

CSER Intranet

Manual para usuarios dispositivos Android v2.0.0

CONTENIDO

1.	Intro	oducción2
2.	Inici	o de Sesión3
2	.1.	Primer inicio del usuario
2	.2.	Recuperar la Contraseña 4
3.	Mer	nú de Inicio5
3	.1.	Sincronizar
3	.2.	Partes Semanales
3	.3.	Nuevo Parte5
3	.4.	Mi Ubicación
3	.5.	Novedades6
4.	Part	es Semanales
4	.1.	Creación de un nuevo parte7
4	.2.	Descripción del Parte7
		Añadir "Imputaciones del Parte"8
		Repetir entradas8
		Botón "Enviar Parte"9
4	.3.	Listado de Partes 10
		• Borrador
		• Pendientes10
		• Aprobados
		• Denegados10
4	.4.	Partes en Borrador
4	.5.	Partes Pendientes12
4	.6.	Partes Aprobados13
4	.7.	Partes Denegados14

1. Introducción

Se ha diseñado una nueva APP de movilidad para dispositivos Android que permite el envío de Partes de Trabajo semanales directamente a la Intranet para su gestión; una vez enviado, podrá ser aprobado / rechazado por los responsables técnico y de operaciones que todos los empleados han de tener configurados en el workflow para el correcto funcionamiento (método de validación).

El funcionamiento de la aplicación permite a los empleados la selección de la semana de trabajo (unidad mínima seleccionable) y, día a día, seleccionar los tramos horarios que sean necesarios de informar con la EZ de imputación, el número de horas y los conceptos / complementos seleccionados.

El sistema de validación establece la primera revisión por parte del técnico asignado, posteriormente será el responsable de operaciones el encargado de validad el Parte para, por último, llegar al departamento de RR.HH para tramitar la carga de datos en SAP.

Los sistemas de este tipo agilizan y aseguran los procesos de validación ya que se optimiza la información que fluye y es esencial para un trabajo colaborativo donde tienen que intervenir varias personas.

La descarga de la APP se puede realizar desde la URL <u>http://ww.cserintranet.com/descargas</u> así como la versión actualizada de los manuales de uso de la parte web y de la APP.

2. Inicio de Sesión.

En la nueva Intranet se encuentran los datos de todos los empleados de Comsa Service necesarios para la ejecución de la aplicación, de manera obligatoria se necesitan:

- Nombre y dos apellidos
- NIF o NIE del trabajador.
- Número de empleado en SAP.
- Dirección de correo (empresa o personal).
- Técnico de Responsable.
- Responsable de Operaciones.
- Organización territorial a la que pertenecen.

2.1. Primer Inicio del usuario.

Para poder acceder a la APP, es necesario introducir un usuario (Nº de empleado que facilitará el departamento de RR.HH) y una contraseña (inicialmente el NIF o NIE del empleado con la letra mayúscula); una vez realizada la primera autenticación válida, el sistema solicitará el cambio de la contraseña inicial.

INICIAR SESIÓN	\checkmark		÷	ACTUALIZAR CONTRASEÑA 🛛 🔸
Número de empleado				0
	0			0
Recordar contraseña?				He leido y acepto los <u>terminos y condiciones</u> <u>de uso</u>
ENTRAR				ACTUALIZAR CONTRASEÑA
\triangleleft 0 \Box				

2.2. <u>Recuperar la contraseña.</u>

Si el usuario no recuerda la contraseña de acceso a la APP, se ha implementado el sistema de "Recordar contraseña"; el usuario seleccionará ésta opción y tendrá que introducir su Nº de empleado para validar la acción. El sistema comprobará en el perfil del empleado, el contenido del campo "Dirección de correo" que ha de contener un valor válido; si la dirección es correcta y el usuario tiene acceso, se enviará un enlace para restablecer la contraseña (revisar el correo spam), en caso de no disponer de email, deberá ponerse en contacto con el departamento de RR.HH para que se restablezca.



3. Menú de inicio.

El menú principal de la APP está situado en un lateral de la pantalla y dispone de las siguientes opciones:

Sincronizar – Panel de Partes semanales – Nuevo Parte – Mi ubicación - Novedades



3.1. Sincronizar.

Permite "forzar" la acción de sincronizar con la base de datos de la aplicación; éste proceso se realizar automáticamente cada vez que se realiza un inicio de sesión, mostrando la fecha del último proceso realizado.

3.2. Partes Semanales.

Permite desplegar y mostrar los diferentes estados de los Partes gestionados por el usuario:

Borrador – Muestra los partes que el usuario está gestionando y están pendientes de enviar.

Pendientes – Muestra los partes que, una vez enviados, están pendientes de validar por cualquiera de los responsables asignados.

Aprobados – Muestra los partes que han sido validados por los dos responsables (técnico y operaciones).

Denegados – Muestra los partes rechazados por cualquiera de los responsables.

3.3. <u>Nuevo Parte.</u>

Muestra el asistente para crear un nuevo parte para lo que se ha de seleccionar una semana determinada para, día a día, incorporar los detalles necesarios.

En el próximo capítulo se analiza con detalle la manera de cumplimentar el Parte de trabajo.

3.4. <u>Mi ubicación.</u>

Muestra la situación del dispositivo en el Google Maps a modo visual.



3.5. Novedades.

En esta pantalla iremos mostrando los cambios que registramos cada vez que publicamos una nueva versión de la APP.

4. Partes Semanales.

4.1. Creación de un nuevo parte.



Para poder crear un parte nuevo, podemos pulsar sobre la opción del menú lateral "Crear nuevo parte" o desde cualquiera de las listas de partes pulsando sobre el botón redondo con un símbolo de añadir.

Una vez pulsado nos aparece un calendario donde podemos pulsar sobre un día de la semana.

Un parte corresponde a una semana entera de 7 días, el sistema lo llamara (número semana del año + número año) ejemplo. 10-2018.

El día puede ser seleccionado siempre y cuando no se haya generado un parte de esta semana previamente.

En caso de estar el parte de la semana ya generado los días de toda la semana estarán marcados con un color que corresponde al color de las listas de los partes (gris, azul,

verde, rojo), gris corresponde a borradores, azules pendientes, verdes aprobados y rojos denegados.

4.2. Descripción del parte.



Una vez creado, en el paso anterior, el parte tiene el aspecto que se aprecia en la imagen de la izquierda; el estado inicial del parte es "borrador".

Podemos ver en el ejemplo que se trata del parte 40-2018, semana 40 del año 2018 que corresponde a los siete días del 1/10/2018 al 7/10/2018.

Tenemos los números de los días de la semana donde podemos cambiar de días por la navegación del menú.

Y dos botones inferiores, el izquierdo sirve para enviar el parte, el derecho añadir imputación al parte.

Añadir imputaciones al parte.



Lo primero que hay que realizar es seleccionar la EZ donde se ha de imputar el detalle del parte (pueden haber diferentes detalles en cada día / parte), indicando siempre Hora Inicio y Hora Final.

La relación de EZ's se actualiza cada día mediante un proceso automatizado que conecta con SAP.

Para los complementos tipo SUM y RETEN, no es necesario imputar horas de inicio/fin ya se trata de jornada completa.

Rellenados los datos del formulario ya podemos añadir la imputación al parte y Aceptar.

🔲 🕬 Repetir entradas.

Si los detalles que se han introducido en el día son los mismos en el resto de días de la semana, pulsando sobre el botón de Repetir la aplicación solicitará que marquemos los días y replicará las imputaciones por igual.

÷						•
i o	1/10/18	Parte	e 40-:	2018		07/10/18
				OR		
1						
R E A W H	Copia L M	r detal 1 X PTAR	le J	V	s r Celar	
G		1	0		•	+



Una vez que el usuario completa todos los datos del parte, puede proceder a su envío.





Para poder enviar un parte es necesario que al menos contenga una imputación en toda la semana.

Es necesario remarcar que el parte corresponde a 7 días y solo se podrá enviar una vez.

Una vez tengamos rellenada toda la semana con las imputaciones de complementos y horas rellenadas ya podemos enviar el parte.

El parte cambiara del estado borrador a estado pendiente, para su correspondiente revisión y aprobación por los responsables del empleado.

Podemos observar que el parte que se ha enviado ya no se encuentra el de lista de borradores, se encuentra en la de partes pendientes.

Si el usuario se da cuenta de que el parte que ha enviado contiene algún error o es necesaria alguna rectificación (siempre que no hay sido validado), puede realizar la retirada del mismo cambiándole de estado a "Borrador" de nuevo pulsando sobre el icono (), el sistema mostrara la imagen inferior so licitando confirmación.





4.3. Listado de Partes.

\equiv	Borrador		
Parte 10	- 2018 - 11/03/18		>
Parte 48	- 2017 - 03/12/17		>
Parte 37	-2017 17/09/17		>
Parte 39	- 2017 01/10/17		>
Parte 47 20/11/17	26/11/17		>
Parte 45	- 2017 12/11/17		>
Parte 12 20/03/17 ·	2 -2017 - 26/03/17		>
Parte 41 09/10/17	-2017 15/10/17		>
Parte 31 31/07/17	-2017 06/08/17		>
Parte 30 24/07/17	- 2017 - 30/07/17		>
Parte 49	- 2017 - 10/12/17		+
Parte 51	-2017		>
	\bigtriangledown	0	

Borrador

Son los partes acabados de crear los que están pendientes para enviar, estos partes el empleado puede modificarlo completamente, puede eliminar imputaciones, insertar nuevas y hasta eliminar el parte por completo.

Es completamente editable ya que todavía no se ha enviado a ningún sitio.

• Pendientes

Son partes que se han enviado y los responsables del empleado y el departamento de RRHH están verificando, para su aprobación o denegación. En estos partes el empleado ya no puede modificarlos ya que ha sido enviado.

• Aprobados

Los partes aprobados son los que ya han sido verificados y aprobados, estos partes ya no se pueden editar, y cuando se encuentran aquí significa que el proceso de validación ha sido correcto y el trámite ha finalizado correctamente.

Denegados

Estos partes han sido denegados por algún motivo, son partes que se tienen que corregir y volver a enviar si fuese necesario.

El motivo de denegación estará comentado dentro del parte, estos partes podemos modificarlos y volverlos a enviar. En el siguiente punto veremos cómo proceder con los partes denegados.

4.4. Partes en Borrador.



\leftarrow						
24/	09/18	Parte	e 39-2	018	i :	30/09/18
		B	ORRADO	R		
24	25	26	27	28	29	80
	0	unes, 24	septiem	bre 2018		
Referen EZ000 VACA Nombr	ncia Obra)6 BILA CIONES e Comple S NORM	JUS-A. Menios	JUSTES	PROVISI	ON	
Kon	e Indedo 3:00	1	Hore final 16:00		™®000 8h00	90) m
_	-		/	Î	-	_
						÷
	<]	0	C		

En la pantalla inicial de la APP aparecen las diferentes agrupaciones de los Partes de Trabajo.

Al abrir un Parte en Borrador la aplicación muestra la relación de Partes en éste estado para que el usuario pueda procesarlos.

\equiv	Borrador	•		
PARTE 24/09/1	39-2018 8-30/09/18			>
Recu	erde que tiene	e partes pend	liente de enviar	+
	\triangleleft	0		

Una vez abierto el Parte en Borrador, la aplicación nos muestra la información de la imagen de la izquierda y podemos realizar las siguientes acciones:

- Podemos clonar los detalles del Parte a otros días.
- Podemos editar los detalles del Parte actual.
- Podemos eliminar el detalle completamente.

4.5. Partes Pendientes.



Los Partes en estado Pendientes se muestran en la siguiente imagen.



En la imagen de la derecha se muestra la situación de Aprobación del Parte Pendiente, es decir, quien está pendiente de la validación del Parte y, si estuviera informado el campo de teléfono, realizarle una llamada.

Como el Parte está ya enviado, no se puede modificar pero el usuario puede "Eliminarlo" y ponerlo de nuevo en borrador pulsando sobre el icono 😵

4.6. Partes Aprobados.



Los Partes en estado Aprobados se muestran en la siguiente imagen.

Itmes, 10 septembre 2018 Rafarende Obre EZ0021/13 PROVISIONES INDEMNIZACIONES GIR Normbre Complemente HORAS NORMALES Recent Market Statemente Bioto Bisto Ohre EZ0003 TGN AJUS – AJUSTES PROVISION VACACIONES Normbre Complemente HORAS NORMALES	10	11	12	13	14	15	16
Reafareanada Obtes EZ0021/13 PROVISIONES INDEMNIZACIONES GIR Normitera Complementes HORAS NORMALES Resea Undefa 8:00 8:30 0 h 30 m Reafareanada Obtes EZ0003 TGN AJUS - AJUSTES PROVISION VACACIONES Normitera Complementes HORAS NORMALES		(lunes, 10) septiem	bre 201		
Flore Interrupt Thermpore 8:00 8:30 0 h 30 m Reafarcemarke Othma EZ0003 TGN AJUS – AJUSTES PROVISION VACACIONES VACACIONES Horas Decomplianmentic Members Complianmentic HORAS NORMALES Horas Provide Complianmentic	Refer EZOC Nomi	ancia Obre)21/13 P bre Comple AS NORM	ROVISIO MINIMIO MALES	NES IND	EMNIZA	CIONES	GIR
Rafaramého Olivm EZ0003 TGN AJUS – AJUSTES PROVISION VACACIONES Nombre Complemente HORAS NORMALES	He	ore Inicic 8:00		Hore final 8:30		™≊00 0h30	90 D m
Nombre Complemento HORAS NORMALES	Refer EZOC	encelor Obre)03 TGN ACIONES	AJUS -	AJUSTES	S PROVI	SION	
	Nomi HOR	are Comple AS NORN	manto 1ALES				
Here IndeteHere Indete8:0011:003 h 00 m	Ke	ore Inicio 8:00		Hora final 11:00		11em 3 h 00	90) m

En la imagen de la derecha se muestra la situación de un Parte ya Aprobado por los diferentes responsables asignado al usuario; en éste estado ya no se puede modificar y será RR.HH quién realizará la imputación a SAP.

4.7. <u>Partes Denegados.</u>



Cuando un parte es denegado, si lo abrimos podemos observar el motivo que el responsable ha indicado.

Siempre que un responsable deniega un parte, tiene que indicar el motivo para que el usuario lo corrija (nunca puede modificar un Parte, solo indicar el porqué).

El empleado tiene que corregirlo y volverlo a enviar, el parte volverá a estar en estado pendiente.