



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

1. CONCEPTOS Y CONVENCIONES GENERALES.....	5
1.1. USO DE IMÁGENES.....	6
1.2. ELEMENTOS DE USO COMÚN EN EL SISTEMA.....	6
1.2.1. Barra de navegación.....	7
1.2.2. Home Principal.....	7
1.2.3. Servicio.....	7
1.2.4. Área de log in.....	8
1.2.5. Área de Notificaciones.....	8
1.2.6. Área de Perfil.....	8
1.2.7. Equipo de trabajo.....	9
1.2.8. Identificación de los elementos de MAAK en pantalla.....	10
2. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS SERVICIOS Y NIVELES ORGANIZACIONALES EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO.....	11
2.1. SERVICIO.....	12
2.2. PROCESOS.....	12
2.3. USUARIOS.....	12
2.4. ROLES.....	13
2.5. ESQUEMA DE LA ESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS EN EL PORTAL DE SERVICIOS.....	14
3. INGRESO AL SISTEMA.....	15
4. EL SERVICIO DE VACACIONES.....	17
4.1. FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE VACACIONES.....	18
4.2. PROCESOS QUE COMPOENEN EL SERVICIO DE VACACIONES.....	18
4.3. ESTADO DE LOS REGISTROS EN LOS PROCESOS DE VACACIONES.....	19
5. EL PROCESO: SOLICITUD DE VACACIONES.....	20
5.1. INGRESE AL PORTAL.....	21
5.2. CAPTURE USUARIO Y CONTRASEÑA.....	21
5.3. VAYA A SOLICITUD.....	21
5.4. INDIQUE EL PERIODO DE VACACIONES.....	23
6. EL PROCESO: SOLICITUD DE AUTORIZACION DE SOLICITUDES.....	24
6.1. INGRESO AL PORTAL DE SERVICIOS.....	25
6.1.1. INGRESE AL PORTAL.....	25
6.1.2. CAPTURE USUARIO Y CONTRASEÑA.....	25
6.1.3. REVISE SUS NOTIFICACIONES.....	26
6.2. AUTORIZACIÓN DE VACACIONES EN VISTA CREDENCIAL.....	27
6.2.1. AUTORIZACIÓN EN VISTA CREDENCIAL.....	27
6.3. AUTORIZACIÓN DE VACACIONES EN VISTA LISTA.....	29

6.3.1.	AUTORIZACIÓN DE VACACIONES EN VISTA LISTA.....	29
6.4.	RECHAZO DE VACACIONES EN VISTA CREDENCIAL	31
6.4.1.	RECHAZO DE VACACIONES EN VISTA CREDENCIAL	31
6.5.	RECHAZO DE VACACIONES EN VISTA LISTA.....	33
6.5.1.	RECHAZO DE VACACIONES EN VISTA LISTA	33
7.	EL PROCESO: REPORTES	35
7.1.	INGRESO LAS VISTAS DE REPORTE DE VACACIONES.....	36
7.1.1.	INGRESE AL PORTAL	36
7.1.2.	CAPTURE USUARIO Y CONTRASEÑA	36
7.1.3.	INGRESE A LA VISTA REPORTE DE VACACIONES	36
7.2.	CONSULTA DE REPORTE ANUAL	37
7.3.	CONSULTA DE REPORTE MENSUAL	38
7.4.	TERMINE SU SESIÓN DE TRABAJO.....	39

Capítulo 1

Maak PORTAL

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 navegación

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



1.2.2. Home Principal



Su ubicación es la primera en la barra de navegación y siempre le llevará al inicio de su área de trabajo. Esta área es la misma a la que ingresa inmediatamente después de iniciar sesión en el portal de servicios.

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

1.2.3. 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 en la barra de navegación se incorporarán como parte de los procesos pertenecientes al servicio.

Ejemplo de un "Servicio" y sus elementos adicionales:

Servicio Principal en barra de navegación

VACACIONES

Elementos adicionales - Procesos del servicio

SOLICITUD

AUTORIZACION

1.2.4. Área de log in

El área de log in se ubica en la parte superior derecha de la pantalla y estará presente y visible mientras esté conectado al sistema.

Emmanuel Hernandez (00001195 [Salir](#))

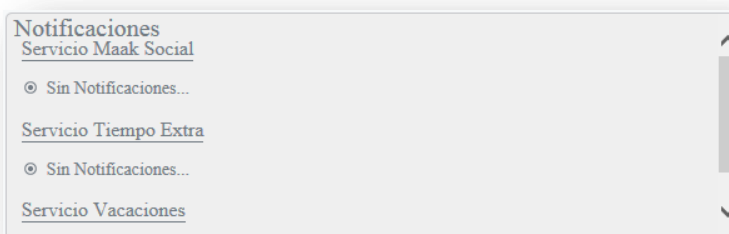
Su propósito es mostrar el usuario que ha iniciado sesión en el sistema así como el número de trabajador relacionado al usuario.

1.2.5. Área de Notificaciones

El área de notificaciones se encuentra bajo la barra de navegación y está 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 del 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.

1.2.6. Área de Perfil



Mostrará el perfil del usuario que ha iniciado una sesión de trabajo, pudiendo ser este un perfil corporativo definido por la organización. Siempre podrá ubicarse por encontrarse debajo del área de conexión.

Encontrará más información respecto el funcionamiento de este elemento en el manual de Maak Social.

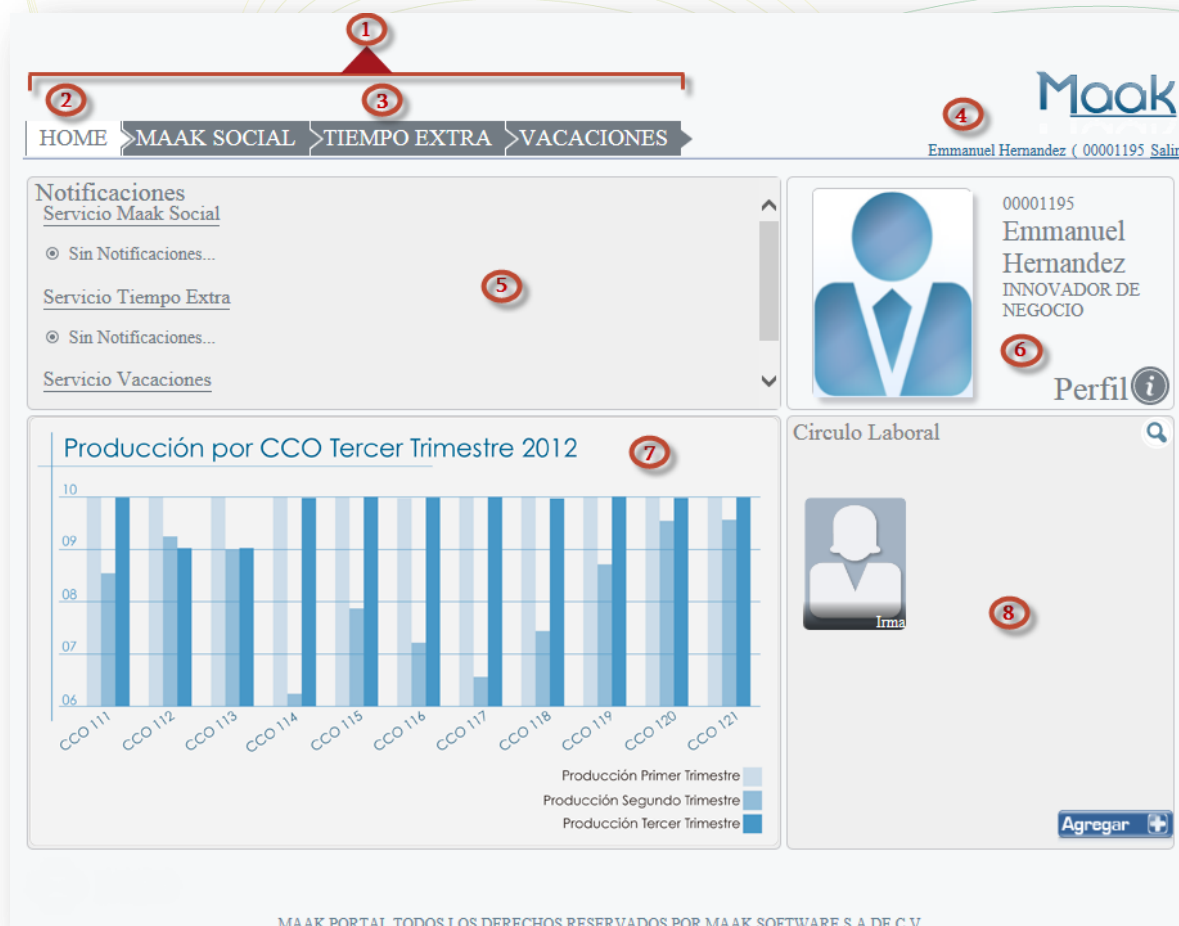
1.2.7. Equipo de trabajo



El propósito de esta área es mostrar el equipo de trabajo que le reporta directamente a usted tal como viene del sistema HTR.

Sin embargo si alguien se encuentra en la última escala del nivel organizacional, no verá a nadie.

1.2.8. Identificación de los elementos de MAAK en pantalla



1. Barra de Navegación
2. Home Principal
3. Servicio
4. Área de log in
5. Área de notificaciones
6. Área de perfil
7. Área de indicadores
8. Área Equipo de trabajo

Capítulo 2

Maak PORTAL

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.

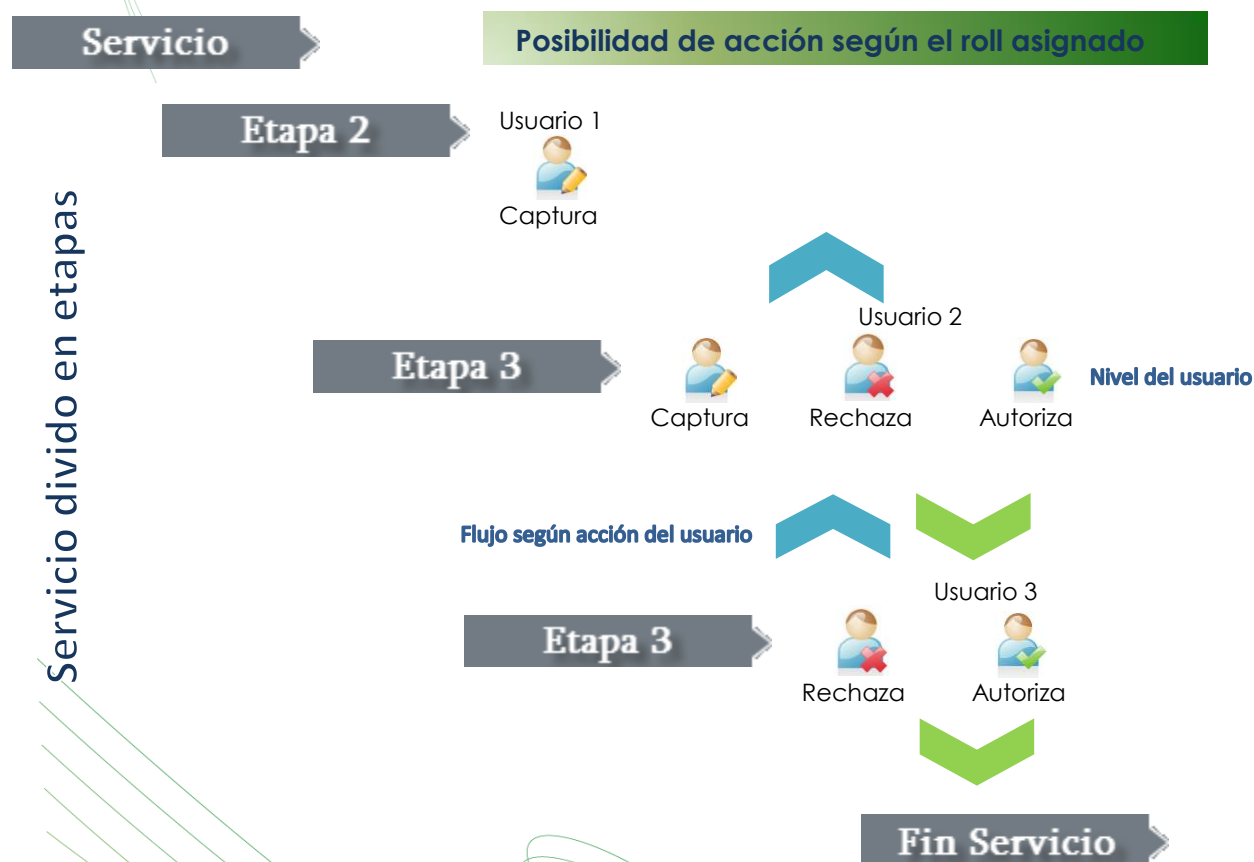
Autorizador: Tiene la autoridad para aceptar o rechazar la tarea proveniente de un usuario de un proceso anterior.



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.”

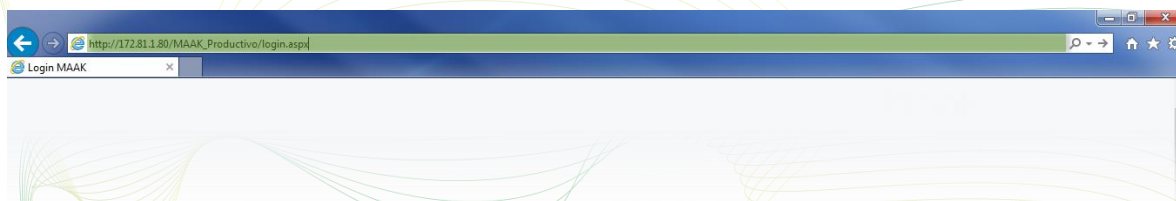


Capítulo 3

Maak PORTAL

3. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema deberá seleccionar el siguiente link y capturar su usuario y contraseña como se muestra en la siguiente pantalla.



Será llevado a la pantalla de bienvenida donde le invitamos a ingresar en el área de autenticación, su usuario o correo electrónico y contraseña para poder ingresar al portal de servicios.

USER ID :

PASSWORD :

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 inició desde el iPad desconectando la anterior.

Capítulo 4

Maak PORTAL

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. **SOLICITUD** Permite solicitar vacaciones, consultar los saldos de vacaciones, días pendientes de autorización, días autorizados y solicitudes de vacaciones rechazadas.
2. **AUTORIZACION** Permite consultar las solicitudes de vacaciones del personal que reporta al usuario autorizador. Las acciones a efectuar en el proceso son Autorización y Rechazo.
3. **REPORTE** Ofrece al autorizador la consulta de vacaciones pendientes de autorización y las autorizadas.



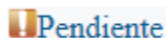
Cada proceso está asignado a un usuario diferente. Recuerde que cada usuario tiene un rol diferente en el servicio, por lo que podrá acudir directamente al proceso que le corresponde del presente manual para saber cómo realizar sus tareas.

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.



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



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



Hace referencia a una solicitud que no ha sido aprobada.

Capítulo 5

Maak PORTAL

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

Acceda copiando y pegando la siguiente liga en su navegador:

<http://portalweb/Maak/login.aspx>

5.2. Capture usuario y contraseña

Paso 2

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



USER ID :

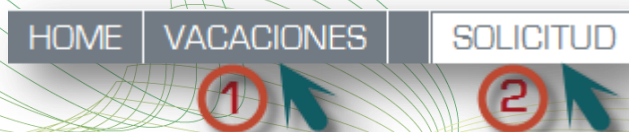
PASSWORD :

Iniciar Sesión

5.3. Vaya a solicitud

Paso 3

Haga clic 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 con 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.

HOME > VACACIONES > GESTION > SOLICITUD >

Emmanuel Hernandez (00001195) Salir

mayo 2013

d	l	m	m	j	v	s
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Jueves, Mayo 9, 2013

■ Dia Disfrutado

■ Dia Solicitado

■ Dia Autorizado

Saldos de Vacaciones

Te Corresponden

Has Disfrutado

Por Solicitar

Días Solicitados

Días Autorizados

0

1

2

3

4

5

6

Ciclo Vacacional 2013

5 días

5 días

Días por Vencer

Días a Vencer	Vencimiento
0 días	01/05/2012
0 días	02/05/2013
5 días	03/05/2014

Política de Vacaciones

Solicitud de Vacaciones

Fecha Inicio

Dias

Fecha Fin

Solicitar

Historial Solicitud

Fecha Solicitud	Detalle	Días Solicitados	Estatus
08/05/2013	Jun 3 2013 Jun 4 2013 Jun 5 2013	3	Rechazado
08/05/2013	Jun 3 2013 Jun 4 2013 Jun 5 2013 Jun 6 2013 Jun 7 2013	5	Autorizado

WORKFLOW > SOLICITUD > AUTORIZACION

MAAK PORTAL TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS POR MAAK SOFTWARE S.A DE C.V.

5.4. Indique el periodo de vacaciones

Paso 4

Vaya a la sección "Solicitud de Vacaciones" e indique el día desde el que desea tomar sus vacaciones hasta el día en que terminarán.

MAAK le indicará el total de días que desea disfrutar.

Solicitud de Vacaciones

Fecha Inicio Dias

Fecha Fin **Solicitar**

mayo, 2013

do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Today: mayo 9, 2013

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

AVISO MAAK

Solicitud Exitosa

Aceptar

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

Maak PORTAL

6. EL PROCESO: SOLICITUD DE AUTORIZACION DE SOLICITUDES

6.1. Ingreso al portal de servicios

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. Ingrese al portal

Paso 1

Acceda copiando y pegando la siguiente liga en su navegador:

<http://portalweb/Maak/login.aspx>

6.1.2. Capture usuario y contraseña

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

Paso 2



USER ID :

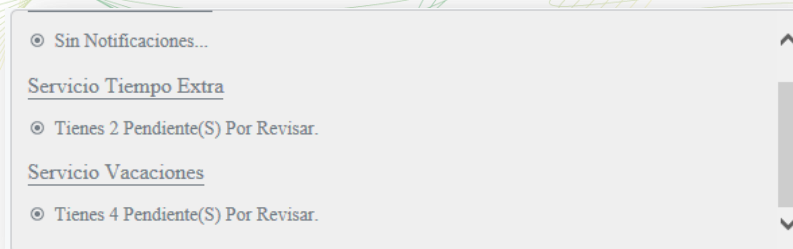
PASSWORD :

Iniciar Sesión

6.1.3. Revise sus notificaciones

Paso 3

Si usted es la persona situada en algún nivel de autorización, después de ingresar a MAAK utilizando un usuario con el rol de autorización, podrá saber si debe autorizar solicitudes de vacaciones dirigiéndose al área de notificaciones del Servicio de Vacaciones.



Dé clic sobre la notificación del Servicio de Vacaciones para dirigirse al detalle de solicitudes pendientes de autorización que le serán mostradas en la misma área de notificaciones.



6.2. Autorización de vacaciones en vista credencial

6.2.1. Autorización en 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.

Maak

HOME > VACACIONES > GESTION > SOLICITUD > AUTORIZACION >

Irma Madrigal (1009) [Salir](#)

[LISTA](#)

00001195
Emmanuel Hernandez
INNOVADOR DE NEGOCIO
Fecha Antigüedad
03/08/2010

Solicitud de Vacaciones

Fecha Solicitud	08/05/2013
Dias Solicitados	3 días
Autorizar ✓	03/06/2013
Rechazar ✗	al 05/06/2013

Ciclo Vacacional 2013

Disponibles	5 días
Disfrutado	
Por Solicitar	2 días
Solicitados	3 días
Autorizados	

junio 2013

d	l	m	m	j	v	s
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

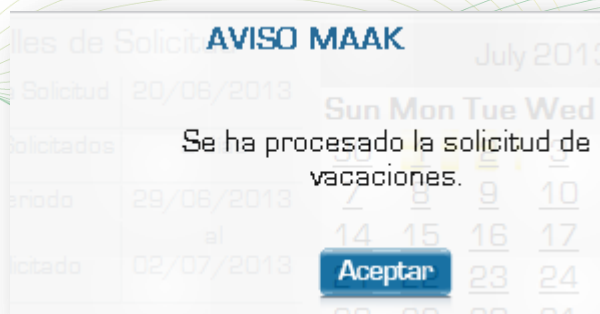
■ Dia Disfrutado ■ Dia Solicitado ■ Dia Autorizado


WORKFLOW > SOLICITUD > AUTORIZACION >

MAAK PORTAL TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS POR MAAK SOFTWARE S.A DE C.V.

Paso 2

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



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

6.3. Autorización de vacaciones en vista lista

6.3.1. Autorización de vacaciones en vista lista

Paso 1

Si opta por trabajar en la vista lista a la que ingresará haciendo clic sobre el botón **LISTA**, seleccione los registros que desea autorizar al activar el check ☒ de cada uno de ellos.

Si lo prefiere, active el check ☒ de selección general ubicado en la parte superior izquierda de la solicitudes.

<input type="checkbox"/>	Empleado	Periodo Solicitado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fecha Solicitud
<input checked="" type="checkbox"/>	00001195 - Emmanuel Hernandez	08-Julio-2013 al 10-Julio-2013	5	0	3	0	09 Mayo 2013
<input checked="" type="checkbox"/>	00001195 - Emmanuel Hernandez	15-Julio-2013 al 15-Julio-2013	5	0	1	0	09 Mayo 2013

Rechazar Autorizar

Paso 2

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



Repita la operación de autorización en la vista que desee, para autorizar las solicitudes pendientes que crea pertinente autorizar.

6.4. Rechazo de vacaciones en vista credencial

6.4.1. Rechazo de vacaciones en vista credencial

Paso 1

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

Maak

HOME > VACACIONES > GESTION > SOLICITUD > AUTORIZACION >

Irma Madrigal (1009) [Salir](#)

[LISTA](#)

00001195
Emmanuel Hernandez
INNOVADOR DE NEGOCIO
Fecha Antigüedad
03/08/2010

Solicitud de Vacaciones

Fecha Solicitud	08/05/2013
Dias Solicitados	3 días
Autorizar ✓	03/06/2013
Rechazar ✗	al 05/06/2013

Ciclo Vacacional 2013

Disponibles	5 días
Disfrutado	
Por Solicitar	2 días
Solicitados	3 días
Autorizados	

junio 2013

d	l	m	m	j	v	s
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

■ Dia Disfrutado ■ Dia Solicitado ■ Dia Autorizado

WORKFLOW > SOLICITUD > AUTORIZACION

MAAK PORTAL TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS POR MAAK SOFTWARE S.A DE C.V.

Paso 2

Inmediatamente, se le pedirá que capture una causa de rechazo, misma que será notificada mediante correo electrónico al trabajador que hizo la solicitud.

Rechazo Solicitud Vacaciones

EMPLEADO :	Emmanuel Hernandez
DIAS	
SOLICITADOS :	3 días
FECHA :	03/Junio/2013 al 05/Junio/2013

Mensaje

Estimado colaborador, estos días tiene programada la supervisión del nuevo Site de computo. Por favor solicite una nueva fecha posterior al proyecto que se avecina.

Procesar
CerrarX

Concluya con el botón **Procesar** para efectuar el rechazo, mismo le será confirmado con un mensaje.

AVISO MAAK

Se Ha Rechazado La Solicitud

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.

TIP

Cambie al modo lista utilizando el botón **LISTA** ubicado en la parte superior derecha de su área de trabajo para rechazar múltiples solicitudes de un trabajador o varios a la vez

6.5. Rechazo de vacaciones en vista lista

6.5.1. Rechazo de vacaciones en vista lista

Paso 1

Si opta por trabajar en la vista lista a la que ingresará haciendo clic sobre el botón **LISTA**, seleccione los registros que desea rechazar al activar el check ☒ de cada uno de ellos.

Si lo prefiere, active el check ☒ de selección general ubicado en la parte superior izquierda a la solicitudes.

HOME > VACACIONES > GESTION > SOLICITUD > AUTORIZACION

Irma Madrigal (1009) Salir

CREDENCIA

<input type="checkbox"/>	Empleado	Periodo Solicitado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fecha Solicitud
<input checked="" type="checkbox"/>	00001195 - Emmanuel Hernandez	08-Julio-2013 al 10-Julio-2013	5	0	3	0	09 Mayo 2013
<input checked="" type="checkbox"/>	00001195 - Emmanuel Hernandez	15-Julio-2013 al 15-Julio-2013	5	0	1	0	09 Mayo 2013

Rechazar ✕ Autorizar ✓

WORKFLOW > SOLICITUD > AUTORIZACION

MAAK PORTAL TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS POR MAAK SOFTWARE S.A DE C.V.

Paso 2

Termine presionando el botón **Rechazar**  y un mensaje le confirmará el rechazo.



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

Capítulo 7

Maak PORTAL

7. EL PROCESO: REPORTES

7.1. Ingreso las vistas de reporte de vacaciones

7.1.1. Ingrese al portal

Paso 1

Acceda copiando y pegando la siguiente liga en su navegador:

<http://portalweb/Maak/login.aspx>

7.1.2. Capture usuario y contraseña

Paso 2

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



USER ID :

PASSWORD :

Iniciar Sesión

7.1.3. Ingrese a la vista reporte de vacaciones

Paso 3

Presione clic sobre los elementos de la barra de navegación en el orden indicado.

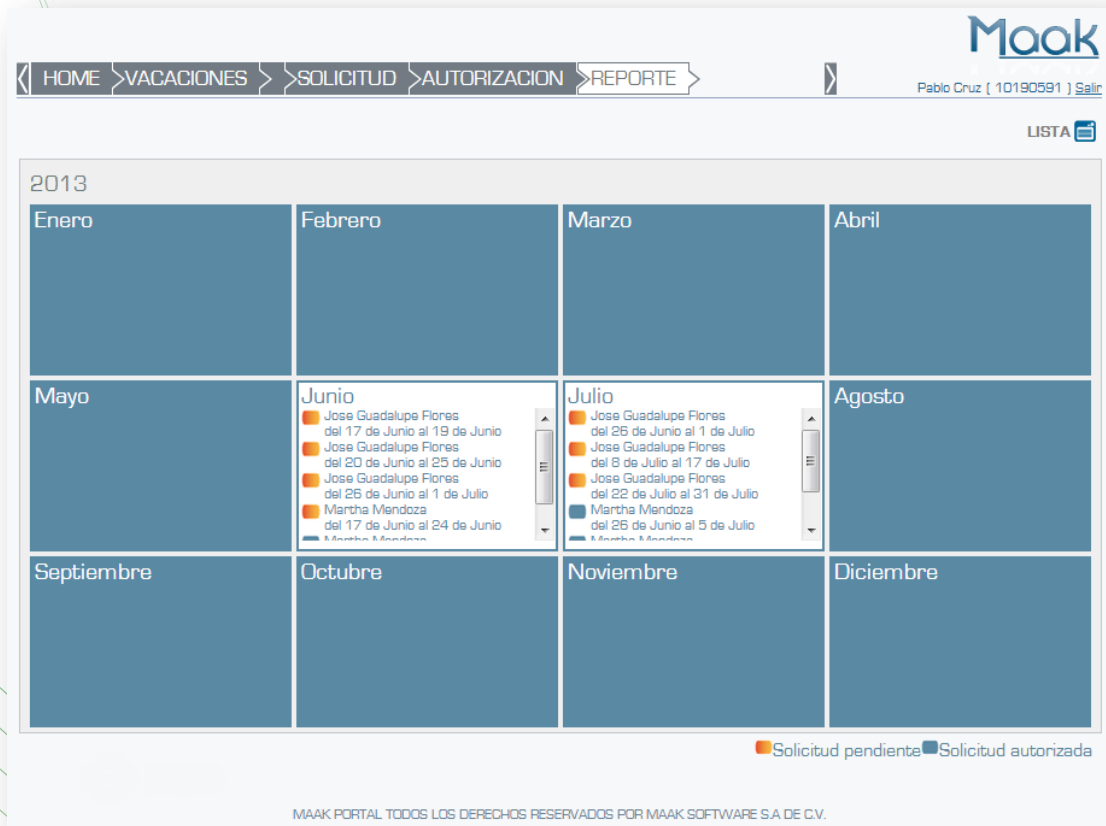


Con el fin de ayudar al ejecutivo a tomar la mejor decisión para autorizar vacaciones, existen dos útiles vistas para conocer las vacaciones del personal que le reporta.

Es posible cambiar entre una vista y otra mediante el botón **VISTA**  ubicado en la parte superior derecha de su área de trabajo.

7.2. Consulta de reporte 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.



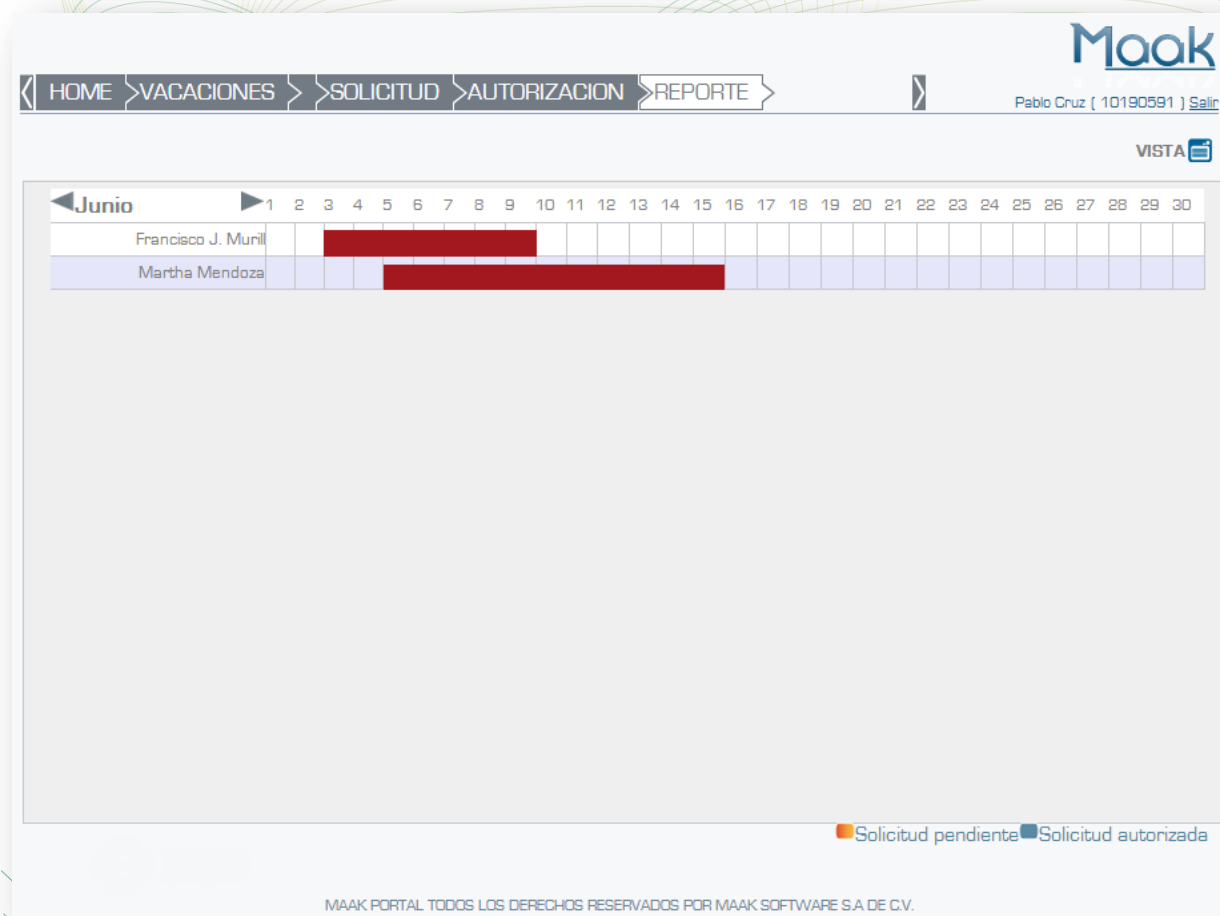
Utilice la barra de desplazamiento vertical para revisar las solicitudes con diferente estado en cada mes.



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

7.3. Consulta de reporte mensual

La vista mensual, le permitirá ver donde se traslapan las solicitudes pendientes de autorización como aquellas que han sido autorizadas. Con esto, el ejecutivo podrá tomar la mejor decisión con respecto a su personal y las vacaciones a autorizar.



7.4. Termine su sesión de trabajo

Concluidas sus actividades dentro del portal, cierre su sesión de trabajo dando clic en “Salir” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla del área de log in.

Emmanuel Hernandez (00001195 [Salir](#))