
Primera ayuda de la aplicación de control de presencia

1. Acceso al espacio personal.
2. Visualizar fichajes
3. Solicitudes de días de ausencia
4. Declaraciones de presencia

1 ACCESO AL ESPACIO PERSONAL

Dirección de acceso <http://cic-fch.cicancer.org:8000/>



Identificador: APELLIDO1 APELLIDO2

Palabra clave: NOMBRE

Para cambiar la clave de acceso hacer clic en mi cuenta en la esquina superior derecha del espacio personal () y completar los campos del formulario que se muestra.

» Modificación de palabra clave

Introduzca su antigua palabra clave

Introduzca su nueva palabra clave

Confirme su nueva palabra clave

Validar

Cancelar

El espacio personal tiene las herramientas necesarias para corregir olvidos de fichado (declarar presencias), solicitar ausencias.

*2 VER LAS ENTRADAS, SALIDAS Y TIEMPOS
CONTABILIZADOS*



Esta pantalla permite ver la presencia sobre una semana

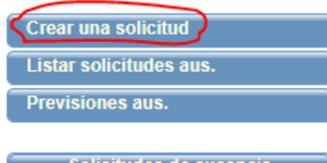
También es posible visualizar los resultados de otras semanas gracias al calendario de la parte derecha de la pantalla.

Un clic sobre el enlace **Detalle de acumulados** permite visualizar los fichajes/señalizaciones de presencia y los acumulados de la semana seleccionada.

3. SOLICITUD DE DÍAS DE AUSENCIA



Se puede crear una ausencia desde el botón o haciendo click en los días del calendario de inicio y fin de la ausencia.



	ene.	feb.	mar.
1	Mi DESC VN19	Sá DESC	Do DESC
2	Ju VN19	Do DESC	Lu

Siguiente pantalla:

Motivo de la ausencia/misión

Motivo de la ausencia/misión		Saldo previsional del ejercicio *		
Abreviatura	Descrip. ^	Valor **	Detenido al	Selección
ACC	ACCIDENTE PARIENTE 2 GRADO			<input type="radio"/>
APR	ASUNTOS 2020	3,872 (D)	31/12/2020	<input type="radio"/>
ILT	BAJA LABORAL			<input type="radio"/>
BODA	BODA PARIENTE 2 GRADO			<input type="radio"/>
CSERV	COMISION SERVICIOS			1º <input checked="" type="radio"/>
DEBER	DEBER PUBLICO Y PERSONAL			<input type="radio"/>
ENF	ENFERMEDAD GRAVE PARIENTE 2 GRADO			<input type="radio"/>
EXAM	EXAMENES			<input type="radio"/>
EXC1	EXCEDENCIA1			<input type="radio"/>
EXC2	EXCEDENCIA2			<input type="radio"/>

* El saldo previsional mostrado tiene en cuenta las solicitudes de ausencia en espera de validación del FUTURO.

** El saldo agotado está en negrita.



Modo de introducción de la ausencia / misión

Fecha a fecha ▾

Fecha comienzo

24/01/2020



<-- Verifica

Fecha de fin

24/01/2020



<-- Fecha fin

Comentario del solicitante

Doc. adjunto

Ningún documento asociado

Cancelar

2º Validar

Para **editar o eliminar la ausencia** en el caso que no esté validada ya, pulsar sobre el día marcado en el calendario.

(*) Se han incluido todas las licencias, permisos y vacaciones incluidas en el convenio colectivo, así como otras ausencias no incluidas:

- Comisión de servicios: pe. Asistencia a congresos,...
- Ausencia Horas: pe. Cita médica,...
- Ausencia Día: pe. Reposo domiciliario,...

El número de días solicitados por cada motivo de ausencia debe ajustarse a lo indicado en el convenio colectivo y contar con el visto bueno del validador, para lo cual debe aportarse la justificación documental necesaria.

4. DECLARACIONES DE PRESENCIA

Esta parte de la aplicación es muy útil para solucionar los casos de olvido de fichado y situaciones en las que se ejerce un servicio temporalmente fuera del puesto de trabajo y por lo tanto se indica una declaración de registro automático.



Desde el menú Espacio personal > Declaración de Presencia, puede:

- añadir un fichaje/señalización pulsando sobre el campo de texto donde puede introducir la hora en el campo previsto al efecto,
- modificar un fichaje/señalización pulsando directamente sobre el elemento a modificar,
- suprimir fichajes seleccionándolos y pulsando sobre Suprimir (aparecerá un mensaje de advertencia solicitando la confirmación de esta supresión).

La imagen muestra una interfaz de usuario con una barra de entrada de datos. Hay cuatro campos de texto con el valor '09:05' y un ícono de correo electrónico. Cada campo tiene un botón 'X' para borrar. A la derecha hay un botón con un ícono de lápiz y borrador, rodeado por un recuadro rojo. Debajo de la barra de entrada hay un campo de texto con el placeholder 'Introduzca su comentario ...'.

Al finalizar pulsar el botón 

Las declaraciones de presencia tendrán efecto en el momento que el validador lo acepte.

Para dudas puntuales diríjase al servicio de Administración o Informática del CIC

pablogd@usal.es