

GUIA D'ÚS DE L'APLICACIÓ DE GESTIÓ DE LA DEDICACIÓ HORÀRIA (GDH)

Consideracions generals:

- El col·lectiu d'empleats s'estructura en **unitats funcionals** on existiran un o diversos gestors, el perfil dels quals està definit en l'aplicació.
- El col·lectiu d'unitats funcionals estarà gestionat per un **administrador** del sistema, el perfil del qual permetrà en l'aplicació donar d'alta / baixa noves unitats funcionals i definir als seus gestors, entre altres opcions.
- Cada empleat tindrà un **calendari laboral** que recollirà al llarg d'un any les jornades per dies que té assignades. Sobre aquest calendari s'efectuaran els registres d'entrada i eixida al treball.
- Independentment del calendari, els registres d'entrada i eixida al treball es podran efectuar sempre. L'aplicació referent a això **mai limitarà** el poder efectuar les entrades i eixides en qualsevol jornada i a qualsevol hora.
- Els registres d'E/S, encara que siguin erronis mai s'esborren, poden ser anul·lats amb un registre contrari per part del gestor, quedant sempre constància dels fets.

REGISTRES D'ENTRADA / EIXIDA AL TREBALL

El sistema es basa en operacions d'entrada i eixida diàries al lloc de treball, de tal forma que al final del dia perquè el registre quede tancat han d'haver igual numero d'entrades que d'eixides.

En el cas de jornades no saldades, és a dir dies incomplets o de jornades sense registre, el gestor procedirà a inserir les E/S corresponents.

Les dues incidències més freqüents que es poden trobar al realitzar aquestes operacions són:

A) REDUNDÀNCIA DE REGISTRES (empleat o gestor)

Això ocorre quan per error o per necessitat s'efectuen dues o mes registres consecutius del mateix tipus (Entrada o Eixida) i dintre d'un temps que es coneix com **marge de redundància** (uns pocs minuts), el que pot provocar les següents accions sempre amb el **supòsit mes favorable** per a l'empleat:

- En cas d'Entrada, s'emetrà el següent missatge "Redundància en l'Entrada" i l'efecte de la qual consistirà en mantenir la primera hora d'entrada com la correcta, i obviant el segon registre d'entrada.

Per exemple: Si s'ha efectuat un registre d'entrada a les 8:00h i posteriorment s'efectua altra d'entrada (son del mateix tipus) a les 8:05h, el sistema considera la primera entrada de les 8:00h com registre vàlid d'entrada.

- En cas d'Eixida, l'efecte és similar però el registre d'eixida vàlid correspon a l'últim realitzat.

Per exemple: Si s'ha efectuat un registre d'eixida a les 16:00h i posteriorment s'atén una cridada telefònica que posposa la nostra eixida fins a 16:15h, el sistema considera l'última eixida de les 16:15 com registre vàlid d'eixida.

B) SOLAPAMENT DE REGISTRES (gestor)

El solapament es produeix quan s'intenta inserir un registre d'E/S a mitjan un període saldat o tancat, és a dir, entre una entrada i una eixida s'intenta fer altra entrada o eixida. Això solament pot ocórrer en la correcció de fitxatges per part del gestor, per exemple:

Si s'ha realitzat una entrada a les 8:00h amb eixida a les 14:30h, qualsevol registre bé d'entrada o eixida que s'intente introduir dintre d'aquest període, produeix el següent missatge d'error "S'ha produït un solapament en els fitxatges", impeding la introducció d'aquest registre.

OPCIONES DE L'EMPLEAT:

1. REGISTRE

Permet registrar les entrades i eixides al treball

2. CALENDARI

Des d'aquesta opció l'empleat visualitza el calendari que té assignat durant l'any, permetent la paginació per mesos.

En cada pantalla pot observar a través d'un joc de colors la situació dels dies del mes segons siguin passats o futurs

- | | |
|----------------------------------|---------|
| - Laborables: | verd |
| - Festius: | blanc |
| - Treballats tancats: | gris |
| - Treballats incomplets | taronja |
| - No treballats (sense registre) | roig |

Punxant sobre qualsevol dia pot fer:

- Sol·licitar dies lliures, solament per a dies futurs
- Consultar els registres realitzats, solament per a dies passats i per al dia actual

La sol·licitud de dia lliure provoca un canvi de color: a **blau clar**. Quan pel gestor siga concedit el dia apareixerà acolorit de **blau fosc**, mentre que si la sol·licitud fora denegada el dia tornaria a **verd** (laborable)

Mentre la sol·licitud de dia lliure no estiga autoritzada, l'empleat pot **revocar-la** (passar de **blau clar** a **verd**)

3. FITXA PERSONAL

Permet:

- Veure el seu perfil d'usuari, unitat funcional a la qual pertany, el seu tipus de calendari i dies de vacances i lliures que li queden.

4. ESTADÍSTIQUES

Permet :

- Consulta de total d'hores registrades per períodes setmanals o mensuals.
- Consulta de dies lliures i de vacances gaudits i pendents.
- Consultar numero de dies amb fitxatges tancats, pendents o sense registre

OPCIONES DEL GESTOR:

1. INCIDÈNCIES PENDENTS: llista per ordre de data d'incidència les jornades amb incidències, mostrant:

- Dies sense registre (roig)
- Dies registres incomplets (taronja)
- Sol·licituds de dies lliures (blau clar)

Punxant sobre les incidències podrà: inserir / anular fitxatges i acceptar o denegar sol·licituds.

- **Amb la inserció** de fitxatges es permet, tant completar amb una E o S individual fitxatges incomplets, com afegir E/S tantes vegades com es necessite en una jornada.
- **Amb l'anul·lació** de fitxatges es permet: si es vol **anul·lar una entrada** inserció automàtica d'una eixida exactament a la mateixa hora, i viceversa: si es vol **anul·lar una eixida** inserció automàtica d'una entrada exactament a la mateixa hora.

Punxant sobre la sol·licitud podrà autoritzar o denegar el dia lliure sol·licitat.

2. GESTIÓ D'EMPLEATS: llista els empleats de la Unitat Funcional, i recerca per nom i cognom, permetent:

- Manteniment de la fitxa de l'empleat, assignant-li els dies lliures i vacances, i el seu calendari.
- Consulta d'Estadístiques d'un empleat.
- **Consulta de calendari d'un empleat.** Tal vegada es l'opció més important perquè des d'ací es podrà accedir a qualsevol dia d'un empleat i canviar determinats tipus de jornada, tant passada com futura, permetent acceptar/denegar dies lliures, com marcar dia de permís, malaltia, vacances, així com inserir/anular fitxatges.
- Consulta de les incidències d'un empleat.

Per tant per a corregir incidències podrà fer-ho per dos camins:

- Anant a l'opció general d'**Incidències pendents** (la més directa)
- Anant per **empleat** a consulta de les seves incidències

3. CONSULTA DE CALENDARIS

- Podrà consultar els calendaris disponibles.
- I accedint a qualsevol d'ells podrà obtenir la situació dels **registres de fitxatges de qualsevol dia**, del col·lectiu d'empleats de la seva unitat funcional.

4. CONSULTES I ESTADÍSTIQUES (pendents de definir)