

S  C



Instituto Tecnológico de Estudios Superiores Monterrey

CAMPUS QUERÉTARO

Construcción de software y toma de decisiones

Ricardo Cortés Espinosa

Eduardo Daniel Juárez Pineda

Grupo 402

Manual de usuario

PRESENTA

Smart  Code

Ariann Fernando Arriaga Alcántara - A01703556

Pablo César Jiménez Villeda - A01703517

Alan Fernando Razo Peña - A01703350

Ian García González - A01706892

Erick Alfredo García Huerta - A01708119

Armando Gutiérrez Rojo - A01702748

Crea tu cuenta	3
Inicia sesión	5
Vista empleado	7
Modificar Perfil	7
Solicitar Natgas Block	10
Solicitar Vacaciones	11
Ver solicitudes realizadas	13
Ver blogs	15
Ver Reportes	15
Vista Recursos Humanos	16
Completar Perfil	16
Asuetos	17
Para eliminar un reporte, presione el botón con el símbolo del cubo de basura	18
Aregar Indicador	20
Aregar reporte	22
Editar Reporte	23
Eliminar Reporte	25
Aregar Anuncios	25
Editar Anuncios	27
Eliminar Anuncios	29
Blog	30
Aregar blog	30
Editar blog	32
Eliminar blog	33
Buscar blog	33
Intervalos de Vacaciones	34
Crear rango vacacional	35
Editar días de vacaciones.	36
Eliminar todos los días de vacaciones	36
Visualizar solicitudes de vacaciones	36
Buscar solicitudes por empleado	38
Vista líder.	38
Ver solicitudes pendientes	38
Aprobar Solicitudes pendientes	39

S  C



Crea tu cuenta

1. Selecciona “Iniciar sesión en la parte superior derecha”.



NatGas © 2022 - Derechos Reservados.

2. Selecciona “Crea una cuenta”

BIENVENID@

Correo electrónico

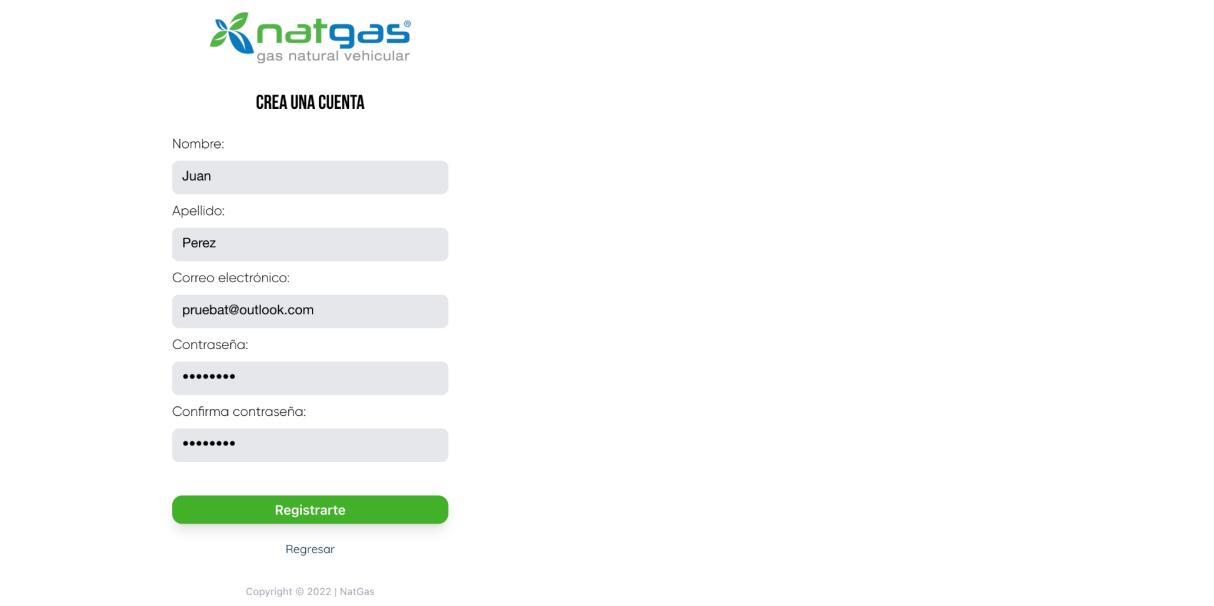
Contraseña

Iniciar sesión

[Crea una cuenta](#)

Copyright © 2022 | NatGas

3. Ingresa tus datos y selecciona “Registrar”



CREA UNA CUENTA

Nombre: Juan

Apellido: Perez

Correo electrónico: pruebat@outlook.com

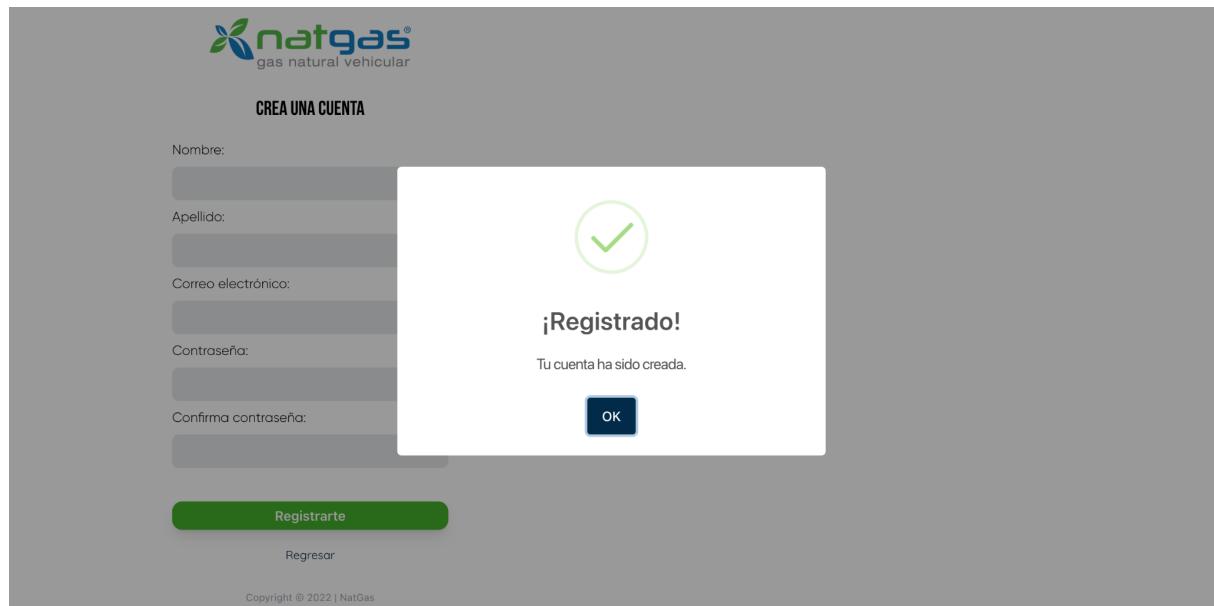
Contraseña:

Confirma contraseña:

Registrarte

[Regresar](#)

Copyright © 2022 | NatGas



CREA UNA CUENTA

Nombre:

Apellido:

Correo electrónico:

Contraseña:

Confirma contraseña:

Registrarte

[Regresar](#)

Copyright © 2022 | NatGas

Inicia sesión

1. Selecciona “Iniciar sesión en la parte superior derecha”.

NatGas.

Iniciar Sesión



Bienvenid@ al Portal de empleados

NatGas © 2022 - Derechos Reservados.

2. Ingresa tus datos y selecciona “Iniciar sesión”..



Bienvenid@

Correo electrónico

pruebat@outlook.com

Contraseña

[Iniciar sesión](#)

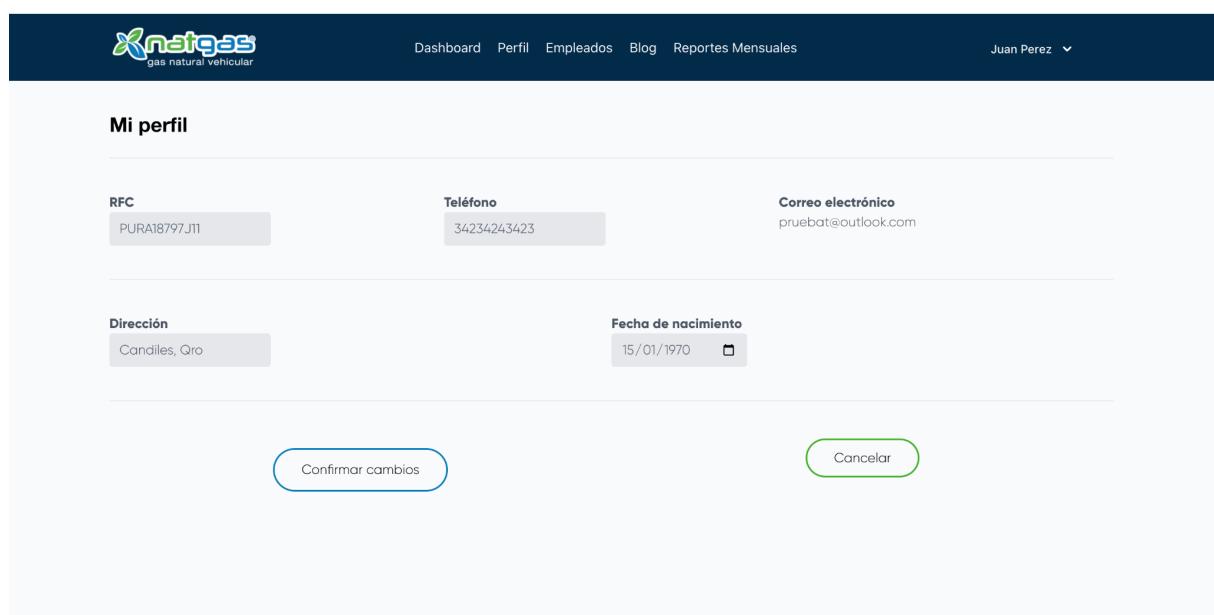
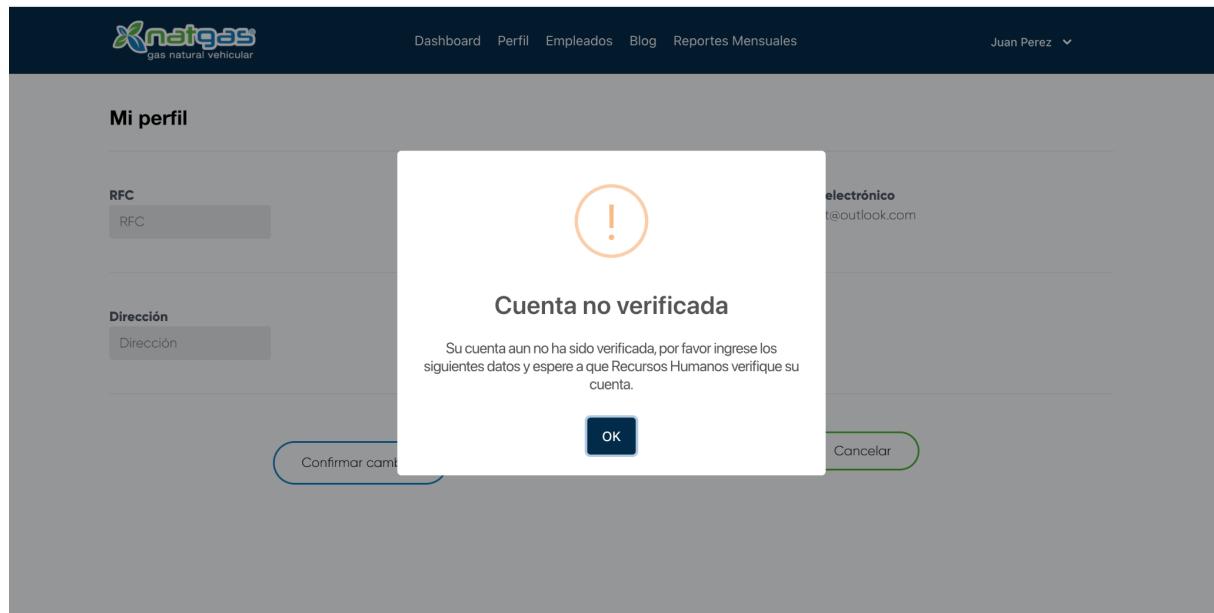
[Crea una cuenta](#)

Copyright © 2022 | NatGas

3. Si tu cuenta es nueva, es posible que tu departamento de Recursos Humanos aún no haya verificado tu cuenta. Por favor llena tus datos y espera a que verifiquen tu

S  C

cuenta.



Vista empleado

1. Si no eres del departamento de Recursos Humanos ni eres líder de otros empleados. Podrás ver blogs, anuncios, reportes, modificar tu perfil, solicitar Natgas Blocks y solicitar Vacaciones.

S C



Bienvenido Jordi

Dashboard Perfil Empleados Blog Reportes Mensuales Jordi Belmonte ▾

Últimos Natgas Blogs

Taxi en la estación de gasolina

Taxi en la estación de gasolina

Taxi en la estación de gasolina

Modificar Perfil

1. Haz click en tu nombre y selecciona “Mi perfil”.

Bienvenido Jordi

Dashboard Perfil Empleados Blog Reportes Mensuales Jordi Belmonte ▾

Mi perfil

Modo oscuro

Cerrar sesión

Últimos Natgas Blogs

Taxi en la estación de gasolina

Taxi en la estación de gasolina

Taxi en la estación de gasolina

2. Aquí puedes ver tus datos. Navega hasta la parte de abajo y selecciona editar perfil.

 natgas
gas natural vehicular

Dashboard Perfil Empleados Blog Reportes Mensuales Jordi Belmonte ▾

Mi perfil

RFC BESJ000208DMA	Teléfono 4428539127	Correo electrónico jbelmonte@natgas.com
-----------------------------	-------------------------------	---

Dirección CLLE INDEPENDENCIA 16, PINAL DE AMOLES , PINAL DE AMOLES , QRO , C.P.76300 8/2/2000	Fecha de nacimiento
---	----------------------------

No. Empleado 46	Departamento Marketing	Puesto Analista
---------------------------	----------------------------------	---------------------------

Inicio de contrato 19/6/2004	
--	--

Inicio de contrato
19/6/2004

Vacaciones usadas: **1** Natgas Blocks usados: **1**

Vacaciones disponibles: **48** Natgas Blocks disponibles: **5**

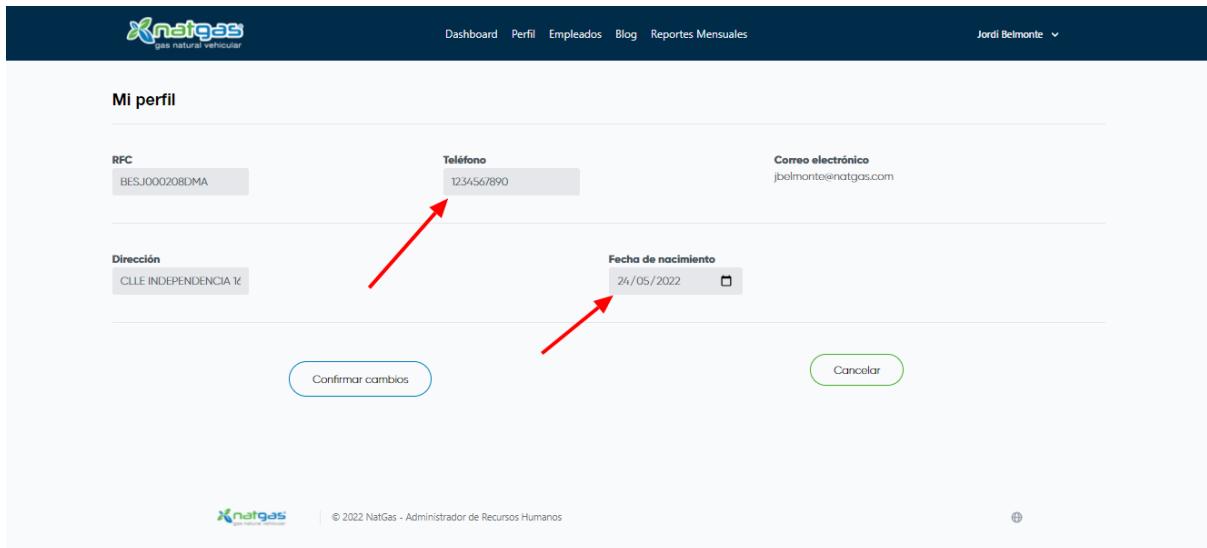
Vacaciones ganadas: **4**

[Solicitar Natgas Block](#) [Solicitar vacaciones](#)

[Editar perfil](#)

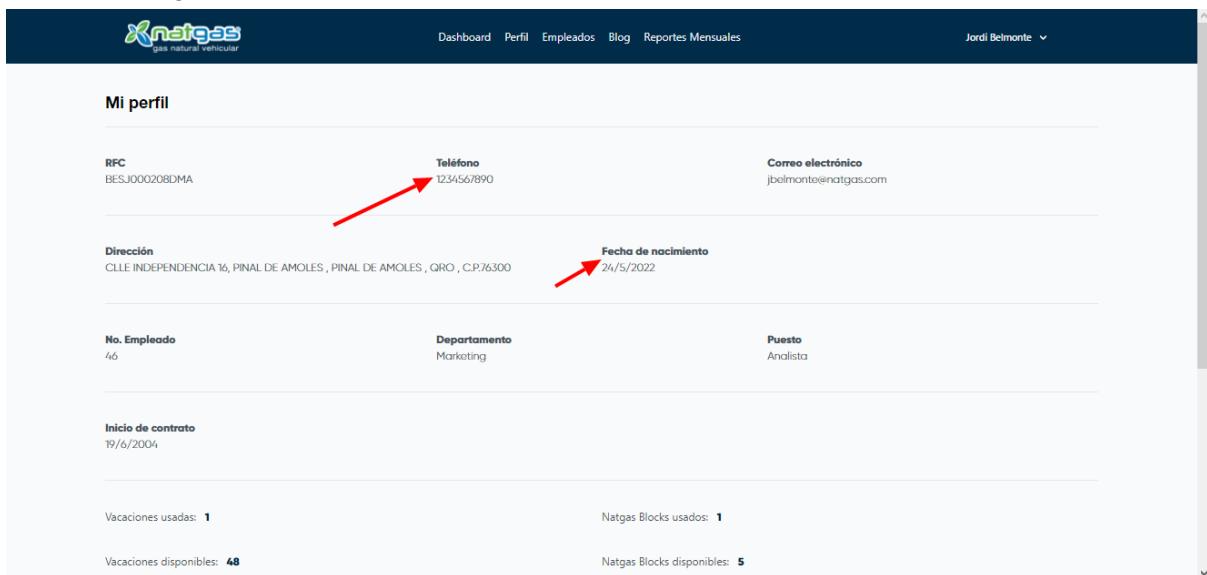
 © 2022 NatGas - Administrador de Recursos Humanos 

3. Aquí podrás editar tus datos.



The screenshot shows the NatGas 'Mi perfil' (My Profile) page. At the top, there's a navigation bar with links for Dashboard, Perfil, Empleados, Blog, and Reportes Mensuales, and a user dropdown for Jordi Belmonte. The main section is titled 'Mi perfil'. It contains four input fields: 'RFC' (BESJ000208DMA), 'Teléfono' (1234567890), 'Correo electrónico' (jbelmonte@natgas.com), and 'Dirección' (CLLE INDEPENDENCIA 16). Below these are two buttons: 'Confirmar cambios' (Confirm changes) and 'Cancelar' (Cancel). Red arrows point from the question text to the 'Teléfono' and 'Fecha de nacimiento' fields.

4. Una vez hayas terminado de modificar tus datos, selecciona el botón de “Confirmar cambios”
5. La página te enviará de vuelta a tu perfil donde verás tus datos actualizados.



The screenshot shows the NatGas 'Mi perfil' (My Profile) page after changes have been confirmed. The 'Teléfono' field now contains '1234567890' and the 'Fecha de nacimiento' field now contains '24/5/2022'. Other fields like 'RFC', 'Correo electrónico', 'Dirección', and 'Puesto' remain the same. At the bottom, there are sections for 'Vacaciones usadas' (1), 'Vacaciones disponibles' (48), 'Natgas Blocks usados' (1), and 'Natgas Blocks disponibles' (5).

Solicitar Natgas Block

1. Ingresa a “Mi perfil” y navega hasta la parte de abajo.

Dashboard Perfil Empleados Blog Reportes Mensuales Jordi Belmonte ▾

Mi perfil

RFC BESJ000208DMA	Teléfono 4428539127	Correo electrónico jbelmonte@natgas.com
-----------------------------	-------------------------------	---

Dirección CLLE INDEPENDENCIA 16, PINAL DE AMOLES , PINAL DE AMOLES , QRO , C.P.76300 8/2/2000	Fecha de nacimiento 8/2/2000
---	--

No. Empleado 46	Departamento Marketing	Puesto Analista
---------------------------	----------------------------------	---------------------------

Inicio de contrato 19/6/2004	
--	--

Vacaciones usadas: 1	Natgas Blocks usados: 1
-----------------------------	--------------------------------

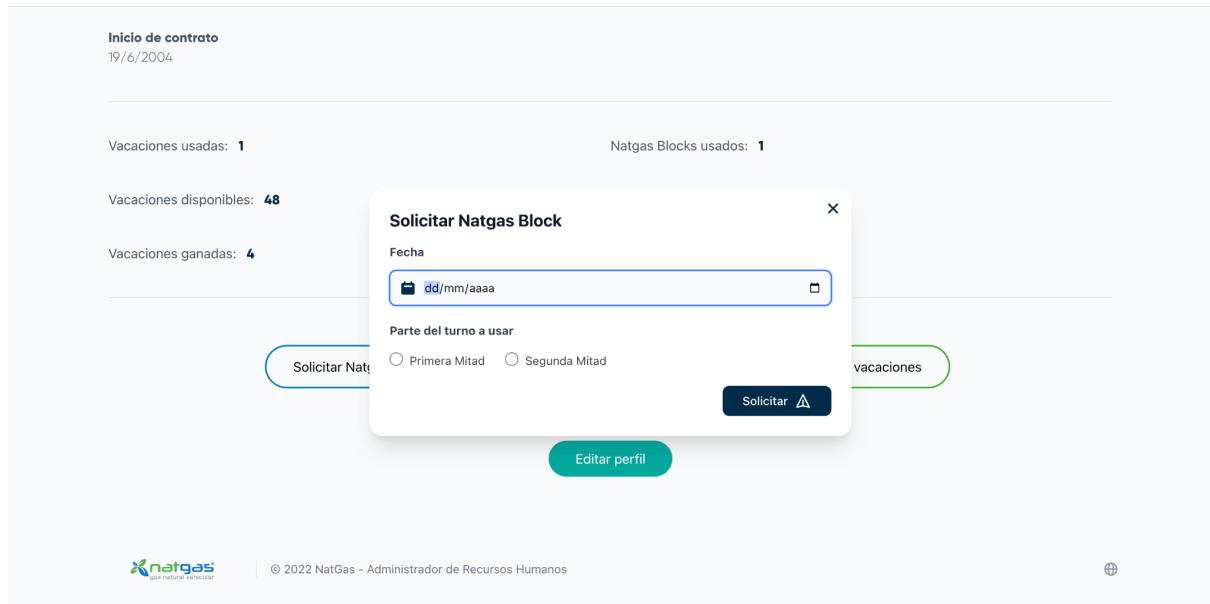
Vacaciones disponibles: 48	Natgas Blocks disponibles: 5
-----------------------------------	-------------------------------------

Vacaciones ganadas: 4	
------------------------------	--

[Solicitar Natgas Block](#) [Solicitar vacaciones](#) [Editar perfil](#)

 © 2022 NatGas - Administrador de Recursos Humanos 

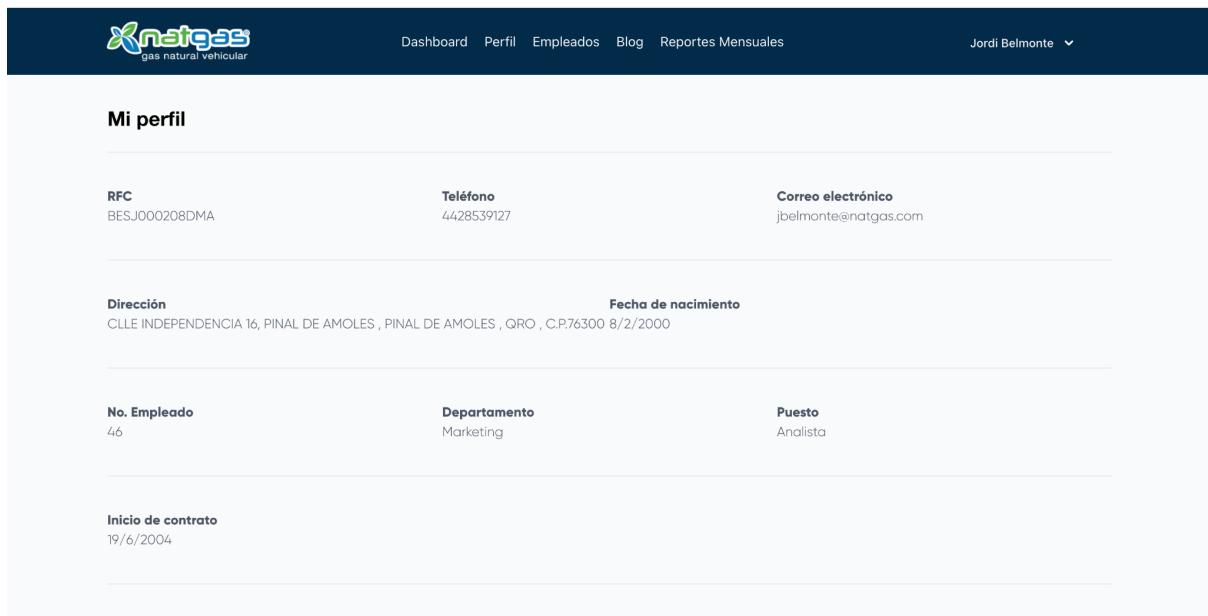
2. Selecciona solicitar Natgas Block e ingresa los datos.



The screenshot shows a user interface for managing vacation and Natgas Block usage. At the top, it displays 'Inicio de contrato' (Contract Start Date) as '19/6/2004'. Below this, vacation statistics are shown: 'Vacaciones usadas: 1', 'Vacaciones disponibles: 48', and 'Vacaciones ganadas: 4'. A central modal window titled 'Solicitar Natgas Block' allows the user to enter a 'Fecha' (Date) in a date picker, choose between 'Primera Mitad' (First Half) and 'Segunda Mitad' (Second Half) for the shift to use, and a 'Solicitar' (Request) button. A green curved arrow labeled 'vacaciones' points to the vacation statistics. A teal button labeled 'Editar perfil' (Edit Profile) is also visible. The bottom of the screen includes the Natgas logo and copyright information: '© 2022 NatGas - Administrador de Recursos Humanos'.

Solicitar Vacaciones

1. Ingresa a "Mi perfil" y navega hasta la parte de abajo.



The screenshot shows the 'Mi perfil' (My Profile) page. At the top, there's a header with the Natgas logo, navigation links (Dashboard, Perfil, Empleados, Blog, Reportes Mensuales), and a user dropdown (Jordi Belmonte). The main content area is titled 'Mi perfil' and contains several sections with user information:

- Identificación:** RFC BESJ000208DMA, Teléfono 4428539127, Correo electrónico jbelmonte@natgas.com
- Dirección:** CLLE INDEPENDENCIA 16, PINAL DE AMOLES , PINAL DE AMOLES , QRO , C.P.76300 8/2/2000
- Empleo:** No. Empleado 46, Departamento Marketing, Puesto Analista
- Contrato:** Inicio de contrato 19/6/2004



Inicio de contrato
19/6/2004

Vacaciones usadas: **1** Natgas Blocks usados: **1**

Vacaciones disponibles: **48** Natgas Blocks disponibles: **5**

Vacaciones ganadas: **4**

[Solicitar Natgas Block](#) [Solicitar vacaciones](#)

[Editar perfil](#)

 © 2022 NatGas - Administrador de Recursos Humanos 

2. Selecciona solicitar Vacaciones e ingresa los datos.

Inicio de contrato
19/6/2004

Vacaciones usadas: **1**

Vacaciones disponibles: **48**

Vacaciones ganadas: **4**

[Solicitar Natgas Block](#) [Solicitar vacaciones](#)

Solicitar Vacaciones

Fecha de inicio 

Fecha fin 

Nombre del suplente

[Solicitar !\[\]\(b3ffbc953d6fc79b5a9ee06a60bf5195_img.jpg\)](#)

[Editar perfil](#)

Ver solicitudes realizadas

1. Para ver las solicitudes de vacaciones y natgas blocks realizadas ingresa a tu perfil.



The screenshot shows the Natgas employee portal. At the top, there's a navigation bar with 'Blog' and 'Reportes Mensuales'. A user profile dropdown for 'David Bidault' is open, showing options like 'Mi perfil', 'Modo oscuro' (Dark mode), and 'Cerrar sesión' (Logout). Below the navigation is a banner for a contest with the text 'GANADORES ERENTE DE NUEVO!', 'CONVIÉRTETE EN UNA EMBAJADORA', '¡GANA \$800 PARA GASTARLOS EN Knatgas', and 'PARTICIPAR'. The main content area displays various statistics and buttons for managing requests and profiles.

Inicio de contrato
19/1/2020

Vacaciones usadas: **1** Natgas Blocks usados: **0**

Vacaciones disponibles: **6** Natgas Blocks disponibles: **5**

Vacaciones ganadas: **4**

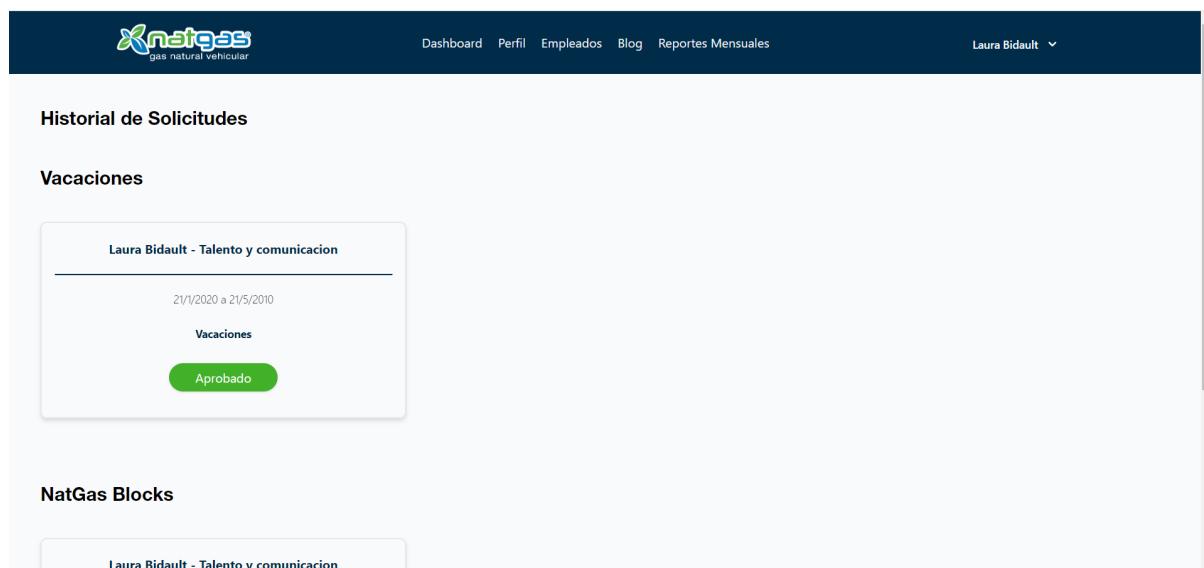
[Solicitar Natgas Block](#) [Solicitar vacaciones](#) [Solicitudes Realizadas](#)

[Editar perfil](#)

 © 2022 NatGas - Administrador de Recursos Humanos

3. Se mostrarán las solicitudes que has realizado tanto de Natgas Blocks como de vacaciones

S  C



Historial de Solicitudes

Vacaciones

Laura Bidault - Talento y comunicación

21/1/2020 a 21/5/2010

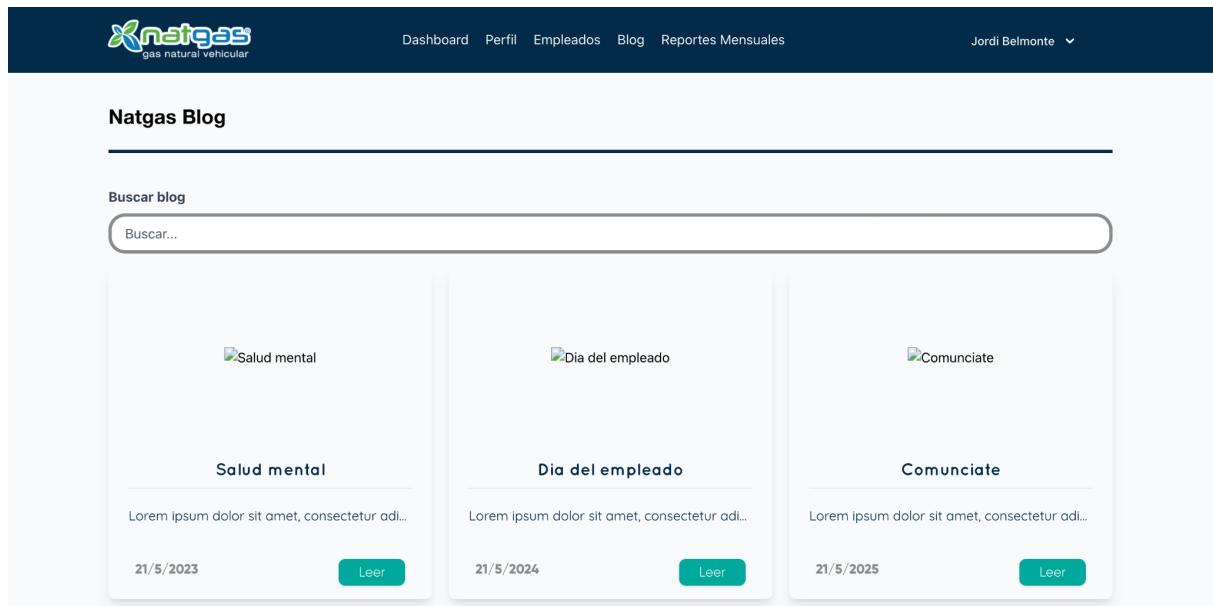
Vacaciones

Aprobado

NatGas Blocks

Ver blogs

1. Selecciona “Blog” en la barra de navegación. Aquí puedes buscar Blogs y seleccionar alguno.



Natgas Blog

Buscar blog

Buscar...

 Salud mental

 Dia del empleado

 Comunciate

Salud mental

21/5/2023 Leer

Dia del empleado

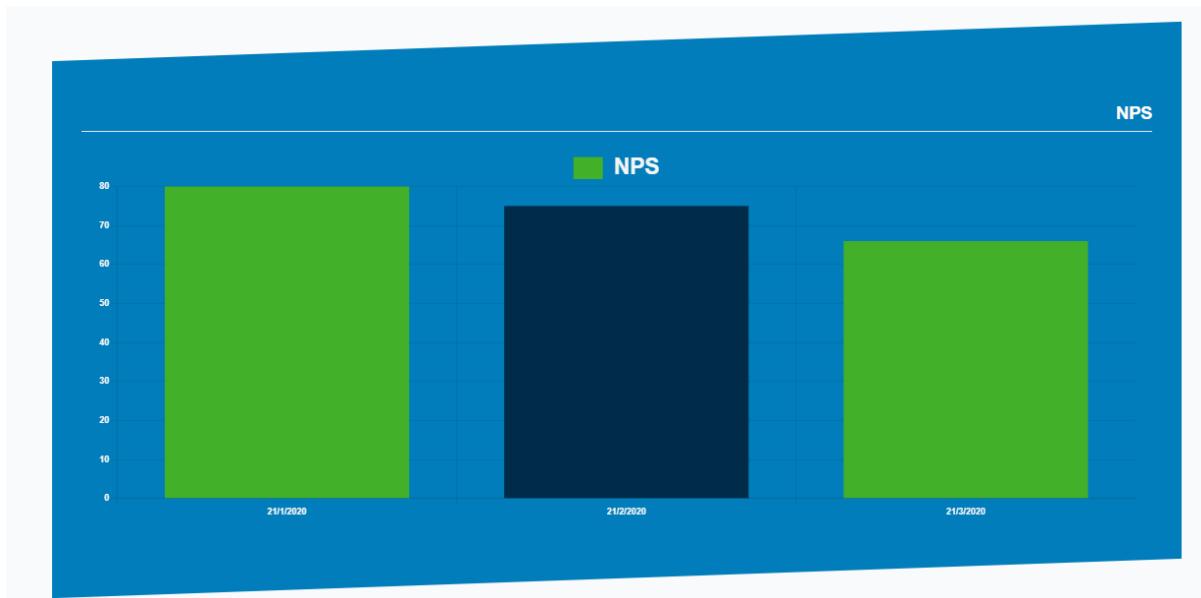
21/5/2024 Leer

Comunciate

21/5/2025 Leer

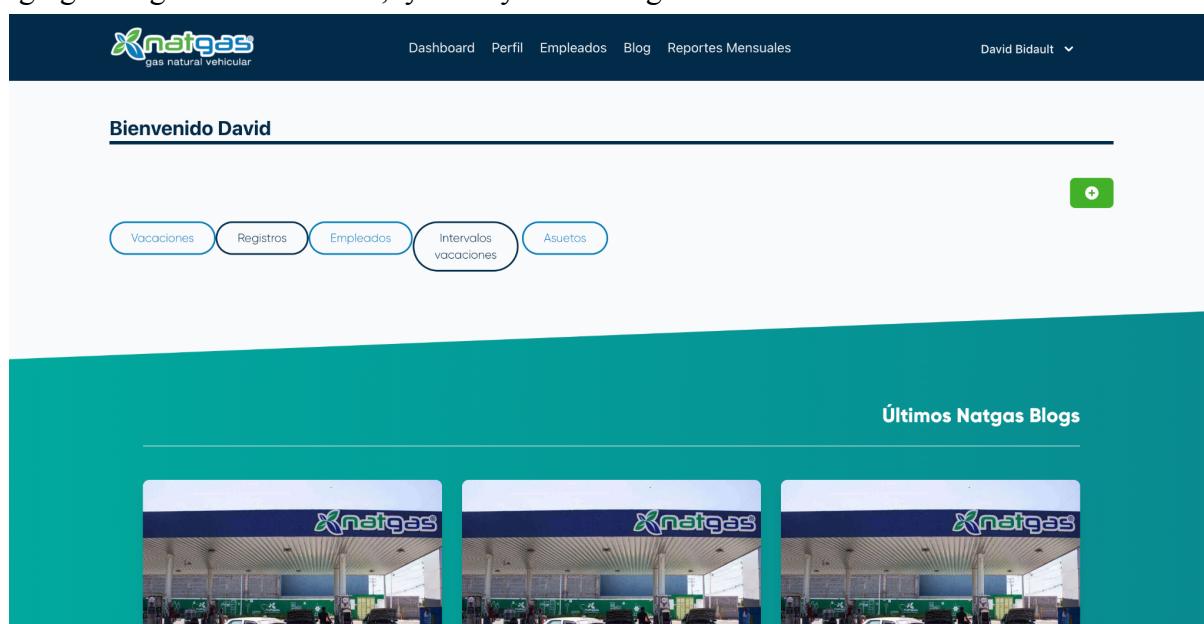
Ver Reports

1. Selecciona “Reportes Mensuales”. Aquí puedes ver todos los reportes y sus gráficas.



Vista Recursos Humanos

Si eres del departamento de recursos humanos cuentas con todas las funciones de un empleado y funciones extras como: Editar perfil de un empleado, verificar perfiles de empleados, ver solicitudes de vacaciones, agregar días de asueto, crear y editar reportes, agregar rangos de vacaciones, y crear y editar blogs.



Bienvenido David

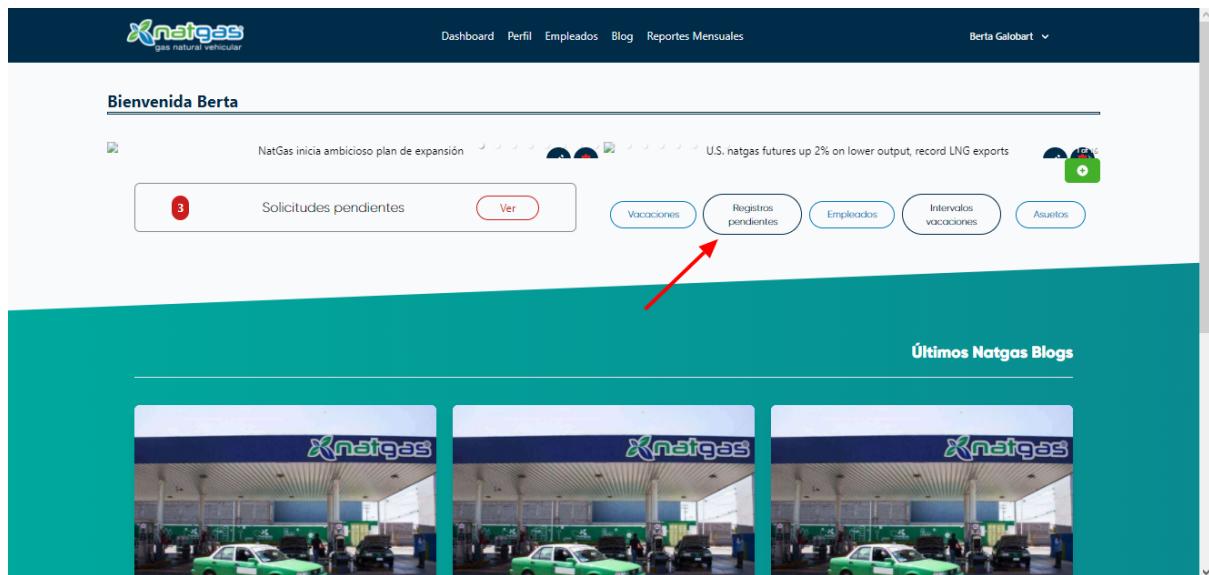
Dashboard Perfil Empleados Blog Reportes Mensuales David Bidault ▾

Vacaciones Registros Empleados Intervalos vacaciones Asuetos

Últimos Natgas Blogs

Completar Perfil

1. Para acceder a la función Completar Perfil, seleccione el botón “Registros pendientes del dashboard”.



Bienvenida Berta

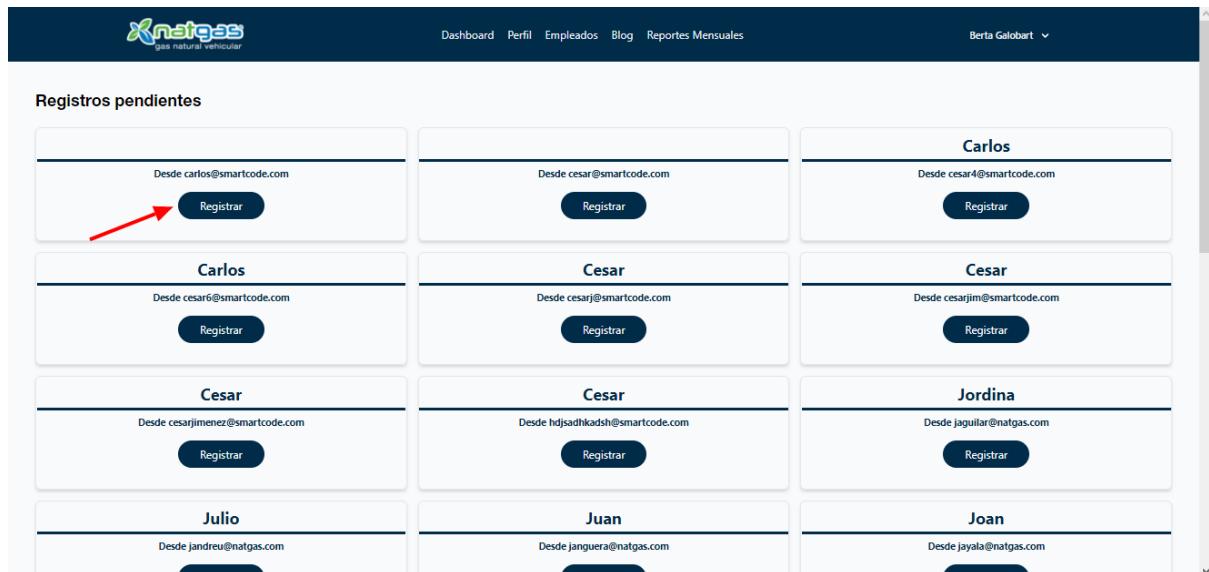
NatGas inicia ambicioso plan de expansión U.S. natgas futures up 2% on lower output, record LNG exports

Solicitudes pendientes Ver

Vacaciones Registros pendientes Empleados Intervalos vacaciones Asuetos

Últimos Natgas Blogs

2. Seleccione el botón “Registrar” para abrir el formulario de registro.



Registros pendientes

Nombre	Correo	Acción
Carlos	Desde cesar@smartcode.com	Registrar
Cesar	Desde cesar@smartcode.com	Registrar
Cesar	Desde cesarjimenez@smartcode.com	Registrar
Juan	Desde janguera@natgas.com	Registrar
Joan	Desde jayala@natgas.com	Registrar

3. Una vez abierto el formulario ingrese todos los datos del usuario y navegue a la parte inferior de la página donde seleccionar el botón “Completar perfil”

Dashboard Perfil Empleados Blog Reportes Mensuales Berta Galobart ▾

Completar perfil : Jordina Aguilar

Datos personales

Numero de vacaciones	Numero de natgas blocks	RFC
8	5	AURJ9911034T4

Dirección

CALLE HIDALGO 206, CENTRO , QUERETARO , QRO , C.P.76000

Fecha de nacimiento Fecha de inicio de contrato

03/11/1999 15/02/2022

Datos laborales

Departamento	Posición
Marketing	Especialista

Asuetos

1. Para agregar un asueto se tiene que seleccionar la fecha deseada y confirmar.

S  C



Screenshot of the NatGas HR system showing the 'Asuetos' (Absences) page.

The top navigation bar includes: Dashboard, Perfil, Empleados, Blog, Reportes Mensuales, and Berta Galobart.

Asuetos

FECHA DE ASUETO

No existen fechas de asuetos

BORRAR

Borrar todo

Agregar asueto

dd/mm/aaaa

Confirmar

NatGas logo and copyright notice: © 2022 NatGas - Administrador de Recursos Humanos

Screenshot of the NatGas HR system showing the 'Asuetos' (Absences) page.

The top navigation bar includes: Dashboard, Perfil, Empleados, Blog, Reportes Mensuales, and Berta Galobart.

Asuetos

FECHA DE ASUETO

2/5/2022

BORRAR

Borrar todo

Agregar asueto

dd/mm/aaaa

Confirmar

NatGas logo and copyright notice: © 2022 NatGas - Administrador de Recursos Humanos

2. Para eliminar un reporte, presione el botón con el símbolo del cubo de basura

Screenshot of the NatGas HR system showing the 'Asuetos' (Absences) page.

The top navigation bar includes: Dashboard, Perfil, Empleados, Blog, Reportes Mensuales, and Berta Galobart.

Asuetos

FECHA DE ASUETO

2/5/2022

BORRAR

Borrar todo

Agregar asueto

dd/mm/aaaa

Confirmar

NatGas logo and copyright notice: © 2022 NatGas - Administrador de Recursos Humanos

A red arrow points to the trash can icon in the 'BORRAR' row.

S C



A screenshot of a web application interface. At the top, there's a header with the NatGas logo, navigation links like 'Dashboard', 'Perfil', 'Empleados', 'Blog', 'Reportes Mensuales', and a user profile 'Berta Galobart'. Below the header, the main content area has a title 'Asuetos' and a subtitle 'FECHA DE ASUETO'. It says 'No existen fechas de asueto'. There's a red button labeled 'Borrar todo' (Delete all). To the right, there's a 'Borrar' (Delete) link next to a trash icon. A central modal window is displayed, featuring a green checkmark icon and the text '¡Eliminada!' followed by 'La fecha de asueto ha sido eliminada con éxito.' At the bottom of the modal is a blue 'OK' button.

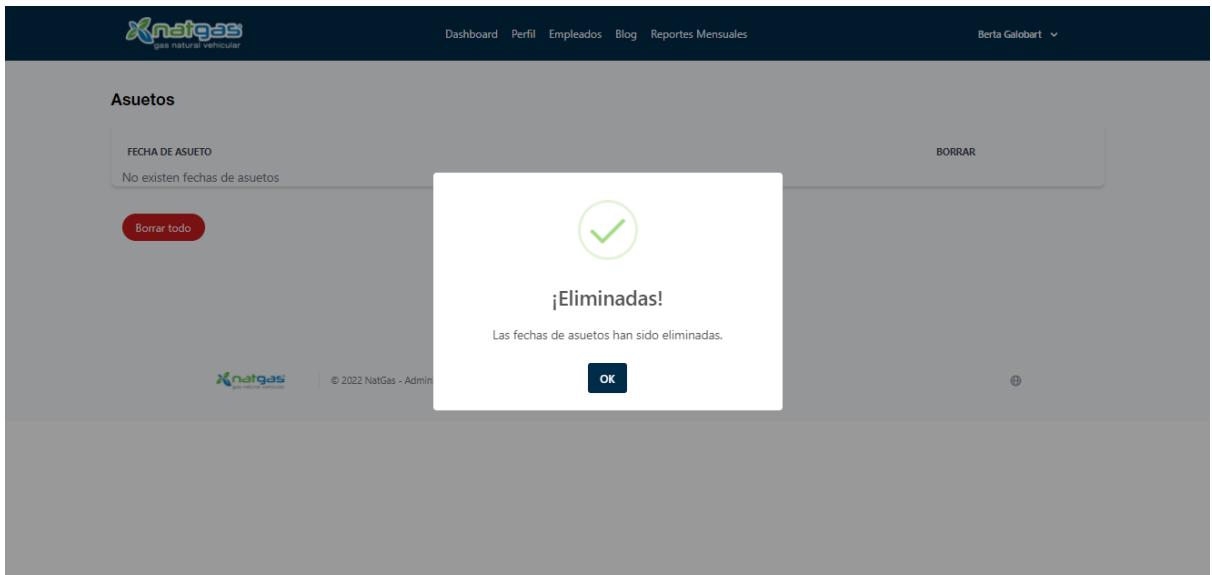
3. Para borrar todas las fechas de asueto, seleccione el botón “Borrar todo”

A screenshot of the 'Asuetos' (Absences) page. The header and navigation are identical to the previous screenshot. The main content shows two entries: '2/5/2022' and '3/5/2022', each with a small trash icon to its right. Below these entries is a red button labeled 'Borrar todo'. A red arrow points from this button to the modal window shown in the previous screenshot. On the right side of the page, there's a 'Agregar asueto' (Add absence) form with a date input field 'dd/mm/aaaa' and a 'Confirmar' (Confirm) button. The footer includes the NatGas logo and the text '© 2022 NatGas - Administrador de Recursos Humanos'.

4. Confirme su elección

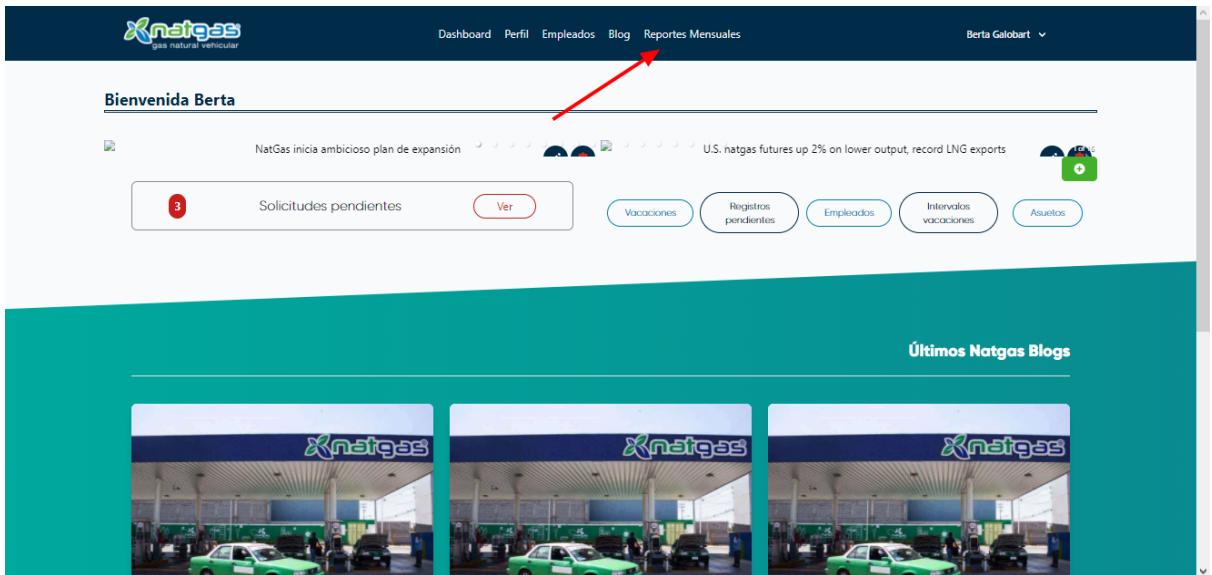
A screenshot of the 'Asuetos' (Absences) page. The header and navigation are consistent. The main content shows two absence entries: '2/5/2022' and '3/5/2022'. A red button labeled 'Borrar todo' is visible. A confirmation modal is centered over the page, containing a large exclamation mark icon and the text '¿Está seguro de que quiere eliminar todo?'. Below this, it says 'No podrás revertir esta acción'. At the bottom of the modal are two buttons: a blue 'Si, eliminar!' (Yes, delete!) button and a red 'Cancelar' (Cancel) button. A red arrow points from the 'Si, eliminar!' button to the button in the previous screenshot. The footer includes the NatGas logo and the text '© 2022 NatGas - Administrador de Recursos Humanos'.

S  C

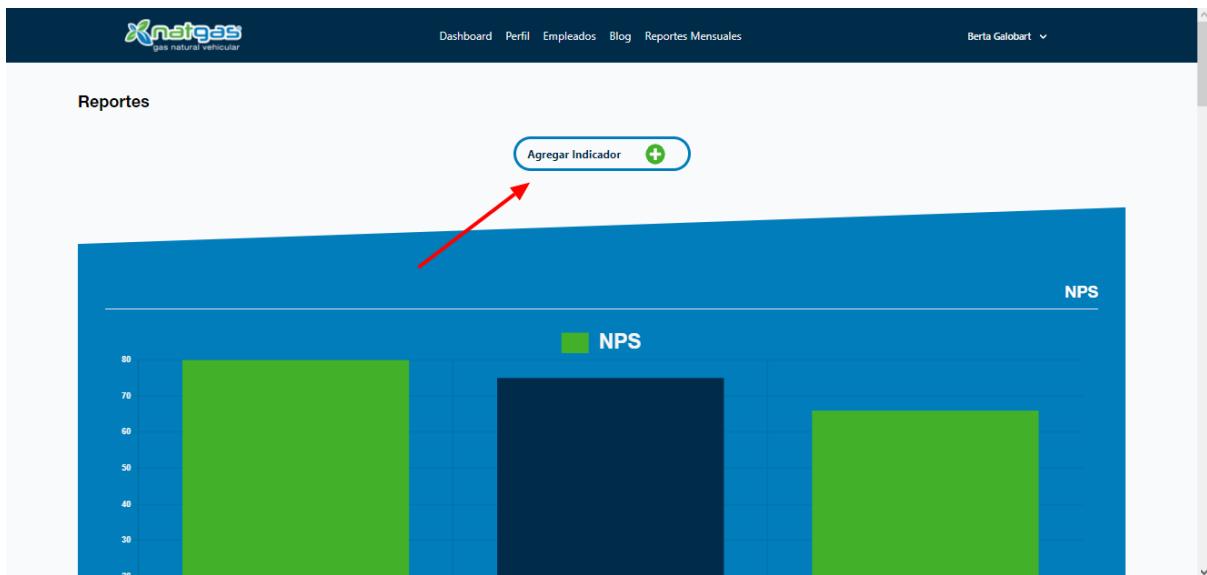


Agregar Indicador

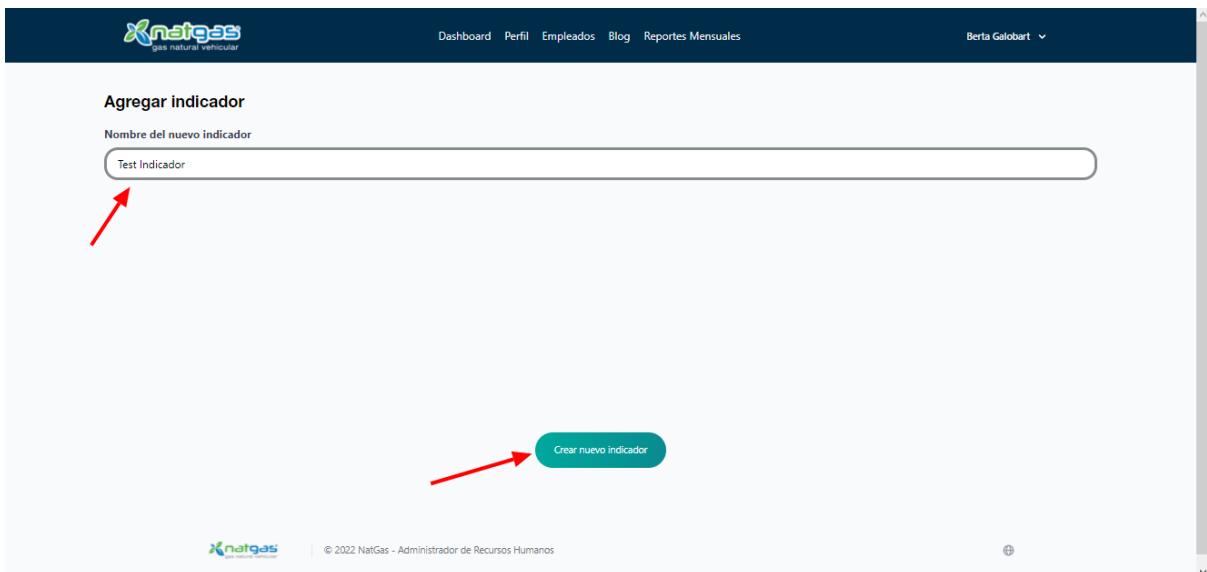
1. Seleccione el apartado de “Reportes Mensuales”



2. Seleccione el botón “Agregar Indicador”

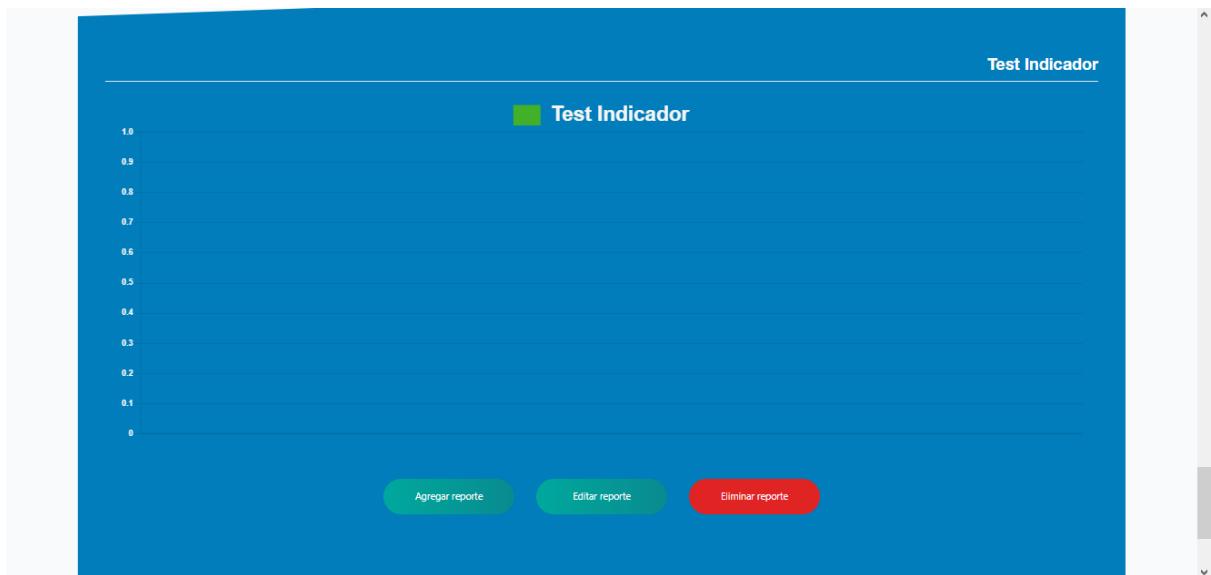


3. Ingrese el nuevo nombre del Indicador en la caja de texto y confirme con el botón "Crear nuevo indicador"



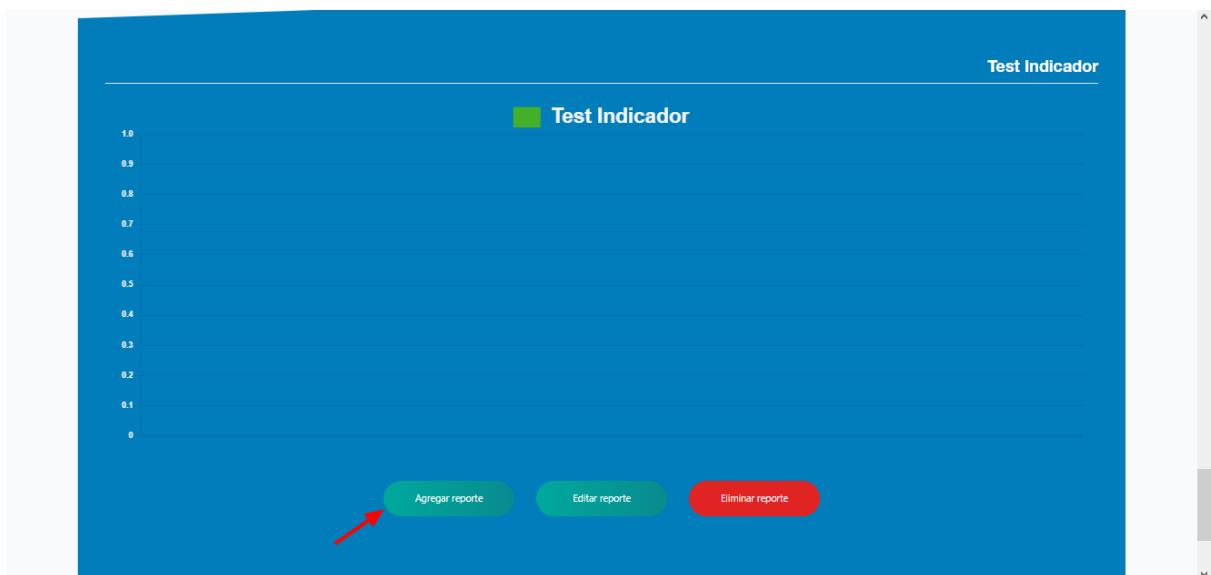
The screenshot shows a modal window titled "Agregar indicador". It has a text input field labeled "Nombre del nuevo indicador" containing the text "Test Indicador". A red arrow points from this input field towards the bottom right. At the bottom right is a green button labeled "Crear nuevo indicador".

4. Observe nuevo indicador

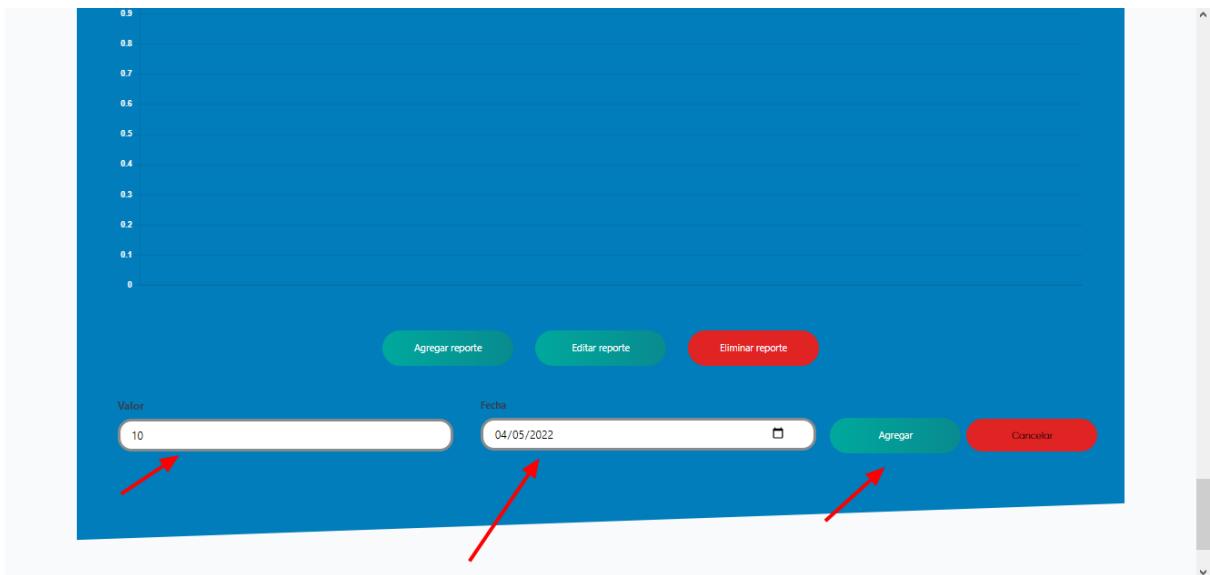


Agregar reporte

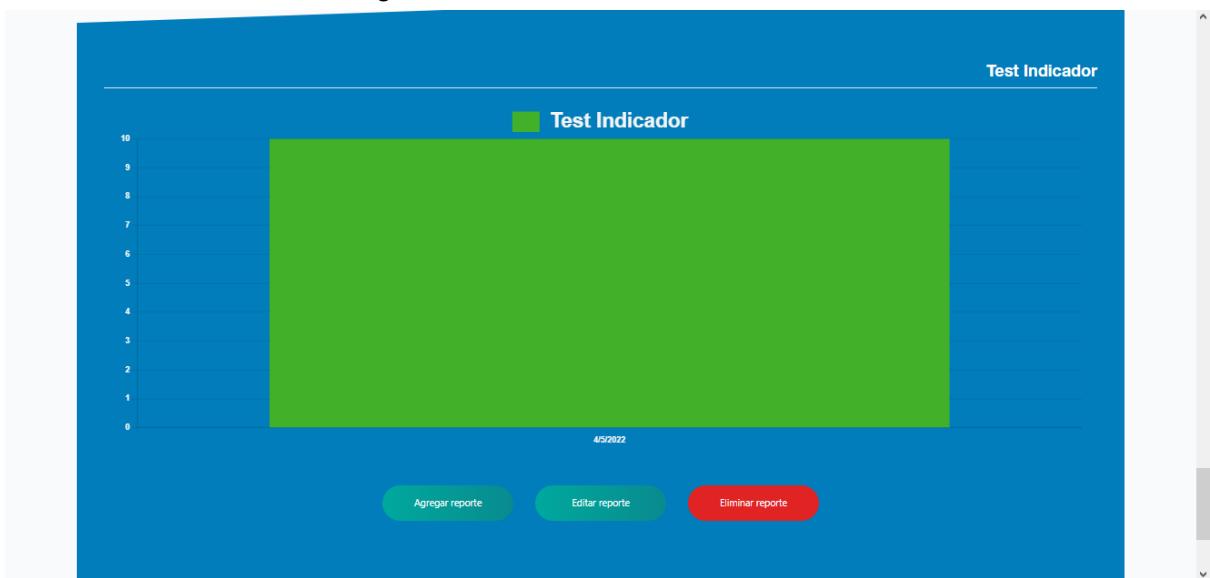
1. Seleccione el apartado de “Agregar reporte” para desplegar el menú de captura de datos



2. Ingrese el valor y fecha del reporte y seleccione el botón “Agregar”. En caso de equivocarse, seleccione el botón cancelar y se cerrará el menú.

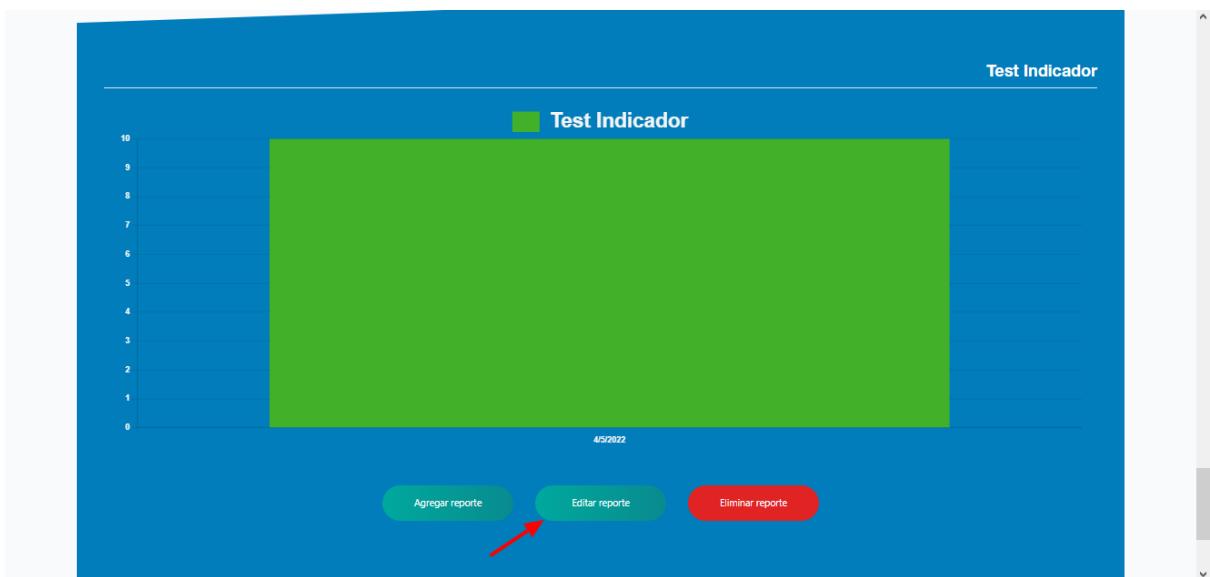


3. Observe el nuevo dato en la gráfica.



Editar Reporte

1. Seleccione el botón de “Editar reporte”



2. En el formulario edite los campos que necesite corregir o eliminar.

Nombre del indicador
Test Indicador

Actualizar indicador

Reportes

Valor
10

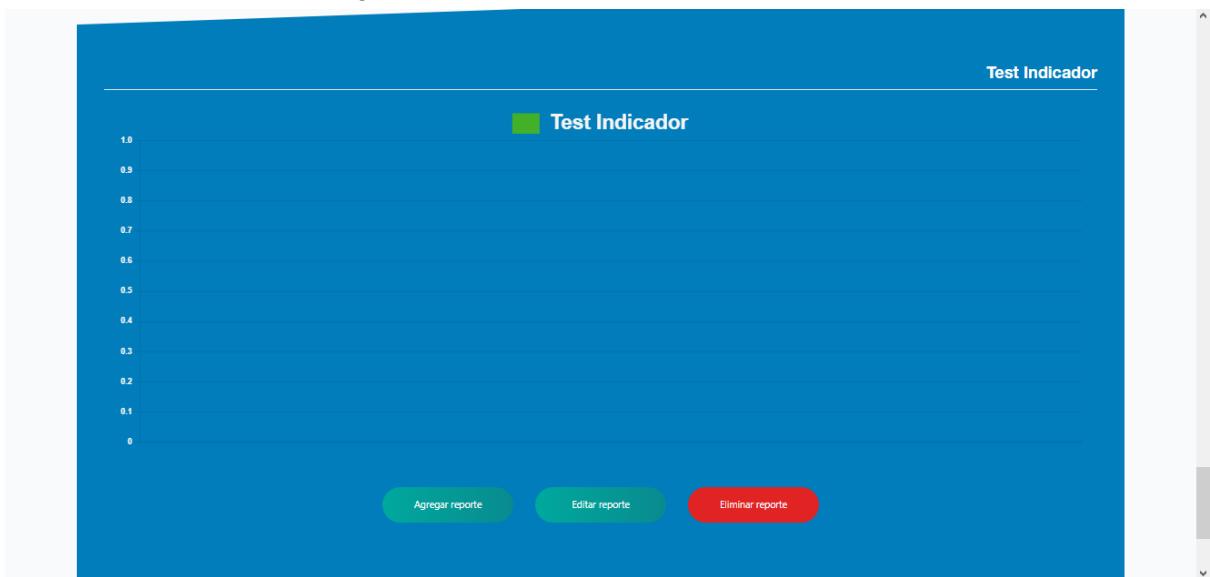
Fecha
04/05/2022

Guardar

Listo

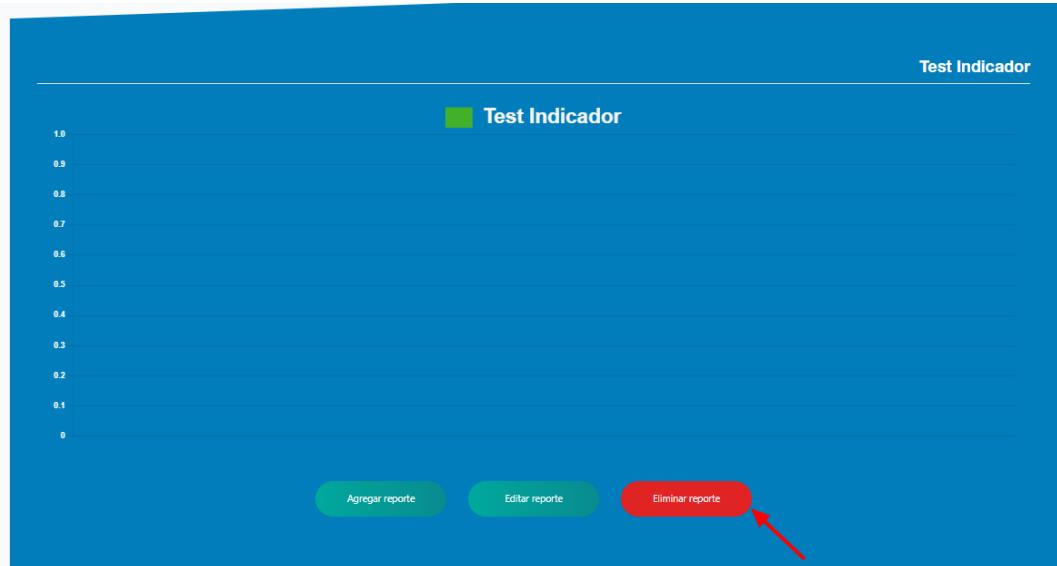
NatGas | © 2022 NatGas - Administrador de Recursos Humanos

3. Observe los cambios en la gráfica.

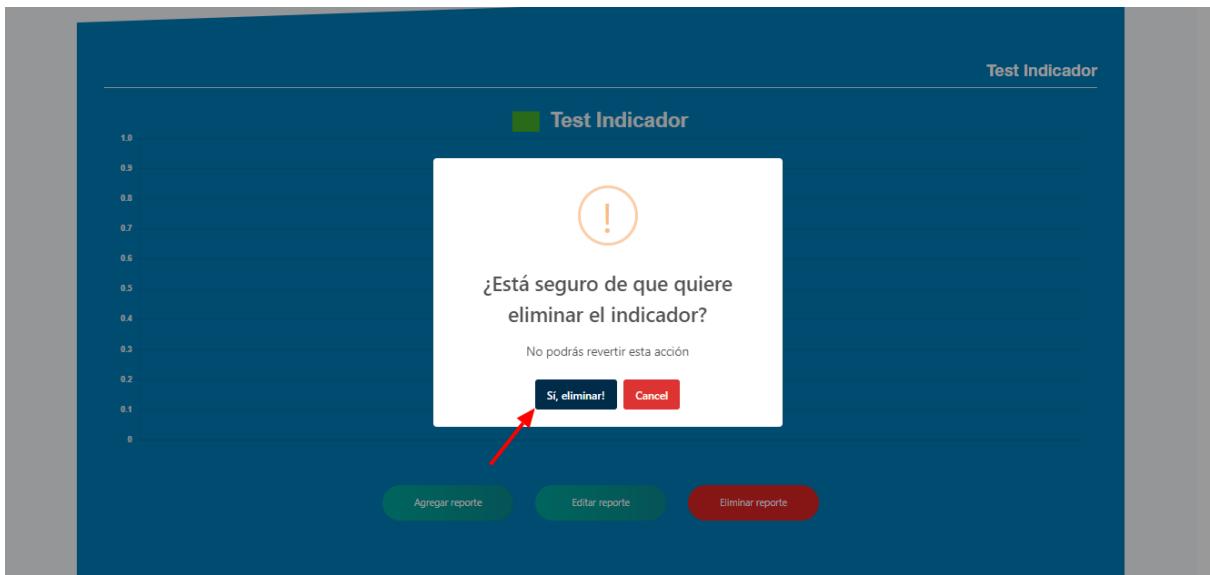


Eliminar Reporte

1. Seleccione el botón de “Eliminar reporte”.

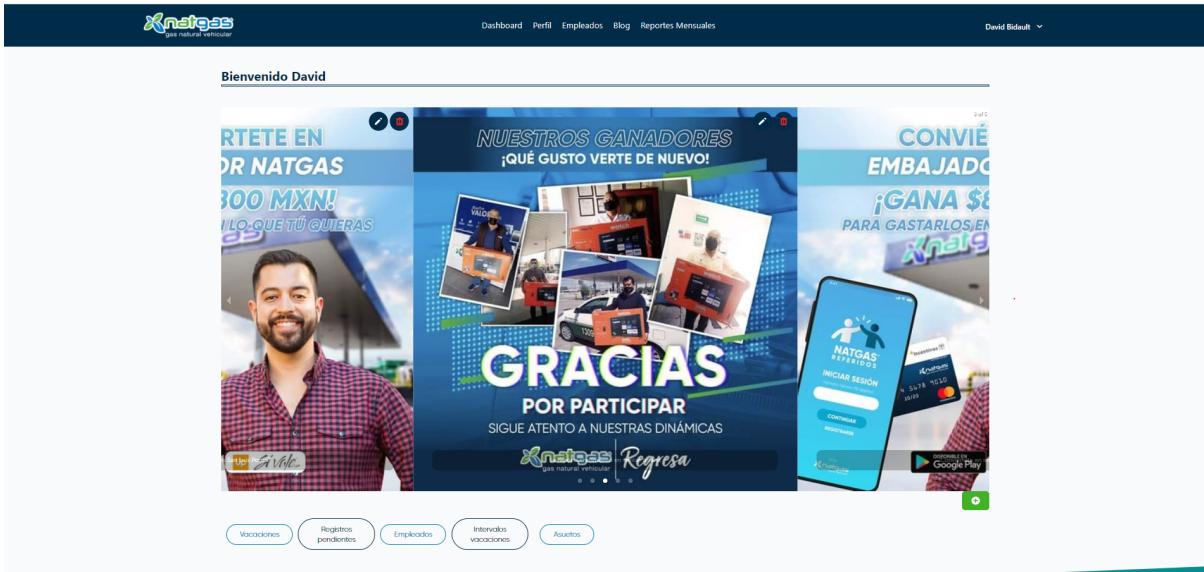


2. Confirme la eliminación del reporte.

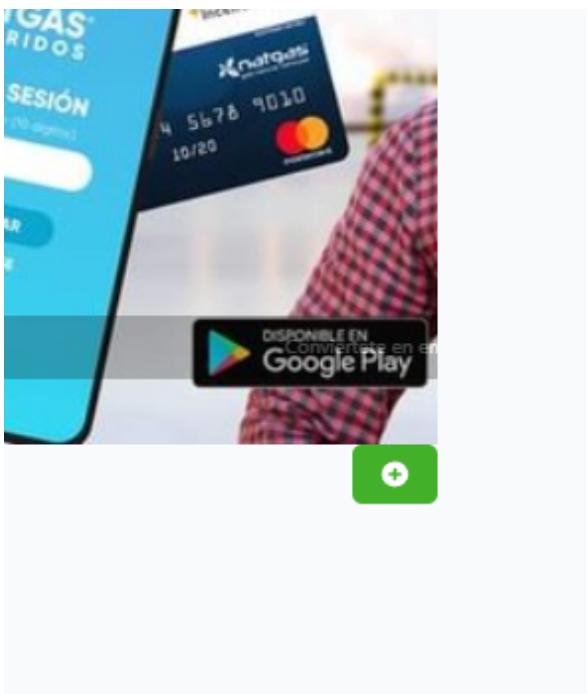


Agregar Anuncios

1. En la página principal (Dashboard) seleccionar el botón verde con un símbolo “más” para agregar anuncios.



The screenshot shows the natgas employee portal dashboard. At the top, there's a navigation bar with links to Dashboard, Perfil, Empleados, Blog, Reportes Mensuales, and a user profile for David Bideau. Below the navigation is a welcome message: "Bienvenido David". The main content area features a large promotional banner for a contest. The banner has a blue background with text in Spanish: "RTETE EN NATGAS", "¡QUÉ GUSTO VERTE DE NUEVO!", "NUESTROS GANADORES", "¡QUÉ GUSTO VERTE DE NUEVO!", "GRACIAS POR PARTICIPAR", "SIGUE ATENTO A NUESTRAS DINÁMICAS", "natgas gas natural vehicular", and "Regresa". Below the banner are several small circular icons representing different sections: Vacaciones, Registros pendientes, Empleados, Intervalos vacaciones, and Activos.



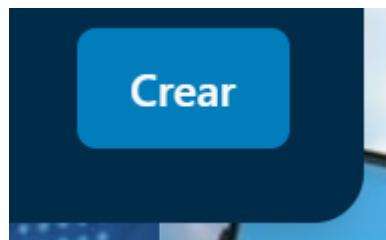
The image shows a smartphone displaying the natgas mobile application. The screen shows a blue-themed interface with the natgas logo at the top. In the center, there's a large button with a green plus sign. The background of the phone screen shows a person holding a Mastercard with the natgas logo on it. At the bottom of the phone screen, there's a "Google Play" download button.

2. Llenar los datos requeridos para publicar el anuncio

S C

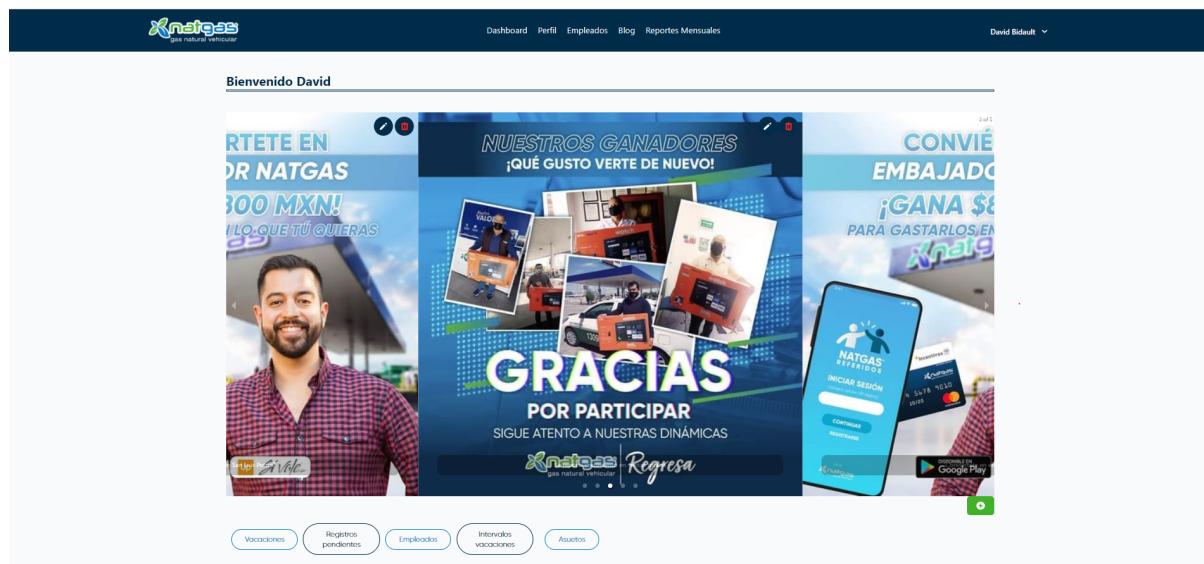
The screenshot shows the Natgas website's dashboard. At the top, there is a navigation bar with links to Dashboard, Perfil, Empleados, Blog, Reportes Mensuales, and a user account section for David Bidault. Below the navigation, a banner greets the user with "Bienvenido David". A central modal window titled "Crear anuncio" (Create announcement) is open, prompting the user to enter a name and date, and to select a file. The background features promotional banners for gas stations and mobile fueling units.

3. Seleccionar el botón crear



Editar Anuncios

1. En la página principal (Dashboard) seleccionar el botón azul de un anuncio con un símbolo de “lápiz” para editar el anuncio.



Bienvenido David

RTETE EN
POR NATGAS
300 MXN!
¡LO QUE TÚ QUERAS!

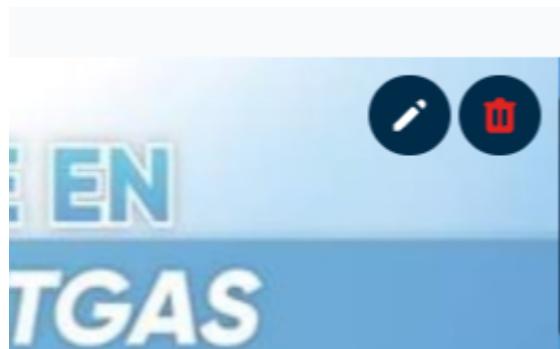
NUESTROS GANADORES
¡QUÉ GUSTO VERTE DE NUEVO!

GRACIAS
POR PARTICIPAR

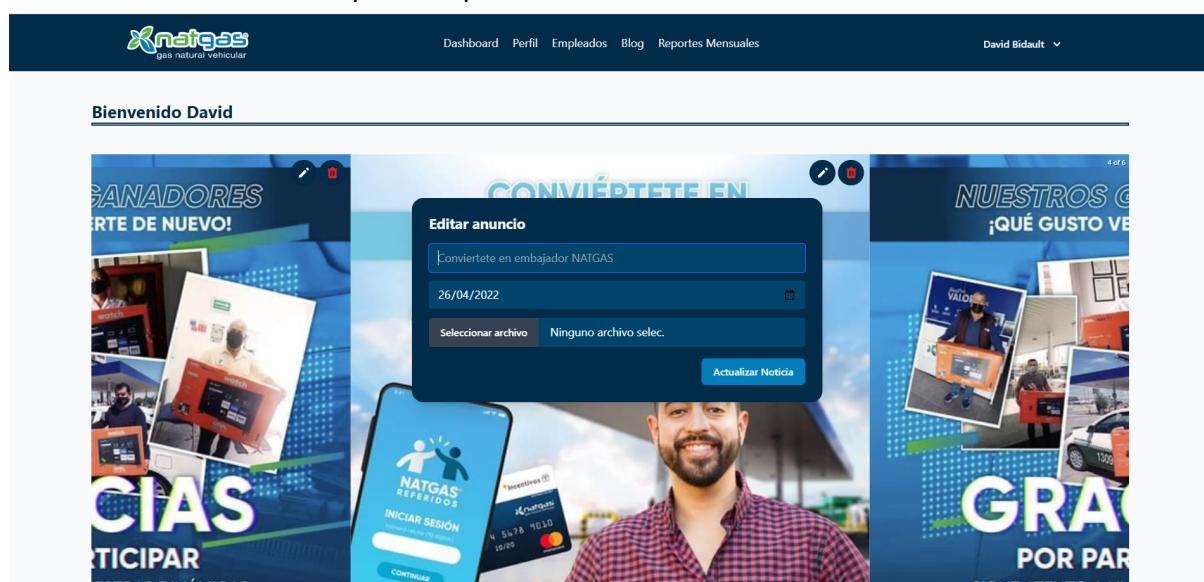
SIGUE ATENTO A NUESTRAS DINÁMICAS

Xnatgas gas natural vehicular Regresa

Vacaciones Registros pendientes Empleados Intervalos vacaciones Asuetos



2. Llenar los datos requeridos para editar el anuncio



Bienvenido David

GANADORES
VERTE DE NUEVO!

CONVIÉRTETE EN

Editor anuncio

Convírtete en embajador NATGAS

26/04/2022

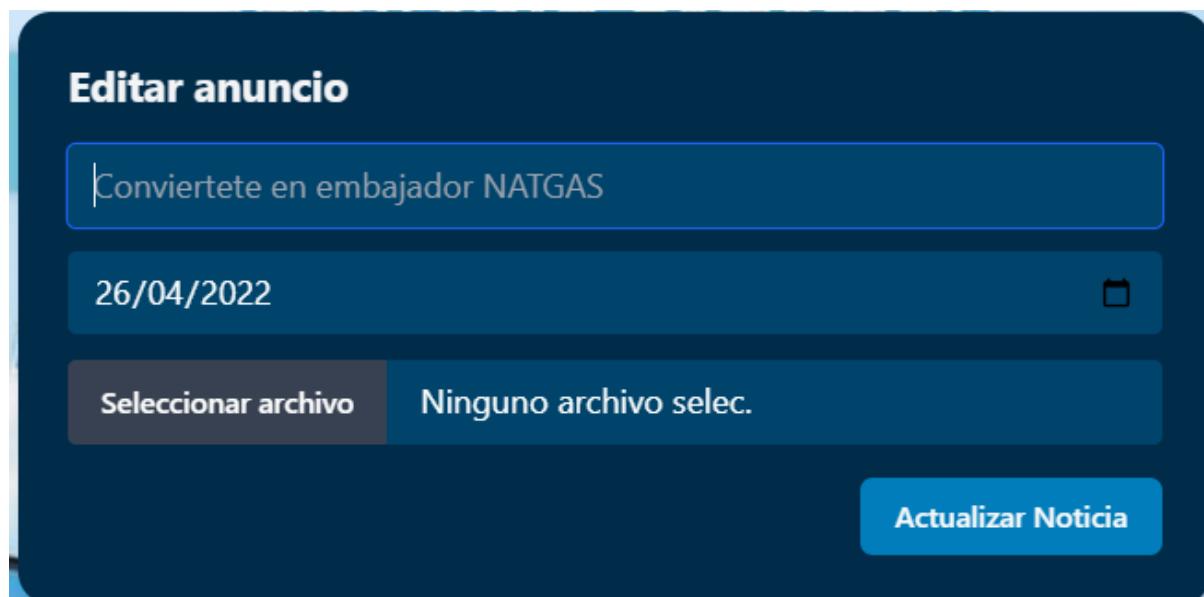
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Actualizar Noticia

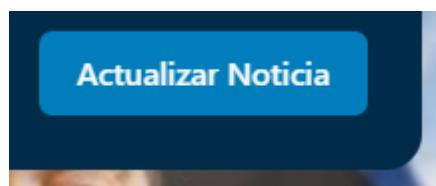
NUESTROS GANADORES
¡QUÉ GUSTO VERTE DE NUEVO!

GRACIAS
POR PARTICIPAR

SIGUE ATENTO A NUESTRAS DINÁMICAS



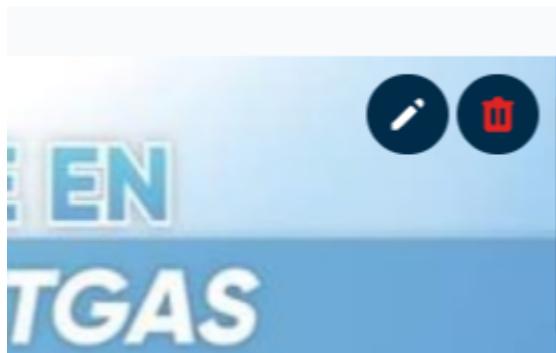
3. Seleccionar Actualizar Noticia



Eliminar Anuncios

1. En la página principal (Dashboard) seleccionar el botón azul de un anuncio con un símbolo de “Bote de basura” para eliminar un anuncio.

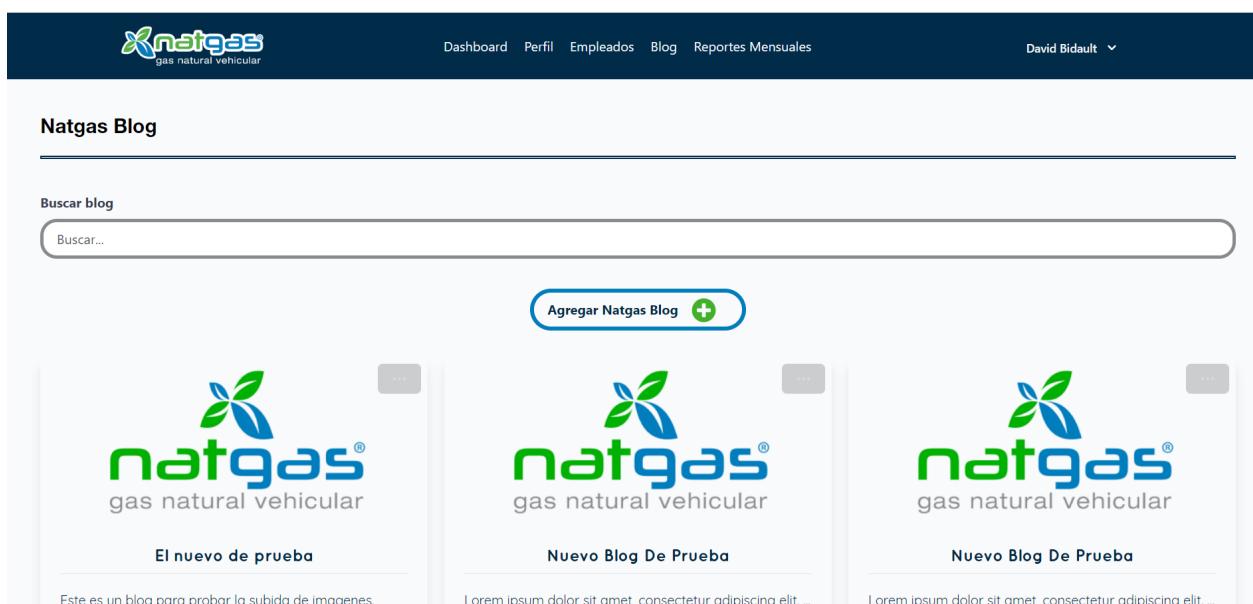




2. Seleccionar botón y se elimina el anuncio

Blog

Para entrar en la página de visualización de blogs, desde el header acceder con la liga de los blogs “blog”



Agregar blog

1. En la página Natgas blog presionar el botón agregar Natgas Blog para Agregar un blog



2. Llenar los datos requeridos para publicar el blog

Crear nuevo blog

Título

Fecha

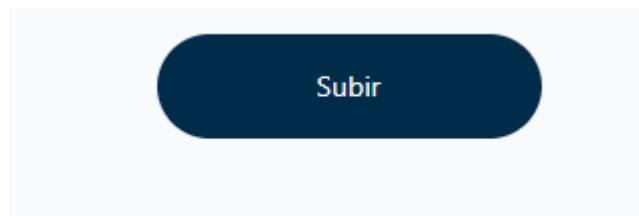
Elegir archivo

Blog Demo


Contenido

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam nec mauris nec metus fringilla ultrices quis eget ex. Nunc sodales sed dolor venenatis pretium. In ut mollis tellus, et mattis diam. Nunc convallis tortor lacus, at convallis orci efficitur quis. Nunc nec dapibus nisi. Cras ac lacus vitae odio sodales porttitor quis ac lorem. Quisque ipsum diam, pellentesque eu lorem vitae, facilisis feugiat leo. Morbi sagittis leo erat, id malesuada nisl pretium eu. Maecenas accumsan quam in enim tristique pharetra. Ut tristique pharetra magna.

3. Seleccionar el botón subir



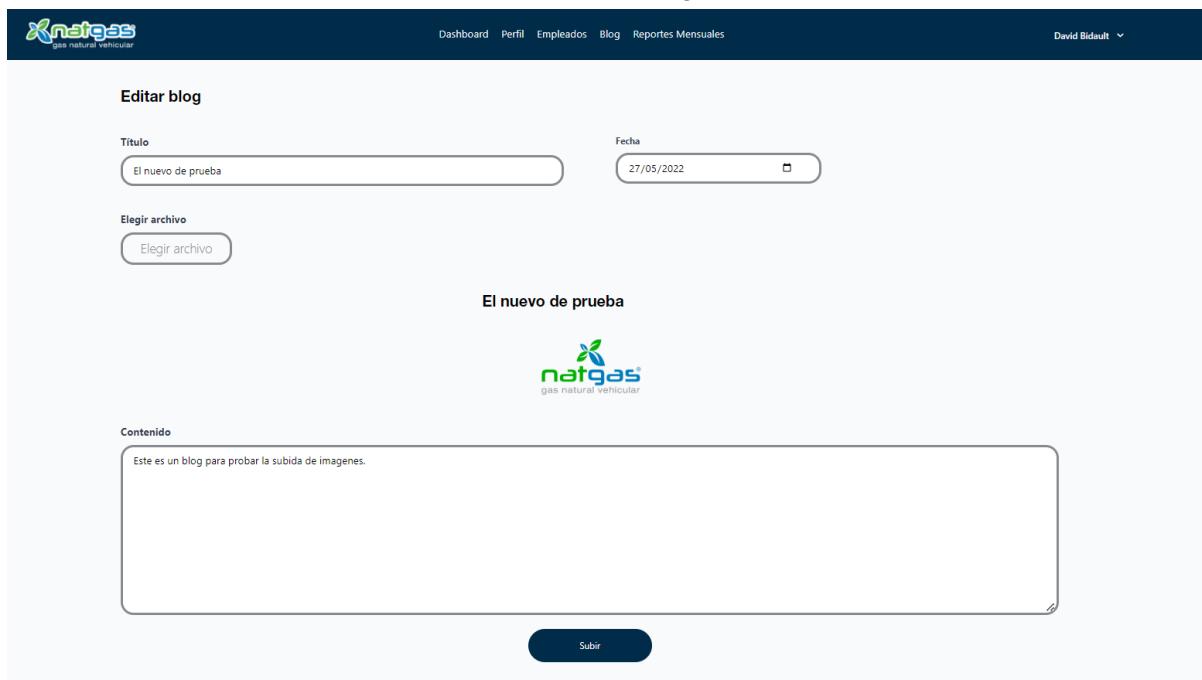
Editar blog

1. En la página de blog seleccionar el botón de editar de la tarjeta de blog, con un símbolo de “lápiz” para editar el blog.



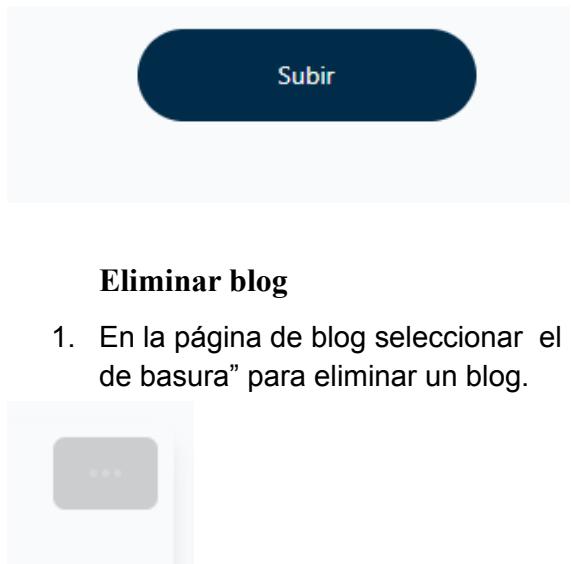
The screenshot shows a blog card for an article titled "El nuevo de prueba". The card includes the natgas logo, the title, a preview of the content ("Este es un blog para probar la subida de imágenes."), the publication date (27/05/2022), and a "Leer" button. A green "Editar" button with a pencil icon is overlaid on the top right corner of the card.

2. Llenar los datos requeridos para editar el blog.



The screenshot shows the "Editar blog" (Edit blog) form. It includes fields for "Título" (Title) containing "El nuevo de prueba", "Fecha" (Date) set to "27/05/2022", a "Elegir archivo" (Select file) button, and a rich text editor for "Contenido" (Content) with the placeholder text "Este es un blog para probar la subida de imágenes.". At the bottom is a "Subir" (Upload) button.

3. Seleccionar Subir.



Eliminar blog

1. En la página de blog seleccionar el botón de eliminar blog con un símbolo de “Bote de basura” para eliminar un blog.



2. Seleccionar botón y se elimina el anuncio

Buscar blog

1. En la página del Blog en el campo del buscador escribir el nombre del blog a buscar, y se desplegarán los blogs que tengan los caracteres correspondientes a lo escrito

Natgas Blog

Buscar blog

El nuevo de prueba

Agregar Natgas Blog +



El nuevo de prueba

Este es un blog para probar la subida de imágenes.

27/5/2022

Leer

Intervalos de Vacaciones

Para entrar en la página de visualización de intervalos de vacaciones, desde el dashboard acceder con el botón de intervalo de vacaciones



Vacaciones

Registros
pendientes

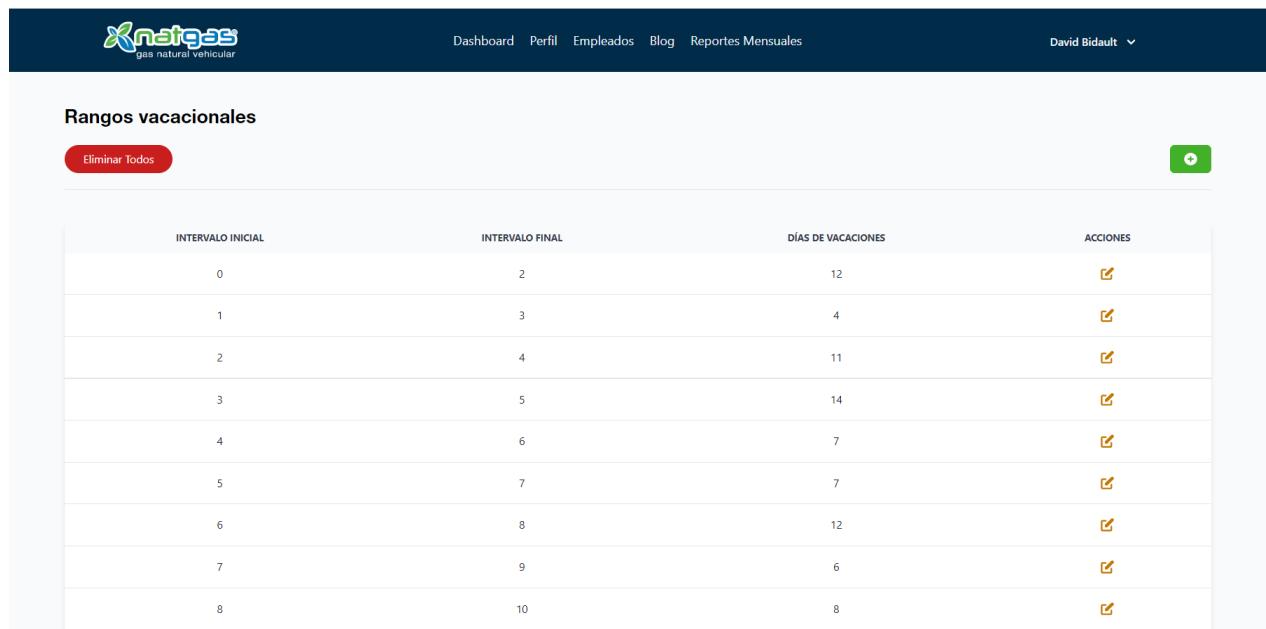
Empleados

Intervalos
vacaciones

Empleados

Intervalos
vacaciones

Asuetos



The screenshot shows a table titled "Rangos vacacionales" (Vacation Ranges) with the following data:

INTERVALO INICIAL	INTERVALO FINAL	DÍAS DE VACACIONES	ACCIONES
0	2	12	
1	3	4	
2	4	11	
3	5	14	
4	6	7	
5	7	7	
6	8	12	
7	9	6	
8	10	8	

Crear rango vacacional

Este rango vacacional se refiere a los días de vacaciones que el sistema le agrega al empleado de forma automática dependiendo de su antigüedad en la empresa.

1. En la página de intervalo de vacaciones seleccionar el botón verde con un símbolo "más" para crear un nuevo rango vacacional.



2. Llenar los datos requeridos para crear el rango vacacional.

Crear intervalo

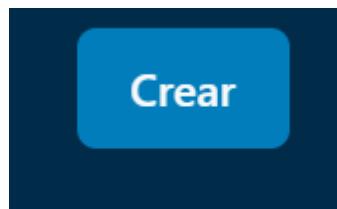
Valor mínimo...

Valor máximo...

Días de vacaciones...

Crear

3. Seleccionar el botón de crear



Editar días de vacaciones.

1. En la página de intervalo de vacaciones en la columna de acciones seleccionar el botón con un símbolo “Lápiz” para editar los días de vacaciones.



2. Editar los datos de la columna de días de vacaciones.

DÍAS DE VACACIONES	ACCIONES
12	 

3. Seleccionar la palomita para aceptar el cambio o seleccionar la x para descartar los cambios

Eliminar todos los días de vacaciones

1. Seleccionar el botón rojo “Eliminar todos” para eliminar todos los rangos vacacionales.



Visualizar solicitudes de vacaciones

Para entrar en la página de visualización de solicitudes de empleados, desde el dashboard acceder con el botón de vacaciones.

S C



Bienvenido David

NUESTROS GANADORES
¡QUÉ GUSTO VERDE DE NUEVO!

CONVIÉRTETE EN
EMBAJADOR NATGAS
¡GANÁ \$800 MXN!
PARA GASTARLOS EN LO QUE TÚ QUIERAS

GRACIAS
POR PARTICIPAR

SIGUE ATENTO A NUESTRAS DINÁMICAS

Natgas gas natural vehicular Regresa

Vacaciones Registros pendientes Empleados Intervalos vacaciones Asuetos

Vacaciones Registros pendientes Empleados Intervalos vacaciones Asuetos

Natgas gas natural vehicular

Dashboard Perfil Empleados Blog Reportes Mensuales David Bidault

Vacaciones

Buscar empleado

Buscar...

Aprobados Rechazados Pendientes

Nombre	Periodo	Estado	Opciones
Joan Martí - Proyectos estratégicos	21/5/2021 a 21/6/2021	Vacaciones	Aprobado
Alejandro Aloy Compte - Natdef	21/5/2020 a 21/5/2020	Vacaciones	Aprobado
Toni Mas - Talento y comunicación	21/5/2029 a 21/5/2031	Vacaciones	Aprobado
Maria Isabel Alique - Bi	21/5/2028 a 21/5/2031	Vacaciones	
Gemma Alavedra - Talento y comunicación	21/5/2027 a 21/5/2028	Vacaciones	
Mirella Sanchez - Comercial	21/5/2026 a 21/5/2026	Vacaciones	

En la pantalla de vacaciones, se pueden seleccionar diferentes estados de solicitudes que se muestran.



Vacaciones

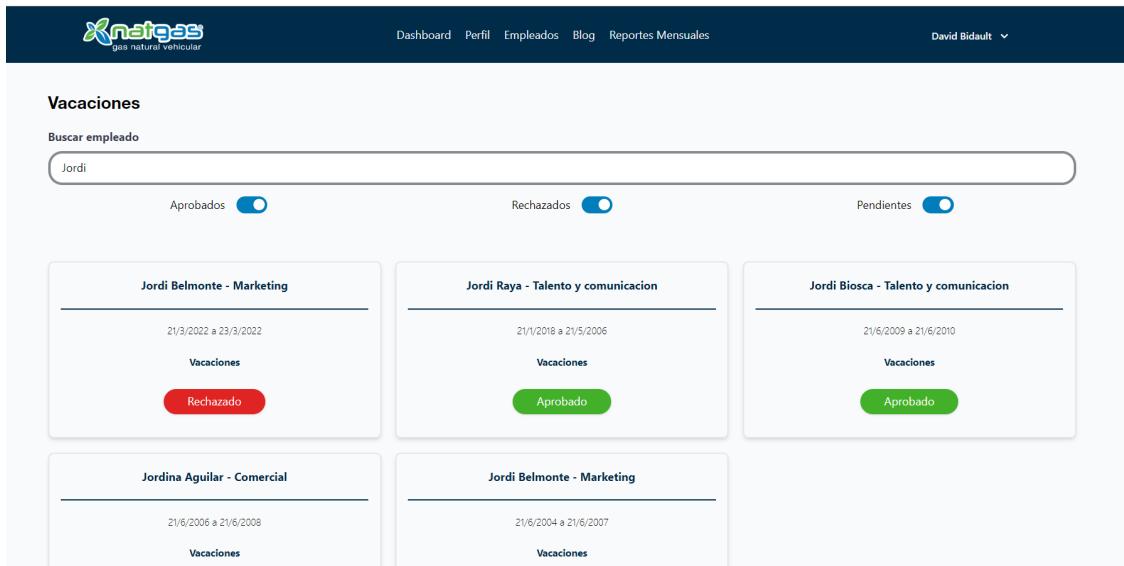
Buscar empleado

Aprobados

Rechazados

Pendientes

Buscar solicitudes por empleado



The screenshot shows the NatGas Vacaciones page. At the top, there's a navigation bar with the NatGas logo, Dashboard, Perfil, Empleados, Blog, Reportes Mensuales, and a user dropdown for David Bidault. Below the navigation is a search section titled "Vacaciones" with a "Buscar empleado" input field containing "Jordi". There are three filter buttons: "Aprobados" (Approved) with a blue toggle switch, "Rechazados" (Rejected) with a blue toggle switch, and "Pendientes" (Pending) with a blue toggle switch. Below the filters, five vacation requests are listed in a grid:

Employee	Request Type	Status
Jordi Belmonte - Marketing	Vacaciones	Rechazado
Jordi Raya - Talento y comunicación	Vacaciones	Aprobado
Jordi Biosca - Talento y comunicación	Vacaciones	Aprobado
Jordina Aguilar - Comercial	Vacaciones	(Status not visible)
Jordi Belmonte - Marketing	Vacaciones	(Status not visible)

1. En la página de visualización de vacaciones en el campo del buscador escribir el nombre del empleado a buscar, y se desplegarán las solicitudes hechas que tengan los caracteres correspondientes a lo escrito en el nombre del empleado.

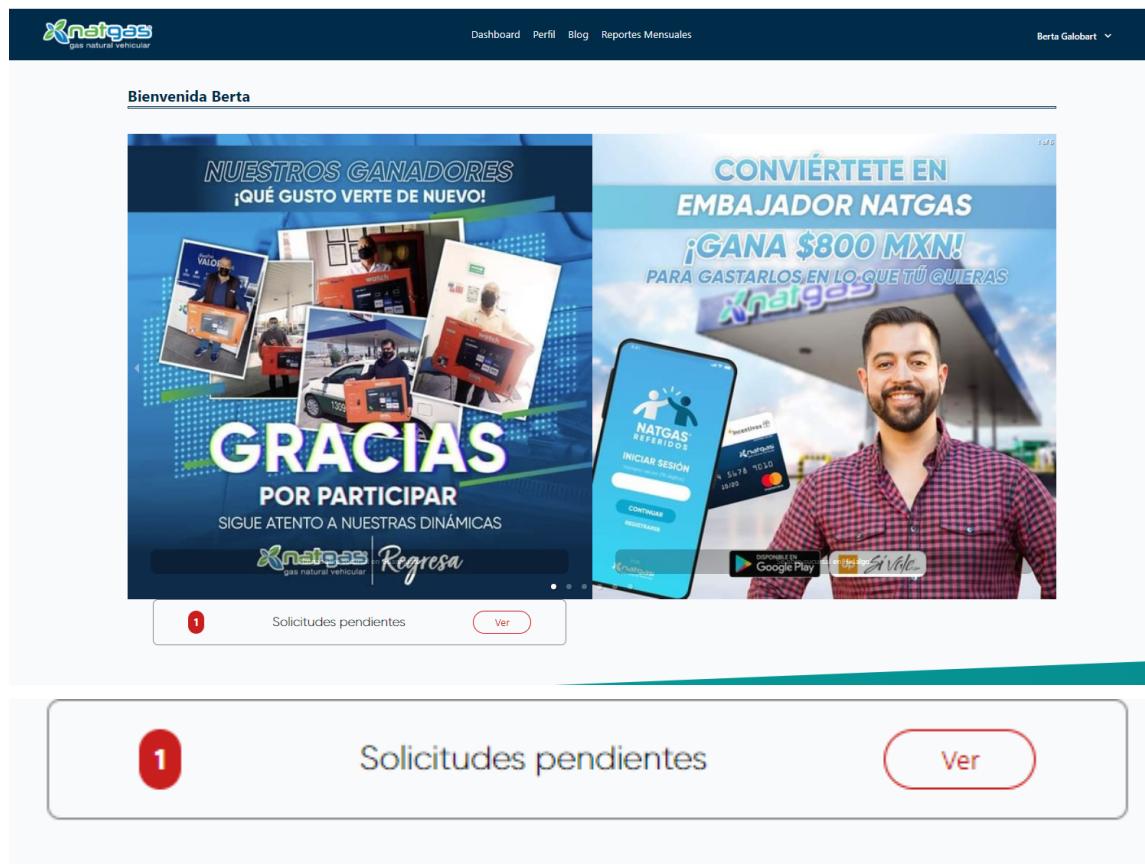
Vista líder.

Si cuentas con el puesto de coordinación, gerencia o dirección dentro de tu departamento podrás aprobar las solicitudes de natgas blocks de los empleados de un puesto menor y aprobar o rechazar las solicitudes de vacaciones de tus compañeros con un puesto menor.

Ver solicitudes pendientes

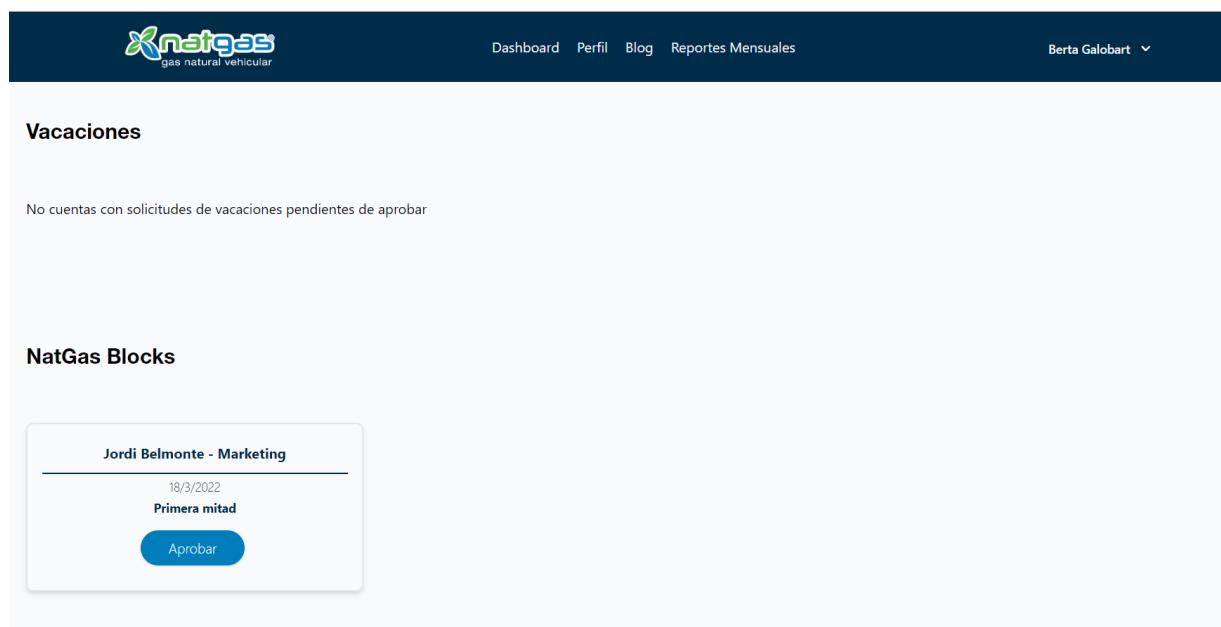
Para entrar en la página de visualización de solicitudes pendientes de empleados tanto de vacaciones como de NatGas Blocks, desde el dashboard acceder con el botón ver en

solicitudes pendientes.



The screenshot shows the NatGas dashboard with a banner for winners and a promotion for becoming an ambassador. Below the banner, there is a section for pending requests:

1	Solicitudes pendientes	Ver
---	------------------------	---------------------



The screenshot shows the NatGas dashboard with a section for vacations:

Vacaciones

No cuentas con solicitudes de vacaciones pendientes de aprobar

NatGas Blocks

<p>Jordi Belmonte - Marketing 18/3/2022 Primera mitad Aprobar</p>

Aprobar Solicitudes pendientes

Para aprobar solicitudes pendientes de NatGas Blocks y de vacaciones seleccionar el botón de aprobar en las tarjetas de solicitudes.

S C



Jordi Belmonte - Marketing

18/3/2022

Primera mitad

Aprobar