

Manual para la Justificación de Ausencias por Fax



Índice de contenido

1	Introducción.....	3
2	Justificación de Ausencias.....	3
2.1	Envío de Justificantes de Ausencias.....	4
2.2	Consulta de los Justificantes de Ausencias.....	6
2.3	Estado de la Justificación de Ausencias.....	10
2.3.1	Ningún fax recibido.....	10
2.3.2	Fax Recibido Pendiente de Revisar.....	10
2.3.3	Fax Incompleto.....	10
2.3.4	Fax Completo.....	11

1 Introducción

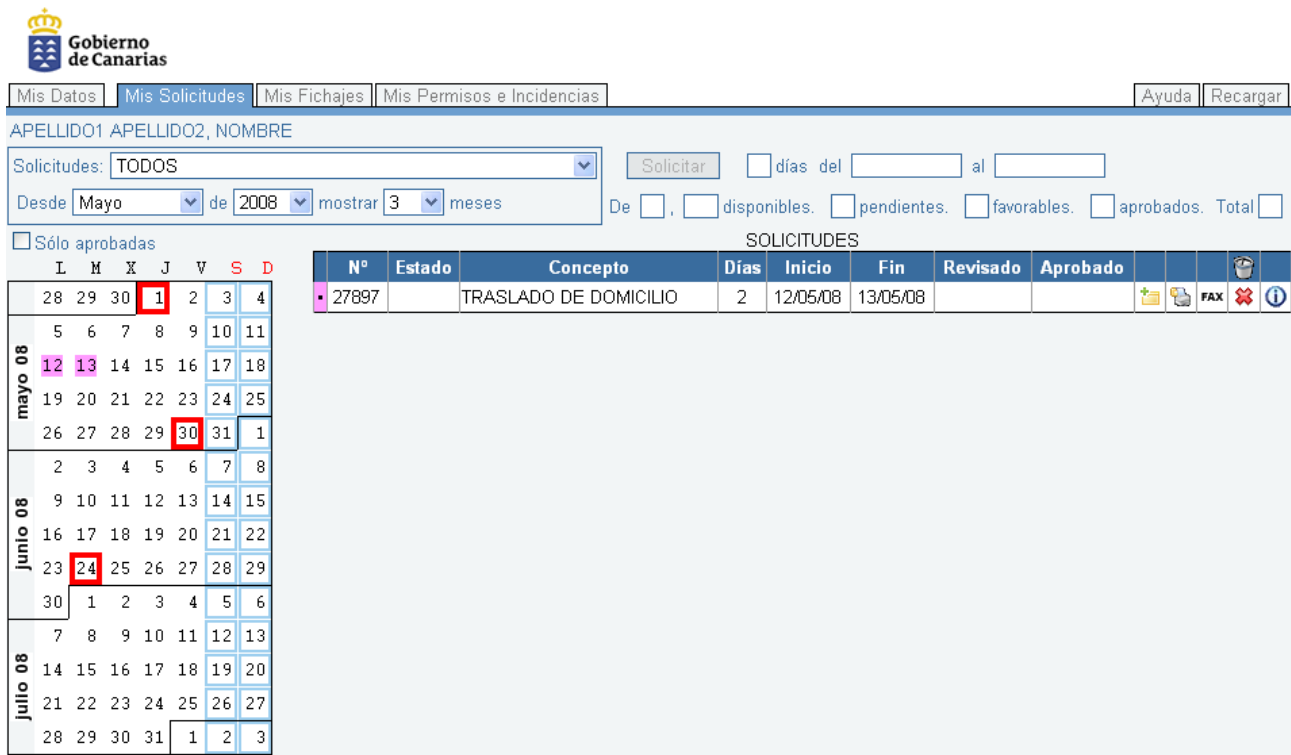
La aplicación de Licencias y Fichajes, incluye un procedimiento para poder enviar a través de fax documentos necesarios para justificar una ausencia. La ausencia debe estar previamente solicitada mediante la creación de una solicitud de un permiso o licencia.

Este procedimiento permite que dichos documentos queden almacenados junto a la solicitud pudiendo consultarse desde la aplicación en cualquier momento.

Información más detallada puede obtenerse a través del teléfono de incidencias **902 880 888**.

2 Justificación de Ausencias

Determinadas solicitudes necesitan ser justificadas con cierta documentación. En estos casos, la solicitud muestra el icono **FAX** para que dicha documentación pueda ser enviada por fax y quede almacenada junto a la propia solicitud.



The screenshot shows the 'Mis Solicitudes' section of the application. At the top, there are navigation tabs: 'Mis Datos', 'Mis Solicitudes', 'Mis Fichajes', and 'Mis Permisos e Incidencias'. Below these are search filters for 'Solicitudes' (set to 'TODOS'), a date range (Mayo 2008), and a 'Solicitar' button. A summary bar shows counts for 'disponibles', 'pendientes', 'favorables', and 'aprobados'. A calendar on the left highlights the date 1st of June 2008. The main table, titled 'SOLICITUDES', contains one entry:

Nº	Estado	Concepto	Días	Inicio	Fin	Revisado	Aprobado	Icons: +, -, FAX, ?			
27897		TRASLADO DE DOMICILIO	2	12/05/08	13/05/08						

Las solicitudes que requieren justificación no sólo se encuentran en la pestaña “Mis Solicitudes” sino que también pueden encontrarse en la pestaña “Mis Permisos e Incidencias”.

2.1 Envío de Justificantes de Ausencias

Para ilustrar el procedimiento de envío de los documentos a través del fax, utilizaremos un ejemplo de una solicitud de “VISITA MÉDICA”. En este ejemplo proporcionaremos la nota de cita previa y la nota de asistencia a la consulta.

NOTA DE CITA PREVIA

Día y Hora de la Cita: Miércoles 9 de abril de 2008 09:00

DATOS DE LA CITA

Centro:	HOSPITAL INSULAR
Servicio:	Alergología
Agenda:	CAL35
Prestación:	Facultiva
Responsable:	Nombre Apellido Responsable
Consulta:	CENT_FPD: Módulo FF- Planta 1- Sala 1
A.C.U.M.:	00-1234567

DATOS DEL PACIENTE

N.I.C.:	123456
Nombre:	Nombre Apellido1 Apellido 2

OBSERVACIONES

Conservo este justificante hasta la próxima cita.

Fecha de impresión del volante: 20/02/2008


HOSPITAL UNIVERSITARIO INSULAR DE S.C.

CONSULTAS EXTERNAS. SECCIÓN ALERGOLOGÍA.
TELÉFONO: 928 44 44 44

EL SR./A NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

HA ASISTIDO A LA CONSULTA DE ALERGOLOGÍA EN CALIDAD DE (PACIENTE /ACOMPANANTE).

EL DÍA 9 DE ABRIL DE 20 08

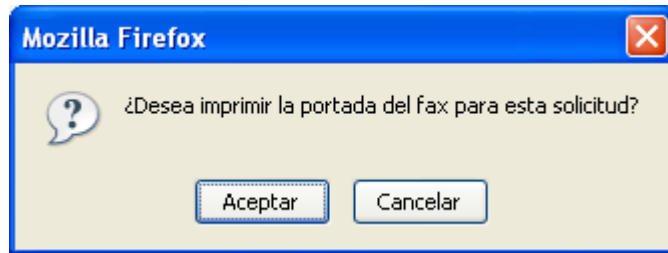


1. Una vez que tenemos en pantalla la solicitud o incidencia que tenemos que justificar, el primer paso es pulsar sobre el icono del fax.


Nº	Estado	Concepto	Días	Fecha	Hora	Días	Revisado	Aprobado			
27219		VISITA MÉDICA (6A)		09/04/08	09:00	X					

Imprimir portada fax

Esta acción genera un documento en formato “PDF” con un código de barras bidimensional y unos datos básicos de la solicitud. Antes de crearlo, la aplicación pide la confirmación.



2. Es necesario imprimir el documento generado ya que debe ser utilizado como portada de los justificantes que se vayan a enviar.



FAX

A/AI: Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia

De: APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE (solicitud número 898)


Nº de hojas:

Fecha:

Observaciones:

Adjunte los documentos que desee enviar a esta hoja y envíelo todo por fax al teléfono 828 029 737. Asegúrese de que esta hoja sea la primera. Transcurridos 10 minutos estará disponible en la web.

FAX 828 029 737



La pantalla de consulta de los fax recibidos contiene varias secciones y funciones que enumeramos a continuación.

En la parte superior se muestra la solicitud o incidencia que estamos consultando pero sin la columna de fax ni la de eliminar. El icono para las notas y el de información funcionan normalmente.


Mis Datos	Mis Solicitudes	Mis Fichajes	Mis Permisos e Incidencias							Ayuda	Recargar
Nº	Estado	Concepto	Días	Fecha	Hora	Días	Revisado	Aprobado			
27219		VISITA MÉDICA (6A)		09/04/08	09:00	X					

Bajo la solicitud, se encuentra:

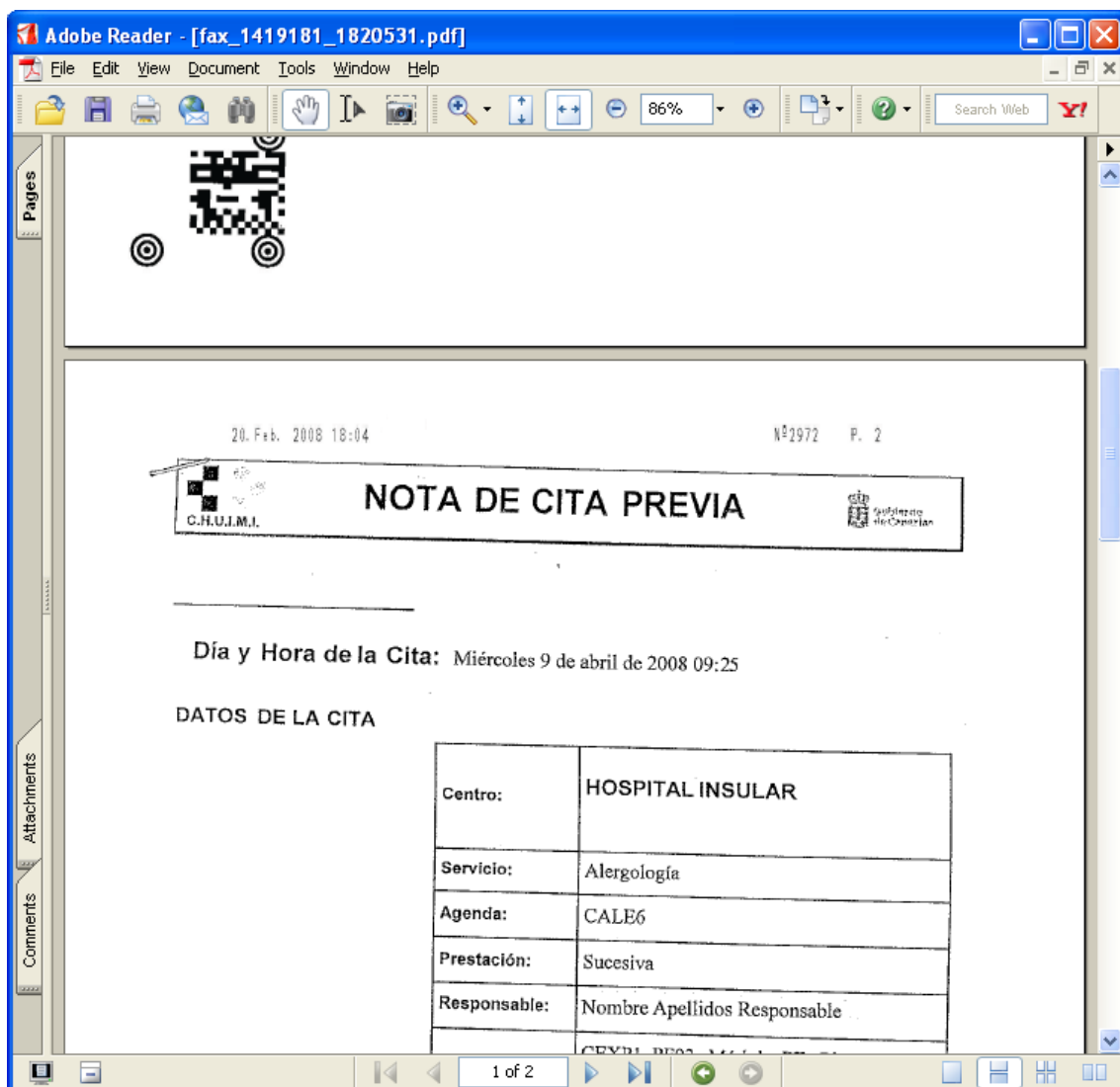
- el botón “Volver” para retornar a la pantalla de “Mis Solicitudes” o “Mis Permisos e Incidencias”
- el botón “Imprimir Portada” para imprimir una nueva portada de envío de justificantes en caso de que queramos adjuntar nuevos documentos. Es posible que este botón aparezca deshabilitado cuando ya no se permita enviar más documentos.
- las casillas “Completo” e “Incompleto” que serán marcadas por el personal competente después revisar las justificaciones si considera que la justificación es suficiente o por el contrario falta algún documento o los enviados no son válidos.

Completo Incompleto

En la parte inferior de la pantalla se listan los fax recibidos.

- indicación del número de páginas recibidas
- un icono , en forma de aspa roja, para eliminar completamente el fax seleccionado. Este icono está disponible siempre y cuando no se haya aprobado o rechazado la solicitud o incidencia.


Para ver los documentos ampliados, basta con hacer click en cualquiera de las páginas en miniatura o en el icono de la impresora en la cabecera del fax, para que genere un documento en formato "PDF" con las justificaciones recibidas.









2.3 Estado de la Justificación de Ausencias

La justificación de ausencias a través del envío de documentos vía fax puede encontrarse en cuatro estados, que se identifican con cuatro iconos diferentes.


2.3.1 Ningún fax recibido




Mientras no se ha enviado ningún fax, no se puede acceder a la pantalla de los fax recibidos y aparece el icono .




Nº	Estado	Concepto	Días	Fecha	Hora	Días	Revisado	Aprobado			
27219		VISITA MÉDICA (6A)		09/04/08	09:00	X					

  
Imprimir portada fax

2.3.2 Fax Recibido Pendiente de Revisar

Si el usuario ha enviado documentación pero todavía no ha sido revisada por un responsable, la solicitud muestra el icono .

Nº	Estado	Concepto	Días	Fecha	Hora	Días	Revisado	Aprobado			
27219		VISITA MÉDICA (6A)		09/04/08	09:00	X					


  
Fax pendiente de revisar




Al consultar la documentación en la pantalla de los fax, ninguna de las casillas “Completo” e “Incompleto” están marcadas.




Nº	Estado	Concepto	Días	Fecha	Hora	Días	Revisado	Aprobado		
27219		VISITA MÉDICA (6A)		09/04/08	09:00	X				

[Volver](#) [Imprimir Portada](#) Completo Incompleto

2.3.3 Fax Incompleto

Quando la persona responsable revisa las justificaciones enviadas y determina que la documentación está incompleta o no es válida, la solicitud lo indica con el icono  y en la pantalla de consulta de los fax, la casilla “Incompleto” aparece marcada.

Nº	Estado	Concepto	Días	Fecha	Hora	Días	Revisado	Aprobado			
27219		VISITA MÉDICA (6A)		09/04/08	09:00	X					

  
Fax incompleto

Nº	Estado	Concepto	Días	Fecha	Hora	Días	Revisado	Aprobado		
27219		VISITA MÉDICA (6A)		09/04/08	09:00	X				

Completo
 Incompleto

Es probable que el responsable de validación incluya una nota en la solicitud concretando el problema con los justificantes.

Notas disponibles

Fecha y hora	Nombre	Visualizar nota	Texto
14/04/08 11:56	, GESTIÓN INCIDEN	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> Texto: Debe enviar un justificante sellado y firmado. <input type="button" value="Cancelar"/> </div>	tificante sellado y firmado.

2.3.4 Fax Completo

En cambio, si el revisor estima que la documentación está completa, la solicitud muestra el icono y en la pantalla de los fax está marcada la casilla "Completo".

Nº	Estado	Concepto	Días	Fecha	Hora	Días	Revisado	Aprobado			
27219		VISITA MÉDICA (6A)		09/04/08	09:00	X					

Fax completo

Nº	Estado	Concepto	Días	Fecha	Hora	Días	Revisado	Aprobado		
27219		VISITA MÉDICA (6A)		09/04/08	09:00	X				

Completo
 Incompleto