

# Sistema de Intranet Aseores Empresariales (Módulo Permisos)



# Sistema de Intranet Asesores Empresariales

1

Para acceder al sistema es necesario utilizar cualquier navegador, se recomienda Chrome o FireFox debido a su nivel de compatibilidad, pero se puede utilizar cualquiera que se tenga instalado.



Imagen 1

2

Escribe la dirección del servidor.

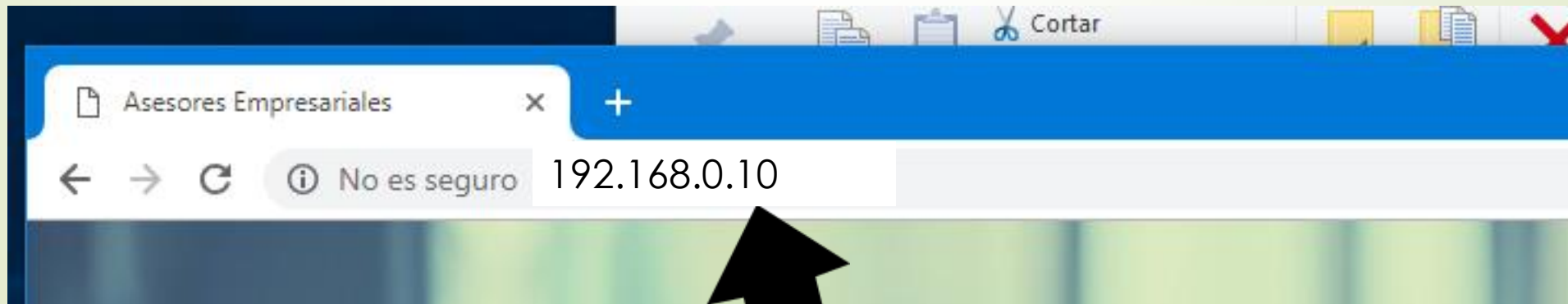


Imagen 2

3

Accedemos con el nombre de usuario y contraseña asignados, verifica que esté correctamente escrita la información, el sistema es sensible a mayúsculas y minúsculas.

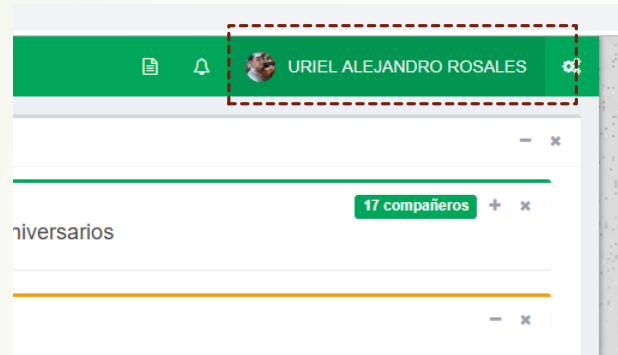


Imagen 3

# Sistema de Intranet Asesores Empresariales

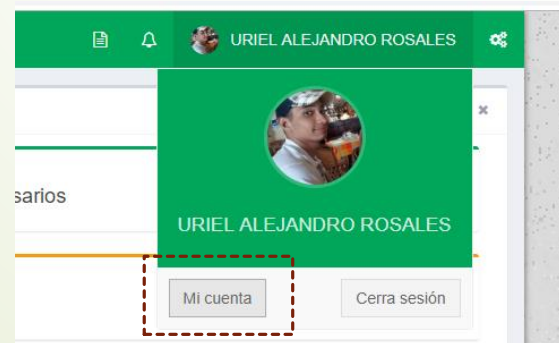
4

Se presiona el área donde dice el nombre de usuario (parte superior derecha)



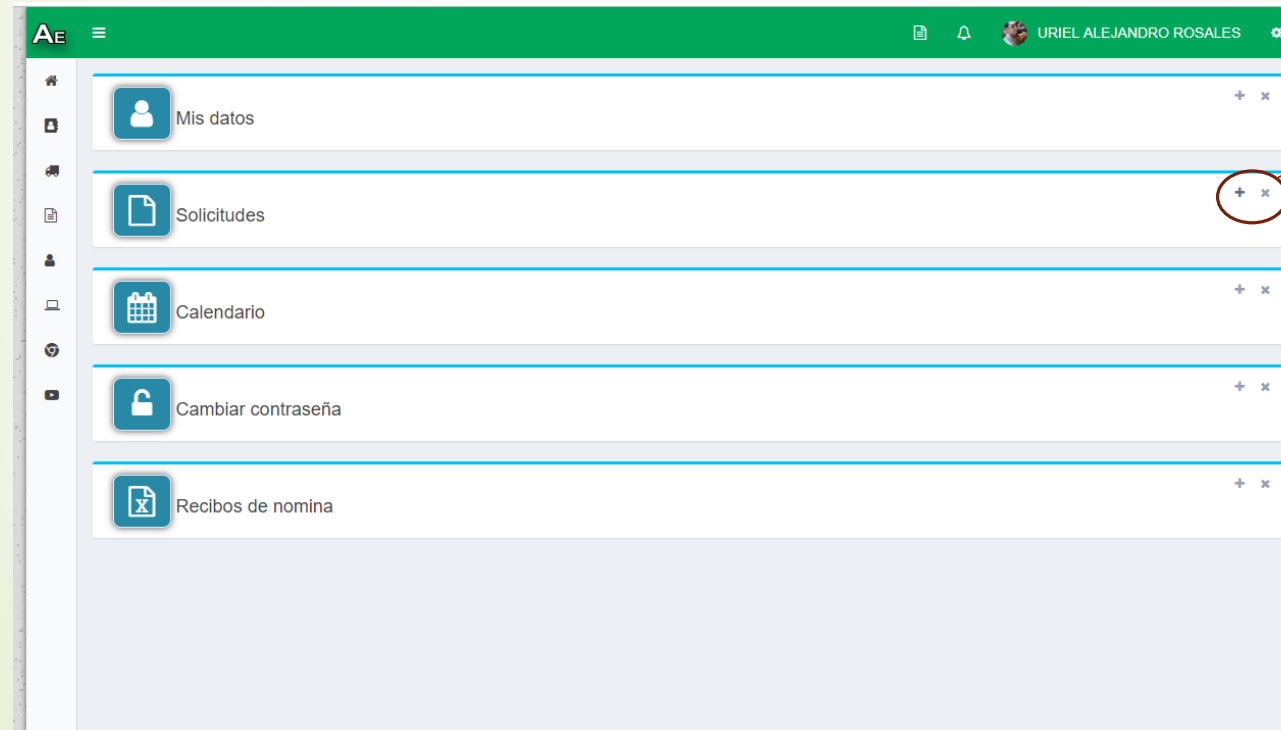
5

Se da click en el botón **Mi cuenta**, el cual nos guiara a otra interfaz



6

En esta interfaz o pantalla se muestran toda la información personal del usuario, cambiar imagen de perfil, cambiar la contraseña, así mismo se pueden gestionar solicitudes.




Botones para maximizar, minimizar y cerrar la ventana (En el último caso, al actualizar la pagina, la ventana vuelve a aparecer)


7

Hay dos pestañas: **Administrar**, en donde podrás ver en que situación se encuentra tu solicitud; y **Nueva**, en donde podrás solicitar permisos.











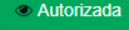
NuevaAdministrar



TOTAL DE SOLICITUDES :  
3



AUTORIZADAS: 1  
CANCELADAS / RECHAZADAS: 1  
POR AUTORIZAR: 0


No.	Tipo de solicitud	Fecha de solicitud	Fecha a otorgarse	Jefe	RH	Situación
1	 CAMBIO DE GUARDIA	12 FEB 2019	16 FEB 2019			 Por autorizar
2	PERMISO (MATERNIDAD)	03 ENE 2019	04 ENE 2019			 Cancelada
3	 PERMISO (JUSTIFICANTE DE IMMS)	03 ENE 2019	03 ENE 2019			 Autorizada




8

**Pestaña Administrar**, podrás gestionar todas las solicitudes que haz realizado..









NuevaAdministrar



TOTAL DE SOLICITUDES :  
3



AUTORIZADAS: 1  
CANCELADAS / RECHAZADAS: 1  
POR AUTORIZAR: 0

No.	Tipo de solicitud	Fecha de solicitud	Fecha a otorgarse	Jefe	RH	Situación
1	 CAMBIO DE GUARDIA	12 FEB 2019	16 FEB 2019			Por autorizar
2	PERMISO (MATERNIDAD)	03 ENE 2019	04 ENE 2019			Cancelada
3	 PERMISO (JUSTIFICANTE DE IMMS)	03 ENE 2019	03 ENE 2019			Autorizada

Indica si tu jefe inmediato no ha visto, ya vio, canceló o aprobó tu solicitud

Indica si Recursos Humanos no ha visto, ya vio, negó o aprobó tu solicitud

Indica la situación final de tu solicitud: por autorizar, cancelada o autorizada

En el caso de cambio de guardia, te aparecerá en situación **Por autorizar**, hasta que la persona con la que quieres cambiar tu guardia acepte, en cuyo caso quedará esperar la respuesta del jefe y de Recursos Humanos; Por el contrario si es rechazada, entonces te aparecerá en situación de **Cancelada** sin necesidad de ser revisada por el jefe o Recursos Humanos

9

**Pestaña Nueva**, se tienen tres tipos de solicitudes.

The screenshot shows a web application interface for 'Solicitudes' (Requests). The interface includes a sidebar with icons for home, user, mail, truck, document, person, laptop, location pin, and video. The main content area has two tabs: 'Nueva' (active) and 'Administrar'. Below the tabs, there is a label '1.-Tipo de solicitud: ✓' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'PERMISO', 'VACACIONES', and 'CAMBIO DE GUARDIA'. A dashed red box highlights these options. To the right of the dropdown, there is a text box with the placeholder 'elecciona un elemento de la lista'.

Mis datos

Solicitudes

Nueva Administrar

1.-Tipo de solicitud: ✓

PERMISO  
VACACIONES  
CAMBIO DE GUARDIA

elecciona un elemento de la lista



10

Tipo de solicitud “Permiso”.

1.-Tipo de solicitud:

PERMISO

2.-Tipo de permiso:

EC - Enfermedad comprobada:

☐ 01 - Justificante de IMSS ☐ 02 - Justificante del médico particular

PE - Permiso:

☐ 01 - Día completo ☐ 02 - Medio día

☐ 03 - Periodo de ausencia por horas ☐ 04 - Salida temprano

☐ 05 - Bono bimestral

☐ LU - Luto ☐ FI - Faltas injustificadas

☐ SU - Suspensión ☐ PA - Paternidad

☐ MA - Maternidad

3.-Fecha:

12-02-2019 / 12-02-2019

4.-Horario inicio: 09:00 AM Horario fin: 07:00 PM

5.-Motivo:

Campos obligatorios.

\*En caso de que la hora no aplique para solicitar el permiso puedes dejarla tal cual.

Aceptar Cancelar

Selecciona una opción

En la siguiente página se explica como utilizar este campo

Si el horario no es un factor para tu permiso, puedes dejarlo tal y cual aparece; por ejemplo si necesitas un permiso de BONO PLUS no es necesario cambiar el horario; por el contrario si necesitas salir temprano, es necesario que sí modifiques el horario

11

Si tu solicitud tendrá como inicio y fin el mismo día (por ejemplo solicitar un bono plus) es necesario que el inicio y el fin indiquen la misma fecha. Para seleccionar la fecha se da click sobre el campo y se desplegará una ventana con 2 calendarios (izquierdo es la fecha inicial, derecho es la fecha final); para seleccionar la fecha de alguno de los dos calendarios, seleccionamos el cuadro de entrada correspondiente y marcamos la fecha deseada, una vez seleccionadas las dos fechas se presiona el botón aceptar.

3.-Fecha: ✓

12-02-2019 / 12-02-2019

4.-Horario inicio: 12-02-2019 09:00 AM 12-02-2019 Aceptar Cancelar

5.-Motivo: ✓

✓ Campos obligatorios.

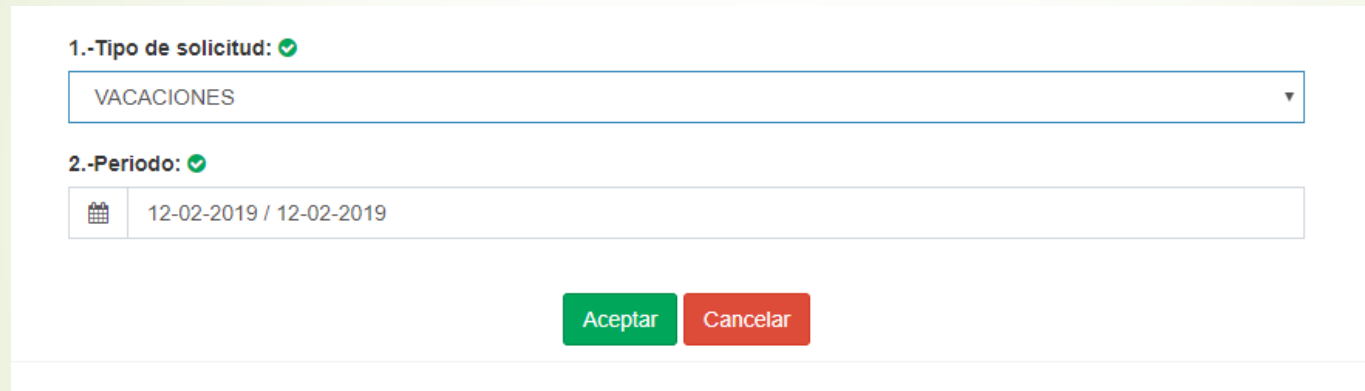
\*En caso de que la f

Febrero 2019							Marzo 2019						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	31	1	2	3	4	5	6

Cuadro de entrada

12

Tipo de solicitud "**Vacaciones**".



The screenshot shows a web form for requesting vacation. It has two main sections: '1.-Tipo de solicitud:' with a dropdown menu set to 'VACACIONES', and '2.-Periodo:' with a date range of '12-02-2019 / 12-02-2019'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

1.-Tipo de solicitud: ✓	
VACACIONES ▼	
2.-Periodo: ✓	
📅	12-02-2019 / 12-02-2019
<div>Aceptar Cancelar</div>	

Simplemente se selecciona la fecha de inicio y la fecha final, es importante que verifiques tus días disponibles de vacaciones.

13

Tipo de solicitud “**Cambio de guardia**”.

The screenshot shows a web form for requesting a change of guard. It contains three main sections, each with a green checkmark icon:

- 1.-Tipo de solicitud:** A dropdown menu with the selected option "CAMBIO DE GUARDIA".
- 2.-Día de guardia / cambio al día:** A date selection field showing "12-02-2019 / 12-02-2019".
- 3.-Cambio de guardia con:** A dropdown menu with a person icon, which is highlighted by a red box. A red line points from this box to a callout on the right.

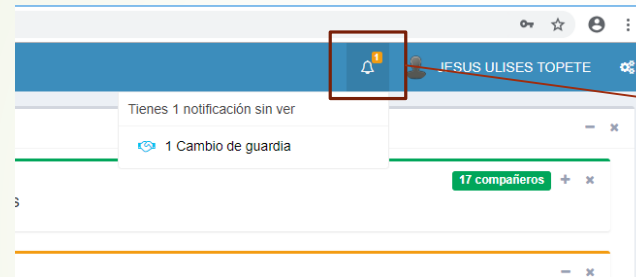
At the bottom of the form are two buttons: "Aceptar" (green) and "Cancelar" (red).

Se despliega la lista del personal perteneciente a tu departamento con el que puedes cambiar tu servicio

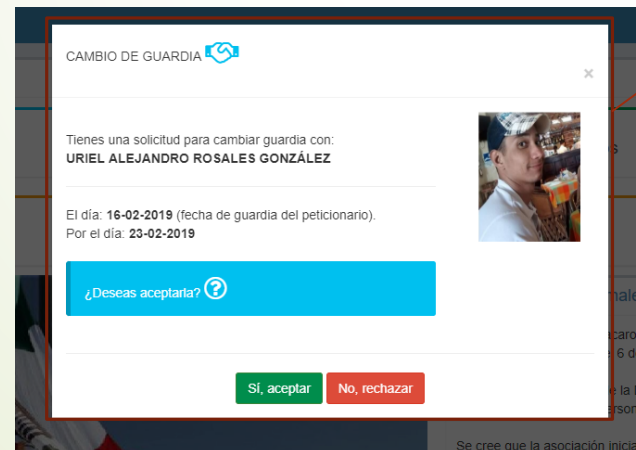
Selecciona la fecha del sábado en que te corresponde tu servicio y la fecha del día sábado con el que quieres cambiar tu servicio, también selecciona a la persona con la que cambiaras tu servicio.

14

En el caso de cambio de guardia es necesario que la persona con la que cambiaras tu servicio acepte el cambio de lo contrario tu solicitud no procederá.

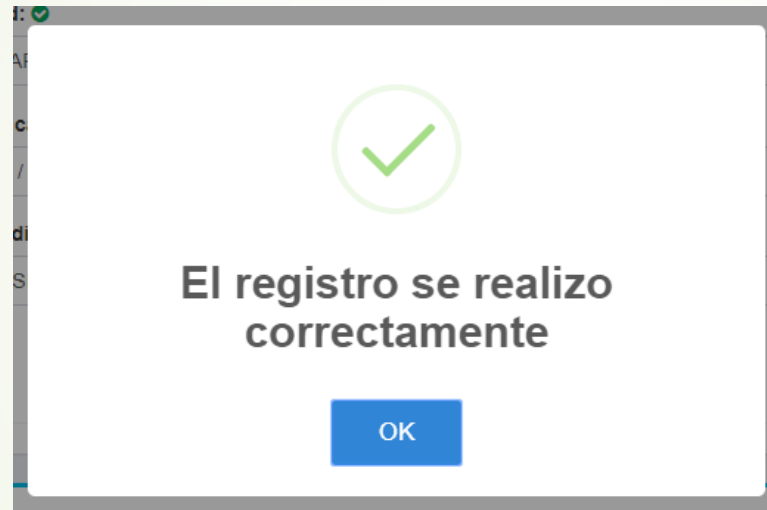


De esta forma le llegará una notificación a la persona con la que deseas cambiar tu guardia, la cual puede aceptar o rechazar el cambio de guardia



15

Verifica que cada vez que realices una solicitud, recibas un mensaje de que el proceso se realizó correctamente.

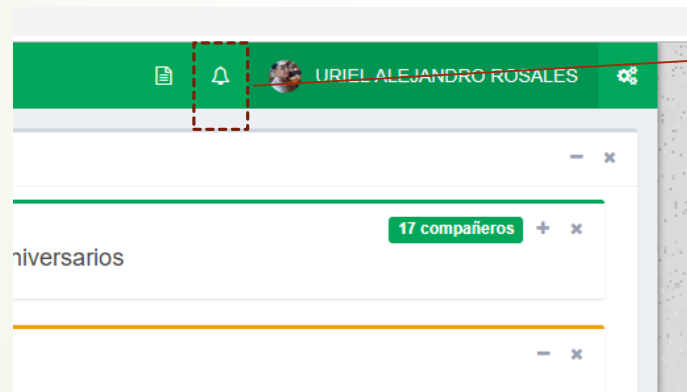


**Una vez realizada tu solicitud, queda esperar la respuesta de tu jefe inmediato y de Recursos Humanos.**



16

Todas las respuestas que tengas a tus solicitudes te serán notificadas y podrás ver la información en la ventana **Solicitudes** en la pestaña **Administrar**.



Área de notificaciones

17

En la ventana calendario podrás ver de una manera grafica la gestión de tus solicitudes.

