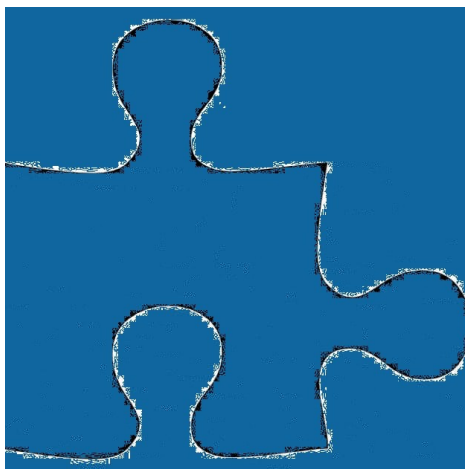


MANUAL DE USUARIO

wShifts – Gestión de Turnos de Trabajo



versión 0.0.4 – beta

Licencia

wShifts - Gestión de Turnos de Trabajo

Copyright 2017 Ángel Luis García García

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at

<http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

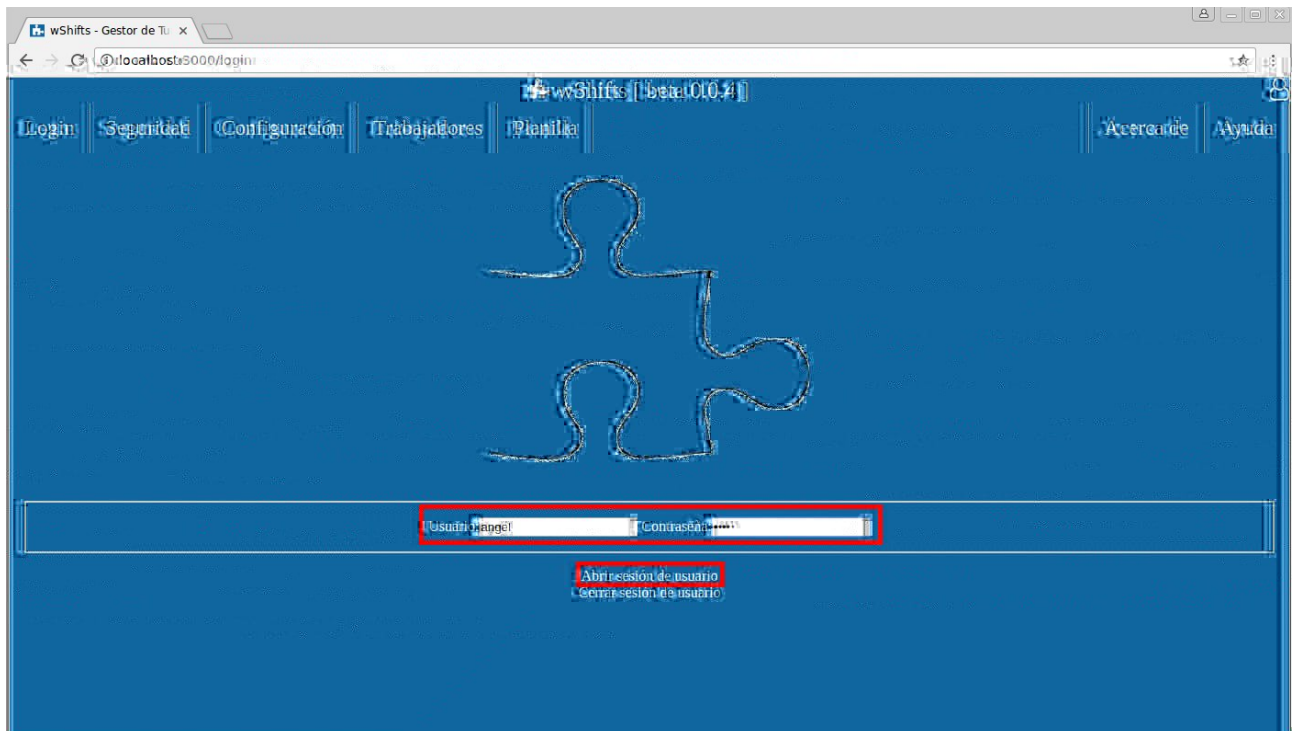
Tabla de contenidos

Sumario

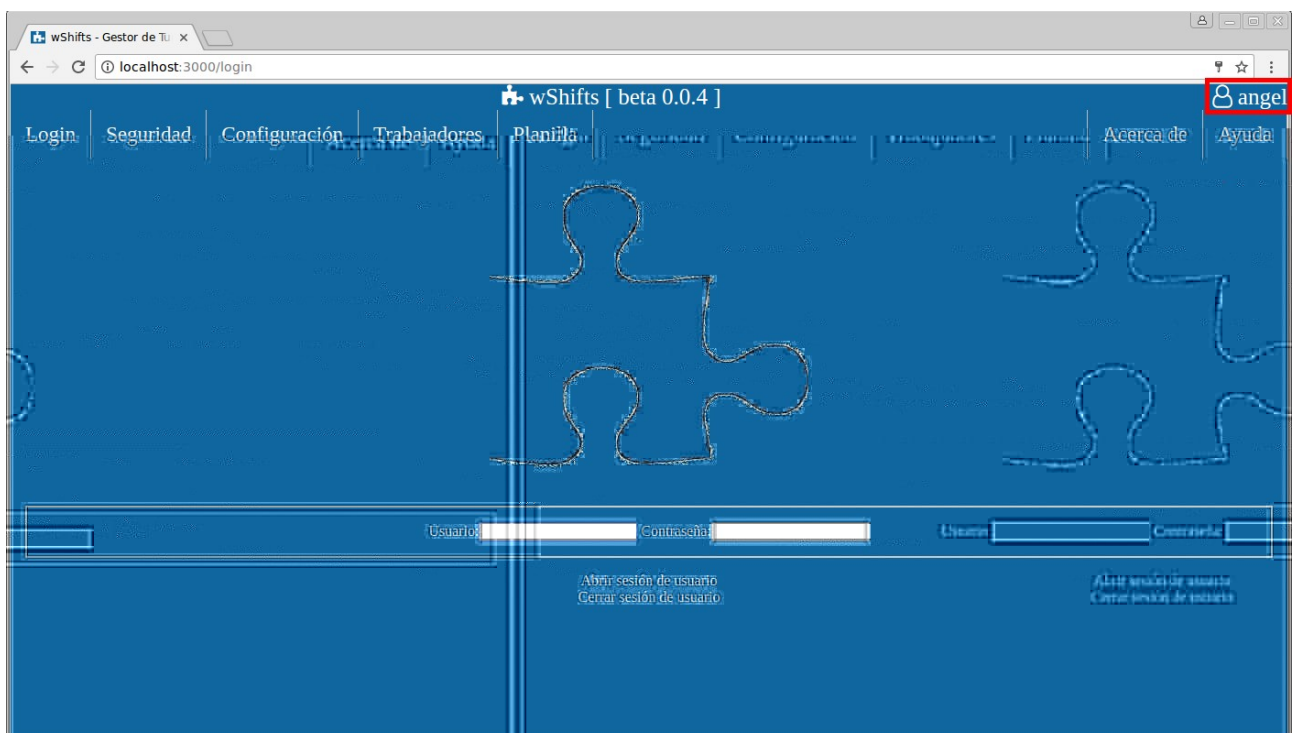
Login - Inicio de sesión.....	4
Módulo de Seguridad.....	5
Usuario.....	6
Recurso.....	8
Rol.....	10
Asociar rol a usuario.....	12
Asociar rol a recurso.....	14
Asociar usuario a estructura.....	16
Módulo de Configuración.....	18
Estructura organizativa.....	19
Puesto.....	20
Equipos.....	22
Servicios.....	24
Centros físicos.....	26
Estructura organizativa.....	28
Turno.....	30
Ciclo.....	32
Cobertura de equipo.....	34
Calendario.....	36
Jornada teórica.....	38
Cargos.....	40
Ausencias.....	42
Categorías profesionales.....	44
Categorías por equipos.....	46
Datos básicos.....	48
Módulo de Trabajadores.....	50
Trabajadores.....	51
Contratos.....	53
Buscar trabajador.....	54
Trabajador.....	56
Servicios previos.....	58
Contratos.....	60
Ausencias.....	62
Módulo de Planilla.....	64
Planificación de puestos.....	65
Planilla.....	69
Horas de trabajo.....	72
Coberturas de servicio.....	72
Cambio de turno.....	73
Ausencias.....	75
Balance horario.....	77

Login - Inicio de sesión

Al iniciar el aplicativo **wShifts** se presenta la pantalla de inicio de la aplicación. Para acceder a la aplicación es necesario el ingreso de usuario y contraseña y hacer click en “Abrir sesión de usuario”.



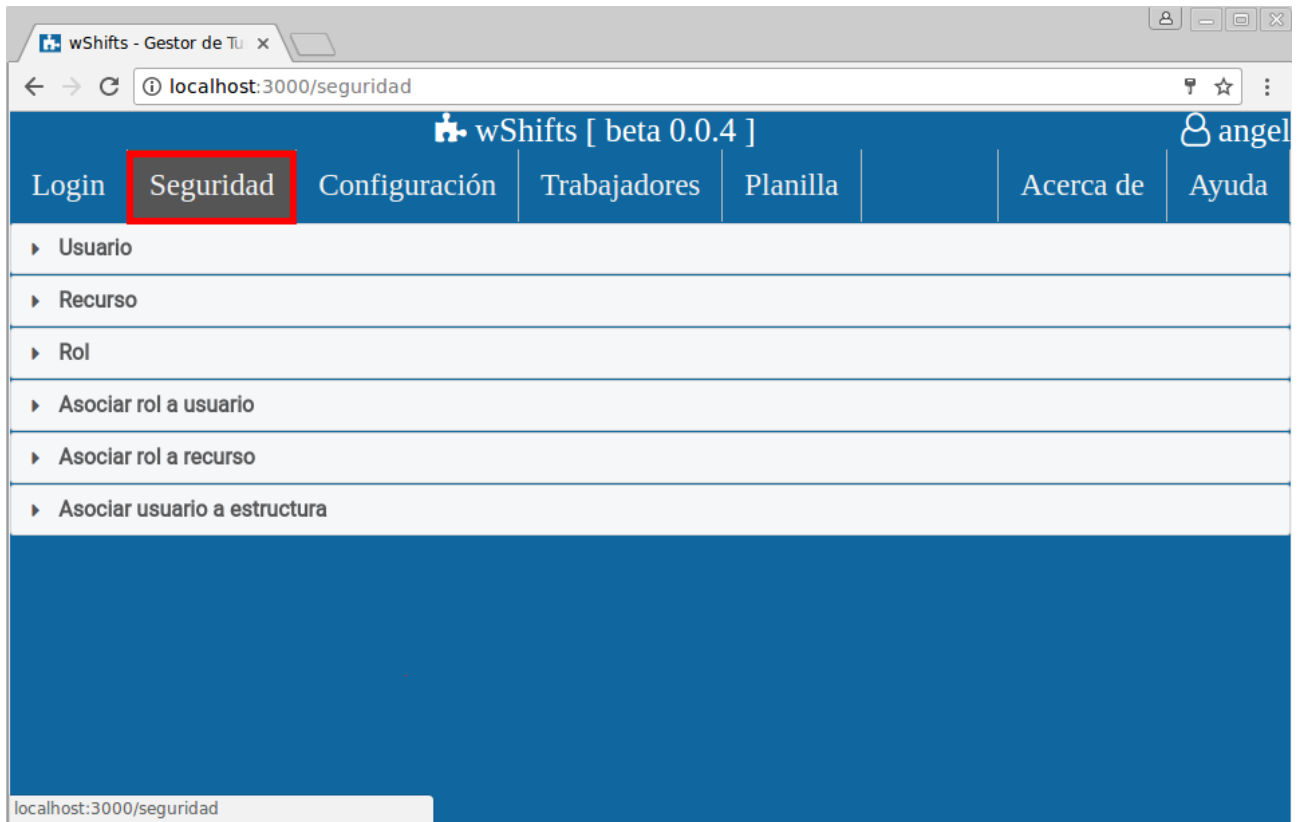
Si las credenciales no son válidas no se podrá acceder a los módulos de Seguridad, Configuración, Trabajadores y Planilla. Si se accede a la aplicación correctamente en la esquina superior derecha aparecerá el usuario con el que se accedió al aplicativo y se podrán acceder a los recursos en donde el usuario tenga permisos.



Si se quiere cerrar sesión se deberá hacer click en “Cerrar sesión de usuario”.

Módulo de Seguridad

Para poder empezar a trabajar con la aplicación es necesaria una configuración básica de los usuarios que accederán a ella, a qué partes de la aplicación pueden acceder y lo que pueden ver. Para ello se accede al módulo de Seguridad, haciendo click en opción “Seguridad” del menú.



En primer lugar se deberán definir los usuarios, seguido de los roles, asociar roles a usuarios, roles a recursos y finalmente los usuarios a la estructura. A continuación se detallan estas operaciones.

Usuario

Haciendo click en la barra horizontal “Usuario” se despliega un acordeón, mostrando el mantenimiento de usuarios que pueden acceder a la aplicación.

wShifts - Gestor de Tu x

localhost:3000/seguridad

wShifts [beta 0.0.4]

angel

Login

Seguridad

Configuración

Trabajadores

Planilla

Acerca de

Ayuda

▼ Usuario

Recuperar

Guardar

Insertar

Borrar

Cancelar

Exportar

Info

Usuario	Contraseña	Fecha de alta	Nº intentos	Activo
admin	admin	14/03/2017	5	S
angel	angel	14/03/2017	5	S
antonio	antonio	14/03/2017	5	S
camino	camino	14/03/2017	5	S
yolanda	yolanda	14/03/2017	5	S

► Recurso

► Rol

► Asociar rol a usuario

► Asociar rol a recurso

► Asociar usuario a estructura

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

En el caso de que se haya realizado alguna modificación, se indicará en el pie de página.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

El usuario puede acceder al sistema y no podrá acceder al sistema.

Recurso

Haciendo click en la barra horizontal “Recurso” se despliega un acordeón, mostrando los recursos disponibles en la aplicación.

wShifts - Gestor de Tu x

localhost:3000/seguridad

angel

LoginSeguridadConfiguraciónTrabajadoresPlanillaAcerca deAyuda

▸ Usuario

▼ Recurso

RecuperarGuardarCancelarExportarInfo

Código	Descripción	Activo	Observaciones
ASIGN	Gestión de asignaciones, en módulo Planilla, opción Planilla	S	
GPAUS	Gestión de ausencias en la planilla, en módulo Planilla, opción Planilla	S	
BALAN	Gestión de balance horario, en módulo Planilla	S	
GCAMT	Gestión de cambio de turno en la planilla, en módulo Planilla, opción Planilla	S	
CONF	Módulo de configuración	S	
PLANI	Módulo de planilla	S	
SEGUR	Módulo de seguridad	S	
TRABA	Módulo de trabajadores	S	

▸ Rol

▸ Asociar rol a usuario

▸ Asociar rol a recurso

▸ Asociar usuario a estructura

Descripción

Mantenimiento de recursos del sistema. Un recurso es una parte del aplicativo, que contiene una funcionalidad específica. Así un recurso puede ser un botón de una pantalla, un módulo de la aplicación o una opción de un proceso. Un recurso puede estar activo, y se podrá acceder a él, o no estarlo, no pudiendo acceder al mismo. Los recursos no se pueden añadir ni modificar. Únicamente se pueden insertar observaciones a cada recurso definido por el sistema.

Configuración

En el grid del mantenimiento de recursos están los campos:

- **Código:** Define de forma unívoca a un recurso. No modificable.
- **Descripción:** Definición formal del recurso. No modificable.
- **Observaciones:** Texto libre que se puede modificar.
- **Activo:** Si tiene valor 'S' el recurso será visible para el usuario. Si tiene valor 'N' el recurso no será visible.

Uso

- **Botón Recuperar:** Recupera todos los recursos que hay actualmente dados de alta en el sistema.
- **Botón Guardar:** Guarda las observaciones que se hayan podido modificar, así como el estado de activación de los recursos.
- **Botón Cancelar:** Cancela todas las operaciones realizadas desde la última vez que se guardaron los datos. Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos guardados.
- **Botón Exportar:** Exporta a un fichero en formato CSV todos los recursos del sistema.
- **Botón Info:** Esta ayuda.

Rol

Haciendo click en la barra horizontal “Rol” se despliega un acordeón, mostrando el mantenimiento de roles que pueden ser asignados a usuarios.

wShifts - Gestor de Tu x

localhost:3000/seguridad

angel

LoginSeguridadConfiguraciónTrabajadoresPlanillaAcerca deAyuda

Usuario

Recurso

Rol

Recuperar

Guardar

Insertar

Borrar

Cancelar

Exportar

Info

Código	Descripción	Observaciones	Activo
ADMIN	Administrador	Administrador de Turnos	S
SUPER	Supervisor	Supervisor de Turnos	S

Asociar rol a usuario

Asociar rol a recurso

Asociar usuario a estructura

Descripción

Mantenimiento de roles de aplicación. Un rol es un perfil de acceso a la aplicación. Así un rol puede ser "Administrador", que tiene total control de la aplicación, "Supervisor", para supervisar todas las planillas a las que tenga acceso, "RRHH" para gestión de datos de trabajadores, etc. No puede haber códigos ni descripciones de roles repetidos.

Configuración

En el grid del mantenimiento de roles están los campos:

- **Código:** Define de forma unívoca a un rol. Dato obligatorio.
- **Descripción:** Definición formal de un rol. Dato obligatorio.
- **Observaciones:** Texto libre.
- **Activo:** Si tiene valor 'S' el rol podrá usarse, y si tiene valor 'N' no podrá usarse.

Uso

- **Botón Recuperar:** Recupera todos los roles que hay actualmente dados de alta en el sistema.
- **Botón Guardar:** Guarda los cambios que se hayan realizado en los datos de roles.
- **Botón Insertar:** Añade un nuevo rol al sistema. Se tiene que incluir obligatoriamente el código y descripción del rol.
- **Botón Borrar:** Elimina el rol del sistema. Si el rol tiene asignados recursos o está asignado a usuarios no podrá borrarse.
- **Botón Cancelar:** Cancela todas las operaciones realizadas desde la última vez que se guardaron los datos. Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos guardados.
- **Botón Exportar:** Exporta a un fichero en formato CSV el contenido de los roles.
- **Botón Info:** Esta ayuda.

Asociar rol a usuario

Haciendo click en la barra horizontal “Asociar Rol a Usuario” se despliega un acordeón, mostrando el mantenimiento de asociación de roles a usuarios de la aplicación.

wShifts - Gestor de Tu

localhost:3000/seguridad

wShifts [beta 0.0.4]

angel

Login

Seguridad

Configuración

Trabajadores

Planilla

Acerca de

Ayuda

▸ Usuario

▸ Recurso

▸ Rol

▼ Asociar rol a usuario

▸ Asociar rol a recurso

Recuperar

Guardar

+ Insertar

- Borrar

Cancelar

Exportar

Info

Rol

Seleccione rol

Usuario

Seleccione usuario

Rol	Usuario	Observaciones	Activo
Administrador	angel	Administrador técnico.	S
Administrador	camino	Administrador dirección.	S
Supervisor	antonio		S
Supervisor	yolanda		S

Descripción

Mantenimiento de asociación de roles y usuarios. Un usuario puede tener uno o varios roles, donde un rol es un perfil de acceso a la aplicación. Una asociación no se puede modificar, salvo en las observaciones y en activar o desactivar dicha asociación.

Configuración

En el grid del mantenimiento de roles y usuarios están los campos:

- **Rol:** Define un rol. Dato obligatorio.
- **Usuario:** Define un usuario. Dato obligatorio.
- **Observaciones:** Texto libre.
- **Activo:** Si tiene valor 'S' la asociación está activada y si tiene valor 'N' no será una asociación válida, y el usuario no podrá acceder al sistema con ese rol.

Uso

- **Botón Recuperar:** Recupera todas las asociaciones entre roles y usuarios dados de alta en el sistema.
- **Botón Guardar:** Guarda los cambios que se hayan realizado en la relación entre roles y usuarios.
- **Botón Insertar:** Añade una nueva asociación. Las asociaciones no pueden repetirse (un usuario no puede tener el mismo rol más de una vez), sin embargo un usuario puede tener varios roles distintos.
- **Botón Borrar:** Elimina la asociación del sistema.
- **Botón Cancelar:** Cancela todas las operaciones realizadas desde la última vez que se guardaron los datos. Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos guardados.
- **Botón Exportar:** Exporta a un fichero en formato CSV todas las asociaciones entre roles y usuarios.
- **Botón Info:** Esta ayuda.

Asociar rol a recurso

Haciendo click en la barra horizontal “Asociar Rol a recurso” se despliega un acordeón, mostrando el mantenimiento de asociación de roles a con recursos de la aplicación.

angel

Acerca deAyuda

ExportarInfo

critura	Observaciones	Activo
	S	S
	S	S
	S	S
	S	S
	S	S
	S	S
	S	S
	S	S
	S	S
	S	S

wShifts [beta 0.0.4]

LoginSeguridadConfiguraciónTrabajadoresPlanilla

Usuario

Recurso

Rol

Asociar rol a usuario

Asociar rol a recurso

RecuperarGuardarInsertarBorrarCancelar

Rol Seleccione rolRecurso Seleccione recurso

Rol	Recurso	Ejecución	Lectura	E
Administrador	Gestión de asignaciones, en módulo Planilla, opción Planilla	S	S	S
Administrador	Gestión de ausencias en la planilla, en módulo Planilla, opción Planilla	S	S	S
Administrador	Gestión de balance horario, en módulo Planilla	S	S	S
Administrador	Gestión de cambio de turno en la planilla, en módulo Planilla, opción Planilla	S	S	S
Supervisor	Módulo de planilla	S	S	S
Supervisor	Módulo de trabajadores	S	S	S
Administrador	Gestión de planificación de puestos, en módulo Planilla	S	S	S
Administrador	Módulo de configuración	S	S	S
Administrador	Módulo de planilla	S	S	S
Administrador	Módulo de seguridad	S	S	S
Administrador	Módulo de trabajadores	S	S	S



, donde un recurso es una parte de la aplicación a la cual se puede acceder, desactivar la asociación, o activar o desactivar las banderas de ejecución, lectura

al recurso. Si tiene valor 'N' no se podrá ejecutar ningún proceso ligado al recurso. podrá visualizar el recurso.

al sistema y que dependen del recurso. Si tiene valor 'N' no se podrá modificar

válida, y el recurso no podrá ser accedido por el rol.

sistema.

os.

puede tener el mismo recurso más de una vez), sin embargo un rol puede tener

con los datos. Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos

ursos.

Asociar usuario a estructura

Haciendo click en la barra horizontal “Asociar usuario a estructura” se despliega un acordeón, mostrando el mantenimiento de asociación entre usuarios y unidades organizativas de la estructura. Para poder configurar este mantenimiento se debe de haber definido previamente la estructura organizativa en el módulo de Configuración / Estructura Organizativa.

wShifts - Gestor de T...

localhost:3000/seguridad

wShifts [beta 0.0.4]

angel

Login

Seguridad

Configuración

Trabajadores

Planilla

Acerca de

Ayuda

► Usuario

► Recurso

► Rol

► Asociar rol a usuario

► Asociar rol a recurso

▼ Asociar usuario a estructura

Recuperar

Guardar

+ Insertar

- Borrar

Cancelar

Exportar

Info

Usuario

Seleccione usuario

Centro físico

Seleccione centro físico

Servicio

Equipo

Usuario	Centro físico	Servicio	Equipo	Observaciones	Activo
angel	Central Madrid - MAD	Administración - ADMON	Administrativo - ADM		S
angel	Central Madrid - MAD	Consultoría - CONS	Consultoría INGESA - INGE		S
angel	Central Madrid - MAD	Consultoría - CONS	Consultoría SACYL - SACYL		S
angel	Central Madrid - MAD	Consultoría - CONS	Consultoría SESCAM - SESCO		S
angel	Central Madrid - MAD	Departamento técnico - DTEC	Técnico sistemas - TEC		S
angel	Central Madrid - MAD	Desarrollo - DESA	Desarrollo - Soporte - DESS		S
angel	Central Madrid - MAD	Desarrollo - DESA	Desarrollo software - DES		S
angel	Central Madrid - MAD	Dirección - DIREC	Dirección empresa - DIR		S
angel	Órganos Centrales Murcia - MUR	Consultoría permanente Murcia - CO1	Consultoría SMS - SMS		S
antonio	Órganos Centrales Murcia - MUR	Consultoría permanente Murcia - CO1	Consultoría SMS - SMS		S
yolanda	Central Madrid - MAD	Consultoría - CONS	Consultoría SESCAM - SESCO		S
yolanda	Central Madrid - MAD	Consultoría - CONS	Consultoría SACYL - SACYL		S
yolanda	Central Madrid - MAD	Consultoría - CONS	Consultoría INGESA - INGE		S
camino	Central Madrid - MAD	Consultoría - CONS	Consultoría INGESA - INGE		S
camino	Central Madrid - MAD	Consultoría - CONS	Consultoría SACYL - SACYL		S

• Botón Recuperar: Recupera los datos guardados.

• Botón Guardar: Guarda los datos en la base de datos.

• Botón Insertar: Inserta una nueva unidad organizativa.

• Botón Borrar: Borra una unidad organizativa.

• Botón Cancelar: Cancela la operación.

• Botón Exportar: Exporta los datos a un archivo CSV.

• Botón Importar: Importa los datos desde un archivo CSV.

• Botón Actualizar: Actualiza los datos en la base de datos.

• Botón Eliminar: Elimina una unidad organizativa.

• Botón Crear: Crea una nueva unidad organizativa.

• Botón Modificar: Modifica una unidad organizativa.

• Botón Consultar: Consulta los datos en la base de datos.

• Botón Reportar: Genera un reporte de los datos.

• Botón Ayuda: Muestra la ayuda del sistema.

• Botón Configuración: Configura el sistema.

• Botón Acerca de: Muestra la información del sistema.

• Botón Salir: Cierra el sistema.

• Botón Iniciar Sesión: Inicia sesión en el sistema.

• Botón Registrarse: Registra un nuevo usuario.

• Botón Olvidé mi contraseña: Recupera la contraseña.

• Botón Ver perfil: Muestra el perfil de usuario.

• Botón Editar perfil: Edita el perfil de usuario.

• Botón Cambiar contraseña: Cambia la contraseña.

• Botón Ver historial: Muestra el historial de acciones.

• Botón Ver estadísticas: Muestra las estadísticas del sistema.

• Botón Ver logs: Muestra los logs del sistema.

• Botón Ver configuración: Muestra la configuración del sistema.

• Botón Ver ayuda: Muestra la ayuda del sistema.

• Botón Ver acerca de: Muestra la información del sistema.

• Botón Ver salir: Cierra el sistema.

• Botón Ver iniciar sesión: Inicia sesión en el sistema.

• Botón Ver registrarse: Registra un nuevo usuario.

• Botón Ver olvidé mi contraseña: Recupera la contraseña.

• Botón Ver ver perfil: Muestra el perfil de usuario.

• Botón Ver editar perfil: Edita el perfil de usuario.

• Botón Ver cambiar contraseña: Cambia la contraseña.

• Botón Ver ver historial: Muestra el historial de acciones.

• Botón Ver ver estadísticas: Muestra las estadísticas del sistema.

• Botón Ver ver logs: Muestra los logs del sistema.

• Botón Ver ver configuración: Muestra la configuración del sistema.

• Botón Ver ver ayuda: Muestra la ayuda del sistema.

La estructura organizativa es una jerarquía arborea de dependencia entre unidades organizativas. Un usuario podrá tener acceso a las unidades organizativas a las cuales podrá tener acceso son centros físicos, servicios funcionales y puestos de trabajo. En el grid del mantenimiento de asociación entre usuario y estructura organizativa están los campos:

Un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. Así un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. En el grid del mantenimiento de asociación entre usuario y estructura organizativa están los campos:

Un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. Así un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. En el grid del mantenimiento de asociación entre usuario y estructura organizativa están los campos:

Un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. Así un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. En el grid del mantenimiento de asociación entre usuario y estructura organizativa están los campos:

Un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. Así un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. En el grid del mantenimiento de asociación entre usuario y estructura organizativa están los campos:

Un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. Así un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. En el grid del mantenimiento de asociación entre usuario y estructura organizativa están los campos:

Un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. Así un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. En el grid del mantenimiento de asociación entre usuario y estructura organizativa están los campos:

Un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. Así un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. En el grid del mantenimiento de asociación entre usuario y estructura organizativa están los campos:

Un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. Así un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. En el grid del mantenimiento de asociación entre usuario y estructura organizativa están los campos:

Un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. Así un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. En el grid del mantenimiento de asociación entre usuario y estructura organizativa están los campos:

Un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. Así un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. En el grid del mantenimiento de asociación entre usuario y estructura organizativa están los campos:

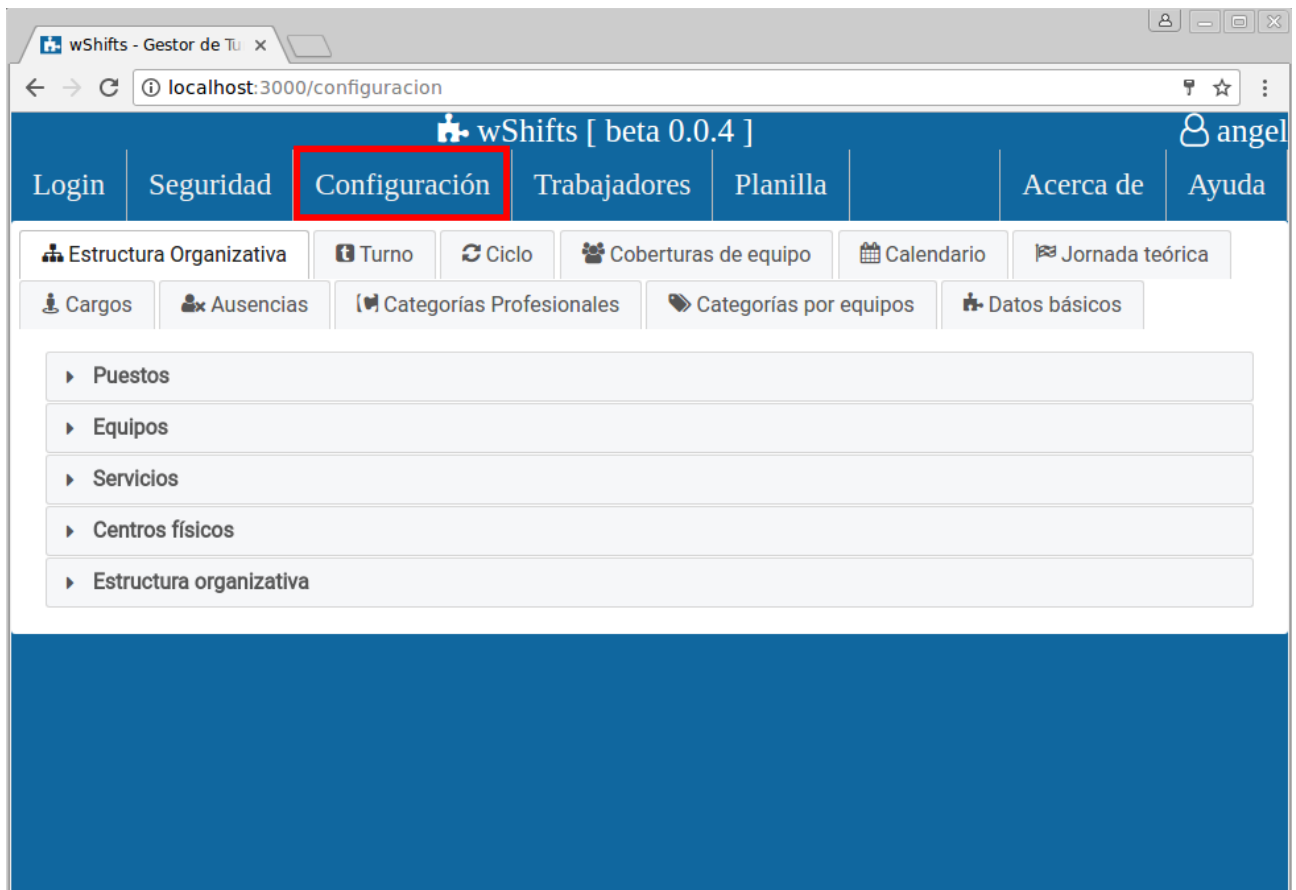
Un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. Así un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. En el grid del mantenimiento de asociación entre usuario y estructura organizativa están los campos:

Un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. Así un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. En el grid del mantenimiento de asociación entre usuario y estructura organizativa están los campos:

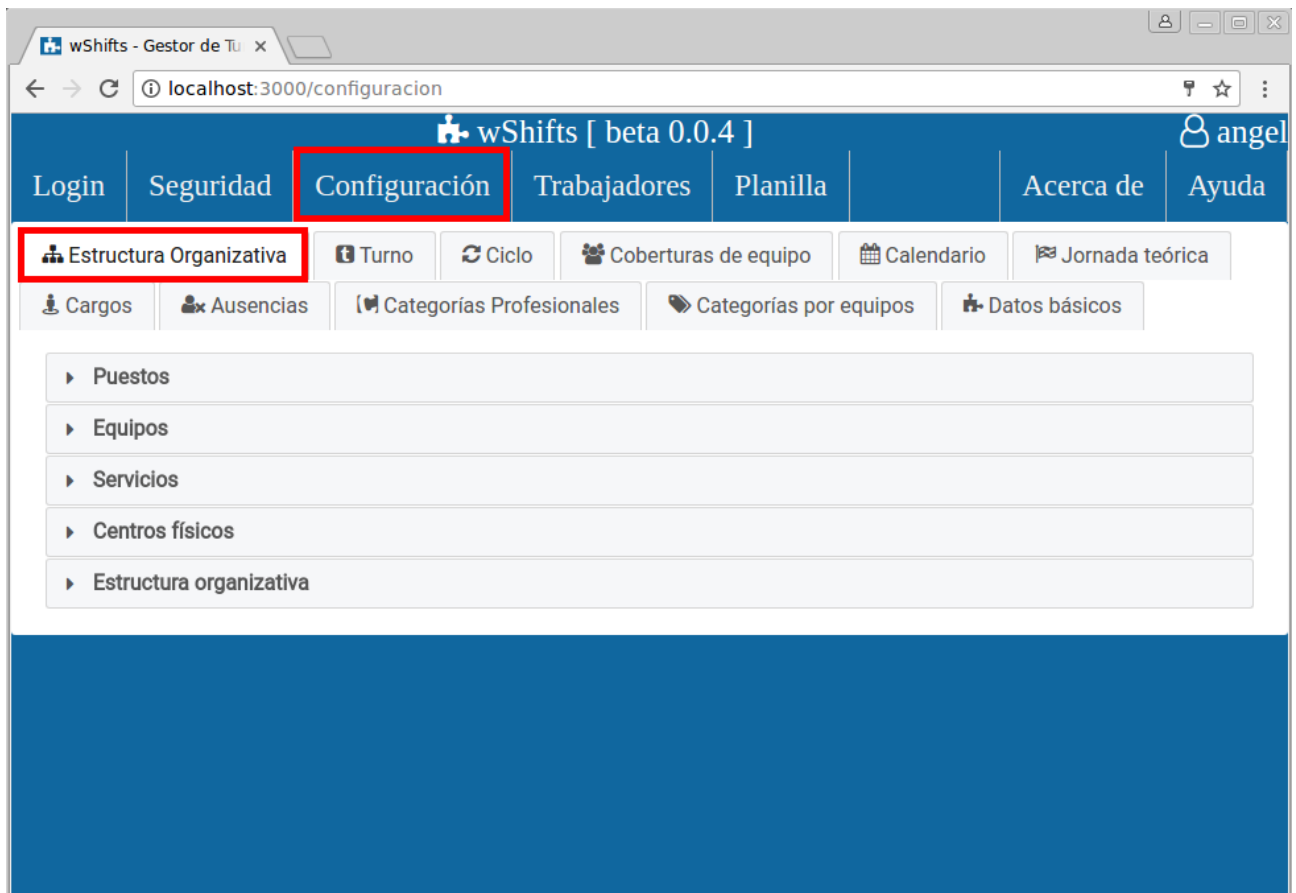
Un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. Así un usuario podrá tener acceso a un equipo o varios a un equipo o varios. En el grid del mantenimiento de asociación entre usuario y estructura organizativa están los campos:

Módulo de Configuración

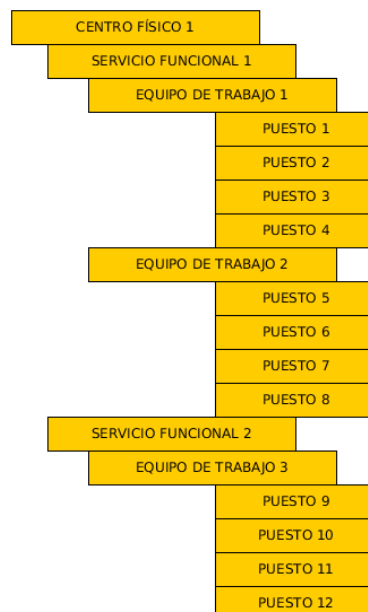
Este módulo contempla la configuración del aplicativo. Se divide en la creación de la estructura organizativa (centros físicos, servicios funcionales, equipos de trabajo, puestos), la creación de turnos, ciclos, puestos y sus planificaciones, coberturas de servicio, calendario de festivos, jornada teórica anual por centro físico, tipos de ausencias, categorías profesionales que serán asociadas a equipos de trabajo, las categorías profesionales y los cargos que se usan para la configuración de contratos. Además hay un mantenimiento de datos básicos de la aplicación para poder modificar los días festivos de la semana.



Estructura organizativa



La estructura organizativa es una jerarquía arbórea de dependencia entre unidades organizativas, que en este mantenimiento se representa mediante las tuplas <centro físico, servicio, equipo, puesto>. Una tupla o relación es única, no pudiendo repetirse. Un centro físico se compone de uno o varios servicios. Cada servicio se compone de uno o varios equipos. Un equipo se compone de uno o varios puestos de trabajo. Véase el siguiente ejemplo:



En los siguientes apartados se detalla el concepto de puesto, equipo, servicio y centro físico.

Puesto

Haciendo click en la barra horizontal “Puestos” se despliega un acordeón, mostrando el mantenimiento de puestos de trabajo.

wShifts - Gestor de Tu x

localhost:3000/configuracion

🔍 🗑️ ☆ ⋮

wShifts [beta 0.0.4]

angel

Login

Seguridad

Configuración

Trabajadores

Planilla

Acerca de

Ayuda

Estructura Organizativa

Turno

Ciclo

Coberturas de equipo

Calendario

Jornada teórica

Cargos

Ausencias

Categorías Profesionales

Categorías por equipos

Datos básicos

Puestos

Recuperar

Guardar

Insertar

Borrar

Cancelar

Exportar

Info

Código	Descripción	Activo	1er teléfono	2do teléfono	Observaciones	e-mail
T1	Operador técnico	S				
D1	Director de operaciones	S				
D2	Director comercial	S				
D3	Director de sistemas	S				
D4	Director de desarrollo	S				
C1	Consultor 1	S				
C2	Consultor 2	S				
C3	Consultor 3	S				
C4	Consultor 4	S				
C5	Consultor 5	S				
C6	Consultor 6	S				
C7	Consultor 7	S				
C8	Consultor 8	S				
DE1	Desarrollo 1	S				
DE2	Desarrollo 2	S				

Equipos

Servicios

Centros físicos

Estructura organizativa

Descripción

Mantenimiento de puestos. Un puesto es la unidad organizativa de cuarto nivel que está asignada a un único equipo de trabajo. Un puesto de trabajo lo ocupará una persona (trabajador) para el desempeño de sus funciones. Puede haber tantos puestos como requiera la cobertura de servicio para un equipo de trabajo en concreto.

Configuración

Un puesto es la unidad en la que se divide un equipo de trabajo. En el grid del mantenimiento de puestos están los campos:

- **Código:** Define de forma unívoca a un puesto. Dato obligatorio.
- **Descripción:** Definición formal del puesto. Dato obligatorio.
- **Activo:** Si tiene valor 'S' el puesto estará visible para su uso. Si tiene valor 'N' el puesto no estará disponible.
- **1er teléfono:** Primer teléfono de contacto del puesto.
- **2do teléfono:** Segundo teléfono de contacto del puesto.
- **Observaciones:** Texto libre.
- **e-mail:** Correo electrónico de contacto del puesto.

Uso

- **Botón Recuperar:** Recupera todos los puestos que hay actualmente dados de alta en el sistema.
- **Botón Guardar:** Guarda los cambios que se hayan realizado en los datos de los puestos.
- **Botón Insertar:** Añade un nuevo puesto al sistema. Se tiene que incluir obligatoriamente el código y descripción del puesto. El código y descripción del puesto debe de ser único, no pudiendo haber puestos con mismo código o descripción.
- **Botón Borrar:** Elimina un puesto, siempre que no haya sido utilizado.
- **Botón Cancelar:** Cancela todas las operaciones realizadas desde la última vez que se guardaron los datos. Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos guardados.
- **Botón Exportar:** Exporta a un fichero en formato CSV todos los datos relacionados con los puestos que están presentes en el grid.
- **Botón Info:** Esta ayuda.

Equipos

Haciendo click en la barra horizontal “Equipos” se despliega un acordeón, mostrando el mantenimiento de equipos de trabajo.

wShifts - Gestor de Tu x

localhost:3000/configuracion

wShifts [beta 0.0.4]

angel

LoginSeguridadConfiguraciónTrabajadoresPlanillaAcerca deAyuda

Estructura OrganizativaTurnoCicloCoberturas de equipoCalendarioJornada teóricaCargosAusenciasCategorías Profesionales

Categorías por equiposDatos básicos

Puestos

Equipos

RecuperarGuardarInsertarBorrarCancelarExportarInfo

Código	Descripción	Activo	1er teléfono	2do teléfono	Observaciones	e-mail
SMS	Consultoría SMS	S				
SESCA	Consultoría SESCOAM	S				
SACYL	Consultoría SACYL	S				
INGE	Consultoría INGESA	S				
DES	Desarrollo software	S				
DESS	Desarrollo - Soporte	S				
TEC	Técnico sistemas	S				
ADM	Administrativo	S				
DIR	Dirección empresa	S				

Servicios

Centros físicos

Estructura organizativa

Botón Exportar
Botón Info

Botón Guardar
Botón Insertar

Botón Borrar
Botón Cancelar

Botón Guardar
Botón Insertar

Botón Borrar
Botón Cancelar

Botón Guardar
Botón Insertar

Botón Borrar
Botón Cancelar

Botón Guardar
Botón Insertar

Botón Borrar
Botón Cancelar

Botón Guardar
Botón Insertar

Botón Borrar
Botón Cancelar

de trabajo. Un equipo es la unidad organizativa de tercer nivel que está asignada a un único servicio, y que está compuesto por uno o varios puestos de conjunto de puestos de trabajo que van a ser utilizados por trabajadores con una misma categoría profesional, entendiéndose como tal aquella que le da las para la realización de un trabajo en dicho puesto. Equipos de trabajo, también llamados grupos, pueden ser enfermeros, auxiliares administrativos, maestros, albañiles, carpinteros, etc.

unidad en la que se divide un servicio, ya que un servicio está compuesto por diferentes colectivos para la realización de un fin mayor. En el grid del están los campos:

Un equipo de trabajo es una forma unívoca a un equipo. Dato obligatorio. Descripción formal del equipo de trabajo. Dato obligatorio. El valor 'S' el equipo estará visible para su uso. Si tiene valor 'N' el equipo no estará disponible. El teléfono de contacto del supervisor del equipo de trabajo. El teléfono de contacto del supervisor del equipo de trabajo. El teléfono de contacto del supervisor del equipo de trabajo. El teléfono de contacto del supervisor del equipo de trabajo.

Recupera todos los equipos que hay actualmente dados de alta en el sistema. Guarda los cambios que se hayan realizado en los datos de los equipos de trabajo. Añade un nuevo equipo al sistema. Se tiene que incluir obligatoriamente el código y descripción del equipo. El código y descripción del servicio debe de ser haber equipos de trabajo con mismo código o descripción.

En un equipo, siempre que no tenga puestos que dependan de él. Cancela todas las operaciones realizadas desde la última vez que se guardaron los datos. Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos porta a un fichero en formato CSV todos los datos relacionados con los equipos que están presentes en el grid. Guarda.

Servicios

Haciendo click en la barra horizontal “Servicios” se despliega un acordeón, mostrando el mantenimiento de servicios funcionales.

wShifts - Gestor de Tu x

localhost:3000/configuracion

wShifts [beta 0.0.4]

angel

LoginSeguridadConfiguraciónTrabajadoresPlanillaAcerca deAyuda

Estructura OrganizativaTurnoCicloCoberturas de equipoCalendarioJornada teóricaCargosAusenciasCategorías Profesionales

Categorías por equiposDatos básicos

Puestos

Equipos

Servicios

RecuperarGuardarInsertarBorrarCancelar

ExportarInfo

Código	Descripción	Activo	1er teléfono	2do teléfono	Observaciones	e-mail
CONS	Consultoría	S				
DESA	Desarrollo	S				
ADMON	Administración	S				
DIREC	Dirección	S				
DTEC	Departamento técnico	S				
CO1	Consultoría permanente Murcia	S				

Centros físicos

Estructura organizativa

Descripción

Mantenimiento de servicios. Un servicio es la unidad organizativa de segundo nivel que está asignado a un único centro físico, y que está compuesto por uno o varios equipos de trabajo. Así un servicio tiene por finalidad la realización de una subrutina específica de trabajo para la entidad empresarial. Servicios pueden ser Informática, Urgencias, Mantenimiento, Administración, etc.

Configuración

Un servicio es la unidad en la que se divide un centro físico, definiéndose por su propia funcionalidad. En el grid del mantenimiento de servicios están los campos:

- * **Código:** Define de forma unívoca a un servicio. Dato obligatorio.
- * **Descripción:** Definición formal del servicio. Dato obligatorio.
- * **Activar:** Si tiene valor 'S' el servicio estará visible para su uso. Si tiene valor 'N' el servicio no estará disponible.
- * **Primer teléfono:** Primer teléfono de contacto con el servicio.
- * **Segundo teléfono:** Segundo teléfono de contacto con el servicio.
- * **Observaciones:** Texto libre.
- * **Correo:** Correo electrónico de contacto con el servicio.

Uso

- * **Recuperar:** Recupera todos los servicios que hay actualmente dados de alta en el sistema.
- * **Guardar:** Guarda los cambios que se hayan realizado en los datos de servicios.
- * **Insertar:** Añade un nuevo servicio al sistema. Se tiene que incluir obligatoriamente el código y descripción del servicio. El código y descripción del servicio debe de ser único, no pudiendo haber servicios con mismo código o descripción.
- * **Eliminar:** Elimina un servicio, siempre que no tenga equipos de trabajo que dependan de él.
- * **Cancelar:** Cancela todas las operaciones realizadas desde la última vez que se guardaron los datos. Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos guardados.
- * **Exportar:** Exporta a un fichero en formato CSV todos los datos relacionados con los servicios que están presentes en el grid.
- * **Info:** Esta ayuda.

Centros físicos

Haciendo click en la barra horizontal “Centros físicos” se despliega un acordeón, mostrando el mantenimiento de centros físicos.

WShifts - Gestor de Ti...

localhost:3000/configuracion

WShifts [beta 0.0.4]

angel

LoginSeguridadConfiguraciónTrabajadoresPlanillaAcerca deAyuda

Estructura Organizativa

Turno

Ciclo

Coberturas de equipo

Calendario

Jornada teórica

Cargos

Ausencias

Categorías Profesionales

Categorías por equipos

Datos básicos

Puestos

Equipos

Servicios

Centros físicos

Recuperar

Guardar

Insertar

Borrar

Cancelar

Exportar

Info

Código	Descripción	Activo	Dirección	Población	CP	Provincia	País	1er teléfono	2do teléfono	Observaciones
MAD	Central Madrid	S	Calle Medea. 4	Madrid		Madrid	España			
MUR	Órganos Centrales Murcia	S	Calle Central	Espinardo		Murcia	España			

Estructura organizativa

resto de unidades organizativas. Así un centro físico se
||identificación.

¿Físicos están los campos:

está disponible.

descripción del centro físico. El código y descripción del centro físico

Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos que están presentes en el grid.

Estructura organizativa

Haciendo click en la barra horizontal “Estructura organizativa” se despliega un acordeón, mostrando el mantenimiento de estructura organizativa.

wShifts - Gestor de Tu

localhost:3000/configuracion

wShifts [beta 0.0.4]

angel

LoginSeguridadConfiguraciónTrabajadoresPlanillaAcerca deAyuda

Estructura OrganizativaTurnoCicloCoberturas de equipoCalendarioJornada teóricaCargosAusenciasCategorías Profesionales

Categorías por equiposDatos básicos

Puestos

Equipos

Servicios

Centros físicos

Estructura organizativa

RecuperarGuardarInsertarBorrarCancelarExportarInfo

Centro físico Seleccione centro físicoServicio

EquipoPuesto

Cód. CF	▼ Desc. CF	Cód. Serv.	Desc. Serv.	Cód. Eq.	Desc. Eq.	Cód. Pue...	Desc. Puesto	Observaciones	Activo
MUR	Órganos Centrales Murcia	CO1	Consultoría permanente Mur...	SMS	Consultoría SMS	C24	Consultor 24		S
MUR	Órganos Centrales Murcia	CO1	Consultoría permanente Mur...	SMS	Consultoría SMS	C20	Consultor 20		S
MUR	Órganos Centrales Murcia	CO1	Consultoría permanente Mur...	SMS	Consultoría SMS	C22	Consultor 22		S
MUR	Órganos Centrales Murcia	CO1	Consultoría permanente Mur...	SMS	Consultoría SMS	C23	Consultor 23		S
MAD	Central Madrid	CONS	Consultoría	INGE	Consultoría INGESA	C25	Consultor 25		S
MAD	Central Madrid	CONS	Consultoría	SACYL	Consultoría SACYL	C1	Consultor 1		S
MAD	Central Madrid	CONS	Consultoría	SACYL	Consultoría SACYL	C2	Consultor 2		S
MAD	Central Madrid	CONS	Consultoría	SACYL	Consultoría SACYL	C3	Consultor 3		S
MAD	Central Madrid	CONS	Consultoría	SESCA	Consultoría SESCOAM	C4	Consultor 4		S
MAD	Central Madrid	CONS	Consultoría	SESCA	Consultoría SESCOAM	C5	Consultor 5		S
MAD	Central Madrid	CONS	Consultoría	SESCA	Consultoría SESCOAM	C6	Consultor 6		S
MAD	Central Madrid	CONS	Consultoría	SESCA	Consultoría SESCOAM	C7	Consultor 7		S
MAD	Central Madrid	CONS	Consultoría	SESCA	Consultoría SESCOAM	C8	Consultor 8		S
MAD	Central Madrid	ADMON	Administración	ADM	Administrativo	A2	Administrativo 2		S
MAD	Central Madrid	DESA	Desarrollo	DESS	Desarrollo - Soporte	DE1	Desarrollo 1		S

localhost:3000/#

dependencia entre unidades organizativas, que en este mantenimiento se representa como un solo elemento. El mantenimiento puede ser de uno o varios servicios. Cada servicio puede repetirse. Un centro físico se compone de uno o varios servicios. Cada servicio

¿cómo se puede crear una estructura organizativa completa de dependencia entre los campos:

obligatorio.

laboratorio.

ato obbligatorio.

igatorio.

...puesto será visible), no estándolo si tiene valor 'N':

organizativa.

Centro físico, servicio, equipo, puesto. Es obligatorio incluir todos los datos de la

a sido utilizado.

on los datos. Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos

¿Ten el grid.

"urno

wShifts - Gestor de TU X

localhost:3000/configuracion

angel

WShifts [beta 0.0.4]

LoginSeguridadConfiguraciónTrabajadoresPlanillaAcerca deAyuda

Estructura OrganizativaTurnoCicloCoberturas de equipoCalendarioJornada teóricaCargosAusencias

Categorías ProfesionalesCategorías por equiposDatos básicos

Gestión de Turnos

RecuperarGuardarInsertarBorrarCancelar

ExportarInfo

InicioFin

Código	Descripción	Comienza en día	Termina en día	Hora inicio	Hora fin	Activo	Cuenta Horas
M	MAÑANA	Actual	Actual	08:00	15:00	S	S
T	TARDE	Actual	Actual	15:00	22:00	S	S
N	NOCHE	Actual	Siguiente	22:00	08:00	S	S
MT	MAÑANA TARDE	Actual	Actual	08:00	22:00	S	S
TN	TARDE NOCHE	Actual	Actual	22:00	08:00	S	S
-	SALIENTE	Actual	Actual	00:00	00:00	S	N
L	LIBRE	Actual	Actual	00:00	00:00	S	N

Ciclo

Imprimir (Ctrl+P)

or de Tu

localhost:3000/configuracion

wShifts [beta 0.0.4]

angel

LoginSeguridadConfiguraciónTrabajadoresPlanillaAcerca deAyuda

Estructura OrganizativaTurnoCicloCoberturas de equipoCalendarioJornada teóricaCargos

AusenciasCategorías ProfesionalesCategorías por equiposDatos básicos

Gestión de ciclos

Recuperar

Guardar

Insertar

Borrar

Cancelar

Exportar

Info

Código	Descripción	Festivo	Activo	Ciclo
M1	NORMAL MAÑANAS	S	S	M M M M M L L
M2	NORMAL MAÑANA 1 SABADO CADA 3 SE...	S	S	M M M M M L L M M M M M L L M M M M M L
N1	ROTARIO DE 5 SEMANAS	N	S	M T N - L

Exportar ciclo

Tiempo total del ciclo: 168 horas, 0 minutos

Semana	L	M	X	J	V	S	D
1	M	T	N	-	L	M	T
2	N	-	L	M	T	N	-
3	L	M	T	N	-	L	M
4	T	N	-	L	M	T	N
5	-	L	M	T	N	-	L

El patrón se puede crear un conjunto ordenado de turnos. Los turnos tienen un día en el calendario al que se le asigna un código, un día de inicio y un día de fin. En el gráfico de programación se puede ver el patrón de turnos. En el gráfico de programación se puede ver el patrón de turnos.

Código: Define la forma en que se representa un turno. Dato obligatorio.

Descripción: Define la forma en que se representa un turno. Dato obligatorio.

Festivo: Si tiene el valor 1, indica que el patrón no tiene en cuenta los días festivos del calendario laboral. Si tiene el valor 0, indica que el patrón sí tiene en cuenta los días festivos del calendario laboral.

Activo: Si tiene el valor 1, el patrón estará activo en el calendario laboral. Si tiene el valor 0, el patrón no estará activo en el calendario laboral.

Ciclo: Es el conjunto de turnos que conforman el ciclo. Los turnos tienen que ir seguidos en el calendario laboral. Es el conjunto de turnos que conforman el ciclo. Los turnos tienen que ir seguidos en el calendario laboral.

Ver

'click' sobre un patrón se puede ver su expansión semanal, así

Botón Recuperar: Recupera todos los ciclos que hay actualmente dados de alta en el sistema.

Botón Guardar: Guarda los cambios que se hayan realizado en los datos de los ciclos.

Botón Insertar: Añade un nuevo ciclo al sistema. Se tiene que ir a la configuración de los ciclos y hacer clic en el botón Insertar.

Botón Borrar: Borra el ciclo del sistema. Se tiene que ir a la configuración de los ciclos y hacer clic en el botón Borrar.

Botón Cancelar: Cancela todas las operaciones realizadas. Se tiene que ir a la configuración de los ciclos y hacer clic en el botón Cancelar.

Botón Exportar: Exporta el ciclo en formato CSV al contenido de los ciclos del sistema.

Botón Exportar ciclo: Exporta a un archivo en formato CSV el ciclo o semanal.

Botón Info: Esta ayuda.

Ver

El patrón de turnos se representa en un gráfico de programación. Un ciclo o patrón es un conjunto de turnos ordenados que se repiten en un calendario laboral. El patrón de turnos se representa en un gráfico de programación. Un ciclo o patrón es un conjunto de turnos ordenados que se repiten en un calendario laboral.

Ver

patrón.

defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos

Co#ertura de equi o

WShifts - Gestor de Tu x

localhost:3000/configuracion

wShifts [beta 0.0.4] angel

Login Seguridad Configuración Trabajadores Planilla Acerca de Ayuda

Estructura Organizativa Turno Ciclo Coberturas de equipo Calendario Jornada teórica Cargos Ausencias

Categorías Profesionales Categorías por equipos Datos básicos

Gestión de coberturas de equipo

Recuperar Guardar Insertar Borrar Cancelar Exportar Info

Seleccione equipo de trabajo Fecha inicio Fecha fin

	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Consultoría SMS							01/01/2017 31/12/2017
Nostrum en futuro							01/01/2017 31/12/2017
opción de trabajo							

1. **Introduction**
 2. **Background**
 3. **Methodology**
 4. **Results**
 5. **Discussion**
 6. **Conclusion**
 7. **References**
 8. **Appendix**
 9. **Figure 1**
 10. **Figure 2**
 11. **Figure 3**
 12. **Figure 4**
 13. **Figure 5**
 14. **Figure 6**
 15. **Figure 7**
 16. **Figure 8**
 17. **Figure 9**
 18. **Figure 10**
 19. **Figure 11**
 20. **Figure 12**
 21. **Figure 13**
 22. **Figure 14**
 23. **Figure 15**
 24. **Figure 16**
 25. **Figure 17**
 26. **Figure 18**
 27. **Figure 19**
 28. **Figure 20**
 29. **Figure 21**
 30. **Figure 22**
 31. **Figure 23**
 32. **Figure 24**
 33. **Figure 25**
 34. **Figure 26**
 35. **Figure 27**
 36. **Figure 28**
 37. **Figure 29**
 38. **Figure 30**
 39. **Figure 31**
 40. **Figure 32**
 41. **Figure 33**
 42. **Figure 34**
 43. **Figure 35**
 44. **Figure 36**
 45. **Figure 37**
 46. **Figure 38**
 47. **Figure 39**
 48. **Figure 40**
 49. **Figure 41**
 50. **Figure 42**
 51. **Figure 43**
 52. **Figure 44**
 53. **Figure 45**
 54. **Figure 46**
 55. **Figure 47**
 56. **Figure 48**
 57. **Figure 49**
 58. **Figure 50**
 59. **Figure 51**
 60. **Figure 52**
 61. **Figure 53**
 62. **Figure 54**
 63. **Figure 55**
 64. **Figure 56**
 65. **Figure 57**
 66. **Figure 58**
 67. **Figure 59**
 68. **Figure 60**
 69. **Figure 61**
 70. **Figure 62**
 71. **Figure 63**
 72. **Figure 64**
 73. **Figure 65**
 74. **Figure 66**
 75. **Figure 67**
 76. **Figure 68**
 77. **Figure 69**
 78. **Figure 70**
 79. **Figure 71**
 80. **Figure 72**
 81. **Figure 73**
 82. **Figure 74**
 83. **Figure 75**
 84. **Figure 76**
 85. **Figure 77**
 86. **Figure 78**
 87. **Figure 79**
 88. **Figure 80**
 89. **Figure 81**
 90. **Figure 82**
 91. **Figure 83**
 92. **Figure 84**
 93. **Figure 85**
 94. **Figure 86**
 95. **Figure 87**
 96. **Figure 88**
 97. **Figure 89**
 98. **Figure 90**
 99. **Figure 91**
 100. **Figure 92**
 101. **Figure 93**
 102. **Figure 94**
 103. **Figure 95**
 104. **Figure 96**
 105. **Figure 97**
 106. **Figure 98**
 107. **Figure 99**
 108. **Figure 100**
 109. **Figure 101**
 110. **Figure 102**
 111. **Figure 103**
 112. **Figure 104**
 113. **Figure 105**
 114. **Figure 106**
 115. **Figure 107**
 116. **Figure 108**
 117. **Figure 109**
 118. **Figure 110**
 119. **Figure 111**
 120. **Figure 112**
 121. **Figure 113**
 122. **Figure 114**
 123. **Figure 115**
 124. **Figure 116**
 125. **Figure 117**
 126. **Figure 118**
 127. **Figure 119**
 128. **Figure 120**
 129. **Figure 121**
 130. **Figure 122**
 131. **Figure 123**
 132. **Figure 124**
 133. **Figure 125**
 134. **Figure 126**
 135. **Figure 127**
 136. **Figure 128**
 137. **Figure 129**
 138. **Figure 130**
 139. **Figure 131**
 140. **Figure 132**
 141. **Figure 133**
 142. **Figure 134**
 143. **Figure 135**
 144. **Figure 136**
 145. **Figure 137**
 146. **Figure 138**
 147. **Figure 139**
 148. **Figure 140**
 149. **Figure 141**
 150. **Figure 142**
 151. **Figure 143**
 152. **Figure 144**
 153. **Figure 145**
 154. **Figure 146**
 155. **Figure 147**
 156. **Figure 148**
 157. **Figure 149**
 158. **Figure 150**
 159. **Figure 151**
 160. **Figure 152**
 161. **Figure 153**
 162. **Figure 154**
 163. **Figure 155**
 164. **Figure 156**
 165. **Figure 157**
 166. **Figure 158**
 167. **Figure 159**
 168. **Figure 160**
 169. **Figure 161**
 170. **Figure 162**
 171. **Figure 163**
 172. **Figure 164**
 173. **Figure 165**
 174. **Figure 166**
 175. **Figure 167**
 176. **Figure 168**
 177. **Figure 169**
 178. **Figure 170**
 179. **Figure 171**
 180. **Figure 172**
 181. **Figure 173**
 182. **Figure 174**
 183. **Figure 175**
 184. **Figure 176**
 185. **Figure 177**
 186. **Figure 178**
 187. **Figure 179**
 188. **Figure 180**
 189. **Figure 181**
 190. **Figure 182**
 191. **Figure 183**
 192. **Figure 184**
 193. **Figure 185**
 194. **Figure 186**
 195. **Figure 187**
 196. **Figure 188**
 197. **Figure 189**
 198. **Figure 190**
 199. **Figure 191**
 200. **Figure 192**
 201. **Figure 193**
 202. **Figure 194**
 203. **Figure 195**
 204. **Figure 196**
 205. **Figure 197**
 206. **Figure 198**
 207. **Figure 199**
 208. **Figure 200**
 209. **Figure 201**
 210. **Figure 202**
 211. **Figure 203**
 212. **Figure 204**
 213. **Figure 205**
 214. **Figure 206**
 215. **Figure 207**
 216. **Figure 208**
 217. **Figure 209**

- Botón Recuperar: Recupera el estado anterior al guardar.
 Botón Guardar: Guarda los cambios realizados.
 Botón Insertar: Inserta un nuevo elemento.
 Botón Borrar: Elimina un elemento.
 Botón Cancelar: Cancela la operación.
 Botón Exportar: Exporta los datos a un archivo.
 Botón Importar: Importa datos desde un archivo.

[Botón Info](#)
[Extranjería](#)
[Descripción](#)

Botón Info: Extra información.
Descripción: Las coberturas desde el 1990 hasta el momento, las que se incluyen en los informes a continuación. La cobertura mínima incluye las coberturas del 1990 al inicio de una.
Mantenimiento de control: La operación realizada desde la última vez que se guardaron los datos, excepto el caso de ser el primer informe.
Botón de comando: Botón de comando para guardar el informe.

CompuLab

Configuración

- | | |
|-------------------|--------------------------------|
| F. inicio: | Exposición de la obra de arte. |
| F. fin: | Exposición de la obra de arte. |
| Cód. Eq.: | Exposición de la obra de arte. |
| Desc. Eq.: | Exposición de la obra de arte. |
| Lunes: | Exposición de la obra de arte. |
| Martes: | Exposición de la obra de arte. |
| Miércoles: | Exposición de la obra de arte. |
| Jueves: | Exposición de la obra de arte. |
| Viernes: | Exposición de la obra de arte. |
| Sábado: | Exposición de la obra de arte. |
| Domingo: | Exposición de la obra de arte. |

Robertson.

reobertura.

o cobertura.

tura por cada equipo, para una fecha de
ras. Si se quiere cambiar una cobertura
npos:

¿e tiene que definir una coherencia?
: ser el conjunto de 'coherencia'
¿de coherencia están los ba...

44

hace que se recuperen los últimos datos

Calendario

WShifts - Gestor de Turnos

localhost:3000/configuracion

Acerca de Ayuda Login Seguridad Configuración Trabajadores Planilla

Ausencias Estructura Organizativa Turno Ciclo Coberturas de equipo **Calendario** Jornada teórica Cargos

Categorías Profesionales Categorías por equipos Datos básicos

Gestión de festivos

2017 Recuperar Guardar Insertar Borrar Cancelar

Centro Físico Órganos Centrales Murcia Fecha

Centro Físico	Fecha Festivo	Descripción de festivo	Observaciones
Órganos Centrales Murcia	01/01/2017	Día de Año Nuevo	
Órganos Centrales Murcia	06/01/2017	Día de Reyes	
Órganos Centrales Murcia	09/06/2017	FIESTA AUTONÓMICA REGIÓN DE MURCIA	
Órganos Centrales Murcia	12/09/2017	Festividad local ciudad de Murcia (Romería)	
Órganos Centrales Murcia	06/12/2017	Día de la Constitución	
Órganos Centrales Murcia	08/12/2017	Inmaculada Concepción	

Descripción

Mantenimiento de calendario de festividades. Un calendario laboral incluye días que son festivos, esto es, días en los cuales los turnos que se realizan no cuentan horas (días de libranzas) para algunos colectivos de trabajadores. Así un festivo puede ser el 6 y 8 de diciembre, el 1 de Mayo, para la comunidad de Madrid el 15 de Mayo, para la ciudad de Murcia el 12 de Septiembre, etc. Por tanto cada emplazamiento físico tendrá unos festivos locales además de los nacionales que se podrán tener en cuenta en el gestor a la hora de planificar el calendario laboral.

Configuración

Los calendarios festivos se configuran por centro físico y por año natural. Para cada centro físico y año se tienen que configurar todos sus días festivos En el grid del mantenimiento de calendarios festivos están los campos:

- **Centro físico:** Definición formal del centro físico. Dato obligatorio.
- **Fecha festivo:** Fecha del día festivo.
- **Descripción de festivo:** Descripción formal del festivo.
- **Observaciones:** Texto libre.

Uso

- **Botón Recuperar:** Recupera todos días festivos, a partir de la selección del año y del centro físico, dados de alta en el sistema.
- **Botón Guardar:** Guarda los cambios que se hayan realizado en los días festivos.
- **Botón Insertar:** Se añade un nuevo día festivo. Antes hay que seleccionar el centro físico.
- **Botón Borrar:** Elimina un día festivo.
- **Botón Cancelar:** Cancela todas las operaciones realizadas desde la última vez que se guardaron los datos. Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos guardados.
- **Botón Exportar:** Exporta a un fichero en formato CSV todos los días festivos del centro físico para el año seleccionado presentes en el grid.
- **Botón Info:** Esta ayuda.

\$ornada teórica

wShifts - Gestor de Tu x

localhost:3000/configuracion

wShifts [beta 0.0.4]

angel

LoginSeguridadConfiguraciónTrabajadoresPlanillaAcerca deAyuda

ExportarInfo

Jornada teórica

RecuperarGuardarInsertarBorrarCancelar

2017Seleccione centro físico

Desc. CF	Año	Horas anuales	Observaciones
Central Madrid	2017	1600	
Órganos Centrales Murcia	2017	1600	

Descripción








Mantenimiento de jornada teórica: La jornada teórica es la cantidad de horas que tiene que realizar un trabajador en un año natural. Esta jornada anual es necesaria para el control del balance horario del trabajador, que es la diferencia entre las horas trabajadas y el total de jornada anual.

Configuración

La jornada anual o teórica se define por centro físico y por año. No puede haber más de una jornada teórica para un mismo año y centro físico. En el grid del mantenimiento de jornada teórica están los campos:

-  **Desc. CF:** Definición formal del centro físico. **Báto obligatorio.**
-  **Año:** Año en el que se aplica la jornada anual.
-  **Horas anuales:** Número de horas que tiene que realizar un trabajador en un año natural.
-  **Observaciones:** Texto libre.

Uso

-  **Botón Recuperar:** Recupera todas las jornadas anuales dadas de alta en el sistema.
-  **Botón Guardar:** Guarda los cambios que se hayan realizado en los datos de la jornada anual.
-  **Botón Insertar:** Se añade una nueva jornada anual. Antes hay que seleccionar el centro físico.
-  **Botón Borrar:** Elimina una jornada anual.
-  **Botón Cancelar:** Cancela todas las operaciones realizadas desde la última vez que se guardaron los datos. Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos guardados.
-  **Botón Exportar:** Exporta a un fichero en formato CSV todas las jornadas anuales presentes en el grid.
-  **Botón Info:** Esta ayuda.

Cargos

wShifts - Gestor de Tu x

localhost:3000/configuracion

angel

LoginSeguridadConfiguraciónTrabajadoresPlanillaAcerca deAyuda

Estructura OrganizativaTurnoCicloCoberturas de equipoCalendarioJornada teóricaCargos

AusenciasCategorías ProfesionalesCategorías por equiposDatos básicos

Gestión de cargos

RecuperarGuardarInsertarBorrarCancelarExportarInfo

Código	Descripción	Observaciones	Activo
A	ANALISTA SOFTWARE		S
C	CONSULTOR		S
DP	DIRECTOR DE PROYECTO		S
D	DIRECTOR/A DE OPERACIONES		S
G	GERENTE		S
T	TÉCNICO HARDWARE		S

Ausencias

wShifts - Gestor de Tu

← → ↻ localhost:3000/configuracion

🔍 ☆ ⋮

wShifts [beta 0.0.4]

angel

Login Seguridad Configuración Trabajadores Planilla

Acerca de Ayuda

Estructura Organizativa...

Turno...

Ciclo...

CoBERTuras de equipo...

Calendario...

Integrada teórica...

Cargos...

Ausencias

Categorías Profesionales...

Categorías por equipos

Datos básicos -

Exportar Info

Observaciones	Devengo anterior	Activo
	No definido	S
	No definido	S
	No definido	S

Gestión de tipos de ausencias

Recuperar Guardar Insertar Borrar Cancelar

Estado de devengo: No definido

Código	Descripción	Horas	Días	Tope días	Activar tope días	Forzar aus.
IT	INCAPACIDAD TEMPORAL	S	S	0	N	N
LD	LIBRE DISPOSICION	N	N	0	N	N
VAC	VACACIONES HABILES	N	N	0	N	N

Categorías profesionales

WShifts - Gestor de Turnos

localhost:3000/configuracion

wShifts [beta 0.0.4]

angel

InicioSeguridadConfiguraciónTrabajadoresPlantillaCoberturas de equipoCalendario

Jornada teórica

Datos básicos

Estructura OrganizativaTurnoCicloCoberturas de equipoCalendario

CargosAusenciasCategorías ProfesionalesCategorías por equipos

RespuestaIniciar

Activo

S

S

S

S

Gestión de categorías profesionales

RecuperarGuardarImportarBorrarCancelar

Código	Descripción
ADM	ADMINISTRATIVO
AUX	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
INF	INGENIERO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS
ADE	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
IND	INGENIERO EN CIENCIAS INDUSTRIALES
TIN	TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS

Descripción

Mantenimiento de categorías profesionales que se pueden asignar a contratos de trabajadores. Una categoría profesional se define como la capacidad del puesto de trabajo, esto es, familias profesionales. Así categorías profesionales son "Ingeniero Informático", "Facultativo", "Maestro", "Logopeda", "Auxiliar Administrativo", etc.

Configuración

En el grid del mantenimiento de categorías profesionales están los campos:

- **Código:** Define de forma unívoca a una categoría profesional. Dato obligatorio.
- **Descripción:** Definición formal de una categoría profesional. Dato obligatorio.
- **Activo:** Si tiene valor 'S' la categoría profesional podrá utilizarse para ser insertada en contratos. Si tiene valor 'N' la categoría profesional no podrá asignarse a ningún contrato.

Uso

- **Botón Recuperar:** Recupera todas las categorías profesionales que hay actualmente dadas de alta en el sistema.
- **Botón Guardar:** Guarda los cambios que se hayan realizado en los datos de categorías profesionales.
- **Botón Insertar:** Añade una nueva categoría profesional al sistema. Se tiene que incluir obligatoriamente el código y descripción de la categoría profesional.
- **Botón Borrar:** Elimina la categoría profesional del sistema. Si la categoría profesional ya está asignada a un contrato no podrá borrarse del sistema. En este caso, si no quiere utilizarla desactívela.
- **Botón Cancelar:** Cancela todas las operaciones realizadas desde la última vez que se guardaron los datos. Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos guardados.
- **Botón Exportar:** Exporta a un fichero en formato CSV el contenido de las categorías profesionales.
- **Botón Info:** Esta ayuda.

Categorías por equipos

wShifts - Gestor de Turnos

localhost:3000/configuracion

wShifts [beta 0.0.4] angel

Login Seguridad Configuración Trabajadores Planilla Acerca de Ayuda

Estructura Organizativa Turno Ciclo Coberturas de equipo Calendario

Jornada teórica Cargos Ausencias Categorías Profesionales **Categorías por equipos**

Datos básicos

Relación de equipos de trabajo y categorías profesionales

Recuperar Guardar Insertar Borrar Cancelar Exportar Info

Equipo Seleccione equipo Categoría Profesional Seleccione categoría

Código Equipo	Descripción Equipo	Cód. Categ.	Descripción Categoría
ADM	Administrativo	ADM	ADMINISTRATIVO
ADM	Administrativo	ADE	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ADM	Administrativo	ECO	LICENCIADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS
INGE	Consultoría INGESA	INF	INGENIERO INFORMÁTICO
INGE	Consultoría INGESA	ADE	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
SACYL	Consultoría SACYL	INF	INGENIERO INFORMÁTICO
SACYL	Consultoría SACYL	ADE	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
SESCA	Consultoría SESCO	INF	INGENIERO INFORMÁTICO
SESCA	Consultoría SESCO	ADE	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
SESCA	Consultoría SESCO	ECO	LICENCIADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS
SMS	Consultoría SMS	INF	INGENIERO INFORMÁTICO
SMS	Consultoría SMS	ADE	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
DESS	Desarrollo - Soporte	INF	INGENIERO INFORMÁTICO
DES	Desarrollo software	INF	INGENIERO INFORMÁTICO

Descripción	Exportar: Exporta a un fichero en formato CSV el contenido profesional del sistema. b: Esta ayuda.
Mantenimiento de profesional y equipo	Las relaciones entre los profesionales y los equipos de trabajo. Un equipo de
Configuración	La configuración de categorías profesionales para equipar a van a descomponer funciones comunes.
En este mantenimiento mismo equipo, y	
	<ul style="list-style-type: none"> • Código: Permito se pueda relacionar qués categorías profesionales que que a veces hay categorías afines que pueden gestionarse • Descripción: • Código de equipo: Define la forma unívoca a un equipo de trabajo. Deben a estar presentes en • Descripción Equipo: Define la forma de un equipo de trabajo. Debe de ser una misma para • Categoría: Define la forma unívoca a una categoría profesional. • Descripción Categoría: Define la forma unívoca a una categoría profesional.
Uso	<ul style="list-style-type: none"> • Botón de • Botón de • Botón de recuperar: Recupera todas las relaciones entre equipos de • Botón de guardar: Guarda los cambios que se hayan realizado en el • Botón de borrar: Borra una nueva relación entre equipos de trabajo y guarda • Botón de borrar: Borra una relación entre equipos de trabajo y guarda • Botón de cancelar: Cancela todas las operaciones realizadas desde la • Botón de

cada uno de los equipos de trabajo. Puede haber más de una categoría para un
lla. En el grid de este mantenimiento están los campos:

sionales que hay actualmente dadas de alta en el sistema.
equipos de trabajo y categorías profesionales.
sistema.
aron los datos. Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos
tipos de trabajo y categorías profesionales.

%atos #&sicos

wShifts - Gestor de Tu x

localhost:3000/configuracion

wShifts [beta 0.0.4]

angel

Login

Seguridad

Configuración

Trabajadores

Planilla

Acerca de

Ayuda

Estructura Organizativa

Turno

Ciclo

Coberturas de equipo

Calendario

Jornada teórica

Cargos

Ausencias

Categorías Profesionales

Categorías por equipos

Datos básicos

Datos básicos de configuración de la aplicación

Guardar

Cancelar

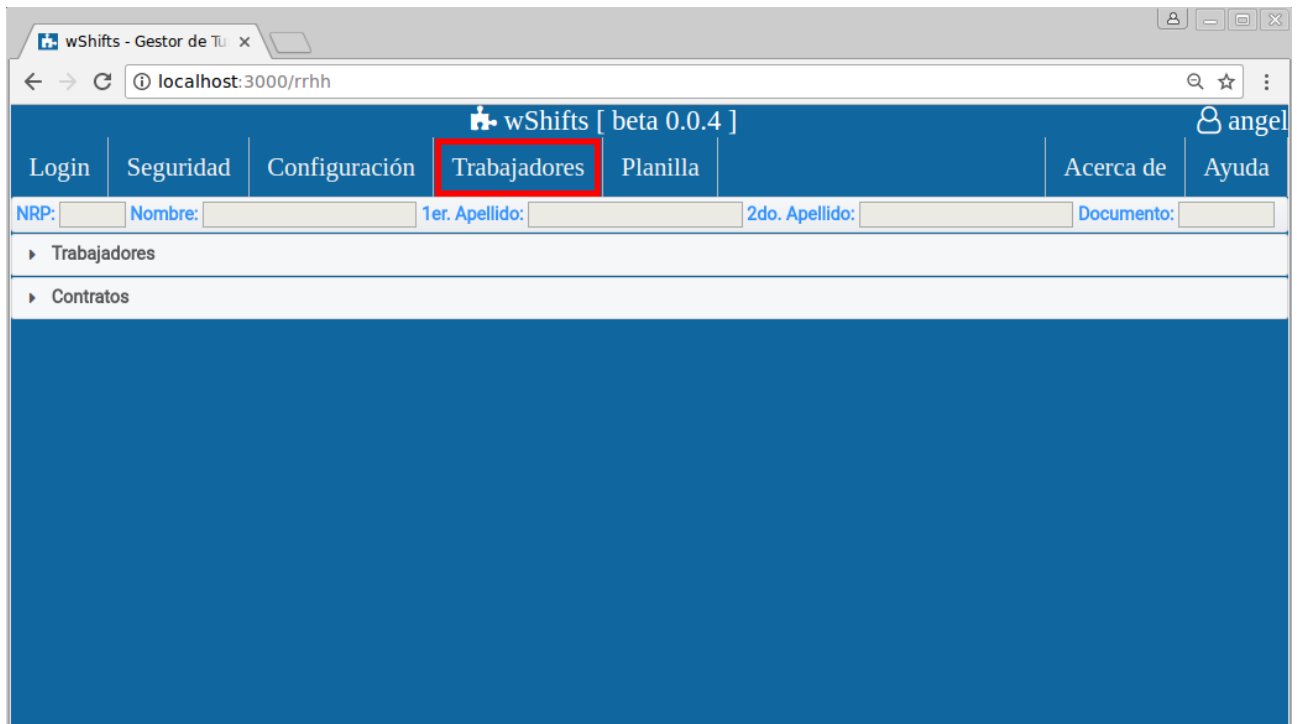
Exportar

Info

Empresa	Lun. fest.	Mar. fest.	Mié. fest.	Jue. fest.	Vie. fest.	Sáb. fest.	Dom. fest.
M-3 Informática	N	N	N	N	N	N	S

Módulo de "ra#a'adores

En este módulo se dan de alta los trabajadores de la unidad empresarial, esto es, sus datos personales así como sus contratos asociados.



"ra#a'adores

Haciendo click en la barra horizontal “Trabajadores” se despliega un acordeón, mostrando el mantenimiento de datos personales de todos los trabajadores de la unidad empresarial.

wShifts - Gestor de T.U. X

localhost:3000/rrhh

wShifts [beta 0.0.4]

angel

Login Seguridad Configuración Trabajadores Planilla Acerca de Ayuda

NRP: Nombre: 1er. Apellido: 2do. Apellido: Documento:

Trabajadores

Datos personales de los trabajadores

Recuperar Guardar Insertar Borrar Cancelar Exportar Info

F. Nacimiento

Documento	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo	F. Nac.	Dirección	e-mail	Primer teléfono	CP	Población
11111111k	maria	aranzabua		M			dgd1@hotmail.com	532523453		
22222222a	juan maria	barrios		H			katam99@gmail.com	5558632		
11111111s	mariajo	calderon		M			3@hotmail.com	346345634		
11111111o	aña	de guzmán		M			dq@hotmail.com	535324		
11111111h	javi	de la peña		H			dgd@hotmail.com	353245234		
11111111l	fernando	de la vega		H			dgd@hotmail.com	23534523		
11111111u	ruth	delgado		M			534@hotmail.com	34653456		
11111111t	susana	díaz		M			453@hotmail.com	3464564		
11111111j	camilo	estuardo		M			dgd@hotmail.com	352345		
11111111a	angel	garcia		H			a@gmail.com	121212		
11111111x	eduardo	garcia		H			3434@hotmail.com	563		
11111111y	ricardo	garcia		H			343@hotmail.com	4563456345		
11111111v	manuel	gracia		H			34534@hotmail.com	435643		

Contratos

Available for purchase on the iTunes Store. <http://itunes.apple.com/us/book/available-for-purchase-on-the-apple-app-store/id1000000001?mt=11>

100

En el grado del mantenimiento de sus calificaciones especiales, bajador, bajador, bajador.

Documento [El documento informativo de la](#)

Nombre: Nombre del estudiante. Correo electrónico: [correo electrónico]

Primer apellido:

Segundo apellido: Segundo apellido del trabajador. Debe ser gratuito.

Dirección: Dirección de Asesoría Técnica y Evaluación de la Calidad del Trabajo

Código postal: Códigos postais são necessários para todos os pedidos.

Población: población donde reside el voluntario

Provincia: Provincia donde reside el interesado/a

Pais: o conceito usado e a transmissão

Primer teléfono: Teléfono principal de contacto

Segundo teléfono: Tel. 5194 3300 (ext. 220)

e-mail: Corrado.albano@unibo.it; corrado.albano@unibo.it; corrado.albano@unibo.it

Observaciones: Texto libre

Observaciones: **texto final**

Botón Recuperar: Recuperar todos los cambios de CSW al contenido de los trabajadores. I sistema.

Botón Guardar: Guardar los cambios de CSW.

Botón Insertar: Al hacer clic, muestra el menú de opciones para insertar un elemento D

Botón Borrar: Elimina el contenido de la variable.

Botón Cancelar: Cancela los cambios que se han introducido en el formulario.

[illegible]

Botón Exportar: Exportar el currículum con el formato

Botón Info: [Ayuda](#)


 UNIVERSITY OF GEORGIA
 College of Business
 100 College Station
 Athens, GA 30602-1001
 Phone: 706/542-3333
 Fax: 706/542-3333
 Email: info@uga.edu
 Website: <http://www.uga.edu>

¡a partir de un acuerdo contractual.

obligatorio.

ente Documento, nombre, primer apellido, primer teléfono e e-mail.
rrarse del sistema.

guardaron los datos. Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos

Contratos

Haciendo click en la barra horizontal “Contratos” se despliega un acordeón, mostrando el mantenimiento de contratos y servicios previos a partir de la selección de un trabajador.

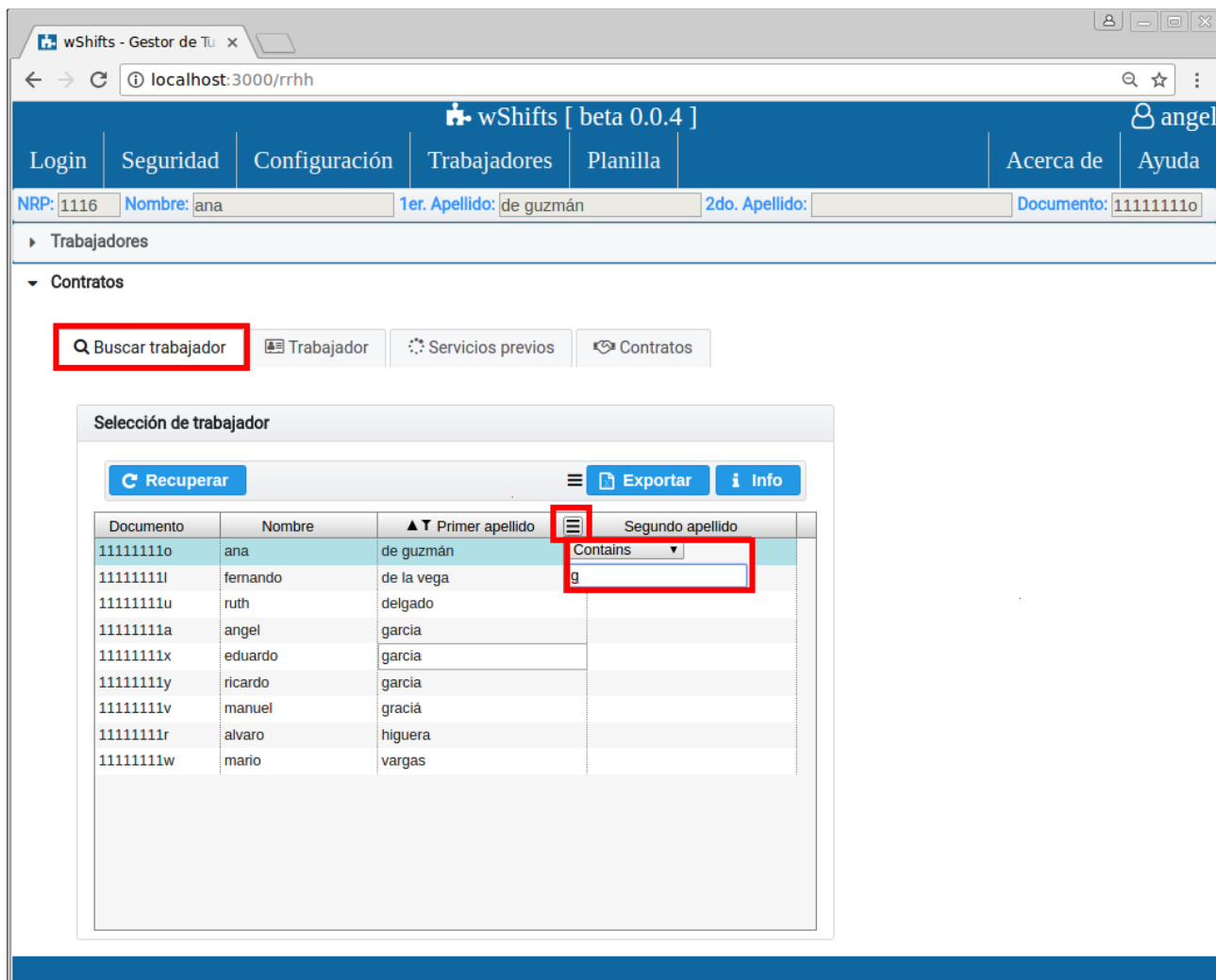
The screenshot shows the wShifts web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. The user is logged in as 'angel'. Below the navigation bar, there is a header section with the following fields: NRP: 1162, Nombre: angel, 1er Apellido: garcia, 2do Apellido: heredia, and Documento: 11111111a. Below this, there is a section titled 'Trabajadores' with a sub-section 'Contratos'. In the 'Contratos' section, there is a search bar 'Buscar trabajador' and three tabs: 'Trabajador', 'Servicios previos', and 'Contratos'. The 'Contratos' tab is selected. Below the tabs, there is a table titled 'Selección de trabajador' with the following columns: Documento, Nombre, Primer apellido, and Segundo apellido. The table contains 15 rows of data. The row with Documento 11111111a is highlighted with a red border. Below the table, there are buttons for 'Recuperar', 'Exportar', and 'Info'.

Documento	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
11111111k	yolanda	aparicio	
11111111n	maria	aranzubia	
22222222a	juan maria	barrios	
11111111s	mariajo	calderón	
11111111o	ana	de guzmán	
11111111h	javi	de la peña	
11111111i	fernando	de la vega	
11111111u	ruth	delgado	
11111111t	susana	díaz	
11111111j	camino	estuardo	
11111111a	angel	garcia	
11111111x	eduardo	garcia	
11111111y	ricardo	garcia	
11111111v	manuel	graciá	
11111111e	luis	heredia	

Tal como aparece en la imagen al seleccionar un trabajador sus datos personales de nombre, apellidos, documento identificador y número de registro personal (NRP) aparecen en la parte superior de la pantalla. Esto indica que a partir de ahora toda la información que esté en las pestañas Trabajador, Servicios previos y Contratos harán referencia a dicho trabajador, que es el que se ha seleccionado. Al seleccionar al trabajador se cargan automáticamente todos los datos antes descritos.

(uscar tra#a'ador

En la pestaña “Buscar trabajador” se pueden realizar búsquedas de trabajadores a partir de los filtros de las columnas, además de ordenar por orden ascendente o descendente haciendo click en la columna por la que se quiera la ordenación.



wShifts - Gestor de Tu x

localhost:3000/rrhh

wShifts [beta 0.0.4]

angel

Login Seguridad Configuración Trabajadores Planilla Acerca de Ayuda

NRP: 1116 Nombre: ana 1er. Apellido: de guzmán 2do. Apellido: Documento: 11111111o

Trabajadores

Contratos

Buscar trabajador Trabajador Servicios previos Contratos

Selección de trabajador

Recuperar Exportar Info

Documento	Nombre	▲ ▼ Primer apellido	Segundo apellido
11111111o	ana	de guzmán	Contains
11111111l	fernando	de la vega	g
11111111u	ruth	delgado	
11111111a	angel	garcia	
11111111x	eduardo	garcia	
11111111y	ricardo	garcia	
11111111v	manuel	gracia	
11111111r	alvaro	higuera	
11111111w	mario	vargas	

Descripción

Búsqueda y selección de trabajador para gestión de sus datos personales, servicios previos, contratos y ausencias asociadas.

Configuración

Recupere todos los trabajadores y realice una búsqueda específica por los filtros de las columnas. En el grid del resultado de búsqueda de trabajadores están los campos:

- **Documento:** Es el documento identificativo de la persona o trabajador, como DNI. Dato obligatorio.
- **Nombre:** Nombre del trabajador. Dato obligatorio.
- **Primer apellido:** Primer apellido del trabajador. Dato obligatorio.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del trabajador.

Uso

- **Botón Recuperar:** Recupera todos los trabajadores que hay actualmente dados de alta en el sistema.
- **Botón Exportar:** Exporta a un fichero en formato CSV el contenido de los trabajadores.
- **Botón Info:** Esta ayuda.

"ra#a'ador

En esta pestaña únicamente se presentan los datos personales en modo solo lectura (no se pueden modificar), del trabajador seleccionado.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:3000/rrhh`. The application is titled "wShifts [beta 0.0.4]" and has a user profile "angel" in the top right. The navigation menu includes "Login", "Seguridad", "Configuración", "Trabajadores", "Planilla", "Acerca de", and "Ayuda". Below the menu, there is a header bar with fields for "NRP: 1116", "Nombre: ana", "1er. Apellido: de guzmán", "2do. Apellido:", and "Documento: 11111111o".

The main content area is titled "Trabajadores" and contains a sub-section "Contratos". Below this, there is a search bar "Buscar trabajador" and three tabs: "Trabajador" (highlighted with a green box), "Servicios previos", and "Contratos".

The "Trabajador" tab displays the "Datos personales del trabajador" section. This section includes a header with a menu icon, an "Exportar" button, and an "Info" button. The form fields are as follows:

- Sexo: F. Nacimiento:
- Dirección: CP:
- Población: Provincia:
- País:
- Teléfono 1: Teléfono 2: e-mail:
- Observaciones:

Descripción

Datos personales del trabajador seleccionado. Un trabajador es una persona física que realizará actividades a partir de un acuerdo contractual.

Configuración

Este mantenimiento es solo para visualizar datos.

Uso

- **Botón Exportar:** Exporta a un fichero en formato CSV el contenido del trabajador.
- **Botón Info:** Esta ayuda.

Servicios previos

En este mantenimiento se gestionan los servicios previos que están asociados al trabajador seleccionado, por año natural.

The screenshot displays the wShifts web application interface. The browser address bar shows 'localhost:3000/rrhh'. The application header includes the title 'wShifts [beta 0.0.4]' and a user profile 'angel'. The main navigation menu contains links for 'Login', 'Seguridad', 'Configuración', 'Trabajadores', 'Planilla', 'Acerca de', and 'Ayuda'. Below the menu, a form displays worker information: 'NRP: 1116', 'Nombre: ana', '1er. Apellido: de guzmán', '2do. Apellido:', and 'Documento: 11111111o'. The 'Trabajadores' section is expanded, showing a 'Contratos' tab. Within the 'Contratos' section, there are buttons for 'Buscar trabajador', 'Trabajador', 'Servicios previos' (highlighted with a red box), and 'Contratos'. Below this, a modal window titled 'Servicios previos del trabajador' is open. It contains a toolbar with buttons: 'Guardar', '+ Insertar', '- Borrar', 'Cancelar', 'Exportar', and 'Info'. A table with two columns, 'Año' and 'Horas', is visible. The first row shows the year '2017' and '100' hours.

Año	Horas
2017	100

Descripción

Mantenimiento de servicios previos. Un servicio previo son unas horas que ha trabajado un trabajador en un año. Los servicios previos van ligados a un trabajador y se pueden utilizar para controlar las horas que un trabajador ha trabajado fuera del sistema, y que es necesario tener en cuenta para su cómputo global de horas. Los servicios previos también pueden servir para incluir las horas que el trabajador debe a la empresa o las horas que la empresa debe al trabajador, y que se restarán o sumarán al total de horas trabajadas.

Configuración

En el grid del mantenimiento de servicios previos están los campos:

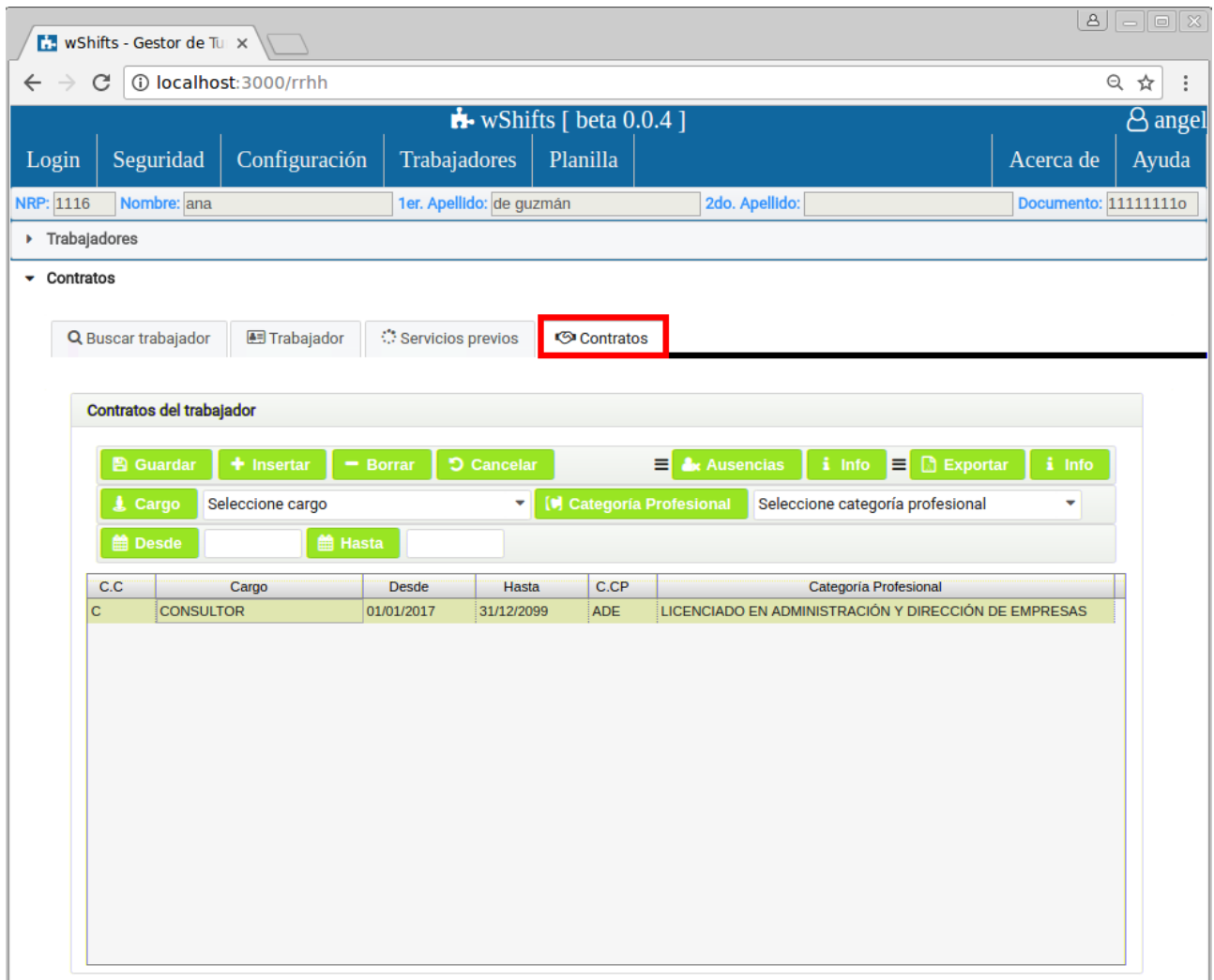
- **Año:** Define el año en el que se contarán los servicios previos. Dato obligatorio.
- **Horas:** Número de horas trabajadas que tendrá el trabajador en ese año.

Uso

- **Botón Guardar:** Guarda los cambios que se hayan realizado en los datos de los servicios previos.
- **Botón Insertar:** Añade un nuevo servicio previo al trabajador.
- **Botón Borrar:** Elimina el servicio previo del trabajador.
- **Botón Cancelar:** Cancela todas las operaciones realizadas desde la última vez que se guardaron los datos. Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos guardados.
- **Botón Exportar:** Exporta a un fichero en formato CSV el contenido de los servicios previos del trabajador.
- **Botón Info:** Esta ayuda.

Contratos

En la pestaña de contratos están todos los contratos que ha tenido el trabajador seleccionado y las posibles ausencias asociadas a cada contrato. Aquí se podrán eliminar, modificar y añadir contratos y ausencias.



The screenshot shows the wShifts web application interface. The browser address bar indicates the URL is localhost:3000/rrhh. The application header includes the title 'wShifts [beta 0.0.4]' and a user profile 'angel'. The main navigation bar contains links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. Below this, a form displays worker information: NRP: 1116, Nombre: ana, 1er. Apellido: de guzmán, 2do. Apellido: , and Documento: 11111111o. The 'Trabajadores' section is expanded, showing a 'Contratos' tab highlighted with a red box. Below the tabs, there are buttons for 'Buscar trabajador', 'Trabajador', 'Servicios previos', and 'Contratos'. The 'Contratos del trabajador' section contains a toolbar with buttons: Guardar, + Insertar, - Borrar, Cancelar, Ausencias, Info, Exportar, and Info. Below the toolbar are dropdown menus for 'Cargos' (Seleccione cargo) and 'Categoría Profesional' (Seleccione categoría profesional), along with 'Desde' and 'Hasta' date pickers. A table displays the contract details:

C.C	Cargo	Desde	Hasta	C.CP	Categoría Profesional
C	CONSULTOR	01/01/2017	31/12/2099	ADE	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Descripción

Mantenimiento de contratos de trabajadores. En este mantenimiento se recogen los contratos asociados al trabajador seleccionado en la opción **Búsqueda trabajadores**. Cada contrato tiene unas asignaturas asociadas, que pueden gestionarse haciendo click en el botón **Ausencias**.

- Botón **Buscar**: Busca los contratos seleccionados. Si el contrato tiene las asignaturas asociadas, se muestra la lista de asignaturas.
- Botón **Cancelar**: Cancela la operación de mantenimiento de contratos desde la última vez que se ejecutó.

Configuración

- Botón **Importar**: Importa a un fichero en formato CSV los contratos del trabajador.
- Botón **Exportar**: Exporta a un fichero en formato CSV los contratos del trabajador.

El contrato de trabajo está compuesto por el cargo que desempeñará el trabajador, la fecha de inicio y fin de contrato, la categoría profesional asociada al puesto y si se permite que el contrato se solape temporalmente (entre fechas) con otro contrato que ya tenga abierto el trabajador. En el grid del mantenimiento de contratos están los campos:

- **Cargo**: Cargo que desempeñará el trabajador en su puesto. (dato obligatorio).
- **Desde**: Fecha de inicio del contrato.
- **Hasta**: Fecha de finalización del contrato.

• **Categoría profesional**: Categoría profesional del trabajador.

- **Solapado**: Si su valor es 'S' se permite que el contrato se solape con cualquier otro. Si es 'N' no se permite solapamiento con otros contratos.

Comandos

Uso

El contrato de trabajo está compuesto por el cargo que desempeñará el trabajador, la fecha de inicio y fin de contrato, la categoría profesional asociada al puesto y si se permite que el contrato se solape temporalmente (entre fechas) con otro contrato que ya tenga abierto el trabajador.

- **Botón Guardar**: Guarda los cambios que se hayan realizado en el contrato.
- **Botón Insertar**: Inserta un nuevo contrato asociado al trabajador seleccionado.
- **Botón Borrar**: Borra los contratos seleccionados. Si el contrato tiene tareas asociadas, no se podrá eliminar.
- **Botón Cancelar**: Cancela todas las operaciones realizadas desde la última vez que se guardaron los datos. Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos guardados.
- **Botón Exportar**: Exporta a un fichero en formato CSV los contratos del trabajador.
- **Botón Info**: Esta ayuda.

Ausencias

Haciendo click en el botón “Ausencias” aparece un submantenimiento de gestión de ausencias del trabajador.

wShifts - Gestor de Tu

localhost:3000/rrhh

wShifts [beta 0.0.4]

angel

LoginSeguridadConfiguraciónTrabajadoresPlanillaAcerca deAyuda

NRP: 1116Nombre: ana1er. Apellido: de guzmán2do. Apellido: Documento: 11111111o

Trabajadores

Contratos

Buscar trabajadorTrabajadorServicios previosContratos

Contratos del trabajador

GuardarInsertarBorrarCancelarAusenciasInfoExportarInfo

Cargo Seleccione cargoCategoría Profesional Seleccione categoría profesional

Desde Hasta

C.C	Cargo	Desde	Hasta	C.CP	Categoría Profesional
C	CONSULTOR	01/01/2017	31/12/2099	ADE	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GuardarInsertarBorrarCancelarInicioFinExportar

Desde HastaAusencia Seleccione ausencia

Cód.	Descripción	Desde	Hasta	Año devengo	Parcial	H. Inicio	H. Fin
No se han encontrado datos							

Descripción

Opción de mantenimiento de ausencias de trabajadores asignadas a contrato. Un contrato está ligado a un trabajador y dicho trabajador puede tener ausencias, esto es, puede ausentarse de su puesto de trabajo a partir de tener un contrato con la empresa.

Configuración

Una ausencia se define como la no realización de un turno de trabajo. El trabajador estará ausente entre un rango de fechas, pudiendo devengar ausencias en años diferentes al actual, como por ejemplo en el caso de tener vacaciones pendientes de un año y disfrutarlas en el siguiente año. En el grid del mantenimiento de ausencias asignadas a contrato están los campos:

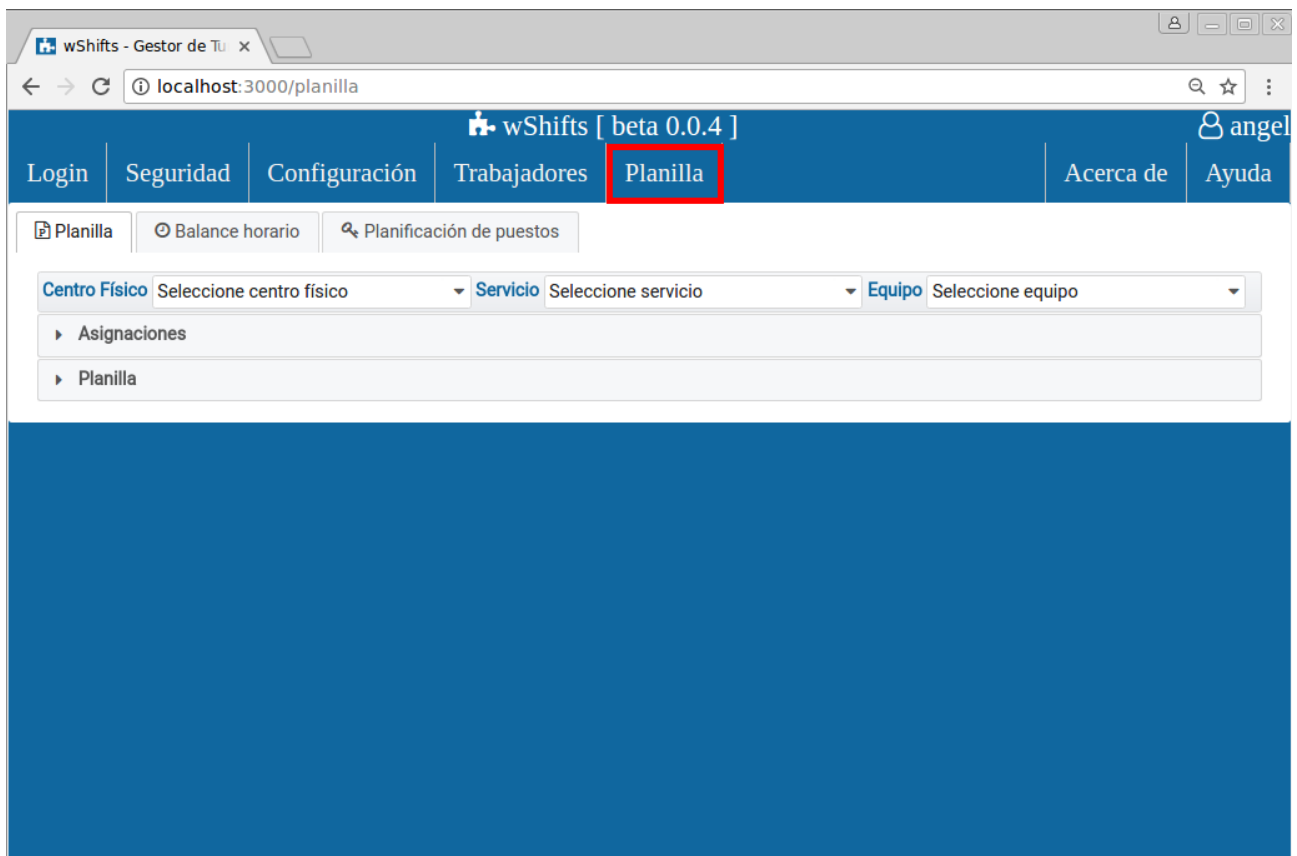
- **Cód.:** Define de forma unívoca a una ausencia. Dato obligatorio.
- **Descripción:** Definición formal de la ausencia. Dato obligatorio.
- **Desde:** Fecha de inicio de la ausencia. Dato obligatorio.
- **Hasta:** Fecha de finalización de la ausencia. Como máximo será el último día del año de inicio de la ausencia. No se permiten ausencias que empiecen y finalicen en años diferentes. Dato obligatorio.
- **Año devengo:** Año donde se devengan las horas de la ausencia.

Uso

- **Botón Guardar:** Guarda los cambios que se hayan realizado en los datos de la ausencia.
- **Botón Insertar:** Añade una nueva ausencia al contrato del trabajador. cluir obligatoriamente el código y descripción del tipo de ausencia.
- **Botón Borrar:** Elimina el tipo de ausencia del sistema. Si el tipo de ausencia ya está asignado a un contrato no podrá borrarse del sistema. En este caso, si no quiere utilizarlo desactívelo.
- **Botón Cancelar:** Cancela todas las operaciones realizadas desde la última vez que se guardaron los datos. Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos guardados.
- **Botón Exportar:** Exporta a un fichero en formato CSV el contenido de los tipos de ausencia.
- **Botón Info:** Esta ayuda.

Módulo de Planilla

Este es el módulo principal de trabajo del aplicativo. En él se realizarán tareas de asociación de ciclos a puestos de trabajo para su planificación (expansión del ciclo en el calendario laboral), además de asignaciones de puestos de trabajo a trabajadores entre un periodo de fechas, que quedarán reflejados en la *Planilla mensual* (también llamada planificación diaria), que es la rejilla donde está el calendario laboral, con los turnos de los trabajadores y las coberturas de servicio para cada día. En él se podrán insertar ausencias y cambiar los turnos de los trabajadores, si procede. También se encuentra la visualización del balance horario del trabajador, que son las horas trabajadas menos la jornada teórica, para comprobar el cómputo de tiempo trabajado.



A continuación se detallan los procesos descritos.

Planificación de puestos

En este apartado es donde se configuran los puestos de trabajo. Existen dos opciones de acordeón, la primera, denominada “Asociación de ciclos a puestos”, asocian los puestos a ciclos de turnos. Esta asociación hace que se planifiquen automáticamente los ciclos en el calendario laboral.

WShifts - Gestor de Ti... x

localhost:3000/planilla

wShifts [beta 0.0.4]

angel

Login Seguridad Configuración Trabajadores Planilla Acerca de Ayuda

Planilla Balance horario **Planificación de puestos**

Asociación de ciclos a puestos

Recuperar Guardar Insertar Borrar Cancelar

Turno Libre Seleccione turno libre Exportar Info

CF (MAD) Central Madrid Servicio (CONS) Consultoría Equipo (SESCA) Consultoría SESCAM Puesto (C4) Consultor 4

Desde Hasta Ciclo Seleccione ciclo Mostrar Semana por la que comienza 1

Ciclo	Desde	Hasta	Semana	Observaciones
ROTARIO DE 5 SEMANAS	01/06/2017	30/06/2017	5	

Visualización de planificación de puestos

Este mantenimiento da la posibilidad de previsualizar el ciclo que se va a planificar entre el rango de fechas seleccionado.

WShifts - Gestor de Ti... x

localhost:3000/planilla

wShifts [beta 0.0.4]

angel

Login Seguridad Configuración Trabajadores Planilla Acerca de Ayuda

Planilla Balance horario **Planificación de puestos**

Asociación de ciclos a puestos

Recuperar Guardar Insertar Borrar Cancelar

Turno Libre Seleccione turno libre Exportar Info

CF (MAD) Central Madrid Servicio (CONS) Consultoría Equipo (SESCA) Consultoría SESCAM Puesto (C4) Consultor 4

Desde Hasta Ciclo ROTARIO DE 5 SEMANAS Mostrar Semana por la que comienza 1

Ciclo	Desde	Hasta	Semana	Observaciones
ROTARIO DE 5 SEMANAS	01/06/2017	30/06/2017	5	

Exportar

Semana	L	M	X	J	V	S	D
1	M	T	N	-	L	M	T
2	N	-	L	M	T	N	-
3	L	M	T	N	-	L	M
4	T	N	-	L	M	T	N
5	-	L	M	T	N	-	L

Visualización de planificación de puestos

Guardar			no el conjunto	
	Botón de Guardar			
Descripción				
Mantener: Muestra los turnos que se repiten en un conjunto de semanas.				
Configuración				
Un puesto puede tener asociado uno o varios ciclos de trabajo. Los días de trabajo se definen en el calendario laboral. En el gráfico de mantenimiento se puede ver la asignación de los días de trabajo a los puestos de trabajo. En el gráfico de mantenimiento se puede ver la asignación de los días de trabajo a los puestos de trabajo.				
Uso				
Guardar	Botón de Guardar		Guardar una vez	
	Botón de Guardar			
Cancelar	Botón de Cancelar		Cancelar el ciclo	
	Botón de Cancelar			
Exportar	Botón de Exportar		Exportar los datos	
	Botón de Exportar			
Ayuda	Botón de Ayuda		Ayuda	
	Botón de Ayuda			

El ciclo de trabajo se define en el calendario laboral. En el gráfico de mantenimiento se puede ver la asignación de los días de trabajo a los puestos de trabajo. En el gráfico de mantenimiento se puede ver la asignación de los días de trabajo a los puestos de trabajo.

Un puesto puede tener asociado uno o varios ciclos de trabajo. Un puesto de trabajo puede tener asociado uno o varios días de trabajo. Los días de trabajo se definen en el calendario laboral. En el gráfico de mantenimiento se puede ver la asignación de los días de trabajo a los puestos de trabajo. En el gráfico de mantenimiento se puede ver la asignación de los días de trabajo a los puestos de trabajo.

El ciclo de trabajo se define en el calendario laboral. En el gráfico de mantenimiento se puede ver la asignación de los días de trabajo a los puestos de trabajo. En el gráfico de mantenimiento se puede ver la asignación de los días de trabajo a los puestos de trabajo.

Un puesto puede tener asociado uno o varios ciclos de trabajo. Un puesto de trabajo puede tener asociado uno o varios días de trabajo. Los días de trabajo se definen en el calendario laboral. En el gráfico de mantenimiento se puede ver la asignación de los días de trabajo a los puestos de trabajo. En el gráfico de mantenimiento se puede ver la asignación de los días de trabajo a los puestos de trabajo.

El ciclo de trabajo se define en el calendario laboral. En el gráfico de mantenimiento se puede ver la asignación de los días de trabajo a los puestos de trabajo. En el gráfico de mantenimiento se puede ver la asignación de los días de trabajo a los puestos de trabajo.

Un puesto puede tener asociado uno o varios ciclos de trabajo. Un puesto de trabajo puede tener asociado uno o varios días de trabajo. Los días de trabajo se definen en el calendario laboral. En el gráfico de mantenimiento se puede ver la asignación de los días de trabajo a los puestos de trabajo. En el gráfico de mantenimiento se puede ver la asignación de los días de trabajo a los puestos de trabajo.

El ciclo de trabajo se define en el calendario laboral. En el gráfico de mantenimiento se puede ver la asignación de los días de trabajo a los puestos de trabajo. En el gráfico de mantenimiento se puede ver la asignación de los días de trabajo a los puestos de trabajo.

La segunda opción del acordeón, llamada “Visualización de planificación de puestos”, visualiza justamente los puestos planificados en el apartado anterior, y desplegados en un calendario laboral, donde cada celda contiene el turno programado en el ciclo expandido.

Visualización de planificación de puestos

Recuperar Visualización Completo Exportar Info

2017 Junio CF (MAD) Central Madrid Servicio (CONS) Consultoría Equipo (SESCA) Consultoría SESCAM

Puesto	Sem.	1/J	2/V	3/S	4/D	5/L	6/M	7/X	8/J	9/V	10/S	11/D	12/L	13/M	14/X	15/J	16/V	17/S	18/D	19/L	20/M	21/X	22/J	23/V	24/S	25/D	26/L	27/M	28/X	29/J	30/V
Consultor 4	S	-	L	M	L	N	-	L	M	T	N	L	L	M	T	N	-	L	L	T	N	-	L	M	T	L	-	L	M	T	N

Puede observarse en la imagen como el ciclo se expande en el calendario laboral, para el equipo y mes seleccionado.

Descripción

Visualización de expansión de ciclos asociados a puestos de trabajo en un calendario laboral. Se muestra para un mes de un año específico, los puestos planificados de un equipo de trabajo que tiene que ser previamente seleccionado.

Configuración

A partir de la selección de equipo, mes y año, y la forma de mostrar la planificación, se muestra la expansión en el calendario laboral de los ciclos asociados a los puestos que dependen del equipo de trabajo seleccionado.

Uso

- **Botón Recuperar:** Recupera todas las planificaciones de los puestos de trabajo que dependen del equipo de trabajo seleccionado.
- **Botón Exportar:** Exporta a un fichero en formato CSV las planificaciones presentes en el grid.
- **Botón Info:** Esta ayuda.

Planilla

Este mantenimiento se divide en dos acordeones; el primero llamado “Asignaciones”, que se utiliza para vincular puestos de trabajo con trabajadores, y que se ve a continuación.

Planilla

Balance horario

Planificación de puestos

Centro Físico (MAD) Central Madrid

Servicio (CONS) Consultoría

Equipo (SESCA) Consultoría SESCO

Asignaciones

2017

Recuperar

Guardar

Insertar

Borrar

Cancelar

Por fecha

Trabajador

Exportar

Info

Puesto

Seleccione puesto

Desde

Hasta

Trabajador

C. Puesto	Puesto	1er Ap.	2do Ap.	Nombre	DNI	Tarea desde	Tarea hasta	Contrato desde	Contrato hasta	Solapado	Observaciones
C4	Consultor 4	aparicio		yolanda	11111111k	01/06/2017	30/06/2017	01/01/2017	31/12/2099	N	

Planilla

Seleccionando una fecha en particular, para un equipo de trabajo, se puede obtener haciendo click en el botón “Trabajadores” todo el personal disponible para ser asignado a un puesto de trabajo. Haciendo click sobre la línea del trabajador se selecciona.

Trabajadores

Balance horario

Planificación de puestos

Centro Físico (MAD) Central Madrid

Servicio (CONS) Consultoría

Equipo (SESCA) Consultoría SESCO

Trabajadores

Exportar

Info

Puesto

Seleccione puesto

Desde

Hasta

Trabajador

Contrato	F.ini.Tarea	F.fin.Tarea	Cód. Eq.	Equipo

Trabajadores

2017

Recuperar

Guardar

Insertar

Borrar

Cancelar

Por fecha

Trabajador

Exportar

Info

Puesto

Seleccione puesto

Desde

Hasta

Trabajador

1er Ap.	2do Ap.	Nombre	DNI	F.ini.Contrato	F.fin.Contrato
garcia		angel	11111111a	01/01/2017	31/12/2099
saez		antonio	11111111d	01/01/2017	31/12/2099
heredia		luis	11111111e	01/01/2017	31/12/2099
valderrama		juan carlos	11111111f	01/01/2017	31/12/2099
santos		javi	11111111g	01/01/2017	31/12/2099
de la peña		javi	11111111h	01/01/2017	31/12/2099
rubalcaba		javi	11111111i	01/01/2017	31/12/2099
estuardo		camino	11111111j	01/01/2017	31/12/2099
aparicio		yolanda	11111111k	01/01/2017	31/12/2099
de la vega		fernando	11111111l	01/01/2017	31/12/2099
zubizarreta		chus	11111111m	01/01/2017	31/12/2099
aranzubia		maria	11111111n	01/01/2017	31/12/2099
de guzmán		ana	11111111o	01/01/2017	31/12/2099
mondejar		esther	11111111p	01/01/2017	31/12/2099

Trabajadores

Abstract

Alentamiento de las asociaciones. Una vez que están en un determinado momento de la vida, los o lares se asocian en un grupo de trabajo sin un fin específico.

Configuración

Una asignación de ese tipo de atribuciones es esencial para el trabajo a partir de una base de datos, cuando previamente se ha establecido un presupuesto de

trabajo (de los que están disponibles en el grupo de trabajo), y a continuación seleccionando un
e asignaciones están los campos:

C. Puesto: Capitán del Puerto de Puerto Rico.
Puesto: Desembarcación del Puerto de Puerto Rico.
1er. Ap. Primer apellido del contratista.
2do. Ap. Segundo apellido del contratista.
Nombre: Nombre del contratista.
DNI: Documento Nacional de Identidad.
Tarea desde: Fecha de inicio de la jornada.
Tarea hasta: Fecha de finalización de la jornada.
Contrato hasta: Fecha de finalización del contrato.
Contrato desde: Fecha de inicio del contrato.
Solapado: Valor en horas que se repite la jornada.
Observaciones: Espacio para cualquier observación o comentario.

el caso contrario.

3

Botón Guardar: Guarda los datos de este
 Botón Insertar: Inserta un nuevo contrato
 Botón Borrar: Borra los datos de un contrato
 Botón Cancelar: Cancela la edición de un contrato
 Guardados: Muestra la lista de contratos guardados
 Botón Exportar: Exporta los datos a un archivo
 Botón Puesto: Muestra la lista de puestos
 Botón Trabajador: Muestra la lista de trabajadores
 Botones de fecha Desde y Hasta: Filtra los datos por fecha
 Botón Info: Muestra la información de un contrato

El segundo acordeón, denominado “Planilla” es donde se presenta la planificación diaria o la expansión de ciclos en el calendario laboral asociados a puestos de trabajo y a su vez asociados a trabajadores. Esta pantalla es donde se realizará el trabajo de control coberturas de servicio, cambios de actividades, inserción de ausencias, etc.

WShifts - Gestor de Ti

localhost:3000/planilla

wShifts [beta 0.0.4]

angel

Login Seguridad Configuración Trabajadores Planilla Acerca de Ayuda

Planilla Balance horario Planificación de puestos

Centro Físico (MAD) Central Madrid Servicio (CONS) Consultoría Equipo (SESCA) Consultoría SESCAM

Asignaciones

Planilla

No se ha seleccionado ningún trabajador

Recuperar Solo lectura Turno Seleccione turno Ausencias Exportar Info

2017 Junio

Puesto	Trabajador	1/J	2/V	3/S	4/D	5/L	6/M	7/X	8/J	9/V	10/S	11/D	12/L	13/M	14/X	15/J	16/V	17/S	18/D	19/L	20/M	21/X	22/J	23/V	24/S	25/D	26/L	27/M	28/X	29/J	30/V
Consultor 4	aparcio_yolanda (...)	-	L	M	L	N	-	L	M	MT	N	L	L	M	T	N	-	L	L	T	N	-	L	M	T	L	-	L	M	T	N

COBERTURAS -5 -5 1 0 -4 -5 -5 -4 -4 1 0 -5 -4 -4 -4 -5 0 0 -4 -4 -5 -5 -4 1 0 -5 -5 -4 -4 -4

Para poder visualizar los trabajadores que se encuentran en la Planilla previamente hay que seleccionar el año y mes que se quiere consultar y a continuación hacer click en el botón “Recuperar”. Después de esta acción se presentan todos los trabajadores planificados, con sus turnos en cada uno de los días del mes.

Horas de trabajo

Desde la Planilla se pueden consultar el total de horas que un trabajador está haciendo en un mes, que es la suma de horas que está trabajando menos las horas que está de ausencia. Para ello se tiene que seleccionar el trabajador y hacer click en el botón “Horas del trabajador”.

Horas del trabajador

Año	Mes	Centro físico	Servicio	Equipo	Puesto	Horas
2017	junio	Central Madrid	Consultoría	Consultoría SESC...	Consultor 4	127

En este ejemplo el trabajador va a realizar un total de 127 horas.

Coberturas de servicio

En la parte inferior de la pantalla están las coberturas de servicio, que son las necesidades que requiere el grupo para estar cuadrado con respecto al número de trabajadores por día. Haciendo click sobre cada uno de los días de las coberturas se muestra información del estado de necesidad para cada día.

Cobertura de servicio

viernes, 30/06/2017

Necesidad: 5 Presencia: 1.0 Deficiencia: 4.0

Aceptar

Las coberturas con fondo de color blanco indican que la necesidad está cubierta. En rojo indica que hay una deficiencia de tantos trabajadores como el número que haya en su interior. En verde significa que hay más trabajadores para ese día que los necesarios, indicando cuantos dentro de la celda seleccionada. En el ejemplo anterior se hace click en la cobertura del día 30, indicando que se necesitan 5 trabajadores, pero que únicamente hay un trabajador, y que se necesitan 4.

Cam#io de turno

Para realizar un cambio de turno hay que activar el modo edición haciendo click sobre el botón “Solo lectura”. De esta forma se activa el combo de selección de turno a insertar.

The screenshot shows the wShifts web application interface. The top navigation bar includes 'Login', 'Seguridad', 'Configuración', 'Trabajadores', 'Planilla', 'Acerca de', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Planilla' and shows a calendar view for June 2017. A dropdown menu is open, displaying a list of shifts: 'Selecciones turno', 'L (LIBRE)', 'M (MAÑANA)', 'MT (MAÑANA TARDE)', 'N (NOCHE)', and 'T (TARDE)'. The 'En edición' button is highlighted. The bottom of the interface shows a 'COBERTURAS' section with a grid of numbers indicating coverage levels for each day of the month.

Una vez seleccionado se hace click en el día del trabajador al cual se quiere cambiar su turno. En el siguiente ejemplo se ha seleccionado como turno MT, que corresponde a un turno de Mañana y Tarde, configurado como 14 horas de trabajo al día. Ahora se va a cambiar la actividad del día 4, que es de L (Libranza, el trabajador no viene a trabajar), por la actividad de MT, simplemente haciendo click en la celda de ese día para el trabajador seleccionado.

wShifts - Gestor de Ti ✕

localhost:3000/planilla

wShifts [beta 0.0.4]

Login Seguridad Configuración Trabajadores Planilla

Planilla Balance horario Planificación de puestos

Centro Físico (MAD) Central Madrid Servicio (CONS) Consultoría Equipo (SESCA) Consultoría SESCAM

Asignaciones

Planilla

No se ha seleccionado ningún trabajador

Recuperar En edición Turno MT (MAÑANA TARDE) Ausencias Exportar Info

2017 Junio

Puesto	Trabajador	1/J	2/V	3/S	4/D	5/L	6/M	7/X	8/J	9/V	10/S	11/D	12/L	13/M	14/X	15/J	16/V	17/S	18/D	19/L	20/M	21/X	22/J	23/V	24/S	25/D	26/L	27/M	28/X	29/J	30/V	
Consultor 4	aparicio_yolanda (...)	-	-	L	M	MT	N	-	L	M	MT	N	L	L	M	T	N	-	L	L	T	N	-	L	M	T	L	-	L	M	T	N

COBERTURAS -5 -5 1 1 -4 -5 -5 -4 -4 1 0 -5 -4 -4 -4 -5 0 0 -4 -4 -5 -5 -4 1 0 -5 -5 -4 -4 -4

Ahora la planificación ha cambiado, ya que el trabajador viene a trabajar el día 4. Se informa mediante un mensaje del estado de la actualización del turno. Además darse cuenta que para la cobertura de servicio antes no era necesario personal (estaba a cobertura 0) y ahora se representa una cobertura de 1 en color verde, indicando que hay un trabajador de más. El total de horas del trabajador ha cambiado, pasando de 127 a $127 + 14 = 141$ horas.

wShifts - Gestor de Ti ✕

localhost:3000/planilla

wShifts [beta 0.0.4]

Login Seguridad Configuración Trabajadores Planilla

Planilla Balance horario Planificación de puestos

Centro Físico (MAD) Central Madrid Servicio (CONS) Consultoría Equipo (SESCA) Consultoría SESCAM

Asignaciones

Planilla

aparicio yolanda (11111111k) - [Teléfono 25324535] Asignado al equipo desde el 01/06/17 hasta el 30/06/17.

Recuperar En edición Turno MT (MAÑANA TARDE) Ausencias Exportar Info

2017 Junio

Puesto	Trabajador	1/J	2/V	3/S	4/D	5/L	6/M	7/X	8/J	9/V	10/S	11/D	12/L	13/M	14/X	15/J	16/V	17/S	18/D	19/L	20/M	21/X	22/J	23/V	24/S	25/D	26/L	27/M	28/X	29/J	30/V	
Consultor 4	aparicio_yolanda (...)	-	-	L	M	MT	N	-	L	M	MT	N	L	L	M	T	N	-	L	L	T	N	-	L	M	T	L	-	L	M	T	N

COBERTURAS -5 -5 1 1 -4 -5 -5 -4 -4

Exportar

Año	Mes	Centro físico	Servicio	Equipo	Puesto	Horas
2017	junio	Central Madrid	Consultoría	Consultoría SESC...	Consultor 4	141

Ausencias

Tal como se comentó anteriormente desde la Planilla se permite la gestión de ausencias del trabajador. Para ello se selecciona al trabajador y se hace click en el botón “Ausencias”.

The screenshot shows the wShifts application interface. The top navigation bar includes 'Login', 'Seguridad', 'Configuración', 'Trabajadores', 'Planilla', 'wShifts [beta 0.0.4]', 'Acercas de', and 'Ayuda'. The 'Planilla' tab is active. Below the navigation bar, there are filters for 'Centro Físico' (MAD) Central Madrid, 'Servicio' (CONS) Consultoría, and 'Equipo' (SESCA) Consultoría SESCAM. The 'Planilla' section shows a worker named 'aparicio yolanda (11111111k)' assigned to the 'MT (MAÑANA TARDE)' shift. The 'Ausencias' button is highlighted in red. Below the worker's name, there is a calendar view for June 2017, showing the worker's schedule and a 'COBERTURAS' (Coverage) bar at the bottom.

Este mantenimiento es idéntico al usado en el apartado de Recursos Humanos, por lo que se inserta la ausencia normalmente entre el rango de fechas deseado.

The screenshot shows the wShifts application interface with the 'Ausencias' modal window open. The modal window has a red border and contains the following elements: 'Guardar' (Save), 'Insertar' (Insert), 'Borrar' (Delete), 'Cancelar' (Cancel), 'Inicio' (Start), 'Fin' (End), and 'Exportar' (Export) buttons. Below these buttons, there are input fields for 'Desde' (From) and 'Hasta' (To), both set to '04/06/2017'. The 'Ausencia' (Absence) dropdown menu is set to '(VAC) VACACIONES HABILES'. Below the input fields, there is a table with columns: 'Cod.', 'Descripción', 'Desde', 'Hasta', 'Año devengo', 'Parcial', 'H. Inicio', and 'H. Fin'. The table is empty, and a message 'No se han encontrado datos' (No data found) is displayed. The background shows the same worker and calendar view as the previous screenshot.

En este caso se creará una ausencia de Vacaciones Hábiles para el día 4.

wShifts - Gestor de Tiempos [beta 0.0.4]

Login Seguridad Configuración Trabajadores Planilla

Planilla Balance horario Planificación de puestos

Centro Físico (MAD) Central Madrid Servicio (CONS) Consultoria Equipo (SESCA) Consultoria SESCOAM

Asignaciones

Planilla

aparicio yolanda (11111111k) - [Teléfono 25324535] Asignado al equipo desde el 01/06/17 hasta el 30/06/17.

Recuperar En edición

Desde 04/06/2017 Hasta 04/06/2017 Ausencia (VAC) VACACIONES HABILES

Cod.	Descripción	Desde	Hasta	Año devengo	Parcial	H. Inicio	H. Fin
VAC	VACACIONES HABILES	04/06/2017	04/06/2017	2017	N		

COBERTURAS: -5 -5 1 1 -4 -5 -5 -4 -4 1 0 -5 -4 -4 -5 0 0 -4 -4 -5 -5 -4 1 0 -5 -5 -4 -4 -4

A continuación se recarga la planilla haciendo click en botón “Recuperar” y el día o rango de días que tiene la ausencia aparece de fondo amarillo.

wShifts - Gestor de Tiempos [beta 0.0.4]

Login Seguridad Configuración Trabajadores Planilla

Planilla Balance horario Planificación de puestos

Centro Físico (MAD) Central Madrid Servicio (CONS) Consultoria Equipo (SESCA) Consultoria SESCOAM

Asignaciones

aparicio yolanda (11111111k) - [Teléfono 25324535] Asignado al equipo desde el 01/06/17 hasta el 30/06/17.

Recuperar En edición Turno MT (MAÑANA TARDE)

Desde 2017 Junio

Puesto	Trabajador	1/J	2/V	3/S	4/D	5/L	6/M	7/X	8/J	9/V	10/S	11/D	12/L	13/M	14/X	15/J	16/V	17/S	18/D	19/L	20/M	21/X	22/J	23/V	24/S	25/D	26/L	27/M	28/X	29/J	30/V
Consultor 4	aparicio yolanda (11111111k)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

COBERTURAS: -5 -5 1 0 -4 -5 -5 -4 -4

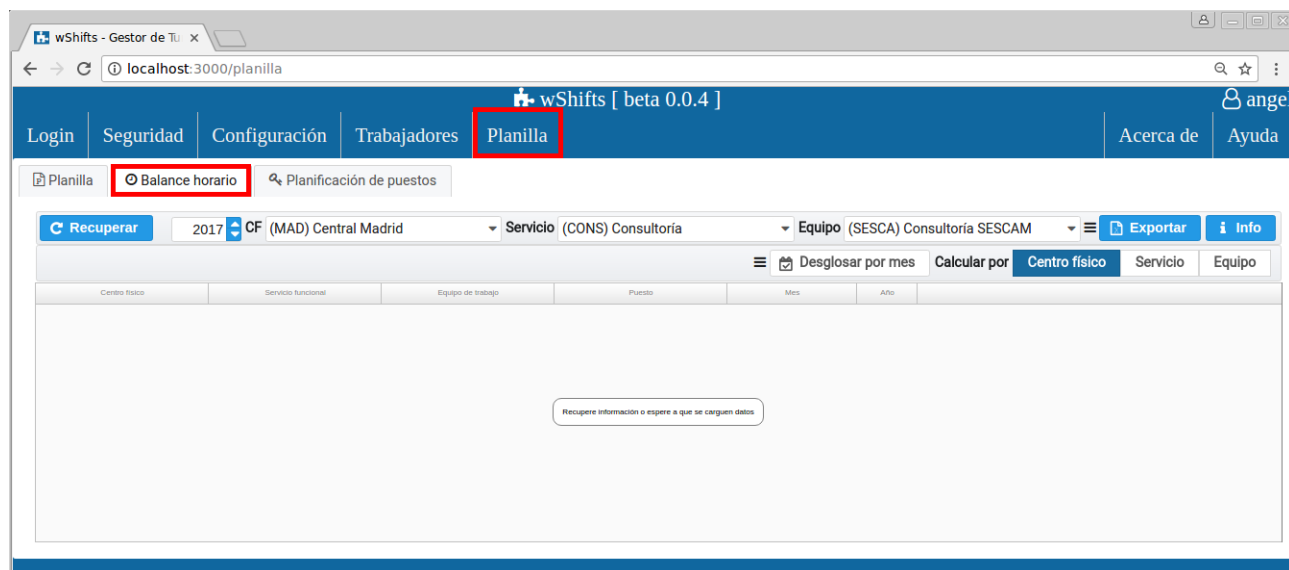
Exportar

Año	Mes	Centro físico	Servicio	Equipo	Puesto	Horas
2017	junio	Central Madrid	Consultoria	Consultoria SESCOAM	Consultor 4	14

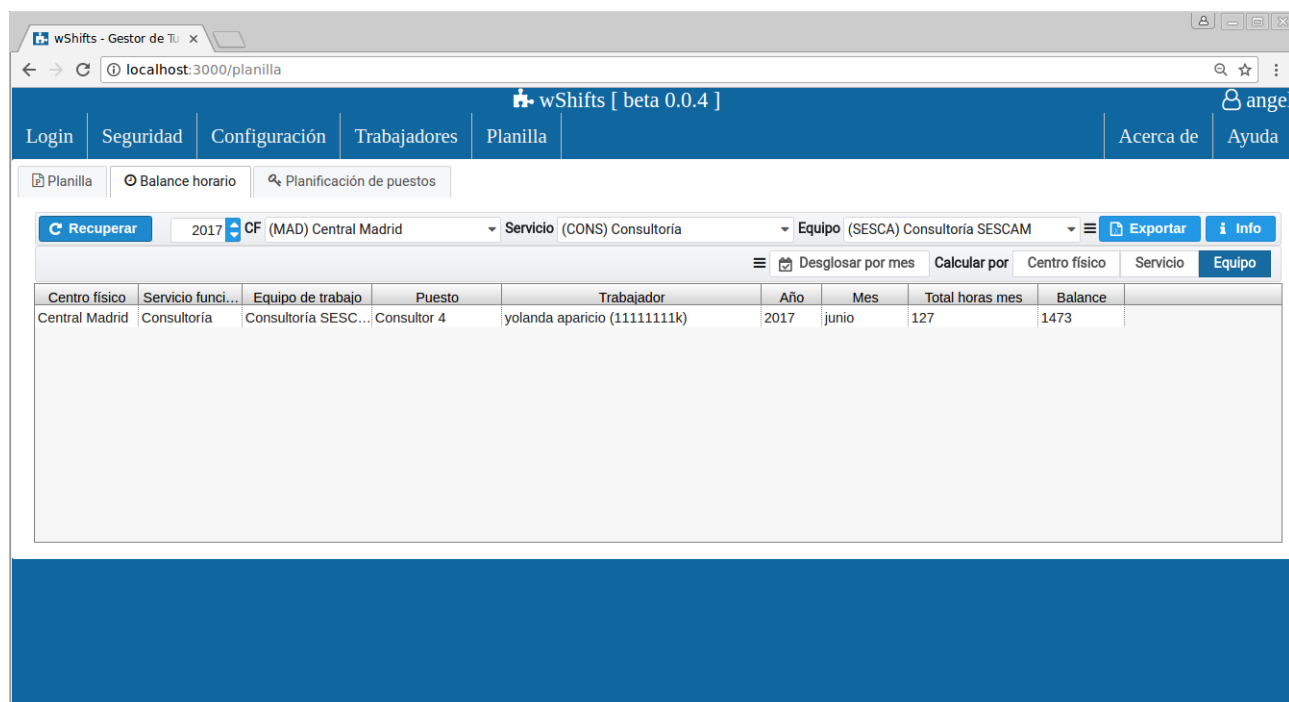
Se puede observar como la cobertura vuelve a quedarse a cero, ya que el trabajador se ausenta del puesto de trabajo. Además su control de horas también disminuye en 14 horas, ya que en el turno de Mañana Tarde (MT) se ausenta.

Balance horario

Este mantenimiento únicamente se presentan los balances horarios de todos los trabajadores, que se define como el total de horas trabajadas menos la jornada teórica anual del centro físico en el que se trabaje.



Los balances horarios se pueden obtener por centro físico, por servicio o por equipo. Por defecto se obtiene por equipo, seleccionando previamente el año y la tripleta que se quiere obtener (centro físico, servicio, equipo). Haciendo click en botón “Recuperar” se obtienen todos los trabajadores, desglosados por mes, con el total de horas mensuales y el total del balance anual.



En este caso se tenía una jornada teórica de 1600 horas y un total de horas mensuales de 127. Por tanto el balance, lo que el trabajador tiene que realizar todavía, es de $1600 - 127 \text{ horas} = 1473 \text{ horas}$.