

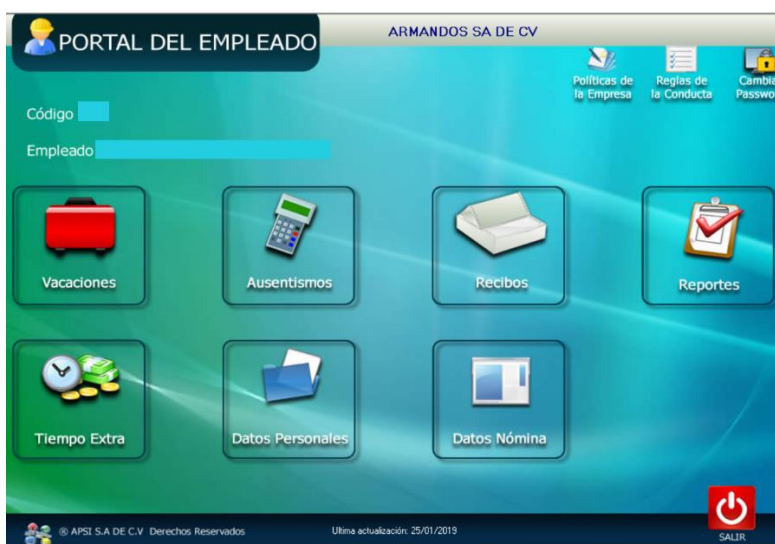
Índice

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"

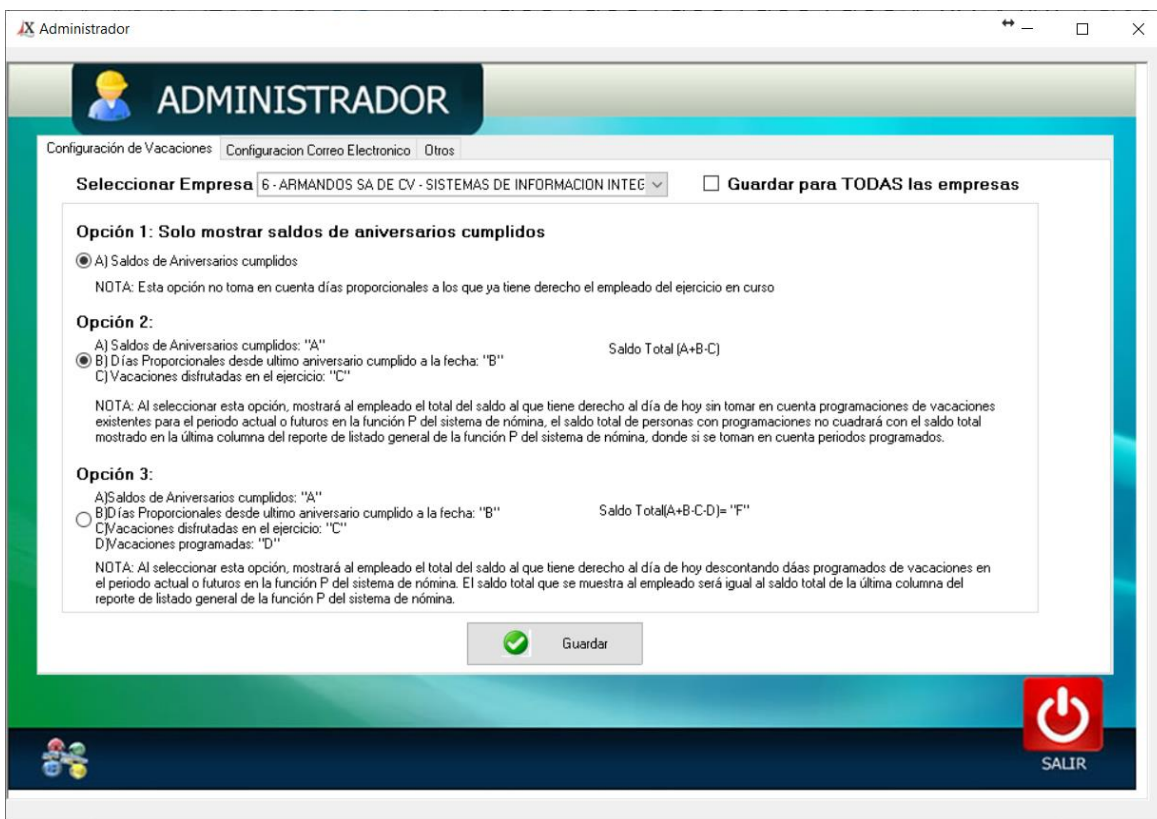
Saldo Total(A+B-C) = "E"

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.



Administrador

ADMINISTRADOR

Configuración de Vacaciones | Configuración Correo Electronico | Otros

Selección Empresa: 6 - ARMANDOS SA DE CV - SISTEMAS DE INFORMACION INTEG ☐ Guardar para TODAS las empresas

Opción 1: Solo mostrar saldos de aniversarios cumplidos

☒ A) Saldos de Aniversarios cumplidos

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

Opción 2:

A) Saldos de Aniversarios cumplidos: "A" Saldo Total (A+B-C)

☒ B) Días Proporcionales desde ultimo aniversario cumplido a la fecha: "B"

C) Vacaciones disfrutadas en el ejercicio: "C"

NOTA: Al seleccionar esta opción, mostrará 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 cuadrará 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.

Opción 3:

A) Saldos de Aniversarios cumplidos: "A"

☐ B) Días Proporcionales desde ultimo aniversario cumplido a la fecha: "B" Saldo Total(A+B-C-D)= "F"

C) Vacaciones disfrutadas en el ejercicio: "C"

D) Vacaciones programadas: "D"

NOTA: Al seleccionar esta opción, mostrará 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.

☒ Guardar

SALIR

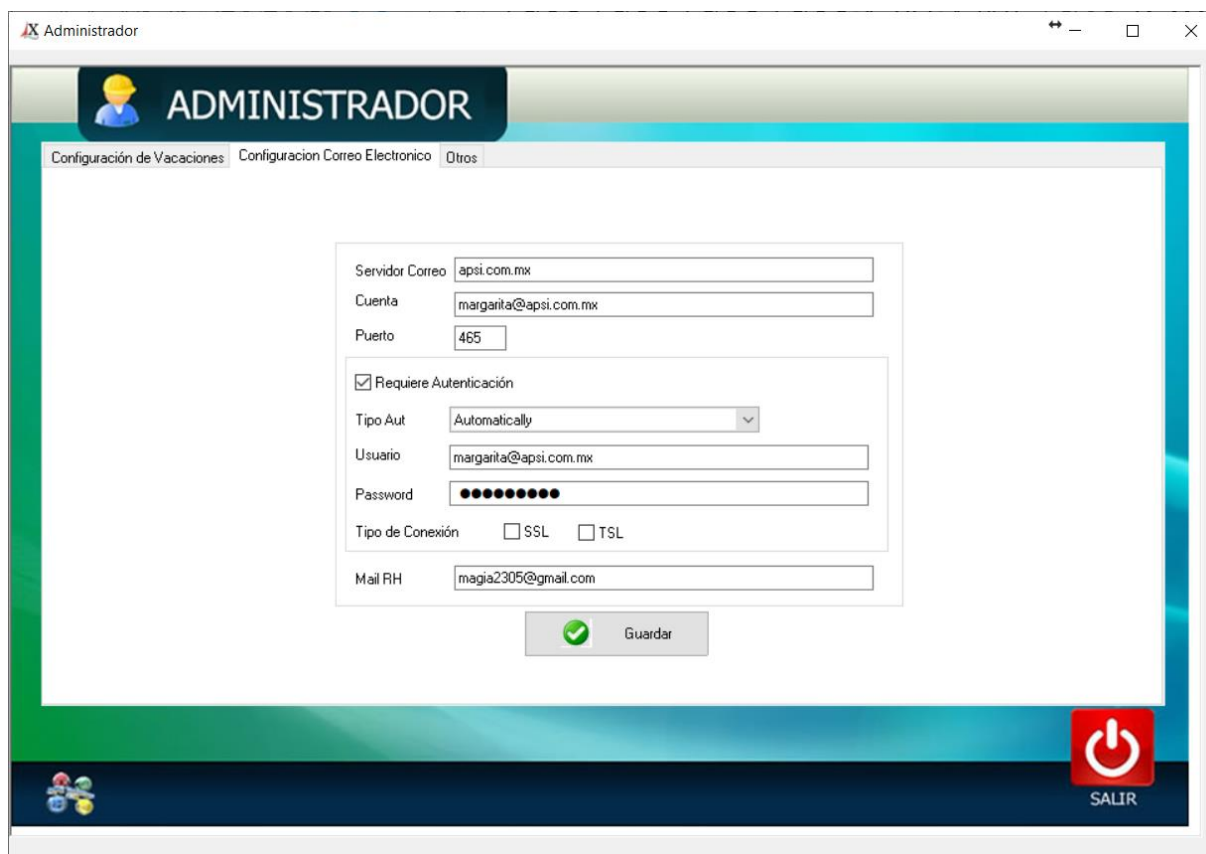
Configuración de envío de correo electrónico

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

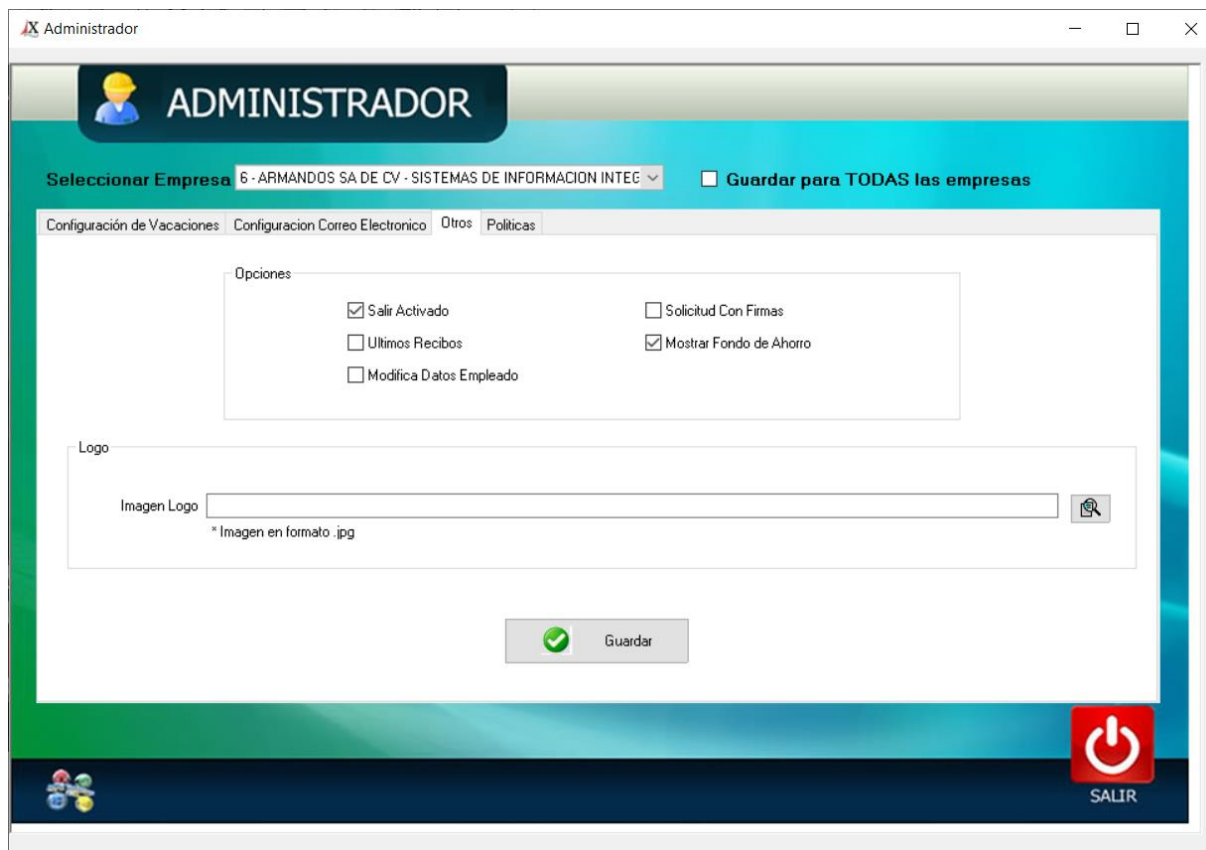
Se debe indicar los siguientes datos:

- 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.



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: 588432574
RFC: AAA010101AAA

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

SOLICITUD DE VACACIONES

Nombre del trabajador: MARGARITA VALDEZ ORRANTE
Número de empleado: 2501
Puesto que desempeña: INGENIERO PLANTA
Departamento: 10076 - GUADALAJARA 76
Fecha de ingreso: 07/11/2008

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

Empleado Supervisor Finanzas Rec. Humanos

Formato Con Firmas

ARMANDOS SA DE CV
Registro Patronal: 588432574
RFC: AAA010101AAA

SALTILLO, COAHUILA, a 14 de Marzo de 2019

FORMATO PARA AUTORIZACION DE VACACIONES

Por este documento se autoriza que el trabajador goce los siguientes días de vacaciones de acuerdo con su antigüedad en la empresa.

Código de trabajador: 2501
Nombre: MARGARITA VALDEZ ORRANTE

Puesto que desempeña: INGENIERO PLANTA
Departamento: 10076 - GUADALAJARA 76
Fecha de ingreso: 07/11/2008

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

Documento válido con los siguientes requisitos:

Autenticación Código de Verificación	Empleado	Supervisor Recomendaciones
FECHA	FECHA	FECHA

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.

Administrador

ADMINISTRADOR

Seleccionar Empresa: 6 - ARMANDOS SA DE CV - SISTEMAS DE INFORMACION INTEG ☐ Guardar para TODAS las empresas

Configuración de Vacaciones Configuración Correo Electronico Otros Políticas

Nombre	Nombre Archivo
Enter text here	Enter text here
Viaticos	viaticos.pdf
Políticas Generales	Políticas.pdf

Nombre

Ubicación

Login – Registro de empleados

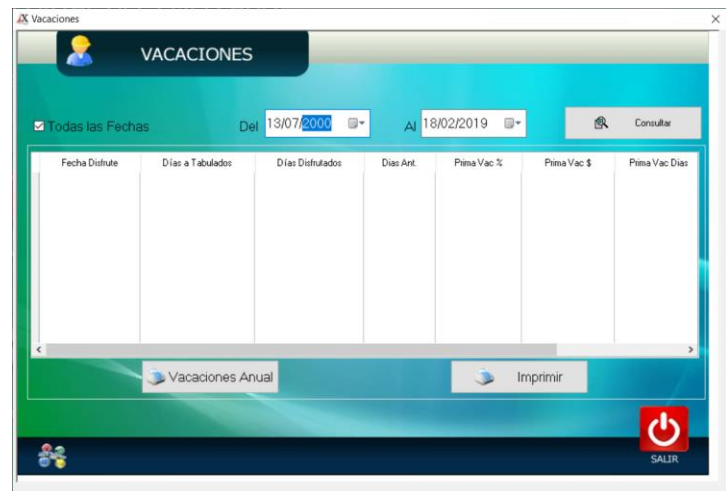
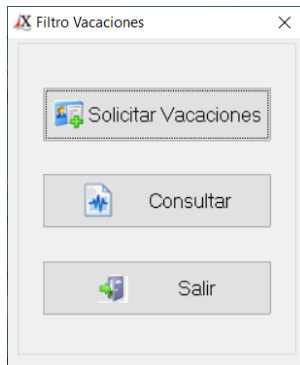
El acceso al módulo es con el código del empleado y si es la primera vez que entra al Portal del Empleado, la contraseña es su RFC con homoclave. Una vez dentro del módulo la contraseña puede ser cambiada.

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.



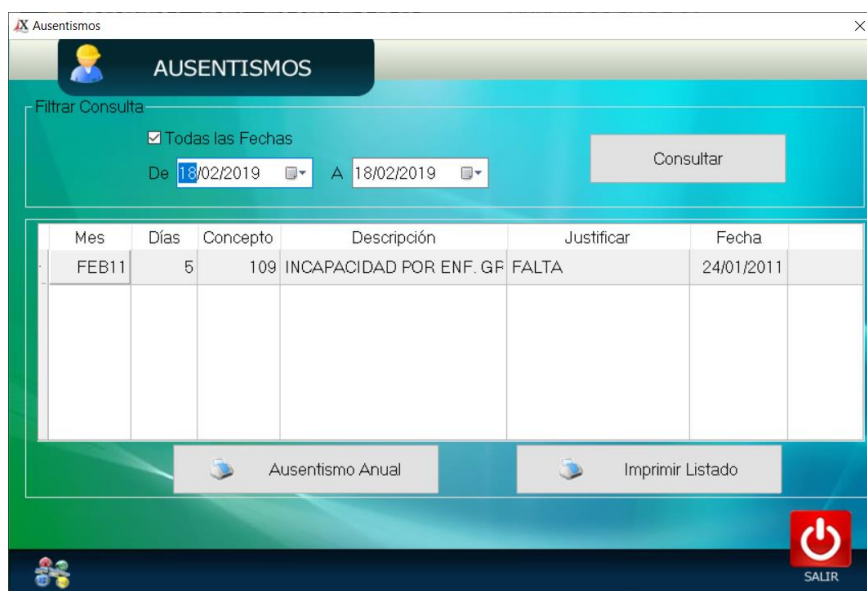
Desde la ventana Solicitar Vacaciones, el empleado podrá solicitar días de vacaciones a los que ya tiene derecho. Desde el módulo de Usuarios se puede configurar si se desea que el trabajador vea o no el total de días de vacaciones proporcionales.

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

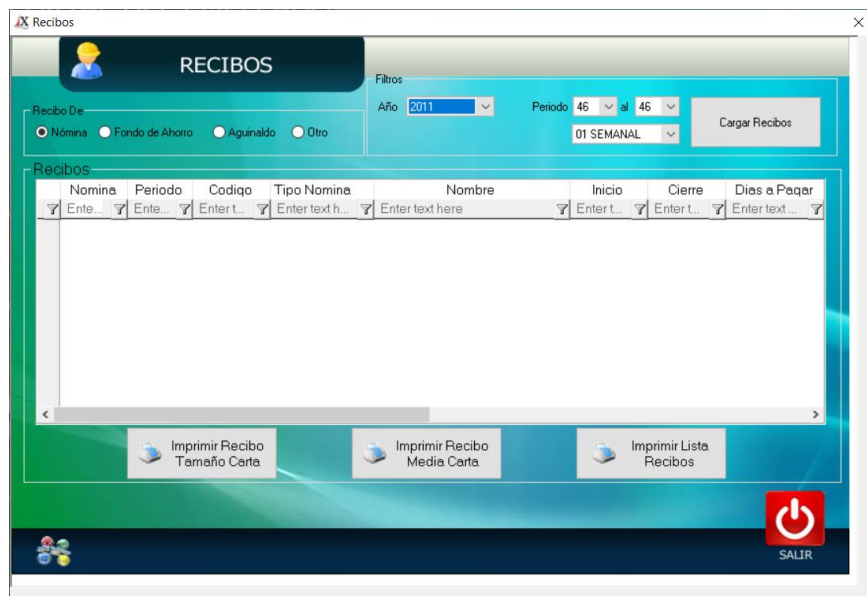
Se puede consultar las faltas que ha tenido el empleado en un rango de tiempo. Se presenta un reporte del ausentismo anual y otro del lista consultado y presentando en pantalla.



Mes	Días	Concepto	Descripción	Justificar	Fecha
FEB11	5	109	INCAPACIDAD POR ENF. GF FALTA		24/01/2011

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.

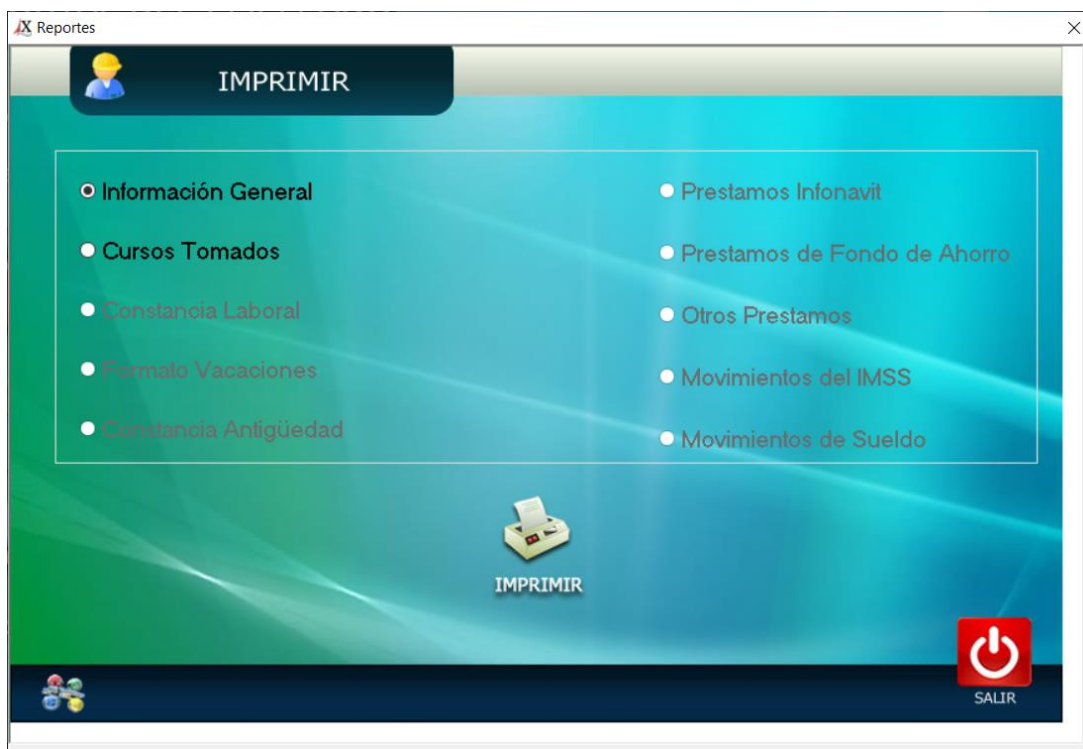


Nomina	Periodo	Codigo	Tipo Nomina	Nombre	Inicio	Cierre	Dias a Pagar
Ente...	Ente...	Enter t...	Enter text h...	Enter text here	Enter t...	Enter t...	Enter text...

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.

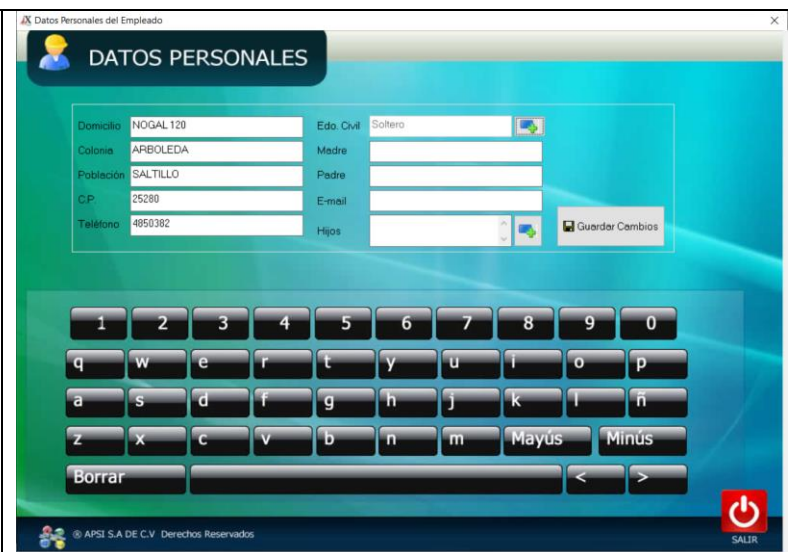


Mes	Concepto	Descripción	Hora	Fecha
DIC11	10	LABORES EN DIA DE DESCANSO	3.00	27/11/2011
DIC11	10	LABORES EN DIA DE DESCANSO	1.00	26/11/2011
OCT11	11	TIEMPO EXTRA NO INT	1.00	17/10/2011

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

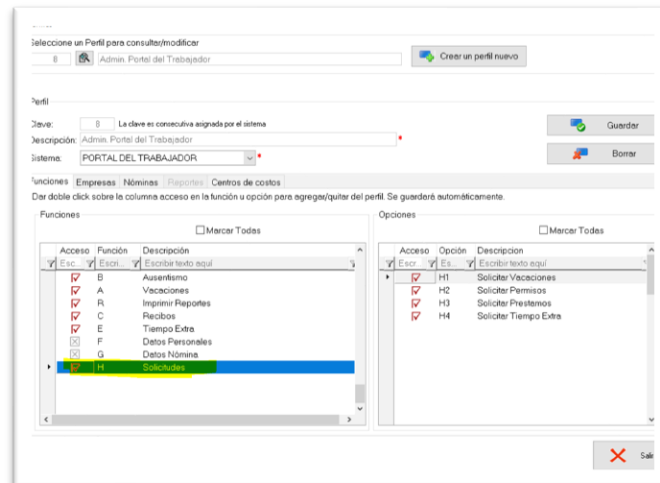
Los Datos de Nómina solo se presentan de modo informativo, no pueden ser modificados.



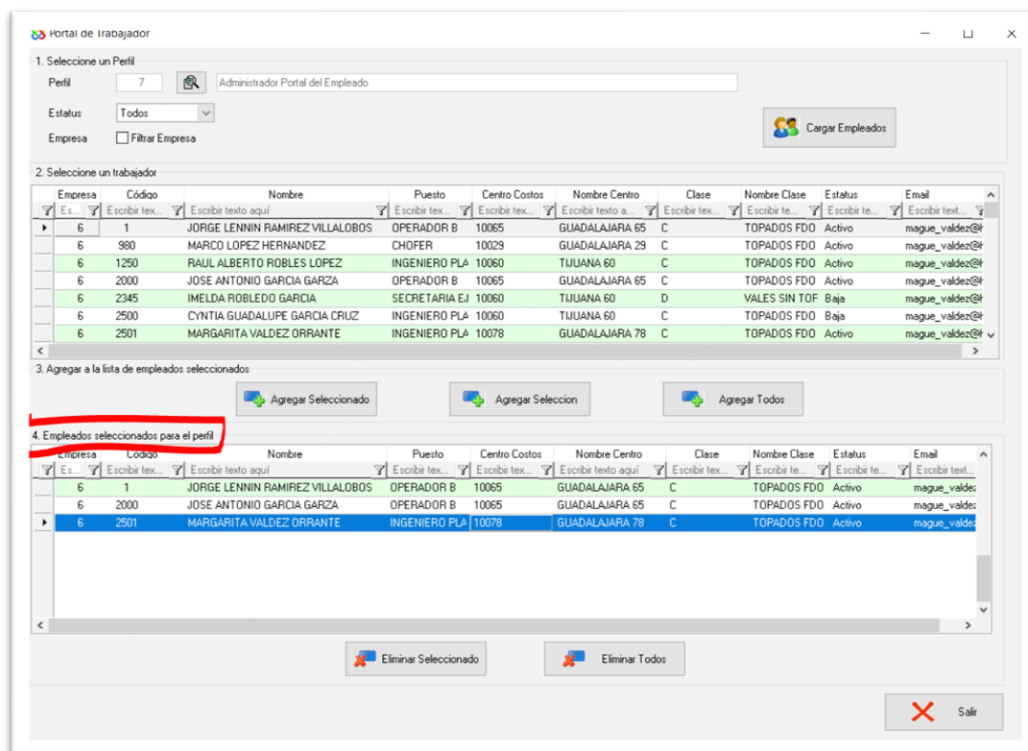
Flujo de Autorización de Solicitudes

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.

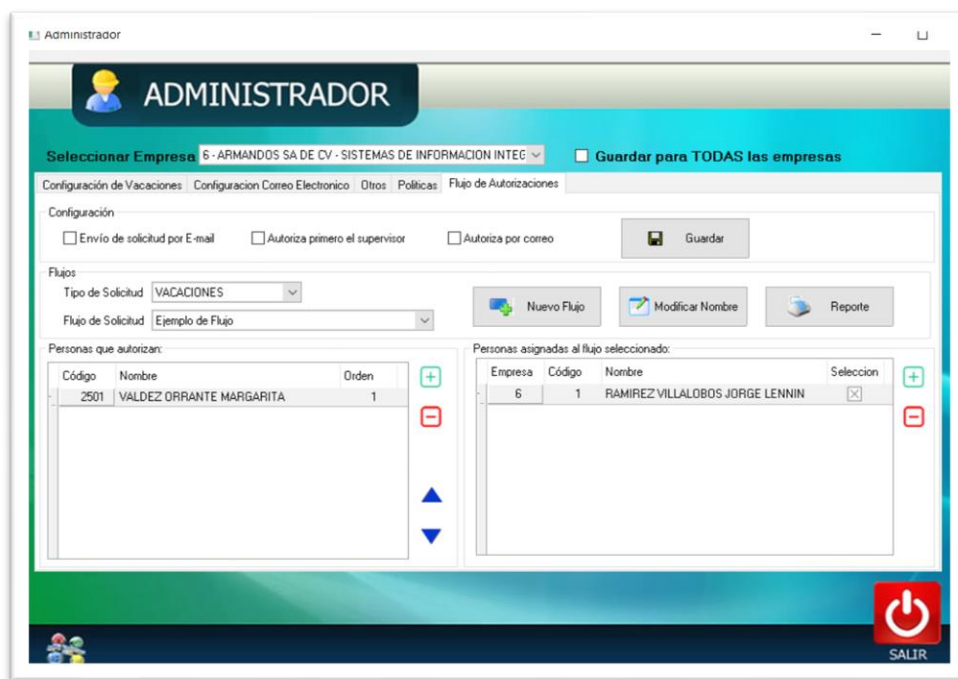


Empresa	Código	Nombre	Puesto	Centro Costos	Nombre Centro	Clase	Nombre Clase	Estatus	Email
6	1	JORGE LENNIN RAMIREZ VILLALOBOS	OPERADOR B	10065	GUADALAJARA 65	C	TOPADOS FDO	Activo	mague_valdes@
6	980	MARCO LOPEZ HERNANDEZ	CHOFER	10029	GUADALAJARA 29	C	TOPADOS FDO	Activo	mague_valdes@
6	1250	RAUL ALBERTO ROBLES LOPEZ	INGENIERO PLA	10060	TUJANA 60	C	TOPADOS FDO	Activo	mague_valdes@
6	2000	JOSE ANTONIO GARCIA GARZA	OPERADOR B	10065	GUADALAJARA 65	C	TOPADOS FDO	Activo	mague_valdes@
6	2345	IMELDA ROBLEDO GARCIA	SECRETARIA EJ	10060	TUJANA 60	D	VALES SIN TOF	Baja	mague_valdes@
6	2500	CYNTHIA GUADALUPE GARCIA CRUZ	INGENIERO PLA	10060	TUJANA 60	C	TOPADOS FDO	Baja	mague_valdes@
6	2501	MARGARITA VALDEZ ORRANTE	INGENIERO PLA	10078	GUADALAJARA 78	C	TOPADOS FDO	Activo	mague_valdes@

Configuración de un Flujo

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

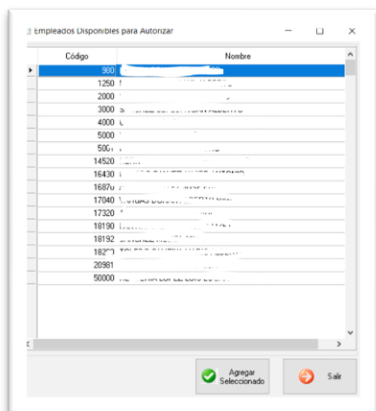
En la pestaña Flujo de Autorizaciones presionar el botón Nuevo Flujo y capturar los valores requeridos.



The screenshot shows the 'ADMINISTRADOR' interface. At the top, there's a 'Seleccionar Empresa' dropdown set to '6 - ARMANDOS SA DE CV - SISTEMAS DE INFORMACION INTEG'. Below this are tabs for 'Configuración de Vacaciones', 'Configuración Correo Electronico', 'Otros', 'Políticas', and 'Flujo de Autorizaciones'. The 'Flujo de Autorizaciones' tab is active. It contains a 'Configuración' section with checkboxes for 'Envío de solicitud por E-mail', 'Autoriza primero el supervisor', and 'Autoriza por correo'. Below this is a 'Flujos' section with a 'Tipo de Solicitud' dropdown set to 'VACACIONES' and a 'Flujo de Solicitud' dropdown set to 'Ejemplo de Flujo'. To the right of these are buttons for 'Nuevo Flujo', 'Modificar Nombre', and 'Reporte'. At the bottom, there are two tables. The left table, 'Personas que autorizan:', has columns 'Código', 'Nombre', and 'Orden', with one entry: '2501 VALDEZ ORRANTE MARGARITA' with order '1'. The right table, 'Personas asignadas al flujo seleccionado:', has columns 'Empresa', 'Código', 'Nombre', and 'Selección', with one entry: '6', '1', 'RAMIREZ VILLALOBOS JORGE LENNIN'. A 'SALIR' button is at the bottom right.

Empleados disponibles para autorizar:

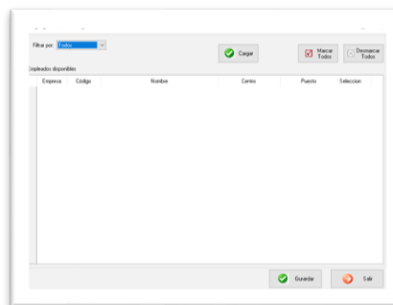
Con el botón [+] se agregan empleados para autorizar. Con el botón [-] Se elimina el registro indicado.



The screenshot shows a dialog box titled 'Empleados Disponibles para Autorizar'. It contains a list of employees with columns 'Código' and 'Nombre'. The list includes entries like '900', '1250', '2000', '3000', '4000', '5000', '5001', '14520', '16430', '16870', '17040', '17320', '18190', '18271', '20981', and '50000'. At the bottom, there are buttons for 'Agregar Seleccionado' (with a green checkmark icon) and 'Salir' (with a red X icon).

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



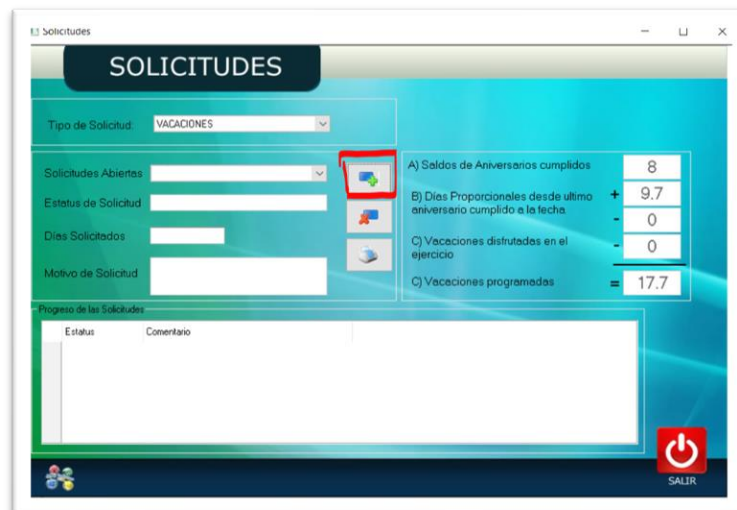
The screenshot shows a dialog box titled 'Personas que deben seguir el flujo de autorizaciones'. It contains a table with columns 'Empresa', 'Código', 'Nombre', 'Cargo', 'Puesto', and 'Selección'. The table is currently empty. At the top, there's a 'Filtrar por' dropdown and buttons for 'Cargar', 'Nuevo Flujo', and 'Eliminar Flujo'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar' (with a green checkmark icon) and 'Salir' (with a red X icon).

Generar una solicitud

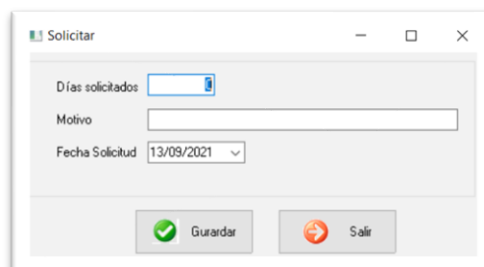
Entrar al portal con el empleado. Seleccionar Solicitudes.



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.



SOLICITUDES

Tipo de Solicitud:

Solicitudes Absentes:

El motivo de Solicitud:

Días Solicitados:

Motivo de Solicitud:


Saldos de aniversarios cumplidos: Días

Progreso de las Solicitudes

Estatus	Comentario
	Pendiente de autorizar por: COORDINADOR DE TC
	Pendiente de autorizar por: LIDER FABRICACION C
	Pendiente de autorizar por: DELEGADO SINDICAL
	Pendiente de autorizar por: Recursos Humanos

SALIR

Autorizar una solicitud


PORTAL DEL EMPLEADO

Ingrese su CÓDIGO DE EMPLEADO y su CONTRASEÑA para entrar al Portal del Empleado.

Si es la primera vez, la contraseña es su RFC con homoclave, en mayúsculas y sin espacio.
Una vez dentro del portal, se recomienda cambiar su contraseña inmediatamente.

Código del Empleado

12



Ingresar

Contraseña

●●●●●●●●

Mayúsculas Activadas

1234567890

QWERTYUIOP

ASDFGHJKLÑ

ZXCVBNM


Mayúsculas


Minúsculas

Borrar

Mover Atrás

Mover Adelante

 © APSI S.A DE C.V. Derechos Reservados

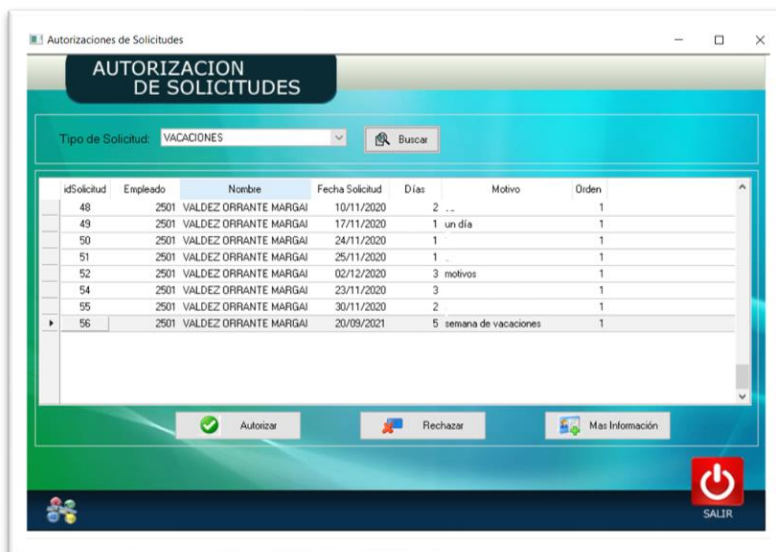


SALIR

www.apsi.com.mx

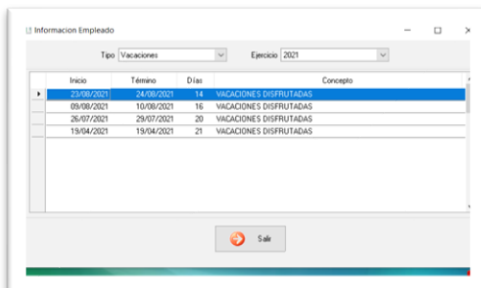


Seleccionar el tipo de solicitud a consultar y presionar el botón Buscar.



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.

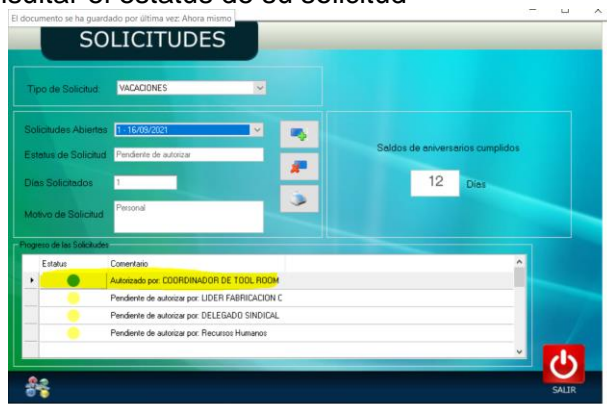


Inicio	Termino	Dias	Concepto
27/07/2021	14/08/2021	14	VACACIONES DISFRUTADAS
09/09/2021	10/09/2021	16	VACACIONES DISFRUTADAS
26/07/2021	26/07/2021	20	VACACIONES DISFRUTADAS
13/04/2021	13/04/2021	21	VACACIONES DISFRUTADAS

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