



# **MANUAL BÁSICO DE LA APLICACIÓN GESTIÓN DE JORNADAS “BMGESLAB”**



La información presentada en esta documentación está sujeta a cambio sin previo aviso. **Berraquero y Muñoz, S.L.**, en adelante **Bmsoft**, se reservará el derecho a modificar sin previo aviso la presente aplicación y todos los textos y documentación relacionada con dicha aplicación. Las pantallas presentadas en este manual son orientativas y pueden no reflejar exactamente la misma apariencia que le aparezca en su monitor.

**Bmsoft** no se responsabiliza de ningún error que pudiera incluir los mensajes y/o textos del programa o la propia aplicación ni de los posibles daños o responsabilidades que pudieran producirse o derivarse de la instalación y utilización de dicha aplicación.

## Manual básico de la aplicación “BMGeslab” - Gestión de Jornadas.

BMsoft ha elaborado este manual con el propósito de ayudarle a familiarizarse con esta aplicación, así como resolverle alguna duda que pueda surgirle en el uso de la misma.

“BMGeslab” tiene como finalidad la de simplificar el registro de la jornada diaria de sus empleados, que es obligatorio desde el 12 de mayo de 2019. Este registro debe ubicarse físicamente en el centro de trabajo y no en otros lugares como asesorías u oficinas centrales. No podrán ser las gestorías o empresas auxiliares subcontratadas las que custodien los registros durante los cuatro años que exige la nueva normativa. Estos datos se conservarán en cada centro de trabajo.

Facilita diferentes informes y listados, entre los que destacamos:

- **Resumen mensual de jornadas:** Totaliza las horas empleadas por cada trabajador mensualmente. Obligatorio para los contratados a tiempo parcial y aquellos trabajadores que realicen horas extraordinarias.
- **Registro de jornadas diarias.** Facilita plantilla, cumplimentadas o no con las horas, listas para su firma por parte de los trabajadores.

### Estos son los pasos a seguir para poner en marcha la aplicación:

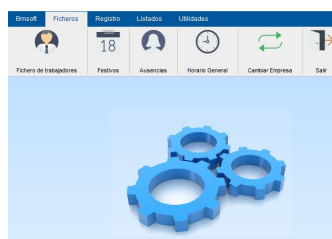
- ✓ **PRIMERO: Creación de los diferentes ficheros, estos son:**
  - **Trabajadores** con los datos básicos de los mismos.
  - Calendario de **festivos y fiestas locales**.
  - Motivos de **ausencia** al trabajo. **Incidencias**.
  - **Horario general**. Sirve como plantilla para asignar al trabajador este horario con un clic.
- ✓ **SEGUNDO: Establecer el horario laboral a cada trabajador.** Lo haremos desde la pestaña horario disponible en la ficha del trabajador. Debemos de tener en cuenta la posibilidad de contar con un horario diferente de verano y si es jornada intensiva o partida.
- ✓ **TERCERO: Generación mensual. Carga de horas.**

En base a los horarios y días festivos especificados, la aplicación genera un registro de jornadas para cada trabajador, listo para ser modificado o ampliado según proceda en el Registro de jornadas diarias.
- ✓ **CUARTO: Registro de las jornadas diarias.**

Muestra un calendario editable con el registro de horas de los diferentes días. Los días festivos aparecen sombreados.

**Nota:** Si desea cambiar un día festivo a laborable, o de laborable a festivo, sitúe el cursor sobre la fecha a modificar y haga clic en el botón derecho del ratón.

La primera pantalla, o menú principal, que le aparecerá al ejecutar el programa será la siguiente:



Cuenta con las siguientes opciones:

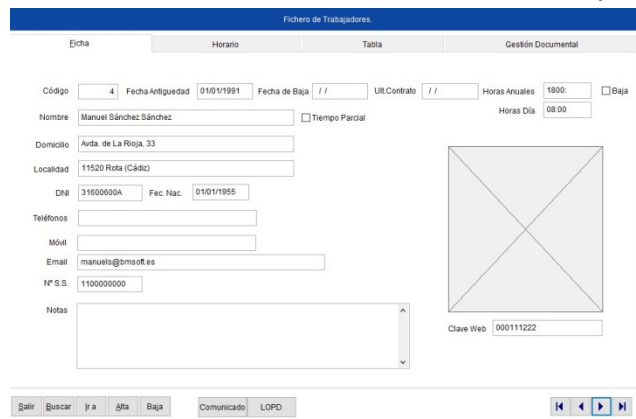
## I. Mantenimiento de FICHEROS

Este apartado funciona como una base de datos en la que introducir toda la información necesaria para operar con la aplicación. El primer paso que debemos dar es el alta los diferentes ficheros con los que cuenta.



- **Trabajadores.**

Al seleccionar esta opción encontraremos la ficha de trabajadores que está formada por cuatro pestañas. Inicialmente muestra la ficha con los datos básicos de cada trabajador.



The screenshot shows the 'Fichero de Trabajadores' form with the following fields and values:

- Código:** 4
- Fecha Antiquedad:** 01/01/1991
- Fecha de Baja:** //
- URL Contrato:** //
- Horas Anuales:** 1800
- Baja:**
- Nombre:** Manuel Sánchez Sánchez
- Tiempo Parcial:**
- Horas Día:** 08:00
- Domicilio:** Avda. de La Rioja, 33
- Localidad:** 11520 Rota (Cádiz)
- DNI:** 31600000A
- Fec. Nac.:** 01/01/1955
- Clave Web:** 000111222
- Notas:** (Empty text area)

### Pestaña Ficha

Lo primero que debemos hacer para dar de alta a un trabajador es pulsar el botón <Alta>

Después debemos de introducir la información personal de cada uno de los empleados.

**Código:** Campo numérico que identifica internamente a cada trabajador. Esta información permite localizarlo por este código además de por su nombre con la opción <buscar> .

**Nombre:** Introduzca el nombre del empleado.

**DNI:** Campo obligatorio. La aplicación valida el campo.

**Fecha de alta:** Se indica día, mes y año en el que **inicia** el contrato y el **cálculo de jornadas**.

**Fecha de baja:** Se indica día, mes y año de terminación de contrato.

**Horas anuales:** Indique el nº de horas anuales a realizar según convenio. Números enteros.

**Baja:** Marcando la casilla a este trabajador no se le generarán cargas de jornadas.

**Tiempo Parcial:** Marcar si procede. La aplicación filtra informes de los trabajadores a tiempo parcial, todos o a tiempo completo.

**Notas:** En esta caja de texto podrá escribir cualquier comentario que crea oportuno.

**Foto:** Se puede grabar la foto del trabajador. Esta imagen aparecerá en su ficha.

Para grabar una imagen debe guardarla en una carpeta desde donde le resulte fácil su localización. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el cuadro imagen y seleccione el fichero que grabó. El formato del archivo debe ser *jpg*.

## Pestaña Horario

Debemos asignar a cada trabajador un horario para las diferentes jornadas. Puede personalizar a cada trabajador un horario diferente.

## Pestaña Tabla –Vista de datos

Esta opción permite mucha flexibilidad a la hora de mostrar la información en pantalla. Muestra todos los registros pudiendo operar con los datos que presenta, así como cambiar el orden en el que se nos muestra las columnas de la tabla.

Situando el cursor sobre cualquier dato podrá modificarlo.

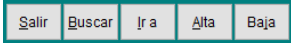
Para desplazar las columnas cambiando su orden ha de operar de la manera siguiente:

1. Posiciónese sobre la columna elegida, pulse el botón izquierdo del ratón.
2. Una vez marcada, y con el botón del ratón pulsado, desplácese a donde desea poner la columna. Suelte el botón.

Cada vez que entre en esta opción, la configuración aparece en su formato original.

## Pestaña Gestión Documental

## Cómo moverse por los registros



**Salir.** <ALT + S> Sale de esta pantalla de mantenimiento de trabajador.

**Buscar.** <ALT + B> Desde esta opción se filtra el trabajador a buscar, según qué condición queremos que cumpla. La aplicación nos muestra los registros que cumplen dicha condición para facilitar su selección.

**Ir a.** <ALT + I> Indicando código del trabajador, lo localiza.

**Alta.** <ALT + A> Este botón llama a una nueva pantalla donde se da de alta un nuevo registro.

**Baja.** <ALT + J> Da de baja al trabajador en la base de datos.



**Primero:** Al pulsar en este botón aparecerán los datos del primer registro.

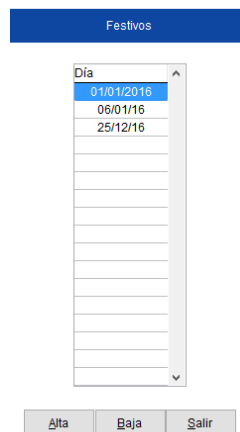
**Anterior:** Si queremos ir al documento previo en relación con el que nos encontramos, pulse este.

**Siguiente:** Al pulsar en este botón aparecerán los datos del registro siguiente al que está visualizando.

**Último:** Al pulsar en este botón aparecerán los datos del último registro que esté creado.

- Calendario de festivos**

Son los días festivos o no laborables dependiendo de la localidad del centro de trabajo.



Festivos

Día

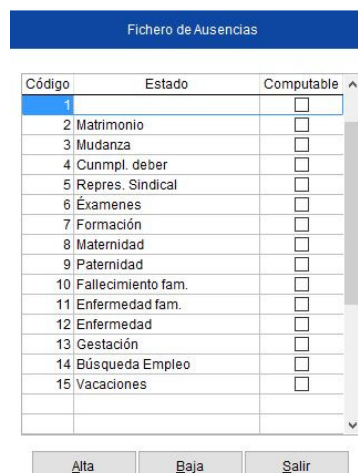
- 01/01/2016
- 06/01/16
- 25/12/16

Alta Baja Salir

- Ausencias (Incidencias)**

Desde esta opción se darán de alta los motivos por los que un trabajador puede ausentarse. El campo computable se muestra vacío por defecto, las horas ausentes no se suman a la jornada.

Puede crear tantas ausencias o incidencias como necesite.



Fichero de Ausencias

Código	Estado	Computable
1		<input type="checkbox"/>
2	Matrimonio	<input type="checkbox"/>
3	Mudanza	<input type="checkbox"/>
4	Cunmpl. deber	<input type="checkbox"/>
5	Repres. Sindical	<input type="checkbox"/>
6	Exámenes	<input type="checkbox"/>
7	Formación	<input type="checkbox"/>
8	Maternidad	<input type="checkbox"/>
9	Paternidad	<input type="checkbox"/>
10	Fallecimiento fam.	<input type="checkbox"/>
11	Enfermedad fam.	<input type="checkbox"/>
12	Enfermedad	<input type="checkbox"/>
13	Gestación	<input type="checkbox"/>
14	Búsqueda Empleo	<input type="checkbox"/>
15	Vacaciones	<input type="checkbox"/>

Alta Baja Salir

- **Horario general.**

Desde esta opción introduzca el horario general de la empresa. Se utiliza este dato para cargar las horas de la jornada. Recuerde que desde el mantenimiento de trabajadores podremos personalizar un horario para un trabajador concreto e incluso usarlo como plantilla cuando esté cargando los horarios individuales de cada trabajador.

**Tipo de jornadas**

- Horario Normal. Indicar el periodo que comprende.
- Horario de Verano. Indicar el periodo que comprende.
- Campo Ausencia: Entendemos este campo como una reducción de tiempo de la jornada, el dato se aplica en minutos. Son ejemplos: Desayuno o lactancia.

El botón **copiar**, copia el contenido de la primera casilla al resto de la columna.

Horario General

### Horario Normal

Desde  Hasta

Libre Sábado  Libre Domingo

	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Ausencia
Lunes	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30
Martes	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30
Miércoles	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30
Jueves	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30
Viernes	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30
Sábado	:	:	:	:	:
Domingo	:	:	:	:	:

### Horario de Verano

Desde  Hasta

Libre Sábado  Libre Domingo

	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Ausencia
Lunes	08:00	15:00	00:00	00:00	
Martes	08:00	15:00	00:00	00:00	
Miércoles	08:00	15:00	00:00	00:00	
Jueves	08:00	15:00	00:00	00:00	
Viernes	08:00	15:00	00:00	00:00	
Sábado	:	:	:	:	:
Domingo	:	:	:	:	:

Marque **Libre Sábado – Libre Domingo**, se consideran estos días como No Laborables.

Indicar el periodo de tiempo que comprende el horario. Como consecuencia necesita indicar la Hora de Entrada y la Hora de Salida, introduciendo, si procede, un periodo de tiempo por la mañana y otro por la tarde.

## II. Registro de Jornada Laboral

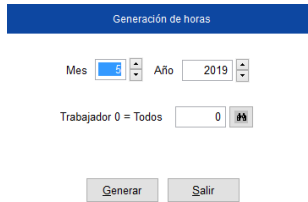
Cuenta con dos opciones:

- Generación mensual.
- Registro de jornada diaria.



- **Generación mensual** – Generación de horas

La aplicación, en base al horario establecido a cada trabajador, asigna el tiempo trabajado cada jornada teniendo en cuenta los festivos. Luego, en la opción Registro de Jornada, se notificará cualquier cambio sobre este, tales como ausencias, incidencias, horas extras, o menor número de horas trabajadas.



- **Registros de Jornada Laboral**

Este es el formulario sobre el que vamos a trabajar, es en este, donde una vez generado el horario teórico del trabajador, se anotarán las ausencias o cualquier cambio en la jornada, tanto de las horas extras como la confirmación de los horarios generados.

Al entrar en el formulario nos encontramos con el mes, año y trabajador. Si quiere cambiar cualquier dato que aparece en esta pantalla editable, basta con posicionarse en el campo y modificarlo.

Puede observar que hay días resaltados en sombreados, estos se corresponden con los días no laborables, bien por ser sábados, domingos o festivos.

**A tener en cuenta:**

**Marcar un día como NO laborable**, posicione sobre la fecha y haga clic con el botón derecho del ratón. El fondo del día elegido se volverá sombreado.

**Marcar un día como laborable**, pulsar con el botón derecho del ratón sobre el día que desea hacer laborable. Su fondo dejará de estar sombreado.

Registros de Jornada Laboral										
Trabajador	Manuel Sánchez Sánchez									
Mes	5									
Año	2019									
Fecha	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Pausas	Total Horas	H. Extras	Clave		
01/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
02/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
03/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
04/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
05/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
06/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
07/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
08/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
09/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
10/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
11/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
12/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
13/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
14/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
15/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
16/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
17/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
18/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
19/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
20/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
21/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
22/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
23/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
24/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
25/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
26/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
27/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
28/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
29/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
30/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		
31/05/19	09:00	14:00	17:00	20:00	00:30	07:30	:	[icon]		





**Opciones disponibles:**

**Botón derecho del ratón en la fecha:** Cambia de festivo a laborable o de laborable a festivo.

**Borra Mes/Año:** Borra los datos históricos de jornadas de este trabajador.

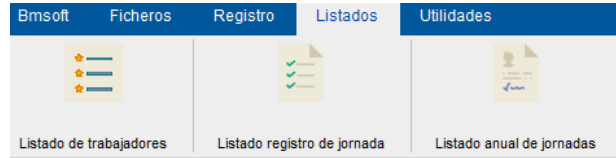
**Borrar Selección:** Borra los datos mostrados en el formulario.

**Salir:** Sale de este formulario.

### III. LISTADOS E INFORMES

Desde este menú puede visualizar e imprimir diferentes listados que ofrecen información sobre:

- Listado de trabajadores.
- Listado registro de jornada.
- Listado anual de jornadas.



- **Listado de trabajadores**

Esta opción permite obtener un listado de los trabajadores. Puede ordenarlo por orden alfabético.

Presenta de cada trabajador los siguientes datos:

28/05/19

Berraquero y Muñoz, S.L.

Pag.: 1

#### LISTADO DE TRABAJADORES

Código	Nombre	Domicilio	Localidad	Teléfonos
4	Manuel Sánchez Sánchez	Avda. de La Rioja, 33	11520 Rota (Cádiz)	

- **Registro de jornadas entre fechas**

Desde esta opción podrá obtener información acerca de las horas trabajadas tanto de los contratos a tiempo parcial como a jornada completa.

Puede seleccionar el periodo que desea listar y el formato deseado.

Puede ser interesante, si desea enviar el Registro de Jornadas para que los diferentes trabajadores cumplimenten su hora de entrada y salida, marcar la opción **“No detallar horas”**.

Listado Registro de Jornada

Desde Código

Hasta Código

Mes  Año

Fecha

Registro mensual individual  
 Registro diario individual  
 Registro Diario colectivo  
 Orden Nombre

Sólo tiempo parcial  
 Sólo tiempo completo  
 Todos

No detallar horas  
 2 Firmas por trabajador  
 4 Firmas por trabajador

**a) Registro mensual individual.**

Este informe muestra las horas ordinarias del trabajador, así como las extras, si así procede. Este es el resumen mensual que acompaña a la nómina y justifica las retribuciones.

DNI/C.I.F. DE LA EMPRESA		B11253788	
EMPRESA		Empresa de Control, S.L.	
TRABAJADOR		31656547Z 121212	
MES/AÑO		Enero - 2016	

Día	Hora Entrada	Hora de Salida	Hora Entrada	Hora de Salida	Horas Ausen.	Horas	Horas Extras	Observaciones
1	09:00	14:00	17:00	20:00		08:00		
2								
3								
4	09:00	14:00	17:00	20:00		08:00		
5	09:00	14:00	17:00	20:00		08:00		
6	09:00	14:00	17:00	20:00		08:00		
7	09:00	14:00	17:00	20:00		08:00		
8	09:00	14:00	17:00	20:00		08:00		
9								
10								
25	09:00	14:00	17:00	20:00		08:00		
26	09:00	14:00	17:00	20:00		08:00		
27	09:00	14:00	17:00	20:00		08:00		
28	09:00	14:00	17:00	20:00		08:00		
29	09:00	14:00	17:00	20:00		08:00		
30								
31								
						000:00	168:00	000:00

Fdo. Empresa Fdo. El Trabajador

Conforme al artículo 35.5 Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de Trabajadores

El informe puede filtrarlo para que la información que muestre sea solo de los trabajadores a tiempo parcial.

**b) Registro diario individual.**

Registro de jornada, este informe sirve para cumplimentar las horas de entrada y de salida, así como la firma del trabajador. Esta información debe informarla manualmente con los datos aportados por cada empleado, para ello se le entrega SIN HORAS. Marque la opción “No detallar horas”.

DNI/C.I.F. DE LA EMPRESA EMPRESA TRABAJADOR MES/AÑO		B11222222 BERRAQUERO Y MUÑOZ, S.L. 31622063F Garcia Molés, Bartolomé Enero - 2016						
Día	H. Entrada	H. Salida	H. Entrada	H. Salida	Horas	H. Extras	Observaciones	Firma del Trabajador
1								
2					00:00			
3					00:00			
4	09:00	14:00	17:00	20:00	08:00			
5	09:00	14:00	17:00	20:00	08:00			
6								

### c) Registro diario colectivo.

Imprime hoja del día de todos los trabajadores, listas para su cumplimentación, si procede, y firma.

DNI/C.I.F. DE LA EMPRESA EMPRESA TRABAJADOR FECHA		B11222222 BERRAQUERO Y MUÑOZ, S.L. 31622063F Garcia Molés, Bartolomé Enero - 2016						
Día	H. Entrada	H. Salida	H. Entrada	H. Salida	Horas	H. Extras	Observaciones	Firma del Trabajador
García Molés, Bartolomé								31622063F
31					00:00			

- **Listado registro anual de jornadas por trabajadores.**

Resumen de las horas trabajadas, normales y extras, relacionadas por empleado

## IV. Utilidades

En este apartado encontramos algunas herramientas que ayudarán a mantener la aplicación.



- **Reorganización de ficheros**

Cuando se ha producido algún fallo en el sistema y algunos ficheros se han visto afectados, deberá ejecutar esta opción, con ello se resuelven los problemas de índices y se recuperan los espacios ocupados por los registros borrados.

- **Parámetros**

Muestra el directorio donde se guardan las copias de seguridad interna que realiza la aplicación manual o automáticamente y el número de copias que guarda, así como los datos de la empresa.

Parámetros

<b>Datos Fiscales</b>	
Empresa	<input type="text" value="Berraquero y Muñoz, S.L."/>
C.I.F.	<input type="text" value="B11253788"/>
Firmante	<input type="text" value="Manuel Berraquero Vega"/>
Domicilio	<input type="text" value="Avda. del Albillo, 29 - Local"/>
Localidad	<input type="text" value="11405 Jerez de la Frontera (Cá)"/>
Email	<input type="text"/>
<b>Copias de Seguridad</b>	
Unidad	<input type="text" value="C:\COPIAS\REGIS001"/>
Nº Copias	<input type="text" value="20"/>
<b>Concepto Ausencia Diaria (En su caso)</b>	
	<input type="text"/>

- **Crear empresas**

Disponible para la versión multiempresa.

- **Copias de seguridad**

La aplicación ofrece dos tipos de copias de seguridad:

- Interna. Realiza copias en disco duro de forma rápida y automáticas.
- Externa. Debe indicar la unidad en la que se va a grabar la copia de seguridad, si utiliza un “*pen drive*” (recomendable) indique la letra que le haya asignado su PC a la unidad, véala en Panel de Control.

- **Recuperación de copias**

En este proceso del programa podrá restaurar en el programa una copia realizada con anterioridad en la opción de Copias de seguridad en este programa.

- **Actualización desde Internet**

Esta opción permite actualizar la aplicación bajándose desde nuestra Web la última versión que tengamos disponible a clientes en **mantenimiento o garantía**.

- **Asistente remoto**

Esta opción nos permite conectar remotamente con usted para solucionarle cualquier incidencia o duda que pueda tener con respecto al programa.