

App para el reporte móvil de actividades

Guía de Primeros Pasos

Este documento está protegido por derechos de autor © 2020 por INNOVA TELECOM, S.L. Queda prohibida cualquier reproducción del mismo, ya sea total o parcial, sin el consentimiento expreso del titular

Comentarios y sugerencias

Por favor, dirija cualquier clase de comentario o sugerencia acerca de este documento a <u>info@itsoft.es</u>

Fecha de publicación y versión del software

Versión Works	Cambios realizados
2.3.0	
	- Acceso por parte de los usuarios móviles a portal web
2110	- Borrado automático de imágenes antiguas
2.11.0	- Posibilidad de insertar reporte desde portal web a usuarios autorizados.
	- Nuevas opciones de filtrado a la hora de obtener informes.
2.11.11	- Cambios en alertas



Índice de contenidos

(Come	ntar	ios y sugerencias	2
F	echa	ı de	publicación y versión del software	2
1.	Intr	odu	cción	5
2.	Des	scrip	pción	5
2	2.1.	Apl	icación web	5
2	2.2.	Apl	icación móvil	6
3.	Apl	icac	ión Web	7
	8.1.	Acc	ceso a la aplicación web	7
	8.2.	Prir	ner uso de Works	7
	3.2	.1.	Crear Actividades	8
	3.2	.2.	Crear Incidencias	10
	3.2	.3.	Crear y administrar usuarios móviles	12
	3.2	.4.	Operaciones con usuarios móviles	15
	3.2	.5.	Crear y administrar grupos	22
	3.2	.6.	Crear y administrar usuarios web	23
	3.2	.7.	Crear contactos	24
	3.2	.8.	Configurar información de la empresa	26
	3.2	.9.	Crear contratos	27
	3.2	.10.	Crear centros	29
	8.3.	Usc	o cotidiano de Works	43
	3.3	.1.	Registro manual de actividades	43
	3.3	.2.	Informes del sistema	44
	3.3	.3.	Alertas	56
	3.3	.4.	Mensajería	64
4.	Cor	nfigu	uración previa e instalación de la aplicación en dispositivos móviles	67
Z	l.1.	Inst	alación a través de Google Play Store	67
Z	l.2.	Inst	alación a través de navegador	68
5.	Fur	ncior	namiento de la aplicación en dispositivos móviles	68
Ę	5.1.	Acc	ceso a la aplicación	69
				_



5.	.2. Rep	oorte de actividad – Usuario móvil	71
5.	.3. Me	nú principal de la aplicación	75
	5.3.1.	Resumen	75
	5.3.2.	Planificación	76
	5.3.3.	Reportes recientes	76
	5.3.4.	Mensajes	77
	5.3.5.	Directorio de teléfonos	78
	5.3.6.	Acerca de	78
	5.3.7.	Cambiar contraseña	79
5.	.4. Ma	triculación de etiquetas NFC – Usuario con permisos de escritura NFC	80
6.	Glosari	0	82
7.	Soporte	e técnico	



1. Introducción

Works es un sistema ideado específicamente para reducir costes operativos en empresas de servicios mediante un control preciso de los trabajos realizados por los empleados.

Dos elementos conforman Works: una interfaz móvil y una aplicación web.

- La interfaz móvil permite a cualquier usuario reportar información directa y puntualmente desde un terminal móvil.
- La aplicación web permite realizar un seguimiento continuo tanto de la ejecución de los trabajos como de las incidencias.

Works es completamente integrable y la podrá instalar en sus servidores corporativos.

También puede contratar Works como un servicio alojado en Internet, donde con una cuota mensual plana usted accede a los servicios contratados sin tener que instalar aplicaciones en sus ordenadores, despreocupándose de cualquier labor de mantenimiento del sistema.

2. Descripción

La solución consta de una aplicación web a la que el usuario accede desde un PC usando un navegador, y una aplicación móvil instalada en los dispositivos de los empleados.

2.1. Aplicación web

Desde la Aplicación web el usuario del sistema puede:

- Crear y editar informes de la actividad de los usuarios móviles: centro, hora, tipo de actividad, incidencias, fotografía, comentarios.
- Definir unas propiedades generales para cada contrato y asignarles actividades específicas, así como usuarios móviles y etiquetas.
- Definir responsables para cada usuario móvil.
- Definir actividades personalizadas. Ej.: entradas, salidas, puntos de control, puntos de paso obligatorio, etc...
- Definir incidencias personalizadas. Ej.: oficinas cerradas, responsable estaba ausente, falta de material para completar tarea, etc...



- Definir alertas personalizadas ante cumplimiento / incumplimiento de actividades por e-mail. Ej.: control de puntualidad de los trabajadores, control de tareas críticas, etc...
- Crear grupos de usuarios y jefes de grupo.
- Posibilidad de solicitar que el dispositivo móvil mande la posición GPS en cada actividad.
- Posibilidad de solicitar que el dispositivo móvil capture una foto al reportar una actividad.
- Posibilidad de comunicarse con los empleados a través de mensajes.
- Exportar en formato XLS listados e informes.
- Planificar sustituciones de usuarios móviles.

Al utilizar Works como solución de fichajes, los usuarios móviles y usuarios de fichaje pueden acceder a esta plataforma web, desde donde podrán:

- Generar informes de sus últimos reportes, horas trabajadas y entradas y salidas.
- Reportar actividades directamente desde la interfaz web.
- Cambiar su contraseña.

Nota

Si el usuario móvil está configurado como "Jefe de Grupo", también tendrá visibilidad de los reportes de su grupo a cargo.

2.2. Aplicación móvil

Desde la aplicación instalada en dispositivos móviles, los usuarios pueden:

- Ver la ficha de sus clientes asociados (dirección, personas de contacto, teléfonos, ...) así como llamarlos directamente o enviarles un correo electrónico.
- Reportar actividades: tipo de actividad, incidencias, comentarios y fotografía.
- Mandar su posición GPS¹ de forma transparente al usuario de la aplicación móvil (lo configura y solicita la aplicación web).
- Leer etiquetas NFC².



¹Sólo disponible para dispositivos móviles con GPS embebido.
²Sólo disponible para dispositivos móviles con tecnología NFC.

- Matricular etiquetas NFC para vincularlas a un centro, actividad o incidencia específicas.
- Comunicarse con el administrador a través de mensajes.

3. Aplicación Web

3.1. Acceso a la aplicación web

Al acceder a la URL suministrada por el equipo técnico de ITSOFT, el sistema requiere la identificación del usuario mediante el nombre de la empresa, el usuario y la contraseña.

IDENTIFICACIÓN	
	Por favor, introduzca su nombre de usuarlo y su contraseña.
	Empresa*
	demo1
	Contraseña*
	••••
	Entrar
Feta anticación una utiliza enalder	Ciavias al batés Estas se sensidera que un asente puestes política de sensida u suestras condiciones de sensida

llustración 1: Pantalla de acceso

Una vez introducidos los datos de acceso correctamente se accede a la pantalla principal de la aplicación que consta de dos pestañas situadas en la parte superior: A la izquierda "**Contratos**" que es la pestaña seleccionada por defecto y a la derecha "**Configuración Global**".

Cada una de estas pestañas supone un punto de partida para trabajar con Works. Para un **primer uso**, en el que el sistema todavía no ha sido configurado, es recomendable acudir de inicio a la pestaña **"Configuración Global"**. Por el contrario, para un **uso cotidiano**, lo habitual es empezar la actividad desde la pestaña **"Contratos"**.

3.2. Primer uso de Works

Antes de empezar a trabajar con la aplicación, el usuario administrador debe acceder a las diferentes opciones que se despliegan bajo la pestaña de "**Configuración Global**": "Actividades", "Incidencias", "Usuarios Móviles", "Grupos", "Usuarios Web", "Contactos" y



"Configuración Empresa" para crear los perfiles correspondientes a cada uno de esos apartados.

ONTRATOS			ALERTAS	MENSAJES	CONFIGURACIÓN GLOBAL
					ACTIVIDADES
Listado de contratos		Códig	o 🔻 contiene 🖲		USUARIOS MÓVILES
Código 🗢	Descripción	Dirección	Localida	ad	
PRINCIPAL_001	PRINCIPAL	Albert Einstein s/n	Sevilla	Sevilla	GRUPOS 092
φ @ Excel		ret <e 1="" de="" ≥=""> ≥1 50 ▼</e>		_	USUARIOS WEB
		WOF	RKS - CONTROL DE AC	TIVIDADES V2.11.0	
					CONTACTOS

Ilustración 2: Pantalla principal de la aplicación

La definición de estos perfiles es independiente del contrato o centro específico en que cada usuario móvil vaya a desempeñar su labor.

El proceso de configuración de la aplicación se muestra a continuación:



Ilustración 3: Proceso de configuración

Nota

Aunque no sea el primer uso de la aplicación, el usuario siempre puede acudir a la pestaña "Configuración Global" para crear, modificar o eliminar perfiles, ya sea de Actividades, Incidencias, Grupos o Usuarios, y adaptarlos así a las nuevas necesidades.

3.2.1. Crear Actividades

Desde Configuración Global \rightarrow Actividades se pulsa en Nueva para crear una nueva actividad.



CONTRATOS						ALERTAS	MENSAJES	CONFIGU	IRACIÓN GLOBAL
ACTIVIDADES									
									Nueva
Listado de actividades				Nom	bre 🔻	contiene 🔻		P Buscar	5 Limpiar
	Nombre 🗢	Desc. Corta	Global	Obligatoria	GPS	Foto	Cámara	Tipo de Hora	Entrada/Salida
Actualización servidores			S.	•	Siempre	Siempre	Trasera manual	Hora normal	No Usar
APTO terminado			5		Nunca	Nunca		Hora normal	No Usar
Entrada			ď	S.	Nunca	Nunca		Hora normal	Entrada
hab terminada			5	•	Nunca	Nunca		Hora normal	No Usar
Limpieza General				0	Nunca	Siempre	Trasera manual	Hora normal	No Usar
Limpieza intensiva					Siempre	Siempre	Trasera manual	Hora normal	No Usar
Ronda inspección					Siempre	Siempre	Trasera manual	Hora normal	No Usar
Salida			ø	S.	Nunca	Nunca		Hora normal	Salida
φ 🖉 Excel		14 <4	1 de 1	▶> ▶1 20 ▼					1 - 8 de

llustración 4: Nueva actividad

Aparecerá una nueva pantalla donde se podrán definir las propiedades de la nueva actividad.

Al definir una actividad puede especificar:

- Si el reporte de la misma desde los terminales móviles **debe** ir acompañado o no de la toma de una fotografía y/o la captura de la posición GPS.
- La cámara y el modo disparo que se utilizarán para la toma de fotografías en el reporte de la actividad.
- El tratamiento que recibirá la actividad en el informe de horas trabajadas. Podrá definir qué actividades marcan el comienzo y el fin del cómputo de las horas de trabajo, siendo posible elegir entre varios tipos de horas.
 - o Normal
 - o Especial
 - o Por fuerza mayor
 - Extraordinarias no estructurales
 - o Extraordinarias estructurales
 - o Complementarias
 - o Almuerzo
 - o Nocturnas
 - o Otros
- Si se trata de una actividad global y/o actividad obligatoria.



• Cuando se desea que se realice la actividad, si a la entrada, a la salida o indiferente.

Las actividades globales serán asignadas automáticamente a todos los centros de todos los contratos. Al fijar una actividad como global, aparecerán unos nuevos campos para definir su grado de cumplimiento con carácter general.

Nombre*		
Desc. Corta		
GPS	Nunca	•
Foto	Nunca	•
Cámara y modo disparo	Frontral Manual	•
Global		
Actividad Obligatoria		
Tipo de Hora	Hora normal	•
Entrada/Salida	No Usar	•

Ilustración 5: Nueva actividad

Nota

- Solo una única actividad podrá indicar el comienzo o fin de cada tipo de horas.
- Al designar una actividad como indicadora del inicio/fin de horas, cualquier otra actividad que hubiese establecida como indicadora del mismo tipo de inicio/fin, dejará de estarlo.

Una vez creada, una actividad puede eliminarse o modificarse seleccionándola en el listado de actividades.

Si una actividad ha sido asociada a uno o más centros, no podrá eliminarse hasta que se anulen dichas relaciones.

Igualmente, desde el momento en el que los usuarios móviles envíen reportes de actividad asociados a una determinada actividad, ésta tampoco podrá eliminarse.

3.2.2. Crear Incidencias

Desde **Configuración Global** → **Incidencias** se pulsa en **Nueva** para crear una nueva incidencia.



CONTRATOS				
ONTRATOS			ALERTAS MENSAJI	S CONFIGURACIÓN GLOBAL
INCIDENCIAS				
				Nuevo
Listado de incidencias		Nombre	▼ contiene ▼	🔎 Buscar 🔶 Limpiar 🕒 G
Nombre ≑	Comentario Obligatorio	Responsabilidad del usuario móvil	Impide realizar actividad	Enviar Email
Armario material cerrado	0	0	•	No
Falta de tiempo	0		•	No
Falta entrada anterior	0	ø		Contactos del centro
Falta material				No
Falta salida anterior		8		Contactos del centro
Gerente ausente	0	0	•	No
Oficinas cerradas	0	0	0	No
Otra incidencia	0	0	0	No
Reporte no autorizado	0	8	ø	Contactos del centro
Sin incidencias	0	0	•	No
φ @ Excel	14. <4	1 de 2 → + 10 ▼		1 - 10 de 1



Al pulsarlo, aparecerá una nueva pantalla donde se requiere al usuario que introduzca los datos de la nueva incidencia.

Para cada incidencia se puede indicar:

- Si debe ir acompañada de un comentario.
- Si se considera o no responsabilidad del usuario móvil (a tener en cuenta en el informe de grado de cumplimiento).
- Si el hecho de que se produzca la misma impide o no que se realice una actividad (se tendrá en cuenta en el "Informe de grado de cumplimiento").
- Si al producirse una incidencia de ese tipo se debe enviar una notificación por e-mail al responsable principal del usuario móvil.

Nombre*	1	
Comentario Obligatorio		
Responsabilidad del usuario móvil		
Impide realizar actividad		
Enviar Email	No	•

Ilustración 7: Nueva incidencia



Una vez creada una nueva incidencia puede eliminarse o modificarse seleccionándola en el listado de incidencias.

Desde el momento en el que los usuarios móviles envíen reportes de actividad asociados a una determinada incidencia, ésta no podrá eliminarse.

3.2.3. Crear y administrar usuarios móviles.

Existen dos maneras de incorporar perfiles de usuario móvil al sistema: **Por entrada manual**, es decir, tecleando los registros uno a uno, o bien **de manera automática**, importando un archivo .CSV que responda a un formato adecuado.

Creación de nuevos usuarios móviles (entrada manual)

Desde Configuración Global \rightarrow Usuarios móviles se pulsa en Nuevo para crear un nuevo usuario móvil.

CENTROS INFOR	RMES				ALE	RTAS ME	NSAJES CO	NFIGUR	ACIÓN GLOBA
USUARIOS MÓV	ILES								
								Impo	ortar Nuevo
Listado de usuarios	móviles			Nombre	▼ co	ntiene 🔻	م	Buscar	Limpiar
Nombre 🗢	Login	Teléfono	Email	Zona horaria	GPS	NFC	Bidi	Activo	Grupo
demo1	demo1	<u>demo@</u>	<u>corporate.com</u>	(UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris	ď	Lectura/Escritura	Lectura/Escritura	đ	EQUIPO A
demo2	demo2	<u>demo2@</u>	Bcorporate.com	(UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris	8	Lectura	Lectura/Escritura	Ø	
demo3	demo3	<u>demo3@</u>	<u>⊇corporate.com</u>	(UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris	5	Lectura	Lectura/Escritura	8	
demo4	demo4	demo4@	<u>®corporate.com</u>	(UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris	đ	Lectura/Escritura	Lectura/Escritura	æ	EQUIPO A
demo5	demo5	demo5@	<u>€corporate.com</u>	(UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris	8	Lectura	Lectura/Escritura	8	
φ @ Excel			1-1 <4 1	de 1 → → 1 20 ▼					1 - 5 de

llustración 8: Nuevo usuario móvil.

Al pulsarlo, aparecerá una nueva pantalla donde se requiere al administrador que introduzca los datos del nuevo usuario móvil.



Nombre*		
Login		
Contraseña		
Confirmar contraseña		
Teléfono		
Email		
Zona horaria	(UTC+01:00) Brussels, Co	benhi 🔹
Localización		
Tipo de Señal	NINGUNA	٠
Calidad Foto	BAJA	٠
NFC	NINGUNO	٠
Bidi	NINGUNO	•
Activo		
Grupo	Seleccione un grupo	•
IMAGEN		

Ilustración 9: Nuevo usuario móvil

Para cada usuario móvil se puede indicar:

- Nombre del usuario y credenciales de acceso a la aplicación móvil.
- Teléfono, email y zona horaria a considerar para el reporte de actividades.
- Si dispone de GPS para el reporte de actividades con emplazamiento.
- Nivel de permisos para el uso de NFC y códigos Bidi.
- Si está activo y opcionalmente grupo al que pertenece.
- Si es jefe de grupo o no.
- Foto identificativa del usuario.

Al pulsar "Ok" el nuevo usuario queda registrado en el sistema.

Nota

El nivel de permisos NFC se utiliza no sólo para leer o escribir etiquetas NFC, sino para definir aquellos usuarios que se utilizarán como puntos de fichaje o usuarios de sólo fichaje mediante estas etiquetas NFC.



Importación de usuarios móviles desde archivo .CSV

ENTROS INFORM	MES				ALE	RTAS MEI	NSAJES CO	NFIGUR	ACIÓN GLOBAI
USUARIOS MÓVI	LES								
								Impo	ortar Nuevo
Listado de usuarios r	nóviles			Nombre	2 7 00	ntiene 🔻	٩	Buscar	5 Limpiar
Nombre 🗢	Login	Teléfono	Email	Zona horaria	GPS	NFC	Bidi	Activo	Grupo
demo1	demo1		demo@corporate.com	(UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris	đ	Lectura/Escritura	Lectura/Escritura	Ø	EQUIPO A
demo2	demo2		demo2@corporate.com	(UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris	đ	Lectura	Lectura/Escritura	ø	
demo3	demo3		demo3@corporate.com	(UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris	e'	Lectura	Lectura/Escritura	8	
demo4	demo4		demo4@corporate.com	(UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris	đ	Lectura/Escritura	Lectura/Escritura	ø	EQUIPO A
demo5	demo5		demo5@corporate.com	(UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris	e'	Lectura	Lectura/Escritura	8	
¢ @ Excel				▶1 20 ▼					1 - 5 de

Ilustración 10: Nuevo usuario móvil

Desde **Configuración Global** → **Usuarios móviles** se pulsa en **Importación**.

Al pulsarlo, aparecerá una nueva pantalla con un asistente para la importación, donde se selecciona la primera opción.

EMPL	EADOS	
Descargue la plantilla Descargar Descargar Cumplimente la plantilla anterior <i>incluya en la plantilla sólo los registros que hayan cambiado desde la ultima importación</i> Minoporte la plantilla cumplimentada		Importar Empleados Ult. Importación:
RELACIÓN CENT	RO - EMPLEAD	005
1. Descargue la plantilla		
Descargar 2. Cumplimente la plantilla anterior (OJO! Antes de importar se borraran todas las		Importar Centro- Empleados

Ilustración 11: Asistente para importación de usuarios móviles



Paso 1: Descargar plantilla, solo será necesario en caso de no disponer de la plantilla o desconocer que formato debe tener el archivo CSV a importar. Pulsando sobre el botón "Descargar" se descargará un archivo CSV que puede servir de modelo para generar el archivo definitivo a importar.

Una vez descargado, el administrador deberá editarlo con cualquier editor de texto o con un programa de hojas de cálculo e incorporarle los datos reales de usuarios móviles a importar.

Nota

En la plantilla descargada únicamente se deben incluir los registros que hayan cambiado desde la última importación, no los usuarios móviles ya existentes en la plataforma.

Paso 2: Subir fichero .CSV de usuarios móviles. Pulsando sobre el botón "Importar Empleados" se abrirá una ventana emergente donde el administrador podrá navegar en su equipo y seleccionar el archivo CSV que desea importar.

Una vez seleccionado, el asistente comprobará el archivo subido, completando así la importación de los nuevos empleados.

3.2.4. Operaciones con usuarios móviles

USUARI	OS MÓVIL	ES								
Editar	Eliminar	Asignar centros	Asignar	actividades Asignar responsabl	es Sustitucio	ones	Asignar etique	tas	Impo	ortar Nuevo
Listado d	e usuarios mo	óviles			Nombr	e 🔻 co	ntiene 🔻	Q	Buscar	🍤 Limpiar 🛛 🤆
N	lombre 🗢	Login	Teléfono	Email	Zona horaria	GPS	NFC	Bidi	Activo	Grupo
lemo1		demo1		demo@corporate.com	(UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris	ø	Lectura/Escritura	Lectura/Escritura	ø	EQUIPO A

Ilustración 12: Operaciones con usuarios móviles

Una vez creados, los usuarios móviles pueden **eliminarse** o **modificarse** seleccionándolos en el listado de usuarios móviles y pulsando el botón "Eliminar" o "Editar" respectivamente.

Asimismo, podrá realizar las siguientes operaciones:

Asignación de centros:

Desde Configuración Global \rightarrow Usuarios móviles se pulsa en el ítem correspondiente y en el botón Asignar centros.



CENTRO	OS ASIGNADOS AL USUARIO	MÓVIL		
2 selec.	Instalaciones del usuario móvil	<u>Quitar todos</u>	Resto de instalaciones	Añadir todo
🗘 Innova Tel	ecom Madrid - PRINCIPAL_001	-	APARTAMENTO 300 - PRINCIPAL_001	
ITSOFT Sev	villa - PRINCIPAL_001	-	Almacenes Las Naves - PRINCIPAL_001 - Parking Ce	
			Garages La Entrada - PRINCIPAL_001	
			Gestorías López - PRINCIPAL_001	
			HAB. 300 - PRINCIPAL_001	
			hab 301 - PRINCIPAL_001	
			Oficinas Torres Altas - PRINCIPAL_001	
			Suministros La Roca - PRINCIPAL_001	



El listado de la izquierda muestra la lista de centros ya asignados al usuario móvil. Cada centro se representa por su nombre y, separado por un guion, el contrato al que pertenece.

El listado de la derecha representa el conjunto de centros disponibles. Dichos centros pueden asignarse al usuario simplemente arrastrando el ítem hacia el listado de la izquierda o pulsando el botón "+".

Importación de relación centro – empleados

Mediante este asistente se pueden asignar relaciones de los empleados con los distintos clientes o centros que forman parte de la empresa de forma conjunta. Para ello, se pulsa sobre el botón "**Importar**" ubicado en la parte superior de la ventana y siguen los siguientes pasos del asistente:

PORTACIÓN	
EMPLE	ADOS
 Descargue la plantilla Descargar Cumplimente la plantilla anterior Incluya en la plantilla sólo los registros que hayan cambiado desde la ultima importación Importe la plantilla cumplimentada 	Importar Empleados Ult. Importación: —
RELACIÓN CENTR	RO - EMPLEADOS
 Descargue la plantilla Descargar Cumplimente la plantilla anterior <i>¡OJO! Antes de importar se borraran todas las relaciones definidas anteriormente</i> Importe la plantilla cumplimentada 	Importar Centro- Empleados

Ilustración 14: Asistente para importación de relación centro - empleados



Paso 1: Descargar plantilla, solo será necesario en caso de no disponer de la plantilla o desconocer que formato debe tener el archivo CSV a importar. Pulsando sobre el botón "Descargar" se descargará un archivo CSV que puede servir de modelo para generar el archivo definitivo a importar.

Una vez descargado, el administrador deberá editarlo con cualquier editor de texto o con un programa de hojas de cálculo e incorporar las relaciones entre empleados y centros.



Paso 2: Subir fichero .CSV de usuarios móviles. Pulsando sobre el botón "Importar Centro - Empleados" se abrirá una ventana emergente donde el administrador podrá navegar en su equipo y seleccionar el archivo CSV que desea importar.

Una vez seleccionado, el asistente comprobará el archivo subido, completando así la importación de las nuevas relaciones.

Asignación de actividades

Desde Configuración Global \rightarrow Usuarios móviles se pulsa en el ítem correspondiente y en el botón Asignar actividades.

ACTIVIDA	DES ASIGNADAS AL U	SUARIO MÓVIL		
1 selec.	Excluidas	<u>Añadir todas</u>	Asignadas	Excluir toda
Ronda inspec	ción	 Actualización servidores 		
		APTO terminado		
		Entrada		
		hab terminada		
		Limpieza General		
		Limpieza intensiva		
		Salida		



El listado de la izquierda muestra la lista de actividades excluidas al usuario móvil, que son aquellas que no se le han sido asignadas. Para poder asignársela, se puede arrastrar el ítem hacia el listado de la derecha o pulsando el botón "-".

El listado de la derecha representa el conjunto de actividades asignadas al empleado. Dichas actividades pueden excluírsele al usuario simplemente arrastrando el ítem hacia el listado de la izquierda o pulsando el botón "+".



Asignación de responsables

Desde Configuración Global \rightarrow Usuarios móviles se pulsa en el ítem correspondiente y en el botón Asignar responsable.

RESPON	NSABLES DEL USUARIO MÓV	IL		:
1 selec.	Responsables del usuario móvil	Quitar todos	Contactos disponibles	<u>Añadir todos</u>
Esteban Sa	inchez	– Jav	er Garcia	+

llustración 16: Asignar responsables al usuario móvil

Aquí podrá asignar a cada usuario móvil tantos responsables como desee. El listado de la izquierda muestra la lista los responsables asignados al usuario móvil.

El listado de la derecha representa el conjunto contactos disponibles. Estos responsables se le pueden asignar al usuario simplemente arrastrando el ítem hacia el listado de la izquierda o pulsando el botón "+".

Sustituciones

Desde Configuración Global \rightarrow Usuarios móviles se pulsa en el ítem correspondiente y en el botón Sustituciones.

0		At	oril 20	18		0	Disponibil	lidad Abril 201	8 (mes completo)	
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Ver desde h	oy			Exportar a Exe
						1	Fecha	Inicio	Fin	Sustituido	
2	3	4	5	6	7	8	23/04/2018	00:00	23:45		
9	10	11	12	13	14	15	4	00:00	23:45		
16	17	18	19	20	21	22	24/04/2019	00.00	12-45		
23	24	25	26	27	28	29	24/04/2018	09:00	12:45		
30							4	09:00	12:45		

Ilustración 17: Calendario del usuario móvil como sustituto

Desde aquí controlará el calendario de disponibilidad del usuario móvil como sustituto y también podrá establecer sustituciones a otros usuarios (dentro de ese calendario de disponibilidad):



1. Crear y editar disponibilidades en el calendario del usuario como sustituto.

A la izquierda se dispone del calendario del usuario por meses. El fondo amarillo representa el día de hoy, mientras que el fondo azul representa días en los que el usuario está disponible para sustituciones.

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30							
ara er	npezar	a crea	r o moc	lificar s	ustucio	nes.	

llustración 18: Calendario del usuario móvil como sustituto

Si se pretende añadir una nueva disponibilidad, habrá que pulsar, en primer lugar, sobre el día del mes a que corresponda.

						_					
0		Ma	ayo 20	018		0	Disponibilid	ad 02 Mayo	2018		
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Ver mes comp	leto Ver d	lesde hoy		Nueva disponi
	1	2	3	4	5	6	Fecha	Inicio	Fin	Sustituido	
7	8	9	10	11	12	13	No hay nada que n	nostrar			
14	15	16	17	18	19	20					
21	22	23	24	25	26	27					
28	29	30	31								

Ilustración 19: Lista diaria de disponibilidad como sustituto

A la derecha del calendario se mostrará un listado con la disponibilidad del usuario a lo largo del día indicado.

En caso de no existir ninguna disponibilidad previa asignada a ese día, el listado se mostrará vacío y al pulsar sobre el botón "Nueva disponibilidad", en la parte inferior veremos un formulario de Creación/Edición de disponibilidad que requiere, al menos, indicar la hora de inicio y la hora de fin de la misma.



schat	Hora Inicia*	Hora Fint	 	
echan				
2/05/2018	00 ▼: 00 ▼	23 • 45 •		
bservacione	S			

Ilustración 20: Formulario de Creación / Edición de disponibilidad como sustituto

Si ya existía una disponibilidad prevista para ese día, aparecerá en el listado representada de la siguiente forma:

Disponibili	idad 24 Abril 2	2018		
Ver mes com	pleto Ver d	lesde hoy		
Fecha	Inicio	Fin	Sustituido	
24/04/2018	09:00	12:45		·
\$	09:00	12:45		+

Ilustración 21: Lista diaria de disponibilidad como sustituto

En este caso, al pulsar sobre el botón accederemos nuevamente al formulario de Creación / Edición de la disponibilidad.

Por otro lado, al pulsar sobre el botón eliminaremos la disponibilidad y el listado volverá a quedar vacío.

2. Asignar sustituciones.

El listado de disponibilidad del usuario como sustituto se puede representar en tres modos, dependiendo del horizonte temporal:

- Mes completo.
- Mes en curso a partir de hoy.
- Día seleccionado del calendario.



Disponibili	Disponibilidad Abril 2018 (mes completo)							
Ver desde ho	у			Exportar a Excel				
Fecha	Inicio	Fin	Sustituido					
23/04/2018	00:00	23:45						
4	00:00	23:45						
24/04/2018	09:00	12:45						
\$	09:00	12:45						
27/04/2018	09:00	18:30						
4	09:00	18:30						

Ilustración 22: Lista de disponibilidad mensual como sustituto

En todos ellos, el criterio de representación es el mismo:

Cada fila de fondo gris representa una fecha con disponibilidad por parte del usuario para sustituir desde la hora de inicio hasta la hora de fin.

Bajo cada fila gris aparece una o varias filas con fondo azul que indican sustituciones asignadas, si el fondo es azul claro, o franjas horarias disponibles, si el fondo es azul oscuro.

Para asignar una sustitución, deberá acudir a la **fecha específica** en la que se prevé realizar dicha sustitución, bien sea pulsando en el listado, o en el calendario de la parte izquierda de la pantalla.

Disponibilidad 24 Abril 2018							
Ver mes completo Ver desde hoy		lesde hoy					
Fecha	Inicio	Fin	Sustituido				
24/04/2018	09:00	20:00		/			
4	09:00	12:45	demo3	/* ū			
4	12:45	20:00		+			

Ilustración 23: Lista de disponibilidad diaria como sustituto

Una vez en el listado de disponibilidad del día deseado, comprobará que, sobre las filas de

fondo azul oscuro, en la parte derecha aparece el botón —, el cual permite añadir una nueva sustitución dentro de la franja horaria indicada.



CREACIÓN/EE	DICIÓN DE ASIGNACIÓN		
Fecha 24/04/2018 Observacione	Hora Inicio*	Hora Fin* 20 ▼ : 00 ▼	Persona a sustituir* Ver todos
			🔳 Guardar 🛛 🔁 Cancelar

Ilustración 24: Formulario de Creación /Edición de asignación como sustituto

El formulario de Creación/Edición de asignación que aparecerá en la parte inferior, requiere, al menos, indicar la hora de inicio y la hora de fin de la sustitución, así como la persona a sustituir.

3.2.5. Crear y administrar grupos

Desde Configuración Global \rightarrow Grupos se pulsa en Nuevo para crear un nuevo grupo.

ENTROS INFORMES	ALERTAS MENSAJES	CONFIGURACIÓN GLOBAL
GRUPOS DE USUARIOS MÓVILES		
		Nuevo
Listado de grupos de usuarios móviles	Nombre V contiene V	P Buscar 🐬 Limpiar 🕤
	Nombre 🗢	
EQUIPO A		
HABITACION 100		
φ	I≪ ≪ 1 de 1 ⇒ ⇒I 20 ▼	1 - 2 de 2
	WORKS - CONTROL DE ACTIVIDADES V2.11.	0 © COPYRIGHT INNOVA TELECO

Ilustración 25: Listado de grupos

Al pulsarlo, aparecerá una nueva pantalla donde se requiere al usuario que introduzca el nombre del grupo.

CREAR NUEVO GRI	JPO	×
Nombre*		
Ok Cancelar		

Ilustración 26: Nuevo grupo



Una vez creado un nuevo grupo, este puede eliminarse o modificarse seleccionándolo en el listado de grupos y pulsando sobre el botón "Eliminar" o "Editar" respectivamente.

Desde el momento en el que al menos un usuario móvil pertenezca a un grupo, este último no podrá eliminarse.

3.2.6. Crear y administrar usuarios web

Desde Configuración Global \rightarrow Usuarios web se pulsa en Nuevo para crear un nuevo usuario web.

USUARIOS WEB				
Editar Eliminar Asignar d	contratos			Nuev
Listado de usuarios web		Nombre 🔻 contiene 🔻	P Buscar	5 Limpiar
Nombre 🗢		Login Zona horaria	Es administrador	Todos Contra
demo1	demo1	(UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris	ø	S.
demo2	demo2	(UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris	¥	ď
demo3	demo3	(UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris		
demo4	demo4	(UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris	ø	
demo5	demo5	(UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris		
φ		i⊲ <⊲ 1 de 1 ⇒> ⇒i 20 ▼		1 - 5 (



Para cada usuario web se puede indicar:

- El nombre completo del usuario.
- El login que deberá introducir a la hora de identificarse en el sistema.
- La contraseña que deberá introducir a la hora de identificarse en el sistema.
- La zona horaria de trabajo.
- Si es administrador o no.
- Si se encarga de gestionar todos los contratos.



Nota

Un parámetro muy importante es la zona horaria asociada al usuario web, ya que todas las horas reflejadas en los informes se visualizarán en la zona horaria del usuario web que genere dicho informe.

Nombre*	Esteban Sánchez
Login*	esteban
Contraseña*	
Confirmar contraseña*	
Zona horaria	(UTC+01:00) Brussels, Copenh 🔻
Es administrador	
Gestiona todos los contratos	

Ilustración 28: Nuevo Usuario Web

Una vez creado un nuevo usuario web, este puede eliminarse o modificarse seleccionándolo en el listado de usuarios web y pulsando sobre el botón "Eliminar" o "Editar" respectivamente.

Nota

Los usuarios web no tienen relación alguna con los usuarios móviles. Las credenciales de un usuario web no sirven, por tanto, para acceder a la aplicación móvil.

3.2.7. Crear contactos

Desde Configuración Global \rightarrow Contactos se pulsa en Nuevo para crear un nuevo contacto.



ENTROS INFORMES			ALERTAS M	ENSAJES	CONFIGU	RACIÓN GLOBAL
CONTACTOS						
						Nuevo
Listado de contactos		Nombre	▼ contiene ▼		P Buscar	5 Limpiar
Nomb	re 🗢	Teléfono		Email		
Esteban Sanchez		955087700	esteban.sanchez@innc	vatelecom.es		
Javier Garcia		955087700	info@innovatelecom.e			
	14.74	de 1				1 - 2 de 1

Ilustración 29: Nuevo contacto.

Al pulsarlo, aparecerá una nueva pantalla donde se requiere al administrador que introduzca los datos del nuevo contacto.

CREAR NUEVO	CONTACTO >	
Nombre*	Ramón	
Email*	ramon@empresa.com	
Teléfono	612120555	
Ok Cancelar		

llustración 30: Nuevo contacto.

Para cada contacto se puede indicar:

- El nombre completo del usuario.
- El correo electrónico.
- Su número de teléfono.

Una vez creado un nuevo contacto, este puede eliminarse o modificarse seleccionándolo en el listado de usuarios web y pulsando sobre el botón "Eliminar" o "Editar" respectivamente.

Asignación de centros:

Desde Configuración Global \rightarrow Contactos se pulsa en el ítem correspondiente y en el botón Asignar centros.



2 selec.	Instalaciones del contacto	Quitar todos	Resto de instalaciones	<u>Añadir todos</u>		
Nave Indu	ıstrial (LF-2201)	-	Almacenes Las Naves (PRINCIPAL_001)	+		
Centro Co	mercial (LF-2201)	-	APARTAMENTO 300 (PRINCIPAL_001)	+		
			Garages La Entrada (PRINCIPAL_001)	+		
			Gestorías López (PRINCIPAL_001)	+		
			hab 301 (PRINCIPAL_001)	+		
			HAB. 300 (PRINCIPAL_001)	+		
			Innova Telecom Madrid (PRINCIPAL_001)	+		
			ITSOFT Sevilla (PRINCIPAL_001)	+		
			Oficinas Torres Altas (PRINCIPAL_001)	+		
			Suministros La Roca (PRINCIPAL_001)	+		

llustración 31: Asignar centros al contacto

El listado de la izquierda muestra la lista de centros ya asignados al contacto. Cada centro se representa por su nombre y, separado por un guion, el contrato al que pertenece.

El listado de la derecha representa el conjunto de centros disponibles. Dichos centros pueden asignarse al contacto simplemente arrastrando el ítem hacia el listado de la izquierda o pulsando el botón "+".

3.2.8. Configurar información de la empresa

En **Configuración Global** → **Configuración Empresa** se muestra la información de la empresa que se encuentra recogida en la plataforma.

🕲 works	CONTROL DE ACTIVIDADES - MI EMP	RESA	🗐 🌒 💄 demo1
CONTRATOS		ALERTAS	MENSAJES CONFIGURACIÓN GLOBAL
CONFIGURACIÓN EMP	RESA (DEMO)		
Editar			
DATOS GENERALES		PERMISOS	
Descripción	DEMO CLIENTES ESTATICA 8080	Recordar Usr y/o Pwd	Ninguno
CIF	B04572830	Tipo asignación sustituidos	Cualquiera
Email contacto	rrhh@rebephone.com	Habilitar BIDI	SÍ
Zona horaria	Romance Standard Time	Habilitar NFC	SÍ
		Habilitar resumen	SÍ
		Habilitar mensajes(chat)	SÍ
PERSONALIZACION		Tipo de mensajería	Pública (por grupo)
Nombre comercial	MI EMPRESA	Borrar mensajes de más de	8 días
Logo App Fija (PNG)	-Imagen	Sincronizar mensajes de los últimos	7 días
		Habilitar consulta planificación	SÍ
Logo App Móvil (PNG)	-Imagen	Mostrar planificación próximos	32 días
		Habilitar agenda en movilidad	sí
El archivo de imagen ha de	e ser .png y con un alto de 60px y un ancho entre 150-220px	Tipo de envio del reporte	Inmediato, los reportes se enviarán en el mismo instante siempre que tengan conexión
		Permanencia de imágenes 🚯	3 meses

Ilustración 32: Configuración Empresa



Al pulsar sobre **Editar**, se podrán modificar los datos relativos a la empresa, estando divididos en tres grandes bloques:

- Datos Generales:
 - o Descripción de la empresa.
 - Código de Identificación Fiscal (CIF)
 - o Correo electrónico de contacto
 - o Zona horaria.

• Personalización:

- Nombre comercial de la empresa
- Logo que se desea que aparezca en la parte fija (web)
- Logo que se desea que aparezca en la App móvil.

• Permisos:

- o Recordar usuario y/o contraseña
- o Configurar el tipo de asignación de los sustituidos.
- Habilitar códigos BIDI, NFC, resumen y mensajería chat.
- Configuración de la mensajería, si los mensajes son directos entre el administrador y el usuario o se envían a todo el grupo.
- Configuración de la planificación de actividades.
- o Habilitar agenda en movilidad
- o Configuración de los envíos de los reportes.
- Configuración de la permanencia de las imágenes de los reportes en el sistema, tiempo tras el que se borrarán en virtud del cumplimiento de la RGPD.

3.2.9. Crear contratos

Nota

Los contratos no disponen de perfiles globales de configuración, por lo que no se administran desde la pestaña "Configuración Global" sino desde la pestaña "Contratos" seleccionada por defecto en la pantalla principal.

Desde **Contratos** se pulsa en **Nuevo** para crear un nuevo contrato. Al pulsarlo, aparecerá una nueva pantalla donde se requiere al administrador que introduzca los datos del nuevo contrato.



<u> </u>	CONTROL	DE ACTIVIDADES - MI EMPRE	ESA	aen 🖉	no I
CONTRATOS			ALERTAS	MENSAJES CC	ONFIGURACIÓN GLOBAL
Seleccionar	litar				Nuevo
Listado de contrat	OS	Cóc	digo 🔻 contiene 🖲	٩	Buscar 🕈 Limpiar 🧧
	Descripción	Dirección	Localidad	Pro	vincia C.P.
Código ≑					
Código 🗢 PRINCIPAL_001	PRINCIPAL	Albert Einstein s/n	Sevilla	Sevilla	41092

Ilustración 33: Pantalla principal de la aplicación

Para cada contrato se puede indicar:

- Un código identificativo del contrato, así como la descripción del mismo.
- Los datos de la empresa cliente: Nombre, CIF, Razón social.
- La sede administrativa: Dirección, Localidad, Provincia, C.P.
- Los datos del contacto administrativo: Nombre y Teléfono.
- Un campo de Observaciones.

REAR NUEVO CONTRA	ТО	
ódigo*		Descripción
.F-2201	Limpieza y Mantenimiento	
EMPRESA	DIRECCIÓN	de las instalaciones.
Nombre*	Dirección	
Almacenes ACME	C/ Estrada	
CIF	Localidad	
B99110292	Mairena del Aljarafe	DETALLES
Razón social	Provincia	
Almacenes ACME, S.A.	Sevilla	Contacto
	CP	Esteban Sánchez
	41927	Teléfono
	41927	91022022
OBSERVACIONES		
Válido hasta 2020		
		1
		E Guardar Cancel

Ilustración 34: Formulario de creación de un nuevo contrato.



Una vez creado un nuevo contrato, este puede eliminarse o modificarse seleccionándolo en el listado de contratos y pulsando sobre el botón "Eliminar" o "Editar" respectivamente.

3.2.10. Crear centros

Desde **Contratos** se marca en el listado el contrato correspondiente al centro que se pretende crear y seguidamente se pulsa en el botón **Seleccionar**.

CONTRATOS			ALERTAS	MENSAJES	CONFIGURA	CIÓN GLOBAL
Seleccionar Edi	tar Eliminar s	Código	o 🔻 contiene 🔻		P Buscar	Nuevo
Código 🗢	Descripción	Dirección	Localidad		Provincia	C.P.
LF-2201	Limpieza y Mantenimiento de las instalaciones.	C/ Estrada	Mairena del Aljarafe	Sevilla		41927
	PRINCIPAL	Albert Einstein s/n	Sevilla	Sevilla		41092
PRINCIPAL_001						

Ilustración 35: Pantalla principal de la aplicación.

Al pulsarlo, aparecerá una nueva pantalla en cuya parte central de la cabecera se mostrará el Código - Descripción del contrato seleccionado.

.)	CONTROL DE A	CTIVIDADES - MI EMPRES	SA		aemo I
ENTROS INFORMES	LF-2201 - LIMPIEZA	Cambiar	ALERTAS	MENSAJES	CONFIGURACIÓN GLOBAL
Editar Eliminar Ni	ngún registro encontrado				Importar Nuevo
Listado de centros		Nombre	▼ contiene ▼		P Buscar 6 Limpiar
Listado de Centros					
Nombre \$	Asignado Bloqueado	Dirección Localidad		Observacion	es

Ilustración 36: Pantalla de gestión de un contrato seleccionado.

Creación de nuevos centros (entrada manual)

Desde **Centros** se pulsa en **Nuevo** para crear un nuevo centro.



WOLK2	CONTROL DE A	CTIVIDADES	- MI EMPRESA		a ti a ti ang	demo1
CENTROS INFORMES	LF-2201 - LIMPIEZA	. Cambiar		ALERTAS	MENSAJES	CONFIGURACIÓN GLOBAL
Editar Eliminar Nin	gún registro encontrado					Importar Nuevo
Listado de centros	5 5 		Nombre	▼ contiene ▼		🖉 Buscar 🐤 Limpiar 🖸
Nombre 🗢	Asignado Bloqueado	Dirección	Localidad		Observacion	es
¢ d¤ Excel			de 1 → >: 20 ▼			Sin registros

Ilustración 37: Pantalla de gestión de un contrato seleccionado.

Al pulsarlo, aparecerá una nueva pantalla donde se requiere al administrador que introduzca los datos del nuevo centro. Dicha pantalla presenta cuatro pestañas: "Datos Generales", "Actividades", "Usuarios Móviles" y "Etiquetas". En este momento, solo es necesario cumplimentar los campos correspondientes a la primera pestaña "Datos Generales"

- Para cada centro se puede indicar:
- Nombre del centro.
- Datos correspondientes a la dirección principal del centro.
- Datos correspondientes a la dirección alternativa del centro.
- Un campo de observaciones.
- Equipamiento.
- Imagen de referencia del centro: Pulsando sobre el icono que representa una flecha hacia arriba, se puede subir un archivo de imagen que quedará como referencia del centro.



atos Generales	Actividades (0)	Usuarios móviles (0)	Etiquetas (0)	Contactos ()
Nombre*				
Nave Industrial				Solo accesible por las mañanas
DIRECCIÓN Dirección C/ Albero Localidad Mairena del Alja Provincia Sevilla Latitud 37.2516 Longitud 6 15548	rafe C.P. 41927	DIRECCIÓN ALT Dirección Localidad Provincia Latitud Latitud	C.P.	EQUIPAMIENTO
Bloqueado				IMAGEN DE REFERENCIA

Ilustración 38: Formulario de creación de un nuevo centro.

Importación de centros desde archivo .CSV

Desde **Centros** se pulsa **Importar** para importar los nuevos centros.

CENTROS	INFORMES	LF-2201 - LIMPIEZA	. Cambiar		ALERTAS	MENSAJES	CONFIGUR	ACIÓN GLOBAL
Editar	liminar Ningi	in registro encontrado					Impor	tar Nuevo
Listado de o	centros			Nombre	▼ contiene ▼		P Buscar	🍤 Limpiar 🔗
	Nombre 🗢	Asignado Bloqueado	Dirección	Localidad		Observacion	es	

Ilustración 39: Pantalla de gestión de un contrato seleccionado.

Al pulsarlo, aparecerá una nueva pantalla con un asistente para la importación, donde se selecciona la primera opción de las tres disponibles.





Ilustración 40: Asistente para importación de centros

Paso 1: Descargar plantilla, solo será necesario en caso de no disponer de la plantilla o desconocer que formato debe tener el archivo CSV a importar.

Pulsando sobre el botón "**Descargar**" se descargará un archivo CSV que puede servir de modelo para generar el archivo definitivo a importar.

Una vez descargado, el administrador deberá editarlo con cualquier editor de texto o con un programa de hojas de cálculo e incorporarle los datos reales de centros a importar.

Nota

Incluya en la plantilla sólo los registros que hayan cambiado desde la última importación

Paso 2: Subir fichero .CSV de centros. Pulsando sobre el botón "Importar Centro" se abrirá una ventana emergente donde el administrador podrá navegar en su equipo y seleccionar el archivo CSV que desea importar.

Asignaciones e importaciones a centros

Desde **Contratos** se marca en el listado el contrato correspondiente al centro que se pretende crear y seguidamente se pulsa en el botón **Seleccionar**.



-	CONTROLDERCH				·	
ONTRATOS			ALERTAS	MENSAJES	CONFIGUR	ACIÓN GLOBAL
Seleccionar E	ditar Eliminar					Nuevo
Código 🗢	Descripción	Dirección	Localidad		Provincia	C.P.
LF-2201	Limpieza y Mantenimiento de las instalaciones.	C/ Estrada	Mairena del Aljarafe	Sevilla		41927
PRINCIPAL_001	PRINCIPAL	Albert Einstein s/n	Sevilla	Sevilla		41092

llustración 41: Pantalla principal de la aplicación.

Al pulsarlo, aparecerá una nueva pantalla en cuya parte central de la cabecera se mostrará el Código - Descripción del contrato seleccionado.

	L F-2201	- LIMPIEZA Cambiar		AI ERTAS	MENISAIES	CONFIGURACIÓN GLOBAL
				ALLAND	increasing co	
Editar Eliminar						Importar Nuevo
Listado de centros			Nombre	▼ contiene ▼		🖉 🖉 Buscar 👘 Limpiar 🖉 🤆
Nombre 🗢	Asignado B	loqueado Dirección	Localidad		Observacior	ies
Centro Comercial		C/ Asturias	Mairena del Aljarafe Ab	ierto todo el día		
Nave Industrial		C/ Albero	Mairena del Aljarafe Sol	o accesible por las maña	nas.	
(b) tP Excel		1	. <= 1 de 1 ⊨> ⊨ 20 ▼			1 - 2 de 2

Ilustración 42: Pantalla de gestión de un contrato seleccionado

A continuación, desde la pestaña **Centros** se marca en el listado el centro correspondiente y seguidamente se pulsa en el botón **Editar**.

Al pulsarlo, aparecerá una nueva pantalla con los datos del centro seleccionado. Dicha pantalla presenta una pestaña seleccionada por defecto con el formulario de edición de "Datos Generales", y otras tres pestañas: "Actividades", "Usuarios Móviles" y "Etiquetas", cada una de las cuales nos servirá para asignar elementos (actividades, usuarios o etiquetas) al centro seleccionado.

Asignación de actividades al centro.

Desde la pestaña **Actividades** se pulsa en **Asignar actividades** para crear una nueva asignación al centro.



Datos Generales	Actividades (5)	Usuarios móviles (0)	Etiquetas (0)	Contactos (0)	
Listado de actividades	asignadas				💉 Asignar actividade
Act	ividad 🜲		Regla		
Actualización servidores		1 vez cada 1 día			
APTO terminado		1 vez cada 1 día			
Entrada		5 veces cada 1 semana			
hab terminada		1 vez cada 1 día			
		Courses and American			

Ilustración 43: Listado de actividades asignadas a un centro

En la pantalla que aparece a continuación (Asignación de actividades), encontraremos dos listados de actividades.

Datos Generales	Actividades (5) Usuario	s móviles (0) Et	iquetas (0) Contactos	5 (0)
<u>Listado de actividades asi</u> g	<u>nadas</u> → Asignación de actividades			Crear nueva actividad
ACTIVIDADES NO ASIGN	ADAS		ACTIVIDADES ASIGNADAS	
Filtrar:	Asignar toda	15	Filtrar:	Desasignar todas
Actividad	Regla 1 vez 1 Día	 Arrastre los items entre 	Actividad	Regla
Limpieza General	1 vez cada 1 día	las tablas y pulse	Actualización servidores	1 vez cada 1 día
Limpieza intensiva	1 vez cada 1 día	"Guardar".	APTO terminado	1 vez cada 1 día
Ronda inspección	1 vez cada 1 día		Entrada	5 veces cada 1
			hab terminada	1 vez cada 1 día
		Mana and a start	Salida	5 veces cada 1

llustración 44: Listado de actividades asignadas y asignables a un centro.

El listado de la izquierda (con cabecera gris claro) representa el conjunto de actividades disponibles que todavía NO han sido asignadas al centro.

El listado de la derecha (con cabecera gris oscuro) representa aquellas actividades que ya están asignadas al centro.



Para asignar actividades se deberá:

• Seleccionar la regla de concurrencia deseada.



- Arrastrar la actividad que corresponda hacia el listado de la derecha.
- Repetir estos dos primeros pasos tantas veces como actividades se deseen asignar.
- Pulsar el botón

Nota

Aquellas actividades que hayan sido marcadas como globales, aparecerán resaltadas sobre fondo marrón claro.

Actividad	Regla
Inspección	1 vez cada 1 día

Estas actividades se situarán por defecto en la lista de actividades asignadas de todos los centros. No obstante, individualmente en cada centro, pueden ser arrastrarlas hacia el listado de actividades no asignadas para así crear una excepción en dicho centro.

Si la actividad que se desea asignar no se encuentra disponible en el listado de la izquierda, tenemos la oportunidad de crearla desde aquí. Para ello debemos pulsar el botón

术 Crear nueva actividad

En la pantalla que aparece a continuación (Nueva actividad), encontraremos un formulario de creación rápida de actividades.

atos Generales	Actividades (5)	Usuarios móviles (0)	Etiquetas (0)	Contactos (0)
istado de actividades asi	g <u>nadas</u> → <u>Asignación de</u>	actividades → Nueva actividad	1	
Nombre*		TIPO ASIGNACIÓN		REQUISITOS PARA EL REPORTE
Tipo de Hora Hora norma	al 🔻	🛞 Global		GPS: Nunca
		Obligatoria	a	Foto: Nunca 🔻
		💾 Guard	lar y seguir 🛛 🔳	Guardar y regresar 🛛 😮 Cancelar

Ilustración 45: Formulario de creación rápida de una nueva actividad



Para más información sobre este formulario regrese al apartado 3.2.1.

Importación de actividades al centro desde archivo .CSV

CENTROS INFORMES	LF-22	01 - LIMPIEZA	Cambiar		ALERTAS	MENSAJES	CONFIGURACIÓN GLOBA
Editar Eliminar							Importar Nuevo
Listado de centros				Nom	bre 🔻 contiene 🔻		🔎 Buscar 🦘 Limpiar
Nombre 🗢	Asignado	Bloqueado	Dirección	Localidad		Observacion	ies
Centro Comercial	0	C/ Ast	urias	Mairena del Aljarafe	Abierto todo el dia		
Nave Industrial	0	C/ Alb	ero	Mairena del Aljarafe	Solo accesible por las maña	inas.	
රා ro Excel			1a. ca 1	de 1 👞 ы 20 🔻			1 - 2 de

Desde **Centros** se pulsa **Importar** para importar las nuevas actividades.

Ilustración 46: Pantalla de gestión de un contrato seleccionado

Al pulsarlo, aparecerá una nueva pantalla con un asistente para la importación, donde se selecciona la última opción de las tres disponibles.

PORTACIÓN	
CENT	RO
Descargar Descargar Cumplimente la plantilla anterior Incluya en la plantilla sólo los registros que hayan cambiado desde la ultima importación Importe la plantilla cumplimentada	Importar Centro
RELACIÓN CENTRO 1. Descargue la plantilla Descargar 2. Cumplimente la plantilla anterior ¡0]0! Antes de importar se borraran todas las relaciones definidas anteriormente 3. Importe la plantilla cumplimentada	D - EMPLEADOS
RELACIÓN CENTRO	- ACTIVIDADES
1. Descargue la plantilla Descargar 2. Cumplimente la plantilla anterior <i>joJO! Antes de importar se borraran todas las relaciones definidas anteriormente</i> 3. Importe la plantilla cumplimentada	Importar Centro- Actividades

Ilustración 47: Asistente para importación de centros


Paso 1: Descargar plantilla, solo será necesario en caso de no disponer de la plantilla o desconocer que formato debe tener el archivo CSV a importar.

Pulsando sobre el botón "**Descargar**" se descargará un archivo CSV que puede servir de modelo para generar el archivo definitivo a importar.

Una vez descargado, el administrador deberá editarlo con cualquier editor de texto o con un programa de hojas de cálculo e incorporarle los datos de las actividades a importar.

Nota

Antes de importar, se borrarán todas las relaciones definidas anteriormente

Paso 2: Subir fichero .CSV de relación centro-actividades. Pulsando sobre el botón "Importar Centro - Actividades" se abrirá una ventana emergente donde el administrador podrá navegar en su equipo y seleccionar el archivo CSV que desea importar.

Asignación de usuarios móviles al centro

Desde la pestaña **Usuarios móviles** se pulsa en **Asignar usuarios móviles** para crear una nueva asignación al centro.

Listado de Usuario:	smoviles					Asignar usuarios móviles
Nombre 🗢	Login	Teléfono	Email	GPS NFC	Bidi	Activo Grupo
r Excel			tat cat 1 de 1 as a	u 10 ▼		Sin registros

llustración 48: Listado de usuarios móviles asignados a un centro

En la pantalla que aparece a continuación (Asignación de usuarios móviles), encontraremos dos listados de usuarios móviles.



						🗡 Nuevo usuario móvil
USUARIOS M	IÓVILES DISPONII	BLES)	USUARIOS MÓVILES ASIGN	ADOS
Filtrar:			Asignar todos		No hay elementos asignad	OS.
Nombre	Entrar	Teléfono		Arrastre los items entre		
demo2	demo2			las tablas y		
demo3	demo3			"Guardar".		
demo5	demo5					
demo1	demo1			The second secon		
demo4	demo4					

Ilustración 49: Listado de usuarios móviles asignados y asignables a un centro.

El listado de la izquierda (con cabecera gris claro) representa el conjunto de usuarios móviles disponibles que todavía NO han sido asignados al centro.

El listado de la derecha (con cabecera gris oscuro) representa aquellos usuarios móviles que ya se encuentran asignados al centro.

Para asignar usuarios deberá:

- Arrastrar el usuario móvil disponible desde el listado de la izquierda hacia el listado de la derecha, repitiendo este proceso tantas veces como usuarios se deseen asignar.
- Pulsar el botón

Si el usuario móvil que se desea asignar no ha sido registrado en el sistema, y por lo tanto no aparece como disponible en el listado de la izquierda, tenemos la oportunidad de crearlo

directamente desde aquí. Para ello debemos pulsar el botón

🗡 Nuevo usuario móvil

En la pantalla que aparece a continuación (Nuevo usuario móvil), encontraremos un formulario de creación rápida de usuarios móviles.



ado de usuarios móv	<u>riles</u> → <u>Asignación de usua</u>	irios móviles → Nuevo usuario	movil		
Nombre*				PERMISOS	
				GPS	
Login*					
Contraseña*				MFC	
				器 BIDI	
Confirmar cont	raseña*				
Teléfono					
Email					

Ilustración 50: Formulario de creación rápida de un nuevo usuario móvil.

Para más información sobre este formulario regrese al apartado 3.2.3.

Importación de relación centro – empleados desde archivo .CSV

Desde Centros se pulsa Importar para importar los nuevos usuarios móviles.

CENTROS INFORMES	LF-220)1 - LIMPIEZA	Cambiar		ALERTAS	MENSAJES	CONFIGURACIÓN GLOBAL
Editar Eliminar							Importar Nuevo
Listado de centros				Nomt	bre 🔻 contiene 🔻		P Buscar & Limpiar
Nombre 🗢	Asignado	Bloqueado	Dirección	Localidad		Observacion	es
Centro Comercial	0	C/ As	urias	Mairena del Aljarafe	Abierto todo el día		
Nave Industrial	0	C/ All	ero	Mairena del Aljarafe	Solo accesible por las mañan	as.	
රා re Evcel			14.24	de 1			1 2 de 3

Ilustración 51: Pantalla de gestión de un contrato seleccionado

Al pulsarlo, aparecerá una nueva pantalla con un asistente para la importación, donde se selecciona la segunda opción de las tres disponibles.



CENTR	0
 Descargue la plantilla Descargar Cumplimente la plantilla anterior Incluya en la plantilla sólo los registros que hayan cambiado desde la ultima importación 3. Importe la plantilla cumplimentada 	Importar Centro UIL Importación:
RELACIÓN CENTRO	- EMPLEADOS
2. Cumplimente la plantilla anterior <i>jOJO! Antes de importar se borraran todas las</i> <i>relaciones definidas anteriormente</i> 3. Importe la plantilla cumplimentada	Importar Centro- Empleados
RELACIÓN CENTRO	- ACTIVIDADES
Descargue la plantilla Descargar Cumplimente la plantilla anterior ¡OJO! Antes de importar se borraran todas las relaciones definidas anteriormente 3. Importe la plantilla cumplimentada	Importar Centro- Actividades

Ilustración 52: Asistente para importación de centros

Paso 1: **Descargar plantilla**, solo será necesario en caso de no disponer de la plantilla o desconocer que formato debe tener el archivo CSV a importar.

Pulsando sobre el botón "**Descargar**" se descargará un archivo CSV que puede servir de modelo para generar el archivo definitivo a importar.

Una vez descargado, el administrador deberá editarlo con cualquier editor de texto o con un programa de hojas de cálculo e incorporarle los datos de las actividades a importar.

Nota

Antes de importar, se borrarán todas las relaciones definidas anteriormente

Paso 2: Subir fichero .CSV de relación centro - empleados. Pulsando sobre el botón "Importar Centro - Empleados" se abrirá una ventana emergente donde el administrador podrá navegar en su equipo y seleccionar el archivo CSV que desea importar.

Asignación de etiquetas al centro

Desde la pestaña **Etiquetas** se pulsa en **Definir nueva etiqueta** para crear una nueva etiqueta asociada al centro.



ctos (0)	Etiquetas (0) Contactos	Usuarios móviles (0) Etiquetas (0) Contactos (0)	
🗡 Definir nu		Definir nueva	etiqueta
Definir nu Dispositive	Incidencia	Actividad Incidencia Dispositivo	etiqueta

Ilustración 53: Listado de etiquetas definidas para un centro.

En la pantalla que aparece a continuación (Definir nueva etiqueta), se requiere al administrador que introduzca los datos de la nueva etiqueta. Para cada etiqueta se puede indicar:

- Nombre de la etiqueta.
- Actividad vinculada a la etiqueta.
- Incidencia vinculada a la etiqueta. (Opcional)
- Identificadores asociados a la etiqueta: Pueden ser uno o varios.
- Un campo de observaciones. (Opcional)

Datos Generales	Actividades (5)	Usuarios móviles (0)	Etiquetas (0)	C	ontactos (0)
<u>Listado de etiquetas</u> → Defi	nir nueva etiqueta				
Nombre*					Observaciones
Acceso 101					
Actividad					
Entrada				•	
Incidencia					
Sin Incidenci	a			•	
Identificadore	s asociados*				
Dispositivo		Asociar			
					🔲 Guardar 🖉 Cancelar
					Cancelar

Ilustración 54: Formulario de definición de etiquetas.

Finalmente debe pulsar el botón Guardar para que la etiqueta quede registrada en el sistema.



Asignación de contactos al centro

Desde la pestaña **Contactos** se pulsa en **Asignar contactos** para crear la asignación de contactos al centro seleccionado.

Datos Generales	Actividades (5)	Usuarios móviles (0)	Etiquetas (0)	Contactos (0)	
Listado de contactos					
	Nombre 📥		Teléfono	Fmail	Asignar contactos
	Normore 🚽		relefono	LINUI	

Ilustración 55: Listado de contactos definidos para un centro.

En la pantalla que aparece a continuación (Asignar contactos), encontraremos dos listados de contactos.

Datos Generales Actividade	s (5) Usuarios m	óviles (0) Eti	quetas (0)	Contactos (D)	
<u>Listado de contactos</u> → Asignar contactos					*	Nuevo contacto
CONTACTOS DISPONIBLES			CONTACTOS A	ASIGNADOS		
Filtrar:	Asignar todos		No hay eleme	entos asignados.		
Nombre		Arrastre los items entre				
Esteban Sanchez		las tablas y pulse				
Javier Garcia		"Guardar".				
		·				
					💾 Guardar	😮 Cancelar

llustración 56: Listado de contactos asignados y asignables a un centro.

El listado de la izquierda (con cabecera gris claro) representa el conjunto de contactos disponibles que todavía NO han sido asignados al centro.

El listado de la derecha (con cabecera gris oscuro) representa aquellos contactos que ya se encuentran asignados al centro.

Para asignar contactos deberá:

• Arrastrar el contacto disponible desde el listado de la izquierda hacia el listado de la derecha, repitiendo este proceso tantas veces como contactos se deseen asignar.



• Pulsar el botón

Si el contacto que se desea asignar no ha sido registrado en el sistema, y por lo tanto no aparece como disponible en el listado de la izquierda, tenemos la oportunidad de crearlo

Nuevo contacto

directamente desde aquí. Para ello debemos pulsar el botón 🗏

En la pantalla que aparece a continuación (Nuevo contacto), encontraremos un formulario de creación rápida de usuarios móviles.

tado de contactos → <u>A</u>	<u>lignar contactos</u> → Nuev	o contacto		
Nombre*				
Arturo				
Email				
arturo@mail.	es			
Teléfono				
60000000				
Teléfono 600000000				

Ilustración 57: Formulario de creación rápida de un nuevo contacto.

Para más información sobre este formulario regrese al apartado 3.2.7.

3.3. Uso cotidiano de Works

Una vez configurado el sistema, y a medida que los usuarios móviles van reportando información desde la aplicación móvil, el uso de Works por parte del administrador se centrará más en la explotación de esos datos mediante la generación de informes, alertas y mensajes.

3.3.1. Registro manual de actividades

Desde la aplicación web, el administrador puede registrar de forma manual las actividades asignadas a los distintos usuarios móviles, accediendo a **Configuración Global** \rightarrow **Registro Manual**.



REGISTRO MANUAL		×
University on facility	1	
Usuario movii*	demo1	•
Fecha*	20-04-2018 00:00	
Cliente*	Almacenes Las Naves	۳
Actividad*	Actualización servidores	•
Incidencia	Sin incidencias	•
Observaciones		1
Constant and Constant		
Guardar y seguir Gua	ardar y cerrar Cancela	r
Guardar y seguir Gua	ardar y cerrar Cancela	r

llustración 58: Registro manual de actividades.

En la ventana se pueden rellenar los siguientes campos:

- Usuario móvil del que se desea registrar la actividad.
- Fecha
- Cliente
- Actividad
- Si ha habido alguna incidencia en el desarrollo de la actividad.
- Observaciones

3.3.2. Informes del sistema

Los informes siempre estarán vinculados a un contrato determinado, por lo que el primer paso será seleccionar dicho contrato:

Desde la pestaña **Contratos** de la pantalla principal de la aplicación se marca en el listado el contrato que se pretende estudiar y seguidamente se pulsa en el botón **Seleccionar**.

	CONTROL DE ACT	IVIDADES - IVII EIVIPRESA	l l		demot	
CONTRATOS			ALERTAS	MENSAJES	CONFIGURA	CIÓN GLOBAL
Seleccionar Ec	ditar Eliminar					Nuevo
Listado de contrat	os	Código	▼ contiene ▼		P Buscar	5 Limpiar
	Descripcion	Direction	Localidad		Provincia	C.P.
Código 🗢						
Código 🕈	Limpieza y Mantenimiento de las instalaciones.	C/ Estrada	Mairena del Aljarafe	Sevilla		41927
Código 🗢	Limpieza y Mantenimiento de las instalaciones. PRINCIPAL	C/ Estrada Albert Einstein s/n	Mairena del Aljarafe Sevilla	Sevilla Sevilla		41927 41092

Ilustración 59: Pantalla principal de la aplicación.



Al pulsarlo, aparecerá una nueva pantalla en cuya parte central de la cabecera se mostrará el Código - Descripción del contrato seleccionado y un botón **Cambiar** que nos devolvería a la lista de contratos.

A la derecha permanecerá en todo momento la pestaña "**Configuración Global**" por si necesitásemos efectuar algún cambio en los perfiles cuya configuración se ha tratado en el apartado anterior (Primer uso de Works).

Junto a esa pestaña, aparecen a su vez "Alertas" y "Mensajes", cuyo contenido será visto en el siguiente apartado.

Finalmente, a la izquierda encontraremos las pestañas "**Centros**" e "**Informes**". Pulsando sobre esta última, se desplegará un menú con los distintos tipos de informes con los que cuenta Works:

@work	S	CONTROL DE AC	TIVIDADES -	MI EMPRESA			e 0	demo1
	NFORMES	LF-2201 - LIMPIEZA	Cambiar			ALERTAS	MENSAJES	CONFIGURACIÓN GLOBAL
	INF	. Actividad						
Editar	INF. CUMP	LIMIENTO - CENTRO						Importar Nuevo
Listado de cer	INF. CUMPLIMI	IENTO - USUARIO MÓVIL			Nombre	▼ contiene ▼		🔎 Buscar 🐤 Limpiar 💽
			Dirección	Localidad			Observaciones	
Centro Comercial	INF. HO	RAS TRABAJADAS	C/ Asturias	Mairena del Aljarafe	Abierto todo el día			
Nave Industria	INF. ENT	RADAS Y SALIDAS	C/ Albero	Mairena del Aljarafe	Solo accesible por las	mañanas.		
¢ ∉ Excel				< << 1 de 1 ⇒> ⊨i 20 ▼				1 - 2 de 2
	INF. E	STADO CENTRO			WORKS - C	ONTROL DE AC	TIVIDADES V2.11.0	© COPYRIGHT INNOVA TELECO
		RGA DE TRABAIO						

Ilustración 60: Pantalla de gestión de un contrato seleccionado.

- Informe de Actividad*
- Informe de Cumplimiento.
- Informe de Horas Trabajadas*
- Informe de Entradas y Salidas*
- Informe de Estado del Centro
- Informe de Carga de Trabajo

Al pulsar sobre cada uno de estos menús, accederá a una pantalla específica con las opciones correspondientes al informe seleccionado.

Los indicados con *, son aquellos a los que los usuarios móviles tienen visibilidad.



Informe de Actividad

Este informe ofrece un listado de los reportes enviados por los usuarios móviles. Podrá visualizar la actividad realizada por uno o más usuarios móviles en uno o más de los centros del contrato seleccionado.

Desde el menú Contratos \rightarrow Informe de actividad se pueden crear informes, seleccionando:

- 1. Fecha de comienzo y fin de la consulta.
- 2. Usuarios móviles cuya actividad desea consultar
- 3. Clientes donde se han realizado las actividades de los usuarios móviles seleccionados.

ENTROS INFO	ORMES PRINCIPAL	001 - PRI Cambiar			ALERTAS MEN	NSAJES COM	NFIGURACIÓN GLOB
INFORME DE A	ACTIVIDAD						GENERAR
FECHAS	USUARIOS MÓVILES		Solo activos 🗹	CENTROS			
Desde	0 selec. 😑	4	Todos 🗹	0 selec.	- 4	Todos 🗹	
26-09-2019 00:00		(EQUIPO A) demo1	+ _		Almacenes Las Naves	+ -	
Hasta		(-) demo2	+		Antonia García	+	
26-09-2019 23:59		(-) demo3	+		APARTAMENTO 300	+	
		(EQUIPO A) demo4	+		apt	+	
		(-) demoFichaje	+		C. R. Picassent	+	
		(GBVAL) DEMOGB	+		Garages La Entrada	+	
		(-) Fichajes	+ -		Gestorías López	+ +	

llustración 61: Informe de actividad

El informe a generar mostrará todas las actividades realizadas por cada uno de los usuarios móviles seleccionados para los centros elegidos, en el intervalo de fechas indicado.

Nota

Si marca la casilla "Todos" en el área de Usuarios móviles, eliminará el filtro por usuario, con lo que obtendrá en el informe todos los reportes de actividad efectuados sobre los centros seleccionados, aun cuando los usuarios ya no estén vinculados a esos centros o incluso a ese contrato.

En cambio, si marca la casilla "Todos" en el área de Centros, se considerarán solo aquellos centros que pertenezcan al contrato en el momento de generar el informe.

También es posible seleccionar todos los usuarios filtrados mediante el cuadro de texto pulsando sobre el botón '+'.



Una vez que se hayan seleccionado los datos necesarios para generar el informe se pulsa en **Generar** para visualizarlo.

Los campos que se incluyen en la descripción de cada actividad son:

- Usuario móvil: Nombre del usuario móvil que ha realizado la actividad.
- Centro: Nombre del centro donde se ha realizado la actividad.
- Fecha: Instante en el que el empleado reportó la actividad.
- Actividad: Nombre de la actividad realizada.
- Incidencia: Nombre de la incidencia asociada al reporte, si es que ha habido.
- Realizada: Indicador de si la actividad se considera realizada.

Se consideran realizadas todas las actividades para las que o no se ha reportado incidencia o, si se reporta una incidencia, esta no está clasificada como que "Impide la realización de la actividad".

- Sustituye a: En caso de que la actividad la haya realizado un usuario móvil en sustitución de otro.
- Observaciones
- Etiqueta: En caso de estar vinculada la actividad a una etiqueta, la descripción de la misma aparecerá aquí.
- GPS: Si al reportar la actividad, ésta lleva asociada una posición geográfica, al pulsar en Ver se abrirá una nueva ventana mostrando la ubicación de esa actividad en un mapa de Google Maps.
- Fotografía: Si al reportar la actividad, ésta lleva asociada una fotografía, se mostrará una miniatura de la misma. La imagen se puede ampliar pinchando sobre la miniatura.



Actividad entre	20-04-2018 00:00 y 20-0	4-2018 23:59					Usuario móv	il 🔻 contiene 🔻		P Buscar	🔊 Limpiar
Usuario móvil	Centro	Fecha local	Actividad	Incidencia	A mano	Sustituye a	Observaciones	Etiqueta	Fecha etiqueta	GPS	Fotografia
demo2	Innova Telecom Madrid	20-04-2018 07:00	Ronda inspección	Falta de tiempo			Esteban	No	-	No	
demo2	Innova Telecom Madrid	20-04-2018 07:00	Ronda inspección	Falta material			Han destrozado la caja de registro	No		No	-
demo5	Almacenes Las Naves	20-04-2018 07:00	Limpieza General	Falta material		8.8.		No		No	
demo1	Oficinas Torres Altas	20-04-2018 07:00	Limpieza General	Falta material			Falta la impresora	No		No	
demo1	Oficinas Torres Altas	20-04-2018 07:00	Ronda inspección	Oficinas cerradas			Hay que recoger la bombona de butano que se ha quedado fuera	No	•	<u>Ver</u>	
demo1	Oficinas Torres Altas	20-04-2018 07:00	Limpieza General	Falta material		8.88	Falta papel.He recibido quejas de que están sin papel ya una semana	No	-	<u>Ver</u>	-
demo1	Innova Telecom Madrid	20-04-2018 07:00	Limpieza General	Falta material			Se han llevado el extintor	No	-	Ver	d'Ann
lemo1	Innova Telecom Madrid	20-04-2018 07:00	Ronda inspección			8 88	Faro y parachoques trasero	No		No	12 cm



Informe de Cumplimiento

La aplicación permite generar informes donde se puede consultar el grado de cumplimiento de las actividades.

Estos informes mostrarán un resumen del número y porcentaje de actividades que han realizado los usuarios móviles en los centros, respecto al previsto (definido por las asociaciones de actividades/centros).

Existen dos tipos:

1. Informe de cumplimiento por centro

Muestra el grado de cumplimiento de las actividades seleccionadas en el centro elegido, por cada uno de los usuarios móviles que tengan ese centro asignado.



INFORME DE C	CUMPLIMIENTO - CENTRO		GENER
FECHAS	CENTRO		
Desde	Almacenes Las Naves 🔻		
26-09-2019	ACTIVIDAD		
Hasta	0 selec.	- <u>Añadir todos</u>	
26-09-2019		Actualización servidores (1 vez cada 🖡 🔺	
		APTO terminado (1 vez cada 1 día) 🕇	
		Cambio sábanas (1 vez cada 1 seman ja)	
		Carga de material (1 vez cada 1 día) +	
		Entrada (1 vez cada 1 día) +	
		Entrada (5 veces cada 1 semana) 🕇	
		Entrada Valencia (1 vez cada 1 día) +	

Ilustración 63: Informe de cumplimiento por centro.

2. Informe de cumplimiento por usuario móvil

Visualiza el grado de cumplimiento del usuario móvil seleccionado, por cada una de las asociaciones centro/actividad que se hayan definido en los centros asignados a ese usuario móvil.

CENTROS INFORMES	PRINCIPAL 001 - PRI Cambiar	ALERTAS	MENSAJES	CONFIGURACIÓN GLOBA
INFORME DE CUMPLIN	MIENTO - USUARIO MÓVIL			GENERAR
FECHAS	USUARIO MÓVIL			
Desde	Seleccione un usuario móvil 🔻			
26-09-2019	Solo activos 🗷			
Hasta				
26-09-2019				

Ilustración 64: Informe de cumplimiento por usuario móvil.

Al pulsar **Generar**, se procederá a realizar el informe.

Los campos que se incluyen, comunes a ambos informes, son:

- Inicio: Fecha de inicio del periodo de la fila.
- Fin: Fecha de fin del periodo de la fila.
- **Reportadas**: Número de veces que se ha reportado esa actividad en ese periodo.
- **Previstas**: Número de veces que se debía haber reportado esa actividad para ese centro (previstas).
- Porcentaje (I): Porcentaje que suponen las actividades reportadas sobre las previstas.
- Realizadas: Número de actividades reportadas que se consideran realizadas. Se consideran realizadas todas las actividades para las que, o no se ha reportado

49| itsoft

incidencia, o la incidencia reportada está clasificada como que no "Impide realizar la actividad".

- Porcentaje (II): Porcentaje que suponen las actividades realizadas frente al total de reportadas.
- No realizadas por incidencia del usuario móvil: Número de actividades reportadas que se consideran no realizadas debido a una incidencia responsabilidad del usuario móvil.
- **Porcentaje (III)**: Porcentaje que suponen las actividades no realizadas por incidencias responsabilidad del usuario móvil frente al total de reportadas
- No realizadas por incidencia de otros: Número de actividades reportadas que se consideran no realizadas debido a una incidencia que no se considera responsabilidad del usuario móvil.
- **Porcentaje (IV)**: Porcentaje que suponen las actividades no realizadas por incidencias que no son responsabilidad del usuario móvil frente al total de reportadas.

	: CUMPLIMIEI	NTO - CENTRO)							GENER
CHAS	CE	NTRO								
esde	Alr	nacenes Las Naves	T							
-01-2017	AC	TIVIDAD								
ista	19	elec Ouitar	todos	Añadir tor	los					
-01-2018		Lizzaizza Gazaral (Ba		in the family and a difference						
		Limpleza General (5)	Actualizaci	induo (1 vez caua 1 ul	a .					
			Entrada (5	veces cada 1 semana	+					
			Ronda inst	pección (1 vez cada 1	+					
			Salida (5 ve	eces cada 1 semana)	+					
			hab termin	nada (1 vez cada 1 día)	+					
										≠ Expo
Grado de cump	olimiento en el ce	ntro Almacenes L	as Naves							
Grado de cump Actividad Limpi Inicio	olimiento en el ce ieza General (3 ve Fin	entro Almacenes l eces cada 5 días) Reportadas	Las Naves Previstas	Porcentaje	Realizadas	Porcentaje	No por inc. usuario	Porcentaje	No por inc. otros	Porcentaje
Grado de cump Actividad Limpi Inicio	olimiento en el ce ieza General (3 vi Fin 01/01/2018	entro Almacenes L eces cada 5 días) Reportadas	as Naves Previstas	Porcentaje	Realizadas	Porcentaje	No por inc. usuario móvil	Porcentaje	No por inc. otros	Porcentaje
Grado de cump Actividad Limpi Inicio 01/01/2017 Detalle	olimiento en el ce ieza General (3 ve Fin 01/01/2018	entro Almacenes L ecces cada 5 días) Reportadas 0	Las Naves Previstas 222	Porcentaje 0%	Realizadas 0	Porcentaje 0%	No por inc. usuario móvil 0	Porcentaje 0%	No por inc. otros	Porcentaje 0%
Grado de cump Actividad Limp Inicio 01/01/2017 Detalle	olimiento en el ce ieza General (3 ve Fin 01/01/2018	entro Almacenes L eces cada 5 días) Reportadas 0	Las Naves Previstas 222	Porcentaje 0%	Realizadas O	Porcentaje 0%	No por inc. usuario móvil 0	Porcentaje 0%	No por inc. otros	Porcentaje 0%
Grado de cump Actividad Limp Inicio 01/01/2017 Detalle Inicio 🗢	olimiento en el ce ieza General (3 ve Fin 01/01/2018 Fin	entro Almacenes L eces cada 5 días) Reportadas O Reportadas	As Naves Previstas 222 Previstas	Porcentaje 0% Porcentaje	Realizadas O Realizadas	Porcentaje 0% Porcentaje	No por inc. usuario móvil 0 No por inc. usuario móvil	Porcentaje 0% Porcentaje	No por inc. otros 0 No por inc. otros	Porcentaje 0% Porcentaje
Grado de cump Actividad Limpi Inicio 01/01/2017 Detalle Inicio \$ 01/01/2017	Dimiento en el ce ieza General (3 vo Fin 01/01/2018 Fin 05/01/2017	entro Almacenes I eces cada 5 días) Reportadas 0 Reportadas <u>0</u>	as Naves Previstas 222 Previstas	Porcentaje 0% Porcentaje 0%	Realizadas O Realizadas O	Porcentaje 0% Porcentaje 0%	No por inc. usuario môvil 0 No por inc. usuario môvil 0	Porcentaje 0% Porcentaje 0%	No por inc. otros 0 No por inc. otros 0 0	Porcentaje 0% Porcentaje 0%
Grado de cump Actividad Limpi Inicio 01/01/2017 Detalle Inicio \$ 01/01/2017 06/01/2017	Dimiento en el ce leza General (3 vr Fin 01/01/2018 Fin 05/01/2017 10/01/2017	entro Almacenes L eces cada 5 días) Reportadas 0 Reportadas <u>0</u> <u>0</u>	as Naves Previstas 222 Previstas 3 3	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0%	Realizadas 0 Realizadas 0 0	Porcentaje 0% Porcentaje 0%	No por inc. usuario móvil 0 No por inc. usuario móvil 0 0	Porcentaje 0% Porcentaje 0%	No por inc. otros No por inc. otros	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0%
Grado de cump Actividad Limpi Inicio 01/01/2017 Detalle Inicio e 01/01/2017 06/01/2017 11/01/2017	Dimiento en el ce ieza General (3 vr Fin 01/01/2018 Fin 05/01/2017 10/01/2017 15/01/2017	entro Almacenes L eces cada 5 días) Reportadas 0 Reportadas <u>0</u> <u>0</u> <u>0</u> <u>0</u>	as Naves Previstas 222 Previstas 3 3 3 3	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0%	Realizadas 0 Realizadas 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0%	No por inc. usuario móvil 0 No por inc. usuario móvil 0 0 0 0	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0%	No por inc. otros	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0%
Grado de cump Actividad Limpi Inicio 01/01/2017 Detalle Inicio ÷ 01/01/2017 06/01/2017 11/01/2017	Dimiento en el ce leza General (3 vr Fin 01/01/2018 Fin 05/01/2017 15/01/2017 15/01/2017	entro Almacenes L eces cada 5 días) Reportadas 0 Reportadas 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	AS Naves Previstas 222 Previstas 3 3 3 3 3 3 3	Porcentaje O% Porcentaje O% O% O% O% O% O% O%	Realizadas 0 Realizadas 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0%	No por inc. usuario móvil 0 No por inc. usuario móvil 0 0 0 0 0 0	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0%	No por inc. otros	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0%
Grado de cump Actividad Limpi Inicio 01/01/2017 Detalle Inicio ¢ 01/01/2017 06/01/2017 11/01/2017 16/01/2017	Dimiento en el ce leza General (3 vr Fin 01/01/2018 Fin 05/01/2017 10/01/2017 15/01/2017 22/01/2017 22/01/2017	entro Almacenes L eces cada 5 días) Reportadas 0 Reportadas 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	AS Naves Previstas 222 Previstas Previstas 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%	Realizadas 0 Realizadas 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0% 0%	No por inc. usuario móvil 0 Vo por inc. usuario móvil 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0%	No por inc. otros	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0% 0%
Grado de cump Actividad Limp Inicio 01/01/2017 Detalle Inicio © 01/01/2017 06/01/2017 11/01/2017 16/01/2017 21/01/2017	Dimiento en el ce leza General (3 vi Fin 01/01/2018 Fin 05/01/2017 15/01/2017 15/01/2017 22/01/2017 22/01/2017	Reportadas Reportadas Reportadas Reportadas Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q	AS Naves Previstas Previstas Previstas 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%	Realizadas	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0% 0% 0%	No por inc. usuario móvil 0 Vo por inc. usuario móvil 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0% 0%	No por inc. otros	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0% 0% 0%
Grado de cump Actividad Limp Inicio Detalle Inicio • 01/01/2017 06/01/2017 11/01/2017 16/01/2017 21/01/2017 26/01/2017 31/01/2017	Dimiento en el ce ieza General (3 vi Fin 01/01/2018 Fin 05/01/2017 10/01/2017 22/01/2017 22/01/2017 25/01/2017 30/01/2017	ntro Almacenes L eces cada 5 días) Reportadas 0 Reportadas 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	As Naves Previstas Previstas Previstas Previstas 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%	Realizadas	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%	No por inc. usuario móvil 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0% 0% 0%	No por inc. otros	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0% 0% 0% 0%
Grado de cump Actividad Limp Inicio Detalle Inicio • 01/01/2017 06/01/2017 11/01/2017 11/01/2017 26/01/2017 26/01/2017 31/01/2017	Alimiento en el ce ieza General (3 vi Fin 01/01/2018 Fin 05/01/2017 15/01/2017 15/01/2017 25/01/2017 25/01/2017 30/01/2017 09/02/2017	Reportadas Reportadas Reportadas Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q	As Naves Previstas Previstas Previstas Previstas 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%	Realizadas	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%	No por inc. usuario móvil 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0% 0% 0% 0%	No por inc. otros	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%
Grado de cump Actividad Limpi Inicio 01/01/2017 Detaile 01/01/2017 06/01/2017 11/01/2017 16/01/2017 26/01/2017 31/01/2017 05/02/2017	Dimiento en el ce leza General (3 vi Fin 01/01/2018 Fin 05/01/2017 10/01/2017 15/01/2017 22/01/2017 30/01/2017 30/01/2017 04/02/2017 14/02/2017	Reportadas	As Naves Previstas Previstas Previstas Previstas 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%	Realizadas	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%	No por inc. usuario móvil 0 No por inc. usuario móvil 0	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%	No por inc. otros	Porcentaje 0% Porcentaje 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%

Ilustración 65: Informe generado de cumplimiento por centro

En el informe de cumplimiento por empleado, en cada fila aparecerán dos columnas adicionales:



- Centro: Nombre del centro sobre el que sumariza la fila.
- Actividad: Nombre de la actividad sobre la que se agrupa la fila.

Informe de Horas Trabajadas

Este informe calcula el número de horas trabajadas por los usuarios móviles seleccionados en el mes seleccionado.

Es posible seleccionar un grupo de usuarios móviles, en vez de seleccionar los empleados manualmente; e igualmente, es posible agrupar los resultados por un grupo de usuarios móviles, de tal forma que en cada fila se mostrará la suma de las horas de cada usuario de ese grupo, en vez de mostrarse una fila por cada usuario.

IENTROS INFORM	IES PRINCIPAL 001 - PRI	Cambiar			ALERTAS I	MENSAJES	CONFIGURA	CIÓN GLOBA
INFORME DE HOR	RAS TRABAJADAS							GENERAR
PERÍODO	GRUPOS							
Mes Enero	Todos los grupos							
Año 2019 🔻	USUARIOS MÓVILES		Solo activos 🗹	CENTROS				
	0 selec.	- 4	Todos 🗹	0 selec.		-	4	Todos 🗹
AGRUPAR POR		(EQUIPO A)demo1	+ ^			Almacen	es Las Naves	+
Usuario móvil 🔻		(-)demo2	+			Antonia	García	+
У		(-)demo3	+			APARTAN	IENTO 300	+
Día 🔻		(EQUIPO A)demo4	+			apt		+
		(-)demoFichaje	+			C. R. Pica	ssent	+
		(GBVAL)DEMOGB	+			Garages	La Entrada	+
		(-)Fichajes	+ +			Gestoría	s López	+ .

Ilustración 66: Informe de Horas Trabajadas.

Para la generación de este informe, se usarán aquellas actividades asignadas como inicio y final de las horas normales, así como aquellas asignadas como inicio y final de las horas especiales.

Por tanto, asegúrese de que las actividades estén correctamente definidas antes de usar este informe.



INFORME DE HORA	S TRABAJADAS			GENERAR
PERÍODO Mes Abril	GRUPOS Todos los grupos 🔻			
Año 2018 V	USUARIOS MÓ	VILES	CENTROS	
AGRUPAR POR Usuario móvil • y Día •	5 selec.		Todos 0	Todos Ø
Usuario	móvil 🗢	Período	Horas y Minutos	Tipo de Hora
demo1		04/04/2018	10:00	Normales
demo1		20/04/2018	00:00	Normales
demo2		20/04/2018	00:00	Normales
demo3		20/04/2018	00:00	Normales
💠 🧔 Excel 🕫 PDF 📳 Listado	de actividades	ie ke 1 de	▶ ▶ 1 20 ▼	1 - 4 de 4

llustración 67: Informe generado de horas trabajadas.

Informe de Entradas y Salidas

Este informe calcula las entradas y salidas realizadas por los usuarios móviles seleccionados en el mes deseado.

CENTROS INFORMES	PRINCIPAL 001 - PRI Cambiar		ALERTAS	MENSAJES	CONFIGURACIÓN GLOB
INFORME DE ENTRADA	AS Y SALIDAS				GENERAF
PERIODO «Histórico Mes Septembre • Año 2019 • «Actual	Oselec. C	Solo acti CQUIPO A) demo1) demo2 j demo3 j demo4) demo5(chaje BWAL) DEMO6B) Fichajes			

llustración 68: Informe de Entradas y Salidas.

Para la generación de este informe, se usarán aquellas actividades asignadas como inicio y final de las horas normales, así como aquellas asignadas como inicio y final de las horas especiales.

Por tanto, asegúrese de que las actividades estén correctamente definidas antes de usar este informe.

En él se recogen tanto las horas de entrada y salida del usuario móvil como el centro donde se han producido y las horas y minutos que han transcurrido entre ambas actividades.



/	PRINCIPAL 001 - PRI.	Cambiar	ALERTAS	MENSAJES CONFIGU	RACIÓN GLOBAL
INFORME DE ENTRADAS	S Y SALIDAS				GENERAR
≥ERÍODO ®Histórico Mes Abril ▼ Año 2018 ▼ ■Actual	USUARIOS MÓV Sselec	ILES Todos I	2		
Entradas y calidas do Abril - 20	010				
Entradas y salidas de Abril - 2 Usuario m	018 nóvil	Centro	Entrada	Salida	Horas y Minutos
Entradas y salidas de Abril - 2 Usuario m demo1	018 róvil IT	Centro TSOFT Sevilla	Entrada 04/04/2018 9:00:00	Salida 04/04/2018 19:00:00	Horas y Minuto: 10:00
Entradas y salidas de Abril - 2 Usuario m demo1 demo1	ооля nóvil п	Centro TSOFT Sevilla TSOFT Sevilla	Entrada 04/04/2018 9:00:00 05/04/2018 9:00:00	Salida 04/04/2018 19:00:00 05/04/2018 14:00:00	Horas y Minuto: 10:00 05:00
Entradas y salidas de Abril - 2 Usuario m demo1 demo1 demo4	ооля novil п	Centro TSOFT Sevilla TSOFT Sevilla	Entrada 04/04/2018 9:00:00 05/04/2018 9:00:00	Salida 04/04/2018 19:00:00 05/04/2018 14:00:00	Horas y Minuto: 10:00 05:00
Entradas y salidas de Abril - 2 Usuario n demo1 demo4 demo5	018 novil 1	Centro TSOFT Sevilla TSOFT Sevilla	Entrada 04/04/2018 9:00:00 05/04/2018 9:00:00	Salida 04/04/2018 19:00:00 05/04/2018 14:00:00	Horas y Minuto 10:00 05:00

llustración 69: Informe generado de entradas y salidas.

Informe de Estado de Centro

Este informe recoge el estado actual de los centros seleccionados, indicando si tienen actividades pendientes o no en el momento actual.

INFORME DE ESTADO DE	E CENTROS					GENERAR
	CENTROS					
0 selec.	Quitar todos	Todos 🗹				
	Almacenes Las Nav	es + ^				
	APARTAMENTO 300	+				
	Garages La Entrada	+				
	hab 301	+				
	HAB. 300	+				
	Innova Telecom Ma	drid +				
		40.56				
Estado actual de los centros, h	noy día 20 de Abril del 2018 a las	: 13:56				(
Estado actual de los centros, h Nor	noy día 20 de Abril del 2018 a las	s 13:56 Bloqueado	Finalizado	Incidencias	Act pdtes	Última act. pdte.
Estado actual de los centros, h Nor Imacenes Las Naves	noy dia 20 de Abril del 2018 a las	3 13:56 Bioqueado	Finalizado	Incidencias	Act pdtes 0	Última act. pdte.
Estado actual de los centros, h Nor Imacenes Las Naves PARTAMENTO 300	noy dia 20 de Abril del 2018 a las	s 13:56 Bloqueado	Finalizado	Incidencias	Act pdtes 0 2	(Ültima act. pdte.
Estado actual de los centros, h Imacenes Las Naves PARTAMENTO 300 iarages La Entrada	noy día 20 de Abril del 2018 a las	Bloqueado	Finalizado	Incidencias	Act pdtes 0 2 2	C Ültima act. pdte.
Estado actual de los centros, f linacenes Las Naves ©ARTAMENTO 300 iarages La Entrada ietorias López	ioy dia 20 de Abril del 2018 a las	Bloqueado	Finalizado	Incidencias	Act pdtes 0 2 2 2 2	Utima act. pdte.
Estado actual de los centros, f Inacenes Las Naves PARTAMENTO 300 arages La Entrada iestorias López ab 301	ioy dia 20 de Abril del 2018 a las	Bloqueado	Finalizado	Incidencias	Act pottes 0 2 2 2 1	Ultima act. pdte.
Estado actual de los centros, r Ivor Imacenes Las Naves GARTAMENTO 300 iarages la Entrada iestorias López ab 301 JAB. 300	ioy dia 20 de Abril del 2018 a las	13:56 Bloqueado	Finalizado	Incidencias	Act pdtes 0 2 2 2 2 1 0	Ultima act: pdte.
Estado actual de los centros, f Nor Imacenes Las Naves eARTAMENTO 300 iarages La Enrada iestorias López ab 301 MA 300 nova Telecom Madrid	ioy dla 20 de Abril del 2018 a las	13:56 Bloqueado	Finalizado	Incidencias	Act pdtes 0 2 2 2 1 0 0	Ultima act: pdte.
Estado actual de los centros, f Inores Las Naves PARTAMENTO 300 iarages La Entrada iestorias López ab 301 iA8. 300 istorf Sevila Stoff Sevila	noy dia 20 de Abril del 2018 a las	Bloqueado	Finalizado	Incidencias	Act pittes 0 2 2 1 0 0 0 2	Utima act. pote.
Estado actual de los centros, f Nor Imacens Las Naves (ARTAMENTO 300 iarages La Enrada iestorias López lab 301 (AB. 300 mova Telecom Madrid (STOFT Sorlla frionas Torres Altas	noy dia 20 de Abril del 2018 a las	13:56 Bloqueado	Finalizado	Incidencias	Act potes 0 2 2 1 0 0 2 2 0 0 0 0 2 0	Utima act. pdte.
Estado actual de los centros, f Inacenes Las Naves DARTAMENTO 300 arages La Enrada iestorias López ab 301 ARJ 300 Innova Telecom Madrid Tisfort Sevilla Hicinas Torres Altas Imministros La Rosa	noy dia 20 de Abril del 2018 a las	s 13:56 Bioqueado	Finalizado	Incidencias	Act poles 0 2 2 1 0 0 2 0 2 0 2 2 0 2	Utima act. pote.
Estado actual de los centros, f Nor imacenes Las Naves «ARTAMENTO 300 arages La Enrada estorias López ab 301 LAB, 300 nova Telecom Madrid TSOFT Sevila ficinas Tores Altas uministros La Roca je de Exel	noy dia 20 de Abril del 2018 a las	Bioqueado	Finalizado	Incidencias	Act potes 0 2 2 1 0 0 2 0 2 0 2	Ultima act. pote.

Ilustración 70: Informe generado de estado de centros.

En él se muestra una entrada por cada uno de los centros a evaluar, donde se muestran los siguientes datos:



- Nombre del centro
- Si está bloqueado o no
- Si se encuentran todas sus tareas finalizadas
- La existencia de incidencias.
- El número de actividades pendientes
- Última actividad pendiente

Informe de Carga de Trabajo

Este informe recoge el número de actividades obligatorias existentes en el sistema, así como su asignación a los distintos usuarios móviles.

	ROS INFOR	MES PRINCIPAL	001 - PRI Cambiar		ALE	RTAS MENSAJE	S CONFIGURA	CIÓN GLOBAL
INF	ORME DE CAR	RGA DE TRABAJO						GENERAR
					USUARIC	S MÓVILES		
Res	sumen de activida	des		0	0 selec. Quitar t	odos	Todos 🖬	
	Act	vidad 🚖	Conteo			demo1	+	
ntrad	la		10			demo2	+	
alida			10			demo4	+	
¢ @	Excel	14 <4 1 de 1 >>	▶1 20 ▼	1 - 2 de 2		demo5	+	
Info	orme de Carga de	Trabaio	_		▼ igual	T	P Buscar	5 Limpiar
Info	orme de Carga de	Trabajo Usuario móvil	_	Actividad 🔶	▼ ligual	T	P Buscar	🏷 Limpiar 🛛 🔿
Info +	orme de Carga de demo2	Trabajo Usuario móvil	Entrada	Actividad 🕁	▼ igual	Y	P Buscar Conteo	► Limpiar ●
Info + (orme de Carga de demo2 demo3	Trabajo Usuario móvil	Entrada Entrada	Actividad e	▼ igual	Y	Conteo	 Limpiar
Info + 0 + 0	orme de Carga de demo2 demo3 demo5	Trabajo Usuario móvil	Entrada Entrada Entrada	Actividad e	▼ igual	τ	Conteo 10 10	● Limpiar ●
Info + 0 + 0 + 0	orme de Carga de demo2 demo3 demo5 demo1	Trabajo Usuario móvil	Entrada Entrada Entrada Entrada	Actividad 🕁	v igual	v	Conteo 10 10 10 10	S Limpiar
+ (+ (+ (+ (demo2 demo3 demo5 demo1 demo4	Trabajo Usuario móvil	Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada	Actividad e	▼ igual	v	(P Buscar Conteo 10 10 10 10 10	 Limpiar
+ () + () + () + () + ()	orme de Carga de demo2 demo3 demo5 demo1 demo4 demo4	Trabajo Usuario móvil	Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada Salida	Actividad e	T (gua)	Y	Da Buscar Conteo Conteo 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	5 Limpiar O
+ () + () + () + () + () + ()	orme de Carga de demo2 demo3 demo5 demo1 demo4 demo2 demo2 demo3	Trabajo Usuario móvil	Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada Salida Salida	Actividad e	▼ igual	Y	Conteo 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	▶ Limpiar ●
Info + 0 + 0 + 0 + 0 + 0 + 0 + 0	demo2 demo3 demo5 demo1 demo4 demo2 demo2 demo3 demo5	Trabajo Usuario móvil	Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada Salida Salida Salida	Actividad e	▼ igual	Y	Conteo Conteo 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Limpiar
Info + () + () + () + () + () + () + ()	demo2 demo3 demo5 demo1 demo4 demo2 demo2 demo3 demo5 demo5 demo1	Trabajo Usuario móvil	Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada Salida Salida Salida Salida	Actividad e	▼ igual	Y	Conteo Conteo 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Limpiar
Info + () + () + () + () + () + () + () + ()	demo2 demo3 demo3 demo4 demo4 demo4 demo3 demo3 demo5 demo1 demo4	Trabajo Usuario móvil	Entrada Entrada Entrada Entrada Entrada Salida Salida Salida Salida	Actividad e	▼ ligual	Y	Conteo Conteo 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Limpiar

llustración 71: Informe de carga de trabajo.

En la parte superior de la ventana, aparece el **Resumen de actividades**, donde en una tabla se muestran las actividades y el número de veces que se tienen que completar en total, independientemente de los usuarios a los que le han sido asignadas.



Conteo
10
10

Ilustración 72: Resumen de actividades del Informe de carga de trabajo.

En la parte inferior, aparece el Informe de Carga de Trabajo, donde para cada uno de los usuarios móviles seleccionados en la tabla de selección de la parte derecha, se muestra una entrada por cada tipo de tarea asignada, junto al conteo de veces que es necesario completarla.

In	forme de Carga de Trabajo		igual 🔻 🖉 🖉 Buscar 🔶 Limpiar 🔿
	Usuario móvil	Actividad 🗢	Conteo
+	demo2	Entrada	10
+	demo3	Entrada	10
+	demo5	Entrada	10
+	demo1	Entrada	10
+	demo4	Entrada	10
+	demo2	Salida	10
+	demo3	Salida	10
+	demo5	Salida	10
+	demo1	Salida	10
+	demo4	Salida	10
Φ	e Excel	i⊲ << 1 de 1 ⇒> ⇒i 20 ▼	1 - 10 de 10

Ilustración 73: Informe de Carga de Trabajo generado.

Al seleccionar sobre el icono "+" ubicado a la izquierda del nombre del usuario móvil, aparecen los distintos centros sobre los que son necesario realizar dichas actividades, coincidiendo el número de elementos de esa tabla con el contenido de la columna Conteo en dicha entrada.



Inf	orme de Carga de Trabajo		🔻 igual 🔻 🖉 Buscar 🔶 Limpiar
	Usuario móvil	Actividad 🚖	Conteo
	demo2	Entrada	10
	demo3	Entrada	10
	demo5	Entrada	10
	demo1	Entrada	10
	Centro		
		Centro	
	Almacenes Las Naves		
	APARTAMENTO 300		
	Garages La Entrada		
	Gestorías López		
	hab 301		
	HAB. 300		
	Innova Telecom Madrid		
	☑ ITSOFT Sevilla		
	Oficinas Torres Altas		
	Suministros La Roca		
	Modificar Asignación	1 de 1 100 🔻	

Ilustración 74: Modificación de Asignación en Informe de Carga de Trabajo.

Seleccionando sobre los distintos centros, y pulsando posteriormente sobre **Modificar Asignación**, se puede cambiar el usuario móvil al que le ha sido asignada dicha actividad, siendo posible tanto reemplazar el usuario móvil como añadir otro usuario a esta tarea.

MODIFICAR ASIGNACION		
● Reemplazar Usuario Mövil ● Añadir Usuario Mövil	Nuevo Usuario Móvil* <u>Vertodos</u>	
Confirmar Cancelar		

Ilustración 75: Modificación de Asignación en Informe de Carga de Trabajo.

3.3.3. Alertas

En Works es posible generar alertas personalizadas que se producen ante el cumplimiento o incumplimiento de las distintas actividades que se llevan a cabo su monitorización a través de la plataforma.

Para poder acceder a esta funcionalidad, el administrador dispone de la pestaña "Alertas", situada en la parte derecha de la barra principal de la aplicación Web. Al pulsar sobre ella, aparecen las opciones "Configuración" y "Notificación".



Creación de Alertas

Desde Alertas \rightarrow Configuración se pulsa en Nuevo para crear una nueva alerta.

ONTRATOS					ALERTA	MENSAJES	CONFIGURACIÓN	GLOBAL
CONFIGURACIÓN ALERTA	١S							
								Nuevo
Listado de alertas								c
Listado de alertas Nombre 🕁	Тіро	Ambito	Fecha Inicio	Fecha Fin	Destinatarios I	Jsuarios móviles C	Centros Actividade	s Activa
Listado de alertas Nombre ⊕ ₽ φ @ Excel ⊛ Mostrar inactivas	Тіро	Ambito	Fecha Inicio	Fecha Fin	Destinatarios l	Jsuarios móviles C	Centros Actividade	s Activa Sin registro:

llustración 76: Nueva Alerta

Al pulsarlo, aparecerá una nueva pantalla donde se requiere al administrador que introduzca los datos de la nueva alerta. Dicha pantalla presenta siete pestañas: "Datos Generales", "Usuarios Móviles", "Centros", "Actividades", "Fechas", "Horario" y "Resumen".

Datos Generales

Comenzando por la primera de ellas, "Datos Generales", se puede especificar:

- Nombre de la alerta
- Descripción
- Tipo de alerta, si se produce por cumplimiento de las actividades o por incumplimiento.

Nota

Esto se refiere no solo al reporte, sino a la realización. Hay que tener en cuenta que existen incidencias a la hora de registrar un reporte que pueden impedir la realización de la acción reportada.

Por ejemplo, si se va a reportar una actividad con una incidencia que el edificio dónde se realizará está cerrado, habrá un reporte de la actividad, pero con una incidencia bloqueante, por lo que dicha actividad no se ha completado

• Ámbito de la alerta: si se desean evaluar todas las combinaciones Usuarios móviles-Centros-Actividades o sólo algunas combinaciones.



Nota

Las condiciones por las que se notificarán las alertas al configurar el tipo y ámbito de las alertas son:

		Ámbito de la aler	ta
		Total	Parcial
o de alerta	Cumplimiento	Se notificará la alerta si HAY reporte para TODAS las combinaciones (Usuarios móviles – Centros – Actividades) Seleccionadas	Se notificará la alerta si HAY reporte para AL MENOS UNA de las combinaciones (Usuarios móviles – Centros – Actividades) Seleccionadas
Tipo	Incumplimiento	Se notificará la alerta si NO HAY reporte para NINGUNA de las combinaciones (Usuarios móviles – Centros – Actividades) Seleccionadas	Se notificará la alerta si NO HAY reporte para ALGUNA de las combinaciones (Usuarios móviles – Centros – Actividades) Seleccionadas

- Fecha de inicio y Fecha de fin de la alerta.
- **Destinatarios**: Direcciones de correo electrónicos donde se desean enviar por e-mail las alertas generadas. Estos correos no sólo incluirán las alertas, sino un documento Excel adjunto en el que se encontrará información relativa a las mismas.

Nombre		
Entrada Puntual		
Descripción		
Controla que todos lo	os empleados entran a su hora.	
Tipo de alerta © Cumplimiento © Incumplimiento	Ambito de la alerta	Se notificará la Alerta si HAY reporte para TODAS las combinaciones (Usuarios móviles- Centros-Actividades) seleccionadas
Fecha Inicio	Fecha Fin	
01-04-2018	30-04-2018	
Destinatarios	©Agregar	
alertas@mail.es 🛛		

Ilustración 77: Nueva Alerta – Datos Generales.



Usuarios Móviles

Desde esta pestaña se pueden seleccionar los Usuarios móviles que se quieren controlar con las alertas mediante dos opciones distintas:

• Sin especificar: Es la opción por defecto, no filtra por usuarios al seleccionar las combinaciones Usuarios móviles – Centros – Actividades.

Nota

Sin especificar no significa que se controlen todos los usuarios existentes. Para ello habría que seleccionar la siguiente opción, lista, y marcar todos los usuarios.

• Lista: Permite incluir o excluir usuarios móviles a través de una lista.

El listado de la izquierda muestra la lista de usuarios ya asignados a la alerta. Cada usuario móvil se representa por su nombre y, entre paréntesis, el grupo al que pertenece.

El listado de la derecha representa el conjunto de usuarios móviles disponibles. Dichos usuarios pueden asignarse a la alerta simplemente arrastrando el ítem hacia el listado de la izquierda o pulsando el botón "+".

Desde aquí puede seleccionar los Usuarios r	móviles que quiere controlar co	n la alerta.	
© Sin ospocificar			
 Lista 			
2 solos	Quitar tadas		Añadistodo
(EQUIPO A) demo1	Quitai todos	() demo?	Anadir todo
 (EQUIPO A) demot (EOUIPO A) demot 	_	(-) demo3	
		(-) demo5	
L			

Ilustración 78: Nueva Alerta - Usuarios Móviles



Centros

Desde esta pestaña se pueden seleccionar los Centros que se quieren controlar con las alertas mediante dos opciones distintas:

• Sin especificar: Es la opción por defecto, no filtra por centros al seleccionar las combinaciones Usuarios móviles – Centros – Actividades.

Nota

Sin especificar no significa que se controlen todos los centros existentes. Para ello habría que seleccionar la siguiente opción, lista, y marcar todos los centros.

• Lista: Permite incluir o excluir los centros a través de una lista.

El listado de la izquierda muestra la lista de centros ya asignados a la alerta.

El listado de la derecha representa el conjunto de centros disponibles. Dichos centros pueden asignarse a la alerta simplemente arrastrando el ítem hacia el listado de la izquierda o pulsando el botón "+".

 Sin especificar 			
 Lista 			
2 selec.	<u>Quitar todos</u>		<u>Añadir todos</u>
ITSOFT Sevilla	-	Almacenes Las Naves	•
Innova Telecom Madrid	-	APARTAMENTO 300	4
		Garages La Entrada	+
		Gestorías López	+
		hab 301	4
		HAB. 300	+
		Oficinas Torres Altas	+
		Suministros La Roca	4

Ilustración 79: Nueva Alerta - Centros

Actividades

Desde esta pestaña se pueden seleccionar las Actividades que se quieren controlar con las alertas mediante dos opciones distintas:



- Sin especificar: Es la opción por defecto, no filtra por actividades al seleccionar las combinaciones Usuarios móviles Centros Actividades.
- Lista: Permite incluir o excluir las actividades a través de una lista.

El listado de la izquierda muestra la lista de actividades ya asignados a la alerta.

El listado de la derecha representa el conjunto de actividades disponibles. Dichas actividades pueden asignarse a la alerta simplemente arrastrando el ítem hacia el listado de la izquierda o pulsando el botón "+".

Datos Generales	Usuarios moviles	Centros	Activi	uaues	recitas	Horano	Resumen	
Desde aquí puede sele	eccionar las Actividades que	quiere controlar	con la al	erta.				
Sin especificar								
Lista								
0 2.500								
2 selec.		Quita	r todos					Añadir todos
Entrada			-	Actualiza	ción servidore	s		+
\$ Salida			-	APTO ter	minado			+
				hab term	iinada			+
				Limpieza	General			+
				Limpieza	intensiva			+
				Ronda in:	spección			+

Ilustración 80: Nueva Alerta - Actividades

Fechas

Desde esta pestaña se configurar cuando se ejecuta la comprobación de la alerta. Se puede escoger que se ejecute en unas fechas concretas o bien elegir los días de la semana de forma individual.



Datos	Generales	Usuarios móviles	Centros	Actividades	Fechas	Horario R	esumen
que dia	agui pueue com as de la semana.	gurar cuando se ejecula	la comprobación d	e la alei (a. Pueue e	scoger que se eje	cute en unas recha	s concretas o bien elegir en
COI	NFIGURACI Ejecución s	ÓN DE FECHAS emanal					
	Fechas a excl	Martes	Miércoles Agregar	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
•	Ejecución e 23-04-2018	n fechas concreta	35		*		

Ilustración 81: Nueva Alerta - Configuración de Fechas.

Horario

Desde esta pestaña se puede configurar a qué horas se desea que se ejecute la comprobación de la alerta.

os Generales	Usuarios móviles	Centros	Actividades	Fechas	Horario	Resumen
le aquí puede co	nfigurar a que horas quiere	que se ejecute la	comprobación de la	a alerta.		
Hora Inicio H	lora Fin					



Resumen

En esta pestaña se puede observar la configuración de la alerta realizada en las pestañas anteriores, mostrando en un aviso un resumen de las condiciones que se tienen que cumplir para notificar al administrador.



Nota

De todas las combinaciones configuradas en la alerta, se controlan aquellas que están autorizadas por la definición asignada por el administrador de la plataforma a la hora de creación de las distintas actividades, usuarios y centros.

De igual forma, muestra una tabla con las distintas combinaciones Usuarios móviles – Centros – Actividades que se controlan con dicha alerta.

Datos Generales	Usuarios móviles	Centros	Actividades	Fechas	Horario	Resumen
La Alerta con nombre l	Entrada Puntual e interva	lo de ejecución	08:45 - 09:15, será r	otificada a los	destinatarios (a	alertas@mail.es) si HAY rep
para TODAS de las sigu	lientes combinaciones:					
iOjo! En la siguiente actividades, del menú	lista se muestran solo las Configuración global, apar	combinaciones tado Usuarios r	permitidas, si echa nóviles	en falta alguna	, revise las opci	ones Asignar centros y Asigr
				_	_	
Combinaciones cor	ntroladas por la Alerta					
Usuario	os móviles 🗢		Centros			Actividades
de	emo1	In	nova Telecom Madrid			Entrada
de	emo1	In	nova Telecom Madrid			Salida
de	emo1		ITSOFT Sevilla			Entrada
de	emo1		ITSOFT Sevilla			Salida
de	emo4	In	nova Telecom Madrid			Entrada
de	emo4	In	nova Telecom Madrid			Salida
de	emo4		ITSOFT Sevilla			Entrada
de	emo4		ITSOFT Sevilla			Salida
D O		14 <4	1 de 1 🕞 ы 10	•		1 - 8

Ilustración 83: Nueva Alerta - Resumen.

Configuración de Alertas

Una vez creada, una alerta puede eliminarse o modificarse seleccionándola en el listado de alertas.

También se puede activar o desactivar desde la columna **Activa**, situada a la derecha de las entradas de la tabla.

Al seleccionar una de las alertas existentes en la tabla, se pueden realizar las siguientes operaciones:

- Editar
- Duplicar
- Desactivar
- Ver Notificación



CONFIGURACIÓN ALERTAS									
Editar Duplicar Desactivar	/er Notificación								Nuevo
Listado de alertas	Tino	Ambito	Facha Inicio	Facha Fin	Destinatorios	Unuarios móvilas	Centros	Arthidader	Acti
Entrada Puntual		Total	01/04/2018 08:45	30/04/2018 09:15	alertas@mail.es	Lista	Lista	Lista	ACU
0 db d Excel & Mostrar inactivas			te ce 1 de 1	a at 10 ▼					1 - 1 de

llustración 84: Configuración de Alertas.

Notificación Alertas

Cuando las alertas configuradas previamente son notificadas debido al cumplimiento o incumplimiento de las actividades, estas aparecen en la ventana de **Notificación**, que se encuentra en la pestaña de **Alertas**.

En esta ventana, aparecen las notificaciones de las alertas, indicando los siguientes campos:

- Fecha Notificación
- Nombre Alerta
- Tipo Alerta
- Ámbito Alerta
- Fecha Inicio Alerta
- Fecha Fin Alerta

CONTRATOS				ALERTAS	MENSAJES	CONFIGURACIÓN GLOBAL
NOTIFICACIÓN ALERTAS						
Listado de notificaciones						•
Fecha Notificación	Nombre Alerta 🗢	Tipo Alerta	Ambito Alerta		Fecha Inicio Alerta	Fecha Fin Alerta
👂 🧔 Excel 🕫 Excel Detailes		i⊲ << 1 de 1 >> >i 10 ▼				Sin registro
			WORKS - CO	ONTROL DE	ACTIVIDADES V2.11.0	© COPYRIGHT INNOVA TELECO



3.3.4. Mensajería

En Works es posible mantener comunicaciones con los usuarios móviles a través de un servicio de mensajería.

Los usuarios móviles se pueden comunicar bien con el usuario web de forma independiente o enviar los mensajes a su grupo de trabajo, donde también se encuentra el usuario web.



Para poder acceder a esta funcionalidad, el administrador dispone de la pestaña "**Mensajes**", situada en la parte derecha de la barra principal de la aplicación Web.

						ALERTAS MENSAJES CONFIGURACION G	ilob
GRUPOS:	TODOS USUARIOS: TO	DOS					(
	(GRUPOS				USUARIOS MÓVILES	
	0 selec. <u>Quitar tode</u>	<u>os</u>			odos 🔳	0 selec. <u>Quitar todos</u> Todos	
		EQUIPO	A		+	demo1 +	
		HABITAC	ION 100		+	demo2 +	
						demo3 +	
						demos +	
							Hec
LISTADO DE M	IENSAJES					ට් ÚLT. REFRESCO:13:24	Hec Ø
LISTADO DE M Para ver el histor	IENSAJES rial de mensajes, haga doble click so	obre el registro	o pulsac	ón larga		🗘 ÚLT. REFRESCO:13:24	Hec O
LISTADO DE M Para ver el histor	IENSAJES rial de mensajes, haga doble click so rio Móvil Grupo	obre el registro	o pulsac	ón larga	Fecha 🗢	🗢 ÚLT. REFRESCO:13:24 Útimo Mensaje	Hec O
LISTADO DE M Para ver el histor Usuar demo3	rENSAJES rial de mensajes, haga doble click so io Móvil Grupo	obre el registro 0	o pulsaci	ón larga 📑	Fecha 🗢	🗘 ÚLT. REFRESCO:13:24 Último Mensaje	Hec
LISTADO DE M Para ver el histor Usuar demo3 demo4	IENSAJES rial de mensajes, haga doble click se rio Móvil Grupo EQUIPO A	obre el registro 0 0	o pulsac // 0 0	ón larga	Fecha 🕈	🗘 ÚLT. REFRESCO:13:24 Útimo Mensaje	Hec
LISTADO DE M Para ver el histor Usuar demo3 demo4 demo5	IENSAJES nal de mensajes, haga doble click se io Móvil Grupo EQUIPO A	obre el registro O O O O	0 pulsaci	ón larga © 0 0 0	Fecha 🕈	C ÚLT. REFRESCO:13:24 Último Mensaje	Hec
LISTADO DE M Para ver el histor Usuar demo3 demo4 demo5 demo2	IENSAJES rail de mensajes, haga doble click so io Móvil Grupo EQUIPO A EQUIPO A	obre el registro 0 0 0 0	0 pulsac	ón larga C O O O 1	Fecha 🕈 - - 19/01/2016 10:34		Hec

llustración 86: Mensajería.

Para poder obtener el listado de los mensajes, es posible filtrar tanto por Grupos como por Usuarios Móviles, seleccionándolos en las tablas ubicadas en la parte superior de la ventana de mensajería.

En la lista generada, se obtienen los registros de los mensajes, mostrando la siguiente información:

- Usuario Móvil con el que se mantiene la conversación
- Grupo al que pertenece el usuario móvil
- Si el mensaje enviado por el administrador ha sido recibido por el usuario móvil
- Si el mensaje enviado por el administrador ha sido leído por el usuario móvil
- Notificación de si tiene un mensaje recibido y no ha sido leído por el administrador.
- Fecha
- Contenido del último mensaje

Si se desea escribir a uno o varios usuarios móviles, es posible realizarlo de forma rápida y cómoda seleccionándolos en la lista de mensajes y escribiendo el mensaje en la caja ubicada en la parte inferior de la ventana, con un máximo de 350 caracteres.



MENSAJE PARA: DEMO5,DEMO4	RESTAN: 350
Texto del mensaje	Enviar mensaje

Ilustración 87: Creación de nuevo mensaje.

Es posible acceder a la conversación mantenida con los usuarios móviles haciendo doble clic o pulsación larga sobre el registro del usuario en cuestión, tras lo que aparece una ventana emergente.

Texto Recibido	Texto Enviado	Estado Móvil	Envío Múltiple
Hola / 11:1	9		
	Hola / 11:1	Hola / 11:19	Hola / 11:19

Ilustración 88: Listado de mensajes para un usuario.

En la nueva ventana se muestra la comunicación que se ha llevado a cabo con ese usuario móvil en orden cronológico, siendo posible escoger el periodo temporal del que se deseen mostrar los mensajes.

La información relativa a esta mensajería que aparece es:

- Fecha
- Si ha sido leído o no por el usuario web.
- Texto recibido
- Texto enviado
- Estado móvil: Si ha sido recibido / leído por el usuario móvil
- Envío múltiple: Si el mensaje ha sido enviado por el usuario móvil únicamente al administrador o también a su grupo de trabajo.



4. Configuración previa e instalación de la aplicación en dispositivos móviles

La solución consta de una aplicación web a la que el usuario accede desde un PC usando un navegador, y una aplicación móvil instalada en los dispositivos de los empleados. Antes de configurar los usuarios móviles debe realizar los siguientes ajustes en los dispositivos móviles:

Nota

Algunos de los pasos indicados a continuación pueden variar en función de la versión del sistema operativo y otros factores. Si encuentra alguna discordancia en el proceso y no consigue completarlo con éxito, diríjase a cualquiera de las vías comunicación con soporte técnico.

4.1. Instalación a través de Google Play Store

La aplicación se encuentra en Play Store³ de Google⁴ disponible para todas las versiones de Android[™] superiores a 2.3.3.

1. Para poder descargarse, es necesario buscar la aplicación por el nombre "**ITSOFT Works**" o acceder al siguiente enlace.

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.itsoft.works

2. Al completar el proceso de instalación, el sistema muestra una pantalla con diversos permisos necesarios para el correcto funcionamiento de la aplicación. Se debe Aceptar dicho conjunto de permisos para finalizar el proceso de instalación.

Nota

Recuerde que parte de la funcionalidad de esta aplicación requiere dispositivos Android con tecnologías como GPS, NFC o Cámara de fotos.

Visite <u>http://www.android.com/devices</u> e infórmese acerca de las prestaciones de cada dispositivo.

⁴ © 2018 Google LLC Todos los derechos reservados. Google y el logotipo de Google son marcas comerciales registradas de Google LLC



³ © 2018 Google LLC Todos los derechos reservados. Play Store y Android son marcas comerciales de Google LLC

4.2. Instalación a través de navegador

De forma alternativa, se puede instalar Works sin realizar la descarga por la Play Store, accediendo a través del navegador del Smartphone a la dirección que descargará la aplicación.

 Es necesario tener habilitada la opción de instalación aplicaciones de fuentes desconocidas. Para ello, si el dispositivo tiene Android 3 o posterior en primer lugar hay que acceder al Menú → Ajustes → Seguridad (o Seguridad y pantalla de bloqueo), activar la pestaña de Fuentes desconocidas u Orígenes desconocidos y Aceptar el correspondiente mensaje de aviso.

Si el dispositivo tiene Android 2.3 la secuencia es: Menú \rightarrow Ajustes \rightarrow Aplicaciones, seleccionar el apartado Fuentes desconocidas e igualmente Aceptar el mensaje de aviso.

- 2. Abrir el navegador nativo (propio del dispositivo).
- 3. Conectar con la dirección de descarga proporcionada por su distribuidor.
- 4. Como resultado del paso anterior, existirá un archivo .apk en la carpeta de descargas del dispositivo. ESTE ARCHIVO NECESITA SER EJECUTADO PARA COMPLETAR LA INSTALACIÓN. Por tanto, hay que acceder a la ubicación habitual de descargas y pulsar sobre el archivo con extensión .apk para iniciar su instalación en el dispositivo.
- 5. Al completar el proceso de instalación, el sistema muestra una pantalla con diversos permisos necesarios para el correcto funcionamiento de la aplicación. Se debe Aceptar dicho conjunto de permisos para finalizar el proceso de instalación.

Nota

Recuerde que parte de la funcionalidad de esta aplicación requiere dispositivos Android con tecnologías como GPS, NFC o Cámara de fotos.

Visite <u>http://www.android.com/devices</u> e infórmese acerca de las prestaciones de cada dispositivo.

5. Funcionamiento de la aplicación en dispositivos móviles

En este apartado se explica el funcionamiento de la aplicación móvil considerando como punto de partida que trabajamos sobre un sistema ya configurado desde la aplicación web, siguiendo las premisas definidas en el apartado 3 y que la aplicación se encuentra



correctamente instalada en el dispositivo del usuario móvil, o lo que es lo mismo, que se culminaron los pasos indicados en el apartado 4.

Para indicar el uso y funcionamiento de la aplicación se seguirá el proceso normal de utilización de la misma por parte del usuario móvil en virtud de las siguientes tareas que se pueden realizar:

- Acceso a la aplicación.
- Reporte de actividad Usuario móvil.
- Matriculación de etiquetas NFC Usuario con permisos de escritura NFC.

5.1. Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación se deben seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar sobre el icono situado en la pantalla de aplicaciones del dispositivo.



llustración 89: Icono de la aplicación.





Ilustración 90: Inicialización de la aplicación.

2. Desde la pantalla de acceso se introduce: **Empresa**, **Usuario** y **Contraseña**, credenciales asignadas previamente por el administrador desde la aplicación web.

■±◎ * ?(39% 単 12:06 Works	ווּ שִׁיּשׁ בּ אוי
MI EMPRESA	MI EMPRESA
Empresa	demo
Usuario	demo1
Entrar	Entrar

Ilustración 91: (a) Pantalla de control de acceso a la aplicación. (b) Datos de acceso particulares para cada usuario.



Nota

Las credenciales de acceso, incluida la contraseña, serán recordadas por defecto en futuras sesiones.

A continuación, se le mostrará la pantalla principal de la aplicación:



llustración 92: Pantalla principal.

5.2. Reporte de actividad – Usuario móvil

El procedimiento a seguir por el usuario móvil para realizar un reporte de actividad desde su dispositivo es el siguiente:

- Desde la pantalla principal, en el desplegable "¿Dónde estoy?" puede seleccionar un centro de entre todos aquellos que le hayan sido asignados en la aplicación web.
- 2. Una vez seleccionado el centro, puede ver su ficha completa pulsando en el botón de la barra superior **"Info"**.

En esta ficha se muestra toda la información relativa al centro.





Ilustración 93: (a) Seleccionado centro 'Almacenes Las Naves' (b) Información de centro (ficha).

2.1. Ver foto

También puede ver la foto de referencia del centro pulsando el botón "Ver foto".



Ilustración 94: Información del centro (foto).

El botón "Aceptar" nos devolverá a la ficha del centro.


2.2. Llamar

Pulsando el botón **"Llamar"** efectuará una llamada desde su terminal al contacto principal del centro.

2.3. Email

El botón **"Email"** abrirá su cliente de correo por defecto, para redactar un email destinado al contacto principal del centro.

- 3. Para reportar una actividad, desde la pantalla principal de la aplicación móvil el usuario deberá, si no lo ha hecho ya:
 - Seleccionar en el desplegable "¿Dónde estoy?" el centro (de entre la lista de centros asociados a ese usuario móvil desde la aplicación web)
 - Seleccionar en el desplegable "¿Qué he hecho?" la actividad (de entre la lista de actividades asociadas al centro previamente escogido)
 - Seleccionar, si procede, en el desplegable "¿Algún problema?" la posible incidencia que deba incorporarse al reporte.
 - Opcionalmente, se permite rellenar el campo de texto libre "Observaciones" para informar acerca de la actividad realizada. Dicho campo será obligatorio o no en función de que la incidencia seleccionada haya sido marcada desde la parte fija con la opción "Comentario obligatorio".

Nota

Aquellos usuarios móviles que dispongan de un dispositivo con tecnología NFC y que además tengan asignados los privilegios de lectura NFC, podrán efectuar la lectura automática de los campos de este formulario, simplemente aproximando el dispositivo a la etiqueta programada a tal efecto.

Tras introducir los datos necesarios para el reporte de actividad se pulsa el botón "Registrar".

4. Al pulsar "Registrar", el usuario solicita reportar la actividad.

En este momento es posible que se capture la posición GPS del terminal o se active la cámara del mismo para realizar una fotografía.

Para que suceda una de esas dos cosas o ambas simultáneamente, se deben cumplir las siguientes condiciones:



- La actividad debe estar configurada desde la aplicación web para que solicite obligatoriamente posición GPS o fotografía.
- El usuario móvil debe estar configurado indicando que su dispositivo tiene chip GPS o soporta fotografías.

Una vez completada la recogida de información, el reporte se envía automáticamente al servidor para que desde la aplicación web se pueda tener constancia del registro.

Si el dispositivo no dispone de conectividad en el momento de enviar el reporte, quedará pendiente de envío a la espera de un momento en el que se recupere la cobertura.

5. En cualquier momento se puede pulsar el botón **"Cancelar"** para limpiar los campos del formulario.

Si pulsamos en el icono de la aplicación situado en la parte superior izquierda de la pantalla, obtendremos información acerca de la versión de la aplicación.

Por último, para salir de la aplicación, existe un botón **"Salir"** en la parte superior derecha de la pantalla. Solo se nos permite salir si no tenemos nada seleccionado en ninguno de los combos.





Ilustración 95: (a) El reporte será enviado cuando las condiciones de cobertura sean adecuadas. (b) El número de reportes pendientes de envío queda reflejado en la barra superior.



5.3. Menú principal de la aplicación

Pulsando sobre el icono de los tres puntos ubicado en la parte derecha superior de la ventana de la aplicación móvil, se puede acceder al menú principal de la aplicación, donde existen las siguientes opciones:

- Resumen
- Planificación
- Reportes recientes
- Mensajes
- Directorio de teléfonos
- Refrescar datos
- Acerca de
- Cambiar contraseña
- Salir



Ilustración 96: Menú principal de la aplicación.

5.3.1. Resumen

Pulsando sobre **Menú Principal** → **Resumen**, se accede a la lista de actividades pendientes que tiene por hacer el usuario móvil.

En esta lista aparece una entrada por cada tipo de actividad y a la derecha el número de veces que es necesario realizar cada una de ellas.



± ¤ M	∦ 🕏 .⊪ 39% 🖬 13:13 ¿Qué tengo que hacer?			
APTO terminado 3				
Actualización servidores 3				
Entrada	٥			
Salida	Ð			
hab term	inada 3			
	Volver			

Ilustración 97: Resumen de actividades.

5.3.2. Planificación

Pulsando sobre **Menú Principal** \rightarrow **Planificación**, se accede a una vista temporal donde se muestran las distintas tareas asignadas al usuario y los días que tienen lugar.

Para acceder a esta funcionalidad es necesario realizar integración con los sistemas del cliente.

5.3.3. Reportes recientes

Pulsando sobre **Menú Principal** → **Reportes recientes**, se accede a una vista temporal donde se muestran los reportes realizados por el usuario móvil, organizados cronológicamente de forma que en la parte superior aparecerán los reportes más recientes y en la parte inferior los más antiguos.

La información disponible en esta ventana por cada uno de los reportes es:

- Fecha y día
- Hora del reporte
- Centro donde se ha reportado la actividad
- Incidencias
- Comentarios





Ilustración 98: Reportes recientes.

5.3.4. Mensajes

Pulsando sobre **Menú Principal** → **Mensajes**, se accede a la ventana de mensajes que se mantienen con los administradores, siendo posible tanto escribir un nuevo mensaje como observar los mensajes previamente enviados y recibidos.

± 🖬 🕅	≉ 😤 ,⊯ 43% 🛢 13:39
Mensajes Mensajes	S
Ult. actualización: 24/04	4/2018 13:38
ESCRIBIR MENSAJE:	
Env	viar
MENSAJES	
demo1: Hola3	
demon. Holds	hoy a las 11:20
Hola(*)	
	hoy a las 11:19

Ilustración 99: Mensajes de la aplicación móvil.



5.3.5. Directorio de teléfonos

Pulsando sobre **Menú Principal → Directorio de teléfonos**, se accede la lista de teléfonos de los usuarios que forman parte de la aplicación, tanto web como móviles.

± ► ♀ ★ ★ 45% ■ 13:52
tel. no disponible
demo2 tel. no disponible
demo3 tel. no disponible
demo4 tel. no disponible
demo5 tel. no disponible

Ilustración 100: Directorio de teléfonos.

5.3.6. Acerca de

Pulsando sobre **Menú Principal** → **Acerca de**, se accede a una ventana donde se recoge toda la información relativa a la aplicación. Estos datos son:

- Nombre de la empresa
- Versión
- Mail de contacto
- Desarrollado por:





llustración 101: Acerca de

5.3.7. Cambiar contraseña

Pulsando sobre **Menú Principal** → **Cambiar contraseña**, se accede a una ventana donde se puede cambiar la contraseña del usuario.

Para ello es necesario escribir la contraseña actual y la contraseña nueva que se desea configurar.



▲ III III 米 常
Cambiar contraseña
POR FAVOR INTRODUZCA SU CONTRASEÑA ACTUAL Y SU NUEVA Contraseña.
Contraseña actual
Contraseña nueva
Repetir contraseña nueva
Carristal Contrascita

Ilustración 102: Cambiar contraseña.

5.4. Matriculación de etiquetas NFC – Usuario con permisos de escritura NFC

A la hora de configurar Works, una de las funcionalidades más interesantes es la de etiquetar actividades, o actividades e incidencias conjuntamente en un tag NFC que a su vez quede vinculado a un centro específico. Esta tarea se realiza desde la aplicación central, pero, para llevarla a cabo de una manera más rápida y sencilla, se puede usar también la propia aplicación móvil como etiquetadora de tags NFC.

El usuario que vaya a efectuar la labor de etiquetado, debe tener conferidos permisos de lectura/escritura NFC en el apartado "Usuarios móviles" de "Configuración Global" en la aplicación web.

Los pasos a seguir son los siguientes:

 En primer lugar, debemos asegurarnos de que nuestro dispositivo dispone de tecnología NFC y que está habilitada. Para ello, dependiendo del modelo de teléfono y del sistema operativo instalado, deberá acceder a la pantalla de "Conexiones inalámbricas y redes" y desde allí verificar que NFC está marcado como activo.



-	
< CONEXIONES	Q
Bluetooth	
Visibilidad del teléfono Permite a otros dispositivos encontre teléfono y transferir archivos.	ir su
Uso de datos	
Modo Avión Desactiva las llamadas, la mensajeria los datos móviles.	у О
NFC y pago Activado	
Conexión compartida	
Redes móviles	
Ubicación Precisión alta	
Más aiustes de conexión	

Ilustración 103: Configuración del dispositivo NFC habilitado.

2. Una vez accedamos con nuestras credenciales a la aplicación Works. En la pantalla principal, como usuario con permisos de lectura/escritura NFC, pulsaremos el botón de la barra superior llamado **"Etiquetar"**.

± ■ Þ *	3 . ∎ 29% ■ 12:37 QRCode			
C Filtrar				
¿Dónde estoy?	O			
¿Qué he hecho? 🛇				
¿Algún problema?	0			
Observaciones				
Registrar				
Cancelar				

Ilustración 104: Pantalla principal para usuarios con permiso de escritura NFC.



3. Aparece en pantalla un mensaje indicando que leamos una etiqueta: "Lea una etiqueta".

Aproximando el terminal al tag NFC, tras unos segundos y sin necesidad de pulsar ningún botón, el terminal efectuará la lectura y nos llevará a una pantalla de edición de etiqueta.

4. El formulario nos indica si la etiqueta leída es nueva ('NUEVA ETIQUETA') o preexistente ('EDITAR ETIQUETA').

En ambos casos debemos cumplimentar los cuatro campos asociados a la misma: "¿Dónde estoy?", "¿Qué he hecho?", "¿Algún problema?" y "Descripción", pero teniendo en cuenta que representan valores que quedarán asociados a la etiqueta NFC.

<u>↑</u> [P]	≵ 🛜 "∥ 44% 🖬 13:45
Etiquetar	QRCode
NUEVA ETIQUETA	
Q Filtrar	
[] Almacenes Las Naves	٢
Ronda inspección	⊘
¿Algún problema?	0
Nombre etiqueta	
_	
Etiquetar	

llustración 105: Pantalla "Nueva Etiqueta".

5. Una vez especificados los campos, pulsaremos el botón situado en la parte inferior "Etiquetar".

Tras unos instantes, nos aparecerá un mensaje informativo con el resultado del proceso.

6. Glosario

Works utiliza una terminología específica para definir los escenarios de trabajo, así como los principales actores que intervienen y tareas que pueden desempeñar:



Actividad

Es la labor a desempeñar por parte de los usuarios móviles en uno o varios contratos. Cada actividad puede tener carácter global o, por el contrario, estar asignada a un usuario móvil o a un centro específico. Las actividades pueden estar vinculadas a un tratamiento (Inicio o fin de hora especial o normal) y habitualmente se asociarán a un determinado grado de cumplimiento.

Alerta

Notificación que se envía al usuario web ante el cumplimiento o incumplimiento de determinadas actividades a lo largo de períodos temporales personalizables. Estas alertas son configurables para distintas relaciones de usuarios móviles, centros y actividades. De igual forma, permite notificación por correo electrónico a las direcciones proporcionadas.

Aplicación móvil

Herramienta destinada principalmente a reportar las actividades desde un dispositivo móvil. Para acceder a la aplicación móvil necesita credenciales de acceso como usuario móvil y tener la aplicación instalada en un dispositivo compatible.

Requiere conectividad puntual a internet (Cada vez que se sincronice la información con el sistema central)

Aplicación web

Herramienta destinada a configurar el sistema y explotar la información aportada por los usuarios móviles en el desempeño de sus actividades diarias. Para acceder a la aplicación web necesita credenciales de acceso como usuario web.

Requiere conectividad a Internet permanente.

Centro

Es el emplazamiento físico donde uno o más usuarios móviles llevan a cabo las actividades objeto del contrato. Cada centro consta de:

- Nombre
- Dirección principal y alternativa
- Equipamiento
- Observaciones
- Imagen de referencia
- Lista de actividades asignadas
- Lista de usuarios móviles asignados
- Lista de etiquetas asociadas
- Lista de contactos asociados



Contacto

Es una persona física que se identifica por su nombre, teléfono y dirección de correo electrónico y que puede estar vinculada a uno o más centros con la finalidad de facilitar la posibilidad de contacto por parte del usuario móvil desde la propia aplicación.

Contrato

Es la representación de un acuerdo de contratación de servicios entre el cliente y la empresa. Cada contrato consta de:

- Código y descripción
- Datos de cliente (empresa)
- Dirección
- Detalles de contacto
- Observaciones
- Lista de centros adscritos

Empresa

Es la entidad suscrita a Works. El nombre de la empresa forma parte de las credenciales de los usuarios tanto web como móviles.

Grupo

Los usuarios móviles opcionalmente pueden formar parte de un Grupo.

Esta opción es interesante de cara al informe de horas trabajadas, puesto que dicho informe tiene la opción de mostrar información filtrada por grupos.

Incidencia

Algo que acontece en el desempeño de la actividad y que el usuario móvil debe poder reportar al sistema para su posterior tratamiento.

Cada incidencia puede implicar o no comentario obligatorio, puede representar o no responsabilidad del usuario móvil, puede impedir o no realizar actividad y opcionalmente puede tener habilitada el envío automático de email al responsable o responsables de usuario móvil que la reporte.

Informe

Documento que recoge información detallada de las actividades que llevan a cabo los usuarios móviles. Pueden ser exportados en formato .XLS y existen de los siguientes tipos:

- Informe de Actividad.
- Informe de Cumplimiento.
- Informe de Horas Trabajadas



- Informe de Entradas y Salidas
- Informe de Estado del Centro
- Informe de Carga de Trabajo

Usuario móvil

Es aquella persona física que accede a la aplicación móvil y cuyas credenciales son de uso personal e intransferible.

Cada usuario móvil puede tener uno o varios responsables. Además, los usuarios móviles pueden estar clasificados por grupos.

Usuario web

Es aquella persona física que accede a la aplicación web y cuyas credenciales son de uso personal e intransferible.

7. Soporte técnico

Para cualquier duda, consulta o problema, ponemos a su disposición una dirección de correo electrónico:

soporte@itsoft.es

Puede acceder a la zona de preguntas frecuentes y consultas técnicas dentro de la sección Clientes en el portal web de Innova Telecom S.L.:

http://www.itsoft.es/

