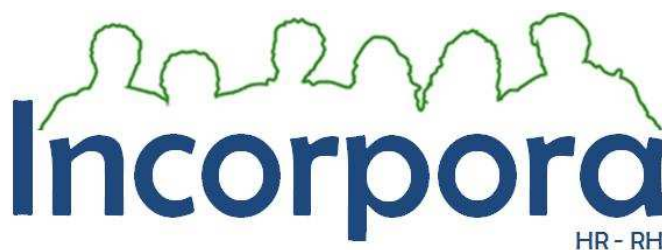


Proyecto Incorpora



Dirección General de Recursos Humanos


Guía de Usuario

Manager Self Service (MSS)

Madrid, 11 de Marzo de 2014


CONTROL DE VERSIONES / MODIFICACIONES

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha	Revisado por
1.0	Creación del Documento	29/08/2011	Accenture
2.0	Ampliación del Documento	03/10/2011	Accenture
3.0	Ampliación del Documento	06/10/2011	Accenture
4.0	Ampliación del Documento	14/06/2012	Accenture
5.0	Actualización del Documento	12/12/2012	Accenture
6.0	Actualización del Documento	26/07/2013	FCC
6.1	Actualización del Documento	18/09/2013	Accenture
7.0	Actualización del Documento	11/03/2014	Accenture

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

ÍNDICE


1. Introducción	4
2. Estructura y arquitectura de navegación	5
2.1. Organización de los contenidos.	5
2.2. Barra de herramientas y utilidades.	6
2.2.1. Nivel superior de navegación (Menú principal)	6
2.2.2. Historial y Menú de navegación.	6
2.2.3. Salir del sistema	6
3. Acceso al Portal del Manager	7
3.1. Acceso.	7
4. Servicios Manager MSS	9
4.1. Agenda de solicitudes	10
4.1.1. Aprobación masiva	18
4.2. Seguimiento de solicitudes	22
4.3. Histórico de aprobaciones	24
4.4. Calendario equipo	26
4.5. Mi equipo	29
4.6. Estructura	34
4.1.2. Solicitud creación de unidades organizativas de último nivel (obra o contrata)	36
4.1.3. Solicitud de baja de unidades organizativas de último nivel (obra o contrata)	41
4.1.4. Solicitud de modificación de unidades organizativas de último nivel (obra o contrata)	44

 <p>Incorpora HR - RH</p> <p>Proyecto: INCORPORA</p>	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

1. Introducción

El Manager Self Service es una aplicación vía Portal que permite gestionar de una manera rápida y sencilla las solicitudes de los empleados así como visualizar aquellos datos organizativos de los mismos.

A través de esta guía se intentarán explicar los servicios disponibles que ofrece el Portal en esta primera versión de la herramienta.

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

2. Estructura y arquitectura de navegación

La estructura del portal está formada por Cabecera, Nivel superior de navegación, Historial de navegación, y Marco de trabajo principal o área de contenidos. En la página principal se visualiza por defecto la Agenda de Solicitudes.

A nivel de navegación por el portal se recomienda no utilizar los iconos del navegador Web, ya que es aconsejable utilizar los iconos y utilidades que se explicarán en este documento.



The screenshot shows the portal's navigation structure with the following components labeled:


- Cabecera:** The top header area containing the 'Incorpora' logo, a 'Salir del sistema' link, and the FCC logo.
- Nivel superior de navegación:** A horizontal menu bar with options like 'Portal del Empleado', 'Portal del Manager', 'Agenda de Solicitudes', 'Aprobación masiva', 'Seguimiento de solicitudes', 'Histórico de Aprobaciones', 'Suplencias para solicitudes', 'Calendario equipo', 'Mi equipo', and 'Estructuras'.
- Historial de navegación:** A secondary navigation bar with 'Agenda de Solicitudes', 'Historial', 'Atrás', and 'Hacia adelante'.
- Marco de trabajo principal:** The main content area displaying a table of tasks under the heading 'Tareas (98 / 109)'. The table includes columns for 'Asunto', 'De', 'Enviado', 'Prioridad', 'Vencido', 'Status', and 'Solicitante'.

Asunto	De	Enviado	Prioridad	Vencido	Status	Solicitante
Solicitud Gastos de Locomoción y Dietas. (Empleado 00021121)	PUENTES BARAMBIO, MARTA	07-mar-2014	Normal		Nuevo	
Solicitud Liquidación gastos y días de exención.(Empleado 00021121)	PUENTES BARAMBIO, MARTA	05-feb-2014	Normal	2	Nuevo	OLAYA LOPEZ BLANCO
Solicitud Gastos de Locomoción y Dietas. (Empleado 00021121)	PUENTES BARAMBIO, MARTA	05-feb-2014	Normal		Nuevo	
Solicitud Gastos de Locomoción y Dietas. (Empleado 00021121)	PUENTES BARAMBIO, MARTA	05-feb-2014	Normal		Nuevo	
Solicitud Subida IRPF (Empleado 00004209)	Balaguer Guivarch, Miguel	30-ene-2014	Normal		Nuevo	
Solicitud Subida IRPF (Empleado 00019787)	Balaguer Guivarch, Miguel	28-ene-2014	Normal		Nuevo	
Solicitud Subida IRPF (Empleado 00019734)	Balaguer Guivarch, Miguel	28-ene-2014	Normal		Nuevo	
Solicitud Subida IRPF (Empleado 00019685)	Balaguer Guivarch, Miguel	28-ene-2014	Normal		Nuevo	
Solicitud Subida IRPF (Empleado 00003665)	Balaguer Guivarch, Miguel	28-ene-2014	Normal		Nuevo	
Solicitud Subida IRPF (Empleado 90007710)	Balaguer Guivarch, Miguel	28-ene-2014	Normal		Nuevo	

2.1. Organización de los contenidos.

El portal consta de un conjunto de aplicaciones intuitivas que permiten a los usuarios gestionar los Procesos de aprobación a través de una Agenda de solicitudes y Aprobación masiva, ver el Histórico de sus aprobaciones, consultar el Calendario de su equipo, y visualizar los datos de los empleados que forman parte de su equipo o se encuentran a su cargo dentro de la estructura organizativa.

El contenido se estructura en áreas y subáreas en las que se incluyen servicios y funcionalidades disponibles para un usuario Manager. Esta organización proporciona un entorno de trabajo optimizado que permite reconocer fácilmente las aplicaciones y acceder a ellas de forma ágil.

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

2.2. Barra de herramientas y utilidades.

2.2.1. Nivel superior de navegación (Menú principal)

En esta área se visualiza el primer nivel de navegación o Menú principal. A través de las opciones de este menú se puede acceder directamente a las aplicaciones, teniendo acceso directo al marco de navegación detallada de cada aplicación con sus correspondientes opciones.



2.2.2. Historial y Menú de navegación.

El Historial de navegación SAP funciona de forma similar al historial de un explorador web (p.e.: Internet Explorer). Esta utilidad permite desplazarse por el histórico de páginas y aplicaciones visitadas dentro del portal.


Se debe utilizar el Menú de navegación SAP para desplazarse por las páginas del portal del manager. El uso de los botones del menú del navegador web puede ofrecer resultados inesperados.



2.2.3. Salir del sistema

Para salir del sistema se debe utilizar el enlace "Salir del sistema" que se encuentra disponible en la zona superior derecha.



 <p>Proyecto: INCORPORA</p>	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

3. Acceso al Portal del Manager

3.1. Acceso.

El acceso al Portal del Manager se puede realizar a través de la propia dirección web del portal (<https://incorpora.fcc.es>) o desde las opciones que se encuentran disponibles en la Intranet corporativa ONE.


Para acceder desde ONE:

1. Hacer doble clic en el enlace web Portal del manager,
2. Aparece la pantalla de inicio de sesión en el Portal para introducir los datos de usuario y contraseña.

Durante el proceso de acceso al portal, y por razones de seguridad, el sistema solicitará que se informe la cuenta de usuario y la clave de acceso.



The screenshot shows the ONE intranet portal interface. At the top, there is a navigation bar with the 'one' logo and various utility icons like 'Español', 'Notificaciones (0)', 'Tareas (0)', 'Favoritos', 'Aplicaciones', and 'Quién es quién'. Below this, there are tabs for 'FCC', 'Áreas de FCC', 'Área Personal', and 'Comunidades', along with a search bar. A prominent banner features the text 'Hay millones de cosas que puedes hacer contra el cambio climático' and 'me comprometo Cabecera One COMPROMÉTETE #PORELCLIMA'. A sidebar on the right contains a menu with options: 'Adhesión al Código Ético', 'Tecnologías de la información', 'Portal del manager' (highlighted with an orange circle and arrow), 'MI Sede', and 'MI Calendario'. The main content area displays news items, including 'Carlos M. Jarque aprueba una nueva organización de FCC Aqualia' and 'FCC finaliza la perforación del primer tramo de túnel de la línea 5 del metro de Riad'. There are also sections for 'Movilidad Interna' and 'Campañas', including one for 'Nueva agencia de viajes para el Grupo FCC en España'.


 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7



La primera vez que un usuario accede al portal del Manager con la contraseña facilitada, el sistema solicita que se cambie dicha contraseña por una nueva.

También se puede modificar la contraseña de usuario a través de la opción “**Cambio de Contraseña**”, en el área Mis datos del Portal del Empleado.

Si durante el proceso de validación se producen tres intentos fallidos (contraseña incorrecta), el Portal bloquea por seguridad la cuenta del usuario durante un intervalo aproximado de 10-15 minutos. Posteriormente, el sistema desbloquea automáticamente la cuenta informando al propio usuario vía e-Mail del desbloqueo, si pasado este tiempo no recibe el correo informándole de la nueva contraseña, puede ponerse en contacto con el Centro de Soporte al Usuario de Incorpورا.

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

4. Servicios Manager MSS


Para acceder a la funcionalidad propia del Manager debemos situarnos en la pestaña superior “Portal del Manager” junto a la del Portal del Empleado.

Es preciso resaltar que el manager dispondrá de todos los servicios propios del portal del Empleado y adicionalmente como manager a estos servicios.

Dentro del Portal del Manager disponemos seis servicios:

- **Agenda de Solicitudes:** El manager a través de este servicio podrá aprobar o rechazar todas las solicitudes de los empleados a su cargo.(reducciones de jornada, bajas, traslados, vacaciones) Así como aprobar o rechazar de manera individual las solicitudes de los pagos puntuales y periódicos.
- **Aprobación masiva:** A través de este servicio, el manager podrá aprobar masivamente las solicitudes, de pagos y de kilómetros y dietas, que realicen los empleados bajo su ámbito de responsabilidad.
- **Seguimiento de solicitudes:** El manager podrá visualizar todos aquellos procesos de aprobación en los que interviene, de manera que podrá visualizar si el proceso, quién lo solicitó, el responsable actual de aprobación y si ya ha sido tratado por el mismo.
- **Histórico de aprobaciones:** A través de este servicio se pueden consultar las tareas tratadas y/o aprobadas del responsable que realice la consulta.
- **Calendario equipo:** A través de este servicio el manager podrá consultar las ausencias de los empleados a su cargo, esto es, enfermedades comunes, accidentes, maternidades, incluso el estado de las vacaciones que solicitan los empleados.
- **Mi equipo:** A través de este servicio el manager podrá consultar tanto los empleados que tiene a su cargo como a los responsables a su cargo dentro de la estructura organizativa. Adicionalmente podrá acceder a la ficha del empleado.
- **Estructuras:** Este servicio ofrece la posibilidad de realizar el mantenimiento de la estructura a nivel de obra o contrata. Se podrán realizar solicitudes para crear, dar de baja o modificar una obra o contrata.

Portal del Empleado	Portal del Manager
Agenda de Solicitudes	Aprobación masiva Seguimiento de solicitudes Histórico de Aprobaciones Calendario equipo Mi equipo Estructuras

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

4.1. Agenda de solicitudes

Este servicio permite al manager visualizar las solicitudes que realicen los empleados bajo su ámbito de responsabilidad y **poder aprobar o rechazar** las mismas. Estas solicitudes son:


- Solicitudes de excedencias
- Solicitudes de baja voluntaria
- Solicitudes de reducción de jornada
- Solicitudes de Baja
- Solicitudes de cambio Seguridad Social
- Cambio de Contrato
- Contrataciones
- Solicitud de Pagos
- Solicitud de km y Dietas
- Solicitud de liquidación de gastos
- Solicitud de vacaciones del personal DTAS

Este servicio permite al Manager poder gestionar todas las solicitudes de los empleados a su cargo de una manera rápida y sencilla.

Las solicitudes en general las origina el empleado a través del ESS o el administrativo del centro de trabajo en nombre del empleado (para aquellos casos en los que el empleado no tenga acceso al Portal o sean operaciones de gestión de RRHH como Bajas o traslados), y necesitan una aprobación de uno o varios responsables antes de que se procesen en el sistema.

La operativa del manager para acceder a estas solicitudes es la siguiente:

1. El usuario pulsa la pestaña “Agenda de solicitudes”.
2. Accederá por defecto al listado de todas las solicitudes pendientes de los empleados a su cargo.
3. Se podrá visualizar el número de tareas pendientes.
4. En el asunto se podrá visualizar el tipo de la solicitud (si es de vacaciones, si es por Excedencia, si es por pago individual...).
5. En la columna “De” nos informa del usuario que ha solicitado y en “Enviado” la fecha de envío de los mismos.

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7



Portal del Empleado | **Portal del Manager**

Agenda de Solicitudes | Aprobación masiva | Seguimiento de solicitudes | Calendario equipo | Mi equipo | Estructuras

Agenda de Solicitudes

Tareas (15 / 15)

Visualizar: Tareas - Nuevas y en tratamiento (15 / 15) | Tod.


Asunto	De	Enviado
Solicitud Excedencia	Demo Manager1,	01-sep-2011
Solicitud Reducción de Jornada	Demo Manager1,	01-sep-2011
Solicitud baja voluntaria	Demo Manager1,	01-sep-2011
Solicitud Anticipo de caja	Demo Empleado1,	29-ago-2011
Solicitud Anticipo de caja	Demo Empleado1,	05-ago-2011
Solicitud Anticipo fuera Convenio	Demo Manager1,	20-jul-2011
Solicitud baja voluntaria	Demo Empleado1,	13-jul-2011
Solicitud baja voluntaria	Demo Empleado1,	12-jul-2011
Solicitud Reducción de Jornada	Demo Empleado1,	12-jul-2011
Solicitud Anticipo fuera Convenio	Demo Empleado1,	12-jul-2011

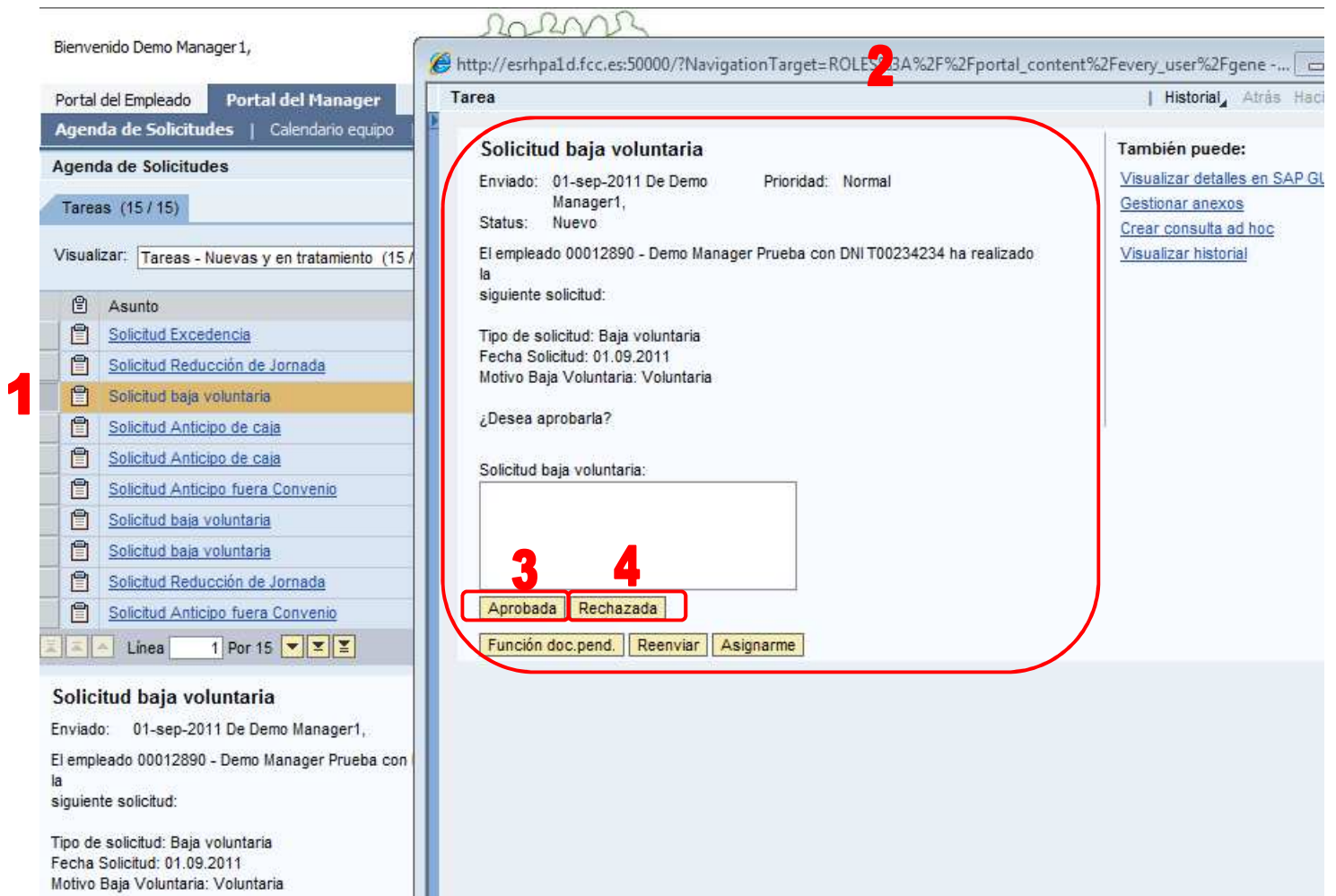
En algunos casos aparecerá cubierta, a la derecha, la columna "Solicitante", que indicará el nombre de la persona que solicita, siendo la persona de la columna "De" la persona que lanza la solicitud a nombre del solicitante

Solicitante
OLAYA LOPEZ BLANCO

Aprobación o rechazo de solicitudes

1. Para aprobar una solicitud, el Manager podrá acceder al detalle de la solicitud haciendo "click" sobre la solicitud.
2. Inmediatamente aparecerá el detalle de la solicitud con toda la información necesaria para tomar la decisión.
3. El usuario pulsará el botón de aprobada. La solicitud desaparecerá de su bandeja de pendientes.
4. Si el usuario decide rechazarla pulsará el botón de rechazada.

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7



Bienvenido Demo Manager1,

Portal del Empleado | **Portal del Manager**

Agenda de Solicitudes | Calendario equipo

Agenda de Solicitudes

Tareas (15 / 15)

Visualizar: Tareas - Nuevas y en tratamiento (15 / 15)

Asunto

- Solicitud Excedencia
- Solicitud Reducción de Jornada
- Solicitud baja voluntaria**
- Solicitud Anticipo de caja
- Solicitud Anticipo de caja
- Solicitud Anticipo fuera Convenio
- Solicitud baja voluntaria
- Solicitud baja voluntaria
- Solicitud Reducción de Jornada
- Solicitud Anticipo fuera Convenio

Línea 1 Por 15

Solicitud baja voluntaria

Enviado: 01-sep-2011 De Demo Manager1,

El empleado 00012890 - Demo Manager Prueba con la siguiente solicitud:

Tipo de solicitud: Baja voluntaria
Fecha Solicitud: 01.09.2011
Motivo Baja Voluntaria: Voluntaria

¿Desea aprobarla?

Solicitud baja voluntaria:

3 Aprobada **4** Rechazada

Función doc.pend. Reenviar Asignarme

http://esrhpa1.d.fcc.es:50000/?NavigationTarget=ROLES%2F%2Fportal_content%2Ffevery_user%2Fgene-...

Tarea

Historial | Atrás | Hac

También puede:

- Visualizar detalles en SAP GL
- Gestionar anexos
- Crear consulta ad hoc
- Visualizar historial

Otras funcionalidades de la agenda de solicitudes

El manager podrá filtrar que solicitudes quiere ver:

1. Tareas en tratamiento (son las tareas pendientes y son las que de manera automática se muestran en una primera página).
2. O también puede consultar las tareas concluidas.(las que va rechazando o aprobando)




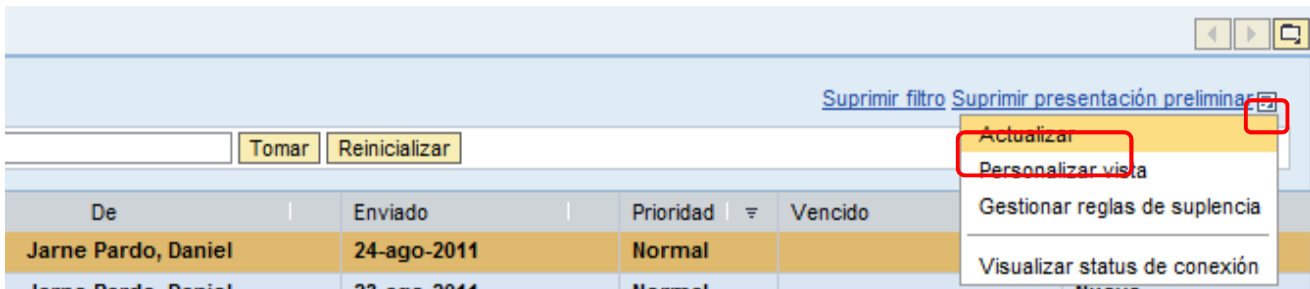
Tareas (21 / 21)

Visualizar: Tareas - Nuevas y en tratamiento (21 / 21) Tod.

- Tareas - Nuevas y en tratamiento (21 / 21)
- Tareas para la revisión
- Tareas concluidas
- Solicitud de vacaciones de María, Martín

Adicionalmente podrá utilizar la funcionalidad de botón superior derecha para refrescar la información que aparece en la agenda de solicitudes.

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7



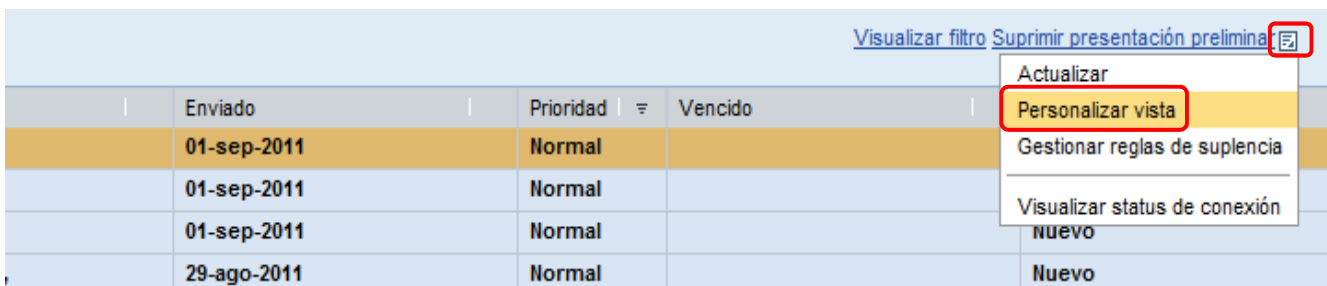
Suprimir filtro Suprimir presentación preliminar

Tomar Reinicializar

De	Enviado	Prioridad	Vencido
Jarne Pardo, Daniel	24-ago-2011	Normal	

Actualizar
Personalizar vista
Gestionar reglas de suplencia
Visualizar status de conexión

También podrá personalizar la vista para elegir la disposición de agenda que quiere ver.

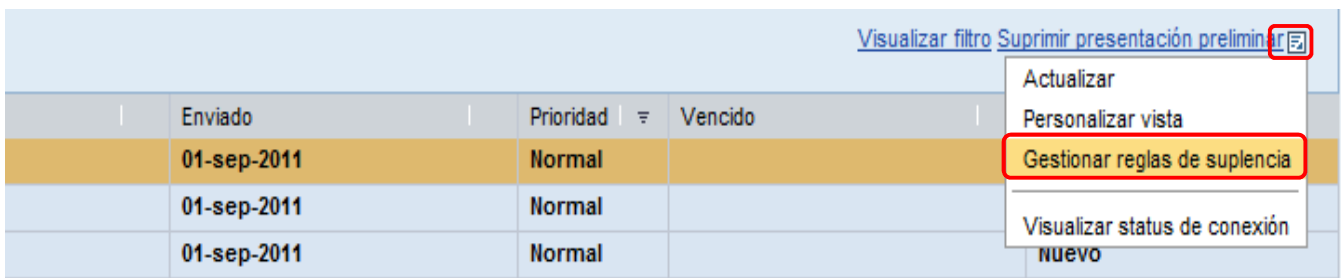


Visualizar filtro Suprimir presentación preliminar

Enviado	Prioridad	Vencido
01-sep-2011	Normal	
01-sep-2011	Normal	
01-sep-2011	Normal	
29-ago-2011	Normal	

Actualizar
Personalizar vista
Gestionar reglas de suplencia
Visualizar status de conexión

Por último podrá y gestionar el suplente. El manager puede configurar su bandeja de entrada para crear un sustituto. A este empleado le llegarán en el tiempo que dictamine el manager todas sus solicitudes. De esta manera el Manager delega esta responsabilidad durante un periodo de tiempo concreto, por ejemplo unas vacaciones.



Visualizar filtro Suprimir presentación preliminar


Enviado	Prioridad	Vencido
01-sep-2011	Normal	
01-sep-2011	Normal	
01-sep-2011	Normal	

Actualizar
Personalizar vista
Gestionar reglas de suplencia
Visualizar status de conexión

Se accederá a las reglas de suplencia donde se podrá elegir el sustituto pertinente.

Accederemos a la pantalla de gestionar reglas de suplencia.

1. Para crear un sustituto se debe pulsar el botón de Crear regla

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

Gestionar reglas de suplencia

El usuario puede visualizar y gestionar sus reglas de suplencia de tareas. También puede disponer que un destinatario reciba sus tareas o especificar que un destinatario le sustituya (p. ej., cuando se ausenta de forma imprevista). Se pueden crear diferentes reglas de suplencia para todas las situaciones. El usuario también puede visualizar las reglas de suplencia que le afecten de otros usuarios y aceptar las tareas de otro usuario (si el usuario le ha dado el permiso de representarle).

Mis reglas de suplencia

Crear regla...
Borrar
Actualizar

Tareas	Destinatario	Qué hacer	Status	Activación de regla

← → ↑ Línea Por ↓ ↕


Reglas de suplencia de otros usuarios

Propietario de tarea	Tareas	Qué hacer	Status

← → ↑ Línea Por ↓ ↕

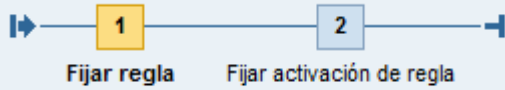
Nos aparecerá una pantalla para seleccionar el empleado que queremos asignarle como sustituto.

1. Para ello pulsamos el botón de seleccionar.
2. Una vez en la pantalla de seleccionar podremos buscar por nombre, el sistema nos dará un listado de aciertos y seleccionaremos el empleado concreto.
3. Pulsamos OK.
4. Aparecerá en la lista de selección el empleado elegido. Simplemente pulsamos continuar.
5. El último paso es fijar el tiempo. Es decir desde cuando queremos que esta persona sea sustituto mío. Por defecto el sistema propone inmediatamente, pero también posibilita poner a partir de una fecha.
6. Una vez que se haya decidido este punto simplemente quedará grabar esta regla.
7. El sistema una vez pulsado grabar nos ofrece el resultado de la regla. El usuario si quiere desactivar la regla de suplencia simplemente el día deseado pulsará el botón de desactivar.

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

Crear regla de suplencia

Puede especificar qué tareas desea asignar a un destinatario. Puede disponer que el destinatario reciba sus tareas (p. ej., cuando se vaya de vacaciones) u otorgarle el permiso para sustituirle (p. ej., cuando se ausenta de forma imprevista).



Destinatario: Seleccionar... **1**

Asignar estas tareas: Tod.

El destinatario es el suplente para todas las tareas

El destinatario ha de: Recibir mis tareas

El usuario puede también transferir tareas al destinatario para el período de su ausencia planificada. En el siguiente paso puede especificar la fecha de inicio para esta regla.


Sustituirme

Si se ausenta de forma imprevista, el destinatario podrá aceptar completamente sus tareas. :


Continuar ▶ Cancelar

Buscar personas

Buscar nombres: Baltasar Buscar **2**

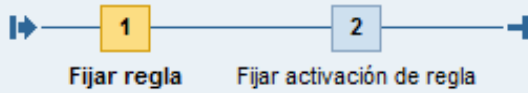
Resultados del proceso de búsqueda	Selección actual
 Morell Planas, Baltasar	Eliminar
>	

3 OK Cancelar

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

Crear regla de suplencia

Puede especificar qué tareas desea asignar a un destinatario. Puede disponer que el destinatario reciba sus tareas (p. ej., cuando se vaya de vacaciones) u otorgarle el permiso para sustituirle (p. ej., cuando se ausenta de forma imprevista).



Morell Planas, Baltasar Seleccionar...

Destinatario:

Asignar estas tareas: Tod. ▼

El destinatario es el suplente para todas las tareas

El destinatario ha de: Recibir mis tareas

El usuario puede también transferir tareas al destinatario para el período de su ausencia planificada. En el siguiente paso puede especificar la fecha de inicio para esta regla.

Sustituirme

Si se ausenta de forma imprevista, el destinatario podrá aceptar completamente sus tareas.

4 Continuar ▶ Cancelar

Crear regla de suplencia

Puede especificar qué tareas desea asignar a un destinatario. Puede disponer que el destinatario reciba sus tareas (p. ej., cuando se vaya de vacaciones) u otorgarle el permiso para sustituirle (p. ej., cuando se ausenta de forma imprevista).



Al grabar se ha de activar la regla de la siguiente manera: On - Se activa la regla

5

Inmediatamente


EI []

Off - No se activa la regla

Las reglas se pueden activar o desactivar en todo momento en la imagen para la gestión de reglas de suplencia.

6

◀ Back Grabar Cancelar

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

Gestionar reglas de suplencia


El usuario puede visualizar y gestionar sus reglas de suplencia de tareas. También puede disponer que un destinatario reciba sus tareas o especificar que un destinatario le sustituya (p. ej., cuando se ausenta de forma imprevista). Se pueden crear diferentes reglas de suplencia para todas las situaciones. El usuario también puede visualizar las reglas de suplencia que le afecten de otros usuarios y aceptar las tareas de otro usuario (si el usuario le ha dado el permiso de representarle).

Mis reglas de suplencia

7

Tareas	Destinatario	Qué hacer	Status	Activación de regla	
Tod.	Morell Planas, Baltasar	Recibe mis tareas	Actual	Con éxito	<input type="button" value="Desactivar"/>

Línea 1 Por 1

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

4.1.1. Aprobación masiva

Este servicio permite al manager aprobar masivamente las solicitudes tanto de pagos como de kilómetros y dietas que realicen los empleados bajo su ámbito de responsabilidad.

Podremos ver en la pantalla los importes desglosados de las solicitudes, los subtotales y el importe total de las solicitudes, tanto como para pagos como para km y dietas.


Por otra parte, las solicitudes se podrán ordenar por el campo que se desee haciendo click con el ratón en la parte superior de la columna a ordenar, por ejemplo se quiere ordenar por el Tipo de pago:


Subtotal	Cantidad	Motivo	Área nómina	División personal	División personal	División financiera	Tipo pago	Inicio solicitud
675	1		CATALUÑA O.C. I	C909	FCC CONSTRUCCION S.A.	CONS.CALLES BARNA	Pagos Puntuales de convenio	25/11/2012
	1							
	1							
624	0	PAGO PUNTUAL DE EMPLEADO	MA GALICIA	F849	FCC, S.A.	TALLER VIGO	Pagos Periódicos de convenio	1/03/2013
	0	PAGO PUNTUAL DE EMPLEADO						
	0	PAGO PUNTUAL DE EMPLEADO						
600	0		CATALUÑA O.C. I	C909	FCC CONSTRUCCION S.A.	DIS.REG.DEL SECTOR 4.2	Pagos Periódicos de convenio	25/11/2012
503	0	SOLICITUD DE PAGOS DE CONVENIO	MA GALICIA	F849	FCC, S.A.	TALLER VIGO	Pagos Puntuales de convenio	4/03/2013
	0	SOLICITUD DE PAGOS DE CONVENIO						
	0	SOLICITUD DE PAGOS DE CONVENIO						
	0	SOLICITUD DE PAGOS DE CONVENIO						

personal	División personal	División financiera	Tipo pago
	FCC, S.A.	TALLER VIGO	Pagos Periódicos de convenio
	FCC CONSTRUCCION S.A.	DIS.REG.DEL SECTOR 4.2	Pagos Periódicos de convenio
	FCC CONSTRUCCION S.A.	CONS.CALLES BARNA	Pagos Puntuales de convenio
	FCC, S.A.	TALLER VIGO	Pagos Puntuales de convenio
	FCC CONSTRUCCION S.A.	DIS.REG.DEL SECTOR 4.2	Pagos Puntuales de convenio
	FCC CONSTRUCCION S.A.	DIS.REG.DEL SECTOR 4.2	Pagos Puntuales de convenio
	FCC CONSTRUCCION S.A.	DIS.REG.DEL SECTOR 4.2	Pagos Puntuales de convenio

Nos aparecerá una pantalla para seleccionar cada una de las solicitudes pendientes de aprobación.

1. Marcamos un 'check' en cada una de las aprobaciones que queremos aprobar.

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7



Portal del Manager
 Agenda de Solicitudes | **Aprobación masiva** | Seguimiento de solicitudes | Calendario equipo | Mi equipo | Estructuras

Aprobación masiva

Pagos | Kilómetros y dietas

Actualizar Exportar

ID	Empleado	Nombre	Importe	Mon.	Subtotal	Cantidad	Motivo	Área nóm
<input type="checkbox"/>	000000130110	00003518	600	EUR	675	1		CATALU
			50	EUR		1		
			25	EUR		1		
<input type="checkbox"/>	000000196779	00039480	367	EUR	624	0	PAGO PUNTUAL DE EMPLEADO	MA GALI
			200	EUR		0	PAGO PUNTUAL DE EMPLEADO	
			57	EUR		0	PAGO PUNTUAL DE EMPLEADO	
<input type="checkbox"/>	000000130062	00017964	600	EUR	600	0		CATALU
<input type="checkbox"/>	000000196773	00039480	200	EUR	503	0	SOLICITUD DE PAGOS DE CONVENIO	MA GALI
			150	EUR		0	SOLICITUD DE PAGOS DE CONVENIO	
			100	EUR		0	SOLICITUD DE PAGOS DE CONVENIO	
			53	EUR		0	SOLICITUD DE PAGOS DE CONVENIO	
<input type="checkbox"/>	000000196786	00038371	200	EUR	357	0	PAGOS PUNTUALES DE 38371 AQUA	FEDERIC
			100	EUR		0	PAGOS PUNTUALES DE 38371 AQUA	
			57	EUR		0	PAGOS PUNTUALES DE 38371 AQUA	
<input type="checkbox"/>	000000130039	00016791	100	EUR	100	0		CATALU
			3.209		3.209			

Línea 1 Por 19

- Una vez seleccionadas todas aquellas solicitudes que queremos aprobar, pulsamos el botón de 'aprobar'.


Historial | Atrás | Hacia adelante

3 2

Detalle Aprobar

Solicitud	Fin solicitud	Concepto de Pago	Unidad	Motivo
12	25/11/2012	PLUS DISPONIBILIDAD	Unidades	No Absorbible
		PLUS PENOSIDAD	Unidades	No Absorbible
		PLUS DE LOGISTICA	Unidades	No Absorbible
13	30/04/2013	PLUS SABADOS		No Absorbible, No Alicuotable
		AYUDA ESCOLAR		No Absorbible, No Alicuotable
		HORAS EXTRAS SABADOS		No Absorbible, No Alicuotable

- Se puede seleccionar una solicitud haciendo doble click o marcando la solicitud, y haciendo click en el 'Detalle' se visualizará una nueva pantalla con

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

el detalle de la solicitud con la posibilidad de aprobar o rechazar dicha solicitud.

Detalle de la solicitud

Detalle de la Solicitud

Solicitud

Id. solicitud: 000000021221
 Tipo pago: 0002 Pagos Periódicos de convenio
 Inicio solicitud: 28/10/2011 Fin solicitud:

Empleado

Id. empleado: 00100185 Nombre: DTAS OPERARIO 3 PRUEBA
 Área nómina: F4 INVERSIONES FIN.TEMP
 División personal: C112 JAQUE
 División financiera: 0002 COST.STRUCT.IFT

Conceptos

Concepto de Pago	Motivo	Importe	Mon.	Cantidad	Unidad
PLUS DISTANCIA	No Absorbible, No Alicuotable	54	EUR	0	

Si rechazo la solicitud aparecerá automáticamente una nueva pestaña donde especificar el motivo de rechazo.

Detalle de la solicitud

Detalle de la Solicitud

Solicitud

Id. solicitud: 000000021221
 Tipo pago: 0002 Pagos Periódicos de convenio
 Inicio solicitud: 28/10/2011 Fin solicitud:

Empleado

Id. empleado: 00100185 Nombre: DTAS OPERARIO 3 PRUEBA
 Área nómina: F4 INVERSIONES FIN.TEMP
 División personal: C112 JAQUE
 División financiera: 0002 COST.STRUCT.IFT

Conceptos


Concepto de Pago	Motivo	Importe	Mon.	Cantidad	Unidad
PLUS DISTANCIA	No Absorbible, No Alicuotable	54	EUR	0	

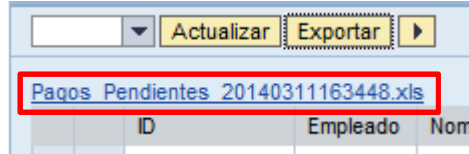
Diálogo de confirmación

Indique un motivo de rechazo

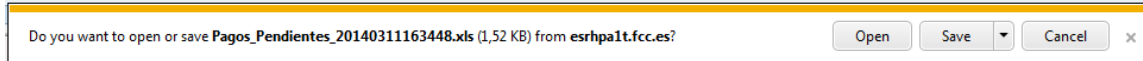
Motivo:


En caso de que se desee exportar a Excel se podrá pulsando . Aparecerá un link justo debajo del botón:

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7



Y se descargará el archivo en el ordenador previa autorización del usuario:



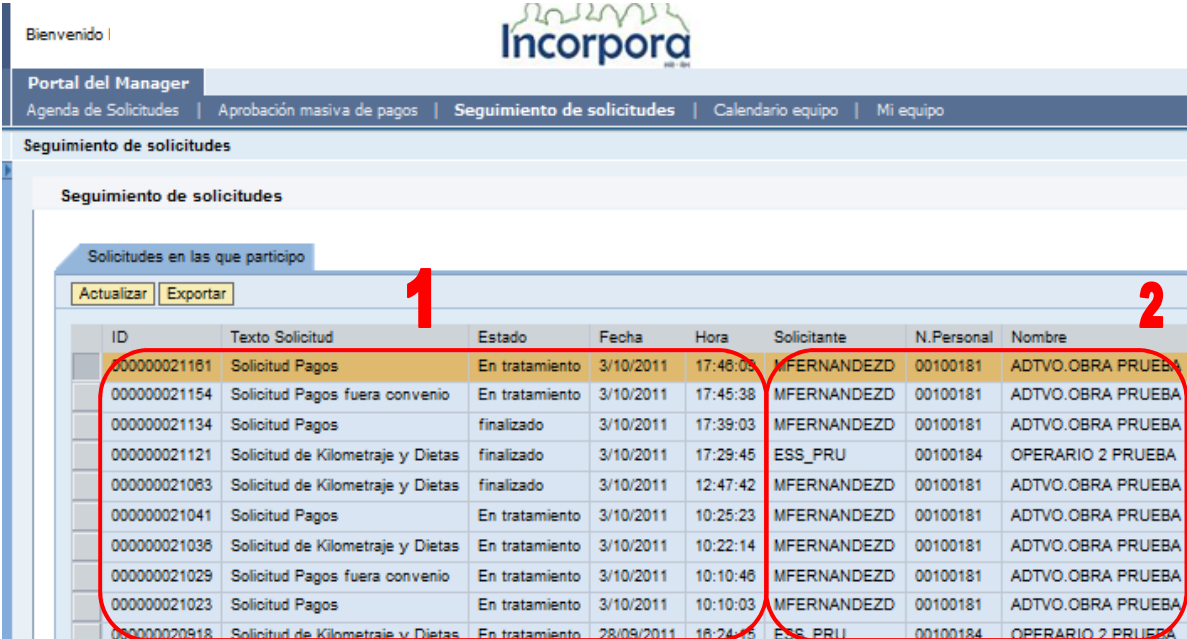
 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

4.2. Seguimiento de solicitudes

Este servicio permite al manager visualizar todos aquellos procesos de aprobación en los que interviene. Pudiendo visualizar si el proceso está en tratamiento, quien lo solicitó, responsable actual de aprobación y si ya ha sido tratado por mí.


La información que nos muestra es:


1. Datos, fecha y estado de la solicitud.
2. Datos del solicitante



ID	Texto Solicitud	Estado	Fecha	Hora	Solicitante	N. Personal	Nombre
000000021181	Solicitud Pagos	En tratamiento	3/10/2011	17:46:05	MFERNANDEZD	00100181	ADTVO.OBRA PRUEBA
000000021154	Solicitud Pagos fuera convenio	En tratamiento	3/10/2011	17:45:38	MFERNANDEZD	00100181	ADTVO.OBRA PRUEBA
000000021134	Solicitud Pagos	finalizado	3/10/2011	17:39:03	MFERNANDEZD	00100181	ADTVO.OBRA PRUEBA
000000021121	Solicitud de Kilometraje y Dietas	finalizado	3/10/2011	17:29:45	ESS_PRU	00100184	OPERARIO 2 PRUEBA
000000021063	Solicitud de Kilometraje y Dietas	finalizado	3/10/2011	12:47:42	MFERNANDEZD	00100181	ADTVO.OBRA PRUEBA
000000021041	Solicitud Pagos	En tratamiento	3/10/2011	10:25:23	MFERNANDEZD	00100181	ADTVO.OBRA PRUEBA
000000021036	Solicitud de Kilometraje y Dietas	En tratamiento	3/10/2011	10:22:14	MFERNANDEZD	00100181	ADTVO.OBRA PRUEBA
000000021029	Solicitud Pagos fuera convenio	En tratamiento	3/10/2011	10:10:46	MFERNANDEZD	00100181	ADTVO.OBRA PRUEBA
000000021023	Solicitud Pagos	En tratamiento	3/10/2011	10:10:03	MFERNANDEZD	00100181	ADTVO.OBRA PRUEBA
000000020918	Solicitud de Kilometraje y Dietas	En tratamiento	28/09/2011	18:24:45	ESS_PRU	00100184	OPERARIO 2 PRUEBA

3. Datos del representante actual de quien depende la próxima aprobación.
4. Si la solicitud ya ha sido tramitada por mí aparece un check.


 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

[Salir del sistema](#)


[Historial](#) | [Atrás](#) | [Hacia adelante](#)

Responsable actual	N. Personal	Nombre	Tratado por mí
USEHIGUERO	00100180	JEFE OBRA PRUEBA	<input type="checkbox"/>
USGNAVARRO	00100178	BP PRUEBA	<input checked="" type="checkbox"/>
USEHIGUERO	00100180	JEFE OBRA PRUEBA	<input type="checkbox"/>
USEHIGUERO	00100180	JEFE OBRA PRUEBA	<input type="checkbox"/>
USEHIGUERO	00100180	JEFE OBRA PRUEBA	<input type="checkbox"/>
EHIGUERO	00100180	JEFE OBRA PRUEBA	<input type="checkbox"/>
USGNAVARRO	00100178	BP PRUEBA	<input checked="" type="checkbox"/>
USEHIGUERO	00100180	JEFE OBRA PRUEBA	<input type="checkbox"/>
USEHIGUERO	00100180	JEFE OBRA PRUEBA	<input type="checkbox"/>
USEHIGUERO	00100180	JEFE OBRA PRUEBA	<input type="checkbox"/>

Diariamente se enviará un mail a cada validador indicando el número de aprobaciones pendientes por aprobar, para que acceda al portal del manager y apruebe dichas solicitudes.

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

4.3. Histórico de aprobaciones

A nivel de responsable se habilita un nuevo informe, en el que se recogen las tareas tratadas y/o aprobadas del responsable que realice la consulta.

En la parte superior, existe un filtro mediante el cual se puede seleccionar tareas tratadas o pendientes y por tipo de solicitud.

Histórico de Aprobaciones

Filtros

Todo
 Tareas tratadas
 Tareas pendientes

Tipos de solicitudes

Tipos de solicitudes		Tipos de solicitudes seleccionadas
<input type="checkbox"/> ANTICIPO DE CAJA	>	
<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE JORNADA	<	
<input type="checkbox"/> BAJA VOLUNTARIA	>>	
<input type="checkbox"/> EXCEDENCIA	<<	


Línea Por

-Cuando solicitas las tareas pendientes:

- Se visualizarán las tareas que el usuario tiene pendientes en su bandeja de entrada, no se visualizan los aprobadores anteriores, pero si se visualizarán los posteriores al usuario que está realizando la consulta en caso de que existan.
- Se visualizarán las tareas que aún no le han llegado pero le llegarán.


-Cuando se solicitan las tareas tratadas:

- Solo aparecerán las tareas de los últimos 30 días que el usuario haya tratado.
- Se verá toda la cadena de aprobadores, tanto los que han aprobado antes como después.
- Si el WF no ha terminado porque está pendiente de aprobación de una persona que va después del usuario que realiza la consulta, aparecerá en la cadena pero como pendiente.
- Tiene un límite de registros, si son demasiados se mostrará un mensaje para que contacte con el CSC

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

Solicitudes pendientes y tratadas							
ID	Tipo	Solicitante	Empleado	Fecha S	Responsable	Status	Fecha
000000095400	Solicitud de Kilometraje y Dietas	ALVARO SANTOS MARTIN	GOSIA MARTIN ALBALA	4/06/2012		PENDIENTE	
000000095411	Solicitud de Kilometraje y Dietas	ALVARO SANTOS MARTIN		4/06/2012		PENDIENTE	
000000095424	Solicitud de Kilometraje y Dietas	ALVARO SANTOS MARTIN		4/06/2012		PENDIENTE	
000000095437	Solicitud de Kilometraje y Dietas	ALVARO SANTOS MARTIN		4/06/2012		PENDIENTE	
000000113153	Solicitud Pagos fuera convenio	ALVARO SANTOS MARTIN		6/11/2012		PENDIENTE	
000000176263	Solicitud Anticipo fuera de convenio 00039460	ALVARO SANTOS MARTIN		28/05/2013	RICARDO CARRASCO PEREZ	PENDIENTE	
000000204269	Liquidacion gastos y Dias exentos	ALVARO SANTOS MARTIN	OLAYA PARRA MATADOR	19/07/2013		PENDIENTE	
						PENDIENTE	
						PENDIENTE	

En caso de que se desee exportar a Excel se podrá pulsando **Exportar**. Funcionará exactamente igual que en el apartado 4.1.1. Aprobaciones masivas.

 <p>Incorpora HR - RH</p> <p>Proyecto: INCORPORA</p>	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7


4.4. Calendario equipo

Con este servicio el manager podrá visualizar el calendario de ausencias de todos los empleados a su cargo.

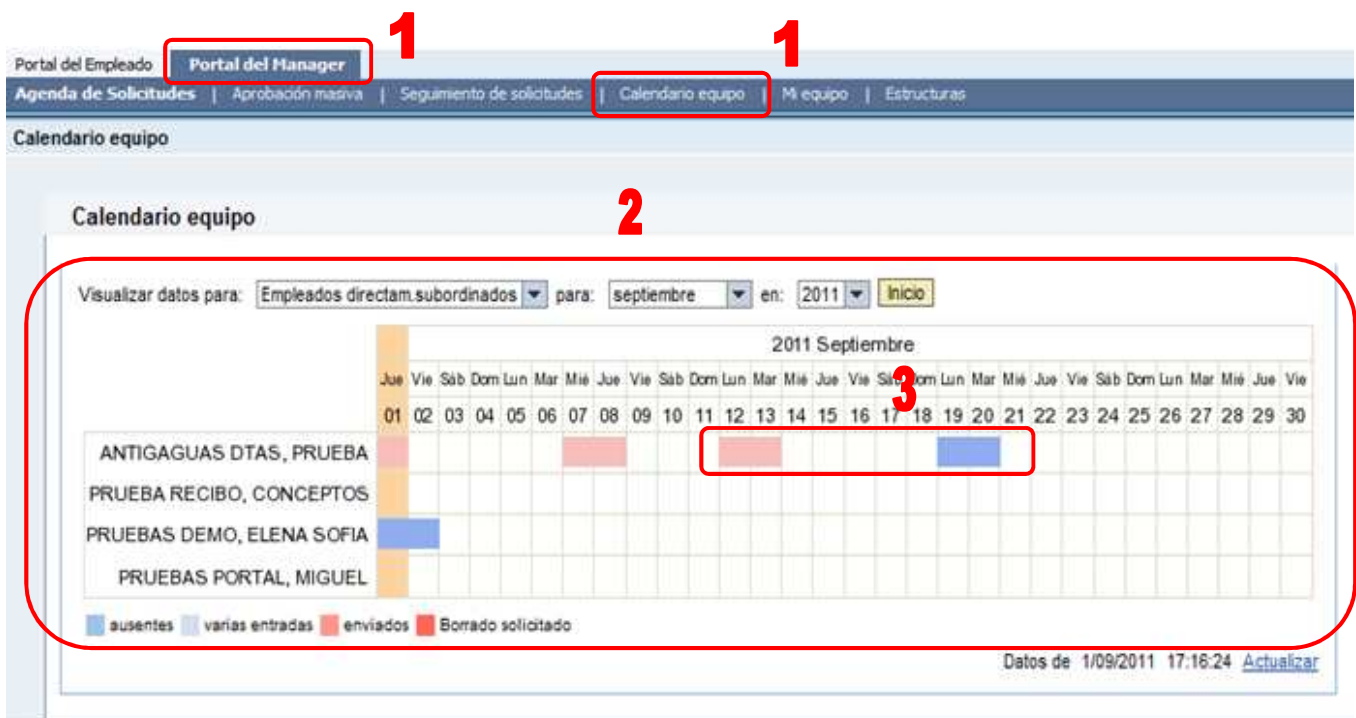
Este servicio muestra toda la información sobre el motivo de la ausencia de los empleados bajo su ámbito de responsabilidad, y especialmente las solicitudes de vacaciones pendientes de aprobación por su parte.

En este calendario el manager podrá consultar:

- Solicitudes enviadas de vacaciones
- Vacaciones aprobadas
- Enfermedad no laboral
- Accidente no laboral
- IT Prolongada
- Accidente laboral
- Accidente lab. In Itinere
- Enfermedad profesional
- Maternidad
- Paternidad
- Protección embarazo
- Descanso Paternal
- Adopción o acogimiento
- Traslado del domicilio
- Realización Exámenes
- Sufragio Activo
- Desempeño Cargo Publico
- Exámenes Prenatales
- Lactancia
- Hijos Prematuros
- Hosp. Hijos Post-parto
- Guarda Legal
- Victima Violencia Genero
- Bautizo
- Asist. / Consulta Medica
- Cirugía Ambulatoria
- Reconocimiento Medico

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

- Ausencia injustificada
 - Boda Familiar
 - Horas Sindicales
1. Para acceder a este servicio, se deberá pulsar sobre la pestaña calendario Equipo dentro del portal del empleado.
 2. Por defecto se verán los empleados directamente dependientes del responsable. Aunque el sistema permite pulsando el matchcode seleccionar todos los empleados a su cargo.
 3. Se visualizan por empleado diferentes iconos.
 - Ausentes. Todas las ausencias reales para los días concretos (ya sean vacaciones aprobadas o ausencias por maternidad, o enfermedad común).
 - Varias entradas. Cuando se solapan varios tipos de ausencias.
 - Enviados. Son las vacaciones enviadas por el empleado, pendientes de aprobación.
 - Borrado solicitado. Aquellas solicitudes de vacaciones que el empleado antes de ser validadas por el responsable ha pedido borrarlas.



Portal del Empleado **Portal del Manager** 1

Agenda de Solicitudes | Aprobación masiva | Seguimiento de solicitudes | **Calendario equipo** 1 | Mi equipo | Estructuras

Calendario equipo

Calendario equipo 2

Visualizar datos para: Empleados directam.subordinados para: septiembre en: 2011 inicio

2011 Septiembre


	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie							
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
ANTIGAGUAS DTAS, PRUEBA																														
PRUEBA RECIBO, CONCEPTOS																														
PRUEBAS DEMO, ELENA SOFIA																														
PRUEBAS PORTAL, MIGUEL																														

3

ausentes varias entradas enviados Borrado solicitado

Datos de 1/09/2011 17:16:24 Actualizar

Haciendo “doble click” en cada uno de los días señalados podemos obtener el detalle de la ausencia:

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

Calendario equipo

Visualizar datos para: Empleados directam.subordinados para: septiembre en: 2011 **Inicio**

		2011 Septiembre																														
		Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
ANTIGAGUAS DTAS, PRUEBA																																
PRUEBA RECIBO, CONCEPTOS																																
PRUEBAS DEMO, ELENA SOFIA																																
PRUEBAS PORTAL, MIGUEL																																

■ ausentes
 ■ varias entradas
 ■ enviados
 ■ Borrado solicitado

Datos de 1/09/2011 17:16:24 [Actualizar](#)

Ha seleccionado el absentismo siguiente:

Clase de vacaciones: Enfermedad no laboral


Fecha: 1/09/2011 A 2/09/2011

Duración: 17,5 Horas

Adicionalmente a esta funcionalidad en el servicio se puede seleccionar qué mes queremos consultar desplegando el campo para: (Apuntando el mes que queremos consultar) y acto seguido el botón Inicio.

Calendario equipo

Visualizar datos para: Empleados directam.subordinados para: **septiembre** en: 2011 **Inicio**

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

4.5. Mi equipo

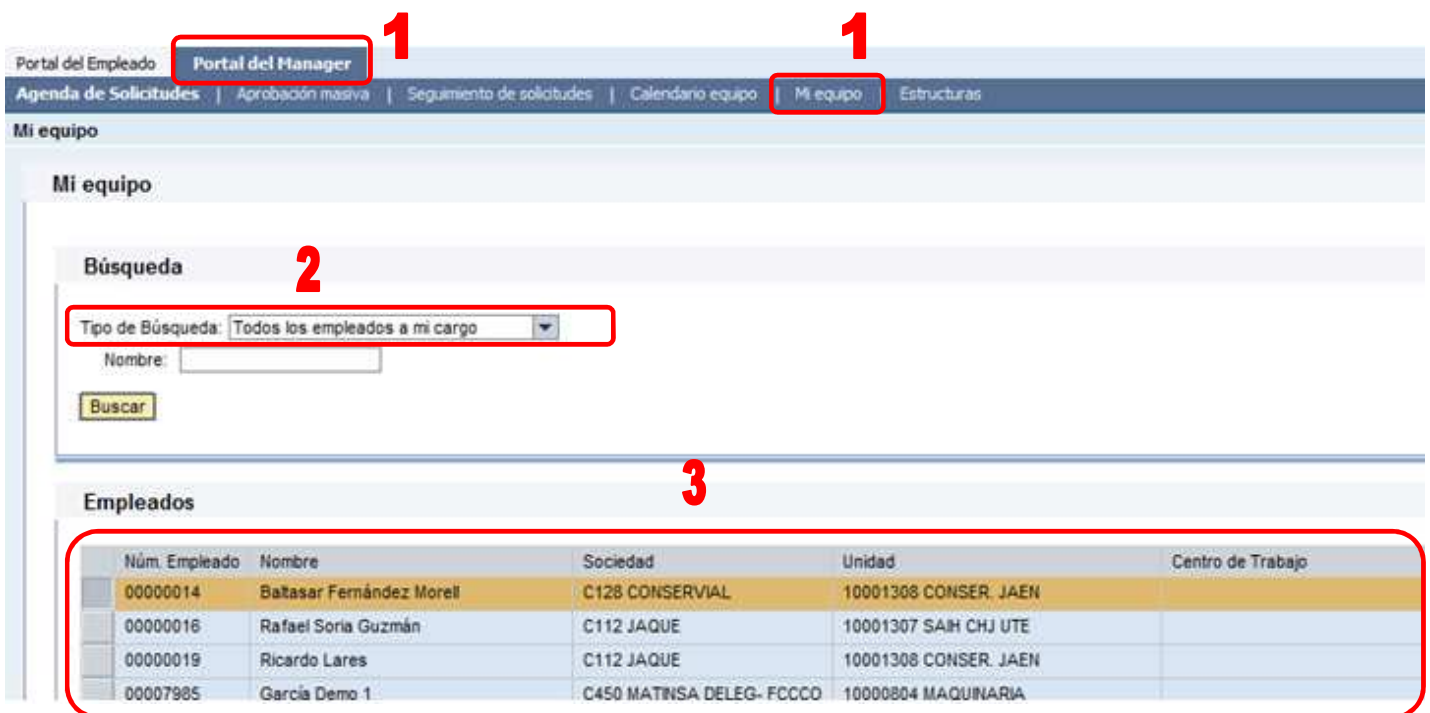
Adicionalmente al servicio anterior, los managers podrán consultar más información de los empleados bajo su responsabilidad.

Este servicio contiene 3 posibilidades de selección de datos, con información diferente en cada una de ellas. De menor a mayor información:

- Responsables directamente a mi cargo. Muestra los responsables que están directamente bajo mi responsabilidad.
- Responsables a mi cargo. Muestra todos los responsables que están en todas las unidades organizativas bajo mi gestión
- Todos los empleados a mi cargo. Muestra todos los empleados no solo los responsables debajo de mi posición. Es la búsqueda más amplia.


Si necesita cambiar la búsqueda tan solo cambie el valor en elegir el valor en el matchcode.

1. Para acceder a este servicio, pulsarías la pestaña Mi equipo, dentro del portal del manager.
2. Seleccionaríamos la búsqueda que deseamos hacer y pulsamos el botón de buscar.
3. Esta búsqueda nos extrae un listado en la parte inferior de los empleados bajo mi responsabilidad.



The screenshot shows the 'Portal del Empleado' interface. The 'Portal del Manager' tab is highlighted with a red box and the number 1. Below it, the 'Mi equipo' menu item is also highlighted with a red box and the number 1. In the search section, the dropdown menu for 'Tipo de Búsqueda' is highlighted with a red box and the number 2, showing the selected option 'Todos los empleados a mi cargo'. Below the search section, the 'Empleados' table is highlighted with a red box and the number 3. The table contains the following data:

Núm. Empleado	Nombre	Sociedad	Unidad	Centro de Trabajo
00000014	Batasar Fernández Morell	C128 CONSERVIAL	10001308 CONSER. JAEN	
00000016	Rafael Soria Guzmán	C112 JAQUE	10001307 SAIH CHJ UTE	
00000019	Ricardo Lares	C112 JAQUE	10001308 CONSER. JAEN	
00007985	García Demo 1	C450 MATINSA DELEG- FCCCO	10000804 MAQUINARIA	


 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

Si hacemos click en el cuadro de la izquierda (al lado del número de empleado) accederemos a la ficha del empleado.

Empleados							
Núm. Empleado	Nombre	Sociedad	Unidad	Centro de Trabajo	Función	Tipo	Division Financiera
00000014	Baltasar Fernández Morell	C128 CONSERVIAL	10001308 CONSER. JAEN		OPERARIOS	PRODUCCION	2672 UTE ALMENDRALEJO II
00000016	Rafael Soria Guzmán	C112 JAQUE	10001307 SAIH CHJ UTE		JEFE DE PRODUCCION	PRODUCCION	
00000019	Ricardo Lares	C112 JAQUE	10001308 CONSER. JAEN		ESPECIALISTAS	PRODUCCION	
00007985	García Demo 1	C450 MATINSA DELEG- FCCCO	10000804 MAQUINARIA		JEFES	SOPORTE	2487 MATINSA
00007986	Santiago Demo 2	C450 MATINSA DELEG- FCCCO	10000804 MAQUINARIA	20010028 34, PG. EL BONY	OPERARIOS	PRODUCCION	
00008028	Miguel Demo delegacion	C112 JAQUE	10000799 DIRECCION	20010022 AER.JEREZ HALL SALIDAS LOCAL 6	DIRECTOR 3	SOPORTE	
00008062	Gonzalo Gallea D bustos	C112 JAQUE	10001332 MATINSA ASTURIAS		TECNICO SENIOR	PRODUCCION	2487 MATINSA
00008063	Juan Manuel Fernandez Pruebas	C112 JAQUE	10000804 MAQUINARIA	20010023 MATORRAL, AER. FUERTEVEN. s/n	TECNICO SENIOR	SOPORTE	
00008064	Alejandro rodriguez martin	C112 JAQUE	10001332 MATINSA ASTURIAS		TECNICO SENIOR	PRODUCCION	2487 MATINSA
00008067	DTAS Prueba Baja	C112 JAQUE	10000804 MAQUINARIA	20010011 ULISES 18	OTROS MANDOS	SOPORTE	3560 MAQUINARIA JAQUE
00008072	nombre apellido1 apellido2	C450 MATINSA DELEG- FCCCO	10001319 INCENDIOS ESTE	20011003 CR NACIONAL I KM. 72 S/N	ESPECIALISTAS	PRODUCCION	3408 INCENDIOS ESTE
00008073	nombre apellido1 apellido2	C450 MATINSA DELEG- FCCCO	10001319 INCENDIOS ESTE	20011003 CR NACIONAL I KM. 72 S/N	ESPECIALISTAS	PRODUCCION	3408 INCENDIOS ESTE
00008075	nombre apellido1 apellido2	C450 MATINSA DELEG- FCCCO	10001319 INCENDIOS ESTE	20011003 CR NACIONAL I KM. 72 S/N	OPERARIOS	PRODUCCION	3408 INCENDIOS ESTE
00008076	nombre apellido1 apellido2	C450 MATINSA DELEG- FCCCO	10001319 INCENDIOS ESTE	20011003 CR NACIONAL I KM. 72 S/N	OPERARIOS	PRODUCCION	3408 INCENDIOS ESTE
00008078	nombre apellido1	C450 MATINSA DELEG- FCCCO	10001319 INCENDIOS ESTE	20011003 CR NACIONAL I KM. 72 S/N	OPERARIOS	PRODUCCION	3408 INCENDIOS ESTE
00008079	Prueba Aprobador Negocio	C450 MATINSA DELEG- FCCCO	10001346 MADRID-GUADARRAMA	20011013 LAS ROZAS- MAJADAHONDA KM 0	ESPECIALISTAS	PRODUCCION	2M01 ZZtest

Se accederá a la ficha del empleado que tendrá estos datos:

- Datos organizativos
- Datos de contacto
- Datos de fechas
- Datos de contrato
- Horario de trabajo
- Formación
- Empresas anteriores
- Cualificaciones
- Pagos
- Ausencias

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

Mi equipo

[Regresar](#)

Datos organizativos

ID empleado	00012892
Nombre	Miguel Angel Fernández Díaz
Sociedad	C122 NORSEÑAL, S.L.
Subdivisión de personal / CCC	4711 47103711571 CON
Grupo de personal	L PERSONAL LABORAL
Área de personal	02 DTAS COTIZ. MENSUAL
Área de nómina	DF MATNSA
Relación laboral	CO Adscr. Contrata
Unidad Organizativa	10001310 CONS. PALENCIA II
Función	20000019 ESPECIALISTAS
Posición	65000781 ESPECIALISTAS
Porcentaje ocupación	100
División financiera	3391 SANTANDER II
Centro de coste	
Centro de trabajo	20010075 ULISES 18 4º.
Inicio	1/06/2011
Fin	31/12/9999



Datos de contacto


Usuario	DEMPLEADO1
Correo electrónico	MAILPRUEBA@FCC.ES
Teléfono fijo trabajo	91 3453456
Extensión	7876
Teléfono móvil trabajo	606709887
Fax	349876765
Teléfono fijo personal	
Teléfono móvil personal	
Teléfono de Emergencia	916877876

Datos de Fechas

Fecha de alta	1/01/2001
Fecha especial antigüedad	3/05/1998

Datos del Contrato

ID de contrato	00100 Indef. T. comp. Ordinario
Tipo de contrato	Fijo
Inicio	1/01/2011
Fin	
Días que restan hasta fin del contrato	000000
Modalidad	
Jornada	Completa

 <p>Incorpora HR - RH</p> <p>Proyecto: INCORPORA</p>	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

Horario de trabajo


Regla plan horario trabajo	47202901 RenedoEsgueva 1738 40 8 5
Indicador empleado a tiempo parcial	No
Porcentaje del horario de trabajo	100
Horas de trabajo diarias	8
Horas semanales	40
Horas mensuales	176
Horas de trabajo anuales	1.738
Días laborables semanales	5
Horas Trabajo Año Global	1.738
Porcentaje Parcialidad diario	100
Porcentaje Parcialidad anual	100

Formación

Inicio	Fin	Nivel de estudios	Centro académico	Título	Especialidad	Descripción para la titulación
1/01/2000	1/01/2005	Universidad-grado		Arquitectura	Ingeniería y Arquitectura	UNIVERSIDAD CARLOS III MADRID
1/07/2008	31/12/9999	Universidad-grado	Universidad complutense de MADRID	Edificación	Ingeniería y Arquitectura	INGENIERO DE PUERTOS Y CAMINOS
11/07/2011	31/12/9999	Universidad-grado	Universidad Autónoma de Madrid	Geografía / Historia	Artes y Humanidades	LICENCIADO
14/07/2011	31/12/9999	Universidad-grado	Universidad de La Laguna	Ciencias del Mar	Ciencias	CIENCIAS DEL MAR
15/06/2011	31/12/9999	Universidad-master	Universidad Pompeu Fabra	Geodesia / Topografía	Ingeniería y Arquitectura	MASTER EN TOPOGRAFÍA RURAL Y TÉCNICAS DE HIDROCONFORMADO
7/09/2011	31/12/9999	Universidad-doctorad		Arquitectura	Ingeniería y Arquitectura	11222

Cualificaciones

Inicio	Fin	Cualificación	Nivel	Certificado
11/07/1999		Carnet de conducir C		No
1/07/2011		Aleman	A2 Elemental	No
13/07/2011		Ingles	C1 Avanzado	No
2/08/2011		Carnet de conducir A		No
7/09/2011		Aleman	C1 Avanzado	No
7/09/2011		Aleman	C1 Avanzado	No

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

Empresas anteriores

Inicio	Fin	Empresa	País	Ramo	Actividad
1/06/2005	2/03/2009	Dragardos y Construcciones	España	ACTIVIDADES DE APOYO	OTROS MANDOS-S
1/01/2009	31/12/2010	Accenture S.L	Bélgica	ACT.PROGRAM. RAD.TV	JEFES-S
1/07/2011	31/12/9999	eeewewe	Andorra	OTROS	DIRECTOR 2-S
13/07/2011	31/12/9999	Ferrovial	España	CONSTRUCCIÓN DE EDIF	JEFE DE OBRA/CONTRATA-P
14/07/2011	31/12/9999	Manolo y Asociadls	Antártida	ACT.VETERINARIAS	ADMINISTRATIVOS-P
2/08/2011	31/12/9999		Angola	ACT. INMOBILIARIAS	ADMINISTRATIVOS-P
7/09/2011	31/12/9999	FOCSA, SA	Marruecos	ACT. INMOBILIARIAS	DIRECTOR 1-P

Pagos

Pagos puntuales


Fecha pago	CC-nómina	Nombre de CC-nómina	Importe	Motivo
------------	-----------	---------------------	---------	--------

Pagos periódicos

Inicio	Fin	CC-nómina	Nombre de CC-nómina	Importe	Motivo
--------	-----	-----------	---------------------	---------	--------

Ausencias

Inicio	Fin	Clas de ausencia	Días de ausencia
23/08/2011	1/09/2011	Urlaub	8

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

4.6. Estructura

Este servicio ofrece la posibilidad de realizar el mantenimiento de la estructura a nivel de obra o contrata. Se podrán realizar solicitudes para crear, dar de baja o modificar una obra o contrata

- Creación de una nueva obra o contrata
- Baja de una obra o contrata
- Modificación de elementos de una obra o contrata existente.



Portal del Empleado	Portal del Manager				
Agenda de Solicitudes	Aprobación masiva	Seguimiento de solicitudes	Calendario equipo	Mi equipo	Estructuras

A continuación aparecerá una pantalla donde se podrá seleccionar una de las tres opciones de solicitud: Creación, Baja y Modificación.

The screenshot shows the 'Incorpora' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Incorpora' logo and a 'Salir del sistema' button. Below the navigation bar, there are tabs for 'Portal del Empleado' and 'Portal del Manager'. The 'Portal del Manager' tab is active, showing a menu with options like 'Agenda de Solicitudes', 'Aprobación masiva', 'Seguimiento de solicitudes', 'Calendario equipo', 'Mi equipo', and 'Estructuras'. The main content area is titled 'Solicitud de alta de obra o contrata' and contains a sub-section for 'Solicitud de creación de obra o contrata'. This section includes a 'Fecha inicio' field with a date picker set to '13/12/2012' and a 'Cambiar fecha' button. Below this, there are two sections: 'Datos de la unidad organizativa' and 'Datos de las posiciones'. The 'Datos de la unidad organizativa' section has fields for 'Abreviatura obra o contrata', 'Nombre de la obra o contrata', 'División financiera', and 'Unidad organizativa superior'. The 'Datos de las posiciones' section has a 'Posición responsable' dropdown, a 'Responsable de otra unidad' dropdown, and a 'Nueva denominación' field. At the bottom, there are ten dropdown menus labeled 'Posición 1' through 'Posición 10'. A 'Solicitar' button is located at the bottom left of the form area.

Portal del Empleado | **Portal del Manager**

Agenda de Solicitudes | Aprobación masiva | Seguimiento de solicitudes | Calendario equipo | Mi equipo | Estructuras

Solicitud de alta de obra o contrata | Historial | [Atrás](#) | [Hacia adelante](#)

Navegación detallada

- Solicitud de alta de obra o contrata
- Solicitud de baja de obra o contrata
- Solicitud de modificación de obra o contrata

Favoritos de portal

No existen objetos a visualizar

Solicitud de alta de obra o contrata

Solicitud de creación de obra o contrata

Fecha inicio: 13/12/2012

Datos de la unidad organizativa

Abreviatura obra o contrata: División financiera:

Nombre de la obra o contrata: Unidad organizativa superior:

Datos de las posiciones

Posición responsable: Responsable de otra unidad:

Nueva denominación:


Posición 1: Posición 6:

Posición 2: Posición 7:

Posición 3: Posición 8:

Posición 4: Posición 9:


Posición 5: Posición 10:

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

4.1.2. Solicitud creación de unidades organizativas de último nivel (obra o contrata)

Con esta solicitud, el usuario podrá dar de alta obras o contrata con toda la información pertinente tanto de la unidad organizativa (Nombre, división financiera, fechas de validez) como de las posiciones que contiene y su responsable.

Desde el Portal del Manager el usuario accederá al siguiente formulario:

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7



Portal del Empleado | **Portal del Manager**

Agenda de Solicitudes | Aprobación masiva | Seguimiento de solicitudes | Calendario equipo | Mi equipo | Estructuras

Solicitud de alta de obra o contrata

Solicitud de alta de obra o contrata

Solicitud de creación de obra o contrata

Fecha inicio

Fecha inicio: 13/12/2012

Datos de la unidad organizativa

Abreviatura obra o contrata: División financiera:

Nombre de la obra o contrata: Unidad organizativa superior:

Datos de las posiciones

Posición responsable: Responsable de otra unidad:

Nueva denominación:

Posición 1: Posición 6:

Posición 2: Posición 7:


Posición 3: Posición 8:

Posición 4: Posición 9:

Posición 5: Posición 10:

Los campos a rellenar serán:

- **Fecha inicio:** Indica la fecha de inicio que se desea para la nueva obra.
- **Datos de la unidad organizativa:** Estos campos son obligatorios para lanzar la solicitud

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

- *Abreviatura Obra o contrata:* Abreviatura que se le desea poner a la obra o contrata. No pueden existir dos nombres iguales.
- *Nombre de la obra o contrata*
- *División Financiera:* La división financiera se tendrá que solicitar previamente al departamento financiero.
- *Unidad organizativa superior.* Se mostrará un campo desplegable donde elegir las unidades ya existentes.
-

Datos de la unidad organizativa

Abreviatura obra o contrata: División financiera:

Nombre de la obra o contrata: Unidad organizativa superior:

Datos de las posiciones

Posición responsable: Responsable de otra unidad:

Nueva denominación:

Posición 1: Posición 6:

Posición 2: Posición 7:


Posición 3: Posición 8:

Posición 4: Posición 9:

Posición 5: Posición 10:

- 15001326-REF.SEAT. 16/01/2012 to 31/12/9999
- 15001055-PRODUCCIÓN. 01/09/2011 to 31/12/9999
- 15000408-NORTE DE AFRICA. 01/09/2011 to 31/12/9999
- 10010231-FCC CONSTRUCCION SUCURSAL ARGELIA. 01/01/2012 to 31/12/9999
- 10001300-PRODUCCION. 01/01/1900 to 31/12/9999
- 10001297-PRODUCCION. 01/01/1900 to 31/12/9999
- 10001273-PRODUCCION. 01/01/1900 to 31/12/9999
- 10001270-PRODUCCION. 01/01/1900 to 31/12/9999
- 10000781-CATALUÑA OBRA CIVIL II. 01/01/1900 to 31/12/9999

- **Datos de las posiciones:** Existe la obligación de asignar al menos un responsable a la Obra o contrata que se está creando, ya sea de nueva creación o seleccionando otra ya existente.
 - *Posición responsable:* Nueva posición para un responsable todavía no creado.

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

Datos de las posiciones

Posición responsable:


Nueva denominación:

- 20000011-DIRECTOR 1
- 20000012-DIRECTOR 2
- 20000013-DIRECTOR 3
- 20000014-JEFE DE DPTO. PRODUCCION O JEFE PRODUCC.
- 20000015-JEFE DE OBRA O SERVICIO
- 20000016-TECNICO SENIOR
- 20000017-TECNICO JUNIOR
- 20000018-RESPONSABLES DE GRUPO
- 20000019-ESPECIALISTAS

- *Nueva denominación:* Nombre que se le va a dar a la nueva posición responsable. Solamente se informa si se crea una posición responsable.
- *Responsable de otra unidad:* Este campo muestra un desplegable donde se visualizarán todas las posiciones responsables de la zona a la que pertenece el solicitante. En este campo aparecerá por orden la posición del responsable, el nombre de la posición responsable, la id y el nombre de la unidad organizativa a la que pertenece y las fechas de inicio y fin.

Responsable de otra unidad:

- 65053104-DIRECTOR 2-15000384-OBRA CREADA POR SOLICITUD MODIFICADA. 16/05/2012 to 29/05/2012
- 65053103-DIRECTOR NIVEL 2-15000384-OBRA CREADA POR SOLICITUD MODIFICADA. 17/05/2012 to 29/05/2012
- 65053132-JEFE OBRA 4 NORTE AFRICA-15000431-PRUEBAOBRA5. 25/05/2012 to 31/12/9999
- 65053140-NUEVO JEFE ESPECIALISTA OBRA7 NORTE AFRI-15000395-OBRA7 NORTE AFRICA. 24/05/2012 to 30/06/2012
- 65053124-RESPONSABLE OBRA 6 NORTE AFRICA-15000394-OBRA 6 230512 NORTE DE AFRICA. 17/05/2012 to 31/12/9999
- 65053132-JEFE OBRA 4 NORTE AFRICA-15000392-OBRA 4 NORTE DE AFRICA. 10/05/2012 to 31/12/9999
- 65053171-JEFE DE OBRA-15000440-OBRA3. 29/05/2012 to 31/12/9999
- 65053186-JEFE ESPEC-15000438-OBRA 5. 29/05/2012 to 30/05/2012
- 65053203-JEFE ESPECIALISTA 2-15000438-OBRA 5. 31/05/2012 to 31/12/9999


 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

- **Posición 1-10:** Estos campos no son obligatorios, se informarán en el caso de que se sepa con antelación las posiciones que van a ser utilizadas. El desplegable que se muestra es igual que el de la posición responsable.

Una vez hechos los campos se validará con el botón . Se habrá lanzado la solicitud cuando se vea **Solicitud creada correctamente** .

Aspectos a tener en cuenta

- No se pueden crear obras o contratas desde una unidad organizativa que ya tenga posiciones, ya que estas unidades organizativas deben ser de último nivel.
- No se podrán crear dos posiciones iguales, salvo que una de las posiciones sea la responsable.
- La fecha de inicio de la unidad debe ser igual o mayor que la fecha de la unidad organizativa de la que depende.
- Se validará que se asigne un único responsable a la unidad organizativa de último nivel.

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

4.1.3. Solicitud de baja de unidades organizativas de último nivel (obra o contrata)

Desde el Portal del Manager el usuario accederá al siguiente formulario, donde el único campo editable es la fecha fin o de baja de la obra o contrata:



Portal del Empleado | **Portal del Manager**

Agenda de Solicitudes | Aprobación masiva | Seguimiento de solicitudes | Calendario equipo | Mi equipo | **Estructuras**

Solicitud de baja de obra o contrata

Solicitud de baja de obra o contrata

Datos de la unidad organizativa

Nombre de la obra o contrata:


Abreviatura obra o contrata: Código obra o contrata:

Fecha inicio: Fecha fin:

Unidad organizativa a la que pertenece:

Campos que aparecen en la solicitud

- **Nombre de la obra o contrata:** Aparecerá un desplegable donde se seleccionará la unidad organizativa de último nivel que se desea dar de baja. Solamente aparecerán obras de último nivel que no contengan empleados.

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7



Portal del Empleado | **Portal del Manager**

Agenda de Solicitudes | Aprobación masiva | Seguimiento de solicitudes | Calendario equipo | Mi equipo | **Estructuras**

Solicitud de baja de obra o contrata

Solicitud de baja de obra o contrata

Datos de la unidad organizativa

Nombre de la obra o contrata:

Abreviatura obra o contrata:


Fecha inicio:

Unidad organizativa a la que pertenece:

- DIS.REG.DEL SECTOR 4.2
- 100 VIV. PLAZA EUROPA
- 130 HABITATGES SANTA COLOMA GR
- 55V.LEVEL VILAFRANCA
- AMPL.EDAR TERRASSA
- ANTIGUAS SERVIA**
- ANTIINCEND.AEROP.BCN
- APARC.C/BUENOS AIRES
- ARXIU SANT FELIU

Una vez seleccionada la obra o contrata, el sistema automáticamente recuperará los siguientes campos:

- Abreviatura obra o contrata
- Fecha inicio
- Código obra
- Unidad organizativa a la que pertenece

	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
Proyecto: INCORPORA	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

Y por otra parte se seleccionará la fecha fin



Portal del Empleado | **Portal del Manager**

Agenda de Solicitudes | Aprobación masiva | Seguimiento de solicitudes | Calendario equipo | Mi equipo | Estructuras

Solicitud de baja de obra o contrata

Solicitud de baja de obra o contrata

Datos de la unidad organizativa

Nombre de la obra o contrata:

Abreviatura obra o contrata: Código obra o contrata:

Fecha inicio: Fecha fin:

Unidad organizativa a la que pertenece:


Diciembre 2012						
	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb Dom
48	26	27	28	29	30	1 2
49	3	4	5	6	7	8 9
50	10	11	12	13	14	15 16
51	17	18	19	20	21	22 23
52	24	25	26	27	28	29 30
1	31	1	2	3	4	5 6

Una vez hechos los campos se validará con el botón . Se habrá lanzado la solicitud cuando se vea Solicitud creada correctamente

Aspectos a tener en cuenta

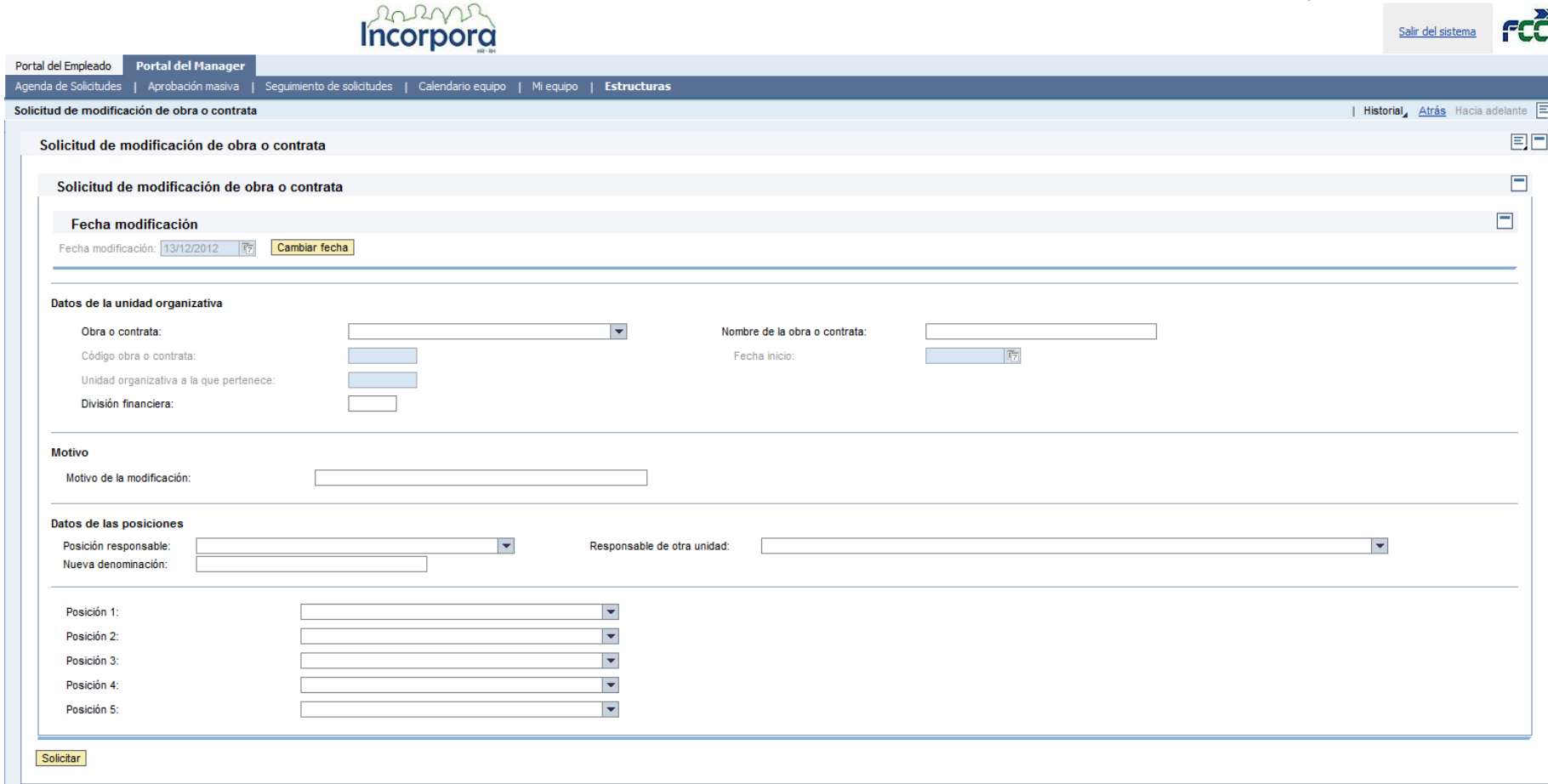
No se podrán dar de baja obras o contrata

- Con fecha fin designada.
- Con empleados a su cargo.
- Con unidades dependientes.

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

4.1.4. Solicitud de modificación de unidades organizativas de último nivel (obra o contrata)

Desde el Portal del Manager se podrá acceder al siguiente formulario:



Portal del Empleado | **Portal del Manager** | Salir del sistema | FCC

Agenda de Solicitudes | Aprobación masiva | Seguimiento de solicitudes | Calendario equipo | Mi equipo | Estructuras

Solicitud de modificación de obra o contrata | Historial | Atrás | Hacia adelante

Solicitud de modificación de obra o contrata

Solicitud de modificación de obra o contrata

Fecha modificación

Fecha modificación: 13/12/2012

Datos de la unidad organizativa

Obra o contrata: Nombre de la obra o contrata:

Código obra o contrata: Fecha inicio:

Unidad organizativa a la que pertenece:

División financiera:

Motivo

Motivo de la modificación:

Datos de las posiciones

Posición responsable: Responsable de otra unidad:

Nueva denominación:


Posición 1:

Posición 2:

Posición 3:

Posición 4:

Posición 5:

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

Con esta solicitud se podrá modificar:


- Nombre de la obra o contrata
- División financiera
- Posición responsable
- Posiciones

Para modificar, por ejemplo, el nombre de la obra o contrata, se procederá de la siguiente manera:

Datos de la unidad organizativa

Obra o contrata:	<input type="text" value="PARKING"/>	Nombre de la obra o contrata:	<input type="text" value="PARKING SEVILLA"/>
Código obra o contrata:	<input type="text" value="10002606"/>	Fecha inicio:	<input type="text" value="1/01/1900"/>
Unidad organizativa a la que pertenece:	<input type="text" value="10001297"/>		
División financiera:	<input type="text" value="2A69"/>		

Se introducirán los campos que se quieren modificar y un motivo de modificación, de manera que quedará de la siguiente manera:

 Proyecto: INCORPORA	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

Solicitud de modificación de obra o contrata

Fecha modificación

Fecha modificación: 13/12/2012

Datos de la unidad organizativa

Obra o contrata: Nombre de la obra o contrata:
 Código obra o contrata: Fecha inicio:
 Unidad organizativa a la que pertenece:
 División financiera:

Motivo

Motivo de la modificación:


Datos de las posiciones

Posición responsable: Responsable de otra unidad:
 Nueva denominación:
 Posición 1:
 Posición 2:
 Posición 3:
 Posición 4:
 Posición 5:

Una vez hechos los campos se validará con el botón . Se habrá lanzado la solicitud cuando se vea Solicitud creada correctamente

Aspectos a tener en cuenta

- No se pueden modificar obras o contrata que tenga fecha fin asignada.
- No se podrán crear dos posiciones iguales, salvo que una de las posiciones sea la responsable.
- Se validará que se asigne un único responsable a la obra o contrata

 <p>Proyecto: INCORPORA</p>	Código Documento: GUIA	Descripción: Guía usuario MSS	
	Código Área: NOM	Autor (es) Equipo / Área: EQUIPO DE NÓMINA	
	Fecha: 11/03/2014	Estado: Definitivo	Versión: 7

- No se pueden eliminar posiciones.
- Cuando se designa una posición responsable nueva a una obra o contrata, la posición anterior pasará a ser posición bolsa.
- No se podrán solicitar modificaciones de una obra o contrata que todavía no esté dada de alta en el sistema.