



# Manual del usuario del Portal de Servicios de Recursos Humanos Maak.

## Servicio de Vacaciones

**COPYRIGHT © Maak Software S.A. DE C.V.**

*All rights reserved. No part of this work covered by Maak Software's copyright may be reproduced or copied in any form or by any means (graphic, electronic or mechanical, including photocopying, recording, taping or information retrieval systems) without the written permission of Maak Software S.A. de C.V.*

# Objetivo

Aprenderá los conceptos elementales del sistema MAAK para ayudar al usuario lector a comprender la estructura y guiar en el manejo del servicio que aborda este manual.

## CONTENIDO

<b>1. CONCEPTOS Y CONVENCIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
1.1. USO DE IMÁGENES.....	6
1.2. ELEMENTOS DE USO COMÚN EN EL SISTEMA.....	7
1.2.1. Barra de posición.....	7
1.2.2. Área de Notificaciones.....	7
1.2.3. Área de Perfil.....	8
1.2.4. Área de Indicadores.....	8
1.2.5. Equipo de trabajo.....	9
1.2.6. Barra de navegación.....	9
1.2.7. Home Principal.....	9
1.2.8. Servicio.....	10
1.2.9. Identificación de los elementos de MAAK en pantalla.....	11
<b>2. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS SERVICIOS Y NIVELES ORGANIZACIONALES EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO.....</b>	<b>12</b>
2.1. SERVICIO.....	13
2.2. PROCESOS.....	13
2.3. USUARIOS.....	13
2.4. ROLES.....	14
2.5. ESQUEMA DE LA ESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS EN EL PORTAL DE SERVICIOS.....	15
<b>3. INGRESO AL SISTEMA.....</b>	<b>16</b>
3.1. BUSQUE LA APLICACIÓN EN EL IPAD.....	17
3.2. CAPTURE USUARIO Y CONTRASEÑA.....	18
<b>4. EL SERVICIO DE VACACIONES.....</b>	<b>19</b>
4.1. FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE VACACIONES.....	20
4.2. PROCESOS QUE COMPOENEN EL SERVICIO DE VACACIONES.....	20
4.3. ESTADO DE LOS REGISTROS EN LOS PROCESOS DE VACACIONES.....	21
<b>5. EL PROCESO: SOLICITUD DE VACACIONES.....</b>	<b>22</b>
5.1. INGRESE AL PORTAL.....	23
5.2. CAPTURE USUARIO Y CONTRASEÑA.....	24
5.3. VAYA A SOLICITUD.....	24
5.4. INDIQUE EL PERIODO DE VACACIONES.....	26
<b>6. EL PROCESO: AUTORIZACION DE SOLICITUDES.....</b>	<b>27</b>
6.1. LA AUTORIZACIÓN DE VACACIONES.....	28
6.1.1. BUSQUE LA APLICACIÓN EN EL IPAD.....	28
6.1.2. CAPTURE USUARIO Y CONTRASEÑA.....	29
6.1.3. REVISE SUS NOTIFICACIONES.....	29

6.2.	AUTORIZACIÓN DE VACACIONES .....	31
6.2.1.	AUTORIZACIÓN DESDE VISTA CREDENCIAL .....	31
6.2.2.	AUTORIZACIÓN DESDE VISTA LISTA .....	33
6.3.	RECHAZO DE SOLICITUDES DE VACACIONES .....	35
6.3.1.	RECHAZO DESDE VISTA CREDENCIAL .....	35
6.3.2.	RECHAZO DESDE VISTA LISTA .....	37
<b>7.</b>	<b>EL PROCESO: REPORTES .....</b>	<b>39</b>
7.1.	VISTAS DE REPORTE DE VACACIONES .....	40
7.1.1.	INGRESE AL PORTAL .....	40
7.1.2.	CAPTURE USUARIO Y CONTRASEÑA .....	41
7.1.3.	INGRESE A LA VISTA REPORTE DE VACACIONES .....	41
7.1.4.	CONSULTA DE VACACIONES VISTA ANUAL .....	42
7.1.5.	CONSULTA DE VACACIONES VISTA MENSUAL .....	43
7.2.	TERMINE SU SESIÓN DE TRABAJO .....	44

# Capítulo 1

**Maak** **MOVIL**

## 1. CONCEPTOS Y CONVENCIONES GENERALES

Las siguientes son indicaciones sobre cómo deben entenderse las imágenes y conceptos utilizados a lo largo de este manual para el beneficio del usuario lector.

## 1.1. Uso de imágenes



A lo largo del manual utilizaremos esta imagen para ofrecer al usuario algunas anotaciones sobre el sistema o recordatorios importantes para el usuario.



Cada vez que observe esta imagen, ofreceremos sugerencias útiles al usuario que le ayudarán a ser más eficiente en el manejo del sistema MAAK.

### 1.2. Elementos de uso común en el sistema

Se tienen diferentes elementos comunes en todo el sistema MAAK que, una vez comprendidos, le serán de mucha ayuda para manejar el sistema y los servicios a los que tenga acceso su usuario.

#### 1.2.1. Barra de posición

Por defecto estará presente la barra de posición en la parte superior indicándole donde se encuentra dentro del portal de servicios.



#### 1.2.2. Área de Notificaciones

El área de notificaciones se encuentra ubicada en la parte superior izquierda de su área de trabajo y estará presente tanto en el Home Principal como en cada servicio.

En el "área general de notificaciones" del Home Principal, se mostrarán todas las notificaciones separadas por servicio.

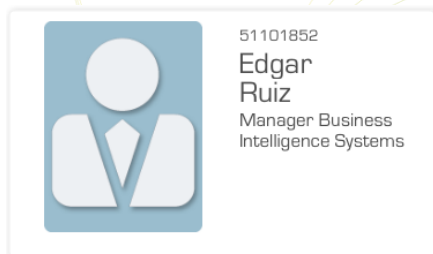


El "área de notificaciones del servicio" mostrará únicamente las notificaciones pertenecientes al servicio. Esta área es visible al usuario cuando ingresa a un servicio.



Estas notificaciones no son generadas a voluntad de ningún usuario. Cada vez que un usuario termine una tarea en algún proceso del servicio que tenga que ver con usted, su área de notificaciones le indicará que tiene actividades a su cargo que debe realizar.

### 1.2.3. Área de Perfil



Mostrará el perfil del usuario que ha iniciado una sesión de trabajo, pudiendo ser este un perfil corporativo o el perfil expresivo definido por el usuario.

Cuando no se cuente con el servicio MAAK Social, el portal de servicios admitirá sincronizarse con su sistema HTR para obtener la información más reciente.

Encontrará más información respecto al funcionamiento de este elemento en las páginas de la guía del servicio de MAAK Social si cuenta con este servicio.

### 1.2.4. Área de Indicadores

En el home principal, siempre mostrará información organizacional, mientras que, cuando trabaje con algún servicio en particular, contendrá indicadores relacionados al servicio con útil información para la toma de decisiones o consulta de información específica.

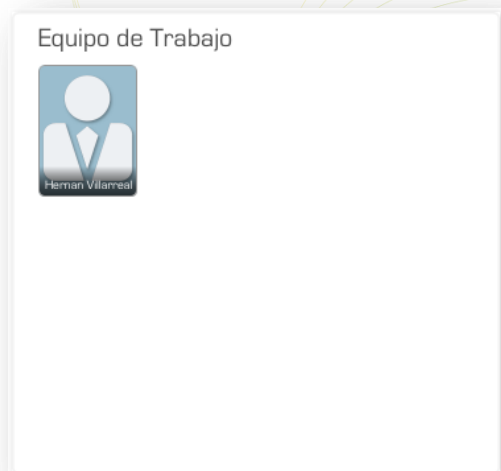
Vacaciones Equipo de Trabajo

Junio 2013

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Hernan Villarreal																													



### 1.2.5. Equipo de trabajo



Podrá observar al equipo de trabajo que le reporta en la organización según la sincronización con su sistema HTR.

En caso de que tenga personal que le reporte, el área estará vacía.

### 1.2.6. Barra de navegación

Cada vez que ingrese al sistema, por defecto estará presente la barra de navegación en la parte inferior de su área de trabajo, para permitirle navegar entre los diferentes servicios y procesos a los que su usuario tenga acceso.



### 1.2.7. Home Principal



Se encuentra en la parte central de la barra de navegación con el nombre MAAK, y siempre le llevará al inicio de su área de trabajo como usuario, que es la misma a la que ingresa inmediatamente después de iniciar sesión en el sistema MAAK.

El nombre de este elemento de la barra de navegación en este manual siempre será **"Home Principal"**.

### 1.2.8. Servicio

Llamaremos "Servicio" a todo aquel elemento de la barra de navegación que tenga el nombre de un servicio del portal de servicios.

Cada vez que usted ingrese a un servicio, elementos adicionales se incorporarán a la derecha del home principal como parte de los procesos pertenecientes al servicio.

Ejemplo de un "Servicio" y sus elementos adicionales:

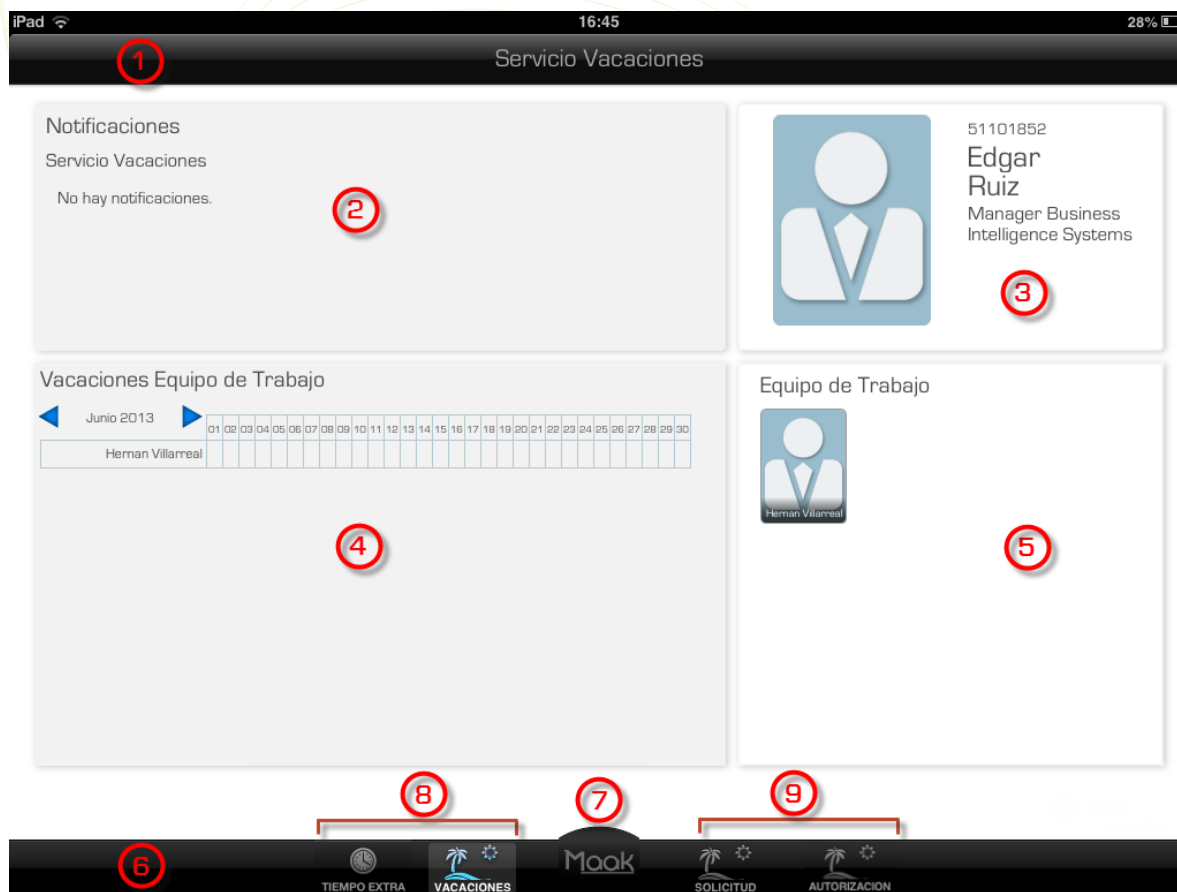
*Servicio Principal en barra de navegación alojado a la izquierda del home principal*



*Elementos adicionales - Procesos del servicio alojados a la derecha del home principal*



### 1.2.9. Identificación de los elementos de MAAK en pantalla



1. Barra de Posición
2. Área de Notificaciones
3. Área de Perfil
4. Área de Indicadores
5. Área de Equipo de trabajo
6. Barra de Navegación
7. Home Principal
8. Servicios
9. Procesos del servicio

# Capítulo 2



## 2. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS SERVICIOS Y NIVELES ORGANIZACIONALES EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

## 2.1. Servicio

Para entender la estructura de los servicios, indicamos que cada servicio tiene por objetivo la administración de un proceso en particular y está segmentado en diferentes etapas donde uno o varios usuarios están asignados para la realización de las diferentes tareas del proceso.

## 2.2. Procesos

Sencillamente podemos definirlos como un segmento, etapa o tramo del servicio en que participan los usuarios.

En cada proceso, cuando un usuario concluya su actividad, podrá asignar la tarea al usuario encargado del siguiente proceso, para que este a su vez capture, autorice o rechace la actividad y siga su flujo dentro del servicio.



Cada vez que una actividad es terminada y turnada al siguiente proceso, automáticamente se generan dos notificaciones vía correo electrónico, una para el usuario del siguiente proceso y otra para el usuario que turno la actividad.

Se agregará en el "área general de notificaciones", un aviso para el usuario del siguiente proceso, indicándole que tiene tareas pendientes para realizar.

Cada servicio puede tener "n" cantidad de procesos, así mismo pueden existir "n" cantidad de niveles de autorización intermedias para controlar las actividades del servicio.

## 2.3. Usuarios

Las personas clave dentro de su organización tendrán un usuario identificado con un nombre y con una contraseña y le será otorgado **"un rol para cada servicio"** al que vaya a estar relacionado. Este usuario u contraseña es el mismo que habitualmente utiliza dentro de su red.

Al asignársele un rol al usuario, automáticamente MAAK los ubica en un tramo o etapa del servicio para realizar una sola actividad dentro del tramo del servicio al que esté relacionado.



Según la etapa en la que haya sido ubicado de acuerdo a su rol, el usuario contará con autoridad para capturar y/o procesar, autorizar o rechazar las tareas provenientes de una etapa anterior o una etapa posterior del servicio.

### 2.4. Roles

Básicamente podremos definir los roles como el papel que cada usuario jugara dentro de la etapa del servicio o proceso.

Existen genéricamente los siguientes roles que MAAK otorga cada vez que un usuario es relacionado a un servicio:

**Capturista:** Tiene la capacidad de capturar y procesar información en alguna etapa específica del servicio.

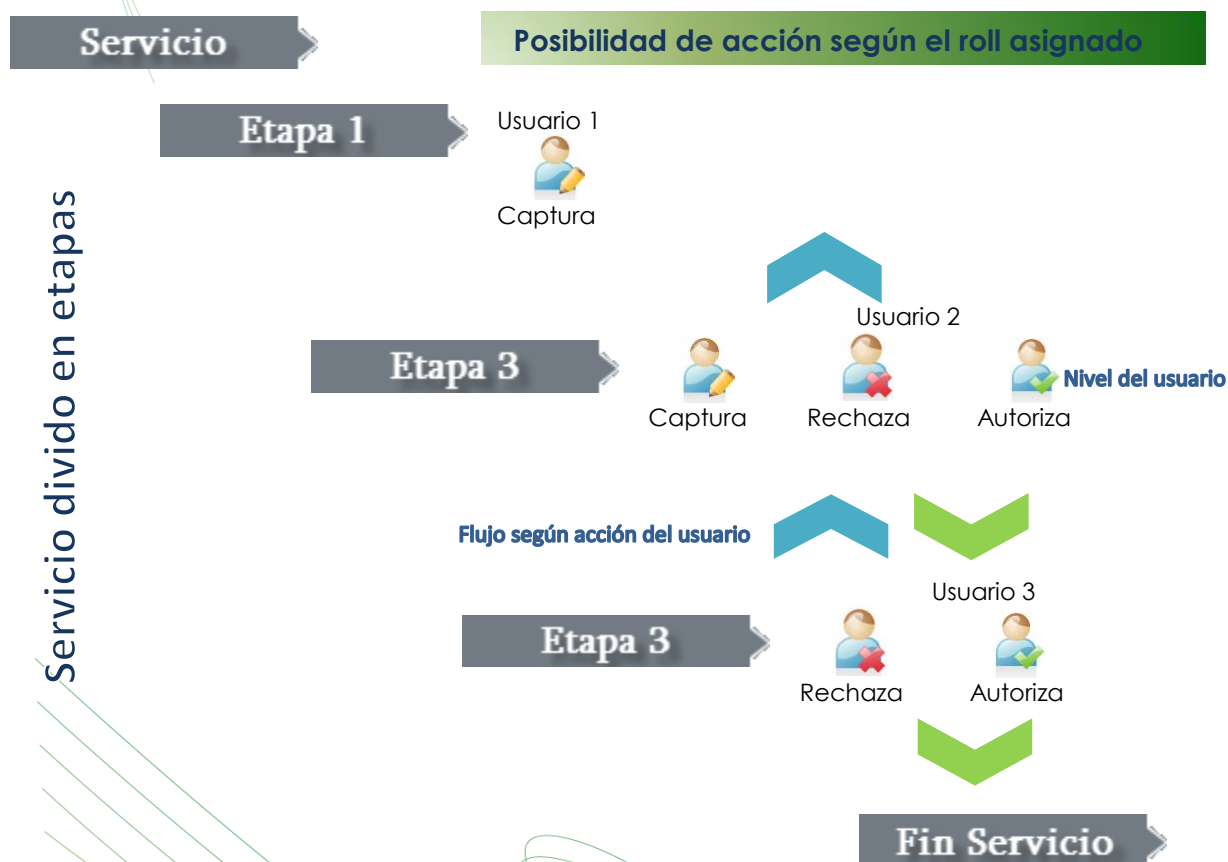
**Autorizador:** Tiene la autoridad para aceptar o rechazar la tarea proveniente de un usuario de un proceso anterior.



## 2.5. Esquema de la estructura de los servicios en el portal de servicios

Ahora que ha comprendido la estructura y definición de las partes que componen un servicio, podemos decir en síntesis que en el Portal de Servicios:

*“Un servicio está dividido en procesos en los que interactúan usuarios con un rol y nivel específico para el logro definido.”*





# Capítulo 3



## 3. INGRESO AL SISTEMA



### 3.1. Busque la aplicación en el iPad

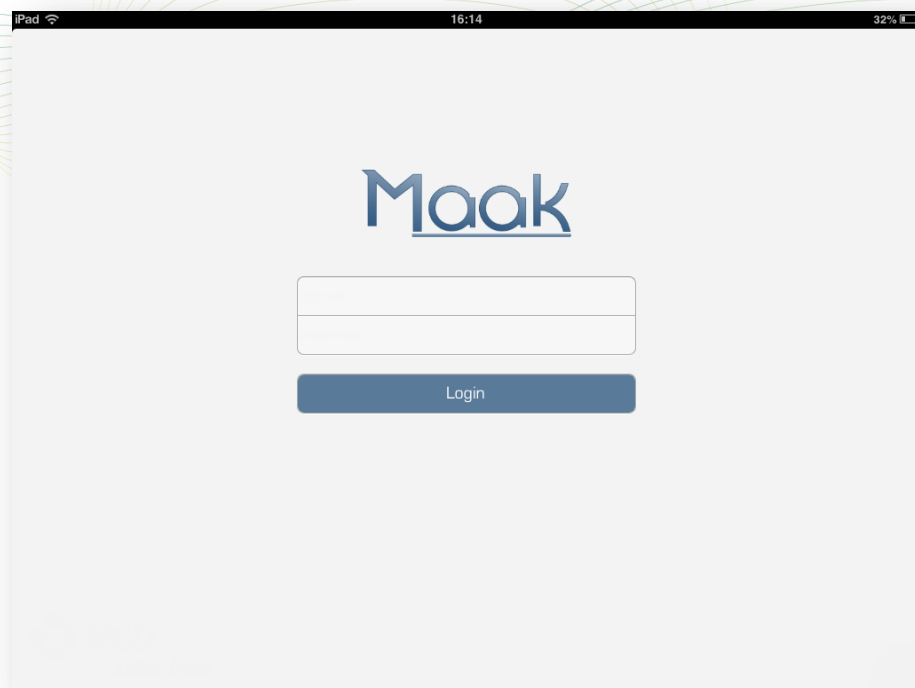
Para ingresar al sistema, busque el icono de la aplicación en su dispositivo iPad y pulse sobre él.



Su primera pantalla tras pulsar sobre el icono, será para iniciar una sesión de trabajo.

### 3.2. Capture usuario y contraseña

Recuerde que, deberá contar con un usuario y contraseña, con el nivel de autorizador o capturista.



Como medida de seguridad, cuando una sesión de trabajo queda inactiva por quince minutos, MAAK desconectará al usuario automáticamente.



Así mismo por cuestiones de seguridad, si usted ingresa desde el iPad y existe una sesión de trabajo iniciada en el portal, se respetará la última sesión de trabajo que inicio desde el iPad desconectando la anterior.

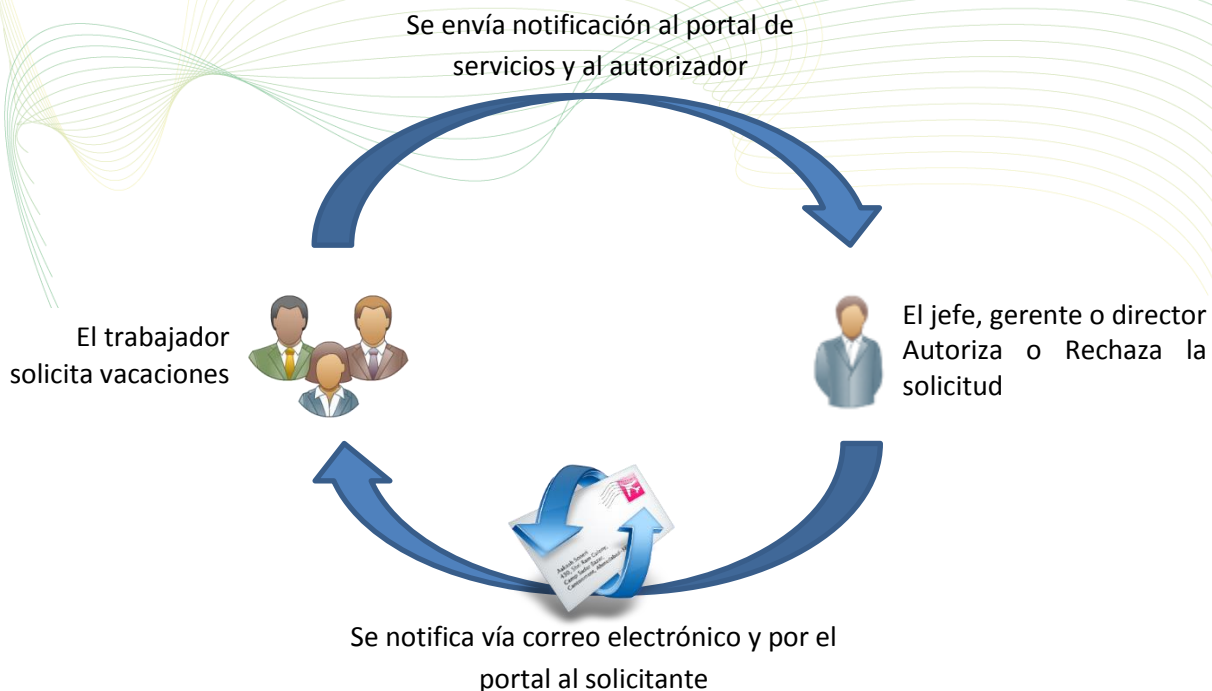
# Capítulo 4



## 4. EL SERVICIO DE VACACIONES



### 4.1. Funcionamiento del Servicio de Vacaciones

El funcionamiento del servicio es muy sencillo de comprender. En el siguiente flujo, todo inicia desde la solicitud de vacaciones.



### 4.2. Procesos que componen el Servicio de Vacaciones

Al servicio de vacaciones lo conforman los siguientes procesos:

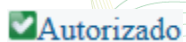
1.  Permite solicitar vacaciones, consultar los saldos de vacaciones, días pendientes de autorización, días autorizados y solicitudes de vacaciones rechazadas.
2.  Permite consultar las solicitudes de vacaciones del personal que reporta al usuario autorizador. Las acciones a efectuar en el proceso son Autorización y Rechazo.



Cada proceso puede estar asignado a un usuario diferente. Recuerde que cada usuario tiene un rol diferente en el servicio, por lo que podrá acudir directamente al proceso que le corresponde del presente manual para saber cómo realizar sus tareas.

## 4.3. Estado de los registros en los procesos de vacaciones

Entender el significado de los identificadores del registro le ayudará a interpretar el estado de las solicitudes de vacaciones.



Autorizado

Hace referencia a una solicitud de vacaciones autorizada. El trabajador puede irse de vacaciones.



Pendiente

Hace referencia a un registro pendiente de revisión por parte del autorizador.



Rechazado

Hace referencia a una solicitud que no ha sido aprobada.

# Capítulo 5



## 5. EL PROCESO: SOLICITUD DE VACACIONES

Como en cualquier organización, este proceso lo realiza cualquier trabajador interesado en disfrutar vacaciones.

Siga estos sencillos pasos para realizar su solicitud de vacaciones.

### 5.1. Ingrese al portal

#### Paso 1

Para ingresar al sistema, busque el icono de la aplicación en su dispositivo iPad y pulse sobre él.



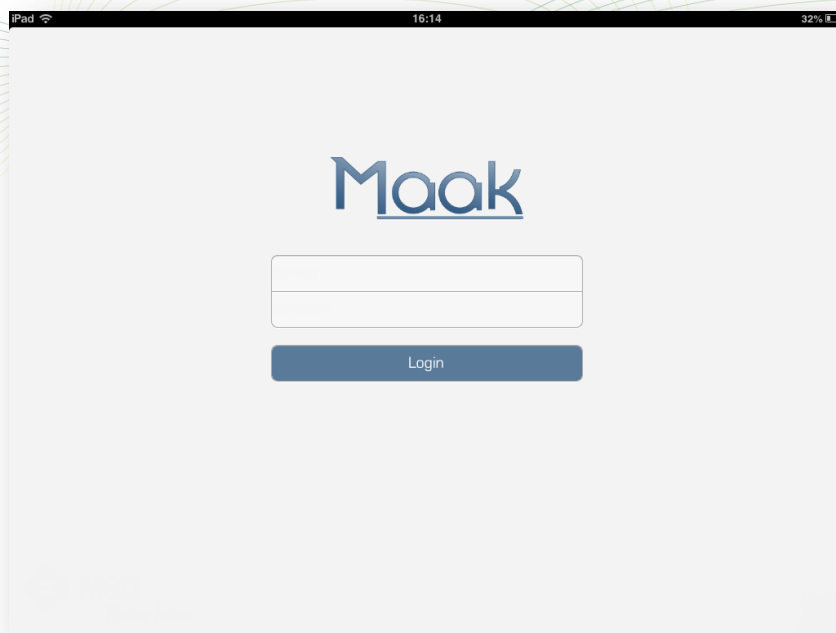
Recuerde que, deberá contar con un usuario y contraseña, con el nivel de autorizador o capturista.



### 5.2. Capture usuario y contraseña

#### Paso 2

Utilice su usuario de red para iniciar sesión en el portal.



### 5.3. Vaya a solicitud

#### Paso 3

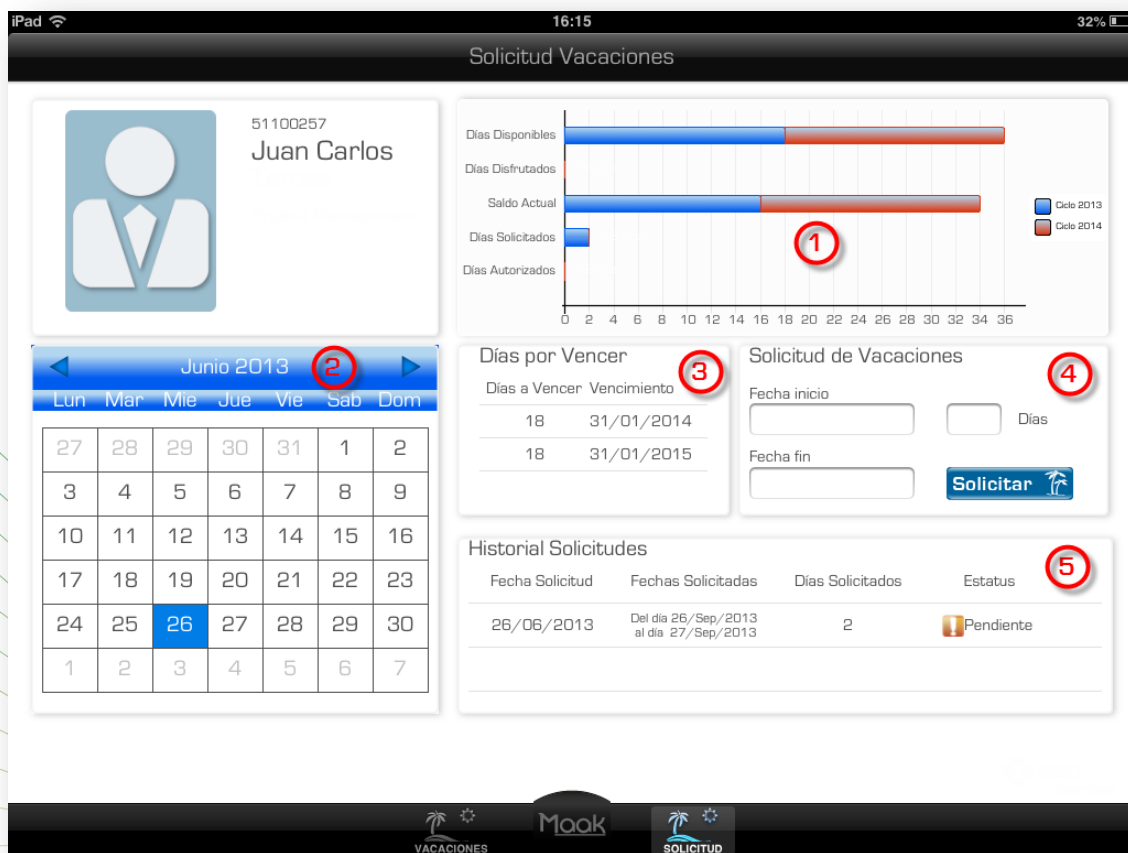
Pulse sobre los elementos de la barra de navegación siguiendo el orden numerado:





En la pantalla que MAAK ofrece al trabajador que solicita vacaciones, podrá ver su expediente de vacaciones conformada por la siguiente información fácil de entender como:

Sección	Descripción
1.- Gráfico de Saldos de vacaciones	Muestra en forma de gráfica el manejo de los días de vacaciones del trabajador.
2.- Calendario con identificador de días	Le permite conocer los días de vacaciones disfrutados, solicitados y autorizados identificados con un color específico.
3.- Días por vencer	Le hará conocer el saldo de vacaciones por ciclo laboral.
4.- Solicitud de Vacaciones	Permite definir los días de vacaciones que desea solicitar.
5.- Historial de solicitudes	El trabajador podrá ver todas las solicitudes de vacaciones que ha hecho y el estado de cada una de ellas.



### 5.4. Indique el periodo de vacaciones

#### Paso 4

Vaya a la sección "Solicitud de Vacaciones" y pulse sobre el campo "Fecha inicio" e indique el día de inicio de su solicitud de vacaciones.

Haga lo mismo sobre el campo "Fecha fin".

MAAK le calculará el total de días que desea disfrutar mostrando el resultado en el campo "Días". Este cálculo excluye los días festivos así como sábados y domingos.



Concluya su tan esperada solicitud de vacaciones con el botón **Solicitar** y MAAK le confirmará su solicitud.



Su registro de solicitud quedará pendiente de autorización, indicándolo con el icono **Pendiente** en la sección Historial de solicitudes.



Solicitar sus vacaciones no significa que automáticamente quedan aprobadas.

# Capítulo 6



## 6. EL PROCESO: AUTORIZACION DE SOLICITUDES

## 6.1. La Autorización de Vacaciones

Recuerde que según los requerimientos de su organización, pueden existir “n” niveles de autorización para las solicitudes de vacaciones.

Siga los pasos mencionados a continuación para trabajar sobre las solicitudes de vacaciones.

### 6.1.1. Busque la aplicación en el iPad

#### Paso 1

Para ingresar al sistema, busque el icono de la aplicación en su dispositivo iPad y pulse sobre él.

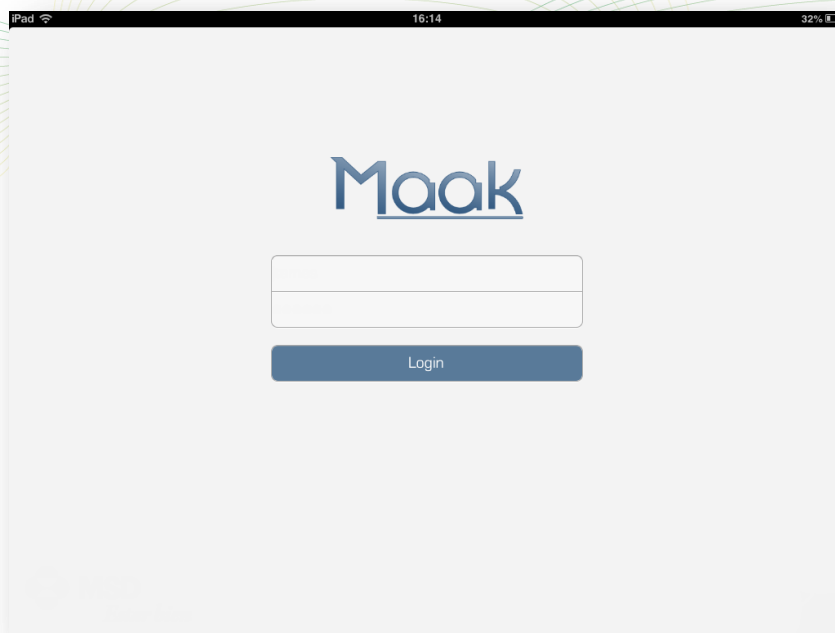


Recuerde que, deberá contar con un usuario y contraseña, con el nivel de autorizador o capturista.

## 6.1.2. Capture usuario y contraseña

### Paso 2

Utilice su usuario de red para iniciar sesión en el portal.



## 6.1.3. Revise sus notificaciones

### Paso 3

Cada vez que un trabajador que le reporta a usted hace una solicitud de vacaciones, un correo electrónico llegará a su bandeja de correo, a la vez que una notificación se añade en el área de notificaciones del Servicio de Vacaciones.



Dé clic sobre la notificación del Servicio de Vacaciones para dirigirse al detalle de solicitudes pendientes autorización que se alojan en el servicio de vacaciones.

### Notificaciones

#### Servicio Vacaciones

Jose	/ 07-Marzo-2014 > 13-Marzo-2014
G. Flores	/ 26-Noviembre-2013 > 04-Diciembre-2013
Federico	/ 13-Diciembre-2013 > 16-Diciembre-2013
Federico	/ 31-Enero-2014 > 06-Febrero-2014
Federico	/ 31-Marzo-2014 > 04-Abril-2014

### 6.2. Autorización de vacaciones

#### 6.2.1. Autorización desde vista credencial

#### Paso 1

Después de haber hecho clic sobre la notificación de vacaciones, Ingresará inmediatamente a la vista credencial donde verá todas las solicitudes de todos los trabajadores que hayan realizado una solicitud.





## Paso 2

Pulse sobre el botón **Autorizar** de cada solicitud que desee autorizar y un mensaje le confirmará la autorización.



Cambie al modo lista utilizando el botón **VISTA LISTA** ubicado en la parte inferior izquierda de su área de trabajo para autorizar múltiples solicitudes de un trabajador o varios a la vez.

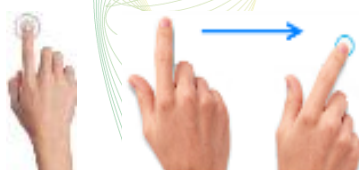
 **VISTA LISTA**



## Paso 1

VISTA LISTA

ubicado en la parte inferior izquierda de su



Para seleccionar un registro, presione sobre el registro a seleccionar y deslice el dedo hacia la derecha, verá que sobre el registro aparece el indicador **Seleccionado**.

seleccionados.

Repita esta operación para tener múltiples registros

## Paso 2

Termine presionando el botón **Autorizar** y un mensaje le confirmará la autorización.



Repita la selección de registros, para autorizar las solicitudes pendientes que crea pertinente autorizar.

### 6.3. Rechazo de solicitudes de vacaciones

#### 6.3.1. Rechazo desde vista credencial

#### Paso 1

Si opta por rechazar en la vista credencial, identifique la solicitud a rechazar y pulse sobre el botón **Rechazar** de la solicitud.

The screenshot shows the 'Autorización Vacaciones' app interface on an iPad. The top status bar indicates 'iPad', '18:16', and 'No se está cargando'. The app title 'Autorización Vacaciones' is centered at the top. Below the title, there are three rows, each representing a user's vacation request card.

**User 1: Federico**  
 ID: 10  
 Fecha solicitud: 26/06/2013  
 Dias Solicitados: 4  
 Del día 26/06/2013 a 29/06/2013  
 Buttons: **Autorizar**, **Rechazar**

**User 2: Jose Flores**  
 ID: 3220  
 Title: Coordinator  
 Fecha solicitud: 26/06/2013  
 Dias Solicitados: 3  
 Del día 15/08/2013 a 19/08/2013  
 Buttons: **Autorizar**, **Rechazar**

**User 3: Guadalupe Flores**  
 ID: 322  
 Title: Coordinator Solution  
 Fecha solicitud: 26/06/2013  
 Dias Solicitados: 5  
 Del día 13/09/2013 a 18/09/2013  
 Buttons: **Autorizar**, **Rechazar**

Each card also includes a bar chart showing 'Dias Disponibles', 'Dias Disfrutados', 'Saldo Actual', 'Dias Solicitados', and 'Dias Autorizados' for the current cycle and the previous one. At the bottom of the screen, there is a 'VISTA LISTA' button and a navigation bar with icons for 'VACACIONES', 'SOLICITUD', and 'AUTORIZACION'.

## Paso 2

Se le pedirá que indique la razón por la que se rechaza la solicitud, misma que será notificada mediante correo electrónico al trabajador que hizo la solicitud.

Confirmar rechazo

Mensaje Rechazo

Cancelar Aceptar

Concluya pulsando sobre el botón **Aceptar** para efectuar el rechazo, mismo que le será confirmado con un mensaje.



El trabajador que realizó la solicitud de vacaciones, podrá observar en la sección "historial de solicitudes" el estado de su solicitud de vacaciones, a la vez que por correo electrónico, le es notificado el rechazo y la razón del mismo. Por cortesía al trabajador, no olvide indicar una causa de rechazo.

TIP

Cambie al modo lista utilizando el botón **VISTA LISTA** ubicado en la parte inferior izquierda de su área de trabajo para autorizar múltiples solicitudes de un trabajador o varios a la vez.

### 6.3.2. Rechazo desde vista lista

## Paso 1

Podrá rechazar más de una solicitud a la vez si opta por trabajar en la vista lista a la que ingresará pulsando sobre el botón

area de trabajo.



VISTA LISTA

ubicado en la parte inferior izquierda de su



Para seleccionar un registro, presione sobre el registro a seleccionar y deslice el dedo hacia la derecha, verá que sobre el registro aparece el indicador **Seleccionado**.

seleccionados.

Repita esta operación para tener múltiples registros

[illegible]

## Paso 2

Pulse sobre el botón **Rechazar** y se le pedirá que indique la razón por la que se rechazan las solicitudes.



Confirmar rechazo

Mensaje Rechazo

Cancelar Aceptar

Concluya pulsando sobre el botón **Aceptar** para efectuar el rechazo, mismo que le será confirmado con un mensaje.



Fecha solicitud 02/07/2013

Solicitud rechazada exitosamente

Aceptar

El trabajador que realizó la solicitud de vacaciones, podrá observar en la sección "historial de solicitudes" el estado de su solicitud de vacaciones, a la vez que por correo electrónico, le es notificado el rechazo y la razón del mismo. Por cortesía al trabajador, no olvide indicar una causa de rechazo.

Repita la operación del rechazo en la vista que desee, para rechazar las solicitudes de vacaciones.



# Capítulo 7



## 7. EL PROCESO: REPORTES

### 7.1. Vistas de reporte de vacaciones

#### 7.1.1. Ingrese al portal

##### Paso 1

Para ingresar al sistema, busque el icono de la aplicación en su dispositivo iPad y pulse sobre él.



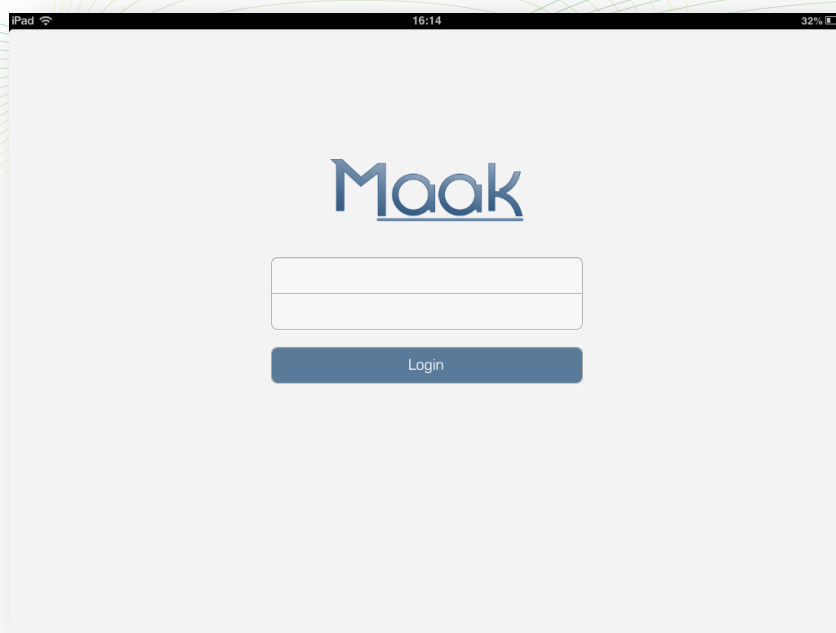
Recuerde que, deberá contar con un usuario y contraseña, con el nivel de autorizador o capturista.



### 7.1.2. Capture usuario y contraseña

#### Paso 2

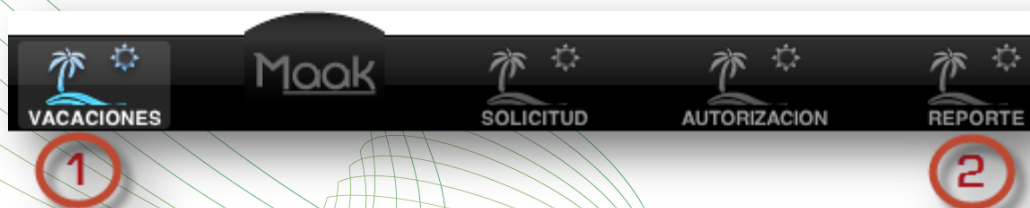
Utilice su usuario de red para iniciar sesión en el portal.



### 7.1.3. Ingrese a la vista reporte de vacaciones

#### Paso 3

Pulse sobre los siguientes elementos de la barra de navegación en el orden indicado.

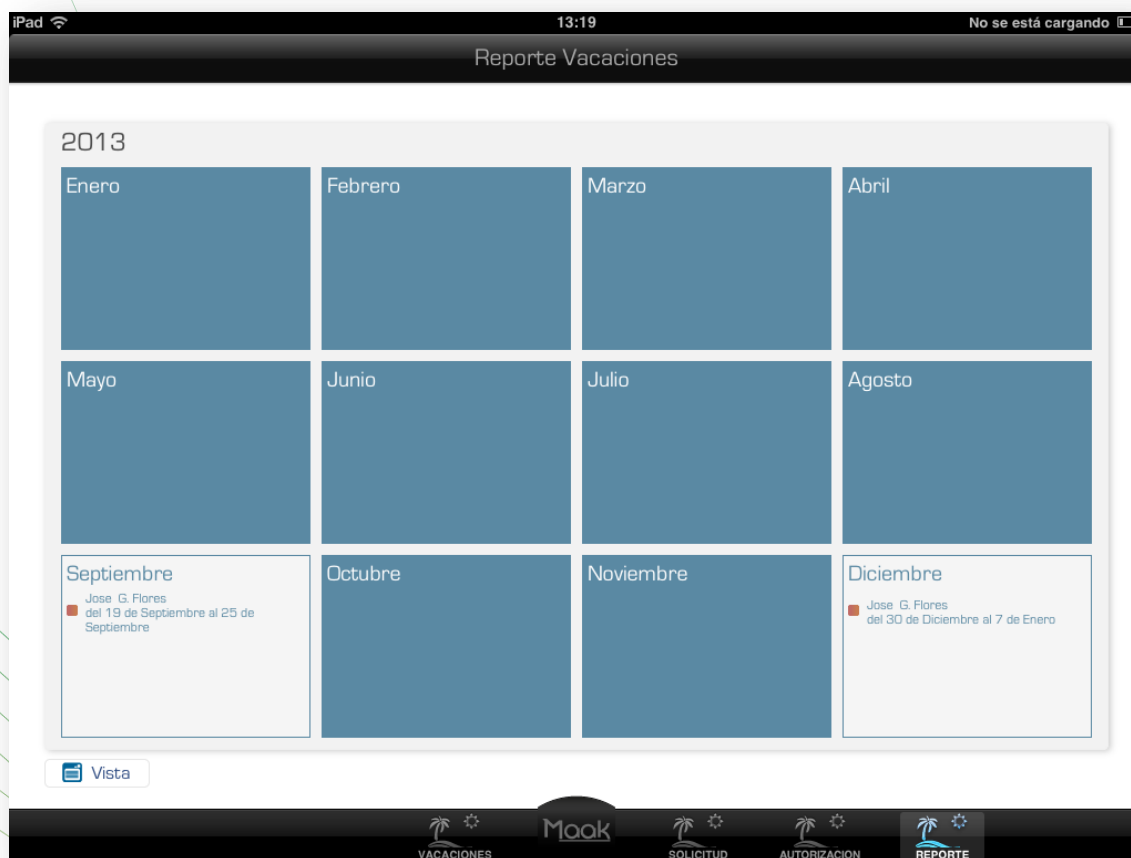


Con el fin de ayudar al ejecutivo a tomar la mejor decisión para autorizar vacaciones, existen dos útiles vistas para conocer las vacaciones del personal que le reporta.

Es posible cambiar entre una vista y otra mediante el botón  **Vista** ubicado en la parte inferior izquierda de su área de trabajo.

### 7.1.4. Consulta de vacaciones vista anual

La vista anual, le permite ver por mes las solicitudes de vacaciones pendientes de autorización en color naranja y las solicitudes autorizadas en color verde del personal que le reporta.



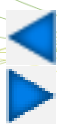
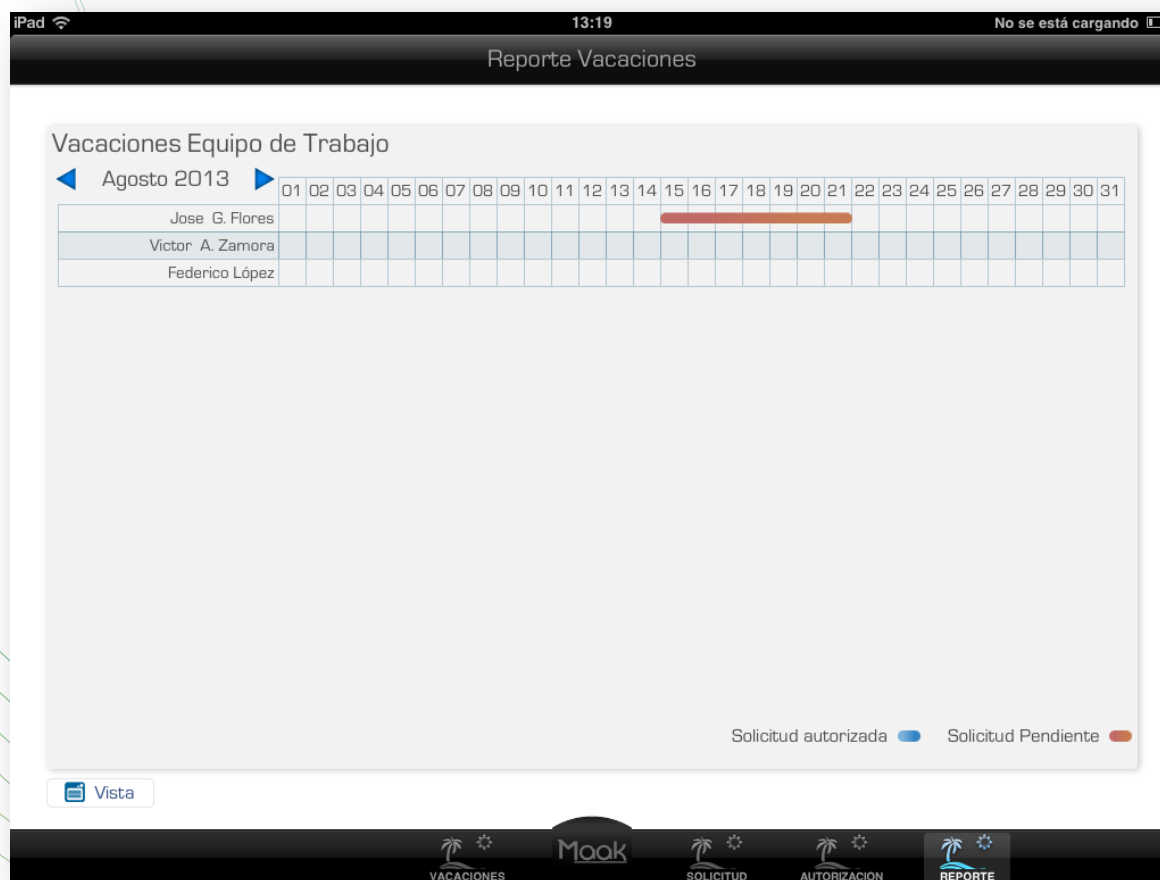
Las solicitudes de vacaciones que han sido rechazadas no se mostrarán en el reporte anual, únicamente verá las vacaciones pendientes de autorización y aquellas que se han autorizado.

### 7.1.5. Consulta de vacaciones vista mensual

La vista mensual, le permitirá ver donde se traslapan las solicitudes pendientes de autorización así como aquellas que han sido autorizadas.

Esta información permitirá al ejecutivo tomar la mejor decisión con respecto a su personal y las vacaciones a autorizar.

Es posible cambiar a la vista mensual y regresar a la vista anual pulsando sobre el botón  **Vista** ubicado en la parte inferior izquierda de su área de trabajo.



Pulse sobre el botón para retroceder al mes anterior.

Pulse sobre el botón para avanzar al mes siguiente.

## 7.2. Termine su sesión de trabajo

Concluidas sus actividades dentro del portal, cierre su sesión de trabajo pulsando sobre los siguientes elementos de la barra de navegación ubicada en la parte inferior.

