

# Control de horarios Palobiofarma S,L & Medibiofarma

## Primeros pasos

---

### Estructura del calendario a importar

#### Estructura:

- El nombre del Excel que contiene el calendario debe ser nombrado de la siguiente forma (año localidad)

Ejemplo: "2020 Mataró", "2021 Pamplona"

- En la casilla B1, debe aparecer el año al cual corresponde el calendario
- Se deben combinar las casillas G1 hasta la M1 y en su interior escribir la localidad a la cual pertenece el calendario: Pamplona o Mataró
- El formato del calendario debe ser en forma horizontal, es decir, por fila deben aparecer 3 meses como se muestra en la foto. (En el sitio web de WinCalendar se puede descargar en este formato)
- Las casillas correspondientes a la cantidad de horas a trabajar por mes deben seguir la siguiente ubicación:
  - Enero: Casilla H11
  - Febrero: Casilla P11
  - Marzo: Casilla X11
  - Abril: Casilla H21
  - Mayo: Casilla P21
  - Junio: Casilla X21
  - Julio: Casilla H30
  - Agosto: Casilla P30
  - Septiembre: Casilla X30
  - Octubre: Casilla H40
  - Noviembre: Casilla P40
  - Diciembre: Casilla X40

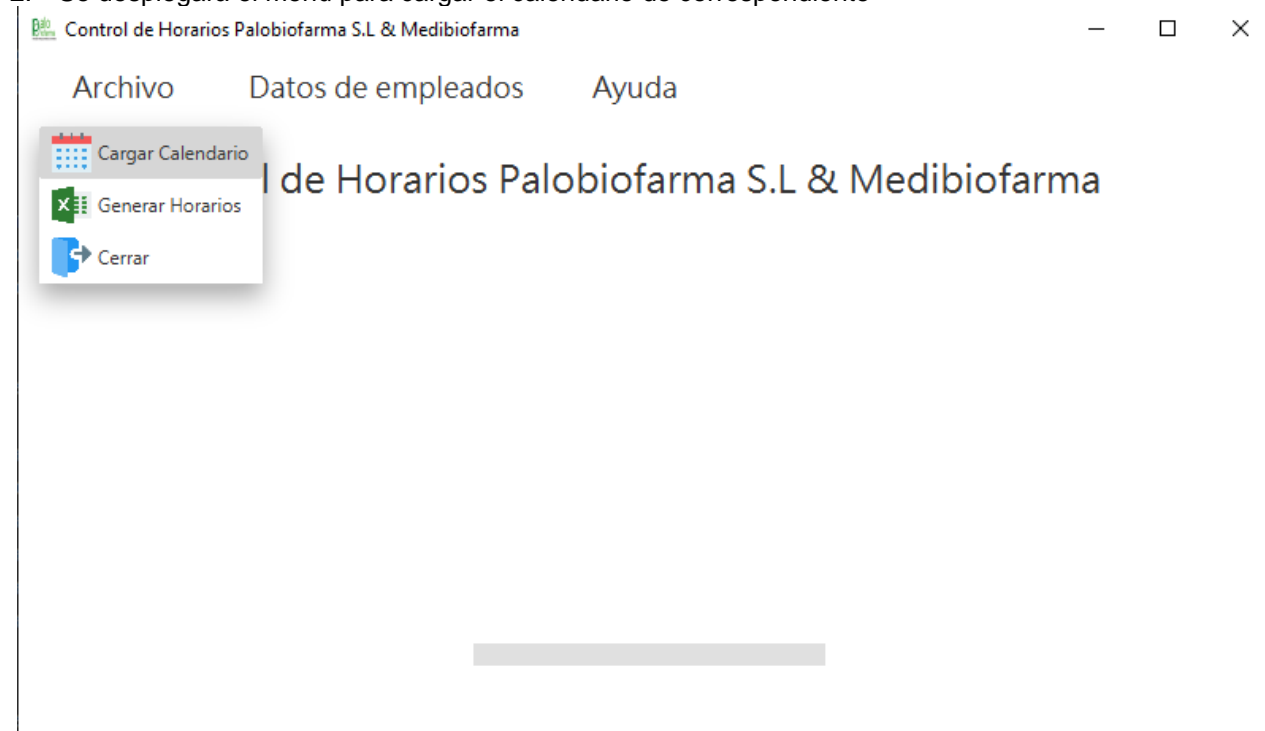
[illegible]

## Pasos para generar los calendarios

### 1. Dar clic en el botón Archivo



### 2. Se desplegará el menú para cargar el calendario de correspondiente



3. Luego de cargar el calendario, dar clic en la opción generar calendario la cual desplegará un menú con las empresas correspondientes para su selección.



4. Elegir la ubicación donde guardar los archivos del control horario de la empresa. Internamente se creará una carpeta con el nombre de la empresa y dentro estarán los archivos de cada trabajador de la empresa.
5. Repetir todos los pasos para cada una de las empresas.

## Manejo de los datos de los empleados

1. Dar clic al botón Datos de empleados en el menú superior.
2. Se abrirá una ventana con una tabla con los datos de cada uno de los datos de los empleados.
3. En la parte izquierda de la pantalla estarán los componentes correspondientes para introducir los datos de los empleados (nombre, apellidos, etc). No se debe dejar ningún campo sin rellenar excepto el del segundo apellido, que, si el trabajador no tiene, se puede dejar vacío.
4. En el caso de las horas laborales, solo se deben introducir valores entre 4 y 8 horas.

Gestionar Empleados							
Nombre del empleado	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	NIF	Número de Afiliación	Horas Laborables	Empresa
Nombre del empleado	Alina	Ariosa	Alvarez	Y5506091C	08/13593653-32	8	Palobiofarma, S.L Mataró
Primer Apellido	María Begoña	Hernández		38820066E	08/10041058-72	4	Palobiofarma, S.L Mataró
	Boris A.	Rodriguez	Porrata	X7364989K	43/10252205-72	8	Palobiofarma, S.L Mataró
Segundo Apellido	Jennisley	Rojo	Peña	Y1460117E	08/12775658-48	8	Palobiofarma, S.L Mataró
	Julio C.	Castro	Palomino	X4751292K	08/11490489-32	8	Palobiofarma, S.L Mataró
NIF/NIE	Miriam	Soler	Palacin	46770850M	08/10973037-75	6	Palobiofarma, S.L Mataró
	Nahomi	Castro	Palomino	49456249Q	08/11744879-88	8	Palobiofarma, S.L Mataró
Número de afiliación	Saul	Saldaña	Marin	Y2659824A	28/14301385-33	8	Palobiofarma, S.L Mataró
Horas laborales	Alba	Velle	Ruiz	78756736K	50/10279902-12	8	Palobiofarma, S.L Pamplo...
8	Alely	Gessa	Abreu	X6382797K	08/12413464-52	8	Palobiofarma, S.L Pamplo...
	Abdelaziz	El Maatougui		X4768941Y	15/10345926-54	8	Palobiofarma, S.L Pamplo...
Empresa	Francisco J.	García	García	52399737X	08/10624019-63	8	Palobiofarma, S.L Pamplo...
	Juan A.	Camacho	Gómez	X6383000V	08/11810115-43	8	Palobiofarma, S.L Pamplo...
	Nerea	Castrillo	Apezteguia	72801023C	31/10073260-90	8	Palobiofarma, S.L Pamplo...
	Tamara	Cordero	Sánchez	73633451D	31/10265926-17	8	Palobiofarma, S.L Pamplo...

### Añadir un trabajador

1. Sin dar clic en la tabla, se deben rellenar todos los campos con los datos correspondientes al trabajador y se debe proceder a dar clic al primer botón en la parte inferior izquierda de la pantalla. Recuerde rellenar todos los datos correspondientes al trabajador excepto el segundo apellido si no tiene.

### Modificar un trabajador

1. Dar clic al trabajador correspondiente en la tabla y a continuación sus datos aparecerán reflejados en los componentes que aparecen en la parte izquierda de la ventana. Escribir los nuevos datos del trabajador y a continuación dar clic en el segundo botón en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Para deseleccionar el trabajador de la tabla, se debe pulsar la tecla "ESC"

### Eliminar un trabajador

1. Dar clic al trabajador correspondiente en la tabla y a continuación dar clic en el tercer botón en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Para deseleccionar el trabajador de la tabla, se debe pulsar la tecla "ESC"

## Servicio Técnico

**Nombre**  
**Email**  
**Teléfono**

**Rafael Gayoso**  
gayoso0597@gmail.com  
+5353246380