

Manual

SIGA-COMFIA



Control del documento

Histórico de la versión

VERSIÓN	ELABORACIÓN		REVISIÓN		APROBACIÓN	
	Fecha	Responsable	Fecha	Responsable	Fecha	Responsable
1.0	26/11/2013	Ernesto Espinosa Revert				

Cambios respecto a la versión anterior

VERSIÓN	PUNTO ÍNDICE	MODIFICACIÓN RESPECTO VERSIÓN ANTERIOR
1.0		Versión inicial

Lista de distribución

Rodrigo Muñoz Rodríguez	rodrigom@cajamar.com
-------------------------	--

DOCUMENTO	PROYECTO	Nº VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
Manual SIGA-COMFIA	SIGA - COMFIA	1.0	26/11/2013	Página 2 de 20

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO DEL DOCUMENTO	4
2. MANUAL FUNCIONAL	4
2.1 TIPOS DE USUARIO.....	4
2.2 MENU	4
2.2.1 CONFIGURACION	5
2.2.2 TITULAR.....	8
2.2.3 OFICINA	12
2.2.4 IMPORTACION	14
2.2.5 VALIDACION	16
3. VISITAS.....	17
2.3 VISITAS EMPLEADO	17
2.4 VISITAS OFICINA.....	18
4. RESTRICCION DE LOS PERFILES DE USUARIO	19
5. GESTIÓN DE HISTÓRICOS	19

DOCUMENTO	PROYECTO	Nº VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
Manual SIGA-COMFIA	SIGA - COMFIA	1.0	26/11/2013	Página 3 de 20

1. OBJETO DEL DOCUMENTO

El presente documento recoge el resumen funcional de la aplicación SIGA para la gestión de información sindical de empleados.

2. MANUAL FUNCIONAL

2.1 TIPOS DE USUARIO

Administrador: Usuario perteneciente a CCOO y no perteneciente a ninguna sección sindical concreta. Este usuario solo se dedicará a crear usuarios “Sección Sindical (Administrador)” para cada una de las entidades que deseen utilizar la aplicación.

Sección Sindical (Administrador): Usuario principal de una sección sindical. Se le permite el acceso a toda la funcionalidad de la aplicación. Solo puede existir uno.

Sección Sindical: Conjunto de usuarios similar al del punto anterior con la única salvedad que tiene acceso restringido a la creación de algunos elementos como usuarios, indicadores, etc.


Coordinador Territorio y Delegados: Usuario que permite la funcionalidad necesaria para poder operar con oficinas y titulares.

2.2 MENU

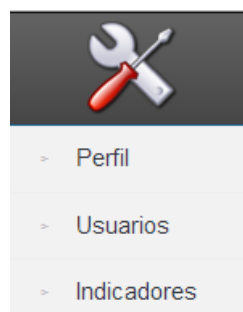


Al acceder a la aplicación (**Login descrito en Mantenimiento de Usuarios*) visualizaremos en la parte izquierda de la pantalla el menú donde se podrán ver las distintas secciones de la aplicación.

DOCUMENTO	PROYECTO	Nº VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
Manual SIGA-COMFIA	SIGA - COMFIA	1.0	26/11/2013	Página 4 de 20

Pulsando el botón  , situado en la parte superior izquierda se podrá ocultar o mostrar el menú. A continuación se describen las funcionalidades del menú en el mismo orden en el que aparecen en la imagen anterior.

2.2.1 CONFIGURACION



PERFIL

Perfil de usuario				
Datos de usuario				
Nombre NOMBRE PRUEBA	Apellidos APE PRUEBA	E-mail email@prueba.es	Perfil Delegado	Titular PRUEBA PRUEBA 2
Oficinas				
Albacete				
Oficina	Nombre	Secundaria	Plantilla	Afiliados
3801	HELLIN	No	4	0
3802	ALBACETE-TESIFONTE GALLEGO	No	7	2
7014	CASAS IBAÑEZ	No	2	1
7022	ALMANSA	No	6	1
Barcelona				
Oficina	Nombre	Secundaria	Plantilla	Afiliados
0500	TERRASSA-EGARA	Si	6	2
0501	SABADELL-CA N'ORIAN	Si	5	1
0502	TERRASSA-CA N'ANGLADA	Si	2	0
0503	BARCELONA-SANTS	Si	0	0
Burgos				
Oficina	Nombre	Secundaria	Plantilla	Afiliados
5601	BURGOS-AV. DE LA PAZ	No	3	1
5602	MIRANDA DE EBRO-ESTACION	No	3	2

En esta pantalla se podrá visualizar la información de nuestro usuario y la asignación de oficinas que tenemos. El indicador de “Plantilla” mostrará el número de titulares vinculados a dicha oficina y el campo “Afiliados” muestra la cantidad de afiliados de la plantilla de la oficina.

NOTA: La información de asignación de oficina solo está disponible para Coordinadores de Territorio y Delegados.

DOCUMENTO	PROYECTO	Nº VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
Manual SIGA-COMFIA	SIGA - COMFIA	1.0	26/11/2013	Página 5 de 20

USUARIOS

Mantenimiento de usuarios

Nuevo

Editar

Eliminar

Gestionar oficinas

Listado de usuarios.

Nombre	Apellidos	E-mail	Perfil	Titular	Entidad
NOMBRE PRUEBA	APE PRUEBA	email@prueba.es	Delegado	PRUEBA PRUEBA 2	GCC CAJAMAR

En esta ventana se realizará la gestión de usuarios y la gestión de las oficinas asociadas a los mismos. Recordar que la gestión de oficinas solo está permitida para los usuarios Coordinadores de Territorio y Delegados.

La pantalla de creación/edición de un titular es la siguiente:

Edición de los datos del usuario.

Aceptar

Cancelar

General

Perfil

Coordinador territorio

Nombre

Apellidos

E-mail

Contraseña

Titular

Buscar

Un usuario siempre tendrá que disponer de un perfil, un nombre, un email/contraseña y estar asociado a un titular existente. No se permiten varios usuarios asociados a un titular.

NOTA: La creación de usuarios solo está disponible para usuarios Sección Sindical Administrador. El email y la contraseña que se configuren, serán usados para loguearse en la aplicación.

Gestionar oficinas

Desde el botón “Gestionar oficinas” accederemos a la ventana de gestión de oficinas. Un usuario tiene oficinas principales y oficinas secundarias. Una oficina solo puede ser principal de un usuario, pero una oficina puede estar como secundaria en varios usuarios. En función de las oficinas asignadas, los usuarios tendrás disponibles para gestionar unos determinados titulares y oficinas.

La operatoria de esta pantalla permite buscar las oficinas por provincia y vincularlas de una en una o todas a la vez al usuario, mediante la botonera que se visualiza en la siguiente ventana.

DOCUMENTO	PROYECTO	Nº VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
Manual SIGA-COMFIA	SIGA - COMFIA	1.0	26/11/2013	Página 6 de 20

Asignación de oficinas

Provincia:

Usuario: NOMBRE PRUEBA APE PRUEBA

Principal Secundario

Oficinas no asignadas

- ☐ 0000 - ALMERIA-PASEO
- ☐ 0001 - ADRA-PLAZA AYUNTAMIENTO
- ☐ 0002 - ALBOX-AV. PIO XII
- ☐ 0003 - ABLA
- ☐ 0005 - BALANEGRA
- ☐ 0006 - PULPI-AV. ANDALUCIA
- ☐ 0007 - EL EJIDO-CTRA. MALAGA
- ☐ 0008 - DALIAS
- ☐ 0009 - BERJA-PLAZA AYUNTAMIENTO
- ☐ 0010 - ALMERIA-GARCIA LORCA
- ☐ 0011 - CANJAYAR
- ☐ 0012 - CAMPOHERMOSO
- ☐ 0013 - BERJA-EL CRUCE

[1 - 15 / 1980]

Oficinas asignadas

- ☐ 3801 - HELLIN
- ☐ 3802 - ALBACETE-TESIFONTE GALLEGO
- ☐ 5601 - BURGOS-AV. DE LA PAZ
- ☐ 5602 - MIRANDA DE EBRO-ESTACION
- ☐ 7014 - CASAS IBAÑEZ
- ☐ 7022 - ALMANSA

La parte derecha de la ventana representa las oficinas ya asignadas y la parte izquierda las que están por asignar. Cuando tengamos cambios hechos en la asignación, si intentamos cambiar de provincia o pestaña nos pedirá si queremos guardarlos antes de cambiar.

INDICADORES

Un indicador es un elemento perteneciente a una visita, podemos definirlo como que es una pregunta que tendrá que ser completada al hacer una visita. Los indicadores se dividen en “Indicadores oficina” e “Indicadores empleado” en función del tipo de visitas al que se vincularán.

En la siguiente ventana se puede ver el mantenimiento de indicadores.

DOCUMENTO	PROYECTO	Nº VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
Manual SIGA-COMFIA	SIGA - COMFIA	1.0	26/11/2013	Página 7 de 20

Listado de indicadores

Indicadores oficina | Indicadores empleado

Indicador de oficina

Nombre	Tipo	Fecha creación
PUERTA DE ACCESO	Texto	23/10/2013 00:00:00
EXTINTORES	Texto	23/10/2013 00:00:00
ESTANTERIAS ARCHIVO	Texto	23/10/2013 00:00:00
FLUORESCENTES	Texto	23/10/2013 00:00:00
AIRE ACONDICIONADO	Texto	23/10/2013 00:00:00
BARRA ANTIDESLIZANTE	Texto	23/10/2013 00:00:00
ARMARIO LIMPIEZA	Texto	23/10/2013 00:00:00
NOTA08	Texto	23/10/2013 00:00:00

Al crear un indicador nos pedirá el nombre y el tipo del indicador. En función del tipo, a la hora de completar la visita, dejará introducir un tipo de datos u otro.

Edición indicador empleado

General

Nombre

Tipo

- Texto
- Área de texto
- Número
- Si/No
- Moneda

Fecha creación
 26/11/2013 11:45:14

NOTA: Si se eliminan indicadores, las visitas que tengan completado dicho indicador seguirán teniéndolo. Las futuras visitas ya no contendrán dicho indicador.

2.2.2 TITULAR

Desde el módulo de titulares se pueden visualizar los datos asociados a los titulares registrados. Para los usuarios Coordinador de Territorio y Delegados solo podrán buscar aquellos titulares asociados a oficinas principales/secundarias que tengan asociadas.

La ventana de titular es la siguiente, esta captura muestra los datos al buscar la persona ficticia PRUEBA. Se podrá buscar al titular por nombre, apellidos, NIF y número de empleado.

DOCUMENTO	PROYECTO	Nº VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
Manual SIGA-COMFIA	SIGA - COMFIA	1.0	26/11/2013	Página 8 de 20

Estos datos corresponden a los datos personales del titular.

Búsqueda

Nombre o apellidos: PRUEBA PRUEBA 2NIF: 43437734ANum. empleado: 00002216

Información

PRUEBA PRUEBA 2

Guardar cambios

Afiliado


Personal

Laboral

Sindical

Visitas

Datos personales



Numero empleado

00002216

Nombre

PRUEBA

Fecha nacimiento

15/11/1974

Fecha censo

30/06/2007

DNI

43437734A

Apellidos

PRUEBA 2

Sexo

Varón

Datos oficinas

Oficina física

Sin valor

Oficina

Sin valor

Teléfono Oficina

Contacto

Dirección

Código postal

Teléfono

Municipio

Buscar

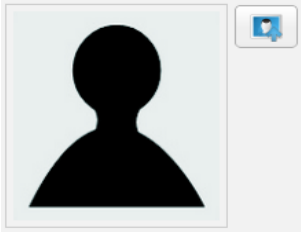
Correo externo de la caja

Correo personal

Correo Modificado

NOTA: El campo “Correo Modificado” indica que se tiene que tener en cuenta el correo modificado para el contacto con el titular.

La foto del titular se podrá editar pulsando sobre el botón que hay junto a la imagen.



DOCUMENTO	PROYECTO	Nº VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
Manual SIGA-COMFIA	SIGA - COMFIA	1.0	26/11/2013	Página 9 de 20

La información disponible en el resto de pestañas es la siguiente.

Laboral

PRUEBA PRUEBA 2

Guardar cambios

No afiliado

Personal

Laboral

Sindical

Visitas

General

Oficina

Buscar

Oficina física

Buscar

Fecha anti. jefe

Fecha alta

17/11/1999

Fecha antigüedad

Sin valor

Fecha baja

Seguridad social

Sin valor

Cuenta seguridad social

Sin valor

Empresa origen

N/D

Contrato

Fijo

Descripción contrato

Permanent Full time

Categoría profesional

Clasif. Profesional

Grupo II - Nivel 8

Categoría funcional

Clasificación funcional

Fecha Clas. Prof.

01/07/2002

Fecha Cat. Func.

20/11/2000

Fecha Clas. Func.

Sin valor

Plan empleo

Núm. partcipe

6090

Fecha alta plan

Sin valor

Fecha baja plan

Sin valor

Observaciones plan

Sin valor

Subplan

Sin valor

Subplan transitorio

Sin valor

Situación plan

Sin valor

Colectivo

Sin valor

Sindical

PRUEBA PRUEBA 2

Guardar cambios

No afiliado

Personal

Laboral

Sindical

Visitas

Afiliación

¿Es afiliado?

☐

Fecha afiliación

Fecha de baja afiliado

Cuenta de la afiliación

Forma de pago

Fecha de pago

Gestor que lo afilió

Buscar

Gestor que lo afilió 2º

Buscar

Fecha situación

¿Es delegado?

☒

Situación

Observaciones

Aplicar

Crédito horario

Mes

Noviembre

Organo Representación

Crédito horario

0

Crédito cedido

0

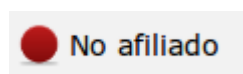
Crédito actual

0

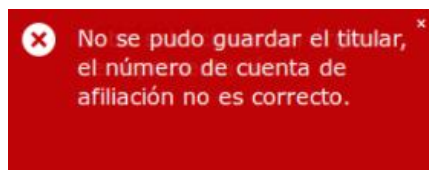
Desde la pestaña sindical se podrán editar todos los campos que se muestran.

DOCUMENTO	PROYECTO	Nº VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
Manual SIGA-COMFIA	SIGA - COMFIA	1.0	26/11/2013	Página 10 de 20

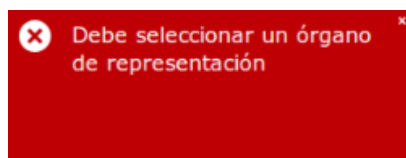
Marcando el campo “¿Es afiliado?” indicamos que se trata de un titular afiliado. El indicador cambiará dependiendo del valor seleccionado:



El campo “Cuenta de la afiliación” deberá tener un formato correcto, de lo contrario, se mostrará un mensaje de error:

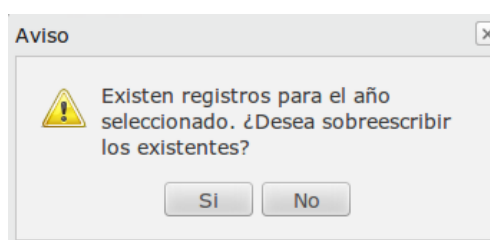


Editando el campo “¿Es delegado?” se ocultará o mostrará el cuadro inferior “Crédito horario”. Pulsando el botón “Aplicar” se guardarán los cambios realizados en el crédito horario. Será obligatorio indicar un órgano de representación. De lo contrario se mostrará un mensaje de error:



Si en el combo “Mes” se selecciona “Todo el año” se aplicarán los cambios para todos los meses del año seleccionado. En caso de que ya existan datos para uno o varios meses en ese año, se mostrará un aviso:

Enero
Febrero
Marzo
Abril
Mayo
Junio
Julio
Agosto
Septiembre
Octubre
Noviembre
Diciembre
Todo el año



NOTA: El campo “Crédito actual” se calcula automáticamente en base al Órgano seleccionado y al “Crédito cedido” indicado.

DOCUMENTO	PROYECTO	Nº VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
Manual SIGA-COMFIA	SIGA - COMFIA	1.0	26/11/2013	Página 11 de 20

Visitas

Esta sección se explicará en el apartado especializado de visitas.

2.2.3 OFICINA

Desde el módulo de oficinas se pueden visualizar los datos asociados a las oficinas registradas. Determinados datos de oficina son editables.

La ventana de oficina es la siguiente, esta captura muestra los datos al buscar la oficina 0041. El buscador nos permitirá buscar la oficina tanto por nombre como por código. Los datos de oficina se distribuyen en cada una de las pestañas.

Búsqueda

Número de oficina o nombre: 0041 BALERMA

Información

General

Clasificación

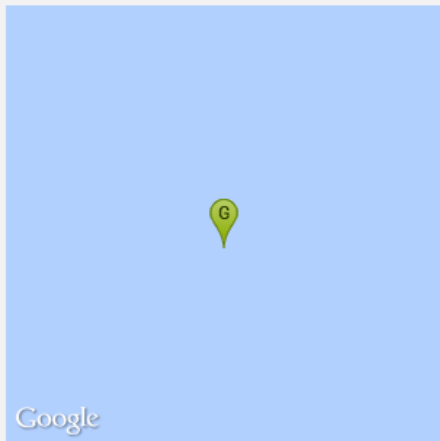
Nivel Ocupación

Visitas

Empleados

Guardar cambios

Datos oficina



Nombre
BALERMA

Oficina
0041

Provincia
Almería

Director
Sin valor

Fecha de apertura
15/11/1971

Ventanilla
Sin valor

Fecha censo
30/06/2009

Dígito de control
Sin valor

Corresponsalía
0

Municipio
EL EJIDO

Cajero
Sin valor

Datos de contacto

Dirección
C/ La Loma, 1

Teléfono
950606206

Teléfono Corp.
Sin valor

Código postal
04712

FAX
950606343

En caso de disponer de coordenadas aparecerá la información en el mapa. Pinchando sobre el mapa se nos abrirá una ventana de Google Maps en la que operar con mayor comodidad.

DOCUMENTO	PROYECTO	Nº VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
Manual SIGA-COMFIA	SIGA - COMFIA	1.0	26/11/2013	Página 12 de 20

Clasificación

Información		
General	Clasificación	Nivel Ocupación
Visitas		
Empleados		
Datos clasificación		
Fecha clasificación	ME Empleado	Tipo oficina
Sin valor	149,86	B
RRGG	IG	VN
Sin valor	Sin valor	Sin valor
Datos clientes		
Clientes	Puntos clientes	Clientes > 5 puntos
3093	5	Sin valor
Puntos		
APM	Puntos total	Puntos ME Emp.
Sin valor	7,5	2,5

Indicar que cuando aparezca el símbolo del reloj se dispone del histórico para ese campo. Por ejemplo, pinchando en el reloj de “Clientes” visualizaremos la trazabilidad de clientes de la oficina 0041.

Listado de histórico			
Volver			
Listado de histórico de Clientes			
	Valor	Fecha cambio	Usuario modificador
	3093	25/11/2013 14:02:02	RODRIGO
	3159	01/01/2011 00:00:00	RODRIGO
	3191	01/12/2010 00:00:00	RODRIGO
	3103	01/01/2009 00:00:00	RODRIGO
	3093	01/09/2007 00:00:00	RODRIGO
	Sin valor	31/12/2001 00:00:00	RODRIGO

Nivel Ocupación

Información			
General	Clasificación	Nivel Ocupación	Visitas
Empleados			
Nivel Ocupacion			
Asistencia	Nivel Ocupación	Nivel Ocupación Acumulada	Fecha N.Ocupación
4,4	0,736	Sin valor	31/12/2010

DOCUMENTO	PROYECTO	Nº VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
Manual SIGA-COMFIA	SIGA - COMFIA	1.0	26/11/2013	Página 13 de 20

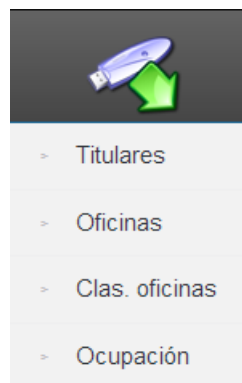
Visitas

Esta sección se explicará en el apartado especializado de visitas.

Empleados

Desde esta ventana podremos visualizar los empleados de la oficina, el semáforo nos indicará si están afiliados o no. Pinchando sobre el empleado podremos navegar hasta la ficha de empleado. Una vez explorado el empleado, si accedemos a la sección de oficinas en el menú iremos a esta misma ventana.

2.2.4 IMPORTACION



El módulo de importación nos permitirá introducir datos masivos a la aplicación SIGA. Las distintas importaciones que se pueden llevar a cabo son las que se describen a continuación.

TITULARES

En todas las importaciones se nos pedirá un fichero .xlsx con un formato concreto. Si no se respeta el formato y el tipo de información de cada una de las columnas la importación fallará. Concretamente al importar titulares la primera pantalla que aparecerá será la siguiente:

Validación Fichero Titulares

Subir fichero titulares (xlsx)

Fecha censo:

Pulse Cargar titulares para seleccionar el fichero de titulares a cargar, posteriormente se mostrarán los listados de datos de titulares del fichero.

Cargar titulares

Al pinchar en “Cargar titulares” nos aparecerá un seleccionable para subir el fichero deseado. En caso de detectar errores controlados aparecerá esta pantalla:

DOCUMENTO	PROYECTO	Nº VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
Manual SIGA-COMFIA	SIGA - COMFIA	1.0	26/11/2013	Página 14 de 20

Errores en la importación

PRUEBA 1 MUÑOZ RODRIGUEZ

El tipo de contrato TEMPORALFIJ no es correcto.

En este caso avisa de que el tipo de contrato definido en el fichero Excel no es correcto. Si no se detectan errores aparecerá una pantalla similar a esta:

Importar titulares

Registros detectados

Oficina	Nombre	Apellidos
0003	PRUEBA 1	MUÑOZ RODRIGUEZ
7464	PRUEBA 1	SANCHEZ
7464	PRUEBA 1	PEREZ

El proceso se completará cuando se pulse en “Importar titulares”. En las importaciones como fecha de histórico no se guarda la fecha en la que se importó el fichero sino la fecha del censo de los datos.

OFICINAS

La importación de oficinas es igual a la de titulares con la salvedad de que la “Fecha de Censo” con la que se guardan las oficinas, se debe elegir de entre las disponibles de la carga de titulares.

Validación Fichero Oficinas

Subir fichero oficinas (xlsx)

Fecha censo:

Pulse Cargar oficinas para seleccionar el fichero de oficinas a cargar, posteriormente se mostrarán los listados de datos de oficinas del fichero.

Cargar oficinas

IMPORTANTE: Las oficinas que no figuren en el fichero se darán de baja (borrado lógico) y no aparecerán en las búsquedas de oficina.

CLASIFICACIÓN OFICINA

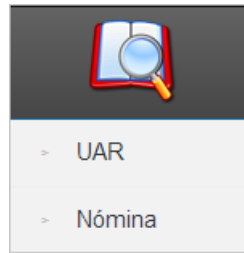
Esta importación sigue el mismo funcionamiento que las anteriores.

OCUPACIÓN

Esta importación sigue el mismo funcionamiento que las anteriores.

DOCUMENTO	PROYECTO	Nº VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
Manual SIGA-COMFIA	SIGA - COMFIA	1.0	26/11/2013	Página 15 de 20

2.2.5 VALIDACION



En SIGA las validaciones tienen el propósito de contrastar datos externos con lo existente en la aplicación, existen de dos tipos.

UAR

Dado un fichero con DNI's y formas de pago, detecta las diferencias entre la importación y los datos existentes.

Validación Fichero UAR

Subir fichero UAR (xlsx)

Pulse Cargar UAR para seleccionar el fichero UAR a cargar, posteriormente se mostrarán los listados de datos de titulares cargados.

Si desea visualizar los datos cargados anteriormente seleccione "Ver sin recargar".

Mediante el botón "Cargar UAR" subiremos un nuevo fichero, y con el botón "Ver sin recargar" contrastaremos los últimos datos importados.

Al importar un fichero de UAR aparecerá una pantalla similar a esta:

Validación Fichero UAR

No existentes en SIGA

Registros detectados

DNI

Los datos de cada una de las pestañas corresponde a:

- *No existentes en SIGA*: El titular no existe en la base de datos de SIGA.
- *No existentes en UAR*: El titular no existe en el fichero.
- *Diferente forma pago*: El titular existe en el fichero y SIGA pero tienen diferente forma de pago.

DOCUMENTO	PROYECTO	Nº VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
Manual SIGA-COMFIA	SIGA - COMFIA	1.0	26/11/2013	Página 16 de 20

NÓMINA

Dado un fichero con información de cuotas en nómina, detecta aquellos registros que no están en el fichero o en SIGA. Los datos aparecerán separados en dos pestañas.

Validación Fichero nómina	
No existentes en SIGA	No existentes en nómina
Registros detectados	
NIF	




Al igual que en la validación anterior, permite visualizar los datos de la última carga.

3. VISITAS

Una visita es una encuesta realizada por un gestor a un empleado o responsable de oficina. Como comentamos en el apartado de indicadores, una visita está compuesta de indicadores parametrizables. Todos los indicadores de una visita son de cumplimiento obligatorio.

2.3 VISITAS EMPLEADO

El funcionamiento de las visitas es similar tanto para empleados como para oficinas. En el caso de empleado nos aparecerá la siguiente pantalla.

Personal	Laboral	Sindical	Visitas
 Nuevo  Editar  Eliminar			
Histórico visitas.			
Fecha Visita	Gestor Visita 1	Gestor Visita 2	Comentario
06/11/2013	ANA TORRES MAYER	JUAN JOSE MARTIN HERAS	Realizada el 6 de noviembre.
Información Visita			
General			
Fecha Visita 06/11/2013	Gestor Visita 1 ANA TORRES MAYER	Gestor Visita 2 JUAN JOSE MARTIN HERAS	Oficina 0015
Comentario Realizada el 6 de noviembre.			
Indicadores personalizados			
Comodidad del puesto de trabajo		Muy buena	

Si pulsamos sobre una visita en la tabla, debajo se nos cargará la información asociada a esa visita.

DOCUMENTO	PROYECTO	Nº VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
Manual SIGA-COMFIA	SIGA - COMFIA	1.0	26/11/2013	Página 17 de 20

Las visitas se pueden Crear / Editar y Eliminar, la pantalla de creación/edición de la visita es la siguiente:

Edición indicadores visita

General

Fecha Visita
 06-nov-2013

Gestor Visita 1
 ANA TORRES MAYER

Comentario
 Realizada el 6 de noviembre.

Oficina
 0015

Gestor Visita 2
 JUAN JOSE MARTIN HERAS

Indicadores personalizados

Comodidad del puesto de trabajo
 Muy buena

Se completará la fecha de visita y los gestores que la realizan. La sección de indicadores variará en función de los indicadores que estén dados de alta en ese momento.

IMPORTANTE: Los comentarios se guardan encriptados en la base de datos y la lógica de visualización en la aplicación es la siguiente:

- **Usuarios Sindicales Admi. y Usuarios Sindicales:** Ven todos los comentarios.
- **Coordinador Territorio:** Ven todos los comentarios de sus oficinas principales/secundarias.
- **Delegado:** Ven solo los comentarios registrados por ellos.

2.4 VISITAS OFICINA

La gestión de visitas a oficinas es idéntica a la de empleados con la salvedad de que en una visita de oficina se deben informar los siguientes campos:

Dietas

KM unidades
 0

KM importe
 0 €

Dieta unidades
 0

Dieta importe
 0 €

Otros unidades
 0

Otros importe
 0 €

DOCUMENTO	PROYECTO	Nº VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
Manual SIGA-COMFIA	SIGA - COMFIA	1.0	26/11/2013	Página 18 de 20

4. RESTRICCIÓN DE LOS PERFILES DE USUARIO

A continuación se muestra un resumen de la restricción de funcionalidades aplicadas a cada rol de usuario.

	Administrador	Sindical (Admin)	Sindical	Coordinador	Delegado
Perfil	SI	SI	SI	SI	SI
Usuarios	Restringido	SI	Restringido	NO	NO
Indicadores	NO	SI	Restringido	NO	NO
Titular	NO	SI	SI	Restringido	Restringido
Oficina	NO	SI	SI	Restringido	Restringido
Visitas	NO	SI	SI	SI	Restringido
Importación	NO	SI	SI	NO	NO
Validación	NO	SI	SI	NO	NO

5. GESTIÓN DE HISTÓRICOS

La gestión del histórico es una funcionalidad importante de la aplicación SIGA. A continuación se detalla el funcionamiento.

El histórico no se conserva de todos los campos, solo de aquellos que se considera necesario. Existen dos casos.

- ***Campos editables y marcados como histórico:*** Se guarda trazabilidad con la fecha de la modificación realizada por el usuario, también se registra el usuario que lo modificó y el valor anterior a la modificación.
- ***Campos no editables (modificados mediante fichero) y marcados como histórico:*** Se guarda trazabilidad con la fecha del censo y también el usuario que lanzó la carga mediante fichero.

Solo se guarda histórico de los campos cuando su valor cambia.


Campos Históricos

- ***Titular:*** Oficina, Oficina física, Contrato, Modalidad Contrato, Clasificación Funcional, Categoría Funcional, Clasificación Profesional, Fecha Clasificación Funcional, Fecha Categoría Funcional, Fecha Clasificación Profesional, Fecha Antigüedad Jefe, Fecha Afiliado, Fecha Baja Afiliado, Afiliado, Gestor Afiliador 1º, Gestor Afiliador 2º, Fecha Censo.
- ***Oficina:*** Ruta, Borrado, Fecha Borrado

DOCUMENTO	PROYECTO	Nº VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
Manual SIGA-COMFIA	SIGA - COMFIA	1.0	26/11/2013	Página 19 de 20

- **Clasificación Oficina:** Todos los campos.
- **Nivel. Ocupación:** Todos los campos.
- **Visita Oficina:** Todos los campos.
- **Visita Empleado:** Todos los campos.
- **Indicador:** Todos los campos.

Visualización de información histórica

Cuando un campo dispone de trazabilidad histórica aparecerá el siguiente símbolo al lado del campo , pulsando sobre el mismo se visualizará la información histórica.

DOCUMENTO	PROYECTO	Nº VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
Manual SIGA-COMFIA	SIGA - COMFIA	1.0	26/11/2013	Página 20 de 20