



SISTEMA INFORMÁTICO

PAGINAS WEB DE CONSULTAS Y
SOLICITUDES

CONTROL DE PRESENCIA



OMESA INFORMÁTICA S.L.U

Paseo Alameda de Osuna, 78 bajo D
28042 MADRID
Tel.: 917477800

Paseo de la Julia, 3 - Entp.
34002 PALENCIA
Tel.: 979710464

e-mail: info1.omesa@omesa.es

www.omesa.es

1. INTRODUCCION

Éste módulo Web permite que los usuarios, desde su ordenador, puedan realizar consultas de la información almacenada en la base de datos del Sistema de Control de Presencia, realizar solicitudes y/o autorizarlas, utilizando para ello un navegador.

Además, es una forma de comunicación entre los operadores del sistema y los trabajadores, por medio del sistema de avisos y mensajes.



Normalmente el acceso a este módulo se realizará a través de la Intranet de que disponga la empresa o la entidad. Se adecuan las páginas al estilo, colores y diseño de las páginas de la entidad. Las páginas web que ofertamos son **responsives**, se ajustan al tamaño de la pantalla donde se estén visualizando.

El control de acceso al sistema se realiza mediante la identificación del usuario a través del nombre de usuario y contraseña. Los niveles de acceso y privilegios, permiten definir qué operadores tiene derecho o autorización de acceso al sistema y qué puntos del menú o botones podrán manejar. De esta manera se consigue seguridad en el manejo de la aplicación y un cumplimiento de la LOPD.

El acceso de los usuarios va a permitir que éstos tengan un control directo de su cumplimiento horario, horario teórico a realizar, días de ausencia, solicitar días u horas de ausencia y consultar la fase de tramitación de las diferentes solicitudes, además de poder recibir avisos o comunicaciones. Una vez identificado, el usuario podrá acceder a las distintas opciones.

Así mismo, a aquellos usuarios con responsabilidad directa sobre personas, por ejemplo los jefes de departamento, podrán consultar el horario y el cumplimiento del mismo de los empleados bajo su responsabilidad, lo que les permitirá poder llevar un mayor control de su departamento, sección, organización, etc. También podrán visualizar las solicitudes de días de permiso de sus empleados, autorizarlas si así se permite, etc.

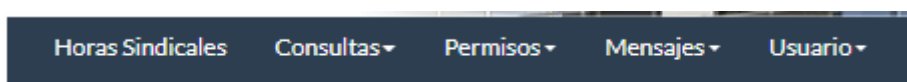
Se contemplan, por tanto, varios niveles de acceso a la Web:

- **Usuario:** consulta de datos y solicitudes de permisos propios.
- **Responsable** con distintos perfiles de gestión (N1, N2 y N3) a nivel de la Empresa, departamento, negociado, etc. que se configuran en la definición del puesto de trabajo del responsable en la aplicación de Control de Presencia.
 - o **Perfil N1:** permite ver datos de calendarios laborales, fichajes, fichajes con incidencia, saldos horarios,..., propios o de las personas bajo su responsabilidad a nivel de empresa, departamento, negociado, servicio, etc. En cuanto a la gestión de permisos, podrán autorizar, a su nivel, los permisos solicitados por personas de él dependientes.
 - o **Perfil N2:** Igual al perfil N1 salvo que su autorización de los permisos los pasa a una situación de autorizados a nivel N2.
 - o **Perfil N3:** Igual que los perfiles anteriores, en cuanto a la consulta de los datos de las personas de él dependientes. En lo que respecta a las autorizaciones de permisos, su autorización supone la concesión definitiva del permiso y su grabación como tal en la base de datos.

El número de niveles de autorización que requiera la concesión de un permiso depende de cada organización. El sistema de Control de Presencia de OMESA permite trabajar hasta con tres niveles de autorización, pudiéndose hacer sólo con un nivel (N3) Todo esto es parte de la configuración del sistema de Control de Presencia. Si se requieren dos niveles, los perfiles N2 y N3 son los indicados.

Todas las pantallas cuentan con textos explicativos sobre el funcionamiento de las mismas que podrían ser particularizadas por cada organización. Así mismo, todas las pantallas de resultado de una consulta cuentan con la posibilidad de **Imprimir** este resultado o de **Volver** a la pantalla de definición de la consulta.

2. INICIO



Como ya se ha comentado, para acceder al sistema, los usuarios tendrán que validarse con su correspondiente número y password aparece la pantalla de Inicio en la que se muestran los avisos para el usuario.

Y el menú de opciones y el submenú, lo componen:

- Horas Sindicales
- Consultas
 - Saldo Diarios.
 - Consulta de Fichajes.
 - Fichajes con Incidencias
 - Consulta de Horarios
- Cuadrante de horarios
- Días de Ausencia
- Permisos
 - Solicitud de Días de Permiso.
 - Solicitud de Horas de Permiso

- Gestión de Permisos
- Solicitud de Horas de Extra
- Gestión de horas de Extra
- Días Disponibles
- Mis gestiones

- Mensajes
 - Gestión de mensajes
 - Crear Mensaje
- Usuario
 - Fichar
 - Recoger Patrón
 - Cambio de contraseña
 - Cerrar sesión.

En la pantalla de inicio cada trabajador podrá recibir comunicados, ya sean personales (exclusivamente para él) o generales (para el departamento o toda la empresa), consultar su saldo diario y por periodos. Ver el horario que le corresponde.

Los avisos que se presentan son de dos tipos:

- Avisos automáticos generados por el sistema, principalmente relacionados con los procesos de Cierre. Por ejemplo, se avisará sobre fichajes abiertos, jornada laboral sin fichar, falta de cumplimiento horario, etc.

- Avisos que ha introducido alguno de los Operadores de la aplicación de Control de Presencia para este usuario en particular o para todos los usuarios.

EN esta pantalla de inicio también se pueden visualizar datos, como la antigüedad, los días de vacaciones que quedan por solicitar, etc. A elección del cliente, se podrán incorporar más o menos datos

También dispone de la posibilidad de realizar **fichajes web, pero es una opción especial, bajo petición de cada cliente.**

3. HORAS SINDICALES

Esta opción permite consultar las horas dedicadas a esta actividad. Se indicarán las horas fichadas con la incidencia, de hora o día, correspondiente y los incrementos de horas asociados a este motivo.

Las horas sindicales se pueden totalizar de diferentes formas, por central sindical, por ejemplo, según se haya configurado en la aplicación de Control de Presencia.

La consulta puede realizarse por año y por Central y la información obtenida se refiere situación global de las horas sindicales, como se muestra en la primera figura.



También es posible solicitar una información de **Detalle** sobre las horas dedicadas a actividades sindicales

Mes	Horas Totales	Horas Usadas
Enero	1000.0	0.0
Febrero	100.0	0.0
Marzo	10.0	0.0
Abril	9.0	0.0
Mayo	100.0	0.0
Junio	100.0	0.0
Agosto	0.0	0.0
Septiembre	0.0	0.0
Octubre	0.0	0.0
Noviembre	0.0	0.0
Diciembre	0.0	0.0

Aparecen las horas disponibles para las actividades sindicales según se hayan configurado en la aplicación (Horas Totales) y las horas realmente usadas.

4. SALDOS DIARIOS

Esta opción de menú permite consultar los saldos horarios diario del periodo seleccionado.

Saldos del usuario 09004 ALOISO LÓPEZ - JOSE MARIA entre los días '15/05/2009' y '18/05/2009'										
Fecha	D.Semana	Horario	Fichadas	Computables	No Fichado Computable	Retraso	Saldo	Observaciones	Ver Fichajes	
15/05/09	VIERNES	07:15	07:32	07:32		00:00	00:17		Consultar	

Si al usuario que está haciendo la consulta de su saldo se le han otorgado permisos para ver los datos de presencia de las personas a su cargo, podrá seleccionar si

quiere consultar el saldo de todas las personas a su cargo, de una persona concreta (**Empleado**) o su saldo horario particular (**Ver sólo datos propios**). En el caso de que tenga permiso para ver los datos de distintas agrupaciones de empleados, desde **Agrupación** podrá seleccionar si quiere consultar los datos de las personas del Departamento, Sección, Negociado, ..., para los que tenga permiso.

Saldo del usuario 09004 ALOISO LÓPEZ - JOSE MARIA entre los días '18/05/2009' y '20/05/2009'

Fecha	D.Semana	Horario	Fichadas	Computables	No Fichado Computable	Retraso	Saldo	Observaciones	Ver Fichajes
18/05/09	LUNES		07:38	07:38		05:00	07:38		Consultar
18/05/09	LUNES	07:15	07:38	07:38		05:00	07:38		Consultar
19/05/09	MARTES	07:15	07:29	07:29		00:00	00:14		Consultar
19/05/09	MARTES	07:15	07:29	07:29		00:00	00:14		Consultar
20/05/09	MIERCOLES	07:15	07:31	07:31		00:11	00:16		Consultar
20/05/09	MIERCOLES	07:15	07:31	07:31		00:11	00:16		Consultar
TOTAL		36:15	45:16	45:16	00:00	10:22	16:16		

Saldo del usuario 09016 ALOISO RUBIO - JESUS entre los días '18/05/2009' y '20/05/2009'

Fecha	D.Semana	Horario	Fichadas	Computables	No Fichado Computable	Retraso	Saldo	Observaciones	Ver Fichajes
18/05/09	LUNES		07:04	07:04		05:00	07:04		Consultar
18/05/09	LUNES	07:15	07:04	07:04		05:00	07:04		Consultar
19/05/09	MARTES	07:15	07:23	07:23		00:00	00:08		Consultar
19/05/09	MARTES	07:15	07:23	07:23		00:00	00:08		Consultar
20/05/09	MIERCOLES	07:15	07:13	07:13		00:00	-00:02		Consultar
20/05/09	MIERCOLES	07:15	07:13	07:13		00:00	-00:02		Consultar
TOTAL		36:15	43:20	43:20	00:00	10:00	14:20		

Consultar los fichajes realizados.

5. CONSULTA DE FICHAJES

Permite ver todos los fichajes realizados en el periodo seleccionado.

Fichajes del usuario 09004 ALOISO LÓPEZ JOSE MARIA entre los días 15/05/09 y 15/05/09

Fecha	D.Semana	Inicio	Fin	Incidencia	Fichado	Comp.	No Comp.	Ver Horario
15/05/09	VIERNES	08:57	14:11		05:14	05:14	00:00	Consultar
		16:09	18:27		02:18	02:18	00:00	
SUBTOTAL					07:32	07:32	00:00	
TOTAL					07:32	07:32	00:00	

Como en el caso anterior, si el usuario que está haciendo la consulta tiene permisos para ver los datos de las personas a su cargo, podrá consultar sus fichajes de la misma forma que en el caso de la Consulta de Saldos Diarios.

El resultado de esta consulta, será un listado como el que se muestra en la figura.

Fichajes del usuario 09004 ALOISO LÓPEZ - JOSE MARIA entre los días '18/05/09' y '20/05/09'

Fecha	D.Semana	Inicio	Fin	Incidencia	Fichado	Comp.	No Comp.	Ver Horario
18/05/09	LUNES	08:57	14:10		05:13	05:13	00:00	Consultar
		16:07	18:32		02:25	02:25	00:00	
SUBTOTAL					07:38	07:38	00:00	
19/05/09	MARTES	08:55	14:06		05:11	05:11	00:00	Consultar
		16:01	18:19		02:18	02:18	00:00	
SUBTOTAL					07:29	07:29	00:00	
20/05/09	MIÉRCOLES	09:11	14:11		05:00	05:00	00:00	Consultar
		16:06	18:37		02:31	02:31	00:00	
SUBTOTAL					07:31	07:31	00:00	
TOTAL					22:38	22:38	00:00	

Fichajes del usuario 09016 ALOISO RUBIO - JESUS entre los días '18/05/09' y '20/05/09'

Fecha	D.Semana	Inicio	Fin	Incidencia	Fichado	Comp.	No Comp.	Ver Horario
18/05/09	LUNES	08:58	14:02		05:04	05:04	00:00	Consultar
		16:02	18:02		02:00	02:00	00:00	
SUBTOTAL					07:04	07:04	00:00	
19/05/09	MARTES	08:57	14:08		05:11	05:11	00:00	Consultar
		16:11	18:23		02:12	02:12	00:00	
SUBTOTAL					07:23	07:23	00:00	
20/05/09	MIÉRCOLES	08:52	14:05		05:13	05:13	00:00	Consultar
		16:05	18:05		02:00	02:00	00:00	
SUBTOTAL					07:13	07:13	00:00	
TOTAL					21:40	21:40	00:00	

A través del botón **Consultar** se puede ver el horario teórico de cada uno de los días.

6. FICHAJES CON INCIDENCIAS

Consulta de fichajes con incidencias, ausencias temporales del puesto de trabajo, que se han reflejado en los terminales de fichaje.

Se selecciona el periodo para el cual se quiere consultar los fichajes con incidencia.

Como en el resto de los casos, el usuario con los permisos adecuados puede consultar los Fichajes con Incidencias de los empleados a su cargo.

Realizada la consulta seleccionada, se presentan los datos requeridos.

Fecha	D.Semana	Inicio	Fin	Incidencia	Fichado	Computa	No Computa	Justificado
07/07/11	JUEVES	09:00	12:00	GEST. OFICIAL	03:00	03:00	00:00	Si
12/07/11	MARTES	12:00	14:05	VISITA/REC.MEDICO	02:05	02:05	00:00	No
13/07/11	MIERCOLES	10:00	12:15	VISITA/REC.MEDICO	02:15	00:00	02:15	No
01/12/11	JUEVES	09:00	12:00	HORAS SINDICALES	03:00	03:00	00:00	Si
05/12/11	LUNES	11:00	11:45	PERMISO ESPECIAL	00:45	00:00	00:45	Si
29/12/11	JUEVES	12:00	14:15	HORAS SINDICALES	02:15	02:15	00:00	Si
13/03/12	MARTES	13:55	18:45	VISITA/REC.MEDICO	04:50	04:50	00:00	No
TOTAL					18:10	15:10	03:00	

Con indicación de si son horas computadas y si están o no justificadas.

7. CONSULTA DE HORARIOS

Consulta de los horarios a cumplir en el periodo especificado entre fechas

Al igual que en otras consultas, si el usuario tiene los permisos adecuados puede realizar la Consulta de Horarios de las personas a su cargo o solo de su horario.

El resultado de una Consulta de Horarios con Visualización tipo **Tabla**, será del tipo que aparece en la figura.

Horarios del usuario 00002 ORTIZ ALARCON ANTONIO entre los días '01/01/2011' y '01/01/2012'

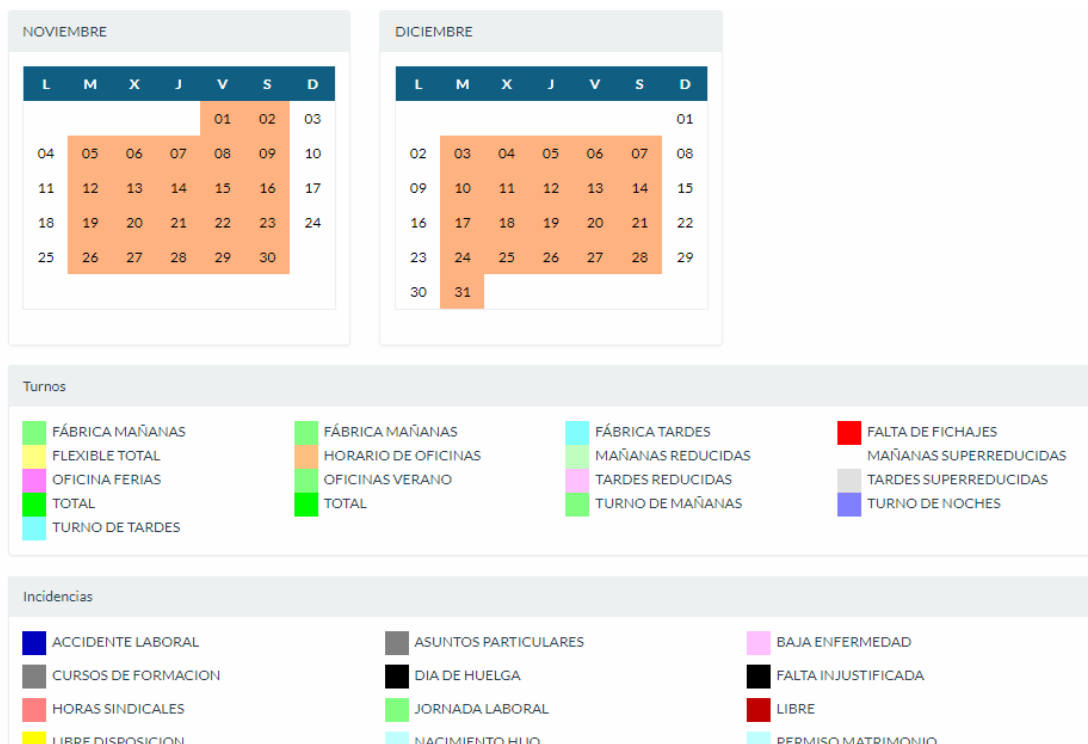
Fecha	D.Semana	Horario	H.Obligado	H. Flexible	Comput.	Saldo	Retraso
06/07/11	MIERCOLES	07:15	09:00 a 14:00	08:00 a 15:00 16:00 a 19:00	07:35	00:20	00:00
07/07/11	JUEVES	07:15	09:00 a 14:00	08:00 a 15:00 16:00 a 19:00	06:40	-00:35	00:00
08/07/11	VIERNES	07:15	CURSOS DE FORMACION		07:15		
09/07/11	SABADO	00:00	LIBRE		00:00	00:00	00:00
10/07/11	DOMINGO	00:00	LIBRE		00:00	00:00	00:00
11/07/11	LUNES	07:15	09:00 a 14:00	08:00 a 15:00 16:00 a 19:00	06:35	-00:40	00:00
12/07/11	MARTES	07:15	09:00 a 14:00	08:00 a 15:00 16:00 a 19:00	06:50	-00:25	00:00
13/07/11	MIERCOLES	07:15	09:00 a 14:00	08:00 a 15:00 16:00 a 19:00	04:35	-02:40	02:15
14/07/11	JUEVES	07:15	FALTA INJUSTIFICADA		00:00	-07:15	
15/07/11	VIERNES	07:15	FALTA INJUSTIFICADA		00:00	-07:15	
16/07/11	SABADO	00:00	LIBRE		00:00	00:00	00:00
17/07/11	DOMINGO	00:00	LIBRE		00:00	00:00	00:00
18/07/11	LUNES	07:15	VACACIONES		07:15		

El resultado de una Consulta de Horarios con Visualización tipo **Detalle de Días**, será del tipo que aparece en la figura.

8. CUADRANTES DE HORARIO

Permite ver en una sola pantalla, en forma gráfica, el calendario anual propio o de un grupo de personas que se seleccionen por Departamento, Sección, Negociado y/o Centro.

Al igual que en el resto de opciones, los datos que pueda ver un usuario dependerán de si tiene perfil de gestión asignado para cada elemento de la estructura de la organización. Para que un usuario pueda ver el Cuadrante Horario de toda la empresa, deberá tener asociado un perfil de gestión (N1, N2 ó N3) a nivel de Empresa, según la configuración del módulo de Consultas Web que se realice.



Pinchando en uno de los días representados, da información sobre el mismo.



9. DÍAS AUSENCIA

Permite consultar los días de ausencia del puesto de trabajo por vacaciones, cursos, bajas,..., durante el periodo seleccionado.

Un usuario sin empleados a su cargo, podrá consultar sus días de ausencia seleccionando el periodo de la consulta, **Desde** y **Hasta**, y el año al que se imputarán los días de ausencia, Año Cargo.

Si el usuario tiene empleados bajo su responsabilidad, también podrá seleccionar si la consulta la realiza para un empleado en concreto (**Empleado**), para todo un grupo (**Agrupación**) o si desea consultar sus propios datos (**Ver sólo datos propios**)

Consultas>>Días de Ausencia

Desde: día: 01 mes: 12 año: 2015

Hasta: día: 28 mes: 12 año: 2015

Agrupación: Departamento - ADMINISTRACION

Empleado: Todos

Ver sólo datos propios

Año Cargo: 2015

[Consultar](#)

CONSULTAR LOS DÍAS DE AUSENCIA DEL PUESTO DE TRABAJO POR MOTIVOS COMO VACACIONES, CURSOS, EXÁMENES, BAJAS,...

Desde/ Hasta: Teclee la fechas de comienzo y fin de la consulta.

Agrupación: Los responsables de un departamento, negociado,..., pueden seleccionar de qué agrupación de trabajadores quieren realizar la consulta.

Empleado: Se puede seleccionar un empleado concreto del que se quiere realizar la consulta

Ver sólo datos propios: Marcar esta casilla para ver sólo los datos del usuario que está realizando la consulta

Año Cargo: Año de cargo de los días de ausencia a consultar

Como resultado de la consulta, se obtiene información sobre los días de ausencia, su tipo, el tope anual para ese tipo de ausencia, el número de días de ausencia, los días restantes que se pueden solicitar y si computan o no para el cálculo de horas trabajadas.

Ausencias del usuario 00003 DE LA FUENTE ASENSIO SERGIO entre los días '01/01/2012' y '01/01/2013'

Tipo	Tope	Días	Diferencia	Computa	Ver Fechas
CURSOS DE FORMACION	4	3	1	S	Consultar
EXAMENES/TRIBUNALES	11	4	7	S	Consultar
LIBRE DISPOSICION	10	11	-1	S	Consultar
FALTA INJUSTIFICADA		43		N	Consultar

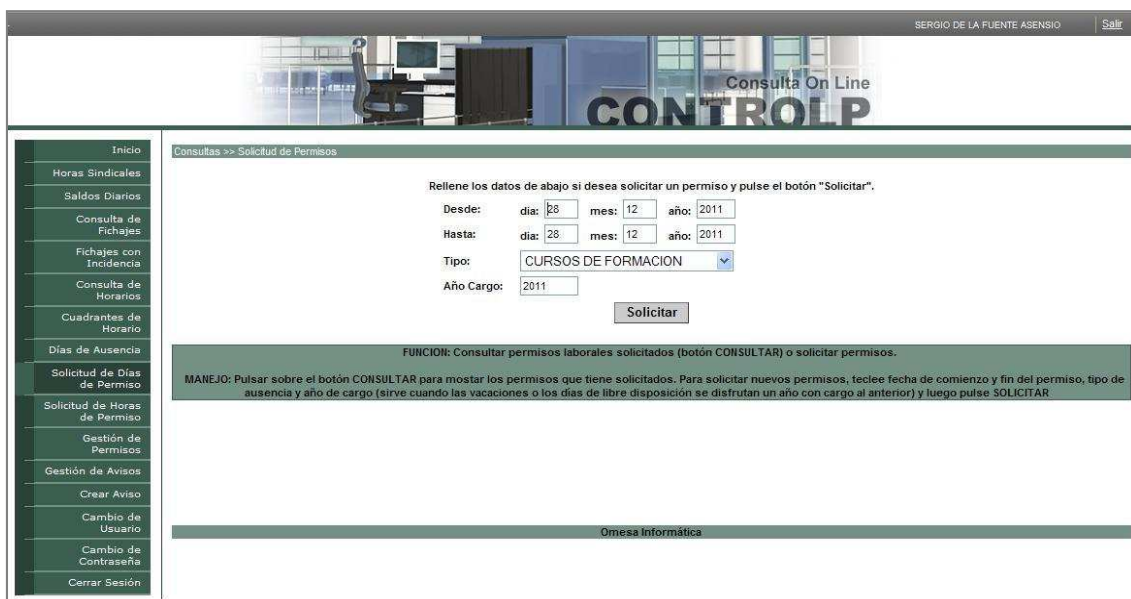
También es posible **Consultar** el detalle de la ausencia pulsando el botón.

10. SOLICITUD DE DÍAS DE PERMISO

Dentro de las funcionalidades del módulo de Consultas Web, cabe hacer especial mención a la Gestión completa de permisos, de días y de horas, desde la solicitud por parte del trabajador, las distintas autorizaciones y su concesión o rechazo.

Opción para solicitar días de permiso, días en los que no se estará presente en el puesto de trabajo. Se podrán solicitar los tipos de permiso que se hayan definido en la aplicación de Control de Presencia como “solicitables”. Por ejemplo, pueden haberse definido como “solicitables” los permisos por:

- Cursos de Formación
- Vacaciones
- Exámenes / Tribunales
- Libre Disposición
- Traslado de domicilio
- Nacimiento de hijo
- Etc..... (listado configurable)



The screenshot shows a web interface for 'Consulta On Line CONTROL P'. The user is logged in as 'SERGIO DE LA FUENTE ASENSIO'. The main content area is titled 'Consultas >> Solicitud de Permisos'. It contains a form with the following fields:

- Desde:** día: 28, mes: 12, año: 2011
- Hasta:** día: 28, mes: 12, año: 2011
- Tipo:** CURSOS DE FORMACION (dropdown menu)
- Año Cargo:** 2011

Below the form is a 'Solicitar' button. A green banner below the form contains the text: 'FUNCION: Consultar permisos laborales solicitados (botón CONSULTAR) o solicitar permisos.' Below that, a 'MANEJO' instruction reads: 'Pulsar sobre el botón CONSULTAR para mostrar los permisos que tiene solicitados. Para solicitar nuevos permisos, teclee fecha de comienzo y fin del permiso, tipo de ausencia y año de cargo (sirve cuando las vacaciones o los días de libre disposición se disfrutan un año con cargo al anterior) y luego pulse SOLICITAR.' At the bottom of the page, it says 'Omesa Informática'.

En la solicitud, habrá que indicar:

- Días de permiso (**Desde / Hasta**)
- **Tipo de permiso:** Seleccionar el Tipo de entre los tipos permitidos. Por ejemplo, pueden haberse definido como “solicitables” los permisos por:
 - Cursos de Formación
 - Vacaciones
 - Exámenes / Tribunales
 - Libre Disposición
 - Traslado de domicilio
 - Nacimiento de hijo
 - Etc
- **Año Cargo:** Año en el que se computará el permiso.

En cualquier momento, es posible realizar una consulta sobre el estado de la solicitud.

11. SOLICITUD DE HORAS DE PERMISO

Opción para solicitar horas de permisos, horas de ausencia del puesto de trabajo.

Al igual que en el caso de los Permisos de Días, se podrán solicitar distintos tipos de permiso de horas según se hayan definido en la aplicación de Control de Presencia.

Para que un permiso por horas pueda solicitarse desde la Web es necesario que se haya definido su **Denominación Web** en la tabla de Incidencias por Hora de la mencionada aplicación de Control de Presencia.

Consultas >> Solicitud de Permisos

Rellene los datos de abajo si desea solicitar un permiso y pulse el botón "Solicitar".

Fecha: día: 24 mes: 02 año: 2012

Desde Hora: 12:52

Hasta Hora: 12:52

Tipo de Permiso:

Año de Cargo:

Observaciones:

COMPENSACION
CURSOS/EXAMENES
DEBER INEXCUSABLE
GESTION OFICIAL
HORAS EXTRAS
HORAS SINDICALES
PERMISOS ESPECIALES
VISITA/RECETA MEDICA

Solicitar

Se indicará:

- Día
- Desde Hora
- Hasta Hora
- Tipo de Permiso
- Observaciones: si se consideran necesarias

Solicitud de permiso desde el día 23/01/2019 hasta el día 23/01/2019
Con cargo al año 2019

Tipo de Permiso	Tope Anual	Tope por solicitud	Concedidos	Otras Solicitudes	Solicitado
BAJA ENFERMEDAD	SIN LÍMITE	SIN LÍMITE	0	0	1

El permiso necesita justificación

Subir Documento

Observaciones

En la pantalla de Solicitud de Horas de Permiso de la figura, puede verse los Tipos de Permisos por horas definidos en el entorno de demostración de OMESA.

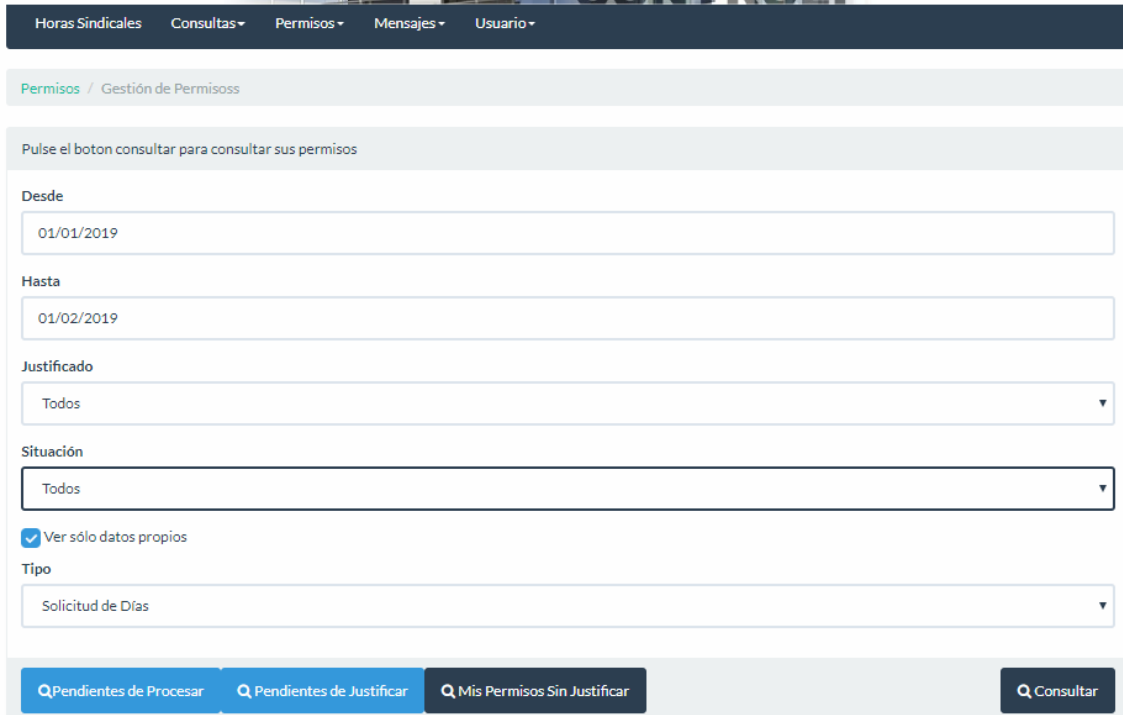
Dependiendo de la configuración de la aplicación de Control de Presencia, cuando se solicita un permiso, es posible el envío de un e-mail ó un SMS al interesado y a los responsables con los perfiles de gestión N1, N2 y N3.

Permiso solicitado correctamente, puede ver sus permisos en la página de [consultar permisos](#)

Fecha Solicitada:	30/12/2015
Hora solicitada	14:00-19:00

12. GESTIÓN DE PERMISOS

Esta opción permite a los empleados consultar el estado de las solicitudes de permisos que haya realizado. Se puede consultar los permisos que tiene el empleado en los distintos estados.



Para hacer la consulta, se define

- Desde
- Hasta
- Si busca todos, o solo los justificados o los sin justificar.
- Situación: Se puede consultar los permisos que se encuentren en el estado:
 - Pendientes de contestación
 - En proceso
 - Concedidos
 - Denegados
 - Finalizados
 - Autorizados o Denegados
 - Pendientes de Justificar
 - Anulados
- Las personas con personal a su cargo, podrán visualizar solo los suyos o también los de sus empleados
- Tipo: Se pueden consultar los permisos de días o los permisos de horas

PERMISOS DE DÍA

Permisos del usuario 09004 ALONSO LÓPEZ JOSE MARIA

Fecha Solic.	Tipo de Permiso	Año de Cargo	Desde Fecha	Hasta Fecha	Días/Horas	Estado	Observaciones	Acciones
05/12/18	VACACIONES	2017	25/12/18	26/12/18	1	Autorizado N1		▶ Procesar

Permisos del usuario 00003 DE LA FUENTE ASENSIO SERGIO

Fecha Solic.	Tipo de Permiso	Año de Cargo	Desde Fecha	Hasta Fecha	Días/Horas	Estado	Observaciones	Acciones
16/03/18	EXAMENES/TRIBUNALES	2017	16/03/18	16/03/18	1	Autorizado N1		▶ Procesar
19/04/18	VACACIONES	2017	01/05/18	15/05/18	15	Autorizado N1		▶ Procesar
12/07/18	TRASLADO DOMICILIO	2017	12/07/18	12/07/18	1	Autorizado N1		▶ Procesar ▶ Justificar

Y puede solo consultarse o realizar acciones de Procesar la solicitud para autorizarla o denegarla, ver los pendientes de justificar, o mis permisos para justifica, donde podrán adjuntar documentos y observaciones.

Mis permisos a Justificar:

PERMISOS DE DÍA

Permisos del usuario 13001 BERMEJO LOMA ELENA

Fecha Solic.	Tipo de Permiso	Año de Cargo	Desde Fecha	Hasta Fecha	Días/Horas	Estado	Observaciones	Acciones
14/03/18	NACIMIENTO HIJO	2017	01/04/18	01/04/18	1	Rechazado N3	Ha tenido un hijo que ha pasado 3 kilos 800 gr.	▶ Justificar

Permisos del usuario 00003 DE LA FUENTE ASENSIO SERGIO

Fecha Solic.	Tipo de Permiso	Año de Cargo	Desde Fecha	Hasta Fecha	Días/Horas	Estado	Observaciones	Acciones
12/07/18	TRASLADO DOMICILIO	2017	12/07/18	12/07/18	1	Autorizado N1		▶ Justificar

En el caso de los usuarios que tienen empleados a su cargo, la Gestión de Permisos sirve, además de para ver los permisos que tienen solicitados estos empleados, para Autorizarlos, Concederlos y/o Denegarlos.

La consulta incluirá también la **Agrupación** de empleados y/o el **Empleado** concreto de los que se quiere gestionar los permisos. Una vez realizada la consulta, se presentan la lista de permisos a gestionar.

Pulsando el botón **Procesar**, se abre otra ventana donde es posible **Conceder** o **Denegar** el permiso seleccionado.

Permisos / Gestión de Permisos / Concesión de permisos

Imprimir Volver

Permiso a validar de:
JOSE MARIA ALONSO LÓPEZ

Fecha Solic.	Tipo de Permiso	Año de Cargo	Desde Fecha	Hasta Fecha	Días/Horas	Tope	Concedido	Otras sol.	Observaciones
05/12/18	VACACIONES	2017	25/12/18	26/12/18	1	19	0	0	

Denegar Conceder

Dependiendo de la configuración de la aplicación de Control de Presencia, cuando se autoriza un permiso por algún responsable, con cualquiera de los perfiles de gestión (N1, N2 ó N3), se podrá enviar un e-mail ó un SMS a todos los implicados en la gestión del permiso.

Para el envío de emails será necesario disponer de una cuenta de correo (servidor, usuario y contraseña), que el servidor de Control de Presencia pueda conectarse con un servidor de correo, para el envío de los mensajes, y tener definidas las direcciones de correo de los interesados

PERMISOS DE DÍA

Permisos del usuario 00001 VILLA FERNÁNDEZ TERESA.

Fecha Solic.	Tipo de Permiso	Año de Cargo	Desde Fecha	Hasta Fecha	Días/Horas	Estado	Observaciones	Acciones
14/03/18	VACACIONES	2017	28/03/18	29/03/18	2	Pendiente		▶ Adjuntar Documento
14/03/18	EXAMENES/TRIBUNALES	2017	22/03/18	22/03/18	1	Pendiente	Texto de la solicitud	▶ Adjuntar Documento
29/05/18	CURSOS DE FORMACION	2018	29/05/18	29/05/18	1	Pendiente		▶ Adjuntar Documento

PERMISOS DE HORA

Permisos del usuario 00001 VILLA FERNÁNDEZ TERESA.

Fecha Solic.	Tipo de Permiso	Día Solicitado	Desde Hora	Hasta Hora	Estado	Observaciones	Acciones
16/10/18	CURSOS/EXAMENES	13/10/18	13:05	14:05	Pendiente		▶ Adjuntar Documento

13. SOLICITUD DE HORAS DE EXTRA

Para aquellas empresas en las que los trabajadores deban ser autorizados a realizar horas extras, el sistema dispone del punto de solicitud de horas extra.

Para hacer la solicitud, hay que seleccionar el día y hasta tres tramos de hora.

Se puede generar el parte de horas extra, e n este momento nos aparece una rejilla con todas las horas extra de ese trabajador entre las fechas indicadas y podemos añadirle un título y aun descripción.

Las horas extras serán autorizadas o denegadas según se hayan configurado estas acciones, por N1, N2 o N3

14. GESTIÓN DE HORAS DE EXTRA

Para las horas solicitadas, pulsando el botón **Procesar**, se abre otra ventana donde es posible **Conceder** o **Denegar** el permiso seleccionado

TERESA VILLA FERNÁNDEZ

Fecha Solic.	Tipo de Permiso	Día Solicitado	Desde Hora	Hasta Hora	Observaciones
29/12/15	COMPENSACION	30/12/15	14:00	19:00	por horas trabajadas

Introduzca el día de permiso: día: mes: año:

Introduzca la hora de inicio: :

Introduzca la hora de fin: :

Este permiso no necesita justificante

15. DÍAS DISPONIBLES

Según la parametrización de la aplicación de escritorio de Control de presencia, las páginas visualizaran los totales anuales de días de permiso, separándolos según su tipo, vacaciones, cursos, matrimonio, etc., todos aquellos que la entidad haya introducido en el sistema, y los días solicitados y los concedidos independientemente de que se hayan o no disfrutado al día de la fecha de visualización.

Horas Sindicales Consultas Permisos Mensajes Usuario

Permisos / Días Disponibles

Elegir Año

2019

Permisos del usuario con año de cargo 2019 (a fecha 31/12 del año 2019)

Tipo de Permiso	Tope anual	Tope por permiso	Concedidos	Solicitado
ASUNTOS PARTICULARES	10	0	0	0
BAJA ENFERMEDAD	SIN LÍMITE		3	0
CURSOS DE FORMACION	10		0	0
LIBRE DISPOSICION	10		1	0
NACIMIENTO HIJO	2		0	0
PERMISO MATRIMONIO	15		0	0
TRASLADO DOMICILIO	1		0	0
VACACIONES	30	30	3	0
VACACIONES GRESS	15	0	0	0
VACACIONES NO SUST	22	22	0	0

16. GESTIÓN DE MENSAJES

Opción que permite, a los usuarios, enviar y consultar los Mensajes enviados por ellos.

Se selecciona el periodo de la consulta (**Desde y Hasta**) y el **Estado** de los mensajes que se quiere consultar.

Dependiendo de los distintos niveles de acceso se podrá, por ejemplo:

- Controlar, por departamentos, los mensajes pendientes, estado de esos mensajes, con fechas y horas de envío, etc.
- Enviar comunicaciones generales a todo el personal, o limitarlos por departamentos o personas individuales.

Numero	Fecha	Hora	Razón del Aviso	Respuesto	Estado	Acciones
77	27/12/2011	18:24	FICHAJES POR DEBAJO DEL HORARIO OBLIGATORIO PERMITIDO DE 00003 DE LA FUENTE ASENSIO SERGIO 000001 05/12/2011 05:00		0	Editar Borrar
88	27/12/2011	18:24	FICHAJES POR DEBAJO DEL HORARIO OBLIGATORIO PERMITIDO DE 00003 DE LA FUENTE ASENSIO SERGIO 000001 08/12/2011 0:00		0	Editar Borrar
196	09/01/2012	11:24	CIERRE AUTOMÁTICO DE FICHAJES ABIERTOS DE 00003 DE LA FUENTE ASENSIO SERGIO 000001 21/05/2009 07:52 23:58		0	Editar Borrar
199	09/01/2012	11:24	CIERRE AUTOMÁTICO DE FICHAJES ABIERTOS DE 00003 DE LA FUENTE ASENSIO SERGIO 000001 01/12/2009 08:23 23:58		0	Editar Borrar

Como resultado de la consulta, aparecerá un listado de los avisos del periodo y estado seleccionados

17. CREAR MENSAJE

Permite poner mensaje a un Operador determinado, que se selecciona entre los establecidos en la aplicación de Control de Presencia. El Operador al que se le ha puesto el mensaje lo recibirá cuando se conecte a la aplicación de Control de Presencia y podrá gestionarlo desde la propia aplicación, utilizando el Gestor de Avisos a Operadores.

La Creación y la Gestión de Mensajes permiten la comunicación entre los usuarios y los Operadores, una especie de mensajería interna.

Elija el operador al que se enviará el aviso:

Int Int so

ADMINISTRADOR	▼
ADMINISTRADOR	
AUXILIARES	
JEFE DE PERSONAL	
JEFE DE SERVICIO	
PERFIL LISTADOS	

Guardar

18. USUARIO - FICHAR

Esta opción de fichar a través de páginas Web debe seleccionarse específicamente uno a uno para cada trabajador por el administrador del sistema en la aplicación de Control de Presencia, pues es una manera de fichar restringida, y se incluye en la ficha de cada empleado uno a uno, por defecto todos ficharan en terminal, y se permite que los fichajes a través de la web se hagan de dos formas:

- Con Hámster
- . Sin Hámster

Un hámster es un periférico específico, con conexión USB, para instalar en los ordenadores, y que permite tanto la captura del patrón del empleado, como los fichajes.



La segunda opción, Fichar sin hámster, se recomienda solo en caso de que los fichajes se realicen en una intranet.

Los fichajes con hámster solo podrán realizarse en las páginas de INTERNET EXPLORER, en ningún otro buscador están operativas.

En los fichajes a través de la Web, se parametrizan una serie de minutos de cortesía, para que el trabajador llegue a su puesto de trabajo y encienda el ordenador para poder fichar. Esos minutos se consideraran como trabajados.

También al salir se pueden conceder unos minutos de cortesía

Los fichajes realizados por este método, son exactamente iguales a los realizados en un terminal de fichajes.

19. RECOGER PATRON

Opción de capturar el patrón para las personas que van a fichar con hamster.

20. OTRAS OPCIONES

Cambio de Contraseña: Permite cambiar la contraseña al usuario que ha abierto la sesión.

Cerrar Sesión: Cierra la sesión actual.

21. TEXTOS DE AYUDA

En todas las pantallas del módulo de Consultas Web, se pueden incluir textos de ayuda que se presentan en rectángulos sombreados como el que aparecen en la siguiente figura.

Estos textos de ayuda se corresponden con ficheros de texto almacenados en la carpeta **ayudas** del directorio de instalación del módulo de Consultas Web de Control de Presencia.

Son textos html que pueden ser editadas por las organizaciones para particularizarlas a sus procedimientos y normativas. La edición puede realizarse con cualquier editor de textos o utilizando una herramienta que incorpora el módulo de Consultas Web para mayor comodidad.

La herramienta facilitada es una página php (master.php) a la que puede accederse con credenciales de administrador del módulo de Consultas Web.

En la columna de la izquierda, se selecciona la pantalla donde va a aparecer el texto de ayuda y, en el editor que contiene, se edita el texto de ayuda correspondiente. En la

imagen que se incluye a continuación, puede verse la edición de la ayuda asociada a la Consulta de Fichajes.

Una vez editado y Guardado el Texto, éste se presenta automáticamente en la ayuda de la pantalla para la que se haya definido.

