



GUÍA RÁPIDA APLICACIÓN CONTROL HORARIO (IRCH)



INDICE

CONCEPTOS GENERALES

- 1.- ENTRAR EN LA APLICACIÓN WEB
- 2.- CERRAR SESIÓN
- 3.- PARTES DE LA VENTANA
- 4.- TIPOS DE VISTAS
- 5.- BÚSQUEDAS
- 6.- AGRUPACIONES
- 7.- CREACIÓN Y EDICIÓN DE REGISTROS
- 8.- ELIMINAR REGISTROS

CONTROL HORARIO

- 1.- CENTROS DE TRABAJO
 - 1.1.- DATOS PRINCIPALES
 - 1.2.- CONFIGURACIÓN
 - 1.3.- INFORMACIÓN ADICIONAL
 - 1.4.- OPCIONES
 - 1.5.- SINCRONIZACIÓN
 - 1.6.- ACCIONES
 - 1.7.- ASOCIAR CENTRO Y DISPOSITIVO DE REGISTRO (GENERAR CÓDIGO QR)
 - 1.8.- DEPARTAMENTOS
- 2.- TRABAJADORES
 - 2.1.- DATOS PERSONALES
 - 2.2.- INFORMACIÓN LABORAL
 - 2.3.- IDENTIFICACIÓN Y FIRMA
 - 2.4.- CONFIGURACIÓN
 - 2.5.- ACCIONES
 - 2.6.- BOTONES
- 3.- PLANIFICACIÓN LABORAL
 - 3.1.- TURNOS
 - 3.2.- CUADRANTES
 - 3.3.- CALENDARIOS
 - 3.4.- VACACIONES/BAJAS
 - 3.5.- MENSAJES
 - 3.6.- SOLICITUDES
 - 3.7.- ÁMBITO DE LOS FESTIVOS
 - 3.8.- CARGAR FESTIVOS



CONCEPTOS GENERALES

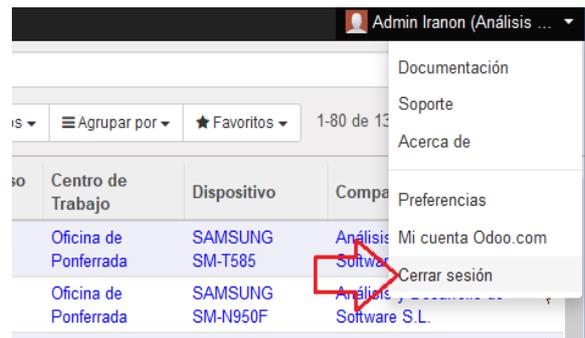
1.- ENTRAR EN LA APLICACIÓN WEB

Se trata de una aplicación web, por lo que no es necesario hacer ninguna instalación, sólo necesitaremos un navegador web. Una vez introducida la URL facilitada por Iranon, nos pedirá un usuario y contraseña :

Manage Databases | Powered by Odoo

2.- CERRAR SESIÓN

En la parte derecha superior de la ventana del navegador (debajo de las herramientas y el menú), podemos ver nuestro usuario. Para desconectar de la aplicación pinchamos en el usuario y luego en la opción “Cerrar sesión” del menú que aparece.



3.- PARTES DE LA VENTANA

Acción de eliminación de registros, y posibles asistentes [sobre registros seleccionados]

Menú de navegación

Opciones de Creación, Edición....

Filtros y búsquedas

Registros

Tipos de vistas

Exportación a hojas de cálculo de los registros seleccionados

Registro	Fecha/Hora	Trabajador	Turno	Tipo	Ausencia	Permiso	Centro de Trabajo	Dispositivo	Compañía
<input checked="" type="checkbox"/>	03/04/2019 10:32:57	TRABAJADOR 3 APELLIDO 1 APELLIDO 2	MAÑANA	Entrada			Oficina de Ponferrada	SAMSUNG SM-T585	Análisis y Desarrollo de Software S.L.
<input checked="" type="checkbox"/>	03/04/2019 00:32:58	TRABAJADOR 3 APELLIDO 1 APELLIDO 2	MAÑANA	Entrada			Oficina de Ponferrada	SAMSUNG SM-N950F	Análisis y Desarrollo de Software S.L.
<input checked="" type="checkbox"/>	03/04/2019 00:05:50	TRABAJADOR 3 APELLIDO 1 APELLIDO 2	TARDE	Salida			Oficina de Ponferrada	SAMSUNG SM-N950F	Análisis y Desarrollo de Software S.L.
<input checked="" type="checkbox"/>	02/04/2019 19:23:23	TRABAJADOR 3 APELLIDO 1 APELLIDO 2	TARDE	Entrada			Oficina de Ponferrada	SAMSUNG SM-N950F	Análisis y Desarrollo de Software S.L.
<input type="checkbox"/>	25/09/2018	TRABAJADOR 3 APELLIDO 1	CONTINUO	Salida			Oficina de		Análisis y Desarrollo de



4.- TIPOS DE VISTAS



La vista kanban no siempre aparece y nos muestra los registros como “tarjetas visuales”.

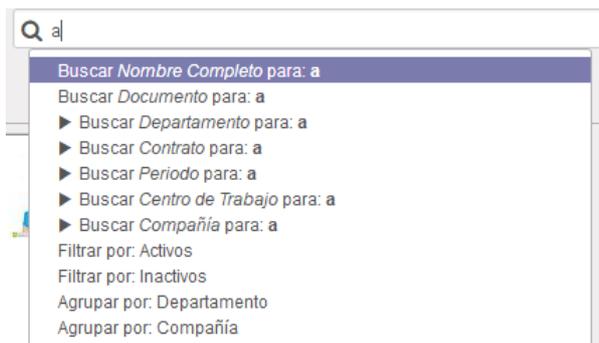
Desde la vista de listado, nos permite seleccionar varios registros simultáneamente, y se hacen visibles las opciones de “Imprimir” (en donde haya informes asociados), “Acción” y “Exportar vista actual”.

Para pasar de una vista a otra hacemos pinchamos en estos botones, teniendo en cuenta que al hacer click sobre un registro desde la vista kanban o listado, nos lleva a la vista formulario de ese registro.

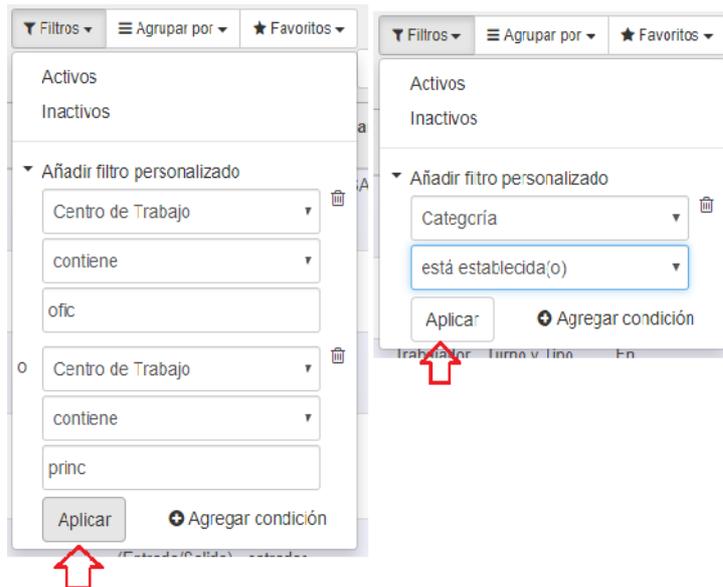
5.- BÚSQUEDAS



Al escribir sobre el campo de búsqueda se desplegará una lista dinámica con opciones para filtrar que dependen del tipo de registro que estamos buscando (no aparecerán los mismo criterios para un trabajador que para un centro de trabajo, por ejemplo):



Si entre las opciones por defecto no aparecen el criterio por el que deseamos buscar, podemos usar la opción de Filtros → Añadir filtro personalizado y aquí seleccionar el campo deseado y el criterio de búsqueda necesario





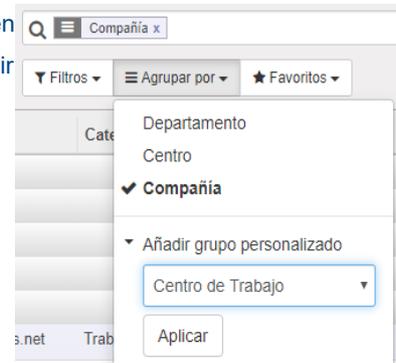
Para quitar (cerrar) los filtros de búsqueda pinchamos en la x:



6.- AGRUPACIONES

También podemos hacer agrupaciones de registros. Algunas agrupaciones vienen por defecto, pero al igual que ocurre con los filtros de búsqueda, podemos añadir grupos personalizados.

Se cierran igual que los filtros.



7.- CREACIÓN Y EDICIÓN DE REGISTROS

Cuando creamos o editamos un registro, en el formulario (o listado editable cuando exista) veremos una serie de campos con un fondo de color violeta. Éstos campos son obligatorios.

Documento	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

Los campos con una flecha al final son campos con opciones para seleccionar un valor de la lista.

Compañía	<input type="text"/>
----------	----------------------

Algunos de éstos campos de selección nos permiten buscar, escribiendo en el propio campo para ir acotando la búsqueda, y hacer búsquedas avanzadas.

Contrato	<input type="text"/>
----------	----------------------

100 - ORDINARIO
109 - FOMENTO CONTRATACIÓN INDEFINIDA
130 - PERSONAS CON DISCAPACIDAD
139 - PERSONAS CON DISCAPACIDAD
150 - FOMENTO CONTRATACIÓN INDEFINIDA
189 - TRANSFORMACIÓN CONTRATO TEMPORAL
401 - OBRA O SERVICIO DETERMINADO

Buscar más...

También tenemos campos con múltiples registros dependientes, que tienen sus propias opciones para añadir registros o eliminarlos.

Fecha de Alta	Fecha de Baja	Descripción de horario/contrato
Añadir un elemento		
01/01/2000		

Para eliminar un registro asociado al principal



8.- ELIMINAR REGISTROS

No todos los elementos de la aplicación tienen la opción de eliminar un registro y es una operación que depende de los permisos del usuario que intenta ejecutar la acción. Generalmente, aunque no se permita eliminar un registro, se puede desactivar para que deje de estar operativo.

La opción de eliminar aparece dentro del desplegable “Acción” que aparece centrado en la parte superior de la ventana de navegación.

CONTROL HORARIO

Desde la aplicación web, damos de alta los centros de trabajo, trabajadores, turnos, calendarios..... necesarios para poder funcionar con el dispositivo móvil donde haremos el registro real de entradas y salidas.

1.- CENTROS DE TRABAJO

Los centros de trabajo son obligatorios (al menos uno). Cada dispositivo de registro (dispositivos con sistema Android) irá asociado a un centro de trabajo, teniendo en cuenta de que se pueden asociar varios dispositivos al mismo centro.

1.1.- DATOS PRINCIPALES : son los datos que identifican el centro : nombre, número de seguridad social, dirección

Nos permite asignar una imagen, que luego será visible en el dispositivo de registro

Con este botón, activamos y desactivamos el centro. Por defecto, el centro se crea activo.

Oficina

N. Seguridad Social

Dirección

Complemento...

Autocompletado a partir de la ciudad, cp.

Cacabelos León 24451

España

Compañía

Análisis y Desarrollo de Software S.L.

Teléfono

Teléfono Móvil

Fax

Email

info@iranon.com

Activar

1.2.- CONFIGURACIÓN (orientada al dispositivo de registro):

Configuración

Contraseña configuración

2454654

Conexión

Conexión base de datos demc

Tiempo Confirmación (seg.)

10

Seg. para Activar Salvapantallas

0

Validar desajustes

Solicitar clave

Contraseña de configuración : contraseña numérica, que se utiliza para entrar en la configuración del dispositivo de registro asociado. Por defecto se genera un código aleatorio.

Conexión : forma de conexión con la aplicación web.

Tiempo de confirmación : Cuando un trabajador se identifica en el dispositivo de registro, la aplicación espera los segundos especificados en este apartado para hacer la confirmación del registro automática. Para aquellos trabajadores que tengan firmar, no

habrá confirmación automática, aunque se haya especificado. El valor 0, indica que no hay confirmación automática, sino que siempre tiene que hacerla el propio trabajador.

Segundos para activar el salvapantallas : Los segundos de inactividad tras los cuales se activará el salvapantallas de la aplicación.

Validar desajustes : Si esta opción está marcada, cuando un usuario registra dos entradas seguidas y o dos salidas seguidas (desajuste), la aplicación del dispositivo de registro le advertirá de que hay una incongruencia y le permitirá generar en el momento la entrada o salida que falte. Esta opción sólo es válida cuando el trabajador indica turno y tipo (entrada o salida) en el registro, y además no se requiere que firme.

Solicitar clave : para obligar a que el trabajador se identifique con un código, tarjeta NFC, huella dactilar (el método



elegido) y la contraseña que haya configurado. Si no ha especificado ninguna contraseña, bastará con la identificación.

1.3.- INFORMACIÓN ADICIONAL

Ámbito: el ámbito de los festivos para el centro. El dispositivo de registro indicará que el registro se hace en día festivo consultando los festivos guardados en la aplicación en base a éstos ámbitos.

Información Adicional

Ámbito

CASTILLA Y LEÓN ✕ LOCAL CACABELOS ✕ NACIONAL ✕

Notas

1.4.- OPCIONES

Opciones

Opción de registro

Turno y Tipo (Entrada/Salida) ▼

Permitir ausencias/permisos

Permitir solicitudes

Opción de registro: la opción de registro indica los datos obligatorios que ha de indicar el trabajador cuando se registre. Ésta opción es modificable en cada trabajador. Los posibles valores son:

- **Ninguno**: simplemente se registrará trabajador, fecha y hora, y en el caso que proceda, la firma del trabajador.
- **Sólo turno**: se registrará el trabajador, fecha y hora, turno y en el caso que proceda, la firma del trabajador.
- **Sólo tipo**: se registrará el trabajador, fecha y hora, si se trata de una entrada o una salida y en el caso que proceda, la firma del trabajador.
- **Turno y tipo**: se registrará el trabajador, fecha y hora, turno, si se trata de una entrada o una salida y en el caso que proceda, la firma del trabajador.

Permitir ausencias/permisos: habilita una opción en el dispositivo de registro para permitir especificar si la salida se produce por un permiso o ausencia determinado.

Permitir solicitudes: habilita una opción en el dispositivo de registro para que el trabajador pueda crear solicitudes (que aparecerán en el apartado de solicitudes de la aplicación web) y poder leer las respuestas a estas solicitudes (una vez contestadas por el usuario correspondiente desde la aplicación web).

1.5.- SINCRONIZACIÓN

Sincronización

Fecha/Hora último cambio

Sincronización automática

Registrar posición GPS

Fecha/Hora última sincronización

Sincronización automática: activar esta opción para sincronizar los registros desde los dispositivos de forma automática. Desde el propio dispositivo de registro se puede hacer sincronización manual, pero es conveniente tener marcada esta opción que lo haga sin intervención por parte del usuario y así tener los datos siempre actualizados (teniendo en

cuenta que para hacer las sincronizaciones manuales o automáticas, el dispositivo desde estar conectado y tener acceso a la aplicación web).

Registrar posición GPS: activar esta opción para que se guarde la posición GPS en la que se encontraba el dispositivo desde el que se hizo el registro. Es necesario que el dispositivo tenga la ubicación activada. Esta opción en ningún momento activará la ubicación GPS del dispositivo de registro.

1.6.- ACCIONES

Desde acciones podemos:

- Suprimir y Duplicar registros (dependiendo de los permisos de usuario).
- Ver los trabajadores asociados a este centro  (botón de la vista de ventana)
- Ver los departamentos asociados a este centro  (botón de la vista de ventana)

1.7.- ASOCIAR CENTRO Y DISPOSITIVO DE REGISTRO (GENERAR CÓDIGO QR)

A través de la generación de un código QR, se emparejarán centros de trabajo y dispositivos de registro. Para poder generar este código tenemos dos opciones :

- Desde la vista formulario del centro, con el botón “Generar QR”.
- Desde la vista de ventana del centro, con el icono de la esquina superior derecha (visible cuando el ratón está sobre el centro)



1.8.- DEPARTAMENTOS

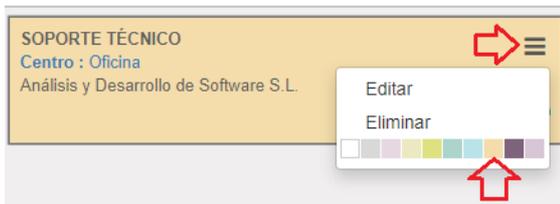
Los departamentos son una forma de organizar trabajadores y se les puede asignar calendarios, vacaciones y mensajes... pero no son imprescindibles para el funcionamiento del registro.

Departamento	<input type="text"/>
Compañía	Análisis y Desarrollo de Software S.L.  Centro de Trabajo <input type="text"/>
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

Desde acciones podemos:

- Suprimir y Duplicar registros (dependiendo de los permisos de usuario).
- Ver los trabajadores asociados a este departamento  (botón de la vista de ventana)

Además, desde la vista de ventana, podemos asignarles un color :





2.- TRABAJADORES

Al igual que en los centros de trabajos, podemos guardar una imagen que servirá de avatar a nuestro trabajador y será visible desde el dispositivo de registro.

2.1.- DATOS PERSONALES, son los datos de identificación de trabajador : documento de identificación, nombre, apellidos, dirección,

Datos Personales			
Documento	<input type="text"/>	Dirección	<input type="text" value="Dirección..."/>
Nombre	<input type="text"/>		<input type="text" value="Autocompletado a partir de la ciudad, ▼"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>		<input type="text" value="Localidad"/> <input type="text" value="C.P."/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
		Email	<input type="text"/>

2.2.- INFORMACIÓN LABORAL, donde indicaremos el número de la seguridad social del trabajador, el tipo de contrato, horas de trabajo por periodo (8 horas/día, 40 horas/semanales), el importe por hora y hora extra, categoría, compañía, departamento, centros y fechas de alta y/o baja que nos determinarán el estado del trabajador. Si no se especifican fechas de alta y/o baja, o el trabajador está de baja no será accesible desde el dispositivo de registro.

Información Laboral	Identificación & Firma	Notas	Configuración
Información laboral			
N. Seguridad Social	<input type="text"/>		
Contrato	<input type="text" value="▼"/>	Horas/Periodo	<input type="text" value="0,00"/> / <input type="text" value="▼"/>
Importe Hora	<input type="text" value="0,00"/> €	Importe Hora Extra	<input type="text" value="0,00"/> €
Categoría	<input type="text" value="▼"/>	Compañía	<input type="text" value="▼"/>
Centros Permitidos	<input type="text" value="▼"/>		
Centro de Trabajo	<input type="text" value="▼"/>	Departamento	<input type="text" value="▼"/>
Fecha de Alta	Fecha de Baja	Descripción de horario/contrato	
Añadir un elemento			



2.3.- IDENTIFICACIÓN Y FIRMA

Información Laboral **Identificación & Firma** Notas Configuración

Identificación

Código

Identificación con tarjeta

Identificador 1 Identificador 2

Identificación con usuario

Usuario Contraseña

Firma

Este trabajador no dispone de firma

Código: es un código de identificación interno para asesores.

Identificador 1 e Identificador 2: son códigos numéricos asociados a tarjetas NFC. También es posible convertir este código en formato QR, para identificar al trabajador mediante captura de código QR en el dispositivo y no lectura de tarjetas NFC.

Usuario: es un código numérico obligatorio para el trabajador. Es el método de identificación básico.

Contraseña: si tenemos activado el campo "Clave" del centro de trabajo asociado al trabajador, y definimos una contraseña, cuando realice el registro se solicitará introducir la contraseña para poder confirmarlo.

Firma: desde el dispositivo de registro podemos asociar una firma (imagen) al trabajador.

2.4.- CONFIGURACIÓN, donde elegiremos los datos que se le han de pedir al trabajador para realizar el registro desde el dispositivo.

Información Laboral Identificación & Firma Notas **Configuración**

Configuración

Opción de registro

Solicitar firma

Moneda EUR

Opción de registro: esta opción la configuramos con un valor por defecto en el centro de trabajo (*ver apartado centros de trabajo*), pero es posible personalizarla por trabajador.

Solicitar firma: indicamos si queremos que cuando el trabajador haga el registro desde el dispositivo tenga que firmar o no. Las opciones posibles son:

- **En entradas**: que firme sólo cuando registre entradas. Para ello es necesario que en la opción de registro como mínimo se le pida el tipo.
- **En salidas**: que firme sólo cuando registre salidas. Para ello es necesario que en la opción de registro como mínimo se le pida el tipo.



- **En entradas y salidas** : que firme siempre.
- **Nunca** : que no se solicite firma.

2.5.- ACCIONES

Desde acciones podemos:

- Ver los cuadrantes asociados a este trabajador
- Ver los registros (entradas/salidas) hechas por este trabajador.

Además, desde la vista kanban, podemos acceder a un calendario indicando de los turnos definidos para el trabajador.



2.6.- BOTONES

Generar cuadrantes : abre un asistente desde el que podemos generar cuadrantes para este trabajador en un intervalo de fechas. Simplemente habría que seleccionar las fechas de inicio y fin, los días de la semana, el turno y el trabajador (que por defecto, es el trabajador desde el que lanzamos el asistente).

Generar cuadrante

Intervalo [] - []

Días de la Semana

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Turno []

Trabajador TRABAJADOR 1

Generar Cuadrantes Cancelar

Activo/Inactivo : desde este botón activamos o desactivamos a un trabajador, independientemente de las fechas de alta y de baja. Si el trabajador no está activo no será accesible desde el dispositivo de registro.

Vacaciones/Bajas : desde este botón accedemos a los registros de vacaciones, bajas, excedencias ..., asociados a este trabajador o su departamento (si  lo tiene definido). (botón de la vista kanban)

Calendarios : desde este botón accedemos a los calendarios asociados a este trabajador o su departamento (si lo tiene definido).

Cuadrantes : desde este botón accedemos a los registros de cuadrantes asociados a este trabajador.



3.- PLANIFICACIÓN LABORAL

Desde planificación laboral, tenemos acceso a los Festivos, Turnos, Cuadrantes, Calendarios y Vacaciones/Bajas.

3.1.- TURNOS

Nombre del turno : nombre con el que denominaremos este turno.

Código : es un código corto, para identificar el turno. Este código aparece en los informes.

Activo : si el turno está activo o inactivo (no se puede seleccionar).

Tipo de turno : especificamos si es un turno de jornada normal o de horas extra.

Color : podemos escoger un color de la paleta de colores que nos muestra al editar este campo. Por defecto se guarda en valor hexadecimal.

Intervalo horario : las hora de inicio y fin del turno.

Cambio de día : marcamos este campo si este turno implica un cambio de día (por ejemplo, un turno desde las 22:00 horas de un día hasta las 07:00 del siguiente)

Número de horas : número de horas del turno

Número de horas que computan : número de horas que computan

Compañía : la compañía para la que se define este turno (dependiendo de los permisos, puede no ser visible para el usuario)

Centro de trabajo : centro de trabajo para el que se define este turno. Si no se especifica centro, será accesible desde todos los centros.

Acciones

Desde acciones podemos:

- Suprimir registros (dependiendo de los permisos de usuario).

3.2.- CUADRANTES

Los turnos se pueden distribuir en cuadrantes o calendarios. Los cuadrantes se emplean para indicar el turno a realizar por un trabajador día por día.



Especificaremos una fecha, el turno correspondiente a esa fecha y el trabajador (como campos obligatorios). La compañía puede no ser visible dependiendo de los permisos de usuario.

Los cuadrantes tienen prioridad sobre los calendarios a la hora de registrarse en el dispositivo de registro.

Acciones

Desde acciones podemos:

- Suprimir registros (dependiendo de los permisos de usuario).

3.3.- CALENDARIOS

Los calendarios asocian turnos, días de la semana y trabajadores. Podemos establecer calendarios para toda la empresa, por centro de trabajo, por departamento o bien especificando los trabajadores.

Cuando creamos/editamos un calendario, las fechas del periodo de inicio y fin se seleccionan incluyendo el año, sin embargo, sólo se tendrán en cuenta el día/mes de inicio y el día/mes de fin. Esto quiere decir, que si tenemos un calendario desde el 01/01/2018 al 01/07/2018, lo que se tendrá en cuenta es el periodo 01/01 a 01/07 de cualquier año y será válido para el 2018, 2019, 2020

The screenshot shows a form for configuring a calendar. At the top left is a text input field labeled 'Descripción'. To its right is a checkbox labeled 'Activo' which is checked. Below these is a 'Periodo' section with two date pickers separated by a minus sign. Underneath is a section for 'Días de la Semana' with checkboxes for 'Lunes', 'Martes', 'Miércoles', 'Jueves', 'Viernes', 'Sábado', and 'Domingo', all of which are checked. Below this are several dropdown menus: 'Compañía' (with 'Análisis y Desarrollo de Software S.L.' selected), 'Turno', 'Centro de Trabajo', 'Departamento', and 'Trabajadores'.

Descripción : nombre con el que denominaremos el calendario.

Periodo : fechas de validez del calendario.

Días de la semana : marcaremos los días de la semana de trabajo.

Compañía : empresa para la que se define el calendario (visible dependiendo de los permisos de usuario).

Turno : turno para el que se define el calendario.

Podemos definir el calendario para un centro de trabajo, un departamento o bien especificar los trabajadores que tienen asociado este calendario.

Acciones

Desde acciones podemos:

- Suprimir registros (dependiendo de los permisos de usuario).

Botones

Activo/Inactivo : desde este botón activamos o desactivamos un calendario.



3.4.- VACACIONES/BAJAS

Desde aquí podemos dar de alta los periodos vacaciones, bajas, excedencias de trabajadores o departamentos. La vista que se nos muestra es un listado editable, y las opciones de Crear, Editar, Guardar y Descartar no aparecen en la parte superior del listado.

Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Compañía	Departamento	Trabajador	Causa	Total horas
VACACIONES	01/08/2018	31/08/201	Análisis y Desarrollo de Software S		TRABAJADOR 3 APELLIDO 1 APELLIDO	Vacaci	58,00

Descripción : denominamos las vacaciones con un texto (que será el que aparezca en los informes).

Fechas de inicio y fin : fechas de inicio y fin del periodo.

Compañía : campo sólo visible para usuarios con permisos.

Departamento o Trabajador : debemos seleccionar o un departamento o un trabajador.

Causa : indicaremos la causa de la ausencia de trabajo (vacaciones, bajas).

Total horas : el total de horas que computan en total (en caso de que tengan que computar)

Con el botón de "Calcular horas" obtenemos una ayuda del cálculo de estas horas en función de los calendarios/cuadrantes y turnos definidos.

Acciones

Desde acciones podemos:

- Suprimir registros (dependiendo de los permisos de usuario).

3.5.- MENSAJES

Desde este apartado podemos definir mensajes que se enviarán a los dispositivos de registro y que los trabajadores podrán visualizar desde las opciones de la aplicación móvil. Cuando los trabajadores lean los mensajes, quedará reflejado y se podrán consultar desde el propio mensaje en la aplicación web.

Título	
<input type="text"/>	
Responsable	Administrador
Fecha	16/05/2019 11:52:50
Intervalo	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Origen	<input type="text"/>
Compañía	Análisis y Desarrollo de Software S.L.
Centro de Trabajo	Oficina
Turno	<input type="text"/>
Trabajador	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>

Mensaje

Escriba aquí el mensaje a visualizar...

Título : es el título/asunto del mensaje.



Responsable : el usuario que envía el mensaje.

Intervalo : es el intervalo de fechas en las que los trabajadores serán advertidos de que tienen mensajes. Una vez que lo han leído, la aplicación móvil no les avisará más, pero podrán consultarlo como un histórico.

Origen : texto libre que indica el origen del mensaje (administración, recursos humanos)

Compañía : solo visible para usuarios con permisos.

Centro de trabajo : seleccionamos el centro de trabajo al que está dirigido el mensaje.

Turno : podemos especificar un turno si lo que deseamos en enviar un mensaje sólo a los trabajadores de un determinado turno de trabajo (por ejemplo, a los trabajadores que tengan jornada partida, pero no los de jornada continua).

Trabajador o Departamento : se puede mandar específicamente el mensaje a un trabajador o a un departamento determinados.

Mensaje : el mensaje a enviar.

Acciones

Desde acciones podemos:

- Suprimir registros (dependiendo de los permisos de usuario).

Botones



Con este botón podemos consultar los trabajadores que han leído el mensaje.

3.6.- SOLICITUDES

Si tenemos marcada esta opción en el centro de trabajo, se permite que los trabajadores puedan crear solicitudes desde el dispositivo de registro que el usuario correspondiente puede leer desde la aplicación web y contestarlas. La contestación llegaría de nuevo al dispositivo de registro. Cada trabajador puede consultar las respuestas a sus solicitudes desde el dispositivo de registro (al igual que puede consultar mensajes).

Desde la aplicación web, podremos visualizar las solicitudes. Aquéllas que aún no hayan sido contestadas aparecerán en negrita y en la vista de formulario tendremos la opción de responderlas mediante un botón.

3.7.- ÁMBITO DE LOS FESTIVOS

Desde aquí podemos consultar el ámbito de los festivos que luego podemos asignar a nuestros centros. Así cuando definimos un festivo para un/unos ámbito/s, en los turnos de los trabajadores nos aparecerán como días no laborables dependiendo de qué centro tengan asignado.

Los ámbitos se muestran en un listado editable.

3.8.- CARGAR FESTIVOS

Hay varias formas de cargar los festivos de forma masiva.

Desde periodo anterior

Desde periodo anterior x

Intervalo a copiar -

Compañía



Lo que hacemos es seleccionar un intervalo de fechas de los festivos que queremos pasar a otro ejercicio y el ejercicio en cuestión. Al aceptar nos llevará a una ventana con un listado de los festivos que se van a guardar. Podemos borrar los que nos interesen, hacer cambios y añadir líneas con festivos a crear. Aparecerán en rojo aquellos festivos que ya estén dados de alta.

Festivos a crear

1-18 de 18

Festivo	Fecha	Día	Ámbito	Compañía	
Añadir un elemento					
Día de las Letras Gallegas	17/05/2019	Viernes	GALICIA	Análisis y Desarrollo de Software S.L.	
Día de Canarias	30/05/2019	Jueves	CANARIAS	Análisis y Desarrollo de Software S.L.	
Día de Castilla-La Mancha	31/05/2019	Viernes	CASTILLA LA MANCHA	Análisis y Desarrollo de Software S.L.	

Finalmente, para hacerlo efectivo, pinchamos en el botón “Guardar festivos” que aparece en la parte inferior, al final del listado.

Desde URL

Los festivos se descargan desde una URL predefinida por Iranon. Simplemente tenemos que indicar el año del que queremos descargar los festivos. También podemos indicar que sólo queremos descargar los festivos de determinados ámbitos (por ejemplo, los naciones y los de nuestra comunidad autónoma) en el campo Ámbitos del asistente. No se descargan festivos locales.

Nos aparecerá un listado con los festivos a crear como en el aparatado anterior, y deberemos proceder de la misma manera.