



REGISTRO DE LA JORNADA LABORAL.

<u>CAPÍTULO</u>	<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
1.	Introducción.	2
2.	Puesta en marcha.	3
3.	Registro de jornada.	3
4.	Configuración.	9
5.	Trabajadores	10
6.	Usuarios para Jornada Laboral	12
7.	Mantenimiento jornada laboral.	15
8.	Consulta e informes de jornada laboral	16
9.	Borrado.	22
10.	Importar los usuarios al fichero de trabajadores	23

Nixfarma
DIRECTO
963523052

© PULSO INFORMÁTICA, S.L.U.
Colón, 86
46004 VALENCIA

Teléfono:
Telefax...:
E-mail:

963529192
963520078
directo@pulsoinformatica.es

1. Introducción.

Registro de la jornada laboral de los trabajadores, de acuerdo al *Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y modificado en el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.*

La empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se disponga.

La empresa tiene la obligación de presentar, mensualmente a cada trabajador, un informe con el detalle del registro de horas, que deberá firmar. Además, debe adjuntar a la nómina un resumen con el total de horas trabajadas.

La empresa conservará los registros a que se refiere este decreto durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

2. Puesta en marcha.

- Indicar la duración del turno laboral en la [Configuración](#).
- Dar de alta a los trabajadores en el [Maestro de trabajadores](#).

Consulte el [Video tutorial](#).

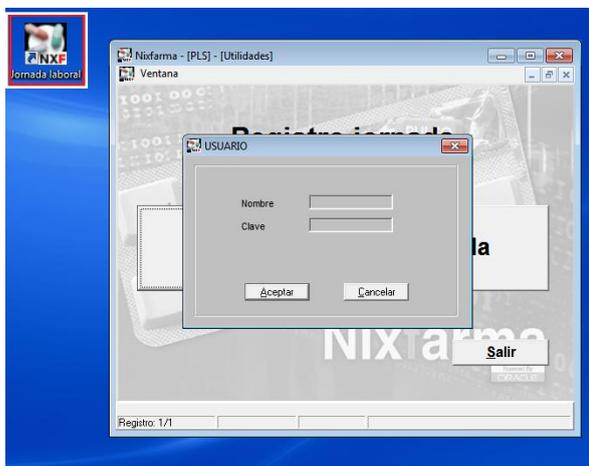
3. Registro de jornada.

Una vez realizada la configuración y dado de alta, en el maestro de trabajadores, a los empleados de la farmacia, ya se puede realizar el Registro de Jornada.

Los trabajadores registrarán la hora de entrada y la de salida mediante la aplicación **Jornada Laboral**, disponible en el escritorio de todos los puestos de **Nixfarma**.

Las horas de entrada y salida que se presentan corresponden a la hora del servidor de **Nixfarma**.

Consulte el [Video tutorial](#) de Registro de Jornada.



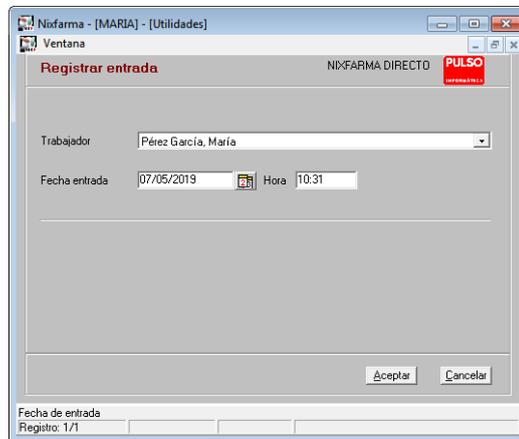
El trabajador debe identificarse con su usuario y clave.

A continuación debe seleccionar la acción a realizar: **Entrada** o **Salida**.



Registro de Entrada

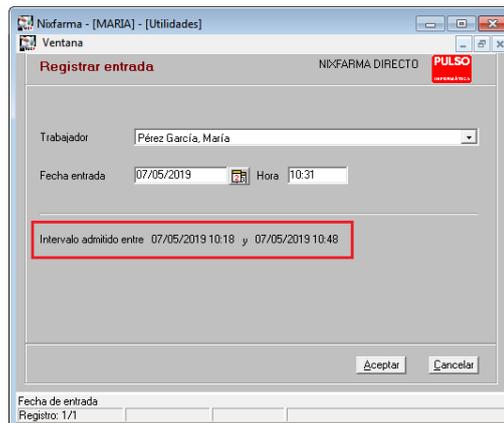
Se presenta la fecha y hora de entrada que se registrará al pulsar **Aceptar**.



Fecha entrada: Se ofrece por defecto la fecha actual.

Hora: Se presenta la hora actual con formato HH:MM. Si al trabajador se le permite modificar la hora de entrada, podrá hacerlo dentro del intervalo admitido.

Intervalo admitido. Solo se presenta si se ha indicado, en el maestro de trabajadores, una desviación en minutos, en cuyo intervalo podría modificar la hora. Se informa de la mínima y máxima hora permitida.



Aceptar: Graba el registro de entrada y sale de la aplicación.

Cancelar: Vuelve a la pantalla inicial del registro.

Advertencias al registrar la entrada.

Si se realiza un nuevo registro de entrada, sin haber cerrado el anterior, se da aviso informando del registro de entrada pendiente. Si continua se creará un registro de entrada nuevo sin cerrar el anterior.

Nixfarma - [MARIA] - [Utilidades]
Ventana

Registrar entrada NIXFARMA DIRECTO PULSO INFORMÁTICA

Trabajador Pérez García, María

Fecha entrada 07/05/2019 Hora 10:35

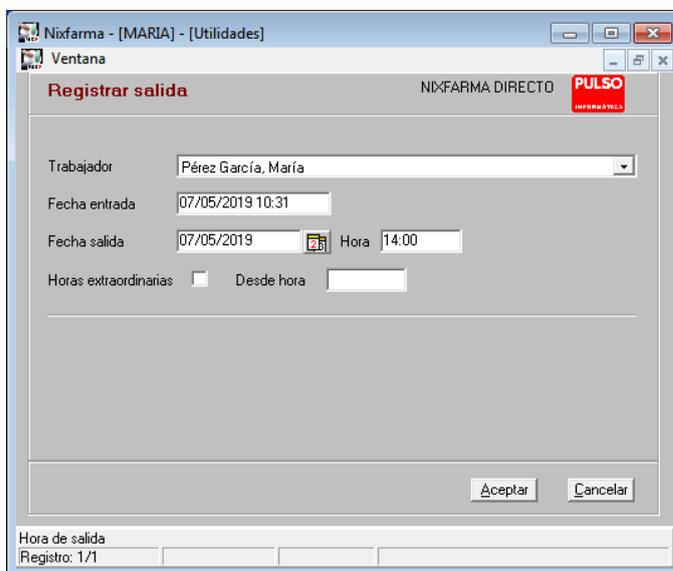
Aviso El trabajador tiene un registro de entrada incompleto abierto el 07/05/2019 a las 10:31. Si continua se creará un registro de entrada nuevo sin cerrar el anterior.

Aceptar Cancelar

Hora de entrada
Registro: 1/1

Registro de Salida

Se presenta la fecha y hora de salida que se registrará al pulsar **Aceptar**.



Nixfarma - [MARIA] - [Utilidades]
Ventana
Registrar salida NIXFARMA DIRECTO PULSO INFORMÁTICA

Trabajador: Pérez García, María
Fecha entrada: 07/05/2019 10:31
Fecha salida: 07/05/2019 Hora: 14:00
Horas extraordinarias: Desde hora:

Aceptar **Cancelar**

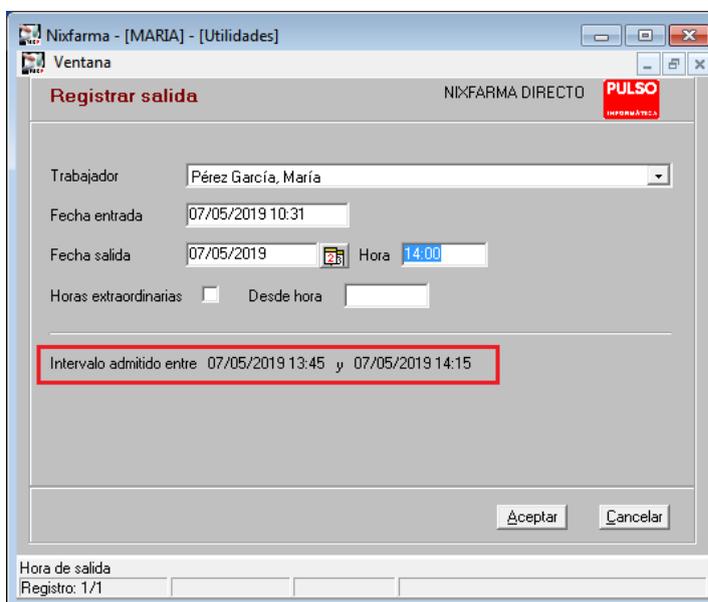
Hora de salida
Registro: 1/1

Se informa de la última fecha y hora de entrada registrada por el trabajador.

Fecha salida: Se ofrece por defecto la fecha actual.

Hora: Se presenta la hora actual con formato HH:MM. Si al trabajador se le permite modificar la hora de salida, podrá hacerlo dentro del intervalo admitido.

Intervalo admitido. Únicamente se presenta si se ha indicado, en el maestro de trabajadores, una desviación en minutos, en cuyo intervalo podría modificar la hora. Se informa de la mínima y máxima hora permitida.



Nixfarma - [MARIA] - [Utilidades]
Ventana
Registrar salida NIXFARMA DIRECTO PULSO INFORMÁTICA

Trabajador: Pérez García, María
Fecha entrada: 07/05/2019 10:31
Fecha salida: 07/05/2019 Hora: 14:00
Horas extraordinarias: Desde hora:

Intervalo admitido entre 07/05/2019 13:45 y 07/05/2019 14:15

Aceptar **Cancelar**

Hora de salida
Registro: 1/1

Horas Extraordinarias: Se utiliza para indicar horas extraordinarias.

- **Desde hora:** se debe indicar la hora a partir de la cual se consideran horas extraordinarias.

Nixfarma - [MARIA] - [Utilidades]
Ventana
Registrar salida NIXFARMA DIRECTO PULSO INFORMÁTICA

Trabajador Pérez García, María
Fecha entrada 07/05/2019 10:31
Fecha salida 07/05/2019 Hora 14:00
Horas extraordinarias Desde hora 13:30

Aceptar Cancelar

Desde hora
Registro: 1/1

Aceptar: Graba el registro de salida y sale de la aplicación.

Cancelar: Vuelve a la pantalla inicial del registro.

Advertencias al registrar la salida.

- No se puede registrar una salida sin la correspondiente entrada.

Nixfarma - [MARIA] - [Utilidades]
Ventana
Registrar salida NIXFARMA DIRECTO PULSO INFORMÁTICA

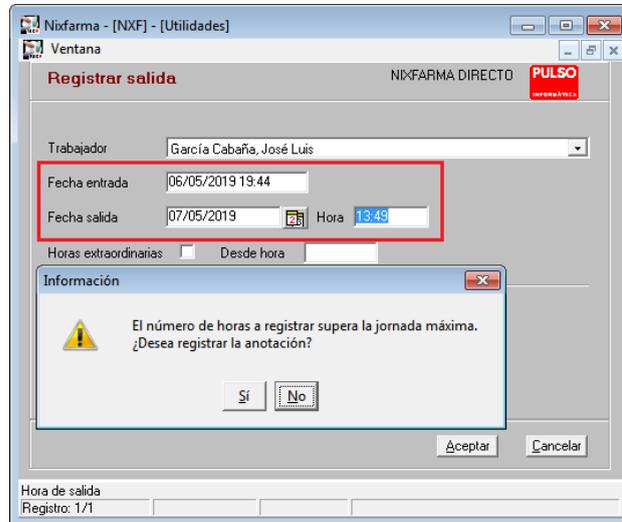
Trabajador Pérez García, María
Fecha entrada
Fecha salida Hora
Horas extraordinarias Desde hora

Aviso
No existe un registro de entrada abierto para el trabajador indicado.

Aceptar Cancelar

Hora de salida
Registro: 1/1

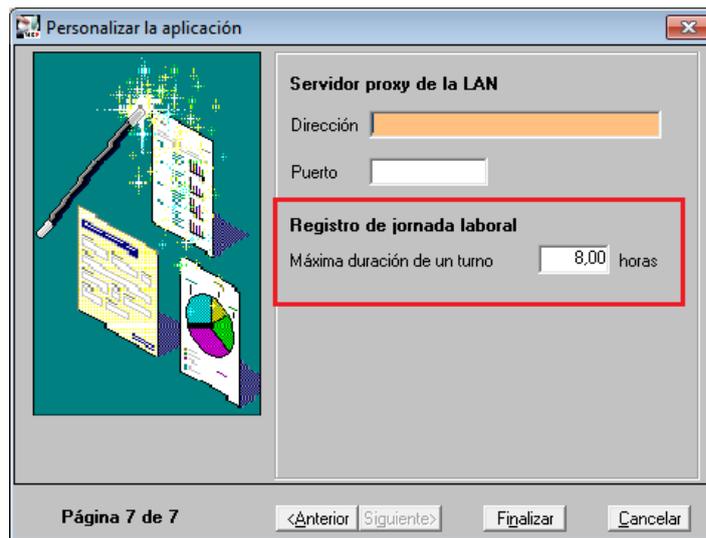
- Si el número de horas supera la jornada máxima se emite aviso informativo.



4. Configuración.

Áreas > Administración/Aplicación > Personalizar

Máxima duración de un turno: Expresado en horas. Se utiliza para evitar errores en la introducción de la fecha y hora de salida. Si la diferencia entre la fecha y hora de salida y la fecha y hora de entrada, son superiores al valor de este parámetro, se avisará al usuario, aunque permitirá registrarlo. El valor por defecto es 8 horas.





M. Permiso para modificar.

Si se activa, el trabajador podrá modificar en el registro de jornada la fecha y hora de entrada y salida.

- **Máxima desviación:** Solo tiene aplicación si se ha dado permiso para modificar la hora de entrada y salida.

En su caso, se indicará un valor en minutos, con el que se calculará el intervalo permitido si se modifica la hora de entrada o salida.

Por ejemplo: Si se ha indicado 15 minutos de desviación, se permite que el trabajador modifique la hora 15 minutos antes o después de la hora del sistema.

Sin valor, no habrá límite a la hora de modificar las horas de entrada o salida.

Operador: Vincula al trabajador con un usuario de **Nixfarma**. Si todos los trabajadores están vinculados a su usuario, en el registro de jornada no tendrá que seleccionar cada vez el trabajador, se asignará automáticamente.

Empresa: Campo obligatorio. Para indicar la empresa a la que pertenece el trabajador. Por defecto se indicará la empresa principal.

6. Usuarios para Jornada Laboral

Consulte el [Video tutorial](#).

Válido para empleados en nómina de la farmacia que no realizan funciones relacionadas con la actividad propia de la farmacia, por ejemplo, personal de limpieza, y por lo tanto no están dados de alta como usuarios de **Nixfarma**.

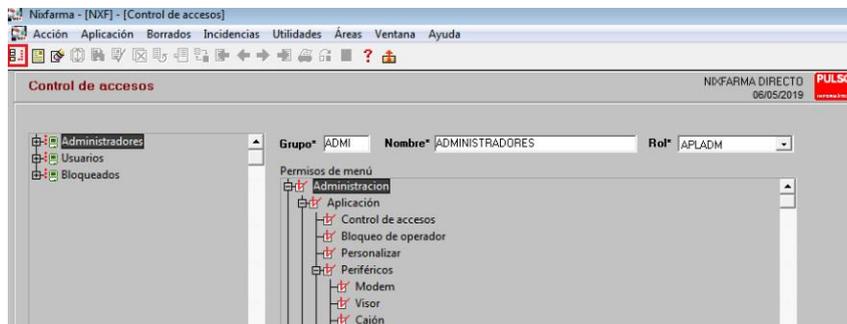
Esta solución también es aplicable para las farmacias que deseen tener un usuario y contraseña para el Registro de Jornada distinta del usuario y contraseña con la que acceden a **Nixfarma**.

Consiste en dar de alta un nuevo grupo de usuarios sin acceso al menú de **Nixfarma**.

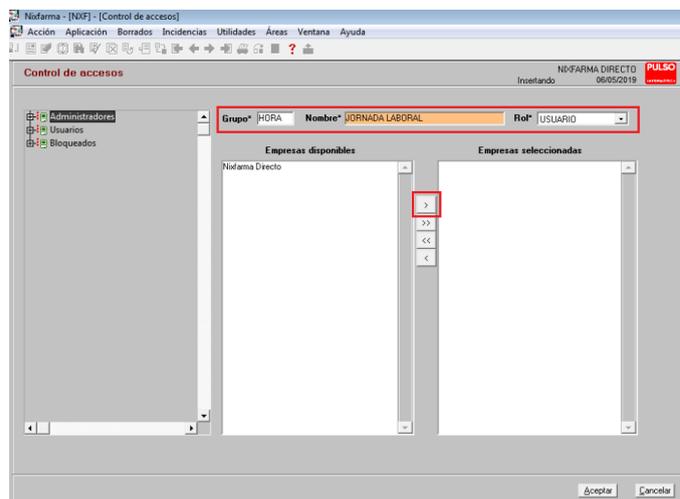
Para crear este grupo entre en **Nixfarma** con usuario administrador y acceda al menú:

Áreas > Administración/Aplicación > Control de accesos

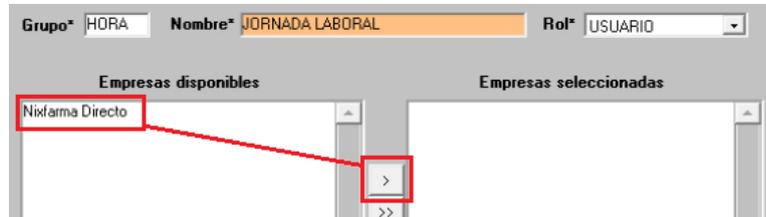
- Pulse **F6** o el icono 



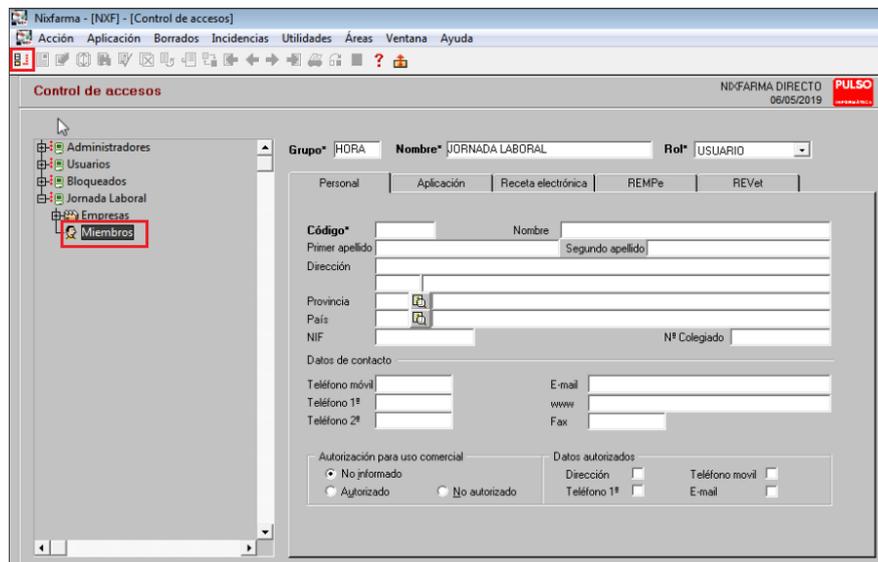
- Se abre la pantalla de creación de grupos de usuarios, donde deberá cumplimentar los siguientes datos:
 - **Grupo.** Hora
 - **Nombre:** Jornada Laboral
 - **Rol:** Usuario



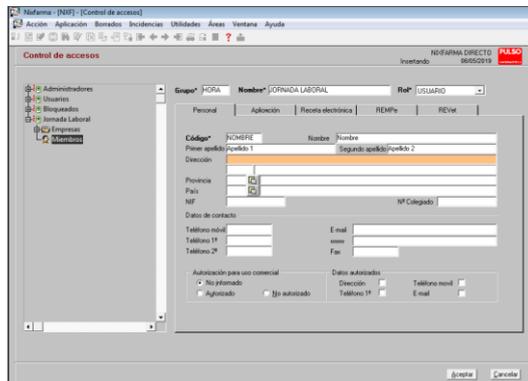
- Seleccione las empresas y pulse el icono 



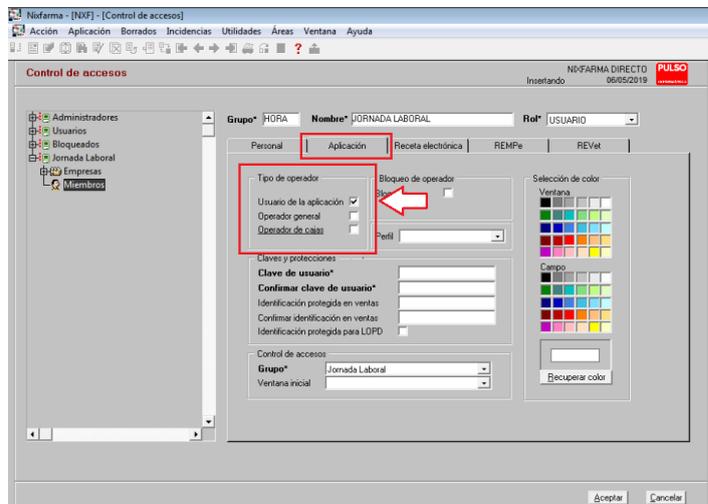
- Pulse **Aceptar** y después **Cancelar** para salir del modo de inserción. Una vez creado el grupo hay que dar de alta al usuario dentro de ese grupo. Para hacerlo:
- Seleccione el grupo **Jornada Laboral**.
- Despliegue el símbolo + a la izquierda del grupo. Se desplegarán “Empresas” y “Miembros”.
- Seleccione **Miembros**.



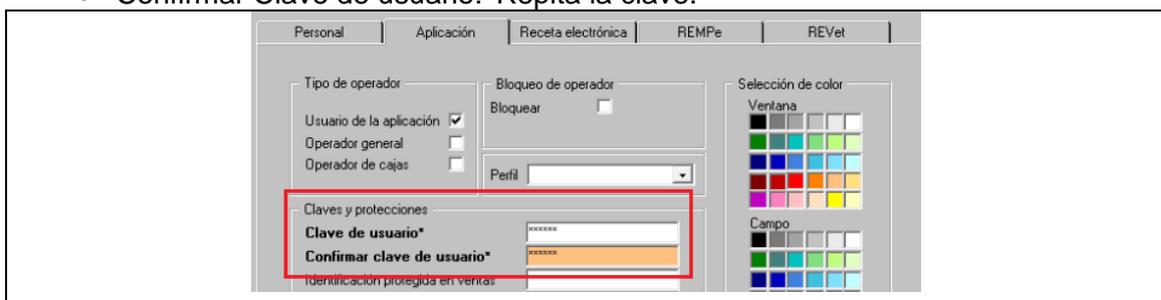
- Pulse **F6** o el icono 
- Indique los datos personales del usuario.



- Pase a la carpeta **Aplicación**.



- En **Tipo de operador** deje activa solamente la opción **Usuario de la aplicación**.
- **Claves y protecciones**
 - Clave de usuario: Indique la clave (elegida y escrita por el usuario)
 - Confirmar Clave de usuario: Repita la clave.



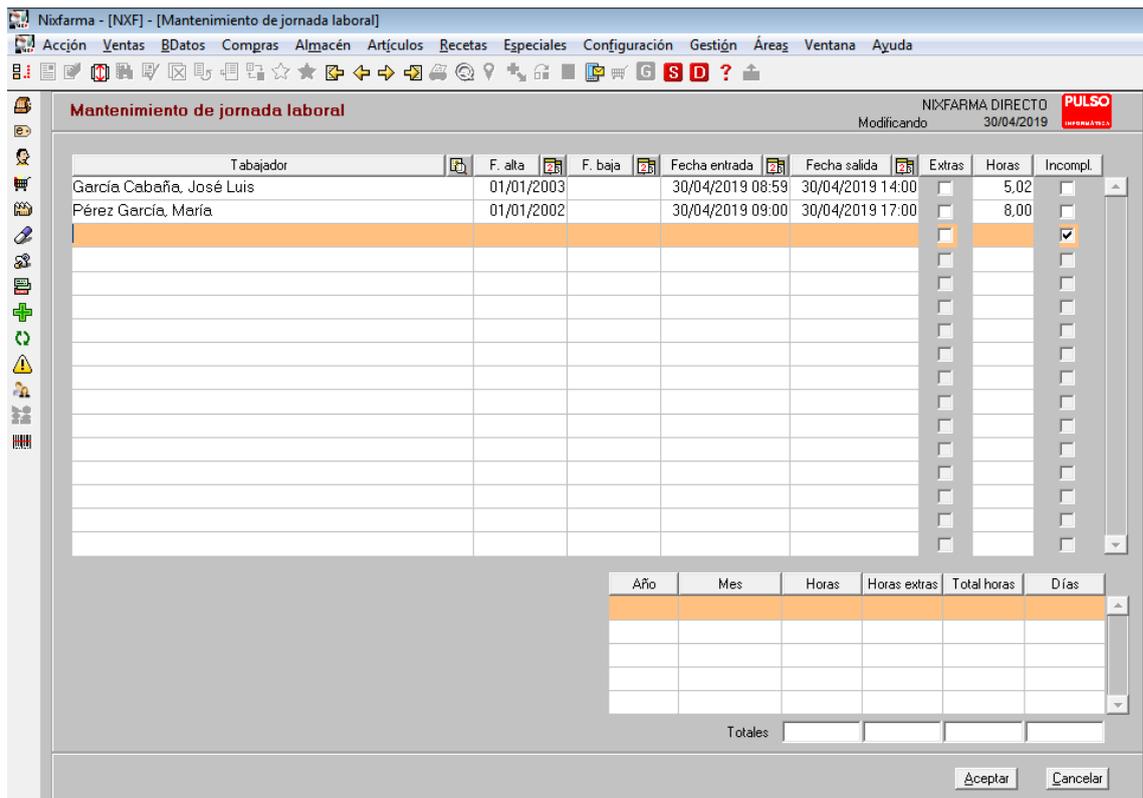
- Pulse **Aceptar** y después **Cancelar** para salir del modo de inserción. Los usuarios de este grupo podrán acceder al Registro de Jornada Laboral pero no a Nixfarma.

7. Mantenimiento jornada laboral.

Gestión > Jornada laboral > Mantenimiento jornada laboral.

Permite consultar los registros realizados por cada trabajador, así como realizar correcciones.

Las funciones son las habituales en **Nixfarma**:



Trabajador	F. alta	F. baja	Fecha entrada	Fecha salida	Extras	Horas	Incompl.
García Cabaña, José Luis	01/01/2003		30/04/2019 08:59	30/04/2019 14:00	<input type="checkbox"/>	5.02	<input type="checkbox"/>
Pérez García, María	01/01/2002		30/04/2019 09:00	30/04/2019 17:00	<input type="checkbox"/>	8.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Año	Mes	Horas	Horas extras	Total horas	Días
Totales					

Se muestran los registros de entrada y salida con el nombre del trabajador, la fecha de alta, la fecha de baja, fecha y hora de entrada, fecha y hora de salida, indicación de horas extras, número de horas trabajadas y en su caso, marca de registro incompleto.

Se muestran en **rojo** los registros incompletos.

Resumen Anual

Presenta un resumen de horas y horas extraordinarias por año y mes del trabajador seleccionado.

Horas: Total de horas ordinarias por año y mes.

Horas extras: Total de horas extraordinarias por año y mes de la selección realizada.

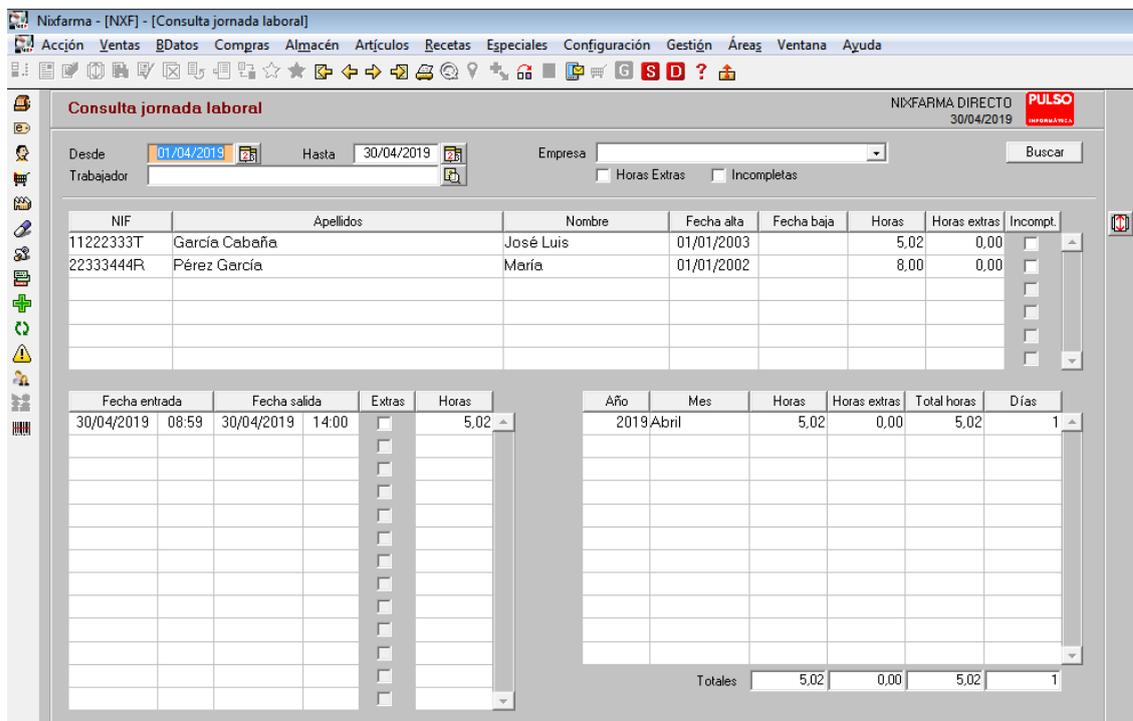
Total Horas: Total de horas realizadas por año y mes.

Días: Número de días del mes trabajados.

8. Consulta e informes de jornada laboral

Gestión > Jornada Laboral > Consulta jornada laboral.

Permite consultar y obtener los informes de jornada laboral de cada trabajador.



NIF	Apellidos	Nombre	Fecha alta	Fecha baja	Horas	Horas extras	Incompt.
11222333T	García Cabaña	José Luis	01/01/2003		5,02	0,00	<input type="checkbox"/>
22333444R	Pérez García	María	01/01/2002		8,00	0,00	<input type="checkbox"/>

Fecha entrada	Fecha salida	Extras	Horas	Año	Mes	Horas	Horas extras	Total horas	Días	
30/04/2019 08:59	30/04/2019 14:00	<input type="checkbox"/>	5,02	2019	Abril	5,02	0,00	5,02	1	
						Totales	5,02	0,00	5,02	1

Por defecto se presentan los registros correspondientes al mes actual.

Buscar. Con esta acción se pueden aplicar los siguientes criterios de búsqueda:

Desde/Hasta fecha: Indique el intervalo de fechas.

Empresa: Se puede seleccionar la empresa a la que está adscrito el trabajador. Si no se selecciona ninguna, se presentan todas las empresas.

Trabajador: Si no se selecciona ninguno, se presentan todos.

Horas Extras: Para consultar solo los registros de horas extraordinarias.

Incompletos: Para consultar solo los registros sin fecha de salida.

La consulta muestra la siguiente información y en función de la selección realizada:

Datos del trabajador: NIF, Apellidos y nombre del trabajador, Fecha Alta y de baja en la empresa.

Horas: Total de horas ordinarias.

Horas extras: Total de horas extraordinarias.

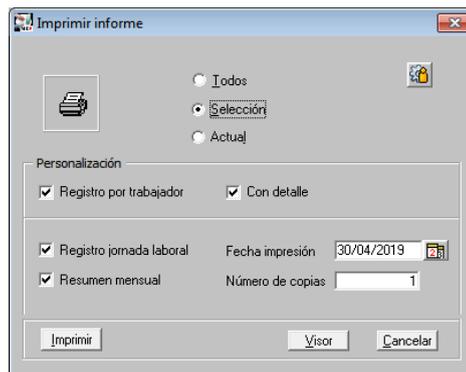
Incompletos: Indica que hay registros horarios sin hora de salida.

Informes de Jornada Laboral.

Gestión > Jornada Laboral > Consulta jornada laboral.

Mediante el icono  puede obtener los siguientes informes:

- Registro de jornada diaria
- Resumen mensual
- Registro por trabajador

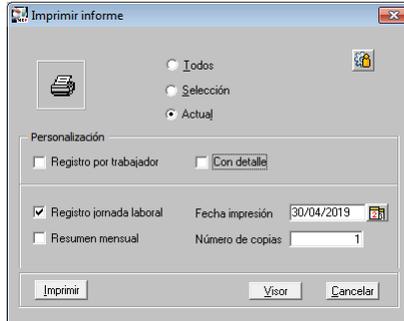


Fecha impresión: Por defecto día actual pero se puede cambiar. Se incluye en el Resumen mensual.

Copias: Indique el número de copias a imprimir. Afecta al Registro de jornada diaria y al Resumen mensual.

Registro de jornada laboral.

Este informe mensual, que debe entregarse al trabajador para su firma, contiene los registros de jornada diarios.



Los registros incompletos no se presentan en el informe.



Empresa	NIXFARMA DIRECTO	NIF	46 123456E	Periodo
Trabajador	José Luis García Cabaña	NIF	11222333T	04/2019

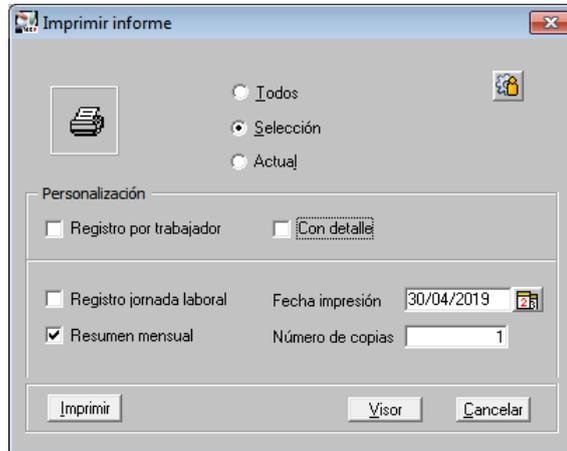
Dia	Jornada Ordinaria	Horas	Jornada Extraordinaria	Horas
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30	08:59-14:00	5,02		
31				
Total		5,02		0,00

En cumplimiento de la obligación establecida en el Art. 35.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre y modificado en el Real Decreto Legislativo 8/2019 de 8 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Firma y sello de la Empresa	Firma del Trabajador
-----------------------------	----------------------

Resumen mensual

Corresponde al resumen mensual de las horas realizadas y las horas extraordinarias que debe adjuntarse a la nómina.




Empresa	NIXFARMA DIRECTO
Nif	46 123456E
Trabajador	José Luis García Cabaña
Nif	11222333T

Periodo 04/2019

En el presente documento le detallamos el total de horas ordinarias y extraordinarias realizadas en este periodo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35, apartado 5 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y modificado en el Real Decreto Legislativo 8/2019 de 8 de marzo.

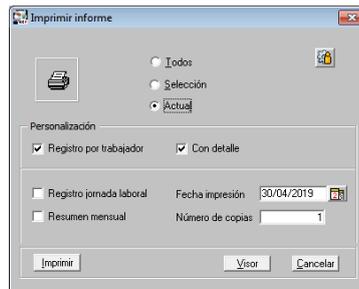
	Horas ordinarias	Horas extraordinarias
Total	5,02	

En VALENCIA, a 30 de Abril de 2019

Registro por trabajador

Facilita la información del periodo seleccionado de los registros de jornada de los trabajadores con detalle de los registros diarios de entrada y salida, horas de jornada ordinaria y extraordinaria así como, resumen mensual de las horas y días trabajados.

El informe se puede obtener de forma resumida o con el máximo detalle.



Ejemplo con detalle

Registro por trabajador			NIXFARMA DIRECTO		PULSO																								
De ABRIL a ABRIL			martes, 30 de abril de 2019																										
Nif	Apellidos	Nombre	Fecha alta	Fecha baja	Horas	Extras	Total																						
11222333T	García Cebañe	José Luis	01/01/2003		5,02	0,00	5,02																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Entrada</th> <th>Salida</th> <th>Horas</th> <th>Extra</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30/04/2019 08:59</td> <td>30/04/2019 14:00</td> <td>5,02</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Entrada	Salida	Horas	Extra	30/04/2019 08:59	30/04/2019 14:00	5,02		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>Horas</th> <th>Horas extra</th> <th>Total</th> <th>Días</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ABRIL</td> <td>5,02</td> <td>0,00</td> <td>5,02</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>TOTAL:</td> <td>5,02</td> <td>0,00</td> <td>5,02</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>				Mes	Horas	Horas extra	Total	Días	ABRIL	5,02	0,00	5,02	1	TOTAL:	5,02	0,00	5,02	1
Entrada	Salida	Horas	Extra																										
30/04/2019 08:59	30/04/2019 14:00	5,02																											
Mes	Horas	Horas extra	Total	Días																									
ABRIL	5,02	0,00	5,02	1																									
TOTAL:	5,02	0,00	5,02	1																									
Criterios de selección:																													
Desde fecha: 01/04/2019																													
Hasta fecha: 30/04/2019																													
Trabajador:																													
Empresa:																													
Horas extras: N																													
Incompletas: N																													

9. Borrado.

Áreas > Administración / Borrados > Históricos > Otros

Permite borrar los datos de registro de Jornada Laboral.

Tenga en cuenta que el periodo mínimo de conservación de los registros de jornada laboral de los trabajadores es de cuatro años.

En el caso que seleccione el borre de un periodo menor, se advierte mediante mensaje de esta circunstancia, quedando bajo su responsabilidad el continuar o no con el borre.

Borrar información de históricos

Tipo información

- Registro de accesos
- Diario de operaciones
- Facturas clientes
- Vales electrónicos
- Registro jornada laboral

10. Importar los usuarios al fichero de trabajadores

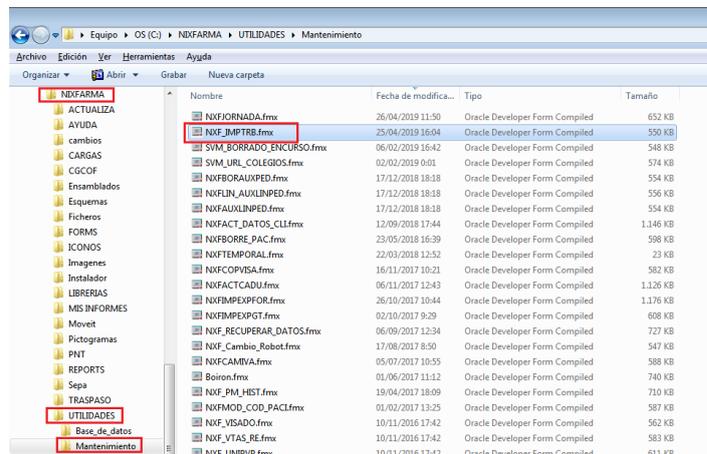
Mediante esta utilidad se importa al fichero de trabajadores los usuarios de Nixfarma. Se importarán los usuarios que no estén bloqueados, excepto PLS y NXF.

Para poder procesarla es necesario que todavía no se haya dado de alta ningún trabajador en el Maestro de Trabajadores.

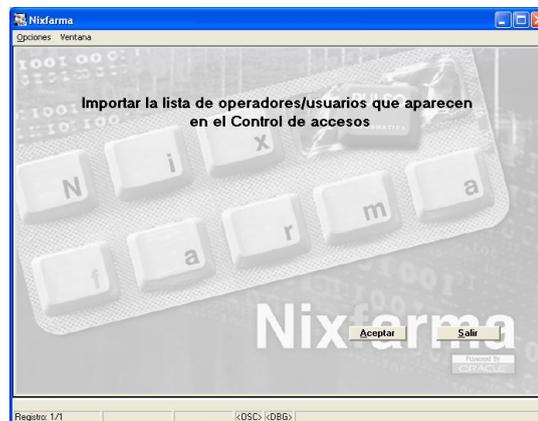
La utilidad NXF_IMPTRB se encuentra en el PC servidor de Nixfarma en la carpeta:

Nixfarma\Utilidades\Mantenimiento

Desde **Este equipo** o **Explorador de Windows** sitúese en dicha carpeta y haga doble clic sobre el archivo NXF_IMPTRB para ejecutarlo.



Pulse **Aceptar** para importar a los usuarios de Nixfarma.



Si ya existe algún trabajador se informa con el siguiente mensaje:

