

Calendarios

SUPER establece calendarios a dos niveles:

- Calendarios empresariales.
- Calendarios departamentales.

Calendarios empresariales

SUPER entiende por calendarios empresariales a los definidos por los administradores y que son de ámbito general a toda la Empresa. Por defecto, todo profesional que se incorpore a la Organización tiene asignado un calendario empresarial en función de la oficina a la que se incorpore.

Calendarios departamentales

Los calendarios departamentales pueden ser definidos en SUPER por los administradores, los responsables, delegados y colaboradores de centros de responsabilidad y por miembros de oficinas técnicas. Por tanto, las figuras mencionadas podrán crear calendarios departamentales para los centros de responsabilidad bajo su competencia. Los administradores podrán crear calendarios departamentales para cualquier centro de responsabilidad.


¿Quién puede hacer un calendario?

Únicamente los administradores, responsables, delegados y colaboradores de centros de responsabilidad y miembros de oficinas técnicas. Cualquier otro perfil tendrá deshabilitada la posibilidad de crear calendarios. Si los necesitan, tendrán que ponerse en contacto (existe una opción en SUPER para hacerlo) con los administradores, o bien hacer la petición al director del centro de responsabilidad al que pertenezcan o a algún miembro de la Oficina Técnica de dicho centro de responsabilidad.

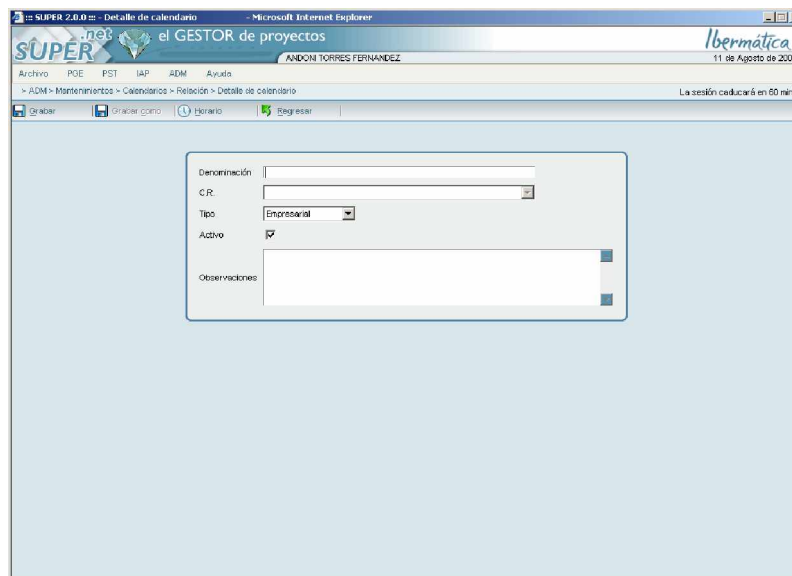
¿Cómo hacer un calendario?

Los calendarios en SUPER tienen dos





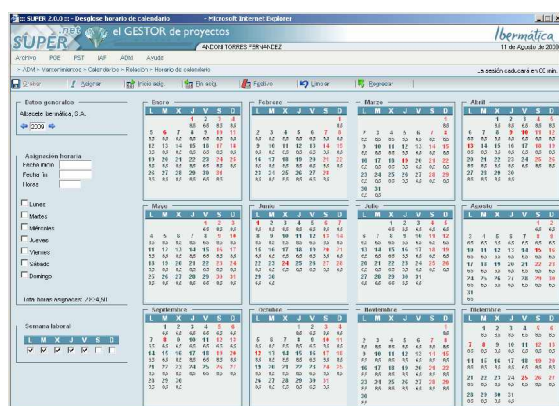
partes. Por un lado la definición del calendario en sí misma, es decir, la denominación y el tipo de calendario de que se trata (empresarial o departamental). Ello se hace a través del botón  **Nuevo** de la pantalla de "Relación" de calendarios.

Una vez pulsado el botón, se presenta una ventana con el siguiente aspecto:



Se introduce la denominación (nombre que se quiera dar al calendario), el centro de responsabilidad al que pertenece (siempre que se trate de calendario departamental) y el tipo de calendario (empresarial o departamental). Existe la posibilidad de desactivar un calendario. Esta acción hace que no se puedan asignar profesionales a los calendarios desactivados.

Una vez rellenos los atributos identificativos del calendario, el botón  **Grabar** hará la grabación del nuevo calendario. A partir de ahí, será posible introducir el horario para el calendario. Para ello, habrá que pulsar el botón  **Horario**. Pulsando este botón, SUPER encaminará a la pantalla de detalle de horario para el calendario en curso. Esta pantalla presentará un aspecto similar a la figura de la derecha.



¿Cómo generar un horario?


Desde la pantalla de detalle de horario SUPER permite la generación de horarios anuales para el calendario elegido. En esta pantalla de detalle se podrá fijar la semana laboral (por defecto de lunes a viernes).

La forma de generar el horario es sencilla. Para el año natural que se muestra dentro del área “Datos generales”, habrá que ir añadiendo un número de horas laborables para cada día. Los días no incluidos en la “semana laboral”, pueden no tener horario fijado.


Para introducir horas laborables en cada día, se ha de proceder de la siguiente forma:

(Pongamos un ejemplo en el que se trabajan 8,5 horas de lunes a jueves desde el 1 de Enero hasta el 15 de Junio y desde el 15 de Septiembre hasta el 31 de Diciembre. Entre el 16 de Junio y el 14 de Septiembre se trabajan 6,5 horas, al igual que todos los viernes del año.)

1º.- Pinchar sobre el primer día del periodo a fijar. Por ejemplo, pinchar sobre el 1 de Enero.


2º.- Seleccionar el día seleccionado como inicio de periodo. Para ello, se pulsará sobre el botón  Inicio asig.

3º.- Pinchar sobre el último día del periodo a fijar. Siguiendo con el ejemplo, pinchar sobre el 15 de Junio.

4º.- Seleccionar el día seleccionado como fin de periodo. Para ello, se pulsará sobre el botón  Fin asig.

5º.- Indicar el número de horas. Fijaremos 8,5 en el campo “Horas”.

6º.- Indicar los días de la semana a los que se van a fijar las horas especificadas. En nuestro ejemplo, se marcarán los lunes, martes, miércoles y jueves.

7º.- Fijar asignación. Para ello, pulsaremos el botón  Asignar.



En este momento, SUPER mostrará el número de horas laborables para cada día del periodo seleccionado, teniendo en cuenta los días de la semana que se hubieran seleccionado.

De forma análoga a lo hecho hasta ahora, se procederá a marcar el periodo que va del 15 de Septiembre al 31 de Diciembre.

Posteriormente, marcaremos del 16 de Junio al 14 de Septiembre, pero en este caso sólo 6,5 horas.


Ya para finalizar, nos quedaría indicar el número de horas laborables para los viernes de todo el año. Para ello, indicaríamos como inicio de periodo el 1 de Enero y como final de periodo el 31 de Diciembre. Luego desmarcaríamos el lunes, martes, miércoles y jueves, marcando el viernes y poniendo 6,5 horas. Una vez fijada la asignación, el calendario completo sería:

Si se estimara necesario, sería posible indicar un número de horas laborables también para los días que no forman parte de la semana laboral.

Como último paso para la creación del calendario y antes de grabarlo mediante el botón  Grabar, habría que marcar los festivos. Para ello, basta con posicionarse encima del día a marcar/desmarcar como festivo y pulsar el botón  Festivo; SUPER lo marcará en rojo si es festivo o en negro si no lo es.

El proceso descrito para la generación horaria, habrá que repetirlo para cada año natural a controlar.

¿No se puede copiar un calendario?

SUPER permite duplicar un calendario. Para ello, desde la pantalla de detalle de calendario se modifica la denominación del calendario y se pulsa el botón  Grabar como. SUPER creará otro calendario con el nuevo nombre y con todos los datos el calendario origen.

¿Cómo asignar profesionales a calendarios?

Desde la opción “Calendarios -> Asignación a profesionales” del menú, SUPER permite seleccionar un profesional y asignarle uno u otro calendario.

¿Quién puede hacerlo?

Administradores, responsables, delegados y colaboradores de centro de responsabilidad, así como miembros de Oficina Técnica.