

Mis actividades

Introducción : La aplicación fue creada para el reemplazo de Timesheet, es una aplicación para llevar a cabo todas las actividades que los empleados de CDA , comprende todas las solicitudes de licencia , cargas de horarios laborales , proyectos en los que cada usuario trabaja , el motivo fue porque como saben timesheet el uso es limitado a sólo el uso de internet explorer . La aplicación es de uso libre , se puede abrir tanto desde cualquier browser como de cualquier dispositivo móvil o computadora.

Guia de Mis actividades

Pantalla login	página
<u>¿Cómo ingreso a la aplicación para registrar Mis actividades?</u>	3
Pantalla inicio	
<u>¿Cómo iniciar , pausar , reanudar y finalizar actividad actual en Mis actividades?</u>	4
<u>¿Cómo pedir modificación a la primera hora de inicio del día?</u>	9
<u>¿Cómo finalizó el día?</u>	10
Pantalla calendario	
<u>¿cómo ingresar al calendario?</u>	14
<u>¿Cómo ver los días?</u>	15
<u>¿Cómo modificar proyectos y descripciones de un día?</u>	16
<u>¿Como particionar horas de un dia?</u>	
Pantalla solicitudes - Cambio de horarios	
<u>¿Cómo ingresar a Cambio de horarios?</u>	21
<u>¿Cómo filtrar cualquier columna?</u>	22
Pantalla solicitudes - Licencias	
<u>¿Cómo puedo ver mis licencias?</u>	23
<u>¿Cómo crear una licencia?</u>	24

Página login



- 1) Ingresar usuario o E-mail de CDA.
- 2) Ingresar contraseña del usuario o e-mail utilizado.
- 3) Hacer click en iniciar sesión o presionar enter.

Pantalla inicio

iniciar actividades

lunes, 5 de diciembre

Horas transcurridas desde el inicio de actividades

00 : 00 : 00

Seleccionar

Lugar de trabajo

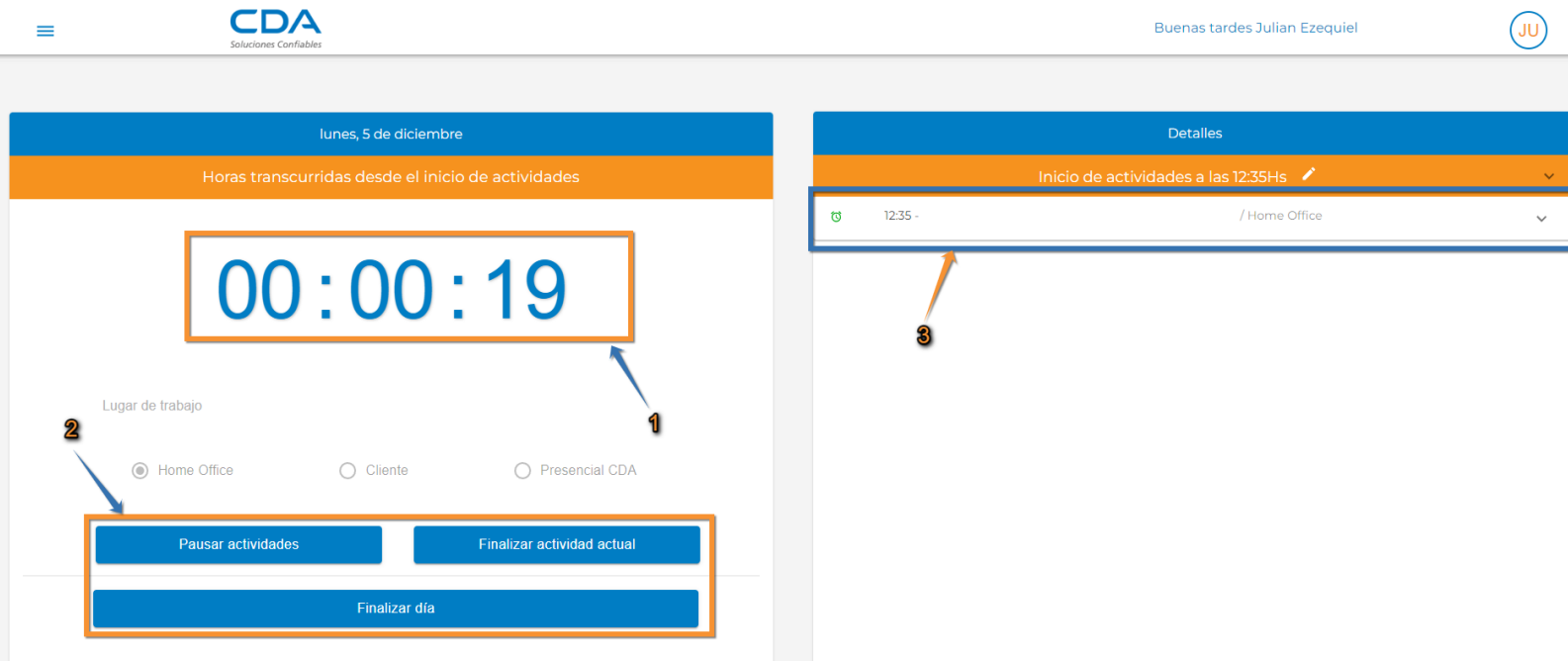
☐ Home Office ☐ Cliente ☐ Presencial CDA

Iniciar actividades

Finalizar actividad actual

Finalizar día

Al iniciar actividades les quedara asi la pantalla :



- 1) El reloj muestra las horas productivas que lleva en el día.
- 2) Botones habilitados.
- 3) Al iniciar crea un registro con horas de inicio .

Pausar actividades



lunes, 5 de diciembre

Horas transcurridas desde el inicio de actividades

00:00:41

Lugar de trabajo

☒ Home Office

☐ Cliente

☐ Presencial CDA

Pausar actividades

Finalizar actividad actual

Finalizar día

Detalles

Inicio de actividades a las 12:35Hs



12:35 -

/ Home Office

Reanudar actividades



lunes, 5 de diciembre

Horas transcurridas desde el inicio de actividades

00:18:00

Lugar de trabajo

☒ Home Office

☐ Cliente

☐ Presencial CDA

Reanudar actividades

Finalizar actividad actual

Finalizar día

Detalles

Inicio de actividades a las 12:35Hs



12:35 - 12:53 → 00:18 hs

/ Home Office



12:53 -

Finalizar actividad actual



martes, 6 de diciembre

Horas transcurridas desde el inicio de actividades

01:17:00

Lugar de trabajo

☒ Home Office ☐ Cliente ☐ Presencial CDA

Iniciar actividades

Finalizar actividad actual

Finalizar día

Detalles

Inicio de actividades a las 09:05Hs

09:05 - 10:22 → 01:17 hs / Home Office

Al finalizar actividad actual , finaliza el registro y deja iniciar nuevamente para poder iniciar en caso de trabajar en más de un proyecto .

Cambio de horario del primer inicio del día



martes, 6 de diciembre

Horas transcurridas desde el inicio de actividades

01:17:00

Lugar de trabajo

☒ Home Office
 ☐ Cliente
 ☐ Presencial CDA

Iniciar actividades

Finalizar actividad actual

Finalizar día

Detalles

1

Inicio de actividades a las 09:05Hs

2

09:05 AM

3

Justificación *

SOLICITAR CAMBIO

09:05 - 10:22 → 01:17 hs

/ Home Office

- 1) Hacer click en barra naranja para que se despliegue y poder pedir el cambio de inicio.
- 2) modificar el horario .
- 3) colocar justificación de porque se requiere el cambio y solicitar cambio. La solicitud tiene que ser aceptada por el líder para que se lleve a cabo.

Finalizar día



Buenos días Julian Ezequiel



martes, 6 de diciembre

Horas transcurridas desde el inicio de actividades

01:17:33

Lugar de trabajo

☒ Home Office
 ☐ Cliente
 ☐ Presencial CDA

Pausar actividades

Finalizar actividad actual

Finalizar día

Detalles

Inicio de actividades a las 09:05Hs

09:05 - 10:22 → 01:17 hs / Home Office

11:10 - / Home Office

Para finalizar día tiene que haber un registro abierto , el finalizar actividad actual es para finalizar e iniciar nuevamente para hacer un cambio de proyecto o lugar de trabajo.

Al finalizar día

Resumen

Horas trabajadas: 05 Horas y 46 Minutos

Inicio del último registro: 09:00 Fin del último registro: 14:46

Inicio	Fin	Horas	Cliente/Proyecto	Lugar de trabajo	Descripción	Completada
09:00 Hrs		05 : 46 hs				

Cancelar Confirmar

- 1) Se abre el pop up con las horas trabajadas
- 2) Indica que hay que completar proyecto , descripción y en caso de no haberlo hecho al iniciar elegir lugar de trabajo.
- 3) Al confirmar para dar por finalizado el proceso debemos completar los campos como a continuación.
- 4) Hora de inicio de su último (o único) registro del día. Puede seleccionar la hora de fin deseada en caso de haberse sobrepasado de sus horas correspondientes; el valor por defecto es su hora actual

Completar campos de registro para finalizar día



The interface is divided into two main panels. The left panel, titled 'martes, 6 de diciembre', shows 'Horas transcurridas desde el inicio de actividades' (Hours elapsed since the start of activities) as 02:28:00. It includes radio buttons for 'Lugar de trabajo' (Workplace): Home Office, Cliente, and Presencial CDA. The right panel, titled 'Detalles', shows 'Inicio de actividades a las 09:05Hs'. It includes fields for 'Inicio' (09:05 AM) and 'Fin' (11:34 AM), a dropdown for 'Proyecto*' (Project), and a dropdown for 'Lugar de trabajo*' (Workplace). The 'Guardar' (Save) button is highlighted with an arrow labeled 4.

1) Hacer click para desplegar y completar .

2) Completar el proyecto en el que trabajo.

3) Poner una breve descripción de la actividad que realizo.

Una vez completados estos campos se habilita el botón “ guardar ” (4).

Al guardar



Buenos días Julian Ezequiel



martes, 6 de diciembre

Horas transcurridas desde el inicio de actividades

02:28:00

Lugar de trabajo

☐ Home Office

☐ Cliente

☐ Presencial CDA

Iniciar actividades

Finalizar actividad actual

Finalizar día

Detalles

Inicio de actividades a las 09:05Hs



09:05 - 11:34 → 02:28 hs

[CDA] - CDA Informática / CDA-AR-01319-PJP-CAPA /
Capacitación / Home Office

Al guardar si está todo correcto debe tener el tilde verde señalado en la imagen.

Ingresa a calendario : Hacer click en el icono de menú señalado en la imagen



martes, 6 de diciembre

Horas transcurridas desde el inicio de actividades

02:28:00

Lugar de trabajo

☐ Home Office
 ☐ Cliente
 ☐ Presencial CDA

Iniciar actividades
 Finalizar actividad actual

Finalizar día

Detalles

Inicio de actividades a las 09:05Hs

09:05 - 11:34 → 02:28 hs
 [CDA] - CDA Informática / CDA-AR-01319-PJP-CAPA / Capacitación / Home Office

- Inicio
- Calendario
- Solicitudes
- CDA

Usuarios
Lopez Ariza Julian Ezequiel

Desde
06/12/2022

Hasta
06/12/2022

Buscar

Ver días en el calendario



Usuarios

Lopez Ariza Julian Ezequiel ▼

Desde

06/12/2022



Hasta




06/12/2022



Buscar

ingresar las fechas en las que quieres que aparezcan.

Modificar día en el calendario y particionar horas



Buenos días Julian Ezequiel


CALENDARIO

1

Usuarios
 Lopez Ariza Julian Ezequiel

Desde
 05/12/2022

Hasta
 05/12/2022

Buscar

Desde el 05 de diciembre del 2022 Hasta el 05 de diciembre del 2022

08:00

2

05/12/2022 Horas totales: 08:00 Hrs

Filas por página: 5 1-1 of 1

- 1) hacer click en el registro a modificar .
- 2) son las horas totales que suman los días seleccionados.

Al desplegarse se muestra así

CALENDARIO

Usuarios: Lopez Ariza Julian Ezequiel Desde: 05/12/2022 Hasta: 05/12/2022 Buscar

Desde el 05 de diciembre del 2022 Hasta el 05 de diciembre del 2022 08:00

05/12/2022 Horas totales: 08:00 Hrs

Usuario	Inicio	Fin	Horas	Proyecto/Fase	Cliente	Lugar de trabajo	Descripcion	Pedido de edición
julilopez	09:35 Hrs	17:35 Hrs	08:00	[NP] - Licencia Injustificada / General	[CDA] - CDA Informática	Home Office	desarrollo	

Filas por página: 5 1-1 of 1

- 1) Cuando un día no se ingresa a cargar actividades a Mis actividades la aplicación al acabar el día crea un registro de licencia injustificada , el cual debe ser modificado antes de su procesamiento e importación en timesheet .
- 2) seleccionar para modificar , se abrirá un pop up como el de a continuación .

CALENDARIO

Usarios: Lopez Ariza Julian Ezequiel | Desde: 30/11/2022 | Hasta: 11/12/2022 | Buscar

Desde el 30 de noviembre del 2022 Hasta el 11 de diciembre del 2022 04:00

Registro del 30/11/2022

Inicio: 09:00 AM | Fin: 13:00

[CDA] - CDA Informática / [NP] - Licencia Injustificada / General

Proyecto*

Descripción de la actividad *

Lugar de trabajo*

Justificación *

RESTABLECER GUARDAR

- 1) Cuando un usuario no ingresa en el día a hacer actividades un proceso cierra los días con la disponibilidad horaria productiva ya sea 4 hs / 6 hs / 8 hs . se puede modificar la hora de fin para poder cargar horas en diferentes proyectos.
- 2) Seleccionar proyecto
- 3) completar todos los siguientes campos.

particionado de horas

CALENDARIO

Usuarios: Lopez Ariza Julian Ezequiel Desde: 29/11/2022 Hasta: 11/12/2022 Buscar

29/10/2022 al 11/11/2022 04:00

29/11/2022 04:00 Hrs

Usuario	Inicio	Fin	Horas	Proyecto/Fase	Cliente	Lugar de trabajo	Descripción	Pedido de edición
juliopez	09:00 Hrs	13:00 Hrs	04:00	[NP] - Licencia Injustificada / General	[CDA] - CDA Informática			

Filas por página: 1-1 of 1

CALENDARIO

Usuarios: Lopez Ariza Julian Ezequiel Desde: 29/11/2022 Hasta: 11/12/2022 Buscar

Registro del 29/11/2022

Inicio: 09:00 AM Fin: 13:00

[CDA] - CDA Informática / [NP] - Licencia Injustificada / General

Proyecto*

Lugar de trabajo*

Descripción de la actividad *

Justificación *

RESTABLECER GUARDAR

Al modificar la fecha de fin me separa las horas en caso de trabajar en más de un proyecto.



CALENDARIO

Usuarios

Lopez Ariza Julian Ezequiel

Desde

29/11/2022



Hasta

11/12/2022



Buscar

29/10/2022 al 11/11/2022

04:00

29/11/2022

04:00 Hrs

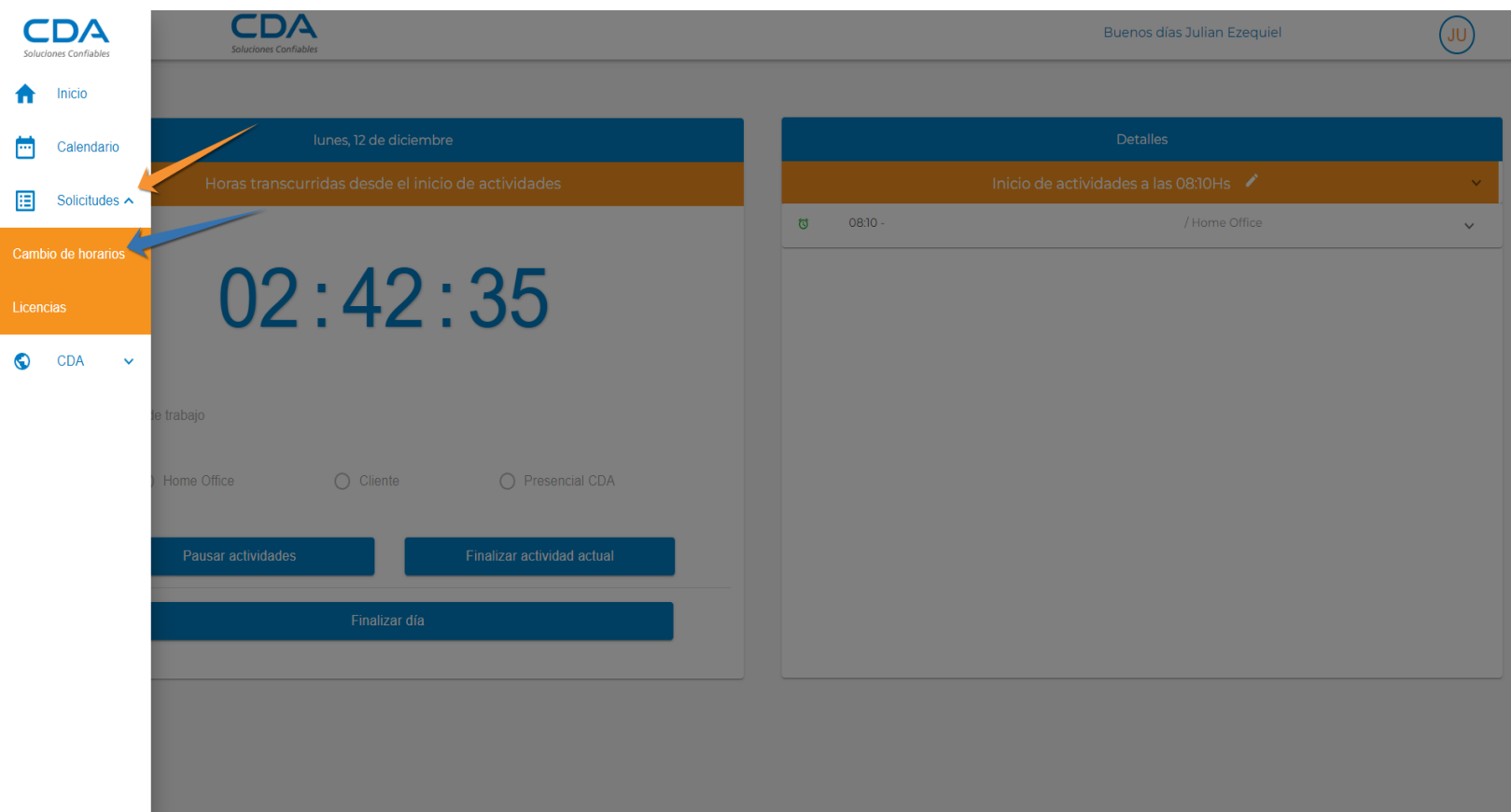
Usuario	Inicio	Fin	Horas	Proyecto/Fase	Cliente	Lugar de trabajo	Descripcion	Pedido de edición
juliopez	09:00 Hrs	10:00 Hrs	01:00	PJP Capacitación / Capacitación	[CDA] - CDA Informática	Home Office	desarrollo	
juliopez	10:00 Hrs	13:00 Hrs	03:00					

Filas por página:

1-1 of 1



Ingresar a cambio de horario



- 1) Ingresar al menu
- 2) seleccionar solicitudes.
- 3) cambio de horarios, donde se van a encontrar las solicitudes de pedido de cambio de inicio.

Filtrar columnas en cambio de horarios

MIS SOLICITUDES

Fecha ↑	⋮	Hora De Inicio	Hora De Inicio a aprobar	Justificación	Estado
Sin filas					
0-0 de 0 < >					

- 1) Posicionar el mouse en el encabezado de la columna que desea filtrar .
- 2) Como se indica en la foto al lado de la fecha se muestra una flecha la cual ordena de forma ascendente y descendente la columna.
- 3) En la imagen se muestra también tres puntos en vertical la cual despliega más opciones de filtrado.

Ver mis licencias



Buenos días Julian Ezequiel



MIS LICENCIAS NUEVA SOLICITUD

Licencia por ↑	Fecha de solicitud	Desde	Hasta	Dias Pedidos	Estado	Archivo	Ver Bitácora
[NP] - Licencia Por Vacaciones	2/8/2022	2/8/2022	3/8/2022	2			

1-1 de 1 < >

En la pestaña de mis licencias se encuentran todas las licencias que se pidieron , en la flecha (1) es el estado en que se encuentra la licencia .

En la flecha (2) se encuentra la bitácora para tener una vía de comunicación con los aprobadores de las licencias en caso de que no tengan los días o falte documentación.

Generar una solicitud de licencia

MIS LICENCIAS NUEVA SOLICITUD

The screenshot shows a web interface for generating a license request. At the top, there is a navigation bar with 'MIS LICENCIAS' and 'NUEVA SOLICITUD'. Below this, a form titled 'Licencias' is displayed. The form has three main sections: 'Licencia', 'Rango de días', and 'Carga de archivo'. The 'Licencia' section contains a dropdown menu with the selected option '[NP] - Licencia por Pí' and the text 'Seleccione una licencia'. The 'Rango de días' section is empty. The 'Carga de archivo' section is empty. Below the form, there are two buttons: 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE'. A horizontal line with three numbered circles (1, 2, 3) indicates the sequence of steps. Step 1 points to the 'NUEVA SOLICITUD' tab. Step 2 points to the dropdown menu in the 'Licencia' section. Step 3 points to the 'SIGUIENTE' button.

- 1) Dirigirse a la pestaña nueva solicitud.
- 2) Seleccionar la licencia que quier solicitar.
- 3) seleccionar siguiente.

Colocar fechas a solicitar la licencia

- 1) Cantidad de días que comprenden entre los días solicitados.
- 2) seleccione desde qué fecha , no pueden ser días anteriores al día de la fecha de creación.
- 3) seleccione hasta qué fecha , no pueden ser días anteriores al día de la fecha de creación.
- 4) seleccionar siguiente.

En caso de requerir documentación



Licencias

[NP] - Ausencia Justi ▾
Seleccione una licencia



Licencia

Días de licencia

Días a pedir 1

Desde
12/12/2022

Hasta
12/12/2022



Rango de días

Carga de Archivo (Opcional)

SUBIR ARCHIVO(S)



Carga de archivo

ANTERIOR FINALIZAR

2

- 1) Si la licencia solicitada requiere documentación se puede subir certificados o archivos requeridos.
- 2) En caso de no requerir documentación finalice la solicitud y se abrirá una ventana para que verifique si está correctamente cargada la solicitud se muestra a continuación.

Verificar la solicitud

The screenshot displays the CDA web application interface. At the top, the CDA logo and 'Soluciones Confiables' tagline are visible. The user's name, 'Buenos días Julian Ezequiel', is shown in the top right corner. The main navigation bar includes 'MIS LICENCIAS' and 'NUEVA SOLICITUD'. The 'NUEVA SOLICITUD' section is active, showing a progress bar with three steps: 'Licencias', 'Días de licencia', and 'Carga de Archivo (Opcional)'. The 'Licencias' step is completed, indicated by a checkmark. The 'Días de licencia' step is currently active, showing a summary modal. The modal, titled 'Resumen', contains the following information: 'Tipo de Licencia: [NP] - Ausencia Justificada', 'Día/s: 1', 'Desde: lunes, 12 de diciembre', and 'Hasta: lunes, 12 de diciembre'. Below the summary, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Confirmar'. An orange arrow points to the 'Confirmar' button. The background shows the 'Licencias' dropdown menu with '[NP] - Ausencia Justificada' selected, and the 'Carga de Archivo (Opcional)' section with a 'SUBIR ARCHIVO(S)' button.

Verificar que la información sea correcta . En caso haber un error cerrarla ventana y modificar lo correspondiente, caso contrario confirmar .