

PROTOCOL APLICATIU DE PERMISOS, VACANCES I CALENDARIS

En aquest manual es
detalla el procediment que
ha de fer el treballador i
representant per emprar la
nova eina.



Autenticació

- Entrar a la següent adreça web : <http://gespermivac.svc.cat/permivac>

Acces a l'aplicació Permisos i Vacances AjSVC

Encara no t'has autenticat:

Entrar

- Nom usuari, com a Windows *"cognom+inicial segon cog+inicial nom"*,
password temporal *"Santvi19"*

Nom d'usuari*

montoliuaj

Contrasenya*

Login

[Has oblidat la contrasenya?](#)

- “L'enllaç de sota ens permetrà poder recuperar la contrasenya a través del nostre correu electrònic.”

Canviar contrasenya

Cal canviar la contrasenya la primera vegada i posar una personal, d'ús intransferible

Bevingut, en/ra Joaquim Montoliu i Aguilera

Inici +Solicitud Historio Informació sobre el Tràmit Calendar

No hi han tràmits recents...

Canviar la contrasenya Sortir

Canviar la contrasenya

Administració de Django

Inici > Canvi de contrasenya

Canvi de contrasenya

Si us plau, introduïu la vostra contrasenya antiga, per seguretat, i tot seguit introduïu la vostra contrasenya nova dues vegades per verificar que l'heu escrita correctament.

Contrasenya antiga:

Contrasenya nova:

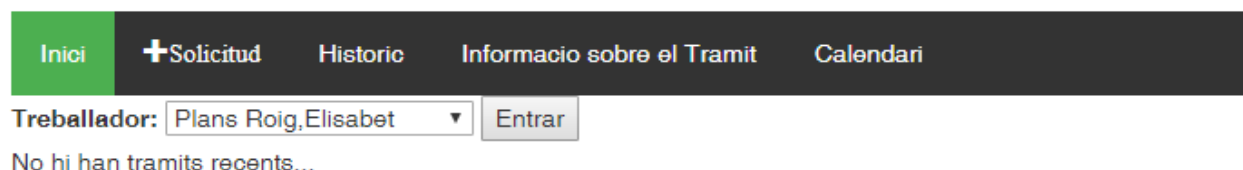
La contrasenya no pot ser massa similar a la vostra altra informació personal.
La contrasenya és ha de tenir un mínim de 8 caràcters.
La contrasenya no pot ser una de les habitualment utilitzades.
La contrasenya no pot estar formada només per números.

Confirmació de contrasenya nova:

Es posarà l'antiga contrasenya **Santvi19** i a continuació seguint l'explicació del format sobre contrasenyes fortes haurem de concloure amb una de nova.

En el cas de representants

Els que sigueu representants d'altres usuaris, a l'apartat "Treballador" podeu veure els usuaris representats.



The screenshot shows a dark navigation bar with five items: 'Inici' (highlighted in green), '+Solicitud', 'Historic', 'Informacio sobre el Tramit', and 'Calendari'. Below the bar, there is a label 'Treballador:' followed by a dropdown menu showing 'Plans Roig, Elisabet' and a small downward arrow. To the right of the dropdown is a button labeled 'Entrar'. Below these elements, the text 'No hi han tramits recents...' is displayed.

Si veieu que falta algun treballador o no el veieu, podeu enviar un email a helpdesk@svc.cat . És possible que falti parametritzar alguns usuaris.

Interfície

La barra de menú ens mostra les diferents opcions que tenim. En aquesta pantalla veurem els tràmits que hem iniciat i que encara estan pendents de finalitzar. Com que encara no hem fet cap, estarà en blanc.



Anem a “Sol·licitud” per fer el nostre primer tràmit de dies o assumptes.

Es compona d'un únic formulari, no hem d'anar saltant fases com passava amb el BPM.

Formulari sol·licitud

Podem fer tant intervals com dies individuals,
a la següent pàgina expliquem com fer-ho.

[Inici](#)[+ Sol·licitud](#)[Historic](#)[Informacio sobre el Tramit](#)[Calendari](#)

Nova Sol·licitud de Permissos i Vacances

Calcula les dades de sol·licitud

Del: Al:

Opcions:

- ☒ Interval de dates
☐ Dies independents

Tipus de permís:

Missatge optatiu a destacar:

Escollir rangs/dies independents:

S'ha de triar el dia inicial, compte! no agafar dies festius, ja estan marcats per evitar que ho feu, com es veu a la captura.

Ini **+Solicitud** Historio Informacio sobre el Tramit Calendari

Nova Sol·licitud de Permisos i Vacances

Calcula les dades de sol·licitud

Del: Al:

Opc:

☒ Interval de dates

☐ Dies independents

Afegir Reinciar

Tipus de permis: Asumptes pe

Missatge optatiu a destacar:

Desar

Decembre 2019						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	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	31					

En segon lloc, cal escollir el dia final. El programa comptarà els dies que hi ha en aquest rang.

Ini **+Solicitud** Historio Informacio sobre el Tramit Calendari

Nova Sol·licitud de Permisos i Vacances

Calcula les dades de sol·licitud

Del: Al:

Opcione:

☒ Interval de dates

☐ Dies independents

Afegir Reinciar

Tipus de permis: Asumptes pe

Missatge optatiu a destacar:

Desar

Decembre 2019						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	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	31					

Cal clicar “Afegir” per col·locar les dades:

Calcula les dades de sol·licitud

Del: Al:

Opcions:

☒ Interval de dates
☐ Dies independents

Tipus de permís:

Ara podem, continuar i afegir més rangs, o marcar l’opció “dies independents”, cal sempre tornar a clicar “Afegir” i veurem com en la cadena es concatena a partir del punt i coma “;”.

Tipus de permís:

Missatge optatiu a destacar:

Tipus de permís: Seleccionar-lo del desplegable:
Assumptes/Vacances/etc...

Missatge: Que descrigui la sol·licitud.

Fitxa del tràmit

El que veurem aquí es tota la informació de la sol·licitud, Aquí sortiran les dades del tràmit, així com l'opció de pujar document annex, pels casos de justificants mèdics, entre d'altres.

[Inici](#)[+Solicitud](#)[Historic](#)[Informacio sobre el Tramit](#)[Calendari](#)

Dades Personals:

Nom: Joaquim

Cognoms: Montoliu i Aguilera

Area:

Dades de la Solicitud:

Dates de la Solicitud: 2019-12-16/2019-12-20;

Missatge del interessat: Es una Proba per fer el tutorial.


Estat de la Tramitacio:

Validacio del Responsable: espera

Validacio del RRHH: espera

Validacio del Politic:espera

Missatge Responsable:None

Sense document

No s'ha triat cap fitxer

Seguiment del tràmit

- Ara a la pantalla inici veurem tot allò relatiu a les següents dades:

Revingut arria, Joaquim Montoliu i Aguilera

Inici + Sol·licitud Història Informació sobre el Tràmit Calendar Canviar la contrasenya Sortir

Tràmits Pendent de finalitzar:

Tràmit	Tipus	Nom	Cognoms	Creat en data	Finalitzat?	Accions	Document	Validació responsable	Validació RRHH	Validació Politic
Voure tràmit num.6	asum_p	Joaquim	Montoliu i Aguilera	13 de desembre de 2019 a les 12:22	Falso	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Tria un fitxer"/> No s'ha triat cap fitxer <input type="button" value="Enviar"/>	espera	espera	espera

Ampliació

Validació responsable	Validació RRHH	Validació Politic
espera	espera	espera

En aquesta pantalla ens sortiran tots aquells tràmits que encara no estan finalitzats, i podem fer seguiment de quines validacions queden per fer, o estan fetes/denegades, per ordre de procediment.

Automàticament el vostre Responsable/Cap d'àrea ha rebut un email, alertant que disposa d'un tràmit per validar a la plataforma.

Exactament passarà al responsable de RRHH quan es validi pel Cap d'àrea, que rebrà un email avisant de que ja té disponible el tràmit i així cap al Regidor.

Per últim, comentar que en cas d'acceptació final o rebuig , també es rebrà una notificació per email, exposant els motius del rebuig (si el responsable ho ha introduït).

Històric

Podrem veure l'històric de tot el procediment finalitzat a la nova pestanya "històric", conjuntament amb el recompte de dies que tenim:

Benvingut serve Joaquim Montoliu i Aguilera

Inici	+Solicitud	Historic	Informacio sobre el Tramit	Calendar	Canviar la contrasenya	Sortir
-------	------------	----------	----------------------------	----------	------------------------	--------

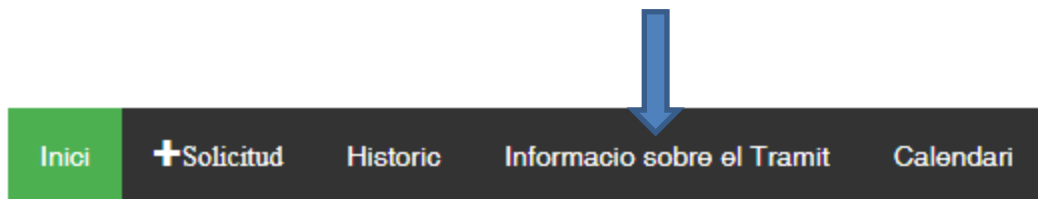
Tramits finalitzats aquest any:

Tràmit	Tipus	Nom	Cognoma	Creat en data	Finalitzat?	Document	Validacio responsable	Validacio RRHH	Validacio Politic
Veure tràmit num:6	asum_p	Joaquim	Montoliu i Aguilera	13 de desembre de 2019 a les 12:22	True	Sense documents	conforme	conforme	conforme

Informació en dies, sobre el teu calendari any: 2019

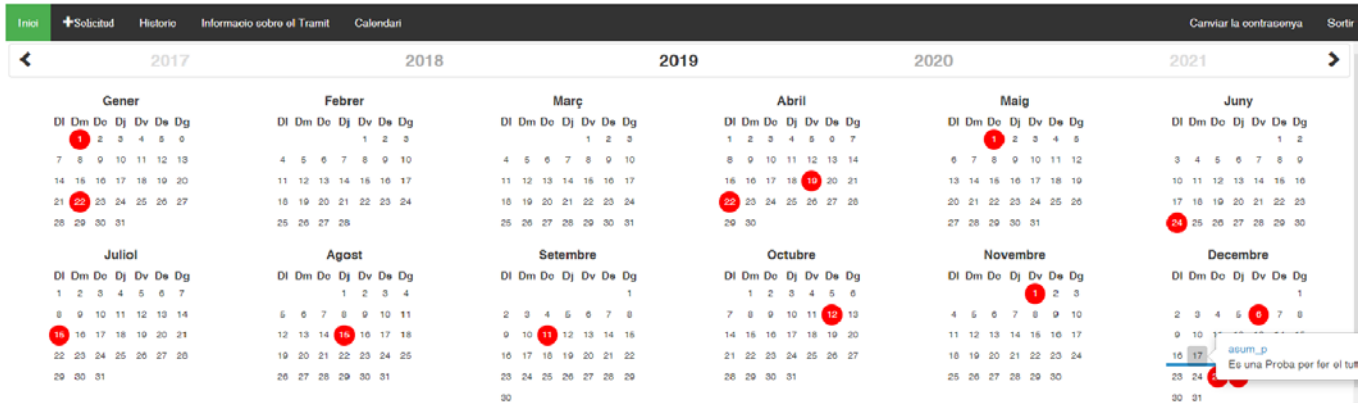
Vacances restants	Permisos preceptius fets	Permisos no preceptius fets	Asumptes personals restants	Permisos Indisposició
0	0	0	2	0

Per saber com identificar el tipus de permís, quants dies tenim segons conveni ... clicar "Informació sobre el tràmit".



Calendari

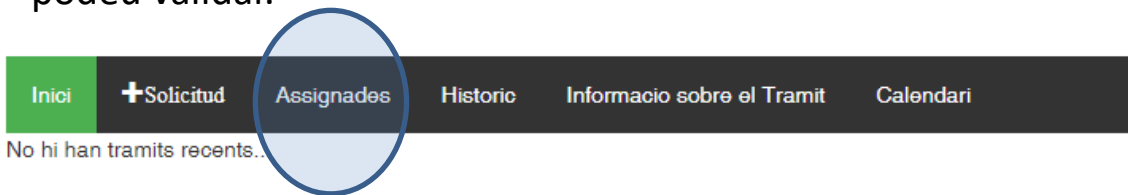
Ens proporcionarà informació gràfica sobre els dies aprovats de l'any.
Si passeu per sobre del dia, apareixerà la informació que s'ha posat al
“missatge de la sol·licitud”.



Validar/denegar les sol·licituds assignades

(només per a Caps d'àrea i Regidors)

- Primerament rebreu un email comunicant que l'usuari ha fet una tramesa al programa <http://gespermivac.svc.cat/permivac> i que podeu validar.



Anirem a “assignades”, on tindrem una llista de les actuals peticions.

Tramits Pendants de finalitzar:

Tramit	Tipus	Nom	Cognome	Creat en data	Finalitzat?	Accions	Document	Missatge	Validacio Responsable	Validacio RRHH	Validacio Politic
Veure tramit num.8	asum_p	Joaquim	Montoliu i Aguilera	13 de desembre de 2019 a les 12:22	False		Sense documents	Editar	espera	espera	espera

No hi han tramits pendents de tramitar...



Veurem les dades de la sol·licitud així com els documents adjunts. Podem validar/rebutjar clicant el corresponent botonet en la mateixa pantalla.

Missatge	Validacio Responsable	Validacio RRHH	Validacio Politic
Editar	espera	espera	espera

AVÍS! Si es vol denegar, primer és millor clicar a “editar”, per desar el missatge, que rebrà l'usuari amb l'email de denegació.