


My Kiosko Hubbell
Manual de Usuario

Versión: 1.0
Fecha: 30/07/2024

Versión:1.0

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de Bell Manufactura.

	My Kiosko Hubbell
Recursos Humanos	

HOJA DE CONTROL

Organismo	Recursos Humanos		
Proyecto	My Kiosko Hubbell		
Entregable	Manual de Usuario		
Autor	Bell Manufactura		
Versión/Edición	1.0	Fecha Versión	30/07/2024
Aprobado por	Maribel Duran	Fecha Aprobación	31/07/2024
	Diana Berdeja	N.º Total de Páginas	34


Control de versiones		
Versión	Descripción	Fecha de presentación
1.0	Documento Inicial	30/07/2024

Índice

1	Objeto del documento	7
2	Participantes	7
3	Objetivos	7
4	Manual de usuario	7
4.1	Pantalla Login	7
En caso de que olvidarse de la contraseña y dar click al mensaje de abajo como en la ilustración 2, saltara un mensaje de alerta como en la ilustración 3.		8
.....		8
4.2	Inicio	8
4.3	Tipos de autorización	10
4.3.1	Tipos de autorización AB, B, C y D Similitudes.	10
4.3.1.1	Sección de Vacantes	10
4.3.1.1.1	Recomendaciones Indirectas.....	11
4.3.1.1.2	Recomendaciones Directas.....	13
4.3.1.1.3	Postulación	14
4.3.1.2	Sección de Guías de apoyo	15
4.3.1.3	Sección de Comunicaciones	16
4.3.1.3.1	Comunicaciones Hubbell	16
4.3.1.3.2	Votación	17
4.3.1.4	Sección de laborales	18
4.3.1.4.1	Reposición de gafetes	18
4.3.1.4.2	Reposición de Sodexo	19
4.3.1.5	Sección de enfermería	20
4.3.1.5.1	Registro a eventos enfermería.....	20
4.3.1.5.2	Menú de cafetería	20
.....		21
4.3.1.6	Sección de otros.....	21
4.3.1.6.1	Cambio de contraseña	22
.....		22
4.3.2	Tipos de autorización AB, B y C diferencias	22
4.3.2.1	Autorización tipo AB y B en Laborales:.....	22
4.3.2.1.1	Tiempo extra.....	23

4.3.2.1.2 Autorización tipo AB en laborales:	24
4.3.3 Autorización tipo A	25
4.3.3.1 Autorización tipo A en Regalos por antigüedad:	25
4.3.3.2 Autorización tipo A en Adquisición de talentos:	26
4.3.3.2.1 Vacantes disponibles:	26
4.3.3.3 Autorización tipo A en Comunicaciones:	29
4.3.3.4 Autorización tipo A en Laborales:	31
4.3.3.5 Autorización tipo A en Enfermería:	32
Ilustración 1 Login.....	7
Ilustración 2 Opción Olvidaste tu contraseña.....	8
Ilustración 3 Mensaje de alerta.....	8
Ilustración 4 Página de inicio	8
Ilustración 5 Lado Izquierdo Inicio	9
Ilustración 6 Lado derecho Inicio	9
Ilustración 7 Adquisición de talentos.....	10
Ilustración 8 Vacantes	10
Ilustración 9 Botones de recomendación y postulación	11
Ilustración 10 alerta de redirección	11
Ilustración 11 Formulario Recomendación Indirecta	12
Ilustración 12 Mensaje con instrucciones.....	12
Ilustración 13 Formulario Recomendación Directa.....	13
Ilustración 14 Requisitos	13
Ilustración 15 Comprobante de cita.....	14
Ilustración 16 PDF de promoción.....	14
Ilustración 17 Pagina de guías de apoyo	15
Ilustración 18 Nueva pestaña mostrando la guía en PDF	15
Ilustración 19 Sección de comunicaciones	16
Ilustración 20 Carrusel de Comunicados Hubbell	16
Ilustración 21 Sección de votación	17
Ilustración 22 Mensaje después de votar	17
Ilustración 23 Sección de laborales	18
Ilustración 24 Sección Reposición de gafetes	18
Ilustración 25 Formulario extravío	19
Ilustración 26 Formulario reposición	19
Ilustración 27 Sección reposición tarjetas Sodexo	19
Ilustración 28 Formulario Vencimiento de tarjeta	19
Ilustración 29 Formulario reposición de tarjeta.....	19
Ilustración 30 Sección de enfermería	20
Ilustración 31 Registro Eventos de enfermería.....	20
Ilustración 32 Menú Cafetería	21
Ilustración 33 Sección Otros.....	21

Ilustración 34	Formulario cambio de contraseña	22
Ilustración 35	Laborales usuario Autorización tipo AB	22
Ilustración 36	Selección de personal	23
Ilustración 37	Formulario lleno	23
Ilustración 38	Propuestas de tiempo extra	24
Ilustración 39	Opción suplentes	24
Ilustración 40	Aprobación de suplencia.....	24
Ilustración 41	Suplencia otorgada	25
Ilustración 42	Sección regalos por antigüedad	25
Ilustración 43	Administrador de votaciones	26
Ilustración 44	Sección Adquisición de talentos	26
Ilustración 45	Inserción, Modificación y Eliminación de vacantes.....	27
Ilustración 46	Inserción de vacante Directa	27
Ilustración 47	Registros de recomendados	27
Ilustración 48	Inserción y Eliminación de guías	28
Ilustración 49	Registro de personal por medio de formulario o archivo Excel	28
Ilustración 50	Tabla para cambio de contraseñas	29
Ilustración 51	Sección comunicaciones.....	29
Ilustración 52	Inserción y Eliminación de comunicados.....	30
Ilustración 53	Administración de votaciones.....	31
Ilustración 54	Tablas de extravíos y reposiciones de gafetes	31
Ilustración 55	Tablas reposiciones de tarjetas Sodexo	32
Ilustración 56	Sección de enfermería	32
Ilustración 57	Inserción, Modificación y Eliminación de eventos de enfermería	33
Ilustración 58	Tabla de registro de eventos de enfermería	33
Ilustración 59	Propuestas de tiempo extra aprobadas.....	34
Ilustración 60	Inserción y eliminación del Menú de cafetería.....	34

	My Kiosko Hubbell
Recursos Humanos	

1 Objeto del documento

El presente documento pretende mostrar al usuario el funcionamiento de la aplicación web My Kiosko Hubbell.

2 Participantes

Participante	Antonio Aldair Nuñez Ovando
Departamento	Recursos Humanos
Rol	Desarrollador

3 Objetivos

Se pretende mostrar de una manera clara y concisa el funcionamiento de la aplicación web My Kiosko Hubbell.

4 Manual de usuario

4.1 Pantalla Login

La pantalla Inicial de la aplicación da la bienvenida al usuario y le pide que inserte su número de reloj y contraseña para poder ingresar al Kiosko, ilustración 1.

Las distintas funcionalidades se definen en los apartados posteriores.

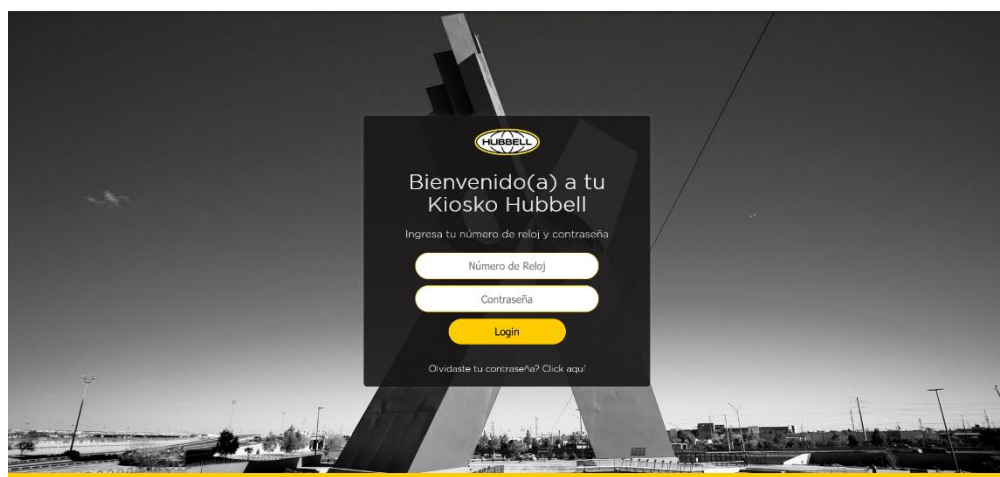



Ilustración 1 Login

	My Kiosko Hubbell
Recursos Humanos	

En caso de que olvidarse de la contraseña y dar click al mensaje de abajo como en la ilustración 2, saltara un mensaje de alerta como en la ilustración 3.

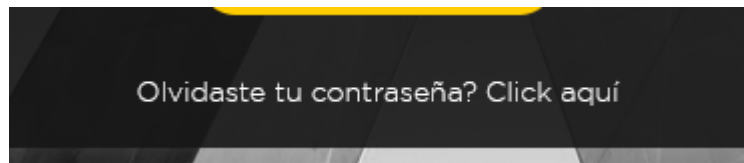


Ilustración 2 Opción Olvidaste tu contraseña

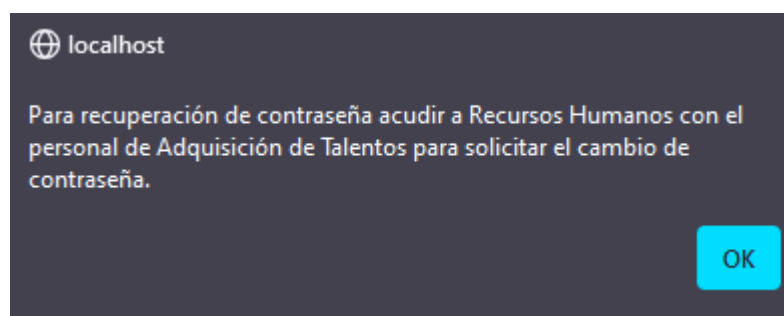


Ilustración 3 Mensaje de alerta

4.2 Inicio

En la pantalla de inicio en la parte izquierda se muestra el logo de la empresa, así como el Nombre del usuario, el puesto, el tipo de autorización, planta, la fecha, hora y un botón de cerrar sesión, ilustración 5. Del lado derecho se muestran seis opciones las cuales muestra los subdepartamentos de recursos humanos, empezando por Desarrollo organizacional, Adquisición de talento, Comunicaciones, Laborales, Enfermería y Otros.




Ilustración 4 Página de inicio



Ilustración 5 Lado Izquierdo Inicio



Ilustración 6 Lado derecho Inicio

	My Kiosko Hubbell
Recursos Humanos	

4.3 Tipos de autorización

La aplicación se divide en cinco tipos de autorización los cuales cada uno cambia lo que se puede ver en el Kiosko estos tipos de autorización son los siguientes: AB, A, B, C y D. A continuación, se mostrarán todas las similitudes que pueden ver por cada tipo de autorización empezando por Adquisición de talento.

4.3.1 Tipos de autorización AB, B, C y D Similitudes.

Estos tipos de autorización pueden ver en adquisición de talento dos botones los cuales le muestran vacantes disponibles y guías de apoyo como se muestra en la ilustración 7.



Ilustración 7 Adquisición de talentos

4.3.1.1 Sección de Vacantes

Al momento de ingresar en vacantes disponibles podremos ver todas las vacantes postuladas por el departamento de adquisición de talentos, en las vacantes postuladas se puede ver el numero de vacantes, los turnos disponibles y el estatus en el que esta la vacante como se muestra en la ilustración 8, mientras que en la parte inferior se muestran botones para recomendar a vacantes directas o indirectas, también para postularse a una vacante disponible como se muestra en la ilustración 9.

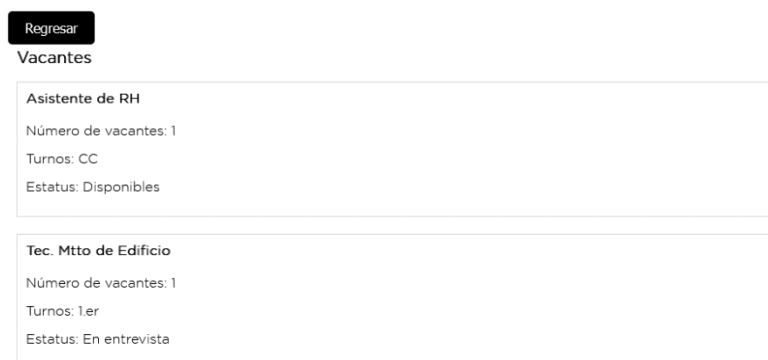


Ilustración 8 Vacantes


	My Kiosko Hubbell
Recursos Humanos	



Ilustración 9 Botones de recomendación y postulación

Al hacer click a cualquiera de los registros para recomendar, directa o indirecta arroja una alerta el cual te avisa que se redireccionara a un formulario para recomendar a una vacante directa o indirecta como se muestra en la ilustración 10.

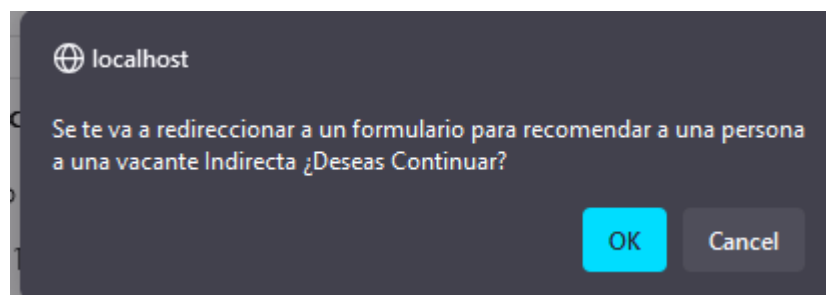


Ilustración 10 alerta de redirección

4.3.1.1.1 Recomendaciones Indirectas

Al momento de entrar en recomendaciones indirectas se te muestra un formulario a llenar con los datos de la persona a recomendar, el cual pide el nombre de la persona, el correo electrónico, el número de telefono, el género y escoger la posición y turno disponible, se debe de dar click en el botón de enviar recomendación para que se guarde la información de su recomendado o en su caso darle al botón de regresar para volver a la página de vacantes como se muestra en la ilustración 11. Al momento de enviar los datos de su recomendado se redireccionara a otra pagina en la cual se mostrara un mensaje de gracias y unas instrucciones así como se muestra en la ilustración 12.

Registra a tu recomendado

Completa los siguientes campos con la información de tu recomendado.

Nombre Completo de la persona a recomendar:

Correo Electrónico:

Número de Teléfono:

Género:

Posición y Turno:

Enviar Recomendación

Regresar

Ilustración 11 Formulario Recomendación Indirecta

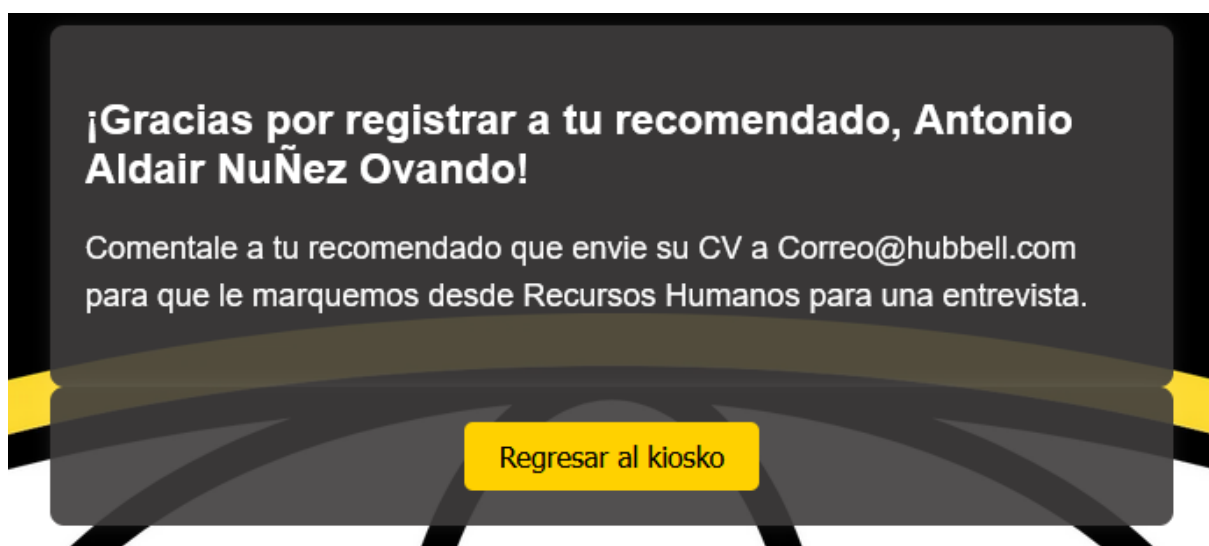


Ilustración 12 Mensaje con instrucciones

4.3.1.1.2 Recomendaciones Directas

Al momento de ser redireccionado a vacantes directas se te mostrara un formulario el cual se debe llenar con la información de la persona a recomendar en este caso el formulario pide, el nombre completo, correo electrónico, numero de telefono, genero, posición a postularse y fecha de cita así como se muestra en la ilustración 13, estos dos últimos se tienen que postular por parte de personal de adquisición de talentos, Debajo del formulario se encuentran los documentos con los que se debe presentar el personal recomendado como se muestra en la ilustración 14. Al registrar a un recomendado se generara un comprobante de la cita en donde se mostrara el día a presentarse, el horario, un numero asignado aleatoriamente y la documentación en orden como se muestrea en la ilustración 15.

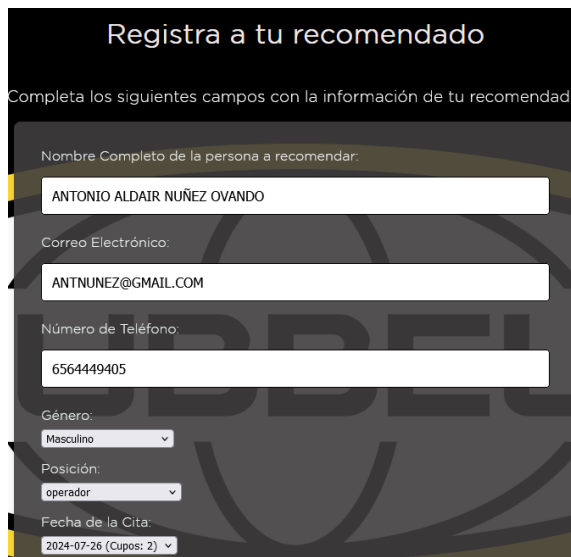


Ilustración 13 Formulario Recomendación Directa

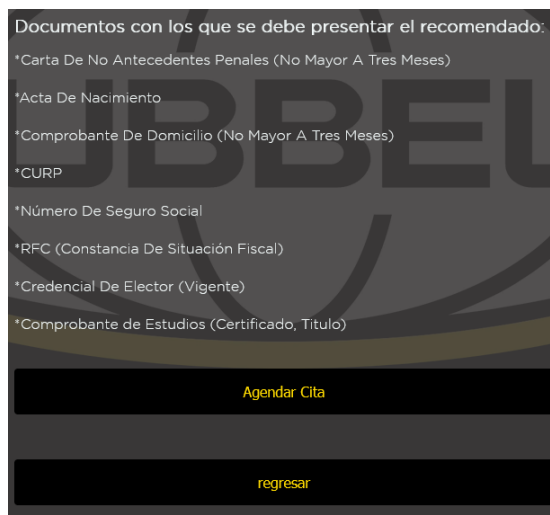


Ilustración 14 Requisitos

¡Gracias por registrar a tu recomendado:, Antonio Aldair Nuñez Ovando!

Que se presente el día 26 de julio de 2024 con este comprobante para continuar con su contratación con el siguiente número: 472444 a partir de las 6:00 am (con tolerancia de 15 a 20 minutos).

Documentación a presentar en el siguiente orden:

- Acta de Nacimiento
- Constancia de Situación Fiscal (RFC)
- Comprobante de Estudios (Certificado, no boletas)
- Número de Seguro Social
- Identificación Oficial Vigente (INE)
- Comprobante de Domicilio (No Mayor a 3 Meses)
- Carta de no Antecedentes Penales (No Mayor a 3 Meses)
- CURP
- Correo Electrónico (Con Contraseña)

En caso de aplicar a un puesto de Almacenista:

- DC3 (No mayor a 3 años)

Nota: Se le pedirá acceder a su correo electrónico por lo cual necesita su contraseña para acceder.

[Regresar al kiosko](#)


Ilustración 15 Comprobante de cita

4.3.1.1.3 Postulación

Para postularte a cualquier vacante disponible se necesita mínimo 6 meses de antigüedad, al dar click a me quiero Postular se te redireccionara a un PDF el cual se tiene que llenar con tus datos personales y se debe presentar esta hoja impresa con el departamento de Adquisición de talentos como se muestra en la ilustración 16.

		BEL MANUFACTURERA, S. DE R.L. DE C.V.	
MOVIMIENTO DE PROMOCIÓN			
CD. JUÁREZ, CHIHU. A30 DE Julio DEL 20 24			
NOMBRE DEL EMPLEADO: Antonio Aldair Nuñez Ovando		NO. RELOJ 000060	
FECHA DE INGRESO A HUBBELL: 06/06/24		ANTIGÜEDAD EN ACTUAL PUESTO: 3 meses	
Teléfono		Correo	
PUESTO ACTUAL		PUESTO NUEVO	
PUESTO: Desarrollador		PUESTO: Desarrollador SR	
DIVISIÓN: <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> HES HUS HUS II </div>		DIVISIÓN: <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> HES HUS HUS II </div>	
TURNO: <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">1 AA</div> <div style="text-align: center;">2 BB</div> <div style="text-align: center;">3 CC</div> <div style="text-align: center;">DD</div> </div>		TURNO: <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">1 AA</div> <div style="text-align: center;">2 BB</div> <div style="text-align: center;">3 CC</div> <div style="text-align: center;">DD</div> </div>	
SUPERVISOR: Maribel Duran		SUPERVISOR: Maribel Duran	

Ilustración 16 PDF de promoción

	My Kiosko Hubbell
Recursos Humanos	

4.3.1.2 Sección de Guías de apoyo

En esta sección se mostrarán todas las guías de apoyo que suban el departamento de adquisición de talentos como se muestra en la ilustración 17, al momento de seleccionar una de las guías se abrirá una pestaña nueva donde se mostrara el PFD de la guía como en la ilustración 18.

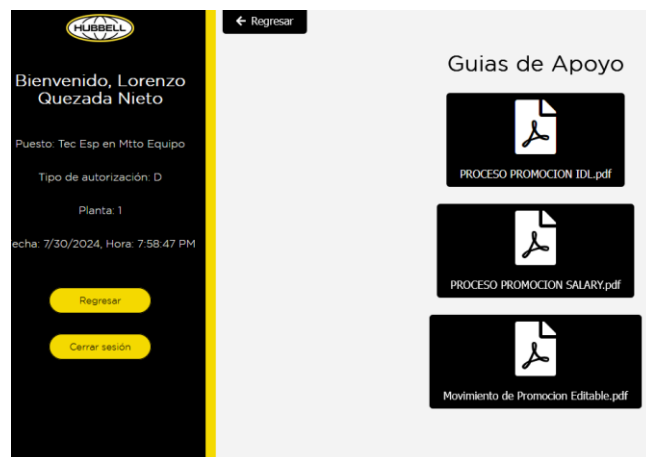



Ilustración 17 Pagina de guías de apoyo



Ilustración 18 Nueva pestaña mostrando la guía en PDF

	My Kiosko Hubbell
Recursos Humanos	

4.3.1.3 Sección de Comunicaciones

Al momento de entrar en la sección de comunicaciones nos podemos encontrar con dos botones los cuales nos muestra las comunicaciones Hubbell y Votación como se muestra en la ilustración 19.



Ilustración 19 Sección de comunicaciones

4.3.1.3.1 Comunicaciones Hubbell

Al momento de ingresar a comunicaciones Hubbell se nos mostrara un apartado en el cual se mostrarán todos los comunicados y eventos de la compañía en un formato de imágenes el cual cambia cada 5 segundos, estos comunicados serán agregados por el departamento de comunicaciones, el carrusel se muestra en la ilustración 20.

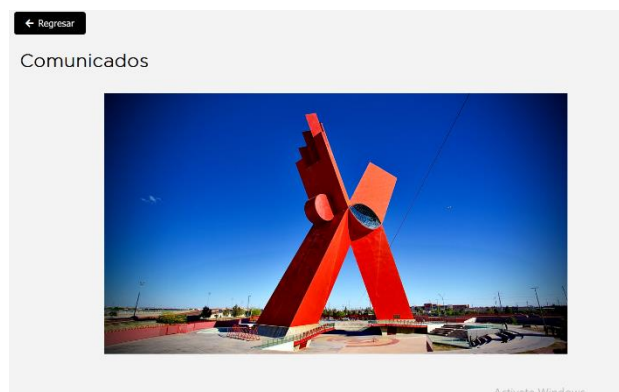



Ilustración 20 Carrusel de Comunicados Hubbell

	My Kiosko Hubbell
Recursos Humanos	

4.3.1.3.2 Votación

Al entrar en la opción de votar entrara en un apartado en donde se puede votar por regalos que le llamen la atención, este botón no estará siempre ya que el departamento de comunicaciones lo puede activar y desactivar, aquí se mostraran opciones por las cuales puede votar por lo que más le guste como se muestra en la ilustración 21, una vez haya votado no podrá volver a votar por una opción diferente le aparecerá un mensaje de que ya voto como en la ilustración 22.

← Regresar

Votación



☐ Carro



☒ Moto

Votar


Ilustración 21 Sección de votación

← Regresar

Votación

Gracias por tu participación, ya has votado.

Ilustración 22 Mensaje después de votar

	My Kiosko Hubbell
Recursos Humanos	

4.3.1.4 Sección de laborales

En la sección de laborales solo hay dos opciones que son similares estas son reposición de Sodexo y reposición de gafetes como se muestra en la ilustración 23.



Ilustración 23 Sección de laborales

4.3.1.4.1 Reposición de gafetes

Al entrar en reposición de gafetes se mostrarán dos opciones las cuales son extravío de gafete y reposición de gafete como se muestra en la ilustración 24, cada uno de estos despliega un formulario donde se pide el numero de reloj del usuario, dependiendo que es lo que quiera debe hacer la solicitud, si se le perdió el gafete se hace la solicitud en extravío, pero si el gafete esta desgastado se debe hacer una solicitud en reposición de gafete como se muestran en las ilustraciones 25 y 26.



Ilustración 24 Sección Reposición de gafetes

Formulario para reposición de gafetes



Extravío de Gafete



Reposición de Gafete

Número de Reloj para reportar extravío:

Ilustración 25 Formulario extravío

Formulario para reposición de gafetes



Extravío de Gafete



Reposición de Gafete

Número de Reloj para solicitar repuesto:

Nota: En caso de solicitar repuesto se tiene que presentar con el gafete viejo para entregarle el nuevo.

Ilustración 26 Formulario reposición

4.3.1.4.2 Reposición de Sodexo

Al entrar en reposición de Sodexo encontraremos dos botones los cuales son vencimiento de tarjeta Sodexo y reposición de tarjeta Sodexo como se nos muestra en la ilustración 27, al momento de dar click a cualquiera de los dos botones nos desplegara en la parte inferior un formulario como se muestra en las ilustraciones 28 y 29.

Formulario para reposición de tarjeta sodexo



Vencimiento de Tarjeta Sodexo



Reposición de Tarjeta Sodexo

Ilustración 28 Sección reposición tarjetas Sodexo

Formulario para reposición de tarjeta sodexo



Vencimiento de Tarjeta Sodexo



Reposición de Tarjeta Sodexo

Número de Reloj para para solicitar tarjeta por vencimiento:

Ilustración 27 Formulario Vencimiento de tarjeta

Formulario para reposición de tarjeta sodexo



Vencimiento de Tarjeta Sodexo



Reposición de Tarjeta Sodexo


Número de Reloj para solicitar repuesto:

Motivo:

Nota: Los motivos pueden ser Daño de la tarjeta, Daño del chip, Extravío.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Ilustración 29 Formulario reposición de tarjeta

	My Kiosko Hubbell
Recursos Humanos	

4.3.1.5 Sección de enfermería

En la sección de enfermería nos encontraremos con dos opciones, registro a eventos de enfermería y menú de cafetería estos son actualizados por el personal de enfermera como se muestra en la ilustración 30.



Ilustración 30 Sección de enfermería

4.3.1.5.1 Registro a eventos enfermería

En esta sección al momento de entrar nos encontraremos con un formulario el cual nos pide el número de reloj, también se pide seleccionar una fecha y evento de la lista y por último un botón de registro como se muestra en la ilustración 31.



Ilustración 31 Registro Eventos de enfermería

4.3.1.5.2 Menú de cafetería

En esta sección se nos muestra una imagen del menú de la cafetería de la semana esta imagen ira cambiando conforme la vayan subiendo los administradores de enfermería, así como se muestra en la ilustración 32.

← Regresar

Menú de cafetería de la semana

	DESAYUNO	COMIDA	CENA
L	Pan con tomate + Café + fruta	Espanada de bacalao	Sopa de pollo
		Carne estofada	Albóndigas con tomate
M	Pan con tomate + Café + fruta	Cocido completo	Sopa de marisco
		Crema de kiwi	Pollo guisado
X	Pan con tomate + Café + fruta	Garbanzos con espinacas	Crema de calabaza
		Carrilleras de ternera	Bacalao al horno
J	Pan con tomate + Café + fruta	Fabada	Crema de calabacín
		Macedonia de frutas	Merluza al horno
V	Pan con tomate + Café + fruta	Pasta carbonara	Caldo de verduras
		Leche frita	Bacalao a la Vizcaína
S	Café + Croissants caseros	Ensaladilla rusa	Pizza barbacoa
		Paella Valenciana	Nachos con queso
D	Café + Churros caseros	Croquetas de jamón	Menestra de verduras
		Arroz con bogavante	Filetes rusos

Ilustración 32 Menú Cafetería

4.3.1.6 Sección de otros

En esta sección nos podremos encontrar con opciones que nos redireccionan a ciertas paginas como son, el Fonacot, Infonavit y el Mas Orden estas opciones son externas al kiosko por lo cual se te redirige a otra página, también cuenta con una opción el cual es el cambio de contraseñas, todas estas opciones se ven representadas en la ilustración 33.



Ilustración 33 Sección Otros

4.3.1.6.1 Cambio de contraseña

En el cambio de contraseña se tiene un formulario en donde se debe de insertar la contraseña actual después se debe de insertar la contraseña nueva y por último volver a poner la contraseña nueva para confirmar que no tenga errores la contraseña, el formulario se muestra en la ilustración 34.



Ilustración 34 Formulario cambio de contraseña

4.3.2 Tipos de autorización AB, B y C diferencias

Los tipos de autorización tienen diferencias que son significativas por ejemplo algunas pueden solicitar tiempo extra mientras que las otras no.

4.3.2.1 Autorización tipo AB y B en Laborales:

En laborales la autorización tipo AB tiene dos botones nuevos mientras que la autorización tipo B tiene uno nuevo, empecemos por el botón en el que tienen similitud, el botón que les aparece a ambos es el de tiempo extra, el cual solo le aparece al personal que tiene a personal a cargo, el segundo botón que aparece, pero solamente a los tipo AB es el de suplentes en donde aparece el personal tipo A y C, estos botones se muestran en la ilustración 35.



Ilustración 35 Laborales usuario Autorización tipo AB

4.3.2.1.1 Tiempo extra

En esta pagina nos encontramos con un formulario en el cual se puede hacer una solicitud de tiempo extra lo primero que se debe hacer es dar click en seleccionar empleados para que nos muestre la lista de los empleados que tienen a su cargo, como se muestra en la ilustración 36, Después se debe de agregar un horario de entrada y salida, se debe escribir un motivo por el cual ese personal se va a quedar tiempo extra, también se debe escoger la fecha en la que quiere que venga el personal a tiempo extra, se pueden hacer solicitudes del mismo día pero con 3 horas de anticipación para que se tenga el tiempo suficiente para aprobar la solicitud al final se debe ver como en la ilustración 37.

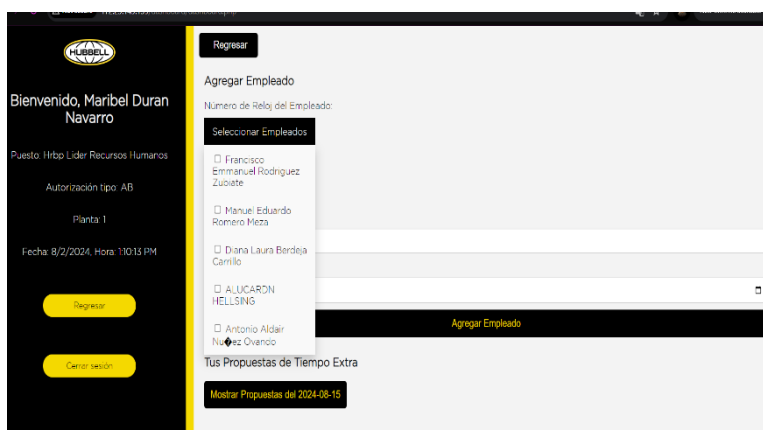


Ilustración 36 Selección de personal

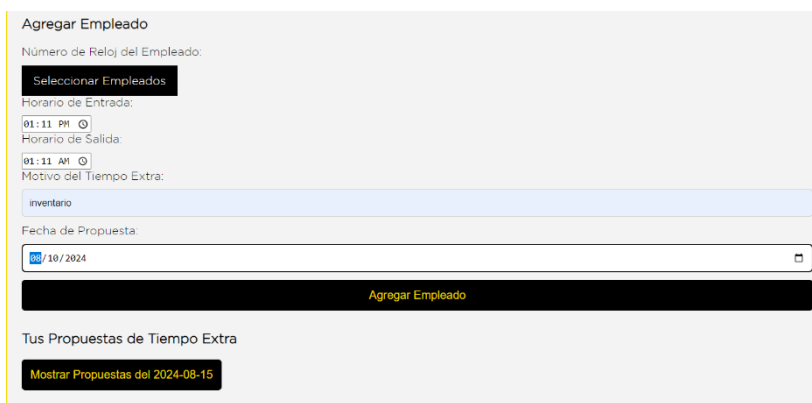


Ilustración 37 Formulario Lleno

Al final la propuesta se mostrará en el apartado de Tus propuestas de tiempo extra en el cual se muestra la información de los empleados en una tabla, datos del supervisor a si como datos del empleado como se muestra en la ilustración 38.

Tus Propuestas de Tiempo Extra

Mostrar Propuestas del 2024-08-03 Ocultar Propuestas del 2024-08-15

Nombre del Supervisor	Apellido del Supervisor	Numero de reloj del empleado	Nombre	Apellido	Puesto	Area	Planta	Colonia	Horario	Fecha	Motivo del tiempo extra
Maribel	Duran Navarro	97106	Manuel	Romero	Asistente De RH	HUS	1	Sauzal DB	09:52-21:50	2024-08-15	FWF

Borrar Tabla Descargar Detalles en Excel

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Ilustración 38 Propuestas de tiempo extra

4.3.2.1.2 Autorización tipo AB en laborales:

En la sección de laborales los usuarios que tienen autorización tipo AB pueden ver una sección única la cual se llama suplentes como se muestra en la ilustración 39.

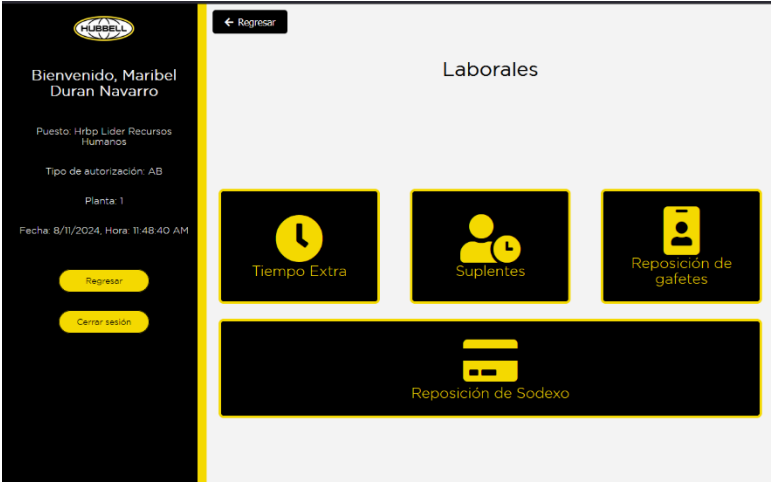


Ilustración 39 Opción suplentes

En esta sección los usuarios con autorización tipo AB pueden escoger a personal de tipo A o C para poder ponerlos como sus suplentes se puede buscar a una persona por su nombre o numero de reloj y aprobar una suplencia temporal para que puede solicitar tiempo extra como se muestra en las ilustraciones 40 y 41.


Personal suplente

Ocultar Personal suplente

11884

Nombre	Apellido	Área	Planta	Username	Acciones
Diana Laura	Berdeja Carrillo	Asistente De RH	1	118849	<div>Días de suplencia <input type="text"/></div> <div>Aprobar suplencia larga</div>

Ilustración 40 Aprobación de suplencia

	My Kiosko Hubbell
Recursos Humanos	

Personal suplente

Ocultar Personal suplente

Buscar en la tabla...

Nombre	Apellido	Área	Planta	Username	Acciones
Diana Laura	Berdeja Carrillo	Asistente De RH	1	118849	Ya es suplente Quitar suplencia

Ilustración 41 Suplencia otorgada

4.3.3 Autorización tipo A

La autorización tipo A es diferente a los demás tipos de autorización ya que esta autorización es más administrativa y tienen más control sobre la información desplegada en el kiosko, en este tipo de autorización se encuentra todo el personal de recursos humanos.

4.3.3.1 Autorización tipo A en Regalos por antigüedad:

La autorización tipo A en regalos por antigüedad nos muestra una opción extra el cual es administrador de votaciones como se muestra en la ilustración 42.



Ilustración 42 Sección regalos por antigüedad


Aquí el personal de RH puede agregar regalos por años en el cual se mostrará al personal que tenga 5, 10, 15 años o más trabajando para Hubbell y dependiendo el año en el que se seleccione lo podrá ver ese personal, también debajo se ve el conteo de los votos y los detalles de la persona que voto y por qué voto como se muestra en la ilustración 43.

Administración de Votaciones

Agregar Opción

No file selected.

Opciones Existentes

ID	Nombre	Imagen	Año	Acciones
8	Ejemplo		5 años	<input type="text" value="Ejemplo"/> <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="text" value="5 años"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Resultados de Votación

Opción	Votos
--------	-------

Detalles de Votos

Numero de Reloj	Nombre del Votante	Opción Votada
-----------------	--------------------	---------------

Ilustración 43 Administrador de votaciones

4.3.3.2 Autorización tipo A en Adquisición de talentos:

En adquisición de talentos los usuarios con autorización tipo A tienen muchos cambios en todas las secciones como se muestra en la ilustración 44.



Ilustración 44 Sección Adquisición de talentos

4.3.3.2.1 Vacantes disponibles:

En la sección de vacantes disponibles los usuarios con autorización tipo A pueden agregar vacantes nuevas, modificar vacantes existentes y eliminar las vacantes existentes como se muestra en la ilustración 45.

Agregar Vacante

Agregar Vacante

Posición:
 Número de vacantes:
 Turnos:
 Estatus:

☐ Directo

Vacantes

Asistente de RH

Número de vacantes: 1

Turnos: CC

Estatus: Disponibles

Actualizar información

Número de vacantes:
 Turnos:
 Estatus:

Actualizar

Eliminar

Ilustración 45 Inserción, Modificación y Eliminación de vacantes

En la inserción de nuevas vacantes hay dos maneras las indirectas como se muestra en la ilustración 45 y las directas las cuales se tiene que activar un checkbox para que se pueda desplegar un formulario extra en el cual se piden cupos el cual son el número de personas que quieres que se presenten y fecha de cita ya que esta sección es para personal de producción como se muestra en la ilustración 46.

Agregar Vacante

Agregar Vacante

Posición:
 Número de vacantes:
 Turnos:
 Estatus:

☒ Directo

Fecha:
 Cupos:

Ilustración 46 Inserción de vacante Directa

4.3.3.2.2 Registros recomendados:

En esta sección se guarda toda la información de las personas recomendadas para las vacantes que fueron publicadas, esta información se guarda en tablas y se dividen en dos vacantes directa e indirectas, la información se puede guardar en formato Excel y se pueden eliminar los datos en los botones que se encuentran en el lado inferior de las tablas como se muestra en la ilustración 47.

Registros					
Recomendaciones Indirectas					
Nombre	Correo	Teléfono	Género	Posición	Acción
No hay datos disponibles					
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> Eliminar todos los datos Descargar Excel </div>					
Recomendaciones Directos					
Nombre	Género	Correo	Teléfono	Fecha	Confirmación
No hay datos disponibles					
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> Eliminar todos los datos Descargar Excel </div>					

Ilustración 47 Registros de recomendados

4.3.3.2.3 Guías:

En la sección de guías se puede agregar nuevas guías PDF y eliminar las guías existentes como se muestra en la ilustración 48.



Ilustración 48 Inserción y Eliminación de guías

4.3.3.2.4 Agregar nuevo personal:

En esta sección los usuarios con autorización tipo A podrán insertar a nuevo personal por medio de un formulario el cual le pide datos específicos del usuario, como el nombre, los apellidos, su puesto entre otros, la primera forma de inserción es por medio del formulario manualmente este está diseñado para meter a poco personal de manera manual y la segunda forma de inserción es por medio de un Excel el cual debe tener un formato específico y en el cual se debe de ingresar los datos en el orden correcto, en este último se pueden meter máximo 1240 usuarios al mismo tiempo pero el tiempo de carga puede variar entre los 5 a 40 segundos en lo que se insertan todos los datos, también en caso de querer cambiar cualquier dato de un usuario que está de alta solo se necesita volver a insertar todos los datos del usuario e insertar el nuevo dato a cambiar y automáticamente cambia los datos por medio del número de reloj, el formulario se muestra en la ilustración 49.




Ilustración 49 Registro de personal por medio de formulario o archivo Excel

4.3.3.2.5 Cambios de contraseña:

En caso de que algún usuario se le llegara a olvidar la contraseña el personal de recursos humanos tiene la sección de cambios de contraseña en donde se muestran todos los usuarios en una tabla mostrando el nombre, apellido y número de reloj. En la parte superior de la tabla hay un buscador en el cual se puede buscar cualquier persona por medio de su nombre o su número de reloj, en la tabla hay una columna que se llama acciones aquí se puede insertar una nueva contraseña o se puede eliminar al usuario para que no esté en la base de datos, todo esto se muestra en la ilustración 50.

Visualizador de Usuarios				
<input type="text" value="Buscar por nombre o número"/> <input type="button" value="Buscar"/>				
ID	Nombre	Apellido	Número de reloj	Acciones
6	Jose	Gonzalez	44554	<input type="text" value="Nueva contraseña"/> <input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
4777	Mayra Cristina	Hernandez Flores	60708	<input type="text" value="Nueva contraseña"/> <input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
4778	Ivet Del Carmen	Mauricio Delgado	84585	<input type="text" value="Nueva contraseña"/> <input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
4779	Francisco Emmanuel	Rodriguez Zubiarte	86646	<input type="text" value="Nueva contraseña"/> <input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
4780	Manuel Eduardo	Romero Meza	97106	<input type="text" value="Nueva contraseña"/> <input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
4781	Elizabeth	Cardenas Parga	109079	<input type="text" value="Nueva contraseña"/> <input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
4782	Diana Michelle	Hernandez Oviedo	109095	<input type="text" value="Nueva contraseña"/> <input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
4783	Diana Laura	Berdeja Carrillo	118849	<input type="text" value="Nueva contraseña"/> <input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>


Ilustración 50 Tabla para cambio de contraseñas

4.3.3.3 Autorización tipo A en Comunicaciones:

En la sección de comunicaciones se tiene dos opciones diferentes las cuales son comunicaciones Hubbell y administrar votaciones como lo muestra la ilustración 51.

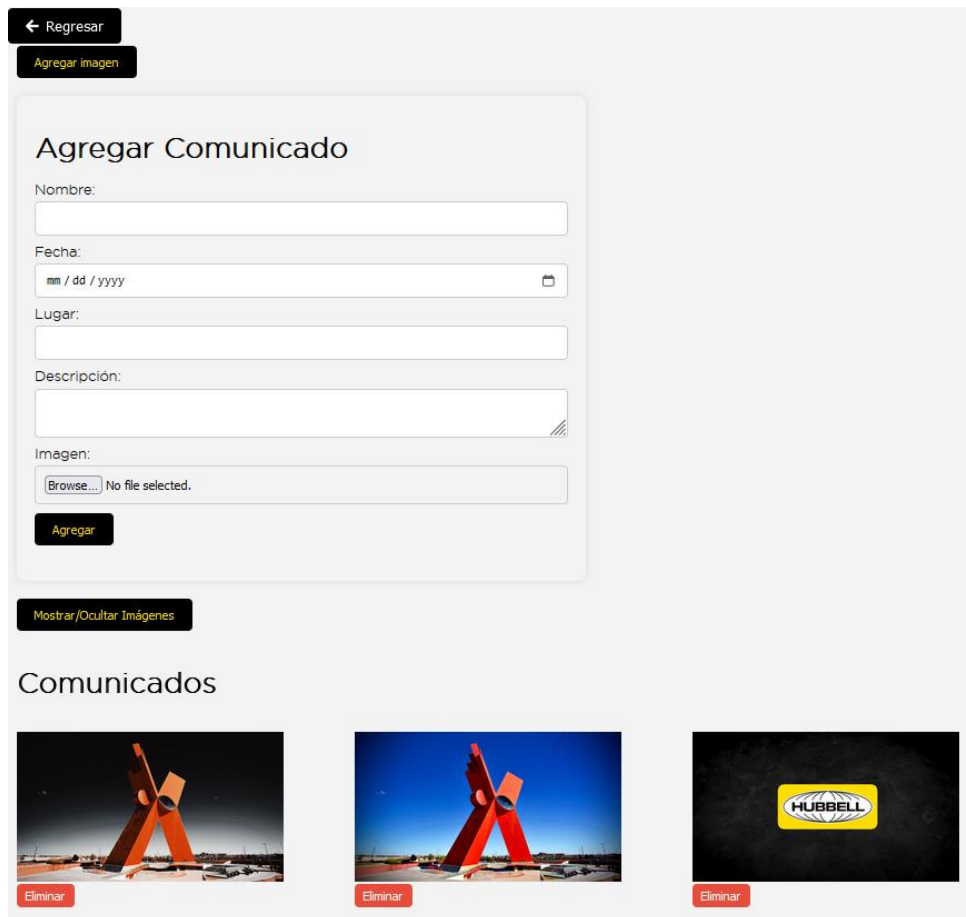


Ilustración 51 Sección comunicaciones

	My Kiosko Hubbell
Recursos Humanos	

4.3.3.3.1 Comunicaciones Hubbell:

En esta sección del kiosko el personal d autorización tipo A puede insertar nuevas imágenes para que se muestren en un carrusel como se muestra en la ilustración 52.



The screenshot shows a web interface for adding and managing communications. At the top, there are two buttons: '← Regresar' (black) and 'Agregar imagen' (yellow). Below these is a form titled 'Agregar Comunicado' with the following fields: 'Nombre:' (text input), 'Fecha:' (date picker showing 'mm / dd / yyyy'), 'Lugar:' (text input), 'Descripción:' (text area), and 'Imagen:' (file upload button labeled 'Browse...' with 'No file selected.'). A yellow 'Agregar' button is at the bottom of the form. Below the form is a button 'Mostrar/Ocultar Imágenes'. Underneath is a section titled 'Comunicados' containing a carousel of three images. Each image has a red 'Eliminar' button below it. The first two images show a large red sculpture, and the third shows the Hubbell logo on a black background.

Ilustración 52 Inserción y Eliminación de comunicados

4.3.3.3.1 Administrar Votaciones:



En esta sección se pueden insertar opciones de regalos para navidad u otro evento de la empresa para que los trabajadores voten, aquí también se pueden modificar y eliminar las opciones que ya están desplegadas, en la parte inferior se puede ver una tabla con el conteo de la opción con el número de votos y debajo la información del personal que voto y por que voto, lo anterior se muestra en la ilustración 53.

Administración de Votaciones

Agregar Opción

Nombre del regalo No file selected.

Opciones Existentes

ID	Nombre	Imagen	Acciones
40	Carro		<input type="text" value="Carro"/> <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
41	Moto		<input type="text" value="Moto"/> <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Resultados de Votación

Opción	Votos
Moto	1

Detalles de Votos

Número de Reloj	Nombre del Votante	Opción Votada
44554	Jose Gonzalez	Moto

Ilustración 53 Administración de votaciones

4.3.3.4 Autorización tipo A en Laborales:

En la sección de laborales el personal con autorización tipo A no tiene ningún cambio o una opción diferente a los otros tipos de autorización, pero dentro de reposición de gafetes y Sodexo si se muestran cambios.

4.3.3.4.1 Reposición de gafetes:

En la reposición de gafetes se pueden ver por medio de tablas la información del personal que solicito una reposición o un extravió de gafete, automáticamente se mostrara como pendiente la solicitud y se tendrá que poner como No para que ya no esté pendiente como lo muestra la ilustración 54.

Extravíos de Gafete

ID	Número de Reloj	Nombre	Fecha y Hora	Costo	Pendiente	Acciones
4	118849	Diana Laura Berdeja Carrillo	2024-08-11 13:22:24	40.00	<input type="text" value="Si"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

Reposiciones de Gafete

ID	Número de Reloj	Nombre	Fecha y Hora	Pendiente	Acciones
2	118849	Diana Laura Berdeja Carrillo	2024-07-26 17:43:10	<input type="text" value="Si"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
3	128768	Maribel Sarahi Leyva Novella	2024-08-01 14:12:25	<input type="text" value="Si"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

Ilustración 54 Tablas de extravíos y reposiciones de gafetes

4.3.3.4.2 Reposición de Sodexo:

Al igual que en gafetes al reponer la tarjeta Sodexo se mostrarán todas las solicitudes en tablas con la información de los usuarios que realizaron las solicitudes como se muestra en la ilustración 55.

Solicitudes de Tarjetas Sodexo Vencidas						
ID	Número de Reloj	Nombre	Motivo	Fecha y Hora de la solicitud	Pendiente	Acciones
2	118849	Diana Laura Berdeja Carrillo	Vencimiento	2024-07-26 17:43:22	<div>Si</div>	<div>Borrar</div>
3	128768	Maribel Sarahi Leyva Novella	Vencimiento	2024-08-01 14:10:54	<div>Si</div>	<div>Borrar</div>

Descargar como Excel

Borrar Todos los Datos

Solicitudes de Reposiciones de Tarjetas Sodexo						
ID	Número de Reloj	Nombre	Motivo	Fecha y Hora de la solicitud	Pendiente	Acciones
2	118849	Diana Laura Berdeja Carrillo	Daño	2024-08-11 13:25:44	<div>Si</div>	<div>Borrar</div>

Ilustración 55 Tablas reposiciones de tarjetas Sodexo

4.3.3.5 Autorización tipo A en Enfermería:

En la sección de enfermería si hay muchos cambios que se muestran al ser de autorización tipo A se agregan diferentes tipos de opciones que no se pueden ver si eres de otro tipo de autorización como se muestra en la ilustración 56.



Ilustración 56 Sección de enfermería

4.3.3.5.1 Administrar fechas de eventos:

En esta sección se pueden insertar, actualizar y eliminar eventos del personal de enfermería, la inserción de los eventos es por medio de fecha, cupos y razón (el cual es el nombre del evento), una vez registrado el evento se agrega a la tabla que esta debajo y muestra que se puede modificar y eliminar como se ve en la ilustración 57.

Agregar Fecha y Cupos

Fecha: Cupos: Razón:

Agregar

Fechas y Cupos Existentes

Fecha	Cupos	Evento	Acciones
2024-07-27	<input type="text" value="7"/> Actualizar	Donacion de sangre	Eliminar
2024-08-05	<input type="text" value="19"/> Actualizar	Chequeo de Hipertension	Eliminar

Ilustración 57 Inserción, Modificación y Eliminación de eventos de enfermería

4.3.3.5.2 Administrar registros:

En esta sección se muestra toda la información de los usuarios que se registraron a los eventos de enfermería, muestra el nombre el numero de reloj, el área, su puesto y a que se registraron como se muestra en la ilustración 58.

Registro de Eventos de Enfermería									
Nombre	Apellidos	Número de reloj	Puesto	Planta	Supervisor	Area	Fecha	Evento	Acciones
Diana Laura	Berdeja Carrillo	118849	Asistente De RH	1	Maribel Duran Navarro	HUS	2024-07-27	Donacion de sangre	Eliminar
Manuel Eduardo	Romero Meza	97106	Asistente De RH	1	Maribel Duran Navarro	HUS	2024-07-27	Donacion de sangre	Eliminar
Mirian Yesenia	Cabrera	548	Directora de RH	1			2024-07-27	Donacion de sangre	Eliminar
Maribel Sarahi	Leyva Novella	128768	Operador General	1	Fabiola Ramon	HUS	2024-07-27	Donacion de sangre	Eliminar
Maribel Sarahi	Leyva Novella	128768	Operador General	1	Fabiola Ramon	HUS	2024-08-05	Chequeo de Hipertension	Eliminar
Descargar en Excel					Borrar todos los datos				

Ilustración 58 Tabla de registro de eventos de enfermería

4.3.3.5.3 Tiempo extra aprobado:

En esta sección se mostrarán todas las propuestas que fueron aprobadas por los gerentes de HUS, HES y Recursos Humanos en el cual se muestra la información de los empleados por fechas, en caso de no tener ninguna propuesta se mostrara un mensaje como el que se muestra en la ilustración 59.

Propuestas de Tiempo Extra Aprobadas

No hay propuestas aprobadas por el momento.

Ilustración 59 Propuestas de tiempo extra aprobadas

4.3.3.5.4 Menú de cafetería:

En esta sección se puede insertar una imagen para poder ver el menú de la cafetería de la semana esto con el fin de que los usuarios puedan ver el menú, aquí se puede subir y eliminar la imagen como se muestra en la ilustración 60.

Regresar

Subir Menú

Browse...
No file selected.

Subir Menú

Menú de cafetería de la semana

Menú

Semanal

	DESAYUNO	COMIDA	CENA
L	Pan con tomate + Café + fruta	Espanada de bacalao	Sopa de pollo
		Carne estofada	Albóndigas con tomate
M	Pan con tomate + Café + fruta	Cocido completo	Sopa de marisco
		Crema de kiwi	Pollo guisado
X	Pan con tomate + Café + fruta	Garbanzos con espinacas	Crema de calabaza
		Carrilleras de ternera	Bacalao al horno
J	Pan con tomate + Café + fruta	Fabada	Crema de calabacin
		Macedonia de frutas	Merluza al horno
V	Pan con tomate + Café + fruta	Pasta carbonara	Caldo de verduras
		Leche frita	Bacalao a la Vizcaína
S	Café + Croissants caseros	Ensaladilla rusa	Pizza barbacoa
		Paella Valenciana	Nachos con queso
D	Café + Churros caseros	Croquetas de jamón	Menestra de verduras
		Arroz con bogavante	Filetes rusos

del SEÑOR SEÑOR

Eliminar

Ilustración 60 Inserción y eliminación del Menú de cafetería