

Siempre que vayamos a solicitar una incidencia sobre uno o varios días nos encontraremos en uno de estos dos casos:

- A) **Si ese día tenemos algún marcaje** → Nuestras peticiones SIEMPRE SE HARÁN DESDE EL **APARTADO MARCAJES**

**Qué hacer si nos falta un marcaje**

**Tenemos los dos marcajes, pero queremos incluir una incidencia**

**Tenemos un doble marcaje** (hemos fichado dos veces la entrada o la salida). Eliminar Marcajes.

- B) **Queremos solicitar el día completo** → Nuestras peticiones se harán DESDE EL **APARTADO PETICIONES**

**Cómo pedir un día completo** (moscosos, vacaciones, cursos de formación...)

**Caso Especial:** Día completo por Visita Médico Trabajador/ Visita Médico Familiar

The screenshot shows a web interface for a dashboard titled 'DASHBOARD > DÍA'. The user is logged in as 'Mis datos'. The main header shows the date 'LUNES, 28/04/2025' and a calendar icon. Below the header is a timeline from 00:00 to 24:00. A red bar indicates a shift from 08:00 to 14:00. Below the timeline are buttons for 'Partida Mañana' and 'Ausente'. The 'Marcajes' section has a table with columns 'HORA' and 'INCIDENCIA'. The 'Peticiones' section has a table with columns 'INFORMACIÓN', 'MOTIVO', and 'COMENTARIO'. The 'Transferencias' section has a table with columns 'CONTADOR DE DESTINO', 'CANTIDAD', and 'CONTADOR ORIGEN'. The 'Validez' section has a 'FORZAR CÁLCULO' button. A yellow arrow labeled 'A' points to the 'Marcajes' section, and another yellow arrow labeled 'B' points to the 'Peticiones' section.

**Marcajes**

| HORA | INCIDENCIA |
|------|------------|
|------|------------|

**Peticiones**

| INFORMACIÓN | MOTIVO | COMENTARIO |
|-------------|--------|------------|
|-------------|--------|------------|

**Transferencias**

| CONTADOR DE DESTINO | CANTIDAD | CONTADOR ORIGEN |
|---------------------|----------|-----------------|
|---------------------|----------|-----------------|

**Validez**

VÁLIDO HASTA

FORZAR CÁLCULO

## A) Tenemos algún marcaje

Si hemos trabajado el día en que tenemos la incidencia, pero hay algún problema con nuestros marcajes, bien porque se nos ha olvidado fichar o porque hemos entrado tarde o salido pronto, tendremos que solicitar nuestra incidencia desde el apartado MARCAJES. Por favor, recordad que el apartado de PETICIONES sólo se utiliza para días completos, nunca para justificar horas.

- Qué hacer si nos falta un marcaje:** Tenemos uno de los marcajes (entrada o salida), pero nos falta el otro. Los marcajes siempre tienen que ser pares (entrada + salida) para que el sistema pueda calcular el saldo resultante. Si nos falta uno de los marcajes lo solicitaremos de la siguiente manera:

En el apartado *Marcajes* pulsaremos el botón

NUEVO

DASHBOARD > DÍA

Mis datos

LUNES, 28/04/2025

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 24:00

28

Partida Mañana Ausente

**Marcajes**

☐ VER BORRADOS ☐ VER RECHAZADOS **NUEVO**

| HORA | INCIDENCIA |
|------|------------|
|------|------------|

**Peticiones**

**JUSTIFICAR DÍAS** **JUSTIFICAR HORAS**

| INFORMACIÓN | MOTIVO | COMENTARIO |
|-------------|--------|------------|
|-------------|--------|------------|

**Transferencias**

| CONTADOR DE DESTINO | CANTIDAD | CONTADOR ORIGEN |
|---------------------|----------|-----------------|
|---------------------|----------|-----------------|

**Validez**

**FORZAR CÁLCULO**

VÁLIDO HASTA

23/04/2025

**RECALCULAR DESDE** dd/mm/aaaa

Se abrirá una nueva ventana:

PETICIÓN

Petición

INCIDENCIA

OPERACIÓN

Nuevo

COMENTARIO

DÍA

8/5/2025

HORA

--:--

+

○

→

JUSTIFICANTE

SELECCIONAR...

GUARDAR

Ahora tendremos que elegir el **tipo de incidencia** (en este caso lo más habitual es *Olvido Fichaje*, pero se puede elegir cualquiera de las que ofrece el desplegable).

El **día** ya aparece por defecto.

Tendremos que rellenar la **hora** a la que hemos olvidado fichar. (Nota: se puede elegir la hora a través del reloj que aparece a la derecha de este apartado, pero hemos observado que en ocasiones produce errores, por lo que **os aconsejamos que escribáis la hora a través del teclado**. Por ejemplo 08:00, 15:30, 20:00...)

También podéis añadir un comentario y adjuntar justificante, pero no es necesario, el justificante siempre podréis enviarlo por correo electrónico a la Sección de Personal.

Pulsamos el botón

GUARDAR

- **Tenemos los dos marcajes (entrada y salida), pero necesitamos incluir una incidencia** o alguno de ellos es incorrecto

Esto suele ser lo más habitual, por la razón que sea hemos entrado tarde o salido antes de nuestra hora habitual (visita médico, cursos de formación.....)

Desde el *Dashboard* o *Movimientos* pinchamos en el día que queremos solicitar, se abrirá una ventana con la pantalla donde aparecen nuestros marcajes:

MARTES, 06/05/2025

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 24:00

06

Partida Mañana Presente

**Marcajes**

☐ VER BORRADOS ☐ VER RECHAZADOS **NUEVO**

| HORA  | INCIDENCIA |
|-------|------------|
| 07:56 |            |
| 13:52 |            |

**Peticiones**

**JUSTIFICAR DÍAS** **JUSTIFICAR HORAS**

| INFORMACIÓN | MOTIVO | COMENTARIO |
|-------------|--------|------------|
|-------------|--------|------------|

**Transferencias**

| <input checked="" type="checkbox"/> CONTADOR DE DESTINO | CANTIDAD | CONTADOR ORIGEN |
|---------------------------------------------------------|----------|-----------------|
|---------------------------------------------------------|----------|-----------------|

**Validez**

**FORZAR CÁLCULO**

VÁLIDO HASTA

11/05/2025

**RECALCULAR DESDE** dd/mm/aaaa

En este caso hemos salido antes de nuestra hora habitual (13:52) por visita al médico. **No tenemos que hacer un nuevo marcaje ni solicitar Justificar horas**, en este caso lo que debemos hacer es **MODIFICAR EL MARCAJE QUE NOS CAUSA PROBLEMAS**.

Para eso, **pincharemos el marcaje en cuestión** (13:52) y se abrirá una nueva ventana:

**Marcaje**

|            |       |
|------------|-------|
| ORIGEN     | HORA  |
| Terminal   | 13:52 |
| INCIDENCIA |       |

ELIMINAR MODIFICAR

**Peticiones**

PETICIÓN

Pinchamos el botón **MODIFICAR** y se abrirá una nueva ventana

PETICIÓN

**Petición**

|            |              |
|------------|--------------|
| INCIDENCIA | DÍA          |
|            | 6/5/2025     |
| OPERACIÓN  | HORA         |
| Modificar  | 13:52        |
| COMENTARIO | JUSTIFICANTE |
|            |              |

SELECCIONAR... GUARDAR

Solo tenemos que elegir la incidencia del desplegable; también podemos adjuntar el justificante, o enviarlo por correo electrónico a la Sección de Personal. **NO HAY QUE MODIFICAR LA HORA.** Pulsamos el botón **GUARDAR**

Nos devolverá a la pantalla del inicio, pero ahora ya vemos que en ese marcaje nos aparece la incidencia solicitada

MARTES, 06/05/2025

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 24:00

06

Partida Mañana Presente

### Marcajes

☐ VER BORRADOS ☐ VER RECHAZADOS **NUEVO**

|  | HORA  | INCIDENCIA               |
|--|-------|--------------------------|
|  | 07:56 |                          |
|  | 13:52 | Visita Medico Trabajador |

### Peticiones

**JUSTIFICAR DÍAS** **JUSTIFICAR HORAS**

| INFORMACIÓN | MOTIVO | COMENTARIO |
|-------------|--------|------------|
|-------------|--------|------------|

### Transferencias

| CONTADOR DE DESTINO | CANTIDAD | CONTADOR ORIGEN |
|---------------------|----------|-----------------|
|---------------------|----------|-----------------|

### Validez

**FORZAR CÁLCULO**

VÁLIDO HASTA

04/05/2025

**RECALCULAR DESDE** dd/mm/aaaa

Un **caso especial** que nos puede suceder es que **nos ausentemos en medio de nuestra Jornada Laboral**. Siempre que nos ausentemos debemos fichar la salida, y de nuevo la entrada al regresar. En ese caso nos encontraríamos con cuatro marcajes

1. ENTRADA. Inicio de nuestra Jornada Laboral
2. **SALIDA**. Nos ausentamos por la razón que sea (por ejemplo, vamos al médico)
3. **ENTRADA**. Volvemos al Centro
4. SALIDA. Fin de nuestra Jornada Laboral

En este caso lo solicitaremos igual, **MODIFICANDO** cualquiera de los dos marcajes centrales, bien el de salida cuando nos ausentamos, o el de entrada cuando regresamos.

Recordad que para asegurarnos de que el sistema calcula bien los saldos diarios **es mejor no utilizar el botón** [JUSTIFICAR HORAS](#) ya que solo funciona bien en casos muy concretos, en su lugar es mejor utilizar siempre la opción:

APARTADO MARCAJES → Pinchar el marcaje problemático → MODIFICAR MARCAJE

- Hemos fichado dos veces la entrada o la salida:

MARTES, 13/05/2025

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 24:00

13

Partida Mañana Verano Presente

**Marcajes**

☐ VER BORRADOS ☐ VER RECHAZADOS [NUEVO](#)

|  | HORA  | INCIDENCIA |
|--|-------|------------|
|  | 08:04 |            |
|  | 08:30 |            |
|  | 14:03 |            |

**Peticiones**

[JUSTIFICAR DÍAS](#) [JUSTIFICAR HORAS](#)

| INFORMACIÓN | MOTIVO | COMENTARIO |
|-------------|--------|------------|
|-------------|--------|------------|

Los marcajes siempre tienen que ser pares (entrada + salida). En este caso hemos fichado la entrada dos veces y nos sobra el marcaje de las 08:30.

Pinchamos sobre el marcaje y se abre una nueva ventana:

DASHBOARD > DÍA > MARCAJE

### Marcaje

ORIGEN  
Petición

INCIDENCIA

HORA  
08:30

ELIMINAR MODIFICAR

### Peticiones

| PETICIÓN                                                                                                                                                                                                                                              |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|    | 08:30 |

Pulsamos el botón

ELIMINAR

Se abrirá una nueva ventana

PETICIÓN

### Petición

INCIDENCIA

OPERACIÓN  
Eliminar

COMENTARIO

DÍA  
13/5/2025

HORA  
08:30

GUARDAR

Nos indica que hemos solicitado eliminar el marcaje, y nos da la información del día y la hora del marcaje que queremos eliminar.

Si es todo correcto, pulsaremos el botón

GUARDAR

**Esta operación no borra automáticamente el marcaje, hemos hecho la solicitud para que se elimine y esta solicitud tiene que ser validada.**

## B) No tenemos ningún marcaje, por lo que debemos solicitar el día completo

Si queremos solicitar uno o varios días (moscosos, vacaciones, día recompensa, enfermedad familiar)

1. Desde el *Dashboard* o *Movimientos* pinchamos en el día que queremos solicitar, se abrirá una ventana como la siguiente:

DASHBOARD > DÍA

Mis datos

LUNES, 28/04/2025

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 24:00

28

Partida Mañana Ausente

**Marcajes**

☐ VER BORRADOS ☐ VER RECHAZADOS **NUEVO**

| HORA | INCIDENCIA |
|------|------------|
|------|------------|

**Peticiones**

**JUSTIFICAR DÍAS** **JUSTIFICAR HORAS**

| INFORMACIÓN | MOTIVO | COMENTARIO |
|-------------|--------|------------|
|-------------|--------|------------|

**Transferencias**

| <input checked="" type="checkbox"/> CONTADOR DE DESTINO | CANTIDAD | CONTADOR ORIGEN |
|---------------------------------------------------------|----------|-----------------|
|---------------------------------------------------------|----------|-----------------|

**Validez**

**FORZAR CÁLCULO**

VÁLIDO HASTA

23/04/2025

**RECALCULAR DESDE** dd/mm/aaaa

En el *apartado Peticiones* pulsaremos el botón

**JUSTIFICAR DÍAS**

Se abrirá una nueva ventana:

DASHBOARD > DÍA > PETICIÓN

INCIDENCIA

Cambio Domicilio

Cambio Domicilio Distinta Localidad

Cursos de Formación

Día de Recompensa

Enf.sin Baja Máx.4Días Año

Enfer.Familiar 1 Grado

Enfer.Familiar 2 Grado

Examen Oficial

Fallecimiento 1º Grado No Local

Fallecimiento 2º Grado Local

Fallecimiento 2º Grado No Local

Fallecimiento 1º Grado Local

Horas Sindicales

Impartición de Cursos

Jornada Electoral

Jornada Huelga

Juzgados

Moscosos

Moscosos Adicionales EBEP

DESDE

28/04/2025

HASTA

28/04/2025

JUSTIFICANTE

 [SELECCIONAR...](#)

[GUARDAR](#)

En el **apartado incidencia** elegiremos la que se ajuste a nuestro caso (Por ejemplo, moscosos)

En los **apartados de fechas** elegiremos desde el día que se inicia la incidencia hasta el día que termina (Por ejemplo, vamos a pedir desde el 28 de abril hasta el 30 de abril). **No os preocupéis si dentro de las fechas que solicitáis hay algún fin de semana o festivo, el sistema sólo descontará los días hábiles.**

DASHBOARD > DÍA > PETICIÓN

INCIDENCIA

Moscosos

DISPONIBLES

11

COMENTARIO

DESDE

28/04/2025

HASTA

30/04/2025

JUSTIFICANTE

 [SELECCIONAR...](#)

[GUARDAR](#)

Pulsaremos el botón

GUARDAR

Nos devolverá a la primera pantalla, pero ahora en peticiones vemos que aparece la solicitud que hemos hecho:

DASHBOARD > [DÍA](#)

Mis datos

LUNES, 28/04/2025

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 24:00

28

Partida Mañana Ausente

**Marcajes**

☐ VER BORRADOS ☐ VER RECHAZADOS **NUEVO**

| HORA | INCIDENCIA |
|------|------------|
|------|------------|

**Peticiones**

**JUSTIFICAR DÍAS** **JUSTIFICAR HORAS**

| INFORMACIÓN           | MOTIVO   | COMENTARIO |
|-----------------------|----------|------------|
| 28/4/2025 - 30/4/2025 | Moscicos |            |

**Transferencias**

| <input checked="" type="checkbox"/> CONTADOR DE DESTINO | CANTIDAD | CONTADOR ORIGEN |
|---------------------------------------------------------|----------|-----------------|
|---------------------------------------------------------|----------|-----------------|

**Validez**

**FORZAR CÁLCULO**

VÁLIDO HASTA

23/04/2025

**RECALCULAR DESDE** dd/mm/aaaa

**Si después de hacer la solicitud cambiamos de opinión y queremos anularla,** sólo tenemos que pinchar sobre la misma y se abrirá una ventana con los datos de la solicitud, pulsaremos el botón

ANULAR

Un **caso especial** sería que queramos **solicitar el día entero por Visita Médico Trabajador ó Familiar**. Lo normal sería que lo solicitáramos igual que un moscoso, pero en este caso el desplegable para elegir la incidencia no nos ofrece esa opción. En este caso lo haremos PONIENDO DOS MARCAJES MANUALES (entrada y salida), como ya hemos visto:

- **marcaje de ENTRADA:** Apartado MARCAJES → BOTÓN NUEVO
  - Pondremos la **hora de entrada** de nuestro horario de obligado cumplimiento (09:00 para personal con Jornada de Mañana/ 15:00 para personal con Jornada de Tarde)
  - **Incidencia:** Visita Médico Trabajador o Visita Médico Familiar
- **marcaje de SALIDA:** Apartado MARCAJES → BOTÓN NUEVO
  - Pondremos la **hora de salida** de nuestro horario de obligado cumplimiento (14:00 para personal con Jornada de Mañana/ 20:00 para personal con Jornada de Tarde)
  - **Incidencia:** Visita Médico Trabajador o Visita Médico Familiar

Poniendo esas horas de entrada y salida el sistema hará que el saldo resultante de ese día sea 0:00.

No es necesario adjuntar el justificante dos veces, se puede hacer en cualquiera de los dos marcajes.