

Portal Horário

Manual de gestor

Manual de gestor

Índice de contenido

1 . Introducción.....	4
2 . Pantalla principal.....	4
3 . Mi perfil.....	7
4 . Organización.....	8
5 . Personal.....	11
6 . Datos personales.....	12
7 . Notificaciones.....	13
8 . Cuadrante.....	14
8.1 Campos de selección y filtro de la consulta.....	16
8.2 Organigrama.....	17
8.3 Estadísticas de efectivos.....	18
9 . Revisar horas y Revisar días.....	19
9.1 Campos de selección de consulta.....	21
9.2 Tabla central de solicitudes.....	22
9.3 Cómo se gestiona una solicitud por horas y por días.....	23
10 . Solicitar horas.....	26
11 . Mostrar fichajes.....	27
12 . Informes.....	29
13 . Pendientes.....	30
14 . Solicitar días	32
15 . Saldos.....	34

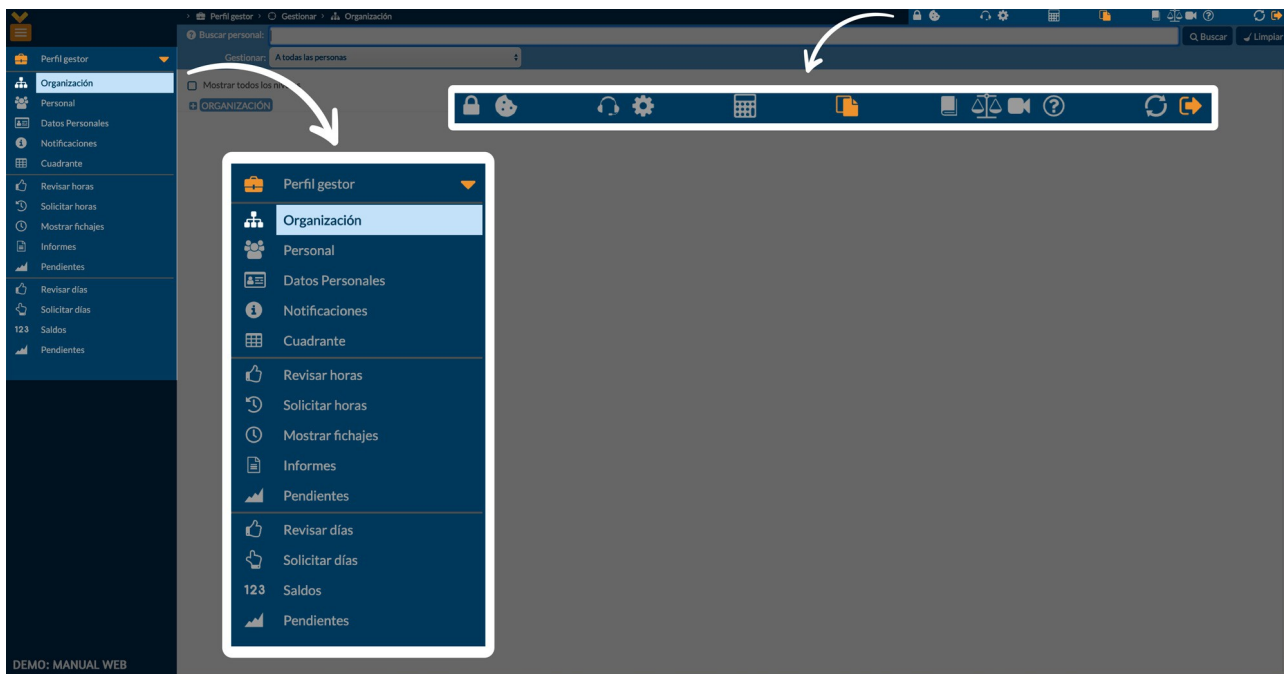
1. Introducción

Este manual tiene la finalidad de describir el funcionamiento de la aplicación web a nivel de gestor, indicando los procedimientos de consulta y tramitación de solicitudes por días, solicitudes por horas y fichajes de los usuarios al cargo.

2. Pantalla principal

La pantalla principal se compone de dos áreas:

- Un **menú a la izquierda** de la pantalla, que muestra las funciones de la aplicación distribuidas en varias opciones, las cuales varían en caso de tener seleccionado el perfil de usuario o de gestor. Los apartados habilitados al personal sin perfil de gestión se detallan en el *“Manual de usuario”*.
- En la parte superior derecha, una **barra de herramientas** de acceso a la configuración, ayuda y ajustes.





Política de privacidad

Hace referencia a las condiciones generales e informa sobre el manejo y conservación de los datos del cliente.



Política de cookies

Tiene la finalidad de informar de forma clara y precisa sobre las cookies utilizadas por la aplicación web.



Ayuda

Se facilitan las opciones de contacto para información e incidencias de la aplicación web.



Ajustes

A través de esta opción es posible modificar el estilo predeterminado de la aplicación.



Calculadora

Realiza cálculos en horas y minutos.



Documentos

En este icono se descargan los documentos generados en el apartado "Informes". Sólo aparece habilitado en caso de tener seleccionado el perfil de gestor.



Manuales

Recogen los aspectos básicos que pueden gestionarse desde la aplicación.



Normativa

Incluye la regulación por la que se determina la organización.



Vídeos

Incluye contenido audiovisual sobre las acciones más habituales que pueden realizarse en la aplicación web.



Preguntas frecuentes

Lista de preguntas y respuestas frecuentes en relación al uso de la aplicación web.



Recargar

Actualiza la aplicación web desde el navegador.

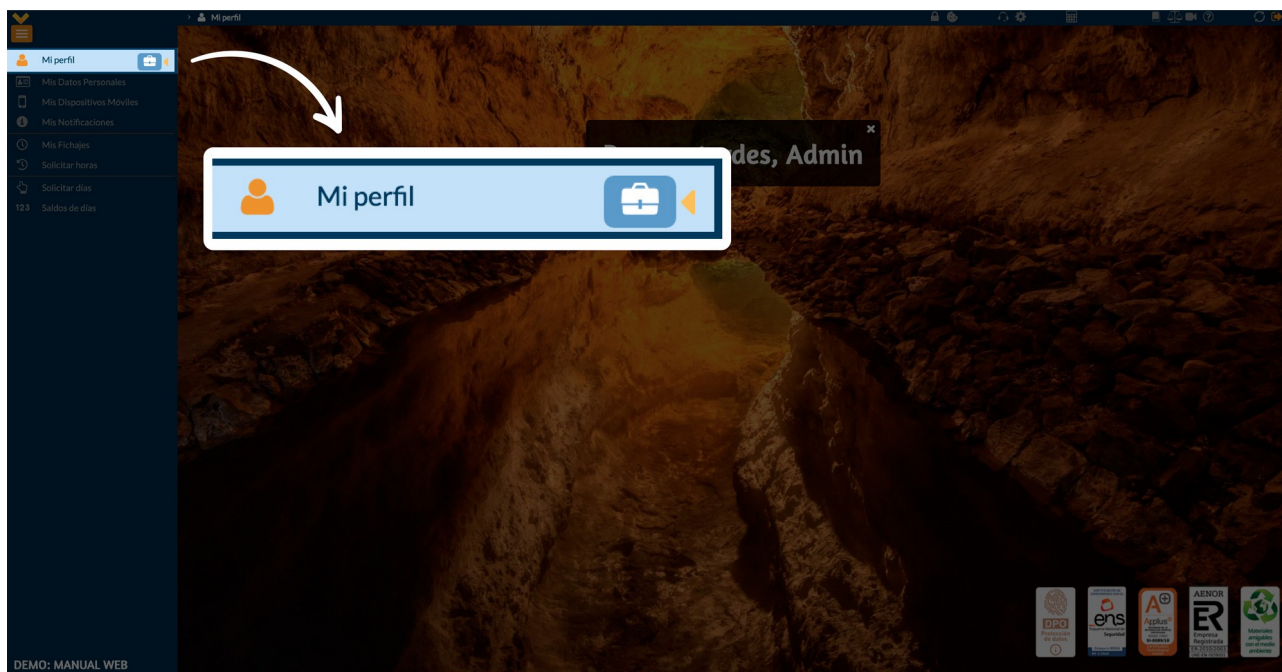


Salir

Finaliza y cierra la sesión del usuario en la aplicación.

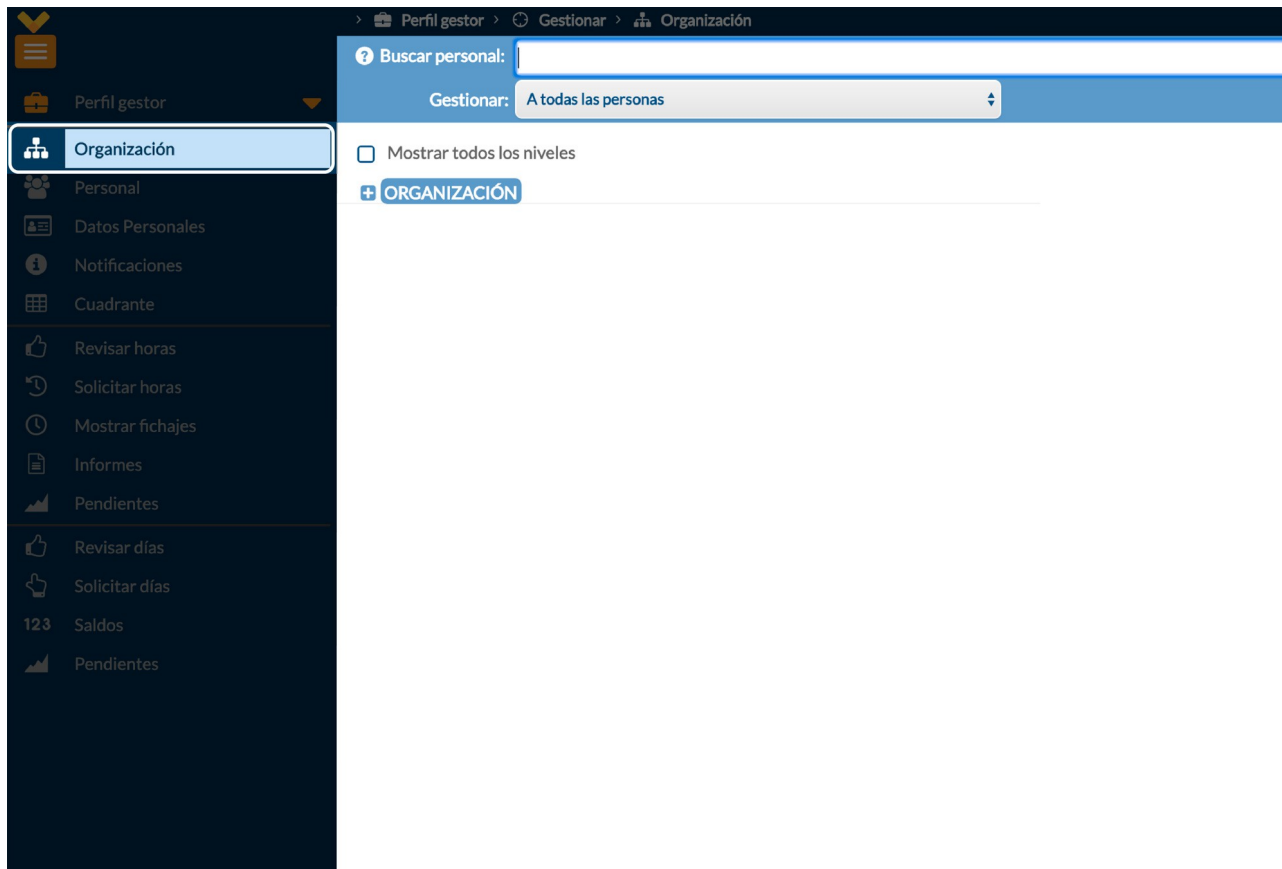
3. Mi perfil

Es donde se selecciona el rol, de usuario o gestor, sobre el que se desea trabajar en la aplicación web. Este apartado sólo aparece habilitado a los usuarios con perfil de gestión y por defecto, se muestra el rol de usuario y el menú correspondiente.



4. Organización

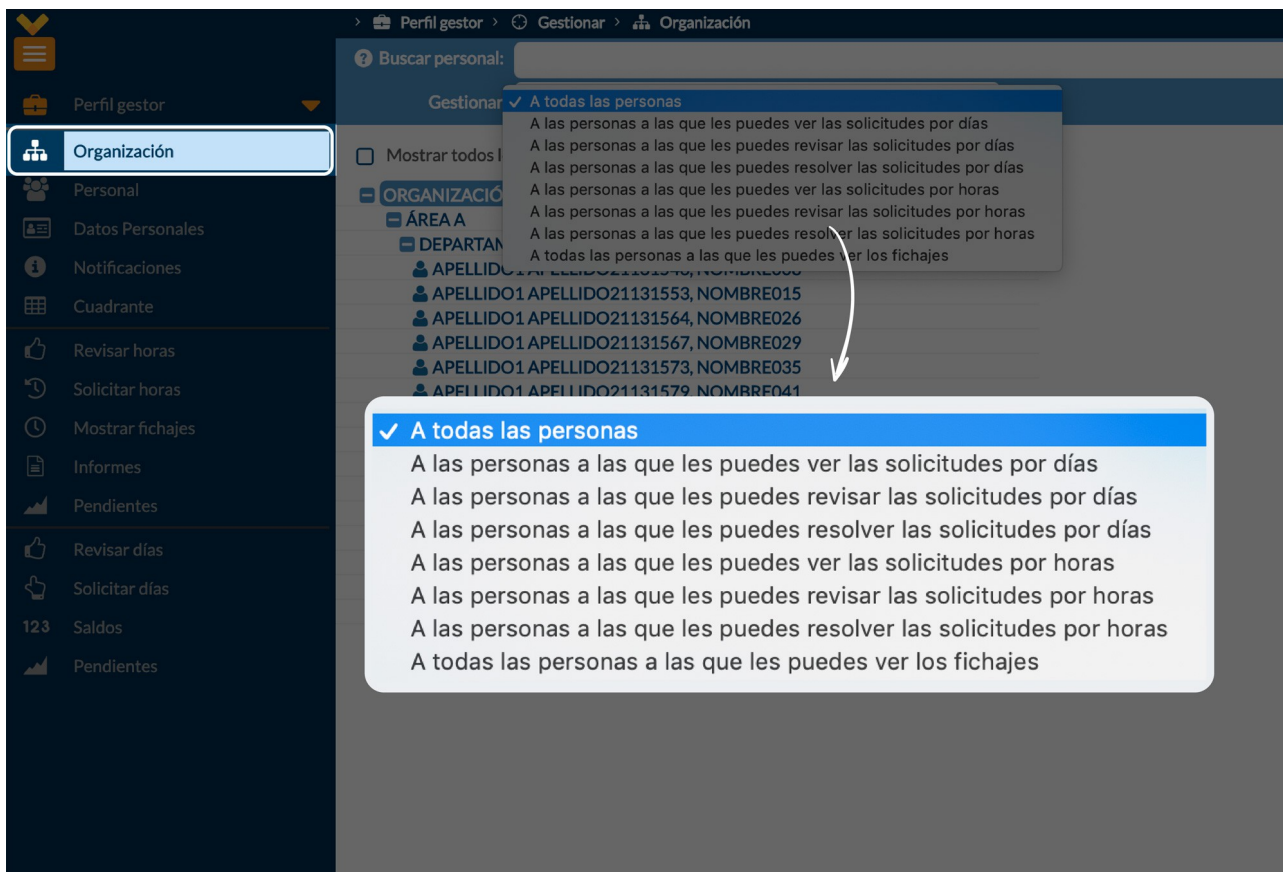
En esta opción se presenta la estructura de la organización y es el apartado donde el gestor va a seleccionar la unidad o la persona sobre la que posteriormente va a consultar o gestionar las: solicitudes por días, solicitudes por horas y los fichajes.



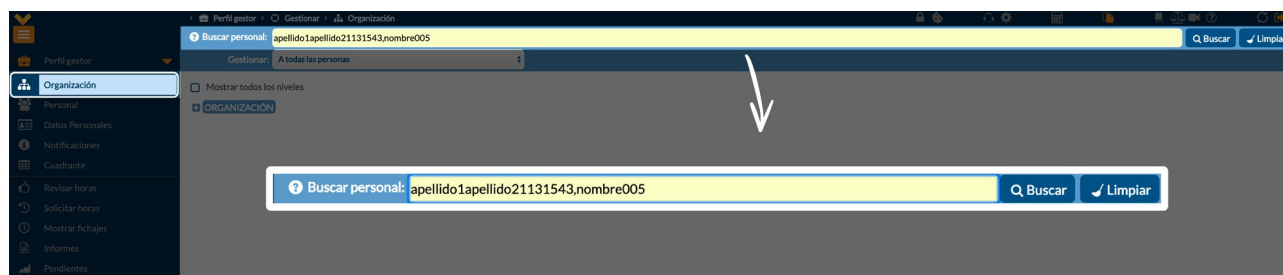
Pulsando el icono “+” situado delante del nodo, se despliega la estructura organizativa que deriva de él, hasta llegar a los usuarios, siendo éstos el último nivel. En cambio el icono “-”, indica que la estructura está desplegada y pulsando encima, se vuelve a plegar.

The screenshot displays the 'Portal Horario' web application interface. On the left is a dark sidebar menu with options: Perfil gestor, Organización (selected), Personal, Datos Personales, Notificaciones, Cuadrante, Revisar horas, Solicitar horas, Mostrar fichajes, Informes, Pendientes, Revisar días, Solicitar días, 123 Saldos, and Pendientes. The main content area has a breadcrumb trail: Perfil gestor > Gestionar > Organización. Below this is a search bar 'Buscar personal:' and a filter dropdown 'Gestionar:' set to 'A todas las personas'. A checkbox 'Mostrar todos los niveles' is present. The main section is titled 'ORGANIZACIÓN' and contains a tree structure: 'ÁREA A' (expanded) with 'DEPARTAMENTO A.1' (expanded) listing 10 employees with IDs and names, followed by 'DEPARTAMENTO A.2', 'DEPARTAMENTO A.3', 'ÁREA B', and 'ÁREA C'.

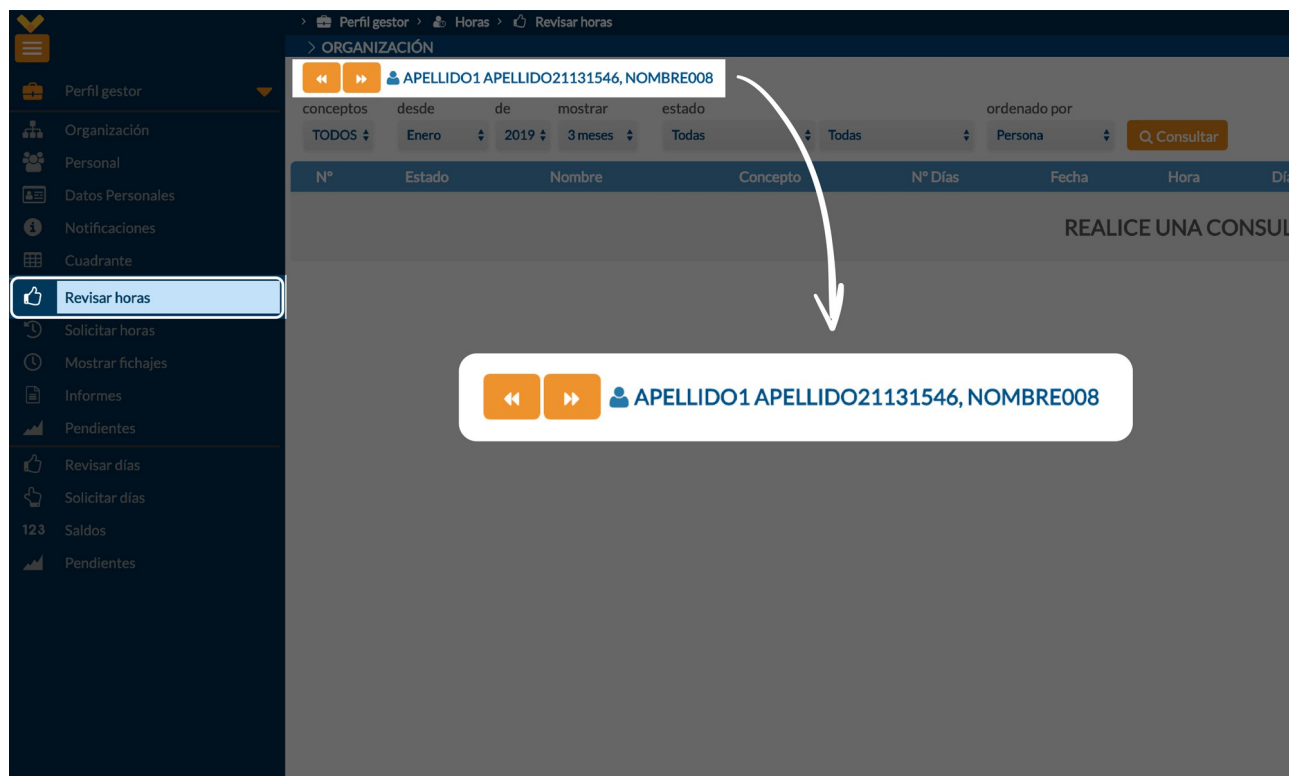
Antes de seleccionar el nodo o la persona sobre la que se desea realizar la consulta, es posible configurar en el menú desplegable, los usuarios sobre los que se tiene distintos roles de gestión y el apartado al que directamente se accede.



Para los casos en los que sea necesario buscar a una persona determinada, en la parte superior de la pantalla se encuentra situado el filtro de personal, teniendo en cuenta que la búsqueda se va a realizar dentro del nodo seleccionado en la estructura.



En cualquiera de las opciones elegidas del menú, se muestra en la parte superior de la pantalla, una etiqueta con el nombre del usuario o nodo que se haya elegido inicialmente.



5. Personal

Este apartado, que funciona en conjunto con la opción “Organización”, muestra el listado de usuarios que dependen del nodo que anteriormente se ha seleccionado en “Organización”, ordenados por apellidos y sin agrupar.

6. Datos personales

<

>

Perfil gestor

Gestionar

Datos Personales

> ORGANIZACIÓN

<<

>>

APELLIDO1 APELLIDO21131546, NOMBRE008

☐

DEPARTAMENTO A.1

Código de huella: 5007

DNI: 21131546C

También puede mostrar una casilla para permitir o denegar el acceso a la web al usuario previamente elegido.

7. Notificaciones

Se visualizan los avisos que el sistema genera y la fecha en la que el usuario haya aceptado, visto o rechazado la notificación.

Perfil gestor > Gestionar > Notificaciones

ORGANIZACIÓN

APELLIDO 16000002, NOMBRE 16000481

CONFIRMACIÓN USO WEB Aceptado el 05/08/2013 15:13 ✓

AVISO LEGAL

• En virtud de lo dispuesto en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos de carácter identificativo y de características personales necesarios para la gestión de la jornada y horario de trabajo del Personal al servicio de la organización actual y para la Gestión de los procedimientos relacionados con sus vacaciones, permisos, licencias y jornada, serán los ubicados en el fichero automatizado denominado TRABAJADORES RBH4 creado por Decreto nº 67 de Creación de ficheros automatizados, y publicado el 9 de Agosto de 2006, debidamente inscrito en la Agencia Española de Protección de Datos

CAMBIO DE ORGANIGRAMA	Visto el 05/08/2013 15:14
ACTUALIZACIÓN DE HORARIOS	Visto el 05/08/2013 15:14
AVISO HORARIO DE VERANO	Visto el 04/08/2016 13:46
AVISO TERMINAL	Visto el 04/08/2016 13:55
CONFIRMACIÓN USO PIN	Aceptado el 05/08/2013 15:14 ✓

DEMO: MANUAL WEB

8. Cuadrante

The screenshot displays the 'Cuadrante' (Calendar) module. On the left, a sidebar menu lists various functions, with 'Cuadrante' highlighted. The main area shows a calendar grid for February and March 2019. The grid is populated with data for various users, including 'APPELLIDO1' and 'APPELLIDO2'. The grid is divided into columns for each day of the week (L, M, X, J, V, S, D). The interface includes filters for 'Nº', 'Estado', 'Nombre', 'Concepto', 'Días', 'Inicio', 'Fin', 'Revisado', and 'Resuelto'. A red arrow points to the 'Cuadrante' option in the sidebar menu.

La opción “Cuadrante”, es el apartado del menú principal donde se incluye un organigrama que muestra por defecto la siguiente información:

The screenshot shows the 'Cuadrante' interface with several annotations explaining the information displayed:

- Listado de usuarios:** Points to the list of users on the left side of the calendar.
- Solicitudes por días:** Points to the 'CURSOS / FORMACIÓN' and 'VACACIONES' labels on the calendar grid.
- Información detallada de las solicitudes por días:** Points to the 'CURSOS / FORMACIÓN' label on the calendar grid.
- Estadísticas del personal efectivo:** Points to the 'EFFECTIVO' and 'AUSENTES' labels at the bottom of the calendar grid.
- Información del tipo de día:** Points to the 'Martes 05/03/2019 - Carnaval' label on the calendar grid.

Es posible variar el resultado de la consulta modificando las opciones disponibles en el menú de “Ajustes” y aplicando los cambios realizados.

The screenshot shows the 'Portal Horario' interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a calendar grid for February 2019. A settings menu is open on the right, titled 'Ajustes'. The menu includes the following options:

- ☒ Solicitudes de días
- ☒ Detalle de solicitudes
- ☒ Personas
- ☒ Personal efectivo
- ☐ Diseño cuadrado
- ☐ Modo básico
- ☒ Modo avanzado
- ☐ Modo completo

An orange 'Aplicar' button is at the bottom of the settings menu. An arrow points to the settings gear icon in the top right corner of the main interface.

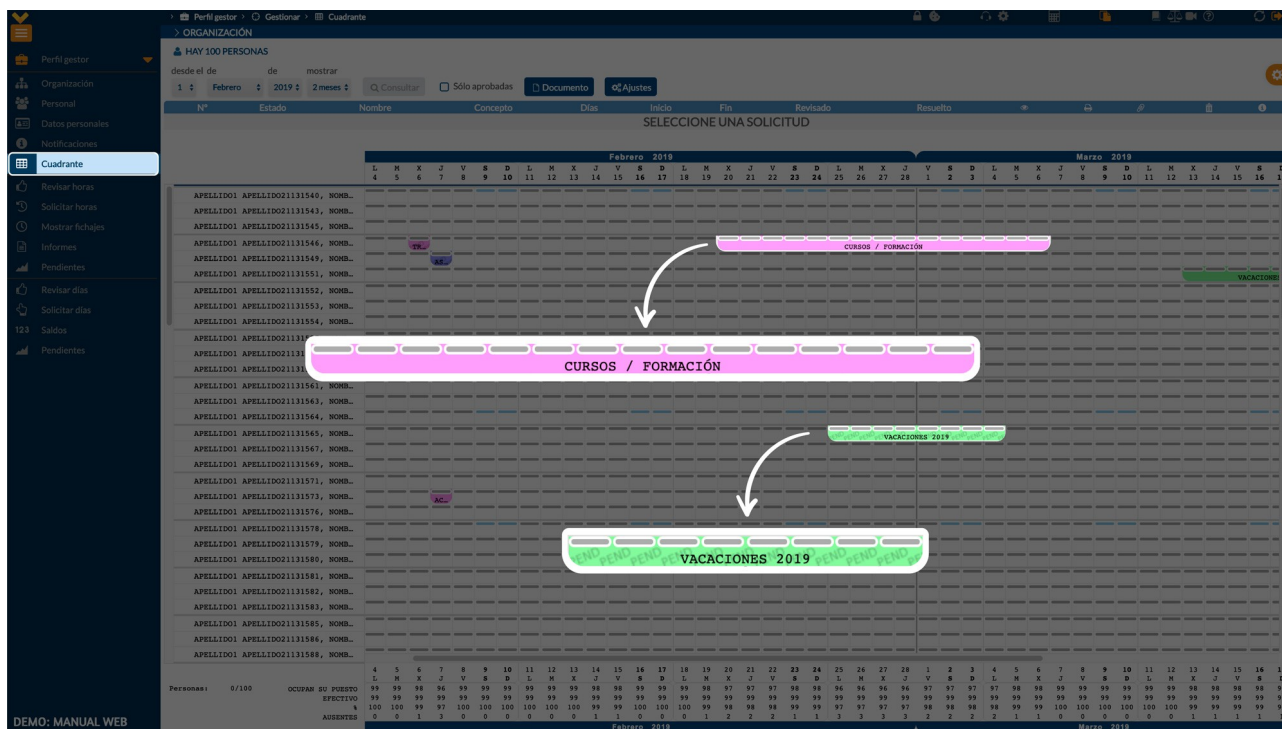
Hay que destacar tres áreas:

- Campos de selección y filtro de la consulta.
- Organigrama.
- Estadísticas de efectivos.

8.1 Campos de selección y filtro de la consulta

- **Filtros de selección del tiempo de consulta**, siendo posible la modificación del mes, año y pudiendo elegir hasta un máximo de 13 meses.
- Campo de selección en función de si el **estado de tramitación** es resuelto favorable.
- Menú de **“Ajustes”** que permite mostrar u ocultar información.

8.2 Organigrama



DEMO: MANUAL WEB

8.3 Estadísticas de efectivos

En la parte inferior es posible visualizar, para un día en concreto, las personas que ocupan su puesto y las que estarán ausentes.

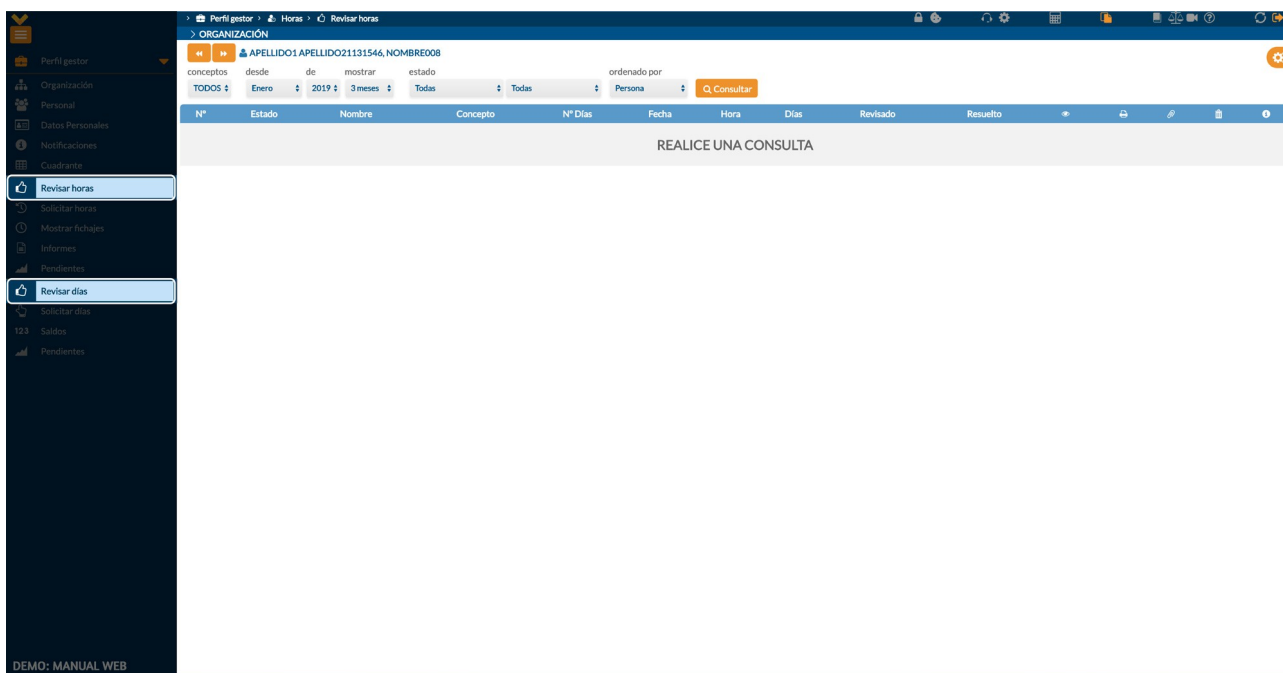
DEMO: MANUAL WEB

En caso de que se precise una copia digital de toda la información que se muestra en pantalla, en el botón “Documento”, se genera un documento en formato PDF.

9. Revisar horas y Revisar días

En este apartado se describen dos opciones del menú, “Revisar horas” y “Revisar días”, ya que ambas se componen de las mismas áreas, diferenciadas únicamente por la información que se obtiene y por lo tanto, que se gestiona.

La opción “Revisar horas”, permite consultar, revisar o resolver, dependiendo del perfil del gestor, aquellos permisos creados por el usuario en “Solicitar horas”.



“Revisar días”, está orientado a consultar, revisar o resolver las licencias generadas por el usuario en “Solicitar días”.

La pantalla principal presenta dos áreas:



9.1 Campos de selección de consulta

conceptos desde de mostrar estado ordenado por

TODOS Enero 2019 3 meses Todas Todas Persona Q Consultar

Filtro por conceptos

DEMO: MANUAL WEB

conceptos desde de mostrar estado ordenado por

TODOS Enero 2019 3 meses Todas Todas Persona Q Consultar

desde de mostrar

Enero 2019 3 meses

Filtros de selección del tiempo de consulta, siendo posible la modificación del mes, año y pudiendo elegir hasta un máximo de 13 meses

DEMO: MANUAL WEB

Campos de selección en función del estado de tramitación en el que se encuentre el permiso, las notas y la documentación asociada

Casilla de elección del orden de la consulta

9.2 Tabla central de solicitudes

Muestra las solicitudes creadas por el usuario o del nodo consultado, en el periodo previamente establecido, con la posibilidad de exportarlas en formato CSV.

Perfil gestor > Horas > Revisar horas

ORGANIZACIÓN

conceptos desde de mostrar

Generar Informe CSV Generar Informe CSV Simple

Nº	Estado	Nombre	Concepto	Nº Días	Fecha	Hora	Días	Revisado	Resuelto			
52	RESUELTA (RECHAZADA)	APELLIDO1.APELLIDO21131543, NOMBRE005	GESTIONES RESIDENCIA (4A)	1	10/01/19	01:00 - 03:00	LMKJVS					
59	RESUELTA (APROBADA)	APELLIDO1.APELLIDO21131543, NOMBRE005	GESTIONES RESIDENCIA (4A)	1	18/01/19	02:00	LMKJVS					
22	RESUELTA (APROBADA)	APELLIDO1.APELLIDO21131546, NOMBRE008	SALIDA (2A)	1	10/01/19	07:00	LMKJVS					
23	RESUELTA (RECHAZADA)	APELLIDO1.APELLIDO21131546, NOMBRE008	INDISPOSICIÓN MÉDICA (22A)	1	11/01/19	06:00 - 12:00	LMKJVS					
96	RESUELTA (RECHAZADA)	APELLIDO1.APELLIDO21131546, NOMBRE008	DESCANSO (3A)	1	08/02/19	05:00 - 08:00	LMKJVS					
24	EN TRÁMITE (SUPERVISADA)	APELLIDO1.APELLIDO21131546, NOMBRE008	SALIDA (2A)	1	20/02/19	10:00	LMKJVS					
25	RESUELTA (RECHAZADA)	APELLIDO1.APELLIDO21131546, NOMBRE008	SALIDA (2A)	1	13/02/19	10:00	LMKJVS					
63	RESUELTA (RECHAZADA)	APELLIDO1.APELLIDO21131549, NOMBRE011	DESCANSO (3A)	1	11/01/19	02:00 - 05:00	LMKJVS					
116	PENDIENTE TRAMITAR	APELLIDO1.APELLIDO21131560, NOMBRE022	CURSOS Y JORNADAS FORMATIVAS (20A)	1	22/02/19	02:00 - 03:00	LMKJVS					
26	EN TRÁMITE (SUPERVISADA)	APELLIDO1.APELLIDO21131573, NOMBRE035	DESCANSO (3A)	1	10/01/19	03:00 - 13:00	LMKJVS					
113	PENDIENTE TRAMITAR	APELLIDO1.APELLIDO27524162, DEMO	Anular ENTRADA (1)	1	02/01/19	06:52	LMKJVS					
98	RESUELTA (APROBADA)	APELLIDO1.APELLIDO27524162, DEMO	DESCANSO (3A)	1	07/01/19	11:00 - 11:12	LMKJVS					
99	RESUELTA (RECHAZADA)	APELLIDO1.APELLIDO27524162, DEMO	ENTRADA (1A)	1	08/01/19	08:00	LMKJVS					
14	EN TRÁMITE (SUPERVISADA)	APELLIDO1.APELLIDO27524162, DEMO	EXÁMEN (23A)	1	10/01/19	07:00 - 00:10	LMKJVS					
15	RESUELTA (APROBADA)	APELLIDO1.APELLIDO27524162, DEMO	VISITA MÉDICA (21A)	1	16/01/19	08:00 - 10:00	LMKJVS					
55	RESUELTA (RECHAZADA)	APELLIDO1.APELLIDO27524162, DEMO	ENTRADA (1A)	1	24/01/19	08:00	LMKJVS					
90	RESUELTA (RECHAZADA)	APELLIDO1.APELLIDO27524162, DEMO	VISITA MÉDICA (21A)	1	01/02/19	08:00 - 09:00	LMKJVS					
91	PENDIENTE TRAMITAR	APELLIDO1.APELLIDO27524162, DEMO	ENTRADA (1A)	1	01/02/19	08:00	LMKJVS					
94	EN TRÁMITE (SUPERVISADA)	APELLIDO1.APELLIDO27524162, DEMO	VISITA MÉDICA (21A)	1	05/02/19	08:00 - 09:00	LMKJVS					
95	EN TRÁMITE (SUPERVISADA)	APELLIDO1.APELLIDO27524162, DEMO	VISITA MÉDICA (21A)	1	06/02/19	08:00 - 09:00	LMKJVS					
93	RESUELTA (APROBADA)	APELLIDO1.APELLIDO27524162, DEMO	INDISPOSICIÓN MÉDICA (22A)	1	08/02/19	10:00 - 12:00	LMKJVS					
112	PENDIENTE TRAMITAR	APELLIDO1.APELLIDO27524162, DEMO	ENTRADA (1A)	1	10/02/19	02:00	LMKJVS					

DEMO: MANUAL WEB

9.3 Cómo se gestiona una solicitud por horas y por días

Seleccionar usuario o nodo → elegir campos de consulta → pulsar el botón “Consultar” → fase de revisión/fase de resolución.

Perfil gestor > Gestionar > Organización

Buscar personal:

Gestionar: A todas las personas

☐ Mostrar todos los niveles

ORGANIZACIÓN

ÁREA A

DEPARTAMENTO A.1

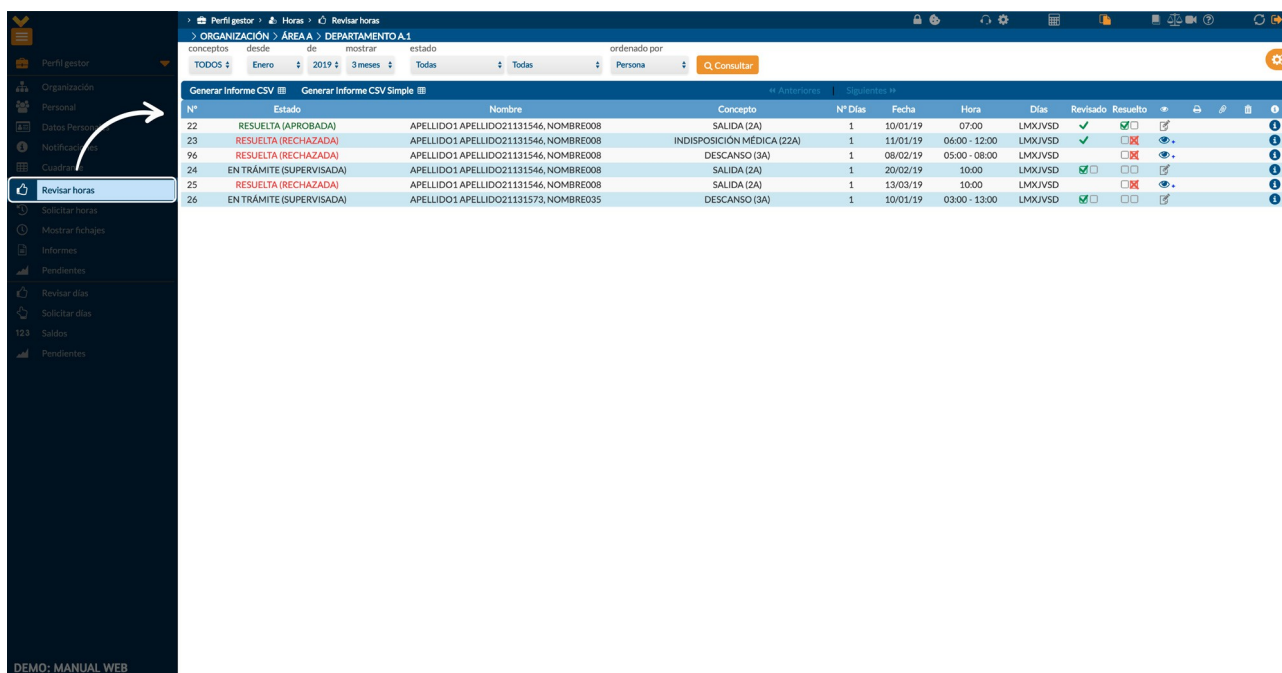
- APELLIDO1.APELLIDO21131546, NOMBRE008
- APELLIDO1.APELLIDO21131553, NOMBRE015
- APELLIDO1.APELLIDO21131564, NOMBRE026
- APELLIDO1.APELLIDO21131567, NOMBRE029
- APELLIDO1.APELLIDO21131573, NOMBRE035
- APELLIDO1.APELLIDO21131579, NOMBRE041
- APELLIDO1.APELLIDO21131591, NOMBRE053
- APELLIDO1.APELLIDO27115027, NOMBRE124
- APELLIDO1.APELLIDO27356803, NOMBRE142
- APELLIDO1.APELLIDO27548762, NOMBRE174
- APELLIDO1.APELLIDO27548773, NOMBRE185

DEPARTAMENTO A.2

DEPARTAMENTO A.3

ÁREA B

ÁREA C



N°	Estado	Nombre	Concepto	N° Días	Fecha	Hora	Día	Revisado	Resuelto
22	RESUELTA (APROBADA)	APELLIDO1 APELLIDO21131546, NOMBRE008	SALIDA (2A)	1	10/01/19	07:00	LMXJVS	☒	☐
23	RESUELTA (RECHAZADA)	APELLIDO1 APELLIDO21131546, NOMBRE008	INDISPOSICIÓN MÉDICA (22A)	1	11/01/19	06:00 - 12:00	LMXJVS	☒	☐
96	RESUELTA (RECHAZADA)	APELLIDO1 APELLIDO21131546, NOMBRE008	DESCANSO (3A)	1	08/02/19	05:00 - 08:00	LMXJVS	☐	☒
24	EN TRÁMITE (SUPERVISADA)	APELLIDO1 APELLIDO21131546, NOMBRE008	SALIDA (2A)	1	20/02/19	10:00	LMXJVS	☒	☐
25	RESUELTA (RECHAZADA)	APELLIDO1 APELLIDO21131546, NOMBRE008	SALIDA (2A)	1	13/03/19	10:00	LMXJVS	☐	☒
26	EN TRÁMITE (SUPERVISADA)	APELLIDO1 APELLIDO21131573, NOMBRE035	DESCANSO (3A)	1	10/01/19	03:00 - 13:00	LMXJVS	☒	☐

La gestión de solicitudes contempla dos fases:

- **Fase de revisión:** el gestor con el permiso de revisado asignado, tiene habilitadas las casillas de la columna “Revisado” de la tabla de solicitudes.
- **Fase de resolución:** en caso de que el permiso concedido al gestor sea el de resolver, tiene activas las casillas de la columna “Resuelto”.

N°	Estado	Nombre	Concepto	N° Días	Fecha	Hora	Dias	Revisado	Resuelto
22	RESUELTA (APROBADA)	APELLIDO1 APELLIDO21131546, NOMBRE008	SALIDA (2A)	1	10/01/19	07:00	LMXJVS	☒	☒
23	RESUELTA (RECHAZADA)	APELLIDO1 APELLIDO21131546, NOMBRE008	INDISPOSICIÓN MÉDICA (22A)	1	11/01/19	06:00 - 12:00	LMXJVS	☒	☒
96	RESUELTA (RECHAZADA)	APELLIDO1 APELLIDO21131546, NOMBRE008	DESCANSO (3A)	1	08/02/19	05:00 - 08:00	LMXJVS	☒	☒
24	EN TRÁMITE (SUPERVISADA)	APELLIDO1 APELLIDO21131546, NOMBRE008	SALIDA (2A)	1	20/02/19	10:00	LMXJVS	☒	☒
25	RESUELTA (RECHAZADA)	APELLIDO1 APELLIDO21131546, NOMBRE008	SALIDA (2A)	1	13/03/19	10:00	LMXJVS	☒	☒
26	EN TRÁMITE (SUPERVISADA)	APELLIDO1 APELLIDO21131573, NOMBRE035	DESCANSO (3A)	1	10/01/19	03:00 - 13:00	LMXJVS	☒	☒

En ambas fases, la gestión de las solicitudes se realiza marcando la casilla correspondiente, pudiendo ser favorable o desfavorable, que en caso de ser esta última, la aplicación obliga a la inclusión de una motivación.

Si se desea añadir comentarios a la solicitud, se pueden incluir a través del sistema de notas:



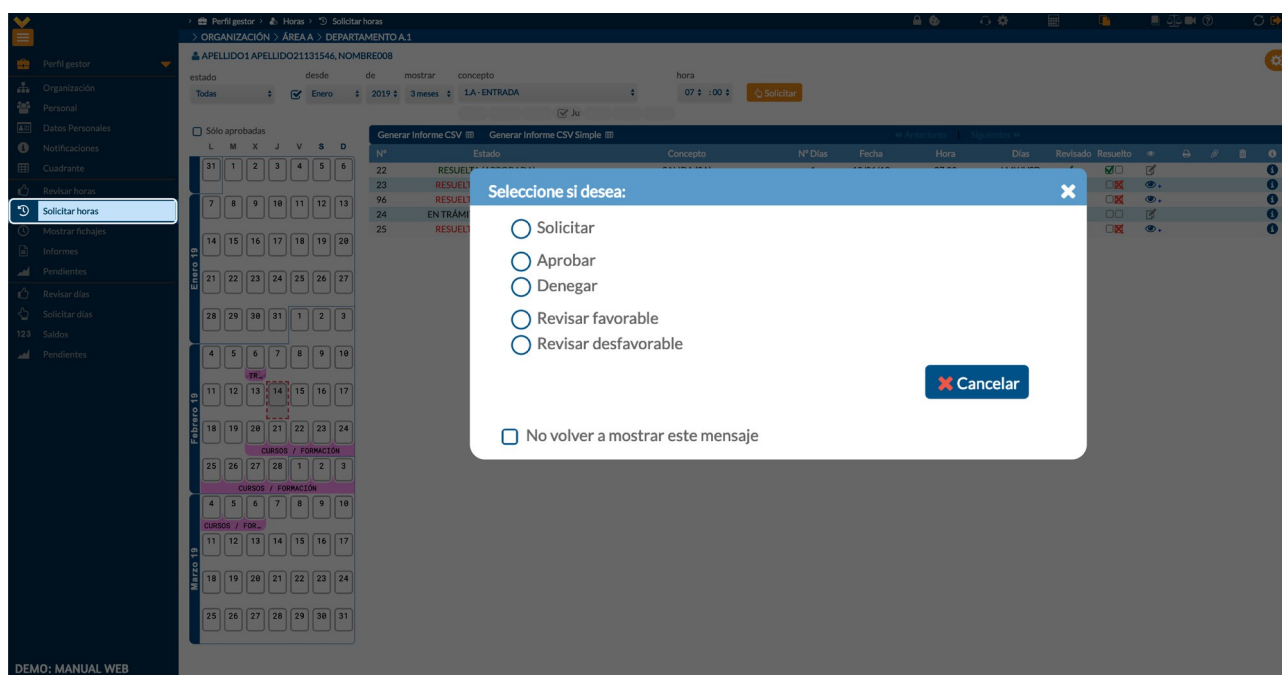
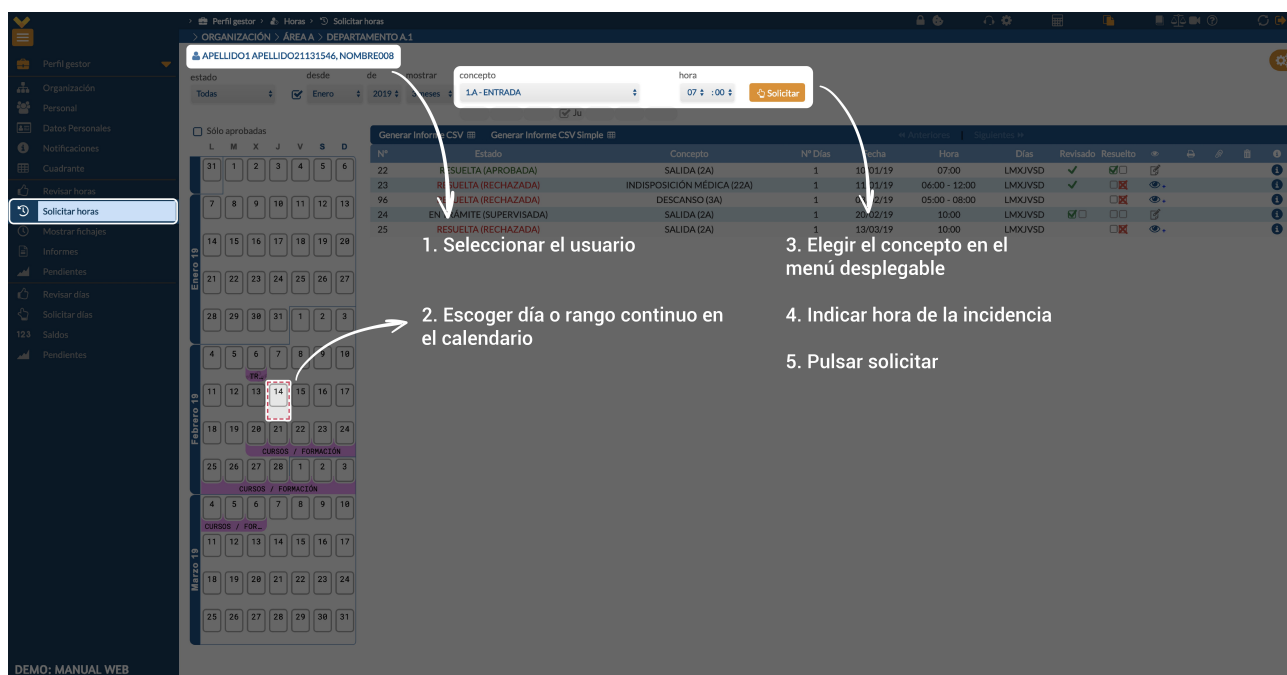
Por último, si es necesario cambiar el estado de tramitación, simplemente desmarcando la casilla favorable o desfavorable se modifica la condición de la solicitud.

10. Solicitar horas

La finalidad de la opción “Solicitar horas” es que el gestor, en caso de que sea necesario, tenga la posibilidad de crear una solicitud por horas al usuario seleccionado, pero a su vez, se incorporan las opciones para revisar o resolver si se desea.

Es requisito indispensable tener seleccionada a una persona para poder crear una solicitud por horas. El procedimiento es el siguiente:

Seleccionar el usuario → escoger día o rango continuo en el calendario → elegir el concepto en el menú desplegable → indicar hora de la incidencia → pulsar el botón “Solicitar” → fase de revisión/fase de resolución.



11. Mostrar fichajes

En “Mostrar fichajes” el gestor puede consultar los fichajes del personal a su cargo pero el formato del resultado depende de si se ha seleccionado un usuario o un nodo.

Si se ha seleccionado un usuario, la pantalla muestra la información de los fichajes, los cuales pueden ser obtenidos en formato digital pulsando el botón “Documento”.

Perfil gestor > Horas > Mostrar fichajes

> ORGANIZACIÓN > ÁREA A > DEPARTAMENTO A.1

APELLIDO1 APELLIDO21131546, NOMBRE008

fechas ver desde de mostrar

☐ el mes Enero 2019 Hasta hoy Documento

fichaje					totales				
día	hora	motivo	total	terminal	PREV.	TRAB.	JUSTIF.	SALDO	SALDO ACUMULADO
Mar 01 Ene	14:12 22:01	1 ENTRADA 2 SALIDA	7:49	TE0168	7:30	0:18		7:12-	1814:35-
Mié 02 Ene				"	7:30			7:30-	1822:05-
Jue 03 Ene	14:08 22:02	1 ENTRADA 2 SALIDA	7:54	"	7:30	0:22		7:08-	1829:13-
Vie 04 Ene				"	7:30			7:30-	1836:43-
Sáb 05 Ene	06:48 14:34	1 ENTRADA 2 SALIDA	7:46	"	7:30	7:30			1836:43-
Dom 06 Ene	06:47 14:37	1 ENTRADA 2 SALIDA	7:50	"	7:30	7:30			1836:43-
Lun 07 Ene	06:51 14:35	1 ENTRADA 2 SALIDA	7:44	"	7:30	7:30			1836:43-
Mar 08 Ene				"	7:30			7:30-	1844:13-
Mié 09 Ene				"	7:30			7:30-	1851:43-
Jue 10 Ene	07:00	2A SALIDA		"	7:30			7:30-	1859:13-
Vie 11 Ene				"	7:30			7:30-	1866:43-

PREVISTO 82:30 TRABAJADO 23:10 SALDO 59:20- SALDO ACUMULADO 1866:43-

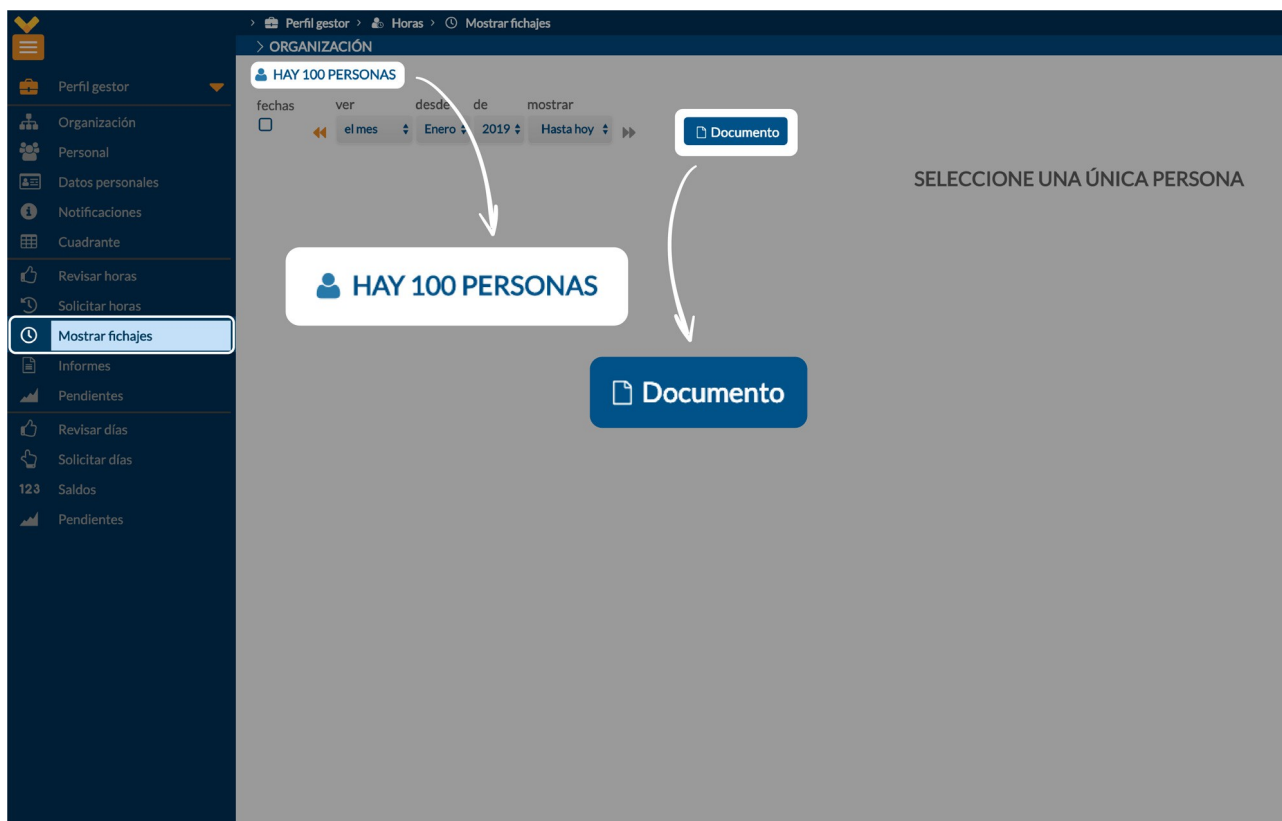
JUSTIFICADO 0:00

terminal actualizado el

(TE0168) TERMINAL 0168 07/01/2019 22:07

DEMO: MANUAL WEB

En caso de haber escogido un nodo, la aplicación web no muestra el fichaje directamente en pantalla, sino que tiene que ser generado el documento PDF con los fichajes de todos los usuarios del nodo, pulsando el botón “Documento”.

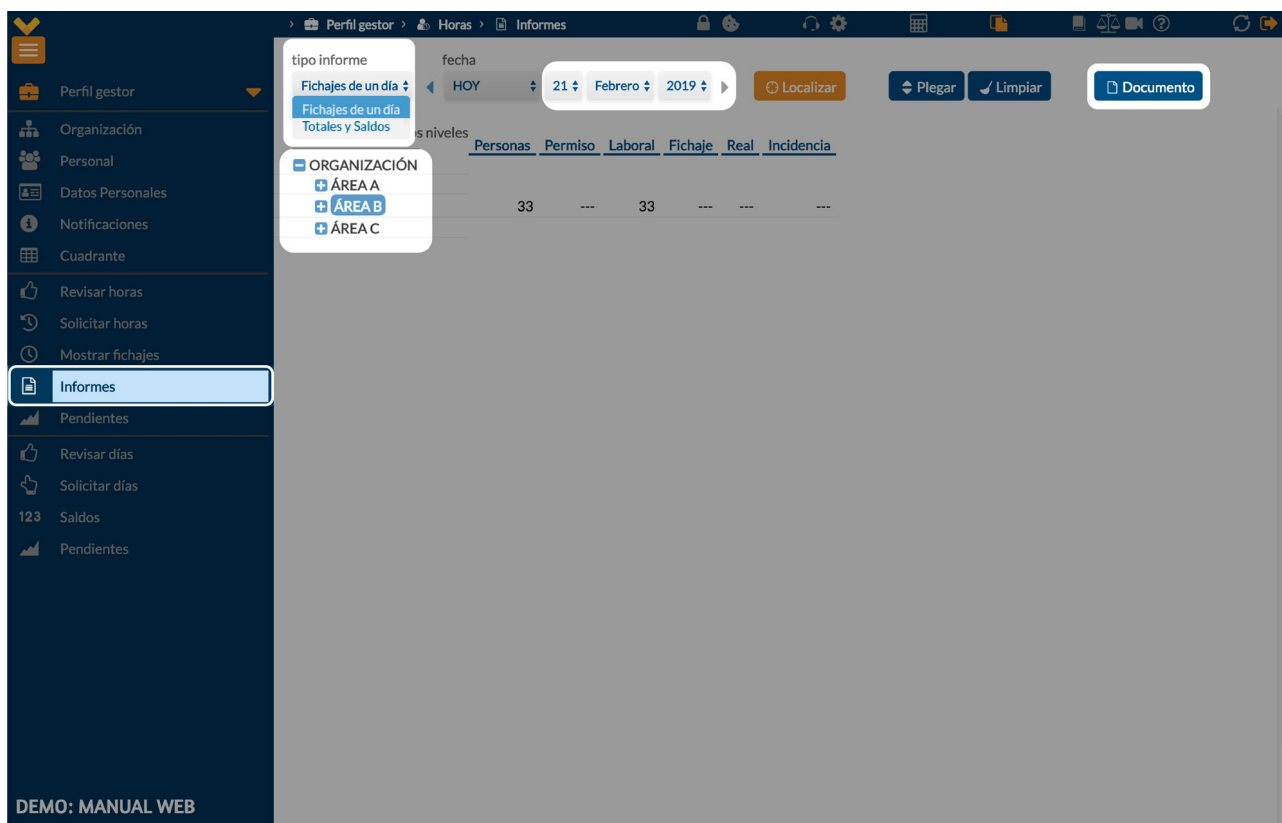


12. Informes

En el siguiente apartado se pueden gestionar dos tipos de informes relacionados con los fichajes y los saldos. Una vez elegido el tipo de informe y rango de fecha, es necesario volver a seleccionar el nodo o el usuario del que se desea obtener la información y pulsar el botón “Documento”:

- **Fichajes de un día:** muestra el fichaje de los usuarios en el día que previamente se ha establecido.
- **Totales y saldos:** refleja un resumen de la jornada y los saldos generados por los usuarios en el periodo establecido.

Esta operación se genera en segundo plano, por lo que el gestor puede seguir trabajando e incluso salir de la aplicación, ya que el documento queda generado en el apartado “Documento” localizado en la barra de herramientas, donde a su vez se muestra el progreso.



13. Pendientes

En la opción “Pendientes” es posible consultar las solicitudes por horas y las solicitudes por días del personal al cargo, según el apartado de “Pendientes” que se esté consultado. En pantalla se muestran los campos de selección de consulta ya nombrados en el apartado “Revisar horas” y “Revisar días”: elección el periodo de consulta, filtro de selección de concepto, modificación del orden, descendente o ascendente, que muestra la información la tabla principal además de tener la posibilidad de obtener una comparativa de los datos obtenidos en cantidad y porcentaje.

Perfil gestor > Horas > Pendientes

> ORGANIZACIÓN > ÁREA A > DEPARTAMENTO A.1

APELLIDO1 APELLIDO21131546, NOMBRE008

conceptos de a estado orden comparativa

TODOS 2018 Pendiente resolver Todas Descendente Cantidad Consultar

2019	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
		1											1

Febrero

1

DEMO: MANUAL WEB

Pinchando sobre el resultado, se redirige al apartado “Revisar horas” o “Revisar días”, que muestra aquellas solicitudes por horas o solicitudes por días que estén pendientes de gestionar.

14 . Solicitar días

La opción “Solicitar días” está habilitada con el fin de que el gestor tenga la posibilidad de crear solicitudes por días a los usuarios a su cargo. El funcionamiento es similar al descrito en “Solicitar horas”, con la diferencia de que en este apartado se crean y se gestionan ausencias de jornadas completas.

1. Seleccionar el usuario

2. Escoger día o rango continuo en el calendario

3. Elegir el concepto en el menú desplegable

4. Pulsar solicitar

Seleccione si desea:

- ☐ Solicitar
- ☐ Aprobar
- ☐ Denegar
- ☐ Revisar favorable
- ☐ Revisar desfavorable

☐ No volver a mostrar este mensaje

Cancelar

15 . SalDOS

Muestra una vista general de los saldos de días de vacaciones, permisos y licencias. La información que se refleja varía en función de lo que se haya seleccionado en los apartados: “Organización”, “Personal”, en la tabla de solicitudes por días de “Revisar días” o de “Revisar horas”.

> Perfil gestor > Días > 123 Saldos

> ORGANIZACIÓN > ÁREA A > DEPARTAMENTO A.1

👤 APELLIDO1 APELLIDO21131546, NOMBRE008

☐ Ver TODOS	Total	Disponibles	Pendientes	Favorables	Aprobados	Apunte
<u>VACACIONES:</u>						
VACACIONES 2018	22	22	-	-	-	
VACACIONES 2019	22	22	-	-	-	
<u>ASUNTOS PARTICULARES:</u>						
ASUNTOS PROPIOS 2018	3	3	-	-	-	
ASUNTOS PROPIOS 2019	3	3	-	-	-	
<u>PERMISOS:</u>						
TRASLADO DE DOMICILIO	0		1	-	-	
CURSOS / FORMACIÓN	15		-	-	15	
EXAMENES	1		-	1	-	

Portal Horário