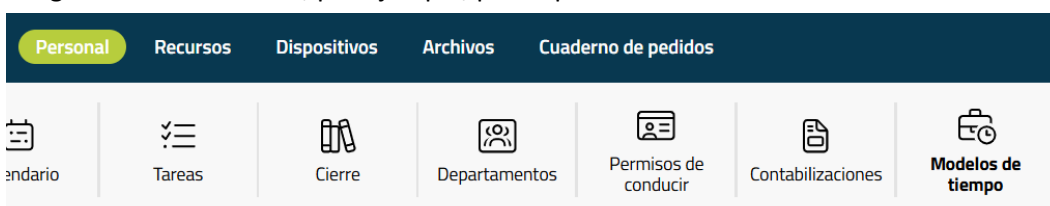


Crear un modelo de tiempo

Para poder utilizar todas las funciones del sistema geoCapture de registro de horas, necesita crear un modelo de tiempo para los empleados. El modelo de tiempo define las horas de trabajo teóricas, las reglas de horas extra, las reglas de pausas, las reglas de redondeo y las reglas de desplazamientos.

Puede crear modelos de tiempo en "Personal" > "Modelos de tiempo". Haga clic en "Añadir" para crear un nuevo modelo. Un mismo modelo de tiempo se puede asignar a todos los empleados que tengan el mismo horario, por ejemplo, por departamento.



Horas de trabajo teóricas

Puede definir las horas de trabajo teóricas por día o por mes. Normalmente, se indican las horas de trabajo por día, considerando únicamente la jornada efectiva sin pausas.

En el caso de establecer horas teóricas mensuales, se introduce una duración fija por mes y los días laborables de los empleados. De esta manera, el sistema distribuye las horas de trabajo teóricas entre los días correspondientes.

Opcional: además de las horas diarias teóricas, se puede establecer un total mensual fijo de horas de trabajo. Esta cantidad se tiene en cuenta en el cierre mensual para el cálculo de horas extra y del saldo horario, aunque el sistema seguirá mostrando las horas teóricas diarias en cada jornada.

Crear Modelo de tiempo

Modelo de tiempo

Reglas de pausa

Redondear registros de fichaje

Re

Denominación: 40 horas semanales

Descripción:

Horas de trabajo

☒ Tiempo de trabajo teórico diario ☐ Tiempo de trabajo teórico mensual ?

Lunes: 8 : 00 / 8 h ✓ Día de trabajo

Martes: 8 : 00 / 8 h ✓ Día de trabajo

Miércoles: 8 : 00 / 8 h ✓ Día de trabajo

Jueves: 8 : 00 / 8 h ✓ Día de trabajo

Viernes: 8 : 00 / 8 h ✓ Día de trabajo

Sábado: : / h

Domingo: : / h

Horas obligatorias mensuales: h ?

☐ Reducir la jornada prevista en caso de horas en negativo ?

Horas de trabajo inválidas a partir de: 16 h ?

☒ Consideración de reservas y reglas de transporte

La opción **“Reducir la jornada prevista en caso de horas en negativo”** en el modelo de tiempo ajusta automáticamente las horas teóricas diarias a las horas realmente trabajadas si un empleado no alcanza las horas planificadas. De esta forma, no se generan horas negativas.

Con esta opción, el sistema solo acumula horas extra durante el mes, evitando los saldos negativos. Esta opción no es estándar y está destinada a configuraciones especiales.

La opción **“Horas de trabajo inválidas a partir de”** define a partir de qué número de horas diarias se genera un error. En el ejemplo mostrado, el valor está establecido en **16 horas**. Esto significa que, si un empleado registra más de 16 horas en un día, el sistema mostrará un mensaje de error, advirtiéndolo de un tiempo de trabajo inusualmente largo. No introduzca 0 horas, ya que cada jornada se marcaría como incorrecta.

Compensación por días de ausencia

Con esta configuración puede determinar cómo se calculan las horas de ausencia:

- **Horas de trabajo objetivo:** por defecto, se utiliza la jornada teórica.

- **Duración fija:** seleccione una duración fija en horas si no existe una jornada teórica o si la compensación de la ausencia difiere de la jornada teórica.
- **Promedio de 3 meses:** seleccione el promedio de 3 meses para empleados que no tienen horas teóricas fijas. Las horas promedio se calculan automáticamente en el cierre mensual. Puede consultar las horas promedio en "Personal" > "Registros de fichaje" > "Horas promedio".

Compensar días de ausencia ?
Método:

Redondeos diarios ?
Modo de redondeo:

Redondeos mensuales ?
Modo de redondeo:

Redondeos diarios

En esta sección se definen las reglas de redondeo para las horas efectivas diarias. Estas reglas no afectan a los fichajes. Para redondear los fichajes, utilice la pestaña "Redondeo de fichajes". Los redondeos pueden aplicarse en modo redondeo hacia arriba, hacia abajo o redondeo aritmético. Debe seleccionar el intervalo de tiempo al que se aplicará el redondeo.

Redondeos mensuales

En esta sección se definen las reglas de redondeo para las horas efectivas mensuales. Estas reglas no afectan a los fichajes. Los redondeos pueden aplicarse en modo redondeo hacia arriba, hacia abajo o redondeo aritmético, indicando el intervalo de tiempo correspondiente.

Reglas de pausas

En el apartado "Reglas de pausas" puede configurar una deducción automática de pausas. Haga clic en "Añadir" y elija entre una pausa de duración fija o una regla basada en horas desde el inicio de la jornada, útil si los empleados trabajan por turnos.

Añadir regla de pausa — □ ×

Descripción:

☒ Tiempo fijo ☐ Después del inicio del trabajo

Inicio de la pausa: Hora ?

Duración de pausa: h ?

Condiciones

Tiempo mín. de turno: h ?

Días laborables válidos: ☒ Lun ☒ Mar ☒ Mié ☒ Jue ☒ Vie ☒ Sáb ☒ Dom

Si el primero o último registro tiene lugar en el período siguiente, no se creará la pausa.

Inválido de: : Hora

Inválido hasta: : Hora

Al crear una pausa, introduzca la hora a la que se debe aplicar la deducción y, en el campo “Duración de pausa”, indique cuánto tiempo debe descontarse. Puede añadir varias pausas, como desayuno y comida. En el campo “Tiempo mínimo de turno” puede definir cuánto debe trabajar el empleado para que se descuente la pausa. Por ejemplo, si los viernes la jornada termina antes y no se realiza la pausa de comida, esta regla evita descontar la pausa automáticamente.

Alternativas a esta regla en el modelo de tiempo incluyen fichajes manuales de los empleados o una regla de registro con duración fija diaria. Para más información sobre estas opciones, consulte al soporte técnico.

Redondeo de fichajes

En el apartado “Redondear registros de fichaje” puede indicar el intervalo de tiempo en el que desea aplicar el redondeo y, junto a él, la hora a la que debe redondearse. Por ejemplo: de 7:30 a 7:59 redondear a 8:00. Si desea definir reglas de redondeo para la salida (fin de jornada), marque la opción

“Si es el registro de “salir””. De este modo, el redondeo solo se aplicará a los fichajes de salida, sin afectar a otros registros.

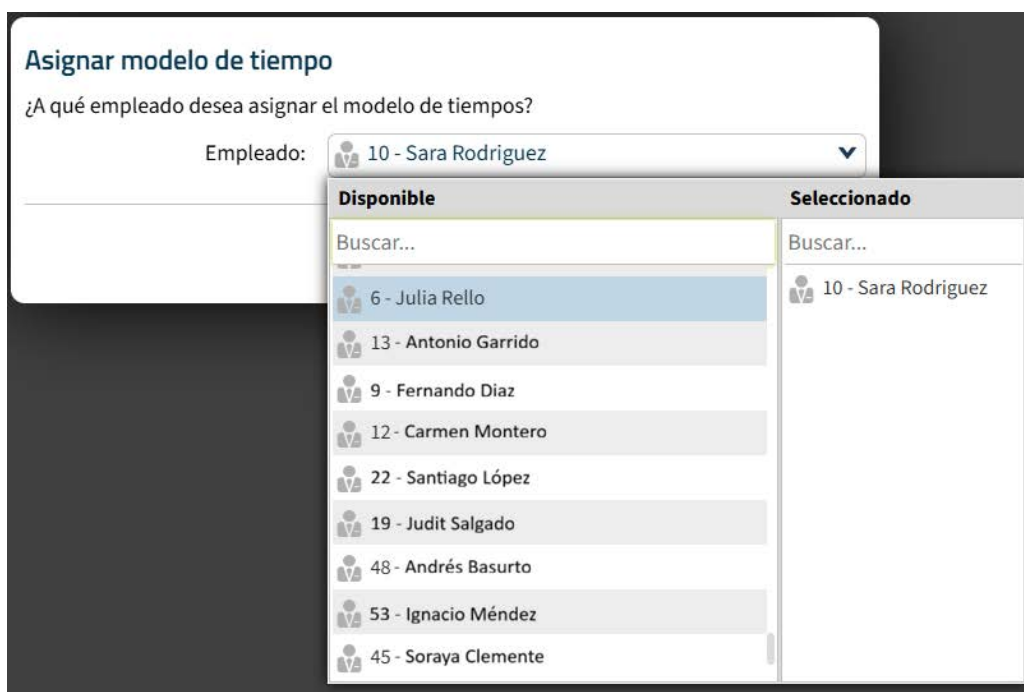
Período: Hasta Nueva hora: ☐ Si es el registro de "salir"

Reglas de viaje

En el apartado “Reglas de viaje” puede configurar si los tiempos de desplazamiento deben restarse de la jornada, asignarse a otro tipo salarial, o mostrarse por separado en los tiempos de trabajo. Si desea crear nuevas reglas de trayectos, consulte la guía “Crear reglas de viaje” disponible en www.geocapture.de/es/instrucciones.

Asignar empleados

En el apartado “Empleado”, utilice el botón “Añadir” para seleccionar los empleados a los que se aplicará el modelo de tiempo. En “Departamentos” puede asignar el modelo de tiempo directamente a uno o varios departamentos.



Ahora el modelo de tiempo está asignado a los empleados seleccionados.