



MANUAL DE USUARIO

ARH MÉXICO

Marzo 2019

<http://arhmexico.com/>



HOJA DE CONTROL

Organismo	ARH México		
Proyecto	ARH HUMAN SPOT		
Entregable	Manual de usuario		
Autor	Big Wave Data		
Versión/Edición	0.3	Fecha Versión	04/06/2019
Aprobado por	Luis Alberto Cancino Culebro	Fecha Aprobación	--
		Nº Total de Páginas	50

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
0.1	Versión inicial	Erika Lizbeth Luna Lozano	-
0.2	Ajustes a nueva versión de manual de usuario y nueva funcionalidad (Seguro social)	Diana Laura Cruz Santiago	11/04/2019
0.3	Nuevas funciones: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de documentos Solicitar y consultar gasto 	Diana Laura Cruz Santiago	04/06/2019
0.4	Ajustes en documentos personales	Diana Laura Cruz Santiago	01/08/2019

Contenido

1.	Aspectos generales	4
1.1	Inicio de sesión	4
1.2	Cuenta de usuario	5
2.	Contratado	6
2.1	Solicitar documento	6
2.2	Solicitar vacaciones	7
2.3	Solicitar gastos	8
2.4	Consultar/Actualizar datos de contratado	10
2.4.1	Mis datos generales	11
2.4.2	Mis datos de contratación	12
2.4.3	Mis solicitudes de vacaciones	12
2.4.4	Solicitudes de vacaciones de mis colaboradores	15
2.4.5	Mi saldo de vacaciones	16
2.4.6	Mis solicitudes de ausentismo	17
2.4.7	Solicitudes de ausentismo de mis colaboradores	21
2.4.8	Mi contacto	23
2.4.9	Mis domicilios	25
2.4.10	Mi educación	27
2.4.11	Mis conocimientos	29
2.4.12	Mis documentos	32
2.4.13	Mi experiencia laboral	35
2.4.14	Mis áreas de interés	37
2.4.15	Mis pasatiempos	39
2.4.16	Mis Recibos	41
2.4.17	Mi fotografía	43
2.4.18	Mis herramientas asignadas	45
2.4.19	Mis solicitudes de documentos	47
2.4.20	Mis solicitudes de gasto	50

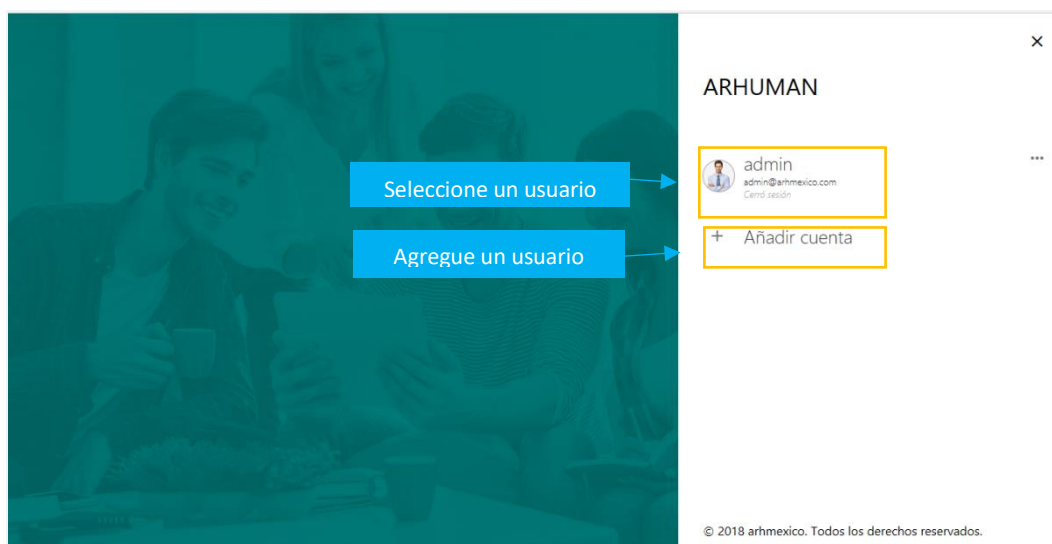
1. Aspectos generales

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

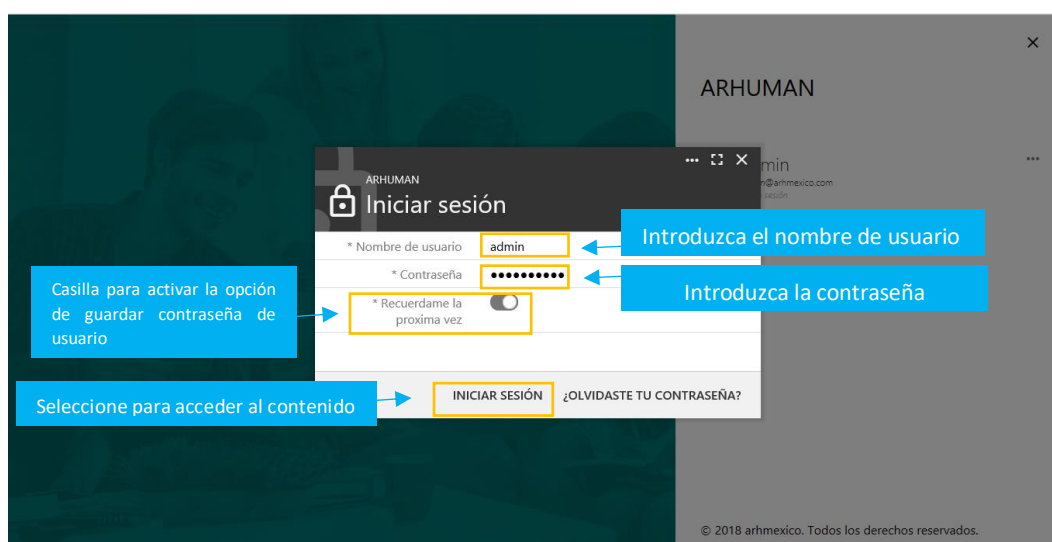
<https://humanspot.app>

1.1 Inicio de sesión

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



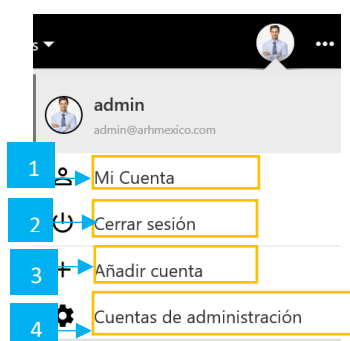
Posteriormente se deberá introducir el nombre de usuario y contraseña y a continuación seleccionar “**INICIAR SESIÓN**”.



1.2 Cuenta de usuario

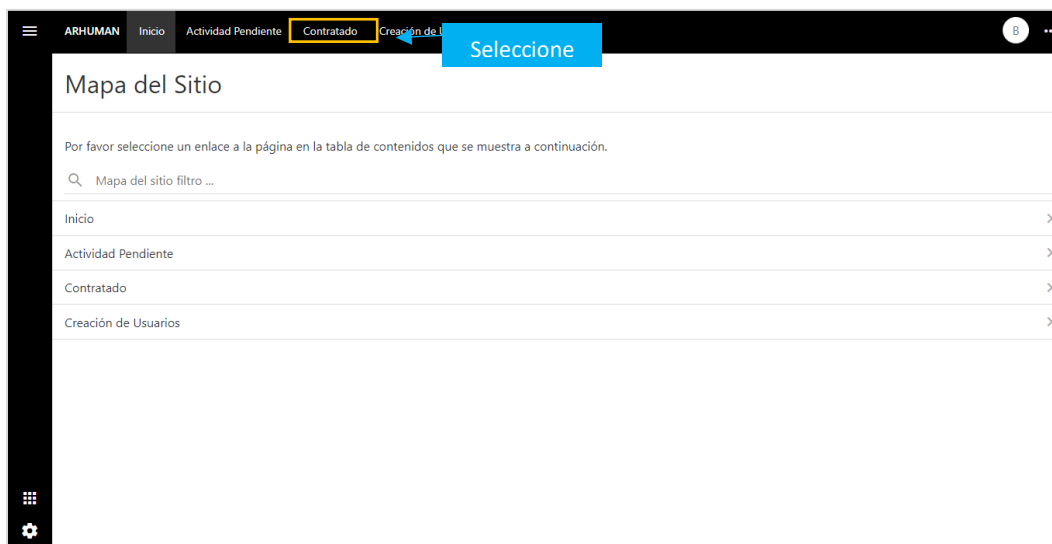
En la parte superior derecha se encuentran las opciones de configuración, para acceder deberá ser seleccionado el ícono que se ilustra en la siguiente imagen.

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.



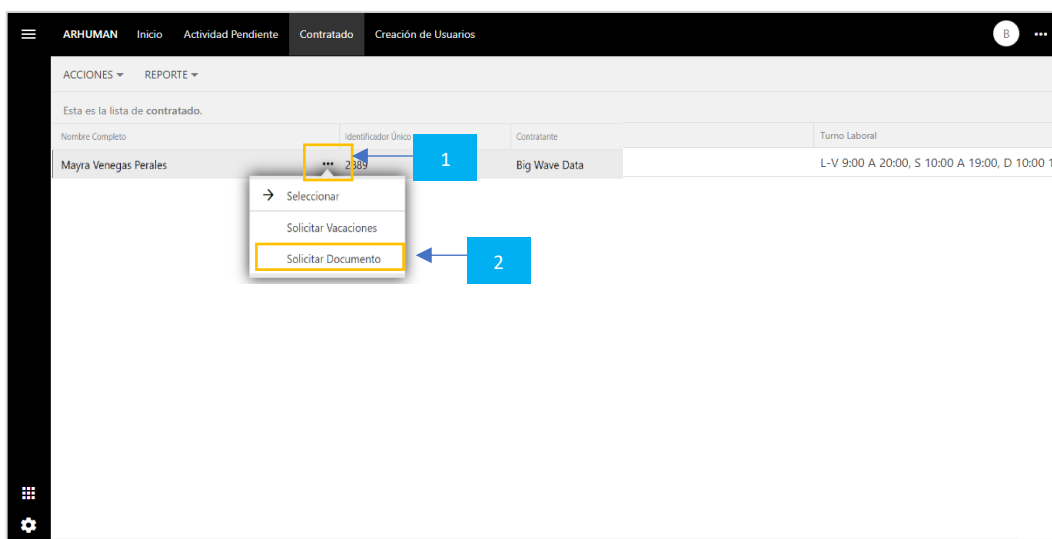
2. Contratado

Para acceder a la sección de contratado deberá seleccionar la opción **Contratado** dentro del menú contextual.



2.1 Solicitar documento

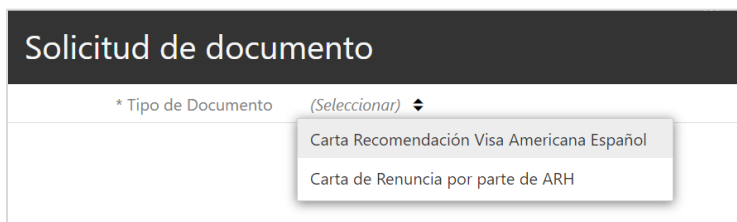
En el apartado de Contratado podrá realizar una solicitud de documento. Para realizar la solicitud considere las instrucciones siguientes:



1. Seleccione el registro y a continuación el ícono ... que se encuentra entre el nombre y el identificador único

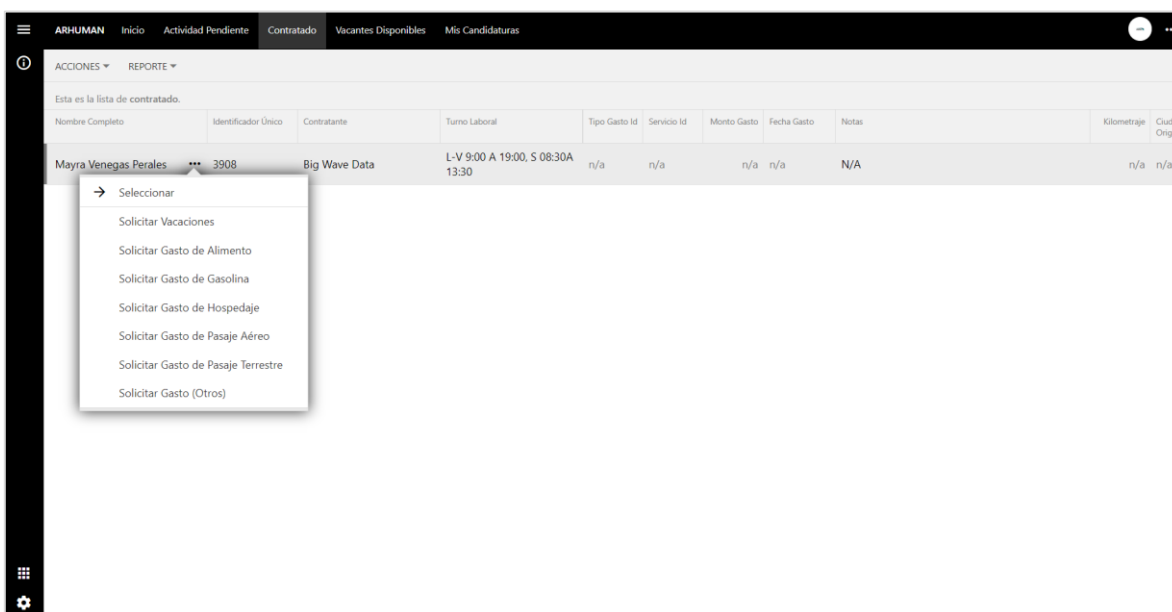
2. Seleccione Solicitar documento

En la ventana resultante seleccione el tipo de documento por solicitar.



2.2 Solicitar vacaciones

En el apartado de Contratado podrá realizar una solicitud de vacaciones. Para realizar la solicitud considere las instrucciones siguientes.



1. Seleccione el registro y a continuación el ícono ... que se encuentra entre el nombre y el identificador único

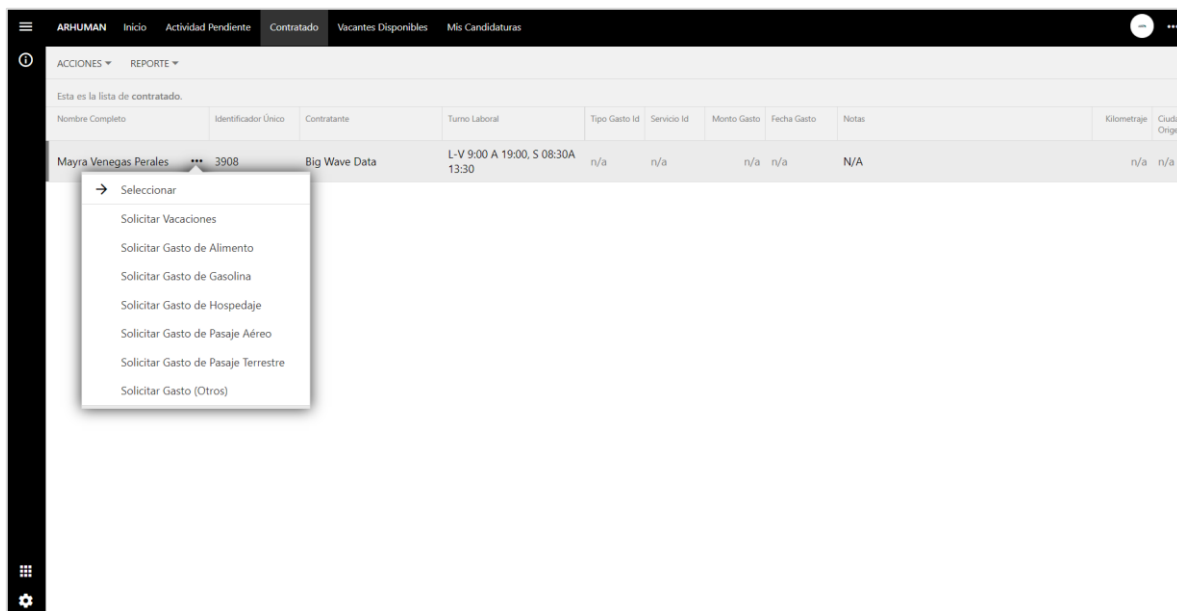
2. Seleccione Solicitar Vacaciones

En el formulario resultante ingrese la fecha de inicio y término de vacaciones.



2.3 Solicitar gastos

En el apartado de Contratado podrá realizar una solicitud de distintos tipos de gastos. Para realizar la solicitud considere las instrucciones siguientes.



Nombre Completo	Identificador Único	Contratante	Turno Laboral	Tipo Gasto Id	Servicio Id	Monto Gasto	Fecha Gasto	Notas	Kilometraje	Ciudad Origen
Mayra Venegas Perales	3908	Big Wave Data	L-V 9:00 A 19:00, S 08:30A 13:30	n/a	n/a	n/a	n/a	N/A	n/a	n/a

1. Seleccione el registro y a continuación el ícono ... que se encuentra entre el nombre y el identificador único

2. Seleccione el tipo de gasto por solicitar

De acuerdo con el tipo de gasto solicitado se mostrará una ventana de edición. Considere la siguiente forma de ejemplo para efectuar una solicitud de gasto.

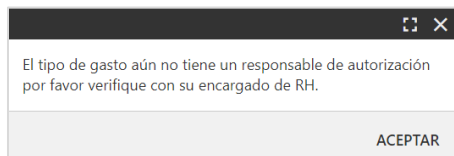


1. Seleccione el tipo de gasto a solicitar (El tipo de gasto se encontrará restringido a la opción seleccionada inicialmente).
2. Seleccione el servicio de alimentos que corresponda (Si el servicio que desea elegir no se encuentra registrado, solicite al encargado de RH el alta de este).
3. Ingrese el monto total del gasto
4. Ingrese la fecha en que se efectuó el gasto
5. Ingrese las notas correspondientes

**Los campos varían dependiendo del tipo de gasto seleccionado. Al registrar un gasto tomen en cuenta que los campos con * son obligatorios.*

**La solicitud de gasto está sujeta a autorización por parte del responsable.*

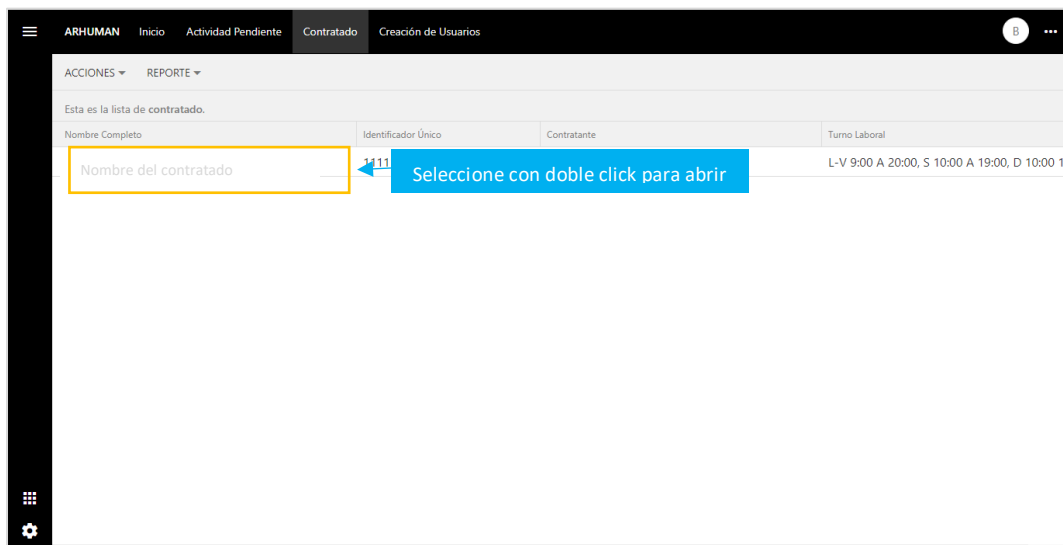
**Si el tipo de gasto solicitado no cuenta con un responsable de autorización no podrá solicitar el gasto correspondiente, se mostrará el siguiente mensaje en pantalla:*



- Notifique al encargado de RH si se encuentra teniendo este problema.

2.4 Consultar/Actualizar datos de contratado

Para consultar los datos referentes al contratado deberá seleccionar el registro tomando en cuenta la siguiente indicación.



ARHUMAN Inicio Actividad Pendiente Contratado Creación de Usuarios

ACCIONES REPORTE

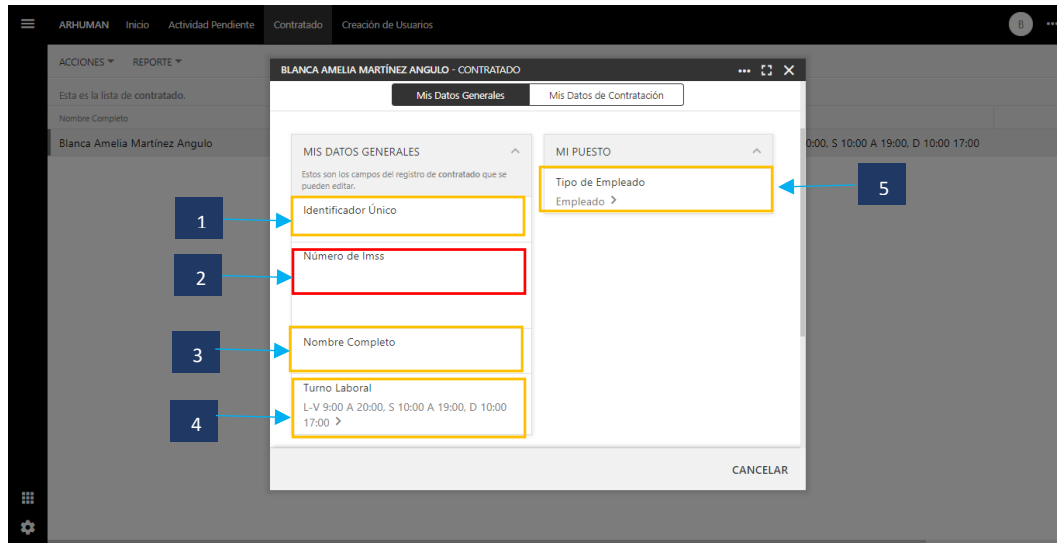
Esta es la lista de contratado.

Nombre Completo	Identificador Único	Contratante	Turno Laboral
Nombre del contratado	1111		L-V 9:00 A 20:00, S 10:00 A 19:00, D 10:00 1

Seleccione con doble click para abrir

2.4.1 Mis datos generales

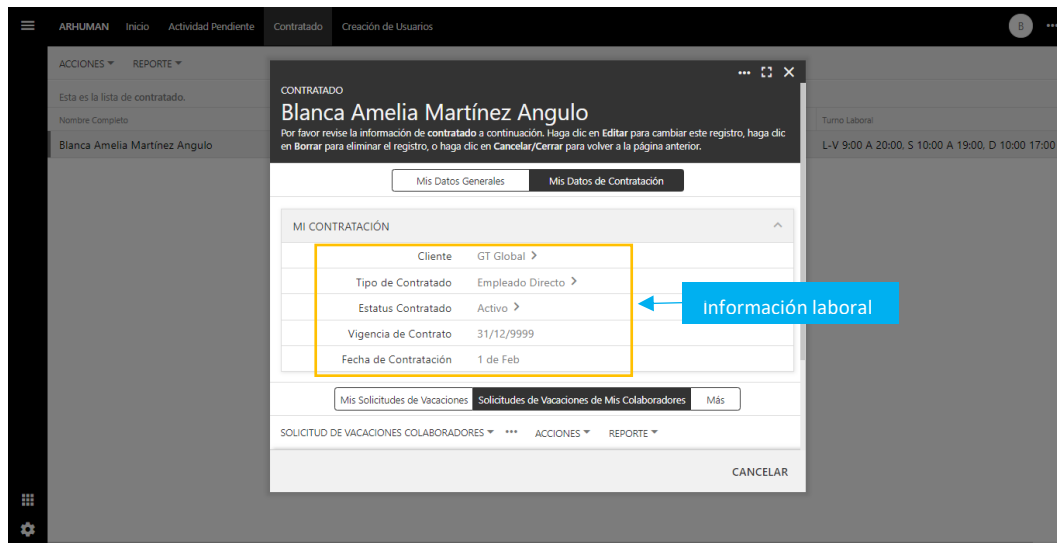
En el apartado de **Mis datos generales** se encuentran los datos principales del contratado, como el número de IMSS, nombre, turno laboral y puesto.



1. Identificador de contratado
2. Aquí podrá comprobar su **número de seguro social**
3. Nombre
4. Turno laboral
5. Puesto

2.4.2 Mis datos de contratación

En el tab de mis datos de contratación podrá localizar todos los datos referentes a su estatus laboral.



CONTRATADO
Blanca Amelia Martínez Angulo
 Por favor revise la información de contratado a continuación. Haga clic en **Editar** para cambiar este registro, haga clic en **Borrar** para eliminar el registro, o haga clic en **Cancelar/Cerrar** para volver a la página anterior.

Mis Datos Generales **Mis Datos de Contratación**

MI CONTRATACIÓN

Cliente	GT Global >
Tipo de Contratado	Empleado Directo >
Estatus Contratado	Activo >
Vigencia de Contrato	31/12/9999
Fecha de Contratación	1 de Feb

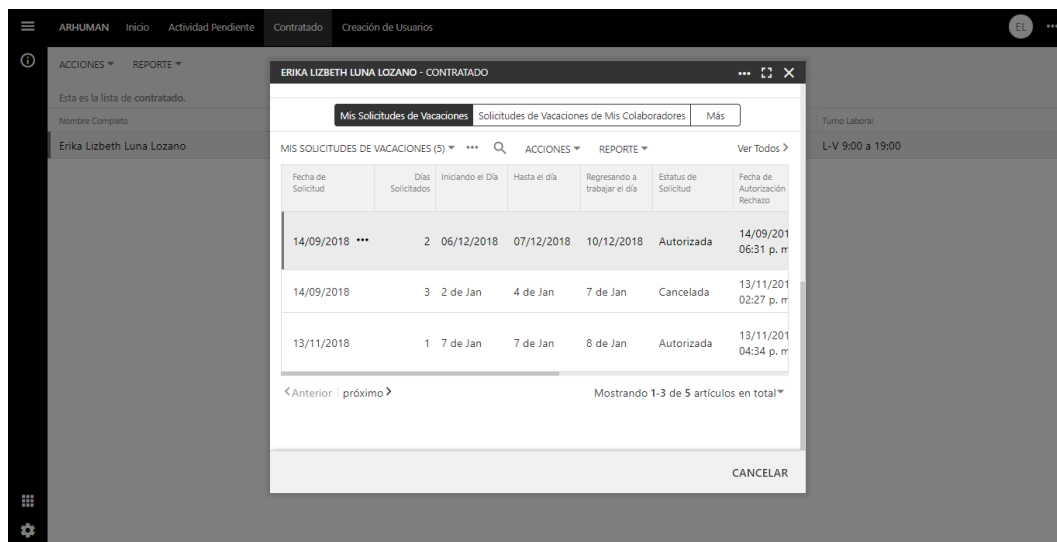
Mis Solicitudes de Vacaciones **Solicitudes de Vacaciones de Mis Colaboradores** Más

SOLICITUD DE VACACIONES COLABORADORES ACCIONES REPORTE

CANCELAR

2.4.3 Mis solicitudes de vacaciones

La sección de solicitudes de vacaciones muestra la información de todas las solicitudes que han sido enviadas.



ERIKA LIZBETH LUNA LOZANO - CONTRATADO

Mis Solicitudes de Vacaciones Solicitudes de Vacaciones de Mis Colaboradores Más

MIS SOLICITUDES DE VACACIONES (5) ACCIONES REPORTE Ver Todos >

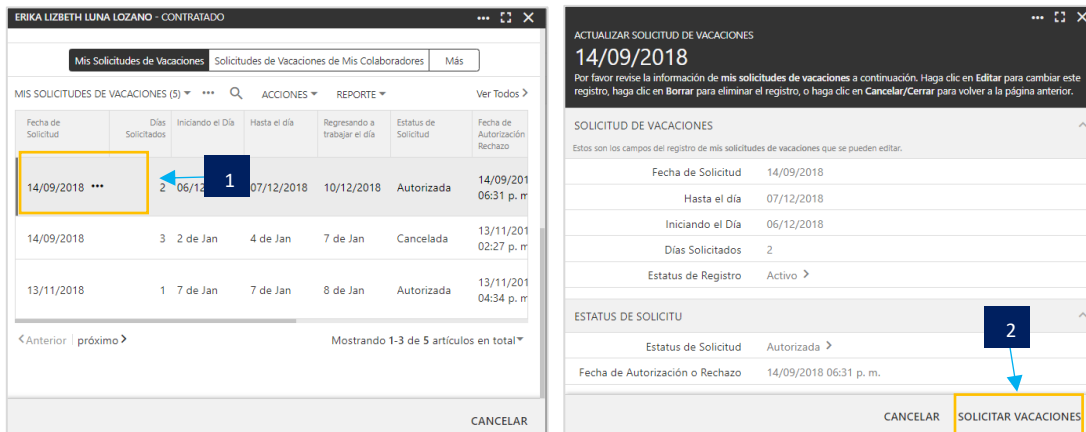
Fecha de Solicitud	Días Solicitados	Iniciando el Día	Hasta el día	Regresando a trabajar el día	Estatus de Solicitud	Fecha de Autorización/Rechazo
14/09/2018	2	06/12/2018	07/12/2018	10/12/2018	Autorizada	14/09/2018 06:31 p. m.
14/09/2018	3	2 de Jan	4 de Jan	7 de Jan	Cancelada	13/11/2018 02:27 p. m.
13/11/2018	1	7 de Jan	7 de Jan	8 de Jan	Autorizada	13/11/2018 04:34 p. m.

< Anterior | próximo > Mostrando 1-3 de 5 artículos en total

CANCELAR

2.4.3.1 Solicitar vacaciones

Para realizar una nueva solicitud de vacaciones deberá considerar las siguientes indicaciones.



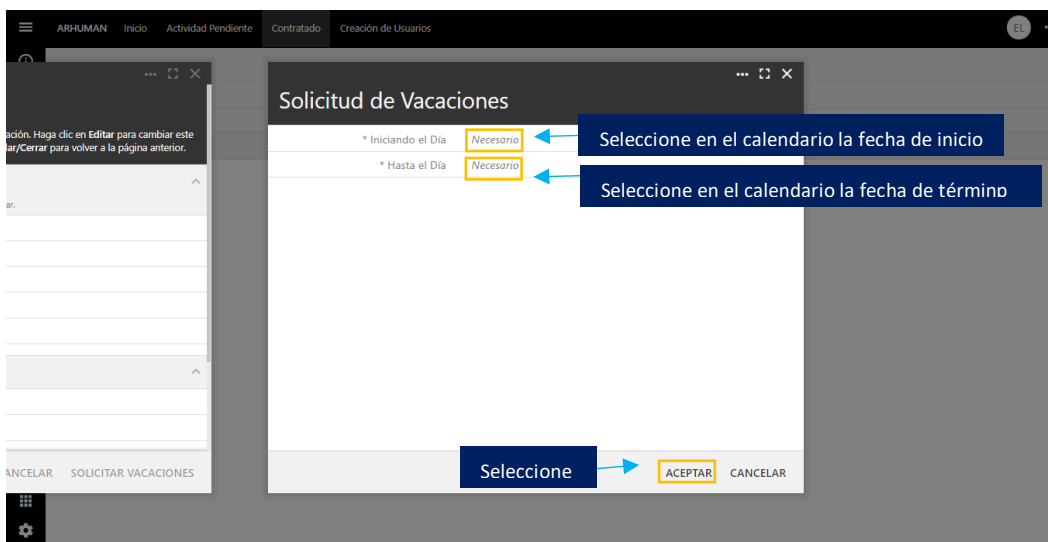
1 (Left screenshot): Selection of a vacation request record in the table.

2 (Right screenshot): Selection of the 'SOLICITAR VACACIONES' button in the form.

1. Seleccione el registro con doble click

2. Seleccione

A continuación, en la ventana resultante deberá seleccionar la fecha de inicio y fin de vacaciones.

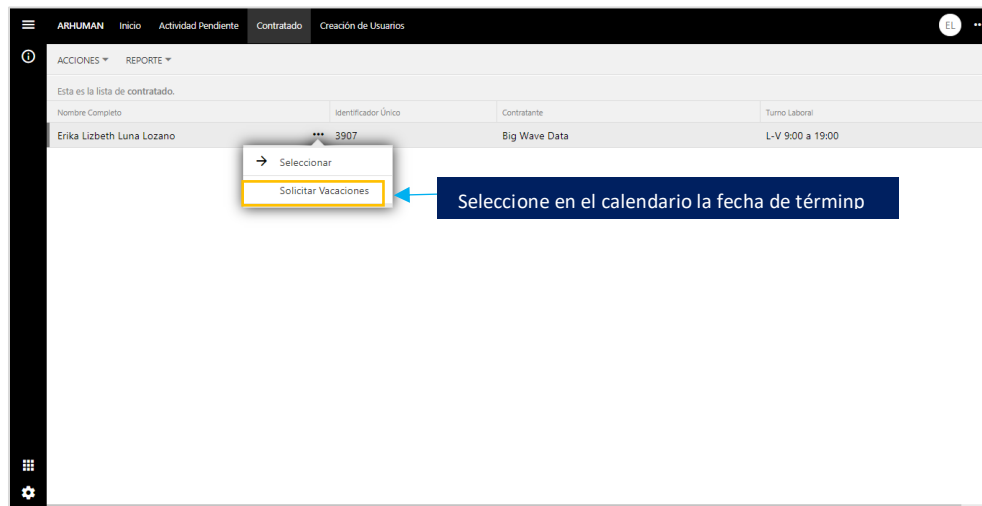


Seleccione (Bottom button)

ACEPTAR (Bottom button)

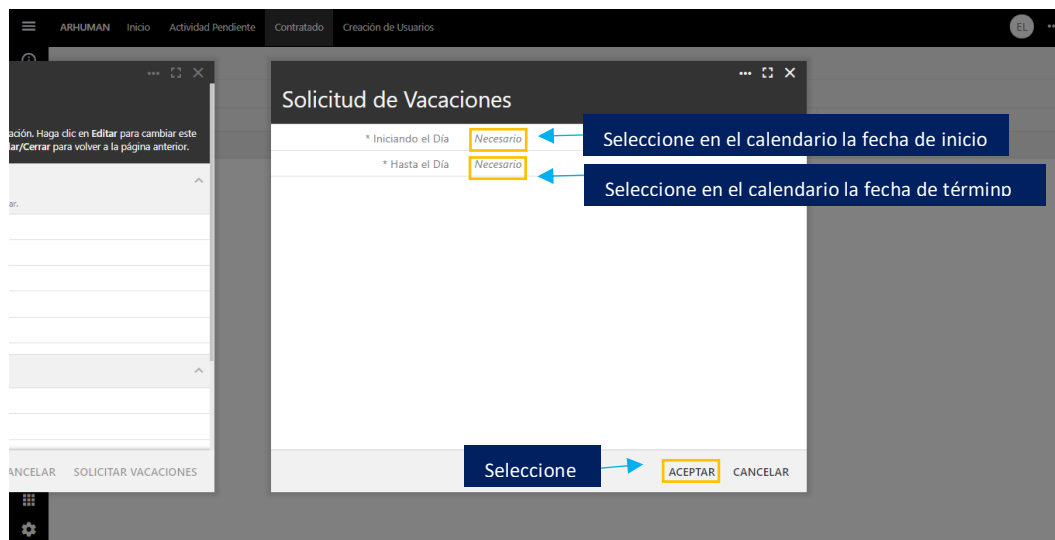
CANCELAR (Bottom button)

En la pantalla inicial de contratado también podrá realizar este proceso. Para esto tome en cuenta las siguientes instrucciones.



1. Seleccione ... en el registro señalado
2. Seleccione la opción solicitar vacaciones

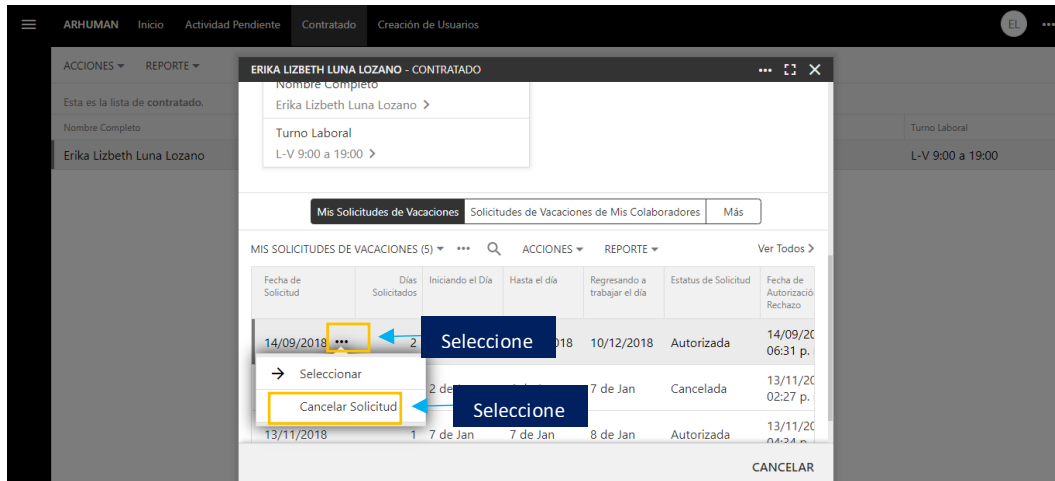
Al igual que en la primera alternativa, se mostrará la siguiente pantalla donde deberá establecer el periodo de vacaciones.



- Si los días solicitados son mayor a los días pendientes por tomar la solicitud no será válida.

2.4.3.2 Cancelar solicitud

Para cancelar una solicitud de vacaciones deberá colocarse en el registro correspondiente y seleccionar el ícono "...". Posteriormente deberá elegir la opción **Cancelar Solicitud**.

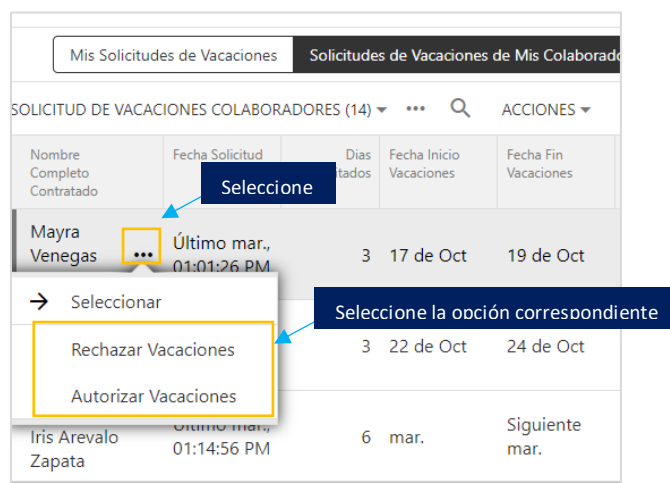


- Al realizar esta operación se mostrará un mensaje indicando que la solicitud fue cancelada con éxito.
- En caso de que la solicitud hubiera sido aprobada los días solicitados regresarán a los días pendientes por tomar de su saldo de vacaciones.

2.4.4 Solicitudes de vacaciones de mis colaboradores

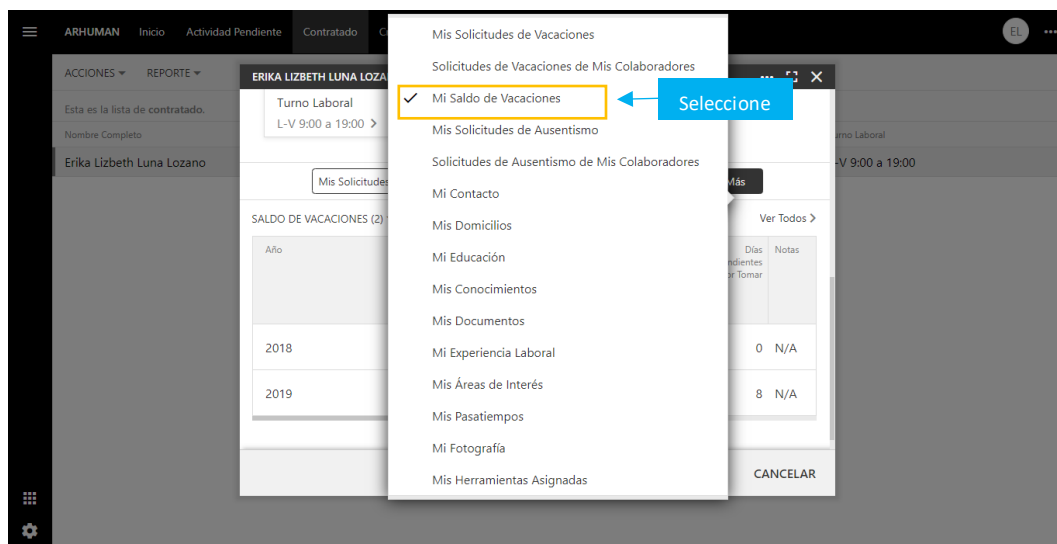
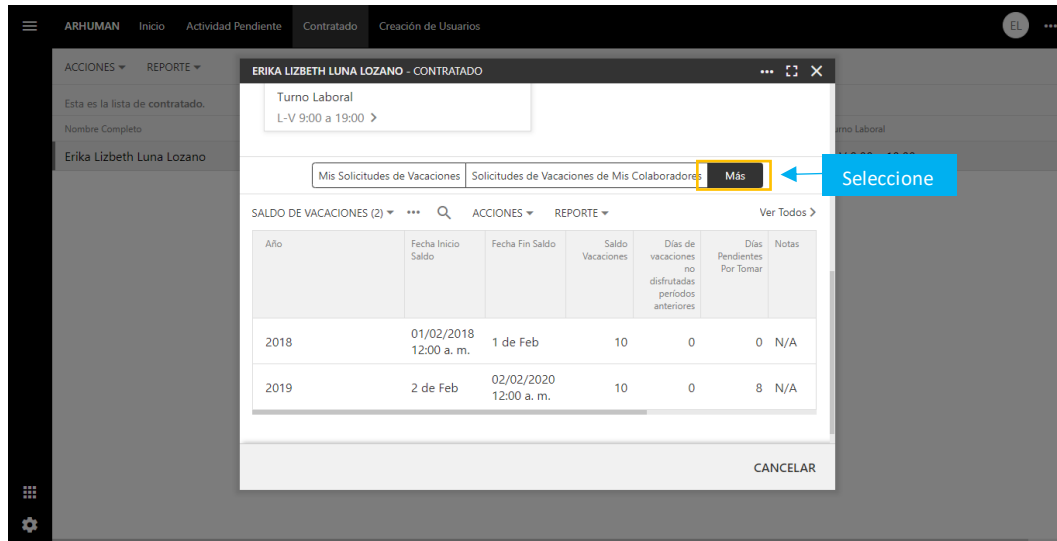
Este apartado muestra las solicitudes de vacaciones de los colaboradores del contratado correspondiente.

Para aceptar o rechazar una solicitud, deberá seleccionar el ícono "...". Posteriormente deberá elegir una opción.

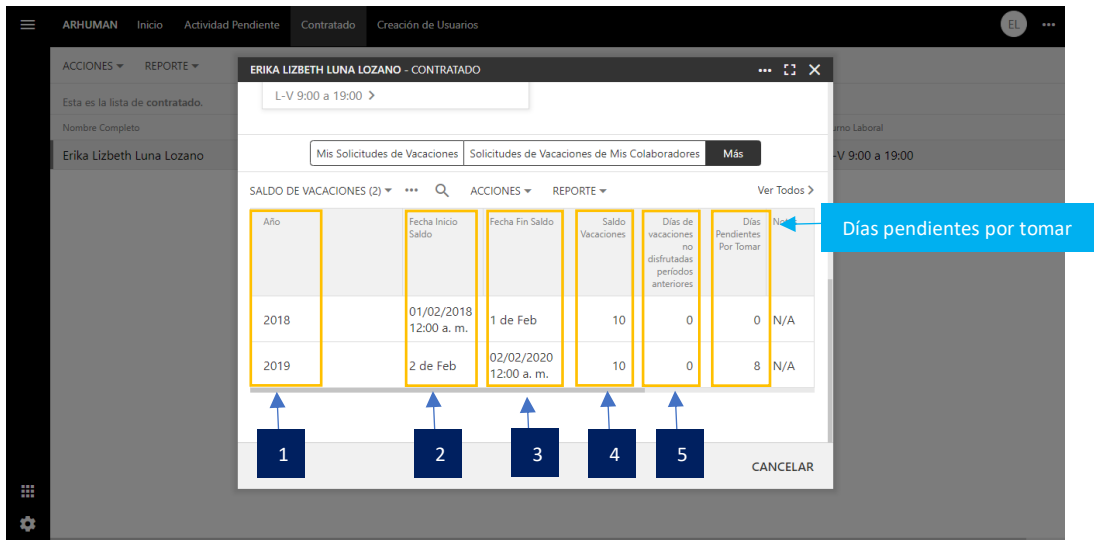


2.4.5 Mi saldo de vacaciones

Para acceder al apartado de saldo de vacaciones deberá seleccionar la opción **Más** y posteriormente **Mi saldo de vacaciones**.



En el grid resultante podrá visualizar el campo **Días Pendientes Por Tomar**, este dato indicará la cantidad de días que se encuentran disponibles.

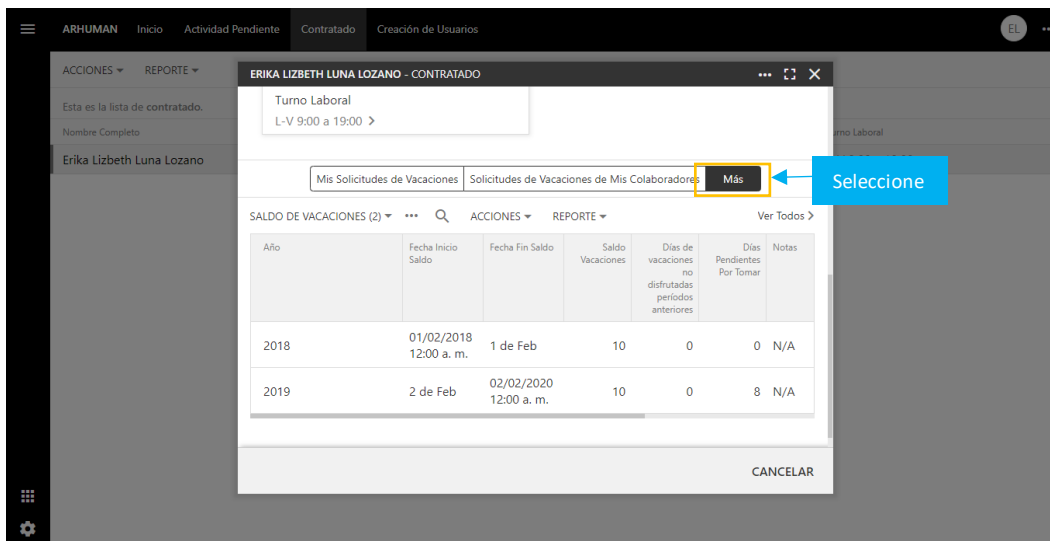


Año	Fecha Inicio Saldo	Fecha Fin Saldo	Saldo Vacaciones	Días de vacaciones no disfrutadas periodos anteriores	Días Pendientes Por Tomar	Notas
2018	01/02/2018 12:00 a. m.	1 de Feb	10	0	0	N/A
2019	2 de Feb	02/02/2020 12:00 a. m.	10	0	8	N/A

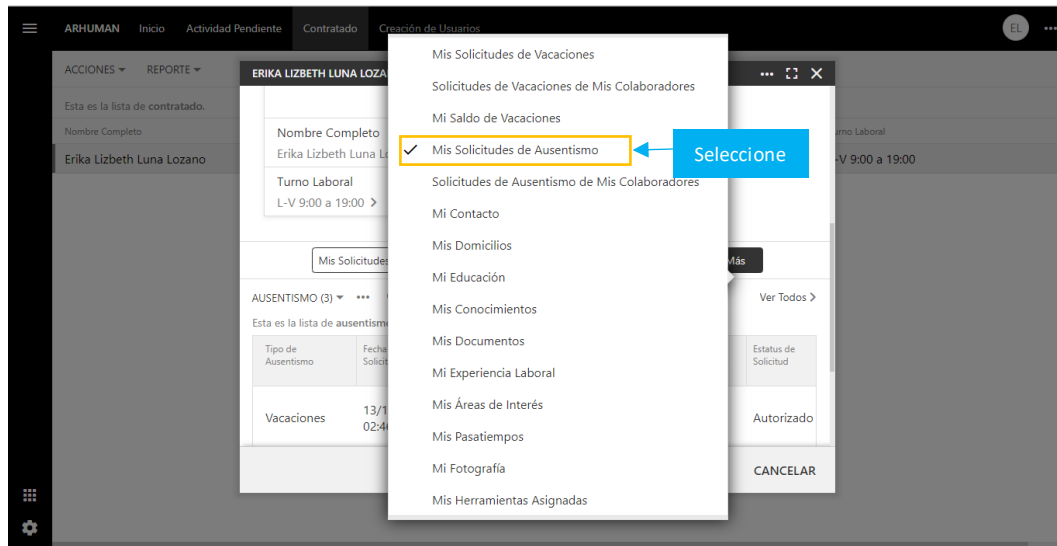
1. Año (saldo)
2. Fecha de inicio
3. Fecha de término
4. Saldo de vacaciones
5. Vacaciones pendientes de periodos anteriores

2.4.6 Mis solicitudes de ausentismo

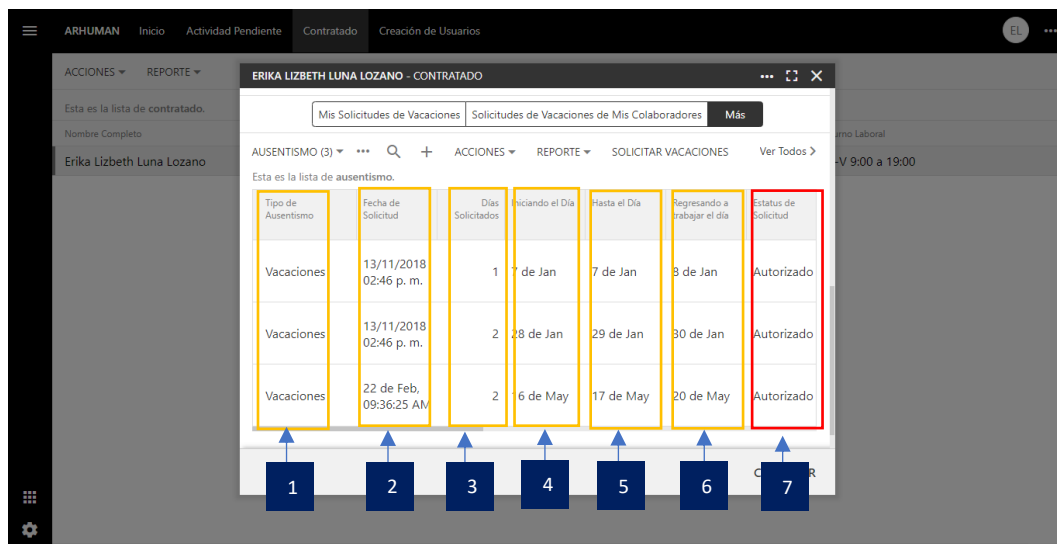
Para acceder al apartado de solicitudes de ausentismo deberá seleccionar la opción **Más** y en la lista que se muestra elegir **Mis solicitudes de ausentismo**.



Año	Fecha Inicio Saldo	Fecha Fin Saldo	Saldo Vacaciones	Días de vacaciones no disfrutadas periodos anteriores	Días Pendientes Por Tomar	Notas
2018	01/02/2018 12:00 a. m.	1 de Feb	10	0	0	N/A
2019	2 de Feb	02/02/2020 12:00 a. m.	10	0	8	N/A



El resultado de los pasos anteriores será el siguiente grid. Este contiene todos los tipos de ausentismo solicitados y la información de cada uno.

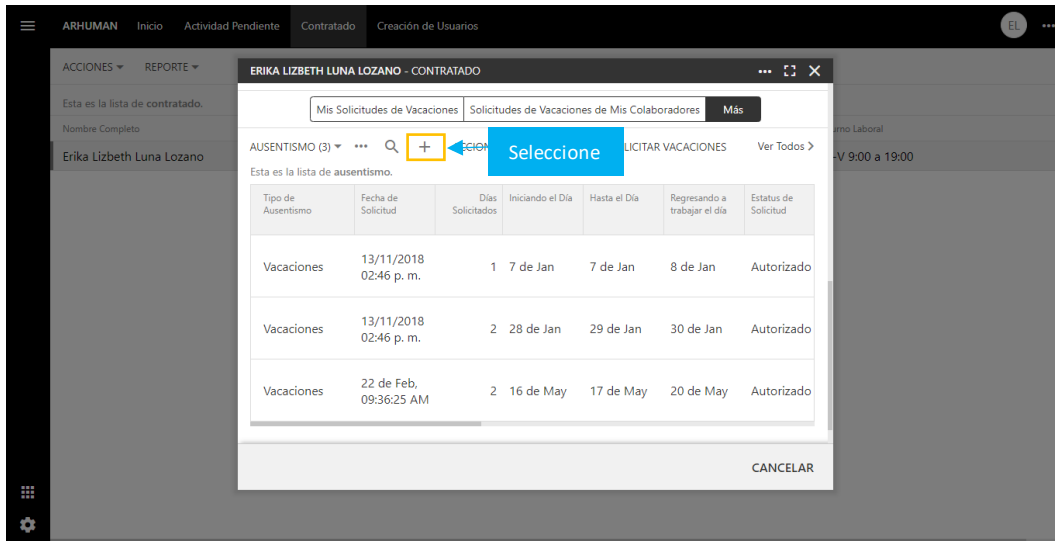


Tipo de Ausentismo	Fecha de Solicitud	Días Solicitados	Iniciando el Día	Hasta el Día	Regresando a trabajar el día	Estatus de Solicitud
Vacaciones	13/11/2018 02:46 p. m.	1	7 de Jan	7 de Jan	8 de Jan	Autorizado
Vacaciones	13/11/2018 02:46 p. m.	2	28 de Jan	29 de Jan	30 de Jan	Autorizado
Vacaciones	22 de Feb, 09:36:25 AM	2	6 de May	17 de May	20 de May	Autorizado

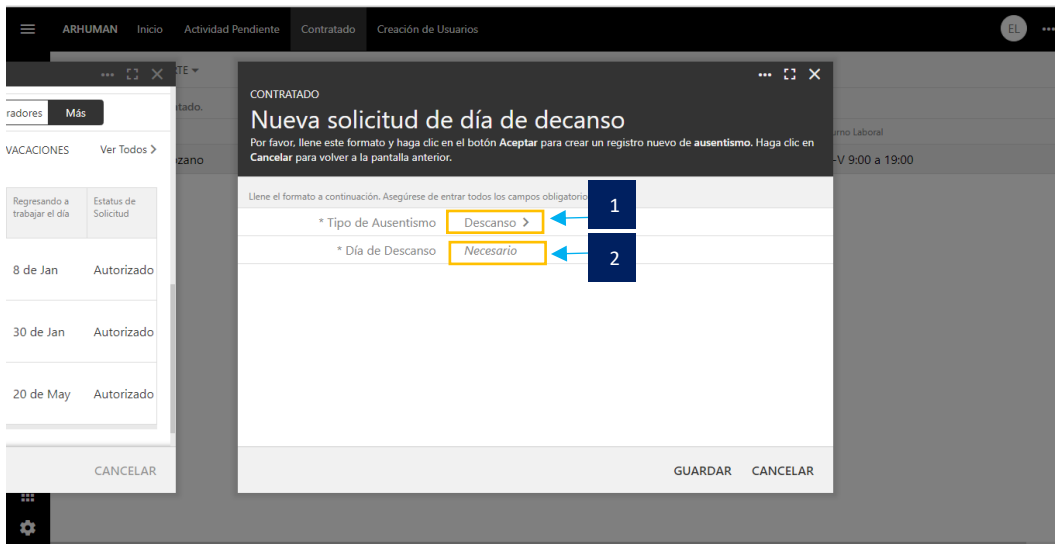
1. Tipo de ausentismo
2. Fecha de solicitud
3. Días solicitados
4. Fecha de inicio
5. Fecha de término
6. Fecha de regreso
7. **Estatus de solicitud** (Autorizado/Rechazado)

2.4.6.1 Añadir solicitud de ausentismo

Para solicitar un día de descanso deberá seleccionar el ícono que se muestra a continuación.

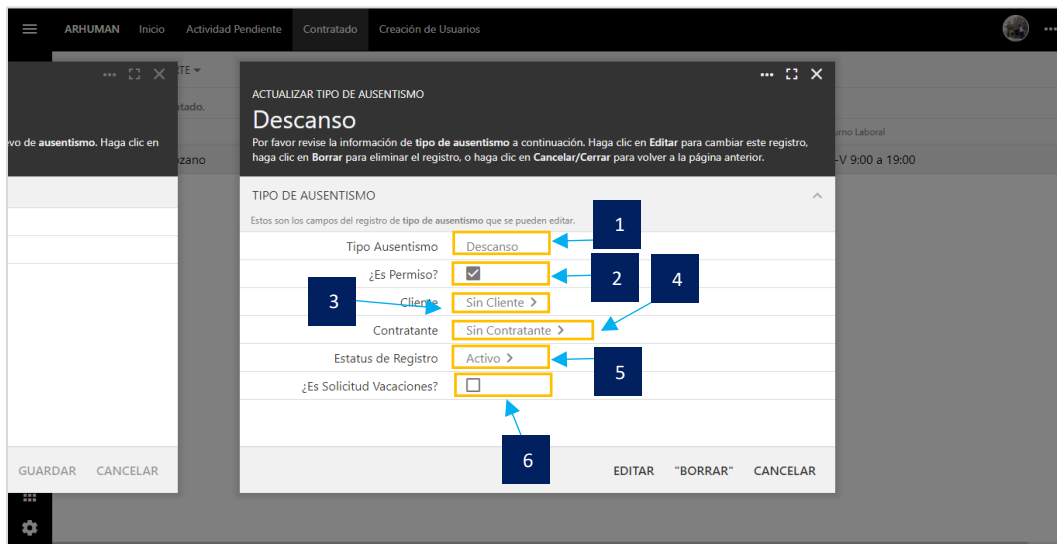


En la pantalla resultante considere las siguientes indicaciones y al terminar seleccione GUARDAR.



1. Seleccione el tipo de ausentismo para actualizar (Consulte el siguiente paso).
2. Elija el día de descanso en el calendario.

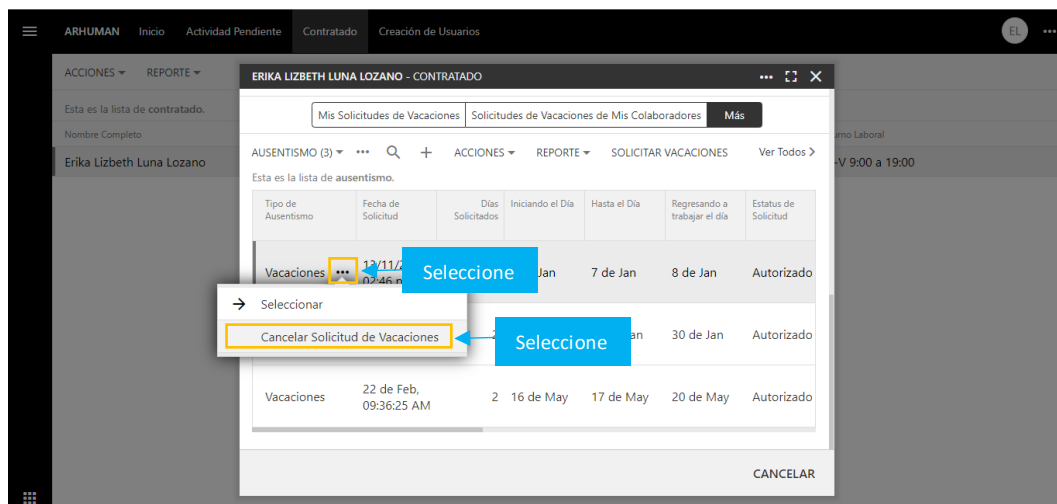
Para actualizar el tipo de ausentismo seleccione la opción **EDITAR** y en seguida considere lo siguiente.



1. Establezca el título del tipo de ausentismo
2. Active la opción si el ausentismo es un permiso solicitado
3. Seleccione el nombre del cliente
4. Seleccione el tipo de contratante
5. Seleccione el estatus de registro
6. Active la opción si el ausentismo es una solicitud de vacaciones

2.4.6.2 Cancelar solicitud de ausentismo

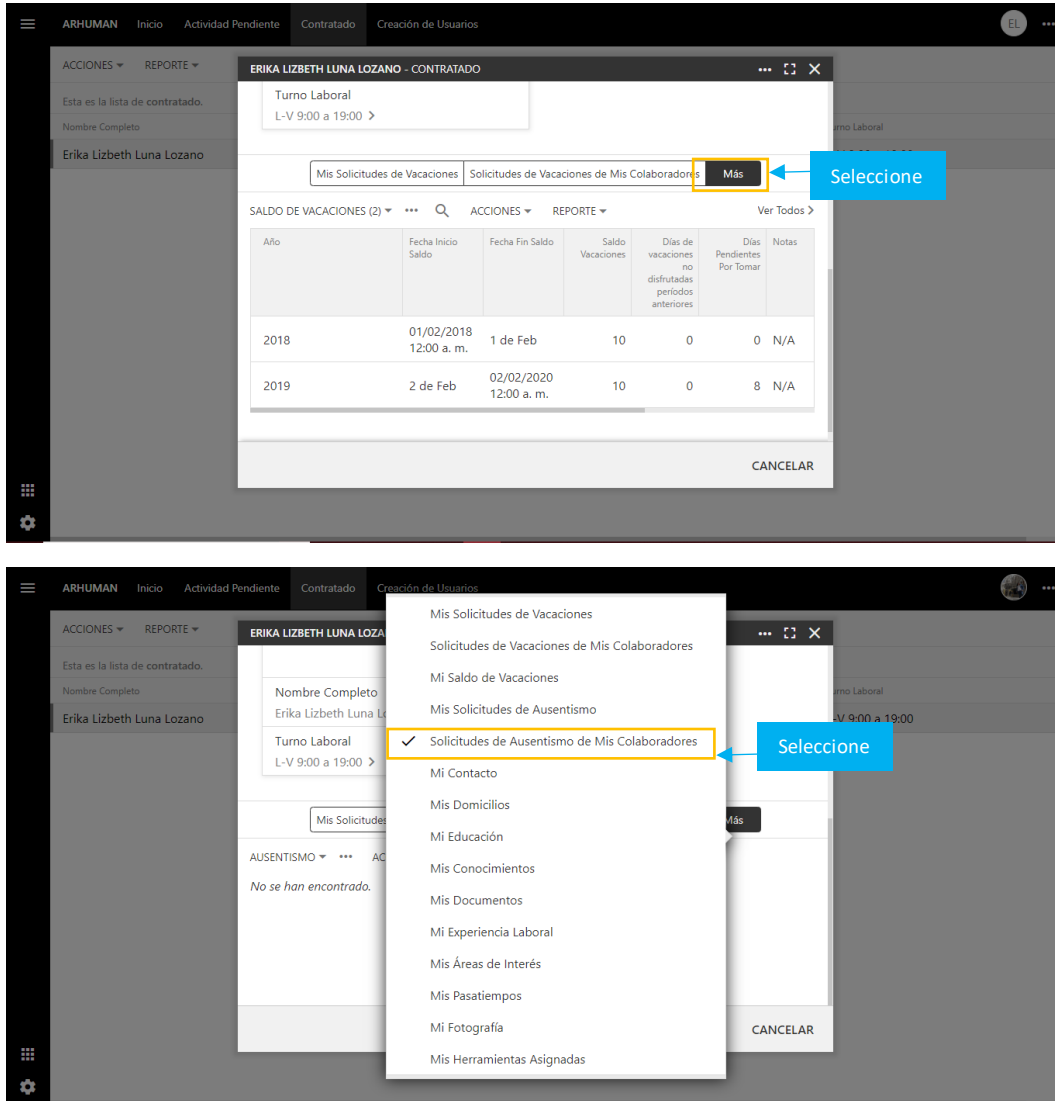
Para cancelar una solicitud seleccione el ícono “...” que se encuentre sobre el registro correspondiente y seleccione **Cancelar Solicitud de Vacaciones**.



Tipo de Ausentismo	Fecha de Solicitud	Días Solicitados	Iniando el Día	Hasta el Día	Regresando a trabajar el día	Estatus de Solicitud
Vacaciones	12/11/2024	2	7 de Jan	8 de Jan		Autorizado
Vacaciones	22 de Feb, 09:36:25 AM	2	16 de May	17 de May	20 de May	Autorizado

2.4.7 Solicitudes de ausentismo de mis colaboradores

Para acceder al apartado de solicitudes de ausentismo deberá seleccionar la opción **Más** y en la lista que se muestra elegir **Solicitudes de ausentismo de mis Colaboradores**.



The screenshot shows the ARHUMAN interface with the user profile of Erika Lizbeth Luna Lozano. A modal window titled 'ERIKA LIZBETH LUNA LOZANO - CONTRATADO' is open, displaying the 'Mis Solicitudes de Vacaciones' section. A blue arrow points to the 'Más' button in the top right corner of the modal, with the label 'Seleccione'.

Below the 'Más' button, a table titled 'SALDO DE VACACIONES (2)' is visible. The table has the following columns: Año, Fecha Inicio Saldo, Fecha Fin Saldo, Saldo Vacaciones, Dias de vacaciones no disfrutadas periodos anteriores, Dias Pendientes Por Tomar, and Notas. The data rows are as follows:

Año	Fecha Inicio Saldo	Fecha Fin Saldo	Saldo Vacaciones	Dias de vacaciones no disfrutadas periodos anteriores	Dias Pendientes Por Tomar	Notas
2018	01/02/2018 12:00 a. m.	1 de Feb	10	0	0	N/A
2019	2 de Feb	02/02/2020 12:00 a. m.	10	0	8	N/A

At the bottom of the modal, there is a 'CANCELAR' button.

In the second screenshot, a dropdown menu is open, showing various options. A blue arrow points to the option 'Solicitudes de Ausentismo de Mis Colaboradores', which is highlighted with a yellow border and has a checkmark next to it. The label 'Seleccione' is also present next to this option.

El resultado de la operación anterior mostrará los datos de todas las solicitudes de ausentismo realizadas, aquí podrá consultar la información de cada solicitud así como autorizar, rechazar o cancelar cada una de ellas.

Solicitud de ausentismo									
AUSENTISMO (7) ...									
Esta es la lista de ausentismo.									
Nombre Completo Contratado	Tipo de Ausentismo	Fecha de Solicitud	Días Solicitados	Iniando el Día	Hasta el Día	Regresando a trabajar el día	Estatus de Solicitud	Fecha Autorización o Rechazo	
Giovanna Iris Arevalo Zapata	Descanso	Último mié., 10:02:01 AM	1	31 de Dec	31 de Dec	01/01/2019	Pendiente	n/a	

2.4.7.1 Autorizar, rechazar o cancelar solicitud de ausentismo en la aplicación

Para realizar este proceso contemple los siguientes pasos.

AUSENTISMO (7) ... ACCIONES REPORTE Ver Todos >									
Esta es la lista de ausentismo.									
Nombre Completo Contratado	Tipo de Ausentismo	Fecha de Solicitud	Días Solicitados	Iniando el Día	Hasta el Día	Regresando a trabajar el día	Estatus de Solicitud	Fecha Autorización o Rechazo	Autorizado R
Giovanna Iris Arevalo Zapata	Descanso	Último mié., 10:02:01 AM	1	31 de Dec	31 de Dec	01/01/2019	Pendiente	n/a	n/a
Mostrando 7-7 de 7 artículos en total									

1. Seleccione el ícono señalado
2. Seleccione esta opción para autorizar la solicitud
3. Seleccione esta opción para Rechazar la solicitud
4. Seleccione esta opción para Cancelar la solicitud

2.4.7.2 Autorizar o rechazar solicitud de ausentismo por correo

Cada que una solicitud de ausentismo sea generada recibirá una notificación por correo electrónico; mediante el cual podrá autorizar o rechazar la solicitud correspondiente.

Descanso-036147BB-18B2-4910-8EBC-DAA73995187E(JD)


erikalizbethluna360@gmail.com
 Mié 31/10/2018, 09:07 AM
 Usted

Fecha de Solicitud: 31/10/2018


Nombre de Solicitante: Giovanna Iris Arevalo Zapata

Jefe:
Omar Martínez Castillo

No. Días Solicitados: 1
Fechas Solicitadas:
 20/11/2018 al 20/11/2018



Autorizar

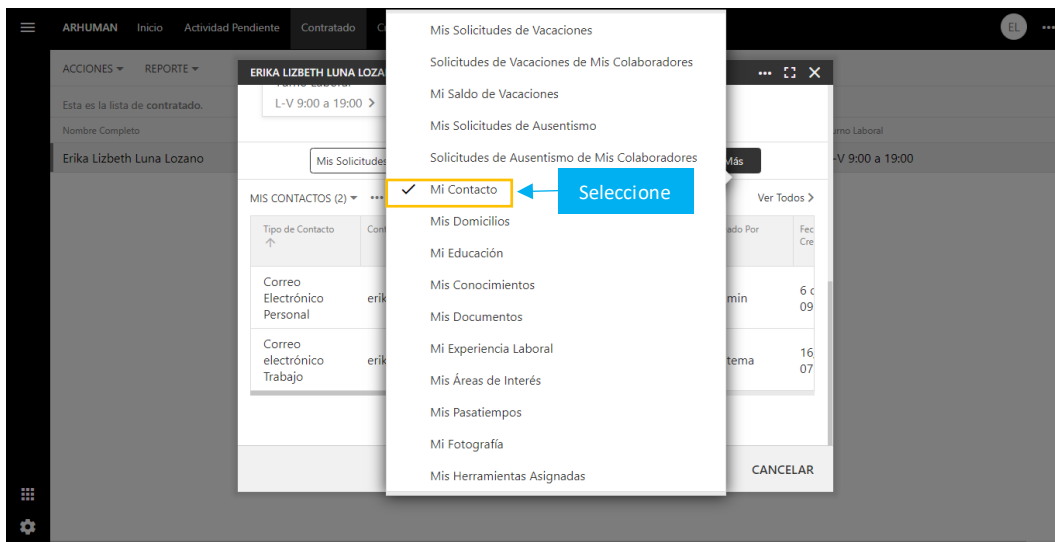
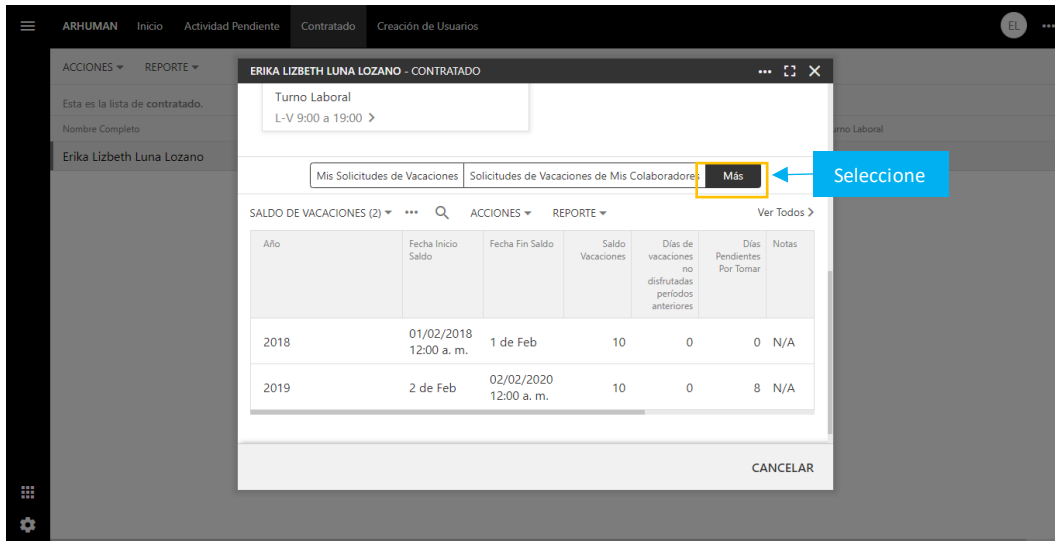


Rechazar

Seleccione la opción que corresponda

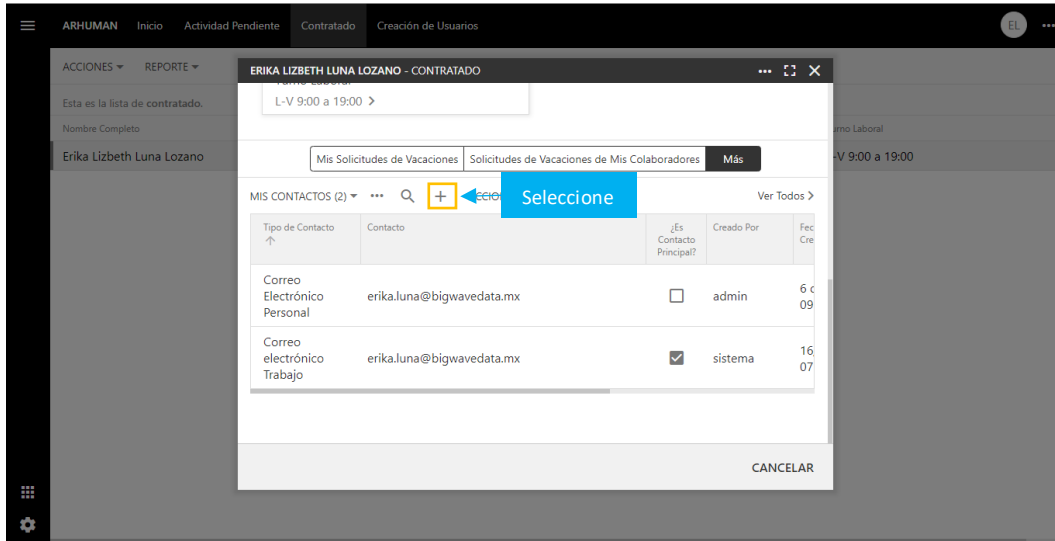
2.4.8 Mi contacto

Para acceder al apartado de contacto deberá seleccionar la opción **Más** y a continuación elegir **Mi contacto**.

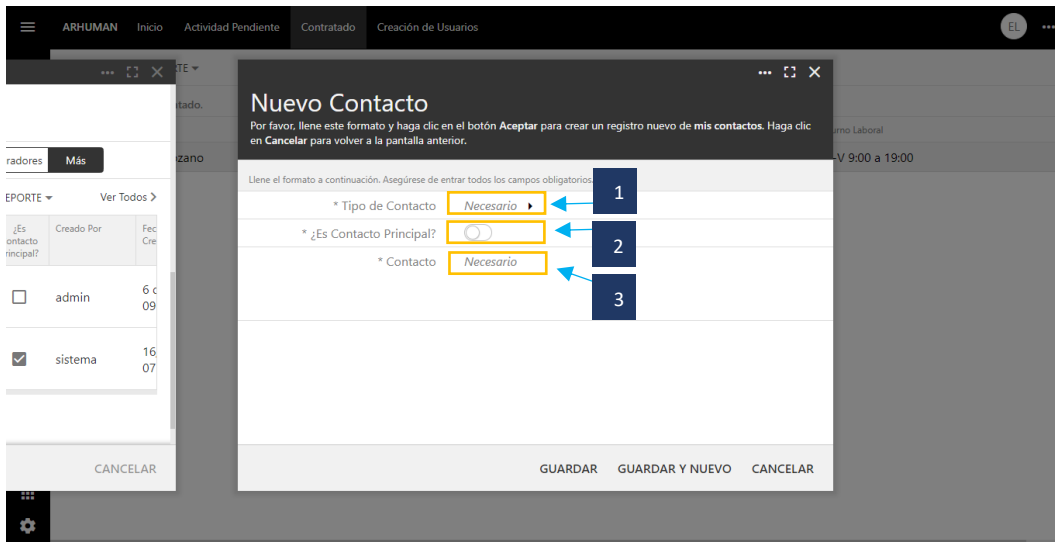


2.4.8.1 Añadir contacto

Encontrándose en la sección de Mi contacto deberá seleccionar el ícono “+” para añadir un nuevo contacto.



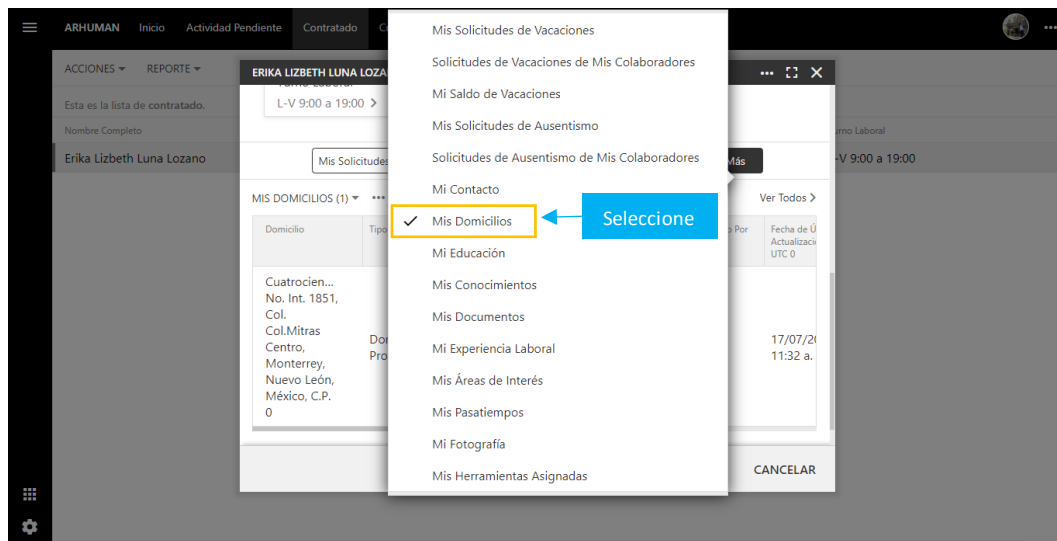
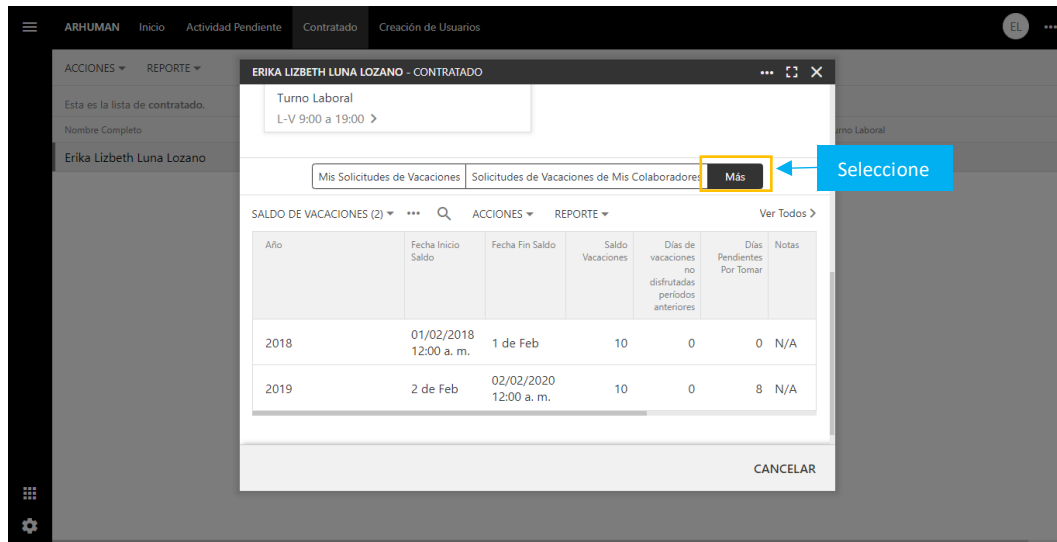
En la pantalla resultante deberá considerar los siguientes pasos y al finalizar seleccione GUARDAR.



1. Seleccione el tipo de contacto
2. Active esta opción si el nuevo contacto es el principal
3. Establezca el contacto

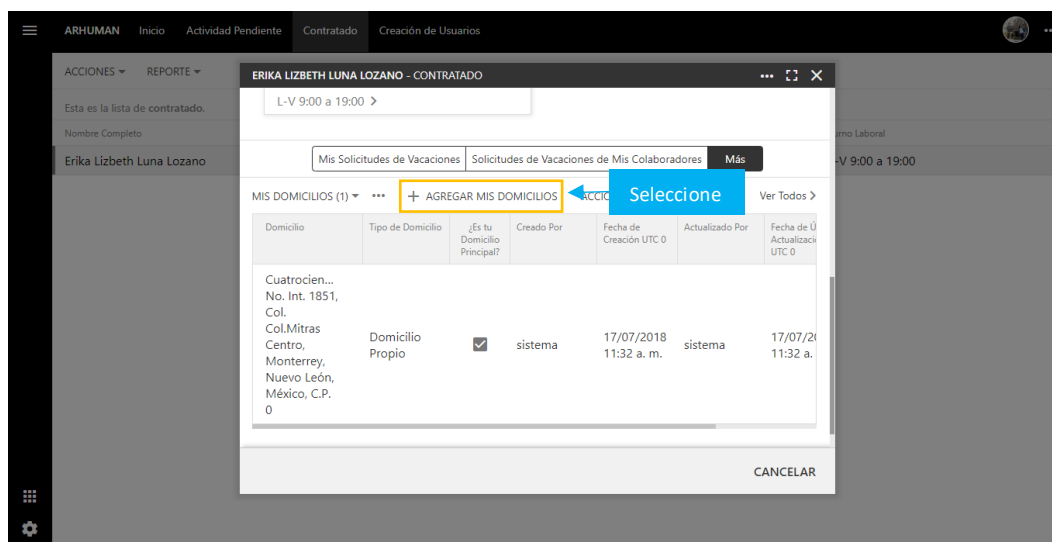
2.4.9 Mis domicilios

En la sección de domicilios podrá consultar los domicilios previamente agregados o podrá registrar un nuevo domicilio. Para acceder a los domicilios deberá seleccionar en el tab la opción **Más** y en seguida **Mis domicilios**.



2.4.9.1 Añadir nuevo domicilio

Para registrar un nuevo domicilio deberá seleccionar la opción **+AGREGAR MIS DOMICILIOS**.



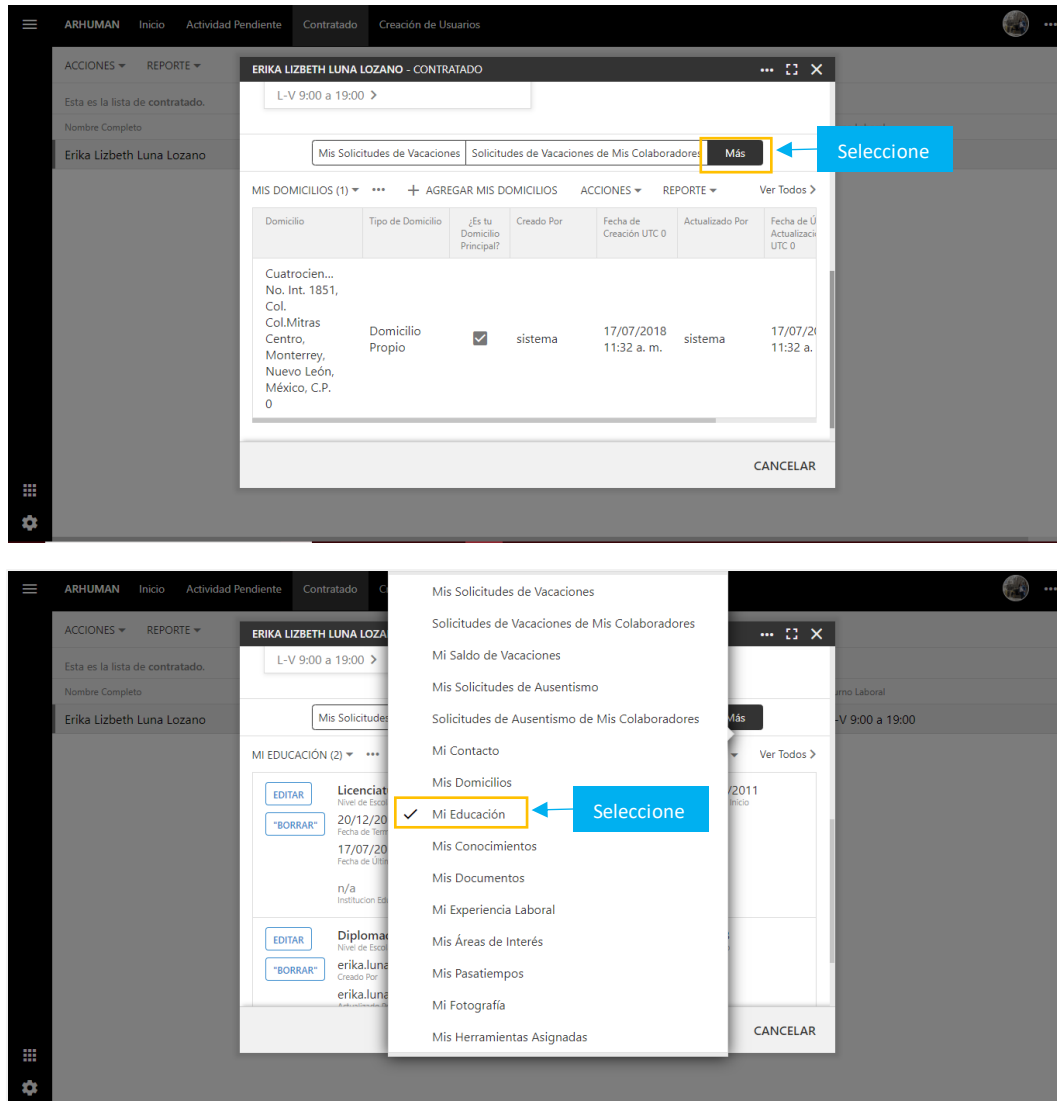
En el formulario resultante deberá tomar en cuenta las siguientes indicaciones y al finalizar seleccione **GUARDAR**.



1. Seleccione el tipo de domicilio
2. Ingrese el nombre de la calle
3. Ingrese el número exterior e interior en cada campo correspondiente
4. Ingrese el nombre de la colonia correspondiente
5. Seleccione el nombre de la ciudad correspondiente
6. Ingrese el código postal correspondiente
7. Ingrese las referencias de su domicilio

2.4.10 Mi educación

Para acceder a la sección de Mi educación deberá seleccionar la opción **Más** y en la lista resultante elegir **Mi educación**.



The first screenshot shows the user profile for Erika Lizbeth Luna Lozano. A blue box highlights the 'Más' button, with a blue arrow pointing to it and the text 'Seleccione'.

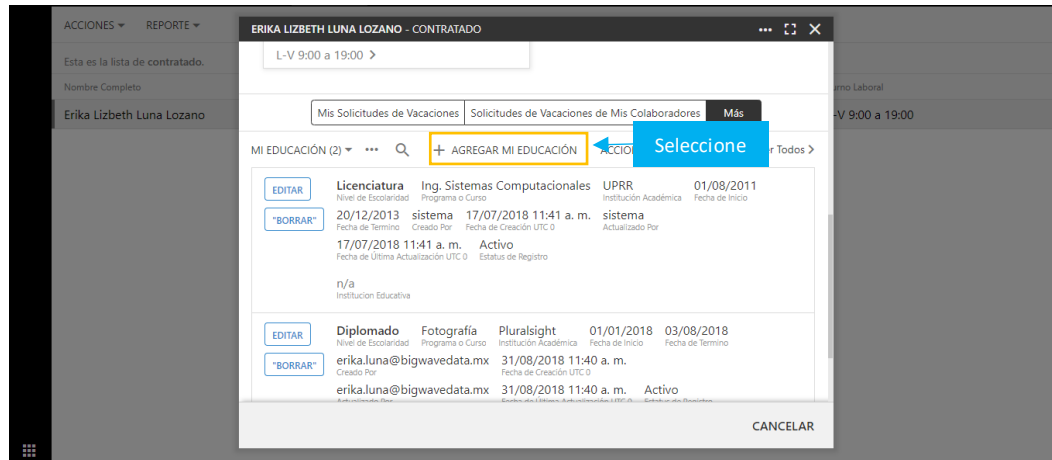
The second screenshot shows the dropdown menu that appears after clicking 'Más'. A blue box highlights the 'Mi Educación' option, with a blue arrow pointing to it and the text 'Seleccione'.

The dropdown menu includes the following options:

- Mis Solicitudes de Vacaciones
- Solicitudes de Vacaciones de Mis Colaboradores
- Mi Saldo de Vacaciones
- Mis Solicitudes de Ausentismo
- Solicitudes de Ausentismo de Mis Colaboradores
- Mi Contacto
- Mis Domicilios
- ✓ Mi Educación**
- Mis Conocimientos
- Mis Documentos
- Mi Experiencia Laboral
- Mis Áreas de Interés
- Mis Pasatiempos
- Mi Fotografía
- Mis Herramientas Asignadas

2.4.10.1 Añadir formación académica

En este apartado podrá consultar los datos de su formación académica. Para añadir una nueva formación académica deberá seleccionar la opción **+AGREGAR MI EDUCACIÓN**.



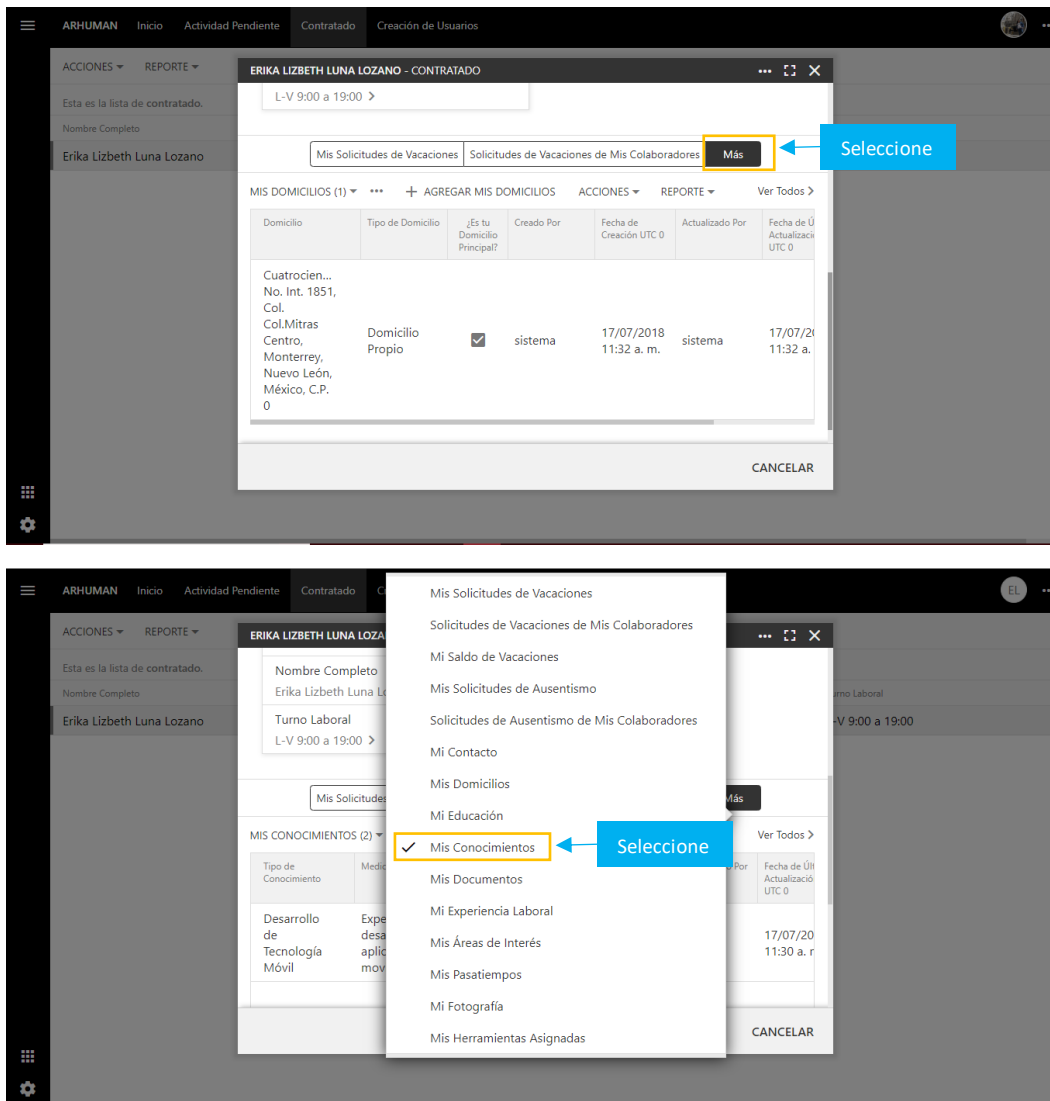
En la forma de creación considere los siguientes pasos y al finalizar seleccione GUARDAR.



1. Seleccione el nivel de escolaridad
2. Seleccione el programa o curso correspondiente
3. Ingrese la fecha de inicio
4. Ingrese la fecha de término
5. Active la opción en caso de encontrarse en etapa de curso
6. Establezca la fecha de término **sólo en caso de cumplir el paso 5.**
7. Seleccione o ingrese la institución académica
8. Ingrese su promedio final
9. Active en caso de haber sido becado
10. Ingrese el porcentaje de beca **sólo en caso de cumplir el paso 9.**

2.4.11 Mis conocimientos

Seleccione la opción Más y a continuación Mis conocimientos para acceder a este apartado.



The first screenshot shows the user profile for Erika Lizbeth Luna Lozano. A blue arrow points to the 'Más' button in the top navigation bar, with the label 'Seleccione'.

The second screenshot shows the dropdown menu that appears after clicking 'Más'. A blue arrow points to the 'Mis Conocimientos' option, which is highlighted with a checkmark and the label 'Seleccione'.

Table 1: MIS DOMICILIOS (1)

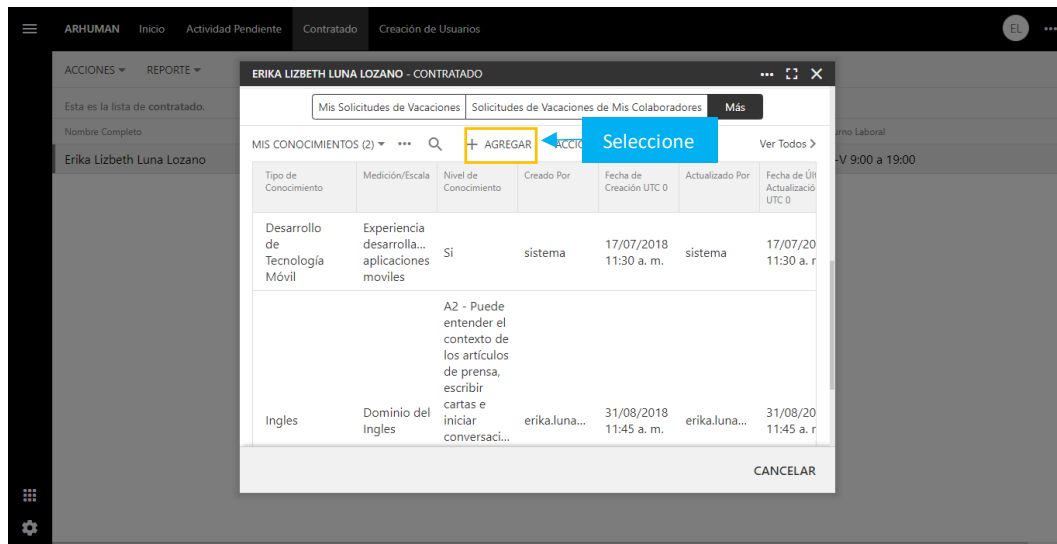
Domicilio	Tipo de Domicilio	¿Es tu Domicilio Principal?	Creado Por	Fecha de Creación UTC 0	Actualizado Por	Fecha de Última Actualización UTC 0
Cuatrocien... No. Int. 1851, Col. Col.Mitras Centro, Monterrey, Nuevo León, México, C.P. 0	Domicilio Propio	<input checked="" type="checkbox"/>	sistema	17/07/2018 11:32 a. m.	sistema	17/07/2018 11:32 a. m.

Table 2: MIS CONOCIMIENTOS (2)

Tipo de Conocimiento	Medio de Comunicación
Desarrollo de Tecnología Móvil	Experiencia en desarrollo de aplicaciones móviles

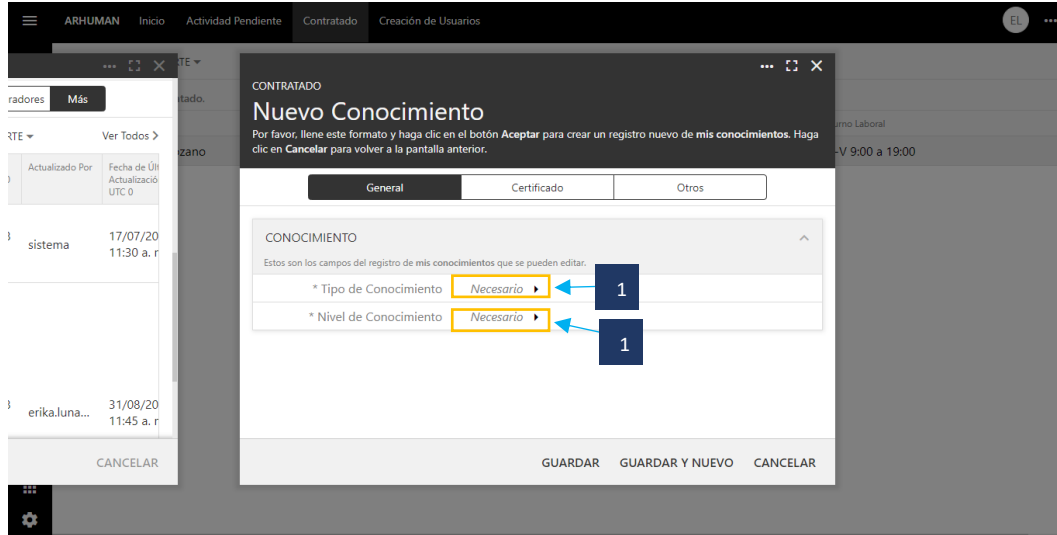
2.4.11.1 Añadir conocimiento

En el menú de acciones seleccione la opción **+AGREGAR** para añadir un nuevo conocimiento.



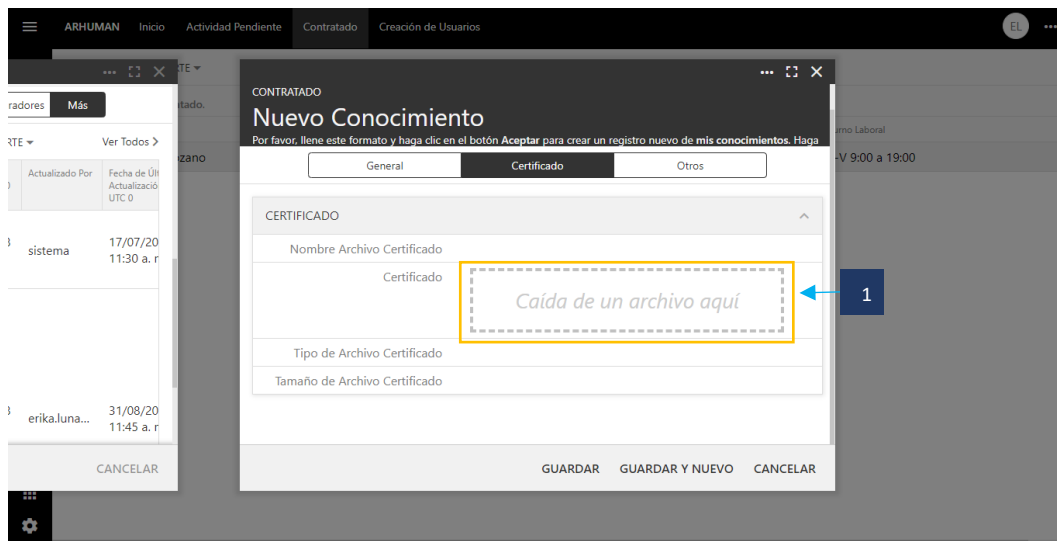
El resultado será el siguiente formulario en el cual deberá considerar las indicaciones descritas. Al finalizar seleccione **GUARDAR**.

2.4.11.2 General



1. Seleccione el tipo de conocimiento
2. Seleccione el nivel de conocimiento

2.4.11.3 Certificado



CONTRATADO

Nuevo Conocimiento

Por favor, llene este formato y haga clic en el botón **Aceptar** para crear un registro nuevo de mis conocimientos. Haga

General **Certificado** Otros

CERTIFICADO

Nombre Archivo Certificado

Certificado

Caída de un archivo aquí

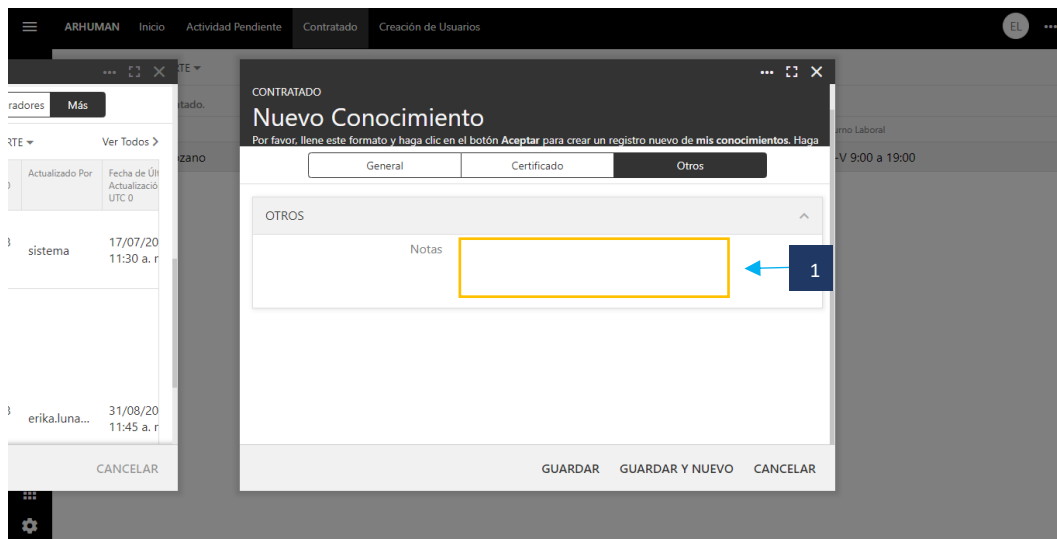
Tipo de Archivo Certificado

Tamaño de Archivo Certificado

CANCELAR GUARDAR GUARDAR Y NUEVO CANCELAR

1. Seleccione y cargue el documento desde su equipo

2.4.11.4 Otros



CONTRATADO

Nuevo Conocimiento

Por favor, llene este formato y haga clic en el botón **Aceptar** para crear un registro nuevo de mis conocimientos. Haga

General Certificado **Otros**

OTROS

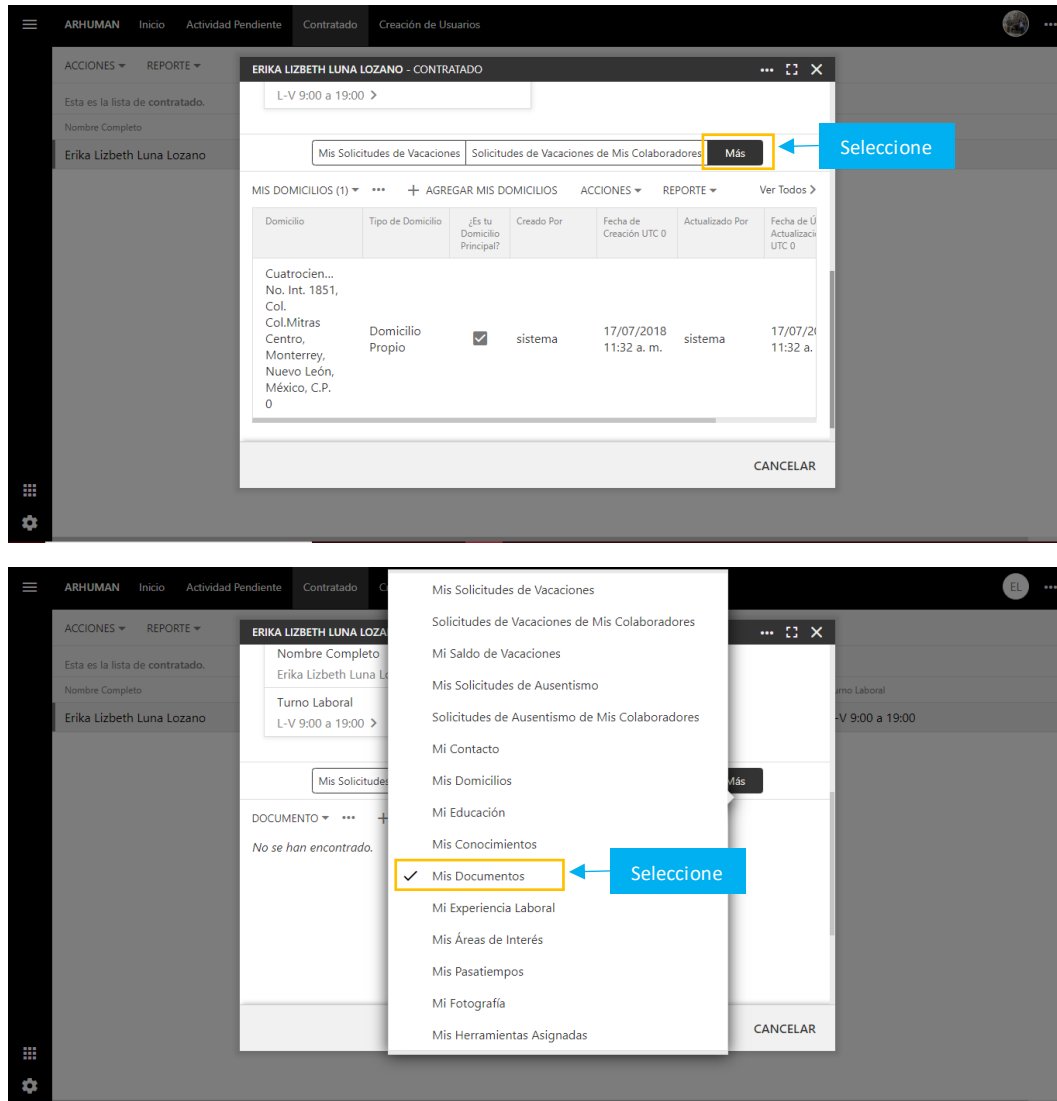
Notas

CANCELAR GUARDAR GUARDAR Y NUEVO CANCELAR

1. Ingrese las notas necesarias

2.4.12 Mis documentos

Para acceder a mis documentos deberá seleccionar la opción **Más** y a continuación en la lista resultante elegir **Mis documentos**.



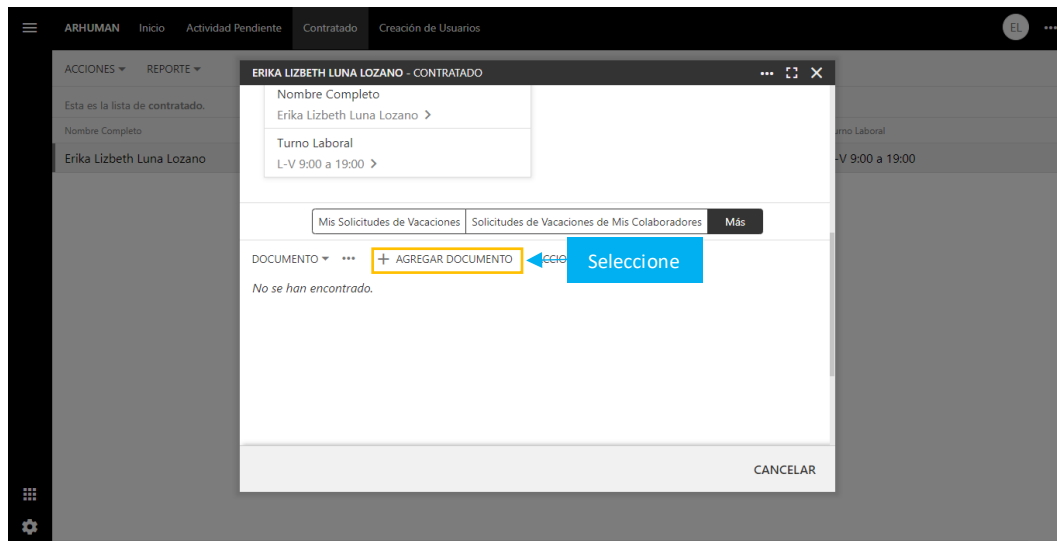
The first screenshot shows the user profile for Erika Lizbeth Luna Lozano. A blue arrow points to the 'Más' button in the top navigation bar, with the label 'Seleccione'.

The second screenshot shows the dropdown menu that appears after clicking 'Más'. A blue arrow points to the 'Mis Documentos' option, which is highlighted with a checkmark and the label 'Seleccione'.

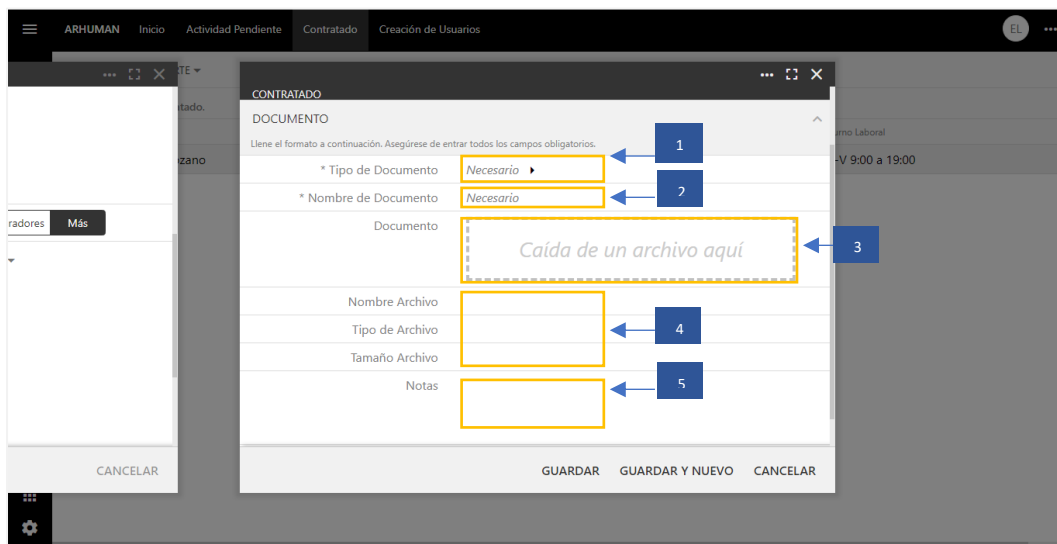
Domicilio	Tipo de Domicilio	¿Es tu Domicilio Principal?	Creado Por	Fecha de Creación UTC 0	Actualizado Por	Fecha de Última Actualización UTC 0
Cuatrocien... No. Int. 1851, Col. Col.Mitras Centro, Monterrey, Nuevo León, México, C.P. 0	Domicilio Propio	<input checked="" type="checkbox"/>	sistema	17/07/2018 11:32 a. m.	sistema	17/07/2018 11:32 a. m.

2.4.12.1 Añadir documento

Seleccione + **AGREGAR DOCUMENTO** para añadir un nuevo documento.



Al seleccionar la opción anterior se mostrará el siguiente formulario. Considere las siguientes instrucciones y al finalizar seleccione **GUARDAR**.



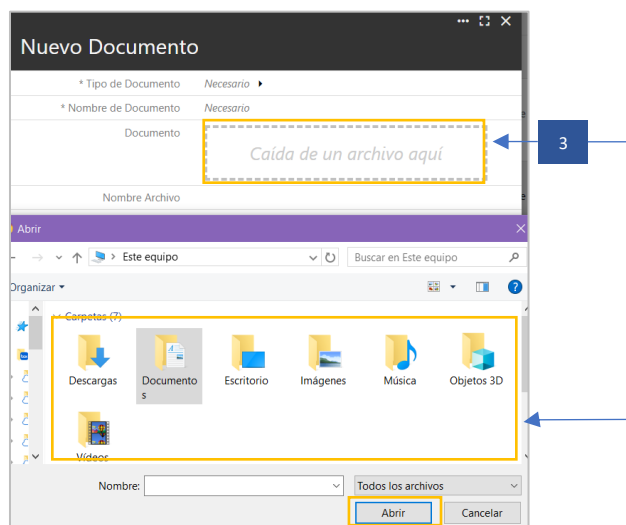
1. Seleccione el tipo de documento

Corresponde a la categoría a la que pertenece el documento personal.

Ejemplos de tipo de documento: CV, INE, CURP, comprobante de domicilio, recibo de nómina, carta de recomendación, etc.

2. Ingrese el nombre del documento (Título que se establece para identificar el documento).

3. Seleccione para cargar el archivo desde su equipo



4. Los campos nombre de archivo, tipo de archivo y tamaño de archivo corresponden a la información del documento añadido en el paso 3.

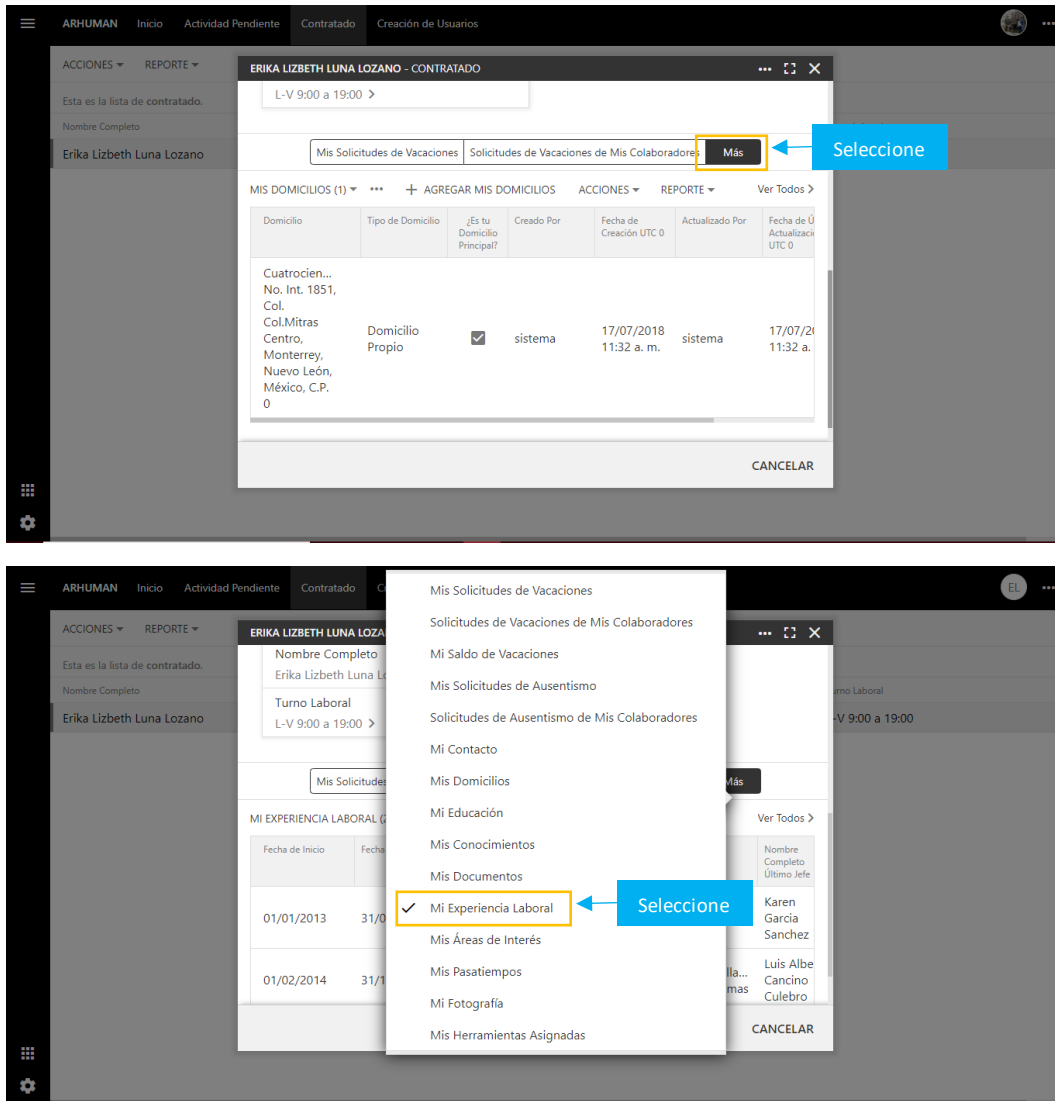
- **Nombre de archivo** es el título que ya tiene asignado el documento
- **Tipo de archivo** corresponde al formato en que se encuentra el archivo
- **Tamaño de archivo** corresponde al "peso" del archivo.

Estos tres campos se "completan" cuando se carga el archivo en el campo 3.

5. Ingrese las notas necesarias

2.4.13 Mi experiencia laboral

Seleccione la opción Más y en seguida Mi experiencia laboral para acceder a este apartado.



The first screenshot shows the user profile for Erika Lizbeth Luna Lozano. A blue arrow points to the 'Más' button in the top navigation bar, with the label 'Seleccione'.

The second screenshot shows the dropdown menu that appears after clicking 'Más'. A blue arrow points to the 'Mi Experiencia Laboral' option, which is highlighted with a yellow box and the label 'Seleccione'.

Table 1: MIS DOMICILIOS (1)

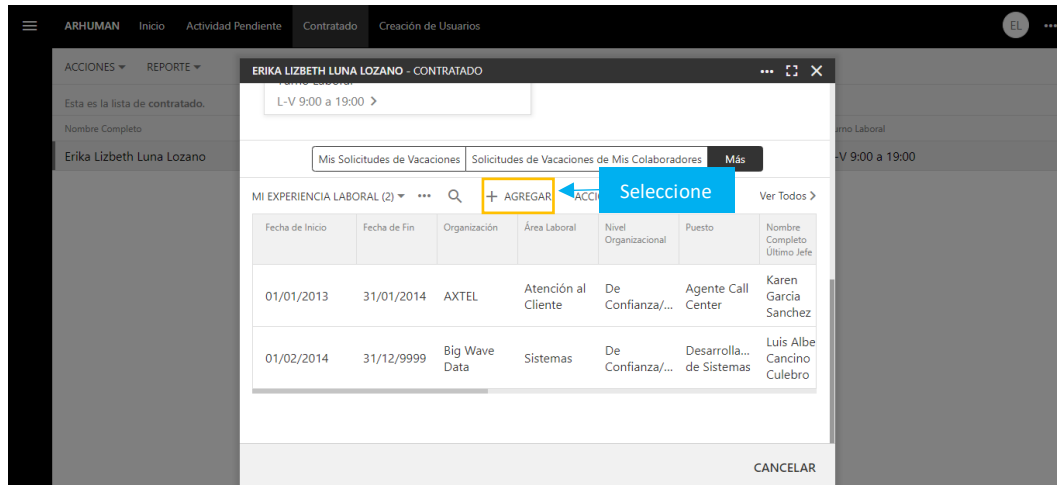
Domicilio	Tipo de Domicilio	¿Es tu Domicilio Principal?	Creado Por	Fecha de Creación UTC 0	Actualizado Por	Fecha de Última Actualización UTC 0
Cuatrocientos... No. Int. 1851, Col. Col.Mitras Centro, Monterrey, Nuevo León, México, C.P. 0	Domicilio Propio	<input checked="" type="checkbox"/>	sistema	17/07/2018 11:32 a. m.	sistema	17/07/2018 11:32 a. m.

Table 2: MI EXPERIENCIA LABORAL

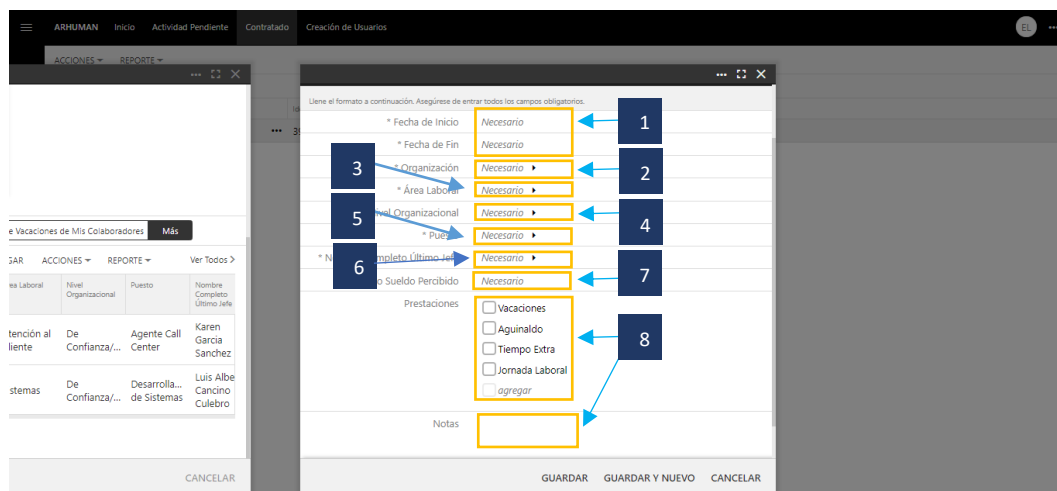
Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Nombre Completo	Último Jefe
01/01/2013	31/01/2013	Erika Lizbeth Luna Lozano	Karen García Sánchez
01/02/2014	31/01/2014	Luis Albe Cancino Culebro	

2.4.13.1 Añadir experiencia laboral

En el menú de acciones seleccione la opción **+AGREGAR** para añadir un nuevo registro.



En la forma de registro tome en cuenta las siguientes indicaciones y al finalizar seleccione **GUARDAR**.



1. Seleccione la fecha de inicio y término

2. Seleccione la organización correspondiente

3. Seleccione el área laboral

4. Seleccione el nivel organizacional

5. Seleccione el puesto

6. Seleccione el nombre de su último jefe

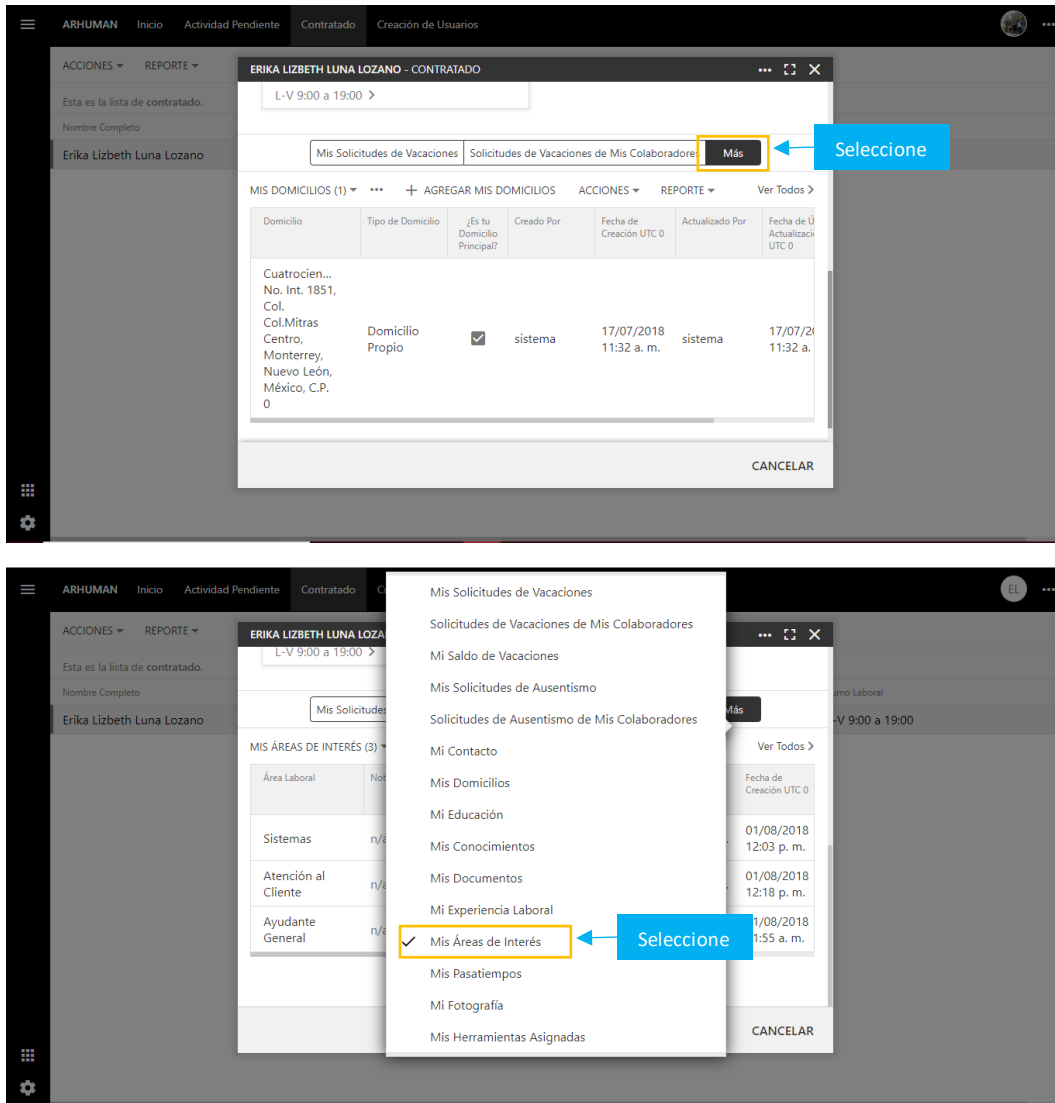
7. Ingrese el último sueldo percibido

8. Seleccione sus prestaciones e ingrese las notas necesarias

1. Seleccione la fecha de inicio y término
2. Seleccione la organización correspondiente
3. Seleccione el área laboral
4. Seleccione el nivel organizacional
5. Seleccione el puesto
6. Seleccione el nombre de su último jefe
7. Ingrese el último sueldo percibido
8. Seleccione sus prestaciones e ingrese las notas necesarias

2.4.14 Mis áreas de interés

Para acceder a la sección de áreas de interés deberá seleccionar la opción **Más** y a continuación **Mis áreas de interés**.



The first screenshot shows the user profile page for Erika Lizbeth Luna Lozano. A blue arrow points to the 'Más' button in the top navigation bar, with the label 'Seleccione'.

The second screenshot shows the dropdown menu that appears after clicking 'Más'. A blue arrow points to the 'Mis Áreas de Interés' option, which is highlighted with a yellow box and the label 'Seleccione'.

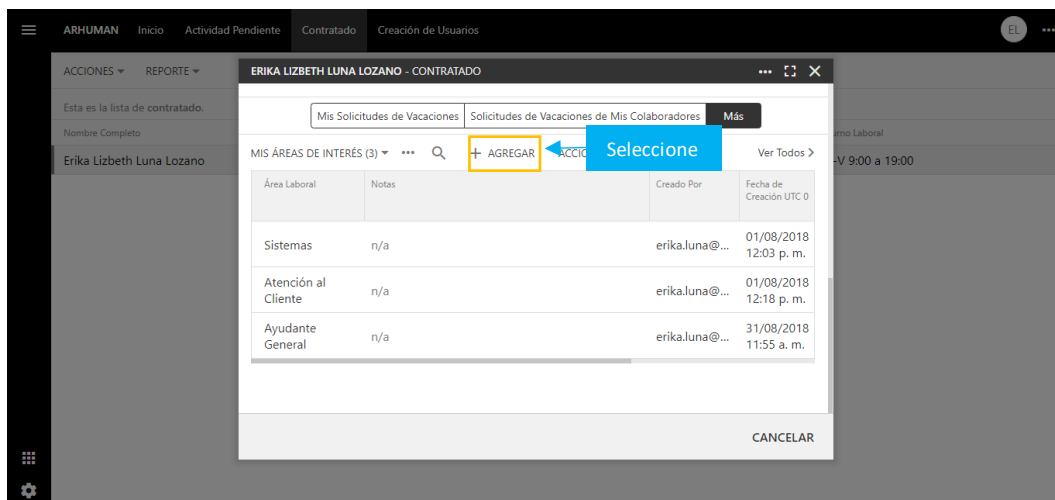
Domicilio	Tipo de Domicilio	¿Es tu Domicilio Principal?	Creado Por	Fecha de Creación UTC 0	Actualizado Por	Fecha de Actualización UTC 0
Cuatrocien... No. Int. 1851, Col. Col.Mitras Centro, Monterrey, Nuevo León, México, C.P. 0	Domicilio Propio	<input checked="" type="checkbox"/>	sistema	17/07/2018 11:32 a. m.	sistema	17/07/2018 11:32 a. m.

Área Laboral	Notas
Sistemas	n/a
Atención al Cliente	n/a
Ayudante General	n/a

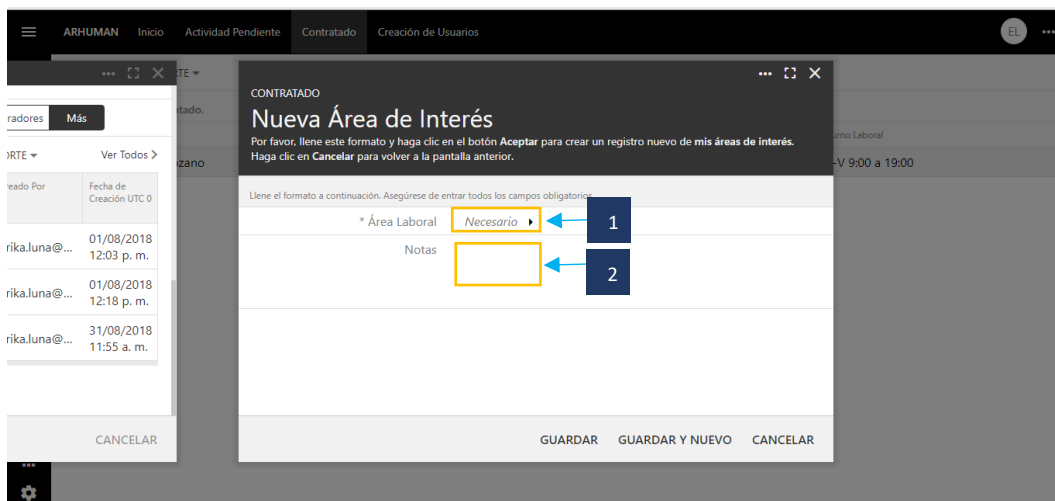
- Mis Solicitudes de Vacaciones
- Solicitudes de Vacaciones de Mis Colaboradores
- Mi Saldo de Vacaciones
- Mis Solicitudes de Ausentismo
- Solicitudes de Ausentismo de Mis Colaboradores
- Mi Contacto
- Mis Domicilios
- Mi Educación
- Mis Conocimientos
- Mis Documentos
- Mi Experiencia Laboral
- ☒ Mis Áreas de Interés
- Mis Pasatiempos
- Mi Fotografía
- Mis Herramientas Asignadas

2.4.14.1 Añadir área de interés

Seleccione la opción **+AGREGAR** para registrar una nueva área de interés.



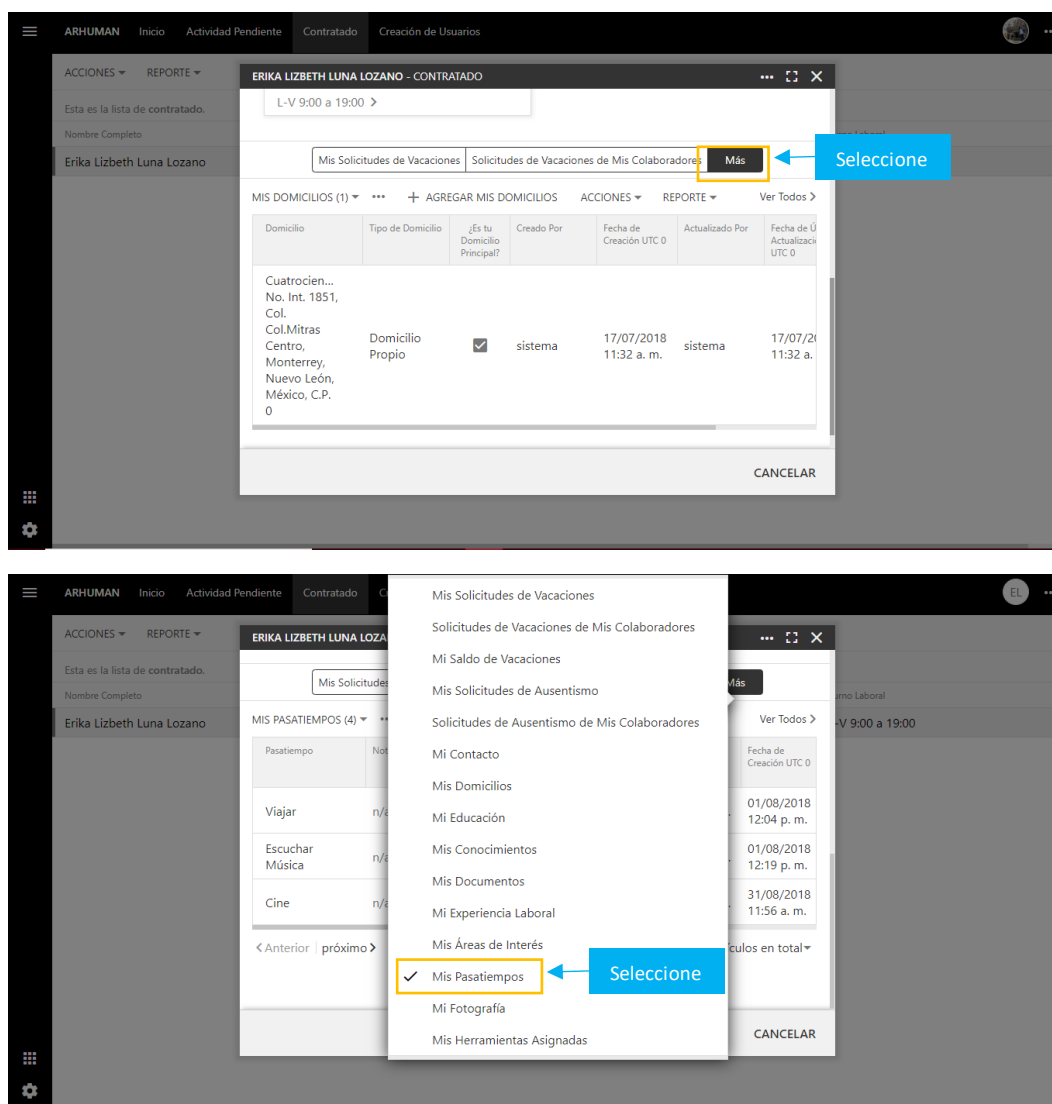
En la pantalla resultante considere los siguientes puntos y al finalizar seleccione **GUARDAR**.



1. Seleccione el área laboral correspondiente
2. Ingrese las notas necesarias

2.4.15 Mis pasatiempos

Para acceder a la sección de pasatiempos seleccione la opción **Más** y en la lista resultante elija **Mis pasatiempos**.



The first screenshot shows the user profile for Erika Lizbeth Luna Lozano. A blue callout box labeled 'Seleccione' points to the 'Más' button in the top navigation bar.

The second screenshot shows the dropdown menu that appears after clicking 'Más'. A blue callout box labeled 'Seleccione' points to the 'Mis Pasatiempos' option, which is highlighted with a yellow box.

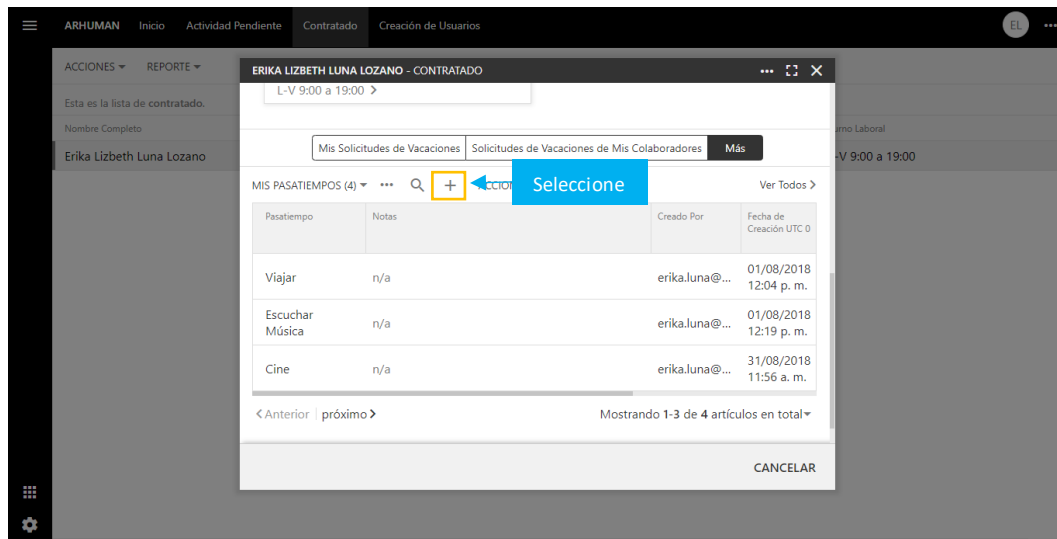
Domicilio	Tipo de Domicilio	¿Es tu Domicilio Principal?	Creado Por	Fecha de Creación UTC 0	Actualizado Por	Fecha de Actualización UTC 0
Cuatrocien... No. Int. 1851, Col. Col.Mitras Centro, Monterrey, Nuevo León, México, C.P. 0	Domicilio Propio	<input checked="" type="checkbox"/>	sistema	17/07/2018 11:32 a. m.	sistema	17/07/2018 11:32 a. m.

Pasatiempo	Notas
Viajar	n/a
Escuchar Música	n/a
Cine	n/a

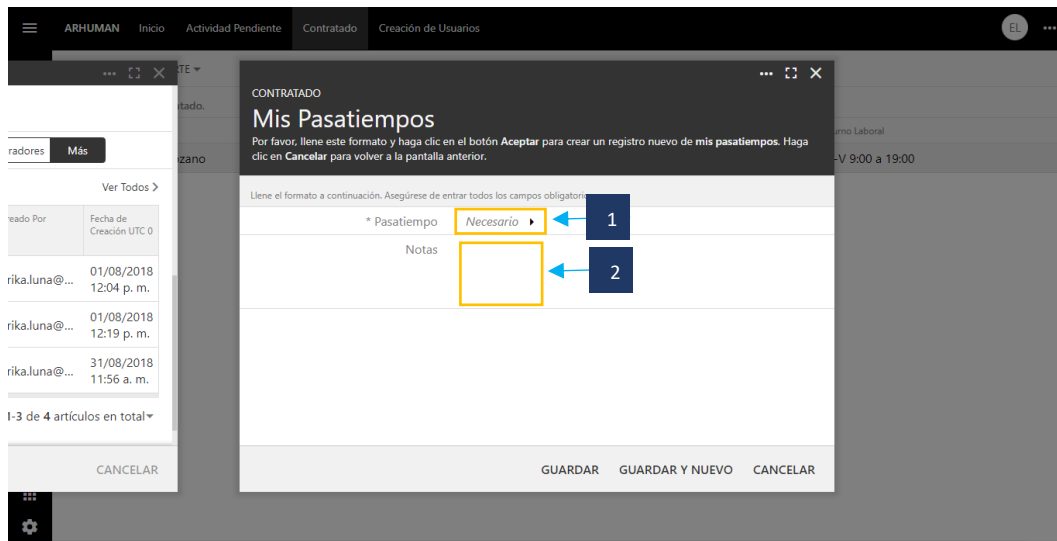
Fecha de Creación UTC 0
01/08/2018 12:04 p. m.
01/08/2018 12:19 p. m.
31/08/2018 11:56 a. m.

2.4.15.1 Añadir pasatiempo

Seleccione el ícono + para agregar un nuevo pasatiempo.



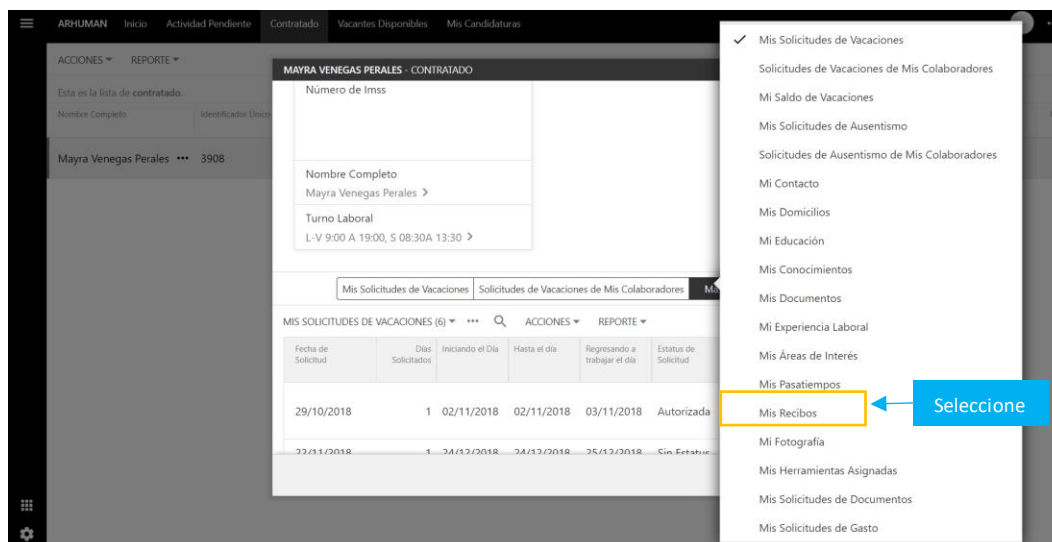
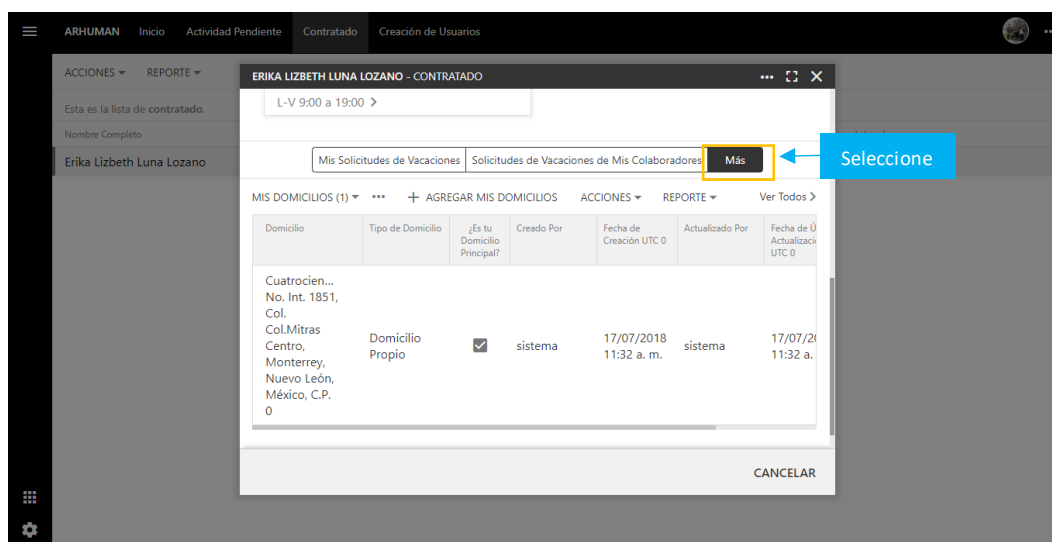
En el formulario de registro contemple los siguientes pasos y al finalizar seleccione **GUARDAR**.



1. Seleccione el pasatiempo
2. Ingrese las notas necesarias

2.4.16 Mis Recibos

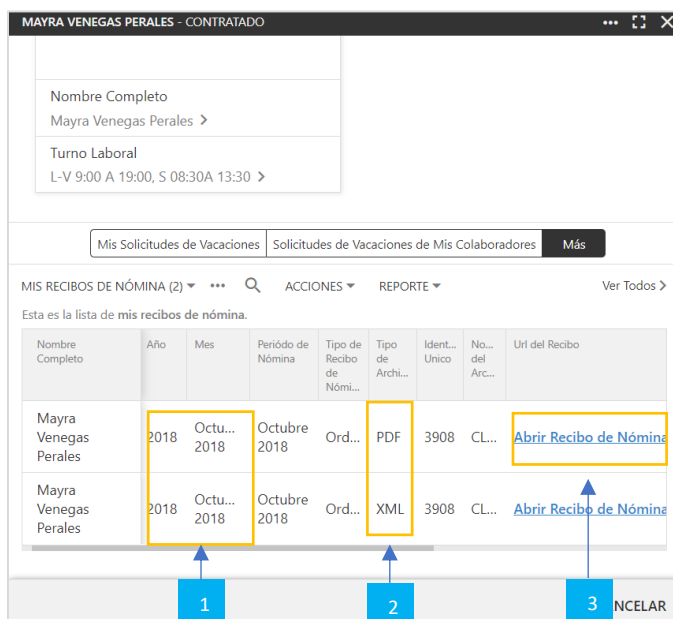
Para acceder a la sección de Mis recibos seleccione la opción **Más** y en la lista resultante elija **Mis Recibos**.



2.4.16.1 Consultar recibo de nómina

Para consultar un recibo de nómina consulte las siguientes condiciones:

1. Verifique la fecha de recibo de nómina. Para poder acceder a un recibo de nómina éste deberá ser de una fecha no mayor a tres meses atrás a la fecha actual de consulta.
2. Verifique el formato en el que se encuentra el recibo de nómina en la columna Tipo de Archivo.
3. Seleccione la liga al recibo que corresponda para consultarlo



MAYRA VENEGAS PERALES - CONTRATADO

Nombre Completo
Mayra Venegas Perales >

Turno Laboral
L-V 9:00 A 19:00, S 08:30A 13:30 >

Mis Solicitudes de Vacaciones Solicitudes de Vacaciones de Mis Colaboradores Más

MIS RECIBOS DE NÓMINA (2) ACCIONES REPORTE Ver Todos >

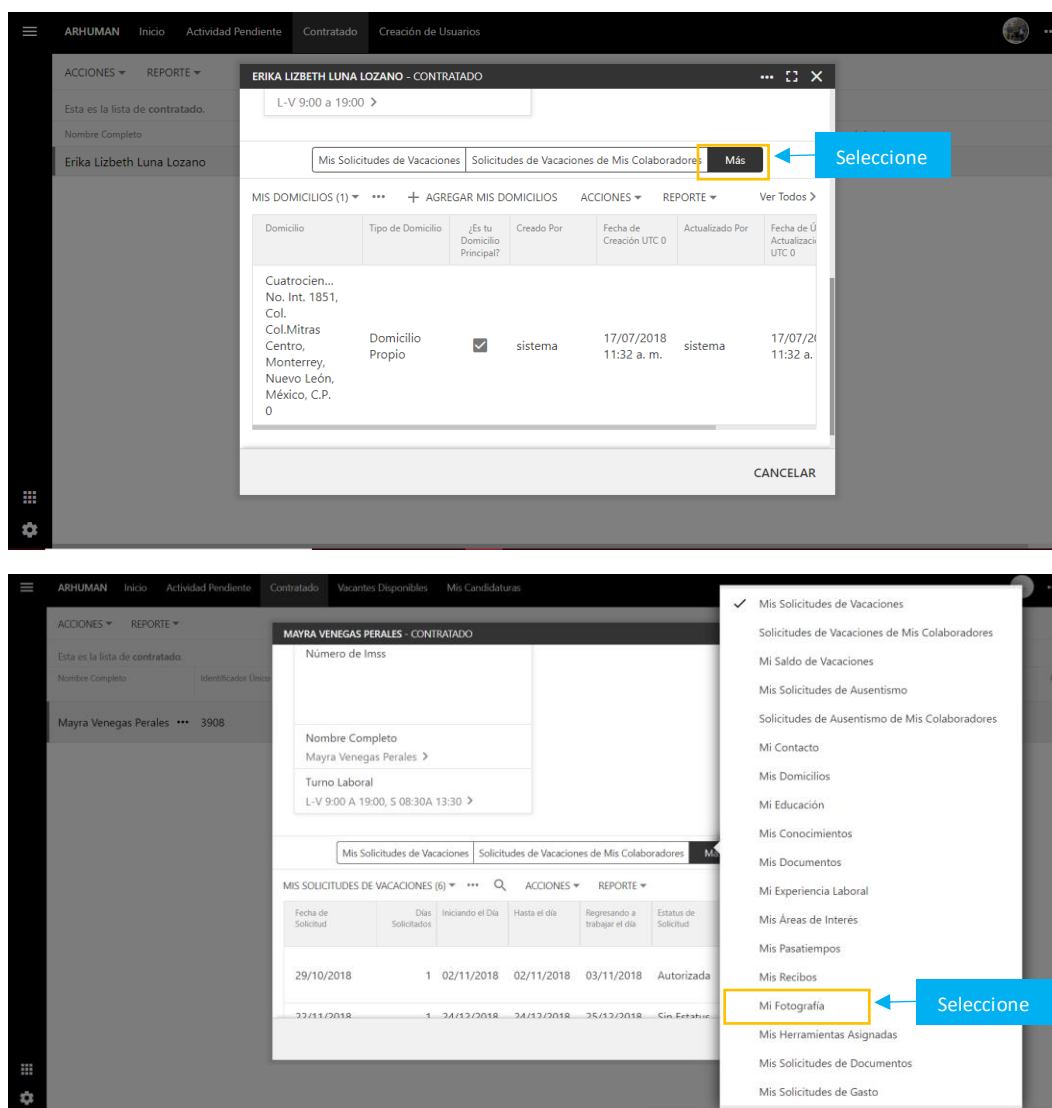
Esta es la lista de mis recibos de nómina.

Nombre Completo	Año	Mes	Período de Nómina	Tipo de Recibo de Nómi...	Tipo de Archi...	Ident... Unico	No... del Arc...	Url del Recibo
Mayra Venegas Perales	2018	Octu... 2018	Octubre 2018	Ord...	PDF	3908	CL...	Abrir Recibo de Nómina
Mayra Venegas Perales	2018	Octu... 2018	Octubre 2018	Ord...	XML	3908	CL...	Abrir Recibo de Nómina

1 2 3 NCELAR

2.4.17 Mi fotografía

Para acceder a la sección de Mi fotografía seleccione la opción **Más** y en la lista resultante elija **Mi Fotografía**.



The first screenshot shows the user profile for Erika Lizbeth Luna Lozano. The 'Más' button is highlighted with a yellow box and a blue arrow pointing to it with the text 'Seleccione'.

The second screenshot shows the user profile for Mayra Venegas Perales. The 'Más' button is highlighted with a yellow box and a blue arrow pointing to it with the text 'Seleccione'. A dropdown menu is open, showing various options. The 'Mi Fotografía' option is highlighted with a yellow box and a blue arrow pointing to it with the text 'Seleccione'.

Table 1: MIS DOMICILIOS (1)

Domicilio	Tipo de Domicilio	¿Es tu Domicilio Principal?	Creado Por	Fecha de Creación UTC 0	Actualizado Por	Fecha de Última Actualización UTC 0
Cuatrocien... No. Int. 1851, Col. Col.Mitras Centro, Monterrey, Nuevo León, México, C.P. 0	Domicilio Propio	<input checked="" type="checkbox"/>	sistema	17/07/2018 11:32 a. m.	sistema	17/07/2018 11:32 a.

Table 2: MIS SOLICITUDES DE VACACIONES (6)

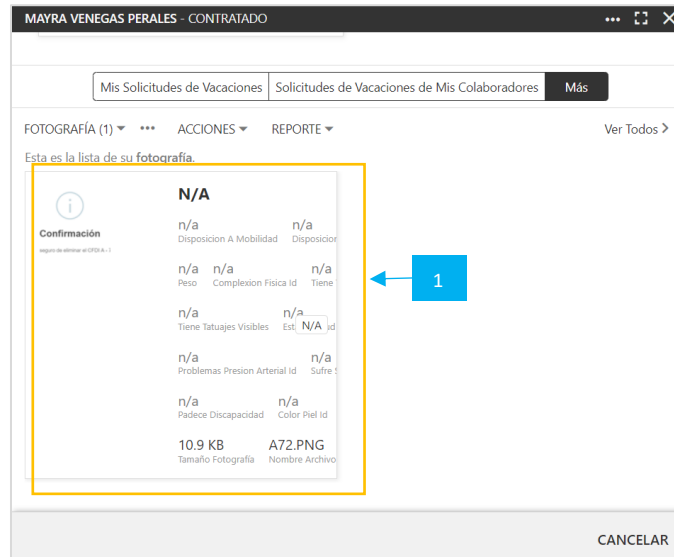
Fecha de Solicitud	Días Solicitados	Inicio del Día	Hasta el día	Regresando a trabajar el día	Estatus de Solicitud
29/10/2018	1	02/11/2018	02/11/2018	03/11/2018	Autorizada
22/11/2018	1	24/12/2018	24/12/2018	25/12/2018	Sin Estatus

Table 3: Dropdown Menu Options

- ✓ Mis Solicitudes de Vacaciones
- Solicitudes de Vacaciones de Mis Colaboradores
- Mi Saldo de Vacaciones
- Mis Solicitudes de Ausentismo
- Solicitudes de Ausentismo de Mis Colaboradores
- Mi Contacto
- Mis Domicilios
- Mi Educación
- Mis Conocimientos
- Mis Documentos
- Mi Experiencia Laboral
- Mis Áreas de Interés
- Mis Pasatiempos
- Mis Recibos
- Mi Fotografía**
- Mis Herramientas Asignadas
- Mis Solicitudes de Documentos
- Mis Solicitudes de Gasto

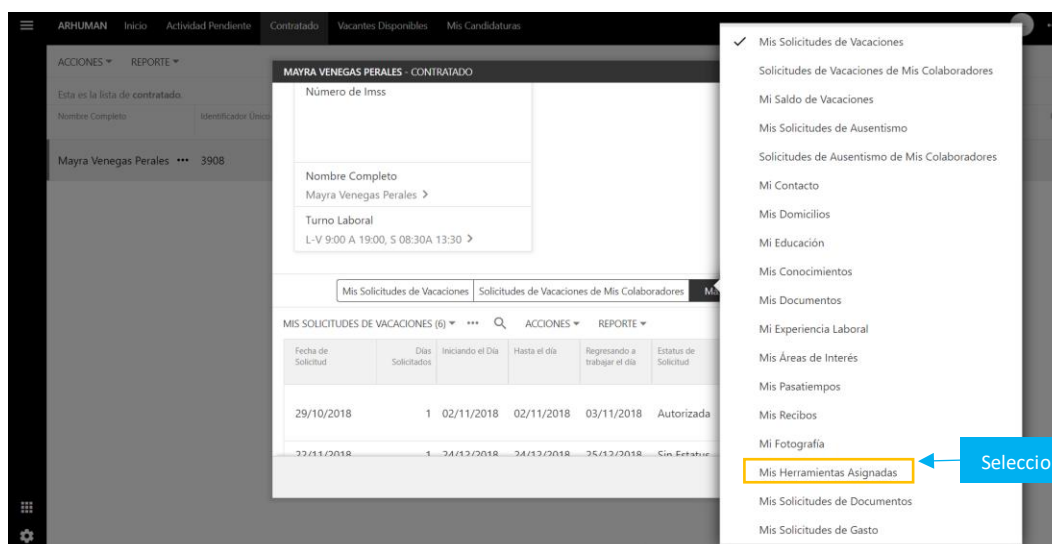
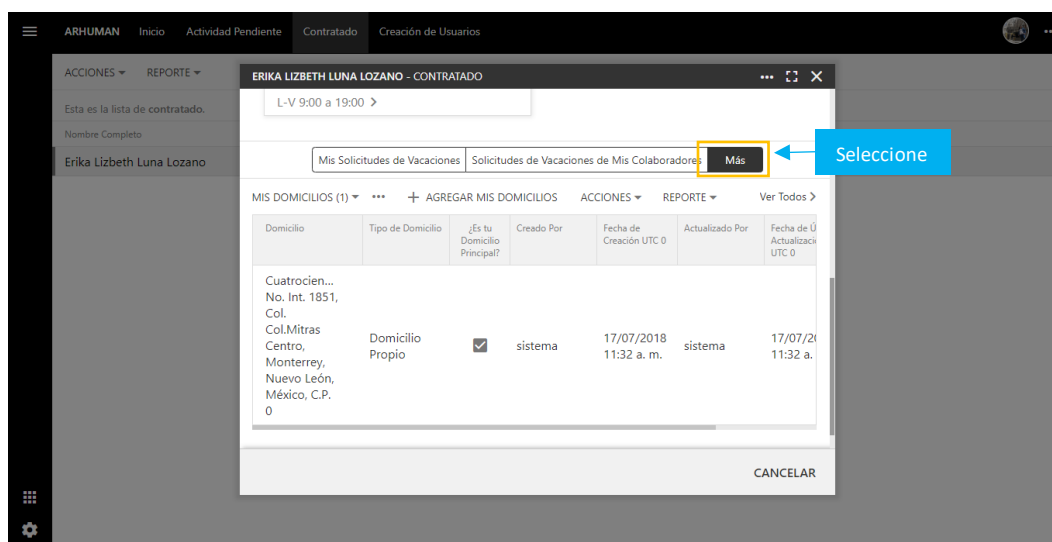
2.4.17.1 Actualizar fotografía

Para actualizar una fotografía existente deberá seleccionar el registro de la fotografía existente, en la ventana resultante seleccione el espacio marcado para añadir una nueva imagen desde su equipo. Al finalizar seleccione guardar.



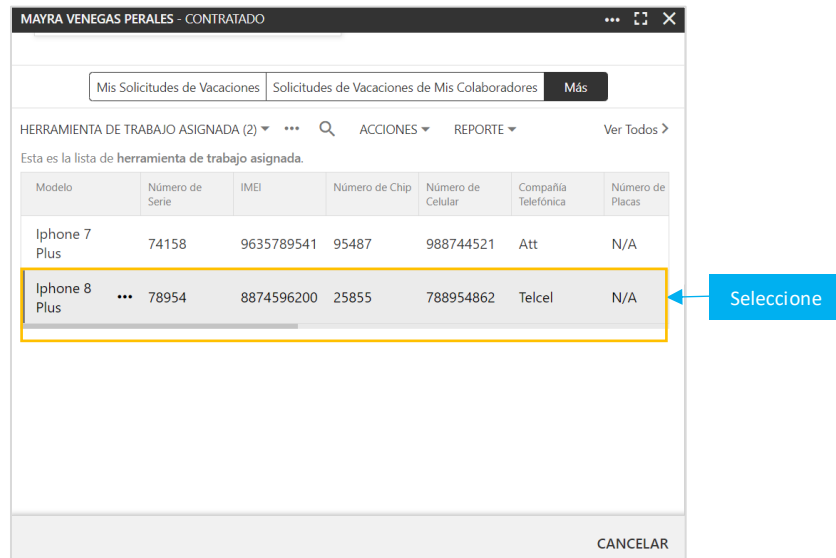
2.4.18 Mis herramientas asignadas

Para acceder a la sección de Mis herramientas asignadas seleccione la opción **Más** y en la lista resultante elija **Mis Herramientas Asignadas**.



2.4.18.1 Consultar herramienta asignada

Para consultar una herramienta de trabajo asignada seleccione la herramienta que desee visualizar en el espacio marcado.



MAYRA VENEGAS PERALES - CONTRATADO

Mis Solicitudes de Vacaciones | Solicitudes de Vacaciones de Mis Colaboradores | Más

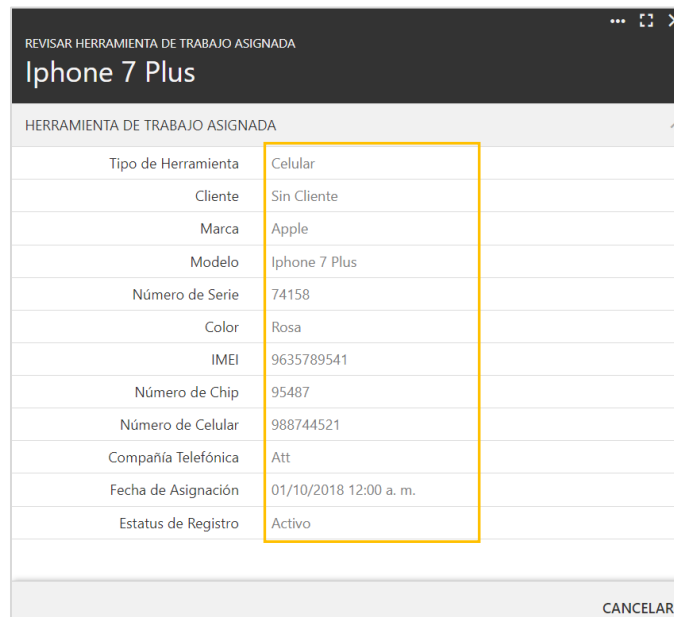
HERRAMIENTA DE TRABAJO ASIGNADA (2) | ACCIONES | REPORTE | Ver Todos >

Esta es la lista de herramienta de trabajo asignada.

Modelo	Número de Serie	IMEI	Número de Chip	Número de Celular	Compañía Telefónica	Número de Placas
Iphone 7 Plus	74158	9635789541	95487	988744521	Att	N/A
Iphone 8 Plus	78954	8874596200	25855	788954862	Telcel	N/A

CANCELAR

En seguida podrá visualizarla información de la herramienta de trabajo que le fue asignada.



REVISAR HERRAMIENTA DE TRABAJO ASIGNADA

Iphone 7 Plus

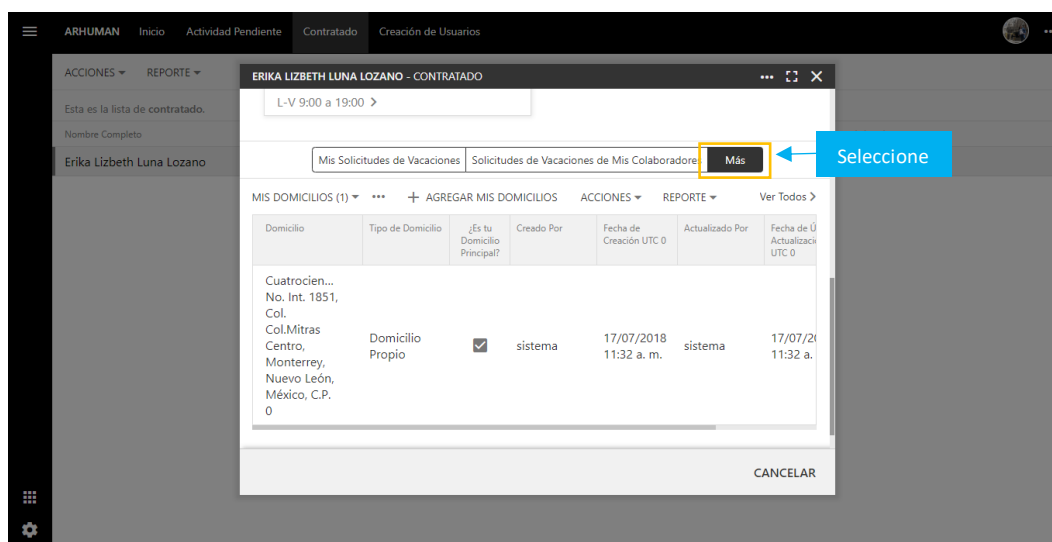
HERRAMIENTA DE TRABAJO ASIGNADA

Tipo de Herramienta	Celular
Cliente	Sin Cliente
Marca	Apple
Modelo	Iphone 7 Plus
Número de Serie	74158
Color	Rosa
IMEI	9635789541
Número de Chip	95487
Número de Celular	988744521
Compañía Telefónica	Att
Fecha de Asignación	01/10/2018 12:00 a. m.
Estatus de Registro	Activo

CANCELAR

2.4.19 Mis solicitudes de documentos

Para acceder a la sección de Mis solicitudes de documentos seleccione la opción **Más** y en la lista resultante elija **Mis Solicitudes de Documentos**.



ARHUMAN Inicio Actividad Pendiente Contratado Creación de Usuarios

ACCIÓNES ▾ REPORTE ▾

Esta es la lista de contratado.

Nombre Completo

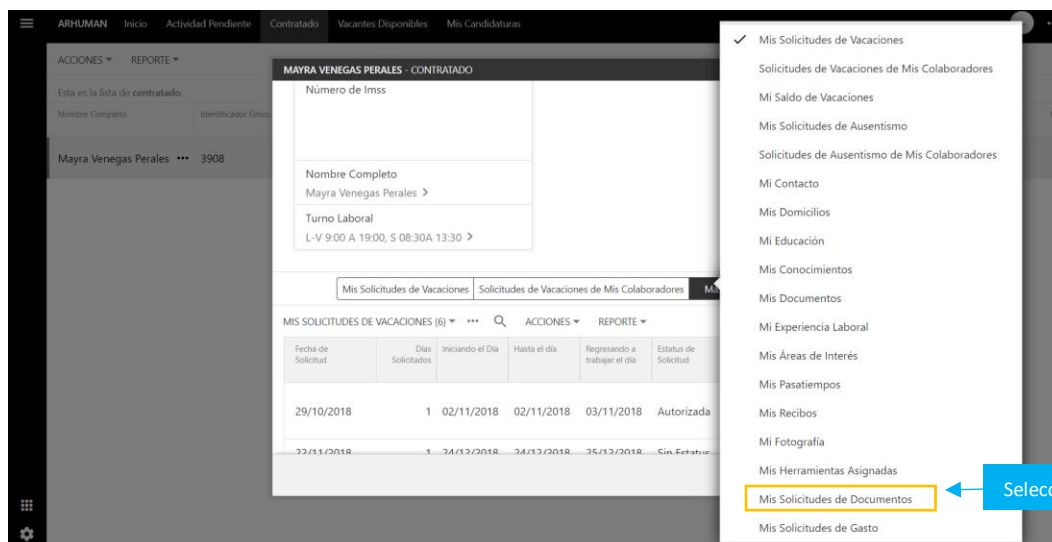
Erika Lizbeth Luna Lozano

Mis Solicitudes de Vacaciones Solicitudes de Vacaciones de Mis Colaboradores **Más**

MIS DOMICILIOS (1) ▾ + AGREGAR MIS DOMICILIOS ACCIÓNES ▾ REPORTE ▾ Ver Todos ▾

Domicilio	Tipo de Domicilio	¿Es tu Domicilio Principal?	Creado Por	Fecha de Creación UTC 0	Actualizado Por	Fecha de Última Actualización UTC 0
Cuatrocien... No. Int. 1851, Col. Col.Mitras Centro, Monterrey, Nuevo León, México, C.P. 0	Domicilio Propio	<input checked="" type="checkbox"/>	sistema	17/07/2018 11:32 a. m.	sistema	17/07/2018 11:32 a. m.

CANCELAR



ARHUMAN Inicio Actividad Pendiente Contratado Vacantes Disponibles Mis Candidaturas

ACCIÓNES ▾ REPORTE ▾

Esta es la lista de contratado.

Nombre Completo

Mayra Venegas Perales 3908

Número de Inss

Nombre Completo
Mayra Venegas Perales ▾

Turno Laboral
L-V 9:00 A 19:00, S 08:30A 13:30 ▾

Mis Solicitudes de Vacaciones Solicitudes de Vacaciones de Mis Colaboradores **Más**

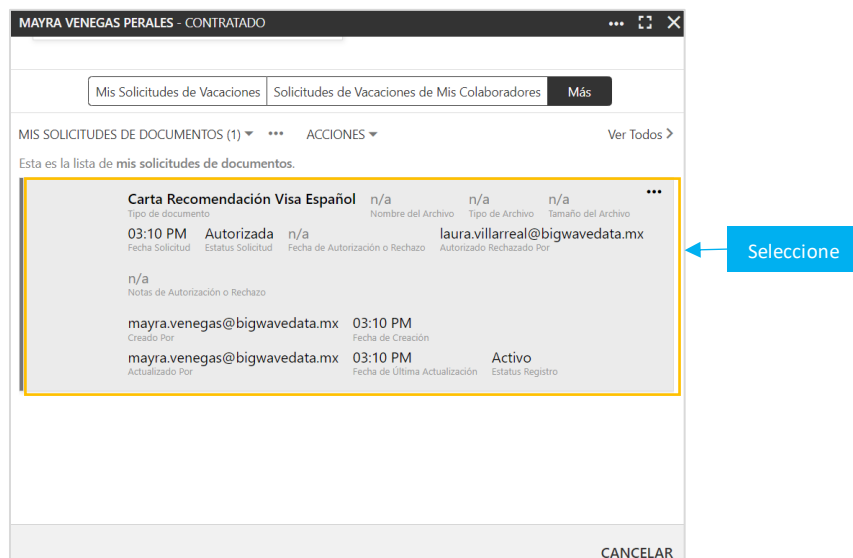
MIS SOLICITUDES DE VACACIONES (6) ▾ ACCIÓNES ▾ REPORTE ▾

Fecha de Solicitud	Días Solicitados	Inicio el Día	Hasta el día	Regresando a trabajar el día	Estatus de Solicitud
29/10/2018	1	02/11/2018	02/11/2018	03/11/2018	Autorizada
22/11/2018	1	24/12/2018	24/12/2018	25/12/2018	Sin Estatus

- ✓ Mis Solicitudes de Vacaciones
- Solicitudes de Vacaciones de Mis Colaboradores
- Mi Saldo de Vacaciones
- Mis Solicitudes de Ausentismo
- Solicitudes de Ausentismo de Mis Colaboradores
- Mi Contacto
- Mis Domicilios
- Mi Educación
- Mis Conocimientos
- Mis Documentos
- Mi Experiencia Laboral
- Mis Áreas de Interés
- Mis Pasatiempos
- Mis Recibos
- Mi Fotografía
- Mis Herramientas Asignadas
- Mis Solicitudes de Documentos**
- Mis Solicitudes de Gasto

2.4.19.1 Consultar solicitud de documentos

Para consultar un documento seleccione el registro correspondiente en el espacio marcado.



MAYRA VENEGAS PERALES - CONTRATADO

Mis Solicitudes de Vacaciones | Solicitudes de Vacaciones de Mis Colaboradores | Más

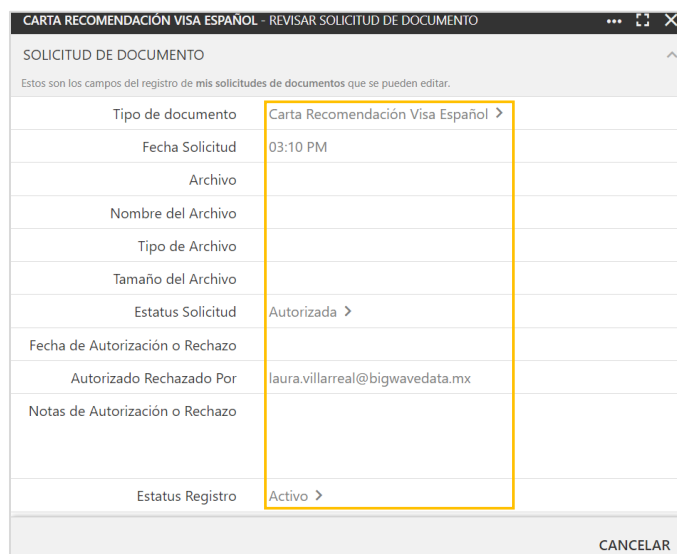
MIS SOLICITUDES DE DOCUMENTOS (1) ACCIONES Ver Todos >

Esta es la lista de mis solicitudes de documentos.

Tipo de documento	n/a	n/a	n/a	...
Nombre del Archivo	Tipo de Archivo	Tamaño del Archivo		
03:10 PM Autorizada	n/a	laura.villarreal@bigwavedata.mx		
Fecha Solicitud	Estatus Solicitud	Fecha de Autorización o Rechazo	Autorizado Rechazado Por	
n/a				
Notas de Autorización o Rechazo				
mayra.venegas@bigwavedata.mx	03:10 PM			
Creado Por	Fecha de Creación			
mayra.venegas@bigwavedata.mx	03:10 PM	Activo		
Actualizado Por	Fecha de Última Actualización	Estatus Registro		

CANCELAR

En seguida podrá visualizarla información del documento solicitado.



CARTA RECOMENDACIÓN VISA ESPAÑOL - REVISAR SOLICITUD DE DOCUMENTO

SOLICITUD DE DOCUMENTO

Estos son los campos del registro de mis solicitudes de documentos que se pueden editar.

Tipo de documento	Carta Recomendación Visa Español >
Fecha Solicitud	03:10 PM
Archivo	
Nombre del Archivo	
Tipo de Archivo	
Tamaño del Archivo	
Estatus Solicitud	Autorizada >
Fecha de Autorización o Rechazo	
Autorizado Rechazado Por	laura.villarreal@bigwavedata.mx
Notas de Autorización o Rechazo	
Estatus Registro	Activo >

CANCELAR

Cuando el documento ha sido autorizado y cargado por el encargado correspondiente podrá acceder al documento solicitado seleccionando el archivo en el espacio marcado.

CARTA RECOMENDACIÓN VISA ESPAÑOL - REVISAR SOLICITUD DE DOCUMENTO

SOLICITUD DE DOCUMENTO

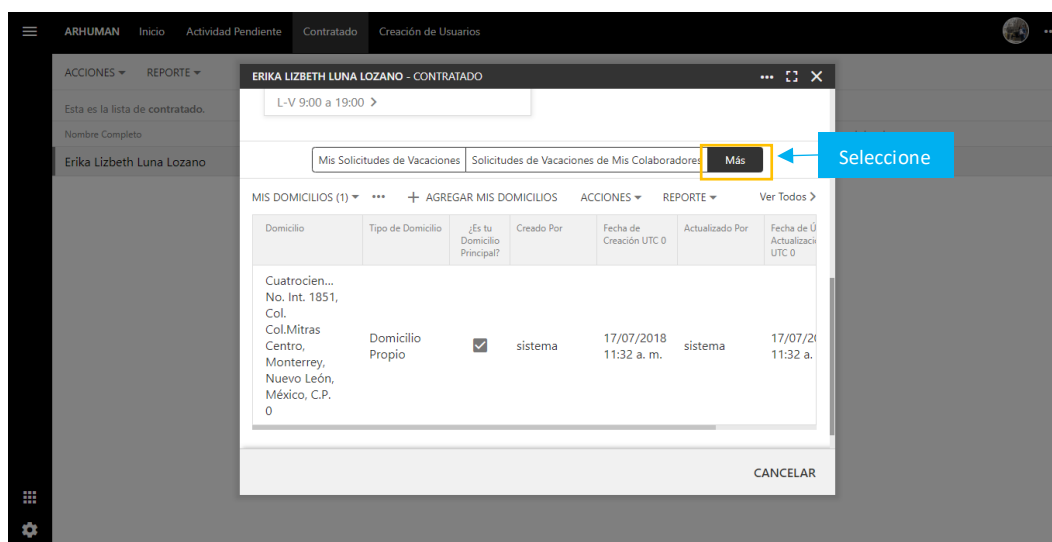
Estos son los campos del registro de mis solicitudes de documentos que se pueden editar.

Tipo de documento	Carta Recomendación Visa Español >
Fecha Solicitud	Último mié., 03:10:39 PM
Archivo	<div>docx</div>
Nombre del Archivo	test.docx
Tipo de Archivo	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
Tamaño del Archivo	11.6 KB
Estatus Solicitud	Autorizada >
Fecha de Autorización o Rechazo	
Autorizado Rechazado Por	laura.villarreal@bigwavedata.mx
Notas de Autorización o Rechazo	
Estatus Registro	Activo >

CANCELAR

2.4.20 Mis solicitudes de gasto

Para acceder a la sección de Mis solicitudes de gasto seleccione la opción **Más** y en la lista resultante elija **Mis Solicitudes de Gasto**.



ARHUMAN Inicio Actividad Pendiente Contratado Creación de Usuarios

ACCIÓNES ▾ REPORTE ▾

Esta es la lista de contratado.

Nombre Completo

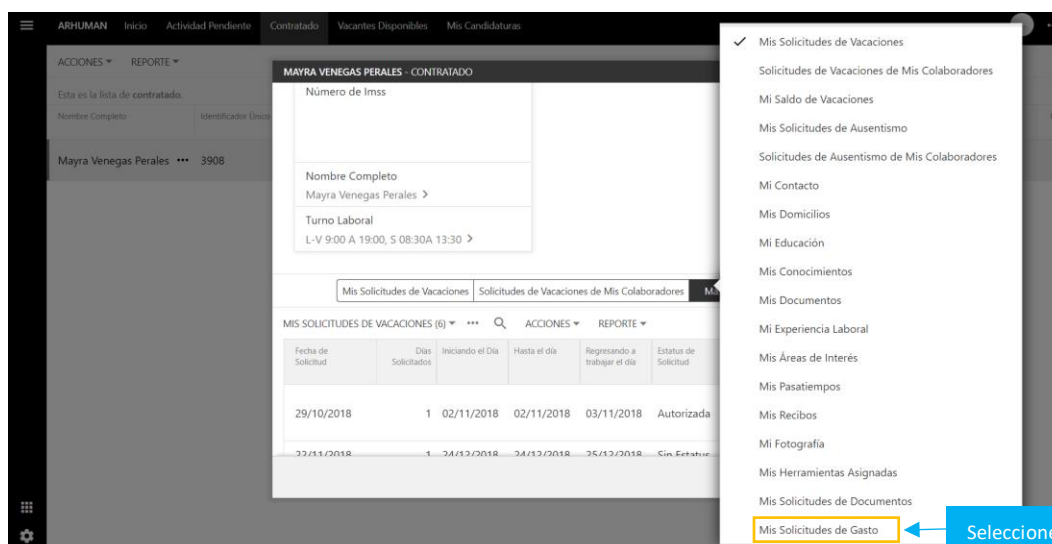
Erika Lizbeth Luna Lozano

Mis Solicitudes de Vacaciones Solicitudes de Vacaciones de Mis Colaboradores **Más**

MIS DOMICILIOS (1) ▾ + AGREGAR MIS DOMICILIOS ACCIÓNES ▾ REPORTE ▾ Ver Todos >

Domicilio	Tipo de Domicilio	¿Es tu Domicilio Principal?	Creado Por	Fecha de Creación UTC 0	Actualizado Por	Fecha de Última Actualización UTC 0
Cuatrocien... No. Int. 1851, Col. Col.Mitras Centro, Monterrey, Nuevo León, México, C.P. 0	Domicilio Propio	<input checked="" type="checkbox"/>	sistema	17/07/2018 11:32 a. m.	sistema	17/07/2018 11:32 a. m.

CANCELAR



ARHUMAN Inicio Actividad Pendiente Contratado Vacantes Disponibles Mis Candidaturas

ACCIÓNES ▾ REPORTE ▾

Esta es la lista de contratado.

Nombre Completo

Mayra Venegas Perales 3908

Número de Inss

Nombre Completo
Mayra Venegas Perales >

Turno Laboral
L-V 9:00 A 19:00, S 08:30A 13:30 >

Mis Solicitudes de Vacaciones Solicitudes de Vacaciones de Mis Colaboradores **Más**

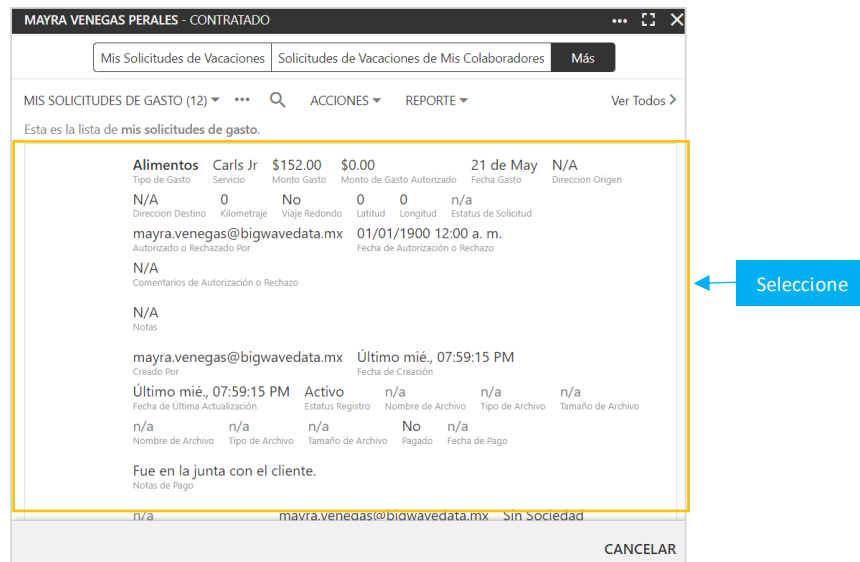
MIS SOLICITUDES DE VACACIONES (6) ▾ ACCIÓNES ▾ REPORTE ▾

Fecha de Solicitud	Días Solicitados	Inicio el Día	Hasta el día	Regresando a trabajar el día	Estatus de Solicitud
29/10/2018	1	02/11/2018	02/11/2018	03/11/2018	Autorizada
22/11/2018	1	24/12/2018	24/12/2018	25/12/2018	Sin Estatus

- ✓ Mis Solicitudes de Vacaciones
- Solicitudes de Vacaciones de Mis Colaboradores
- Mi Saldo de Vacaciones
- Mis Solicitudes de Ausentismo
- Solicitudes de Ausentismo de Mis Colaboradores
- Mi Contacto
- Mis Domicilios
- Mi Educación
- Mis Conocimientos
- Mis Documentos
- Mi Experiencia Laboral
- Mis Áreas de Interés
- Mis Pasatiempos
- Mis Recibos
- Mi Fotografía
- Mis Herramientas Asignadas
- Mis Solicitudes de Documentos
- Mis Solicitudes de Gasto**

2.4.20.1 Consultar solicitudes de gasto

Seleccione el gasto que requiera en el espacio marcado.



MAYRA VENEGAS PERALES - CONTRATADO

Mis Solicitudes de Vacaciones | Solicitudes de Vacaciones de Mis Colaboradores | Más

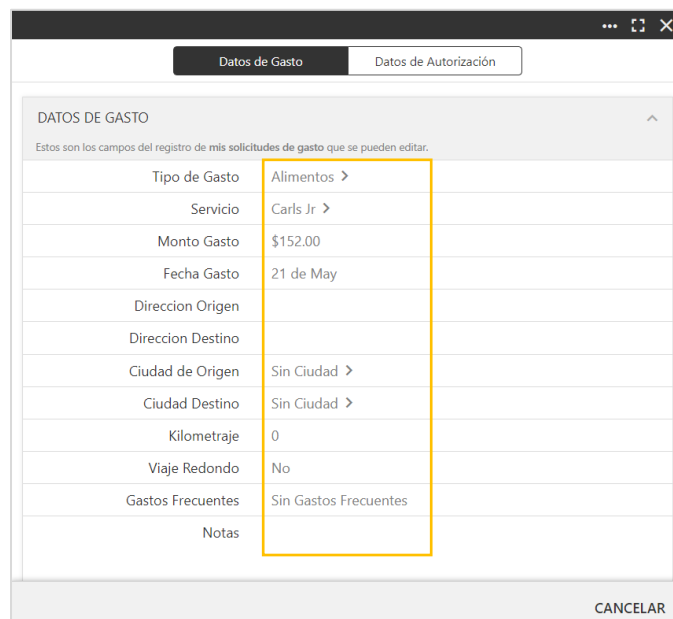
MIS SOLICITUDES DE GASTO (12) | ACCIONES | REPORTE | Ver Todos

Esta es la lista de mis solicitudes de gasto.

Alimentos	Carls Jr	\$152.00	\$0.00	21 de May	N/A
Tipo de Gasto	Servicio	Monto Gasto	Monto de Gasto Autorizado	Fecha Gasto	Direccion Origen
N/A	0	No	0	0	n/a
Direccion Destino	Kilometraje	Viaje Redondo	Latitud	Longitud	Estatus de Solicitud
mayra.venegas@bigwavedata.mx			01/01/1900	12:00 a. m.	
Autorizado o Rechazado Por			Fecha de Autorización o Rechazo		
N/A					
Comentarios de Autorización o Rechazo					
N/A					
Notas					
mayra.venegas@bigwavedata.mx			Último mié., 07:59:15 PM		
Creado Por			Fecha de Creación		
Último mié., 07:59:15 PM	Activo	n/a	n/a	n/a	
Fecha de Última Actualización	Estatus Registro	Nombre de Archivo	Tipo de Archivo	Tamaño de Archivo	
n/a	n/a	n/a	No	n/a	
Nombre de Archivo	Tipo de Archivo	Tamaño de Archivo	Pagado	Fecha de Pago	
Fue en la junta con el cliente.					
Notas de Pago					
n/a					
	mayra.venegas@bigwavedata.mx		Sin Sociedad		

CANCELAR

En seguida se mostrará la siguiente ventana con la información del gasto seleccionado.



Datos de Gasto | Datos de Autorización

DATOS DE GASTO

Estos son los campos del registro de mis solicitudes de gasto que se pueden editar.

Tipo de Gasto	Alimentos >
Servicio	Carls Jr >
Monto Gasto	\$152.00
Fecha Gasto	21 de May
Direccion Origen	
Direccion Destino	
Ciudad de Origen	Sin Ciudad >
Ciudad Destino	Sin Ciudad >
Kilometraje	0
Viaje Redondo	No
Gastos Frecuentes	Sin Gastos Frecuentes
Notas	

CANCELAR