

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: icono de acceso directo

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 80





- 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
GJI V.1.3.2.PRE 10
Fichajes
Usuario
Fichaje Entrada Fichaje Salida
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 entre en la aplicación, también verá esas notas informativas.

*Nota: Lo más usual será que los usuarios responsables estén exentos de fichar, por lo que , cuando intenten realizar un fichaje, bien desde la pantalla de login o bien desde dentro de la aplicación, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Fichajes		
Usuario		
Fichaje Entrada	Fichaje Salida	
Está usted exento de	fichar	

Figura 3: Fichajes – Exento de fichar desde la pantalla de login





¿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 y como muestra la siguiente ilustración:



Figura 4: 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.





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

Si, una vez dentro de la aplicación, pueden aparecer avisos o noticias (marcados en azul) en la pantalla central, tal y como muestra la siguiente figura:

UJI v:1.1.3.PRE 1d 🔜 👩 🖾	8
CONTROL DE PRESENCIA	Incidencias Propias pendientes de tramitar
	Solicitudes Propias pendientes de tramitar
PERMISOS y LICENCIAS	Existen anomalías de fichajes
	👔 Aviso al personal
	Nuevo portal Adriano. http://10.240.216.79/justicia/adriano/cda/views/adri_home/0,20945,12351694,00.html

Figura 5: Avisos del personal de la Delegación

También aparecerán alertas (marcadas en naranja) para informarle de manera inmediata de los aspectos que requieren su actuación.

Pulsando sobre los avisos, el sistema redirigirá a las pantallas adecuadas para su visualización y gestión.

Los avisos que pueden aparecer son los siguientes:

• Solicitudes pendientes para tramitar

- Existen solicitudes de los funcionarios de su órgano que aún no han sido tramitadas
- Esta alerta redirige a la Bandeja de Solicitudes

• Existen anomalías de fichajes

- Existen anomalías, de diferente naturaleza, en los fichajes propios o en los del personal a su cargo para cierto día. (Picadas impares, permisos y fichajes para el mismo día,..)
- Esta alerta redirige a la pantalla Anomalías de fichajes





• Sustituciones activas

- Existen sustituciones con otro u otros empleados, en las que figura como sustituto
- Esta alerta redirige a la pantalla de Gestión de sustituciones

• Está siendo sustituido

- Está siendo sustituido por otro u otros empleados
- Esta alerta redirige a la pantalla de Gestión de sustituciones

¿CÓMO PUEDO LLEVAR LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE MI ÓRGANO?

A través del menú: Control de Presencia / Alertas / Falta de asistencia

Se podrá controlar a todo el personal que, sin permiso concedido o en trámite, no ha fichado durante el día indicado (*Falta de asistencia*).

Para consultar datos debe rellenar los filtros deseados:

- Empleados a consultar: si no se marca ninguno, serán todos los funcionarios pertenecientes a su órgano.
- Estructura Orgánica o nodo del organigrama a consultar: si no se marca ninguno, serán todos los nodos a su cargo
- Fecha de la consulta: día a consultar





 Campo incluir solicitud: si está marcado, además de los permisos, también considerará las solicitudes que aún están en curso

🔬 Asistencia	
Cod. lus	
Empleado(s)*	Q 🗱
Est. Orgánica*	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla 🛛 🖌 😒
Fecha*	10/04/2013
Incluir Solicitud	
Mostrar	Limpiar

Usuarios que no están o no han llegado en la fecha dada

Empleado 💠	Est. Orgánica 🔶		
- , ONOASAA 4109151001 ()	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla		
AHASSACAN12370, JUSSE911101 (S)	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla		
GONZALEZ PEREZ, CRISTINA (A)	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla		
HANANAZ ATVASOZ, IUS19335 ()	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla		
HOCASANA GASPAN, CANO ANSANAA ()	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla		
NANHTOZ NASOAN, FSANHANHA PO CAOTA ()	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla		
rmoralejo rmoralejo, rmoralejo ()	Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla		
7 datos encontrados, mostrando todos los resultados [1] > > Opciones de exportación: CSV Excel XML PDF			
Datos por página 10			
Figura 5: Pantalla de asistencia			





¿CÓMO CONSULTO MIS FICHAJES O LOS FICHAJES DE LOS FUNCIONARIOS DE MI ÓRGANO?

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

Gestión de	e Fichajes					
Desde*	01/01/2015 ×	Has	ta*	31/05	/2015	
Primer/Último Fichaje						
Mostrar	Limpiar					
Empleado 🚖	Сиегро	Fecha	Тіро	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 0		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, mostra	ndo todos los r	esultados			
Opciones de exportación: CSV Hoja de cálculo XML PDF						
	Datos por págir	na 10				

Figura 10: Pantalla de consulta de fichajes

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

Página 8 de 80





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.

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.

Detalle de In	cidencia		
~			
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	Volver		

Pulsando el icono 🔯 accedemos al detalle de la incidencia:

Figura 11: Detalle de la Incidencia

¿QUÉ OCURRE SI EXISTEN ANOMALÍAS EN LOS FICHAJES DE LOS FUNCIONARIOS DE MI ÓRGANO?

Si esto ocurre, el sistema le avisará mostrando un aviso en la pantalla inicial.





Además, desde menú: Control de Presencia / Fichajes / Anomalía de Fichajes se podrán consultar todas las anomalías surgidas en relación con los fichajes tanto propios como de los funcionarios pertenecientes a su órgano, según los filtros introducidos en la búsqueda y una vez calculado el saldo (el saldo se calculará automáticamente en un proceso nocturno).

Es posible realizar el filtrado de anomalías seleccionando la/as estructura/as orgánica/as de la/as que es responsable.

Las anomalías en los fichajes pueden ser de varios tipos y solucionarse de diversas maneras. El siguiente cuadro recoge la manera de solucionar cada una de ellas:

Anomalía	Solución	Pantalla
Falta Fichaje: no se ha fichado a la entrada o salida de un día determinado.	Levantamiento de una incidencia por parte del interesado y posterior aceptación del Delegado a cargo.	Se resuelve la pantalla desde Registrar incidencia
Problemas para calcular saldos al no existir diversos fichajes	Crear incidencias de fichaje o solicitudes de permiso que lo justifiquen para regularizar el saldo.	Se resuelve la anomalía desde Registrar incidencia o Registrar solicitud
No existe cuadrante	Ponerse en contacto con la Delegación.	
Se han realizado fichajes en días asociados a permisos	Estas anomalías deben ser aprobadas o resueltas por los responsables pertinentes	Se resuelve desde la pantalla Resolver Anomalía que permite o bien borrar el permiso o eliminar los fichajes.
Número incorrecto de fichajes para un día determinado (Nº impar de fichajes)	Estas anomalías deben ser aprobadas o resueltas por los responsables pertinentes.	Se resuelve la anomalía desde Gestión de Fichajes.

Justicia Digital



Hermes

Empleado	Fecha	Anomalía	Opciones
Nayra Calvo Alonso (F)	02/02/2015	Permiso con fichajes	🗟 🔨 🔁
LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)	31/01/2015	No existe Fichaje de salida	🔁 🙁
LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)	30/01/2015	No existe Fichaje de Entrada	<u>ک</u> پ
LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)	30/01/2015	No existe Fichaje de salida	2 🔁
Nayra Calvo Alonso (F)	29/01/2015	Absentismo	🗟 🗸 🗸 📓
Nayra Calvo Alonso (F)	28/01/2015	Absentismo	🛛 🗟 🗸 📓
Nayra Calvo Alonso (F)	27/01/2015	Absentismo	🗟 🗸 🗸 📓
Nayra Calvo Alonso (F)	26/01/2015	Absentismo	📃 🗸 🗸 🔁
LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U)	23/01/2015	Absentismo	🗟 🗸 🗸 📓
Nayra Calvo Alonso (F)	22/01/2015	Absentismo	🛛 🔍 🗸 🛃
	45 datos en ⊲	contrados, mostrando desde 1 a 10	D

Figura 10: Listado de anomalías por estructura orgánica

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 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:

Listado de Fichajes				
Código 💠	Tipo de Fichaje	Fecha Fichaje		
7279	Entrada	03/02/2015 08:00:00		
7280	Salida	03/02/2015 15:00:00		
2 datos encontrados, mostrando todos los resultados				
Fecha Último Calculo Saldo 05/02/2015 13:48:43				
Volver	Datos po	or página 10		

Figura 11: Listado de fichajes





O las incidencias registradas:

Consulta de Incidencias

\sim					
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 datos encontrados, mostrando desde 1 a 10					
	4	< [1, 2, 3, 4, 5,	, 6, 7, 8] > >		

Figura 12: 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 "Número incorrecto de fichajes", "Permiso con fichajes", "Absentismo" o "Solicitud en trámite con fichajes" pueden ser resueltas por los responsables pulsando el icono "Aprobar Anomalía" **√**.





Al pulsarlo, el sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:

?	Seleccione
	Va a aprobar la anomalía, ¿desea continuar?
	Sí No

Figura 13: Mensaje de confirmación para la aprobación de incidencias

Tras aceptarlo, la anomalía quedará aprobada y desaparecerá del listado. Por último, todas aquellas anomalías que estén en estado de tramitación aparecerán en el listado con el siguiente icono:

¿CÓMO PONGO UNA INCIDENCIA DE FICHAJE TANTO PARA MÍ COMO PARA LOS FUNCIONARIOS DE MI ÓRGANO?

Cabe destacar que es probable que, por configuración, un usuario con perfil Responsable no tenga vigencia para registrar incidencias y/o solicitudes. Si se quiere cambiar este hecho, ponerse en contacto con el Administrador.

En estos casos, al intentar por ejemplo registrar una incidencia, el sistema mostrará el siguiente mensaje:





Nueva Inci	dencia		
• No existe tipo de tr	ámite en vigencia para el solicitante. Contacte con el administrador		
Solicitante*	- IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)	Q	
Tipo de Fichaje*	Entrada 🗸		
Fecha Fichaje*	03/06/2013		
Hora Fichaje*	08:00		
Sol. Asociada		्	J
Motivo]	
Fundamento			
Aceptar	Cancelar		

Figura 14: Nueva incidencia – Sin vigencia para registrarla

De todos modos, tanto si es posible registrar incidencias a nivel personal o no, siempre que alguno de los usuarios a su cargo tenga algún tipo de problema para fichar correctamente, se deberá registrar una incidencia de fichaje. Dentro de la herramienta, se accede por menú a: **Control de presencia / Incidencias / Registro de Incidencias.**

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

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

Página 14 de 80





🔬 Nueva Inc	idencia	
Solicitante*	- Nayтa Calvo Alonso (F)	
Tipo de Fichaje*	Entrada 🗸	
Fecha Fichaje*	02/04/2014	
Hora Fichaje*	08:00	
Sol. Asociada		Q 🗱
Motivo		1
Fundamento		
Aceptar	Cancelar	

Figura 15: 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 16: Nueva Incidencia Creada

Página 15 de 80





Existe la posibilidad también de almacenar un resguardo de la incidencia, pulsando el botón Versión Imprimible y posteriormente Imprimir.

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

	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						

Si en lugar de ese botón, se pulsa Volver el sistema redirige a la bandeja de incidencias.

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.





Todas las incidencias deben ser tramitadas por la Delegación oportuna.

¿SE PUEDE MODIFICAR UNA INCIDENCIA?

Sí, siempre y cuando no haya sido tramitada por el Delegado en cuestión y la incidencia haya sido creada de forma personal, y no para un empleado a su cargo (en cuyo caso sería resuelta por el Delegado en cuestión).

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

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

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

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

Códiga¢	Fecha Envío≑	Empleado/a	Concepto 🗢	Fichaje	Tipo de Fichaje¢	Estado 🗢	Opciones
249	25/03/2013	CALVO ALONSO, NAYRA (F)	Incidencia	25/03/2013 08:00:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	💐 🔊 🗑 🗋 🖄
253	26/03/2013	CALVO ALONSO, NAYRA (F)	Incidencia	26/03/2013 08:45:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	🔍 🔊 🗑 🗋 🖄
254	26/03/2013	CALVO ALONSO, NAYRA (F)	Incidencia	26/03/2013 09:00:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	🔍 🔊 🗑 🗋 🔌
255	26/03/2013	CALVO ALONSO, NAYRA (F)	Incidencia	26/03/2013 09:00:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	🔍 🗩 🗑 🗋 🖄
300	10/04/2013	CALVO ALONSO, NAYRA (F)	Incidencia	26/03/2013 09:00:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	🔍 🔊 🗑 🗋 🔌
306	12/04/2013	CALVO ALONSO, NAYRA (F)	Incidencia	12/04/2013 08:00:00	Entrada	Pendiente Falta Justificación	🗟 🖸 🗑 🖉 💆

Figura 18: Bandeja de incidencias





Modificaci	ón de Incidencia	
Solicitante*	Calvo Alonso, Nayra (F)	
Tipo de Fichaje*	Entrada	
Fecha Fichaje*	02/04/2014	
Hora Fichaje*	08:15	
Sol. Asociada		۵ 🗱
Motivo	Modifico la hora de fichaje]
Fundamento		
Aceptar	Cancelar	

Figura 19: Pantalla de modificación de incidencias

Tras pulsar Aceptar, el sistema informa de que la modificación se ha realizado correctamente y de nuevo podrá guardar una copia de dicha acción pulsando el botón Versión Imprimible.





	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
I	Versión Imprimible Volver Consultar la Incidencia

Figura 20: Modificación de incidencia realizada con éxito

Pulsando el icono 🔍 podremos consultar en todo momento el detalle de la incidencia.

Además hay más consultas a nuestra disposición.

Por ejemplo, si pulsa el icono 📋 el sistema mostrará todas sus incidencias en modo listado:





Consulta de Incidencias

Calvo Alonso, Nayтa (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 21: Consulta de incidencias – Listado del usuario

Y pulsando sobre 🔌 accederá al listado de incidencias y fichajes registradas por usted en esa misma fecha:

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

Figura 22: Listado de incidencias y fichajes en una fecha específica

Página 20 de 80





¿PUEDO BORRAR UNA INCIDENCIA?

Sí, siempre y cuando no se haya tramitado y se tenga vigencia para poder realizar su registro de forma personal.

Si la incidencia ya se ha tramitado hay que solicitar su cancelación, lo que supondrá otra tramitación.

Las incidencias que se registran para los empleados únicamente podrán ser eliminadas por el usuario Delegado pertinente.

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

En la columna Opciones encontrará el icono 🖉 por cada resultado, que le permitirá eliminar la incidencia seleccionada.

Seleccione Va a eliminar un registro de la base de datos, ¿desea continuar?

Previamente, aparecerá la siguiente ventana de confirmación:

Página 21 de 80





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 ha de seguir 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.

Justicia Digital



Hermes

Consulta o	le Incidencias			
Código				
Desde*	01/03/2014	Hasta*	30/03/2014	
Est. Orgánica			💌 🔍 🗮	
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	🔍 🗋
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	🔍 🗋

Figura 21: Consulta de Incidencias

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





?	Seleccione
	Va a cancelar una incidencia, ¿desea continuar?
	Sí No
05.14	

Figura 25: Ventana de confirmación (Cancelar incidencia)

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

🔬 Cance	elación 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 26: Cancelación de incidencia

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

Página 24 de 80





Al pulsar Continuar la incidencia en cuestión habrá quedado cancelada.

	Tramitación de Incidencia
S	e inicio el tramite de cancelacion de la Incidencia de Fichaje
U Fe Fe H Ti	suario: Nayra Calvo Alonso (F) echa de Incidencia: 31/03/2014 echa de Fichaje: 31/03/2014 ora de Fichaje: 12:00 ipo de Fichaje: Salida
V	ersión Imprimible Volver

Figura 27: Tramitación de incidencia (Cancelación)

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

¿CÓMO SE REGULARIZAN MIS SALDOS Y LOS DE LOS FUNCIONARIOS DE MI ÓRGANO Y CÓMO PUEDO CONSULTARLOS?

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

Existe la opción de ver los saldos producidos por los funcionarios de su órgano o los suyos propios, eligiendo un mes y un año o todos los meses de un año. Únicamente podrá seleccionar un usuario en la búsqueda.

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

Página 25 de 80





Seleccionado el mes y año que le interese, pulsar Mostrar como se indica en el ejemplo:

Consu	ulta de Saldos
Cod. lus	
Empleado(s)*	- LORENA GONZÁLEZ MUÑOZ (U) ;
Mes	Diciembre 🗸
Año	2014
Mostrar	Imprimir

	Horario Obligatorio				Horario Flexible		HORARIO TOTAL		AL	
	Mes	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo	Teórico	Realizado	Saldo
LORENA GONZÁLEZ										
<u>Q</u>	Diciembre	107:30	58:42	-48:48	34:00	17:44	-16:16	141:30	76:26	-65:04

Figura 28: Consulta de saldos

ves Uternes 5d 00 5 66.30 5 01 61.24 1 12 06.30 11 01.14.5 20 1	2000 Domingo 7 14	Teórico 27.30 22.00	Realizado 16.30	Saldo -11.00	Teórico 10.00	Realizado 05.24	Saldo -04.36	Teórico 37.30	Realizado 21.54	Saldo -15.36
000 00:30 00	7	27.30	16.30	-11.00	10.00	05.24	-04.36	37.30	21.54	-15.36
12 05:30 01:45 19 20	14	22.00	22.00							
19/1/2/1/2/2/ 20			22.00	00.00	08.00	07.35	-00.25	30.00	29.35	-00.25
	21	29.00	10.09	-18.51	08.00	02.00	-06.00	37.00	12.09	-24.51
20 00.00 27 80.00	25	18.00	04.33	13.27	04.00	00.00	04.00	22.00	04.33	17.27
		11.00	05.30	05.30	04.00	02.45	01.15	15.00	08.15	06.45
**	TOTAL FS	107:30	58:42	-48:48	34:00	17:44	-16:16	141:30	76:26	-65:04
	0000 10000	eeda eeda eeda rotal FS	66.02 18.02 86.01 11.02 >> TOTALES 407.30	CODE 18.02 04.33 CODE 11.02 05.30 >> TOTALES 407.30 58542	00.03 (00.03) 18.00 04.33 12.27 00.01 11.00 06.30 06.36 >> TOTALES 407.30 58:47 48:48	CCCGS REFIN 18 00 04.33 12.27 C4 00 Image: Comparison of the second of	CCCCC FR480 18.02 04.33 12.27 C4.02 00.00 Image: Second Secon	CCCCC FRAME 18 CO 04.33 132.27 C4 CO 00.00 04.CC Image: Second Se	CODE CODE TE CO O4.33 TE.27 C4 CO O0.00 O4.00 22.00 Image: Section	CCCR Herein 18 CO 04.33 13.27 C4 CO 00.00 04.CC 22 CO 04.33 11 CO 05.30 06.2C C4 CO 02.45 01.1E 16 CO 00.16 >> TOTALES 107.30 58042 -48948 34:00 17:44 -16:16 141:30 76:26

Figura 29: Consulta de saldos Mensuales

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, el segundo el saldo flexible y el tercero el total de ambos





Justicia Diaital

N ANDALUCÍA

- 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 cociente 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 es festivo, gris días de descanso, otro color para los permisos aceptados al propio empleado, tal y como indica la leyenda de la pantalla
- Si se selecciona sobre 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
- Los permisos de día completo aceptados aparecen con una 'P' dibujada en 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.





> Detalle del Saldo

IUS8426 AHASSACAN115463 ()

	JORNADA: ORDINARIA 1						
NOMBRE	HORA DE	HORA DE	TIPO				
	INICIO	FIN	PERIODO	MULTIPLICADOR			
FLEXIBLE MAÑANA	07:30	09:00	Flexible	1			
FIJO	09:00	14:30	Rígido	1			
FLEXIBLE MEDIODIA	14:30	15:30	Flexible	1			
FLEXIBLE TARDE	16:00	20:00	Flexible	1			

	FICH	AJE	SALDO		
HORA	τιρο	JORNADA	TIPO	TOTAL	
07:30:00	Entrada		Teórico Obligatorio	05:30	
14:00:00	Salida	ORDINARIA1	Realizado Obligatorio	05:00	
16:00:00	Entrada		Saldo Obligatorio	-00:30	
18:00:00	Salida	ORDINARIA1			
			Teórico Flexible	02:00	
			Realizado Flexible	03:30	
Volver		Detalle de cálculo	Saldo Flexible	+01:30	

Figura 30: 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.

< 07*I*01/2014 >

ESTADO

Justicia Digital



Hermes



Figura 31: Detalle del Cálculo

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

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

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





Ficha personal

IUS8426 AHASSACAN115463 ()								
Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo		
					1	2		
3 ORDINARIA1	4 ORDINARIA1	5 ORDINARIA2	8 ORDINARIA1	7 ORDINARIA2	8	9		
11 ORDINARIA1	11 ORDINARIA1	12 ORDINARIA2	13 ORDINARIA1	14 ORDINARIA2	15	16		
1 [°] VERANO	18 VERANO	19 VERANO	20 VERANO	21 VERANO	22	23		
2. VERANO	25 VERANO	28 VERANO	27 VERANO	28 VERANO	29	30		
	<< Junio 2013 >>							
Leyenda:	Festivo Asuntos Par	Descanso Si ticulares Va	in Asignación de . caciones 📃 Vac	Jornada caciones Años Ar	nteriores	Otros		
Volver	Consulta	i de Saldos	2: Ficha porton					

En cada día del cuadrante aparecerá el desplegable: Ver Detalle

Esta opción redirigirá de nuevo a la pantalla de Detalle del Saldo (Figura 30), y podrá llevar a cabo las mismas consultas que las ya especificadas.

Página 30 de 80





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

En la que previamente tendrá que seleccionar el usuario, el mes / meses y el ejercicio sobre los que desee realizar la consulta.

Ficha Ficha	personal	
Card has		
Cod. IUS		
Empleado(s)*	IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)	
Mes	Junio	
Año	2013	
Mostrar		

Figura 32: Filtros Ficha personal

Por último, desde la pantalla de Ficha Personal, podrá 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:









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.

¿QUÉ MÁS TRAMITACIONES PUEDO LLEVAR A CABO DESDE LA FICHA PERSONAL?

Además de poder ver el detalle del cálculo del día seleccionado, como se ha citado anteriormente, es posible modificar o restaurar la guardia o jornada especificadas para un día concreto, pulsando la opción que desee realizar mediante el menú emergente:



Página 32 de 80





Si elige la opción "Modificar" se desplegará la siguiente pantalla de edición:

Cuadrante Diario		×
Cuadrante	Diario	
Fecha	22/08/2013	
Guardia	~	
Jornada	VERANO1	
Dia de Descanso		
Aceptar	Cancelar	

Figura 35: Cuadrante diario

Permite modificar la guardia asignada al usuario desde la administración, en función de la guardia seleccionada se desplegará el listado de jornadas asociadas.





Una vez realizada la modificación, en el cuadrante se visualizarán los cambios realizados.

FASONNO3 ACOTTAPA 1 ACOTTAPA2 ()									
Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo			
					1	2			
ORDINARIA1	4 ORDINARIA1	5 ORDINARIA2	6 ORDINARIA1	7 ORDINARIA2	8	9			
ORDINARIA1	11 ORDINARIA1	12 ORDINARIA2	¹³ Guardia de Permanen Guardia 09:00 - 14:00 / 17:00 - 20:00	14 ORDINARIA2	15	16			
VERANO	18 VERANO	19 VERANO	20 VERANO	21 VERANO	22	23			
jornada prueba1	25 VERANO	28 VERANO	27 VERANO	28 VERANO	29	30			
<< Junio 2013 >>									
Leyenda:	Festivo Deso Asuntos Particul	canso 👘 Sin Asi ares 🔂 Vacacio	gnación de Jornada nes 📕 Vacaciones Añ	os Anteriores	Otros				

Figura 36: Ficha personal tras la modificación

Pulsando sobre la opción "Restaurar" del menú emergente para el día seleccionado, volveríamos a asignarle los valores que tenía anteriormente.



12/12/2018



Hermes

¿CÓMO PUEDO GENERAR UN INFORME EN EL QUE APAREZCAN LAS GUARDIAS REALIZADAS POR LOS USUARIOS BAJO MI CARGO?

Mediante la opción de menú: Control de Presencia / Personal / Informe de Guardias podrá generar una certificación de guardias para el periodo y empleados que indique, o bien para la Estructura Orgánica a la cual pertenece.

A la hora de obtener el Informe de Guardias de los funcionarios, el responsable de certificar la guardia debe de tener en cuenta que se ha de generar **una vez se ha realizado la guardia completa, los usuarios no posean incidencias de fichajes en trámite** ni tengan un **permiso de "Día de Descanso por Salida de Guardia" pendiente de Aceptar.** Por lo que se aconseja que se realice una vez se ha calculado el saldo horario (1 día después de la guardia) y no tengan incidencias ni solicitudes en trámite asociadas a la guardia.

Primero deberá rellenar los datos que considere oportunos y posteriormente pulsar el botón **Generar Informe**.

Un ejemplo es el siguiente:

	e de Guar	dias	k en lant en lant en						
Seleccionar	Emplea	dos 🔘 Est. Orgánica							
Cod. lus		2							
Empleados*					Q 🗱				
Fecha Desde*	13/04/2016		Fecha Hasta*	20/04/2016					
Añadir otros usuar	Añadir otros usuarios que puedan intervenir:								
Funcionarios	de Apoyo	Otros Organismos	Liberados Sin	dicales					
		Selecciona							
Generar Informe Verificar Guardias									

Figura 37: Informe de Guardias





Se debe indicar:

- Conjunto de empleados a cargo del responsable, al menos uno
- Intervalo de fechas para obtener el informe

Como dato opcional, se pueden añadir usuarios en las pestañas de:

- Funcionarios de Apoyo al Fiscal
- Funcionarios de otros órganos
- Liberados Sindicales

Por ejemplo, para añadir funcionarios en situación de apoyo al Fiscal hay que pulsar el botón **Seleccionar** de la pestaña correspondiente.

Se abre una ventana emergente como la que se muestra a continuación:

Seleccionar Funcionarios de Apoyo al Fiscal		
Funcio	arios de Apoyo	
Cod. lus		
Empleados	Q 2	¢.
	~	
Buscar Guardia		

Figura 38: Ventana para añadir funcionarios en situación de apoyo al Fiscal

Se seleccionan usuarios y se pulsa el botón **Buscar Guardias**. El sistema se encargará de buscar, para las fechas indicadas en la pantalla de Informe de Guardias y los usuarios establecidos, las guardias realizadas.

Aparecerán en una tabla marcadas por defecto siendo responsabilidad del usuario encargado de la emisión del certificado el desmarcar aquellas que no sean correctas o no cumplan el propósito establecido.

Página 36 de 80
Justicia Digital



Hermes

Selec	cionar Funcionarios de Apoyo al Fiscal					
Funcionarios de Apoyo						
Cod. lus						
Emp	- CANO ANSANAA HOCAS	ANA GASPAN ()	् 😫			
	- Nayra Calvo Alonso (F)					
E	Buscar Guardias					
	Usuario	Tipo de Guardia	Intervalo 💠			
V	Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	01/01/2016-01/01/2016			
✓	Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	06/01/2016-06/01/2016			
✓	Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	07/01/2016-07/01/2016			
☑	Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	08/01/2016-08/01/2016			
V	Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	10/01/2016-10/01/2016			
V	Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	11/01/2016-11/01/2016			
V	Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	12/01/2016-12/01/2016			
V	Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	14/01/2016-14/01/2016			
V	Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	16/01/2016-16/01/2016			
	HOCASANA GASPAN, CANO ANSANAA ()	Guardia de disponibilidad 8 días	01/01/2016-01/01/2016			
16 datos encontrados, mostrando desde 1 a 10						
		N [1, 2] > P				

Figura 39: Guardias realizadas por los funcionarios de apoyo al Fiscal

Pulsando el botón Aceptar, aquellas guardas que estuvieran marcadas aparecerán en la pestaña correspondiente y sólo éstas se tendrán en cuenta a la hora de emitir el Certificado.

De esta forma se pretende aportar información fiable a la hora de generar el Certificado de guardias, puesto que se seleccionarán únicamente aquellas

Página 37 de 80





guardias que, en una fecha concreta se hayan llevado a cabo con total seguridad por los usuarios seleccionados.

	e de Guardias		
Seleccionar	🖲 Empleados 🔘 Est. Orgánica		
Cod. lus	2		
Empleados*			Q 😫
Fecha Desde*	01/01/2016	Fecha Hasta* 16/01/2016	

Añadir otros usuarios que puedan intervenir:

IF

Funcionarios de Apoyo Otros Organismo	os Liberados Sindicales				
Usuario	Tipo de Guardia	Intervalo	Opciones		
Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	01/01/2016-01/01/2016	0		
Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	06/01/2016-06/01/2016	0		
Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	07/01/2016-07/01/2016	0		
Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	08/01/2016-08/01/2016	0		
Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	10/01/2016-10/01/2016	0		
Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	11/01/2016-11/01/2016	0		
Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	12/01/2016-12/01/2016	0		
Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	14/01/2016-14/01/2016	0		
Calvo Alonso, Nayra (F)	Guardia de disponibilidad 8 días	16/01/2016-16/01/2016	0		
HOCASANA GASPAN, CANO ANSANAA ()	Guardia de disponibilidad 8 días	01/01/2016-01/01/2016	0		
16 datos encontrados, mostrando desde 1 a 10 Interpretation desde 1 a 10 Datos por página 10					
	Seleccionar				
Generar Informe Verificar Guardias					

Figura 40: Funcionarios de apoyo al Fiscal añadidos

Se pueden añadir usuarios en la pestaña de "Otros Organismos" siguiendo los mismos pasos.





La adición de Liberados Sindicales difiere de los anteriores métodos. En este caso, bastará con seleccionar los usuarios liberados sindicales, indicar las fechas del intervalo donde han realizado la guardia o guardias en cuestión y pulsar Añadir. De este modo, quedarán añadidos en el informe.

Añadir Liberados	Sindicales	×
Libera	ados Sindicales	
Cod. lus		
Empleados	- MARIA JOSE CESPEDES PRADOS (F) - RUBEN FARALDO VALBUENA (F)	
Fecha Desde*	18/04/2016 Fecha Hasta* 19/04	4/2016
Añadir		
	Usuario 🗢	Intervalo 🗢
	CESPEDES PRADOS, MARIA JOSE (F)	18/04/2016-19/04/2016
	FARALDO VALBUENA, RUBEN (F)	18/04/2016-19/04/2016
	2 datos encontrados, mostrando todos los re	esultados
	Datos por página 10	
	Aceptar Cancelar Des	marcar Todo

Figura 41: Funcionarios Liberales Sindicales

Actualmente no, pero más adelante, al pulsar el botón Generar Informe, el sistema lanzará una validación para determinar si los usuarios funcionarios introducidos en el combo – o aquellos que pertenezcan a la Est.Orgánica seleccionada- han cumplido el porcentaje de saldo obligatorio estipulado por el tipo de guardia en cuestión.

Únicamente aparecerán en el informe aquellos que sí lo hayan cumplido. En caso contrario, el sistema mostrará un mensaje detallando lo ocurrido.





Si ninguno de los usuarios cumple dicho porcentaje, el informe no se emitirá.

*Nota: Únicamente se realizará la validación para guardias que no sena del tipo disponibilidad (sábados, domingos y festivos) y se aplicará a los usuarios funcionarios seleccionados, sin contar con aquellos que se indiquen de apoyo al fiscal, liberados sindicales o de otros organismos.

Supongamos por ejemplo que todos los usuarios cumplen el porcentaje que estipula el tipo de guardia que realizan. En este caso, el Certificado se emitirá de forma correcta, presentando el siguiente aspecto:



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Justicia e Interior CERTIFICACIÓN DE GUARDIAS Delegación Provincial de Sevilla

DON/DOÑA DelSev DelSev O, Auxiliar

CERTIFICA QUE:

Han prestado servicio de guardia del tipo GUARDIA DE DISPONIBILIDAD 8 DÍAS en Juzgado de lo Penal №1 de Sevilla

Funcionarios del mismo organismo

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I. N°	CUERPO	FECHA GUARDIA
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Secretarios judiciales	01/01/2016-01/01/2016
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Secretarios judiciales	06/01/2016-08/01/2016
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Secretarios judiciales	10/01/2016-12/01/2016
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Secretarios judiciales	14/01/2016-14/01/2016
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Secretarios judiciales	16/01/2016-16/01/2016
HOCASANA GASPAN, CANO ANSANAA ()		Gestión procesal y administrativa	03/01/2016-06/01/2016
HOCASANA GASPAN, CANO ANSANAA ()		Gestión procesal y administrativa	11/01/2016-12/01/2016

(En caso de existir funcionario en situación de APOYO AL FISCAL, consígnese a)

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I. N°	CUERPO	FECHA GUARDIA
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Secretarios judiciales	01/01/2016-01/01/2016
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Secretarios judiciales	06/01/2016-08/01/2016
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Secretarios judiciales	10/01/2016-12/01/2016
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Secretarios judiciales	14/01/2016-14/01/2016
Calvo Alonso, Nayra (F)	45769086Y	Secretarios judiciales	16/01/2016-16/01/2016
HOCASANA GASPAN, CANO ANSANAA ()		Gestión procesal y administrativa	01/01/2016-01/01/2016
HOCASANA GASPAN, CANO ANSANAA ()		Gestión procesal y administrativa	03/01/2016-06/01/2016
HOCASANA GASPAN, CANO ANSANAA ()		Gestión procesal y administrativa	11/01/2016-12/01/2016

Fecha emisión: 20/04/2016 14:27:57

Pág. Nº 1 / 1

Figura 42: Certificado de Guardias en formato pdf

Página 40 de 80





Como puede observarse, aquellos usuarios que realicen guardias en días consecutivos aparecerán en el informe en un único registro con el intervalo de fechas adecuado.

Cuando se active el control de porcentaje realizado en las guardias, si sólo alguno de los usuarios introducidos no cumple el porcentaje estipulado, el informe se emitirá incluyendo a aquellos que sí lo cumplan y el sistema mostrará un mensaje como el que se detalla a continuación:

Inform	e de Gua	rdias						
Los siguient Calvo Alonse	es usuarios r o, Nayra (F) n	no aparece lo cumple (n en el informo el 74.3% del sa	e debido a que: Ildo obligatorio en l	la fecha	19/09/2015-19	9/09/2015	
Seleccionar	Seleccionar							
Cod. lus			2					
Empleados*	- LORENA - Nayra Cal	GONZÁLE vo Alonso	z muñoz (U) (F)			^ d	×	
Fecha Desde* Añadir otros usua	17/09/2015 rios que pue	dan interve	enir:	Fecha Hasta*	24/09	/2015		
Funcionarios	de Apoyo	Otros C	rganismos	Liberados Sindio	ales			
ι	Jsuario			Tipo de Guardi	ia		Intervalo	Opciones
GONZÁLEZ I	MUÑOZ, LOR	RENA (U)	TIPO DE GU	ARDIA DE PRUEBA	NUM_	USUARIOS	17/09/2015-17/09/201!	0
Un dato encontrado								
	Datos por página 10							
Generar Info	orme			Seleccio	nar			

Figura 43: Informe de Guardias - Validación porcentaje de saldo obligatorio

Si ninguno de los usuarios indicados cumple el porcentaje estipulado, el informe no se emitirá y se mostrará lo siguiente:





Comprobar Guardias	
No se ha podido comprobar las guardias. Puede que los empleados no tengan asignada guardia.	
 Calvo Alonso, Nayra (F) no cumple el 74.3% del saldo obligatorio en la fecha 19/09/2015-19/09/2015 GONZÁLEZ MUÑOZ, LORENA (U) no cumple el 74.3% del saldo obligatorio en la fecha 17/09/2015-17/09/2015 	
Imprimir Volver	
Figura 44: Comprobante de guardias	

Si el/los empleado/os seleccionado/os no tienen asignada ninguna guardia, el sistema nos avisará de tal hecho, como muestra la siguiente ilustración:

Comprobar Guardias	
• No se ha podido comprobar las gua	ardias. Puede que los empleados no tengan asignada guardia.
Imprimir Volver	

Figura 45: Comprobar guardias – Sin asignación de guardia

Si los empleados pertenecen a distintos organismos, el sistema no le permite generar el informe:



Figura 46: Comprobar guardias – Distintos organismos

Si los empleados tienen asignados diferentes tipos de guardia durante el periodo indicado no se permite generar el informe.







Figura 47: Comprobar guardias (Fallo)

Puede ocurrir que los empleados que no cumplan una determinada guardia se muestran en la pantalla de comprobación de guardias (estos empleados no se incluirán en el informe). Esto depende directamente del tipo de guardia en cuestión.

Comprobar Guardias						
Apellidos y Nombre	D.N.I	Fecha Guardia	Observaciones			
CASANOVA SOYON, LAURA ()	07977904D	22/04/2013 - 26/04/2013	22/04/2013 Rigido: 07:00h, Realizado: 00:00h 22/04/2013 No hay fichajes 23/04/2013 Rigido: 07:00h, Realizado: 00:00h 23/04/2013 No hay fichajes 24/04/2013 Rigido: 07:00h, Realizado: 00:00h 24/04/2013 No hay fichajes 25/04/2013 Rigido: 07:00h, Realizado: 00:00h 25/04/2013 No hay fichajes 26/04/2013 Rigido: 07:00h, Realizado: 00:00h 26/04/2013 No hay fichajes			
Un dato encontrado Imprimir Volver Imprimir						

Figura 48: Comprobante Guardias (comprobante empleados)

En el caso del ejemplo se puede observar en el apartado observaciones las distintas incidencias. El empleado tendría que haber realizado 7 horas de rígido y no realizó ninguna (0 horas), además no contiene ningún fichaje, por lo que debe regularizar el saldo para ese día (Incidencias de fichajes, solicitud de permisos,..)





*NOTA: Cuando se active el control de porcentaje realizado para la emisión del certificado de guardia, existirá la posibilidad de, pese a que un usuario no cumpla dicho porcentaje, aparezca de igual modo en el certificado. Para ello, bastará con pulsar en el botón que aparece en la parte posterior de la pantalla de Informe de Guardias denominado Verificar Guardias. En esta pantalla se visualizarán el/los usuario/s que hayan sido introducidos en el combo o aquellos que pertenezcan a la Est.Orgánica indicada y las opciones de activar/inactivar la emisión del certificado de los mismos. Pulsando la opción "Activar", el usuario podrá aparecer en el certificado de guardias.

¿CÓMO SOLICITO DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS, VACACIONES U OTRO TIPO DE PERMISO PARA MÍ O LOS FUNCIONARIOS DE MI ÓRGANO?

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 №1 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 49: Nueva Solicitud

Se tendrán que rellenar los siguientes campos:

- Empleado propietario de la solicitud
- 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.

- 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.

Duración	Días 🔘 Horas 💿	Num. Horas	01:45
Hora Inicio*	08:00	Hora Fin*	09:45

Figura 50: Campos de la solicitud de permiso

- Ejercicio de cargo
- Observaciones a indicar

El campo Fundamento muestra una serie de premisas que un tipo de permiso concreto necesita para poder ser asignado. De esta forma el solicitante puede ver de manera inmediata si cumple las necesidades establecidas para su concesión.

 Si el tipo de permiso es de reducción/flexibilidad se mostrará el listado de reducciones asociadas

Clase permiso* Flexibilidad horaria										
Concepto*	Concepto* Flexib. Hor. Pers. Dep., Mayor, Discap.,Hijo -12									
Valor Seleccionado Hora Inicio Hora Fin Intervalo Con R										
Valor Seleccionado	Hora Inicio	Hora Fin	Intervalo	Con Retribución	Opciones					

Figura 51: Reducciones asociadas

Se podrán modificar los datos de la reducción desde la opción "Modificar tipo de reducción".





Valores para el tipo de rec	ducción		×
Detalle de	la reducción		
Con Retribución	\checkmark		
Valor Mínimo	00:00	Valor Máximo	01:00
Tiempo de Reducción *			
Aceptar	Cancelar		

Figura 52: Detalle de reducción

Una vez completados todos los campos de la solicitud, al pulsar en Aceptar realiza las mismas comprobaciones, tal y como si lo hubiese levantado el funcionario, por lo tanto comenzaría su tramitación:

- El sistema controlará según la configuración del permiso (la realizará el administrador del sistema), lo siguiente:
- El sistema valida si quedan días disponibles u horas para los tipos de permisos que necesiten esa comprobación (vacaciones, asuntos particulares,..)
- El número de días de disfrute no puede ser menor al especificado (vacaciones mayor de 5 días laborales)
- El sistema valida si el número de días solicitados supera al máximo número de días por petición del tipo de permiso (paternidad: 15 días, traslado domicilio: 1 día,...)
- El periodo de disfrute para un ejercicio debe estar entre principio de año y la fecha de fin de disfrute indicada en el permiso (Vacaciones: 15/01 y Asuntos particulares 31/01)
- Vacaciones Año 2012. Fechas de disfrute entre 01/01/2012 15/01/2013
- Para solicitar vacaciones en periodo estival (15/06 30/09) se podrán pedir entre 01/01 del año en curso y el 17/05. Pasada esta fecha, para solicitar un periodo de vacaciones de ésta índole se debe solicitar a la delegación.

Si el tipo de permiso de la solicitud tiene asociada un aviso legal mostrará una pantalla pidiendo confirmación, para poder registrar el permiso se debe aceptar el aviso legal también.





Aviso Legal	
La solicitud y tramitación de los permisos solicitados se ha	ará por esta aplciación. Control de Permisos
Aceptar Cancelar	

Figura 53: Pantalla de aviso Legal – Confirmación de registro

Una vez guardada la solicitud, realizar las mismas opciones que en las incidencias de fichaje.

	Nueva Solicitu	ıd		
Se	guardo la Solicitud			
Co Fei Co Fei Fei Nu Eje Ob	digo de Solicitud: 1481 cha de Envio: 02/04/20 ase de Permiso: Vacac ncepto: Vacaciones cha de Inicio: 22/04/20 cha de Fin: 29/04/2014 mero de dias: 6 ercicio: 2014 servaciones:	14 iones y asuntos partic 14	ulares/propios	
١	/ersión Imprimible	Volver	Consultar la Soli	citud

Figura 54: Nueva Solicitud creada

Existe la posibilidad de visualizar el resguardo de la solicitud de permiso(Versión Imprimible)

Justicia Digital



Hermes

Detalle de S	Solicitud						
~							
Código	1476		Solicitante	ONOASAA 4109142006 - ()			
Cargo	Gestión Proce	esal	Cuerpo	Gestión procesal y adm	inistrativa		
Est. Orgánica	Juzgado de P Sevilla (Famili	rimera Instancia №6 de ia)	Responsable(s)	IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S) ; LAURA MARTIN GARCIA ()			
Estado	Pendiente		Solicitud de Cancelacion				
Ejercicio	2014	Desde	01/04/2014	Hasta	01/04/2014		
Nº Horas	01:45	Hora Inicio	08:00	Hora Fin	09:45		
Cómputo de días	Dias Naturale	S					
Clase permiso	Otros						
Concepto	Deber Inexcu	sable					
Fundamento							
Pie de Firma							
Observaciones	01/04/2014 ONOASAA 4109142006 - () Registro						
Ir Bandeja	Imprimir	Volver					



En los datos que aparecen en el informe cabe destacar que se visualiza la hora de inicio y fin de la solicitud, el número de horas totales y el cómputo de días (días naturales o laborables).

Pulsando el botón se obtiene el detalle de la solicitud en formato .pdf:





JUNTA DE ANDALUCIA



DELEGACIÓN DEL GOBIERNO

RESOLUCIÓN SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS

Código solicitud	1476							
DNI								
Solicitante	ONOASAA 4109142006 - ()							
Cargo	Gestión Procesal							
Cuerpo	Gestión procesal y administrativa							
Órgano Judicial	Juzgado de Primera Instancia Nº6 de Sevilla (Familia)							
Clase de Permiso	Otros							
Concepto	Deber Inexcusable							
Ejercicio	2014							
Responsable(s)	IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S) ; LAURA MARTIN GARCIA ()							
Desde	01/04/2014							
Hasta	01/04/2014							
Nº de horas	01:45							
Hora Inicio	08:00							
Hora Fin	09:45							
Cómputo de días	Dias Naturales							
Estado	Pendiente							
Fdo. el Interesado:								
Fecha: 01/04/2014	Fecha: 01/04/2014							
Contra la presente Resolución que p de un mes contado a partir del día s contencioso administrativo, ante los de este acto, todo ello de conformidi y del Procedimiento Administrativo (Administrativa	pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este órgano en el plazo iguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del presente acto, o interponer directamente el recurso òrganos judiciales de este Orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de notificación ad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas Común, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-							

Figura 56: Informe Detalle de la solicitud en estado pendiente





Pulsando el botón **Consultar la Solicitud** el sistema redirige a la pantalla de Consulta de Solicitudes, mostrando únicamente la solicitud creada:

$\langle \rangle$	Consult	a de So	licitudes							
Código		1476								
Cod. lus	S		2							
Emplea	ido(s)					Q	*			
Est. Orț	gánica				*	Q	×			
Clase p	ermiso				*					
Concep	ito				*					
Desde*		01/04/201	1	Hasta*	01/04/2014					
Año de	Cargo	2014	~		Pend. Justif	ic.			~	
Estado			*		Est. Territori	ial				🗸 🔍 🗶
Cargo				~	Cuerpo					~
Тіро Ог	ganismo			~						
M	lostrar	Lim	piar							
Códigð	Fecha Envíð	Cod. lus‡	Empleado	Concepto 🔶	Fecha Inici d i	Fechal	Fir‡ № Hora\$	Ejercicið	Estado 💠	Opciones
1476	01/04/2014	ius7683	ONOASAA 4109142006 ()	Deber inexcusable	01/04/2014	1/04/1	14 01:45	2014	Pendiente Falta Justificación	i 🖉 🖉
				Un dato	encontrado					

Figura 57: Consultar la solicitud tras su creación

Y pulsando el botón Volver el sistema redirige a la Bandeja de solicitudes, mostrando aquellas que el usuario solicitante posea en estado "Pendiente".





Bandeja	de Solicitude	S					
Código							
Cod. lus		2					
Empleado(s)			Q 😫				
Est. Orgánica			v Q 🗱	1			
Clase permiso			~				
Concepto			~				
Desde		Hasta					
Estado		¥					
Pend. Justific.		~					
Mostrar	Limpiar						
Códig o Fecha Envío	🗢 Empleado	Concepto	¢ Fecha ¢ Fech Inicio ¢ Fin	a _‡ № _‡ días H	Nº ŧoras [‡] Ejercici¢	Estado 💠	Opciones
1455 28/03/20	-, ONOASAA 4109142006 ()	Cuidado Hijo Menor con Enfermedad Grave (Reducc.) de 50%	01/03/2014 24/03/	14 24	2014	Pendiente Falta Justificación	i 2 √ ¥ 🗋
1476 01/04/20	-, ONOASAA 4109142006 ()	Deber Inexcusable	01/04/2014 1/04/	14 (D1:45 2014	Pendiente Falta Justificación	i 2 ✓ ¥ □
		2 datos encontrados, mostr	ando todos los result	tados			

Figura 58: Bandeja de solicitudes tras volver a la creación de la solicitud

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

Solicitudes Propias pendientes de tramitar

*NOTA: Es muy probable que los responsables no tengan permisos por configuración para registrar solicitudes a su nombre. Ponerse en contacto con el Administrador para activar esta función.





¿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:

	Consul	ta de Soli	icitudes						10	
Código)									
Est. Or	gánica			×	् 😫					
Clase	Clase permiso									
Conce	pto			×						
Desde	*	01/03/2014		Hasta* 30/04/2014						
Año de	e Cargo	2014	~	Pend. Justifi	с.			*		
Estado)		~							
ľ	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	31/03/2014	pruebaFinal	Prueba Final, Usuario (S)	Exámenes Finales	10/03/2014	11/03/14	2	2014	Aceptada 01/04/2014 Falta Justificación	
1472	01/04/2014	pruebaFinal	Prueba Final, Usuario (S)	Vacaciones	03/03/2014	13/03/14	9	2014	Aceptada 01/04/2014	

Figura 59: Pantalla de Consulta de Solicitudes

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

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





Códig o	Fecha Envío ‡	Cod. lus 🔶	Empleado 🔶	Concepto 🔶	Fecha Inicio ≑	Fecha Fin	Nº días	N° Horas	Ejercici o	Estado 💠	Opciones
1475	01/04/2014	ius1976	SAPSAGOOZ NOÑOZ, NASAA HASNON ()	Deber Inexcusable	30/04/2014	30/04/14		02:30	2014	Aceptada 01/04/2014	۵ 🔎 其
1477	02/04/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Reducción de 1/3 por Guarda Legal de 33%	21/04/2014	25/04/14	5		2014	Eliminada Falta Justificación	Q 🖉 🗋
1429	17/03/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Estudios Función Pública	21/04/2014	21/04/14	1		2014	Eliminada Falta Justificación	۵ 🖉 🧟
1425	17/03/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Traslado Domicilio	14/04/2014	14/04/14	1		2014	Aceptada 17/03/2014	مَ 🖉 🧟
1406	07/03/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Colaboración ONG	07/04/2014	7/04/14	1		2014	Eliminada Falta Justificación	۵ 🖉 🧟
1456	28/03/2014	ius7683	- , ONOASAA 4109142006 0	Exámenes Prenatales	07/04/2014	7/04/14	1		2014	Eliminada Falta Justificación	🔍 🖉 🗋
1471	01/04/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Deber Inexcusable	07/04/2014	7/04/14	1	03:45	2014	Aceptada 01/04/2014 Falta Justificación	i 🖉 🖉
1476	01/04/2014	ius7683	- , ONOASAA 4109142006 0	Deber Inexcusable	01/04/2014	1/04/14		01:45	2014	Pendiente Falta Justificación	🔍 🖉 🗋
1369	07/02/2014	U4109151001	- , ONOASAA 4109151001 0	Reducción por Jubilación de 49%	28/02/2014				2014	Pendiente Falta Justificación	i 🖉 🖉
1395	27/02/2014	ncalvo	Calvo Alonso, Nayra (F)	Flexib. Horario Cuidado Hijo Discapacidad de 120 min.	27/02/2014				2014	Rechazada 05/03/2014 Falta Justificación	Q 🖉 🗖
				16 datos encontrados, mostrando	desde 1 a 1 D	0					

Figura 60: Solicitudes – Resultados obtenidos

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

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

Justicia Digital



Hermes

Detalle de S	Detalle de 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 - () ; PAVAP AGOATOSA HANSSA () ; IUSSE911101 AHASSACAN12370 (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 Pruel Registro	02/04/2014 Usuario Prueba Final (S) Registro								

Figura 61: Detalle de la Solicitud

O pulsar sobre el icono 📋 para consultar el total de solicitudes realizadas por el empleado en cuestión:





$\langle \rangle$	Consult	a de Solicitudes					
Prueba	ı Final, Usuari	o (S)					
Códig ¢	Fecha Enví¢	Tipo de Permiso 🛛 🔶	Fecha Inici ¢	Fecha Fin‡	Nº día\$	Nº Hora \$ Ejercició	⊧ 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	s resultados			

Figura 62: Consulta de Solicitudes General

Además podrá editar la solicitud pulsando el icono para cambiar el intervalo de fechas del disfrute del permiso, si la solicitud es por días o por horas o incluir observaciones que ayuden a su posterior visado y tramitación (siempre y cuando la solicitud esté "Pendiente").

Edición	n de Solicitud		
Código Solicitud	1476		
Empleado	ONOASAA 4109142006 - ()		
Clase permiso*	Otros		~
Concepto*	Deber Inexcusable		~
Ejercicio*	2014 🗸		
Desde*	01/04/2014	Hasta*	01/04/2014
Duración		Num Horse	04:45
Duracion	Dias 🔾 Horas 🕑	NUM. HUI as	01:40
Hora Inicio*	08:00	Hora Fin*	09:45
Observaciones			
Fundamento			
0 contor	Canaolar		
Aceptar	Cancelai		

Figura 63: Consulta de Solicitudes General





En caso de que incluya observaciones, aparecerá en la columna de opciones, en la fila que corresponda con la solicitud editada, el siguiente icono: [5].

Pulsando sobre él, se desplegará la siguiente ventana:

Obser	vaciones
Observaciones	Observaciones de prueba
Volver	

Figura 64: Observaciones del responsable

¿CÓMO PUEDO VISAR LAS SOLICITUDES DE LOS FUNCIONARIOS DE MI ÓRGANO?

Como Responsable de un conjunto de funcionarios, deberá visar las solicitudes que éstos registren; esto es, decidir si las acepta o rechaza dependiendo de las condiciones que se presenten en cada momento.

Este hecho no será definitivo, puesto que la última palabra la tendrá el Delegado, responsable de tramitar la solicitud. Es decir, puede aceptar una solicitud que posteriormente el Delegado deniegue y viceversa.

Estas acciones se llevan a cabo desde la Bandeja de Solicitudes, a la cual se accede desde el menú: Permisos y Licencias / Solicitudes / Bandeja de Solicitudes o bien desde la alerta Solicitudes Pendientes a tramitar en la pantalla inicial al entrar en la aplicación.

Solicitudes Pendientes a tramitar

Mostrará las solicitudes propias -siempre y cuando no esté exento de fichar y tenga permiso para registrarlas- y las del personal a su cargo que requieran algún tipo de actuación.

Página 57 de 80





🔬 Bandej	a de Solicitudes		
Código			
Cod. lus		2	
Empleado(s)			Q ₩
Est. Orgánica			v Q 🗱
Clase permiso			~
Concepto			*
Desde		Hasta	
Estado		*	
Pend. Justific.		/	
Mostrar	Limpiar		

Figura 65: Bandeja de Solicitudes – Filtros de búsqueda

Códig o	Fecha Envío 🗘	Empleado 🔶	Concepto 🔶	Fecha Inicio 🗘	Fecha Fin ¢	Nº días	Nº Horas [‡]	Ejercici o	Estado 💠	Opciones
1426	17/03/2014	HOOVAN SAPSAGOOZ, NASAA POT CATAS ()	Licencia por Enfermedad, más de 3 días	18/02/2014				2014	Pendiente Falta Justificación	i <i>2 √</i> ¥ ⊡
1369	07/02/2014	- , ONOASAA 4109151001 ()	Reducción por Jubilación de 49%	28/02/2014				2014	Pendiente Falta Justificación	2 ✓ ¥
1455	28/03/2014	- , ONOASAA 4109142006 ()	Cuidado Hijo Menor con Enfermedad Grave (Reducc.) de 50%	01/03/2014	24/03/14	24		2014	Pendiente Falta Justificación	i <i>2 √</i> ¥ ⊡
1421	11/03/2014	NANHTOZ NASOAN, FSANHANHA PO CAOTA ()	Cancelación Solicitud (1379)	24/03/2014	24/03/14	1	00:15	2014	Pendiente	i <i>2 √</i> ¥ □
1439	17/03/2014	FOSSOS NATANA, NASAA ANAHOT ()	Reducción de 1/3 por Guarda Legal de 33%	26/03/2014	26/03/14	1		2014	Pendiente Falta Justificación	₹ ∕ £
411	26/03/2013	GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Asuntos Propios sin Retribución	26/03/2014	27/03/14	2		2013	Pendiente	i 2 √ ≭ □
1476	01/04/2014	- , ONOASAA 4109142006 ()	Deber Inexcusable	01/04/2014	1/04/14		01:45	2014	Pendiente Falta Justificación	i <i>2 √</i> ¥ □

Figura 66: Bandeja de Solicitudes – Resultados obtenidos





De manera análoga a la pantalla de Consulta de Solicitudes, el icono 🔍 muestra el detalle de la solicitud; el icono 💉 sirve para modificarla; el icono 🚺 lista las solicitudes del mismo empleado; el icono 🗐 muestra las observaciones que haya introducido en el proceso de edición y por último, los iconos 🗸 y 🕱 sirven para aceptar o rechazar la solicitud respectivamente.

Cuando una solicitud se visa, desaparece de la bandeja puesto que se considera que, como responsable, ya no tiene opción de realizar sobre ella ninguna acción.

Vamos a estudiar el visado de solicitudes mediante el siguiente ejemplo:

El usuario con perfil Responsable iusse911101 registra una solicitud para el funcionario pruebaFinal de tipo Asuntos Propios sin Retribución para los días 10 y 11 de Marzo de 2014, con Ejercicio 2014 con una duración estimada en días y añade como observaciones: OBS.FUNCIONARIO.





🔬 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)		
Сиегро	Médicos forenses		
Clase permiso*	Vacaciones y asuntos particulares/propios	*	
Concepto*	Asuntos Propios sin Retribución	*	
Desde*	10/03/2014 Hasta* 11/03/2014	ŀ	
Ejercicio*	2014		
Observaciones	OBS.FUNCIONARIO.		
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 II Licencias, nunto 2, anartado 1.	<	
Aceptar	Cancelar		

Figura 67: Nueva Solicitud

La solicitud se registra correctamente:





Nueva Solicitud
Se guardo la Solicitud
Codigo de Solicitud: 1469 Fecha de Envio: 31/03/2014 Clase de Permiso: Vacaciones y asuntos particulares/propios Concepto: Asuntos Propios sin Retribución Fecha de Inicio: 10/03/2014 Fecha de Fin: 11/03/2014 Numero de dias: 2 Ejercicio: 2014 Observaciones: OBS.FUNCIONARIO.
Versión Imprimible Volver Consultar la Solicitud

Figura 68: Ejemplo de tramitación: Solicitud registrada correctamente

Tras el registro, la nueva solicitud aparece en su bandeja:

Códigộ	Fecha Envío 🗘	Empleado 🗢	Concepto	Fecha Inicio ≑	Fecha _‡ Fin	N⁰ días [‡]	Ejercici ò	Estado \$	Opciones
1052	07/10/2013	GANZASAZ HANSATTA, LGONZALEZ (U)	Asuntos Propios sin Retribución	08/01/2014	9/01/14	2	2014	Pendiente	

Figura 69: Bandeja de Solicitudes

y al pulsar sobre Ver Detalle, se muestra lo siguiente:





Detalle de S	Solicitud					
V						
Código	1469		Solicitante Usuario Prueba Final (S)			
Cargo	Médico Forens	se (Clínica)	Cuerpo	Médicos forenses		
Est. Orgánica	Juzgado de lo Penal №1 de Sevilla		Responsable(s)	LAURA MARTIN GARCIA (); ONOASAA 4105563000 - (); PAVA AGOATOSA HANSSA (); IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)		
Ejercicio	2014	Desde	10/03/2014	Hasta	11/03/2014	
Estado	Pendiente	Número de días	2	Cómputo de días	Dias Naturales	
Solicitud de Cancelacion						
Clase permiso	Vacaciones y	asuntos particulares/proj	pios			
Concepto	Asuntos Propi	os sin Retribución				
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. Capítulo Il Licencias, punto 2. apartado 1 y Capítulo VII Procedimientos, punto 9					
Pie de Firma						
Observaciones	31/03/2014 Usuario Pruet Registro OBS.FUNCION	a Final (S) ARIO.				

Figura 70: Ejemplo de tramitación: Detalle de solicitud creada

El responsable, por ejemplo, acepta la solicitud, añadiendo en la pantalla de resolución de la misma unas observaciones:





Resol	ución de Solicitud
Solicitud de	Usuario Prueba Final (S)
Desde	10/03/2014
Hasta	11/03/2014
Clase permiso	Vacaciones y asuntos particulares/propios
Concepto	Asuntos Propios sin Retribución
Pie de Firma	
Observaciones	Observaciones secretario durante el visado.
Continuar	Deshacer

Figura 71: Ejemplo de tramitación: Resolución de solicitud

Pulsando el botón Continuar se tramita la solicitud.

Tramitación de Solicitud
Se tramito la Solicitud
Codigo de Solicitud: 1469 Fecha de Envio: 31/03/2014 Clase de Permiso: Vacaciones y asuntos particulares/propios Concepto: Asuntos Propios sin Retribución Fecha de Inicio: 10/03/2014 Fecha de Fin: 11/03/2014 Numero de dias: 2 Ejercicio: 2014 Observaciones: OBS.FUNCIONARIO. Observaciones secretario durante el visado.
Versión Imprimible Volver

Figura 72: Ejemplo de resolución: Tramitación de solicitud





La solicitud pasa de estado "pendiente" a estado "en trámite".

Si ahora, un usuario con perfil Delegado que tenga bajo su custodia los usuarios participantes en registro y posterior visado de la solicitud, al acceder a la aplicación, en su bandeja se le mostrará la solicitud registrada por el Funcionario y visada por el responsable:

Códig o	Fecha Envío 🗘	Empleado 💠	Concepto 🗢	Fecha Inicio ≑	Fecha _‡ Fin	Nº días	Ejercici o	Estado\$	Observaciones 🔶	Opciones
1469	31/03/2014	Prueba Final, Usuario (S)	Asuntos Propios sin Retribución	10/03/2014	11/03/14	2	2014	En Trámite	Funcionario:OBS.FUNCIONARIO. R.T.P.:Observaciones secretario	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i

Figura 73: Ejemplo de Tramitación: Bandeja del Delegado

En la ilustración anterior se comprueba que aparecen en la columna de *Observaciones* las anotaciones introducidas por el Funcionario y el Letrado de la Administración de Justicia durante el proceso de registro y visado de la solicitud respectivamente. Estas observaciones le pueden ser útiles al Delegado para tomar una decisión sobre cómo tramitarla.

Suponemos por ejemplo que el Delegado decide editar la solicitud, cambiando el tipo de permiso por Vacaciones. Se muestra un mensaje de que el número de días no supera el número permitido.





C Edició	n de Solicitud	
 El número de 	e días solicitados no supera el mínimo permitido (nº mínimo de días f	ā).
		·/·
Código Solicitud	1469	
Empleado	Usuario Prueba Final (S)	
Clase permiso*	Vacaciones y asuntos particulares/propios	*
Concepto*	Vacaciones	~
-		
Ejercicio*	2014	
Desde*	10/03/2014 III Hasta 11/03/201	4
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 I Vacaciones y canítulo VII	~
ð a cutar	Conceller	
Aceptar	Cancelar	

Figura 74: Ejemplo de Tramitación: Edición de la solicitud (datos no válidos)

Lo cambia entonces por Exámenes finales y añade además unas observaciones, que únicamente serán visibles para él.





Ediciór	n de Solicitud	
Código Solicitud	1469	
Empleado	Usuario Prueba Final (S)	
Clase permiso*	Formación/Exámenes	~
Concepto*	Exámenes Finales	~
Ejercicio*	2014	
Desde*	10/03/2014 Hasta* 11/03/2014	
Observaciones	He cambiado el concepto de la solicitud (delegado)	
Fundamento		
Aceptar	Cancelar	

Figura 75: Ejemplo de Tramitación: Edición de la solicitud (datos no válidos)

Tras pulsar Aceptar, en la Bandeja de Solicitudes, en la columna Opciones correspondiente a la solicitud que se editó, aparece el icono 🗐 que indica que el Delegado en este caso -el usuario logado que acceda a la bandeja- ha añadido unas observaciones que únicamente va a poder ver él mismo:

Obser	vaciones	
Observaciones	He cambiado el concepto de la solicitud (delegado)	
Volver		



Página 66 de 80



12/12/2018



Hermes

¿CÓMO PUEDO CONSULTAR LOS DÍAS QUE ME QUEDAN DE PERMISOS Y VACACIONES Y LOS QUE LES QUEDAN A LOS FUNCIONARIOS DE MI ÓRGANO?

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

CJI v:1.5.0.DESA01 🚣 🔍 📷 🖂 🗎

Figura 77: Iconos de acceso rápido

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

014 2013	2011		
Empleado(s)	- IUSSE911101 AHASSACAN12370 (S)	Q,	
Concepto	Vacaciones	~	
	Vacaciones	Días	Horas
			00,00
Asignados		22	00.00
Asignados Solicitados		22 0	00:00
Asignados Solicitados En Tramite		22 0 0	00:00
Asignados Solicitados En Tramite En Tramite Can	celación	22 0 0 0	00:00 00:00 00:00 00:00

Figura 78: 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 e abrirá una nueva ventana del navegador que accederá a la siguiente url: http://portaladriano.justicia.junta-andalucia.es/portal/adriano/personaladmon/Aplicaciones-Judiciales/Hermes/donde se encuentra toda la documentación disponible.







Figura 79: Documentación de 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 68 de 80





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

Cuar	drante Gráfico Per	misos y	Licen	cias													
Desde*	01/03/2014		Hast	ta*		31/03/	2014										
Clase de Permiso							~										
Concepto							~										
Incluir Solicitud	i 🔽																
Mostrar	Limpiar																
Juzgado d	le lo Penal Nº1 de Sevilla	01	02	03	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 Particular	es	As	untos P Retrit	Propios Dución	sin	с	prueba ompens	a1 - sacion	V	acacion	es				
•	Vacaciones Años Anteriores	vacacione copiadas	s 1	va co	cacion	es 5	X2	Labo	No prable	Otros	s//_	Solicitu Permis	d C	Car P	ncelació ermiso	òn	
									Vista T	abular	li	mprimir	PDF	Impr	ri <mark>mir</mark> Ho	ja de ca	álculo

Figura 80: Cuadrante gráfico de permisos solicitados

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





Cuadrante Tabular Permisos y Licencias

Cuadrante Datos										
Empleado): Prueba Fina	al, Usuarijo (S)	C	Cod. lus: pruebaFinal	Cargo: Médico Fore	nsje (Clínic:				
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	0			
Permiso	10/03/2014	11/03/2014	2	Formación/Exámenes	Exámenes Finales	2014	0			
Vista	Gráfica									

Figura 81: Vista Tabular

Se puede acceder al comprobante del permiso o solicitud pulsando el icono $\overline{\mathbb{I}}$.

Comproban	te Permiso							
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/prop	bios						
Concepto	Vacaciones							
Responsables	LAURA MARTIN GARCIA () ; ONOASAA 4 AHASSACAN12370 (S)	105563000 - () ; PAVAP AG	OATOSA HANSSA () ; IUSSE911101					

Figura 82: Datos del Permiso o Solicitud registrado/a





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.

¿CÓMO PUEDO GESTIONAR MIS SUSTITUCIONES Y LA DE LOS FUNCIONARIOS DE MI ÓRGANO?

Podrá gestionar las sustituciones desde la opción de menú Gestión/Sustituciones/Gestión de sustituciones, o bien desde las alertas relacionadas con sustituciones que muestre su pantalla de inicio.

Si accede desde menú, la pantalla ya únicamente ofrece como filtro de búsqueda, además de las fechas, el campo **Sustituto**. Esto es porque siempre se le va a tomar como **Responsable**.

Si pulsa el botón Mostrar sin previamente haber introducido valores de búsqueda, el sistema listará todas aquellas sustituciones en las que participe, tanto como sustituto como "sustituido".





Sustitu	ciones						
Sustituto	IUSSE911101 AHAS	् 😫					
Desde		Hasta					
Mostrar	Limpiar						
Resp	onsable	Autorizar a.		Desde	Hasta	Opciones	
ASTANASA NA	SOAN, IUS19344 ()	AHASSACAN12370, IU	20/05/2013	21/05/2013			
, respons	ableCadiz (L)	AHASSACAN12370, IU	06/05/2013	20/05/2013			
, prue	baRTP (T)	AHASSACAN12370, IU	22/04/2013	29/04/2013			
3 datos encontrados, mostrando todos los resultados							
	Opciones of	de exportación: CSV Hoja de cálculo X	ML PDF				
Datos por página 10							
		Nuevo					

¿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.

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.

Página 72 de 80


12/12/2018



Hermes	
--------	--

Figura 83: Sustituciones del Responsable

- Si a la hora de elegir empleados, introducimos como filtro un nombre, apellido, etc; pero no especificamos estructura orgánica, el sistema va a buscar empleados que sean responsables de entre todas las estructuras orgánicas de su Delegación o Delegaciones, y además va a buscar todo el personal de la/s Estructura/s Orgánica/s a la/s que pertenezca el usuario logado.
- Si a la hora de elegir empleados introducimos como filtro una Estructura Orgánica hay que hacer la siguiente comprobación:
- 1. Si la estructura orgánica seleccionada es a la que pertenece el usuario logado, el sistema recupera de base de datos todo el personal de dicho organismo.
- 2. Si el usuario logado no pertenece a la estructura orgánica seleccionada, el sistema recupera de base de datos los empleados con perfil responsable de dicho organismo.

El sistema mostrará aquellas sustituciones activas en las que el sustituto indicado haya reemplazado al responsable logado.

Buscar Empleado	
Buscar	Empleado
	ABCDEFGHIJKLMN NOPQRSTUVWXYZ
Cod. Izs	Nombre
Primer Apellido	Segundo Apellido
Est. Orgánica	×
Filtrar bajas <u>Mostrar</u> Para realizar la búis	Delegación Provincial de Sevilla Archivo Judicial Archivo Judicial PENEBA Audiencia Provincial - Sección 3º - Penal de Sevilla Audiencia Provincial - Sección 3º - Penal de Sevilla Audiencia Provincial - Sección 5º - Civil de Sevilla Audiencia Provincial - Sección 6º - Civil de Sevilla Audiencia Provincial - Presidencia Audiencia Provincial - Presidencia Audiencia Provincial - Presidencia Colegio de Procuradores Colegio de Procuradores de Sevilla Colegio de Procuradores de Sevilla

Página 73 de 80





Figura 84: Búsqueda de Sustituto

Si en la pantalla de inicio le aparece esta alerta:

Está Siendo Sustituido

Y pulsa sobre ella, el sistema le redirigirá a la pantalla de sustituciones y en concreto, listará aquellas sustituciones en las que usuarios estén sustituyéndole:

Sustituci	iones	ah and and and and ask and ask a			
Sustituto		Uaeta			
Mostrar	Limpiar	пазіа			
Respons	able	Autorizar a	Desde	Hasta	Opciones
AHASSACAN12370	, IUSSE911101 (S)	-, ONOASAA 0401343001 ()	28/09/2015	30/09/2015	۵
		Un dato encontrado			

Y si se le muestra esta otra alerta:

Sustituciones Activas

Y pulsa sobre ella, el sistema le redirigirá a la pantalla de sustituciones y en concreto, listará aquellas sustituciones en las que él esté sustituyendo a algún otro usuario:





Hermes

Sustituciones							
Sustituto IUSSE911101 AH	ASSACAN12370 (S)		Q. 😫				
Deade	Uasta						
Desde	# Hasta						
Mostrar Limpiar							
Responsable	Autorizar a	Desde	Hasta	Opciones			
Responsable NASAN HOTSSAN, IUS19053 ()	Autorizar a AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S)	Desde 29/09/2015	Hasta 30/09/2015	Opciones			
Responsable NASAN HOTSSAN, IUS19053 () ASTANASA NASOAN, IUS19344 ()	Autorizar a AHASSACAN12370 , IUSSE911101 (S) AHASSACAN12370 , IUSSE911101 (S)	Desde 29/09/2015 20/05/2013	Hasta 30/09/2015 21/05/2013	Opciones			
Responsable NASAN HOTSSAN, IUS19053 () ASTANASA NASOAN, IUS19344 () , responsableCadiz (L)	Autorizar a AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S) AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S) AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S)	Desde 29/09/2015 20/05/2013 06/05/2013	Hasta 30/09/2015 21/05/2013 20/05/2013	Opciones			
Responsable NASAN HOTSSAN, IUS19053 () ASTANASA NASOAN, IUS19344 () , responsableCadiz (L) , pruebaRTP (T)	Autorizar a AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S) AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S) AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S) AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S)	Desde 29/09/2015 20/05/2013 06/05/2013 22/04/2013	Hasta 30/09/2015 21/05/2013 20/05/2013 29/04/2013	Opciones			
Responsable NASAN HOTSSAN, IUS19053 () ASTANASA NASOAN, IUS19344 () , responsableCadiz (L) , pruebaRTP (T) 4 date	Autorizar a AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S) AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S) AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S) AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S) as encontrados, mostrando todos los result	Desde 29/09/2015 20/05/2013 06/05/2013 22/04/2013 tados	Hasta 30/09/2015 21/05/2013 20/05/2013 29/04/2013	Opciones			
Responsable NASAN HOTSSAN, IUS19053 () ASTANASA NASOAN, IUS19344 () , responsableCadiz (L) , pruebaRTP (T) 4 date	Autorizar a AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S) AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S) AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S) AHASSACAN12370, IUSSE911101 (S) as encontrados, mostrando todos los result	Desde 29/09/2015 20/05/2013 06/05/2013 22/04/2013 tados	Hasta 30/09/2015 21/05/2013 20/05/2013 29/04/2013	Opciones			

Figura 86: Usuarios a los que el responsable sustituye

Para dar de alta una sustitución, se debe pulsar el botón Nuevo y rellenar los campos con los datos pertinentes.

Durante este periodo de fechas, el usuario sustituto tendrá todas las opciones y funciones habilitadas del usuario sustituido.

La aplicación se mostrará como si fuese la persona sustituida y por supuesto, también conservará las funciones propias del usuario sustituto.

¿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.

También en muchas páginas donde aparece: Opciones de exportación:

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

Figura 87: Opciones de exportación

Página 75 de 80





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 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 localbort?	Abrir	Guardar	T, I	Cancelar	
¿Desea abili o guardar informe.pur desde localitost:	Abiii	Guaruar	DU	Calicelai) ^

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	×
				·	

Página 76 de 80





Hermes

¿QUÉ NUEVA FUNCIONALIDAD POSEEN LOS USUARIOS DELEGADOS?

En la nueva versión de la aplicación de Hermes se ha habilitado una nueva entrada en el menú denominada **Informes** para usuarios con perfiles Delegado y Administrador, en la que se encuentra el apartado "Gestión de informes" mediante el cual se podrán obtener ficheros en formato .pdf o en hoja de cálculo de datos relevantes sobre los usuarios. Por ejemplo, aquellos que cumplen saldo, que poseen anomalías, que han realizado fichajes o a los que le faltan fichajes.

Este es el aspecto que tendrá un informe en formato .pdf:



USUARIO CON FICHAJES

Criterios de consulta del informe

Organismo:	
Provincia:	
Fecha desde:	01/02/2015
Fecha hasta:	28/02/2015
Usuario:	- LGONZALEZ ONOASAA FASONN05 (U)
Cargo:	

Código Usuario	Nombre del usuario	Cargo	Fecha fichaje	Hora	Tipo Fichaje
lgonzalez	LGONZALEZ ONOASAA FASONN05	Auxilio Judicial	02/02/2015	08:00	Entrada
Igonzalez	LGONZALEZ ONOASAA FASONN05	Auxilio Judicial	02/02/2015	15:30	Salida
Igonzalez	LGONZALEZ ONOASAA FASONN05	Auxilio Judicial	03/02/2015	08:00	Entrada
lgonzalez	LGONZALEZ ONOASAA FASONN05	Auxilio Judicial	03/02/2015	15:30	Salida
lgonzalez	LGONZALEZ ONOASAA FASONN05	Auxilio Judicial	04/02/2015	07:30	Entrada
Igonzalez	LGONZALEZ ONOASAA FASONN05	Auxilio Judicial	05/02/2015	07:30	Entrada

GESTIÓN DE INFORMES - USUARIO CON FICHAJES

FECHA EMISIÓN: 09/02/2015 11:14:09

Figura 88: Informe en pdf de usuarios con fichajes

Página 77 de 80

1





¿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.

- Ley Orgánica 7/2015, de 21 de julio, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.: art 96 y disposición final décima
- Real Decreto-ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo a la economía. Art 2.
- Resolución de 16 de septiembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se modifica la de 28 de diciembre de 2012, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos. Art Primero.

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:

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





Hermes

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
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
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.