



sipt

servicio de innovación y
planificación tecnológica

UNIVERSITAS
Miguel Hernández

Manual de usuario PTGAS

Solicitud de incorporación de
fichajes

Introducción

La aplicación de **Solicitud de incorporación de fichajes** permitirá al PTGAS solicitar la incorporación de fichajes no realizados, por olvido o incidencia técnica, mediante la presentación de una solicitud.

Para que los fichajes solicitados se incorporen de manera automática en Gestión de Presencia la solicitud presentada deberá de ser autorizada de manera general tanto por su responsable como por Recursos Humanos.

El objetivo del presente manual es explicar los pasos para presentar y realizar el seguimiento de dicha solicitud.

Acceso a la aplicación

Se accederá a la aplicación desde nuestro acceso identificado y buscaremos la aplicación **Solicitud de incorporación de fichajes**, la cual se encontrará dentro del grupo **Información Laboral**.

Tramitar una solicitud

Una vez dentro de la aplicación se mostrará el menú de Mis Solicitudes.

Solicitud de fichajes Mis Solicitudes

Mis Solicitudes + Nueva Solicitud

Fecha solicitud	Estado	Responsable
Seleccionar fecha	Seleccione un estado	Seleccione o teclee un responsable

Buscar

En estos momentos no tiene ninguna solicitud creada

+ Nueva Solicitud

Las solicitudes se podrán filtrar por fecha, estado y responsable.

Los estados por los que podrá pasar la solicitud serán:

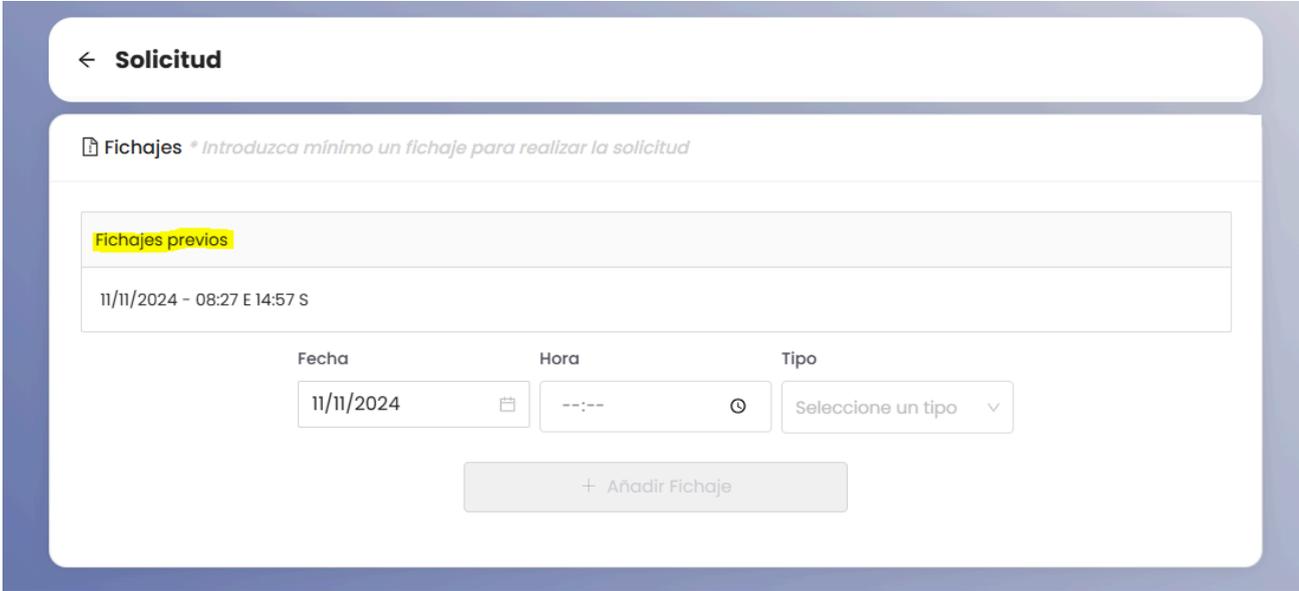
Pend. Responsable
Autorizada o Denegada Responsable
Pend. RRHH
Autorizada o Denegada RRHH

Para poder tramitar una solicitud la aplicación validará si existe responsable asignado. Si no se cumple esta condición se mostrará un aviso y no se podrán presentar solicitudes.

En el caso de que se cumpla la condición, para crear una nueva solicitud, se pulsará el botón de **Nueva Solicitud** y se realizarán los siguientes pasos:

Paso 1 - Indicar el día del fichaje

Una vez seleccionado el día, la aplicación recuperará los fichajes que haya actualmente grabados en Gestión de presencia. De esta manera se tendrá más claro que fichajes faltan en el día seleccionado.



← **Solicitud**

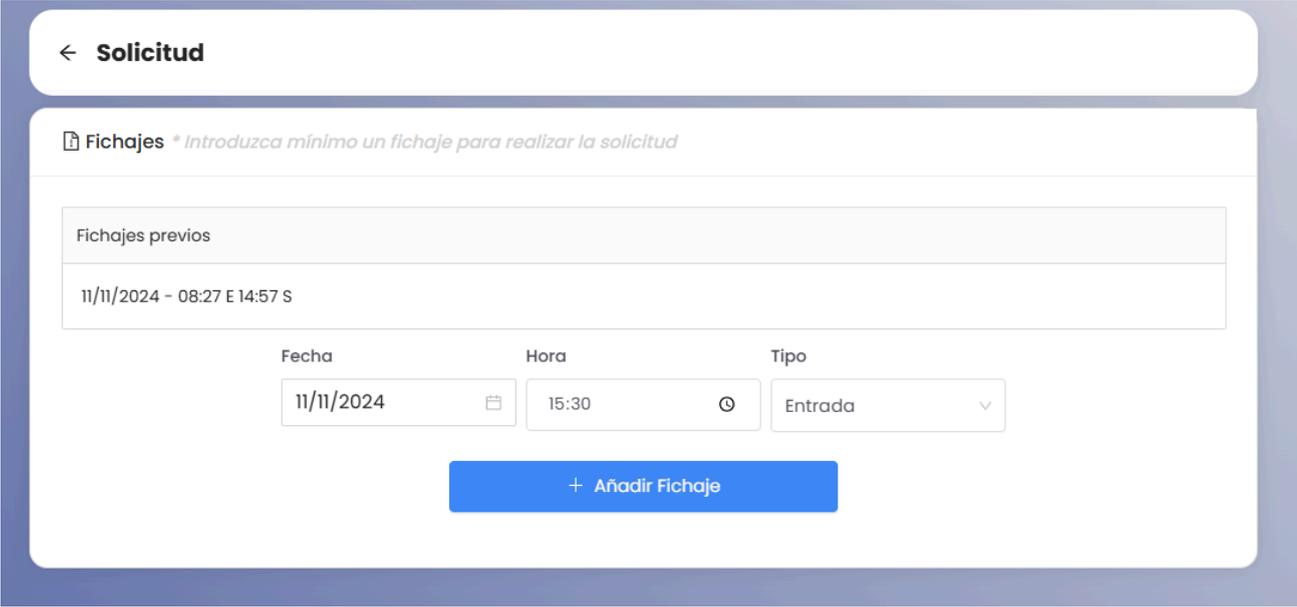
Fichajes * *Introduzca mínimo un fichaje para realizar la solicitud*

Fecha	Hora	Tipo
11/11/2024	--:--	Seleccione un tipo

+ Añadir Fichaje

Paso 2 - Indicar la hora y tipo de fichaje

A continuación se indicará la hora del fichaje y el tipo, el cual podrá ser Entrada o Salida.



← **Solicitud**

Fichajes * *Introduzca mínimo un fichaje para realizar la solicitud*

Fichajes previos

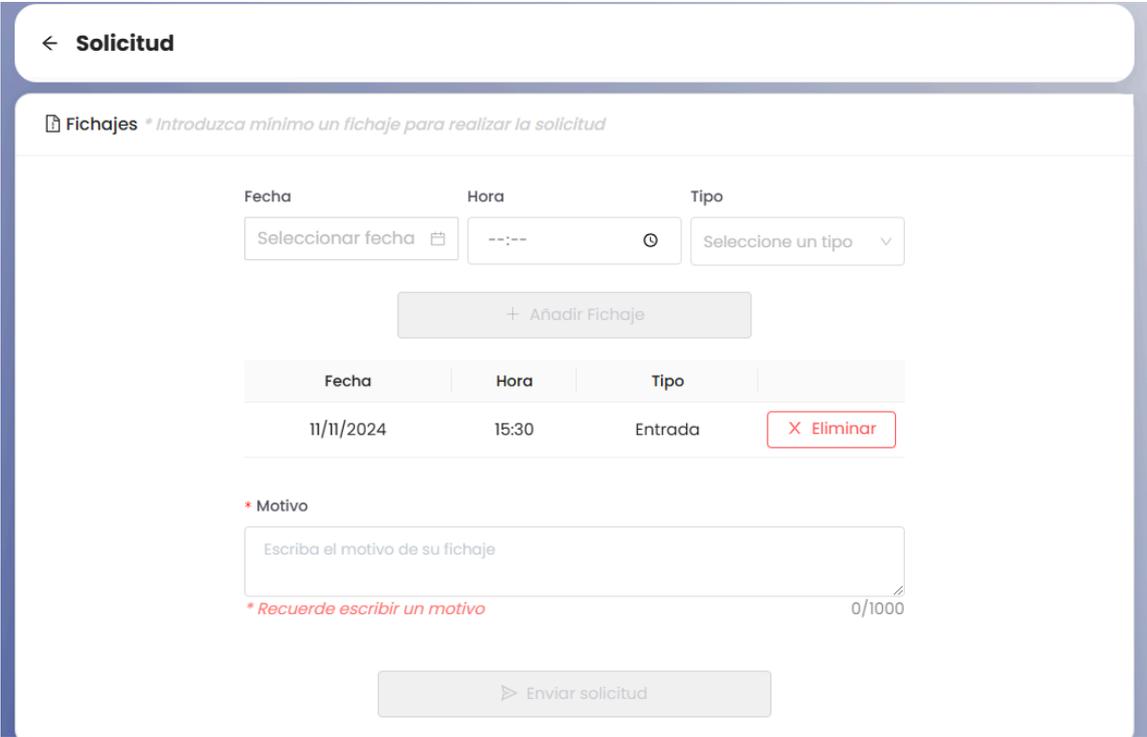
11/11/2024 - 08:27 E 14:57 S

Fecha	Hora	Tipo
11/11/2024	15:30	Entrada

+ Añadir Fichaje

Cuando se haya indicado toda la información se pulsará Añadir Fichaje.

Una vez incorporado a la solicitud aparecerá la siguiente pantalla:



← **Solicitud**

Fichajes * *Introduzca mínimo un fichaje para realizar la solicitud*

Fecha	Hora	Tipo
Seleccionar fecha	---:--	Seleccione un tipo

+ Añadir Fichaje

Fecha	Hora	Tipo	
11/11/2024	15:30	Entrada	X Eliminar

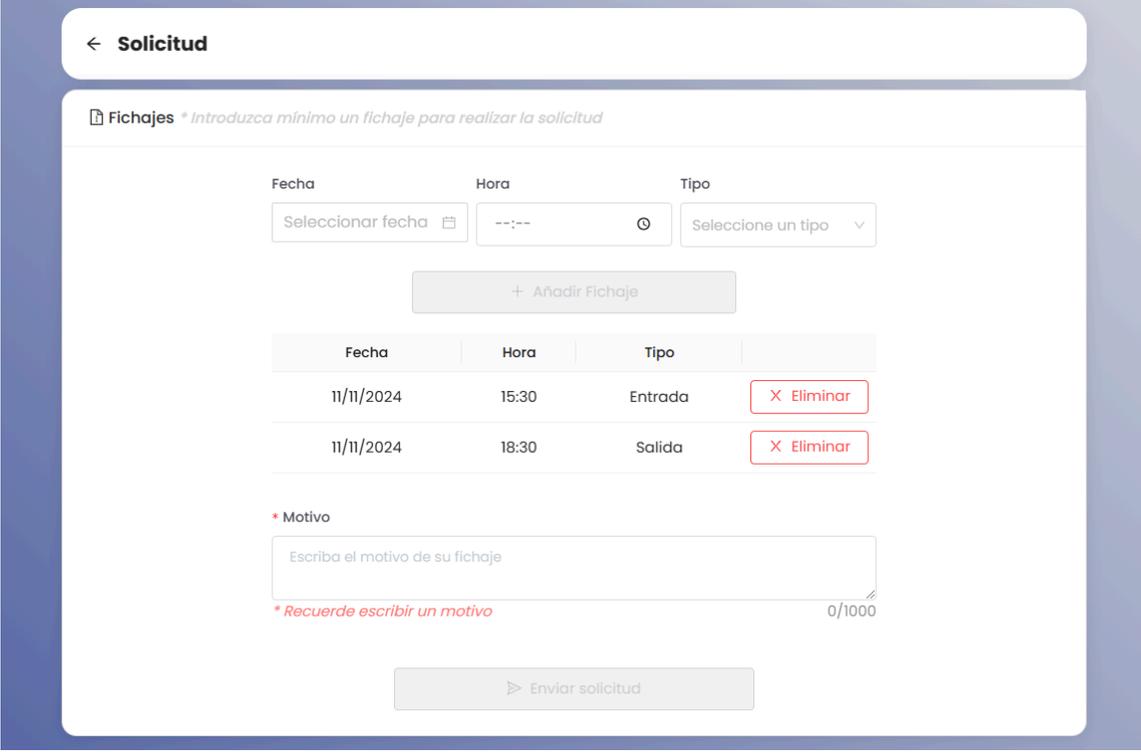
* Motivo

Escriba el motivo de su fichaje

* Recuerde escribir un motivo 0/1000

Enviar solicitud

En ella podremos añadir más fichajes volviendo a indicar fecha, hora y tipo y pulsando Añadir Fichaje. **Se podrán añadir tantos fichajes como sea necesario.**



Solicitud

Fichajes * Introduzca mínimo un fichaje para realizar la solicitud

Fecha	Hora	Tipo	
11/11/2024	15:30	Entrada	X Eliminar
11/11/2024	18:30	Salida	X Eliminar

* Motivo

Escriba el motivo de su fichaje

* Recuerde escribir un motivo 0/1000

Enviar solicitud

Se deberá de **indicar de manera obligatoria el motivo** por el cual se está realizando la solicitud de los fichajes.

Una vez estén incorporados todos los fichajes y rellenado el motivo se pulsará el botón de **Enviar solicitud** para que quede registrada:

← **Solicitud**

 **Fichajes** * Introduzca mínimo un fichaje para realizar la solicitud

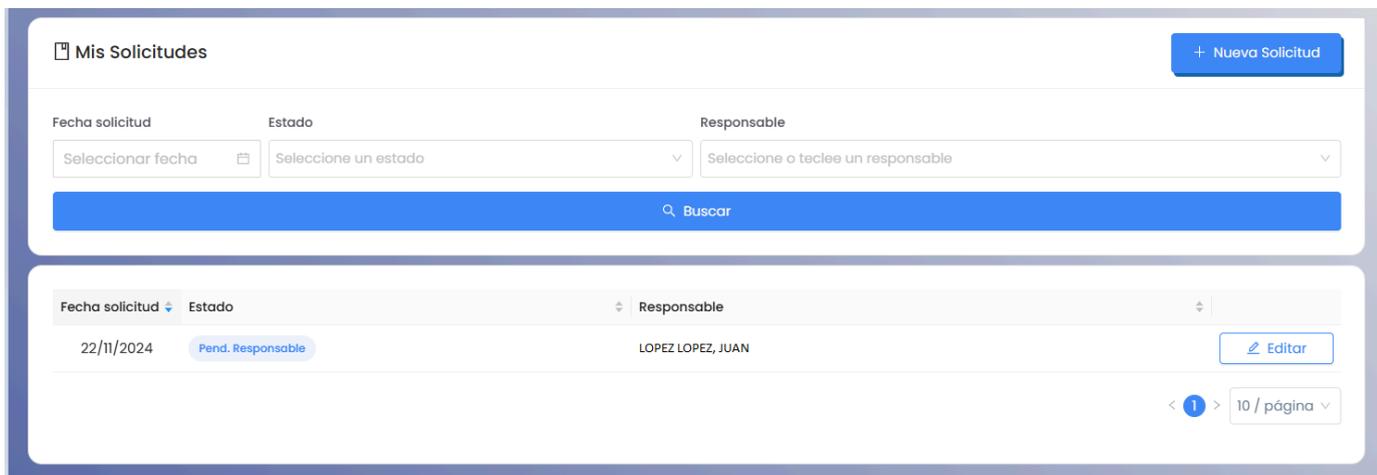
Fecha	Hora	Tipo	
<input type="text" value="Seleccionar fecha"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="Seleccione un tipo"/>	
<input type="button" value="+ Añadir Fichaje"/>			
11/11/2024	15:30	Entrada	<input type="button" value="X Eliminar"/>
11/11/2024	18:30	Salida	<input type="button" value="X Eliminar"/>

* Motivo

34/1000

Seguimiento de la solicitud

Si la solicitud se ha registrado correctamente en la pantalla principal podremos realizar el seguimiento del estado en que se encuentra.



Mis Solicitudes + Nueva Solicitud

Fecha solicitud Estado Responsable

Seleccionar fecha Seleccione un estado Seleccione o teclee un responsable

Buscar

Fecha solicitud	Estado	Responsable	
22/11/2024	Pend. Responsable	LOPEZ LOPEZ, JUAN	Editar

< 1 > 10 / página

La solicitud se podrá editar siempre que se encuentre Pendiente de responsable y/o Pendiente de RRHH. Se podrá editar el motivo y los fichajes, añadiendo y/o eliminando.

Si se edita una solicitud que ya haya sido aprobada por el responsable se reiniciará el flujo, teniendo éste que volverla a autorizar.

Hasta que la solicitud no haya sido autorizada por Recursos Humanos no se realizará la grabación del fichaje, teniendo en cuenta lo siguiente:

Al igual que el resto de fichajes que se realizan, los fichajes solicitados por esta aplicación tampoco se mostrarán inmediatamente en la tabla de fichajes.

Seguirán, por tanto, el mismo procedimiento que un fichaje normal y se podrán consultar en la tabla de fichajes a partir del día siguiente de la fecha de aprobación de la solicitud.

Cuando la solicitud se encuentre en los estados de Denegada Responsable y/o Autorizada o Denegada RRHH aparecerá el botón de Detalle, el cual permitirá consultar toda la información de la solicitud.

Mis Solicitudes + Nueva Solicitud

Fecha solicitud Estado Responsable

🔍 Buscar

Fecha solicitud Estado Responsable

22/11/2024 Autorizada RRHH LOPEZ LOPEZ, JUAN
🔍 Detalle

< 1 > 10 / página

Si la solicitud ha sido denegada en el detalle también se podrá consultar el motivo de la denegación.

Solicitud

Fichajes

i **Motivo denegación:**
El motivo no es correcto.

Fecha	Hora	Tipo
11/11/2024	15:30	Entrada
11/11/2024	18:30	Salida

*** Motivo**

Se me ha olvidado fichar la tarde

34/1000

El solicitante recibirá un correo en las siguientes situaciones:

- Cuando haya sido denegada por el responsable. Se incluirá el motivo de denegación.

- Cuando haya sido denegada por recursos humanos. Se incluirá el motivo de denegación.
- Cuando haya sido autorizada por recursos humanos.