

CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

Hermes

Manual del Funcionario





JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

D.G. DE INFRAESTRUCTURAS Y SISTEMAS

Servicio de Informática Judicial

HERMES (v.-2.0.0)
Manual del Funcionario (v.01)
23/10/2012

Índice

1	Introducción.....	4
2	Perfil Funcionario.....	6
2.1	General.....	7
2.1.1	Alertas O Avisos.....	8
2.2	Control De Presencia.....	9
2.2.1	Fichajes.....	9
2.2.1.1	Fichaje De Entrada Y Fichaje De Salida.....	9
2.2.1.2	Gestión De Fichajes	10
2.2.1.3	Anomalía De Fichajes.....	11
2.2.2	Saldos.....	13
2.2.3	Incidencias.....	16
2.2.3.1	Registro De Incidencias.....	16
2.2.3.2	Consulta De Incidencias.....	17
2.2.3.3	Bandeja De Incidencias.....	18
2.2.4	Personal.....	20
2.2.4.1	Ficha De Personal.....	20
2.3	Permisos Y Licencias.....	22
2.3.1	Solicitudes.....	22
2.3.1.1	Registro Solicitud. (Análogo Al De Incidencias).....	22
2.3.2	Consulta De Solicitudes.....	24
2.3.3	Bandeja De Solicitudes.....	25
2.3.4	Permisos.....	26
2.3.4.1	Gráfica De Permisos.....	27
2.3.4.2	Permisos Autorizados.....	28

1 INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es realizar una pequeña guía de uso sobre el Sistema de Control de Presencia y permisos de la Consejería de Justicia e Interior denominado HERMES. Para mayor información de cada una de las opciones o distintas funcionalidades remitase al manual de usuario de la aplicación.

En concreto se hará un recorrido por las opciones más relevantes del sistema desde el punto de vista del perfil Funcionario

La pantalla inicial, permite fichar la entrada y fichar la salida de forma rápida mediante la introducción del identificador del usuario pulsando los respectivos botones.

Al acceder a la aplicación la primera pantalla que aparece es la siguiente:

En la parte superior se encuentra un cuadro para poder realizar fichajes directamente sin tener que acceder a la aplicación, tanto de entrada como de salida.

La operativa es sencilla, se introduce el código de usuario (iusxxx correspondiente) y se pulsa sobre



[Acceso al Sistema de Control de Acceso](#)

Fichaje Entrada o **Fichaje Salida**, dependiendo de la acción que se desee realizar.

Si el usuario no existe, la aplicación muestra tal hecho y no realiza ningún fichaje



Si el usuario es correcto y existe en el sistema, se produce el fichaje de entrada o salida, según corresponda y muestra el siguiente cambio en pantalla

La pantalla muestra:



- ◆ **Tipo de fichaje** que se ha realizado
- ◆ **Fecha y hora** del fichaje
- ◆ **Usuario** al que se le registrará el fichaje, debe coincidir con el que se introdujo en la caja superior al realizar la acción de fichaje

Además se puede encontrar el enlace Entrar, el cual abre una nueva ventana del navegador (sin las barras de navegación y herramientas) que muestra la pantalla de conexión en la cual se introduce el usuario y su clave, tal como se muestra a continuación.

2 PERFIL FUNCIONARIO

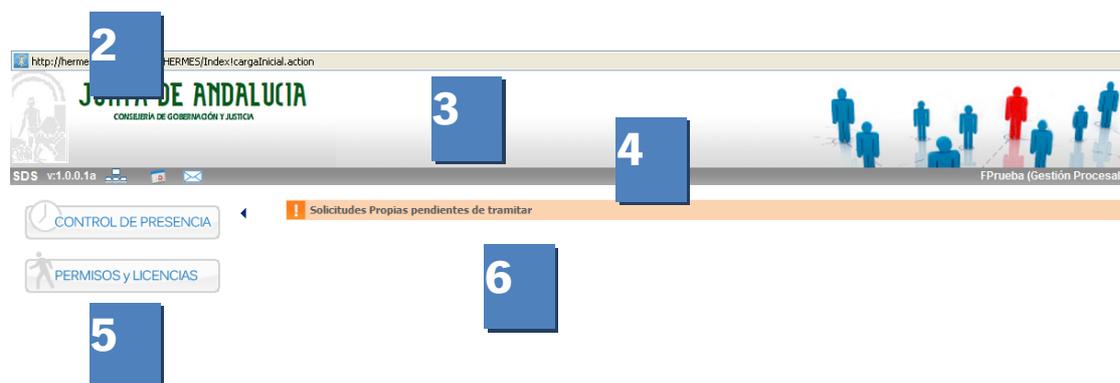
Para el acceso a la gestión de la aplicación Hermes se muestran los siguientes apartados:

1. Entrada con Login
2. Pantalla Principal, una vez se ha accedido correctamente
3. Cabecera de la aplicación
4. Barra de opciones (Entorno, Organigrama, Contraseña, Usuario Cargo, Salir)
5. Menú de Opciones
6. Zona de Trabajo (Alertas, Avisos, Funcionalidad,..)



Para acceder al sistema, se debe introducir el mismo usuario y clave del escritorio judicial (Sistema TEMIS).

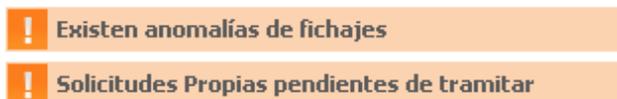
Al acceder al sistema como pantalla principal nos muestra lo siguiente:



2.1 General

El sistema muestra una serie de opciones generales:

- Grupo de Alertas, avisos dirigidos al usuario se definen en el punto 2.1.1 Alertas o avisos



- Funcionalidad que puede realizar.



- Organigrama al que corresponde el usuario 



- Cambio de contraseña del empleado para el sistema (esta opción no estará disponible para usuarios dados de Alta en Temis (Sistema de Gestión de personal)) 
- Permisos Disponibles para el empleado 

Permisos disponibles ✕

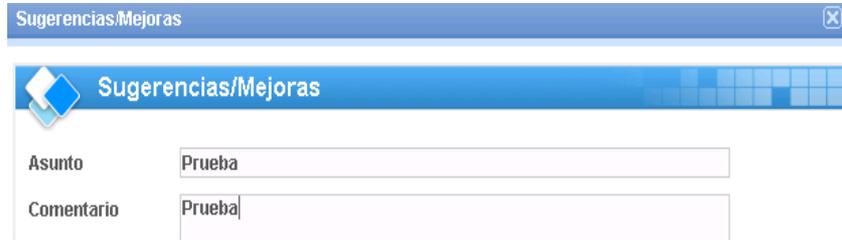
 **Permisos disponibles**

2011

Permiso Vacaciones ▼

Vacaciones	Días	Horas
Asignados	22	00:00
Disfrutados	0	00:00
En Tramite	0	00:00
En Tramite Cancelación	0	00:00
Disponibles	22	00:00

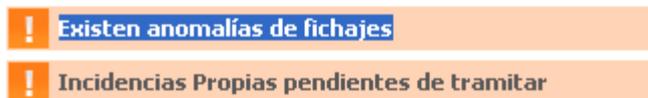
- Envío de sugerencias sobre la aplicación. 



The screenshot shows a web application window titled 'Sugerencias/Mejoras'. It contains two input fields: 'Asunto' with the value 'Prueba' and 'Comentario' with the value 'Prueba'.

2.1.1 Alertas O Avisos

El sistema mostrará alertas para avisar al usuario de algún suceso que puedan requerir su actuación



Los tipos de alertas que mostrará el sistema son los siguientes:

- Solicitudes Propias pendientes de tramitar:
 - Existen solicitudes propias (el usuario es el propietario) que aún no han sido tramitadas totalmente
 - Esta alerta direcciona a Bandeja de Solicitudes
- Incidencias Propias pendientes de tramitar:
 - Existen incidencias propias (el usuario es el propietario) que aún no han sido tramitadas totalmente
 - Esta alerta direcciona a Bandeja de incidencias
- Existen anomalías de fichajes:
 - Existen anomalías, de diferente naturaleza, en los fichajes propios para cierto día. (Picadas impares, permisos y fichajes para el mismo día,..)
 - Esta alerta direcciona a Anomalía de fichajes
- Existen Incidencias de ubicación de fichajes:
 - Existen fichajes realizados desde una ubicación no declarada en el sistema (Otro edificio, otro PC,..)
 - Esta alerta direcciona a Incidencia de fichajes

2.2 Control De Presencia

2.2.1 Fichajes



2.2.1.1 Fichaje De Entrada Y Fichaje De Salida

Los **fichajes** se realizarán desde la aplicación. Las posibilidades son:

- Entrada
- Salida

A cada una de estas opciones, se direcciona desde sus respectivas opciones de menú:

- Control de Presencia / Fichajes / Fichaje de Entrada
- Control de Presencia / Fichajes / Fichaje de Salida



El sistema guardará la fecha y hora en la que se produce el fichaje. El usuario tan sólo debe *aceptar* y se registrará el fichaje directamente (tanto para fichaje de entrada como para fichaje de salida)

Si está activa la gestión de Ubicación de Fichajes del usuario (Dirección IP desde donde se realizan los fichajes), comprueba si el fichaje se realiza desde una ubicación correcta, en caso contrario, invalida el fichaje y crea una incidencia para la validación de sus responsables, en caso que sea aceptada se convertirá en un fichaje correcto.

2.2.1.2 Gestión De Fichajes

Opción de Menú: Control de Presencia / Fichajes / Gestión de fichajes

El usuario podrá observar todos sus fichajes e incidencias en trámite, según los filtros introducidos. No puede ni eliminar ni modificar ni añadir fichajes.

El sistema mostrará al usuario una serie de filtros:



Empleado	Fecha	Tipo	Hora	Jornada	Estado	Opciones
Prueba Prueba, Prueba	03/10/2011	Salida	10:13:36	ORDINARIA		
Prueba Prueba, Prueba	03/10/2011	Entrada	10:12:43			

Check para mostrar tan sólo el primer y último fichaje del día (obviará el resto de fichajes intermedios) ocurridos en el intervalo de fechas indicado.

Esta pantalla y cualquier otra del sistema conservaran cierta similitud, proporcionando la siguiente funcionalidad:

- Exportar los datos a los formatos especificados.

Opciones de exportación: CSV | Excel | XML | PDF

- Control de paginación de resultados (introducir número deseado y pulsar Enter).

Datos por página 10

- Navegación por las distintas páginas.

◀ < [1, 2, 3, 4] > ▶

2.2.1.3 Anomalía De Fichajes

Podrá ver todas las incidencias surgidas en relación con sus fichajes, una vez calculado el saldo (el saldo se calculará automáticamente en un proceso nocturno), según los filtros introducidos. Tan sólo puede ver sus anomalías (no tiene personal a su cargo) y no las puede aprobar, aunque según sea el caso si las puede resolver.

Anomalía de Fichajes			
Est. Orgánica	<input type="text"/>		
Tipo	<input type="text" value="Falta Fichaje"/> <input type="text" value="Permisos con fichaje"/> <input type="text" value="Picadas impares"/>		
Fecha Desde	<input type="text"/>	Fecha Hasta	<input type="text"/>
<input type="button" value="Mostrar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>	
Empleado	Fecha	Anomalia	Opciones
Sevilla Funcionario	23/11/2011	No existe Anomalia asociados	
Sevilla Funcionario	22/11/2011	No existen Fichajes asociados	
Sevilla Funcionario	21/11/2011	No existen Fichajes asociados	
Sevilla Funcionario	18/11/2011	No existen Saldos asociados	
Sevilla Funcionario	16/11/2011	Número incorrecto de fichajes para ese día	
Sevilla Funcionario	14/11/2011	No existen Fichajes asociados	
Sevilla Funcionario	13/11/2011	No existen Fichajes asociados	
Sevilla Funcionario	12/11/2011	No existen Fichajes asociados	
Sevilla Funcionario	11/11/2011	No existe Fichaje de salida	
Sevilla Funcionario	11/11/2011	No existen Saldos asociados	
Sevilla Funcionario	10/11/2011	No existen Fichajes asociados	
Sevilla Funcionario	09/11/2011	No existen Fichajes asociados	
Sevilla Funcionario	04/11/2011	Solicitud en trámite con fichajes	

El sistema muestra tres opciones:

- Visualizar los fichajes asociados a ese día 
- Resolver Anomalia por el propio interesado, se mostrará tan sólo para anomalías de tipo falta de fichaje, las demás requiere actuación de otros perfiles 
- En tramitación, cuando se está resolviendo la anomalía por parte de sus responsables para regularizar la situación.

Por ejemplo, si se produce una alerta de fichajes con permisos para el mismo día y se ha creado una cancelación del permiso para solventar la anomalía, mientras la cancelación se tramite, aparecerá un icono  informándole de tal hecho.

Se detectan las siguientes anomalías:

- ◆ Falta Fichaje (No se ha fichado la entrada o la salida de cierto día):
 - No existe Fichaje de Entrada.
 - No existe Fichaje de Salida.
 - No existen fichajes para tal día.

Estas anomalías serán resueltas cuando se regularicen los fichajes o permisos, en alguna de las siguientes opciones:

- Levantamiento de incidencias por el interesado y posterior aceptación a cargo de sus responsables.
- Eliminación de fichajes erróneos o inválidos por los responsables pertinentes.
- No existen saldos asociados, no se ha podido calcular saldos, por falta de fichajes o permisos, no hay datos para calcular el saldo.

El interesado puede crear incidencias de fichaje o solicitudes de permisos que lo justifiquen para regularizar su saldo.

- No existen jornada o cuadrante.

Póngase en contacto con la delegación, para asignar jornada o cuadrante.

◆ Permisos con fichaje (Existen fichajes y solicitudes de día completo):

- Solicitud en trámite con fichajes.
- Permiso con fichajes.

Estas anomalías deben ser aprobadas o resueltas por los responsables pertinentes (Secretario, delegación)

◆ Picadas Impares (Existen picadas consecutivas de entrada o de salida):

- Número incorrecto de fichajes para ese día.

Estas anomalías deben ser aprobadas o resueltas por los responsables pertinentes (Secretario, delegación)

2.2.2 Saldos

El usuario podrá visualizar o imprimir los saldos propios en cualquier momento, por meses o todos los meses del año especificado.

Los saldos se calcularán en un proceso nocturno con los datos del día anterior, por lo tanto la aplicación contendrá todos los saldos provocados hasta el día anterior.

Para la obtención de los datos se debe seleccionar Mes y año y pulsar el botón Mostrar:



Mes	Horario Obligatorio			Horario Flexible			Horario Indefinido
	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo	Realizado
Febrero	29:00 / 111:30	12:30	-16:30 / -99:00	06:00 / 28:30	01:00	-05:00 / -27:30	00:00

Se puede observar lo siguiente:

- ◆ Horario Obligatorio o fijo.
- ◆ Horario Flexible.
- ◆ Horario Indefinido.

Indicándose en algunos de ellos los siguientes tiempos:

- ◆ Teórico.- El saldo que debe realizar.
- ◆ Realizado.- Lo que ha realizado.
- ◆ Saldos.- La diferencia entre los anteriores. Si el teórico es mayor al realizado, tendrá saldo negativo (rojo), en caso contrario positivo (verde).

Centrándonos en el Horario Obligatorio podemos observar lo siguiente:

Horario Obligatorio		
Teórico	Realizado	Saldo
29:00 / 111:30	12:30	-16:30 / -99:00

En el apartado teórico se muestra una fracción en el que se dictamina como numerador las horas a realizar hasta la fecha (día actual) y como denominador las horas que se deben cumplir en el mes (siendo la misma lógica para el apartado Saldos).

En este ejemplo se puede leer que el empleado:

- ◆ Debe realizar hasta la fecha 29 horas de horario obligatorio
- ◆ Debe realizar hasta concluir el mes 111:30 horas de horario obligatorio
- ◆ Se han realizado hasta el momento 12:30 horas de obligatorio
- ◆ Para estar con saldo correcto a la fecha actual debería haber realizado 16:30 más de las realizadas
- ◆ Para realizar el saldo completo del mes le restan por realizar 99 horas de obligatorio.

La aplicación muestra en cada registro uno de los siguiente iconos  , conduciendo ambos a la pantalla de detalle mensual. El primero indica que no existe ninguna tramitación pendiente en este mes y el segundo indica de la existencia de tramitaciones no concluidas para algún día del mes, con lo que el saldo puede no contener el número de horas totales realizadas, esta situación se regularizará cuando la tramitación llegue a su fin (permisos e incidencias).

Si se pulsa sobre el enlace de detalle (, ), se obtendrá la siguiente información (saldo repartido en los distintos días del mes)

Consulta de Saldos Mensuales

Fijo Flexible
Verde.- Cumple Horario
Rojo.- No cumple Horario

Funcionario							Horario Oblig					
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo
			09:30 00:04	05:59 00:12			15:00	15:29	+00:29	00:00	00:16	+00:16
09:29 00:04	09:30 00:09	09:29 00:06	09:30 00:00	05:58 00:05			42:00	43:56	+01:56	00:00	00:24	+00:24
09:30 00:03	09:30 00:03	09:26 00:04	09:25 00:03	05:55 00:02			42:00	43:46	+01:46	00:00	00:15	+00:15
09:29 00:03	09:29 00:04	09:28 00:05	00:00 00:00	00:00 00:00			27:00 42:00	28:26	+01:26 -13:34	00:00	00:12	+00:12
00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00			00:00 42:00	00:00	00:00 -42:00	00:00	00:00	00:00
<< Marzo 2012 >>							TOTALES	126:00 183:00	131:37	+05:37 -51:23	00:00 01:07	+01:07

Legenda: Descanso Festivo

[Volver](#) | [Imprimir](#) | [Saldo Mensual](#) | [Detalle en Excel](#)

La pantalla tiene dos partes diferenciadas, los saldos diarios (Fijo y Flexible), y resumen por semanas:

- La primera indica los saldos por cada día, siendo el primero el saldo fijo y el segundo el saldo flexible.
- La segunda parte es el resumen, indicándose el tiempo teórico a realizar, el realizado y saldo (teórico - realizado), si el saldo es positivo en verde, si no cumple en rojo y negro para el saldo justo.

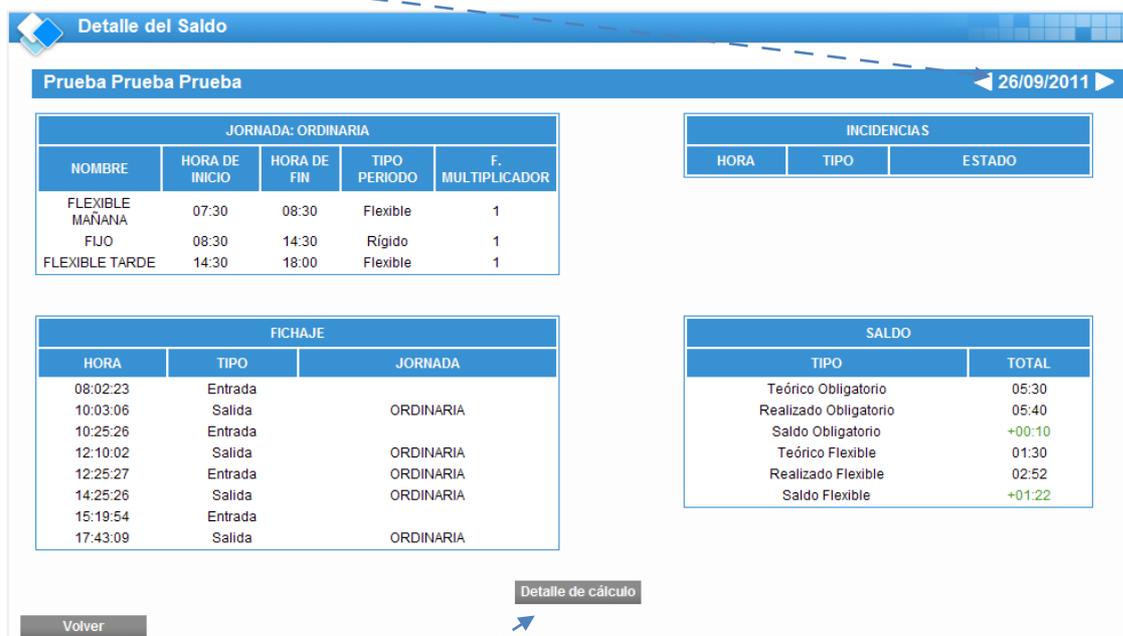
Las semanas no completas tendrán una fracción, indicando en el denominador el tiempo realizado hasta el día anterior al actual, y en el cociente el tiempo a realizar durante toda la semana. Si la semana ya se ha completado, no mostrará la fracción.

- ◆ En el cuadrante, días en rojo es festivo, gris días de descanso, otro color para los permisos aceptados al propio empleado, tal y cómo indica la leyenda de la pantalla:

<p>Legenda: Descanso Festivo Solicitud de Permiso Incidencia de Fichaje</p>

- ◆ Si Pincha sobre una de las casillas (días), se mostrará el detalle del saldo.
 - Periodos de la jornada del día
 - Listado de Fichajes diario
 - Listado de Incidencias y solicitudes
 - Relación detallada del Cálculo

- ◆ Se puede *navegar* entre los distintos días



Detalle del Saldo

Prueba Prueba Prueba 26/09/2011

JORNADA: ORDINARIA				
NOMBRE	HORA DE INICIO	HORA DE FIN	TIPO PERIODO	F. MULTIPLICADOR
FLEXIBLE MAÑANA	07:30	08:30	Flexible	1
FIJO	08:30	14:30	Rígido	1
FLEXIBLE TARDE	14:30	18:00	Flexible	1

INCIDENCIAS		
HORA	TIPO	ESTADO

FICHAJE		
HORA	TIPO	JORNADA
08:02:23	Entrada	
10:03:06	Salida	ORDINARIA
10:25:26	Entrada	
12:10:02	Salida	ORDINARIA
12:25:27	Entrada	ORDINARIA
14:25:26	Salida	ORDINARIA
15:19:54	Entrada	
17:43:09	Salida	ORDINARIA

SALDO	
TIPO	TOTAL
Teórico Obligatorio	05:30
Realizado Obligatorio	05:40
Saldo Obligatorio	+00:10
Teórico Flexible	01:30
Realizado Flexible	02:52
Saldo Flexible	+01:22

Volver

Detalle de cálculo

- ◆ Se accede a *Detalle de cálculo* a través del botón designado para ello (Pantalla Anterior), donde explica el cálculo del saldo del día correspondiente, en función de la jornada seleccionada y los fichajes realizados.



Detalle del Cálculo

Prueba Prueba Prueba 26/09/2011

- Jornada ORDINARIA
 - Fichaje de 08:02 a 08:30 se calcula:
 - 00:28 realizado en horario Flexible
 - Fichaje de 08:30 a 12:10 se calcula:
 - 03:40 realizado en horario Rígido
 - Fichaje de 12:25 a 14:25 se calcula:
 - 02:00 realizado en horario Rígido
 - Fichaje de 15:19 a 17:43 se calcula:
 - 02:24 realizado en horario Flexible

SALDO	
TIPO	TOTAL
Teórico Obligatorio	05:30
Realizado Obligatorio	05:40
Saldo Obligatorio	+00:10
Teórico Flexible	01:30
Realizado Flexible	02:52
Saldo Flexible	+01:22

Para cualquier aclaración sobre el saldo horario computado, póngase en contacto con el administrador

Volver

Ejemplo: Primer fichaje del día de entrada se realizó a las 08:02 y el de salida a las 18:43, si la jornada declarada es la siguiente:

Periodo	Hora Inicio	Hora Fin
Flexible Mañana	07:30	08:30
Fijo	08:30	14:30
Flexible Tarde	14:30	18:00

Se deduce que se realiza:

- ◆ Un periodo flexible de primer fichaje 08:02 a fin de periodo flexible 08:30.
- ◆ De 08:30 a 14:30, duración de jornada obligatoria.
- ◆ De 14:30 a 18:00, saldo flexible.
- ◆ De 18:00 a 18:43, saldo indefinido (no hay periodo especificado).

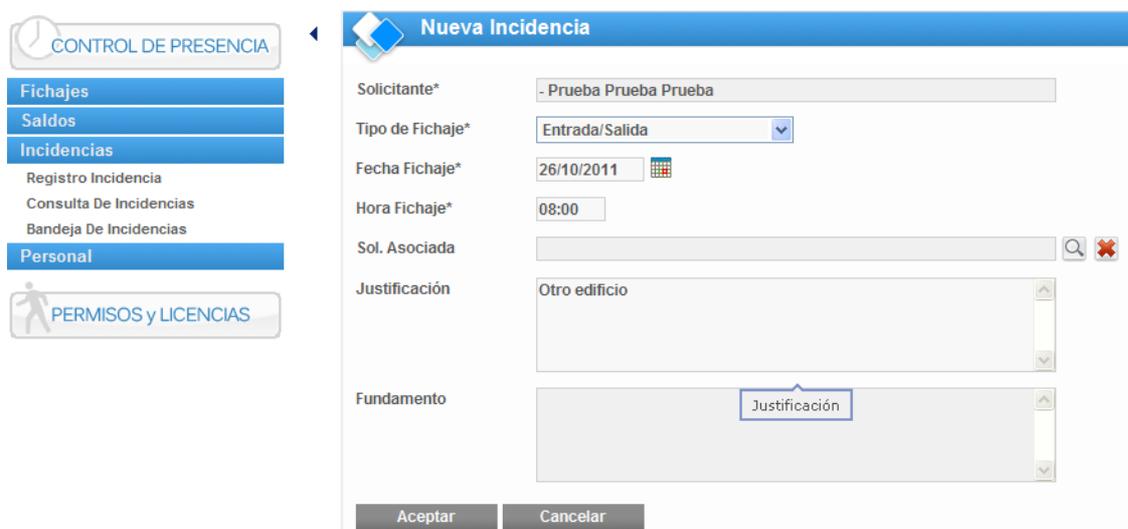
2.2.3 Incidencias

Tan sólo se registran incidencias si no se ha podido fichar por algún motivo (otro edificio, caída del sistema,...). Cuando se acepte la incidencia está se convierte en un fichaje, por lo tanto computará como tal.

2.2.3.1 Registro De Incidencias

Permite realizar incidencias de fichaje, para ello, se debe registrar los datos solicitados por el formulario.

Muy importante se debe especificar la fecha y hora en la que se quiere registrar el fichaje, es decir, la fecha y hora que la que se intento realizar el fichaje pero no se pudo.



Para registrar la incidencia es necesario especificar:

- Tipo de Fichaje: Entrada, Salida, Entrada / salida. Si se selecciona Entrada/Salida, se visualizaran dos campos para introducir ambos conceptos.



- Fecha del fichaje
- Hora del fichaje

- Solicitud asociada. Si no ha estado en su puesto de trabajo durante un intervalo de horas por disponer de un permiso, por ejemplo asistencia a consulta para ese día, puede adjuntar la petición de esa solicitud para facilitar la toma de decisión en la tramitación de la incidencia.
- Justificación. Texto libre para justificar la creación de la incidencia.
- Fundamento. Se cargará automáticamente con lo establecido por el Administrador del Sistema. El Administrador podrá indicar si el fundamento es editable (el usuario podrá modificarlo) o obligatorio (el usuario deberá fundamentar).

Una vez registrada la incidencia se guardará con estado pendiente, preparada para seguir su tramitación a través de la aplicación.



Nueva Incidencia

Se guardó la Incidencia de Fichaje de Entrada/Salida

Fecha de Incidencia: 03/10/2011
Fecha de Fichaje: 26/10/2011
Hora de Fichaje entrada: 08:00
Hora de Fichaje salida: 15:00

Versión Imprimible Volver

Existe posibilidad de visualizar el resguardo de la incidencia desde el botón Versión Imprimible.

Ejemplo: El usuario accede a su puesto de trabajo a las 7:30h de la mañana pero no puede realizar el fichaje en el sistema (problemas con la red, sistema inaccesible...). Una vez reactivado el sistema, el usuario *abrirá una incidencia de fichaje de entrada* con la fecha y hora en la que llegó a su puesto de trabajo y no pudo fichar (a las 07:30h). Esta incidencia será tramitada por sus responsables y una vez aceptada se creará el fichaje para la *fecha y hora indicada en la incidencia*.

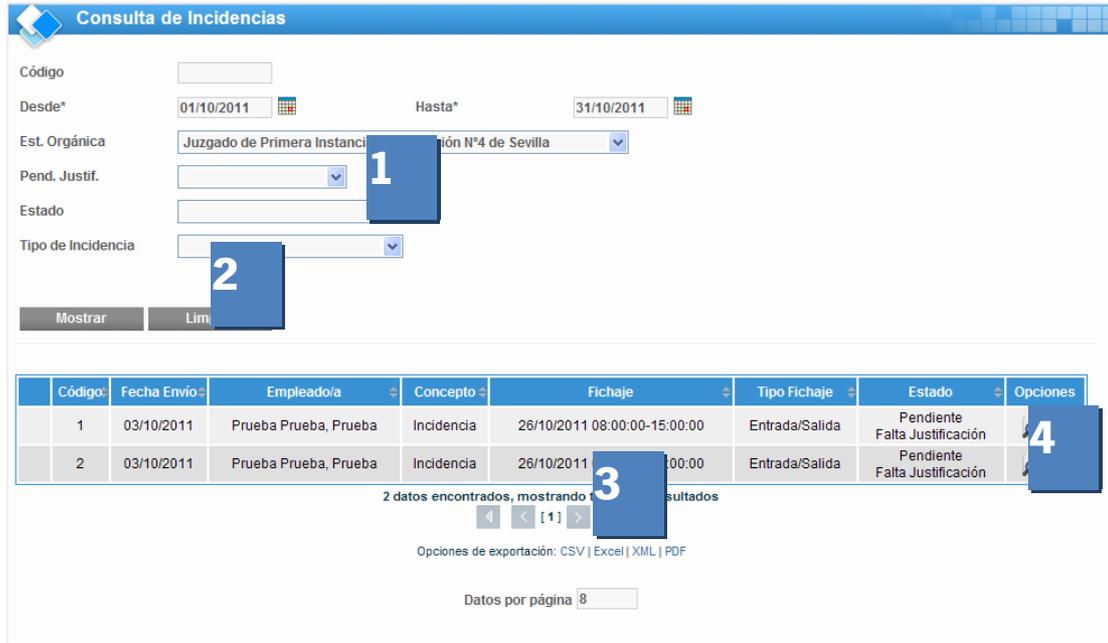
Del mismo modo, si no se puede realizar el fichaje a la hora de salir, se debe *abrir una incidencia de fichaje de salida* con la hora en la que se abandonó el puesto de trabajo.

2.2.3.2 Consulta De Incidencias

Permite visualizar las incidencias registradas por el empleado.

La pantalla se muestra de la siguiente manera

1. Filtros a seleccionar
2. Botones de opciones
3. Lista de incidencias
4. Opciones



Realiza la selección de filtros deseada (zona 1), se pulsa el botón mostrar (zona 2) y a continuación muestra un listado de incidencias que satisfacen a las opciones de filtrado (zona 3), además por cada registro mostrará las opciones que se pueden realizar sobre ellos (zona 4):

- ◆ Ver Detalle de Incidencia (Comprobante) 
- ◆ Ver otras incidencias del mismo usuario 
- ◆ Posibilidad de cancelar la incidencia, esto abrirá otra tramitación, en este caso de cancelación de incidencia, sólo se pueden cancelar las que ya se han aceptado o estén en tramitación (ya que si estuviese pendiente, se podría borrar al no haber realizado nadie nada sobre su tramitación). 

2.2.3.3 Bandeja De Incidencias

Es análoga a la pantalla de consulta de incidencias, salvo que mostrará únicamente las incidencias sobre las que debe o puede realizar alguna actuación (modificar, eliminar,...). Estas incidencias estarán en estado Pendiente.

Incluirá ciertas opciones no disponibles desde la Consulta de incidencias como por ejemplo, modificar, eliminar...



El sistema muestra tanto las incidencias de fichaje cómo las incidencias de ubicación de ámbito de fichajes (). Las incidencias de ubicación se generarán si el usuario realizó un fichaje desde un terminal no relacionado con él.



- ◆ Ver Detalle de Incidencia (Resguardo)
- ◆ Posibilidad de Modificar la Incidencia. Cambiar fecha, hora, tipo de fichaje, justificación,...

Modificación de Incidencia

Solicitante[^] Prueba Pruebal, Prueba

Tipo de Fichaje[^] Entrada/Salida

Fecha Fichaje[^] 14/02/2012

Hora Fichaje Entrada[^] 08:00 Hora Fichaje Salida[^] 15:00

Sol. Asociada

Justificación

Fundamento

Aceptar Cancelar

- ◆ Eliminar la Incidencia, si está en estado Pendiente
- ◆ Listado de incidencias del mismo empleado
- ◆ Ver Incidencias y fichajes de la misma fecha

Incidentes

Listado de Incidencias / Fichajes

Incidentes

Código	Tipo de Fichaje	Fecha Incidencia
61	Entrada	07/10/2010 07:30

Un dato encontrado

Fichajes

Código	Tipo de Fichaje	Fecha Fichaje
9	Entrada	07/10/2010 08:01
10	Salida	07/10/2010 16:38

2 datos encontrados, mostrando todos los resultados

Volver

2.2.4 Personal

2.2.4.1 Ficha De Personal

Mediante esta opción se le indicará al usuario la relación de jornadas que deberá realizar para cada uno de los días del mes seleccionado.

Para acceder a esta información se debe indicar mes y año:

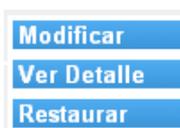


El sistema muestra una vista con el cuadrante de jornadas asignadas al usuario, también mostrará las guardias asignadas con su jornada correspondiente:

Prueba Prueba Pruebal						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
		1 ORDINARIA	2 G. ORD 24 Horas Guardia 21:00 - 09:00	3	4	5
6 ORDINARIA	7 ORDINARIA	8 ORDINARIA	9 ORDINARIA	10 ORDINARIA	11	12
13 ORDINARIA	14 ORDINARIA	15 ORDINARIA	16 ORDINARIA	17 ORDINARIA	18	19
20 ORDINARIA	21 REGISTRO CIVIL	22 ORDINARIA	23 REDUCIDA	24 REDUCIDA	25 SABADO	26
27 G. ORD 24 Horas Guardia 09:00 - 21:00	28	29 ORDINARIA				
<< Febrero 2012 >>						
Leyenda: ■ Festivo ■ Descanso ■ Sin Asignación de Jornada ■ Asuntos Particulares ■ Prueba de tipo permiso ■ Vacaciones ■ Otros						
<input type="button" value="Volver"/>						

Existe la posibilidad de navegar por los distintos *meses* además de ver si hay días con permisos concedidos o solicitudes en trámite (*ver leyenda*).

En cada celda se mostrará un menú emergente:



- ◆ La opción Modificar, permite al usuario modificar la jornada asignada desde la administración, para indicar la jornada de guardia correspondiente.
- ◆ La opción Restaurar, permite al usuario eliminar la jornada que él mismo indicase con anterioridad y restaurar a la que indicó la administración (disponible si se ha modificado la jornada con anterioridad).
- ◆ Opción Ver Detalle o pinchando sobre una de las casillas (días), se mostrará el detalle del día (igual al de consulta de saldos):
 - Periodos de la jornada del día
 - Listado de Fichajes diario
 - Listado de Incidencias y solicitudes
 - Relación detallada del Cálculo

Ejemplo1: Se desea incluir en su ficha de personal, el día 13/03/2012 como guardia de 24 horas, indicándose como jornada de 09:00h – 21:00h.

Se accede a la ficha de personal, indicando mes y año y pulsando el botón mostrar. El sistema muestra la ficha de personal correspondiente, acceder a la casilla del día en cuestión y pulsar sobre la opción modificar (menú emergente):



- ◆ La fecha la indica el sistema, no modificable, corresponde al día seleccionado.
- ◆ Tipo de guardia a realizar por el usuario.
- ◆ Jornada a realizar dentro de la guardia (la jornada no podrá ser modificada hasta que se seleccione un tipo de guardia).
- ◆ Pulsar botón aceptar si se desea guardar o cancelar si no desea llevar a cabo ninguna operación.

Ejemplo2: Se desea restaurar tal día al indicado por la administración.

Se accede a la ficha de personal, indicando mes y año y pulsando el botón mostrar. El sistema muestra la ficha de personal correspondiente, acceder a la casilla del día en cuestión y pulsar sobre la opción restaurar (menú emergente).

2.3 Permisos Y Licencias

2.3.1 Solicitudes

Este módulo es análogo al de incidencias
(Véase 2.2.3 módulo de incidencias)

- ◆ Registro de Solicitud
- ◆ Consulta de Solicitudes
- ◆ Bandeja de Solicitudes



Solicitudes

Registro Solicitud

Consulta De Solicitudes

Bandeja De Solicitudes

Permisos

2.3.1.1 Registro Solicitud. (Análogo Al De Incidencias)

Formulario para la recogida de solicitudes sobre los distintos permisos

Nueva Solicitud

Solicitante*

Responsable(s)

Est. Orgánica

Cargo

Cuerpo

Concepto*

Desde* **Hasta***

Duración

Ejercicio*

Observaciones

Fundamento

Aceptar
Cancelar

Para registrar la solicitud debe indicar los siguientes campos:

- Tipo de permiso o Concepto
- Fechas de disfrute (desde y hasta)
- Si la solicitud es de día completo o por horas (esta última sólo para el mismo día). Al marcar el check horas, se debe introducir la hora inicio y fin, el sistema indicará en el cuadro correspondiente la duración en horas de la solicitud.

Concepto [*]	Deber Inexcusable			▼	
Desde [*]	28/02/2012		Hasta [*]	28/02/2012	
Duración	Días <input type="radio"/>	Horas <input checked="" type="radio"/>	Num. Horas	04:15	
Hora Inicio [*]	08:00			Hora Fin [*]	12:15
Ejercicio [*]	2012			▼	

- Ejercicio de cargo
- Observaciones a indicar

Al pulsar sobre aceptar se registra la solicitud y su contenido.

El sistema controlará según la definición del permiso, lo siguiente:

- El sistema valida si quedan días disponibles u horas para los tipos de permisos que necesiten esa comprobación (vacaciones, asuntos particulares,..)
- El número de días de disfrute no puede ser menor al especificado (vacaciones mayor o igual a 5 días laborales)
- El sistema valida si el número de días solicitados supera al máximo número de días por petición del tipo de permiso (paternidad: 15 días, traslado domicilio: 1 día,...)
- El periodo de disfrute para un ejercicio debe estar entre principio de año y la fecha de fin de disfrute especificada en el permiso (Vacaciones: 15/01 y Asuntos particulares 31/01)
Ej.: Vacaciones Año 2012. Fechas de disfrute entre 01/01/2012 – 15/01/2013
- Para solicitar vacaciones en periodo estival (15/06 – 30/09) se podrán pedir entre 01/01 del año en curso y el 17/05. Pasadas esta fecha para solicitar un periodo de vacaciones de ésta índole se debe solicitar a la delegación.



Nueva Solicitud

Se guardó la Solicitud

Código de Solicitud: 6
Fecha de Envío: 03/10/2011
Tipo de Permiso: Vacaciones
Fecha de Inicio: 27/10/2011
Fecha de Fin: 28/10/2011
Número de días: 2
Ejercicio: Ejercicio 2011
Observaciones: Prueba

[Versión Imprimible](#) [Volver](#)

Una vez guardada la solicitud de vacaciones vuelve a poder realizar las mismas opciones que en las incidencias de fichaje.

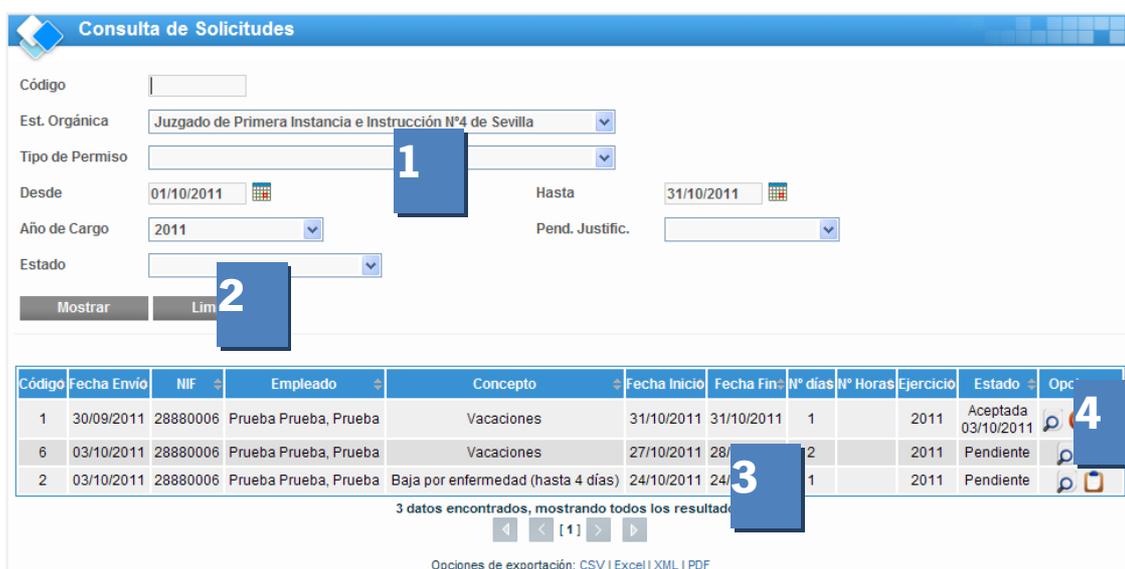
Existe la posibilidad de visualizar el resguardo de la solicitud de permiso (botón Versión Imprimible).

2.3.2 Consulta De Solicitudes

Permite visualizar las solicitudes registradas por el empleado.

La pantalla se muestra de la siguiente manera

1. Filtros a seleccionar
2. Botones de opciones
3. Lista de incidencias
4. Opciones



Código	Fecha Envío	NIF	Empleado	Concepto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº días	Nº Horas	Ejercicio	Estado	Opciones
1	30/09/2011	28880006	Prueba Prueba, Prueba	Vacaciones	31/10/2011	31/10/2011	1		2011	Aceptada 03/10/2011	[Iconos]
6	03/10/2011	28880006	Prueba Prueba, Prueba	Vacaciones	27/10/2011	28/10/2011	2		2011	Pendiente	[Iconos]
2	03/10/2011	28880006	Prueba Prueba, Prueba	Baja por enfermedad (hasta 4 días)	24/10/2011	24/10/2011	1		2011	Pendiente	[Iconos]

Realiza la selección de filtros deseada (zona 1), se pulsa el botón mostrar (zona 2) y a continuación muestra un listado de solicitudes que satisfacen a las opciones de filtrado (zona 3), además por cada registro mostrará las opciones que se pueden realizar (zona 4):

- ◆ Ver Detalle de Solicitud (Resguardo) 
- ◆ Ver otras solicitudes 
- ◆ Posibilidad de cancelar la solicitud,  esto abrirá otra tramitación, en este caso de cancelación de solicitud, sólo se pueden cancelar las que ya se han aceptado o estén en tramitación (ya que si estuviese pendiente, se podría borrar al no haber realizado nada sobre su tramitación). Para la cancelación nos dará dos opciones:

- Periodo completo. Se cancelará el permiso completo una vez tramitado
- Intervalo de fechas, dentro del mismo intervalo de la solicitud. Crea una solicitud de cancelación con las fechas solicitadas y cuando se acepte creará dos permisos eliminando las fechas solicitadas.

Ejemplo: Solicitud 01/12 – 12/12 y se desea cancelar 03/12. Cuando se acepta la cancelación se crean dos permisos: 01/12 – 02/12 y 04/12 – 12/12.

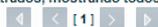
2.3.3 Bandeja De Solicitudes

Es análoga a la pantalla de consulta de solicitudes, salvo que mostrará únicamente las solicitudes sobre las que debe o puede realizar alguna actuación (modificar, eliminar,...). Estas solicitudes estarán en estado Pendiente.

Incluirá ciertas opciones no disponibles desde la Consulta de solicitudes como por ejemplo, modificar, eliminar...

Código	Fecha Envío	Empleado	Concepto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº días	Nº Horas	Ejercicio	Estado	Opciones
5	03/10/2011	Prueba Prueba, Prueba	Vacaciones	30/09/2011	30/09/2011	1		2011	Pendiente	
2	03/10/2011	Prueba Prueba, Prueba	Baja por enfermedad (hasta 4 días)	24/10/2011	24/10/2011	1		2011	Pendiente	
6	03/10/2011	Prueba Prueba, Prueba	Vacaciones	27/10/2011	28/10/2011	2		2011	Pendiente	

3 datos encontrados, mostrando todos los resultados



Opciones de exportación: CSV | Excel | XML | PDF

Datos por página 8

- ◆ Ver Detalle de la Solicitud (Resguardo) 
- ◆ Posibilidad de Modificar la Solicitud 



Modificación de Solicitud

Solicitante*

Responsable(s)

Est. Orgánica

Cargo

Cuerpo

Concepto*

Desde*  **Hasta*** 

Duración Horas

Ejercicio*

Observaciones

Fundamento

Aceptar
Cancelar

- ◆ Eliminar la Incidencia, si está sin tramitar 
- ◆ Listado de solicitudes del mismo empleado 

Consulta de Solicitudes

Prueba Prueba, Prueba

Código	Fecha Envío	Tipo de Permiso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº días	Nº Horas	Ejercicio	Estado
1	30/09/2011	Vacaciones	31/10/2011	31/10/2011	1		2011	Aceptada
6	03/10/2011	Vacaciones	27/10/2011	28/10/2011	2		2011	Pendiente
2	03/10/2011	Baja por enfermedad (hasta 4 días)	24/10/2011	24/10/2011	1		2011	Pendiente
5	03/10/2011	Vacaciones	30/09/2011	30/09/2011	1		2011	Pendiente

4 datos encontrados, mostrando todos los resultados

Opciones de exportación: CSV | Excel | XML | PDF

Datos por página

Volver

- Una vez tramitada, se observa que la solicitud ya no está en la bandeja, no tiene que hacer nada con ella.

2.3.4 Permisos

En este apartado se observan dos opciones:

- Gráfica de Permisos
- Permisos Autorizados

 CONTROL DE PRESENCIA

 PERMISOS y LICENCIAS

Solicitudes

Permisos

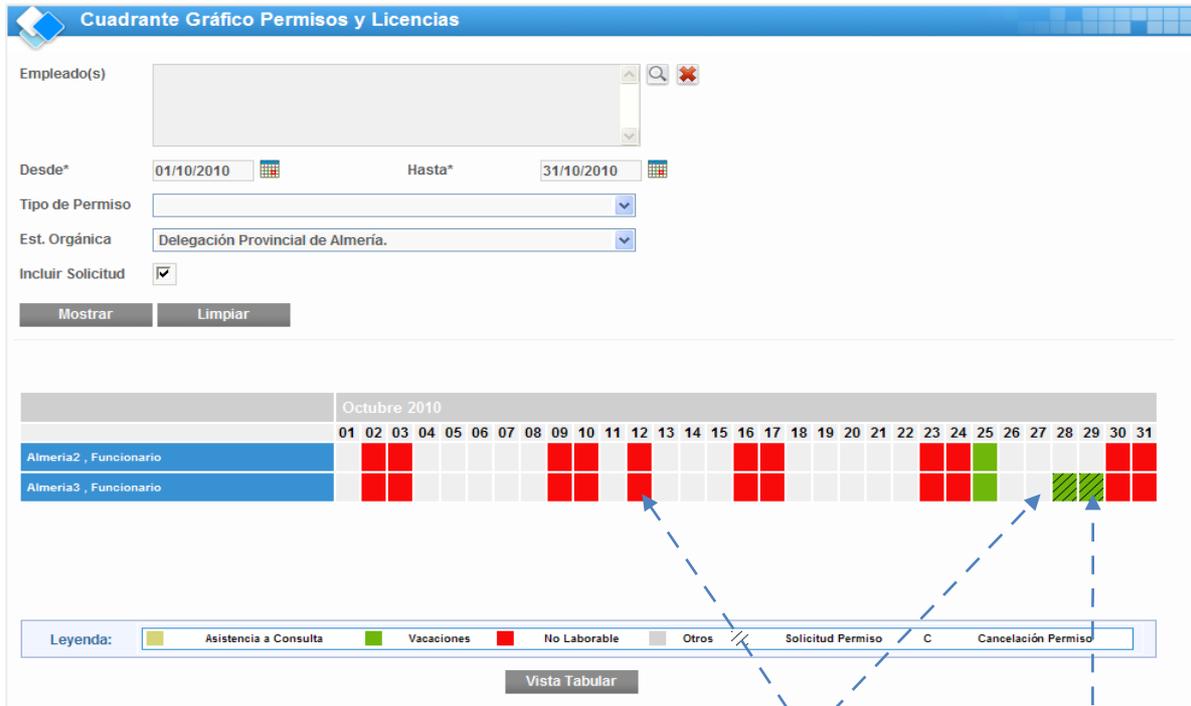
Gráfica De Permisos

Permisos Autorizados

 GESTIÓN

2.3.4.1 Gráfica De Permisos

Se muestra para un determinado rango de fechas, las solicitudes y permisos que ha solicitado, disfrutados o por disfrutar.



Este ejemplo muestra que el Funcionario tendrá concedido un permiso de vacaciones para el día 25 y una solicitud de vacaciones para los días 28 y 29 de Octubre. Además indica que el día 12 de Octubre fue festivo (Fiesta de la Hispanidad).

Se debe tener en cuenta una opción especial (Incluir Solicitud), además de mostrar los permisos también mostrará las solicitudes que aún no han sido aceptadas (Cuadro rallado).

➤ Vista Tabular

Refleja la misma información anterior pero mediante un listado.



Cuadrante Datos									
Empleado: Almeria2 , Funcionario		NIF: 00000012T		Cargo: Administrativo					
Tipo	Desde	Hasta	Días	Horas	Concepto	Ejercicio	Opciones		
Permiso	25/10/2010	25/10/2010	1		Vacaciones	2010			
Empleado: Almeria3 , Funcionario		NIF: 00000000T		Cargo: Administrativo					
Tipo	Desde	Hasta	Días	Horas	Concepto	Ejercicio	Opciones		
Solicitud	28/10/2010	29/10/2010	2		Vacaciones	2010			
Permiso	25/10/2010	25/10/2010	1		Vacaciones	2010			

Vista Gráfica Imprimir Cuadrante

Permite acceder al comprobante del permiso o solicitud mediante la opción 

También se podrá imprimir un informe con los datos mostrados o volver al gráfico de permisos mediante el botón Vista Gráfica.

2.3.4.2 Permisos Autorizados

Relación detallada de los permisos a disfrutar y disfrutados por el empleado.

Tan sólo se selecciona el año de cargo, y mostrará los siguientes datos:

Permisos Autorizados							
Año de Cargo		2011					
Mostrar							
Empleado: Funcionario , Sevilla							
Ejercicio:2011							
Desde	Hasta	Descripción	Asuntos Particulares	Compensación	Vacaciones	Otros	
			Días	Días	Días	Lab	Nat
01/12/2011	06/12/2011	Vacaciones	-	-	3	-	-
05/09/2011	09/09/2011	Vacaciones	-	-	5	-	-
08/08/2011	21/08/2011	Vacaciones	-	-	10	-	-
Días Disfrutados			0	0	18	0	0
Días Asignados			9	0	22	0	0
Días Disponibles			9	0	4	0	0

A modo de ejemplo, tan sólo se ven 3 permisos concedidos, consumiendo 18 días de vacaciones y restándole por disfrutar 4 días.