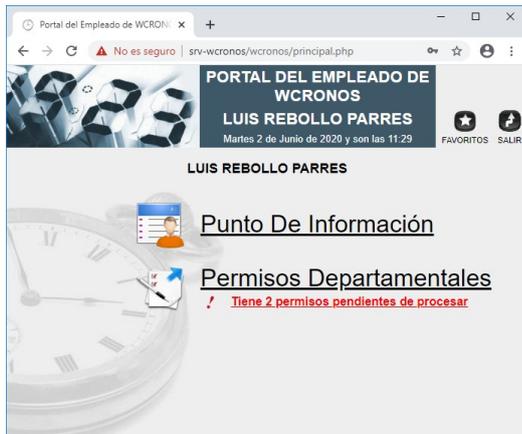


## MANUAL PORTAL DEL EMPLEADO

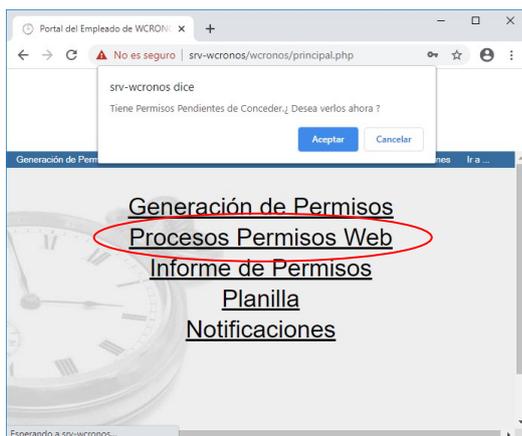
### VALIDACIÓN DE PERMISOS POR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO.

Tras autenticarse en el Portal de Empleado un jefe de departamento se le muestran dos opciones.

Entrar como un empleado normal a su "Punto de Información" o entrar al apartado de "Permisos Departamentales" para dar el visto bueno a los empleados de su departamento.



Si existen permisos pendientes de procesar aparece una alerta en rojo y posteriormente una cuadro de diálogo que nos abre directamente los permisos pendientes de conceder si pulsamos "Aceptar"



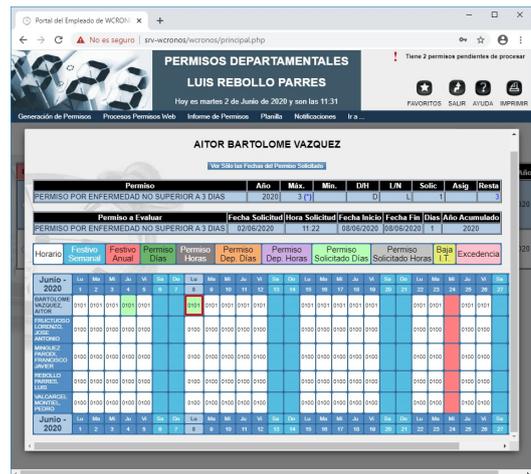
También se puede acceder al listado de los permisos pendientes de conceder desde la opción "Procesos Permisos Web" del menú superior.

Una vez en el listado de permisos solicitados, para aceptarlos hay que marcar el checkbox debajo de la "F" verde en aquellos permisos que deseamos aceptar y pulsar el botón de "Grabar".

Si aparece un documento con una admiración naranja debajo de la columna de "Justif." quiere decir que el empleado no ha aportado el justificante y ese permiso debemos dejarlo en estado "P" (Pendiente) hasta que aporte el justificante.



Antes de aceptar un permiso podemos pinchar el icono debajo de "Sección" el cual nos mostrará un cuadrante con todos los empleados de la sección para verificar que no se tomen vacaciones el mismo día todos los empleados del departamento.



En ese caso podremos denegar permisos marcando la columna "D".