

Diseño de Entra/Salida Eficaz

Diseño de formularios

a) Formulario de entrada efectiva

Se necesita diseñar el formulario de entrada efectiva que le permita registrar las entradas y salidas que a diario realizan sus agentes en sus diferentes turnos de trabajo. La intención es poder tener en una sola pantalla el horario de trabajo cumplido por sus agentes. El ingreso de la información es por día y en un único formulario debe permitir ver todas las marcas registradas en un mes (mes operativo para pago de salarios).

Se debe considerar (para la carga de 1 agente por vez):

- 1) Datos del mes operativo (fechas de inicio y fin de mes)
- 2) Datos personales de 1 solo agente
- 3) Datos del turno que el agente debe cumplir en su puesto de trabajo
- 4) Datos del día trabajado y el registro de la entrada y salida real (1 detalle por día de trabajo)
- 5) Resumen de la totalidad de horas trabajadas en el mes
- 6) Monto abonado por hora de trabajo
- 7) Monto total abonado por la cantidad real de horas trabajadas
- 8) Especificar si las horas exigidas pagan o no horas extras
- 9) Si la ausencia es o no justificada.

b) Formulario de salida efectiva

Se necesita diseñar un informe de salida efectiva que resuma el cumplimiento de horario de los agentes en un periodo determinado.

Para el diseño del informe se debe considerar:

- 1) Datos del mes operativo (fechas de inicio y fin de mes)
- 2) Corte de control por empresa (se pretende agrupar a los agentes, ordenados alfabéticamente, en las empresas donde están destinados y cumpliendo su turno de trabajo)
- 3) Por cada agente, información referente al total de horas asignadas a trabajar, total de horas trabajadas, total de horas a favor y en contra, total de horas extras al 0%, 30%, 50% y 100%, total de llegadas tardías y total de ausencias.