



Automatic
Identification
&
Access Control
Solutions

QUALICA-RD TIME & CLOUD
Control de presencia avanzado en la nube



MANUAL DE USO ABREVIADO



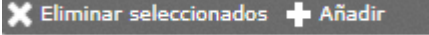
- **SISTEMA EN LA NUBE**
- **PORTAL WEB DEL EMPLEADO**
- **FICHAJES CON SMARTPHONE**

QUALICA-RD TIME & CLOUD - Manual abreviado.

DAR DE ALTA USUARIOS:

- Clicamos en la pestaña "Gestión de usuarios"



- En la parte inferior izquierda clicamos en "Añadir". 
- Rellenamos los datos de acceso que tendrá este usuario para su entrada al sistema.
 - Nombre de usuario.
 - Contraseña.
 - Si queremos que este usuario sea administrador (esto significa que este usuario tiene acceso a todos los datos del sistema y puede modificarlos).
 - Empleado: seleccionamos el empleado al cual se relaciona este usuario.
 - Podemos seleccionar que se le permite a este usuario:
 - Ninguno: no puede ver nada.
 - Puede leer: puede ver información de perfiles.
 - Puede hacer peticiones: puede pedir que se le modifique la información de las personas a las que tenga acceso.
 - Puede escribir: puede modificar información de las personas a las que tenga acceso.
 - Dentro de lo anterior podemos seleccionar en el rango que puede realizar esas acciones:
 - Todos.
 - Mismo departamento.
 - Mismo centro.
 - Empleados a cargo.
 - En las subpestañas inferiores podemos seleccionar que puede ver este usuario de su perfil o personas que tenga a cargo.

QUALICA-RD TIME & CLOUD - Manual abreviado.

The screenshot shows the QUALICA-RD web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "QUALICA-RD". To the right of the logo, it says "Usuario: admin (Administrador)" and provides links for "Gestión de usuarios", "Cambiar contraseña", and "Desconectar". Below this, a secondary navigation bar contains tabs for "Resumen", "Empleados", "Historial", "Fichajes", "Peticiones", "Terminales", "Cierres", "Listados", and "Configuraciones". The main content area is a form for configuring a user. It includes fields for "Nombre de usuario:", "Contraseña:", and "Confirmar contraseña:". There is a checkbox for "Administrador". A dropdown menu for "Empleado:" is set to "000000099 - Prueba Prueba". Below this are radio buttons for "Ninguno", "Puede leer", "Puede hacer peticiones", and "Puede escribir". There are also checkboxes for "Todos", "Mismo departamento", "Mismo centro", and "Empleados a cargo". At the bottom of the form, there are tabs for "Empleado", "Historial", "Fichajes", "Peticiones", "Listados", and "Configuraciones". Under the "Empleado" tab, there are several checkboxes: "Datos del empleado", "Perfil personal", "Calendario personal", "Horas estándar", "Altas y bajas del empleado", "Datos en el terminal", and "Notas". At the very bottom of the form, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

DAR DE ALTA EMPLEADOS:

- Clicamos en la pestaña "Empleados".
- En la parte inferior izquierda clicamos en "Añadir".
- Podemos diferenciar varias casillas en esta parte:
 - Datos personales: en estas casillas se debe rellenar los datos con los que tendremos a nuestros empleados registrados.



Eliminar seleccionados + Añadir

QUALICA-RD TIME & CLOUD - Manual abreviado.

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

Las 10:36:31 del Martes, 2 de Abril del 2019

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Terminales Cierres Listados Configuraciones

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

Código:

Nombre:

Apellidos:

NIF/DNI: Fecha de nacimiento:

Dirección:

Población:

Provincia: Código postal:

Teléfono: Móvil:

E-mail:

Departamento: Centro:

Supervisor:

Horario:

Coste 1: Coste 2: Coste 3: Coste 4: Coste 5:

- Perfil: en esta pestaña podemos rellenarla con los datos necesarios de:
 - Redondeos: Indica un intervalo de tiempo donde le indicamos cual va a ser la hora para realizar los cálculos de tiempo.

Tipo de día	Desde	Hasta	Redondeo	Entrada/Salida
2 - LABORAL	00:00	08:30	08:30	Entrada

En este ejemplo todos los fichajes entre las 00:00 y las 08:30, a la hora de hacer cálculos va a usar las 8:30 como hora de entrada.

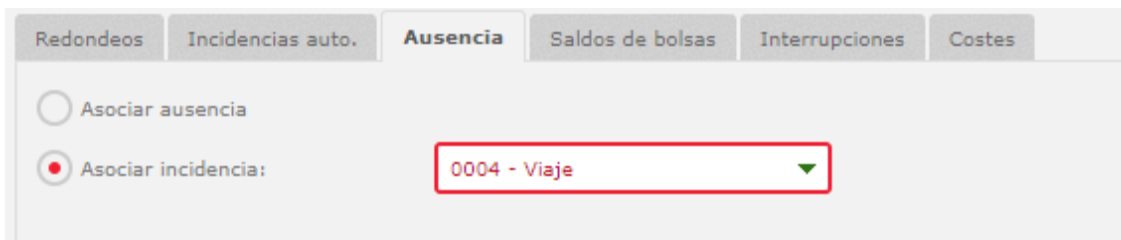
- Incidencias automáticas: Sirve para crear un fichaje con incidencia a una hora determinada.

Tipo de día	Desde	Hasta	Incidencia	Entrada/Salida
2 - LABORAL	10:00	10:30	0001 - Desayuno	Salida

En este ejemplo se añadirá en los laborables un fichaje de desayuno automáticamente a las 10:00 y se terminará a las 10:30.

- Ausencia: Es la manera de asociar una ausencia de fichaje en un día, ausencia como tal o asignarle una incidencia, aquí se determina cual.

QUALICA-RD TIME & CLOUD - Manual abreviado.

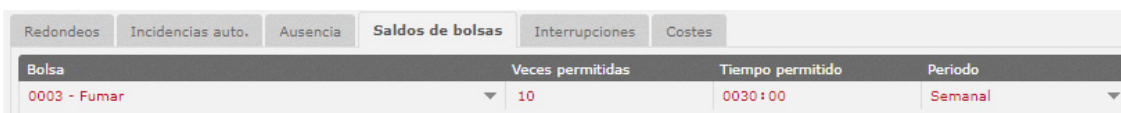


Redondeos Incidencias auto. **Ausencia** Saldos de bolsas Interrupciones Costes

Asociar ausencia

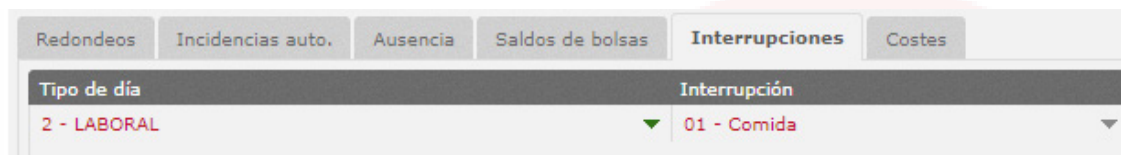
Asociar incidencia: 0004 - Viaje

- Saldo de bolsas: En este epígrafe configuramos nuestras bolsas de tiempo relacionadas con las incidencias e indicamos las veces y tiempo total que permitimos que estas se produzcan sin restar tiempo de trabajo.



Bolsa	Veces permitidas	Tiempo permitido	Periodo
0003 - Fumar	10	0030:00	Semanal

- Interrupciones: Añadimos interrupciones de la jornada de trabajo sin necesidad de añadir fichajes. Estas interrupciones son configuradas en la pestaña configuraciones.



Tipo de día	Interrupción
2 - LABORAL	01 - Comida

- Costes: Aquí indicamos cuales son horas estándar y si algún tipo de hora puede ser compensado con otros tipos de hora y el tiempo mínimo para que esto se pueda realizar.

En el siguiente ejemplo vemos como las horas estándar pueden ser compensadas con horas extras dentro de un mismo día.

QUALICA-RD TIME & CLOUD - Manual abreviado.

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 ▼ ✕ Eliminar

+ Añadir 📄 CSV 📄 XML ✕ 🖨

Compensar tiempo del concepto Con el concepto T. mínimo

01 - Horas normales ▼ 02 - Horas extras ▼ 001:00 ✕ Eliminar

+ Añadir 📄 CSV 📄 XML ✕ 🖨

Aceptar Cancelar

- Calendario: en esta pestaña asignamos el calendario que obtendrá este empleado y podremos hacer modificaciones personales para él, como vacaciones.

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

Calendario público asignado: 000000000 - CALENDARIO LABORAL QUALICA-RD

◀ Abril 2019 ▶ Vista anual

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

Tipo de día: 0 - VACACIONES

Incidencia: Ninguna

Horario: Ninguno

Variante: Ninguna

Forzar variante

Observaciones:

Limpiar días seleccionados

Aplicar los cambios a la selección

Generar en un rango

Tipos de día: 0 - VACACIONES 1 - FESTIVOS 2 - LABORAL 3 - FIN DE SEMANA

Incidentes
Variantes

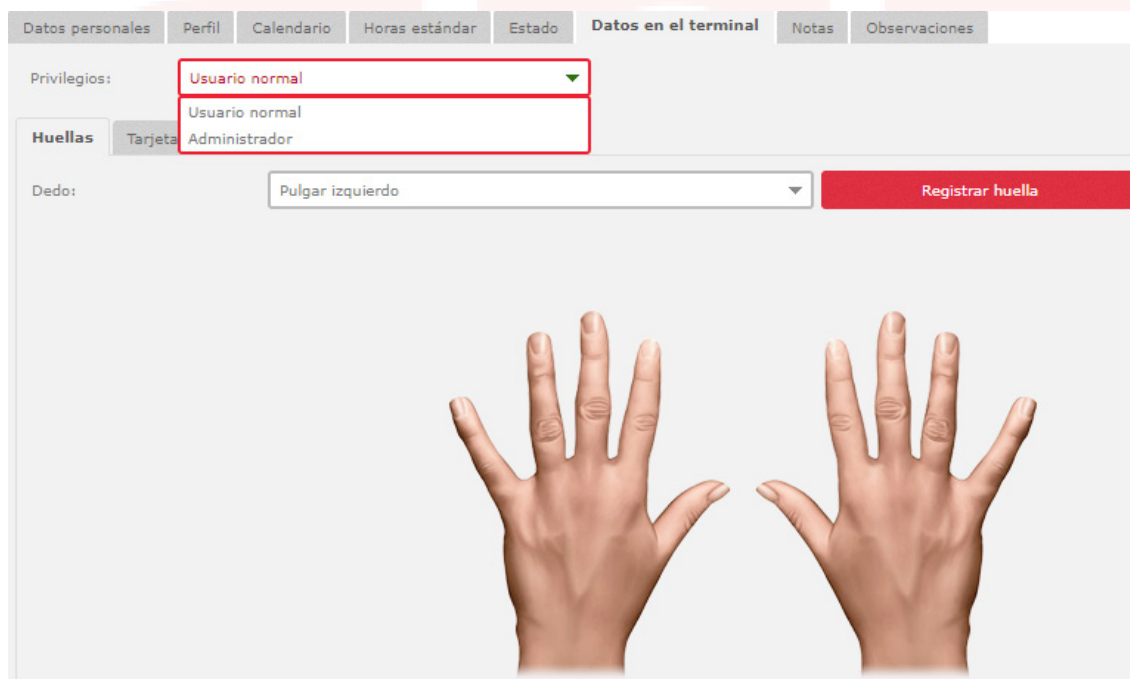
QUALICA-RD TIME & CLOUD - Manual abreviado.

- Horas estándar: en esta pestaña se puede comprobar el total de horas a realizar en cada mes del año seleccionado.



Mes	Horas estándar	
Enero	000 : 00	Recalcular
Febrero	000 : 00	Recalcular
Marzo	163 : 00	Recalcular
Abril	157 : 00	Recalcular
Mayo	171 : 00	Recalcular
Junio	156 : 00	Recalcular
Julio	180 : 00	Recalcular
Agosto	147 : 00	Recalcular
Septiembre	164 : 00	Recalcular
Octubre	172 : 00	Recalcular
Noviembre	156 : 00	Recalcular
Diciembre	157 : 00	Recalcular

- Estado: en esta pestaña se da la fecha de alta y baja del empleado.
- Datos en el terminal: en esta pestaña puedes configurar si este empleado puede ser administrador del terminal y poder acceder a su menú y la forma de identificación en el terminal: Huella, tarjeta y contraseña.



Privilegios: **Usuario normal**

Huellas Tarjeta

Dedo: Pulgar izquierdo **Registrar huella**

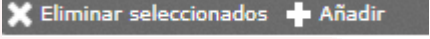
- Notas: en esta pestaña es una zona reservada para anotar lo que necesite el empleado.

QUALICA-RD TIME & CLOUD - Manual abreviado.

CREAR UN HORARIO:

- Clicamos en la pestaña "Configuraciones" y nos dirigimos a "Gestión de horarios".



- En la parte inferior izquierda clicamos en "Añadir". 
- Nos saldrá una ventana la cual tendremos que rellenar todos los datos necesarios, los dos primeros son el código y la descripción, en el código pondremos el número de horario con el que se corresponda (ej: 0001, 0002), en la descripción la rellenaremos con el nombre del horario que deseemos crear.
 - Datos: podemos indicar el tipo de turno.
 - Primera sesión: en caso de turnos partidos.
 - Inicio entrada: hora en la cual se empieza la jornada.
 - Fin entrada: hora en la cual tiene como máximo fichar sin que cuente como llegar tarde.
 - Entrada teórica: hora en la cual se debe de entrar.
 - Inicio salida: hora en la cual termina la primera sesión.
 - Fin salida: hora en la cual tiene como máximo fichar sin que cuente tiempo extra.
 - Salida teórica: hora en la cual se debe salir.
 - Total de horas: recuento de horas que tiene la sesión.
 - Segunda sesión:
 - Inicio entrada: hora en la cual se empieza la jornada.
 - Fin entrada: hora en la cual tiene como máximo fichar sin que cuente como llegar tarde.
 - Entrada teórica: hora en la cual se debe de entrar.
 - Inicio salida: hora en la cual termina la primera sesión.

QUALICA-RD TIME & CLOUD - Manual abreviado.

- Fin salida: hora en la cual tiene como máximo fichar sin que cuente tiempo extra.
- Salida teórica: hora en la cual se debe salir.
- Total de horas: recuento de horas que tiene la sesión.
- Límites horarios:
 - Límite inferior del horario: es la hora en la que empieza el día de cada jornada.
 - Límite superior del horario: es la hora en la que termina el día de cada jornada.
- Variantes: en esta pestaña podemos indicar si en un horario un empleado puede tener variantes horarias, podemos añadir un horario supeditado a este.
- Costes: en esta pestaña podemos indicar el coste de cada horario.
- Incidencias: en esta pestaña podemos asignar que incidencias influyen en el horario.
- Presencia obligatoria: en esta pestaña podemos habilitar franjas horarias en las cuales el empleado está obligado a estar trabajando.
- Redondeos: en esta pestaña Indicamos un intervalo de tiempo donde le indicamos cual va a ser la hora a usar para realizar los cálculos de tiempo.

CREAR PERFIL:

Mirar la gestión de perfil de empleado, podremos generar desde aquí un perfil que puede ser asignado a varios empleados sin tener que generarlos individualmente para cada uno.

CREAR UN CALENDARIO:

- Clicamos en la pestaña ``Configuraciones`` y nos dirigimos a ``Gestión de calendarios``.

QUALICA-RD TIME & CLOUD - Manual abreviado.



- En la parte inferior izquierda clicamos en "Añadir".
- Nos saldrá una ventana la cual tendremos que rellenar todos los datos necesarios, los dos primeros son el código y la descripción, en el código pondremos el número de horario con el que se corresponda (ej: 1, 2), en la descripción la rellenaremos con el nombre del calendario que deseemos crear.
- En esta ventana tenemos la opción de "Generación automática de calendario", la cual nos abre otra ventana que podremos seleccionar el primer lunes del mes o el día a partir del cual indicar la sucesión de las jornadas de trabajo.

Nº	Tipo de día	Variante	Forzar
4	2 - LABORAL	Ninguna	<input type="checkbox"/>
1	2 - LABORAL	Variante 1	<input type="checkbox"/>
2	3 - FIN DE SEMANA	Ninguna	<input type="checkbox"/>

En este ejemplo vemos como tenemos 4 días laborables normales y 1 día laboral con una variante, mas los dos días de fin de semana. Aquí también podremos añadir los festivos que correspondan con este calendario.

Días festivos	Tipo de día
01/01/2019	1 - FESTIVOS
06/01/2019	1 - FESTIVOS
28/02/2019	1 - FESTIVOS
18/04/2019	1 - FESTIVOS
19/04/2019	1 - FESTIVOS
01/05/2019	1 - FESTIVOS
15/08/2019	1 - FESTIVOS
08/09/2019	1 - FESTIVOS
12/10/2019	1 - FESTIVOS
24/10/2019	1 - FESTIVOS
01/11/2019	1 - FESTIVOS
06/12/2019	1 - FESTIVOS
08/12/2019	1 - FESTIVOS
+ Añadir	

- En el calendario podemos manualmente crear los festivos o los propios días festivos de la empresa.
- Para asignar un calendario tenemos que irnos al calendario ya creado y en la parte inferior izquierda

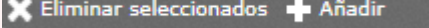
QUALICA-RD TIME & CLOUD - Manual abreviado.

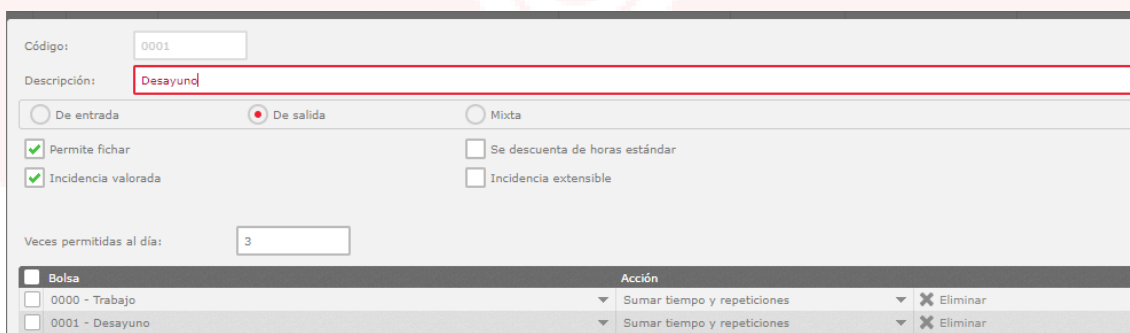
clicar en "Asignar", se nos abrirá una ventana la cual tendremos que seleccionar a los empleados que queramos que tengan ese calendario.

CREAR UNA INCIDENCIA:

- Clicamos en la pestaña "Configuraciones" y nos dirigimos a "Incidencias".



- En la parte inferior izquierda clicamos en "Añadir". 
- Nos saldrá una ventana la cual tendremos que rellenar todos los datos necesarios, los dos primeros son el código y la descripción, en el código pondremos el número de horario con el que se corresponda (ej: 1, 2), en la descripción la rellenaremos con el nombre de la incidencia que deseamos crear.
- Debemos seleccionar que tipo de incidencia es, ya sea de entrada, de salida o mixta.
- Si deseamos que estas incidencias sean contabilizadas con tiempo, deberemos asignarle bolsa de horas, previamente creadas. Siempre debemos asignarle la de trabajo y la que le corresponda, como en el ejemplo siguiente.



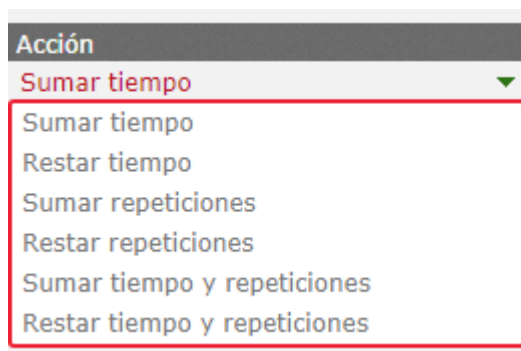
Bolsa	Acción
<input type="checkbox"/> 0000 - Trabajo	Sumar tiempo y repeticiones <input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="checkbox"/> 0001 - Desayuno	Sumar tiempo y repeticiones <input type="button" value="Eliminar"/>

BOLSAS:

- En esta parte se dedica al recuento de horas de cada incidencia (ej: horas trabajadas, horas de desayuno, etc...).

QUALICA-RD TIME & CLOUD - Manual abreviado.

- Cada bolsa se tendrá que asignar su acción según como queramos que sea esta incidencia:



Acción

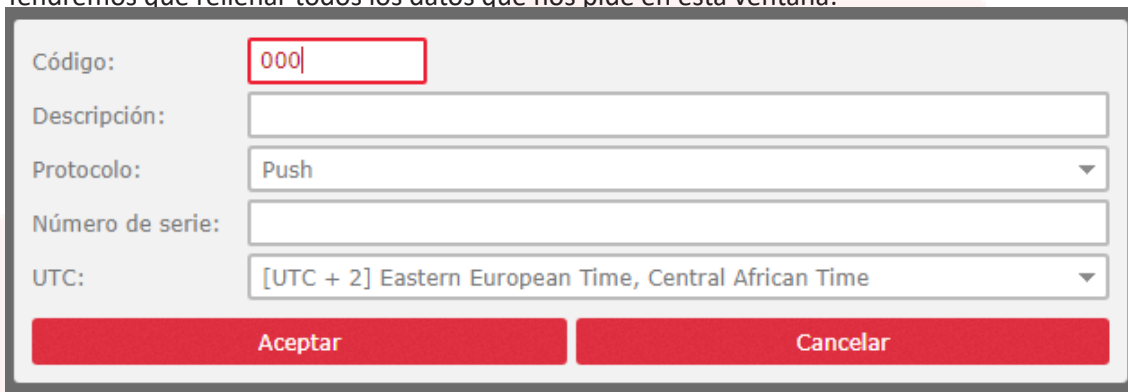
- Sumar tiempo
- Restar tiempo
- Sumar repeticiones
- Restar repeticiones
- Sumar tiempo y repeticiones
- Restar tiempo y repeticiones

DAR DE ALTA UN TERMINAL:

- Clicamos en la pestaña "Terminales"



- En la parte inferior izquierda clicamos en "Añadir".
- Tendremos que rellenar todos los datos que nos pide en esta ventana:



- Código: el numero con el que se va a identificar el terminal.
- Descripción: cómo vamos a llamar a este terminal (ej: entrada principal).
- Protocolo: será siempre push.
- Número de serie: escribir el número de serie del terminal tal como viene en el terminal.
- UTC:

LISTADOS:

Podemos diferenciar dos tipos de listados:

- Clicamos en la pestaña "Configuraciones".

QUALICA-RD TIME & CLOUD - Manual abreviado.

QUALICA-RD | Usuario: admin (Administrador) | Gestión de usuarios | Cambiar contraseña | Desconectar
 Las 15:39:36 del Lunes, 8 de Abril del 2019

Resumen Empleados Historial Fichajes Peticiones Terminales Cierres **Listados** Configuraciones

Fecha del último fichaje capturado: 08/04/2019 14:48
 Fecha del último cierre realizado: 05/04/2019
 Número de fichajes: 2024

Últimos fichajes:

Listados de fichajes
Listados de tiempos y costes
Gestión de fórmulas
Cambiar visibilidad de listados

- Listados de fichajes:

- En este tipo de listados obtendremos los datos de los fichajes de cada empleado, pudiendo obtener la cantidad de horas DIARIAS en las que se ha desempeñado estas incidencias.

01/04/2019 [L]	08:18	13:55	05:37	0000 - TRABAJO	0001 - HORARIO DE L-J
	08:18	08:30	00:12	S001 - Adelanto Jornada	0001 - HORARIO DE L-J
	08:30	18:30	02:03	S005 - Exceso jornada	0001 - HORARIO DE L-J
	15:09	18:32	03:23	0000 - TRABAJO	0001 - HORARIO DE L-J
	15:09	16:00	00:51	S001 - Adelanto Jornada	0001 - HORARIO DE L-J
Fichajes:	08:18 - 13:55	15:09 - 18:32			
02/04/2019 [M]	08:14	13:57	05:43	0000 - TRABAJO	0001 - HORARIO DE L-J
	08:14	08:30	00:16	S001 - Adelanto Jornada	0001 - HORARIO DE L-J
	08:30	18:30	00:44	S005 - Exceso jornada	0001 - HORARIO DE L-J
	15:56	18:37	02:41	0000 - TRABAJO	0001 - HORARIO DE L-J
	15:56	16:00	00:04	S001 - Adelanto Jornada	0001 - HORARIO DE L-J
Fichajes:	08:14 - 13:57	15:56 - 18:37			
03/04/2019 [X]	08:17	14:01	05:44	0000 - TRABAJO	0001 - HORARIO DE L-J
	08:17	08:30	00:13	S001 - Adelanto Jornada	0001 - HORARIO DE L-J
	08:30	18:30	00:02	S005 - Exceso jornada	0001 - HORARIO DE L-J
	15:40	17:25	01:45	0000 - TRABAJO	0001 - HORARIO DE L-J
	15:40	16:00	00:20	S001 - Adelanto Jornada	0001 - HORARIO DE L-J
Fichajes:	08:17 - 14:01	15:40 - 17:25			
04/04/2019 [J]	08:26	08:26	00:00	0000 - TRABAJO	0001 - HORARIO DE L-J
	08:26	08:30	00:04	S001 - Adelanto Jornada	0001 - HORARIO DE L-J
	08:30	18:30	07:56	S003 - Ausencia Jornada	0001 - HORARIO DE L-J
Fichajes:	08:26				
05/04/2019 [V]	10:00	14:00	00:00	S004 - Ausencia Injustificada	
08/04/2019 [L]	10:00	14:00	00:00	S004 - Ausencia Injustificada	

QUALICA-RD TIME & CLOUD - Manual abreviado.

- Listados de tiempos y costes:

Listado de tiempos y costes			
Desde:	000000099 - Prueba Prueba	Hasta:	Ninguno
Departamento:	Todos	Centro:	Todos
Desde fecha:	02/04/2019	Hasta fecha:	08/04/2019
Agrupar por:	Diario	Ver fichajes:	Fichajes redondeados
Fecha	Horario/Incidencia	Horas de trabajo	0001 - Desayuno
▶ 000000099 - Prueba Prueba			
02/04/2019 [M]	0001 - HORARIO DE L--J	08:01	00:20
Fichajes:	08:30 - 10:00 [0001]	10:20 - 14:00	16:00 - 18:31
03/04/2019 [X]	0001 - HORARIO DE L--J	09:05	01:15
Fichajes:	08:25 - 09:00 [0001]	10:15 - 14:00	16:00 - 19:30
04/04/2019 [J]	0001 - HORARIO DE L--J	08:16	
Fichajes:	08:15 - 14:00	15:59 - 18:30	
05/04/2019 [V]	0002 - HORARIO VIERNES--AGOSTO	07:05	01:20
Fichajes:	08:00 - 09:00 [0001]	10:20 - 15:05	
08/04/2019 [L]	0001 - HORARIO DE L--J	08:30	
Fichajes:	08:00 - 14:00	16:00 - 18:30	
Total:		40:57	02:55



QUALICA-RD TIME & CLOUD - Manual abreviado.

Ninguna parte de ésta publicación puede ser copiada, transmitida, guardada en un sistema de recuperación o traducida en algún idioma en alguna forma o por algún medio sin el consentimiento expresado por escrito de Qualica-RD S.L.

Qualica-RD S.L. no garantiza que el Programa cumplirá con sus requerimientos o que la operación del Programa será ininterrumpida o que el Programa estará libre de errores

El software de QUALICAR-RD TIME & CLOUD está dirigido a profesionales quienes, bajo su propia responsabilidad, interpretan los cálculos y resultados proporcionados por éste, por lo que QUALICA-RD S.L. no se responsabiliza de ningún perjuicio supuestamente provocado por el uso o falta de uso del software, incluyendo interrupciones de trabajo, pérdidas de datos, pérdidas económicas o pérdidas de ganancias previstas como resultado de su uso.

QUALICA-RD no se responsabiliza de los daños relacionados con la utilización o imposibilidad de utilización de la aplicación, incluida la pérdida de datos que se produjeran con motivo del uso del software, que queda bajo la responsabilidad del cesionario.

