

SIGIFCuadrantes

www.cuadrantes.vaersa.org

APLICACIÓN CUADRANTES
Manual de Usuario (Vigilantes)

Versión: 1.0

IMPORTANTE: Usted deberá antes de acceder a la web:

1. Conocer su **Número de Trabajador** (5 dígitos).
2. Estar contratado en la **CAMPAÑA** a la cual quiere acceder.
3. Tener una **Cuenta de correo electrónico personal (Email)**. Por ejemplo:

[---@gmail.com](#), [---@hotmail.com](#), [---@yahoo.es](#), [---@vaersa.org](#). Etc.

Recuerde: Emplear un email que utilice habitualmente. Ya que será necesario para cambiar su contraseña en caso de olvido, seguridad, caducidad o cuando alguien del Plan quiera enviarle información de interés.

4. **Leer atentamente** el siguiente manual de usuario.

PASOS A SEGUIR PARA RELLENAR SU CUADRANTE DE TRABAJO

PASO 1 – Acceso:

Entre a www.cuadrantes.vaersa.org

PASO 2 – Registro y validación de su cuenta:

***ACLARACIÓN:** el registro y validación de su cuenta lo hará una ÚNICA VEZ por Campaña.

Una vez dentro de la web, si es la primera vez que accede, siga los siguientes pasos:



← Aquí presione el botón **ROJO** que dice "Regístrese aquí para la Campaña 2017"

2.1. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



Recuerde que:

El Número de Trabajador son 5 números.
El DNI 8 números + Una Letra
El NIE Una Letra + 7 Números + Otra Letra

← Aquí introduzca su N° de Trabajador

← Aquí introduzca DNI

← Para confirmar sus datos presione botón **Siguiente**

2.2. Ahora verá el siguiente formulario que deberá rellenar:

SIGIFCuadrantes

**Paso 2 de 2: Formulario de Registro
Campaña 2017**

Número de Trabajador
76567

DNI ó NIE
12345678N

Móvil
678 443 477

Email
perez.mail@gmail.com

Repita el Email
perez.mail@gmail.com

Contraseña
.....

Repita la Contraseña
.....

Atrás **Enviar**

← Introduzca una contraseña que haya creado usted.

← Compruebe que los datos son correctos y presione el botón **Enviar**

Recuerde que:

Es **muy importante** que el **Email** que introduzca sea uno que usted esté familiarizado y/o utilice habitualmente. Ya que para finalizar este paso y registrarse correctamente, se le enviará un correo a dicho Email y solo desde el mismo podrá realizar la activación de su cuenta.

PASO 3 – Confirmar Solicitud de Acceso:

***ACLARACIÓN:** este paso lo realizará una ÚNICA VEZ por Campaña.

Si el proceso anterior ha sido completado con éxito se le enviará un correo al Email que usted introdujo anteriormente y aparecerá el siguiente mensaje:



← ENTRE A SU CORREO Y LEA LAS INSTRUCCIONES, atentamente

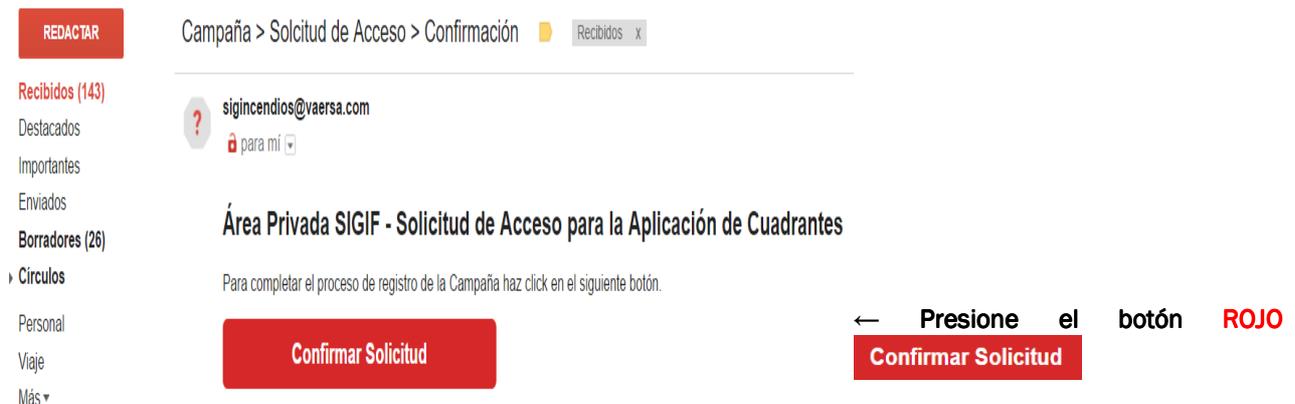
Recuerde que:

Hasta que no **confirme la solicitud que le fue enviada a su email**, no estará registrado para poder acceder a rellenar su cuadrante.

3.1. Una vez dentro de su email, habrá recibido un mensaje procedente de sigincendios@vaersa.com como el que se muestra a continuación:

Recuerde que:

Si no ve el email en su bandeja de entrada, búsquelo en SPAM (correo no deseado)



3.2. Si ha realizado correctamente TODOS los pasos indicados, le aparecerá la siguiente imagen:



← Presione el botón **AZUL** para iniciar su sesión o vaya a www.cuadrantes.vaersa.org, ambos casos son válidos y lo llevarán al paso 4.

PASO 4 – Rellenar o Consultar cuadrante de trabajo:

Si usted ha completado los pasos anteriores significa que usted ya es un usuario registrado, esto significa que los sucesivos accesos a www.cuadrantes.vaersa.org deberá realizarlos a partir de este punto que es el “Formulario Inicio de Sesión”:

A continuación le aparecerá la siguiente imagen nuevamente:

← Vuelva a introducir su N° de Trabajador

← Introduzca la contraseña que creó en el “Formulario de Registro” (apartado 2.2)

← Presione **Acceder** para iniciar sesión en el “Panel de Usuario”

Recuerde que:

Si usted quiere cambiar la contraseña o la ha olvidado, solo tiene que pinchar sobre el texto que dice “**No recuerdo mi contraseña**” y seguir los pasos que se le indican.

4.1. Usted se encuentra en el Panel de Usuario:

Si ha realizado TODOS los pasos correctamente y le han concedido el permiso de Edición, le aparecerán de forma consecutivas las siguientes pantallas:

1)

Panel Usuario Cuadrantes

Cuadrantes en los que se encuentra activo:

Bloque	Puesto Seleccionado	Cuadrante
V-103/105	No Elegido	

← Presione el botón VERDE 

2)

***ACLARACIÓN:** usted podrá visualizar su cuadrante previamente antes de seleccionar su puesto a ocupar.

Seleccionar Puesto

Para poder introducir datos en el Cuadrante seleccionado, deberá elegir su puesto entre los disponibles. Tenga en cuenta que al elegir un puesto ya no podrá cambiarlo.

Puestos Disponibles  1  

Si sólo desea visualizar el cuadrante *os « haga click aqui »*

1

2

Cancelar

← Vaya al desplegable, elija un puesto de los disponibles y a continuación presione 

La elección del puesto no se corresponde con la antigüedad.

3)

Panel Usuario Cuadrantes

Cuadrantes en los que se encuentra activo:

Bloque	Puesto Seleccionado	Cuadrante
V-103/105	1	

← Presione el botón  para comenzar a rellenar su cuadrante de trabajo.

4.2. Usted se encuentra en la Edición de su Cuadrante de Trabajo:

Le aparecerá la siguiente página que es donde usted debe RELLENAR SU CUADRANTE DE TRABAJO:

Bloque: V-103/105

Unidades: V103, V105

Fecha Inicio: 01/03/2017 Fecha Fin: 28/02/2018

Horas Op. Anuales: 4545,54 Cantidad de Puestos: 3

Periodos Operativos: Por Bloque Gestionado por: Valencia

Trabajadores Por Puesto

Puestos	Fecha Completado	Dias Trabajados	Horas Trabajadas	Dias Festivos	Dias Vacaciones
1 Patricio Perez Garcia (76567)	- No informado -	43	350,75	7	0
2 Puesto Vacio	- No informado -	28	234,43	5	0
3 Leandro Bacci (12278)	26/04/2017 07:54:55	37	297,63	5	1

MARZO-2017 MARZO-2017

Recuerde que:

El sistema guardará automáticamente la información que introduzca.

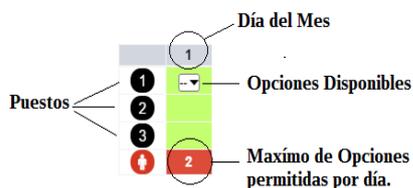
4.3. Introducción de datos

Según el puesto que ha elegido, para cada día del mes usted verá que existe una casilla de color blanco, la cual al presionar se mostrarán las opciones disponibles que posee dicho día. Usted solo deberá elegir la opción más apropiada de las disponibles, tal y como se indica en el siguiente ejemplo:

MARZO-2017 MARZO-2017

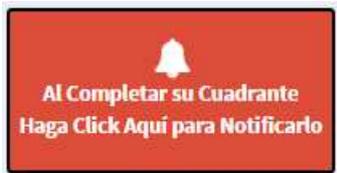
← Rellene su turno de trabajo

INTERPRETACIÓN



4.4. Notificación de su Cuadrante de Trabajo:

Una vez completado el cuadrante, es muy IMPORTANTE que:



← Presione sobre el **botón rojo** que se muestra a continuación para notificar su cuadrante.

Recuerde que:

- Podrá editarlo y notificarlo, cuantas veces sea necesario, si detecta errores a subsanar.
- Cuando el Técnico **VALIDE** su cuadrante de trabajo, recibirá un email confirmando dicho cambio.
- Una vez el Técnico lo **VALIDE**, ya **NO** podrá realizar cambios.

PASO 5 – Imprimir o Descargar cuadrante

Como verá a continuación, la opción de Imprimir o descargar el cuadrante en PDF está siempre presente en la pantalla de edición del cuadrante, solo bastará que presione el botón para tal fin.

Trabajador: 76567

Cuadrante [Volver..](#)

Bloque: V-103/105 [Unidades](#)

Unidades: [V103](#) [V105](#)

Fecha Inicio: 01/03/2017 Fecha Fin: 28/02/2018

Horas Op.Anuales: 4545,54 Cantidad de Puestos: 3

Periodos Operativos: Por Bloque Gestionado por: Valencia

Al Completar su Cuadrante Haga Click Aquí para Notificarlo

Imprimir

← Presione sobre el botón **AZUL**

Cuando haya completado su cuadrante recuerde hacer click en el Botón Rojo.

Trabajadores Por Puesto

Puestos	Fecha Completado	Dias Trabajados	Horas Trabajadas	Dias Festivos	Dias Vacaciones
1 Patricio Perez Garcia (76567) T	- No informado -	43	350,75	7	0
2 Puesto Vacio	- No informado -	28	234,43	5	0
3 Leandro Bacci (12278) T	26/04/2017 07:54:55	37	297,63	5	1

MARZO-2017

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	V105	V103	V103	V103	V105	V105	V105	V105	V103	V103	V103	V103	V103	V105	V105	V105	V105	V103													
2												V103						V105	V105	V105	V103	V105	V103			V103					

A continuación se abrirá la siguiente página con las opciones de impresión y descarga del PDF (a la derecha de la cabecera):

Cuadrante Bloque: V-103/105
Fecha/Hora impresión: 18/05/2017 09:37:07
Estado: Pendiente de validación

Puestos	Fecha Completado	Días Trabajados	Horas Trabajadas	Días Festivos	Días Vacaciones
Puesto Vacío	- No informado -	43	350,75	7	0
Puesto Vacío	- No informado -	30	248,47	5	1
Puesto Vacío	- No informado -	37	297,63	5	1

MARZO-2017

Puestos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
V105	V103	V103	V103	V103	V105	V105	V105	V103	V105	V105	V103	V105	V105	V105	V105	V105	V103														
V103	V105	V105	V105	V105	V103	V103	V103	V103	V105	V105	V105	V105	V105	V103	V105	V105	V105	V105	V103	V103	V103	V103									

ABRIL-2017

Puestos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
V105	V103																													
V103	V105																													

MAYO-2017

Puestos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
V105	V103																														
V103	V105																														

JUNIO-2017

Puestos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
V105	V103																													
V103	V105																													

PASO 6 – Finalizar sesión:

El sistema mantiene abierta la sesión 40 min., pero por seguridad cuando finalice sus tareas vaya a la barra superior derecha de la aplicación y presione sobre su número de trabajador, a continuación nuevamente presione sobre el botón AZUL “CERRAR SESIÓN”.

Trabajador: 76567

perez.mail@gmail.com

Cerrar sesión