



Programas de gestión y facturación profesional.



601 166 589



infolageneral@gmail.com

## Programa para el control de horas de trabajo.

1º Esta aplicación está diseñada para el registro diario de las horas de inicio y finalización de las horas de trabajo realizadas en su establecimiento o trabajo.

Dispone de listados y reportes estadísticos para el seguimiento de las horas invertidas con la obligatoriedad de mantener estos datos durante cuatro años para poder ser entregados a la administración que pudiera solicitárselas.

2º Servicios y funcionamiento del programa:

- Configuración del sistema y acceso exclusivo administradores
- Alta de datos de autónomo o empresa
- Alta de trabajadores
- Inicio y finalización de cada jornada
- Reportes, listados y consultas
- Modificación o eliminación de un turno de trabajo
- Horas extras

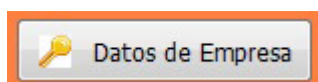
### Configuración del sistema y acceso exclusivo administradores :

El programa permite el acceso al sistema de configuración, administración y consulta mediante contraseña privada.

Una vez insertada la contraseña suministrada se nos mostrará el panel de controles internos del programa permitiéndonos el acceso a históricos y parámetro de alta y modificación de contenidos.

### Alta de datos de autónomo o empresa :

El programa dispone de una pantalla para el registro de sus datos fiscales los cuales serán incluidos en los reportes y listados del programa.



En esta pantalla insertaremos nuestros datos fiscales solo pulsando el botón Datos de Empresa.

## Alta de trabajadores y turnos de trabajo :

### Altas y modificación de trabajadores

Formulario de contacto de empleado:

Buscar nombre Empleado  
Buscar por Nº de empleado o Cód. Píctola

Nº Trabajador	Nombre	Fecha Alta	Puesto	Fecha Baja
10000007	TRABAJADOR DE EJEMPLO	01/01/2019		
02	OTRO TRABAJADOR	01/01/2019		

Desde el botón Alta y modificación accederemos al panel de registros de cada trabajador.

El número de trabajador es obligatorio y se debe registrar con cada empleado para el buen funcionamiento y control de los trabajos realizados y futuros listados estadísticos y de control.

## Inicio de jornada :

### MODO MANUAL

Para el registro del inicio del turno pulsaremos sobre este botón situado en la pantalla principal



### MODO AUTOMÁTICO

Para el registro del inicio automático del turno. UTILIZAREMOS LAS TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CADA TRABAJADOR Y LA PISTOLA INALÁMBRICA DE CÓDIGOS

Una vez pulsado sobre el botón de inicio, se nos mostrará la pantalla para la inserción del número del empleado registrando sus datos, fecha y hora del inicio de cada turno de trabajo.

Datos de entrada a su turno de trabajo

Hora de Inicio

**17:32**

Número identificación personal  
0000001

Su Turno de trabajo es

Modificar Turno

El modo automático se suministrará de forma exclusiva en las versiones comerciales.

## Finalización de jornada :



Una vez pulsado sobre el botón de **Finalización**, se nos mostrará la pantalla para la inserción del número del empleado registrando sus datos de salida, fecha y hora del turno de trabajo. Realizando el cálculo de las horas invertidas.

Hora de la finalización de trabajos

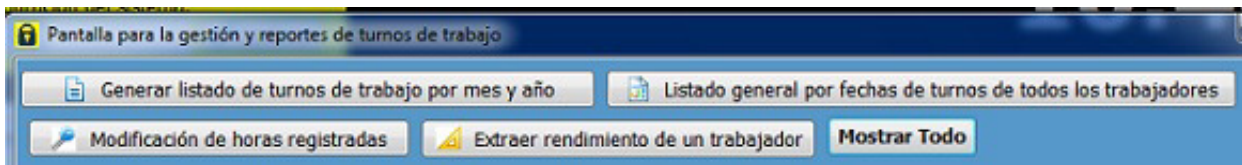
**17:32**

Número identificación personal  
0000001

## Reportes, listados y consultas :

A este apartado accederemos mediante el botón => Entrar en Históricos de Turnos

Entrar en Histórico de turnos



### 1º Generar listado de turnos de trabajo por todos los trabajadores mes y año.

Desde esta pantalla podremos extraer los reportes de de todos los trabajadores, sus turnos y horas de trabajo realizadas.

Reporte por mes y año de todos los trabajadores.

### 2º Listado general por Rango de fechas.

Desde esta pantalla podremos extraer los reportes de de todos los trabajadores desde una fecha de inicio seleccionada a una fecha de finalización

Reporte general por fechas de turnos de todos los trabajadores

### 3º Extraer rendimiento de un trabajador.

Desde este botón podremos extraer el conjunto de horas invertidas en un día, semana, mes o año seleccionado según sus necesidades.

Reporte por mes y año de un trabajador

### 4º Formato de hoja de reportes por impresora o PDF.

El programa extrae los reportes solicitados mostrando todos los datos de cada trabajador, turno, fecha y hora de entrada y salida y **CALCULANDO EL TOTAL DE HORAS Y MINUTOS TRABAJADOS.**

Listado de históricos de turnos de trabajo

Fecha creación del reporte: 11/09/2019 17:48:56

Nº Empleado	Nombre Empleado	Día	Mes	Año	Fecha y Hora de Inicio	Fecha y Hora Finalización	Horas trabajadas	Minutos
02	OTRO TRABAJADOR	domingo	septiembre	2019	08/09/2019,12:00	08/09/2019,15:40:00	8	50
02	OTRO TRABAJADOR	domingo	septiembre	2019	08/09/2019,07:00	08/09/2019,15:40:00	8	50

Final del reporte

Resultado de Horas y Minutos => **17:40**

## Modificación o eliminación de un turno realizado :

Desde este apartado podemos modificar o eliminar un registro de turno de trabajo registrado en el programa.

Panel para la modificación o eliminación de un turno de trabajo

Si se diera el caso de un registro erróneo o la necesidad de modificar algún dato en el programa esta pantalla nos permite realizar estas modificaciones. E incluso la eliminación del registro diario de un trabajador en particular.