

BORSA D'HORES

Versió 1 Release 1
(PMV d'Avaluació)

12/06/2023

Manual d'Usuari
Versió per Client UOC

Programari Empresarial PowerApps
Manual formatiu per utilització del programa BorsaDHores
Registre i Control d' hores extraordinàries de caràcter recuperatiu

Isabel Martín Rodríguez
isamartin@uoc.edu

Index

1. Introducció	8
1.1 Objectiu	8
1.2 Abast	8
1.3 Descripció de l'aplicació.....	8
2. Requeriments	8
2.1 Coneixements Mínims Necessaris.....	8
2.2 Requeriments Tècnics Mínims.....	9
2.2.1 WEB	9
2.2.2 APP	9
2.3 Credencials.....	9
3. Instal·lació i Accés	10
3.1 Instal·lació	10
3.1.1 WEB	10
3.1.2 APP.....	10
3.2 Accés.....	10
3.2.1 WEB / Desktop	11
3.2.1.1 Forma directa per enllaç:.....	11
3.2.1.2 Accés per navegació:	12
3.2.2 APP / Mobile.....	16
3.2.2.1 Forma directa per enllaç:.....	16
3.2.2.2 Accés per navegació	17
3.2.2.3 Obrir l'APP.....	17
4. L'Aplicació, Inici	18
4.1 Descripció General d'utilitats	18
4.2 Icones i Simbologia.....	19
4.3 Inici: Mode de Dades.....	19
4.2.1 Mode Simulat (Recomanat per l'avaluador)	20
4.2.2 Mode Real	20
4.4 Menú Perfil	21
5. Personal (Empleat)	22
5.1 Introducció a Persona.....	22
5.1.1 Menú Empleat	22
5.2 Registre d'Hores, Requisits i Limitacions.....	23
5.3 Obrir	24
5.3.1 Obrir / Realitzar	24
5.3.1.1 "Escollir Ara"/ Hora Automàtica	25
5.3.1.2 "Escollir Selecció"/ Hora Manual	25

5.3.1.3	Tipus, Rati, Motiu i Comentari	25
5.3.2	Obrir / Consumir	27
5.3.1.1	Variacions Respecte Obrir/Realitzar 3.2.1	27
5.3.3	Obrir Registre i Tancar	27
5.4	Tancar.....	28
5.4.1	Descripció.....	28
5.4.2	Accessos al Registre	29
5.4.3	Restriccions.....	31
5.4.2	Càlcul de valors i tancament.....	32
5.4.4	Visualització general de Registres	33
5.5	Historial	34
5.5.1	Cerca i Filtratge de registres.....	34
5.5.2	Filtre Mode	35
5.5.3	Filtre D'Estat.....	37
5.5.3.1	Estat Darrer	37
5.5.3.2	Obert i Tancat	37
5.5.3	Filtre Multiple	39
5.6	Estadístiques.....	39
5.6.1	Balanç Equivalencia.....	39
5.6.2	Balanç Imputacions en Hores	40
5.6.2	Temps real per tipus.....	40
6.	Supervisor	40
6.1	Introducció a Supervisor	40
6.1.1	Menú Supervisor	41
6.2	Empleat	42
6.2.1	Filtres	43
6.2.2	Estadístiques.....	44
6.2.3	Llista de Registres	46
6.3.4	Editar	46
6.3.4.1	Restriccions	47
6.3.4.2	Operacions	47
6.3.5	Eliminar	47
6.3.4	Versió Mòbil.....	48
6.3	Estadístiques Departament.....	49
6.3.1	Filtres	50
6.3.2	Imputacions per tipus.....	50
6.3.3	Balanç Imputació per Usuari.....	51
6.3.4	Imputacions Departament per Mes	52

6.3.5	Balanç Recuperació per Usuari	52
6.3	Motius.....	53
7.	Director.....	54
7.1	Introducció a Director.....	54
7.1.1	Menú Director.....	54
7.2	Estadístiques Globals.....	55
7.2	Ratis	56
7.2	Permisos	57
8.	Bibliografia.....	58

1. Introducció

1.1 Objectiu

L'objectiu d'aquest document ensenyar a l'usuari final com utilitzar l'aplicació BorsaDhores de totes les funcionalitats disponibles en aquesta versió.

1.2 Abast

Aquest document pretén descriure, per una banda, les operacions necessàries per accedir a l'aplicació des de diferents plataformes, i per una altra banda, totes les Interactuacions existents entre usuari i sistema. És a dir, la descripció de les seves pantalles, les seves utilitats, les operacions que ens permet fer, les seves restriccions i els resultats esperats.

Aquest document no farà al·lusió a cap concepte tècnic: arquitectura, programació, implementació o desplegament propis del desenvolupament ni tampoc de conceptes de definició, costos ni rendiment. Únicament inclourà la informació tècnica imprescindible per l'usuari final tal com dispositius compatibles i les limitacions d'accés, com els requisits mínim de memòria RAM, versió de navegadors, sistemes operatius i similars.

1.3 Descripció de l'aplicació

L'aplicació BorsaDhores és una eina per registrar i controlar les hores de caràcter recuperable que es troba disponible en versió web i mòbil, IOs, Android i Microsoft, des d'on podrà treballar indistintament.

Amb aquesta solució empresarial, a mesura que l'usuari imputa les jornades extraordinàries el sistema les guarda, les organitza, en calcula l'equivalència i mostra estadístiques. L'usuari podrà saber en tot moment el nombre d'hores disponibles a recuperar, el nombre d'hores reals i equivalents i les estadístiques.

Paral·lelament, ofereix altres funcionalitats restringides de gestió, estadístiques i d'alerta: com personalitzar les ràtios i motius, donar permisos i conèixer els balanços, tan generals de la companyia, departamentals i individuals. Així com, el mostreig de graelles informatives per fer prediccions de risc, com visualitzar quins membres o quins departaments són els més desequilibrats, el que més hores fan i quins són els motius.

2. Requeriments

2.1 Coneixements Mínims Necessaris

Per a utilitzar l'aplicació es necessiten coneixements bàsics ofimàtics, fluïdesa en la navegació per internet i coneixements mínims d'ús de dispositius mòbils com tauletes o telèfons intel·ligents. Si sap escriure en missatgeria o fer servir xarxes socials es considera suficient.

Per a la instal·lació de l'aplicatiu mòbil es pot requerir un nivell una mica superior a bàsic que dependrà de l'habilitat relativa de l'usuari, demani ajuda si no pot fer-ho per si mateix, només cal fer-ho una vegada.

2.2 Requeriments Tècnics Mínims.

2.2.1 WEB

Si fa servir l'aplicació des del navegador aquest ha de complir aquests requisits mínims. No obstant per dispositius mòbils recomanem fer servir l'APP. (en data d'aquest document)

Sistema Operatiu:

- Windows 10 o superior.
- macOS 10.13 o superior.
- iOS 13 o superior.
- Androis 10 o superior.

Navegador:

- Google Chrome: Les tres darreres versions.
- Microsoft Edge: Les tres darreres versions.
- Mozilla Firefox: Les tres darreres versions.
- Apple Safari: 13 o superior.

2.2.2 APP

Si decideix fer servir l'APP aquest ha de complir aquest requisits mínims. (en data d'aquest document).

Plataforma:

- iOS: La darrera versió o l'anterior. La darrera és la recomanada
- Android: Les quatre darreres versions. La darrera és la recomanada
- Windows 10 versió 17763.0 o posterior.

[Bibliografia 1]

2.3 Credencials

Per a poder utilitzar BorsaDHoras la seva organització ha de facilitar-li un usuari i contrasenya per Office 365. Segurament ja els disposa i fa servir normalment per fer servir altres eines de Microsoft com OneDrive, Excel Cloud o el seu correu electrònic a Microsoft Outlook.

Aquesta aplicació només pot ser usada per membres autoritzats de l'organització. Si una vegada instal·lat no pot accedir preguntant el seu responsable, potser encara no li han donat accés.

3. Instal·lació i Accés

3.1 Instal·lació

3.1.1 WEB

La versió web no cal instal·lació, només comprovi que té un navegador i un dispositiu navegador compatible (vegeu punt 1.4) i connexió a internet. Per accedir segueixi al continuï al punt 3.2 Accés.

3.1.2 APP.

Per instal·lar l'aplicació cal que la descarregui des del seu proveïdor d'aplicacions, cerqui "PowerApps" i instal·li. O bé pot seguir les següent enllaç des del dispositiu a instal·lar.

- iOS: App Store : <https://apps.apple.com/app/id1047318566>
- Google: Play Store: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.msapps&hl=en&gl=US>
- Windows Mobile: Microsoft Store: <https://apps.microsoft.com/store/detail/power-apps/9MVC8P1Q3B29?hl=es-es&gl=es&rtc=1>

3.2 Accés

Per accedir a l'aplicació es pot fer de dues maneres, per enllaç o navegant per la plataforma. Si ja coneix la metodologia pot adreçar-te directament amb els següents enllaços, no obstant ni encara no sap com fer-ho continuï el capítol.

<https://apps.powerapps.com/play/e/default-aec762e4-3d54-495e-a8fe-4287dce6fe69/a/3ecb1587-f87f-4bd6-a36e-3624a49c1096?tenantId=aec762e4-3d54-495e-a8fe-4287dce6fe69>

[imatge 1]



3.2.1 WEB / Desktop

Si ha decidit treballar amb un ordinador, de taula o portàtil ha de fer servir la versió Web i accedir per navegador.

Pot fer-ho per dues vies, via directa o navegant per la plataforma.

3.2.1.1 Forma directa per enllaç:

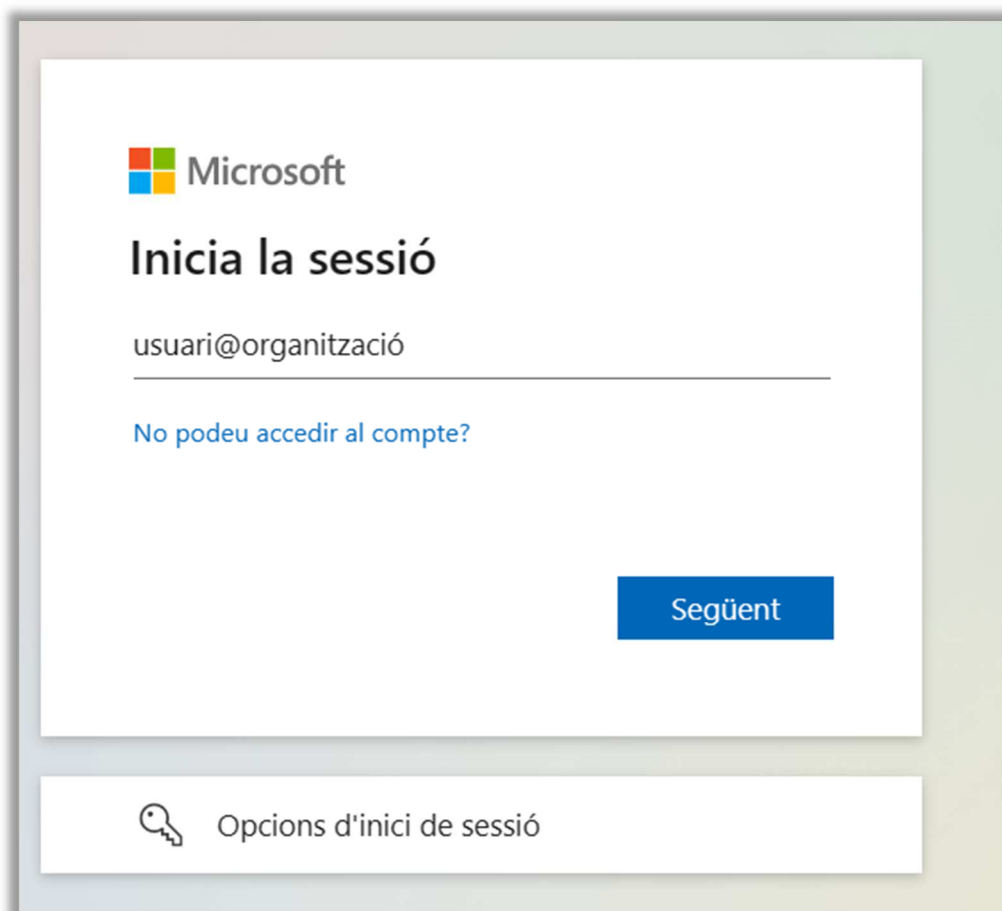
Pot accedir de forma directa fent clic sobre aquest enllaç, també el pot guardar com un accés directe o als favorits.

<https://apps.powerapps.com/play/e/default-aec762e4-3d54-495e-a8fe-4287dce6fe69/a/3ecb1587-f87f-4bd6-a36e-3624a49c1096?tenantId=aec762e4-3d54-495e-a8fe-4287dce6fe69>

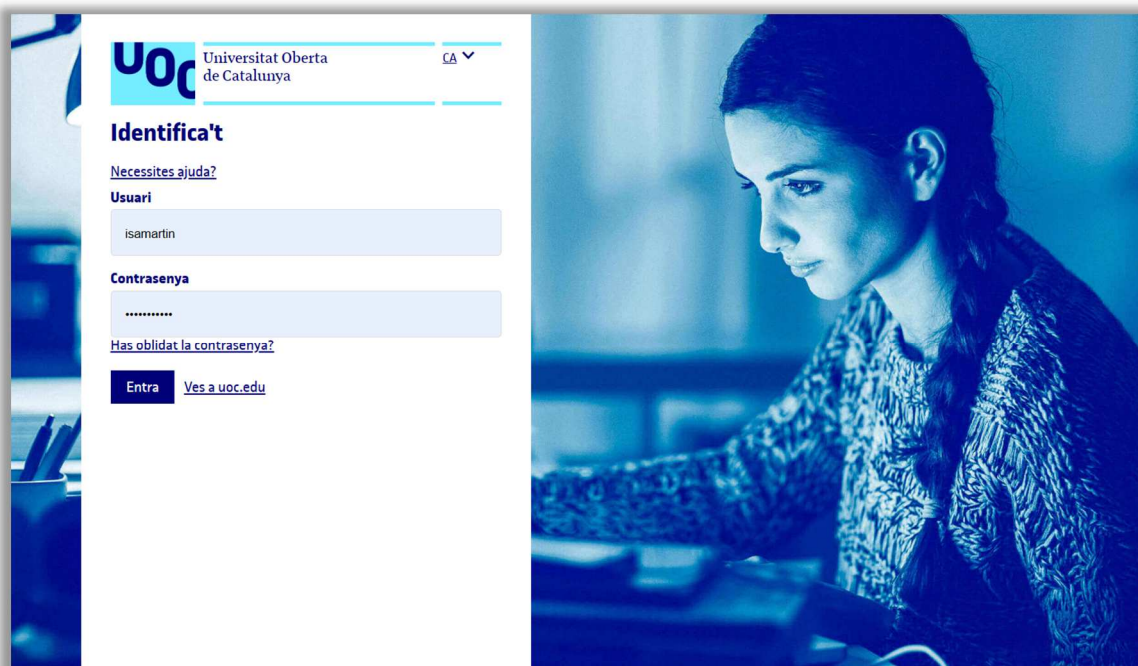
Si no estigués encara autenticat li demanarà que faci el procés d'autenticació. Introdueixi l'usuari i contrasenya i seleccioni "següent". Aquest procés pot variar lleugerament depenent de l'organització i és molt probable que li derivin a la plana de la seva companyia, segueix les intrusions que s'indiquen en qualsevol cas. Vegeu imatges 2 i 3

[En el cas de la UOC son las credenciales del Campus.]

[imatge 2]

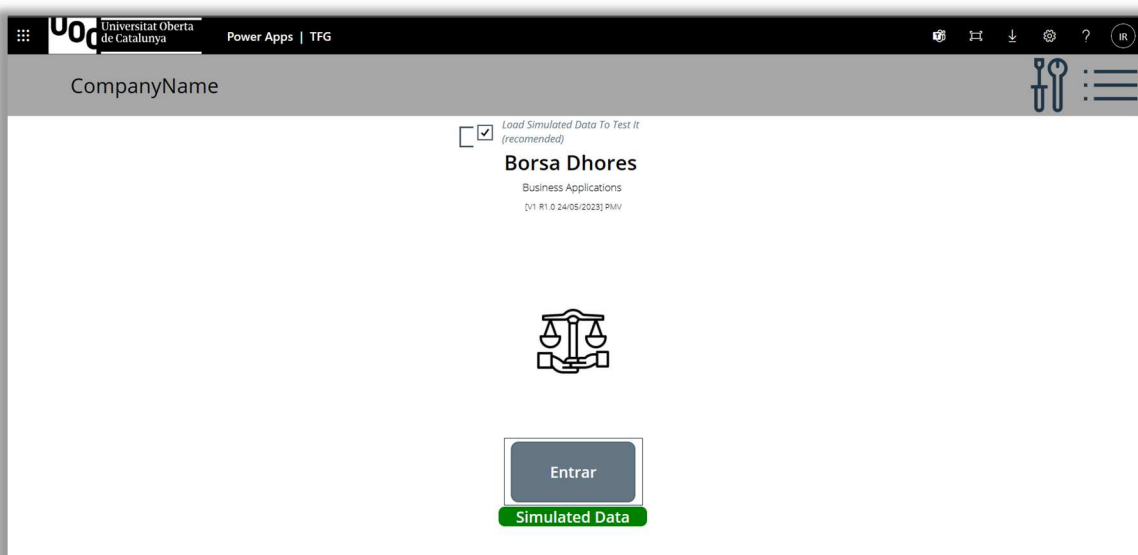


[imatge 3]



Una vegada autenticat, o si ja ho estava, entrarà l'aplicació en la versió més recent disponible. A la data del document la darrera versió és V1.R1 PMV Avaluació, que és una modalitat dual, real i test.

[imatge 4]



3.2.1.2 Accés per navegació:

Si vostè no disposa de l'enllaç o li és més còmode pot accedir navegant per la plataforma Microsoft Office 365.

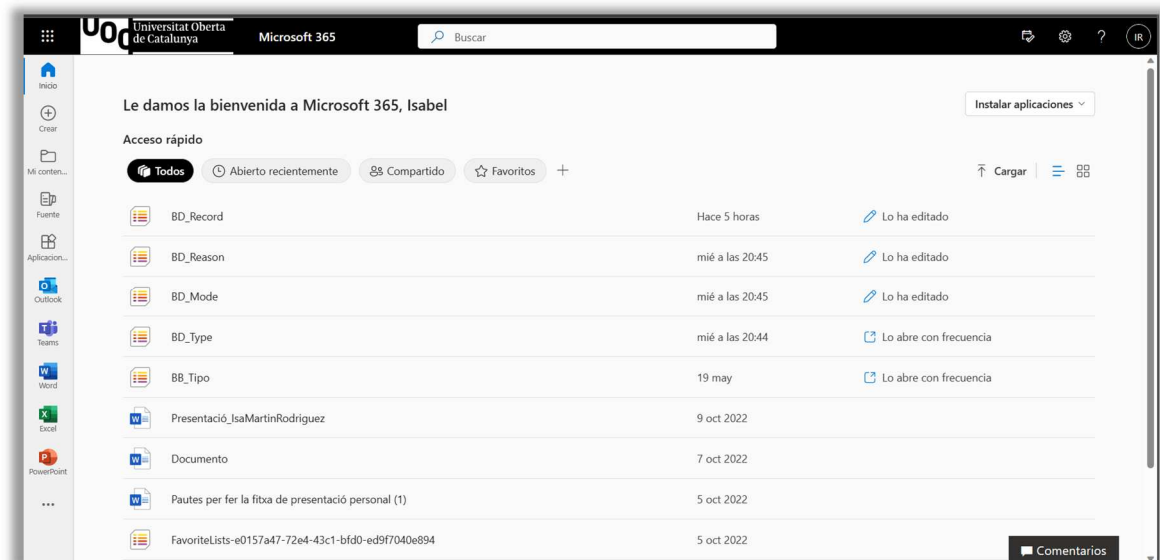
Accedeixi a <https://www.office.com> i inici la sessió amb les credencials M365 de la seva organització pot passar com el punt anterior, que li redirigeixi a la web de la seva organització per acabar l'autenticació, segueixi les instruccions.

[imatge 5]



Una vegada hagi accedit veurà una plana com la següent

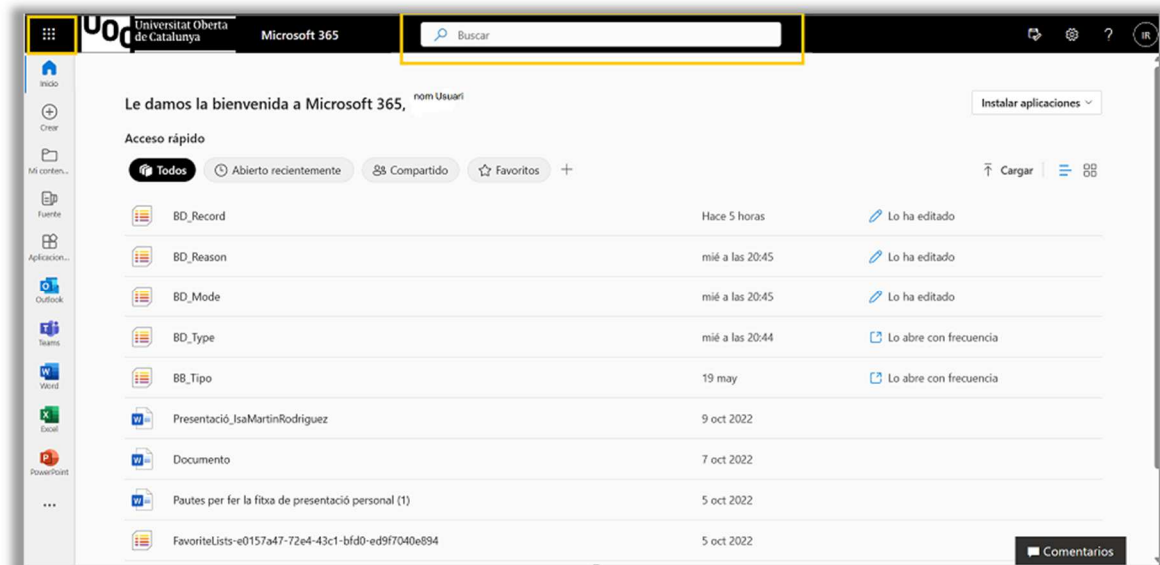
[imatge 6]



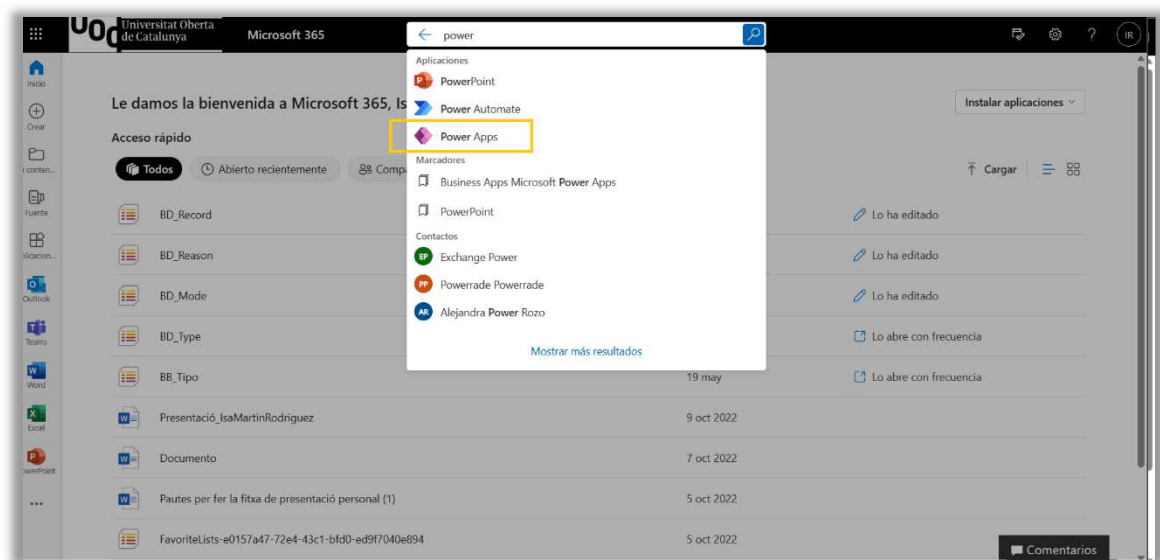
Ara cal accedir a Powerapps, pot fer-ho de dues formes, mitjançant el Cercador (imatges 6 i 7) o bé mitjançant el Menú Lateral (imatge 8 i 9), observi les instruccions i els quadres marcats en taronja.

Cercador: es troba a la part superior de la plana principal

[imatge 6]

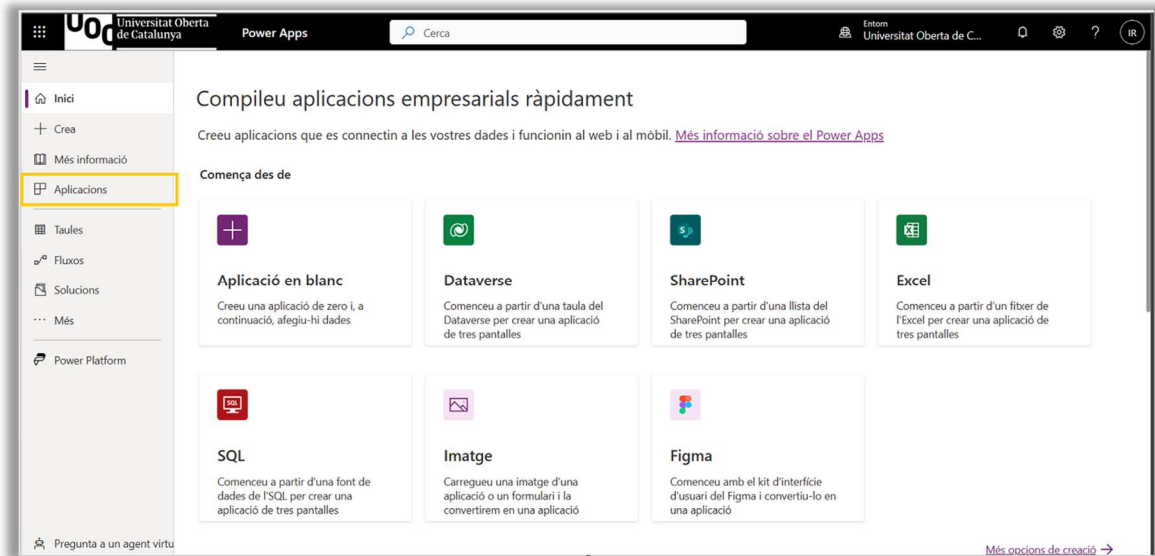


[imatge 7]

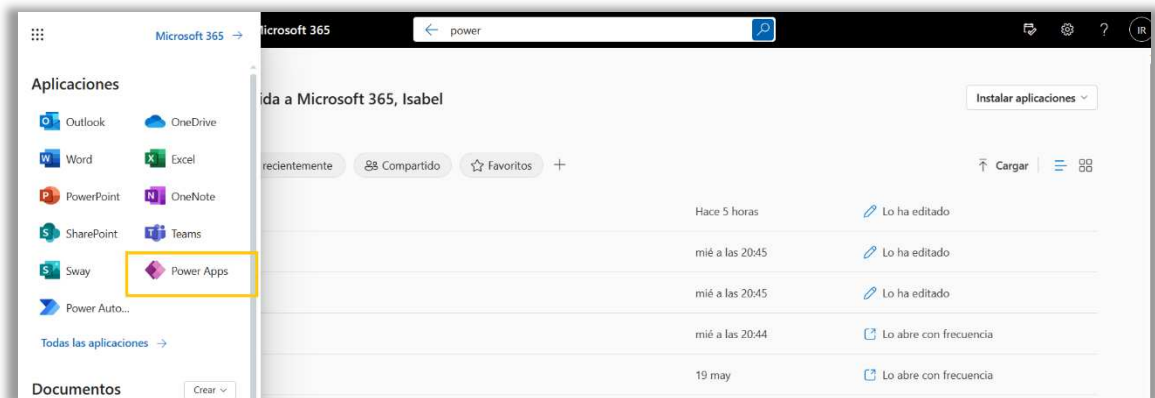


Menú Lateral: Una vegada dintre de PowerApps seleccioni “Aplicacions”, al menú lateral esquerre per accedir a llista d’aplicacions disponibles per a vostè.

[imatge 8]

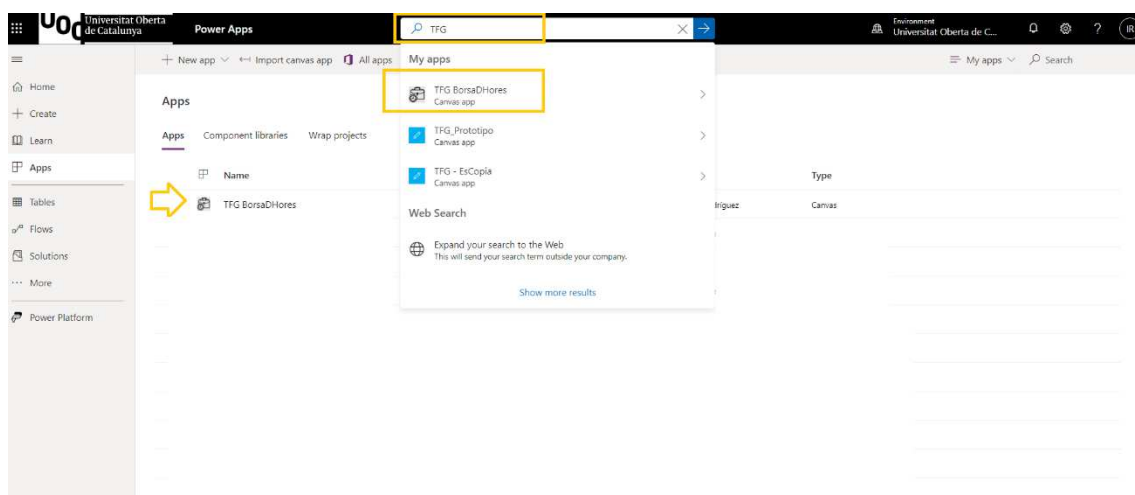


[imatge 9]



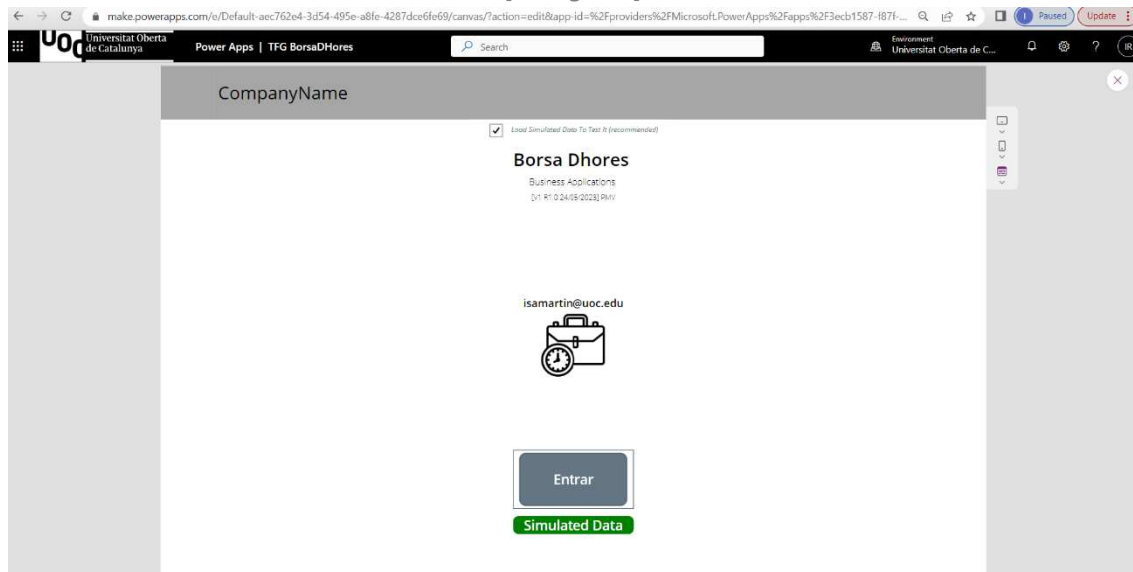
Ara ha de cercar-la a la llista d'aplicacions, el nom d'aquesta aplicació és TFG (BorsaDHores). Si la llista fos molt llarga pot fer servir el cercador i en cas que no la trobés cal que contacti amb el seu responsable perquè li donin accés.

[imatge 10]



Una vegada seleccionat s'obrirà l'aplicació en la versió més recent disponible, a la data del document la versió V1.R1 PMV d'Avaluació, que és una modalitat dual, real i test.

[imatge 11]



3.2.2 APP / Mobile

Si ha decidit treballar amb un dispositiu mòbil i vol fer servir l'aplicació també té dues opcions, via directa o navegant per la plataforma.

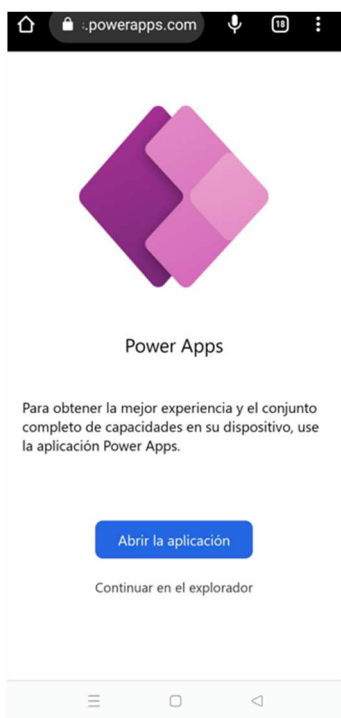
3.2.2.1 Forma directa per enllaç:

Si disposa de l'enllaç pot accedir de forma directa fent clic o bé a través del Codi QR

[imatge 12]

<https://apps.powerapps.com/play/e/default-aec762e4-3d54-495e-a8fe-4287dce6fe69/a/3ecb1587-f87f-4bd6-a36e-3624a49c1096?tenantId=aec762e4-3d54-495e-a8fe-4287dce6fe69>





[imatge 13]

A continuació es mostrarà al seu navegador una plana com la que veu a la imatge que es troba a l'esquerra. El sistema haurà detectat que es troba en un dispositiu mòbil i li suggereix obrir-la en l'aplicació o bé continuar en navegador.

Si vol obrir-la al navegador seleccioni "continuar a l'explorador" obrirà l'aplicació, versió navegador. Si té dubtes al respecte o dificultats consulti al punt 2.2.1 Web/Desktop. (Aquesta versió requereix sempre connexió.

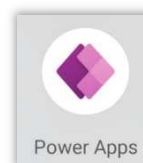
Seleccioni "Abrir la aplicación" per obrir la versió APP. Aquesta és l'opció recomanable si vol pot treballar sense connexió, sempre que estigui dissenyada per tal efecte. És el cas de la solució Borsa Dhores V1R1 pot treballar amb dades locals fictícies. No té incorporat la sincronització fora de línia en aquesta versió.

Continuï al pas 2.2.2.3

Forma Accés per navegació

3.2.2.2 Accés per navegació

Si no té enllaç, QR pot accedir executant l'Aplicació PowerApps. Si ha fet el procés d'instal·lació cerqui al seu dispositiu l'aplicació PowerApps, com es mostra a icona de la dreta. [imatge 14]



3.2.2.3 Obrir l'APP

A continuació, si no està ja autenticat, li demanarà que s'identifiqui. Seleccioni "Iniciar Sessió" i segueix les instruccions. Igual que a l'apartat web/Desktop s'ha explicat és possible que aquest procés variï lleugerament depenent de l'organització.

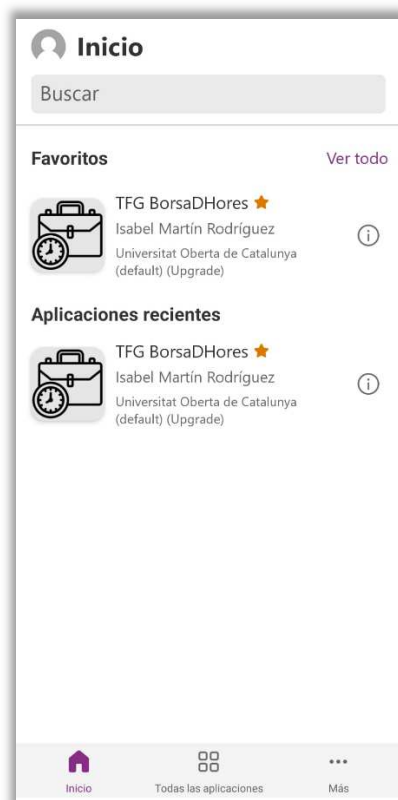
En el cas de la UOC li derivaran a la plana del Campus.

[imatge 15]



Una vegada autenticat PowerApps li mostrarà la relació d'Apps disponible per a vostè, elecció. Seleccioni TFG BorsaDHores per obrir l'aplicació.

[imatge 16]



4. L'Aplicació, Inici

4.1 Descripció General d'utilitats

L'aplicació BorsaDHores V1R1 ofereix funcionalitats per a tres tipus diferents d'usuari: "Empleat", "Supervisor" i "Director". A continuació en aquest manual s'explicaran les funcionalitats de tots els perfils. Tingui en consideració que aquesta versió està enfocada per avaluació del tribunal i en ser una versió primera no s'han aplicat les restriccions d'accés als diferents perfils, quedant rellevat a un evolutiu.

Tot usuari tindrà, doncs, per defecte tots els privilegis perquè pugui utilitzar totes les funcionalitats. A més a més, s'ha dotat l'aplicació de la possibilitat de carregar bateria de dades fictícies amb les quals pot interactuar. D'aquesta manera li garantim l'existència de dades representatives per a totes les funcionalitats presents en aquesta versió i sigui capaç de visualitzar i operar tant a les seccions estadístiques com departamentals i globals.

Si vol també podrà activar el model real, però tingui en consideració que les bases són les autèntiques i que es troben a l'inici buit de dades. No podrà crear entrades en nom d'altres usuaris i que són necessàries per veure les estadístiques departamentals o generals. Consideri també que hauria de crear entrades per a cada cas d'ús i pot emprar molt de temps.

El recomanen que faci ús de les dues alternatives indistintament. I li recordem que si fa servir l'entorn real per a proves caldrà després que les esborri o bé des de perfil de supervisor o mitjançant una convenció prèvia amb l'administrador del sistema perquè les elimini.

4.2 Icones i Simbologia

	Obrir/Obertura
	Tancar/Tancament
	Realitzar/Realitzat
	Consumir/Consumit
	<ul style="list-style-type: none"> Personal/Empleat
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisió/Departament
	<ul style="list-style-type: none"> Direcció
	<ul style="list-style-type: none"> Historial
	<ul style="list-style-type: none"> Estadístiques
	<ul style="list-style-type: none"> Motius
	<ul style="list-style-type: none"> Global
	<ul style="list-style-type: none"> Ratis
	<ul style="list-style-type: none"> Permisos

4.3 Inici: Mode de Dades.

En obrir l'aplicació li mostrarà la pantalla de Benvinguda tal com la imatge 17 i 18 als punt següents. Tal com s'ha intruït en seccions anteriors aquesta versió es presenta amb l'opció d'executar l'APP en dos modes, Simulat o Real. Per defecte, per facilitar l'avaluador es carrega la versió simulada que pot canviar la selecció fent clic sobre el "tick" "Load Simulated Data To Test it (recommended) ". Continuï per a més informació.

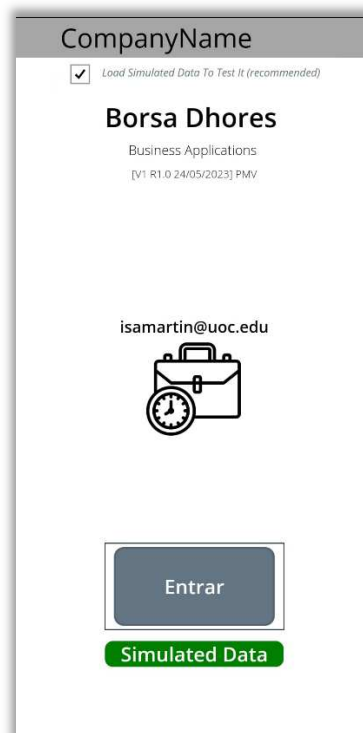
4.2.1 Mode Simulat (Recomanat per l'avaluador)

En el mode Simulat es presenten una sèrie de registres ficticis a nom seu i d'altres usuaris imaginaris perquè l'aplicació tingui exemples interactius de tots els apartats i gaudeixi d'una completa experiència d'usuari. Vostè podrà navegar per totes les opcions i interactuar amb elles: consultar, afegir, modificar i esborrar.

Una vegada tanqui l'aplicació s'esborraran totes accions que ha fet sobre les dades i quan la torni a obrir li mostrarà la mateixa bateria de dades de proves cada vegada. Aquesta opció s'ha dissenyat principalment per l'avaluador de la UOC pugui provar tot tantes vegades com calgui però també és una base per un sistema d'aprenentatge per futures versions.

D'aquí endavant el manual utilitzarà els exemples carregant aquest mateix mode.

[imatge 17]

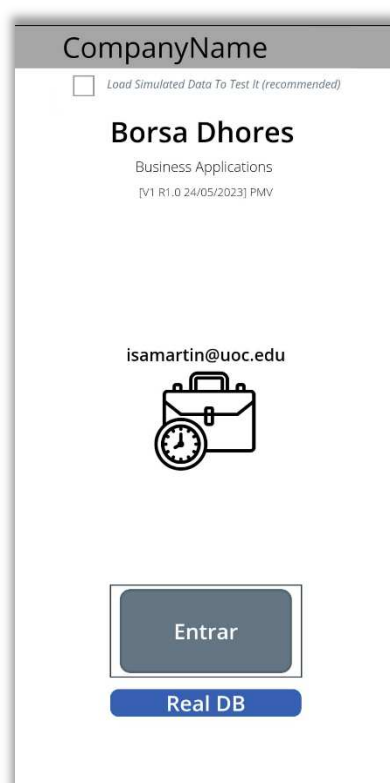


4.2.2 Mode Real

En el mode Real vostè estarà operant amb les dades reals de la seva companyia. Per aquesta versió de la UOC es desplegarà carregat només amb les dades mínimes imprescindibles i sense cap registre horari. Per tant, si vostè és el primer a entrar no trobarà res, però pot començar a crear. Si, en canvi, no fos el primer pot trobar registres reals d'altres usuaris (avaluadors) tingui-ho present abans d'editar-los.

En aquesta versió no s'ha aplicat la restricció de permisos, per tant, tindrà la capacitat d'editar i esborrar a través del perfil supervisor i director. No obstant això, pensi que en una versió futura aquesta capacitat pot esdevenir que no estigui disponible per a vostè, si no té el nivell necessari.

[imatge 18]



4.4 Menú Perfil

Una vegada ha passat la pantalla inicial el sistema li mostrarà el menú principal, de perfil. (les pantalles poden variar lleugerament segons la mida del seu dispositiu).

Per aquesta versió aquest menú estarà sempre actiu, no obstant això, una vegada sigui integrat el sistema de perfils aquest menú només estarà disponible per usuaris amb nivells superiors. Per aquest motiu el nom Empleat s'ha canviat per a Personal, perquè sigui més entenedor, essent el mateix concepte es parlarà d'ell indistintament.

Seleccioni Personal per continuar.

[imatge 19]



5. Personal (Empleat)

5.1 Introducció a Persona

Tot usuari de la companyia té el perfil d'Empleat llavors no cal atorgar aquest permís previ, tot treballador de la organització amb accés podrà fer servir aquesta utilitat. Si algú li donés cap altre perfil superior aquest se sumaria i s'afegirien les noves utilitats sense detriment del primer.

Com a Empleat podrà registrar les hores extraordinàries que fa i que recupera, que estan compostes per una data d'entrada i una data de sortida i valor en hores. També tindrà la capacitat de consultar l'estat anual, el nombre d'hores disponibles per recuperar i les estadístiques per tipologia i visualitzar tots els seus registres ordenats per diferents criteris.

5.1.1 Menú Empleat





En el Menú empleat trobarà les següents seccions: Obrir, Tancar, Historial i Estadístiques, vegeu imatge 20, que es detallaran més endavant. Però per entendre això abans cal explicar que són els registres i quines limitacions té l'usuari.

[imatge 20]



5.2. Registre d'Hores, Requisits i Limitacions.

Un registre o Fixatge consta d'una data d'entrada que s'anomena "obrir /Obertura" i una data de sortida que s'anomena "Tancar/Tancament". Pot representar el temps que vostè ha estat treballant de més, que s'anomenarà d'aquí en endavant del tipus "Realitzar/Realitzat" o bé el temps que ha deixat de treballar per recuperar el temps anterior, d'ara endavant anomenat tipus "Consumir/Consumit".

	<ul style="list-style-type: none"> Obrir/Obertura
	<ul style="list-style-type: none"> Tancar/Tancament
	<ul style="list-style-type: none"> Realitzar/Realitzat
	<ul style="list-style-type: none"> Consumir/Consumit

Límits: Els límits estan controlats pel sistema, per tant, no li deixarà fer les següents accions:

- Crear registres amb dades futures.
- Crear registres amb més de 8 hores de diferència.
- Crear dos registres d'un mateix dia.
- Crear un registre del tipus "Consumir" si no té saldo o (balanç positiu) a la seva BorsaDHores.
- Crear un registre del tipus Realitzar inferior a 15 minuts.
- Crear un registre del tipus Consumir inferior a 60 minuts.

- Qualsevol registre es tipificarà per quarts: 15,30,45,00. Tota intervenció ha de començar i/o acabar en quarts

Excepcions: Si per motius justificats el seu registre ha d'infringir cap d'aquests patrons cal que contacti amb el seu supervisor perquè li modifiqui.

Modificacions: Si s'ha equivocat no podrà modificar les dates ni eliminar l'entrada, no en aquesta versió, deurà sol·licitar la correcció al seu supervisor.

5.3 Obrir

A continuació procedirem a explicar el procés per obrir un registre, dintre del menú Empleat (imatge 20 del punt 3.2.1.1) seleccioni l'Opció Obrir. Li mostrarà les opcions del Mode, el primer que ha de fer és seleccionar si el que vol guardar fa referència a hores operatives de feina "realitzar" (imatge d'un obrer) o, per contra, temps que recupera i deixa de treballar "consumir".(imatge d'una gandula)

Observi com en l'apartat "consumir" indica que té disponibles 6.5 hores per recuperar, en el cas que el balanç no fos positiu aquest botó es mostraria inactiu. Vegi també a la part superior una imatge d'un cadenat obert, que ens recorda que estem fent una obertura de registre.

[imatge 21]



5.3.1 Obrir / Realitzar

Primer explicarem el mode Realitzar, seleccioni aquest mode. Observi a la part superior les opcions realitzar i consumir, per canviar de selecció i s'ha equivocat. Facci la prova i

vegi com canvia de color, aquest color identifica la modalitat i serà així a tot arreu de l'aplicació. Això no obstant, els colors són definits per la companyia i podrien ser diferents, encara que per aquesta versió seran igual que el manual.

En la part inferior se li presenten dos quadres “Escollir Ara” i “Escollir Selecció”.

[imatge 21]



5.3.1.1 “Escollir Ara”/ Hora Automàtica

En el quadre Escollir Ara pot veure un rellotge amb l'hora actual, si vol fer un registre amb data d'entrada del moment actual la forma més senzilla és fer servir aquesta utilitat. Automàticament es prendrà la data i hora actual acotada al quart a l'alça, el que vol dir que si són les 20:19:58 el registre tindrà el valor de les 20:45, recordi que ha d'esperar fins aquesta hora per començar la jornada d'hores extra.

5.3.1.2 “Escollir Selecció”/ Hora Manual

Si, per contra, va oblidar enregistrar una entrada amb data anterior pot crear-la amb el mètode "Escollir Selecció" segons les premisses esmentades al punt 3.2.2 Registre D'Hores Requisits i pressioni Seleccionar.

5.3.1.3 Tipus, Rati, Motiu i Comentari

Tant si ha escollit una forma o altra es dona pas a la pantalla de confirmació, aquí ha de seleccionar el tipus, un motiu i un comentari. És definició de cada companyia els tipus de registres i la seva valia, no obstant hem dotat l'aplicació d'una sèrie d'exemple perquè entengui el procés.

Aquesta relació fictícia per a la UOC, té tres tipus d'horaris:

- Regular: que correspon a l'horari diürn de dilluns a divendres i té una ràtio=1. Que vol dir que una hora extra realitzada equival a una hora per recuperar.
- Nit: que correspon a l'horari nocturn de dilluns a divendres i té una ràtio=1.5. Que vol dir que una hora feta equival a 1,5 hores per recuperar (hora i mitja).
- Festiu: que correspon al cap de setmana o festius i té una ràtio=2. Que vol dir que una hora feta equival a 2 hores per recuperar (hora i mitja).

**En aquesta versió no es controla automàticament els rangs, pel que és la seva responsabilitat escollir adequadament.*

Per defecte es mostra l'opció Regular que sempre és disponible, observi al costat esquerre el valor X1 que ens indica la ràtio a aplicar, canviï la seva selecció i observi com varia. Sota el tipus es troba el motiu, pot trobar motius preconfigurats, esculli el corresponent. En cas de no trobar cap adient pot escollir "altre", en aquest cas el cal escriure comentaris obligatoris i li obrirà un PopUp.

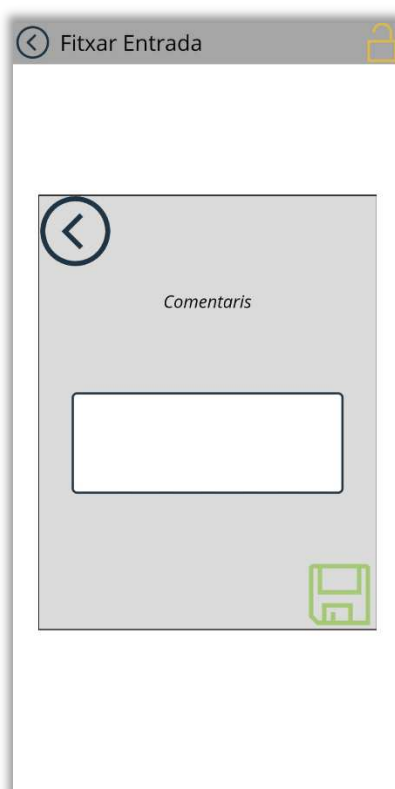
Pot escriure igualment un comentari si vol fer cap al·lusió que consideri important seleccionant Comentaris Opcionals

Seleccioni Obrir per finalitzar.

[imatge 21]



[imatge 22]



5.3.2 Obrir / Consumir

5.3.1.1 Variacions Respecte Obrir/Realitzar 3.2.1

Un procés per Obrir un registre del tipus consumir és molt semblant al mode Realitzar. Llegeixi l'apartat anterior 4.3.1 abans de continuar amb aquest punt.

Seleccioni l'opció consumir de la imatge 21 del punt 4.3.1 es mostrarà la mateixa pantalla que al mode Obrir /Realitzar però d'un altre color, que depèn de l'organització, en el nostre cas és el color taronja fosc.

Observi com han canviat la icona i ara és una gandula que representa el descans, desitgem que realment les gaudeixi. També pot observar com el tipus no és seleccionable ni tampoc els motius ni la ràtio. En aquest cas només ha d'introduir comentaris si ho creu convenient i acceptar.

[imatge 23]



[imatge 24]



5.3.3 Obrir Registre i Tancar

Un registre, tant si és del mode Consumir o Recuperar, es pot Obrir i Tancar en una mateixa operació si la data d'obertura és inferior a 1 hora (60 minuts) de l'hora actual.

Per fer aquesta operació ha de seguir els passos del punt anterior 4.3.1.2 i seleccioni una data i hora valida, com a l'exemple. Observi com la pantalla de confirmació ara mostra dos botons Obrir i Obrir i Tancar, seleccioni l'opció més adient. Pel procés de Tancament consulti l'apartat Tancar 4.4, és molt similar a l'obertura.

[imatge 25]

Fitxar Entrada

realitzar consumir

Escollir Ara

30/05/2023 21:10:53

Escollir Selecció

30 mayo 2023

18 H 00 M

Seleccionar

[imatge 26]

Fitxar Entrada

Balance Actual

Obertura Personalitzada

Entrada: 30/05/2023 18:00

Select Tipus *

x1 Regular

Select Motiu

campanya estiu

Comentaris Opcionals

Obrir Obrir i Tancar

5.4 Tancar

5.4.1 Descripció

L'operació de Tancar implica operar sobre un registre ja existent del qual no existeix data de sortida, la seva complementació és quasi idèntica al procés d'obrir de fet les pantalles varien molt lleugerament. Per aquest motiu, en aquest apartat, s'explicarà només les peculiaritats diferencials li recomanem que llegeixi tot el punt 4.3 abans de continuar.

En aquesta versió el sistema li permet tenir més d'un registre pendent de tancament si són de dies diferents, no obstant és recomanable tant per vostè per tenir els balanços sempre actualitzats com per la companyia per tenir una bona compatibilitat, que no tingui oberts més els mínims possibles, l'òptim és tenir només un.

Com s'ha comentat en l'apartat 4.3.3 una forma d'accedir al tancament és al final d'un procés d'obertura mitjançant el botó "Obrir i Tancar", si ha decidit operar amb aquesta opció arribarà directament. Però, si aquest no el seu cas pot accedir des del Menú Empleat mitjançant el botó Tancar(vegeu imatge 20 de l'apartat 4.1.1 i imatge següent 27)

5.4.2 Accessos al Registre

Si vostè no té cap registre pendent de tancament el botó restarà des habilitat.

[imatge 27]



En el cas contrari el botó estarà actiu i en seleccionar-ho poden passar dues coses.

- Si només existeix un registre li enviarà a la pantalla per iniciar el tancament, observi com la seva estructura és molt similar que l'obertura: A la dreta es distingeix ara el carenat tancat identificant el tipus d'operació i a la part superior mostra la data d'entrada "21/05/2023 21:00"

[imatge 28]

Tancar Fixatge

Tancant Entrada: 31/05/2023 18:00

Ecollir Ara

31/05/2023 22:37:39

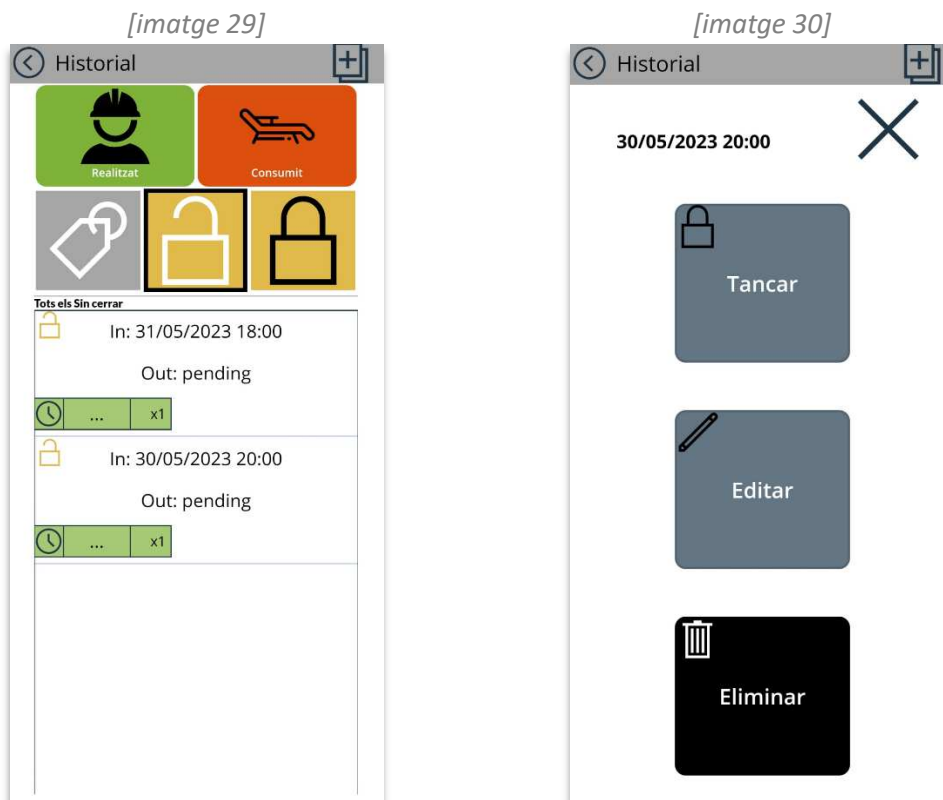
Ecollir Selecció

31/05/2023

19 H 00 M

Seleccionar

- Si no, si té més d'un registre obert, el sistema li enviarà a la pantalla Historial de la qual parlarem més tard. Només observi les següents imatges com es mostren només registres oberts. [imatge 29] només caldrà fer clic sobre l'interessat i escollir Tancar [imatge 30] (o el cademat tancat si és una pantalla gran) per arribar a la pantalla de tancament, [imatge anterior 28].



5.4.3 Restriccions

Si recordem l'apartat 4.2 on es parla dels Requisits i Limitacions dels registres, indicaven que no està permès que la data de tancament sigui inferior a la data d'inici i, per tant, el sistema més afegirà següents limitacions.

Cas 1: Observi a la imatge 30 la data d'Entrada és 31/05/2023 a les 18:00 i avui és 31/05/202

- Rellotge marca una hora dintre del marge de les 8 hores permeses i, per tant, està **activat**.
- L'horari de Sortida Manual indica el 31/05/2023 a les 0:00 que és una data inferior i, per consegüent, el botó Seleccionar es troba **desactivat**.

Cas 2: Observi ara la imatge 31, la data d'Entrada és 31/05/2023 a les 18:00 i avui és 31/05/2023.

- El Rellotge marca una hora dintre del marge de les 8 hores permeses i, per tant, està **activat**.
- L'horari de Sortida Manual indica el 31/05/2023 a les 17:00 que és una data superior com a mínim en una hora i, per consegüent, el botó Seleccionar es troba **activat**

Cas 3: Observi ara la imatge 31, la data d'Entrada és les 30/05/2023 a les 18:00 i avui és 31/05/2023.

- El Rellotge **no està disponible** perquè està fora del marge de les 8 hores.
- El selector Manual està disponible i només es pot tancar amb aquesta opció, segons les premisses anteriors.



5.4.2 Càlcul de valors i tancament

Sigui quina sigui l'opció que hagi seleccionat el següent pas és el càlcul de valors i la confirmació de tancament.

Observi les imatges següents:

- Al primer requadre troben el resum: data d'inici, data de finalització i el nombre d'hores realitzades.
- Al segon requadre trobem el resum les dades d'equivalència: és a dir el nombre d'hores que s'acumularen a la nostra borsa d'hores per recuperar.

Cas 1: [vegeu imatge 34]. En aquest resum podem deduir que empleat ha realitzat una operació de "Realització" d'hores extra i que el període treballat, o temps real, ha estat

d'1 hora en horari de dilluns a divendres. Com que el seu rati es 1, sumarà $1h * 1 = 1$ hora a la seva borsa d'hores.

Cas 2 : [vegeu imatge 35]. En aquest resum correspon a podem deduir que l'empleat ha realitzat una operació de "Realització" d'hores extra on el període treballat, o temps real, ha estat d'1 hora en horari nocturn. Com que la seva ràtio es 1.5 sumarà un total de $1h * 1.5 = 1.5$ hores a la seva borsa d'hores.


Cas 3 : [vegeu imatge 36]. Aquest resum correspon a una operació de "Consumir" hores acumulades de durada d'1 hora. La ràtio de recuperació del mode Consumir sempre és 1 i implicarà una resta sobre la borsa $1h * 1 = 1.5$ hores.

[imatge 34]

[imatge 35]

[imatge 36]

← Tancar Fixatge
🔒


✕


Tancament per fitxatge CUSTOM

Entrada: 31/05/2023 18:00	
Sortida: 31/05/2023 19:00	
1h	0m

Equivalencia	
Regular	Rate: 1
1h	0m

Finalitzar

← Tancar Fixatge
🔒


✕


Tancament per fitxatge CUSTOM

Entrada: 26/05/2023 20:00	
Sortida: 26/05/2023 23:00	
3h	0m

Equivalencia	
Noche	Rate: 1,5
4h	30m

Finalitzar

← Tancar Fixatge
🔒


✕

Tancament per fitxatge CUSTOM

Entrada: 01/06/2023 18:00	
Sortida: 01/06/2023 19:00	
1h	0m

Equivalencia	
Consumir	Rate: 1
1h	0m

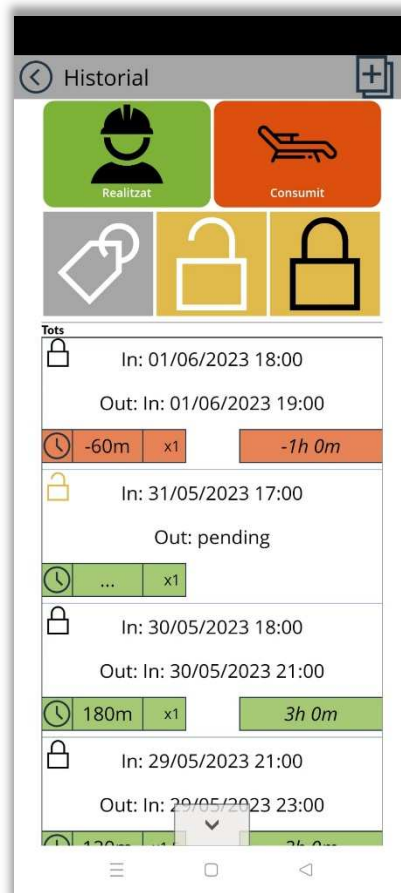
Finalitzar

5.4.4 Visualització general de Registres

Una vegada tancat, el sistema en mostra l'historial d'entrades:

Observem ara com es veuen l'historial: Un primer registre Tancat del mode Realizació. A continuació un registre Obert de mode Realizació, seguidament un registre Tancat de mode Consum,... observi les distincions: el seu color distintius del tipus, las ràtios, les hores real i equivalència i els cadenats obert i tancat. Es parlarà amb més fondària en el següent apartat.

[imatge 37]



5.5 Historial

L'apart Historial és la tercera opció del menú Empleat, [imatge 21 i 22 del punt 4.1.1] on es poden visualitzar a tall de galeria tots els registres propis del període, normalment un any.

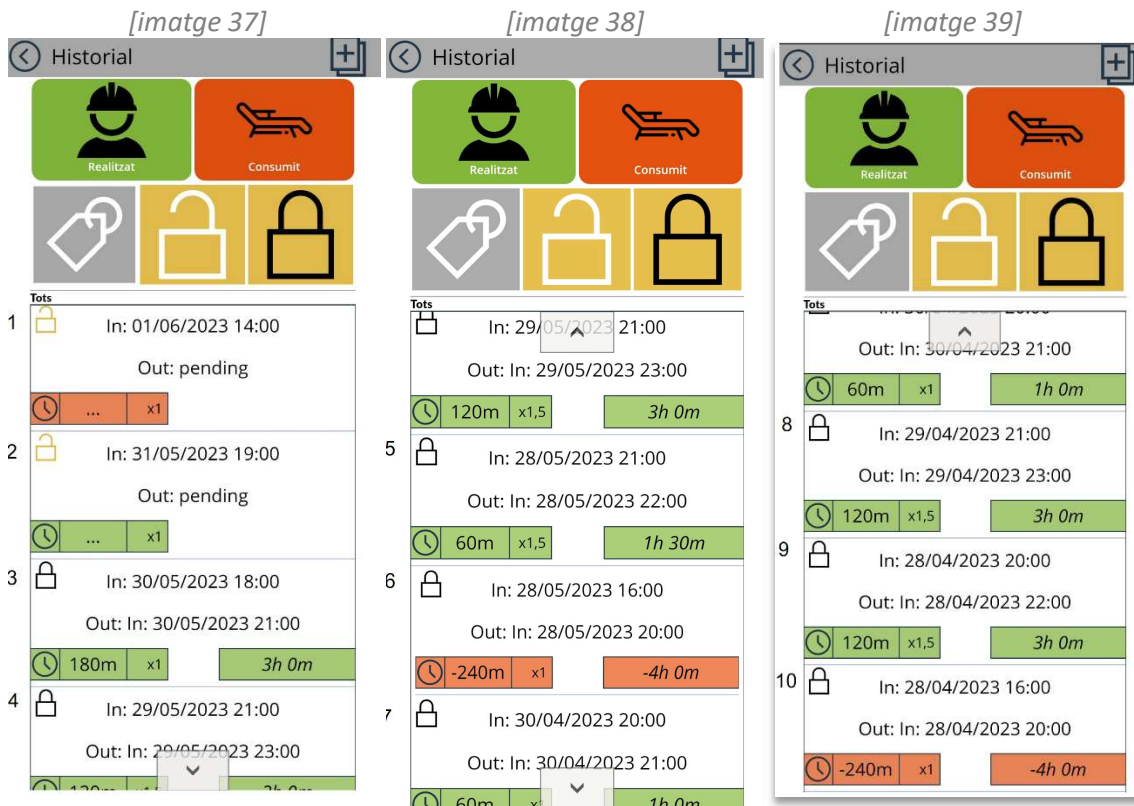
Des d'aquí podrà consultar el detall, acurar la cerca amb filtres i operar sobre ells. A aquesta versió només està disponible l'opció de tancament com a operació sobre els registres, les opcions editar i esborrar estan visibles, però deshabilitades com veurà durant aquest capítol.

5.5.1 Cerca i Filtratge de registres.

Observi que el registres estan ordenats cronològicament per data d'entrada de forma descendent, de forma que el darrer dia es troba en primera posició. Navegar amb scroll per la pantalla per cercar.

No obstat disposa de dos Filtres combinats per acurar la cerca, eliminant de la vista registres que no compleixin els requisits. A la part superior hi ha 5 botons que ofereixen opcions de filtratge, l'omissió implicar un filtratge nul, és a dirque si no selecciona cap boto llavors es mostren tots els registres sense distinció. Per seleccionar només cal fer un clic i es vorejarà en negre, per desmarcar fer clic una altra vegada.

Per a una millor comprensió a continuació es mostra una bateria de 10 registres de totes les tipologies que es poden trobar i els hem numerat, imatge 37, 38 i 39.



5.5.2 Filtre Mode

[imatge 40]



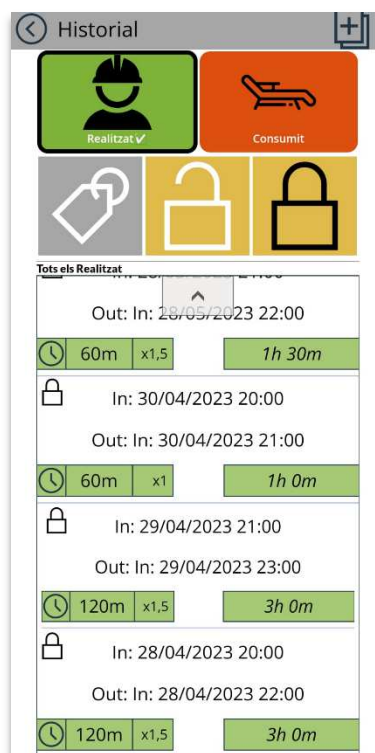
El filtre Mode, assenyalat a la imatge esquerra 40 amb un quadre de color blau, en permet escollir el tipus de mode que volem buscar.

Si no escull cap, com es presenta per defecte, no farà cap exclusió per Mode.

Seleccionem ara l'opció Realitzat i observem a les imatges 41 i 42 següents com el botó Realitzat es mostra amb un vorejat negre que indica que està seleccionat i comprovem que ja no hi ha cap registre del tipus Consumir:

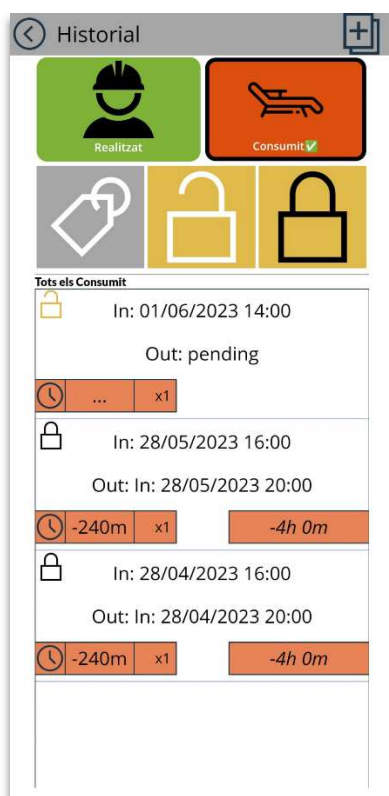
[imatge 41]

[imatge 42]



Fem el mateix amb el botó Consumit, a la imatge següent 43, com ara el botó Consumir té el marc negre i com ja no es mostren els registres del tipus Realitzar.

[imatge 43]



5.5.3 Filtre D'Estat

[imatge 43]



El filtre d'Estat, assenyalat a la imatge esquerra 44 amb un quadre de color blau, en permet fer una tria segons el seu estat; si és tancat, si sé obert o si és el darrer.

Si no selecciona cap, com es presenta per defecte, no farà cap exclusió per Estat.

5.5.3.1 Estat Darrer

El botó primer de l'esquerra, representat amb una etiqueta i en color gris té en aquesta versió la funció de mostrar només el darrer registre. Està pensat per donar-li una configuració personalitzada al gust del client, com mostrar el més antic, els del darrer mes o setmana, etc.. Però per aquesta PMV i que veiem la funcionalitat només mostrarà el darrer.

5.5.3.2 Obert i Tancat

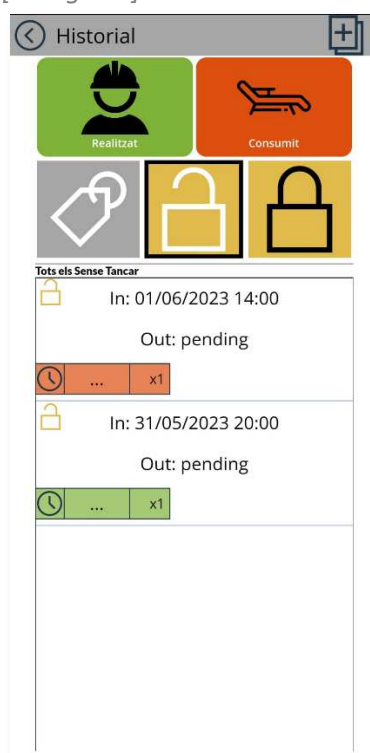
Els botons segon i tercer representa l'estat Obert i Tancat successivament, deductivament en seleccionar-los mostrarà únicament els registres en aquest estat.

Observem la imatge 44 de la selecció Darrer, 45 de la selecció Obert, 46 de la selecció Tancat "part primera" i 47 de la selecció Tancat "part segona". Comproven com el les icones estan vorejats en negre quan són seleccionats i quins sons els resultats.

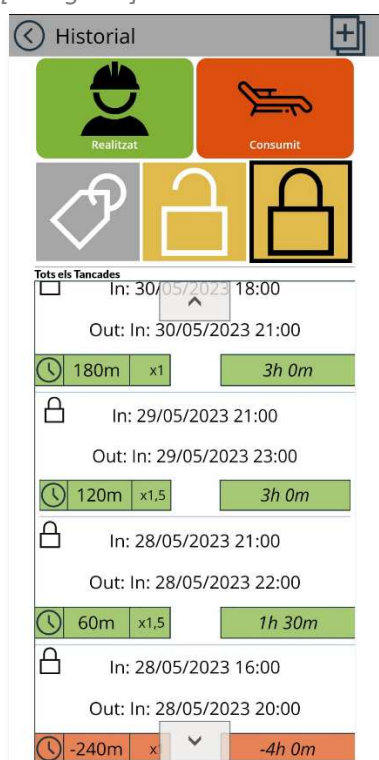
[imatge 44]



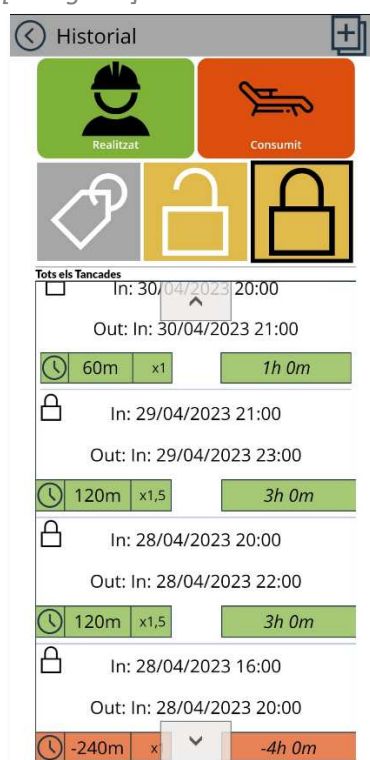
[imatge 45]



[imatge 46]



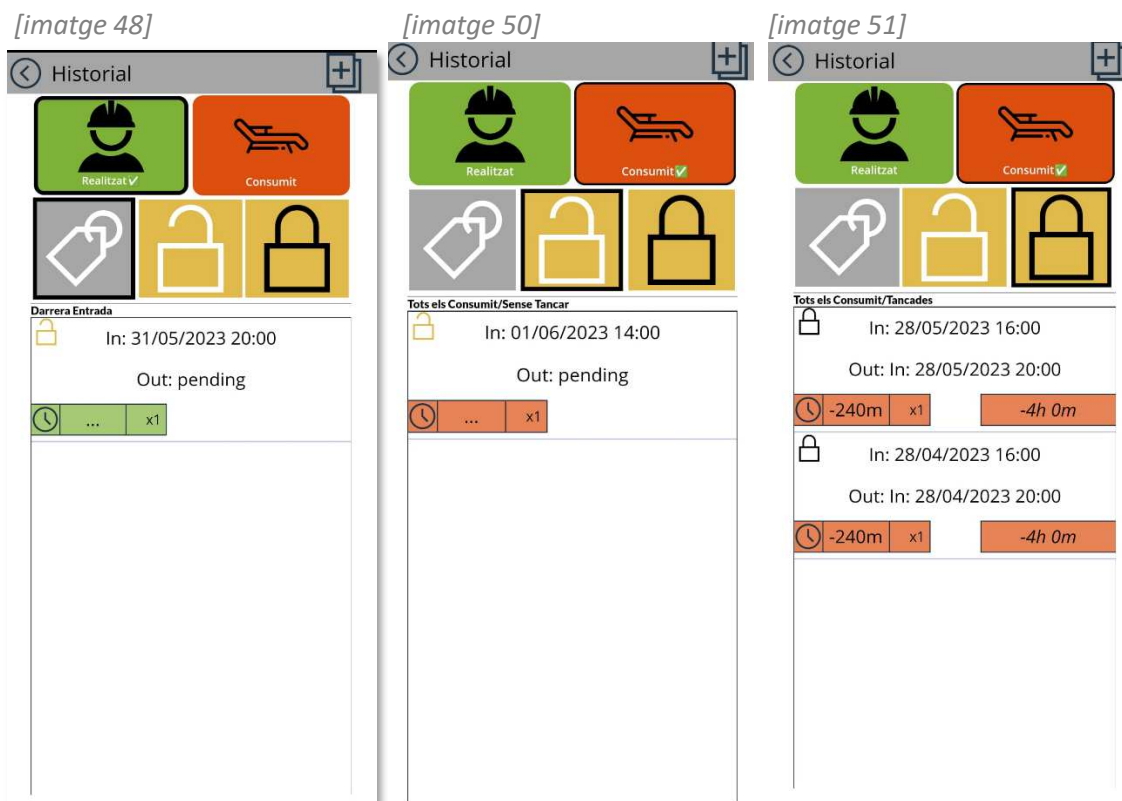
[imatge 47]



5.5.3 Filtre Multiple

Pot combinar una selecció del filtre Mode amb un altre del Filtre Estat obtenint així resultats més acurats. A continuació li oferim una mostra:

I recordi, per anul·lar una selecció torni a fer clic sobre el botó.



5.6 Estadístiques

L'apart Historial és la darrera opció del menú Empleat, [imatge 21 i 22 del punt 4.1.1]. És un panell informatiu o pot veure com es troba el seu balanç i un resum gràfic de la seva activitat.

Aquesta pantalla està dividida en tres parts verticals, per a dispositius mòbils i es probable que hagi de navegar horitzontalment $\leftarrow \rightarrow$, utilitzi la barra navegadora "scroll" o desplaci el dit d'esquerra a dreta, es mostraran en blocs distintius com a les següents imatges 52,53 i 54.

5.6.1 Balanç Equivalència

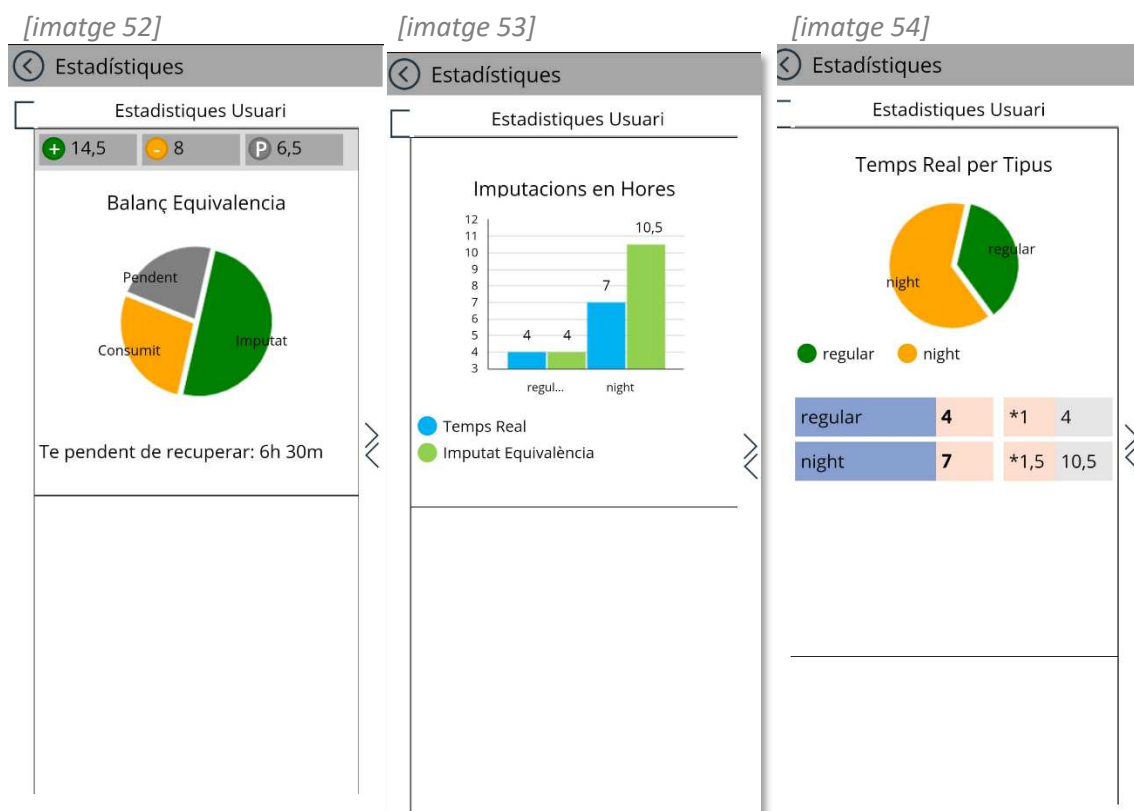
A la imatge 52 pot veure la gràfica Balanç Equivalència on es mostra de manera percentual la relació de temps equivalent, el nombre d'hores disponibles per gastat, el consumit i pendent de consumir.

5.6.2 Balanç Imputació en Hores

A la imatge 53 pot veure la gràfica Imputacions en Hores on és mostrar la relació de temps real realitzat i la seva equivalència, per tipologies. Així pot conèixer la seva tendència.

5.6.2 Temps real per tipus

A la imatge 54 pot veure la gràfica Temps reals per Tipus. És similar a l'anterior, però la gràfica mostra la relació percentual entre els tipus. Ve acompanyada per una taula de dades amb la relació la ràtio i valia equivalent.



6. Supervisor

6.1 Introducció a Supervisor

Un supervisor és un Empleat que té la responsabilitat de gestió d'un equip, i un equip és considerat en l'àmbit d'aquesta aplicació com un Departament. El nivell de permís de supervisió li permetrà fer consultes, edicions i configuracions que afecten el departament/s que li són a càrrec. Recordem que un usuari té per defecte el permís Empleat i sobre aquest es poden afegir altres funcionalitats que incrementen la primera, com seria el cas de Supervisor.

La concessió de permisos depèn de la decisió de la companyia no obstant en aquesta versió MVP d'avaluació no s'han explicat les restriccions al Front, si bé sí que es podran configurar els permisos no tindran efecte restrictiu i podrà entrar en aquest apartat tant

si el té com si no. Si en intentar accedir no pogués potser es troba en una versió superior a V1R1 PMV, consulti la pantalla inicial i contacti amb el seu responsable o administrador.

6.1.1 Menú Supervisor

Una vegada ha passat la pantalla inicial el sistema li mostrarà el menú principal, imatge 19 de l'apartat 4.1.1

(les pantalles poden variar lleugerament segons la mida del seu dispositiu)

Seleccioni Supervisor per continuar, imatge 19 de l'apartat 4.1.1 on trobarà les tres funcionalitats següents, que s'explicaran en els següents pròxims apartats:

- Empleat: Consulta Estadística i Edició de registres d'empleat del seu Departament
- Estadístiques Departament: Consulta Estadística del seu departament
- Motius: pantalla de configuració.

[imatge 54]



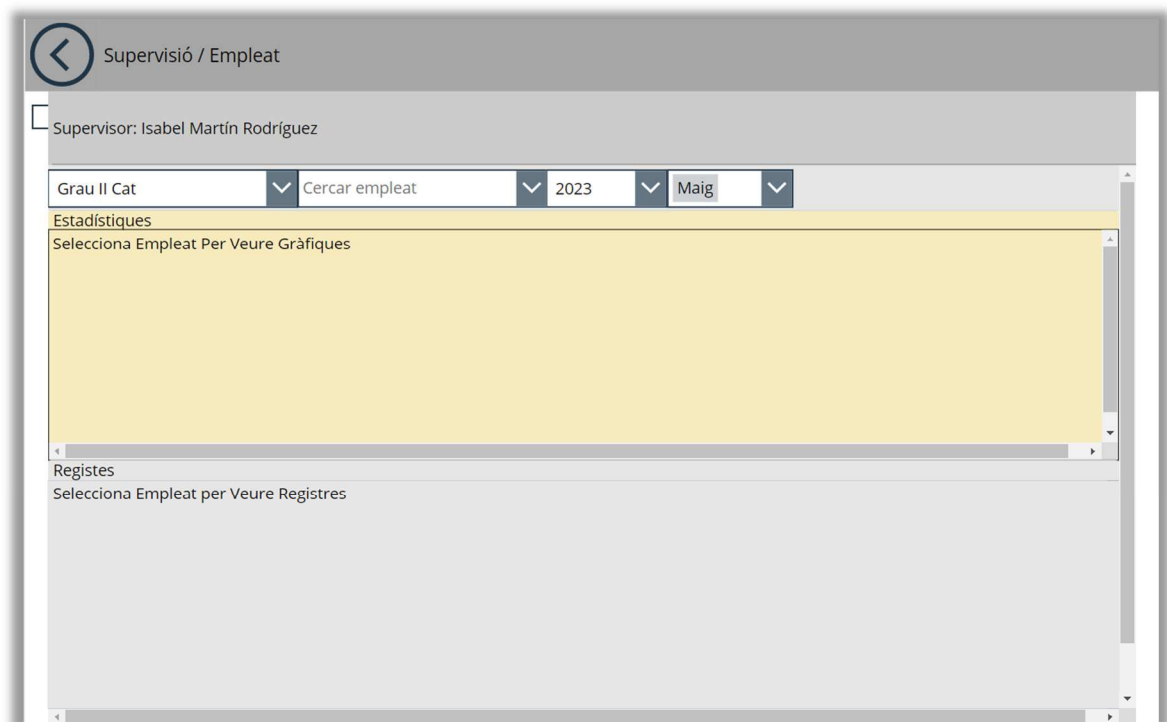
6.2 Empleat

L'apartat Empleat del menú supervisor és multidisciplinari per gestionar dades dels Empleats a càrrec, és un lloc on podrà veure estadístiques com operar sobre registres.

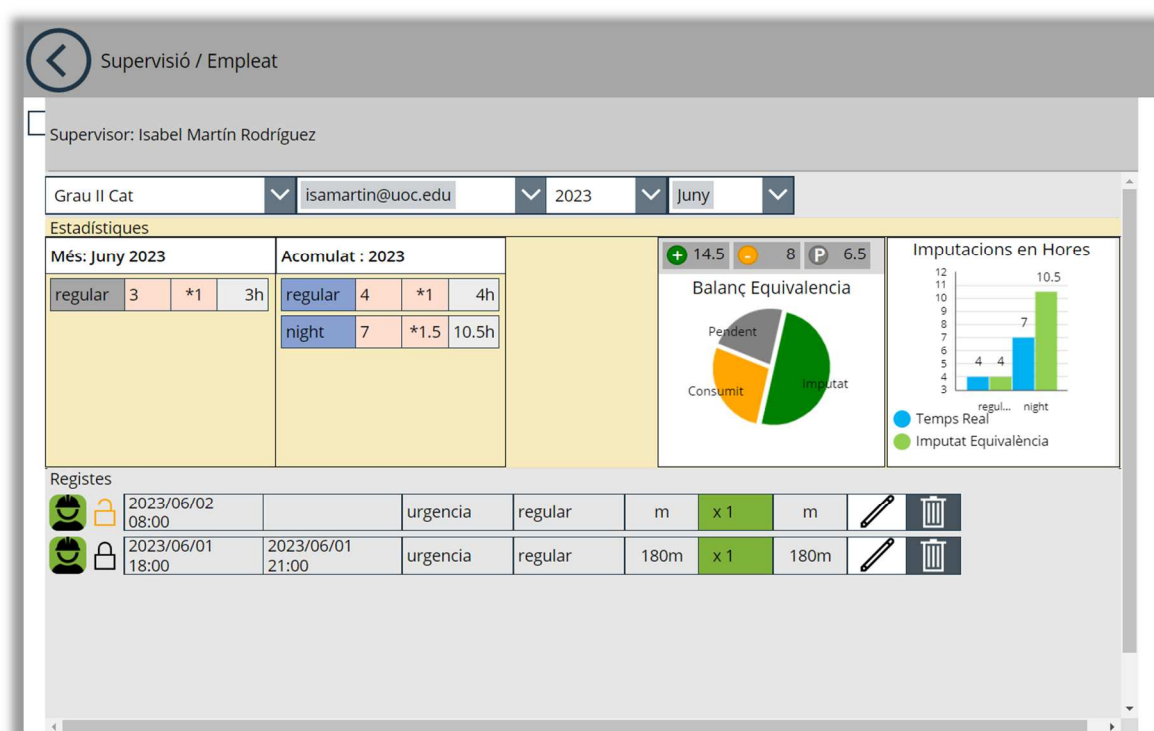
Per la seva natura requereix força espai i, si bé està adaptada per a dispositius mòbils, és recomanable les pantalles grans. Per aquest motiu s'explicarà amb imatges de la versió navegador d'escriptori i posteriorment mostrarem les del mòbil. A la imatge següent 54 i 55 següent li presentem la plana en un dispositiu gran, "desktop" o tauleta.

A la imatge 54 és com es presenta just en entrar, es troba buida. Pot observar a la part a la part superior el seu nom del supervisor ("Isabel Martín Rodríguez) en el seu cas serà el seu. Immediatament després troben tres apartats: Filtres, Estadístiques i Registres que explicarem a continuació.

[imatge 54]



[imatge 54]



6.2.1 Filtres

El sistema li presenta quatre filtres del tipus desplegable d'opcions: Departament, Empleat, Any i Mes en aquest ordre, veure imatge 55. És important que per accedir a les dades tots l'hagi omplert tots, però abans de fer-ho llegeixi les premisses i descripcions següents:

[imatge 55]

Grau II Cat	▼	Cercar empleat	▼	2023	▼	Maig	▼
-------------	---	----------------	---	------	---	------	---

Premisses:

- Mode dades Simulat:

Si vostè ha optat pel mode de dades Simulat en obrir l'aplicació es carregaran registres ficticis, que no pertanyen a l'organització, tant al seu nom com d'altres usuaris inexistents i dos departaments diferents: "Grau II Cat" i "Grau TC Cat". Podrà interactuar amb tots ells des d'aquesta plana: modificar, esborrar... Una vegada tanqui l'aplicació els canvis es perdran i tornarà a carregar-se de nou.

- Departaments ficticis:

El sistema departamental és una relació empleat superior i que escau en l'organització. A causa de la peculiaritat del projecte, TFG de la UOC, no s'ha pogut

organitzar en un context real, ja que és necessària la comunicació amb l'administrador M365 que es necessita prèvia. Si bé els llistats d'usuaris és real, el departamental no.

Per donar solució s'ha implementat un sistema temporal que injecta departaments definits per l'estudiant que per a tots els registres creats per vostè, l'avaluador, tindran el departament "Grau II Cat". Si es troba en mode de dades Real no trobarà cap altre departament en aquesta versió per això li recomanem que, per una millor experiència, entri en mode de dades Simulat doncs carrega més dades.

- Departament: És el primer de l'esquerra i el del tipus un desplegable on pot escollir el departament que vol consultar, és una versió adaptada, ja que la gestió departamental escau sobre la companyia i cal una definició prèvia de relació empleat-supervisor.
- Empleat: És el segon des de l'esquerra, una vegada escollit el departament obri el desplegable i seleccioni l'empleat. Per defecte no hi ha cap.
- Any: És el tercer des de l'esquerra, representa l'any que vol consultar, per defecte mostra el mes en curs. En aquesta versió podrà canviar només a l'any anterior.
- Mes: es el darrer des de l'esquerra, representa el mes que vol consultar. Per defecte mostra el mes en curs.

6.2.2 Estadístiques

La secció Estadístiques, es troba immediatament sota els filtres, imatge 56. Una vegada feta la selecció es carregaran les dades de tots els apartats, imatge anterior 54, però aquí parlarem només de l'apartat Estadístiques, imatge 57.

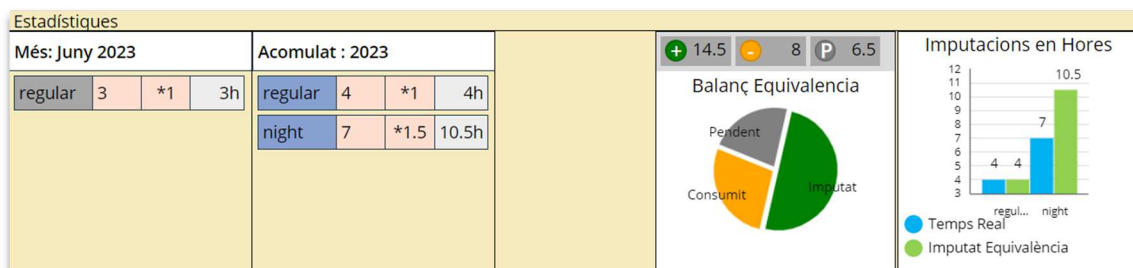
[imatge 56]



Grau II Cat ▼ isamartin@uoc.edu ▼ 2023 ▼ Maig ▼

La secció consta de 4 sub panells informatius: Mes, Acumulat, Balanç Equivalència, Imputacions en Hores, que explicarem d'esquerra a dreta.

[imatge 57]



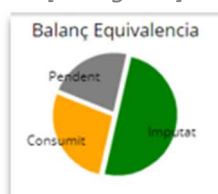
- **Mes:** És el quadre que trobem primer que representa el resum d'entrades tancades del Mes seleccionat diferenciat per Tipus. Aquí es pot veure la relació d'hores reals i equivalents segons la ràtio.
- **Acumulat:** És el quadre que trobem en segona posició i té la mateixa funció que l'anterior, però de totes les dades acumulades de l'any. També es diferencia per tipus i mostra la relació d'hores reals i equivalents segons la ràtio.
- **Balanç:** És el quadre que trobem en tercera posició i presenta de forma gràfica l'estat de les hores que té acumulat a la borsa d'hores, les equivalents. És exactament el mateix que trobem a l'aparat Estadístiques d'Empleat secció 4.6.1 però de l'usuari seleccionat.
 - **Indicadors numèrics:** La part superior en descriu numèricament el nombre d'hores.

	El nombre total d'hores generades a la borsa
	El nombre d'hores que ja ha consumit
	El nombre d'hores que pendents de consumir

La suma del segon (consumit ,8h) i del tercer (pendent de consumir, 6.5h) sempre és igual a primer (hores totals acumulades,14.5h).

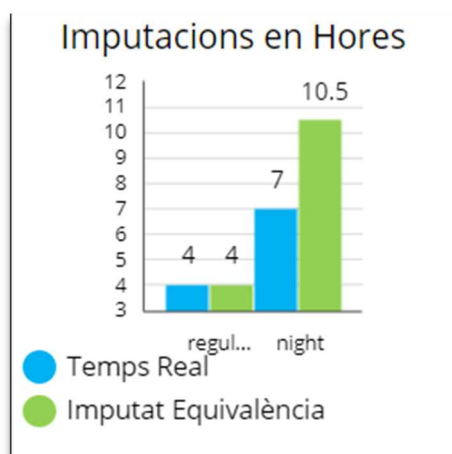
- **Gràfica:** A la part inferior pot veure gràficament la relació anterior de manera percentual, imatge següent 58.

[imatge 58]



- **Imputacions en Hores:** És el quadre que trobem en quarta posició i presenta de forma gràfica informació relacional de les hores de la borsa reals i equivalents per a reconegui millor la corba de cost. És igual que l'estadístic d'Empleat secció 4.6.1

[imatge 58]



















6.2.3 Llista de Registres


La secció Estadístiques, es troba immediatament sota l'apartat Estadístiques, és una llista dels registres, tant oberts com tancat, de l'usuari i període seleccionat. Es presenten ordenats per data d'inici o obertura de manera descendent, el més nou primer.

Des d'aquí el supervisor pot editar o esborrar un registre i, encara que en aquesta versió no està implementat el sistema de notificacions, totes les modificacions quedaran enregistrades a la base de dades en un històric.

[imatge 58]

Registres									
		2023/05/31 18:00	2023/05/31 21:00	urgencia	regular	180m	x 1	180m	 
		2023/05/30 21:00	2023/05/30 23:00	urgencia	night	120m	x 1.5	180m	 
		2023/05/29 21:00	2023/05/29 22:00	urgencia	night	60m	x 1.5	90m	 
		2023/05/29 16:00	2023/05/29 20:00	consumir	consumir	-240m	x 1	-240m	 

6.3.4 Editar

Per Editar un registre premi sobre la icona amb forma de llapis  i obrirà un PopUp, com la imatge 59.

[imatge 59]

Realitzar

Consumir



 May 31, 2023

21

▼

H

00

▼

M



 May 31, 2023

23

▼

H

00

▼

M

2h

Nit

▼

x1.5

campanya estiu

▼

Comentaris

Guardar

6.3.4.1 Restriccions

Com a usuari elevat l'edició és menys restrictiva que l'aplicada a Empleat.

Es controlarà què:

- Seqüència de dates: La data inici sigui superior a la data fi.
- Existeixi les dades mínimes necessàries.
- L'aplicació correcta de la ràtio segons la selecció.
- El tipus "otro" tingui associat un comentari.

I no es controlarà, restant a la seva responsabilitat.


- Temps il·limitat. No s'aplica cap limitació de màxims ni mínims entre dates.
- Balanç deutor: Podrà generar saldos negatius.

6.3.4.2 Operacions

Com a usuari elevat podrà fer qualsevol edició que no estigui sota les premisses anteriors.

- Canviar de Mode [Realitzar / Consumir].
- Canviar les dades.
- Tancar un registre obert.
- Obrir un registre tancat (eliminar la data de fi).
- Escollir un altre Tipus (rati) dintre els disponibles.
- Canviar el motiu.
- Editar o Afegir un comentari.
- Esborrar un comentari si no es del tipus "otro".

6.3.5 Eliminar

Per Eliminar un registre premi sobre la Icona amb forma d'escombraries  i obrirà un PopUp semblant a l'anterior, com la imatge 60, que li mostrarà el contingut, seleccioni Eliminar per executar l'operació desborrat, pensi bé abans d'executar.

Aquesta operació és irreversible i, en aquesta versió, no deixarà rastre. En un evolutiu posterior es pot integrar un sistema de notificacions o bé establir un sistema d'estats que el mantingui a la base de dades i sigui ignorat pels comptatges.

[imatge 60]

Realitzar Consumir

May 31, 2023 21 H 00 M

May 31, 2023 23 H 00 M 2h

Nit x1.5 campanya estiu

Segur que vol eliminar el registre?

Eliminar

6.3.4 Versió Mòbil

Aquesta plana ha estat adaptada per consultar des de qualsevol dispositiu, li ensenyem com fer-ho. Observi a les imatges 61 i 62 següents com s'ha adaptat l'estructura com es manté l'ordre de les seccions i la seva aparença.

Les adaptacions son

- Navegació parcial: Pot moure's per l'apartat Estadístiques o Registres de forma independent. Observi la imatge 61 com les estadístiques estan en moviment lateral. Utilitzi l'scroll o relleu de forma horitzontal.
- Botó directe d'edició i tancament: Si recorda en la versió descriptori els botons per editar o eliminar registres es troben al final de la graella, una posició que en inici es troba oculta, ha de navegar tota la seva superfície per accedir.

Per facilitar aquesta operació s'han afegit dos botons directes a la part superior. Seleccioni primer el registre amb el que vol operar i observi les icones a la part superior, imatge 62.

[imatge 61]

Supervisió / Empleat

Supervisor: Isabel Martín Rodríguez

Grau II Cat

isamartin@uoc.edu

2023 Juny

Estadístiques

ulat : 2023

ar	4	*1	4h
	7	*1,5	10,5h

Balanç E

+ 14,5

Pendent

Consumit

Registes

2023/06/02	16:00	
2023/06/01	18:00	2023/06/21:00

[imatge 62]

Supervisió / Empleat

Supervisor: Isabel Martín Rodríguez

Grau II Cat

isamartin@uoc.edu

2023 Juny

Estadístiques

ulat : 2023

ar	4	*1	4h
	7	*1,5	10,5h

Balanç E

+ 14,5

Pendent

Consumit

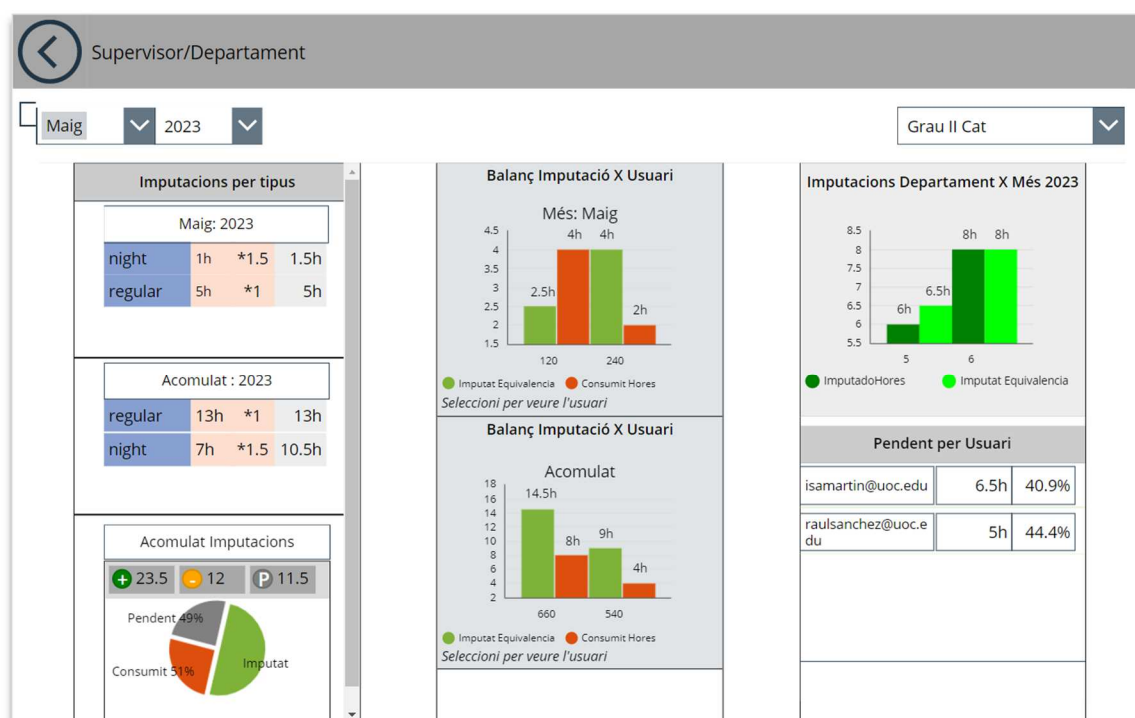
Registes

2023/06/02	16:00	
2023/06/01	18:00	2023/06/21:00

6.3 Estadístiques Departament

La segona opció del menú supervisor, la seva funcionalitat és mostrar informació d'un departament com a una unitat d'avaluació, donat informació global i dels seus membres.

Està composta pels filtres i tres panells informatius, vegi imatge 63.



6.3.1 Filtres

Els filtres es presenten per defecte en el mes i any de la data actual i el departament dels quals és supervisor. Si és supervisor de més d'un li ensenyarà el primer per ordre alfabètic. Recordem novament que els departaments no són els propis de la plataforma UOC sinó una simulació.

6.3.2 Imputacions per tipus

Imputacions per tipus es el primer bloc de l'esquerra, imatge 64, és exactament igual que l'estadístic Empleat 1, 2 i 4 amb la diferència que aquest es l'acumulat de tot el departament. Consultu el punt 5.2.2

[imatge 64]

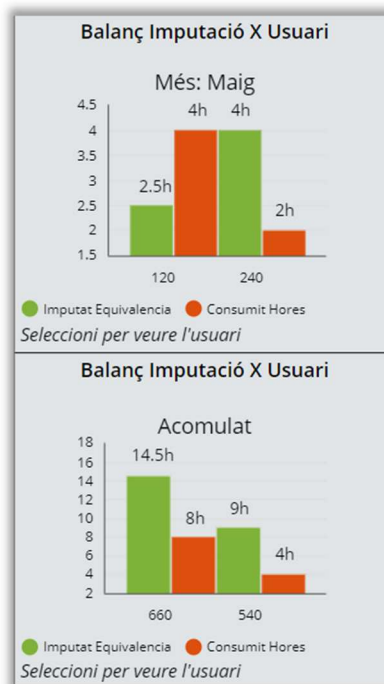


6.3.3 Balanç Imputació per Usuari

Balanç Imputacions per tipus és el primer bloc de l'esquerra, imatge 64, és exactament igual que l'estadístic Empleat 1, 2 i 4 amb la diferència que aquest és l'acumulat de tot el departament. Consulteu el punt 5.2.2

Per conèixer el nom de l'usuari seleccioneu la columna que l'interessa el nom apareixerà a la part inferior.

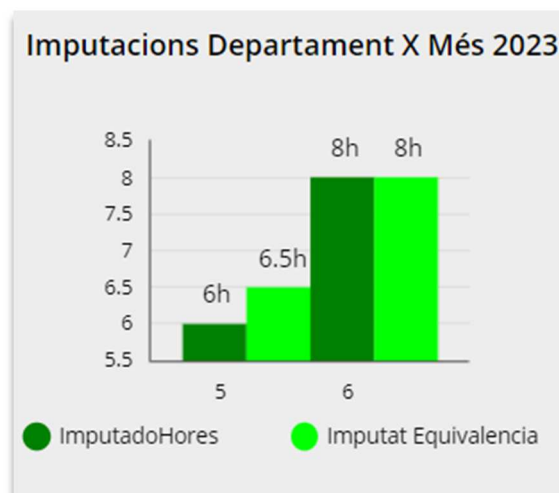
[imatge 65]



6.3.4 Imputacions Departament per Mes

Imputacions Departament per Mes és el tercer bloc per l'esquerra a la part superior imatge 66, és una representació a més a més de l'acumulat per departaments de les hores imputades i la seva equivalència.

[imatge 66]



6.3.5 Balanz Recuperació per Usuari

Balanç Recuperació per usuari és el tercer bloc per l'esquerra a la part superior imatge 66 i mostra una en graella per a la consulta de l'estat de recuperació pendent per usuari.

Es presenta ordenada descendent pel nombre d'hores pendents i el percentatge d'hores pendents respecte als imputats.

[imatge 66]

Pendent per Usuari		
isamartin@uoc.edu	6.5h	40.9%
raulsanchez@uoc.edu	5h	44.4%

6.3 Motius

Motius és la tercera opció del menú supervisor. El supervisor té la capacitat de redefinir motius per a entrades i així poder tipificar ordenadament i obtenir millors estadístiques. Actualment, no hi ha estadístics referents, però en versions posteriors està previst que poder descarregar la informació i incrementar el nombre de panells de consulta.

Observi la imatge 66 a continuació. L'eina es presenta amb

- Dues entrades de text
 - Identificador Únic: l'entrada primera és un espai per definir el nom únic que rebrà el motiu, no serà el text a mostrar, és convenient que estableixi una convenció per mantenir un ordre, per exemple "any_mes_text" [2023_04_SantJordi] o "codidepartament_text" [finances_tancament] que li sigui fàcil d'identificar. Per l'exemple no hem seguit cap convenció.
 - Nom a mostrar: a la segona entrada escriui el text que vol que l'usuari vegi, Potser per l'usuari el codi d'identificació no és representatiu i prefereix un text més amigable.
- Botó per afegir: el botó afegir només s'activarà quan les dues entrades siguin plenes i no existeixi duplicats.
- Graella: La graella li mostra la relació de motius existents, pot esborrar-los però no editar. Si vol fer una modificació en aquesta versió ha d'esborrar i tornar a crear. L'esborrat no és cascada, no té afectació sobre els registres, si un registre ja ha estat creat amb aquests motius romandran si ningú el modifica. Una vegada modificat no podrà tornar-lo a escollir-lo, si ja no hi existeix.

[imatge 66]

id	nom	eliminar
id: otro	altre	
id: urgencia	urgencia	
id: tràfic	tràfic	
id: campanya estiu	campanya estiu	

7. Director

7.1 Introducció a Director

Un supervisor és un Empleat de la companyia que té la responsabilitat de gestió global de la companyia. El nivell de permís de direcció li permetrà fer consultes, edicions i configuracions en l'àmbit general i li permet donar permisos d'accés a tercers. Recordem que un usuari té per defecte el permís Empleat i sobre aquest es poden afegir altres funcionalitats que incrementen la primera, com seria el cas de Director.

Igual que a l'apartat Supervisor recordem que la concessió de permisos depèn de la decisió de la companyia, no obstant això, en aquesta versió MVP d'avaluació no s'han aplicat les restriccions al Front. Si bé sí que es podran configurar els permisos no tindran efecte restrictiu i podrà entrar en aquest apartat tant si el té com si no.

Si en intentar accedir no pogués potser es troba en una versió superior a V1R1 PMV, consulti la pantalla inicial i contacti amb el seu responsable o administrador.

7.1.1 Menú Director

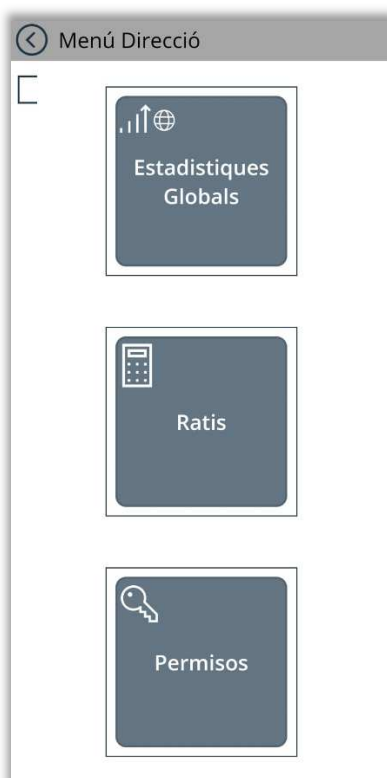
Una vegada ha passat la pantalla inicial el sistema li mostrarà el menú principal, imatge 19 de l'apartat 4.1.1

(les pantalles poden variar lleugerament segons la mida del seu dispositiu)

Seleccioni Director per continuar on trobarà les tres funcionalitats següents, que s'explicaran en els següents pròxims apartats, imatge 67 :

- Estadístiques Globals: Consulta Estadístiques Globals
- Ratis: Configuració de Tipus i Ratis
- Permisos: Concessió i Eliminació de permisos.

[imatge 67]



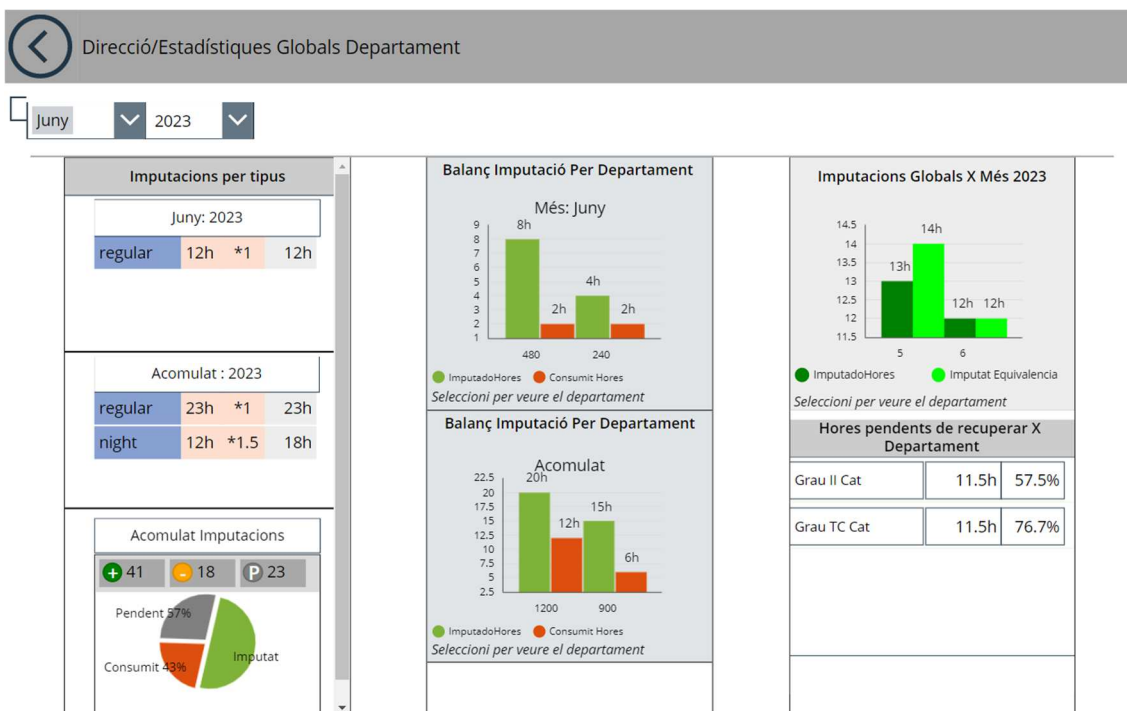
7.2 Estadístiques Globals

L'apartat Estadístiques Globals és exactament igual que l'apartat Estadístiques Departament del menú Empleat, punt 53 amb l'excepció que les dades es calculen de forma global, no existeix el filtre selector de departament:

- Al bloc segon, Balanç Imputació per departament si fa clic li mostrarà el nom del departament.
- Al darrer Bloc, Hores pendents de recuperar X departament la graella es classifica per departaments.

L'operativa és tota igual per el que ometrem repetir les instruccions, si us plau llegeixi el punt 5.3 i torni després al punt següent 5.3.2 per continuar.

[imatge 68]



7.2 Ratis

La tipificació del tipus i ratis escau sobre el director, té una implicació directa amb el càlcul d'hores equivalents que representaran un cost a la companyia. Tingui present que el moment que introdueix un de nou tindrà efecte immediat i estarà disponible per ser utilitzat i que el seu esborrat no afecta els registres ja existents.

Observi la imatge següent 69, pot comprovar que el registre amb nom "regular" i el "consumir" no es pot esborrar, són els motius de paritat bàsica 1 a 1 i sempre han d'estar, són configurats per l'administrador i necessaris per correcte funcionament de l'aplicació.

L'eina es presenta amb

- Tres entrades de text
 - Identificador Únic: l'entrada primera és un espai per definir el nom únic que rebrà la ràtio, no serà el text a mostrar, si ho veu convenient faci servir una convenció per mantenir un ordre que li sigui representatiu d'identificar. Per l'exemple no hem seguit cap convenció.
 - Rati: la ràtio serà el nombre qual es calcularà i donarà valor a les hores equivalents respecte a les reals. Ha de ser un nombre amb un únic decimal indicat amb punt, ex: 1.5 i no 1,5
 - Nom a mostrar: a la darrera escriu el text que vol que l'usuari vegi, Potser per l'usuari el codi d'identificació no és representatiu i prefereix un text més amigable.
- Botó per afegir: el botó afegir només s'activarà quan les tres entrades siguin plenes i no existeixi duplicats.

- Graella: La graella li mostra la relació de ràtios, pot esborrar-los però no editar. Si vol fer una modificació en aquesta versió ha d'esborrar i tornar a crear. L'esborrat no és cascada, no té afectació sobre els registres, si un registre ja ha estat creat amb aquests motius aquest romandrà si ningú el modifica. Una vegada modificat l'usuari no podrà tornar-lo a escollir si ja no hi és.

[imatge 69]

Direcció/Ratis

Llistat de Ratis Vigents

Qualsevol Edició no serà retroactiva

Identificador Únic	Rati
id	Rati
Nom a Mostrar	
Afegir	
id: consumir	1
id: regular	1
id: night	1,5
id: festive	2

7.2 Permisos

La concessió de permisos és responsabilitat del director, i de l'administrador del sistema que farà la primera concessió de direcció.

Observi la imatge següent 69, pot comprovar que els registres amb el seu nom no es pot esborrar, però sí que pot esborrar permisos aliens. Aquesta decisió pot ser modelada a destí del client en posteriors versions, per exemple que un director no pugui esborrar altres directors, o només pugui esborrar els que ha creat vostè mateix, però en aquesta sí que podrà fer-ho.

La eina es presenta amb

- Un selector desplegable: Aquest desplegable està sincronitzat amb el sistema d'usuaris Azure Directory de la companyia, per tant, trobarà tots els usuaris de la UOC reals. Per cercar-se a vostè mateix i afegir-se, no es preocupi perquè:
 - Només hi ha informació pública: nom i email.
 - No compromet l'usuari. A aquesta versió si afegeix l'usuari no podrà entrar perquè es troba restringit. La política d'entrada és una convenció amb el client i no ara només està oberta pels avaluadors. Si vostè està en una versió posterior consulti el manual en curs i la definició d'accés del moment.

- Selector de Permisos
- Botó per afegir: el botó afegir només s'activarà quan els selectors siguin plenes i no existeixi duplicats.
- Graella: La graella li mostra la relació de ràtios, pot esborrar-los però no editar. Si vol fer una modificació en aquesta versió ha d'esborrar i tornar a crear.

[imatge 70]

Direcció/Permisos

Llistat de Permisos Vigents

Find items

☐ direcció ☒ supervisió

Afegir

isamartin@uoc.edu	supervisió	
isamartin@uoc.edu	direcció	

8. Bibliografia

Bibliografia 1 [Microsoft] [04/06/2023]

<https://learn.microsoft.com/en-us/power-apps/limits-and-config>