



JARA MN HR

Manual de usuario

Portal del Empleado

Proyecto Jara



ÍNDICE

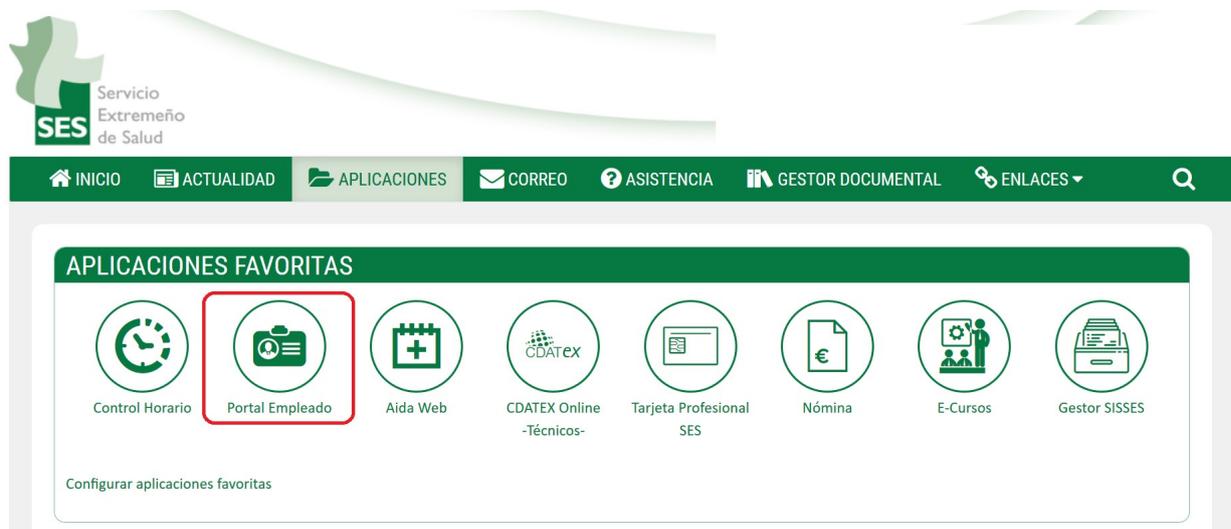
1. INTRODUCCIÓN	4
2. DATOS PERSONALES	5
3. DATOS BANCARIOS	7
4. PERMISOS	10
4.1 MIS PERMISOS (empleado)	10
4.1.1 SOLICITAR PERMISO	12
4.1.1.1 Tipo de Permiso	12
4.1.1.2 Fechas y Horas	13
4.1.2 CONSULTAR MIS SOLICITUDES	16
4.1.2.1 FILTRAR.....	16
4.1.2.2 Acciones sobre Solicitudes.....	17
5. JUSTIFICANTES	21

1. INTRODUCCIÓN

Este documento presenta las nuevas aplicaciones para las personas usuarias del Portal del empleado.

- Datos personales: Consulta y actualización de los datos en JARA.
- Datos bancarios: Consulta y actualización de los datos en JARA.
- Permisos: Consulta y solicitud de permisos por parte de empleado/a.
- Justificantes: Obtención del recibo de Nómina, Anticipo y Certificado IRPF.

El acceso al Portal del Empleado será portal del SES.



2. DATOS PERSONALES

En esta opción del portal podremos consultar y modificar los datos personales de forma sencilla.

Portal del Empleado

 Datos personales

 Datos bancarios

 Permisos

 Justificantes

Está compuesto por los datos tales como el número de empleado/a, fecha de nacimiento, DNI además de información de contacto ya sea su domicilio o móvil.

Datos personales

Puedes consultar y modificar tus datos de forma sencilla y rápida:

Nombre: EMPLEADO EMPLEADO EMPLEADO

Fecha de nacimiento: 01/01/1980

Nº empleado: 00602824

DNI: 08865405D

Tipo de vía

Calle

Provincia

BADAJOS

Calle

CALLE

Móvil

942000000

Portal

2

Piso y letra

Código Postal

06800

Teléfono 1

666666666

Población

MÉRIDA

Teléfono 2

000000000

ENVIAR

Todos los datos son modificables a excepción de Población y Provincia las cuales son campos calculados del código postal.

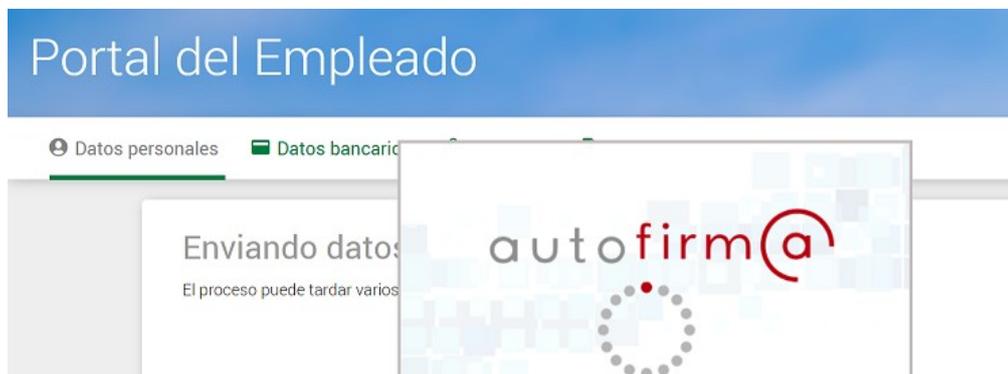
Si cambiamos el código postal automáticamente se actualizarán ambos campos.

Proyecto Jara

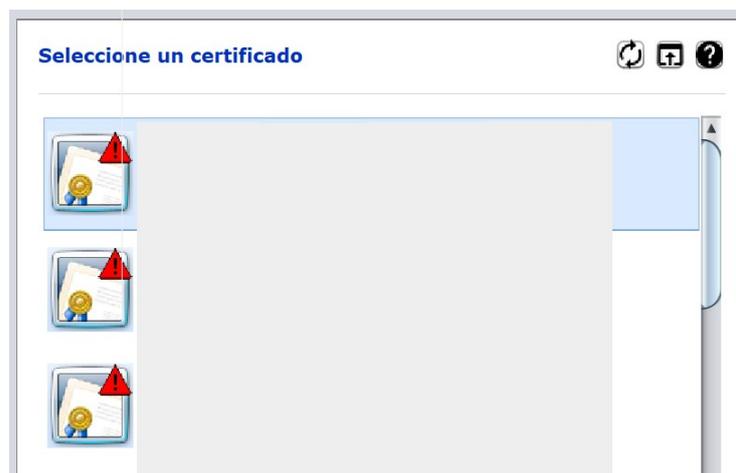


Tipo de vía		Provincia	
Barrio		CÁCERES	
Calle		Móvil	
CALLE		942000000	
Portal	Piso y letra	Código Postal	Teléfono 1
2		10000	666666666
Población		Teléfono 2	
CACERES		000000000	

Una vez modificados los datos procedemos a grabar los mismos en SAP dándole al botón de ENVIAR. Nos aparecerá un popup con la aplicación autofirm@.



Seleccionamos el certificado del SES

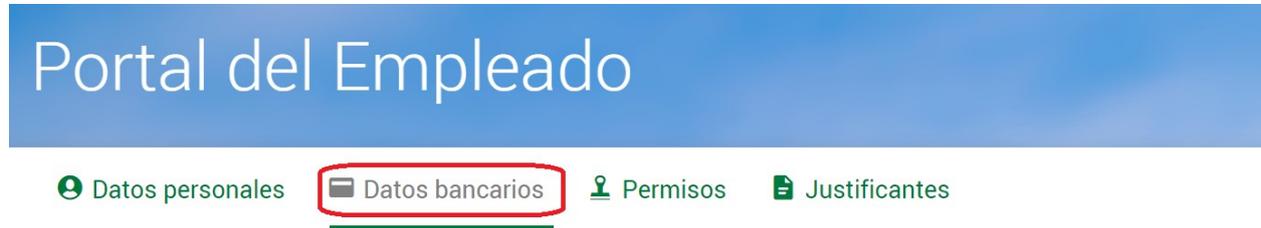


Se mostrará una pantalla solicitando la contraseña y una vez introducida autofirm@ la validará y si todo es correcto se realizará la modificación en el sistema.

Solo es válido el certificado de la tarjeta del SES.

3. DATOS BANCARIOS

En esta opción del portal podremos consultar y modificar los datos bancarios.



La pantalla mostrará la siguiente disposición.

Datos bancarios

Consulta o modifica tus datos bancarios fácilmente:

Nombre del banco

IBAN

ES	11	0030	5001	09	0393066273
----	----	------	------	----	------------

[ENVIAR](#)

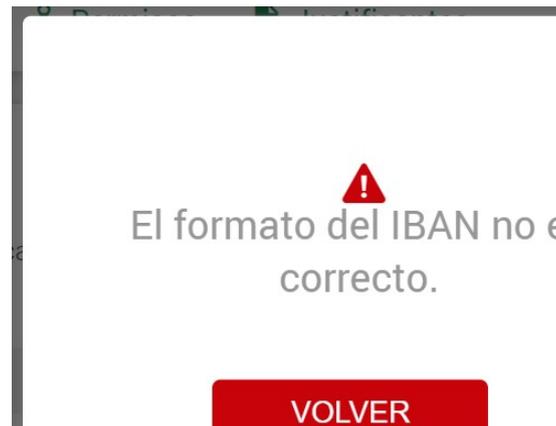
Existen las mismas validaciones que las aplicadas en SAP. Así, informando los campos del IBAN identificativos del banco, inmediatamente se actualizará el campo Nombre del Banco.

Nombre del banco

IBAN

ES	87	0049	4433	89	2510014170
----	----	------	------	----	------------

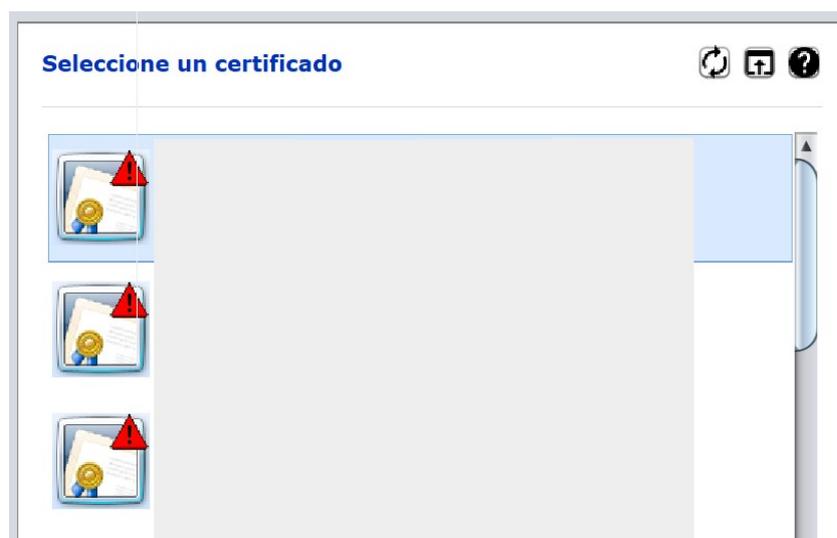
En caso de informar un dato erróneo, a la hora de Enviar se nos mostrará un mensaje de error.



Al igual que el punto anterior en caso de pasar todas las validaciones y chequeos se nos abrirá la aplicación de autofirm@ procedimiento de esta forma a verificar que el certificado es correcto y actualizando finalmente los datos en JARA.



Seleccionamos el certificado del SES



Proyecto Jara



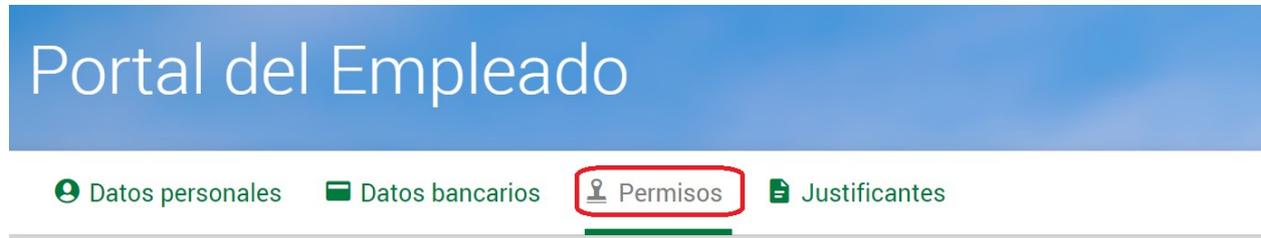
Se mostrará una pantalla solicitando la contraseña y una vez introducida autofirm@ la validará y si todo es correcto se realizará la modificación en el sistema.

Solo es válido el certificado de la tarjeta del SES.

Una vez terminado el proceso, los nuevos datos entrarán en vigor a partir del primer día del mes siguiente.

4. PERMISOS

Desde esta opción del menú se podrán consultar, solicitar y aprobar los permisos según el ROL del usuario que haya accedido.



Para poder acceder a esta opción del Portal, se tendrá que tener una persona responsable/validadora asociada. En caso contrario se mostrará el siguiente mensaje por pantalla.



4.1 MIS PERMISOS (EMPLEADO/A)

Todas las personas usuarias tendrán acceso a esta pantalla para gestionar las solicitudes de sus permisos.

La pantalla completa es la que se muestra con tres áreas diferenciadas.

MIS PERMISOS

Gestión de permisos

¿Qué quieres hacer? Solicitar permisos

Rellena los siguientes campos:

Tipo de permiso* Vacaciones Reglamentarias Días Disponibles 5.00

Fechas* 1 día Hora inicio 00:00 Hora fin 00:00

Observaciones

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE RESPONSABLE RESPONSABLE medico20@salud-juntaex.es

* Campos obligatorios

SOLICITAR

- **¿Qué quieres hacer?**
Tenemos la posibilidad de realizar dos acciones;

Solicitar permisos o Consultar mis solicitudes.

¿Qué quieres hacer?

Solicitar permisos

Solicitar permisos

Consultar mis solicitudes

- **Datos de la solicitud**
Se incluyen todos los datos necesarios para realizar una solicitud.

Rellena los siguientes campos:

Tipo de permiso* Vacaciones Reglamentarias Días Disponibles 5.00

Fechas* 1 días Hora inicio 00:00 Hora fin 00:00

Observaciones

MANIIAI |

- **RESPONSABLE DE LA UNIDAD.**

Se mostrará el nombre y apellidos de la persona Responsable/Validadora así como su correo electrónico. No es editable y se obtiene de JARA. Puede ser responsable de la unidad a la que pertenece la persona trabajadora o un/a empleado/a que se haya asignado como validador/a de solicitudes.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

RESPONSABLE RESPONSABLE RESPONSABLE

medico20@salud-juntaex.es

Una vez presentada la pantalla principal explicamos las dos acciones que se pueden realizar.

4.1.1 SOLICITAR PERMISO

Los datos necesarios para generar una solicitud de permisos serán los siguientes:

4.1.1.1 Tipo de Permiso

Se nos muestra los distintos tipos de permisos que se pueden solicitar desde el portal.

Cada uno de estos permisos tiene una serie de características; ya sea por tipo de duración o si tiene o no contingente.

Listado de permisos:

Rellena los siguientes campos:

Tipo de permiso*

- Vacaciones Reglamentarias ▼
- Vacaciones Reglamentarias
- Vacaciones Año anterior
- Vacaciones adicionales
- Días de libre disposición
- Deber inex. carácter publ
- Deber inex. carácter pers
- Horas Sindicales
- Libre disposición año ant
- Vac.adic.año anterior

Días Disponibles

5.00

Hora fin

00:00

Permisos con contingente:

Los permisos que tiene contingente generado en JARA mostrarán los Días Disponibles, realizando chequeo en caso de que se solicite más días de los disponibles.

Vacaciones Año anterior
Vacaciones Reglamentari
Vacaciones adicionales
Días de libre disposición
Libre disposición año ant
Vac.adic.año anterior
Día libr. Día. Trienio

Permisos sin contingente:

Los permisos que no tiene contingente generado en JARA mostrarán el campo Días Disponibles en blanco.

Tipo de permiso*	Días Disponibles
Deber inex. carácter publ	

Los permisos sin contingente son los que siguen.

Deber inex. carácter publ
Deber inex. carácter pers

Permisos por horas:

Los permisos por horas activaran los campos Hora inicio y Hora fin.

Tipo de permiso*	Días Disponibles	
Horas Sindicales		
Fechas*	Hora inicio	Hora fin

Actualmente solo hay un permiso de este tipo

Horas Sindicales

4.1.1.2 Fechas y Horas

Para todos los permisos tendremos el campo Fechas donde podremos seleccionar los días uno a uno de la solicitud.

Fechas* 1 días Hora inicio 10:00

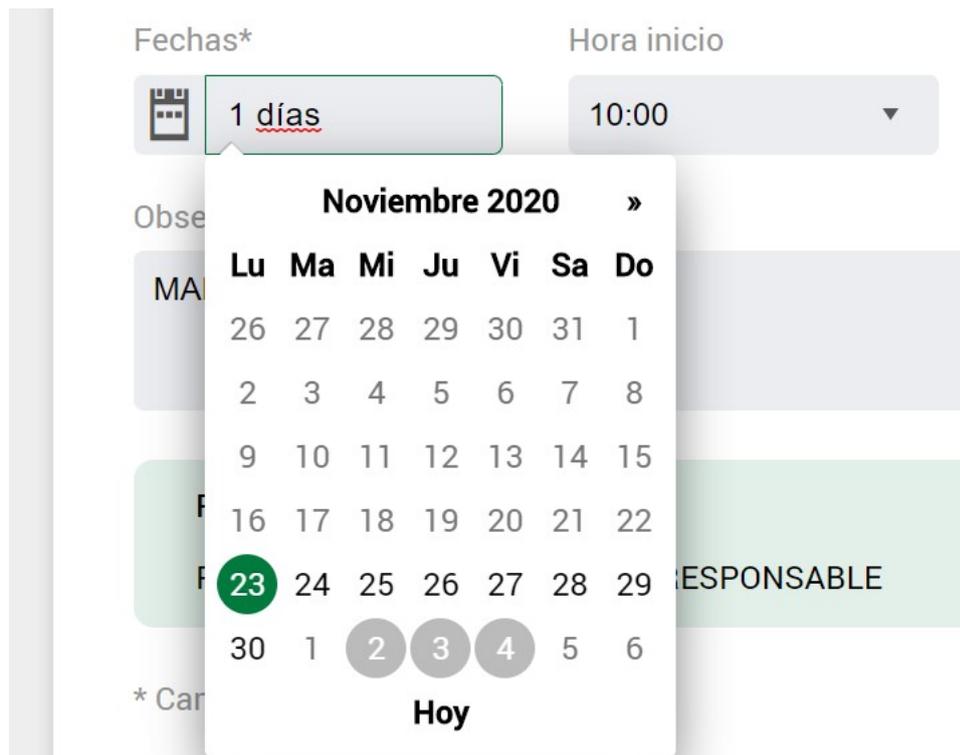
Observaciones

MANUAL

RESPONSABLE

* Car

Hoy



En la pantalla del calendario tendremos dos tipos de fechas. En verde las que estamos tratando en ese momento y en gris los permisos ya solicitados anteriormente.

En esta pantalla podremos navegar desplazándonos mes a mes. Solo podrán seleccionarse los días a partir de la fecha presente. Además, tampoco se podrán seleccionar días que ya hayan sido solicitados.

Como ejemplo solicitaremos un día de vacaciones. (23.11.2020).

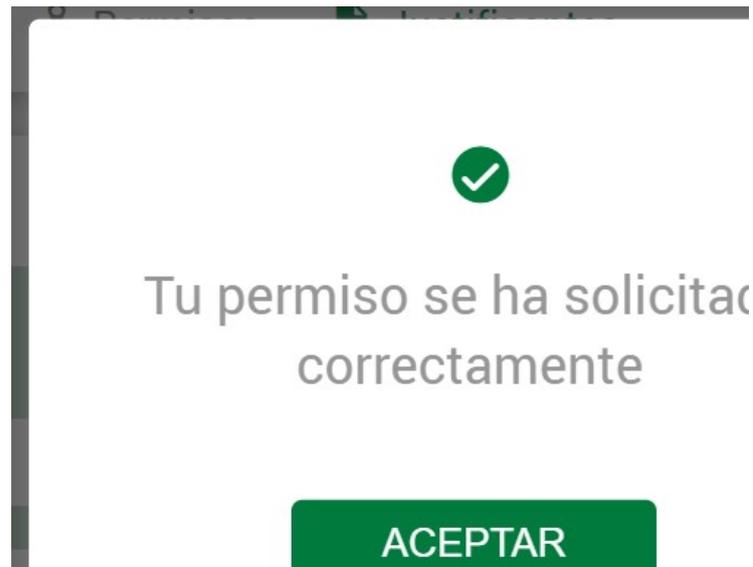
En el campo observaciones podremos poner el texto que consideremos oportuno.

Observaciones

MANUAL

Pulsamos el botón Solicitar **SOLICITAR** y con ello crearemos una solicitud que estará pendiente de aprobación o rechazo por parte de la persona Responsable/Aprobadora.

El portal nos devolverá un mensaje confirmando que el permiso ha sido solicitado.



Y el contingente asociado a este tipo de permiso se actualizará

Rellena los siguientes campos:

Tipo de permiso*

Vacaciones Reglamentarias ▼

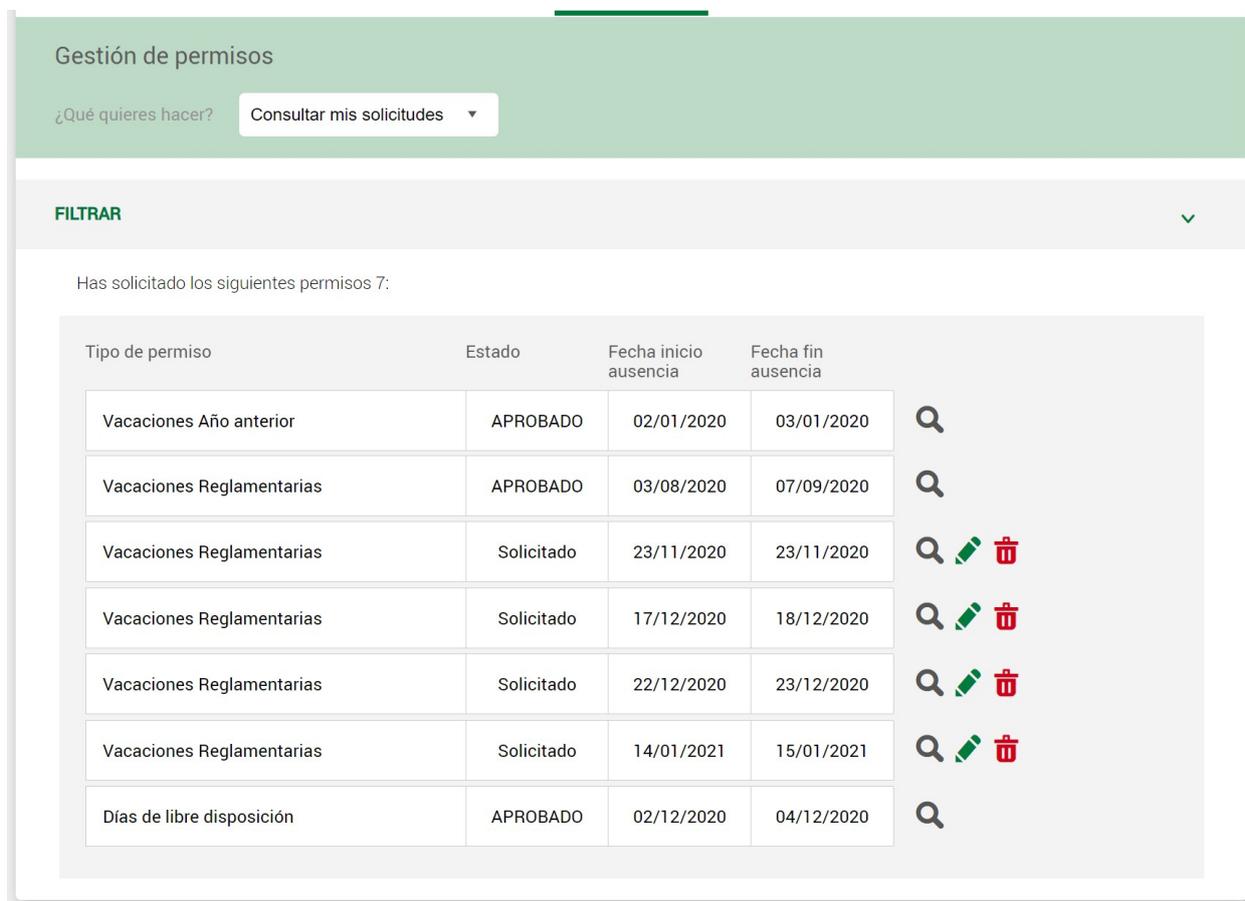
Días Disponibles

4.00

Para solicitar otro tipo de permiso se procederá de igual forma. Para los permisos sin contingente no tendremos ningún tipo de validación al igual que para los permisos por hora.

4.1.2 CONSULTAR MIS SOLICITUDES

Consultar mis Solicitudes es una herramienta muy útil para poder hacer un seguimiento de los permisos solicitados y el estado de los mismos.



Gestión de permisos

¿Qué quieres hacer? Consultar mis solicitudes ▾

FILTRAR ▾

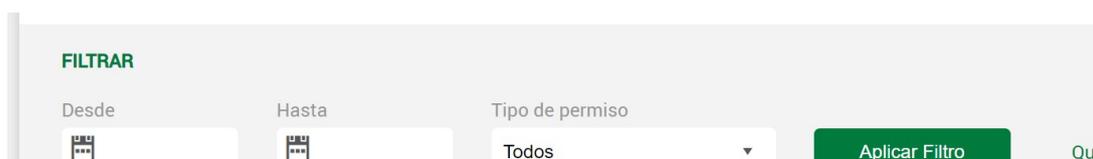
Has solicitado los siguientes permisos 7:

Tipo de permiso	Estado	Fecha inicio ausencia	Fecha fin ausencia	
Vacaciones Año anterior	APROBADO	02/01/2020	03/01/2020	🔍
Vacaciones Reglamentarias	APROBADO	03/08/2020	07/09/2020	🔍
Vacaciones Reglamentarias	Solicitado	23/11/2020	23/11/2020	🔍 ✎ 🗑️
Vacaciones Reglamentarias	Solicitado	17/12/2020	18/12/2020	🔍 ✎ 🗑️
Vacaciones Reglamentarias	Solicitado	22/12/2020	23/12/2020	🔍 ✎ 🗑️
Vacaciones Reglamentarias	Solicitado	14/01/2021	15/01/2021	🔍 ✎ 🗑️
Días de libre disposición	APROBADO	02/12/2020	04/12/2020	🔍

Se nos mostrará todas las solicitudes lanzadas a la persona responsable, ya hayan sido validadas o estén todavía pendientes, y tendremos la posibilidad de realizar filtros para poder hacer una gestión ágil de los datos.

4.1.2.1 FILTRAR

En esta sección se podrán seleccionar la información por fecha y tipo de permiso.



FILTRAR

Desde Hasta Tipo de permiso Qui

Con la información de la pantalla principal y haciendo un filtro para el mes de Noviembre tendríamos:

FILTRAR

Desde Hasta Tipo de permiso

Has solicitado los siguientes permisos 1:

Tipo de permiso	Estado	Fecha inicio ausencia	Fecha fin ausencia	
Vacaciones Reglamentarias	Solicitado	23/11/2020	23/11/2020	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Y si filtramos por tipo de permiso distinto de Vacaciones Reglamentarias:

FILTRAR

Desde Hasta Tipo de permiso

Has solicitado los siguientes permisos 0:

Sin resultados

Nos devolvería la búsqueda sin resultados.

4.1.2.2 Acciones sobre Solicitudes

Para cada Solicitud tendremos la opción de visualizar, modificar o borrar.

Vacaciones Reglamentarias	Solicitado	23/11/2020	23/11/2020	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Editar"/>
---------------------------	------------	------------	------------	---

Visualizar:

Se nos mostrará la siguiente pantalla donde se nos dará la opción de modificar o borrar.

Tipo de permiso	0100
Estado	Solicitado
Fecha de solicitud	23/11/202
Período	23/11/202
Hora	
Comentario	MANUAL

La información mostrada será el tipo de permiso, estado, fecha inicio y fecha fin de la solicitud, hora en caso de ser un permiso por horas y el comentario.

El icono del Lápiz  nos permitirá modificar y el de la papelera borrar .

Modificar:

A través de este icono navegaremos a la pantalla Solicitar permisos pero con los datos de la solicitud ya rellenos. Además aparecerá un mensaje explicativo comunicando que la modificación pertenece al permiso seleccionado.

¿Qué quieres hacer? Solicitar permisos ▼

Modificación de permiso 20201123153035

Tipo de permiso* Vacaciones Reglamentarias ▼

Días Disponibles 4.00

Fechas* 23/11/2020

Hora inicio 00:00 ▼

Hora fin 00:00 ▼

Observaciones
MANUAL

Modificamos añadiendo un día más



y guardamos.

GUARDAR

La solicitud ha sido modificada en la fecha fin.

Vacaciones Reglamentarias	Solicitado	23/11/2020	24/11/2020	 
---------------------------	------------	------------	------------	---

Y si ahora visualizamos verificamos que el campo Período ha cambiado:

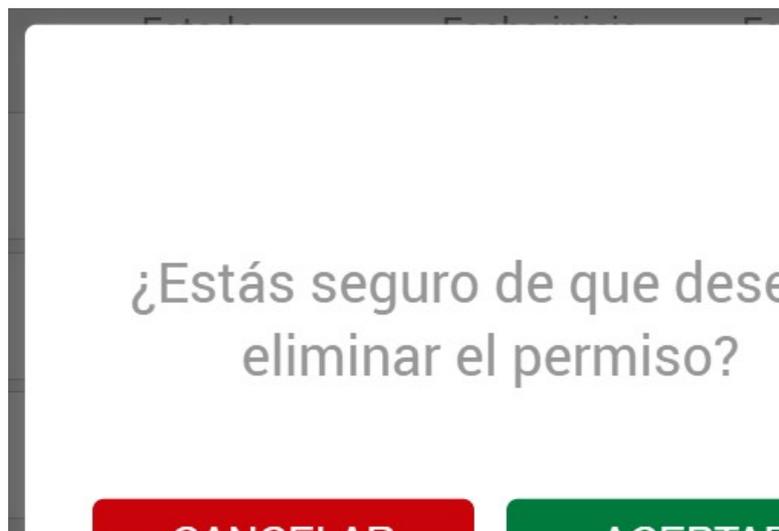
Tipo de permiso	0100
Estado	Solicitado
Fecha de solicitud	23/11/2020
Período	23/11/2020 24/11/2020
Hora	
Comentario	MANUAL

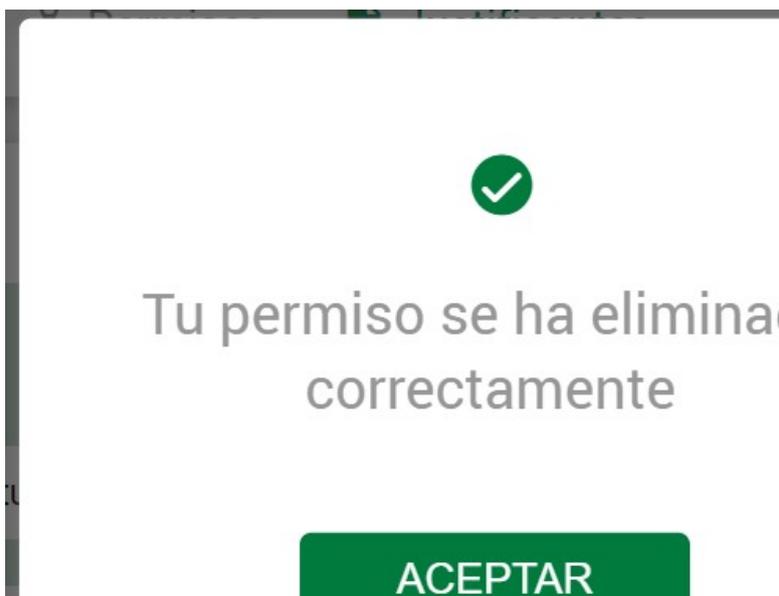
Los campos que pueden modificarse son el Período, la Hora y el Comentario.

Borrar:

Al seleccionar esta opción se nos mostrará un mensaje confirmando que se va a proceder al borrado:



Si confirmamos ACEPTANDO la eliminación, se nos mostrará el siguiente popup:



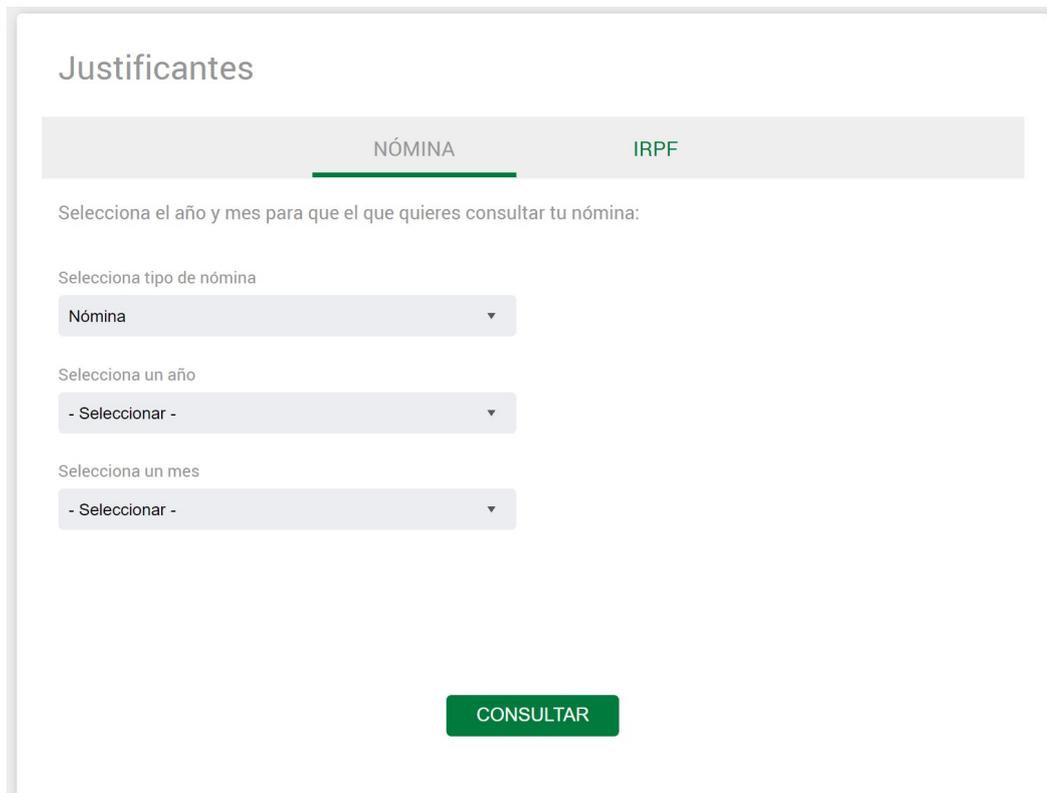
5. JUSTIFICANTES

En esta opción del portal podremos consultar y generar los recibos y certificados.



Tendremos dos submenús.

- Nómina:



Justificantes

NÓMINA IRPF

Selecciona el año y mes para que el que quieres consultar tu nómina:

Selecciona tipo de nómina

Nómina

Selecciona un año

- Seleccionar -

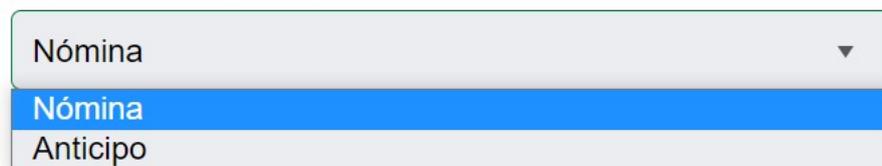
Selecciona un mes

- Seleccionar -

CONSULTAR

Podremos elegir el tipo de Justificante ya sea nómina o anticipo.

Selecciona tipo de nómina



Nómina

Nómina

Anticipo

Mediante un filtro seleccionaremos el año y el mes del documento a visualizar.

Selecciona tipo de nómina

Nómina

Selecciona un año

2020

Selecciona un mes

- IRPF:

Justificantes

NÓMINA IRPF

Selecciona el año para el que quieres consultar tu certificado de Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.

Selecciona un año

- Seleccionar -

CONSULTAR

Mediante un filtro seleccionaremos el año del documento a visualizar.

Selecciona un año

2019