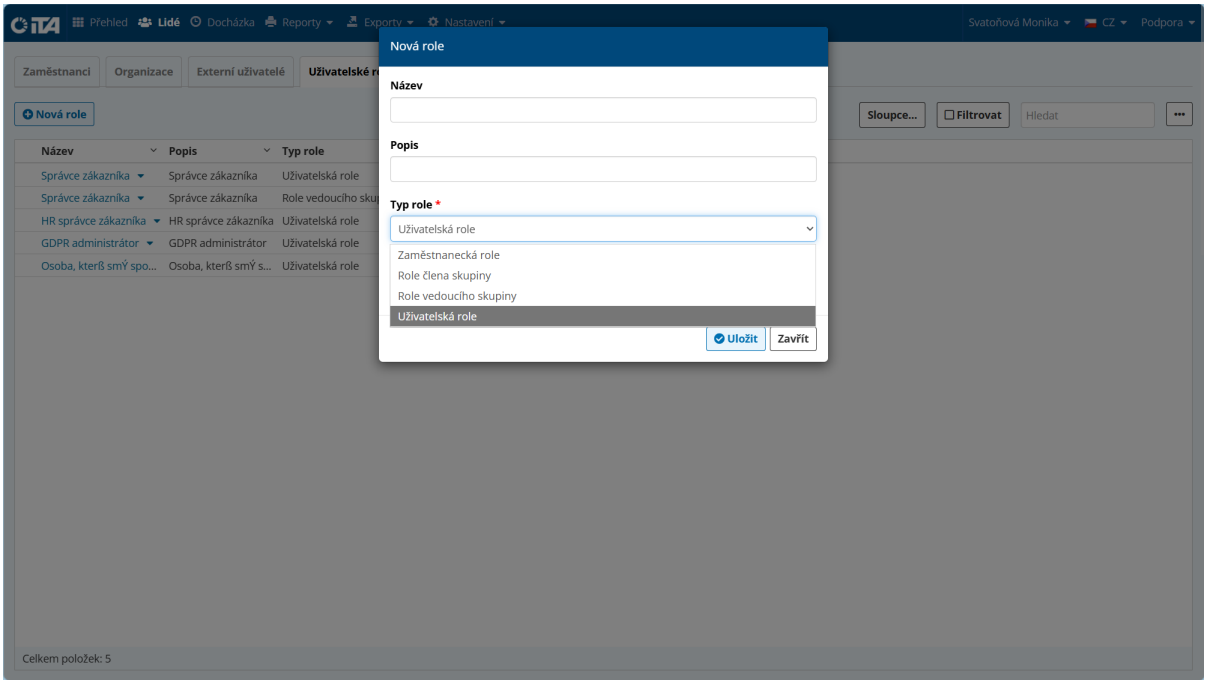


3.4.1. Añadir un nuevo rol

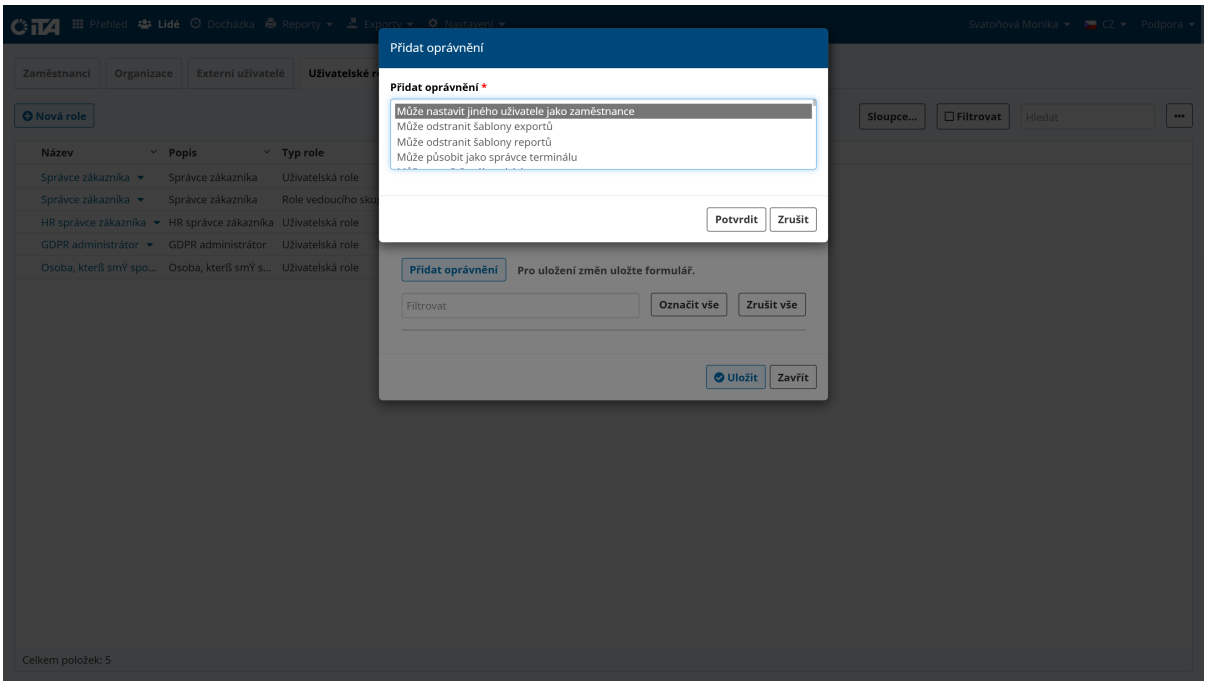
1. Haga clic en **New Role**:



2. Introduzca el nombre, la descripción y el tipo de función:



3. Asignar permisos al rol:



3.4.2. Administradores de clientes

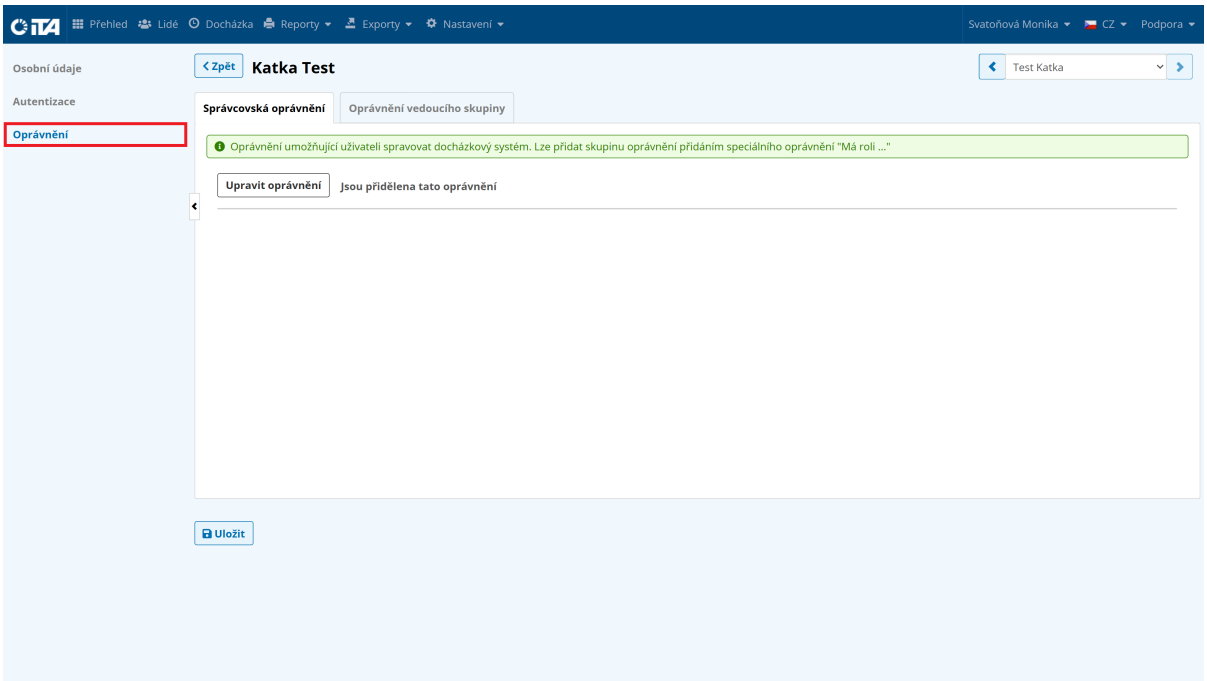
Aquí es donde puede crear y eliminar cuentas que están autorizadas a gestionar y realizar diversas operaciones en el sistema de asistencia iTA.

3.4.2.1. Creación de un nuevo administrador

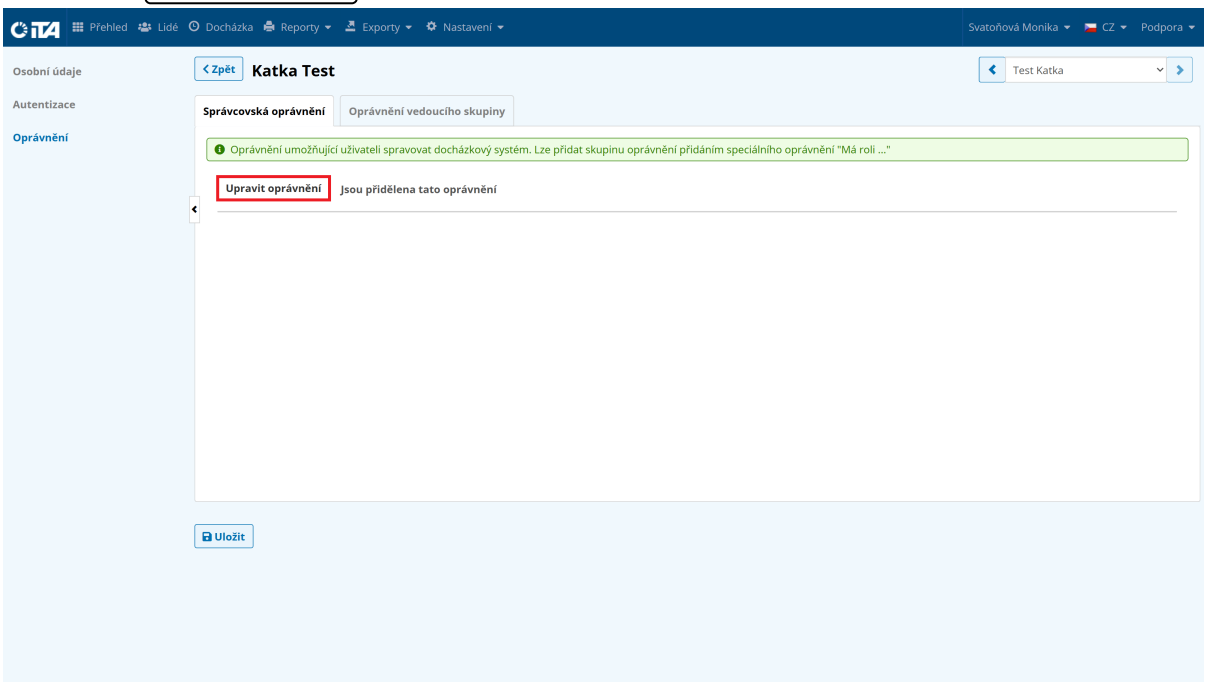
Si se trata de un usuario externo (un usuario que no tiene una cuenta en la pestaña Empleados), introduzca su nombre, apellidos y correo electrónico en la pestaña Usuarios externos y asígnele el rol Administrador de clientes, u otro rol que haya creado

previamente para este fin. A continuación, el usuario podrá navegar por el sistema en función de las reglas que usted le haya concedido:

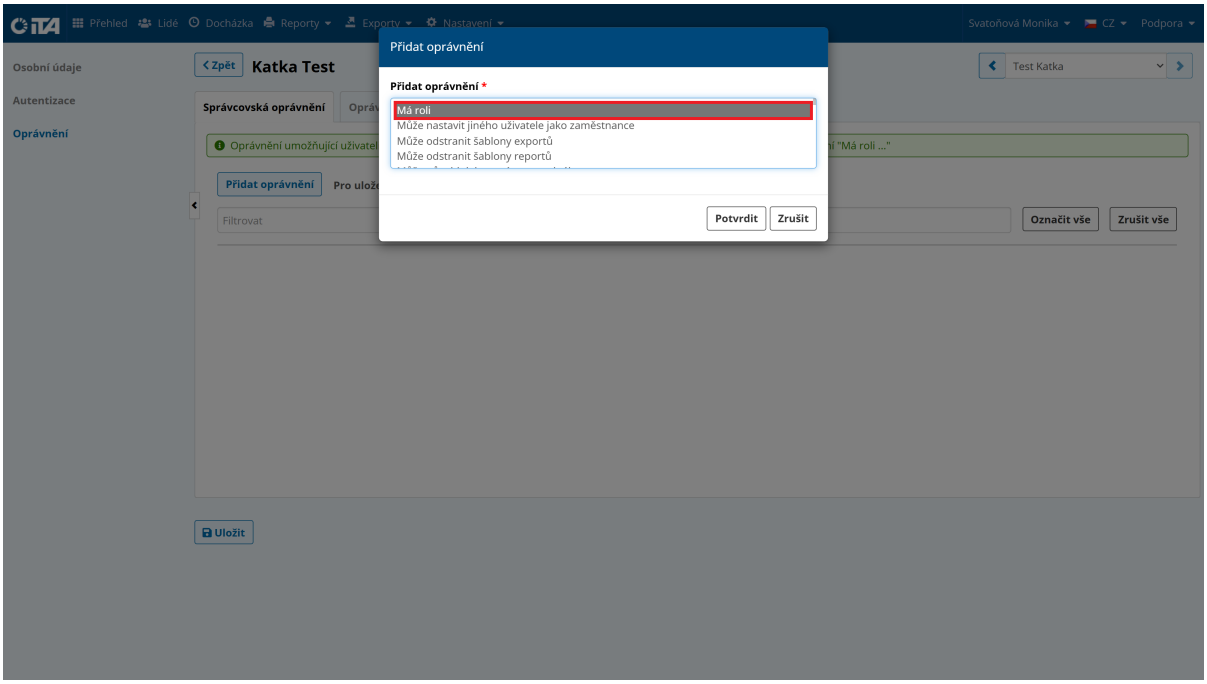
1. Haga clic en usuario externo (un usuario que no tiene una cuenta en la pestaña Empleados), o en crear un usuario externo .
2. Abra la pestaña **Autorización** :



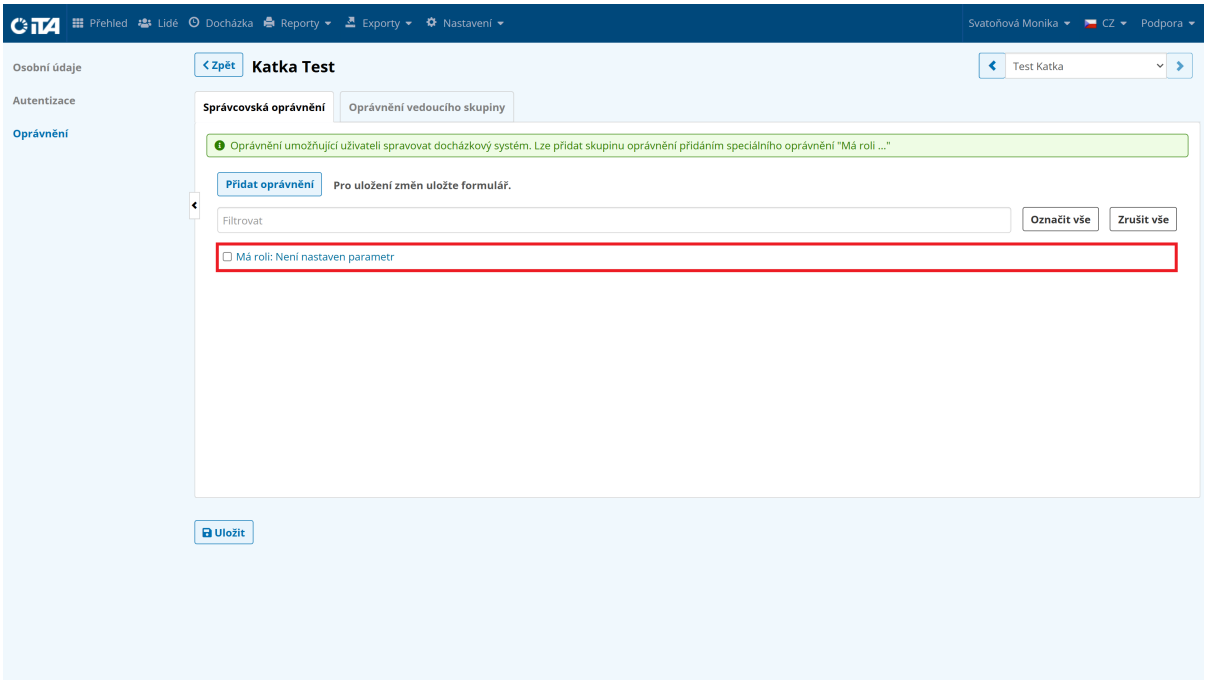
3. Haga clic en **Editar permisos**:

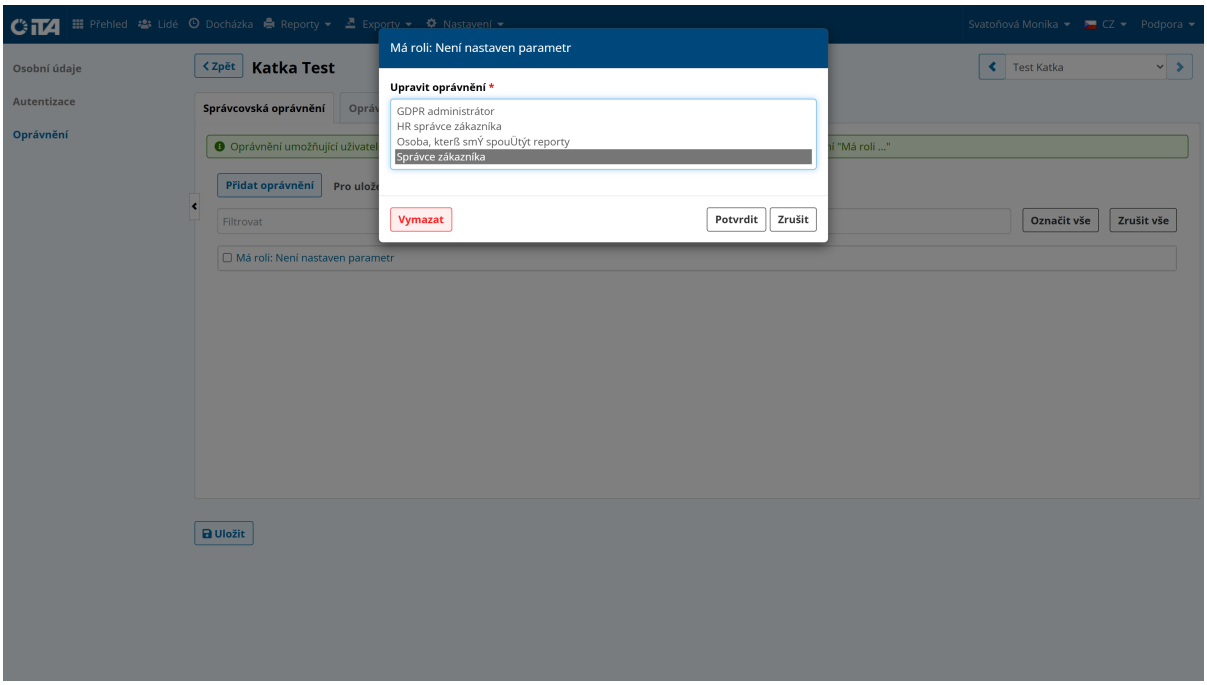


4. Haga clic en **Has Role** y confirme con **Confirm**:



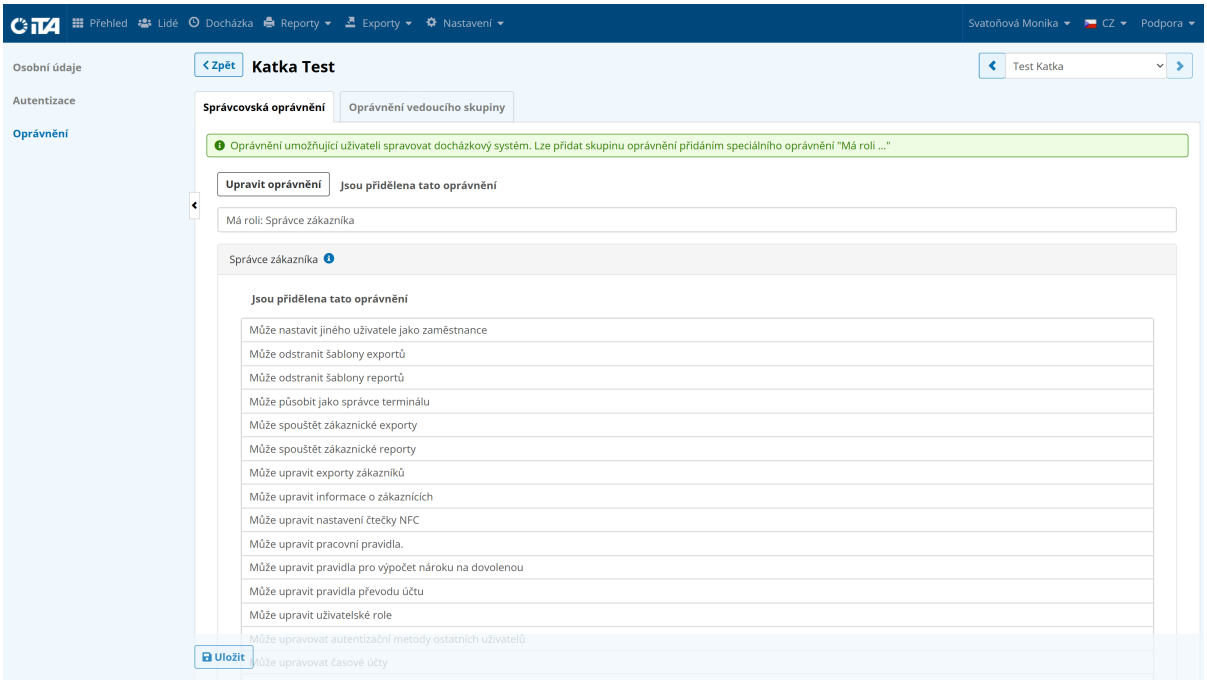
5. Haga clic en el permiso recién asignado y, en la ventana emergente, asigne el rol **Administrador de clientes** u otro rol que haya creado previamente para este fin:





Haga clic en **Confirmar**.

6. Haga clic en **Guardar**.



3.5. Gestión del GDPR

3.5.1. Visión general

Desde la actualización a la versión 1.8.0 de 27 de abril de 2018, el sistema de asistencia ha implementado plenamente las herramientas necesarias para la protección de datos personales - GDPR.

GDPR (General Data Protection Regulation) es el reglamento de la UE sobre protección de datos personales, que entró en vigor de manera uniforme en toda la UE el 25 de mayo de 2018.

Se rige por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo y, en la República Checa, sustituye al marco vigente de protección de datos personales basado en la Directiva 95/46/CE y la correspondiente Ley n.º 101/2000 Coll., sobre protección de datos personales.

El Reglamento define claramente los siguientes términos:

Controlador de datos una persona física o jurídica, autoridad pública, agencia u otro organismo que, solo o conjuntamente con otros, determine los fines y medios del tratamiento de datos personales

Procesador de datos una persona física o jurídica, autoridad pública, agencia u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento

El responsable del tratamiento es siempre el usuario del sistema de asistencia; el encargado del tratamiento puede ser, por ejemplo, una empresa de contabilidad externa.

Como responsable del tratamiento, usted designa siempre, dentro de la estructura organizativa de la empresa, la lista de personas autorizadas del responsable del tratamiento. Para concederse este permiso a sí mismo o a otro administrador de la empresa, póngase en contacto con su proveedor del sistema iTA.

3.5.2. Tratamiento de datos personales

En el sistema de asistencia, consideramos que los datos de cada empleado son privados. Esto se aplica en particular a su nombre, números de personal, fecha de nacimiento e información similar. Además, los registros de asistencia de los empleados también pueden considerarse privados.

En general, deben cumplirse los siguientes requisitos:

3.5.2.1. Proteger los datos que almacenamos del acceso de terceros

Todos los datos personales de los empleados, incluidas sus copias de seguridad, se almacenan con el máximo nivel de seguridad posible en los servidores de Microsoft Azure en Alemania, el país con las leyes de protección de datos personales más estrictas del mundo.

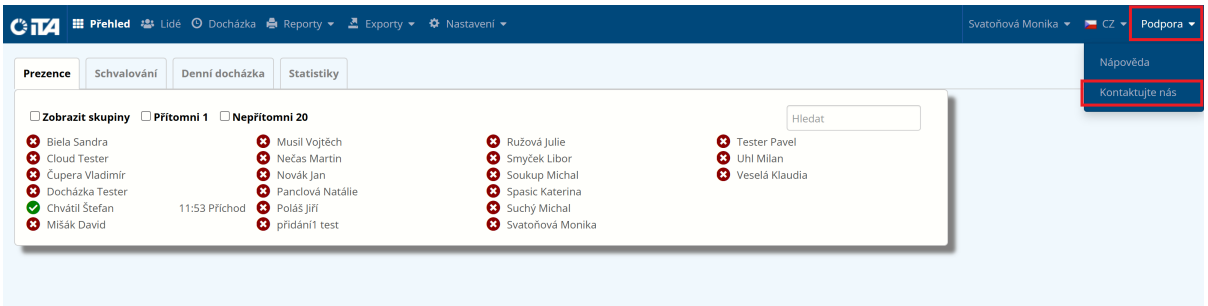
La base de datos está protegida con una contraseña muy segura y sólo se puede acceder a ella desde direcciones IP específicamente autorizadas.

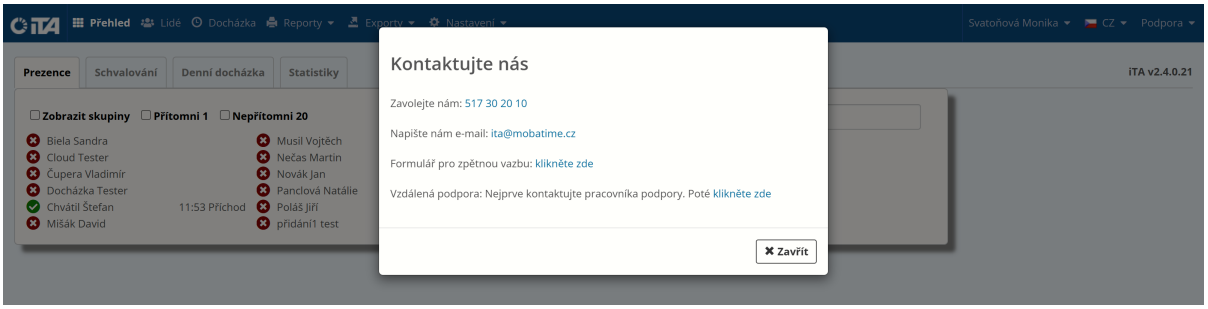
Los datos personales se transfieren entre el servidor en nube y el usuario exclusivamente a través de una conexión cifrada mediante el protocolo https://, con autenticidad del sitio web verificada por un certificado.

3.5.2.2. Gestionar el acceso a los datos personales de los usuarios del sistema

Nuestro software le permite gestionar los permisos de acceso y configurar el acceso de cada usuario en función de los requisitos individuales de la empresa.

En el papel de distribuidor, podemos solicitar acceso al sistema a través de la gestión remota. Para obtener este permiso, solicitamos al cliente el acceso a través de un enlace en la sección Soporte → Contacto:





A continuación, se genera un código PIN; una vez que se comparte con el administrador y se aprueba el acceso, el técnico de asistencia obtiene acceso remoto. El administrador aprueba el acceso y, por tanto, concede derechos durante un periodo fijo de 1 hora. Todos estos eventos se registran en el registro de divulgación de datos personales (quién solicitó el acceso, quién lo aprobó, etc.).

3.5.2.3. Proporcionar registros de acceso a los datos personales de cada empleado a petición de éste

Todos los empleados tienen el derecho y la opción de solicitar un registro que muestre cuándo y quién ha consultado sus datos personales, así como una lista de los datos registrados sobre ellos.

Recopilamos registros de todos los accesos a los datos personales de un empleado.

Sólo la persona autorizada por el responsable del tratamiento -designada directamente por el responsable del tratamiento, como se describe en la introducción al capítulo sobre el RGPD- tiene acceso a estas opciones.

3.5.2.4. Mantener la coherencia de la base de datos al restaurar a partir de una copia de seguridad

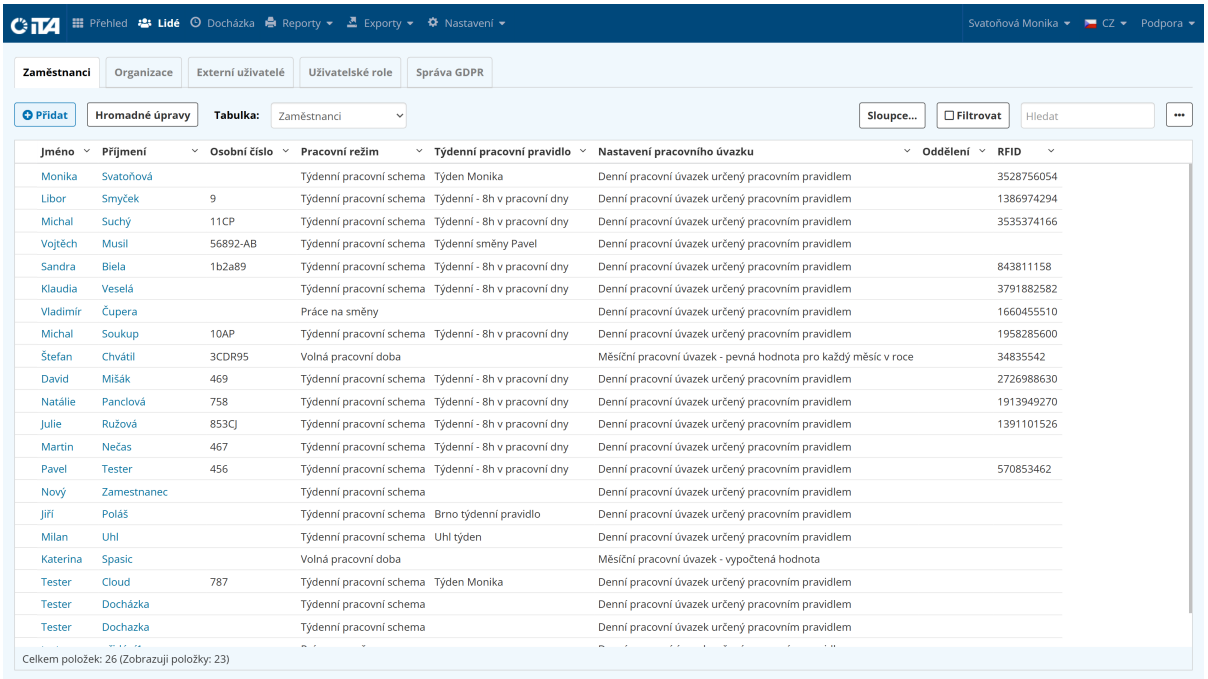
Como ya se ha mencionado, las copias de seguridad se almacenan en servidores dedicados ubicados en Alemania.

Al restaurar a partir de estas copias de seguridad, un empleado puede haber sido anonimizado o borrado entretanto. Por tanto, en el momento de la restauración, los datos no deben contener datos personales de empleados suprimidos. Para cumplir estos requisitos, todos los datos se comparan con la base de datos actual durante la restauración y se evalúan para determinar qué datos deben restaurarse.

La pestaña Personas muestra una lista de todos los empleados registrados con los campos de datos seleccionados. Puede elegir qué campos aparecen en las columnas y configurarlos en el botón **Columns...**.

Para abrir la página, haga clic en Personas.

Antes, sin embargo, debe añadir empleados al sistema y rellenar la información requerida.



Jméno	Příjmení	Osobní číslo	Pracovní režim	Týdenní pracovní pravidlo	Nastavení pracovního úvazku	Oddělení	RFID
Monika	Svatoňová		Týdenní pracovní schema	Týden Monika	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		3528756054
Libor	Smyček	9	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		1386974294
Michal	Suchý	11CP	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		3535374166
Vojtěch	Musil	56892-AB	Týdenní pracovní schema	Týdenní směny Pavel	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Sandra	Biela	1b2a89	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		843811158
Klaudia	Veselá		Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		3791882582
Vladimír	Čupera		Práce na směny		Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		1660455510
Michal	Soukup	10AP	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		1958285600
Štefan	Chvátil	3CDR95	Volná pracovní doba		Měsíční pracovní úvazek - pevná hodnota pro každý měsíc v roce		34835542
David	Mišák	469	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		2726988630
Natálie	Panclová	758	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		1913949270
Julie	Ružová	853CJ	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		1391101526
Martin	Nečas	467	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Pavel	Tester	456	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		570853462
Nový	Zamestnanec		Týdenní pracovní schema		Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Jiří	Poláš		Týdenní pracovní schema	Brno týdenní pravidlo	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Milan	Uhl		Týdenní pracovní schema	Uhl týden	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Katerina	Spasic		Volná pracovní doba		Měsíční pracovní úvazek - vypočtená hodnota		
Tester	Cloud	787	Týdenní pracovní schema	Týden Monika	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Tester	Docházka		Týdenní pracovní schema		Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Tester	Dochazka		Týdenní pracovní schema		Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		

4 ASISTENCIA

El módulo de Asistencia muestra un resumen de la información de asistencia de sus empleados.

Para abrir la página, haga clic en Attendance.

4.1. Barra de herramientas principal

En la barra de herramientas principal puedes abrir cualquier número de pestañas. Cada pestaña muestra una vista con su propia configuración que puede ajustar según sus necesidades. Por ejemplo, puede seleccionar empleados específicos o grupos de empleados, mostrar estadísticas, cambiar entre días, meses o años, etc.

Añada nuevas pestañas con el botón «+» o cámbieles el nombre con el icono del lápiz situado a la izquierda de la pestaña. Cierre las pestañas con la «x» situada a la derecha de la pestaña, o simplemente reordénelas arrastrándolas con el ratón (arrastrar y soltar). La pestaña «Panel principal» es la pestaña por defecto y no puede cerrarse.

Tenga en cuenta que abrir demasiadas vistas detalladas diferentes sin un propósito específico puede distorsionar la vista de asistencia. Si estas vistas detalladas no tienen un propósito específico, recomendamos cerrarlas todas utilizando el icono «x».

4.1.1. < Volver Función

La función Atrás le devuelve al resumen mensual del mes en curso.

4.1.2. Módulo

Permite pasar de un módulo a otro (ausencias, presencia, localización, informes, aprobación, turnos, tablas, bloqueo).

4.1.3. Selección de empleados

Le permite seleccionar un grupo específico de empleados (individuos, departamentos, sucursales, equipos...) cuyos registros desea ver. A menos que se especifique lo contrario en el campo «Selección de empleados», se muestra el resumen de todos los empleados.

4.1.4. Resumen Tipo

Opciones de visualización del resumen:

- Día
- Semana - empleado
- Semana - grupo
- Mes
- Año

4.1.5. Selección del periodo de tiempo

Le permite seleccionar un día, una semana, un mes o un año concretos en función del tipo de resumen.

4.1.6. Ir a...

Filtro para seleccionar un empleado específico del grupo de empleados disponible cuya ausencia desea visualizar.

4.1.7. ∑ Función (Estadística)

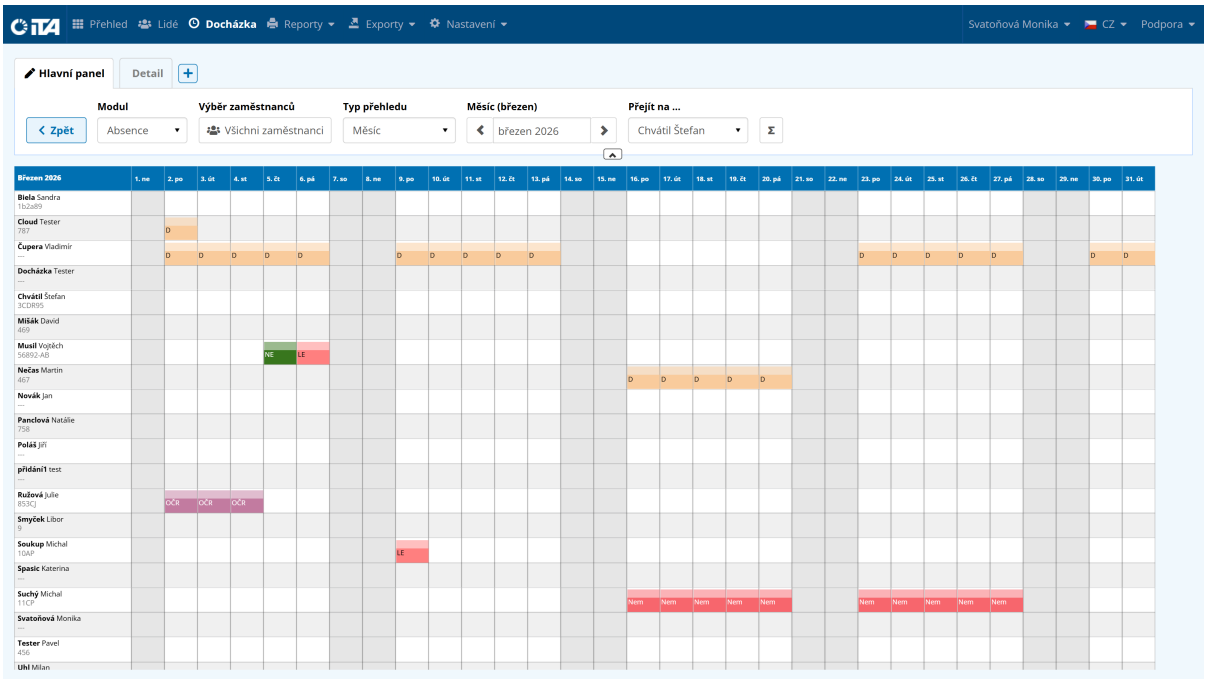
Para mostrar las estadísticas de un empleado, selecciónelo en la tabla principal y haga clic en el icono «Estadísticas...» de la barra de herramientas principal. Para mostrar un día concreto, seleccione el día deseado en la tabla principal. Para seleccionar varios empleados o días, mantenga pulsada la tecla Ctrl mientras selecciona, o simplemente mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastre a través de la selección deseada. Las estadísticas se muestran:

- Ausencias - aquí puede ver cuándo los empleados no estuvieron en el lugar de trabajo y por qué.

4.2. Módulo de absentismo

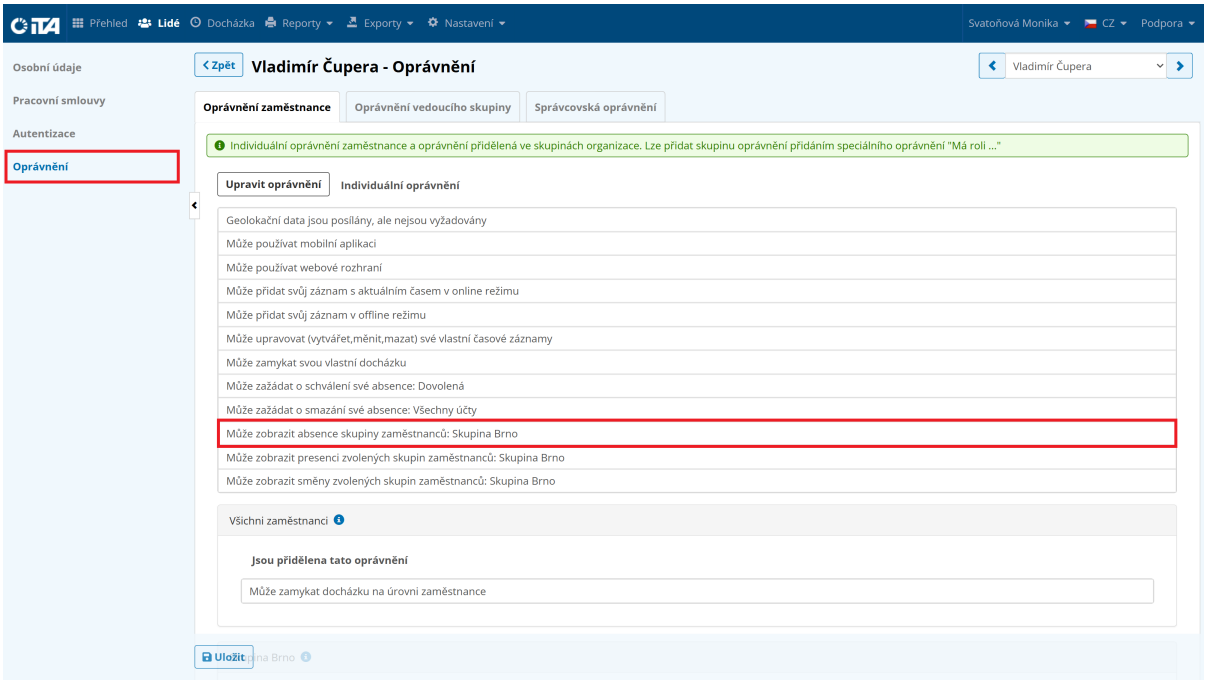
Este módulo permite a un empleado planificar sus propias ausencias y ver las ausencias de sus compañeros (si tiene el permiso pertinente).

Módulo **Absencia** | Tipo de resumen **cualquiera** | Mes (mes) **cualquiera** | Ir a ... **cualquiera**



Para gestionar el módulo de Ausencias, el empleado debe tener concedidos derechos de acceso en Personas → Empleados → seleccionar el empleado correspondiente → Autorización → **Editar permisos** → **Añadir permiso**.

A continuación, seleccione el permiso que permite ver la presencia y elija los empleados o grupos de empleados a los que desea conceder acceso.

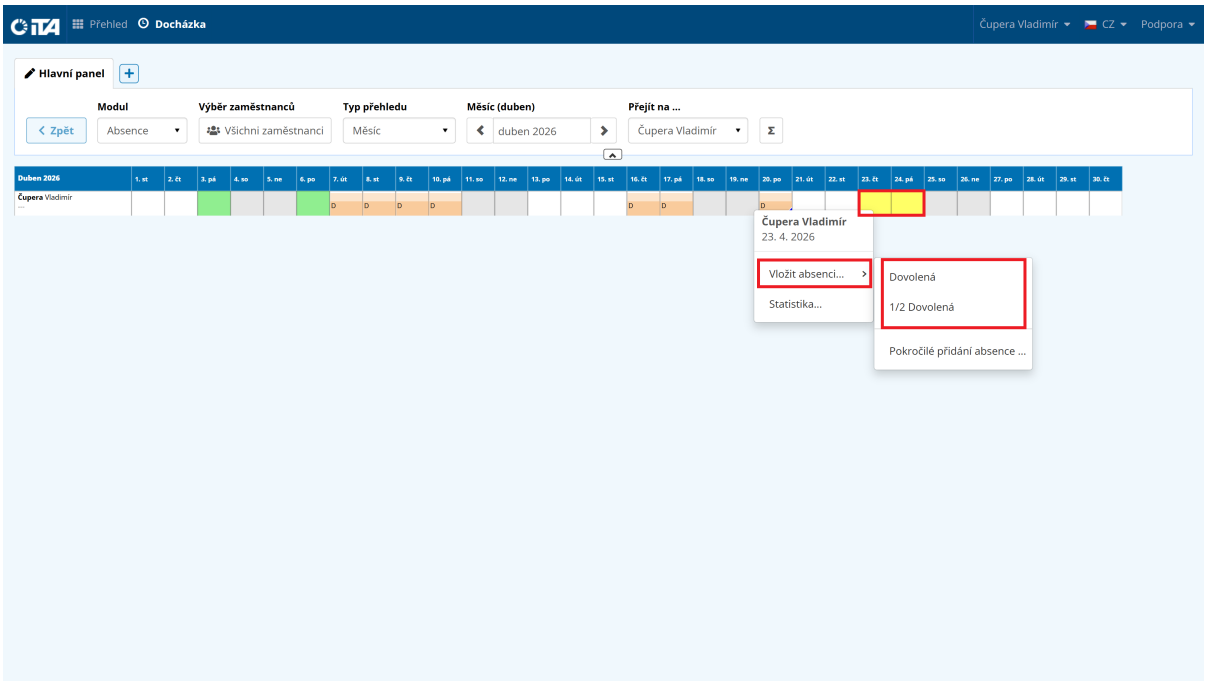


4.2.1. Solicitar una ausencia - Vista del empleado

Para ausencias de días completos o de varios días, utilice el «Resumen mensual o anual», donde el empleado puede seleccionar fácilmente los días que necesita.

Al hacer clic con el botón derecho en los días seleccionados, se abre un menú.

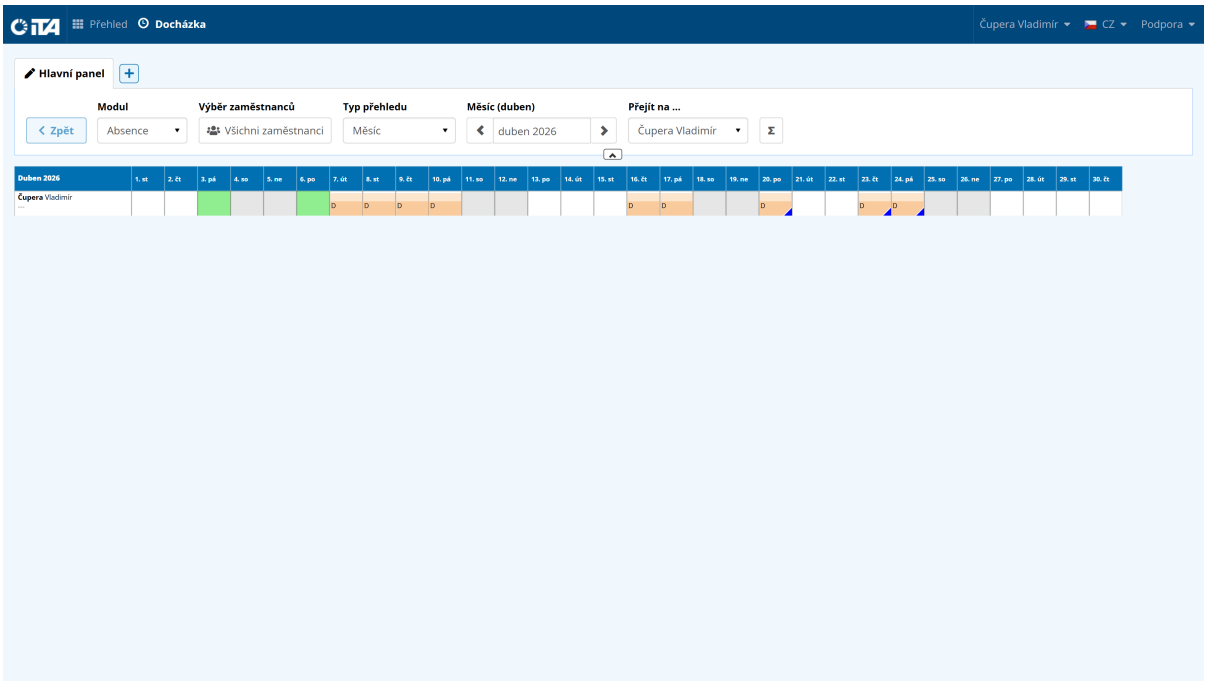
Desde este menú, el empleado puede elegir una de las ausencias permitidas en el campo «Insertar Ausencia...», o añadir los registros requeridos en el campo «Añadir Registros» (igual que en el «Resumen Diario»; sin embargo, aquí se pueden editar múltiples llegadas y salidas al mismo tiempo).



Consejo:

Para seleccionar varios días, mantenga pulsada la tecla `Ctrl` mientras selecciona, o simplemente mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastre por la selección deseada.

En el módulo Ausencias, el empleado ve sus ausencias previstas y las solicitudes correspondientes. También puede consultar las estadísticas de ausencias, pero no puede modificar las ausencias de otros empleados.



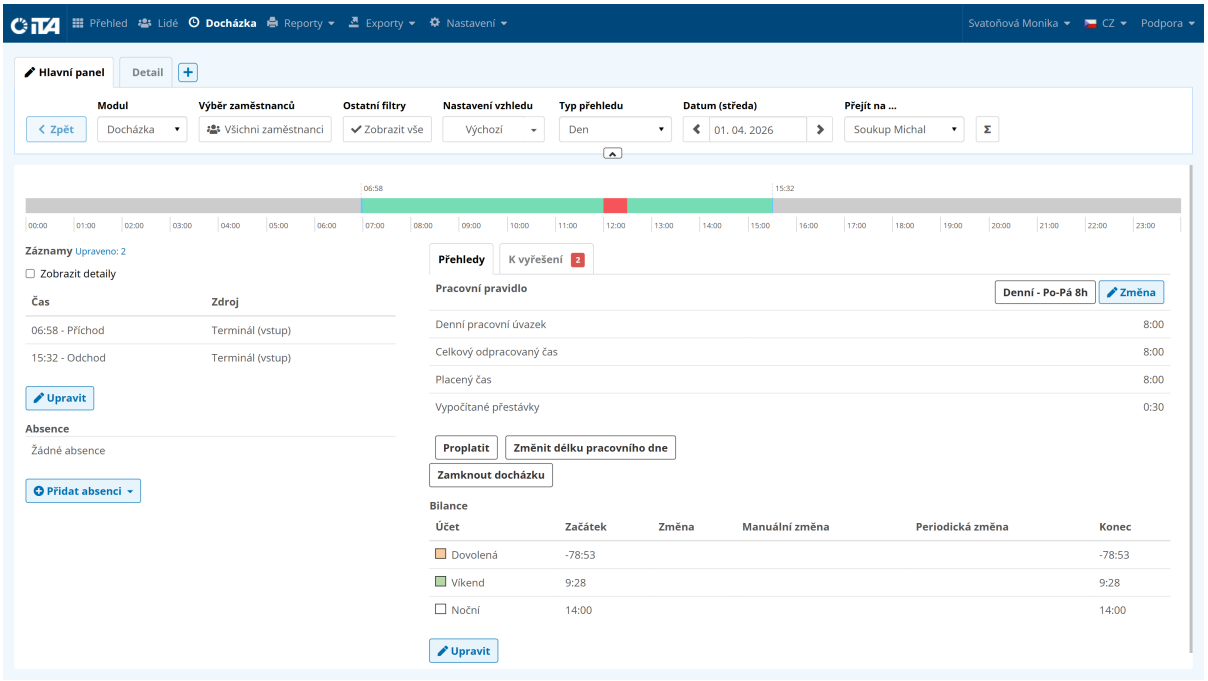
4.3. Módulo de asistencia

4.3.1. Resumen diario

4.3.1.1. Descripción básica

El resumen diario muestra los registros de un solo día específico. En este resumen, puede realizar ediciones, correcciones y ajustes manuales de la asistencia. Puede autorizar infracciones de las normas de trabajo y añadir horas de entrada y salida que falten.

Módulo Asistencia | Tipo de resumen Día | Fecha (día) cualquiera | Ir a ... cualquiera



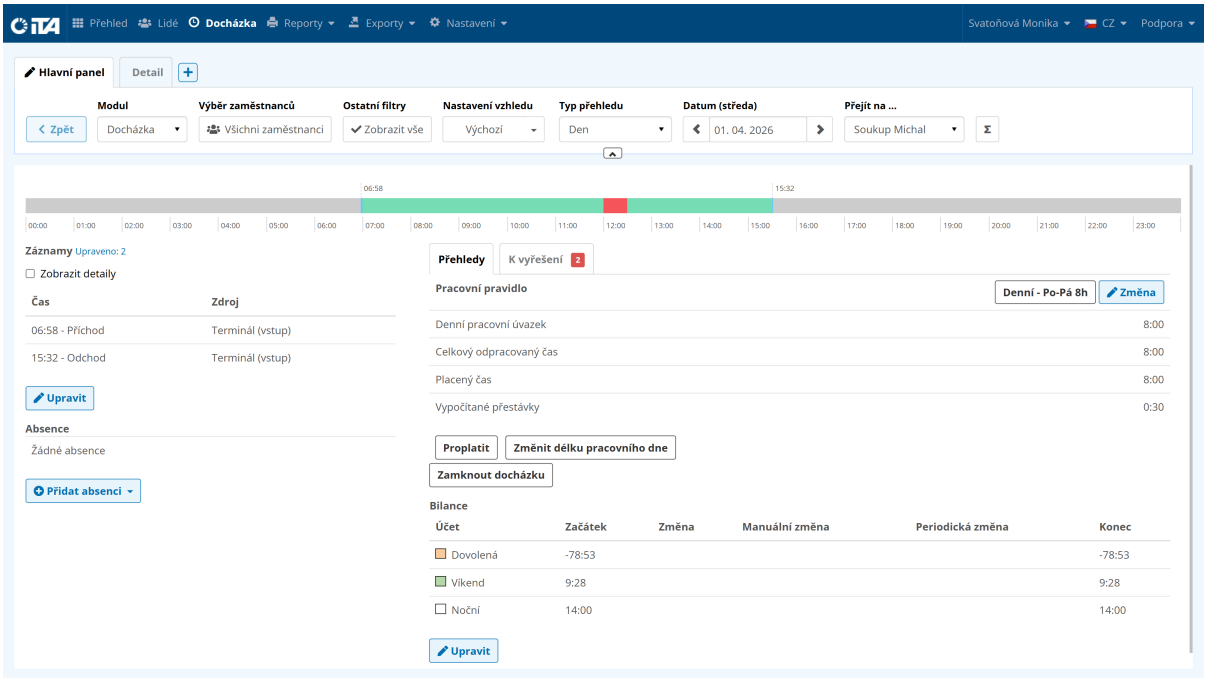
4.3.1.2. Ver y editar la asistencia

Cronología

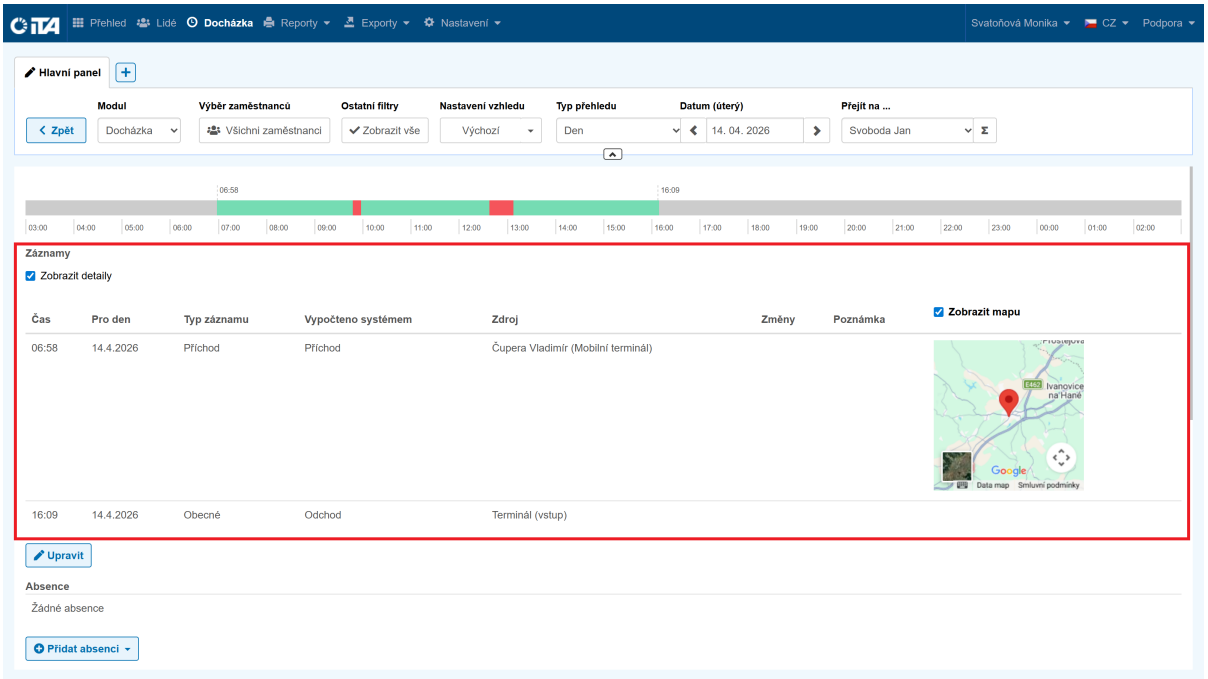
Una vista gráfica de la asistencia del empleado en una línea de tiempo. Para ver información más detallada, pase el ratón por encima de la sección de la línea de tiempo cuyos datos desee visualizar.

Registros

Los registros muestran las horas a las que el empleado llegó y salió del lugar de trabajo, la pausa y cualquier información adicional, como una cita con el médico o un viaje de negocios. Los registros pueden editarse y completarse posteriormente: puede añadir una llegada o una salida, o eliminar un registro incorrecto.

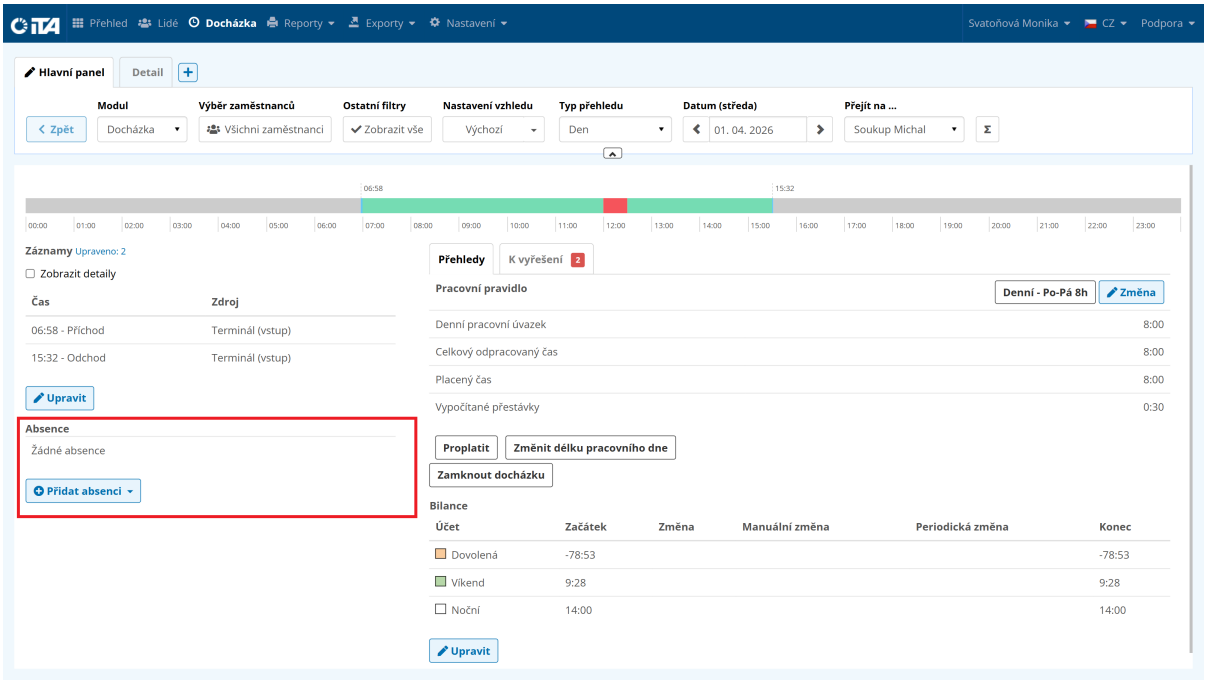


La opción «Mostrar detalles» también está disponible para los registros. Cuando se selecciona, muestra información detallada sobre el día elegido: hora, fecha, tipo, fuente, cambios y la nota del registro. Además, si se utiliza la función de geolocalización, se pueden ver las coordenadas GPS del registro con la opción de mostrar el registro en el mapa.



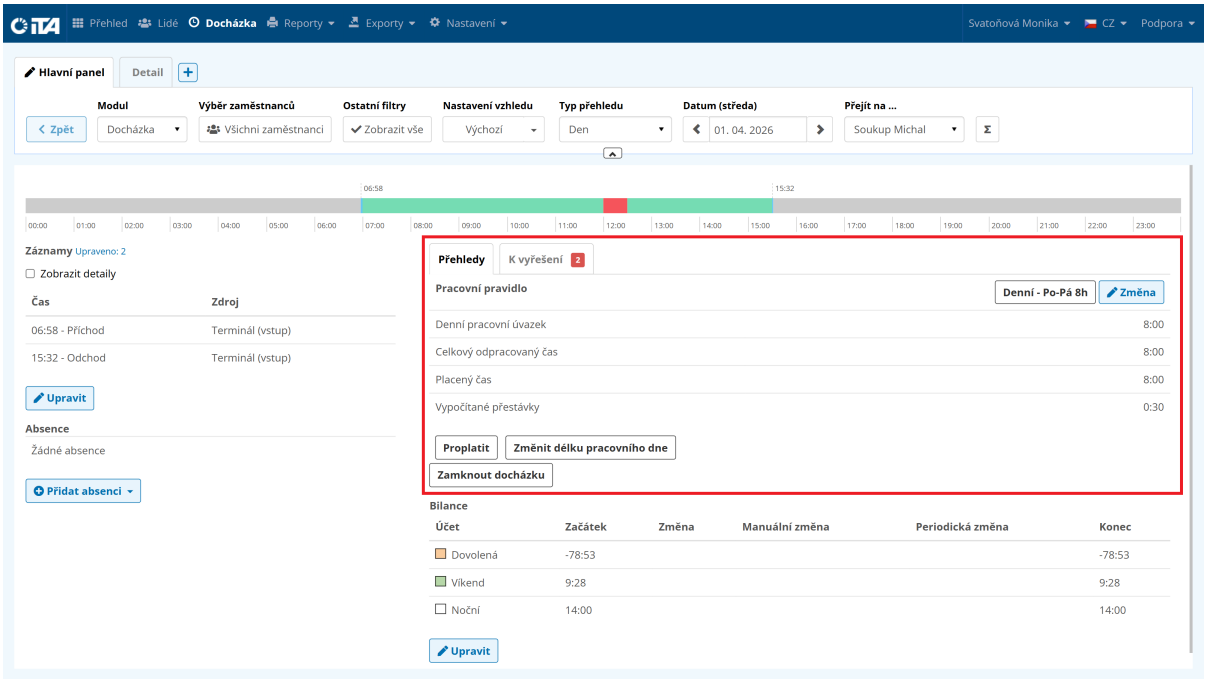
Ausencias

Las ausencias muestran el tiempo de ausencia del empleado debido a vacaciones, baja por enfermedad u otras ausencias individuales. Las ausencias pueden añadirse o eliminarse posteriormente.



Perspectivas generales

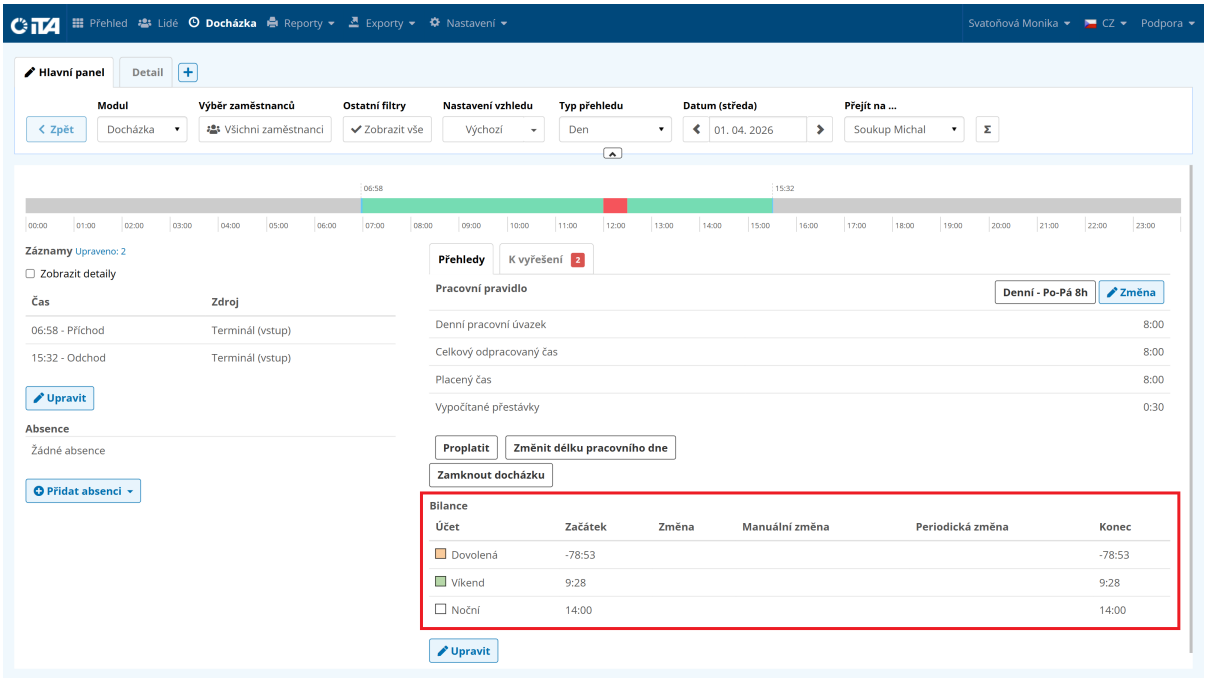
Los resúmenes muestran qué norma laboral rige la asistencia de un día concreto, el tiempo de trabajo obligatorio, cuántas horas estuvo realmente el empleado en el trabajo y cuánto tiempo se dedujo de éste para las pausas.



La función **Pay Out** le permite pagar una llegada anticipada, una salida tardía o una pausa.
La función **Lock Attendance** bloquea o desbloquea la asistencia, normalmente utilizada para la revisión de la asistencia y el procesamiento de nóminas en la empresa.

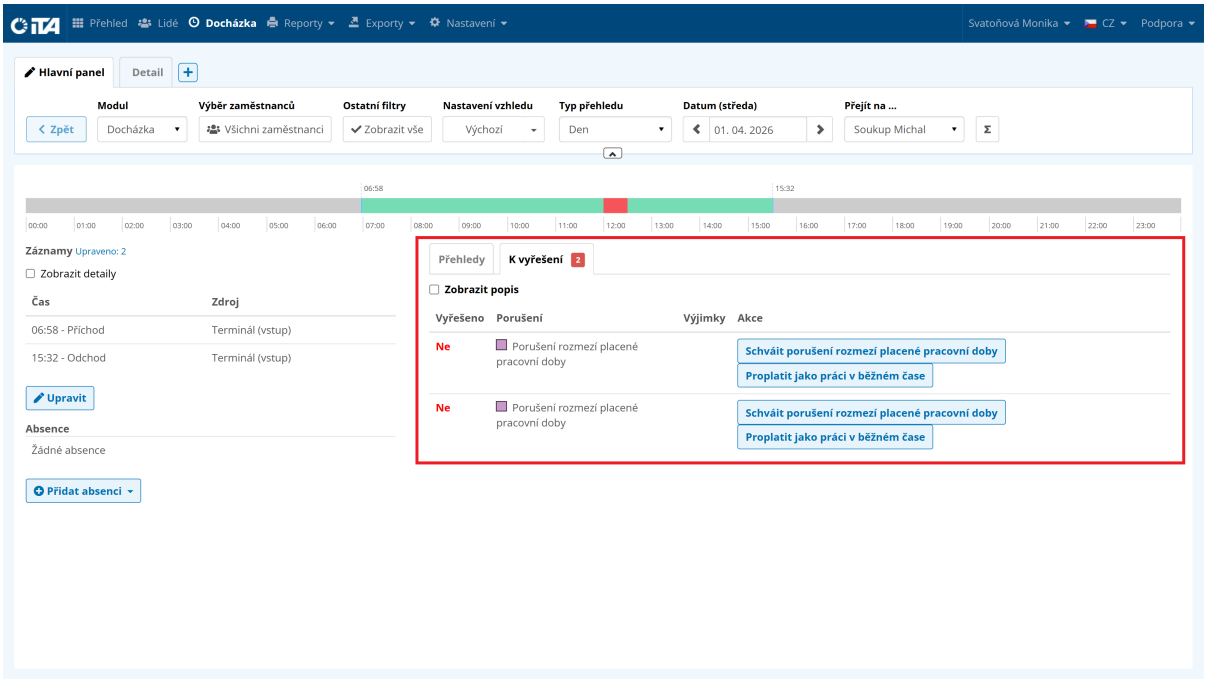
Saldo

Esta sección muestra el estado del saldo acumulado (y el estado de otras cuentas) del día anterior (saldo inicial) más o menos el nuevo valor del día en cuestión (saldo final).



Por resolver

Esta sección muestra las infracciones de la regla de trabajo configurada. Al seleccionar «Mostrar detalles», el sistema sugiere posibles resoluciones.



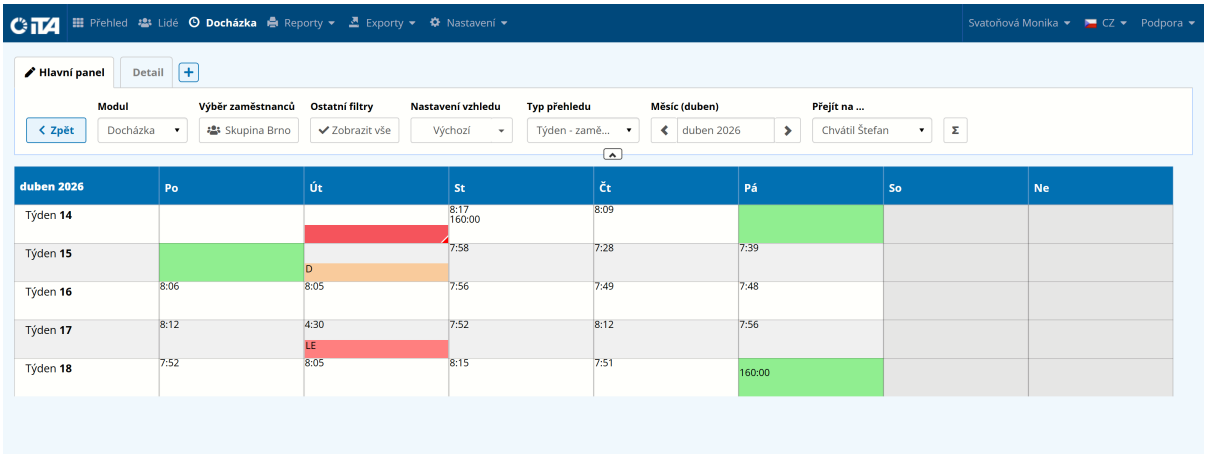
4.3.2. Resumen semanal - Empleado

4.3.2.1. Descripción básica

Muestra un resumen semanal de la asistencia de un empleado dentro de un mes determinado. Las semanas siempre empiezan el lunes y terminan el domingo.

Si una semana se divide en dos meses, se incluyen los días del mes vecino. Para mayor claridad, los días (cuentas) como baja por enfermedad, vacaciones, trabajo desde casa, etc. están codificados por colores. Una celda roja indica una infracción de las normas de trabajo.

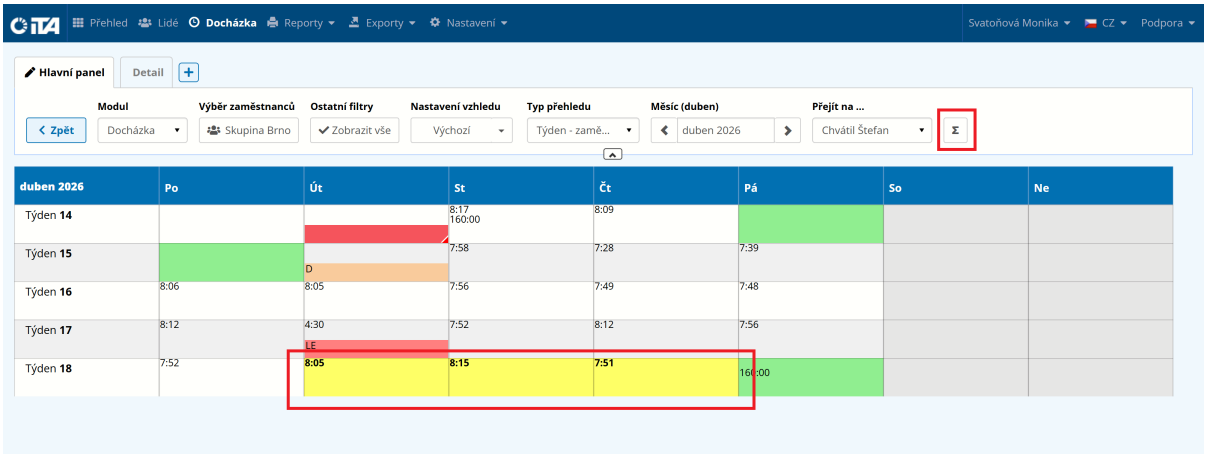
Módulo Asistencia | Tipo de resumen Semana - empleado | Mes (mes) cualquiera | Ir a ... cualquiera



4.3.2.2. Visualización de estadísticas

∑ Función (Estadística)

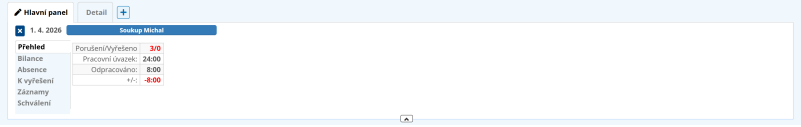
Para visualizar las estadísticas de un empleado, seleccione el día deseado en la tabla principal. Para seleccionar varios días o semanas, mantenga pulsada la tecla `Ctrl` mientras selecciona, o simplemente mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastre por la selección deseada.



Las estadísticas lo demuestran:

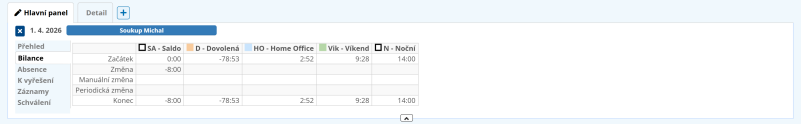
Visión general

un resumen rápido de las infracciones, el calendario laboral y el tiempo trabajado.



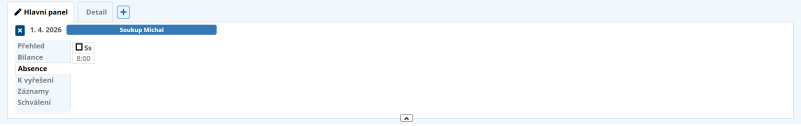
Saldo

una visión general de las cuentas en uso, seguimiento de diversos hechos - vacaciones, trabajo nocturno, baja por enfermedad...



Ausencia

aquí puede ver cuándo los empleados no estaban en el lugar de trabajo y por qué.

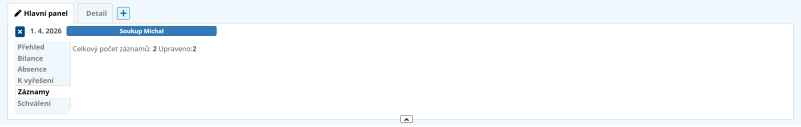


Por resolver

muestra los incumplimientos de las obligaciones laborales del periodo seleccionado.

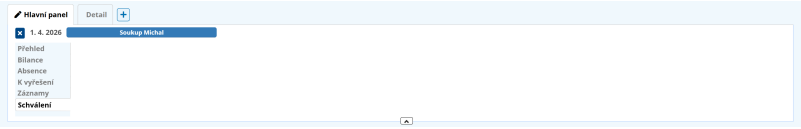
Registros

un resumen de los registros del periodo seleccionado.



Aprobación

le permite ver las solicitudes aprobadas para el periodo seleccionado.

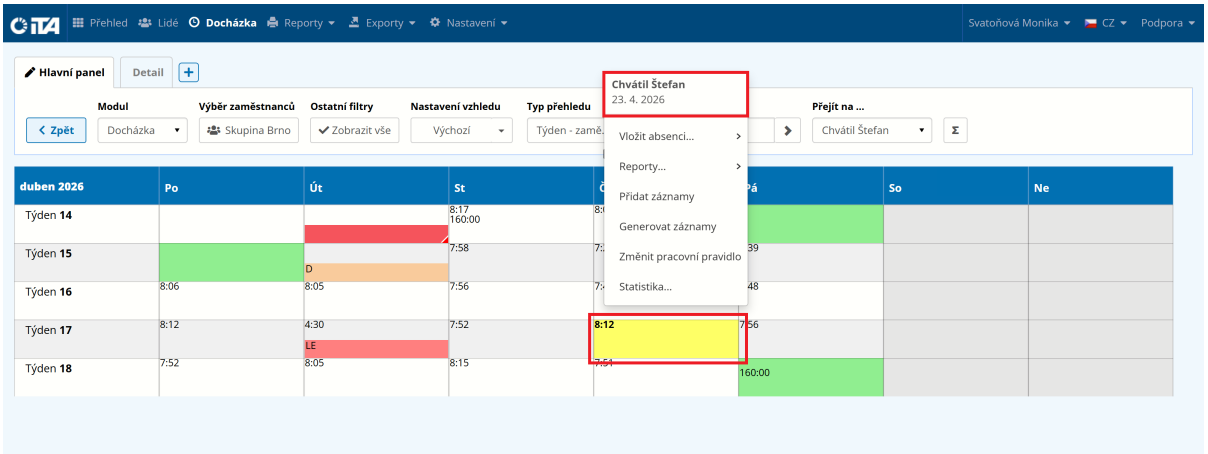


4.3.2.3. Edición de la asistencia

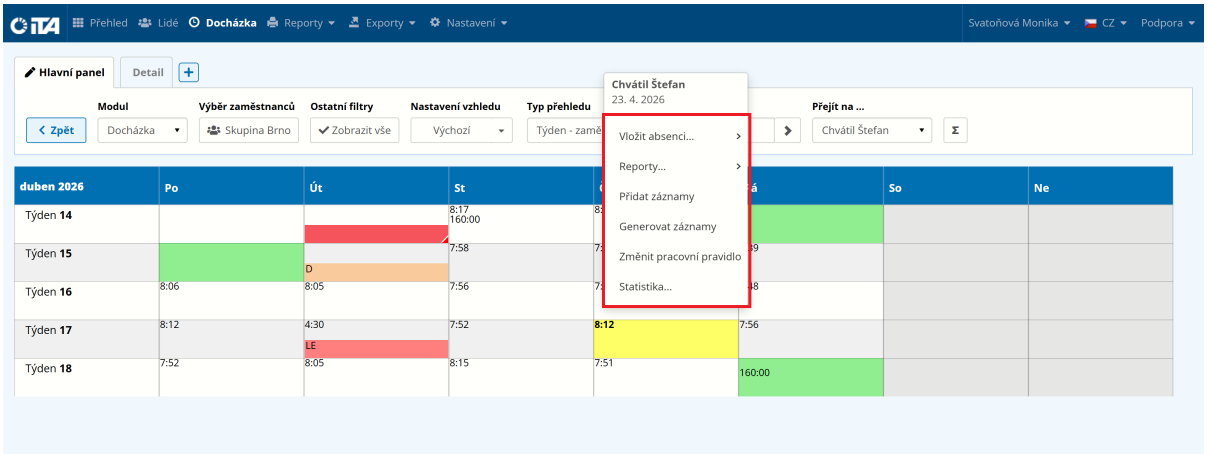
Para cambiar un valor (editarlo, aprobar una infracción...), seleccione la celda en la que desea realizar el cambio y haga clic con el botón derecho del ratón. Puede seleccionar un solo día específico para un solo empleado específico, o cualquier número de días.

Si se selecciona un solo día, el cambio se realiza para ese día para el empleado seleccionado.

Haga su selección en la siguiente tabla de opciones:



Las dos primeras filas muestran el nombre del empleado y la fecha en la que se realizará la edición.



Las filas siguientes ofrecen los tipos de cambio disponibles:

- Insertar Ausencia
- Informes
- Historial de la cuenta
- Corrección del saldo de la cuenta
- Añadir registros
- Generar registros
- Cambiar la regla de trabajo
- Estadísticas

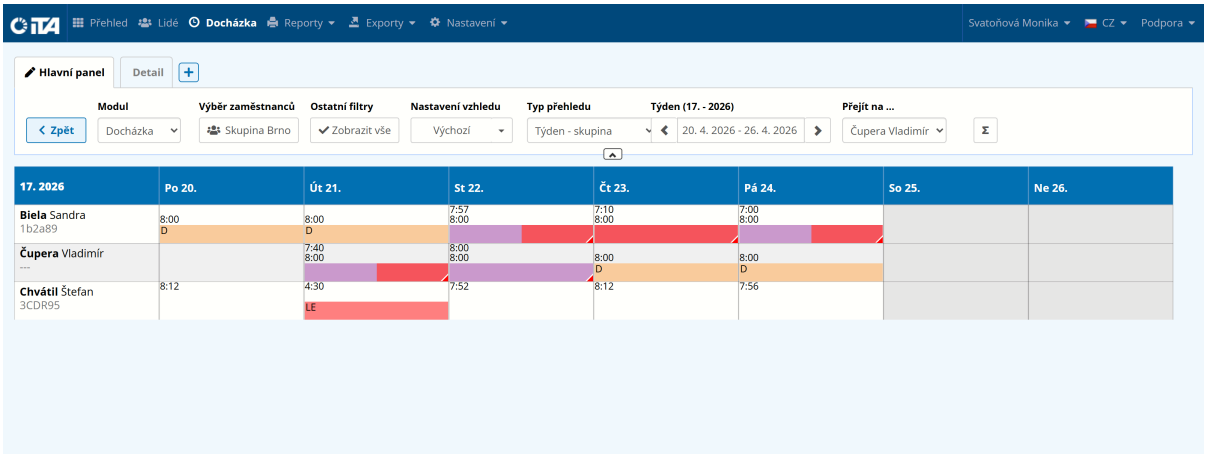
Si se selecciona un periodo más largo, el cambio se realiza en todas las celdas seleccionadas. La información sobre el periodo de tiempo se muestra en las dos primeras filas.

Al editar, compruebe siempre cuidadosamente que la celda está correctamente seleccionada y que los valores de las dos primeras filas coinciden con la fecha y el empleado que desea editar.

4.3.3. Resumen semanal - Grupo

Muestra un resumen de la asistencia de un grupo seleccionado de empleados durante una semana concreta. Para mayor claridad, los días (cuentas) como baja por enfermedad, vacaciones, trabajo desde casa, etc. están codificados por colores. Una celda roja indica una infracción de las normas de trabajo.

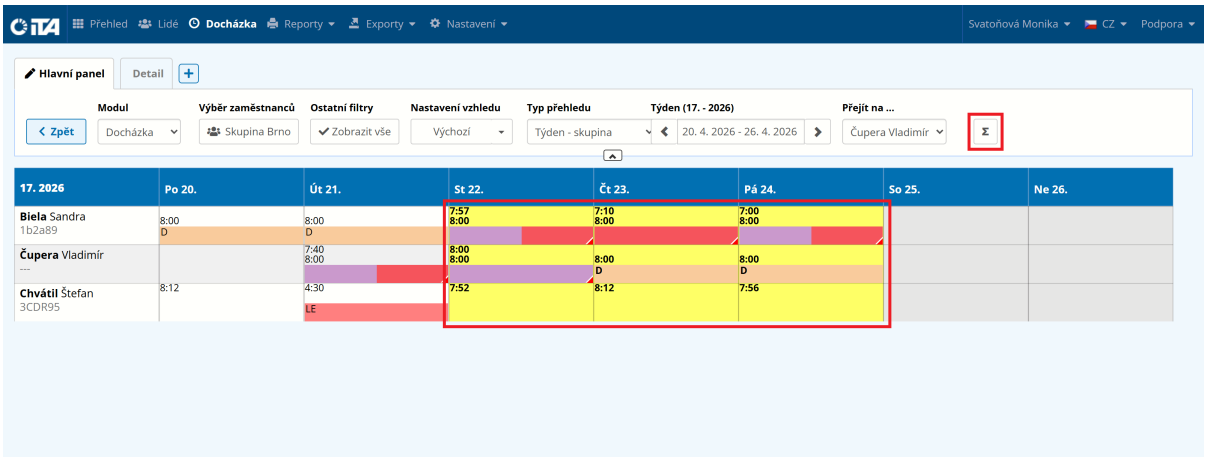
Módulo Asistencia | Selección de Empleados Departamento de Ventas | Resumen tipo Semana - grupo | Semana (semana) ... cualquiera | Ir a ... cualquiera

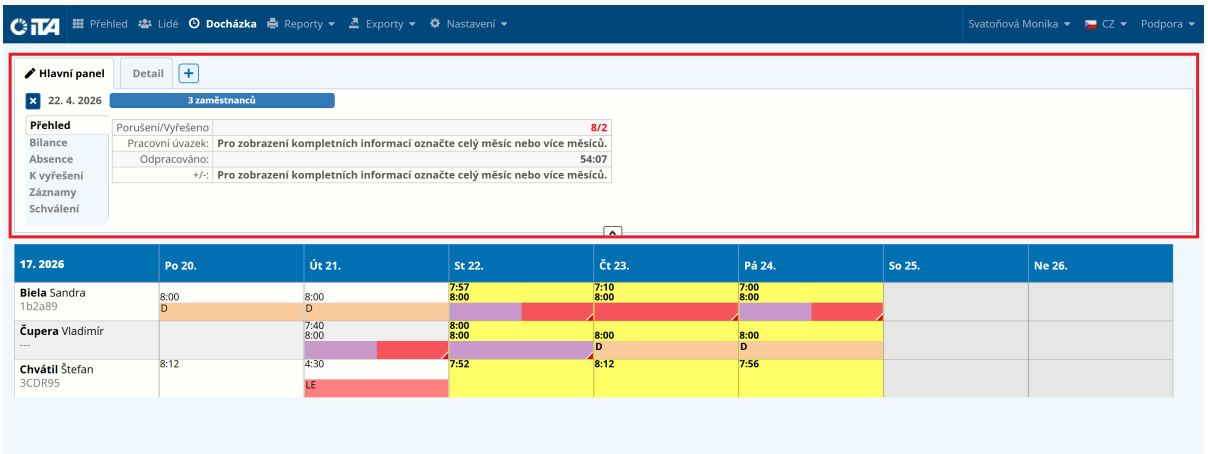


4.3.3.1. Visualización de estadísticas y edición de la asistencia

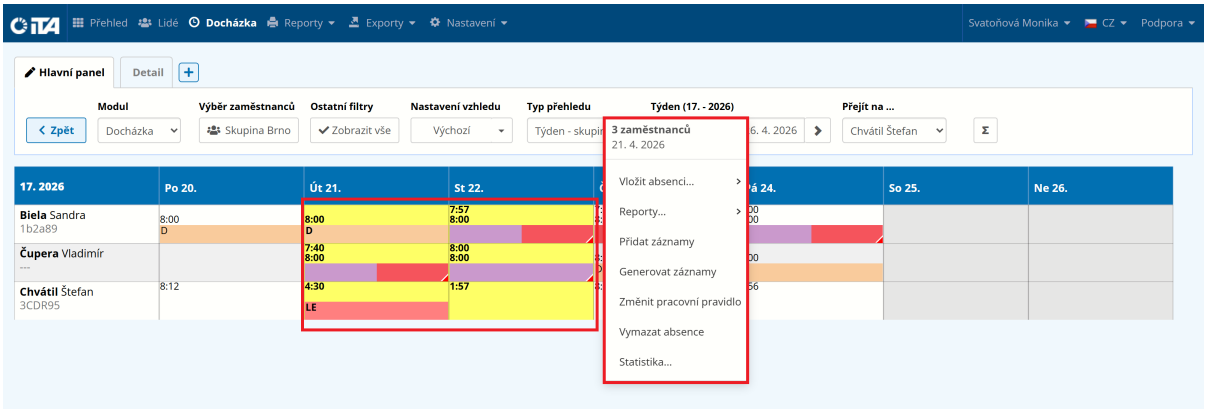
El Resumen Semanal - Grupo funciona según el mismo principio que el Resumen Semanal - Empleado. Puede editar registros, utilizar informes... Sin embargo, en lugar de mostrar semanas individuales con datos de un empleado concreto, esta vista muestra una única semana específica con datos del grupo de empleados seleccionado.

Estadísticas





Edición de



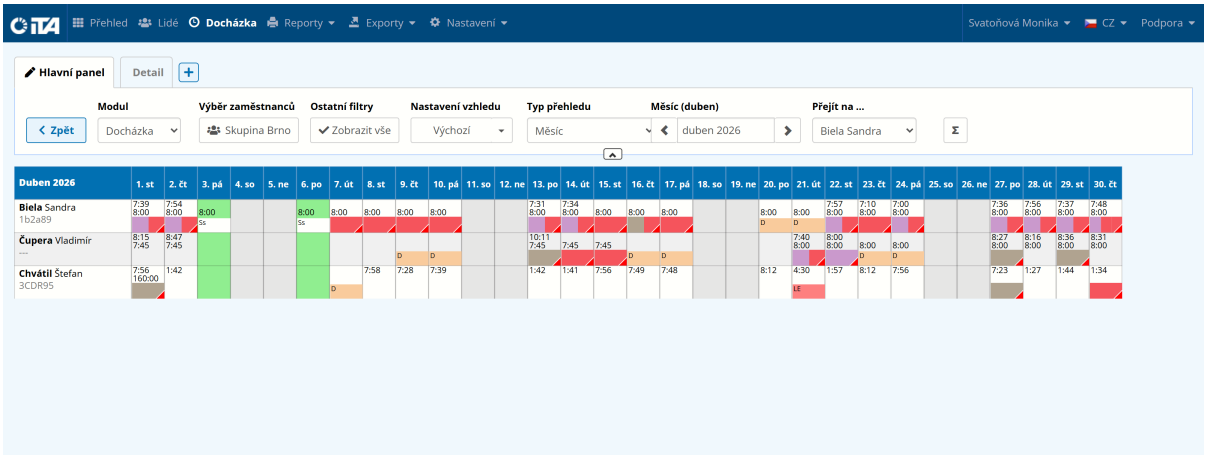
4.3.4. Resumen mensual

Los empleados sólo ven su propia asistencia.

4.3.4.1. Descripción básica

El resumen mensual muestra los registros de todo un mes natural. Para mayor claridad, los días (cuentas) como baja por enfermedad, vacaciones, trabajo desde casa, etc. están codificados por colores. Una celda roja indica una infracción de las normas de trabajo.

Módulo Asistencia | Tipo de resumen Mes | Mes (mes) cualquiera | Ir a ... cualquiera



4.3.4.2. Visualización de estadísticas

∑ Función (Estadística)

Para visualizar las estadísticas de un empleado, seleccione el día deseado en la tabla principal. Para seleccionar varios días o empleados, mantenga pulsada la tecla Ctrl mientras selecciona, o simplemente mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastre por la selección deseada. Aparecerán las estadísticas:

Visión general un resumen rápido de las infracciones, el calendario laboral y el tiempo trabajado.

Saldo una visión general de las cuentas en uso, seguimiento de diversos hechos - vacaciones, trabajo nocturno, baja por enfermedad...

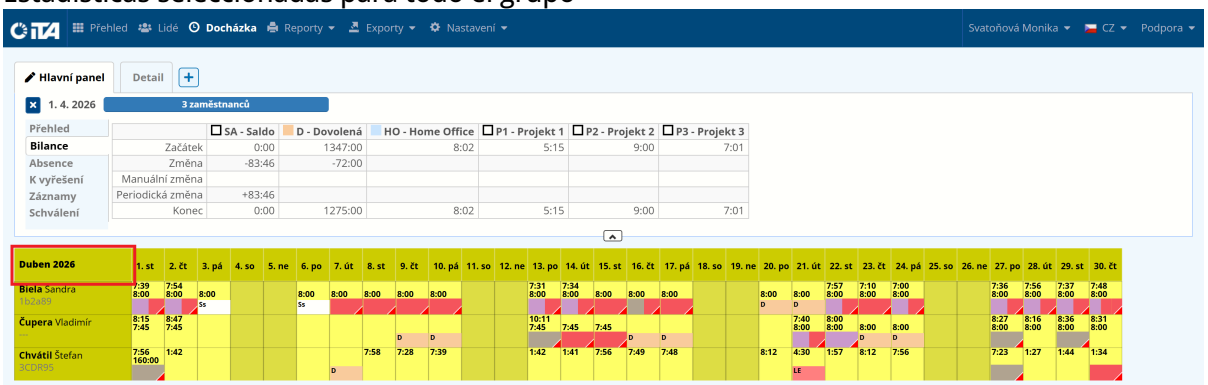
Ausencia aquí puede ver cuándo los empleados no estaban en el lugar de trabajo y por qué.

Por resolver muestra los incumplimientos de las obligaciones laborales del periodo seleccionado.

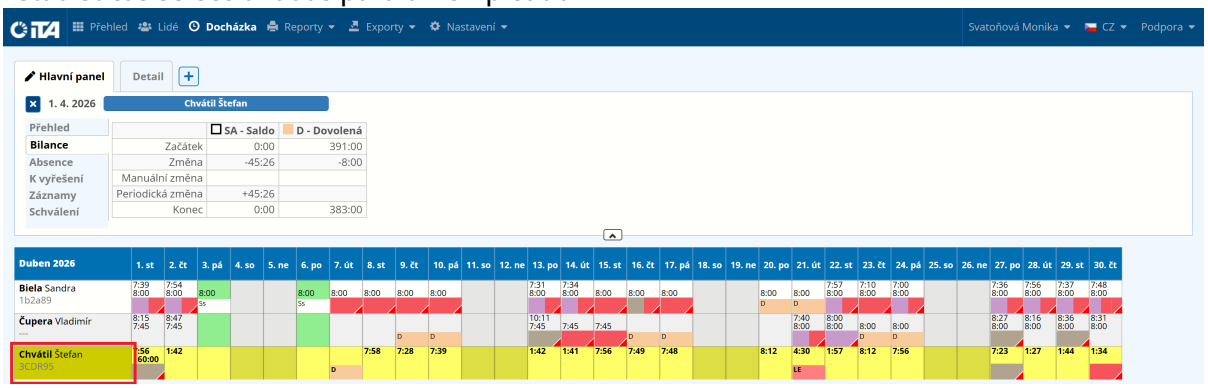
Registros un resumen de los registros del periodo seleccionado.

Aprobación le permite ver las solicitudes aprobadas para el periodo seleccionado.

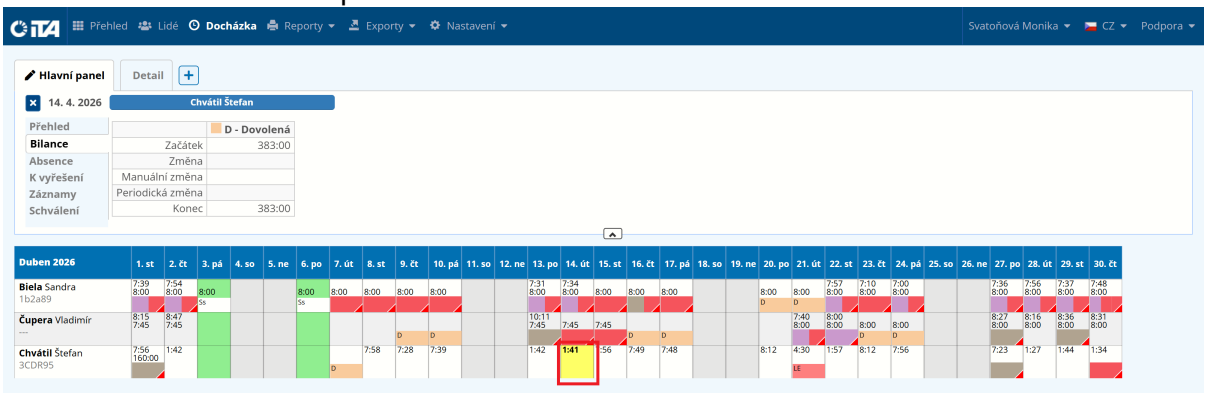
Estadísticas seleccionadas para todo el grupo



Estadísticas seleccionadas para un empleado



Estadísticas seleccionadas para un día concreto



4.3.4.3. Edición de la asistencia

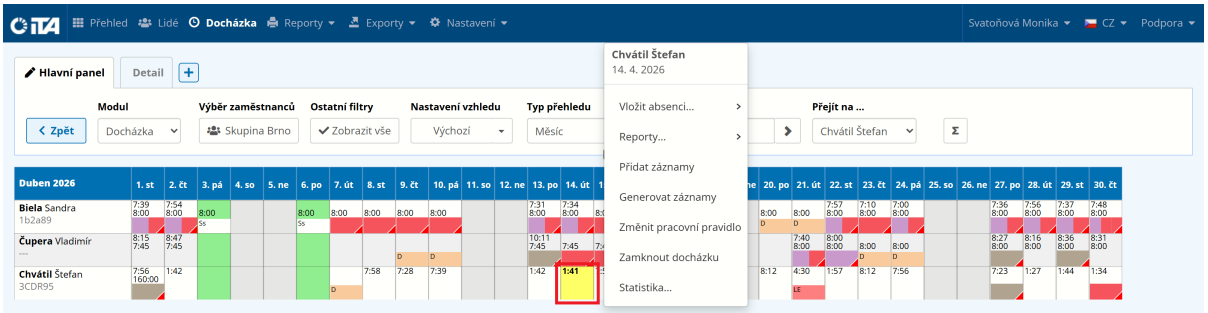
Para cambiar un valor, haga clic con el botón izquierdo del ratón en la celda en la que desee realizar el cambio y, a continuación, haga clic con el botón derecho del ratón en dicha celda. Puede seleccionar un solo día/semana específico o cualquier número de días/semanas.

Haga su selección en la siguiente tabla de opciones:

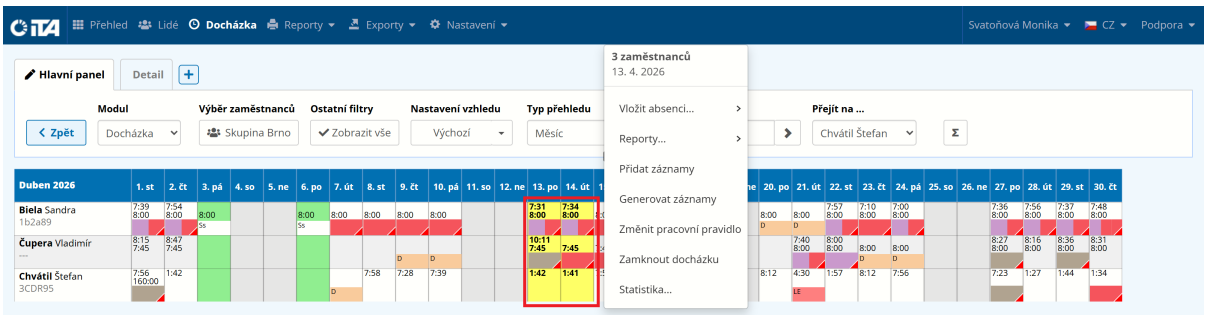
Las dos primeras filas muestran el nombre del empleado y la fecha en la que se realizará la edición.

Las filas siguientes ofrecen los tipos de cambio disponibles:

- Insertar Ausencia
- Informes
- Historial de la cuenta
- Corrección del saldo de la cuenta
- Añadir registros
- Generar registros
- Cambiar la regla de trabajo
- Bloquear la asistencia
- Estadísticas



Si se selecciona un periodo más largo o varios empleados, el cambio se realiza en todas las celdas seleccionadas. La información sobre el periodo de tiempo y el número de empleados se muestra en las dos primeras filas.



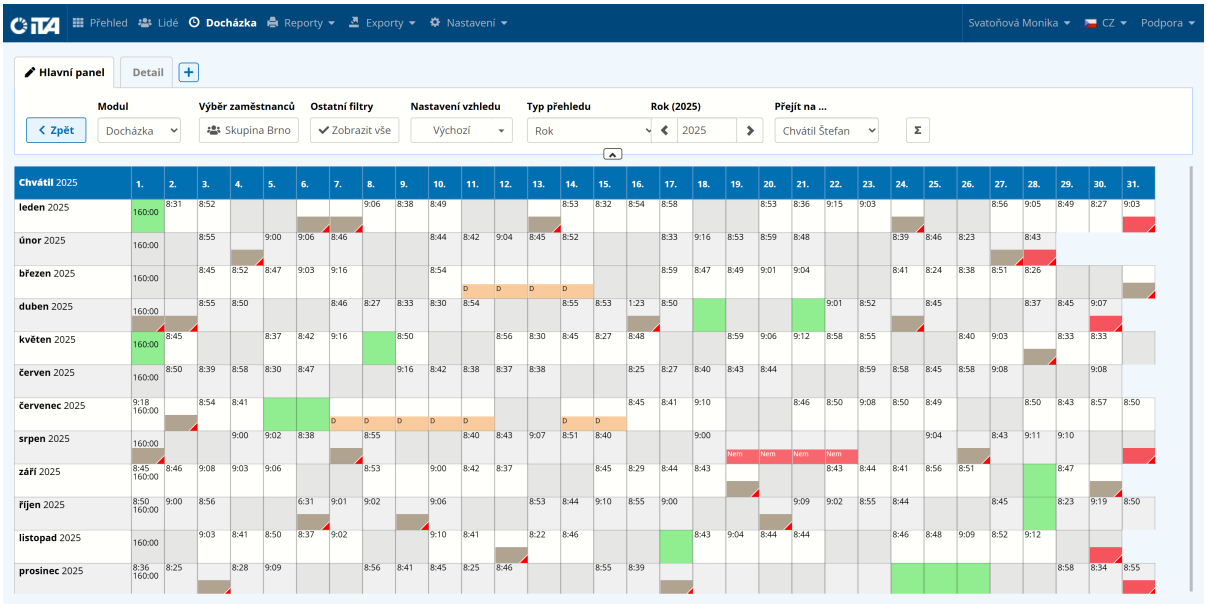
Al editar, compruebe siempre cuidadosamente que la celda está correctamente seleccionada y que los valores de las dos primeras filas coinciden con la fecha y el empleado que desea editar.

4.3.5. Resumen anual

Los empleados sólo ven su propia asistencia.

Muestra un resumen anual de la asistencia de un empleado concreto. Para mayor claridad, los días (cuentas) como baja por enfermedad, vacaciones, trabajo desde casa, etc. están codificados por colores. Una celda roja indica una infracción de las normas de trabajo.

Módulo Asistencia | Tipo de resumen Año | Año (año) cualquiera | Ir a ... cualquiera



4.3.5.1. Visualización de estadísticas y edición de la asistencia

La vista anual funciona según el mismo principio que la vista mensual: puede editar registros, utilizar informes... Sin embargo, en lugar de mostrar los empleados, esta vista muestra los meses individuales.

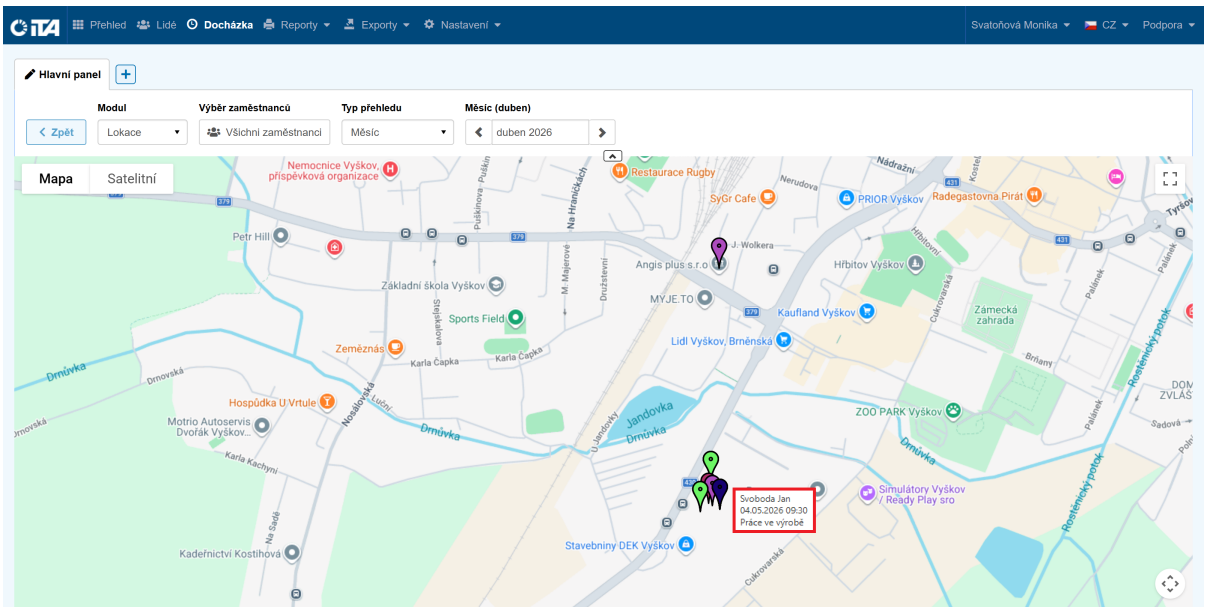
Perspectivas generales

4.4. Módulo de localización

Muestra etiquetas en un mapa que indican la ubicación de cada registro de asistencia.

Módulo Ubicación | Selección de empleados cualquiera | Tipo de resumen cualquiera | Mes (mes) cualquiera

Pase el ratón por encima de una etiqueta de ubicación para ver información sobre el registro: el nombre y apellidos del empleado que lo creó, la fecha, la hora y el tipo de registro. Cada empleado tiene su propio color de etiqueta generado.



El módulo de localización requiere datos de geolocalización de la aplicación móvil Docházka iTA, que puedes descargar gratuitamente a continuación:

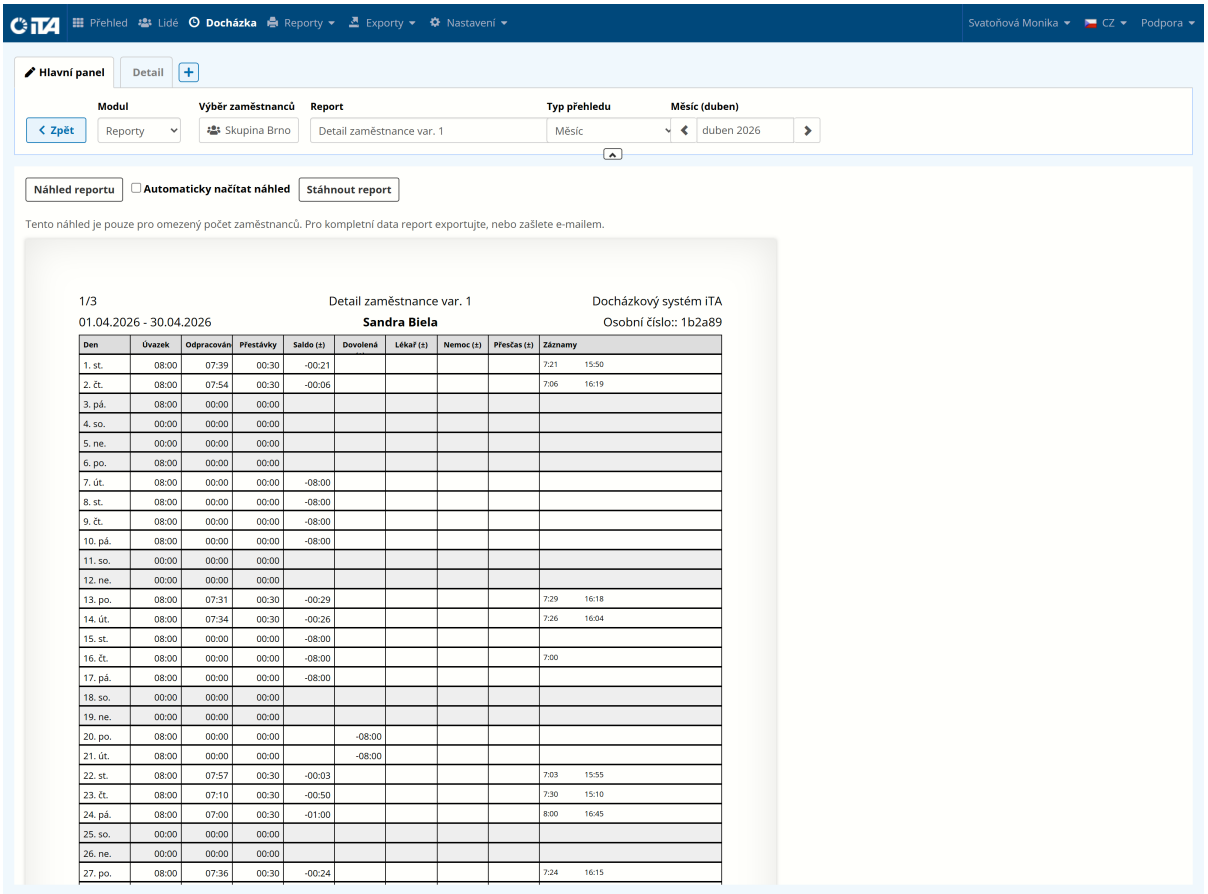
4.5. Módulo de informes

Este módulo se utiliza para obtener una visión general rápida e información resumida sobre la asistencia de un empleado.

Módulo Informes | Selección de Empleados cualquiera | Informe cualquiera | Tipo de resumen cualquiera | Mes (mes) cualquiera

En su perfil, en la pestaña Asistencia, un empleado puede descargar su propio informe según los parámetros que seleccione en este módulo.

En el menú «Informe», puede elegir entre plantillas de informe predefinidas. Hay varias opciones disponibles, por ejemplo, Detalle del empleado, Detalle del mes, Resumen de infracciones y muchas más.



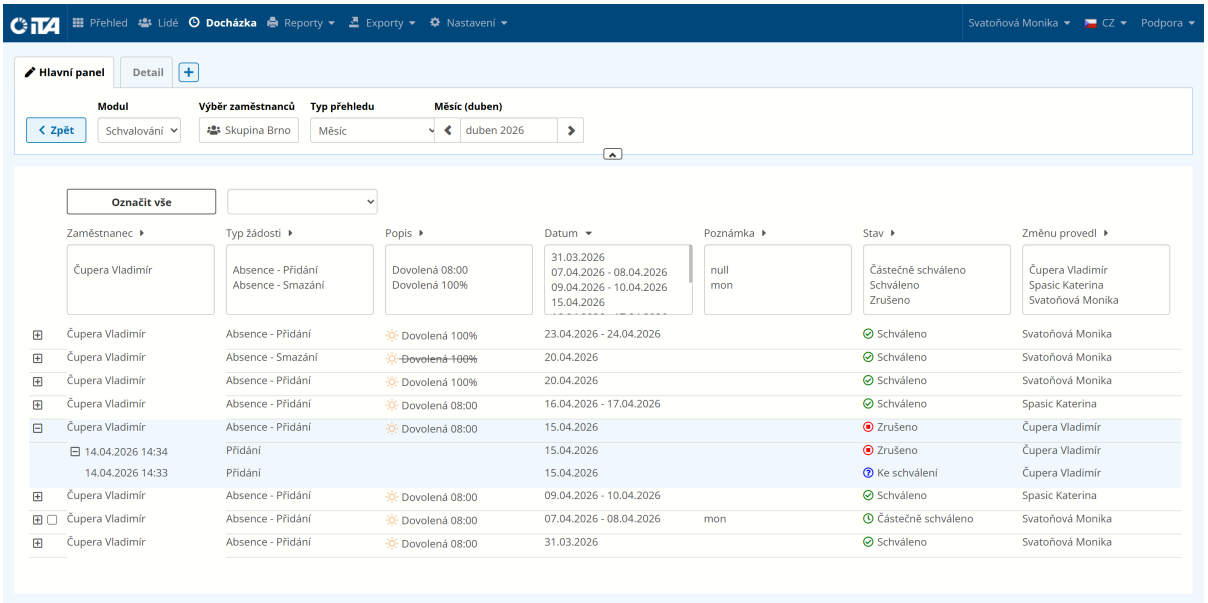
Den	Úvazek	Odpracován	Přestávky	Saldo (±)	Dovolená	Lékař (±)	Nemoc (±)	Přesčas (±)	Záznamy
1. st.	08:00	07:39	00:30	-00:21					7:21 15:50
2. čt.	08:00	07:54	00:30	-00:06					7:06 16:19
3. pá.	08:00	00:00	00:00						
4. so.	00:00	00:00	00:00						
5. ne.	00:00	00:00	00:00						
6. po.	08:00	00:00	00:00						
7. út.	08:00	00:00	00:00	-08:00					
8. st.	08:00	00:00	00:00	-08:00					
9. čt.	08:00	00:00	00:00	-08:00					
10. pá.	08:00	00:00	00:00	-08:00					
11. so.	00:00	00:00	00:00						
12. ne.	00:00	00:00	00:00						
13. po.	08:00	07:31	00:30	-00:29					7:29 16:18
14. út.	08:00	07:34	00:30	-00:26					7:26 16:04
15. st.	08:00	00:00	00:00	-08:00					
16. čt.	08:00	00:00	00:00	-08:00					7:00
17. pá.	08:00	00:00	00:00	-08:00					
18. so.	00:00	00:00	00:00						
19. ne.	00:00	00:00	00:00						
20. po.	08:00	00:00	00:00		-08:00				
21. út.	08:00	00:00	00:00		-08:00				
22. st.	08:00	07:57	00:30	-00:03					7:03 15:55
23. čt.	08:00	07:10	00:30	-00:50					7:30 15:10
24. pá.	08:00	07:00	00:30	-01:00					8:00 16:45
25. so.	00:00	00:00	00:00						
26. ne.	00:00	00:00	00:00						
27. po.	08:00	07:36	00:30	-00:24					7:24 16:15

4.6. Módulo de aprobación

Este módulo facilita la gestión de aprobaciones dentro de un intervalo de tiempo y un grupo de empleados definidos. Los usuarios pueden aprobar, rechazar o comentar una aprobación y ver el historial de aprobaciones.

Módulo Aprobación | Selección de empleados cualquiera | Tipo de resumen cualquiera | Mes (mes) cualquiera

Los usuarios con los permisos pertinentes pueden ver, aprobar, coaprobar, rechazar o comentar una aprobación. Nota: La diferencia entre la sección Autorizaciones y el módulo Autorizaciones es que el módulo Autorizaciones sólo muestra las solicitudes de autorización dentro de la selección de empleados activos y el período de tiempo. Por el contrario, la pestaña Autorizaciones de la sección Resumen muestra todas las solicitudes de autorización.



4.7. Módulo de turnos

Permite planificar los turnos de los empleados que trabajan por turnos.

Módulo Turnos | Selección de empleados cualquiera | Tipo de resumen Mes | Mes (mes) cualquiera | Ir a ... cualquiera

Este módulo permite al empleado planificar sus propios turnos y ver los de sus compañeros (si tiene el permiso correspondiente). Sin embargo, el empleado no puede realizar cambios en los turnos de otros empleados.

Un usuario con el permiso adecuado puede confirmar o rechazar los cambios propuestos por los empleados, o introducir sus propios cambios. Para conceder a los empleados permiso para utilizar el calendario de turnos, vaya a Personas → Empleados → seleccione el empleado correspondiente → Contratos de trabajo y, en **Programa de trabajo** , seleccione **Trabajo por turnos** .

Para conceder permiso para ver turnos, vaya a Personas → Empleados → seleccione el empleado correspondiente → Autorización → «Añadir permiso» y, a continuación, seleccione, especifique y guarde el permiso correspondiente.

Para fijar o modificar turnos, seleccione la celda en la que desea realizar el cambio y haga clic con el botón derecho del ratón. Puede seleccionar un solo día específico para un solo empleado específico, o cualquier número de días o empleados.

Si se selecciona un solo día, el cambio se realiza para ese día para el empleado seleccionado.

Haga su selección en la siguiente tabla de opciones:

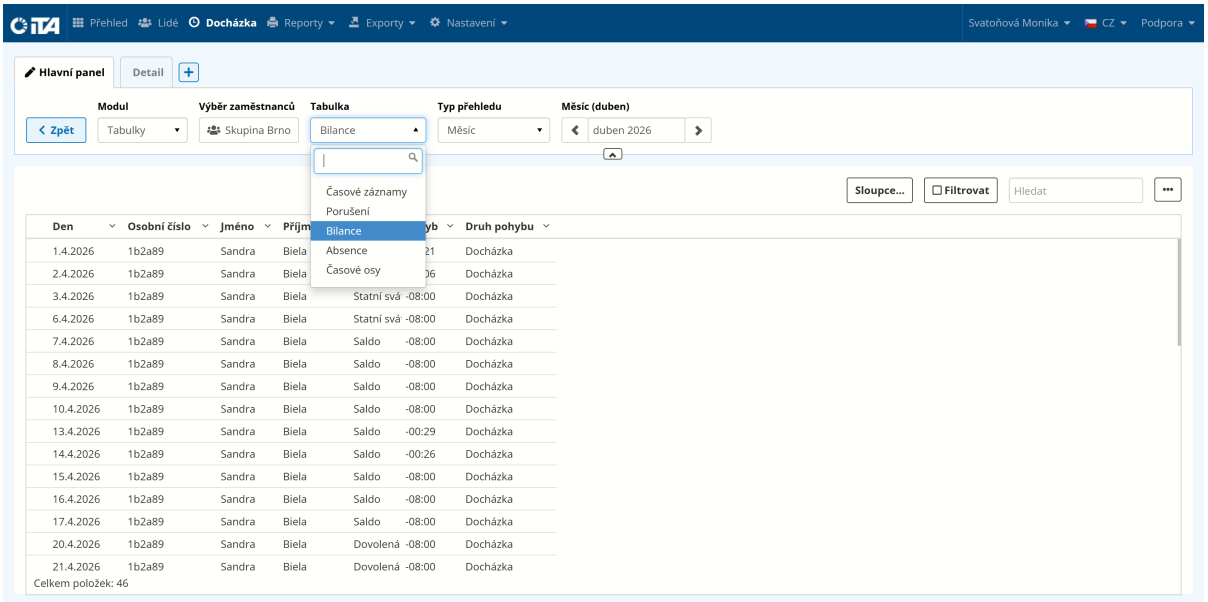
Las dos primeras filas muestran el nombre del empleado y la fecha en la que se realizará la modificación. Las filas siguientes ofrecen los tipos de modificación disponibles:

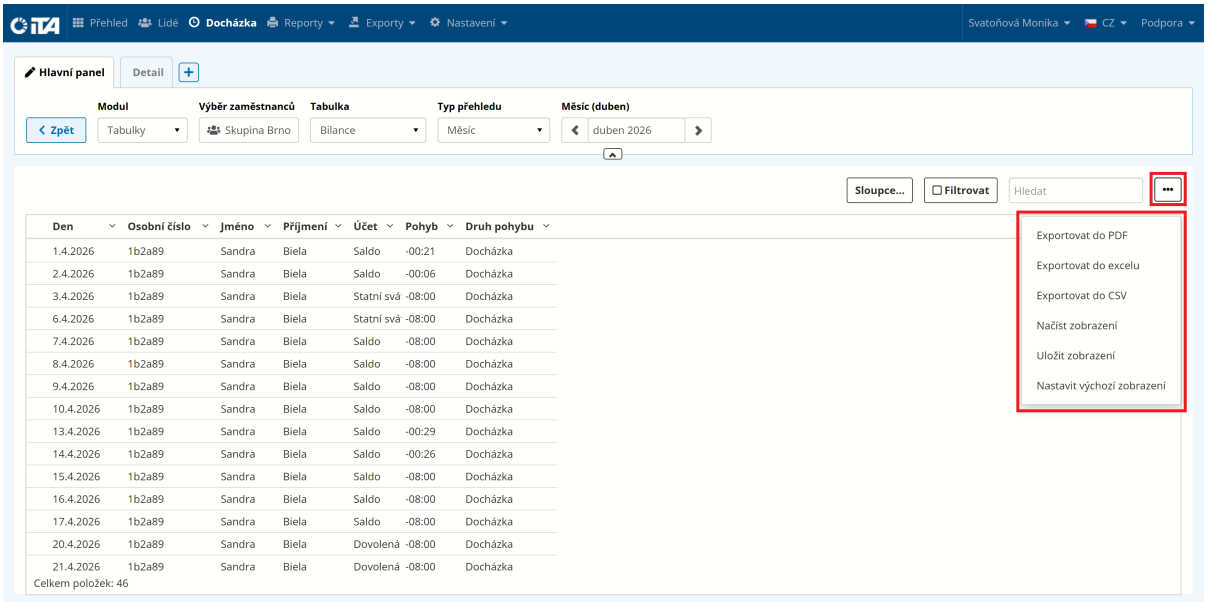
Cambiar turnos	Asigna los turnos configurados en las reglas de trabajo.
Turnos de copia	Permite copiar los turnos existentes. Tras seleccionar esta función, aparece la opción «Pegar turnos».
Rotación de turnos	Rota los turnos entre dos o más empleados.
Repetir turnos	Repite los turnos hasta una fecha configurada.
Estadísticas	Muestra las estadísticas de ausencias y turnos.

Si tiene permisos de administrador, puede gestionar el calendario de turnos. Todos los cambios en el calendario de turnos son inicialmente borradores pendientes de aprobación. Una celda pendiente de aprobación se marca con una esquina azul en la parte inferior derecha. Para confirmar, haga clic con el botón derecho del ratón en la celda y seleccione «Confirmar cambios» o «Descartar cambios». Puede seleccionar un solo día específico para un solo empleado específico, o cualquier número de días o empleados.

4.8. Módulo Tablas

Este módulo muestra los registros de tiempo y otros datos en un editor tabular, con la opción de exportarlos en varios formatos.





Ofrece una visión clara de los tipos de registro, las fuentes y las notas de registro.

4.9. Módulo de bloqueo

Este módulo bloquea o desbloquea la asistencia, normalmente utilizado para la revisión de la asistencia y el procesamiento de nóminas en la empresa.

Bloqueo de módulos | Selección de empleados cualquiera | Tipo de resumen cualquiera | Mes (mes) cualquiera

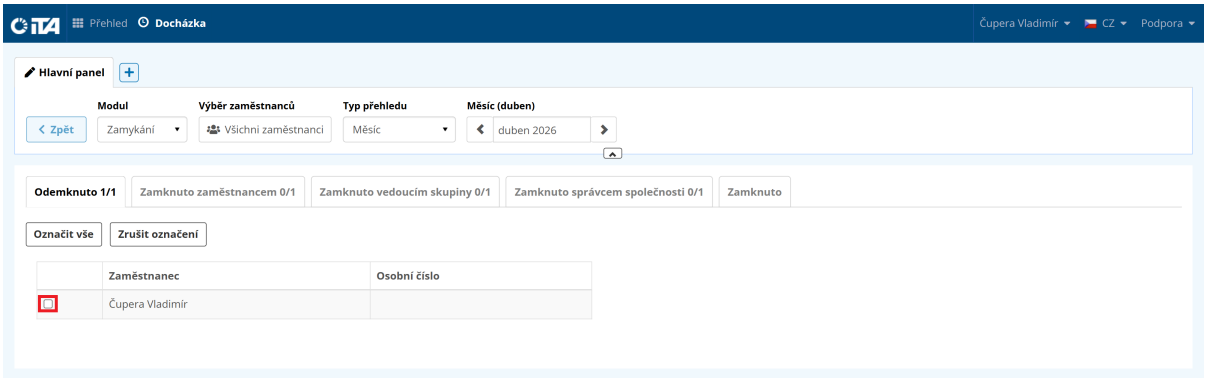
Proporciona una gestión sencilla y una visión completa del bloqueo de asistencia. Los usuarios pueden bloquear o desbloquear la asistencia y ver el estado de todos los niveles de bloqueo para el periodo de tiempo y el grupo de empleados seleccionados.

Hay 3 niveles de cierre:

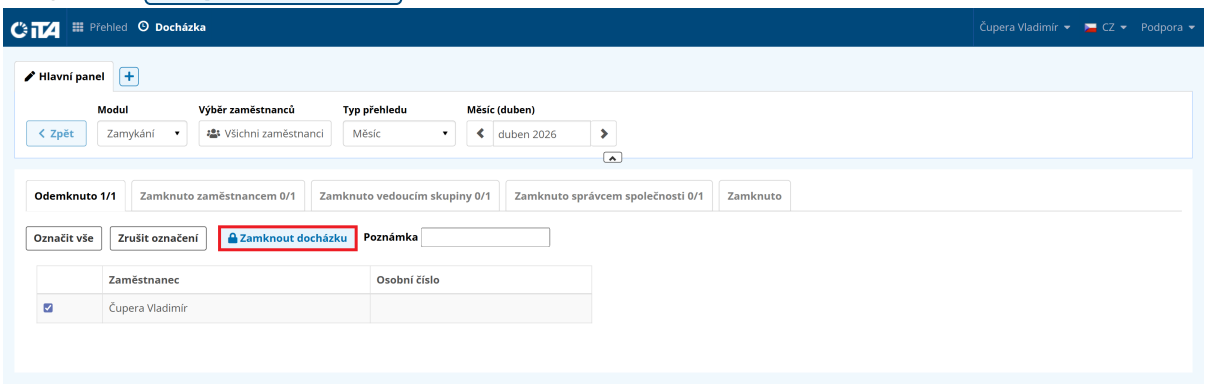
4.9.1. Bloqueado por empleado

En este nivel, el empleado puede bloquear su propia asistencia. Una vez bloqueado, el empleado ya no puede editar su propia asistencia. Al hacer esto, el empleado indica al jefe de grupo que su propia asistencia está completa y revisada. El jefe de grupo y el administrador de la empresa pueden seguir editando la asistencia.

1. Seleccione al empleado mediante la casilla de verificación:



2. Haga clic en **Bloquear asistencia**:



4.9.2. Bloqueado por el jefe de grupo

El jefe de grupo puede bloquear la asistencia de los empleados de su grupo. Una vez bloqueado, el responsable de grupo ya no puede editar la asistencia de los empleados bloqueados. El administrador de la empresa todavía puede editar la asistencia. De este modo, el responsable de grupo indica al administrador de la empresa que su propio grupo está completo y revisado.

4.9.3. Bloqueado por el administrador de la empresa

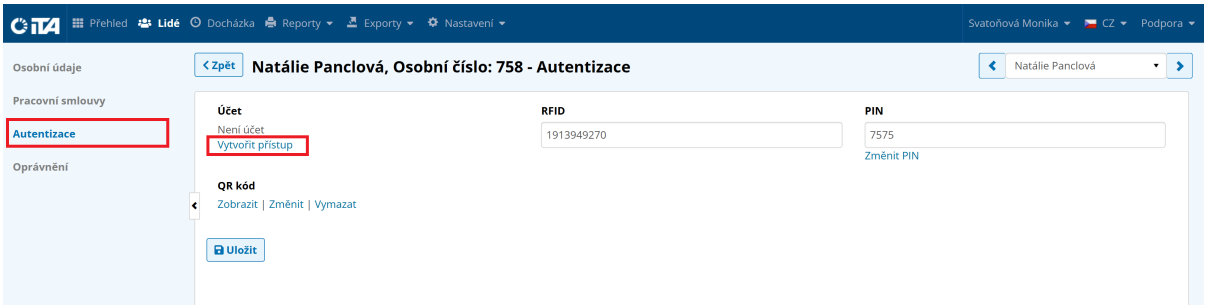
El administrador de la empresa puede bloquear la asistencia de todos los empleados de la empresa. Una vez bloqueado, nadie puede editar la asistencia de los empleados bloqueados. Normalmente se utiliza para el procesamiento de nóminas en la empresa.

5 APROBACIÓN DE

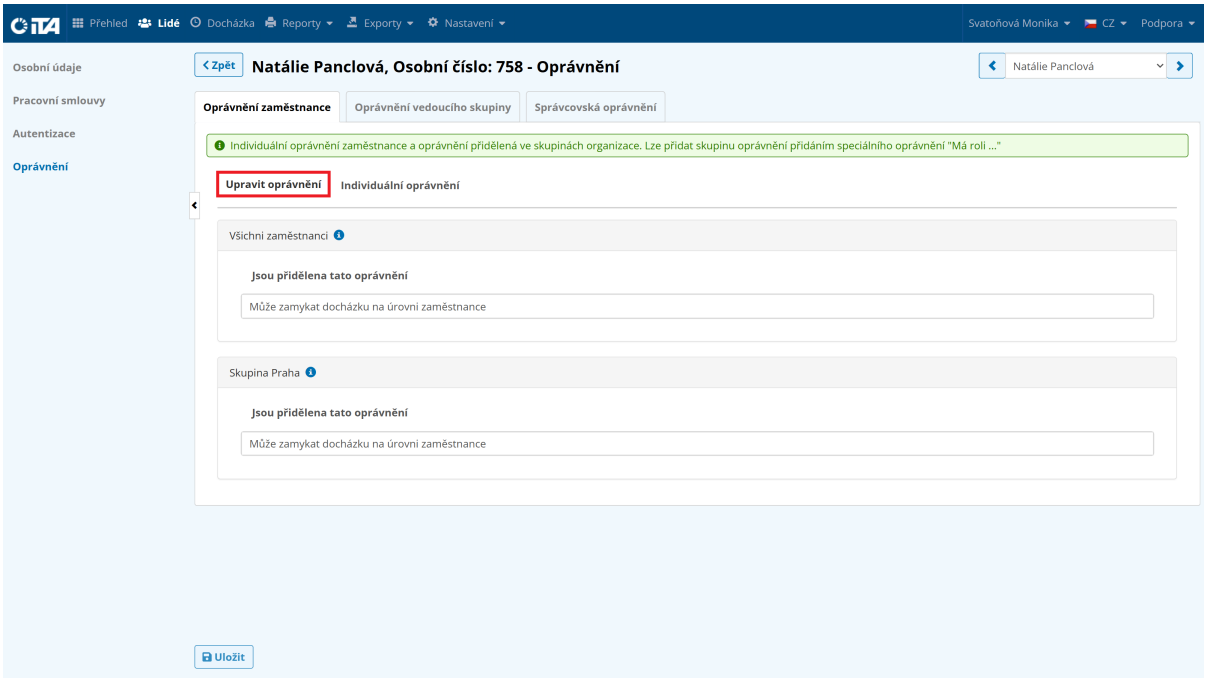
5.1. Configuración

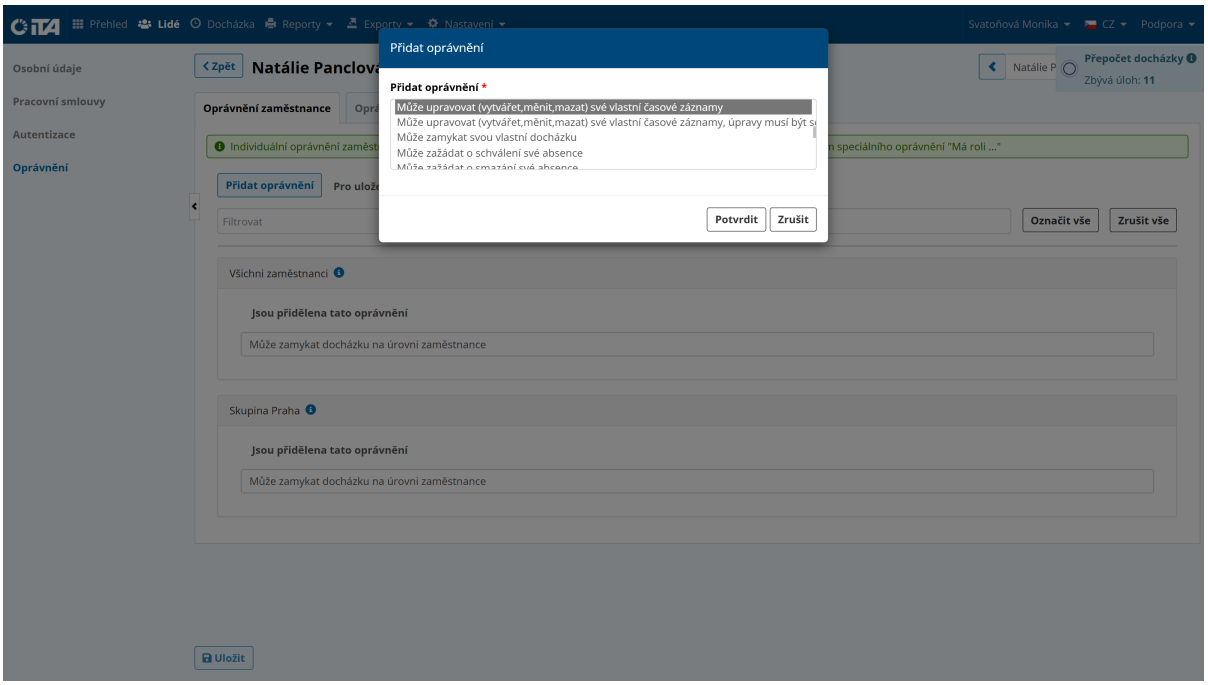
Para que el módulo de Aprobación funcione correctamente, primero debe crear una cuenta para el empleado en el sistema de asistencia iTA.

Para crear una cuenta para un empleado, vaya a Personas → Empleados → haga clic en el empleado correspondiente → Autenticación . A continuación, haga clic en **Crear acceso** e introduzca la dirección de correo electrónico del empleado, que recibirá su nombre de usuario y contraseña.



A continuación, en la pestaña **Autorización** , establezca los permisos que desea conceder al empleado y guarde.



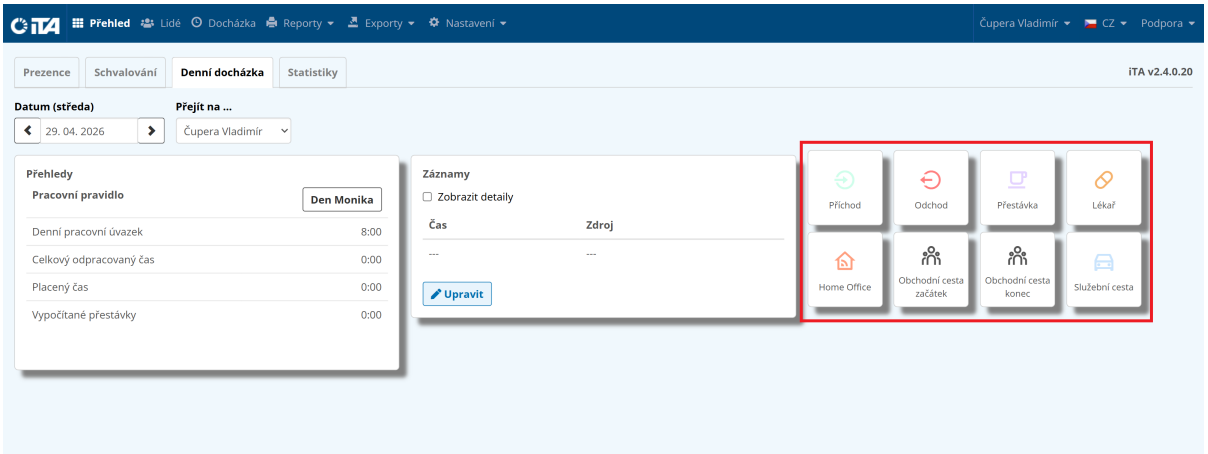


Si es necesario, el empleado puede crear sus propias solicitudes de vacaciones y ausencias planificadas, y editar/añadir las horas de entrada y salida.

5.2. Registro de entradas y salidas

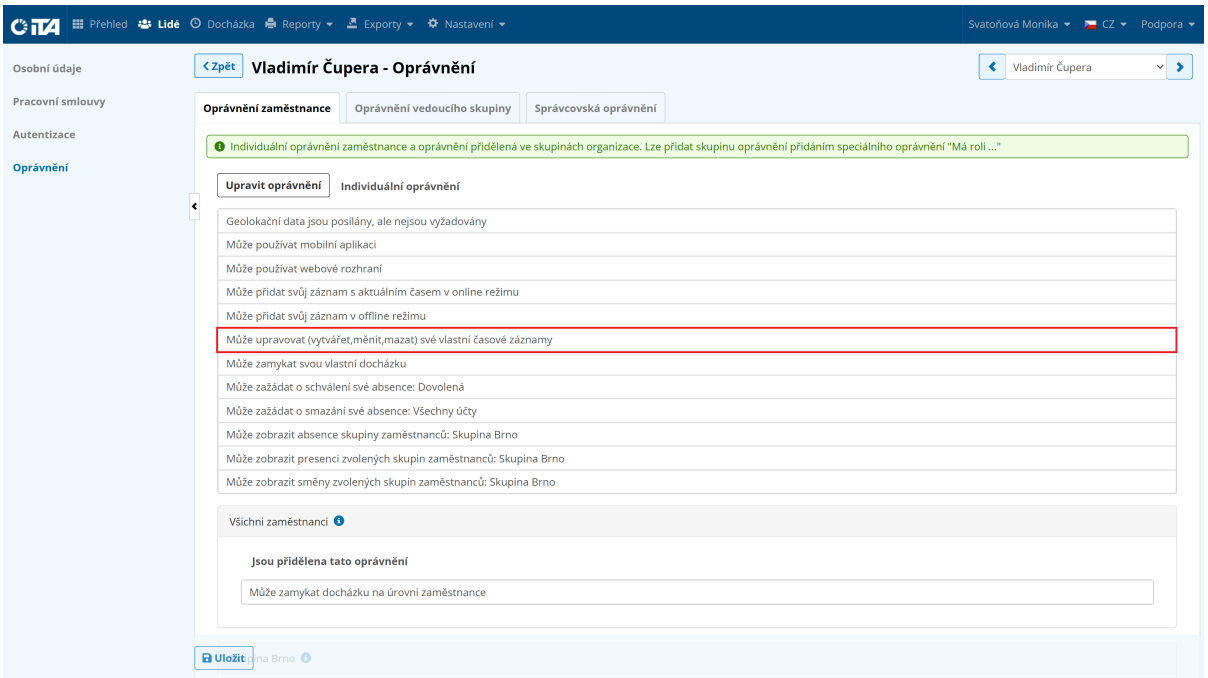
Para esta opción, el empleado utiliza Visión general → la pestaña Asistencia diaria , donde hace clic en un mosaico (fichar a la entrada, fichar a la salida, descanso, cita con el médico, etc.).

Tanto para la llegada como para la salida, puede utilizarse el registro «Genérico». El sistema determina automáticamente si se trata de una llegada o de una salida.



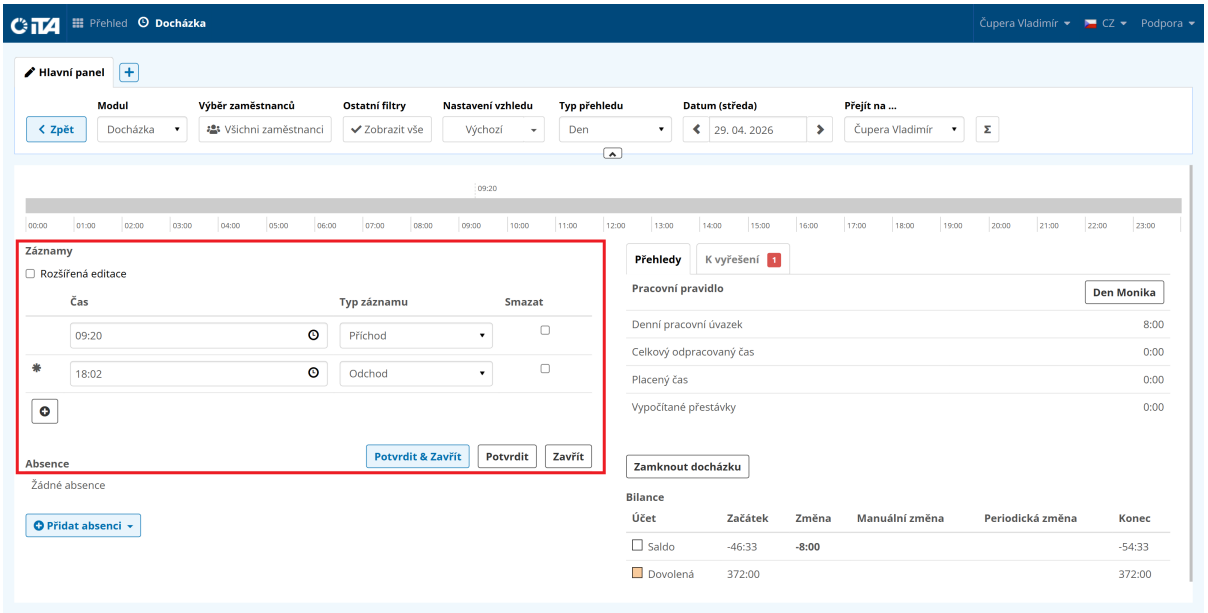
5.3. Modificar una entrada/salida

El empleado realiza el cambio en el módulo Asistencia , si tiene el permiso pertinente:



Módulo Presencia | Tipo de resumen Día | Fecha (día) el día en el que se debe cambiar la hora de entrada y salida | Ir a ... el empleado al que se aplica el cambio

En la sección **Registros** , el empleado pulsa **Editar** y cambia la hora y, si es necesario, el tipo de registro en los campos correspondientes. Tanto para fichar a la entrada como a la salida, se puede utilizar el registro «Genérico». El sistema determinará automáticamente si se trata de una llegada o de una salida. Por último, guárdelo haciendo clic en **Confirmar y cerrar** .



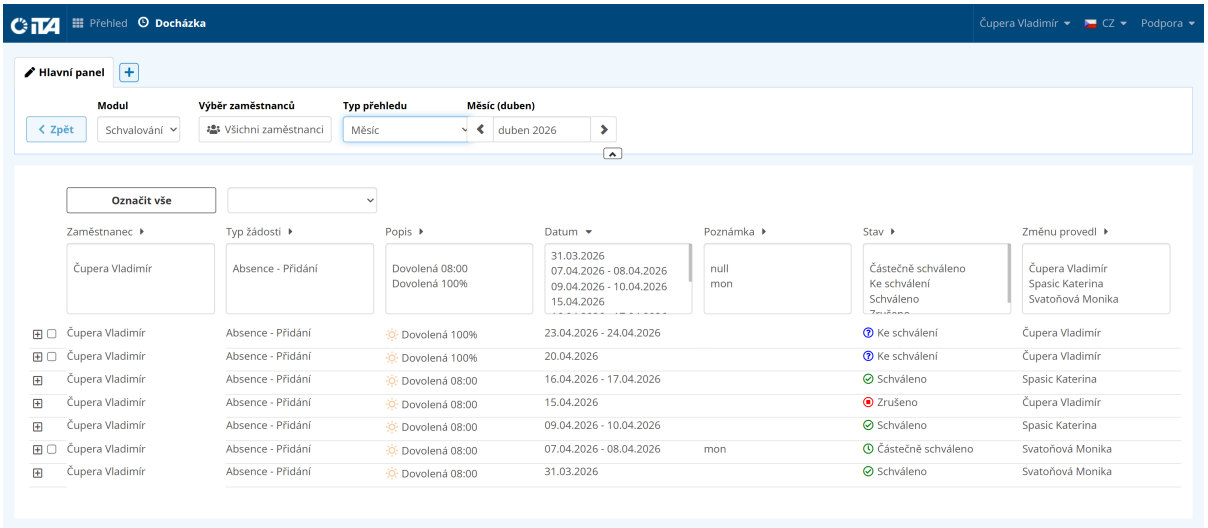
Para ausencias de días completos o de varios días, utilice el «Resumen mensual o anual», donde el empleado puede seleccionar fácilmente los días que necesita. Al hacer clic con el botón derecho en los días seleccionados, se abre un menú. Desde este menú, el empleado puede elegir una de las ausencias permitidas en el campo «Insertar Ausencia...», o añadir los registros necesarios en el campo «Añadir Registros» (igual que en el «Resumen Diario»; sin embargo, aquí se pueden editar múltiples llegadas y salidas al mismo tiempo).

Consejo:

Para seleccionar varios días, mantenga pulsada la tecla `Ctrl` mientras selecciona, o simplemente mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastre por la selección deseada.

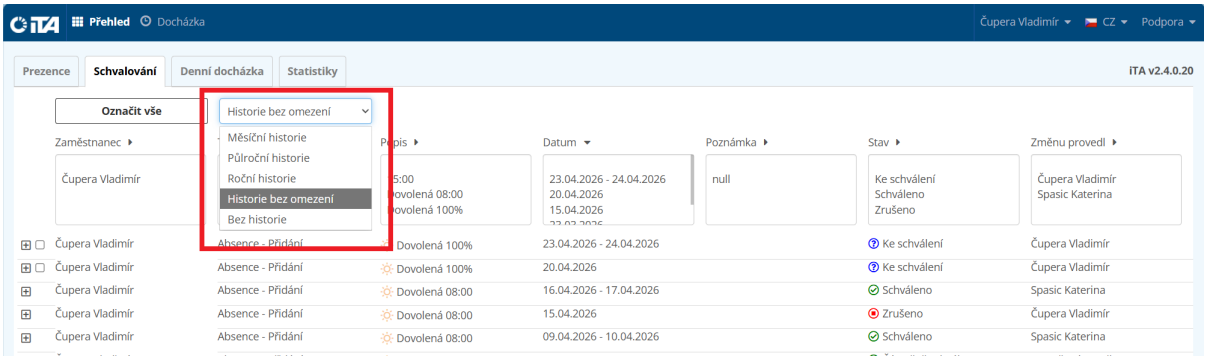
Cuando un empleado crea un registro que requiere aprobación, la solicitud se muestra a su supervisor o supervisores (en el caso de aprobación multinivel) en el módulo Aprobar , y también en la sección Aprobar . A continuación, el registro puede aprobarse, aprobarse parcialmente o rechazarse.

En este módulo, el empleado sólo ve sus propias solicitudes (igual que en la sección Visión general , pestaña Aprobar):



5.4. Historial de aprobaciones

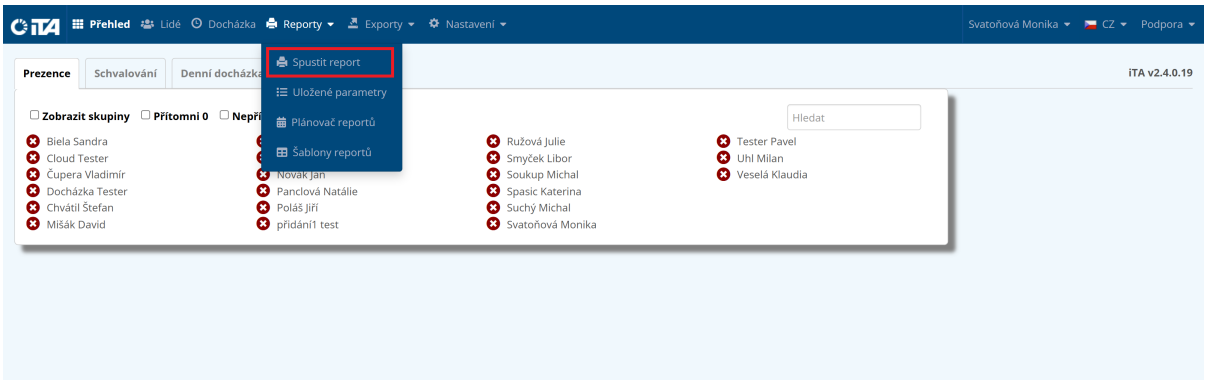
Puede configurar hasta qué punto del historial desea ver los registros de aprobación:


Přehled
Docházka
Čupera Vladimír
CZ
Podpora
Prezence
Schvalování
Denní docházka
Statistiky
iTA v2.4.0.20
Označit vše
Historie bez omezení
Měsíční historie
Půlroční historie
Roční historie
Historie bez omezení
Bez historie
Zaměstnanec
Popis
Datum
Poznámka
Stav
Změnu provedl
Čupera Vladimír
23.04.2026 - 24.04.2026
20.04.2026
15.04.2026
null
Ke schválení
Schváleno
Zrušeno
Čupera Vladimír
Spasic Katerina
Čupera Vladimír
Absence - Přidání
Dovolená 100%
23.04.2026 - 24.04.2026
Ke schválení
Čupera Vladimír
Čupera Vladimír
Absence - Přidání
Dovolená 100%
20.04.2026
Ke schválení
Čupera Vladimír
Čupera Vladimír
Absence - Přidání
Dovolená 08:00
16.04.2026 - 17.04.2026
Schváleno
Spasic Katerina
Čupera Vladimír
Absence - Přidání
Dovolená 08:00
15.04.2026
Zrušeno
Čupera Vladimír
Čupera Vladimír
Absence - Přidání
Dovolená 08:00
09.04.2026 - 10.04.2026
Schváleno
Spasic Katerina

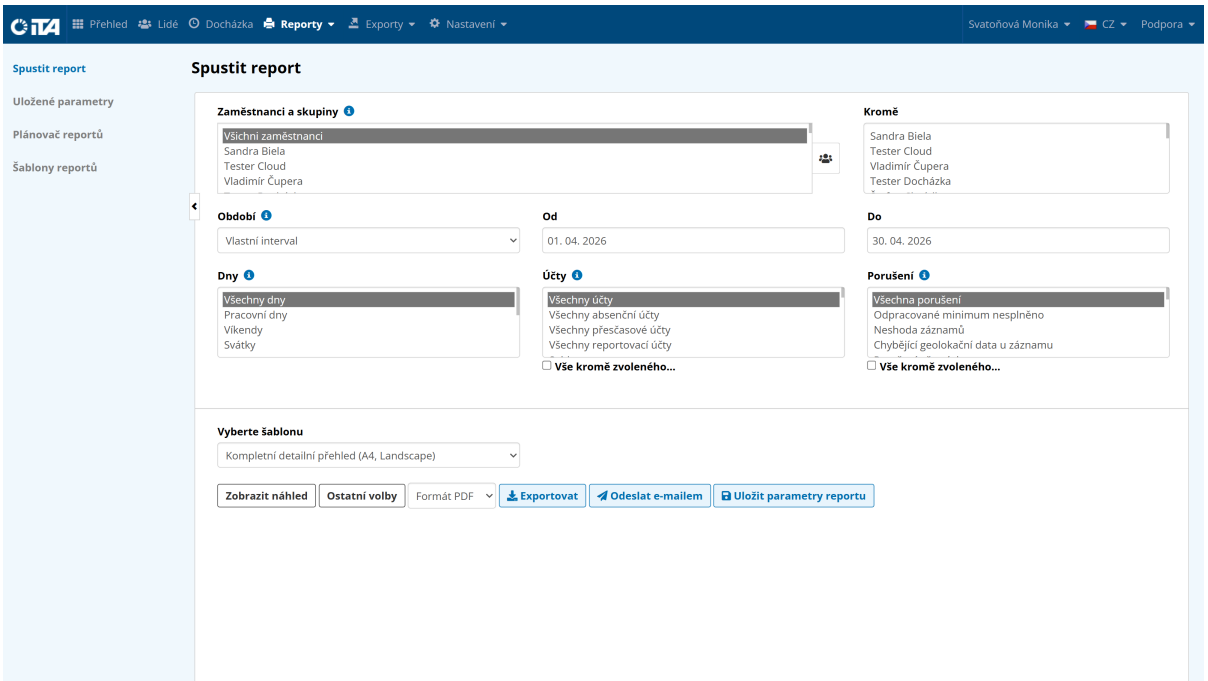
6 INFORMES

6.1. Informe de ejecución

Para ejecutar un informe, seleccione Ejecutar informe en el menú.



6.1.1. Parámetros del informe



Empleados y grupos Seleccione un empleado concreto, varios empleados o grupos. Si no se selecciona nada, el informe se genera para todos los empleados.

Excepto Excluya del informe a un empleado concreto, a varios empleados o a un grupo.

Periodo Elija uno de los periodos predefinidos para el que ejecutar el informe. Si selecciona «Intervalo personalizado», puede definir su propio periodo de tiempo.

Días Seleccione los días específicos de la semana que desea incluir, o limite el informe sólo a los días laborables/no laborables.

Cuentas Seleccione cuentas específicas sobre las que informar, o consérvelas todas.

Infracciones Para notificar infracciones concretas, seleccione las normas cuyas infracciones desee controlar.

Seleccionar plantilla En las plantillas de informes, elija el diseño para mostrar los datos seleccionados. El filtro puede guardarse para su uso repetido. Puede elegir entre plantillas de informe predefinidas como Detalle del empleado, Detalle del mes, Resumen de infracciones y muchas otras. En la sección «Plantillas de informes», también puede crear su propia plantilla si ninguna de las predefinidas se ajusta a sus necesidades.

Avance del espectáculo Al hacer clic en «Mostrar vista previa» se muestra la vista previa en su dispositivo sin tener que descargarla o imprimirla.

Otras opciones Otras opciones le permiten mostrar un registro por página, repetir la cabecera en todas las páginas, establecer el formato de hora en hh:mm o hh:hh, mostrar los registros eliminados o mostrar todos los cambios de cuenta en minutos. También puede optar por crear registros generados (si están activados) o mostrar los registros reales.

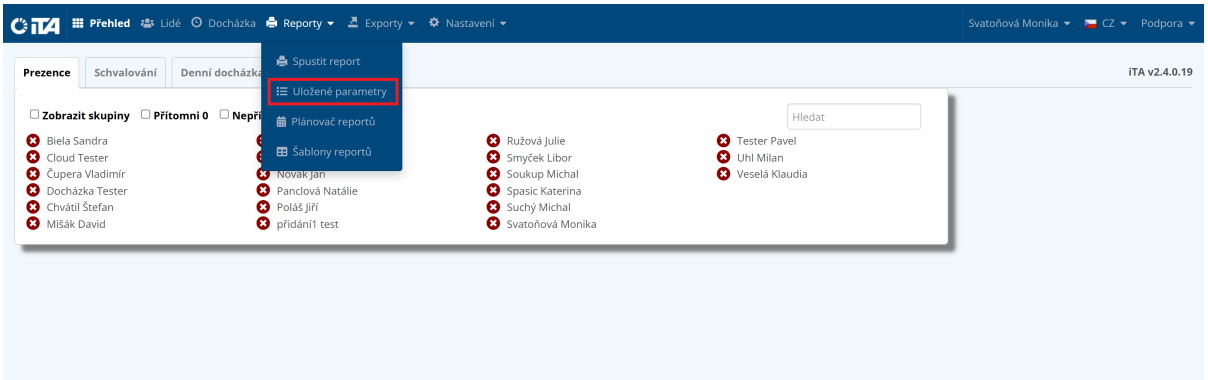
Exportar Esta opción exporta el documento en formato PDF, que luego puede imprimir.

Enviar por correo electrónico Esta opción envía el informe configurado a su correo electrónico.

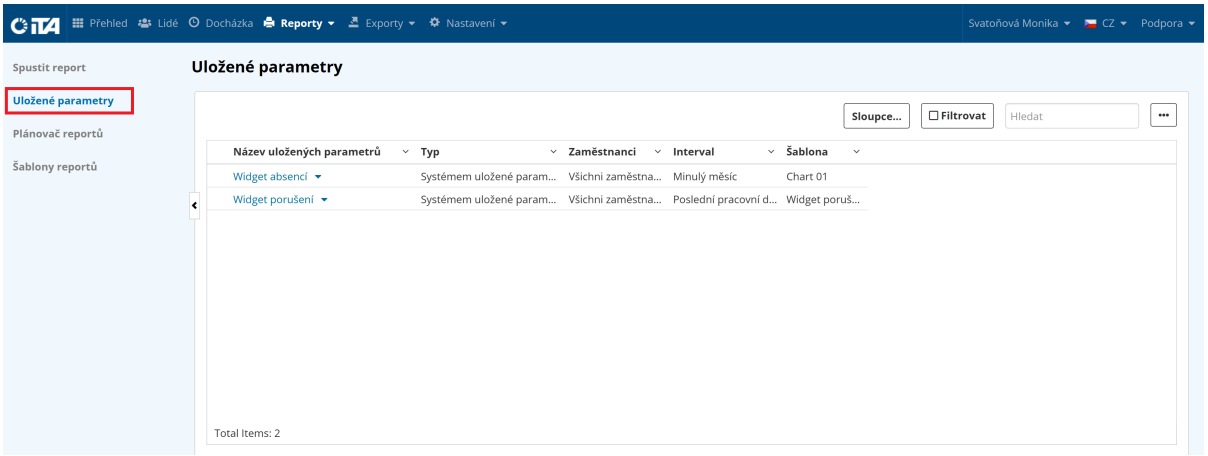
Guardar parámetros del informe
Elija esta opción para guardar sus propios parámetros de informe.

6.2. Parámetros guardados

Para ver los parámetros guardados del informe, seleccione Parámetros guardados en el menú.

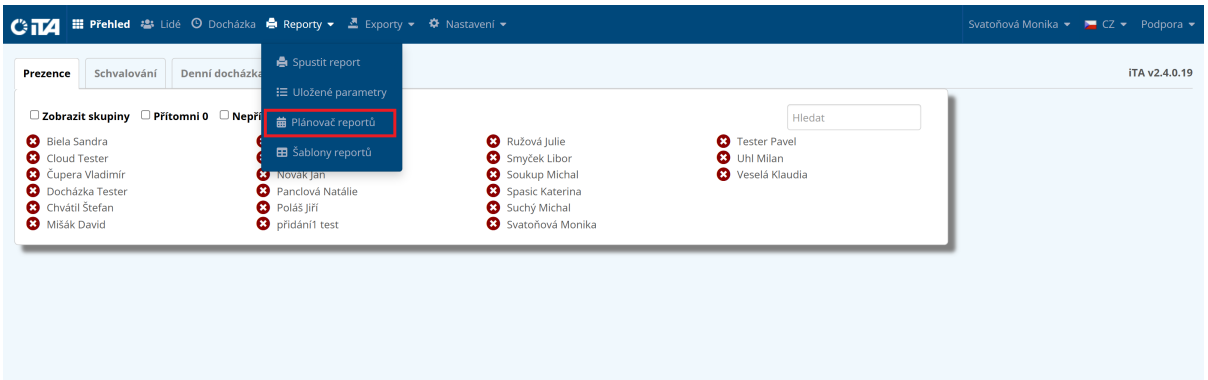


Aquí puede ver los informes que ha guardado con sus parámetros definidos. Al hacer clic en un informe guardado, se abre el menú **Ejecutar informe** con sus parámetros de informe predefinidos ya cumplimentados.

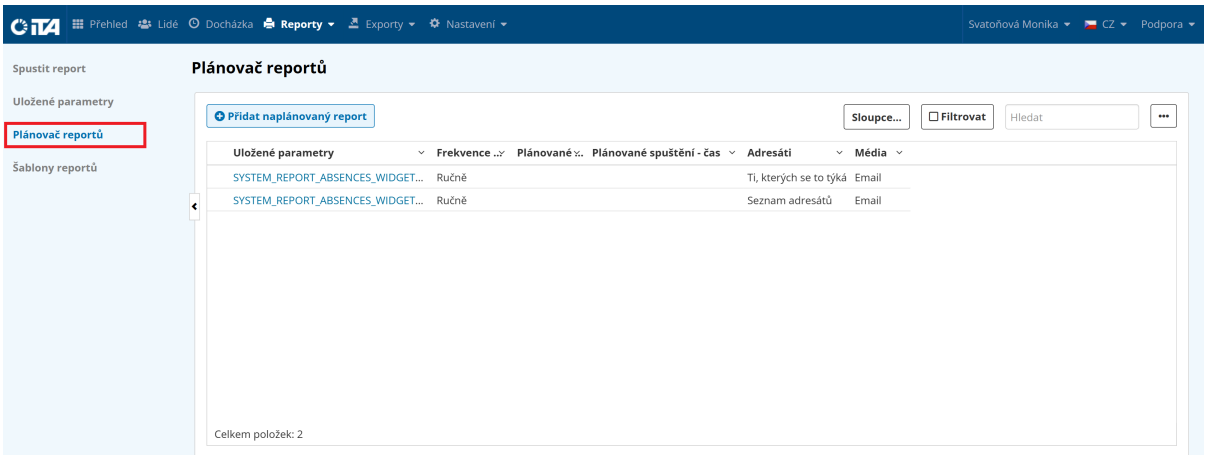


6.3. Programador de informes

Para abrir el planificador de informes, seleccione Planificador de informes en el menú.

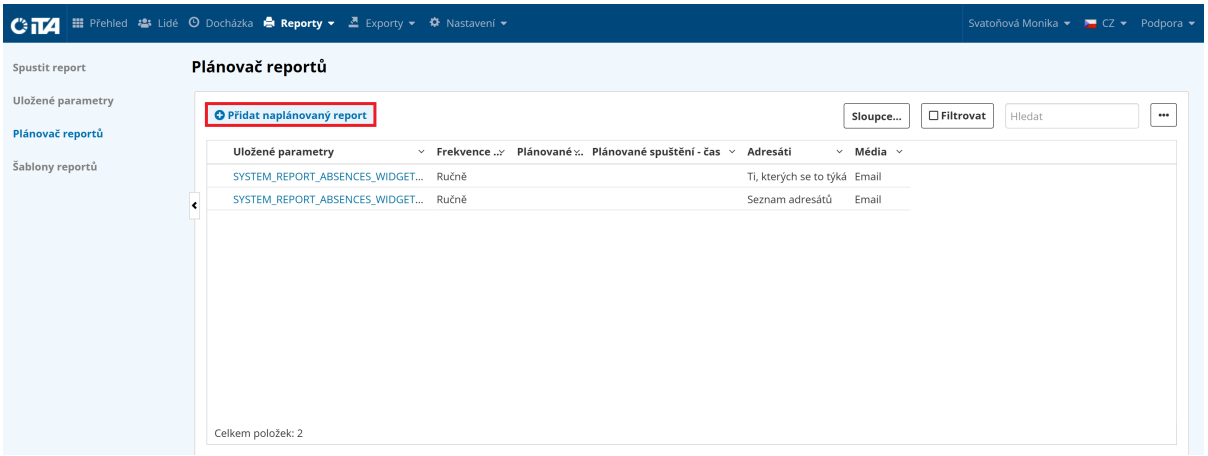


Aquí puede programar informes que se envían automáticamente a los destinatarios o se muestran en el panel de control durante un tiempo determinado.

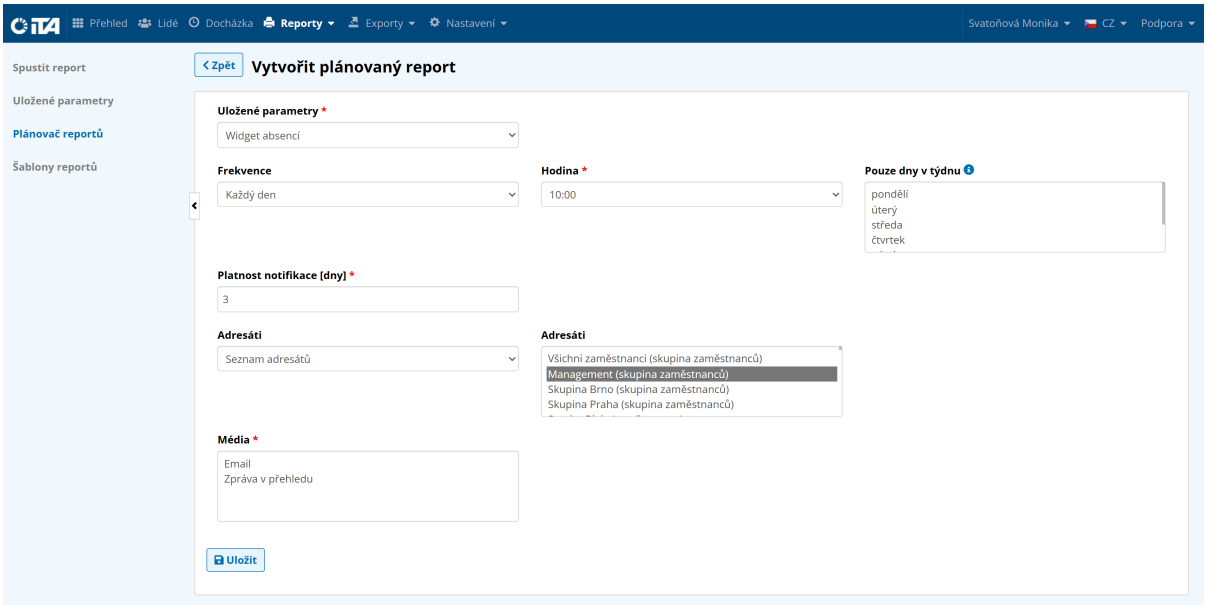


6.3.1. Creación de un informe programado

Haga clic en **Añadir informe programado**.



6.3.1.1. Parámetros de informes programados



Parámetros guardados

Informes que ha guardado con sus parámetros definidos.

Frecuencia / Hora / Sólo días de la semana

Seleccione la frecuencia, la hora y los días de la semana en los que se envían los informes.

Validez de la notificación (días)

Este ajuste sólo se aplica cuando los informes se envían al cuadro de mandos. Define cuántos días permanece visible la notificación en el cuadro de mandos.

Destinatarios

Hay tres opciones disponibles:

- Los afectados.
- Lista de destinatarios: seleccione los usuarios a los que se mostrará o enviará el informe.
- Lista de destinatarios (correos electrónicos opcionales): introduzca cualquier dirección de correo electrónico, incluidas las de fuera de la empresa.

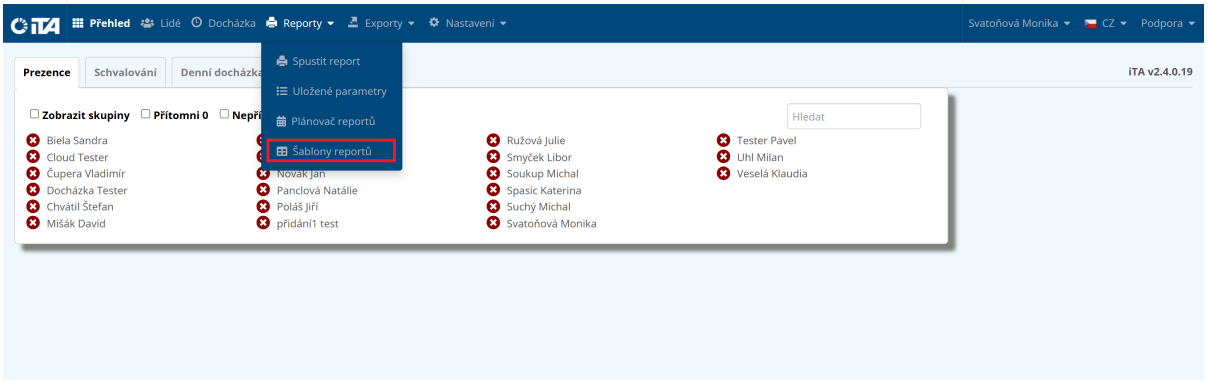
Canales de distribución

Elija dónde se enviarán los informes.

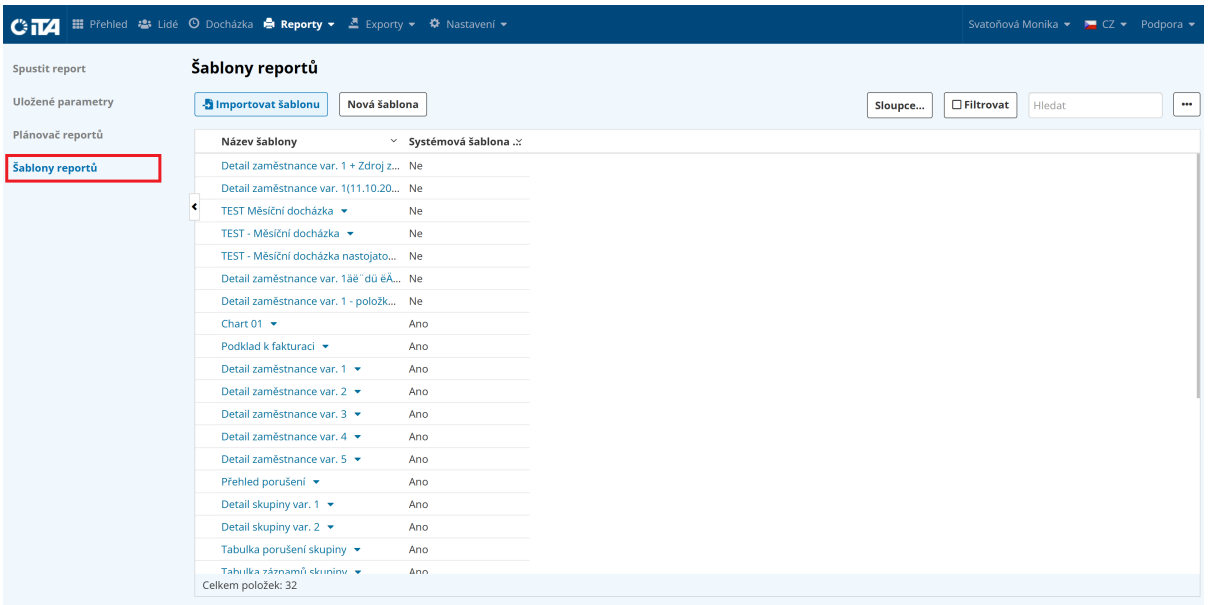
- Cuadro de mandos: el informe aparece en el cuadro de mandos.
- Correo electrónico - El sistema envía un correo electrónico automático a la dirección de un usuario con una cuenta iTA.

6.4. Plantillas de informes

Para abrir las plantillas de informes, seleccione Plantillas de informes en el menú.

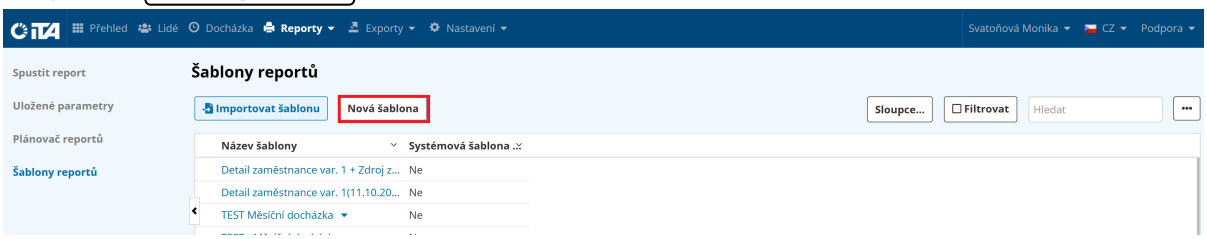


El sistema proporciona informes predefinidos, o puede crear una nueva plantilla, o hacer que se importe una.

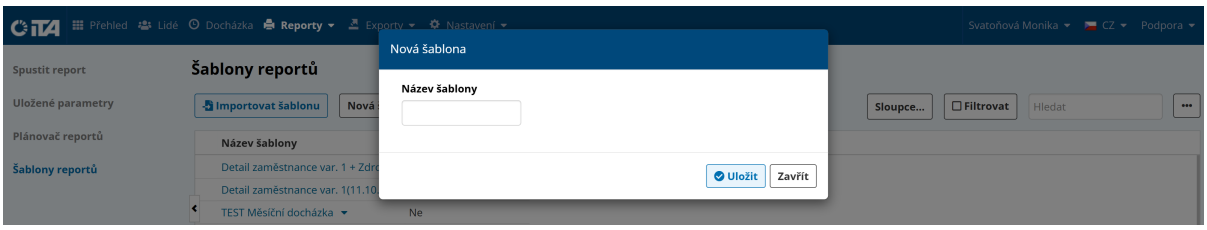


6.4.1. Creación de una plantilla de informe

1. Haga clic en **Nueva plantilla**:



2. Introduzca el nombre del modelo de informe:

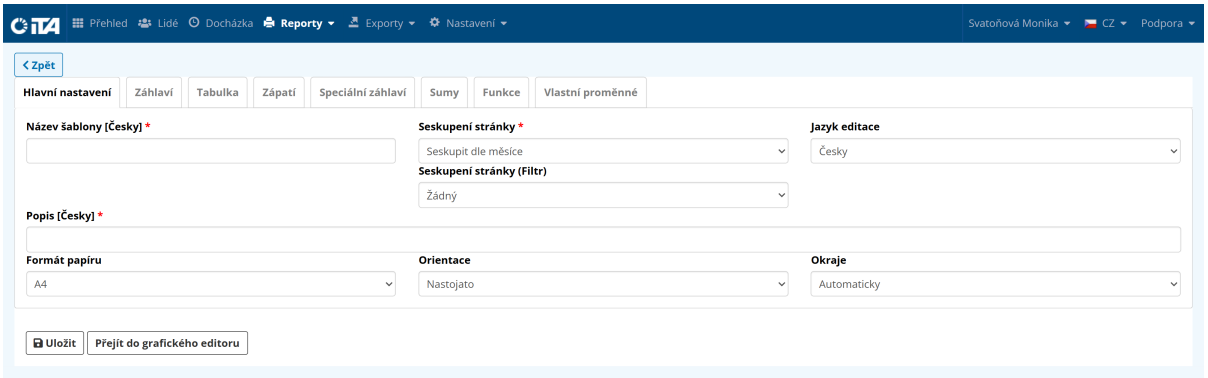


3. Haga clic en **Guardar**. Accederá a la configuración de los parámetros de la plantilla de informe.

6.4.1.1. Parámetros de la plantilla de informe

Ajustes principales

En esta subsección se configuran los ajustes básicos.

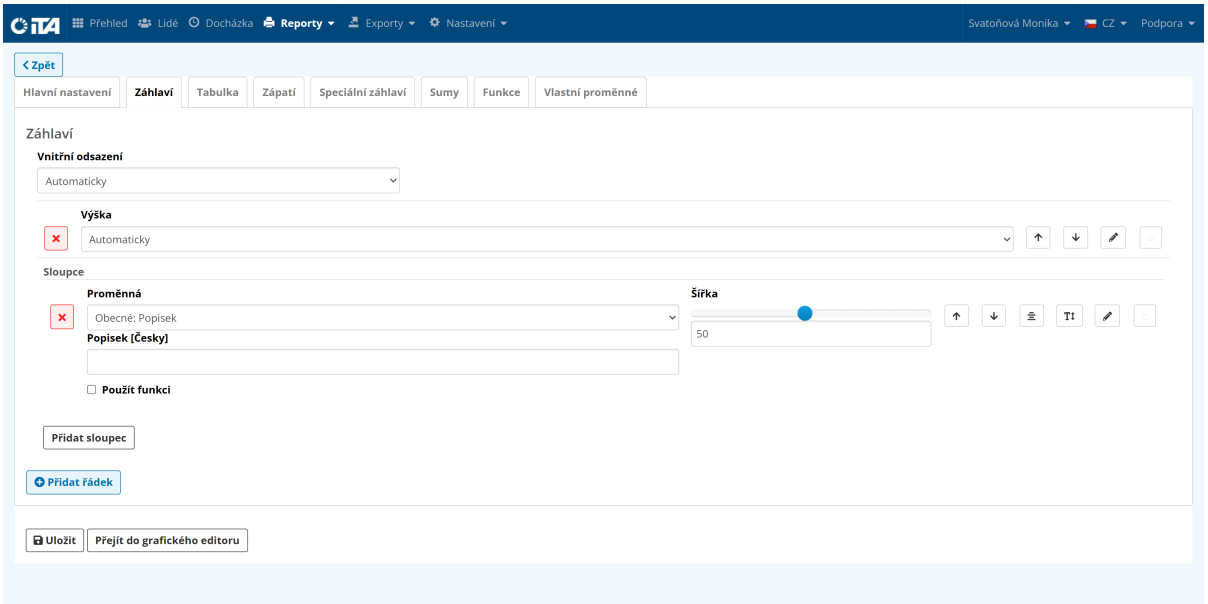


Rellene los siguientes campos:

Nombre de la plantilla	El nombre de la plantilla.
Agrupación de páginas	La clave utilizada para mostrar la información. Ejemplo: para crear un modelo para empleados individuales, seleccione «Agrupar por empleado»; para agrupar por mes, seleccione «Agrupar por mes». El informe tendrá tantas páginas como agrupaciones seleccionadas. (Si selecciono «Agrupar por empleado», el informe tendrá tantas páginas como empleados haya. Si selecciono «Agrupar por meses», tendrá tantas páginas como meses haya...).
Edición de la lengua	Seleccione el idioma en el que desea enviar el informe. Actualmente se admiten los idiomas checo, inglés, alemán y suizo (rumantsch).
Agrupación de páginas (Filtro)	Elija si desea mostrar sólo los registros que utilicen una variable, sólo los registros con infracciones sin resolver o sólo los registros que contengan asistencia.
Formato papel	Elija entre A4, A3 o el widget que aparece en la página de destino (Vista general).
Orientación	Elige entre vertical u horizontal.
Márgenes	Elija entre márgenes automáticos y márgenes personalizados.

Cabecera

En esta subsección puede crear y editar la cabecera. La cabecera está definida por filas, cada una de las cuales contiene una columna. El número de filas y columnas define una tabla que aparece en la parte superior de cada página.



Hay varias opciones disponibles:

Acolchado

Permite definir el relleno (en mm) de cada lado:

- Automático: el sistema determina automáticamente las dimensiones.
- Personalizado: usted mismo fija las dimensiones.

Altura

Permite cambiar la altura de la columna:

- Automático: el sistema selecciona automáticamente la mejor altura.
- Altura fija: establece una altura específica.

Añadir columna

Utilice **Add Column** para añadir columnas que manejen los datos de la cabecera. Hay más de 100 opciones disponibles.

Variables: Intervalo, General, Informe, Año, Grupo de Empleados, Cliente, Empleado, Registro.

Añadir fila

Utilice **Add Row** para añadir una nueva fila, que puede dividir de nuevo en columnas.

Opciones universales

En las opciones, puede configurar los siguientes parámetros:

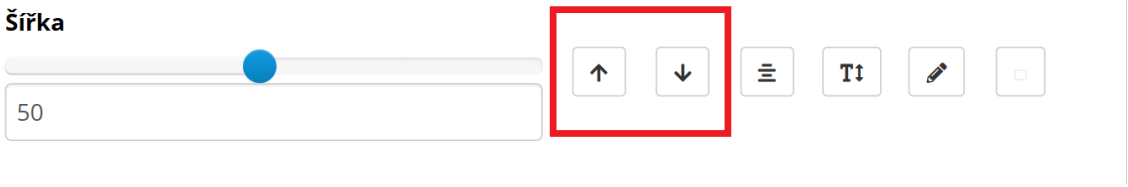
Anchura

Este ajuste controla la anchura del parámetro dado en relación con los demás. Por ejemplo, la fecha necesita menos espacio que el resumen general.

/

Subir / bajar.

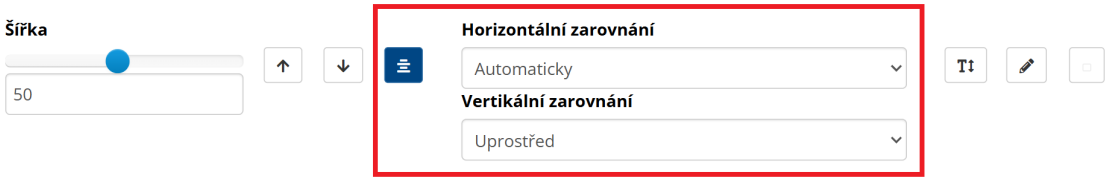
Utilice esta opción para desplazar columnas individuales hacia arriba o hacia abajo sin tener que borrarlas y volver a crearlas.



Tipo de etiqueta Elige una etiqueta automática o renómbrala libremente con la opción «Personalizada».

Alineación horizontal/vertical

utilice esta función para alinear los datos de la tabla a un lado determinado.



Tamaño/peso del texto

seleccione el tamaño y el peso del texto.

Texto/color de fondo

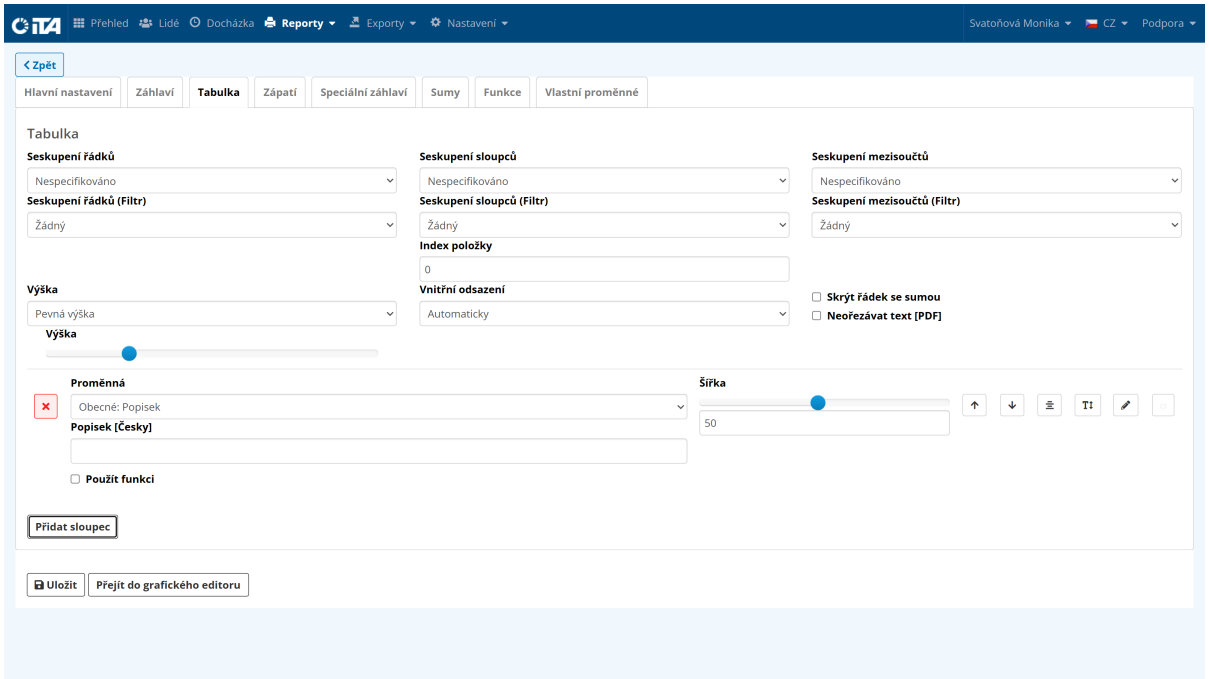
elija el color del texto y del fondo.

Borde de texto

elija un borde de texto automático o personalizado.

Cuadro

En la pestaña Tabla, puede seleccionar los datos reales que se muestran en el informe generado.



Aquí puede configurar la agrupación por filas y columnas, la agrupación por subtotales (por ejemplo, por semana, por grupo de empleados...) y editar la altura y el relleno. También están disponibles las opciones «Ocultar fila de suma» y «No recortar texto [PDF]».

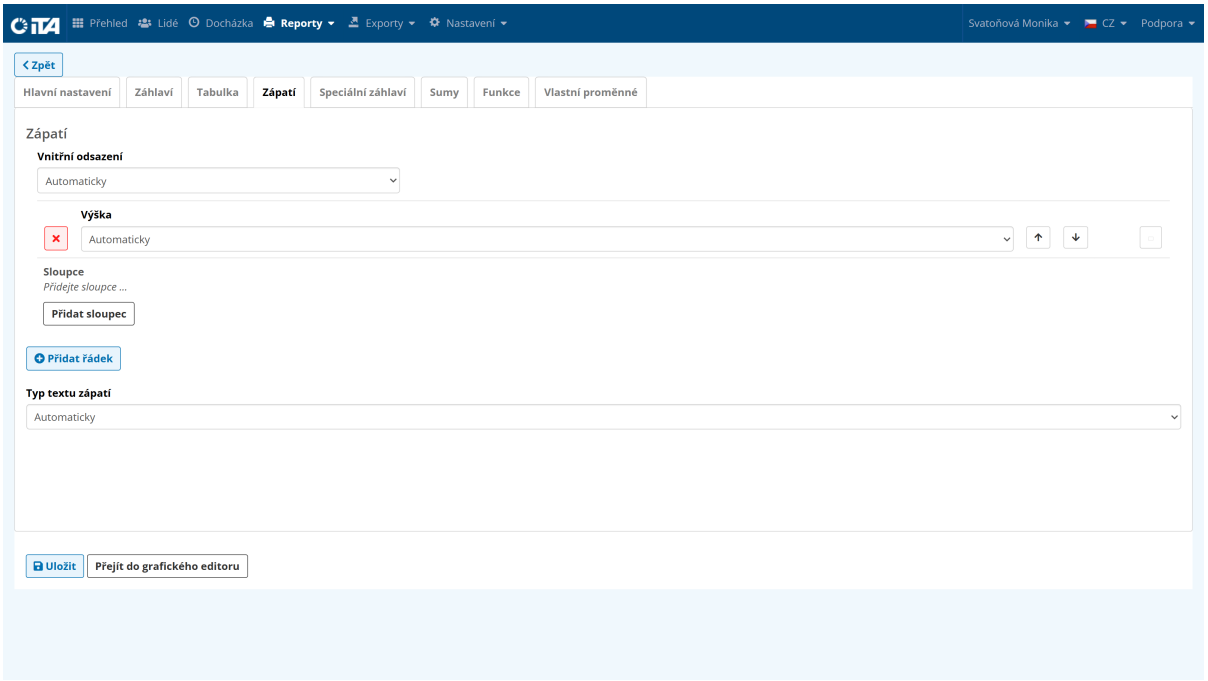
Las variables aquí son similares a las de la cabecera, divididas de nuevo en los grupos Intervalo, General, Informe, Año, Grupo de empleados, Cliente, Empleado y Registro. También puede utilizar aquí las distintas opciones complementarias, como el color del texto, el resaltado, el relleno, etc.

Si aparece un campo de índice, se refiere a un número de cuenta. Puede encontrar el número de cuenta en Ajustes → Cuenta de horas, ausencias, vacaciones , donde cada cuenta tiene un número de secuencia. Introduzca este número en el campo de índice.

Ahora puede empezar a definir su propia plantilla de informe.

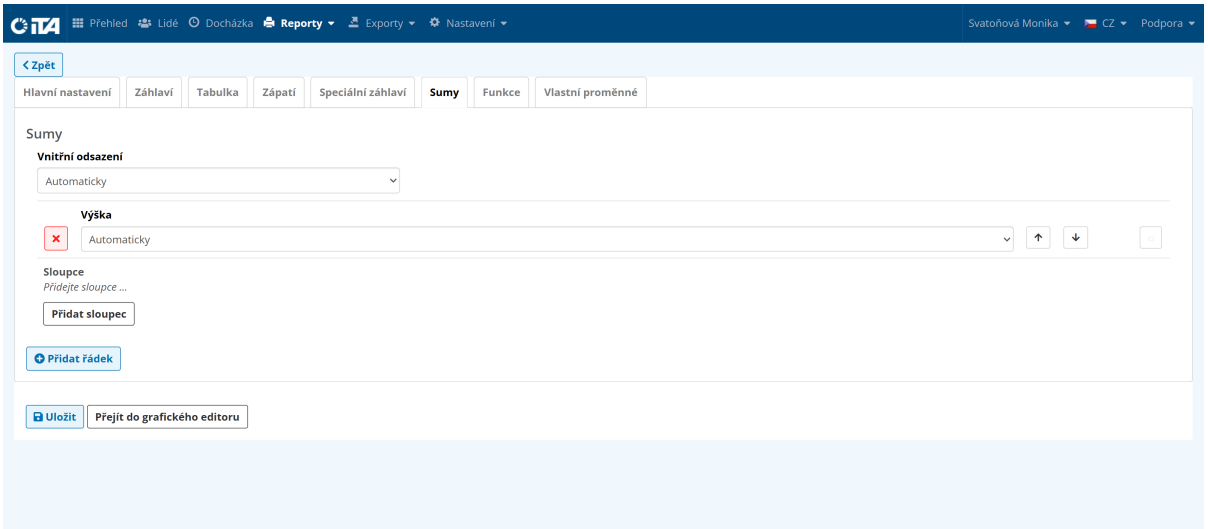
Pie de página

Esta opción es muy similar a la cabecera, pero muestra la información en la parte inferior de la página. Las opciones son idénticas.



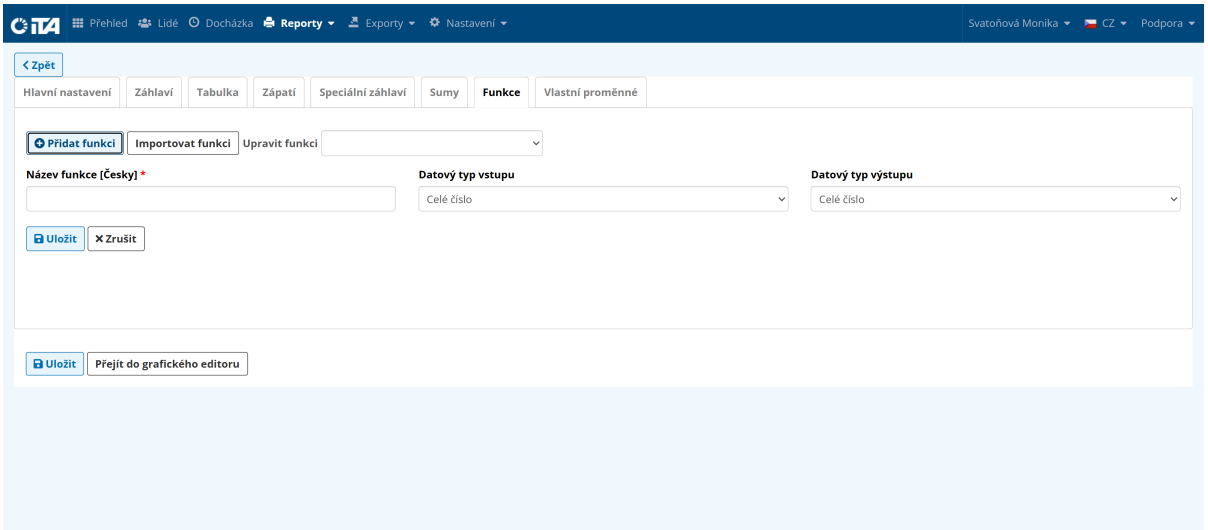
Suma

Esta opción permite visualizar las sumas totales. Elija la suma que desee y el sistema la calculará y la mostrará en la última página del informe.



Funciones

La pestaña Funciones le permite escribir su propia función en JavaScript, que luego procesa la entrada y se muestra en el informe.

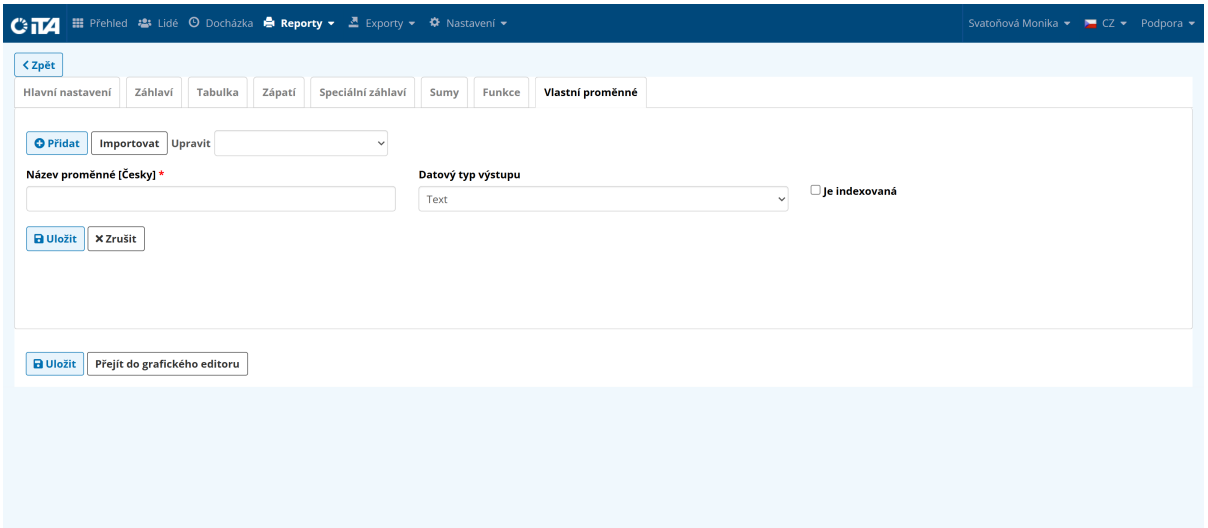


Esta es una **función avanzada del sistema** ; no dude en **contactar con nosotros** para configurarla.

Variables personalizadas

Permite personalizar los datos que el informe tiene disponibles en el momento de la generación.

Por ejemplo: si desea añadir algún texto después del nombre del cliente, o añadir un valor específico al tiempo trabajado.



Esta es una **función avanzada del sistema** ; no dude en **contactar con nosotros** para configurarla.

La función Informes se utiliza para obtener resúmenes e información resumida.

Opciones disponibles

Haciendo clic en

se abre un menú de opciones de informes:

7 EXPORTACIONES

Este módulo se utiliza para recuperar datos sin procesar del sistema de control de asistencia iTA , que pueden exportarse en formato de texto a otro software. Se trata de una función avanzada del sistema; no dude en ponerse en contacto con nosotros para configurarla.

Para abrir la página, haga clic en Exports.

7.1. Ejecutar exportación

La función «Ejecutar exportación» se utiliza para obtener resúmenes e información resumida.

Empleados y grupos	Seleccione un empleado concreto, varios empleados o grupos. Si no se selecciona nada, la exportación se genera para todos los empleados.
Periodo	Elija uno de los periodos predefinidos para ejecutar la exportación. Si selecciona «Intervalo personalizado», puede definir su propio periodo de tiempo.
Días	Seleccione días específicos de la semana para exportar, o limite la exportación sólo a días laborables/no laborables.
Cuentas	Seleccione las cuentas específicas que desea exportar o consérvelas todas.
Infracciones	Para exportar infracciones específicas, seleccione las reglas cuyas infracciones desea seguir.
Seleccionar plantilla	En las plantillas de exportación, elija el diseño para mostrar los datos seleccionados. La selección muestra las plantillas configuradas en la sección «Plantillas de exportación». El filtro puede guardarse para utilizarlo varias veces. Se trata de una función avanzada del sistema; no dude en ponerse en contacto con nosotros para configurarla.
Preestreno	Al hacer clic en «Mostrar vista previa» se muestra la vista previa en su dispositivo sin tener que descargarla o imprimirla.
Otras opciones	Otras opciones le permiten mostrar un registro por página, repetir la cabecera en todas las páginas, establecer el formato de hora en hh:mm o hh:hh, mostrar los registros eliminados o mostrar todos los cambios de cuenta en minutos. También puede optar por crear registros generados (si están activados) o mostrar los registros reales.
Exportar	Esta opción exporta el documento como un archivo de texto CSV, que luego puede imprimir.
Enviar por correo electrónico	Esta opción envía la exportación configurada a su correo electrónico.
Guardar informe	Elija esta opción para guardar sus propios parámetros de exportación.
Parámetros guardados	Aquí puede ver las exportaciones que ha guardado con sus parámetros definidos. Al hacer clic en una exportación guardada, se abre el menú «Ejecutar exportación» con los parámetros de exportación predefinidos ya cumplimentados.
Programador de exportaciones	Programe exportaciones para que se envíen automáticamente a los destinatarios o se muestren en el panel de control durante un tiempo determinado.

7.2. Parámetros guardados

Las exportaciones que ha guardado con sus parámetros definidos.

Frecuencia / Hora / Sólo días de la semana	Seleccione la frecuencia, la hora y los días de la semana en los que se envían las exportaciones.
Validez de la notificación (días)	Este ajuste sólo se aplica cuando las exportaciones se envían al cuadro de mandos. Define cuántos días permanece visible la notificación en el cuadro de mandos.
Destinatarios	Hay tres opciones disponibles: • Los afectados. • Lista de destinatarios: seleccione los usuarios a los que se mostrará o enviará la exportación. • Lista de destinatarios (correos electrónicos opcionales): introduzca cualquier dirección de correo electrónico, incluidas las de fuera de la empresa.
Canales de distribución	Elija dónde se enviarán las exportaciones. • Cuadro de mandos: estas exportaciones aparecen en el cuadro de mandos. • Correo electrónico - El sistema envía un correo electrónico automático a la dirección de un usuario con una cuenta iTA.

7.2.1. Plantillas de exportación

Aquí puede crear su propia plantilla de exportación. Se trata de una función avanzada del sistema; no dude en ponerse en contacto con nosotros para configurarla.

8 AJUSTES

Antes de añadir empleados al sistema, configure primero las cuentas individuales y las reglas utilizadas para procesar la asistencia.

El sistema funciona con cuentas de tiempo individuales en las que se clasifican los registros de entradas y salidas. Esto le permite evaluar fácilmente la actividad global de un empleado durante un periodo de tiempo determinado.

Esta clasificación de los datos en cuentas de tiempo específicas se realiza basándose en reglas de trabajo, que definen cómo se registra la presencia o ausencia del empleado en las cuentas de notificación correspondientes (trabajo nocturno, trabajo de fin de semana, ausencia - baja por enfermedad...).

Al añadir empleados, se asignan reglas específicas a cada empleado, lo que ahorra mucho tiempo a la hora de evaluar y procesar la asistencia posteriormente.

8.1. Secuencia general de configuración del sistema

1. En primer lugar, configure las cuentas, es decir, las categorías en las que se clasificarán los datos de los registros.

   Pestañas: Cuenta de Tiempo, Ausencias, Vacaciones, Reglas de Transferencia de Saldo de Cuenta

2. A continuación, configure las reglas de trabajo, es decir, las reglas que el sistema utiliza para evaluar la asistencia de un empleado.

   Pestañas: Reglas de trabajo, Editor del calendario de festivos, Cálculo del derecho a vacaciones.

3. Antes de añadir empleados, defina qué información desea registrar sobre ellos y, opcionalmente, añada otra información detallada.

   Fichas: Campos de seguimiento de empleados, Listas de códigos

4. Ahora puede activar el terminal, asignar RFID (una etiqueta, tarjeta o pegatina) a los empleados y rellenar la información pertinente.

8.2. Cuenta de horas, ausencias, vacaciones

Ajustes → Cuenta de tiempo, ausencias, vacaciones.

Las cuentas individuales se utilizan para identificar y clasificar los datos generados en función de las reglas de trabajo. En estas cuentas se puede, por ejemplo, hacer un seguimiento de la duración de la ausencia de un empleado y asignar su motivo, o categorizar las horas extraordinarias acumuladas.

Por ejemplo:
Vacaciones, baja por enfermedad, cita con el médico, cuidados familiares, trabajo nocturno, trabajo de fin de semana, ...

Puede configurar 4 tipos de cuentas en función de su finalidad:

Saldo	un tipo general que puede ser positivo o negativo
Ausencia	para el seguimiento de las ausencias de los empleados; siempre negativo
Horas extraordinarias	para contar las horas extraordinarias
Informes	con fines informativos - esta cuenta sólo proporciona información y controla un hecho concreto. Por ejemplo, quién trabajó cuánto durante el periodo de trabajo nocturno o de fin de semana, etc.

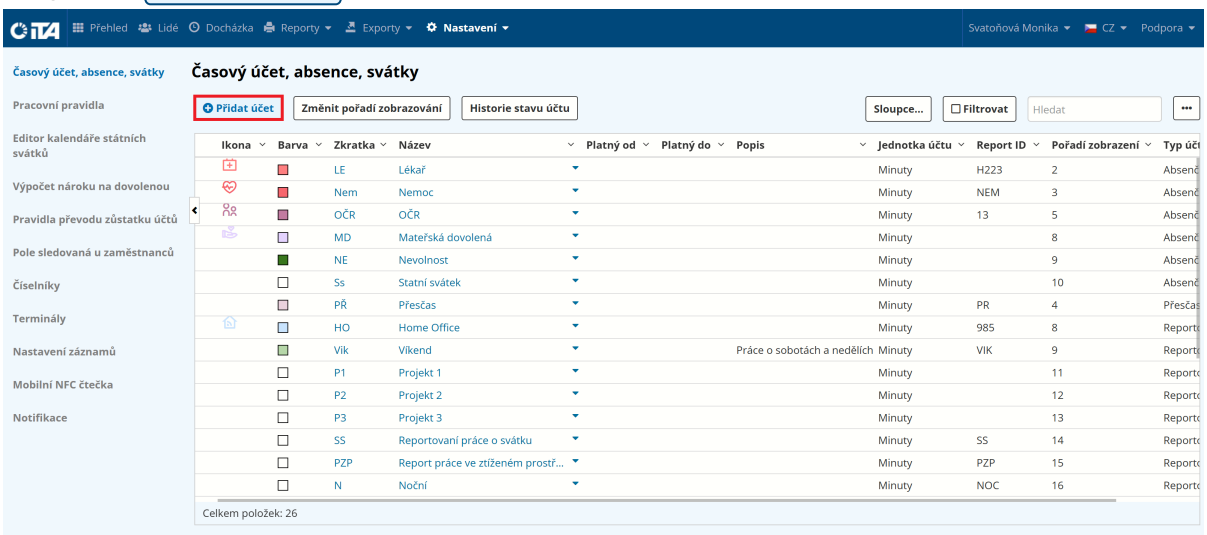
Al crear las cuentas, considere cuidadosamente qué datos desea rastrear para sus empleados, de modo que no falte ninguna cuenta necesaria más adelante al configurar las reglas.

El sistema ofrece cuentas predefinidas:

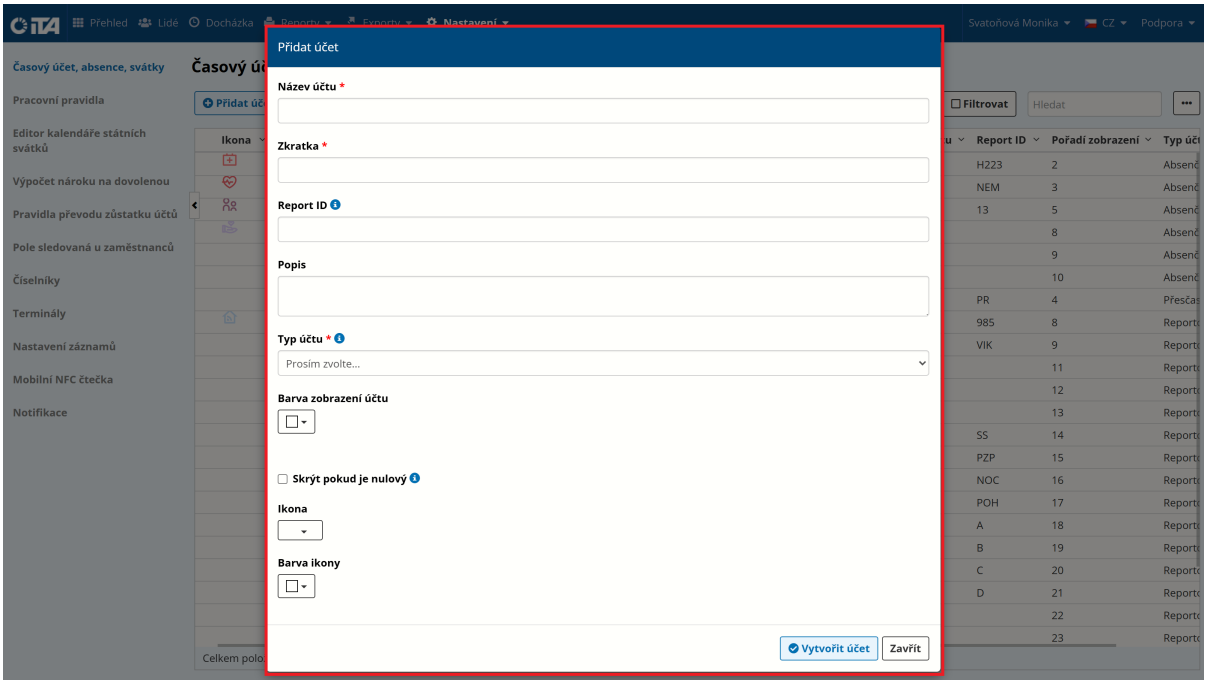
Saldo	una cuenta del sistema necesaria para el seguimiento de la asistencia
Vacaciones	una cuenta del sistema necesaria para el seguimiento de la asistencia
Ministerio del Interior	cuenta de ausencia
Cita con el médico	cuenta de ausencia
Baja por enfermedad	cuenta de ausencia
Atención familiar	cuenta de ausencia
Horas extraordinarias	cuenta de horas extraordinarias
Viaje de negocios	cuenta de ausencia

8.2.1. Procedimiento

1. Haga clic en **Añadir cuenta**:



2. Rellena los datos:



3. Haga clic en **Crear cuenta**.

8.2.1.1. Campos

Nombre de la cuenta *

recomendamos un nombre corto y descriptivo (vacaciones, baja por enfermedad, trabajo nocturno, ...)

Abreviatura *

forma abreviada del nombre

Identificador público

ID de cuenta utilizado en informes y exportaciones

Descripción

descripción de la cuenta

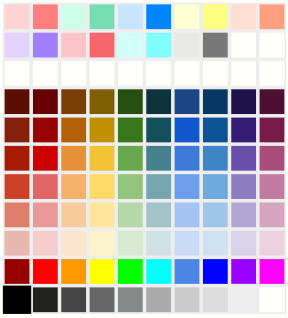
Tipo de cuenta *

* Balance — a general type that can be positive or negative

- Absentismo - para el seguimiento de las ausencias de los empleados; siempre negativo
- Horas extraordinarias - para contabilizar las horas extraordinarias
- Informes: para controlar el tiempo empleado durante intervalos específicos.

Color de la pantalla de la cuenta

establece el color de la cuenta. Este color se utiliza en el calendario de asistencia para distinguir claramente las alertas dentro de días individuales.



Ocultar si es cero

si la cuenta es cero y no se modifica, se oculta en los módulos.

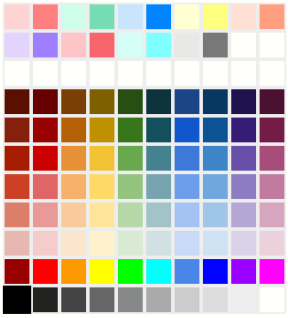
Icono

icono de cuenta

Están disponibles los siguientes iconos:

Color del icono

establece el color del icono



Los campos marcados con * son obligatorios.

8.2.2. Lista de cuentas

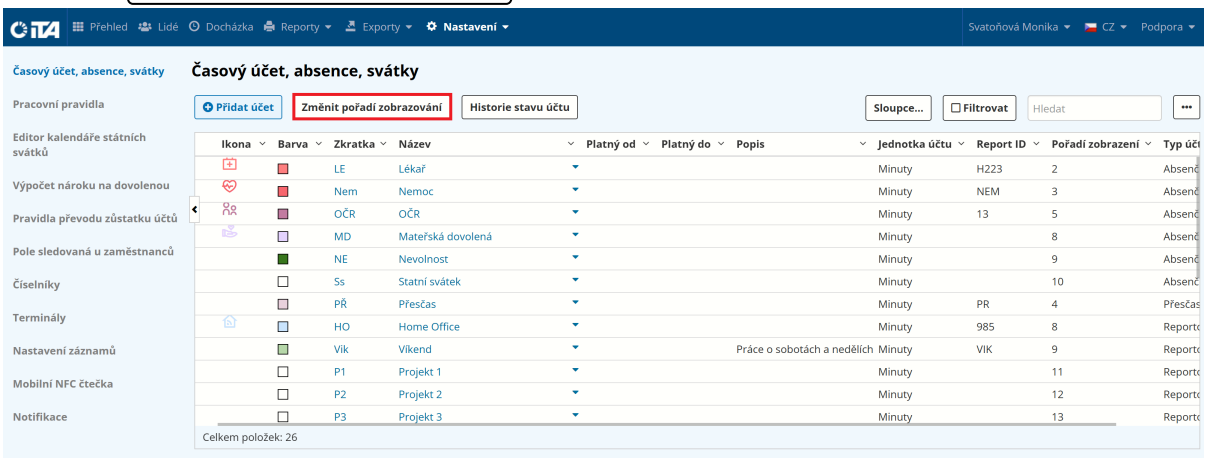
En la lista de cuentas de tiempo que se muestra, puede desactivar, eliminar o ver el historial de cualquier cuenta.

Cuando se desactiva una cuenta, sigue siendo funcional para los empleados y reglas en los que ya se ha utilizado, pero deja de aparecer en el menú de selección al configurar otras reglas.

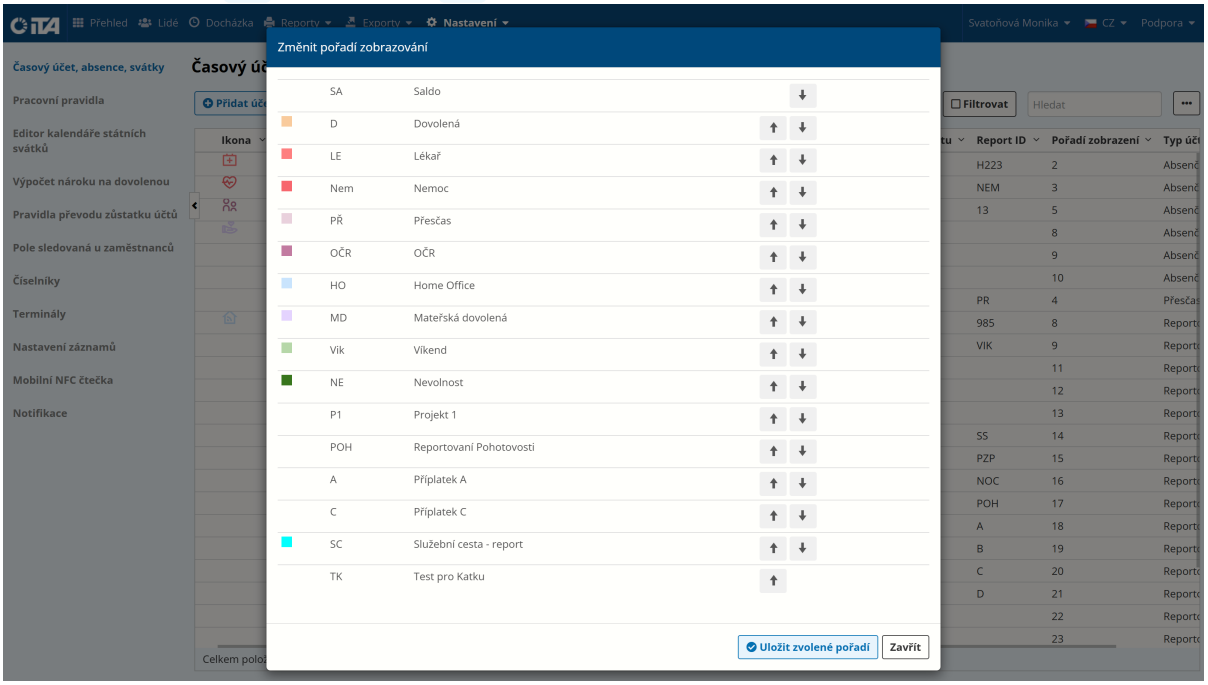
La eliminación de cuentas (no recomendada) afecta a la asistencia ya calculada, que se vuelve a calcular; algunas reglas ya configuradas también pueden dejar de funcionar.

Puede personalizar el orden en que se muestran las cuentas.

Haga clic en **Cambiar orden de visualización**.



Utilice la flecha arriba o la flecha abajo para ajustar la posición en la que se muestra cada cuenta.

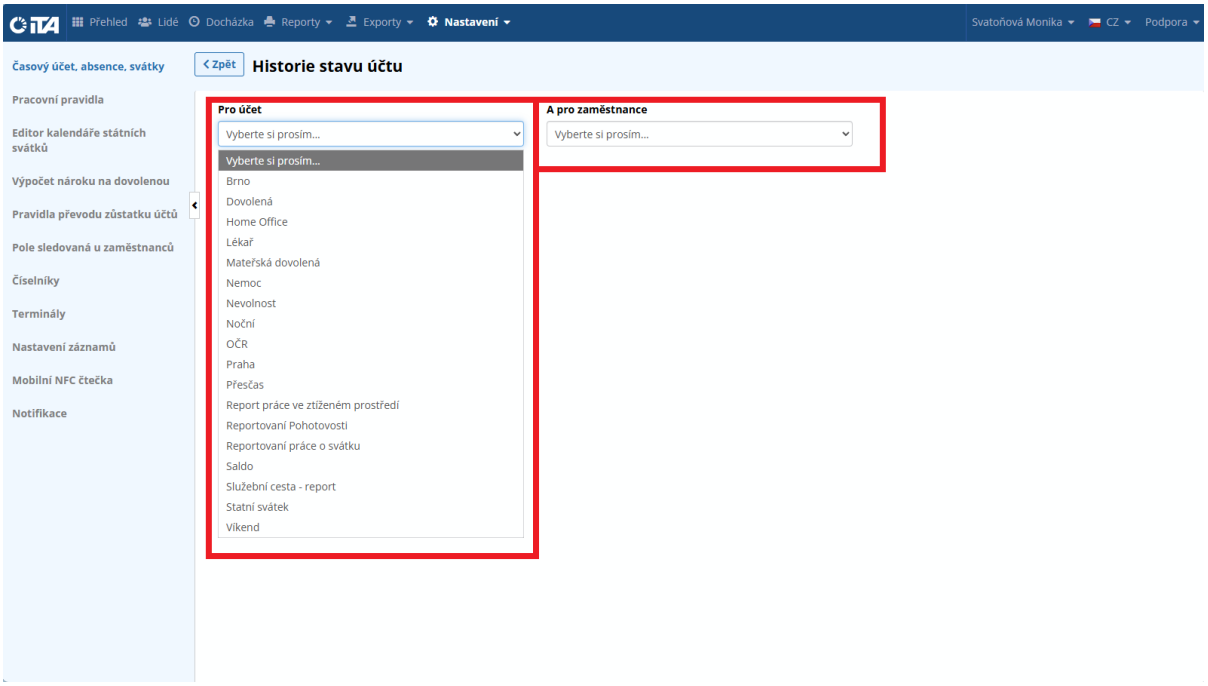


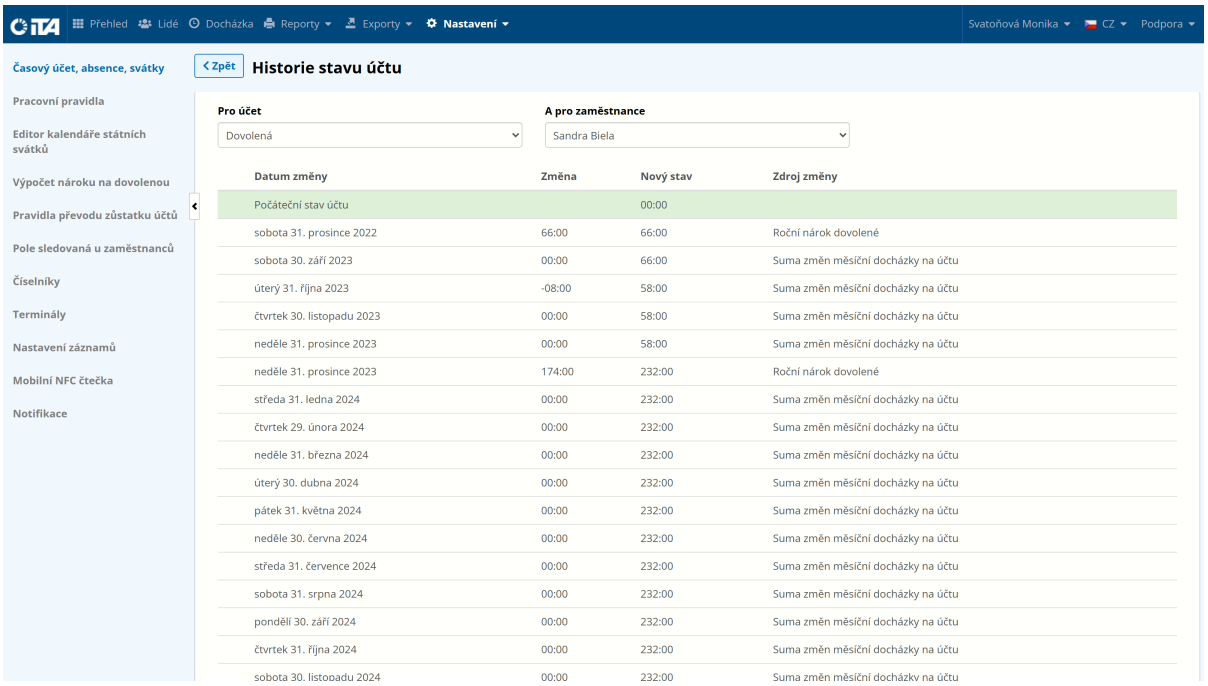
Ahora haga clic en **Guardar orden seleccionada** y, a continuación, haga clic en la columna «Mostrar orden».

8.2.3. Historial del estado de la cuenta

Aquí puede revisar todos los cambios que se han producido en la cuenta seleccionada para un empleado seleccionado.

Sólo tiene que elegir la cuenta y el empleado para el que desea visualizar el historial.





8.3. Normas de trabajo

Ajustes → Reglas de trabajo

Las normas de trabajo definen el horario laboral de los empleados, el tiempo de trabajo, las obligaciones y otras condiciones utilizadas para evaluar la asistencia. Aquí se establecen los requisitos específicos que se imponen al empleado y cómo se notifican sus infracciones. Una vez configuradas, el sistema supervisa las reglas de cada empleado y destaca cualquier infracción en la vista general.

Tipos de normas de trabajo

Norma de trabajo diario ampliado	una regla diaria ampliada con las funciones de tiempo de trabajo y ausencia
Regla de trabajo diario simplificado	una norma diaria destinada a los trabajadores con horario flexible
Conmutador de normas diarias	permite cambiar automáticamente, por ejemplo, entre los turnos de mañana, tarde y noche
Semanal	diferenciación del tiempo de trabajo para días concretos de la semana (por ejemplo, oficinas gubernamentales); esta norma sólo puede contener normas de prolongación diaria del trabajo

En primer lugar, configure los distintos tipos de reglas diarias, que luego se utilizarán como base para la regla semanal. Las reglas semanales creadas de este modo pueden asignarse a empleados concretos. La configuración de una regla diaria es muy completa. Dentro de una regla diaria se definen:

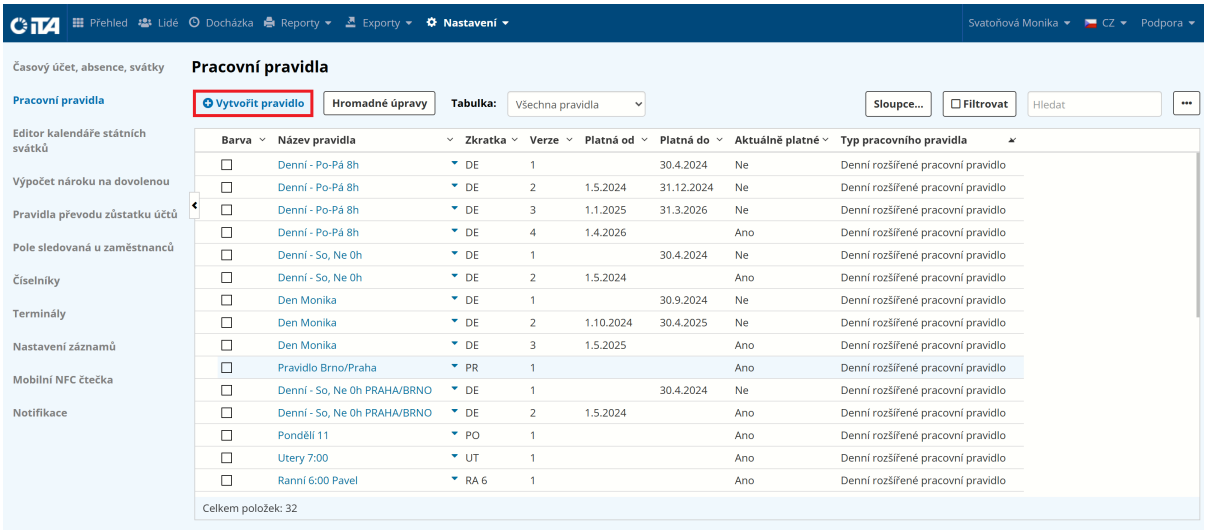
- nombre
- obligación laboral
- horario flexible
- tiempo de trabajo básico
- rompe
- horas extraordinarias
- presencia autorizada en el lugar de trabajo
- intervalo de tiempo de trabajo no remunerado
- intervalo de tiempo de trabajo retribuido
- tiempo ignorado
- zonas de notificación
- ausencias (norma de trabajo prolongado)
- configuración de los días festivos
- ajustes de inicio de día
- redondeo

No es necesario configurar cargas de trabajo reducidas o a tiempo parcial - éstas pueden especificarse estableciendo la carga de trabajo del empleado como un porcentaje: 6h = 75%, 4h = 50%.

8.3.1. Procedimiento para una regla diaria

Cree un inventario de todos los tipos de reglas diarias que aplicará en su empresa.

1. Haga clic en **Crear regla**:



2. Rellena los parámetros:

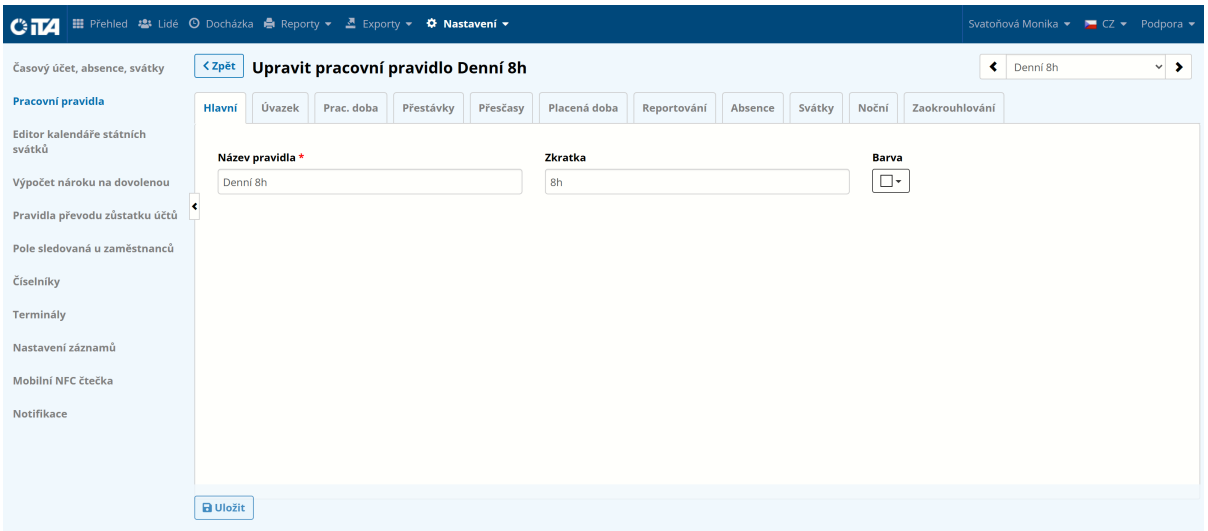
Nombre de la nueva regla	Nombre la regla (se recomiendan nombres cortos, p. ej. Diario 8h, Diario 6h, Turno de mañana, etc.)
Nuevo tipo de regla	Seleccione **Regla de trabajo diario ampliada** o **Regla de trabajo diario simplificada** .

3. Haga clic en **Confirmar**.

8.3.1.1. Configuración de reglas

Una regla se configura en las pestañas descritas en los capítulos siguientes.
Una vez configurada, guarde la regla haciendo clic en **Guardar**.

Principal

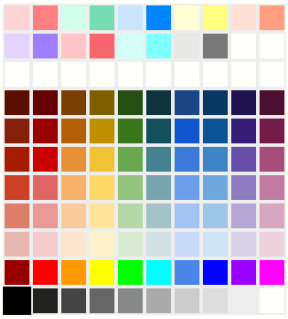


Parámetros

Nombre de la regla Nombre la regla (se recomiendan nombres cortos, p. ej. Diario 8h, Diario 6h, Turno de mañana, etc.)

Abreviatura Forma abreviada del nombre

Color Establece el color de la regla

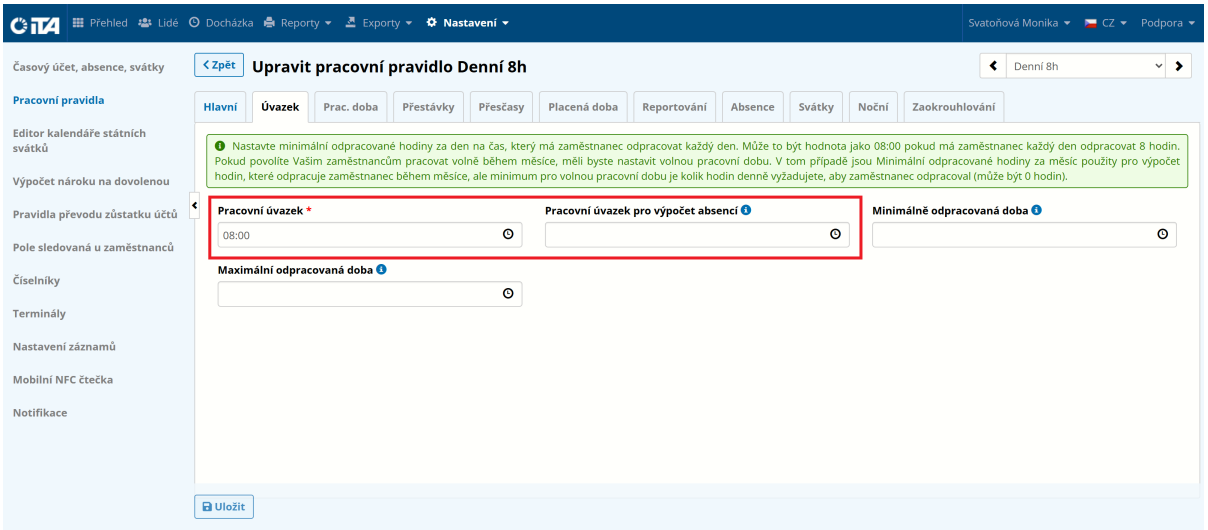


Carga de trabajo

Define el tiempo total necesario de permanencia diaria en el puesto de trabajo, excluida la pausa.

Ejemplo:

Carga de trabajo 8h = obligación de trabajo 8:00.
Si la carga de trabajo utilizada para el cálculo de ausencias también es de 8h, el campo **Carga de trabajo para el cálculo de ausencias** puede dejarse vacío.



Flexibilidad horaria

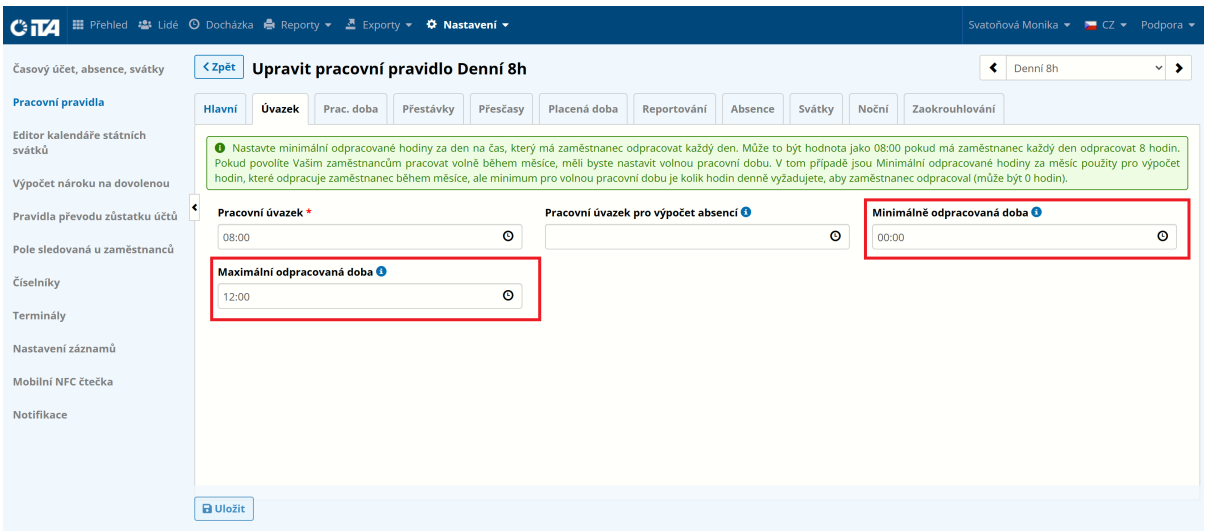
Si el empleado trabaja en horario flexible, debe ajustarse su obligación de trabajo diaria. La obligación de trabajo se configura en función de la carga de trabajo definida del empleado, mientras que el mínimo de horas trabajadas corresponde al número mínimo de horas que el empleado debe pasar cada día en el lugar de trabajo.

Este valor puede ser incluso cero - en ese caso, el cumplimiento de la carga de trabajo diaria no es comprobado por el sistema día a día, sino sólo a final de mes.

Ejemplo:

Un empleado tiene una obligación de trabajo de 8 horas más una pausa de 40 minutos, pero trabaja en horario flexible.
El empleado debe estar en el lugar de trabajo al menos 3 horas al día, por lo que el mínimo de horas trabajadas es 3. Al mismo tiempo, no debe estar en el lugar de trabajo más de 12 horas, lo que define el máximo de horas trabajadas.

A final de mes, el sistema evalúa si los totales de horas trabajadas a lo largo de los días individuales coinciden con la carga de trabajo de 8h/día.



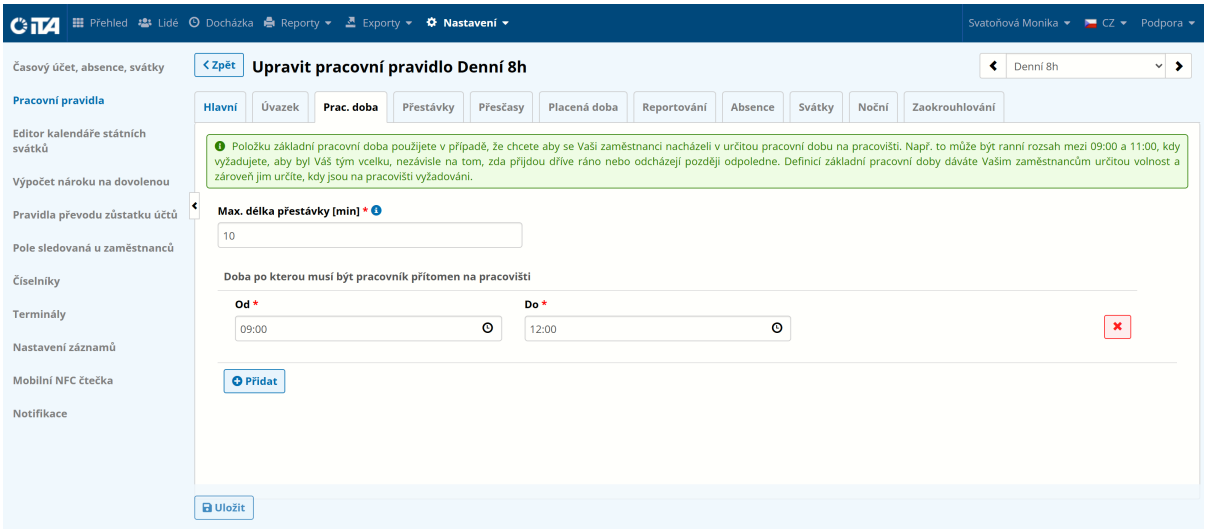
Tiempo de trabajo

El horario laboral básico define el tiempo durante el cual el empleado debe estar presente en el lugar de trabajo. Define el tiempo durante el cual el empleado -independientemente de si tiene horario flexible- debe llegar como muy tarde y marcharse como muy pronto, y no puede ausentarse.

En este apartado también se introduce la duración de las pausas que no se contabilizan en el tiempo trabajado remunerado.

Ejemplo:

Se descuenta un máximo de 10 minutos de las horas trabajadas del empleado, que debe estar en el lugar de trabajo de 9:00 a 12:00.



Rompe

Durante el tiempo de trabajo, los empleados realizan pausas prescritas. La forma de realizar y descontar las pausas puede configurarse de distintas maneras. Una pausa puede ser:

Definido	en un intervalo de tiempo determinado, de una duración definida
Calculado	en función del tiempo trabajado

Duración mínima de cada interrupción del trabajo: garantiza que cada interrupción dure al menos el tiempo configurado. Si una pausa es más corta, el tiempo restante se descuenta de las horas trabajadas.

Definido

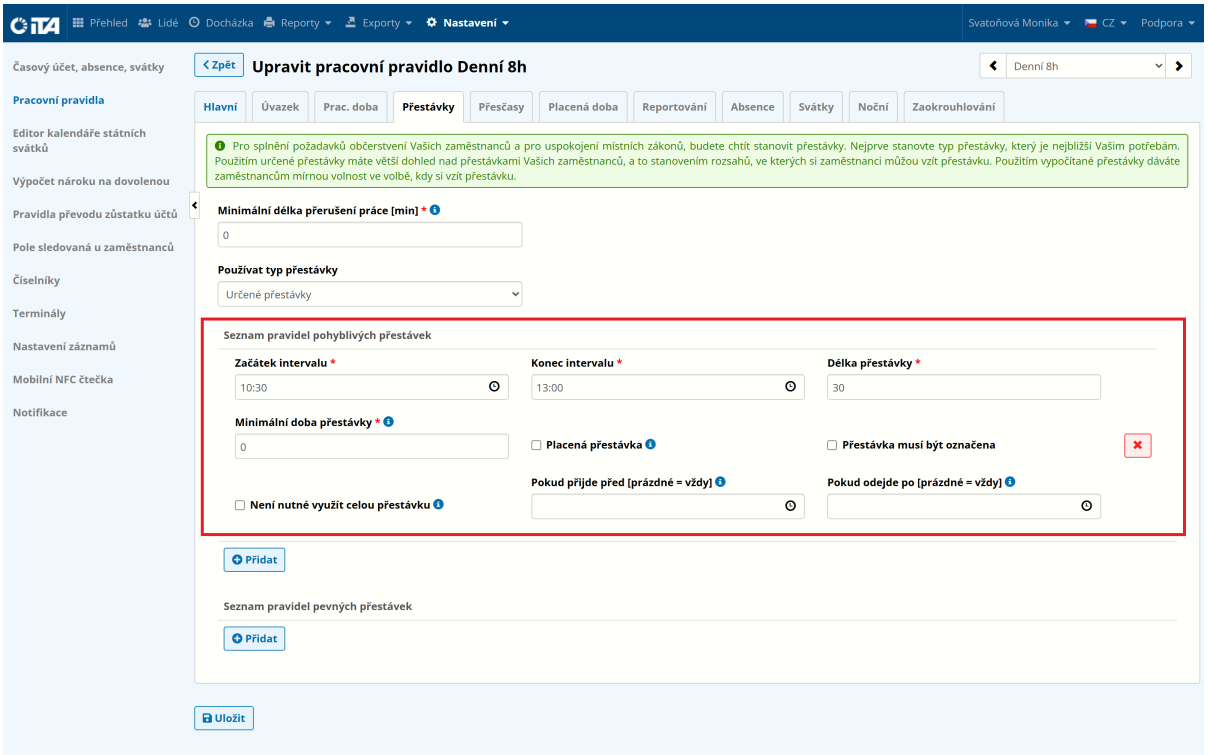
Al establecer el tipo de pausa en «Definida», puede fijar la hora a la que debe tomarse la pausa y su duración. Una pausa definida también puede ser flotante o fija.

Lista de reglas de interrupción flotante definidas

Para una pausa flotante, establezca los parámetros del intervalo en el que debe tomarse la pausa y la duración de la pausa. La duración mínima de la pausa define la duración más corta que puede tener la pausa para ser contabilizada en este intervalo. Una pausa tomada por el empleado dentro de este intervalo se cuenta como esta pausa. Si no se toma ninguna pausa, ésta se descuenta automáticamente.

Ejemplo:

La pausa de almuerzo flotante oscila entre las 10.30 y las 13.00 horas, y se descuentan 30 minutos.

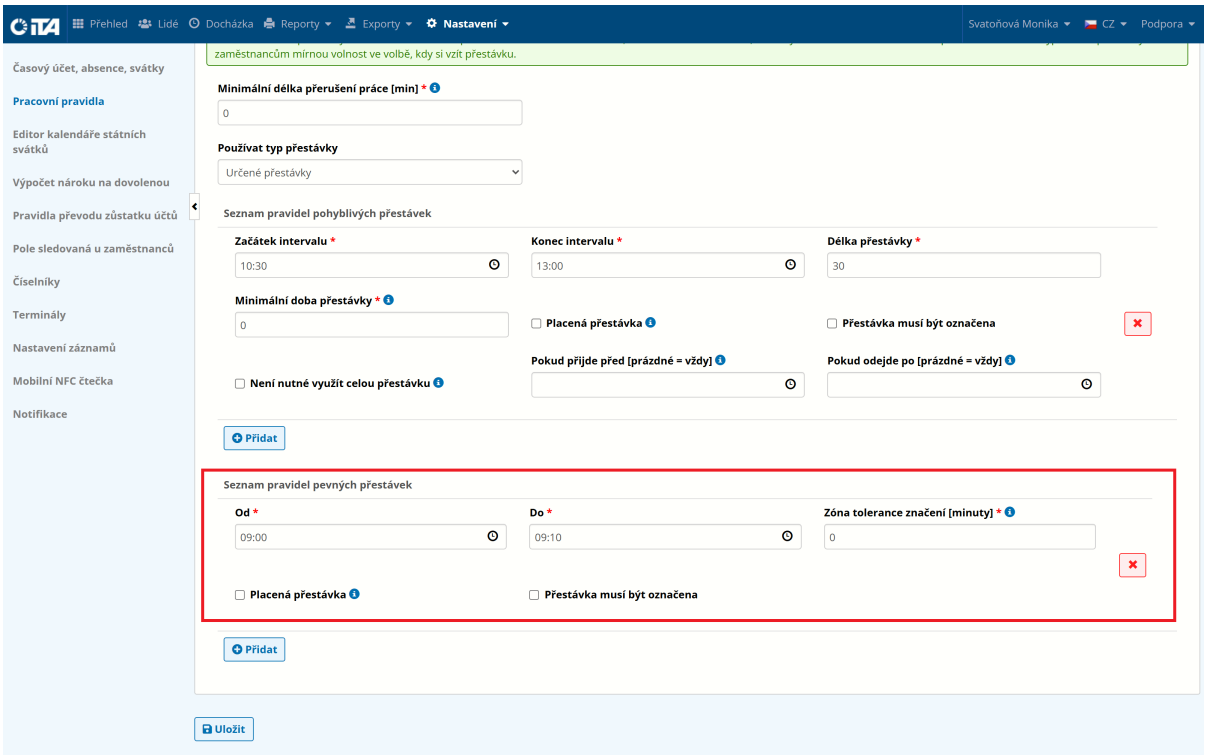


Lista de reglas de interrupción fijas definidas

Una pausa fija define un tiempo de pausa estrictamente determinado. No hay lugar para pausas libres.

Ejemplo:

Se establece un descanso fijo de 9:00 a 9:10, y se descuentan 10 minutos.



Calculado

Las pausas calculadas fijan su duración en función del tiempo trabajado.

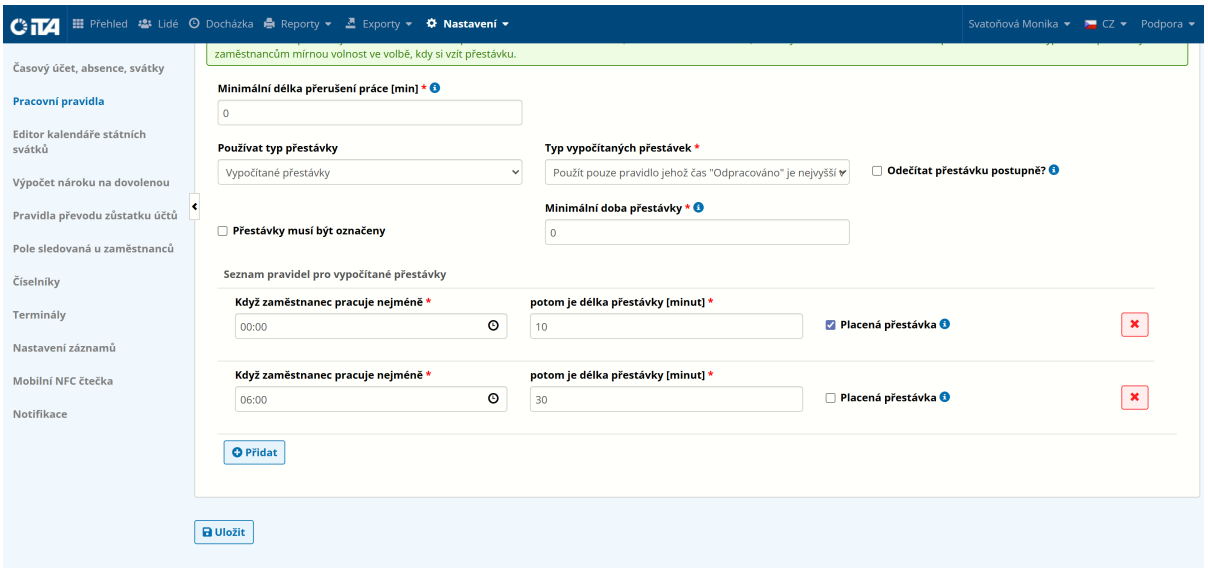
Debe elegir en el «Tipo de pausa calculada» cómo se gestiona el cálculo.

- Se aplican todas las reglas que coincidan con el tiempo trabajado - en el ejemplo siguiente, esto significa que ambas pausas se aplican después de 6 horas trabajadas.
- Aplique sólo la regla cuyo tiempo «Trabajado» sea el valor coincidente más alto - en el ejemplo siguiente, esto significa que sólo se aplica la pausa de 30 minutos después de 6 horas trabajadas. Si el empleado hubiera trabajado, por ejemplo, 3 horas, sólo se aplicaría la pausa de 10 minutos.

Duración mínima de la pausa: la duración mínima define la duración más corta que puede tener la pausa para que se contabilice en este intervalo.

Ejemplo:

Después de 3 horas trabajadas, es obligatorio hacer una pausa de 10 minutos. Después de 6 horas de trabajo, se requiere una pausa obligatoria de 30 minutos. Las horas trabajadas se cuentan a partir de la primera llegada del empleado al trabajo ese día.



Horas extraordinarias

Lista de husos horarios considerados horas extraordinarias

La lista de husos horarios permite configurar intervalos de tiempo individuales durante los cuales el tiempo trabajado se considera horas extraordinarias y está sujeto a un cálculo específico: el tiempo en el que el trabajo se ve incrementado por algún beneficio. Este tiempo se registra en la cuenta de horas extraordinarias correspondiente.

Añadir a la cuenta de horas extraordinarias

Esta función define la cuenta de horas extras de destino en la que se registra el tiempo trabajado en el intervalo seleccionado. Se puede distinguir entre una cuenta de horas extraordinarias para trabajo nocturno, de fin de semana y festivos, etc.

Añadir x % de las horas extraordinarias calculadas

El trabajo en horas extraordinarias se informa finalmente en la cuenta seleccionada. Esta información puede evaluarse y compensarse al calcular la nómina del empleado. Una opción de compensación consiste en proporcionar un beneficio aumentando las horas trabajadas cuando éstas se hayan realizado durante las horas extraordinarias. Las horas incrementadas

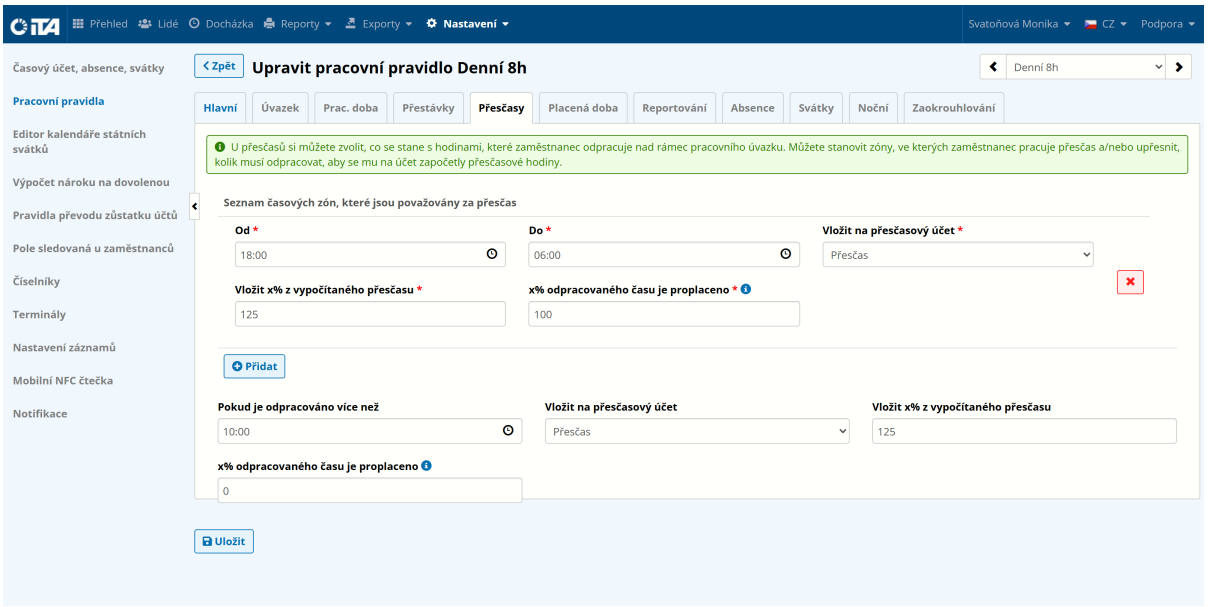
pueden entonces tomarse como tiempo libre compensatorio, o pagarse a la tarifa estándar sin prima - la prima se entrega como horas adicionales en el sistema.

Ejemplo:

La empresa concede un beneficio de +25 % de horas extraordinarias cuando se trabajan más de 10 horas seguidas. Esto significa que por cada hora adicional trabajada por encima de 10 horas seguidas, la hora extra equivale a 1h 15min, y este tiempo puede utilizarse como tiempo libre compensatorio o abonarse.

Al mismo tiempo, el empresario proporciona un +25% de horas extraordinarias cuando se trabaja entre las 20:00 y las 23:00 horas. Puedo elegir cómo tratar las horas trabajadas en este intervalo: selecciono la cuenta en la que se registrará este tiempo y, opcionalmente, la cuantía del beneficio proporcionado.

En este ejemplo, las prestaciones no se excluyen entre sí, sino que se acumulan en beneficio del trabajador.



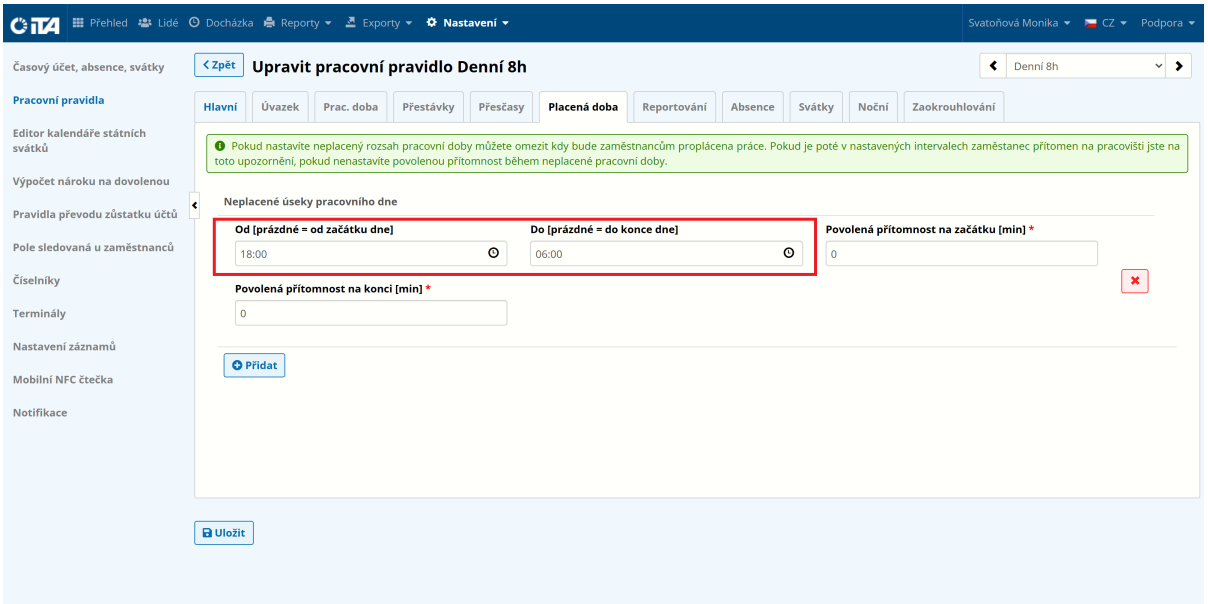
Tiempo pagado

Tiempo de trabajo no remunerado

También puede registrar el tiempo de trabajo sólo durante un intervalo deseado. Esta función le permite limitar el tiempo durante el cual se paga al empleado en el trabajo - el tiempo que se registra en el sistema.

Ejemplo:

Un empleado abandona el trabajo a las 19:00, pero el tiempo de trabajo retribuido finaliza a las 18:00. En este caso, la hora transcurrida entre las 18.00 y las 19.00 no se contabiliza en el cómputo de horas trabajadas, ya que el trabajador ya no debería haber estado en el lugar de trabajo.

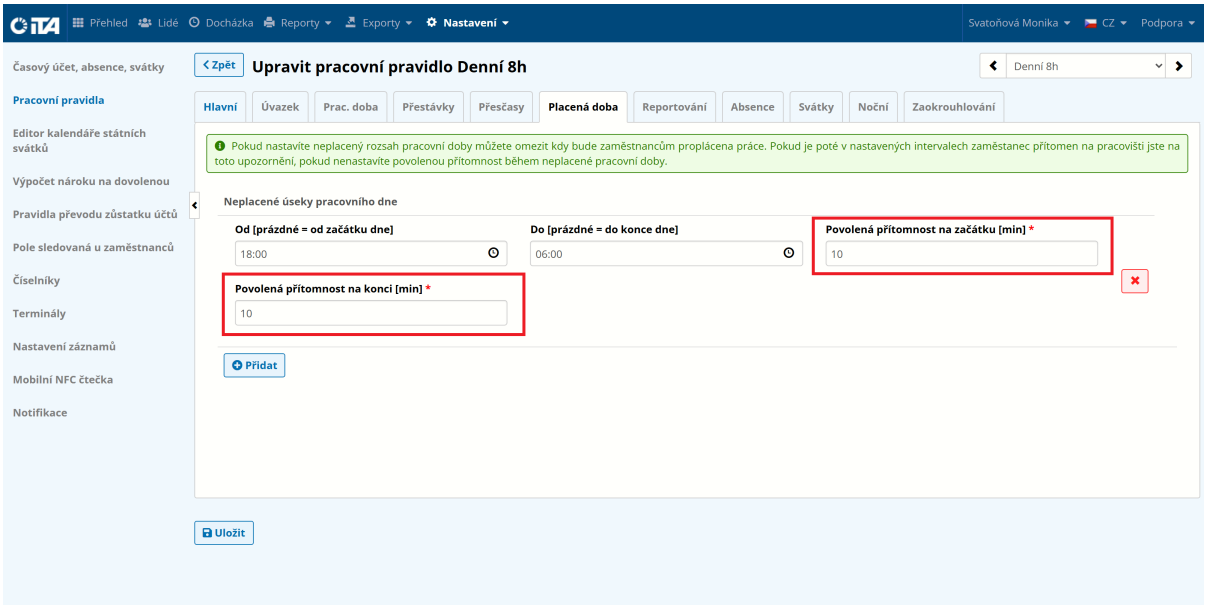


Presencia permitida en el lugar de trabajo

Define el tiempo de llegada o salida fuera de la franja horaria de trabajo remunerado que no se considera una infracción de las normas y no se muestra en la asistencia como infracción. Se trata de tiempo durante el cual el empleado puede estar ya en el lugar de trabajo preparándose para trabajar, o puede quedarse en el trabajo después de que termine el turno. Suele ser de 10 a 30 minutos antes o después de que finalice el tiempo de trabajo.

Ejemplo:

El tiempo de trabajo remunerado comienza a las 6:00 y termina a las 18:00.
Sé que algunos empleados llegan antes al trabajo y no quiero que esta llegada se muestre como una violación del tiempo de trabajo.
Al mismo tiempo, no quiero que este tiempo cuente para las horas trabajadas del empleado.
Al configurar la presencia permitida en el lugar de trabajo ANTES/ DESPUÉS, me aseguro de que esta llegada más temprana o salida más tardía no se reporte como una violación del tiempo de trabajo.



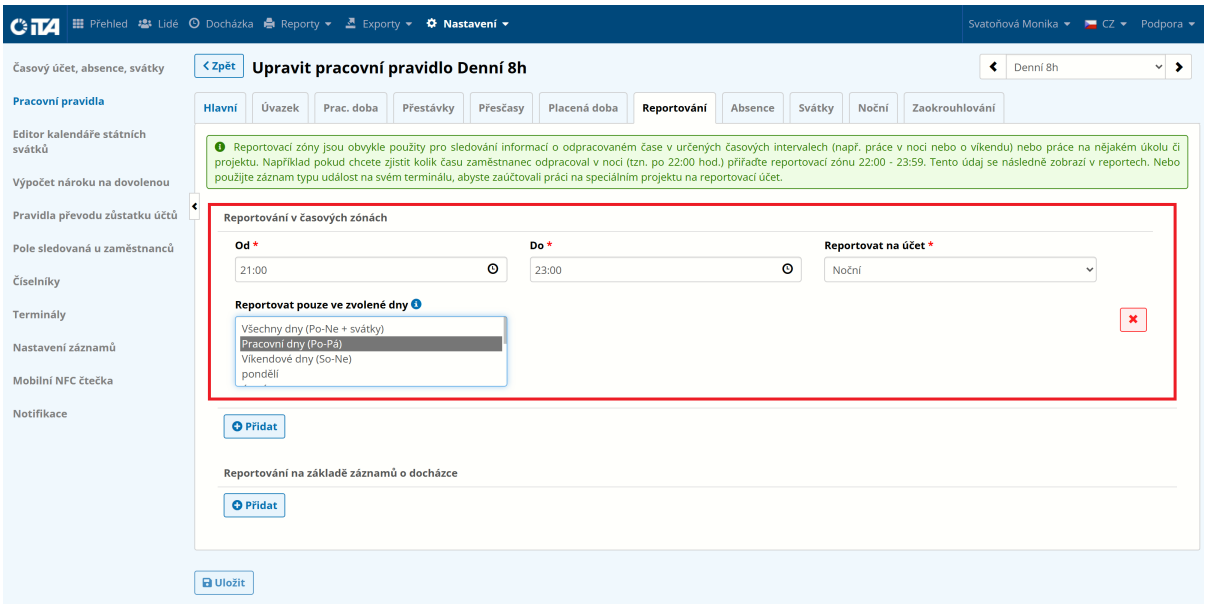
Informes

Informar en husos horarios

Esta pestaña se utiliza únicamente para controlar hechos concretos que puedan ocurrir. Proporciona una visión general de la información deseada sin afectar al reparto de horas ni a los cálculos, y le permite supervisar eficazmente el comportamiento de los empleados.

Ejemplo:

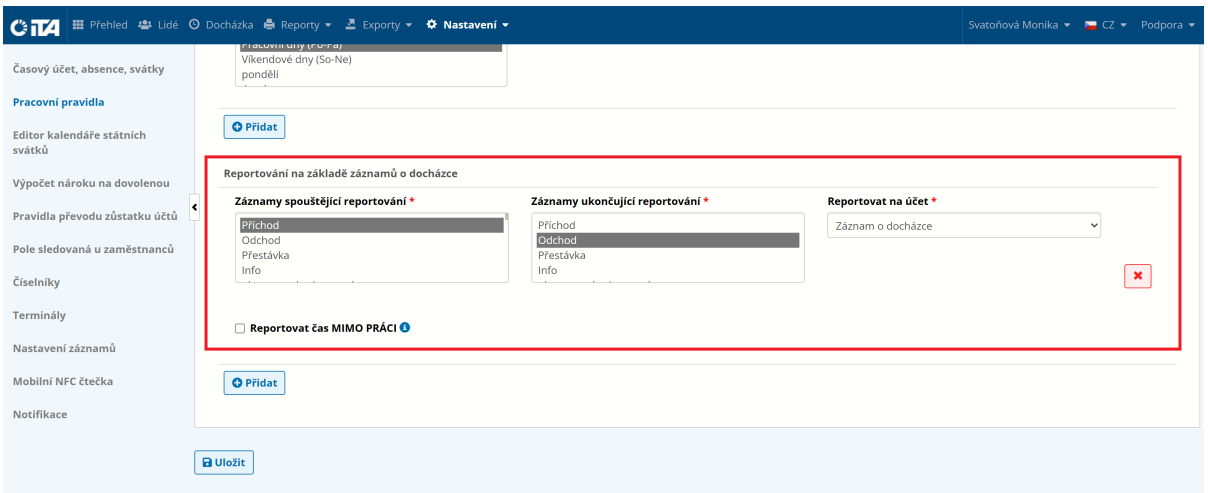
Quiero saber quién trabaja entre las 20.00 y las 23.00 horas y con qué frecuencia, y para quién esto cuenta como «trabajo nocturno». Esta información me ayuda, por ejemplo, a filtrar el trabajo nocturno frecuente no deseado realizado únicamente para obtener la prestación.



Informes basados en los registros de asistencia

Aquí puede elegir el evento que debe notificarse y la cuenta en la que se registra este tiempo.

Cuando se selecciona **Informar tiempo FUERA DEL TRABAJO** , se informa del tiempo pasado fuera del trabajo (por ejemplo, descansos, ausencias...).



Ausencias

Esta pestaña permite transformar una interrupción del trabajo en ausencia basándose en un registro específico. También permite notificar el tiempo trabajado a una cuenta basándose en la misma configuración. Se trata del cambio automático de una interrupción del trabajo no remunerada en una ausencia.

- Transformación automática de las interrupciones del trabajo en ausencias

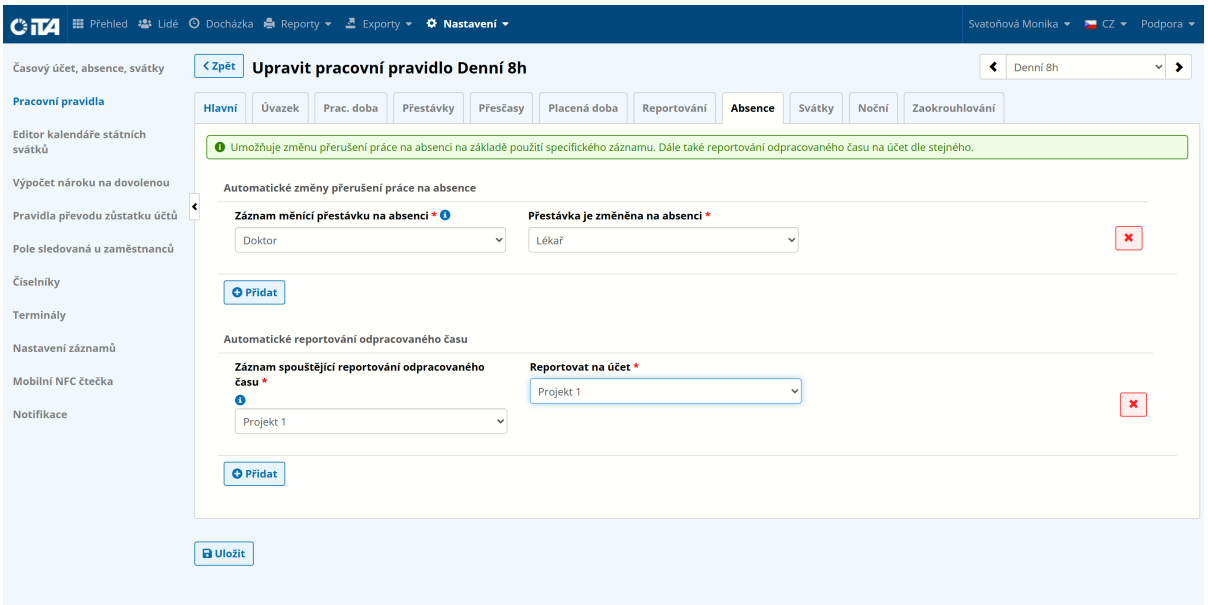
Ejemplo:

Un empleado abandona su puesto de trabajo para acudir a una cita con el médico. Al salir, selecciona el registro «Cita con el médico»; al volver, selecciona el registro «Llegada». El tiempo transcurrido entre la salida del lugar de trabajo y el regreso se establece automáticamente como ausencia.

- Notificación automática del tiempo trabajado

Ejemplo:

Un empleado trabaja en un proyecto que debe registrarse fuera de los registros regulares (horas de trabajo) en una cuenta de informes.



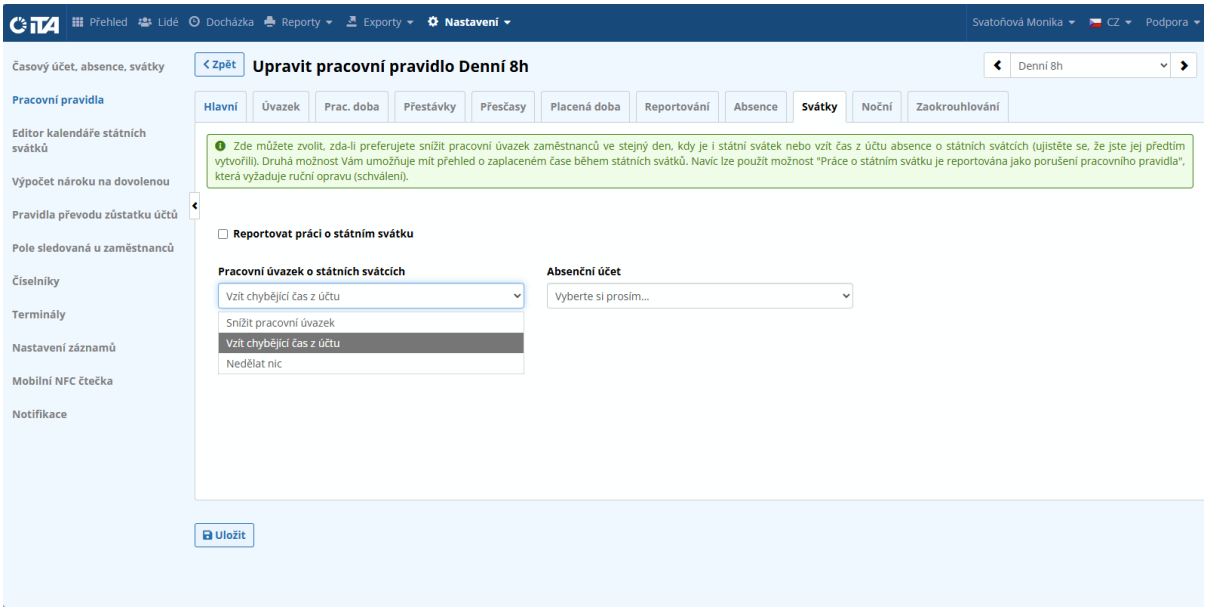
Vacaciones

En la configuración por defecto, un día festivo se trata como un día en el que no hay obligación de trabajar. Si su empresa tiene necesidades diferentes, esta configuración le permite poner el día festivo en modo laborable.

La opción de registrar las horas perdidas en una cuenta de ausencias en días festivos es informativa. Al utilizarla, se obtiene una visión general de las horas que faltan debido a días festivos sin registrar una infracción de la jornada laboral de los empleados. Para utilizar esta opción, cree una cuenta para ausencias en días festivos.

Ejemplo:

Si un día festivo cae en día laborable, el día se trata como día no laborable. Si la opción «Comunicar trabajo en día festivo» está marcada, el día está en modo laborable.



Noche

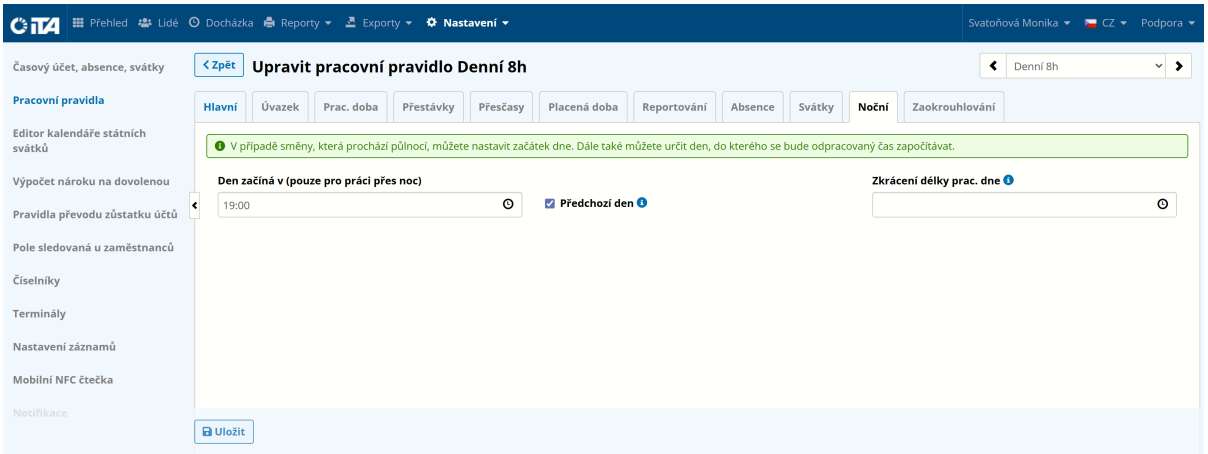
Si en su empresa el trabajo abarca dos días (es decir, más allá de la medianoche), deberá configurar a qué día se imputa el tiempo trabajado: al día de llegada o al día siguiente.

Para ello, se define el momento en que el sistema pasa de un día al siguiente, de forma que se cubra el turno necesario de tiempo trabajado por la noche. También puede configurar la reducción de la duración de la jornada a menos de 24 horas.

Este ajuste puede ser útil cuando la regla se utiliza junto con un conmutador de reglas diarias, especialmente cuando, por ejemplo, un turno de tarde sigue inmediatamente a un turno de noche.

Ejemplo:

Un empleado entra a trabajar a las 20:00 y se queda hasta las 5:00. El tiempo trabajado debe contarse hacia el día de salida del trabajo.
Usted configura que el nuevo día para ellos no empiece a medianoche, sino a las 19:00 del día anterior.
Recomendamos configurar una hora anterior a la de inicio del turno del empleado, para que el sistema también tenga en cuenta una posible llegada anterior del empleado.
La casilla «Día anterior» significa, por tanto, que si la llegada es el 31 de enero a las 20:00, el tiempo trabajado se cuenta hacia el 1 de febrero.



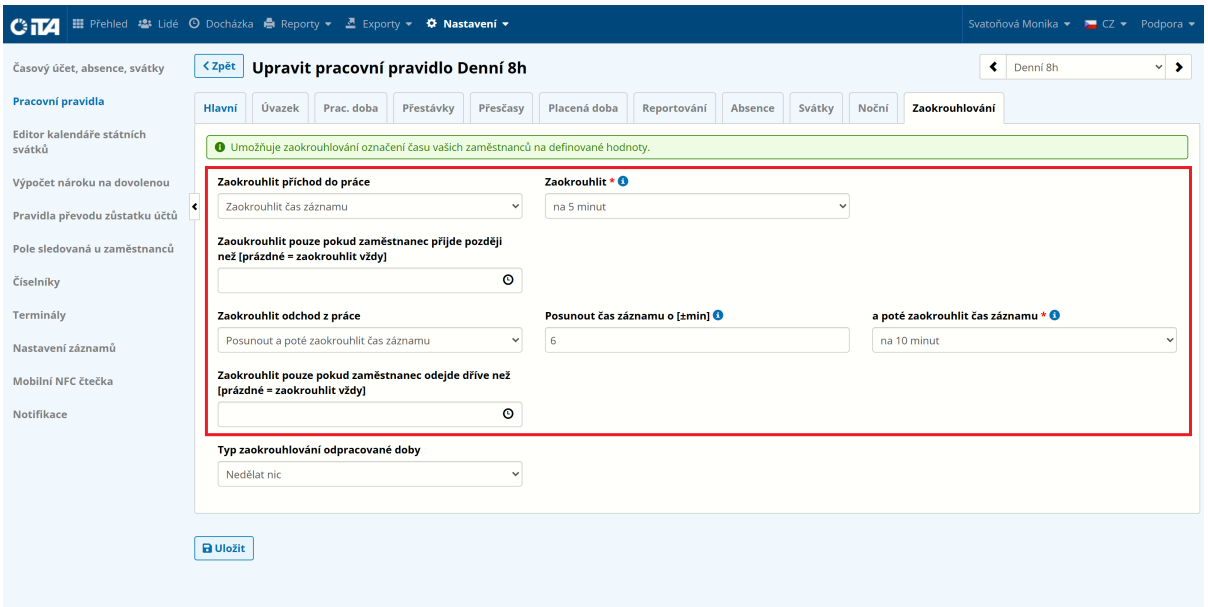
Redondeo

Redondeo de las horas de llegada y salida

Estas dos funciones redondean las horas de llegada y salida. La llegada se redondea hacia arriba al múltiplo más próximo de la hora elegida, y la salida se redondea hacia abajo al múltiplo más próximo de la hora elegida. Esta regla siempre beneficia al empresario.

Existen las siguientes opciones:

No hacer nada	redondeo desactivado
Tiempo récord	redondea la hora al múltiplo más cercano que elijas.
Tiempo récord de turnos	desplaza el registro. Un número positivo lo desplaza hacia delante, un número negativo lo desplaza hacia atrás.
Turno y luego ronda tiempo récord	una combinación de redondeo del tiempo récord y desplazamiento del tiempo récord



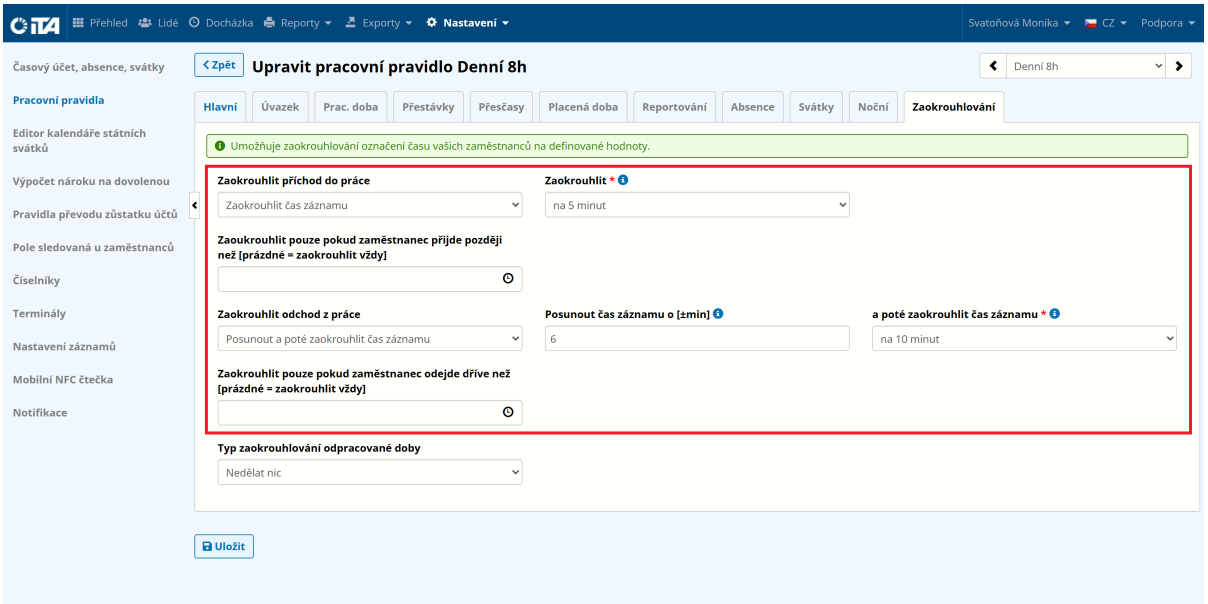
Redondeo de las horas trabajadas

Esta norma redondea el tiempo total trabajado, no sólo las horas de llegada y salida. Siempre en beneficio del empresario.

Existen las siguientes opciones:

No hacer nada	no se crea ninguna regla
Ronda (después de un tiempo definido trabajado)	una vez configurado el mínimo de horas trabajadas, puede elegir redondear este tiempo. Ejemplo: si el empleado trabaja un mínimo de 7 horas, el tiempo se redondea en 10 minutos.
Redondo (dentro de una horquilla de horas trabajadas)	le permite fijar el mínimo y el máximo de horas trabajadas por las que se redondeará. Ejemplo: si el empleado trabaja más de 8 horas y menos de 10 horas, el tiempo se redondea en 5 minutos.

Cuando «Redondeo de llegadas y salidas» se combina con «Redondeo de horas trabajadas», el sistema redondea primero las llegadas y salidas y luego redondea las horas trabajadas en función de éstas.

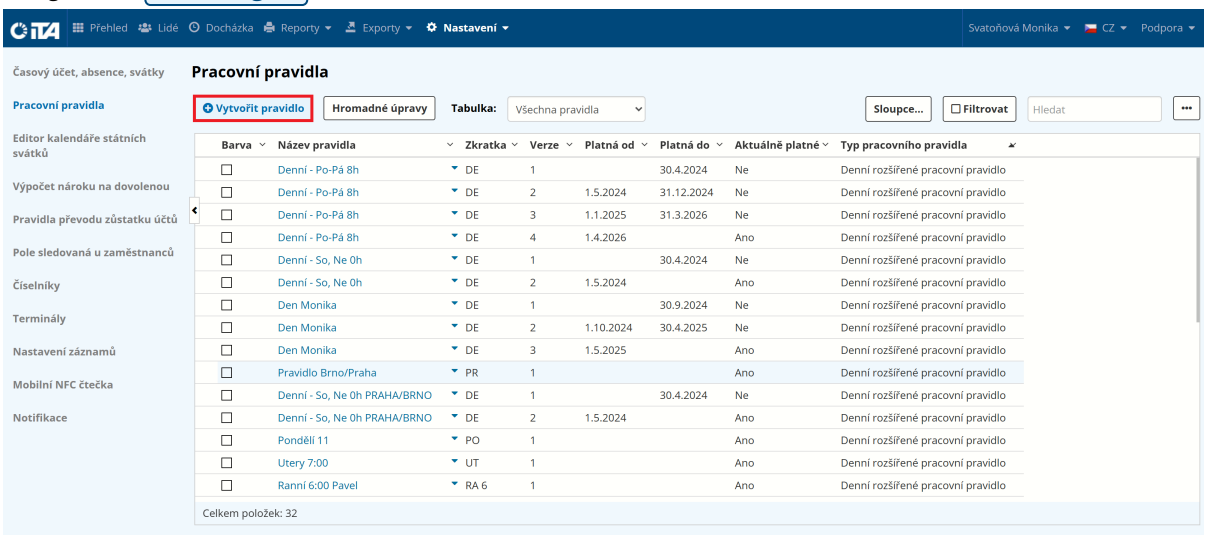


8.3.2. Procedimiento para el conmutador de reglas diarias

El conmutador de reglas diarias permite configurar las condiciones de las operaciones por turnos en la empresa. Para determinar el turno adecuado, se define el intervalo de tiempo durante el cual una llegada se evalúa como turno de mañana, tarde o noche.

En función de las reglas configuradas de este modo, el sistema selecciona el modo de evaluación de presencia específico para el empleado. El conmutador de reglas diarias también gestiona la elección de la regla específica que debe aplicarse en caso de ausencia de jornada completa.

1. Haga clic en **Crear regla**:



2. Rellena los parámetros:

Nombre de la nueva regla	Nombre la regla (recomendamos nombres cortos)
Nuevo tipo de regla	**Cambiador de reglas diario**

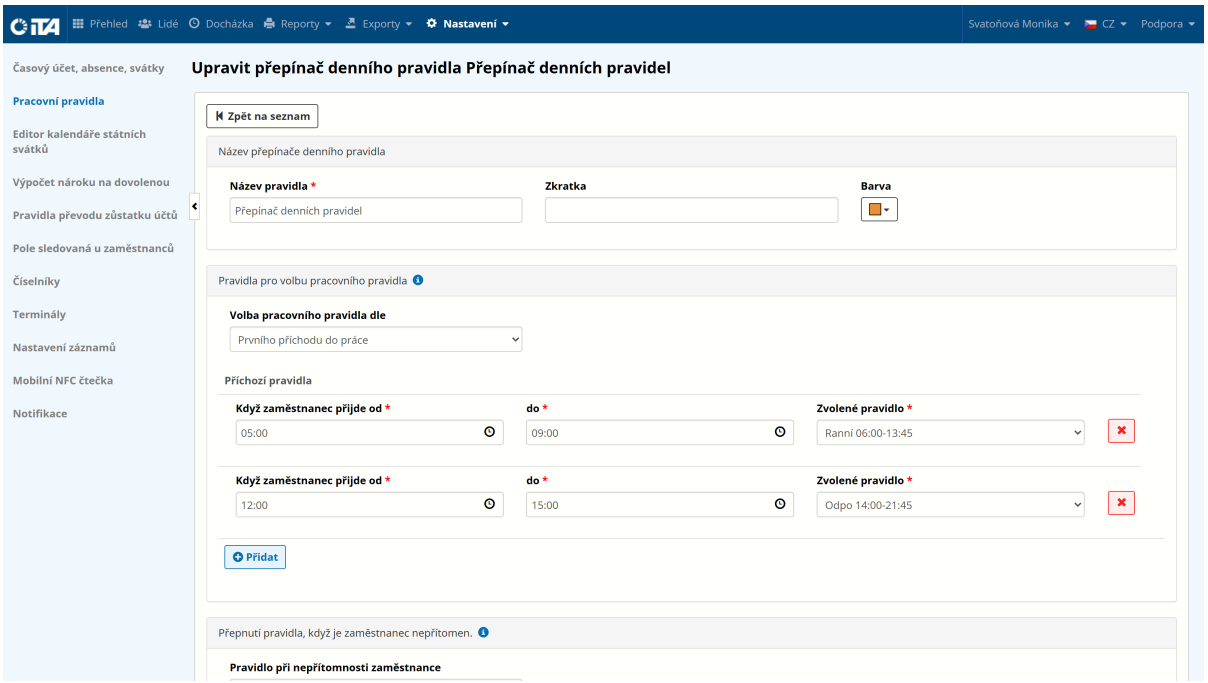
3. Haga clic en **Confirmar**.

8.3.2.1. Reglas para seleccionar la regla de trabajo

Establezca el intervalo de horas de llegada o salida para las operaciones por turnos y el turno en el que se encuadra cada llegada/salida.

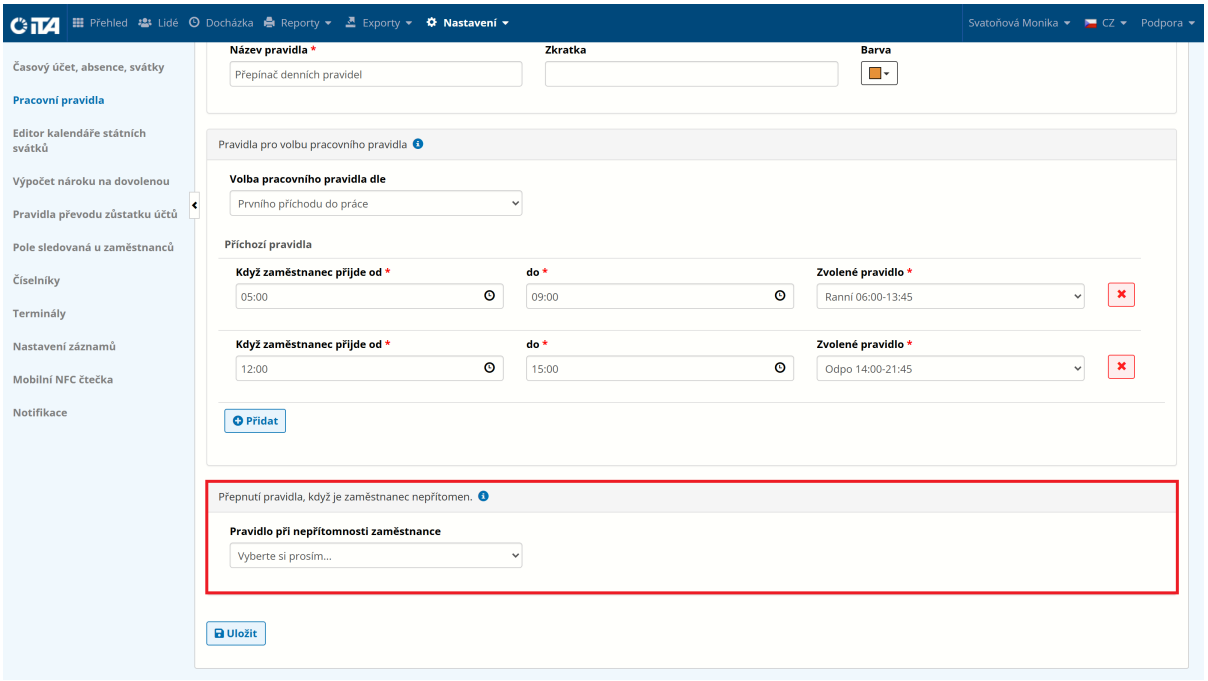
Ejemplo:

Si un empleado llega entre las 5:00 y las 9:00, su presencia se asigna al «Turno de Mañana» predefinido. Si llega entre las 12:00 y las 15:00, la presencia se asigna al «Turno de tarde» predefinido.



8.3.2.2. Cambiar la regla cuando el empleado está ausente

Si el empleado no acude a trabajar durante todo un día, esta función le permite predefinir qué regla debe aplicarse. Si no tienen obligación de trabajar todos los días, este campo puede dejarse vacío.



Una vez configurado el conmutador de reglas diarias, haga clic en **Guardar**.

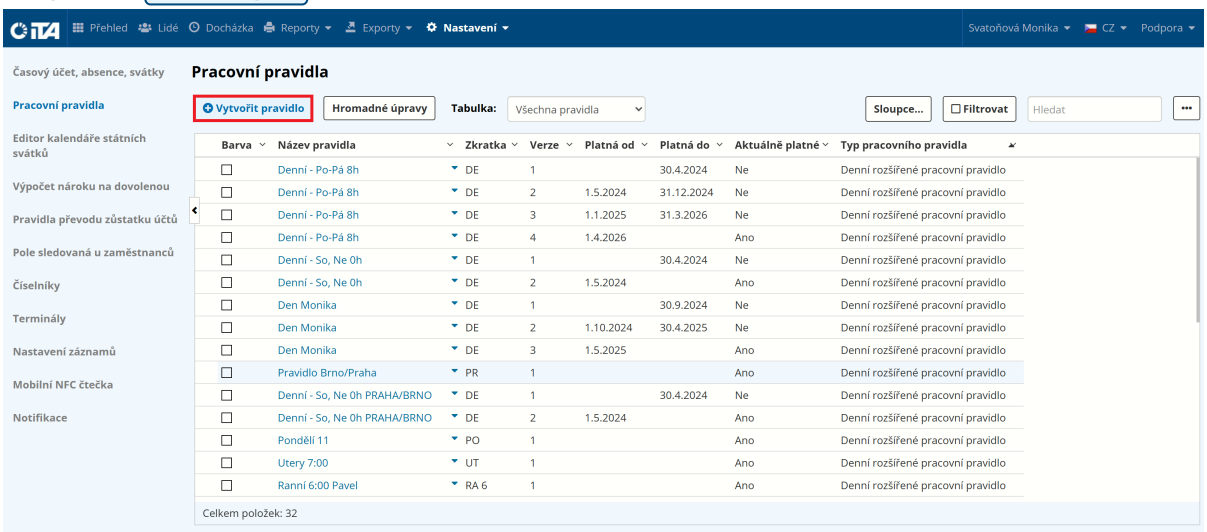
8.3.3. Procedimiento para una regla semanal

Una regla semanal ajusta cómo se distribuye la obligación de asistencia del empleado a lo largo de la semana laboral. Esto le permite especificar diferentes requisitos para días específicos de la semana - por ejemplo, días de oficina.

Ejemplo:

La empresa exige la presencia obligatoria en el puesto de trabajo los lunes y martes de 8:00 a 16:00, y los demás días sólo de 8:00 a 14:00. Dentro de la regla semanal, selecciono de la cartera de reglas diarias creadas y las asigno a los días correspondientes.

1. Haga clic en **Crear regla**:

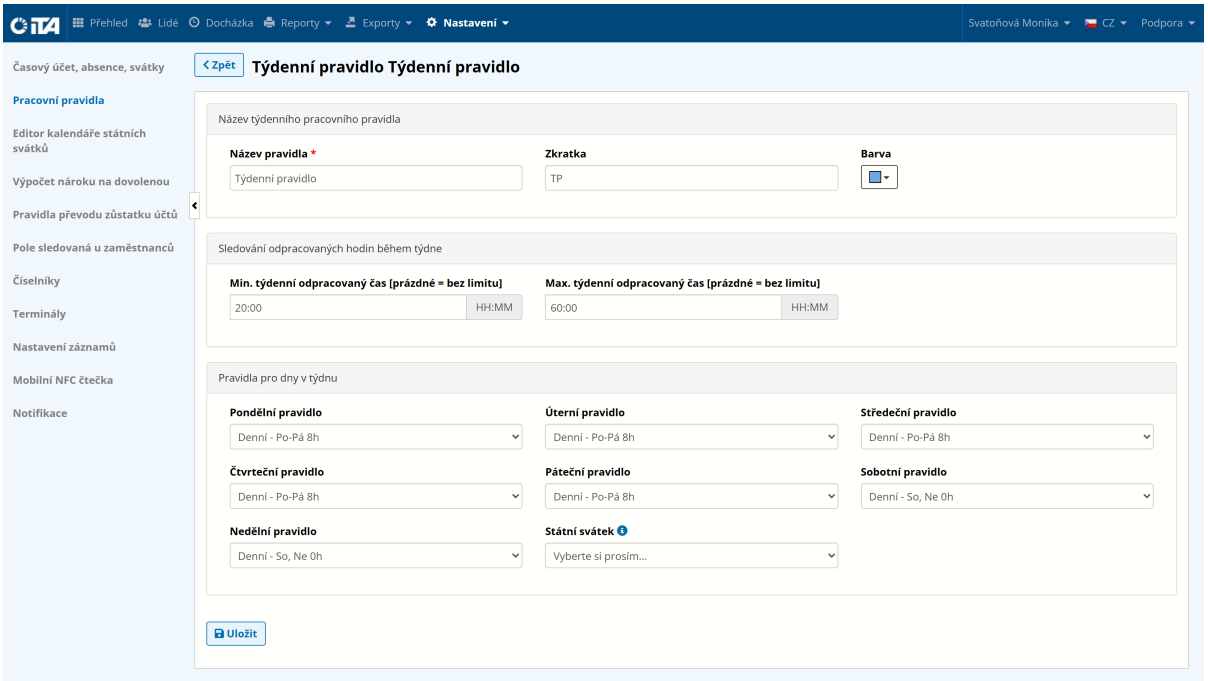


2. Rellena los parámetros:

Nombre de la nueva regla	Nombre la regla (recomendamos nombres cortos)
Nuevo tipo de regla	**Regla semanal**

3. Haga clic en **Confirmar**.

8.3.3.1. Configuración de reglas



Reglas para los días de la semana	Para cada día, seleccione una de las reglas diarias predefinidas.

Ejemplo:

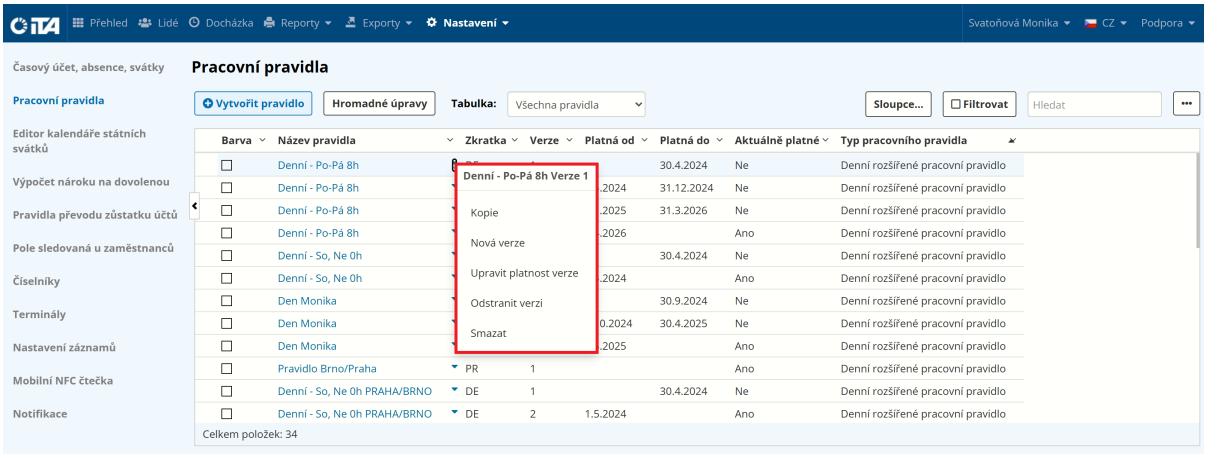
La empresa exige la presencia obligatoria en el puesto de trabajo los lunes y martes de 8:00 a 16:00, y los demás días sólo de 8:00 a 14:00. Dentro de la regla semanal, seleccionamos de la cartera de reglas diarias creadas y las asignamos a los días correspondientes.

Una vez configurada la regla semanal, haga clic en **Guardar**.

8.3.4. Lista de normas de trabajo creadas

En la lista de reglas de trabajo que se muestra, están disponibles las siguientes acciones para cada regla:

Copia	Crea una copia de la regla (recomendado cuando se crean reglas similares)
Nueva versión	Crea una nueva versión de una regla existente, efectiva a partir de la fecha elegida.
Editar la validez de la versión	Cualquier edición se refleja dondequiera que se asigne esta regla
Eliminar versión	Elimina una versión de la regla
Borrar	**No recomendado** - cuando se borran, algunas reglas ya configuradas pueden dejar de funcionar.



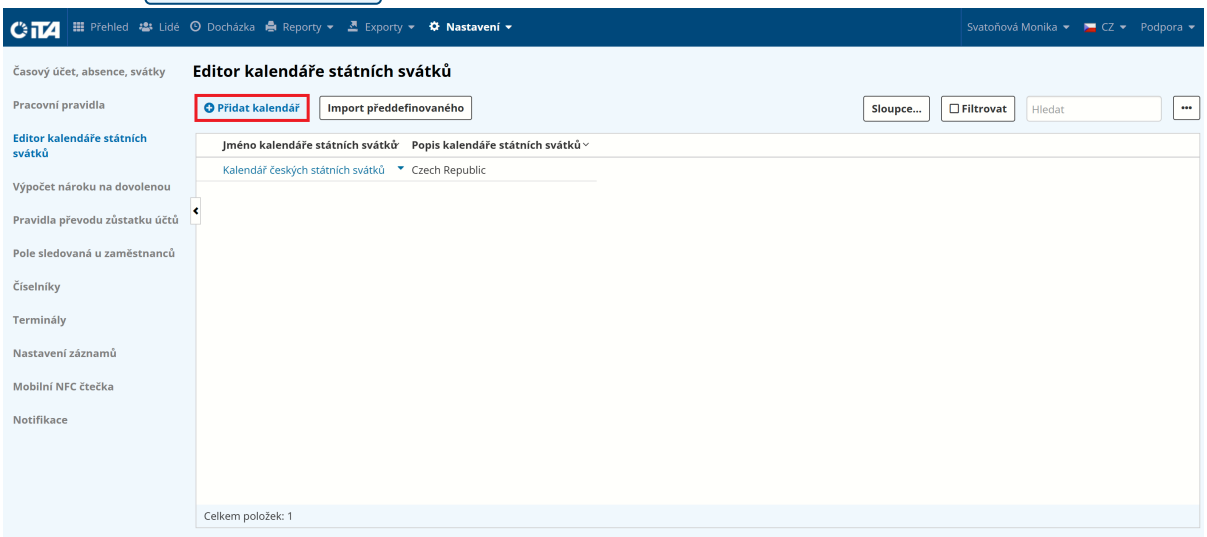
8.4. Editor del calendario de días festivos

Ajustes → Editor del calendario de días festivos

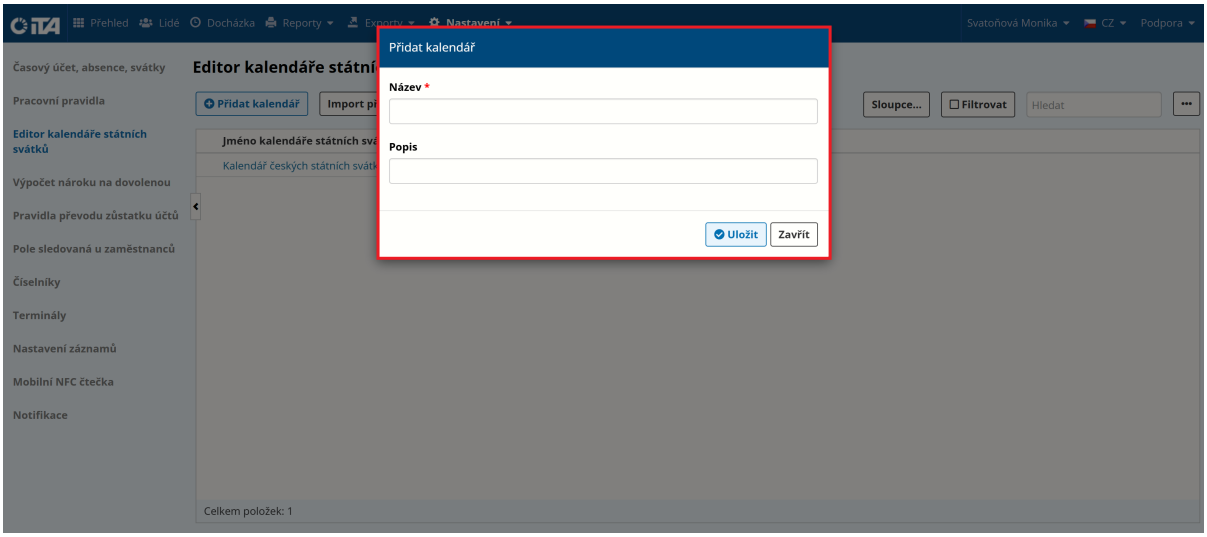
8.4.1. Calendario festivo

Por defecto, el calendario de vacaciones está predefinido para la República Checa.
También puede añadir vacaciones «internas» manualmente:

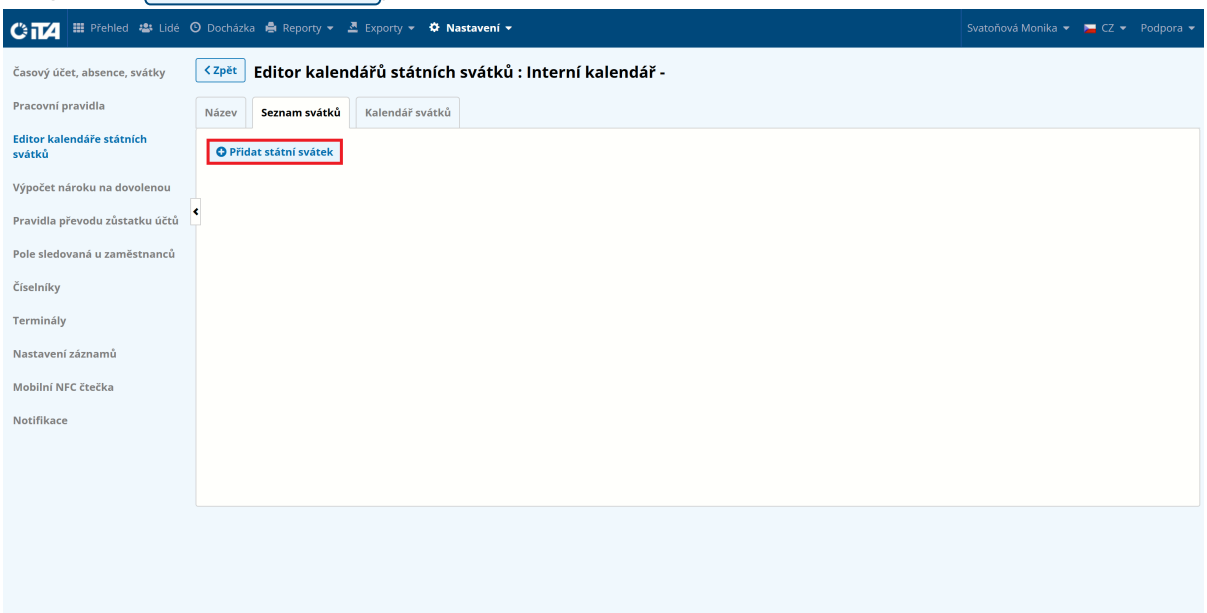
1. Haga clic en **Añadir calendario**:



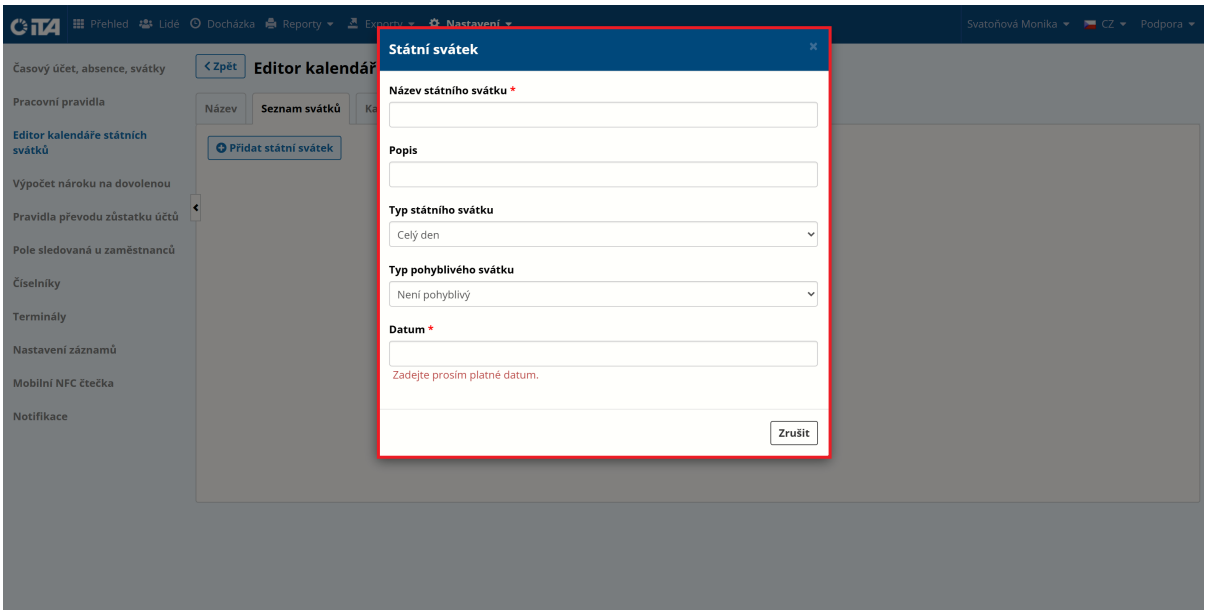
2. Introduzca el nombre y la descripción (opcional):



3. Haga clic en **Añadir día festivo** para añadir días festivos:



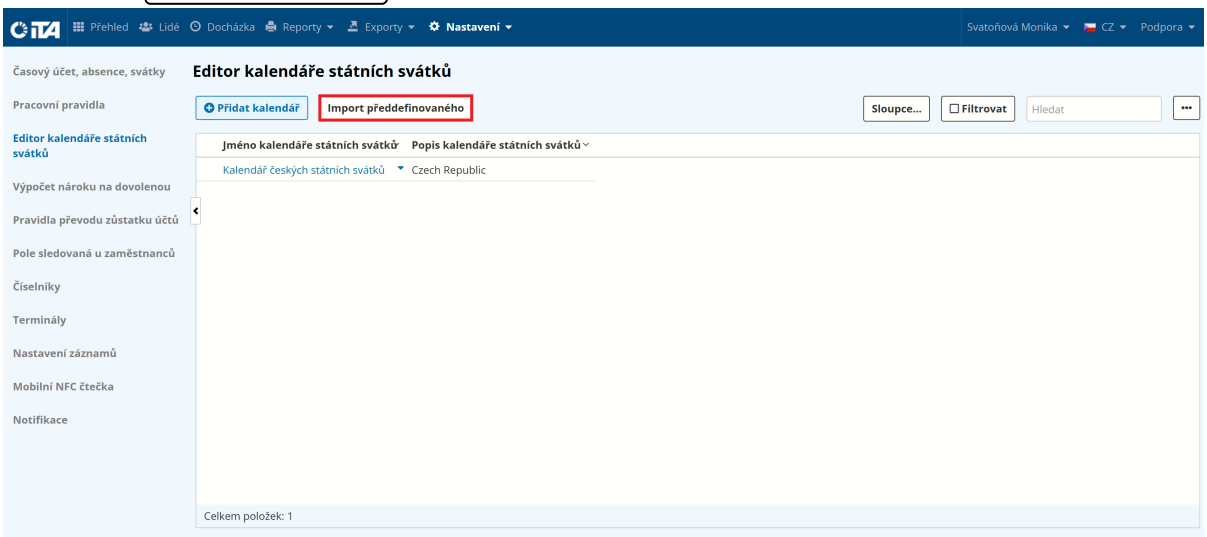
4. Rellena los parámetros:



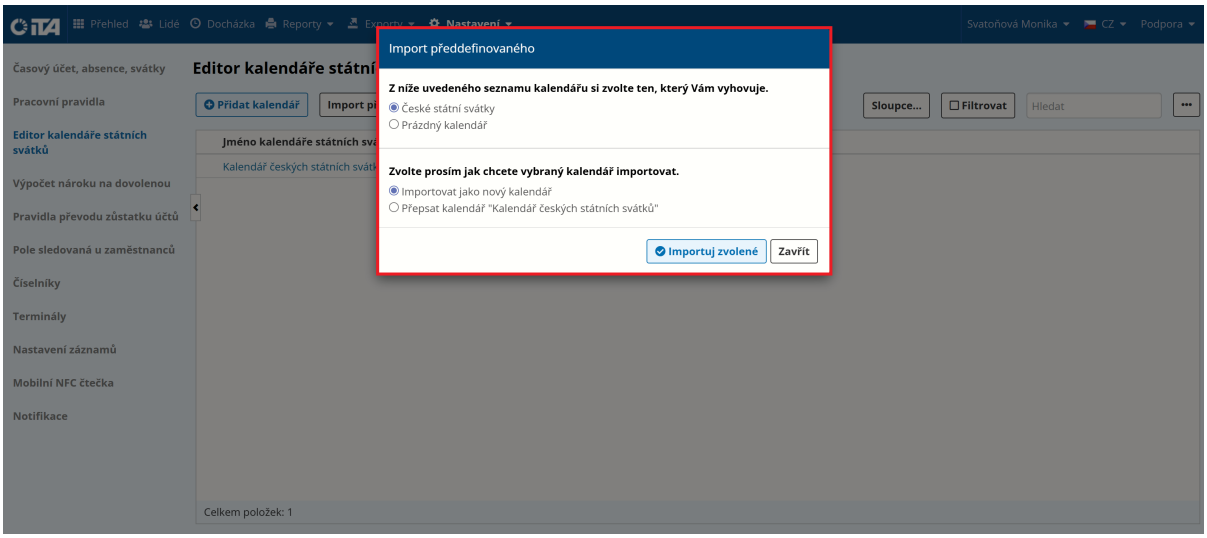
5. Cambie al campo **Nombre** y haga clic en **Guardar**.

Si un calendario no está predefinido, puede importarse fácilmente:

1. Haga clic en **Import Predefined**:



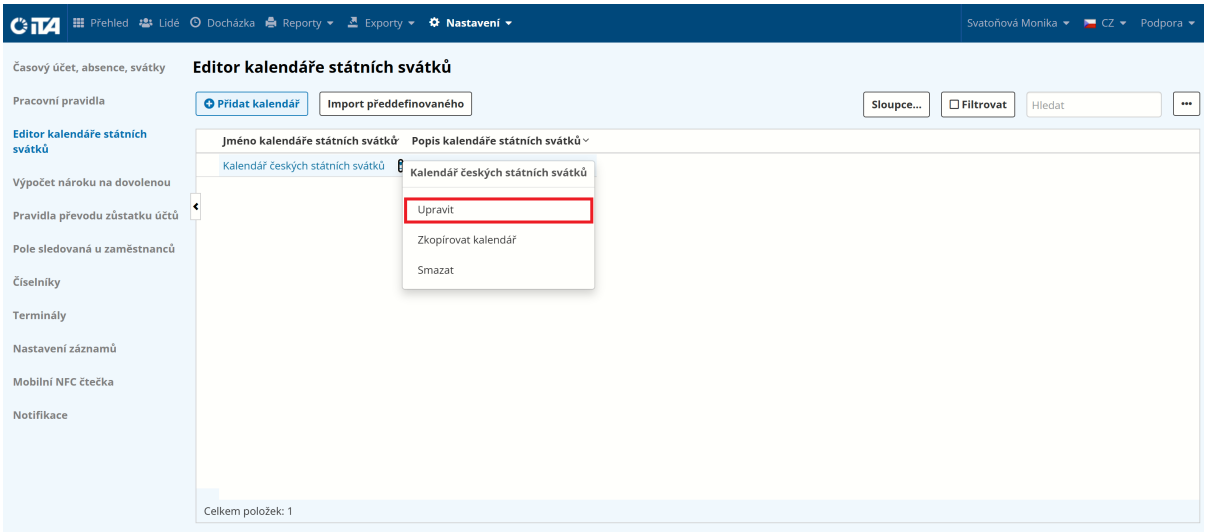
2. Seleccione las opciones de importación:



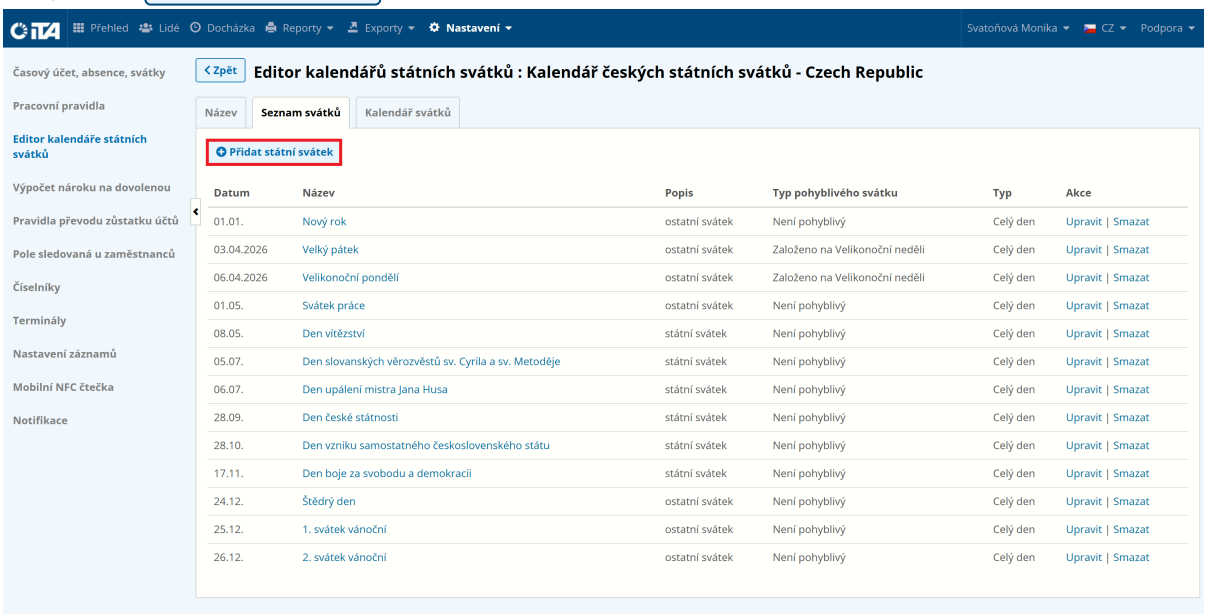
El calendario que debe aplicarse a un empleado determinado se asigna al añadirlo al sistema.

8.4.2. Añadir una fiesta interna

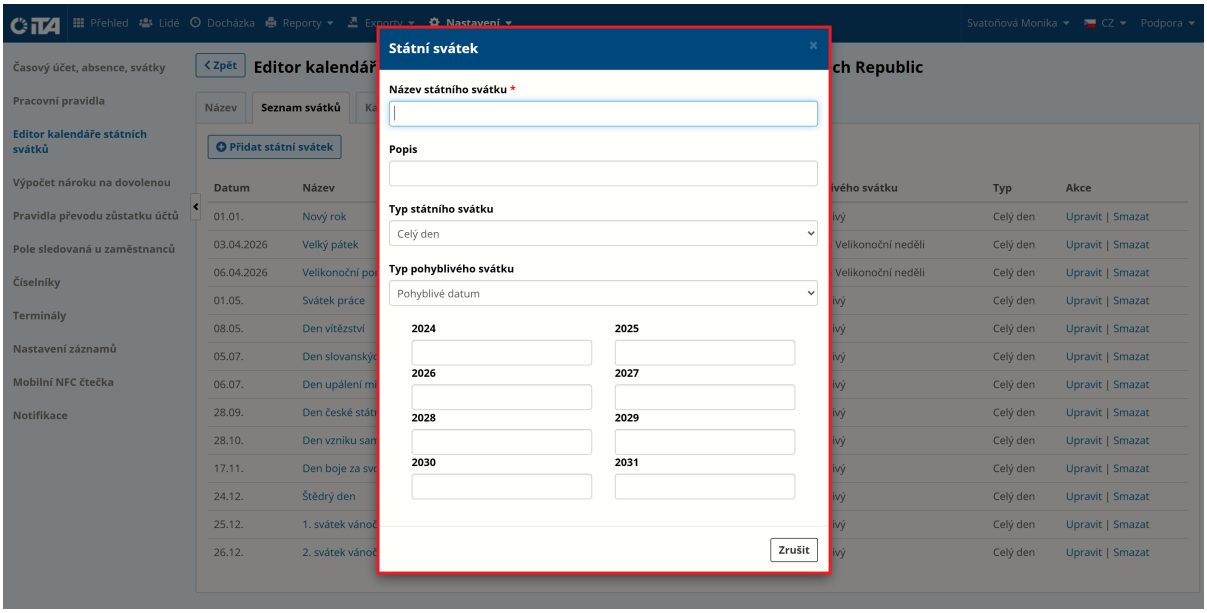
Para añadir un día festivo interno (por ejemplo, el día de la fundación de la empresa), haga clic en el calendario existente o utilice la acción «Editar».



1. Haga clic en **Añadir día festivo**.



2. Rellena los parámetros:



Nombre de las vacaciones	Nombre de las vacaciones
Descripción	Descripción de las vacaciones (opcional)
Tipo de vacaciones	Opciones disponibles: • Jornada completa • Media jornada • Día especial
Tipo de vacaciones móviles	Opciones disponibles: • No movible - introduzca la fecha exacta de las vacaciones • Fecha móvil - introduzca la fecha para cada año posterior • Basado en el Domingo de Resurrección - introduzca una fecha aproximada basada en el Domingo de Resurrección • Basado en el Día del Arrepentimiento y la Oración - introduzca una fecha aproximada basada en el Día del Arrepentimiento y la Oración

8.5. Cálculo del derecho a vacaciones

Ajustes → Cálculo del derecho a vacaciones

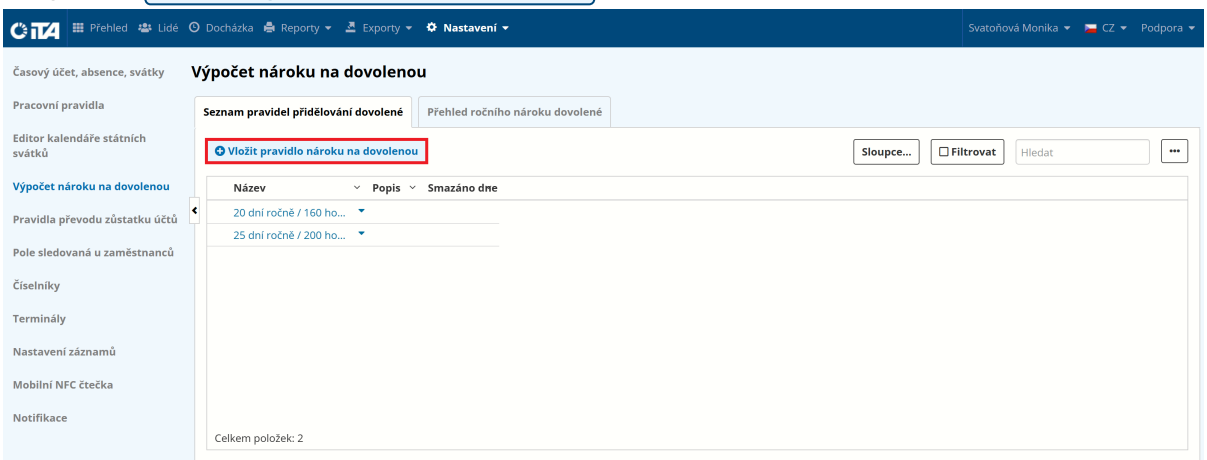
8.5.1. Lista de normas de asignación de vacaciones

Al configurar las reglas de cálculo de las vacaciones, puede definir un derecho de vacaciones fijo para los empleados, o especificar dependencias individuales del cálculo según las prácticas de su empresa.

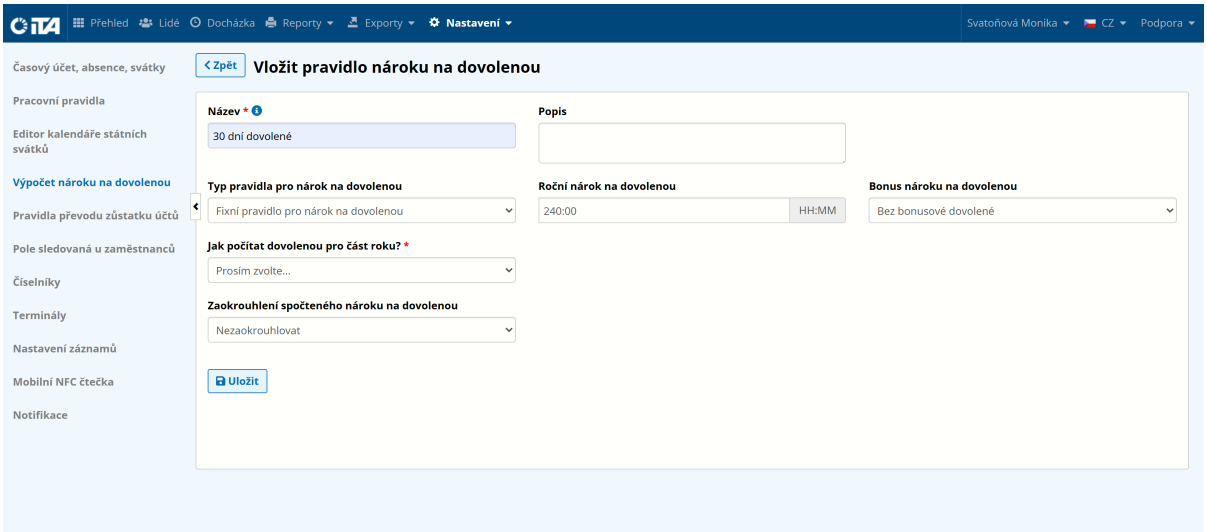
Puede establecer el número de días de vacaciones por año natural como un valor fijo, o definir el número de días en función de la edad del empleado o de la duración de su empleo.

8.5.1.1. Procedimiento

1. Haga clic en **Añadir regla de derecho a vacaciones**.



2. Rellena los parámetros:



Nombre	Nombre de la regla; recomendamos un nombre corto y descriptivo.
Descripción	Descripción detallada opcional
Tipo de regla de derecho a vacaciones	Opciones disponibles: • Regla fija de derecho a vacaciones • Derecho a vacaciones en función de la edad del trabajador • Derecho a vacaciones en función de la antigüedad Tras la selección, se abre otra tabla para configurar las condiciones.

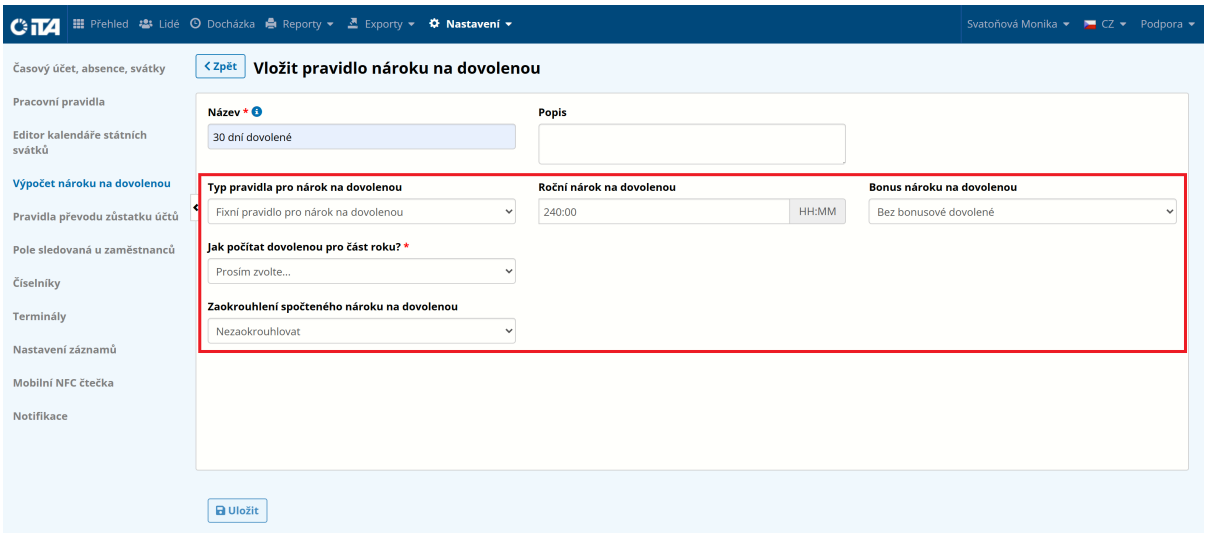
3. Después de rellenar los parámetros, haga clic en **Guardar**.

Regla fija del derecho a vacaciones

Define un importe fijo de vacaciones desvinculado de cualquier otra circunstancia.

Ejemplo:

El trabajador tiene derecho a 30 días (240 horas) de vacaciones por año natural.



¿Cómo calcular las vacaciones de parte del año?

Hay tres opciones disponibles:

1. Por el número de meses completos de empleo
2. Por el número de semanas completas de empleo
3. Por el número de días de trabajo

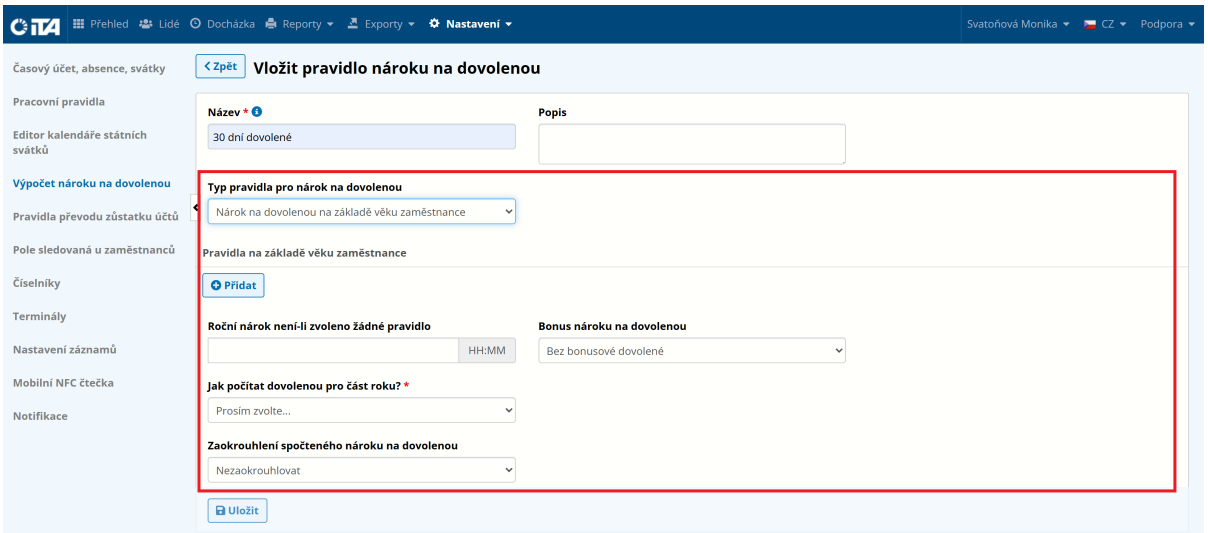
Este ajuste afina el cálculo de las vacaciones de un empleado que, por ejemplo, haya empezado durante el año.

Derecho en función de la edad del trabajador

Ajusta el importe básico de vacaciones por defecto en función de los parámetros elegidos.

Ejemplo:

El trabajador tiene derecho a 20 días (160 horas) de vacaciones por año natural si tiene hasta 19 años, 22 días (176 horas) si tiene entre 20 y 29 años y 25 días (200 horas) si tiene más de 30 años.

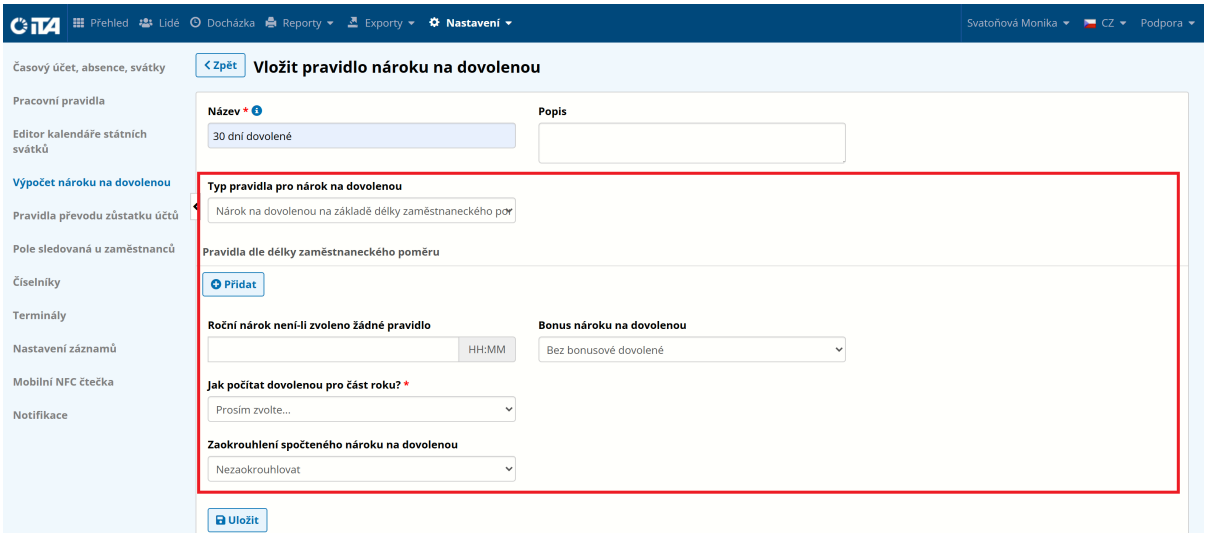


Derecho basado en la antigüedad en el empleo

Esta norma calcula el tiempo que el empleado lleva trabajando en su empresa y determina la duración de las vacaciones en consecuencia.

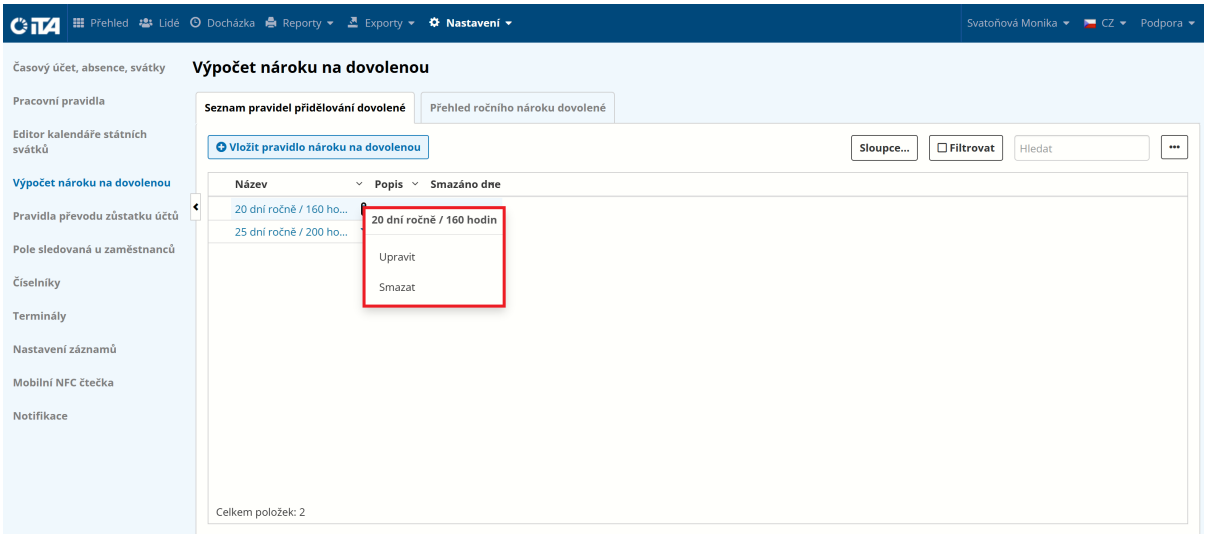
Ejemplo:

Si el empleado no ha trabajado al menos 5 años, tiene derecho a 20 días (160 horas) de vacaciones. Después de 5 años trabajados, el empleado tiene derecho a 22 días (176 horas) de vacaciones. Después de 10 años trabajados, a 25 días (200 horas) de vacaciones.



8.5.1.2. Lista de normas de derecho a vacaciones creadas

En la lista mostrada de reglas de transferencia de saldo de cuenta, puede editar o eliminar cada regla.

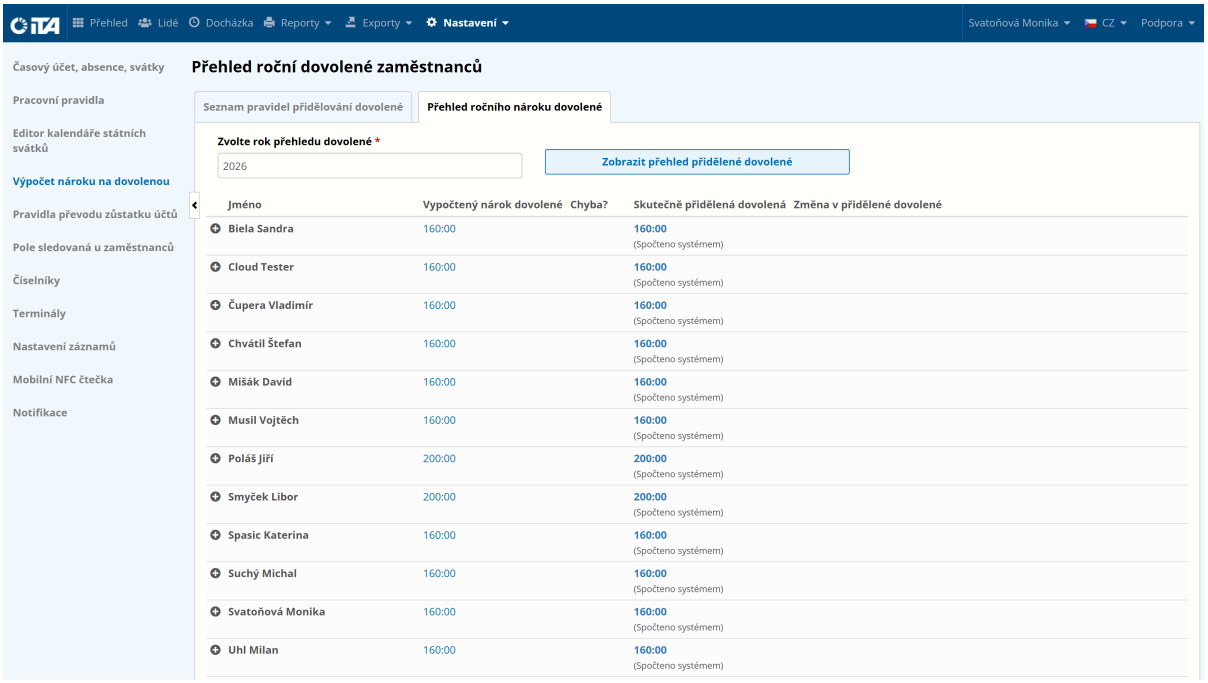


Cuando se edita una regla, cualquier cambio se refleja dondequiera que se asigne la regla.

Si se elimina una regla (no recomendado), algunas reglas ya configuradas pueden dejar de funcionar.

8.5.2. Derecho anual a vacaciones

Este resumen le permite ver cuántos días de vacaciones se han calculado para sus empleados. Seleccione un año y haga clic en **Show Allocated Vacation Overview**.



Para modificar manualmente el número de días de vacaciones, haga clic en «Editar», establezca el número de días deseado y haga clic en «Aceptar». A continuación, confirme pulsando «Enviar cambios en vacaciones asignadas».

8.6. Normas de transferencia de saldos

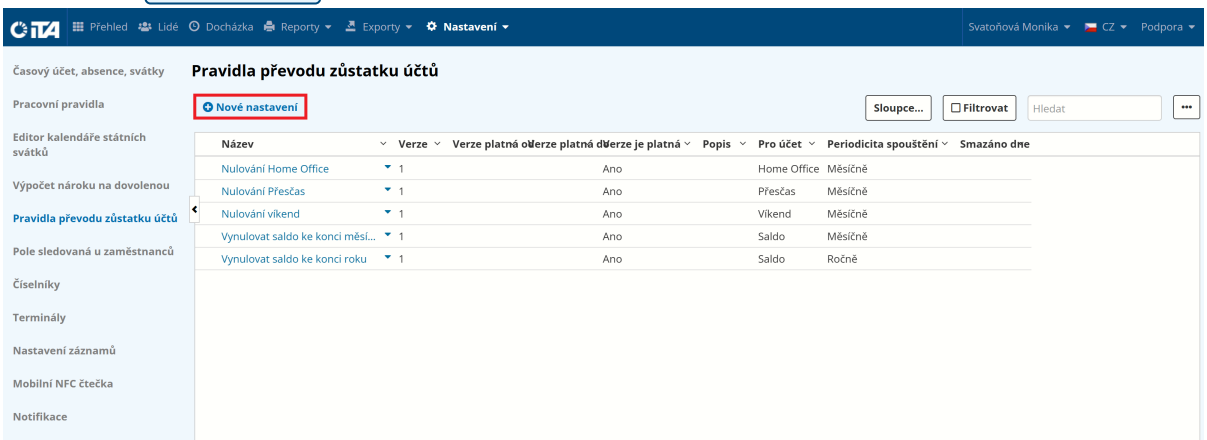
Ajustes → Reglas de transferencia de saldo de cuenta

8.6.1. Procedimiento

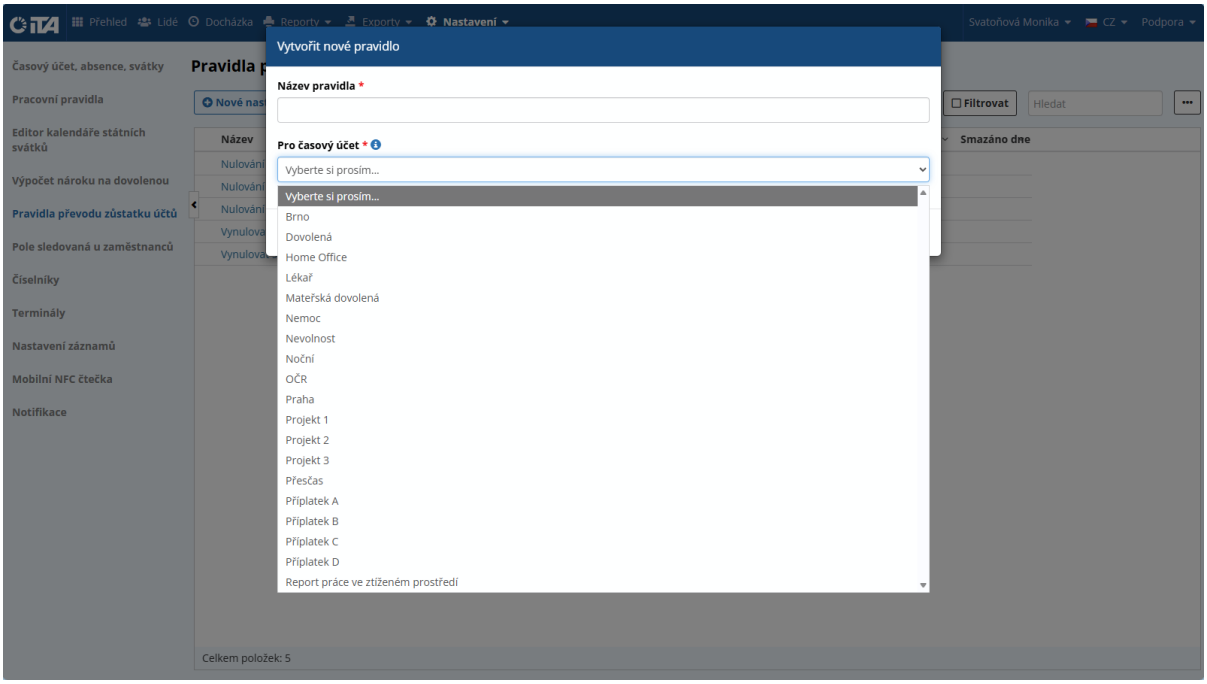
Estas reglas determinan el tratamiento posterior del saldo de la cuenta en la transición entre meses y años. Si el saldo debe transferirse, la configuración de estas reglas permite definir el método específico de transferencia y cualquier ajuste del saldo.

Para esta configuración se utilizan las condiciones de las reglas.

1. Haga clic en **New Setting**.



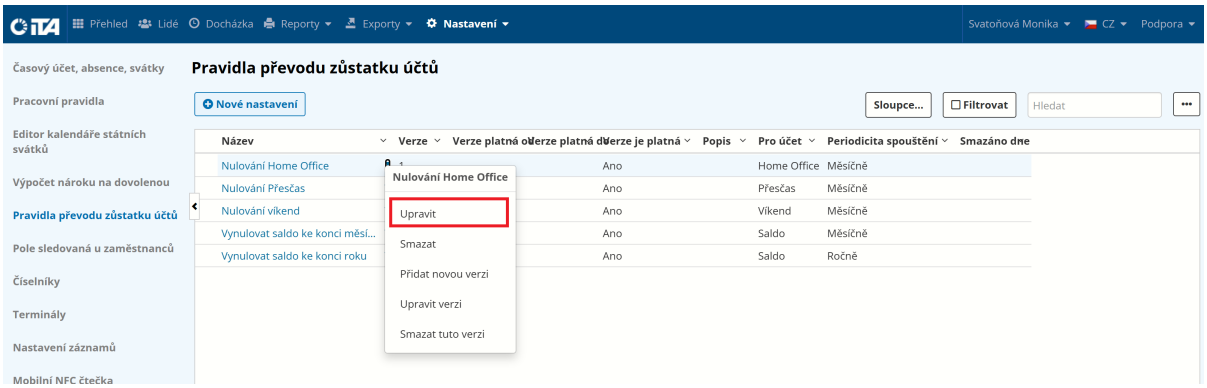
2. Introduzca el nombre de la regla (recomendamos un nombre corto y descriptivo) y la cuenta de tiempo a la que se aplica la regla:



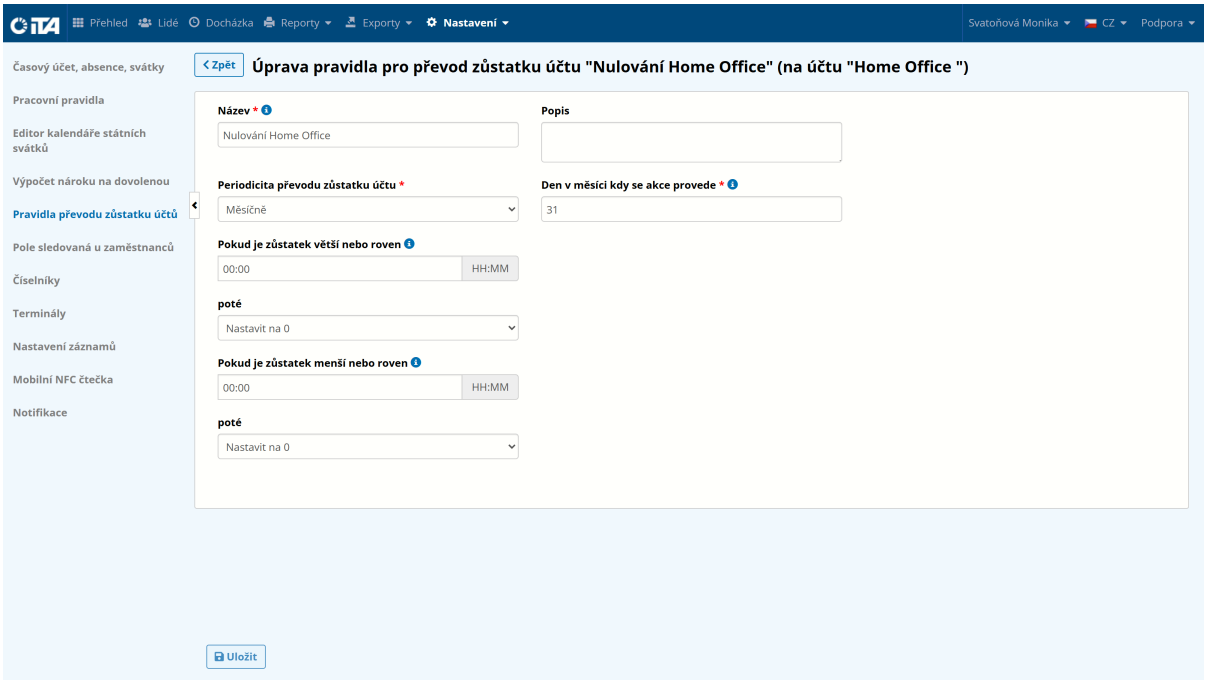
3. Después de rellenar el nombre de la regla y la cuenta de tiempo, haga clic en **Crear**.

8.6.2. Configurar y editar una regla

1. Para configurar una regla, haga clic en la regla que desee configurar o haga clic en la flecha situada a la izquierda de la versión y seleccione «Editar».



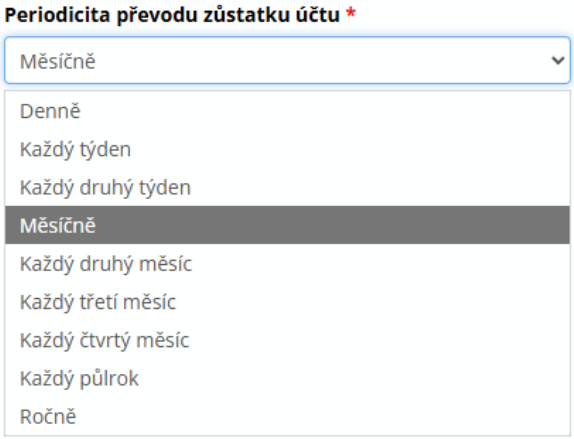
2. Rellene los siguientes campos:


Přehled
Lidé
Docházka
Reporty
Exporty
Nastavení
Svatoňová Monika
CZ
Podpora
Časový účet, absence, svátky
Pracovní pravidla
Editor kalendáře státních svátků
Výpočet nároku na dovolenou
Pravidla převodu zůstatku účtů
Pole sledovaná u zaměstnanců
Číselníky
Terminály
Nastavení záznamů
Mobilní NFC čtečka
Notifikace
Zpět
Úprava pravidla pro převod zůstatku účtu "Nulování Home Office" (na účtu "Home Office ")
Název *
Nulování Home Office
Popis
Periodicita převodu zůstatku účtu *
Měsíčně
Den v měsíci kdy se akce provede *
31
Pokud je zůstatek větší nebo roven
00:00
HH:MM
poté
Nastavit na 0
Pokud je zůstatek menší nebo roven
00:00
HH:MM
poté
Nastavit na 0
Uložit

Nombre * recomendamos un nombre corto y descriptivo

Descripción descripción detallada opcional

Frecuencia de transferencia * la frecuencia con la que debe aplicarse la norma:



Días de la semana / Fecha del año en que se realiza la acción * el día y el mes en que se realiza la acción; el año seleccionado se ignora, y la acción se realiza cada año.

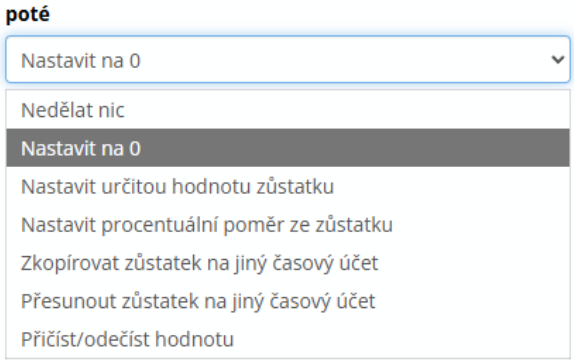
Si el saldo es mayor / menor o igual a ... la regla de transferencia

Ejemplo:

A un trabajador le quedan 30 días completos de vacaciones (la cuenta de vacaciones se lleva en días); la empresa permite trasladar todos los días al año siguiente.

Si al empleado le quedan menos de 3 días, esos días se eliminan.

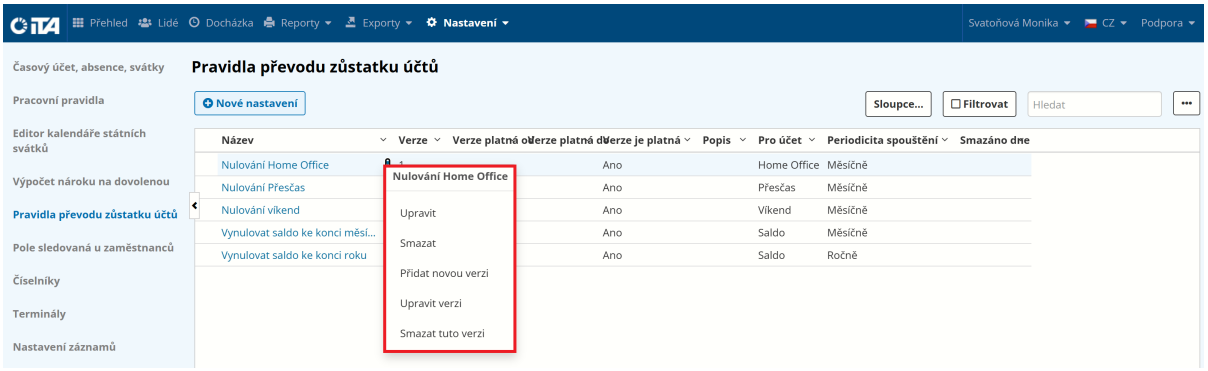
entonces Si el estado es mayor que o menor que, realice la siguiente acción:



3. Una vez configurado, haga clic en **Guardar**.

8.6.3. Lista de normas de transferencia de saldo creadas

En la lista mostrada de reglas de transferencia de saldo de cuenta, las siguientes acciones están disponibles para cada regla:



editar	cualquier cambio se refleja dondequiera que se asigne la regla
borrar	**no recomendado** - cuando se borran, algunas reglas ya configuradas pueden dejar de funcionar
añadir nueva versión	crea una nueva versión de una regla existente, efectiva a partir de la fecha elegida

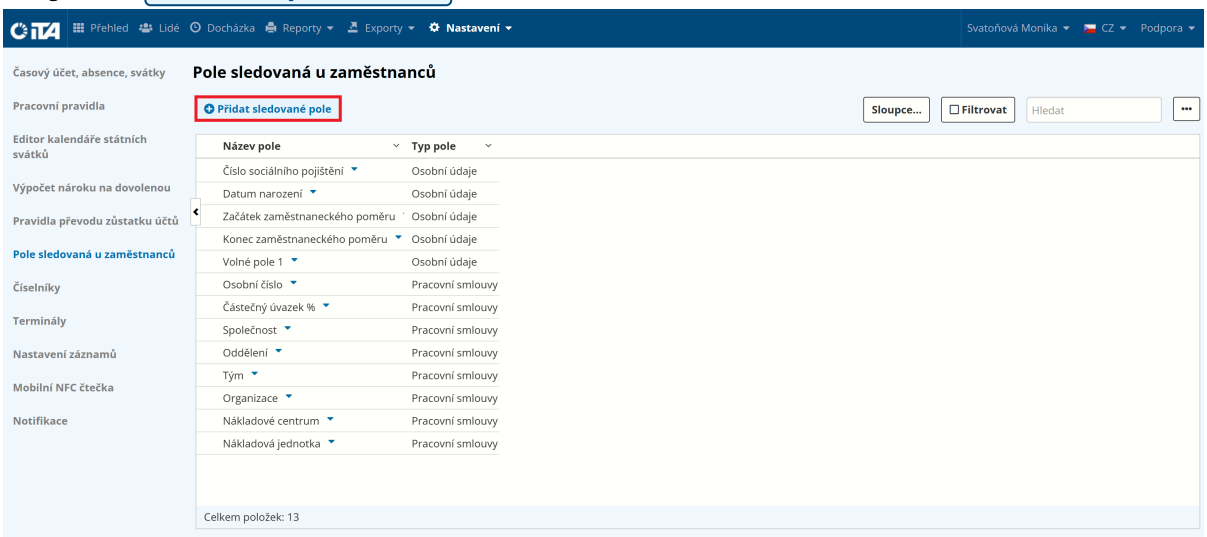
8.7. Campos de seguimiento de empleados

Ajustes → Campos de seguimiento de empleados

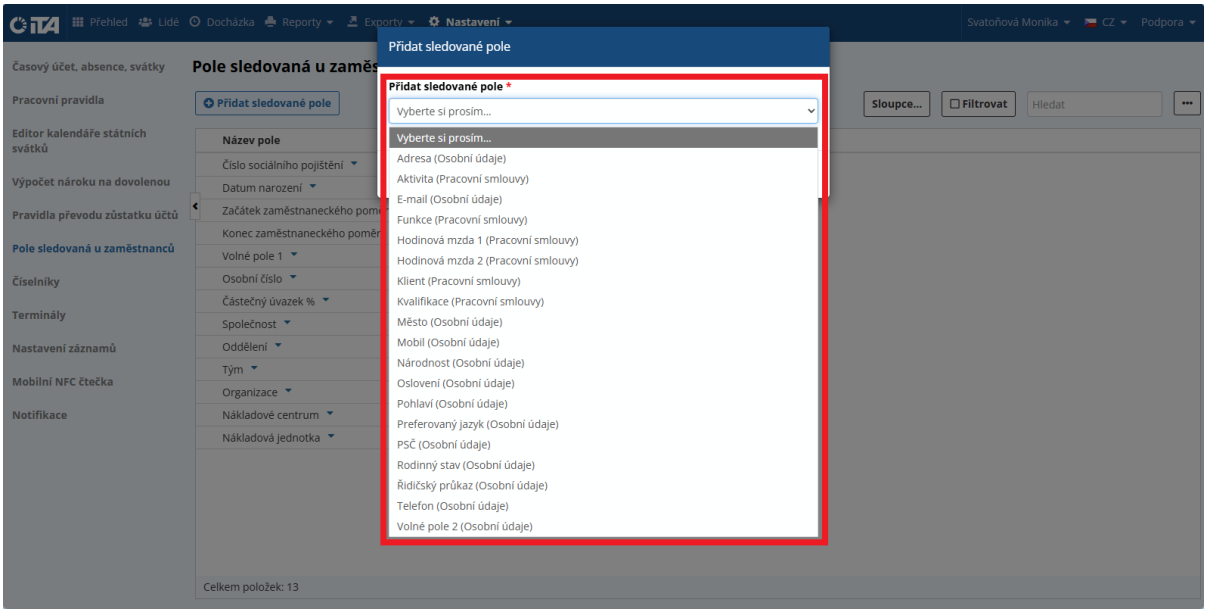
8.7.1. Añadir campo rastreado

Antes de añadir empleados al sistema, utilice la función Campos de seguimiento de empleados para elegir los datos que desea registrar para cada empleado en el sistema.
Al seleccionar y guardar, usted elige qué campos se rastrean para los empleados:

1. Haga clic en **Añadir campo rastreado**:



2. Selecciona el campo:



3. Haga clic en **Guardar**.

8.7.2. Campos rastreados

8.7.2.1. Datos personales

- Fecha de nacimiento
- Fecha de inicio del empleo
- Fecha de fin de empleo
- Número de la seguridad social
- Lengua preferida
- Dirección
- Código postal
- Ciudad
- Correo electrónico
- Teléfono
- Móvil
- Campo personalizado 1
- Campo personalizado 2
- Estado civil
- Nacionalidad
- Género
- Permiso de conducir
- Saludo

8.7.2.2. Contratos de trabajo

- Número de personal
- A tiempo parcial
- Centro de costes
- Empresa
- Departamento
- Cliente
- Equipo
- Organización
- Unidad de coste
- Cualificación
- Puesto
- Actividad
- Precio por hora 1
- Precio por hora 2

8.8. Listas de códigos

Ajustes → Listas de códigos

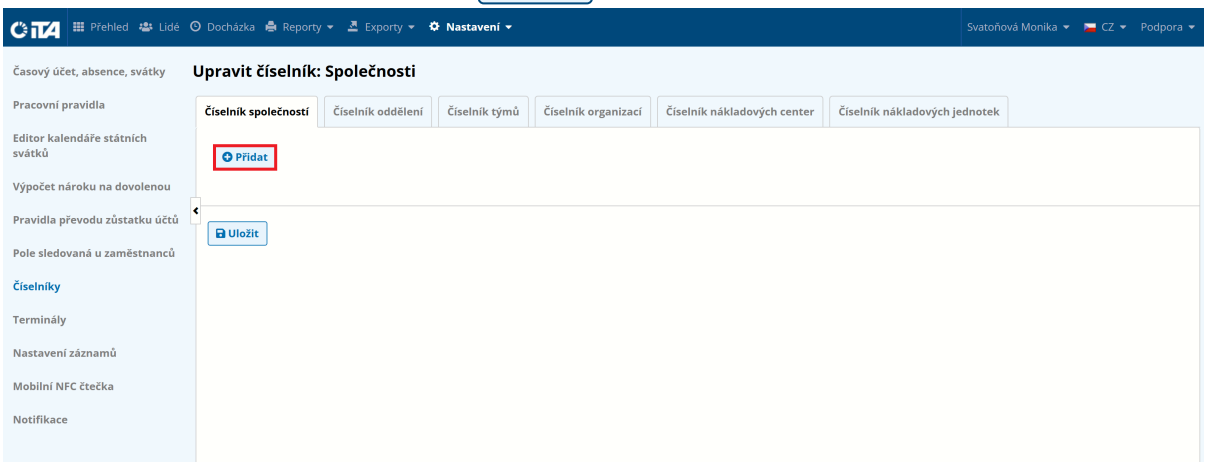
Si sus necesidades de seguimiento superan las opciones básicas, puede especificar información detallada creando listas de códigos.

Puede haber una amplia gama de listas de códigos. Están vinculadas a los campos de seguimiento de los empleados. Cuando se crea un nuevo campo de seguimiento para un empleado, se pasa a la lista de códigos creada para ese campo. Usted define esta lista de códigos en función de sus propias necesidades.

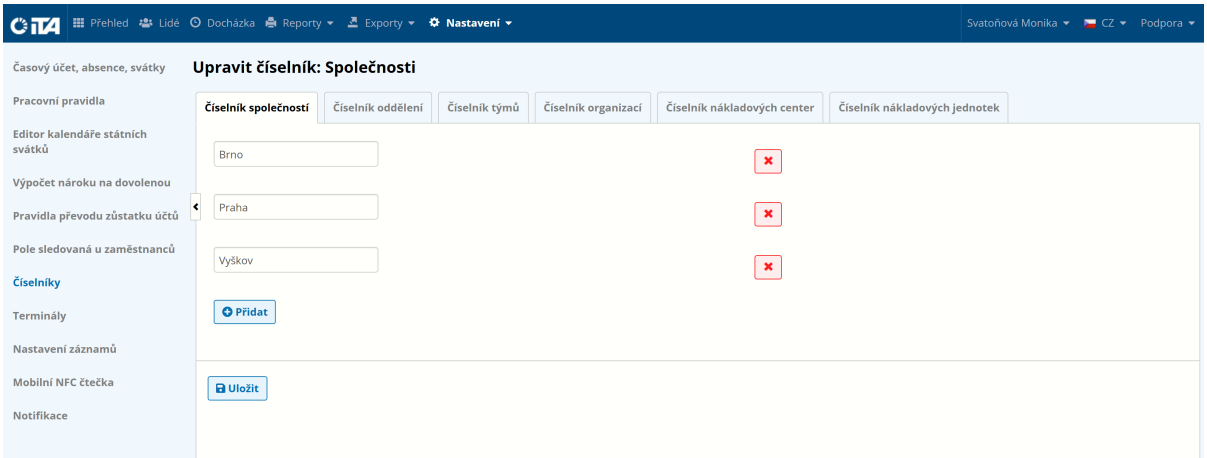
8.8.1. Lista de sociedades

La lista de sociedades permite dividir a los empleados objeto de seguimiento entre las unidades organizativas de la empresa.

1. En la ficha **Lista de sociedades** , haga clic en **Añadir**:



2. Rellena los nombres:

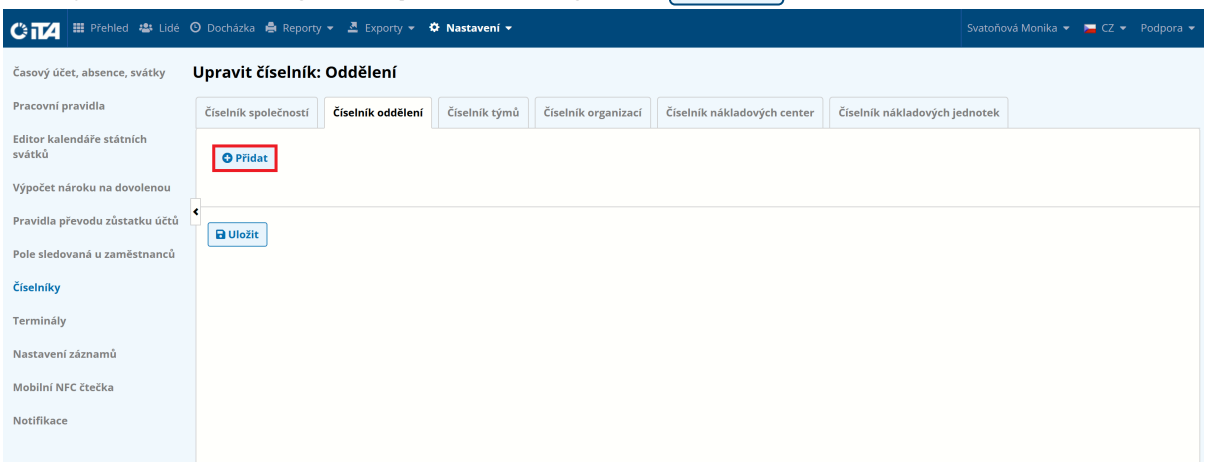


3. Haga clic en **Guardar**.

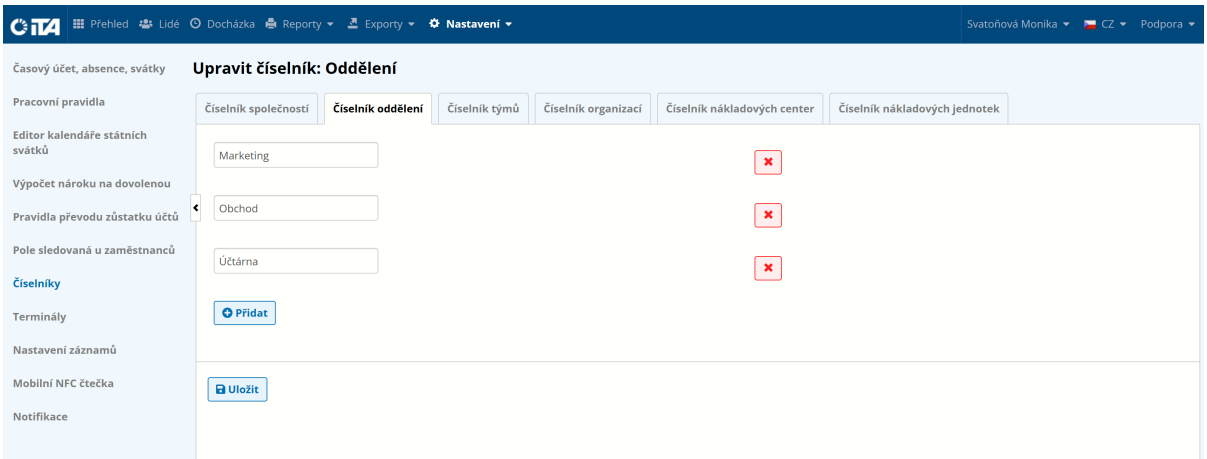
8.8.2. Lista de códigos de departamento

Le permite especificar departamentos individuales dentro de la empresa.

1. En la pestaña **Lista de códigos de departamento** , haga clic en **Añadir**:



2. Rellena los nombres:

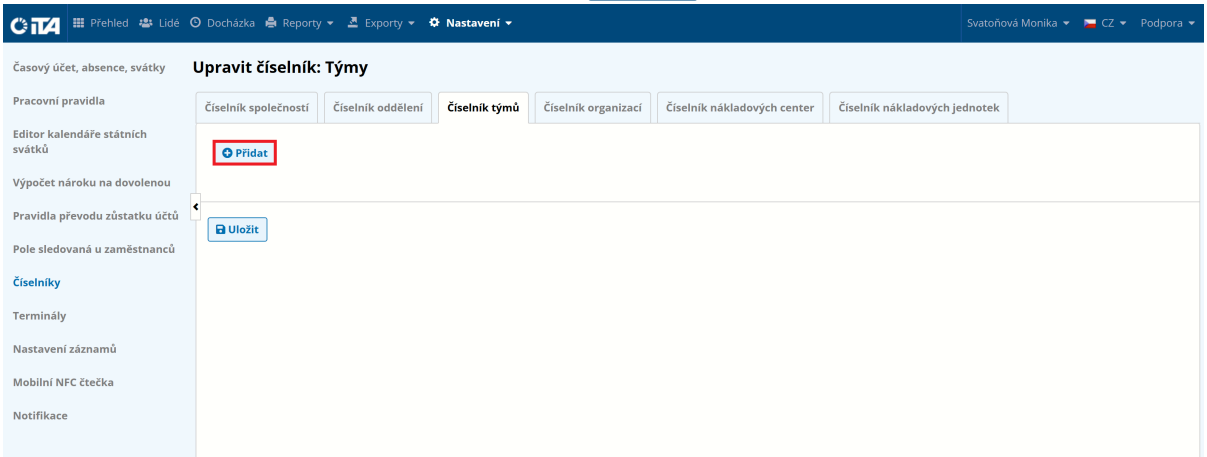


3. Haga clic en **Guardar**.

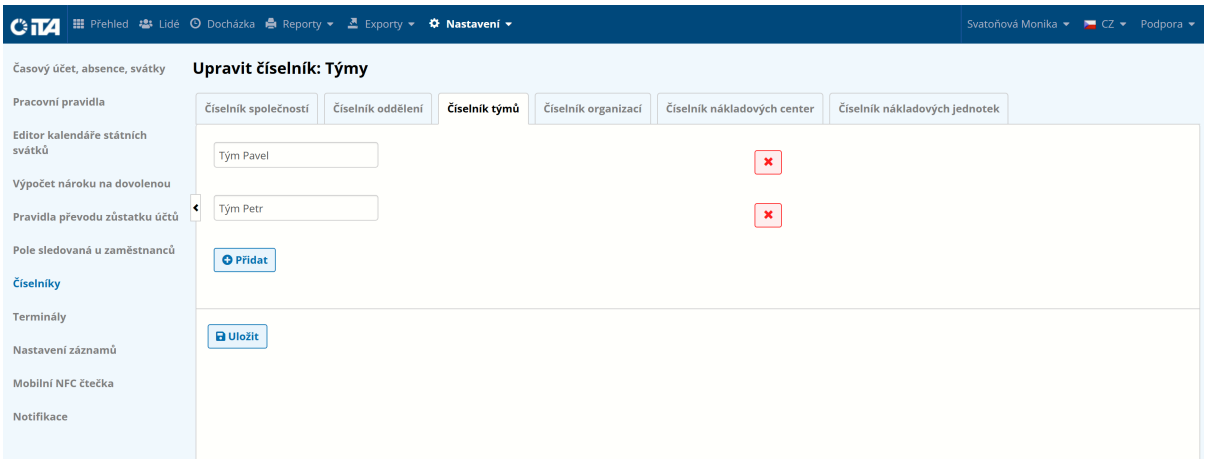
8.8.3. Lista de códigos de equipo

Permite especificar equipos individuales dentro de la empresa.

1. En la pestaña **Lista de códigos de equipo** , haga clic en **Añadir**:



2. Rellena los nombres:

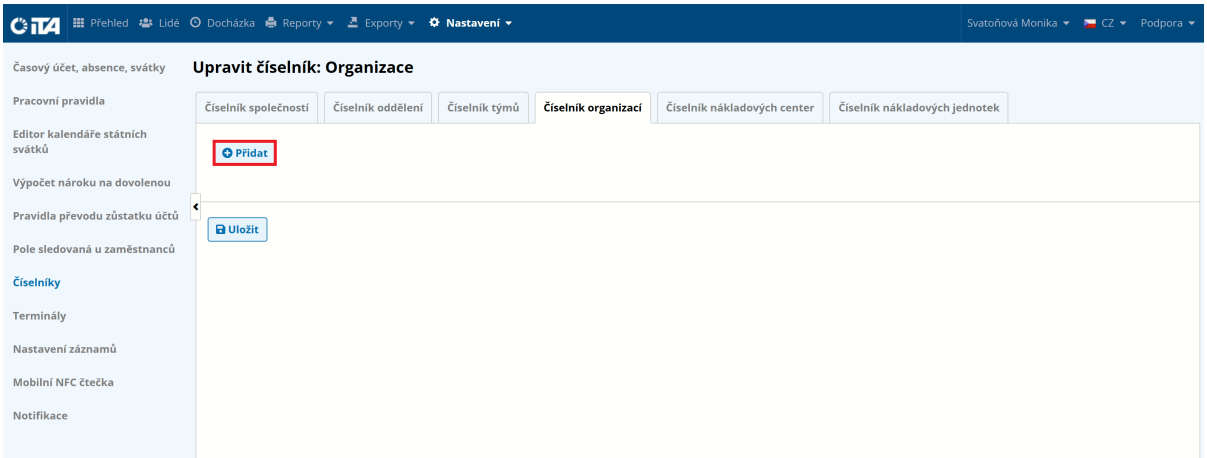


3. Haga clic en **Guardar**.

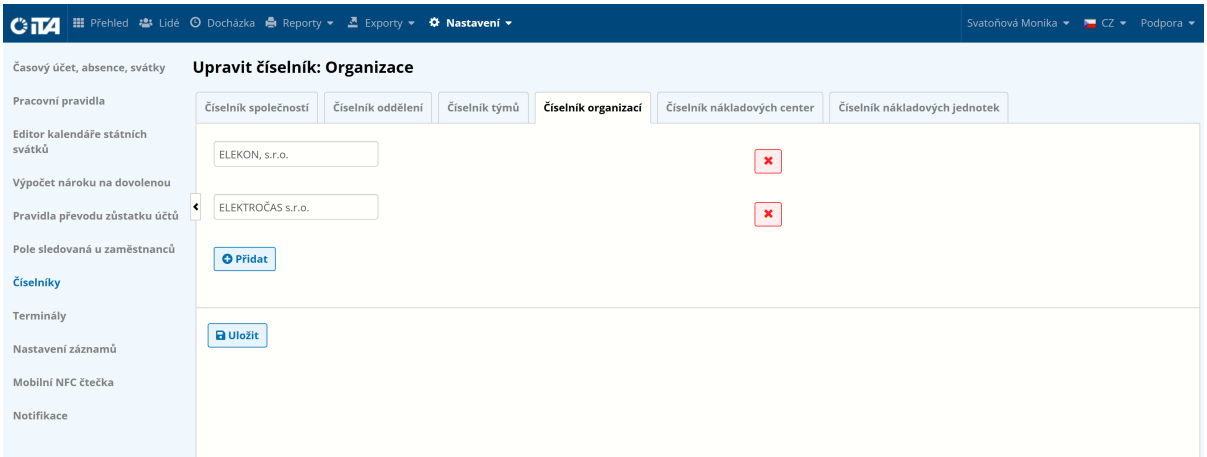
8.8.4. Lista de códigos de organización

Permite especificar organizaciones individuales.

1. En la pestaña **Lista de códigos de organización** , haga clic en **Añadir**:



2. Rellena los nombres:

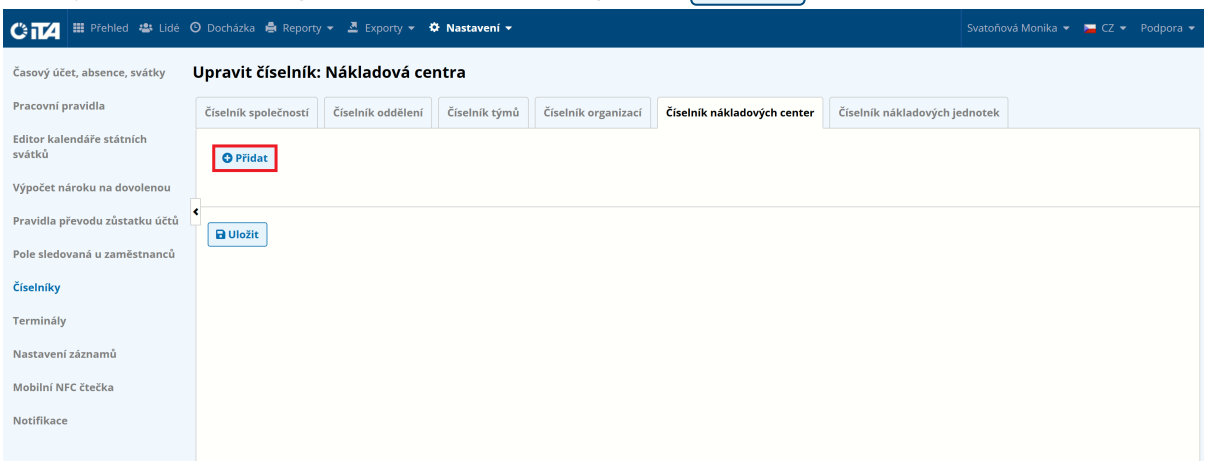


3. Haga clic en **Guardar**.

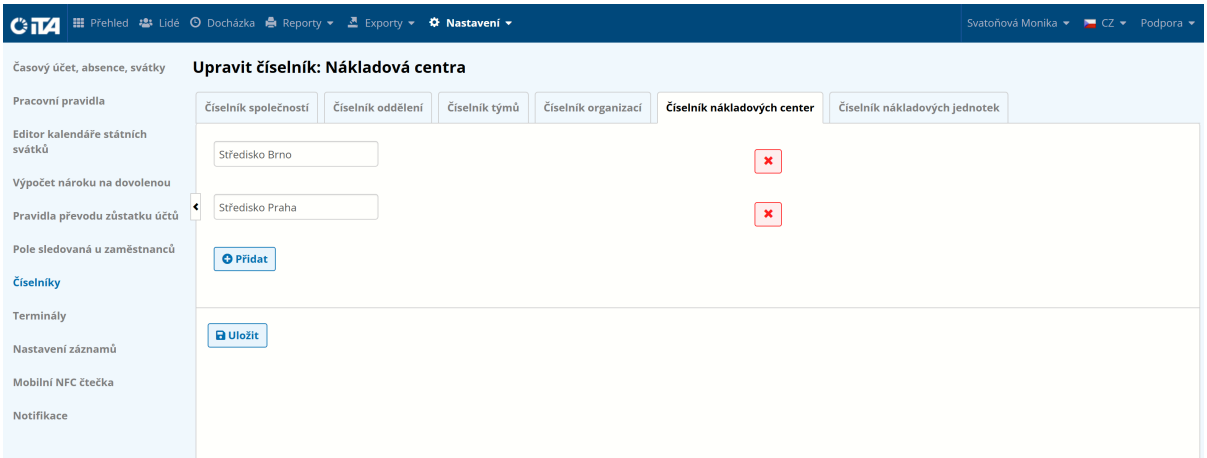
8.8.5. Lista de códigos de centros de coste

Le permite dividir a los empleados por asignación a centros de coste individuales.

1. En la pestaña **Lista de códigos de centros de coste** , haga clic en **Añadir**:



2. Rellena los nombres:

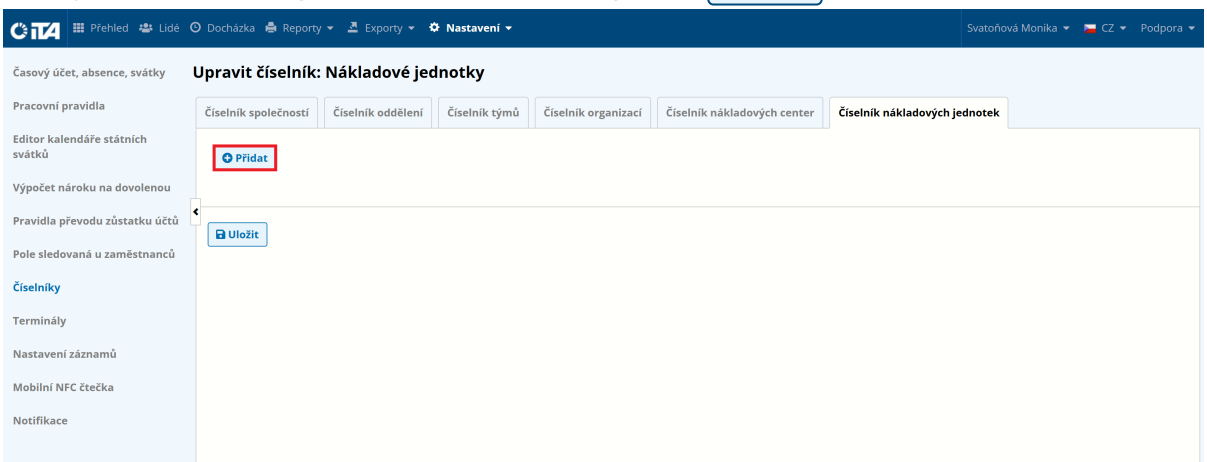


3. Haga clic en **Guardar**.

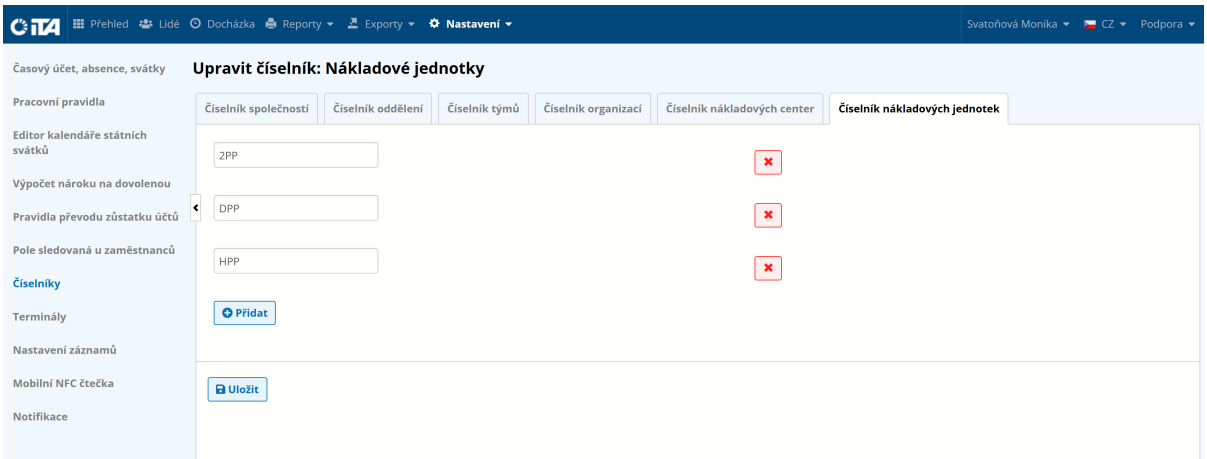
8.8.6. Lista de códigos de unidades de coste

Le permite dividir a los empleados por asignación a unidades de coste individuales.

1. En la pestaña **Lista de códigos de unidades de coste** , haga clic en **Añadir**:



2. Rellena los nombres:

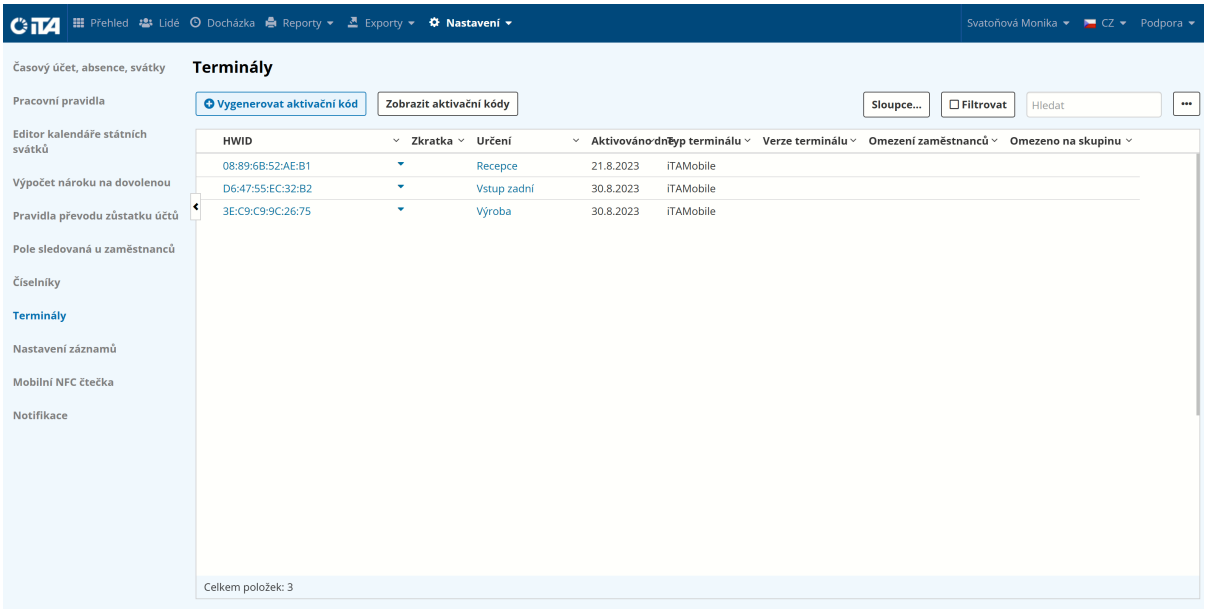


3. Haga clic en **Guardar**.

8.9. Terminales

Ajustes → Terminales

Aquí se muestra la lista de terminales activos. Puede nombrar cada terminal por su ubicación:



8.10. Ajustes de grabación

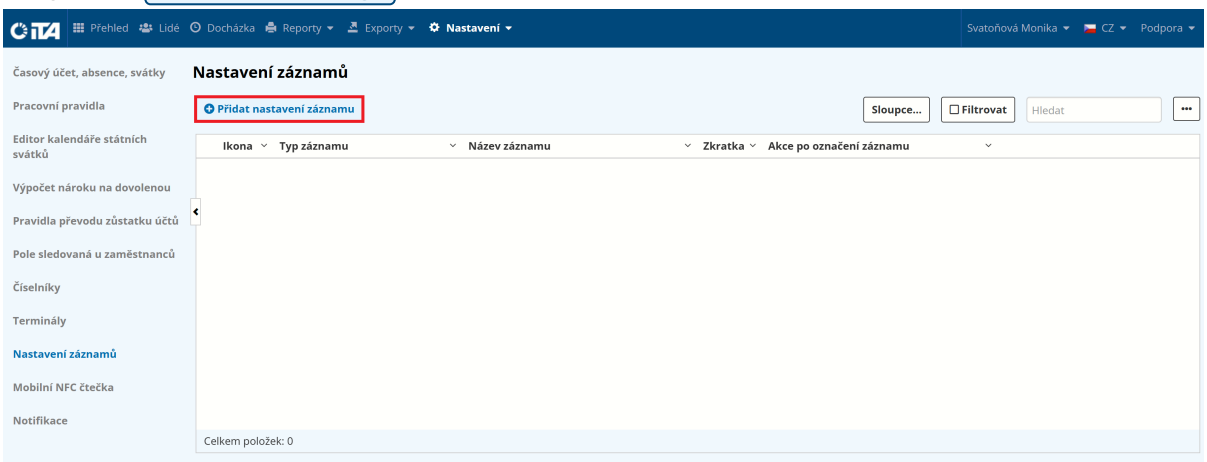
Ajustes → Ajustes de grabación

Aquí es donde añades y editas los registros que se mostrarán en tu terminal, en la interfaz web y en la aplicación móvil.

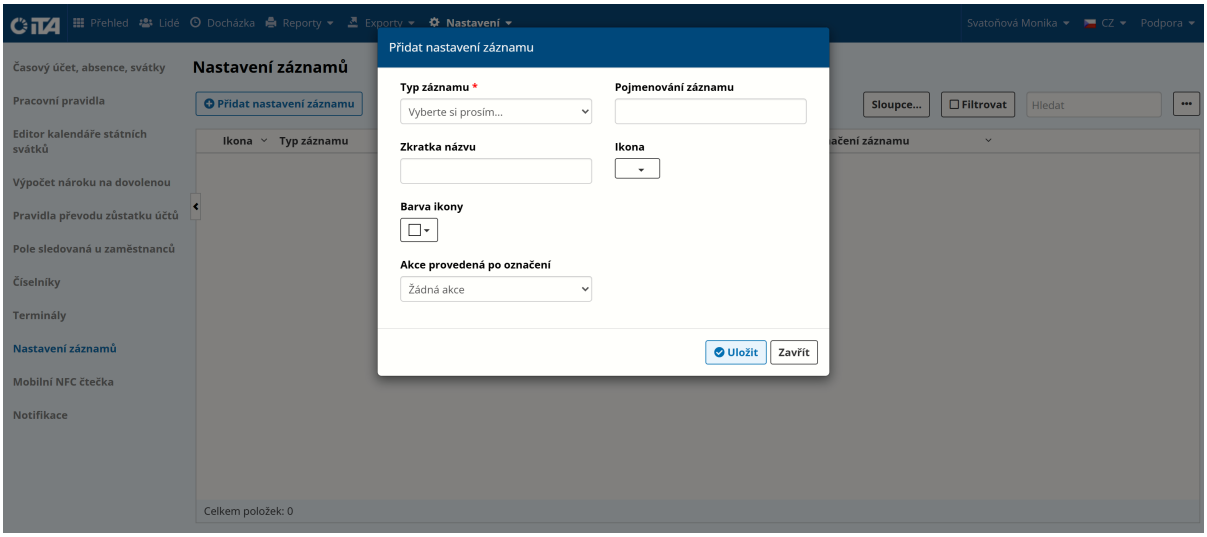
No recomendamos utilizar los registros predefinidos disponibles, ya que están vinculados específicamente al antiguo tipo de terminal GEN1.

8.10.1. Añadir un nuevo registro

1. Haga clic en **Add Record Setting**:



2. Rellena los parámetros:


Přehled
Lidé
Docházka
Reporty
Exporty
Nastavení
Svatoňová Monika
CZ
Podpora
Časový účet, absence, svátky
Pracovní pravidla
Editor kalendáře státních svátků
Výpočet nároku na dovolenou
Pravidla převodu zůstatku účtů
Pole sledovaná u zaměstnanců
Číselníky
Terminály
Nastavení záznamů
Mobilní NFC čtečka
Notifikace
Nastavení záznamů
Přidat nastavení záznamu
Sloupce...
Filtrovat
Hledat
Ikona
Typ záznamu
Celkem položek: 0
Přidat nastavení záznamu
Typ záznamu *
Vyberte si prosím...
Pojmenování záznamu
Zkratka názvu
Ikona
Barva ikony
Akce provedená po označení
Žádná akce
Uložit
Zavřít

Tipo de registro

De los registros predefinidos, utilice sólo los 5 primeros tipos (no se recomienda utilizar el resto).

Selecciona un evento (`Enter` , `Leave` , `Break` , `Info` , o `Generic`) u otro registro (en la lista, estos empiezan por `UserEvent000` o `UserBreakEnter000`) y edítalo como necesites.

Nombre del registro

El nombre del registro tal y como aparece en su terminal, en la interfaz web y en la aplicación móvil.

Nombre abreviado

Una forma abreviada del nombre del registro (por ejemplo, Baja por enfermedad → SCK).

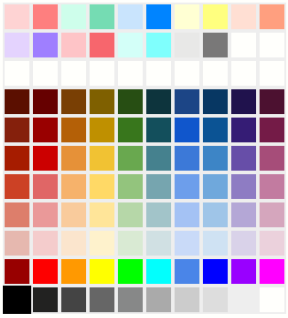
Icono

Icono de grabación

Están disponibles los siguientes iconos:

Color del icono

Establece el color del icono



Acción realizada al seleccionar

Opciones disponibles:

- Ninguna acción
- Crear un registro con un desfase horario por una diferencia definida: añade un registro desfasado por la hora elegida (positiva o negativa).
- Crear un registro a una hora determinada del día indicado: establece una hora fija para el registro añadido.
- Cambiar regla de trabajo: cambia a una regla de trabajo específica.
- Añadir otro registro
- Crear un registro virtual para hacer frente a la carga de trabajo diaria

3. Haga clic en **Guardar**.

8.11. Lector NFC móvil

Ajustes → Lector NFC móvil

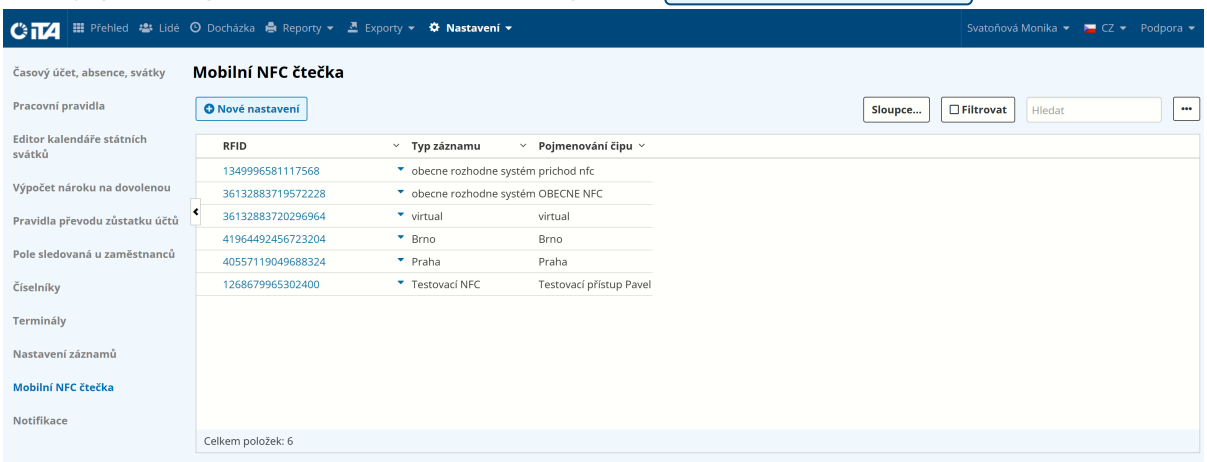
En este módulo se personaliza la configuración de las etiquetas NFC y cómo se utilizan. El lector NFC móvil sólo ofrece los registros configurados en el módulo Ajustes de registro.

8.11.1. Procedimiento de configuración

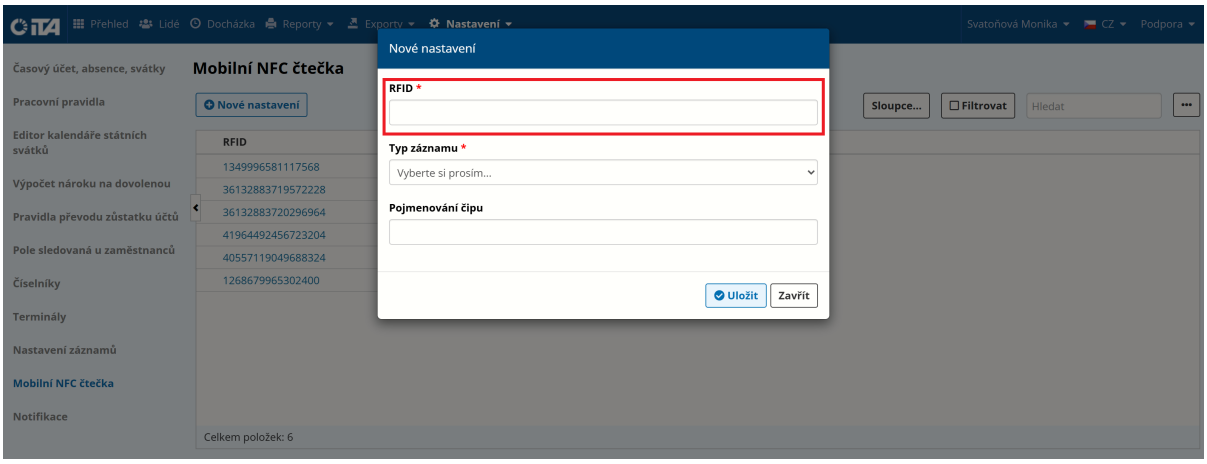
1. Encuentre el número RFID de la etiqueta o tarjeta utilizando un terminal o un teléfono móvil con la aplicación Docházka iTA. Basta con colocar la etiqueta en el terminal o en el lector NFC del teléfono móvil. El número aparece en la pantalla del terminal o del teléfono móvil.

   En iOS, debes abrir la aplicación Docházka iTA y elegir **LEER TAG** .

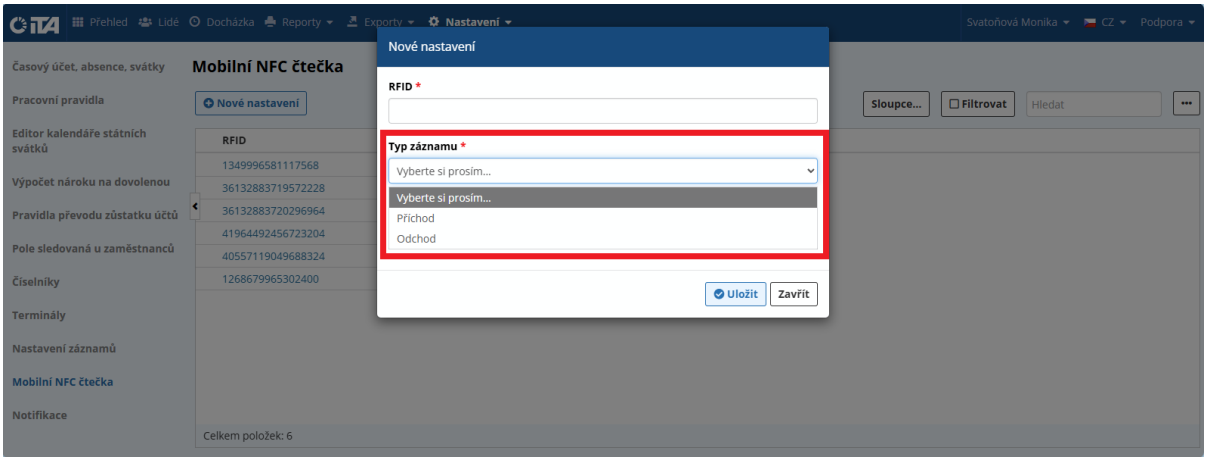
2. En la página **Configuración del lector NFC móvil** , haga clic en **NUEVA CONFIGURACIÓN** :



3. En el campo **RFID** , introduzca el número RFID de la etiqueta o tarjeta que ha encontrado:

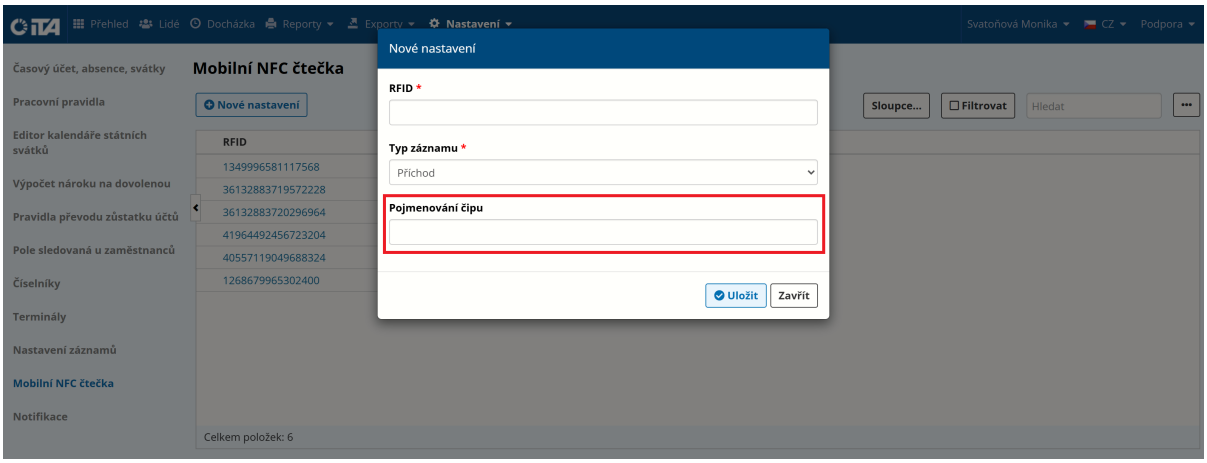


4. Seleccione el tipo de registro:



Los registros mostrados son los configurados en el módulo Configuración de registros.

5. Si lo desea, asigne un nombre a la etiqueta para facilitar su identificación (por ejemplo, entrada principal, entrada del aparcamiento, etc.):



6. Haga clic en **Guardar**.

8.11.2. Aplicación

Para utilizar el lector NFC móvil, necesita la aplicación móvil MOBATIME Docházka iTA y un dispositivo compatible con el intercambio de datos NFC.

La aplicación Docházka iTA puede descargarse gratuitamente a continuación:

GET IT ON Google Play

Download on the App Store

8.12. Notificaciones

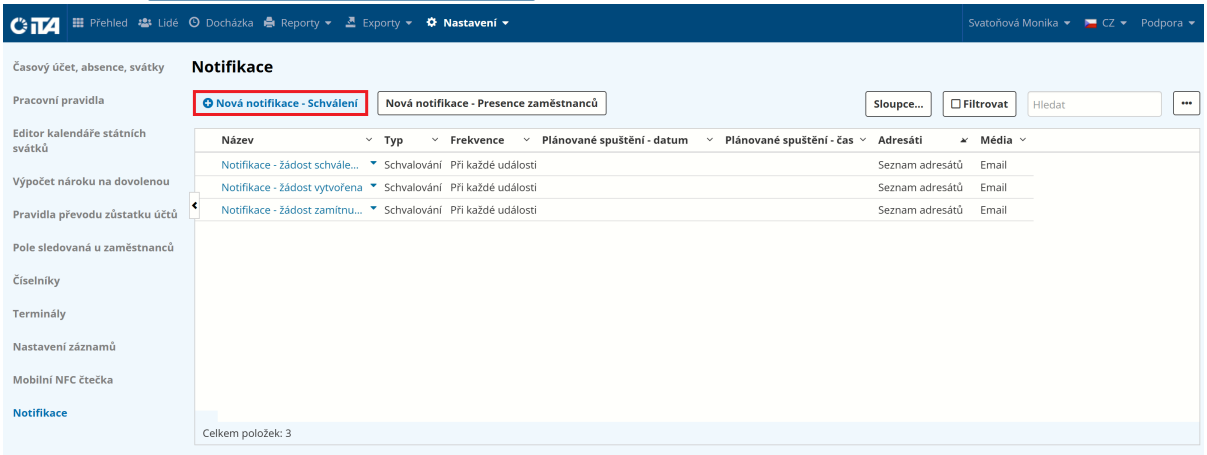
Ajustes → Notificaciones

En este módulo, puede configurar el seguimiento automático de las solicitudes de los empleados, o configurar el envío automático de la asistencia de los empleados. Este módulo está estrechamente relacionado con el módulo «Aprobar».

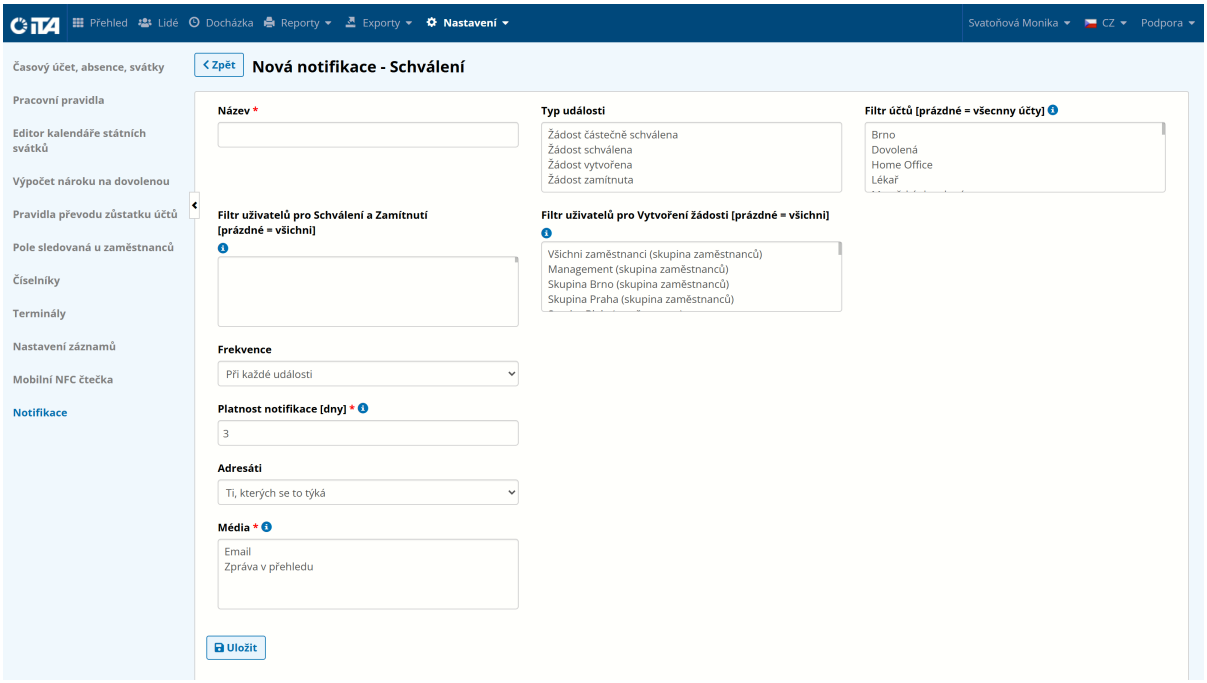
8.12.1. Creación de una nueva notificación - Aprobación

Este filtro sólo se aplica a las aprobaciones y rechazos.

1. Haga clic en **Nueva notificación - Aprobación**:



2. Rellena los parámetros:

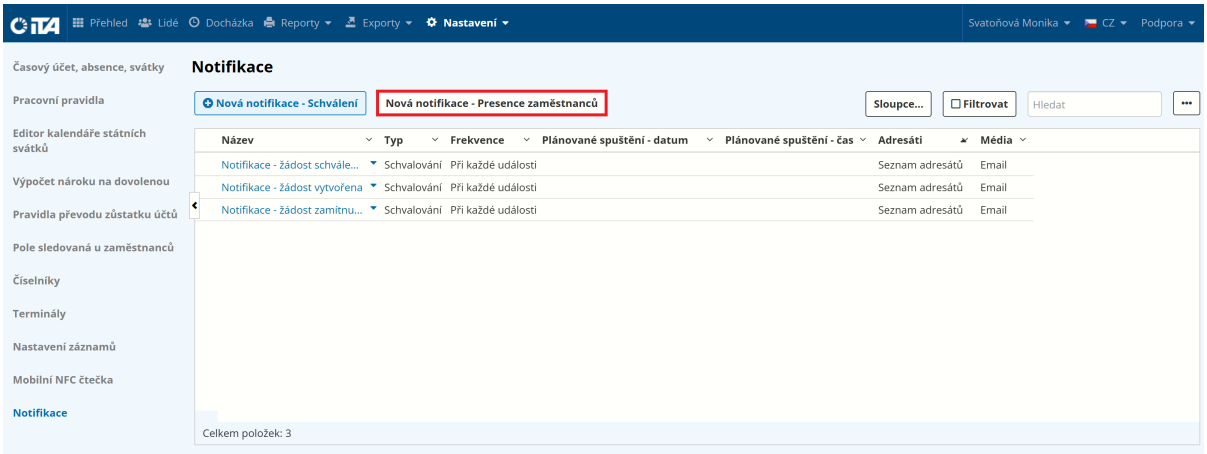


Nombre *	El nombre con el que se mostrarán las notificaciones.
Tipo de acontecimiento	Seleccione el tipo de evento del que desea recibir una notificación.
Filtro de cuentas	**[vacío = todas las cuentas]** Elija para qué solicitudes se mostrará la notificación.
Filtro de usuario para aprobación y rechazo	**[vacío = todas las cuentas]** La persona, personas o grupo para los que aparecerá la notificación. Esta persona debe tener una cuenta registrada en el sistema de asistencia iTA . Si el campo se deja vacío, se supervisa a todos los usuarios.
Filtro de usuario para la creación de solicitudes	**[vacío = todas las cuentas]** La persona, personas o grupo que será supervisado para su aprobación. Si el campo se deja vacío, se supervisarán todos los usuarios.
Frecuencia	Opciones disponibles: • En cada evento • Todos los días • Cada semana • Todos los meses
Hora *	Sólo con frecuencia **Cada día** , **Cada semana** o **Cada mes** . Seleccione la hora a la que llega la notificación.
Sólo días de la semana	Sólo con frecuencia **Cada día** . Seleccione el día o los días en que le llegará la notificación.
Día de la semana *	Sólo con frecuencia **Cada semana** . Seleccione el día de la semana en el que llega la notificación.
Día del mes *	Sólo con frecuencia **cada mes** . Seleccione el día del mes en el que llega la notificación.
Validez de la notificación [días]	Este ajuste sólo se aplica cuando los informes se envían al cuadro de mandos. Define cuántos días permanece visible la notificación en el cuadro de mandos.
Destinatarios	Hay dos opciones disponibles: • Interesados - Autorizador y solicitante. • Lista de destinatarios: seleccione los usuarios a los que se mostrará la notificación.
Canales de distribución	Elija dónde se enviarán las notificaciones. • Cuadro de mandos - La notificación aparece en el cuadro de mandos. • Correo electrónico - El sistema envía un correo electrónico automático a la dirección de un usuario con una cuenta iTA.

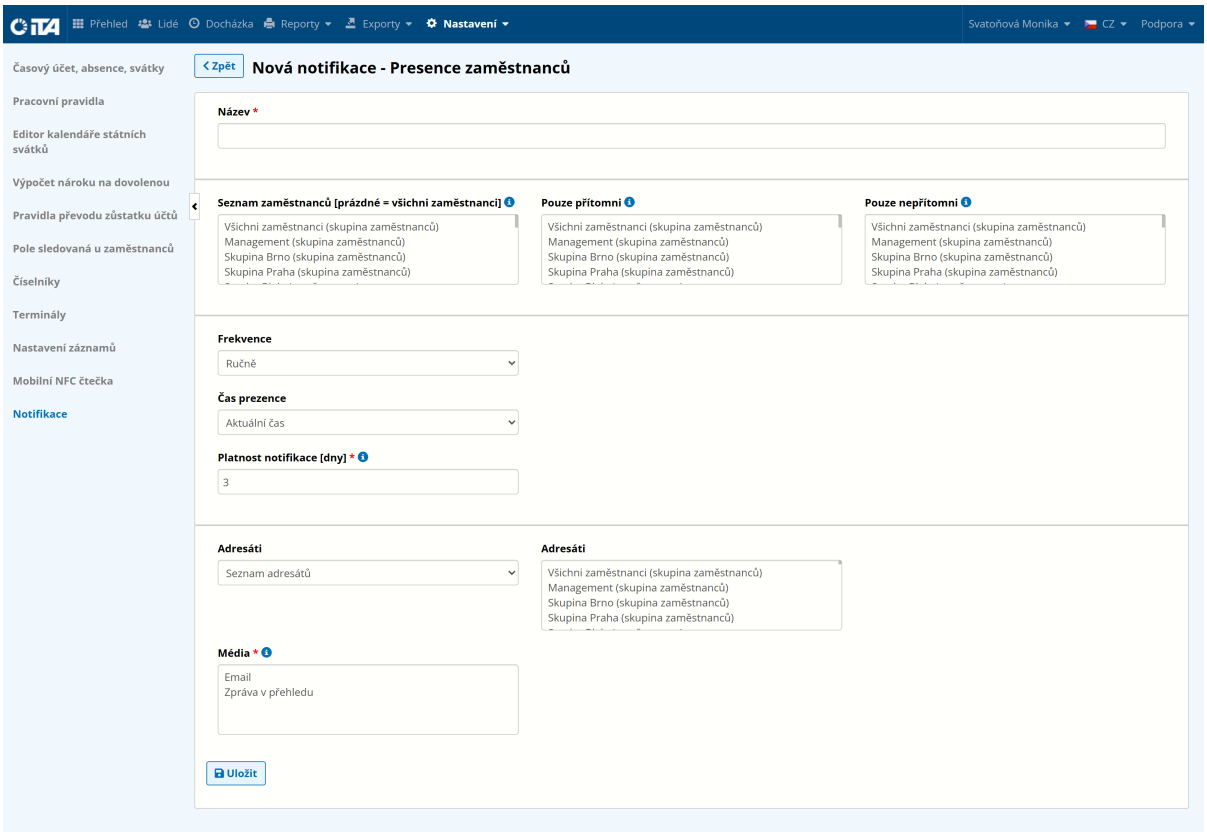
3. Haga clic en **Guardar** .

8.12.2. Creación de una nueva notificación - Presencia de empleados

1. Haga clic en **Nueva notificación - Asistencia de empleados** :



2. Rellena los parámetros:

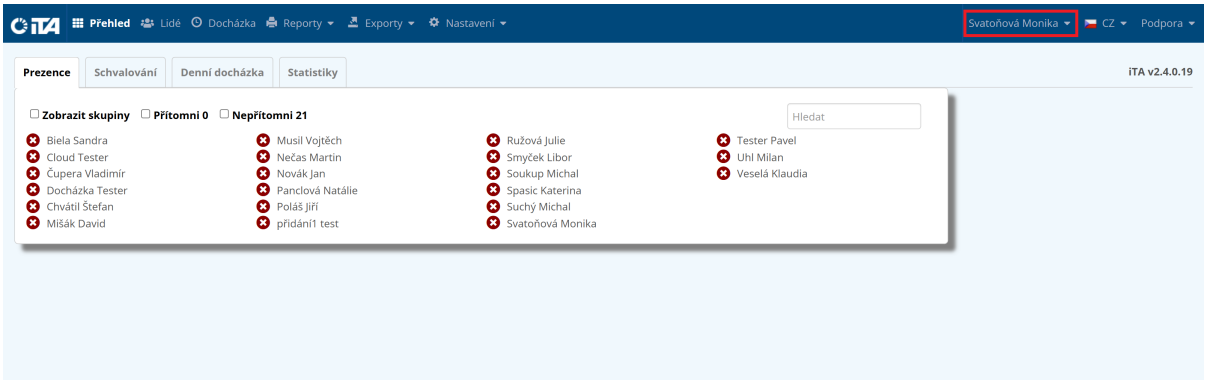


Nombre *	El nombre con el que se mostrarán las notificaciones.
Lista de empleados	**[vacío = todos los empleados]** La lista de empleados cuya asistencia se notifica.
Sólo presente	Los empleados de esta lista sólo se declaran si están presentes en el lugar de trabajo en el momento de la asistencia.
Sólo ausentes	Los empleados incluidos en esta lista sólo se declaran si están ausentes del lugar de trabajo en el momento de la asistencia.
Frecuencia	Opciones disponibles: • Manual • Todos los días • Cada semana • Todos los meses
Hora *	Sólo con frecuencia **Cada día** , **Cada semana** o **Cada mes** . Seleccione la hora a la que llega la notificación.
Sólo días de la semana	Sólo con frecuencia **Cada día** . Seleccione el día o los días en que le llegará la notificación.
Día de la semana *	Sólo con frecuencia **Cada semana** . Seleccione el día de la semana en el que llega la notificación.
Día del mes *	Sólo con frecuencia **cada mes** . Seleccione el día del mes en el que llega la notificación.
Tiempo de presencia	Establezca la hora actual o especificada a la que se envía la asistencia: • Hora actual - ejemplo: Usted configura el campo «Hora» para enviar la asistencia a las 13:00. Gracias a la opción «Hora actual», el sistema respeta la hora configurada de las 13:00 y envía la notificación a esa hora. • Hora especificada - ejemplo: Usted establece el campo «Hora» en 13:00 y el campo «Hora de asistencia» en 12:00. En este caso, la notificación llega a las 13:00 y contiene registros de asistencia a partir de las 12:00.
Validez de la notificación [días]	Este ajuste sólo se aplica cuando los informes se envían al cuadro de mandos. Define cuántos días permanece visible la notificación en el cuadro de mandos.
Destinatarios	Hay dos opciones disponibles: • Lista de destinatarios: seleccione los usuarios a los que se mostrará esta notificación. • Lista de destinatarios (correos electrónicos opcionales)
Canales de distribución	Elija dónde se enviarán las notificaciones. • Cuadro de mandos - La notificación aparece en el cuadro de mandos. • Correo electrónico - El sistema envía un correo electrónico automático a la dirección de un usuario con una cuenta iTA.

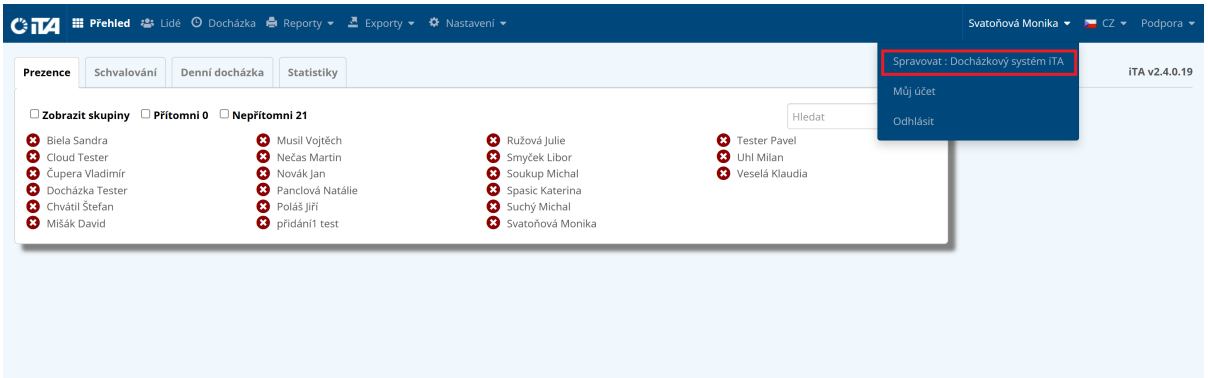
3. Haga clic en **Guardar** .

9 GESTIÓN DE CUENTAS

Para gestionar su cuenta, haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha. Su cuenta ofrece varias opciones. Aquí puede gestionar su empresa, cambiar su contraseña o desconectarse.



9.1. Gestionar empresa



Aquí puede configurar información detallada sobre su empresa.

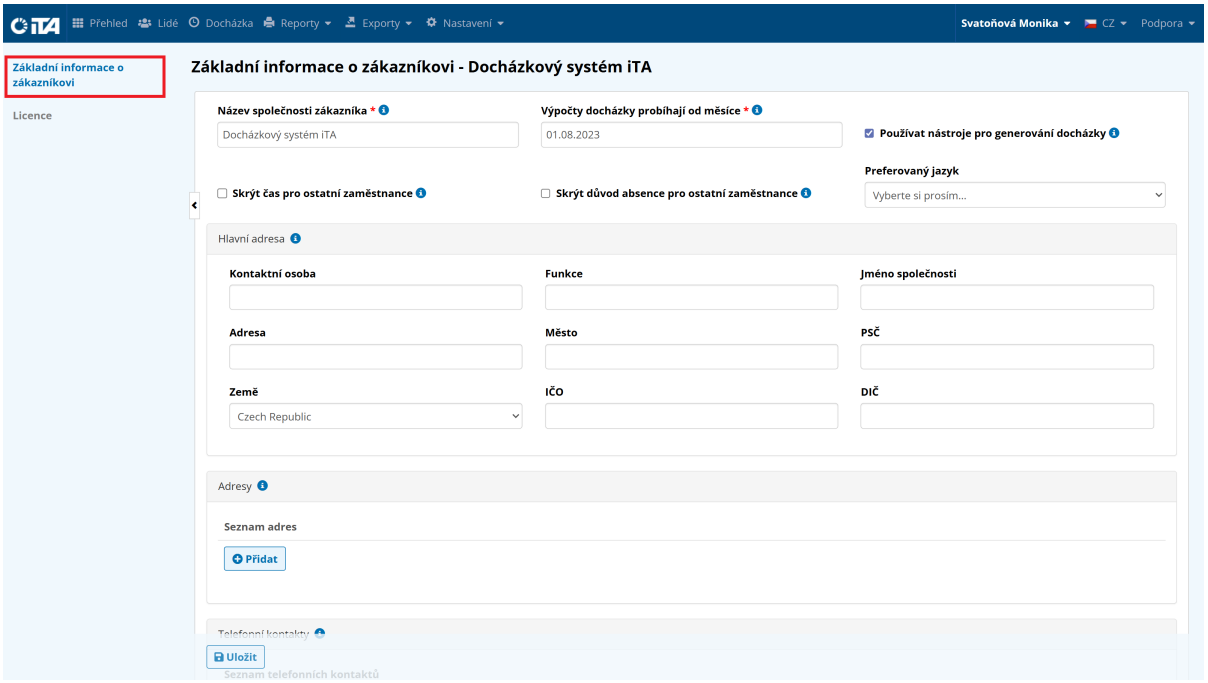
Información básica del cliente

Esta sección le permite editar los detalles de la empresa, como la dirección, el número de teléfono, el correo electrónico para notificaciones de mantenimiento del sistema, etc. Esta sección está destinada principalmente al revendedor del sistema. Para cualquier cambio, póngase en contacto con ellos.

Licencia

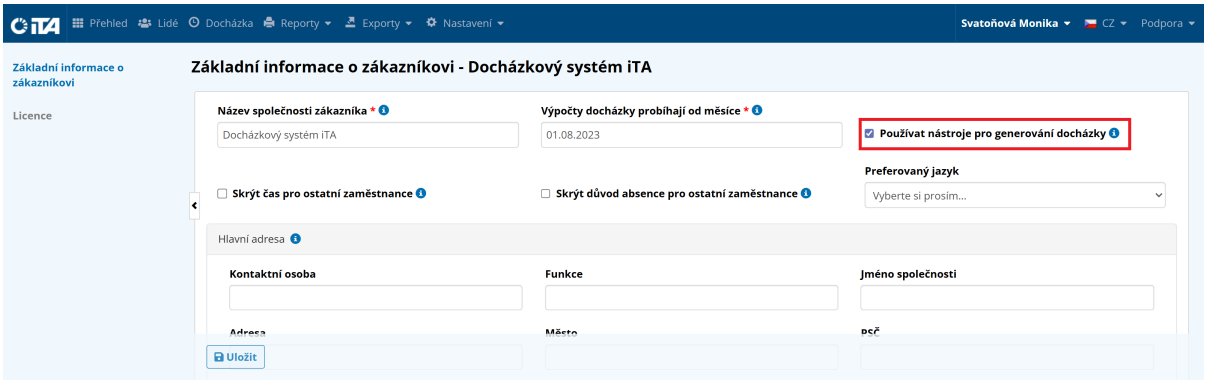
Información sobre la validez de la licencia iTA y las funciones del sistema activadas.

9.1.1. Información básica del cliente



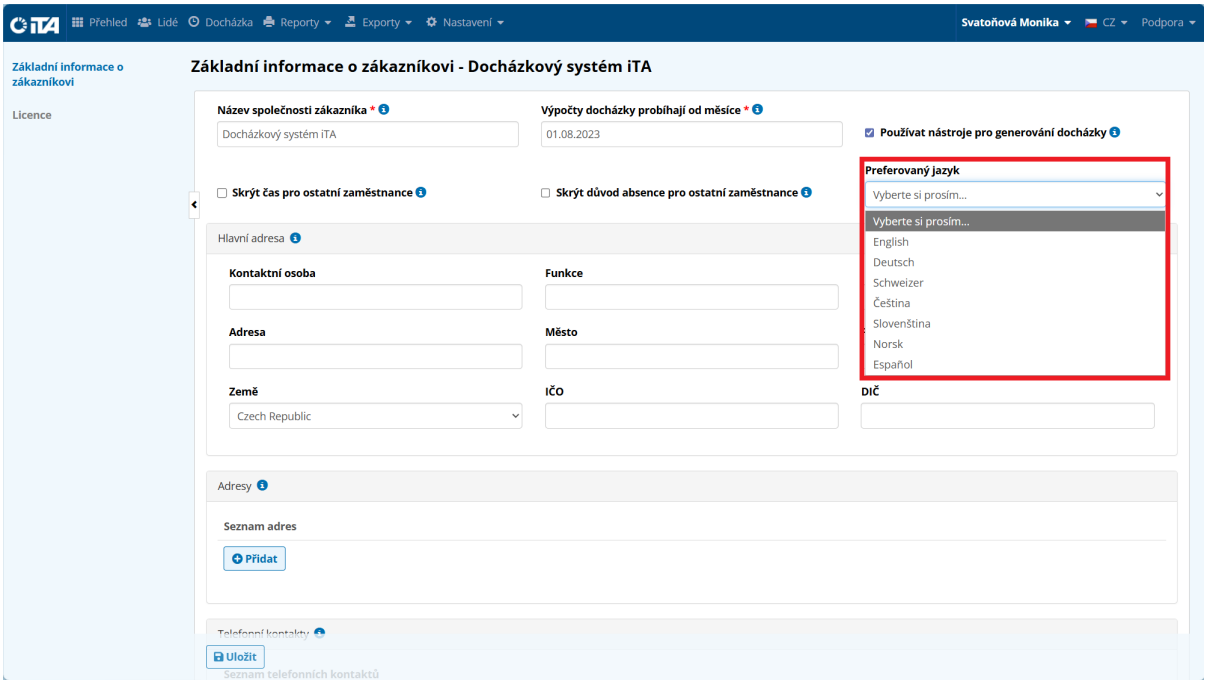
9.1.1.1. Generación de asistencia

Al seleccionar esta opción se activa la función de generación automática de asistencia. Esta sección está destinada al revendedor del sistema; para cualquier cambio, póngase en contacto con él.



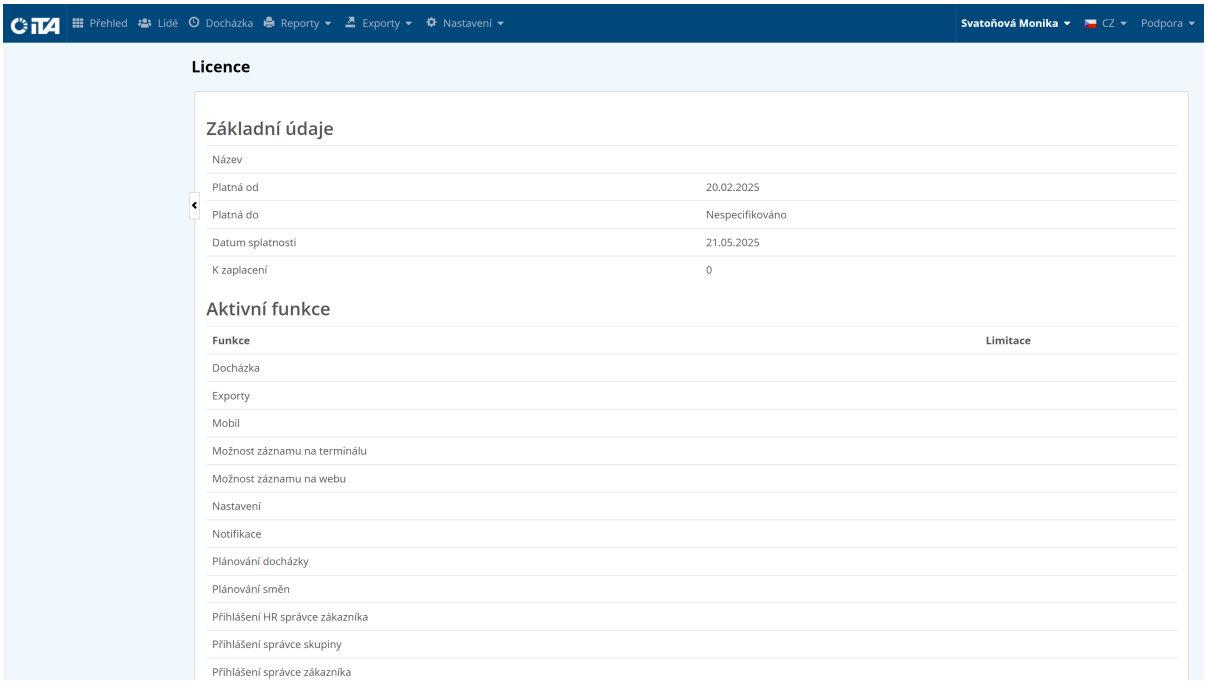
9.1.1.2. Lengua preferida

El sistema se configura automáticamente en **checo** . El resto de idiomas están preparados para un futuro desarrollo del sistema.

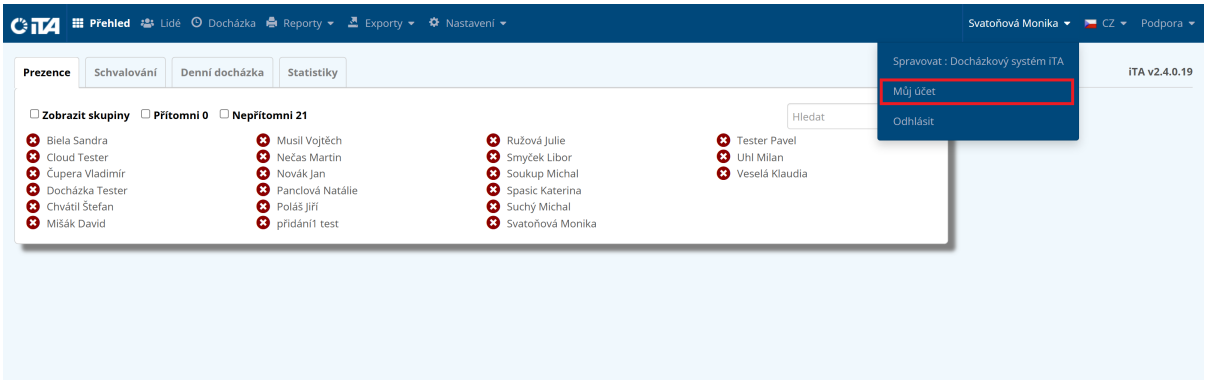


9.1.2. Licencia

Aquí puede ver información sobre la validez de la licencia iTA y las funciones del sistema activadas.

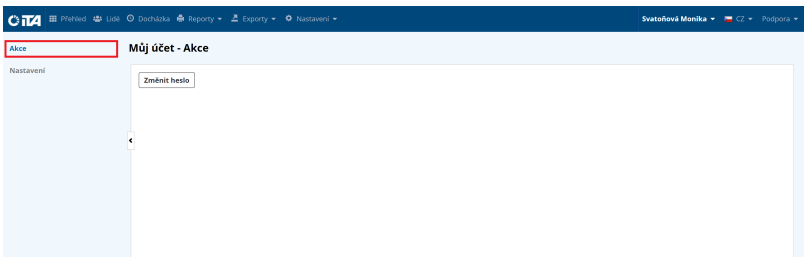


9.2. Mi cuenta



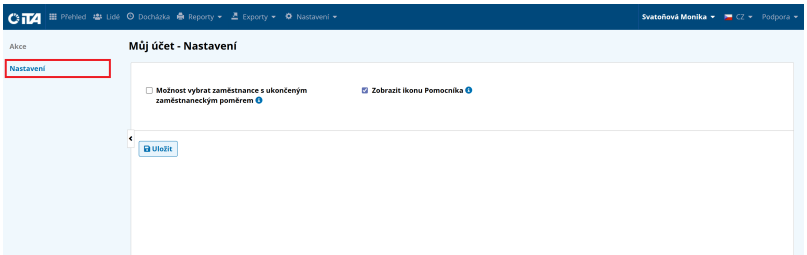
Acciones

Cambiar contraseña: este botón le permite cambiar la contraseña de acceso al sistema.



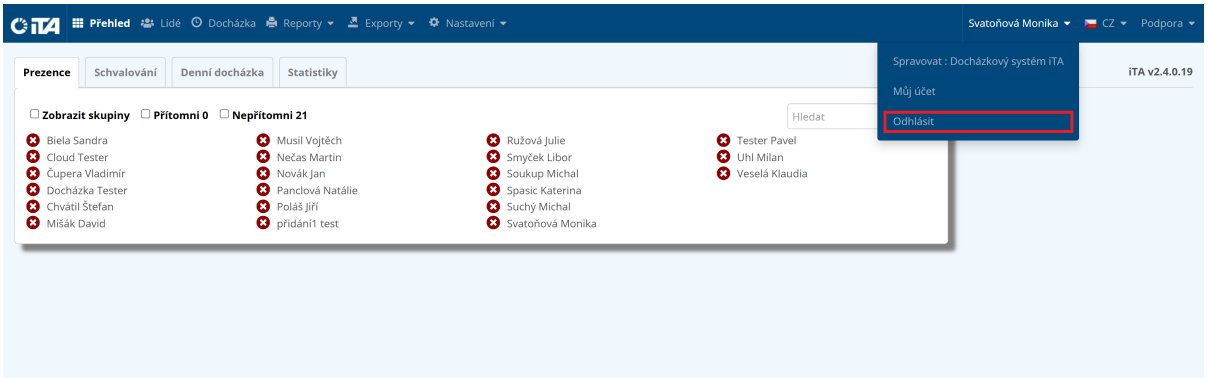
Ajustes

Le permite seleccionar empleados con empleo finalizado (por ejemplo, para que los informes también muestren los empleados que ya no trabajan para la empresa).



9.3. Cerrar sesión

Cuando termine de trabajar con el sistema de asistencia iTA , cierre la sesión.



10 PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo se establece una regla de trabajo?

Para obtener instrucciones sobre la configuración de reglas de trabajo, consulte Normas de trabajo .

¿Cómo añado un nuevo empleado?

Aquí se describe el procedimiento para dar de alta a un nuevo empleado en el sistema: Añadir un nuevo empleado .

¿Cómo puedo encontrar el número RFID de una tarjeta o etiqueta?

Para encontrar el número RFID, utilice un terminal: coloque la tarjeta, etiqueta o adhesivo sobre él, y el número RFID se mostrará en la pantalla del terminal.

¿Qué debo hacer si pierdo una etiqueta?

Si un empleado pierde su etiqueta (tarjeta o llavero), debe expedir una nueva.

Procedimiento:

- Busque el número RFID de la nueva etiqueta. Consulte «Cómo encontrar el número RFID de una tarjeta o etiqueta».
- Borre el número RFID original del perfil del empleado e introduzca el nuevo. Puede editar el número RFID del empleado en la pestaña Datos personales , en el campo RFID.

¿Cómo definir correctamente las pausas de trabajo reglamentarias?

El Código Laboral checo establece:

«El empresario debe proporcionar a su empleado una pausa de comida y descanso de al menos 30 minutos, tomada de una sola vez, después de un máximo de 6 horas de trabajo ininterrumpido. Por ejemplo, un empleado joven (menor de 18 años) debe disfrutar de una pausa para comer y descansar tras 4,5 horas de trabajo ininterrumpido. Las pausas para comer y descansar no pueden concederse al principio ni al final de la jornada laboral y no se contabilizan en las horas trabajadas; por tanto, la jornada laboral se prolonga efectivamente con este periodo. Sin embargo, en los trabajos en los que el trabajo no puede interrumpirse, el empresario debe proporcionar y garantizar al trabajador un tiempo razonable para el descanso y la comida; a diferencia de una pausa normal, este tiempo se computa en las horas de trabajo. En el caso de un trabajador joven, el empresario debe ofrecer siempre una pausa tras un máximo de 4,5 horas de trabajo ininterrumpido. Si la pausa para comer y descansar se divide por cualquier motivo, al menos una parte debe tener una duración mínima de 15 minutos».

Para obtener información sobre cómo configurar las pausas, consulte Configuración , sección Rompe .

¿Cómo ingreso las vacaciones, las bajas por enfermedad, etc.?

Esta información se introduce manualmente en el módulo Asistencia .
Para más información, consulte Módulo de absentismo .

¿Cómo establecer el derecho a vacaciones por defecto?

Esto se configura en Ajustes , sección Cálculo del derecho a vacaciones .
Aquí es donde se establece la regla de derecho a vacaciones.

¿Cómo anular manualmente el número de días de vacaciones?

Esto se cambia en Configuración , sección Historial del estado de la cuenta .
En el campo «Para cuenta», seleccione Vacaciones y elija el empleado para el que debe realizarse el cambio. Haga clic en **Añadir cambio manual a la cuenta** e introduzca el valor deseado. Una vez guardado, el cambio se refleja en el registro de asistencia.

¿Qué debo hacer al rescindir un contrato de trabajo?

Véase Cese de la relación laboral
Al rescindir una relación laboral, debe introducir la fecha de finalización en el contrato del empleado. Si el empleado no va a volver en el futuro (por ejemplo, como trabajador temporal), introdúzcalo también en los datos personales del empleado, en el campo «Fecha de finalización de la relación laboral». Si no introduce esta información, la finalización se establece automáticamente en la fecha en la que realiza la acción a través del botón Finalizar Empleo . A continuación, deberá elegir cómo gestionar los datos personales del empleado.

Se ha estropeado un terminal: ¿cómo lo sustituyo por uno nuevo?

Póngase en contacto con su distribuidor, que comprobará que no hay registros sin procesar en el terminal y, a continuación, desactivará el terminal antiguo y activará el nuevo. Después de eso, puede desconectar el terminal existente y conectar el nuevo.

Headquarters/Production *Sales Worldwide*	Tel. +41 34 432 46 46 | Fax +41 34 432 46 99 moserbaer@mobatime.com | www.mobatime.com
Sales Switzerland	MOBATIME AG | Stettbachstrasse 5 | CH-8600 Dübendorf Tel. +41 44 802 75 75 | Fax +41 44 802 75 65 info-d@mobatime.ch | www.mobatime.ch MOBATIME SA | En Budron H 20 | CH-1052 Le Mont-sur-Lausanne Tél. +41 21 654 33 50 | Fax +41 21 654 33 69 info-f@mobatime.ch | www.mobatime.ch
Sales Germany/Austria	BÜRK MOBATIME GmbH Postfach 3760 | D-78026 VS-Schwenningen Steinkirchring 46 | D-78056 VS-Schwenningen Tel. +49 7720 / 85 35 - 0 | Fax +49 7720 / 85 35 - 11 buerk@buerk-mobatime.de | www.buerk-mobatime.de