

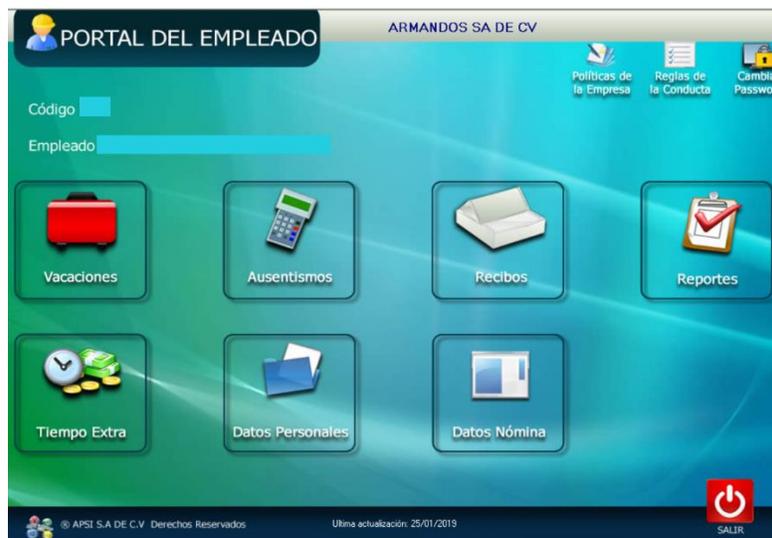
Índice

Portal del Empleado – Versión Escritorio	2
Políticas de la empresa y Reglas de conducta	2
Cambiar contraseña	2
Login – Administrador	3
Opciones para mostrar los días de vacaciones	3
Configuración de envío de correo electrónico	4
Login – Registro de empleados	8
Vacaciones	9
Ausentismo	10
Recibos de Nómina	10
Reportes	11
Tiempo Extra	12
Datos Personales	13
Datos de Nómina	13
Flujo de Autorización de Solicitudes	14
Revisar permisos en el módulo de usuarios	14
Configuración de un Flujo	15
Generar una solicitud	16
Autorizar una solicitud	17
Verificar estatus de solicitud	19

Portal del Empleado – Versión Escritorio

El Portal del Empleado APSI en su versión de escritorio permite consultar a cada empleado información de Vacaciones, Ausentismo, Recibos de Nómina, Tiempo Extra, Datos Personales y de nómina, así como algunos reportes.

Desde el Módulo de Usuarios APSI se configura el permiso para que los empleados puedan entrar a consultar todo o solo algunas de las opciones que se presentan en el Portal del Empleado.



Políticas de la empresa y Reglas de conducta

Las políticas de la empresa y las Reglas de conducta se presentan en formato PDF. Se pueden escribir en Word y al guardar el archivo, indicar que se guarde en formato PDF, estos archivos deben guardarse en la misma ruta donde se encuentra el archivo .exe del Portal de Empleado (APSIPortalv11.exe) y deben tener los siguientes nombres:

Conducta.PDF Políticas.PDF	 Conducta	17/09/2012 11:53 ...	Adobe Acrobat D...	82 KB
	 Políticas	17/09/2012 11:53 ...	Adobe Acrobat D...	82 KB
	 APSIPortalv11	18/02/2019 10:38 ...	Application	3,288 KB

Cambiar contraseña

La primera vez que el usuario entre al módulo la contraseña será su RFC con homoclave. Esta contraseña puede cambiarse todas las veces que el empleado lo requiera. En caso de que el empleado haya cambiado su contraseña y la olvide, ésta deberá reiniciarse desde el Portal del Patrón – Sección Utilerías.

Login – Administrador

El módulo permite modificar ciertos parámetros para su funcionamiento como:

- Configuración de las opciones para mostrar los días de vacaciones
- Configuración del correo electrónico
- Configuración de parámetros

Para entrar a la opción Administrador, se debe ingresar al modulo con el usuario Administrador y la contraseña que éste tenga asignada, la misma que utiliza para entrar a la Nómina APSI.



Opciones para mostrar los días de vacaciones

Existen 3 opciones para mostrar los días de vacaciones que tiene el trabajador:

1. Opción 1: Solo mostrar saldos de aniversarios cumplidos
A) Saldos de Aniversarios cumplidos: "A"

Nota: Esta opción no toma en cuenta días proporcionales a los que ya tiene derecho el empleado del ejercicio en curso

2. Opción 2: Se mostrará desglosado
A) Saldos de Aniversarios cumplidos: "A"
B) Días Proporcionales desde ultimo aniversario cumplido a la fecha: "B"
C) Vacaciones disfrutadas en el ejercicio: "C"

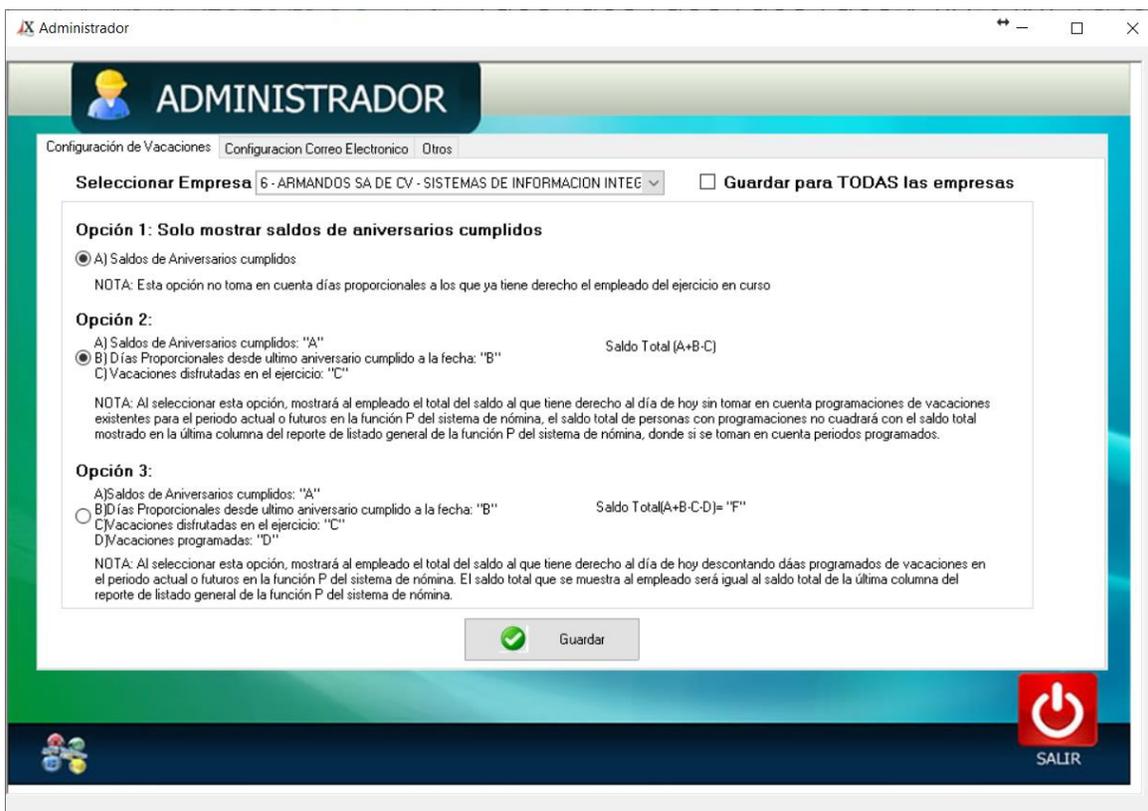
Saldo Total(A+B-C) = "E"

NOTAS: Al seleccionar esta opción, mostrara al empleado el total del saldo al que tiene derecho al día de hoy sin tomar en cuenta programaciones de vacaciones existentes para el periodo actual o futuros en la función P del sistema de nómina, el saldo total de personas con programaciones no cuadrara con el saldo total mostrado en la última columna del reporte de listado general de la función P del sistema de nómina, donde si se toman en cuenta periodos programados.

3. Opción 3: Se mostrará desglosado
- A) Saldos de Aniversarios cumplidos: "A"
 - B) Días Proporcionales desde ultimo aniversario cumplido a la fecha: "B"
 - C) Vacaciones disfrutadas en el ejercicio: "C"
 - D) Vacaciones programadas: "D"

Saldo Total(A+B-C-D)= "F"

NOTAS: Al seleccionar esta opción, mostrara al empleado el total del saldo al que tiene derecho al día de hoy descontando días programados de vacaciones en el periodo actual o futuros en la función P del sistema de nómina. El saldo total que se muestra al empleado será igual al saldo total de la última columna del reporte de listado general de la función P del sistema de nómina.



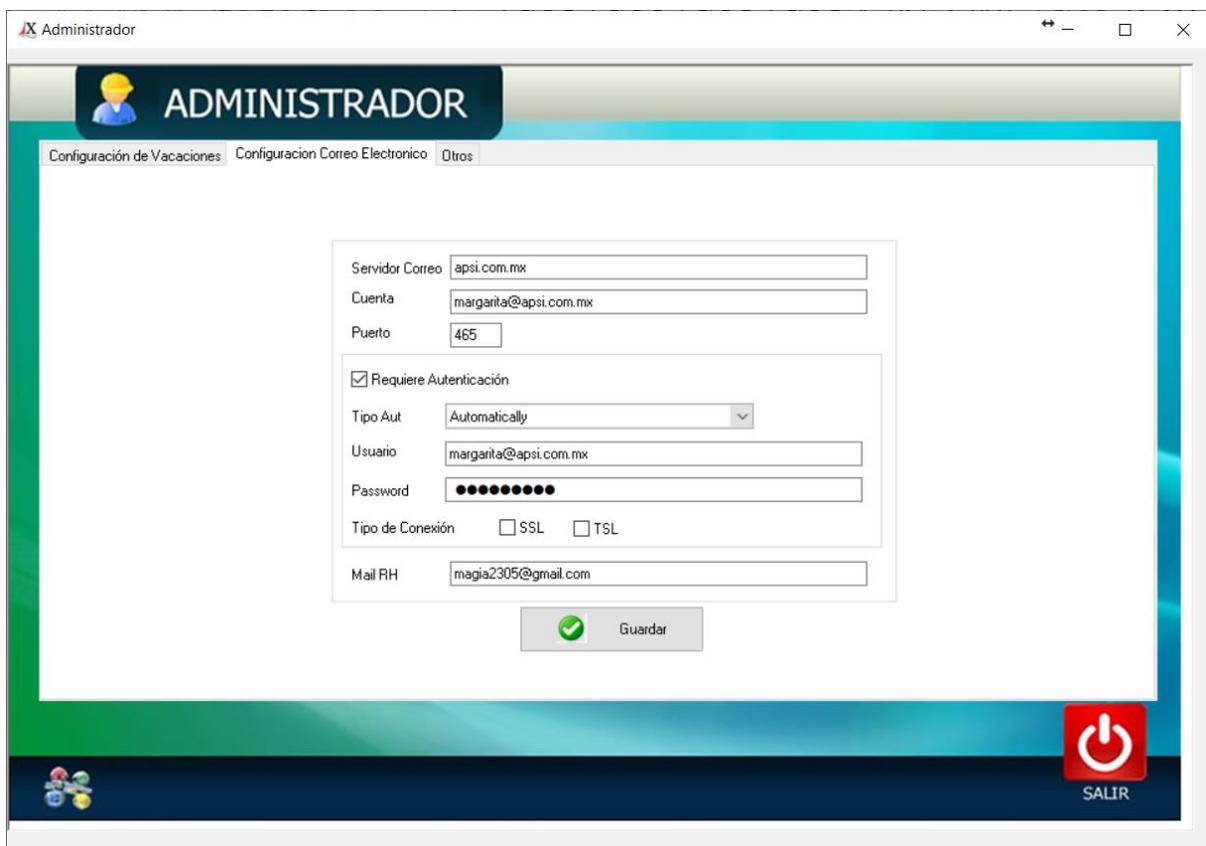
Configuración de envío de correo electrónico

Para enviar la solicitud de vacaciones por correo electrónico se necesita configurar la cuenta de la cual se hacen los envíos.

Se debe indicar los siguientes datos:

- Servidor de correo
- Cuenta de correo electrónico de la cual se enviarán los correos
- Puerto de salida
- Requiere autenticación
- Usuario (cuenta de correo)
- Contraseña (contraseña de la cuenta de correo)
- Tipo de conexión
- Mail RH, persona encargada en el departamento de recursos Humanos de recibir las solicitudes de vacaciones.

La solicitud de vacaciones se enviará a la persona indicada en Mail RH y al supervisor del trabajador que está haciendo la solicitud, en caso de que tengo un supervisor asignado en la nómina.

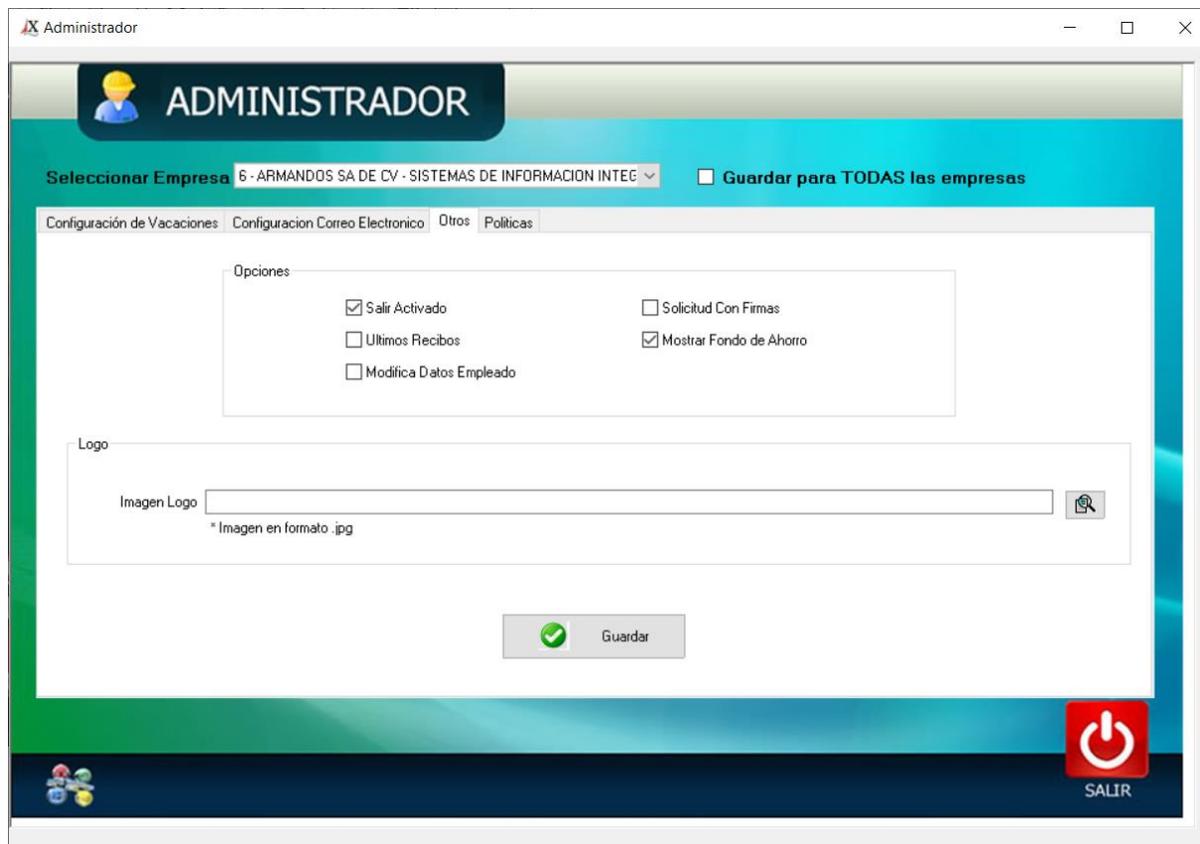


The screenshot shows a web browser window titled 'Administrador'. The main header contains a user icon and the word 'ADMINISTRADOR'. Below the header, there are three tabs: 'Configuración de Vacaciones', 'Configuración Correo Electronico', and 'Otros'. The 'Configuración Correo Electronico' tab is active, displaying a form with the following fields and options:

- Servidor Correo:
- Cuenta:
- Puerto:
- Requiere Autenticación
- Tipo Aut:
- Usuario:
- Password:
- Tipo de Conexión: SSL TSL
- Mail RH:

At the bottom of the form is a 'Guardar' button with a green checkmark icon. In the bottom right corner of the application window, there is a red power button icon with the text 'SALIR' below it.

Algunas opciones extras de configuración al Portal del Empleado son:



- **Salir Activado**
El botón salir volverá a la ventana de registro del empleado.
- **Últimos recibos**
Mostrará los últimos 5 recibos de nómina únicamente.
- **Modifica Datos Empleado**
En la ventana de los datos del empleado, puede entrar a verlos, pero no podrá modificarlos.
- **Solicitud con firmas**
Presenta un formato de solicitud de vacaciones con firmas incluidas



ARMANDOS SA DE CV
 Registro Patronal: 1061432074
 RFC: AAA010101AAA

SALTILLO, COAHUILA , a 14 de Marzo de 2019
 DOMICILIO CONOCIDO

SOLICITUD DE VACACIONES

Nombre del trabajador: MARGARITA VALDEZ ORRANTE
 Número de empleado: 2301
 Puesto que desempeña: INGENIERO PLANTA
 Departamento: 10078 - GUADALAJARA 78
 Fecha de ingreso: 07/11/2008

Días de estado: 3.5
 Días que solicita: 1
 Días disponibles: 2.5
 A partir de: 14/03/2019

Empresario Supervisor Financiero Rec. Humanos

Formato Con Firmas



ARMANDOS SA DE CV
 Registro Patronal: 1061432074
 RFC: AAA010101AAA

SALTILLO, COAHUILA , a 14 de Marzo de 2019

FORMATO PARA AUTORIZACION DE VACACIONES

Por este conducto solicito que la autorización de las siguientes días de vacaciones de acuerdo con mi antigüedad en la empresa.

Código de trabajador: 2301
 Nombre: MARGARITA VALDEZ ORRANTE

Puesto que desempeña: INGENIERO PLANTA
 Departamento: 10078 - GUADALAJARA 78
 Fecha de ingreso: 07/11/2008

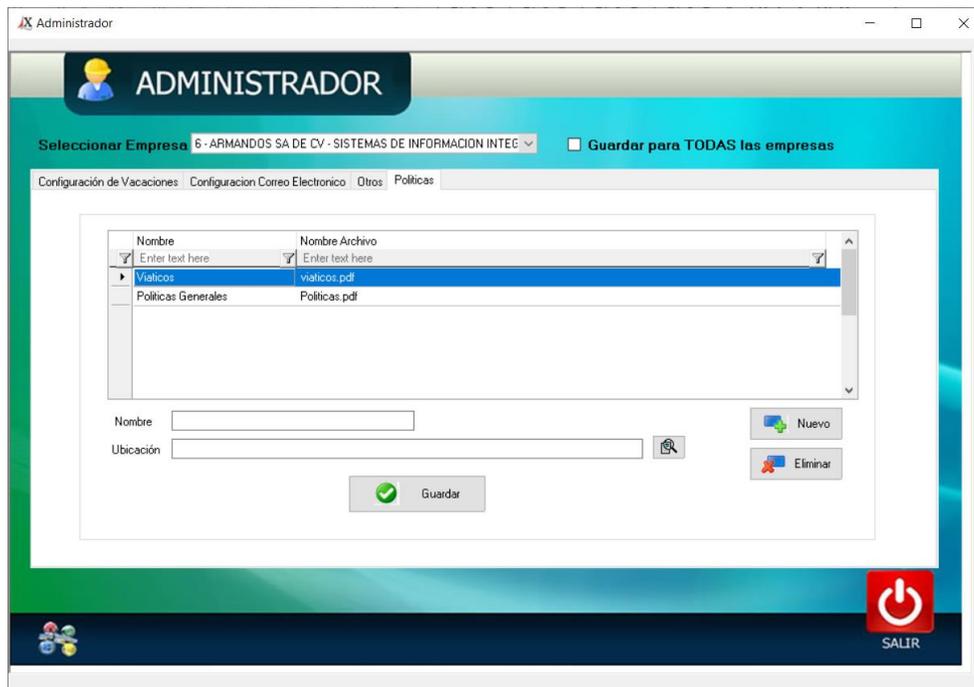
Días a que se tienen derecho según su antigüedad: 3.5 Días.
 Días que solicita: 1 Días. Días disponibles: 2.5
 A partir de: 14/03/2019

Documento válido con los siguientes requisitos:

Administración Jefe de área	Empleado	Secretaría Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Formato Sin Firmas

- Logo
 Se puede cargar una imagen de Logo para incluirlo en los reportes. La imagen debe ser en formato .jpg
- Políticas
 Permite cargar uno o varios archivos PDF para mostrar las políticas de la empresa. ej. Políticas de comedor, de viáticos, de vestimenta, etc.



Login – Registro de empleados

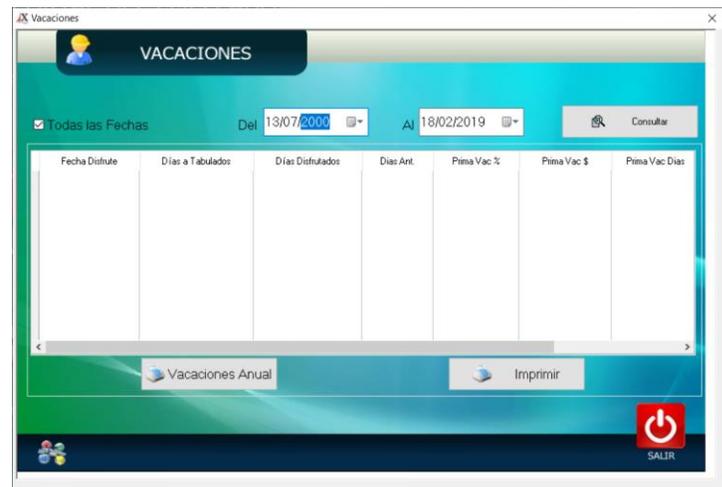
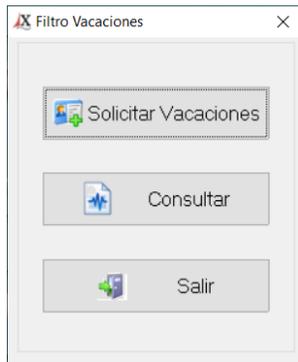
El acceso al módulo es con el código del empleado y si es la primera vez que entra al Portal del Empleado, la contraseña es su RFC con homoclave. Una vez dentro del módulo la contraseña puede ser cambiada.

El módulo puede tener un teclado físico si no se quiere utilizar el teclado digital que se presenta en la pantalla.



Vacaciones

En vacaciones se presentan dos opciones: Solicitar Vacaciones y Consultar.



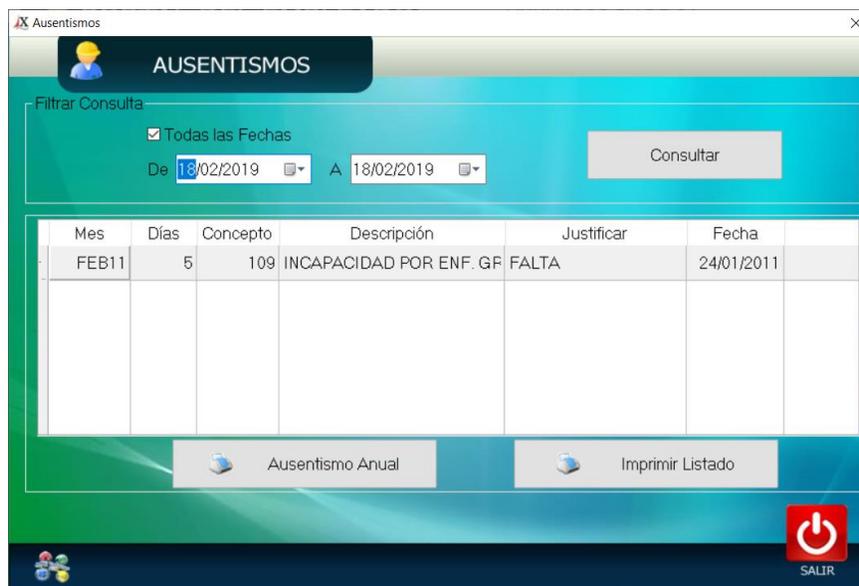
Desde la ventana Solicitar Vacaciones, el empleado podrá solicitar días de vacaciones a los que ya tiene derecho. Desde el módulo de Usuarios se puede configurar si se desea que el trabajador vea o no el total de días de vacaciones proporcionales.

Una vez indicados los días que va a solicitar se puede enviar un mail al encargado de recursos humanos o si el equipo cuenta con impresora se podrá imprimir la solicitud para presentarla al supervisor o al departamento de recursos humanos para su autorización.

Consultar Vacaciones presentará un listado de las vacaciones que se han tomado en el rango de fechas indicadas.

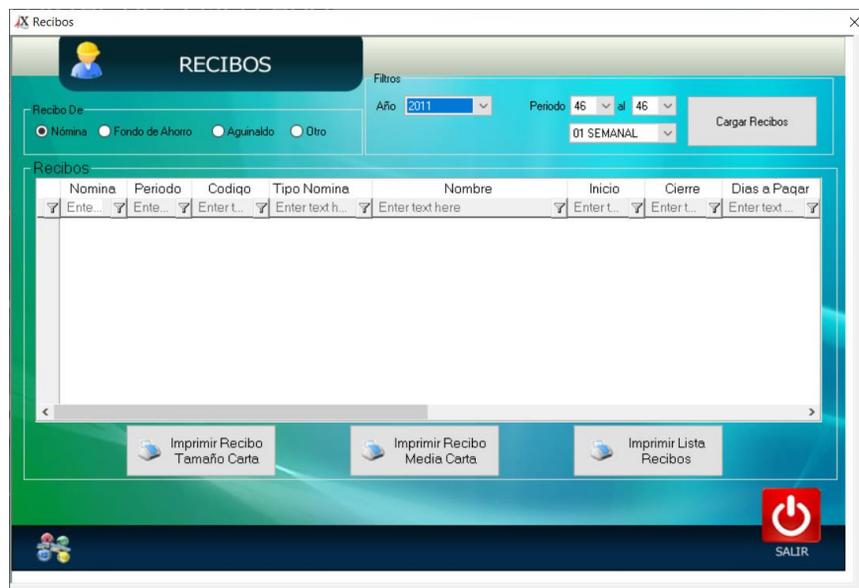
Ausentismo

Se puede consultar las faltas que ha tenido el empleado en un rango de tiempo. Se presenta un reporte del ausentismo anual y otro del lista consultado y presentando en pantalla.



Recibos de Nómina

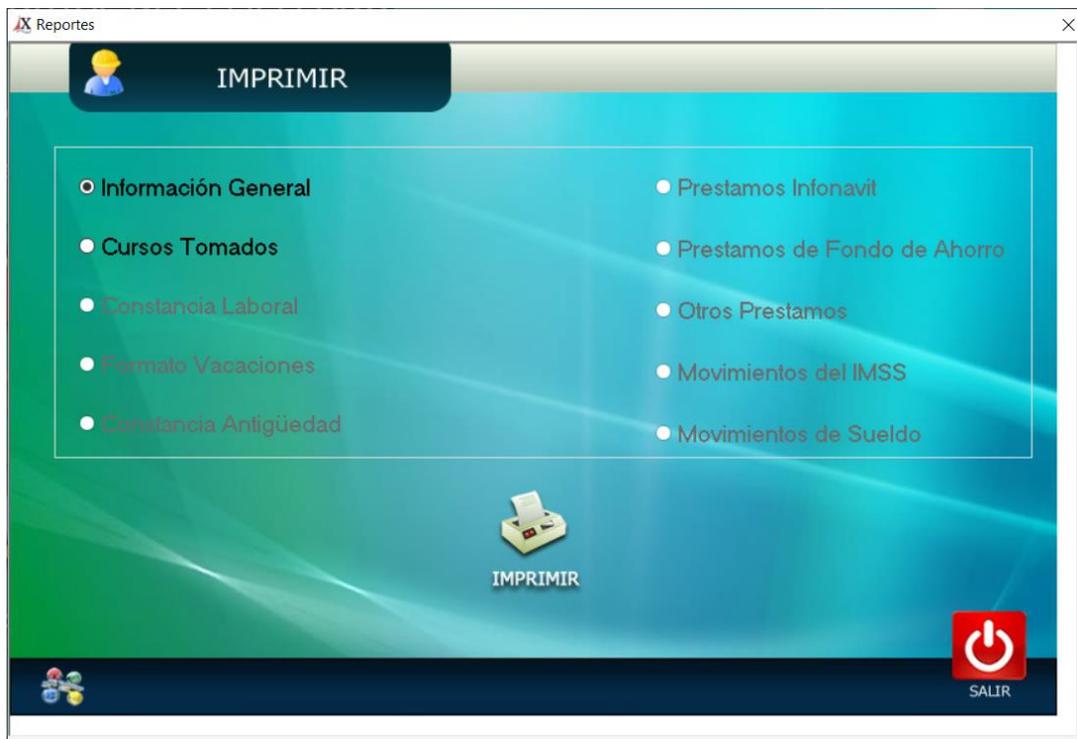
El empleado puede consultar sus recibos de nómina de los periodos ya cerrados. Se puede consultar el detalle de algún recibo o imprimir la lista consultada.



Reportes

Los reportes que puede generar el trabajador pueden controlarse mediante permisos en el Control de Usuarios APSI. Si el reporte aparece en letras grises, entonces el trabajador no tiene permisos de generar ese reporte. Los reportes que puede generar en este módulo son:

- Información general (Datos del trabajador)
- Cursos tomados (Modulo de Habilidad y Adiestramiento)
- Constancia laboral
- Formato de vacaciones
- Constancia de antigüedad
- Prestamos Infonavit
- Prestamos de Fondo de Ahorro
- Otros Prestamos
- Movimientos de IMSS
- Movimientos de Sueldo



Tiempo Extra

El trabajador puede consultar el tiempo extra que ha trabajado en un periodo de tiempo.



TIEMPO EXTRA

Filtrar Consulta

Todas las Fechas

De: 18/02/2019 A: 18/02/2019 Consultar

Mes	Concepto	Descripción	Hora	Fecha
DIC11	10	LABORES EN DIA DE DESCANSO	3.00	27/11/2011
DIC11	10	LABORES EN DIA DE DESCANSO	1.00	26/11/2011
OCT11	11	TIEMPO EXTRA NO INT	1.00	17/10/2011

Imprimir

SALIR

Datos Personales

Los Datos Personales pueden ser modificados por el trabajador. Estos son los datos que no afectan con el funcionamiento de la nómina por eso se permite que el empleado pueda actualizarlos:

- Domicilio
- Colonia
- Población
- CP
- Teléfono
- Estado Civil
- Nombre de Madre
- Nombre de Padre
- E-mail
- Nombres de Hijos



Datos de Nómina

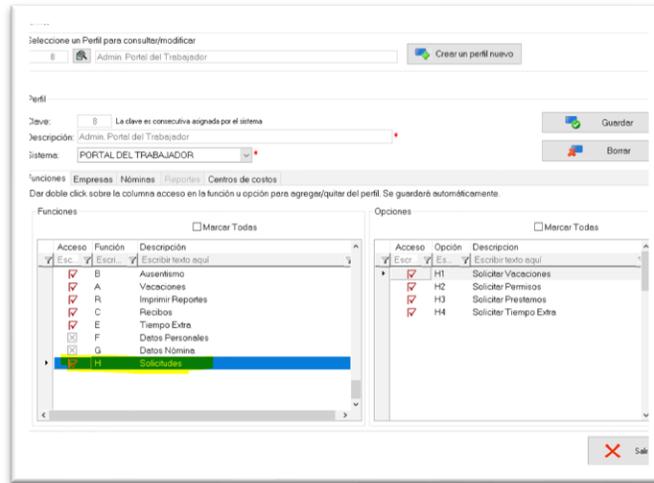
Los Datos de Nómina solo se presentan de modo informativo, no pueden ser modificados.



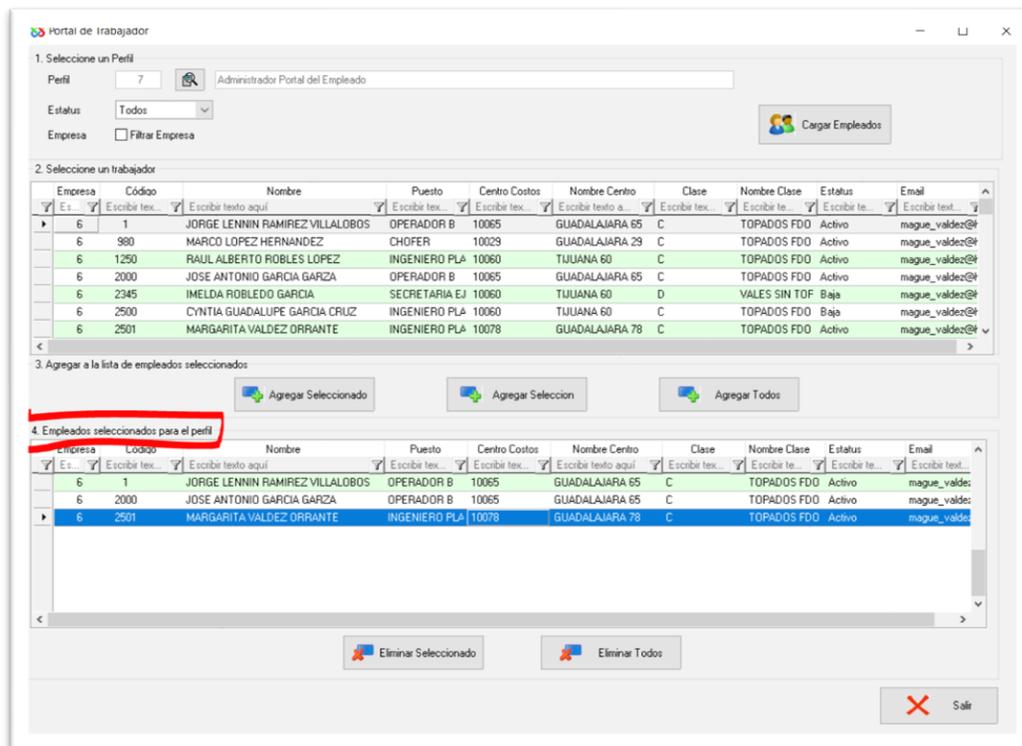
Flujo de Autorización de Solicitudes

Revisar permisos en el módulo de usuarios

Verificar en el módulo de usuarios, en el perfil del Portal del Trabajador tenga permiso de hacer solicitudes.



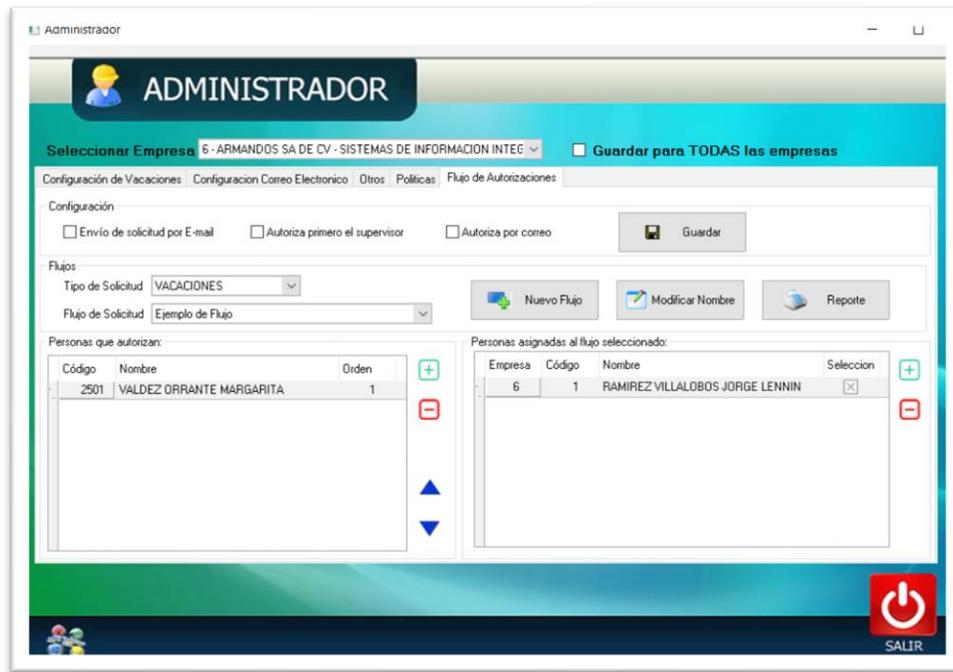
Revisar que el empleado tenga permisos de entrar al portal del empleado con el perfil deseado.



Configuración de un Flujo

Entrar al portal del empleado con el usuario Administrador para hacer la configuración del flujo.

En la pestaña Flujo de Autorizaciones presionar el botón Nuevo Flujo y capturar los valores requeridos.



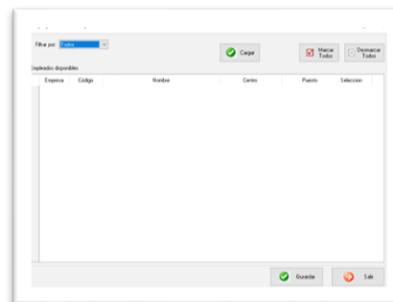
Empleados disponibles para autorizar:

Con el botón [+] se agregan empleados para autorizar. Con el botón [-] Se elimina el registro indicado.



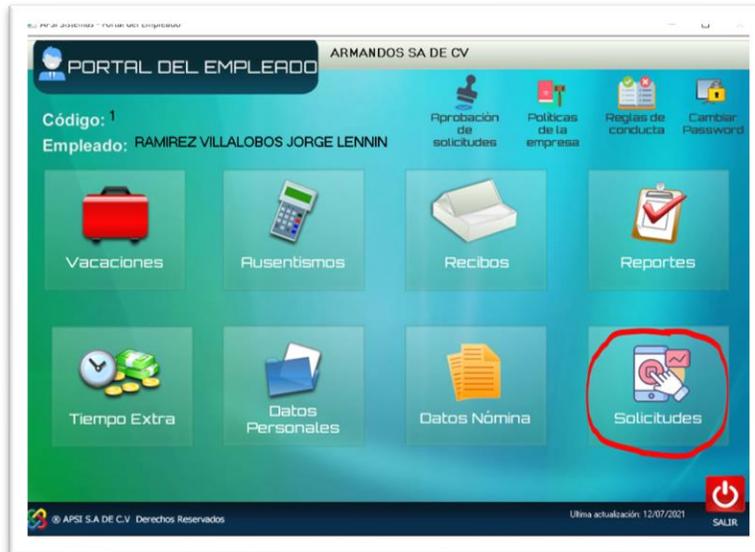
Personas que deben seguir el flujo de autorizaciones:

Con el botón [+] se agregan empleados seguir el flujo de autorizaciones creado. Con el botón [-] Se elimina el registro indicado

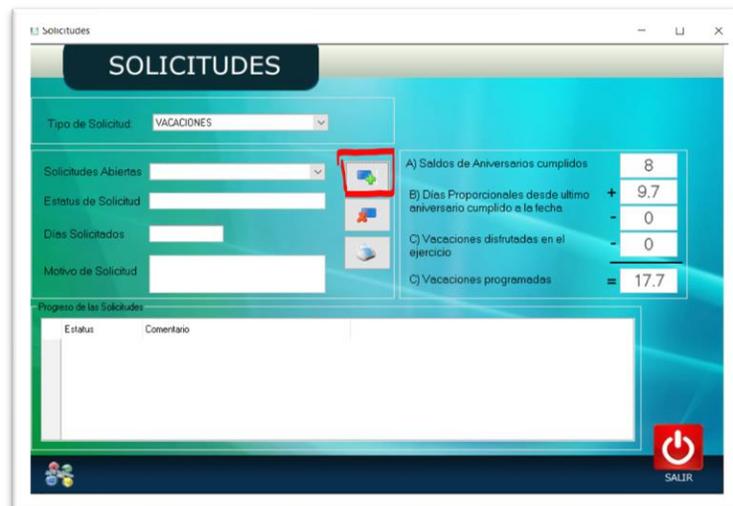


Generar una solicitud

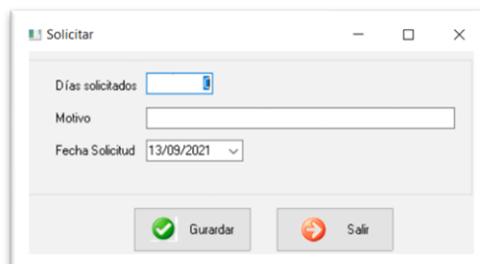
Entrar al portal con el empleado. Seleccionar Solicitudes.



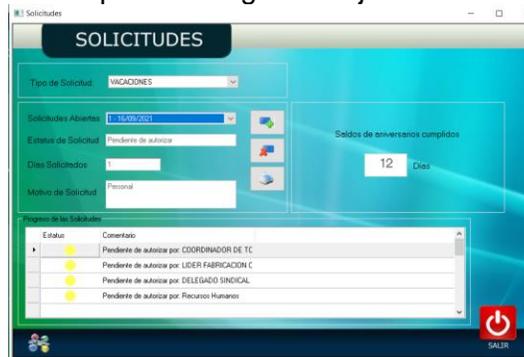
Presionar el botón [+] para hacer una solicitud de prueba.



Capturar una solicitud y al terminar la presentará en el listado de la pantalla de solicitudes.



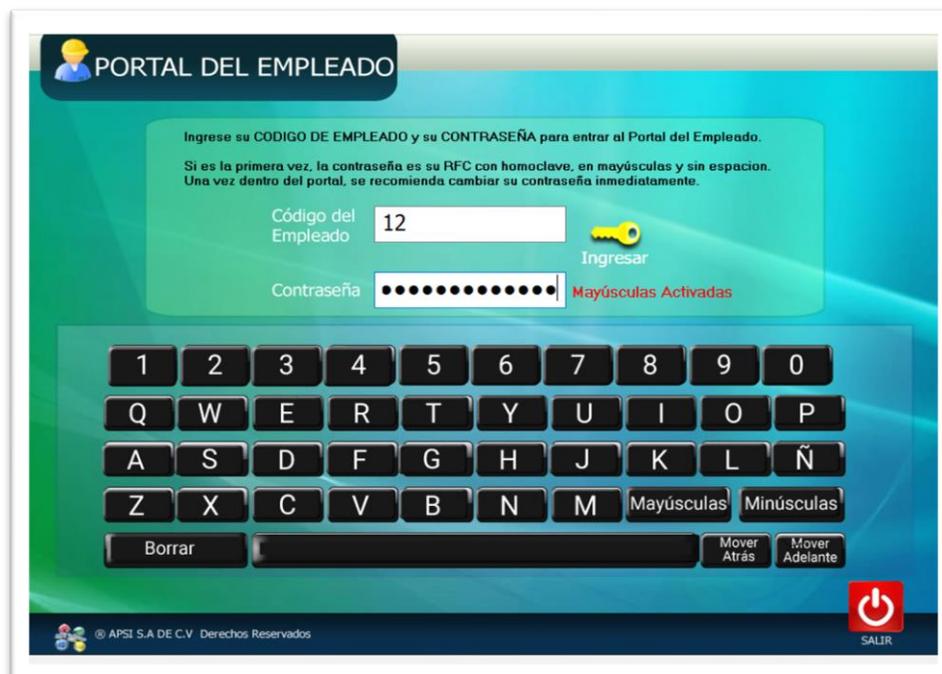
Presentará las autorizaciones requeridas según el flujo.



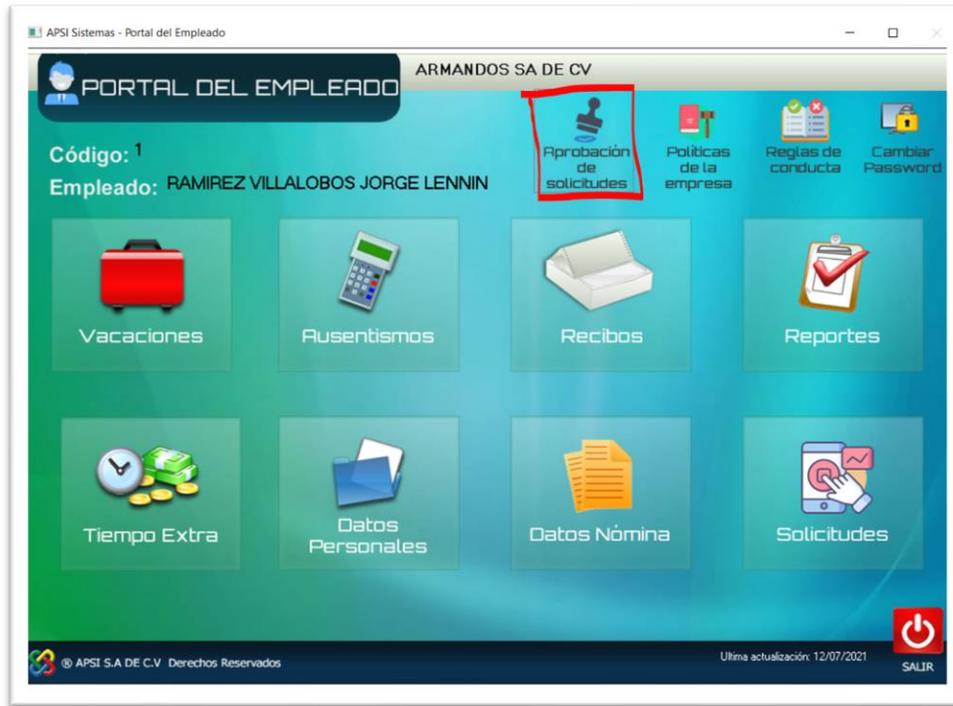
En la columna estatus se indicará si la solicitud fue aprobada o rechazada. El trabajador puede imprimir o borrar sus solicitudes.

Autorizar una solicitud

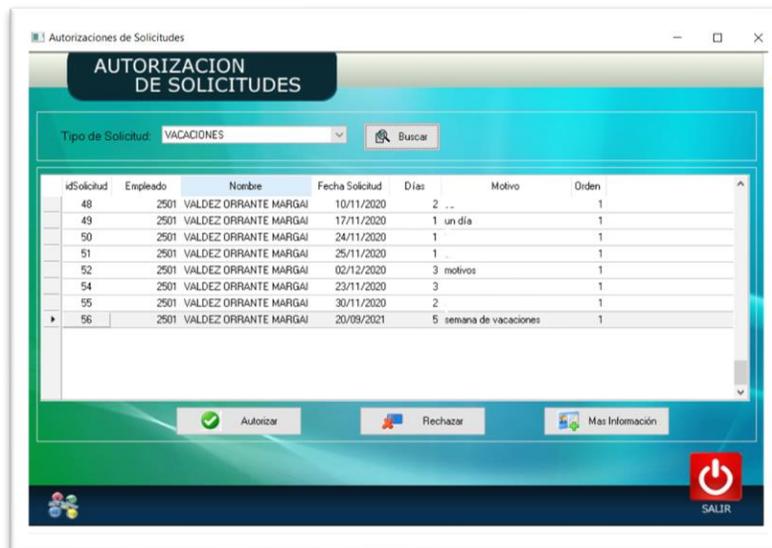
Entrar con el empleado encargado de autorizar.



Entrar a la opción Autorización de Solicitudes:

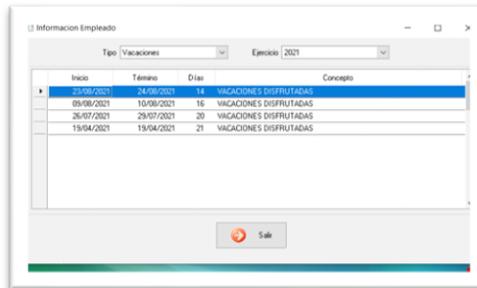


Seleccionar el tipo de solicitud a consultar y presionar el botón Buscar.



Seleccionar la solicitud deseada y presionar el botón Autorizar o Rechazar según sea el caso.

El botón Mas información presentará un historial de las solicitudes para ayudar en la toma de decisión.

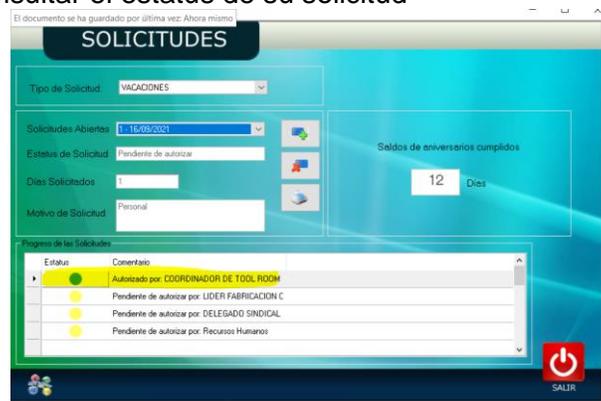


Inicio	Termino	Dias	Concepto
27/03/2021	24/03/2021	14	VACACIONES DISFRUTADAS
09/09/2021	10/09/2021	18	VACACIONES DISFRUTADAS
26/07/2021	26/07/2021	20	VACACIONES DISFRUTADAS
15/04/2021	15/04/2021	21	VACACIONES DISFRUTADAS

Cuando una solicitud es autorizada o rechazada va desapareciendo de la lista de solicitudes pendientes de autorizar.

Verificar estatus de solicitud

El empleado podrá consultar el estatus de su solicitud



SOLICITUDES

Tipo de Solicitud: VACACIONES

Solicitudes Abiertas: 1: 16/09/2021

Estatus de Solicitud: Pendiente de autorizar

Dias Solicitados: 1

Motivo de Solicitud: Personal

Saldos de aniversarios cumplidos: 12 Dias

Progreso de las Solicitudes:

Estatus	Comentario
●	Autorizado por: COORDINADOR DE TOOL ROOM
●	Pendiente de autorizar por: LIDER FABRICACION C
●	Pendiente de autorizar por: DELEGADO SINDICAL
●	Pendiente de autorizar por: Recursos Humanos

SALIR

Si la solicitud es rechazada se presentará el comentario del rechazo.



SOLICITUDES

Tipo de Solicitud: VACACIONES

Solicitudes Abiertas: 2: 14/10/2021

Estatus de Solicitud: Rechazada

Dias Solicitados: 4

Motivo de Solicitud: vacaciones

Saldos de aniversarios cumplidos: 12 Dias

Progreso de las Solicitudes:

Estatus	Comentario
●	no se puede
●	
●	Rechazado por: Recursos Humanos

SALIR