



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

Maak
Preference

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

El usuario aprenderá los conceptos elementales del sistema MAAK para ayudar a comprender la estructura y manejo de MAAK Preference abordado en este manual.

CONTENIDO

1. CONCEPTOS Y CONVENCIONES GENERALES.....	5
1.1. USO DE IMÁGENES.....	6
1.2. BARRA DE NAVEGACIÓN.....	7
1.3. HOME PRINCIPAL	7
2. USUARIOS Y ROLES	8
2.1. USUARIOS.....	9
2.2. ROLES.....	9
3. INGRESO AL SISTEMA	10
4. CONFIGURACION DEL SERVICIO DE TIEMPO EXTRA.....	12
4.1. ACCESO A MAAK PREFERENCE PARA LA CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO DE TIEMPO EXTRA.....	13
4.2. CONFIGURACIÓN DE LOS ROLES Y PRIVILEGIOS PARA USUARIOS	15
4.2.1. ASIGNACIÓN DE ROLES PARA EMPLEADOS	17
4.2.2. ELIMINACIÓN DE ROLES POR EMPLEADO	20
4.2.3. ELIMINACIÓN MASIVA DE ROLES	21
4.2.4. ASIGNACIÓN DE PRIVILEGIOS SOBRE CENTROS DE COSTOS	23
4.2.5. ELIMINACIÓN DE PRIVILEGIOS INDIVIDUALES DE CENTROS DE COSTOS POR EMPLEADO	27
4.2.6. ELIMINACIÓN MASIVA DE PRIVILEGIOS DE CENTROS DE COSTOS POR EMPLEADO.....	29
4.3. CONFIGURACIÓN DE LAS PREFERENCIAS GENERALES DE OPERACIÓN DEL SERVICIO DE TIEMPO EXTRA.....	33
4.3.1. INDICACIÓN DE CONCEPTOS Y DEFINICIÓN DE FORMA DE CÁLCULO DEL TIEMPO EXTRA.....	33
4.3.2. CREACIÓN DE PERIODOS DE CAPTURA PARA EL TIEMPO EXTR.....	34
4.3.3. CONSULTA Y PERSONALIZACIÓN DE FECHAS DE CIERRE DE PERIODOS	39
4.3.4. CONSULTA DE PERIODOS POR AÑO.....	39
4.3.5. PERSONALIZACIÓN DE FECHAS DE CIERRE DE LOS PROCESOS DE TIEMPO EXTRA POR PERIODO.....	42
4.3.6. RETROCESO DEL FLUJO DE UN PROCESO DE TIEMPO EXTRA POR CENTRO DE COSTOS.....	43
5. CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO DE VACACIONES	45
5.1.1. ACCESO A MAAK PREFERENCE PARA LA CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO DE VACACIONES.....	46
5.1.2. CONFIGURACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN	46
5.1.2.1. ASIGNACIÓN DE LOS ROLES PARA AUTORIZADORES Y RELACIÓN DE SUBORDINADOS	48
5.1.2.2. ELIMINACIÓN DE ROLES Y SUBORDINADOS	51
5.1.2.3. PREPARACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA CARGA MASIVA	52
5.1.2.4. CARGA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MEDIANTE ARCHIVO DE EXCEL	53
5.1.3. CONFIGURACIÓN DE LAS PREFERENCIAS GENERALES DE OPERACIÓN DEL SERVICIO DE VACACIONES	55
5.1.3.1. INDICACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE INCIDENCIA DE VACACIONES PARA NÓMINA	55
5.1.3.2. EDICIÓN DE CASOS ESPECIALES DE SALDOS SE VACACIONES	56
6. CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIONES	59
6.1.1. ACCESO A MAAK PREFERENCE PARA LA CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIONES.....	60

6.1.2.	CONFIGURACIÓN DE LAS PREFERENCIAS DE NOTIFICACIÓN	61
6.1.2.1.	CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO PARA ENTREGA DE NOTIFICACIONES	61
6.1.2.2.	CONFIGURACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES PARA EL SERVICIO DE VACACIONES	62
6.1.2.3.	CONFIGURACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES PARA EL SERVICIO DE TIEMPO EXTRA.....	66
7.	CONFIGURACIÓN DEL CATALOGO DE DÍAS FESTIVOS	69
7.1.1.	ACCESO A MAAK PREFERENCE PARA LA CONFIGURACIÓN DEL CATÁLOGO DE DÍAS FESTIVOS	70
7.1.2.	ADMINISTRACIÓN DEL CALENDARIO DE DÍAS FESTIVOS PARA EL PORTAL MAAK	71
7.1.2.1.	CONSULTA DE DÍAS FESTIVOS POR AÑO.....	71
7.1.2.2.	REGISTRO DE DÍAS FESTIVOS	72
7.1.2.3.	ELIMINACIÓN DE DÍAS FESTIVOS.....	74
8.	CONFIGURACIÓN DE LAS PREFERENCIAS GENERALES DEL SISTEMA.....	75
8.1.1.	ACCESO A MAAK PREFERENCE PARA LA CONFIGURACIÓN DE LAS PREFERENCIAS GENERALES DE INTERFAZ	76
8.1.2.	CONFIGURACIÓN DE LAS PREFERENCIAS GENERALES DE LA INTERFAZ.....	77
8.1.2.1.	INGRESO DE USUARIOS NO REGISTRADOS EN MAAK	77
8.1.2.2.	MODIFICACIÓN DE LAS OPCIONES DE LA INTERFAZ	78
8.1.2.3.	PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE IMÁGENES	80

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. 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.



1.3. 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"**.

Capítulo 2

Maak PORTAL

2. USUARIOS Y ROLES

2.1. 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 y 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.

2.2. 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.



Administrador: Tiene autoridad para configurar el modo de operación de uno o más servicios y preferencias generales del ambiente de Maak Portal mediante el uso de Maak Preference.

Capítulo 3

Maak PORTAL

3. INGRESO AL SISTEMA

Su área de IT le otorgará el link de acceso para poder acceder a la aplicación, mismo que deberá capturar en la barra de direcciones del explorador Internet Explorer.



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.

- La autenticación con correo electrónico no aplica cuando se trabaja en una red con Active Directory.
- 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

Maak PORTAL

4. CONFIGURACION DEL SERVICIO DE TIEMPO EXTRA

4.1. Acceso a Maak Preference para la configuración del servicio de Tiempo Extra

Para el acceso a la configuración de las preferencias de tiempo extra, realice alguna de las siguientes indicaciones:

Acceso por barra de navegación



O bien:

Acceso por acceso de preferencias

De clic sobre el acceso de Tiempo Extra en la pantalla de preferencias



Tras haber dado clic sobre el servicio de tiempo extra, estará en posibilidad de configurar el funcionamiento del servicio de tiempo extra. La pantalla que verá será la siguiente:

Maak

HOME
PREFERENCIAS
TIEMPO EXTRA
VACACIONES
NOTIFICACIONES
d

Roles y Privilegios
[Salir](#)

General

Concepto Horas Dobles	1234
Concepto Horas Triples	5678
Concepto Prima Dominical	9012
Art. Calculo Tiempo Extra	68

Calendario de Procesos

Fecha inicio Periodo 1 del Año

Numero de Periodos

Dias para Procesar
(Posteriores a fecha de cierre)

Mes al que pertenece el periodo

En base a fecha fin de periodo
 En base a fecha cierre

Manejo de días no laborales

Días naturales
 Día anterior hábil
 Día posterior hábil

Preferencias Servicio Tiempo Extra

Periodos del Año
2013
▼

Periodo
Mes
Fecha Inicio
Fecha Fin

1
Enero
31/12/2012
06/01/2013

2
Enero
07/01/2013
13/01/2013

3
Febrero
14/01/2013
20/01/2013

4
Febrero
21/01/2013
27/01/2013

5
Febrero
28/01/2013
03/02/2013

6
Febrero
04/02/2013
10/02/2013

7
Marzo
11/02/2013
17/02/2013

8
Marzo
18/02/2013
24/02/2013

9
Marzo
25/02/2013
03/03/2013

10
Marzo
04/03/2013
10/03/2013

Edición vigencia por módulo

Planeación
Captura
Conciliación
Autorización

Regresar Flujo

Centro de Costos
Seleccionar
▼

Proceso Actual

Proceso modificar
Seleccionar
▼

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

A continuación explicamos cada parte de las preferencias de tiempo extra dividiendo en secciones la pantalla de acuerdo a su propósito.

www.maak.mx

Maak Preference
 14 de 86

www.brykinnventa.com

4.2. Configuración de los roles y privilegios para usuarios

A la configuración de Roles y Privilegios se accede al hacer clic sobre el botón **Roles y Privilegios** ubicado en la parte superior izquierda de su área de trabajo.

Hacer clic sobre el botón **Roles y Privilegios** le llevará a la pantalla para asignar roles a los empleados y privilegios sobre algún centro de costos para la operación de los procesos del servicio de Tiempo Extra.

A continuación mostramos la pantalla de Roles y Privilegios del servicio de Tiempo Extra:

Parametros Generales

Roles y Privilegios

Roles a Asignar Tiempo Extra

Empleados

Privilegios a Centro de Costos

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

Secciones que componen la pantalla de Roles y Privilegios:

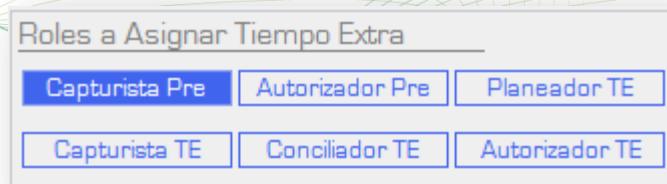
1. Lista de Empleados
2. Lista de Centros de Costos
3. Roles a asignar Tiempo Extra
4. Lista de Empleados con rol asignado
5. Centros de Costos Autorizados

4.2.1. Asignación de roles para empleados

Para la asignación de roles realice los siguientes dos pasos:

Paso 1

Seleccione un rol de la sección “**Roles a Asignar Tiempo Extra**”.



Los empleados relacionados al rol seleccionado, serán listados en la sección “**Empleados**”.



Paso 2

Añada empleados a la lista para asignar el rol:

1) Haciendo clic sobre el empleado a relacionar con el rol y

2) Arrástrelo hasta a la lista de empleados y suelte el registro como se muestra en la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'Roles y Privilegios' section of the Maak Software interface. On the left, there's a sidebar with links like HOME, PREFERENCIAS, TIEMPO EXTRA, VACACIONES, and NOTIFICACIONES. Below that is a 'Parametros Generales' section with a large list of employee names. In the center, there are two main lists: 'Roles a Asignar Tiempo Extra' and 'Empleados'. The 'Empleados' list contains two items: '32200413 - Vicente Ortiz' and '32200757 - Mayra P. Gutierrez'. A red arrow points from the left list to the right list, indicating the drag-and-drop action. At the bottom of each list are 'Limpiar' and 'Guardar' buttons. To the right of the lists is another sidebar with a long list of roles and their descriptions, such as '11300323 Ca Restructuring Coyoacan', '11390000 Diversified & Whc Director', etc. The footer of the page reads 'MAAK PORTAL TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS POR MAAK SOFTWARE S.A DE C.V.'

Repita esta operación una y otra vez hasta completar el total de empleados que tendrán asignado el rol seleccionado y finalice dando clic en el botón **Guardar** ubicado debajo de la lista “**Empleados**” para guardar la asignación de roles a los empleados.

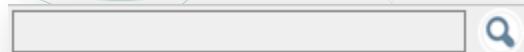


- Antes de asignar los Centros de Costos debe **Guardar**.
- El arrastre para la relación de trabajadores al rol solo se permite hacer uno a la vez.

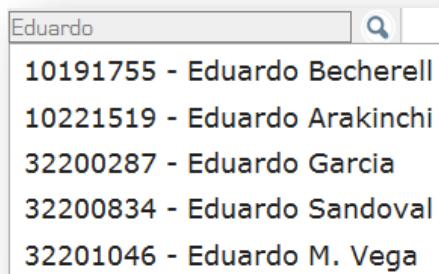
TIP

¿Necesita encontrar rápidamente un registro entre la lista?

Utilice la búsqueda rápida ubicada en la parte superior de las Columnas Empleados (a la izquierda de la pantalla) y Centros de Costos (a la derecha de la pantalla). Podrá identificarlas porque tienen la siguiente apariencia:



Según la columna donde se encuentre, escriba el nombre del empleado o centro de costos a buscar y se le mostrará la lista de coincidencias a partir de quinto carácter capturado; seleccione un elemento de la lista para trabajar con él.



o bien presione sobre el ícono para completar la búsqueda después de haber indicado el texto a buscar.

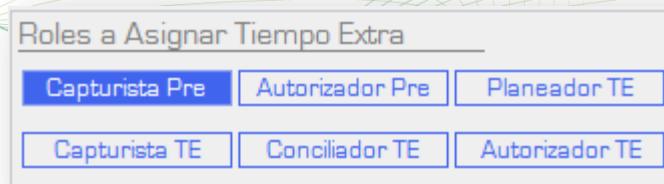
Si desea listar de nuevo todos los registros en la lista tras una búsqueda, solo de clic sobre el ícono .

4.2.2. Eliminación de roles por empleado

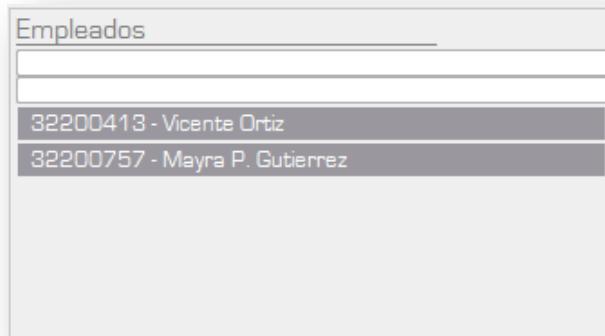
Para la eliminación de roles realice los siguientes dos pasos:

Paso 1

Seleccione un rol de la sección “**Roles a Asignar Tiempo Extra**”.

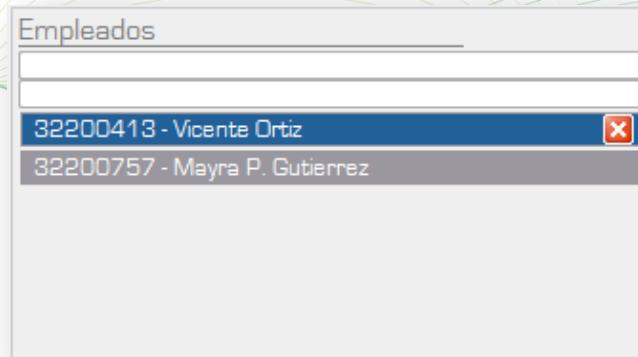


Los empleados relacionados al rol seleccionado, serán listados en la sección “**Empleados**”.



Paso 2

Seleccione el empleado de la lista de “**Empleados**” y dando clic sobre el ícono  quedará eliminado del rol.



Elimine del rol a los empleados deseados y finalice dando clic con el botón ubicado debajo de la lista “**Empleados**” para aplicar los cambios.

Guardar

Con esta acción, los empleados ya no podrán acceder al proceso de tiempo extra donde el rol esté asignado.



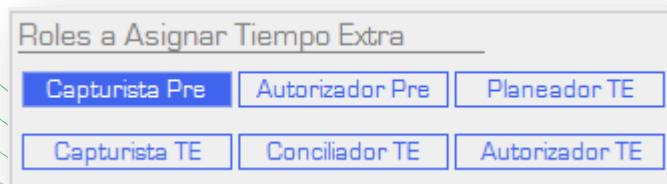
- Antes de cualquier otro movimiento debe **Guardar**.

4.2.3. Eliminación masiva de roles

Para la eliminación de roles de forma masiva realice los siguientes dos pasos:

Paso 1

Seleccione un rol de la sección “**Roles a Asignar Tiempo Extra**”.



Los empleados relacionados al rol seleccionado, serán listados en la sección “Empleados”.

Empleados	
	32200413 - Vicente Ortiz
	32200757 - Mayra P. Gutierrez

Paso 2

Haga clic sobre el botón **Limpiar** ubicado debajo de la lista “Empleados”.

Empleados	
	32200413 - Vicente Ortiz X
	32200757 - Mayra P. Gutierrez

Limpiar **Guardar**

Verá que la lista de empleados relacionados es borrada completamente.

Empleados	

Limpiar **Guardar**

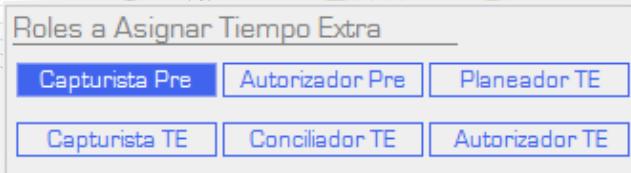
Finalice dando clic con el botón **Guardar** ubicado debajo de la lista “Empleados” para guardar la eliminación masiva de roles.

4.2.4. Asignación de privilegios sobre Centros de Costos

Para la asignación de privilegios sobre uno o varios centros de costos hágalo en tres pasos.

Paso 1

Comience indicando en la sección “**Roles a Asignar Tiempo Extra**” el rol sobre el que desea asignar centros de costos a los empleados.

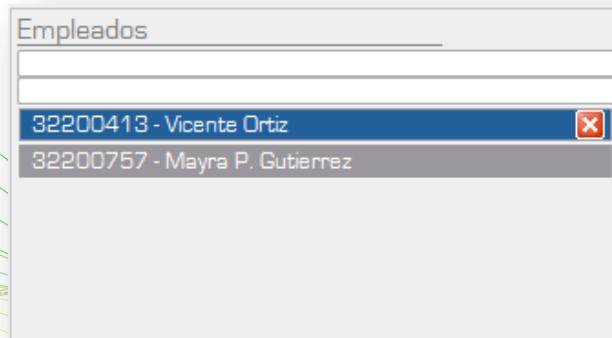


Los empleados relacionados al rol seleccionado, serán listados en la sección “**Empleados**”.

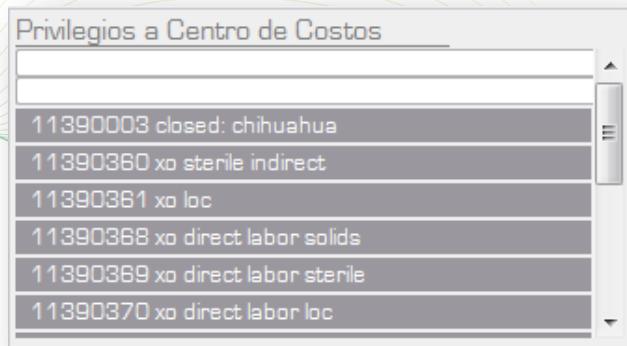


Paso 2

Seleccione de la lista de empleados el trabajador al que desea añadirle privilegios de Centros de Costos.



Los Centros de Costos sobre los que el empleado ya tiene privilegios serán mostrados automáticamente en la lista “**Privilegios a Centros de Costos**”.



Paso 3

Indique los centros de costos a los que tendrá privilegios:

- 1) Haciendo clic sobre el correspondiente centro de costos de la lista derecha de Centros de Costos y
- 2) Arrastre a la lista “**Privilegios a Centros de Costos**” y suelte el registro como se muestra en la siguiente pantalla:

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

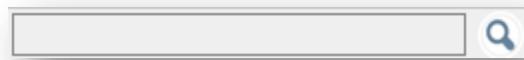
Repita la operación una y otra vez hasta que haya agregado todos los centros de costos a los que desea asignar privilegios al empleado y finalice dando clic con el botón **Guardar** ubicado debajo de la lista “**Privilegios a Centros de Costos**” para guardar la asignación de privilegios de Centros de Costos a los empleados.

- Antes de continuar con otra actividad debe **Guardar**, de lo contrario perderá lo que no haya guardado.
- El arrastre para la relación de Centros de Costos a la lista solo se permite hacer un registro a la vez.

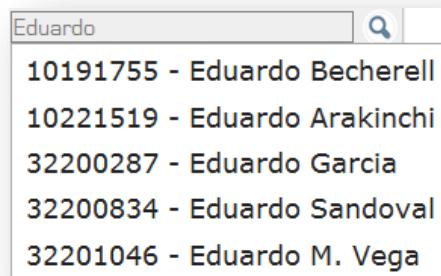
TIP

¿Necesita encontrar rápidamente un registro entre la lista?

Utilice la búsqueda rápida ubicada en la parte superior de las Columnas Empleados (a la izquierda de la pantalla) y Centros de Costos (a la derecha de la pantalla). Podrá identificarlas porque tienen la siguiente apariencia:



Según la columna donde se encuentre, escriba el nombre del empleado o centro de costos a buscar y se le mostrará la lista de coincidencias encontradas para que seleccione un elemento de la lista.



o bien presione sobre el ícono para completar la búsqueda.

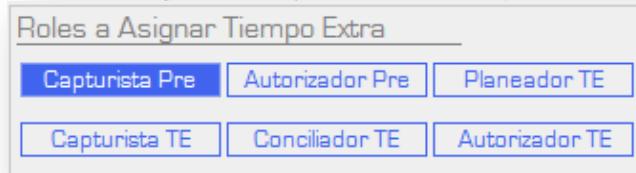
Si desea listar de nuevo todos los registros en la lista tras una búsqueda, solo de clic sobre el ícono .

4.2.5. Eliminación de privilegios individuales de Centros de Costos por empleado

Para la eliminación de privilegios sobre uno o varios centros de costos hágalo en tres pasos:

Paso 1

Comience indicando en la sección “**Roles a Asignar Tiempo Extra**” el rol sobre el que desea eliminar centros de costos a los empleados.

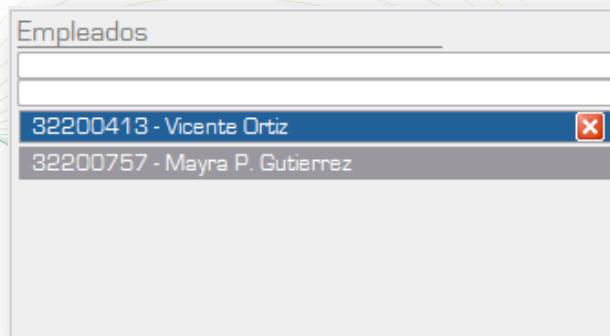


Los empleados relacionados al rol seleccionado, serán listados en la sección “**Empleados**”.

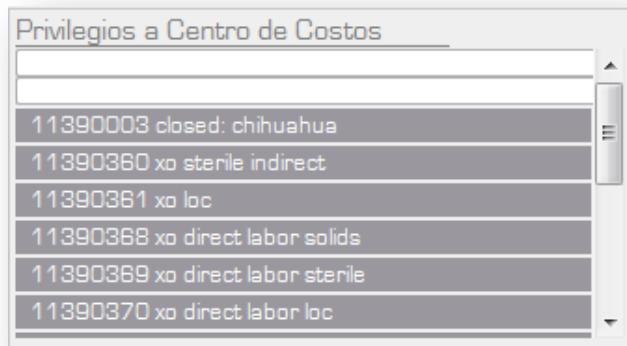
Empleados
32200413 - Vicente Ortiz
32200757 - Mayra P. Gutierrez

Paso 2

Seleccione de la lista de empleados al trabajador que desea eliminarle privilegios de Centros de Costos.

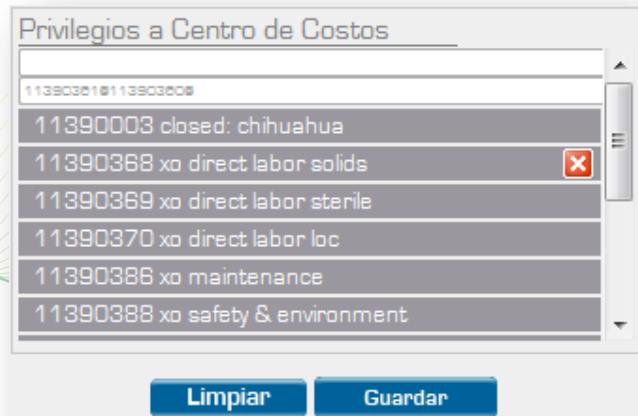


Los Centros de Costos sobre los que el empleado ya tiene privilegios serán mostrados automáticamente en la lista “**Privilegios a Centros de Costos**”.



Paso 3

Seleccione el Centro de Costos que desea remover del empleado y haga clic sobre el ícono ubicado a la derecha del registro seleccionado.



Repita la operación una y otra vez hasta que haya eliminado todos los centros de costos deseados del empleado y finalice dando clic con el botón **Guardar** ubicado debajo de la lista “**Privilegios a Centros de Costos**” para guardar la eliminación de privilegios de Centros de Costos al empleado.

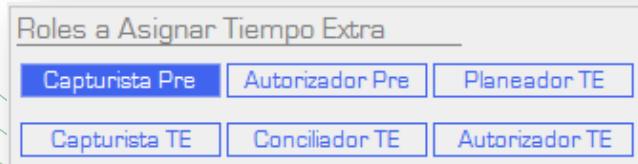
- Antes de continuar con otra actividad debe dar clic en el botón **Guardar**, de lo contrario perderá lo que no haya guardado.

4.2.6. Eliminación masiva de privilegios de Centros de Costos por empleado

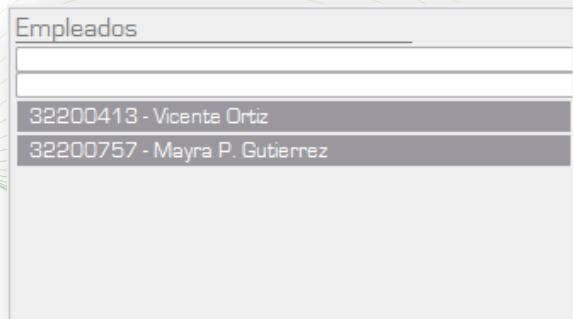
Para la eliminación de privilegios de forma masiva sobre un empleado hágalo en 3 pasos.

Paso 1

Comience indicando en la sección “**Roles a Asignar Tiempo Extra**” el rol sobre el que desea eliminar centros de costos al empleado.

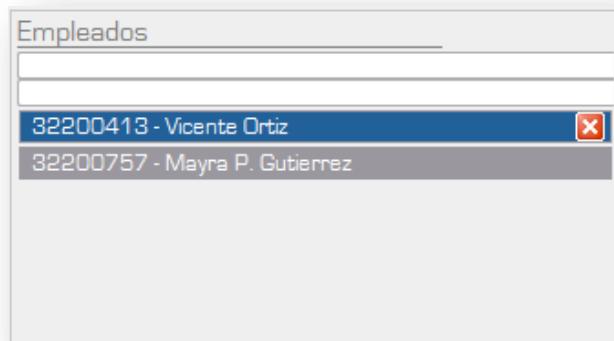


Los empleados relacionados al rol seleccionado, serán listados en la sección “**Empleados**”.



Paso 2

Seleccione de la lista de empleados el trabajador al que desea eliminarle privilegios de Centros de Costos de forma masiva.



Los Centros de Costos sobre los que el empleado ya tiene privilegios serán mostrados automáticamente en la lista “**Privilegios a Centros de Costos**”.

Privilegios a Centro de Costos

11390003 closed: chihuahua
11390360 xo sterile indirect
11390361 xo loc
11390368 xo direct labor solids
11390369 xo direct labor sterile
11390370 xo direct labor loc

Paso 3

Haga clic sobre el botón **Limpiar** para limpiar de la lista todos los centros de costos relacionados al empleado.

Privilegios a Centro de Costos

11390361@11390360
11390003 closed: chihuahua
11390368 xo direct labor solids
11390369 xo direct labor sterile
11390370 xo direct labor loc
11390386 xo maintenance
11390388 xo safety & environment

Limpiar **Guardar**

Verá que los centros de costos son limpiados de la lista.

Privilegios a Centro de Costos

--

Limpiar **Guardar**

Finalice dando clic sobre el botón **Guardar** ubicado debajo de la lista “**Privilegios a Centros de Costos**” para guardar la eliminación masiva de privilegios de Centros de Costos al empleado.

- Antes de continuar con otra actividad debe **Guardar**, de lo contrario perderá lo que no haya guardado.

Para continuar con la configuración de preferencias de tiempo extra, puede regresar a las preferencias generales de tiempo extra presionando el botón **Parametros Generales** ubicado en la parte superior izquierda de su área de trabajo.



4.3. Configuración de las preferencias generales de operación del servicio de Tiempo Extra

4.3.1. Indicación de conceptos y definición de forma de cálculo del tiempo extra

La sección “General” permite establecer o modificar los conceptos para las incidencias de tiempo extra así como la forma de cálculo del tiempo extra.

Los campos en la imagen corresponden a la siguiente lista numerada:

1. Clave de concepto tiempo extra Doble
2. Clave de concepto tiempo extra Triple
3. Clave de concepto de prima dominical
4. Artículo base para cálculo de tiempo extra (66 o 68 LFT.)*

General	
Concepto Horas Dobles	<input type="text" value="1410"/> 1410
Concepto Horas Triples	<input type="text" value="1420"/> 1420
Concepto Prima Dominical	<input type="text" value="1450"/> 1450
Art. Calculo Tiempo Extra	<input type="text" value="68"/> 68
Guardar	

* Esta información aplica solamente para México

Establezca las claves de los conceptos que su sistema de nómina utiliza para recibir las incidencias de tiempo extra. Consulte a su nominista para conocer los conceptos.

Establezca el artículo para el cálculo de tiempo extra y guarde utilizando el botón

Guardar

- Tenga cuidado al cambiar las claves de conceptos de tiempo extra así como el cambio del número de artículo para la determinación de la forma de cálculo, ya que afectará el modo en que se paga el tiempo extra en la nómina.

4.3.2. Creación de periodos de captura para el Tiempo Extra

Utilice la sección “**Calendario de Procesos**” para crear sus calendarios de captura para el tiempo extra.

Debe de tomar en cuenta que cada periodo de captura, por default y estándar, se crea con base a 7 días para mantener la administración interna del tiempo extra que es reportado a la nómina.

La explicación de la sección “**Calendario de Procesos**” se ha dividido en tres partes para explicar su funcionamiento, las cuales corresponden en la imagen siguiente a la lista numerada.

1. Definición de fechas y períodos

Calendario de Procesos

Fecha inicio Periodo 1 del Año

Número de Períodos 1

Días para Procesar
[Posteriores a fecha de cierre]

Mes al que pertenece el periodo

En base a fecha fin de periodo 2

En base a fecha cierre

Manejo de días no laborables

Días naturales 3

Día anterior hábil

Día posterior hábil

Guardar

2. Corte de períodos

3. Manejo de días

Siga estos cuatro pasos para la creación de los períodos de captura con el Calendario de Procesos.

Paso 1

Determine la cantidad de períodos a crear a partir de una fecha base y los días de prorroga a otorgar.

La información que debe poner en cada campo se explica a continuación:

Calendario de Procesos

Fecha inicio Periodo 1

Número de Períodos

Días para Procesar
[Posteriores a fecha de cierre]

Campo Opción	Campo	Descripción
1	<p>Fecha inicio Periodo 1 <input type="text"/></p> 	<p>Indique la fecha base del primer periodo que creará, esta fecha no debe traslaparse con alguna que este considerada en un periodo existente.</p> <p>Puede crear tantos periodos como necesite, pero tenga en cuenta que cada vez que crea periodos, el primer periodo del segmento iniciará siempre con 1, nunca se hará un consecutivo en el año tomando como base el último periodo que haya creado.</p> <p>Haga clic sobre el icono  para desplegar el calendario y seleccionar una fecha base para la creación del periodo</p>
2	<p>Numero de Periodos <input type="text"/></p>	<p>Indique la cantidad de periodos a crear. El periodo inicial será 1, numerando en consecutivo los siguientes hasta el número máximo de creación de periodos que haya indicado.</p>
3	<p>Días para Procesar [Posteriores a fecha de cierre] <input type="text"/></p>	<p>Días de prórroga que se concede para la captura de información. El límite de la prórroga de los días para procesar siempre será a las 11:59 p.m. del último día indicado. Este tiempo límite aplica para todos los procesos de tiempo extra.</p> <p>Contando desde la fecha inicio del periodo + 7 días del periodo de captura + los días de prórroga, tendremos la fecha de cierre, misma que se utiliza como segunda opción para la siguiente banda de opciones.</p> <p>Nota: Para extender la prórroga para ciertos periodos y/o procesos de manera individual hágala clic en este link Personalización de fechas de cierre.</p>

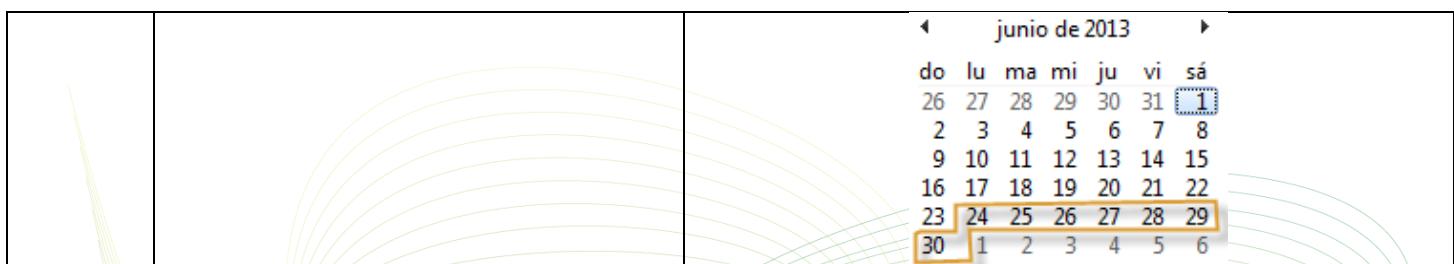
Paso 2

Determine la ubicación de los periodos en los meses según su fecha de término al usar alguna de las siguientes opciones:

Mes al que pertenece el periodo

- En base a fecha fin de periodo
- En base a fecha cierre

Campo Opción	Campo	Descripción																																																																																																		
4	<input checked="" type="radio"/> En base a fecha fin de periodo	<p>Ubica el periodo en el mes donde se encuentre la fecha fin de periodo, y estará disponible para uso y trabajo como parte de los periodos del mes.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Para un periodo que comienza del Lunes 24 al Domingo 30 de Junio del 2013, el periodo estaría disponible para uso y consulta en el mes de Junio, ya que la fecha fin de periodo es dentro de Junio.</p> <div style="text-align: center;"> ◀ junio de 2013 ▶ <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">do</td> <td style="padding: 2px;">lu</td> <td style="padding: 2px;">ma</td> <td style="padding: 2px;">mi</td> <td style="padding: 2px;">ju</td> <td style="padding: 2px;">vi</td> <td style="padding: 2px;">sá</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">26</td> <td style="padding: 2px;">27</td> <td style="padding: 2px;">28</td> <td style="padding: 2px;">29</td> <td style="padding: 2px;">30</td> <td style="padding: 2px;">31</td> <td style="padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2</td> <td style="padding: 2px;">3</td> <td style="padding: 2px;">4</td> <td style="padding: 2px;">5</td> <td style="padding: 2px;">6</td> <td style="padding: 2px;">7</td> <td style="padding: 2px;">8</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">9</td> <td style="padding: 2px;">10</td> <td style="padding: 2px;">11</td> <td style="padding: 2px;">12</td> <td style="padding: 2px;">13</td> <td style="padding: 2px;">14</td> <td style="padding: 2px;">15</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">16</td> <td style="padding: 2px;">17</td> <td style="padding: 2px;">18</td> <td style="padding: 2px;">19</td> <td style="padding: 2px;">20</td> <td style="padding: 2px;">21</td> <td style="padding: 2px;">22</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">23</td> <td style="padding: 2px;">24</td> <td style="padding: 2px;">25</td> <td style="padding: 2px;">26</td> <td style="padding: 2px;">27</td> <td style="padding: 2px;">28</td> <td style="padding: 2px;">29</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">30</td> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">2</td> <td style="padding: 2px;">3</td> <td style="padding: 2px;">4</td> <td style="padding: 2px;">5</td> <td style="padding: 2px;">6</td> </tr> </table> </div> <p>Mientras que, para un periodo que comienza del Lunes 29 de Julio al Domingo 4 de Agosto del 2013, el periodo quedaría para uso y consulta dentro de Agosto, ya que la fecha fin de periodo es dentro de Agosto.</p> <div style="text-align: center;"> ◀ julio de 2013 ▶ <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">do</td> <td style="padding: 2px;">lu</td> <td style="padding: 2px;">ma</td> <td style="padding: 2px;">mi</td> <td style="padding: 2px;">ju</td> <td style="padding: 2px;">vi</td> <td style="padding: 2px;">sá</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">30</td> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">2</td> <td style="padding: 2px;">3</td> <td style="padding: 2px;">4</td> <td style="padding: 2px;">5</td> <td style="padding: 2px;">6</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">7</td> <td style="padding: 2px;">8</td> <td style="padding: 2px;">9</td> <td style="padding: 2px;">10</td> <td style="padding: 2px;">11</td> <td style="padding: 2px;">12</td> <td style="padding: 2px;">13</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">14</td> <td style="padding: 2px;">15</td> <td style="padding: 2px;">16</td> <td style="padding: 2px;">17</td> <td style="padding: 2px;">18</td> <td style="padding: 2px;">19</td> <td style="padding: 2px;">20</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">21</td> <td style="padding: 2px;">22</td> <td style="padding: 2px;">23</td> <td style="padding: 2px;">24</td> <td style="padding: 2px;">25</td> <td style="padding: 2px;">26</td> <td style="padding: 2px;">27</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">28</td> <td style="padding: 2px;">29</td> <td style="padding: 2px;">30</td> <td style="padding: 2px;">31</td> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">2</td> <td style="padding: 2px;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4</td> <td style="padding: 2px;">5</td> <td style="padding: 2px;">6</td> <td style="padding: 2px;">7</td> <td style="padding: 2px;">8</td> <td style="padding: 2px;">9</td> <td style="padding: 2px;">10</td> </tr> </table> </div>	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	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	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	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	9	10
do	lu	ma	mi	ju	vi	sá																																																																																														
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																																																																																														
do	lu	ma	mi	ju	vi	sá																																																																																														
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	9	10																																																																																														
5	<input checked="" type="radio"/> En base a fecha cierre	<p>Ubica el periodo para uso y consulta en el mes que corresponda a la fecha de cierre.</p> <p>La fecha de cierre se da tomando en cuenta la fecha fin de periodo + los días de prórroga fijados en la opción 3 anterior. (ver paso 1 opción 3)</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Para un periodo que comienza del Lunes 24 al Domingo 30 de Junio del 2013 y que se le han concedido 3 días de prórroga, (ver paso 1 opción 3) el periodo estaría ubicado para uso y consulta en el mes de Julio, ya que la fecha fin + 3 días apuntan al 3 de Julio.</p>																																																																																																		



Paso 3

Indique como desea que sea tratada la fecha de cierre del periodo según eventos festivos en el calendario.

Manejo de días no laborales

- Días naturales
- Día anterior hábil
- Día posterior hábil

Campo Opción	Campo	Descripción
6	<input checked="" type="radio"/> Días naturales	<p>Establece la fecha de cierre en el día natural del calendario, sin tomar en cuenta ningún evento festivo. La fecha de cierre podría ser cualquier día del mes.</p>
7	<input type="radio"/> Día anterior hábil	<p>Si existe un día determinado como festivo o no laborable, la fecha de cierre se recorrerá al día hábil inmediato anterior.</p> <p>Note que los días hábiles para tiempo extra también son sábados o domingos a menos que sean establecidos como no hábiles en la configuración de días festivos.</p> <p>Ejemplo: Suponga que un periodo va del lunes 9 al domingo 15 de Septiembre del 2013, y se ha otorgado un día de prórroga en la creación de su periodo de captura, por lo que la fecha de cierre sería Septiembre 16. Sin embargo al estar determinado como festivo*, la fecha de cierre se recorrerá al día hábil anterior domingo 15 de Septiembre sin dejar día de prórroga.</p>

		<p>*Para comprender la configuración de días festivos, vaya mediante este link a días festivos de este manual</p>
8	● Día posterior hábil	<p>Si existe un día determinado como festivo o no laborable, la fecha de cierre se recorrerá al día hábil siguiente.</p> <p>Note que los días hábiles para tiempo extra también son sábados o domingos a menos que sean establecidos como no hábiles en la configuración de días festivos.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Suponga que un periodo va del lunes 9 al domingo 15 de Septiembre del 2013, y se ha otorgado un día de prórroga en la creación de su periodo de captura, por lo que la fecha de cierre sería Septiembre 16. Sin embargo al estar determinado como festivo*, la fecha de cierre se recorrerá al día hábil siguiente martes 17 de Septiembre.</p> <p>*Para comprender la configuración de días festivos, vaya mediante este link a días festivos de este manual</p>

Paso 4

Concluya la creación de sus períodos de captura para tiempo extra haciendo clic sobre el botón **Guardar**.

4.3.3. Consulta y personalización de fechas de cierre de períodos

Dentro de las preferencias del tiempo extra, es posible hacer consulta de períodos y un ajuste personalizado sobre las fechas de cierre de cada proceso de un periodo específico utilizando la sección “**Períodos del Año**”.

Periodos del Año				<input type="button" value="Seleccionar"/>
Periodo	Mes	Fecha Inicio	Fecha Fin	

Edición vigencia por módulo

Planeación	Captura	Conciliación	Autorización

<input type="button" value="Eliminar Períodos"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
--	--

4.3.4. Consulta de períodos por año

Para la consulta de períodos de un año, solo seleccione de la lista desplegable el año a consultar y le serán listados los períodos contenidos en el año.

Periodos del Año

Periodo	Mes	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Enero	31/12/2012	06/01/2013
2	Enero	07/01/2013	13/01/2013
3	Febrero	14/01/2013	20/01/2013
4	Febrero	21/01/2013	27/01/2013
5	Febrero	28/01/2013	03/02/2013
6	Febrero	04/02/2013	10/02/2013
7	Marzo	11/02/2013	17/02/2013
8	Marzo	18/02/2013	24/02/2013
9	Marzo	25/02/2013	03/03/2013
10	Marzo	04/03/2013	10/03/2013

4.3.5. Eliminación de periodos

La eliminación de periodos se dará desde el periodo seleccionado hasta la última secuencia encadenada que se encuentre, rompiéndose la eliminación en cada reinicio de secuencia, es decir, donde la secuencia 1 sea encontrada nuevamente.

(Véase [Creación de periodos](#) para entender la secuencia de creación de periodos)

Caso práctico #1:

Se han creado 5 periodos para el mes de Enero 2013, la secuencia va del 1 al 5. Posterior a este periodo, existen las secuencias 1 al 4 para el mes de Febrero 2013.

Periodo	Mes	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Enero	31 Dic 12	6 Ene 13
2	Enero	7 Ene 13	13 Ene 13
3	Enero	14 Ene 13	20 Ene 13
4	Enero	21 Ene 13	27 Ene 13
5	Enero	28 Ene 13	3 Feb 13
1	Febrero	4 Feb 13	10 Feb 13
2	Febrero	11 Feb 13	17 Feb 13
3	Febrero	18 Feb 13	24 Feb 13
4	Febrero	25 Feb 13	3 Mar 13

Se decide eliminar el periodo 5 de Enero. No existe secuencia encadenada (periodo 6) posterior al periodo 5, por lo tanto el único periodo eliminado será el 5 dado que la secuencia siguiente es 1.

Caso práctico #2:

Se decide eliminar el periodo 2 de Enero. Existe secuencia encadenada posterior al periodo 2, siendo estas las secuencias o periodos 3 al 5, por lo tanto los periodos a eliminar serán del 2 al 5 del mes de Enero 2013.

Periodo	Mes	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Enero	31 Dic 12	6 Ene 13
2	Enero	7 Ene 13	13 Ene 13
3	Enero	14 Ene 13	20 Ene 13
4	Enero	21 Ene 13	27 Ene 13
5	Enero	28 Ene 13	3 Feb 13
1	Febrero	4 Feb 13	10 Feb 13
2	Febrero	11 Feb 13	17 Feb 13
3	Febrero	18 Feb 13	24 Feb 13
4	Febrero	25 Feb 13	3 Mar 13

- No se pueden eliminar periodos que estén siendo procesados o periodos anteriores, cuya fecha sea menor a la fecha actual.

Siga estos pasos para realizar la eliminación de periodos.

Paso 1

Seleccione el periodo a partir del que desea eliminar.

Periodos del Año				2013
Periodo	Mes	Fecha Inicio	Fecha Fin	
1	Enero	31/12/2012	06/01/2013	
2	Enero	07/01/2013	13/01/2013	
3	Febrero	14/01/2013	20/01/2013	
4	Febrero	21/01/2013	27/01/2013	
5	Febrero	28/01/2013	03/02/2013	
6	Febrero	04/02/2013	10/02/2013	
7	Marzo	11/02/2013	17/02/2013	
8	Marzo	18/02/2013	24/02/2013	
9	Marzo	25/02/2013	03/03/2013	
10	Marzo	04/03/2013	10/03/2013	

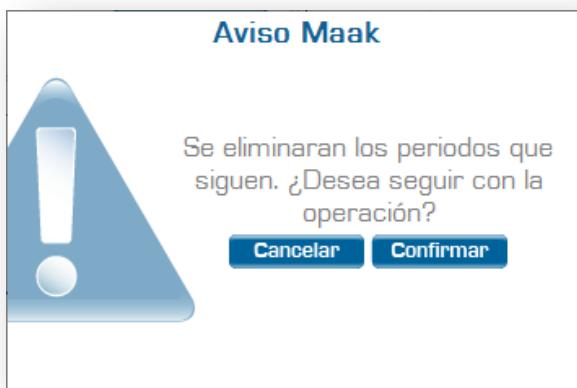
Edición vigencia por módulo

Planeación Captura Conciliación Autorización

Eliminar Periodos **Guardar**

Paso 2

Haga clic sobre el botón **Eliminar Periodos** y confirme la acción que desea realizar.



El botón **Cancelar** omitirá la eliminación, mientras que el botón **Confirmar** procederá con la eliminación del o los registros.

4.3.6. Personalización de fechas de cierre de los procesos de tiempo extra por periodo

Después de consultar los períodos por año en la sección “**Períodos del Año**”, seleccione un período y notará que automáticamente se listaran las fechas de cierre por cada proceso de tiempo extra en la parte inferior de la sección “**Edición vigencia por modulo**”.

Periodos del Año				2013
Período	Mes	Fecha Inicio	Fecha Fin	
1	Enero	31/12/2012	06/01/2013	
2	Enero	07/01/2013	13/01/2013	
3	Febrero	14/01/2013	20/01/2013	
4	Febrero	21/01/2013	27/01/2013	
5	Febrero	28/01/2013	03/02/2013	
6	Febrero	04/02/2013	10/02/2013	
7	Marzo	11/02/2013	17/02/2013	
8	Marzo	18/02/2013	24/02/2013	
9	Marzo	25/02/2013	03/03/2013	
10	Marzo	04/03/2013	10/03/2013	

Edición vigencia por módulo

Planeación	Captura	Conciliación	Autorización
Eliminar Períodos	Guardar		

Edición vigencia por módulo

Planeación	Captura	Conciliación	Autorización
Eliminar Períodos	Guardar		

- Como información adicional, la fecha de vigencia o cierre por cada proceso, fue aplicada en base a los días de prórroga establecidos al momento de crear los períodos de captura en el calendario de procesos, esta fecha de cierre o vigencia, se aplica a cada proceso del servicio de tiempo extra.

Puede modificar la vigencia para cada proceso deseado con tan solo capturar la nueva vigencia en formato DD/MM/AAAA como se muestra en la imagen anterior.

Termine su modificación de la fecha de vigencia o cierre haciendo clic sobre el botón **Guardar** ubicado debajo de los campos.

4.3.7. Retroceso del flujo de un proceso de tiempo extra por centro de costos

La última sección de la configuración de las preferencias del tiempo extra, tiene como objetivo permitir al usuario retroceder el proceso de cierto centro de costos a algún proceso anterior determinado.

Caso práctico:

Pongamos por ejemplo que el conciliador de tiempo extra es notificado de que falta capturar horas extras en cierto periodo de un determinado centro de costos. Por proceso natural y por seguridad, el conciliador no tiene forma de regresar a partir del proceso de “**Conciliación**” el periodo del centro de costos al proceso de “**Captura de Tiempo Extra**”.

Es aquí donde la figura del administrador debe estar presente para gestionar el movimiento del periodo y centro de costos a partir del proceso actual a un proceso anterior.

Siga los cuatro pasos que a continuación se indican para hacer el retroceso de flujo utilizando la sección “**Regresar flujo**”, ubicado en la parte inferior derecha de las preferencias de tiempo extra.

Regresar Flujo

Centro de Costos	11390413 XO DIRECT LA
Proceso Actual	Captura
Proceso modificar	Planeación
Guardar	

Paso 1

Seleccione el año en la consulta de periodos y seleccione el periodo que desea afectar.

Periodos del Año

Periodo	Mes	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Enero	31/12/2012	06/01/2013
2	Enero	07/01/2013	13/01/2013
3	Febrero	14/01/2013	20/01/2013
4	Febrero	21/01/2013	27/01/2013
5	Febrero	28/01/2013	03/02/2013
6	Febrero	04/02/2013	10/02/2013
7	Marzo	11/02/2013	17/02/2013
8	Marzo	18/02/2013	24/02/2013
9	Marzo	25/02/2013	03/03/2013
10	Marzo	04/03/2013	10/03/2013

Edición vigencia por módulo

Planeación	Captura	Conciliación	Autorización
Eliminar Periodos Guardar			

Paso 2

Indique el Centro de Costos que quiere cambiar de proceso

De forma automática, en el campo proceso actual, le será mostrado el proceso en el que se encuentra el tiempo extra del centro de costos.

Regresar Flujo

Centro de Costos	11390413 XO DIRECT LA
Proceso Actual	Captura
Proceso modificar	Planeación

Guardar

Paso 3

Indique de la lista desplegable, el proceso al que moverá el tiempo extra del Centro de Costos.

Regresar Flujo

Centro de Costos	11390426 XO MATERIAL
Proceso Actual	Conciliación
Proceso modificar	Seleccionar Seleccionar Planeación Captura

Concluya dando clic sobre el botón **Guardar** para aplicar los cambios.

Ahora, el o los usuarios, podrán ver que el centro de costos, ha regresado al proceso deseado.

Estos movimientos se registran en la bitácora.

Para períodos que ya fueron autorizados, no es posible regresar el flujo.

Capítulo 5

Maak PORTAL

5. CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO DE VACACIONES

5.1.1. Acceso a Maak Preference para la configuración del servicio de Vacaciones

Para el acceso a la configuración de las preferencias de Vacaciones, realice alguna de las siguientes indicaciones:

Acceso por barra de navegación



O bien:

Acceso por acceso de preferencias

De clic sobre el acceso de Vacaciones en la pantalla de preferencias



5.1.2. Configuración de la estructura organizacional para los niveles de autorización

La estructura organizacional dentro del portal de servicios tiene como propósito principal establecer la jerarquía de los niveles de autorización para el módulo de vacaciones, así cada director, gerente, o jefe, podrá tener empleados relacionados para autorizar solicitudes de vacaciones.

El botón **Estructura Organizacional** ubicado en la parte superior izquierda de su área de trabajo, le llevará a la pantalla para asignación de roles de autorizador y relación de empleados subordinados para el manejo de vacaciones, la cual presenta la siguiente apariencia:



Estructura Organizacional

Parametros Generales

Autorizadores Seleccionado

Empleados Relacionados

Actualizar Estructura Organizacional

Guarda **Limpiar**

Actualizar Estructura Organizacional

Sin archivo

Hoja Excel Hoja1 **5** Examinar Guardar

Errores:

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

La pantalla de estructura organizacional se ha dividido en las siguientes cinco secciones:

1. Lista de Autorizadores
2. Lista de Empleados
3. Sección Autorizadores Relacionados
4. Sección Empleados Relacionados
5. Carga de archivo de estructura organizacional

En las siguientes páginas del manual se explica paso a paso el funcionamiento de estas secciones.

5.1.2.1. Asignación de los roles para autorizadores y relación de subordinados

Puede asignar fácilmente los roles para los empleados que fungen como autorizadores en cualquier momento realizando estos 4 sencillos pasos

Paso 1

Haga clic sobre el botón **Estructura Organizacional** después de haber ingresado a las preferencias de la configuración de vacaciones.

Paso 2

De la lista empleados, tome a quien desea convertir en autorizador y arrastre hasta la sección de autorizadores

The screenshot shows the Maak Software interface with the following elements:

- Header:** Maak Software logo, Home, Preferences, Time Off, Vacations, Notifications, Logout.
- Left Sidebar:** Parameters General (Parametros Generales) with a list of employee names.
- Main Content:**
 - Estructura Organizacional:** Title bar with a search icon.
 - Autorizador Seleccionado:** Section containing the selected employee (10149757 - Maria D. Camacho).
 - Empleados Relacionados:** Section containing the employee being moved (10149757 - Maria D. Camacho).
 - Buttons:** Guardar (Save), Limpiar (Clear), Actualizar Estructura Organizacional, Sin archivo, Examinar (Browse), Guardar.
 - Errors:** Errors section.
 - Right List:** A long list of employees with their IDs and names.
- Footer:** MAAK PORTAL TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS POR MAAK SOFTWARE SA DE CV.

Paso 3

Para relacionar a los subordinados, tome de la lista de empleados un trabajador y arrastre a la lista Empleados Relacionados. Repita esta operación para cada subordinado que desee relacionar con el autorizador.

The screenshot shows the 'Estructura Organizacional' (Organizational Structure) module. On the left, there's a sidebar with links like HOME, PREFERENCIAS, TIEMPO EXTRA, VACACIONES, NOTIFICACIONES, and Salir. Below that is a 'Parametros Generales' (General Parameters) section with a list of employee IDs. The main area has two lists: 'Autorizador Seleccionado' (Selected Authorizer) and 'Empleados Relacionados' (Related Employees). A red arrow points from the 'Empleados Relacionados' list back towards the 'Parametros Generales' sidebar, indicating a drag-and-drop operation. At the bottom, there are buttons for 'Actualizar Estructura Organizacional' (Update Organizational Structure), 'Guardar' (Save), 'Limpiar' (Clear), and 'Examinar' (Examine). A note at the bottom says 'Sin archivo' (No file) and 'Hoja Excel Hoja1'. To the right, there's a separate list of employees under 'Estructura Organizacional'.

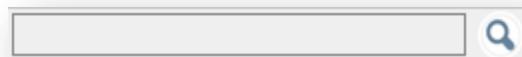
Column 1	Column 2
10132565 - Anthony Diggle	Autorizador Seleccionado 10194445 - Porfirio R. Garcia
10147522 - Wilson R. Maya	
10148957 - Oscar M. Vazquez	
10149757 - Maria D. Camacho	
10176970 - Marcelo Samano	
10177710 - Sandra Gonzalez	Empleados Relacionados 10177710 - Sandra Gonzalez
10183208 - Claudio U. Cortes	10238489 - Heidi Padilla
10186282 - Marisol Calderon	
10186585 - Francisco J. Lozano	
10186817 - Jessica Luna	
10188456 - Maria E. Lagunas	
10191755 - Eduardo Becherell	
10193244 - Erick F. Angeles	
10194445 - Porfirio R. Garcia	
10218325 - Jose L. Lira	
10219660 - Maria V. Blandon	
10221519 - Eduardo Arakinchi	
10227690 - Jeanett D. Pereda	
10227696 - Claudia E. Gongora	
10228684 - Maria D. Garcia	
10229073 - Diana P. Figueroa	
10236004 - Omar Mendez	
	10170852 - Sandra E. Garcia
	10170852 - Sandra E. Garcia
	10148323 - Cesar A. Espiritu
	10148957 - Oscar M. Vazquez
	10149757 - Maria D. Camacho
	10170687 - Yolanda A. Gutierrez
	10170852 - Sandra E. Garcia
	10171827 - Nahiyel Mendieta
	10172441 - Allen E. Garcia
	10172457 - Ivonne Flores
	10172511 - Lilianna Mendez
	10173237 - Edgar Centeno
	10173437 - Mima L. Orozco

- Es posible que encuentre algunos trabajadores en la lista Empleados y Autorizadores. Cuando esto suceda, es porque estos trabajadores ya tienen relaciones previas que usted puede romper o eliminar con crear una nueva relación Autorizador – Empleados.

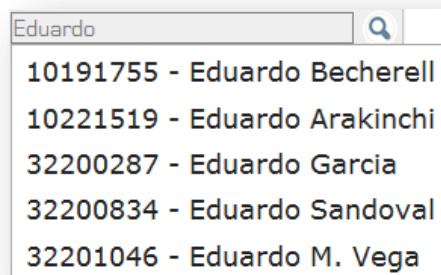
TIP

¿Necesita encontrar rápidamente un registro entre la lista?

Utilice la búsqueda rápida ubicada en la parte superior de las Columnas Autorizadores (a la izquierda de la pantalla) y Empleados (a la derecha de la pantalla). Podrá identificarlas porque tienen la siguiente apariencia:



Según la columna donde se encuentre, escriba el nombre del empleado a buscar y se le mostrará la lista de coincidencias a partir de quinto carácter capturado; seleccione un elemento de la lista para trabajar con él.



o bien presione sobre el ícono para completar la búsqueda.

Si desea listar de nuevo todos los registros en la lista tras una búsqueda, solo de clic en el ícono .

Paso 4

Concluya la relación Autorizador – Empleados dando clic sobre el botón **Guardar**.

TIP

Si en algún momento desea cancelar las relaciones antes de **Guardar**, o desea limpiar la relación Autorizador – Empleados sin **Guardar**, solo de clic sobre el botón **Limpiar** para limpiar las listas sin realizar cambios a los autorizadores y empleados que acaba de relacionar.

5.1.2.2. Eliminación de roles y subordinados

Cada vez que selecciona un registro en la lista de Autorizador Relacionado o selecciona un empleado en la lista Empleados Relacionados, vera que el icono  aparece al final de cada registro.

Hacer clic sobre este icono efectuará lo siguiente:

- Sobre un empleado, lo eliminará de la lista de subordinados de un autorizador.

Le invitamos a mirar en la siguiente imagen el icono que permite realizar estas acciones sobre autorizador y empleado.



En la sección Autorizador Seleccionado, es posible trabajar con tres autorizadores a la vez.

5.1.2.3. Preparación de la estructura organizacional para carga masiva

Tener al día la estructura organizacional es indispensable para la efectiva operación del portal de servicios en cualquiera de sus módulos, por lo tanto, se ha hecho disponible la importación de la estructura organizacional a través de un archivo de Excel, el cual podrá estar guardado en formatos desde la versión 2007 en adelante de Microsoft Office.

El archivo debe contener dos columnas con las siguientes características:

Autorizador	Subordinado
-------------	-------------

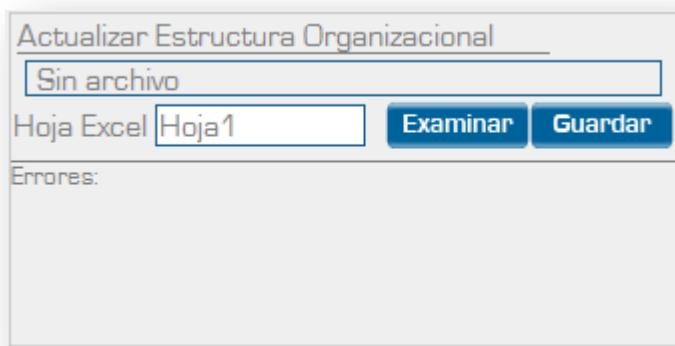
Donde Autorizador, es la clave del empleado que autoriza, pudiendo repetirse “N” cantidad de veces de acuerdo a la cantidad de subordinados que tenga.

Subordinado es la clave del empleado que está relacionado al autorizador, esta clave solo debe aparecer una sola vez en toda la columna Subordinado.

- Su archivo de Excel con la estructura organizacional puede contener varias hojas, pero solo una de ellas debe contener la estructura organizacional a ser leída e importada.

5.1.2.4. Carga de la estructura organizacional mediante archivo de Excel

La carga de la estructura organizacional es sencilla si ha seguido los pasos anteriormente indicados.



Paso 1

Vaya a la sección “Actualizar Estructura Organizacional” para indicar con el botón **Examinar** la ubicación del archivo.

El nombre del archivo seleccionado se mostrará en el campo ubicado arriba del botón examinar.

Paso 2

la importación.

Indique el “**nombre exacto**” de la hoja del archivo de Excel que contiene la estructura organizacional en el campo **Hoja Excel Hoja1** y presione el botón **Guardar** para comenzar

Paso 3

Revise los errores para corrección, los cuales estarán disponibles en la sección Errores bajo los botones **Examinar** y **Guardar**.

Cuando existan errores en la carga de información mediante el archivo de Excel, solo los registros erróneos no serán cargados, el resto del archivo que no presente problemas se importará.

TIP Dentro de los errores más comunes en la importación de la estructura organizacional encontrara que:

1. La clave de empleado Autorizador / Subordinado está mal capturada
2. La clave del Autorizador / Subordinado no existe aún en el sistema. Para corregir este problema intente alguna de las siguientes opciones:
 - a) Ingréselo en su sistema de nómina y espere a que la sincronización lo muestre disponible en el portal de servicios.
 - b) O bien, si el empleado ya existe en el sistema de nómina, espere a que la sincronización entre su sistema de nómina y el portal de servicios tenga lugar para poder tener disponible al empleado.
 - c) Si tarda la sincronización, revise con su área de TI dado para revisar si existe un problema en los servicios de sincronización.

Si ha concluido con la carga de la estructura organizacional y desea regresar a la configuración de las preferencias de vacaciones, solo presione el botón **Parametros Generales** ubicado en la parte superior izquierda del área de trabajo dentro de estructura organizacional.



5.1.3. Configuración de las preferencias generales de operación del servicio de vacaciones

Las preferencias generales del servicio de vacaciones se han dividido en dos como se muestra a continuación:

1. Sección de definición de incidencias de vacaciones
2. Modificación de saldos de vacaciones.

5.1.3.1. Indicación de los conceptos de incidencia de vacaciones para nómina

En la primera sección llamada general, puede definir o modificar las claves de los conceptos que se envían como incidencia de vacaciones a la nómina.

Solo indique la clave del concepto para la incidencia de vacaciones y/o la clave para la incidencia de saldos de vacaciones, esta última es utilizada para el cálculo de finiquitos y liquidaciones en muchas ocasiones.

Termine su definición de las claves de conceptos dando clic en el botón **Guardar**.

General

Concepto Incidencias Vacaciones

1180

Concepto Saldos Vacaciones

12

Guardar



- El cambio de las claves de conceptos de incidencias de vacaciones y/o saldos de vacaciones no debe tomarse a la ligera. Cada vez que deban cambiarse estas claves, asegúrese de conocer las repercusiones y estar de acuerdo con los usuarios de nómina.

5.1.3.2. Edición de casos especiales de saldos se vacaciones

Como excepción para casos especiales donde los saldos de vacaciones no sean congruentes con el registro administrado por su departamento de recursos humanos o para casos de negociaciones especiales internas, se ha creado la edición de saldos de vacaciones.

Editar Saldos Vacaciones

Seleccionar Empleado

Ciclo Vacacional

Fecha Inicio

dd/mm/aaaa

Fecha Fin

dd/mm/aaaa

Fecha Vencimiento

dd/mm/aaaa

Devengadas

0 Dias

Acumuladas

0 Dias

Disfrutadas

0 Dias

Autorizadas

0 Dias

Solicitadas

0 Dias

Cancelar

Guardar

La manera de editar saldos de vacaciones será la siguiente:

Paso 1

Seleccione un empleado de la lista o ingrese su nombre y/o apellido(s) para hacer una búsqueda por coincidencia y dé clic sobre el registro deseado.

A screenshot of a search dropdown menu. The input field contains "eduardo s". Below it, four employee records are listed: "32200829 - Hugo Eduardo Sanchez Carreon", "32200834 - Eduardo Sandoval Ortiz", and "51162070 - EDUARDO SANCHEZ ALTAMIRANO".

Paso 2

Seleccione un ciclo laboral (ciclo de vacaciones) sobre el cual desea hacer edición de saldos.

A screenshot of a dropdown menu labeled "Ciclo Vacacional" with the option "Seleccionar Ciclo" highlighted.

Tras la elección de un ciclo laboral, la información siguiente será puesta automáticamente en los campos.

A screenshot of a form for configuring a vacation cycle. It includes fields for "Ciclo Vacacional" (set to 2013), "Fecha Inicio" (08/01/2013), "Fecha Fin" (07/01/2014), "Fecha Vencimiento" (07/01/2014), and several status counters: "Devengadas" (15 Días), "Acumuladas" (0 Días), "Disfrutadas" (2 Días), "Autorizadas" (0 Días), and "Solicitadas" (0 Días). At the bottom are "Cancelar" and "Guardar" buttons.

Paso 3

Haga la edición de saldos de vacaciones en el campo:

Devengadas:

Para modificar la cantidad de vacaciones que corresponden al empleado en el ciclo laboral. Esto hace una excepción con respecto a su sistema de antigüedad.

Acumuladas

Acumuladas: Considera de periodos anteriores, un saldo de vacaciones al que el trabajador tiene derecho y que puede considerarse para su disfrute.

Si desea afectar los saldos de vacaciones, termine haciendo clic sobre el botón **Guardar**, de lo contrario, con el botón **Cancelar** limpiara de nuevo todos los campos.

Capítulo 6

6. CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIONES

6.1.1. Acceso a maak preference para la configuración del servicio de notificaciones

Para el acceso a la configuración de las preferencias de notificaciones, realice alguna de las siguientes indicaciones:

Acceso por barra de navegación



O bien:

Acceso por acceso de preferencias

De clic sobre el acceso de Notificaciones en la pantalla de preferencias



NOTIFICACIONES



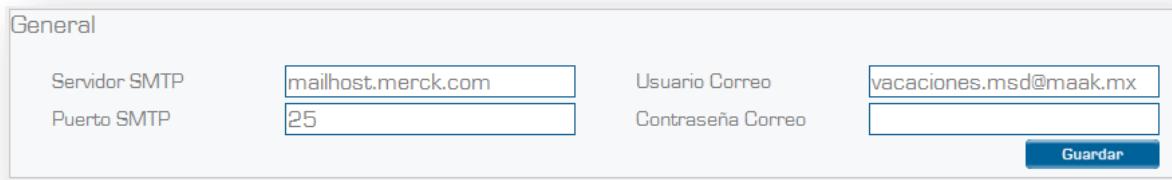
6.1.2. Configuración de las preferencias de notificación

6.1.2.1. Configuración del servicio de correo para entrega de notificaciones

La primera sección llamada “**General**”, tiene como objetivo configurar el servicio de correo electrónico para la entrega de notificaciones.

 Si usted no es experto en el área de TI, por favor asegúrese de que un experto configure esta sección.

Como se muestra en la imagen siguiente, debe completar los datos solicitados.



General			
Servidor SMTP	mailhost.merck.com	Usuario Correo	vacaciones.msd@maak.mx
Puerto SMTP	25	Contraseña Correo	<input type="password"/>
Guardar			

Servidor SMTP: Identifica el servidor de correo que dará el servicio de envío de notificaciones.

Puerto SMTP: El número de puerto depende de su proveedor de servicios de internet, consulte con su área de TI o con su proveedor de internet para conocer el número de puerto de salida.

Usuario Correo: Cuenta de correo electrónico que utilizará el portal de servicios para el envío de notificaciones.

Contraseña Correo: Contraseña de la cuenta de correo electrónico otorgada mediante un administrador del correo electrónico. Consulte a su área de TI.

Concluya su definición utilizando el botón **Guardar**.

6.1.2.2. Configuración de las notificaciones para el servicio de vacaciones

Esta sección tiene como propósito permitirle definir un contenido de correo electrónico para cada proceso de vacaciones que requiera el envío de una notificación desde el servicio de vacaciones.

Los procesos del servicio de vacaciones que requieren notificación y la definición de un contenido son:

- Solicitar Vacaciones
- Autorizar Vacaciones
- Rechazar Vacaciones

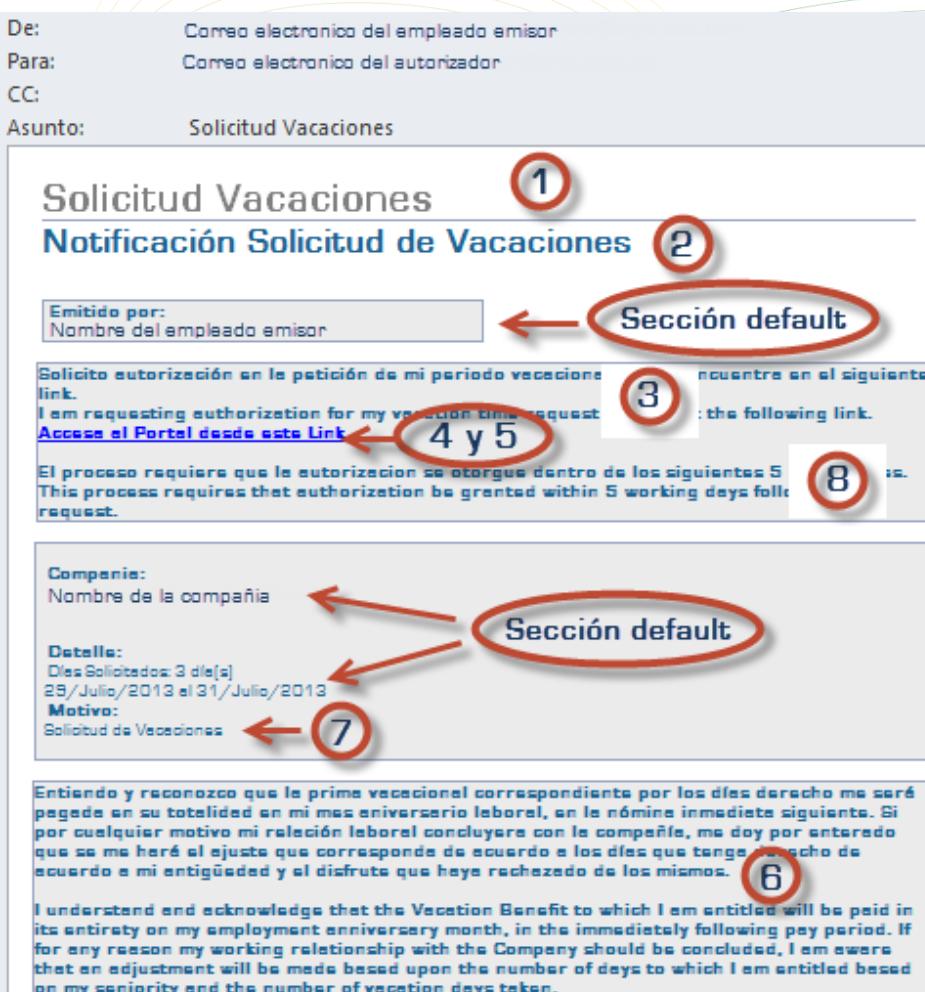
Disponibles en la lista desplegable



Posterior a la selección de un proceso, el contenido de cada sección del mensaje de correo electrónico se determina mediante la captura o edición del texto correspondiente.

Si en la visualización de la notificación desea agregar un salto de línea entre un texto y otro, hágalo escribiendo
 donde deseé posicionar el salto de línea.

La siguiente es una imagen de una notificación de correo electrónico del proceso de solicitud de vacaciones. Todos los demás procesos poseen las mismas secciones, que son editables en contenido, según las políticas de su compañía salvo las secciones default.



Explicamos el funcionamiento de cada sección de la notificación no en orden de aparición en la lista desplegable, sino en el orden en que aparecen en la notificación para que gráficamente comprenda tanto la ubicación como el propósito.

- Sección Asunto.** El asunto del correo así como título principal de la notificación llevarán texto que sea indicado. Recomendamos que por estándar siempre indique un texto coherente con el propósito de la notificación.



- Sección Asunto Detalle.** El Asunto Detalle se ubica debajo del Asunto de la notificación. Puede o no existir.
- Sección Motivo.** Este texto hace referencia al motivo por el cual se envía la notificación, e invita al autorizador o empleado a tomar acción dependiendo de la naturaleza de la notificación.

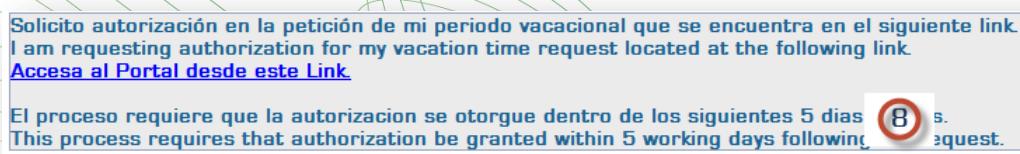


- URL Login Etiqueta.** Esta es tan solo una etiqueta o leyenda de texto que aparecerá indicando el acceso al portal o dirección URL en específico. Por ejemplo en la imagen, esta leyenda es “**Accesa al Portal desde este Link**”, la cual puede ser cambiada por cualquier otro texto. La leyenda por sí sola, no es un **hipervínculo**.



- URL Login.** Es el hipervínculo que complementa a la Etiqueta URL, en un segundo plano la URL Login se anexa a la etiqueta URL y juntos hacen el trabajo de un hipervínculo.

- Motivo Detalle.** Puede incluir una leyenda adicional que haga referencia a sus políticas de tiempos límite para el proceso de autorización por ejemplo. En caso de así desearlo, utilice esta sección para los fines que vea pertinentes.



7. **Motivo Detalle.** Esta sección hará referencia al contenido default de las partes mostradas en la imagen siguiente.

Utilice esta sección para incluir un mensaje que de coherencia al propósito de la notificación.

Compañía: Nombre de la compañía
Detalle: Días Solicitados: 3 día[s]
 29/Julio/2013 al 31/Julio/2013
Motivo: Solicitud de Vacaciones

Sección default

7

6. **General.** Esta sección está concebida para agregar información del tipo Disclaimer que ayude asentar algunos conceptos de carácter legal o políticas internas para protección de la empresa.

Entiendo y reconozco que la prima vacacional correspondiente por los días derecho me será pagada en su totalidad en mi mes aniversario laboral, en la nómina inmediata siguiente. Si por cualquier motivo mi relación laboral concluyere con la compañía, me doy por enterado que se me hará el ajuste que corresponda de acuerdo a los días que tenga derecho de acuerdo a mi antigüedad y al disfrute que haya rechazado de los mismos.

I understand and acknowledge that the Vacation Benefit to which I am entitled will be paid in its entirety on my employment anniversary month, in the immediately following pay period. If for any reason my working relationship with the Company should be concluded, I am aware that an adjustment will be made based upon the number of days to which I am entitled based on my seniority and the number of vacation days taken.

6

Termine la edición de cualquier sección de la notificación utilizando el botón

Guardar

6.1.2.3. Configuración de las notificaciones para el servicio de tiempo extra

Esta sección tiene como propósito permitirle definir un contenido de correo electrónico para cada proceso del servicio de tiempo extra que requiera el envío de una notificación.

Notificaciones Servicio Tiempo Extra

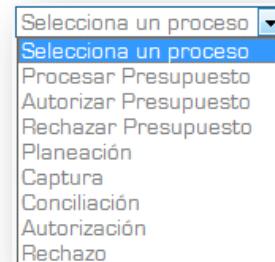
Selecciona un proceso ▼

Selecciona un mensaje ▼

Guardar

Los ocho procesos del servicio de Tiempo Extra que requieren notificación y la definición de un contenido están disponibles en la primera lista desplegable:

Posterior a la selección de un proceso, el contenido de cada sección del mensaje del correo electrónico se determina mediante la captura o edición del texto correspondiente que es posible trabajar al seleccionar una sección de la notificación contenida en la segunda lista desplegable.



Notificaciones Servicio Tiempo Extra

Captura ▼

Selección de un mensaje ▼

Selección de un mensaje

Asunto Detalle

URL Login Etiqueta

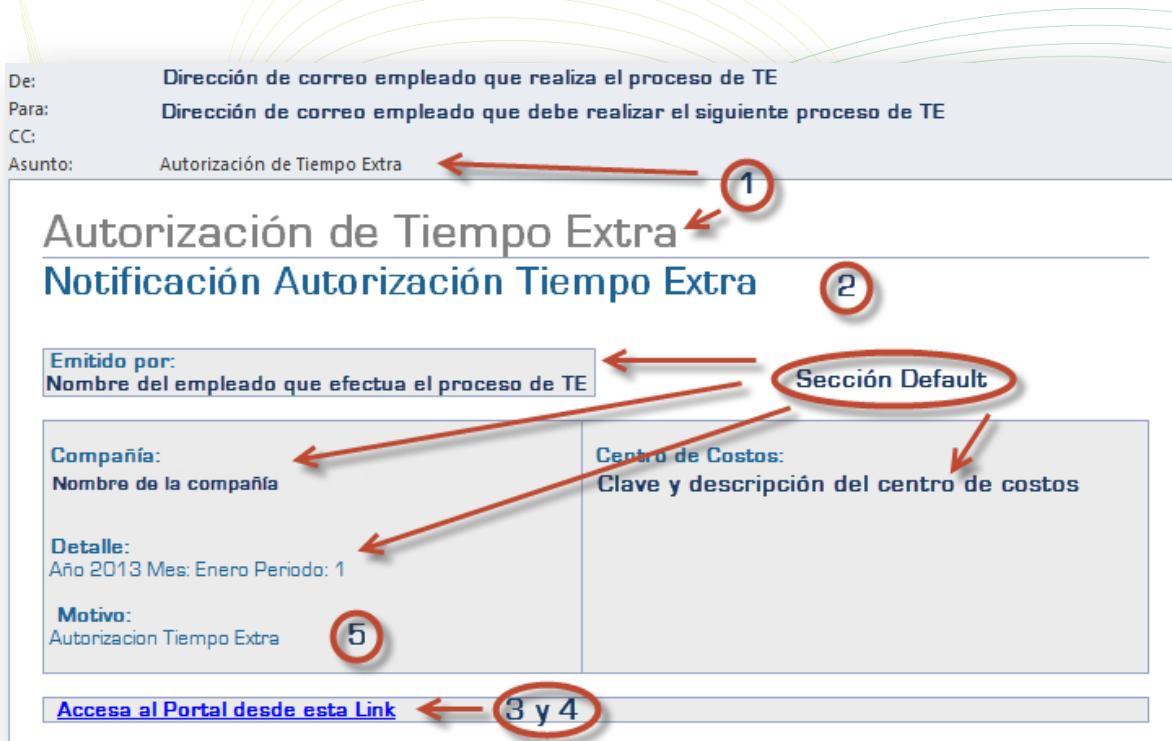
URL Login

Motivo Detalle

Guardar

Si en la visualización de la notificación desea agregar un salto de línea entre un texto y otro, hágalo escribiendo
 donde deseé posicionar el salto de línea.

La siguiente es una imagen de una notificación de correo electrónico del proceso de Autorización de Tiempo Extra. Todos los demás procesos poseen las mismas secciones, que son editables en contenido, según las políticas de su compañía salvo las secciones default.



Explicamos el funcionamiento de cada sección de la notificación no en orden de aparición en la lista desplegable, sino en el orden en que aparecen en la notificación para que gráficamente comprenda tanto la ubicación como el propósito.

1. **Sección Asunto.** El asunto del correo así como título principal de la notificación llevarán texto que sea indicado. Aunque este texto es opcional, recomendamos que por estándezar siempre indique un texto coherente con el propósito de la notificación.

2. **Sección Asunto Detalle.** El Asunto Detalle se ubica debajo del Asunto de la notificación. Puede o no existir.



3. **URL Login Etiqueta.** Esta es tan solo una etiqueta o leyenda de texto que aparecerá indicando el acceso al portal o dirección URL en específico. Por ejemplo en la imagen, esta leyenda es **"Accesa al Portal desde este Link"**, la cual puede ser cambiada por cualquier otro texto. La leyenda por sí sola, no es un hipervínculo.
4. **URL Login.** Es el hipervínculo que complementa a la Etiqueta URL, en un segundo plano la URL Login se anexa a la etiqueta URL y juntos hacen el trabajo de un hipervínculo.
5. **Motivo Detalle.** Puede incluir una leyenda que tenga relación con el propósito o motivo por el cual se envía la solicitud y que esté relacionada a los datos default de la notificación.



Termine la edición de cualquier sección de la notificación utilizando el botón **Guardar**.

Capítulo 7

Maak PORTAL

7. CONFIGURACIÓN DEL CATALOGO DE DÍAS FESTIVOS

7.1.1. Acceso a Maak Preference para la configuración del catálogo de días festivos

Para el ingreso a la configuración del catálogo de días festivos, efectué alguna de las siguientes acciones:

Acceso por barra de navegación



O bien:

Acceso por acceso de preferencias

Dé clic sobre el acceso de Días Festivos en la pantalla de preferencias



Ingresará a la pantalla de administración de días festivos.

Maak

HOME PREFERENCIAS TIEMPO EXTRA VACACIONES NOTIFICACIONES Salir

Preferencias Días Festivos

Registro Días Festivos

Fecha día festivo	<input type="text"/>	<input type="button" value="Calendario"/>	Descripción día festivo	<input type="text"/>
-------------------	----------------------	---	-------------------------	----------------------

Días Festivos Registrados

Mes	Fecha	Descripción
[Empty Table Area]		

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

7.1.2. Administración del calendario de días festivos para el portal Maak

7.1.2.1. Consulta de días festivos por año

En la sección “**Días Festivos Registrados**” podrá hacer la consulta del catálogo de días festivos por año.

Al hacer clic sobre la lista desplegable ubicada en la parte superior derecha de la sección, se listarán los años que tienen registrados días festivos y tras seleccionar el año, la sección cargará los días registrados como festivos en el año.

Días Festivos Registrados			2013
Mes	Fecha	Descripción	
Febrero	04/02/2013	Administrativos	
Marzo	18/03/2013	Administrativos	
Marzo	28/03/2013	Administrativos	
Marzo	29/03/2013	Administrativos	
Mayo	01/05/2013	Administrativos	
Mayo	10/05/2013	Administrativos	
Septiembre	15/09/2013	Administrativos	
Septiembre	16/09/2013	Administrativos	
Noviembre	02/11/2013	Administrativos	
Noviembre	18/11/2013	Administrativos	
Diciembre	12/12/2013	Administrativos	
Diciembre	24/12/2013	Administrativos	
Diciembre	25/12/2013	Administrativos	
Diciembre	26/12/2013	Administrativos	

Eliminar

7.1.2.2. Registro de días festivos

La sección registro de días festivos le permitirá el ingreso de días festivos al catálogo. Los días que estén contemplados como días festivos, afectarán procesos de Tiempo Extra y Vacaciones, así como que cualquier otro servicio adicional que contemple días festivos en su proceso.

Preferencias Días Festivos

Registro Días Festivos

Fecha día festivo

Calendario
Descripción día festivo

Guardar

Ingrese al catálogo de días festivos los días que considerará como festivos en el portal de servicios siguiendo estos tres pasos:

Paso 1

Comience indicando la fecha del día festivo en formato DD/MM/AAAA en el campo **Fecha día festivo** 

Si desea desplegar la lista de meses y días, solo dé clic sobre el ícono  y seleccione la fecha deseada.

Paso 2

En el campo descripción día festivo, ponga el nombre con el que se identificará el día en el catálogo.

Descripción día festivo

Paso 3

Guarde el día que ha capturado con el botón **Guardar**

7.1.2.3. Eliminación de días festivos

La sección Días Festivos Registrados no solo le permitirá hacer consulta de los días registrados, sino que también podrá eliminarlos del catálogo.

Después de consultar los días festivos por año, siga estos dos pasos:

Paso 1

Seleccione el día a eliminar de la lista.

Mes	Fecha	Descripción
Febrero	04/02/2013	Administrativos
Marzo	18/03/2013	Administrativos
Marzo	28/03/2013	Administrativos
Marzo	29/03/2013	Administrativos
Mayo	01/05/2013	Administrativos
Mayo	10/05/2013	Administrativos
Septiembre	15/09/2013	Administrativos
Septiembre	16/09/2013	Administrativos
Noviembre	02/11/2013	Administrativos
Noviembre	18/11/2013	Administrativos
Diciembre	12/12/2013	Administrativos
Diciembre	24/12/2013	Administrativos
Diciembre	25/12/2013	Administrativos
Diciembre	26/12/2013	Administrativos

2013

Eliminar

Paso 2

Presionando el botón **Eliminar** el día festivo quedará eliminado del catálogo de días festivos de año indicado.

Capítulo 8

Maak PORTAL

8. CONFIGURACIÓN DE LAS PREFERENCIAS GENERALES DEL SISTEMA

8.1.1. Acceso a Maak Preference para la configuración de las preferencias generales de interfaz

Para el acceso a la configuración de las preferencias generales de interfaz, haga clic sobre los siguientes elementos de la barra de navegación.



O bien:



8.1.2. Configuración de las preferencias generales de la interfaz

8.1.2.1. Ingreso de usuarios no registrados en Maak

El alta de nuevos usuarios debe hacerse utilizando esta sección.

Cada vez que un nuevo empleado es ingresado en la nómina, se sincronizará la información al portal de servicios, sin embargo, no debe confundirse el alta del empleado como un registro con el alta del usuario para poder ingresar al sistema.

La forma de autenticación se hace con Active Directory, sin embargo no se obtiene de este una lista de usuarios, más bien, el User ID debe darse de alta por esta sección llamada “**Información de Acceso a Usuario**”.

Información de Acceso a Usuario			
Empleado	Nombre	Correo Electronico	User ID
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Usuario Administrador		<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

Para el ingreso de usuarios no registrado siga estos cuatro pasos:

Paso 1

Digite la clave del empleado en el campo y presione el botón para buscar al empleado y mostrar su nombre.

Si el empleado no existiera y no se muestra su nombre, intente alguna de estas soluciones:

1. Asegúrese de estar digitando correctamente la clave
2. Asegúrese de que el empleado este dado de alta en sus sistema de nómina
3. Espere a que la sincronización de información tenga lugar
4. Si ha pasado más de un día y no puede ver al empleado, consulte a su área de TI ya que puede existir un problema con la sincronización.

Paso 2

Capture el correo electrónico del empleado en el campo
Correo Electronico

Paso 3

Capture el User ID tal como debe existir en el Active Directory.

 Si desea saber el User ID correcto del empleado, consulte a su área de TI para que le sea otorgado el User ID tal y como fue establecido en el Active Directory.

Si el usuario será administrador, indíquelo activando el campo Usuario Administrador , esto le dará automáticamente acceso a la consulta de la bitácora así como a la configuración de las preferencias del sistema.

Paso 4

Presione el botón **Guardar** para dar de alta al usuario.

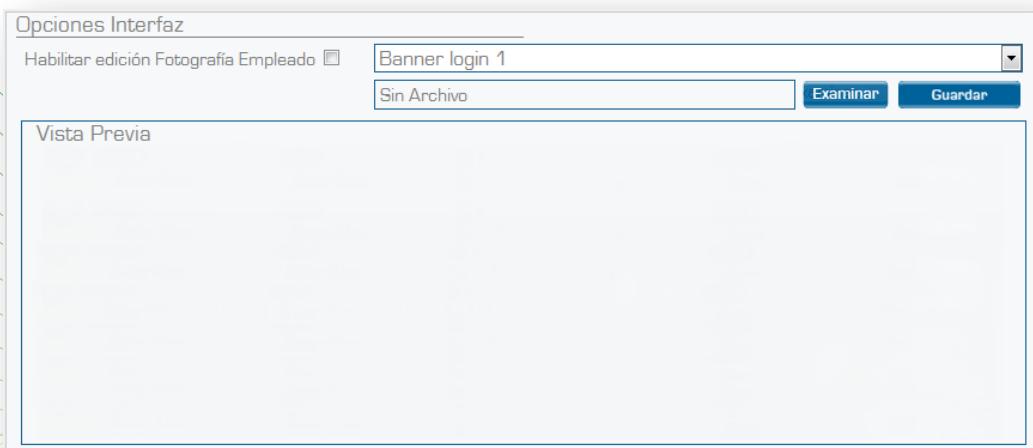
8.1.2.2. Modificación de las opciones de la interfaz

La última sección a tratar en este manual, está relacionado con la presentación de banners

Opciones Interfaz

Habilitar edición Fotografía Empleado Banner login 1 Sin Archivo

Vista Previa



Las opciones disponibles en esta sección se muestran a continuación junto con su funcionamiento:

Habilitar edición Fotografía Empleado

Al activar esta opción se permitirá que el usuario pueda cargar la fotografía que desea que se amostre en su perfil mediante el botón **Editar Foto**. Si la opción no está activada, este botón tampoco estará disponible.

The screenshot shows the Maak software interface. At the top, there is a navigation bar with links for HOME, VACACIONES, and PREFERENCIAS. Below this, there are two main sections: 'Notificaciones' (Notifications) and 'Equipo de Trabajo' (Work Team). In the 'Notificaciones' section, there is a radio button labeled 'Sin notificaciones...' (No notifications...). In the 'Equipo de Trabajo' section, there is a small profile picture placeholder. To the right of these sections, a user profile is displayed with the number 1019 and the name Juan Pérez. Below the name is a blue 'Editar Foto' (Edit Photo) button. At the bottom of the interface, a note states 'MAAK PORTAL TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS POR MAAK SOFTWARE S.A DE C.V.'



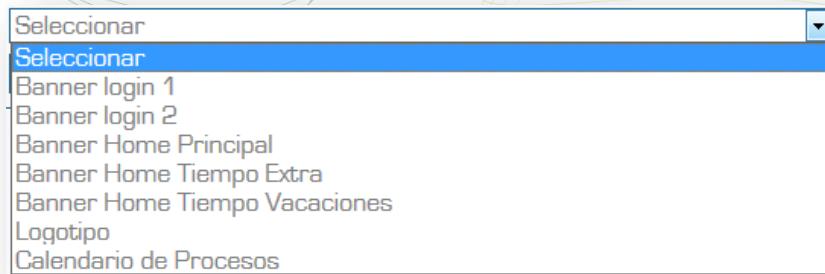
El formato permitido para la imagen del perfil puede ser:
JPG, JPEG o PNG

8.1.2.3. Procedimiento para la definición de imágenes

Los siguientes tres pasos explicaran para todas las diferentes secciones de imágenes, el procedimiento para la definición de una imagen.

Paso 1

Seleccione una opción de la lista desplegable.



Paso 2

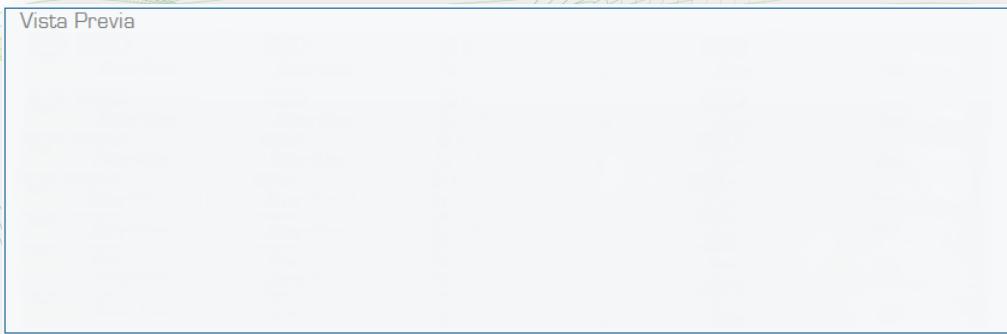
Utilice el botón **Examinar** para indicar la ubicación de la imagen a definir.

- El formato permitido para las imágenes de los siguientes Banners solo pueden ser los siguientes:
JPG o PNG
- Si la imagen que está cargado no tiene las medidas correctas del banner seleccionado, no podrá cargar la imagen.

Paso 3

Concluya con el botón **Guardar** para terminar la definición de la imagen en la sección deseada.

En la vista previa se mostrará un previo de la imagen que acaba de establecer.



Para entender el lugar donde impacta la definición de la imagen de la lista desplegable, presentaremos las diferentes ubicaciones dentro del portal de servicios donde estas imágenes aparecen.

Área de Login

Banner Login 1
Ancho: 584 x Alto: 178

Banner Login 2
Ancho: 893 x Alto: 370

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

The main area contains two banners: 'Banner Login 1' (584x178) and 'Banner Login 2' (893x370). 'Banner Login 1' features a placeholder text area and a login form with fields for USER ID and PASSWORD, and a 'Iniciar Sesión' button. 'Banner Login 2' is a large, empty placeholder area.

Home Principal

The screenshot shows the 'PREFERENCIAS' (Preferences) section of the Maak Software portal. At the top right is the Maak logo and a 'Salir' (Logout) link. Below the header, the breadcrumb navigation shows 'HOME > VACACIONES > PREFERENCIAS'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Notificaciones' (Notifications) section with a 'Servicio Vacaciones' heading and a radio button option 'Sin notificaciones...'. The right column displays a user profile for 'Juan Pérez' (Employee number 1019), featuring a placeholder profile picture icon, the name 'Juan Pérez', and a '1019' label. A blue 'Editar Foto' (Edit Photo) button is located below the profile. Below this is another user profile placeholder icon labeled 'Equipo de Trabajo'. At the bottom left is a small 'Logo' placeholder with dimensions 'Ancho 125 x Alto 45'. The footer contains the copyright notice 'MAAK PORTAL TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS POR MAAK SOFTWARE S.A DE C.V.'.

HOME > VACACIONES > PREFERENCIAS

Notificaciones

Servicio Vacaciones

Sin notificaciones...

1019
Juan Pérez

Editar Foto

Banner Home Principal
Ancho 600 x Alto 350

Logo
Ancho 125 x Alto 45

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

Home Tiempo Extra

The screenshot shows the 'Captura Presupuesto' (Budget Capture) section of the portal. At the top right is the Maak logo and a 'Salir' (Logout) link. The breadcrumb navigation shows: HOME > TIEMPO EXTRA > CAPTURA PRESUPUESTO. On the left, a 'Notificaciones Tiempo Extra' panel indicates 'Sin Notificaciones...'. On the right, a user profile for 'Juan Pérez' (ID 1019) is shown with a placeholder photo and an 'Editar Foto' (Edit Photo) button. Below these are two empty boxes labeled 'Equipo de Trabajo' (Work Team). A banner at the bottom left specifies 'Banner Home Tiempo Extra Ancho 600 x Alto 350'. At the very bottom left is a 'Logo' placeholder with dimensions 'Ancho 125 x Alto 45'. The footer contains the copyright notice 'MAAK PORTAL TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS POR MAAK SOFTWARE S.A DE C.V.'

Banner Home Vacaciones

The screenshot shows the Maak Software portal interface. At the top right is the Maak logo and a 'Salir' link. Below the header is a breadcrumb navigation: HOME > VACACIONES > SOLICITUD > AUTORIZACION > REPORTE. The main content area has two columns. The left column is titled 'Notificaciones Vacaciones' and contains the message 'Sin Notificaciones...'. The right column is titled 'Equipo de Trabajo' and shows a placeholder icon for a user named 'Juan Pérez' (Employee ID 1019). A large banner at the bottom left of the content area reads 'Banner Home Vacaciones Ancho 600 x Alto 350'. At the bottom left of the page is a logo placeholder labeled 'Logo Ancho 125 x Alto 45'. The footer contains the copyright notice 'MAAK PORTAL TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS POR MAAK SOFTWARE S.A DE C.V.'

Cando el empleado tenga el rol de Autorizador de Vacaciones, no se mostrará el banner Vacaciones, por el contrario, en su lugar, el indicador de Vacaciones estará presente como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows the Maak Software portal interface. At the top right is the Maak logo and a "Salir" link. The navigation bar includes links for HOME, VACACIONES, SOLICITUD, AUTORIZACION, and REPORTE. The main content area has two main sections:

- Notificaciones Vacaciones:** Shows a message "Sin Notificaciones...".
- Vacaciones Equipo de Trabajo 2013:** A calendar for September 2013 showing vacation requests. The calendar grid includes dates from 01 to 30. A legend at the bottom indicates yellow squares for "Día Solicitado" (Requested Day) and green squares for "Día Autorizado" (Approved Day). One day is marked as requested (yellow).

To the right of the calendar is a user profile box for "Juan Pérez" (Employee ID 1019), featuring a placeholder icon. Below the calendar is a section titled "Equipo de Trabajo" with a placeholder icon.

Logo Ancho 125 x Alto 45 is mentioned in the footer.

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