



Portal del Empleado

Manual del Responsable de Unidad Administrativa



gestión cuatrocientos

www.gestion400.com



Índice

| | |
|--|----|
| Acceso a la aplicación..... | 3 |
| Usuario y contraseña..... | 3 |
| Certificado electrónico..... | 4 |
| Cambiar contraseña..... | 5 |
| Mis datos personal..... | 5 |
| Descarga de nómina..... | 6 |
| Petición de permisos..... | 7 |
| Día a día..... | 11 |
| Por rangos..... | 12 |
| Tareas pendientes..... | 15 |
| Administración de Permisos como Responsable de Unidad..... | 16 |



Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación, actualmente hay dos métodos disponibles: Por usuario y contraseña o por certificado electrónico.

Portal del Empleado

OpenSEA

Ayuntamiento de Ejemplo

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| Login con usuario/contraseña | Login con certificado |
| Usuario | |
| Introduce el usuario | |
| Password | |
| Introduce la contraseña | |
| Login | |
| Selecciona el certificado | |

Ilustración 1: Página de acceso al Portal del Empleado

Usuario y contraseña

Para acceder de esta forma, tienes que introducir en el campo “Usuario” el NIF/DNI y en “Password” tu contraseña del portal.

| |
|------------------------------|
| Login con usuario/contraseña |
| Usuario |
| [REDACTED] |
| Password |
| |
| Login |

Ilustración 2: Acceso mediante usuario y contraseña

Si es la primera vez que accedes al Portal o te has olvidado de la contraseña, puedes contactar con el administrador del Portal del Empleado para que te asigne una nueva.

Certificado electrónico

Con esta modalidad necesitas tener importado tu certificado electrónico en el navegador web con el que quieras acceder.

El importar el certificado electrónico depende del navegador, pero en la página [Preguntas frecuentes de la Sede Electrónica](#) se pueden encontrar instrucciones para importarlo para distintos dispositivos.

Una vez importado el certificado en el navegador web elegido tan solo tendremos que seleccionar el certificado con el que queramos registrarnos en la aplicación para poder acceder.

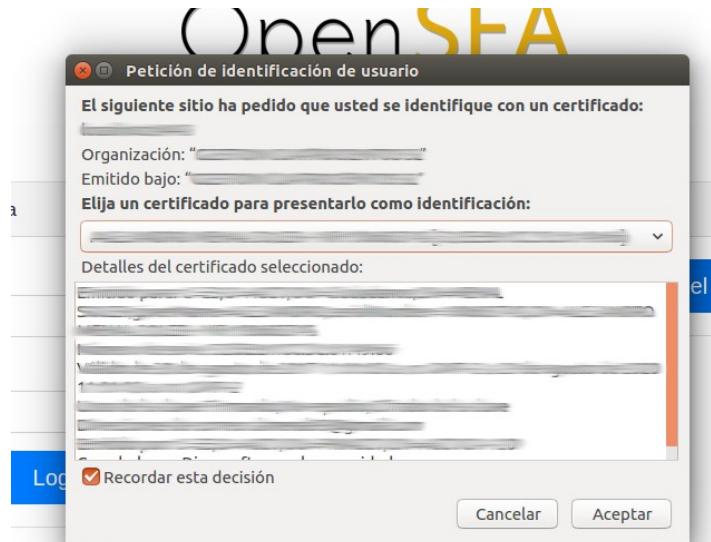


Ilustración 3: Acceso mediante certificado electrónico

Cambiar contraseña

Una vez estemos registrados en la aplicación, como usuarios podremos modificar nuestra contraseña desde el menú “Cambiar contraseña”.

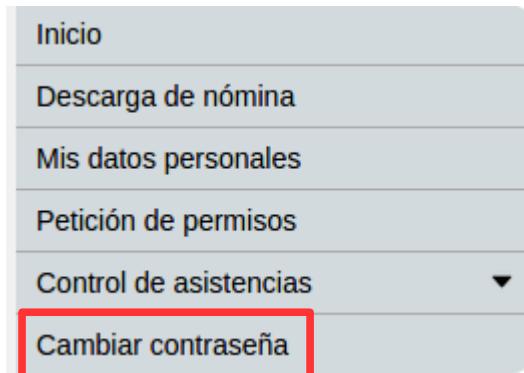


Ilustración 4: Punto de menú: Cambiar contraseña

Desde aquí deberemos introducir nuestra contraseña actual y la contraseña nueva (dos veces) para cambiar nuestra contraseña.

Mis datos personal

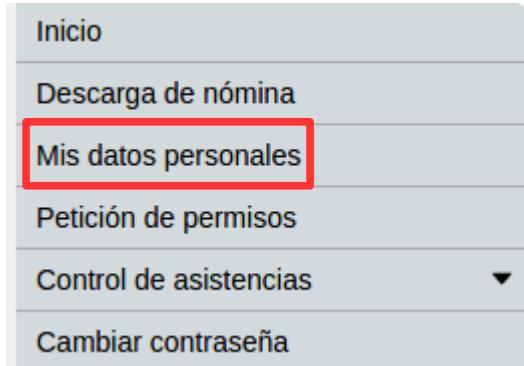


Ilustración 5: Punto de menú: Mis datos personales

Desde este sitio, el usuario puede acceder a la información personal que está registrada en el sistema, para poder comprobar que la información esté correcta.

Portal empleado - MIS DATOS PERSONALES

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|------------------|------------------|--------------------|---------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------|--------------|-----------|--------|-----------|----|---------------|-----------|--|
| Código personal | NIF | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Datos personales <input type="radio"/> Datos administrativos <input type="radio"/> Formación | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección <table border="1"> <tr> <td>Tipo de vía</td> <td>Bloque</td> </tr> <tr> <td>Nombre vía pública</td> <td>Portal</td> </tr> <tr> <td>Número</td> <td>Escalera</td> </tr> <tr> <td>Planta</td> <td>Provincia</td> </tr> <tr> <td>Puerta</td> <td>Municipio</td> </tr> <tr> <td>Km</td> <td>Código postal</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Duplicado</td> </tr> </table> | | | Tipo de vía | Bloque | Nombre vía pública | Portal | Número | Escalera | Planta | Provincia | Puerta | Municipio | Km | Código postal | Duplicado | |
| Tipo de vía | Bloque | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre vía pública | Portal | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número | Escalera | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planta | Provincia | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puerta | Municipio | | | | | | | | | | | | | | | |
| Km | Código postal | | | | | | | | | | | | | | | |
| Duplicado | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Información contacto <table border="1"> <tr> <td>Teléfono 1</td> <td>Teléfono 2</td> </tr> <tr> <td>Teléfono móvil</td> <td>Correo electrónico</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fax</td> </tr> </table> | | | Teléfono 1 | Teléfono 2 | Teléfono móvil | Correo electrónico | Fax | | | | | | | | | |
| Teléfono 1 | Teléfono 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono móvil | Correo electrónico | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fax | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Información de nacimiento <table border="1"> <tr> <td>Nombre del padre</td> <td>Nombre de la madre</td> </tr> <tr> <td>Fecha de nacimiento</td> <td>Sexo</td> </tr> <tr> <td>Provincia de nacimiento</td> <td>Municipio de nacimiento</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nacionalidad</td> </tr> </table> | | | Nombre del padre | Nombre de la madre | Fecha de nacimiento | Sexo | Provincia de nacimiento | Municipio de nacimiento | Nacionalidad | | | | | | | |
| Nombre del padre | Nombre de la madre | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de nacimiento | Sexo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Provincia de nacimiento | Municipio de nacimiento | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nacionalidad | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ilustración 6: Pantalla de datos personales de usuario

Descarga de nómina

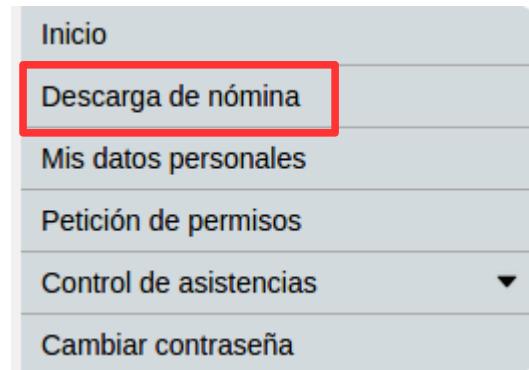


Ilustración 7: Punto de menú: Descarga de nómina

Esta pantalla permite al usuario descargar, en formato PDF, sus nóminas generadas por el sistema. Se dispone de un campo para seleccionar el mes y año deseados y si está accesible para su descarga descargará la nómina indicada.



gestión cuatrocientos

www.gestion400.com



Ilustración 8: Pantalla de descarga de nómina

Petición de permisos

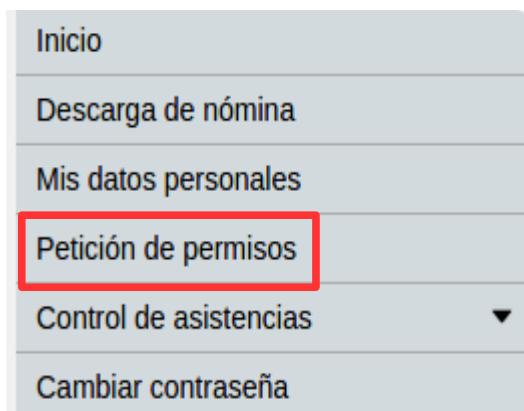


Ilustración 9: Punto de menú: Petición de permisos

En esta sección es desde donde el usuario puede solicitar permisos a sus respectivos responsables de área para que estos las acepten o las denieguen.

Portal empleado - PERMISOS/LICENCIAS

◀ Año anterior ▶ Siguiente año

Año 2020
 Identificador
 Nombre Primer apellido Segundo apellido

Resumen

| Vacaciones | Días Propios | Bon. Verano | Bon. Locales | Bon. Festivo | Bon. Exceso |
|-------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Corresponden (22) | Corresponden (7) | Corresponden (0) | Corresponden (0) | Corresponden (0) | Corresponden (0) |
| Utilizados (0) | Utilizados (0) | Utilizados (0) | Utilizados (0) | Utilizados (0) | Utilizados (0) |
| Disponibles (22) | Disponibles (7) | Disponibles (0) | Disponibles (0) | Disponibles (0) | Disponibles (0) |

Pendientes Confirmando Denegados Cancelados

F.Solicitud Descripción Tipo Causa Siguiente validador Días

No hay registros

1 10 filas por página Hay 0 registros en la lista

Solicitar permisos/licencias

Ilustración 10: Pantalla de permiso del usuario

Los permisos/vacaciones se agrupan para los distintos años del contrato actual del usuario. Por defecto la aplicación abrirá el gestor de vacaciones para el año actual, pero se puede navegar entre los distintos años dentro del contrato del usuario mediante las flechas encontradas en la parte superior de la pantalla.

Portal empleado - F

◀ Año anterior ▶ Siguiente año

Año 2020
 Identificador
 Nombre Primer apellido Segundo apellido

Ilustración 11: Flechas de navegación entre años de vacaciones y año actual de las mismas

Desde esta pantalla también podemos visualizar un resumen de la cantidad de días que tenemos disponibles en el año de vacaciones que tengamos seleccionado. El resumen nos mostrará los días totales, solicitados y restantes de las siguientes categorías:

- Vacaciones
- Días propios
- Días de bonificación
 - Verano
 - Locales
 - Festivos
 - Exceso jornada

| Resumen | | | | | |
|-------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Vacaciones | Días Propios | Bon. Verano | Bon. Locales | Bon. Festivo | Bon. Exceso |
| Corresponden (22) | Corresponden (7) | Corresponden (0) | Corresponden (0) | Corresponden (0) | Corresponden (0) |
| Utilizados (0) | Utilizados (0) | Utilizados (0) | Utilizados (0) | Utilizados (0) | Utilizados (0) |
| Disponibles (22) | Disponibles (7) | Disponibles (0) | Disponibles (0) | Disponibles (0) | Disponibles (0) |

Ilustración 12: Resumen de días de vacaciones disponibles

Abajo del todo tendremos la sección donde se mostrarán los permisos que hayamos solicitado desde el Portal del Empleado. Estos aparecerán en las distintas pestañas dependiendo del estado en el que se encuentren:

- Pendientes:
Los permisos que aun no han sido validados por los responsables de área.
- Confirmados:
Los permisos que han finalizado todo el circuito de validación y que ha recibido la confirmación de todos los responsables del área.
- Denegados:
Los permisos que han finalizado todo el circuito de validación pero no ha recibido la confirmación de todos los responsables del área.
- Cancelados:
Los permisos que solicito el usuario pero que cancelo después de haberlo solicitado. Esto se puede hacer siempre y cuando ningún responsable de área empezase el proceso de validación.



gestión cuatrocientos

www.gestion400.com



Pendientes

Confirmados

Denegados

Cancelados

Ilustración 13: Pestañas para los distintos estados de los permisos

Si el tipo de permiso solicitado requiere que se le adjunte un justificante, aparecerá otra pestaña para los permisos que requieran uno y no lo tengan adjunto.

Al final de la pantalla se encuentra el botón “Solicitar permisos/licencias”, es mediante este que realizamos las solicitudes de los permisos.

Solicitar permisos/licencias

Ilustración 14: Botón solicitar permisos

Portal empleado - PERMISOS/LICENCIAS

| Vacaciones | Días Propios | Bon. Verano | Bon. Locales | Bon. Festivo | Bon. Exceso |
|-------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Corresponden (22) | Corresponden (7) | Corresponden (0) | Corresponden (0) | Corresponden (0) | Corresponden (0) |
| Utilizados (0) | Utilizados (0) | Utilizados (0) | Utilizados (0) | Utilizados (0) | Utilizados (0) |
| Disponibles (22) | Disponibles (7) | Disponibles (0) | Disponibles (0) | Disponibles (0) | Disponibles (0) |

Tipo permiso Añadir días Añadir rango

Periodos en lote

Guitar seleccionados

| Inicio | Fin | Tipo permiso | Causa | Días | Tipo bonificación | Horas |
|------------------------|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="button"/> | <input type="button"/> | <input type="text"/> |

No hay registros

1 10 filas por página Hay 0 registros en la lista

Nombre adjunto

Observaciones trabajador

Solicitar periodo Volver

Ilustración 15: Pantalla solicitud de permisos

Una vez pulsado, nos trasladara a otra pantalla similar a la anterior, donde seguiremos teniendo un resumen de nuestros días de permisos disponibles. Pero aquí ya tendremos un desplegable donde podremos seleccionar el tipo de permiso que se quiere solicitar.

Tipo permiso Añadir días Añadir rango

Periodos en lote

Ilustración 16: Desplegable indicar tipo permiso

El caso de los permisos de tipo Otros, permisos personalizables por el personal R.R.H.H., se habilitará un segundo desplegable para seleccionar el subtipo del permiso. Estos permisos acostumbran a ser permisos como las visitas al médico, los permisos por matrimonio, sepelio, mudanza,...

Ilustración 17: Desplegable permisos personalizados entidad

Hay dos formas para solicitar los días:

Día a día

Mediante esta forma se tiene que pulsar la opción de “Añadir días”



Ilustración 18: Botón solicitar "Día a día"

Al realizar esto, se abrirá un calendario donde pulsando el día en cuestión nos seleccionara dichos días para el permiso. Se pueden pulsar tantos días como se quiera/necesite, siempre y cuando no sean superiores a la cantidad de días disponibles.



Ilustración 19: Calendario seleccionar días

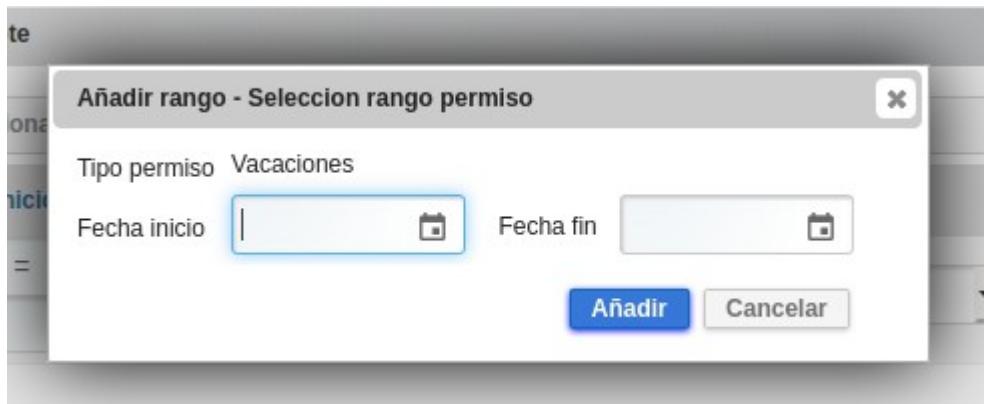
Por rangos

Mediante esta opción, se utiliza la opción “Añadir rango”



Ilustración 20: Botón solicitar "Por rango"

Esto abrirá un dialogo donde deberemos indicar una fecha de inicio y una fecha de fin. La aplicación seleccionara los días dentro de este rango como días solicitados.



Según vayamos seleccionando los días deseados para el permiso, estos irán apareciendo en la lista “Periodos en lote”, ya sea “Día a día” o “Por rango”.

| Inicio | Fin | Tipo permiso | Causa | Días | Tipo |
|------------|------------|--------------|-------|------|-----------|
| 07/02/2020 | 07/02/2020 | Vacaciones | | 1 | Día a día |
| 10/02/2020 | 12/02/2020 | Vacaciones | | 3 | Por rango |

Ilustración 21: Día seleccionado "Día a día" y "Por rango"

Una vez que tengamos todos los días que queramos, lo único que nos quedará es o adjuntar un documento y/o escribir unas observaciones para el mismo (en caso de que sea necesario).

Ilustración 22: Botón adjuntar documento y campo observaciones

Cuando los datos del permiso estén correctos, podremos solicitarlo mediante el botón “Solicitar periodo”.

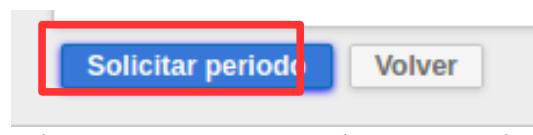


Ilustración 23: Botón solicitar periodo

Cuando hayamos solicitado el periodo de permiso, nos aparecerá en la pestaña de permiso solicitado.

The screenshot shows a search interface for permits. The top navigation bar includes tabs for 'Pendientes', 'Confirmados' (selected), 'Denegados', 'Cancelados', and 'Justificantes'. Below the tabs is a search form with fields for 'F.Solicitud' (containing '28/03'), 'Descripción' (containing 'permiso'), 'Tipo' (Others), and 'Causa'. Below the search form are buttons for 'Adjuntar' and 'Cancelar', and a date range '13/01/2020 - 19/01, 26/01, 02/02, 09/02'. A status indicator 'Otros' and a label 'PERMISO POR VISITA' are also present. At the bottom are pagination controls showing page 1 of 10 results per page.

Si nos introducimos en el permiso solicitado, haciendo clic sobre este, podremos ver, junto con los datos del propio permiso, el estado del circuito de validación.

The screenshot shows the 'Ver - Lote períodos' window. It displays basic information about the worker (Nombre trabajador: 28/03) and the permit (F.Solicitud: 28/03, Estado: Pendiente). Below this is a section for 'Observaciones'. The main focus is the 'Periodos lote' section, which shows a table with columns: Inicio, Fin, Tipo, Descripción causa, Días, and Horas permiso. One row is shown: Descargar justificante (checkbox), 28/03/2018, 28/03/2018, Otros, PERMISO POR VISITA, 1,00. Below the table are pagination controls (page 1 of 10 results per page) and a note 'Hay 1 registros en la lista'. At the bottom is a 'Cerrar' button. A red box highlights the 'Previsión intervintentes' section, which contains a table with columns: Número, Ha validado (checkbox), NIF, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Observaciones tr, Actuación, and Fecha actuación. The first row has a checked checkbox in the 'Ha validado' column and a green checkmark next to it. The last column shows 'CONFIRMAR' and '04/02/2020'.

Ilustración 24: Estado del circuito de validación del permiso

Cuando todos los responsables acepten la solicitud, o la denieguen, se mandara un correo electrónico al solicitante indicando el nuevo estado del permiso.

Tareas pendientes

Esta sección que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla muestra un resumen sobre las tareas que tiene pendientes por realizar el usuario actual.

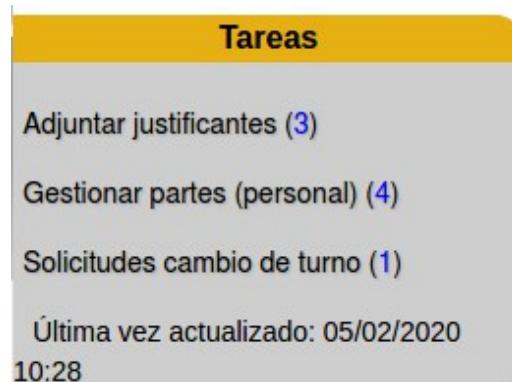


Ilustración 25: Cuadro de tareas pendientes

Estas tareas tienen una breve descripción y un numero indicando cuantas tareas pendientes tiene de cada tipo. La funcionalidad de este cuadro, a parte de notificar al usuario de sus tareas pendientes, es la de facilitar la navegación entre estas, ya que al pulsar sobre la descripción de la tarea pendiente abrirá directamente la pantalla donde se gestionan estas.

Administración de Permisos como Responsable de Unidad

Un responsable de unidad administrativa, visualizará desde el Portal del Empleado su Administración de Permisos.

Para poder Gestionar solicitudes, entramos en Gestionar permisos, escogeríamos el permiso que queremos confirmar y accionaríamos Confirmar Seleccionados, en caso de querer Denegar accionaríamos Denegar Seleccionados.

Hay un campo de observaciones por si quiero indicar algo.

Para visualizar los trabajadores de mi unidad administrativa, accedo a Mis trabajadores.

El botón de **Solicitar periodo**, son para casos de solicitud de permisos a posteriori, por ejemplo no viene un trabajador por estar enfermo y como responsable de unidad puedo solicitar ese tipo de permiso para un día, con ese botón indicando el DNI.

| | NIF | Código personal | Nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|-----------|-----------------|----------------|-----------------|------------------|
| ✓ | 24190356Z | = | EDUARDO | ZURITA | POVEDANO |
| ✓ | 74721223L | = | OSCAR PAULINO | FERNANDEZ | MEDINA |
| ✓ | 53013648M | = | AGATA | PAÑOS | CANO |
| ✓ | 23771822B | = | FRANCISCO | CALLEJAS | ALBALA |
| ✓ | 02097909X | = | MARIA MAGDALEN | MORALES | PEREZ |

Para poder visualizar permisos confirmados por mi.

| F.Solicitud | Descripción | Tipo | Causa | NIF trabajador | Trabajador de Cé | Primer Apellido |
|-------------|-------------|------------|-------|----------------|------------------|-----------------|
| 10/01/2020 | 17/01 | Vacaciones | | 24190356Z | EDUARDO | ZURITA |

Para poder visualizar permisos denegados por mi.

| F.Solicitud | Descripción | Tipo | Causa | NIF trabajador | Trabajador de Cé | Primer Apellido |
|-------------|-------------|------------|-------|----------------|------------------|-----------------|
| 10/01/2020 | 13/01 | Vacaciones | | 24190356Z | EDUARDO | ZURITA |

Para poder visualizar los permisos de mis trabajadores, accedo a todos los permisos, ahí puedo ver el estado de todos los permisos de mis trabajadores, en el caso de pendiente, en qué nivel no está firmado y por quien.

| F.Solicitud | Descripción | Tipo | Causa | NIF trabajador | Trabajador de Co | Primer Apellido | Segundo apellido | Estado |
|-------------|---------------|------------|-------|----------------|------------------|-----------------|------------------|------------|
| 10/01/2020 | [13/01-15/01] | | | 24190356Z | EDUARDO | ZURITA | | Cancelado |
| 10/01/2020 | 13/01 | Vacaciones | | 24190356Z | EDUARDO | ZURITA | | Denegado |
| 10/01/2020 | 17/01 | Vacaciones | | 24190356Z | EDUARDO | ZURITA | | Confirmado |
| 05/02/2020 | 10/02 | Vacaciones | | 24190356Z | EDUARDO | ZURITA | | Pendiente |

Tengo la posibilidad de visualizar un cuadrante de vacaciones de los trabajadores de mi área tanto pre-validation como post-validation, lo cual facilita la gestión de permisos en periodos vacacionales, puentes, etc.

En la leyenda de la izquierda, salen clasificados por colores, permisos pendientes, confirmados, denegados, situaciones de bajas, Festivos y Trabajo.

El cuadrante se puede exportar a pdf.

Tareas

- Gestionar permisos (2)
- Última vez actualizado: 19/09/2019 0:09
- Inicio
- Descarga de nómina
- Peticion de permisos
- Solicitudes
- Control de asistencias
- Administración de permisos
- Administración de solicitudes
- Administración control asistencia
- Tablón de anuncios
- Cambiar contraseña
- Cerrar sesión
- Ir a OpenSEA

Portal empleado - Cuadrante visualización vacaciones

Cuadrante vacaciones
 EXPORTAR A PDF

Selección meses
Selección año
Selección empleados

Septiembre
2019
MIDEMO MOR SER, MAF
APLICAR >

| Empleado | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | |
|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| MIDEMO | REC | | |
| MOR SER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MAR SER | T | F | F | F | T | F | F | T | T | T | T | T | T | T | T | V | T | T | T | T | T | T | T | T | V | T | T | T | T | T | T | | | |
| HIER SAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MAR SER | T | F | F | F | F | F | F | T | T | T | T | T | T | T | T | T | D | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | | | |
| ALC BA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CRIS SER | F | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | F | F | F | F | F | F | F | T | | |
| MAT ROD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANIC SER | F | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | E | E | E | E | E | E | E | E | T | | |
| MAR SER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GON GAL | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | | |
| JO SER | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | | |
| RIO MAY | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MAR SER | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | T | | |
| MU MAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANT SER | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | | |
| GON GIL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MAR SER | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F | | |
| VALL LAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

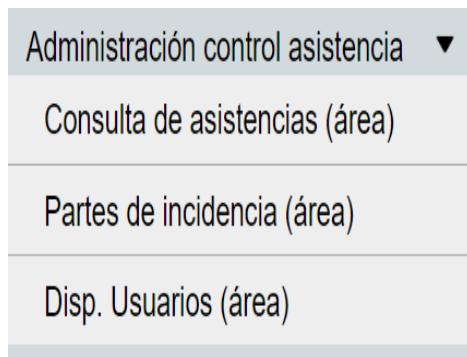
Septiembre 2019

Permito pendiente Permito confirmado Permito denegado
 Baja Festivo Trabajo

Administración de Asistencias como Responsable de Unidad

Un responsable de unidad administrativa, visualizará desde el Portal del Empleado su Administración de Asistencias.

Para poder Gestionar Asistencias, entramos en **Administración control Asistencia**, y ahí tendremos varias opciones para poderlas gestionar:



En consulta de asistencia (área) y podríamos consultar los fichajes del personal del cual seamos responsables de unidad (área). Nos saldrán los trabajadores en modo lista.

| Portal del Empleado - CONSULTAR ASISTENCIAS REP. PERSONAL | | | | | | |
|---|--------|-------------------|------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------|
| | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Todos | | | | | | |
| | Número | NIF de Trabajador | Trabajador | Primer apellido de Trabajador | Segundo apellido de Trabajador | Descripción |
| | con | contien | contiene | contiene | contiene | |
| | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 0144 | 20481426H | JOSE | GUERRERO | INFANTE | 0014 |
| <input type="checkbox"/> | 292 | 18965899F | NURIA | MARTINEZ | MARTINEZ | 0014 |
| <input type="checkbox"/> | 37 | 18999114X | PENELOPE | MARTINEZ | MARTINEZ | 0014 |

Si quisieramos consultar algo de alguno de ellos nos situamos encima de él con el ratón sale una manita blanca y la accionamos, así se entra a modo detalle. Ahí ya podemos indicar una fecha y dar al botón de consultar fecha, abajo en pestaña fichajes podremos visualizar los fichajes del trabajador en la fecha indicada, así como, en resultado de su consulta un resumen, visualizar permisos, bajas, calendario asignado y días sin justificar.

En Partes de incidencia (área) podemos gestionar los partes de incidencias de nuestros trabajadores con respecto a anomalías en los fichajes por las causas admitidas por la entidad.

Ahí encontraremos los partes de incidencia que nos han remitido “nuestros trabajadores” para dar validación al parte y que llegue a RRHH.

El proceso a realizar es simplemente una validación como la que se tiene en la solicitud de permisos.

Visualización del parte de incidencia del usuario, y pueden aceptar o denegar la solicitud del parte de incidencia. Una vez aceptada por el circuito de validación del área, llega a personal que serían los que deberían realizar las modificaciones en Control Asistencia, y dar la última aceptación o denegación al parte.

En Disponibilidad Usuarios (área), encontraremos un listado visual de trabajadores de mi unidad administrativa de la cual soy responsable en que situación están, si han fichado y están físicamente en el ayuntamiento figurarán en verde, si no en rojo y se indicará en que situación se encuentra, permiso, baja, etc.