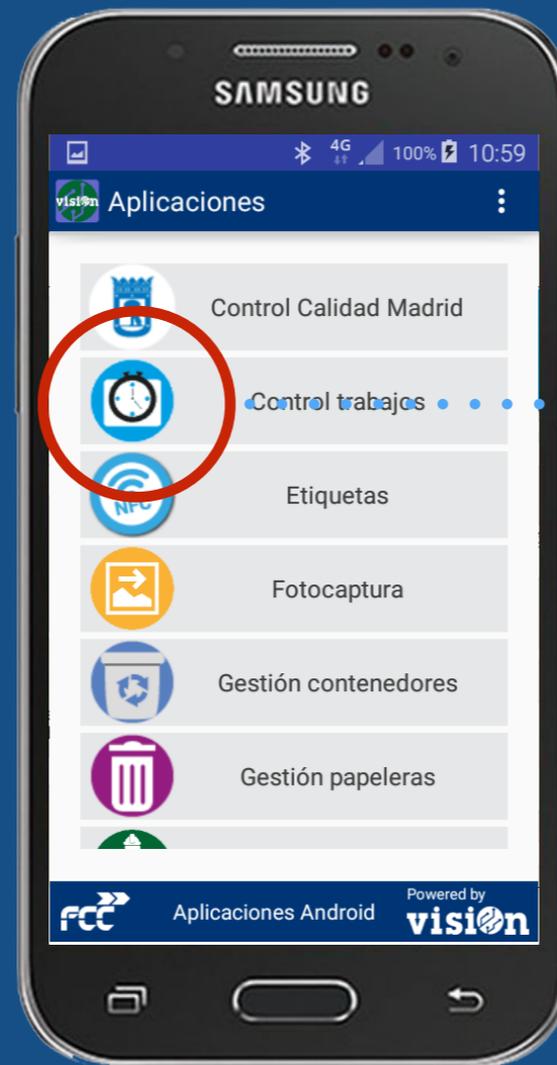




APLICACIÓN CONTROL de TRABAJOS • Manual





DESCRIPCIÓN de los elementos de la APLICACIÓN	<u>PÁG. 3</u>
CONFIGURACIÓN previa	<u>PÁG. 4</u>
Menú oculto: CARGAR datos y PREFERENCIAS	<u>PÁG. 5</u>
ENTRADA trabajo	<u>PÁG. 6</u>
SALIDA trabajo	<u>PÁG. 7</u>
INICIO traslado	<u>PÁG. 8</u>
FIN traslado	<u>PÁG. 9</u>



La aplicación de Control de Trabajos permite registrar las entradas y salidas de un trabajador a su centro de trabajo. También permite registrar los traslados de un centro a otro y los motivos de traslados, entradas y salidas.

Información del sistema

Acciones que se pueden realizar

Datos del último registro

Información de la aplicación

Nombre de la aplicación.

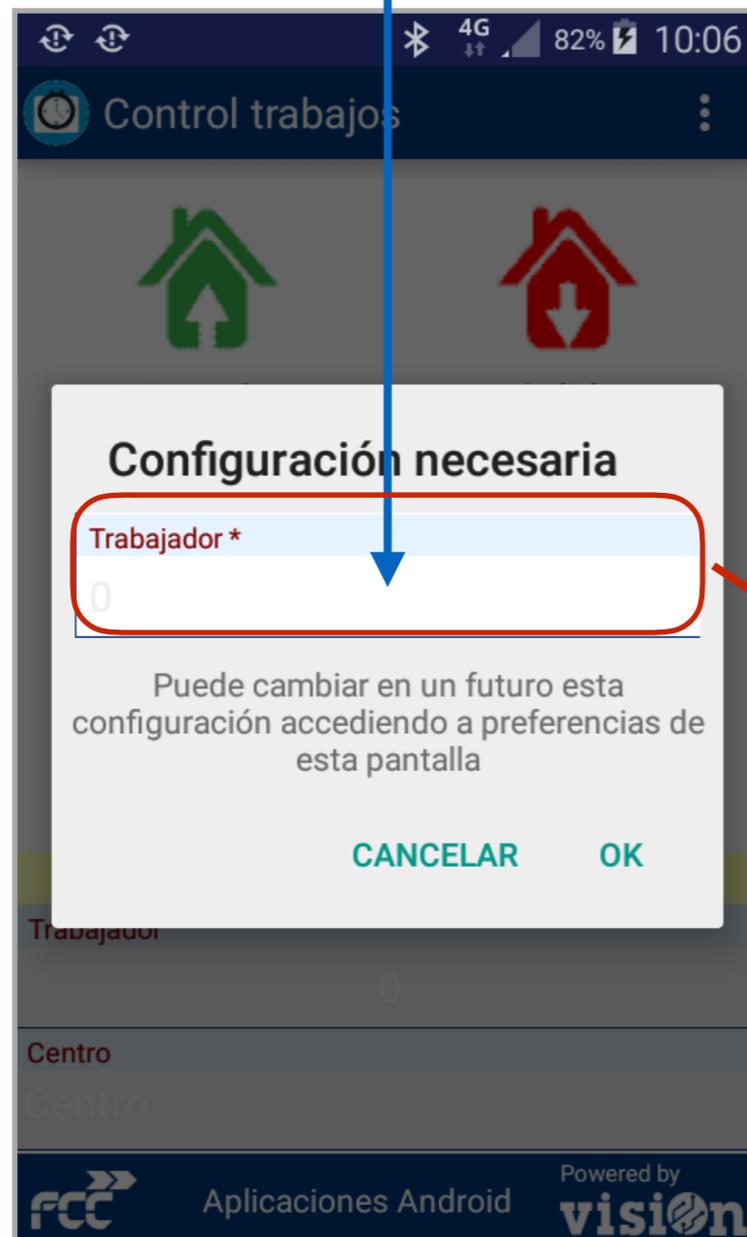
Menú oculto.
Permite cargar los últimos datos guardados y acceder a las preferencias



La primera vez que acceda a la aplicación es necesario configurarla con los datos del trabajador que va a controlar sus accesos.

1 Abra la aplicación y teclee en el campo correspondiente el nombre del trabajador

2 Al aceptar, el trabajador aparece en el campo correspondiente. Ya puede comenzar a registrar sus entradas y salidas.





La primera vez que acceda a la aplicación es necesario configurarla con los datos del trabajador que va a controlar sus accesos.

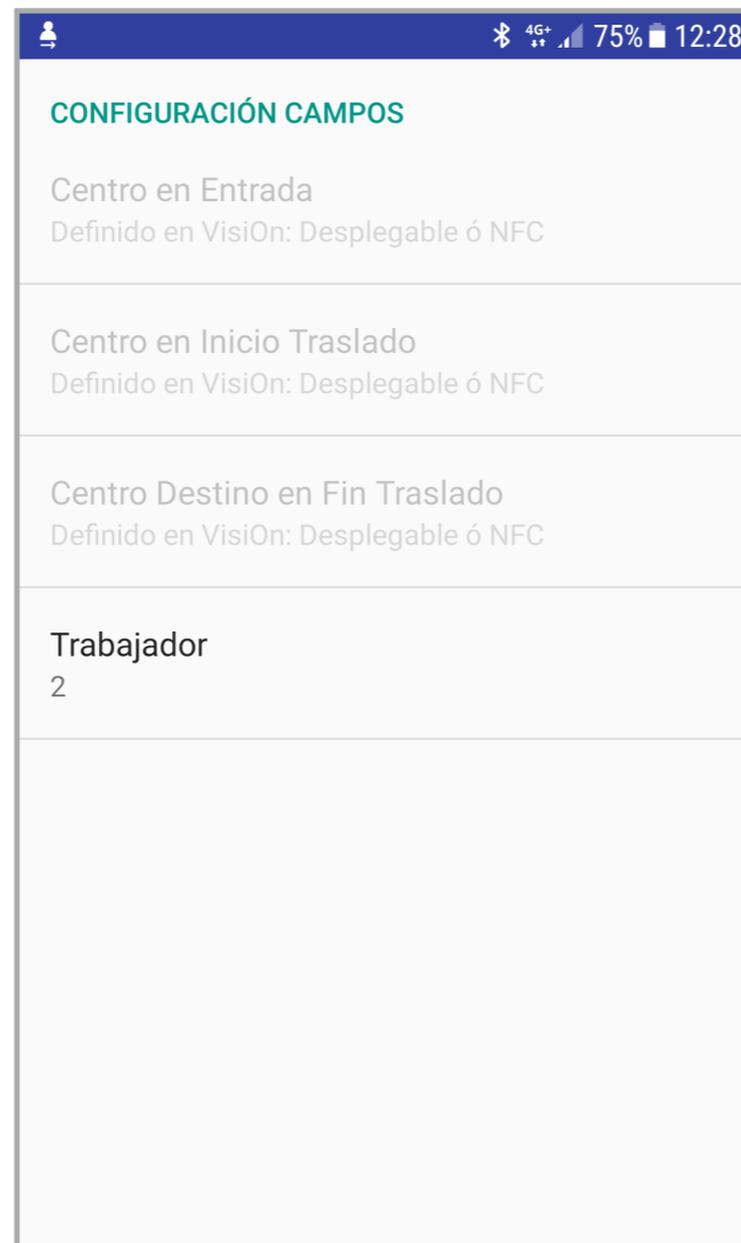
1

Despliegue el menú oculto pulsando sobre el icono



2

Si selecciona “Preferencias” podrá modificar el trabajador previamente registrado. Los otros campos en la aplicación son parametrizados desde **visiOn**



3

Si selecciona “Cargar datos” la aplicación carga los últimos datos registrados del trabajador seleccionado. Al cargar datos o registrar una entrada entra en “Modo fichaje”; significa que puede acceder directamente desde el icono de la parte superior sin volver a teclear sus datos de acceso, durante 1 semana.





1

Seleccione la opción “entrada trabajo”.



2

En el formulario que se abrirá, rellene TODOS los datos que se le piden y envíe el registro.



3

El sistema le mostrará los datos seleccionados y le pedirá confirmación. Compruebe los datos y acepte si están correctos.





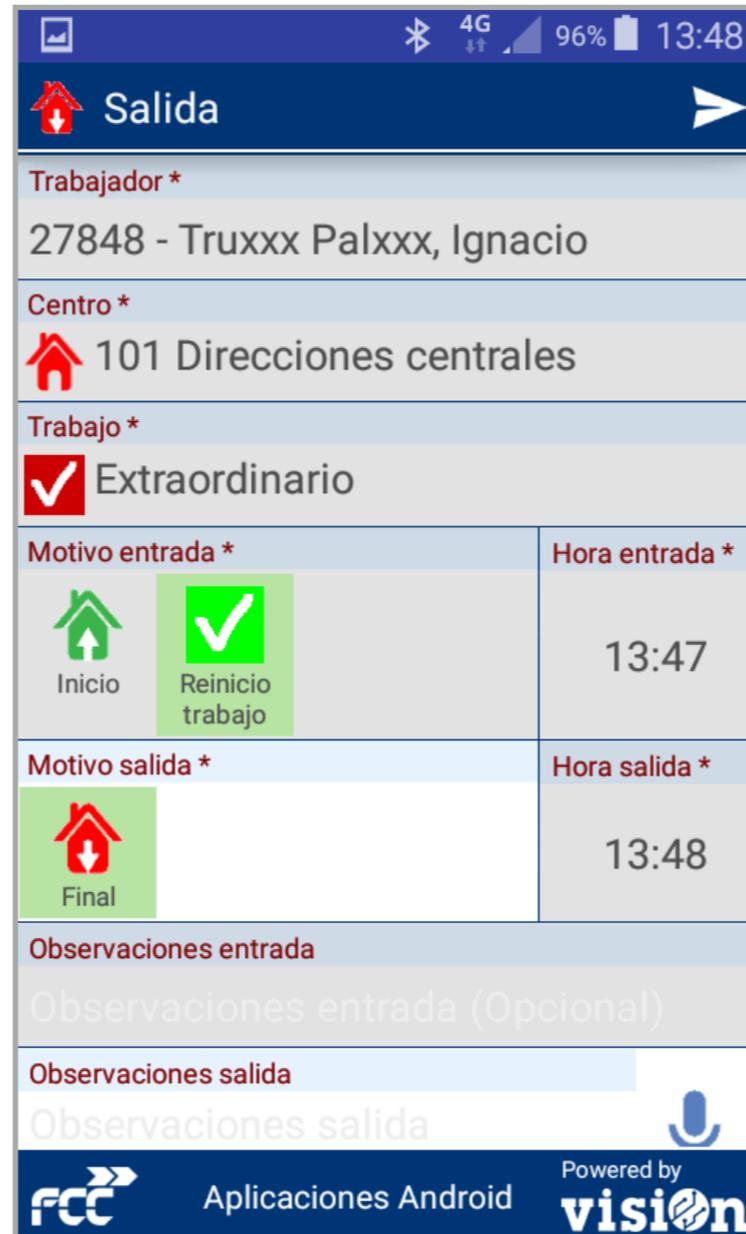
1

Seleccione la opción "salida trabajo".



2

En el formulario que se abrirá, rellene TODOS los datos que se le piden y envíe el registro.



3

El sistema le mostrará los datos seleccionados y le pedirá confirmación. Compruebe los datos y acepte si están correctos.





1

Seleccione la opción "Inicio traslado".

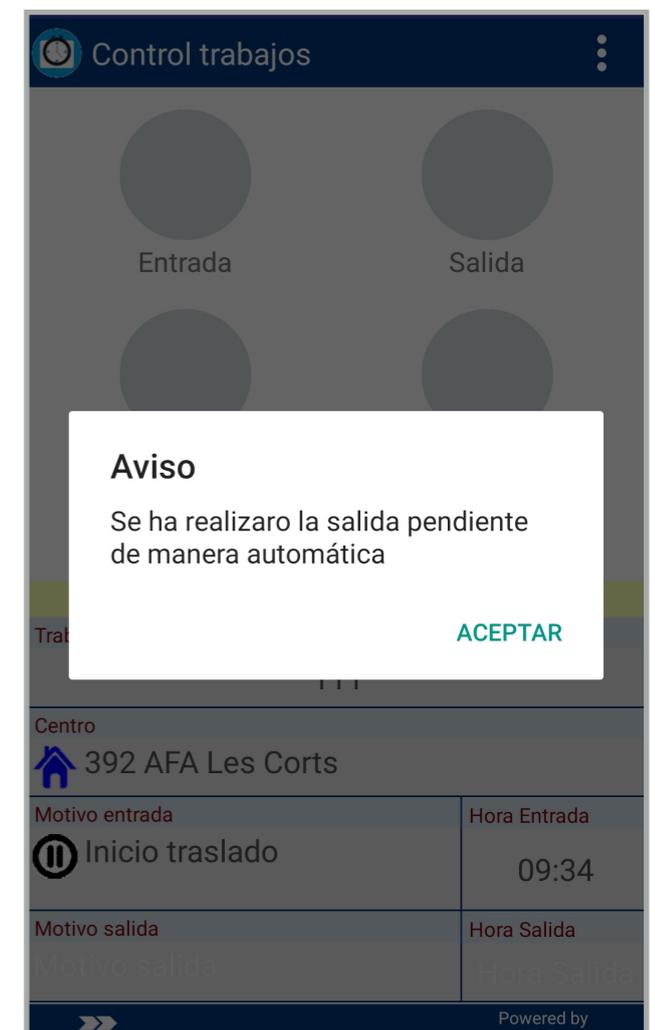
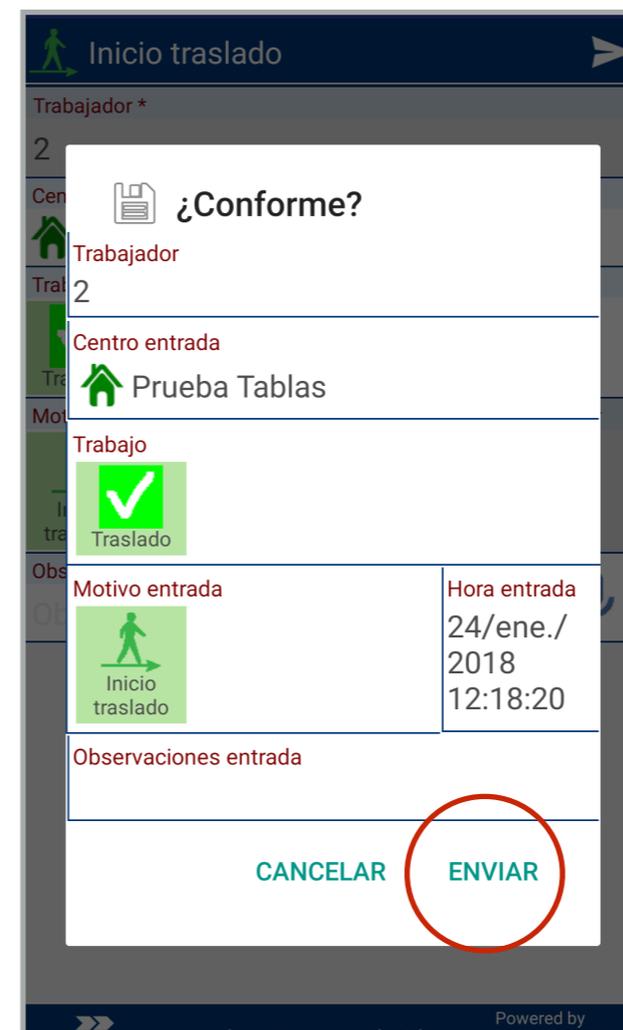
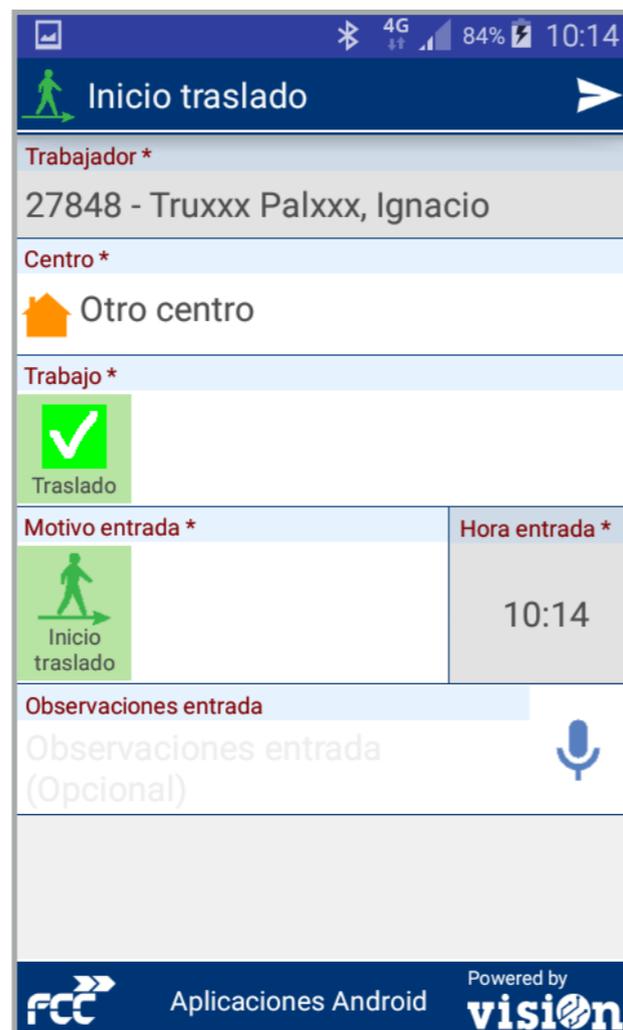
2

En el formulario que se abrirá, rellene TODOS los datos que se le piden y envíe el registro.

3

El sistema le mostrará los datos seleccionados y le pedirá confirmación. Compruebe los datos y acepte si están correctos.

Al iniciar un TRASLADO teniendo una entrada sin finalizar, **el registro de SALIDA se realiza de manera automática.**
Es posible continuar registrando el proceso de manera manual.





1

Seleccione la opción "Fin traslado".



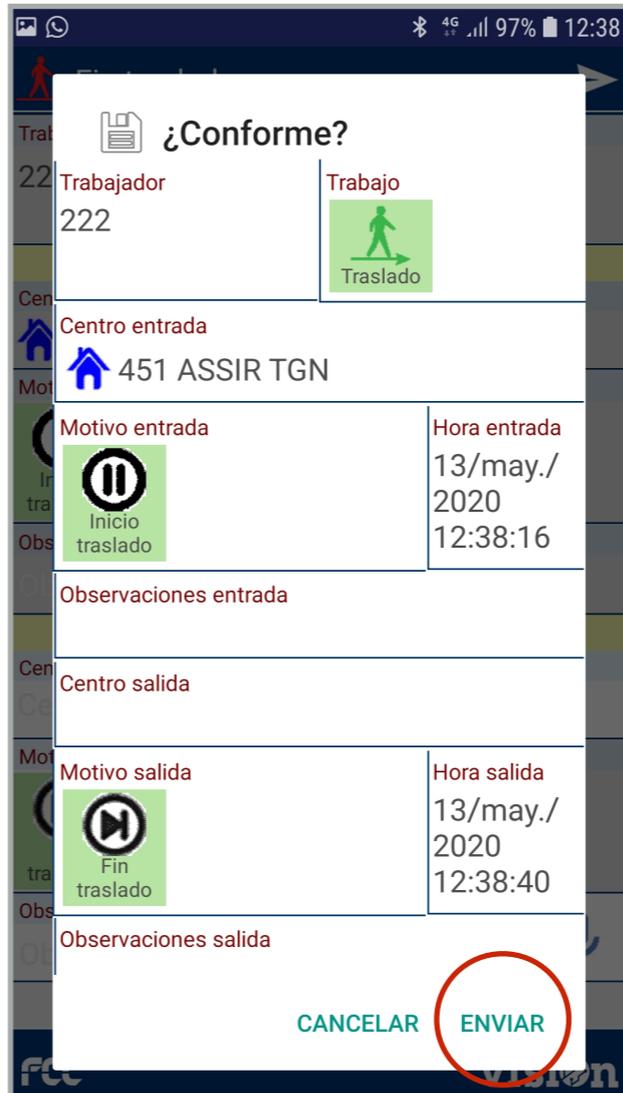
2

En el formulario que se abrirá, rellene TODOS los datos que se le piden y envíe el registro.



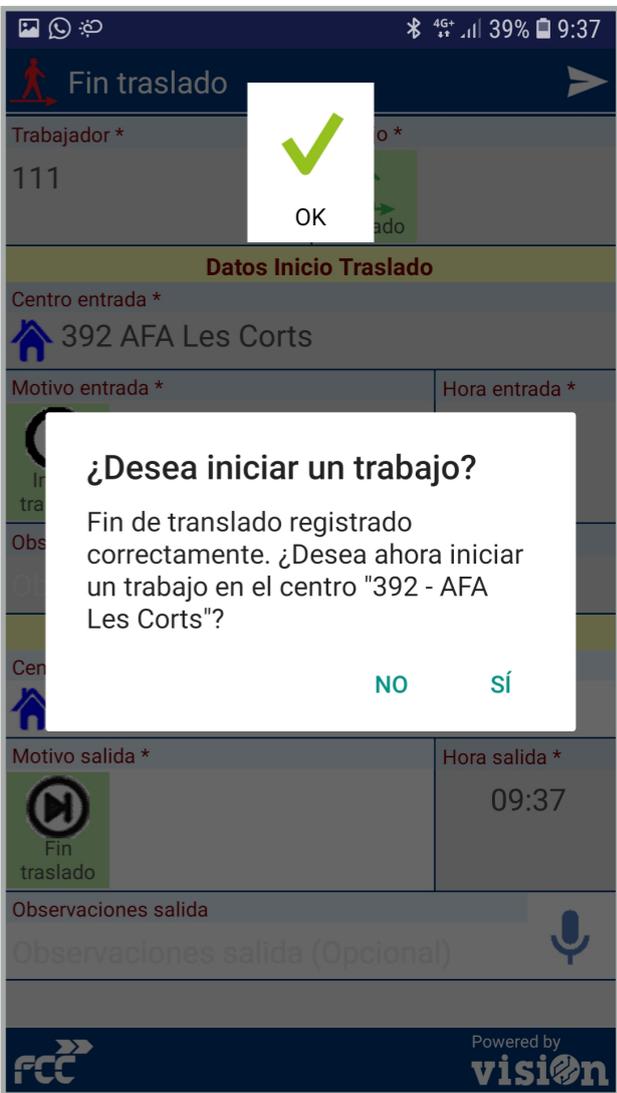
3

El sistema le mostrará los datos seleccionados y le pedirá confirmación. Compruebe los datos y acepte si están correctos.



4

El sistema le preguntará si desea iniciar un trabajo en el nuevo centro al que se desplazó.





En el caso de realizar una ENTRADA teniendo un TRASLADO SIN FINALIZAR, **el fin de traslado se realiza de manera automática.**
Es posible continuar registrando el proceso de manera manual.

