



JARA MN HR

Manual de usuario

Solicitud de Permisos (Responsable)

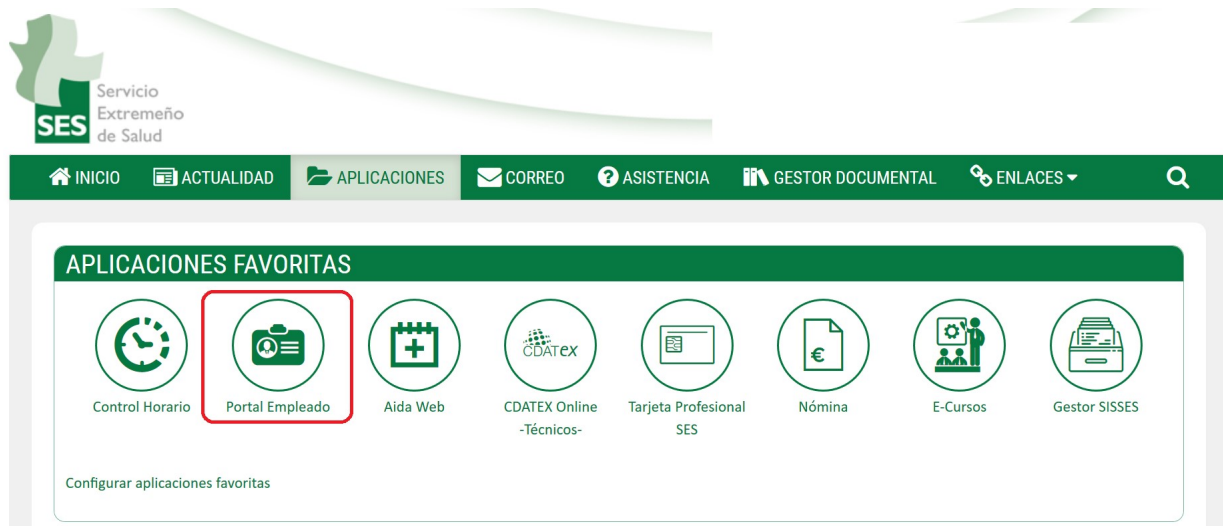
ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN4
- 2. PERMISOS5
 - 2.1 Mis autorizaciones (RESPONSABLE).....6
 - 2.1.1 AUTORIZAR SOLICITUDES7
 - 2.1.1.1 FILTRAR.....7
 - 2.1.1.2 Acciones sobre Solicitudes.....9
 - 2.1.2 CONSULTAR MIS AUTORIZACIONES 12
 - 2.1.2.1 FILTRAR..... 13
 - 2.1.2.2 Acciones sobre Solicitudes..... 14
 - 2.1.3 VER PERMISOS EN CALENDARIO 14
 - 2.1.3.1 FILTRAR..... 15
 - 2.1.3.2 Acciones sobre Solicitudes..... 15

1. INTRODUCCIÓN

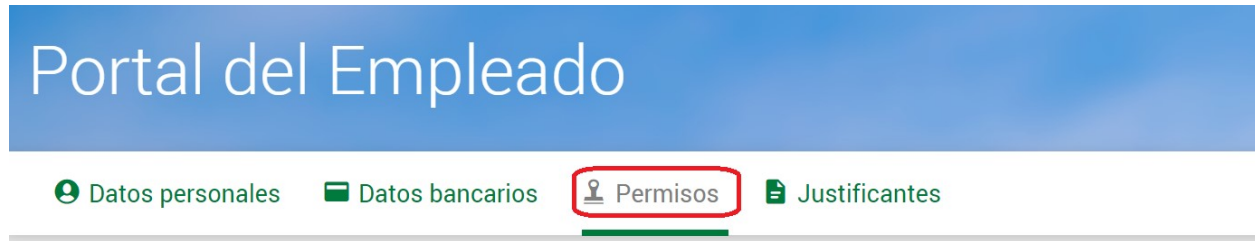
Este documento presenta para los responsables la nueva aplicación de **Solicitud de Permisos** dentro del portal del empleado/a.

El acceso al Portal del Empleado/a será portal del SES.



2. PERMISOS

Desde esta opción del menú se podrán consultar, solicitar y aprobar los permisos según el ROL de la persona usuaria que haya accedido.



Haremos una distinción entre el rol de Empleado/a y de Responsable/Validador de solicitudes.

Para poder acceder a esta opción del Portal, el empleado/a tendrá que tener un/a responsable/validador/a asociado/a. En caso contrario se mostrará el siguiente mensaje por pantalla.

Sin responsable

Por favor, póngase en contacto con RRHH para solucionar este problema.

2.1 MIS AUTORIZACIONES (RESPONSABLE)

Todas las personas responsables/aprobadoras tendrán acceso a esta pantalla para gestionar las solicitudes de aquellos/as empleados/as de los que son Aprobadores/as.

Se puede ser autorizador/a de permisos por dos motivos;

1. Porque se es responsable jerárquico en la estructura organizativa
2. Porque se ha asignado como Aprobador/a de un empleado/a sin tener por ello que ser responsable de esa unidad organizativa ni pertenecer a la misma.

La pantalla completa es la que se muestra con tres áreas diferenciadas.

Solicitante	Tipo de permiso	Fecha inicio ausencia	Fecha fin ausencia	Horas	Estado	
<input type="checkbox"/> Empleado Empleado, Empleado	Vacaciones Reglamentarias	17/12/2020	18/12/2020		Solicitado	🔍 ✓ ✗
<input type="checkbox"/> Empleado Empleado, Empleado	Vacaciones Reglamentarias	22/12/2020	23/12/2020		Solicitado	🔍 ✓ ✗
<input type="checkbox"/> Empleado Empleado, Empleado	Vacaciones Reglamentarias	14/01/2021	15/01/2021		Solicitado	🔍 ✓ ✗

○ **¿Qué quieres hacer?**

Tenemos la posibilidad de realizar tres acciones;

Autorizar solicitudes, Consultar mis autorizaciones y Ver permisos en calendario.

¿Qué quieres hacer?

- Autorizar solicitudes
- Autorizar solicitudes**
- Consultar mis autorizaciones
- Ver permisos en calendario

FILTRAR

2.1.1 AUTORIZAR SOLICITUDES

Las autorizaciones que existen en esta sección son aquellas que tienen el estado Solicitado.

2.1.1.1 FILTRAR

Se podrán seleccionar las solicitudes por fecha, tipo de permiso y solicitante.

FILTRAR

Desde Hasta Tipo de permiso Solicitante

	Solicitante	Tipo de permiso	Fecha inicio ausencia	Fecha fin ausencia	Horas	Estado
<input type="checkbox"/>	Empleado Empleado, Empleado	Vacaciones Reglamentarias	17/12/2020	18/12/2020		Solicita
<input type="checkbox"/>	Empleado Empleado, Empleado	Vacaciones Reglamentarias	22/12/2020	23/12/2020		Solicita
<input type="checkbox"/>	Empleado Empleado	Vacaciones	14/01/2021	15/01/2021		Solicita

Partiendo del estado anterior hacemos un filtro para el mes de Enero:

FILTRAR

Desde Hasta Tipo de permiso Solicitante

Seleccionar todas las solicitudes para aprobar

Solicitante	Tipo de permiso	Fecha inicio ausencia	Fecha fin ausencia	Horas	Estado
-	-	-	-	-	-

Y si filtramos por tipo de permiso distinto de Vacaciones adicionales:

FILTRAR

Desde Hasta Tipo de permiso Solicitante

Seleccionar todas las solicitudes para aprobar

Nos devolverá una búsqueda sin resultados.

Podemos quitar el filtro y volver a la pantalla original.

En esta pantalla tenemos la opción de seleccionar todas las solicitudes para aprobar mediante el check

Seleccionar todas las solicitudes para aprobar

En el listado de solicitudes podremos realizar varias acciones tal y como explicamos en el punto 5.1.2.2

Solicitante	Tipo de permiso	Fecha inicio ausencia	Fecha fin ausencia	Horas	Estado
<input type="checkbox"/> Empleado Empleado, Empleado	Vacaciones Reglamentarias	17/12/2020	18/12/2020		Solicita
<input type="checkbox"/> Empleado Empleado, Empleado	Vacaciones Reglamentarias	22/12/2020	23/12/2020		Solicita
Empleado	Vacaciones				

2.1.1.2 Acciones sobre Solicitudes

Para cada Solicitud tendremos la opción de visualizar, Aprobar o Rechazar.

<input type="checkbox"/>	Empleado Empleado, Empleado	Vacaciones Reglamentarias	22/12/2020	23/12/2020		Solicitar
--------------------------	-----------------------------	---------------------------	------------	------------	--	-----------

Visualizar:


Se nos mostrará la siguiente pantalla donde se nos dará la opción de Aprobar o Rechazar.

Solicitante	Empleado Emp Empleado
Tipo de permiso	0100
Estado	Solicitado
Fecha de solicitud	17/11/202
Período	22/12/202 23/12/202
Hora	
Comentario	

La información mostrada será el/la Solicitante, tipo de permiso, estado, fecha solicitud, período, hora en caso de ser un permiso por horas y el comentario.

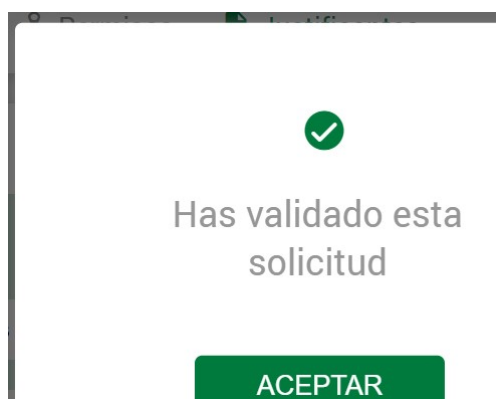
El icono del check  nos permitirá aprobar y la equis rechazar .

Aprobar:

Podremos marcar la solicitud que vayamos a aprobar de forma individual o de forma multiple. Si la aprobación es individual nos bastará con dar al icono . Si es una selección multiple deberemos usar el botón aprobar.

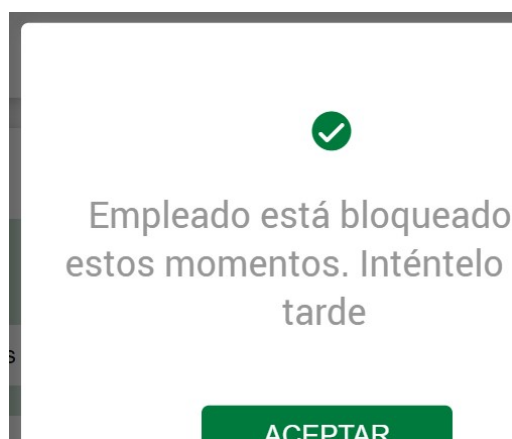
APROBAR

En caso de que la aprobación sea exitosa se mostrará un popup de confirmación.




Puede darse el caso de que se produzca errores; ya sea porque el sistema de AIDA está caído, porque el/la empleado/a no forme parte de ningún colectivo de AIDA, o porque el número de personal de la persona esté siendo bloqueado por parte de administración.

El mensaje que se mostrará en este último caso será:




Rechazar:

Esta acción solo se podría realizar de forma individual. Rechazaremos clicando en la equis. 

<input checked="" type="checkbox"/>	Empleado Empleado, Empleado	Vacaciones Reglamentarias	29/12/2020	30/12/2020		Solicitado	  
-------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	------------	------------	--	------------	---

Al seleccionar esta opción se nos mostrará un mensaje dándonos opción a comentar las razones del rechazo.



Has rechazado esta solicit

Puedes comentar las razones del rechazo
notificarlo al solicitante:

Si estamos de acuerdo, daremos a ENVIAR. Tras la eliminación se nos mostrará el siguiente popup.

Has rechazado esta solicitud

ACEPTAR

Una vez que se toma acción en una solicitud ya sea aprobándola o rechazándola, desaparecerá del listado ya que solo las peticiones en estado SOLICITADO se muestran en esta pantalla.

2.1.2 CONSULTAR MIS AUTORIZACIONES

En esta vista se muestran todas las autorizaciones asignadas al responsable generadas por todos/as los/as empleados/as que le tienen como Responsable/Validador.

Hay de cuatro tipos;

Solicitado: Pendiente de realizar una acción ya sea aprobación o rechazo sobre la misma.

Empleado Empleado, Empleado	Vacaciones Reglamentarias	17/12/2020	18/12/2020	
-----------------------------	---------------------------	------------	------------	--

Validado: Petición que ha sido aprobada por el/la responsable.

Empleado Empleado, Empleado	Vacaciones Reglamentarias	22/12/2020	23/12/2020	
-----------------------------	---------------------------	------------	------------	--

Validado (pdte.): Petición validada. La diferencia con el anterior tipo es que esta validación está realizada por el/la responsable pero sin tener un contingente todavía asignado para este tipo de permiso. Este estado se da en las solicitudes para el año siguiente, en el periodo en el que todavía no se han creado los contingentes.

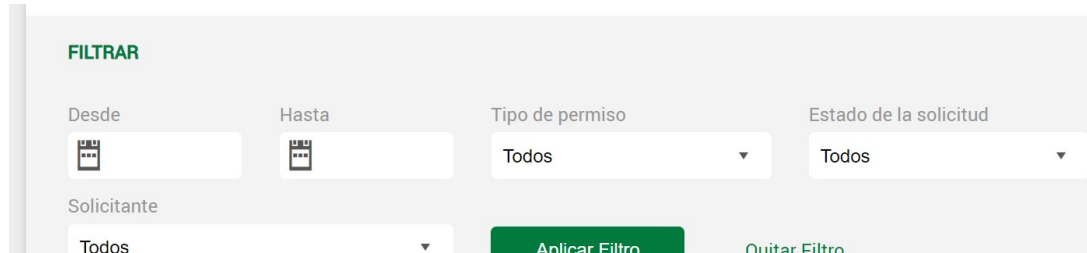
Empleado Empleado, Empleado	Vacaciones Reglamentarias	14/01/2021	15/01/2021	
-----------------------------	---------------------------	------------	------------	--

Rechazado: Petición que ha sido rechazada por el/la responsable.

Empleado Empleado, Empleado	Vacaciones Reglamentarias	29/12/2020	30/12/2020	
-----------------------------	---------------------------	------------	------------	--

2.1.2.1 FILTRAR

Se podrán seleccionar las solicitudes por fecha, tipo de permiso, estado de solicitud y solicitante.



FILTRAR

Desde Hasta

Tipo de permiso: Todos

Estado de la solicitud: Todos

Solicitante: Todos

Aplicar Filtro Quitar Filtro

Para nuestro caso filtraremos por Solicitante *Empleado Empleado, Empleado*.

Solicitante	Tipo de permiso	Fecha inicio ausencia	Fecha fin ausencia	Horas
Empleado Empleado, Empleado	Vacaciones Año anterior	02/01/2020	03/01/2020	
Empleado Empleado, Empleado	Vacaciones Reglamentarias	03/08/2020	07/09/2020	
Empleado Empleado, Empleado	Vacaciones Reglamentarias	17/12/2020	18/12/2020	
Empleado Empleado, Empleado	Vacaciones Reglamentarias	22/12/2020	23/12/2020	
Empleado Empleado, Empleado	Vacaciones Reglamentarias	29/12/2020	30/12/2020	
Empleado Empleado, Empleado	Vacaciones Reclamatorias	14/01/2021	15/01/2021	

El filtro en el menú de la persona responsable es útil para comparar los permisos Solicitados pendientes de aprobación en las mismas fechas y así poder tener una foto fiable para una fecha dada.

2.1.2.2 Acciones sobre Solicitudes

La única acción que se puede realizar es la visualización de las peticiones.



Solicitante	Empleado Empl Empleado
Tipo de permiso	0100
Estado	Validado
Fecha de solicitud	17/11/202
Período	22/12/2020 - 23/1
Hora	
	RECTIFICADO

2.1.3 VER PERMISOS EN CALENDARIO

La tercera y última vista muestra todos los permisos solicitados o aprobados de los/as empleados/as que le tienen como Responsable/Validador.

El diseño de la pantalla sería la que sigue:



Gestión de permisos

¿Qué quieres hacer? Ver permisos en calendario

Seleccionar todas las solicitudes para aprobar APROBAR FILTRAR Quitar Filtro

● Solicitada ● Aprobada

< diciembre >

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	31
<input type="checkbox"/> Empleado Empleado, Empleado		●	●	●														●	●			●	●								
<input type="checkbox"/>	●	●					●	●	●	●												●	●	●	●			●	●	●	

Se muestra quienes reportan al responsable con los días marcados de los distintos permisos solicitados.

La información se muestra en modo calendario pudiendo navegar mes a mes.

La leyenda indica el color según el estado de las solicitudes.

● Solicitada ● Aprobada

Además, posicionando el cursor sobre cada día nos aparecerá una etiqueta con la descripción del tipo de permiso.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	●	●	●													●	●		
●	●			Días de libre disposición															

2.1.3.1 FILTRAR

Solo podrá filtrarse por empleados. Marcaremos sus check-box correspondientes

Empleado Empleado, Empleado

y aplicaremos el filtro con el botón FILTRAR.

FILTRAR

La selección resultante será la que sigue.

		< diciembre >																																
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	31		
<input type="checkbox"/>	Empleado Empleado, Empleado		●	●	●														●	●				●	●									
<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/>		●	●					●	●	●	●												●	●	●	●			●	●	●			
<input type="checkbox"/>																																		

Para deshacer el filtro utilizaremos la opción **Quitar Filtro**.

2.1.3.2 Acciones sobre Solicitudes

La única acción que se puede realizar es la de aprobación. Esta puede ser a nivel individual o a nivel general. Independientemente de la opción que elijamos, se aprobarán todas las peticiones de ese periodo que estén en el estado solicitado.

1. Para nuestro caso realizaremos una selección individual y pulsaremos el botón APROBAR.

Seleccionar todas las solicitudes para aprobar

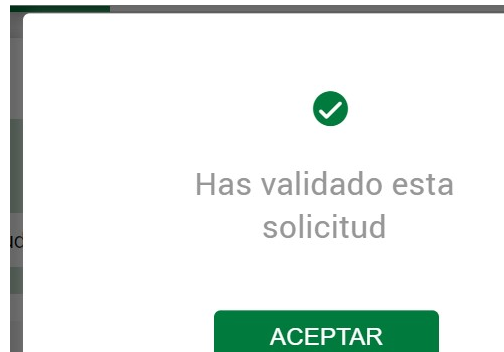
APROBAR

FILTRAR **Quitar Filtro**

● Solicitada ● Aprobada

		< diciembre >																														
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	31
<input checked="" type="checkbox"/>	Empleado Empleado, Empleado		●	●	●															●	●				●	●						

Se nos muestra el popup confirmando la validación



Actualizándose el calendario como permisos Aprobados.

Seleccionar todas las solicitudes para aprobar

APROBAR

FILT

	< diciembre >																														
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	31

2. Para la aprobación general simplemente marcaremos el siguiente check.

Seleccionar todas las solicitudes para