

# MyTime

## Manual del Usuario



Susana Grosso Dolarea  
Documento Funcional Manual del  
Usuario MyTime Versión 1.1  
08/11/2012

# 1 INDÍCE DE CONTENIDOS

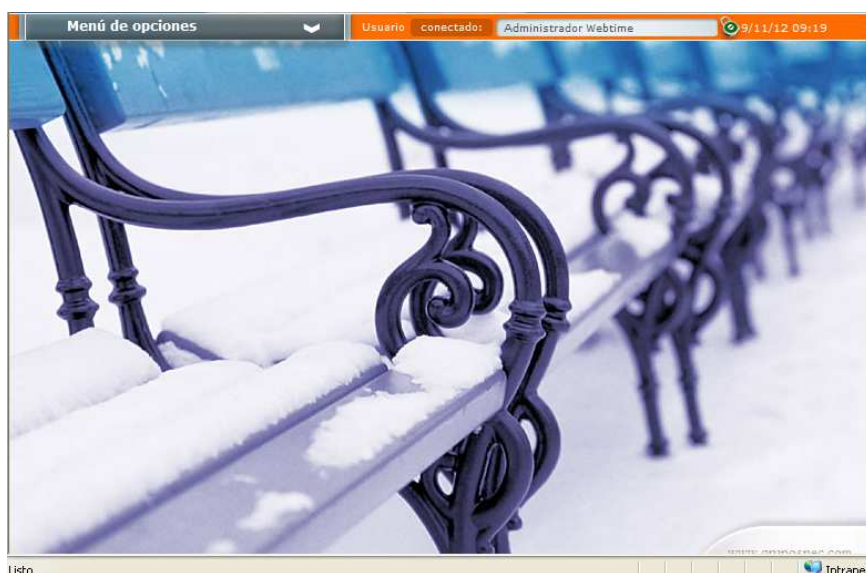
1. Introducción
2. Menú MyTime
3. Mis Datos
  - 3.1. Datos Personales
  - 3.2. Datos Laborales
4. Gestión Horaria
  - 4.1. Anomalías
  - 4.2. Movimientos Realizados
  - 4.3. Planificar Incidencias Futuras
  - 4.4. Tipo de Jornada
  - 4.5. Calendario Laboral
5. Prevención de Riesgos Laborales
  - 5.1. Normas de Seguridad
  - 5.2. Puntos de Encuentro
6. Cálculos y Estadísticas
  - 6.1. Gráfico de Saldos
  - 6.2. Distribución del Tiempo
7. Información
  - 7.1. Directorio
8. Anexos
  - 8.1. Anexo I. Tabla de Incidencias
  - 8.2. Anexo II. Como marcar una incidencia

## 1. INTRODUCCIÓN

MyWebTime es una herramienta que facilita la transmisión de información de gestión horaria al usuario. La conexión a MyWebTime se realiza a través del siguiente enlace: <https://portalempleadovertime.uca.es/webtime/login.php>

El usuario MyTime es todo empleado dado de alta en el sistema y tendrá derecho a visualizar tanto los movimientos como los resultados en tiempo real que se registren en el programa de control horario.

Para acceder a la aplicación, el usuario debe identificarse usando la misma clave que para RedCampus.



## 2. MENÚ MYTIME

El menú MyTime está dividido en los siguientes apartados:

- Mis Datos
- Gestión Horaria
- Prevención de Riesgos Laborales (Desactivado)
- Cálculos y Estadísticas
- Información



## 3. MIS DATOS

### 3.1 Datos Personales

En las pantallas de Datos Personales encontramos los datos referentes al empleado. Los únicos datos que podrán introducirse o modificarse son los números de teléfono y la dirección de correo electrónico

MyWebTime

Menú de opciones

Usuario conectado: Susana Grosso Dolarea 8/11/12 09:04

> Mis Datos / Datos Personales

Nombre: SUSANA

Apellidos: GROSSO DOLAREA

N.I.F.: 31245880N

Nacionalidad: 0

Teléfono de contacto 1: Num: 0

Teléfono de contacto 2: 0 Num: 0

Teléfono de contacto 3: 0 Num: 0

Correo electrónico: susana.grosso@uca.es

Dirección:

Municipio: CP:

Provincia: 0

País: 0

EDITAR GUARDAR

www.grupospec.com

Listo Intranet

### 3.2 Datos Laborales

En la pantalla de Datos Laborales, nos encontramos de nuevo con los datos personales del empleado además de su lugar de trabajo.

Menú de opciones

Usuario conectado: Susana Grosso Dolarea 8/11/12 09:05

> Mis Datos / Datos Laborales

ID: 31245880

Nombre: SUSANA

Apellidos: GROSSO DOLAREA

Teléfono de contacto 1: 956015038 Num:

Teléfono de contacto 2: Num:

Teléfono de contacto 3: Num:

Correo electrónico: susana.grosso@uca.es Recibir notificaciones:

Empresa:

Departamento: Rectorado Ancha 10

Centro de trabajo: Area Personal

Dirección:

Municipio: CP:

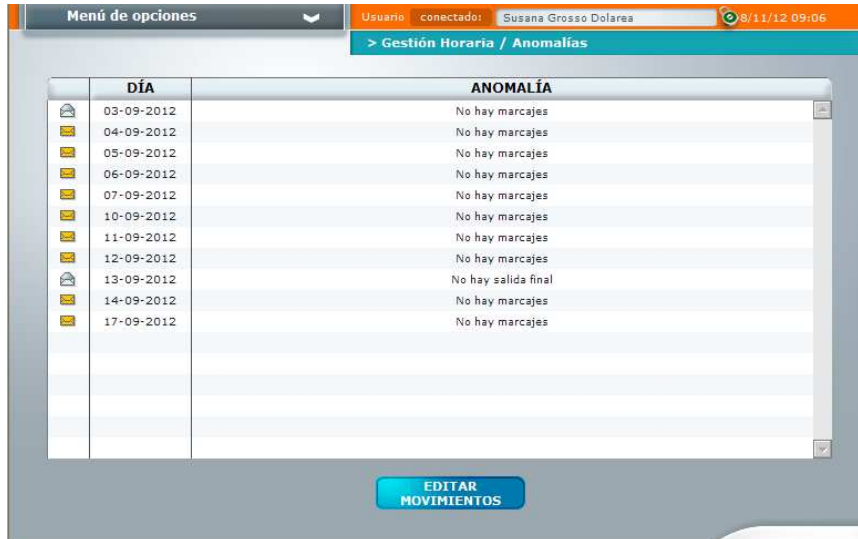
País:

EDITAR GUARDAR

## 4. GESTIÓN HORARIA

### 4.1 Anomalías

En esta pantalla podemos visualizar y corregir las anomalías detectadas por el sistema de Control Horario.

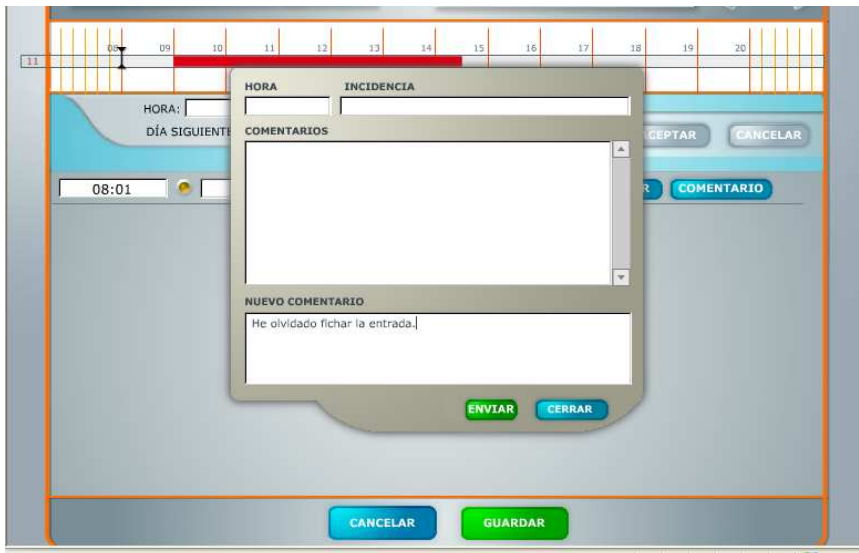


Pulsamos sobre cualquier anomalía, editamos movimientos y accedemos a la siguiente pantalla, donde podremos corregirlas.

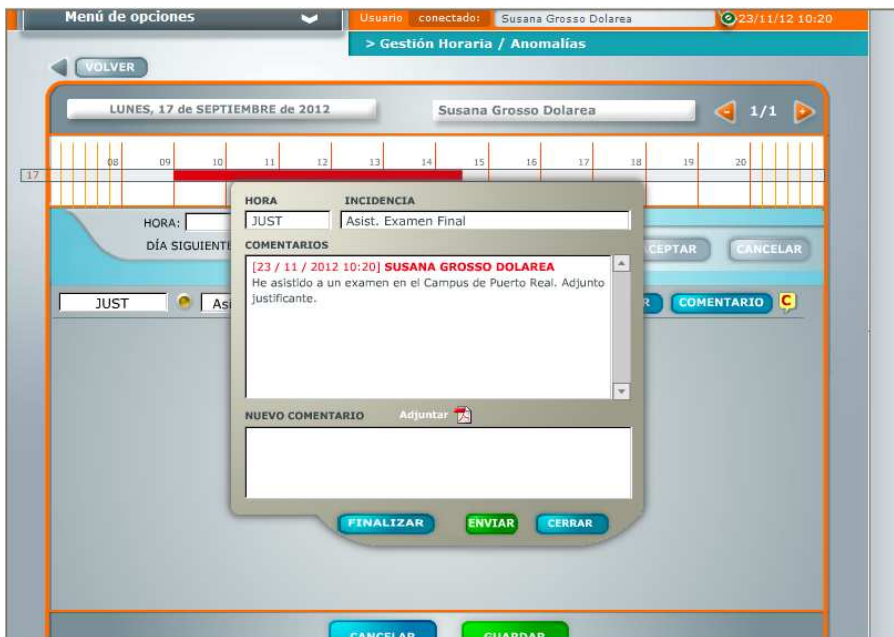
Para corregirlas, indicamos las horas de entrada o salida, o cualquiera de las incidencias que se encuentran en el desplegable.



Una vez le damos a Aceptar, nos da la opción de enviar un comentario.



Una vez enviado el comentario, la aplicación permite adjuntar un justificante en formato pdf.



Si se trata de una Incidencia que implica todo el día, seleccionamos la incidencia y pulsamos Justificar día.





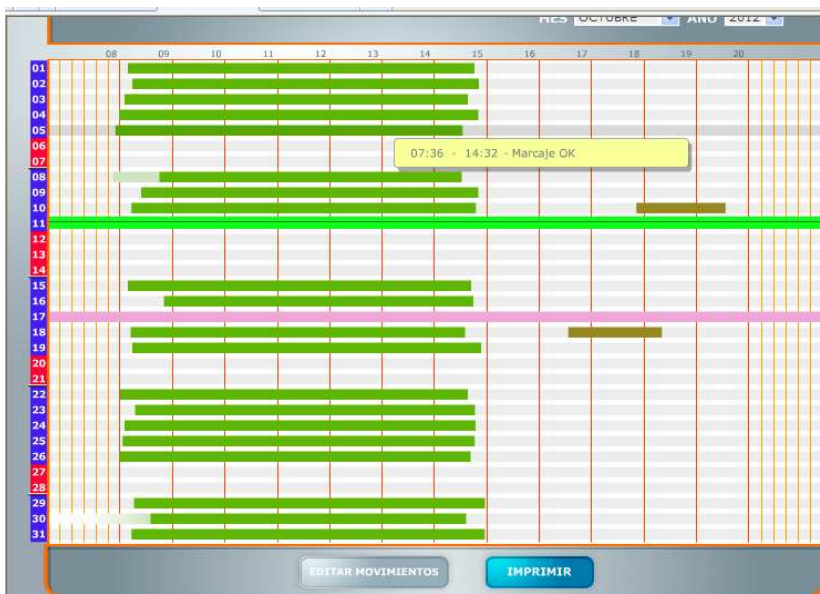
Por último, aceptamos y guardamos. Las anomalías se corregirán una vez que el Gestor encargado del Sistema de Control de Presencia las valide.

## 4.2 Movimientos Realizados

En la siguiente pantalla del Menú de Gestión Horaria, nos encontramos con los marcajes realizados durante el mes. Los colores más significativos de esta pantalla son:

- Verde: indica la parte de presencia en el horario de obligado cumplimiento.
- Rojo: indica ausencia o retraso en el horario de obligado cumplimiento
- Otros colores: indican las justificaciones por incidencia

Si pasamos el cursor sobre cualquiera de los días, aparecen las horas de entrada y salida o la justificación por incidencia.





Si pulsamos Editar Movimientos, accederemos a la pantalla que hemos visto previamente, donde podremos corregir o visualizar los días seleccionados.

Si pulsamos el botón Imprimir, se despliega el listado que refleja todos los marcajes, saldo y horas trabajadas.

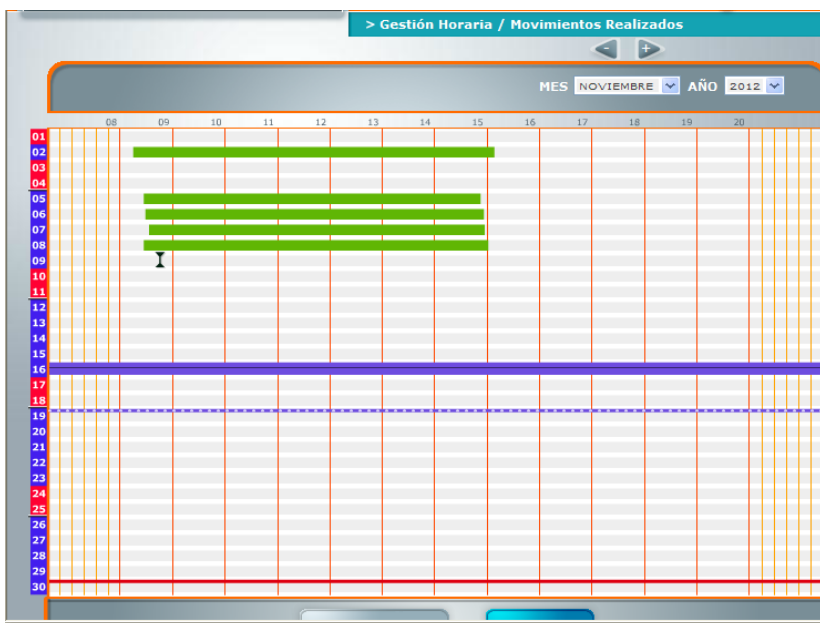
Fecha	Día	Jornada	Movimientos	Planificaciones	Saldo	Computables
01-10-2012	Lu	mañana	..0 E 08:09   ..0 S 14:46		-00:23	08:37
02-10-2012	Ma	mañana	..0 E 08:14   ..0 S 14:51		-00:23	08:37
03-10-2012	Mi	mañana	..0 E 08:05   ..0 S 14:38		-00:27	08:33
04-10-2012	Ju	mañana	..0 E 07:55   ..0 S 14:50		-00:05	08:55
05-10-2012	Vi	mañana	..0 E 07:38   ..0 S 14:32		-00:04	08:58
06-10-2012	Sa	festiva			00:00	00:00
07-10-2012	Do	festiva			00:00	00:00
08-10-2012	Lu	mañana	..0 E 07:31   ..10 S 07:32   ..0 E 08:45   ..0 S 14:31		00:00	05:47
09-10-2012	Ma	mañana	..0 E 08:24   ..0 S 14:50		-00:34	08:28
10-10-2012	Mi	mañana	..0 E 08:13   ..0 S 14:47   ..38 E 17:51   ..0 S 19:03		00:00	07:00
11-10-2012	Ju	mañana	..23 E 24:00	V 23 J 07:30   22:30	00:00	00:00
12-10-2012	Vi	festiva			00:00	00:00
13-10-2012	Sa	festiva			00:00	00:00
14-10-2012	Do	festiva			00:00	00:00
15-10-2012	Lu	mañana	..0 E 08:09   ..0 S 14:42		-00:27	08:33
16-10-2012	Ma	mañana	..0 E 08:50   ..0 S 14:44		-01:08	05:54
17-10-2012	Mi	mañana	..9 E 24:00		00:00	00:00
18-10-2012	Ju	mañana	..0 E 08:12   ..0 S 14:35   ..38 E 18:03   ..0 S 18:20		00:00	07:00
19-10-2012	Vi	mañana	..0 E 08:14   ..0 S 14:53		-00:21	08:39
20-10-2012	Sa	festiva			00:00	00:00
21-10-2012	Do	festiva			00:00	00:00
22-10-2012	Lu	mañana	..0 E 08:00   ..0 S 14:38		-00:22	08:38
23-10-2012	Ma	mañana	..0 E 08:17   ..0 S 14:48		-00:31	08:29
24-10-2012	Mi	mañana	..0 E 08:05   ..0 S 14:47		-00:18	08:42
25-10-2012	Ju	mañana	..0 E 08:03   ..0 S 14:48		-00:17	08:43
26-10-2012	Vi	mañana	..0 E 07:57   ..0 S 14:41		-00:18	08:44
27-10-2012	Sa	festiva			00:00	00:00
28-10-2012	Do	festiva			00:00	00:00
29-10-2012	Lu	mañana	..0 E 08:18   ..0 S 14:58		-00:18	08:42

### 4.3 Planificar Incidencias Futuras

Para realizar una planificación, debemos seleccionar la fecha de nuestra solicitud, seleccionar una incidencia del desplegable y pulsamos Guardar. En esta pantalla también podemos introducir algún comentario.

Si realizamos una solicitud aparecerá en la pantalla de movimientos una línea informativa que podrá indicar 3 estados:

- a) **Solicitud Pendiente de Validación:** la línea es discontinua y del mismo color al asignado a la incidencia.
- b) **Solicitud Aceptada:** La línea es continua y del mismo color asignado a la incidencia.
- c) **Solicitud Rechazada:** La línea es continua y de color rojo.



#### 4.4 Proceso de Validación (Workflow)

Desde esta pantalla, el usuario podrá visualizar el estado de todas sus peticiones o solicitudes y saber en todo momento en qué situación se encuentran (Pendientes, Aceptadas o Rechazadas).



Pulsando en cualquiera de los botones Ver, podremos visualizar los movimientos o planificaciones pendientes, aceptadas y rechazadas.

VOLVER		> / Planificaciones Aceptadas	
PERIODO SOLICIT.		INCIDENCIA	
De 11/07/2012 a 11/07/2012		Enfermedad	
De 30/07/2012 a 30/07/2012		A. Propios Año Actual	
De 01/08/2012 a 31/08/2012		Vac. Verano	
De 11/10/2012 a 11/10/2012		Vac. Puente	
De 24/10/2012 a 24/10/2012		Anular Asist. Examen Final	
De 31/10/2012 a 31/10/2012		Anular Asist. Asamblea	
De 05/11/2012 a 05/11/2012		A. Propios Año Actual	
De 05/11/2012 a 05/11/2012		Anular A. Propios Año Actual	
De 16/11/2012 a 16/11/2012		A. Propios Año Actual	
Solicitud realizada el 02/11/2012 a las 10:28			

VOLVER		> / Planificaciones Pendientes	
PERIODO SOLICIT.		INCIDENCIA	
De 19/11/2012 a 19/11/2012		A. Propios Año Actual	

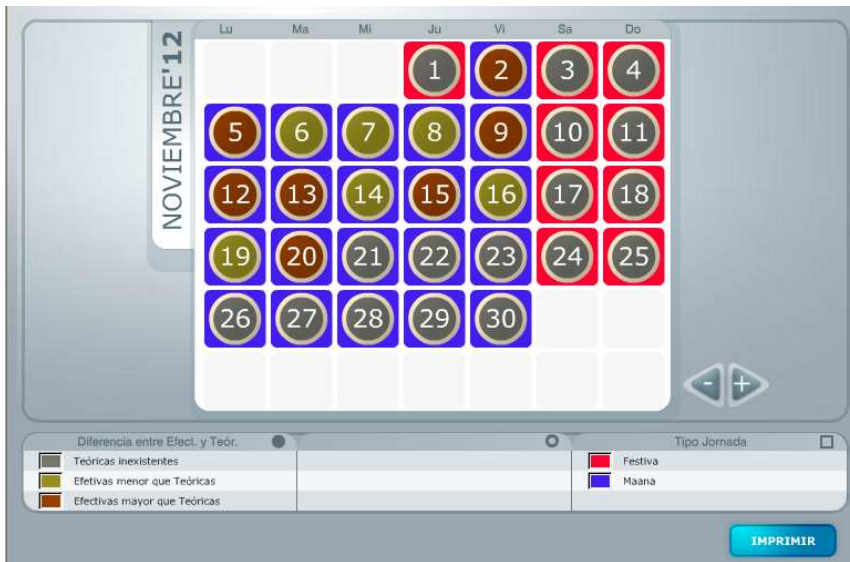
#### 4.5 Tipo de Jornada

En esta pantalla se muestra, a modo de consulta, la jornada de trabajo del empleado.

Los distintos Tipos de Jornada se reflejan con diferentes colores. El color de fondo indica el tipo de jornada. El color de la bola puede indicar 3 situaciones:

- Color gris: No hay marcaje
- Color verde: Saldo negativo diario
- Color teja: Saldo positivo diario

A continuación se muestran una serie de diferentes modelos de Tipos de Jornadas, según la jornada de trabajo que tenga asignada cada empleado.



NOVIEMBRE '12

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Diferencia entre Efect. y Teór.

- Teóricas inexistentes
- Efectivas menor que Teóricas
- Efectivas mayor que Teóricas

Tipo Jornada

- Festiva
- Esp. 07:15

IMPRIMIR

NOVIEMBRE '12

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Diferencia entre Efect. y Teór.

- Teóricas inexistentes
- Efectivas menor que Teóricas
- Efectivas mayor que Teóricas

Tipo Jornada

- Festiva
- Tarde / Mañana / Tarde Hasta 23:00

IMPRIMIR

NOVIEMBRE '12

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Diferencia entre Efect. y Teór.

- Teóricas inexistentes
- Efectivas menor que Teóricas
- Efectivas mayor que Teóricas

Tipo Jornada

- Festiva
- Tarde / Mañana / Tarde Hasta 22:30

IMPRIMIR



NOVIEMBRE '12

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Diferencia entre Efect. y Teór.

- Teóricas inexistentes
- Efectivas menor que Teóricas
- Efectivas mayor que Teóricas

Tipo Jornada

- Personal Sin Marcajes

IMPRIMIR

NOVIEMBRE '12

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Diferencia entre Efect. y Teór.

- Teóricas inexistentes
- Efectivas menor que Teóricas
- Efectivas mayor que Teóricas

Tipo Jornada

- Festiva
- Tarde 6:30 h

IMPRIMIR

NOVIEMBRE '12

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Diferencia entre Efect. y Teór.

- Teóricas inexistentes
- Efectivas menor que Teóricas
- Efectivas mayor que Teóricas

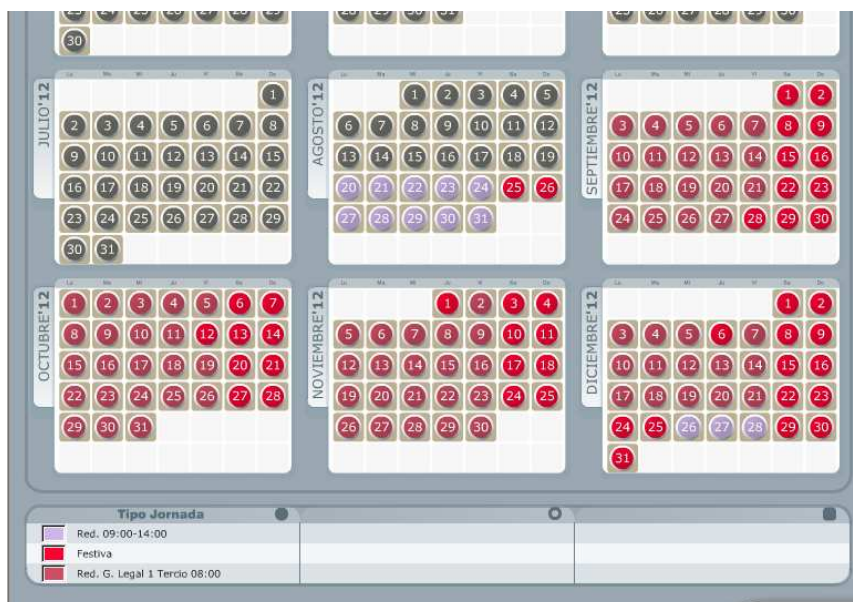
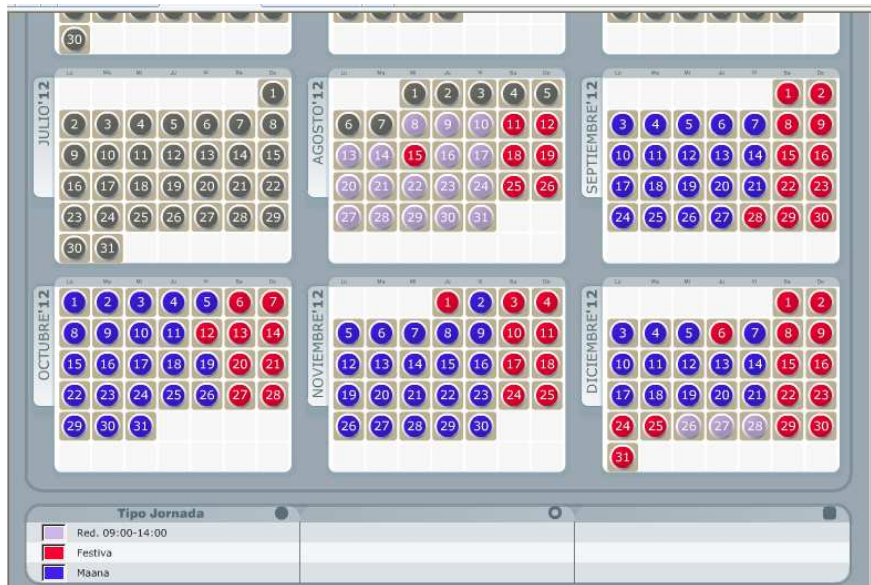
Tipo Jornada

- Festiva
- Personal Sin Marcajes
- Red. 1 Tercio (3 días)

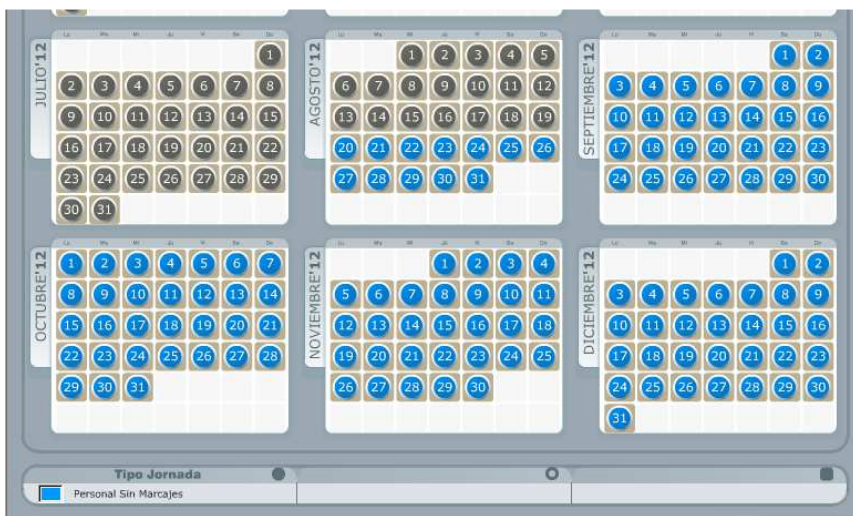
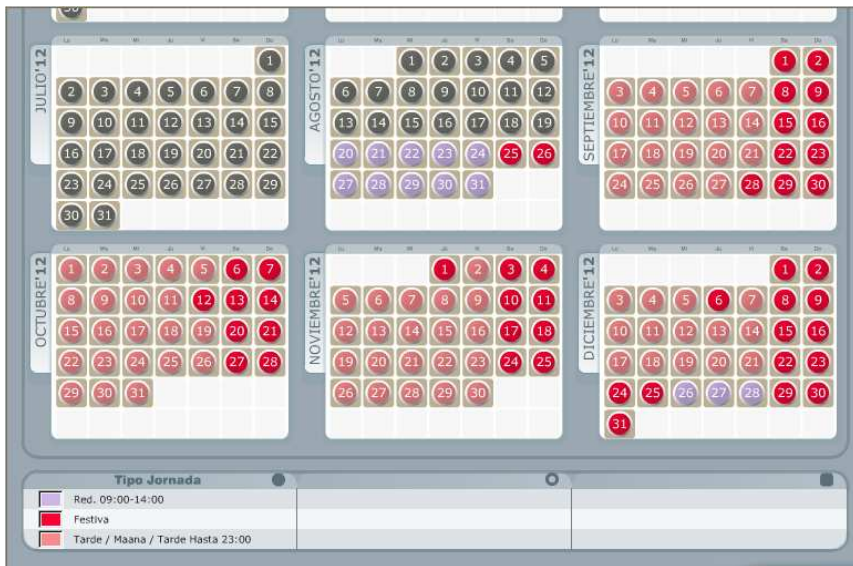
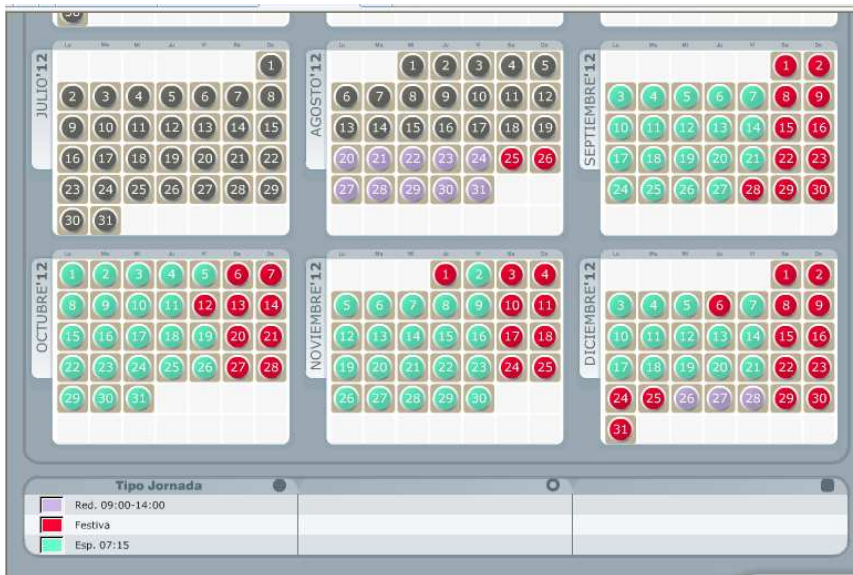
IMPRIMIR

## 4.6 Calendario Laboral

Esta pantalla es similar a la de Tipo de Jornada pero en ella se muestra todo el año. En este caso, el color de la bola (especificado en la parte inferior de la pantalla) varía según la jornada que tenga asignada cada empleado, y la bola en color rojo indica los festivos anuales.







## 5 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Desactivado)

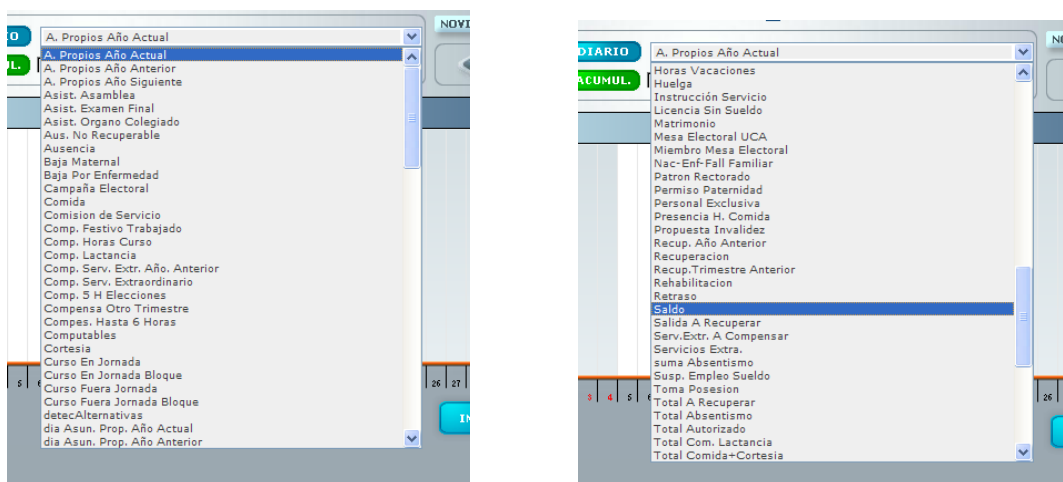
### 5.3 Normas de Seguridad

### 5.4 Puntos de Encuentro

## 6 CÁLCULOS Y ESTADÍSTICAS

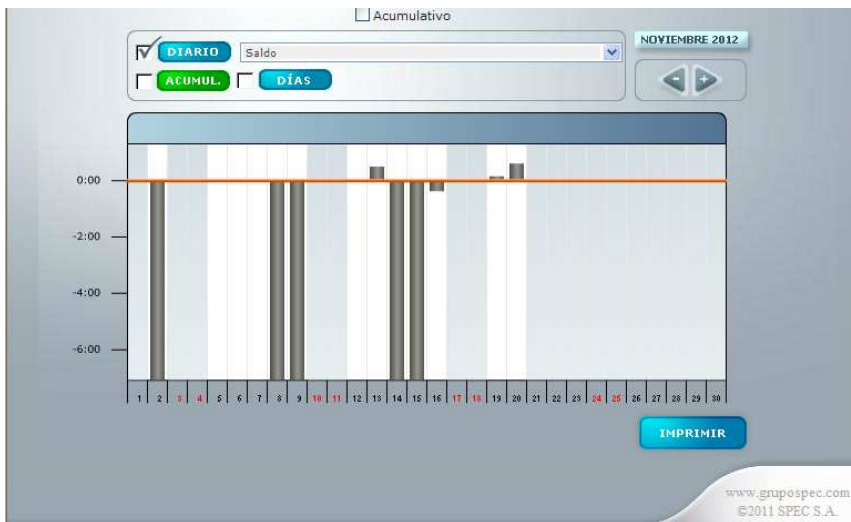
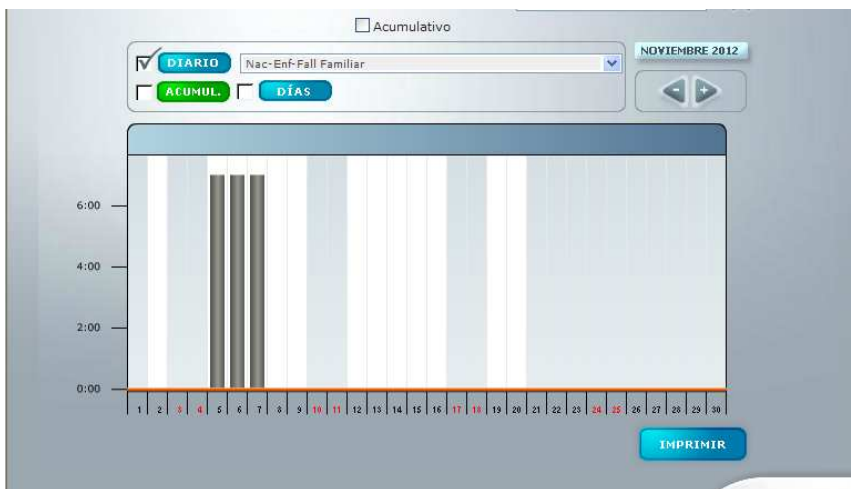
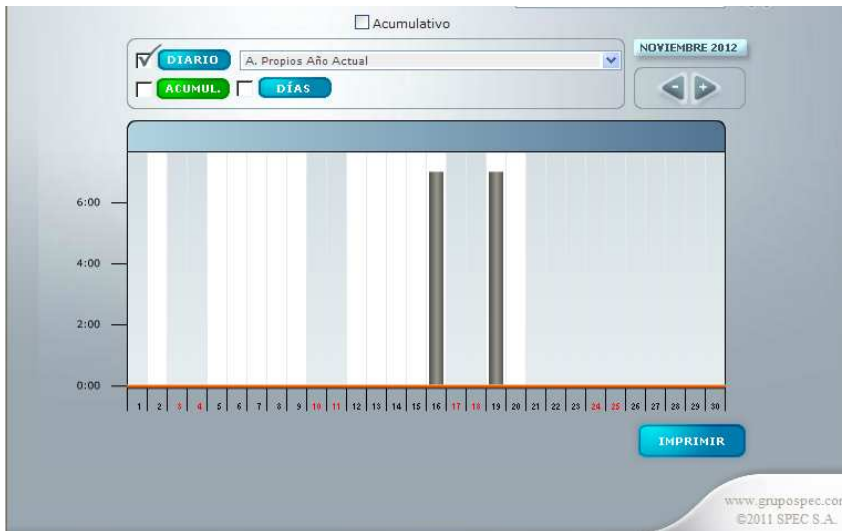
### 6.3 Gráfico de Saldos

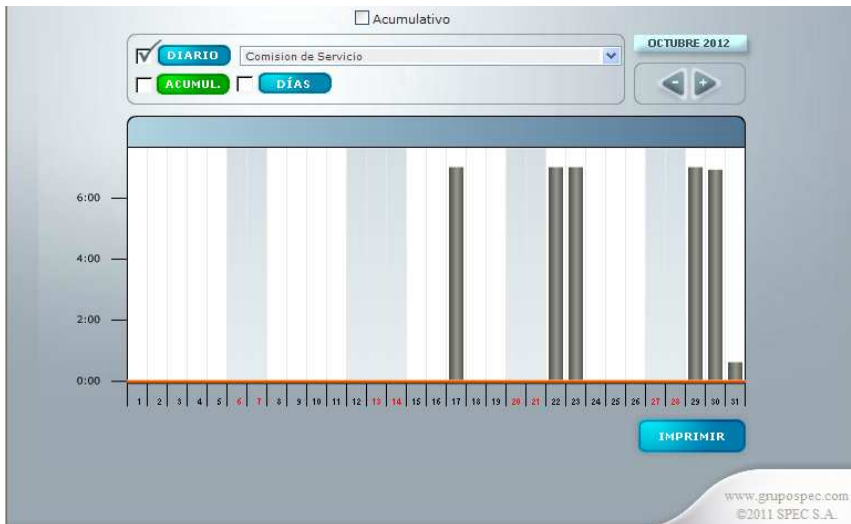
En la pantalla de **Gráficos de Saldos**, podemos consultar mediante una gráfica de barras, la evolución de cualquier concepto que aparezca en el desplegable: Horas trabajadas, Asuntos Propios disfrutados, Saldo diario, Días de vacaciones, etc.



Una vez seleccionado del desplegable el concepto deseado, aparece el gráfico de barras donde se refleja, día a día, dicho concepto. Veamos varios ejemplos:



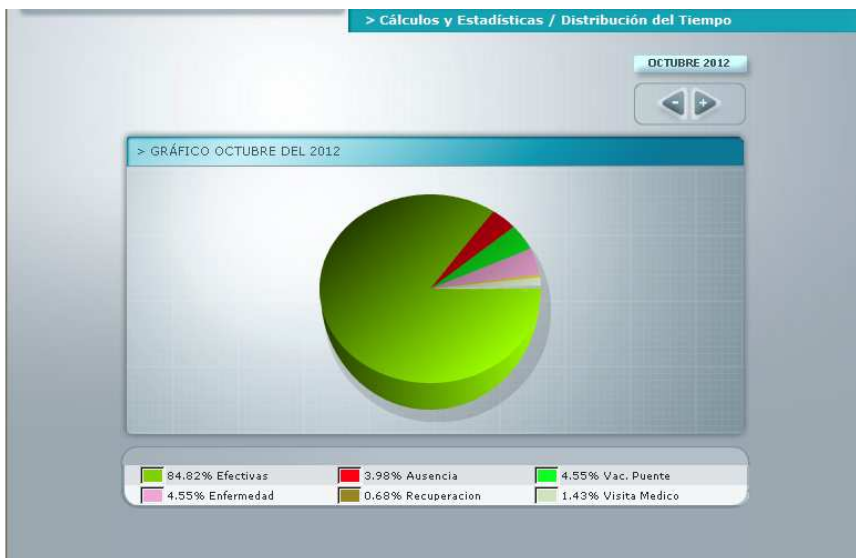


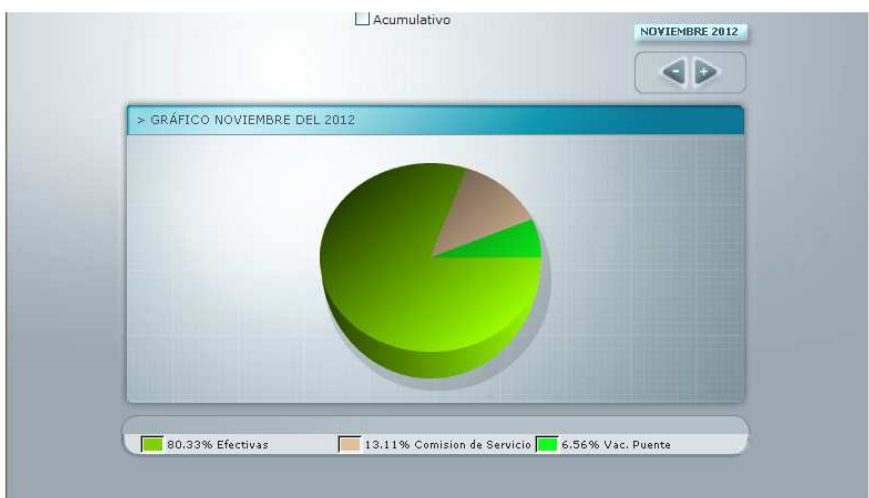
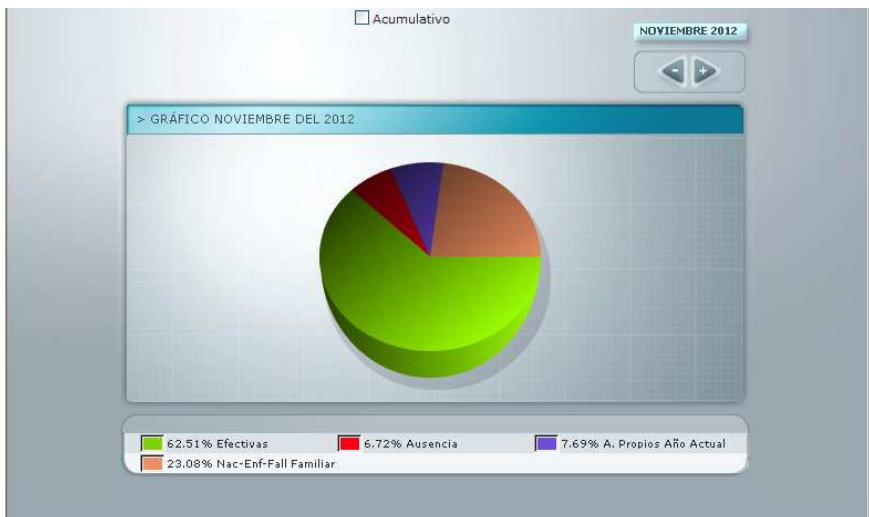


## 6.4 Distribución del Tiempo

En esta pantalla podremos visualizar, mediante una gráfica detallada por porcentajes, los conceptos en los que hemos invertido el tiempo del horario de trabajo mensual.

A continuación se muestran diferentes ejemplos:





## 7 INFORMACIÓN

### 7.3 Directorio

Por último, en la pantalla del Directorio, están recogidos los correos electrónicos del personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz.

> Información / Directorio

**BUSCAR PERSONA**

NOMBRE

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Rosario Castañeda Barberi		rosario.castaneda@uca.es
Jose Maria Castaño Gomez		josemaria.castano@uca.es
Andres Castaño Gomez		andres.castano@uca.es
Virginia Castaño Gomez		virginia.castano@uca.es
Ana Maria Castro Boda		ana.castro@uca.es
Amalio Castro Espinosa		amalio.castro@uca.es
Pilar De Castro Herrero		pilar.herrero@uca.es
Pilar Castro Virián		pilar.castro@uca.es
Salvador Catalan Romero		salvador.romero@uca.es
Salvador Mª Catalan Selvatico		salvador.catalan@uca.es
Juan A. De Cea Valls		juan.cea@uca.es
M.pilar Cejas Salazar		pilar.cejass@uca.es
Maria Jose Cejas Salazar		mariajose.cejass@uca.es
Juan Antonio Cejudo Pavon		juanantonio.cejudo@uca.es
Carmen Cerredo Aragon		carmen.cerredo@uca.es
Ana Cervera Corbacho		ana.cervera@uca.es
Pedro Cervera Corbacho		pedro.cervera@uca.es

< Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Siguiente >

www.grupospec.com  
©2011 SPEC S.A.

Intranet loc

## 8. ANEXOS

### 8.1 Anexo I. Tabla de Incidencias

#### TABLA DE INCIDENCIAS

#### CÓDIGO INCIDENCIA

14	Asistencia a Asambleas
20	Asistencia a Examen Final
17	Asistencia a Órgano Colegiado
31	Ausencia no recuperable
13	Comisión de Servicios
36	Compensación hasta 6 horas
33	Compensación Miembros de Mesa Electoral
32	Compensación por Horas Curso
18	Compensación por Servicios Extraordinarios
28	Compensación por Servicios Extraordinarios Año Anterior
26	Curso en Jornada
27	Curso fuera de Jornada
9	Enfermedad
11	Funciones Sindicales
16	Nacimiento, Enfermedad, Fallecimiento de Familiar
22	Personal con Exclusiva
38	Recuperación
70	Recuperación Trimestre Anterior
12	Salida a Recuperar
40	Servicio Extraordinario a Compensar
35	Toma de Posesión
24	Traslado de Domicilio
10	Visita al Médico
39	2,5 Horas Semanales



## 8.2 Como marcar una incidencia

Para marcar una incidencia, hay que pulsar la tecla Code, teclear el número de la incidencia y pasar la tarjeta por el lector del dispositivo.

