

Departamentos

En la configuración inicial del programa, al asignar un departamento a un empleado este quedaba vinculado únicamente al departamento actual, sin conservar un histórico de cambios por fecha. Esto dificultaba el seguimiento en filtros como:

- Histórico de fichajes
- Modificaciones

Mejora implementada

Ahora, cada vez que se asigna un nuevo departamento a un empleado, es posible registrar también una fecha de inicio.

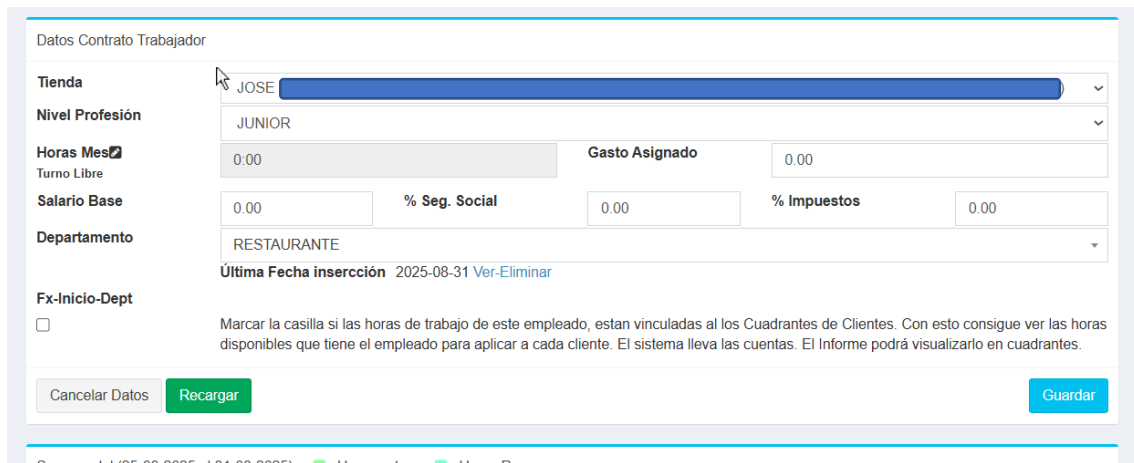
- Esa fecha se aplicará de forma automática a los días posteriores hasta que se asigne un nuevo cambio con otra fecha.
- Si se intenta asignar un departamento en una fecha donde ya existe uno, primero será necesario eliminar el registro previo.
- La fecha registrada para un departamento será válida hasta la siguiente fecha de cambio.
- Para ver el histórico debes clicar en: Ver-Eliminar.
- En la ficha del empleado siempre aparecerá la última fecha del registro del departamento

Pasos para asignar departamentos con fecha a empleados

1. Accedemos a la ficha del empleado y abrimos la sección Datos del trabajador. Allí aparece el último departamento y la fecha asignada.
2. Desde el desplegable seleccionamos el nuevo departamento que queremos asignar. Por defecto, el sistema toma la fecha de hoy.
3. Si la fecha de hoy es la correcta, basta con recargar la página haciendo clic en el botón verde Recargar, y veremos los cambios aplicados.
4. Para ver o eliminar asignaciones anteriores, pulsamos en Ver-Eliminar.
5. Si queremos asignar el departamento con una fecha distinta a la de hoy, al guardar el nuevo departamento aparecerá un campo de Fecha.
6. Seleccionamos la fecha deseada y volvemos a pulsar Guardar.
7. Finalmente, hacemos clic en Recargar y el cambio quedará reflejado.

A continuación, veremos los Pasos con imágenes

1. Accedemos a la ficha del empleado y abrimos la sección Datos del trabajador. Allí aparece el último departamento y la fecha asignada.



Datos Contrato Trabajador

Tienda JOSE

Nivel Profesión JUNIOR

Horas Mes 0:00 **Gasto Asignado** 0.00

Salario Base 0.00 **% Seg. Social** 0.00 **% Impuestos** 0.00

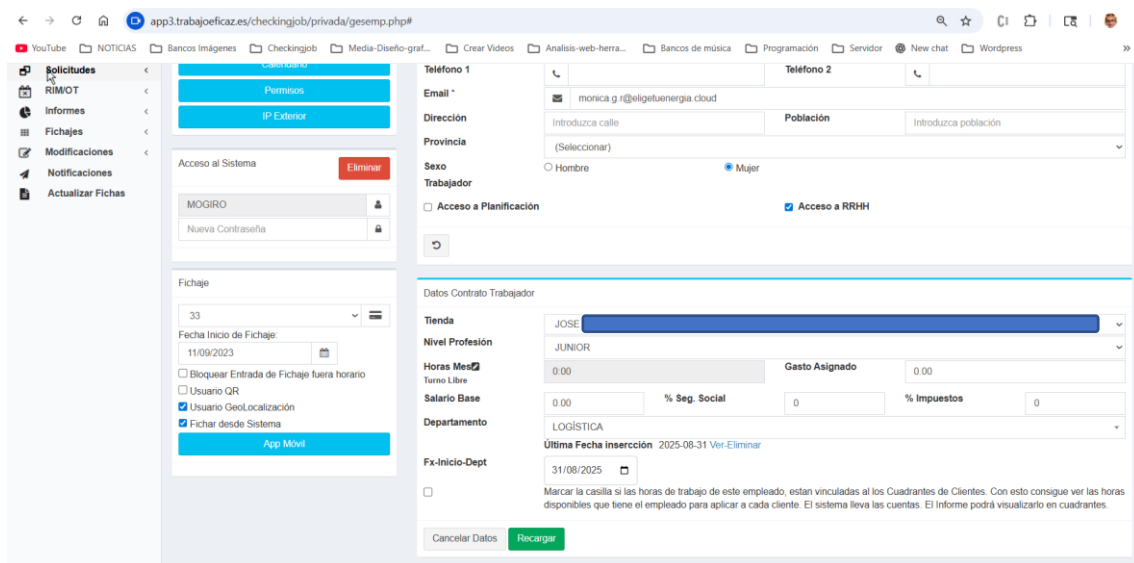
Departamento RESTAURANTE

Última Fecha insercción 2025-08-31 [Ver-Eliminar](#)

Fx-Inicio-Dept ☐ Marcar la casilla si las horas de trabajo de este empleado, están vinculadas a los Cuadrantes de Clientes. Con esto consigue ver las horas disponibles que tiene el empleado para aplicar a cada cliente. El sistema lleva las cuentas. El Informe podrá visualizarlo en cuadrantes.

[Cancelar Datos](#) [Recargar](#) [Guardar](#)

2. Desde el desplegable seleccionamos el nuevo departamento que queremos asignar. Por defecto, el sistema toma la fecha de hoy.



app3.trabajoefficaz.es/checkingjob/privada/gesemp.php#

Permisos **IP Externa**

Acceso al Sistema [Eliminar](#)

Fichaje

33

Fecha Inicio de Fichaje: 11/09/2023

☐ Bloquear Entrada de Fichaje fuera horario

☐ Usuario QR

☒ Usuario GeoLocalización

☒ Fichar desde Sistema

[App Móvil](#)

Telefónos

Telefono 1 **Telefono 2**

Email * monica.g.r@elgetuenergia.cloud

Dirección Introduzca calle **Población** Introduzca población

Provincia (Seleccionar)

Sexo ☐ Hombre ☒ Mujer

Trabajador

☐ Acceso a Planificación ☒ Acceso a RRHH

Datos Contrato Trabajador

Tienda JOSE

Nivel Profesión JUNIOR

Horas Mes 0:00 **Gasto Asignado** 0.00

Salario Base 0.00 **% Seg. Social** 0 **% Impuestos** 0

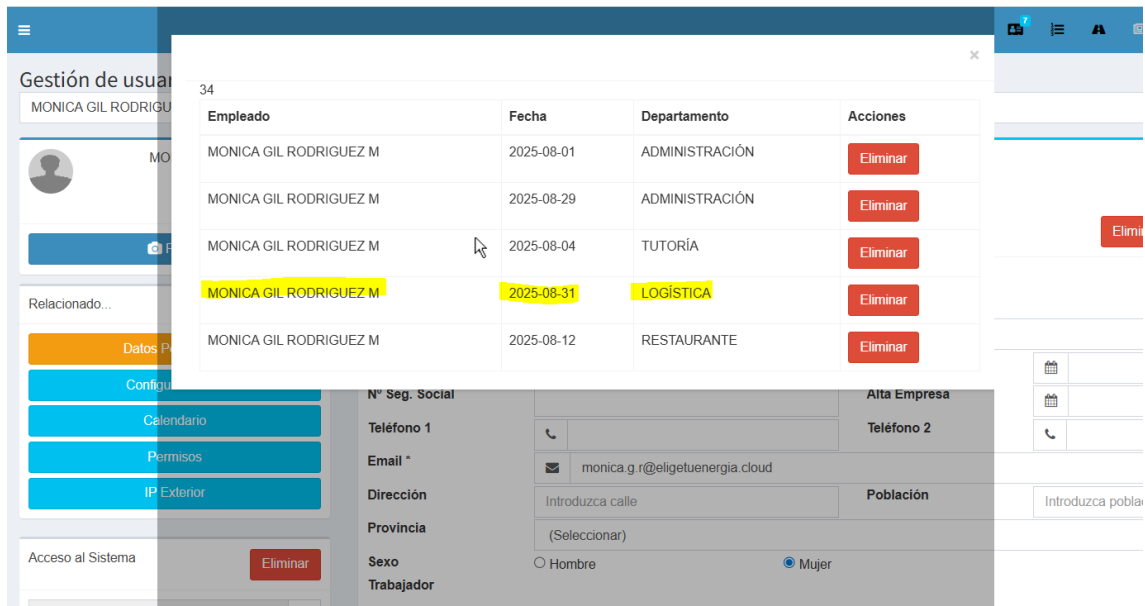
Departamento LOGISTICA

Última Fecha insercción 2025-08-31 [Ver-Eliminar](#)

Fx-Inicio-Dept 31/08/2025 ☐ Marcar la casilla si las horas de trabajo de este empleado, están vinculadas a los Cuadrantes de Clientes. Con esto consigue ver las horas disponibles que tiene el empleado para aplicar a cada cliente. El sistema lleva las cuentas. El Informe podrá visualizarlo en cuadrantes.

[Cancelar Datos](#) [Recargar](#)

3. Si la fecha de hoy es la correcta, basta con recargar la página haciendo clic en el botón verde Recargar, y veremos los cambios aplicados.
4. Para ver o eliminar asignaciones anteriores, pulsamos en Ver-Eliminar.

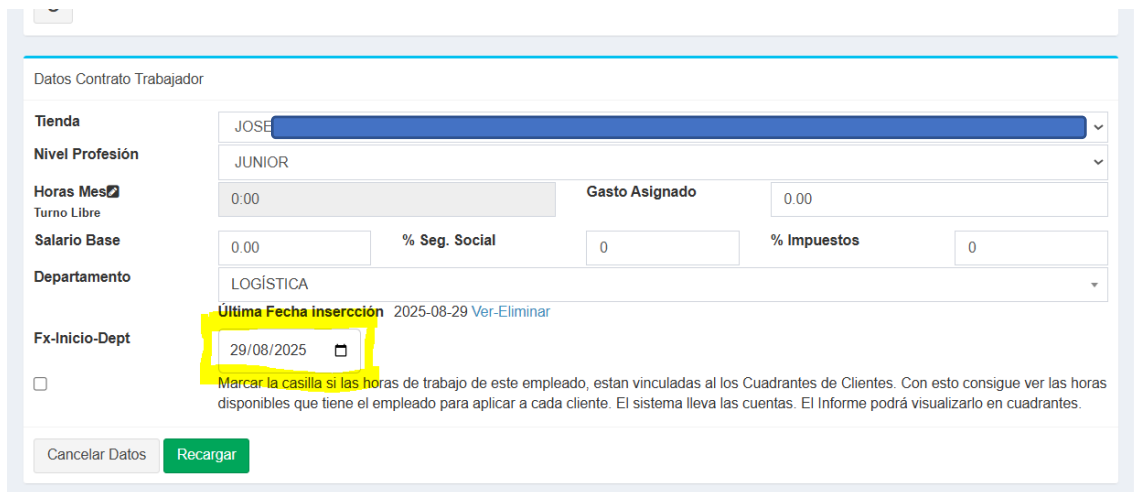


The screenshot shows the 'Gestión de usuarios' interface. On the left, there's a sidebar with options like 'Relacionado...', 'Datos P...', 'Configu...', 'Calendario', 'Permisos', and 'IP Exterior'. The main area displays a table with the following data:

Empleado	Fecha	Departamento	Acciones
MONICA GIL RODRIGUEZ M	2025-08-01	ADMINISTRACIÓN	Eliminar
MONICA GIL RODRIGUEZ M	2025-08-29	ADMINISTRACIÓN	Eliminar
MONICA GIL RODRIGUEZ M	2025-08-04	TUTORÍA	Eliminar
MONICA GIL RODRIGUEZ M	2025-08-31	LOGÍSTICA	Eliminar
MONICA GIL RODRIGUEZ M	2025-08-12	RESTAURANTE	Eliminar

Below the table, there's a form for user details including 'Nº Seg. Social', 'Teléfono 1', 'Email', 'Dirección', 'Provincia', 'Sexo', and 'Trabajador'. There are also fields for 'Alta Empresa', 'Teléfono 2', and 'Población'.

5. Si queremos asignar el departamento con una fecha distinta a la de hoy, al guardar el nuevo departamento aparecerá un campo de Fecha.



The screenshot shows the 'Datos Contrato Trabajador' form. The 'Departamento' field is set to 'LOGÍSTICA'. Below it, there's a section for 'Última Fecha inserción' with a date of '2025-08-29' and a 'Ver-Eliminar' link. A date selection field is highlighted with a yellow box, showing '29/08/2025' and a calendar icon. Below this, there's a checkbox and a note: 'Marcar la casilla si las horas de trabajo de este empleado, están vinculadas a los Cuadrantes de Clientes. Con esto consigue ver las horas disponibles que tiene el empleado para aplicar a cada cliente. El sistema lleva las cuentas. El Informe podrá visualizarlo en cuadrantes.'

At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar Datos' and 'Recargar'.

6. Seleccionamos la fecha deseada y volvemos a pulsar Guardar.

Datos Contrato Trabajador

Tienda: JOSE

Nivel Profesión: JUNIOR

Horas Mes: 0.00 **Gasto Asignado**: 0.00

Turno Libre

Salario Base: 0.00 % Seg. Social: 0 % Impuestos: 0

Departamento: LOGÍSTICA

Última Fecha insercción: 2025-08-29 [Ver-Eliminar](#)

Fx-Inicio-Dept: 28/08/2025

☐ Marcar la casilla si las horas de trabajo de este empleado, están vinculadas al los Cuadrantes de Clientes. Con esto consigue ver las horas disponibles que tiene el empleado para aplicar a cada cliente. El sistema lleva las cuentas. El Informe podrá visualizarlo en cuadrantes.

[Cancelar Datos](#) [Recargar](#) [Guardar](#)

7. Finalmente, hacemos clic en Recargar y el cambio quedará reflejado.

Empleado	Fecha	Departamento	Acciones
MONICA GIL RODRIGUEZ M	2025-08-28	LOGÍSTICA	Eliminar
MONICA GIL RODRIGUEZ M	2025-08-04	TUTORÍA	Eliminar
MONICA GIL RODRIGUEZ M	2025-08-29	ADMINISTRACIÓN	Eliminar
MONICA GIL RODRIGUEZ M	2025-08-12	RESTAURANTE	Eliminar
MONICA GIL RODRIGUEZ M	2025-08-01	ADMINISTRACIÓN	Eliminar

Nº Seg. Social Alta Empresa