

Solicitud  
de Permisos  
SVPDI

mayo 2

2018

---

Manual de usuario que explica o proceso para solicitar un permiso.

Manual para a  
realización de  
solicitudes de  
permisos

## Índice

1. Funcionamento da SV do PDI.....	2
1.1 Creación dunha solicitude.....	2
1.2 Xestión dunha solicitude .....	4

## 1. Funcionamento da SV do PDI

A continuación amósanse as pantallas da Secretaria Virtual do PDI que interveñen no proceso de solicitude dun permiso

### 1.1 Creación dunha solicitude

Se non temos ningunha solicitude activa (en estado en preparación ou solicitada) poderemos proceder a realizar unha nova solicitude. Para isto premeremos no botón “Realizar Solicitude” que se amosa na seguinte imaxe.

#### Solicitudes de Permisos

Begoña

##### Solicitudes realizadas

Listaxe das solicitudes que realizaches. Preme na solicitude que desexes, para ver máis información.

Non realizaches ningunha solicitude.

Realizar Solicitude

#### Solicitudes de sustitución

Neste apartado pode xestionar as solicitudes de sustitución que recibiu.

Datos do Permiso

Ilustración 1. Solicitudes de Permiso realizadas

O primeiro paso para realizar devandita solicitude, será, cubrir os datos da solicitude, indicando a data de inicio e fin do permiso e unha descrición do mesmo, Unha vez realizado isto, prememos no botón “Seguinte” para xestionar as substitucións da solicitude.

#### Datos da Solicitude

Solicitude de Permiso : 1 2 3 4

Begoña

##### Datos do Posto

Tipo de Posto: PROFESOR

Departamento asociado: [ ]

##### Datos da Solicitude

Data de Inicio: mm/dd/aaaa

Data de Fin: mm/dd/aaaa

Descrición:

Atrás

Seguinte

Ilustración 2. Datos da solicitude

No seguinte paso teremos que engadir as persoas as que lle queremos enviar una solicitude de substitución, para isto escribiremos o nome ou apelidos no cadro de texto habilitado. Unha vez atopemos a persoa, premeremos no seu nome e premeremos na icona de engadir. Lembre que para poder solicitar un permiso, todas estas solicitudes de substitución deben aceptarse. Se hai algunha que se rexeita deberá desistir a solicitude e realizar unha nova.

## Datos da solicitude de permiso

Solicitude de Permiso : 1 2 3 4

Begoña

### Datos do Posto

Datos do posto para o que pide o permiso.

Tipo de Posto: **PROFESOR**

Departamento asociado:

### Datos da solicitude de permiso

Datos da solicitude de permiso. Lembre que só pode realizar cambios cando a solicitude se atope no estado en preparación.

Data de Inicio: **28/11/2016**

Data de Fin: **01/02/2017**

Descrición: **Demostración manual**

Necesita unha substitución: **Sí**

### Peticións de Substitución

Neste apartado pode xestionar as peticións de substitución asociadas a solicitude de permiso. Para engadir una nova petición, busque na caixa de texto o nome ou documento da persoa a que quere facer a solicitude e prema no botón de engadir.

Persoa	Correo Electrónico	
Agra		✖
Fdez		✖
abad		x
Resultados da busca de persoas co posto vixente.		
Persoa	Correo Electrónico	+
Abad		
Abad C		
Brañas /		
Cao Abad, Ricardo		
CAL		
V		

Atrás

Seguinte

Ilustración 3. Substitucións da solicitude de permiso

Unha vez seleccionadas as persoas, o único que nos queda é confirmar os datos da solicitude e gardala. Neste momento procedese a enviar un aviso por correo electrónico as persoas que se lle pediu a substitución.

## Confirmación dos datos e gardado da solicitude

Solicitude de Permiso : 1 2 3 4

Begoña

### Datos do Posto

Tipo de Posto: **PROFESOR**

Departamento asociado:

### Datos da Solicitude

Data de Inicio: **28/11/2016**

Data de Fin: **01/02/2017**

Descrición: **Demostración manual**

Necesita unha substitución

### Peticións de Substitución

Neste apartado pode consultar as peticións de substitución asociadas a solicitude de permiso.

Persoa	Correo Electrónico
Agra	
Fdez	

Atrás

Gardar

Ilustración 4. Confirmación solicitude

## 1.2 Xestión dunha solicitude

Nesta sección explicaremos as diferentes accións que se poden levar a cabo despois de gardar a solicitude. A Pantalla de solicitude ten o seguinte aspecto

### Datos da solicitude de permiso

**Begoña**

**Datos do Posto**  
Datos do posto para o que pide o permiso.  
Tipo de Posto: **PROFESOR**  
Departamento asociado:

**Datos da solicitude de permiso**  
Datos da solicitude de permiso. Lembre que só pode realizar cambios cando a solicitude se atope no estado en preparación.  
Estado da solicitude: **En preparación**  
Data de Inicio: **28/11/2016**  
Data de Fin: **01/02/2017**  
Descrición: **Demostración manual**  
Necesita unha substitución: **Sí**

**Peticións de Substitución**  
Neste apartado pode xestionar as peticións de substitución asociadas a solicitude de permiso. Para engadir una nova petición, busque na caixa de texto o nome ou documento da persoa a que quere facer a solicitude e prema no botón de engadir.

Persoa	Correo Electrónico	Estado	
	Excmo. Sr. Director/a de Begoña	Solicitada	
		Solicitada	

**Documentación**  
Neste apartado pode subir os documentos que estime oportunos para complementar a súa solicitude. Só poderá subir un ficheiro en formato PDF

Nome do documento:

Subir Documento:

**Accións do Solicitante**  
Neste apartado pode solicitar ou desistir a solicitude.

**Correos relacionados ca solicitude**  
Neste apartado pode consultar os correos que hai relacionados coa solicitude de permiso

D. Envío	Destinatario	Asunto
28/11/2016		Petición de substitución remitida por [Nombre] Begoña
28/11/2016		Petición de substitución remitida por [Nombre] Begoña

Ilustración 5. Solicitude de permiso

No apartado das substitucións, poderemos enviar correos recordatorios premendo na icona correspondente. Estes correos só se poden enviar se a solicitude de substitución atópase no estado “Solicitada”.

Engadir un documento PDF a solicitude, para isto escribiremos o nome do documento, seleccionamos o documento e prememos na icona de gardado.

Por ultimo poderemos desistir a solicitude en calquera momento. Para poder solicitar o permiso que este pase a avaliación correspondente para ser aceptado ou rexeitado. Terán que estar aceptadas todas as solicitudes de substitucións.