



MANUAL DE USUARIO

---

# ARH MÉXICO

---

Marzo 2019

<http://arhmexico.com/>



## HOJA DE CONTROL

<b>Organismo</b>	ARH México		
<b>Proyecto</b>	ARH HUMAN BOARD		
<b>Entregable</b>	Manual de usuario		
<b>Autor</b>	Big Wave Data		
<b>Versión/Edición</b>	0.1	<b>Fecha Versión</b>	11/04/2019
<b>Aprobado por</b>	Luis Alberto Cancino Culebro	<b>Fecha Aprobación</b>	--
		<b>Nº Total de Páginas</b>	16

## REGISTRO DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Causa del Cambio</b>	<b>Responsable del Cambio</b>	<b>Fecha del Cambio</b>
0.1	Versión inicial	Diana Laura Cruz Santiago	11/04/2019

## Contenido

1.	Aspectos generales .....	4
1.1	Inicio de sesión.....	4
1.2	Cuenta de usuario .....	5
1.3	Filtros de búsqueda.....	5
1.3.1	Búsqueda simple .....	5
1.3.2	Búsqueda avanzada .....	6
1.3.3	Filtros por columna .....	8
1.3.4	Filtro por grupo .....	9
2.	Mis reportes.....	11
2.1	Reporte de saldo de vacaciones por cliente.....	11
2.2	Reporte de solicitudes de vacaciones por cliente .....	13
2.3	Reporte de información no capturada por contratado .....	14
2.4	Reporte de información capturada por contratado .....	15
2.5	Reporte de usuarios con problemas para solicitar vacaciones por contratado .....	16

## 1. Aspectos generales

Inicialmente, para acceder a la aplicación deberá ingresar a la siguiente liga:

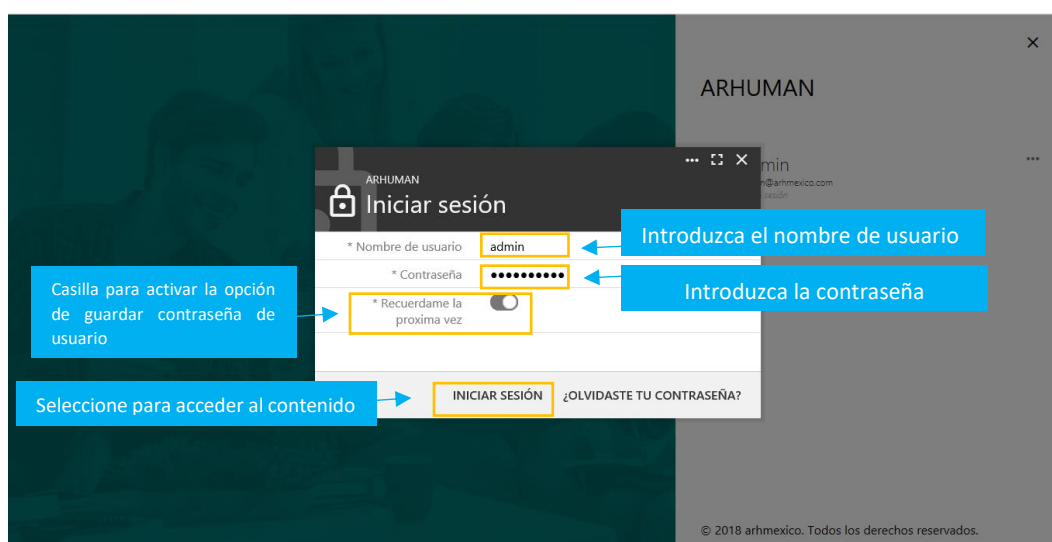
<https://humanboard.app>

### 1.1 Inicio de sesión

Para acceder al contenido se deberá iniciar sesión seleccionando o añadiendo el usuario correspondiente.



Posteriormente se deberá introducir el nombre de usuario y contraseña y a continuación seleccionar “**INICIAR SESIÓN**”.



## 1.2 Cuenta de usuario

En la parte superior derecha se encuentran las opciones de configuración, para acceder deberá ser seleccionado el ícono que se ilustra en la siguiente imagen.

1. **“Mi cuenta”** proporciona acceso al usuario la posibilidad de actualizar los datos del usuario (cambiar contraseña).
2. Para salir del sitio se deberá seleccionar **“Cerrar sesión”**
3. **“Añadir cuenta”** permite agregar una nueva cuenta de usuario.
4. **“Cuentas de administración”** permite gestionar las cuentas que han sido guardadas en el navegador.



## 1.3 Filtros de búsqueda

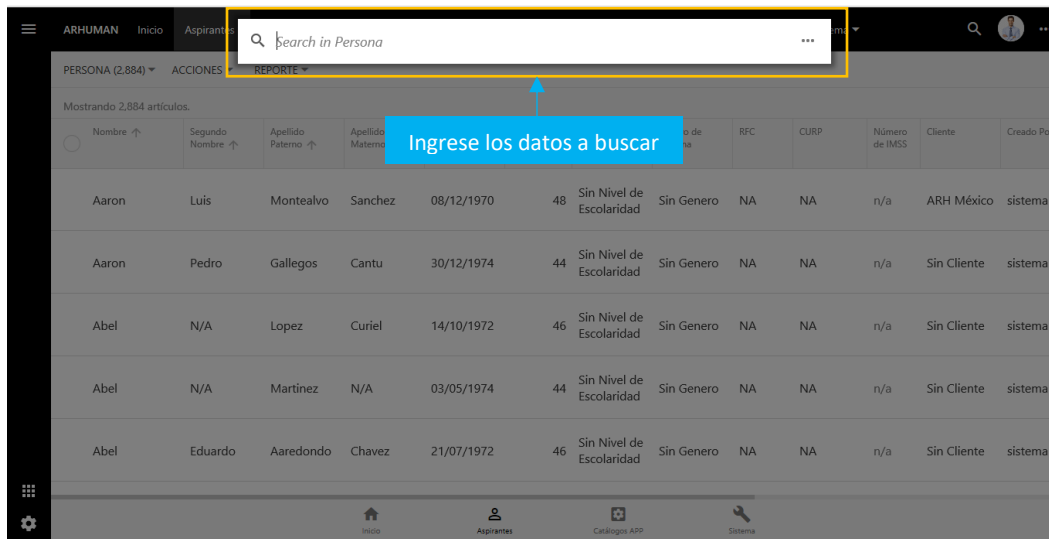
### 1.3.1 Búsqueda simple

La búsqueda simple cubre la función de indagar sobre la información sin establecer condiciones de búsqueda.

Para acceder al filtro de búsqueda simple, se selecciona el ícono que se encuentra en la parte superior derecha.

Seleccione							
Edad	Máximo Nivel de Escolaridad	Genero de Persona	RFC	CURP	Número de IMSS	Ciente	Creado Por
48	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	ARH México	sistema
44	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	Sin Ciente	sistema

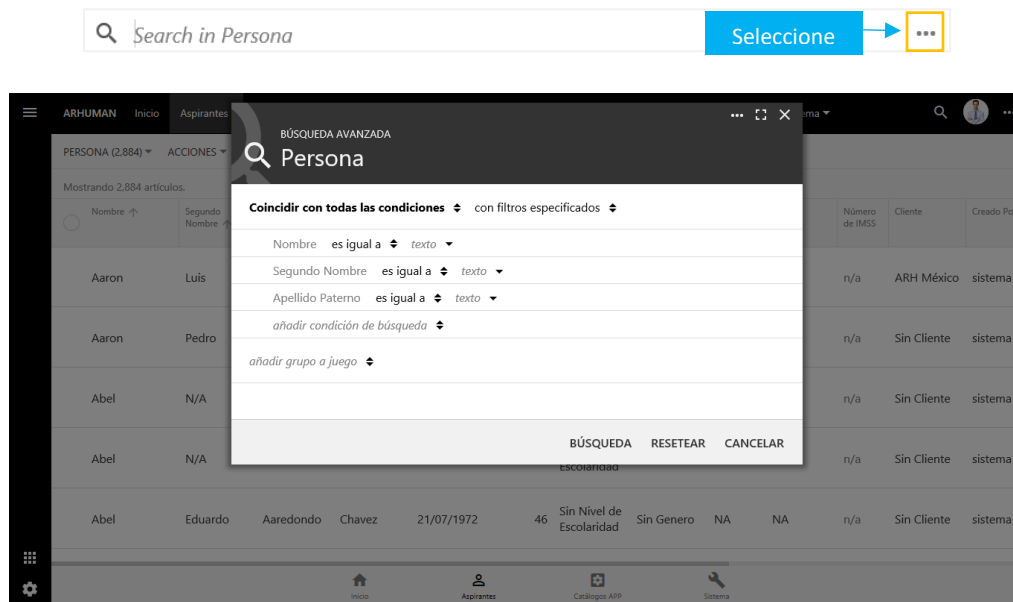
Para iniciar una búsqueda simple se ingresan los datos dentro de la opción resultante.




### 1.3.2 Búsqueda avanzada

La búsqueda avanzada permite indagar mediante los criterios de búsqueda que se encuentran establecidos para refinar la lista de requisiciones que se desea visualizar.

Para realizar una búsqueda de este tipo, ubicándose en el tipo de búsqueda simple deberá ser seleccionado el ícono "...".









### 1.3.2.1 Criterios de búsqueda

Coincidir con todas las condiciones 

Esta opción permite seleccionar el tipo de criterio que se desea aplicar a las condiciones establecidas y a las que se deseen añadir.

### 1.3.2.2 Condición de búsqueda

Cliente	es igual a 	texto 
Contratante	es igual a 	texto 
Nombre	es igual a 	texto 

Las condiciones establecidas permiten refinar la búsqueda señalando los campos a los que se desea aplicar, estableciendo la regla a utilizar y finalmente introducir lo que se está buscando en dicho campo.

### 1.3.2.3 Añadir condición de búsqueda

*añadir condición de búsqueda* 

La opción permite añadir una nueva condición de búsqueda seleccionando entre las opciones mostradas el criterio de búsqueda.

Al agregar una nueva condición se deberá seguir el mismo procedimiento que se emplea en las condiciones que ya se encuentran establecidas.

### 1.3.2.4 Añadir grupo al juego

*añadir grupo a juego* 

Esta última opción permite insertar un nuevo juego de condiciones; las condiciones añadidas serán las mismas que se muestran de forma inicial. Así mismo, se insertará un nuevo criterio de búsqueda, que podrá editarse de acuerdo con los filtros que se deseen aplicar.

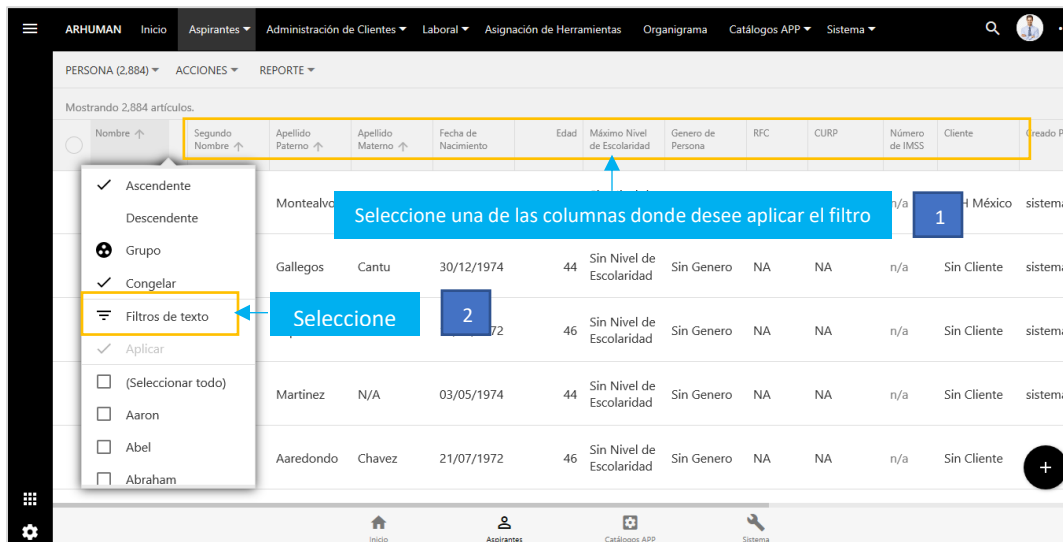
### 1.3.2.5 Opciones de búsqueda



- **Búsqueda**  
Permite realizar la búsqueda mediante los filtros que previamente han sido establecidos.
- **Resetear**  
Permite eliminar la información ingresada en condiciones y criterios de búsqueda para agregar nuevos filtros.
- **Cancelar**  
Permite cancelar la operación.

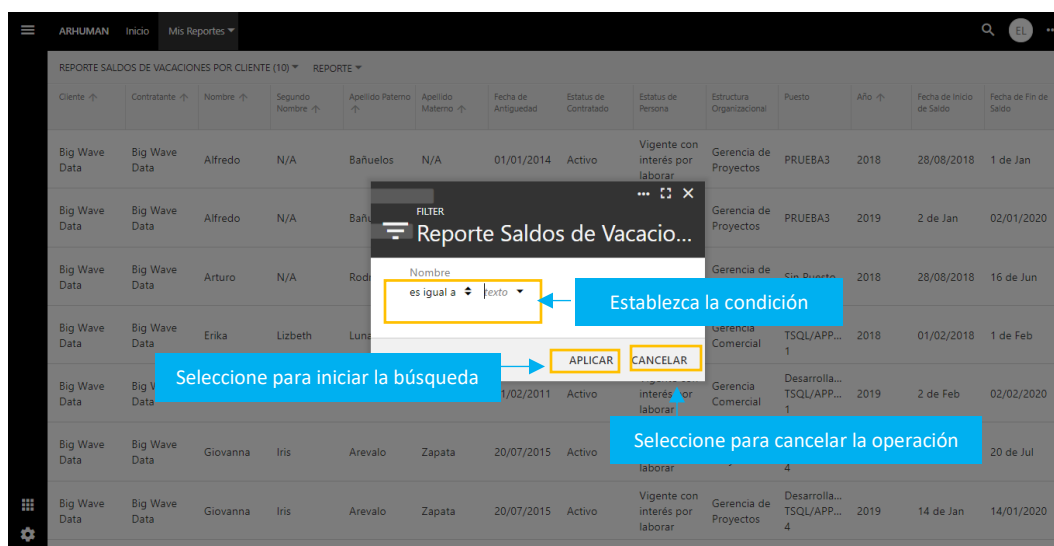
### 1.3.3 Filtros por columna

Los filtros por columna pueden ser aplicados en las columnas resultantes cuando se ha finalizado una búsqueda simple o avanzada, de la misma forma pueden ser aplicados en los registros donde no se ha establecido ningún otro filtro. Para realizar una búsqueda mediante este tipo de filtro se selecciona el título de la columna en que se desea aplicar el filtro y posteriormente eligiendo una opción entre las que se muestran.





A continuación, se establece la condición de búsqueda, de acuerdo con la columna seleccionada.



**Reporte Saldos de Vacaciones**

Nombre es igual a [texto]

Establezca la condición

Seleccione para iniciar la búsqueda

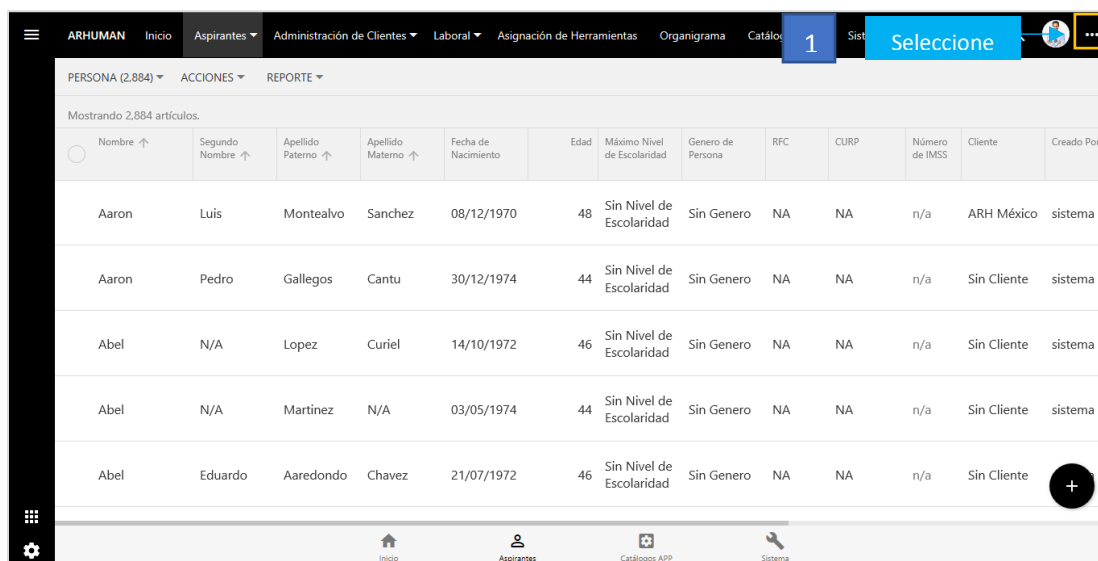
APLICAR CANCELAR

Seleccione para cancelar la operación

### 1.3.4 Filtro por grupo

La función de este tipo de filtro es agrupar la información mediante grupos, de acuerdo con la o las opciones que sean seleccionadas.

Para establecer un filtro por grupo deberá ser seleccionado el ícono “...” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y posteriormente “Grupo”.



ARHUMAN Inicio Aspirantes Administración de Clientes Laboral Asignación de Herramientas Organigrama Catálogos 1 Sist Selecciones

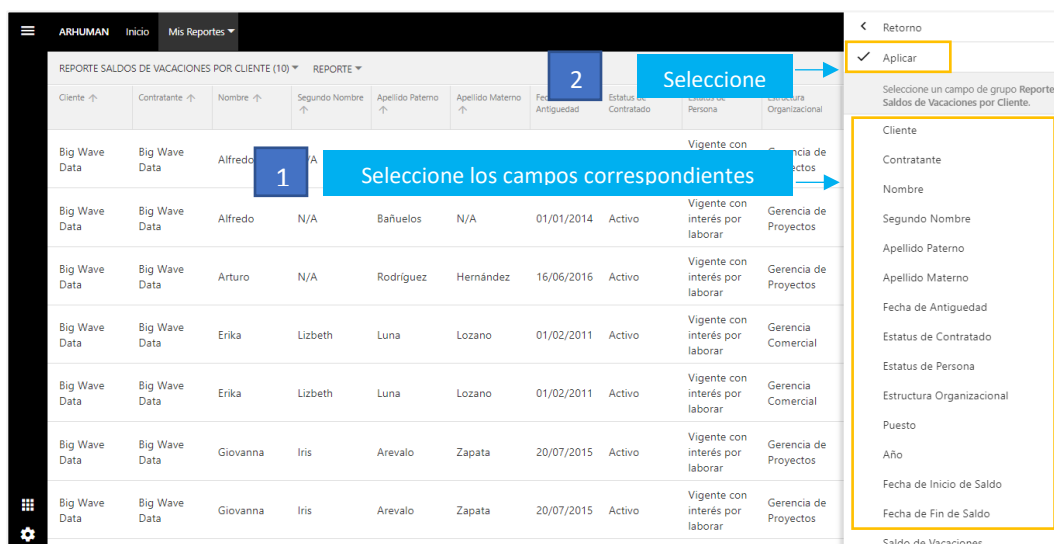
PERSONA (2,884) ACCIONES REPORTE

Mostrando 2,884 artículos.

Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha de Nacimiento	Edad	Máximo Nivel de Escolaridad	Genero de Persona	RFC	CURP	Número de IMSS	Cliente	Creado Por
Aaron	Luis	Montealvo	Sanchez	08/12/1970	48	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	ARH México	sistema
Aaron	Pedro	Gallegos	Cantu	30/12/1974	44	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	Sin Cliente	sistema
Abel	N/A	Lopez	Curiel	14/10/1972	46	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	Sin Cliente	sistema
Abel	N/A	Martinez	N/A	03/05/1974	44	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	Sin Cliente	sistema
Abel	Eduardo	Aaredondo	Chavez	21/07/1972	46	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	Sin Cliente	

Inicio Aspirantes Catálogos APP Sistema

Posteriormente podrán seleccionarse los campos mediante los que se realizará el filtro por grupos y a continuación “Aplicar”.



ARHUMAN Inicio Mis Reportes

REPORTES REPORTES

REPORTES SALDOS DE VACACIONES POR CLIENTE (10) REPORTES

2 Seleccione

1 Seleccione los campos correspondientes

Seleccione un campo de grupo Reporte Saldos de Vacaciones por Cliente.

- Cliente
- Contratante
- Nombre
- Segundo Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Fecha de Antigüedad
- Estatus de Contratado
- Estatus de Persona
- Estructura Organizacional
- Puesto
- Año
- Fecha de Inicio de Saldo
- Fecha de Fin de Saldo
- Saldo de Vacaciones

Aplicar

Cliente	Contratante	Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha de Antigüedad	Estatus de Contratado	Persona	Estructura Organizacional
Big Wave Data	Big Wave Data	Alfredo	N/A	Bañuelos	N/A	01/01/2014	Activo	Vigente con interés por laborar	Gerencia de Proyectos
Big Wave Data	Big Wave Data	Arturo	N/A	Rodriguez	Hernández	16/06/2016	Activo	Vigente con interés por laborar	Gerencia de Proyectos
Big Wave Data	Big Wave Data	Erika	Lizbeth	Luna	Lozano	01/02/2011	Activo	Vigente con interés por laborar	Gerencia Comercial
Big Wave Data	Big Wave Data	Erika	Lizbeth	Luna	Lozano	01/02/2011	Activo	Vigente con interés por laborar	Gerencia Comercial
Big Wave Data	Big Wave Data	Giovanna	Iris	Arevalo	Zapata	20/07/2015	Activo	Vigente con interés por laborar	Gerencia de Proyectos
Big Wave Data	Big Wave Data	Giovanna	Iris	Arevalo	Zapata	20/07/2015	Activo	Vigente con interés por laborar	Gerencia de Proyectos

## 2. Mis reportes

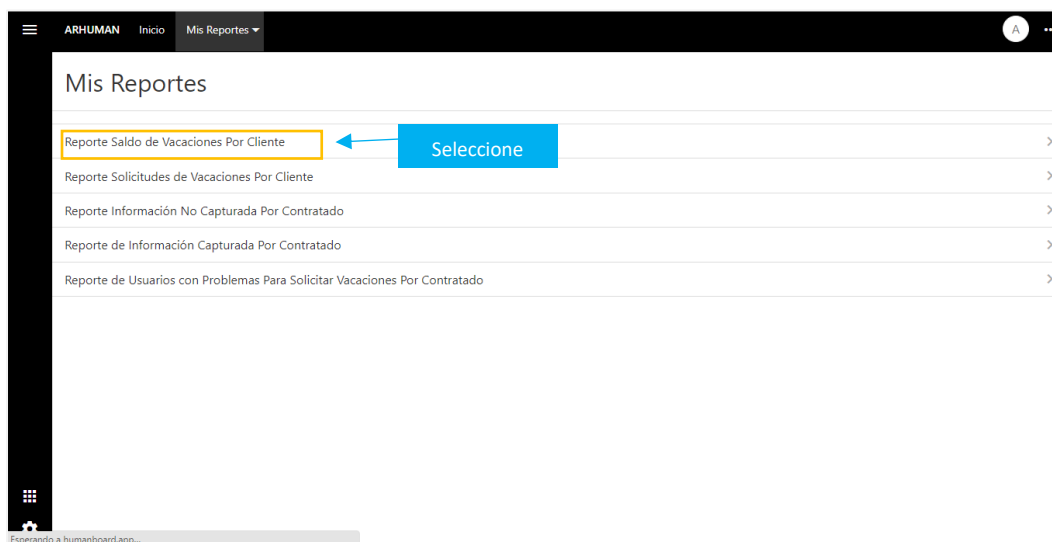
Para acceder a la sección de reportes deberá seleccionar la opción **Mis Reportes** en el menú contextual.



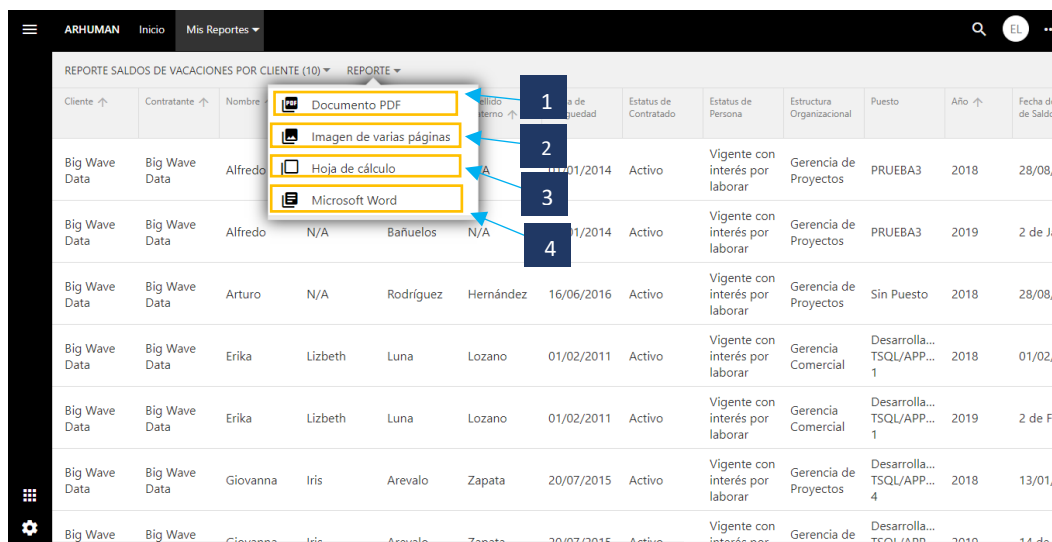
- Por cada tipo de reporte podrá establecer un filtro de búsqueda de la forma en que sea necesaria para obtener el reporte deseado.

### 2.1 Reporte de saldo de vacaciones por cliente

Para acceder al reporte de saldo de vacaciones por cliente deberá seleccionar la opción que se muestra a continuación.



En esta pantalla podrá visualizar todos los saldos de vacaciones clasificados por cliente con sus detalles correspondientes. Para generar un reporte deberá seleccionar la opción **REPORTE** que se encuentra en el menú de acciones.



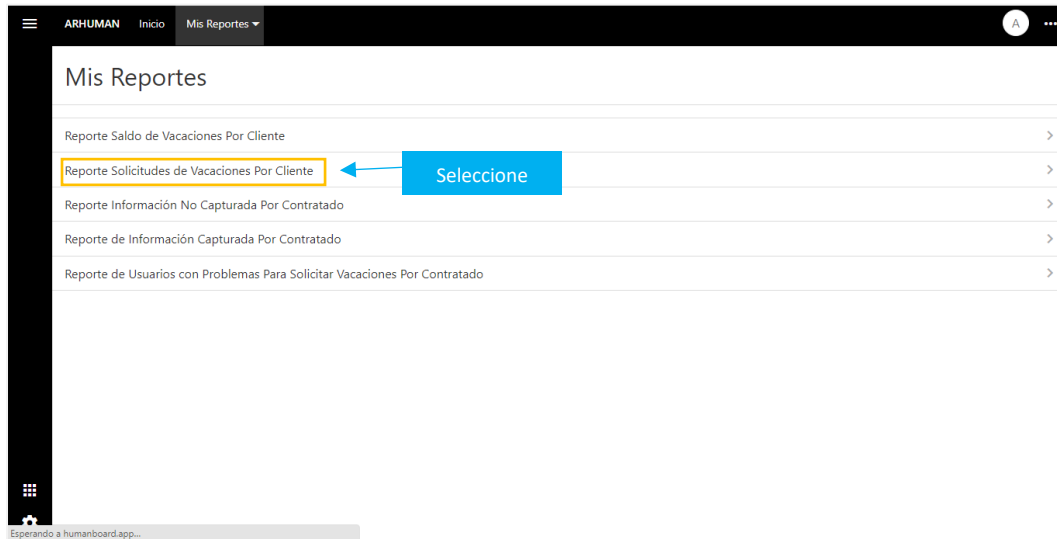
The screenshot shows the 'Mis Reportes' (My Reports) section of the ARHUMAN system. A dropdown menu is open, displaying four options for report formats: 'Documento PDF', 'Imagen de varias páginas', 'Hoja de cálculo', and 'Microsoft Word'. These options are numbered 1 through 4 respectively. The background table lists vacation balance data for various clients, including 'Big Wave Data' and 'Giovanna Iris', with columns for client name, contractor, employee name, ID, last name, first name, date of birth, status, and vacation balance.

Cliente	Contratante	Nombre	ID	Apellido	Nombre	Fecha de Nacimiento	Estatus de Contratado	Estatus de Persona	Estructura Organizacional	Puesto	Año	Fecha de Saldos
Big Wave Data	Big Wave Data	Alfredo	N/A	Bañuelos	N/A	11/01/2014	Activo	Vigente con interés por laborar	Gerencia de Proyectos	PRUEBA3	2018	28/08/2018
Big Wave Data	Big Wave Data	Alfredo	N/A	Bañuelos	N/A	11/01/2014	Activo	Vigente con interés por laborar	Gerencia de Proyectos	PRUEBA3	2019	2 de Jan
Big Wave Data	Big Wave Data	Arturo	N/A	Rodríguez	Hernández	16/06/2016	Activo	Vigente con interés por laborar	Gerencia de Proyectos	Sin Puesto	2018	28/08/2018
Big Wave Data	Big Wave Data	Erika	Lizbeth	Luna	Lozano	01/02/2011	Activo	Vigente con interés por laborar	Gerencia Comercial	Desarrolla... TSQ/APP... 1	2018	01/02/2018
Big Wave Data	Big Wave Data	Erika	Lizbeth	Luna	Lozano	01/02/2011	Activo	Vigente con interés por laborar	Gerencia Comercial	Desarrolla... TSQ/APP... 1	2019	2 de Feb
Big Wave Data	Big Wave Data	Giovanna	Iris	Arevalo	Zapata	20/07/2015	Activo	Vigente con interés por laborar	Gerencia de Proyectos	Desarrolla... TSQ/APP... 4	2018	13/01/2018
Big Wave	Big Wave	Giovanna	Iris	Arevalo	Zapata	20/07/2015	Activo	Vigente con interés por laborar	Gerencia de	Desarrolla... TSQ/APP... 4	2019	14 de Jan

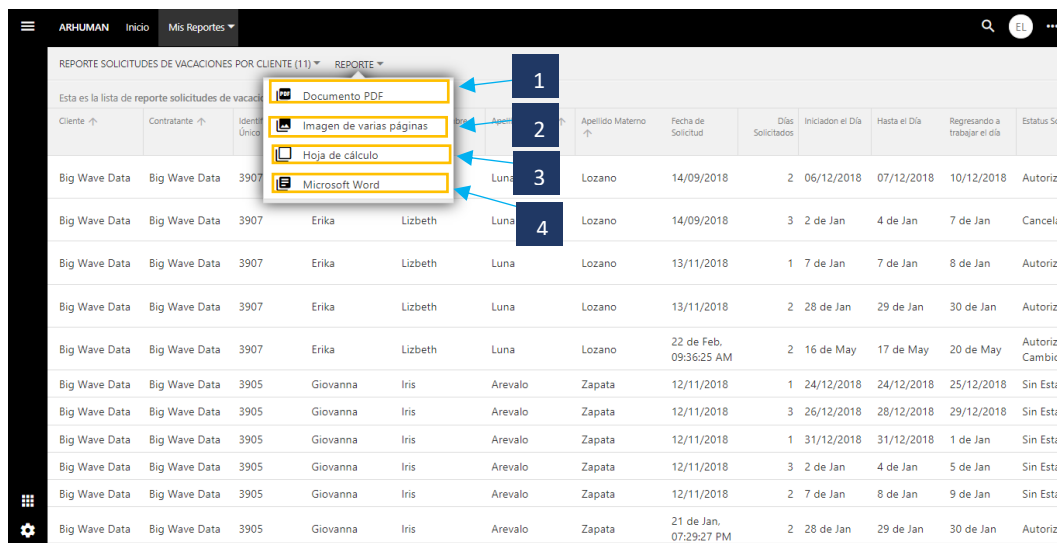
1. Seleccione para generar un reporte en formato PDF
2. Seleccione para generar un reporte en formato de imagen
3. Seleccione para generar un reporte en formato Excel
4. Seleccione para generar un reporte en formato Word

## 2.2 Reporte de solicitudes de vacaciones por cliente

Para acceder a este tipo de reporte deberá seleccionar la opción Reporte de solicitudes de vacaciones por cliente.



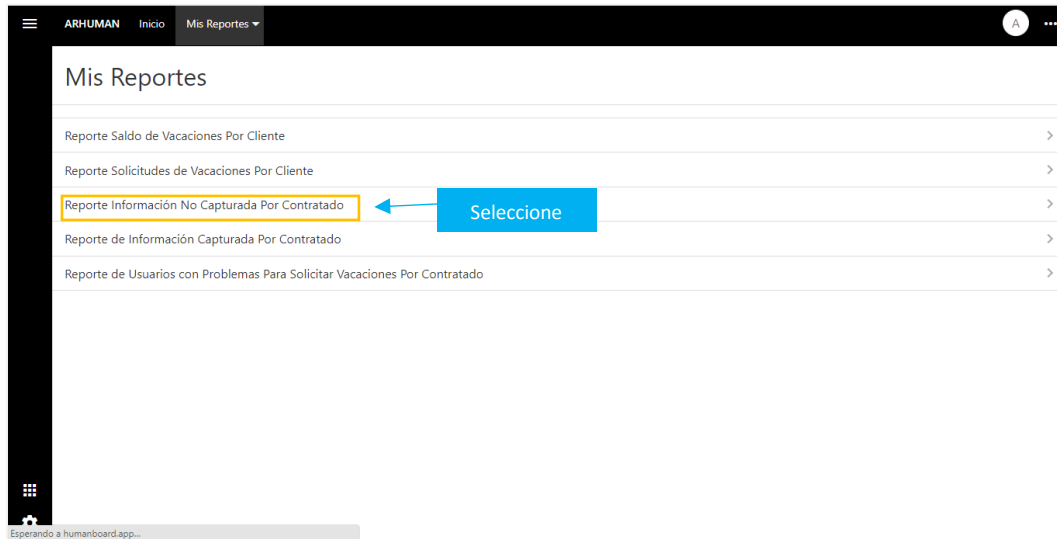
En esta pantalla podrá consultar todas las solicitudes de vacaciones generadas por cada cliente. Para generar un reporte con estos datos deberá seleccionar la opción **REPORTE** que se encuentra en el menú de acciones en la parte superior de la pantalla.



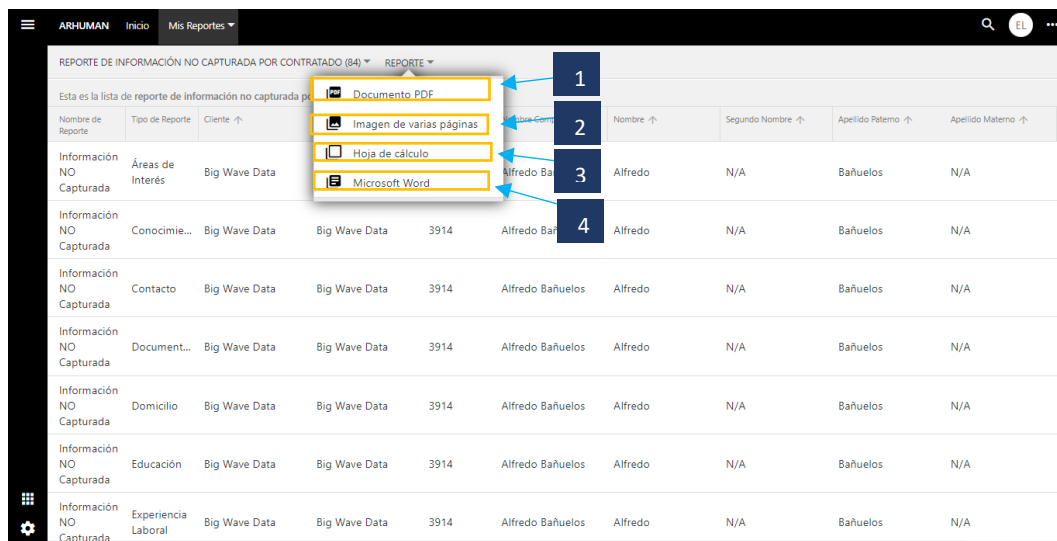
1. Seleccione para generar un reporte en formato PDF
2. Seleccione para generar un reporte en formato de imagen
3. Seleccione para generar un reporte en formato Excel
4. Seleccione para generar un reporte en formato Word

## 2.3 Reporte de información no capturada por contratado

Para acceder a este tipo de reporte deberá seleccionar la opción Reporte de información no capturada por contratado.



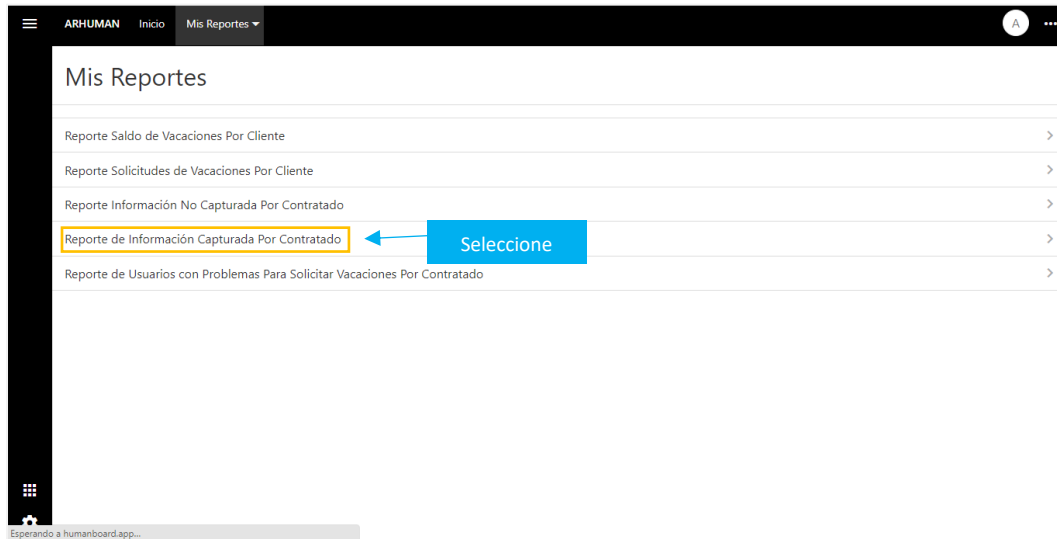
La pantalla resultante mostrará todos los reportes de la información que no fue capturada por el **contratado**. Para generar un reporte con estos datos deberá seleccionar la opción **REPORTE** que se encuentra en el menú de acciones en la parte superior de la pantalla.



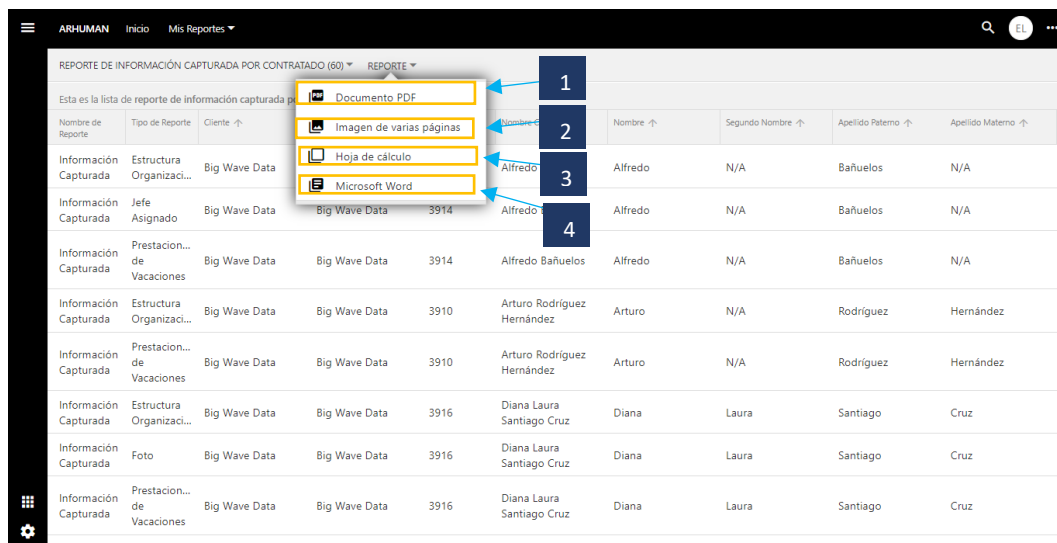
1. Seleccione para generar un reporte en formato PDF
2. Seleccione para generar un reporte en formato de imagen
3. Seleccione para generar un reporte en formato Excel
4. Seleccione para generar un reporte en formato Word

## 2.4 Reporte de información capturada por contratado

Para acceder a este tipo de reporte deberá seleccionar la opción de Reporte de información capturada por contratado.



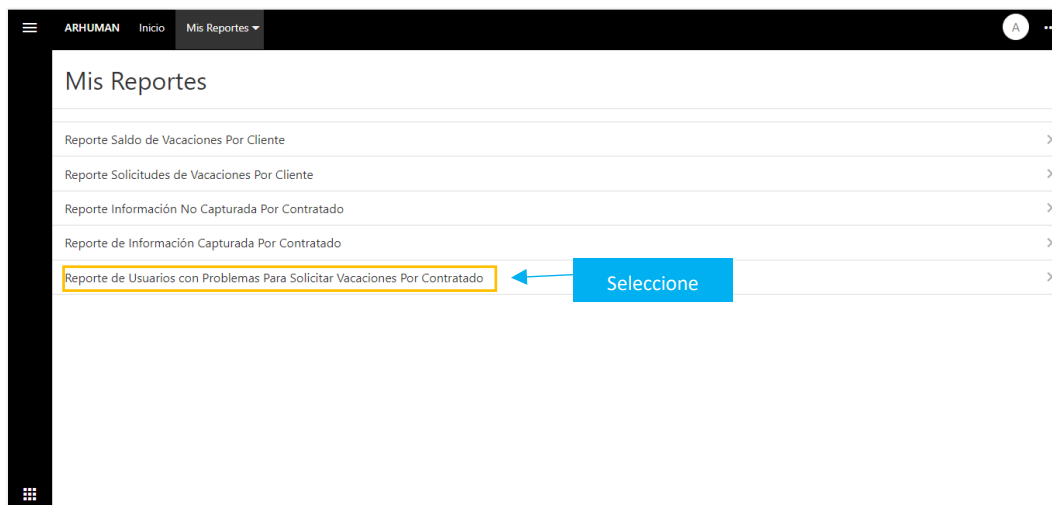
La pantalla de este tipo de reporte mostrará toda la información que fue capturada por cada contratado. Para generar un reporte con estos datos deberá seleccionar la opción **REPORTE** que se encuentra en el menú de acciones en la parte superior de la pantalla.



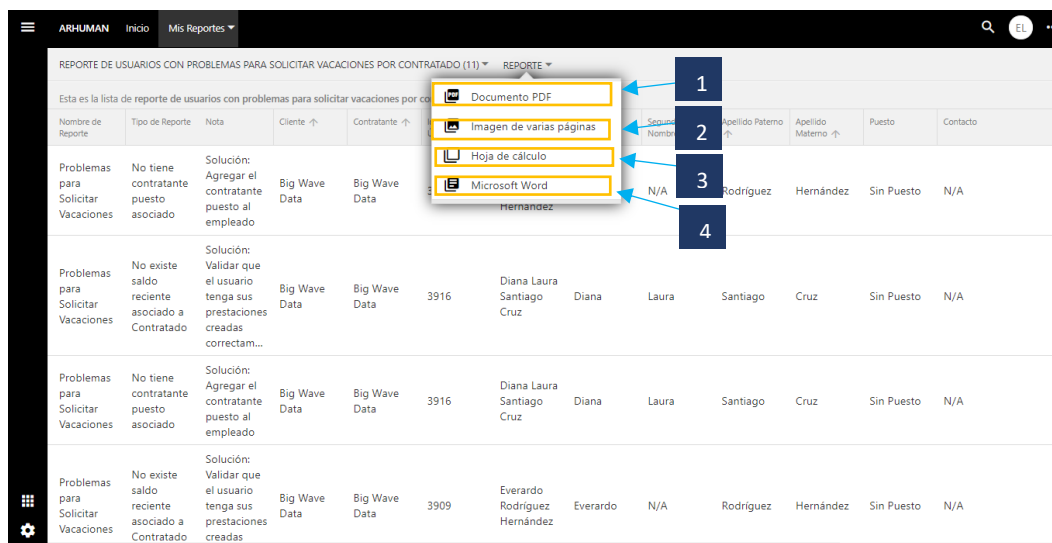
1. Seleccione para generar un reporte en formato PDF
2. Seleccione para generar un reporte en formato de imagen
3. Seleccione para generar un reporte en formato Excel
4. Seleccione para generar un reporte en formato Word

## 2.5 Reporte de usuarios con problemas para solicitar vacaciones por contratado

Para acceder a este tipo de reporte deberá seleccionar la opción de Reporte de usuarios con problemas para solicitar vacaciones por contratado.



La siguiente pantalla mostrará los reportes de todos los usuarios con problemas en la solicitud de vacaciones. Para generar un reporte con estos datos deberá seleccionar la opción **REPORTE** que se encuentra en el menú de acciones en la parte superior de la pantalla.



1. Seleccione para generar un reporte en formato PDF
2. Seleccione para generar un reporte en formato de imagen
3. Seleccione para generar un reporte en formato Excel
4. Seleccione para generar un reporte en formato Word