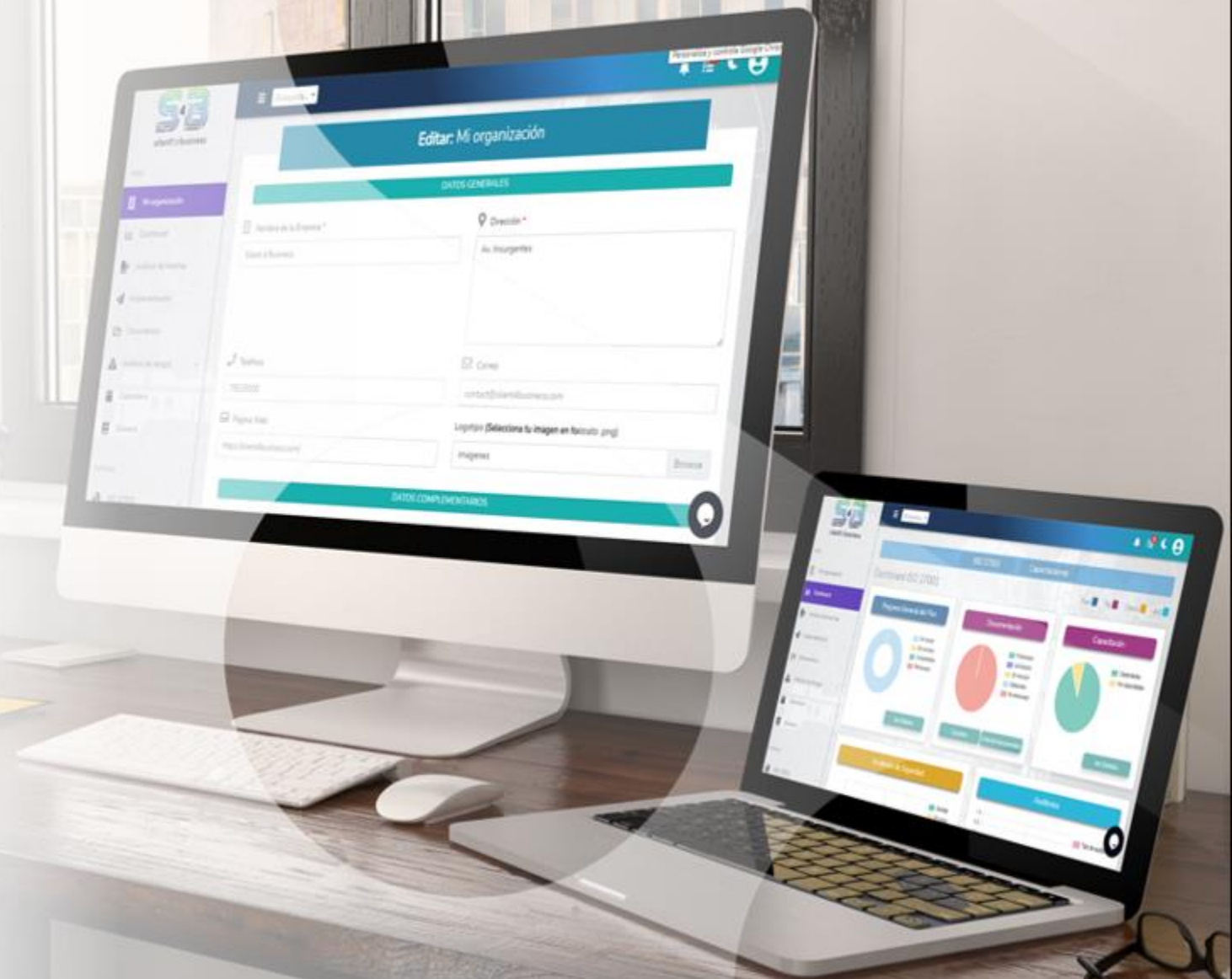




Guía Rápida: “Solicitudes e Incidencias”



Menú



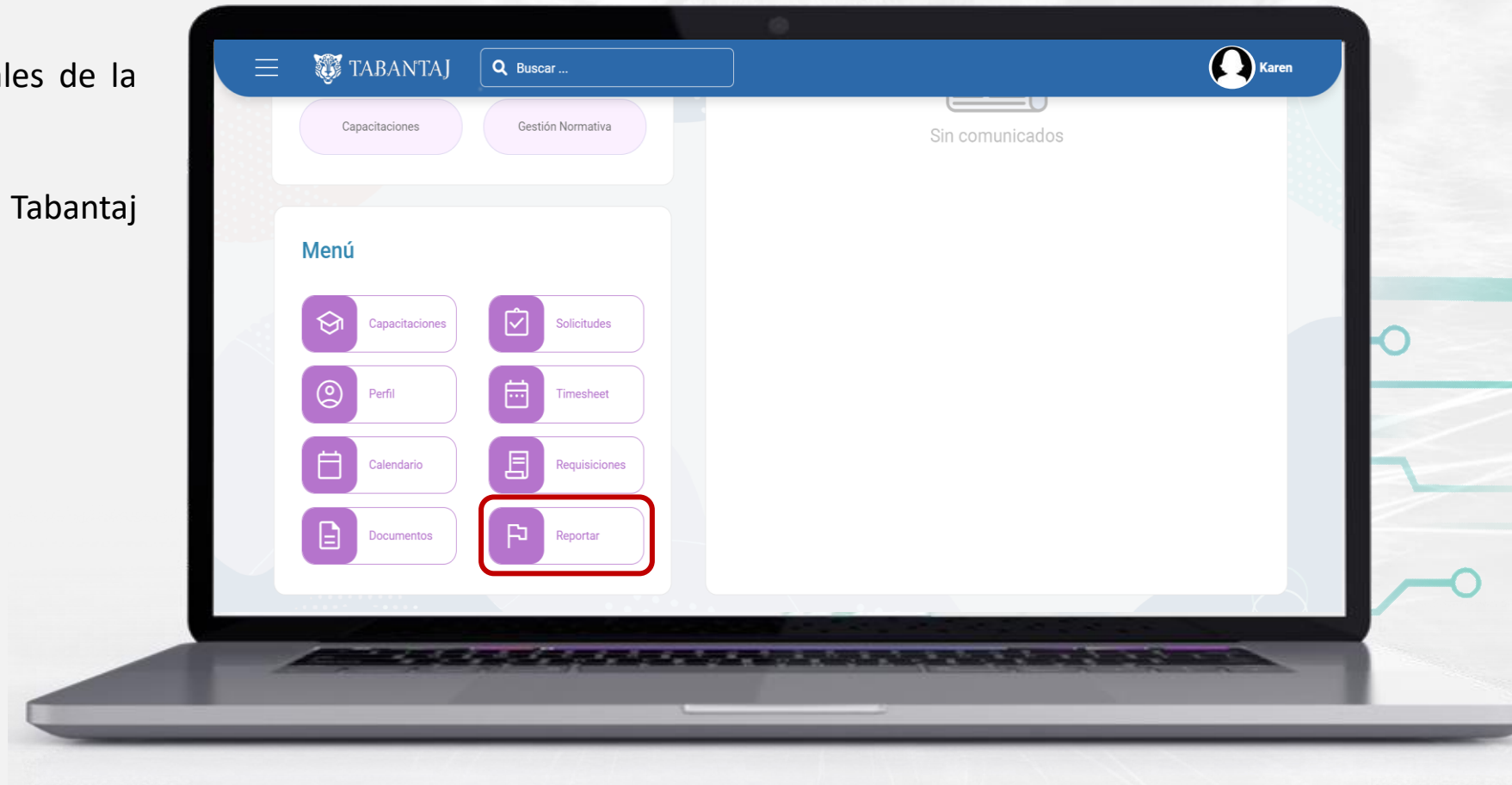
Dé clic en el apartado que deseas consultar:

- ¿Cómo ingresar al Módulo?
- Registrar Solicitudes de Vacaciones
- Registrar Solicitudes de Day Off's
- Registrar Permiso
- Correo Solicitud
- Pantalla Aprobaciones
- Correo Respuesta Solicitud Vacaciones
- Configuración
 - Ajustes Vacaciones
 - Ajustes Day Off's
 - Ajustes Permisos



¿Cómo Ingresar al Módulo?

1. Ingrese a **Tabantaj** con las credenciales de la empresa.
2. Dé clic en la opción del menú Tabantaj “Comunicación”.
3. Diríjase al menú izquierdo de la vista
4. Dé clic en pestaña “Solicitudes”



¿Cómo Ingresar al Módulo?



Menú

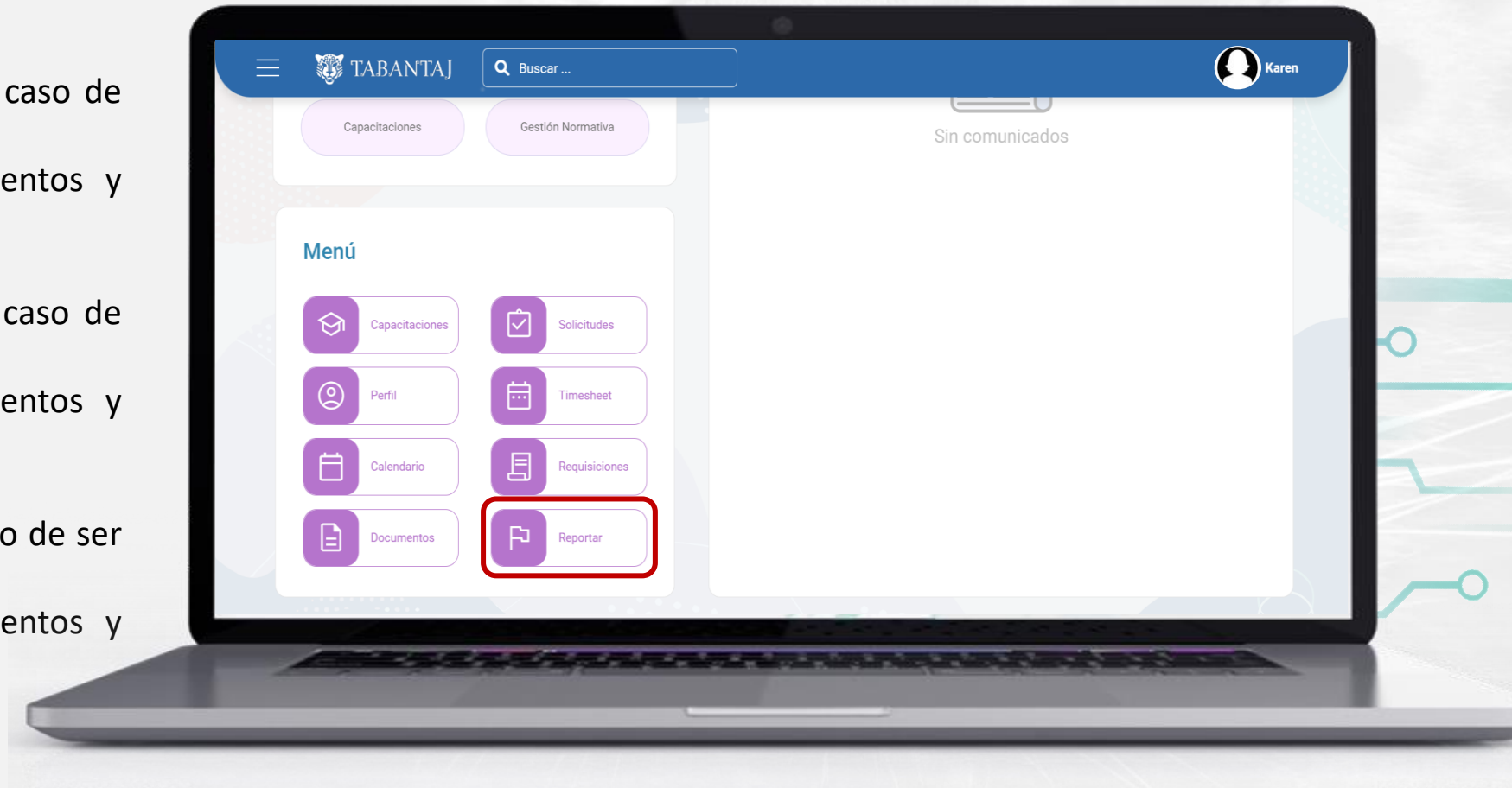


Anterior



Siguiente

- Realizar solicitudes para vacaciones.
- Aceptar solicitudes de vacaciones (En caso de ser líder).
- Administrar y configurar los lineamientos y excepciones de las vacaciones.
- Realizar solicitudes de Days Off's.
- Aceptar solicitudes de Days Off's (En caso de ser líder).
- Administrar y configurar los lineamientos y excepciones de los Days Off's.
- Realizar solicitudes de permiso.
- Aceptar solicitudes de permiso (En caso de ser líder).
- Administrar y configurar los lineamientos y excepciones de los permisos.



Pantalla Registrar Solicitudes de Vacaciones



Menú

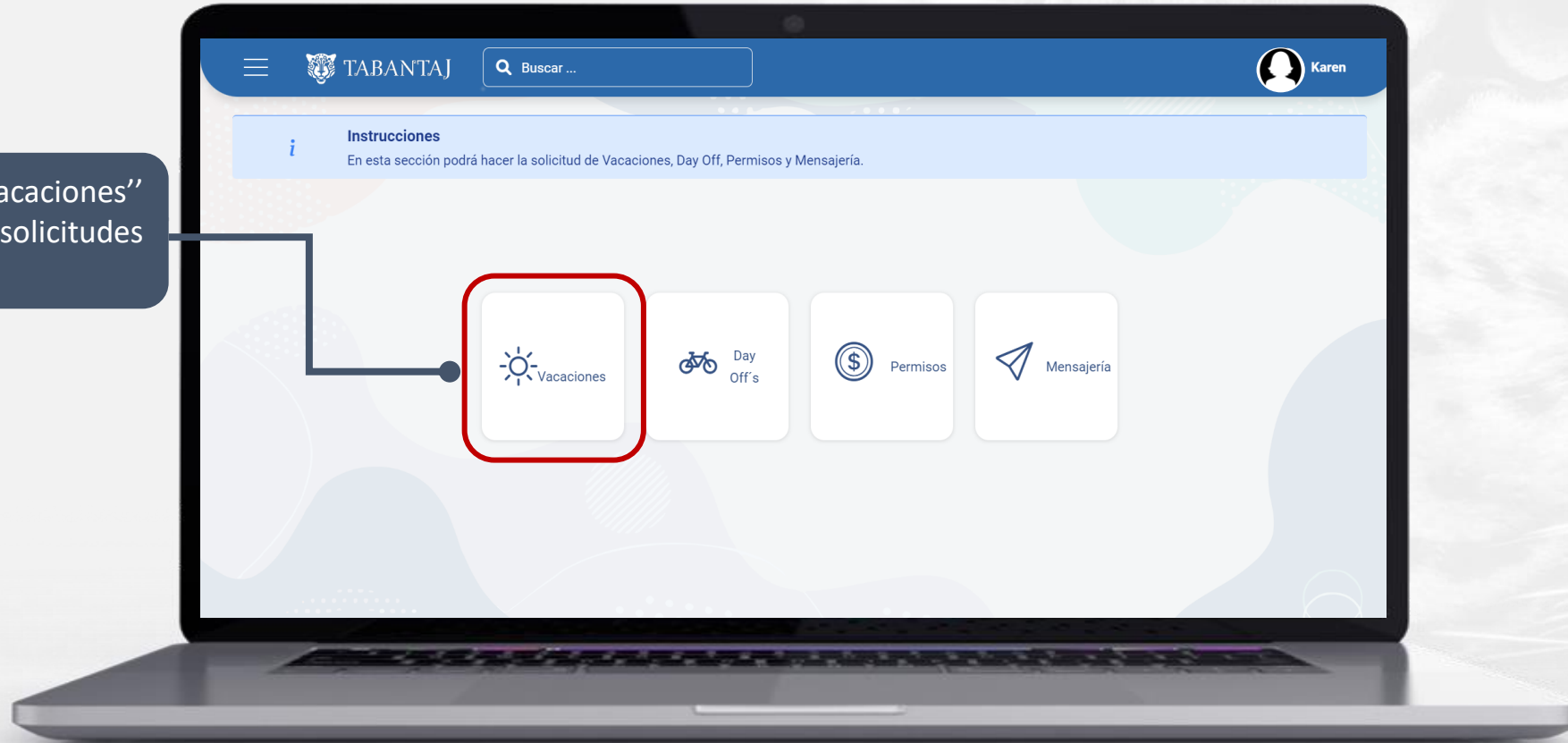


Anterior



Siguiete

Dé clic en “Vacaciones” para registrar solicitudes de vacaciones.



Pantalla Registrar Solicitudes de Vacaciones



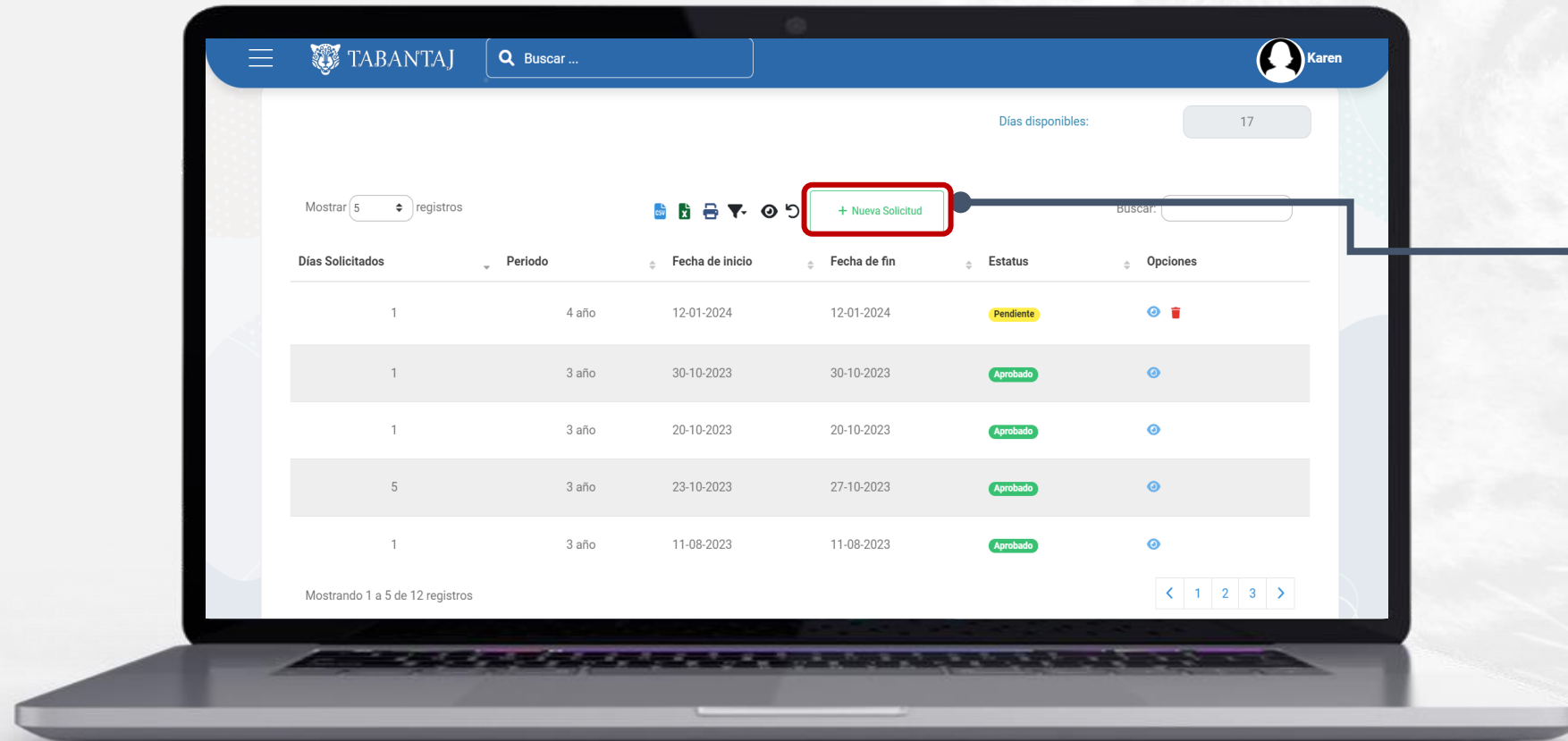
Menú



Anterior



Siguiente



Dé clic en “Nueva Solicitud” para registrar solicitudes de vacaciones.

Pantalla Registrar Solicitudes de Vacaciones



Menú



Anterior



Siguiete

Al ingresar a la sección de **Agregar** esto es lo que verá:

Visualice el número de días que tiene disponible.

Seleccione el día de inicio de sus vacaciones.

Visualice el total de días de vacaciones solicitados.

Agregue una descripción a su solicitud.

Visualice la fecha hasta la cual sus vacaciones serán válidas.

Seleccione el día de finalización de sus vacaciones.

Una vez generada la solicitud. Seleccione el botón "Guardar".

Visualice el número de días que tiene disponible.

Seleccione el día de inicio de sus vacaciones.

Visualice el total de días de vacaciones solicitados.

Agregue una descripción a su solicitud.

Visualice la fecha hasta la cual sus vacaciones serán válidas.

Seleccione el día de finalización de sus vacaciones.

Una vez generada la solicitud. Seleccione el botón "Guardar".

Pantalla Registrar Solicitudes de Days Off's



Menú

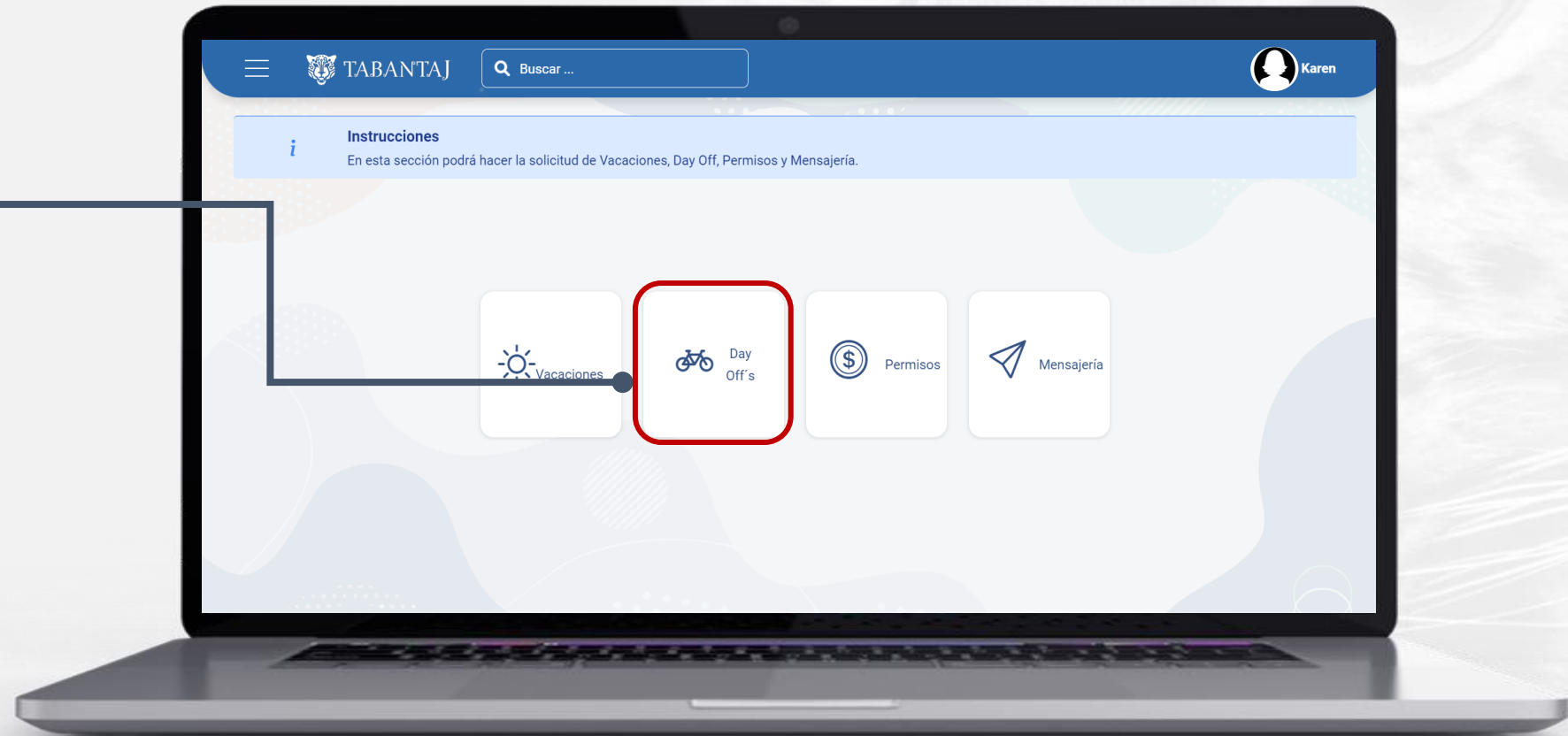


Anterior



Siguiente

Dé clic en “Day Off's”
para registrar solicitudes
de Day Off's.



Pantalla Registrar Solicitudes de Days Off's



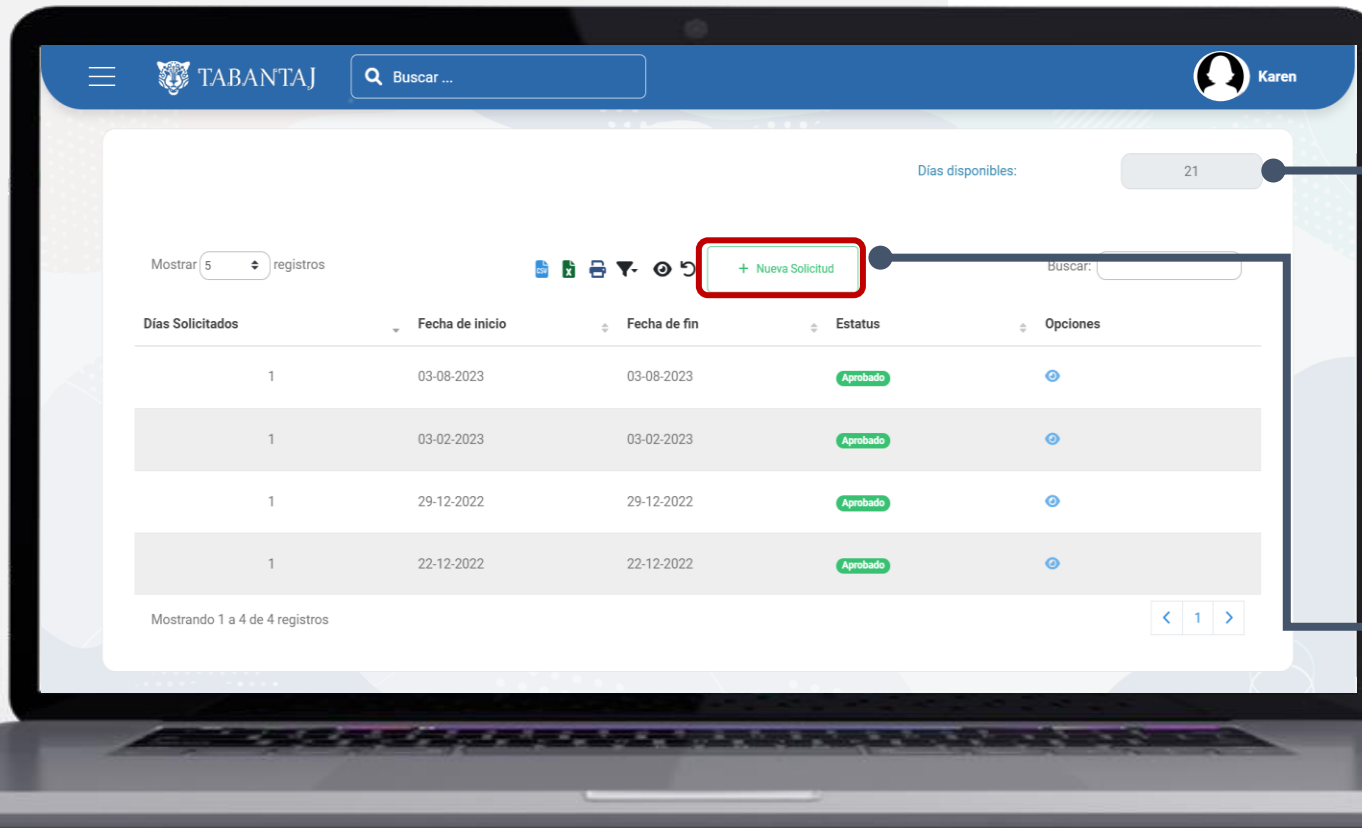
Menú



Anterior



Siguiente



Muestra la cantidad de días disponibles.

Dé clic para agregar una nueva solicitud.

Pantalla Registrar Solicitudes de Days Off's



Menú



Anterior



Siguiente

Muestra la cantidad de días disponibles.

Seleccione la fecha de inicio de los Days Off's.

Muestra el número de días solicitados.

Muestra la fecha de validez de los días disponibles.

Seleccione la fecha de finalización de los Days Off's.

Agregue comentarios en caso de ser necesarios.

Al finalizar dé clic en el botón "Guardar".

Pantalla Registrar Permisos



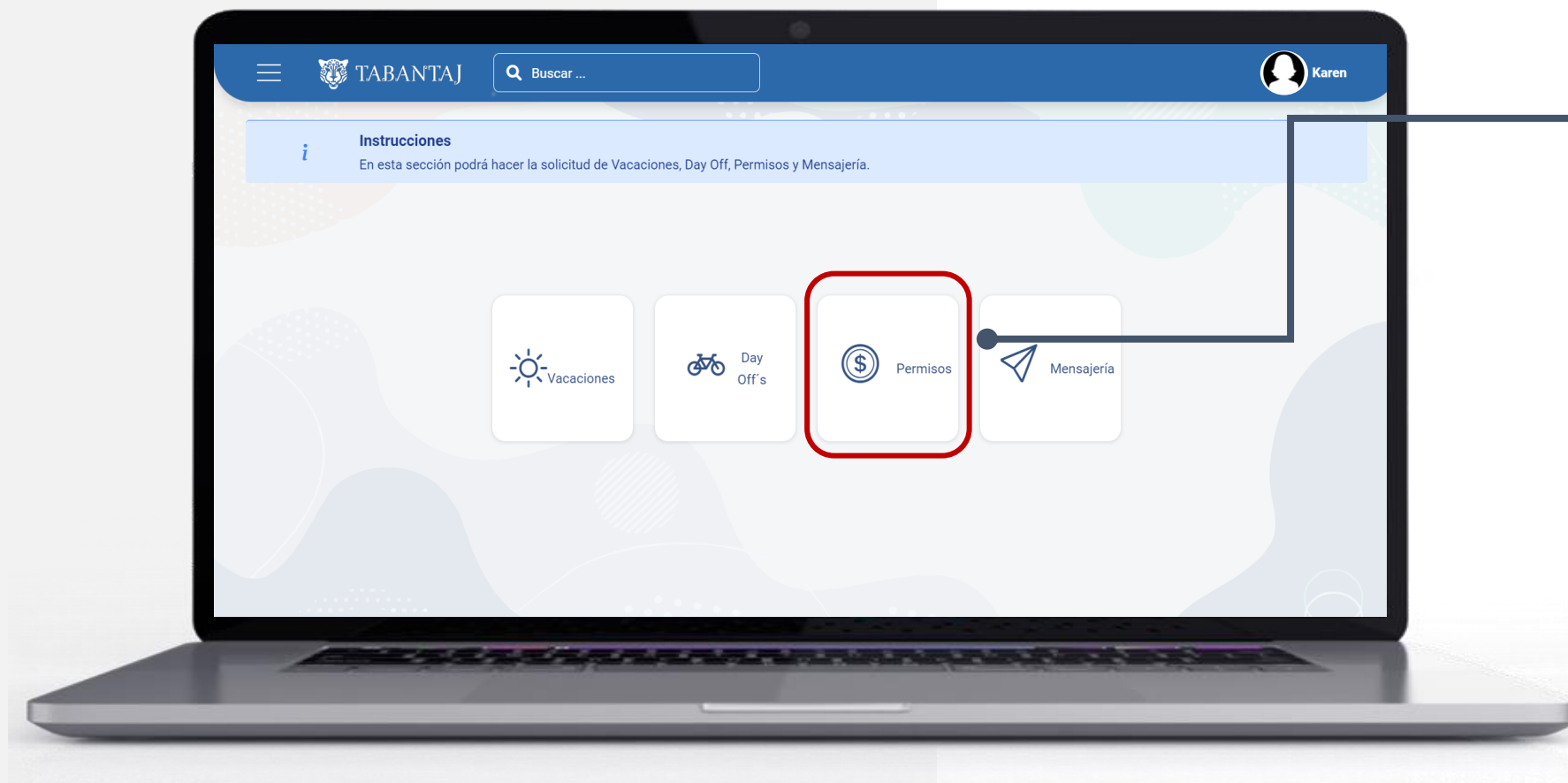
Menú



Anterior



Siguiente



Dé clic en permisos

Pantalla Registrar Permisos



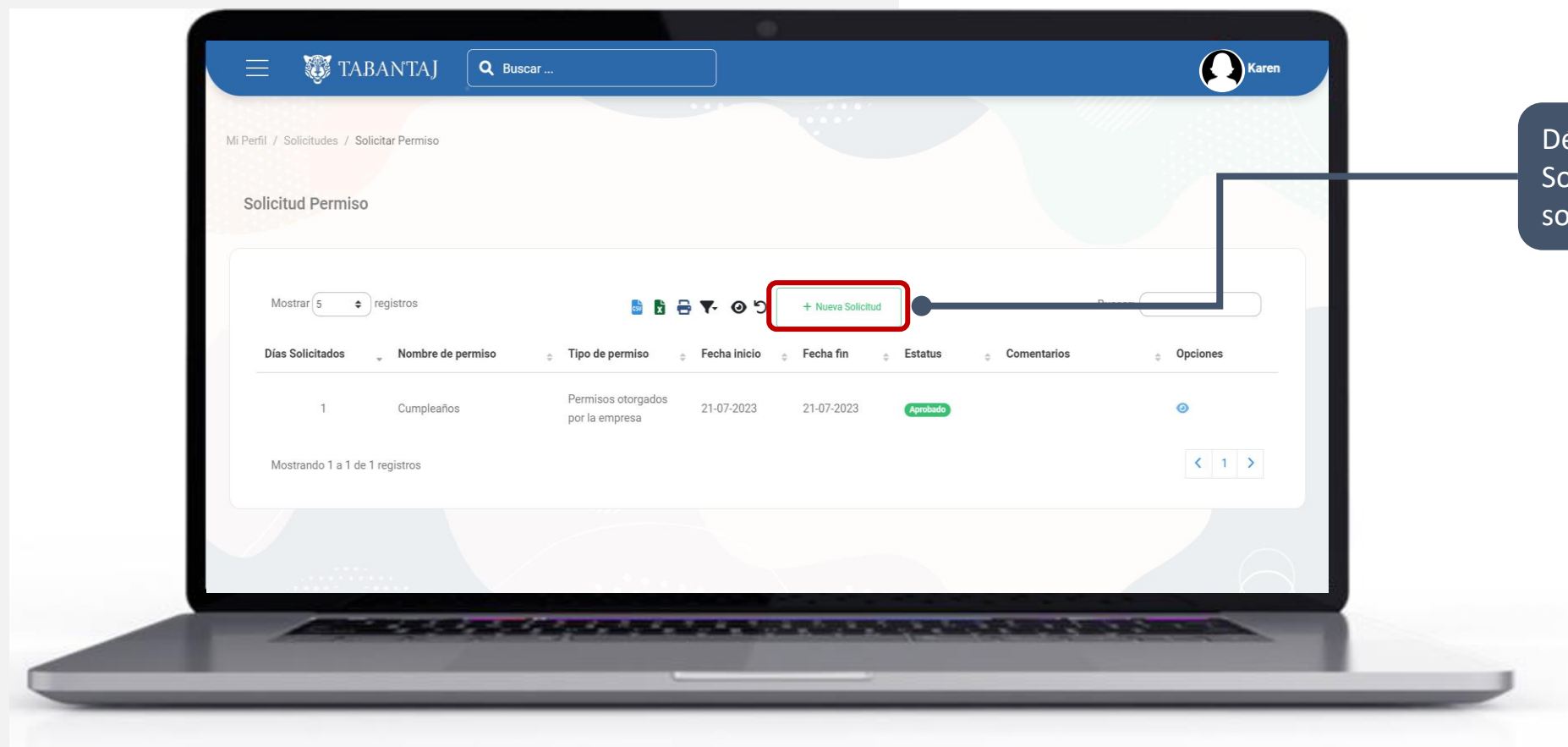
Menú



Anterior



Siguiente



Dé clic en “Nueva Solicitud” para registrar solicitudes de permiso.

Pantalla Registrar Permiso



Menú



Anterior



Siguiente

Seleccione el nombre del permiso a solicitar.

Visualice los días otorgados por la organización para el permiso a solicitar.

Seleccione el día de inicio.

Agregue comentarios en caso de ser necesario.

The screenshot shows the 'Registrar Permiso' interface. At the top, there's a header with the TABANTAJ logo and a search bar. The user 'Karen' is logged in. The form contains the following fields:

- Nombre del permiso a solicitar:** A dropdown menu with 'Seleccione...' as the current selection.
- Tipo de permiso:** A text input field.
- Días Otorgados:** A text input field showing '0'.
- Fecha de inicio:** A date picker showing 'dd/mm/aaaa'.
- Fecha de fin:** A date picker showing 'dd/mm/aaaa'.
- Comentarios para el aprobador:** A large text area.

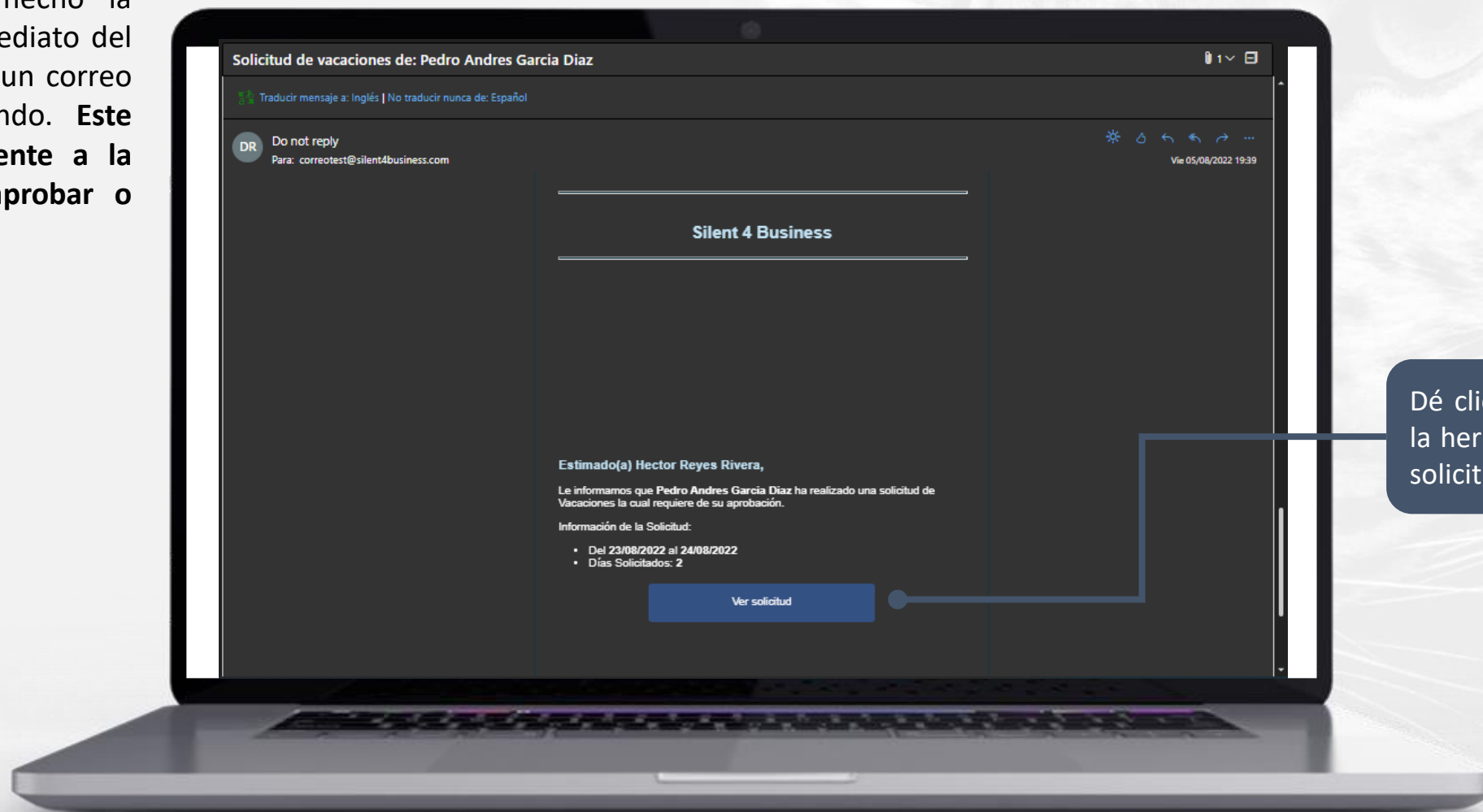
At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' (light blue) and 'Guardar' (dark blue).

De acuerdo al nombre de permiso a solicitar seleccionado visualizará el tipo de permiso.

Seleccione el día de finalización del permiso.

Dé clic en "Guardar" para registrar la solicitud.

Una vez se haya hecho la solicitud, el jefe inmediato del colaborador recibirá un correo electrónico informando. **Este lo llevará directamente a la herramienta para aprobar o rechazar la solicitud.**



Dé clic para acceder a la herramienta y ver la solicitud.

Pantalla Aprobaciones



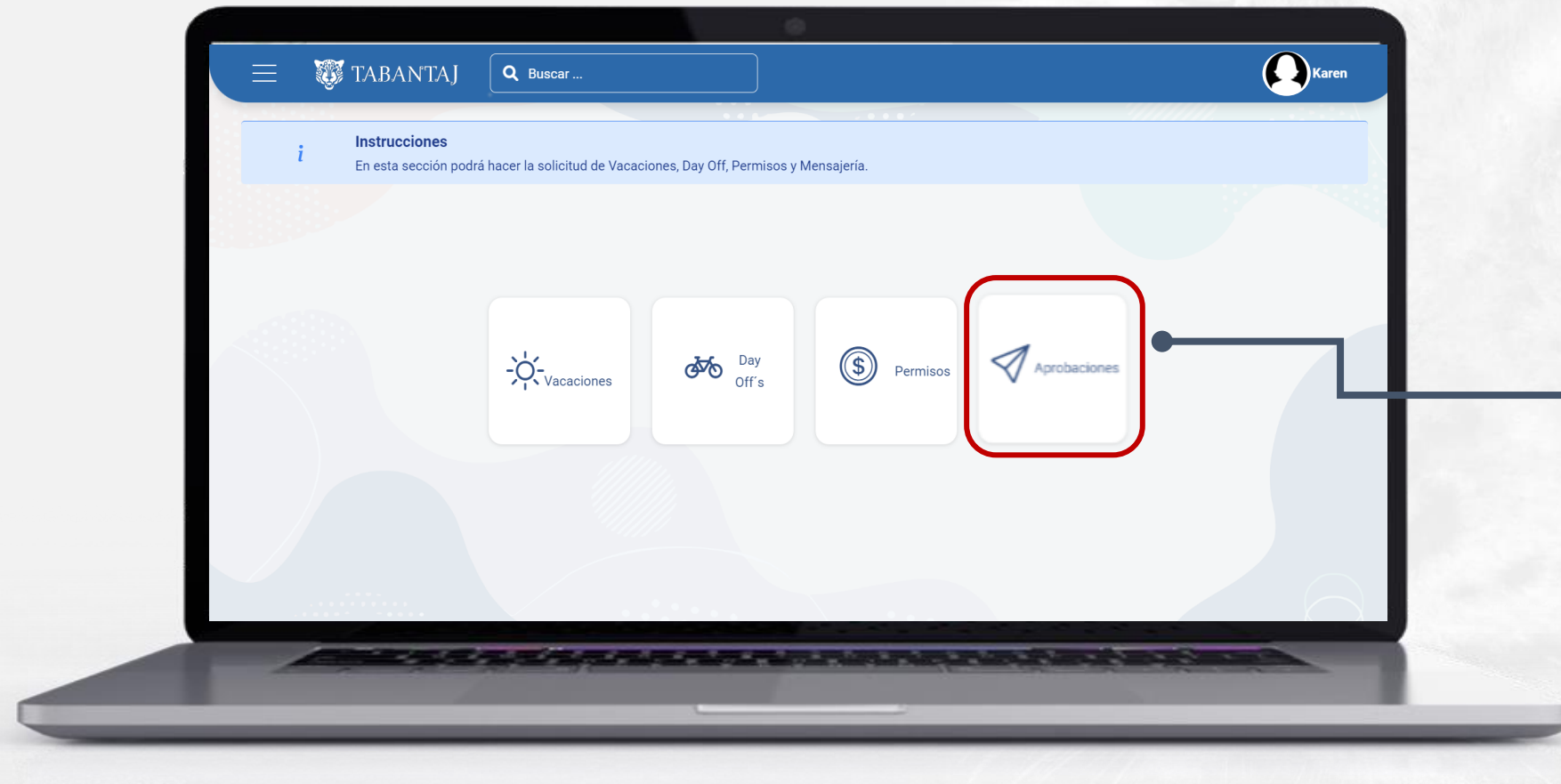
Menú



Anterior



Siguiente



Seleccione "Aprobaciones".

Pantalla Aprobaciones



Menú

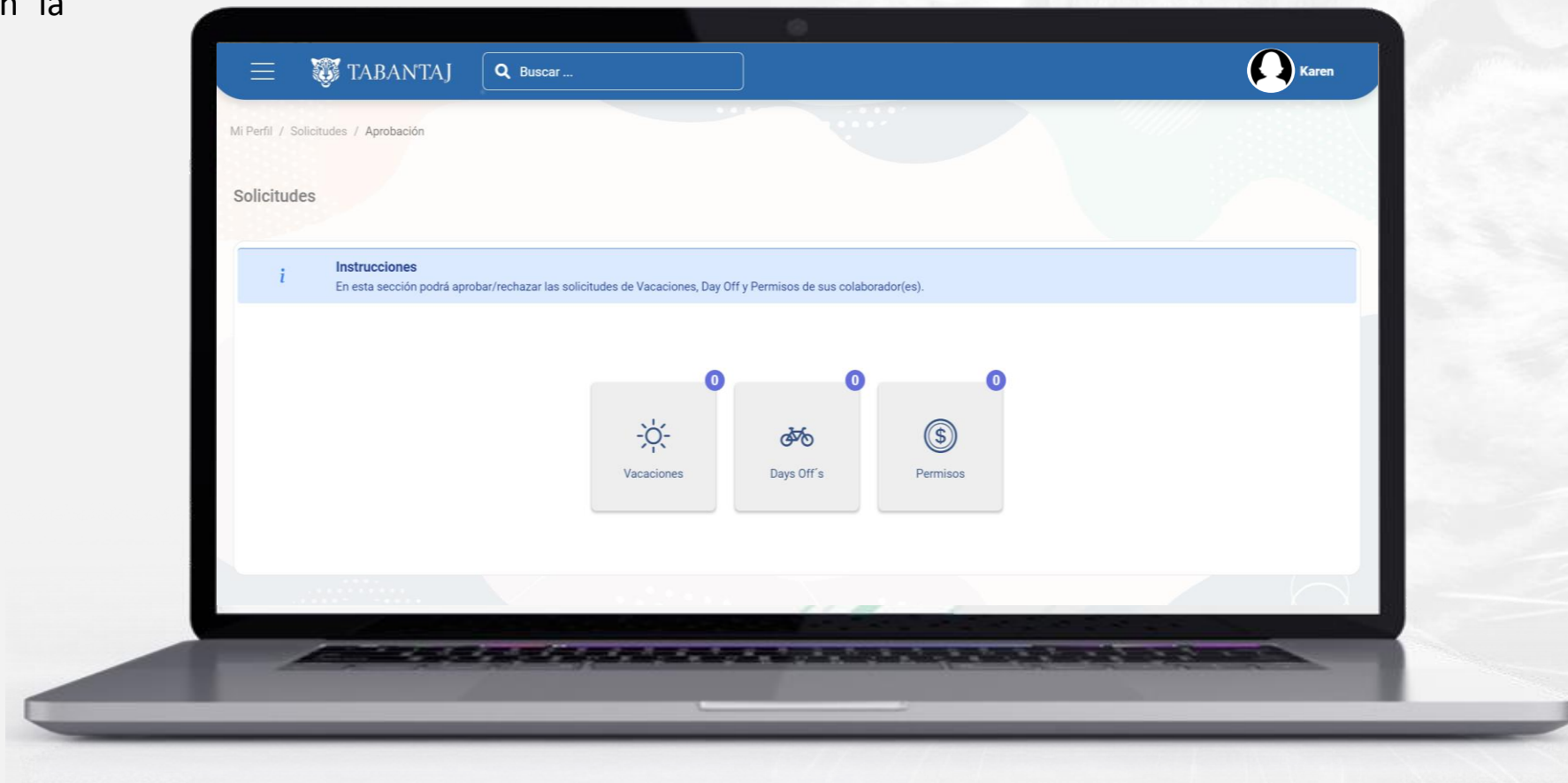


Anterior



Siguiente

Visualizará las siguientes opciones, dé clic en la solicitud deseada:



Pantalla Aprobaciones



Menú



Anterior

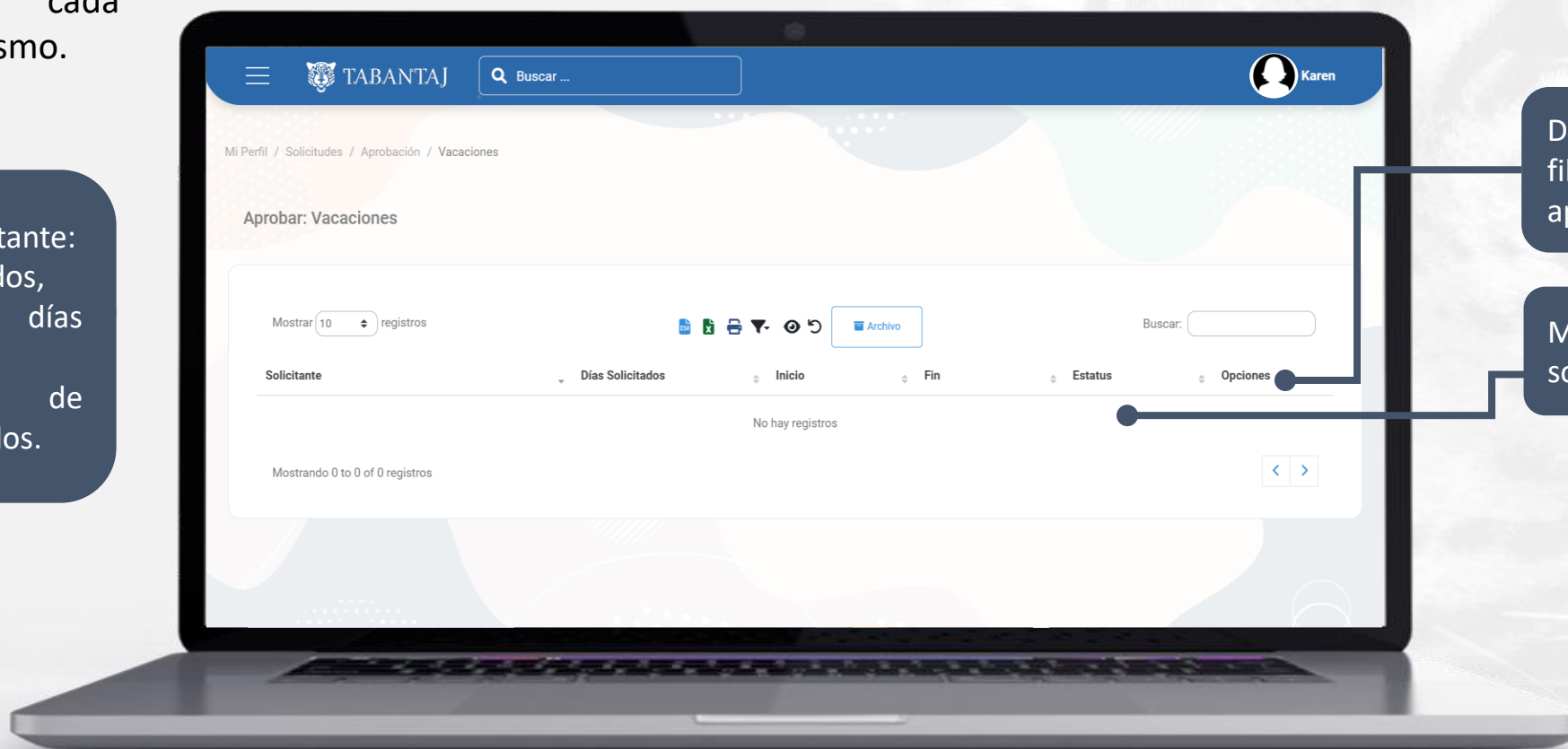


Siguiente

El formato de aprobación de cada solicitud es el mismo.

Muestra al solicitante:

- Días solicitados,
- Inicio de días solicitados,
- Finalización de días solicitados.



Dé clic en el botón de la fila “Opciones” para aprobar.

Muestra el estatus de la solicitud.

Correo Respuesta Solicitud Vacaciones



Menú

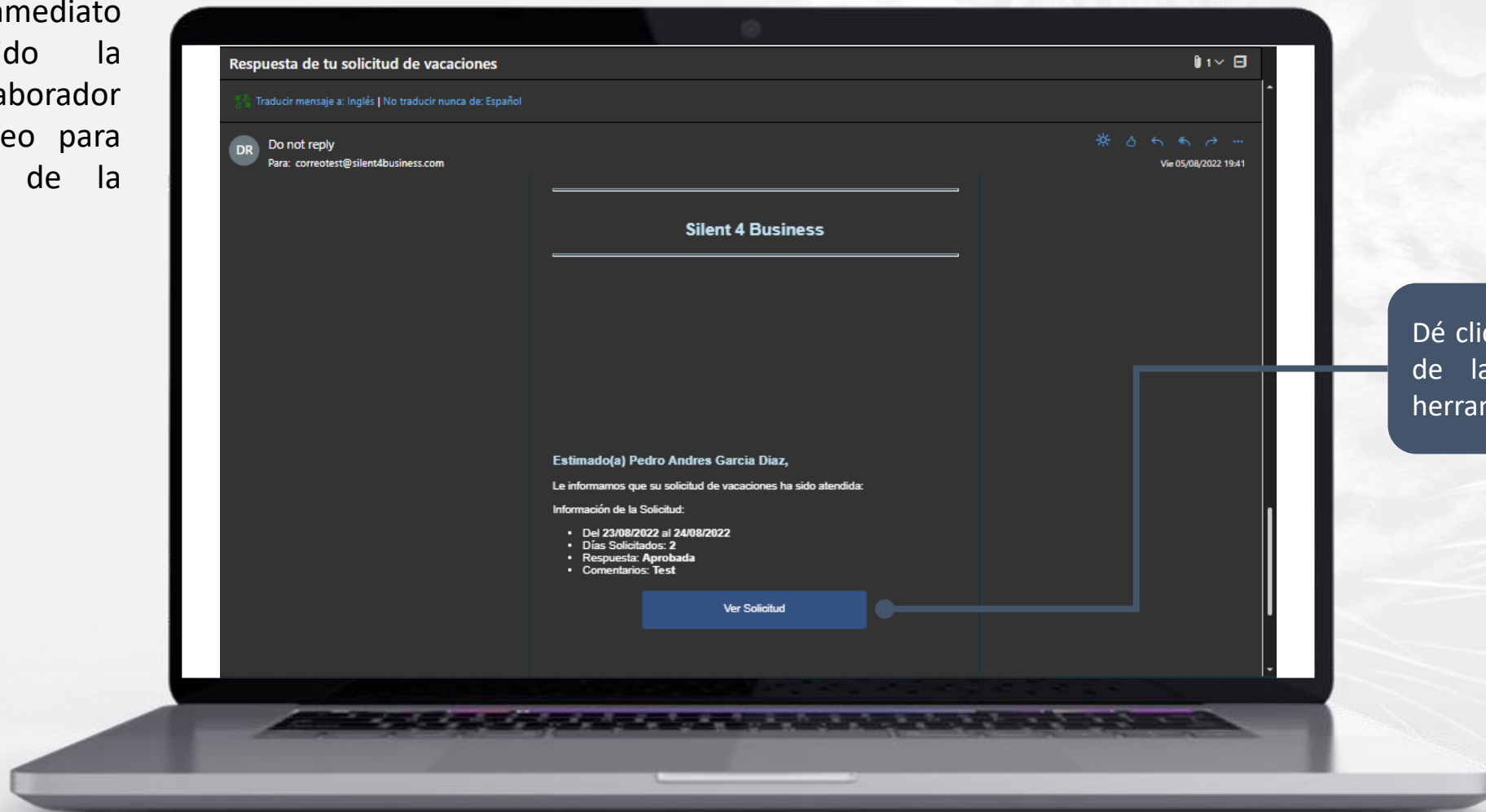


Anterior



Siguiente

Una vez el jefe inmediato haya respondido la solicitud. El colaborador recibirá un correo para ver el estado de la solicitud.



Dé clic para ver el estado de la solicitud en la herramienta.

Pantalla Configurar



Menú



Anterior

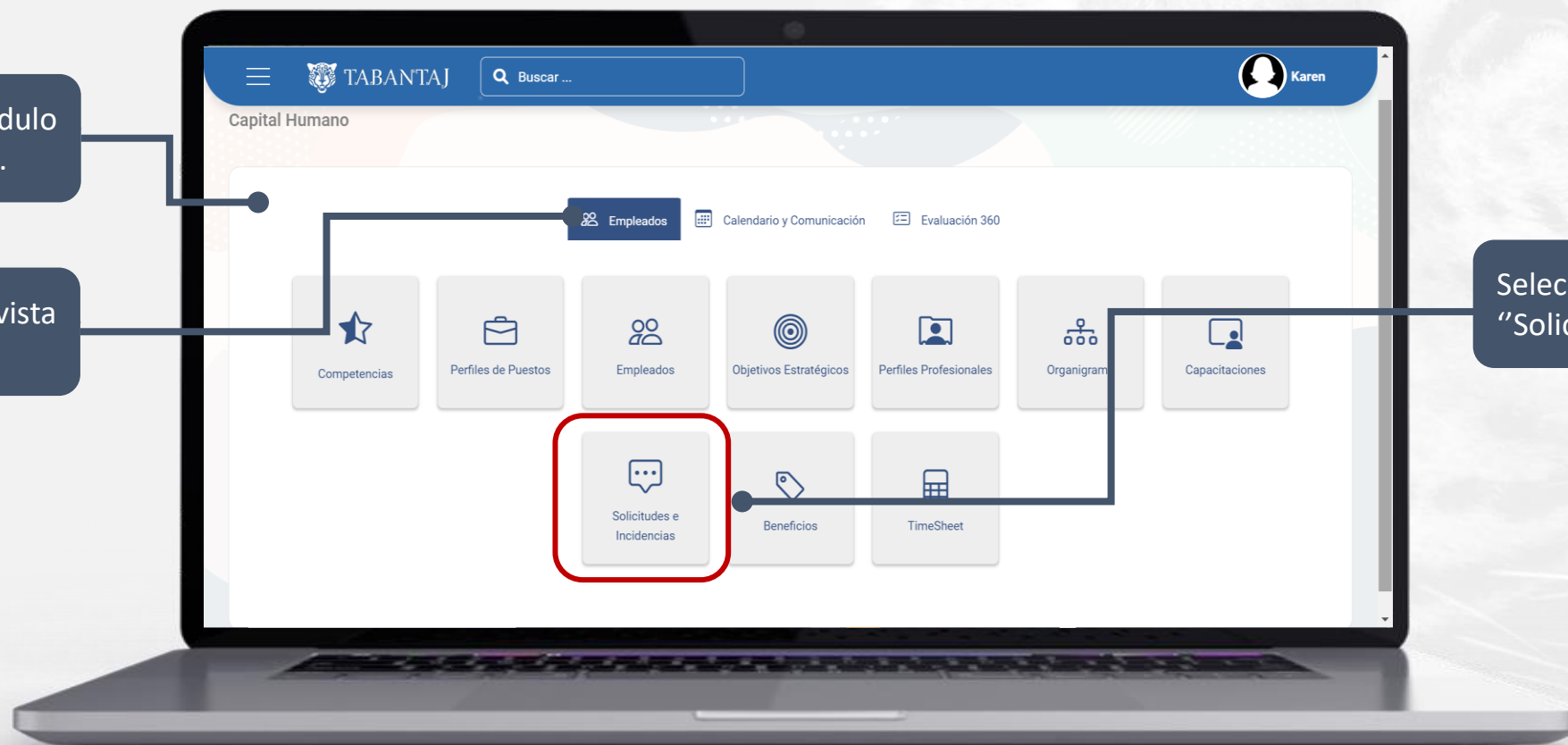


Siguiente

Dé clic el módulo
"Capital Humano".

Seleccione la vista
"Empleados".

Seleccione el botón
"Solicitudes e Incidencias"



Pantalla Ajustes Vacaciones



Menú

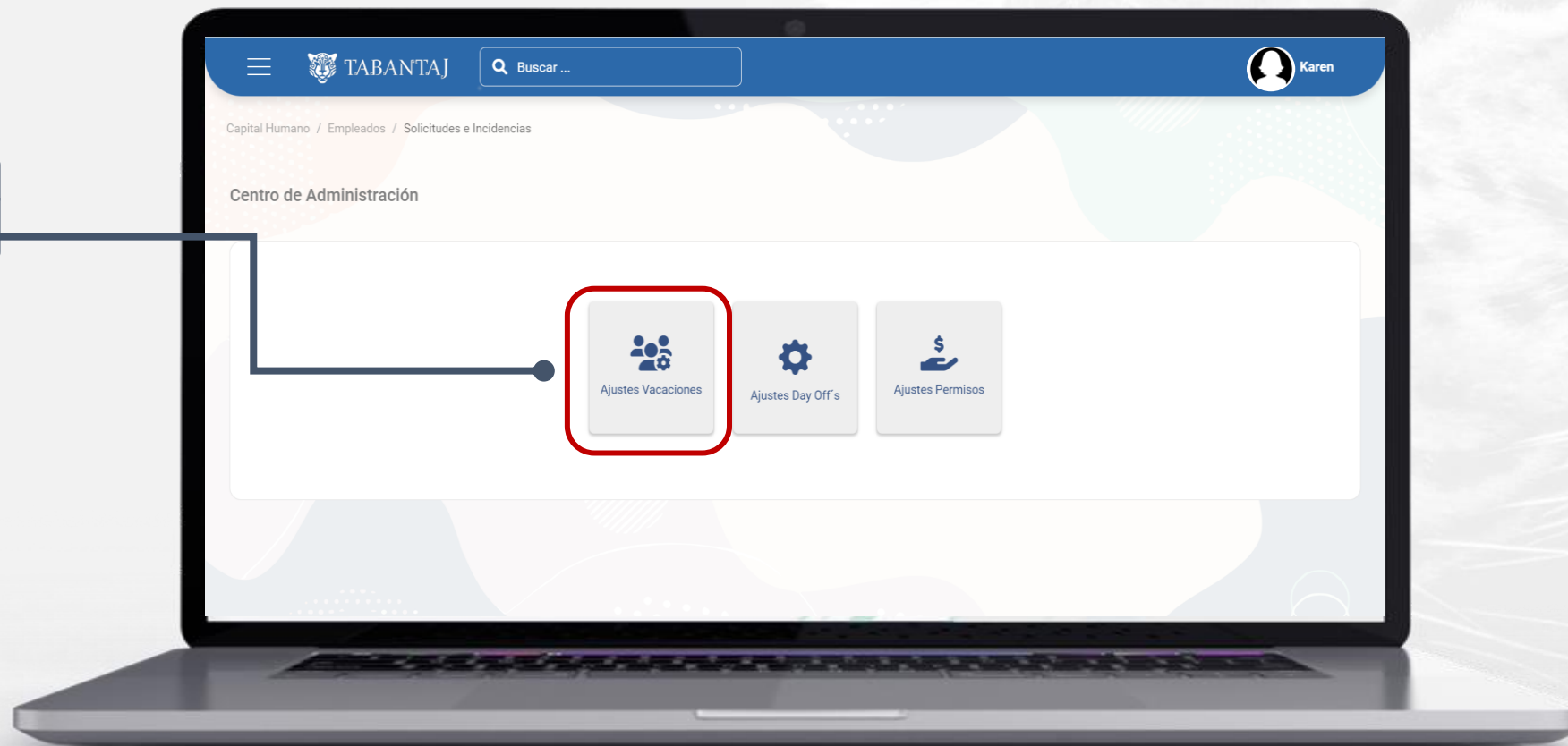


Anterior



Siguiente

Seleccione el botón
"Ajustes vacaciones".



Pantalla Ajustes Vacaciones - Lineamientos



Menú

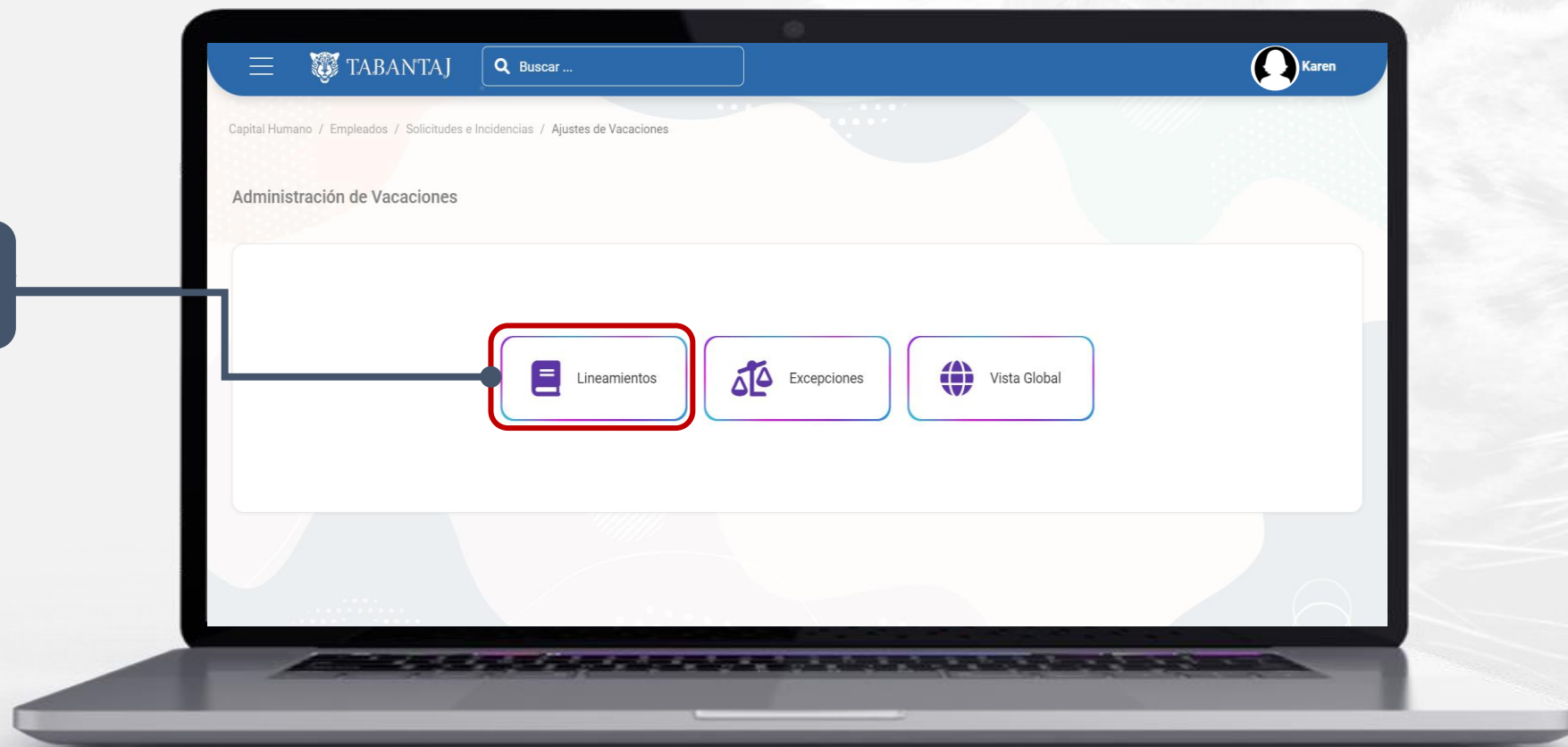


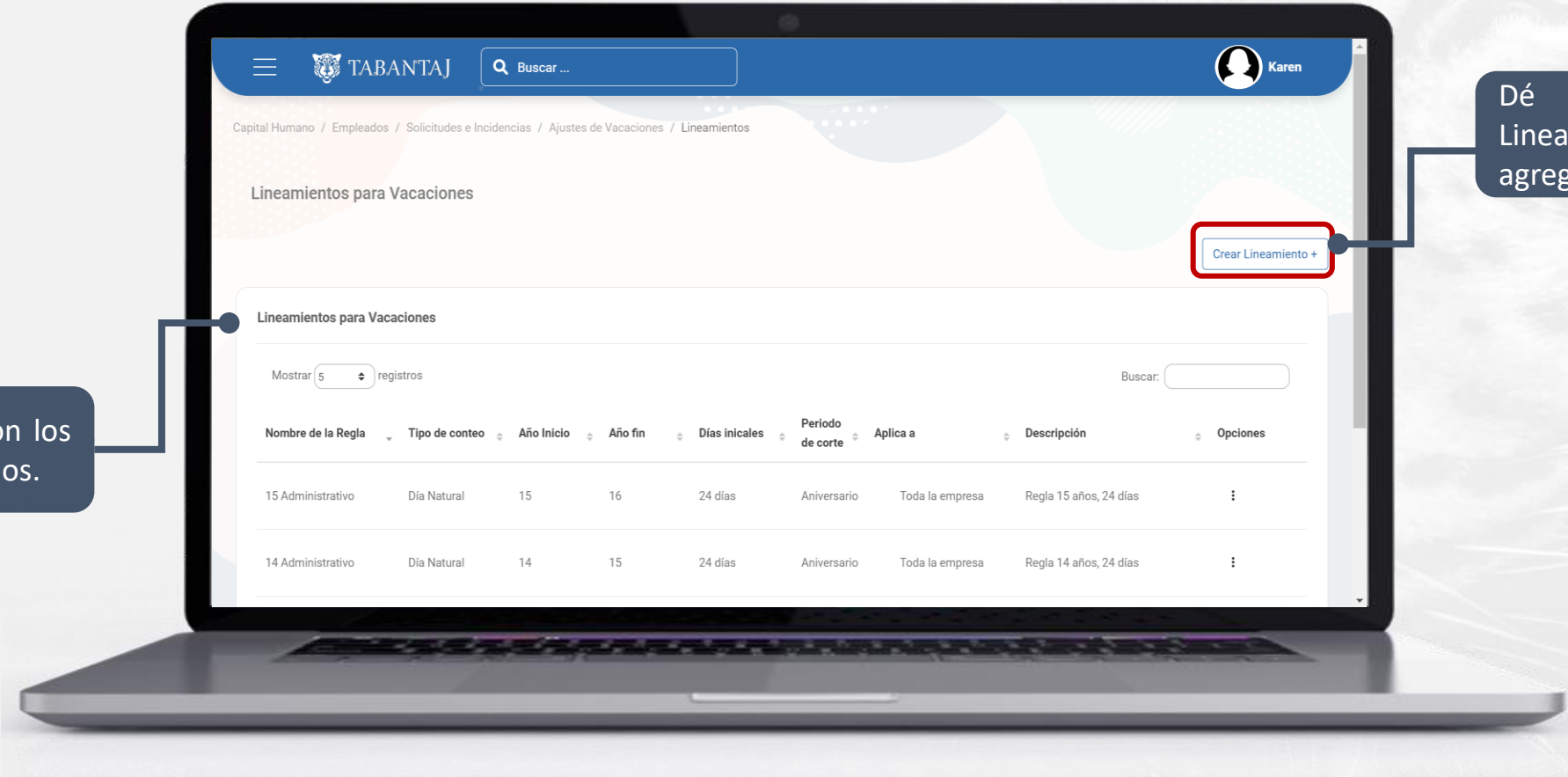
Anterior



Siguiente

Seleccione el botón
"Lineamientos".





Visualice una tabla con los lineamientos registrados.

Dé clic en “Crear Lineamientos” para agregar lineamientos.

Pantalla Ajustes Vacaciones - Lineamientos



Menú



Anterior



Siguiente

Escriba el nombre de la regla de vacaciones.

Ingrese el año en el que se aplicará el beneficio.

Ingrese el número inicial de días.

Seleccione a los colaboradores a los que aplica.

Seleccione el tipo de conteo.

Ingrese el año en el que caduca este beneficio.

Ingrese el reinicio de conteo.

Al finalizar dé clic en "Guardar" para agregar lineamientos.

Creación de lineamientos

Nombre del lineamiento de Vacaciones: *

Tipo de conteo *
Seleccione...

Descripción *

Año de inicio del beneficio *

Año fin del beneficio *

Días a gozar: *

Reinicio de conteo *
Seleccione...

Colaboradores a los que aplica :

☐ Toda la Empresa *

☐ Área(s) Específicas *

Pantalla Ajustes Vacaciones - Excepciones



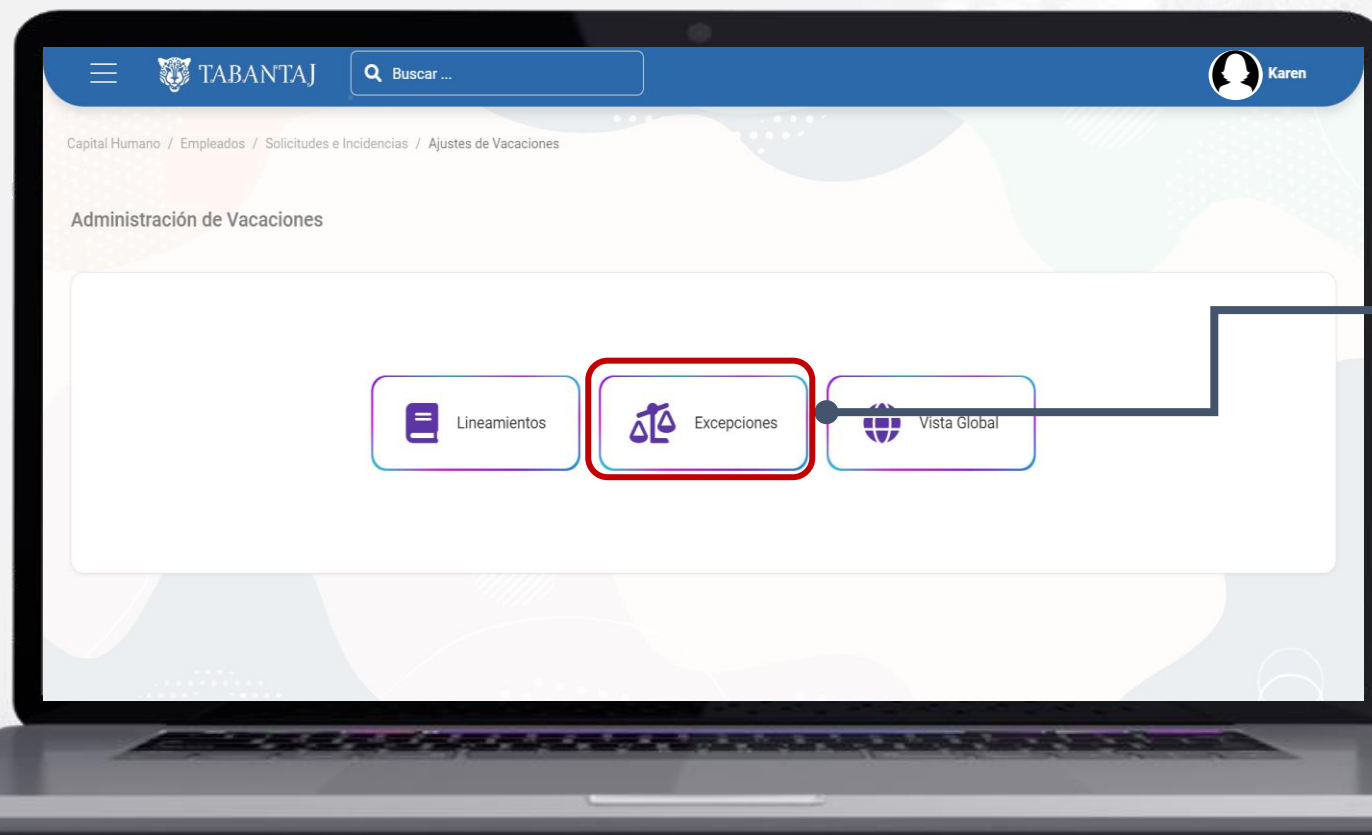
Menú



Anterior



Siguiente



Seleccione el botón
“Excepciones”.

Pantalla Ajustes Vacaciones - Excepciones



Menú



Anterior



Siguiente

Visualice una tabla con los lineamientos registrados.

Dé clic en “Crear excepción” para agregar excepciones.

Nombre de la regla	Días aplicados	Aniversario	Efecto	Descripción
DÍA NO DISFRUTADO IVAN	1	1	Sumar días	SUMA DE DÍA NO DISFRUTADO, IVAN 09/01/ 2024
REGLA, BECARIOS Y ASIMILADOS	12	1	Restar días	REGLA APLICABLE PARA BECARIOS Y ASIMILADOS, 0 DÍAS DE VACACIONES.
SUMA 1 ER PERIODO- JOSE LUIS MARTINEZ	3	1	Sumar días	REGISTRO SABADO Y DOMINGO EN EL SISTEMA, ADICIONAL EL LUNES LO PIDIÓ PERO LO TRABAJO.
SUMA 8 VO PERIODO ERIKA ROSALES	2	8	Sumar días	Registro sabado y domingo en el sistema, por lo que se le regresan sus dos días.

Pantalla Ajustes Vacaciones - Excepciones



Menú



Anterior



Siguiente

Escriba el nombre de la incidencia.

Ingrese el aniversario en que se aplica la incidencia.

Agregue una descripción.

Seleccione a los colaboradores a aplicar.

Ingrese el número de días.

Seleccione la acción.

Al finalizar dé clic en el botón "Guardar".

The screenshot shows the 'Ajustes Vacaciones - Excepciones' form in the TABANTAJ system. The form is located on a laptop screen. The header of the form includes the TABANTAJ logo, a search bar, and the user 'Karen'. The form fields are as follows:

- Nombre ***: A text input field for the name of the exception.
- Aniversario afectado ***: A text input field for the anniversary when the exception applies.
- Descripción**: A large text area for adding a description.
- Días a aplicar ***: A text input field for the number of days.
- Acción ***: A dropdown menu for selecting an action.
- Colaboradores a los que aplicará la Regla**: A section for selecting collaborators, with sub-fields for **Areas** and **Puesto**.
- Guardar**: A button to save the exception.

Pantalla Ajustes Vacaciones – Vista Global



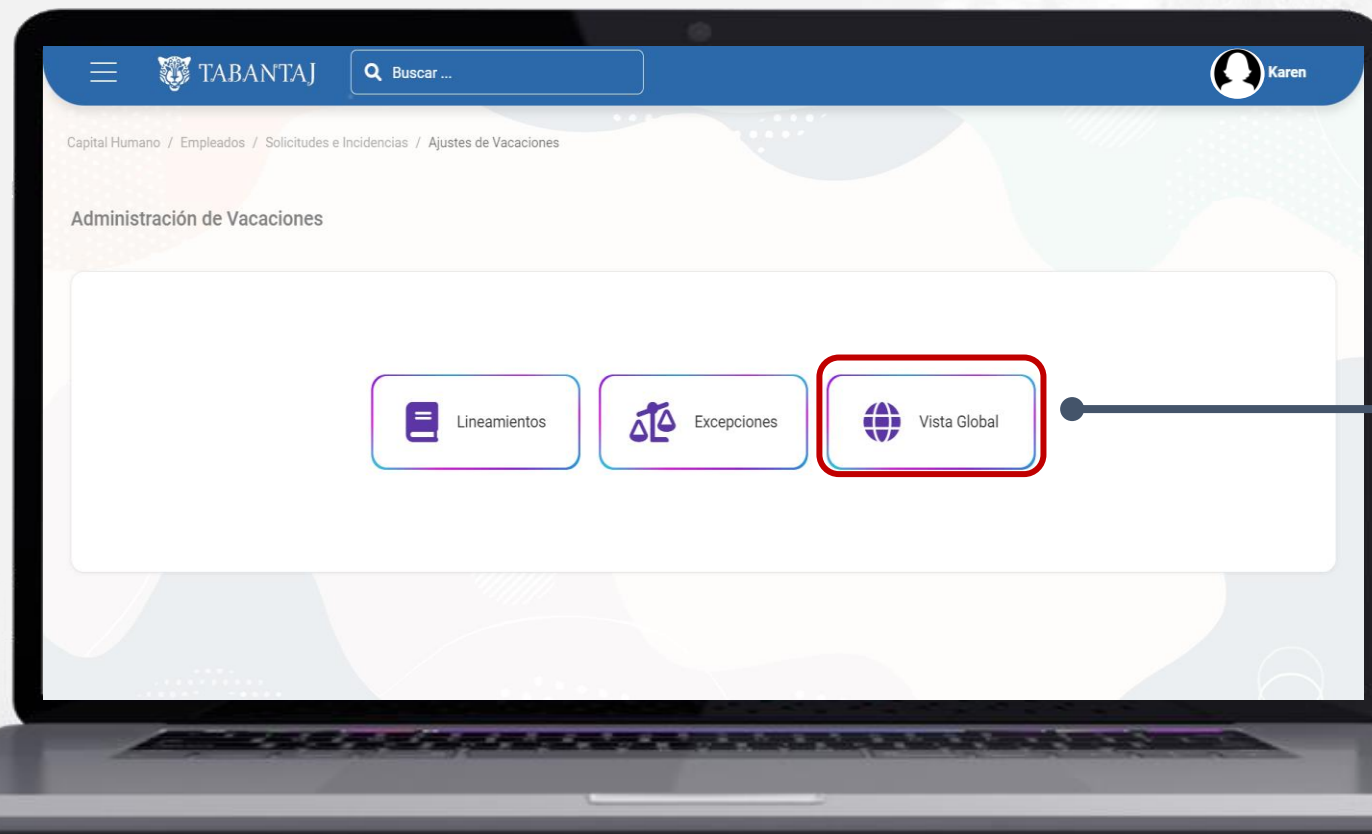
Menú



Anterior



Siguiente



Seleccione el botón “Vista Global” para visualizar el historial de las solicitudes hechas.

Pantalla Ajustes Days Off's



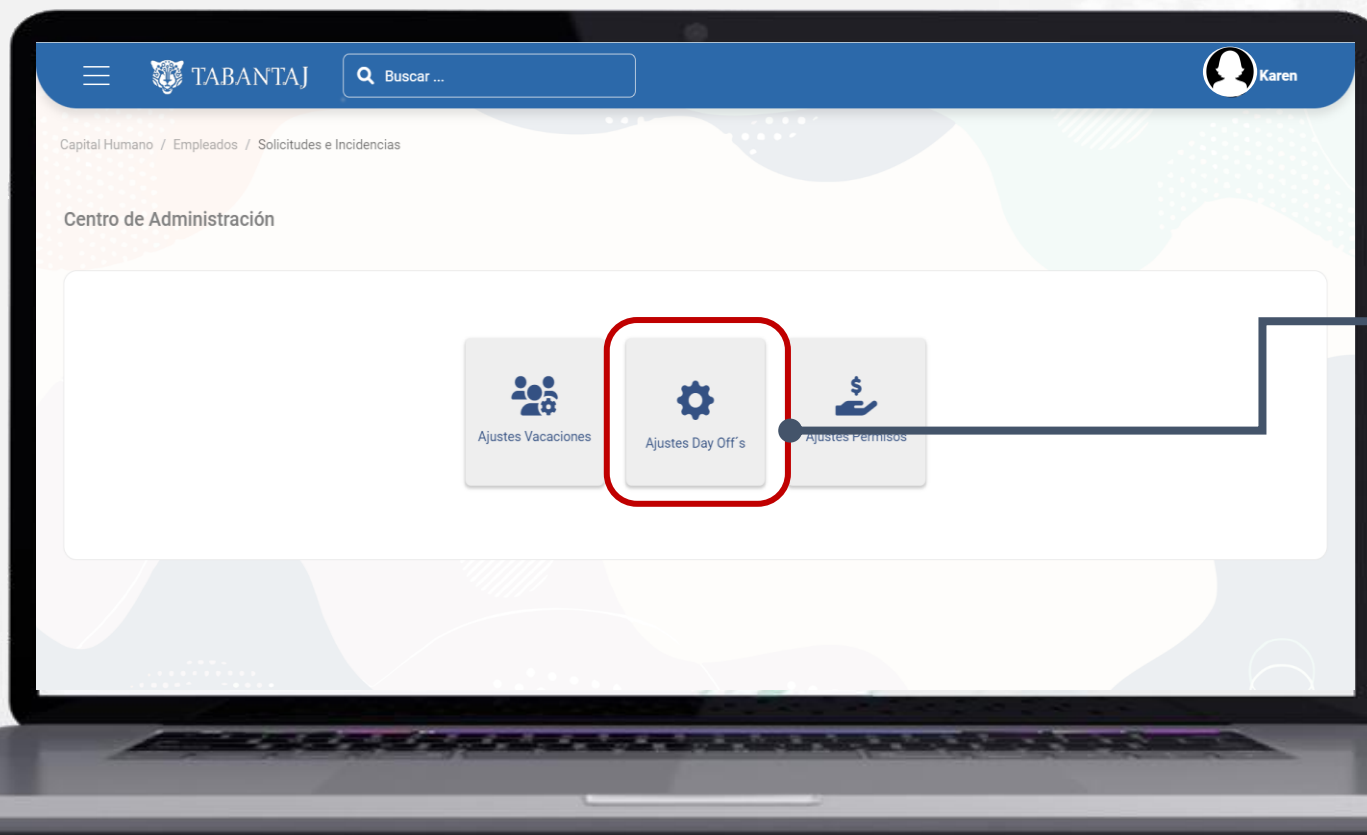
Menú



Anterior



Siguiente



Seleccione el botón "Ajustes Day Off's".

Pantalla Ajustes Days Off's - Lineamientos



Menú

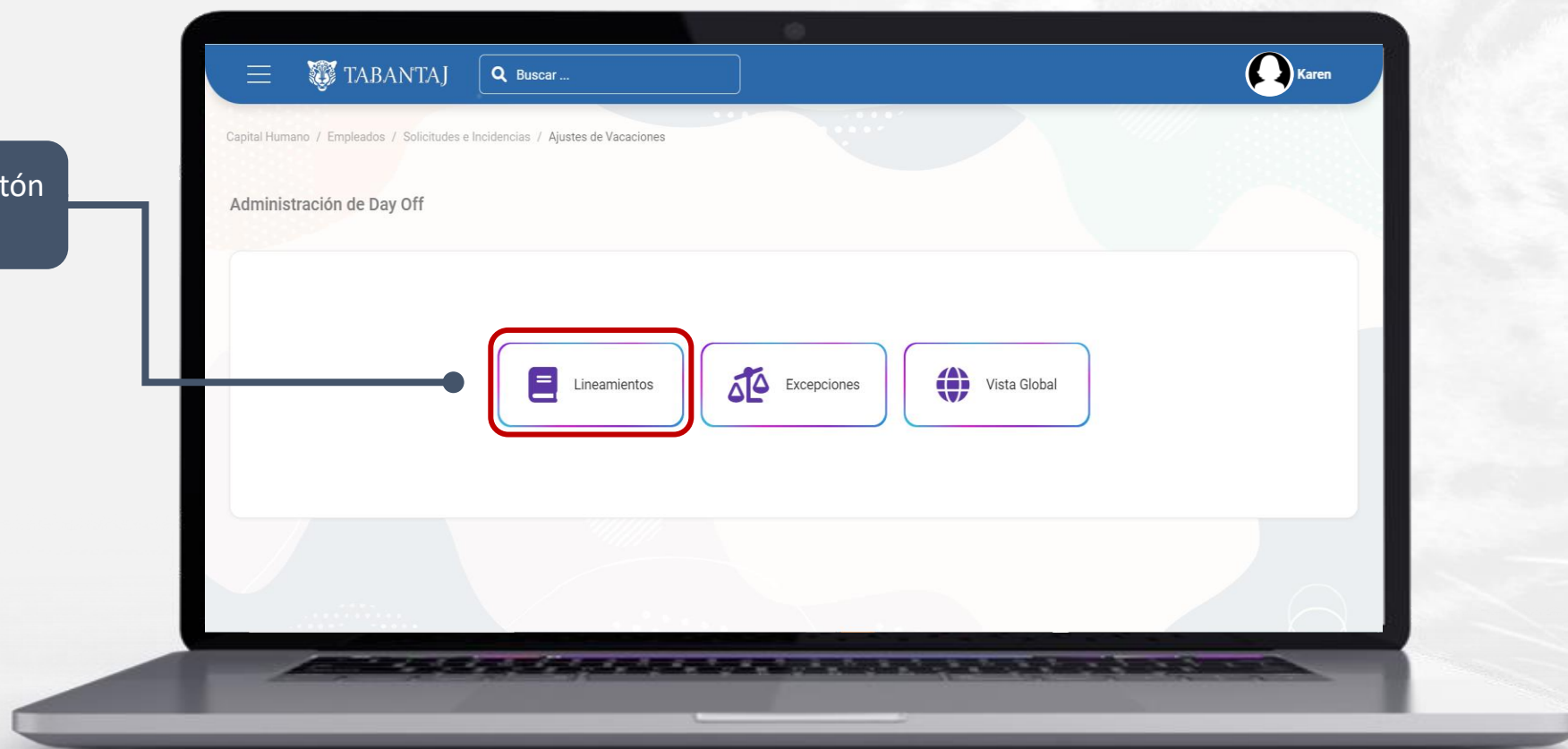


Anterior



Siguiente

Seleccione el botón
"Lineamientos".



Pantalla Ajustes Days Off's - Lineamientos



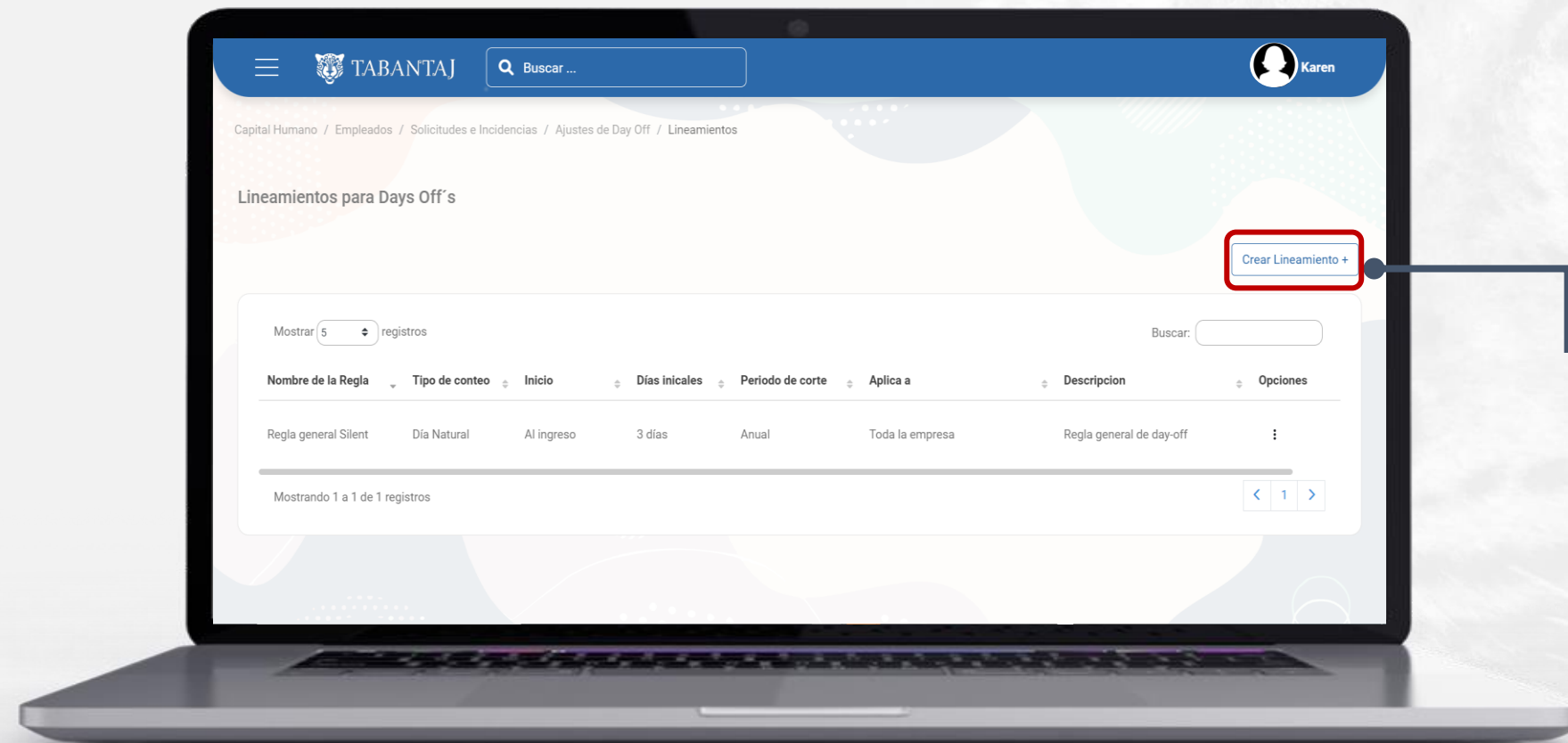
Menú



Anterior



Siguiente



Dé clic en “Crear Lineamiento” para agregar lineamientos.

Pantalla Ajustes Days Off's - Lineamientos



Menú



Anterior



Siguiente

Escriban el nombre de la regla de Days Off's.

Seleccione el inicio del beneficio.

Ingresa el número inicial de días.

Seleccione los colaboradores a los que aplica.

Seleccione el tipo de conteo.

Agregue una descripción.

Seleccione el periodo de corte.

Dé clic en "Guardar" para guardar el lineamiento.

Creación de lineamientos

Nombre del lineamiento de DayOff:

Tipo de conteo:

Descripción:

Inicio del beneficio *

☐ Al ingreso

☐ Otro

Días a gozar: *

Periodo de corte *

Colaboradores a los que aplica: *

☐ Toda la Empresa

☐ Área(s) Especificas

Pantalla Ajustes Days Off's - Excepciones



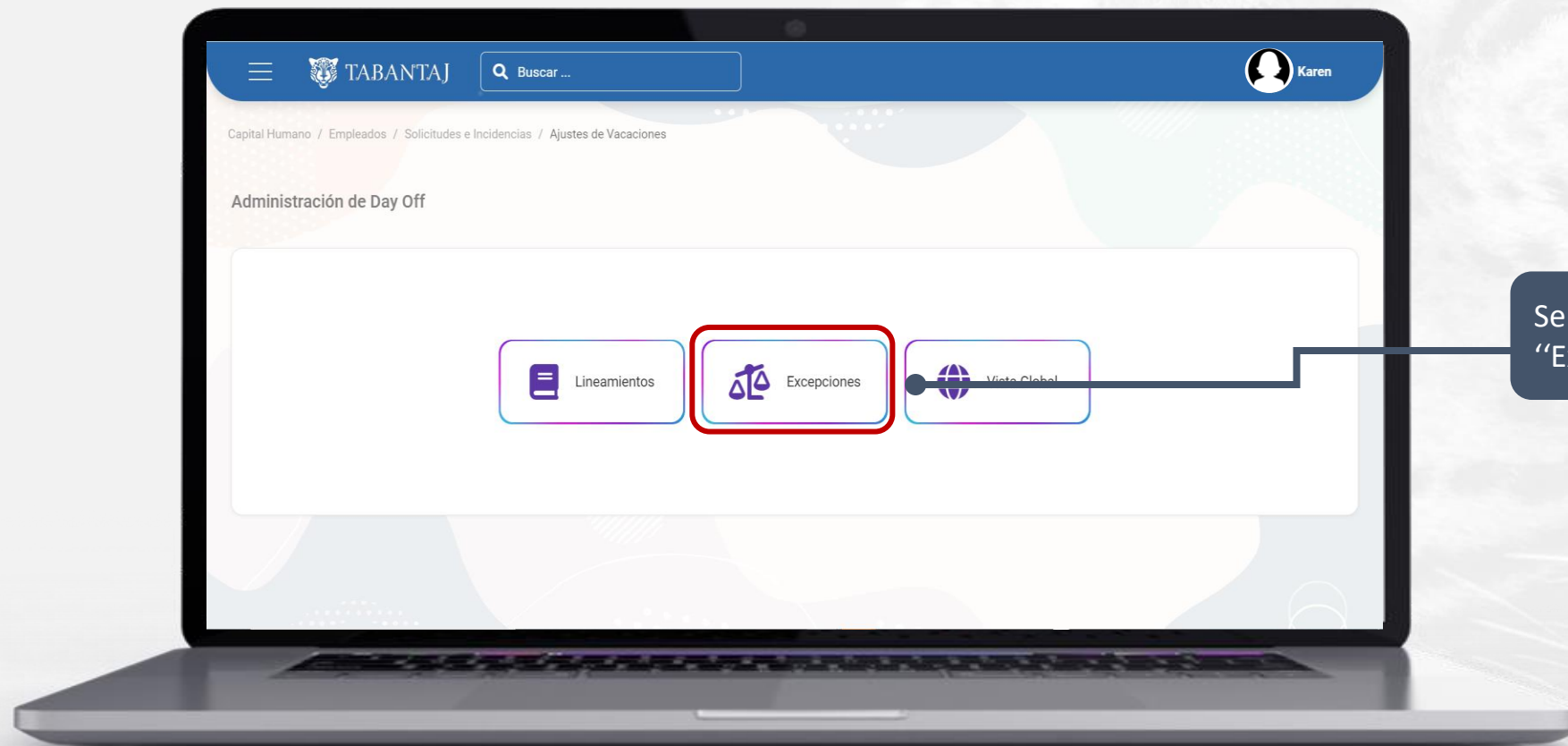
Menú



Anterior



Siguiente



Seleccione el botón "Excepciones".

Pantalla Ajustes Days Off's - Excepciones



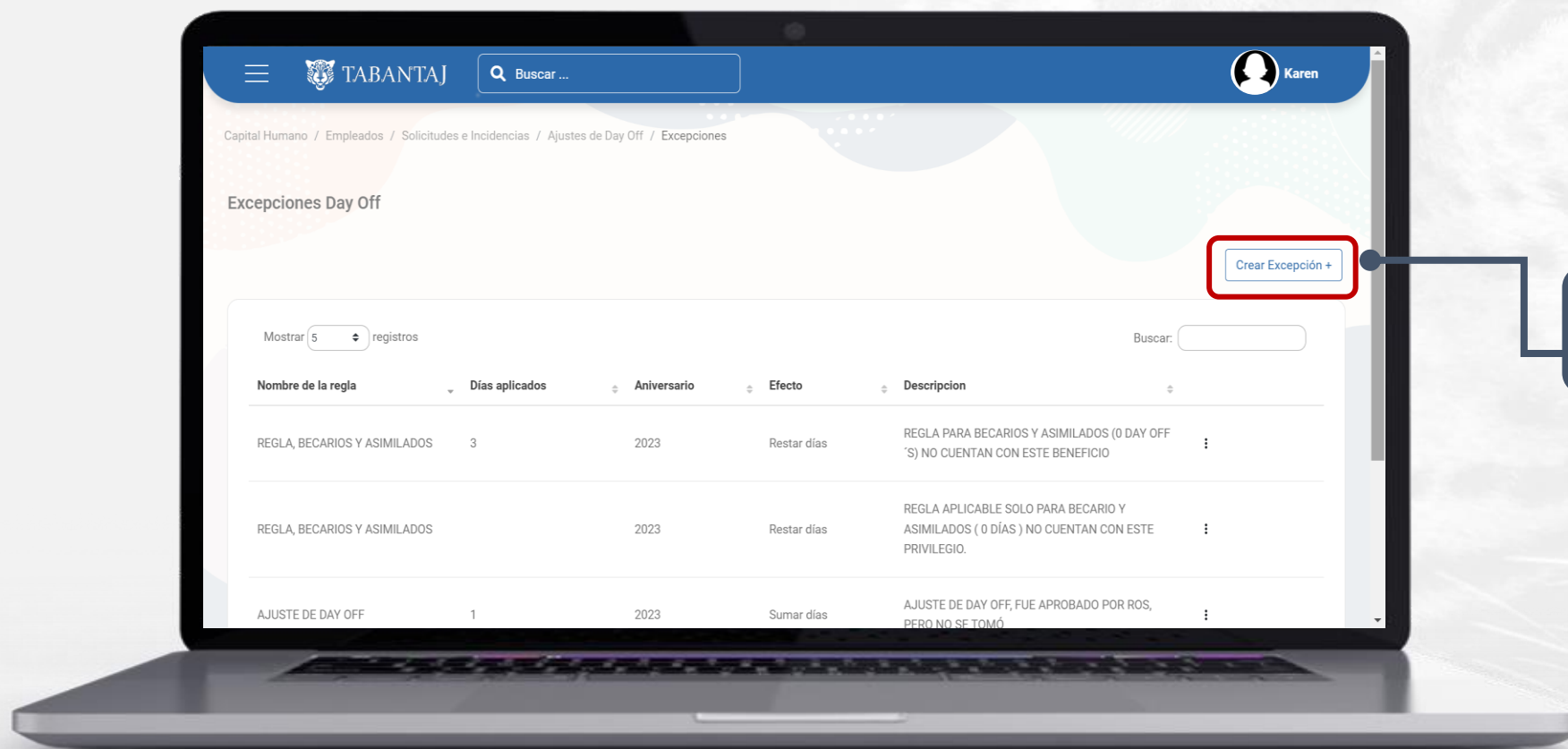
Menú



Anterior



Siguiente



Seleccione el botón
“Crear Excepción” para
agregar excepciones.

Pantalla Ajustes Days Off's - Excepciones



Menú



Anterior



Siguiente

Escriba el nombre de la incidencia.

Añada una descripción.

Ingresa el aniversario en que se aplicará la incidencia.

Dé clic para seleccionar a los colaboradores a aplicar.

Ingresa el número de días aplicados.

Seleccione una acción.

Al finalizar dé clic en "Guardar".

Pantalla Ajustes Days Off's – Vista Global



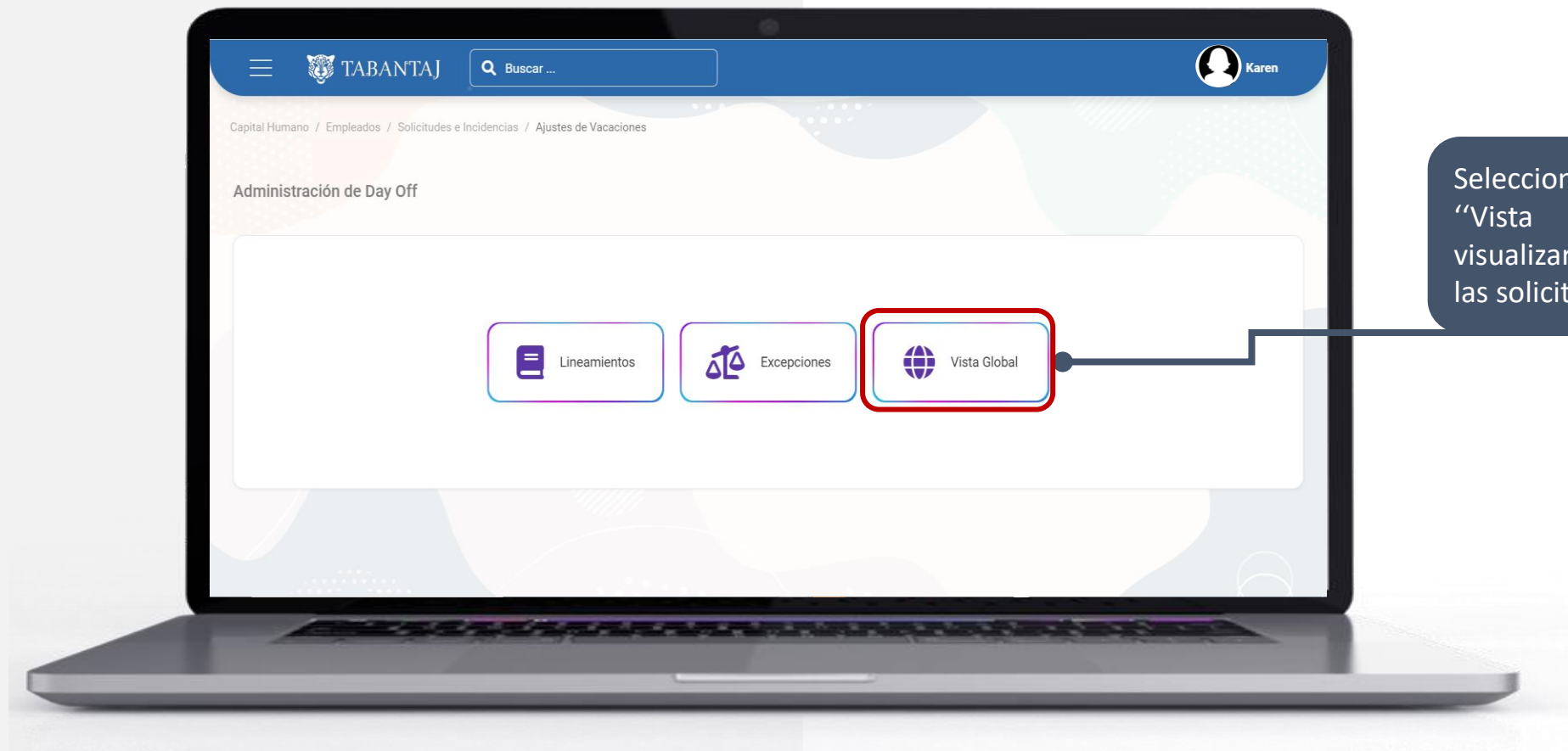
Menú



Anterior



Siguiente



Seleccione el botón “Vista Global” para visualizar el historial de las solicitudes hechas.

Pantalla Ajustes Permisos



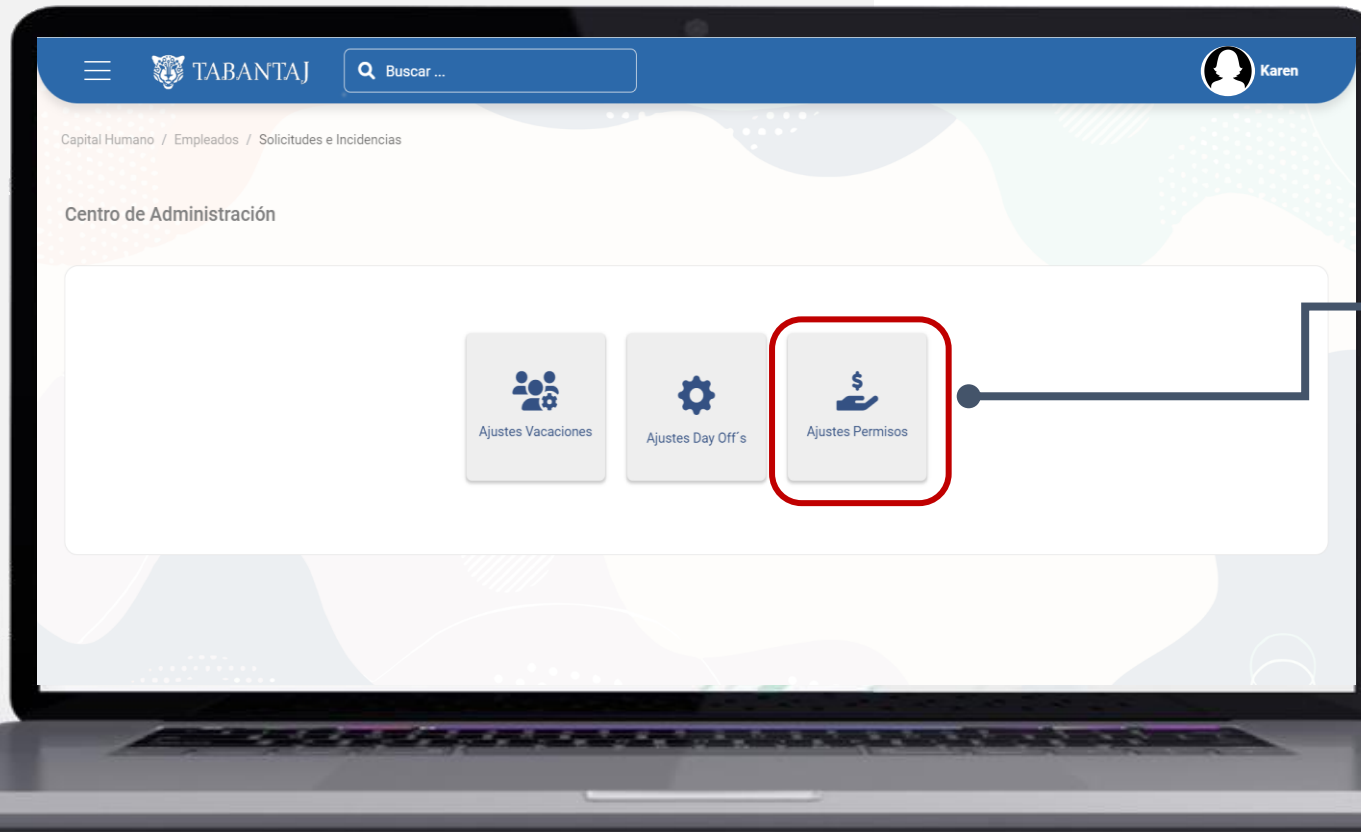
Menú



Anterior



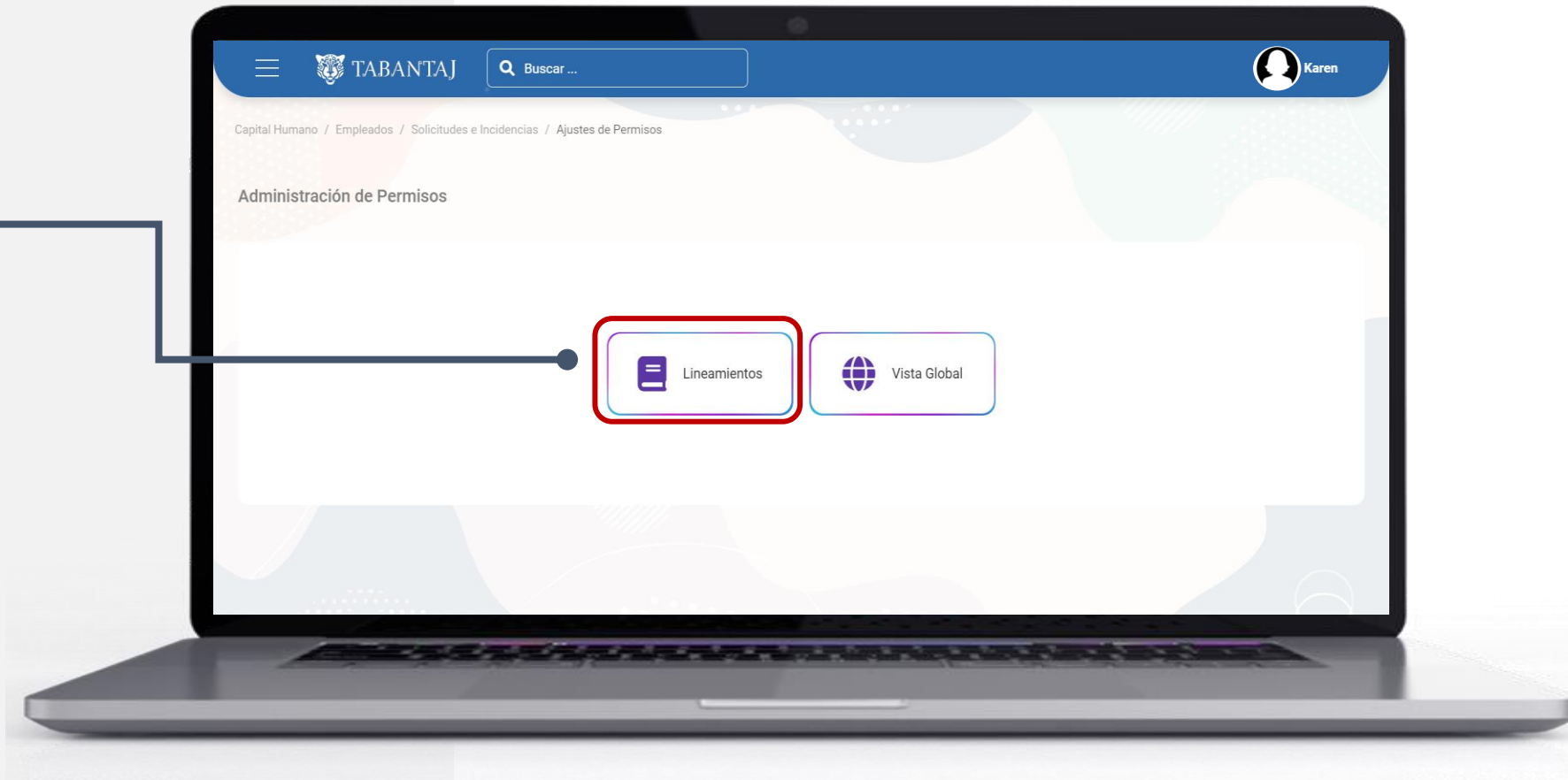
Siguiente



Seleccione el botón "Ajustes Permisos".



Seleccione el botón
"Lineamientos".



Pantalla Ajustes Permisos - Lineamientos



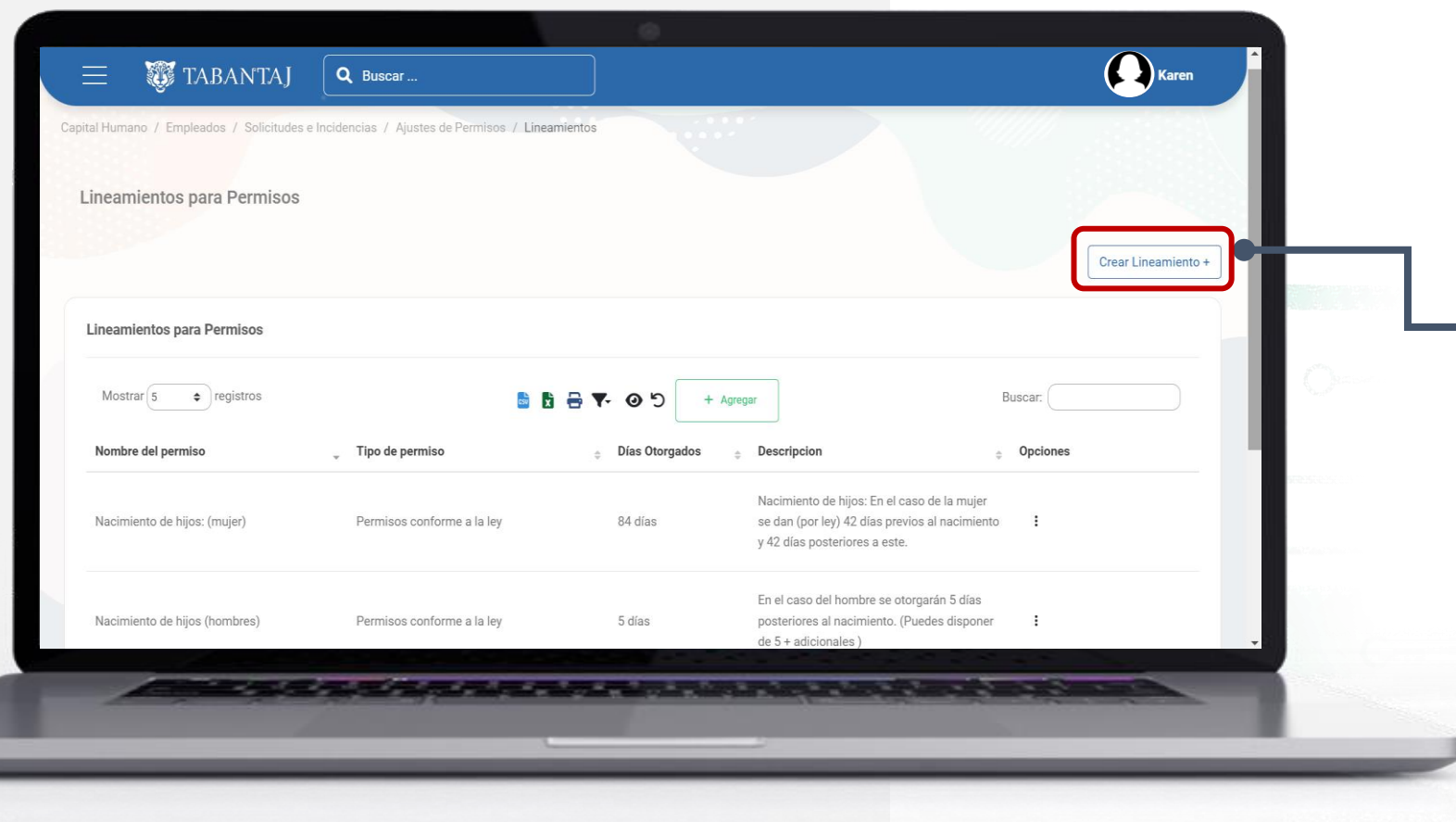
Menú



Anterior



Siguiente



Seleccione el botón 'Crear Lineamiento' para añadir lineamientos.

Pantalla Ajustes Permisos - Lineamientos



Menú



Anterior



Siguiente

Escriba el nombre del lineamiento.

Selecciona el tipo de permiso.

Agregue una descripción.

Ingrese el número de días a otorgar.

Al finalizar dé clic en el botón "Guardar".

The screenshot shows a web application interface for 'TABANTA J'. The header includes a menu icon, the logo, a search bar, and a user profile 'Karen'. The main content area is titled 'Registrar: Lineamientos para Permisos'. It contains a form with the following fields: 'Nombre' (text input), 'Tipo de Permiso' (dropdown menu), 'Días a otorgar' (text input), and 'Descripción' (text area). At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

Pantalla Ajustes Permisos – Vista Global



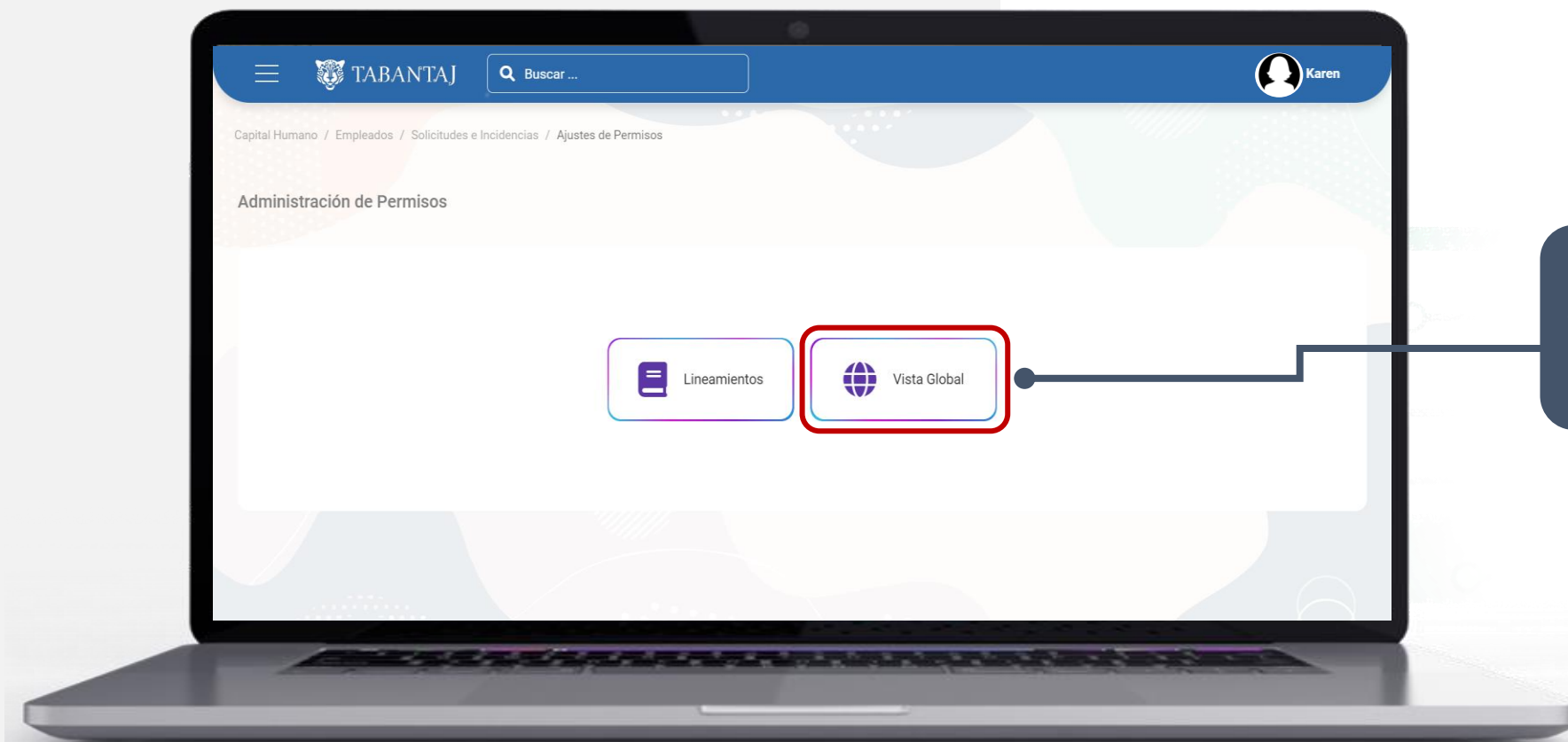
Menú



Anterior



Siguiente



Seleccione el botón
“Vista Global”.

Pantalla Ajustes Permisos – Vista Global



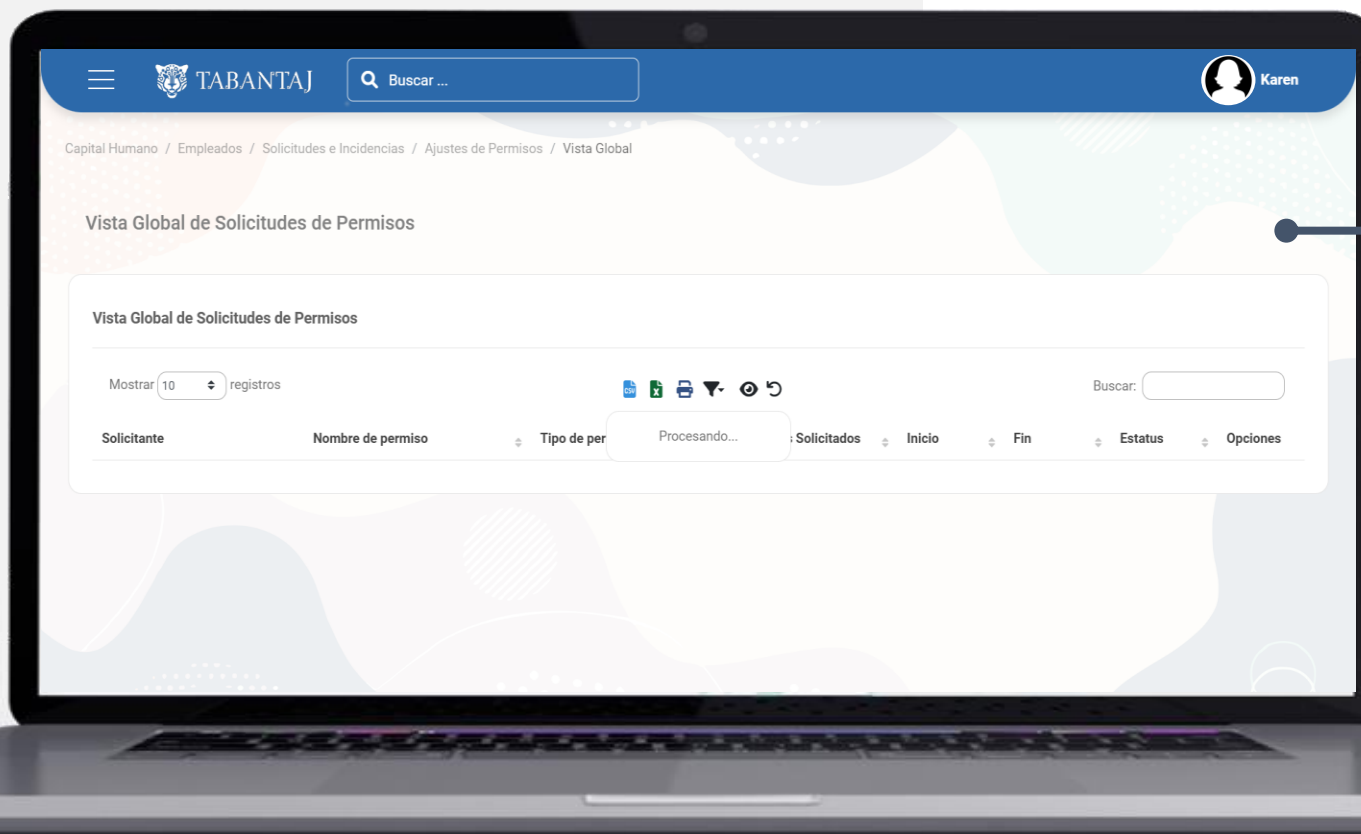
Menú



Anterior



Siguiente



En la siguiente pantalla visualizará la tabla el historial de las solicitudes hechas.



TABANTAJ

¡MUCHAS GRACIAS!

