

# MANUAL DE USUARIO

---

## **INICIO DEL PROGRAMA**

El programa Partes de Trabajo te va a permitir gestionar diferentes delegaciones, clientes, servicios, turnos, tareas y empleados.

En una delegación se van a prestar servicios a un cliente, reflejando en un parte de trabajo las tareas que se han realizado en distintos turnos por los empleados.

La aplicación al ser web, va a permitir gestionarse en distintas plataformas (sobremesa, tablet y móvil).

En los partes se definen varios turnos con los empleados que intervienen y las tareas que realizan a lo largo del turno.

También se puede recabar imágenes del momento y validar puntos de control NFC.

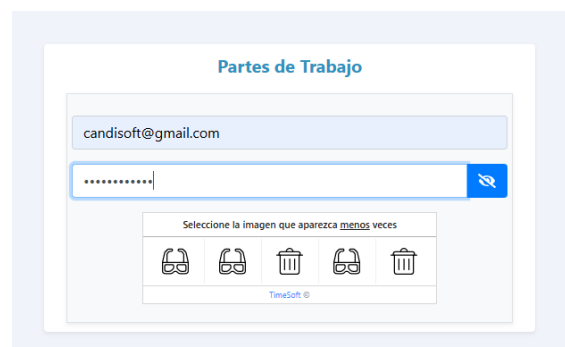
Cuando se cierran todos los turnos del parte se genera un informe en PDF con el parte de trabajo.

Posteriormente se puede enviar por correo un enlace con un token al cliente para que pueda ver el parte o descargarlo.

Se pueden realizar filtros sobre diferentes parámetros del parte para hacer búsquedas avanzadas.

Es una herramienta fácil de manejar donde todos los campos que describen algo tienen acceso al micrófono del dispositivo para escribir con la voz.

Este sistema de pago por uso, va a permitir a los empleados gestionar diferentes servicios de sus clientes con un coste mínimo.



Vamos a la URL <https://partes.timesoft.es/> y nos identificamos con la dirección de correo, contraseña y un desafío para evitar ataques de robot.

## MANTENIMIENTO

### SOCIEDADES

Partes de Trabajo

Inicio

Mantenimiento

Sociedades

Delegaciones

Clientes

Servicios

Turnos de Trabajo

Tareas del Servicio

Categorías Empleados

Empleados

Movimientos

Jefe 6

### Información de la Sociedad

Codigo: 4

Sociedad: Sociedad Demo 1

NIF: Dirección: Calle Soc 1

Población: Madrid Provincia: Madrid

C.Postal: 28004 Teléfono1: 91000004 Teléfono2: Máximo 11 caracteres

Sitio Web: www.demo4.com Correo electrónico: info4@demo.com

Contacto: Contacto 4 Activo: Si

Actualizar Cancelar

El sistema es multi-sociedad, podemos identificar los principales campos que forman parte de la ficha de la sociedad.

### DELEGACIONES

14 - Jefe 6

Acción

Sociedad

Editar

Sociedad

Ver Imagen

Ver Imagen Inicio

Ver Cabecera

Ver Imagen Pie

### Información de la Delegación

Codigo: 6 Sociedad: Sociedad Demo 1

Delegación: Delegación 4-1

Dirección: C/Deleg 6

Población: Madrid Provincia: Madrid

C.Postal: 28006 Teléfono1: 91100006 Teléfono2: Máximo 11 caracteres

Correo electrónico: deleg6@demo.com Activo: Si

Contacto: Contacto 6

Nombre Corto: D6

Actualizar Cancelar

Dentro de la sociedad podemos tener varias delegaciones. Estos son los campos de la ficha de la delegación.

### DELEGACIONES

## CLIENTES

Acción	Delegación	Cliente	NIF	Dirección	Población	Provincia	C.Postal	Teléfono 1	Activo
Editar	Delegacion 4-1	Cliente 6-1	NIF61	C/Cliente 7	Poblacion	Provincia	28007	9000007	Si
Editar	Delegacion 4-1	Cliente 6-2	NIF62	C/Cliente 8	Poblacion	Provincia	28008	9000008	Si
Editar	Delegacion 4-1	Cliente 6-3	NIF63	C/Cliente 9	Poblacion	Provincia	28009	9000009	Si

Cada delegación tiene una cartera de clientes a los que vamos a prestar un servicio.

**Información del Cliente**

Codigo: 8 | Delegación: Delegacion 4-1

Cliente: Cliente 6-2

NIF: | Dirección: C/Cliente 8

Población: Poblacion | Provincia: Provincia

C.Postal: 28008 | Teléfono1: 9000008 | Teléfono2: Máximo 11 caracteres

Sitio Web: www.cliente8.com | Correo electrónico: contact8@cliente.com

Contacto: Contacto 8 | Activo: Si

Actualizar Cancelar

Esta es la ficha del cliente donde se recoger los datos más relevantes. Los clientes se asocian a una delegación. Los clientes se pueden activar o desactivar y así no aparecerán al confeccionar un parte. Esto no borra el cliente.

## SERVICIOS

Acción	Delegación	Servicio	Descripción	Activo
<a href="#">Editar</a>	Delegacion 4-1	Seguridad a personas	Seguridad a personas para delegacion 6	Si
<a href="#">Editar</a>	Delegacion 4-1	Seguridad en bienes	Seguridad en bienes para delegacion 6	Si
<a href="#">Editar</a>	Delegacion 4-1	Seguridad en el traslado de bienes o valores	Seguridad en el traslado de bienes o valores para delegacion 6	Si
<a href="#">Editar</a>	Delegacion 4-1	Vigilancia fija	Vigilancia fija para delegacion 6	Si
<a href="#">Editar</a>	Delegacion 4-1	Vigilancia móvil	Vigilancia móvil para delegacion 6	Si
<a href="#">Editar</a>	Delegacion 4-1	Servicio de escolta	Servicio de escolta para delegacion 6	Si
<a href="#">Editar</a>	Delegacion 4-1	Transporte de valores	Transporte de valores para delegacion 6	Si

En esta sección definimos los diferentes servicios que se pueden prestar a los clientes.

Información del Servicio

Codigo: 29

Delegación: Delegación 4-1

Servicio: Seguridad a personas

Descripción: Seguridad a personas para delegacion 6

Activo: Si

[Actualizar](#) [Cancelar](#)

Estos son campos más relevantes de un servicio. Los servicios se asocian a una delegación. Los servicios se pueden activar o desactivar y así no aparecerán al confeccionar un parte. Esto no borra el servicio.

## TURNOS

Acción	Delegación	Descripción	Hora Inicio	Hora Fin	Observaciones	Activo
Editar	Delegacion 4-1	Mañana 08:00 a 15:00 - 1	08:00:00	15:00:00		Si
Editar	Delegacion 4-1	Tarde de 16:00 a 22:00 - 1	16:00:00	22:00:00		Si
Editar	Delegacion 4-1	Noche de 22:00 08:00 - 1	22:00:00	08:00:00		Si

Aquí se definen los diferentes turnos que puede tener una delegación. Se asocia el turno con la delegación. Se puede activar o no un turno. La desactivación no elimina los datos.

Información del Turno

Codigo: 2 | Delegación: Delegacion 4-1

Descripción: Tarde de 16:00 a 22:00 - 1

Hora Inicio: 16:00 | Hora Fin: 22:00 | Activo: Si

Observaciones: Máximo 254 caracteres

Actualizar Cancelar

Estos son los datos de los diferentes turnos que componen el servicio. Se identifica el turno con la hora de inicio y fin.

**TAREAS**

Acción	Delegación	Descripción	Observaciones	Activo
Editar	Delegacion 4-1	Control de accesos a personas	Revisión de entradas	Si
Editar	Delegacion 4-1	Control de accesos a vehículos	Control de vehículos	Si
Editar	Delegacion 4-1	Verificación de documentación de visitantes	Revisión de documentos	Si
Editar	Delegacion 4-1	Vigilancia perimetral	Ronda exterior	Si
Editar	Delegacion 4-1	Rondas interiores	Ronda interna	Si
Editar	Delegacion 4-1	Comprobación de cierres y accesos	Verificación de cerramientos	Si
Editar	Delegacion 4-1	Supervisión de CCTV	Monitoreo de cámaras	Si
Editar	Delegacion 4-1	Registro de incidencias	Anotación de novedades	Si
Editar	Delegacion 4-1	Activación/desactivación de alarmas	Gestión de alarmas	Si
Editar	Delegacion 4-1	Custodia de llaves	Gestión de llavero	Si
Editar	Delegacion 4-1	Control de paquetería segura	Revisión de paquetes	Si
Editar	Delegacion 4-1	Intervención en conatos de incendio	Actuación contra incendios	Si
Editar	Delegacion 4-1	Apoyo en evacuaciones o simulacros	Asistencia en evacuación	Si
Editar	Delegacion 4-1	Atención a proveedores	Recepción de proveedores	Si
Editar	Delegacion 4-1	Control de estacionamientos	Supervisión de parking	Si

Tipifica las tareas comunes que se pueden realizar en una delegación. Estas tareas se utilizan en la elaboración de los partes de trabajo. Se pueden activar o no.

**Información de la Tarea**

Codigo: 10      Delegación: Delegacion 4-1

Descripción: Vigilancia perimetral

Activo: Si

Observaciones: Ronda exterior

Actualizar    Cancelar

Estos son los campos de las tareas. Sirven para tipificar las tareas y que no se metan a mano alzada.

## CATEGORIAS

Acción	Delegación	Categoría	Descripción	Oficio	Activo
<a href="#">Editar</a>	Delegacion 4-1	Escolta privado	Proporciona protección a personas en situaciones de alto riesgo.	3.1	Si
<a href="#">Editar</a>	Delegacion 4-1	Jefe de equipo	Supervisa a un equipo de vigilantes de seguridad.	1.1	Si
<a href="#">Editar</a>	Delegacion 4-1	Inspector	Supervisa y coordina las actividades de seguridad.	1.1	Si
<a href="#">Editar</a>	Delegacion 4-1	Director de seguridad	Gestiona y coordina todas las actividades de seguridad.	1.0	Si
<a href="#">Editar</a>	Delegacion 4-1	Vigilante de seguridad	Proporciona protección a personas y bienes.	3.1	Si
<a href="#">Editar</a>	Delegacion 4-1	Vigilante de explosivos	Realiza vigilancia y protección de la manipulación y transporte de explosivos.	3.1	Si
<a href="#">Editar</a>	Delegacion 4-1	Guarda rural	Realiza vigilancia en áreas rurales.	3.1	Si
<a href="#">Editar</a>	Delegacion 4-1	Auxiliar de servicio	Realiza tareas de apoyo a la seguridad.	3.1	Si
<a href="#">Editar</a>	Delegacion 4-1	Controlador de accesos	Controla el acceso a instalaciones.	3.1	Si

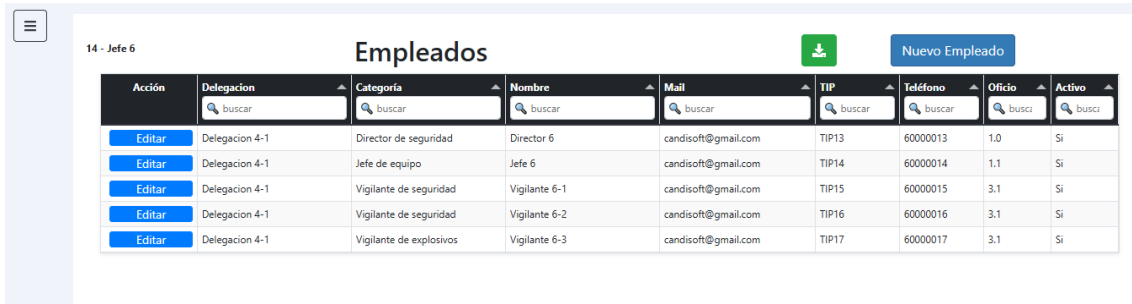
Los empleados se le agrupa según su categoría. Es un sistema basado en la clave del oficio:

1. 1.0 – Acceso Delegación.
  - a. Pueden gestionar delegaciones, clientes, servicios, turnos, tareas y empleados de cada sociedad.
2. 1.1 – Acceso Equipo.
  - a. Pueden gestionar clientes, servicios, turnos, tareas, empleados y partes de su delegación.
3. 3.1 – Acceso a Partes de Trabajo.
  - a. Solo tiene acceso a los partes de trabajo de su delegación. No puede gestionar delegaciones, clientes, servicios, turnos, tareas y empleados.

Estos son los datos que se recogen en las categorías profesionales. En el campo oficio se identifica el nivel de accesos:

1. Si nos identificamos como 1.0 – Acceso delegación solo podemos crear categorías de 1.1 – Acceso Equipo y 3.1 – Acceso a Partes de Trabajo.
2. Si nos identificamos como 1.1 – Acceso Equipo solo podemos crear categorías de 3.1 – Acceso a Partes de Trabajo.

## **EMPLEADOS**

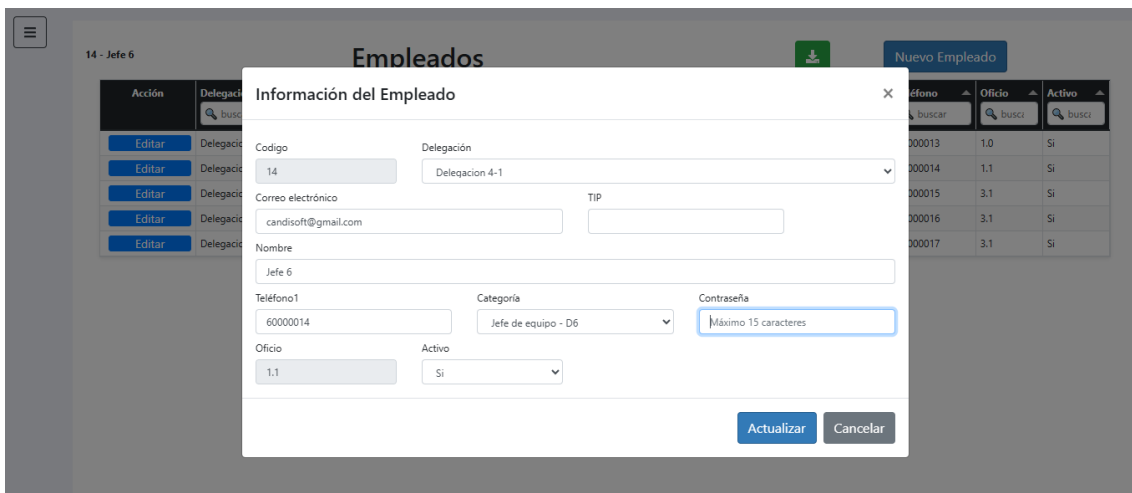


14 - Jefe 6

Nuevo Empleado

Acción	Delegación	Categoría	Nombre	Mail	TIP	Teléfono	Oficio	Activo
Editar	Delegación 4-1	Director de seguridad	Director 6	candisoft@gmail.com	TIP13	60000013	1.0	Si
Editar	Delegación 4-1	Jefe de equipo	Jefe 6	candisoft@gmail.com	TIP14	60000014	1.1	Si
Editar	Delegación 4-1	Vigilante de seguridad	Vigilante 6-1	candisoft@gmail.com	TIP15	60000015	3.1	Si
Editar	Delegación 4-1	Vigilante de seguridad	Vigilante 6-2	candisoft@gmail.com	TIP16	60000016	3.1	Si
Editar	Delegación 4-1	Vigilante de explosivos	Vigilante 6-3	candisoft@gmail.com	TIP17	60000017	3.1	Si

Define los empleados de una delegación. Cada empleado se le asocia con una categoría profesional y un determinado oficio.



14 - Jefe 6

Nuevo Empleado

**Información del Empleado**

Código: 14      Delegación: Delegación 4-1

Correo electrónico: candisoft@gmail.com      TIP: [ ]

Nombre: Jefe 6

Teléfono1: 60000014      Categoría: Jefe de equipo - D6      Contraseña: Máximo 15 caracteres

Oficio: 1.1      Activo: Si

Actualizar    Cancelar

Estos son los campos que se recogen para cada empleado donde se refleja la categoría y en base a este campo se identifica el oficio, también se recoge su contraseña para validarse junto con el correo electrónico al validarse en la aplicación.

**PARTES DE TRABAJO**

Acción	Número	Delegación	Fecha	Cliente	Servicio	Observaciones	Cierre
[Editar] [Borrar] [Duplicar] [Líneas]	3	Delegacion 4-1	01/12/2025	Cliente 6-1	Seguridad a personas	Parte demo 3 deleg 6	No
[Editar] [Borrar] [Duplicar] [Líneas]	4	Delegacion 4-1	02/12/2025	Cliente 6-2	Seguridad en bienes	Parte demo 4 deleg 6	No
[Editar] [Borrar] [Duplicar] [Líneas]	5	Delegacion 4-1	03/12/2025	Cliente 6-3	Seguridad en el traslado de...	Parte demo 5 deleg 6	No
[Editar] [Borrar] [Duplicar] [Líneas]	6	Delegacion 4-1	04/12/2025	Cliente 6-1	Vigilancia fija	Parte demo 6 deleg 6	No
[Editar] [Borrar] [Duplicar] [Líneas]	7	Delegacion 4-1	05/12/2025	Cliente 6-2	Vigilancia móvil	Parte demo 7 deleg 6	No
[Editar] [Borrar] [Duplicar] [Líneas]	8	Delegacion 4-1	06/12/2025	Cliente 6-3	Servicio de escolta	Parte demo 8 deleg 6	No
[Editar] [Borrar] [Duplicar] [Líneas]	9	Delegacion 4-1	07/12/2025	Cliente 6-1	Transporte de valores	Parte demo 9 deleg 6	No
[Editar] [Borrar] [Duplicar] [Líneas]	10	Delegacion 4-1	08/12/2025	Cliente 6-2	Seguridad a personas	Parte demo 10 deleg 6	No
[Editar] [Borrar] [Duplicar] [Líneas]	11	Delegacion 4-1	09/12/2025	Cliente 6-3	Seguridad en bienes	Parte demo 11 deleg 6	No
[Editar] [Borrar] [Duplicar] [Líneas]	12	Delegacion 4-1	10/12/2025	Cliente 6-1	Seguridad en el traslado de...	Parte demo 12 deleg 6	No

Recoge los partes en un intervalo de fechas. Estos partes se pueden gestionar de la siguiente manera:

1. **Editar**, para cerrar el parte una vez que estén cerrados todos los turnos del parte.
2. **Borrar**, eliminándose todos los turnos, empleados, tareas, imágenes y lecturas NFC de ese parte.
3. **Duplicar**, un parte con todos los turnos, empleados, tareas, imágenes y lecturas NFC de ese parte.
4. **Líneas**, del parte, nos van a permitir gestionar todos los turnos, empleados, tareas, imágenes y lecturas NFC de ese parte.

**Información del Parte de Trabajo**

Código:  Fecha Parte:

Cliente:

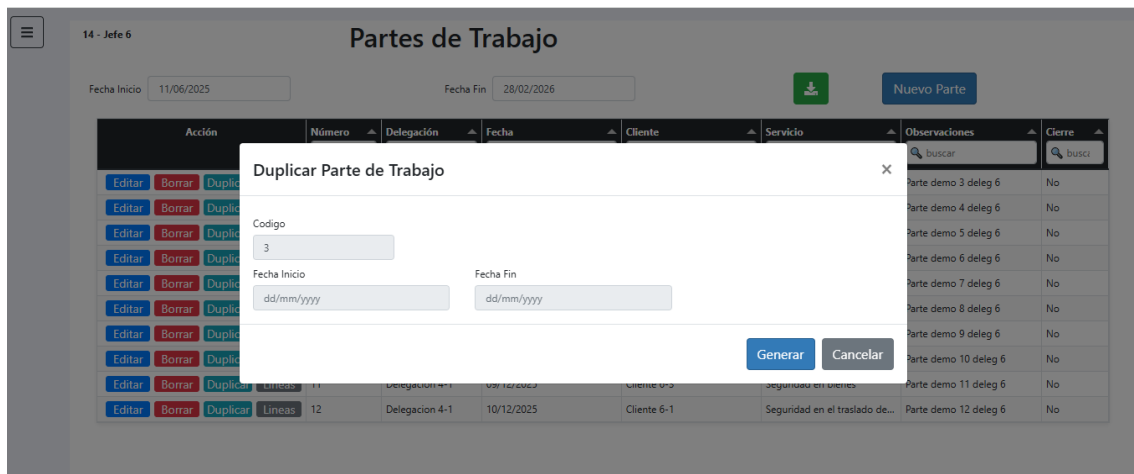
Servicio:  Cierre:

Observaciones:

En la cabecera del parte se recoge el cliente con el servicio a realizar en ese parte. El campo Cierre permite cerrar un parte o abrirlo una vez cerrado si fuera necesario.



Antes de borrar un parte y todas sus dependencias, se pide confirmación en esta ventana.



Como hemos dicho antes se puede duplicar un parte con todas sus líneas, indicando las nuevas fechas del nuevo parte.



Esta es la parte donde se confecciona el parte de trabajo:

1. En la parte superior tenemos:

- a. Botón “Ver Parte”, para visualizar el parte en PDF en cualquier momento para descargarlo o imprimir.
  - b. Botón “Enviar Mail”, para enviar un correo (cliente, supervisor, etc.) con un enlace con token que va a permitir acceder al parte en PDF.
  - c. Cajas de texto con el n° de parte, fecha, cliente, servicio, población, provincia y si el parte está cerrado o abierto.
2. Tabla “Turnos”: contiene los turnos definidos para ese parte, haciendo clic en cada una de las filas de la tabla nos cambia automáticamente los empleados y las tareas.
  3. Tabla “Empleados”: contiene los empleados que intervienen en cada turno.

Tareas							
Acción	Empleado	Tarea	Fecha	Horainicio	HoraFin	Descripción	
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>	Director 6	Control de estacionamientos	02/12/2025	08:00:00	15:00:00	Supervisión de parking	
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>	Director 6	Informe de novedades a relevo	02/12/2025	08:00:00	15:00:00	Entrega del turno	
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>	Jefe 6	Verificación de mercancías en mu	02/12/2025	08:00:00	15:00:00	Control de muelle	
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>	Jefe 6	Detección de intrusiones	02/12/2025	08:00:00	15:00:00	Control de intrusos	

Imágenes						
Acción	Empleado	Fecha	Descripción Imagen	Nombre Imagen	Ver Imagen	

Lecturas NFC				
Acción	Empleado	Fecha	Lectura NFC	Descripción Imagen

4. Tabla “Tareas”: contiene las tareas realizadas por los empleados para ese servicio.
5. Tabla “Imágenes”: contienen las diferentes imágenes realizadas por los empleados en el servicio.
6. Tabla “Lecturas NFC”: contiene los diferentes puntos de control por donde han pasado los empleados en ese servicio.

Estos son los datos que se necesitan para definir cada uno de los turnos:

1. N° de parte y fecha del parte donde se van a definir los turnos.
2. Hora de inicio y fin del turno. Dependiendo del turno las horas no pueden sobrepasar los límites inferior y superior.

3. Campo “Cierre”, permite cerrar ese turno una vez finalizado. Deben estar cerrados todos los turnos para cerrar el parte.
4. Campo Observaciones, permite indicar cualquier particularidad del turno. Podemos utilizar la voz para transcribir el texto.

Información del Empleado del Parte

Número de Parte: 4, Id Parte Empleado: 36, Fecha: 02/12/2025

Turno: Noche de 22:00 08:00 - 1

Empleado: Vigilante 6-2

Hora Inicio: 08:00, Hora Fin: 15:00

Observaciones: Máximo 254 caracteres

Actualizar Cancelar

Estos son los datos que se necesitan para definir cada uno de los empleados que intervienen en el turno seleccionado:

1. N° de parte y fecha del parte donde se van a definir los empleados.
2. Turno de trabajo donde interviene el empleado.
3. Empleado que interviene en ese turno.
4. Hora de inicio y fin del turno de ese empleado. Dependiendo del turno las horas no pueden sobrepasar los límites inferior y superior.
5. Campo Observaciones, permite indicar cualquier particularidad del empleado. Podemos utilizar la voz para transcribir el texto.

Información de la Tarea del Parte

Número de Parte: 4, Id Parte Tarea: 28, Fecha: 02/12/2025

Turno: Noche de 22:00 08:00 - 1

Empleado: Vigilante 6-1

Tarea: Coordinación con FFCCSE

Hora Inicio: 08:00, Hora Fin: 08:00

Descripción Tarea: Apoyo a autoridades

Actualizar Cancelar

Estos son los datos que se necesitan para definir cada una de las tareas que realizan los empleados que intervienen en el turno seleccionado:

1. N° de parte y fecha del parte donde se van a definir los empleados.
2. Turno de trabajo donde se realiza esa tarea.
3. Empleado que interviene en esa tarea. Hay un empleado “Grupo” que engloba a todos los empleados de ese turno (si la tarea la realizan varios empleados)
4. Tarea tipificada, que se dio de alta en la tabla “Mantenimiento/Tareas” y se realiza en este parte.
5. Hora de inicio y fin de la tarea que realiza un empleado. Dependiendo del turno las horas no pueden sobrepasar los límites inferior y superior.
6. Campo “Descripción Tarea”, permite indicar cualquier particularidad de la tarea. Podemos utilizar la voz para transcribir el texto.

Adjuntar Imágenes

Número de Parte: 4    Id Parte Imagen:    Fecha: 02/12/2025

Turno: Noche de 22:00 08:00 - 1

Empleado:

Imagen: [Seleccionar Imagen](#)

Latitud:    Longitud:    Precisión:

Descripción Imagen: Máximo 2048 caracteres

Guardar    Cancelar

Estos son los datos que se necesitan para definir cada una de las imágenes que realizan los empleados que intervienen en el parte:

1. N° de parte y fecha del parte donde se van a identificar cada imagen.
2. Turno de trabajo donde se realiza esa imagen.
3. Empleado que interviene la realización de esa imagen.
4. Campo “Imagen”: Al hacer clic en el botón “Seleccionar Imagen” nos aparece un explorador de archivos que nos permite subir la imagen al servidor.
5. Campos “Latitud, Longitud y Precisión”: devuelve la posición exacta donde se ha realizado la imagen.
6. Campo “Descripción Imagen”, permite indicar cualquier particularidad de la imagen. Podemos utilizar la voz para transcribir el texto.

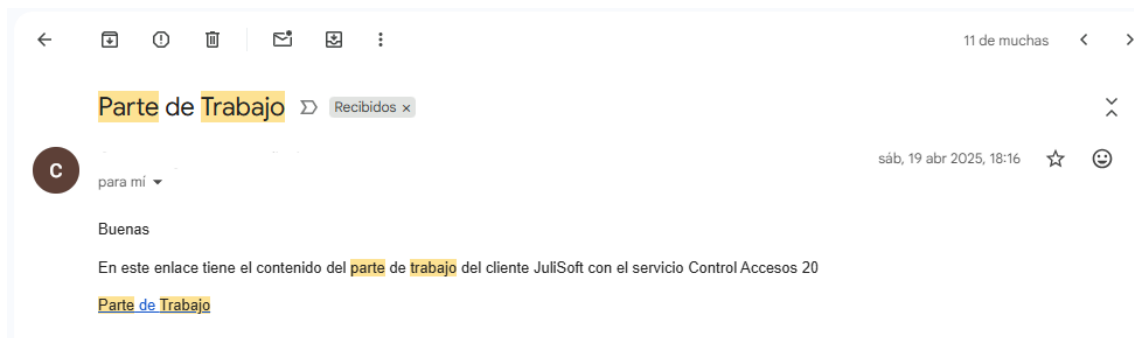
Estos son los datos que se necesitan para definir cada uno de los puntos de control por los que pasan los empleados que intervienen en el parte:

1. N° de parte y fecha del parte donde se van a identificar cada imagen.
2. Turno de trabajo donde se realiza esa imagen.
3. Empleado que interviene la realización de esa imagen.
4. Campo “Imagen”: Al hacer clic en el botón “Seleccionar Imagen” nos aparece un explorador de archivos que nos permite subir la imagen al servidor.
5. Campos “Latitud, Longitud y Precisión”: devuelve la posición exacta donde se ha realizado la imagen.
6. Campo “Descripción Imagen”, permite indicar cualquier particularidad de la imagen. Podemos utilizar la voz para transcribir el texto.

Horas	INCIDENCIAS
08:00:00	Control de estacionamientos Supervisión de parking
08:00:00	Informe de novedades a relevo Entrega del turno
08:00:00	Verificación de mercancías en muelles Control de muelle
08:00:00	Detección de intrusiones Control de intrusos

Pulsando el botón “Ver Parte” nos visualiza el contenido del parte con los datos del cliente y el servicio realizado. El formato del documento es PDF que podemos descargar.





El correo se envía a las direcciones de correo definidas en la tabla “Clientes” y “Empleados”. El enlace “Parte de Trabajo” nos abrirá una nueva página con el documento PDF que se podrá descargar.