

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS

1	Introducción	2
2	Pantalla Principal de la aplicación	2
2.1	Pestaña "Mis Permisos e Incidencias"	2
2.1.1	Procedimiento para la Creación de Incidencias	3
2.1.2	Procedimiento para la Anulación de un Fichaje	5
2.1.3	Consulta del Estado de las Incidencias y Anulaciones	6



1 Introducción

Este manual describe la última ampliación de la aplicación de Licencias y Fichajes, destinada a la gestión de Permisos e Incidencias.

2 Pantalla Principal de la aplicación

La nueva versión de la aplicación muestra una nueva pestaña con el nombre “Mis Permisos e Incidencias”.

Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad

Mis Datos Mis Solicitudes Mis Fichajes Mis Permisos e Incidencias

APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE
JUZGADO
Código de huella: 1234
DNI: 00000000A
Cambiar contraseña

2.1 Pestaña “Mis Permisos e Incidencias”

En la ventana “Mis Permisos e Incidencias” podemos generar directamente incidencias que hayan surgido con respecto a los fichajes. También se pueden solicitar algunos permisos que actualmente no se gestionan a través de la pestaña “Mis Solicitudes” como pueden ser las horas sindicales o una visita médica.

Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad

Mis Datos Mis Solicitudes Mis Fichajes Mis Permisos e Incidencias Salir

APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE

Estado: Todas

Desde: Noviembre de 2007 mostrar 1 meses

Elija un concepto: del Hora 00 00 Solicitar

Sólo aprobadas

INCIDENCIAS								
Nº	Estado	Concepto	Días	Fecha	Hora	Días	Revisado	Aprobado
NO HAY DATOS DISPONIBLES.								

Contabilizar: Pendientes Aprobados

Mostrar: Grande Pequeño Oculto



2.1.1 Procedimiento para la Creación de Incidencias

Si algún día, debido a un olvido o cualquier otro motivo, no hemos podido realizar un fichaje, se debe crear una incidencia para que el saldo de horas trabajadas sea correcto.

Por comodidad, en la ventana de incidencias se pueden mostrar los fichajes, activando alguno de los controles “Grande” o “Pequeño” que se incluyen en la parte inferior derecha, que en la imagen se indican con el símbolo: **A**

Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad

Mis Datos | Mis Solicitudes | Mis Fichajes | Mis Permisos e Incidencias | Salir

APPELLIDO1 APPELLIDO2, NOMBRE

Estado: Todas **1** Elija un concepto: del del **4**

Desde: Agosto de 2007 mostrar 1 meses **3** Hora: 00:00 Solicitar

Sólo aprobadas

INCIDENCIAS

Nº	Estado	Concepto	Días	Fecha	Hora	Días	Revisado	Aprobado
NO HAY DATOS DISPONIBLES.								

Calendar: agosto 07 (Day 15 highlighted with **2**)

totales				fichaje			
FIJO	FLEX.	TOTAL	día	hora	motivo	total	terminal
B CUMPLE	0:00	0:00	0:00	Lun 30 Jul			
NO CUMPLE	0:00	0:00	0:00	Mar 31 Jul	08:37 1 ENTRADA		EDIFICIO JUDICIAL
	5:30	0:12	5:42	Mié 01 Ago	08:48 1 ENTRADA	5:42	"
	5:30	0:48	6:18	Jue 02 Ago	14:30 2 SALIDA		"
	5:30	0:48	6:18	Jue 02 Ago	08:18 1 ENTRADA	6:18	" A
				Jue 02 Ago	14:36 2 SALIDA		"

Contabilizar: Pendientes Aprobados

Mostrar: Grande Pequeño Oculto

En los fichajes que se muestran en la imagen anterior, podemos comprobar que el 31 de julio sólo hay entrada y que por tanto ese día el funcionario “NO CUMPLE” con su horario. **B**

Esta situación se puede resolver creando una incidencia. Para explicar el procedimiento a seguir, generaremos una con respecto a la salida que falta en dicha fecha.

1 Seleccionamos el concepto de la incidencia, que en este caso es una “SALIDA”.

Elija un concepto: **1**

- 1.A - ENTRADA
- 2.A - SALIDA**
- 3.A - DESCANSO
- 4.A - GUARDIA
- 5.A - SALIDA OFICIAL

INCIDENCIAS

Hora

NO HAY DATOS DISPONIBLES.



- 2 Seleccionamos la fecha, haciendo click con el ratón, en el calendario del lateral.

	L	M	X	J	V	S	D
		31	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
agosto 07	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31	1	2

- 3 También debemos indicar la hora de la salida.

del 31/07/2007

Hora 15 00 Solicitar

- 4 Y para finalizar, hacemos click en el botón Solicitar.

En este momento la aplicación pregunta por la causa de la incidencia proporcionando algunas de las más habituales. En nuestro ejemplo seleccionamos "OTROS", caso este en el que hay que añadir una nota con la descripción de la causa.

Selección de la causa.

Causa: Elija un concepto:

- Elija un concepto:
- PROBLEMAS CON LA IDENTIFICACIÓN
- FALLO ELÉCTRICO
- TERMINAL AVERIADO
- OTROS

Selección de la causa.

Causa: OTROS

Texto: OLVIDO

Aceptar Cancelar

La incidencia recién creada se visualiza tanto en la tabla central de la ventana como en los fichajes.

Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad

Mis Datos Mis Solicitudes Mis Fichajes Mis Permisos e Incidencias Salir

APPELLIDO1 APPELLIDO2, NOMBRE

Estado Todas 2.A - SALIDA del 31/07/2007

Desde Agosto de 2007 mostrar 1 meses Hora 15 00 Solicitar

Sólo aprobadas

INCIDENCIAS									
Nº	Estado	Concepto	Días	Fecha	Hora	Días	Revisado	Aprobado	
14403		SALIDA (2A) OTROS	1	31/07/07	15:00	M			

totales				fichaje			
FIJO	FLEX.	TOTAL	día	hora	motivo	total	terminal
NO CUMPLE	0:00	0:00	0:00	Lun 30 Jul			
	5:30	0:53	6:23	Mar 31 Jul	08:37 1 ENTRADA	6:23	EDIFICIO JUDICIAL
	5:30	0:12	5:42	Mié 01 Ago	15:00 2A SALIDA		
					08:48 1 ENTRADA	5:42	"
					14:30 2 SALIDA		"
				Jue 02 Ago	08:18 1 ENTRADA	6:18	"

Contabilizar: Pendientes Aprobados

Mostrar: Grande Pequeño Oculto



En los fichajes de la imagen podemos observar cómo el saldo de horas del día de la incidencia se recalcula automáticamente y ya no aparece el mensaje “NO CUMPLE”.

2.1.2 Procedimiento para la Anulación de un Fichaje

En los casos en que hemos fichado por error un concepto que no corresponde, se puede anular de la siguiente forma:

The screenshot shows the 'Mis Fichajes' (My Time Entries) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mis Datos', 'Mis Solicitudes', 'Mis Fichajes', and 'Mis Permisos e Incidencias'. Below these, there are filters for 'Estado' (Todas), 'Desde' (Agosto 2007), and 'Elija un concepto' (Elija un concepto). A calendar for August 2007 is displayed, with the 15th highlighted in red. Below the calendar is a table of time entries with columns for 'Nº', 'Estado', 'Concepto', 'Días', 'Fecha', 'Hora', 'Dias', 'Revisado', and 'Aprobado'. The table shows entries for 'NO CUMPLE' and 'ENTRADA'/'SALIDA' for various dates. A red message 'NO HAY DATOS DISPONIBLES.' is displayed in the center of the table. At the bottom, there are controls for 'Contabilizar' (Pendientes, Aprobados) and 'Mostrar' (Grande, Pequeño, Oculto).

- 1 Visualizamos los fichajes en los controles “Grande” o “Pequeño”.
- 2 Seleccionamos con el ratón el fichaje que queremos anular y cuando aparezca un aspa roja hacemos click sobre ella.

Cuando la aplicación lo solicite, debemos indicar la causa de la anulación, por ejemplo, “EQUIVOCACIÓN”.

The dialog box titled 'Selección de la causa.' has a 'Causa:' label and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: 'EQUIVOCACIÓN', 'Elija un concepto:', 'EQUIVOCACIÓN', and 'OTROS'. Below the dropdown are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Como ocurre con las incidencias, la anulación creada se visualiza tanto en la tabla central de la ventana como en los fichajes.



2.1.3 Consulta del Estado de las Incidencias y Anulaciones

El estado de las incidencias y anulaciones, al igual que ocurre con las solicitudes, se puede consultar directamente en la tabla central de la ventana. Para cada incidencia se indica el estado, el resultado de la revisión y el resultado de la resolución, tal y como se muestra en la siguiente figura.

Nº	Estado	Concepto	Días	Fecha	Hora	Días	Revisado	Aprobado			
14403	RESUELTA (RECHAZADA)	SALIDA (2A) OTROS	1	31/07/07	15:00	M	FAVORABLE	RECHAZADA			

Además en el panel de los fichajes, al lado de la incidencia o anulación, se muestra un cuadrado coloreado según el estado en que se encuentre:

AMARILLO ⇒ PENDIENTE o EN TRÁMITE (SUPERVISADA)

totales				día	fichaje			
FIJO	FLEX.	TOTAL	hora		motivo	total	terminal	
NO CUMPLE	0:00	0:00	0:00	Lun 30 Jul				
	5:30	0:53	6:23	Mar 31 Jul	08:37	1 ENTRADA	6:23	EDIFICIO JUDICIAL
					15:00	2A SALIDA		
	5:30	0:12	5:42	Mié 01 Ago	08:48	1 ENTRADA	5:42	"
					14:30	2 SALIDA		"

VERDE ⇒ RESUELTA (APROBADA)

totales				día	fichaje			
FIJO	FLEX.	TOTAL	hora		motivo	total	terminal	
NO CUMPLE	0:00	0:00	0:00	Lun 30 Jul				
	5:30	0:53	6:23	Mar 31 Jul	08:37	1 ENTRADA	6:23	EDIFICIO JUDICIAL
					15:00	2A SALIDA		
	5:30	0:12	5:42	Mié 01 Ago	08:48	1 ENTRADA	5:42	"
					14:30	2 SALIDA		"

ROJO ⇒ RESUELTA (RECHAZADA)

totales				día	fichaje			
FIJO	FLEX.	TOTAL	hora		motivo	total	terminal	
NO CUMPLE	0:00	0:00	0:00	Lun 30 Jul				
NO CUMPLE	0:00	0:00	0:00	Mar 31 Jul	08:37	1 ENTRADA		EDIFICIO JUDICIAL
					15:00	2A SALIDA		
	5:30	0:12	5:42	Mié 01 Ago	08:48	1 ENTRADA	5:42	"
					14:30	2 SALIDA		"

Obsérvese, que dependiendo del estado de la incidencia, ésta será tomada en cuenta en el cómputo del saldo de horas trabajadas.