

COMENTARIOS DIARIOS – GUÍA SUPERVISOR

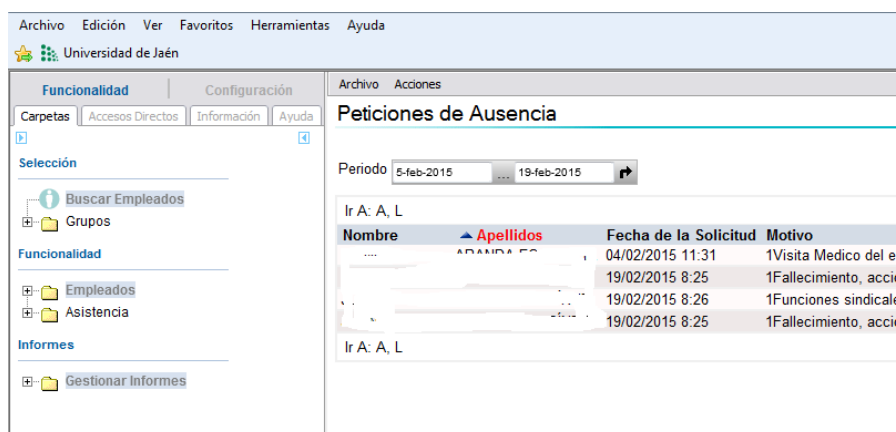
Hasta ahora, los justificantes de ausencia se envían por e-mail del trabajador a su supervisor y del supervisor al Servicio de Personal (si procedía doble validación).

Para evitar el tránsito de documentos y agilizar los trámites, se ha habilitado a los empleados y a los supervisores de Unidad/Departamento la opción de “Comentario Diario”. Esta opción también permite “proteger” la información especialmente sensible pues se almacena en BBDD y no en discos duros personales y clientes de correo electrónico.

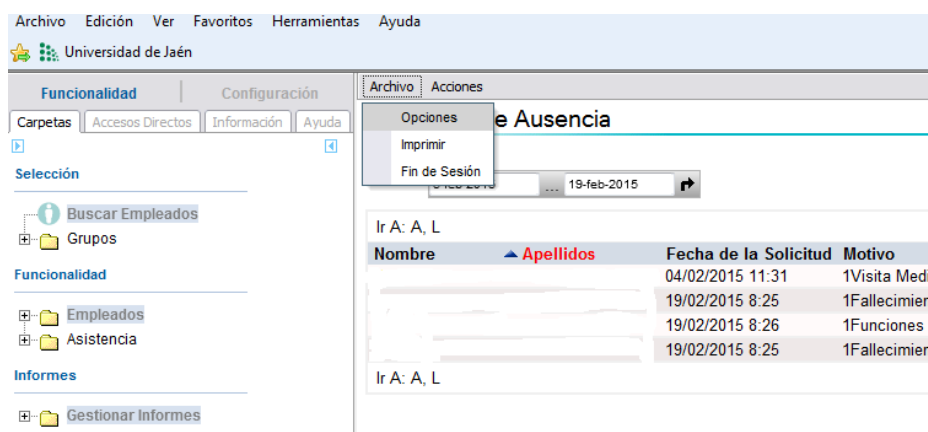
De esta manera, el empleado podrá insertar un comentario junto a su petición de ausencia así como adjuntar cualquier tipo de fichero (justificante de ausencia).

Cuando llega una petición, el supervisor podrá visualizar el comentario (y adjunto si hubiera) vinculado a esa petición. Para que se muestre el enlace, deberá tener visible la opción “comentario”. Hay seguir los siguientes pasos:

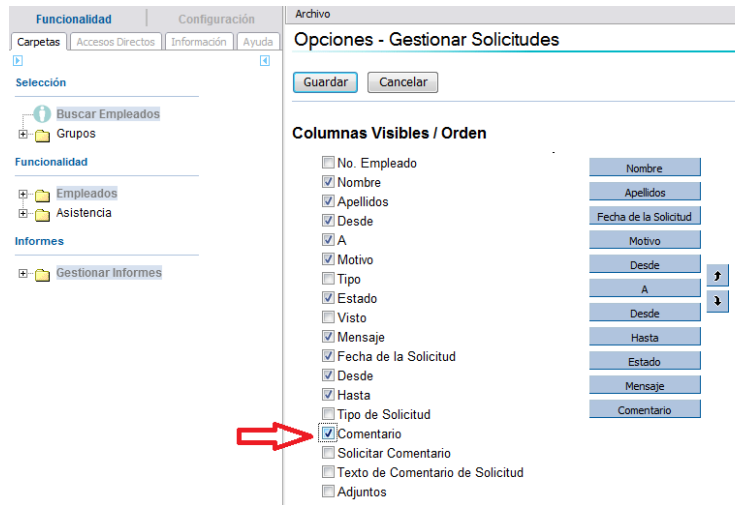
1.- Acceder a peticiones de ausencia



2. Acceder al menú Archivo -> Opciones



3.- Chequear la opción “Comentario” y pulsar “Guardar”



De esta manera, cada vez que se tramiten “Petición de Ausencia”, se mostrará la columna “Comentario”.



También, en el menú de la izquierda, aparecerá el enlace:

“Funcionalidad->Empleados ->Comentario Diario”

En esta pantalla se podrá buscar y acceder a los comentarios insertados entre 2 fechas. Pulsando “Vinculación”, se abrirá el fichero adjunto.

