

Una vez guardada tu solicitud de vacaciones, el sistema mostrará el siguiente mensaje indicando que tu solicitud se ha procesado de manera exitosa.



Paso 11: Verifica tus solicitudes

El sistema te redireccionará en instantes a la ventana de gestión de solicitudes por periodo. Esta herramienta corresponde al apartado *Mis Solicitudes* del menú vacaciones.

Mis solicitudes						
Estatus	Periodo	Fechas solicitadas	Salida(s)	Regreso(s)	Generar	Registro
Pendiente	2015					2015-12-03 13:21:17
Autorizados	0 Dias	Pendientes	2 Dias	Cancelados	0 Dias	

En la tabla anterior se muestra el estatus de la solicitud de vacaciones, el periodo al que corresponde; así como también la fecha en la que fue procesada la solicitud.

Es muy importante que observes en todo momento el estatus de tu solicitud, ya que dependiendo del estatus que se muestre determinará si puedes continuar con el proceso o si es necesario corregir algo en el registro de tu solicitud.

Mis solicitudes						
Estatus	Periodo	Fechas solicitadas	Salida(s)	Regreso(s)	Generar	Registro
Autorizada	2015					2015-12-03 13:21:17
Cancelada	2015					2015-12-04 11:48:58
Autorizados	2 Dias	Pendientes	0 Dias	Cancelados	5 Dias	
Pendiente	2014		2015-12-28	2015-12-31		2015-12-04 11:48:23
Autorizados	0 Dias	Pendientes	3 Dias	Cancelados	0 Dias	

Paso 12: Imprime tu solicitud

Es importante que imprimas tu solicitud de vacaciones, ya que con este documento podrás continuar con el proceso correspondiente.

El folio de solicitud es único, si el folio fue cancelado por algún motivo, aunque tengas la solicitud impresa el proceso no podrá continuar. Para esto deberás estar al pendiente de que el estatus de tu solicitud registrada este en color verde.

Mis solicitudes						
Estatus	Periodo	Fechas solicitadas	Salida(s)	Regreso(s)	Generar	Registro
Autorizada	2015					2015-12-03 13:21:17
Autorizados	2 Dias	Pendientes	0 Dias	Cancelados	0 Dias	

Será posible que el usuario visualice la solicitud impresa presionando el icono que se encuentra en la columna generar de la tabla anterior.

La siguiente imagen muestra de ejemplo una solicitud impresa:

Paso 13: Entrega tu solicitud firmada

PUBLICIDAD EFECTIVA DE LEON, SA DE CV

SOLICITUD DE VACACIONES
Jueves 03 de Diciembre de 2015

Folio: 000000001 Registro: 2015-12-03 13:21:17

DATOS DEL EMPLEADO

Empleado: 1982 Nombre: SILVIA MENDOZA MUÑOZ Puesto: ANALISTA DE CAP. HUMANO
Departamento: LEON-ADMINISTRACION Ingreso: 14/Octubre/2008 Descanso: DOMINGO

DATOS DEL PERIODO

Periodo: 2015 Vigencia: 13/Octubre/2016 Dias que le corresponden: 14
Dias disfrutados: 0 Dias disponibles: 14 Dia(s) solicitados: 2

EXCLUSIVO PARA CAPITAL HUMANO

Dia(s) de vacaciones: 19-Oct-2015 | 23-Oct-2015
Fecha(s) de salida: 19-Oct-2015 | 23-Oct-2015
Me presento a trabajar: 21-Oct-2015 | 24-Oct-2015

OBSERVACIONES

Me comprometo a entregar este formato a capital humano con las firmas de autorización o rechazo correspondientes antes de las fechas indicadas de vacaciones.

SILVIA MENDOZA MUÑOZ FIRMA JEFE INMEDIATO
FIRMA GERENTE CAPITAL HUMANO

Paso 14: Consulta tus periodos

Una vez que has impreso tu solicitud, se observará en el tabulador de vacaciones, que tienes días pendientes por autorizar.

Tabulador de vacaciones						
Año	Periodo	Con derecho a	Disfrutados	Por disfrutar	Por autorizar	Vigencia
7	2015	14 día(s)	0 día(s)	14 día(s)	2 día(s)	13/Oct/2016
6	2014	14 día(s)	9 día(s)	5 día(s)	0 día(s)	13/Oct/2015
5	2013	14 día(s)	14 día(s)	0 día(s)	0 día(s)	13/Oct/2014
4	2012	12 día(s)	12 día(s)	0 día(s)	0 día(s)	13/Oct/2013
3	2011	10 día(s)	10 día(s)	0 día(s)	0 día(s)	13/Oct/2012
2	2010	8 día(s)	8 día(s)	0 día(s)	0 día(s)	13/Oct/2011
1	2009	6 día(s)	6 día(s)	0 día(s)	0 día(s)	13/Oct/2010

La columna “Por autorizar” de la tabla anterior indica que tienes solicitudes en estatus pendiente, esto no quiere decir que ya se te hayan descontado de tus días de vacaciones o días “Por disfrutar”.

Una vez que tu solicitud ha sido autorizada, se reflejará automáticamente este descuento; estos días solicitados pasarán a formar parte de los días “Disfrutados”. Y disminuirá la cantidad de días por disfrutar en cada solicitud que te sea autorizada.

También es posible visualizar la vigencia de tus periodos; esta columna es importante, ya que si la vigencia de un periodo concluye y tenías días pendientes de vacaciones por programar, el sistema ya no te permitirá realizar la solicitud.

Solicitar Vacaciones en Portal AM



A continuación se enlistan las instrucciones para solicitar vacaciones:

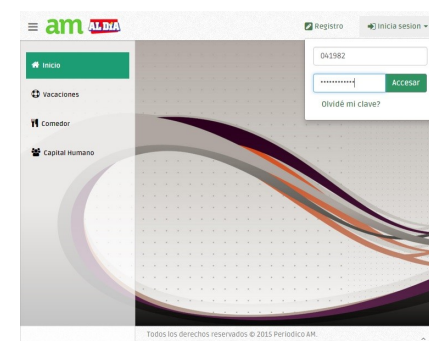
Paso 1: Ingresa la dirección URL

Ingresa en tu navegador la siguiente dirección web:

<http://app.am.com.mx/portal/>

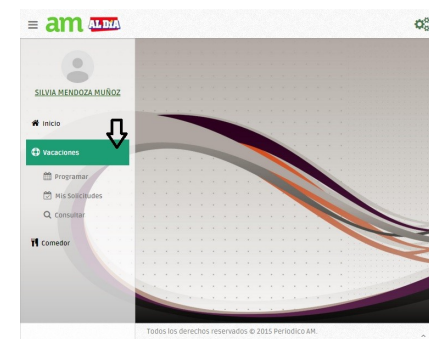
Paso 2: Inicio de sesión

Del lado superior derecho de la ventana aparecerá el formulario de inicio de sesión, sobre el cual deberás ingresar el usuario con el que te registraste y la contraseña para poder acceder.



Paso 3: Elige la opción del menú

Da un clic en el menú *vacaciones* posicionado del lado izquierdo de la ventana, como se muestra en la imagen siguiente:



Opciones de la aplicación:

El menú vacaciones despliega 3 submenús: *Programar*, *Mis Solicitudes* y *Consultar*.

Programar:

Esta opción del menú permitirá al usuario capturar su solicitud de vacaciones.

Mis Solicitudes:

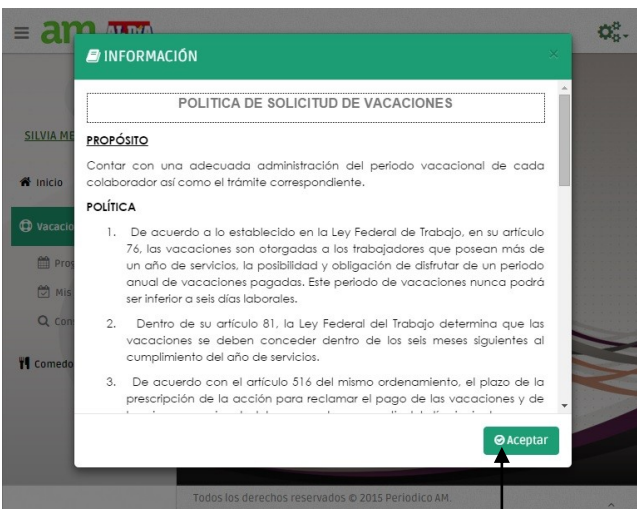
Aquí podrá el usuario visualizar el estatus de todas las solicitudes que realice al sistema, desplegando a detalle, fechas programadas de vacaciones que ha solicitado previamente; así como también se incluirá una sumatoria por periodo.

Consultar:

Se despliega al usuario un tabulador de información, este contiene información relevante por periodo de vacaciones, muestra a detalle los días que ha solicitado, los días restantes por periodo y la vigencia.

Paso 4: Antes de programar tus vacaciones

Aparecerá una ventana de forma automática cuando das clic sobre la opción *programar*, en este apartado se muestran las políticas de vacaciones que deberás leer cuidadosamente y aceptar.



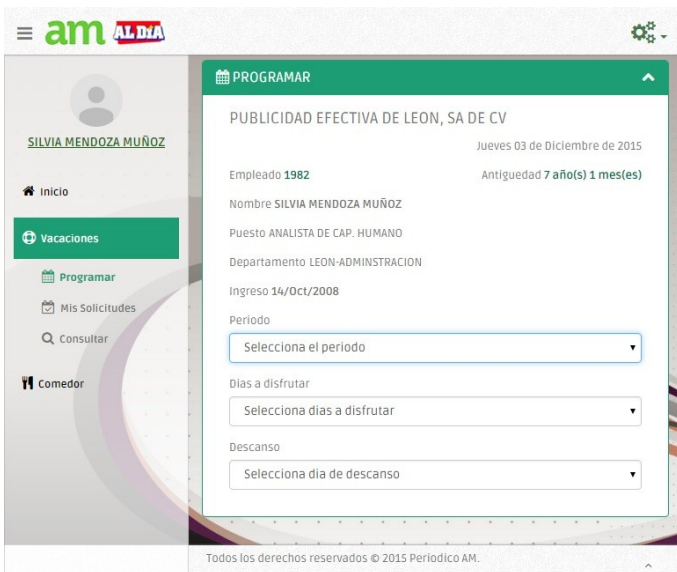
Para poder continuar debes presionar el botón aceptar

¡Es importante leer esta información!

Con el fin de tener pleno conocimiento de las políticas internas de vacaciones y del uso adecuado de esta aplicación, es importante no dejar pasar por alto la información que se muestra en la ventana anterior.

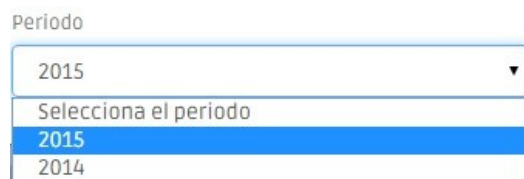
Programar vacaciones:

Una vez que has aceptado las políticas de vacaciones, aparecerá la siguiente interfaz, en donde podrás capturar tu solicitud de vacaciones.



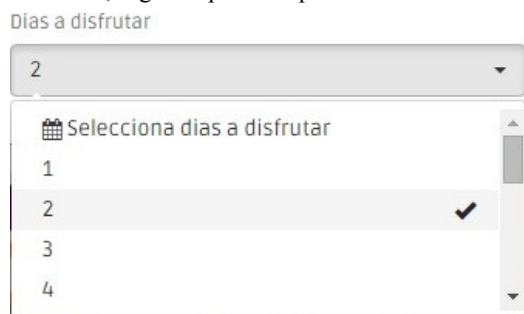
Paso 5: Selecciona el periodo

El primer paso para procesar una solicitud de vacaciones es seleccionar el periodo.



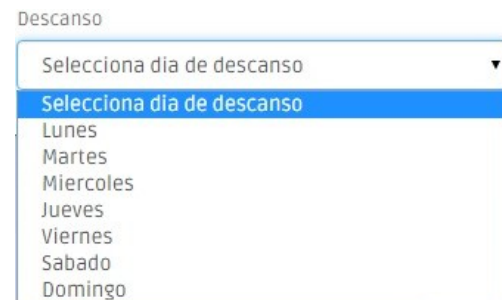
Paso 6: Selecciona los días a disfrutar

Debes seleccionar la cantidad de días de vacaciones a solicitar, el numero máximo de días que podrás seleccionar cambiará de forma automática, según el periodo que has seleccionado.



Paso 7: Elige tu día de descanso

Ahora deberás seleccionar tu día de descanso, se despliegan las diferentes opciones de los días de la semana. Es muy importante que elijas tu día de descanso ya que este aparecerá impreso en la solicitud generada por el sistema.



Paso 8: Selecciona las fechas

De forma automática aparecerá un calendario para seleccionar tus fechas de vacaciones, después de haber seleccionado el día de descanso se mostrara la siguiente herramienta en la aplicación.



En este calendario aparecerán distintas fechas bloqueadas por el sistema, esto incluye tu día de descanso establecido previamente y algunas otras fechas configuradas por el administrador.

Paso 9: Guarda tu solicitud

El sistema calculará de forma instantánea tus fechas de salida y regreso a laborar, sin importar si se cruza un día de descanso o un día festivo. Estas fechas aparecerán en la solicitud impresa. Ahora presiona el botón *Solicitar* para guardar tu solicitud.

