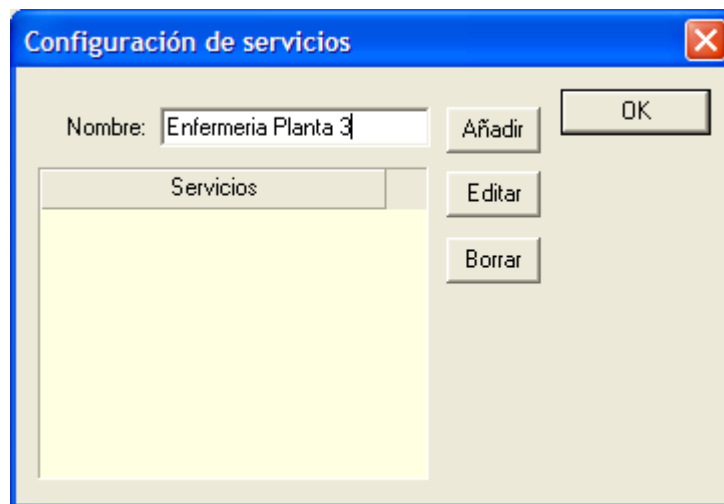


# FacilPlan 1.2

## Manual de usuario

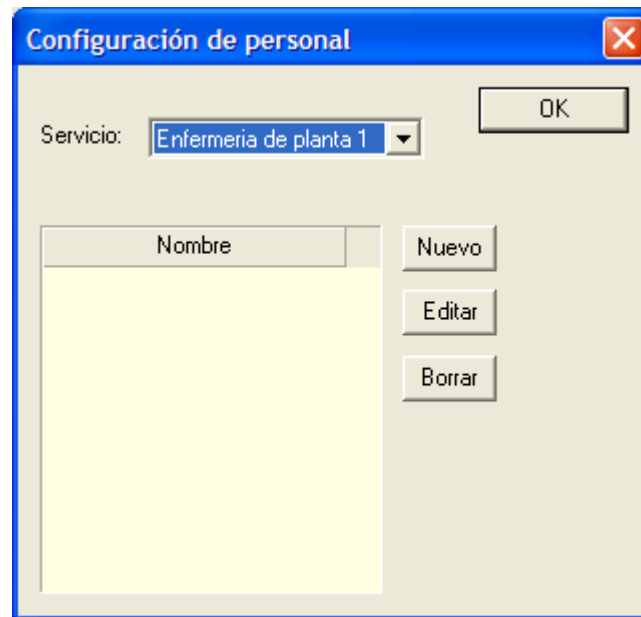
### Empezando a trabajar con el programa

Lo primero que hay que hacer es dar de alta los servicios que se van a gestionar con FacilPlan para ello se entra en el menú Configurar --> Servicios.



Se introduce el nombre del servicio y se pulsa “Añadir”. El nombre del servicio aparecerá en la lista. Se puede introducir tantos servicios como haga falta. En modo Demo está limitado a un sólo servicio. Desde este dialogo se puede cambiar de nombre un servicio y borrar.

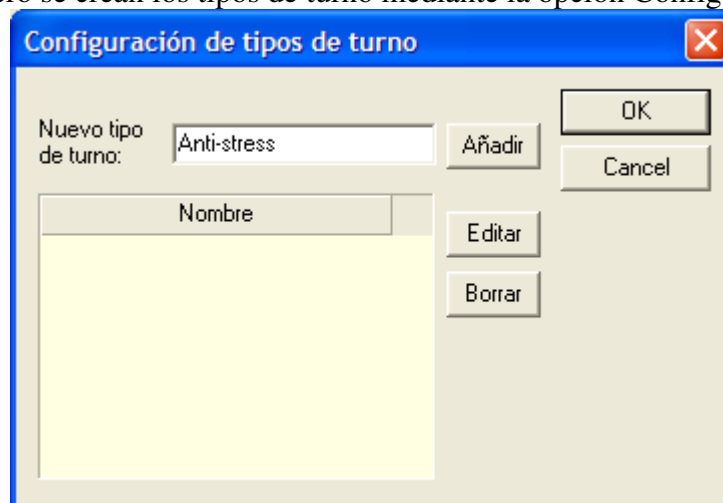
Como segundo paso se introduce el personal de ese servicio. Se utiliza la opción de menú Configurar --> Personal. Desde este dialogo se podrá introducir personal para cualquier servicio o para el servicio seleccionado. Además se podrá entrar en la ficha de los trabajadores anteriormente introducidos e incluso borrarlos.



En la ficha del trabajador se puede introducir el nombre completo, el nombre con el que aparecerá en la planilla mensual y el servicio si no se ha elegido anteriormente. Además esta ficha sirve para registrar posteriormente sus periodos de vacaciones, bajas e incluso los días personales.

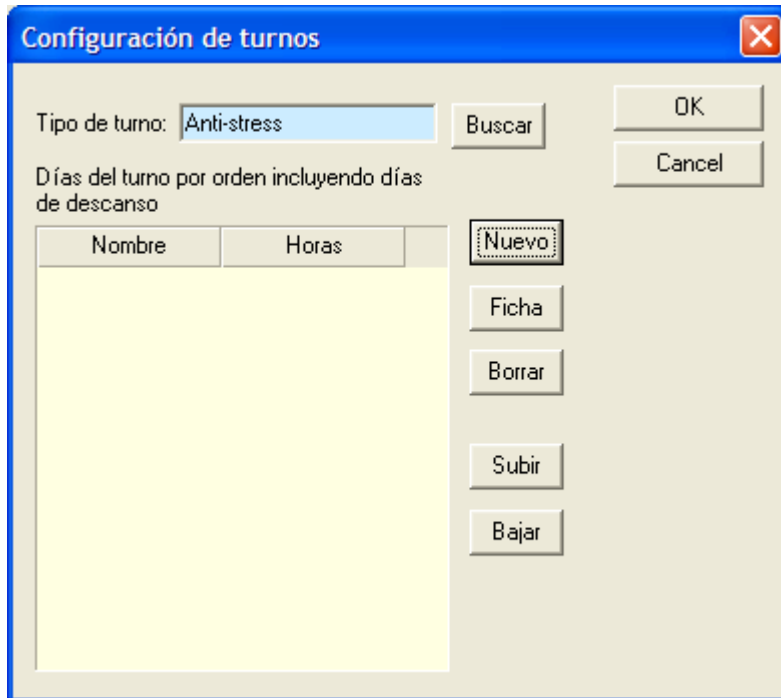
Para generar las planillas mensuales es necesario tener a todos los trabajadores de cada servicio con un turno asignado.

Para hacer esto primero se crean los tipos de turno mediante la opción Configurar --> Tipos de turno

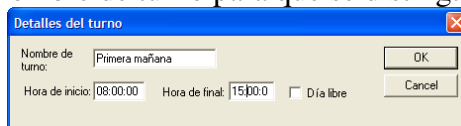


Desde aquí se pueden dar de alta cualquier tipo de turno. Ejemplos de estos serían: “Anti-stress”, “cuatro mañanas y tres libres”, “solo noches”, etc...

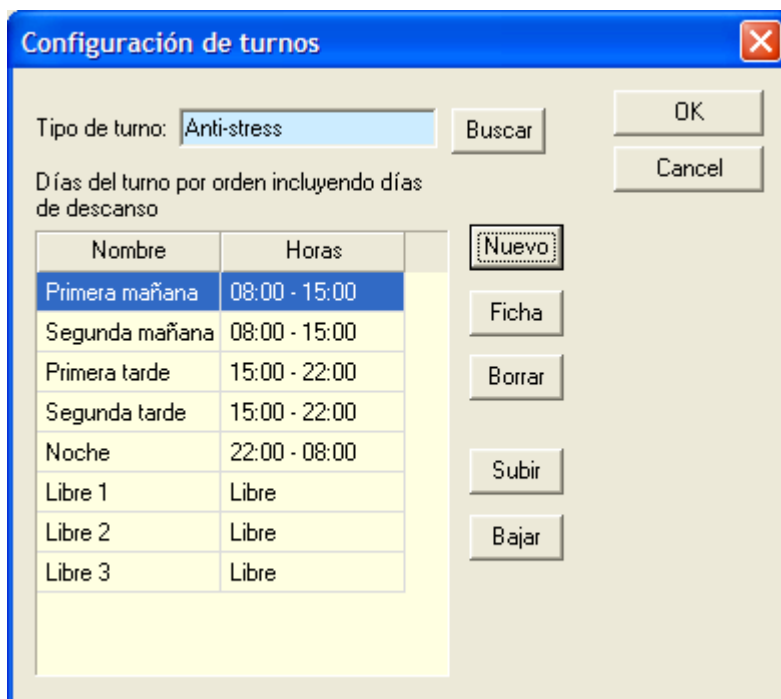
Después es necesario definir cómo se definen cada uno de los tipos de turno. Para hacer esto se entra en Configurar --> Turnos. Es importante el orden en que aparecen en la lista porque será el orden en el que serán tomados para hacer las rotaciones.



Para cada turno dentro del tipo de turno hay que definir la hora de entrada y de salida o si es un día libre. Además se especifica un nombre de turno para que se distinga entre el resto.



Este es un ejemplo de secuencia de turnos correctamente completado.



Para cada trabajador es necesario especificar un turno para un día determinado. Esto es lo que se utilizará como referencia para generar todas las planillas. Esto se realiza en Configurar --> Asignación de turnos.

The dialog box 'Asignación de turno de referencia' contains the following elements:

- Trabajador/a:
- Buttons:
- Nueva asignación:
  - Fecha de referencia:
  - Turno de referencia:  Tipo:
- Table:
 

Turno	Fecha ref.
Anti-stress - Primera mañana	01-10-07
- 

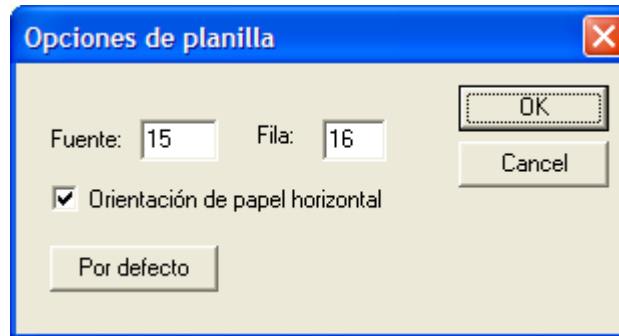
En este dialogo hay que elegir el trabajador al que se le va a asignar el turno. Despues se elige el turno y el día que tuvo ese turno. Al pulsar “Asignar turno” se añadirá la referencia. Puede haber varios para permitir que un trabajador cambie de turno. Siempre se usará la referencia más cerana en el tiempo al mes al que se quiere imprimir la planilla.

En cuanto todos los trabajadores de un servicio tengan su referencia de turno asignada se podrá generar las planillas para ese servicio.

Para generar una planilla se selecciona el servicio, el mes y se pulsa generar. En pocos segundos aparecerá en pantalla la planilla y estará lista para su impresión.

## Opciones de impresión

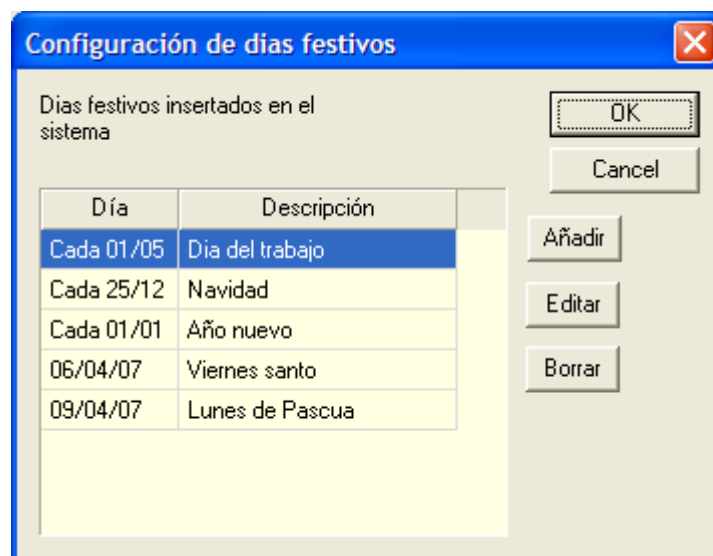
El programa tiene tres opciones de impresión para ajustar la impresión de la planilla. Estos tres campos son: alto de fila, tamaño de fuente y si se quiere imprimir en papel posicion retrato o paisaje. Estas tres opciones están asociadas a cada servicio. Esto es así porque distintos servicios pueden tener distinto numero de personas trabajando en el y la planilla sale distinta. Para configurar estos datos hay que entrar en Configurar --> Opciones de planilla. El dialogo que aparecera es el siguiente.



La mejor manera de ajustar el tamaño deseado de impresión es ir jugando con estos tres campos, regenerar la planilla y ver en impresión preliminar el resultado antes de imprimir. Esos campos se guardan en la base de datos para posteriores impresiones.

## Festivos

Existe la posibilidad de marcar los días festivos para que se muestren diferentes en la generación de planilla. Se pueden marcar festivos fijos anuales como el 25 de diciembre o el 1 de enero y festivos que van cambiando según el año (jueves santo, lunes de pascua, etc.). Estos días festivos no se tienen en cuenta para asignación de turnos, sólo es para marcar los días en la impresión de la planilla. Para añadir días festivos se entra en el menú Configurar --> Festivos. Se muestra un diálogo en el que aparecen los días festivos introducidos en el sistema. Desde aquí se puede añadir nuevos y eliminar los antiguos o incorrectos.



Cuando se añade nuevo día festivo FacilPlan pide los datos en el siguiente diálogo.

**Ficha de día festivo**

Día: 06-12-07

Descripción: Día de la consti

Todos los años

## Gestion de vacaciones, bajas y dias personales

FacilPlan permite gestionar las vacaciones, bajas y dias personales de los empleados. Esta información sirve para generar la planilla y para generar el informe para gestionar las nominas. Para introducir estos datos hay que entrar en la ficha del trabajador al cual se le va a asignar los días de libranza.

**Ficha de personal**

Nombre: Luis Maria

Apellidos: Hernandez

Nombre en planilla: Luisma

Servicio: Enfermeria urgencias

**Configuracion de vacaciones**

Relacion de vacaciones para el empleado seleccionado

Inicio	Final	Suplente
01-08-07	31-08-07	Alba

Los datos son practicamente los mismos en los tres casos. Cuando se entra a vacaciones por ejemplo sale un listado de los periodos de vacaciones asignados a ese trabajador.

Cuando se añade un periodo de libranza FacilPlan pide la fecha de inicio y final el trabajador suplente si lo hay que cubrirá su puesto. En el caso de días personales sólo hay que marcar el día

que ha solicitado el trabajador y la persona que lo cubrirá si la hay.

Cuando se genera la planilla, los trabajadores que estan supliendo la libranza de otro salen marcados con un color. Si suple vacaciones se muestra de color rojo, si esta supliendo baja sale de color verde y amarillo si lo que cubre es un día personal.

### Generacion de informe para nominas

Con los datos introducidos para la generacion de planilla FacilPlan permite además la generacion de un informe por servicio compatible con Microsoft Excel en el que consta por cada trabajador los dias trabajados, las noches, los dias de vacaciones, baja y dias personales. Además añade un campo de comentario para que el coordinador del servicio pueda hacer constar datos relevantes al encargado de las nominas. Para generar el informe se utiliza la opción de menu Archivo --> Generar informe. En pocos segundos el informe se generará en la ubicación La vista que se obtiene es como la siguiente:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	INFORME MES Octubre DE 2007 DEL SERVICIO Enfermería UCI							
2	TRABAJADOR	DIAS TRABAJADOS	NOCHES	PERSONALES	VACACIONES	DIAS BAJA	COMENTARIOS	
3	Tabares, Pilar	20	4	0	0	0		
4	Rodriguez, Ambrosio	20	4	0	0	0		
5	Pan, Pepe	20	4	0	0	0		
6	Muria, Jorge	20	4	0	0	0		
7								
8								