

A large, thick red square frame that is open on the right side, enclosing the text.

pimec.iAccesos

Entorno Supervisor iAccesos



Entorno Supervisor iAccesos

iAccesos ha estat dissenyat prioritzant la senzillesa i agilitat d'ús pel que la majoria de mòduls i formularis són autoexplicatius quant a la seva funcionalitat. En aquest tutorial es descriuen els diferents apartats i les principals prestacions que ofereixen.



VISTA
ACCESOS

Les vistes de iAccesos han estat dissenyades per a facilitar la consulta dels accessos del dia en curs o de la selecció de dies definida per als accessos d'un empleat



INFORMES
ACCESOS

Els informes d'accessos permeten generar informes més descriptius, per exemple el resum de dedicació per empleat, per a ser consultats en pantalla o mitjançant descàrrega excel



JUSTIFICANTES

El mòdul de justificants permet gestionar els documents aportats pels empleats per a justificar les incidències, ja siguin de retard o absència



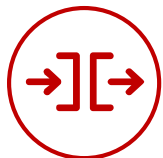
DIAS LIBRES

El mòdul de sol·licitud de dies lliures permet gestionar les sol·licituds efectuades pels empleats per a absentar-se del lloc de treball per motius reconeguts en el conveni dels treballadors



CONFIGURACIÓN

El mòdul de configuració permet personalitzar l'entorn d'iAccesos en funció de cada empresa, en concret, la seua laboral, els horaris aplicables i els seus empleats



Vistas Accesos

Les vistes de iAccesos han estat dissenyades per a facilitar la consulta dels accessos del dia en curs o de la selecció de dies definida per als accessos d'un empleat. La barra superior permet aplicar els filtres que han d'aplicar-se a la vista d'accessos presentada

Sede

Seleccionar seu en el cas que es gestioni més d'una seu laboral

Fecha inicio

Permet definir el rang de dates per a la consulta de registres

Fecha Fin

Distancia metros

Permet filtrar els registres amb una distància de geolocalització superior a la marcada des de la seu
Només disponible en la vista avançada

Texto para filtrar

Permet aplicar un filtre per text, per exemple, el nom o cognom d'un treballador

Registro de Entradas y Salidas

Valores Vista

Fecha	Empleado	Entrada	Salida	Minutos Comida	Total
-------	----------	---------	--------	----------------	-------

- En el cas de definir dues franges horàries, per a cada data constaran dos registres d'entrada i sortida per empleat

- Els minuts menjada són els definits en les franges horàries de jornada completa, on els empleats no marquen en sortir i entrar per al menjar

Registro Avanzado de Entradas y Salidas

Valores Vista

Fecha	Empleado	Entrada	Modalidad	Salida	Modalidad
-------	----------	---------	-----------	--------	-----------

- En el cas de definir dues franges horàries, per a cada data constaran dos registres d'entrada i sortida per empleat

- Els minuts menjada són els definits en les franges horàries de jornada completa, on els empleats no marquen en sortir i entrar per al menjar



Informes de Accesos

Els informes d'accesos permeten generar informes més descriptius, per exemple el resum de dedicació per empleat, per a ser consultats en pantalla o mitjançant descàrrega en format Excel. Els informes no es generen en el moment de la sol·licitud, aquesta queda registrada i iAccesos els processa en funció de l'ordre de registre de sol·licituds

Sede	Informe solicitado	Fecha inicio	Fecha Fin	Criterio informe	Nombre informe solicitado 
Seleccionar seu en el cas que es gestioni més d'una seu laboral	Selector d'Informes disponibles	Permet definir el rang de dates per a la consulta de registres	Permet definir el criteri de cort per als informes de diferència horària i Temps excedit	Per a generar un informe ha de definir-se un nom descriptiu i prémer en la icona d'Afegir	



RESUMEN
ACCESOS

Permet obtenir un resum del total d'hores treballades i la mitjana per jornada laboral per a cada treballador en el rang de dates sol·licitat



DIFERENCIA
HORARIA

Permet generar un informe dels accessos registrats amb una diferència horària superior al criteri indicat en funció de l'horari assignat al treballador



TIEMPO
EXCEDIDO

Genera un informe



IP's
EXTERNAS

Genera un informe de les entrades i sortides registrades des del formulari web de iAccesos amb una connexió externa a l'empresa




Justificantes

El mòdul de justificantes permet gestionar els documents aportats pels empleats per a justificar les incidències, ja siguin de retard o absència. En la majoria dels casos s'assumeix que el registre de justificants és realitzat pel propi empleat des de la seva zona privada, no obstant això, el responsable o supervisor també pot realitzar la publicació d'un justificant des d'aquest apartat

Opciones **01**

CRITERIOS DE FILTRO

	Fecha	Empleado	Observaciones	Justificante
03	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 02 
	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Enviar notificación **03**

01 Des del menú d'Opciones es troba el formulari d'alta de justificants per part del responsable

02 Prement en la icona de cada registre es descarrega el document publicat per l'empleat. L'absència d'icona indica que s'ha generat el registre sense publicar el document justificant.

03 Marcant la casella d'un registre i prement a Enviar Notificació es remet una notificació certificada a l'empleat en relació al registre de justificant, per exemple per a indicar l'absència d'aquest o la falta de validesa del document publicat





Solicitud de Días Libres

El mòdul de sol·licitud de dies lliures permet gestionar les sol·licituds efectuades pels empleats per a absentar-se del lloc de treball per motius reconeguts en el conveni dels treballadors. Per defecte s'assumeix que la sol·licitud és registrada pel treballador des de la seva zona privada

CRITERIOS DE FILTRO

Sede	Estado solicitud	Empleado	Texto para filtrar
------	------------------	----------	--------------------

	CAMPOS INFORMATIVOS DE LA SOLICITUD DE DIAS LIBRES	JUSTIFICANTE	VALIDAR	RECHAZAR	
01	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 	 	 	02
					01

[Enviar notificación](#)

01 Si es desitja comunicar al sol·licitant que ha d'aportar més documentació o qualsevol altra observació sobre la sol·licitud (opció canviar dates,...) pot marcar-se la casella del registre i prémer a Enviar notificació

02 Les opcions de Validar i Rebutjar permeten canviar l'estat d'una sol·licitud a validada o rebutjada. En el moment de prémer una de les opcions es realitza una notificació certificada al treballador amb el detall de l'aprovació o rebuig i les observacions que es desitgi agregar



Anexo Notificaciones Certificadas

El mòdul de notificaciones certificadas reuneix totes les notificaciones enviades als empleats des dels diferents mòduls de iAccesos. Cada notificació genera una acta d'evidències que permet acreditar enfront de tercers el contingut de la comunicació, el compte de destinació, el resultat de l'intent de lliurament i l'instant cert de la transacció.

CRITERIOS DE FILTRO

Sede	Fecha Inicio	Fecha Fin	Texto para filtrar
------	--------------	-----------	--------------------

FECHA	EMPLEADO	TIPO	ASUNTO
-------	----------	------	--------

ESTADO



Orígenes Notificaciones Certificadas en iAccesos

- Vista avançada d'accessos
- Informe resum d'accessos
- Informe accessos amb diferència horària
- Informe dedicació excedida
- Informe accessos IP's no identificada
- Mòdul Justificants
- Mòdul Sol·licitud de Dies Lliures
- Mòdul Notificaciones