

## MANUAL PORTAL DEL EMPLEADO

### SOLICITUD DE PERMISOS POR LOS EMPLEADOS

Acceder a la siguiente dirección desde un ordenador conectado a la Red Corporativa Municipal (o desde los servidores):

<http://srv-wcronos/wcronos/wcronos.php>

El primer paso es autenticarse con el número de tarjeta y la contraseña. En caso de que no los conozca póngase en contacto con el Departamento de Personal (ext. 9056).



Pulsando sobre **“Permisos y Licencias”** se abre una ventana resumen del ejercicio en curso.

Permiso	Solicitar	Máx.	Mín.	Solic.	Resta
ASUNTOS PARTICULARES	(A) Solicitar	5			5
CONSULTAS Y TRATAMIENTOS MEDICOS (DIAS)	(J) Solicitar	1 (*)			1
CONSULTAS Y TRATAMIENTOS MEDICOS (HORAS)	(J-A) Solicitar	08.00 (*)			08.00
CURSO FORMACION (DIAS)	(J-A) Solicitar	30			30
FALLEC. ACCID O ENF. GRAVE FAM 1 GRADO FUERA	(J) Solicitar	5 (*)			5
FALLEC. ACCID O ENF. GRAVE FAM 2 GRADO FUERA	(J) Solicitar	4 (*)			4
FALLEC. ACCID O ENFERMEDAD GRAVE FAM 1 GRADO	(J) Solicitar	3 (*)			3
FALLEC. ACCID O ENFERMEDAD GRAVE FAM 2 GRADO	(J) Solicitar	2 (*)			2
FUNCIÓNES SINDICALES FORMACION O REPRESENTACION ( JUNIO )	(A) Solicitar	30.00 (M)			30.00
MATRIMONIO FAMILIAR HASTA SEGUNDO GRADO	(J) Solicitar	1 (*)			1
MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PAREJAS	(J) Solicitar	15			15
PERMISO POR ENFERMEDAD NO SUPERIOR A 3 DIAS	(J) Solicitar	3 (*)			3
VACACIONES	(A) Solicitar	24			24

Pulsando sobre el enlace **Solicitar** del permiso que deseamos pedir se abre otra ventana que nos permite indicarle el periodo.

Se rellenan los campos y se pulsa el botón inferior.

Si el permiso requiere aportar un justificante se puede adjuntar en ese mismo momento.

También se puede aportar el justificante más adelante desde **“Permisos y Licencias”** → **“Permisos y licencias pendientes de justificar”**.

Permiso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas	Año	Estado
PERMISO POR ENFERMEDAD NO SUPERIOR A 3 DIAS	04/06/2020	04/06/2020	1	2020	02/06/2020 REBOLLO PARRIS AUR

Cuando nos confirme el permiso nuestro Jefe y Personal, nos saldrá un aviso al abrir la Web.



Para **ponerse en contacto con Personal**, debemos usar el **sistema de Notificaciones** que aparece en el menú superior.

Se utiliza para enviar más documentación a Personal (referente a permisos solicitados), solicitar anulación o modificación de permisos concedidos, o comunicar olvidos de fichaje.

Para **cambiar la contraseña** se debe entrar a configuración.