



## MANUAL DE USO



## PARA EMPLEADOS

### ÍNDICE DEL MANUAL

- 1.- Cómo acceder a **GMAT**.
- 2.- Cómo tener el icono de **GMAT** en el móvil para acceder directamente.
- 3.- Estructura del Menú de usuario.
  - 3.1.- Equipamiento
  - 3.2.- Seguridad de la cuenta.
  - 3.3.- Formación
  - 3.4.- Gestión de otras tareas.
  - 3.5.- Documentación de la organización.
  - 3.6.- Info de vehículos.
  - 3.7.- Gestión de proyectos.
- 4.- Planificación de tareas / Rellenar partes de trabajo
- 5.- Notificaciones



## 1.- COMO ACCEDER A GMAT

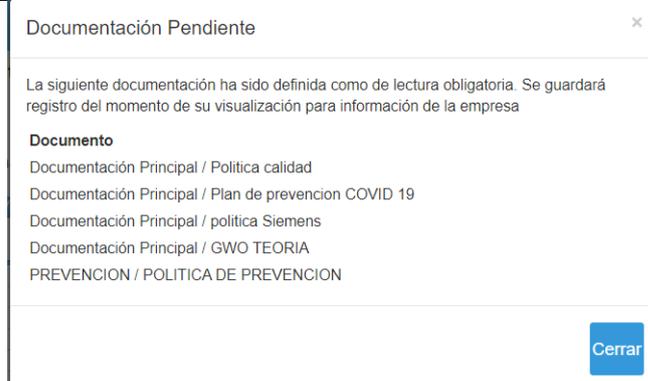
<https://www.gmatolution.es/>

Cada empleado tiene su usuario, contraseña y niveles de acceso particulares.

- **Usuario:** Usted debe introducir su propio usuario que le han facilitado en su empresa.
- **Contraseña (inicial):** 1234  
1234 es siempre la contraseña inicial, en el primer acceso **GMAT** le pedirá modificar su contraseña por seguridad.

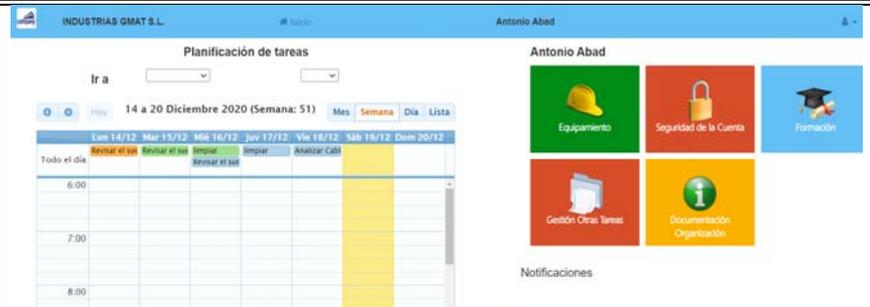


Cada usuario tiene que meter su contraseña secreta.



Esta es la pantalla inicial que visualiza el empleado con autorización de "usuario". El sistema le indica la documentación de obligada lectura. Usted tiene que entrar y leer cada uno de estos documentos. **GMAT** controla la fecha de lectura de cada documento.

Una vez leída la documentación la pantalla que visualiza cada empleado es la siguiente:





Cada usuario puede hacer con **GMAT**:

- Cargar el parte de trabajo haciendo click en la fecha correspondiente del calendario.
- Ver su equipamiento actualizado y la documentación asociada al equipamiento.
- Cambiar la contraseña cuando quiera e introducir la firma.
- Ver su formación
- Gestionar otras tareas, es decir cargar en el calendario actividades que no estaban planificadas y rellenar el parte de trabajo con estas actividades (se puede asociar estas tareas a los proyectos activos).
- Visualizar la documentación de la organización que se debe conocer. (Cada usuario visualizará la documentación que le corresponda según su departamento y nivel de acceso).

Cada vez que te asignan tareas o equipamiento **GMAT** te informa con avisos de este tipo:

Nuevas Tareas Asignadas ×

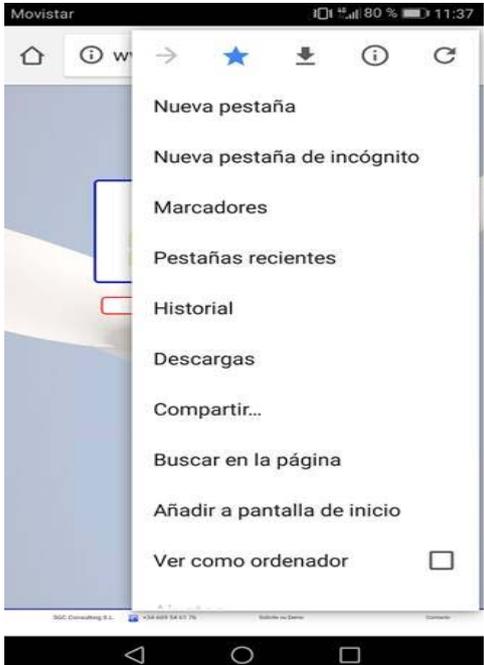
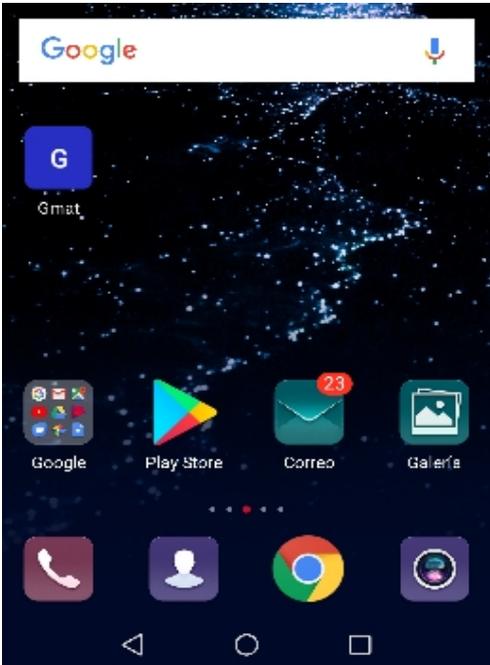
| Proyecto                 | Tarea          | Inicio     | Fin        |
|--------------------------|----------------|------------|------------|
| Carrefour Moncloa Madrid | REVISAR ACEITE | 19/12/2020 | 19/12/2020 |

[Aceptar](#)

Si tienes vehículo asignado te aparecerá el icono del vehículo con la información correspondiente:

The screenshot displays the user interface for Antonio Abad. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and the user's name 'Antonio Abad'. Below this, the 'Planificación de tareas' section shows a calendar for December 2020 (Semana: 51). The calendar has tabs for 'Mes', 'Semana', 'Día', and 'Lista'. The 'Semana' tab is active, showing a grid of tasks for the week of December 14th to 20th. Tasks include 'limpiar' on Dec 16th, 'limpiar' on Dec 17th, 'Analizar Cabi' on Dec 18th, and 'REVISAR ACE' on Dec 19th. To the right of the calendar is a dashboard titled 'Antonio Abad' with six colored tiles: 'Equipamiento' (green, hard hat icon), 'Seguridad de la Cuenta' (red, padlock icon), 'Formación' (blue, graduation cap icon), 'Gestión Otras Tareas' (red, folder icon), 'Documentación Organización' (yellow, information icon), and 'Info de Vehículos' (green, car icon).

## 2.- COMO TENER EL ICONO DE GMAT EN EL MOVIL PARA ACCEDER DIRECTAMENTE

|  |   |
|--|---|
| <p>a) Desde el móvil, abre el navegador Crome:</p>   |   |
| <p>b) Escribe: <a href="http://www.gmatsolution.es">www.gmatsolution.es</a></p>  | <p>c) Pulsa en los 3 puntitos de arriba a la derecha.</p>      |
| <p>d) Pulsar en “Añadir a pantalla de inicio”:</p>                              | <p>e) Aparece en su pantalla principal el icono de GMAT:</p>  |

### 3.- ESTRUCTURA DEL MENÚ DE USUARIO

#### 3.1 Equipamiento



Al pulsar el icono de **Equipamiento**, accedemos al equipamiento que tenemos en nuestro poder en este momento, el programa nos mostrará el equipamiento en 4 tablas:

**EPIS:** **GMAT** nos informa de cada EPI que tenemos, su marca, modelo y nº de serie. Pulsando en el icono , podemos acceder a la documentación asociada a cada EPI. Si el icono tiene el fondo blanco es porque no tiene documentos asociados.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p>Arnés Vertical  </p> <p><b>Marca:</b> Petzl<br/><b>Modelo:</b> Avaho Bod Fast<br/><b>Nº Serie:</b> 152324353</p>     | <p>Casco + Pantalla  </p> <p><b>Marca:</b> Idra<br/><b>Modelo:</b> Idra<br/><b>Nº Serie:</b> 1323441A3</p> | <p>Arnés  </p> <p><b>Marca:</b> FARU<br/><b>Modelo:</b> P51 E<br/><b>Nº Serie:</b> 1139 5889 2012</p> | <p>Absorbedor  </p> <p><b>Marca:</b> Beal<br/><b>Modelo:</b> 123131<br/><b>Nº Serie:</b></p> |
| <p>Deslizador de emergencia  </p> <p><b>Marca:</b> Marca 1<br/><b>Modelo:</b> XDF<br/><b>Nº Serie:</b> 125434534534</p> | <p>Deslizador de emergencia  </p> <p><b>Marca:</b> Marca 1<br/><b>Modelo:</b><br/><b>Nº Serie:</b></p>     |   |  |

Cada poco tiempo debemos entrar y asegurar que el equipamiento que aparece en GMAT coincide al 100% con la realidad (nº de serie, equipos etc...) en el caso de que no coincida debe ponerse en contacto con sus superiores para actualizar los EPI que usted dispone.

Pulsando el icono podemos asignar o entregar el EPI a otro empleado, vehículo o destinarlo a un proyecto. Cuando el equipo se entrega a otro empleado, al acceder a **GMAT** el receptor del equipo deberá aceptar la entrega del EPI.

Seleccione el empleado o vehículo al que asignar el equipamiento

|        |                |
|--------|----------------|
| Nombre | Arnés Vertical |
| Marca  | Petzl          |
| Modelo | Avaho Bod Fast |

Fecha de entrega

Tipo de asignación

Empleado     
  Vehículo     
  Proyecto / Obra

Empleado

**Asignar**
**Cancelar**



### Herramientas:

GMAT nos informa sobre cada Herramienta que tenemos, su marca, modelo y nº de serie. Pulsando en  podemos acceder a la documentación asociada a cada Herramienta.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>medidor de anclajes</b>   | <b>Termómetro</b>   | <b>Láser multifínea</b>   |
| <b>Marca:</b> hidrajaus<br><b>Modelo:</b> aaaa<br><b>Nº Serie:</b> 12-565665   | <b>Marca:</b> Facom<br><b>Modelo:</b> fdd<br><b>Nº Serie:</b> 1231231   | <b>Marca:</b> Hilti<br><b>Modelo:</b> PM 4-M<br><b>Nº Serie:</b> 1206134545   |

Pulsando el icono  podemos asignar o entregar la herramienta a otro empleado, vehículo o destinarlo a un proyecto. Cuando el equipo se entrega a otro empleado, al acceder a GMAT el receptor de la herramienta deberá aceptar la entrega del EPI.



Cada poco tiempo debemos entrar a  y asegurar que las herramientas que aparecen en GMAT coinciden al 100% con la realidad (nº de serie, equipos etc...) en el caso de que no coincidan debe ponerse en contacto con sus superiores para actualizar las herramientas que usted dispone.



### Vehículos y equipamiento dentro del vehículo (EPIS + Herramienta):

GMAT nos informa tanto del vehículo que tenemos asignado en cada momento, como del equipamiento que hay asignado al vehículo, separando EPIS y Herramientas. Nos permite saber la marca, modelo, nº de serie de cada equipo que está en el interior del vehículo y visualizar la documentación asociada.



De una forma muy rápida y sencilla permite retornar el vehículo al almacén si no lo vamos a utilizar. El personal de oficina podrá ver de forma inmediata que el vehículo está disponible.



En la siguiente imagen podemos visualizar un ejemplo de cómo muestra GMAT la información de los EPI y Herramientas que hay dentro de un vehículo.

Vehículo asignado: Renault - Kangoo (2234-FRG)

Equipamiento en vehículo

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Cabo de anclaje |            |
| Marca:          | Petzl      |
| Modelo:         | 12         |
| Nº Serie:       | 3412342314 |

Herramienta en vehículo

|            |          |                     |             |
|------------|----------|---------------------|-------------|
| Absorbedor |          | Pinza amperimétrica |             |
| Marca:     | hop      | Marca:              | Mili        |
| Modelo:    | 21321    | Modelo:             | Pinza A 300 |
| Nº Serie:  | 21321321 | Nº Serie:           | 2010-643    |

### 3.2 Seguridad de la cuenta.



Al pulsar en el icono de **Seguridad de la Cuenta**, podemos cambiar la contraseña.

Si hemos olvidado la contraseña nos tenemos que poner en contacto con nuestros superiores en la empresa para resetear la contraseña (desde el apartado empleados/ editar). Al resetear la contraseña vuelve a ser la contraseña inicial, es decir: 1234.

Cada usuario debe cargar su propia firma (documento imagen en cualquier formato). Al cargar la firma en **GMAT** usted autoriza la utilización de esa firma en los partes de trabajo y en los registros de entrega de EPIS.

Si en cualquier momento usted quiere eliminar su firma, puede hacerlo desde este apartado. Pulsando en seleccionar archivo.

INDUSTRIAS GMAT S.L.

Firma

Ningún archi...seleccionado

Al cargar una firma autoriza expresamente su utilización en los partes de trabajo y en el registro de entrega de equipamiento de **Gmat**

---

Cambiar Contraseña

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Contraseña actual    | Nueva contraseña     | Confirmar contraseña |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

### 3.3 Formación



Al pulsar el icono de **Formación**, podemos acceder a nuestros certificados de formación. GMAT nos informa de la fecha de realización y de la fecha de renovación (para aquellos certificados que caducan). GMAT nos muestra la formación en vigor, pero podemos también consultar la formación caducada.

Solo formación en vigor

Si

Solo formación en vigor

No

A continuación se muestra un ejemplo de lo que visualiza un empleado al pulsar el apartado de **Formación**. Si pulsa sobre el texto de cada curso se puede descargar el certificado de formación.

## Formación

Empleado David Ozores

| Formación                        | Fecha      | Renovación |
|----------------------------------|------------|------------|
| Formacion GWO trabajos en altura | 09/05/2016 | 09/05/2018 |
| GWO primeros Auxilios            | 30/05/2016 | 30/05/2018 |
| GWO Extinción de incendios       | 18/06/2016 | 18/06/2018 |
| Prevención de Riesgos laborales  | 18/07/2013 | 18/07/2018 |
| gwo alturas                      | 06/04/2017 | 06/04/2019 |

Solo formación en vigor

Si

[Volver](#)

## 3.4 Gestión Otras Tareas



Utilizaremos este apartado para asignar tareas que realizamos y que no están planificadas. Tenemos la opción de asignar dichas tareas a un proyecto (no es obligatorio asignar proyecto).

Es requisito poner la fecha y horario ya que GMAT al dar a “Guardar” nos refleja en nuestro calendario de planificación la tarea en su horario. También aparece en la planificación del proyecto.

Tenemos la opción de asignar estas horas de trabajo a un proyecto haciendo clic en el desplegable: “Asignar tarea a un proyecto existente”.

### Nombre Tarea

Visita a un cliente para llevar un presupuesto en mano

### Tipo de Tarea

Administrativas

Fecha

23/01/2018



Todo el día

No

Hora Inicio

09:00



Hora de Fin

12:00



### Observaciones

Me han tenido esperando en la empresa mas de una hora pero al final he entregado en mano la oferta al CEO de la compañía.

Asignar tarea a un proyecto existente

**Detalle de la tarea**

**Poli Manrique**

| Horas Normales       |                                |                      | Horas Extras         |                      |                      |
|----------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Cliente              | Empresa                        | Viaje                | Cliente              | Empresa              | Viaje                |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| Retén                |                      | Kilometraje                     |                      |                       |
|----------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Reten                | Intervención         | Operacionales                   | In itinere           | Km Totales Vehículo ? |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="54"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |

Volver
Guardar

Una vez creada la tarea se debe rellenar el parte de trabajo.

Podemos introducir las horas que hemos dedicado, km de vehículo etc...

Al final hay que dar al botón "guardar".

Al pulsar guardar queda planificada la tarea en el calendario personal con su horario. Desde el calendario se puede hacer clic y rellenar un parte de trabajo.

**Planificación de tareas**

Ir a

Hoy
22 a 28 Enero 2018 (Semana: 4)
Mes **Semana** Día Lista

|             | Lun 22/01 | Mar 23/01  | Mié 24/01 | Juv 25/01 | Vie 26/01 | Sáb 27/01 | Dom 28/01 |
|-------------|-----------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Todo el día |           |  |           |           |           |           |           |
| 8:00        |           |  |           |           |           |           |           |
| 9:00        |           | 9:00 - 12:00<br>Visita a un cliente para llevar un presupuesto en mano |           |           |           |           |           |
| 10:00       |           |  |           |           |           |           |           |
| 11:00       |           |  |           |           |           |           |           |
| 12:00       |           |  |           |           |           |           |           |

Tarea sin parte
 Tarea con parte realizado
 Tarea supervisada

## 3.5 Documentación de la organización



Cada día el nivel de exigencia de normativa, legislación, empresas etc... es mayor. Se exige que un empleado tenga acceso a la documentación que le aplica en cada momento.

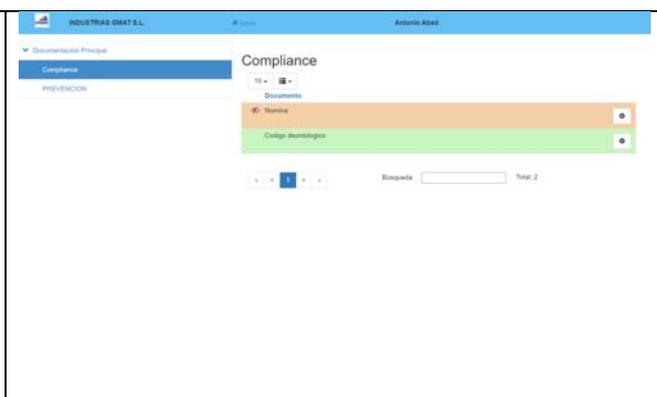
Con GMAT podemos resolver este problema y tener acceso siempre tanto a la documentación de carácter general como a la específica decidida desde el equipo directivo.

Este apartado puede ser muy práctico para asegurar que todos los empleados tienen acceso a documentos como política de calidad, evaluaciones de riesgos, planes de prevención, aspectos medioambientales etc...

Cuando entras en este apartado GMAT te indica si ya has leído los documentos:  o no los has leído: 



Al hacer clic sobre **Documentación Organización**, podremos visualizar varias carpetas: por un lado, *Documentación principal* y por otro *Documentación de la organización para los empleados*. En función del color podemos ver fácilmente si son documentos públicos para todos los empleados (verde) o son documentos privados (rosa).



Haciendo doble clic sobre cada documento lo podemos descargar.



Cuando desde la dirección de su empresa quieren que los empleados lean un documento marcarán documento público / registro de visualización del documento:

## Documentación Principal

Descripción

Norma de obligado cumplimiento Covid 19

Seleccionar archivo | Ningún archi... seleccionado

Registro de la visualización del documento

Configurar Acceso al Documento

Documento Público

Guardar

Volver

Al entrar a GMAT te saltará un aviso de que hay documentación pendiente de leer:

### Documentación Pendiente ×

La siguiente documentación ha sido definida como de lectura obligatoria. Se guardará registro del momento de su visualización para información de la empresa

#### Documento

Documentación Principal / Norma de obligado cumplimiento Covid 19

Cerrar



Si queremos que un documento solo lo visualicen una o varias personas hay que seleccionar documento público SI – para todos los empleados NO:

Descripción

Nomina

cepsa nov 2020.pdf

---

Registro de la visualización del documento  Si

---

Configurar Acceso al Documento

|  |   |
|--|---|
| Documento Público<br><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> | Para Todos los Empleados<br><input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Empleados<br><input type="text"/>  | Empleados con Acceso al Documento   |

 **Alberto García (Técnico)**

---

 **Antonio López López (Técnico)**

 **Antonio Abad (Técnico)**

### 3.6 Info de Vehículos (solo aparece si tienes vehículo en el momento actual)



**GMAT** le permite en todo momento tener acceso a la información y documentación de su vehículo. Puede acceder de forma rápida y sencilla al teléfono de la aseguradora en caso de incidencia. Puede comunicarse con el departamento de mantenimiento de su empresa con un solo clic.



## Vehículos

| Marca | Modelo | Matrícula | Aseguradora | Teléfono    |  |
|-------|--------|-----------|-------------|-------------|--|
| SKODA | SUPERB | 1505 HKN  | Pelayo      | 900 100 100 |  |

**Vehículo** ✕

Marca: SKODA      Modelo: SUPERB

Matrícula: 1505 HKN

Aseguradora: Pelayo      Teléfono: 900 100 100

| Documento                                       |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ITV         |
| <input type="checkbox"/> Tarjeta de circulación |

**Descargar Documentos**

Si hace clic sobre la ruleta de la derecha de se despliega “Mantenimiento de vehículo”. Esta opción sirve para:

- a) Visualizar el historial de mantenimiento de su vehículo.
- b) Comunicar una incidencia al departamento de mantenimiento de su empresa.
- c) Registrar una avería y su resolución.

| Marca | Modelo | Matrícula | Aseguradora | Teléfono    |  |
|-------|--------|-----------|-------------|-------------|--|
| SKODA | SUPERB | 1505 HKN  | Pelayo      | 900 100 100 |  |

**Mantenimiento Vehículo**

- a) Visualizar el historial de mantenimiento de su vehículo.

### Mantenimiento del Vehículo

#### SKODA - SUPERB (1505 HKN)

|           |          |             |            |
|-----------|----------|-------------|------------|
| Marca     | SKODA    | Modelo      | SUPERB     |
| Matrícula | 1505 HKN | Adquisición | 04/10/2017 |

| Fecha      | Incidencia                            | Resolución | Realizada Por         | Coste | Kms    |  |
|------------|---------------------------------------|------------|-----------------------|-------|--------|--|
| 22/01/2018 | Rueda delantera sin banda de rodadura |            |                       | 0 €   | 134564 |  |
| 16/01/2018 | freno estropeado                      | 23/01/2018 | Talleres Juan e hijos | 0 €   |        |  |



Nueva Incidencia

Volver

b) Comunicar una incidencia al departamento de mantenimiento de su empresa.

|  |          |             |            |
|--|----------|-------------|------------|
| Marca  | SKODA    | Modelo      | SUPERB     |
| Matrícula  | 1505 HKN | Adquisición | 04/10/2017 |
| Fecha incidencia   |          |             |            |
| <input type="text" value="25/01/2018"/>                      |          |             |            |
| Incidencia   |          |             |            |
| <input type="text" value="hay que cambiar el aceite motor"/> |          |             |            |
| Resolución   |          |             |            |
| <input type="text"/>   |          |             |            |

Desde el departamento de mantenimiento o prevención les aparecerá en pantalla todos los avisos de mantenimiento de vehículos:

### Incidentes de Mantenimiento Pendientes

| Fecha      | Incidencia  | Tipo      |
|------------|---|-----------|
| 08/08/2017 | Arnés - hay hilos rotos en el arnés que me preocupan bastante,  | EPIs      |
| 02/01/2018 | Renault - Laguna (2324 JGS): El coche lleva 32.000 km sin cambio de aceite. Solicito que alguien lleve coche a taller a hacer cambio urgente. | Vehículos |
| 22/01/2018 | SKODA - SUPERB (1505 HKN): Rueda delantera sin banda de rodadura  | Vehículos |

c) Registrar una avería y su resolución, precio, proveedor del servicio...

## Resolución

Taller Oficial, cambio de aceite, filtro de aire y filtro de aceite.

## Fecha Resolución

25/01/2018



## Proveedor del servicio

Talleres Juan E Hijos

## Coste

249

## Kilómetros Totales

145783

Guardar

Volver

### 3.7 Gestión de proyectos



Para aquellos empleados que aparecen como responsables de algún proyecto, en el portal de empleado de GMAT les aparece el icono de "Gestión de proyectos".

De esta forma que el responsable de cada proyecto (un empleado puede ser responsable de uno o varios proyectos) tiene en todo momento acceso a la información del equipamiento y planificación de sus proyectos.



## Proyectos / Obras

| Cod   | Identificador         | Inicio     | Fin | Estado     | Cliente |  |
|-------|-----------------------|------------|-----|------------|---------|--|
| 07/17 | Fundición             | 27/11/2017 |     | En Proceso | Cliente |  |
| 01/18 | Limpieza de carretera | 02/01/2018 |     | En Proceso | Cliente |  |

Ver Equipamiento  
 Planificación

El responsable de cada proyecto puede ver el equipamiento asociado a un proyecto (Epis, herramientas y vehículos) haciendo click en “ver equipamiento”.

Haciendo click en el apartado de planificación tiene acceso a la siguiente pantalla:



En función del color de la tarea, nos indica si se ha realizado el parte (verde) y si ha sido supervisada la tarea (naranja).

Diferentes funcionalidades que puede hacer el responsable de proyectos desde “planificación”

|  |  |
|--|--|
| <p><b>a) Planificar tarea</b><br/>         Por ser responsable de proyecto puede planificar tareas.</p> <p>Al guardar la planificación de tarea <b>GMAT</b> nos lleva al calendario (ver imagen de abajo).</p> <p>Arrastrando la tarea de una forma muy sencilla se puede colocar en el calendario en la hora planificada.</p> | <div style="text-align: center;"> <h3>Nueva Tarea en 01/20 - Proyecto 1</h3> </div> <p>Nombre Tarea<br/> <input type="text" value="Analizar CO en Pozo"/></p> <p>Tipo de Tarea<br/> <input type="text" value="GGCC"/></p> <p style="text-align: center;">Temporalización</p> <p>Duración superior 1 día <input type="checkbox"/> No            Tarea Todo el día <input type="checkbox"/> No            Prioridad Alta ! <input type="checkbox"/> No</p> <p>Fecha Inicio <input type="text" value="21/12/2020"/>            Hora Inicio <input type="text" value="08:10"/></p> <p>Hora de Fin <input type="text" value="19:15"/></p> <p>Descripción<br/> <input type="text" value="Llevar el analizador de gases Testo."/></p> <div style="text-align: right;">↓</div> |
|--|--|

Fecha Inicio

Hora Inicio

Hora de Fin

---

Descripción

Llevar el analizador de gases Testo.

---

Gestión de Personal

Carlos Flow

🔧
🚗

Antonio López López

🔧
🚗

David Gonzalez

🔧
🚗

Haciendo click sobre el simbolo del coche

Me sale un desplegable con los vehículos y me permite seleccionar el coche que tiene que llevar ese día a ese trabajo.

Asignar vehiculo a Antonio López López

- Citroen - Berlingo (2374-HKW)
- Peugeot - Partner (4532-JYC)
- Skoda - Superb (1508HKN)
- Renault - Laguna (2030GDP)

GMAT nos informa de las personas que van a realizar un trabajo, las herramientas y EPIS que llevarán ese día y el vehículo que tienen asignado.

**F:** El responsable de proyecto puede rellenar el parte de trabajo de todos los empleados (en ese proyecto). Para ello entra en planificación del proyecto, hace click en el día que quiere rellenar y rellena el parte de todos los empleados que han participado.

**F:** Una vez metido el parte de trabajo, si el responsable de proyecto lo considera adecuado debe pulsar Cerrar Parte de Trabajo. Una vez cerrado el parte de trabajo solo puede modificarlo alguien con acceso total.

**b) Parte no planificado:**  
Hacer doble click sobre Parte no planificado

GMAT nos permite (solo al responsable de proyectos) planificar un trabajo, asignar los empleados y cargar el parte de trabajo. Todo de una vez. Esta opción se utiliza cuando el trabajo se ha realizado sin planificación, es decir que una vez realizado se rellenan todos los datos para que la información quede almacenada en GMAT.

Parte en 02/20 - Proyecto 2  
Cliente: Iberdrola

Nombre Tarea:

Ubicación:

Tipo de Tarea:

Prioridad Alta:  No

Temperalización:  No

Fecha:  Todo el día:  No

Observaciones:

Incluir Personal en Tarea

Empleados Disponibles:

- Samuel Otero (Técnico)
- Carlos Pizarro (Administrador)

Empleados Asignados:

- Antonio López López (Técnico)
- David Gonzalez (Técnico)
- NEFTALI DE LA CRUZ RASGADO (Técnico)
- LUIS FELIPE LAZARO MUJANGOS (Administrador)

Vehículos asignados:

- Citroen Berlingo (2014-H09); LUIS FELIPE LAZARO MUJANGOS

El responsable del proyecto puede meter los datos de sus compañeros de forma rápida y sencilla en la misma pantalla. Ver imagen siguiente:

Detalle del parte

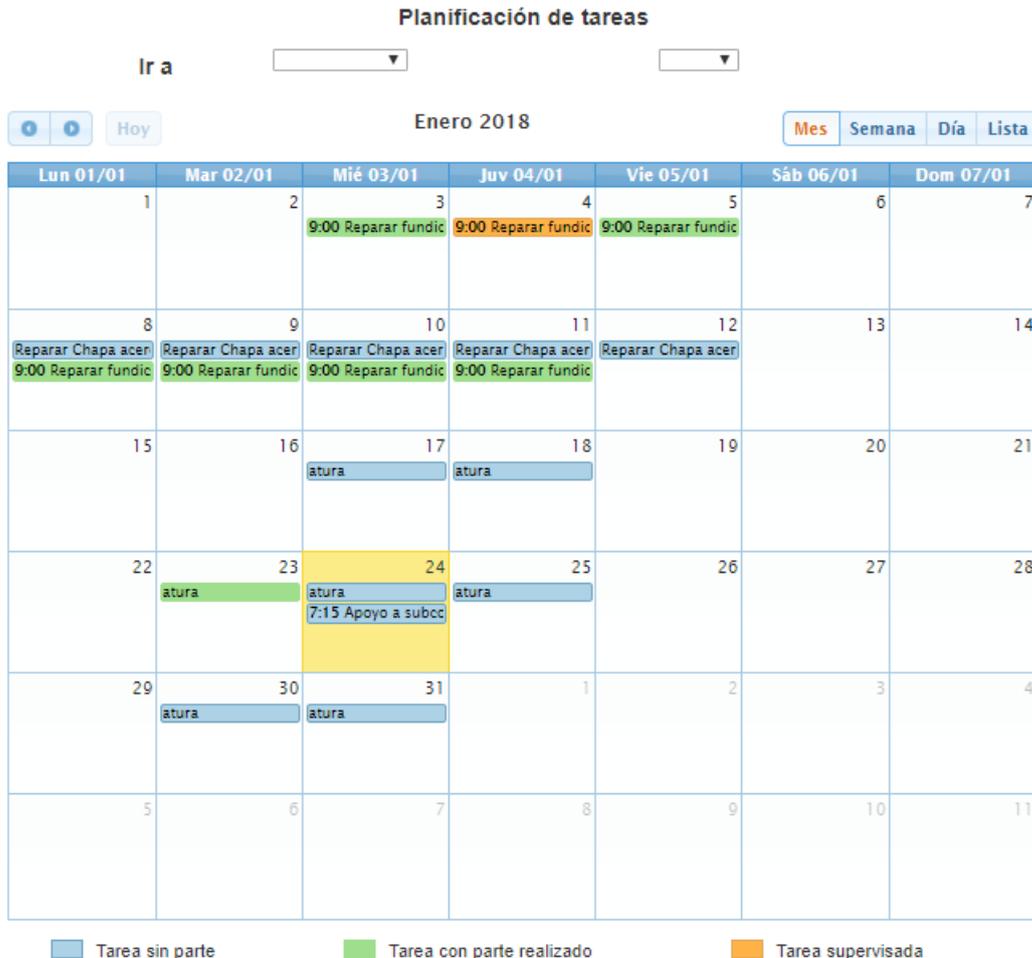
| Antonio López López (Técnico)        |                      |                      |   |                      |                      |
|--------------------------------------|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|
| <u>Horas Cliente</u>                 |                      |                      | <u>Otras Horas</u><br>(Festivos, Permisos, etc.)                          |                      |                      |
| Horas Normales                       | <input type="text"/> |                      | <input type="text"/>  |                      |                      |
| Horas Extras                         | <input type="text"/> |                      | <input type="text"/>  |                      |                      |
| Retén                                | <input type="text"/> |                      |   |                      |                      |
| <u>Kilometraje</u>                   |                      |                      | <u>Horas Viaje</u>  |                      |                      |
| Operacionales                        | In itinere           | Km Totales Vehículo  |   | Normal               | Horas Extras         |
| <input type="text"/>                 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |   | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Total Horas Normales Hoy             |                      |                      | <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">0</span> |                      |                      |
| David Gonzalez (Técnico)             |                      |                      |   |                      |                      |
| <u>Horas Cliente</u>                 |                      |                      | <u>Otras Horas</u><br>(Festivos, Permisos, etc.)                          |                      |                      |
| Horas Normales                       | <input type="text"/> |                      | <input type="text"/>  |                      |                      |
| Horas Extras                         | <input type="text"/> |                      | <input type="text"/>  |                      |                      |
| Retén                                | <input type="text"/> |                      |   |                      |                      |
| <u>Kilometraje</u>                   |                      |                      | <u>Horas Viaje</u>  |                      |                      |
| Operacionales                        | In itinere           | Km Totales Vehículo  |   | Normal               | Horas Extras         |
| <input type="text"/>                 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |   | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Total Horas Normales Hoy             |                      |                      | <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">0</span> |                      |                      |
| NEFTALI DE LA CRUZ RASGADO (Técnico) |                      |                      |   |                      |                      |
| <u>Horas Cliente</u>                 |                      |                      | <u>Otras Horas</u><br>(Festivos, Permisos, etc.)                          |                      |                      |
| Horas Normales                       | <input type="text"/> |                      | <input type="text"/>  |                      |                      |
| Horas Extras                         | <input type="text"/> |                      | <input type="text"/>  |                      |                      |
| Retén                                | <input type="text"/> |                      |   |                      |                      |





#### 4.- PLANIFICACIÓN DE TAREAS / AGENDA / COMO RELLENAR EL PARTE DE TRABAJO

En la pantalla principal del empleado aparece el calendario con la planificación de tareas:

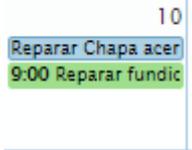


Lo puede visualizar el calendario de 4 formas: mensual, semanal, diaria o en listado.

**Colores que identifican el estado de cada parte de trabajo:** Los trabajos en azul están sin rellenar, los que están en verde significa que se ha rellenado el parte de trabajo. Los que aparecen en naranja significa que han sido supervisados por el responsable del proyecto.

## 4.1 Rellenar el parte de trabajo

Hacer doble click sobre la tarea que tiene planificada en el calendario:



GMAT nos lleva a la pantalla "Parte de trabajo" ver imagen de abajo.

Debe rellenar en Trabajo realizado "SI".

Parte de Trabajo

Trabajo Realizado  Si

Hora Inicio  Hora Fin

Proyecto: Fundición

|                   |                                       |             |             |
|-------------------|---------------------------------------|-------------|-------------|
| Nombre de Tarea   | Reparar Chapa acero cromado en corona |             |             |
| Tipo de Tarea     | Soldadura En Alturas                  |             |             |
| Prioridad Normal  |                                       |             |             |
| Fecha Inicio      | 10/01/2018                            | Hora Inicio | Todo el día |
|                   |                                       | Hora de Fin | Todo el día |
| Descripción       |                                       |             |             |
| Personal Asignado |                                       |             |             |
|                   | Jesús García                          |             |             |

Parte de Trabajo

Trabajo Realizado  No

Hora Inicio  Hora Fin

Observaciones

Detalle del parte

| Jesús García         |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Horas Normales       |                      |                      |                      | Horas Extras         |                      |                      |
| Cliente              | Empresa              | Viaje                | Parada               | Cliente              | Empresa              | Viaje                |
| <input type="text"/> |
| Retén                |                      | Kilometraje          |                      |                      |                      |                      |
| Reten                | Intervención         | Operacionales        | In itinere           | Km Totales Vehículo  |                      |                      |
| <input type="text"/> |                      |                      |

| Jesús García                                       |                      |                                      |                      |  |                      |                      |
|--|----------------------|--------------------------------------|----------------------|--|----------------------|----------------------|
| Horas Normales                                     |                      |                                      |                      | Horas Extras                                   |                      |                      |
| Cliente  | Empresa              | Viaje                                | Parada               | Cliente  | Empresa              | Viaje                |
| <input type="text" value="8"/>                     | <input type="text"/> | <input type="text"/>                 | <input type="text"/> | <input type="text" value="2"/>                 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Retén  |                      | Kilometraje                          |                      |  |                      |                      |
| Reten  | Intervención         | Operacionales                        | In itinere           | Km Totales Vehículo                            |                      |                      |
| <input type="text"/>                               | <input type="text"/> | <input type="text" value="240"/>     | <input type="text"/> | <input type="text"/>                           |                      |                      |
| Gastos   |                      | <input type="text" value="40,00 €"/> |                      |  |                      |                      |
| Horas Fuera de Producción <input type="checkbox"/> |                      |                                      |                      | Total Horas Hoy <input type="text" value="8"/> |                      |                      |

Se deben rellenar las horas dedicadas a la tarea en el parte de trabajo:

**Tipos de horas:**

- Cliente: Horas que se facturan.
- Empresa: Horas que se realizan en este proyecto pero que no se facturan a cliente.
- Viaje: horas dedicadas al viaje.
- Parada: Horas de parada.

| <p>Gastos: al hacer click sobre el lápiz: <u>Gastos</u> 40,00 € </p> <p>, se abre un desplegable que nos permite meter con detalle todos los gastos que hemos tenido en esta tarea de este proyecto:</p>  | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Detalle de Gastos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Concepto</th> <th style="width: 30%;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Combustible</td> <td style="text-align: right;">40,00€</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: 0.8em; margin: 0;">1 - 1 de 1</p> <p><b>Otros Gastos</b></p> <p>Tipo de Gasto</p> <p>Habitación <span style="float: right;"></span></p> <p>Importe</p> <p style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 60px; display: inline-block;">54</p> <p style="margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">Nuevo</span> <span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px;">Guardar</span> </p> <p style="text-align: right; font-size: 0.7em; margin-top: 5px;">Cerrar</p> </div>  | Concepto  | Importe   | Combustible | 40,00€ |
|---|--|---|---|-------------|--------|
| Concepto  | Importe  |   |   |             |        |
| Combustible   | 40,00€   |   |   |             |        |
| <p>Adjuntar documentos al parte de trabajo:</p> <p>En la parte inferior del parte de trabajo nos aparece un apartado “Documentación del parte de trabajo”. Desde aquí podemos cargar documentos relacionados con la tarea realizada, por ejemplo un parte de trabajo, fotos, facturas de gastos....</p> <p>Debemos hacer click en seleccionar archivo, poner un nombre al documento y hacer click en guardar.</p> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Documentación del Parte de Trabajo</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; font-size: 0.7em; margin: 0;">Documento</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; font-size: 0.7em; margin: 0;">1 - 1 de 1</p> </div> <p>Nombre del Documento</p> <p style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px; margin-bottom: 5px; width: 150px;">Parte de trabajo</p> <p> <span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Seleccionar archivo</span> <span style="font-size: 0.8em; margin-left: 5px;">Ningún archivo seleccionado</span> </p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid #007bff; padding: 5px 10px; font-weight: bold;">Guardar</span> </p> </div>   |   |   |             |        |
| <p>Al hacer click en seleccionar archivo nos aparece la siguiente pantalla:</p>   | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Abrir</p> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0;">Este equipo &gt; Datos (D:) &gt; c2 &gt; <span style="float: right;">Buscar en c2</span></p> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0;">Organizar Nueva carpeta</p> <table style="width: 100%; font-size: 0.7em;"> <tr> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li> PRESUPUESTOS</li> <li> OneDrive</li> <li> Este equipo</li> <li> Descargas</li> <li> Documentos</li> <li> Escritorio</li> <li> Imágenes</li> <li> Música</li> <li> Objetos 3D</li> <li> Vídeos</li> <li> Windows8_OS (C:)</li> <li style="background-color: #e0e0e0;"> Datos (D:)</li> </ul> </td> <td style="width: 75%; vertical-align: top;"> <p style="font-size: 0.6em; margin: 0;">Nombre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> logo-1-1</li> <li> images (2)</li> <li> tortilla</li> <li> tortilla-patatas-cebolla-tierna</li> <li> descarga (4)</li> <li> images (1)</li> <li> descarga (3)</li> <li> descarga (2)</li> <li> descarga (1)</li> <li> undiavalbusenda</li> <li> Paquetes Hotel Valbusenda</li> <li> Esther Gómez Alcalde corfre</li> </ul> </td> </tr> </table> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0;">Nombre: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0; text-align: right;"> <span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Abrir</span> <span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; font-size: 0.6em;">Ca</span> </p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> <li> PRESUPUESTOS</li> <li> OneDrive</li> <li> Este equipo</li> <li> Descargas</li> <li> Documentos</li> <li> Escritorio</li> <li> Imágenes</li> <li> Música</li> <li> Objetos 3D</li> <li> Vídeos</li> <li> Windows8_OS (C:)</li> <li style="background-color: #e0e0e0;"> Datos (D:)</li> </ul> | <p style="font-size: 0.6em; margin: 0;">Nombre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> logo-1-1</li> <li> images (2)</li> <li> tortilla</li> <li> tortilla-patatas-cebolla-tierna</li> <li> descarga (4)</li> <li> images (1)</li> <li> descarga (3)</li> <li> descarga (2)</li> <li> descarga (1)</li> <li> undiavalbusenda</li> <li> Paquetes Hotel Valbusenda</li> <li> Esther Gómez Alcalde corfre</li> </ul> |             |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li> PRESUPUESTOS</li> <li> OneDrive</li> <li> Este equipo</li> <li> Descargas</li> <li> Documentos</li> <li> Escritorio</li> <li> Imágenes</li> <li> Música</li> <li> Objetos 3D</li> <li> Vídeos</li> <li> Windows8_OS (C:)</li> <li style="background-color: #e0e0e0;"> Datos (D:)</li> </ul>   | <p style="font-size: 0.6em; margin: 0;">Nombre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> logo-1-1</li> <li> images (2)</li> <li> tortilla</li> <li> tortilla-patatas-cebolla-tierna</li> <li> descarga (4)</li> <li> images (1)</li> <li> descarga (3)</li> <li> descarga (2)</li> <li> descarga (1)</li> <li> undiavalbusenda</li> <li> Paquetes Hotel Valbusenda</li> <li> Esther Gómez Alcalde corfre</li> </ul>  |   |   |             |        |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Importante:</b> después de cargar los datos, documentos, horas etc... hay que hacer click en Guardar. Aparece en pantalla que el parte ha sido guardado:</p> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Reparar Chapa acero cromado en corona</span> <span>✕</span> </div> <hr/> <p>Parte guardado de manera satisfactoria.</p> <hr/> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Cerrar"/> </div> </div> |
|--|---|

## 4.2 Rechazar parte de trabajo

|  |  |
|--|--|
| <p>El responsable de proyecto puede enviar un aviso al empleado informando que ha rellenado mal el parte de trabajo “rechazar el parte de trabajo” para ello debe hacer click sobre la lupa.</p> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Rechazar parte de empleado</span> <span>✕</span> </div> <hr/> <p>Pulse <b>Rechazar</b> en el caso de que haya incorrecciones en el parte y desee que el empleado lo cumplimente de nuevo</p> <p><small>Si desea ampliar la información, escriba breve descripción del motivo del rechazo</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Cerrar"/> <input style="background-color: #007bff; color: white;" type="button" value="Rechazar"/> </div> </div> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <p>El empleado visualiza por un lado un aviso de parte rechazado. Debe hacer click en “Ir a parte” Por otra parte cuando revise el parte puede visualizar que está marcado con el símbolo </p> | <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 10px;"> <p><b>Parte rechazado</b></p> <p><small>24/01/2018 12:22:52</small></p> <p>Se ha rechazado el parte de trabajo correspondiente a la tarea atura del proyecto 07/17 - Fundición</p> <p style="text-align: right;"><a href="#" style="color: white;">Ir a Parte</a></p> </div> |
|--|--|

Jesús García

| Horas Normales |              |  |            | Horas Extras        |         |       |
|----------------|--------------|--|------------|---------------------|---------|-------|
| Cliente        | Empresa      | Viaje  | Parada     | Cliente             | Empresa | Viaje |
| 8              | 0            | 0  | 0          | 0                   | 0       | 0     |
| Retén          |              | Kilometraje  |            |                     |         |       |
| Reten          | Intervención | Operacionales                                      | In itinere | Km Totales Vehículo |         | ?     |
| 0              | 0            | 200  | 0          | 0                   |         |       |
| <u>Gastos</u>  | 0,00 €       | Horas Fuera de Producción <input type="checkbox"/> |            | Total Horas Hoy     |         | 8     |

## 5.- NOTIFICACIONES

Cuando el responsable del proyecto revisa las horas, horas extra, kilómetros realizados, gastos etc... puede rechazar el parte.

Al responsable del proyecto le sale en el parte de trabajo el símbolo de 

Detalle del parte

| Alberto Garcia  |                                 |                                |  |                                     |                                |
|--|---------------------------------|--------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------|
| <u>Horas Cliente</u>   |                                 |                                | <u>Otras Horas</u><br>(Festivos, Permisos, etc.) |                                     |                                |
| Horas Normales   | <input type="text" value="8"/>  |                                | <input type="text" value="0"/>                   |                                     |                                |
| Horas Extras   | <input type="text" value="0"/>  |                                |  |                                     |                                |
| Retén  | <input type="text" value="No"/> |                                |  |                                     |                                |
| <u>Kilometraje</u>   |                                 |                                | <u>Horas Viaje</u>                               |                                     |                                |
| Operacionales  | In itinere                      | Km Totales Vehículo ?          | Normal   | Horas Extras                        |                                |
| <input type="text" value="0"/>   | <input type="text" value="0"/>  | <input type="text" value="0"/> | Horas  | <input type="text" value="0"/>      | <input type="text" value="0"/> |
| Total Horas Normales Hoy   |                                 | <input type="text" value="8"/> | <u>Gastos</u>                                    | <input type="text" value="0,00 €"/> |                                |

El empleado cuando entra en el portal del empleado, en el cuadro azul de notificaciones, es informado de que el parte ha sido rechazado. También aparece el motivo del rechazo. Haciendo click sobre “ir a parte” se puede acceder al parte para revisarlo y corregirlo.

Notificaciones

**Parte rechazado**

19/12/2020 17:44:25

**Se ha rechazado el parte de trabajo correspondiente a la tarea Analizar Cable del proyecto 01/20 - Proyecto 1, por el siguiente motivo: rechazado**

[Ir a Parte](#)

Una vez corregido el parte de trabajo al responsable de proyecto le sale el parte de trabajo con el símbolo 



### 5.1- NOTIFICACIONES DE LOS RESPONSABLES DE PROYECTO

Los responsables de proyecto reciben 3 tipos de notificaciones: (es configurable a medida de cada empresa).

- a) Parte sin realizar (por parte de cualquier empleado del proyecto del que es responsable)
- b) Parte sin supervisar (es el responsable de proyecto quien debe revisar y cerrar el parte).
- c) Parte sin enviar a cliente.

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Parte sin realizar</b></p> <p>No se ha realizado el parte de la tarea Apoyo a subcontrata para agilizar el t con fecha 24/01/2018, correspondiente al proyecto 01/18 - Limpieza de carre</p> <p>Ve</p> | <p>No se ha enviado al cliente Cliente el parte de la semana 2, correspond proyecto 01/18 - Limpieza de carretera.</p> <p>Ver Planificación de F</p>  |
| <p><b>Parte sin supervisar</b></p> <p>No se ha supervisado el parte de la tarea Reparar fundicion, con fecha 03/0 correspondiente al proyecto 07/17 - Fundición.</p> <p>Ve</p>                               | <p><b>Parte sin enviar a cliente</b></p> <p>No se ha enviado al cliente Cliente el parte de la semana 3, correspond proyecto 07/17 - Fundición.</p> <p>Ver Planificación de F</p>             |
| <p><b>Parte sin supervisar</b></p> <p>No se ha supervisado el parte de la tarea trabajar, con fecha 05/0 correspondiente al proyecto 01/18 - Limpieza de carretera.</p> <p>Ve</p>                            | <p><b>Parte sin enviar a cliente</b></p> <p>No se ha enviado al cliente Cliente el parte de la semana 3, correspond proyecto 01/18 - Limpieza de carretera.</p> <p>Ver Planificación de F</p> |