

ITSTIME

ITSTIME: SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA



guía de usuario

Índice

1.- Acceso al control de tiempos	4
1.1.- Resúmenes por empleado	4
1.1.1.- Búsqueda de horas	4
1.2.- Horas por grupo	5
1.3.- Exportar resumen empleados	5
1.4.- Sistema de empleados	6
1.4.1.- Listado de empleados.....	7
1.5.- Crear y gestionar empleados.....	7
1.5.1.- Creación de los empleados	7
1.5.2.- Acciones de los empleados	9
1.6.- Grupos	9
1.7.- Turnos.....	11
1.7.1.- Creación y gestión de turnos.....	12
1.7.2.- Establecer horarios	13
1.7.3.- Asignar turnos.....	14
1.8.- Fichajes.....	16
1.8.1.- Realizar fichajes	17
1.8.2.- Modificar y borrar fichajes	17
1.8.3.- Aprobar fichajes	17
1.8.4.- Horas justificadas	18
1.8.5.- Justificar día entero	20
1.9.- Bajas.....	21
1.9.1.- Listado de bajas	21
1.9.2.- Crear y eliminar las bajas	21
1.10.- Vacaciones	22
1.10.1.- Sistema de vacaciones.....	22
1.10.2.- Listado de vacaciones.....	23
1.10.3.- Crear y eliminar días de vacaciones.....	24
1.10.4.- Aprobar vacaciones	25
1.10.5.- Mostrar calendario de vacaciones.....	26

1.11.- Días festivos	26
1.11.1.- Sistema de días festivos.....	26
1.11.2.- Crear y eliminar días festivos.....	27
2.- Empleado	28
2.1.- Resumen de horas	29
2.1.1.- Horas de un empleado	29
2.1.2.- Búsqueda de horas	29
2.2.- Calendario de turnos	31
2.3.- Fichajes.....	31
2.3.1.- Sistema de fichajes.....	31
2.3.2.- Realizar fichaje.....	32
2.3.3.- Modificar y eliminar fichajes.....	33
2.3.4.- Aprobar fichaje.....	33
2.4.- Vacaciones	34
2.4.1.- Solicitar vacaciones	35
2.4.2.- Aprobar vacaciones	35
2.4.3.- Calendario	36

1.- Acceso al control de tiempos

Nada más acceder con el usuario y contraseña de un administrador, podemos ver diversas opciones en una barra superior de menús desplegables:



Comenzando de izquierda a derecha:

- **Logo ITSTIME:** Redirige a la página principal (Ver/Detalle).
- **Ver:** Permite ver los resúmenes de cada trabajador y exportar los datos en un fichero descargable.
- **Empleados:** Permite gestionar los grupos de empleados, ver un listado de los empleados, asignar turnos a los trabajadores o ver el calendario de turnos.
- **Turnos:** Permite ver y crear una lista de los turnos que podrán ser asignados a los trabajadores.
- **Festivos:** Permite crear días festivos y administrarlos.
- **Vacaciones:** Desde aquí se podrán gestionar las vacaciones de los empleados y visualizar el calendario de vacaciones de cada uno.
- **Permisos:** Muestra un listado de permisos por empleado y permite justificar las faltas de asistencia en horario laboral de los empleados.
- **Bajas:** Muestra una lista donde se justifican y gestionan las bajas de los trabajadores.
- **Fichajes:** Sirve para gestionar todo lo relacionado con los fichajes de la empresa.
- **Usuario:** Está situado a la parte derecha del menú, y nos permitirá realizar ajustes en la cuenta, cambio de contraseña del usuario y ver el historial de cambios de la aplicación.
- **Icono de cerrar sesión:** Permite finalizar la sesión y regresar a la página de inicio de sesión.

1.1.- Resúmenes por empleado

1.1.1.- Búsqueda de horas

- **Empleado:**
 - Muestra el nombre del usuario que ha iniciado sesión.
- **Fecha inicio/fin:**
 - Fechas comprendidas entre inicio y fin de las cuales se quieren ver las horas del trabajador.
 - **¿Mostrar detalles por día?:**
 - Viene marcada por defecto, y muestra detalles de todos los días que estén comprendidos entre las fechas que se especificaron de inicio y fin.
- **¿Agrupar por mes?:**

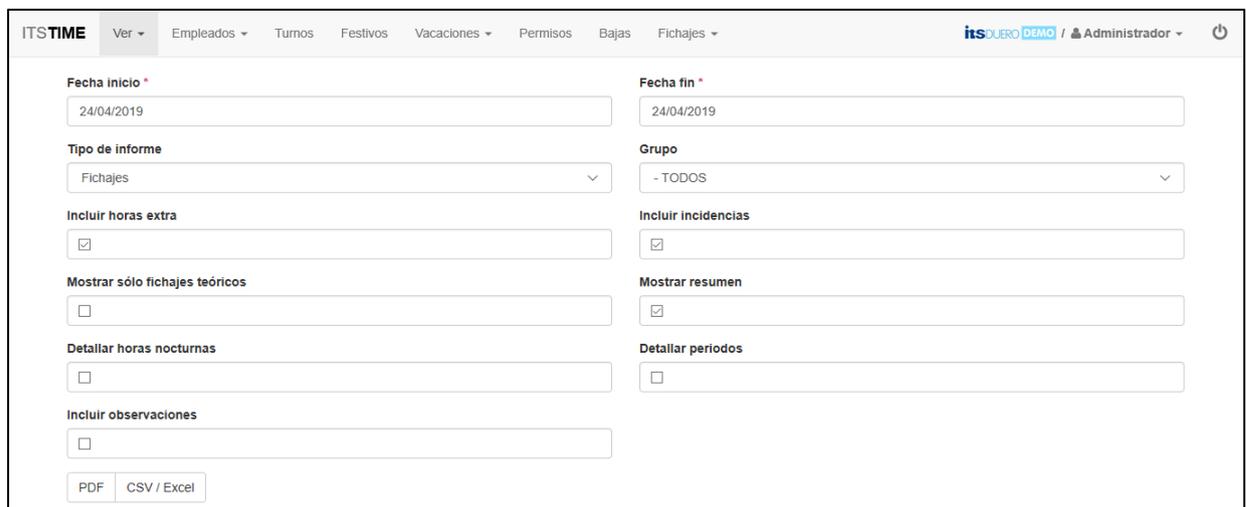
- Muestra los datos resumidos por meses comprendidos entre las fechas de inicio y fin.
- **Agrupar por día y mes:**
 - Marcando ambas opciones, se muestran primero los datos de los diferentes días, seguido de los resúmenes de cada mes correspondiente.
- **Buscar:** Sirve para comenzar la búsqueda con las opciones especificadas.

1.2.- Horas por grupo

Para ver las horas por grupos, vamos al menú **Ver**, y al apartado **Todos**. Una vez ahí, si desplegamos la opción de **Grupos**, veremos que se despliegan las opciones con los diferentes grupos de trabajadores que tengamos creados, pudiendo escoger **TODOS** si lo que queremos es ver todos los grupos. También podemos elegir un rango de días o ver detalles día/mes.

1.3.- Exportar resumen empleados

La aplicación nos permite exportar todos los datos de los empleados con filtros personalizados a un fichero descargable tanto en **PDF** como en **CSV/Excel**. A continuación, se explica con detenimiento cada opción.



- **Fecha inicio/fin:**
 - Son dos fechas que determinan el principio y fin de un periodo de tiempo determinado en el que se mostrarán detalles de las horas del trabajador.
- **Tipo de informe:**
 - Sirve para determinar qué información será la que queremos exportar. Si solo fichajes o eventos especiales.

- **Grupo:**
 - Es el grupo del cual queremos exportar los datos.
- **Incluir horas extra:**
 - Si marcamos esta opción, se verán las horas extras de los empleados.
- **Incluir incidencias:**
 - Marcaremos esta casilla si queremos que se vean reflejadas las incidencias.
- **Mostrar solo fichajes teóricos:**
 - Si marcamos esta casilla nos mostrará solo
- **Mostrar resumen:**
 - Si marcamos esta casilla, veremos que, en el fichero exportado, bajo el nombre de cada empleado aparecerán detalles como las horas teóricas, fichadas, trabajadas, de exceso, pendientes y extras.
- **Detallar horas nocturnas:**
 - Si se marca, se especificarán las horas que harán los trabajadores con horario nocturno.
- **Detallar periodos:**
 - Si se marca muestra el periodo junto al nombre de cada trabajador (Inicio/Fin).
- **Incluir observaciones:**
 - Si esta casilla se marca, se mostrará la hora del fichaje dentro del apartado **Fichajes**, junto con la Observación del mismo.
- **Formato para exportar:**
 - Permite elegir en qué formato queremos descargar el fichero exportado. Cuando elijamos una opción, la descarga comenzará automáticamente.

1.4.- Sistema de empleados

Permite mantener un control sobre los empleados de la empresa.

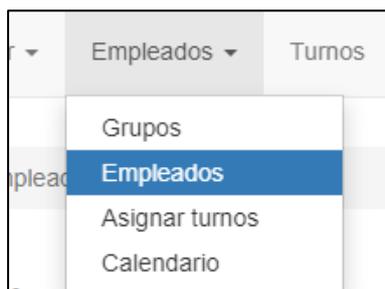
Para comenzar deberemos dar de alta a trabajadores. Una vez dados de alta, podremos modificar sus datos, agregarles a un grupo y asignarles un turno.

Para ir a la página de **Empleados**, desplegaremos el menú Empleados en el menú superior, y accedemos a **Empleados**.

1.4.1.- Listado de empleados

Aquí se muestra el listado de todos los empleados, divididos en listas. Cada lista tendrá 12 empleados.

Podemos acceder a estas listas desde el menú **Empleados** → **Empleados**:



Esta pantalla nos permitirá gestionar completamente la información de los empleados de la empresa, permite agregar nuevos empleados, asignar turnos a estos, buscar empleados con filtros personalizados de búsqueda, etc. También se muestra en la lista el email de cada empleado, junto a ciertas opciones en forma de menú desplegable.

1.5.- Crear y gestionar empleados

1.5.1.- Creación de los empleados

<p>Nombre *</p> <input type="text" value="Nombre"/>	<p>E-mail *</p> <input type="text" value="Dirección de e-mail"/>
<p>Contraseña *</p> <input type="text" value="Contraseña"/>	<p>Teléfono</p> <input type="text" value="Teléfono"/>
<p>Responsable</p> <input type="text" value="- NINGUNO"/>	<p>Sus fichajes remotos requieren validación</p> <input type="text" value="sí, todos"/>
<p>Administrador</p> <input type="checkbox"/>	<p>Horario flexible</p> <input type="checkbox"/>
<p>Activo</p> <input checked="" type="checkbox"/>	<p>Utiliza los botones para fichar (sólo para horarios flexibles nocturnos)</p> <input type="checkbox"/>
<p>Grupo</p> <input type="text" value="- NINGUNO"/>	<p>Horas teóricas diarias (sólo para horarios flexibles)</p> <input type="text" value="Nº horas"/>
<p>Recibe notificaciones vía e-mail</p> <input type="checkbox"/>	<p>Página de inicio</p> <input type="text" value="Página principal"/>
<p>Permitir modificar fecha y hora en fichajes remotos</p> <input checked="" type="checkbox"/>	<p>Permitir ver desglose de horas</p> <input checked="" type="checkbox"/>
<p>Permitir ver fichajes</p> <input checked="" type="checkbox"/>	

- **Nombre:**
 - Nombre del empleado.
- **E-mail:**
 - E-mail del empleado.

- **Contraseña:**
 - Contraseña de usuario que se le asignará al trabajador.
- **Teléfono:**
 - Teléfono de cada empleado.
- **Responsable:**
 - En este desplegable se elige qué trabajador será el responsable del nuevo trabajador. Por defecto no se asignará ninguno.
- **Sus fichajes remotos requieren validación:**
 - Si esta opción se activa, cada trabajador que realice un fichaje remoto necesitará la aprobación por parte del responsable de ese trabajador o por un administrador.
Se puede pedir que todos requieran validación o que solo requieran validación los que no coincidan con la fecha y hora que marque el sistema.
- **Administrador:**
 - Si marcamos esta casilla, el usuario que estamos creando será un administrador de la aplicación, con control total.
- **Horario flexible:**
 - Permite establecer un horario flexible al trabajador.
- **Activo:**
 - Sirve para activar el usuario para poder iniciar sesión con el mismo. Si no se marca, quedará oculto y no aparecerá en los calendarios. En la lista de empleados aparecerá con un fondo de color rojo.
- **Utiliza los botones para fichar (solo para horarios flexibles nocturnos):**
 - Si esta función se activa, el trabajador deberá indicar las entradas y salidas, pulsando el botón correspondiente.
- **Grupo:**
 - Aquí podemos elegir a qué grupo pertenecerá el nuevo trabajador.
- **Horas teóricas diarias (Solo para horarios flexibles):**
 - En este apartado se introducirán las horas que deberá hacer el trabajador. Únicamente si son horarios flexibles.
- **Recibe notificaciones vía e-mail:**
 - Si esta opción se activa, los trabajadores recibirán notificaciones de **fichajes aprobados** y **vacaciones aprobadas**.
- **Página de inicio:**
 - Permite elegir qué página de inicio tendrá el usuario del trabajador. Y permitirá variar entre tres páginas de inicio diferentes:
 - Página principal
 - Enviar nuevo fichaje pendiente

- Aprobar fichajes pendientes
- **Permitir modificar fecha y hora en fichajes remotos:**
 - Si se marca esta opción, se permitirá al empleado modificar la fecha y hora a la hora de realizar un fichaje. Si no se marca, se cogerán automáticamente la fecha y hora del sistema.
- **Permitir ver desglose de horas:**
 - Al marcarla, permite al trabajador ver en detalle el desglose de horas.
- **Permitir ver fichajes:**
 - Al marcar esta opción, permite al trabajador ver los fichajes que ha hecho.

1.5.2.- Acciones de los empleados

Estas acciones permiten gestionar a los empleados.

#	Nombre	Email	Acciones
1	Diego	diego@itstime.es	Modificar
2	Luck	luck@itstime.es	Modificar Calendario
3	Mario	mario@itstime.es	Eliminar

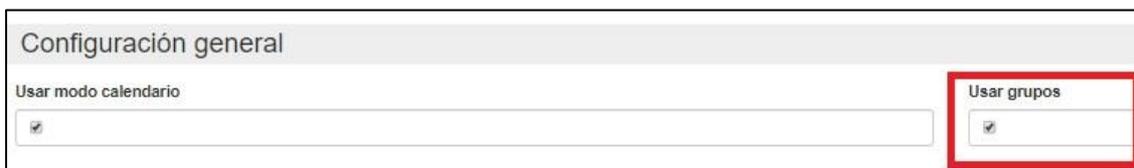
- **Modificar:**
 - Permite modificar los datos que se introdujeron al crear cada usuario. Redirige a la misma pantalla que la de alta de trabajadores.
- **Calendario:**
 - Esta opción nos muestra los turnos de los empleados en la sección de **Calendario**, dentro de **Empleados**.
- **Eliminar:**
 - Sirve para eliminar a un empleado del sistema.

1.6.- Grupos

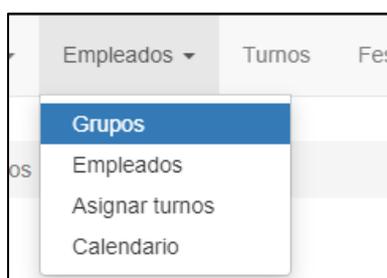
En esta página podremos ver una lista con todos los grupos creados:

ITSTIME	Ver	Empleados	Turnos	Festivos	Vacaciones	Bajas	Fichajes
Inicio / Grupos		Grupos					
		Empleados					
		Asignar turnos					
		Calendario					

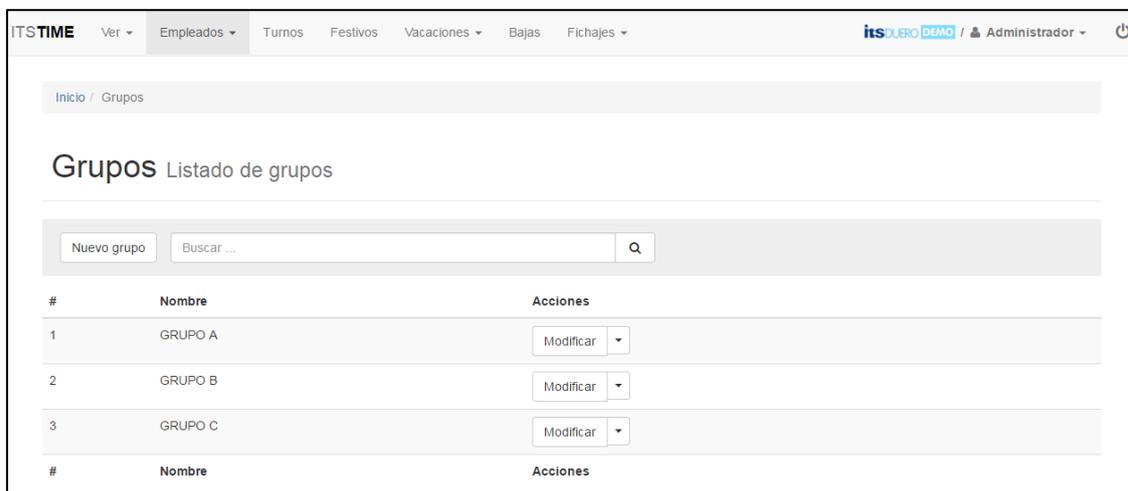
Para poder activar el uso de grupos podremos hacerlo desde los ajustes de configuración del usuario. El administrador deberá entrar a la configuración del usuario y marcar la opción **Usar grupos**:



Si la opción de usar grupos está activada, se mostrará la opción en el apartado **Empleados**, tal que así:



Y así será la interfaz del listado de grupos una vez activamos la opción:



Para crear un nuevo grupo, hacemos clic sobre la opción **Nuevo grupo**, en la parte superior izquierda de la pantalla. Veremos la siguiente pantalla básica:

Grupo Nuevo grupo

Nombre *

Ahora solo hará falta que introduzcamos el nombre que tendrá el nuevo grupo y hacer clic en **Guardar** para dejar ya el grupo creado.

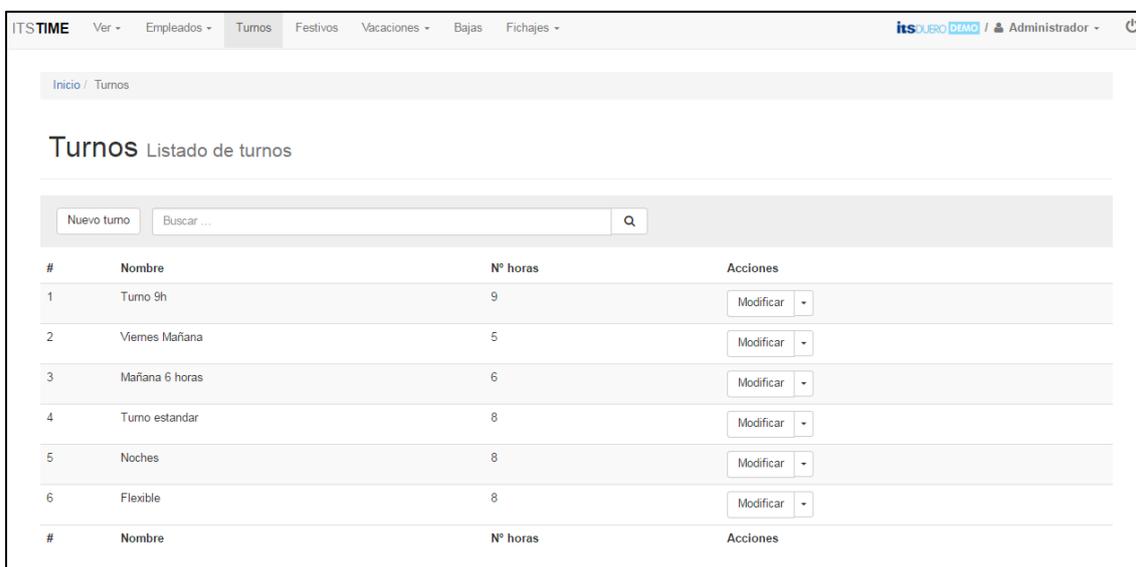
Junto a cada grupo, en el listado, podremos ver dos opciones. La de hacer modificaciones y la de eliminar el grupo:

#	Nombre	Acciones
1	GRUPO A	Modificar ▼
2	GRUPO B	Modificar
3	GRUPO C	Eliminar

- **Modificar:**
 - En esta pantalla podremos volver a cambiar el nombre del grupo cuando queramos.
- **Eliminar:**
 - Sirve para eliminar el grupo. Cuando un grupo se elimina, todas las asociaciones de trabajadores de empleados se eliminarán también.

1.7.- Turnos

La aplicación también permite establecer un sistema de turnos personalizado, donde destacan entre otras opciones los horarios estándar, flexibles, nocturnos, etc.



#	Nombre	Nº horas	Acciones
1	Turno 9h	9	Modificar
2	Viernes Mañana	5	Modificar
3	Mañana 6 horas	6	Modificar
4	Turno estandar	8	Modificar
5	Noches	8	Modificar
6	Flexible	8	Modificar

1.7.1.- Creación y gestión de turnos

El listado de turnos nos muestra el nombre, número de horas y las acciones que podemos realizar con los diferentes turnos.



#	Nombre	Nº horas	Acciones
1	Turno 9h	9	Modificar Modificar Horarios Eliminar
2	Viernes Mañana	5	
3	Mañana 6 horas	6	

- **Acciones:**

- **Modificar:** Nos muestra la misma pantalla de creación de turnos, y nos permite modificar los parámetros.
- **Horarios:** Sirve para gestionar el horario del turno que hemos seleccionado.
- **Eliminar:** Con esta opción eliminamos un turno

Para crear turnos, podemos hacerlo desde la página del **Listado de turnos**, pulsando sobre **Nuevo turno**, y veremos el formulario siguiente:

Turno Nuevo turno

<p>Nombre *</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Nombre"/>	<p>Nº horas (diarias) *</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Nº horas"/>
<p>Color de fondo</p> <input style="width: 90%; height: 20px;" type="color" value="#0070C0"/>	<p>Color de texto</p> <input style="width: 90%; height: 20px;" type="color" value="white"/>
<p>Turno nocturno</p> <input style="width: 90%;" type="checkbox"/>	<p>Hora de corte (sólo para turnos nocturnos)</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="00:00"/>

- **Nombre:**
 - Nombre de referencia del turno que vamos a crear.
- **Nº de horas (diarias):**
 - Número de horas de las que constará el nuevo turno.
- **Color de fondo:**
 - Define un color de fondo del texto en el calendario de empleados.
- **Color del texto:**
 - Define un color de texto en el calendario de empleados.
- **Turno nocturno:**
 - Si se activa, estaremos especificando que el turno que estamos creando es nocturno.
- **Hora de corte (sólo para turnos nocturnos)**
 - Nos permite establecer la hora que indica el fin de turno y el inicio del siguiente en vez de utilizar la hora estándar (00:00).

1.7.2.- Establecer horarios

Muestra las horas de entrada y salida de los trabajadores:

Horarios Listado de horarios del turno «Turno 9h»

#	Hora entrada	Hora salida	Acciones
1	9:00	14:00	<input type="button" value="Modificar"/> ▼
2	16:00	20:00	<input type="button" value="Modificar"/> ▼
#	Hora entrada	Hora salida	Acciones

- **Acciones de horarios:**
 - **Modificar:** Aquí podremos modificar las horas de entrada y salida y los minutos de cortesía.

- **Eliminar:** Al eliminar se borra el horario del turno correspondiente.

Cuando vamos a crear un nuevo horario veremos esta pantalla:

Horario Nuevo horario

Turno

Minutos de cortesía *

Hora de entrada *

Hora de salida *

- **Turno:**
 - Aquí aparecerá directamente el turno al que va a pertenecer el nuevo horario. No podrá modificarse en esta pantalla.
- **Minutos de cortesía:**
 - Margen que tendrá el empleado para poder fichar. Si el trabajador ficha en los minutos de cortesía, se considera que ha fichado dentro del horario.
- **Hora de entrada:**
 - Hora en la que el empleado deberá fichar su entrada al trabajo.
- **Hora de salida:**
 - Hora en la que los empleados deberán fichar su salida.

1.7.3.- Asignar turnos

Turno Asignar turnos masivamente

Empleados

Año

Turno

Fecha inicio *

Fecha fin *

Días de la semana a seleccionar

Semanas a seleccionar

Completar calendario

Limpiar calendario

- **Empleados:**
 - En esta casilla se marcarán los empleados que queramos modificar. Con la tecla "Ctrl." pulsada, podremos seleccionar

varios empleados de la lista. Y con el "Shift", marcamos el primero y el último que queramos seleccionar y todos los que están entre esos dos se seleccionarán.

- **Año:**
 - Aquí se elige el año en que queremos asignar el turno a los empleados.
- **Turno:**
 - Aquí seleccionamos el turno que vamos a asignar.
- **Fecha inicio:**
 - Fecha de inicio de asignación de turno.
- **Fecha fin:**
 - Seleccionamos la del último día que queramos asignar este turno.
- **Días de la semana a seleccionar:**
 - Aquí podemos elegir entre "Todos los días", "de lunes a viernes", "sábados y domingos", o "días individuales".
- **Semanas a seleccionar:**
 - Aquí podemos elegir las semanas en las que vamos a asignar turnos. Podemos escoger entre "Todas", "pares" o "impares".
- **Completar calendario:**
 - Al seleccionar esta opción, los días elegidos se marcarán en el calendario de abajo. Los días **solo** se seleccionarán en ese calendario. No se establecerán los horarios.
- **Guardar:**
 - Al pulsar aquí, se guardarán los turnos que estén marcados en el formulario al trabajador o trabajadores seleccionados.
- **Eliminar:**
 - Esta opción permite quitar los turnos marcados en el calendario, que tienen asignados uno o varios empleados.
- **Limpiar año:**
 - Con este botón se eliminarán todos los días del calendario que hayamos seleccionado.

Así se vería el calendario de un trabajador, con turnos, bajas, vacaciones, etc., de todo un año:

Calendario Turnos del empleado

Empleados: Dani Año: 2017

Leyenda: Turno estándar (8h) Noches (8h) Festivo Vacaciones Baja

enero de 2017							febrero de 2017							marzo de 2017							abril de 2017						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
30	31																										

mayo de 2017							junio de 2017							julio de 2017							agosto de 2017						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31			
29	30	31												31													

septiembre de 2017							octubre de 2017							noviembre de 2017							diciembre de 2017						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31

- **Empleado:**
 - Nombre del trabajador al que corresponde el calendario.
- **Año:**
 - Año del que se quiere consultar el calendario.
- **Leyenda:**
 - Aquí se muestran los turnos, festivos, bajas, vacaciones...

1.8.- Fichajes

La aplicación nos permitirá realizar fichajes a través de la web, en caso de no poder fichar físicamente. Los fichajes de los empleados podrán ser aprobados por su responsable o por un administrador de la aplicación. Si se quiere deshabilitar esta opción, se deberá hacer para cada empleado en el momento de la creación de los mismos, o modificando los datos en caso de que ya estuviese creado.

Para acceder a la pantalla de los fichajes, desplegaremos el menú **Fichajes**, y hacemos clic en **Fichajes** de nuevo, como se muestra en la imagen:



Podemos ver en esa pantalla el **Listado de fichajes por empleado**:

Fichajes Listado de fichajes por empleado						
<input type="button" value="Nuevo fichaje"/> <input type="text" value="- TODOS"/> <input type="button" value="Eliminar fallidos"/>						
#	Empleado	Fecha	Hora	Tipo	Localización	Acciones
1	Maria	17/04/2019	20:00	(3)		<input type="button" value="Modificar"/> ▾
2	Maria	17/04/2019	20:00	(2)		<input type="button" value="Modificar"/> ▾
3	Maria	17/04/2019	16:00	(2)		<input type="button" value="Modificar"/> ▾
4	Maria	17/04/2019	16:00	(3)		<input type="button" value="Modificar"/> ▾

Podemos ver las mismas opciones que en otras secciones. El botón para crear un nuevo fichaje, filtrar por empleados o eliminar fichajes fallidos.

Podemos activar la geolocalización de fichajes para que muestre la ubicación desde la que un empleado ha fichado. Aunque siempre el empleado es el que puede elegir si compartir su ubicación al fichar o no hacerlo.

1.8.1.- Realizar fichajes

Para crear fichajes basta con dar clic a “Nuevo fichaje” y rellenar el formulario.

1.8.2.- Modificar y borrar fichajes

Para modificar un fichaje, solo hace falta ir a la lista de fichajes y hacer clic en “Modificar”, en la parte derecha.

Para eliminar completamente un fichaje, en vez de dar a la opción de “Modificar”, elegiremos la opción de “Eliminar”.

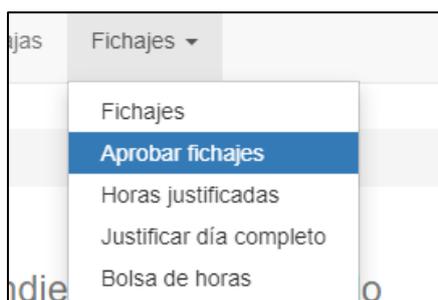
1.8.3.- Aprobar fichajes

Solo pueden aprobar fichajes los encargados de los trabajadores o un administrador de la aplicación.

La diferencia entre un encargado y un administrador, es que al encargado le notificará en su menú de que un trabajador ha fichado. Aparecerá de un color azul parpadeante el botón de fichajes en su menú, tal que así:



Para ir a la pantalla de aceptar fichajes, hay que ir al apartado **Fichajes**, e ir a **Aprobar fichajes**:



Y aquí podemos ver ya la lista de fichajes pendientes por empleado. Vemos el nombre, fecha y hora a la que se ha fichado, localización y dirección IP del dispositivo, y las acciones de aprobar y eliminar:

Aprobación de fichajes Listado de fichajes pendientes por empleado

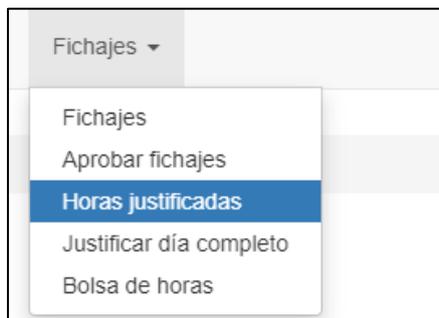
Aprobar seleccionados - TODOS

#	Empleado	Fecha	Hora	Tipo	Localización	Acciones	
1	Diego	08/04/2019	18:17	(3)	El servicio ha tardado demasiado tiempo en responder. 83.56.48.22	Aprobar	
2	Diego Salida a comer	08/04/2019	12:21	(3)	El servicio ha tardado demasiado tiempo en responder. 83.56.48.22	Aprobar	
3	Diego	21/03/2017	17:01	(1)		Aprobar	

1.8.4.- Horas justificadas

En caso de que un trabajador haga un exceso de horas, este tiempo extra deberá de justificarse como **horas extra** o como **horas trabajadas** que estaban pendientes y son recuperadas.

Para acceder a esta pantalla, podremos hacerlo desde el menú **Fichajes**, y haciendo clic en el apartado **Horas justificadas**:



Y veremos la pantalla siguiente:

Horas justificadas Listado de justificaciones

Nueva justificación

Empleado	Email	Fecha	Minutos	Origen	Destino	Acciones
Diego	diego@tstime.es	04/04/2019	240	exceso	extra	<input type="button" value="Modificar"/> ▼
Diego	diego@tstime.es	05/12/2016	10	exceso	trabajada	<input type="button" value="Modificar"/> ▼
Diego	diego@tstime.es	05/12/2016	35	exceso	extra	<input type="button" value="Modificar"/> ▼
Diego	diego@tstime.es	04/12/2016	77	exceso	trabajada	<input type="button" value="Modificar"/> ▼
Diego	diego@tstime.es	08/11/2016	60	exceso	trabajada	<input type="button" value="Modificar"/> ▼
Diego	diego@tstime.es	27/09/2016	116	exceso	trabajada	<input type="button" value="Modificar"/> ▼

Para añadir una nueva justificación haremos clic sobre **Nueva justificación**:

Horas justificadas Nuevas horas justificadas

Empleado: Fecha:

Origen: Destino:

Minutos:

- **Empleado:**
 - Aquí se elige al empleado al cual se le quiere crear la justificación.
- **Fecha:**
 - Elegir el día correspondiente del exceso.
- **Origen:**
 - Es el origen del exceso. Está deshabilitada por defecto, ya que siempre la causa es un exceso.
- **Destino:**

- Es el tipo de justificación. Puede ser por **Horas extras** o por **horas trabajadas**.
- **Minutos:**
 - Minutos de exceso en total.

Si se quiere modificar una justificación ya creada, basta con ir al apartado de **Acciones**, desplegamos el menú y elegimos **Modificar**:

Empleado	Email	Fecha	Minutos	Origen	Destino	Acciones
Diego	diego@itstime.es	05/12/2016	10	exceso	trabajada	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Modificar ▾ Modificar Eliminar </div>
Diego	diego@itstime.es	05/12/2016	35	exceso	extra	Modificar Eliminar
Diego	diego@itstime.es	04/12/2016	77	exceso	trabajada	Modificar Eliminar

Para borrar una justificación, elegiremos en ese mismo menú de acciones, la opción de **Eliminar**.

1.8.5.- Justificar día entero

Para justificar el día entero, basta con ir al apartado **Fichajes** del menú superior, y hacer clic en **Justificar día completo**, para llegar a la siguiente pantalla:

Inicio / Fichajes / Justificar día completo

Fichajes Justificar día completo

Empleado

Fecha *

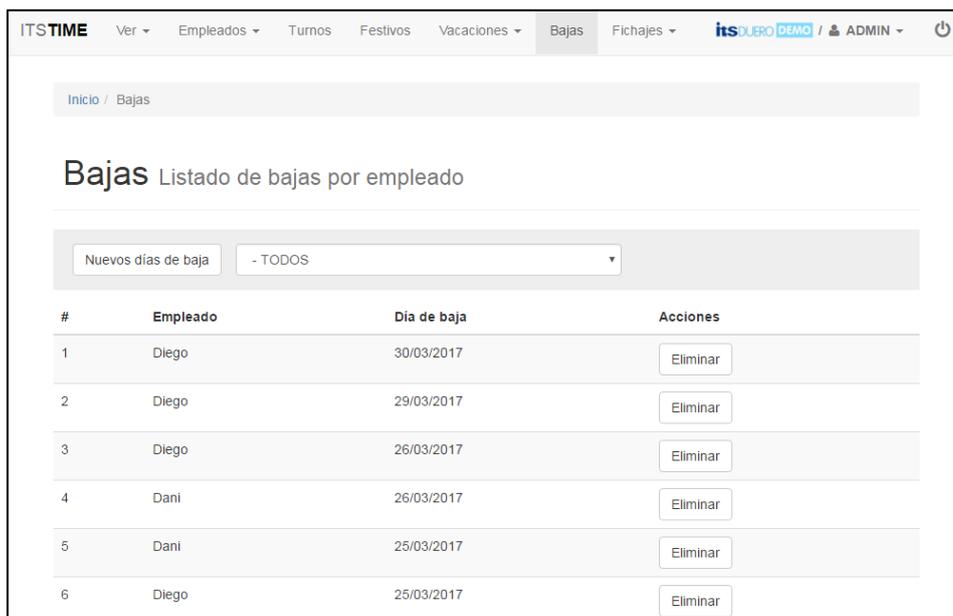
Observaciones

Aquí basta con elegir el nombre del empleado que va a justificar un día completo, el día y una descripción para la justificación.

1.9.- Bajas

1.9.1.- Listado de bajas

Para acceder a la gestión de las bajas se hace desde el botón **Bajas** en el menú superior. Se mostrarán las más recientes primero.



#	Empleado	Día de baja	Acciones
1	Diego	30/03/2017	Eliminar
2	Diego	29/03/2017	Eliminar
3	Diego	26/03/2017	Eliminar
4	Dani	26/03/2017	Eliminar
5	Dani	25/03/2017	Eliminar
6	Diego	25/03/2017	Eliminar

Las bajas pueden verse más gráficamente en la sección **Calendario** del menú **Empleados**.

1.9.2.- Crear y eliminar las bajas

Para crear una nueva baja, hay que hacer clic en **Nuevos días de baja**. Esto nos llevará a una pantalla de creación de la nueva baja con más detalles:



Día de baja Nuevo día de baja

Empleado:

Fecha inicio:

Fecha fin (incluida):

Observaciones:

Guardar

Los datos que se pueden introducir son los siguientes:

- **Empleado:**

- Se selecciona el empleado de la baja en una lista con todos los nombres.
- **Fecha inicio:**
 - Se selecciona el día en que comenzó la baja.
- **Fecha fin (incluida):**
 - Se selecciona el último día de la baja.

Para eliminar una baja, tendremos que ir al listado principal de las bajas y a la derecha de cada una habrá un botón de **Eliminar**. Cuando lo pulsemos, la baja quedará borrada.

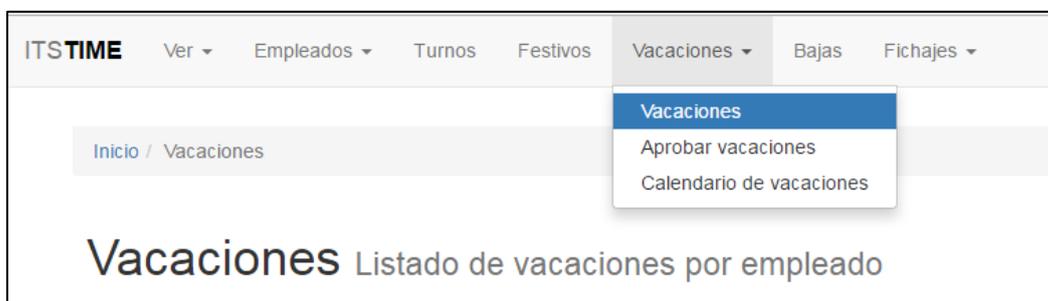
#	Empleado	Día de baja	Acciones
1	Diego	30/03/2017	Eliminar
2	Diego	29/03/2017	Eliminar
3	Diego	26/03/2017	Eliminar
4	Dani	26/03/2017	Eliminar
5	Dani	25/03/2017	Eliminar

1.10.- Vacaciones

1.10.1.- Sistema de vacaciones

Este sistema nos va a permitir definir los días de vacaciones de todos los empleados de la empresa. Y se puede llevar a cabo tanto de forma individual como colectiva.

Podemos acceder a la pantalla de **Vacaciones** desde el menú **Vacaciones**, situado en el menú superior, y seguidamente a la primera opción (**Vacaciones**):



Las opciones que se despliegan junto al menú **Vacaciones**, sirven para lo siguiente:

- **Vacaciones:**
 - Si entramos en esta, nos va a llevar al listado de las vacaciones, donde se ven las que tienen todos los empleados.
- **Aprobar vacaciones:**
 - Aquí podremos ir al listado de peticiones de vacaciones de los empleados, que están aún pendientes de aprobar. Podremos aceptar o rechazar las peticiones.
- **Calendario de vacaciones:**
 - Aquí podremos visualizar el calendario completo con todas las vacaciones de cada empleado de la empresa. Solo se podrá visualizar si la opción **Modo calendario** está activada en los ajustes de usuario.

1.10.2.- Listado de vacaciones

Esta es la pantalla principal del listado de vacaciones:

Vacaciones Listado de vacaciones por empleado				
Nuevos días de vacaciones		- TODOS		
#	Empleado	Día de vacaciones	Vacaciones aprobadas	Acciones
1	Diego	31/08/2019	69 (2019)	Eliminar
2	Luck	31/08/2019	69 (2019)	Eliminar
3	Mario	31/08/2019	69 (2019)	Eliminar
4	Maria	31/08/2019	69 (2019)	Eliminar

Podemos comprobar que hay diferentes columnas:

- **Empleado:**
 - Nombre del empleado que solicita las vacaciones.

- **Día de vacaciones:**
 - Día en que el empleado tendrá vacaciones.
- **Vacaciones aprobadas:**
 - En este apartado podremos ver las vacaciones que ya han sido aprobadas en el año en que se han solicitado las nuevas.
- **Acciones:**
 - La única acción que vemos es la de **Eliminar**. Y eliminará el registro de vacaciones de un empleado.

1.10.3.- Crear y eliminar días de vacaciones

Para crear días de vacaciones, le daremos a la opción **Nuevos días de vacaciones**, situada en la parte superior izquierda del listado de vacaciones, y veremos el siguiente formulario:

Días de vacaciones Nuevos días de vacaciones

<p>Empleado</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Administrador Alejandro Barriendos Dani David Malo </div>	<p>Año</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 2019 </div>
<p>Fecha inicio *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> dd/mm/aaaa </div>	<p>Fecha fin (incluida) *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> dd/mm/aaaa </div>
<p>Observaciones</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 15px; display: inline-block;"> Guardar </div>	

- **Empleado:**
 - En esta casilla podemos seleccionar uno o varios empleados (Tecla Ctrl. pulsada)
- **Año:**
 - Aquí elegiremos el año en que vamos a coger las vacaciones.
- **Fecha inicio:**
 - Es donde se define la fecha de inicio de las vacaciones.
- **Fecha fin (incluida):**
 - Aquí se especifica el último día de las vacaciones, incluyendo el último día.
- **Observaciones:**
 - Aquí se escribirán algunos detalles sobre las vacaciones, así como más información al respecto a tener en cuenta.

1.10.4.- Aprobar vacaciones

Los encargados de cada empleado que solicite vacaciones, recibirán una notificación de color azul en el menú de **Vacaciones**, tal y como se ve en esta imagen:



Para aprobar vacaciones, iremos al menú de **Aprobación de vacaciones**, y veremos las peticiones. Podemos eliminarlas o aceptarlas en el apartado de **Acciones**, en la parte derecha del listado:

Inicio / Vacaciones

Aprobación de vacaciones

Listado de vacaciones pendientes por empleado

- TODOS

#	Empleado	Fecha inicio	Fecha fin (incluida)	Vacaciones aprobadas	Acciones
1	Mario	29/03/2017	05/04/2017	0 (2017)	Aprobar
2	Dani	27/03/2017	29/03/2017	5 (2017)	Aprobar Eliminar
#	Empleado	Fecha inicio	Fecha fin (incluida)	Vacaciones aprobadas	

- **Empleado:**
 - Nombre del empleado que solicita las vacaciones.
- **Fecha inicio:**
 - Fecha en la que el empleado estará de vacaciones.
- **Fecha fin (incluida):**
 - Último día en que el empleado estará de vacaciones.
- **Vacaciones aprobadas:**
 - Número de vacaciones que el empleado ya tiene aprobadas en el año del que se han solicitado las nuevas.
- **ACCIONES:**
 - **Aprobar:** Al pulsar sobre aprobar se establecerán las vacaciones del empleado.
 - **Eliminar:** Al eliminar las peticiones, se notificará de que ha sido rechazada al empleado.

1.10.5.- Mostrar calendario de vacaciones

Aquí se pueden ver las vacaciones de la empresa en un calendario:

Inicio / Calendario de vacaciones

Calendario Vacaciones de los empleados

Mes: Año:

Legenda: Festivo Vacaciones Vacaciones pendientes Baja

marzo de 2017						
lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13 Dani Diego María Oscar	14 Dani Diego María Oscar	15 Dani Diego María Oscar	16 Dani Diego María Oscar	17 Dani Diego María Oscar	18	19
20	21	22	23	24 BAJA:Diego	25 BAJA:Diego	26 BAJA:Diego
27 Dani	28 Dani	29 Dani BAJA:Diego	30 Dani BAJA:Diego	31 Dani		

- **Vacaciones de los empleados:**

- **Mes:** Aquí podremos elegir el mes del que queremos consultar las vacaciones.
- **Año:** En esta casilla elegimos el año del que queremos consultar.
- **Legenda:** Aquí se muestran los turnos con los colores, el nombre y las horas

1.11.- Días festivos

1.11.1.- Sistema de días festivos

Aquí se pueden crear o eliminar los días festivos

La página de **Festivos** se encuentra directamente en el menú superior.

Se puede visualizar tanto para toda la empresa, como para empleados en específico.

En esta imagen se muestra el listado de días festivos de la empresa.

Festivos Listado de días festivos		
<input type="button" value="Nuevo día festivo"/> <input type="button" value="Asignar festivos masivamente"/>		
#	Día festivo	Acciones
1	10/06/2020	<input type="button" value="Eliminar"/>
2	05/03/2020	<input type="button" value="Eliminar"/>
3	19/02/2020	<input type="button" value="Eliminar"/>
4	16/01/2020	<input type="button" value="Eliminar"/>
5	08/01/2020	<input type="button" value="Eliminar"/>

1.11.2.- Crear y eliminar días festivos

Para crear nuevos días festivos, basta con pulsar el botón **Crear un nuevo día festivo**, situado encima del listado, y rellenar el formulario introduciendo el día deseado con ayuda de un pequeño calendario que se mostrará:

Día festivo Nuevo día festivo

Fecha *

◀ **Abril 2019** ▶

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Si tenemos la opción de **Festivos por empleado** activada en los ajustes del usuario, podremos elegir varios empleados para darles los mismos días a varios al mismo tiempo:

Festivos por empleado

Día festivo Nuevo día festivo

Empleado:
 Fecha:

Guardar

Para eliminar días festivos, deberemos ir al listado de festivos y a la izquierda de cada uno encontraremos el botón de **Eliminar**.

Festivos Listado de días festivos

Nuevos días festivos

#	Día festivo	Acciones
1	25/12/2017	Eliminar
2	08/12/2017	Eliminar
3	06/12/2017	Eliminar

2.- Empleado

Al acceder por primera vez al panel del empleado, veremos lo siguiente:



De izquierda a derecha, los componentes del menú son los siguientes:

- **Logo ITS Time:** Redirige a la página inicial de resumen.
- **Calendario:** Permite al empleado ver el calendario con sus turnos, vacaciones y bajas. Para ver esta opción, el usuario deberá activar la opción **Usar modo calendario**.
- **Vacaciones:** Permite a los empleados el pedir vacaciones y ver el calendario de vacaciones. Los encargados tendrán acceso a la pantalla de **Aprobar vacaciones**.
- **Fichajes:** Desde aquí se envían los fichajes. La página de **Aprobar fichajes** estará disponible para ser modificada por los encargados o administradores de la aplicación.
- **Icono con el nombre de usuario:** Se encuentra a la parte derecha del menú, y si se hace clic sobre el icono, veremos la opción de cambiar la contraseña de usuario.

- **Icono de cierre de sesión:** Si se pulsa el botón, la sesión del usuario se cierra y se redirige a la página de inicio de sesión.

2.1.- Resumen de horas

2.1.1.- Horas de un empleado

Para ver las horas de un empleado, haremos clic sobre el icono de ITS Time de arriba a la izquierda, para ir a la pantalla de ver detalles.

En esa pantalla, elegiremos el nombre del empleado del que queremos consultar los datos. Además, podemos elegir el rango de días, detalles por día/mes.

2.1.2.- Búsqueda de horas



Empleado	
Dani	
Fecha inicio *	Fecha fin *
13/03/2017	13/03/2017
¿Mostrar detalles por día?	¿Agrupar por mes?
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	

- **Empleado:**
 - Se muestra el nombre del usuario que ha accedido a la web.
- **Fecha inicio:**
 - Es la fecha desde la que queremos comenzar a consultar datos.
- **Fecha fin:**
 - Es la fecha hasta la que queremos consultar los datos.
- **¿Mostrar detalles por día?:**
 - Está marcada por defecto, y sirve para mostrar los detalles de cada día comprendido entre las fechas de inicio y fin.

21/02/2017		22/02/2017	
08:02	14:01	07:59	14:03
16:02	19:07	15:57	18:58
! Le falta el fichaje de las 09:00		! Le falta el fichaje de las 09:00	
! Le falta el fichaje de las 20:00		! Le falta el fichaje de las 20:00	
Horas teóricas	09:00	Horas teóricas	09:00
Horas fichadas	09:04	Horas fichadas	09:05
Horas trabajadas	08:07	Horas trabajadas	07:58
Horas exceso	00:58	Horas exceso	01:01
Horas pendientes	00:53	Horas pendientes	01:02

- **¿Agrupar por mes?:**
 - Si buscamos con esta opción marcada, se mostrarán los datos mensuales entre las fechas de inicio y fin:

Resumen febrero	
Total horas teóricas	18:00
Total horas fichadas	18:09
Total horas trabajadas	16:05
Total horas exceso	01:59
Total horas pendientes	01:55

- **Agrupar por día y mes:**
 - Si se marca, se mostrarán ambas cosas. Primero los datos de los distintos días, seguido de los datos mensuales.

21/02/2017		22/02/2017	
08:02	14:01	07:59	14:03
16:02	19:07	15:57	18:58
! Le falta el fichaje de las 09:00		! Le falta el fichaje de las 09:00	
! Le falta el fichaje de las 20:00		! Le falta el fichaje de las 20:00	
Horas teóricas	09:00	Horas teóricas	09:00
Horas fichadas	09:04	Horas fichadas	09:05
Horas trabajadas	08:07	Horas trabajadas	07:58
Horas exceso	00:58	Horas exceso	01:01
Horas pendientes	00:53	Horas pendientes	01:02
Resumen febrero			
Total horas teóricas	18:00		
Total horas fichadas	18:09		
Total horas trabajadas	16:05		
Total horas exceso	01:59		
Total horas pendientes	01:55		

- **Buscar:**
 - Al hacer clic en este botón, se realizará la búsqueda teniendo en cuenta las opciones específicas que hayamos marcado.

2.2.- Calendario de turnos

Aquí se muestra el calendario del trabajador, donde se muestran los turnos, bajas, vacaciones, etc.

The screenshot shows the 'Calendario Turnos del empleado' interface. At the top, there are navigation links for 'Inicio / Empleados / Calendario del empleado'. Below this, the user 'Dani' is selected, and the year '2017' is chosen. A legend identifies five categories: 'Turno estándar (8h)' (green), 'Noches (8h)' (purple), 'Festivo' (red), 'Vacaciones' (orange), and 'Baja' (grey). The calendar consists of 12 monthly grids. Each grid shows days of the week (lu, ma, mi, ju, vi, sa, do) and dates. Colored cells indicate the shift type for that day: green for standard shifts, purple for night shifts, red for holidays, orange for vacations, and grey for absences. For example, in January 2017, the 6th and 7th are marked as 'Festivo' (red), and the 1st through 5th are marked as 'Turno estándar (8h)' (green).

- **Empleados:**
 - Es el nombre del trabajador al que le pertenece el calendario que se muestra.
- **Año:**
 - Es el año del que se quiere mirar el calendario.
- **Legenda:**
 - Aquí se muestran los turnos, festivos, bajas, vacaciones...

2.3.- Fichajes

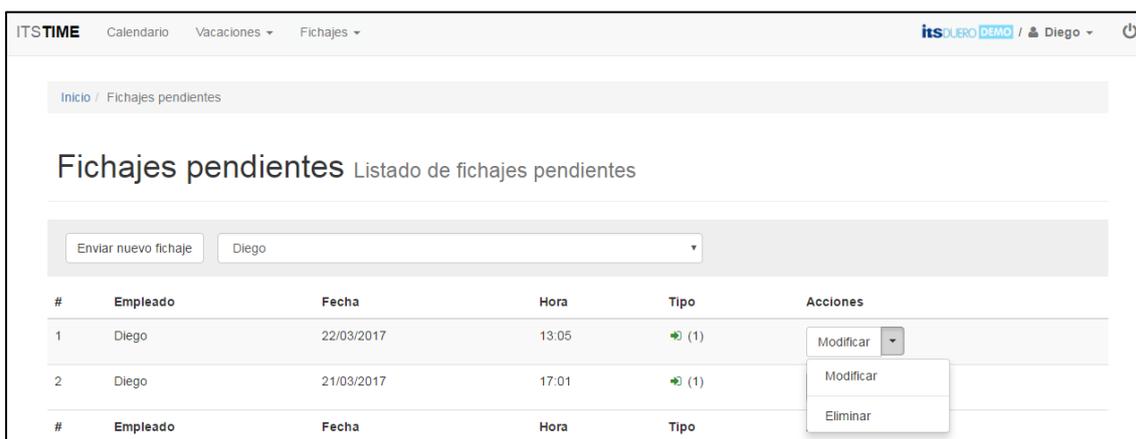
2.3.1.- Sistema de fichajes

En caso de no poder hacer un fichaje físicamente, la plataforma permite hacer fichajes remotos, directamente desde su aplicación web. Y dependiendo de si está activada la opción, los fichajes realizados necesitarán de aprobación por su responsable o un administrador.

2.3.2.- Realizar fichaje

Para realizar un **fichaje desde la aplicación web**, hay que acceder al menú **Fichajes/Enviar fichajes**.

Una vez vamos a la página de fichajes pendientes, veremos los que hemos pedido y están pendientes de aceptación. Podremos eliminarlos o modificarlos una vez enviada la petición:



#	Empleado	Fecha	Hora	Tipo	Acciones
1	Diego	22/03/2017	13:05	🟢 (1)	Modificar
2	Diego	21/03/2017	17:01	🟢 (1)	Modificar
#	Empleado	Fecha	Hora	Tipo	Eliminar

Si queremos enviar un nuevo fichaje, hacemos clic en **Enviar nuevo fichaje**, en la parte superior izquierda, para que nos redirija automáticamente al formulario donde introduciremos los datos del fichaje. Empleado, tipo, hora y observaciones.

Inicio / Fichajes / Nuevo fichaje

Fichaje Nuevo fichaje

Empleado	<input type="text" value="Administrador"/>	Tipo	<input type="text" value="normal"/>
Fecha *	<input type="text" value="22/03/2017"/>	Hora *	<input type="text" value="13:11"/>
Observaciones	<input type="text"/>		

- **Nombre:** Aquí se marca el nombre del empleado. No se puede modificar este apartado.
- **Tipo:** En este menú desplegable se indica si se trata de un fichaje normal o de una incidencia justificada. En caso de que el empleado tenga un horario flexible nocturno, aparecerán las opciones de entrada y salida en vez de fichaje normal.
- **Fecha:** Muestra por defecto la fecha del sistema. Esto solo se podrá modificar si el administrador lo permite.
- **Hora:** Muestra por defecto la hora del sistema. Este campo es modificable solo si el administrador lo permite.
- **Observaciones:** Aquí es posible añadir detalles adicionales al fichaje.

2.3.3.- Modificar y eliminar fichajes

Para **modificar un fichaje**, hay que situarse en el fichaje que queramos y darle a **Modificar** en el menú correspondiente a la derecha. Solo se permite modificar el **tipo** de fichaje y las **observaciones**.

Para eliminar un fichaje, solo pulsamos **Eliminar** en el que queramos en ese mismo menú.

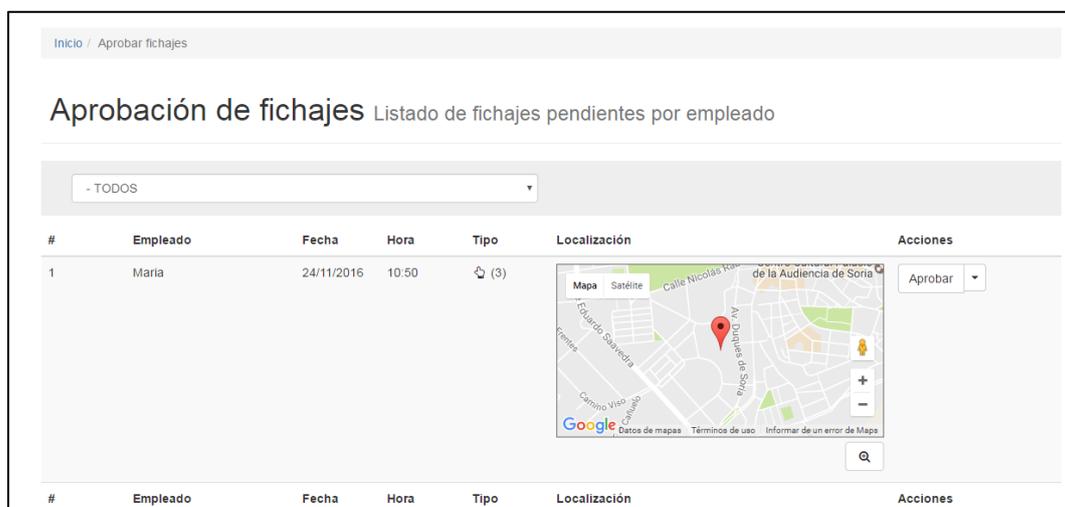
2.3.4.- Aprobar fichaje

Los encargados de aprobar fichajes son el administrador y el responsable del empleado que realiza el fichaje.

Las notificaciones se muestran de un color azul que parpadea en el menú **Fichajes**:



Para **aprobar fichajes**, accedemos en el menú de Fichajes, a **Aprobar fichajes**. Ahí veremos una lista de los fichajes que hay pendientes de aprobar. Y podremos filtrar por empleado en la parte de arriba de la lista.



Dependiendo de la configuración del usuario, recibirá una notificación por e-mail con el resultado de su fichaje.

2.4.- Vacaciones

Este sistema permitirá al empleado solicitar vacaciones y ver las que ya tiene.

Solo los encargados de los trabajadores o administradores de la aplicación podrán aprobar las vacaciones solicitadas por los empleados.

2.4.1.- Solicitar vacaciones

Solicitar días de vacaciones Nuevos días de vacaciones

Empleado: Año:

Fecha inicio * Fecha fin (incluida) *

Observaciones

- **Empleado:**
 - Aquí aparece el nombre del empleado.
- **Año:**
 - En esta casilla elegimos el año en que vamos a pedir las vacaciones.
- **Fecha inicio:**
 - Aquí definimos la fecha de inicio de las vacaciones.
- **Fecha fin (incluida):**
 - Aquí podremos elegir el último día de vacaciones.
- **Observaciones:**
 - Aquí se añadirán detalles a tener en cuenta.

2.4.2.- Aprobar vacaciones

Los responsables de los empleados que soliciten vacaciones recibirán una notificación. El menú de **Vacaciones** parpadeará en azul.

Inicio / Vacaciones

Aprobación de vacaciones Listado de vacaciones pendientes por empleado

- TODOS

#	Empleado	Fecha inicio	Fecha fin (incluida)	Vacaciones aprobadas	Acciones
1	Mario	29/03/2017	05/04/2017	0 (2017)	Aprobar
2	Dani	27/03/2017	29/03/2017	5 (2017)	Aprobar
#	Empleado	Fecha inicio	Fecha fin (incluida)	Vacaciones aprobadas	Eliminar

- **Empleado:**
 - Nombre del empleado que solicita las vacaciones.
- **Fecha inicio:**
 - Fecha de inicio de las vacaciones solicitadas por el empleado.
- **Fecha fin (incluida):**

- Último día de las vacaciones solicitadas por el empleado.
- **Vacaciones aprobadas:**
 - En este apartado se muestra el número de vacaciones que ya tiene aprobadas junto al año al que corresponden.

2.4.3.- Calendario

Aquí se podrá ver el calendario de la empresa. También se muestran aquí los demás empleados junto las vacaciones pendientes de aprobar y posibles días de baja.

Calendario Vacaciones de los empleados

Mes: Año:

Legenda: Festivo Vacaciones Vacaciones pendientes Baja

marzo de 2017						
lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13 Dani Diego Marta Oscar	14 Dani Diego Marta Oscar	15 Dani Diego Marta Oscar	16 Dani Diego Marta Oscar	17 Dani Diego Marta Oscar	18	19
20	21	22	23	24 BAJA,Diego	25 BAJA,Diego	26 BAJA,Diego
27 Dani	28 Dani	29 Dani BAJA,Diego	30 Dani BAJA,Diego	31 Dani		

- **Mes:**
 - Se selecciona el mes del que queremos consultar las vacaciones.
- **Año:**
 - Año del que se quieren ver las vacaciones de los empleados.
- **Legenda:**
 - Aquí se muestran los turnos con el color, nombre y horas de las bajas, festivos y vacaciones de los empleados de la empresa.

itsDUERO

C.I.F. B - 42.139.717

C/caballeros 9 | tfn 975 24 00 00 | 42002 SORIA
info@itsduero.es | itsduero.es