

12/12/2018



PREGUNTAS FRECUENTES

¿CÓMO ACCEDO A LA PANTALLA INICIAL DE LA NUEVA APLICACIÓN HERMES?

En la pantalla de Windows, aparecerá un icono de acceso directo tal como este:



Figura 1

Simplemente pulsando el icono, arrancará el navegador apareciendo la pantalla inicial del programa.

También se accede mediante navegador web Mozilla Firefox o IE versión 7,8 o 9 introduciendo la dirección URL:

http://hermes.justicia.junta-andalucia.es/Hermes/

¿CÓMO FICHO LA HORA DE ENTRADA Y LA HORA DE SALIDA?

En la pantalla inicial, introducir solo el número de DNI (no la letra) en el campo "Usuario" y hacer click con el ratón en el botón adecuado:

Página 1 de 58





- a) Una vez relleno el campo de usuario con su identificador, para fichar la entrada hacer click en el botón Fichaje Entrada.
- b) Una vez relleno el campo de usuario con su identificador, para fichar la salida hacer click en el botón Fichaje Salida.

El sistema cuando registra el fichaje muestra los datos según la figura:

CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
Fichajes Usuario Fichaje Entrada Fichaje de ENTRADA realizado correctamente Fecha: 22/05/2013 14:16:21 Usuario: LGONZALEZ GANZASAZ HANSATTA (U)
ENTRAR
🚺 Nota para el Juzgado de lo Penal nº1 de Sevilla
🚺 Nota para el Juzgado de lo Penal (Sevilla)
🗾 Delegación de Sevilla
Z NOTA INFORMATIVA CONSEJERIA
Acceso al Sistema de Control de Acceso

Figura 2: Fichaje de Entrada realizado exitosamente





Como puede observarse en la ilustración anterior, aparecen una serie de notas informativas. Éstas aparecerán siempre y cuando vayan dirigidas o bien al usuario que ha realizado el fichaje o bien al organismo al que pertenece. Además aparecerán aquellas que sean para los organismos superiores de los que dependa su organismo.

El orden de aparición de las notas es el que sigue:

- Notas destinadas al usuario
- Notas de su organismo (por ejemplo, Juzgado de lo Penal nº1 de Sevilla)
- Notas del organismo padre (Juzgado de lo Penal (Sevilla))
- Notas de la Delegación padre (Delegación de Sevilla)
- Notas de la Consejería
- Notas de la Estructura Territorial a la que pertenezca el usuario.

Una vez el usuario entre en la aplicación, también verá esas notas informativas al igual que podrá realizar fichajes de entrada y salida.

Para ello hay que acceder por menú a: **Control de Presencia / Fichajes / Fichaje de Entrada o Fichaje de Salida**.

Fichaje	de Entrada
Solicitante*	NAYRA CALVO ALONSO (F)
Fecha de Fichaje*	12/04/2013
Hora de Fichaje*	12:24
Tipo de Fichaje*	Entrada 🗸
Aceptar	Cancelar

Figura 3: Realizar Fichaje de Entrada

Tras pulsar Aceptar quedará registrado el fichaje de Entrada (en este caso).







Figura 4: Fichaje de Entrada realizado correctamente

¿CON QUÉ IDENTIFICADOR DE USUARIO FICHO?

El nuevo identificador será solo el número de DNI. No incluye la letra.

¿CÓMO Y CON QUÉ CLAVE PUEDO ENTRAR EN EL PROGRAMA?

Para entrar en el programa, habrá que hacer click en el botón verde "ENTRAR =>" de la pantalla inicial. El navegador abrirá una nueva página, donde aparecen los campos de acceso: Usuario y Clave, tal como ésta:

Usuario	14
Clave	21 22
Entrar	21
	1 4 1 2
	712

Figura 5: Pantalla de acceso al programa





La clave de acceso es la clave de usuario ius. Por ejemplo un usuario ius333 con DNI 12123123K con clave 321, tendrá que introducir en el campo Usuario: 12123123 y en el campo clave: 321.

Introduciendo esos datos y pulsando el botón Entrar accederá a la pantalla principal de la aplicación.

¿QUÉ HACER SI SE ME OLVIDA LA CLAVE?

Póngase en contacto con el CSU – CEIURIS Telf.:955 04 09 55 (34 09 55).

Los operadores le eliminarán la clave y le darán instrucciones de cómo establecer UD. mismo una nueva.

¿CÓMO PUEDO MODIFICAR MI CLAVE?

Para modificar la clave personal se debe acceder al Escritorio Judicial, cuya url es la siguiente:

http://escritoriojudicial.justicia.junta-andalucia.es





JUNITA DE ANDALUCIA Consejería de Justicia e Interior	Escritorio JUDICIAL Consejería de Justicia e Interior		
Noticias			
Versión 2.5.2 del Escrit	orio Judicial	Acceso	
10/02/2005 Disponible la r principalmente soporte para desde el propio menú medi mediante certificado.	ueva versión del Escritorio Judicial en DESARROLLO. En esta versión se ha añadido autenticación de clientes mediante certificados, acceso directo a las aplicaciones ante un doble click, e identificación de las aplicaciones a las que tiene acceso el usuario	Usuario Contraseña	Entrar
 http://iusslad01:8080/Escrito Versión 2.5.1 del Escrito 	io Judicial	¿Olvidó su c	ontraseña?

Figura 6: Escritorio Judicial

En la pantalla de acceso, introducir el código de usuario y la clave y pulsar el botón "Entrar".

Una vez dentro de la aplicación, pulsar sobre el nombre de usuario que aparece a la izquierda de la barra superior de la pantalla, como se indica a continuación:







Figura 7: Usuario autenticado en el escritorio Judicial

Se muestra en la parte central de la pantalla información del usuario, junto a los botones de: "Modificar Contraseña", "Modificar Identificador" y "Consulta Sesiones". Pulsar el primero de ellos.





JUNITA DE ANDALUCIA Consejeria de Justicia e Interior	Escritorio JUDICIAL Consejería de Justicia e Interior
LAURA Tramit	ación Procesal - Juzgado de Instrucción №1 de Sevilla 👻 Civil
Aplicaciones	Gestión de Incidencias y Peticiones Gestión de Incidencias y Peticiones Cuestionario Valoración Equipamiento Tecnológico
> Agenda de Señalamientos	Información del Llauario
> Agenda IML	
Consumibles local	Nombre LAURA
Gestion Inventarios-Local	Apellidos MARTIN GARCIA
> Libros - Desarrollo	Identificador Icasanova
PIEZAS local	Organismo Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla
Protocolo de Adicciones	Caroo Tramitación Procesal
Protocolo de Adicciones IML	Email
PTE02 procurador	
Punto de Coordinación	Teletono
> SAVA	Modificar Contraseña Modificar Identificador Consulta Sesiones
Web Mercantil	

Figura 8: Información del Usuario en Escritorio Judicial – Botón Modificar Contraseña

Se muestra la pantalla de modificación de contraseña en la que se debe introducir la actual y la nueva que se quiere establecer y pulsar el botón "Aceptar".



12/12/2018



Hermes

JUNITA DE ANDALUCIA Consejería de Justicia e Interior	Escritorio JU Consejería de Justic	JDICIAL cia e Interior trucción Nº1 de Sevilla - Civil
Aplicaciones > adfasf > Agenda de Señalamientos	Gestión de Incidencias y Peticiones Modificar Contraseñ	Cuestionario Valoración Equipamiento Tecnológico Plan de Prevención de Riesgos Laborales
 > Agenda IML > Consumibles local > Gestion Inventarios-Local > Libros - Desarrollo > PIEZAS local > Protocolo de Adicciones > Protocolo de Adicciones IML > PTE02 procurador > Punto de Coordinación > SAVA > Web Mercantil 	Usuario [Contraseña [Nueva contraseña [Repetir nueva contraseña [Icasanova

Figura 9: Pantalla de modificación de contraseña

La nueva contraseña quedará establecida correctamente.

¿CÓMO CONSULTO MIS FICHAJES?

Una vez dentro del programa, pulsar las opciones de menús de la parte izquierda: Control de Presencia / Fichajes / Gestión De Fichajes.

Página 9 de 58





Gestión de Fichajes								
Desde*	01/01/2015 ×	Hasta* 31/0			5/2015			
Mostrar	rimer/Último Fichaje							
Empleado 🝦	Сиегро	Fecha	Tipo	Hora	Jornada			
Calvo Alonso, Nayra (F)	Letrados de la Administración de Justicia	07/05/2015	Entrada	10:00:00				
Calvo Alonso, Nayra (F)	Letrados de la Administración de Justicia	03/02/2015	Salida	15:00:00	Ordinaria con Tardes			
Calvo Alonso, Nayra (F)	Letrados de la Administración de Justicia	03/02/2015	Entrada	08:00:00				
Calvo Alonso, Nayra (F)	Letrados de la Administración de Justicia	02/02/2015	Salida	15:00:00	Ordinaria con Tardes			
Calvo Alonso, Nayra (F)	Letrados de la Administración de Justicia	02/02/2015	Entrada	08:00:00				
5 datos encontrados, mostrando todos los resultados								
	Opciones de exportación: CSV	Hoja de cálculo	XML PDF					
Datos por página 10								

Figura 10: Pantalla de consulta de fichajes

En esta pantalla podemos consultar los fichajes realizados entre las fechas introducidas.

Por defecto, siempre aparecerá en el campo "Desde" el primer día del mes en curso y en el campo "Hasta" el último día del mes, pero pueden ser modificados, bien directamente sobre el campo o pulsando el icono del almanaque al final de cada campo.

Para mostrar los registros, una vez introducidas las fechas adecuadas, pulsar el botón Mostrar.

Página 10 de 58





Para algunos registros, aparece en la columna Opciones un icono. Esto indica que son incidencias de fichaje en estado *"pendiente"* que aún han de tramitarse por su Delegado para que pasen a convertirse finalmente en fichajes.

Pulsando el icono 🔯 accedemos al detalle de la incidencia:

Detalle de Incidencia						
Código Incidencia	254	Solicitud Asociada				
Solicitante	NAYRA CALVO ALONSO (F)	Hora Fichaje	09:00:00			
Fecha Fichaje	26/03/2013	Tipo de Incidencia				
Tipo de Fichaje	Entrada	Cancela a				
Fecha Envío	26/03/2013					
Responsable	ELENA AHASSACAN150 ()					
Fundamento						
Observaciones	26/03/2013 NAYRA CALVO ALONSO (F) Registro					
Imprimir	Imprimir Volver					

Figura 11: Detalle de la Incidencia

¿CÓMO PONGO UNA INCIDENCIA DE FICHAJE?

Si a la hora de ir a realizar un fichaje tenemos algún tipo de problema y no podemos hacerlo correctamente, debemos registrar una incidencia de fichaje.

Dentro de la herramienta, accedemos por menú a: Control de presencia / Incidencias / Registro de Incidencias.

Página 11 de 58





En el formulario que se muestra, debemos cumplimentar los datos solicitados, especificando la fecha y la hora en la que se intentó realizar el fichaje pero no se pudo.

Podemos añadir en el campo Motivo la justificación del por qué no se pudo realizar el fichaje.

Nueva Inc	cidencia	
Solicitante*	- Nayra Calvo Alonso (F)	
Tipo de Fichaje*	Entrada 💌	
Fecha Fichaje*	02/04/2014	
Hora Fichaje*	08:00	
Sol. Asociada		व 😫
Motivo		
Fundamento		
Aceptar	Cancelar	

Figura 12: Nueva Incidencia

Tras pulsar Aceptar el sistema nos indica que la incidencia se ha creado correctamente.





Nueva Incidencia	
Se guardo la Incidencia de Fichaje de Entrada	
Código Incidencia: 442 Fecha de Incidencia: 02/04/2014 Fecha de Fichaje: 02/04/2014 Hora de Fichaje: 08:00	
Versión Imprimible Volver	Consultar la Incidencia

Figura 13: Nueva Incidencia Creada

Si quisiéramos quedarnos con un resguardo de la incidencia, simplemente tendríamos que pulsar el botón Versión Imprimible y posteriormente pulsar Imprimir.

Detalle de In	cidencia				
Código Incidencia	442	Solicitud Asociada			
Solicitante	Nayra Calvo Alonso (F)	Hora Fichaje	08:00:00		
Fecha Fichaje	02/04/2014	Tipo de Incidencia			
Tipo de Fichaje	Entrada	Cancela a			
Fecha Envío	02/04/2014				
Responsable	LAURA MARTIN GARCIA () ; ONOASAA 4105563000 - () ; PAVAP AGOATOSA HANSSA () ; IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)				
Fundamento					
Observaciones	02/04/2014 Nayra Calvo Alonso (F) Registro				
Imprimir Volver					

Figura 14: Detalle de la Incidencia Creada





Pulsando el botón **Consultar la Incidencia** el sistema redirige a la pantalla de Consulta de Incidencias mostrando únicamente la recién creada:

$\langle \rangle$	Consulta de	Incidencias					
Código		442					
Desde*			Hast	a*			
Est. Orgá	nica				v Q 😫		
Pend. Jus	stif.	×					
Estado			*				
Tipo de In	cidencia		~				
Mos	strar	Limpiar					
Código 🗘	Fecha Envío 🗧	Empleado/a	Concepto ≑	Fichaje	Tipo Fichaje ≑	Estado	Opciones
442	02/04/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	02/04/2014 08:00:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	۵ 🗖
	Un dato encontrado						

Figura 15: Consultar la Incidencia tras su creación

Pulsando el botón Volver el sistema redirige a la bandeja de incidencias, mostrando aquellas que el usuario tenga en estado "Pendiente".

Tras la creación de la incidencia, en la pantalla principal nos aparecerá la siguiente alerta:

Incidencias Propias pendientes de tramitar

Al pulsar sobre ella accederemos directamente a la Bandeja de Incidencias donde aparece un listado de todas las incidencias que hayamos registrado y que nos permite tener un seguimiento del estado en el que se encuentran.

¿PUEDO MODIFICAR UNA INCIDENCIA?

Sí, siempre y cuando no haya sido tramitada por el Delegado en cuestión.

Página 14 de 58





Para llevar a cabo esta función, una vez dentro de la herramienta, pulsamos en las opciones de menú de la parte izquierda de la pantalla: Control de Presencia / Incidencias / Bandeja de Incidencias.

Una vez nos encontremos en la Bandeja de Incidencias, podemos utilizar los filtros de la parte superior para localizar las incidencias sobre las que queramos realizar algún tipo de actuación (incidencias en estado "pendiente"); en este caso, modificar la incidencia.

Si pulsamos el botón Mostrar sin haber introducido ningún tipo de filtro, el sistema listará todas las incidencias que hayamos registrado.

En la columna Opciones, el icono 🔊 que nos permitirá modificar y aceptar los datos de la incidencia seleccionada.

Modificacio	ón de Incidencia	
		1
Solicitante*	Calvo Alonso, Nayra (F)	
Tipo de Fichaje*	Entrada 💌	
Fecha Fichaje*	02/04/2014	
Hora Fichaje*	08:15	
Sol. Asociada		े 🗱
Motivo	Modifico la hora de fichaje	
Fundamento		
Aceptar	Cancelar	

Figura 16: Pantalla de modificación de incidencias





Tras pulsar Aceptar, el sistema informa de que la modificación se ha realizado correctamente y de nuevo podemos guardar una copia de dicha acción pulsando el botón Versión Imprimible, o volver a la pantalla de Consulta de Incidencias para visualizarla pulsando el botón Consultar la Incidencia.

Modificación de Incidencia	
Se actualizo la Incidencia de Fichaje de Entrada	
Código Incidencia: 442 Fecha de Incidencia: 02/04/2014 Fecha de Fichaje: 02/04/2014 Hora de Fichaje: 08:15	
Versión Imprimible Volver	Consultar la Incidencia

Figura 17: Modificación de incidencia realizada con éxito

Si se pulsa el botón Volver el sistema retorna a la Bandeja de Incidencias.

De nuevo en la bandeja, pulsando el icono 🔍 podremos consultar en todo momento el detalle de la incidencia.

Además hay más consultas a nuestra disposición.

Por ejemplo, si pulsamos el icono 📋 el sistema nos postrará todas nuestras incidencias en modo listado:





🔿 Consulta de Incidencias

Calvo Alonso, Nayra (F)					
Código Incidencia ¢	Fecha de Envío 🜲	Tipo de Fichaje 🗢	Fecha de Fichaje ¢	Hora Fichaje	Estado 💠
442	02/04/2014	Entrada	02/04/2014	08:15:00	Pendiente
440	31/03/2014	Salida	31/03/2014	12:00:00	Aceptada
439	31/03/2014	Entrada	31/03/2014	08:00:00	Pendiente
436	28/03/2014	Entrada	31/03/2014	08:00:00	Aceptada
435	28/03/2014	Entrada	28/03/2014	08:10:00	En Trámite
430	20/03/2014	Entrada	12/03/2014	09:44:00	Pendiente
429	20/03/2014	Salida	20/03/2014	10:00:00	Pendiente
425	17/03/2014	Entrada	17/03/2014	08:10:00	Pendiente
424	13/03/2014	Salida	13/03/2014	15:00:00	Pendiente
423	11/03/2014	Entrada	17/03/2014	08:00:00	Aceptada

22 datos encontrados, mostrando desde 1 a 10

< [1,2,3] > ▶

Figura 18: Consulta de incidencias – Listado del usuario

Y si pulsamos sobre 🗽 accederemos al listado de incidencias y fichajes registradas por nosotros en esa misma fecha:

Listado de Incidencias / Fichajes						
Incidencias						
	Código ¢	Tipo de Fichaje ¢	Fecha Incidencia ≑	Hora Fichaje		
	442	Entrada	02/04/2014	08:15:00		
Un dato encontrado						
No hay datos que listar						
Volver						

Figura 19: Listado de incidencias y fichajes en una fecha específica

Página 17 de 58





¿PUEDO BORRAR UNA INCIDENCIA?

Sí, siempre y cuando no se haya tramitado la incidencia. Si la incidencia ya se ha tramitado hay que solicitar su cancelación, lo que supondrá otra tramitación.

Para borrar una incidencia, una vez dentro de la herramienta, pulsamos en las opciones de menú de la parte izquierda de la pantalla: **Control de Presencia / Incidencias / Bandeja de Incidencias.**

Una vez nos encontremos en la Bandeja de Incidencias, deberemos utilizar los filtros de la parte superior de la pantalla para localizar las incidencias sobre las que queramos realizar algún tipo de actuación (incidencias en estado "pendiente"); en este caso, borrar la incidencia.

En la columna Opciones encontraremos el icono 💆 por cada resultado, que nos permitirá eliminar la incidencia seleccionada.

Previamente, nos aparecerá la siguiente ventana de confirmación:



Figura 20: Ventana de confirmación (Eliminar incidencia)

Pulsando Si eliminaremos la incidencia.





Si la incidencia ha sido tramitada o aceptada no podemos borrarla sino cancelarla.

Esta operación conlleva otra tramitación y para ello seguiremos la ruta: Control de Presencia / Incidencias / Consulta de Incidencias.

Una vez rellenados los filtros correspondientes, se mostrarán la/s incidencia/s en cuestión.

Únicamente se podrán cancelar aquellas que presenten en la columna Opciones el icono S.

Consulta o	le Incidencias								
Código									
Desde*	01/03/2014	Has	ta*	30/03/2014					
Est. Orgánica				∨ Q	×				
Pend. Justif.		*							
Estado		*							
Tipo de Incidencia		~							
Mostrar	Limpiar								

Código‡	Fecha Envío 🗘	Empleado/a 🗢 🖨	Concepto	Fichaje	Tipo Fichaje	Estado 👘	Opciones
435	28/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	28/03/2014 08:10:00	Entrada	En Trámite Falta Justificación	🗟 🛇 🗋
429	20/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	20/03/2014 10:00:00	Salida	Pendiente Falta Justificación	2
425	17/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	17/03/2014 08:10:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	۵
414	06/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	17/03/2014 08:00:00-06:00:00	Entrada/Salida	Pendiente Falta Justificación	🔍 🗋
423	11/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	17/03/2014 08:00:00	Entrada	Aceptada 11/03/2014 Falta Justificación	🔍 🛇 🗋
424	13/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	13/03/2014 15:00:00	Salida	Pendiente Falta Justificación	🔍 🗋
422	11/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia Canc (430)	12/03/2014 09:44:00	Entrada	En Trámite	🗟 🛇 🗋
430	20/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Cancelación Incidencia (422)	12/03/2014 09:44:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	🔍 🗋
421	11/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	12/03/2014 08:00:00-12:00:00	Entrada/Salida	Pendiente Falta Justificación	۵
408	06/03/2014	Calvo Alonso, Nayra (F)	Incidencia	11/03/2014 12:20:00	Salida	Pendiente Falta Justificación	۵

Figura 21: Consulta de Incidencias





Tras pulsar dicho icono, el sistema mostrará la siguiente ventana de confirmación:



Figura 22: Ventana de confirmación (Cancelar incidencia)

Tras pulsar Si, aparecerá la siguiente pantalla de cancelación de incidencia:

Cance	lación de Incidencia
Incidencia de	Nayra Calvo Alonso (F)
Fecha Fichaje	31/03/2014
Hora Fichaje	12:00:00
Tipo de Fichaje	Salida
Observaciones	
Continuar	Deshacer

Figura 23: Cancelación de incidencia

Podemos incluir, en el campo Observaciones, una justificación del por qué de la cancelación.

Página 20 de 58





Al pulsar Continuar la incidencia en cuestión habrá quedado cancelada.

🔬 Tramita	ación de Ir	ncidencia		
Se inicio el trar	nite de cancel	acion de la Inc	idencia de f	Fichaje
Usuario: Nayra Fecha de Incido Fecha de Ficha Hora de Fichajo Tipo de Fichajo	Calvo Alonso encia: 31/03/2 ije: 31/03/2014 e: 12:00 :: Salida	(F) 014 4		
Versión Imprin	nible	Volver	I	

Figura 24: Tramitación de incidencia (Cancelación)

Una vez más, podremos imprimir el resguardo de tramitación en el botón Versión Imprimible.

¿CÓMO CONSULTO EL ESTADO DE LAS INCIDENCIAS ABIERTAS POR MÍ?

Dentro de la herramienta, accedemos a las opciones de menú de la izquierda: Control de Presencia / Incidencias / Consulta de Incidencias y se mostrará la pantalla de la Ilustración 18.

En la parte superior de la pantalla, utilizaremos los filtros para acotar la consulta en cuestión.

Al pulsar el botón de Mostrar, se reflejará el listado de incidencias correspondientes, detallándose en la columna Estado, el estado de las mismas (por ej. "pendiente", "falta justificación", "aceptada", etc).

Página 21 de 58





Podemos ver el detalle de incidencias ya tramitadas. Un ejemplo es el siguiente:

Detaile de In	cidencia				
Código Incidencia	303	Solicitud Asociada			
Solicitante	LGONZALEZ GANZASAZ HANSATTA (U)	Hora Fichaje	08:00:00		
Fecha Fichaje	24/01/2013	Tipo de Incidencia			
Tipo de Fichaje	Entrada	Cancela a			
Fecha Envío	10/04/2013				
Responsable	PAVAP AGOATOSA HANSSA (); IUSSE911101 AHASSACAN1237	70 (S)			
Fundamento					
Observaciones	10/04/2013 LGONZALEZ GANZASAZ HANSATTA (U) Registro 10/04/2013 Resolución				
Imprimir Volver					

Figura 25: Pantalla de detalle de Incidencia tras tramitar

También podremos realizar esta consulta pulsando el icono 📋 de la columna Opciones.

¿EL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN ME PUEDE AVISAR A TRAVÉS DEL SISTEMA?

Sí, en la pantalla inicial una vez que fiche, puede aparecer información o notas dirigidas a mí. Según la pregunta 2. De igual forma una vez dentro de la aplicación, pueden aparecer avisos (marcados en azul) en la pantalla central, tal como muestra la figura:





CJI v:1.1.3.PRE 1d 💶 🔟 🖂	
	Incidencias Propias pendientes de tramitar
PERMISOS y LICENCIAS	Existen anomalías de fichajes
	Ż Aviso al personal
	Nuevo portal Adriano. http://10.240.216.79/justicia/adriano/cda/views/adri_home/0,20945,12351694,00.html

Figura 26: Avisos del personal de la Delegación

También aparecerán alertas -marcadas en naranja- que redirigen a las pantallas adecuadas para su visualización y gestión.

¿QUÉ SIGNIFICADO TIENE LA ALERTA: TIENE ANOMALÍAS DE FICHAJE?

Esta alerta aparece cuando después del cálculo de saldo, el sistema detecta las siguientes anomalías:

- Faltan fichajes (de entrada o salida), hay un número incorrecto de fichajes, absentismo o no puede calcularse el saldo.
- Se solicitó un permiso y existe fichaje
- Se fichó desde una ubicación no correcta.

Esta alerta redirige a la página de Anomalía de Fichaje, según ilustración 27 en el que presenta las distintas anomalías y opciones a través de las cuales puede solicitar incidencias y/o solicitudes para resolverlas o consultarlas.





Anomalía de Fichajes

Est. Orgánica			•	Q 😫
Тіро	Incoherencia de Fichaje Permisos con fichaje		*	
Fecha Desde	01/12/2014	Fecha Hasta	28/02/2015	
Mostrar	Limpiar			

Empleado	Fecha	Anomalía	Opciones
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	05/02/2015	No existe Fichaje de salida	3
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	04/02/2015	No existe Fichaje de salida	2 8
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	31/01/2015	No existe Fichaje de salida	3
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	30/01/2015	No existe Fichaje de salida	2 🛛
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	30/01/2015	No existe Fichaje de Entrada	2
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	16/01/2015	No existen Saldos asociados	🗟 🔁
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	14/01/2015	No existe Fichaje de Entrada	2
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	13/01/2015	No existe Fichaje de salida	2 8
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	29/12/2014	Absentismo	🗟 🔁 🔁
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	26/12/2014	Absentismo	🗟 🔁 🔁
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	22/12/2014	No existe Fichaje de salida	3
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	17/12/2014	Absentismo	🗟 🔁 🔁
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	15/12/2014	Absentismo	🗟 🔁 🔁
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	11/12/2014	No existe Fichaje de Entrada	2
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	11/12/2014	Solicitud en trámite con fichajes	0
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	09/12/2014	Solicitud en trámite con fichajes	0
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	04/12/2014	Absentismo	2 🛃 💭
LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)	03/12/2014	Absentismo	3 🖪 🤜

18 datos encontrados, mostrando todos los resultados

Figura 27: Anomalía de Fichajes





Las opciones que el usuario puede llevar a cabo en cada caso dependen directamente del tipo de anomalía que se vaya a tratar.

En general, todos los tipos de anomalía tienen la opción de consultar fichajes registrados o las incidencias establecidas para el día en concreto, cuyo icono es el siguiente:

Al pulsarlo, se abre una ventana en la que se especifican los fichajes efectuados en el día en cuestión:

Lista	do (de Fichajes			
Código	¢	Tipo de Fichaje	¢	Fecha Fichaje	¢
7253		Salida		14/01/2015 07:30:00	
7254		Entrada		14/01/2015 08:00:00	
7255		Salida		14/01/2015 15:00:00	
		4	< [1]		
Fecha Último Ca	Iculo	Saldo 03/02/2015 13:21:2	7		
			Datos po	or página 10	
Volver					

Figura 28: Listado de Fichajes

O las incidencias registradas:



Consulta de Incidencias



ONOASAA FASONN05,	LGONZALEZ (U)				
Código Incidencia ≑	Fecha de Envío \$	Tipo de Fichaje ≑	Fecha de Fichaje ≑	Hora Fichaje	Estado 💠
496	06/02/2015	Salida	13/01/2015	15:00:00	Pendiente
494	06/02/2015	Salida	04/02/2015	14:46:00	Pendiente
493	06/02/2015	Salida	05/02/2015	15:00:00	Pendiente
492	02/02/2015	Entrada	30/01/2015	08:00:00	Pendiente
491	28/01/2015	Salida	31/01/2015	16:00:00	Pendiente
490	28/01/2015	Entrada/Salida	28/05/2014	07:30:00-16:00:00	Pendiente
489	28/01/2015	Entrada/Salida	29/05/2014	07:30:00-16:00:00	Pendiente
487	28/01/2015	Salida	29/01/2015	16:00:00	Pendiente
486	28/01/2015	Salida	15/01/2015	16:00:00	Pendiente
485	28/01/2015	Salida	30/01/2015	16:00:00	Pendiente
	77 da	itos encontrados, m	ostrando desde 1 a 10)	

Figura 29: Listado de Incidencias

Las anomalías de tipo fichaje (no existen fichajes de entrada o salida) tienen además asociada la siguiente opción: "Resolver anomalía: Registro de Incidencias" cuyo icono es 🔂.

De este modo, el usuario puede registrar una incidencia indicando el motivo por el cual se ha generado la anomalía y dando de alta el/los fichajes oportunos para solventarla.

Si la anomalía es de tipo "Absentismo" o "No existen saldos asociados", además de las dos opciones descritas anteriormente, el usuario funcionario podrá también acceder, mediante el siguiente icono **C**, a resolver la anomalía mediante el registro de solicitudes.

Otros tipos de anomalías, como por ejemplo "Número incorrecto de fichajes", "Permiso con fichajes" o "Solicitud en trámite con fichajes" deberán ser resueltas por los <u>responsables</u> directos del usuario funcionario, pudiendo éste únicamente realizar una consulta de los fichajes efectuados en los días en cuestión.





Todas aquellas anomalías que estén en estado de tramitación aparecerán en el listado con el siguiente icono: 3

***NOTA:** Los tipos de anomalías se describen con mayor detalle en el apartado 2.2.3.1 Anomalía De Fichajes del manual de usuario funcionario.

¿CÓMO SE REGULARIZAN MIS SALDOS Y CÓMO PUEDO CONSULTARLOS?

El sistema regulariza automáticamente los saldos en un proceso nocturno, por lo que si tratamos de hacer una consulta en este sentido, se mostrarán los saldos realizados hasta el día anterior.

Se pueden consultar los saldos por meses o de todos los meses de un año concreto.

Para ello, y una vez entremos en la herramienta, seguiremos la ruta: Control de Presencia / Saldos / Consulta de Saldos.

Seleccionado el mes y año que nos interese, pulsamos Mostrar como indicamos en el ejemplo:

¢ c	onsulta de	Saldos			en ener ener e	nd eard same envi			eliyat eliyat eliyat eliy	
Mes	Agost	D	~							
Año	2015		~							
Most	rar I	mprimir								
		н	orario Obliga	itorio		Horario Fle	xible	ŀ	IORARIO TOTA	U.
	Mes	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo
Nayra Calv										
0	Agosto	115:30	16:22	-00.08	21.00	03:15	-17:45	136:30	10.37	-116:53

Figura 30: Consulta de saldos

Página 27 de 58





Pulsando sobre el icono 🧟 accedemos al detalle mensual del mes seleccionado.

		N	ayra Calvo Alonso	(F)				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo		
					1	2		
Р	4 00:00 00:00	5 05:30 01:15	6 00:00 00:00	7 00:00 00:00	8	9		
00:00 00:00	11 00:00 00:00	12 00:00 00:00	13 00:00 00:00	14 00:00 00:00	16	16		
00:00 00:00	18 00:00 00:00	19 00:00 00:00	20 00:00 00:00	21 00:00 00:00	22	23		
<mark>05:22</mark> 01:00	25 00:00 00:00	26 00:00 00:00	27 00:00 00:00	28 00:00 00:00	29	30		
00:00 00:00								
		<< Agost	o 2015 >>			TOTALES		
	Horario Obligator	io		Horario Flexible			HORARIO TOTAL	
Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Sald
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:0
27:30	11:00	-16:30	05:00	02:15	-02:45	32:30	13:15	-19:1
27:30	00:00	-27:30	05:00	00:00	-05:00	32:30	00:00	-32:3
27:30	00:00	-27:30	05:00	00:00	-05:00	32:30	00:00	-32:3
27:30	05:22	-22:08	05:00	01:00	-04:00	32:30	06:22	-26:0
05:30	00:00	-05:30	01:00	00:00	-01:00	06:30	00:00	-06:3
115:30	16:22	-99:08	21:00	03:15	-17:45	136:30	19:37	-116:

Figura 31: Consulta de saldos Mensuales





Se muestran saldos agrupados por semanas y total de mes.

La pantalla tiene dos partes diferenciadas, los saldos diarios (*Fijo, Flexible y Total*), y resumen por semanas.

- La primera indica los saldos por cada día, siendo el primero el saldo fijo y el segundo el saldo flexible.
- La segunda parte es el resumen, indicándose el tiempo teórico a realizar, el realizado y saldo (teórico – realizado). Si el saldo es positivo en verde, si no cumple en rojo y negro para el saldo justo.

Las semanas no completas tendrán una fracción, indicando en el denominador el tiempo realizado hasta el día anterior al actual, y el numerador el tiempo a realizar durante toda la semana.

Si la semana ya se ha completado, no mostrará la fracción.

 En el cuadrante, días en rojo significan día festivo, gris días de descanso, otro color para los permisos aceptados al propio empleado, tal y cómo indica la leyenda de la pantalla

Leyenda: 🗾 Asr	untos Particulares	Otros	Descanso	Festivo	Solicitud de Permiso	📉 Incidencia de Fichaje
----------------	--------------------	-------	----------	---------	----------------------	-------------------------

- Los permisos de día completo aceptados aparecen con una 'P' dibujada en la parte central de la celda.
- Si se selecciona una de las casillas (días), se mostrará el detalle del saldo
 - Periodos de la jornada del día
 - Listado de Fichajes diario
 - Listado de Incidencias y solicitudes
 - Relación detallada del Cálculo del saldo
- Si se selecciona una de las casillas de permiso de día aceptado (P), únicamente se mostrarán las incidencias y/o solicitudes que pudiera haber en el día en cuestión y la tabla de Saldos se mostrará con los resultados a 0.
- Tal y como indica el mensaje que aparece en la parte inferior de la pantalla, "Los días con un permiso de día completo (P) aceptado, a efectos de saldo, contabilizan como un día realizado", a pesar de que un día con permiso de día completo aceptado muestre a 00:00 los tiempos teórico, realizado y saldo; sí contabilizan las horas para el cómputo global del saldo.





Se puede navegar entre los distintos días

NAYRA CALVO	del Saldo ALONSO ((F)					⊲ 26/03/2013 ▶
	JORN	ADA: ORDINAF	NA1			INCIDE	NCIAS
NOMBRE	HORA DE INICIO	HORA DE Fin	tipo Periodo	F. MULTIPLICADOR	HORA	TIPO	ESTADO
FLEXIBLE MAÑANA	07:30	09:00	Flexible	1	08:45	Entrada Entrada	Pendiente
FIJO	09:00	14:30	Rígido	1	09:00	Entrada	Pendiente
FLEXIBLE MEDIODIA	14:30	15:30	Flexible	1	09:00	Entrada	Pendiente
FLEXIBLE TARDE	16:00	20:00	Flexible	1		SOLICI	TUDES
					ТІ	PO	ESTADO
					Promoci	ón Interna	Aceptada
					Cancelaci	ón Solicitud	Pendiente

	FICHAJE		SALDO	
HORA	TIPO	JORNADA	τιρο	TOTAL
			Teórico Obligatorio	00:00
			Realizado Obligatorio	05:30
			Saldo Obligatorio	+05:30
			Teórico Flexible	05:30
			Realizado Flexible	02:00
			Saldo Flexible	-03:30
Volver		Detalle	de cálculo	

Figura 32: Detalle del Saldo

Si se accede a **Detalle de cálculo** se muestra una pantalla en la que se explica detalladamente el cálculo del saldo del día correspondiente, en función de la jornada seleccionada y los fichajes realizados.

Justicia Digital



Hermes

Detalle del Cálculo NAYRA CALVO ALONSO (F) 26/03/2013 Solicitud de Cancelación Solicitud Pendiente SALDO Promoción Interna TIPO TOTAL 00:00 Teórico Obligatorio Jornada ORDINARIA1 Realizado Obligatorio 05:30 Saldo Obligatorio +05:30 Teórico Flexible 05:30 Realizado Flexible 02:00 Saldo Flexible -03:30 Para cualquier aclaración sobre el saldo horario computado, póngase en contacto con el administrador Volver

Figura 33: Detalle del Cálculo

Volviendo a la pantalla de Consulta de Saldos Mensuales (Ilustración 22) podemos navegar por los meses, mediante los enlaces "<<" y ">>". Dispondremos de una leyenda para consultar los tipos de permisos (vacaciones, compensaciones, ...) de cada día.

Con el botón Volver, accederemos a la ventana anterior de Consulta de saldos y los botones Imprimir, Saldo Mensual y Detalle en Hoja de cálculo nos proporcionan varios informes relacionados con los saldos.

*NOTA: Para la exportación de ficheros en formato .x/s tanto en el detalle del saldo como en otros apartados de la aplicación, hay que tener en cuenta que se han de abrir con el programa LibreOffice Calc.

Página 31 de 58





Con el botón Ficha Personal accedemos directamente a la pantalla con el mismo nombre en la que podemos ver, para el mes seleccionado para el cálculo de saldos, las jornadas, guardias, turnos, etc. asignados para cada día del mes.

			LORENA G	ONZÁLEZ MUÑO	Z (U)	
Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Doming
ORDINARIA1	2 ORDINARIA1	3 ORDINARIA2	4	5 ORDINARIA2	6	7
Guardia de 48 Horas Guardia 09:00 - 21:00	9 0	10 ORDINARIA2	0RDINARIA1	12 ORDINARIA2	13	14
ORDINARIA1	¹⁶ Guardia Enjuiciamie Guardia 9:00-19:00	17 VERANO1	18 VERANO1	19 VERANO1	20	21
VERANO1	23 VERANO1	24 Guardia de 48 Horas Guardia 24 horas	25 VERANO1	26 VERANO1	27	28
VERANO1	30 VERANO1					
			<<	Junio 2015 >>		
eyenda: Asuntos Particulare	Festivo Descanso s Asuntos Propios si	Sin Asignación de n Retribución prueba	Jornada fecha obl 🔛 pru	ueba1 - Compens	acion <mark>V</mark> a	caciones

Figura 34: Ficha Personal

En cada día del cuadrante aparecerá el desplegable:







La opción Ver Detalle mostrará el detalle del día seleccionado (igual que la Consulta de Saldos)

- Periodos de la jornada del día
- Listado de Fichajes diario
- Listado de Incidencias y solicitudes
- Relación detallada del Cálculo

Puede ocurrir que el menú emergente sólo contenga esta opción, porque la de Modificar y Restaurar únicamente están presente para aquellas Estructuras Orgánicas - y todos sus miembros- que posean tipos de guardia.

La opción Modificar que aparece en el menú emergente permite modificar una guardia ya asignada o bien una jornada por una guardia.

Para el cambio de guardia, se seleccionará del combo otra guardia en función de la cual se cargarán las jornadas asignadas a esta.

Cuadrar	nte Diario		
Fecha	01/03/2014		
Guardia	Guardia de 48 Horas	*	
Jornada	Guardia 09:00 - 21:00	~	
Aceptar	Guardia 09:00 - 21:00 Guardia 24 horas		

Figura 35: Selección e guardia y jornada de guardia

Se introducen los valores deseados y se pulsa Aceptar. En este punto, el sistema realiza una validación para determinar si se ha sobrepasado el número máximo de usuarios permitido para esa guardia y el organismo en cuestión al que pertenece el funcionario. En caso de que así sea, aparecerá el siguiente mensaje:





Cuadrante Diario	×
Cuadrant	e Diario
l'ipo de guardia no aut día y el organismo en ci	orizada por haberse superado el nº maximo de usuarios permitido para el Jestión
Fecha	01/03/2014
Guardia	TIPO DE GUARDIA DE PRUEBA NUM_USUARIOS
Jornada	Guardía Fin de Semana y Festivos
Aceptar	Cancelar

Figura 36: Validación número máximo de usuarios permitidos para una guardia, una fecha y un organismo en cuestión

Si no se sobrepasa el número máximo de usuarios permitido, se llevará a cabo la asignación.

A la ficha personal podremos acceder también a través del menú mediante la ruta: Control de Presencia / Personal / Ficha personal

En la que previamente tendremos que seleccionar el mes / meses y el ejercicio sobre los que queremos realizar la consulta.

Ficha p	ersonal		
Mes	Abril	*	
Año	2013	~	
Mostrar			

Figura 37: Filtros Ficha Personal

Por último, desde la pantalla de Ficha Personal, podremos ir a la Consulta de Saldos directamente pulsando el botón con el mismo nombre.





¿QUÉ SIGNIFICAN LOS 15 MINUTOS QUE SE AÑADEN DE FLEXIBLE A MI SALDO DIARIO?

Significa que aquellos usuarios que cumplan cada día con la totalidad del horario fijo (rígido) de la jornada que tengan asociada (excepto las guardias), tendrán 15 minutos de flexible que se le descontarán del horario flexible obligatorio.

Un ejemplo es el siguiente:

nada ORDINARIA1	SALDO	
 Fichaje de 08:15 a 09:00 se calcula: 00:45 realizado en horario Elexible 	TIPO	TOTAL
• Fichaie de 09:00 a 11:45 se calcula:	Teórico Obligatorio	02:45
 02:45 realizado en horario Rígido 	Realizado Obligatorio	02:45
 Reducc. Jornada Cuidado Directo de Familiares de 50% 	Saldo Obligatorio	00:00
01:00 de reducción en horario Flexible	Teórico Flexible	01:00
 02:45 de reducción en horario Rígido 	Realizado Flexible	01:00
 00:15 en horario Flexible 	Saldo Flexible	00:00



Podemos observar que el saldo teórico obligatorio que es de 02:45 coincide con el realizado por lo que se considera que ha realizado el horario rígido, así que se añade 00:15 min al saldo flexible.

Página 35 de 58





¿CÓMO SOLICITO DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS, VACACIONES U OTRO TIPO DE PERMISO?

Entrando en la aplicación con usuario y contraseña, accediendo a las opciones de menú: **Permisos y Licencias / Solicitudes / Registro de Solicitud**, se abrirá la siguiente pantalla para registrar la nueva solicitud:

🔬 Nueva	Solicitud
Solicitante*	- Usuario Prueba Final (S)
Responsable(s)	- LAURA MARTIN GARCIA () - ONOASAA 4105563000 - () - PAVAP AGOATOSA HANSSA () - IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)
Est. Orgánica	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla
Cargo	Médico Forense (Clínica)
Cuerpo	Médicos forenses
Clase permiso*	Vacaciones y asuntos particulares/propios
Concepto*	Vacaciones 🗸
Desde*	22/04/2014 Hasta 29/04/2014
Ejercicio*	2014
Observaciones	
Fundamento	Resolución de 30 Julio de 2013, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, por la que se aprueba el manual de gestión de normas, procedimientos y criterios en materia de vacaciones, permisos y licencias del Personal al Servicio de la Administración de Justicia de Andalucía. Canítulo Macaciones y canítulo MI
Aceptar	Cancelar

Figura 39: Nueva Solicitud

Página 36 de 58





Se tendrán que rellenar los siguientes campos:

- Clase de permiso.
- Tipo de permiso o Concepto filtrado por la clase de permiso seleccionada, aparecerán aquellos que estén en vigencia. Si el tipo de permiso es de reducción se mostrará en la pantalla una tabla con datos referentes al tipo de reducción que se aplica.
- Para los tipos de permiso con excepciones, es decir, asignados únicamente a un grupo concreto de Organismos, únicamente aparecerán en el combo si el funcionario pertenece a alguno de los organismos en cuestión.
- Fechas de disfrute (desde y hasta)
- La solicitud puede ser por días completos o por horas (por horas sólo si es para un mismo día, visita médica por ejemplo).
- Al marcar el check "Horas", se debe introducir la hora inicio y fin, y el sistema indicará en el cuadro correspondiente la duración total de horas de la solicitud.
- Ejercicio de cargo
- Observaciones a indicar
- Si el tipo de permiso es de reducción/flexibilidad se mostrará el listado de reducciones asociadas

Una vez completados y validados todos los campos de la solicitud pulsamos el botón Aceptar se registra la solicitud y su contenido, apareciendo la siguiente pantalla:





Ś	Nueva Solicitud	
s	e guardo la Solicitud	
C C C F F N E O	codigo de Solicitud: 1481 echa de Envio: 02/04/2014 clase de Permiso: Vacaciones y asuntos particulares/propios concepto: Vacaciones echa de Inicio: 22/04/2014 echa de Fin: 29/04/2014 lumero de dias: 6 ijercicio: 2014 observaciones:	
ł	Versión Imprimible Volver Consultar la Solicitud	

Figura 40: Solicitud creada con éxito

Pulsando el botón Versión Imprimible podremos almacenar un resguardo del registro.

Una cosa importante a tener en cuenta a la hora de registrar una solicitud es el tipo de permiso que se elige.

Dependiendo de cuál escojamos, el sistema aplicará una serie de validaciones, atendiendo al número de días asociado a cada concepto, al número de días que nos queden por disfrutar, etc.

Si el sistema detecta incongruencias en los datos, nos mostrará un mensaje indicando el fallo cometido. Por ejemplo, si creo una solicitud de "Matrimonio" para más de 15 días, el sistema mostrará lo siguiente:





Nueva	Solicitud	
~		
 El número de 	dias solicitados supera el máximo permitido (nº máximo de dias 15).	
Solicitante*	- FSANHANHA PO CAOTA NANHTOZ NASOAN ()	
Responsable(s)	- PAVAP AGOATOSA HANSSA () - IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)	
Est. Orgánica	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	
Cargo	Gestión Procesal	
Cuerpo	Gestión procesal y administrativa	
Clase permiso*	Otros permisos y Licencias	~
Concepto*	Matrimonio	~
Desde*	04/11/2013 Hasta* 27/11/2013	
Ejercicio*	2013	
Observaciones		
Fundamento		
Aceptar	Cancelar	

Figura 41: Registro de Solicitud con datos no válidos

Hay algunos tipos de permiso que llevan asociados avisos legales.





Si se registra una solicitud que posea aviso legal, cuando se pulse el botón Aceptar se desplegará una pantalla con el contenido de dicho aviso legal que tendrá que ser confirmado para finalizar el registro.

Aviso Legal	
Presentación en el plazo de quince días naturales posteriores a la finalización del permiso, de Certifica de matrimonio o Certificado de la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.	ido
Aceptar Cancelar	

Figura 42: Pantalla de Aviso Legal – Confirmación de registro

Añadir que, una vez creada la solicitud, en el menú alertas aparecerá el siguiente mensaje:

Solicitudes Propias pendientes de tramitar

* Para mas detalles sobre permisos, puede leer las preguntas más frecuentes, sobre los permisos y licencias implementadas en HERMES v 1.4.0.

¿CÓMO CONSULTO EL ESTADO DE MIS SOLICITUDES DE PERMISOS?

Dentro de la herramienta y del apartado **Permisos y Licencias**, pulsaremos la opción **Consulta de Solicitudes** y se mostrará la siguiente pantalla:

Justicia Digital



Hermes

	Consul	ta de Sol	icitudes										
Código)												
Est. Or	rgánica			×	् 😫								
Clase	permiso												
Conce	pto		×										
Desde	*	01/03/2014		Hasta* 30/04/2014									
Año de	e Cargo	2014	*	Pend. Justifi	с.			*					
Estado)		~										
	Mostrar	Limp	iar										
Códig o	Fecha Envío 🗘	Cod. lus 🖨	Empleado 💠	Concepto 🔶	Fecha Inicio 🗘	Fecha Fin	Nº días [‡]	Ejercici o	Estado 💠	Opciones			
1481	02/04/2014	pruebaFinal	Prueba Final, Usuario (S)	Vacaciones	22/04/2014	29/04/14	6	2014	Pendiente	۵			
1474	01/04/2014	pruebaFinal	Prueba Final, Usuario (S)	Asuntos Particulares	21/03/2014	21/03/14	1	2014	Aceptada 01/04/2014				
1473	01/04/2014	pruebaFinal	Prueba Final, Usuario (S)	Reducción de 1/3 por Guarda Legal de 33%	12/03/2014	31/03/14	14	2014	Aceptada 01/04/2014				
1468	31/03/2014	pruebaFinal	Prueba Final, Usuario (S)	Asuntos Propios sin Retribución	10/03/2014	11/03/14	2	2014	Eliminada	۵			
1469	21/02/2014	nruehaFinal	Prueba Final, Usuario	Exámenes Finales	10/03/2014	11/03/14	2	2014	Aceptada 01/04/2014				
	31/03/2014	procoarmar	(8)						Faita Justificación				

Figura 43: Consulta de estado de las solicitudes de permiso

En la parte superior, acotaremos la consulta sobre las solicitudes de permisos utilizando los filtros que aparecen.

Pulsaremos el botón Mostrar y se reflejará el listado de permisos correspondientes.

Siguiendo la línea de resultado, en la columna Estado observaremos el estado de nuestras solicitudes.

También podemos consultar con más detalle cada una de las solicitudes listadas, pulsando el icono 🔍 que aparece en la columna Opciones.





🔬 Detalle de S	Solicitud										
Código	1481		Solicitante	Usuario Prueba Final (S)						
Cargo	Médico Foren	se (Clínica)	Cuerpo	Médicos forenses							
Est. Orgánica	Juzgado de lo	Penal №1 de Sevilla	Responsable(s)	LAURA MARTIN GARCIA () ; ONOASAA 4105563000 - () ; P/ AGOATOSA HANSSA () ; IUSSE911101 AHASSACAN123 (S)							
Ejercicio	2014	Desde	22/04/2014	Hasta	29/04/2014						
Estado	Pendiente	Número de días	6	Cómputo de días	Dias Laborales						
Solicitud de Cancelacion											
Clase permiso	Vacaciones y	asuntos particulares/pro	pios								
Concepto	Vacaciones										
Fundamento	Resolución de aprueba el ma permisos y lic Vacaciones y	Resolución de 30 Julio de 2013, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, por la que se aprueba el manual de gestión de normas, procedimientos y criterios en materia de vacaciones, permisos y licencias del Personal al Servicio de la Administración de Justicia de Andalucía. Capítulo I Vacaciones y capítulo VII procedimientos de vacaciones.									
Pie de Firma											
Observaciones	02/04/2014 Usuario Prue! Registro	oa Final (S)									

Figura 44: Detalle de la Solicitud

O podemos pulsar sobre el icono 📋 para consultar el total de solicitudes realizadas por nosotros:





\diamond	Consult	a de Solicitudes				12	n ini	
Prueba	Final, Usuari	o (S)						
Códig ¢	Fecha Enví ¢	Tipo de Permiso 🛛 🗢	Fecha Inici ¢	Fecha Fin‡	Nº día\$	№ Hora\$	Ejercici¢	Estado 🖨
1481	02/04/2014	Vacaciones	22/04/2014	29/04/2014	6		2014	Pendiente
1474	01/04/2014	Asuntos Particulares	21/03/2014	21/03/2014	1		2014	Aceptada
1473	01/04/2014	Reducción de 1/3 por Guarda Legal de 33%	12/03/2014	31/03/2014	14		2014	Aceptada
1468	31/03/2014	Asuntos Propios sin Retribución	10/03/2014	11/03/2014	2		2014	Eliminada
1469	31/03/2014	Exámenes Finales	10/03/2014	11/03/2014	2		2014	Aceptada
1472	01/04/2014	Vacaciones	03/03/2014	13/03/2014	9		2014	Aceptada
		6 datos encontrados, mostr	ando todos lo] > D	s resultados				

Figura 45: Consulta de Solicitudes General

¿PUEDO MODIFICAR O BORRAR UNA SOLICITUD DE PERMISO?

Si no ha sido tramitada o modificada por el Letrado de la Administración de Justicia, se puede modificar e incluso borrar, entrando en la Bandeja de Solicitudes.

Para ello, dentro de la herramienta y del apartado **Permisos y Licencias / Solicitudes** y pulsaremos la opción **Bandeja de Solicitudes** mostrándose las solicitudes de estado "pendiente" (aquellas sobre las que podemos actuar), a través de la siguiente pantalla:





$\langle \rangle$	Bandeja de	e Solicitudes							
Código									
Est. Org	ánica				v Q 🕽	\$			
Clase pe	ermiso				~				
Concept	to				*				
Desde			Hasta						
Estado			*						
Pend. Ju	ustific.	~							
M	ostrar	Limpiar							
Código ¢	Fecha Envío 🗘	Empleado 3	Concepto	Fecha Inicio ≑	Fecha Fin ‡	Ejercicio‡	Estado 🗘	Opcione	es
1481	02/04/2014	Prueba Final, Usuario (S)	Vacaciones	22/04/2014	29/04/14	2014	Pendiente	ة 🖉 🕵	1 🗖
				Un dato encont	rado D				
		Figu	ıra 46: Bande	ja de Solicit	udes				

Si no se especifica ningún filtro de búsqueda, el sistema nos mostrará todas las que tenemos "pendientes".

Para modificar la solicitud, pulsaremos en el icono 🔊 y se mostrará la siguiente pantalla:





Modific	cación de Solicitud
Solicitante*	Usuario Prueba Final (S)
Responsable(s)	- LAURA MARTIN GARCIA () - ONOASAA 4105563000 - () - PAVAP AGOATOSA HANSSA () - IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)
Est. Orgánica	Juzgado de lo Penal №1 de Sevilla
Cargo	Médico Forense (Clínica)
Сиегро	Médicos forenses
Clase permiso*	Vacaciones y asuntos particulares/propios
Concepto*	Vacaciones
Desde*	22/04/2014 Hasta 29/04/2014
Ejercicio*	2014 💌
Observaciones	
Fundamento	Resolución de 30 Julio de 2013, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, por la que se aprueba el manual de gestión de normas, procedimientos y criterios en materia de vacaciones, permisos y licencias del Personal al Servicio de la Administración de Justicia de Andalucía. Canítulo LVacaciones y canítulo VII
Aceptar	Cancelar

Figura 47: Pantalla de modificación de Solicitudes

Tras realizar los cambios oportunos, pulsamos **Aceptar** y si todo es correcto, la modificación queda realizada correctamente.





Para eliminar la solicitud en cuestión, también ha de estar en estado "pendiente".

Si esto es así, pulsando en el icono a que aparece en la columna de Opciones junto al registro a eliminar, y confirmar la operación, la solicitud habrá quedado eliminada por completo.

¿PUEDO CANCELAR UNA SOLICITUD DE PERMISO YA ACEPTADA O TRAMITADA?

Sí, se pueden cancelar las solicitudes que se encuentren en esos estados.

Si estuviera en estado "pendiente", se podría borrar al no haberse efectuado aún ningún tipo de tramitación sobre ella.

La cancelación conlleva otra tramitación análoga a la <u>Cancelación de</u> <u>incidencias</u>, si bien en el caso de las solicitudes la cancelación se puede realizar optando entre:

- Periodo completo. Se cancelará el permiso completo una vez tramitado.
- Intervalo de fechas, dentro de un mismo intervalo de solicitud. Crea una solicitud de cancelación desde y hasta las fechas solicitadas. Cuando se acepte creará dos permisos eliminando los días en cuestión.

Ejemplo: Solicitud 01/12 – 12/12 y se desea cancelar 03/12. Cuando se acepta la cancelación se crean dos permisos: 01/12 – 02/12 y 04/12 – 12/12.

Para realizar la cancelación hay que acudir a la pantalla de **Consulta de Solicitudes** dentro del menú: **Permisos y Licencias / Solicitudes**.

Aquellas solicitudes que puedan ser canceladas, tendrán en la columna de Opciones el icono . Puede verse un ejemplo en la llustración 34.

Al pulsar sobre el icono, se seguirán los mismos pasos que los especificados para la cancelación de incidencias.

Cabe destacar que si y existiese una solicitud de cancelación sobre la solicitud que queremos cancelar, el sistema mostrará el siguiente aviso:



12/12/2018



Hermes

Aviso
La solicitud no puede ser cancelada, ya que existe una solicitud de cancelación
Aceptar

Figura 48: Aviso: no es posible cancelar la solicitud

¿CÓMO PUEDO CONSULTAR LOS DÍAS QUE ME QUEDAN DE PERMISOS Y VACACIONES?

Dentro de la herramienta y en la página principal hay una serie de iconos de acceso rápido:

CJI v:1.5.0.DESA01 🚛 🔍 📷 🖾 📄

Figura 49: Aviso: Icono de acceso rápido

Para consultar los días de permisos y vacaciones basta con pulsar el icono 💷 y se mostrarán en la siguiente pantalla:





2014 2013 2	2011	
Concepto Vacacion	ies	
Vacaciones	Días	Horas
Asignados	22	00:00
Solicitados	9	00:00
En Tramite	0	00:00
En Tramite Cancelad	ción O	00:00

Figura 50: Consulta de permisos disponibles

¿CÓMO PUEDO ACCEDER A LA DOCUMENTACIÓN DE HERMES?

En la barra de iconos de acceso rápido que aparece en la parte superior de la pantalla de HERMES, pulsando el icono is a barirá una nueva ventana del navegador que accederá a la siguiente url: <u>http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/personaladmon/Aplicaciones-Judiciales/Hermes/</u>donde se encuentra toda la documentación disponible.

Justicia Digital

12/12/2018



Hermes



¿CÓMO PUEDO VER GRÁFICAMENTE LOS DÍAS DE PERMISO SOLICITADOS?

Dentro de la herramienta, seguiremos la ruta: **Permisos y Licencias / Permisos /** Gráfica de permisos.

Aparecerá una pantalla con los filtros para acotar la consulta en cuestión.

Página 49 de 58





de 58

Si marcamos el check **Incluir solicitud**, aparecerán reflejados aquellos permisos solicitados que aún no han sido aceptados. El resultado se mostrará como en el siguiente ejemplo:

Cuac	drante Gráfico Per	misos y Li	cencia	as												
Desde*	01/03/2014		Hasta*		31/03	/2014										
Clase de Permiso						~										
Concepto						~										
Incluir Solicitud	1															
Mostrar	Limpiar															
Juzgado d	le lo Penal Nº1 de Sevilla	01	02 0)3 04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
Calvo Alonso,	Nayra (F)															
			17	18 19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Leyenda:	Asuntos Particulares		Asuntos Ret	Propios ribución	sin	С	prueba ompens	a1 - acion	v	acacion	es				
	Vacaciones Años Anteriores	vacaciones copiadas 4		vacacio copiad	ones as 5	X2	N Labo	lo prable	Otros	<u>//_</u>	Solicitu Permis	d C	Car P	icelació ermiso	òn	
								Vista T	abular	l	mprimir	PDF	Impr	imir Ho	ja de ca	ilculo

Figura 52: Cuadrante gráfico de permisos solicitados

Si se pulsa en la opción Vista Tabular, la información se muestra como un listado:

Cuadrant	e Datos						
Emplead	o: Prueba Fina	al, Usuario (S)	C	Cod. lus: pruebaFinal	Cargo: Médico Foren	nsje (Clínica	
Tipo	Desde	Hasta	Días	Clase de Permiso	Concepto	Ejercicio	Opciones
Permiso	12/03/2014	31/03/2014	14	Reducciones horarias y flexibilidad	Reducción de 1/3 por Guarda Legal	2014	0
Permiso	03/03/2014	13/03/2014	9	Vacaciones y asuntos particulares/propios	Vacaciones	2014	
Permiso	21/03/2014	21/03/2014	1	Vacaciones y asuntos particulares/propios	Asuntos Particulares	2014	ō,
Permiso	10/03/2014	11/03/2014	2	Formación/Exámenes	Exámenes Finales	2014	O.





Figura 53: Vista Tabular

Se puede acceder al comprobante del permiso o solicitud pulsando el icono 🔍 así como imprimir un informe con los resultados mostrados.

🔬 Comproban	ite Permiso					
V						
DATOS DEL PERMISO						
Código Solicitud	1472	Solicitante	Usuario Prueba Final (S)			
Cargo	Médico Forense (Clínica)	Cuerpo	Médicos forenses			
Est. Orgánica	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla					
Ejercicio	2014	Número de días	9			
Desde	03/03/2014	Hasta	13/03/2014			
Cómputo de días	Dias Laborales					
Clase de Permiso	Vacaciones y asuntos particulares/propios					
Concepto	Vacaciones					
Responsables	LAURA MARTIN GARCIA () ; ONOASAA 4105563000 - () ; PAVAP AGOATOSA HANSSA () ; IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)					

Figura 54: Comprobante del permiso

Volviendo a la pantalla anterior, el cuadrante de permisos y licencias puede imprimirse tanto en formato pdf como en hoja de cálculo, pulsando los botones que aparecen debajo del gráfico.

También se pueden consultar los permisos aceptados en la opción de menú: Permisos y Licencias / Permisos / Permisos Autorizados.

Se realizará la consulta eligiendo un Ejercicio, mostrando todos aquellos permisos concedidos en ese año.

¿PUEDO OBTENER INFORMES Y LISTADOS DEL SISTEMA?

En todas las páginas donde aparezca un botón Versión Imprimible o Imprimir es posible generar un fichero pdf, que puede ser impreso o guardarse como tal.

Página 51 de 58





También en muchas páginas donde aparece: Opciones de exportación:

Opciones de exportación: CSV | Hoja de cálculo | XML | PDF

Figura 55: Opciones de exportación

Se puede pulsar sobre CSV, Hoja de cálculo, XML o PDF, que son tipos de ficheros a exportar.

De esta forma se exportará la información presentada en la página para su impresión o almacenado en una carpeta personal.

¿QUÉ PUEDO HACER SI ME INFORMA EL LETRADO DE QUE NO APAREZCO EN EL CERTIFICADO DE GUARDIAS EMITIDO POR EL SISTEMA?

Si no aparezco para una determinada guardia y/o fecha en el Certificado de guardias, puede ser por dos motivos.

- No tengo saldo suficiente para ese día. Por lo que se deberá resolver mediante la apertura de una incidencia de fichaje.
- No tengo introducida en mi "Ficha Personal" la guardia correspondiente. El usuario superior puede solucionar este hecho.
- No he cumplido el % de saldo obligatorio mínimo establecido por el tipo de guardia en cuestión.

¿QUÉ OCURRE SI REALIZO LA DESCARGA DE FICHEROS ACCEDIENDO A LA APLICACIÓN MEDIANTE EL NAVEGADOR INTERNET EXPLORER 11 (O SUPERIORES) Y UN EQUIPO QUE TENGA INSTALADO WINDOWS 7?

Cuando se accede a la aplicación mediante el navegador Internet Explorer, versión 11 o superiores, en un equipo que tenga instalado Windows 7, la descarga de ficheros varía con respecto a otros navegadores y equipos.

En este caso concreto, cuando se solicite la descarga de cualquier tipo de archivo, se va a abrir una barra de opciones en la parte inferior de la pantalla en la que se tendrán que elegir las que se consideren oportunas.





Veamos el ejemplo de descarga del cuadrante mensual de saldos.

Entrando por el menú a: **Control de Presencia/Saldos/Consulta de Saldos**, elegir un mes y un año y pulsar el botón "Modificar". Posteriormente, pulsar en el icono de detalle mensual del saldo obtenido.

Se muestra el cuadrante mensual con todos los saldos diarios calculados. Pulsar el botón "Imprimir" que aparece bajo el mismo.

Aparece la siguiente barra de opciones en la parte inferior de la pantalla:

Deres shrir o quardar informe odf derde localhort ?	Abrir	Guardar	•	Cancelar	
¿Desea abili o guardar informe.pur desde localiost:	ADII	Guardar	Ľ	Cancelar	

Si por ejemplo elegimos la opción "Guardar", se volverá a mostrar otra barra de similares características, esta vez para informar de que la descarga se realizó correctamente.

La descarga de informe.pdf se completó.	Abrir	•	Abrir carpeta	Ver descargas	×	
5 1 1						

¿PUEDO SUBIR DOCUMENTACIÓN A UNA SOLICITUD O UNA INCIDENCIA PARA SU JUSTIFICACIÓN?

A través de la opción de menú: Administración/Documentos/Documentos se puede mostrar y anexar la documentación necesaria para justificar solicitudes de permisos e incidencias horarias.

Una vez seleccionada la opción en el menú, se muestra la pantalla de consulta de documentos:





Docur	nentos		
Desde	01/09/2015	Hasta	30/09/2015
Est. Orgánica			✓ Q 😫
Clase de Permiso			~
Concepto			~
Estado		\checkmark	
Pend. justificar			
Mostrar	Limpiar		

Figura 56: Pantalla de búsqueda de documentos

Para buscar un documento concreto entre los existentes, sólo hay que cumplimentar el formulario de búsqueda y pulsar el botón Mostrar.

•	ocumentos							
Desde	01/07/2015	Hasta 3	0/09/2015					
Est. Orgán	lica Juzgado de lo Pe	nal N°1 de Sevilla						
Clase de Permiso			V					
Concepto			>					
Estado	Estado							
Pend. justi	Pend. justificar							
Most	Mostrar Limpiar							
Solicitu	Solicitudes Incidencias							
Código\$	Empleado	Clase de Permiso	Concepto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Justificada	Estado	Opciones
1695	Calvo Alonso, Nayra (F)	Compensaciones y Guardias	Compensación horaria por prolongación de jornada	31/08/2015	31/08/2015	No	Aceptada 24/08/2015	ھ 🔍
1731	Calvo Alonso, Nayra (F)	Feducciones horarias y flexibilidad Fl	ex Conciliacion pers.famil.labor/monoparental de 30 min.	26/06/2015	31/12/2015	Si	Eliminada	🔍 🏫
	2 datos encontrados, mostrando todos los resultados							
	Opciones de exportación: CSV Hoja de cálculo XML PDF							
	Datos por página 10							







Para anexar un nuevo documento basta con pulsar la opción Anexar Nuevo Documento (\mathcal{O}) o Anexar Otro Documento ($\mathbf{\hat{o}}$) en el caso de ya existir anexado un documento previo.

Acto seguido se muestra el formulario de mantenimiento, donde se puede anexar un nuevo documento, Visualizar () o Eliminar () un documento existente.

Manter	nimient	o Documentos				not anot anot and	
Empleado	Calvo Al	onso, Nayra (F)					
N° Solicitud	1731						
Fecha Envío	26/06/201	15					
Clase de Permiso	Reducci	ones horarias y flexibili	dad		~		
Concepto	Concepto Flex.Conciliacion pers.famil.labor/monoparental						
Estado	Eliminad	a					
Pend. justificar							
Documentos anexa	ados						
Descripción	\$	Fecha Entrega	¢	Тіро	Opcio	ones	
nayra jobs		10/09/2015		T	3	0	
	_	Nuevo					
Volver							
		Figura 58. Panta	lla de manta	nimionto do c	locumonto	c	

Figura 58: Pantalla de mantenimiento de documentos

Para anexar un nuevo documento, pulsar el botón **Nuevo**, y se mostrará el siguiente formulario:





Nuevo	Documento	
Descripción*		
Fecha Entrega*	29/09/2015	
Documento*		Examinar
	 * El tamaño máximo permitido es de 300000 bytes * Sólo puede subir ficheros con extensión: *.txt, *.pdf, o *.rtf 	
Aceptar	Cancelar	



Pulsar el botón **Examinar** para buscar el documento a anexar. Posteriormente, rellenar los otros campos requeridos y pulsar **Aceptar** o pulsar el botón **Cancelar** si se decide no anexar nada.

*NOTA: Únicamente se podrán subir ficheros con extensión .pdf, .txt o .rtf y un	
tamaño máximo de 300000 bytes	

¿CÓMO SE OTORGAN LOS DÍAS EXTRAS POR ANTIGÜEDAD?

Gracias a la nueva ley vigente, se van a otorgar días extras por antigüedad en los permisos de Vacaciones y Asuntos Particulares.

En Hermes se ha creado un proceso automático que calcula los días extras que se le han de añadir a los usuarios que tienen mayor antigüedad.

Dicho proceso tiene como requisitos iniciales los siguientes aspectos:

- Los permisos afectados serán el permiso de Vacaciones y Asuntos Particulares
- El proceso se lanzará cada 15 días, 1 y 15 de cada mes.
- No afectará a aquellos usuarios que tengan menos de 15 años de servicio en la administración pública.
- Los días extras que se conceden según la normativa vigente son los siguientes:

Página 56 de 58





VACACIONES (máximo 4 días extra)				
DÍAS EXTRA	ANTIGÜEDAD (años de servicio)			
1	15			
2	20			
3	25			
4	30			

ASUNTOS PARTICULARES				
DÍAS EXTRA	TRIENIOS / AÑOS DE SERVICIO			
2	6/ más de 18 años de servicio y menos de 24			
3	8 / más de 24 años de servicio y menos de 27			
4	9 / más de 27 años de servicio y menos de 30			
5	10 / más de 30 años de servicio y menos de 33			
6	11 / más de 33 años de servicio y menos de 36			

Y así sucesivamente, se añade un día más por cada trienio que se cumpla de servicio a partir del duodécimo trienio.

Ejemplo:

A modo de ejemplo imaginemos un usuario funcionario X1 que tiene 24 años de antigüedad (8 trienios) con los siguientes días en los permisos de Vacaciones y As. Particulares:

Usuario	Permiso	Ejercicio	Días	Días
				Extras

Página 57 de 58





X1	Vacaciones	2016	22	0
X1	As. Particulares	2016	6	0

Una vez se lance el proceso de sincronización con Sirhus, los datos del usuario en la tabla de días usuario serán los siguientes:

Usuario	Permiso	Ejercicio	Días	Días Extras
				LAITUS
X1	Vacaciones	2016	24	2
X1	As. Particulares	2016	8	2

De forma que el nº total de días se ve incrementado por el nº de días extra por antigüedad.

¿QUÉ PASA SI HE DE TRABAJAR EL DÍA 24 O 31 DE DICIEMBRE?

Si por alguna razón, un usuario debe trabajar los días 24 y 31 de Diciembre, Hermes lanza un proceso automático que comprueba si existen fichajes para esos días y genera, unos días después, un permiso de compensación para dichos días, denominado: "Compensación por Prestación Servicio 24 / 31 dic".

Se otorgarán 2 días por cada uno trabajado, no pudiendo acumular más de 4 días en dicho permiso.