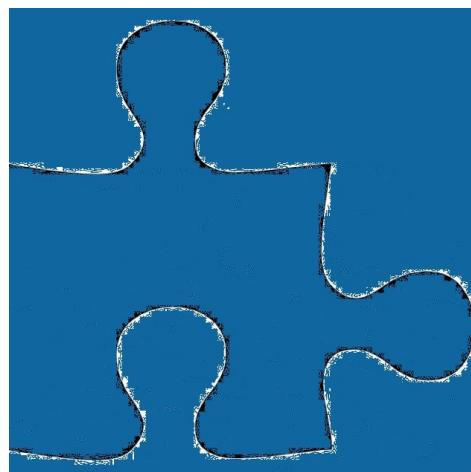


# MANUAL DE USUARIO

wShifts – Gestión de Turnos de Trabajo



versión 0.0.4 – beta

## Licencia

wShifts - Gestión de Turnos de Trabajo

Copyright 2017 Ángel Luis García García

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

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

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

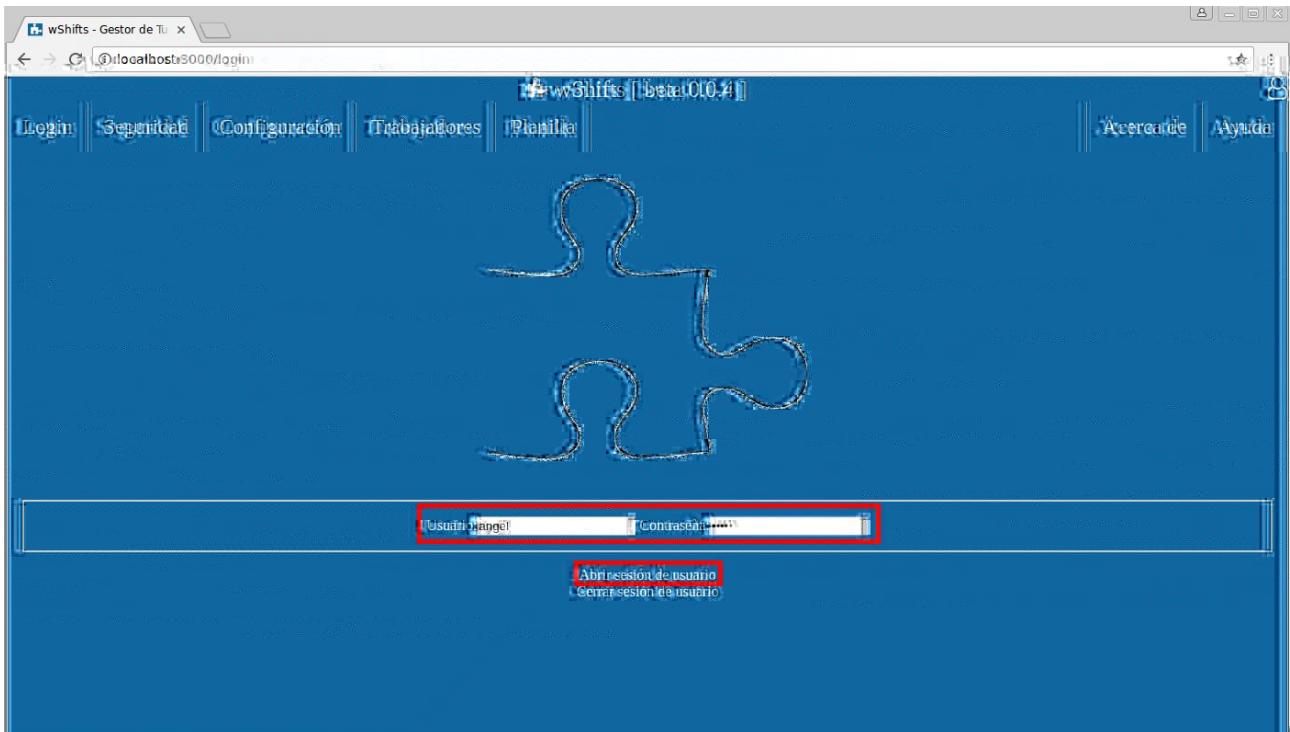
# Tabla de contenidos

## Sumario

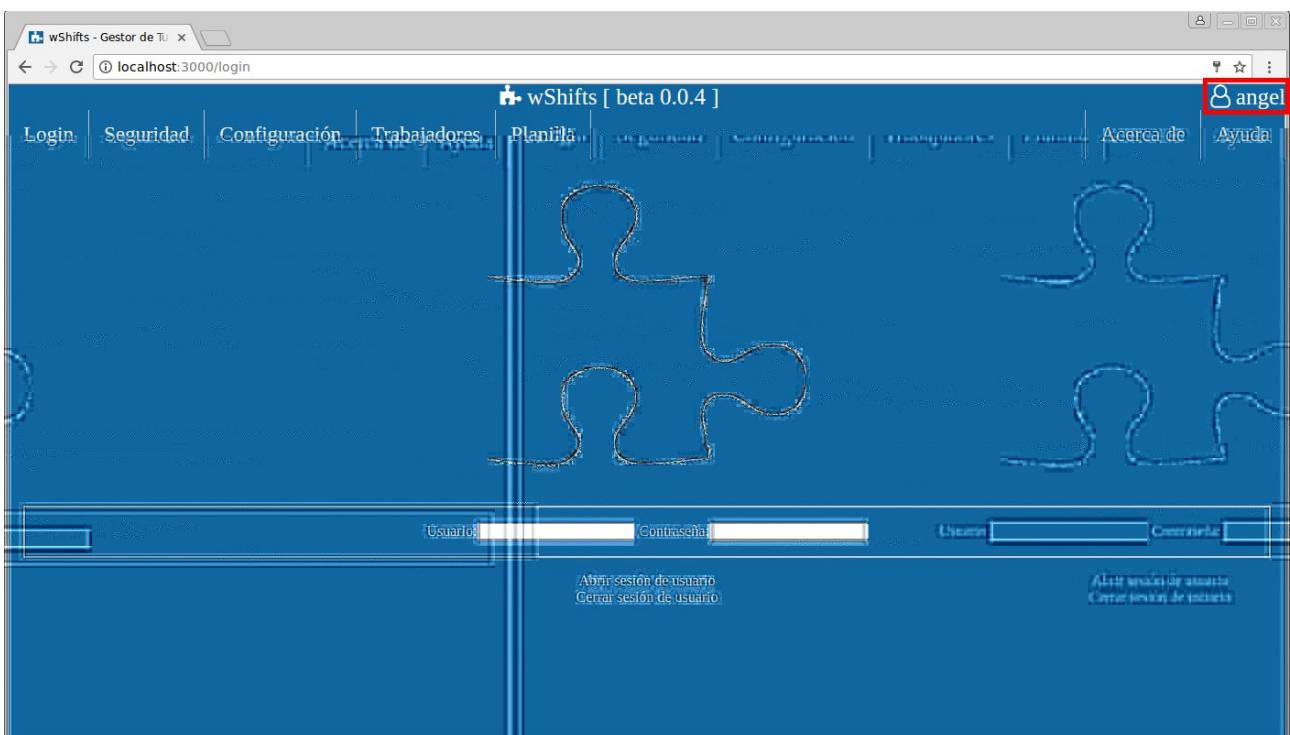
Login - Inicio de sesión.....	4
Módulo de Seguridad.....	5
Usuario.....	6
Recurso.....	8
Rol.....	10
Asociar rol a usuario.....	12
Asociar rol a recurso.....	14
Asociar usuario a estructura.....	16
Módulo de Configuración.....	18
Estructura organizativa.....	19
Puesto.....	20
Equipos.....	22
Servicios.....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

# Login - Inicio de sesión

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



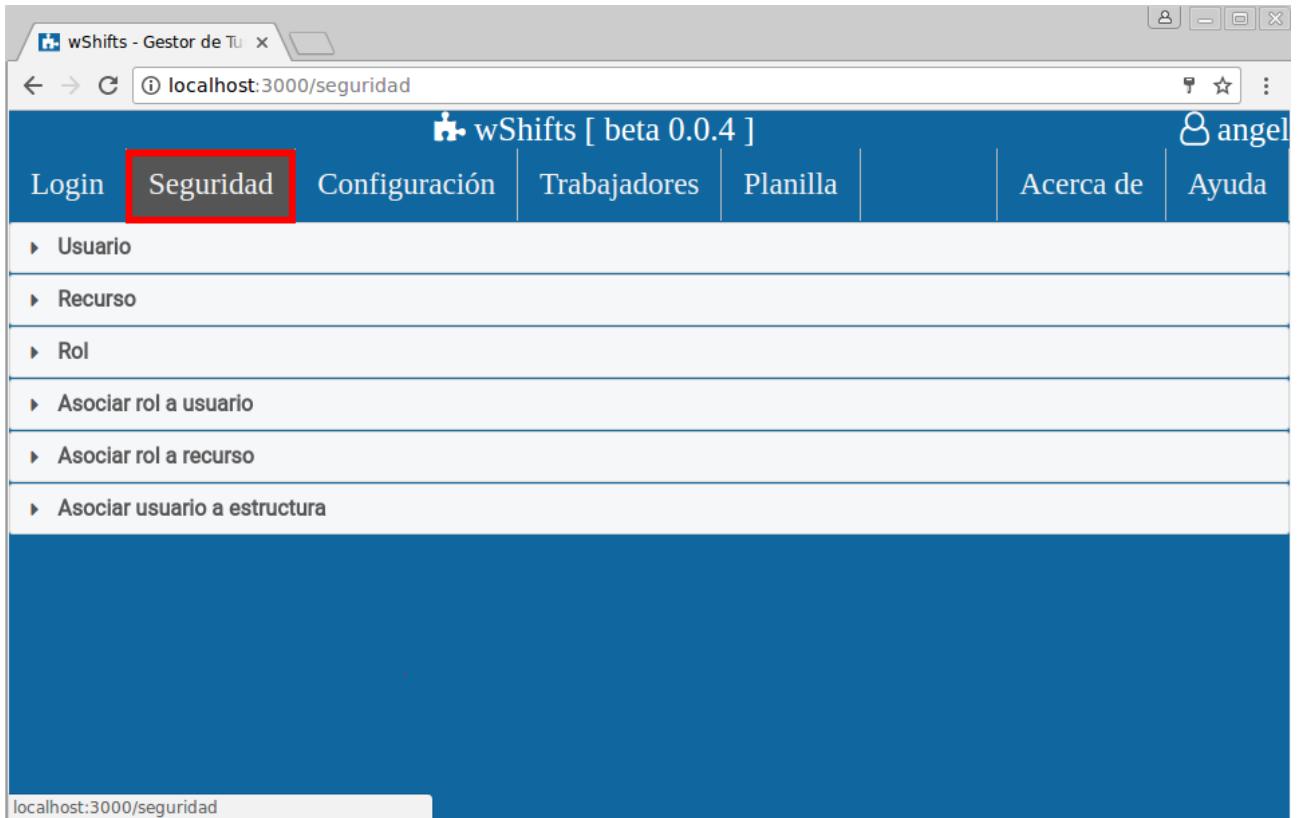
Si las credenciales no son válidas no se podrá acceder a los módulos de Seguridad, Configuración, Trabajadores y Planilla. Si se accede a la aplicación correctamente en la esquina superior derecha aparecerá el usuario con el que se accedió al aplicativo y se podrán acceder a los recursos en donde el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



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

# Módulo de Seguridad

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



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

## Usuario

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

The screenshot shows the wShifts application interface. At the top, there is a header bar with the title "wShifts - Gestor de Tu" and a user icon. Below the header is a navigation bar with links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. The "Seguridad" link is currently selected, indicated by a blue background. On the left, a sidebar titled "Usuario" is expanded, showing a list of users: admin, angel, antonio, camino, and yolanda. Each user entry includes their name, password, date of creation (14/03/2017), number of attempts (5), and status (Activo). Below the table is a toolbar with buttons for Recuperar, Guardar, Insertar, Borrar, Cancelar, Exportar, and Info. At the bottom of the page, there is a sidebar with links for Recurso, Rol, Asociar rol a usuario, Asociar rol a recurso, and Asociar usuario a estructura. The "Asociar usuario a estructura" link is highlighted with a yellow underline.

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

- ▶ Recurso
- ▶ Rol
- ▶ Asociar rol a usuario
- ▶ Asociar rol a recurso
- ▶ Asociar usuario a estructura

## Gestión de usuarios que acceden a la aplicación.

Gestión de usuarios que acceden a la aplicación. Un usuario podrá acceder al aplicativo a partir de la inserción de un nombre de usuario y contraseña. No puede haber dos nombres de usuario iguales. El sistema tiene un número limitado de intentos de acceso. Si después de ciertos intentos no se ha insertado correctamente el usuario y contraseña dicho usuario quedará bloqueado y no podrá acceder al sistema.

En el caso de que se pierda la contraseña se podrán establecer las siguientes:

### Gestión de usuarios dentro de forma individual o en grupo.

- **Centrarse:** Centrarse en el usuario que ha iniciado sesión.
- **Eliminar:** Eliminar el usuario que ha iniciado sesión.

### Centro de gestión de usuarios existentes en el sistema.

- **Usuario:** Define de forma individual el usuario de acceso a la aplicación. Máximo de 8 caracteres. Dato obligatorio.

### Contraseña. Contraseña del usuario. Máximo de 8 caracteres. Dato obligatorio.

### Fecha de alta. Fecha en la que se insertó por primera vez el usuario. Dato no modificable.

### Nº de intentos. Nº de intentos que se permite al usuario para acceder al sistema.

### Activo. Sí tiene valor 'S' el usuario estará activo en el sistema. Si tiene valor 'N' el usuario no podrá acceder al sistema.

- **Botón Insertar:** Inserta tanto los usuarios que hay actualmente.
- **Botón Cambiar:** Cambia los cambios que se hayan realizado.
- **Botón Eliminar:** Elimina un nuevo usuario del sistema. Se borra definitivamente el usuario del sistema.

### Centro de gestión de todos los usuarios que hay actualmente dados de alta en el sistema.

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

### Botón Guardar: Guarda los cambios que se han realizado en los datos de los usuarios.

### Botón Insertar: Añade un nuevo usuario al sistema. Se tiene que incluir obligatoriamente el nombre de usuario y contraseña.

### Botón Borrar: Elimina el usuario del sistema.

### Botón Cancelar: cancela todas las operaciones realizadas desde la última vez que se recuperen los últimos datos guardados.

### Botón Exportar: Exporta a un fichero en formato CSV todos los usuarios del sistema, junto con sus datos asociados.

### Botón Imprimir: Escribirá en un documento la información de los usuarios.

## Recurso

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

The screenshot shows a web application window titled "wShifts - Gestor de Turnos". The URL in the address bar is "localhost:3000/seguridad". The top navigation bar includes links for "Login", "Seguridad", "Configuración", "Trabajadores", "Planilla", "Acerca de", and "Ayuda". A user profile icon for "angel" is also present. Below the navigation, a sidebar menu has "Usuario" expanded, and "Recurso" is currently selected, indicated by a blue arrow icon.

At the top of the main content area are buttons for "Recuperar", "Guardar", "Cancelar", "Exportar", and "Info". The main content displays a table with columns: "Código", "Descripción", "Activo", and "Observaciones". The table contains the following data:

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

Below the table, an accordions section is visible, with the first item expanded:

- ▶ Rol
- ▶ Asociar rol a usuario
- ▶ Asociar rol a recurso
- ▶ Asociar usuario a estructura

## Descripción

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

## Configuración

En el grid del mantenimiento de recursos están los campos:

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

## Uso

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

## Rol

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

The screenshot shows a web browser window for the 'wShifts - Gestor de Turnos' application at 'localhost:3000/seguridad'. The top navigation bar includes links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. A user profile for 'angel' is visible on the right. The main content area has a sidebar with links for Usuario, Recurso, and Rol. The 'Rol' link is expanded, revealing a table with two rows: 'ADMIN' (Descripción: Administrador, Observaciones: Administrador de Turnos, Activo: S) and 'SUPER' (Descripción: Supervisor, Observaciones: Supervisor de Turnos, Activo: S). Below the table is an accordion with three items: 'Asociar rol a usuario', 'Asociar rol a recurso', and 'Asociar usuario a estructura'. At the bottom of the page are standard navigation buttons: Recuperar, Guardar, Insertar, Borrar, Cancelar, Exportar, and Info.

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

## Descripción

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

## Configuración

En el grid del mantenimiento de roles están los campos:

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

## Uso

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

## Asociar rol a usuario

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

The screenshot shows the wShifts application interface at localhost:3000/seguridad. The top navigation bar includes links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. A user icon labeled 'angel' is visible in the top right. The main content area has a sidebar with links for Usuario, Recurso, Rol, and Asociar rol a usuario. The 'Asociar rol a usuario' link is expanded, revealing a table with four columns: Rol, Usuario, Observaciones, and Activo. The table contains four rows of data:

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

Below the table, there is a link to 'Asociar rol a recurso'.

## Descripción

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

## Configuración

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

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

## Uso

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

## Asociar rol a recurso

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

The screenshot shows the wShifts application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, and Planilla. Below this, a sidebar on the left displays a user profile (angel) and links for Acerca de and Ayuda. The main content area is titled "wShifts [ beta 0.0.4 ]". A vertical accordion menu on the right lists categories: Usuario, Recurso, Rol, Asociar rol a usuario, and Asociar rol a recurso. The "Asociar rol a recurso" section is currently expanded. At the top of this section are buttons for Recuperar, Guardar, Insertar, Borrar, and Cancelar. Below these buttons are two dropdown menus: "Rol" (labeled "Seleccione rol") and "Recurso" (labeled "Seleccione recurso"). A large table below these dropdowns lists roles and their associated resources, along with checkboxes for execution and reading permissions. The table has columns for Rol, Recurso, Ejecución, Lectura, and Eliminación (indicated by a 'E' in the header). The data in the table is as follows:

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

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

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

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

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

sistema.

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

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



## Asociar usuario a estructura

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

The screenshot shows the wShifts web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. On the right side of the header, there is a user profile icon labeled "angel". Below the header, a sidebar contains a tree menu with items: Usuario, Recurso, Rol, Asociar rol a usuario, Asociar rol a recurso, and Asociar usuario a estructura. The "Asociar usuario a estructura" item is currently selected and expanded. The main content area has a title "wShifts [ beta 0.0.4 ]". Below the title, there are several buttons: Recuperar, Guardar, Insertar, Borrar, and Cancelar. There are also "Exportar" and "Info" buttons. The main table has columns for Usuario, Centro físico, Servicio, Equipo, Observaciones, and Activo. The data in the table is as follows:

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

- Botón Recuperar Recuperar la información de la unidad.
- Botón Guardar Guardar los cambios realizados siempre que estén ligadas al mismo. Las unidades organizativas a las cuales podrá tener acceso son centros físicos, servicios funcionales y Unidades administrativas.
- Botón Insertar Insertar una nueva unidad.
- Botón Eliminar Eliminar una unidad.
- Botón Cancelar Cancelar si se tiene acceso a un equipo de trabajo se tiene acceso a todos sus puestos de trabajo.

guardados.

Botón Exportar: Exportar el

Botón Imprimir: Esta ayuda a imprimir la información.

Botón Descripción: Una descripción detallada de la unidad.

Botón Ver: Ver la información de la unidad.

Botón Editar: Editar la información de la unidad.

Botón Eliminar: Eliminar la unidad.

Botón Cancelar: Cancelar la edición.

Botón Actualizar: Actualizar la información.

Botón Guardar: Guardar la información.

Botón Insertar: Insertar una nueva unidad.

Botón Eliminar: Eliminar una unidad.

Botón Cancelar: Cancelar la inserción.

Botón Actualizar: Actualizar la inserción.

Botón Guardar: Guardar la inserción.

Botón Insertar: Insertar una nueva relación entre unidades organizativas.

Botón Eliminar: Eliminar una relación entre unidades organizativas.

Botón Cancelar: Cancelar la inserción.

Botón Actualizar: Actualizar la inserción.

Botón Guardar: Guardar la inserción.

Botón Insertar: Insertar una nueva operación.

Botón Eliminar: Eliminar una operación.

Botón Cancelar: Cancelar la inserción.

Botón Actualizar: Actualizar la inserción.

Botón Guardar: Guardar la inserción.

Botón Insertar: Insertar una nueva observación.

Botón Eliminar: Eliminar una observación.

Botón Cancelar: Cancelar la inserción.

Botón Actualizar: Actualizar la inserción.

Botón Guardar: Guardar la inserción.

Botón Insertar: Insertar una nueva actividad.

Botón Eliminar: Eliminar una actividad.

Botón Cancelar: Cancelar la inserción.

Botón Actualizar: Actualizar la inserción.

Botón Guardar: Guardar la inserción.

Botón Insertar: Insertar una nueva actividad.

Botón Eliminar: Eliminar una actividad.

Botón Cancelar: Cancelar la inserción.

Botón Actualizar: Actualizar la inserción.

Botón Guardar: Guardar la inserción.

Un usuario de la aplicación tiene la posibilidad de alta en el sistema.

centro físico o servicio, así como la creación de una relación entre un

centro físico o servicio y un usuario.

Centro Físico: Centro físico que se ha asignado a un usuario.

Servicio: Servicio que se ha asignado a un usuario.

Equipo: Equipo de trabajo que se ha asignado a un usuario.

Observaciones: Observaciones que se han hecho a un usuario.

Activo: Si tiene valor 'S' las operaciones realizadas desde la última vez que se guardaron los datos.

Uso: Un filtro en formato CSV todas las relaciones entre usuarios y la estructura organizativa presente en el grid.

# Módulo de Configuración

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

The screenshot shows a web application window titled "wShifts - Gestor de Turnos" with the URL "localhost:3000/configuracion". The title bar includes user information: "angel" and a profile icon. The main header has a logo and the text "wShifts [ beta 0.0.4 ]". Below the header is a navigation menu with several tabs: "Login", "Seguridad", "Configuración" (which is highlighted with a red box), "Trabajadores", "Planilla", "Acerca de", and "Ayuda". Underneath the tabs is a secondary navigation bar with icons and labels: "Estructura Organizativa", "Turno", "Ciclo", "Coberturas de equipo", "Calendario", "Jornada teórica", "Cargos", "Ausencias", "Categorías Profesionales", "Categorías por equipos", and "Datos básicos". On the left side, there is a sidebar with a list of configuration categories, each preceded by a right-pointing arrow: "Puestos", "Equipos", "Servicios", "Centros físicos", and "Estructura organizativa". The main content area below the sidebar is currently blank, showing a large blue rectangular space.

# Estructura organizativa

The screenshot shows the wShifts web application interface. At the top, there is a header bar with the title 'wShifts [ beta 0.0.4 ]' and a user icon labeled 'angel'. Below the header, a navigation menu is visible with items like 'Login', 'Seguridad', 'Configuración' (which is highlighted with a red box), 'Trabajadores', 'Planilla', 'Acerca de', and 'Ayuda'. Underneath the main menu, there is a secondary navigation bar with icons and labels: 'Estructura Organizativa' (highlighted with a red box), 'Turno', 'Ciclo', 'Coberturas de equipo', 'Calendario', 'Jornada teórica', 'Cargos', 'Ausencias', 'Categorías Profesionales', 'Categorías por equipos', and 'Datos básicos'. On the left side, there is a sidebar with a tree-like structure of organizational units: 'Puestos', 'Equipos', 'Servicios', 'Centros físicos', and 'Estructura organizativa' (highlighted with a red box). The main content area below the sidebar is currently empty.

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



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

## Puesto

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

The screenshot shows the wShifts web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. Below the navigation bar, there is a secondary menu with links for Estructura Organizativa, Turno, Ciclo, Coberturas de equipo, Calendario, Jornada teórica, Cargos, Ausencias, Categorías Profesionales, Categorías por equipos, and Datos básicos. The main content area is titled "Puestos" and contains a table with columns: Código, Descripción, Activo, 1er teléfono, 2do teléfono, Observaciones, and e-mail. The table lists various job positions with their descriptions and status. Below the table, there are buttons for Recuperar, Guardar, Insertar, Borrar, Cancelar, Exportar, and Info. On the left side, there is a sidebar with expandable sections for Equipo, Servicios, Centros físicos, and Estructura organizativa.

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

Descripción	<p>Mantenimiento de puestos. Un puesto es la unidad organizativa de cuarto nivel que está asignada a un único equipo de trabajo. Un puesto de trabajo lo ocupará una persona (trabajador) para el desempeño de sus funciones. Puede haber tantos puestos como requiera la cobertura de servicio para un equipo de trabajo en concreto.</p>
Configuración	<p>Un puesto es la unidad en la que se divide un equipo de trabajo. En el grid del mantenimiento de puestos están los campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Código:</b> Define de forma única a un puesto. Dato obligatorio.</li> <li>• <b>Descripción:</b> Definición formal del puesto. Dato obligatorio.</li> <li>• <b>Activo:</b> Si tiene valor 'S' el puesto estará visible para su uso. Si tiene valor 'N' el puesto no estará disponible.</li> <li>• <b>1er teléfono:</b> Primer teléfono de contacto del puesto.</li> <li>• <b>2do teléfono:</b> Segundo teléfono de contacto del puesto.</li> <li>• <b>Observaciones:</b> Texto libre.</li> <li>• <b>e-mail:</b> Correo electrónico de contacto del puesto.</li> </ul>
Uso	<p> <b>Botón Recuperar:</b> Recupera todos los puestos que hay actualmente dados de alta en el sistema.  <b>Botón Guardar:</b> Guarda los cambios que se hayan realizado en los datos de los puestos.  <b>Botón Insertar:</b> Añade un nuevo puesto al sistema. Se tiene que incluir obligatoriamente el código y descripción del puesto. El código y descripción del puesto debe de ser único, no pudiendo haber puestos con mismo código o descripción.  <b>Botón Borrar:</b> Elimina un puesto, siempre que no haya sido utilizado.  <b>Botón Cancelar:</b> Cancela todas las operaciones realizadas desde la última vez que se guardaron los datos. Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos guardados.  <b>Botón Exportar:</b> Exporta a un fichero en formato CSV todos los datos relacionados con los puestos que están presentes en el grid.  <b>Botón Info:</b> Esta ayuda.     </p>

## Equipos

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

The screenshot shows a web browser window for the 'wShifts - Gestor de Turnos' application, version beta 0.0.4. The URL is 'localhost:3000/configuracion'. The top navigation bar includes links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. A user icon 'angel' is visible on the right. Below the navigation, there are several tabs: Estructura Organizativa, Turno, Ciclo, Coberturas de equipo, Calendario, Jornada teórica, Cargos, Ausencias, and Categorías Profesionales. Under 'Categorías por equipos', the 'Equipos' tab is selected. A table lists equipment categories with columns for Código, Descripción, Activo, 1er teléfono, 2do teléfono, Observaciones, and e-mail. The table data is as follows:

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

Below the table, there are three collapsed sections: Servicios, Centros físicos, and Estructura organizativa. At the bottom of the page, there are buttons for Recuperar, Guardar, Insertar, Borrar, Cancelar, Exportar, and Info.

<b>Botón Exportar:</b>	Botón que permite exportar los datos de la tabla en formato CSV.
<b>Botón Info:</b>	Botón que proporciona información adicional sobre el equipo seleccionado.
<b>Botón Recuperar:</b>	Botón que recupera los datos de alta de un equipo.
<b>Botón Guardar:</b>	Botón que guarda los cambios realizados en el equipo.
<b>Botón Insertar:</b>	Botón que inserta un nuevo equipo en el sistema.
<b>Botón Borrar:</b>	Botón que borra el equipo seleccionado.
<b>Botón Cancelar:</b>	Botón que cancela las operaciones realizadas desde la última vez que se guardaron los datos.

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

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

- Unidad: campo que indica la relación formal del equipo de trabajo. Dato obligatorio.
- Código: campo que indica el código de identificación del supervisor del equipo de trabajo.
- Descripción: campo que indica la descripción del supervisor del equipo de trabajo.
- Telefono: campo que indica el teléfono de contacto del supervisor del equipo de trabajo.
- Telefono2: campo que indica el teléfono tronómico de contacto del supervisor del equipo de trabajo.

Recupera todos los equipos que hay actualmente dados de alta en el sistema. Si se han realizado cambios en los datos de los equipos de trabajo, se debe de hacer un nuevo equipo al sistema. Se tiene que incluir obligatoriamente el código y descripción del equipo. El código y descripción del servicio debe de ser el mismo código o descripción. Si se cambia un equipo, siempre que no tenga puestos que dependan de él. La cancelación hace que se recuperen los últimos datos portados a un fichero en formato CSV todos los datos relacionados con los equipos que están presentes en el grid.

## Servicios

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

The screenshot shows a web browser window for the 'wShifts - Gestor de Turnos' application, version beta 0.0.4. The URL is 'localhost:3000/configuracion'. The top navigation bar includes links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. The user is identified as 'angel'. The main content area is titled 'wShifts [ beta 0.0.4 ]' and shows a table of service categories. The table has columns: Código, Descripción, Activo, 1er teléfono, 2do teléfono, Observaciones, and e-mail. The data in the table is as follows:

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

Below the table, there are two accordions: 'Centros físicos' and 'Estructura organizativa'. At the bottom of the page are buttons for Recuperar, Guardar, Insertar, Borrar, Cancelar, Exportar, and Info.

## Descripción

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

## Configuración

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

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

## Uso

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

## Centros físicos

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

The screenshot shows the wShifts [ beta 0.0.4 ] web application interface. The top navigation bar includes links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. The user is identified as angel. The main menu on the left has sections for Estructura Organizativa, Turno, Ciclo, Coberturas de equipo, Calendario, Jornada teórica, Cargos, Ausencias, Categorías Profesionales, Categorías por equipos, and Datos básicos. The 'Centros físicos' section is currently selected and expanded, showing a list of physical centers with columns for Código, Descripción, Activo, Dirección, Población, CP, Provincia, País, 1er teléfono, 2do teléfono, and Observaciones. Two entries are listed: MAD (Central Madrid) and MUR (Organos Centrales Murcia). The bottom of the screen shows a breadcrumb trail: Estructura organizativa > Centros físicos.

Código	Descripción	Activo	Dirección	Población	CP	Provincia	País	1er teléfono	2do teléfono	Observaciones
MAD	Central Madrid	S	Calle Medea, 4	Madrid	28001	Madrid	España			
MUR	Organos Centrales Murcia	S	Calle Central	Espinardo	30001	Murcia	España			

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

Centros físicos:

Centros físicos:

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

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

Centro Físico

Uso

## Estructura organizativa

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

The screenshot shows the wShifts application interface at localhost:3000/configuracion. The top navigation bar includes links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. The user is identified as angel. The main menu on the left has items like Estructura Organizativa, Turno, Ciclo, Coberturas de equipo, Calendario, Jornada teórica, Cargos, Ausencias, Categorías Profesionales, Categorías por equipos, and Datos básicos. A sidebar on the left contains sections for Puestos, Equipos, Servicios, Centros físicos, and Estructura organizativa. The main content area displays a table for managing organizational structures. The table has columns for Cód. CF, Desc. CF, Cód. Serv., Desc. Serv., Cód. Eq., Desc. Eq., Cód. Pue..., Desc. Puesto, Observaciones, and Activo. The data in the table is as follows:

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



"urno

wShifts - Gestor de Turnos

localhost:3000/configuracion

wShifts [ beta 0.0.4 ]

angel

Login Seguridad Configuración Trabajadores Planilla Acerca de Ayuda

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

Categorías Profesionales Categorías por equipos Datos básicos

Gestión de Turnos

Recuperar Guardar Insertar Borrar Cancelar Exportar Info Inicio Fin

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

## Configuración

En el apartado de mantenimiento los turnos están en los campos:

o Código: Define el nombre unívoco un turno. Dato obligatorio.

o Descripción: Define el nombre formal del turno. Dato obligatorio.

o Comienza en día: Si tiene el valor 'Activo' indica que el turno comienza en el día.

o Se Sigue: Si tiene la marca 'Activo' indica que el turno comienza en el día siguiente al anterior.

o Termina en día: Si tiene el valor 'Activo' indica que el turno termina en el día siguiente al anterior.

o Se Sigue: Si tiene la marca 'Activo' indica que el turno termina en el día siguiente al anterior.

o Hora inicio: Hora de inicio del turno.

o Hora fin: Hora de finalización del turno.

o Activo: Si tiene valor 'S' el turno podrá utilizarlo en la generación de turnos.

o Cuenta horas: Si tiene el valor 'S' el turno tendrá un campo de horas.

o Cuenta cumplido: Si tiene el valor 'S' el turno será de 0 horas.

o Cuenta horas: Si tiene el valor 'S' el turno tendrá un campo de horas.

o Cuenta cumplido: Si tiene el valor 'S' el turno será de 0 horas.

o Botón Recuperar: Recupera todos los turnos que hay actualmente.

o Botón Guardar: Guarda los cambios que se hayan realizado en el turno.

o Botón Insertar: Añade un nuevo turno a la estructura que se muestra.

o Botón Borrar: Elimina el turno de la estructura.

o Botón Cancelar: Cancela si todas las operaciones realizadas quedan canceladas.

o Botón Exportar: Exporta a un fichero en formato CSV el contenido de los turnos.

o Botón Info: Esta ayuda.

## Turnos

Mantenimiento de turnos. Un turno se define como la realización de una actividad entre las 7:00 y las 16:00. Este turno computará el tiempo que se ha trabajado por el empleado. Por ejemplo si un turno de trabajo tiene una duración de 8 horas, el empleado trabajará 8 horas.

Este turno es válido cuando computa horas es 0 horas, dándole el turno a los turnos definidos en el sistema.

a jornada laboral de 7 horas y el día siguiente a la jornada laboral de 7 horas. Así un turno puede ser de 0 horas y el día siguiente a la jornada laboral de 7 horas. Así un turno puede no contar horas, es decir de trabajo efectivo. Un turno puede comenzar o terminar en el día efectivo (es decir de 22:00 a el día actual) y terminar a las 8:00 de ese día siguiente (es decir de 00:00 a las 07:00).

vicio de trabajo entre un rango de horas continuo. Así un turno puede ser de 0 horas y el día siguiente a la jornada laboral de 7 horas. Así un turno puede no computar horas, es decir de trabajo efectivo. Un turno puede comenzar o terminar en el día efectivo (es decir de 22:00 a el día actual) y terminar a las 8:00 de ese día siguiente (es decir de 00:00 a las 07:00).

ara su uso.

o Botón Recuperar: Recupera todos los turnos que hay actualmente.

o Botón Guardar: Guarda los cambios que se hayan realizado en el turno.

o Botón Insertar: Añade un nuevo turno a la estructura que se muestra.

o Botón Borrar: Elimina el turno de la estructura.

o Botón Cancelar: Cancela si todas las operaciones realizadas quedan canceladas.

o Botón Exportar: Exporta a un fichero en formato CSV el contenido de los turnos.

o Botón Info: Esta ayuda.

## Descripción

Mantenimiento de turnos. Un turno se define como la realización de una actividad entre las 7:00 y las 16:00. Este turno computará el tiempo que se ha trabajado por el empleado. Por ejemplo si un turno de trabajo tiene una duración de 8 horas, el empleado trabajará 8 horas.

Este turno es válido cuando computa horas es 0 horas, dándole el turno a los turnos definidos en el sistema.

o Botón Guardar: Guarda los cambios que se hayan realizado en el turno.

o Botón Insertar: Añade un nuevo turno a la estructura que se muestra.

o Botón Borrar: Elimina el turno de la estructura.

o Botón Cancelar: Cancela si todas las operaciones realizadas quedan canceladas.

o Botón Exportar: Exporta a un fichero en formato CSV el contenido de los turnos.

o Botón Info: Esta ayuda.

# Ciclo

Imprimir (Ctrl+P) | Salir de Tu...

localhost:3000/configuracion

wShifts [ beta 0.0.4 ] angel

Login Seguridad Configuración Trabajadores Planilla Acerca de Ayuda

Estructura Organizativa Turno Ciclo Coberturas de equipo Calendario Jornada teórica Cargas

Ausencias Categorías Profesionales Categorías por equipos Datos básicos

### Gestión de ciclos

C Recuperar G Guardar + Insertar - Borrar D Cancelar E Exportar I Info

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

D Exportar ciclo Tiempo total del ciclo: 168 horas, 0 minutos

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

Código	Define la forma en que se creará el turno de acuerdo al día de la semana.
<b>Descripción</b>	Define el tipo de turno que se creará.
<b>Festivo</b>	Sí o no. Si es sí, el turno se creará en los días festivos.
<b>Activo</b>	Sí o no. Si es sí, el turno se creará en los días laborales.
<b>Ciclo</b>	El conjunto de turnos que componen el ciclo.

Al hacer un 'click' sobre un turno se puede ver su expansión semanal, así:

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

Botón Guardar: Guarda los cambios que se hayan hecho en los ciclos.

Botón Insertar: Agrega un nuevo ciclo al sistema. Si tiene que hacer un obligatoriamente a través de la interfaz de usuario, siempre que sea posible.

Botón Borrar: Elimina el ciclo de sistema.

Botón Cancelar: Cancela todos los operaciones realizadas durante ese ciclo.

Botón Exportar: Exporta el fichero en formato CSV y contiene los ciclos del sistema.

Botón Exportar ciclo: Exporta a la noche en formato CSV el ciclo semanal.

Botón Info: Esta opción:

- Selecciona el turno de ciclo semanal. Un ciclo o periodo es un conjunto de turnos que se cumplen en un cierto periodo de tiempo.
- Se establece el turno de dicho periodo. Por ejemplo, un turno de trabajo de 35 horas semanales de lunes a viernes.
- Se establece la hora de inicio y fin del turno.
- Se establece la hora de finalización.

Botón Configuración:

- Se establece el número de ciclos semanales. Un ciclo o periodo es un conjunto de turnos que se cumplen en un cierto periodo de tiempo.
- Se establece el turno de dicho periodo. Por ejemplo, un turno de trabajo de 35 horas semanales de lunes a viernes.
- Se establece la hora de inicio y fin del turno.
- Se establece la hora de finalización.

## Co#ertura de equipo

The screenshot shows a web browser window for the **wShifts - Gestor de Turnos** application, version **beta 0.0.4**. The URL is [localhost:3000/configuracion](http://localhost:3000/configuracion). The top navigation bar includes links for **Login**, **Seguridad**, **Configuración**, **Trabajadores**, **Planilla**, **Acerca de**, and **Ayuda**. The user is logged in as **angel**. The main menu bar has items: **Estructura Organizativa**, **Turno**, **Ciclo**, **Coberturas de equipo** (which is highlighted with a red box), **Calendario**, **Jornada teórica**, **Cargos**, and **Ausencias**. Below the menu, there are sub-links: **Categorías Profesionales**, **Categorías por equipos**, and **Datos básicos**.

The central area is titled **Gestión de coberturas de equipo**. It features a toolbar with green buttons for **Recuperar**, **Guardar**, **Insertar**, **Borrar**, **Cancelar**, **Exportar**, and **Info**. A dropdown menu shows the current selection: **Selección equipo de trabajo**. Date filters are present: **Fecha inicio** (set to **01/01/2017**) and **Fecha fin** (set to **31/12/2017**). The main content area displays a grid of data for two teams: **Consultoría SMS** and **Desarrollo software**. The grid columns represent days from **Domingo** to **Sábado**. The data shows various shifts assigned to team members, with some shifts marked as **A** (likely indicating availability or a specific shift type).

## Uso

- Botón Recuperar: Recupera los datos que se necesitan en el sistema.
- Botón Guardar: Guarda los datos que se necesitan en el sistema.
- Botón Insertar: Inserta los datos que se necesitan en el sistema.
- Botón Borrar: Elimina los datos que se necesitan en el sistema.
- Botón Cancelar: Cancela la operación.
- Botón Exportar: Exporta los datos que se necesitan en el sistema.
- Botón Info: Especifica la información de los datos que se necesitan en el sistema.

## Descripción

Alimentamiento de los datos que se necesitan en el sistema para la ejecución de las tareas de mantenimiento y control de los sistemas de coberturas.

## Configuración

Una cobertura de cumplimiento que posee de acuerdo a una cobertura de cumplimiento que cumple con las siguientes características:

## E. Inicio

## F. fin

## Cód. Eq.

## Desc. Eq.

## Lunes:

## Martes:

## Miércoles:

## Jueves:

## Viernes:

## Sábado:

## Domingo:

Por cada día de una semana, con el

Por defecto la cancelación

de las coberturas que se necesitan

en el sistema.

tura por cada equipo, para una fecha de las coberturas que se quieren cambiar. Si se quiere cambiar una cobertura por cada equipo.

se tiene que definir una cobertura por cumplimiento de coberturas de coberturas están las

info.

hace que se recuperen los últimos datos

# Calendario

The screenshot shows the wShifts software interface at [localhost:3000/configuracion](http://localhost:3000/configuracion). The top navigation bar includes links for Acerca de, Ayuda, Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Estructura Organizativa, Turno, Ciclo, Coberturas de equipo, Calendario (which is highlighted with a blue box), Jornada teórica, Cargos, and Ausencias.

The main content area is titled "Gestión de festivos". It features a toolbar with buttons for Recuperar, Guardar, Insertar, Borrar, and Cancelar. A dropdown menu shows "Centro Físico: Órganos Centrales Murcia". Below this is a table listing festive dates:

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

## Descripción

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

## Configuración

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

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

## Uso

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

## Jornada teórica

The screenshot shows a web-based application interface for managing shifts. The top navigation bar includes links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. The user is identified as 'angel'. Below the navigation, there are several tabs: 'Categorías de trabajadores', 'Categorías profesionales', 'Categorías por equipos', and 'Útiles básicos'. A red box highlights the 'Categorías profesionales' tab.

The main content area is titled 'Jornada teórica'. It features a toolbar with buttons for Exportar, Info, Recuperar, Guardar, Insertar, Borrar, and Cancelar. A dropdown menu shows the year '2017' and the option 'Selección centro físico'. The table below lists annual hours for different centers:

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

## Boton Perón

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

## Configuración

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

**Busc. Cf.**: Define el centro físico. Botón obligatorio.

**Año:** Año en el que se aplica la jornada anual.

**Horas anuales:** Muestra de horas que tiene que realizar un trabajador en un año natural.

**Observaciones:** Texto libre.



**Boton Recuperar:** Recupera todas las jornadas anuales dadas de alta en el sistema.

**Boton Guardar:** Guarda los cambios que se han realizado en los datos de la jornada anual.

**Boton Insertar:** Se añade una nueva jornada anual. Antes hay que seleccionar el centro físico.

**Boton Portar:** Elimina una jornada anual.

**Boton Cancelar:** Cancela todas las operaciones realizadas desde la última vez que se guardaron los datos. Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos guardados.

**Boton Exportar:** Exporta a un fichero en formato CSV todas las jornadas anuales presentes en el grid.

**Boton Info:** Esta ayuda.

# Cargos

The screenshot shows a web browser window for the 'wShifts - Gestor de Turnos' application, version beta 0.0.4. The URL is localhost:3000/configuracion. The top navigation bar includes links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, Ayuda, and user 'angel'. Below the main menu, there are several tabs: Estructura Organizativa, Turno, Ciclo, Coberturas de equipo, Calendario, Jornada teórica, and Cargos (which is highlighted with a red box). Underneath these tabs, there are sub-links for Ausencias, Categorías Profesionales, Categorías por equipos, and Datos básicos.

The main content area is titled 'Gestión de cargos' (Job Management). It features a table with the following data:

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

At the top of the table area, there are several buttons: Recuperar, Guardar, Insertar, Borrar, Cancelar, Exportar, and Info.

**Descripción:** Mantiene los datos de los cargos que se asignan a contratos de trabajadores. Un cargo puede ser "Jefe de almacén", "Supervisor de área", "Repartidor", "Vendedor", etc.

#### Descripción

**Mantenimiento de cargos de trabajo que se pueden asignar a contratos de trabajadores. Un cargo puede ser "Jefe de almacén", "Supervisor de área", "Repartidor", "Vendedor", etc.**

Mantenimiento de cargos de trabajo que se asignan a un contrato de trabajadores. Un cargo puede ser "Jefe de almacén", "Supervisor de área", "Repartidor", "Vendedor", etc.

#### Configuración

##### Configuración

**En el grid del mantenimiento de cargo están los campos:**

**Entidad:** Define la entidad con la que se asocia el cargo. Es necesario que sea una entidad que no sea una persona.

**Descripción:** Definición formal de un cargo. Dato obligatorio.

**Código y Descripción:** Código que identifica el cargo. Dato obligatorio.

**Estado:** Estado en el que se encuentra el cargo. Puede ser pendiente de inserción, en contratos, si tiene valor 'N' el cargo no podrá asignarse a ningún contrato.

#### Uso

##### Uso

**Boton Recuperar:** Recupera todos los cargos que hay actualmente dentro de alta en el sistema.

**Boton Guardar:** Guarda los cambios que se hacen realizado en los datos de cargo.

**Boton Borrar:** Borra el registro del cargo que se seleccionó. La función de borrar no se permite si el cargo ya se ha asignado a un contrato.

**Boton Eliminar:** Elimina el cargo del sistema. Si el cargo ya está asignado a un contrato podrá borrarse del sistema. En este caso, si no quiere utilizarlo desactive el botón.

**Boton Exportar:** Exporta a excel los datos que se encuentran en la tabla.

**Botones:** Esta tabla

# Ausencias

The screenshot shows the wShifts web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. On the right side of the header, there is a user profile icon labeled 'angel'. Below the header, there is a breadcrumb navigation: Estructura Organizativa, Turno, Ciclo, Coberturas de equipo, Calendario, Jornada técnica, Carnes, Ausencias, and Categorías Profesionales. The 'Ausencias' link is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Gestión de tipos de ausencias' (Management of absence types). It features a toolbar with buttons for Recuperar (Recuperate), Guardar (Save), Insertar (Insert), Borrar (Delete), and Cancelar (Cancel). A dropdown menu labeled 'Estado de devengo' (Current status) is set to 'No definido'. Below the toolbar is a table with the following data:

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

On the left side of the main content area, there is a sidebar with a table showing observations:

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

At the bottom of the sidebar, there are buttons for Exportar (Export) and Info.

Ajustes de ausencias	
Código	Este campo es para asignar un código a cada tipo de ausencia.
Descripción	Este campo es para describir el tipo de ausencia.
Horas	Este campo es para indicar las horas que se deben trabajar para obtener una ausencia.
Días	Este campo es para indicar los días que se deben trabajar para obtener una ausencia.
Tope de días	Este campo es para indicar el límite de días que se puede tomar en un año natural.
Activar tope de días	Este campo es para activar o desactivar el límite de días que se puede tomar en un año natural.
Forzar ausencia	Este campo es para indicar si se debe forzar la inserción de una ausencia.
Observaciones	Este campo es para dejar observaciones sobre la ausencia.
Devengo anterior	Este campo es para indicar el devengo anterior de la ausencia.
Activo	Este campo es para indicar si la ausencia está activa.
<b>Botón Recuperar</b>	Este botón es para recuperar las ausencias que hoy actualmente están dados de alta en el sistema.
<b>Botón Guardar</b>	Este botón es para guardar las ausencias que se han ingresado en el sistema.
<b>Botón Insertar</b>	Este botón es para insertar una nueva ausencia en el sistema.
<b>Botón Borrar</b>	Este botón es para borrar una ausencia del sistema.
<b>Botón Cancelar</b>	Este botón es para cancelar la inserción de una ausencia.
<b>Botón Exportar</b>	Este botón es para exportar los datos en formato CSV y en formato XML.
<b>Botón Info</b>	Este botón es para ver más información sobre el sistema.

## Categorías profesionales

The screenshot shows the wShifts web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Login', 'Seguridad', 'Configuración', 'Trabajadores en planilla', 'Asignaciones', 'Ayuda', and a user icon for 'angel'. Below the navigation bar, there is a secondary menu with items: 'Estructura Organizativa', 'Turno', 'Ciclo', 'Coberturas de equipo', 'Calendario', 'Jornada teórica', 'Datos básicos', 'Cargos', 'Ausencias', and 'Categorías Profesionales'. The 'Categorías Profesionales' item is highlighted with a blue border. The main content area is titled 'Gestión de categorías profesionales' and contains a table with the following data:

Código	Descripción
ADM	ADMINISTRATIVO
AUX	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
INF	LICENCIADO EN INGENIERÍA INFORMÁTICO
ADE	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ICO	LICENCIADO EN CIENCIAS COMPUTACIONALES
TINF	TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS

On the left side of the main content area, there is a sidebar with buttons for 'Exportar' and 'Importar'. The 'Importar' button is highlighted with a green background.

## Descripción

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

## Configuración

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

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

## Uso

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

## Categorías de equipos

The screenshot shows a web browser window for 'wShifts - Gestor de Turnos' at the URL 'localhost:3000/configuracion'. The top navigation bar includes links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. Below the main menu, there are several tabs: Estructura Organizativa, Turno, Ciclo, Coberturas de equipo, Calendario, Jornada teórica, Cargos, Ausencias, Categorías Profesionales, and Categorías por equipos. The 'Categorías por equipos' tab is highlighted with a red box.

The main content area is titled 'Relación de equipos de trabajo y categorías profesionales'. It features a table with columns: Código Equipo, Descripción Equipo, Cód. Categ., and Descripción Categoría. The table contains the following data:

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

At the top of the table interface, there are buttons for Recuperar, Guardar, Insertar, Borrar, Cancelar, Exportar, and Info.

<b>Descripción:</b>	<b>Exportar:</b> Exporta a un fichero en formato CSV el contenido de la tabla de categorías profesionales del sistema.
<b>Mantenimiento de los profesionales:</b>	o: Esta ayuda, informa vez que se guardan las relaciones entre el trabajo está compuesto por un conjunto de trabajadores con una misma categoría.
<b>Configuración:</b>	o: Combinación de categorías profesionales para cumplir con las relaciones entre el trabajo están compuestas por funciones comunes.
<b>Configuración:</b>	o: En este menú se realiza la relación entre el equipo de trabajo. Un equipo de trabajo es una colección de categorías profesionales que pueden existir juntas o separadas.
<b>Configuración:</b>	o: Definición de forma uniforme a un equipo de trabajo. Definir a estar presentes en el mismo equipo.
<b>Configuración:</b>	o: Define el formal de un equipo de trabajo. Define desde una misma profesión hasta otra.
<b>Configuración:</b>	o: Define de forma única a una categoría profesional.
<b>Uso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o: Sección de trabajo. Una colección de categorías profesionales que hay actualmente dadas de alta en el sistema.</li> <li>o: Equipo de trabajo y categorías profesionales.</li> <li>o: Sistema.</li> </ul> <p>Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o: Recupera los datos las relaciones entre equipos de trabajo.</li> <li>o: Guarda los cambios que se hayan realizado en la tabla.</li> <li>o: Actualizar: Actualiza una nueva relación entre equipo de trabajo y categoría.</li> <li>o: Elimina la relación entre equipo de trabajo y categoría.</li> <li>o: Cancelar: Cancela todas las operaciones realizadas dentro de la sección de los datos de trabajo y categorías profesionales.</li> </ul>

## %atos #&sicos

The screenshot shows the wShifts application interface at [localhost:3000/configuracion](http://localhost:3000/configuracion). The top navigation bar includes links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. Below this is a secondary navigation bar with links for Estructura Organizativa, Turno, Ciclo, Coberturas de equipo, Calendario, Introducción teórica, Cargos, Ausencias, Categorías Profesionales, Categorías por equipos, and Datos básicos. The 'Datos básicos' link is highlighted with a green box. The main content area is titled 'Datos básicos de configuración de la aplicación'. It features buttons for Guardar, Cancelar, Exportar, and Info. A table displays configuration settings for the company 'M-3 Informática', showing whether various days of the week are considered holidays ('fest.') or not ('N').

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

## Configuración

Se configuran los días que actuarán como festivos. Además cabe la posibilidad de están los campos.

- **Empresa cliente:** Nombre de la empresa que se muestra en el resultado.
- **Lunes festivo:** Viernes festivo.
- **Martes festivo:** Sábado festivo.
- **Miércoles festivo:** Domingo festivo.
- **Jueves festivo:** Domingo festivo.
- **Viernes festivo:** Domingo festivo.
- **Sábado festivo:** Domingo festivo.
- **Domingo festivo:** Domingo festivo.

## Uso

- **Botón Guardar:** Guarda los cambios realizados.
- **Botón Cancelar:** Cancela todos los cambios realizados.
- **Botón Exportar:** Exporta el resultado en formato CSV.
- **Botón Info:** Esta ayuda.

## Descripción

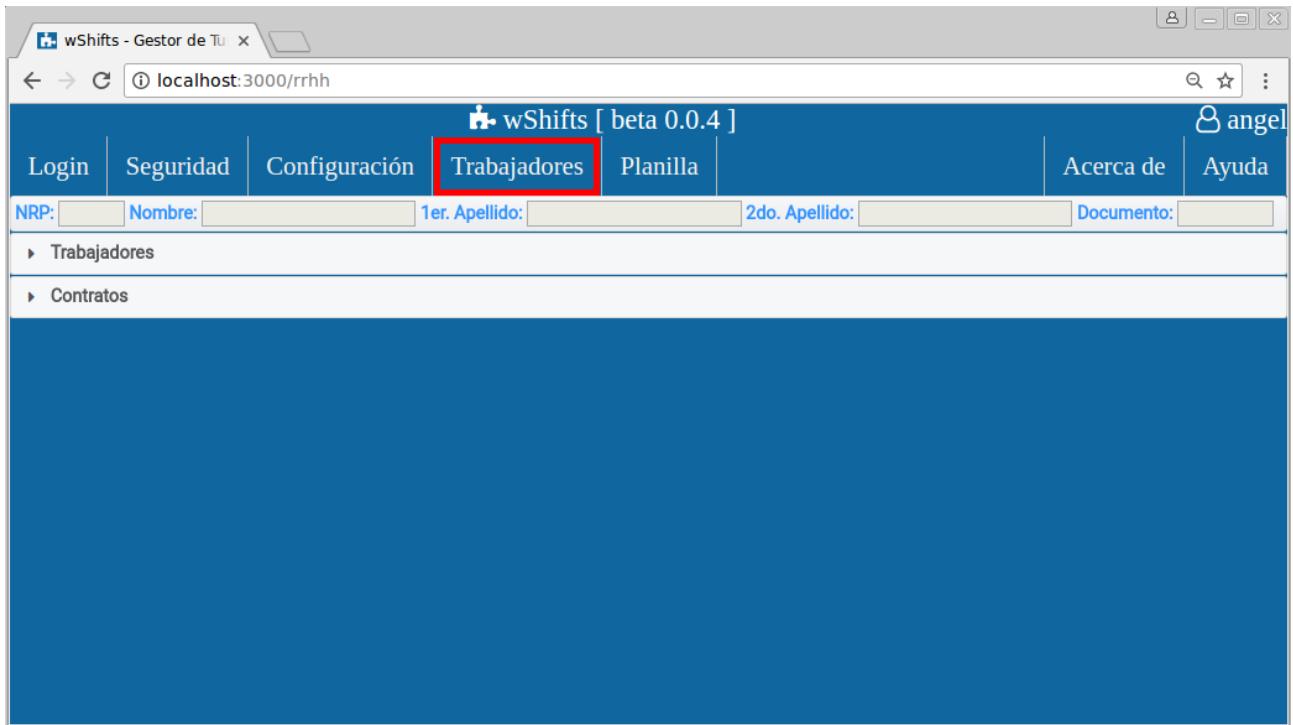
Mantenimiento de datos básicos de configuración. Una vez personalizada la aplicación, se recuperan los últimos datos guardados.

Todos.

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

## Módulo de "ra#a'adores

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



"ra#a'adore

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

wShifts - Gestor de Turnos

localhost:3000/rhh

wShifts [ beta 0.0.4 ]

Login Seguridad Configuración Trabajadores Planilla Acerca de Ayuda

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

Trabajadores

Datos personales de los trabajadores

Recuperar Guardar Insertar Borrar Cancelar Exportar Info

F. Nacimiento

Documento	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo	F. Nac.	Dirección	e-mail	Primer teléfono	CP	Población
11111111n	maria	aranzubia		M			dgd1@hotmail.com	532523453		
22222222a	juan maria	barnios		H			katarn99@gmail.com	5558632		
11111111s	marijajo	calderon		M			3@hotmail.com	346345634		
11111111o	ana	de guzmán		M			dg@hotmail.com	535524		
11111111h	avi	de la pena		H			dgd@hotmail.com	353245234		
11111111l	fernando	de la vega		H			dgd1@hotmail.com	23534523		
11111111u	ruth	delgado		M			534@hotmail.com	34653456		
11111111t	susana	disz		M			453@hotmail.com	34654564		
11111111j	caminio	estuardo		M			dffd@hotmail.com	352345		
11111111a	angel	garcia		H			a@gmail.com	121212		
11111111x	eduardo	garcia		H			3434@hotmail.com	563		
11111111y	ricardo	garcia		H			343@hotmail.com	4563456345		
11111111v	manuel	gracia		H			34534@hotmail.com	435643		

Contratos

Reservados todos los derechos. Un trabajador tiene 15 días p

o para denunciar la discriminación por raza o etnicidad.

Confidencial

En el caso de denunciamiento de maltrato laboral, son 15 días para denunciarlo al trabajador.

**Documento:** Es el documento que el trabajador da al trabajador.

**Nombre:** Nombre del trabajador o trabajadora.

**Primer apellido:** Primer apellido del trabajador.

**Segundo apellido:** Segundo apellido del trabajador.

**Dirección:** Dirección de residencia del trabajador.

**Código postal:** Código postal del trabajador.

**Población:** Población donde vive el trabajador.

**Provincia:** Provincia donde reside el trabajador.

**Fax:** FAX donde reside el trabajador.

**Primer teléfono:** Teléfono principal del trabajador.

**Segundo teléfono:** Teléfono secundario del trabajador.

**Email:** Correo electrónico del trabajador.

**Observaciones:** Notas sobre el trabajador.

Estos datos tienen exclusivamente carácter de datos de trabajo en un sistema restringido en los datos de los trabajadores. Se tiene que incluir obligatoriamente el trabajador tiene contrato no podrá hacer cambios en este la última vez que se ha

**Botón Recuperar:** Recupera los datos CSV si contenido de los trabajadores.

**Botón Guardar:** Guarda los cambios que se han

**Botón Insertar:** Añade un nuevo trabajador al sistema.

**Botón Borrar:** Elimina el trabajador seleccionado.

**Botón Cancelar:** Cancela todos los cambios realizados.

**Botón Exportar:** Exporta a un fichero CSV los datos

de los trabajadores.

**Botón Info:** Esta opción

partir de un acuerdo contractual.

o persona o trabajador, como DNI, DNI

o, dato obligatorio.

obligatorio.

iente Documento, nombre, primer apellido, primer teléfono e e-mail. trarse del sistema. guardaron los datos. Por defecto la cancelación hace que se recuperen los últimos datos

dores.

!

Resumen fiscal con resultados

anuales.

# Contratos

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

The screenshot shows the wShifts web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. On the right side of the header, there is a user profile icon labeled "angel". Below the header, there are several input fields with placeholder text: "NRP: 11102", "Nombre: angel", "1er Apellido: garcia", "2do. Apellido:", and "Documento: 1111111a". A red box highlights these input fields. Below these fields, there are links for "Trabajadores" and "Contratos". Under "Contratos", there is a sub-menu with links for "Buscar trabajador", "Trabajador" (which is highlighted with a red box), "Servicios previos", and "Contratos".

**Selección de trabajador**

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

A red box highlights the row for "angel" in the table, indicating it is selected. The "Contratos" link in the sub-menu is also highlighted with a red box.

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

## ( uscar tra#a'ador

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

The screenshot shows the wShifts [ beta 0.0.4 ] web application interface. At the top, there are navigation links: Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores (which is the active tab), Planilla, Acerca de, and Ayuda. The user is logged in as angel. Below the header, there are search filters: NRP: 11116, Nombre: ana, 1er. Apellido: de guzmán, 2do. Apellido:, and Documento: 1111111110. The main content area shows a tree view with Trabajadores expanded and Contratos collapsed. A red box highlights the search input field labeled "Buscar trabajador". Below it is a modal window titled "Selección de trabajador" with a "Recuperar" button. The modal contains a table with columns: Documento, Nombre, Primer apellido, and Segundo apellido. The "Segundo apellido" column has a dropdown filter set to "Contains" with the value "g". The table data is as follows:

Documento	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
111111110	ana	de guzmán	Contains g
111111111	fernando	de la vega	
11111111u	ruth	délgado	
11111111a	angel	garcia	
11111111x	eduardo	garcia	
11111111y	ricardo	garcia	
11111111v	manuel	graciá	
11111111r	alvaro	higuera	
11111111w	mario	vargas	

## Descripción

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

## Configuración

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

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

## Uso

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

## "ra#a'ador

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

The screenshot shows a web browser window for the 'wShifts - Gestor de Turnos' application, version beta 0.0.4. The URL is 'localhost:3000/rrhh'. The top navigation bar includes links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores (which is the active tab), Planilla, Acerca de, and Ayuda. A user profile for 'angel' is visible on the right. The main content area displays personal data for a worker named 'ana' (NRP: 11116, 1er. Apellido: de guzmán). Below this, under the 'Contratos' (Contracts) section, there are buttons for Buscar trabajador (Search worker), Trabajador (highlighted with a green box), Servicios previos (Previous services), and Contratos (Contracts). A detailed form titled 'Datos personales del trabajador' (Personal data of the worker) contains fields for Sexo (Sex), F. Nacimiento (Birthdate), Dirección (Address: Calle San Isidro 17, CP: 30385), Población (Population: Los Belones), Provincia (Province: Murcia), País (Country), Teléfono 1 (Phone 1: 535324), Teléfono 2 (Phone 2: blank), e-mail (Email: dg@hotmail.com), and Observaciones (Observations: blank). There are also 'Exportar' (Export) and 'Info' buttons at the top of this form.

## Descripción

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

## Configuración

Este mantenimiento es solo para visualizar datos.

## Uso

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

## Servicios previos

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

The screenshot shows a web browser window for the 'wShifts - Gestor de Tiempo' application, version beta 0.0.4. The URL is localhost:3000/rrhh. The top navigation bar includes links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. The user is logged in as 'angel'. The search bar contains NRP: 1116, Nombre: ana, 1er. Apellido: de guzmán, 2do. Apellido: (empty), and Documento: 111111110. Below the navigation, there are tabs for Trabajadores and Contratos, with 'Contratos' currently selected. A sub-menu for 'Servicios previos' is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Servicios previos del trabajador' and displays a table with columns 'Año' and 'Horas'. One row is shown: 2017 | 100. Action buttons at the top of this table include Guardar, Insertar, Borrar, Cancelar, Exportar, and Info.

Año	Horas
2017	100

## Descripción

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

## Configuración

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

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

## Uso

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

## Contratos

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

The screenshot shows the wShifts web application interface. At the top, there is a header bar with the title "wShifts [ beta 0.0.4 ]". Below the header, there are navigation links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. On the right side of the header, there is a user profile icon for "angel". The main search bar at the top has fields for NRP (1116), Nombre (ana), 1er. Apellido (de guzmán), 2do. Apellido, and Documento (1111111110). Below the search bar, there are two main sections: "Trabajadores" and "Contratos". The "Contratos" section is currently selected, indicated by a red box around its tab. The "Contratos del trabajador" panel displays a table of contracts. The table has columns for C.C (Cargo ID), Cargo (Cargo name), Desde (Start Date), Hasta (End Date), C.CP (Category Professional ID), and Categoria Profesional (Category Professional name). One contract is listed: C.C: CONSULTOR, Cargo: CONSULTOR, Desde: 01/01/2017, Hasta: 31/12/2099, C.CP: ADE, Categoria Profesional: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. Above the table, there are several buttons: Guardar (Save), Insertar (Insert), Borrar (Delete), Cancelar (Cancel), Ausencias (Absences), Info, Exportar (Export), and another Info button. There are also filters for "Cargo" and "Categoria Profesional".

## Descripción

Mantenimiento de contratos de trabajadores. En este mantenimiento se registran los contratos asociados al trabajador seleccionado en la opción **Buscar trabajadores**. Cada contrato tiene una o más categorías profesionales que pueden gestionarse haciendo click en el botón **Ausencias**.

- \* **Botón Guardar:** Guarda el contrato seleccionado. Si el contrato ya existe lo actualiza.
- \* **Botón Eliminar:** Elimina el contrato seleccionado.

**Contratación.**

\* **Botón Guardar:** Guarda el contrato seleccionado.

\* **Botón Eliminar:**

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

**Cargo:** Cargo que desempeñará el trabajador en su puesto. **Dato obligatorio.**

**Desde:** Fecha de inicio del contrato.

**Hasta:** Fecha de finalización del contrato.

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

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

## Uso

Este módulo es útil para aquellos que necesitan registrar el contrato de trabajo que realizan el trabajador en diferentes empresas (en su haber) con otras empresas que tienen el trabajador contratado.

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

## Ausencias

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

The screenshot shows the wShifts web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. The user is logged in as 'angel'. Below the navigation bar, there are search fields for NRP (1116), Nombre (ana), 1er. Apellido (de guzmán), 2do. Apellido, and Documento (111111110). A sidebar on the left shows categories like Trabajadores and Contratos, with 'Contratos' currently selected. Below the sidebar are search buttons: Buscar trabajador, Trabajador, Servicios previos, and Contratos. The main content area is titled 'Contratos del trabajador' and displays a table with one row of data:

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

Below this table is a modal window titled 'Ausencias' which is highlighted with a red box. The modal has its own set of buttons: Guardar, Insertar, Borrar, Cancelar, Inicio, Fin, Exportar, and another Ausencias button. It also includes filters for Cargo, Categoría Profesional, and Ausencia. The modal displays a message: "No se han encontrado datos".

## Descripción

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

## Configuración

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

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

## Uso

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

# Módulo de Planilla

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

The screenshot shows the wShifts application interface. At the top, there is a header bar with the title 'wShifts - Gestor de Turnos' and the URL 'localhost:3000/planilla'. Below the header is a navigation menu with tabs: 'Login', 'Seguridad', 'Configuración', 'Trabajadores', 'Planilla' (which is highlighted with a red box), 'Acerca de', and 'Ayuda'. Under the 'Planilla' tab, there are three buttons: 'Planilla', 'Balance horario', and 'Planificación de puestos'. Below these buttons is a search bar with dropdown menus for 'Centro Físico' (selected), 'Servicio' (selected), and 'Equipo' (selected). Underneath the search bar are two collapsed sections: 'Asignaciones' and 'Planilla'. The main content area below the search bar is currently empty and blue.

A continuación se detallan los procesos descritos.

## Planificación de puestos

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

The screenshot shows the wShifts software interface at [localhost:3000/planilla](http://localhost:3000/planilla). The top navigation bar includes links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. The current page is 'Planificación de puestos'. A red box highlights the 'Asociación de ciclos a puestos' section. Below it, there are buttons for Recuperar, Guardar, Insertar, Borrar, and Cancelar. A dropdown menu shows 'CF (MAD) Central Madrid' under Servicio, '(CONS) Consultoría' under Equipo, and '(C4) Consultor 4' under Puesto. The 'Desde' field is set to 01/06/2017 and the 'Hasta' field is set to 30/06/2017. A table lists a single cycle: 'ROTARIO DE 5 SEMANAS' from 01/06/2017 to 30/06/2017, spanning 5 weeks. A green button labeled 'Mostrar' is visible. At the bottom, a link 'Visualización de planificación de puestos' is shown.

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

This screenshot is similar to the previous one but includes a preview overlay. A blue box highlights the 'Ciclo ROTARIO DE 5 SEMANAS' entry in the table. A modal window titled 'Exportar' displays a weekly calendar grid for the selected period. The grid shows days of the week (L, M, X, J, V, S, D) and weeks (1-5). The preview area also contains a link 'Visualización de planificación de puestos'.

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

Descripción	Guarneles	Bolígrafos	Bolígrafos	Tijeras
	o	o	o	o

### **Descripción**

## Configuración

Configuration

Month	Season	Activity
September	Autumn	Harvest festival
October	Autumn	Halloween
November	Autumn	Thanksgiving
December	Winter	Christmas

3

**uperar:** Recupera todos los círculos asociados al puesto que se tiene que seleccionar previamente, y la fecha de inicio y fin.

**ardar:** Guarda los cambios que se hacen en la selección nueva, así como las peticiones generadas por esas selecciones.

**emática:** Automáticamente el círculo en el calendario laboral. Se puede ver la planificación en este efecto la cancelación hace que se recuperen los cambios.

**ertar:** Invertir la relación de círculo con el puesto. Antes se tienen que seleccionar e puesto, el círculo.

**rror:** Borrar los círculos asociados al puesto que se hayan seleccionado en el círculo. A continuación se muestra el resultado.

**cancelar:** Cancela todas las operaciones realizadas desde la última vez que se guardaron los cambios.

**portar:** Exporta a un fichero en formato CSV las relaciones entre puestos y círculos presentes en el sistema.

**o:** Esta ayuda.

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

The screenshot shows the wShifts software interface. At the top, there's a navigation bar with links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. The title bar indicates "wShifts [ beta 0.0.4 ]". On the left, there's a sidebar with links for Planilla, Balance horario, and Planificación de puestos, with the latter being the active tab. A red box highlights the "Visualización de planificación de puestos" section. Below this, there's a search bar with fields for Recuperar, Visualización (set to Completo), Exportar, and Info. The main content area displays a monthly calendar for June 2017. The calendar grid shows days from 1/J to 30/V. A specific row is highlighted for "Consultor 4", showing their scheduled shifts across the month. The columns represent weeks, and the rows represent individual employees or roles.

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

## Descripción

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

## Configuración

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

## Uso

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

# Planilla

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

The screenshot shows the wShifts software interface with a blue header bar containing the title 'wShifts [ beta 0.0.4 ]'. Below the header is a navigation menu with tabs: Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. The 'Planilla' tab is highlighted with a red border. A sub-menu for 'Planilla' is open, showing 'Balance horario' and 'Planificación de puestos'. The main content area has a red border around the 'Asignaciones' section. At the top of this section is a toolbar with buttons for 'Recuperar', 'Guardar', 'Insertar', 'Borrar', 'Cancelar', 'Por fecha', 'Trabajador', 'Exportar', and 'Info'. Below the toolbar is a search bar labeled 'Puesto' with the placeholder 'Selección puesto'. A table lists assignments with columns: C.Puesto, Puesto, 1er Ap., 2do Ap., Nombre, DNI, Tarea desde, Tarea hasta, Contrato desde, Contrato hasta, Solapado, and Observaciones. One row is visible, showing 'C4' as the puesto, 'Consultor 4' as the name, and other details like 'yolanda' and '11111111k'. At the bottom left of the content area is a link '▶ Planilla'.

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

The screenshot shows the wShifts software interface with a green header bar containing the title 'wShifts [ beta 0.0.4 ]'. Below the header is a navigation menu with tabs: Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. The 'Trabajadores' tab is highlighted with a red border. A sub-menu for 'Trabajadores' is open, showing 'SCA) Consultoría SESCAM', 'Centro Físico (MAD) Central Madrid', 'Servicio (CONS) Consultoría', and 'Equipo (SESCA) Consultoría SESCAM'. The main content area has a red border around the 'Asignaciones' section. At the top of this section is a toolbar with buttons for 'Recuperar', 'Guardar', 'Insertar', 'Borrar', 'Cancelar', 'Por fecha', 'Trabajador', 'Exportar', and 'Info'. Below the toolbar is a search bar labeled 'Puesto' with the placeholder 'Selección puesto'. A table lists workers with columns: C.Puesto, Puesto, 1er Ap., 2do Ap., Nombre, DNI, Tarea desde, Tarea hasta, Contrato desde, Contrato hasta, Solapado, and Observaciones. One row is visible, showing 'C5' as the puesto, 'Consultor 5' as the name, and other details like 'fernando' and '11111111l'. To the right of the table is an 'Exportar' (Export) button. Below the table is a detailed view of the worker data, showing columns: 1er Ap., 2do Ap., Nombre, DNI, F.ini. Contrato, and F.fin Contrato. The data includes names like 'garcia', 'angel', 'saez', 'antonio', etc., with their corresponding details.

## Descripción

Asignamiento de trabajos temporales. Una asignación de trabajo temporal se establece entre un puesto y un trabajador, y tiene una fecha de inicio y una fecha de fin. Una asignación de trabajo temporal es la asociación entre el puesto y el trabajador en un grupo de trabajo.

## Configuración

Una asignación de trabajo temporal se crea a partir de una configuración de trabajo temporal previamente creada. En el caso del menú **Configuración > Asignación de trabajo temporal**, se presentan los siguientes campos:

C.Puesto	Centro de trabajo que se asocia con el puesto.
Puesto:	Descripción del puesto.
1er. Ap.	Primer apellido del trabajador.
2do. Ap.	Segundo apellido del trabajador.
Nombre	Nombre del trabajador.
DNI	Número de documento de identidad del trabajador.
Tarea desde	Fecha de inicio de la asignación.
Tarea hasta	Fecha de finalización de la asignación.
Contrato hasta	Fecha de finalización del contrato.
Contrato desde	Fecha de inicio del contrato.
Solapado	Indica si las fechas de trabajo se solapan.
Observaciones	Observaciones adicionales que se asocian a la tarea.

## Uso

- Botón Guardar: Guarda la asignación de trabajo temporal realizada en el formulario.
- Botón Insertar: Inserta una nueva asignación de trabajo temporal en el formulario.
- Botón Borrar: Borra la asignación de trabajo temporal seleccionada.
- Botón Cancelar: Cancela la asignación de trabajo temporal.
- Botón Guardar: Guarda las modificaciones realizadas en la asignación de trabajo temporal.
- Botón Exportar: Exporta la asignación de trabajo temporal en formato CSV.
- Botón Puesto: Muestra el listado de los puestos disponibles para elegir.
- Botón Trabajador: Muestra el listado de los trabajadores disponibles para elegir.
- Botones de fecha Queso y Hasta: Permiten establecer la fecha de inicio y finalización de la asignación.
- Botón Info: Muestra información adicional sobre la asignación.

n puesto de trabajo y un trabajador entre un rango de fechas. Es decir, es el tiempo que un trabajador estará en un puesto temporalmente. Una asignación de trabajo temporal es la asociación entre el puesto y el trabajador en un grupo de trabajo. Es el rango de un grupo de trabajo.

Una asignación de trabajo temporal se crea a partir de una configuración de trabajo temporal previamente creada. En el caso del menú **Configuración > Asignación de trabajo temporal**, se presentan los siguientes campos:

C.Puesto	Centro de trabajo que se asocia con el puesto.
Puesto:	Descripción del puesto.
1er. Ap.	Primer apellido del trabajador.
2do. Ap.	Segundo apellido del trabajador.
Nombre	Nombre del trabajador.
DNI	Número de documento de identidad del trabajador.
Tarea desde	Fecha de inicio de la asignación.
Tarea hasta	Fecha de finalización de la asignación.
Contrato hasta	Fecha de finalización del contrato.
Contrato desde	Fecha de inicio del contrato.
Solapado	Indica si las fechas de trabajo se solapan.
Observaciones	Observaciones adicionales que se asocian a la tarea.

## Uso

- Botón Guardar: Guarda la asignación de trabajo temporal realizada en el formulario.
- Botón Insertar: Inserta una nueva asignación de trabajo temporal en el formulario.
- Botón Borrar: Borra la asignación de trabajo temporal seleccionada.
- Botón Cancelar: Cancela la asignación de trabajo temporal.
- Botón Guardar: Guarda las modificaciones realizadas en la asignación de trabajo temporal.
- Botón Exportar: Exporta la asignación de trabajo temporal en formato CSV.
- Botón Puesto: Muestra el listado de los puestos disponibles para elegir.
- Botón Trabajador: Muestra el listado de los trabajadores disponibles para elegir.
- Botones de fecha Queso y Hasta: Permiten establecer la fecha de inicio y finalización de la asignación.
- Botón Info: Muestra información adicional sobre la asignación.

Un trabajo temporal es la asociación entre un puesto y un trabajador. Una asignación de trabajo temporal es la representación temporal del trabajador en dicho puesto de trabajo (de los que están disponibles en el grupo de trabajo), y a continuación seleccionando un trabajo (de los que están disponibles en el grupo de trabajo), y a continuación seleccionando un trabajo (de los que están disponibles en el grupo de trabajo).

## Uso

- Botón Guardar: Guarda la asignación de trabajo temporal realizada en el formulario.
- Botón Insertar: Inserta una nueva asignación de trabajo temporal en el formulario.
- Botón Borrar: Borra la asignación de trabajo temporal seleccionada.
- Botón Cancelar: Cancela la asignación de trabajo temporal.
- Botón Guardar: Guarda las modificaciones realizadas en la asignación de trabajo temporal.
- Botón Exportar: Exporta la asignación de trabajo temporal en formato CSV.
- Botón Puesto: Muestra el listado de los puestos disponibles para elegir.
- Botón Trabajador: Muestra el listado de los trabajadores disponibles para elegir.
- Botones de fecha Queso y Hasta: Permiten establecer la fecha de inicio y finalización de la asignación.
- Botón Info: Muestra información adicional sobre la asignación.

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

The screenshot shows the wShifts software interface. The top navigation bar includes links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. A user named 'angel' is logged in. The sub-menu below the navigation bar includes 'Planilla' (selected), 'Balance horario', and 'Planificación de puestos'. The main content area displays a grid for scheduling workers by day of the month. The grid has columns for Puesto (Position) and Trabajador (Worker). The worker 'Consultor 4' is listed for position 'aparcamiento - yolanda (...)' with shifts assigned across the days of June 2017. At the bottom, there is a summary of 'COBERTURAS' (Coverage) with numerical values for each day of the month.

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

## Horas de trabajo

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

The screenshot shows the wShifts software interface with the 'Planilla' tab selected. A specific user, aparicio yolanda (11111111k), is selected. An 'Exportar' (Export) dialog box is open, showing the following details:

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

The 'Horas' (Hours) field is highlighted with a red box.

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

## Coberturas de servicio

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

The screenshot shows the wShifts software interface with the 'Planilla' tab selected. A specific user, aparicio yolanda (11111111k), is selected. A 'Cobertura de servicio' (Service coverage) dialog box is open, showing the following information:

viviernes, 30/06/2017

Necesidad: 5 Presencia: 1.0 Deficiencia: 4.0

The 'Deficiencia' (Deficiency) value is highlighted with a red box.

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

## Cam#io de turno

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

The screenshot shows the wShifts software interface. At the top, there's a navigation bar with links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. Below the navigation bar, there are tabs for Planilla, Balance horario, and Planificación de puestos. The main content area displays a grid for the month of June 2017. A specific cell in the grid is highlighted with a red box, indicating it is being edited. A dropdown menu titled "Seleccione turno" (Select shift) is open, listing several shift types: -(SALIENTE), L (LIBRE), M (MAÑANA), MT (MANANA TARDE), N (NOCHE), and T (TARDE). The bottom of the screen features a row of numerical values representing staff requirements for each day of the month, with some cells colored red or green.

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

wShifts - Gestor de Turnos

localhost:3000/planilla

wShifts [ beta 0.0.4 ]

Login Seguridad Configuración Trabajadores Planilla

Planilla Balance horario Planificación de puestos

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

Asignaciones Planilla

No se ha seleccionado ningún trabajador

C Recuperar En edición Turno MT (MAÑANA TARDE)

2017 Junio

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

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

wShifts informa: Acerca de Ayuda  
Datos actualizados correctamente!

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

wShifts - Gestor de Turnos

localhost:3000/planilla

wShifts [ beta 0.0.4 ]

Login Seguridad Configuración Trabajadores Planilla Acerca de Ayuda

Planilla Balance horario Planificación de puestos

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

Asignaciones Planilla

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

C Recuperar En edición Turno MT (MAÑANA TARDE)

2017 Junio

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

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

Horas del trabajador

Exportar

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

## Ausencias

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

The screenshot shows the wShifts software interface. At the top, there's a navigation bar with links for Login, Seguridad, Configuración, Trabajadores, Planilla, Acerca de, and Ayuda. The user is logged in as 'angel'. Below the navigation bar, there are dropdown menus for Centro Físico (MAD Central Madrid), Servicio (CONS Consultoría), and Equipo (SESCA Consultoría SESCAM). A sidebar on the left shows 'Asignaciones' and 'Planilla'. The main area displays a monthly calendar for June 2017. A red box highlights the employee 'aparicio yolanda' in the calendar grid. Below the calendar, there's a row of buttons: Recuperar, En edición, Turno MT (MAÑANA TARDE), Ausencias (which is highlighted in red), Exportar, and Info. Another red box highlights the 'Ausencias' button. At the bottom, there's a summary table for 'COBERTURAS' with various numerical values.

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

This screenshot shows the same wShifts interface as the previous one, but with a modal dialog box overlaid. The dialog box has a red border and contains buttons for Guardar (Save), Insertar (Insert), Borrar (Delete), and Cancelar (Cancel). It also includes date pickers for 'Desde' (04/06/2017) and 'Hasta' (04/06/2017), and a dropdown menu for 'Ausencia' (VACACIONES HABILES). The main content area of the dialog box displays a message: 'No se han encontrado datos' (No data found). The rest of the interface below the dialog box remains visible.

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

wShifts [ beta 0.0.4 ]

✓ wShifts informa:  
Datos actualizados  
correctamente!

Planilla | Balance horario | Planificación de puestos

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

Asignaciones | Planilla

Guardar | Insertar | Borrar | Cancelar | Inicio | Fin | Exportar | Ausencia | VACACIONES HABILES

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

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

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

wShifts [ beta 0.0.4 ]

Horas del trabajador

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

Guardar | Recuperar | Eliminar | Turno (MT MAÑANA TARDE) | Ausencias | Exportar | Info | Horas del trabajador

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

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

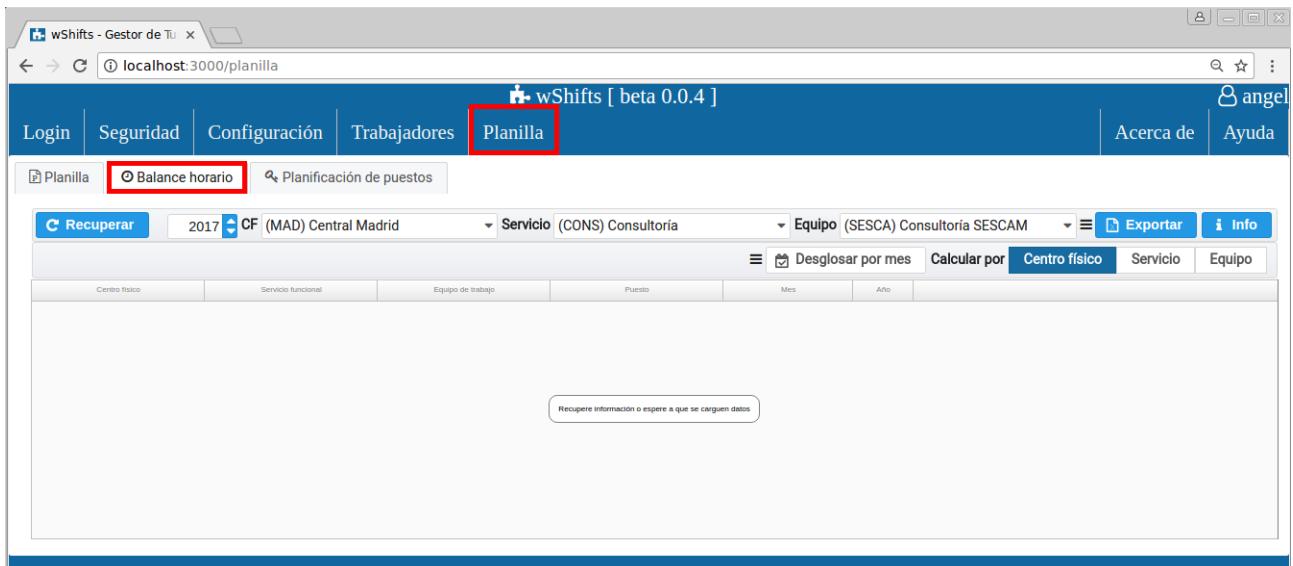
Exportar

Año	Mes	Centro físico	Servicio	Equipo	Puesto	Horas
2017	Junio	Central Madrid	Consultoría	SESCA	Consultoría SESCAM	14

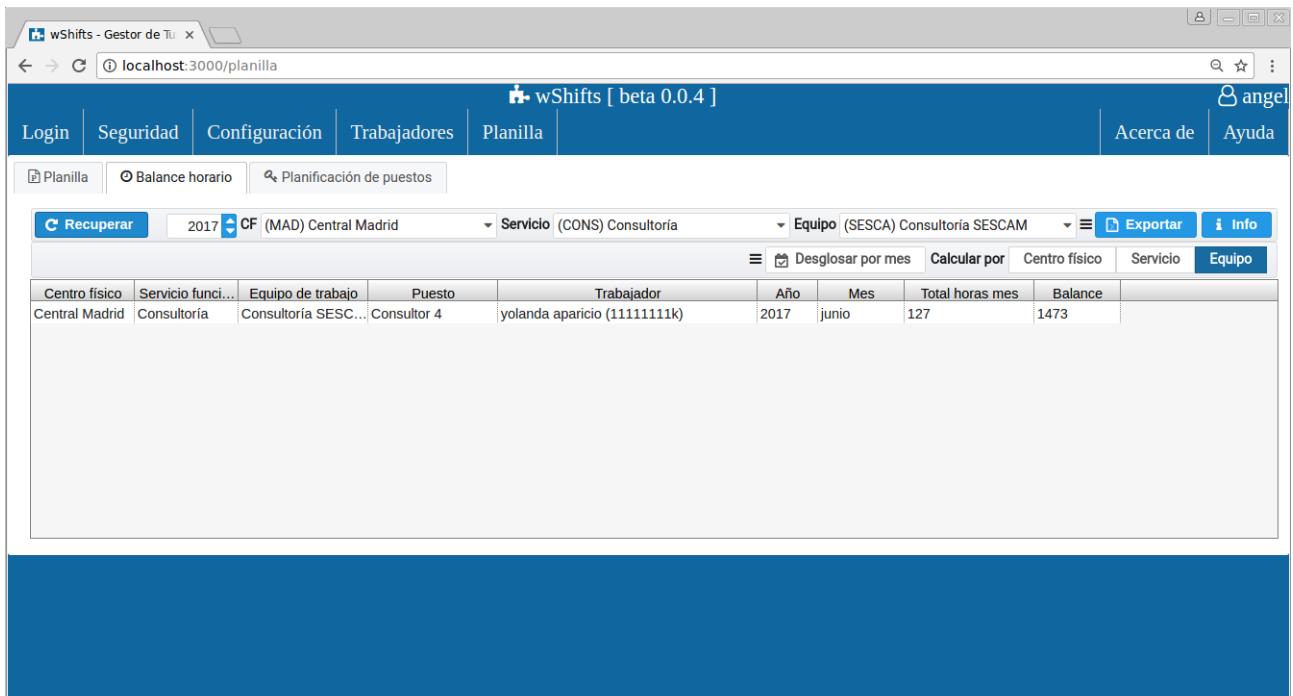
Se puede observar como la cobertura vuelve a quedarse a cero, ya que el trabajador se ausenta del puesto de trabajo. Además su control de horas también disminuye en 14 horas, ya que en el turno de Mañana Tarde (MT) se ausenta.

## Balance horario

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



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



Centro físico	Servicio funcional	Equipo de trabajo	Puesto	Trabajador	Año	Mes	Total horas mes	Balance
Central Madrid	Consultoría	Consultoría SESCAM	Consultor 4	yolanda aparicio (11111111k)	2017	junio	127	1473

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