

GoTimeCloud

Manual de usuario

v1.5 Julio 2021

Acerca de este Manual.

- Este documento ofrece una visión completa acerca de la configuración del software GoTime Cloud.
- Todos los diseños y especificaciones están sujetos a cambios sin previo aviso.
- Este manual asume la completa compatibilidad de su dispositivo con el software GoTime Cloud. Además, este manual también asume que el usuario tiene suficientes permisos de usuario para gestionar y configurar los dispositivos y el software.
- Este manual está estructurado en capítulos con el fin de conocer todos los puntos necesarios para realizar la puesta en marcha de la solución GoTime Cloud.

Aviso importante.

Está prohibida la reproducción, distribución o copia del contenido de este manual, en parte o en su totalidad, por parte de ningún individuo o empresa sin el consentimiento por escrito de ZKTeco Europe.

El producto descrito en el manual puede incluir software cuyos derechos de autor son compartidos mediante licencia. Está expresamente prohibido copiar, distribuir, revisar, modificar, extraer, desensamblar, descifrar, realizar ingeniería inversa, arrendar, transferir, o sub-licenciar el software, como otros actos de infracción de derechos de autor y con las limitaciones aplicadas a la ley excluidas, excepto mediante autorización expresa por el permiso del titular pertinente.



Debido a la actualización constante de los productos, la empresa no puede asegurar el cumplimiento entre el producto y la información contenida en este documento, incluidas las necesidades técnicas del producto. ZKTeco Europe no se responsabilizará por ninguna diferencia que pueda surgir entre los parámetros técnicos correctos y las descripciones presentes en este documento. Este manual está sujeto a cambios sin aviso previo.

Contenidos

Acerca de este Manual.....	1
Aviso importante.....	2
0. Introducción	6
0.0 Glosario	7
1. Puesta en marcha	9
1.1 Requisitos previos	9
1.2 Instalación	9
2. Resumen.....	13
3. Empleados	27
3.1. Datos personales.....	27
3.2. Perfil	28
3.3. Calendario	29
3.4. Horas estándar	30
3.5. Estado.....	31
3.6. Terminal	32
3.6.1. Gestión de huellas	32
3.6.2. Gestión de tarjeta.....	33
3.6.3. Gestión de contraseña	33
3.7. Notas	34
3.7. Observaciones.....	34
4. Historial	35
4.1 Fichajes.....	35
4.2 Histórico	36
4.3 Bolsas	37
4.4 Bolsas Semanales	37
4.5 Saldo de Bolsas.....	38
4.6 Costes	39
4.7 Costes Semanales.....	40
5. Fichajes.....	41

5.1 Fichajes sin procesar	42
5.2 Fichajes procesados	42
5.3 Fichajes pendientes de guardado:	42
5.4 Opciones de administración de fichajes:	42
5.4.1. Añadir fichaje.....	43
5.4.2. Modificar fichaje.....	44
5.4.3. Borrar fichaje.....	44
5.4.4. Trasladar fichaje al día anterior.....	44
5.4.5. Trasladar fichaje al día siguiente.....	45
6. Peticiones	46
7. Terminales	51
8. Cierres	53
9. Listados.....	54
9.1 Listados de Fichajes.....	54
9.1.1. Listado de histórico general de bolsas de fichajes	54
9.1.2. Listado de absentismo.....	57
9.2 Listados de tiempos y costes.....	59
9.2.1. Listado de tiempos y costes.....	59
9.2.2. Listado de bolsas	63
9.3 Gestión de fórmulas.....	64
9.4 Cambiar visibilidad de listados.....	65
10. Configuraciones.....	66
10.1 Gestión de Horarios	66
10.1.1 Variantes.....	68
10.1.2 Costes	69
10.1.3 Incidencias	69
10.1.4 Presencia obligatoria	74
10.1.5 Redondeos.....	75
11. Perfiles.....	76
11.1 Redondeos	76
11.2 Incidencias automáticas.....	77
11.3 Ausencia	77
11.4. Saldos de bolsas	77
11.5. Interrupciones.....	78

11.5.1 Gestión de interrupciones.....	78
11.6. Costes.....	79
11.6.1. Conceptos de coste.....	79
11.6.2. Líneas de coste.....	80
11.6.3. Compensación de costes.....	81
12. Calendarios.....	84
12.1 Calendarios públicos y personales.....	84
12.2 Tipos de día.....	84
12.3 Gestión de calendarios.....	85
12.4 Generación automática de calendario.....	87
12.5 Aplicar y asignar calendario.....	89
13. Incidencias.....	90
13.1 Incidencias del sistema.....	90
13.2 Históricos y bolsas.....	91
13.3 Gestión de incidencias.....	91
14. Bolsas.....	94
15. Preferencias.....	95
15.1 Estructura de la organización RRHH (Textos).....	96
16. Usuarios de aplicación.....	98
16.1 Privilegios de acceso:.....	100
16.2 Filtrado sobre el acceso:.....	101

0. Introducción

GoTime Cloud es una aplicación informática para el control de presencia. Con esta aplicación podemos controlar los tiempos de trabajo de sus trabajadores.

GoTime Cloud es una aplicación diseñada para el control de jornada horaria. Con esta solución es posible tener trazabilidad de todas y cada una de las acciones que realiza el trabajador a lo largo del día, tanto los descansos como el trabajo efectivo de los empleados.

GoTime Cloud permite definir saldo de bolsas y esto nos da la posibilidad de compensar los excesos de horas por motivos productivos y poder cuantificarlos para compensarlos con descansos.

GoTime Cloud permite la exportación de los fichajes desde cualquier ubicación y en todo momento, cumpliendo así con otro requerimiento de la nueva ley para el control de la jornada laboral.

Desde ZKTeco EU recomendamos el consenso con los representantes de los trabajadores para cubrir los vacíos de la nueva ley para el control de la jornada no ha dejado claros, como la medición del trabajo efectivo en los perfiles de movilidad. Al permitir la geolocalización y el fichaje móvil, tenemos la posibilidad de obtener trazabilidad sobre este tipo de perfiles.

0.0 Glosario

Si hablamos de una solución de control de la jornada laboral es necesario hacer referencia a una serie de términos que más adelante vamos a utilizar y que pasamos a explicar a continuación:

- **Horario:** Se refiere a las distintas horas de entrada y salida diarias al que un empleado está sujeto durante su jornada laboral.
- **Sesión:** Son las franjas de tiempo en las que podemos dividir un horario. Normalmente un horario se compondrá de 2 sesiones (mañana y tarde, por ejemplo) o bien de 1, como las jornadas intensivas o turnos.
- **Variante:** La variante representa un horario que se aplica para días determinados. Cada horario puede tener distintas variantes horarias y cada una de esas variantes estará asignada a un horario que será distinto del horario general de un empleado. Está variante horaria deberá ser asignada para los días que deseemos en el calendario del empleado, con el fin de que la aplicación sepa que, para esos días, se asigna un horario distinto para ese empleado.
- **Calendario:** Representa el conjunto de los días que componen el año y que serán asignados a cada empleado. Cada empleado puede tener de un calendario distinto y para cada uno de los días del calendario definiremos las posibles situaciones diarias (horario normal, variante, incidencia, etc.)
- **Total de presencia:** Representa el total de tiempo que se considera como tiempo efectivo de trabajo.
- **Horas estándar:** Son las horas que, según nuestro horario asignado, debemos trabajar cada día.
- **Interrupción:** Representa una parada automática (salida y entrada) que nos genera la aplicación para las horas que definamos. Esto implica que el empleado no necesita realizar ningún fichaje de forma manual.
- **Incidencia:** Se define una incidencia como el motivo de una entrada/salida, distinto de trabajo. Por ejemplo: Desayuno, comida, fumar, vacaciones, visitas a clientes, etc.. El sistema contempla 2 tipos de incidencias: Del sistema (aquellas que el usuario no puede fichar, excepto trabajo. Por ejemplo, retraso, falta jornada, ausencia injustificada, etc...) y de usuario (aquellas que define el usuario y que podrán ser fichadas por los Empleados. Por ejemplo, Visita a médico, asuntos personales, fumar, etc...)
- **Bolsa:** Las bolsas son contenedores de tiempo y veces que se producen las incidencias. Cada empleado tiene sus propias bolsas y estas están asociadas a cada una de las incidencias, incluida la incidencia de trabajo. Normalmente estas bolsas son mensuales y contienen los saldos o acumulados de tiempo y/o veces de cada una de las incidencias.
- **Saldo de bolsa:** Representa el valor (medido en tiempo y/o veces) de esa bolsa.
- **Coste:** El termino Coste en la solución de GoTime, se refiere a la división y posible valoración económica del total de horas que realizan los empleados en un periodo de tiempo. Se recomienda configurar los costes dentro de la solución incluso aunque no se valore económicamente, ya que permite tener separados los distintos tipos de horas (normales, extras, nocturnas, festivas) de una manera flexible y clara.
- **Concepto de Coste:** Se refiere al título que queremos dar a cada una de las divisiones de horas (Horas normales, horas extras, horas nocturnas, etc...)
- **Cierre:** Es el proceso principal de la aplicación. Se encarga de realizar todos los cálculos sobre los fichajes almacenados, actualizando los saldos de horas por incidencia,

costes y demás acumulados. El proceso del cierre en la solución cloud GoTime se hace de manera automática a la hora que queramos establecer. Además, podremos, manualmente, hacer cierres entre periodos.

- **Tipo de día:** Este concepto representa una agrupación de días (Entre Lunes y Domingos) en los que se comparte misma configuración relativa a calendarios, horarios y costes. En una manera de agrupar distintos días con una misma configuración.

1. Puesta en marcha

1.1 Requisitos previos

Antes de empezar con el proceso de puesta en marcha de GoTimeCloud debemos tener en cuenta algunas cosas.

Configuración y fichajes en el terminal previos a la configuración de GoTimeCloud.

Cualquier configuración de empleados realizada en el terminal anterior a la configuración de GoTimeCloud será sustituida por la presente en GoTimeCloud en el momento de la configuración. De la misma manera, los fichajes que se hayan realizado en el terminal serán borrados y en ningún caso podrán ser incluidos en GoTimeCloud.

Esto quiere decir que no podemos realizar configuración de usuarios ni fichajes antes de la puesta en marcha de GoTimeCloud puesto que esta se perderá en el momento en el que se realice el registro del terminal.

Desconexión de terminales.

Igual que en el caso anterior, en el evento de una pérdida de la conexión del terminal en cualquier momento, es importante no eliminar el registro del terminal en GoTimeCloud puesto que al volverlo a registrar se borraría la configuración existente y los fichajes realizados, incluido aquéllos que no hayan podido transmitirse a GoTimeCloud debido a la desconexión. En este caso se produciría una pérdida de fichajes que no podrían ser recuperados.

1.2 Instalación

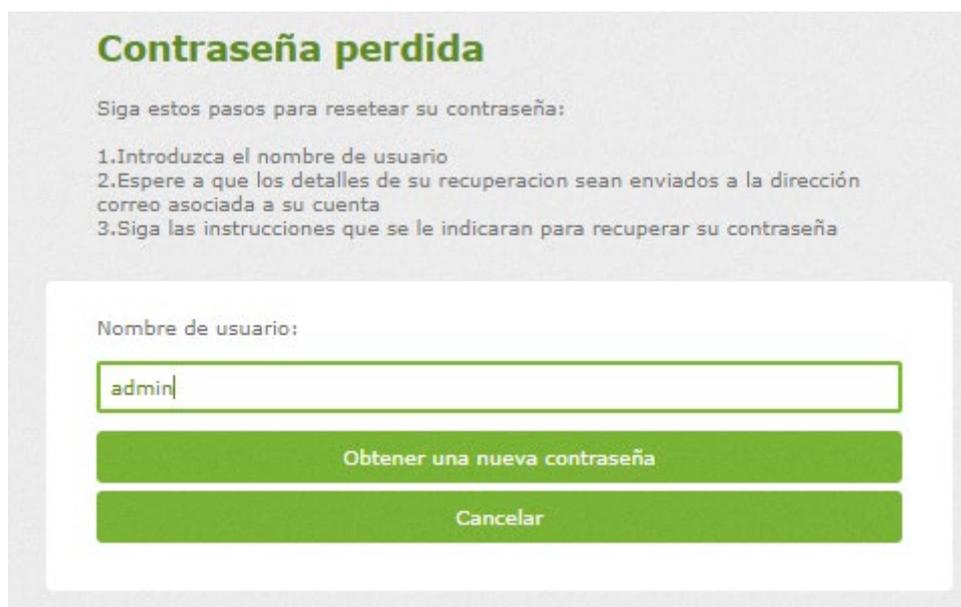
Al ser una aplicación alojada en la nube no es necesario ningún proceso de instalación, solo necesitamos conocer nuestra URL (dirección de la página Web) de conexión al servicio, el usuario y la contraseña de acceso.



1.3 Recuperación de contraseña

Para recuperar una contraseña olvidada pulsaremos en el enlace “He olvidado mi contraseña”.

A continuación, se abrirá la pantalla donde introduciremos el nombre de usuario sobre el que queremos recuperar la contraseña.



En este caso vamos a recuperar la contraseña del usuario “admin”, por lo que introduciremos este nombre de usuario y pulsaremos sobre “Obtener una nueva contraseña”

Contraseña perdida

Siga estos pasos para resetear su contraseña:

1. Introduzca el nombre de usuario
2. Espere a que los detalles de su recuperación sean enviados a la dirección correo asociada a su cuenta
3. Siga las instrucciones que se le indicaran para recuperar su contraseña

Nombre de usuario:

Obtener una nueva contraseña

Cancelar

Proceso de recuperación solicitado. Compruebe su email para continuar.

Recibiremos un correo en la cuenta asociada al empleado en el cual habrá un link desde el cual podremos restablecer la contraseña.



Pulsaremos sobre “Recuperar contraseña” para introducir la contraseña nueva.

El objetivo a la hora de seleccionar una contraseña es ofrecer el mayor grado de dificultad posible a un posible intruso que intente descubrirlo.

- NO utilice su nombre del usuario ni posibles combinaciones.
- NO utilice sus apellidos ni posibles combinaciones.
- NO utilice los nombres de los hijos o cónyuges.
- NO utilice información fácil de obtener relacionada con Ud.: DNI, números de teléfono, matrícula del coche
- NO utilice una palabra contenida en un diccionario.
- SÍ conviene alternar mayúsculas con minúsculas.
- SÍ conviene utilizar caracteres no alfabéticos.
- SÍ es necesario que sea fácil de recordar sin tener que escribirlo en papel.
- SÍ conviene utilizar una contraseña que se pueda teclear rápidamente.

Mantenga la contraseña segura

- Memorice la contraseña
- No debe escribirla en ningún papel, tarjeta...
- Nunca dé la contraseña a otros usuarios.
- Cambie la contraseña de vez en cuando (1 vez cada 2 ó 3 meses)

Introduzca la nueva contraseña:

Confirme la nueva contraseña:

Al pulsar sobre el enlace, se nos llevará a la página para restablecer la contraseña. Tras introducir la contraseña, pulsaremos sobre aceptar para realizar el cambio. Recordemos seguir las sugerencias que se nos indican para tener una contraseña segura.

2. Resumen y Panel Principal

GoTimeCloud

Una vez dentro de la solución nos encontramos en la pantalla resumen o en el panel principal, según la configuración, a partir de la cual nos moveremos por la aplicación.

The screenshot displays the GoTimeCloud interface for an administrator. At the top, there is a navigation bar with the GoTimeCloud logo and user information: 'Usuario: admin (Administrador)', 'Gestión de usuarios', 'Cambiar contraseña', and 'Desconectar'. The date and time are shown as 'Las 13:08:51 del Jueves, 22 de Julio del 2021'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Inicio', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The main content area is divided into several sections:

- Fecha del último fichaje capturado:** 21/07/2021 18:27
- Fecha del último cierre realizado:** 02/06/2021
- Número de fichajes:** 10448
- Current Date/Time:** Jueves, 22 de Julio del 2021, 13:08:51
- Empleado:** 0000 - Work
- Botón:** Fichar
- Últimos fichajes:** A table with columns: Empleado, Fecha, Entrada, Salida, Entrada, Salida, Entrada, Salida. It lists 14 employees with their respective clock-in and clock-out times for July 21st and 20th, 2021.
- Últimas peticiones recibidas:** A table with columns: Fecha, Hora, Usuario, Petición, Estado. It shows a list of 14 requests, including actions like 'Borrado de nota', 'Modificación de datos personales', and 'Creación de datos personales', with states like 'Aceptada' or 'Rechazada'.
- Saldos de bolsas:** A table with columns: Bolsa, Periodo, Inicial, Consumida, Saldo, Solicitada, Restantes. This section is currently empty.

La parte superior es común tanto a la pantalla resumen como la pantalla principal, y las opciones son las siguientes:

- **Resumen:** Interfaz informativa en la que encontramos los últimos fichajes recibidos en la plataforma, así como las últimas peticiones (hablaremos de este concepto en el apartado correspondiente del presente manual).

- **Empleados:** Podremos gestionar todo lo relacionado con los empleados y su organización; podremos añadir y eliminar o editar empleados, asignar un calendario de trabajo y horario del trabajador y otras funciones que iremos comentando más adelante.
- **Historial:** Interfaz informativa en la que encontraremos información relacionada con los fichajes, el histórico (desglose de tiempos de trabajo), bolsas, saldos y costes.
- **Fichajes:** Interfaz para la gestión de los fichajes de los trabajadores.
- **Peticiones:** Todas las acciones relacionadas con la gestión de la información de los empleados en la plataforma se realizan a través de lo que llamamos petición. Esta petición se escala según la configuración aplicada para que pueda gestionarse por el o los responsables asignados a tal efecto.
- **Terminales:** Interfaz para la gestión de los terminales conectados.
- **Cierres:** Esta interfaz nos permite realizar el procesamiento de los fichajes con relación a la configuración de presencia que hemos aplicado en nuestra solución.
- **Listados:** Podremos acceder a los diferentes listados que ofrece GoTimeCloud.
- **Configuración:** Menú para la definición y gestión de los elementos necesarios en un control de presencia.
- **Gestión de usuarios:** Interfaz de administración de los usuarios de la aplicación.
- **Cambiar contraseña:** Nos habilita una interfaz para el cambio de contraseña.

Podemos cambiar entre el panel principal y la pantalla resumen en Configuraciones -> Preferencias -> Diseño, cambiando la opción de “Página de Inicio”.



Una vez realizado el cambio pulsaremos en Aceptar para que el cambio se ejecute.

Recordemos que este cambio afectará a todos los empleados de la compañía, no sólo al empleado que esté registrado actualmente. La configuración de muestra de pantalla de inicio o resumen es global.

También es importante indicar que los clouds dados de alta antes del 15/05/2021 aparecerán por defecto con la pantalla resumen, mientras que los clouds registrados posteriormente a esa fecha aparecerán con el panel principal.

En primer lugar, explicaremos los apartados que aparecen en la pantalla resumen, que como vamos a ver es una manera simple de observar que es lo que ha pasado respecto al control de presencia últimamente en nuestra compañía.

Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar | Las 16:07:17 del Jueves, 3 de Junio del 2021

Inicio Empleados Historial Fichajes Peticiones Terminales Cierres Listados Configuraciones

Fecha del último fichaje capturado: 03/06/2021 14:55
 Fecha del último cierre realizado: 03/06/2021
 Número de fichajes: 7829

Jueves, 3 de Junio del 2021 **16:07:17** Fichar
 0000 - Work

Últimos fichajes:

Empleado	Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
000000001 - Elaine Harrison James	03/06/2021	14:55					
000000001 - Elaine Harrison James	02/06/2021	08:55	14:05	14:59	18:00		
000000001 - Elaine Harrison James	01/06/2021	09:02	14:00	15:04	18:10		
000000002 - Jessica Ramirez Fernandez	02/06/2021	09:02	14:10	14:58	18:03		
000000003 - Andy Phillips Wade	02/06/2021	08:53	13:51	15:06	18:09		
000000003 - Andy Phillips Wade	01/06/2021	09:09	13:56	15:00	18:10		
000000004 - Ellen Davidson Jensen	02/06/2021	08:58	13:56	14:52	18:03		
000000004 - Ellen Davidson Jensen	01/06/2021	09:05	13:53	14:57	18:09		
000000005 - Norma Little Alexander	02/06/2021	09:04	13:56	15:04	18:01		
000000005 - Norma Little Alexander	01/06/2021	09:03	14:09	14:59	18:08		
000000006 - Jimmie Kuhn Hicks	02/06/2021	08:51	14:13	15:06	18:09		
000000006 - Jimmie Kuhn Hicks	01/06/2021	09:09	14:03	14:57	18:00		
000000007 - Edna Wade Powell	02/06/2021	09:10	14:03	15:03	18:07		

Ver más...

Últimas peticiones recibidas:

Fecha	Hora	Usuario	Petición	Estado
03/06/2021	15:52	admin	Creación de día: 000000001 - Elaine Harrison James	Aceptada
03/06/2021	15:52	admin	Creación de día: 000000001 - Elaine Harrison James	Aceptada
03/06/2021	15:51	admin	Modificación de saldo de bolsas: 000000001 - Elaine Harrison James	Aceptada
03/06/2021	15:47	admin	Creación de saldo de bolsas: 000000001 - Elaine Harrison James	Aceptada
03/06/2021	14:55	admin	Creación de fichaje: 000000001 - Elaine Harrison James	Aceptada
03/06/2021	14:54	admin	Creación de día: 000000001 - Elaine Harrison James	Aceptada
01/06/2021	21:02	admin	Modificación de datos personales: 000000020 - Melissa Mckinney Perez	Aceptada
01/06/2021	21:02	admin	Modificación de datos personales: 000000019 - Jackie Ward Harvey	Aceptada
01/06/2021	17:12	admin	Creación de fichaje: 000000001 - Elaine Harrison James	Aceptada
01/06/2021	17:05	admin	Modificación de datos personales: 000000001 - Elaine Harrison James	Aceptada
01/06/2021	16:57	admin	Modificación de fichaje: 000000001 - Elaine Harrison James	Aceptada
01/06/2021	16:43	admin	Modificación de fichaje: 000000001 - Elaine Harrison James	Aceptada
01/06/2021	16:07	admin	Creación de empleado: 000000019	Rechazada

Ver más...

Saldos de bolsas:

Bolsa	Periodo	Inicial	Consumida	Saldo	Solicitada	Restantes
0004 - Vacaciones	Anual	168:00 / 23	00:00 / 0	168:00 / 23	48:00 / 6	120:00 / 17

Como podemos ver en la parte superior izquierda vemos datos del ultimo fichaje capturado, del último cierre realizado y del número de fichajes que contiene esta empresa.

Fecha del último fichaje capturado: 02/06/2021 18:09
Fecha del último cierre realizado: 31/05/2021
Número de fichajes: 7828

En la parte superior derecha tenemos la interfaz donde podemos realizar fichajes virtuales, así como seleccionar la incidencia de éstos. Recordemos que sólo podemos fichar aquellas incidencias que estén configuradas como "Permite fichar". Cabe destacar también que estos fichajes, a diferencia de los fichajes que registremos desde la pantalla de Fichajes, se presuponen ciertos y no requieren de aceptación de petición.

Jueves, 3 de Junio del 2021 14:14:51 Fichar

0000 - Work ▼

A continuación, vemos los últimos fichajes realizados. El contenido de lo que se observe en esta pantalla depende de si estamos entrando como un usuario administrador o como usuario normal. En caso de que entremos como administrador, como es el caso actual, veremos los fichajes de la totalidad de los empleados. En caso de que entremos como usuario veremos sólo los fichajes de los empleados sobre los cuales tengamos permisos, que pueden ser, del empleado que se haya registrado, del o de los empleados de los cuales el empleado asignado al usuario que ha accedido sea supervisor, de los empleados que pertenezcan al mismo centro o departamento, o de ninguno de ellos, dependiendo de los permisos que tenga asignado el usuario

Desde el botón “Ver más...” podemos acceder directamente a la ventana de fichajes para hacer una comprobación más exhaustiva de los fichajes, seleccionar empleados concretos, visualizar los fichajes de otras fechas e incluso modificar los fichajes ya realizados.

El contenido de esta parte irá cambiando en tiempo real según se vayan realizando fichajes en alguno de los terminales conectados, en la app móvil, o en algún otro ordenador que esté accediendo al mismo cloud.

Últimos fichajes:

Empleado	Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
000000001 - Elaine Harrison James	02/06/2021	08:55	14:05	14:59	18:00		
000000001 - Elaine Harrison James	01/06/2021	09:02	14:00	15:04	18:10		
000000002 - Jessica Ramirez Fernandez	02/06/2021	09:02	14:10	14:58	18:03		
000000003 - Andy Phillips Wade	02/06/2021	08:53	13:51	15:06	18:09		
000000003 - Andy Phillips Wade	01/06/2021	09:09	13:56	15:00	18:10		
000000004 - Ellen Davidson Jensen	02/06/2021	08:58	13:56	14:52	18:03		
000000004 - Ellen Davidson Jensen	01/06/2021	09:05	13:53	14:57	18:09		
000000005 - Norma Little Alexander	02/06/2021	09:04	13:56	15:04	18:01		
000000005 - Norma Little Alexander	01/06/2021	09:03	14:09	14:59	18:08		
000000006 - Jimmie Kuhn Hicks	02/06/2021	08:51	14:13	15:06	18:09		
000000006 - Jimmie Kuhn Hicks	01/06/2021	09:09	14:03	14:57	18:00		
000000007 - Edna Wade Powell	02/06/2021	09:10	14:03	15:03	18:07		
000000007 - Edna Wade Powell	01/06/2021	09:10	14:01	14:53	18:00		

[Ver más...](#)

El siguiente panel que vemos es el de últimas peticiones recibidas.

Como en el caso anterior depende del usuario con el que hayamos accedido y de sus permisos asignados. Veremos si las peticiones han sido aceptadas, rechazadas o están pendientes y también tenemos la opción de pulsar en “Ver más...” para acceder a la pantalla de peticiones.

Últimas peticiones recibidas:

Fecha	Hora	Usuario	Petición	Estado
01/06/2021	21:02	admin	Modificación de datos personales: 000000020 - Melissa Mckinney Perez	Aceptada
01/06/2021	21:02	admin	Modificación de datos personales: 000000019 - Jackie Ward Harvey	Aceptada
01/06/2021	17:12	admin	Creación de fichaje: 000000001 - Elaine Harrison James	Aceptada
01/06/2021	17:05	admin	Modificación de datos personales: 000000001 - Elaine Harrison James	Aceptada
01/06/2021	16:57	admin	Modificación de fichaje: 000000001 - Elaine Harrison James	Aceptada
01/06/2021	16:43	admin	Modificación de fichaje: 000000001 - Elaine Harrison James	Aceptada
01/06/2021	16:07	admin	Creación de empleado: 000000019	Rechazada
01/06/2021	16:05	admin	Creación de empleado: 000000019	Rechazada
01/06/2021	14:42	Desconocido	Creación de empleado: 000000050	Rechazada
01/06/2021	14:36	Desconocido	Creación de empleado: 000000019	Rechazada
01/06/2021	14:35	Desconocido	Borrado de empleado: 000000019	Aceptada
01/06/2021	14:35	Desconocido	Creación de empleado: 000000020	Rechazada
01/06/2021	12:59	admin	Creación de empleado: 000000020	Rechazada

[Ver más...](#)

En la última sección vemos los valores de los saldos de bolsas del periodo de presencia actual. Los saldos de bolsas que aparecen son solo los que están asignados al empleado el cual esta asociado al usuario que ha accedido. Podemos ver el valor inicial de cada una de las bolsas definidas (Inicial) lo que se

ya gastado de dicha bolsa para el período actual (Consumida), lo que queda (saldo), la cantidad que se ha solicitado pero no se ha consumido aun (Solicitada) y la resta entre el saldo y lo solicitado (Restantes).

SalDOS de bolsas:						
Bolsa	Periodo	Inicial	Consumida	Saldo	Solicitada	Restantes
0004 - Vacaciones	Anual	168:00 / 23	00:00 / 0	168:00 / 23	48:00 / 6	120:00 / 17

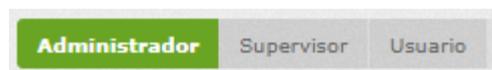
Estos son todos los campos que tenemos en la pantalla resumen. A continuación, vamos a pasar a ver el panel principal y vamos a describir la información que obtenemos en esta vista.

The screenshot shows the GoTimeCloud dashboard with the following components:

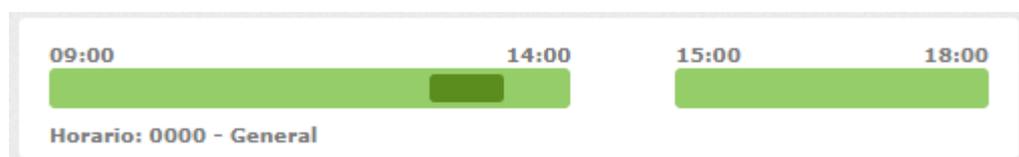
- Header:** GoTimeCloud logo, user 'admin (Administrador)', and navigation links for 'Gestión de usuarios', 'Cambiar contraseña', and 'Desconectar'. The date is 'Las 13:14:39 del Viernes, 4 de Junio del 2021'.
- Navigation:** Menus for 'Inicio', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'.
- Time and Clock:** A digital clock showing '13:14:39' and a 'Fichar' button. Below it, a dropdown menu shows '0000 - Work'.
- Horario:** A section for 'Horario: 0000 - General' with a visual clock display.
- Administrador:** A tabbed interface with 'Administrador', 'Supervisor', and 'Usuario' options.
- Estado de los cierres:** A calendar grid showing dates from April 26 to June 3. Dates 02 and 03 of June are highlighted in red.
- Periodo de presencia completado:** A gauge chart showing 10.0% completion. The scale goes from 0 to 100.
- Indice de absentismo:** A card showing '95.00%' for the month of 'Junio'.
- Limite de empleados:** A gauge chart showing 20.0% employee limit. The scale goes from 0 to 100.
- Fichajes no contabilizados:** A table listing punch-in events for employees like Jimmie Kuhn Hicks, Edna Wade Powell, Kenzi Coleman Moreno, and Javier Kennedy Morgan.
- Expiración de la licencia:** A gauge chart showing 100.0% license expiration. The scale goes from 0 to 365.

Esta es la pantalla que veremos al entrar como administrador. Al igual que en la función anterior, los apartados que vamos a observar dependen de los permisos asignados al usuario. En el caso actual, como hemos entrado como administrador, tenemos visibilidad total sobre todos los empleados de la compañía. Si

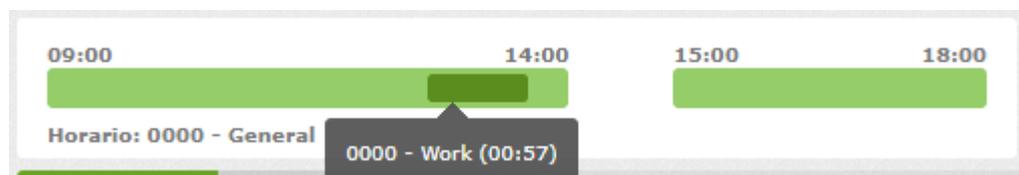
entráramos como Usuario los apartados disponibles dependerán de los permisos asignados, y de si el empleado es supervisor de otros empleados o tiene visibilidad sobre el resto de centros y departamentos. Desde estas pestañas cambiaremos la visualización para observar los apartados referentes a Administrador, Supervisor y Usuario.



En las tres pestañas la parte superior es común y refiere siempre al usuario que ha accedido a la aplicación. En primer lugar, se observa un resumen de los fichajes realizados en el día actual, en base al horario asignado al empleado que ha accedido.



En este ejemplo se observa que el empleado tiene asignado para el día de hoy el horario 0000-General, que comprende dos sesiones, una de 09:00 a 14:00 y otra de 15:00 a 18:00, sin embargo, los fichajes realizados sólo comprenden una pequeña parte de la primera sesión. Si pasamos el cursor del ratón por encima podemos ver el tiempo que comprenden los fichajes realizados.



A la derecha vemos el apartado para realizar fichajes virtuales, que es el mismo que teníamos en la pantalla resumen, por lo que se aplica la misma explicación que se realizó en ese caso.



A continuación, observamos los apartados que corresponden a la pestaña de Administrador. En primer lugar vemos el estado de los cierres de las últimas seis semanas. En este ejemplo lo que vemos es que en el mes de mayo todos los cierres se han cerrado correctamente. En caso de que un día no se hubiera cerrado correctamente éste aparecería en rojo.

Estado de los cierres

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
26 Abril	27 Abril	28 Abril	29 Abril	30 Abril	01 Mayo	02 Mayo
03 Mayo	04 Mayo	05 Mayo	06 Mayo	07 Mayo	08 Mayo	09 Mayo
10 Mayo	11 Mayo	12 Mayo	13 Mayo	14 Mayo	15 Mayo	16 Mayo
17 Mayo	18 Mayo	19 Mayo	20 Mayo	21 Mayo	22 Mayo	23 Mayo
24 Mayo	25 Mayo	26 Mayo	27 Mayo	28 Mayo	29 Mayo	30 Mayo
31 Mayo	01 Junio	02 Junio	03 Junio			

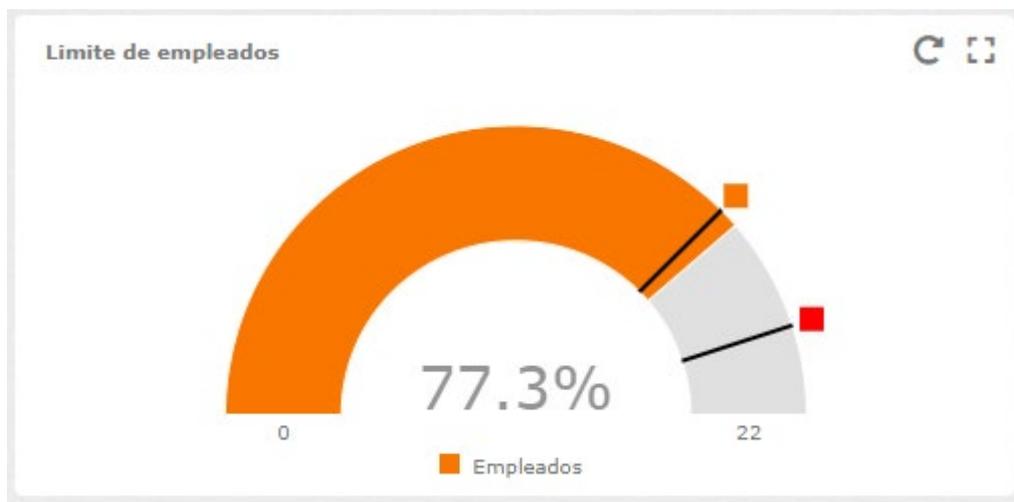
A la derecha de este campo vemos el porcentaje del periodo de presencia actual completado. Es un valor en porcentaje que se redondea, por lo que al haber pasado completamente tres días del total del mes que tiene treinta días, el porcentaje es del 10%



A continuación, vemos el índice de absentismo. Podemos filtrar para ver el índice de absentismo de todos los meses que llevamos del año, y el acumulativo anual. El índice de absentismo es el porcentaje de horas que deberían haberse cumplido en el período seleccionado que no se han cumplido.

30.24%
Indice de absentismo:
Junio
▼

A su derecha, aparece el límite de empleados. En este caso tenemos un límite de 22 empleados lo cual quiere decir que solo podemos tener registrados 22 empleados al mismo tiempo en el sistema. Como hemos registrado 17 tenemos ocupados el 77,3% de los empleados disponibles. Los puntos naranja y rojo corresponden al 75% y al 90% de ocupación de empleados disponible.



Por último en esta pantalla tenemos la información de la expiración de licencia, es decir, el porcentaje de días de licencia que tenemos disponibles. Normalmente las licencias de GoTimeCloud se renuevan anualmente, por lo que el 100% significa que queda el 100% disponible. En este caso, al ser una licencia demo, su expiración está configurada como en el 01/01/2099. El punto rojo representa que quedan menos de 15 días disponibles de licencia.



A continuación, cambiaremos de pestaña para ver los apartados que tenemos disponibles en "Supervisor". Como dijimos anteriormente, como hemos accedido con usuario administrador vamos a poder visualizar la información relativa a todos los empleados, pero en caso de entrar como usuario sólo podremos observar lo que permitan su configuración de permisos.

The screenshot displays the GoTime Cloud dashboard for an administrator. At the top, there is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiónes', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The main content area is divided into several sections:

- Header:** Shows the user as 'admin (Administrador)', the date 'Jueves, 10 de Junio del 2021', and the time '19:27:31'. There is a 'Fichar' button and a dropdown menu set to '0000 - Work'.
- Estado de los empleados:** A list of eight employees with their IDs and names: Elaine Harrison James, Jessica Ramirez Fernandez, Andy Phillips Wade, Ellen Davidson Jensen, Norma Little Alexander, Jimmie Kuhn Hicks, Edna Wade Powell, and Kenzi Coleman Moreno. Each entry includes a profile picture and a status icon (a question mark for those not clocked in).
- Proximas incidencias de calendario:** A section indicating 'No hay eventos proximos'.
- Indice de absentismo de:** Shows a 29.00% absence rate for the month of June.
- Saldo de horas en el periodo activo:** A bar chart showing 'Falta jornada' (blue bars) and 'Exceso jornada' (orange bars) over a period of days.
- Peticiones pendientes (Últimos 30 días):** A summary showing 28 accepted requests, 1 pending request (highlighted in a green circle), and 11 cancelled requests. A button 'Ir a peticiónes' is located at the bottom.

La parte superior de la pantalla muestra la misma información que en la pestaña anterior, pero a continuación vemos cinco áreas definidas con información relevante.

En primer lugar, nos aparecen los estados de los empleados. Éstos son los empleados de los cuales el empleado que ha accedido es supervisor. En la esquina inferior derecha podemos ver un icono que en la captura aparece como un interrogante. Dependiendo de los fichajes realizados por cada empleado ese icono irá cambiando.

El interrogante aparece si el empleado no ha realizado fichaje alguno durante el día.



Si el empleado ha realizado fichajes en el día, se considera que el empleado ha trabajado en el día o está actualmente trabajando. Aparece una flecha hacia arriba en verde



Si el empleado está dado de baja, es decir, estamos en una fecha posterior a su fecha de baja en el estado del empleado, aparece la señal de prohibido.



Si el empleado está dado de baja como en el punto anterior, pero sin embargo ha realizado fichajes, aparece un símbolo de exclamación.



A la derecha, nos aparecen las incidencias de calendario que estén próximas. Las incidencias de calendario pueden ser cualquier incidencia que hayamos marcado en el calendario personal de alguno de los empleados, como pueden ser vacaciones, bajas, etc...

Proximas incidencias de calendario

	00000001 - Elaine Harrison James Fecha: 23/06/2021 Incidencia: 0004 - Vacaciones	
	00000007 - Edna Wade Powell Fecha: 16/06/2021 Incidencia: 0008 - Viaje de negocios	

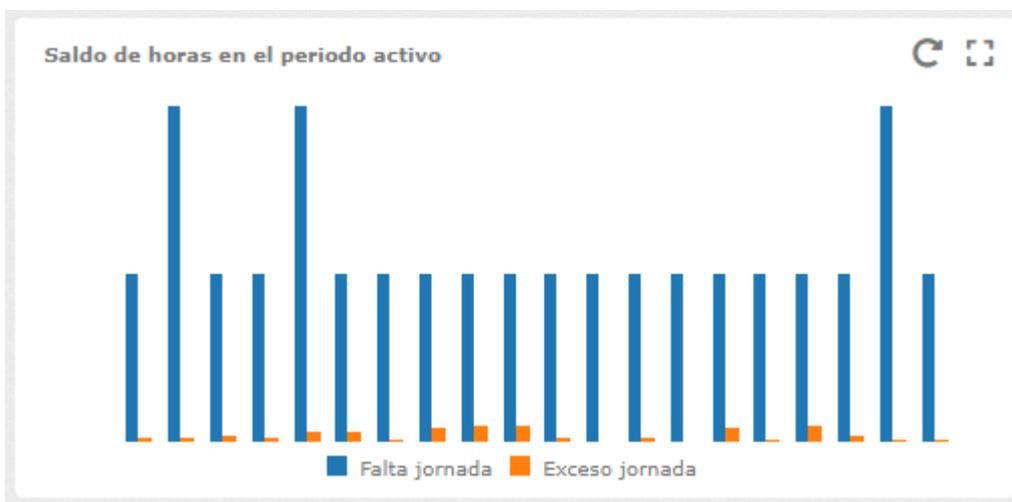
Podemos acceder directamente al calendario de dicho empleado para comprobar en detalle la incidencia de calendario pulsando sobre el icono correspondiente.



A continuación, nos aparece el índice de absentismo, que ya explicamos anteriormente, para los empleados de los cuales el empleado que ha accedido es supervisor.


28.64%
Indice de absentismo de:
Junio
▼

Abajo, nos aparecen los saldos de horas para los empleados de los cuales somos supervisores. Como podemos ver en el ejemplo, sólo se han configurado los saldos de horas correspondientes a las incidencias de sistema, por lo que se nos muestran las horas de exceso de jornada realizadas y las horas pendientes de realizar. Vemos como va cambiando la información del empleado que hemos seleccionado según vamos pasando el cursor del ratón por encima.



Por último, vemos la cantidad de peticiones que han realizado en los últimos 30 días los empleados de los que somos supervisor, dividiéndose entre las aceptadas, las canceladas y las pendientes de revisar. Desde aquí también podemos acceder a la pantalla de peticiones para observarlas con más detalle.

Peticiones pendientes (Últimos 30 días)

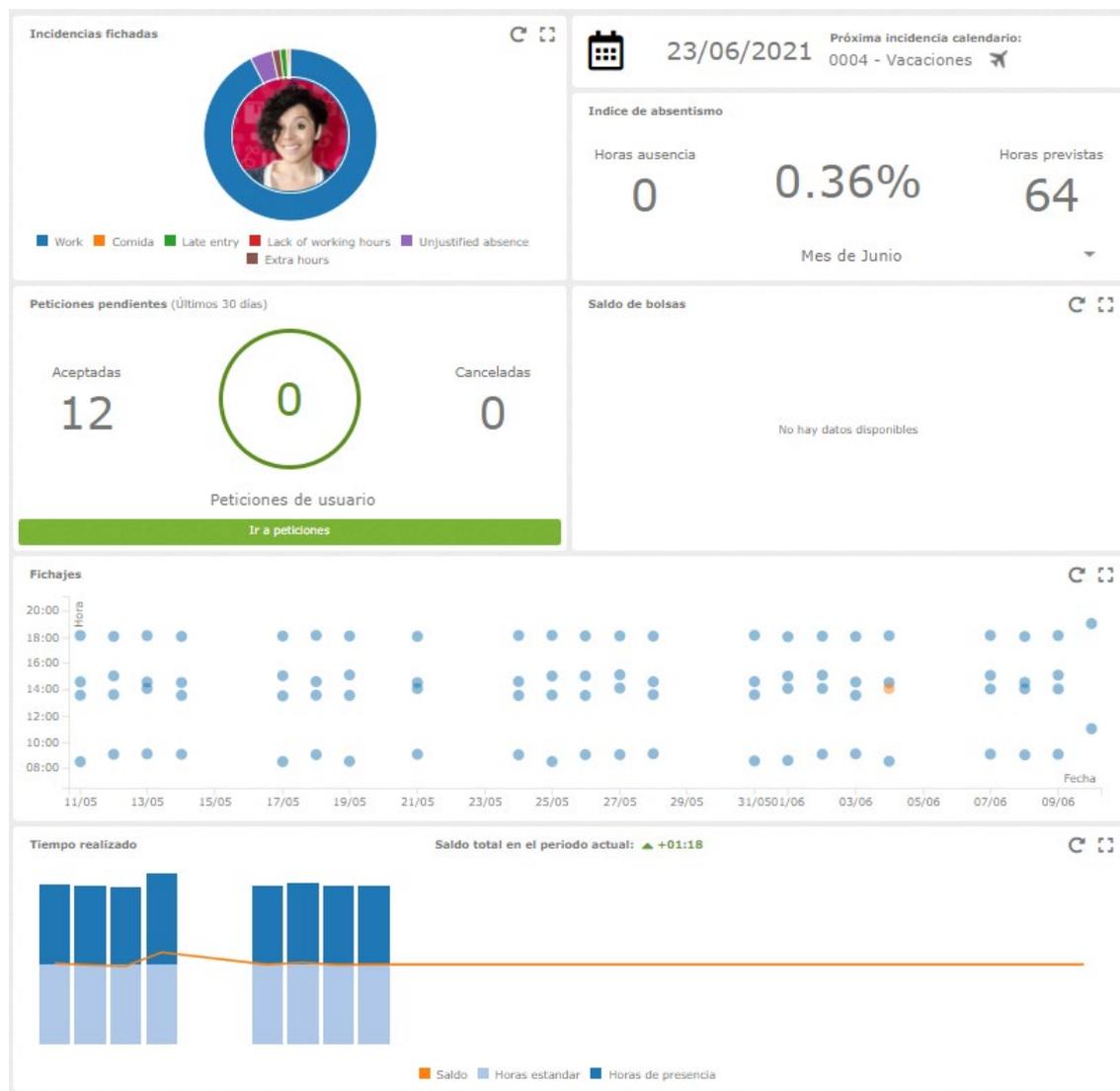
Aceptadas	1	Canceladas
36		12

Peticiones pendientes de atención

Ir a peticiones

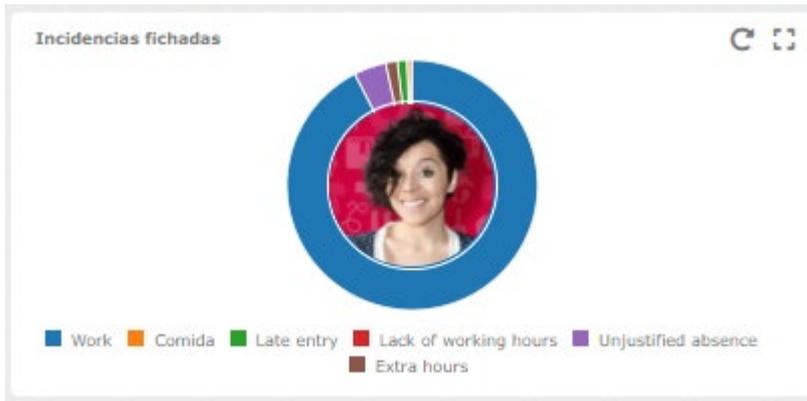
Por último, cambiaremos a la pestaña de usuario. Aquí podremos ver información relevante del empleado asignado al usuario que ha accedido. En muchos casos, si el usuario no es administrador ni su usuario es

supervisor de nadie ni tiene permisos sobre centros o departamentos, esta será la pantalla que veamos al acceder a GoTimeCloud.



La parte superior, será la misma que en las anteriores pestañas.

En primer lugar vemos, al respecto del período de presencia actual, cómo se dividen las horas fichadas, si pasamos el cursor del ratón por encima del gráfico veremos el porcentaje correspondiente.



A su derecha vemos información referente a la próxima incidencia de calendario que tenemos prevista.


23/06/2021
 Próxima incidencia calendario:
 0004 - Vacaciones 

Abajo, veremos la información relativa al absentismo de nuestro empleado.

Indice de absentismo

Horas ausencia	0	0.36%	Horas previstas
			64
Mes de Junio			

En la siguiente línea, la información referente a las peticiones. Es la misma información que vimos en la pestaña anterior, pero en este caso sólo referente a nuestro empleado.

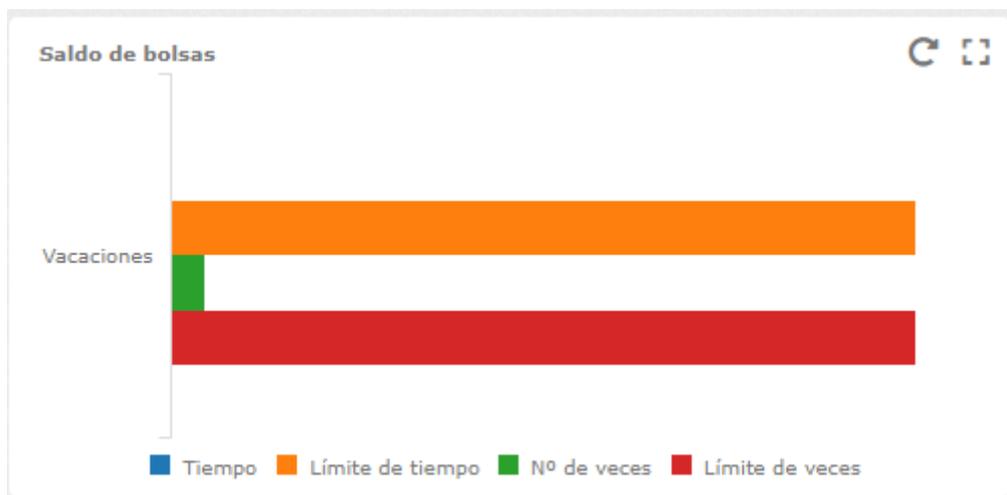
Peticiones pendientes (Últimos 30 días)

Aceptadas	12	0	Canceladas
			0

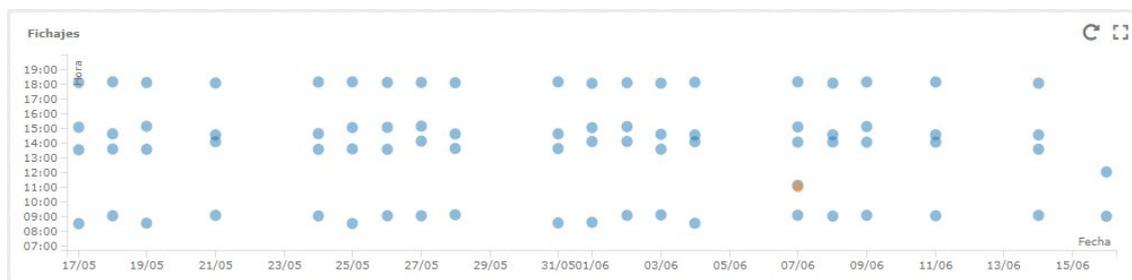
Peticiones de usuario

[Ir a peticiones](#)

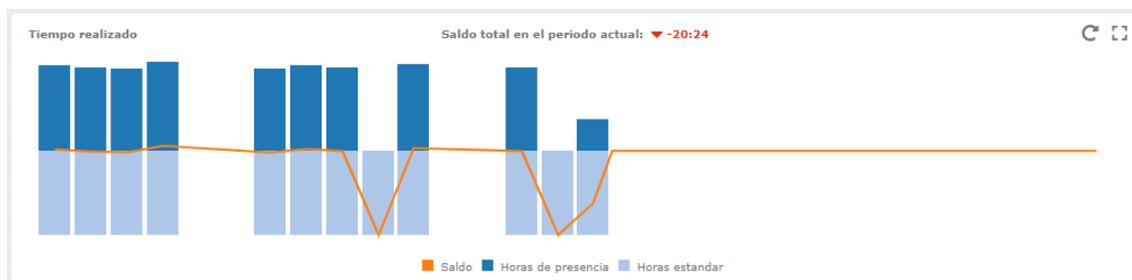
A la derecha, podemos ver el saldo disponible de las diferentes bolsas que tenemos definidas en el empleado



En la siguiente línea podemos ver para cada uno de los días del último mes los fichajes realizados por día. Veremos la información de las horas en las que se han realizado estos fichajes pasando por encima el cursor del ratón.



Y ya por último vemos un gráfico de barras y líneas con la comparativa entre horas de presencia registradas cada día, las horas estándar de cada uno de esos días y la línea nos indica la diferencia entre unas y otras.



3. Empleados

3.1. Datos personales

Todos los empleados tienen una serie de datos personales que no vamos a enumerar, aunque hay algunos datos que en realidad afectan al funcionamiento del programa que sí vamos a detallar:

- **Calendario:** Representa el calendario público en base al cual el empleado obtiene su calendario personal.
- **Horario:** Representa el horario base que tiene un empleado, nótese que dicho horario base puede tener hasta 9 variantes distintas que también corresponden al empleado.
- **Perfil:** El perfil público en base al cual el empleado obtiene su configuración personal.
- **Departamento/Centro:** Departamento y centro son campos que sirven para agrupar al empleado en base a su posición en la empresa.
- **Supervisor:** Aquí podemos establecer un empleado como responsable directo de otro.

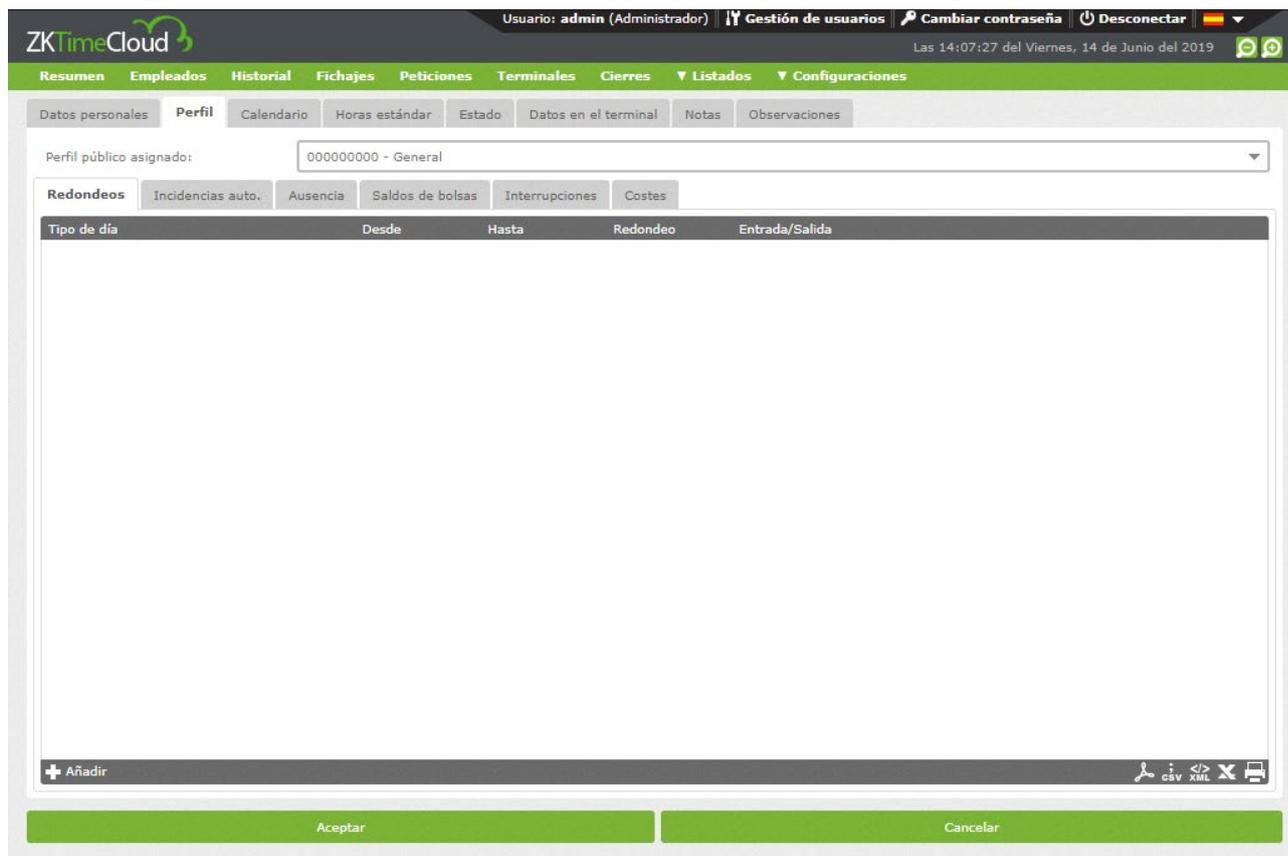
The screenshot shows the ZKTimeCloud web interface. At the top, the user is logged in as 'admin (Administrador)'. The navigation menu includes: Resumen, Empleados, Historial, Fichajes, Peticiones, Terminales, Cierres, Listados, and Configuraciones. The current page is 'Empleados', and the sub-page is 'Datos personales'. The form contains the following fields:

- Código: 000000001
- Nombre: Danielle
- Apellidos: Warren Wagner
- NIF/DNI: [Empty]
- Fecha de nacimiento: 06/02/1947
- Dirección: [Empty]
- Población: [Empty]
- Provincia: [Empty]
- Código postal: [Empty]
- Teléfono: (609)-953-4909
- Móvil: [Empty]
- E-mail: danielle.warren@example.com
- Department: 00003 - Operarios
- Center: 00001 - Madrid
- Supervisor: Ninguno
- Horario: 0001 - General
- Coste 1: [Empty]
- Coste 2: [Empty]
- Coste 3: [Empty]
- Coste 4: [Empty]
- Coste 5: [Empty]

Buttons: 'Enviar e-mail', 'Cambiar foto', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

3.2. Perfil

Mas adelante, explicamos el significado de todas las configuraciones de perfiles, así que no vamos a entrar a detallarlas aquí. Simplemente recordaremos que la configuración del perfil público del empleado se aplica por defecto, pero aquí podremos editarlas; bien sea añadiendo nuevas configuraciones o eliminando o editando las existentes. Todas las configuraciones del perfil público que no estén en uso aquí se verán marcadas en un color grisáceo, a diferencia de las configuraciones que el empleado tiene aplicadas que se verán en habitual color negro.



3.3. Calendario

Por defecto será una copia del calendario público que este tenga asignado e irá almacenando las modificaciones que hayamos realizado en el mismo. Todas las opciones que se presentan en esta ventana son las mismas que se nos presentan en la ventana Gestión de calendario.

The screenshot displays the 'Calendario' (Calendar) management interface in ZKTimeCloud. At the top, the user is identified as 'admin (Administrador)'. The main navigation bar includes options like 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The current view is 'Calendario', with sub-tabs for 'Datos personales', 'Perfil', 'Horas estándar', 'Estado', 'Datos en el terminal', 'Notas', and 'Observaciones'.

The calendar is set for 'Junio 2019' and shows a grid of days. The days are color-coded according to the legend:

- Incidenias: Light blue square
- Variantes: Light green square
- Tipos de día:
 - 0 - Holiday: Light blue square
 - 1 - Working day 1: Light yellow square
 - 2 - Working day 2: Light orange square
 - 3 - Saturday: Light pink square
 - 4 - Sunday: Light red square

The configuration panel on the right includes:

- Tipo de día: 0 - Holiday
- Incidencia: Ninguna
- Horario: Ninguno
- Variante: Ninguna
- Forzar variante
- Observaciones: (Empty text area)
- Buttons: 'Limpiar días seleccionados', 'Aplicar los cambios a la selección', 'Generar en un rango'

At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

3.4. Horas estándar

Las horas estándar son una estimación de las horas que debería trabajar un empleado en base a su calendario. Es importante notar que lo que se muestra en esta pantalla es meramente informativo y no tiene por qué ser fiable, ya que en casos como días tipo *Opcional* en el calendario o que el empleado tenga un horario rotativo o con variantes, imposibilita calcular con precisión este dato hasta que no se hayan recogido todos los fichajes y se haya realizado el cierre.

Uuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar | Las 14:09:54 del Viernes, 14 de Junio del 2019

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Terminales Cierres Listados Configuraciones

Datos personales Perfil Calendario **Horas estándar** Estado Datos en el terminal Notas Observaciones

Mostrar horas correspondientes al año: 2019

Mes	Horas estándar	
Enero	184 : 00	Recalcular
Febrero	160 : 00	Recalcular
Marzo	168 : 00	Recalcular
Abril	176 : 00	Recalcular
Mayo	184 : 00	Recalcular
Junio	160 : 00	Recalcular
Julio	184 : 00	Recalcular
Agosto	176 : 00	Recalcular
Septiembre	168 : 00	Recalcular
Octubre	184 : 00	Recalcular
Noviembre	168 : 00	Recalcular
Diciembre	176 : 00	Recalcular

Calcular automáticamente

Aceptar Cancelar

3.5. Estado

Aquí definimos cuando el trabajador se da de alta en la empresa y cuando se da de baja. Por defecto se asigna siempre la fecha de creación del empleado como la fecha de alta, aunque podemos editar esto e incluso un trabajador puede ser dado de alta y de baja varias veces (como podría ser el caso de un trabajador eventual).

The screenshot displays the ZKTimeCloud web application interface. At the top, the user is logged in as 'admin (Administrador)'. The navigation menu includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The 'Estado' tab is selected, showing a date field with the value '10/12/2004'. Below the date field, there is a '+ Dar de baja' button. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

3.6. Terminal

En esta ventana podemos editar algunos datos que después se cargarán al terminal:

- **Privilegios:** Aquí se define el nivel de privilegios que tiene el empleado dentro del terminal.
- **Contraseña:** La contraseña que puede usar el empleado para identificarse en el terminal.
- **Tarjetas:** Numero de tarjeta del empleado que puede utilizar para identificarse en el terminal.
- **Biometrías:** información referente a otras biometrías cargadas en el terminal (palmas o cara).
- **Gestion de huellas:** Podemos registrar y borrar las plantillas de huellas de los empleados.

3.6.1. Gestión de huellas

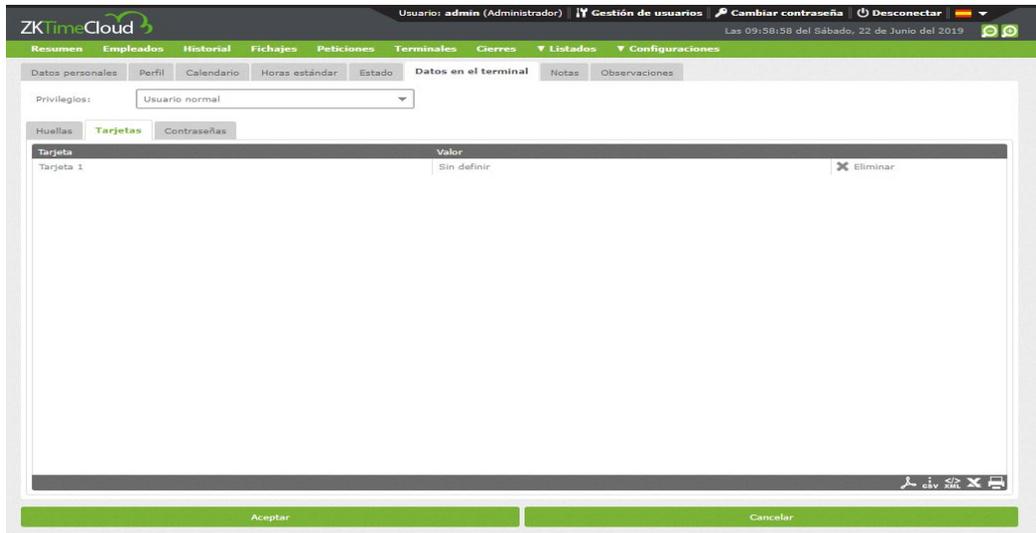
Esta opción nos permite obtener las huellas del usuario a través de un lector de huella USB, GoTime Cloud soporta hasta almacenar hasta 10 huellas para cada usuario que después podremos cargar a cada terminal.

The screenshot shows a web application interface for managing user data. At the top, there are several tabs: 'Datos personales', 'Perfil', 'Calendario', 'Horas estándar', 'Estado', 'Datos en el terminal' (which is active), 'Notas', and 'Observaciones'. Below the tabs, there is a 'Privilegios:' dropdown menu set to 'Usuario normal'. Underneath, there is a section for 'Huellas' with sub-tabs for 'Tarjetas', 'Contraseñas', and 'Biometrías'. The 'Biometrías' sub-tab is active, showing a 'Dedo:' dropdown menu set to 'Pulgar derecho'. To the right of the dropdown are two buttons: 'Registrar huella' (green) and 'Borrar huella' (grey). Below these elements is a large image showing two hands, palms facing forward, representing the fingerprint capture area. At the bottom of the interface, there are two large green buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

En la opción huellas registradas se nos marcará en rojo las huellas de aquellos dedos que estén almacenados en la base de datos.

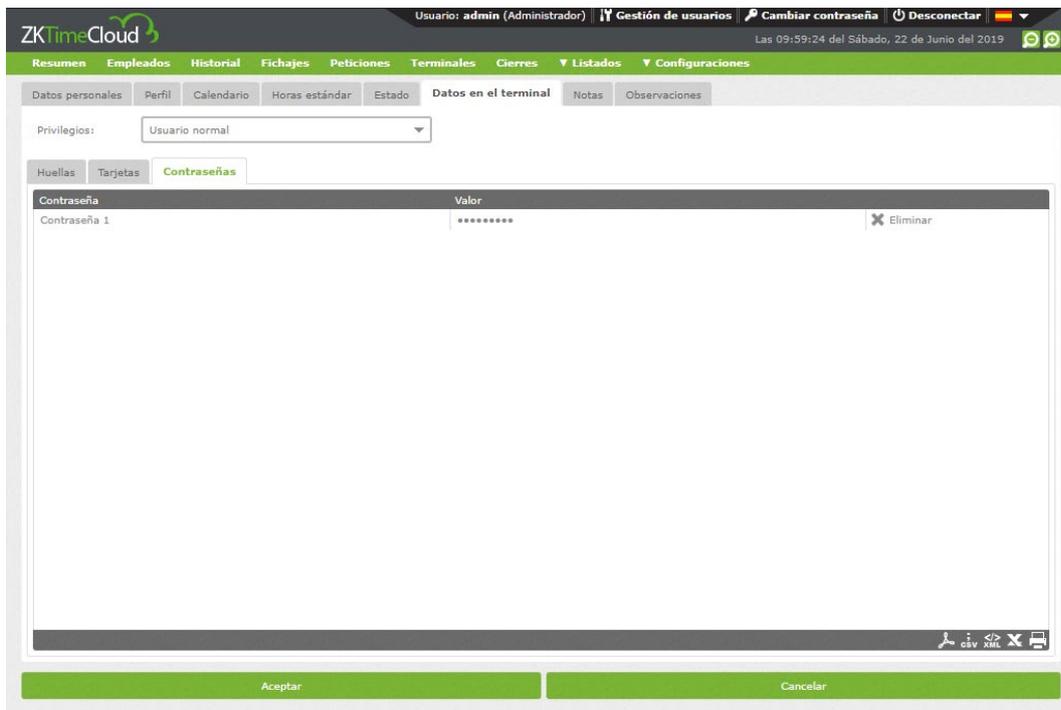
3.6.2. Gestión de tarjeta

Esta interfaz nos permite registrar, modificar o eliminar la tarjeta de proximidad asociada al empleado:



3.6.3. Gestión de contraseña

Esta interfaz nos permite registrar, modificar o eliminar la tarjeta de proximidad asociada al empleado:



3.7. Notas

Interfaz informativa que nos permite visualizar por meses todas las notas relacionadas con la gestión del control de la jornada y el trabajo efectivo de los empleados. Dichas notas ayudan al administrador/es de la plataforma a realizar el seguimiento de los mismos y a que el empleado en caso de que le concedamos acceso(*) a esta interfaz, también este informado.

Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar | Las 10:08:24 del Sábado, 22 de Junio del 2019

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Terminales Cierres Listados Configuraciones

Datos personales Perfil Calendario Horas estándar Estado Datos en el terminal **Notas** Observaciones

Periodo: Junio 2019

Fecha	Hora	Texto		
<input type="checkbox"/>	22/06/2019	10:06:27	No se ha recibido el justificante de la ausencia del día 18/06/2018 asociada a la petición que realizo el empleado 0...	Editar Eliminar

Eliminar seleccionados + Añadir

Aceptar Cancelar

*GoTime Cloud permite personalizar el acceso a las diferentes interfaces de la solución como detallaremos más adelante.

3.7. Observaciones

Campo de uso exclusivo de los administradores, ningún otro usuario de la aplicación puede acceder a dicha interfaz destinada a las observaciones del personal de RRHH que asumimos si que tendrán dichos privilegios.

4. Historial

Interfaz informativa y de consulta en la que encontraremos las siguientes pestañas:

4.1 Fichajes

Visualizamos los fichajes de un empleado en un mes y año concreto. Por defecto, se muestran los datos del año y mes en curso.

The screenshot shows the 'Fichajes' (Time Logs) section of the ZKTimeCloud application. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The user is logged in as 'admin (Administrador)'. The current date and time are 'Las 14:40:04 del Viernes, 14 de Junio del 2019'. The employee selected is '000000001 - Danielle Warren Wagner' and the period is 'Junio 2019'. The table below displays the time logs for the selected employee and period.

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horario/Incidencia
03/06/2019 [L]	09:08	14:07	15:01	18:04			0001 - General
04/06/2019 [M]	09:06	14:07	15:10	18:00			0001 - General
05/06/2019 [X]	09:07	14:05	15:06	18:04			0001 - General
07/06/2019 [V]	09:09	14:01	15:08	18:07			0001 - General
10/06/2019 [L]	09:05	14:09	15:01	18:08			0001 - General
11/06/2019 [M]	09:01	14:02	15:02	18:07			0001 - General

At the bottom of the interface, there are status indicators: 'Fichajes sin procesar' and 'Fichajes procesados'. There are also icons for CSV, XML, and other data export options.

4.2 Histórico

Desglose de tiempo por empleado, día e incidencia:

Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar

Las 14:42:18 del Viernes, 14 de Junio del 2019

Empleado: 000000001 - Danielle Warren Wagner | Periodo: Junio 2019

Incidencia: Todas

Fecha	Desde	Hasta	Total	Incidencia
03/06/2019 [L]	09:08	14:07	004:59	0000 - Trabajo
	15:01	18:04	003:03	0000 - Trabajo
	09:00	18:10	000:02	S005 - Exceso jornada
04/06/2019 [M]	09:06	14:07	005:01	0000 - Trabajo
	15:10	18:00	002:50	0000 - Trabajo
	15:00	15:10	000:10	S002 - Retraso jornada
05/06/2019 [X]	09:00	18:10	000:09	S003 - Ausencia jornada
	09:07	14:05	004:58	0000 - Trabajo
	15:06	18:04	002:58	0000 - Trabajo
06/06/2019 [J]	09:00	18:10	000:04	S003 - Ausencia jornada
	09:00	18:10	008:00	S003 - Ausencia jornada
	09:00	14:00	005:00	S004 - Ausencia injustificada
07/06/2019 [V]	15:00	18:10	003:00	S004 - Ausencia injustificada
	09:09	14:01	004:52	0000 - Trabajo
	15:08	18:07	002:59	0000 - Trabajo
10/06/2019 [L]	09:00	18:10	000:09	S003 - Ausencia jornada
	09:05	14:09	005:04	0000 - Trabajo
	15:01	18:08	003:07	0000 - Trabajo
11/06/2019 [M]	09:00	18:10	000:11	S005 - Exceso jornada
	09:01	14:02	005:01	0000 - Trabajo
	15:02	18:07	003:05	0000 - Trabajo
12/06/2019 [X]	09:00	18:10	000:06	S005 - Exceso jornada
	09:00	18:10	008:00	S003 - Ausencia jornada
	09:00	14:00	005:00	S004 - Ausencia injustificada
	15:00	18:10	003:00	S004 - Ausencia injustificada

Trabajo Incidencias de sistema Incidencias de usuario

4.3 Bolsas

Interfaz informativa en la que encontramos la totalización del tiempo por empleado desglosado por incidencias y el número de veces que se han producido en un mes y año concreto:

The screenshot shows the ZKTimeCloud interface. At the top, the user is logged in as 'admin (Administrador)'. The main navigation bar includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The current view is for employee '000000001 - Danielle Warren Wagner' in the month of 'Junio' of the year '2019'. The 'Bolsas' tab is selected, showing a table with the following data:

Bolsa	Tiempo	Nº de veces
0000 - Work	47:57	0
S002 - Late entry	00:10	0
S003 - Lack of working hours	16:22	0
S004 - Unjustified absence	16:00	0
S005 - Extra hours	00:19	0

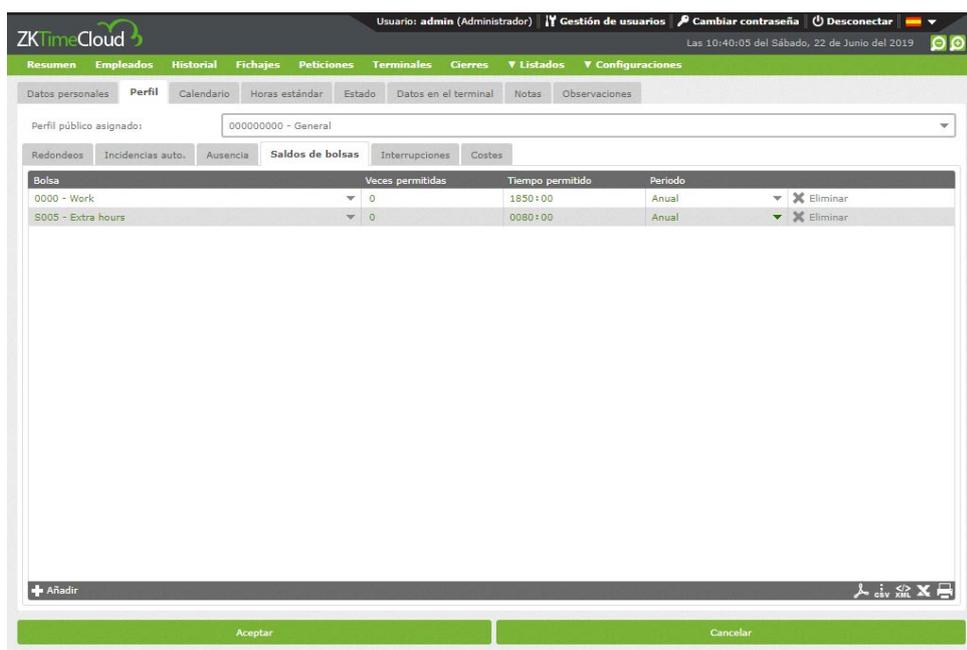
4.4 Bolsas Semanales

Interfaz informativa en la que encontramos la totalización del tiempo por empleado desglosado por incidencias y el número de veces que se han producido en un mes y año concreto desglosado por semanas.

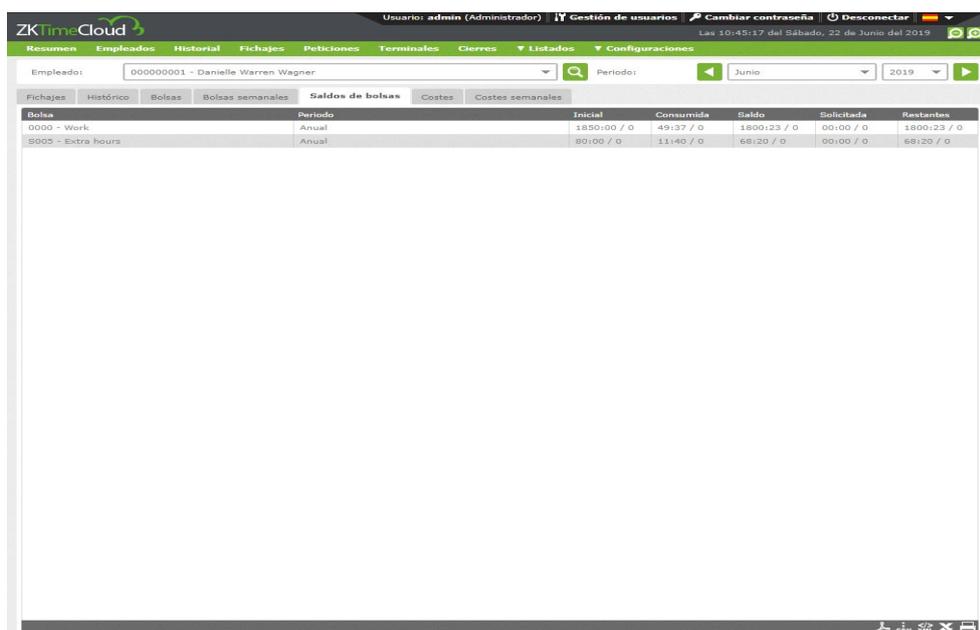
4.5 Saldo de Bolsas

En el caso de que hayamos asociado un saldo a una bolsa concreta, esta interfaz nos mostrara la bolsa asociada al saldo, en qué periodo ha sido configurado el saldo (semanal, mensual o anual), el saldo inicial, lo que hemos consumido y su diferencia:

1. Asociamos el saldo



2. Visualizamos la información:



4.6 Costes

GoTime cloud permite la asignación de costes para la valoración económica. Una vez aplicados podemos obtener información relativa a los mismos desde esta interfaz:

The screenshot shows the ZKTimeCloud web interface. At the top, there is a navigation bar with the ZKTimeCloud logo and user information: 'Usuario: admin (Administrador)', 'Gestión de usuarios', 'Cambiar contraseña', and 'Desconectar'. The date and time are 'Las 10:57:02 del Sábado, 22 de Junio del 2019'. Below the navigation bar, there is a search bar for 'Empleado:' with the value '000000001 - Danielle Warren Wagner' and a 'Periodo:' dropdown set to 'Junio' and '2019'. The main content area has several tabs: 'Fichajes', 'Histórico', 'Bolsas', 'Bolsas semanales', 'SalDOS de bolsas', 'Costes', and 'Costes semanales'. The 'Costes' tab is active, displaying a table with the following data:

Concepto	Tiempo	Precio	Recalcular el precio
01 - Horas Normales	32:01	320.16	
02 - Horas Extras	00:02	0.67	

4.7 Costes Semanales

Desglose semanal del coste de empleado:

The screenshot shows the ZKTimeCloud interface for user 'admin (Administrador)'. The main menu includes: Resumen, Empleados, Historial, Fichajes, Peticiones, Terminales, Cierres, Listados, and Configuraciones. The current view is for employee '000000001 - Danielle Warren Wagner' in June 2019. The 'Costes semanales' tab is active, displaying a table with the following data:

Semana	Concepto	Tiempo	Precio	Recalcular el precio
23ª semana: 03 de Junio - 09 de Junio	01 - Horas Normales	31:38	316.33	
	02 - Horas Extras	00:02	0.67	
25ª semana: 17 de Junio - 23 de Junio	01 - Horas Normales	00:23	3.83	

5. Fichajes

En esta interfaz podemos administrar los registros de asistencia de un empleado. Dicha interfaz incluye diferentes filtros: Rango de fechas, fichajes impares, circunstancias especiales, fichajes sin procesar.

Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar | Las 17:28:50 del Viernes, 14 de Junio del 2019

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Terminales Cierres Listados Configuraciones

Empleado: 000000001 - Danielle Warren Wagner Desde fecha: 01/06/2019 Hasta fecha: 14/06/2019 Refrescar

Días con fichajes impares Días sin circunstancias especiales Días sin fichajes Días con fichajes sin procesar

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horario/Incidencia
03/06/2019 [L]	09:08	14:07	15:01	18:04			0001 - General
04/06/2019 [M]	09:06	14:07	15:10	18:00			0001 - General
05/06/2019 [X]	09:07	14:05	15:06	18:04			0001 - General
07/06/2019 [V]	09:09	14:01	15:08	18:07			0001 - General
10/06/2019 [L]	09:05	14:09	15:01	18:08			0001 - General
11/06/2019 [M]	09:01	14:02	15:02	18:07			0001 - General

Fichajes sin procesar Fichajes procesados Fichajes pendientes de guardado

Aceptar Cancelar

En la parte inferior de la interfaz vemos una leyenda que nos indica el estado de los fichajes correspondientes a la consulta realizada.

5.1 Fichajes sin procesar

Son aquellos fichajes que se han recibido en el sistema pero que están pendientes del proceso de cierre (cálculo), para su procesamiento.

5.2 Fichajes procesados

Son aquellos fichajes que la aplicación ya ha procesado y que por lo tanto están disponibles para la explotación de los datos desde la plataforma. Estos fichajes son los que se tendrán en cuenta a la hora de obtener los diferentes listados.

5.3 Fichajes pendientes de guardado:

Como ya hemos comentado en esta sección, podemos administrar los registros de asistencia de un empleado, durante la administración de estos, la interfaz mostrará en color naranja, aquellas modificaciones sobre el fichaje original que aun no se hayan guardado.

5.4 Opciones de administración de fichajes:

En el control de registro del trabajo efectivo de los trabajadores pueden darse diferentes casuísticas en las que sea necesaria la administración de los registros de los empleados como, por ejemplo, la imputación de una incidencia incorrecta por parte del empleado, el olvido del registro por parte del mismo, una incidencia del sistema que provoque un registro de hora incorrecto etc....

Para cubrir toda estas "incidencias" ligadas en la mayoría de los casos al empleado, GoTime Cloud incluye las siguientes opciones que están disponibles desde el menú contextual que se habilita sobre la sección relativa al propio registro como muestra la siguiente imagen:

The screenshot shows the ZKTimeCloud interface for user 'admin (Administrador)'. The main menu includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The 'Fichajes' section is active, showing a list of attendance records for employee '000000002 - Marvin Rose Steevas' from 01/06/2019 to 22/06/2019. A context menu is open over the record for 05/06/2019, listing actions: 'Añadir fichaje', 'Modificar fichaje', 'Borrar fichaje', 'Trasladar fichaje al día anterior', and 'Trasladar fichaje al día siguiente'. The table below shows the data for the records.

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horario/Incidencia
03/06/2019 [L]	09:10		15:02	18:00			0001 - General
04/06/2019 [M]	09:03		15:01	18:06			0001 - General
05/06/2019 [X]	09:07		15:05	18:07			0001 - General
06/06/2019 [J]	09:03		15:02	18:05			0001 - General
07/06/2019 [V]	09:07		15:06	18:05			0001 - General
10/06/2019 [L]	09:08	14:02	15:07	18:01			0001 - General
11/06/2019 [M]	09:02	14:04	15:08	18:09			0001 - General

5.4.1. Añadir fichaje

Nos permite agregar un registro a un empleado en un día a una hora determinada y asociarla a cualquiera de las incidencias definidas en la aplicación, posibilitando la trazabilidad del seguimiento de la jornada del empleado. Sirva la siguiente imagen como muestra de la casuística en cuestión:

Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar

Las 11:34:43 del Sábado, 22 de Junio del 2019

Empleado: 000000004 - Willie Price Mccoy

Desde fecha: 01/06/2019 Hasta fecha: 22/06/2019

Días con fichajes impares
 Días sin circunstancias especiales
 Días sin fichajes
 Días con fichajes sin procesar

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horario/Incidencia
03/06/2019 [L]	09:09	14:06	15:07	18:04			0001 - General
04/06/2019 [M]	09:10	14:07	15:00	18:10			0001 - General
05/06/2019 [X]	09:01	14:01	15:01	18:09			0001 - General
06/06/2019 [J]	09:08	14:01	15:08	18:04			0001 - General
07/06/2019 [V]	09:00	14:05	15:08	18:00			0001 - General
10/06/2019 [L]	09:08	14:01	15:03	18:08			0001 - General
11/06/2019 [M]	09:09	14:00	15:00	Falta fichaje			- Desconocido

Y esta siguiente como ejemplo de resolución:

Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar

Las 11:36:44 del Sábado, 22 de Junio del 2019

Empleado: 000000004 - Willie Price Mccoy

Desde fecha: 01/06/2019 Hasta fecha: 22/06/2019

Días con fichajes impares
 Días sin circunstancias especiales
 Días sin fichajes
 Días con fichajes sin procesar

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Horario/Incidencia
03/06/2019 [L]	09:09	14:06	15:07	18:04			0001 - General
04/06/2019 [M]	09:10	14:07	15:00	18:10			0001 - General
05/06/2019 [X]	09:01	14:01	15:01	18:09			0001 - General
06/06/2019 [J]	09:08	14:01	15:08	18:04			0001 - General
07/06/2019 [V]	09:00	14:05	15:08	18:00			0001 - General
10/06/2019 [L]	09:08	14:01	15:03	18:08			0001 - General
11/06/2019 [M]	09:09	14:00	15:00	Falta fichaje			- Desconocido

Nuevo fichaje

Empleado: 000000004 - Willie Price Mccoy

Fecha: 11/06/2019 Hora: 18:02:00

Incidencia: 0000 - Trabajo

5.4.2. Modificar fichaje

Nos permite la modificación de un fichaje para cubrir un error en la selección de esta por parte del empleado:

The screenshot shows the ZKTimeCloud web interface. At the top, the user is logged in as 'admin (Administrador)'. The main menu includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The 'Fichajes' section is active, showing a list of time entries for employee '000000004 - Willie Price Mccoy' from 03/06/2019 to 11/06/2019. The entry for 11/06/2019 shows a 'Falta fichaje' (missing time card) at 15:00. A modal window titled 'Modificar fichaje' is open, allowing the user to edit the entry for 07/06/2019 at 14:05:15. The 'Incidencia' dropdown menu is open, showing a list of incident types: 0000 - Trabajo, 0001 - Desayuno, 0002 - Medico, 0003 - Fumar, 0004 - Vacaciones, and 0005 - Comida.

5.4.3. Borrar fichaje

Nos permite descartar aquellos fichajes que se han producido en un periodo muy corto de tiempo, normalmente por olvido del empleado a si ya había fichado o no.

5.4.4. Trasladar fichaje al día anterior

Opción disponible para resolver incidencias muy específicas del proceso de cálculo automático normalmente asociadas a casuísticas no contempladas en el sistema, como por ejemplo fichajes fuera de los límites del horario de un empleado, fichajes asociados a horarios no declarados, etc.

5.4.5. Trasladar fichaje al día siguiente.

Opción disponible para resolver incidencias muy específicas del proceso de cálculo automático normalmente asociadas a casuísticas no contempladas en el sistema, como por ejemplo fichajes fuera de los límites del horario de un empleado, fichajes asociados a horarios no declarados, etc.

6. Peticiones

El concepto de la petición es inherente a la gestión de la presencia y la gestión de un departamento de RRHH de cualquier compañía. El empleado se relaciona en cuanto al control de su jornada laboral y otros aspectos del control de presencia con su responsable a través de una petición.

Una petición podría ser la solicitud de vacaciones por parte del empleado, el cambio de un fichaje por error en la selección de la incidencia, una notificación por justificante de enfermedad, etc....

En la imagen se ilustra una petición, resultado de la solicitud de vacaciones del empleado Lauren Butler Watts:

The screenshot shows the ZKTimeCloud interface. At the top, the user is identified as 'Lauren' and the employee as '00000003 - Lauren Butler Watts'. The navigation menu includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', and 'Listados'. The 'Peticiones' section is active, showing a search filter for 'Empleado: Todos' and a date range from '01/06/2019' to '14/06/2019'. A table lists the request details:

Fecha	Hora	Usuario	Estado	Petición	Empleado
14/06/2019	17:49	Lauren	Pendiente	Modificación de empleado	00000003 - Lauren Butler Watts

Below the table, the 'Detalles:' section shows the request type as 'Modificación de datos personales' with a supervisor of 'None'. A table lists the creation dates for the request:

Creación de día:	Fecha	Tipo de día	Variante	Forzar	Incidencia	Horario	Observaciones
03/06/2019	1 - Working day 1	Variante	Si				
04/06/2019	1 - Working day 1	Variante	Si				
05/06/2019	1 - Working day 1	Variante	Si				
06/06/2019	1 - Working day 1	Variante	Si				
07/06/2019	1 - Working day 1	Variante	Si				
10/06/2019	1 - Working day 1	Variante	Si				
11/06/2019	1 - Working day 1	Variante	Si				
12/06/2019	1 - Working day 1	Variante	Si				
13/06/2019	1 - Working day 1	Variante	Si				
14/06/2019	1 - Working day 1	Variante	Si				

The 'Cambios de estado:' and 'Observaciones:' sections are empty. A comment from Lauren Butler Watts on 14/06/2019 at 17:50 states: 'Solicitud de vacaciones de verano'. There is a text input field for a new comment and an 'Añadir comentario' button.

Por lo tanto, cualquier cambio que se realiza sobre la aplicación a nivel de datos de empleados queda reflejado como petición dentro del sistema, de esta manera, podemos conocer cuando se ha realizado cualquier modificación, creación o eliminación relacionados con los empleados consultando la interfaz “peticiones”.

Vamos a explicar detalladamente cada una de las partes de esta interfaz:

1. Sección de filtrado de información:

Nos permite realizar un filtro por empleado, fechas y estado de las peticiones.



2. Sección de información de las peticiones:

En esta sección mostramos una petición por línea y encontramos la siguiente información:

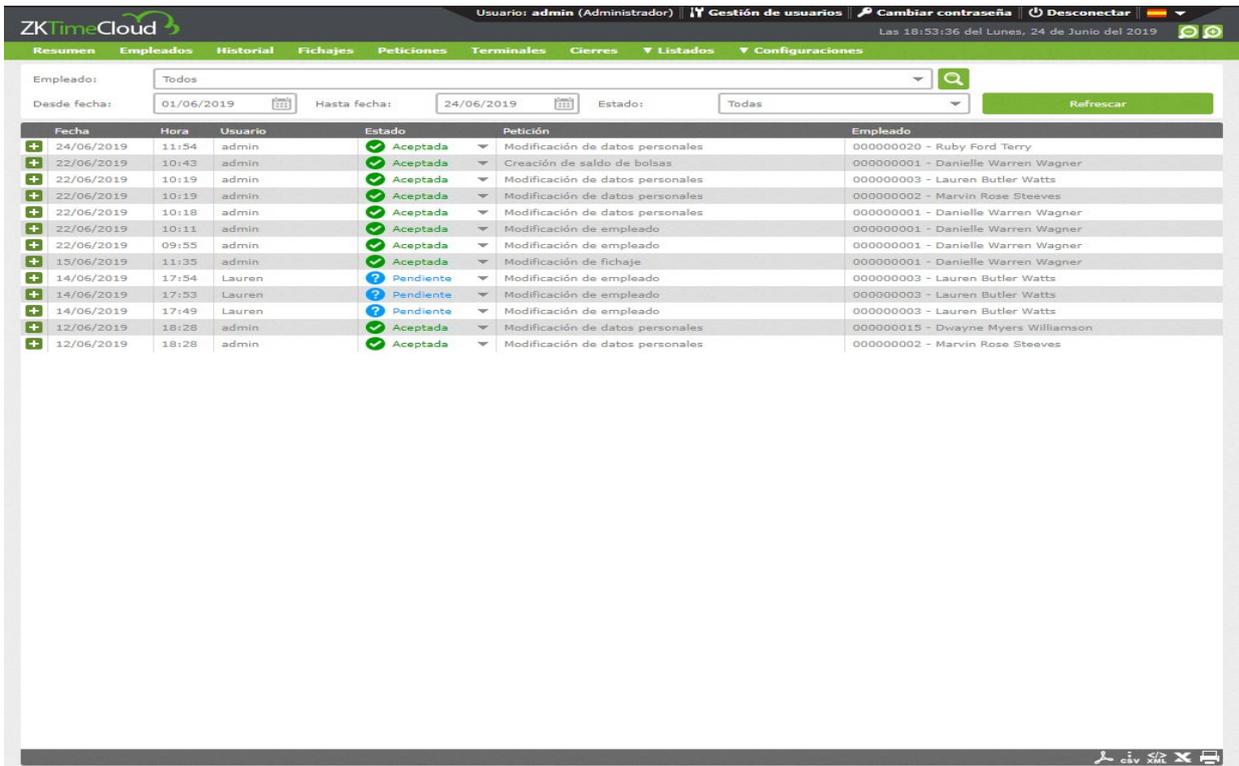
Fecha: Fecha en la cual se ha realizado la petición

Hora: Hora en la cual se ha producido la petición.

Usuario: Se refiere al usuario de aplicación que ha realizado la petición

Estado: GoTime Cloud soporta dos posibles estados: Aceptado o denegado.

Petición: Resumen de la acción que vamos a procesar.



Detalles de la petición: Para poder consultar los detalles de una petición pincharemos sobre el icono que encontramos al inicio de cada línea de cada una de las peticiones almacenadas en el sistema.

Para explicar el detalle de una petición, tomaremos una petición a modo de ejemplo en la que un empleado llamado “Lauren” solicita a su responsable una modificación de sus datos personales:

The screenshot shows the ZKTimeCloud interface. At the top, the user is identified as 'Lauren' and the employee as '00000003 - Lauren Butler Watts'. The navigation menu includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', and 'Listados'. The main area displays a request table with the following data:

Fecha	Hora	Usuario	Estado	Petición	Empleado
24/06/2019	19:04	Lauren	Pendiente	Modificación de datos personales	00000003 - Lauren Butler Watts

Below the table, the 'Detalles:' section shows a table of fields and values for the selected request:

Campo	Valor
Dirección	Carretera de Fuencarral 44, Edificio 1, Planta 2
Provincia	Alcobendas
Código postal	28108

At the bottom, a list of other requests is visible:

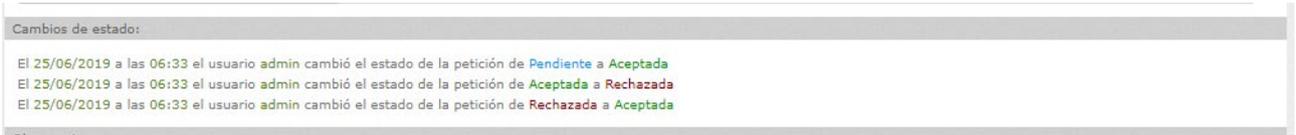
Fecha	Hora	Usuario	Estado	Petición	Empleado
22/06/2019	10:19	admin	Aceptada	Modificación de datos personales	00000003 - Lauren Butler Watts
14/06/2019	17:54	Lauren	Pendiente	Modificación de empleado	00000003 - Lauren Butler Watts
14/06/2019	17:53	Lauren	Pendiente	Modificación de empleado	00000003 - Lauren Butler Watts
14/06/2019	17:49	Lauren	Pendiente	Modificación de empleado	00000003 - Lauren Butler Watts

Lo primero que tenemos que comentar es que este es el acceso del empleado Lauren tal y como vemos en la parte superior de la aplicación.

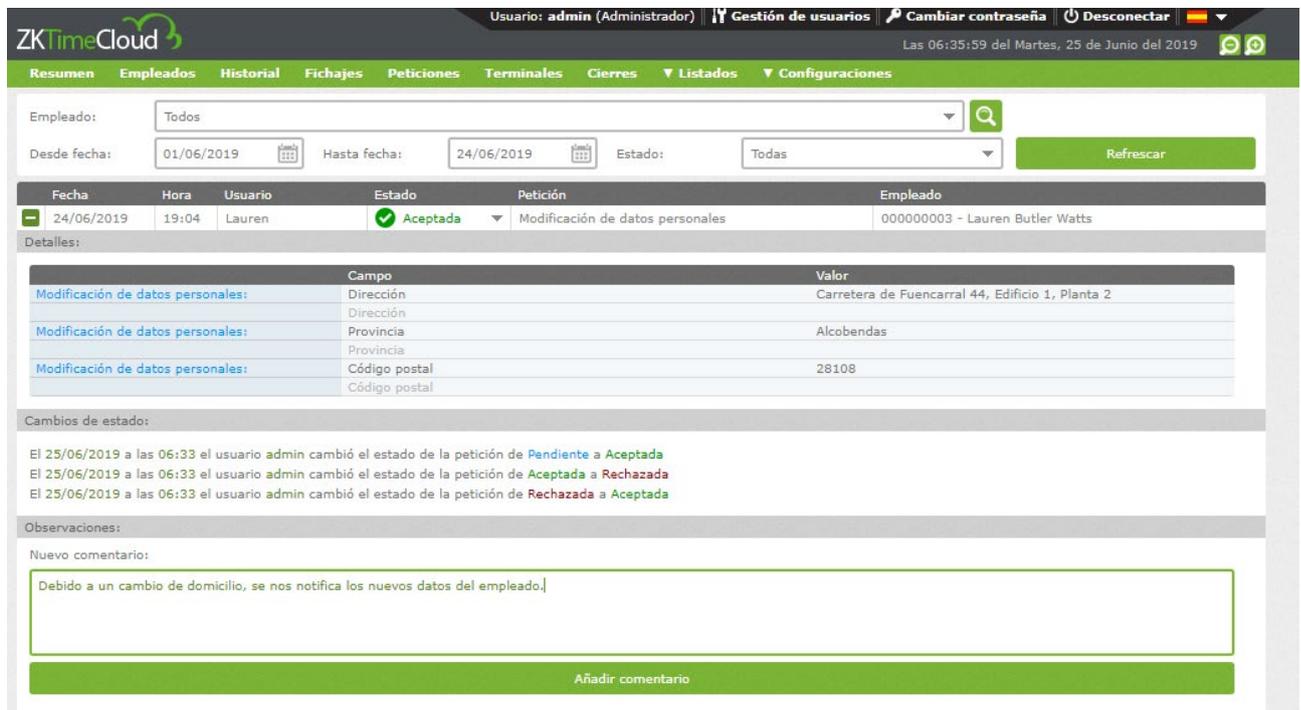
Después vemos que el empleado no tiene capacidad para permisos para modificar el estado de la petición.

Y ahora vamos directamente a los detalles de esta:

1. Mostramos a que tipo de datos está asociada la petición, en este caso: Modificación de datos personales.
2. Campo: Mostramos sobre que campos se van a efectuar los cambios.
3. Valor: Se detalla cual es el nuevo valor solicitado por el empleado.
4. Empleado: Mostramos el empleado vinculado con el usuario de aplicación con el que nos hemos conectado a la plataforma.
5. Cambios de estado: Tenemos trazabilidad sobre el estado de la petición, cuando y quien modifico el estado de esta y el flujo de la petición.



6. Observaciones: Es posible agregar un comentario para o bien justificar el cambio de estado de la petición o para agregar mas información a la misma:



Nota: Es habitual que existan mas de un nivel de verificación en el proceso de aceptación de las peticiones. GoTime Cloud incluye funcionalidad para definir todos los niveles de escalado que la organización necesites. Hablaremos de los privilegios de los usuarios de la aplicación en la capítulo 16 “usuarios de aplicación”, donde entraremos en detalle sobre esta cuestión.

Por lo tanto la interfaz de peticiones, teniendo en cuenta todo lo comentado, nos sirve a modo de registro sobre el que podemos realizar un seguimiento de todos y cada uno de los cambios en la aplicación en lo relativo a los datos de los empleados y además y dado que todas las ventanas de aplicación incluyen una barra de botones en la parte inferior, nos va a permitir exportar todos estos registros a un fichero de Excel, csv o pdf así como imprimirlo, pudiendo demostrar cada una de las solicitudes de ejercicio de derecho que se nos pueden presentar por parte del empleado en cuanto a modificación, eliminación o exportación de datos personales.

7. Terminales

Los terminales son un punto principal en los sistemas control de presencia y acceso. Se encargan de identificar al trabajador, bien sea mediante reconocimiento de huella dactilar o utilizando una tarjeta de proximidad. Gracias a ellos el trabajador puede fichar sus entradas y salidas. La interfaz como podemos ver en la siguiente captura nos informa a simple vista de la última conexión registrada del dispositivo en el sistema:

Estado	Código	Descripción	Número de serie	Última conexión	
<input type="checkbox"/>	001	ZKTeco EU	BWMG182960001	A las 08:51 del 15/06/2019	<input type="checkbox"/> Eliminar

A la hora de dar de alta un terminal tenemos las siguientes opciones:

- **Código:** Es un valor numérico que identifica al terminal, tiene que ser único para cada terminal.
- **Descripción:** Es un texto breve con el nombre o una pequeña definición del terminal.

- **Número de serie:** El número de serie es un código único que podemos localizar tanto en el menú información del dispositivo como en las etiquetas que podemos encontrar en la carcasa del terminal.
- **Utc:** Debido a que una compañía puede tener desplegados terminales en diferentes usos horarios, necesitamos declarar el uso en el que trabaja el terminal que estamos declarando sobre la plataforma.
- **Mostrar opciones avanzadas:** Se nos permite configurar el cambio de horario (DST) y nos da información relacionada con los datos del terminal y su versión de firmware:

The screenshot shows the ZKTimeCloud web interface. At the top, the user is logged in as 'admin (Administrador)'. The navigation menu includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The main content area displays a table of terminals with columns for 'Estado', 'Código', 'Descripción', 'Número de serie', and 'Última conexión'. A modal window is open for editing a terminal with code '001' and description 'ZKTeco EU'. The modal has tabs for 'Datos', 'Información', and 'Cambio horario'. The 'Cambio horario' tab is active, showing a checkbox to 'Activar el cambio de hora para este terminal'. Below this, there is explanatory text about DST. Two sections, 'Adelanto de hora' and 'Retraso de hora', each have dropdowns for 'Mes' (set to 'Enero'), 'Día de la semana' (set to 'Domingo'), and 'Semana' (set to '1'). There is also an 'Hora' input field. At the bottom of the modal, there is a checkbox for 'Mostrar opciones avanzadas' (checked), and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

8. Cierres

Esta interfaz nos permite realizar el procesamiento de los fichajes con relación a la configuración de presencia que hemos aplicado en nuestra solución.

Luego el proceso de cierre es el encargado de aplicar las configuraciones del sistema en relación con los fichajes recibidos para obtener los resultados de control de presencia de los empleados y por tanto de su trabajo efectivo.

Este proceso habilita la posibilidad de cambio de configuración a demanda del cliente y la explotación de los fichajes con relación a las nuevas configuraciones aplicadas.

El proceso de “cálculo” o cierre se realiza de forma automática en la plataforma, pero la interfaz de cierres también permite la ejecución de un proceso de “cálculo” a demanda pulsando en el botón “añadir”, como ya hemos comentado:

The screenshot shows the ZKTimeCloud web interface. At the top, the user is logged in as 'admin (Administrador)'. The navigation menu includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiónes', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The main content area is currently empty, displaying a table with headers: 'Fecha', 'Hora', 'Usuario', and 'Estado'. A modal window is open in the center, providing filters for the 'Cierres' process. The filters include: 'Desde empleado:' (Todos), 'Hasta empleado:' (Ninguno), 'Department:' (Todos), 'Center:' (Todos), 'Desde fecha:' (15/06/2019), and 'Hasta fecha:' (15/06/2019). There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the modal. At the bottom left of the interface, there is an 'Añadir' button, and at the bottom right, there are icons for 'cóp', 'XML', and a printer icon.

Al término de este proceso, serán procesados los fichajes del día 15/06/2019.

9. Listados

La explotación de la información que se almacena en la solución GoTime Cloud se realiza a través del menú “Listados”, además de las opciones de exportación de todas y cada una de las ventanas de la solución gracias a la barra inferior de botones:



En este módulo encontramos dos secciones:

- Listados de fichajes
- Listados de tiempos y costes
- Gestión de formulas
- Cambiar visibilidad de los listados

9.1 Listados de Fichajes

Esta categoría de listados nos muestra distintos datos sobre los fichajes. En ella podemos encontrar desde listados generales de bolsas hasta absentismo laboral. Se divide en 2 sub-categorías:

- 9.1.1. Listado de histórico general de bolsas de fichajes.
- 9.1.2. Listado de absentismo.

9.1.1. Listado de histórico general de bolsas de fichajes

Este listado nos muestra un histórico en los plazos y para los empleados que nosotros definimos de todas aquellas bolsas que han tenido fichajes desglosado por días.

La pantalla inferior muestra una serie de opciones que nos permiten filtrar y ordenar los datos para que su visualización sea más clara.

Uso: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar | Las 09:56:43 del Sábado, 15 de Junio del 2019

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Terminales Cierres Listados Configuraciones

Tipo de reporte: Listado de histórico general de bolsas con fichajes

Título: Listado de histórico general de bolsas con fichajes

Desde empleado: Todos Hasta empleado: Ninguno

Department: Todos Center: Todos

Desde fecha: 01/06/2019 Hasta fecha: 15/06/2019

Incidencia: Todas Ordenar por: Código de empleado

Página por empleado Ver fichajes

Generar listado

Título del reporte

+ Añadir

Listado de histórico general de bolsas con fichajes

Desde: Todos **Hasta:** Ninguno
Department: Todos **Center:** Todos
Desde fecha: 01/06/2019 **Hasta fecha:** 15/06/2019
Incidencia: Todas **Ordenado por:** Código de empleado

Fecha	Desde	Hasta	Duración	Incidencia	Horario
▶ 000000001 - Danielle Warren Wagner					
03/06/2019 [L]	09:00	18:10	00:02	S005 - Exceso jornada	0001 - General
	09:08	14:07	04:59	0000 - Trabajo	0001 - General
	15:01	18:04	03:03	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09:08 - 14:07 15:01 - 18:04					
04/06/2019 [M]	09:00	18:10	00:09	S003 - Ausencia jornada	0001 - General
	09:08	14:07	05:01	0000 - Trabajo	0001 - General
	15:00	15:10	00:10	S002 - Retraso jornada	0001 - General
	15:10	18:00	02:50	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09:08 - 14:07 15:10 - 18:00					
05/06/2019 [X]	09:00	18:10	00:04	S003 - Ausencia jornada	0001 - General
	09:07	14:05	04:58	0000 - Trabajo	0001 - General
	15:06	18:04	02:58	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09:07 - 14:05 15:06 - 18:04					
06/06/2019 [J]	09:00	14:00	05:00	S004 - Ausencia injustificada	
	09:00	18:10	08:00	S003 - Ausencia jornada	
	15:00	18:10	03:00	S004 - Ausencia injustificada	
07/06/2019 [V]	09:00	18:10	00:09	S003 - Ausencia jornada	0001 - General
	09:09	14:01	04:52	0000 - Trabajo	0001 - General
	15:08	18:07	02:59	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09:09 - 14:01 15:08 - 18:07					
10/06/2019 [L]	09:00	18:10	00:11	S005 - Exceso jornada	0001 - General
	09:05	14:09	05:04	0000 - Trabajo	0001 - General
	15:01	18:08	03:07	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09:05 - 14:09 15:01 - 18:08					
11/06/2019 [M]	09:00	18:10	00:06	S005 - Exceso jornada	0001 - General
	09:01	14:02	05:01	0000 - Trabajo	0001 - General
	15:02	18:07	03:05	0000 - Trabajo	0001 - General
Fichajes: 09:01 - 14:02 15:02 - 18:07					
12/06/2019 [X]	09:00	14:00	05:00	S004 - Ausencia injustificada	
	09:00	18:10	08:00	S003 - Ausencia jornada	
	15:00	18:10	03:00	S004 - Ausencia injustificada	
15/06/2019 [S]	07:09	07:27	00:18	0001 - Desayuno	0001 - General
	07:09	09:00	01:51	S001 - Adelanto jornada	0001 - General
Fichajes: 07:09 - 07:27					

En la cabecera de este listado podemos encontrar las diferentes opciones de exportación además de las botones de dirección para movernos por las diferentes páginas del listado.

9.1.2. Listado de absentismo

Este listado nos muestra una relación de días indicándonos la situación del empleado para cada uno de esos días. En el ejemplo inferior hemos utilizado una configuración estándar, es decir, la que viene por defecto en cuanto seleccionamos este tipo de listado.

The screenshot displays the ZKTimeCloud web application interface. At the top, the user is logged in as 'admin (Administrador)' with options for 'Gestión de usuarios', 'Cambiar contraseña', and 'Desconectar'. The current time is 'Las 09:59:47 del Sábado, 15 de Junio del 2019'. The navigation menu includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiónes', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The main content area is titled 'Listado de absentismo' and contains the following configuration fields:

- Tipo de reporte: Listado de absentismo
- Título: Listado de absentismo
- Desde empleado: Todos
- Hasta empleado: Ninguno
- Department: Todos
- Center: Todos
- Desde fecha: 01/06/2019
- Hasta fecha: 15/06/2019

There are two checkboxes at the bottom of the form: 'Página por empleado' and 'Sólo empleados con al menos una ausencia'. A green 'Generar listado' button is located at the bottom right of the form. Below the form is a section titled 'Título del reporte' which is currently empty. At the bottom of the page, there is a '+ Añadir' button and icons for CSV, XML, and printing.

Listado de absentismo

Desde: *Todos*
 Department: *Todos*
 Desde fecha: *01/06/2019*

Hasta: *Ninguno*
 Center: *Todos*
 Hasta fecha: *15/06/2019*

Fecha	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
000000001 - Danielle Warren Wagner							
22ª semana: 27 de Mayo - 02 de Junio	---	---	---	---	---	Festivo	Festivo
23ª semana: 03 de Junio - 09 de Junio	Presente	Presente	Presente	Ausencia injustificada	Presente	Festivo	Festivo
24ª semana: 10 de Junio - 16 de Junio	Presente	Presente	Ausencia injustificada	Sin procesar	Sin procesar	Presente	---

9.2 Listados de tiempos y costes

Este tipo de listados procesará y nos mostrará la información relativa a los tiempos y los costes. En esta categoría nos encontramos 2 tipos de listados:

- 9.2.1. Listado de tiempos y costes
- 9.2.2. Listado de bolsas

9.2.1. Listado de tiempos y costes

La principal utilidad de este listado es mostrarnos la relación de los tiempos y de los costes desglosados, presentados en un formato entendible por el usuario. Aunque el nombre indica que este listado es de ambos (tiempos y costes) no tiene por qué ser así necesariamente, podemos tener configurado un listado solamente de tiempos o uno en que se nos muestren solamente los costes.

Es el listado más configurable, en el podemos seleccionar las columnas a mostrar y hasta definir nuestras propias fórmulas. Además, podremos definir una serie de condiciones para aquellos datos que incluso cumpliendo con los filtros no queremos que se nos muestren (Por ejemplo, tenemos una configuración para que se nos muestren desde el empleado 4 al 16 pero solamente queremos ver aquellos que hayan sobrepasado su límite de tiempo para comer).

The screenshot displays the ZKTimeCloud web application interface. At the top, the user is logged in as 'admin (Administrador)' with options for 'Gestión de usuarios', 'Cambiar contraseña', and 'Desconectar'. The date and time are 'Las 10:07:11 del Sábado, 15 de Junio del 2019'. The main navigation menu includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiónes', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The 'Listados' section is active, showing the configuration for a report titled 'Listado de tiempos y costes'. The report type is set to 'Listado de tiempos y costes'. The title is 'Listado de tiempos y costes'. The report is configured for 'Todos' employees, 'Todos' departments, and 'Diario' grouping. The date range is from '01/06/2019' to '15/06/2019'. There are several checkboxes for report options: 'Página por empleado', 'Mostrar valoración para costes', 'Mostrar días no laborable sin fichajes', 'Totalizar semanalmente', 'Totalizar mensualmente', and 'Ver total del empleado'. Three green buttons are visible: 'Columnas personalizadas', 'Definir condiciones', and 'Generar listado'. The bottom of the interface shows a '+ Añadir' button and icons for file operations (CSV, XML, XLS, Print).

Para realizar un filtrado básico de empleados, podemos seleccionar el rango de empleados que queremos que se muestren. Esto se hace seleccionando en el menú desplegable “Desde empleado” y “Hasta empleado”. Además, podemos filtrar también por Departamento y Centro. Para continuar configurando el listado, tenemos que seleccionar el período de tiempo que queremos mostrar en el listado. Esto se hace desde los menús desplegables “Desde fecha” y “Hasta fecha”.

En los listados de tiempos y costes podemos seleccionar el tipo de desglose que se nos mostrará. Hay varias opciones, Diario, Semanal y mensual. Dependiendo del tipo de desglose seleccionado, tendremos la opción de calcular los totales de cada tiempo y/o coste tanto semanalmente como mensualmente, además también tendremos la opción de mostrar los totales de cada columna para cada empleado relativos al período de tiempo seleccionado.

9.2.1.1. Columnas personalizadas

Los listados de tiempos y costes nos dan la opción de seleccionar qué datos queremos mostrar en cada columna, para ello hacemos click en el botón “Columnas personalizadas”, se nos abrirá una ventana como la que se nos muestra en la figura de abajo.

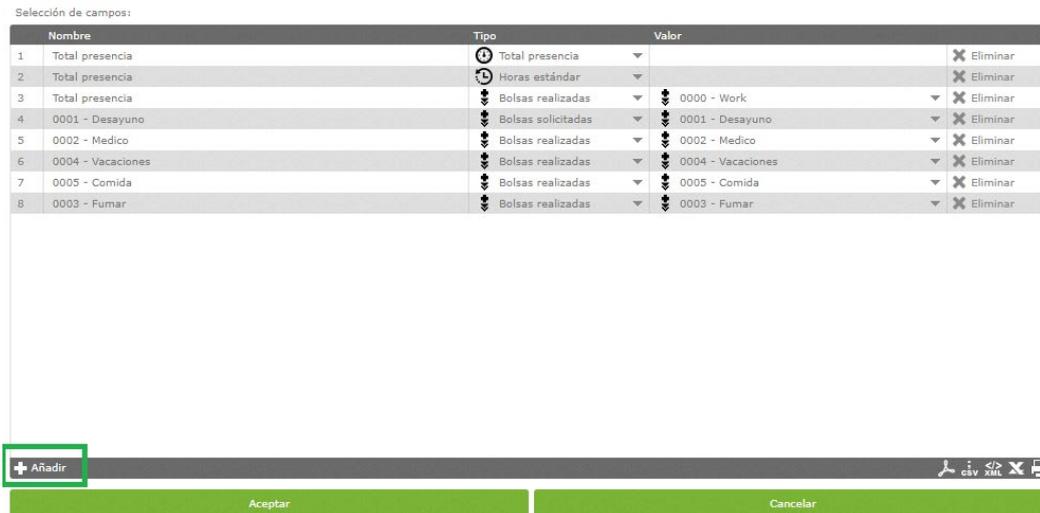
Selección de campos:

Nombre	Tipo	Valor	
1 Total presencia	Total presencia		X Eliminar
2 Total presencia	Horas estándar		X Eliminar
3 Total presencia	Bolsas realizadas	0000 - Work	X Eliminar
4 0001 - Desayuno	Bolsas solicitadas	0001 - Desayuno	X Eliminar
5 0002 - Medico	Bolsas realizadas	0002 - Medico	X Eliminar
6 0004 - Vacaciones	Bolsas realizadas	0004 - Vacaciones	X Eliminar
7 0005 - Comida	Bolsas realizadas	0005 - Comida	X Eliminar
8 0003 - Fumar	Bolsas realizadas	0003 - Fumar	X Eliminar

+ Añadir CSV XML

Aceptar Cancelar

Para añadir una nueva columna basta con hacer click en el icono “Nueva columna” tal y como se nos muestra en la siguiente figura.



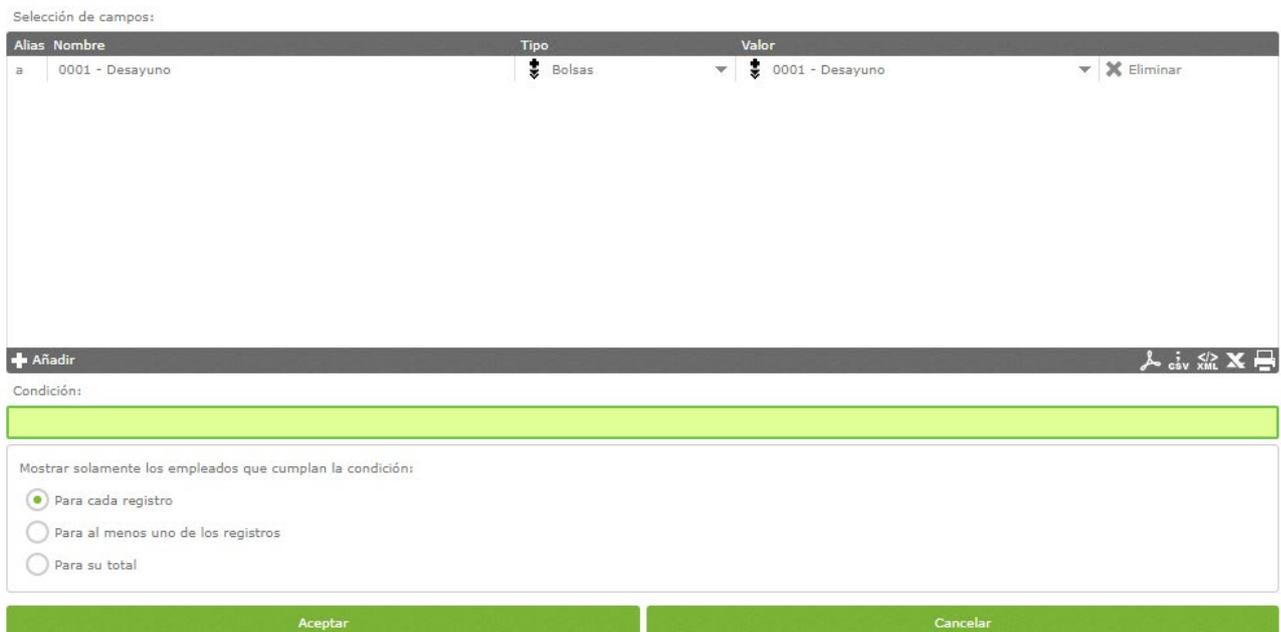
Para agregar una columna basta con seleccionar el tipo de columna desde la ventana selección de campos. Seleccionamos la columna y si procede un valor para la columna seleccionada.

Para agregar una nueva fórmula, seleccionamos el tipo fórmula previamente debemos crearla en la interfaz gestión de fórmulas que explicaremos en esta sección más adelante.

9.2.1.2 Definir condiciones.

Además del filtrado básico de datos, el listado de tiempos y costes nos da la opción de filtrar los datos mostrados mediante la definición de una regla condicional.

Para agregar una condición hay que hacer clic en el botón “Definir condiciones”. Para agregar una condición, hay que proceder como en el caso de selección de columnas, definiendo un nombre para la condición, seleccionando un tipo y asignando un valor en el caso en el que proceda:



A continuación, debemos definir la condición para lo cual debemos conocer cuáles son los operadores aceptados.

Los operadores aceptados son:

- AND Lógico: &
- OR Lógico: |
- NOT Lógico: !
- Distinto: !=
- Igual: ==
- Mayor que: >
- Menor que: <
- Mayor o igual que: >=
- Menor o igual que: <=

Los tiempos deben ir definidos en minutos, y los precios en euros. Una vez escrita deberemos escoger qué empleados queremos que se nos muestren, los que cumplan la condición para todos los registros, los que la cumplan para al menos un registro, o los que la cumplan solo en los totales.

La figura siguiente nos muestra un ejemplo de una condicional definida para que se muestren solamente los empleados que para cada registro hayan sobrepasado los 30 minutos de tiempo de desayuno:

Selección de campos:

Alias	Nombre	Tipo	Valor	
a	0001 - Desayuno	Bolsas	0001 - Desayuno	Eliminar

+ Añadir

Condición:

a > 30

Mostrar solamente los empleados que cumplan la condición:

Para cada registro

Para al menos uno de los registros

Para su total

Aceptar Cancelar

9.2.1.3 Generar listado.

Una vez parametrizado el listado que deseamos obtener, el botón “Generar listado”, dispara la creación del listado definido y su impresión en pantalla.

Podemos guardar el listado definido pulsando sobre el botón “Añadir” ubicado en la parte inferior izquierda de dicha interfaz.

9.2.2. Listado de bolsas

El formato de este listado consiste en mostrar una lista con las bolsas escogidas para cada empleado y para la cual se muestran los tiempos y las veces que se ha utilizado cada bolsa. Un ejemplo de este tipo de listados:

Página 1 de 3

Listado de bolsas			
Desde:	Todos	Hasta:	Ninguno
Desde fecha:	01/06/2019	Hasta fecha:	15/06/2019
Department:	Todos	Center:	Todos
Bolsa	Tiempo	Veces	
▶ 000000001 - Danielle Warren Wagner			
0000 - Work	47:57	0	
S001 - Early entry	01:51	0	
S002 - Late entry	00:10	0	
S003 - Lack of working hours	16:22	0	
S004 - Unjustified absence	16:00	0	
S005 - Extra hours	00:19	0	
▶ 000000002 - Marvin Rose Steeves			
0000 - Work	56:18	0	
S002 - Late entry	00:10	0	
S003 - Lack of working hours	08:22	0	
S004 - Unjustified absence	08:00	0	
S005 - Extra hours	00:40	0	
▶ 000000003 - Lauren Butler Watts			
0000 - Work	56:04	0	
S002 - Late entry	00:20	0	
S003 - Lack of working hours	08:15	0	
S004 - Unjustified absence	08:00	0	
S005 - Extra hours	00:19	0	
▶ 000000004 - Willie Price McCoy			
0000 - Work	55:52	0	
S002 - Late entry	00:10	0	
S003 - Lack of working hours	08:23	0	
S004 - Unjustified absence	08:00	0	
S005 - Extra hours	00:15	0	
▶ 000000005 - Jane Riley Nguyen			
0000 - Work	55:42	0	
S003 - Lack of working hours	08:18	0	
S004 - Unjustified absence	08:00	0	
▶ 000000006 - Gordon Jimenez Peck			
0000 - Work	56:18	0	
S003 - Lack of working hours	08:12	0	
S004 - Unjustified absence	08:00	0	
S005 - Extra hours	00:30	0	
▶ 000000007 - Clarence Brooks Phillips			
0000 - Work	55:53	0	
S002 - Late entry	00:10	0	
S003 - Lack of working hours	08:23	0	
S004 - Unjustified absence	08:00	0	
S005 - Extra hours	00:16	0	
▶ 000000008 - Tom Webb Terry			
0000 - Work	48:33	0	

Tenemos la opción de seleccionar qué bolsas queremos mostrar, así como las opciones típicas que aparecen en los otros listados.

9.3 Gestión de fórmulas

Para agregar una fórmula, basta con pulsar sobre el botón “Añadir” situado en la parte inferior izquierda de la interfaz de gestión de fórmulas y una vez abierta la interfaz de administración de fórmulas, agregar a la selección las columnas que queremos introducir en la citada fórmula seleccionando en el menú de la izquierda y agregándolas a la selección de la derecha. Como podemos observar aparece un “Alias”, este será el distintivo de la columna en la fórmula. Observamos que el recuadro que aparece en la fórmula está en verde. Esto quiere decir que la fórmula está correctamente escrita. Si apareciese en rojo significaría que la fórmula no está escrita correctamente y por tanto habría que corregirla. Podemos incluir fórmulas dentro de otras fórmulas aumentando las posibilidades y capacidades de este sistema, disminuyendo al mismo tiempo la complejidad de la interpretación.

The screenshot displays the formula management interface. At the top left, there is a dropdown menu labeled "Horas estándar". Below it is a list of columns with the header "Columna". To the right, there is a table with two columns: "Alias" and "Columna". The table contains two rows: "a" with "Total presencia" and "b" with "Horas estándar". Below the table are two arrow buttons for navigation. At the bottom, there are two input fields: "Nombre de la fórmula:" with the value "SALDO" and "Fórmula:" with the value "a-b". The "Fórmula:" field is highlighted in green. At the very bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Alias	Columna
a	Total presencia
b	Horas estándar

Nombre de la fórmula:

Fórmula:

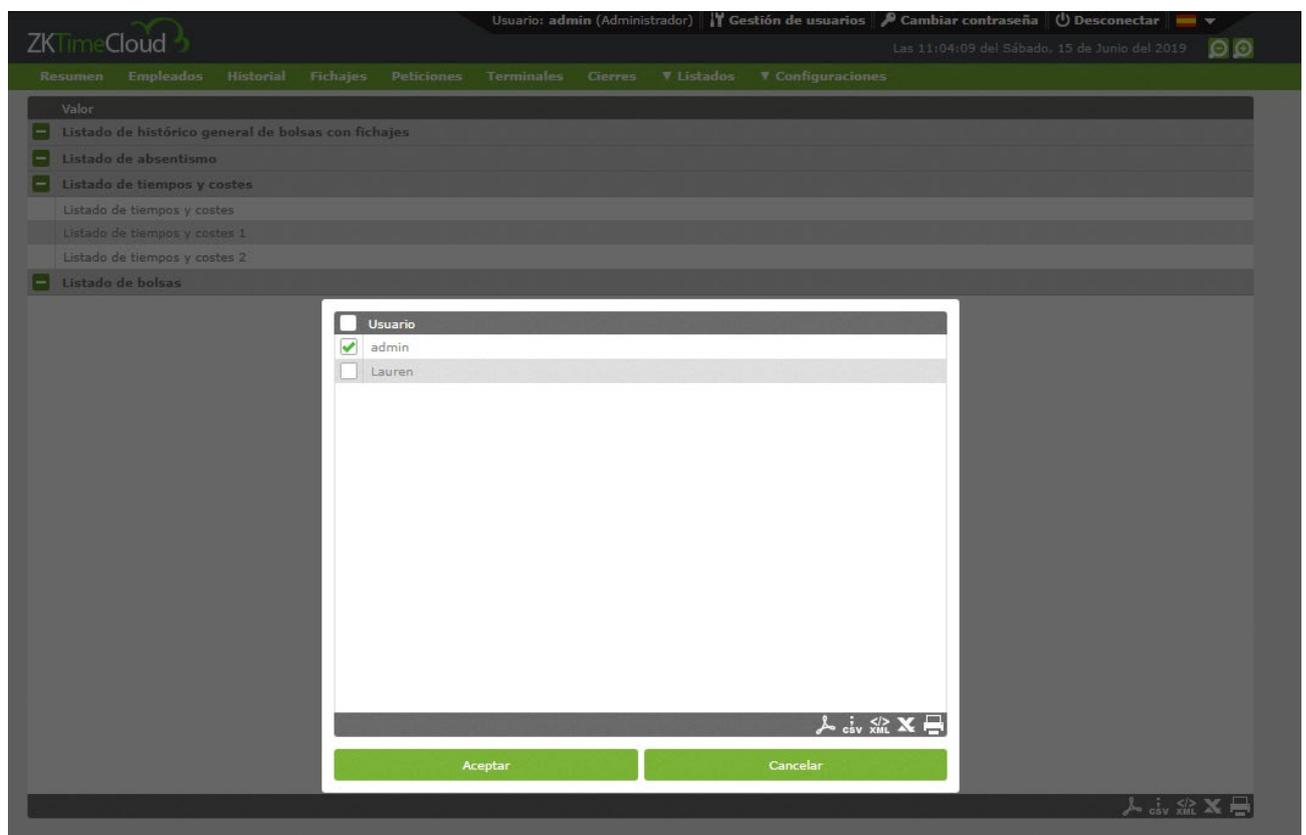
Editar columnas: Para editar columnas que ya se han agregado, solo tenemos que hacer un clic sobre la columna añadida y usar las flechas de dirección para eliminarla o modificar el tipo de columna seleccionada.

9.4 Cambiar visibilidad de listados

Este módulo nace de la necesidad de limitar el uso de explotación de datos de la aplicación por parte del empleado a las directrices que proporciona el departamento de RRHH de una organización.

El administrador o el usuario de aplicación con privilegios de creación de listados puede definir las plantillas de los listados permitidos y publicarlas para el resto de los usuarios de la aplicación, estos no podrán modificar dichas plantillas solo adaptarlas a los periodos en los cuales se desea obtener la información.

El uso de es simple, clic sobre el listado almacenado y una vez se muestre la interfaz de selección de usuarios, asignar los usuarios que puede acceder al listado seleccionado:



Pulsamos el botón aceptar al término de la selección, para terminar con el proceso.

10. Configuraciones

En esta sección encontramos todos los puntos claves para la implementación del sistema de control de presencia "Gotime Cloud". Encontramos los siguientes submenús:

- 10.1 Gestión de Horarios
- 10.2 Gestión de perfiles
- 10.3 Gestión de calendarios
- 10.4 Gestión de "centros"
- 10.5 Gestión de "departamentos"
- 10.6 Gestión de Incidencias.
- 10.7 Gestión de Bolsas
- 10.8 Interrupciones
- 10.9 Tipos de día
- 10.10 Gestión de costes
- 10.11 Conceptos de coste
- 10.12 Preferencias.

10.1 Gestión de Horarios

Los horarios definen la jornada laboral de los trabajadores; definen a qué hora empieza su jornada y a qué hora finaliza, regulan los retrasos o el tipo de turno que va a realizar el trabajador.

Gotime Cloud permite definir varios tipos de horarios: si empleado realiza un único turno o por el contrario puede realizar varios turnos, si estos turnos están fijados en el calendario del trabajador o son variables o si el trabajador trabaja de noche o de día.

Desde esta ventana configuramos los horarios, ahora pasaremos explicar todas las opciones

Código: Descripción:

Datos | Variantes | Costes | Incidencias | Presencia obligatoria | Redondeos

Turno de día Extender el horario hasta emparejar fichajes fuera de horario
 Turno de noche
 Turno rotativo

Primera sesión:	Inicio entrada:	<input type="text" value="09:00"/>	Fin entrada:	<input type="text" value="09:10"/>	Entrada teórica:	<input type="text" value="09:00"/>
	Inicio salida:	<input type="text" value="14:00"/>	Fin salida:	<input type="text" value="14:10"/>	Salida teórica:	<input type="text" value="14:00"/>
	Total de horas de la primera sesión:	<input type="text" value="005:00"/>				

Segunda sesión:	Inicio entrada:	<input type="text" value="15:00"/>	Fin entrada:	<input type="text" value="15:10"/>	Entrada teórica:	<input type="text" value="15:00"/>
	Inicio salida:	<input type="text" value="18:00"/>	Fin salida:	<input type="text" value="18:10"/>	Salida teórica:	<input type="text" value="18:10"/>
	Total de horas de la segunda sesión:	<input type="text" value="003:00"/>				

Límites horarios:	Límite inferior del horario:	<input type="text" value="00:00"/>
	Límite superior del horario:	<input type="text" value="23:59"/>

- **Tipo de horario:** Hay tres tipos de horario,
 - Diurno: Un horario es diurno cuando los fichajes del empleado se producen en la misma fecha. Normalmente los horarios de oficina o cualquier turno “de día” es diurno.
 - Nocturno: Un horario es nocturno cuando el fichaje de salida tiene una fecha correspondiente al día siguiente con respecto al fichaje de entrada. Normalmente los turnos “de noche” o las guardias serán turnos nocturnos.
 - Rotativo: Este es un caso especial, ya que este tipo de horario no acepta ningún tipo de configuración. Simplemente contiene hasta tres horarios diurnos o nocturnos que se alternan según los fichajes realizados por el trabajador.
- **Sesiones:** Una sesión es un espacio de tiempo ininterrumpido comprendido entre dos horas que definen la jornada de trabajo. GoTime Cloud permite que cada horario tenga una o dos sesiones y partir de ellas se realizan todos los cálculos del día. Todas las sesiones constan de:
 - Inicio entrada: Es la hora a partir de la cual no se considera que el trabajador ha llegado antes de su hora.
 - Fin entrada: Es la hora a partir de la cual se considera que el trabajador llega tarde al inicio de la sesión.
 - Entrada teórica: La hora a la que comienza la sesión, todos los tiempos se justifican contra esta hora; bien sean retrasos o adelantos respecto a la hora de entrada. Por ejemplo: si la entrada teórica de una sesión son las 09:00 y el fin de entrada son las 09:10, si el trabajador llega a las 09:30 el programa computará 30 minutos de retraso.
 - Inicio salida: Es la hora a partir de la cual un fichaje de salida da por finalizada la sesión.
 - Fin salida: Es la hora a partir de la cual ya no se considera que un fichaje pertenece a la sesión. Si se produce al final de la primera sesión y existe una segunda, se considera que el trabajador está en la segunda sesión, en caso contrario cualquier fichaje se considera fuera de horario.
 - Salida teórica: Es la hora a la que debería finalizar la sesión; cuando un empleado se ausenta con alguna incidencia esta se contabiliza hasta aquí.
- **Total de horas:** Define el total de horas que tiene que trabajar un empleado a lo largo de la sesión, la suma de las dos sesiones define el total de horas de la jornada. Este total no tiene por qué coincidir con la diferencia de tiempo entre la entrada teórica de la primera y de la segunda sesión; no es difícil imaginar un horario con una hora de comida de 8 a 18 con un total de 8 horas, en el que se da una hora de descanso de la que el empleado puede disponer a lo largo de la jornada.
 - Límites horarios: Estos límites establecen el período en el que se buscan fichajes que puedan pertenecer a una jornada, no ya dentro de lo que se considera la jornada normal si no teniendo en cuenta casos excepcionales como turnos dobles o picos de trabajo; estos límites nunca podrán solaparse con las sesiones y nunca pueden comprender rangos mayores a 24 horas. En un caso típico de horarios de oficina u horarios comerciales se puede dejar las 00:00 como límite inferior y las 23:59 como límite superior; pero en casos donde existan turnos rotativos donde se puedan realizar turnos de mañana, tarde y noche es conveniente ajustar un poco los límites al inicio de entrada de la primera sesión y el límite superior ajustado a la última salida teórica.
 - Extender horario hasta emparejar fichajes fuera de horario: Esta opción permite tener horarios de más de 24 horas; cuando para un día tenemos un número impar de fichajes si tenemos

esta opción marcada el programa irá a buscar el fichaje que falta más allá de los límites del horario hasta completar todas las entradas y salidas.

10.1.1 Variantes

Es bastante habitual que un empleado pueda tener varios horarios, por ejemplo: jornada partida de lunes a jueves, jornada intensiva los viernes durante el invierno y otro horario para los meses de verano; por estos casos utilizamos el concepto de variantes. Las variantes constan de:

- **Código:** Este es el identificador de cada variante que definamos para el horario que estamos editando.
- **Descripción:** Aquí podemos introducir un texto breve describiendo cada variante.
- **Horario:** En este campo se especifica el horario alternativo al que hace referencia en la variante.

Código: Descripción:

Datos **Variantes** Costes Incidencias Presencia obligatoria Redondeos

Buscar siempre la variante más apropiada

Código	Descripción	Horario	
1	Horario para los viernes	0002 - Viernes	▼ X Eliminar

+ Añadir i GSV XML X

Asignar Aceptar Cancelar

GoTime Cloud nos permite definir hasta 9 variantes posibles para un horario con códigos del 1 al 9, estas variantes se pueden marcar en el calendario forzando uno de los horarios para un día en concreto o se puede seleccionar la opción *Buscar siempre la variante más apropiada*; cuando esta opción está marcada, el programa intentará calcular el horario que mejor se ajuste, de entre todos los posibles, basándose en los fichajes del empleado. Los criterios que GoTime Cloud utiliza para calcular el mejor ajuste son, por orden de prioridad, los siguientes: proximidad a la entrada teórica de cada sesión de los fichajes que marcan el inicio de esta, porcentaje del total de horas de cada sesión completadas entre la entrada y la salida teóricas de la misma y el total de horas completadas entre la entrada teórica y la salida teórica de cada sesión.

10.1.2 Costes

Este punto está íntimamente relacionado con perfiles así que lo explicaremos en la sección correspondiente de este manual, cuando expliquemos el concepto de perfiles y todas sus opciones ([punto 11](#)).

10.1.3 Incidencias

Cada horario tiene varias formas de tratar las incidencias,

Código: Descripción:

Datos Variantes Costes **Incidencias** Presencia obligatoria Redondeos

Interrupción del horario:

Justificar incidencia desde inicio de sesión
 Justificar incidencias sólo dentro de límites de la sesión
 Justificar incidencias de entrada hasta fin de sesión si no hay fichaje de salida
 Justificar retrasos con incidencias de calendario o extensibles
 Las entradas o salidas con incidencia no justifican más allá del tiempo total de sesión
 Forzar tiempos mínimos en festivo

Tiempos máximos y mínimos:

Incidencia controlada	Incidencia actualizada	Control	Forzar	Tiempo	Real
+ Añadir					

Periodos de validez de incidencia:

Tipo de día	Desde	Hasta	Incidencia
+ Añadir			

Asignar Aceptar Cancelar

- **Interrupción del horario:** Ver el [punto 11.5](#) de este manual.
- **Justificar retrasos con incidencias de calendario o extensibles:** En el [punto 13.3](#) de este manual explicamos las incidencias extensibles y como justifican las ausencias de un empleado, las incidencias de calendario (que explicaremos más detalladamente en el [punto 12.3](#) del manual) tienen la misma función. En cualquier caso, cuando esta opción está marcada estas incidencias no justificarán solo las ausencias del empleado, si no que justificarán también sus retrasos. Por ejemplo: si un comercial sale el día anterior con una incidencia extensible como pudiera ser “Visita cliente” y llega el día siguiente con tres horas de retraso, el programa justificará el tiempo transcurrido desde el inicio de su horario hasta su llegada como “Visita cliente”.

- **Justificar incidencias de entrada hasta fin de sesión si no hay fichaje de salida:** Esta opción se utiliza para casos muy específicos, en los que el trabajador ficha su entrada un día y no ficha la salida hasta varios días después, por ejemplo, en un cuartel puede darse que el trabajador fiche el lunes y pase la semana en el cuartel y no fiche la salida hasta el viernes. Si esta opción está activa y el trabajador marca una incidencia que esté marcada como *de entrada y extensible*, el programa justificará el tiempo desde que el trabajador fiche hasta el fin del horario con la misma; a partir de ahí justificará las sucesivas ausencias siguiendo las reglas de las incidencias extensibles explicadas en el punto 13.3.
- **Justificar incidencias solo dentro de los límites de la sesión:** Cuando esta opción está activa el programa no contabilizará ningún tiempo más allá de las horas teóricas del horario, de modo que una incidencia nunca empezará a computar antes del inicio de entrada de un horario ni después del fin de la sesión en la cual se inicia la incidencia.
- **Las entradas o salidas con incidencia no justifican más allá del tiempo de sesión:** Esta opción controla que las incidencias valoradas no sumen más tiempo del estipulado para la sesión en que se producen.
 - Esto tiene sentido por ejemplo cuando un trabajador tiene un horario flexible: si el trabajador tiene media hora de flexibilidad, pudiendo entrar entre las 8 y media de la mañana y las 9 y teniendo que completar 5 horas a lo largo de la sesión. Normalmente si la salida teórica del horario realizado fuese las 2 de la tarde, el trabajador empieza a trabajar a las 8:45 y sale con una incidencia valorada a media mañana el programa contabilizaría 5 horas y 15 minutos de tiempo trabajado; si esta opción está activa el programa justificaría la incidencia de salida solo hasta completar las 5 horas, cerrando la incidencia a las 13:45 en vez de a las 14 horas.
 - **Justificar incidencias desde inicio de sesión:** Esta opción se debe marcar en caso de que queramos que la hora a la que empiezan a justificar las incidencias sea la marcada *inicio entrada* en vez de la hora de entrada teórica. Es muy útil cuando se dispone de flexibilidad en la entrada, pero la incidencia ha de justificarse desde la hora de inicio de sesión y no desde cuando se cuenta retraso (hora teórica).
 - **Tiempos máximos y mínimos:** Establece unos límites máximos y mínimos de tiempo para todas aquellas incidencias que queramos. Esto sirve para controlar que, si un empleado ha excedido del tiempo permitido para una incidencia, entonces sólo se le aplicará el tiempo máximo, ignorando el tiempo que se ha excedido y, de la misma forma, se le aplicaría el tiempo mínimo en caso de que no haya llegado a ese tiempo.

Para ayudar a llevar este control disponemos de hasta 4 incidencias de sistema que podremos modificar para nuestra comodidad de uso. Estas incidencias son las utilizadas como apoyo a las originales para llevar el control de los excesos o de los mínimos y sólo se actualizarán en caso de que no se haya cumplido un mínimo o en caso de que se haya superado un máximo, almacenando la diferencia de tiempos entre la incidencia original y el límite establecido.

Una vez configurada la incidencia de sistema, asignada a la incidencia que queremos actualizar y definido un máximo o un mínimo tendremos 2 opciones posibles para modificar el comportamiento:

- **Asignar tiempo real:** Afecta a la incidencia original. En caso de estar marcada, el sistema asignará el tiempo real en la incidencia original. Si no está marcada, entonces se aplicarán tanto el mínimo o el máximo en la incidencia original en caso de ser necesarios.

La incidencia a actualizar se actualizará con la diferencia de tiempo entre la incidencia original y el límite establecido.

- Forzar mínimo:** Esta opción sólo estará disponible en caso de que hayamos seleccionado a controlar un tiempo mínimo, y lo que hará será forzar la generación de ese tiempo mínimo en caso de que NO existan fichajes para ese día con la incidencia original.

Ejemplos de configuración y resultados esperados:

Se ha elaborado una tabla de configuraciones y valores de respuesta en base a un ejemplo dado para ayudar a la comprensión de este punto. Consideremos un horario de 9 a 14, sin interrupciones tal y como podemos ver en la siguiente figura:

Código: Descripción:

Datos | Variantes | Costes | Incidencias | Presencia obligatoria | Redondeos

Turno de día Extender el horario hasta emparejar fichajes fuera de horario
 Turno de noche
 Turno rotativo

Primera sesión:	Inicio entrada:	<input type="text" value="09:00"/>	Fin entrada:	<input type="text" value="09:10"/>	Entrada teórica:	<input type="text" value="09:00"/>
	Inicio salida:	<input type="text" value="14:00"/>	Fin salida:	<input type="text" value="14:10"/>	Salida teórica:	<input type="text" value="14:00"/>
	Total de horas de la primera sesión:	<input type="text" value="005:00"/>				
Segunda sesión:	Inicio entrada:	<input type="text"/>	Fin entrada:	<input type="text"/>	Entrada teórica:	<input type="text"/>
	Inicio salida:	<input type="text"/>	Fin salida:	<input type="text"/>	Salida teórica:	<input type="text"/>
	Total de horas de la segunda sesión:	<input type="text"/>				
Límites horarios:	Límite inferior del horario:	<input type="text" value="00:00"/>				
	Límite superior del horario:	<input type="text" value="23:59"/>				

A este horario le añadimos un tiempo mínimo de 15 minutos a la incidencia “001 - Desayuno”, que actualiza a su vez la incidencia “S006 – Exceso de tiempo 1” tal y cómo se muestra en la imagen.

Código: Descripción:

Datos Variantes Costes **Incidencias** Presencia obligatoria Redondeos

Interrupción del horario:

Justificar incidencia desde inicio de sesión
 Justificar incidencias de entrada hasta fin de sesión si no hay fichaje de salida
 Las entradas o salidas con incidencia no justifican más allá del tiempo total de sesión

Justificar incidencias sólo dentro de límites de la sesión
 Justificar retrasos con incidencias de calendario o extensibles
 Forzar tiempos mínimos en festivo

Tiempos máximos y mínimos:

Incidencia controlada	Incidencia actualizada	Control	Forzar	Tiempo	Real	
0001 - Desayuno	S006 - Exceso de tiempo 1	T. mínimo	<input type="checkbox"/>	015:00	<input type="checkbox"/>	✕ Eliminar

+ Añadir CSV XML

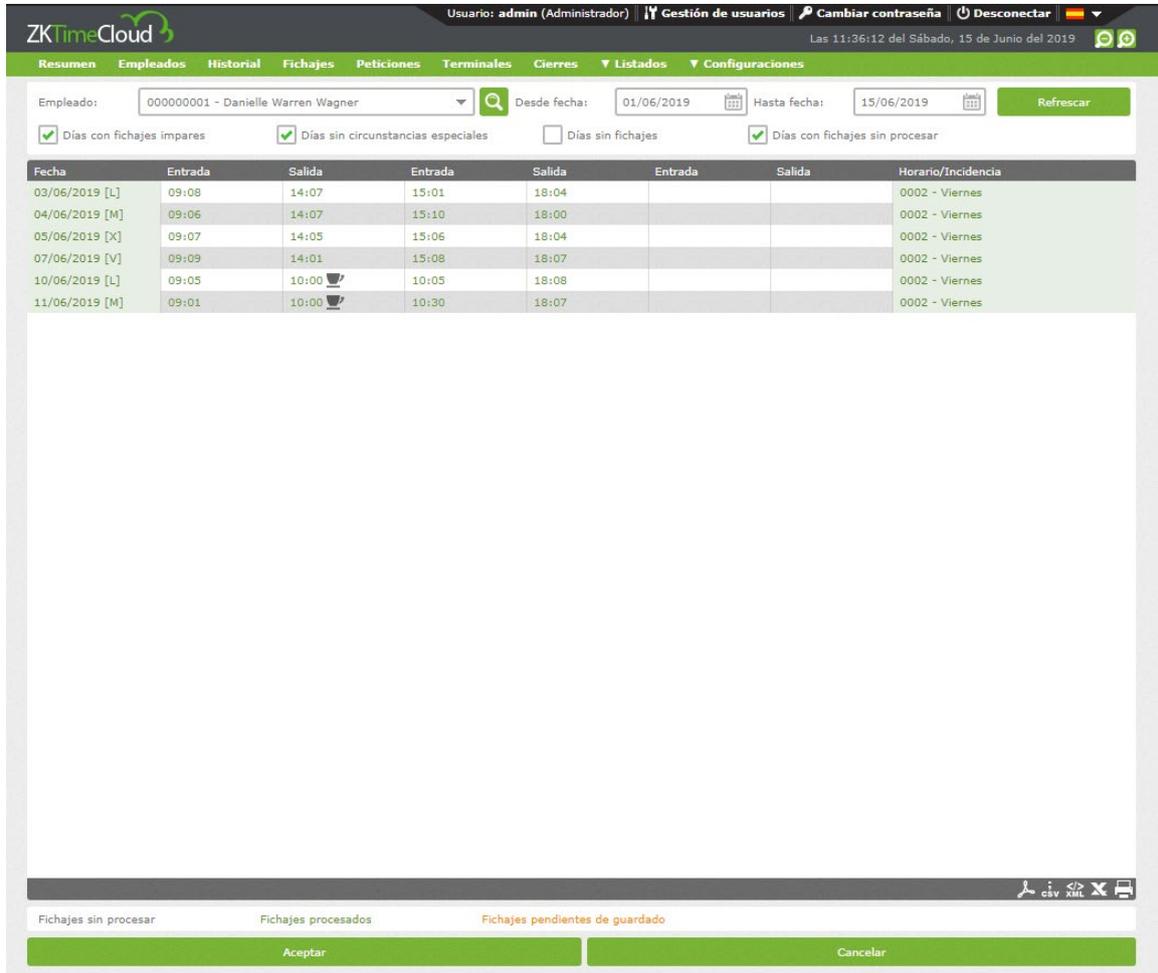
Periodos de validez de incidencia:

Tipo de día	Desde	Hasta	Incidencia
-------------	-------	-------	------------

+ Añadir CSV XML

Asignar Aceptar Cancelar

Hemos realizado fichajes durante 3 días, a fin de mostrar las posibles situaciones para este ejemplo, un día en el que el empleado no ha ido a desayunar, otro en el que ha ido 5 minutos y otro día en el que ha ido 30 minutos:



En la siguiente tabla podemos observar los resultados de tiempos para todas las combinaciones posibles que hay entre “Forzar tiempo mínimo” y “Asignar tiempo real” para los 3 casos que acabamos de ver.

		02/06/2016 0' Desayuno			02/06/2016 5' Desayuno			02/06/2016 30' Desayuno		
Forzar	Tiempo Real	'006	S006	Presencia	'006	S006	Presencia	'006	S006	Presencia
NO	NO	0:00	0:00	3:00	0:15	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30
NO	SI	0:00	0:00	3:00	0:05	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30
SI	NO	0:15	0:15	2:45	0:15	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30
SI	SI	0:00	0:15	2:45	0:05	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30

Nótese que una vez que hemos definido un tiempo mínimo, este se restará siempre del total de presencia siempre y cuando el valor de la incidencia a controlar no sea superior, en caso de que la incidencia a controlar sea superior al tiempo mínimo, entonces se restará el valor asociado a la incidencia.

10.1.4 Presencia obligatoria

En algunos casos podemos querer controlar cuando un empleado se ausenta a determinadas horas, coincidan o no con los límites de cada sesión. GoTime Cloud permite definir dos franjas de presencia obligatoria en esta pestaña dentro de las cuales el trabajador tendrá que estar o bien presente o fuera con una incidencia marcada como valorada.

Código: Descripción:

Datos **Variantes** Costes Incidencias **Presencia obligatoria** Redondeos

Habilitar franjas de presencia obligatoria

Incidencia a actualizar:

Primera sesión:	Segunda sesión:
Desde: <input type="text" value="09:00"/>	Desde: <input type="text" value="00:00"/>
Hasta: <input type="text" value="14:00"/>	Hasta: <input type="text" value="00:00"/>
<input type="button" value="Copiar valores teóricos de la primera sesión"/>	<input type="button" value="Copiar valores teóricos de la segunda sesión"/>

Para la configuración de *Tiempo obligatorio* tenemos los siguientes campos:

- **Incidencia a actualizar:** Aquí definimos la incidencia que se genera cuando una persona se ausenta durante las franjas de presencia obligatoria.
- **Límites de la primera sesión/Límites de la segunda sesión:**
 - Desde: El inicio de la franja de presencia obligatoria, cualquier ausencia a partir de esta hora se considera como incumplimiento del tiempo obligatorio.
 - Hasta: El fin de la franja de presencia obligatoria, cualquier ausencia a entre la hora definida en el campo *Desde* y esta hora se considera como incumplimiento del tiempo obligatorio.
 - Copiar valores teóricos de la sesión: Pulsando este botón se establecen la entrada y la salida teórica de la primera o segunda sesión como franjas de presencia obligatoria.

Los valores establecidos en los límites de la primera sesión o la segunda sesión tienen que estar dentro de sus respectivas sesiones; ya que no tiene sentido que podamos establecer un periodo de presencia obligatorio desde las 9 de la mañana hasta las 2 de la tarde, en una sesión cuya entrada teórica es a las 10 de la mañana y su salida teórica es a las 1 de la tarde.

10.1.5 Redondeos

En algunos casos es posible que no nos interese la hora exacta de un fichaje, por ejemplo: Queremos que todos los fichajes entre las 8:50 y las 9:05 se redondeen hacia las 9:00 que es la hora de entrada normal. De este modo que todos los tiempos asociados a un fichaje entre las 8:50 y las 9:05 se calcularán como si el fichaje hubiese sido a las 9:00. Y la misma lógica podemos aplicarla a un fichaje de salida.

Debemos dejar claro que el propósito de los redondeos es dar una solución al tiempo de cortesía que el empresario quiera ofrecer a sus empleados y no el uso de estos para otro propósito que no sea este.

Cada redondeo tiene las siguientes opciones:

- **Tipo de día:** Aquí definimos a qué tipo de día se aplica el redondeo.
- **Desde:** Hora límite inferior para la aplicación del redondeo.
- **Hasta:** Hora límite superior para la aplicación del redondeo.
- **Redondeo:** Hora hacia la que se redondean los fichajes dentro de los límites.
- **Entrada/Salida:** Define si se redondean los fichajes de entrada o los de salida.

Código: Descripción:

Datos | Variantes | Costes | Incidencias | Presencia obligatoria | **Redondeos**

Tipo de día	Desde	Hasta	Redondeo	Entrada/Salida	
1 - Working day 1	08:50	09:05	09:00	Entrada	✕ Eliminar
1 - Working day 1	17:55	18:05	18:00	Salida	✕ Eliminar

+ Añadir

Asignar | Aceptar | Cancelar

11. Perfiles

Los perfiles de empleado engloban una serie de configuraciones que podemos asignar a cada empleado, podemos definir tantos perfiles generales como deseemos con sus peculiaridades y asignarlo a los diferentes empleados

Código:

Descripción:

Redondeos | Incidencias auto. | Ausencia | Saldos de bolsas | Interrupciones | Costes

Tipo de día	Desde	Hasta	Redondeo	Entrada/Salida

+ Añadir

Asignar | Aplicar | Aceptar | Cancelar

11.1 Redondeos

En algunos casos es posible que no nos interese la hora exacta de un fichaje, por ejemplo: Queremos que todos los fichajes entre las 8:50 y las 9:05 se redondeen hacia las 9:00 que es la hora de entrada normal. De este modo que todos los tiempos asociados a un fichaje entre las 8:50 y las 9:05 se calcularán como si el fichaje hubiese sido a las 9:00.

Ya hemos dejado claro en la sección de los horarios el propósito de esta funcionalidad.

Cada redondeo tiene las siguientes opciones:

- **Tipo de día:** Aquí definimos a qué tipo de día se aplica el redondeo.
- **Desde:** Hora límite inferior para la aplicación del redondeo.
- **Hasta:** Hora límite superior para la aplicación del redondeo.
- **Redondeo:** Hora hacia la que se redondean los fichajes dentro de los límites.
- **Entrada/Salida:** Define si se redondean los fichajes de entrada o los de salida.

11.2 Incidencias automáticas

En algunos casos puede ser que a determinadas horas todos los fichajes se consideren con una incidencia, bien sea porque el terminal no tiene teclado y no permite fichar incidencia o porque por defecto a esa hora la gente ficha siempre con un motivo en concreto; por ejemplo, podemos hacer que todos los fichajes de salida entre las 14 y las 15 se considere que tienen la incidencia comida. En cualquier caso, si el empleado ficha una incidencia en el periodo de una incidencia automática esta tendrá preferencia sobre la incidencia automática.

Las opciones que permite son:

- **Tipo de día:** Aquí definimos a qué tipo de día se aplica la incidencia automática.
- **Desde:** Hora límite inferior para la aplicación de la incidencia automática.
- **Hasta:** Hora límite superior para la aplicación de la incidencia automática.
- **Incidencia:** La incidencia que queremos que se asigne.
- **Entrada/Salida:** Define si la incidencia automática se aplica los fichajes de entrada o los de salida.

11.3 Ausencia

GoTime Cloud por defecto asocia la incidencia *S004 – Ausencia injustificada* para cada día laborable en que un empleado no tiene fichajes o incidencias extensibles o de calendario activas. En algunos casos puede ser que no sea esto lo que deseemos, por ejemplo, puede ser que queramos asociar una incidencia concreta para compensar sus horas extras con días de descanso. Para controlar esto podemos decir que en caso de ausencia se asigne una incidencia que nosotros hayamos definido.

11.4. Saldos de bolsas

Esta opción nos permitirá establecer límites para cada bolsa: bien sean límites en el total de tiempo, en el número de veces o ambas cosas. Las opciones que nos permite definir son:

- **Bolsa:** La bolsa que queremos controlar.
- **Veces permitidas:** El número de repeticiones que permitimos para una bolsa en el periodo establecido. Si no queremos controlar el número de veces podemos dejarlo en blanco.
- **Tiempo permitido:** El tiempo que permitimos para una bolsa en el periodo establecido. Si no queremos controlar el tiempo permitido podemos dejarlo en blanco.
- **Periodo:** El periodo sobre el que queremos controlar el saldo (semanal, mensual o anualmente). Una vez que finaliza el periodo el saldo vuelve al valor inicial.

11.5. Interrupciones

Las interrupciones son fichajes automáticos de salida y entrada que podemos establecer para paradas que queremos descontar en cualquier caso, por ejemplo: si tenemos una cocina dentro de las oficinas y es posible que la gente no fiche a la hora de comer, podemos establecer una interrupción para que automáticamente el programa interprete que el trabajador ha salido a las 14:00 a comer y ha vuelto a las 15:00; el trabajador tiene un fichaje de salida y no ha vuelto a entrar antes de la hora de inicio de la interrupción, esta no tendrá ningún efecto.

Las opciones que tenemos son:

- **Tipo de día:** El tipo de día en el que se aplica la incidencia.
- **Interrupción:** La interrupción que queremos aplicar, estas se definen en el menú Configuración->Interrupciones (ver imagen abajo)

11.5.1 Gestión de interrupciones

En esta ventana definimos las interrupciones que luego podremos asignar en *Perfiles*. Cada interrupción se divide en dos paradas con las siguientes opciones:

- Desde: La hora de inicio de la interrupción, si la interrupción se aplica el fichaje de salida coincidirá con la hora establecida aquí.
- Hasta: La hora de fin de la interrupción, si la interrupción se aplica el fichaje de entrada coincidirá con la hora establecida aquí.
- Incidencia: La incidencia que se aplicará al fichaje de salida creado por la interrupción.

Aunque se nos dé la opción de establecer hasta dos paradas, podemos limitarnos a establecer la primera y dejar la segunda en blanco.

Formulario de configuración de interrupciones:

- Código:
- Descripción:
- Datos de la primera interrupción:
 - Desde: Hasta:
 - Incidencia:
- Datos de la segunda interrupción:
 - Desde: Hasta:
 - Incidencia:
- Botones:

11.6. Costes

Esta es una opción un tanto especial ya que se relaciona tanto con horarios como con perfiles y puede depender de la configuración de ambos. A grandes rasgos, los costes de presencia son una forma de dividir las horas en diferentes conceptos tales como: Horas normales, horas extras, horas nocturnas, etc.

Primero especificaremos las opciones que se nos ofrecen tanto en perfiles como en horarios, más tarde entraremos en los detalles del funcionamiento de los costes; por el momento nos basta con saber que podemos definir diferentes *líneas de costes* que dividen las horas trabajadas en diferentes conceptos. Lo primero que nos encontramos en la pestaña *Costes* es la opción de seleccionar el método de asignación de costes, se nos presentan dos opciones:

- **Empleado y tipo de día:** Si seleccionamos esta opción los costes se asignarán siempre a cada empleado en base a su configuración personal y a su calendario.
- **Horario y tipo de día:** Si seleccionamos esta opción los costes se asignarán siempre a cada empleado en base al horario realizado en cada día y a su calendario personal. Si seleccionamos la opción de *Horario y tipo de día* veremos que la lista que podemos ver en la imagen inferior se deshabilitará, ya que esta configuración no tendrá efecto y la asignación de costes dependerá de lo que haya definido en el horario del empleado.

En cualquier caso, el funcionamiento en ambos casos es igual, tenemos dos opciones:

- Coste: Representa la línea de coste que queremos seguir.
- Tipo de día: Representa el tipo de día al que se aplica el coste.

Una vez aclarado como asignamos las líneas de coste, pasemos a detallar el funcionamiento de los costes.

11.6.1. Conceptos de coste

Los conceptos de coste son unidades de organización de horas. Se configuran en la ventana de configuración de conceptos de coste, a la cual accedemos desde el menú principal.

The screenshot shows a configuration form for a cost concept. It includes the following elements:

- Código:** A text input field containing the value "01".
- Descripción:** A text input field containing the value "Horas Normales".
- Tiempo mínimo:** A checkbox that is currently unchecked.
- Asignar tiempo real:** A radio button that is currently selected.
- Asignar tiempo redondeado:** A radio button that is currently unselected.
- Buttons:** Two green buttons at the bottom, labeled "Aceptar" and "Cancelar".

Las opciones que se nos ofrecen son:

- **Tiempo mínimo:** Aquí indicamos el tiempo mínimo al que se tiene que llegar en un día para que un concepto se tenga en cuenta, por ejemplo, si creamos un concepto: *Horas extra* y le establecemos un tiempo mínimo de 30 minutos, en caso de que al final del día el trabajador haya sumado 29 minutos o menos en ese concepto, el tiempo asignado a ese concepto se descartará y el trabajador tendrá 0 minutos trabajados en ese concepto. En caso de que no queremos aplicar un tiempo mínimo debemos dejar la casilla de tiempo mínimo desmarcada.
- **Redondeos:** Dependiendo de cómo queramos contabilizar los tiempos asignados a un concepto se nos presentan varias opciones.
 - Asignar tiempo real: En este caso se contabilizará el tiempo real que debería corresponder al coste que estamos editando.
 - Redondear tiempos: En este caso el tiempo correspondiente al concepto de coste que estamos editando se redondeará según la configuración seleccionada. Las opciones son las siguientes:
 - Redondear hacia abajo: Se eliminará el resto de la división entre el tiempo asignado al concepto de coste y el tiempo establecido en el campo *Tiempo*.
 - Redondear hacia arriba: Se sumará el tiempo necesario para que el resto de la división entre el tiempo asignado al concepto de coste y el tiempo establecido en el campo *Tiempo* sea 0; de forma que si se redondea hacia arriba cada 30 minutos y el trabajador tiene 45 minutos asignados al concepto de coste, el programa le sumará 15 minutos al concepto de coste hasta sumar 60 minutos.
 - Redondear según valor: En este caso si el resto de la división entre el tiempo asignado al concepto de coste y el tiempo establecido en el campo *Tiempo* es distinto de 0, se redondeará hacia abajo si el resto es menor que el tiempo establecido en el campo *Valor* y se redondeará hacia arriba si es mayor.

11.6.2. Líneas de coste

Las líneas de coste constan de uno o más conceptos de coste que distribuyen el tiempo de la jornada laboral en diferentes conceptos de coste. Se configuran en la ventana de configuración de costes, a la cual accedemos desde el menú principal. Para definir cada línea de costes se nos presentan las siguientes opciones:

Código:

Descripción:

Calcular el coste según el total de horas
 Calcular el coste según las franjas horarias

Aplicar redondeos

Desde	Hasta	Concepto de coste	Tipo de precio	Precio	
<input type="checkbox"/> 00:00	08:00	01 - Horas Normales	Manual	0	<input type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> 08:00	23:59	02 - Horas Extras	Manual	0	<input type="checkbox"/> Eliminar

Eliminar seleccionados
 Añadir

- **Método de cálculo:** Hay dos métodos de calcular un coste, por total de horas o por franjas horarias. En el primer caso las horas van asociadas por volumen, por ejemplo: las primeras 8 horas, son horas normales; a partir de las 8 horas y hasta las 10 horas se consideran horas extras y a partir de 10 horas se consideran horas extras dobles; en el segundo caso dependerá de la hora del día en que el empleado esté trabajando de modo que todas las horas entre las 9 de la mañana y las 6 de la tarde.
- **Aplicar redondeos:** Si esta casilla está marcada se aplicarán los redondeos asociados a cada concepto de coste, en caso contrario los redondeos se asignarán.
- **Concepto de coste:** La última opción que se nos presenta es una lista con 5 columnas, aquí se define cada concepto de coste y como se distribuye.
 - Desde\Hasta: Estos dos campos establecen el límite inferior y superior de cada concepto de coste respectivamente, dependiendo del método de cálculo representarán un total de horas o una hora del día.
 - Concepto de coste: Este campo representa el concepto de coste que queremos asociar al periodo establecido.
 - Tipo de precio: Aquí podemos establecer el precio que le queremos asignar a cada hora, podemos asignar uno de los 5 costes de hora que tiene cada empleado, un porcentaje de estos o un precio manual.
 - Precio: Este campo cambiará su significado dependiendo de lo que hayamos seleccionado en el campo *Tipo de precio*; si se ha seleccionado *Manual* entonces aquí introduciremos el precio en euros por hora, si se ha seleccionar un porcentaje de uno de los costes del empleado aquí se espera que establezca un valor representando el porcentaje del coste por hora.

El programa nos presentará la opción de definir tantos conceptos de coste como deseemos dentro de una misma línea de coste, con dos limitaciones que se aplican tanto si el coste se calcula en base a franjas horarias o al total de tiempo: solo se puede cubrir el espectro entre las 00:00 y las 23:59 y éste debe estar siempre cubierto en su totalidad, no puede haber una franja de tiempo vacía entre las 00:00 y 23:59.

En cualquier caso, el programa se encargará de que cumplamos estas limitaciones; si tenemos un solo concepto definido para una línea de coste estaremos obligados a que el campo *Desde* tenga el valor 00:00 y el campo *Hasta* tenga el valor 23:59, en caso de que el coste tenga varios conceptos establecidos, y eliminemos uno de ellos, el programa extenderá el concepto siguiente hasta el inicio del eliminado.

11.6.3. Compensación de costes

Hay una opción en la pestaña Costes dentro de la configuración de perfiles que habíamos omitido hasta ahora: Definir compensación de costes.

The screenshot shows a configuration window for cost settings. At the top, there is a 'Código:' field with the value '00000000' and a 'Descripción:' field with the value 'General'. Below these are several tabs: 'Redondeos', 'Incidencias auto.', 'Ausencia', 'Salidos de bolsas', 'Interrupciones', and 'Costes'. The 'Costes' tab is currently selected. Underneath the tabs, there are two radio buttons for 'Método de asignación de costes': 'Por empleado y día' (unselected) and 'Por horario y día' (selected). At the bottom of the configuration area, there is a green button labeled 'Definir compensación de costes'.

Una vez que ya hemos explicado como configurar diferentes líneas de coste para distintos tipos de día con sus correspondientes conceptos, podemos explicar lo que es la compensación de costes.

Periodo de compensación: Nunca Diario Semanal Mensual Anual

Las horas estándar deben sumar: El total de horas estándar del empleado El tiempo mínimo de:

Conceptos considerados horas estándar

01 - Horas Normales ▼ X Eliminar

+ Añadir 📄 csv XML ✖ 🖨

Compensar tiempo del concepto	Con el concepto	T. mínimo	
01 - Horas Normales ▼	02 - Horas Extras ▼	000:00	X Eliminar

+ Añadir 📄 csv XML ✖ 🖨

Aceptar
Cancelar

GoTime Cloud además habilita la posibilidad de compensación de dichos conceptos de coste en diferentes periodos de compensación:

Periodo de compensación: Nunca Diario Semanal Mensual Anual

GoTime Cloud incluye el concepto de *Compensación de costes* partiendo de la base del concepto horas estándar (Son las horas que, según nuestro horario asignado, debemos trabajar cada día).

Podemos basarnos en ese concepto para establecer la compensación o podemos establecer un valor concreto:

Las horas estándar deben sumar:

El total de horas estándar del empleado
 El tiempo mínimo de:

basándose en el establecimiento de un tiempo mínimo sobre un concepto de coste determinado. GoTime Cloud permite establecer las horas estándar

que maneja dos conceptos principalmente: las *horas estándar* que son las horas que tienen que alcanzar un valor mínimo y las *horas extra* que son aquellas que se contabilizan una vez que las *horas estándar* han alcanzado el tiempo mínimo. Para poder configurar la compensación de costes se nos presentan las siguientes opciones:

- **Compensar:** Aquí establecemos el periodo de tiempo sobre el que queremos aplicar la compensación. Si no queremos establecer una compensación seleccionaremos *Nunca*, en caso contrario estableceremos una compensación semanal, mensual o anual.
- **Las horas estándar deben sumar:** Para poder establecer una compensación de costes es necesario establecer el tiempo mínimo las horas estándar deben alcanzar y, en caso de no alcanzar dicho tiempo aplicar la compensación. Para establecer este tiempo mínimo tenemos dos opciones: definir manualmente un total de horas, independientemente del horario realizado por trabajador y su calendario; o que GoTime Cloud establezca dentro de cada periodo el mínimo de horas en base al horario y al calendario del trabajador.
- **Conceptos considerados horas estándar:** Lo que consideremos horas estándar no tiene necesariamente por que ajustarse a un solo concepto de coste, por ejemplo, podemos tener definidos dos conceptos: Horas normales y horas nocturnas, que tienen que sumar 40 horas semanales antes de considerar algún tipo horas extra; aquí podemos añadir tantos conceptos como deseemos a la lista de aquellas que computarán como *horas estándar*.
- **Tabla de compensaciones:** Aquí tenemos una lista de cómo se compensarán los costes:
 - Compensar tiempo del concepto: Establece el concepto que recibe el tiempo compensado.
 - Con el concepto: Establece el concepto del que se resta el tiempo hasta llegar a las horas estándar establecidas.

Tiempo mínimo: Establece el tiempo mínimo que tiene quedar en el concepto considerado *hora extra* después de la compensación, si no se alcanza el tiempo mínimo se descartará el tiempo restante en el concepto en cuestión.

12. Calendarios

El calendario laboral es el calendario en el que se establecen anualmente los días de trabajo y los días festivos, así como las incidencias que se vayan produciendo (vacaciones, bajas por enfermedad o similares).

12.1 Calendarios públicos y personales

En Gotime Cloud hay que distinguir entre los calendarios públicos y personales. Los calendarios públicos se crean a nivel de empresa y servirán de plantilla para los personales, en algunos casos uno será suficiente y en otros habrá varios, por ejemplo: en una empresa con centros en diferentes ciudades seguramente será necesario tener un calendario público para cada centro con los diferentes festivos locales; de este modo cada empleado tendrá asignado el calendario público que le corresponda y esa será la plantilla de su calendario personal, el calendario personal irá recogiendo los cambios que se hacen sobre el calendario público base; días de trabajo fuera de la oficina, cambios de turno, bajas por enfermedad, vacaciones o cualquier otra eventualidad.

Es importante entender que los calendarios personales solo recogen las diferencias con respecto al calendario público base, y cualquier cambio realizado en un calendario público se verá reflejado en todos los empleados que lo tengan como base, siempre y cuando para los días modificados no tengan una configuración distinta en su calendario personal.

12.2 Tipos de día

Cuando hablamos de calendarios hay un concepto que es importante tener claro, se trata de los *tipos de día*. Constan de un código único, una descripción y se agrupan en tres tipos:

- **Laborable:** En los días de este tipo se considera que el trabajador debe presentarse a trabajar; se contabilizan sus retrasos, si cumple o no su jornada y si no se presenta se considera ausencia injustificada.
NOTA: En el caso de los horarios rotativos, para cuando no existen fichajes para el día laborable, el software aplica la ausencia injustificada en base al primer horario de los establecidos.
- **Festivo:** En los días de este tipo se considera que el trabajador no tiene que trabajar, en caso de que lo haga todo el tiempo trabajado se considerará *exceso de jornada* y no se contabilizarán retrasos ni faltas.
- **Opcional:** Estos días son un caso especial, en caso de que el trabajador fiche se comportará como un día laborable y si no fichase se considerará como un festivo.

Los tipos de día función a modo de identificadores para agrupar días con circunstancias similares, por ejemplo, normalmente todos los festivos son iguales a nivel de empresa así que podríamos agrupar a todos los festivos como el tipo de día 'Festivo' con código 0 y tipo *Festivo*. También podríamos distinguir entre los días de lunes a jueves, en los que se trabaja con jornada partida, y el viernes dónde se trabaja con jornada intensiva; agrupándolos en dos tipos de día marcados como *Laborable*.

12.3 Gestión de calendarios

Desde esta ventana se gestionan los diferentes calendarios laborales de la empresa, desde aquí podremos editar, crear o eliminar cuantos calendarios sean necesarios. También será posible aplicar los calendarios que creamos a los diferentes empleados.

Código:

Descripción:

Junio 2019 Vista anual

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Tipo de día: 0 - Holiday

Incidencia: Ninguna

Horario: Ninguno

Variante: Ninguna

Forzar variante

Observaciones:

Limpiar días seleccionados

Aplicar los cambios a la selección

Generar en un rango

Generación automática de calendario

Incidencias Tipos de día: 0 - Holiday 3 - Saturday
 Variantes 1 - Working day 1 4 - Sunday
 2 - Working day 2

Asignar Aplicar Aceptar Cancelar

A la hora de editar un calendario, GoTime Cloud nos permite modificar seis parámetros para cada día:

- **Tipo de día:** Cada día del año puede tener asignado un *tipo de día* diferente, normalmente agruparemos en el mismo *tipo de día* los días con circunstancias similares. Por ejemplo: podemos tener todos los festivos asignados al tipo de día '0', que por defecto GoTime Cloud define como festivo.
- **Variante:** En el [punto 10.1.1](#) hablamos de una opción de los horarios a la que llamamos *Variantes*, y explicábamos que estas se podían marcar en el calendario para forzar un horario distinto al habitual; cada día del año del calendario laboral puede tener asignado una variante horaria del 0 al 9 o ninguna. Si seleccionamos la variante 0, el programa interpretará que para ese día corresponde el horario principal y no ninguna de las variantes; en caso de que en el calendario esté seleccionada una variante que no exista en el horario se considerará que no hay ninguna variante seleccionada.
 - **Variante fuerza horario:** Esta opción solo está disponible cuando tenemos una variante seleccionada, si está activa el programa asigna la variante horaria marcada para este día independientemente de si la opción *Buscar variante con mejor ajuste* está marcada en el horario del trabajador. En caso de que esta opción no esté activa simplemente se considerará la variante como el horario previsto y se tendrá en cuenta la opción *Buscar variante con mejor ajuste*.

- **Incidencia:** GoTime Cloud permite asignar una incidencia para uno o más días, de forma que si el empleado no se presenta en un día en concreto el programa justificará la ausencia del trabajador con ella.
- **Horario:** En algunos casos queremos que cuando se produzca una incidencia en el calendario el programa no justifique la incidencia sobre las horas del horario normal, aquí se puede definir un horario alternativo para cuando esta se produce.
- **Observaciones:** En caso de que para algún día haya algo que reseñar se puede introducir un breve texto como comentario.

Quando editamos un calendario tenemos dos opciones: podemos modificar el año completo mediante el botón *Generación automática de calendario* o podemos editar varios días seleccionándolos siguiendo el ejemplo de la imagen debajo.

Código: 000000000
 Descripción: General

Junio 2019 Vista anual

Lu	Ma	Mi	Ju	Ví	Sa	Do
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Zona de edición

Tipo de día: 1 - Working day 1
 Incidencia: Ninguna
 Horario: Ninguno
 Variante: Ninguna
 Forzar variante
 Observaciones:

Limpiar días seleccionados
 Aplicar los cambios a la selección
 Generar en un rango
 Generación automática de calendario

Aplica la configuración a la zona de edición seleccionada

Asignar Aplicar Aceptar Cancelar

Días seleccionados para la edición

12.4 Generación automática de calendario

Generar los calendarios laborales puede llegar a ser una labor tediosa y repetitiva, GoTime Cloud facilita todo el proceso estableciendo la generación automática de calendario. Aquí definimos un patrón que el programa utilizará para generar el calendario año a año, simplificando todo el proceso.

Tipos de día
Variantes
Incidencias

El primer: Lunes

Esta fecha: 07/01/2019

Nº	Tipo de día	Variante	Forzar	
5	1 - Working day 1	Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Eliminar
1	3 - Saturday	Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Eliminar
1	4 - Sunday	Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Eliminar

+ Añadir

Días festivos	Tipo de día	
01/01/2019	0 - Holiday	<input type="checkbox"/> Eliminar
06/01/2019	0 - Holiday	<input type="checkbox"/> Eliminar
18/06/2019	0 - Holiday	<input type="checkbox"/> Eliminar
01/05/2019	0 - Holiday	<input type="checkbox"/> Eliminar
15/08/2019	0 - Holiday	<input type="checkbox"/> Eliminar
12/10/2019	0 - Holiday	<input type="checkbox"/> Eliminar

+ Añadir

Aceptar
Cancelar

El calendario se generará siguiendo un patrón establecido en esta ventana. Creamos un ciclo que se repetirá a lo largo del año asignando la configuración para cada día; el programa tomará como referencia lo que hayamos establecido en *Tomar como referencia para generar el calendario* de modo que el inicio de uno de los ciclos deberá coincidir con el día seleccionado.

Por defecto GoTime Cloud, propone un periodo de una semana que comenzará el primer lunes del año: con cinco días laborables, un día marcado como el tipo de día '3' (por defecto sábado) y otro día con el tipo de día '4' (por defecto domingo). Es importante resaltar que, si el año no comienza en el día seleccionado como referencia, el ciclo se reproduce también hacia atrás.

El total de días consecutivos de este tipo de día que van a ser incluidos.

El tipo de día seleccionado

La variante horaria asignada

Tener en cuenta o no si el horario base del empleado tiene la opción: Buscar siempre la variante mas apropiada

Nº	Tipo de día	Variante	Forzar	Eliminar
5	Working day 1	Ninguna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	3 - Saturday	Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4 - Sunday	Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Días festivos	Tipo de día	Eliminar
01/01/2019	0 - Holiday	<input type="checkbox"/>
06/01/2019	0 - Holiday	<input type="checkbox"/>
18/06/2019	0 - Holiday	<input type="checkbox"/>
01/05/2019	0 - Holiday	<input type="checkbox"/>
15/08/2019	0 - Holiday	<input type="checkbox"/>
12/10/2019	0 - Holiday	<input type="checkbox"/>

- **Festivos:** Aquí estableceremos los festivos que deseemos, la única limitación es que GoTime Cloud solo gestiona los festivos fijos, y no aquellos como semana santa que necesiten ser calculados anualmente.
- **Variantes:** Es relativamente común que en algún periodo del año se aplique una variante horaria, por ejemplo, durante los periodos de verano en muchas empresas se aplica un horario diferente al habitual. En esta ventana podemos establecer una variante que se aplicará siempre en un rango de fechas fijo con las opciones habituales al establecer una variante.

Fecha de inicio	Fecha de fin	Variante	Forzar	Eliminar
01/06/2019	30/09/2019	Variante 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Incidencias:** En algunos casos en una empresa existen incidencias previsibles que afectan a toda la empresa, por ejemplo: cierres de empresa en verano; o eventualidades como cierres por reforma o fin de temporada. Esta opción nos permite generar el calendario anual incluyendo incidencias de este tipo en un periodo de tiempo determinado; estableciendo si se aplicará a todos los días que caigan dentro de este rango, solo a los días laborables, ignorando los festivos.

Fecha de inicio	Fecha de fin	Incidencia	Aplicar incidencia	
15/12/2019	31/12/2019	0004 - Vacaciones	Todos los días	Eliminar

12.5 Aplicar y asignar calendario

Una vez que tenemos creados todos los calendarios públicos creados, podemos aplicar o asignarlos a los empleados. Anteriormente explicamos la diferencia entre calendarios públicos y personales, ambos conceptos son decisivos entre las opciones Aplicar y Asignar:

- **Asignar calendario:** Cuando se asigna un calendario público a un personal estamos cambiando la plantilla sobre la que se construye el calendario personal del empleado. Todos los valores ya existentes en el calendario personal se respetarán.
- **Aplicar calendario:** Cuando se aplica un calendario público se eliminan todas las configuraciones del calendario personal y se asigna el nuevo calendario público como plantilla del calendario personal del empleado.

13. Incidencias

Las incidencias son uno de los puntos principales de Gotime Cloud.

Son identificadores que utilizamos para conseguir trazabilidad de las acciones del trabajador en la empresa, cuándo está de vacaciones, el tiempo que trabaja diariamente, si se retrasa o cuando está haciendo un servicio especial fuera de la oficina. Pueden introducirse a través de un fichaje o pueden estar asociadas a un día en concreto en el calendario laboral, incluso es posible que el sistema la introduzca por nosotros. Podemos agruparlas en dos tipos y un caso especial:

- **Incidencias de sistema:** Estas incidencias se crean con cada empresa y el usuario no las puede eliminar ni crear. El programa la asigna de forma automática cuando se cumplen determinadas condiciones.
- **Incidencias de usuario:** Estas incidencias las crea el usuario según las necesidades concretas de la empresa y tiene que asignarlas de forma manual.
- **Incidencia '0000':** Esta incidencia es la incidencia que tiene cualquier fichaje cuando un empleado no especifica nada y se limita a identificarse en el terminal.

13.1 Incidencias del sistema

Cuando iniciamos por primera vez nos encontramos con 10 incidencias ya creadas que no podemos eliminar. Estas son la incidencia '0000' y las incidencias de sistema, que detallamos a continuación:

- **Incidencia '0000':** Esta incidencia es la incidencia por defecto cuando un trabajador ficha, si no especifica nada o introduce una incidencia no válida el fichaje siempre tendrá esta incidencia asignada.
- **Incidencias del sistema:**
 - Incidencia 'S001': Esta incidencia se genera automáticamente en el histórico del empleado cuando el primer fichaje del día es anterior al inicio de su horario.
 - Incidencia 'S002': Esta incidencia se genera automáticamente en el histórico del empleado cuando el primer fichaje del día es posterior al inicio de su horario.
 - Incidencia 'S003': Esta incidencia se genera automáticamente en el histórico del empleado cuando el empleado completa menos horas trabajadas de las estipuladas en su horario.
 - Incidencia 'S004': Esta incidencia se genera automáticamente cuando el trabajador no se presenta en su puesto de trabajo en un día laborable.
 - Incidencia 'S005': Esta incidencia se genera automáticamente cuando el empleado trabaja más horas de las estipuladas en su horario.
 - Incidencias 'S006', 'S007', 'S008' y 'S009': Estas incidencias se generan cuando se incumplen los tiempos máximos o mínimos establecidos en el horario del empleado para otras incidencias. Se profundizará más en esto cuando pasemos a explicar los horarios.

A excepción de la incidencia '0000' ninguna de las incidencias arriba explicadas puede ser introducida ni por el usuario de GoTime Cloud ni por el empleado al fichar, siempre será la aplicación la que decide generarla en base a los movimientos del empleado, su horario y su calendario laboral.

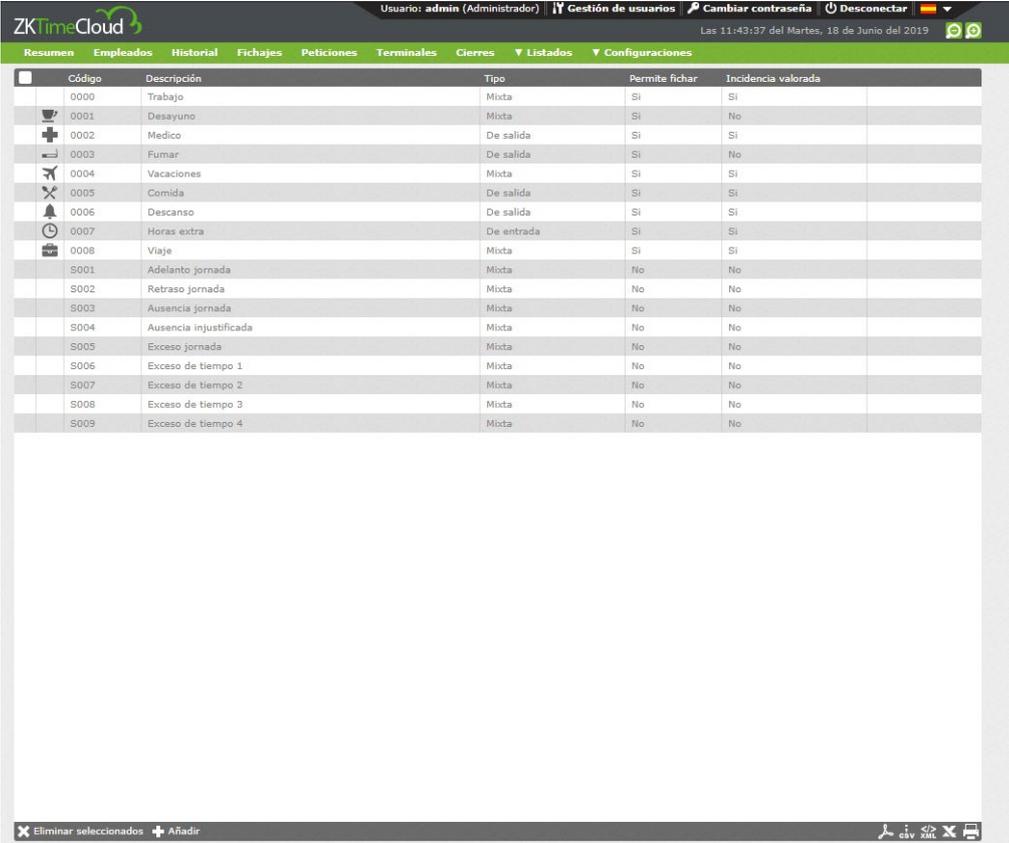
13.2 Históricos y bolsas

Las incidencias pueden asignarse a un fichaje o a un día del calendario laboral, también hemos hablado del concepto de “histórico”. Para entender el concepto histórico hay que definir el concepto de bolsa.

- **Bolsas:** Las bolsas son meros acumuladores, bien sea de tiempo o del número de veces que una incidencia se produce. Cada incidencia puede actualizar una o más bolsas de forma que cuando una incidencia se genera, bien sea porque se introduce manualmente mediante un fichaje, esté en el calendario laboral de un empleado o GoTime Cloud la genera automáticamente; se actualizan las bolsas asignadas a esa incidencia.
- **Histórico:** El histórico es la relación de incidencias que se producen para cada empleado y las bolsas que estas actualizan. Es un registro diario y agrupado por empleado. A partir de aquí se harán todos los cálculos que necesitemos.

13.3 Gestión de incidencias

Desde esta ventana daremos de alta las incidencias y podremos editar algunos detalles de las incidencias de sistema. A continuación, mostramos el detalle de las incidencias que se crean de forma predeterminada:



The screenshot shows the ZKTimeCloud web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Resumen, Empleados, Historial, Fichajes, Peticiones, Terminales, Cierres, Listados, and Configuraciones. The user is logged in as 'admin (Administrador)'. The date and time are 'Las 11:43:37 del Martes, 18 de Junio del 2019'. The main content area displays a table of predefined incidents.

Código	Descripción	Tipo	Permite fichar	Incidencia valorada
0000	Trabajo	Mixta	Si	Si
0001	Desayuno	Mixta	Si	No
0002	Medico	De salida	Si	Si
0003	Fumar	De salida	Si	No
0004	Vacaciones	Mixta	Si	Si
0005	Comida	De salida	Si	Si
0006	Descanso	De salida	Si	Si
0007	Horas extra	De entrada	Si	Si
0008	Viaje	Mixta	Si	Si
S001	Adelanto jornada	Mixta	No	No
S002	Retraso jornada	Mixta	No	No
S003	Ausencia jornada	Mixta	No	No
S004	Ausencia injustificada	Mixta	No	No
S005	Exceso jornada	Mixta	No	No
S006	Exceso de tiempo 1	Mixta	No	No
S007	Exceso de tiempo 2	Mixta	No	No
S008	Exceso de tiempo 3	Mixta	No	No
S009	Exceso de tiempo 4	Mixta	No	No

At the bottom of the table, there are controls: 'Eliminar seleccionados' and 'Añadir'. There are also some utility icons on the right side of the bottom bar.

Si seleccionamos una incidencia concreta vamos a encontrar una serie de campos que vamos a explicar:

Código:

Descripción:

De entrada
 De salida
 Mixta

Permite fichar
 Se descuenta de horas estándar

Incidencia valorada
 Incidencia extensible

Veces permitidas al día:

Bolsa	Acción
<input type="checkbox"/> 0000 - Work	Sumar tiempo <input type="button" value="X Eliminar"/>

- **Código:** Es un valor numérico que identifica a la incidencia, tiene que ser único para cada terminal.
- **Descripción:** Es un texto breve con el nombre o una pequeña definición de la incidencia.
- **Tipo de incidencia:** Antes dijimos que una incidencia puede introducirse por el empleado en el momento en que ficha, dependiendo de esto podemos diferenciar hasta cuatro tipos de incidencias:
 - **Incidenias de entrada:** Sólo se pueden introducir en fichajes de entrada, y se contabilizan desde la entrada del empleado hasta que se produzca un fichaje de salida.
 - **Incidenias mixtas:** Se permiten tanto en los fichajes de entrada como en los fichajes de salida, en cualquiera de los dos casos se contabiliza el tiempo de ausencia sobre el horario del empleado. Si se ficha como entrada se justifica el tiempo que ha pasado desde el inicio teórico de la sesión en curso, si se ficha como salida se contabiliza el tiempo de incidencia a partir de la salida hasta que el empleado ficha una nueva entrada o hasta que finaliza su horario.
 - **Incidenias de de salida:** Sólo se pueden introducir en fichajes de salida y se contabiliza el tiempo de incidencia a partir de la salida, hasta que el empleado ficha una nueva entrada o hasta que finaliza su horario.
 - **Permite fichar:** Esta configuración controlará si un fichaje puede tener esta incidencia asignada. Si esto está desmarcado la incidencia no se cargará a los terminales que permitan cargar la lista de incidencias, en los terminales que no tienen lista de incidencias, si el empleado selecciona una incidencia que no se permite fichar el programa quitará esta incidencia y le asignará la incidencia '0000'.
 - **Incidencia valorada:** Las incidencias valoradas son aquellas que se contabilizan como tiempo trabajado, suman tiempo al total de presencia y se computan a la hora de calcular costes.

Es importante hacer la distinción entre la bolsa *Trabajo* y el *Total de presencia* que se muestra en algunos listados. La bolsa *Trabajo* solo tiene en cuenta el tiempo total de todas las incidencias que actualizan esta bolsa, mientras que el *Total de presencia* se actualiza con todas las eventualidades que afectan a lo que se considera tiempo trabajado; bien sean las incidencias valoradas a los excesos de tiempo en algunas incidencias que repercuten negativamente en el tiempo que se considera trabajado por la empresa. Se explicará en mayor profundidad en el punto configuración de horarios.

- **Se descuenta de horas estándar:** Esta incidencia no sólo justifica el tiempo en que esta se produce. Si no que se descuenta de las horas previstas para la jornada del empleado. Un ejemplo de esto sería una incidencia para las vacaciones, ya que cuando se produce en un día laborable, no solo se contabiliza que el trabajador está de vacaciones; si no que todo ese tiempo de vacaciones se descuenta de la jornada laboral del empleado y si este está el día completo de vacaciones sus horas previstas serían 0.
- **Incidencia extensible:** Algunas incidencias no se justifican solo a lo largo del día en que se producen; es muy común en determinados trabajos, como el de un comercial o un instalador, que se salga un día a un viaje de negocios y esta se extienda a lo largo de varios días durante los cuales el trabajador no podrá fichar en la oficina. Para controlar esto, se creará una incidencia y ésta se marcará como extensible, de modo que el empleado ficha al dejar la oficina el día en que la incidencia se inicia y esta se prolongará hasta que el empleado vuelva a fichar o se agote el número de días marcado en la casilla "Máximo días". Si en "Máximo días" se han marcado 0 días se considera que no hay tiempo máximo y la incidencia se extenderá hasta que el empleado vuelva a fichar.

Código:

Descripción:

De entrada
 De salida
 Mixta

Permite fichar
 Se descuenta de horas estándar

Incidencia valorada
 Incidencia extensible
 Máximo de días:

Veces permitidas al día:

Bolsa	Acción
<input type="checkbox"/> 0000 - Work	Sumar tiempo Eliminar

- **Veces permitidas al día:** Esta opción controla el número de veces que podemos fichar una incidencia en el mismo día, si el valor de esta opción es 0 se asume que no hay límite de veces y esta incidencia podrá ficharse tantas veces como sea necesario. Esta opción solamente se verá reflejada a la hora de hacer el cierre, de forma que físicamente podremos fichar la incidencia tantas veces como queramos, pero luego se ignorará si supera el límite establecido, quedando reflejados todos aquellos fichajes que superen dicho límite con la incidencia TRABAJO.

14. Bolsas

Como ya hemos comentado antes, las bolsas son meros acumuladores, bien sea de tiempo o del número de veces que una incidencia se produce. Cada incidencia puede actualizar una o más bolsas de forma que cuando una incidencia se genera, bien sea porque se introduce manualmente mediante un fichaje, esté en el calendario laboral de un empleado o GoTime Cloud la genera automáticamente; se actualizan las bolsas asignadas a esa incidencia. Estas son las bolsas de las que dispone el usuario por defecto:

Código	Descripción	
<input type="checkbox"/> 0000	Work	
<input type="checkbox"/> 0001	Desayuno	X Eliminar
<input type="checkbox"/> 0002	Medico	X Eliminar
<input type="checkbox"/> 0003	Fumar	X Eliminar
<input type="checkbox"/> 0004	Vacaciones	X Eliminar
<input type="checkbox"/> 0005	Comida	X Eliminar
<input type="checkbox"/> 0006	Descanso	X Eliminar
<input type="checkbox"/> 0007	Overtime	X Eliminar
<input type="checkbox"/> 0008	Viaje	X Eliminar
S001	Early entry	
S002	Late entry	
S003	Lack of working hours	
S004	Unjustified absence	
S005	Extra hours	
S006	Time excess 1	
S007	Time excess 2	
S008	Time excess 3	
S009	Time excess 4	

15. Preferencias

GoTime Cloud incluye una sección de preferencias para gestionar ciertos parámetros, alcanzamos este menú desde Configuraciones->Preferencias

The screenshot shows the 'Fichajes' (Time Cards) configuration page in the GoTime Cloud interface. The page is titled 'Fichajes' and has a sub-tab 'Textos'. It contains several input fields and checkboxes for configuration:

- Hora de cierre automático:** An empty text input field.
- Tiempo máximo entre fichajes:** A text input field containing '16', followed by the unit 'Horas'.
- Tiempo mínimo entre fichajes:** A text input field containing '60', followed by the unit 'Segundos'.
- Tiempo mínimo entre fichajes con incidencia:** A text input field containing '3', followed by the unit 'Minutos'.
- Redondear fichajes con incidencia
- Redondear fichajes manuales
- Cerrar con fin de sesión si no hay fichaje de salida

At the bottom of the page, there are two green buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

Hora de cierre automático: Horario en el cual se realiza el proceso de cálculo que permite la explotación correcta de los datos y configuraciones aplicadas en la solución.

Tiempo mínimo entre fichajes: Tiempo por debajo del cual no es posible tener parejas de fichajes el mismo día.

Tiempo máximo entre fichajes: Tiempo por encima del cual no es posible emparejar fichajes en un mismo día.

Tiempo mínimo entre fichajes con incidencia: Tiempo por debajo del cual no es posible tener parejas de fichajes el mismo día, los cuales van asociados a cualquier incidencia que no sea trabajo '0000'.

Redondear fichajes con incidencia: Aplicar la configuración de redondeos a los fichajes

Redondear fichajes manuales: Aplicar redondeos a los fichajes introducidos manualmente en la aplicación.

Cerrar con fin de sesión si no hay fichaje de salida: Incluir un fichaje con el fin de sesión teórico en caso de que el empleado olvide realizar el fichaje de salida.

15.1 Estructura de la organización RRHH (Textos)

Con el fin de dotar a nuestros clientes de una herramienta para trasladar la estructura organizativa de una compañía a la aplicación GoTime Cloud y así poder explotar la información de la solución de una forma más amigable, GoTime Cloud ha incluido las siguientes etiquetas:

- **Etiqueta para departamento:** Aquí definimos la etiqueta que queremos asignar al campo “Departamento”.
- **Etiqueta para centro:** Aquí definimos la etiqueta que queremos asignar al campo “Centro”.

La configuración de estas está disponible desde el menú Configuraciones->Preferencias->Textos:

Uso: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar | Las 12:34:49 del Martes, 18 de Junio del 2019

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Terminales Cierres Listados Configuraciones

Fichajes **Textos**

Etiqueta para centro:

Etiqueta para departamento:

Aceptar Cancelar

Si realizamos algún cambio de etiquetas, de forma inmediata estará disponible en la aplicación:

The screenshot displays the ZKTimeCloud web application interface. At the top, the user is logged in as 'admin (Administrador)' with options for 'Gestión de usuarios', 'Cambiar contraseña', and 'Desconectar'. The date and time are shown as 'Las 12:36:06 del Martes, 18 de Junio del 2019'. The main navigation menu includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiónes', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The 'Configuraciones' menu is expanded, showing options like 'Gestión de horarios', 'Gestión de perfiles', 'Gestión de calendarios', 'Area', 'Division', 'Incidencias', 'Bolsas', 'Interrupciones', 'Tipos de día', 'Costes', 'Conceptos de coste', and 'Preferencias'. The 'Textos' configuration page is active, showing two input fields: 'Etiqueta para centro:' with the value 'Area' and 'Etiqueta para departamento:' with the value 'Division'. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

16. Usuarios de aplicación

Para cumplir con el requisito de la nueva ley de control de la jornada en lo referente a que los empleados deben poder consultar sus registros en cualquier momento desde cualquier ubicación, GoTime Cloud incluye la gestión de usuarios de aplicación.

El propósito principal de este módulo es asignar los privilegios sobre el acceso a los datos y configuraciones de la aplicación.

Encontramos el acceso a la interfaz de configuración en la barra de información superior de la aplicación:

The screenshot shows the ZKTimeCloud application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: **Resumen**, **Empleados**, **Historial**, **Fichajes**, **Peticiones**, **Terminales**, **Cierres**, **Listados**, and **Configuraciones**. The **Configuraciones** menu is highlighted. Above the navigation bar, there is a user status bar showing: **Usuario: admin (Administrador)**, **Gestión de usuarios** (highlighted), **Cambiar contraseña**, and **Desconectar**. The date and time are shown as **Las 12:43:38 del Martes, 18 de Junio del 2019**.

Below the navigation bar, there is a summary section with the following information:

- Fecha del último fichaje capturado: 11/06/2019 18:39
- Fecha del último cierre realizado: 11/06/2019
- Número de fichajes: 528

The main content area is divided into two sections:

Últimos fichajes:

Empleado	Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
000000016 - Ross Sims Fernandez	11/06/2019	09:00	14:03	15:02	18:10		
000000016 - Ross Sims Fernandez	10/06/2019	09:00					
000000001 - Danielle Warren Wagner	11/06/2019	09:01	10:00 ☹	10:30	18:07		
000000001 - Danielle Warren Wagner	10/06/2019	09:05	10:00 ☹				
000000006 - Gordon Jimenez Peck	11/06/2019	09:01	14:10	15:08	18:01		
000000006 - Gordon Jimenez Peck	10/06/2019	09:03					
000000007 - Clarence Brooks Phillips	11/06/2019	09:02	14:02	15:00	18:01		
000000007 - Clarence Brooks Phillips	10/06/2019	09:02					
000000010 - Erik Weaver Jenkins	11/06/2019	09:02	14:08	15:08	18:10		
000000010 - Erik Weaver Jenkins	10/06/2019	09:06					
000000011 - Audrey Watson Holt	11/06/2019	09:02	14:08	15:01	18:10		
000000011 - Audrey Watson Holt	10/06/2019	09:09					
000000003 - Lauren Butler Watts	11/06/2019	09:02	14:04	15:02	18:08		

[Ver más...](#)

Últimas peticiones recibidas:

Fecha	Hora	Usuario	Petición	Estado
15/06/2019	11:35	admin	Modificación de fichaje: 000000001 - Danielle Warren Wagner	Aceptada
14/06/2019	17:54	Lauren	Modificación de empleado: 000000003 - Lauren Butler Watts	Pendiente
14/06/2019	17:53	Lauren	Modificación de empleado: 000000003 - Lauren Butler Watts	Pendiente
14/06/2019	17:49	Lauren	Modificación de empleado: 000000003 - Lauren Butler Watts	Pendiente
12/06/2019	18:28	admin	Modificación de datos personales: 000000015 - Dwayne Myers Williamson	Aceptada
12/06/2019	18:28	admin	Modificación de datos personales: 000000002 - Marvin Rose Steeves	Aceptada

[Ver más...](#)

Una vez pinchamos en “Gestión de usuarios”, accederemos a la interfaz de gestión de los usuarios de aplicación:

The screenshot displays the ZKTimeCloud user management interface. At the top, the user is logged in as 'admin (Administrador)'. The main navigation menu includes: Resumen, Empleados, Historial, Fichajes, Peticiones, Terminales, Cierres, Listados, and Configuraciones. The current view is 'Gestión de usuarios', which shows a table of users. The table is divided into two sections: 'Administradores' and 'Usuarios'. Under 'Administradores', there is one user named 'admin'. Under 'Usuarios', there is one user named 'Lauren' with ID '00000003 - Lauren Butler Watts'. Each user entry has an 'Eliminar' button. The interface also includes a top bar with the user's name 'admin (Administrador)', a 'Gestión de usuarios' tab, and options for 'Cambiar contraseña' and 'Desconectar'. The bottom of the interface has a footer with 'Eliminar seleccionados', 'Añadir', and icons for CSV, XML, and printing.

Podemos editar en cualquier momento los privilegios de usuarios, eliminar los usuarios de aplicación y añadir nuevos usuarios.

Vamos a explicar las diferentes secciones de la generación de usuarios, de esta forma quedara cubierta la edición.

Pulsamos el botón “añadir” ubicado en la parte inferior derecha de la interfaz de información de los usuarios de aplicación. Una vez pulsado dicho botón, accedemos a la interfaz de generación de usuarios de aplicación:

The screenshot displays the ZKTimeCloud user management interface. At the top, the user is logged in as 'admin (Administrador)'. The main navigation bar includes 'Resumen', 'Empleados', 'Historial', 'Fichajes', 'Peticiones', 'Terminales', 'Cierres', 'Listados', and 'Configuraciones'. The current page is for adding a user, with the following sections:

- Form fields:**
 - Nombre de usuario: [Empty text box]
 - Contraseña: [Empty text box] | Confirmar contraseña: [Empty text box]
 - Administrador:
 - Empleado: 000000001 - Danielle Warren Wagner (dropdown menu)
 - Privilegios: Ninguno, Puede leer, Puede hacer peticiones, Puede escribir
 - Acceso: Todos, Mismo departamento, Mismo centro, Empleados a cargo
- Empleado section:**
 - Historial, Fichajes, Peticiones, Listados, Configuraciones (tabs)
 - Datos del empleado
 - Perfil personal
 - Calendario personal
 - Horas estándar
 - Altas y bajas del empleado
 - Datos en el terminal
 - Notas
- Buttons:** 'Aceptar' and 'Cancelar' at the bottom.

Esta interfaz tiene varias secciones:

Una primera sección para definir el nombre de usuario y su contraseña.

Una segunda sección de vinculación del usuario de aplicación con el empleado.

Una tercera sección para definir los privilegios del usuario de aplicación:

16.1 Privilegios de acceso:

- **Ninguno:** No puede acceder a la aplicación.
- **Puede leer:** Acceso de lectura
- **Puede hacer peticiones:** Habilitamos al usuario a poder realizar peticiones a su responsable.
- **Puede escribir:** Permisos de cambio sobre la aplicación. (necesarios para administrar las peticiones)

16.2 Filtrado sobre el acceso:

Una vez establecido el privilegio de acceso podemos realizar filtros sobre los diferentes menús de la aplicación para lo cual se habilitan las pestañas, Empleado, Historial, fichajes, peticiones, listados y configuraciones.

Habilitando los checks correspondientes a los submenús de las diferentes secciones podremos obtener un nivel personalizado de acceso para cada usuario de aplicación.

ZKTeco Europe

sales@zkteco.eu

www.zkteco.eu

The logo for ZKTeco, featuring the letters 'ZKT' in a bold, white, sans-serif font, followed by 'eco' in a smaller, green, sans-serif font. The 'eco' part is slightly offset to the right and below the 'ZKT'.