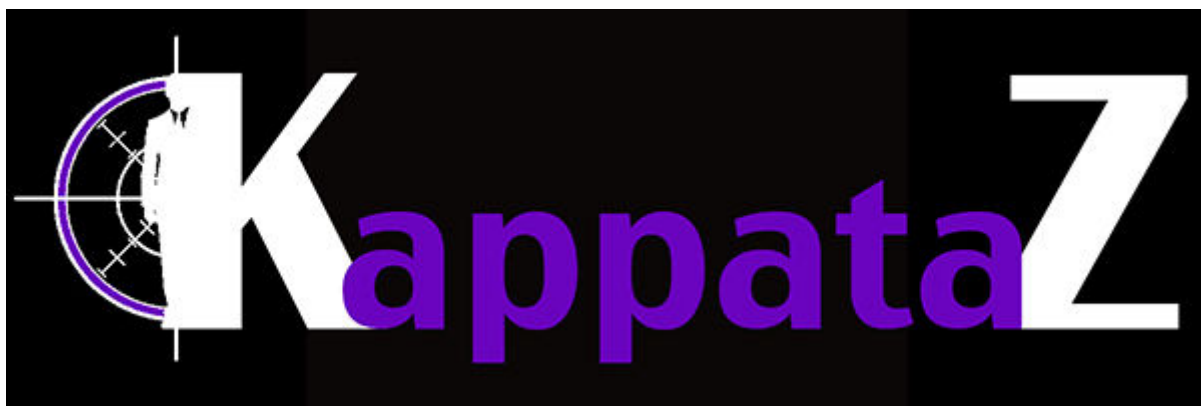




Manual del

URUARIO

2016

INTRODUCCIÓN

La empresa Logitaz. Tech os agradece su confianza y os da la bienvenida en una nueva edad empresarial. La aplicación Kappataz ha sido creada por varios motivos. Pero todos tienen el mismo objetivo que es agilizar el trabajo de coordinación y comunicación del departamento de recursos humanos. Esa aplicación acelera 70% de los tramites de selección del personal, de contratación, de coordinación y de control de cualquier plantilla de personal de 9 a 1500 trabajadores.

Os sorprenderá el entorno intuitivo y sencillo con el cual nos acostumbraremos a trabajar. Pero mas que todo agradeceréis la velocidad con la cual solucionareis cualquier cambio, fallo humano o administrativo.

Kappataz tiene en segundo plano un ideal ecologista. Por eso mismo hemos elegido suprimir el uso innecesario de papel. En 2014 la tecnología permite realizar las tareas administrativas sin necesidad de deforestar el planeta. Los documentos en formato PDF encriptados son mas fiables que la mayoría de los documentos impresos. Pero viajan mucho mas rápido por email.

Creada para las empresas de mediano tamaño, Kappataz no necesita medio de lectura antropomórfica, Kappataz funciona sin huella, tarjeta, lectura de retina, teclado numérico de acceso....etc. El smartphone de cada trabajador es la única herramienta con la cual trabajaremos.

El departamento de recursos humanos podrá gestionar la totalidad de su plantilla desde su ordenador, su portátil, su tableta o desde su mismísimo smatrphone. Hasta que cada uno maneje con sencillez la aplicación, nadie se podrá imaginar la libertad que proporciona Kappataz a quien la utiliza.

2) EXPERIENCIA DEL USUARIO

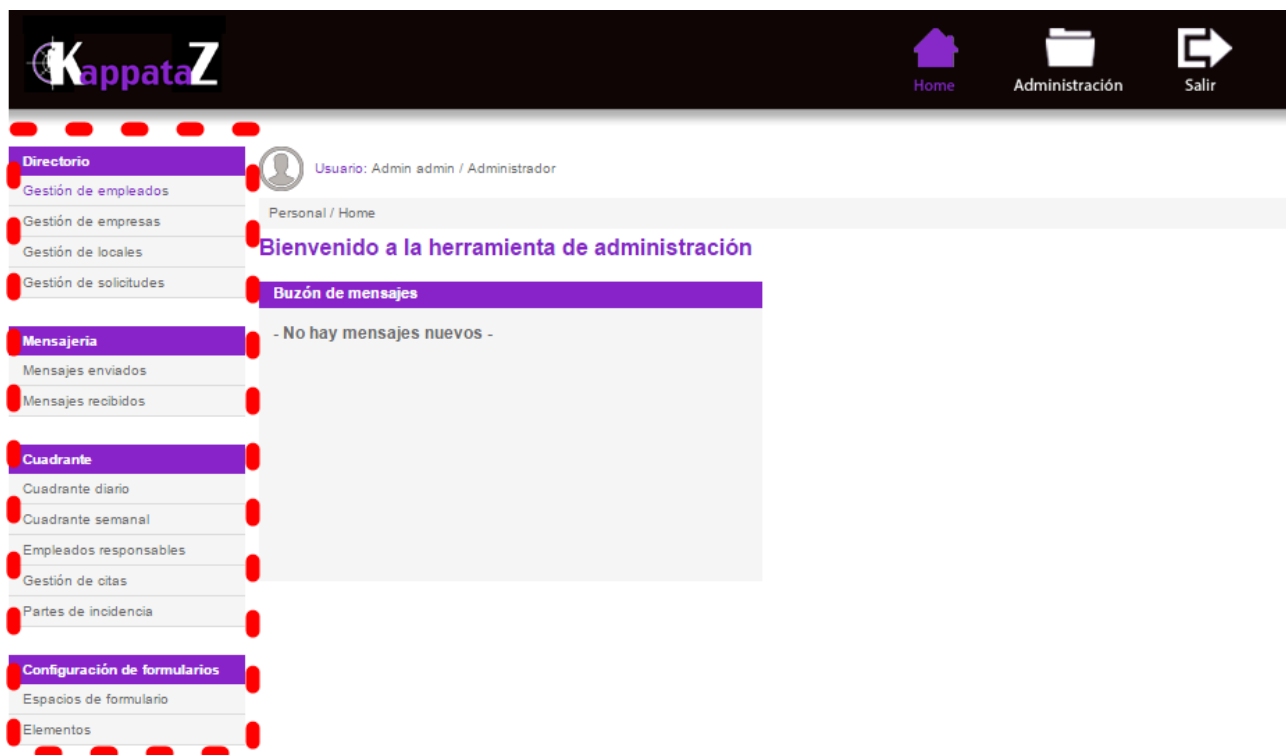
Kappataz no es una aplicación difícil de usar ni de entender. Al contrario, todo ha sido pensado para facilitar y automatizar las operaciones diarias. Desde cualquier terminal conectado a Internet, un usuario podrá consultar su cuadrante, sus horas previstas y cumplidas, sus mensajes o conocer mejor los locales y eventos donde la empresa le enviara a trabajar. Vía la aplicación los usuarios podrán conocer las operativas y consultar toda la información vinculada a su puesto de trabajo facilitada por la empresa (planos, ubicación, teléfonos, responsables, costumbres...etc.).

Solamente entrando con su nombre de usuario y su contraseña, cualquier usuario accede a mas información de la que conseguiría en dos horas de reunión con sus responsables.

Precisaremos que este manual de uso de la aplicación esta destinado al responsable del departamento de recursos humanos y al responsable de operativas de las empresas. Porque ellos serán los encargados de la formación del personal sobre el uso de la misma aplicación. En su nivel el mas básico (el empleado) las funciones no son tan extensas como las del administrador o del jefe de equipo. Pero solamente el administrador tendrá acceso a toda la aplicación y podrá dar niveles de permisos a quien lo vea conveniente.

Para facilitar el entendimiento del funcionamiento de Kappataz, ilustraremos cada operación con capturas de pantalla que sea de la versión PC o responsiva (versión para teléfonos tipo smartphone). Así mientras descubráis la aplicación podréis poner en practica los pasos desde vuestro teléfono o vuestro ordenador

2.1) Menú principal

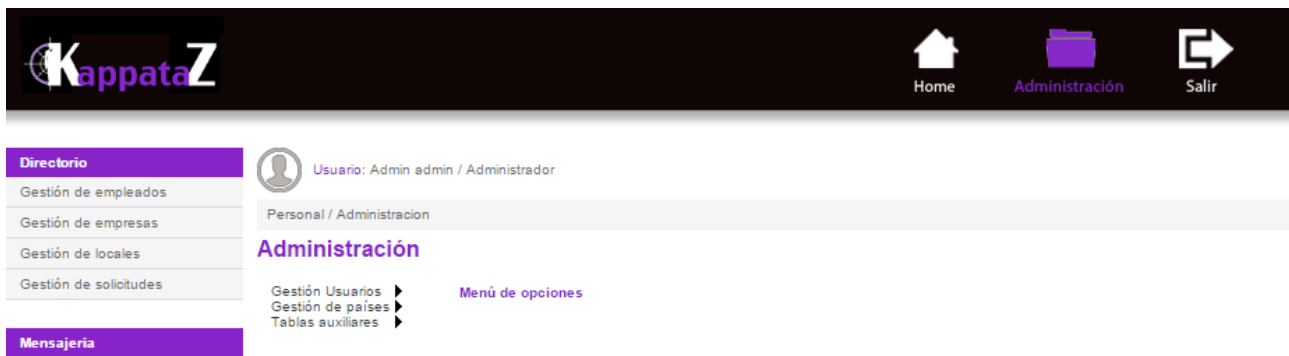


El menú principal esta siempre a la izquierda de la pantalla y permite acceder a todas la funciones de la app. Los elementos de este menú se adaptan automáticamente a los niveles de permiso que tiene el usuario. Por ejemplo el usuario denominado empleado, podrá ver las opciones de mensajería, de cuadrante diario, cuadrante semanal y si es responsable de equipo, de partes de incidencias. Por lo cual la imagen 1 nos enseña el menú principal del administrador.

2.2) Menú secundario.

Este menú incluye todas las acciones posibles sobre los elementos del listado. Por ejemplo en esta imagen, hemos elegido las solicitudes de contratación (del menú principal) y a cada solicitud podremos ejercer ciertas acciones : borrar, modificar, visualizar o “MAS”.

MAS es una función que se activa al paso del ratón. Este botón siempre implica el uso de los datos contenidos en el elemento seleccionado. En este caso MAS permite el envío de correo electrónico a uno o varios candidatos.



2.3) Motores de búsqueda y filtros.

En varias opciones del menú principal, el usuario encontrara varios filtros acompañados de un motor de búsqueda ágil. Esos filtros permiten al usuario acceder directamente a los elementos sobre los cuales quiere actuar. Por ejemplo : un empleado, una solicitud, un parte de incidencias...etc.



Aunque en empresas pequeñas con poca variedad de puestos de trabajo no necesitaremos usarlos, en la mayoría de las empresas demostraran una real utilidad al momento de ahorrar tiempo.

3) HOME

EL botón “Home” se usa para volver a la pagina de inicio sin salir de la aplicación. En el principio el administrador lo usara mas para re-encontrar los caminos hacia las funciones sobre las cuales esta trabajando. Pero también en la pagina de inicio, tenemos acceso a los mensajes recibidos sin necesidad de utilizar el menú principal.



La pagina de inicio así vista, sirve de atajo para acceder a la mensajería Pero la mensajería es mas completa compleja que una pagina de inicio

4) LOS MENSAJES

Los mensajes son un elemento crucial en la comunicación entre la empresa y los trabajadores. También los clientes de la empresa proveedora se podrán comunicar a través de la misma mensajería que los trabajadores. El funcionamiento es muy sencillo. Pero también es muy efectivo.

4.1) Envío de mensajes.

Para entender la diferencia entre los usuarios y el administrador vamos a enseñarles como enviar mensajes siendo administrador y luego siendo usuario.

4.1.1) envío de mensajes del administrador

Lo primero como siempre es acceder desde el menú principal a “mensajes enviados”. Después en el menú secundario elegir “nuevo”.

The screenshot displays the KappataZ web application interface. At the top, there is a navigation bar with the KappataZ logo and icons for Home, Administración, and Salir. Below this, a sidebar menu on the left contains sections for 'Directorio', 'Mensajería', 'Cuadrante', and 'Configuración de formularios'. The main content area is titled 'Mensajería / Mensajes enviados' and shows the 'Ficha de mensaje' form. The form includes fields for 'Id.', 'Asunto(*)', 'Fecha(*)' (set to 18/11/2014 14:05:38), 'Tipo mensaje(*)' (set to Interno), and 'Cuerpo'. A red dashed arrow points from the 'Asunto(*)' field to a red text box that reads: 'dar un asunto a los mensajes permite posteriormente usar el motor de búsqueda para encontrarlos.' A blue dashed arrow points from the 'Tipo mensaje(*)' dropdown to a blue text box that reads: 'el administrador puede elegir si el message sera interno o si prefiere enviar un email a su destinatario.' The 'Cuerpo' field is a large text area with the text 'aqui escribiremos el contenido del mensaje'. At the bottom of the form, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A large green text overlay at the bottom of the screenshot reads: 'Guardar el mensaje para poder seleccionar los destinatarios'.

Así accederemos a la creación de un nuevo mensaje. En la ventana que nos aparece llenaremos los campos de la manera siguiente.

Una vez el mensaje guardado, nos aparece una pantalla con una pestaña de destinatarios y el menú secundario con las opciones “MAS” y “modificar”. Si queremos modificar el mensaje usaremos la opción “modificar” y si no lo queremos modificar, iremos a la pestaña “destinatarios”.

KappataZ Home Administración Salir

Usuario: Admin admin / Administrador

Mensajería / Mensajes enviados / ejemplo de asunto

ejemplo de asunto

Ficha Destinatarios para seleccionar los destinatarios

Ficha de mensaje Más Modificar

Datos generales

Id. 127

Asunto(*) ejemplo de asunto

Fecha(*) 18/11/2014 14:17:32

Tipo mensaje(*) Interno

Cuerpo eso es un ejemplo de mensaje tal como lo tiene que rellenar el administrador

Directorio

- Gestión de empleados
- Gestión de empresas
- Gestión de locales
- Gestión de solicitudes

Mensajería

- Mensajes enviados
- Mensajes recibidos

Cuadrante

- Cuadrante diario
- Cuadrante semanal
- Empleados responsables
- Gestión de citas
- Partes de incidencia

Configuración de formularios

- Espacios de formulario
- Elementos

Volver

Al abrir la pestaña “destinatarios” usaremos el menú secundario “modificar” para que aparezca la lista de los posibles destinatarios. Podemos usar los filtros y motores de búsqueda para limitar la lista. Por ejemplo podríamos elegir los empleados de un solo local.

La selección de los destinatarios se hace con un clic izquierdo del ratón sobre el símbolo (+) que se convertirá en un (-) rodeado de un círculo.

Home
 Administración
 Salir

Directorio

Gestión de empleados

Gestión de empresas

Gestión de locales

Gestión de solicitudes

Mensajería

Mensajes enviados

Mensajes recibidos

Cuadrante

Cuadrante diario

Cuadrante semanal

Empleados responsables

Gestión de citas

Partes de incidencia

Configuración de formularios

Espacios de formulario

Elementos

Usuario: Admin admin / Administrador

Mensajería / Mensajes enviados / ejemplo de asunto / Destinatarios

ejemplo de asunto

Ficha

Destinatarios

2

Vincular selección

Desvincular selección

3

Finalizar

Destinatarios

Buscador de destinatarios

Filtros de búsqueda

Actualizar

Ordenar por

Nombre

ASC

Activo

Si

Nombre / Apellidos

Tipo de usuario

Empleado

Mail

Local

-Todos-

Resultado de la búsqueda (6 elementos)

	Id.	Nombre	Apellidos	Mail	Tipo
	17	Abdel Aziz	Ndiaye (TAZ)	director.ndiaye.5747..	Empleado
	18	Abdel Aziz	Ndiaye (TAZ)	director.ndiaye.5747..	Empleado
	19	Abdel Aziz	Ndiaye (TAZ)	director.ndiaye.5747..	Empleado

Una vez todo los destinatarios seleccionado, vincularemos la selección al mensaje por enviar. Finalizaremos y volveremos a la pestaña “ficha”.

En la ventana “ficha” usaremos el menú secundario donde cogeremos la opción “MAS”. Justo de bajo de esta opción aparecerá un rectángulo (enviar mensaje). Con un clic izquierdo del ratón sobre este rectángulo, estaremos a solo un paso de dar por hecho el envío.

MANUAL DEL ADMINISTRADOR DE KAPPATAZ VERSION 2016

9 / 28

Home
 Administración
 Salir

Directorio

- Gestión de empleados
- Gestión de empresas
- Gestión de locales
- Gestión de solicitudes

Mensajería

- Mensajes enviados
- Mensajes recibidos

Cuadrante

- Cuadrante diario
- Cuadrante semanal
- Empleados responsables
- Gestión de citas
- Partes de incidencia

Configuración de formularios

- Espacios de formulario
- Elementos

Usuario: Admin admin / Administrador

Mensajería / Mensajes enviados / ejemplo de asunto

ejemplo de asunto

Ficha Destinatarios

Ficha de mensaje

Más ▸ | Modificar

Enviar

Datos generales

Id. 127
 Asunto(*) ejemplo de asunto
 Fecha(*) 18/11/2014 14:17:32
 Tipo mensaje(*) Interno
 Cuerpo eso es un ejemplo de mensaje tal como lo tiene que rellenar el administrador

Volver

Entonces se abrirá una pequeña ventana “pop up”. Esta ventana es la ultima seguridad para cancelar el envío o para confirmarlo. Si seleccionamos la opción “enviar”, se enviara el mensajes a los destinatarios seleccionado y si cogemos la opción de “cancelar”, se cerrara la ventana pero el mensaje quedara “guardado no enviado”.

Home
 Administración
 Salir

Directorio

- Gestión de empleados
- Gestión de empresas
- Gestión de locales
- Gestión de solicitudes

Mensajería

- Mensajes enviados
- Mensajes recibidos

Cuadrante

- Cuadrante diario
- Cuadrante semanal
- Empleados responsables
- Gestión de citas
- Partes de incidencia

Configuración de formularios

- Espacios de formulario
- Elementos

Usuario: Admin admin / Administrador

Mensajería / Mensajes enviados / ejemplo de asunto

ejemplo de asunto

Ficha Destinatarios

Ficha de mensaje

Más ▸ | Modificar

Enviar

Datos generales

Id. 127
 Asunto(*) ejemplo de asunto
 Fecha(*) 18/11/2014 14:17:32
 Tipo mensaje(*) Interno
 Cuerpo eso es un ejemplo de mensaje tal como lo tiene que rellenar el administrador

Volver

Enviar Mensaje

Envío mensaje: ejemplo de asunto
 Implicaciones:
 Usuarios totales mensaje: 1
 Usuarios mensaje enviado: 0
 Usuarios mensaje a enviar: 1/1

Enviar Cancelar

Aunque parezca laborioso, el funcionamiento de los envíos de mensajes es muy ágil y permite mejorar la comunicación en la empresa en tiempo reales. Por otra parte al nivel legal, todos los mensajes quedan archivados y se pueden consultar a cualquier momento usando el menú principal y seleccionando la opción “mensajes enviados”.

KappataZ

Home Administración Salir

Usuario: Admin admin / Administrador

Mensajería / Mensajes enviados

Listado de mensajes enviados | Nuevo | Modificar | Visualizar | Borrar

Filtros de búsqueda Actualizar

Ordenar por Fecha mensaje DESC Fecha Entre: y Tipo de mensaje -Todos-

Resultado de la búsqueda (28 elementos)

Id.	Asunto	Fecha	Tipo mensaje	Enviado
127	ejemplo de asunto	18/11/2014 14:17:32	INTERNO	Si

4.1.2) envió de mensajes de los usuarios

El proceso es muy similar pero mucho mas sencillo. Los usuarios no pueden elegir los destinatarios ya que por defecto todos los mensajes llega al administrador. Así que seguiremos los pasos siguientes:

1º paso ir al menú principal “mensajes enviados” y al menú secundario “nuevo”.

KappataZ

Home Salir

Usuario: Abdel Aziz Ndiaye (TAZ) / Responsable equipo

Mensajería / Mensajes enviados

Listado de mensajes enviados | Nuevo | Visualizar

Filtros de búsqueda Actualizar

Ordenar por Fecha mensaje DESC Fecha Entre: y Tipo de mensaje -Todos-

Resultado de la búsqueda (5 elementos)

Id.	Asunto	Fecha	Tipo mensaje	Enviado
-----	--------	-------	--------------	---------

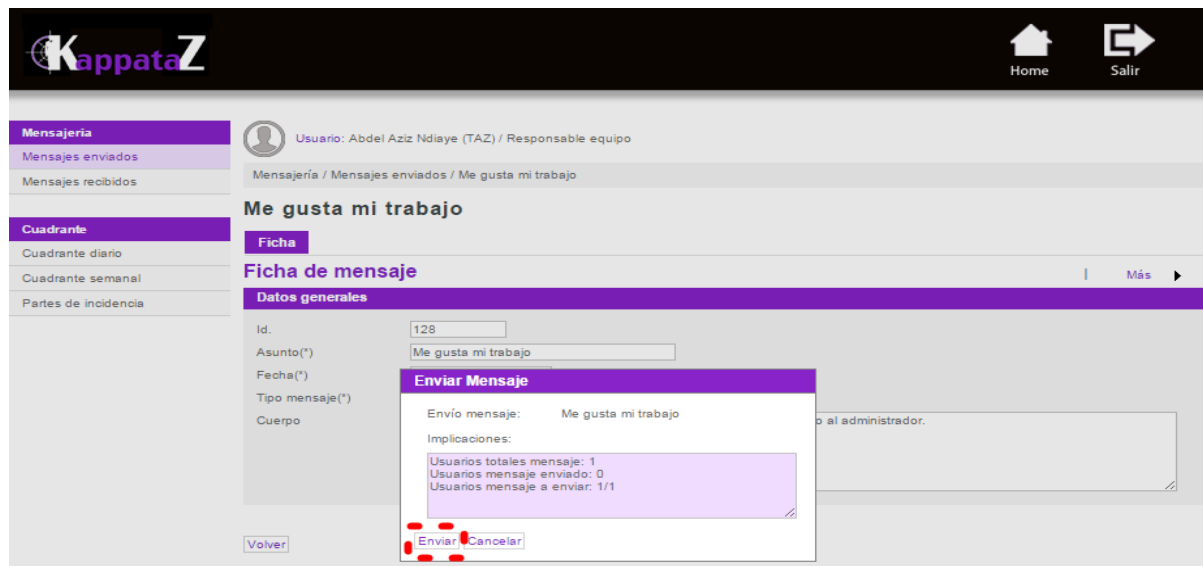
2º paso rellenar los campos de asunto y cuerpo. Por defecto los mensajes son internos. No olvidar “Guardar” el mensaje.

The screenshot shows the KappataZ web application interface. At the top, there is a dark header with the KappataZ logo on the left and 'Home' and 'Salir' icons on the right. Below the header, a sidebar on the left contains two main sections: 'Mensajería' with sub-items 'Mensajes enviados' and 'Mensajes recibidos', and 'Cuadrante' with sub-items 'Cuadrante diario', 'Cuadrante semanal', and 'Partes de incidencia'. The main content area shows the user profile 'Usuario: Abdel Aziz Ndiaye (TAZ) / Responsable equipo' and a breadcrumb trail 'Mensajería / Mensajes enviados'. Below this is the 'Ficha de mensaje' section with a 'Datos generales' header. The form fields include: 'Id.' (empty), 'Asunto(*)' (filled with 'Me gusta mi trabajo'), 'Fecha(*)' (filled with '18/11/2014 15:34:43'), 'Tipo mensaje(*)' (dropdown menu showing 'Interno'), and 'Cuerpo' (a large text area containing the placeholder text 'Eso es un ejemplo de mensajes enviado por un usuario y destinado al administrador.'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar', both highlighted with a red dashed border.

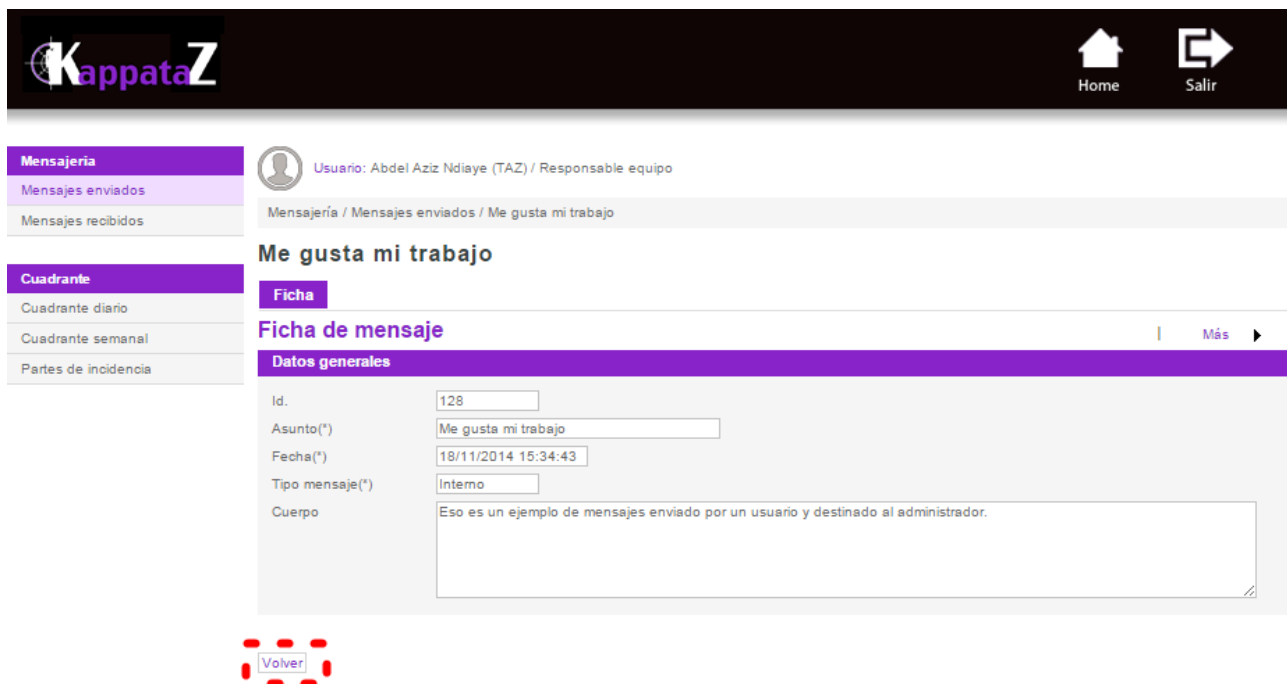
3º paso, después de guardar el mensaje, aparecerá la opción de “MAS”. Al pasar el ratón encima de esta opción, aparecerá el rectángulo de “enviar”. Con un clic izquierdo del ratón en “enviar” llegaremos al 4º paso.

This screenshot shows the same KappataZ interface after saving the message. The breadcrumb trail now includes the message title: 'Mensajería / Mensajes enviados / Me gusta mi trabajo'. The main heading is 'Me gusta mi trabajo'. Below it, there is a 'Ficha' section with the sub-header 'Ficha de mensaje'. The 'Datos generales' section shows the message details: 'Id.' (filled with '128'), 'Asunto(*)' (filled with 'Me gusta mi trabajo'), 'Fecha(*)' (filled with '18/11/2014 15:34:43'), 'Tipo mensaje(*)' (filled with 'Interno'), and 'Cuerpo' (containing the same placeholder text). In the top right corner of the 'Ficha de mensaje' section, there is a 'Más' link with a right-pointing arrow. Below this link, a red dashed box highlights the 'Enviar' button. At the bottom left of the form, there is a 'Volver' button.

4º paso: Confirmaremos el envío con la ventana emergente haciendo clic sobre “enviar”.



Automáticamente la ventana emergente desaparecerá y volveremos a la lista de mensajes enviados clicando en la opción “volver.



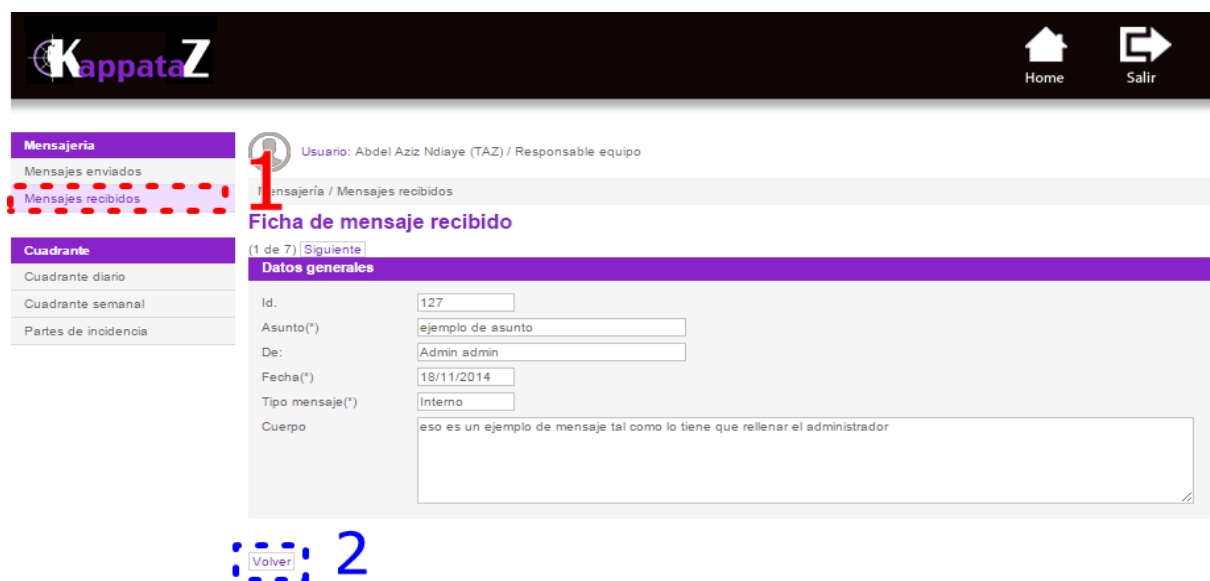
Los mensajes enviados se quedan archivados en la aplicación y se pueden reenviar.

4.2) mensajes recibidos

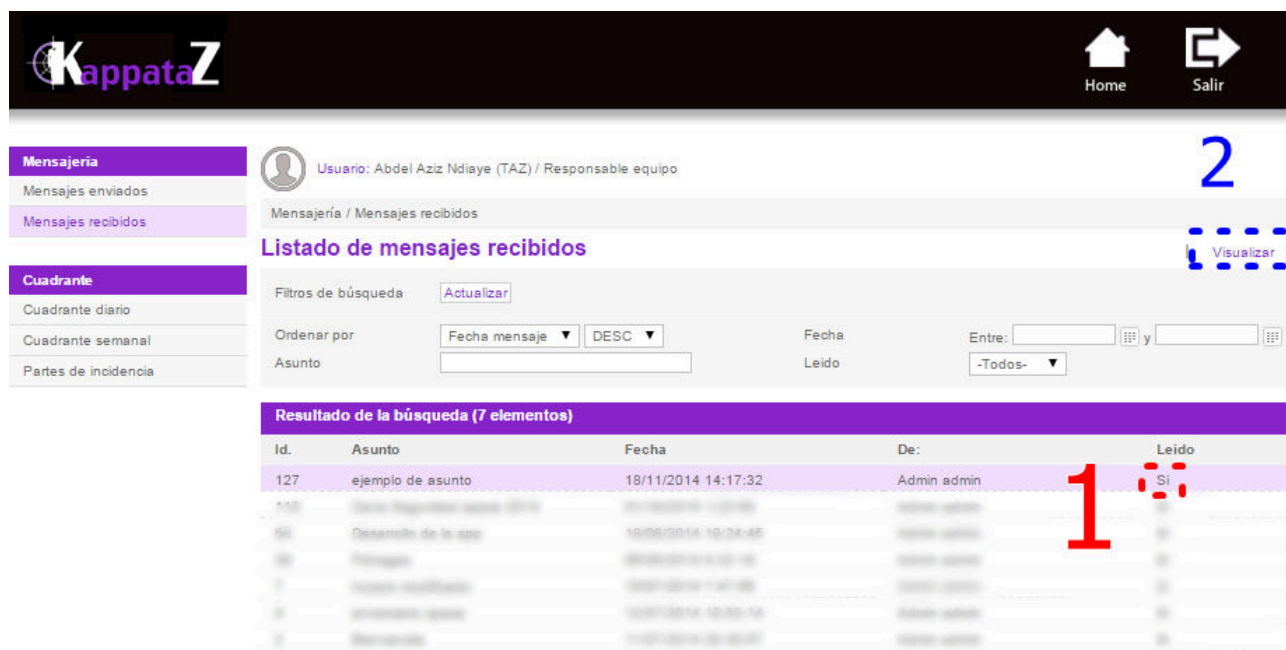
Tal como lo haría un gestor de correo electrónico, Kappataz informa a sus usuarios de los mensajes recibidos y no leídos. En la página de inicio, los usuarios ven un aviso en ROJO que les informa cuando han recibido un nuevo mensaje.

En el marco central los usuarios pueden leer un resumen de los mensajes recibidos, asunto, fecha y hora y las dos primeras líneas de cada mensaje. Al final de cada resumen, tenemos la opción “ver detalles”. En la imagen anterior rodeado de azul “2”. Haciendo

clic en esta opción , nos aparece el mensaje entero.



Rodeado de rojo “1” el menú principal nos indica que estamos en el departamento de mensajes recibidos. Una vez el mensaje leído, podemos “volver”. Haciendo clic en “volver”, nos aparece la pagina del listado de mensajes recibidos. Por defecto, el listado aparece por orden cronológico Pero gracias al buscador y a los filtros, podremos encontrar los antiguos mensajes por asunto, fecha o estado.



Es conveniente que nos fijamos sobre el estado de los mensajes “1”. Así cuando queramos visualizar un mensaje, haremos un clic izquierdo del ratón sobre la línea del mensaje elegido. Esta línea cambiara de color y con el menú secundario, cogeremos la opción visualizar. Los empleados solo podrán visualizar los mensajes recibidos.

Home

Administración

Salir

Directorio

Gestión de empleados

Gestión de empresas

Gestión de locales

Gestión de solicitudes

Mensajería

Mensajes enviados

Mensajes recibidos

Cuadrante

Cuadrante diario

Cuadrante semanal

Empleados responsables

Gestión de citas

Partes de incidencia

Configuración de formularios

Espacios de formulario

Elementos

Usuario: Admin admin / Administrador

Mensajería / Mensajes recibidos

Ficha de mensaje recibido

(1 de 64) [Siguiente](#)

Responder

Datos generales

Id.

128

Asunto(*)

Me gusta mi trabajo

De:

Abdel Aziz Ndiaye (TAZ)

Fecha(*)

18/11/2014

Tipo mensaje(*)

Interno

Cuerpo

Eso es un ejemplo de mensajes enviado por un usuario y destinado al administrador.

Volver

esta opcion solo aparece al administrador

El administrador visualizarlos y responder al emisor del mensaje sin tener que buscarle en el listado de usuarios, gracias a la función “responder” que atribuye automáticamente a la respuesta un asunto (re-asunto original) y un destinatario (el mismo remitente del mensaje recibido).

5) CUADRANTES

Los horarios y cuadrantes están visibles por cada empleado de manera muy precisa. Cada trabajador solamente puede ver su cuadrante y no puede acceder al cuadrante de sus compañeros. Esta dinámica tiene una excepción: Los responsables de equipos. Por experiencia, sabemos que los responsables de equipos en la gran mayoría de las empresas, no tienen información sobre la plantilla de compañeros afectados al mismo local. Así que hemos pre-programado la aplicación para que los responsables R1 y R2 puedan ver en su cuadrante, los horarios de los demás empleados destinados al local donde asumen la función de responsables de equipos. Gracias a esta visión, los R1 y R2 pueden llamar a sus compañeros para informarse de cualquier incidencia (retraso, ausencia o baja). Por el administrador, la visión de los cuadrantes es completa. A continuación explicaremos como se han de leer los cuadrantes en la pantalla del ordenador.

5.1) cuadrante diario

Visto por el administrador, el cuadrante diario tiene el aspecto de la ilustración siguiente. Detallamos los elementos de esta pantalla.

The screenshot displays the KappataZ administrator interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Administración', and 'Salir'. The sidebar menu on the left contains sections like 'Directorio', 'Mensajería', 'Cuadrante', 'Configuración de formularios', and 'Estadísticas'. The main content area is titled 'Cuadrante diario (14/08/2014)' and includes a 'Filtros básicos' section with a date picker (14/08/2014) and an employee dropdown (Sin asignar). To the right is a 'Locales' section with a list of locations and checkboxes. The main area shows the shift schedule for 'JOSE LUIS SANCHEZ' on 'JUEVES 14/08/2014'. It lists two shifts for 'LA LUNA': one from 20:45-07:00 (10,3 hours) and another from 22:45-06:30 (7,8 hours). The total hours for each shift are also displayed.

Sector 1 Rojo: Posición en la aplicación. Menú principal, opción Cuadrante diario.
Sector 2 Azul: Filtros de búsqueda por fecha y empleado (el empleado tiene estos

filtros bloqueados)

Sector 3 Marón: Selección del o de los locales (el empleado solo puede ver los locales donde trabajara).

Sector 4 Verde: Nombre del trabajador (en la versión responsiva permite llamar al empleado).

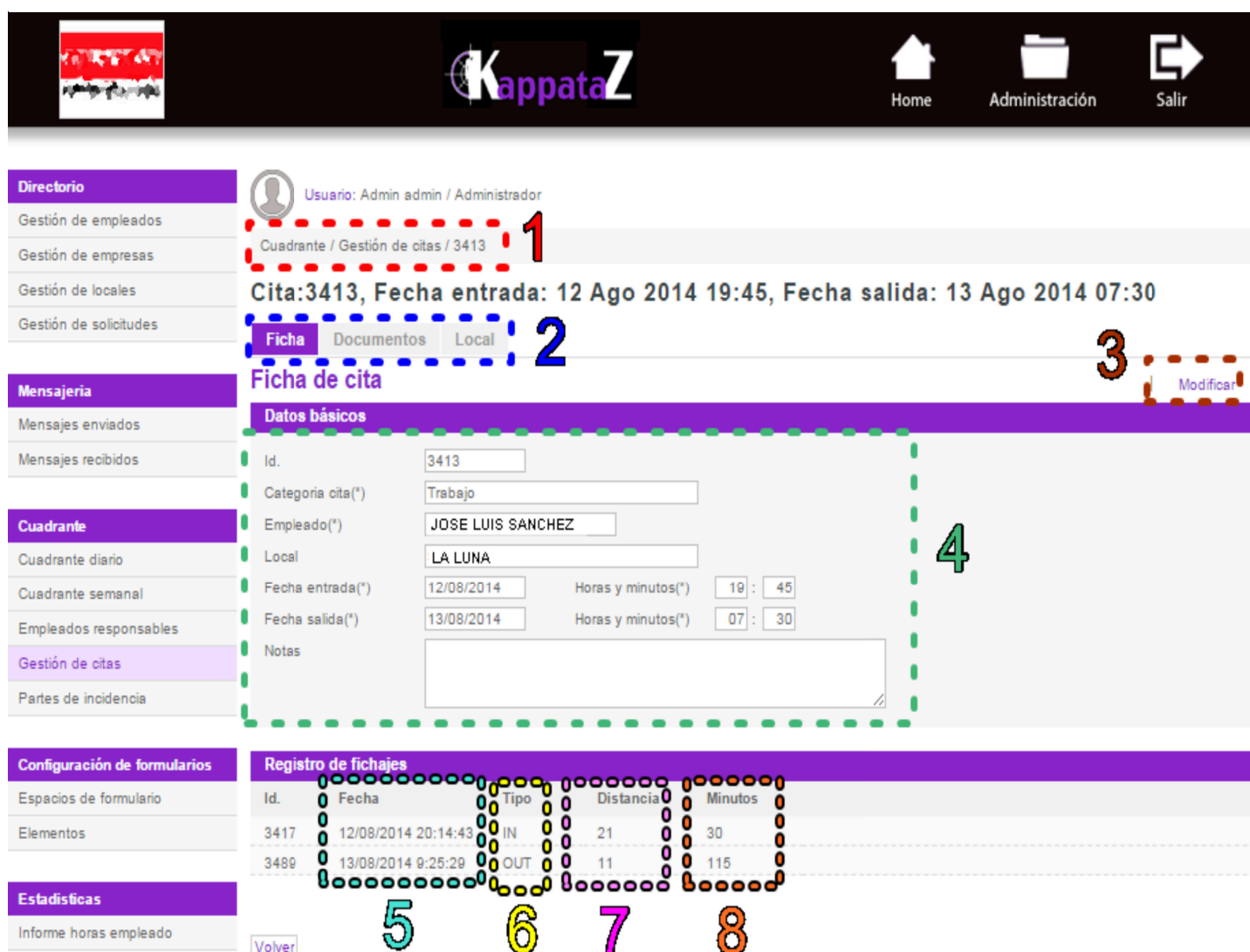
Sector 5 Amarillo: Cita con hora de entrada, hora de salida y cantidad de horas previstas (permite acceder a los datos de la cita misma)

Sector 6 Rosa: Indicador de fichajes. (verde, ámbar o rojo. CF fichajes y control de fichajes).

Sector 7 Gris: Total de horas previstas (cuadro lila) y horas cumplidas (cuadro blanco).

Sector 8 Turquesa: Nombre del local de trabajo.

Una cita del sector 5 Amarillo de la imagen anterior aparecerá de la manera siguiente:



Directorio

- Gestión de empleados
- Gestión de empresas
- Gestión de locales
- Gestión de solicitudes

Mensajería

- Mensajes enviados
- Mensajes recibidos

Cuadrante

- Cuadrante diario
- Cuadrante semanal
- Empleados responsables
- Gestión de citas**
- Partes de incidencia

Configuración de formularios

- Espacios de formulario
- Elementos

Estadísticas

- Informe horas empleado

Usuario: Admin admin / Administrador

Cuadrante / Gestión de citas / 3413

Cita:3413, Fecha entrada: 12 Ago 2014 19:45, Fecha salida: 13 Ago 2014 07:30

Ficha Documentos Local

Ficha de cita Modificar

Datos básicos

Id. 3413

Categoria cita(*) Trabajo

Empleado(*) JOSE LUIS SANCHEZ

Local LA LUNA

Fecha entrada(*) 12/08/2014 Horas y minutos(*) 19 : 45

Fecha salida(*) 13/08/2014 Horas y minutos(*) 07 : 30

Notas

Registro de fichajes

Id.	Fecha	Tipo	Distancia	Minutos
3417	12/08/2014 20:14:43	IN	21	30
3489	13/08/2014 9:25:29	OUT	11	115

Volver

Cada cita contiene mucha información para el trabajador y el administrador.

Sector 1 Rojo: Posición en la aplicación.

Sector 2 Azul: Tres pestañas “ficha”, “documentos asociados al local” y “Local (teléfono, responsables, localización GPS, y mapa para llegar)”.

Sector 3 Marón: Opción del menú secundario “modificar”. Solo permite cambiar el lugar de trabajo y el horario.

Sector 4 Verde: Datos de la cita tal como la hemos programada.

Sector 5 Turquesa: Hora exacta a la cual se ha realizado un fichaje de entrada y/o de salida.

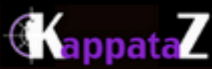
Sector 6 Amarillo: Tipo de fichaje (IN entrada, OUT salida).

Sector 7 Rosa: Distancia métrica hasta el punto de fichaje al momento que se realizo.

Sector 8 Beige: Distancia en minutos hasta la hora exacta de entrada o salida del cuadrante. Si esta distancia aparece en negativo, significa que el fichaje se hizo antes de la hora prevista. Si aparece en positivo, es que se ha realizado el fichaje con retraso.

5.2) cuadrante semanal

La vista del cuadrante semanal nos proporciona mas información Pero su organización es muy parecida a la del cuadrante diario. Mirando la imagen siguiente, constatamos que los sectores 1 Rojo, 2 Azule y 3 Verde son idénticos en el cuadrante diario



 Home
  Administración
  Salir

Directorio

- Gestión de empleados
- Gestión de empresas
- Gestión de locales
- Gestión de solicitudes

Mensajería

- Mensajes enviados
- Mensajes recibidos

Cuadrante

- Cuadrante diario
- Cuadrante semanal**
- Empleados responsables
- Gestión de citas
- Partes de incidencia

Configuración de formularios

- Espacios de formulario
- Elementos

Estadísticas

- Informe horas empleado

 Usuario: Admin admin / Administrador

1

2

3

Cuadrante semanal (11/08/2014 - 17/08/2014)

Filtros básicos

Fecha: 13/08/2014 Ver fecha

Empleado: -Sin asignar- Buscar

Locales

Selecconar todos Desmarcar todos

☒ Enter
 ☒ Pukika Up
☒ La estrella polar
 ☒ Space Ibiza
☒ La luna
 ☒ Surf House
☒ Ocean beach Ibiza

LUNES MARTES MIÉRCOLES JUEVES VIERNES SÁBADO DOMINGO

11/08/2014 12/08/2014 13/08/2014 14/08/2014 15/08/2014 16/08/2014 17/08/2014

JOSE LUIS SANCHEZ

LA LUNA	22:45-07:00 (8,3)	19:45-07:30 (11,8)	DIA LIBRE	20:45-07:00 (10,3)	DIA LIBRE	21:45-06:30 (8,8)	21:30-06:00 (8,5)
HORAS / REALES	8,3 / 7,8	11,8 / 13,2	0 / 0	10,3 / 13,6	0 / 0	8,8 / 11,4	8,5 / 12,8
						HORAS CITAS	47:42 HORAS
						HORAS REALES	58:48 HORAS

LA LUNA

22:45-07:00 (8,3)	19:45-07:30 (11,8)	DIA LIBRE	20:45-07:00 (10,3)	22:45-07:00 (8,3)	21:45-06:30 (8,8)	16:00-06:30 (14,5)	
HORAS / REALES	8,3 / 7,8	11,8 / 11,1	0 / 0	10,3 / 11,7	8,3 / 7,3	8,8 / 10,8	
						HORAS CITAS	62:00 HORAS
						HORAS REALES	63:12 HORAS

LA LUNA

DIA LIBRE	DIA LIBRE	DIA LIBRE	DIA LIBRE	15:00-22:00 (7)	DIA LIBRE	15:00-22:00 (7)	
LA ESTRELLA POLAR	DIA LIBRE	14:45-21:00 (6,3)	DIA LIBRE	DIA LIBRE	DIA LIBRE	DIA LIBRE	
LA DISCO	22:45-06:30 (7,8)	22:45-06:30 (7,8)	DIA LIBRE	22:45-06:30 (7,8)	22:45-06:30 (7,8)	22:45-06:30 (7,8)	
HORAS / REALES	7,8 / 8,1	14,1 / 15,9	0 / 0	7,8 / 8,2	14,8 / 13,8	7,8 / 8,3	
						HORAS CITAS	67:06 HORAS
						HORAS REALES	69:12 HORAS

TOTAL CITAS

176:48 HORAS
TOTAL REALES
191:12 HORAS

Pero los demás sectores cambian de manera significativa.

Sector 4 Marón: Vista combinada de las horas programadas y horas reales fichadas.

Sector 5 Turquesa: Total semanal de las horas programadas y de las horas reales fichadas.

Sector 6 Amarillo: Total semanal de las horas programadas y horas trabajadas por toda la plantilla determinada por los filtros y motores de búsqueda

Con esta vista podemos ver la totalidad de la plantilla y saber cuantas horas se han facturado en una semana.

MANUAL DEL ADMINISTRADOR DE KAPPATAZ VERSION 2016

20 / 28

6) INFORMES DIARIOS “PARTES DE INCIDENCIAS”.

Los informes diarios son necesarios en todas las empresas de servicio y de seguridad. Tal como lo aprendimos en los capítulos anteriores, la configuración de los informes diarios (Partes de incidencias) se hizo desde la configuración de formularios. Pero ahora vamos a trabajar sobre los partes de incidencias redactados por los responsables de equipos. Para evitar errores, hemos limitado los permisos de los responsables de equipo a la redacción y edición de los partes de incidencias antes de que se envíen. El envío de los partes de incidencias es una función del administrador o de cualquier usuario con el perfil heredado del administrador.

Del menú principal seleccionaremos la opción “Partes de incidencias” del departamento de “cuadrantes”.

The screenshot shows the KappataZ web application interface. The top navigation bar includes the KappataZ logo and three icons: Home, Administración, and Salir. The left sidebar contains a menu with sections: Directorio, Mensajería, Cuadrante, and Configuración de formularios. The 'Cuadrante' section is expanded, showing options like 'Partes de incidencia' (highlighted with a red dashed box and labeled 1). The main content area shows the 'Listado de partes de incidencias' page. It includes a search filter section (labeled 3) with dropdowns for 'Ordenar por' (Fecha, DESC), 'Estado' (-Todos-), and 'Local' (-Todos-). Below this is a table titled 'Resultado de la búsqueda (361 elementos)' with columns: Id, Fecha, Local, R1, R2, Estado, and Realizado. The table shows two rows of data (labeled 4). The top row has Id 389, Fecha 31/10/2014, Local, R1, R2, Estado ENVIADO, and Realizado Admin admin. The bottom row has Id 388, Fecha 30/10/2014, Local, R1, R2, Estado ENVIADO, and Realizado Omar Moali. There are also buttons for 'Visualizar' and 'Borrar' (labeled 2) and an 'Actualizar' button.

Sector 1 Rojo: Menú principal opción “Partes de incidencias”.

Sector 2 Azul: Menú secundario. Permite actuar sobre elementos del marco central.

Sector 3 Marón: Filtros y motores de búsqueda. Acelera la búsqueda de un parte de incidencia de un local a una fecha específica.

Sector 4 Verde: Lista de los Partes de incidencias. Por defecto los partes de incidencias están ordenados por fecha descendiente. Así siempre a primera vista aparecerán los últimos partes de incidencias y el estado en el cual están. En el marco central, podemos ver varias columnas. Estas columnas están seleccionadas para agilizar el trabajo de búsqueda del administrador. Así de los

partes de incidencias tendremos a la vista: fecha, local, responsables de equipos (R1 y R2), el estado (pendiente de realizar, pendiente de envío y enviado), y el nombre de usuario de quien los hizo.

Es importante conocer algunas reglas antes de enviar los partes de incidencias:

- 1ª- Solo los jefes de equipos (R1 y R2) y el administrador pueden redactar o modificar los partes de incidencias.
- 2ª- Los R1 y R2 solo pueden rellenar el formulario y no puede retocar los fichajes.
- 3ª- El administrador debe controlar los fichajes antes de enviar un parte de incidencias.
- 4ª- Si faltan fichajes el parte de incidencias no se podrá enviar hasta que se complementen los fichajes.
- 5ª- El ultimo que modifique un parte de incidencias lo tendrá que firmar y se borrara la firma anterior.
- 6ª- Los partes de incidencias una vez enviados no se pueden modificar (seria una falsificación).
- 7ª- Los partes de incidencias se guardan en la aplicación y se pueden consultar en cualquier momento (por el administrador).

Los partes de incidencias se presentan en la aplicación vista desde un navegador Internet en la forma siguiente:

Home
Administración
Salir

Directorio

- Gestión de empleados
- Gestión de empresas
- Gestión de locales
- Gestión de solicitudes

Mensajería

- Mensajes enviados
- Mensajes recibidos

Cuadrante

- Cuadrante diario
- Cuadrante semanal
- Empleados responsables
- Gestión de citas
- Partes de incidencia

Configuración de formularios

- Espacios de formulario
- Elementos

Usuario: Admin admin / Administrador

Cuadrante / Partes de incidencia / Parte de incidencia:
Fecha: 23/09/2014

Parte de incidencia:
Fecha: 23/09/2014

ficha
fichajes
fotos

Ficha de parte de incidencia

61 de 361
Anterior
Siguiente

Más
Cumplimentar

Cabeecera

Nombre de la empresa

Dirección

Teléfono

Fax

Parte de incidentes

Local

Nombre de la empresa

Fecha

PDF parte

Dirección

Teléfono

Fax

HORARIO	NOMBRE	INICIO	FIN	HORAS
Empleado		11:52	22:15	10,4
Empleado		12:42	22:18	9,6
Responsable R2		11:46	22:19	10,6
Responsable R1		11:29	22:21	10,9
Empleado		13:59	21:29	7,5
Empleado		11:52	22:25	10,6
TOTAL DE LAS HORAS TRABAJADAS				59,6 HORAS

Incidentes Comunes

CONDUCTAS INAPROPIADAS

Personas auxiliadas y trasladados a enfermería

Intervenciones sobre venta o consumo de narcóticos

Aforo máximo

Incidentes excepcionales

Observaciones

Nivel de peligrosidad (*)

Responsable servicio:

Volver

Sector 1 Rojo (línea continua): El título del parte de incidencia, el local y la fecha del inicio de la sesión

Sector 2 Azul (línea continua): tres pestañas, "Ficha" , "Fichajes" y "fotos". La parte "ficha" es la parte

rellenada por el responsable de equipo que contiene las incidencias. Si alguien la modifica, esta persona se hará responsable de las modificaciones y tendrá que firmar el parte una vez modificado (si no ha sido enviado). En la pestaña "fotos", podremos subir fotos a la base d datos y incorporarlas en el parte de incidencias.

Sector 3 Verde (línea continua): dos botones que permiten ver los partes anteriores y posteriores sin usar el menú principal.

Sector 4 Beige: desde el menú secundario, podemos enviar el parte de incidencias (botón "Mas") o cumplimentarlo. Para modificarlo usaremos la herramienta "cumplimentar".

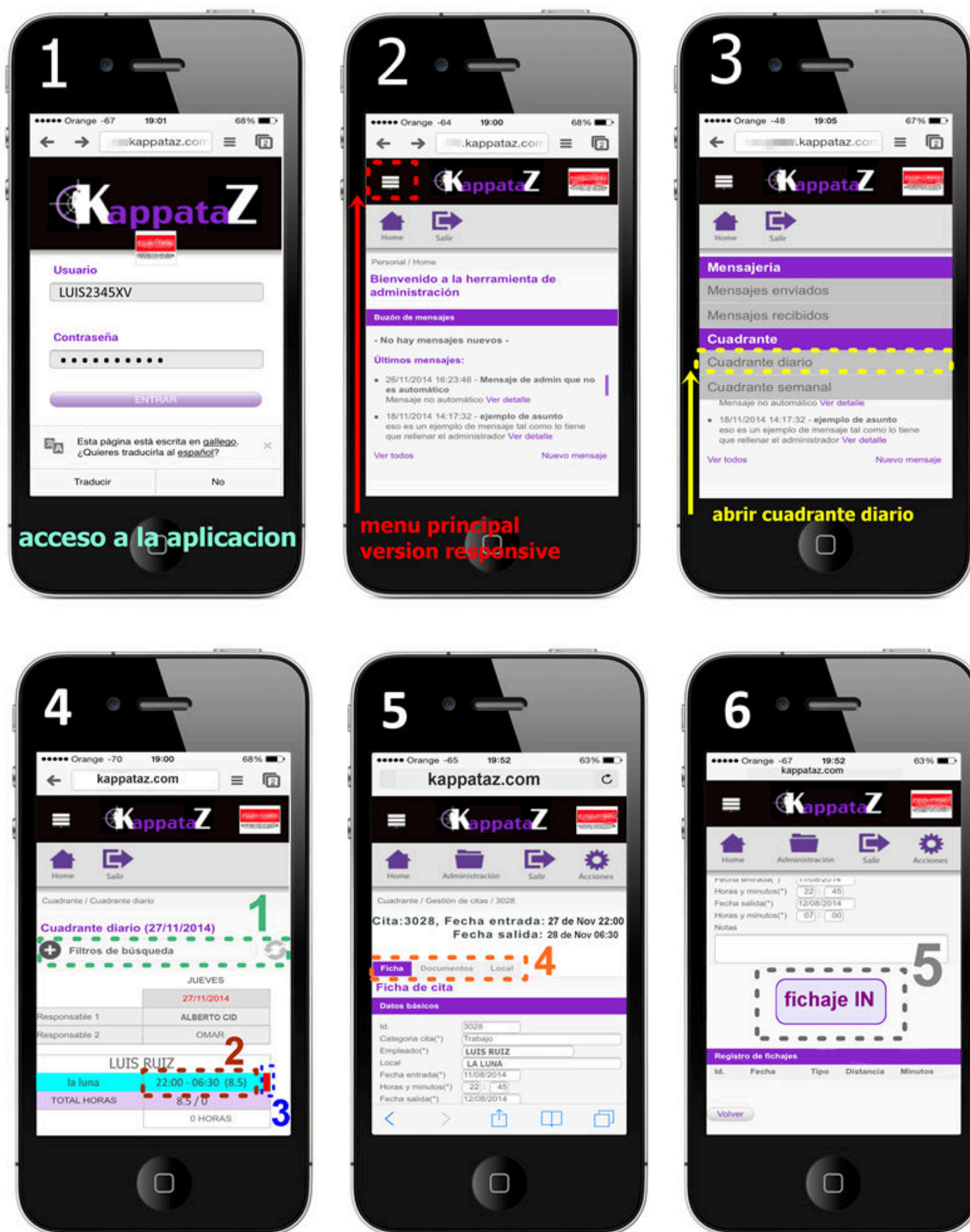
Sector 5 Marón: cabecera del parte de incidencias, contiene los datos y el logo de la empresa proveedora.

Sector 6 Rojo (línea discontinua): Datos del local (cliente). Abajo a la izquierda del sector 6 Rojo, tenemos el icono del parte de incidencias en formato PDF por si lo queremos descargar.

Sector 7 Verde (línea discontinua): tabla de personal y horarios. Los datos de esta tabla vienen del cuadrante y de los fichajes. Para modificar los datos de esa tabla o para cumplimentarlos tendremos que entrar en la pestaña "Fichajes" del sector 3 Verde (línea continua).

Sector 8 Morado: Aparecen dos bloques, incidencias comunes y incidencias excepcionales Se mostraran unicamente los elementos del formulario que contienen una respuesta. Las casillas vacías no aparecerán en los partes de incidencias. Abajo a la derecha tenemos un marco de firma. Este marco esta pre-programado y es imprescindible firmar un parte de incidencias para guardarlo. Recuerdo que cada responsable que modifique un parte de incidencias lo tendrá que firmar. Estas modificaciones no intervienen en el sector/ Verde (línea discontinua).

7) FICHAJES Y CONTROL DE ALEATORIO VIA FIRMA



Los fichajes en Kappataz se hacen vía Internet y geolocalización (GPS). Kappataz está configurada de tal manera que los empleados no pueden fichar a más de 100 metros de su lugar de trabajo. Al día de hoy, todos los teléfonos móviles disponen de GPS. Así que vamos a simular la entrada al trabajo de un empleado.

En el smartphone del empleado abriremos la aplicación con el icono de acceso directo (Pantalla de inicio del smartphone). Entraremos el nombre de usuario y la contraseña. Tocaremos el botón “entrar” y accederemos a la imagen del smartphone nº2. El menú principal está en el icono arriba a la izquierda de la pantalla. Una vez abierto el menú principal, seleccionaremos la opción “cuadrante diario”. También podríamos entrar seleccionando el cuadrante semanal. Pero a contener menos información, el cuadrante diario se abre más rápido. La apertura de una pantalla está vinculada con la cantidad de datos solicitados.

El cuadrante tiene muchas opciones dinámicas

Sector 1 Verde: Los filtros y motores de búsqueda que tiene la versión “PC” están accesibles si tocamos el símbolo (+). Cuando se haya entrado variables en los filtros, tocaremos el botón de “actualizar” (a la derecha del sector 1 Verde).

Sector 2 Marón: Acceso a la cita. Tocando este marco, se nos abrirá la cita con toda la información necesaria para el empleado y el botón de fichaje.

Sector 3 Azul: A la derecha del horario de la cita, tenemos un rectángulo compuesto en dos cuadrados de color rojo. Estos cuadrados pueden tener tres colores con significados diferentes. Rojo, significa que no se ha realizado el fichaje. Ámbar significa que se realizó el fichaje con más de 30 minutos de diferencia con la hora prevista. (o un trabajador viene 30 mn antes de su hora de trabajo o viene con más de 30 minutos de retraso cometiendo una falta leve). Verde significa que el fichaje se realizó correctamente. Así a la primera vista sabemos como está la plantilla en el lugar de trabajo.

En el smartphone nº4, los nombres de los empleados y de los responsables de equipos (R1 y R2) son interactivos y permiten llamar desde la aplicación a cualquiera sin salir de la aplicación. Esta facultad viene bien al momento de llamar a un trabajador que se haya retrasado o para cualquier información que se necesite.

Cuando hayamos entrado en la cita (sector 2 Marón), nos aparecerá la pantalla tal como la vemos en el smartphone nº5.

Sector 4 Beige: Las tres pestañas “ficha”, “Documentos” y “local” permiten al trabajo informarse sobre su lugar de trabajo antes de llegar. Para fichar la entrada nos quedaremos en la pestaña de “Ficha” y con el joystick vertical iremos abajo de la pantalla. La parte baja de la pantalla está ilustrada en el smartphone nº6.

Sector 5 Gris: Botón de fichaje. De cada cita primero aparecerá el botón de “Fichaje IN” y luego, al momento de finalizar el trabajo, el botón de “Fichaje OUT”.

Cuando un fichaje se ha realizado correctamente la aplicación vuelve automáticamente a la pantalla del cuadrante semanal donde podréis ver que los cuadrados del sector 3 Azul, han cambiado de color.

Si la cita termina el día siguiente, tendremos que ir al cuadrante diario, abrir los

filtros y seleccionar “día anterior”. Y por fin fichar la salida.

Estas reglas de comportamiento son muy importantes para no fichar la entrada del día siguiente cuando un empleado quisiera fichar la salida del día anterior.

Aunque los empleados y usuarios de la aplicación han de identificarse con “usuario y contraseña”, hemos añadido una herramienta que impida la suplantación de identidad. En efecto, de manera totalmente aleatoria para los usuarios, se les pedirá de firmar (con el dedo sobre la pantalla) su fichaje. Así si un empleado comunica sus datos de acceso a la aplicación, quien los introduce para encubrir la ausencia o el retraso de su compañero se vera obligado a imitar su firma sin aviso previo. Ambas cosa constituyen faltas graves. Este sistema de control de identidad aleatorio hace de Kappataz una aplicación mas segura que las tarjetas magnéticas todavía en uso.

8) CONDICIONES DE USO Y LOPD

Ley Organica de proteccion de datos : ES

Ley organica de proteccion de datos : EN