



**Solicitante**

Inicie sesión

Inicie sesión con su usuario y contraseña en el portal

# Vacaciones

PORTAL

Guía de usuario

**Proceso - Solicitud**

**Solicite**

Indique la fecha inicio y fin de sus vacaciones y confirme con el botón solicitar.

**Revise el historial**

Consulte su historial de vacaciones para conocer el estado de sus solicitudes de vacaciones

Historial Solicitud			
Fecha Solicitud	Detalle	Dias Solicitados	Estatus
04/06/2013	Jun 7 2013 Jun 10 2013	2	Autorizado
	Jun 17 2013 Jun 18 2013		
	Jun 24 2013 Jun 25 2013		
04/06/2013	Jun 24 2013 Jun 25 2013	2	Rechazado
	Jun 24 2013 Jun 25 2013		
04/06/2013	Jun 24 2013 Jun 25 2013	2	Pendiente

## Notas al solicitante:

- Solo puede solicitar días posteriores al día actual.
- Verifique la fecha de vencimiento del ciclo laboral para tomar sus vacaciones, posterior a esa fecha, no podrá solicitar vacaciones.
- Revise su correo electrónico o área de notificaciones para enterarse de las solicitudes autorizadas o rechazadas.
- Descargue la política de vacaciones si tiene duda de los lineamientos aplicables a sus días y solicitudes de vacaciones.
- Solicitar sus vacaciones, no significa que automáticamente quedan autorizadas.



# Vacaciones

## Solicitante

Inicie sesión

Inicie sesión con su usuario y contraseña en el iPad

## Proceso - Solicitud

### Solicite

Indique la fecha inicio y fin de sus vacaciones y confirme con el botón solicitar.

Seleccione desplazando arriba o abajo el día, mes y año.

### Revise el historial

Consulte su historial de vacaciones para conocer el estado de sus solicitudes de vacaciones

Historial Solicitud			
Fecha Solicitud	Detalle	Dias Solicitados	Estatus
04/06/2013	Jun 7 2013 Jun 10 2013	2	✓ Autorizado
	Jun 17 2013 Jun 18 2013		
	Jun 24 2013 Jun 25 2013		
04/06/2013	Jun 24 2013 Jun 25 2013	2	✗ Rechazado
04/06/2013	Jun 24 2013 Jun 25 2013	2	📅 Pendiente

### Notas al solicitante:

- Solo puede solicitar días posteriores al día actual.
- Verifique la fecha de vencimiento del ciclo laboral para tomar sus vacaciones, posterior a esa fecha, no podrá solicitar vacaciones.
- Revise su correo electrónico o área de notificaciones para enterarse de las solicitudes autorizadas o rechazadas.
- Descargue la política de vacaciones si tiene duda de los lineamientos aplicables a sus días y solicitudes de vacaciones.



# Vacaciones



Guía de usuario

## Autorizador

## Proceso - Autorización

### Inicie sesión



Inicie sesión con su usuario y contraseña en el portal y presione los botones en el orden indicado:

1



2



3



### Revise solicitudes

Visualice las solicitudes en vista credencial



o en vista lista pulsando el botón **VISTA LISTA** ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla



### Autorice

Autorice individualmente pulsando **Autorizar** en cada solicitud



O bien, sobre cada registro a autorizar, presione el registro y deslice el dedo a la derecha para seleccionarlo. Concluya con **Autorizar**

Centro de Costos	Descripción Centro de Costos	Presupuesto	Tiempo Extra Periodo
11390001	11390001 Región norte pacifico	150 hrs	<b>Seleccionado</b>
11390002	11390002 BCN Tijuana	0 hrs	510 hrs



### Rechace

Rechace individualmente pulsando **Rechazar** sobre cada solicitud

O bien, sobre cada registro a rechazar, presione el registro y deslice el dedo a la derecha para seleccionarlo. Concluya con **Rechazar** e indique la causa de rechazo.



### Notas al autorizador:

- Presionar Rechazar sin seleccionar registros, hace un rechazo masivo
- Presionar Rechazar con registros seleccionados, rechaza únicamente los registros indicados



## Autorizador

Inicie sesión

USUARIO:

CONTRASEÑA:

Iniciar Sesión

Inicie sesión con su usuario y contraseña en el portal.

1 VACACIONES

2 AUTORIZACION

# Vacaciones



Guía de usuario

## Proceso - Autorización

### Revise solicitudes

Visualice las solicitudes en vista credencial

Empleado	Periodo Solicitado	Fecha Solicitada	Acciones
00001195 - Emmanuel Hernandez	10-Junio-2013 al 17-Junio-2013	06-Junio-2013	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
00001195 - Emmanuel Hernandez	16-Junio-2013 al 19-Junio-2013	06-Junio-2013	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

o cambie a vista lista con el botón **LISTA** ubicado en la parte superior derecha.

Empleado	Periodo Solicitado	Fecha Solicitada
00001195 - Emmanuel Hernandez	10-Junio-2013 al 17-Junio-2013	06-Junio-2013
00001195 - Emmanuel Hernandez	16-Junio-2013 al 19-Junio-2013	06-Junio-2013

### Autorice

Autorice individualmente pulsando **Autorizar** en cada solicitud

Empleado	Periodo Solicitado	Fecha Solicitada	Acciones
00001194 - Maria Coria	10-Junio-2013 al 17-Junio-2013	06-Junio-2013	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
00001194 - Maria Coria	16-Junio-2013 al 19-Junio-2013	06-Junio-2013	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

O bien, sobre cada registro a autorizar, active el check ☒ para seleccionarlo.

Concluya con **Autorizar**

Empleado	Periodo Solicitado	Acciones	Fecha Solicitada
00001195 - Emmanuel Hernandez	10-Junio-2013 al 17-Junio-2013	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	06-Junio-2013
00001195 - Emmanuel Hernandez	16-Junio-2013 al 19-Junio-2013	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	06-Junio-2013

### Rechace

Rechace individualmente pulsando **Rechazar** sobre cada solicitud

O bien, sobre cada registro a rechazar, active el check ☒ para seleccionarlo.

Concluya con **Rechazar** e indique la causa de rechazo.

### Notas al autorizador:

- Presionar Rechazar sin seleccionar registros, hace un rechazo masivo
- Presionar Rechazar con registros seleccionados, rechaza únicamente los registros indicados