



Recerca SuperCoops

Manual Gestió de Torns

Odoo 12. V.1

202011

Introducció	5
Glossari	5
Socis Actius	5
Socis Consumidors	5
Torn de treball	5
Tipus de tasca	6
Supervisors	6
Assalariats	6
Comissió o cercle de torns/treball	6
Vista ràpida dels menús i funcionalitats	6
Menú planificació	6
Menú socis actius	7
Menú Fulls d'assistència	7
Menú Plantilles	7
Menú Estat	8
Menú Configuració	8
Equipament específic	8
Els torns	9
Planificació de torns	9
Crear les franges i les tasques	9
Torns de diumenge o festius	10
Generació dels torns setmanals	10
Manuals per una setmana	10
Creació automàtica	12
Directament, sense passar per la modificació de les plantilles	12
Estat dels torns	12
Codi de colors	12
Torns de compensació	13
Modificació d'un torn	13
Torn sense socis actius fixos	13
Canviar un supervisor per a un conjunt de torns	13
Anul·lació de torns	13
Els fulls d'assistència	14
Validació del full	15
Anotacions als fulls	16

Eliminar	16
Els socis actius	17
Estats del soci actius	17
Treballador fix	17
Treballador no fix	19
Règim de treball exempt	20
Modificació de règim.	20
Consulta de l'estat de cada soci treballador	20
Pestanyes	21
Pestanya "Info. Soci actiu"	21
Pestanya targeta de soci/a	21
Botons línia superior	22
Opcions Soci actiu	22
Baixa	23
Registrar vacances	23
Exempció temporal	23
Inscripció d'un soci treballador a un torn/franja horària	23
Inscripció d'un soci actiu fix	23
Gestions manuals durant la inscripció d'un treballador fix	24
Per un soci actiu no fix	24
Reemplaçar un treballador	26
Registre de presències	26
Control Manual	26
Control automàtic amb carnets	27
Casos particulars	27
Socis actius fixos en un torn normal	27
Socis actius impuntuals	27
Validació del full d'assistència	27
Resum d'accions per a poder adscriure socis a torns	28
Configuració	28
Vincle entre soci i soci actiu	28
Utilització del menú estat del soci actiu	29
Zones horàries	29
Editar els usuaris existents	29
Dies a la setmana	29
Tipus de torns	30
Drets d'accés	30
Grups i regles accés	30

Compte genèric	30
Definir un supervisor	31
Tasques automatitzades	31
Enviament de correu electrònic automàticament	31
Resum del full d'assistència	31
Full de presència no validat	31
Absència.	31
Paràmetres generals	32
Activar la validació de fulls d'assistència a través d'escàner	32
Interval de temps abans de la generació del full d'assistència	32
Tipus de tasca per defecte	32
Paràmetres del sistema	32

Introducció

Aquest mòdul facilita la gestió dels torns de treball dels socis que aporten en forma de feina part o la totalitat de la seva contribució a projectes cooperatius com els Supermercats Cooperatius. Està basat en la proposta dissenyada per Coop It Easy pel supermercat Beescoop de Brussel·les amb qui Coopdevs està col·laborat per a adaptar-lo a altres projectes.

És una aplicació pensada per a vincular-se a Easy my Coop que gestiona l'entrada dels socis a la cooperativa. A EMC es poden definir tipus de participació que permetin/obliguin a inscriure's a torns de treball. Tota la informació generada s'emmagatzema el sistema i queda a disposició de la comissió/cercle de torns/treball corresponent, que verifica i valida la informació. Aquesta aplicació permet fer:

- Un seguiment automatitzat del compliment de les condicions establertes per cada un dels socis en funció del seu estat.
- És possible establir períodes de vacances, exempcions temporals i permanents en funció de les diferents circumstàncies de cada persona o família.
- La presència al torn es pot validar manualment o fent servir els carnets de soci mitjançant la lectura dels codis de barres.
- Els socis actius poden rebre notificacions automatitzades recordant el torn, si no han assistit quan se'ls esperava i poden registrar-se als torns des del portal web.

Glossari

En aquesta part definirem alguns conceptes que aniran sortint de forma repetida en aquest manual.

Socis Actius

Són els socis que aporten hores de treball a la cooperativa. L'aplicació serveix per gestionar la participació d'aquests socis en les diferents franges horàries en les quals es configuren els torns de treball. L'aplicació contempla que un soci actiu ha de fer un torn dins d'un cicle de 4 setmanes. Hi ha dues modalitats de treball per a socis actius.

- Fix. Cada cicle de 4 setmanes el soci assisteix sempre el mateix torn.
- No fix. Cada 4 setmanes el soci ha d'assistir a un torn, però pot triar el moment en el qual el fa registrant-se a les places lliures que queden als torns

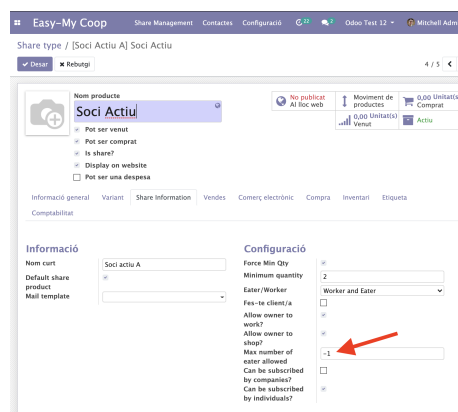
Socis Consumidors

Cada soci actiu pot vincular al seu treball un nombre variable de socis que poden comprar, però no han de treballar. El nombre de socis vinculats és una variable que es pot configurar a les característiques de les participacions del mòdul EMC. El valor -1 indica sense límit.

Torn de treball

És cada plaça disponible per a un soci actiu (fix o no fix) dins d'un

Tipus de tasca configurada en una franja horària d'un dels dies del cicle de quatre setmanes. Poden ser **regulars**, el que toca cada 4 setmanes a un soci actiu o de **compensació**, que es fan per a recuperar faltes a torns regulars.



Tipus de tasca

Els torns són de diferents tipus en funció del treball assignat: reposició, caixa, atenció al soci...

Supervisors

Els supervisors són socis actius que han rebut una formació específica per la gestió dels torns. Estan a càrrec del torn i de la distribució de les tasques. Els supervisors s'encarreguen de verificar que les presències/absències estan ben registrades i, si no és el cas, corregir-les.

Poden modificar, en funció del context i de la normativa del projecte, el nombre de torns a recuperar (0, 1 o 2) en cas que un soci actiu falti a un torn a què s'esperava. Pot donar-se el cas que un torn no tingui assignat un supervisor. En aquest cas els treballadors assalariats del supermercat poden exercir la seva funció.

Assalariats

Els treballadors a sou de la cooperativa asseguren tasques diverses al supermercat. Si un torn no disposa de supervisor, un d'ells pot fer el seu paper per validar les assistències/absències a un torn.

Comissió o cercle de torns/treball

La comissió o cercle de torns és el grup que s'encarrega del control de la gestió de torns i de la gestió de l'estat dels socis. Decideix sobre les excepcions i du a terme les tasques que el sistema informàtic no gestiona directament. També són qui dissenya i genera els torns.

Vista ràpida dels menús i funcionalitats

Menú planificació

Al menú Planificació > Torns, la vista per defecte mostra els torns del dia agrupats en columnes per tipus de torn. Per veure tots els torns existents al sistema, cal desactivar el filtre **Avui** a la cerca que és actiu per defecte.

Cada fitxa de la vista KANBAN representa un torn creat per cada soci treballador. És convenient determinar un conveni per anomenar els torns. Un exemple seria de la següent manera:

[data del torn] Setmana [A/B/C/D] Dia (hora inici:hora final)[x]
on [x] correspondria al número de torn. Si hi ha 5 torns creats, cadascun tindrà una xifra 0, 1, 2, 3, 4.

Gestió de torns					
Torns					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [1] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [2] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [3] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [4] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [5] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [6] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [7] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [8] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [9] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [10] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [11] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [12] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [13] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [14] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [15] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [16] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [17] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [18] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [19] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [20] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [21] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [22] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [23] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [24] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [25] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [26] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [27] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [28] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [29] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [30] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [31] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [32] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [33] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [34] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [35] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [36] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [37] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [38] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [39] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [40] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [41] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [42] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [43] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [44] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [45] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [46] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [47] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [48] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [49] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [50] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [51] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [52] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [53] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [54] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [55] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [56] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [57] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [58] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [59] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [60] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [61] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [62] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [63] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [64] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [65] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [66] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [67] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [68] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [69] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [70] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [71] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [72] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [73] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [74] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [75] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [76] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [77] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [78] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [79] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [80] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [81] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [82] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [83] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [84] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [85] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [86] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [87] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [88] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [89] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [90] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [91] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [92] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [93] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [94] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [95] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [96] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [97] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [98] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [99] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					
[1970-01-01] Setmana A Llandi (07:00 - 09:30) [100] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmada Tipus: Reposició de producte Treballador:					

Menú socis actius

Aquest menú permet consultar la llista de tots els socis actius i modificar les seves dades i estat.

Gestió de torns Planificació Socis actius + 22 2 Odoo Test 12 Mitchell Admin

Treballador

Cercar...

+ Crear Importa

Filtres Agrupar per Favorits

1-11 / 11

 Chafer Vilaplana Barcelona, Espanya eugeni.chafer@coopdevs.org	 Dupont Dupont Bruxelles, Bèlgica d_dupont@demo.net	 Eugeni CHAFER Barcelona, Espanya eugenichafer3@gmail.com \$ 1
 Eugeni SOCI ACTIU Barcelona, Espanya eugeni.chafer2@gmail.com	 Fernand Peso Etterbeek, Bèlgica fernand_peso@demo.net 2	 Houssine Intégrale Namur (Loyers), Bèlgica houssine@demo.net
 Mireia GC Mataró, Bahames MIREIAGOMILACATALA@GMAIL...	 Mireia GomilaPROVES Mataró, Espanya mireia@gomila.com	 Ronan Le Gall Landudec, França ronan_gall@demo.net

Menú Fulls d'assistència

Aquest menú mostra tots els fulls d'assistència i permet fer les gestions relacionades amb la confecció, revisió i validació de l'assistència dels socis actius.

Gestió de torns Planificació Treballadors Fulls d'assistència Plantilles Estat Configuració 19 2 Odoo Test 12 Mitchell Admin

Tots els fulls

Cercar...

Fulls d'assistència diaris
Fulls no validats
Anotacions no llegides
Tots els fulls

Filtres Agrupar per Favorits

1-1 / 1

Setmana	Dia	Franja horària	Nombre màxim de treballadors	Estat	Validat per	Nombre de treballadors presents	Is annotated
Setmana A	08/10/2020	19:00-21:00		4 Not Validated		0	

Menú Plantilles

Aquest menú permet configurar les setmanes tipus per poder generar manualment els torns

Gestió de torns Planificació Treballadors Fulls d'assistència Plantilles Estat Configuració 19 2 Odoo Test 12 Mitchell Admin

Planificar

Cercar...

+ Crear Importa

Filtres Agrupar per Favorits

1-4 / 4

Seqüència	Nom	Plantilla de torns
1	Setmana A	Plantilla de torns
2	Setmana B	Plantilla de torns
3	Setmana C	Plantilla de torns
4	Setmana D	Plantilla de torns

Menú Estat

Consulta i gestió dels estats dels socis treballadors.

Gestió de torns									
Estat del soci/a									
Cercar...									
+ Crear Importa									
Soci/a	Supervisor	Comptador de torns fixos	Comptador de torns de compensació	Extension Days NB	Dià d'inici de vacances	Dià d'acabament de vacances	Dià d'inici de l'alerta	Dià d'inici de l'extensió	Cooperative Status
☐ Anne de Marchalo	☐	2	0	0					Resigning Unsubscribed Exempted Suspended
☐ Chafer Eugeni	☒	0	0	0					Extension Alerte Holidays Up to Date
☐ Dupont Dupont	☐	2	0	0					Resigning Unsubscribed Exempted Suspended
☐ Elouan Bees	☐	2	0	0					Extension Alerte Holidays Up to Date
☐ Eugeni esporàdic	☐	0	0	0	0 28/12/2020	03/01/2021			Resigning Unsubscribed Exempted Suspended
☐ Eugeni Fix	☐	0	0	0					Extension Alerte Holidays Up to Date
☐ Fernand Peso	☒	2	0	0					Resigning Unsubscribed Exempted Suspended
☐ Jean Beaumont	☐	0	2	0					Extension Alerte Holidays Up to Date
☐ Ronan Le Gall	☐	0	2	0					Resigning Unsubscribed Exempted Suspended
☐ Rubén Luna Viciano	☐	0	0	0					Extension Alerte Holidays Up to Date

Menú Configuració

Dóna accés a les diferents opcions de configuració del mòdul. Es comenta a la secció [configuració](#)

Gestió de torns									
Torns									
Tipus x Cercar...									
+ Crear Importa									
Generar fulls d'absència Dies de torns Tipus de torns Configuració general									
Inventari	Comissió de torns	Reposició de producte	Botiga	Neteja					
[1970-01-05] Setmana A Vendredi (07:00 - 09:30) [5] 05/01/1970 07:00:00 - 05/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmed Tipus: Inventari Treballador:	[1970-01-02] Setmana A Mardi (12:00 - 14:30) [0] 02/01/1970 12:00:00 - 02/01/1970 14:30:00 Estat: Confirmed Tipus: Comissió de torns Treballador:	[1970-01-01] Setmana A Lundi (07:00 - 09:30) [0] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00 Estat: Confirmed Tipus: Reposició de producte Treballador:	[2020-11-01] Setmana A Dijous (10:00 - 14:00) [1] 01/11/2020 10:00:00 - 01/11/2020 14:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Botiga Treballador: Eugeni esporàdic	Torn de prova 08/10/2020 19:00:00 - 08/10/2020 21:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Neteja Treballador: Dupont Dupont Supervisor: Eugeni Fix					
[1970-01-05] Setmana A Vendredi (07:00 - 09:30) [6] 05/01/1970 07:00:00 - 05/01/1970 09:30:00	[1970-01-02] Setmana A Mardi (12:00 - 14:30) [1] 02/01/1970 12:00:00 - 02/01/1970 14:30:00	[1970-01-01] Setmana A Lundi (07:00 - 09:30) [2] 01/01/1970 07:00:00 - 01/01/1970 09:30:00	[2020-11-01] Setmana A Dijous (10:00 - 14:00) [0] 01/11/2020 10:00:00 - 01/11/2020 14:00:00	Torn de prova 08/10/2020 19:00:00 - 08/10/2020 21:00:00 Estat: Confirmed					

Equipament específic

No cal un equipament específic per a la gestió de torns excepte que vulgueu que els socis actius indiquin la seva presència al supermercat mitjançant l'escanejat del seu carnet. En aquest cas us caldrà:

- Tenir carnets de membres impresos amb codis de barres.
- Crear un nou compte genèric amb accés a permís "Fulls d'assistència"
- Un ordinador dedicat per aquesta funció activat amb el compte genèric
- un escàner de codis de barres

Aquest sistema no és imprescindible. Podeu registrar les presències/absències manualment al final de la jornada mitjançant fulls d'assistència.

Els torns

Un torn és cada nínxol d'una de les franges horàries on cada soci actiu durà a terme les tasques encomanades. Els socis actius poden estar inscrits a un torn regular (cada dimecres de 8 a 10 a reposar producte) o poden ser socis actius no fixos i s'hauran d'inscriure cada període de 4 setmanes a un dels torns disponibles. L'organització d'aquesta aplicació està molt condicionada pel funcionament del projecte Bees-Coop però creiem que molts projectes el poden fer servir adaptant ajustant variables disponibles.

[Veure Comparativa](#)

Planificació de torns

Per a poder generar els torns cal primer definir la plantilla de franges horàries i els torns setmanals.

Aneu al mòdul de **Gestió de torns > plantilles > planificació setmanal**

La primera vegada cal crear els models de plantilles setmanals: cliqueu sobre crear, indiqueu el nom de la plantilla, per exemple "Setmana A" i després guardeu.

La seqüència ha de reflectir la successió en el temps de les setmanes (A, B, C, D o 1, 2, 3 4...) És molt útil per la generació automàtica de torns. Es genera la llista de setmanes al sistema en funció de si hem de fer cada setmana sempre el mateix o hi ha tasques que tenen altre tipus de periodicitat. Per exemple si preveiem que hi haurà tasques de periodicitat mensual segurament haurem de fer un una previsió a partir de blocs de quatre setmanes.

Crear les franges i les tasques

Si no estan definides encara cal crear les franges de treball unes després de les altres. Per fer-ho cal clicar al botó "Plantilla de torns" corresponent a cada setmana (A, B, C...) i una vegada allí premeu el botó "Crear".

ATENCIÓ. Per crear les plantilles de torns heu d'utilitzar el botó **Crear**. NO s'han de crear noves columnes amb l'opció "Afegir columna". Si creu una nova columna així, es generarà un nou dia tipus i això comporta problemes posteriors.

Seguidament cal registrar els elements següents:

- **El nom** de la franja horària. Cal una nomenclatura a definir pel projecte per entendre's de manera fàcil per exemple A:DI:7:00-10:00
- **El dia** d'aquesta franja horària. Estaria entre la llista dels dies possibles definits a la configuració
- **El tipus** de franja. Triat entre els tipus definits a la configuració.
- **El nombre** de socis actius necessaris
- **L'hora** de començament del torn
- **La durada** o **L'hora final del torn** (la durada o l'hora final s'actualitzen automàticament)

- **El supervisor** encarregat d'aquesta franja.
- **Els socis actius** inscrits en aquesta franja de forma recurrent. (Només els socis actius poden estar inscrits a torns. Veure mòdul Easy My Coop)

Una vegada guardada la plantilla de la franja, aquesta apareix a la planificació de la setmana corresponent. Una vegada totes les franges horàries de la setmana s'han definit cal generar els torns per les setmanes concretes.

Torns de diumenge o festius

En l'estat actual d'aquest mòdul cal incloure com a mínim un torn cada dia de la setmana tot i que el supermercat no s'obri. Per exemple si un diumenge el deixem sense torn, el sistema considera que la planificació s'acaba el dissabte en la generació els torns la rotació serà de sis dies consecutius de manera que es genera un decalatge d'un dia cada setmana. És una millora pendent que en properes actualitzacions hauria de resoldre. Cal doncs crear per cada dia diumenge, o no laborable regular, un torn 'fictici' amb aquesta configuració:

Quan hi ha un dia festiu intersetmanal caldrà anul·lar els torns d'aquell dia. (Veure pàg 13.)

Generació dels torns setmanals

Per a poder assignar socis actius als torns concrets cal primer generar-los en el sistema. Els torns es poden generar de forma manual per a una setmana o es poden generar de forma automàtica, però abans de generar-los caldrà haver definit primer les plantilles de les diferents setmanes tal com hem fet en el pas anterior.

Des de Coopdevs recomanem començar per una generació manual fins a tenir un control i experiència en la gestió abans d'automatitzar la generació dels torns.

Manuels per una setmana

Al menú **Plantilles>Planificació setmanal**, seleccionar la setmana de la qual voleu generar els torns.

Clicar sobre la línia corresponent a aquesta setmana.

Clicar sobre el botó "Generar torns"

Gestió de torns Planificació Treballadors Fills d'assistència Plantilles Estat Configuració

Planificar / Setmana A

[Editar](#) [Crear](#) [Acció](#)

1 / 4

Generar torns

Setmana A

Seqüència 1

Plantilla de torns

Escolliu el dia de començament de la setmana de la qual voleu generar els torns. El primer dia normalment hauria de ser un dilluns:

En clicar “Confirmar” es mostren els torns generats per a aquesta setmana.

Gestió de torns Planificació Treballadors Fills d'assistència Plantilles Estat Configuració

Torns

[Tipus](#) [Hora d'inici és posterior "31/10/2020 17:08:34"](#) [Cercar...](#)

[Crear](#) [Importa](#) [Filtres](#) [Agrupar per](#) [Favorites](#)

Inventari	Reposició de producte	Botiga	Neteja
[2020-11-04] Setmana A Dimecres (10:00 - 12:00) [0] 04/11/2020 10:00:00 - 04/11/2020 12:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Inventari Treballador:	[2020-11-02] Setmana A Dilluns (08:00 - 10:00) [2] 02/11/2020 08:00:00 - 02/11/2020 10:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Reposició de producte Treballador:	[2020-11-01] Setmana A Dijous (10:00 - 14:00) [1] 01/11/2020 10:00:00 - 01/11/2020 14:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Botiga Treballador:	[2020-11-09] Setmana A Dilluns (20:00 - 21:00) [1] 09/11/2020 20:00:00 - 09/11/2020 21:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Neteja Treballador:
[2020-11-04] Setmana A Dimecres (10:00 - 12:00) [1] 04/11/2020 10:00:00 - 04/11/2020 12:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Inventari Treballador:	[2020-11-02] Setmana A Dilluns (08:00 - 10:00) [1] 02/11/2020 08:00:00 - 02/11/2020 10:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Reposició de producte Treballador:	[2020-11-01] Setmana A Dijous (10:00 - 14:00) [0] 01/11/2020 10:00:00 - 01/11/2020 14:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Botiga Treballador:	[2020-11-09] Setmana A Dilluns (20:00 - 21:00) [0] 09/11/2020 20:00:00 - 09/11/2020 21:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Neteja Treballador:
[2020-11-11] Setmana A Dimecres (10:00 - 12:00) [0] 11/11/2020 10:00:00 - 11/11/2020 12:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Inventari Treballador:	[2020-11-02] Setmana A Dilluns (08:00 - 10:00) [0] 02/11/2020 08:00:00 - 02/11/2020 10:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Reposició de producte Treballador:	[2020-11-02] Setmana A Dilluns (10:00 - 12:00) [0] 02/11/2020 10:00:00 - 02/11/2020 12:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Botiga Treballador:	[2020-11-10] Setmana A Dimarts (20:00 - 21:00) [0] 10/11/2020 20:00:00 - 10/11/2020 21:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Neteja Treballador:
[2020-11-11] Setmana A Dimecres (10:00 - 12:00) [1] 11/11/2020 10:00:00 - 11/11/2020 12:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Inventari Treballador:	[2020-11-03] Setmana A Dimarts (08:00 - 10:00) [1] 03/11/2020 08:00:00 - 03/11/2020 10:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Reposició de producte Treballador:	[2020-11-02] Setmana A Dilluns (10:00 - 12:00) [1] 02/11/2020 10:00:00 - 02/11/2020 12:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Botiga Treballador:	[2020-11-10] Setmana A Dimarts (20:00 - 21:00) [1] 10/11/2020 20:00:00 - 10/11/2020 21:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Neteja Treballador:
	[2020-11-03] Setmana A Dimarts (08:00 - 10:00) [0] 03/11/2020 08:00:00 - 03/11/2020 10:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Reposició de producte Treballador:	[2020-11-03] Setmana A Dimarts (10:00 - 14:00) [8] 03/11/2020 10:00:00 - 03/11/2020 14:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Botiga Treballador:	[2020-11-11] Setmana A Dimecres (20:00 - 21:00) [1] 11/11/2020 20:00:00 - 11/11/2020 21:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Neteja Treballador:

El sistema genera un torn per treballador/soci treballador. Si a la plantilla s'ha inclòs que calen dues persones, s'hauran creat dos torns. A la imatge les tasques d'Inventari de dimecres de 10 a 12 les fan dues persones i s'ha creat 2 torns pel dia 4/11 i 2 pel dia 11/11. Els torns es diferencien pel número entre corxets final (la seqüència comença per zero.)

Gestió de torns Planificació

Torns

[Tipus](#) [Hora d'inici és posterior "31/10/2020 17:08:34"](#) [Cercar...](#)

[Crear](#) [Importa](#)

Inventari
[2020-11-04] Setmana A Dimecres (10:00 - 12:00) [0] 04/11/2020 10:00:00 - 04/11/2020 12:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Inventari Treballador:
[2020-11-04] Setmana A Dimecres (10:00 - 12:00) [1] 04/11/2020 10:00:00 - 04/11/2020 12:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Inventari Treballador:
[2020-11-11] Setmana A Dimecres (10:00 - 12:00) [0] 11/11/2020 10:00:00 - 11/11/2020 12:00:00 Estat: Confirmed Tipus: Inventari Treballador:

Creació automàtica

El sistema permet automatitzar la creació de torns amb base a les plantilles predefinides. Per fer això cal activar a la configuració el CRON corresponent. A més cal definir els paràmetres del sistema la variable **Next_planning_date**

Això ho ha de fer un usuari amb permisos d'administració tècnica a

Configuració->Tècnic->Accions planificades->

I ha de correspondre amb el pròxim dilluns que el CRON hagi de generar els torns.

Exemple: si avui estem a la setmana A, és recomanable generar manualment les setmanes vinents A, B, C, I D una vegada i configurar el «nex_planning_date» perquè sigui el següent dilluns de la setmana A que serà ja gestionada de forma automàtica pel sistema.

Directament, sense passar per la modificació de les plantilles

Es pot crear un torn de forma manual d'acord amb alguna de les plantilles configurades anteriorment a **Gestió de torns> Planificació> Torns**

I clicar el botó de «crear» per crear un torn específic.

Estat dels torns

Una vegada creats els torns es consulten i gestionen a través del menú **Planificació -> Planificació torns**

Cada torn incorpora un estat actual que pot ser

- confirmat
- present
- absent -0 compensacions
- absent -1 compensació
- absent- 2 compensacions

Els que reflecteixen la no realització del torn indiquen la quantitat de torns totals a recuperar (de compensacions que cal efectuar) de forma que els supervisors puguin assignar-los de forma justa.

Codi de colors

Codi de color de la presència dels treballadors col·laboradors

- Gris=Cancel·lat
- Vermell = Absent
- Verd = Realitzat

Codi de colors de la validació del full d'assistència

- Gris = validat
- Vermell = no validat

Attended +	Absent – 2 compensations +	Cancelled +
Neteja cambra 20/09/2020 08:00:00 – 20/09/2020 10:00:00 Estat: Attended Tipus: Comissió de torns Treballador: Rubén Luna Viciano Torn fix	Neteja cambra 20/09/2020 08:00:00 – 20/09/2020 10:00:00 Estat: Absent – 2 compensations Tipus: Comissió de torns Treballador: Rubén Luna Viciano Torn fix	Neteja cambra 20/09/2020 08:00:00 – 20/09/2020 10:00:00 Estat: Cancelled Tipus: Comissió de torns Treballador: Rubén Luna Viciano Torn fix

Torns de compensació

Els tons efectuats pels treballadors regulars poden ser torns regulars — el torn en el qual el soci treballador estava inscrit i que realitza regularment— o torns de compensació, que són aquells torns que s'efectuen amb l'objectiu de posar el comptador de torn zero i regularitzar el seu estat...

Modificació d'un torn

Si el full d'assistència mostra algun error, és possible sempre buscar el torn a **Planificació** -> “planificació torns” i canviar el seu estat més tard. **Cal tenir en compte que el full d'assistència guardarà la informació registrada durant la seva validació i no s'actualitzarà.**

Torn sense socis actius fixos

Si es genera un torn que no té assignats prou socis actius fixos per a cobrir les places disponibles, aquest es mostrarà a la web com a disponibles pels socis actius ocasionals es puguin inscriure. Durant el procés de la definició dels torns és possible definir el nombre de treballadors desitjat per a cada tasca i franja horària.

Torns disponibles

Si us plau, registra't de forma prioritària als torns destacats. Per registrar-te un torn, clica sobre del botó registrar-me. Fixa't que no pots esborrar-te online d'un torn. Per fer-ho posa't en contacte amb la comissió de torns

02/11/2020 08:00:00 - 10:00

2 plaça(ces)

Reposició de producte

Registra't

Els torns buits ja existents s'omplen en primer lloc en el moment de la validació.

Canviar un supervisor per a un conjunt de torns

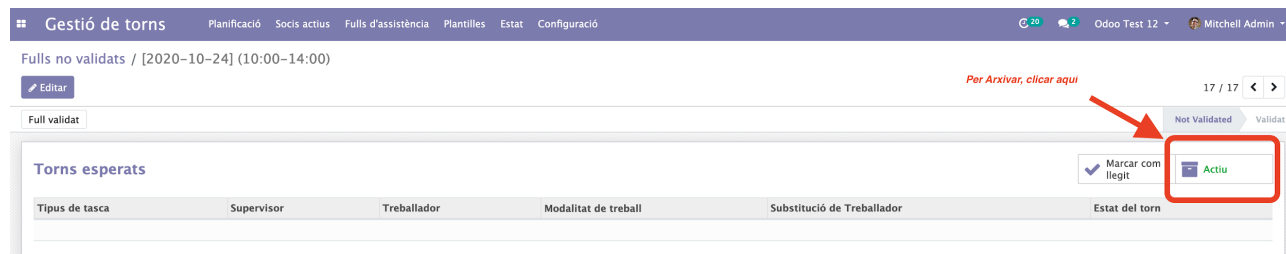
Això es pot fer servir si el supervisor no pot anar a un torn i avisa la comissió corresponent. Es poden modificar tots els torns dels quals ell és el responsable i posar el nom del supervisor que el reemplaçarà. Es procedeix de forma semblant si un supervisor vol canviar de calendari o vol deixar de ser supervisor

Anul·lació de torns

Això pot ser interessant quan per exemple es generen torns en un dia festiu.

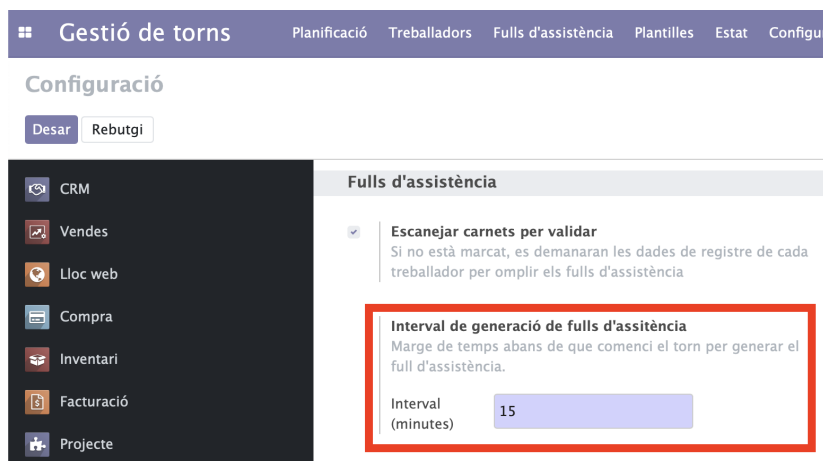
El que fora ideal pels dies festius futurs és anul·lar-los prèviament. Per assignar estatut “anul·lat” cal anar a cada torn dels dies afectats, obrir cada torn i clicar sobre l'estatus anul·lat. Malauradament cal fer-ho per cada torn individualment. El full de presència corresponent es generarà, però serà buit. Només cal en aquest cas validar-lo (cal indicar si hi ha prou treballadors o no a la part de la inferior de la pàgina abans de validar-lo) o arxivar-lo.

Si això no s'ha fet prèviament, sempre es podrà arxivar un full d'assistència que incorpora socis actius. Això no tindrà incidència en els comptadors dels socis actius.



Els fulls d'assistència

Els fulls d'assistència permeten registrar la presència o absència dels socis actius als torns i ens permetrà portar un control gairebé automatitzat de la participació dels socis actius. Es poden generar de forma automàtica abans del començament de cada torn amb un interval de temps que es pot determinar a la configuració general del mòdul:

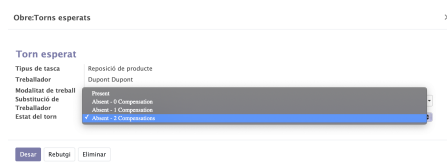


També cal tenir en compte que per automatitzar la creació de fulls d'assistència la tasca “Generate Attendance Sheet”. Per a comprovar-ho cal anar al menú de configuració general de l'Odoo > tècnic > automatització > accions planificades

En els minuts anteriors al començament del torn — tants com s'hagi configurat— es generarà el full d'assistència amb els treballadors assignats aquesta tasca i franja horària. Això es fa així perquè inclogui possibles treballadors no fixes que s'hagin apuntat a darrera hora i no només els fixos assignats al torn.

Per consultar tots els fulls cal anar al menú “fulls d'assistència” i trobarem un llistat amb tots els fulls generats. Per defecte el registre del treballador està com a absent i el seu registre en vermell. Si el treballador ha assistit la codificació de “Present” es pot fer de dues formes. Si s'ha optat pel registre automàtic en el moment que el treballador passi el seu carnet o entri el seu codi a la màquina iniciada

amb l'usuari genèric amb accés a permís "Fulls d'assistència". Si es fa manualment, el supervisor podrà clicar a sobre el registre del treballador i modificar el seu estat de forma manual.



"Present" si la persona assisteix

"Absent - 2 compensacions" si no assisteix i aquesta absència genera dos torns de compensació

"Absent - 1 compensació" si no assisteix i aquesta absència genera un torn per recuperar el perdut.

"Absent - 0 compensacions" si no assisteix, però hi ha motiu acceptat pel supervisor i no s'ha de recuperar

Validació del full

A la fi del torn el full ha de ser validat. Una vegada fet ja no es podrà modificar. Tampoc no es pot validar una fitxa d'una franja horària que no ha començat encara.

Per validar el full, un supervisor o un membre del grup "full d'assistència-validació" ha d'escanejar el seu carnet i el seu nom s'inscriurà a la fitxa. Cal haver completat abans l'estatus de tots els torns.

El supervisor podrà omplir els camps suplementaris durant la validació, relacionat informacions importants a transmetre a la comissió de torns, un comentari general i la seva impressió sobre el nombre de treballadors presents.

Una vegada completar l'informe cal clicar sobre el botó "Validar full"

Apareixerà un missatge de confirmació.

Si hom estàs segur de voler validar el full, s'ha de clicar OK. Cal recordar que per poder validar fulls d'assistència cal disposar del dret per fer-ho. Consultar la secció "Drets d'accés"

Odoo

Validació

Anotacions sobre l'assistència per la comissió de torns

EL torn ha anat perfecte

Comentaris sobre el torn

Però potser podríem avançar l'hora d'aqueusta tasca

El teu equip era prou gran?*

Treballadors suficients

Escanejar el teu carnet

Codi de barres

Validar
Desar
Cancel·lar

Si cap dels supervisors no està present, el full es mantindrà com no validat.

Un full de presència validat no pot ser modificat ni pels administradors. Exceptuant allò que relacionat amb els missatges i notes internes.

Pot passar que es presenti una persona que no estava prevista a fer el torn, si és un soci treballador no fix o un de fix amb deutes de torns per fer, es podrà afegir a la secció "Torns afegits". Si aquell torn tenia llocs sense cobrir, s'ompliran amb aquest soci, si ni es crearà un torn nou amb les dades d'aquest soci i se li comptabilitzarà com a torn fet.

Fulls no validats

Si se supera la franja horària corresponent al torn i el full relacionat no està validat, es mostrarà de color vermell a la llista. Un treballador haurà de validar-los en acabar el dia. Els fulls no validats s'afegeixen a una tasca a l'espera de ser validades per un treballador per poder donar

Anotacions als fulls

Els fulls disposen d'un espai d'escriptura lliure que pot omplir-se abans de la validació per part de l'usuari genèric, que permet introduir comentaris i gestionar excepcions.

Això pot ser útil per exemple quan un soci treballador ve a fer el seu primer torn sense estar inscrits. Els fulls amb anotacions s'afegeixen a una llista en espera de ser marcats com a llegits per poder sortir-ne.

Fulls arxivats

Els fulls d'assistència tenen un botó que permet als administradors d'arxivar-los. Un full arxivat és un full no validat que ha de mantenir-se així sense mostrar-se a la llista de fulls a processar, per exemple, després d'un error. Heu de passar per un filtre per tenir-hi accés, però l'arxiu no és definitiu.

Eliminar

No es poden eliminar els fulls d'assistència. No existeix el botó d'eliminar a la interfície

Els socis actius

Perquè un soci pugui participar en assignació de torns ha d'haver sigut considerat com a soci efectiu amb una participació (tipus de share) configurada per a poder ser actiu.

A la targeta de contacte, una vegada instal·lat el mòdul, apareixen nous camps, pestanyes i botons dedicats especialment a la gestió de torns.

A més, els socis actius ara poden tenir diferents estats.

Estats del soci actius

Els socis han de tenir assignat un règim de treball per a poder comprar al supermercat. Existeixen tres règims de treball: treball fix, treball no fix o exempt de treball.

Una vegada inscrit a un règim de treball, el soci incorpora un “estat” en funció de les seves presències / absències als torns. Aquest estat es troba a la fitxa del contacte. Per definir aquest estat fem servir comptadors de torns regulars i torns de compensació que es van modificant amb el pas del temps amb el compliment (o no) dels torns assignats (a través dels fulls d'assistència)

El comportament d'aquests comptadors i el seu estat depenen del règim de treball del soci.

Treballador fix

Règim fix			
Estat al full d'assistència el torn	Comptador de torn regular (TR)	Comptador de torn de compensació (TC)	Observacions

Presència (torn regular)	0	0	Per una persona que assisteix normalment els seus comptadors es mantenen a zero
Presència (Torn de compensació/bonus)	Si $TR < 0$ suma +1 a TR Si $TC < 0$, suma +1 a TC En cas contrari suma +1 a TR		Per una persona que ve a recuperar absències, si devia torns regulars, aquest s'actualitza. Si tenia el comptador de compensació en negatiu, s'actualitza aquest. Si tenia tots dos a zero, s'afegeix al comptador de torns regulars.
Absència compensació -2	Resta -1 a TR	Resta -1 a TC	Si un treballador no es presenta el torn, haurà de recuperar aquest torn i a més haurà de fer un de compensació en les quatre setmanes vinents (el seu estat canviarà a "Alerta")
Absència compensació -1	Resta -1 a TR	0	El treballador haurà de recuperar el torn
Absència compensació 0	0	0	No hi ha modificacions

En funció dels valors del seu comptador i de les decisions de la comissió/cercle de torns/treball l'estat del soci actiu amb modalitat de treball fix pot ser

Estat	Explicació	Pot comprar?
Al dia	Correcte	Sí
Viatge o vacances	El treballador es registra, absent per viatge, no ha de treballar, però ni ell ni la seva unitat familiar poden comprar	No
Alerta	El treballador ha fallat una vegada en el seu torn (TR negatiu TC negatiu o a zero) durant el cicle de 4 setmanes	Sí
Extensió	Ha finalitzat el cicle i el soci té pendent de fer els seus torns de compensació. Se li ha concedit una pròrroga automàtica de deu dies per fer-los o una pròrroga afegida de forma manual.	Sí però de forma temporal
Suspès	El treballador no s'ha posat al dia dins del període de quatre setmanes (o més si se li ha concedit una pròrroga) després del torn no justificat, però ha realitzat el torn següent.	No però pot demanar una extensió
Exempt	L'extensió temporal és possible per qualsevol dels estats anteriors. Amb aquest estatus els comptadors es congelen durant aquest període els torns del soci i queden disponibles pels no fixs. Tanmateix es guarda la seva franja horària per a quan es torni a reincorporar	Sí
Bloquejat	El treballador ha fallat a dos torns consecutius	No

Pendent de Baixa	El treballador ha fet la sol·licitud per deixar a la cooperativa. Aquest estat s'utilitza durant el temps que es tramita el procés de baixa	No
-------------------------	---	----

Treballador no fix

Per un treballador no fix només s'utilitza el comptador de torns regulars. Cada quatre setmanes, a partir de la seva data d'inscripció, el sistema modificar automàticament els comptadors dels no fixs que no s'han esborrat o s'han donat de baixa. El comptador disminueix en -1 (ha de fer el torn d'aquell mes) o -2 si el comptador era inferior o igual a zero i el dia d'inici d'Alerta no estigui definit.

Règim no fix			
Estat al full d'assistència el torn	Comptador de torn regular (TR)	Comptador de torn de compensació (TC)	Observacions
Presència (torn regular o de compensació)	Suma +1	No es fa servir per a no fixs	A cada torn realitzat, el comptador puja +1
Absència compensació -2	Resta -1		Per cada torn en el qual un membre s'havia inscrit però no assisteix, haurà de retornar 2
Absència compensació -1	0		El treballador haurà de recuperar el torn
Absència compensació 0	1		El treballador no haurà de recuperar cap torn, malgrat que no hagi assistit el torn (força major)

Valors de l'estat del treballador no fix

Estat	Explicació	Pot comprar?
Al dia	Correcte TR=0	Sí
Viatge o vacances	El soci actiu està registrat com a absent per viatge o vacances. No ha de treballar, però ni ell ni la seva unitat familiar poden comprar	No
Alerta	El treballador no s'ha inscrit a cap torn en el cicle. Feu atenció que el comptador es posa en marxa el dia en el qual el treballador se li assigna el règim de no fix. A partir d'aquell dia ha de realitzar un torn com a mínim en les quatre setmanes següents. TR<0	Sí
Extensió	El treballador té pendent de fer torns de compensació TR<0, cicle de 4 setmanes acabat i ha demanat Extensió	Sí però de forma temporal
Suspensió	El treballador no ha fet els seus torns dins del període de quatre setmanes i ha de regularitzar la situació. TR<0, cicle de 4 setmanes acabat	No, però pot demanar una extensió
Exempt	L'exempció temporal és possible per qualsevol dels estats anteriors. Amb aquest estatus el comptador queden 'congelats'	Sí

Bloquejat	El treballador no ha reservat cap torn i fa vuit setmanes que no ha vingut a treballar.	No
Pendent de Baixa	El treballador ha fet la sol·licitud per deixar a la cooperativa. Aquest estatus s'utilitza mentre la seva baixa és gestionada	No

Règim de treball exempt

Es pot determinar que hi hagi treballadors que no estiguin obligats a fer el treball per algun motiu (edat, circumstàncies personals...) en aquest cas el treballador pot fer les compres sense fer cumplir torns.

Modificació de règim.

El sistema permet a l'usuari modificar el règim d'un membre. L'estatus del membre ha d'estar "Al dia" per poder fer aquest canvi.

Atenció en fer el canvi de fix a no fix, cal primer eliminar-lo dels torns generats des de les plantilles, sigui des de la seva fitxa de contacte o des de la plantilla de torns. En aquest cas tots els comptadors es posen a zero.

Consulta de l'estat de cada soci treballador

Els socis actius poden consultar el seu estat així com la informació dels torns realitzats i els previstos accedint al portal web fent servir les seves credencials.

The screenshot shows the top navigation bar of the COOPDEVS web portal. The navigation menu includes: Inici, Botiga, Esdeveniments, Documentació, Contacte, Fes-te'n soci/a, Torns irregulars, Torns fixos, and Eugeni Fix. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections. On the left, there is a 'Documents' section with a 'New Ticket' button. On the right, there is a 'Les meves' (My) section for the user 'Eugeni Fix'. This section displays the user's location as 'Bèlgica' and their email as 'eugenichafer@me.com'. A dropdown menu is open for the user, showing options: 'El meu compte', 'El meu torn' (highlighted with a red arrow), and 'Tancar sessió'.

En l'opció "El meu torn" poden consultar la informació relacionada


[Inici](#)
[Botiga](#)
[Esdeveniments](#)
[Documentació](#)
[Contacte](#)
[Fes-te'n soci/a](#)
[Torns irregulars](#)
[Torns fixos](#)
[Eugeni Fix ▾](#)

Els teus torns

Règim de treball

Modalitat de treball: Soci actiu fix

Estat: Up to Date

Inici de vacances 2020-12-01

Final de vacances 2020-12-31

Els teus torns previstos

Atenció! De moment no s'han registrat vacances en el teu compte. Si el teu torn és en un dia de vacances no has de fer-lo..

01/11/2020 10:00:00 - 14:00

Botiga

Ajuda

Informació: Si no estàs d'acord amb el teu estat, Si us plau contacte amb la comissió de torns a través del correu electrònic

Què suposen els diferents estats:

Al dia: Genial! Estàs al dia. Gràcies pel teu compromís. Tu i els consumidors vinculats, si els tens, esteu autoritzats a comprar

Pestanyes

Pestanya "Info. Soci actiu"

Aquesta pestanya permet veure la modalitat de treball, si la persona és un supervisor si ha participat en una sessió de formació i, si és un treballador fix, a quina franja horària està inscrita

[Contactes i Direccions](#)
[Notes internes](#)
[Personal Information](#)
[Vendes i Compres](#)
[Shares](#)
[Share subscriptions](#)
[Facturació](#)
[Carnet de soci/a](#)
[Info. Soci actiu](#)

Sessió informativa? ☐

Modalitat de treball Supervisor

Soci actiu fix ☐

Torn subscrit

Planificació	Tipus	Dia	Nom	Supervisor	Hora d'inici	Hora d'acabament	Durada	Nombre de socis actius	Places lliures
Setmana A	Reposició de producte	Dimecres	A_DX_Reposicio 8:00-10:00		0,00	0,00	0,00	3	2

Pestanya targeta de soci/a

Aquesta pestanya gestionar la informació referent als carnets de soci. En el cas dels socis actius permet vincular els socis consumidors relacionats amb el soci actiu i mantenir un registre històric de carnets. Cada

vegada que se sol·liciti un nou carnet, el sistema genera un nou codi de barres que fa expirar l'anterior. Cal introduir un motiu per a poder generar un nou codi. La generació de codis de barra requereix un permís específic

El sistema permet indicar que hi ha pendent la impressió del carnet i registrar quan s'ha fet la darrera impressió. No permet imprimir el carnet des d'Odoo. Només generar el codi de barres. És possible imprimir carnets des d'aplicacions externes com jaspersoft studio

Contactes i Direccions
Notes internes
Personal Information
Vendes i Compres
Shares
Share subscriptions
Facturació
Carnet de soci/a
Info. Soci actiu

Imprimir el carnet? ☐
Darrera impressió

Socis consumidors

Eugeni Chafer consumid ✕

Nou consumidor

Carnets

Codi de barres	Creat el	Data d'expiració	Responsable	Raó	Actiu
0424329439165	27/10/2020 10:07:21		Mitchell Admin	Pèrdua	☒
421457731741	24/08/2020 18:23:43	27/10/2020	OdooBot	Demo data	☐

Nou carnet

Botons línia superior

Opcions Soci actiu

Aquest botó permet assignar la modalitat de treball als socis actius. Si s'assigna com fix, se li pot assignar el torn. Si és no fix, des de quina data ni comença a comptar el cicle de 4 setmanes. Es pot marcar com a supervisor i altres funcions.

Opcions treballador ✕

Soci/a

Ha assistit a una sessió informativa

Data de la sessió informativa

Modalitat de treball

Data d'inici

Supervisor

Restablir contador

Restablir contador de compensació

Anne de Marchalo
☐

Treballador esporàdic
08/10/2020
☐
☐
☐

Confirmar
o
Cancel·lar

Baixa

Aquest botó permet cancel·lar manualment la inscripció d'un soci en el sistema de torns. Això l'elimina de la franja horària si és un fix i de tots els seus torns si estava inscrit en algun.

Registrar vacances

Permet definir dates de vacances pel soci actiu, el temps en el qual ni ell ni els consumidors vinculats amb ell podran fer compres.

Registre vacances

Data d'inici per les vacances

08/10/2020

Dia final per les vacances (inclòs)

Confirmar

Cancel·lar

Exempció temporal

Permet posar el treballador en estatus **Exempt** durant un període de temps definit així com documentar el motiu.

Exempció temporal

Motiu de l'exempció

Data d'inici de l'excepció temporal

08/10/2020

Data final de l'excepció temporal

Confirmar

Cancel·lar

Inscripció d'un soci treballador a un torn/franja horària

Abans que un soci actiu es pugui inscriure en un torn ens hem d'assegurar que té assignat un règim de treball, sigui fix o sigui no fix. La gestió de l'assignació als torns es pot fer des de la part administrativa per part dels gestors, però els socis actius poden gestionar algunes de les funcions des del portal web.

Inscripció d'un soci actiu fix

Els socis actius en règim fix han d'estar inscrits a un nivell de franja horària en la planificació setmanal. Això es pot fer des de la fitxa del soci treballador directament o bé des de la vista de les franges horàries. No ho poden fer ells mateixos des del portal web.

1. Des de la fitxa del treballador accedir a la fitxa del treballador. Clicar sobre el botó “Opcions soci actiu”. S'obrirà una nova finestra on es poden definir franges horàries regulars

2. Des d'una franja horària de treball: Si la persona ja està inscrita en una altra franja horària, el sistema informa l'usuari, però no li impedeix de fer la inscripció a la nova franja

Gestions manuals durant la inscripció d'un treballador fix

Si s'inscriu un soci treballador que treballarà la setmana B i avui som a la setmana A haurà de venir a treballar la setmana vinent. El sistema de generació de torns funciona amb quatre setmanes d'anticipació. Això significa que els torns corresponents a la setmana vinent bé ja estan generats i el soci treballador no podrà ser inscrit. Caldrà inscriure'l de forma manual. Per fer això cal anar al menú “Torns” i

1. Suprimir els filtres que per defecte hi hagi a la zona de cerca per així veure tots els torns.
2. Fer una cerca, per exemple per data, de manera que es puguí mostrar els torns vinculats a la franja horària el que el soci està inscrit. Cal trobar un torn corresponent al dia i hora de la franja horària del soci treballador que encara no estigués assignat a ningú.
3. Clicar sobre el torn i modificar-lo indicant el nom del treballador el nom del soci treballador en qüestió i indicant que és un torn normal

D'aquesta manera el soci apareixerà als fulls d'assistència si no s'han generat encara i es podrà fer el seguiment de la seva presència o absència

Per un soci actiu no fix

El soci actiu no fix té la possibilitat d'inscriure's directament a través del portal. Per a veure quins torns estan disponibles i efectuar ell mateix la seva inscripció pot accedir al portal web amb les seves credencials

i desplegar el menú que hi ha a sota del seu nom.

En la següent pantalla podrà consultar les seves dades d'estat, els torns als quals ja s'ha inscrit i els torns amb places disponibles:

També és possible fer aquesta inscripció des de la gestió interna del mòdul per part d'algun soci

treballador o de la comissió de torns de la mateixa manera que hem vist prèviament amb els socis fixos, però en aquest cas no cal indicar que és un “Torn regular”

Reemplaçar un treballador

Si per alguna causa cal fer una substitució d'un soci treballador a un torn, cal obrir el torn corresponent i indicar quin serà el substitut al camp “Substitut”. Si el substitut no es presenta, serà ell qui es veurà penalitzat.

Registre de presències

Quan comença un tona els socis actius poden consultar la llista pre-omplerta d'aquelles persones aquí s'espera en el torn corresponent tant fixos com no fixos. L'estatus al torn previst és per defecte “Absent Compensació -2” i el registre de presència el fa el supervisor que està a càrrec del torn

Control Manual

Clicar sobre “Editar”. Per modificar l'estatus dels treballadors presents cal

Si el soci estava inscrit, cal modificar l'estat de torn clicant a sobre de cada un i modificar el seu estat.

Si no estava inscrit el torn sobre “Afegir una línia” i completar les informacions del treballador a la secció “Torns afegits”

Control automàtic amb carnets

En escanejar els carnets dels socis actius en començar el torn, si el soci ja estava a la llista, es marcarà com “Present” i la línia passarà del vermell al verd. Si el treballador no estava inscrit al torn prèviament, es crearà una línia amb el seu nom en la secció “Torns afegits”

Si l'escàner no funciona, cal prémer la tecla majúscula del teclat.

Casos particulars

Socis actius fixos en un torn normal

Pot passar que un soci actiu fix no estigui previst en el torn, però que tanmateix vulgui participar perquè creu que és la seva franja horària i potser ha confós el dia o per alguna altra circumstància o problema. Si això passa es pot afegir una línia a les anotacions indicant el problema i que la comissió de torns revisi i validi o no aquell torn.

Socis actius impuntuals

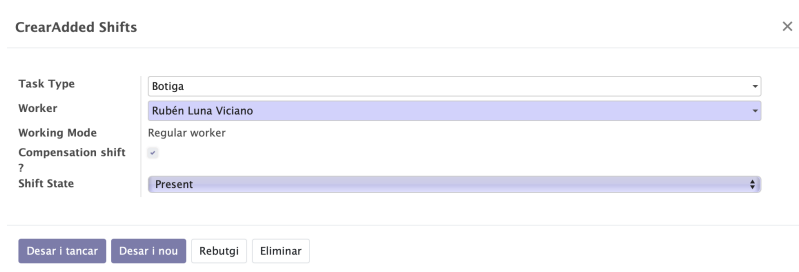
El full d'assistència hauria de ser validat al final del torn per permetre afegir els socis que arribin tard. Així, si arriba algú quan el full està validat, voldrà dir que el retard ha estat significatiu i no se li pot comptar el torn com realitzat. En aquest cas, els correus d'absència ja s'hauran enviat. No és possible afegir treballadors una vegada s'ha validat el full, en tot cas s'hauria d'afegir de forma manual als torns.

Validació del full d'assistència

En la validació automàtica gran part de les informacions necessàries s'omplen en escanejar els carnets. Cal doncs verificar cada línia abans de validar-la.

La validació del full d'assistència modifica directament els comptadors dels treballadors. Els fulls validats ja no es poden modificar. Una vegada el full s'ha validat els endarrerits no poden ser afegits. Abans de validar doncs cal tenir en compte:

- Triar el nombre de compensacions pels absents (que per defecte és de dues compensacions).
- Verificar que els substituïts s'han indicat bé de forma correcta sobre la línia del treballador fix al qual reemplaça.
- Verificar quin és el motiu d'afegir un treballador fix, si és el torn que creu que li tocava fer o perquè ve a fer un torn de compensació. En aquest cas cal indicar “Torn de compensació” Si no es marca, això genera un missatge per la comissió de torns, que verificarà si tot està ben registrat.



CrearAdded Shifts

Task Type: Botiga

Worker: Rubén Luna Viciano

Working Mode: Regular worker

Compensation shift: ?

Shift State: Present

Buttons: Desar i tancar, Desar i nou, Rebutgi, Eliminar

Una vegada segurs de què tot és correcte cal clicar el botó “Validar full d'assistència” per validar-lo

Abans de la validació definitiva apareix un quadre en el qual és possible també:

Odoo

Validation

Notes about the attendance for the Members Office

Comments about the shift

Was your team big enough ? *

Login

Login

Password

Validate

Save

Cancel

- Deixar un missatge per la comissió amb relació a l'assistència dirigit als membres de la comissió.
- Escriure un missatge més general en relació amb el torn
- Especificar si l'equip ha estat suficient o no per fer les tasques encomanades.

Si a la configuració del mòdul s'ha activat l'opció de validar fulls d'assistència amb el codi de barres el carnet del supervisor, cal clicar sobre la casella codi de barres i escanejar el carnet. Si no tens el teu carnet, demana algun assalariat de validar el full.

Si no hi ha ningú present amb el carnet d'un usuari amb els permisos adequats, es pot guardar el full i podrà ser validat més tard per un assalariat o per un membre de la comissió de torns.

Resum d'accions per a poder adscriure socis a torns

1. Fase Easy my Coop
 - a. Omplir el formulari web o que l'ompli algú de l'staff indicant un tipus de participació que inclogui l'opció de treball
 - b. Si entra per la web, un responsable validarà la candidatura
 - c. Rebrà l'ordre per ingressar l'import de la participació
 - d. Una vegada validat el pagament serà ja soci
 - e. Li haurem d'assignar manualment si és "actiu i consumidor" o "només consumidor i assegurar que està activat la fixa
 - f. Atorgar accés al portal des del botó "Accions" de la fitxa de soci (Contactes.>Cooperators)
 - g. A un soci actiu li assignarem els seus consumidors, si els té
 - h. Generar el seu carnet
2. Fase Gestió de torns
 - a. Assignar la modalitat de treball (fix, no fix, exempt)
 - b. Si és fix podem assignar el torn

Configuració

Vincle entre soci i soci actiu

Si el mòdul Easy-MyCoop està instal·lat, es farà un vincle automàticament entre l'usuari i el soci actiu. Un contacte que no és soci actiu no es pot inscriure en un torn. Cal configurar les participacions del mòdul EMC (Shares) per definir aquelles que donen accés a comprar i a ser configurat com a soci actiu.

Al mòdul EMC en el menú de configuració<tipus de participació. Activar les següents caselles a la pestanya de “informació de la participació”.

- Eater/Worker
- Permetre treballar al soci (Allow owner to work?)
- Permetre comprar al soci (Allow owner to shop?)

L'enllaç entre EMC i la gestió de torns es fa a través del mòdul `beesdoo_easy_my_coop`.

Quan aquest mòdul està instal·lat la casella “Soci actiu” no es pot clicar de forma manual. Els futurs treballadors han de ser soci treballadors.

Si aquest mòdul no està instal·lat la casella “soci actiu” es pot clicar de forma manual.

Pareu atenció que hi ha un petit error pendent de corregir. En clicar la casella “treballador” no s'actualitza automàticament el camp consumidor/soci actiu (eater/worker) a soci actiu/consumidor (“Worker/eater”) com hauria de ser. Cal doncs fer-ho de forma manual.

Pareu atenció també que el fet d'activar la casella no proporciona el règim de treball per defecte (no fix, exempt o fix) que s'ha de codificar.

Pareu atenció finalment que el fet d'activar a la casella Soci Actiu no dóna accés al portal si el contacte no havia accedit prèviament, que és el que fa quan la persona fa una sol·licitud de participació. Si el soci és menor d'edat, serà consumidor i no podrà ser treballador.

Utilització del menú estat del soci actiu

Si disposeu dels drets corresponents, és possible de tenir una vista de tots els treballadors, dels seus comptadors i d'altres informacions necessàries per a la gestió de torns.

Per accedir-hi cal anar al submenú “Estat del soci”

Seleccioneu un treballador i trobareu totes les informacions necessàries per a la gestió dels seus torns a la seva fitxa.

Zones horàries

Perquè totes les franges horàries i els torns de la intranet es mostrin amb les hores correctes és necessari que tots els usuaris estiguin configurats amb la mateixa zona horària. Per afegir aquesta informació en els paràmetres establerts per defecte amb un nou usuari cal:

1. Activar el mode debug
2. Anar a la configuració tècnica->accions->paràmetres per defecte de l'usuari
3. Afegir una nova entrada amb les informacions del fus horari corresponent perquè així els nous usuaris sempre tinc assignat la mateixa zona horària.

Editar els usuaris existents

Per editar usuaris ja creats, cal repassar-los un a un. És possible fer servir el mòdul d'edició en massa si està instal·lat. Veure el tutorial de l'edició en grup. Consulteu a Coopdevs

Dies a la setmana

Al Menú configuració-> Dies de torns, simplement definim que el dilluns correspon el primer dia de la setmana, el dimarts el segon... fins arribar al diumenge.

Tipus de torns

Menú configuració tipus de torns permet definir els tipus de torns necessaris.

El tipus de torn creat per defecte quan els treballadors afegits escanegen el seu carnet es pot configurar en els paràmetres del mòdul. Això s'hauria de fer el principi de la configuració del mòdul

Drets d'accés

Grups i regles accés

Aquí tenim una taula resum dels grups i dels drets d'accés el Sociats basat en el model realitzat per BEESCoop

Cap dels grups no pot editar els fulls d'assistència validats. Els membres de "Shifts and Attendance Sheets Management" tenen accés a un botó que els permet marcar els comentaris com a llegits i a les discussions vinculades els fulls. Aquestes restriccions es gestionen sobre les vistes.

Seguint aquesta taula cal atribuir els drets de forma correcta els diferents perfils

Compte genèric

Creu un compte genèric que pertanyi únicament els grups recursos humans treballador" i "Empleats i Fulls d'assistència" aquest compte haurà de ser accessible des de l'ordinador estàndard.

Nom (EN)	Nom (CA)	Descripció	Atribuit a (Beescoop)
Attendance Sheet Generic Access	Fulls d'assistència	Destinat a un compte generi connectat el començament del dia en el que els socis actius omplen els nfulls d'assistència	Compte genèric d'acollida
Attendance Sheet Validation	Fulls d'assistència. Validació	Validació dels fulls d'assistència sense ser supervisor	Assalariats
Shift and Worker Read Access	Presència a torns	Excés de només lectura a torns i a la llista de socis actius	Compte genèric d'acollida
Shifts and Attendance Sheets Management	Torns i fulls d'assistència. Gestió	Gestió de torns i dels fulls d'assistència (presències, treballadors, notes, validació...)	Membres de la comissió de torns
Planning Management	Planificació. Torns	Gestió de les franges horàries setmanals dels torns	Assalariats
Cooperative Admin	Administrador. Torns	Administració del mòdul de torns i de la seva configuració	Assalariats.

Definir un supervisor

Per definir un treballador com a supervisor, cal que la persona estigui definida com un supervisor a la seva fitxa de permisos. Al mòdul de configuració, buscar el supervisor, modificar els seus permisos clicant la casella "supervisor"

Opcions treballador

Soci/a

eugeni

Ha assistit a una sessió informativa

☒

Data de la sessió informativa

29/09/2020

Modalitat de treball

Treballador esporàdic

Data d'inici

08/10/2020

Supervisor

☐

Restablir contador

☐

Restablir contador de compensació

☐

Confirmar

o

Cancel·lar

Tasques automatitzades

Enviament de correu electrònic automàticament

Resum del full d'assistència

És possible enviar un correu electrònic el diumenge al vespre amb destí a tots els treballadors voluntaris fixos i no fixos inscrits per la setmana. Cal activar la tasca automàtica Shift Summary

Full de presència no validat

Si el dia anterior no s'ha validat el full d'assistència el model de correu electrònic que s'envia és "Non-validated sheet."

Absència.

Quan el full d'assistència es valida, aquest envia un correu electrònic als socis actius que no s'hagin presentat amb la finalitat d'avisar-los del nombre de compensacions que hauran de fer, del seu estatus i del nombre de torns pendents de recuperar. Si és el substitut qui no ha assistit serà ell qui rebrà la penalització i qui rebrà el correu.

Un CRON diari permet indicar a la comissió responsable dels torns si els fulls d'assistència no s'han validat durant la jornada. Aquest s'envia a la una de la matinada. El correu electrònic de la comissió de torns s'ha d'indicar al model d'e-mail.

Anar al menú configuració >tècnic> correu> plantilles

Obrir la plantilla "Shift non attendance".

Omplir el camp de la plantilla de correu electrònic “Shift Non-attendance” amb l'adreça de la comissió de tons forma que els socis actius que no s'hagin presentat a un torn rebin un correu electrònic quan el full d'assistència sigui validat.

Omplir els Camps “de” i “a” del model de correu de la plantilla de correu electrònic “Shift Non-attendance” si voleu rebre un correu cada dia en el cas que no s'hagi validat el dia anterior.

Paràmetres generals

S'hi pot accedir des del mòdul gestió de torns >configuració> configuració o des del mòdul configuració paràmetres generals.

Activar la validació de fulls d'assistència a través d'escàner

Si voleu activar la validació dels fulls d'assistència a través de la lectura de codi de barres, cal activar l'opció corresponent en els paràmetres. Aneu al mòdul de gestió de torn configuració configuració i marqueu la casella indicada.

Els supervisors i membres del grup “Attendance Sheet - Validation” podran llavors escanejar sense haver d'enrecordar-se dels seus codis.

Interval de temps abans de la generació del full d'assistència

Els fulls d'assistència es generen de forma automàtica abans de començar cada torn. Si això es fes quan es genera el torn, els treballadors no fixos no es poden inscriure des de la web. L'interval entre la generació del full i l'inici del torn es pot fixar als paràmetres

Si només hi ha torns buits en una franja horària, tanmateix es crearà el full d'assistència.

Tipus de tasca per defecte

El tipus de torn creat per defecte quan els treballadors afegits escanegen el Seu carnet es pot configurar als paràmetres del mòdul.

Paràmetres del sistema

Hi ha dos paràmetres del sistema que han de ser configurats abans de generar els torns. Per accedir-hi cal anar al menú de configuració en el submenú tècnic > paràmetres > paràmetres del sistema

Feu una recerca amb el mot “Planing”

last_planning_seq = El número de seqüència de la darrera setmana generada.. (1 per A, 2 per B, 3 per C i 4 per D).

next_planning_date= El dilluns de la pròxima setmana a generar

El paràmetre beesdoo_shift_attendance.attendance_sheet_generation_interval ha de ser canviat igualment perquè sigui 30.