Protocolo

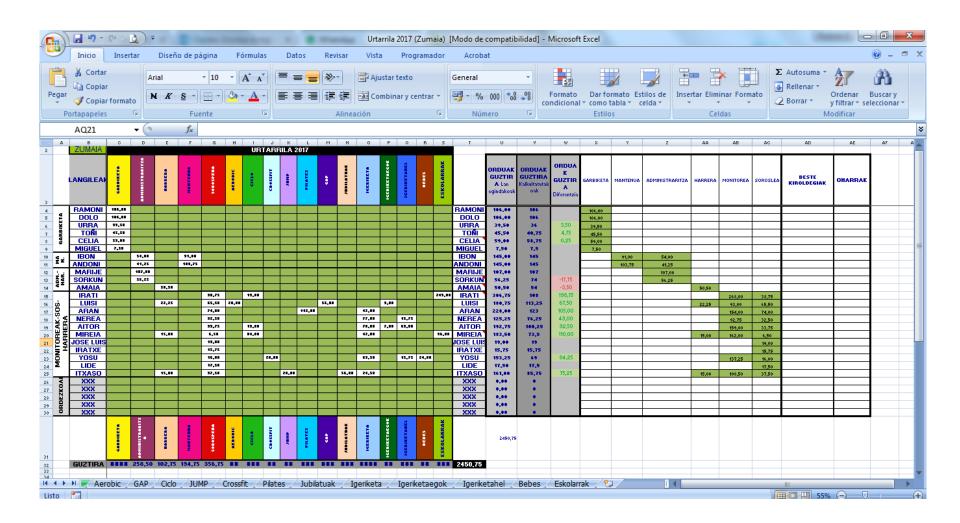
Tablas control de horas mensual

Pautas iniciales

- 1. La estructura de la tabla de control de horas no se puede/debe modificar en ningún caso
- 2. Cada vez que se necesite insertar algún servicio nuevo y/o modificar datos para la facturación, se enviará al responsable directo para que éste haga el cambio.
- 3. Si alguna persona ajena a BPXport (Ayuntamientos, técnicos municipales, administrativos municipales...) solicita la tabla de control mensual, se debe consultar antes con el responsable directo.

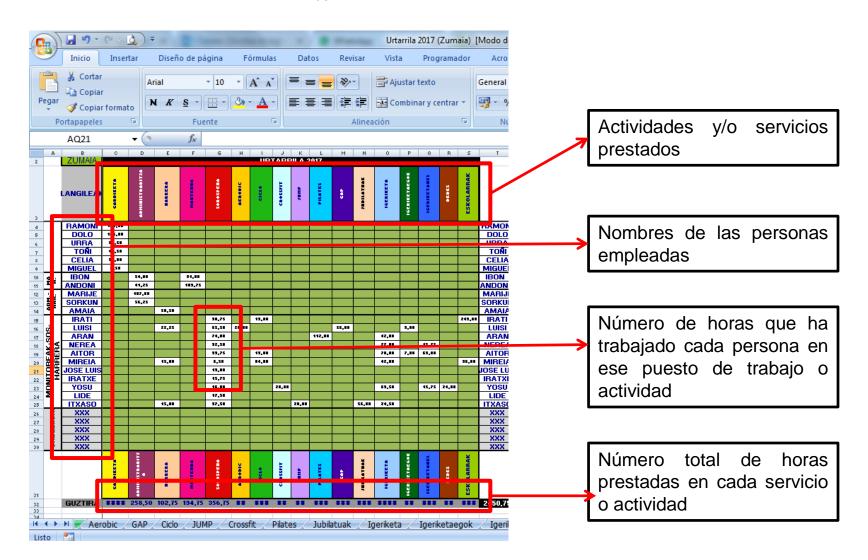


Características de la tabla – Vista general



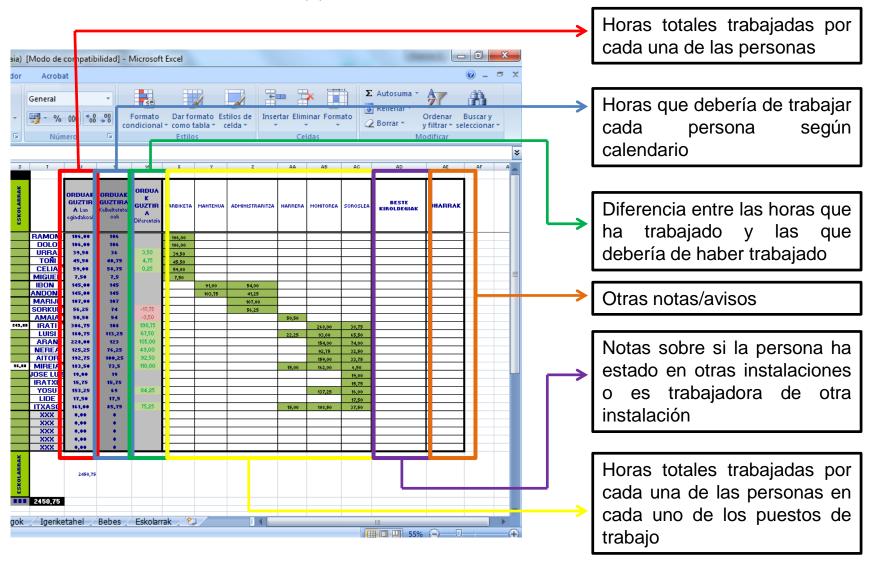


Características de la tabla – Datos (I)



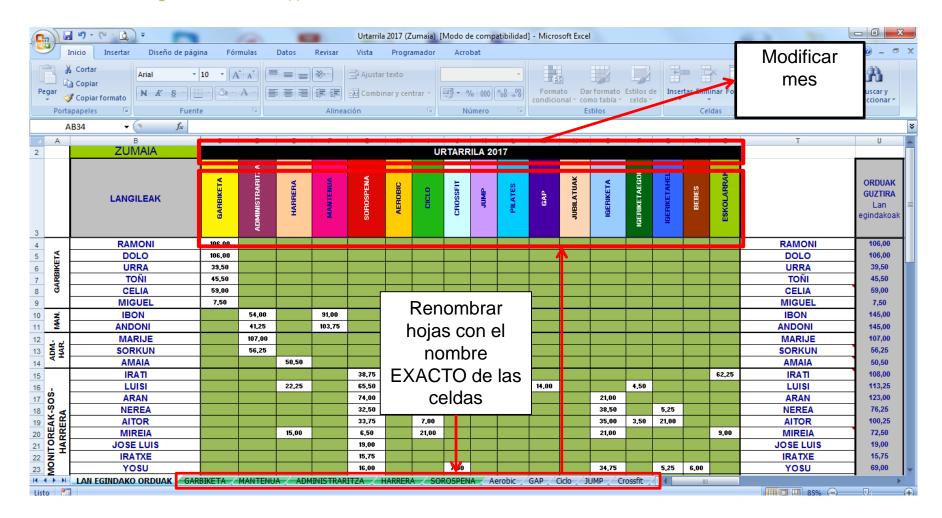


Características de la tabla – Datos (II)



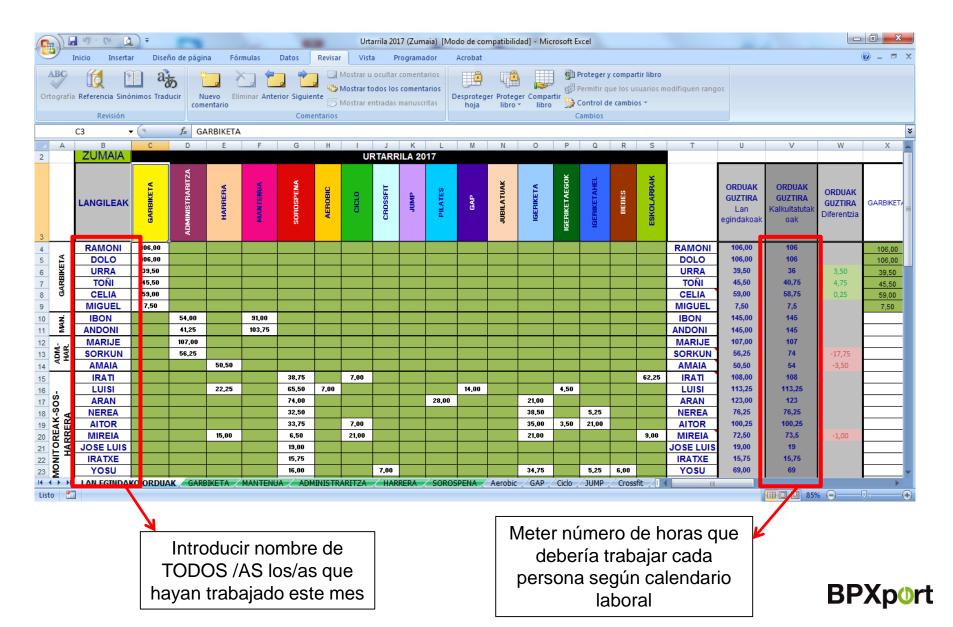


Paso 1 – Configuración inicial (I)

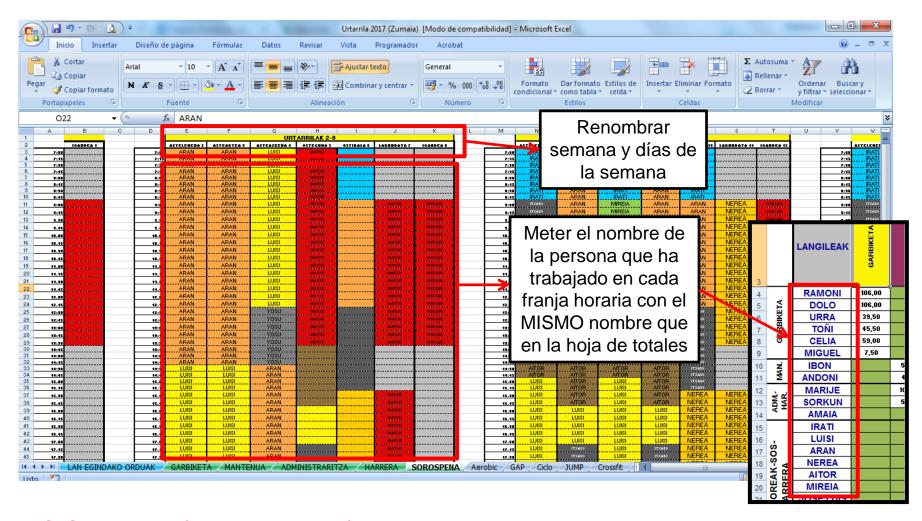




Paso 1 – Configuración inicial (II)



Paso 2 – Introducción de datos (I)

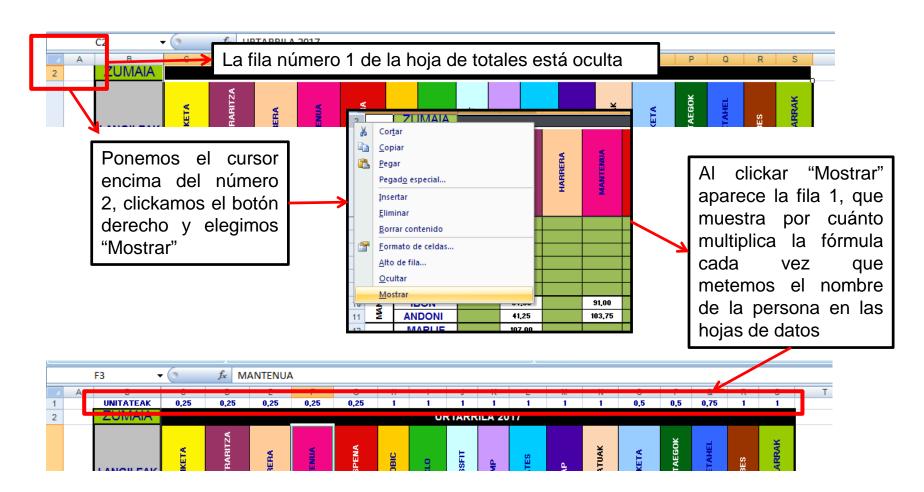


¡OJO! No dejar días o semanas vacías de otros meses. Poner sólo las semanas y días correspondientes al mes en curso



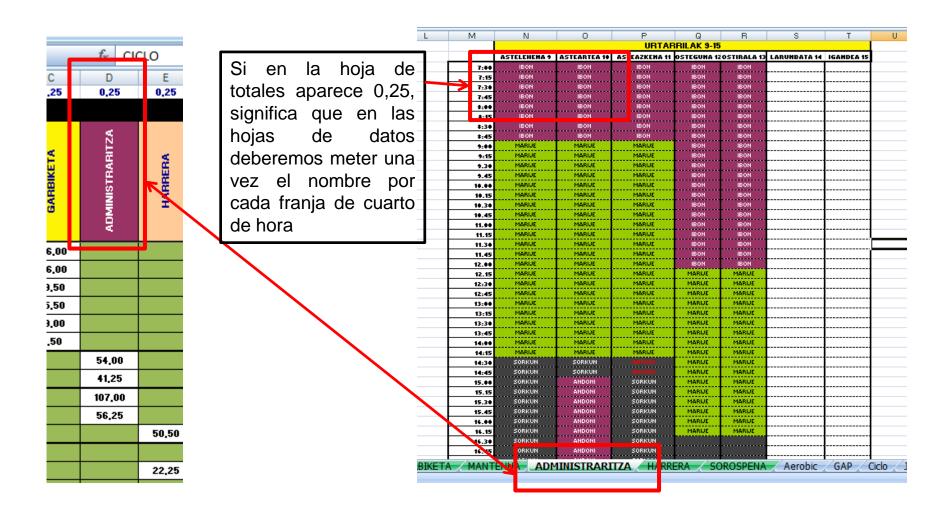
Paso 2 – Introducción de datos (II)

¿Cuándo se mete un nombre por cada casilla o se deben combinar las celdas y meter una sola vez el nombre por cada hora completa o división?



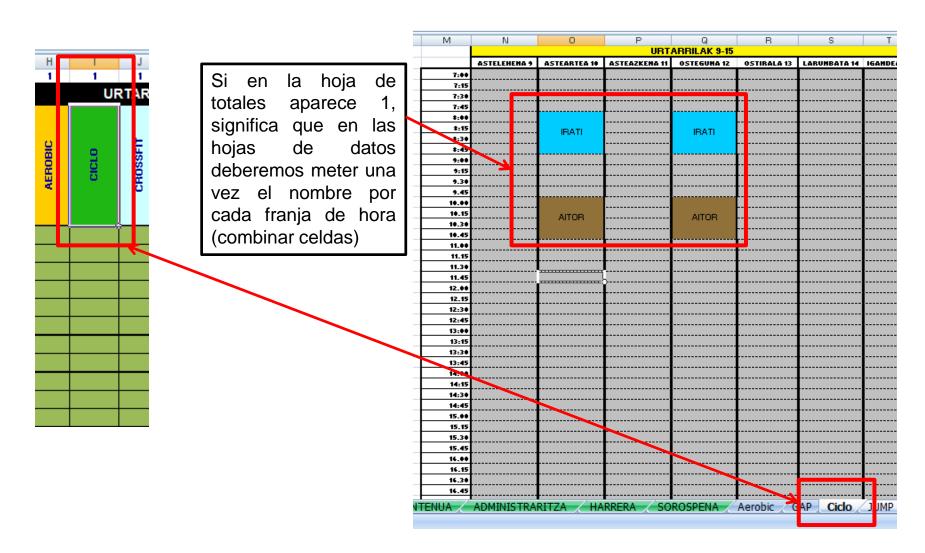


Paso 2 – Introducción de datos (III)





Paso 2 – Introducción de datos (IV)





Paso 2 – Introducción de datos (V)

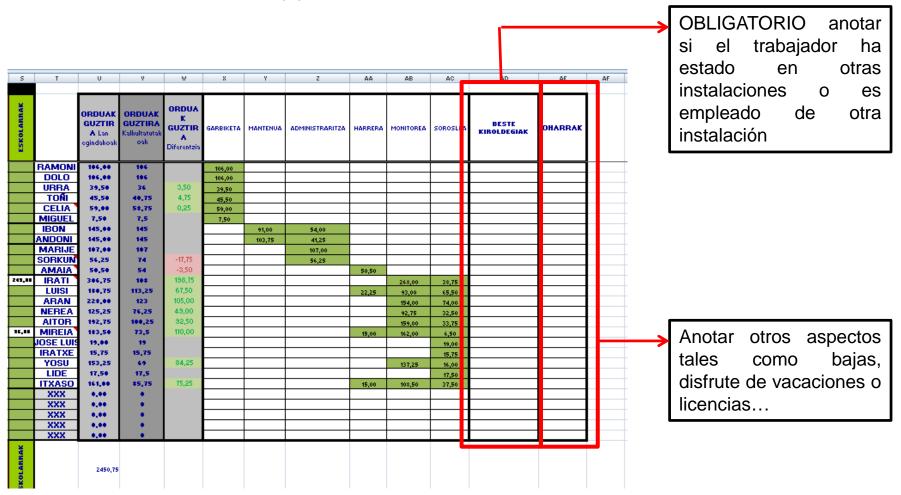
Cada trabajador mantendrá un mismo color de celda en todos los servicio, para poder identificar mejor y más fácilmente.

En los casos que haya que sustituir a una persona, el color de la celda se mantendrá el de la persona sustituida (titular). En cambio, el nombre del sustituto lo colorearemos en color rojo, para así poder identificar saber quién era la persona teóricamente titular y quién sustituto.

| LAF | AG | AH | AI I | AJ | AK |
|---------------|----------------|----------------|----------------|------------------|----------------|
| | | AZAROAK 23-29 | | | |
| | ASTELEHENA 23 | ASTEARTEA 24 | ASTEAZKEHA 25 | OSTEGUNA 26 | OSTIRALA 27 |
| 6:30 | ARAN | IRATI | ARAN | MIREIA | MIREIA |
| 6:45 | ARAN | IRATI | ARAN | MIREIA | MIREIA |
| 7:00 | ARAN | IRATI | ARAN | MIREIA | MIREIA |
| 7:15 | ARAN | IRATI | ARAN | MIREIA | MIREIA |
| 7:30 | ARAN | IRATI | ARAN | MIREIA | MIREIA |
| 7:45 | ARAN | NEREA | ARAN | NEREA | MIREIA |
| 2:00 | ARAN | NEREA | ARAN | NEREA | MIREIA |
| ‡:15 | ARAN | NEREA | ARAN | NEREA | MIREIA |
| \$:3 0 | ARAN | NEREA | ARAN | NEREA | MIREIA |
| ‡:45 | ARAN | NEREA | ARAN | NEREA | MIREIA |
| 9:00 | IFATI | NEREA | NEREA | NEREA | IRATI |
| 9:15 | IRATI | NEREA | NEREA | NEREA | IRATI |
| 9.30 | IRATI | IRATI | NEREA | MIREIA | IRATI |
| 9.45 | IRATI | IRATI | NEREA | MIREIA | IBATI |
| 10.00 | IRATI | IRATI | MEDEA | MIREIA | IRATI |
| 10.15 | IRATI | IRATI 🔼 | NEREA | MIREIA | IRATI |
| 10.30 | IRATI | IRATI | NEREA | MIREIA | IRATI |
| 10.45 | IP ATI | IRATI | NEREA | - | IRATI |
| 11.00 | IRATI | InAn | NEREA | MIREIA | IRATI |
| 11.15 | IRATI | IRATI | NEREA | MIREIA | IRATI |
| 11.30 | IBATI | IRATI | NEREA | MILITED A | IRATI |
| 11.45 | IRATI IRATI | IBATI | NEREA | MIREIA | IRATI |
| 12.00 | | IRATI | NEREA | MIREIA | IRATI |
| 12.15 | IRATI IRATI | IRATI IRATI | NEREA NEREA | MIREIA MIREIA | IRATI IRATI |
| 12:30 | | | | | |
| 12:45 | IBATI | IBATI | NEREA | MIREIA | IBATI |



Paso 2 – Introducción de datos (V)





Paso 3 – Envío

- 1. La tabla se debe guardar siempre en la carpeta compartida de OneDrive. Nombre del archivo: Mes Año (Instalación). P.e.: *Urria 2017 (Zarautz), Octubre 2017 (Lodosa)*
- 2. El último día para guardar la tabla será el día 20 de cada mes.
- 3. La persona encargada de realizar las nóminas, bloqueará toda la tabla de manera que no se puedan hacer modificaciones en la misma una vez realizadas las nóminas.
- 4. Si hay **modificaciones** desde el día 20 hasta final de mes:
 - Para <u>facturas</u>: será necesario guardar una copia de la tabla modificada para poder realizar correctamente las facturas. El archivo deberá llevar el mismo nombre pero con *ZUZENDUTA* o *CORREGIDO* detrás. P.e.: *Urria 2017 (Zarautz) ZUZENDUTA, Octubre 2017 (Lodosa) CORREGIDO*
 - ☐ Para <u>nóminas</u>: se preguntará a laboral si es factible hacer modificaciones o no:
 - Si es factible hacer modificaciones: se guardará la tabla siguiendo el protocolo del punto anterior y enviando un email especificando los cambios al departamento laboral
 - b. Si <u>no</u> es factible hacer modificaciones: se anotarán las diferencias de horas en la tabla del mes siguiente para regularizar la nómina del empleado/a en el mes siguiente.
- 5. Si hay errores en la tabla, no se corregirán desde central. Se comunicará a la persona responsable (gerente o coordinador/a) que debe hacer las correcciones oportunas. Las nóminas no se realizarán hasta recibir la tabla con las correcciones, por lo que si hay retrasos se comunicará a los/as trabajadores/as a qué se debe el retraso.

