

PROGRAMA DE CONTROL HORARIO, ACCESOS Y TAREAS

GESPRET/W



Descripción general

GESPRET/W es un programa de Control Horario/Accesos/Tareas especialmente orientado a empresas con un número elevado de trabajadores o que deseen obtener todas las ventajas y las máximas prestaciones que les puede ofrecer el mejor programa del sector. Posee una amplia variedad de horarios (fijos, abiertos, de más de 24 horas, flexibles, ...). Pausas flexibles para controlar el desayuno y la comida, toda clase de calendarios (festivos, vacaciones y horarios), cómputo de horas de incidencia (visita al médico, permisos, enfermedad, ausencias por trabajo, cigarro, etc.), gestión de vacaciones por horas y por días y una completa ficha de personal que incluye datos personales y fotografía. Controla personal ausente y presente en tiempo real en pantalla. Calcula tiempos y costes de actividades. Gráficas estadísticas. Opcionalmente, posibilidad de ampliar producción para el control de Órdenes de Fabricación, mediante el módulo **CONTAPROD**. Dispone de un total de 48 informes y la posibilidad de que el usuario se los cree a medida (mediante acceso directo a la base de datos o mediante la adquisición del generador de informes). Ideal para empresas con sucursales que deseen realizar una gestión centralizada (multiempresa). Trabaja en red, con accesos restringidos a distintos puntos del programa. Directamente conectable con terminales de presencia, accesos y producción ImesD.

Características

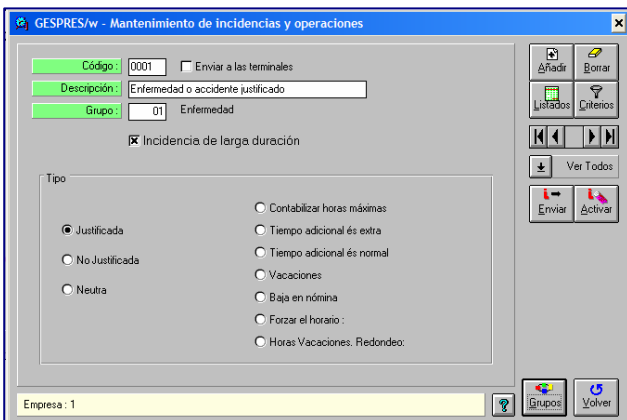
- Posibilidad de programar hasta 10.000 horarios: fijos (partidos e intensivos), flexibles, abiertos y de más de 24 horas. Asignación automática de horarios para turnos de trabajo. Pausas flexibles para controlar desayunos y comidas. Posee calendarios de festivos, vacaciones y horarios (10.000 x 3).
- Controla retrasos, ausencias, horas normales, extras (en dos bloques), festivas, definibles en franjas horarias (horas de sábado mañana o tarde, etc.), nocturnas y vacaciones. Controla tiempos invertidos en incidencias (visita al médico, trabajos en el exterior, salidas sindicales, enfermedad, ...)
- Automatiza la gestión y consulta de saldos horarios (ideal para empresas con horarios flexibles).
- Incluye programa de gráficos, listados para la gestión de accesos / comedor y valoración en € de horas trabajadas.
- Informes seleccionables por criterios: período del informe, de todo el personal, por secciones, pantalla, impresora, ...
- Base de datos **ACCES**. Permite exportar datos a cualquier formato: **NOMINA, ASCII, LOTUS, EXCEL, WORD, ACCES ...**
- Requerimientos del ordenador: *Pentium 133 MHz o superior, memoria RAM 32 Mbytes, espacio en disco duro 20 Mbytes, sistema operativo WINDOWS (98, 2000, Me, NT, XP, ...), puerto serie RS232 o tarjeta de red.*
- El PC puede desconectarse o utilizarse para otras aplicaciones, sin que los terminales (relojes) se vean afectados.



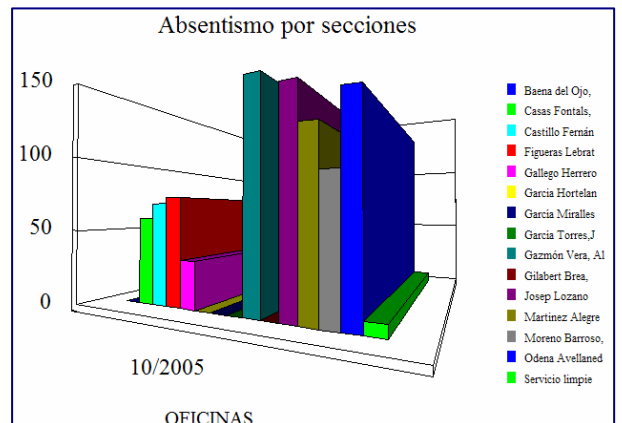
Calendario laboral



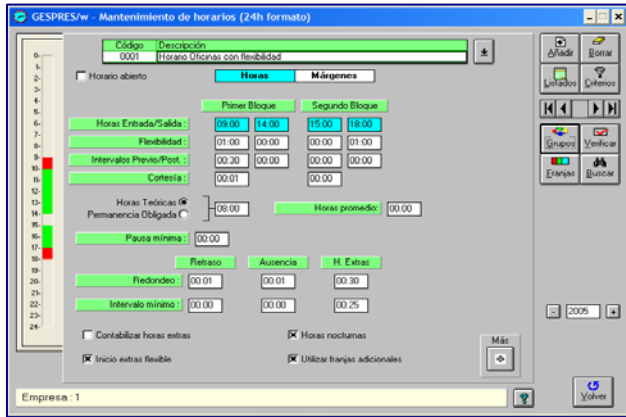
Pantalla con personal ausente/presente on-line



Mantenimiento de incidencias



Ejemplo gráfico en GESPRET/W



Mantenimiento de horarios



Vacaciones del personal

Relación y ejemplo de listados del programa GESPRET/W

48 Listados de origen

- Informe detallado de un período.
- Horas extras y festivas por empleado.
- Marcajes anómalos (depuración).
- Personal con y sin marcajes en una franja horaria.
- Listado de marcajes para exportar.
- Marcajes realizados en el ordenador.
- Ausencias y retrasos por empleado.
- Incidencias por empleado.
- Incidencias por grupos.
- Incidencias por sección y grupos.
- Vacaciones realizadas por empleado.
- Marcajes de presencia por empleado.
- Horas de presencia en la empresa.
- Resumen de un período por empleado.
- Cálculo teórico de horas y días trabajados.
- Informes de producción valorados por empleados y por operaciones.
- Saldos.

INDUSTRIAL CEREZO, S.A.										31/04/2003					
Informe de un período 24/04/2003 -> 30/04/2003										Página : 1					
000000017 Marin García, José										04000000					
Fecha Contable		Horario		Horas		Extras		Aus.		Retrasos		Festivas		Incid.	
				Dia Noche		Dia Noche		Lab. Fest.		Lab. Fest.		Dia Noche Pausa			
24/04	L	Jue. 0023	08:28	09:46*	1:16										
		Jue.	09:46	10:29	0:43										
		0011	Trabajos fuera												0.43
		Jue.	10:29*	13:31	3:01										
		Jue.	15:26	19:02	3:30										
25/04	L	Vie. 0004	08:32	08:43*	0:11					0.02					
		Vie.	08:43	11:38	2:55										
		0004	Visita al médico justificada												2.55
		Vie.	11:38*	14:01	2:22										
26/04	F	Sab. 0051													
27/04	Dom.														
28/04	L	Lun. 0023	08:25	08:59*	0:29										
		Lun.	08:59	10:41	1:42										
		0009	Permiso sindical												1.42
		Lun.	10:41*	13:31	2:49										
		Lun.	15:30k	15:37e*	0:07										
		Lun.	15:37	18:08	2:31										
		0012	Visita a clientes												2.31
		Lun.	18:08*	19:02	0:52										
29/04	L	Mar. 08:25	13:31*	5:00											
		Mar.	15:30	19:00	3:30										
		0005	Visita especialista justificada												3.30
30/04	L	Mie. 08:26	08:47*	0:17											
		Mie.	08:47	09:26	0:39										
		0002	Permiso Asunto particular												0.39
		Mie.	09:26*	13:31	4:04										
		Mie.	14:52	19:01	3:30										
						0:30									
Días trabajados :				5		Vacaciones :				0		Horas teóricas : 39:30			
Laborables :				5								Diferencias reales : -0:02 0,08%			
Horas normales :				39:28 99,75%		Incidencias contabilizables :				12:00 30,03%					
Normales nocturnas :				0:00 0,00%		Incid. No contabilizables :				0:00 0,00%					
Extras día :				0:30 1,25%		1 Retrasos laborales :				0:02 0,08%					
Extras nocturnas :				0:00 0,00%		Ausencias laborales :				0:00 0,00%					
Festivas día :				0:00 0,00%		Retrasos festivos :				0:00 0,00%					
Festivas nocturnas :				0:00 0,00%		Ausencias festivas :				0:00 0,00%					
Tiempos trabajado :				39:58 100,00%						0:02 0,08%					
Tiempo de presencia = Tiempo Trabajado - Incidencias cortabilizables=												27:28			

- Horas de un período por empleado, agrupados por secciones.
- Marcajes y totales diarios por empleado.
- Todos los marcajes por empleado.
- Días sin marcajes por empleado.
- Detalle de horas nocturnas.
- Ausencias y retrasos por días.
- Personal ausente por incidencias de larga duración.
- Períodos de incidencia de larga duración por empleado.
- Personal de vacaciones.
- Previsión de presencia de los empleados.
- Horas de presencia diarias en la empresa por empleado.
- Resumen diario por empleado.
- Valoración de las horas trabajadas en Euros.
- Personal que ha seguido un horario (s).
- Resumen en un período por secciones.
- Horas de presencia por secciones.
- Accesos por empleado y por puertas.
- Plan laboral de horarios a realizar por los empleados.
- Personal ausente en una fecha y hora por incidencia.
- Listados de comedor.

"Informe detallado de un período"

