

PORTAL PHUC CONTROL

MANUAL DE USUARIO



Phuc Portal del Empleado

CONTENIDO

1	ACCESO A LA APP:	2
1.1	MODIFICAR CONTRASEÑA O AVATAR:	3
1.2	FICHAJE DE INICIO/FIN DE JORNADA:	3
1.3	SOLICITAR PERMISOS/INCIDENCIAS:	5
1.4	DASHBOARD:.....	7
1.5	INFORMES:	7
1.6	PORTAL DE VALIDACIÓN:.....	8
2	ENTRADA AL PORTAL DEL EMPLEADO.	9
2.1	DASHBOARD.	10
2.1.1	<i>Cómputo de Totales:</i>	10
2.1.2	<i>Detalle de Asistencia:</i>	11
2.1.3	<i>Resumen de incidencias:</i>	12
2.1.4	<i>Calendario:</i>	12
2.1.5	<i>Empleados a cargo:</i>	13
2.2	MENÚ DE USUARIO:	14
2.3	FICHAR:.....	15
2.4	FICHAJE MANUAL:.....	16
2.5	SOLICITUD DE INCIDENCIAS:.....	17
2.6	EMPLEADOS:.....	18
2.7	INFORMES DE USUARIO:	19
2.7.1	<i>Listado de marcajes:</i>	19
2.7.2	<i>Detalle de anomalías:</i>	20
2.7.3	<i>Listado de Incidencias:</i>	20
2.7.4	<i>Listado de solicitudes de incidencias:</i>	20
2.8	INFORMES DE GRUPO:.....	21
2.8.1	<i>Listado de Incidencias de grupo:</i>	21
2.8.2	<i>Listado de anomalías de grupo:</i>	21
2.8.3	<i>Listado de Solicitud de Incidencias:</i>	22
2.8.4	<i>Listado de Presentes:</i>	22
2.9	PORTAL DE VALIDACIÓN:	23
2.9.1	<i>Solicitudes Pendientes:</i>	23
2.9.2	<i>Marcajes Pendientes:</i>	24

PORTAL PHUC CONTROL – Manual de usuario

1 ACCESO A LA APP:

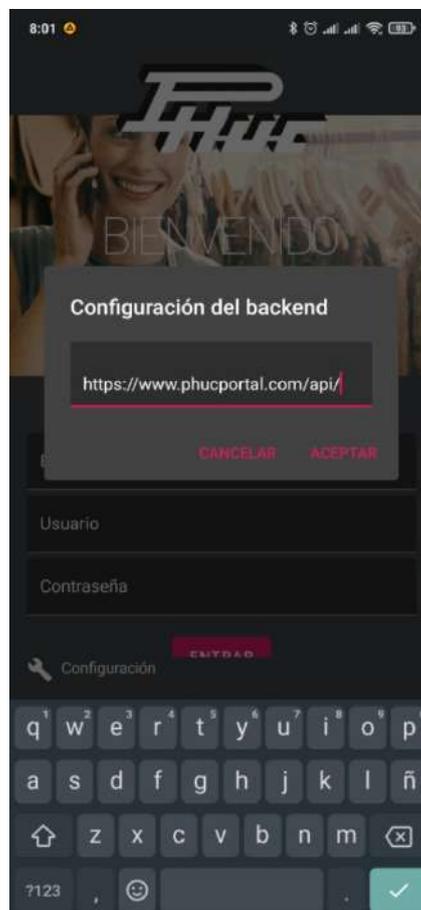
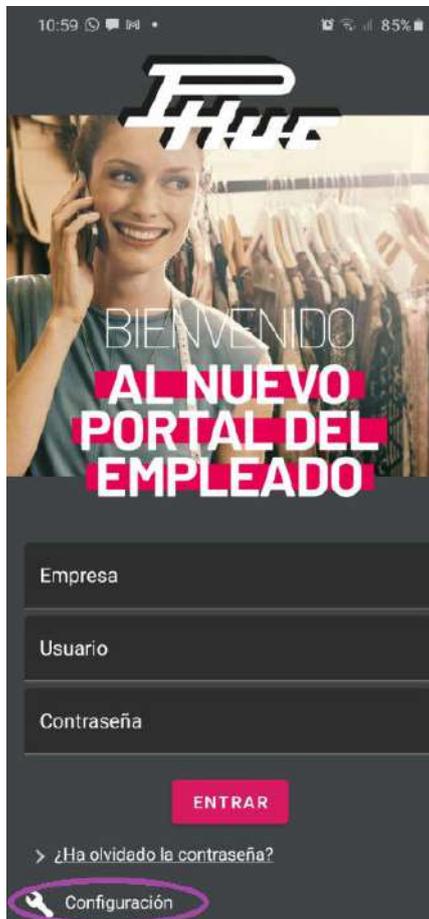
Hay que descargarse la app mediante la Play Store o IOS Store. En www.phuc.es encontraréis el link para descargaros la APP para IOS o Android.



También podéis buscar con la palabra clave: **PHUC CONTROL**

Una vez descargada la app hay que entrar en el apartado configuración e introducir la siguiente dirección:

<https://www.phucportal.com/api/>



1.1 MODIFICAR CONTRASEÑA O AVATAR:

Una vez modificada la ruta de configuración, ACEPTAR y entrar con los códigos asignados correctamente.

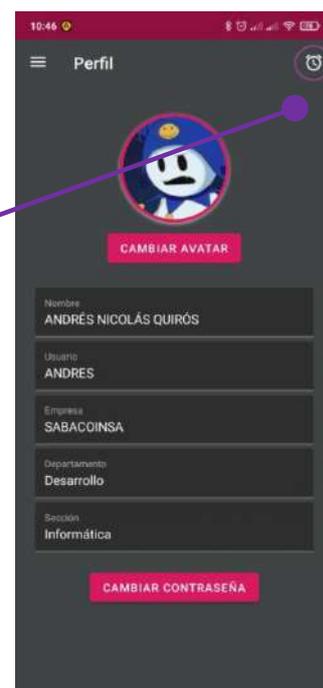


Nota: El password tiene que tener un mínimo de 6 caracteres.

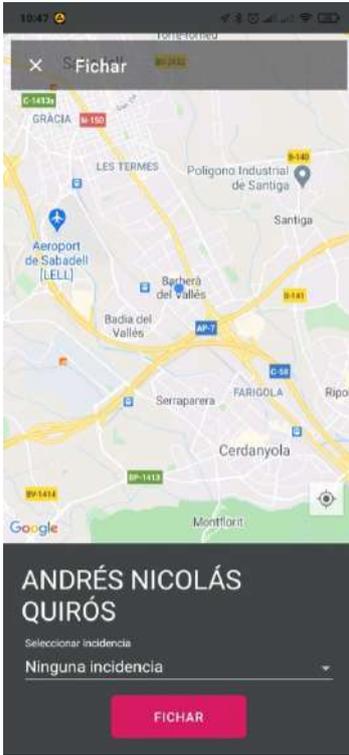
1.2 FICHAJE DE INICIO/FIN DE JORNADA:

Al realizar el fichaje de **INICIO** o **FIN** de **JORNADA** no indicaremos si estamos iniciando o finalizando nuestra jornada laboral. El software considera los marcajes impares como Inicio y los pares como Fin de jornada.

FICHAR



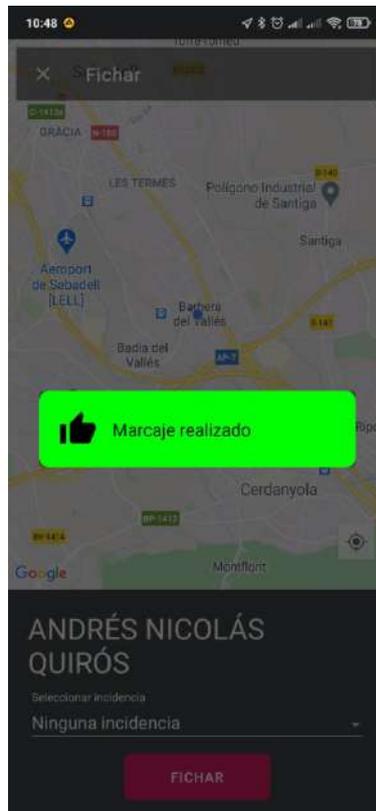
Nota: En el menú lateral también encontraréis la opción para fichar.



Fichaje de Entrada/Salida



Fichaje con incidencia/Permiso



1.3 SOLICITAR PERMISOS/INCIDENCIAS:

Los días de Permisos como: vacaciones, viaje de empresa, asuntos personales, etc ... se solicitarán a través del apartado Solicitud de Incidencias, para que los responsables validen la solicitud.

Al realizar una solicitud, el responsable recibirá un e-mail con la solicitud realizada. Una vez validada o denegada, el usuario recibirá un e-mail con la aceptación o denegación de la solicitud.

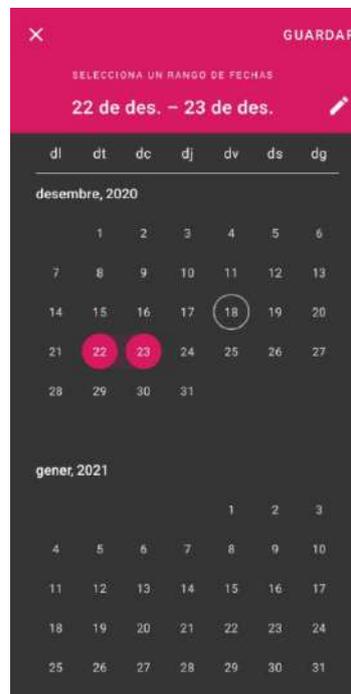
A través del menú lateral, entrar en Solicitar incidencias.



Versión Android:



Pulsar en Fechas y se abrirá el calendario.



Marcar las fechas Inicio y Fin del permiso.

En el campo Observaciones podéis indicar cualquier tipo de observación.

Seleccionar la **Incidencia/Permiso** estimada.

Versión IOS:

Para versión IOS en caso de querer seleccionar un rango de fechas hay que desactivar el check que indica **Todo el día**.

Solicitar incidencia Fichar

Fechas

Todo el día

Empieza 10 Apr 2020 08...

Termina 08 Apr 2020 1...

Seleccionar incidencia

Baja Accidente
Vacaciones
Trabajo Domicilio

Observaciones

ENVIAR

Solicitar incidencia Fichar

Vacaciones
Trabajo Domicilio

Observaciones

ENVIAR

Cancelar Aceptar

Fecha	Inicio	Fin
Sat 11 Apr	05	07
Sun 12 Apr	06	08
Mon 13 Apr	07	09
Tue 14 Apr	08	00
Wed 15 Apr	09	01
Thu 16 Apr	10	02
Fri 17 Apr	11	03

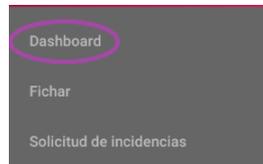
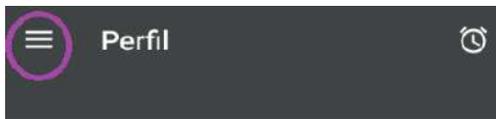
Marcar las fechas Inicio y Fin del permiso.

En el campo Observaciones podéis indicar cualquier tipo de observación.

Seleccionar la **Incidencia/Permiso** estimada.

1.4 DASHBOARD:

En el Dashboard se muestra la información mensual del usuario junto con los saldos acumulados, los retrasos y días de Vacaciones.



Puedes visualizar el detalle de marcajes diario, seleccionando el día deseado.

Nota: La información a visualizar puede variar en función de los permisos del usuario.

1.5 INFORMES:

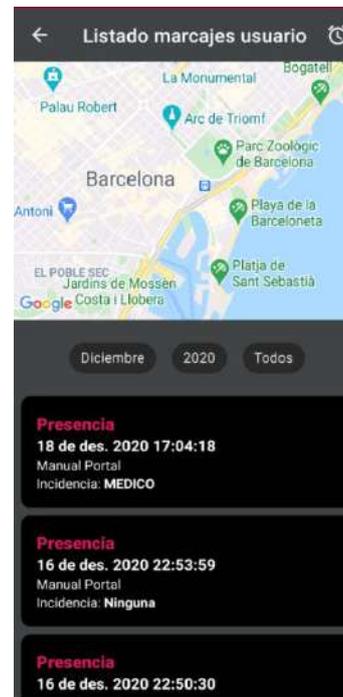
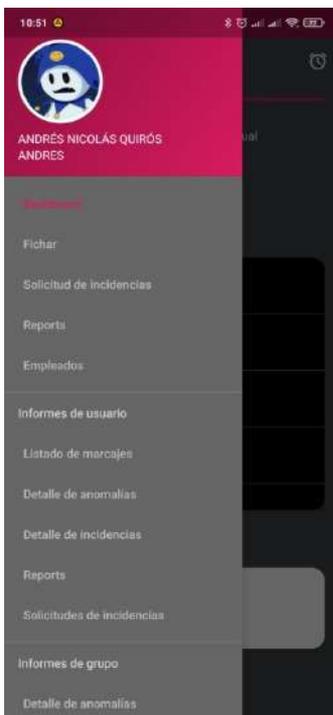
Tenemos varios informes de usuario:

Listado de Marcajes: Marcajes del usuario.

Detalle de Anomalías: Detalle de Ausencias, retrasos y marcajes impares.

Detalle de incidencias: Información sobre los permisos/incidencias disfrutados.

Solicitud de Incidencias: Estado de las solicitudes.



1.6 PORTAL DE VALIDACIÓN:

Los responsables de grupo tendrán que acceder al Portal de Validación (ya sea de la app como del portal del empleado) para autorizar o denegar las solicitudes de permisos de sus empleados.



2 Entrada al Portal del Empleado.

Para entrar en el Portal del Empleado abrir el navegador (Chrome, IE Explorer, Microsoft Edge, Mozilla, etc) e ir a la dirección que os haya sido indicada.

La dirección por defecto es <https://www.phucportal.com/login>



Nif Empresa: Código de Empresa asignado

DNI Empleado: Usuario asignado (no tiene porque coincidir con el DNI)

Password: Password asignado (mínimo 6 dígitos).

A través del Portal del Empleado podréis realizar las mismas operaciones que con la app pero en formato web.

Los responsables de grupo, podrán visualizar la información de sus empleados a través del apartado Empleados disponible sólo en el **Portal del Empleado Web**.

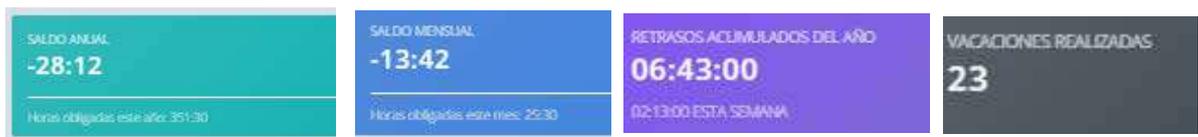
2.1 Dashboard.

El *Dashboard* es la pantalla principal que os encontraréis al hacer el log-in. En esta pantalla encontraréis toda la información del usuario.



2.1.1 Cómputo de Totales:

- Saldo Anual: El saldo de horas anuales trabajadas vs horas teóricas (hasta la fecha actual).
- Saldo Mensual: El saldo de horas mensuales trabajadas vs horas teórica (hasta la fecha actual).
- Retrasos: Retrasos acumulados según la hora de entrada y salida del horario.
- Días de Vacaciones: Días de vacaciones “Realizados y/o Planificados”.



2.1.2 Detalle de Asistencia:

El Detalle de asistencia muestra la información de los últimos días. Podéis modificar las fechas a visualizar mediante los filtros de visualización y selección de fechas.

The screenshot shows the 'Detalle asistencia' interface. At the top, there is a 'Filtro entradas visualización' set to '10' and a 'Filtro fechas' set to 'Últimos 7 días: 27/02/2020 - 04/03/2020'. The table below has columns for Fecha, Horario, Observaciones, Marcajes, Obligado, Realizado, Total, and Retraso. The row for 02/03/2020 is highlighted, and the 'Detalle marcajes' icon (a blue plus sign) is circled. Below the table, there is a 'Detalle totales horas' section with a 'Filtro' button.

Fecha	Horario	Observaciones	Marcajes	Obligado	Realizado	Total	Retraso
29/02/2020	-1	Festivo	0				00:00:00
01/03/2020	-3	Festivo	0				00:00:00
03/03/2020	10	Ausente	0	08:30:00			00:00:00
04/03/2020	10		2	08:30:00	04:17:00	04:17:00	01:13:00
02/03/2020	10		4	08:30:00	07:30:00	07:30:00	01:00:00
27/02/2020	10		4	08:30:00	08:30:00	08:30:00	00:00:00
28/02/2020	11		4	06:00:00	08:30:00	08:30:00	00:30:00

Para ver el detalle de los marcajes clicar en el pictograma + de Marcajes.

The 'Marcajes' modal window shows a table with columns for 'Tipo' and 'Hora'. It lists four entries: 'IN' at 08:30:00, 'OUT' at 12:30:00, 'IN' at 14:40:00, and 'OUT' at 18:00:00.

Tipo	Hora
IN	08:30:00
OUT	12:30:00
IN	14:40:00
OUT	18:00:00

Para ver el detalle de los totales de horas clicar en el pictograma + de Totales.

The 'Horas' modal window shows a table with columns for 'Tipo' and 'Horas'. It lists three entries: 'SOLTA' for 02:00:00, 'DESCANSO' for 02:00:00, and an empty row.

Tipo	Horas
SOLTA	02:00:00
DESCANSO	02:00:00

Información que se muestra:

Horario: El código Id del Horario asignado en el calendario en el software de gestión Phuc Control.

Observaciones: El campo observaciones mostrará información adicional como: festivo, Ausente, Mar.Impar, H. Indefinido, Descripción del Permiso.

Marcajes: El número de marcajes realizados ese día (pinchar en el pictograma para ver detalle).

Obligado: El tiempo obligado según horas teóricas.

Realizado: El total de tiempo realizado de horas que computan para el saldo según configuración del horario.

Total: El tiempo realizado según configuración del horario (para ver el desglose del total por tipo de hora clicar en el pictograma).

Retrasos: El tiempo de retrasos según configuración del horario.

Nota: Los campos *Realizado* y *Total* pueden no coincidir en función de la parametrización de los tipos de hora a computar. El Total hace referencia a las horas que computan para el saldo y el Realizado hace referencia a las horas totales trabajadas.

2.1.3 Resumen de incidencias:

El resumen de incidencias muestra los totales de los permisos retribuidos acumulados desde principios de año.

Incidencias				
Descripción	Días	Horas totales	Horas pagadas	
GESTION EMPRESA	2	17:00	17:00	
MEDICO	0	2:09	2:09	
VACACIONES	23	149:30	0:00	

Días: Número de días totalizados (podemos configurar medios días, días completos o que no cuente días).

Horas Totales: Total de horas computadas de los permisos (retribuidas o no retribuidas).

Horas Pagadas: Total de Horas retribuidas de los permisos.

2.1.4 Calendario:

Veis representado el calendario según planificación del usuario. Se pueden asignar colores distintos a distintos horarios para que el calendario sea más visual.

Por defecto:

- El color azul representa un día laboral.
- El color rojo un día festivo.
- El color amarillo un permiso.
- El color ciano vacaciones.

Calendario						
February 2020						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	

Ver calendario completo

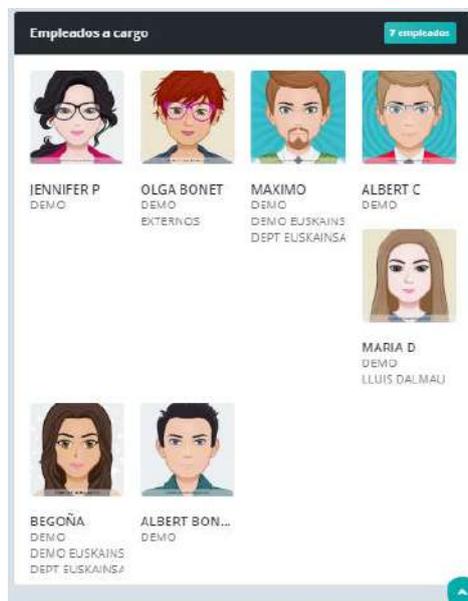
Clicando en *Ver Calendario completo* se abre el calendario en una pantalla nueva con información adicional sobre las horas a trabajar teóricas, realizadas, retrasos y observaciones.



Para volver atrás pinchar en Dashboard, en el menú lateral, o en cualquier otro apartado del menú para ir directamente a otro apartado.

2.1.5 Empleados a cargo:

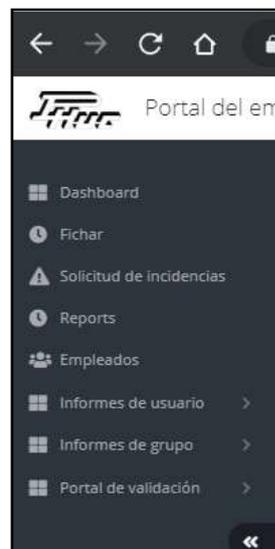
Este apartado es informativo para visualizar a los empleados que tenéis a cargo, para acceder a ver la información de cada usuario se hace a través del apartado *Empleados* del menú lateral...



2.2 Menú de usuario:

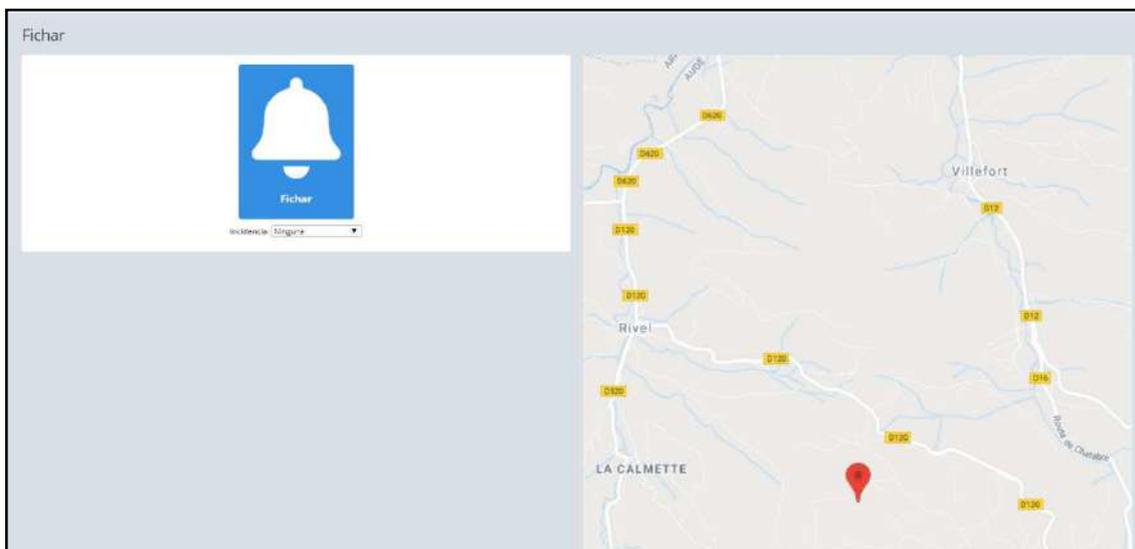
En la parte lateral izquierda del navegador encontraréis el menú principal del portal. El menú de usuario está siempre visible y se puede seleccionar desde cualquier apartado del Portal. Todos estos apartados son configurables en función de los permisos de cada usuario.

- *Dashboard*: La pantalla principal por defecto al entrar al portal.
- *Fichar*: Realizar marcajes de entrada/salda y/o con permisos.
- *Solicitud de incidencias*: Solicitud de permisos para su posterior validación.
- *Reports*:Notificaciones y avisos especiales con geolocalización.
- *Empleados*: Para acceder al portal de los empleados a cargo.
- *Informes de usuario*:Informes del usuario como marcajes, anomalías, permisos, etc.
- *Informes de grupo*:Informes de todos los usuarios a cargo tales como marcajes, anomalías, permisos, etc.
- *Portal de validación*:Apartado para la gestión de las solicitudes de los permisos (sólo para los responsables).



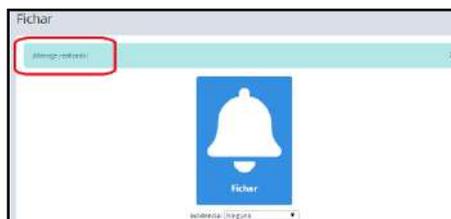
2.3 Fichar:

Este apartado, tal y como su nombre indica, es específico para realizar el marcaje (fichaje) de entrada, de salida y/o con incidencias (permisos).

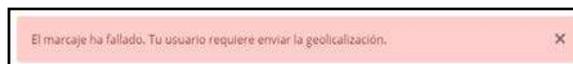


Para realizar los marcajes de ENTRADA/SALIDA hay que pinchar en la campana. No hay que informar si se está entrando o saliendo (el software ya se encarga de saber si se está entrando o saliendo).

En caso que el marcaje se haya realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje:



En caso que el marcaje no se haya realizado correctamente aparecerá un marcaje en rojo con su motivo.



En caso de querer realizar un marcaje con un incidencia (permisos) pinchar en el desplegable incidencia y seleccionar en el permiso que corresponda. Una vez seleccionada, pinchar en el campana.



Nota: En este software cuando se habla de incidencias, hace referencia a marcajes con permisos, tales como: médico, baja, maternidad, vacaciones, asuntos propios, gestión de empresa, viajes, etc... .

2.4 Fichaje Manual:

Este apartado está destinado para que el usuario pueda introducir marcajes manualmente para complementar su jornada laboral.

El intervalo de fechas para poder modificar las anomalías en los marcajes puede variar en función de la configuración de usuario y de la empresa. De la misma manera que se puede configurar para que requiera validación por parte del responsable o no.

Nota: En ningún caso se podrán eliminar marcajes. En caso de requerir la eliminación de marcajes habrá que hacerlo desde la aplicación general.

The screenshot shows the 'Fichar manual' interface. On the left, there is a form with fields for 'Fecha y hora', 'Incidencia' (set to 'Ninguna'), and 'Observaciones'. A large blue circular logo with a white stylized 'C' is visible, with a red arrow pointing to it labeled 'Aceptación'. On the right, there is a table titled 'Anomalías a día de hoy' with columns for 'Fecha' and 'Descripción'. The table contains several rows of data, including dates from 2020 to 2021 and descriptions like 'Ausente' and 'Mar. Impar'. Below the table, it says 'Mostrando 1 a 8 de 8 registros'. At the bottom, there is a section 'Marcajes pendientes de aceptar' with a table of pending entries, including dates and times, and a red arrow pointing to a 'Eliminar selección' button.

Proceso para introducir marcajes manuales:

The diagram illustrates the process of entering manual time entries. It shows a sequence of three screenshots. The first screenshot shows the 'Fichar manual' form with a calendar pop-up for 'mayo 2021' where the date '04/05/2021' is selected. The second screenshot shows a time selection interface with a checkmark, up and down arrows, and input fields for '16' and '56'. The third screenshot is the large blue circular logo with a white stylized 'C'.

Nota: Una vez seleccionada la hora y fecha hay que pulsar el botón de FICHAR para aceptar el marcaje

Anomalías a día de Hoy:

El registro diario de la anomalía no desaparece hasta que el responsable no lo ha validado. En según que configuraciones del portal puede ser que no se actualice automáticamente.

Marcajes pendientes de Aceptar:

En este apartado aparecen los marcajes introducidos manualmente hasta que el responsable lo valide.

En caso de que esta funcionalidad no requiera la autorización del responsable, en marcajes pendientes de aceptar ya no aparecerá ningún registro en este apartado.

2.5 Solicitud de incidencias:

Este apartado sirve para realizar peticiones de incidencias (permisos) para su posterior validación por parte de sus responsables.

Hay que marcar las fechas de **Inicio** - **Fin** de la petición. El apartado de Observaciones permite añadir un texto con información adicional que los destinatarios podrán visualizar.

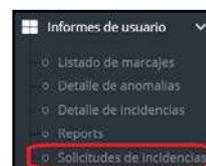
En este caso el desplegable de la incidencia es requerido ya que hay que indicar la incidencia/permiso solicitada.

Una vez todo seleccionado, clicar en Enviar y esperar a que salga el mensaje de solicitud enviada correctamente.



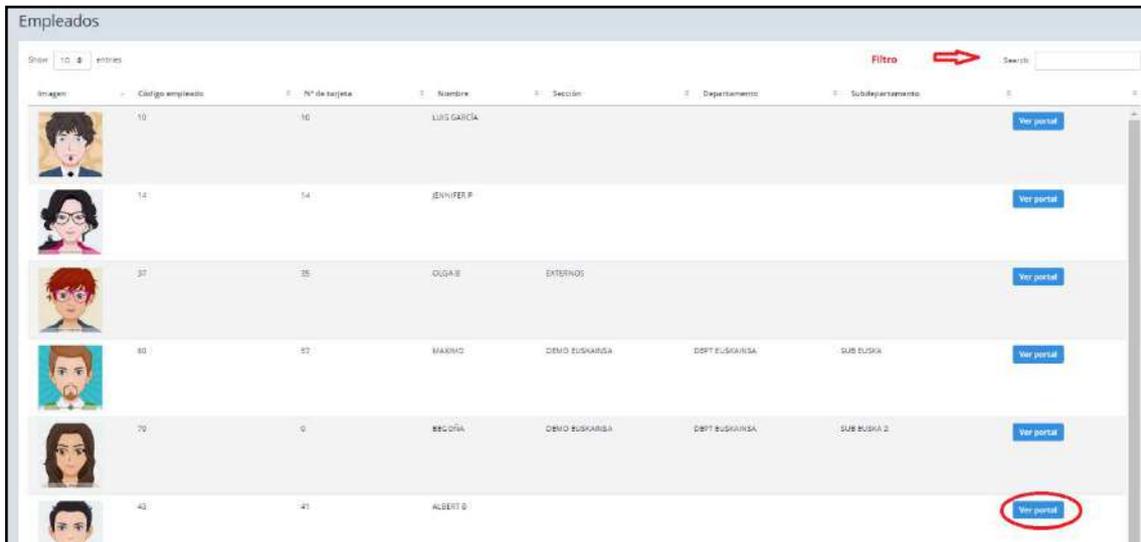
Nota: En caso de tener un e-mail personal informado en la ficha del usuario del software de gestión, recibiréis un e-mail con la información del permiso solicitado con copia al responsable directo.

Podréis comprobar el estado de la solicitud en el apartado de informes de usuario.



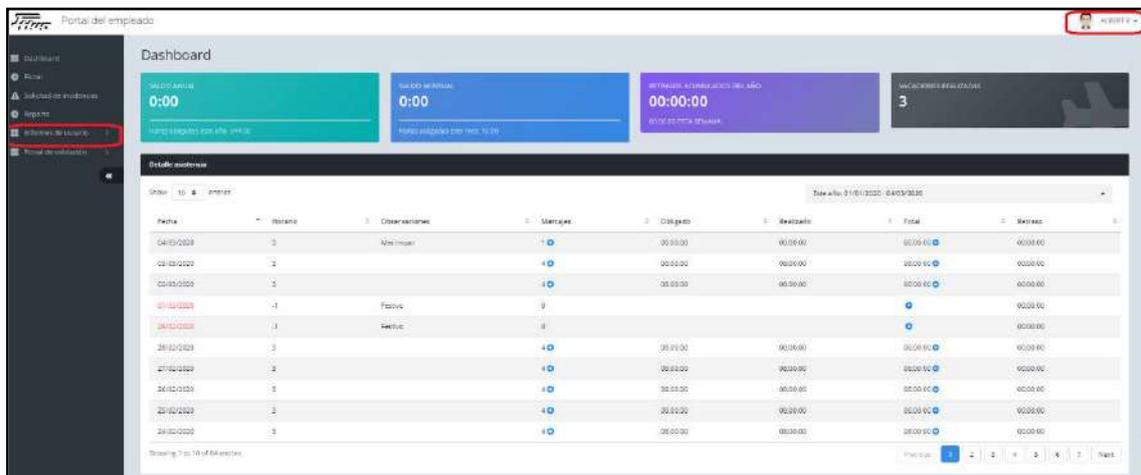
2.6 Empleados:

Este apartado es sólo para los responsables que tengan usuarios a cargo. Entrando en este apartado entraréis en el *Dashboard* de cada uno de los empleados y visualizar toda su información.



Ver portal

Al clicar en [se abre el Dashboard](#) del usuario seleccionado.



A través del menú lateral de la izquierda podréis ver la información del usuario. Los apartados para *fichar/solicitud de incidencias/Reports* no permiten realizar ninguna operación.

Para salir del usuario actual y visualizar la información de otro usuario, hay que salir del usuario, volver a *Empleados* y entrar en el portal del siguiente empleado.



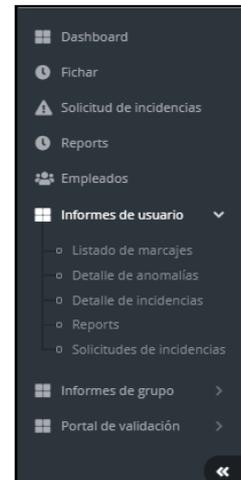
2.7 Informes de Usuario:

En informes de usuario podéis visualizar información más específica y detallada.

La información que se encuentra es:

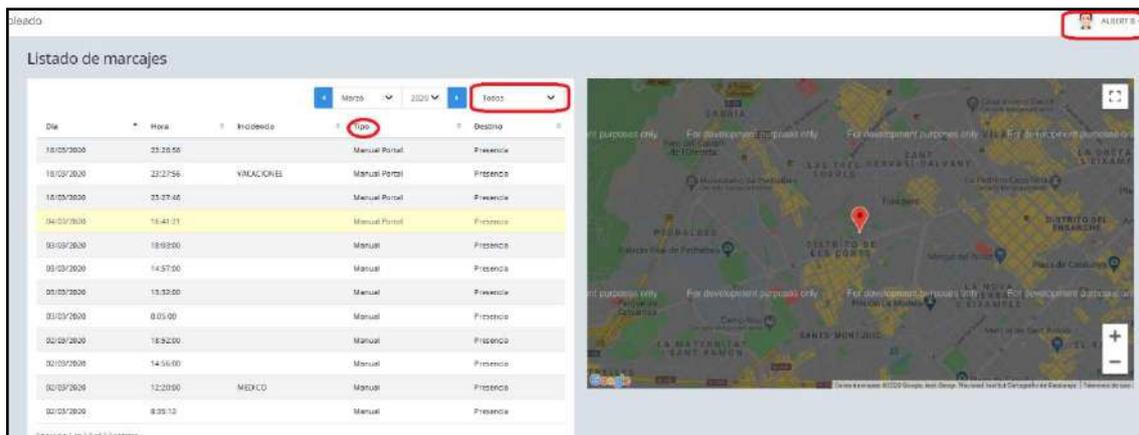
- Listado de marcajes.
- Detalle de anomalías.
- Detalle de incidencias.
- Reports.
- Solicitudes de incidencias.

Al clicar en el menú izquierdo en *Informes de Usuario* se despliegan los apartados disponibles (puede ser que algunos de estos apartados no estén visibles por el usuario, según criterios del propio perfil).



2.7.1 Listado de marcajes:

En el listado de marcajes podéis visualizar la hora, la fecha, la incidencia y la ubicación (según perfil de usuario).



Observar que en la parte superior derecha siempre se informa del usuario al que corresponde la información.

Información especial:

Tipo: Indica si el marcaje se ha realizado por el portal del empleado, por un terminal de fichaje o de manera manual.

Destino: Si el marcaje es de presencia, de acceso o de presencia y accesos (esto sólo afecta a empresas que tengan terminales de control de acceso para abrir puertas).

2.7.2 Detalle de anomalías:

En el listado de anomalías podéis visualizar los días con algún tipo de anomalías en los marcajes, tales como: Mar. Impar, Ausente, Retraso.

Listado de anomalías

Fecha	Descripción
01/04/2020 0:00	Ausente
02/04/2020 0:00	Retraso (01:20:00)
03/04/2020 0:00	Ausente
03/04/2020 0:00	Ausente
04/04/2020 0:00	Retraso (01:13:00)
05/04/2020 0:00	Ausente
06/04/2020 0:00	Ausente

2.7.3 Listado de Incidencias:

En el listado de incidencias podéis visualizar sólo los días con permisos retribuidos y no retribuidos. Aparecen dos columnas: *Horas total* y *Horas pagadas* para diferenciar las que se computan como retribuidas y las que no.

Listado de incidencias

Fecha	Código	Descripción	Días	Horas total	Horas pagadas
06/02/2020 0:00	0	MEDICO	0	00:00:00	00:00:00
04/02/2020 0:00	2	GESTION EMPRESA	1	08:30:00	08:30:00
05/02/2020 0:00	2	GESTION EMPRESA	1	08:30:00	08:30:00

Nota: en este listado se muestran sólo los totales diarios, para ver el detalle hay que ir a través del *Dashboard*.

2.7.4 Listado de solicitudes de incidencias:

En este apartado se encuentra el estado de las solicitudes de incidencias (solicitud de permisos). Podéis ver su estado actual: aceptadas, pendientes o rechazadas.

Listado de solicitudes de incidencias

ID incidencia	Descripción incidencia	Descripción	Fecha desde	Fecha hasta	Documento	Observaciones	Estado
4	GESTION PERSONAL	Portal del empleado	21/11/2019 0:00	21/11/2019 0:00			Aceptada
1	VACACIONES	Portal del empleado	03/07/2020 0:00	03/07/2020 0:00			Aceptada
1	VACACIONES	Portal del empleado	13/03/2020 0:00	13/03/2020 0:00			Aceptada
1	VACACIONES	Portal del empleado	23/12/2019 0:00	24/12/2019 0:00			Aceptada
1	VACACIONES	Portal del empleado	05/12/2019 0:00	05/12/2019 0:00			Aceptada
1	VACACIONES	Portal del empleado	31/10/2019 0:00	31/10/2019 0:00		Fiesta	Aceptada

Cuando el responsable acepta o rechaza las solicitudes, se recibe un email informativo

2.8 Informes de grupo:

Nota: Éste apartado está visible sólo para los encargados que tengan usuarios a su cargo.

En informes de grupo podéis visualizar información más específica y detallada de todos los usuarios que estén a cargo del responsable.

La información que se muestra es:

- Detalle de anomalías.
- Detalle de incidencias.
- Solicitudes de incidencias.

Al clicar en el menú izquierdo en *Informes de grupo* se despliegan los apartados disponibles (puede ser que algunos de estos apartados no estén visibles por el usuario según criterios del propio perfil).

2.8.1 Listado de Incidencias de grupo:

En este listado podéis ordenar por incidencia/empleado/fecha pinchando encima de la etiqueta de la cabecera.

Listado de incidencias de grupo

Fecha	Empleado	Sección	Departamento	Subdepartamento	Código	Descripción	Días	Horas total	Horas pagadas
20/04/2020 0:00	ALBERT C				5	VACACIONES	1	08:00:00	00:00:00
17/04/2020 0:00	ALBERT C				5	VACACIONES	1	08:00:00	00:00:00
16/04/2020 0:00	ALBERT C				5	VACACIONES	1	08:00:00	00:00:00
08/04/2020 0:00	BEGOÑA	DEMO EUSKAINSA	DEPT EUSKAINSA		0	MEDICO	0	04:58:00	04:58:00
08/04/2020 0:00	MAXIMO	DEMO EUSKAINSA	DEPT EUSKAINSA	SUB EUSKA	4	BAJA ACCIDENTE	0	08:00:00	08:00:00
08/04/2020 0:00	MAXIMO	DEMO EUSKAINSA	DEPT EUSKAINSA	SUB EUSKA 2	4	BAJA ACCIDENTE	0	08:00:00	08:00:00
07/04/2020 0:00	MAXIMO	DEMO EUSKAINSA	DEPT EUSKAINSA	SUB EUSKA	1	AS. PERSONAL	0	08:00:00	00:00:00
07/04/2020 0:00	MAXIMO	DEMO EUSKAINSA	DEPT EUSKAINSA	SUB EUSKA 2	1	AS. PERSONAL	0	08:00:00	00:00:00

Showing 1 to 8 of 8 entries

2.8.2 Listado de anomalías de grupo:

En este listado podéis ordenar por anomalías/empleado/fecha pinchando encima de la etiqueta de la cabecera.

Listado de anomalías de grupo

Fecha	Empleado	Sección	Departamento	Subdepartamento	Descripción
31/03/2020 0:00	ALBERT C				Ausente
31/03/2020 0:00	BEGOÑA	DEMO EUSKAINSA	DEPT EUSKAINSA		Ausente
31/03/2020 0:00	JENAVIER P				Ausente
31/03/2020 0:00	MARIA D	GERENCIA			Ausente
31/03/2020 0:00	OLGA B	EXTERNOS			Ausente
30/03/2020 0:00	ALBERT C				Ausente
30/03/2020 0:00	BEGOÑA	DEMO EUSKAINSA	DEPT EUSKAINSA		Ausente
30/03/2020 0:00	JENAVIER P				Ausente
30/03/2020 0:00	MARIA D	GERENCIA			Ausente
30/03/2020 0:00	OLGA B	EXTERNOS			Ausente
27/03/2020 0:00	ALBERT B				Ausente
27/03/2020 0:00	ALBERT C				Ausente
27/03/2020 0:00	BEGOÑA	DEMO EUSKAINSA	DEPT EUSKAINSA		Ausente

Showing 1 to 224 of 224 entries

2.8.3 Listado de Solicitud de Incidencias:

Podéis visualizar el histórico de todas las solicitudes de los empleados. Es sólo a nivel informativo. Para *Aceptar* o *Rechazar* se hace a través del panel del *Portal de validación*.

Listado de solicitudes de incidencias de grupo

Empleado	Sección	Departamento	Subdepartamento	ID incidencia	Descripción incidencia	Descripción	Fecha desde	Fecha hasta	Documento	Observaciones	Estado
OLGA E	EXTERNOS			5	VACACIONES	Portal del empleado	2020-03-19 00:00:00	2020-03-20 00:00:00		VACACIONES FAMILIARES	P
OLGA B	EXTERNOS			8	cambio horario	Portal del empleado	2020-03-09 00:00:00	2020-03-09 00:00:00		cambio horario	A
OLGA B	EXTERNOS			4	RECIBIDO A	Portal del empleado	2020-02-26 00:00:00	2020-02-26 00:00:00		me pido vacaciones	B
OLGA B	EXTERNOS			5	VACACIONES	Portal del empleado	2020-02-28 00:00:00	2020-02-28 00:00:00		me pido vacaciones	A
MAIIMO EUSKANGA	DEPT EUSKANGA	SUB EUSKA		5	VACACIONES	Portal del empleado	2020-04-25 00:00:00	2020-05-12 00:00:00			P
MAIIMO EUSKANGA	DEPT EUSKANGA	SUB EUSKA 2		5	VACACIONES	Portal del empleado	2020-04-25 00:00:00	2020-05-12 00:00:00			P
MAIIMO EUSKANGA	DEPT EUSKANGA	SUB EUSKA		2	BAJA LABORAL	Portal del empleado	2020-04-15 00:00:00	2020-04-24 00:00:00			P
MAIIMO EUSKANGA	DEPT EUSKANGA	SUB EUSKA 2		2	BAJA LABORAL	Portal del empleado	2020-04-15 00:00:00	2020-04-24 00:00:00			P
MAIIMO EUSKANGA	DEPT EUSKANGA	SUB EUSKA		5	VACACIONES	Portal del empleado	2020-03-20 00:00:00	2020-04-23 00:00:00			P

Showing 1 to 10 of 35 entries

2.8.4 Listado de Presentes:

Informe para visualizar la ubicación o el estado de los empleados, ideal para situaciones de emergencia, o para poder visualizar quien está trabajando y quien no.

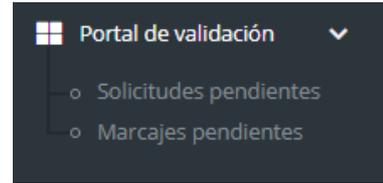
Listado de presentes

Empleado	Estado	Franjas obligadas	Marcajes hoy
PEDRO ORTIZ	Fuera (marcaje par)	8-18	07:59:02, 08:12:42 (en Portal)
JAIME ARIS	Fuera (marcaje par)	8-18	08:02:09, 13:37:13 (en temperatura hanvon (1-3-1))
ÓSCAR DEL VAL	Fuera (marcaje par)	8-18	08:02:01, 13:33:32 (en temperatura hanvon (1-3-1))
DANIEL CAMALS	Fuera (marcaje par)	8-18	07:59:51, 13:36:07 (en temperatura hanvon (1-3-1))
OLGA DALMAU	Fuera (marcaje par)	8-13:30	07:58:56, 13:32:46 (en temperatura hanvon (1-3-1))
BELEN QUEREJAZU	Fuera (marcaje par)	Sin obligadas	08:06:27, 08:46:48, 08:19:09, 14:00:30 (en Portal)
JAVIER MARTIN	Fuera (Desconocido)	Sin obligadas	Sin Marcajes (Ausente).
ANGEL PASQUAL	Fuera (marcaje par)	8-18	07:58:50, 13:41:34 (en temperatura hanvon (1-3-1))
MIQUEL DEL TORO	Fuera (marcaje par)	8-18	07:59:08, 13:33:59 (en temperatura hanvon (1-3-1))
JOSE HUERTA	Dentro (marcaje impar)	8-18	08:26:13 (en Portal)
MONTSE IGLESIAS	Fuera (Desconocido)	Sin obligadas	Sin Marcajes (Ausente).
LUIS RUEDA	Dentro (marcaje impar)	8-18	08:30:28 (en temperatura hanvon (1-3-1))
ALBERTO MAS	Fuera (marcaje par)	8-18	08:02:22, 08:33:01 (en Portal)
PABLO AMADO	Fuera (Desconocido)	Sin obligadas	Sin Marcajes (Ausente).

Mostrando 1 a 17 de 17 registros.

2.9 Portal de Validación:

El portal de Validación es el apartado para que los encargados puedan validar o rechazar las solicitudes de incidencias y/o los marcajes manuales de sus empleados.



2.9.1 Solicitudes Pendientes:

Solicitudes pendientes, es el apartado para validar o denegar las solicitudes de incidencias pendientes de aceptar. Cada vez que un empleado a su cargo haga una solicitud, el responsable recibirá un e-mail (siempre que tengamos informados los e-mails en el software de gestión). El encargado podrá en esta pantalla visualizar sólo las solicitudes pendientes de validar (aceptar o rechazar). Una vez aceptada/rechazada, desaparecerá de este apartado y se podrán visualizar en el apartado de *informes de grupo/Listado de Solicitud de Incidencias*.

Listado de solicitudes de incidencias de grupo

Empleado	Sesión	Departamento	Subdepartamento	ID Incidencia	Descripción incidencia	Descripción	Fecha desde	Fecha hasta	Documento	Observaciones	Estado	Acciones
OLGA E	EXTERNO			5	VACACIONES	Forar del empleado	18/03/2020 0:00	20/03/2020 0:00		VACACIONES FAMILIARES	P	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
MAXIMO	DEMO EUSKANGA	DEPT EUSKANGA	SUB EUSKA	5	VACACIONES	Forar del empleado	25/04/2020 0:00	12/05/2020 0:00			P	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
MAXIMO	DEMO EUSKANGA	DEPT EUSKANGA	SUB EUSKA 2	5	VACACIONES	Forar del empleado	26/04/2020 0:00	13/05/2020 0:00			P	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
MAXIMO	DEMO EUSKANGA	DEPT EUSKANGA	SUB EUSKA	3	SABR LABORAL	Forar del empleado	15/04/2020 0:00	24/04/2020 0:00			P	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
MAXIMO	DEMO EUSKANGA	DEPT EUSKANGA	SUB EUSKA 2	3	SABR LABORAL	Forar del empleado	15/04/2020 0:00	24/04/2020 0:00			P	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
MAXIMO	DEMO EUSKANGA	DEPT EUSKANGA	SUB EUSKA	5	VACACIONES	Forar del empleado	20/03/2020 0:00	23/04/2020 0:00			P	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
MAXIMO	DEMO EUSKANGA	DEPT EUSKANGA	SUB EUSKA 2	5	VACACIONES	Forar del empleado	20/03/2020 0:00	23/04/2020 0:00			P	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
MAXIMO	DEMO EUSKANGA	DEPT EUSKANGA	SUB EUSKA	7	TRABAJO DOMICILIO	Forar del empleado	22/04/2020 0:00	22/04/2020 0:00			P	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
MAXIMO	DEMO EUSKANGA	DEPT EUSKANGA	SUB EUSKA 2	7	TRABAJO DOMICILIO	Forar del empleado	22/04/2020 0:00	22/04/2020 0:00			P	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Para aceptar o Rechazar hay que marcar en Acciones la opción deseada

¿Aceptar esta solicitud?



El programa pedirá una doble validación.

Tanto el usuario como el responsable recibirán un e-mail con la confirmación de la acción realizada.

2.9.2 Marcajes Pendientes:

El responsable podrá validar, denegar o modificar los marcajes manuales introducidos por sus empleados. Sólo se visualizarán los marcajes pendientes de validar. Una vez validados no se podrán volver a modificar a través de este apartado. Habrá que hacerlo desde la aplicación general.

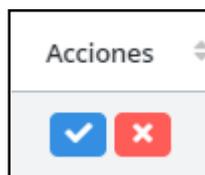
Marcajes pendientes de aceptar

Aceptar en lote Rechazar en lote

Empleado	Sección	Departamento	Subdepartamento	Descripción Incidencia	Fecha	Información	Origen	Acciones
<input type="checkbox"/>	JUAN PEREZ	Comercial	Dirección		26/03/2021 14:00	Enviado a fecha: 05/05/2021 12:26:39 Enviado por: Observaciones: Ausente	Manual-Portal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	JUAN PEREZ	Comercial	Dirección		26/03/2021 8:00	Enviado a fecha: 05/05/2021 12:27:39 Enviado por: Observaciones: Ausente	Manual-Portal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	JUAN PEREZ	Comercial	Dirección		23/03/2021 13:08	Enviado a fecha: 05/05/2021 12:25:29 Enviado por: Observaciones: Mar.Impar (08:31:58 08:32:34 13:05:34)	Manual-Portal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	JUAN PEREZ	Comercial	Dirección		17/03/2021 13:30	Enviado a fecha: 05/05/2021 12:24:41 Enviado por: Observaciones: Mar.Impar (08:13:49)	Manual-Portal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	JUAN PEREZ	Comercial	Dirección		16/03/2021 13:30	Enviado a fecha: 05/05/2021 12:24:14 Enviado por: Observaciones: Mar.Impar (08:13:42)	Manual-Portal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	JUAN PEREZ	Comercial	Dirección		10/03/2021 13:30	Enviado a fecha: 05/05/2021 12:23:41 Enviado por: Observaciones: Mar.Impar (08:03:25)	Manual-Portal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	JUAN PEREZ	Comercial	Dirección		08/03/2021 13:30	Enviado a fecha: 05/05/2021 12:23:07 Enviado por: Observaciones: Mar.Impar (08:15:56)	Manual-Portal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	JUAN PEREZ	Comercial	Dirección		05/03/2021 14:18	Enviado a fecha: 05/05/2021 12:22:24 Enviado por: Observaciones: Mar.Impar (08:08:47)	Manual-Portal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	JUAN PEREZ	Comercial	Dirección		09/02/2021 15:25	Enviado a fecha: 05/05/2021 12:20:43 Enviado por: Observaciones: tres marcajes Mar.Impar (08:50:42 15:21:46 15:22:13)	Manual-Portal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Showing 1 to 11 of 11 entries

Para aceptar sólo un marcaje selecciona en el apartado Acciones del registro a validar: Aceptar o denegar.



¿Validar este marcaje?

Cambiar fecha

26/03/2021 14:00

Observaciones

OK

Podéis poner algún comentario (opcional) en el campo Observaciones.

En caso de querer modificar la hora o fecha del marcaje manual (sólo se podrá hacer de manera individual), hay que pulsar en la opción para Aceptar el marcaje y  marcar en *Cambiar Fecha*.

¿Validar este marcaje?

Cambiar fecha

18/03/2021 9:00 

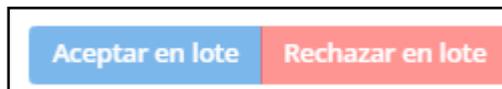
Observaciones

Modifico el marcaje de entrada a tu hora de entrada habitual...

Aceptar **Cancelar**

Añadir la nueva fecha y/o hora y *Aceptar*.

Para seleccionar varios registros a la vez, hay que marcarlos y pulsar en Aceptar en lote o Rechazar en Lote. El comentario que se introduzca en el campo observaciones será el mismo para todos los registros seleccionados.



Marcajes pendientes de aceptar

Empleado	Sección	Departamento	Subdepartamento	Descripción Incidencia	Fecha	Información	Origen	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> JAUME YUSTE	Comercial	Dirección			26/03/2021 14:00	Enviado a fecha: 05/05/2021 12:26:39 Enviado por: 37715882E Observaciones: Ausente	Manual-Portal	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> JAUME YUSTE	Comercial	Dirección			26/03/2021 8:00	Enviado a fecha: 05/05/2021 12:27:39 Enviado por: 37715882E Observaciones: Ausente	Manual-Portal	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> JAUME YUSTE	Comercial	Dirección			23/03/2021 13:08	Enviado a fecha: 05/05/2021 12:25:29 Enviado por: 37715882E Observaciones: Mar.Impar (08:31:58 08:32:34 13:05:34)	Manual-Portal	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> JAUME YUSTE	Comercial	Dirección			17/03/2021 13:30	Enviado a fecha: 05/05/2021 12:24:41 Enviado por: 37715882E Observaciones: Mar.Impar (08:13:49)	Manual-Portal	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> JAUME YUSTE	Comercial	Dirección			16/03/2021 13:30	Enviado a fecha: 05/05/2021 12:24:14 Enviado por: 37715882E Observaciones: Mar.Impar (08:12:42)	Manual-Portal	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> JAUME YUSTE	Comercial	Dirección			10/03/2021 13:30	Enviado a fecha: 05/05/2021 12:23:41 Enviado por: 37715882E Observaciones: Mar.Impar (08:03:25)	Manual-Portal	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> JAUME YUSTE	Comercial	Dirección			08/03/2021 13:30	Enviado a fecha: 05/05/2021 12:23:07 Enviado por: 37715882E Observaciones: Mar.Impar (08:15:56)	Manual-Portal	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

AVISOS

PHUC se reserva el derecho de efectuar cambios sin previo aviso en el hardware y/o la información contenida en este documento siempre con el objetivo de mejorar el producto.

PHUC no se responsabiliza de los errores que pueda contener este documento, ni de los daños que puedan producirse con relación al suministro, rendimiento o uso del mismo.

SABACOINSA S.L.

www.phuc.es

Rev. 1.0

Edición Diciembre-2020

Ref.: 01231