



Manual de Sistemas de Incidencias

V1

**Ing. Pablo González Tejeda
Departamento de Sistemas**

Contenido

Acceso a la plataforma	3
Accesando al Sistema de Incidencias.....	5
Firmase al sistema.....	5
Trabajando con el menú de Incidencias.....	6
a) Registrar Incidencias.	7
b) Ver Incidencias.....	12
c) Estadísticas de Incidencias.....	16
Cerrar Sesión	18

Acceso a la plataforma

Para acceder a la plataforma, puede ser de dos formas:

1. Abrir cualquier navegador y en la barra de direcciones escribir:

<http://incidencias.betesdagdl.com>

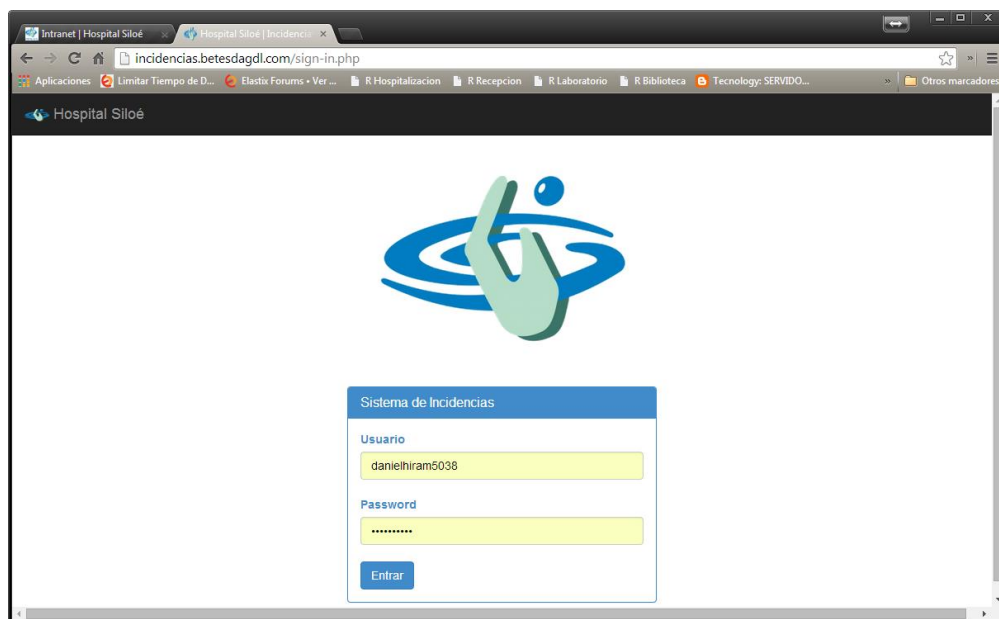


Figura 1

2. Acceder a la Intranet (<http://intranet.betesdagdl.com>) y nos aparece lo siguiente, Figura 2:



Figura 2

en donde dice Sistemas de Incidencias, le damos un clic en el botón **ingresar**, mandándonos a, Figura 3:

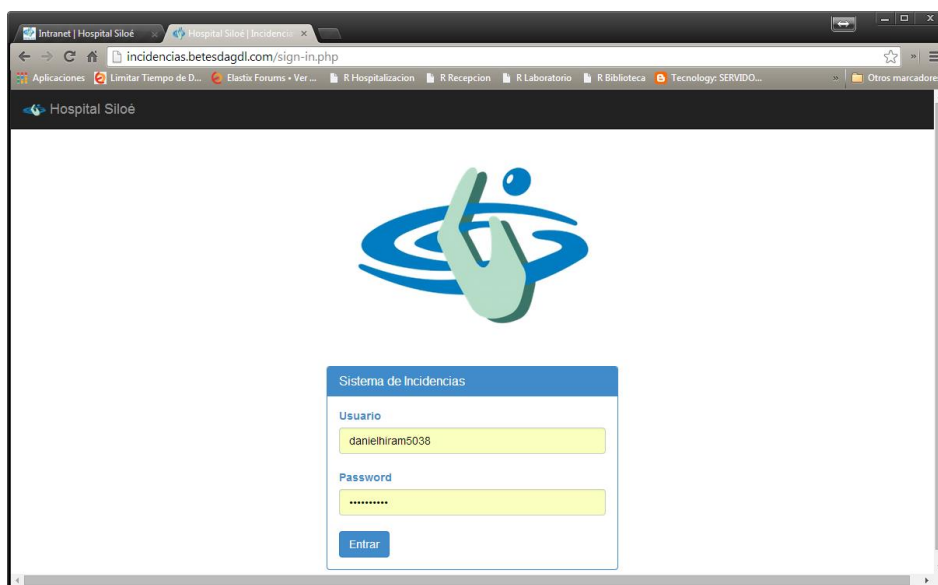


Figura 3

Estas son las dos formas de acceder al Sistema de Incidencias.

Accediendo al Sistema de Incidencias.

Firmarse al sistema

Una vez que hemos entrado a la plataforma del nuevo Sistema de Incidencias, es necesario introducir un usuario y una contraseña (ambos datos, serán proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos),

Figura 4

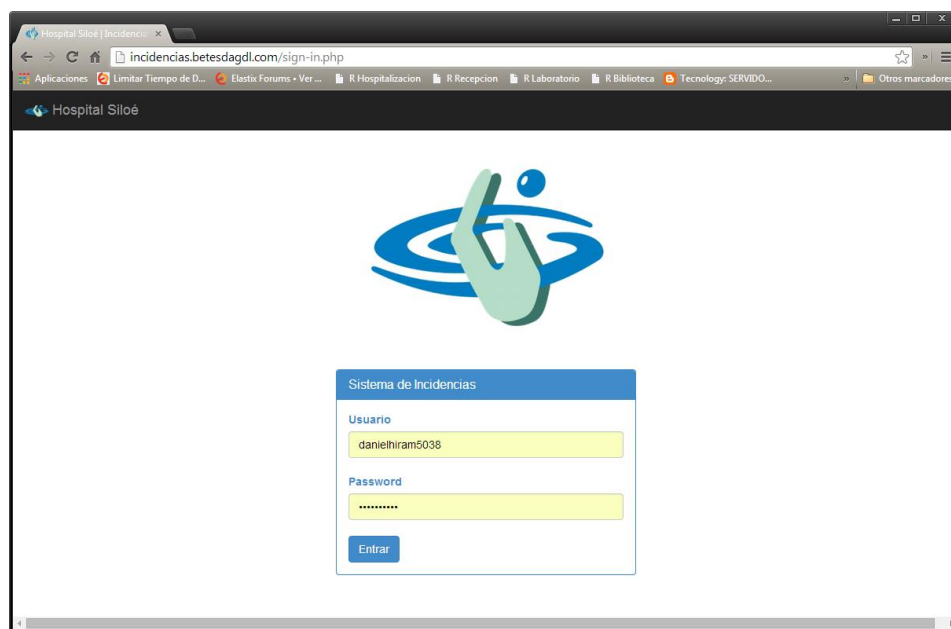


Figura 4

Introducimos los datos y nos manda a la siguiente pantalla, Figura 5

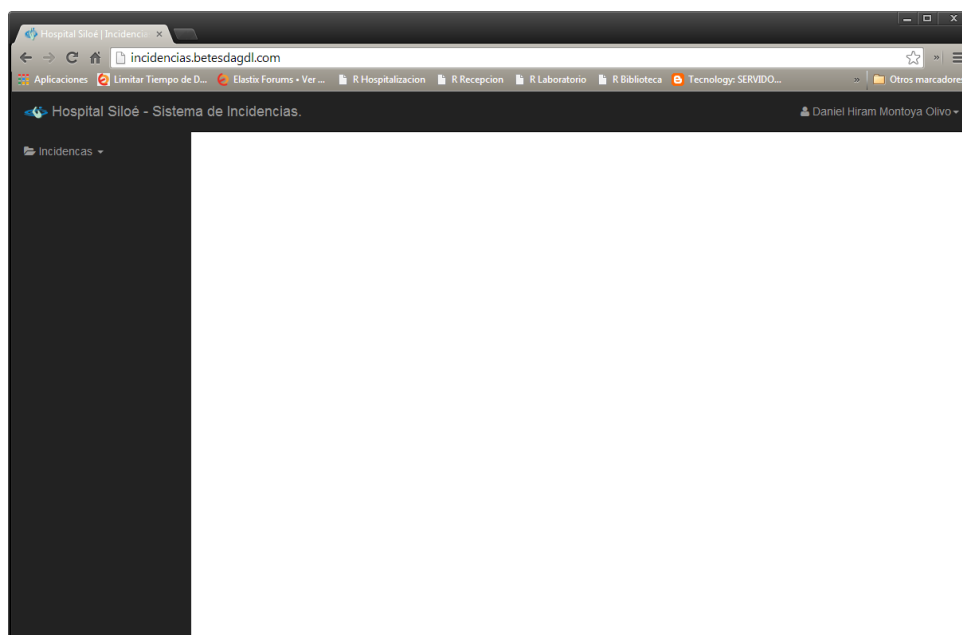


Figura 5

Con esta pantalla nos indica, que estamos dentro del Sistema de Incidencias.

Trabajando con el menú de Incidencias.

Le damos un clic en donde dice **Incidencias** y nos despliega un menú, de la siguiente forma, Figura 6

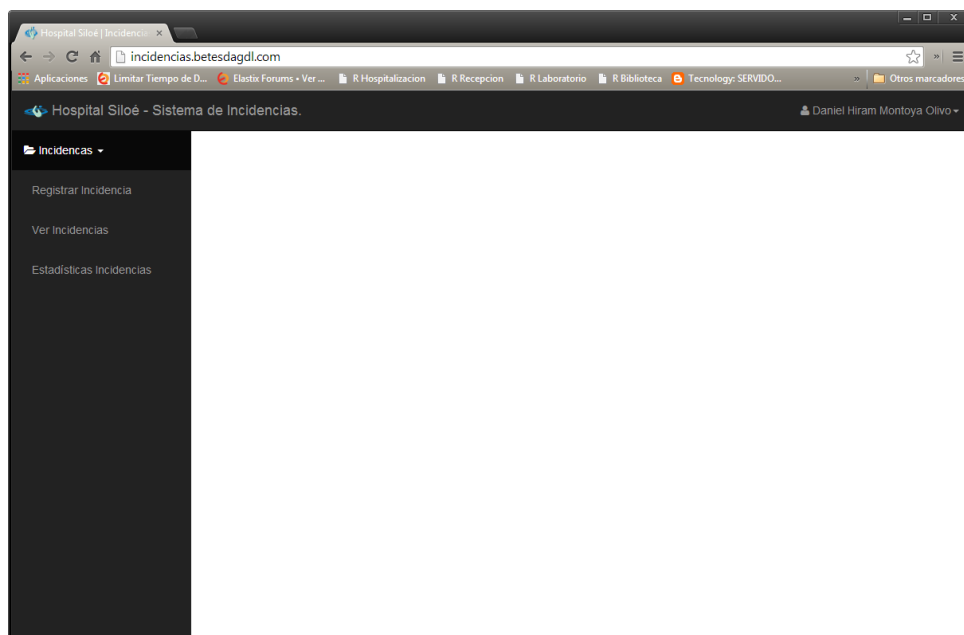


Figura 6

Y nos aparecen las opciones:

- a) Registrar Incidencia
- b) Ver Incidencias
- c) Estadísticas de Incidencias

Desglosemos la información.

a) Registrar Incidencias.

En este apartado, se harán las capturas de las papeletas, le damos un click en **Registrar Papeletas** y nos manda la siguiente pantalla, Figura 7

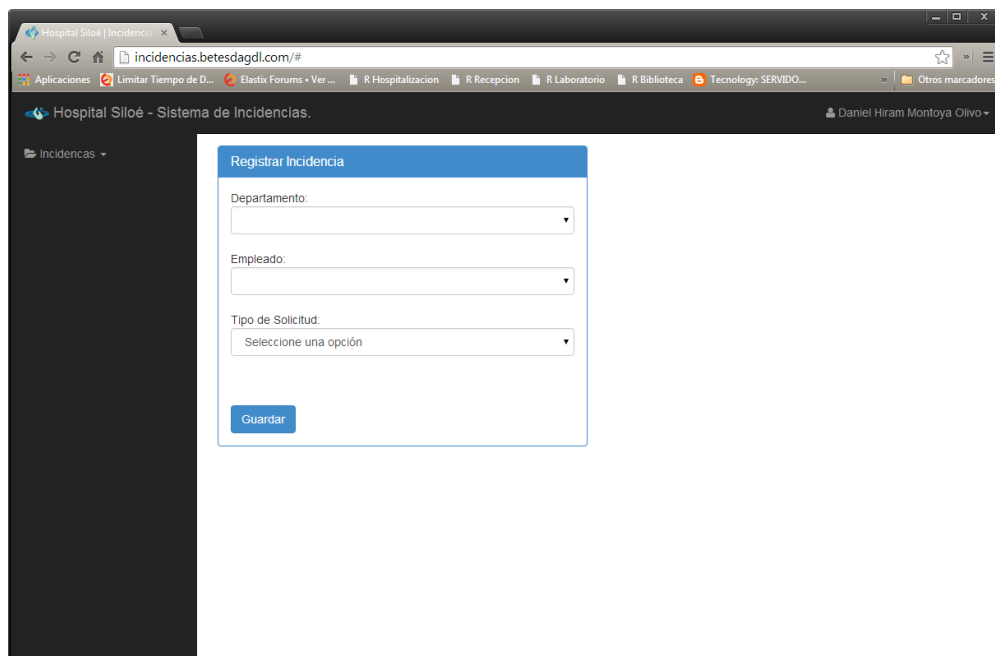


Figura 7

En donde nos aparece

- Departamento, el departamento está ligado al usuario, es decir, los usuarios son los jefes de departamento y de forma automática aparecerá el departamento asignado, en su mayoría será 1 solo departamento, pero existen usuarios que son jefes de más 1 departamento y aquí aparecerán los departamentos asignados a dicho jefe, Figura 8.
- Empleado, en esta opción aparecen, solo aparecen los empleados del departamento en cuestión, Figura 9.
- Tipo de Solicitud, se despliega las solicitudes que se podrán solicitar por medio del Sistema de Incidencias, Figura 10.

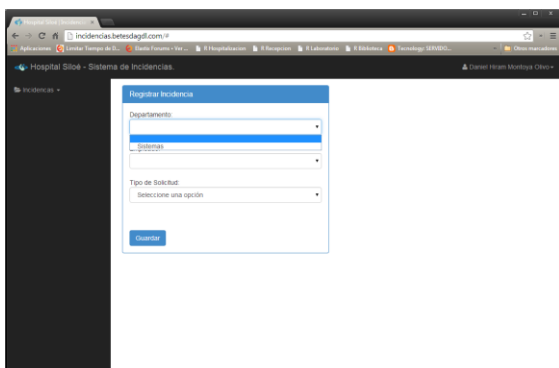


Figura 8

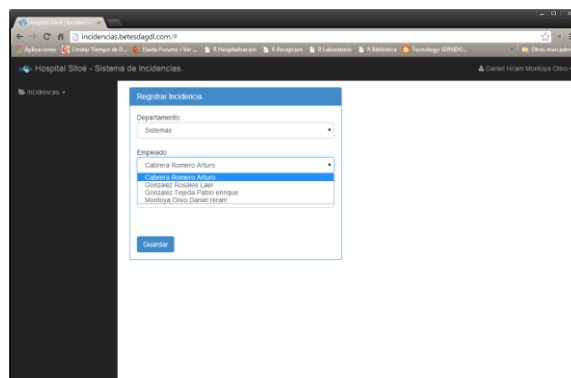


Figura 9

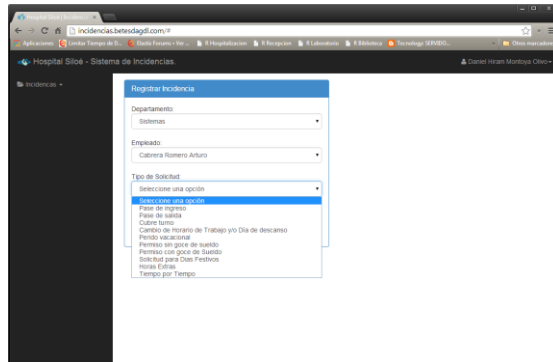


Figura 10

Una vez que hemos seleccionado, Departamento y Empleado, procedemos a seleccionar la papeleta a trabajar, la primera que aparece es **Pase de Ingreso** y nos manda la siguiente pantalla, Figura 11

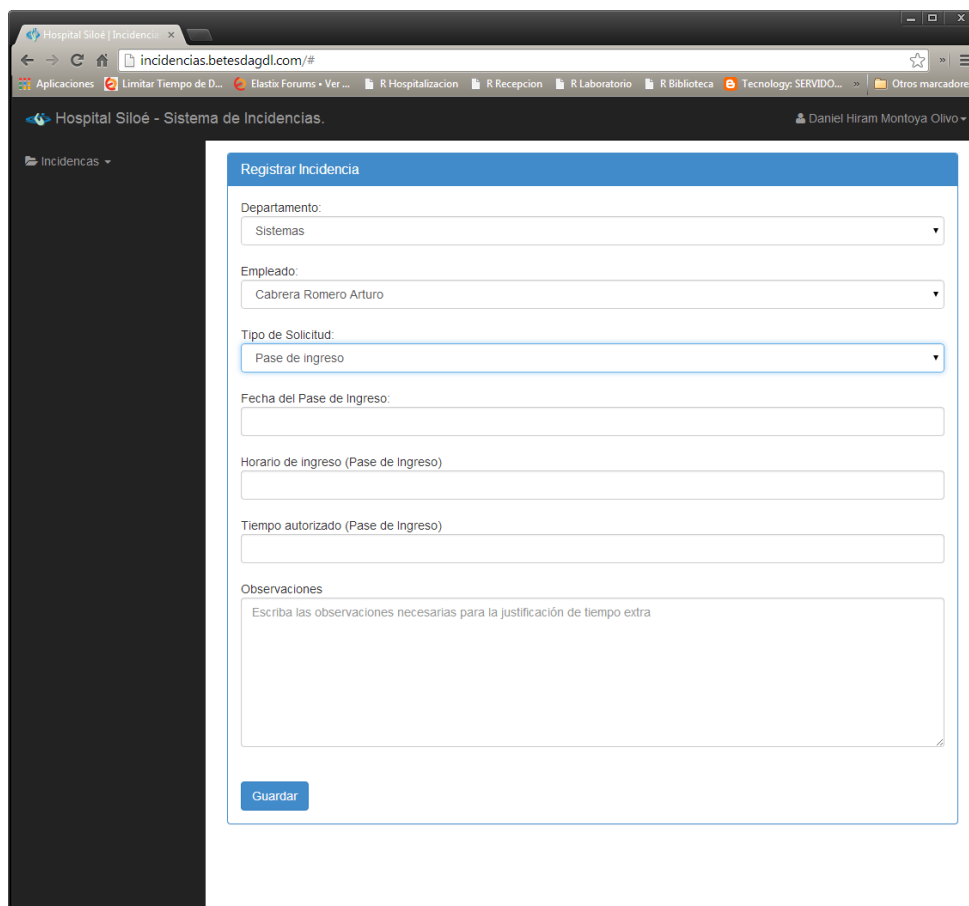
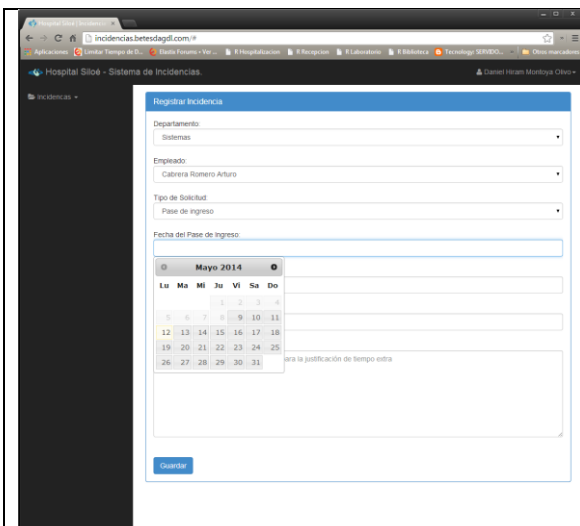


Figura 11

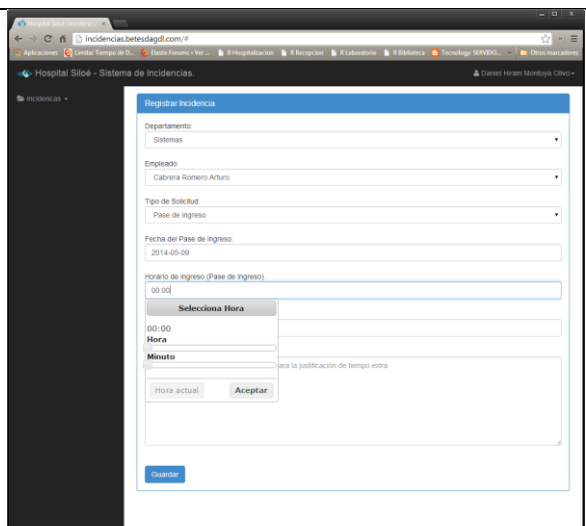
Nos aparecen nuevos campos a llenar:

- Fecha del Pase de Ingreso, aquí deberán de seleccionar la fecha en que se dio pase de ingreso (de forma automática solo deja un lapso de 3 días atrás a la fecha actual), Figura 12.
- Horario de Ingreso (Pase de Ingreso), en esta opción desplazamos el curso hacia la derecha en hora y minuto, para ajustar la hora de ingreso del empleado, Figura 13.
- Tiempo autorizado (Pase de Ingreso), en esta otra opción desplazamos hacia la derecha hora y minutos, para ajustar el tiempo autorizados, Figura 14.
- Observaciones, aquí se captura el motivo del pase de ingreso.



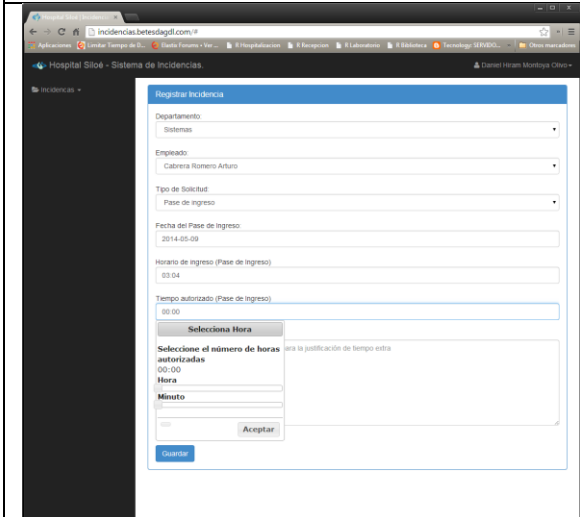
The screenshot shows the 'Registrar Incidencia' form. The 'Fecha del Pase de Ingreso' field is active, displaying a calendar for May 2014. The calendar has days of the week (Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sa, Do) and dates (1-31). A 'Guardar' button is at the bottom.

Figura 12



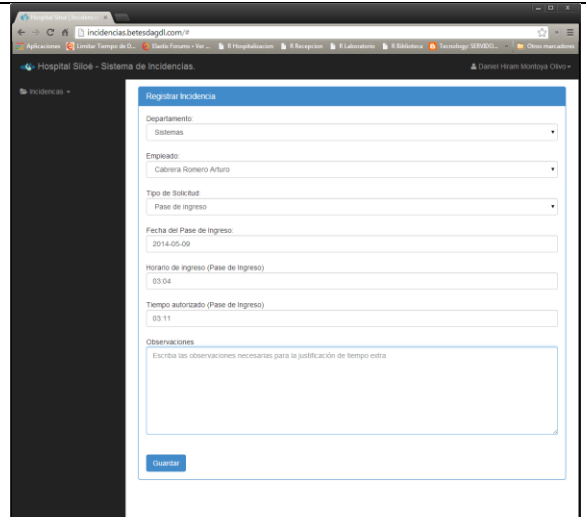
The screenshot shows the 'Registrar Incidencia' form. The 'Horario de ingreso (Pase de Ingreso)' field is active, displaying a time selection interface with '00:00' selected. A 'Selecciona Hora' dialog box is open, showing '00:00' for 'Hora' and '00' for 'Minuto'. A 'Guardar' button is at the bottom.

Figura 13



The screenshot shows the 'Registrar Incidencia' form. The 'Tiempo autorizado (Pase de Ingreso)' field is active, displaying a time selection interface with '00:00' selected. A 'Selecciona Hora' dialog box is open, showing '00:00' for 'Hora' and '00' for 'Minuto'. A 'Guardar' button is at the bottom.

Figura 14



The screenshot shows the 'Registrar Incidencia' form. The 'Observaciones' field is active, displaying a text area for entering observations. A 'Guardar' button is at the bottom.

Figura 15

Una vez que se ha capturado esta información, se procede a dar un clic en guardar, mandando la pantalla siguiente, Figura 16.

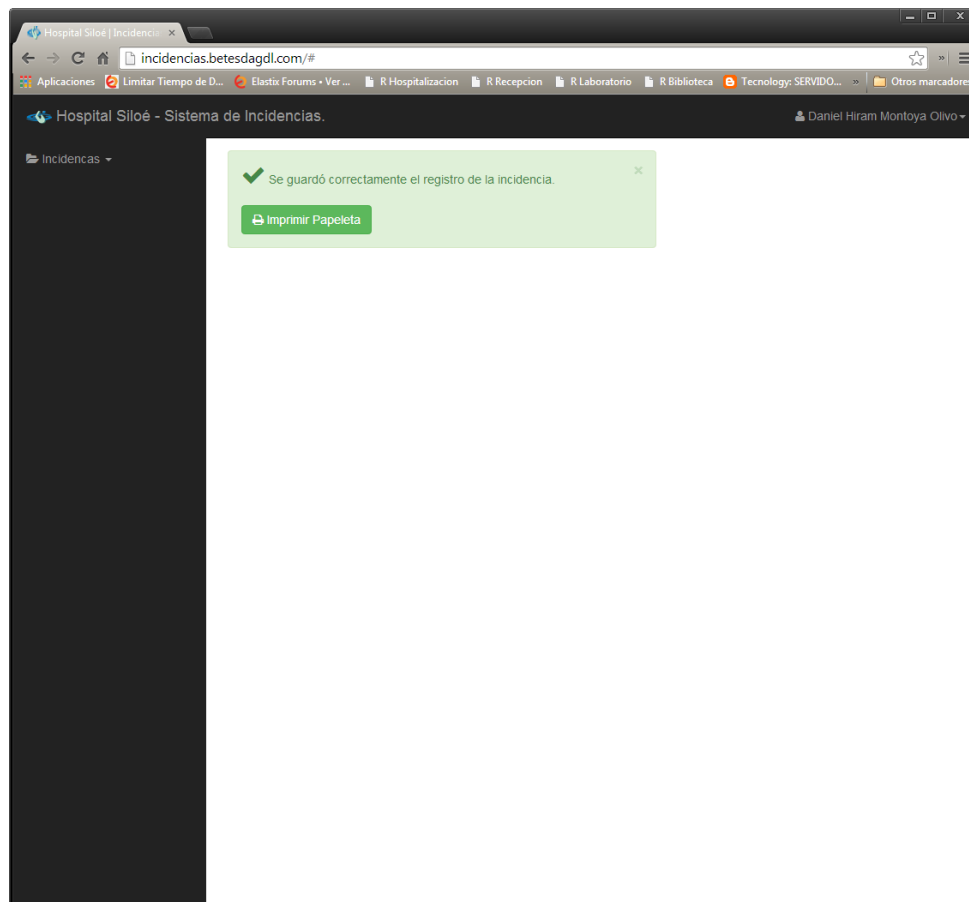


Figura 16

En esta pantalla observamos, dos datos importantes, nos manda la leyenda “SE GUARDO CORRECTAMENTE EL REGISTRO DE SU INCIDENCIA” e IMPRIMIR PAPELETA. En este momento la incidencia ya fue generada y guardada en sistema y estamos en condiciones de imprimir nuestra papeleta, como se muestra en pantalla, Figura 17

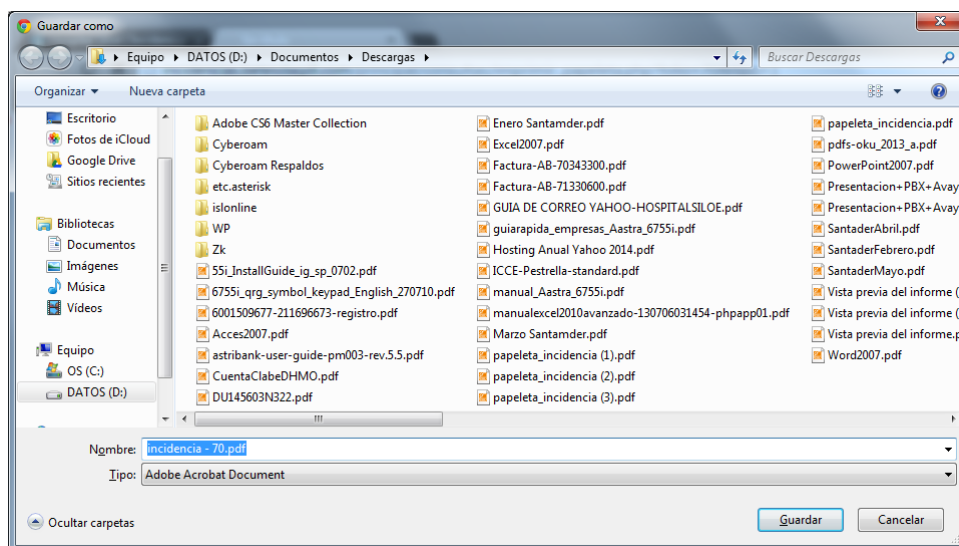
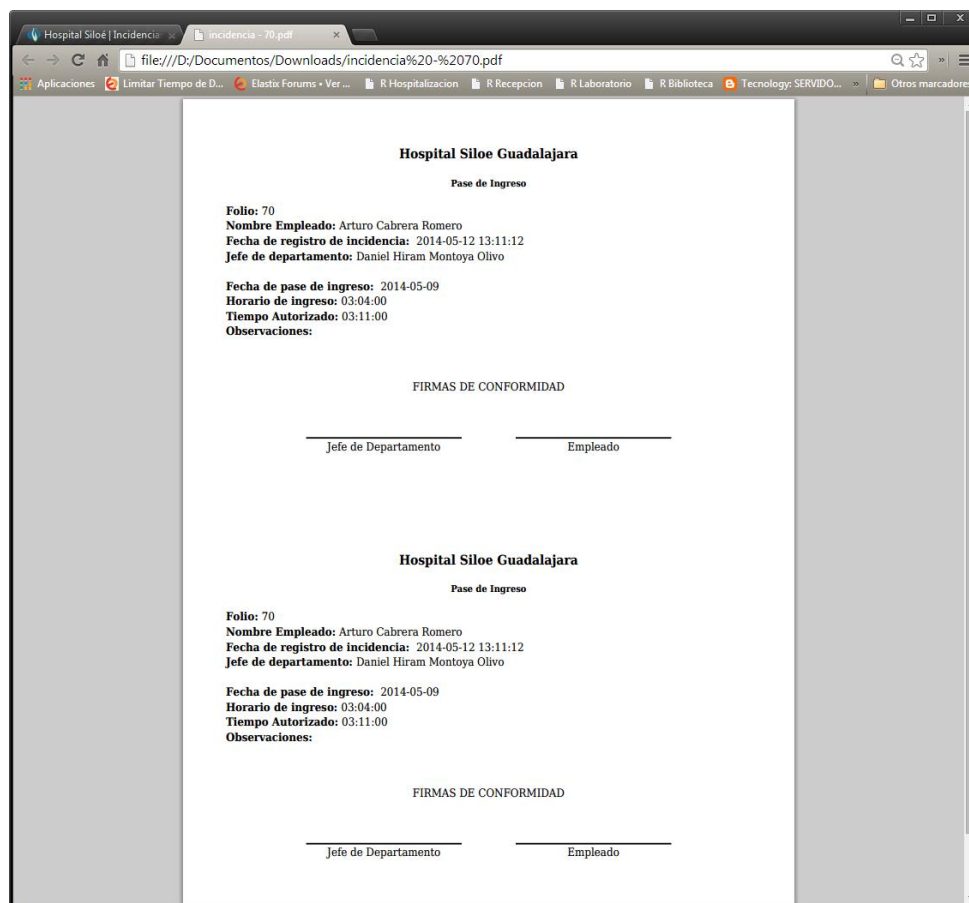


Figura 17

Nos pide en donde guardar la papeleta y además, el nombre del archivo lleva el folio de la incidencia. Procedemos a guardar la papeleta (en la ubicación que desee el usuario) y abrimos el archivo descargado, visualizando la siguiente información, Figura 18



Hospital Siloe Guadalajara

Pase de Ingreso

Folio: 70
Nombre Empleado: Arturo Cabrera Romero
Fecha de registro de incidencia: 2014-05-12 13:11:12
Jefe de departamento: Daniel Hiram Montoya Olivo

Fecha de pase de ingreso: 2014-05-09
Horario de ingreso: 03:04:00
Tiempo Autorizado: 03:11:00
Observaciones:

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Jefe de Departamento

Empleado

Hospital Siloe Guadalajara

Pase de Ingreso

Folio: 70
Nombre Empleado: Arturo Cabrera Romero
Fecha de registro de incidencia: 2014-05-12 13:11:12
Jefe de departamento: Daniel Hiram Montoya Olivo

Fecha de pase de ingreso: 2014-05-09
Horario de ingreso: 03:04:00
Tiempo Autorizado: 03:11:00
Observaciones:

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Jefe de Departamento

Empleado

Figura 18

Observamos que se generó la papeleta en un archivo PDF y este archivo listo para imprimirse, como dato adicional, esta papeleta lleva el número de incidencia.

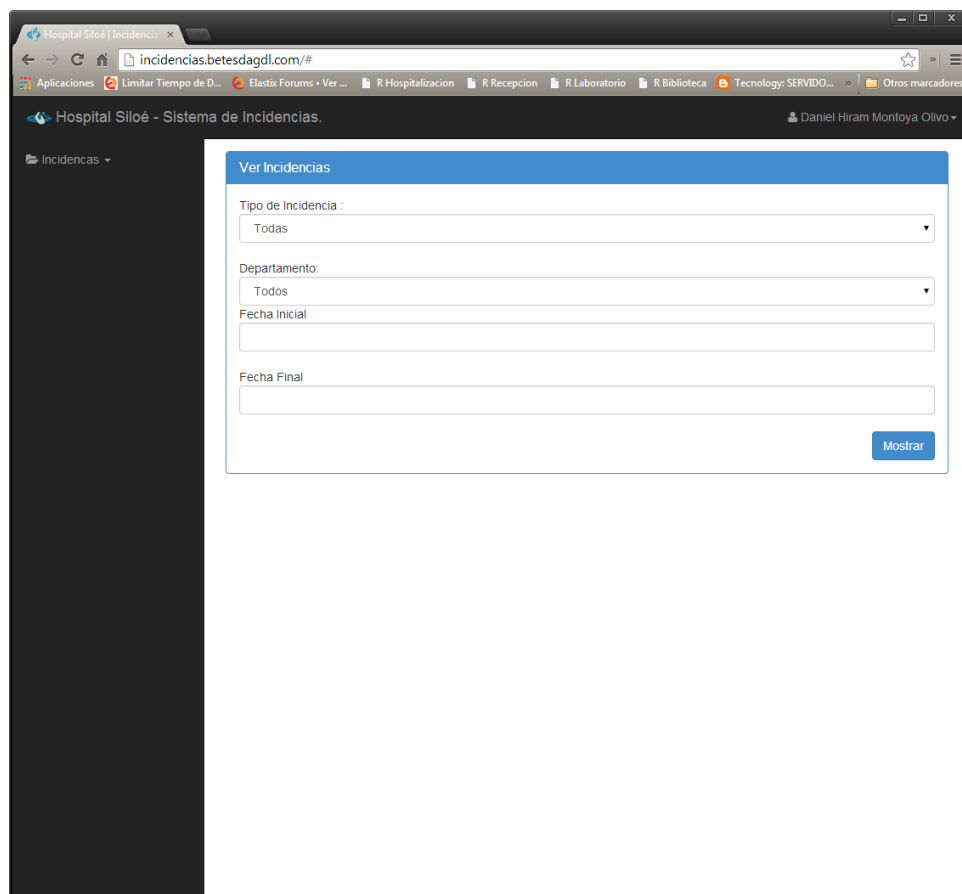
En las demás incidencias, que son:

- Pase de Salida
- Cubre turno
- Cambio de Horario y/o Día de Descanso
- Periodo Vacacional.
- Permiso sin goce de sueldo
- Permiso con goce de sueldo
- Solicitud para días festivos
- Horas extras
- Tiempo x Tiempo

se hace el mismo procedimiento, capturar la información que se solicita en pantalla, guardar e imprimir.

b) Ver Incidencias

En este apartado podemos revisar las incidencias que se han capturado, Figura 19



The screenshot shows a web browser window with the URL `incidencias.betesdagdl.com/#`. The page title is 'Hospital Siloé - Sistema de Incidencias.' and the user is logged in as 'Daniel Hiram Montoya Olivo'. On the left is a dark sidebar with a menu item 'Incidencias'. The main content area has a blue header 'Ver Incidencias'. Below this header are four input fields: 'Tipo de Incidencia' (a dropdown menu currently showing 'Todas'), 'Departamento' (a dropdown menu currently showing 'Todos'), 'Fecha Inicial' (a text input field), and 'Fecha Final' (a text input field). A blue 'Mostrar' button is located at the bottom right of the form area.

Figura 19

La información que se despliega es:

- Tipo de incidencia, en esta opción podemos escoger una incidencia específica o podemos dejar TODAS y nos visualizara todas las incidencias que existen en el sistema, Figura 20.
- Departamento, esta parte es similar al registro de incidencias, solo visualizara los departamentos asignados al jefe de departamento, Figura 21.
- Fecha Inicial, en esta parte podemos seleccionar el inicio de fecha para la visualización del reporte de incidencias, el no ponerla, tomara desde la primera incidencia que se capturo, Figura 22.
- Fecha final, en esta parte podemos seleccionar el fin de fecha para la visualización del reporte de incidencias, el no ponerla, tomara hasta la última incidencia que se capturo, Figura 23.

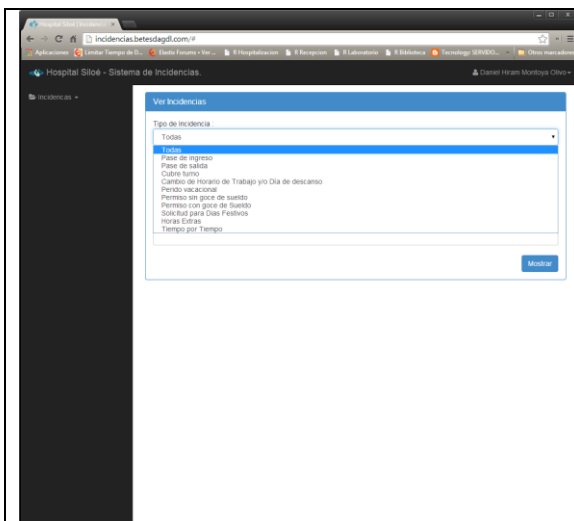


Figura 20

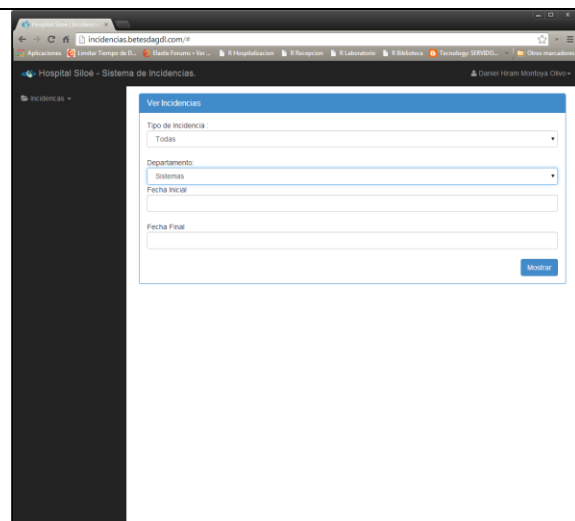


Figura 21

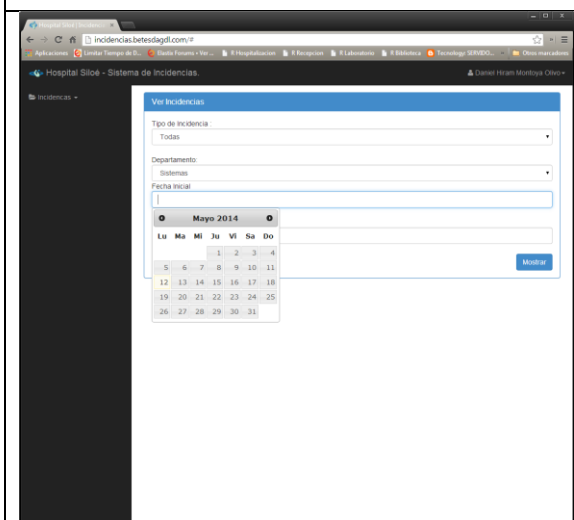


Figura 22

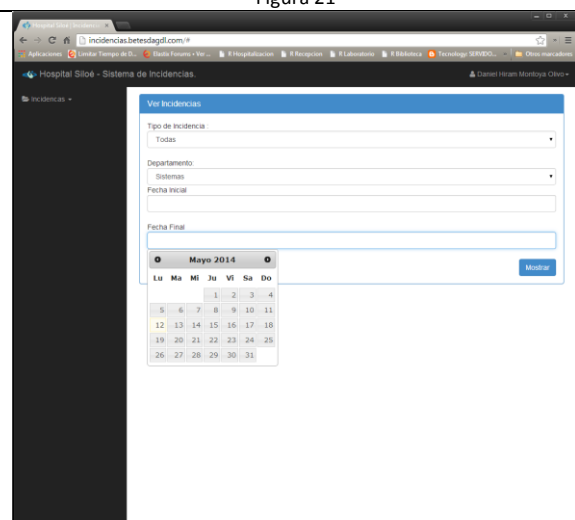


Figura 23

Una vez que se ha capturado la información solicitada procedemos a darle un clic en mostrar, mandando la siguiente imagen, Figura 24

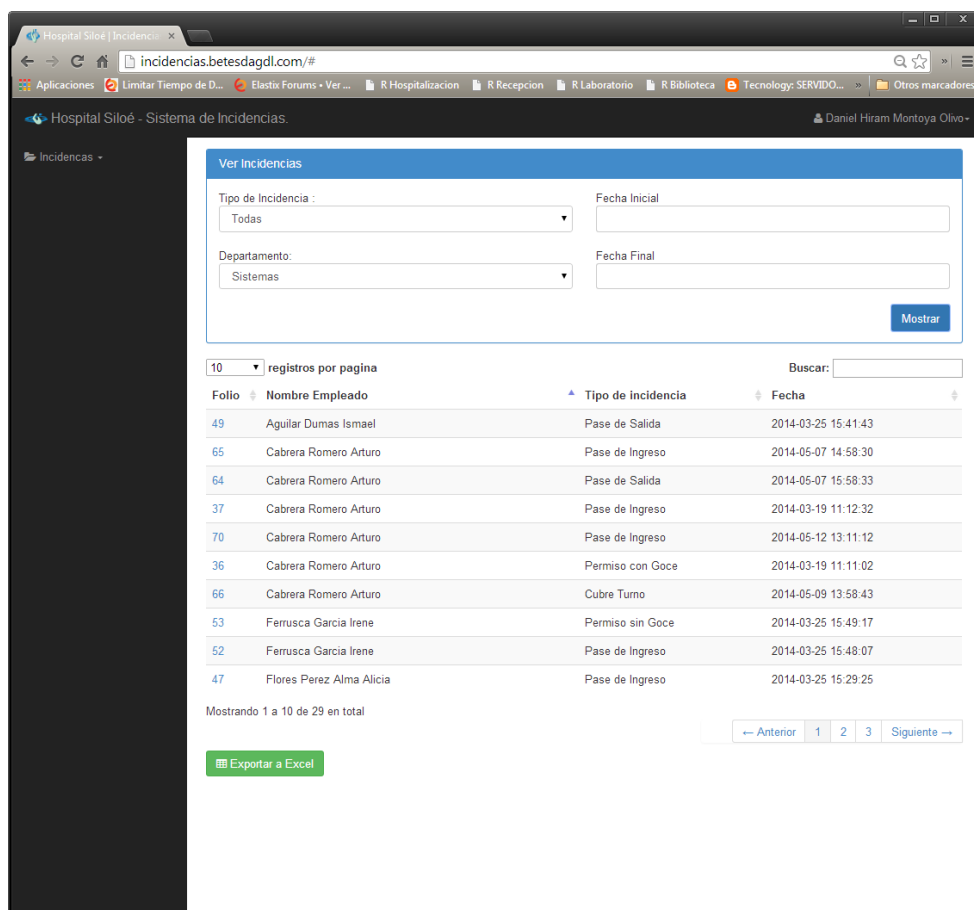


Figura 24

Como podemos observar, nos manda el listado de todas las incidencias (para este ejemplo, en tipo de incidencias “todas”, fecha inicial y fina “nada”) que se han capturado; que podemos hacer en esta ventana

- Que se muestren más de 10 registros, Figura 25 y Figura 26

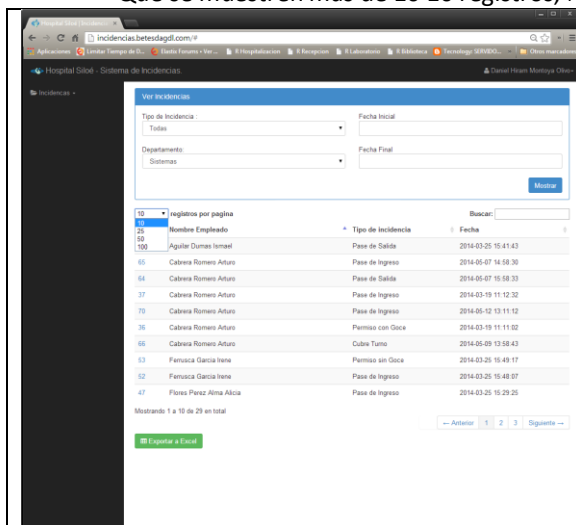


Figura 25

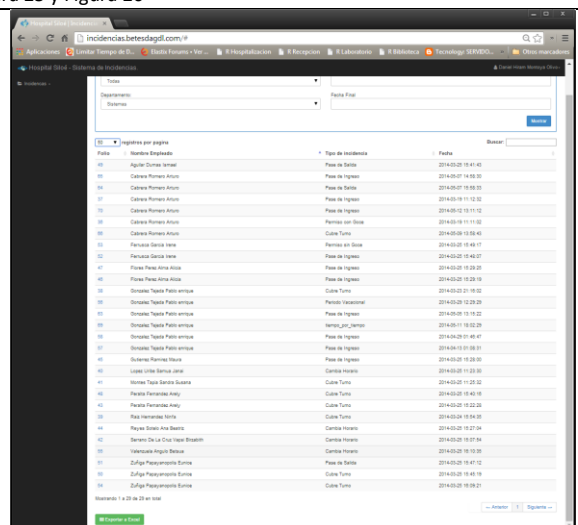


Figura 26

- Al haber más de 10 registro, podemos movernos con las fechas, en parte inferior derecha, que dicen anterior o siguiente.
- O podemos exportar los datos a Excel y/o hoja de cálculo, para alguna edición en particular, dar un click en Exportar a Excel, nos manda la pantalla Figura 27

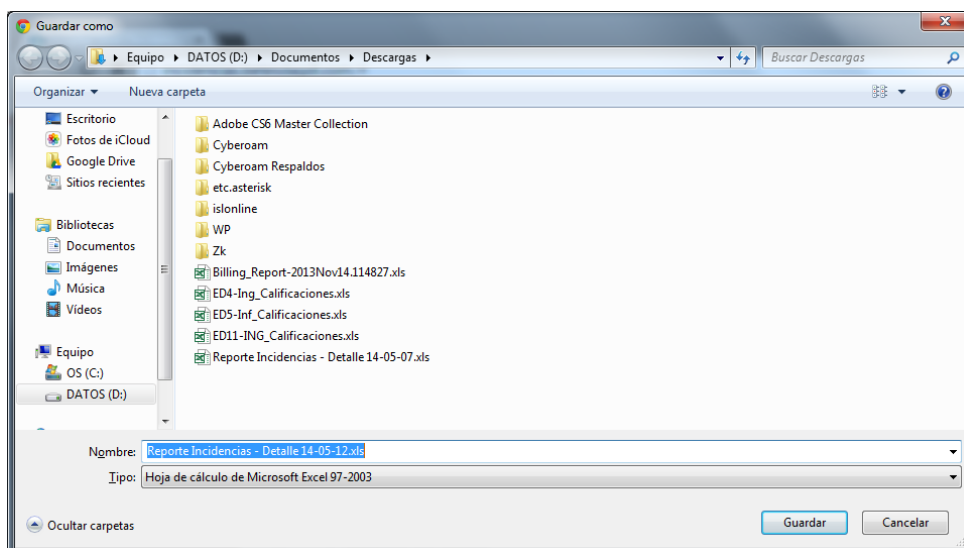


Figura 27

Nos pide un nombre y una ubicación para su guardado, le ponemos el nombre que deseamos y la ubicación que deseamos, posteriormente abrimos el archivo para visualizar su información, donde nos abre una ventana en Excel, con una leyenda y debemos de dar click en Sí, Figura 28 y posteriormente nos abre la información, Figura 29.

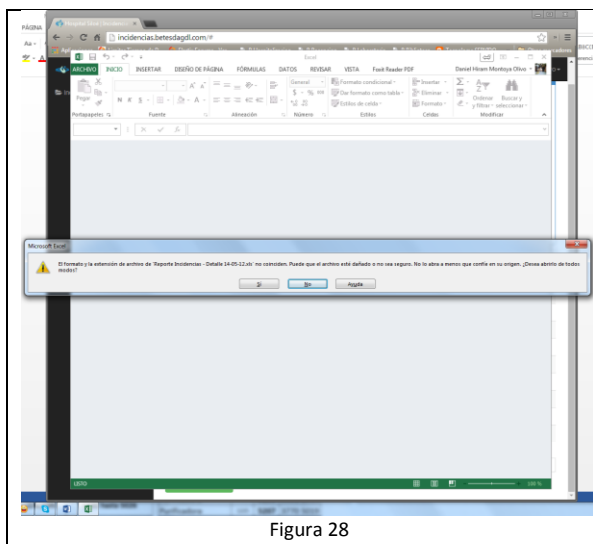
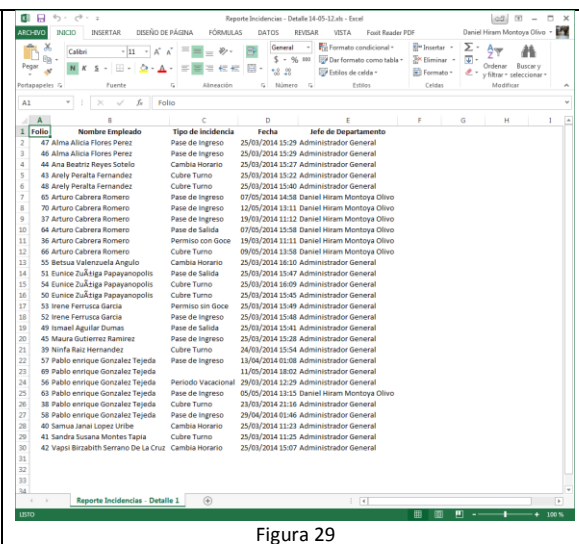


Figura 28



Folio	Nombre Empleado	Tipo de Incidencia	Fecha	Info de Departamento
47	Alicia Flores Perez	Pase de Ingreso	25/03/2014 15:29	Administrador General
46	Alicia Flores Perez	Pase de Ingreso	25/03/2014 15:29	Administrador General
44	Ana Beatriz Reyes Sotelo	Cambia Horario	25/03/2014 15:27	Administrador General
43	Airely Peraita Fernandez	Cubre Turno	25/03/2014 15:22	Administrador General
48	Airely Peraita Fernandez	Cubre Turno	25/03/2014 15:40	Administrador General
65	Arturo Cabrera Romero	Pase de Ingreso	07/03/2014 14:58	Daniel Hiram Montoya Olivo
37	Arturo Cabrera Romero	Pase de Ingreso	19/03/2014 11:12	Daniel Hiram Montoya Olivo
64	Arturo Cabrera Romero	Pase de Salida	07/03/2014 13:58	Daniel Hiram Montoya Olivo
36	Arturo Cabrera Romero	Permiso con doce	19/03/2014 11:11	Daniel Hiram Montoya Olivo
66	Arturo Cabrera Romero	Cubre Turno	09/03/2014 13:58	Daniel Hiram Montoya Olivo
55	Betruva Valenzuela Angulo	Cambia Horario	25/03/2014 16:10	Administrador General
53	Eunice Zuñiga Papayanopolis	Pase de Salida	25/03/2014 15:47	Administrador General
54	Eunice Zuñiga Papayanopolis	Cubre Turno	25/03/2014 16:09	Administrador General
50	Eunice Zuñiga Papayanopolis	Cubre Turno	25/03/2014 15:45	Administrador General
53	Irene Ferreras Garcia	Permiso sin doce	25/03/2014 15:49	Administrador General
52	Irene Ferreras Garcia	Pase de Ingreso	25/03/2014 15:48	Administrador General
49	Ismael Aguilar Dumas	Pase de Salida	25/03/2014 15:41	Administrador General
45	Maura Gutierrez Ramirez	Pase de Ingreso	25/03/2014 15:28	Administrador General
39	Nirfa Raza Hernandez	Cubre Turno	24/03/2014 15:54	Administrador General
22	Pablo Enrique Gonzalez Tejeda	Pase de Ingreso	13/04/2014 01:08	Administrador General
69	Pablo Enrique Gonzalez Tejeda	Periodo Vacacional	11/03/2014 18:02	Administrador General
54	Pablo Enrique Gonzalez Tejeda	Pase de Ingreso	29/03/2014 12:29	Administrador General
63	Pablo Enrique Gonzalez Tejeda	Pase de Ingreso	05/03/2014 13:15	Daniel Hiram Montoya Olivo
38	Pablo Enrique Gonzalez Tejeda	Cubre Turno	25/03/2014 11:16	Administrador General
58	Pablo Enrique Gonzalez Tejeda	Pase de Ingreso	29/04/2014 01:46	Administrador General
40	Samuel Lopez Uribe	Cambia Horario	25/03/2014 11:23	Administrador General
41	Sandra Susana Montes Tapia	Cubre Turno	25/03/2014 11:29	Administrador General
42	Vaghi Birabirith Serrano De La Cruz	Cambia Horario	25/03/2014 15:07	Administrador General

Figura 29

Procedemos a realizar el análisis que más nos convenga.

c) Estadísticas de Incidencias

En esta opción, nos ofrece un resumen de incidencias por empleado, filtrado por fechas.

- Departamento, como se ha mencionado, está ligado al usuario, Figura 30.
- Fecha Inicial, en esta parte podemos seleccionar el inicio de fecha para la visualización del reporte de incidencias, el no ponerla, tomara desde la primera incidencia que se capturo, Figura 31.
- Fecha final, en esta parte podemos seleccionar el fin de fecha para la visualización del reporte de incidencias, el no ponerla, tomara hasta la última incidencia que se capturo, Figura 32.

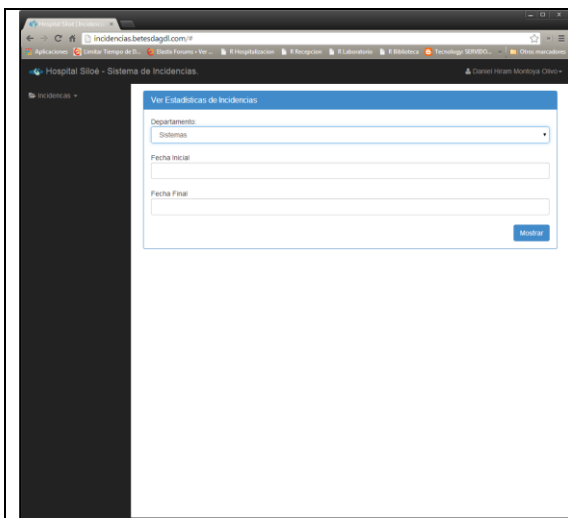


Figura 30

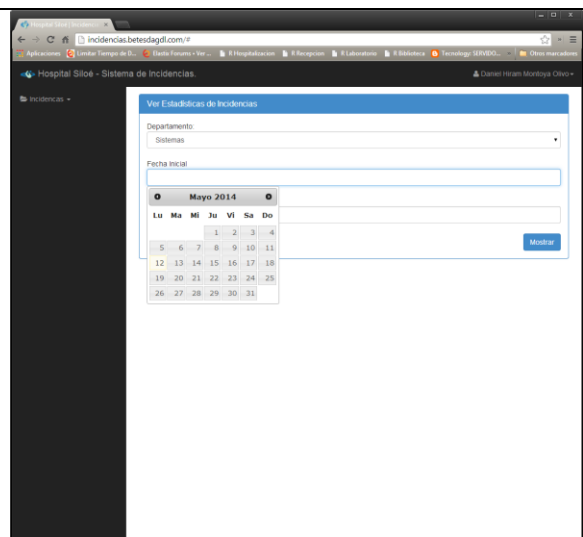


Figura 31

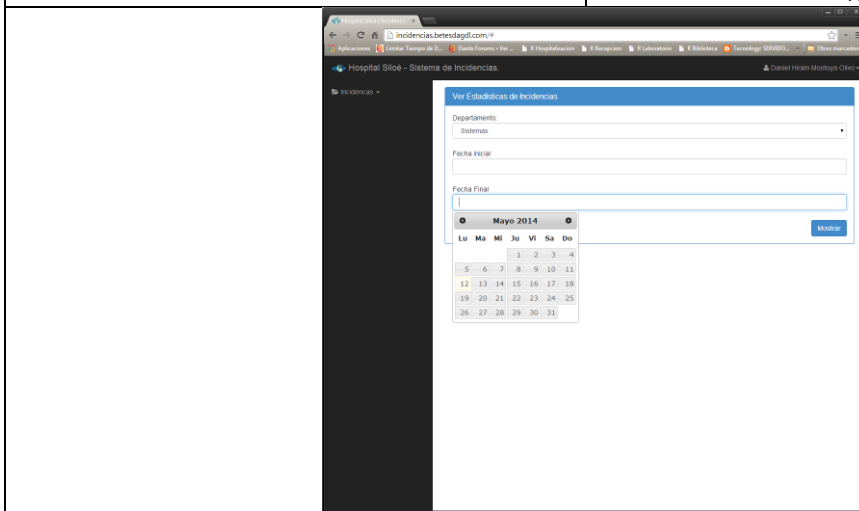
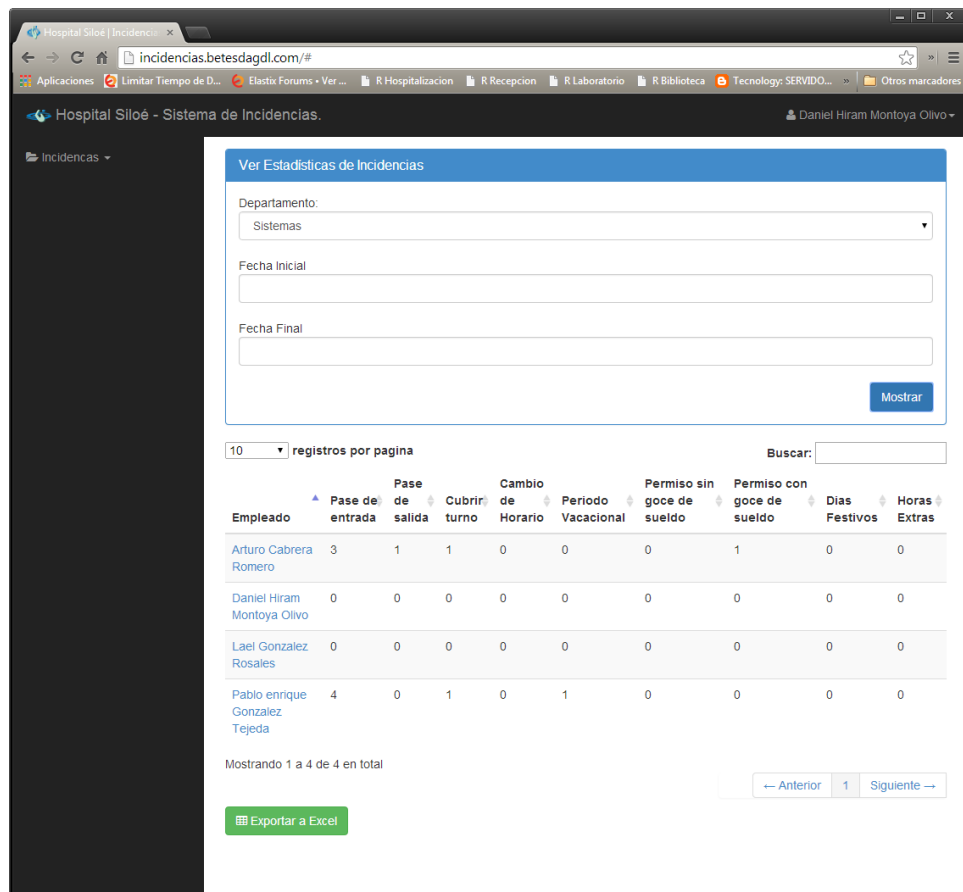


Figura 32

Posteriormente le damos un clic en mostrar, mandando la siguiente información, Figura 33,



Ver Estadísticas de Incidencias

Departamento:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

10 registros por pagina

Empleado	Pase de entrada	Pase de salida	Cubrir turno	Cambio de Horario	Periodo Vacacional	Permiso sin goce de sueldo	Permiso con goce de sueldo	Días Festivos	Horas Extras
Arturo Cabrera Romero	3	1	1	0	0	0	1	0	0
Daniel Hiram Montoya Olivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lael Gonzalez Rosales	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pablo Enrique Gonzalez Tejeda	4	0	1	0	1	0	0	0	0

Mostrando 1 a 4 de 4 en total

← Anterior 1 Siguiente →

Figura 33

Visualizando un resumen de los empleados y las papeletas usadas, las opciones que se ven en pantalla son iguales como se explicaron de la figura 24 a la 29.

Cerrar Sesión

Una vez que hayamos concluido nuestras actividades, debemos de salir del sistema. En la parte superior derecha, aparece el nombre del usuario, le damos un clic y nos visualiza lo siguiente, Figura 34

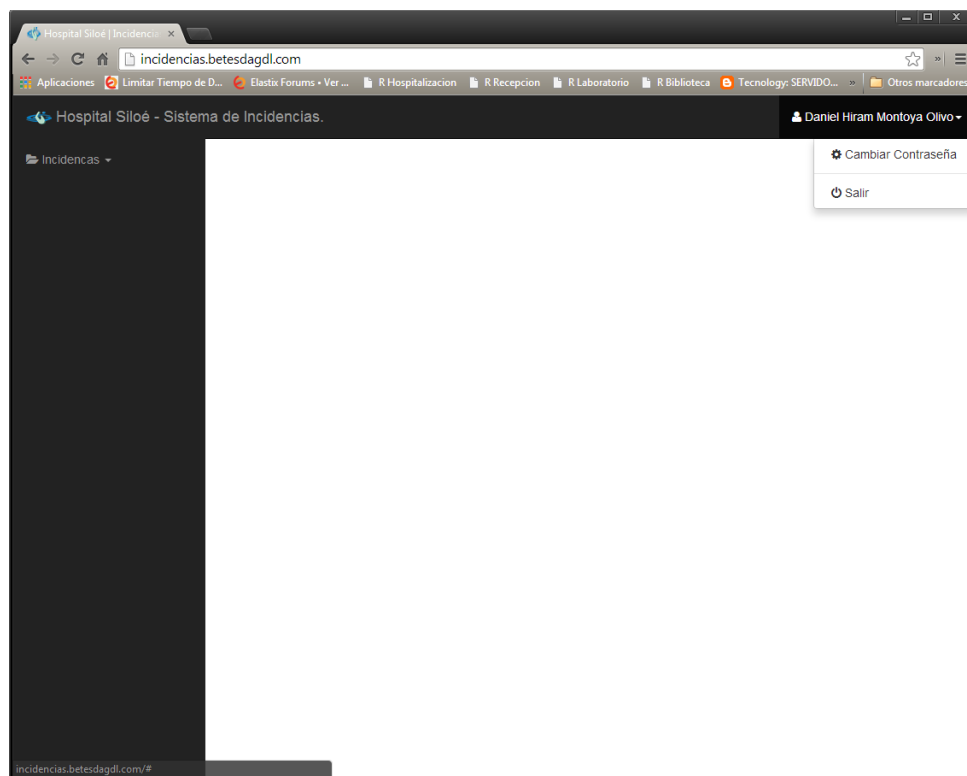
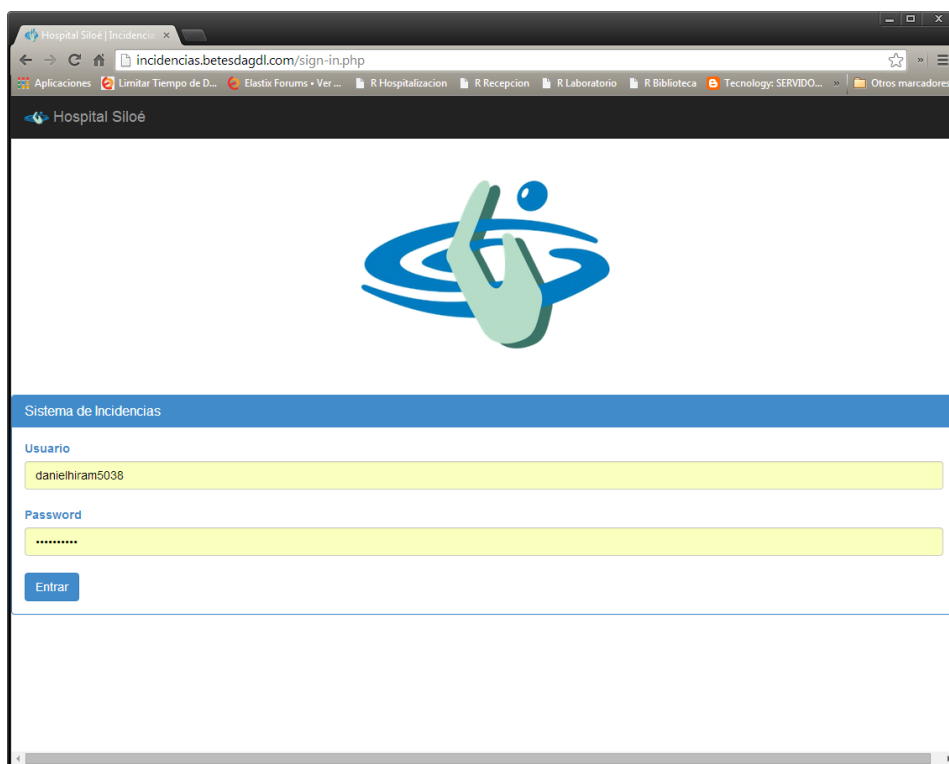


Figura 34

Le damos un clic en salir, y de esta forma nos salimos del Sistema de Incidencias, Figura 35.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "incidencias.betesdagdl.com/sign-in.php". The page features the Hospital Siloé logo at the top center. Below the logo, there is a blue header bar with the text "Sistema de Incidencias". Underneath this header, there are two input fields: "Usuario" with the value "danielhram5038" and "Password" with masked characters. A blue "Entrar" button is located below the password field. The browser's address bar also shows several bookmarks, including "Aplicaciones", "Limitar Tiempo de D...", "Elastix Forums + Ver...", "R Hospitalizacion", "R Recepcion", "R Laboratorio", "R Biblioteca", "Technology SERVIDO...", and "Otros marcadores".

Figura 35