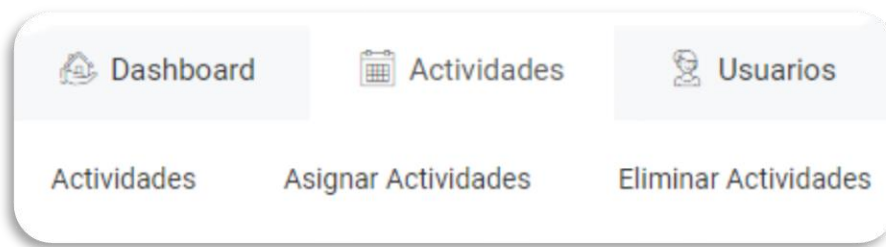


Manual para el módulo de actividades

Las actividades son cada una de las tareas que cumplirán los empleados en un área, departamento y tiempo específicos. Los administradores o los empleados autorizados pueden asignarles las actividades a los empleados y ellos podrán tener información de los mismo que se les han asignado.


En la ventana principal del menú desplegable, hay una sección para Actividades, donde se aprecian los enlaces del listado de actividades: Vista donde se crean, editan y muestran las actividades generales y asignadas al día para el empleado.

Listado de actividades



En la sección Actividades > Actividades, se encuentra la ventana global de actividades. Las vistas son diferentes tanto para el empleado, como para el administrador; El administrador tiene funcionalidades más avanzadas que le da más control al momento de crear y asignar una actividad.

Vista del usuario Administrador

**Crear actividad**

Ver actividades de la semana actual | registrar actividad.

Nueva actividad


Actividades

Actividades registradas y asignadas al sistema

Actividades

#	Task	Duración Proy.	Duración Real	Fecha	Día	Área	Departamento	Tipo	Realizada	Comentarios	Acciones
---	------	-------------------	------------------	-------	-----	------	--------------	------	-----------	-------------	----------

Vista de usuario Empleado

**Crear actividad**
Ver actividades de la semana actual | registrar actividad.

Nueva actividad

Seleccione el día

Seleccione la planificación

Seleccione el área

Miércoles

Seleccione una planificación

Actividades
Actividades registradas y asignadas al sistema

Actividades de hoy

Buscar Actividades

Para los administradores, la vista está adaptada para mostrarlas actividades de la semana actual y la del empleado; para las actividades asignadas para la semana actual. Aunque las vistas se vean diferentes, los usuarios que tengan autorización, podrán registrar actividades. Es posible con el botón de **Nueva Actividad**

Registrar Actividad
Los campos con un (*) son obligatorios

Tipo

Descripción de Actividad

Horario

Archivos

Tipo:

Seleccione tipo de actividad

Áreas:

Seleccione un área

Planificación: *

<

>

Guardar

Cerrar

Cuando se presione el botón, se desplegará una ventana con el formulario de registro dividido en ventanas de datos; En la primera ventana, tenemos a los datos básicos de la actividad, como el tipo de actividad, el área, departamento y a cuáles planificaciones pertenece.

The screenshot shows the 'Registrar Actividad' form with the 'Descripción de Actividad' tab selected. The form includes fields for 'Task' (with an asterisk), 'Descripción' (with an asterisk), 'Duración proyectada', 'Cantidad de personas' (with an asterisk), and 'Observaciones/Comentarios'. Navigation arrows and 'Guardar'/'Cerrar' buttons are at the bottom.

Registrar Actividad

Los campos con un (*) son obligatorios

Tipo Descripción de Actividad Horario Archivos

Task: *

Task

Descripción:

descripcion

Duración proyectada:

Duración proyectada

Cantidad de personas: *

Cantidad de personas

Observaciones/Comentarios:

Avances del turno y pendientes

< >

Guardar Cerrar

La segunda pestaña, trata sobre los datos generales de la actividad, como el nombre de la actividad, duración, descripción de la actividad, observaciones y la cantidad de personas que laboraran en la actividad.

The screenshot shows the 'Registrar Actividad' form with the 'Horario' tab selected. It displays a list of days of the week with checkboxes: Miércoles (checked), Jueves, Viernes, Sábado, Domingo, Lunes, and Martes. Navigation arrows and 'Guardar'/'Cerrar' buttons are at the bottom.

Registrar Actividad

Los campos con un (*) son obligatorios

Tipo Descripción de Actividad Horario Archivos

Día de la actividad

☒ Miércoles

☐ Jueves

☐ Viernes

☐ Sábado

☐ Domingo

☐ Lunes

☐ Martes

< >

Guardar Cerrar

La tercera pestaña, muestra el horario; Aquí se especificará qué días de la semana se trabajará en la actividad a los empleados asignados.

Registrar Actividad

Los campos con un (*) son obligatorios

Tipo Descripción de Actividad Horario **Archivos**

Cargar archivos

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

Cargar imagenes

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

< >

Guardar Cerrar

Y la última pestaña del formulario de registro, es la carga de archivos; para poder guardar en el servidor demás documentos que sean útiles en la realización de la actividad. Una vez completado los datos de importancia, se presiona el botón **Guardar** y la actividad estará lista para ser asignada y trabajada. Nota: Si un empleado es el que crea la actividad, automáticamente se le será asignada al guardarla.

Al cerrar el modal, se puede apreciar en las tablas, los datos de las actividades. Tanto generales como las de la semana, y cada una cuenta con su respectivo ver, editar, asignar empleados a la actividad y eliminar actividad. Los administradores pueden tener un control cómodo de cada una de las actividades que se deseen.

Recordatorio!

Hay dos tipos de asignación:

Asignación global

Asigna todas las actividades en la planificación y área, al empleado seleccionado

Asignación específica

Asigna las actividades seleccionadas en la tabla, de la planificación y área al empleado seleccionado

Asignar actividades de forma global

* Planificaciones:

Seleccione una planificación

* Areas:

Seleccione un área

* Empleados:

Asignación global

Eliminar Asignación global

Asignar actividades de forma Específica

Asignación Específica

Eliminar Asignaciones Específicas

Para los administradores, en el menú desplegable de la pestaña **Actividades**, también están los botones de **Asignar Actividades** y **Eliminar Actividades** de forma global. Cada una cuenta con sus propias vistas y se debe tener autorización para poder acceder a ellas. La primera vista de **Asignar Actividades** es la encargada de registrar a los empleados en las diversas tareas deseadas. Hay dos formas de registrar las actividades a los empleados: **Global** y **Específica**; Al seleccionar una Planificación en el select y el Área, aparecerán las actividades registradas en dicha planificación y área. Al seleccionar al empleado, se desbloquearán los botones de **Asignación global** y **Asignación específica**. La asignación global, trata de que todas las actividades de la planificación y área seleccionados, le serán asignados al empleado especificado. Y la asignación específica, se permitirá seleccionar las actividades que aparecerán con los datos ingresados. Con un select, serán las actividades que se seleccionarán al empleado.

El mismo mecanismo es usado para eliminar las asignaciones de forma global y eliminar asignaciones de forma específica; para eliminar las asignaciones a los empleados de forma rápida.

En la segunda vista del menú desplegable está la eliminación de actividades de forma general y específica; Tiene como función eliminar las actividades con los datos ingresados en la planificación, área y tipo especificados. Solo los administradores tienen autorización a esta función y tiene como fin, reducir la carga de actividades en la búsqueda de las mismas en la base de datos.

Recordatorio!

Hay dos tipos de eliminación:

Eliminación global

Elimina todas las actividades en la planificación, área y el tipo seleccionado

Eliminación específica

Elimina las actividades seleccionadas en la tabla

Eliminar actividades de forma global

* Planificaciones:

Seleccione una planificación

* Areas:

Seleccione un área

* Tipo:

Seleccione un tipo

Eliminación global

Asignar actividades de forma Específica

Eliminación específica