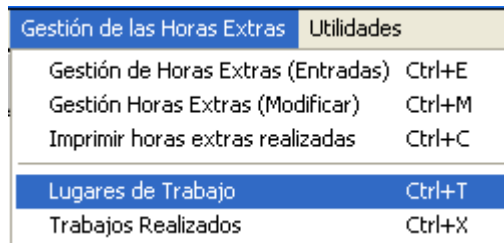


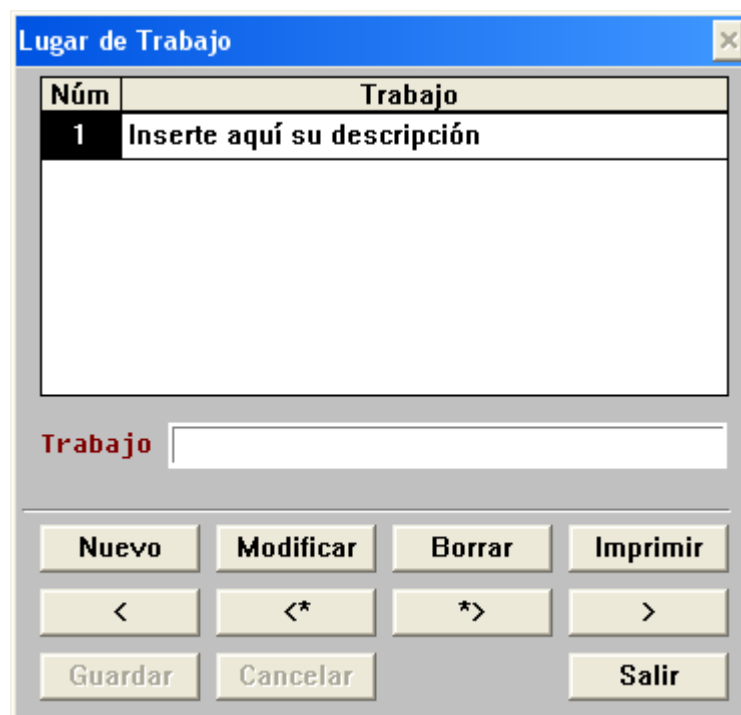
Como crear horas extras manualmente

Para crear horas extras manualmente, primero deberá configurar los lugares de trabajo y los comentarios de los trabajos realizados que se pueden insertar en la creación de las Horas Extras.

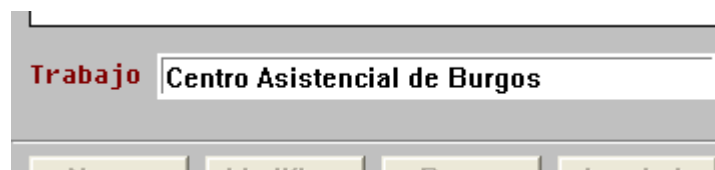
Para configurar los lugares de Trabajo deberá ir al menú del programa y seleccionar la opción Lugares de Trabajo, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



La primera vez que acceda a esta opción tendrá la siguiente ventana:



Pulse el botón [**Modificar**] para cambiar el texto del Lugar de Trabajo.



Y seguidamente pulse el botón [**Guardar**] para salvar el cambio efectuado en el Lugar de Trabajo.

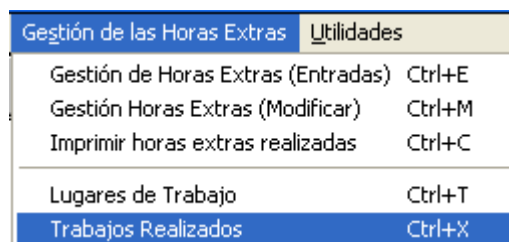
Como crear horas extras manualmente



Si desea crear más Lugares de Trabajo pulse el botón [**Nuevo**] he inserte el nuevo Lugar de Trabajo y efectúe esta operación tantas veces como lugares de trabajo dese dar de alta.

Una vez finalice la entrada de los Lugares de Trabajo, el programa le permite insertar comentarios (*Trabajos Realizados*) a las Horas Extras.

Para crear un comentario deberá ir al menú del programa y seleccionar la opción Trabajos Realizados, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



La primera vez que acceda a esta opción tendrá la siguiente ventana:

Como crear horas extras manualmente

Núm	Trabajo Realizado
1	Escriba aquí el trabajo realizado.

Trabajo

Nuevo Modificar Borrar Imprimir
< <* *> >
Guardar Cancelar Salir

Pulse el botón [**Modificar**] para cambiar el texto del Trabajo realizado.

Trabajo

Seguidamente pulse el botón [**Guardar**] para salvar el cambio efectuado en el campo Trabajo.

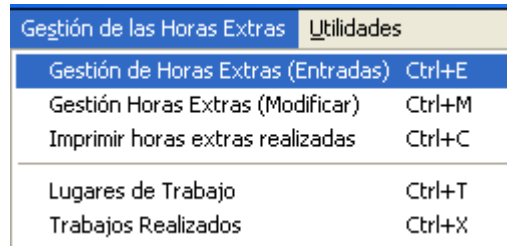
Núm	Trabajo Realizado
1	Limpieza basica semanal

Trabajo

Nuevo Modificar Borrar Imprimir
< <* *> >
Guardar Cancelar Salir

Como crear horas extras manualmente

Una vez insertados los Lugares de Trabajo como los Trabajos Realizados ya podrá iniciar la creación de Horas Extras manualmente, para ello deberá ir al menú principal y seleccionar (Gestión de las Horas Extras) y seleccionar la opción Gestión de Horas Extras (Entradas), tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Al entrar por primera vez a la opción de Horas Extras tendrá la siguiente ventana:

A screenshot of a software window titled 'Entradas de Horas extras'. The window is divided into several sections. The top section is labeled 'Trabajador' and contains a text box for 'Número de Trabajador' with the value '0' and a 'Buscar' button. Below it is a text box for 'Apellidos/Nombre'. The middle section is labeled 'Control Horas' and contains several input fields: 'Fecha' (16/03/2009), 'Lg. Trabajo' (0), 'Trabajo Realizado' (0), 'Desde las' (00:00), 'hasta las' (00:00), and 'Horas' (00:00). There are also search icons next to the 'Lg. Trabajo' and 'Trabajo Realizado' fields. Below this is a section for 'Tipo de Hora' with radio buttons for 'Normal', 'Tarde', 'Nocturna', and 'Exosa'. At the bottom of this section are two text boxes: 'Precio Hora' (0,00) and 'Total' (0,00). The bottom of the window has four buttons: 'Nuevo', 'Guardar', 'Cancelar', and 'Salir'. On the right side of the window, there is a large empty area labeled 'Seguimiento'.

Lo primero que deberá seleccionar es el empleado a quien se le van a crear las Horas Extras, para ello podrá escribir el número de trabajador directamente en el campo Número de Trabajador o abrir la ventana de Búsqueda de Empleados, para ello deberá pulsar el botón [**Buscar**] para que el programa abra la siguiente ventana.

Como crear horas extras manualmente

Buscar Empleados

Núm.	Apellidos	Nombre	F. Baja
1	Demostración	Usuario	/ /
2	Shareware	Usuario	/ /

#1 of 2

Apellidos del empleado

Aceptar < > Cancelar


No existe foto de 60*80 pixels

Seleccionar un empleado y pulse el botón [**Aceptar**] para volver a la pantalla anterior.

Trabajador

Número de Trabajador **Buscar**

Apellidos/Nombre

Inserte la fecha correspondiente al día de las Horas Extras y a continuación seleccione el Lugar de Trabajo, para ello escriba el número del Lugar de Trabajo o pulse sobre el botón  para buscar y seleccionar el Lugar de Trabajo.

Como crear horas extras manualmente

Núm.	Lugar de Trabajo
1	Centro Asistencial de Burgos
9998	Lugar trabajo autogenerado extra.


Núm. de Lugar de Trabajo


Número
 Lugar

Aceptar Nuevo Salir

Seleccionar el Lugar de Trabajo y pulse el botón [**Aceptar**] para volver a la pantalla anterior.

Control Horas

Fecha 16/03/2009 Lg. Trabajo 1 Centro Asistenci 

El siguiente paso es insertar el Trabajo Realizado, que podrá insertar introduciendo el número de Trabajo o pulsando el botón  para buscar y seleccionar el Trabajo Realizado.

Como crear horas extras manualmente

Núm.	Trabajos
1	Limpieza basica semanal
9998	Trabajo hecho autogenerado extra.

Núm. de Trabajo realizado:

Número
 Trabajo

Seleccione el Trabajo Realizado y pulse el botón [**Aceptar**] para volver a la pantalla anterior.

Control Horas

Fecha: 16/03/2009 Lg. Trabajo: 1 Centro Asistenci

Trabajo Realizado: 1 Limpieza basica semanal

Ahora tiene que insertar las horas trabajadas por su empleado.

Desde las 18:00 hasta las 18:30 Horas 00:30

Y por ultimo deberá indicar al programa que Tipo de Hora va aplicar a las Horas Extras. Recuerde que el valor de los 4 Tipo de Hora Extras se tiene que configurar a cada empleado desde la opción (Gestión y Mantenimiento del Personal), según la siguiente imagen:

Precio de las Horas Extras		Concepto		
Normal	5,00	1 Tarde	0,00	2
Nocturna	0,00	3 Extra	0,00	4

Seleccione de una de las casillas de selección el Tipo de Hora Extra.

Como crear horas extras manualmente

Tipo de Hora

Normal Tarde Nocturna Extra

Pulse con el mouse sobre el tipo de Hora Extra que desea aplicar a la Hora Extra.

Para Salvar la entrada de las Horas Extras, pulse el botón [**Guardar**] para grabar la entrada en la base de datos del programa.

Al ir realizando Horas Extras el programa la va informando en la parte derecha de la ventana de Entradas de Horas Extras, todas aquellas entradas que se han realizado.

En la siguiente imagen se puede ver cómo queda una entrada una vez guardada.

Entradas de Horas extras

Trabajador
Número de Trabajador
Apellidos/Nombre

Control Horas
Fecha Lg. Trabajo Centro Asistenci
Trabajo Realizado Limpieza basica semanal
Desde las hasta las Horas
Tipo de Hora
 Normal Tarde Nocturna Extra
Precio Hora Total

Seguimiento

Núm.	Desde	Hasta	Horas	Total €
1	18:00	18:30	00:30	2,50

#1 of 1

Pulse el botón [**Nuevo**] para ir realizando más entradas de Horas Extras, y si no, puede pulsar el botón [**Salir**] para finalizar la entrada de Horas Extras.