



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**MANUAL DE
INSTRUCCIONES
PARA LOS
SUPERVISORES
DEL CONTROL DE
PRESENCIA**

(V-1.0 Nov. - 2010)

Hoja de Control de Modificaciones

PROPIEDAD
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
TÍTULO
Manual de USO para SUPERVISORES del Control de Presencia
AUTOR
Servicio de Administración de Personal de la Universidad de Córdoba
FECHA DE CREACIÓN
23/11/2010

INDICE

1. Índice	3
2. Pantalla Inicial (información de fecha y hora	4
3. Pantalla de Visualización de Histórico de Fichados	5
❖ Fichero PDF histórico de fichados	6
❖ Fichero PDF fichados olvidados	7
❖ Fichero PDF resumen de fichados	8
4. Pantalla de Consulta de Incidencias	9
❖ Consulta de Incidencias	10
❖ Fichero PDF de Incidencias solicitadas	11
❖ Consulta de Permisos	14
❖ Fichero PDF de Permisos solicitados	15



La pestaña que se muestra como **FICHADO MANUAL**, en el encabezado **NO ESTÁ ACTIVA**, con lo cual esta pantalla se muestra a los solos efectos de **INFORMACIÓN DE LA FECHA Y DE LA HORA DEL DÍA** correspondiente.

PARA VISUALIZAR LOS DISTINTOS LISTADOS DE :

- HISTÓRICO DE FICHADOS
- FICHADOS OLVIDADOS
- RESUMEN DE FICHADOS

de un **Usuario Específico** PROCEDEREMOS DEL SIGUIENTE MODO:

- 1.- Para **Histórico de Fichados** fijaríamos la **FECHA INICIAL Y FECHA FINAL** del listado de ticajes a consultar (bien sea DIARIO, SEMANAL, MENSUAL o ANUAL).
Para **Fichados Olvidados**, se ha de poner la misma fecha inicial y final.
- 2.- Luego Picaríamos en la casilla de **SELECCIONAR PERSONA** si deseamos ver el Histórico de Personal de algún usuario concreto.
- 3.- Luego Picaríamos en la casilla correspondiente de **HISTÓRICO FICHADOS** o en **FICHADOS OLVIDADOS** o en **RESUMEN DE FICHADOS**
- 4.- Y se nos abrirá una nueva ventana en la que aparecerá un listado con el horario de los ticajes efectuados según el listado que pretenda visualizar (VER EL MISMO EN LA PÁGINA SIGUIENTE)



UNIVERSIDAD DE CORDOBA



Listado de Fichados

Desde : 15/11/2010 00:00 Hasta : 16/11/2010 23:59

Fecha	Dia	E	S	E	S	E	S	Horarios	Presencia	Justificado	Código	Total
15/11/2010	L	08:05	14:06					07:00	06:01	00:00	***	-00:59
16/11/2010	M	08:32						07:00	00:00	00:00	***	-07:00
Total:		Computables: 1 días						14:00	06:01	00:00		-07:59

Fecha : 16/11/2010 13:59:49

1

5. Detalle de ticaje de **Entrada y de Salida.**
6. **Horas** de trabajo a realizar.
7. **Horas realizadas** de trabajo.
8. **Horas de trabajo justificadas.**
9. Código de la Incidencia que se **grabara** por falta de ticaje.
10. **Computo de saldo horario diario acumulado** del día correspondiente.
11. **Días computables** como jornadas trabajadas a los efectos del Complemento de Homologación.
12. Para comprobación del saldo horario anual se deberá indicar en la fecha inicial el primer día del año en curso y como fecha final, la fecha hasta la cual se desea comprobar dicho saldo.

LISTADO DE HISTÓRICO DE FICHADOS DE UN USUARIO ESPECÍFICO



Desde : 16/11/2010 00:00 Hasta : 16/11/2010 23:59

Nombre	Documento	Intervalo Incorrecto	Incidencias En Rango
[REDACTED]	[REDACTED]	E: 08:32 - S: **: **	

1. Detalle de tictaje de **Entrada** y de **Salida**.

LISTADO DE FICHADOS OLVIDADOS DE UN USUARIO ESPECÍFICO



Desde : 22/11/2010 00:00 Hasta : 22/11/2010 23:59

Nombre	Documento	Horario	Presencia	Justificado	Total
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	01:00	+06:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00
[REDACTED]	[REDACTED]	07:00	00:00	00:00	+07:00

1. Horas de trabajo a realizar.
2. Horas realizadas de trabajo.
3. Horas de trabajo justificadas.
4. Computo de saldo horario diario acumulado del día correspondiente.

LISTADO DE RESUMEN DE FICHADOS

UNIVERSIDAD D CORDOBA

Usuario Registrado Desconectar

FICHADO MANUAL HISTÓRICO DE FICHADOS **CONSULTA DE INCIDENCIAS** GESTIÓN DE SOLICITUDES ASIGNACIÓN DE PERSONAL USUARIOS

Martes
16/11/2010
08:19:37

- 1.- **○** Para poder visualizar las Incidencias Registradas deberá, tal y como se indica, situarse con el cursor sobre el apartado de **CONSULTA DE INCIDENCIAS**

INSTRUCCIONES PARA VER INCIDENCIAS DE USUARIOS EN RAMA



Usuario Registrado

Desconectar

FICHADO MANUAL HISTÓRICO DE FICHADOS **CONSULTA DE INCIDENCIAS** GESTIÓN DE SOLICITUDES ASIGNACIÓN DE PERSONAL USUARIOS

Fecha Inicial : 15/11/2010 Fecha Final : 16/11/2010

Incidencia : XXX - Todas

Permisos : Año : 2010 ASP - ASUNTOS PARTICULARES

Persona : [Redacted]

OBTENER INFORME Persona Rama

- 1.- Marcamos el apartado de **Persona**.
- 1.- Marcamos el apartado de **INCIDENCIAS**.
- 2.- Nos vamos a **FECHA INICIAL** y **FECHA FINAL** para poner de fecha a fecha (diario, semanal o mensual).
- 3.- Si queremos consultar **TODAS** las Incidencia dejaremos seleccionadas Todas.
- 4.- Por último picamos en **OBTENER INFORME** y se nos abrirá un fichero PDF indicando lo solicitado.
- 5.- Para consultar un tipo de INDICENCIA distinta ver página siguiente.



Listado de Incidencias

Desde : 01/08/2010 Hasta : 30/09/2010

Incidencia	Fecha Inicio	Fecha Final	Total
VACACIONES	09/08/2010	13/08/2010	5d
VACACIONES	17/08/2010	20/08/2010	4d
VACACIONES	23/08/2010	27/08/2010	5d
VACACIONES	30/08/2010	31/08/2010	2d
VACACIONES	01/09/2010	03/09/2010	3d
JUSTIFICAR FALTA DE TICAJE DE ENTRADA/SALIDA	23/09/2010 08:30	23/09/2010 15:26	6h 56m
JUSTIFICAR FALTA DE TICAJE DE ENTRADA/SALIDA	27/09/2010 08:19	27/09/2010 15:30	7h 11m

Fecha : 23/11/2010 09:52:19

1

1.- Tipo de **INCIDENCIA SOLICITADA.**

2.- **FECHA INICIAL** y **FECHA FINAL.**

4.- Por último picamos en **TOTAL DE DIAS SOLICITADOS** o de **HORAS JUSTIFICADAS.**

LISTADO DE INCIDENCIAS DE UN USUARIO ESPECÍFICO.

- 1.- Marcamos el apartado de **INCIDENCIAS**
- 2.- Nos vamos a **FECHA INICIAL** y **FECHA FINAL** para poner de fecha a fecha, de día a día, de semana a semana o de mes a mes concreto.
- 3.- Si queremos consultar una **INCIDENCIA ESPECÍFICA** desplegaremos el listado de **INCIDENCIAS** para seleccionar la misma situándonos con el cursor sobre ella, quedando seleccionada la misma.
- 4.- Por último picamos en **OBTENER INFORME** y se nos abrirá un fichero PDF indicando lo solicitado.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA



Listado de Incidencias

Desde : 01/05/2010 Hasta : 30/09/2010

Incidencia	Fecha Inicio	Fecha Final	Total
DIA DEL CENTRO	14/05/2010	14/05/2010	1d

Fecha : 23/11/2010 09:53:20

1

- 1.- Tipo de **INCIDENCIA SOLICITADA**.
- 2.- **FECHA INICIAL** y **FECHA FINAL**.
- 4.- Por último picamos en **TOTAL DE DIAS SOLICITADOS** o de **HORAS JUSTIFICADAS** en el caso de que la incidencia especificada fuera de horas.

LISTADO DE INCIDENCIAS DE UN USUARIO ESPECÍFICO.



Usuario Registrado

Desconectar

FICHADO MANUAL HISTÓRICO DE FICHADOS **CONSULTA DE INCIDENCIAS** GESTIÓN DE SOLICITUDES ASIGNACIÓN DE PERSONAL USUARIOS

Fecha Inicial :	22/11/2010	Fecha Final :	23/11/2010
Incidencia :	XXX - Todas		
Permisos :	Año : 2010	ASP - ASUNTOS PARTICULARES	
<input type="button" value="Seleccionar Personal"/>			
<input type="button" value="OBTENER INFORME"/> <input type="radio"/> Persona <input checked="" type="radio"/> Rama			

- 1.- Marcamos el apartado de **Rama**.
- 2.- Marcamos el apartado de **INCIDENCIAS**.
- 3.- Nos vamos a **FECHA INICIAL** y **FECHA FINAL** para poner de fecha a fecha (diario, semanal o mensual).
- 4.- Si queremos consultar **TODAS** las Incidencia dejaremos seleccionadas **Todas**.
- 5.- Por último picamos en **OBTENER INFORME** y se nos abrirá un fichero PDF indicando lo solicitado.
- 6.- Para consultar un tipo de INDICENCIA distinta ver página siguiente.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA



Listado de Incidencias

Desde : 01/08/2010 Hasta : 23/11/2010

Incidencia	Fecha Inicio	Fecha Final	Total
VACACIONES	02/08/2010	06/08/2010	5d
VACACIONES	09/08/2010	13/08/2010	5d
VACACIONES	17/08/2010	20/08/2010	4d
VACACIONES	23/08/2010	27/08/2010	5d
VACACIONES	30/08/2010	31/08/2010	2d
VACACIONES	01/09/2010	01/09/2010	1d
ASUNTOS PARTICULARES	02/09/2010	03/09/2010	2d
ASUNTOS PARTICULARES	06/09/2010	07/09/2010	2d
ASUNTOS PARTICULARES	09/09/2010	10/09/2010	2d
JUSTIFICAR FALTA DE TICAJE DE ENTRADA/SALIDA	07/10/2010 07:34	07/10/2010 14:45	7h 11m
Incidencia	Fecha Inicio	Fecha Final	Total
VACACIONES	23/08/2010	27/08/2010	5d
VACACIONES ADICIONALES POR ANTIGUEDAD	30/08/2010	31/08/2010	2d
JUSTIFICAR FALTA DE TICAJE DE ENTRADA/SALIDA	06/09/2010 07:23	06/09/2010 14:10	6h 47m
MEDICO	20/09/2010 11:53	20/09/2010 15:00	3h 7m

Fecha : 23/11/2010 08:57:33

1

- 1.- Tipo de **INCIDENCIA SOLICITADA**.
- 2.- **FECHA INICIAL** y **FECHA FINAL**.
- 4.- Por último picamos en **TOTAL DE DIAS SOLICITADOS** o de **HORAS JUSTIFICADAS**.

LISTADO DE INCIDENCIAS DE USUARIOS EN RAMA.

- 1.- Marcamos el apartado de **INCIDENCIAS**
- 2.- Nos vamos a **FECHA INICIAL** y **FECHA FINAL** para poner de fecha a fecha, de día a día, de semana a semana o de mes a mes concreto.
- 3.- Si queremos consultar una **INCIDENCIA ESPECÍFICA** desplegaremos el listado de **INCIDENCIAS** para seleccionar la misma situándonos con el cursor sobre ella, quedando seleccionada la misma.
- 4.- Por último picamos en **OBTENER INFORME** y se nos abrirá un fichero PDF indicando lo solicitado.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA



Listado de Incidencias

Desde : 01/05/2010 Hasta : 30/09/2010

Incidencia	Fecha Inicio	Fecha Final	Total
DIA DEL CENTRO	14/05/2010	14/05/2010	1d

Fecha : 23/11/2010 09:53:20

1

- 1.- Tipo de **INCIDENCIA SOLICITADA**.
- 2.- **FECHA INICIAL** y **FECHA FINAL**.
- 4.- Por último picamos en **TOTAL DE DIAS SOLICITADOS** o de **HORAS JUSTIFICADAS** en el caso de que la incidencia especificada fuera de horas.

LISTADO DE INCIDENCIA ESPECÍFICA DE USUARIOS EN RAMA.



Usuario Registrado

Desconectar

FICHADO MANUAL HISTÓRICO DE FICHADOS **CONSULTA DE INCIDENCIAS** GESTIÓN DE SOLICITUDES ASIGNACIÓN DE PERSONAL USUARIOS

Fecha Inicial :	15/11/2010	Fecha Final :	16/11/2010
Incidencia :	XXX - Todas		
Permisos Año :	2010	ASP - ASUNTOS PARTICULARES	
Persona :	[Redacted]		
		<input checked="" type="radio"/> OBTENER INFORME	<input type="radio"/> Persona

- 1.- Marcamos el apartado de **PERMISOS**.
- 2.- Nos vamos a la casilla de **AÑO** y ponemos el año que queremos consultar.
- 3.- En la casilla de permisos sale por defecto **ASUNTOS PARTICULARES**
- 4.- Por último picamos en **OBTENER INFORME** y se nos abrirá un fichero PDF indicando lo solicitado.
- 5.- Para consultar un tipo de PERMISO distinto ver página siguiente.

EN EL APARTADO DE PERMISOS, NO SE PUEDE VISUALIZAR EL LISTADO EN RAMA, DEBIENDO DE HACERLO DE MODO INDIVIDUAL DE CADA UNO DE LOS USUARIOS ESPECIFICOS QUE SE DESEE CONSULTAR.

- 1.- Marcamos el apartado de **PERMISOS**
- 2.- Nos vamos a la casilla de **AÑO** y ponemos el año que queremos consultar.
- 3.- Si queremos consultar **otro tipo de PERMISO** desplegaremos el listado de PERMISOS para seleccionar el mismo situándonos con el cursor sobre él, quedando seleccionado el mismo.
- 4.- Por último picamos en **OBTENER INFORME** y se nos abrirá un fichero PDF indicando lo solicitado.

