

Instrucciones

Descripción:

La plantilla de vacaciones es una hoja donde se realiza el cálculo de las vacaciones de los empleados, ausencias por enfermedad y bajas.

Inicio:

La primera parte de la plantilla de vacaciones tiene una casilla donde hay que poner el nombre de la empresa y otra con el año que vamos a utilizar.

A continuación, tenemos una serie de botones que cuando los seleccionamos, nos llevan a cada uno de los meses del año.

Después tenemos dos columnas donde vamos a escribir el operario y el departamento al que pertenece el operario, este ultimo sujeto a una validación de datos que esta en la hoja "Validaciones".

Y por último tenemos tres columnas más "Días trabajados, Días de baja, Días de vacaciones" donde se calcula automáticamente el cómputo total del año.

	A	B	C	D	E	F	
1		Empresa:		Excel y Finanzas			
2		Año:		2022			
3							
4	Inicio	en	fe	ma	ab	ma	jn
5		jl	ag	se	oc	no	di
6							
7							
8	Anual						
9	Operario		Departamento	Días trabajados	Días de baja	Días de vacaciones	
10							
11	Miguel		Contabilidad	0	0	0	
12	Albert		Contabilidad	0	0	0	
13	Laura		Logistica	0	0	0	
14	Juan		Logistica	0	0	0	
15	Kelyn		RRHH	0	0	0	
16				0	0	0	
17				0	0	0	
18				0	0	0	
19				0	0	0	
20				0	0	0	
21				0	0	0	
22				0	0	0	
23				0	0	0	
24				0	0	0	
25				0	0	0	
26				0	0	0	
27				0	0	0	
28				0	0	0	
29				0	0	0	
30				0	0	0	

Introducción de datos:

El calendario se actualiza según el año que pongamos y nos colorea en color verde claro los sábados y domingos.

En la hoja "Validaciones" tenemos la opción de introducir los días festivos del año, entonces estos días se colorean en el calendario en color rojo claro.

Días festivos
01/01/2022
06/01/2022
15/08/2022
25/12/2022
26/12/2022
31/12/2022
25/02/2022
10/03/2022

Los días trabajados los representamos con una "T", al escribirlos en el calendario se coloreara la celda en color azul claro, también tenemos los días de baja que los representamos con una "B" que en el calendario se colorea en color gris, y por ultimo tenemos los días de vacaciones que se representan con una "V", y en al escribirlo se colorea la celda de color amarillo.

T	Día trabajado	
V	Día de Vacaciones	
B	Día de Baja	

Los datos se entrarán manualmente en la plantilla, introduciendo una “T”, una “V” o una “B” según convenga y se van sumando mensualmente al final de la plantilla de cada mes, así mismo se van acumulando en parte del inicio como ya hemos mencionado mas arriba.

[illegible]