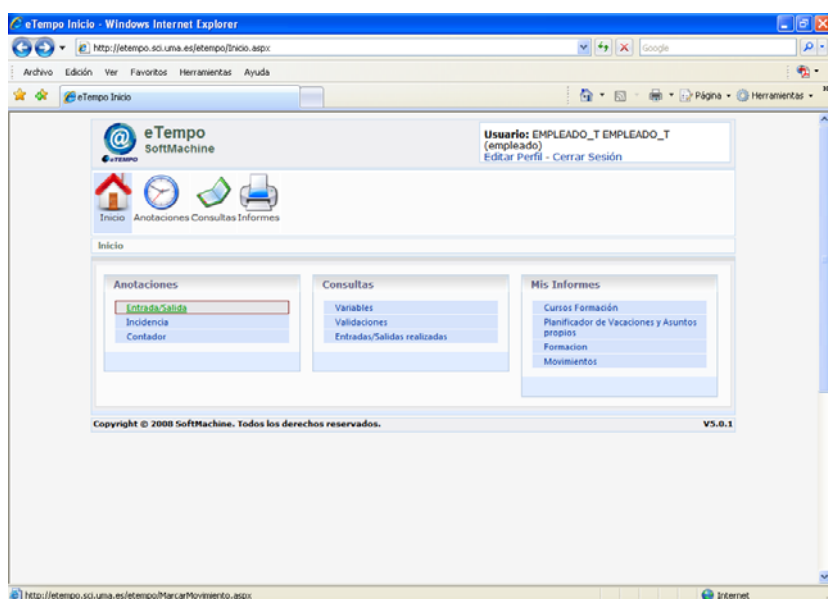


CÓMO TRAMITAR EN E-TEMPO AUSENCIAS PRODUCIDAS DURANTE LA JORNADA HABITUAL

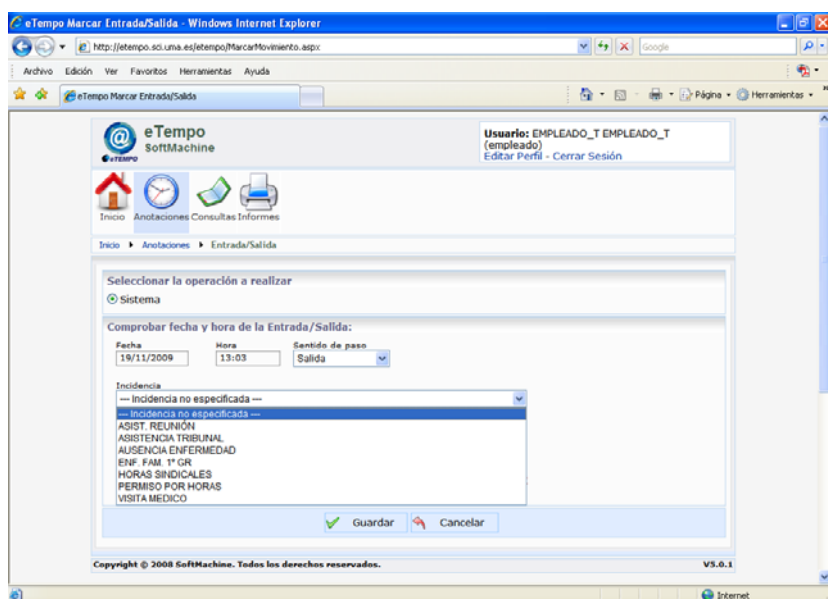
La comunicación de las ausencias, a través de e-Tempo, producidas durante la jornada habitual de trabajo (asistencia reunión, horas sindicales, visita médico, etc.), es decir, **las medidas en horas**, se pueden efectuar de dos formas diferentes:


1. SOLICITAR INCIDENCIA JUNTO AL MARCAJE DE ENTRADA O SALIDA.

Para poder solicitar un “contador” en el mismo momento en que se está realizando el marcaje de entrada o salida, acceder a Anotaciones [Entrada/Salida](#).

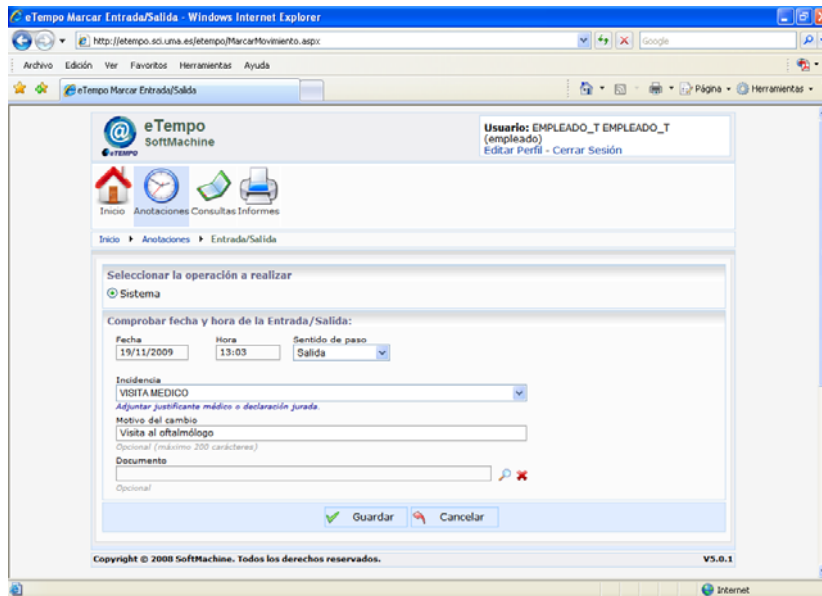


A continuación, una vez se ha indicado el “Sentido de paso” (entrada o salida), se despliega el menú “Incidencia” y se selecciona el contador que se va a solicitar.




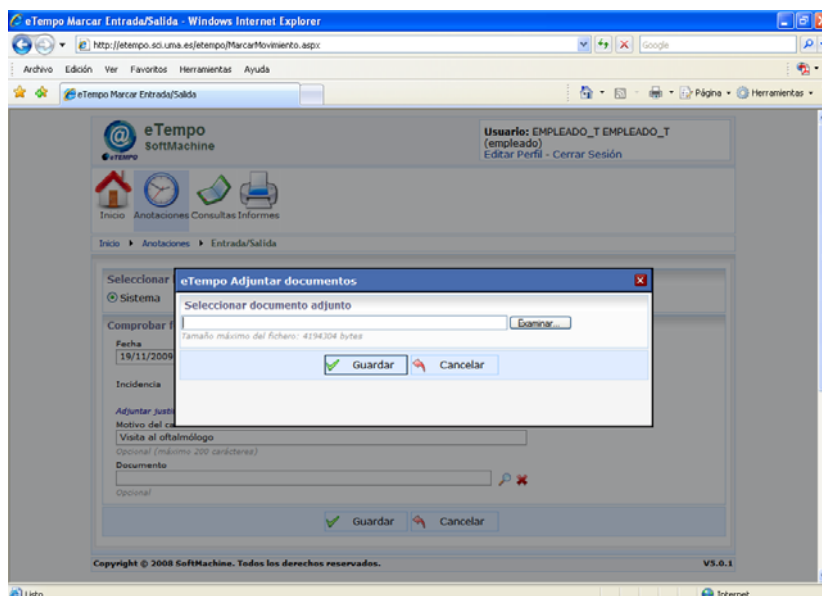
Una vez seleccionada la opción correspondiente, si no se pretende incluir ninguna observación a la misma o adjuntar un documento justificante, se puede grabar la solicitud pulsando el botón  Guardar .

Para indicar cualquier observación, se puede incluir en el cuadro de texto "Motivo del cambio".




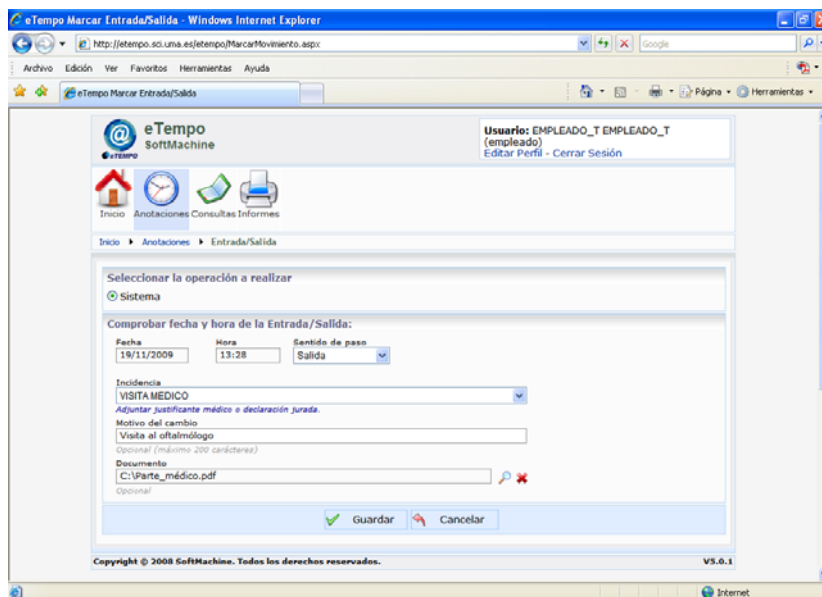
The screenshot shows the 'eTempo Marcar Entrada/Salida' web application in Internet Explorer. The user is logged in as 'EMPLEADO_T EMPLEADO_T (empleado)'. The main form is titled 'Seleccionar la operación a realizar' and has a 'Sistema' radio button selected. Below this, there's a section 'Comprobar fecha y hora de la Entrada/Salida:' with fields for 'Fecha' (19/11/2009), 'Hora' (13:03), and 'Sentido de paso' (Salida). There's also a dropdown for 'Incidencia' set to 'VISITA MEDICO'. Below that, there's a text area for 'Motivo del cambio' with the text 'Visita al oftalmólogo'. There's also a 'Documento' field with a file icon and a red 'X' icon. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The footer says 'Copyright © 2008 SoftMachine. Todos los derechos reservados. V3.0.1'.

Además, como novedad, se puede adjuntar un documento a la solicitud. Pulsando el icono "Buscar" , aparecerá la siguiente pantalla:





The screenshot shows the same 'eTempo Marcar Entrada/Salida' web application, but with a modal dialog box titled 'eTempo Adjuntar documentos' open. The dialog has a text input field for 'Seleccionar documento adjunto' and a 'Buscar' button. Below the input field, it says 'Tamaño máximo del fichero: 4194304 bytes'. At the bottom of the dialog, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The background form is dimmed.

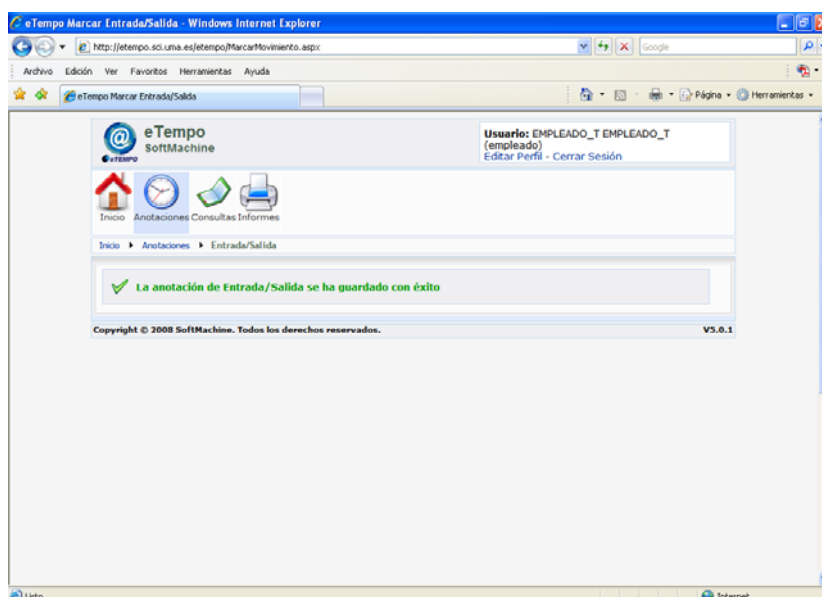
Posteriormente se selecciona el archivo que contenga el documento en el botón “Examinar” y se pulsa el botón .



The screenshot shows the 'eTempo Marcar Entrada/Salida' web application in Internet Explorer. The page title is 'eTempo Marcar Entrada/Salida - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://etempo.sci.una.es/etempo/MarcarMovimiento.aspx'. The page has a navigation bar with 'Inicio', 'Anotaciones', 'Consultas', and 'Informes'. The main content area is titled 'Seleccionar la operación a realizar' and 'Sistema'. Below this, there is a section 'Comprobar fecha y hora de la Entrada/Salida:' with fields for 'Fecha' (19/11/2009), 'Hora' (13:28), and 'Sentido de paso' (Salida). There is also a dropdown for 'Incidencia' (VISITA MEDICO) and a text area for 'Motivo del cambio' (Visita al oftalmólogo). A 'Documento' field shows 'C:\Parte_medico.pdf' with an 'Examinar' button and a red 'X' icon. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The footer includes 'Copyright © 2008 SoftMachine. Todos los derechos reservados.' and 'V5.0.1'.

En cualquier momento, siempre antes de guardar la solicitud, se puede borrar el documento adjuntado pulsando el icono .

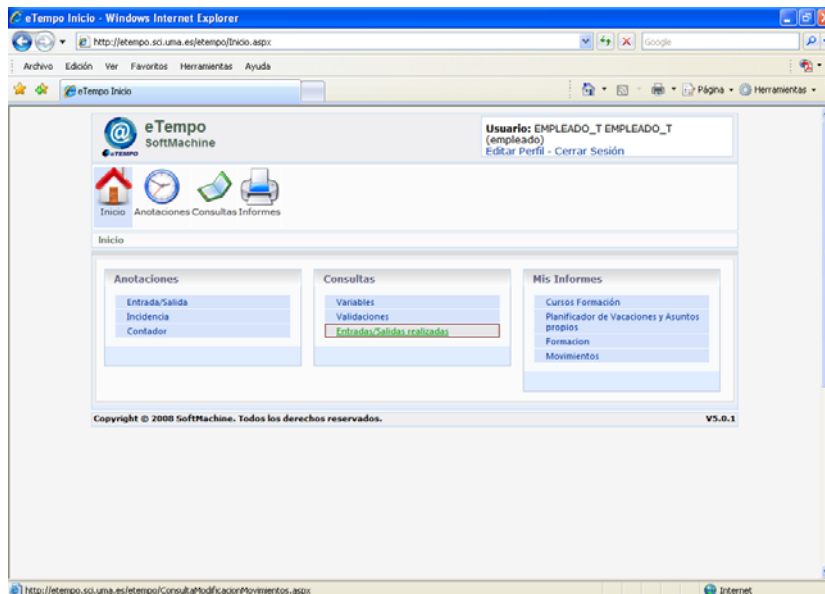
Una vez cumplimentados todos los pasos indicados anteriormente, se debe grabar la solicitud pulsando el botón , apareciendo a continuación una pantalla de confirmación.




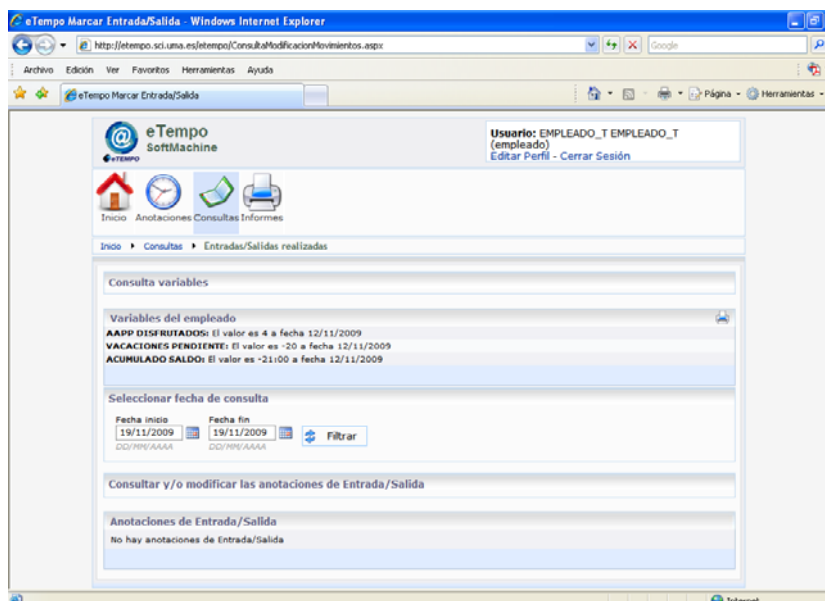
The screenshot shows the same 'eTempo Marcar Entrada/Salida' web application, but now displaying a confirmation message: 'La anotación de Entrada/Salida se ha guardado con éxito'. The message is accompanied by a green checkmark icon. The rest of the page layout, including the navigation bar and footer, remains the same as in the previous screenshot.

2. SOLICITAR INCIDENCIA DE UNA ENTRADA O SALIDA YA REGISTRADA EN E-TEMPO

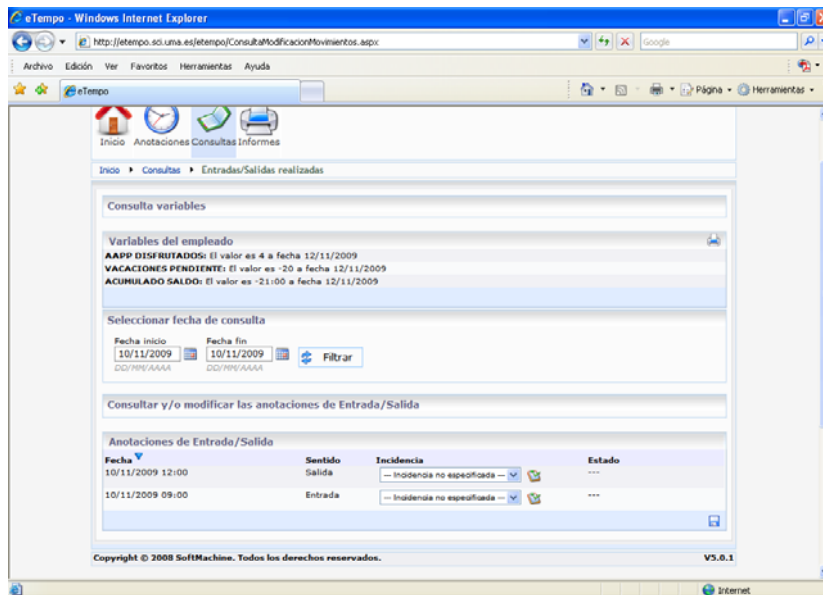
Para poder solicitar un “contador” asociado a una entrada o salida ya registrada anteriormente, se debe acceder a Consultas / Entradas/Salidas realizadas.



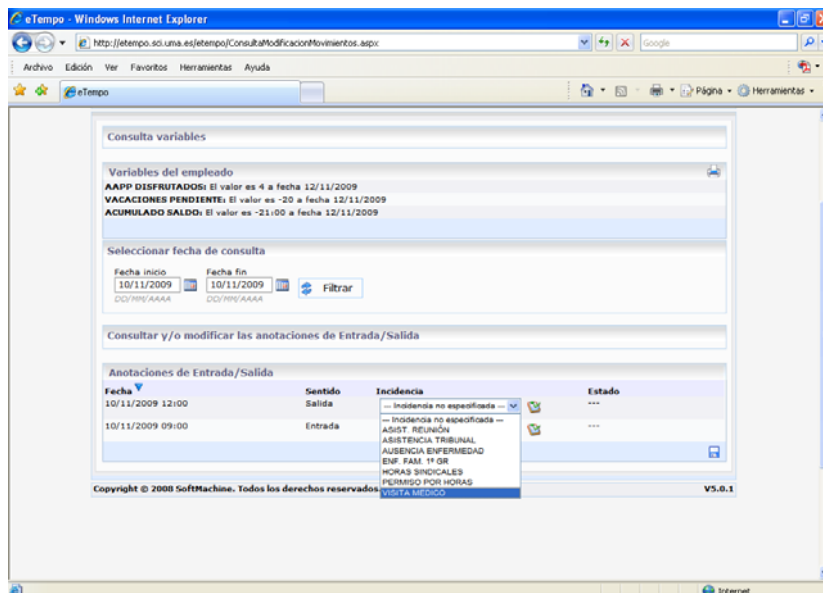
En el apartado Seleccionar fecha de consulta, tras indicar en “Fecha inicio” y “Fecha fin” el día de la entrada o salida se pulsa el botón .







A continuación, en el apartado **Anotaciones de Entrada / Salida**, aparecerán los marcajes del día indicado.

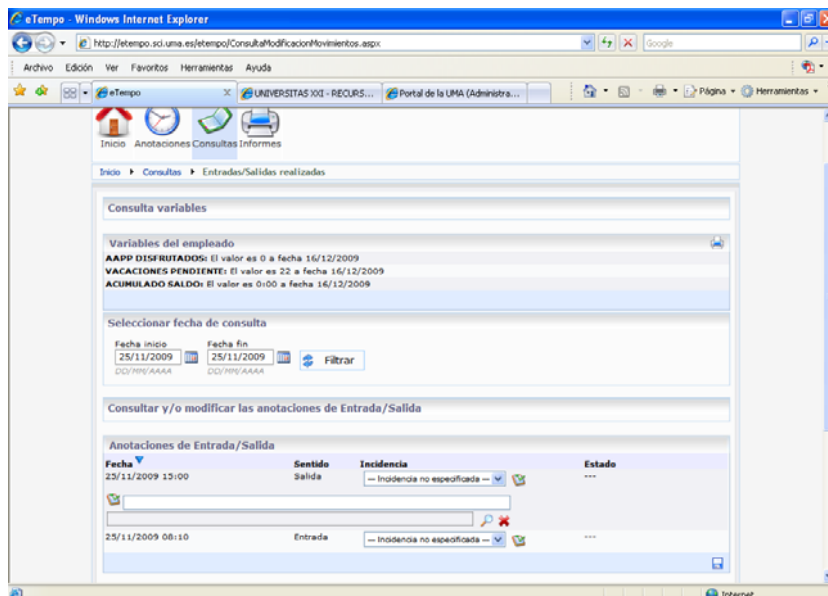


En la línea donde aparezca la entrada o salida, a la que se quiera asociar el contador, se despliega el menú "Incidencia" y se selecciona la opción que se va a solicitar.



Una vez seleccionada la opción correspondiente, si no se pretende incluir ninguna observación a la misma o adjuntar un documento justificante, se puede grabar la solicitud pulsando el botón  "Guardar".


Para indicar cualquier observación, se puede incluir pulsando el botón  "Editar datos adicionales". Así mismo, también se puede asociar un documento escaneado pulsando el botón  "buscar", o si se desea borrarlo el botón  "borrar".

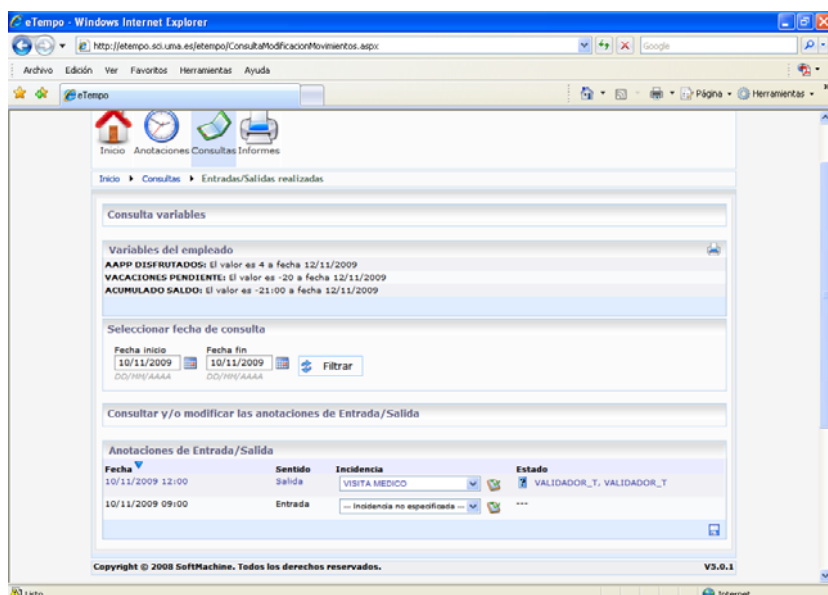


Consultar y/o modificar las anotaciones de Entrada/Salida

Anotaciones de Entrada/Salida

Fecha	Sentido	Incidencia	Estado
25/11/2009 15:00	Salida	Incidencia no especificada	---
25/11/2009 08:10	Entrada	Incidencia no especificada	---

Una vez cumplimentados todos los pasos indicados anteriormente, se debe grabar la solicitud pulsando el botón  "Guardar", apareciendo a continuación la siguiente pantalla:



Consultar y/o modificar las anotaciones de Entrada/Salida

Anotaciones de Entrada/Salida

Fecha	Sentido	Incidencia	Estado
10/11/2009 12:00	Salida	VISITA MEDICO	VALIDADOR_T, VALIDADOR_T
10/11/2009 09:00	Entrada	Incidencia no especificada	---

Copyright © 2008 SoftMachine. Todos los derechos reservados. V3.0.1