

MANUAL D'USUARI APLICACIÓ DE GESTIÓ HORÀRIA

Corporació UAB



Aprovat per la Comissió de Flexibilitat Horària el dia 15/11/2019 i pel Comitè de Direcció de la Fuab el dia 27/11/2019

ÍNDIX

1. [QUÈ IMPLICA EL NOU APLICATIU?.....pàg.1](#)
2. [ACCÉS.....pàg.1](#)
3. [GESTIÓ D'ANOMALIES.....pàg.1](#)
4. [MYWEBTIME.....pàg.6](#)
 - 4.1. [GESTIÓ D'ANOMALIES.....pàg.7](#)
 - 4.2. [MOVIMENTS REALITZATS.....pàg.10](#)
 - 4.3. [PROCÉS DE VALIDACIÓ.....pàg.11](#)
 - 4.4. [GRÀFIC DE SALDOS.....pàg.12](#)

1.-QUÈ IMPLICA EL NOU APLICATIU?

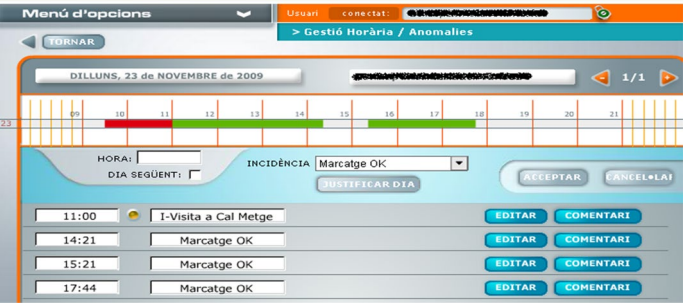
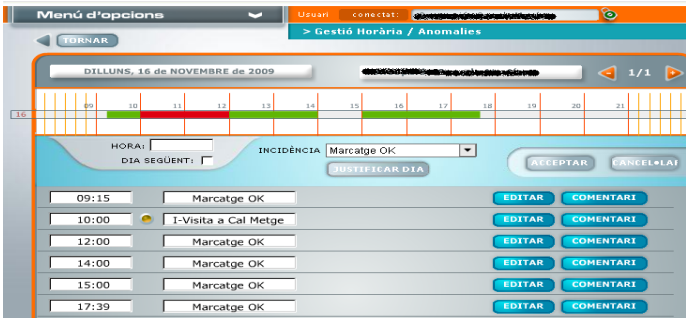
Mywebtime és un aplicatiu que permet a cada treballador/a gestionar de manera individual el seu horari. Aquest nou aplicatiu genera una anomalia cada vegada que detecta una incidència en el marcatge, i és el/la propi/a treballador/a el/la que justifica via web les diferents anomalies que li vagin sortint dia a dia. Un cop introduïdes, el/la seu/va responsable corresponent haurà de validar les justificacions per tal que es facin efectives a nivell de Gestió Horària.

2. ACCÉS

Directament des de la pàgina web <https://ghfuab.uab.es>

3. GESTIÓ D'ANOMALIES

Abans d'endinsar-nos en el funcionament del nou programa, cal entendre quin tractament s'ha de donar a les diferents incidències, ja que aquestes poden ser de dos tipus. D'una banda, les que, per la seva naturalesa de tipus personal, es justifiquen d'acord als marcatges teòrics, i de l'altre, les que, pel seu caràcter laboral, prenen com a referència els marcatges existents o introduïts. Els següents quadres proporcionen una guia de com realitzar el tractament en cada cas.

<u>TIPUS D'INCIDÈNCIES</u>	<u>CASUÍSTICA</u>	<u>EXEMPLE GRÀFIC</u>
<p><u>Incidències que justifiquen d'acord als marcatges teòrics (I)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Abs. Motius salut • Acompanyar metge especialista familiar de 1er grau • Activitats fora despatx (dia) • Baixa per malaltia • Baixa per maternitat • Compliment sanció • Congressos i formació (dia sencer) • Cursos preparació al part • Defunció parent • Deures inexcusables • Dies de vacances • Dies descans retribuït (dia) • Dies permís no retribuït 	<p><u>1/ Anomalia al principi de la jornada de treball (inclòs tornant de la pausa per dinar)</u></p> <p>Editar el marcatge d'entrada Introduir la incidència. El programa interpreta que l'interval de temps d'aquesta és des de que comença l'horari teòric fins al marcatge en qüestió.</p> <p>Ex. Una persona que té un horari de 9:00 a 18:00, va al metge i realitza el primer fitxatge a les 11:00. En aquest cas haurà d'introduir la incidència en el marcatge de les 11:00 i el programa li computarà que la visita al metge ha estat des de les 09.00 (inici de l'horari teòric) fins a les 11:00.</p>	
	<p><u>2/ Anomalia al mig de la jornada de treball</u></p> <p>Introduir la incidència en un dels dos marcatges realitzats durant l'absència.</p> <p>Ex. Una persona que té un horari de 9:00 a 18:00, va al metge de 10:00 a 12:00. En aquest cas haurà d'introduir la incidència <i>visita al metge</i>, en el marcatge de les 10:00 o en el de les 12:00 i el programa li computarà les dues hores d'incidència. En el cas d'introduir la incidència en cada un dels marcatges el programa donarà error.</p>	

- Examen final/parcial alliberador
- Gaudi hores acordades (dia)
- Intervenció ambulatoria pròpia
- Malaltia greu/hospitalització familiar
- Permís per matrimoni familiar
- Permís processos electorals
- Permís per matrimoni
- Permís per paternitat
- Trasllat per domicili
- Vaga
- Visita al metge

3/ Anomalia al final de la jornada de treball (inclòs inici de pausa per dinar)

Introduir la incidència només a l'últim marcatge realitzat. El programa interpreta que l'interval de temps d'aquesta absència s'inicia en el marcatge realitzat i finalitza quan acaba l'horari teòric.

Ex. Una persona que té un horari de 9:00 a 18:00, va al metge a les 14:55. En aquest cas haurà d'introduir la incidència *visita al metge* al marcatge de les 14:55 i el programa li computarà que la incidència ha estat de les 14:55 fins a les 18:00 (fi de l'horari teòric).

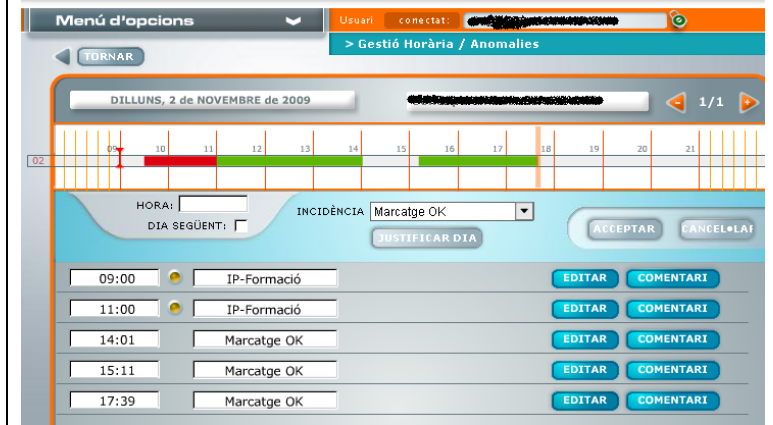
Incidències que es justifiquen en base als marcatges existents o introduïts (IP)

- Activitats fora de despatx
- Assistència a reunions sindicals
- Crèdit mensual d'hores sindicals
- Dies descans retribuït
- Docència UAB
- Formació
- Gaudi hores acordades (part del dia)
- Jornada dissabtes
- Permís a recuperar (F.J.)
- Tarda a compte de flexible

1/ Anomalia al principi de la jornada de treball (inclòs tornant de la pausa per dinar)

Crear un marcatge a la hora en què s'ha iniciat l'absència (generalment coincideix amb l'horari teòric), i introduir la incidència tant en aquest marcatge com en el que ja s'havia generat en finalitzar l'absència.

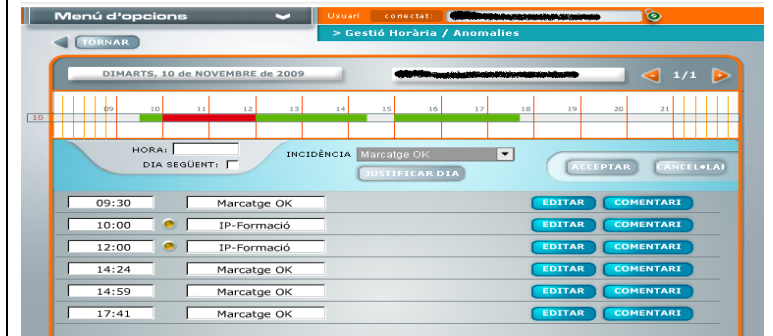
Ex. Una persona que té un horari de 9:00 a 18:00, té formació de 9:00 a 11:00 i realitza el primer fitxatge a les 11:00. En aquest cas haurà de crear el marcatge de les 9:00, i introduir la incidència *formació* tant en aquest marcatge com en el de les 11:00.



2/ Anomalia al mig de la jornada de treball

Introduir la incidència en els dos marcatges que delimiten l'absència.

Ex. Una persona que té un horari de 9.00 a 18.00 té curs de formació de 10:00 a 12:00. En aquest cas haurà d'introduir la incidència *formació* tant al marcatge de les 10:00 com al de les 12:00 i el programa li computarà les dues hores de formació.



3/ Anomalia al final de la jornada de treball (inclòs tornant de la pausa per dinar)

Editar el marcatge de sortida i posar la incidència corresponent. Després cal crear manualment el marcatge amb l'hora en que ha finalitzat l'absència. El programa ja interpreta que la incidència ha durat des d'aquest marcatge fins a l'introduït manualment.

Ex. Una persona que té un horari de 9:00 a 18:00, té formació a les 16:00 i ja no torna a treballar. En aquest cas haurà de crear un marcatge a la hora en que finalitzi la formació, i introduir la incidència *formació* en el marcatge que havia realitzat a les 16:00. El programa computarà que la formació haurà durat des de les 16:00 fins al marcatge introduït manualment.

HORA	INCIDÈNCIA	EDITAR	COMENTARI
09:30	Marcatge OK	EDITAR	COMENTARI
14:42	Marcatge OK	EDITAR	COMENTARI
15:27	Marcatge OK	EDITAR	COMENTARI
16:00	IP-Formació	EDITAR	COMENTARI
18:00	Marcatge OK	EDITAR	COMENTARI

4. MY WEBTIME

Les opcions que permet el menú principal de l'aplicatiu es divideixen en dues parts principals. D'una banda, la *Gestió Horària* que permet visualitzar, editar i planificar les diferents anomalies, així com veure en quin estat de validació es troben, i de l'altre, en els *càlculs i estadístiques* es poden veure gràficament els saldos acumulats i diaris.



4.1. GESTIÓ D'ANOMALIES

Primer de tot, s'ha de tenir en compte que les anomalies es generen automàticament quan el sistema detecta un error de marcatge, un oblit, o una absència injustificada, entre d'altres.

Dins el menú anomalies les trobareu ordenades per dies tal i com s'observa al quadre següent:

	DIA	ANOMALIA
✉	03-11-2009	Nº marcatges incorrecte
✉	10-11-2009	Absència pendent
✉	17-11-2009	Nº marcatges incorrecte
✉	19-11-2009	Nº marcatges incorrecte
✉	24-11-2009	Absència pendent
✉	25-11-2009	No hi ha cap marcatge
✉	26-11-2009	Absència pendent
✉	27-11-2009	Absència pendent
✉	30-11-2009	Absència pendent
✉	16-12-2009	Absència pendent
✉	17-12-2009	Absència pendent
✉	21-12-2009	Absència pendent
✉	22-12-2009	No hi ha cap marcatge
✉	23-12-2009	No hi ha cap marcatge
✉	07-01-2010	No hi ha cap marcatge

© 2009 UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA Tots els drets reservats

Un cop visualitzades quines han estat les anomalies produïdes, el pas següent és justificar cada anomalia de forma individual. Fent-hi un doble clic sobre el dia s'accedeix al menú següent:

The screenshot shows the UAB (Universitat Autònoma de Barcelona) interface for managing anomalies. The top navigation bar includes 'Menú d'opcions' and 'Usuari connectat: [redacted]'. The main content area is titled 'Gestió Horària / Anomalies' and displays a calendar for 'DIJOUS, 26 de NOVEMBRE de 2009'. The selected day shows a green bar from 08:00 to 15:00, with a red bar from 14:00 to 15:00. Below the calendar, there are input fields for 'HORA:' (08:07), 'INCIDÈNCIA' (Marcatge OK), and 'DIA SEGÜENT:'. There are buttons for 'ACCEPTAR', 'CANCEL·LAR', 'JUSTIFICAR DIA', 'EDITAR', and 'COMENTARI'. At the bottom, there are buttons for 'CANCEL·LAR' and 'GUARDAR'.

Per justificar una anomalia es poden fer dues accions:

A) Generar un marcatge que no es va produir

- 1) Introduir l'hora del marcatge. Es pot fer clicant la regleta horària o introduint-la directament a la casella
- 2) Seleccionar el motiu de la incidència
- 3) Prémer acceptar
- 4) Prémer guardar

Un cop introduït, el marcatge apareix al quadre inferior on hi ha la opció d'anul·lar-ho, editar-ho, o introduir un comentari que serà vist pel/ per la validador/a.

B) Especificar el motiu d'un marcatge no habitual dins la jornada teòrica: Només cal editar el marcatge en qüestió i especificar la incidència que correspongui.

Cal tenir en compte que si s'ha d'introduir una **incidència de tot el dia** el procés pot diferir. Si es tracta d'una **I** no s'ha d'introduir hora de marcatge i només cal

seleccionar la incidència i clicar a *justificar dia*. En les **IP** si que s'introdueixen els marcatges delimitant la durada de la incidència.

Incidències de tot el dia

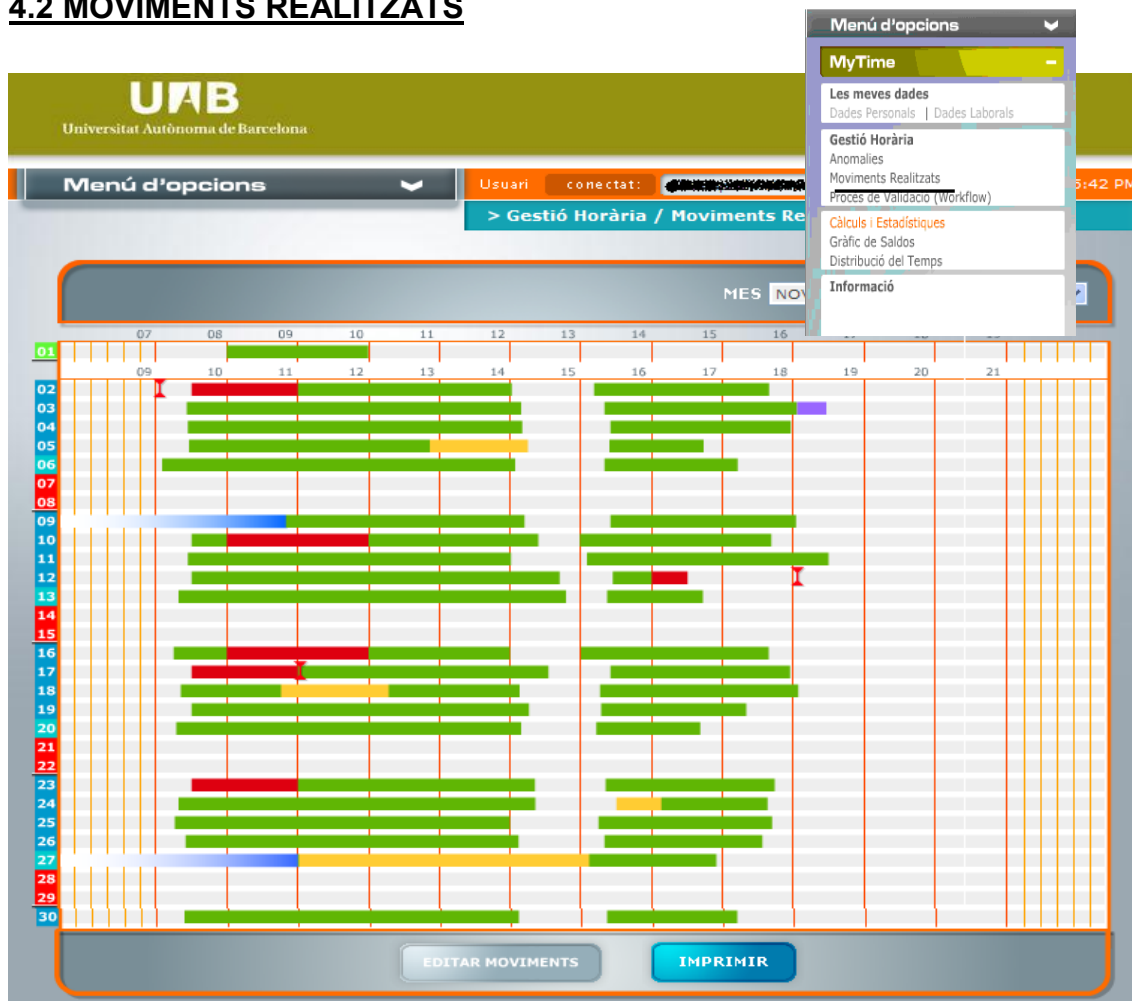
El procés de validació de les anomalies difereix si aquestes es produeixen al llarg de tota la jornada. Els passos a seguir són:

- 1) Seleccionar la incidència sense especificar cap hora
- 2) Prémer *justificar dia*
- 3) Prémer acceptar
- 4) Prémer guardar

L'aplicatiu crearà una línia amb l'hora de l'inici de la jornada teòrica i computarà que l'anomalia s'ha produït al llarg de tot a la jornada

The screenshot displays the UAB (Universitat Autònoma de Barcelona) web application interface for managing anomalies. The top header shows the UAB logo and the text "Universitat Autònoma de Barcelona". Below this, there is a navigation bar with "Menú d'opcions" and a user status indicator "Usuari connectat: [redacted]". The main content area is titled "Gestió Horària / Anomalies" and shows a calendar for "DIMECRES, 25 de NOVEMBRE de 2009". A red bar highlights an anomaly from 08:00 to 15:00. Below the calendar, there are input fields for "HORA" (08:00), "DIA SEGÜENT", "INCIDÈNCIA" (Marcatge OK), and "I-Dia de Regularització". Buttons for "JUSTIFICAR DIA", "ACCEPTAR", "CANCEL·LAR", "EDITAR", "COMENTARI", and "GUARDAR" are visible.

4.2 MOVIMENTS REALITZATS



Aquesta opció permet visualitzar tots els marcatges diaris mes a mes. Fent doble clic sobre un dia en qüestió s'accedeix al quadre de gestió d'anomalies.

És molt important saber el què significa cada color de les franges ja que dona la informació de la jornada de treball. Aquest són els cinc possibles colors:

	Absència
	Presència
	Compensatòries
	Tipus personal
	Tipus laboral

Cal tenir en compte que quan s'hagin acceptat per part de tots/totes els/les validadors/es els canvis realitzats, aquests s'il·lustraran de forma gràfica en aquest apartat.

4.3 PROCÉS DE VALIDACIÓ

The screenshot displays the 'MyTime' interface for the validation process. At the top, the UAB logo and 'Universitat Autònoma de Barcelona' are visible. A navigation bar includes 'Menú d'opcions' and 'Gestió Horària / Procés'. A dropdown menu on the right lists various options. The main content area is divided into 'MOVIMENTS' and 'PLANIFICACIONS'. Under 'MOVIMENTS', there are three categories: 'PENDENTS' (12), 'ACCEPTATS' (14/14), and 'REBUTJATS' (0/0). Below these are 'TOTAL ANOMALIES Nº: 8/23' and 'TOTAL COMENTARIS Nº: 0/0'. Under 'PLANIFICACIONS', there are three categories: 'PLANIFICACIONS PENDENTS' (0), 'PLANIFICACIONS ACCEPTADES' (0), and 'PLANIFICACIONS REBUTJADES' (0). Each category has a 'VEURE' button and a chevron icon.

En aquesta pantalla es pot veure en quin estat es troben els moviments realitzats amb les diferents anomalies. Aquestes s'agrupen de la manera següent:

1. **Pendents:** Encara no ha estat revisada pel/per la validador/a
2. **Acceptades:** El/la validador/a ha acceptat els canvis realitzats
3. **Rebutjades:** El/la validador/a no ha acceptat o comprés la justificació de l'anomalia. Probablement aquests casos aniran acompanyats amb un comentari

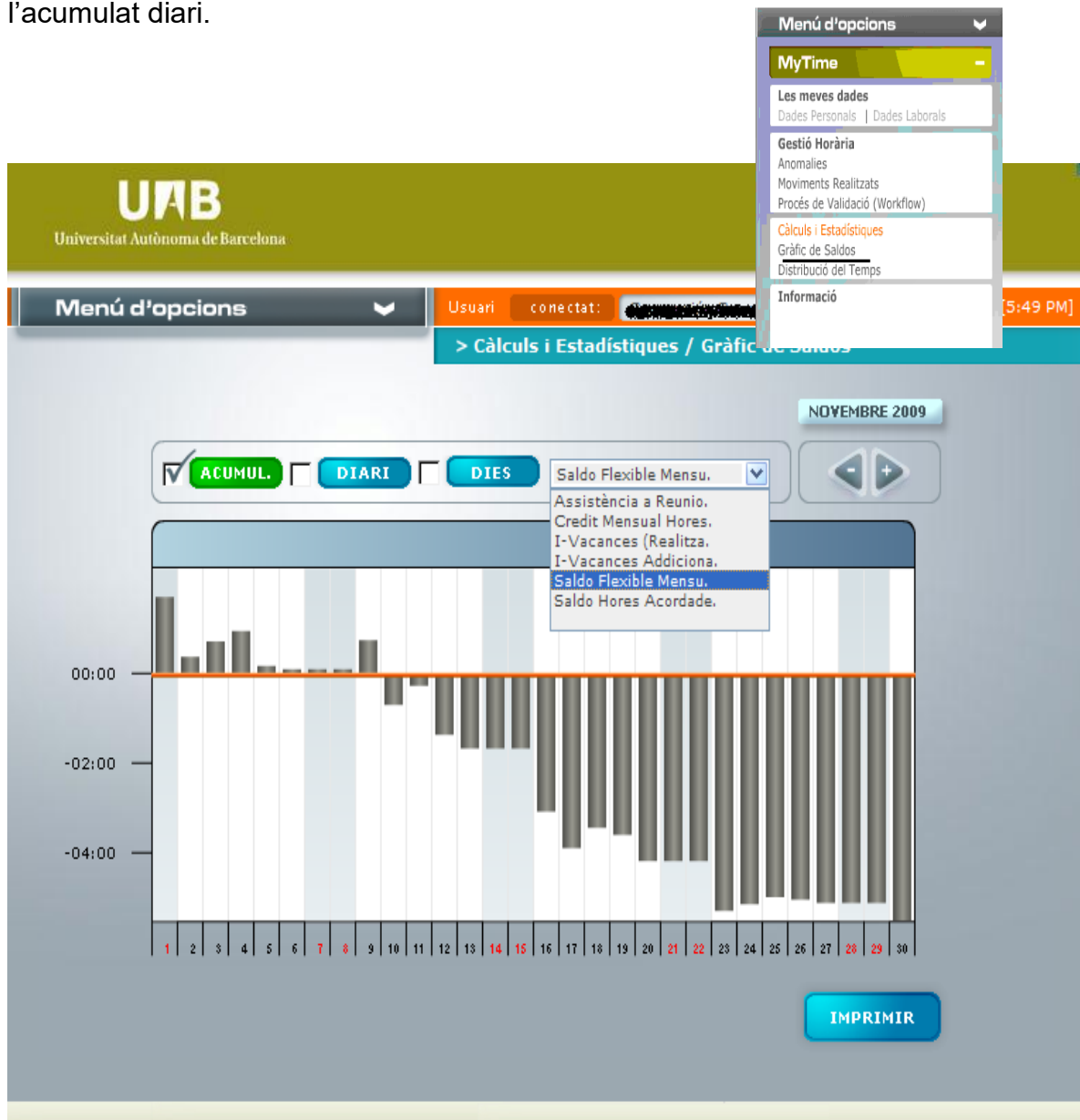
Dins d'aquesta pantalla, si fem doble clic sobre la incidència també podrem accedir a la pantalla de justificació d'anomalies.

L'apartat de planificació encara no està activat.

4.4 GRÀFIC DE SALDOS

Aquest apartat permet consultar els saldos que es van generant tant de forma individual com acumulada.

En el cas dels saldos acumulats, podem veure el saldo flexible; el saldo d'hores acordades; el saldo de vacances realitzades; i el saldo de dies de descans retribuïts realitzats. Si posem el cursor sobre un dia en concret ens mostrarà l'acumulat diari.



El desplegable del saldo diari ens permetrà accedir a molta més informació del dia a dia tal i com s'il·lustra en el quadre següent:

