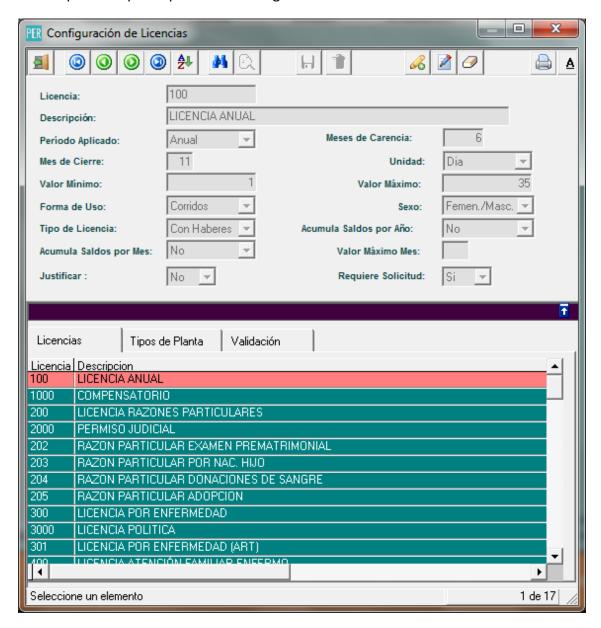




MANUAL DE LICENCIAS

1. CONFIGURACION

Al seleccionar dicha opción, el Sistema permite la configuración de licencias. La pantalla que se presenta es la siguiente:



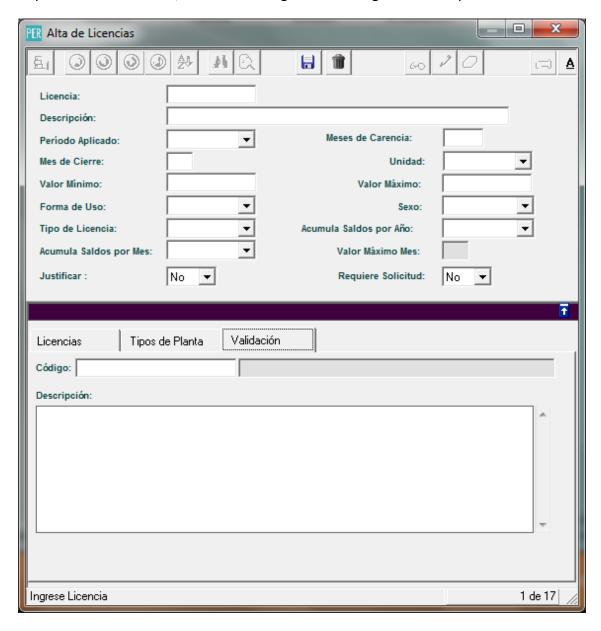
Menú: Administración de Personal/Licencias/Configuración





1.1 Agregar

Al presionar dicho ícono, se habilita el ingreso de los siguientes campos:



Licencia: es un dato de ingreso obligatorio. Debe ingresar el código de la licencia.

<u>Descripción:</u> es un dato de ingreso obligatorio. Debe ingresar la descripción de la licencia.

<u>Tipo de Planta</u>: es un dato de ingreso obligatorio. Debe ingresar al tipo de planta que afecta la licencia. Las opciones son:

- Permanente
- Perm./Temp.





- Temporaria

<u>Período Aplicado</u>: es un dato de ingreso obligatorio. Corresponde al período al cual se aplicará la licencia: Las opciones son:

- Ninguno
- Anual
- Mensual

<u>Meses de Carencia</u>: es un dato de ingreso obligatorio. Corresponde a los meses que deben pasar para hacer uso de la licencia.

Mes de Cierre: es un dato de ingreso obligatorio. Se debe ingresar el mes en que cierra la licencia.

<u>Unidad</u>: es un dato de ingreso obligatorio. Se debe ingresar la unidad. Las opciones son:

- Día
- Mes

<u>Valor Mínimo</u>: es un dato de ingreso obligatorio. Se debe ingresar el valor mínimo permitido para el uso de la licencia.

<u>Valor Máximo</u>: es un dato de ingreso obligatorio. Se debe ingresar el valor máximo permitido para el uso de la licencia.

<u>Forma de uso</u>: debe ingresar si los valores corresponden a días hábiles o corridos.

Sexo: debe ingresar al tipo de sexo que se aplica la licencia.

<u>Tipo de Licencias:</u> debe ingresar si la licencia es con Haberes o sin Haberes.

Acumula Saldos por Año: debe ingresar si acumula Saldos por año o no.

Acumula Saldos por mes: debe ingresar si la licencia acumula saldos por mes. Podríamos citar el ejemplo de licencias por estudios, para la cual no debería utilizar mas de tres días por mes.

<u>Valor Máximo Mes</u>: si acumula saldos por mes, debe ingresar la cantidad.

Justificar: determina si la licencia requiere justificación.





Requiere Solicitud: previa a la asignación de la licencia se debe generar una solicitud la cual genera un comprobante para el Agente.

<u>Validación</u>: en esta solapa es posible vincular una licencia con la ejecución de una Función previamente definida en la pantalla de actualización de funciones. La licencia se otorga al agente si la función retorna un resultado satisfactorio.

Si todos los datos son correctos, al presionar el ícono Agregar se observa la licencia ingresada en grilla.

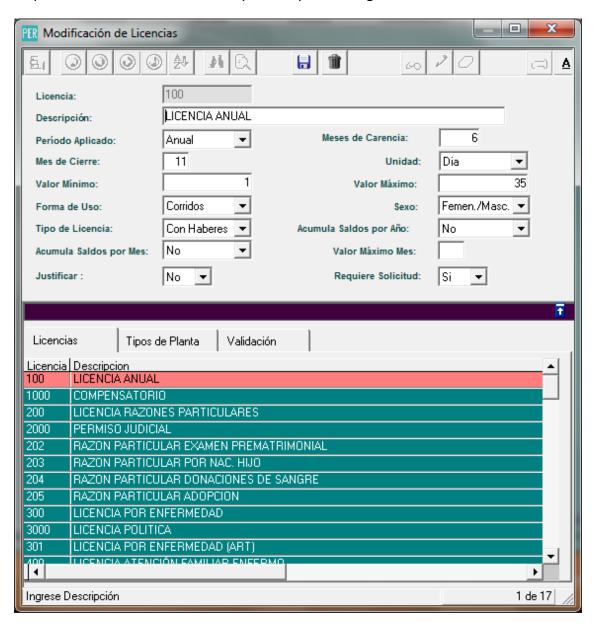




1.2 Modificar

Al seleccionar el elemento de la grilla que desea modificar, se debe presionar el ícono Modificar ubicado en la parte superior de la pantalla.

Se pueden modificar todos los campos excepto el código de la licencia.



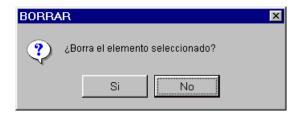




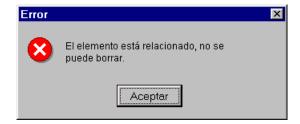
1.3 Borrar

Al seleccionar el elemento de la grilla que desea borrar, se debe presionar el ícono correspondiente ubicado en la parte superior de la pantalla:

Al presionar dicho ícono se observa el siguiente mensaje:



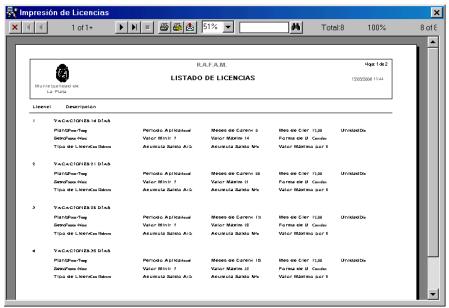
Al responder afirmativamente, si la licencia se encuentra relacionada a algún legajo, se observa el siguiente mensaje de aviso:







1.4 Imprimir



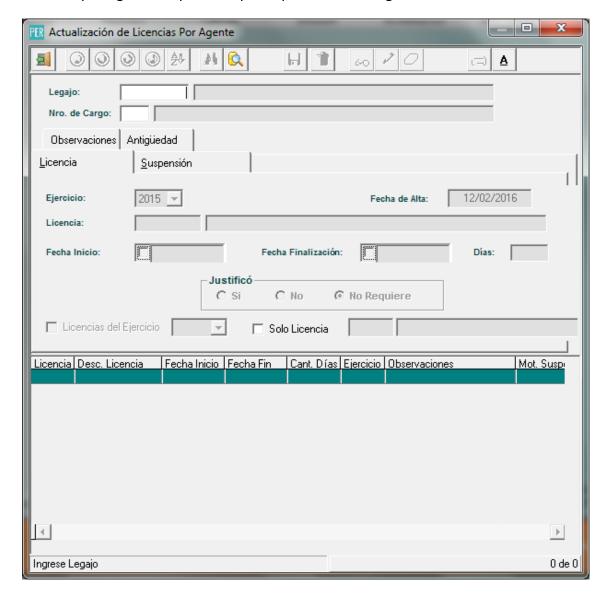
Al presionar el ícono Imprimir ubicado en la parte superior de la pantalla, se observa la siguiente pantalla:





2. POR AGENTES

Al seleccionar dicha opción, el Sistema permite agregar, modificar y eliminar licencias por Agente. La pantalla que se presenta es la siguiente:

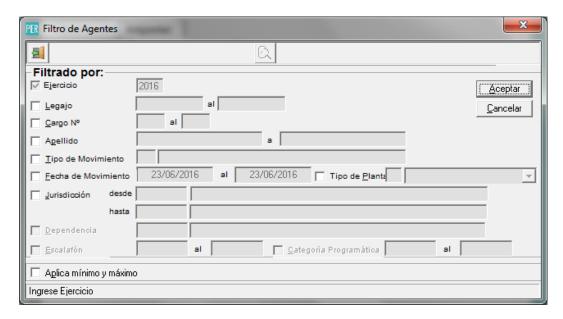


Menú: Administración de Personal/Licencias/Por Agente





Inicialmente los íconos que se encuentran habilitados son Consultar. Al presionar el ícono Consultar, se observa la siguiente pantalla, que permite filtrar los datos por los siguientes campos:



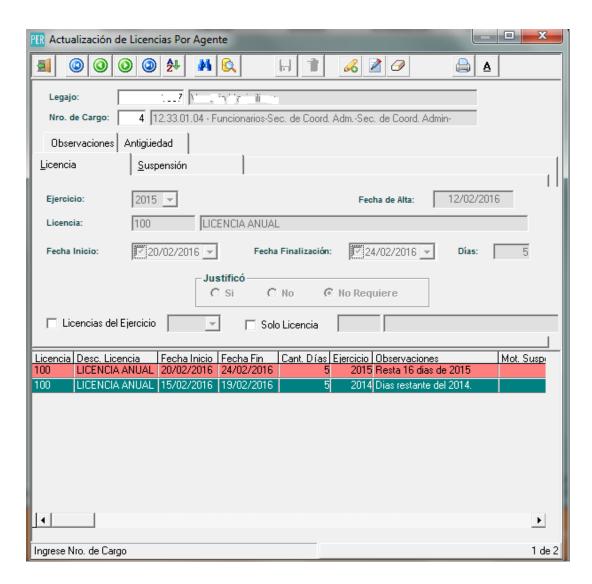
Al presionar el botón ACEPTAR, si no se seleccionó ningún filtro, el Sistema muestra las licencias para el día ingresado en la pantalla principal y se muestra el siguiente mensaje de Aviso:



De lo contrario si seleccionó un determinado legajo, se podrán observar en grilla todas las licencias para el legajo en cuestión:



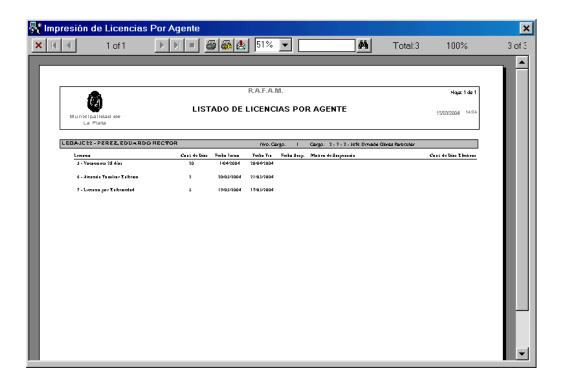








Al presionar el ícono Imprimir, ubicado en la parte superior de la pantalla, se obtiene la siguiente salida impresa:

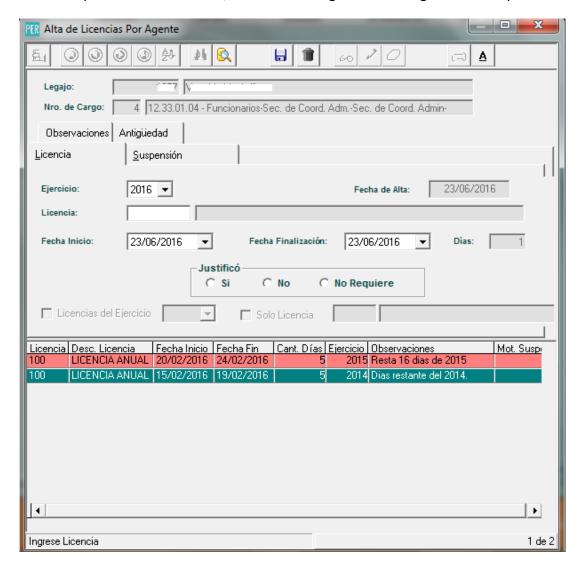






2.1 Agregar

Al presionar dicho ícono, se habilita el ingreso de los siguientes campos:



<u>Fecha de Alta</u>: es un dato que muestra el Sistema y corresponde a la fecha actual.

<u>Legajo</u>: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Al presionar el ícono Consultar, se observan todos los legajos en forma de grilla.

<u>Nro. de cargo</u>: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Al presionar el ícono Consultar, se observan en grilla todos los cargos correspondientes al legajo seleccionado.

<u>Licencia</u>: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Al presionar el ícono Consultar, se observan todas las licencias disponibles en el Sistema.





<u>Fecha de Inicio</u>: el Sistema sugiere la fecha actual. Es un dato que cuenta con ayuda a través de un calendario.

<u>Fecha de Finalización</u>: el Sistema sugiere la fecha actual. Es un dato que cuenta con ayuda a través de un calendario.

<u>Cantidad de Días</u>: es un dato de ingreso obligatorio y corresponde a la cantidad de días a tomar.

Observaciones: no es un dato de ingreso obligatorio.

Si todos los datos son correctos, se debe presionar el ícono Grabar, ubicado en la parte superior de la pantalla. Luego los datos ingresados se pueden visualizar en grilla.

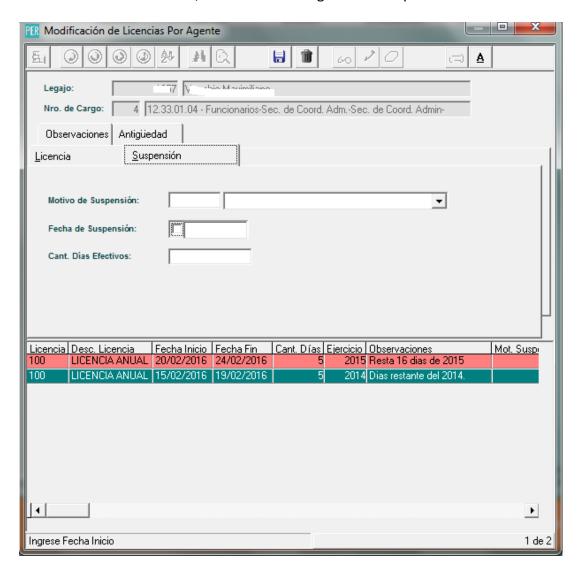




2.2 Modificar:

Al seleccionar el elemento de la grilla que desea modificar, se deberá presionar el ícono Modificar.

Se pueden realizar modificaciones si la licencia no está finalizada. Por lo tanto, si la licencia aún no finalizó, se habilitan los siguientes campos:



Si desea suspender la licencia, debe ingresar el Motivo de Suspensión, la Fecha de Suspensión y a continuación ingresar la Cantidad de días efectivos de licencia.

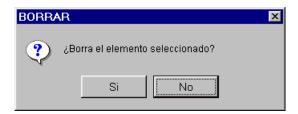




2.3 Borrar:

Para eliminar una licencia deberá seleccionar el elemento de la grilla que desea dar de baja y a continuación deberá presionar el ícono Borrar.

Al realizar dicha acción, se observa el siguiente mensaje:



Al responder afirmativamente, si la licencia aún no finalizó, se elimina el registro seleccionado.





3. Solicitud de Licencias Individual.

Para aquellas licencias en las se definió que las mismas requieren una solicitud esta podrá ser generada mediante esta pantalla.

La solicitud requiere la siguiente información:

- Licencia
- Fecha de Inicio y Fecha de Fin
- Cantidad de Días
- Quien la autoriza

Una solicitud podrá tener 3 estados

En trámite: este estado se establece por defecto en el alta de la solicitud y determina que la licencia no ha sido procesada.

No Autorizada: establece que la solicitud de la licencia no fue autorizada. Se debe establecer el motivo del rechazo.

Autorizada: cuando la solicitud es autorizada puede ser confirmada.

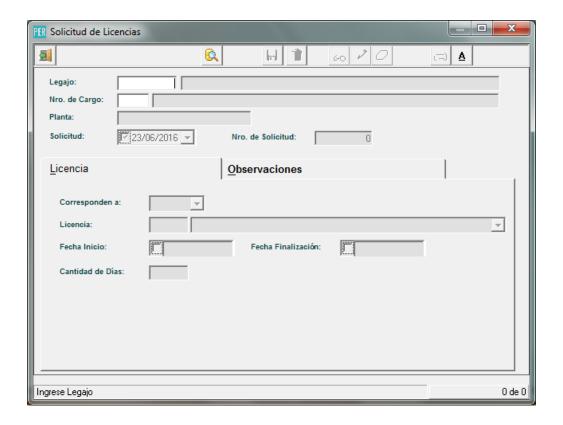
Rechazada: establece que la solicitud de la licencia no es otorgada. Se debe establecer el motivo del rechazo.

Confirmada: cuando la solicitud es aceptada se da de alta automáticamente en licencias por agentes.

Menú: Administración de Personal/Licencias/Solicitud/Generar

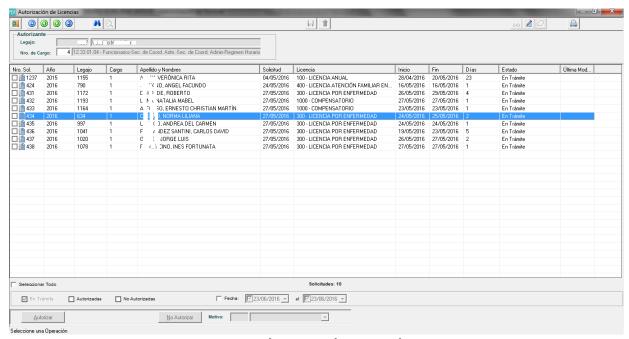






4. Autorización de Licencias

En la ventana de autorización de licencias, se muestran las solicitudes de los agentes que correspondan al autorizante conectado.

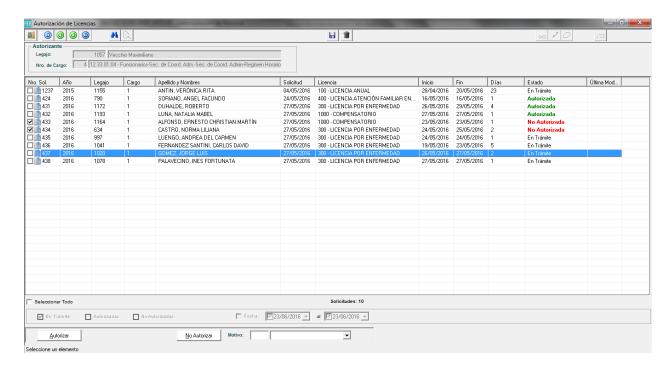


Menú: Administración de Personal/Licencias/Solicitud/Autorización





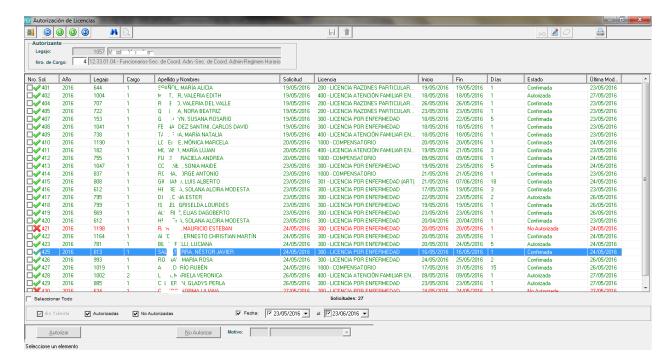
Al seleccionar el botón modificar, es posible seleccionar las solicitudes que se desea autorizar o no autorizar:



Luego de realizar la acción de Autorizar o No Autorizar, se selecciona el botón Grabar.

Es posible visualizar las solicitudes ya autorizadas o las no autorizadas, con la opción de filtrar por fecha desde y hasta.

También se puede imprimir las solicitudes seleccionadas.

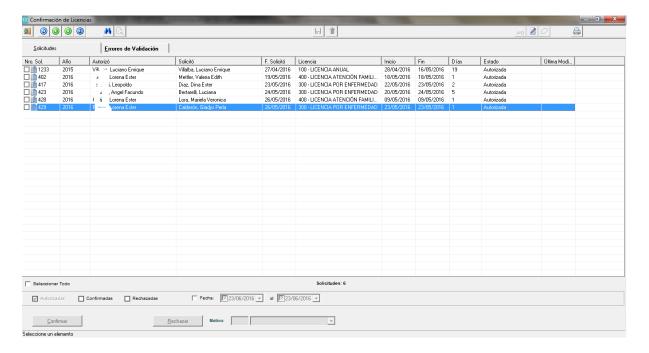






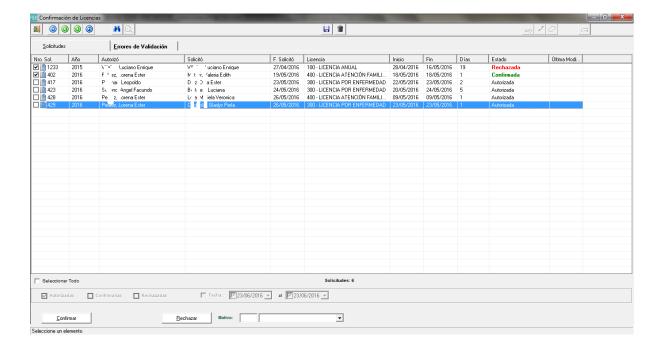
5. Confirmación de Licencias

Una vez que las solicitudes están autorizadas, se visualizan en la ventana de confirmación:



Menú: Administración de Personal/Licencias/Solicitud/Actualización

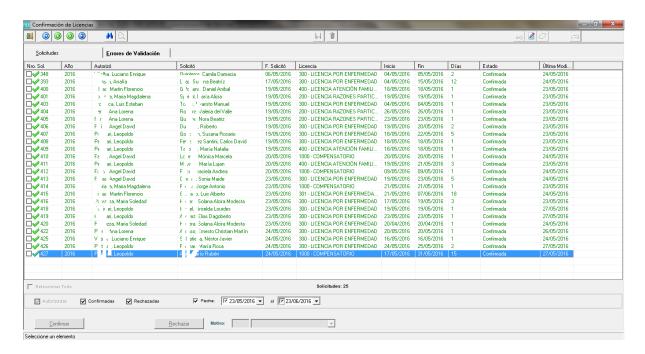
Al seleccionar el botón modificar, se puede confirmar o rechazar las solicitudes seleccionadas.







Al apretar el botón Confirmar, las solicitudes pueden ser aceptadas o rechazadas. Si son rechazadas se muestra los errores en la solapa de errores de validación. Luego se selecciona el botón Grabar para confirmar la acción realizada. Es posible visualizar las solicitudes ya confirmadas y las rechazadas, según un rango de fechas.



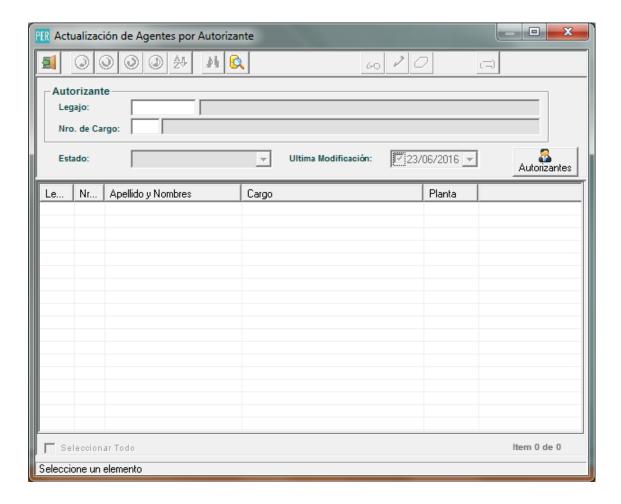




6. Autorizante

Se asigna a un autorizante los agentes a los cuales este podrá autorizar las licencias definidas.

Pantalla:

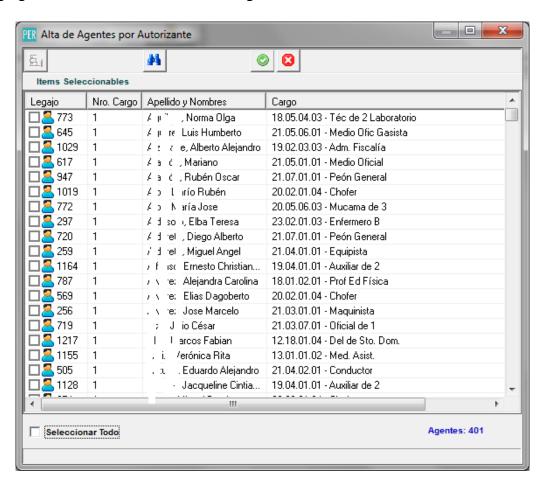


Menú: Administración de Personal/Licencias/Autorizante





Primero se debe seleccionar el agente que será autorizante, luego al seleccionar agregar se muestra la ventana con los agentes a seleccionar:



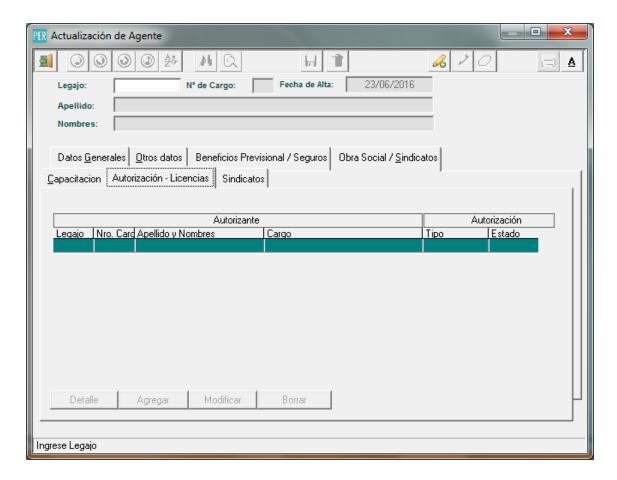




7. Agentes Autorizantes

En la pantalla de Agentes se encuentra la solapa Autorización – Licencias en la cual se puede asignar todos los autorizantes de licencias a un agente determinado.

Pantalla:



Menú: Administración de Personal/Agentes/Actualización

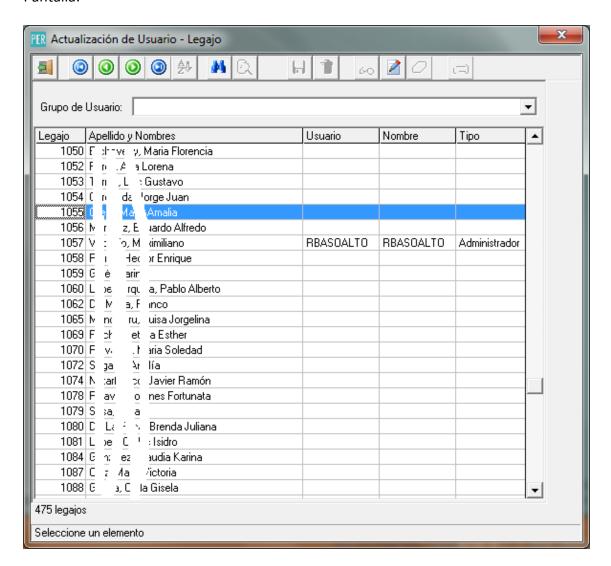




8. Usuario – Legajos

En esta pantalla se relaciona el usuario definido en el sistema CAS con un legajo determinado. Esta relación permite conocer en todo momento cual es el Legajo conectado.

Pantalla:



Menú: Configuración/Usuario - Legajo



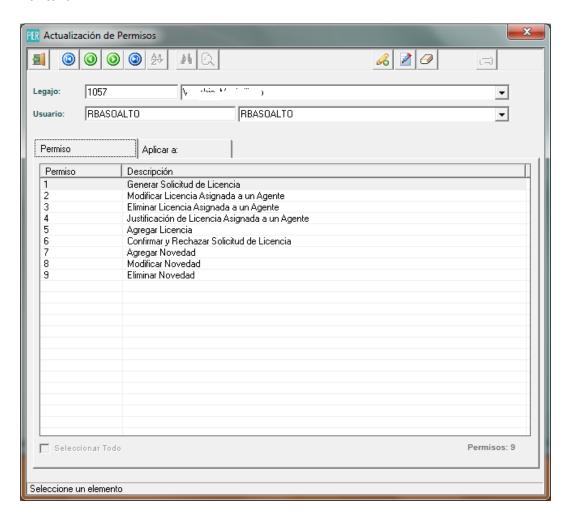


9. Permisos

Mediante esta pantalla es posible asignar a un determinado usuario los siguientes permisos.

- **1. Generar Solicitud de Licencia:** El usuario puede generar solicitudes de licencias para otros agentes.
- **2. Modificar Licencias Asignada a un Agente:** permite modificar el tipo de licencia asignada.
- **3. Eliminar licencia Asignada a un Agente:** permite Eliminar la licencia asignada.
- **4.** Justificación de Licencia Asignada a un Agente: permite actualizar el atributo justifico.
- **5. Agregar Licencia:** permite agregar licencias a un agente determinado.
- **6. Confirmar y Rechazar Solicitud de Licencia:** permite confirmar o rechazar una solicitud de licencia.

Pantalla:



Menú: Configuración/Permisos

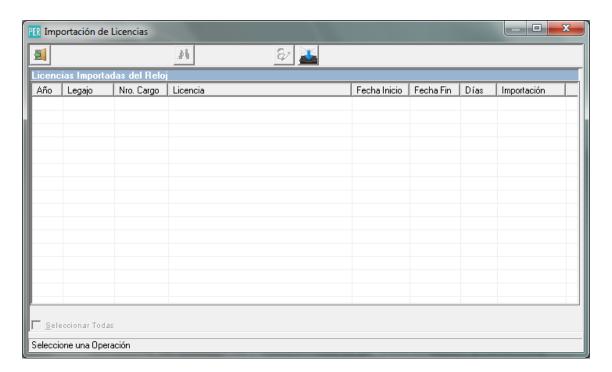




10. Importación de licencias

Se definió en el módulo importador/exportador el código de exportación Reloj que establece el formato del archivo que genera el reloj de fichado de la Municipalidad.

Pantalla:



Menú: Administración de Personal/Licencias/Importación.