

Índice

INGRESO AL SISTEMA	4
COLABORADOR OLVIDÓ EL USUARIO	4
COLABORADOR OLVIDÓ LA CLAVE	6
PRIMER INGRESO AL SISTEMA	9
MIS DATOS (DATOS PERSONALES)	11
General	12
Organización	12
MIS SOLICITUDES	13
Pantalla Nueva Solicitud por Usuario	14
Generar Solicitudes por Usuario	14
Solicitudes que necesitan documentación	15
Detalle de Saldos	15
Aregar - Remover períodos	15
Datos de una solicitud	16
Pantalla Nueva Solicitud por Gestor de Carga	19
Generar Solicitudes por Gestor de Carga	19
Detalle de colaboradores dependientes	20
Detalle de solicitudes que se cargaran	21
Listado Histórico de Solicitudes	22
Visualizar Formulario	22
Ver Períodos	23
Autorizaciones	24
Anular solicitud.	24
Exportar a Excel	24
ALERTAS	24
Cerrar Alertas	25
Historial	25
SOLICITUDES QUE NECESITAN DOCUMENTACIÓN	27
No Obligatorios al momento de cargar licencia	27
FUNCIONES APROBADORES	30
INGRESO AL SISTEMA	30
APROBACIONES	30
MIS APROBACIONES	30
Pendiente de tratar	31
Histórico	31
Días promedio	33
Demorado	33
Aprobaciones Pendientes	33
Firmar	33
Firmar no conforme	34
Descargar	35
LISTADO DE APROBACIONES	35
INFORMES	37
Calendario de Solicitudes	38
Reporte de contingentes	39
Reporte de Contingentes c/Totales.	39
-Vista de registro detallado	41
Vista de registro resumido	41

<i>Histórico de Firmas</i>	41
ALERTAS	43
<i>Close</i>	44
<i>Cerrar Alertas</i>	44
<i>Historial</i>	44

Manual del Usuario

WF Vacaciones y Otros Ausentismos

Funciones Usuarios

Ingreso al sistema

Esta pantalla será la que visualizará al ingresar al sistema.



The screenshot shows the HR Process login interface. At the top is the HR Process logo. Below it are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Underneath these is a checkbox labeled 'Recuérdame'. A blue button labeled 'Identificarse' is positioned below the checkbox. At the bottom of the form are two links: '¿Recordar usuario?' and '¿Recordar contraseña?'.

Aquí el usuario deberá completar el “usuario” y la “contraseña” que le hayan asignado inicialmente y dar “Clic” en el botón “Identificarse”.

Colaborador olvidó el Usuario



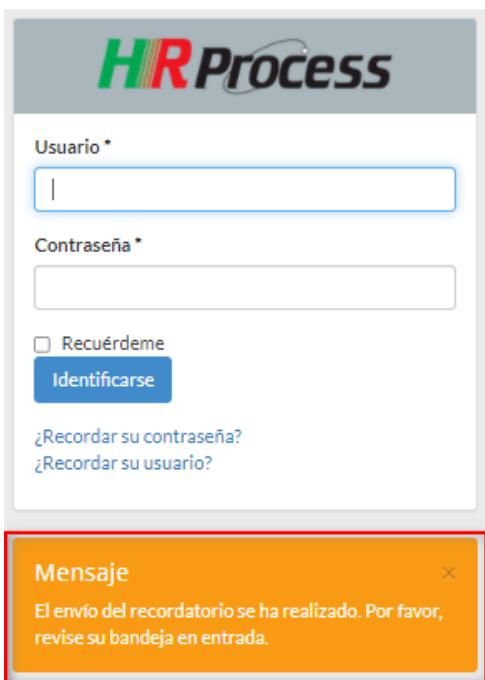
This screenshot shows the same login interface as the previous one, but with a red rectangular box highlighting the two bottom links: '¿Recordar su contraseña?' and '¿Recordar su usuario?'.

Al visualizar la pantalla de Ingreso al Sistema deberá dar clic en recordar su usuario, le solicitará su mail cargado en el sistema en una pantalla como la siguiente.



The screenshot shows a web page with the HR Process logo at the top. Below it is a form field asking for an email address to be entered. A blue 'Enviar' button is located below the input field.

Luego de dar introducir su correo, deberá dar **Clic** en **Enviar** le devolverá la siguiente pantalla, donde le indica que le enviará un mail con su usuario.



The screenshot shows a login screen with fields for 'Usuario' and 'Contraseña'. There is a 'Recuérdeme' checkbox and a 'Identificarse' button. Below the login area, there is a red-bordered 'Mensaje' box containing the text: 'El envío del recordatorio se ha realizado. Por favor, revise su bandeja de entrada.'

Recibirá el siguiente mail en su Bandeja de entrada, donde le indica su usuario y un link para ingresar al sistema.

Workflow HRProcess
para mí ▾

Hola,

Se ha recibido una solicitud para recordar su usuario desde su cuenta en Workflow CASSARA TEST .

Su usuario es 22333444.

Para acceder a su cuenta, seleccione el enlace de abajo.

<http://52.38.68.90/cassaratest/index.php/es/log-in-portal>

Gracias.

quitar la

anterior es la antigua

Hola,

Se ha recibido una solicitud para recordar su usuario desde su cuenta en Workflow HRC TEST UPGRADE .

Su usuario es PRUEBA3.

Para acceder a su cuenta, seleccione el enlace de abajo.

<https://hr-process.com/hrctest/index.php/es/log-in-portal>

Gracias.

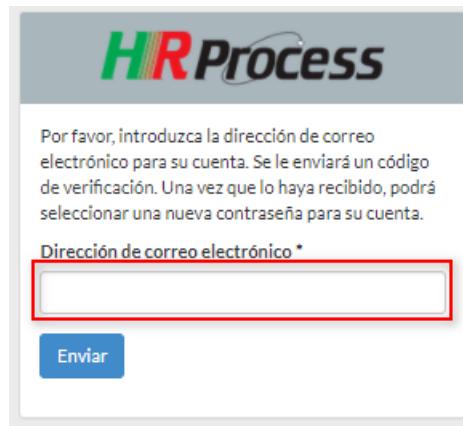
Nueva imagen.

Colaborador olvidó la Clave



The screenshot shows the HRProcess login interface. It features a header with the HRProcess logo. Below the logo are two input fields: 'Usuario *' and 'Contraseña *'. Underneath these fields is a checkbox labeled 'Recuérdeme' and a blue button labeled 'Identificarse'. At the bottom of the form, there are two links enclosed in a red box: '¿Recordar su contraseña?' and '¿Recordar su usuario?'. The entire form is set against a light gray background.

Al visualizar la pantalla de Ingreso al Sistema deberá dar **clic** en recordar su contraseña, le solicitará su mail cargado en el sistema en una pantalla como la siguiente.



Por favor, introduzca la dirección de correo electrónico para su cuenta. Se le enviará un código de verificación. Una vez que lo haya recibido, podrá seleccionar una nueva contraseña para su cuenta.

Dirección de correo electrónico *

Enviar

Recibirá la siguiente pantalla, donde le indica que le será enviado un mail con su código de verificación y le deja una pantalla como la siguiente para introducir el código de verificación, que le será enviado por mail.



Se ha enviado un correo a su dirección de correo electrónico. El correo contiene un código de verificación. Por favor, pegue el código de verificación en el campo de abajo para que podamos comprobar que usted es el propietario de esta cuenta.

Usuario *

Código de verificación *

Enviar

Hola,

Se ha realizado una solicitud para restablecer su Workflow

TEST contraseña de la cuenta. Para restablecer la contraseña, necesita enviar este código de verificación, para que se pueda verificar que la solicitud es legítima.

El código de verificación es 1a99cb52b696da0e8a9a03150c9a1918

Seleccione la URL de abajo para poder proceder a restablecer su contraseña.

<http://52.38.68.90/cassaratest/index.php/es/log-in-portal?view=reset&layout=confirm&token=1a99cb52b696da0e8a9a03150c9a1918>

Gracias.

Nueva imagen y cambio de la explicación:

Hola,

Se ha realizado una solicitud para restablecer su Workflow HRC TEST UPGRADE contraseña de la cuenta. Para restablecer la contraseña, necesita enviar este código de verificación, para que se pueda verificar que la solicitud es legítima.

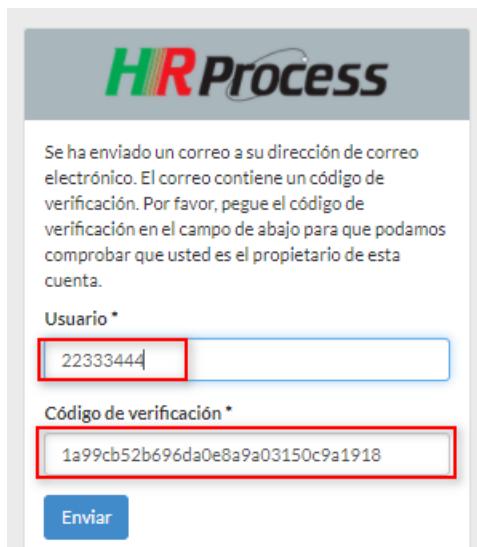
El código de verificación es 1d5cb2084deef8fdd0b03391961d3162

Seleccione la URL de abajo para poder proceder a restablecer su contraseña.

[https://hr-process.com/hrctest/index.php/es/log-in-portal?
view=reset&layout=confirm&token=1d5cb2084deef8fdd0b03391961d3162](https://hr-process.com/hrctest/index.php/es/log-in-portal?view=reset&layout=confirm&token=1d5cb2084deef8fdd0b03391961d3162)

Gracias.

En este mail tiene el código de verificación, deberá **Clic** en el link y le abrirá la ventana con el código de verificación insertado, ahí deberá completar su usuario y dar **Clic** en Enviar.



HR Process

Se ha enviado un correo a su dirección de correo electrónico. El correo contiene un código de verificación. Por favor, pegue el código de verificación en el campo de abajo para que podamos comprobar que usted es el propietario de esta cuenta.

Usuario *

 1a99cb52b696da0e8a9a03150c9a1918

Visualizará la siguiente pantalla, donde le solicitará una nueva contraseña y la verificación de la misma.



Para completar el proceso de restablecimiento de contraseña, por favor, introduzca una contraseña nueva.

Contraseña *

Confirmar la contraseña *

Enviar

Luego de enviarla se desplegará la pantalla del sistema para ingresar con su usuario y nueva contraseña.



Usuario

Contraseña

Recuérdame

Identificarse

¿Recordar usuario?

¿Recordar contraseña?

Primer ingreso al sistema

En el primer ingreso al sistema se desplegará la siguiente pantalla:

Aviso
Antes de proceder se requiere de que restablezca su contraseña.

Edite su perfil

Nombre *	AUGUSTO TARTABINI
Nombre de usuario (opcional)	SARAXT
Contraseña *	
Confirme la contraseña *	
Dirección de correo electrónico *	augusto.tartabini@scania.com
Confirme su dirección de correo electrónico *	augusto.tartabini@scania.com
<input type="checkbox"/> Acepto los Términos y Condiciones	
Enviar	Cancelar

Deberá completar los campos:

Contraseña

Confirme la contraseña

Dar “Clic” sobre el párrafo “**Acepto los Términos y Condiciones**” (leerlos).

Dar “Clic” en el casillero a la izquierda del párrafo “**Acepto los Términos y Condiciones**” para que se complete la tilde

Dar “Clic” en el botón “**Enviar**” y recordar la contraseña registrada.

En el caso de no completar correctamente los campos solicitados el sistema le devolverá un mensaje indicando los errores ejemplo:

Campo inválido: Contraseña
 Campo inválido: Confirme la contraseña
 Campo inválido: Acepto los Términos y Condiciones

Una vez completada la información correctamente el sistema le devolverá la siguiente pantalla:

Mensaje
El perfil ha sido guardado.

Perfil

Nombre	AUGUSTO nnnnnnnnnn TARTABINI
Nombre de usuario	SARAXT
Fecha de registro	Martes, 24 Septiembre 2019
Última visita	Viernes, 27 Septiembre 2019

Ir a Inicio

En ella deberá dar “**Clic**” sobre el botón “**Ir a Inicio**” y podrá comenzar a navegar por el sistema, con las funciones habilitadas a su perfil.

A partir de estas validaciones la pantalla que se desplegará al ingresar al sistema es la siguiente.



Sobre la izquierda de la pantalla están las funciones que se pueden realizar:

Mis Datos (Datos personales)

Con esta función se pueden actualizar los datos personales, para ello existen 2 solapas que se detallan brevemente a continuación:

General

Cambio de clave (opcional)	Ingrese una nueva clave
Confirmar clave (opcional)	Confirme nueva clave
E-mail	melisa.imbrago@scania.sinmail

Organización

Adicionalmente, desde esta solapa se puede **cambiar la contraseña**, si fuera necesario.

Organización

The screenshot shows a contact management interface. At the top, there are tabs: General, Contactos (which is highlighted with a yellow box), Domicilio, and Domicilio laboral. Below the tabs are input fields for various contact details. At the bottom are two buttons: 'Guardar cambios' (in green) and 'Volver' (in blue).

En todas las solapas, al finalizar los cambios deberá dar “Clic” sobre el botón “**Guardar cambios**” si desea que los mismos sean conservados, en el caso de no realizar cambios o no querer conservarlos dar “Clic” sobre el botón “**Volver**”.

La pantalla de Organización es solamente informativa

Mis Solicitudes



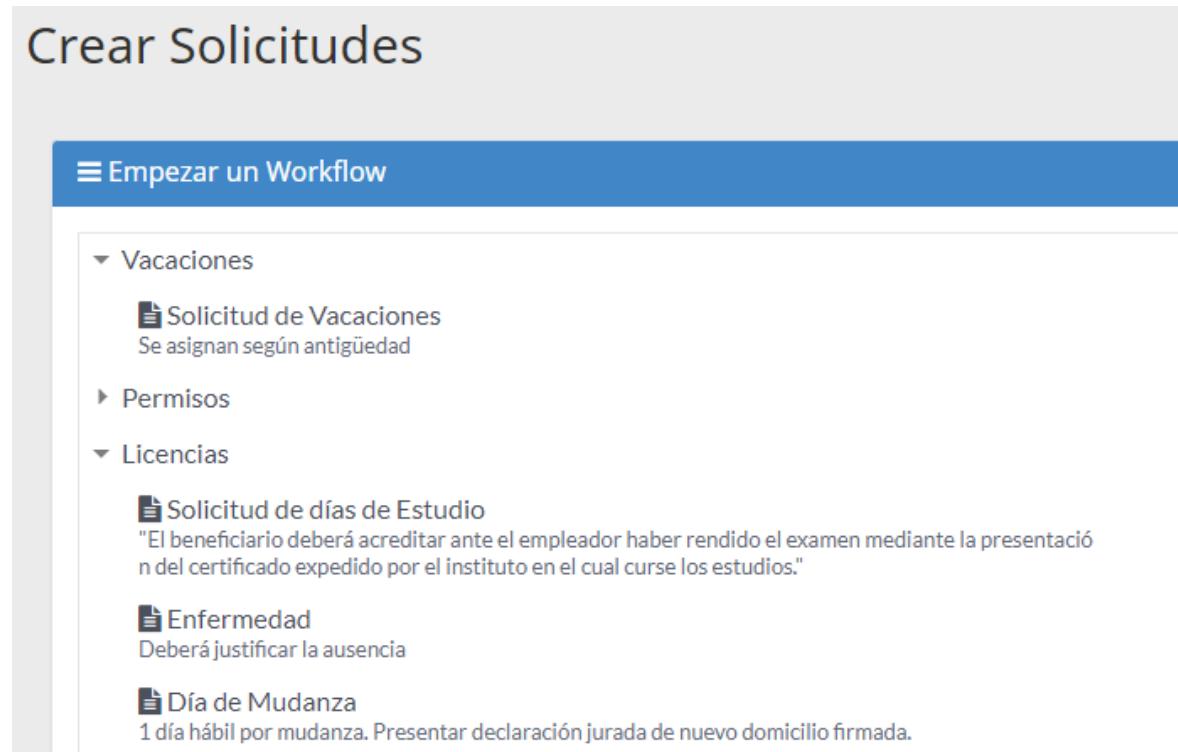
En el menú de la izquierda dan “Clic” sobre el símbolo + se expanden y contraen todas las opciones del menú, en este caso se abren “Crear” y “Listado Histórico”.

Con la función “Crear” o dando “Clic” en “Nueva solicitud” se accede a crear solicitudes, además muestra de los Absentismos que tienen contingente el saldo disponible. Desde esa pantalla, además se puede acceder a las solicitudes “En proceso”, “Histórico” y “Días Promedio”

En general este manual trata del **Workflow de vacaciones**, en el transcurso del mismo se realizarán las aclaraciones de las diferencias de otras solicitudes cuando sea necesario.

Pantalla Nueva Solicitud por Usuario

Crear Solicitudes

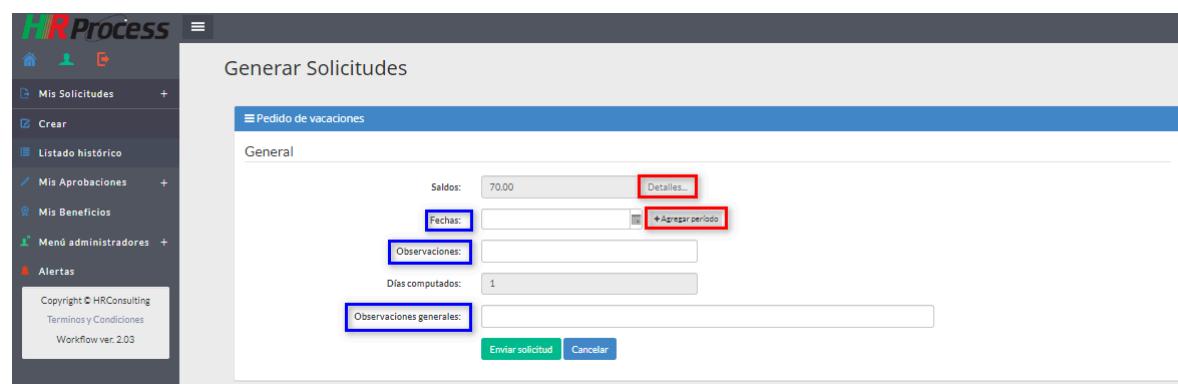


Empezar un Workflow

- ▼ Vacaciones
 - 📄 Solicitud de Vacaciones
Se asignan según antigüedad
- ▶ Permisos
- ▼ Licencias
 - 📄 Solicitud de días de Estudio
"El beneficiario deberá acreditar ante el empleador haber rendido el examen mediante la presentación del certificado expedido por el instituto en el cual curse los estudios."
 - 📄 Enfermedad
Deberá justificar la ausencia
 - 📄 Día de Mudanza
1 día hábil por mudanza. Presentar declaración jurada de nuevo domicilio firmada.

En esta pantalla deberá dar “clic” sobre el botón de la Solicitud que desee realizar, por ejemplo: “**Pedido de vacaciones**”, y se desplegará la pantalla siguiente:

Generar Solicitudes por Usuario



Generar Solicitudes

Pedido de vacaciones

General

Saldo:	70.00	Detalles...
Fechas:		+Añadir período
Observaciones:		
Días computados:	1	
Observaciones generales:		

[Enviar solicitud](#) [Cancelar](#)

Desde la pantalla que se visualiza arriba, se puede acceder a verificar el detalle de los saldos, que pueden contener pendientes de períodos anteriores más el actual,

dando “Clic” sobre la palabra “**Detalles**” a la derecha del saldo, en ese caso nos despliega la siguiente pantalla.

Solicitudes que necesitan documentación
Haga Control Clic sobre la flecha



Detalle de Saldos

Detalles Saldos					
Período	Fecha Desde	Fecha Hasta	Saldo Inicial	Consumido	Saldo Final
2017	01-10-2016	30-09-2017	28.00	0.00	28.00

Agregar - Remover períodos

Además, es posible agregar más períodos, en el caso que uno desee cargar días de vacaciones en semanas alternas, o remover los períodos creados si no los va a usar.

Datos de una solicitud

La solicitud se genera seleccionando las fechas de inicio y fin en el calendario, se hace “clic” en el botón de calendario, al desplegarse las fechas se hace clic en el día de inicio del periodo y luego en el día fin del periodo. Se observará que queda iluminado el período solicitado. No son obligatorios los campos “**observaciones**” y “**observaciones generales**”. Luego se da clic en “**Enviar solicitud**”

En la pantalla que vemos a continuación hay un modelo de la carga de dos períodos.

Generar Solicitudes

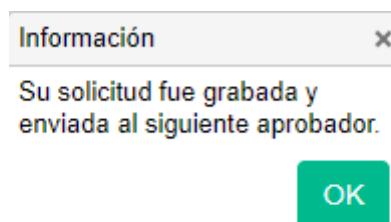
≡ Pedido de vacaciones

General

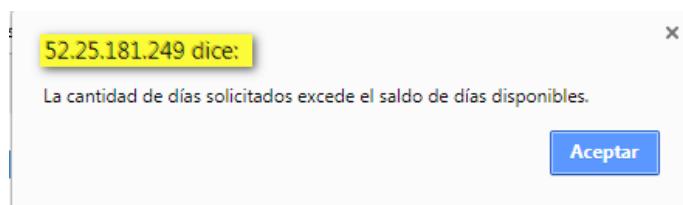
Saldos:	70.00	Detalles...
Fechas:	03-09-2019 - 04-09-2019	+ Agregar periodo
Observaciones:		
Fechas:	09-09-2019 - 10-09-2019	- Remover periodo
Observaciones:		
Días computados:	4	
Observaciones generales:		

Enviar solicitud **Cancelar**

Luego de dar **clic** en “**Enviar Solicitud**”, veremos una leyenda que nos indica que los datos han sido cargados, por ende, enviado al aprobador que le corresponde.



En caso de ser insuficiente el contingente, ya sea por solicitar una cantidad superior o no tener el mismo calculado, el sistema desplegará en pantalla el siguiente mensaje:



Cuando se graba correctamente el registro, si da **clic** en el menú de la izquierda en la función “**Inicio**”  se desplegará la siguiente pantalla.



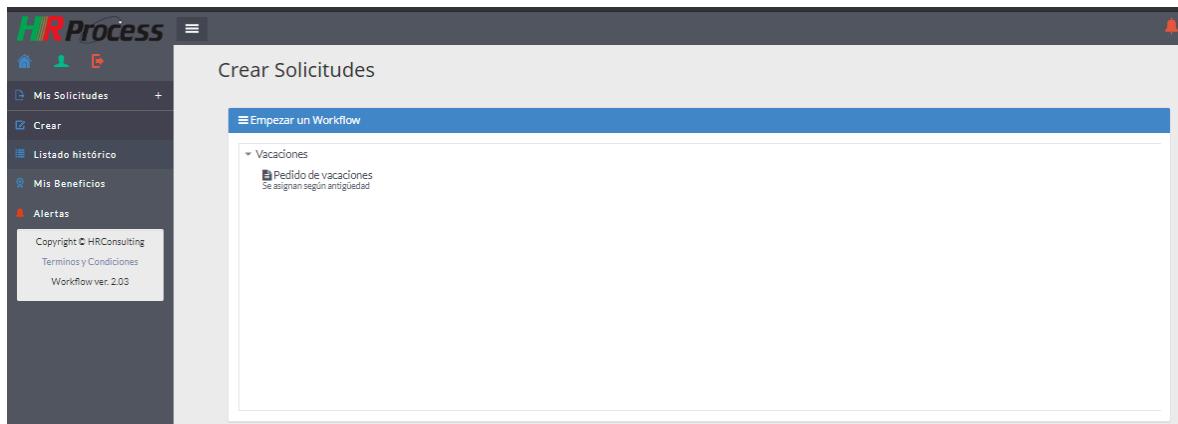
En ella veremos qué:

En proceso  indica 1.

Solicitudes en Curso  Indica quién es el aprobador de la solicitud.

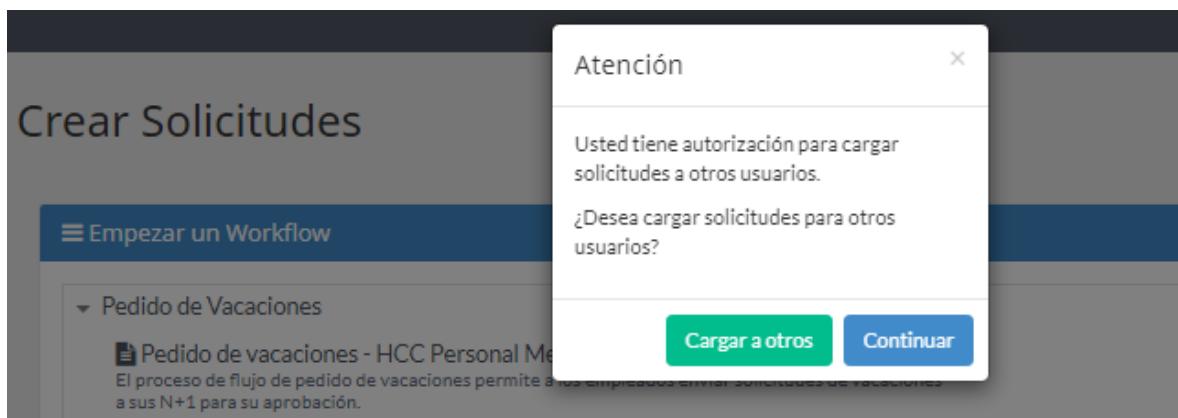
La solicitud ha sido enviada al aprobador y le está indicando en la parte inferior derecha quién es el aprobador.

Pantalla Nueva Solicitud por Gestor de Carga



En esta pantalla deberá dar “clic” sobre el botón de la Solicitud que desee realizar, por ejemplo: “**Pedido de vacaciones**”, y se desplegará la pantalla siguiente:

Generar Solicitudes por Gestor de Carga



En esta pantalla cuanto es Gestor de Carga tiene que dar “clic” sobre el botón “**Cargar a otros**” ahí se desplegará la siguiente pantalla.

Crear Solicitudes

≡ Empezar un Workflow

≡ Cargar solicitudes para otros usuarios

Areas

Areas autorizadas:

LPC - RRHH GC

En esta pantalla deberá seleccionar el sector al cual le desea cargar los Absentismos y se desplegará la pantalla que se encuentra a continuación.

Detalle de colaboradores dependientes

≡ Empezar un Workflow

≡ Cargar solicitudes para otros usuarios

Areas

Areas autorizadas: **LPC - RRHH GC**

Usuarios

Usuarios:

- 10119538 - EDUARDO JULIAN PRIETO
- 10388760 - ROBERTO CARLOS ORAYEN
- 12159274 - RICARDO AGUSTIN LOPEZ
- 12549155 - JULIO CESAR VEGA
- 12558790 - NORBERTO JORGE JAIS
- 12623451 - CARLOS ALBERTO MELE
- 13407302 - MARCELO GUSTAVO DAELLI
- 13566979 - WALTER EDGARDO BEDRIÑAN
- 13656964 - HORACIO DANIEL CUTURELLO

Todos

Fechas

Fecha desde:

Fecha hasta:

Cargar solicitudes **Cancelar**

En esta pantalla hay varios opciones y acciones a realizar:

Desde la ventana de Usuario podrá comenzar a tipear el apellido de un colaborador si desea cargar sólo algunos, para achicar el margen de búsqueda en el filtro y colocar una tilde, ese colaborador queda con la tilde y podrá repetir la operación si son varios, del mismo modo sin son la mayoría pone la tilde en todos y después desmarca los que desea que no se le carguen Absentismos.

Con la tilde en todos, marca todos los colaboradores, si lo quita desmarca todos los colaboradores.

Luego deberá cargar la fecha de inicio y fin del absentismo.

Luego deberá dar “clic” en el botón cargar solicitudes y visualizará la siguiente pantalla.

Detalle de solicitudes que se cargaran

Generar Solicitudes Masivas

Solicitud de Vacaciones

Proceso	Legajo	Nombre	Saldo	Solicitado	Anticipo	Fecha inicio	Fecha fin
Pedido de vacaciones - HCC Pers...	18005872	RODOLFO LUIS LEMOS	17	2	<input checked="" type="checkbox"/>	02-01-2023	03-01-2023
Pedido de vacaciones - HCC Pers...	13641505	FRANCISCO JOSE TROKAN	31	2	<input checked="" type="checkbox"/>	02-01-2023	03-01-2023
Pedido de vacaciones - HCC Pers...	18315143	MONICA ALEJANDRA RIBEIRO	12	2	<input type="checkbox"/>	02-01-2023	03-01-2023
Pedido de vacaciones - HCC Pers...	26044763	PABLO RUBEN GUTMAN	6	2	<input type="checkbox"/>	02-01-2023	03-01-2023
Pedido de vacaciones - HCC Pers...	17602249	ALEJANDRA GABRIELA SUAREZ	6	2	<input checked="" type="checkbox"/>	02-01-2023	03-01-2023

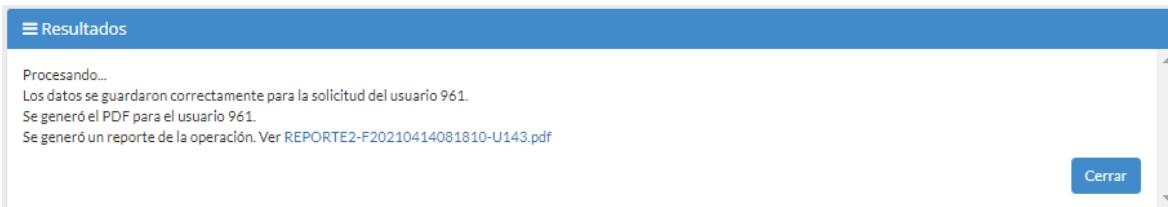
Ir a página: Mostrar filas: 10 1-5 de 5

Solicitar **Quitar filtros** **Volver**

Desde esta pantalla y en el campo solicitado, puede alterar los días de Absentismo, al tipear un diferente sobre el mismo, y automáticamente cambiará la fecha de fin del mismo.

Adicionalmente para los colaboradores que hayan solicitado anticipo podrá marcar la columna anticipo, individualmente, todos y desmarcar individualmente, aquellos que no lo hayan requerido.

Aquí deberá dar “clic” sobre el botón solicitar para dar curso a la solicitud y visualizará la siguiente pantalla.

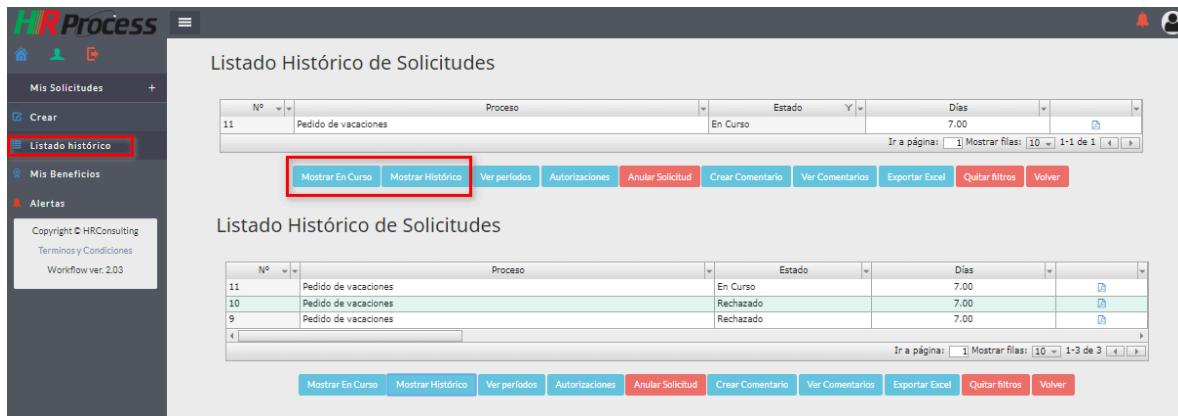


Visualizando el reporte del link de esta pantalla podrá verificar todas las solicitudes que han ingresado y pasan al siguiente aprobado, ese reporte podrá imprimirllo o bajarlo a un archivo a su computadora.

Aquí deberá cerrar y las solicitudes pasarán al siguiente aprobador.

Listado Histórico de Solicitudes

Luego de cargar una solicitud al dar “clic” en el menú de la izquierda, en la función “listado de solicitudes” se desplegará la siguiente pantalla:



Nº	Proceso	Estado	Días
11	Pedido de vacaciones	En Curs	7.00

Nº	Proceso	Estado	Días
11	Pedido de vacaciones	En Curs	7.00
10	Pedido de vacaciones	Rechazado	7.00
9	Pedido de vacaciones	Rechazado	7.00

En la pantalla “listado de solicitudes” alternando con los botones “Mostrar en Curso” o “Mostrar Histórico” se pasa a los distintos tipos de solicitudes como se ve en la imagen.

Se encuentran habilitadas las siguientes funciones:

- Visualizar Formulario
- Mostrar en Curso
- Mostrar Histórico
- Ver períodos
- Autorizaciones
- Exportar a Excel
- Quitar filtros
- Volver

Desplazándose con la barra de desplazamiento se visualizarán los datos hacia la derecha y son permitidas varias funciones:

[Visualizar Formulario](#)

- Al dar “Clic” en la última columna de la derecha despliega el formulario de la solicitud que vemos a continuación:



PEDIDO DE VACACIONES

Nro. Solicitud:	11	Fecha:	27/09/2019
-----------------	----	--------	------------

Nombre y Apellido:	MELISA LORENA IMBRIAGO	Legajo:	3262
Empresa:	Sar	Fecha de ingreso:	30/11/-0001
Sector:	RR HH, Legales y Rel. Institucionales	Centro de Costo:	CC_Prueba

Saldos pendientes:

Fecha Desde	Fecha Hasta	Período	Saldo
01/10/2018	30/09/2019	2018	70.00
Saldo total			70.00

Solicitudes previas en curso y/o aprobadas:

No posee

Período/s solicitado/s:

Fecha Desde	Fecha Hasta	Días	Fecha Solicitud	Observaciones
02/09/2019	08/09/2019	7.00	27/09/2019	
Total Solicitado		7.00		

Días pendientes de solicitar:	63.00
Observaciones del solicitante:	

Firmas:

FIRMADO ELECTRONICAMENTE POR MELISA LORENA IMBRIAGO Fecha y hora: 27-09-2019 08:43:35		<small>Nota: La solicitud requiere de más firmas para considerarse aprobada.</small>
---	--	--

Ver Períodos

- Al dar “Clic” despliega el formulario del/los períodos solicitados (es importantes cuando tiene más de un periodo solicitado, dado que el reporte muestra el inicio y el fin), que vemos a continuación:

Información

Períodos de la solicitud

Fecha desde	Fecha hasta
06-11-2017	19-11-2017

OK

Autorizaciones

- Al dar “Clic” despliega el mensaje que vemos a continuación, indicando quién autorizará la solicitud

Información

Autorizaciones de la solicitud

Autorizante	Status	Fecha Firma
MARINA CECILIA AMITRANO	Pendiente	
MELODY KAY HUERGO	Aguarda firma previa	

OK **Cancelar**

Anular solicitud.

Las solicitudes pueden ser anuladas mientras estas se encuentran “En Curso” luego aprobadas deberán ser anuladas en la instancia superior.

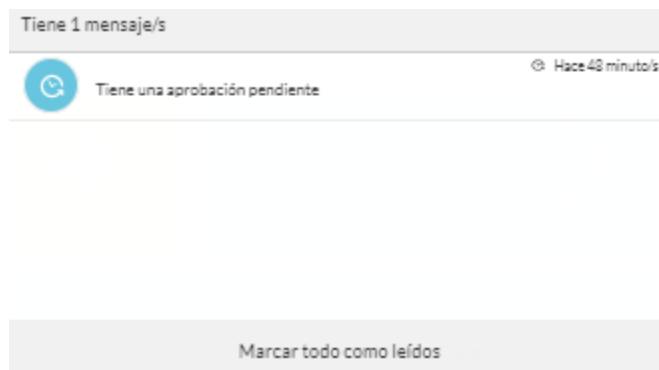
Exportar a Excel

Los datos pueden ser exportados a Excel donde encontrará mayor información.

Alertas

Luego que el aprobador “Apruebe” o “Rechace” una solicitud dando “Clic” en la “Campanita”  en la parte superior derecha, nos desplegará el siguiente mensaje:

Ahí se pueden marcar todas como leídas una vez visualizadas las mismas.



Además, en este mensaje tiene la posibilidad de marcar todas como las alertas como leídas.

“Campanita” en el menú de la izquierda, nos desplegará el siguiente reporte:

The screenshot shows a report titled "Listado de Alertas y Notificaciones". It is a grid-based table with columns: Status, Proceso, Alerta/Notificación, Fecha, and Información. There are three rows of data:

Status	Proceso	Alerta/Notificación	Fecha	Información
No Leido	Pedido de vacaciones	Su solicitud ha sido rechazada	27-09-2019 9:37:41	Mas información
Leído	Pedido de vacaciones	Su solicitud ha sido rechazada	26-09-2019 11:27:48	Mas información
Leído	Pedido de vacaciones	Su solicitud ha sido rechazada	26-09-2019 11:06:29	Mas información

At the bottom of the report, there are buttons: "Cerrar mis alertas", "Exportar Excel", "Quitar filtros", and "Volver".

Además, en este mensaje tiene la posibilidad de marcar todas como las alertas como leídas.

- Cerrar alertas
- Exportar a Excel
- Quitar Filtros
- Volver

Cerrar Alertas

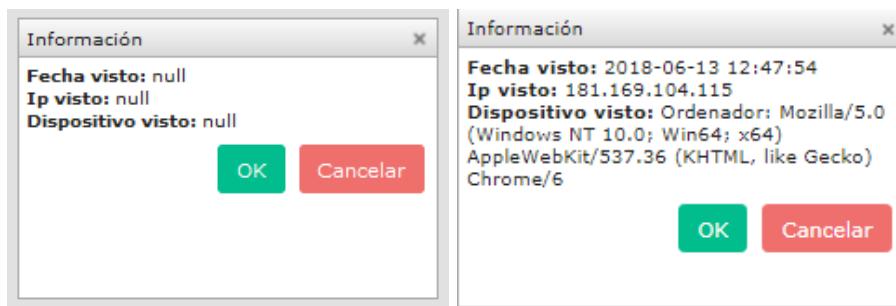
Realiza la misma operación de la función “Close” sin dar mensaje.

Historial

Permite visualizar la misma información que cuando se ingresa por la función “Alerta” del menú de la izquierda que se detalla a continuación.

Al dar “clic” en el menú de la izquierda en “Alertas” visualizará la siguiente pantalla, que es la misma que ingresando por historial en el paso anterior.

Dando “Clic” sobre **más información** se desplegará el siguiente mensaje:



En el primero corresponde a una alerta no leída, el segundo a una alerta que ya fue leída y da la información de su lectura.

Haga Control Clic sobre la flecha



Solicitudes que necesitan documentación

No Obligatorios al momento de cargar licencia

- ✓ Solicitud de días de Estudio, (tiene cuatro días para poder cargarla).
- ✓ Solicitud Enfermedad.
- ✓ Solicitud Día de Mudanza.

Las dos pantallas que se ven a continuación, (la única diferencia sobre “VACACIONES”) es la incorporación de la documentación que respalda la solicitud, no necesaria en los “no obligatorios”, además la documentación de respaldo no es necesaria subirla en el momento que se hace la solicitud.

Son dos casos que llevan diferencias en los formatos y datos:

Generar Solicitudes

Solicitud de días de Estudio

General

Link Documentación de respaldo:		Subir Archivo	Ver Archivo	Borrar Archivo
Fechas:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar período"/>		
Observaciones:	<input type="text"/>			
Días computados:	<input type="text" value="1"/>			
Observaciones generales:	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Enviar solicitud"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

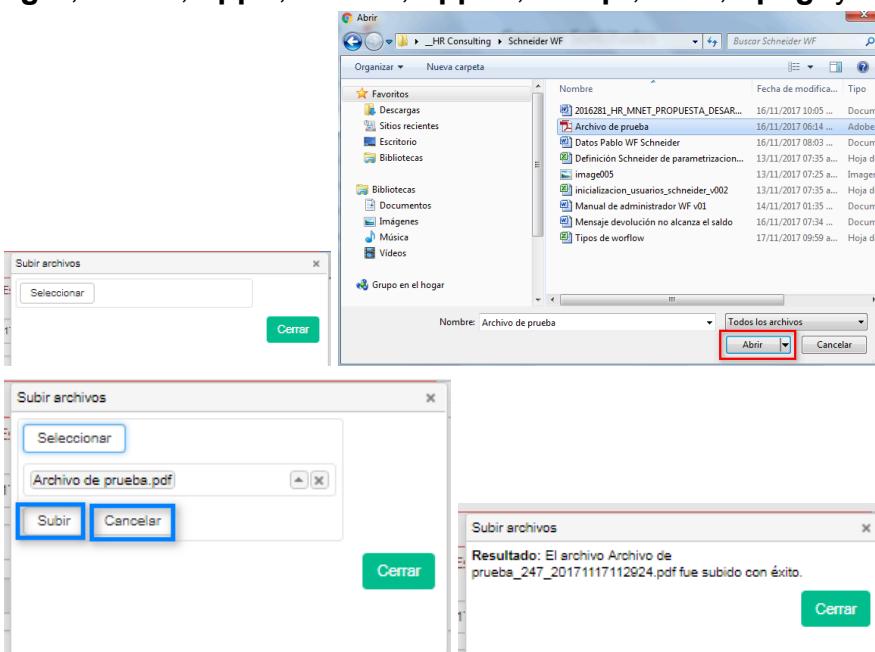
Generar Solicitudes

Día de Mudanza

General

Link Documentación de respaldo:	<input type="text"/>	Subir Archivo	Ver Archivo	Borrar Archivo
Fechas:	<input type="text"/>			
Observaciones:	<input type="text"/>			
Días computados:	<input type="text" value="1"/>			
Observaciones generales:	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Enviar solicitud"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Subir Archivo—Aquí se seleccionará el archivo a subir, para lo cual se desplegarán los siguientes mensajes, al dar **clic en subir archivo**, “seleccionar” en el siguiente mensaje se despliega el cuadro de dialogo de buscar carpetas y archivos, ahí se escogerá el archivo que se debe subir al sistema, a continuación, se detallan la sucesión de pantallas que se desplegarán al subir el archivo. Los archivos deberán ser de uno de los siguientes formatos “.pdf”, “.jpe”, “.jpeg”, “.gif”, “.doc”, “.ppt”, “.docx”, “.pptx”, “.bmp”, “.txt”, “.png” y “.zip”.



Ver Archivo – Permite visualizar el archivo que está subido en el sistema.

Borrar Archivo – Elimina directamente el archivo que fue subido.



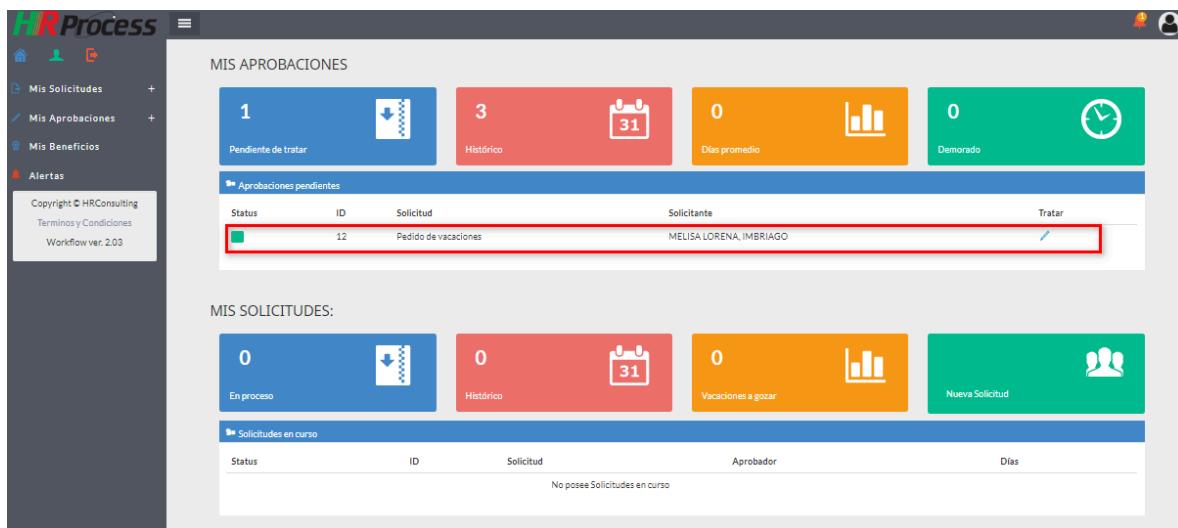
Haga Control Clic sobre la flecha

Funciones Aprobadores

Ingreso al sistema

El primer ingreso al sistema no difiere con el perfil de los usuarios normales, también en el primer ingreso solicitará el cambio de contraseña, aprobación de términos y condiciones.

El cambio es en la pantalla que visualizará a continuación, la cual tiene en “**MIS APROBACIONES**” las funciones de aprobación de solicitudes.

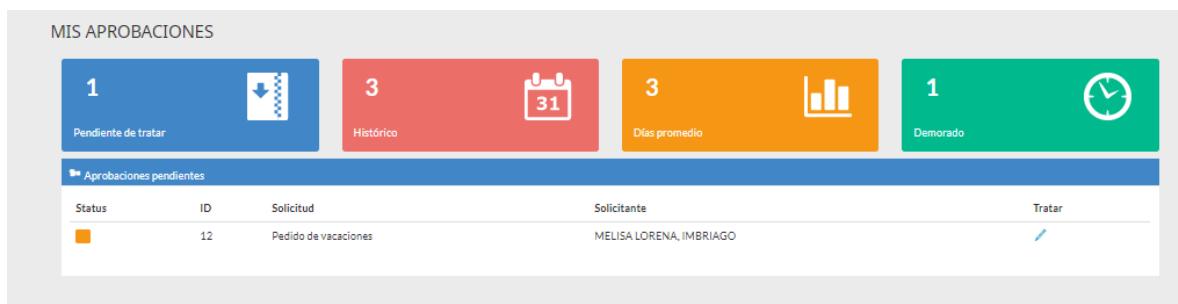


Aprobaciones

Como se visualiza en la pantalla anterior, al ingresar vemos que en “**MIS APROBACIONES**” hay datos que los veremos a continuación con mayor detalle.

MIS APROBACIONES

A continuación, se ven detalles de la parte inferior de la pantalla que visualizará cuando hay aprobaciones pendientes



Pendiente de tratar

El primer cuadro a la izquierda nos informa la cantidad de aprobaciones pendientes, teniendo en la flecha la función de desplegar un listado de los pendientes.

Desde este listado están activas las siguientes funciones:

Listado de Aprobaciones Pendientes											
Sol	Proceso	Legajo	Solicitante	Usuario Carga	FORN	Fecha Desd	Fecha Hasta	Períod			
28	Vacaciones - Hábiles	76602144	Gonzalez, Cuatro	Gonzalez Comerio, Carlos Al...		15-11-2021	18-11-2021		Ver períod		
21	Vacaciones - Hábiles	76602142	Gonzalez, Dos	Gonzalez Comerio, Carlos Al...		23-11-2021	28-11-2021		Ver períod		
13	Vacaciones - Hábiles	76602145	Gonzalez, Cinco	Gonzalez Comerio, Lucas Eze...		13-12-2021	19-12-2021		Ver períod		

Ir a página: 1 Mostrar filas: 10 1-9 de 9

[Aprobar](#) [Rechazar](#) [Seleccionar vista](#) [Desmarcar](#) [Actualizar](#) [Exportar Excel](#) [Quitar filtros](#) [Volver](#)

Marcar – “clic” sobre una línea para utilizar los botones

- Aprobar
- Rechazar
- Desmarcar
- Desmarcar todo
- Exportar a Excel
- Colocar y Quitar Filtros
- Aprobar
- Rechazar

Histórico

El segundo cuadro es un histórico de nuestras aprobaciones, dando “clic” sobre el calendario nos muestra un listado histórico de firmas.

Histórico de Firmas											
Nº Solicitud	Status	Firmante	Solicitante	Fecha Creación	Conformidad	Fecha Firma	Formulario Solicitud				
30	Pendiente	NELIDA CARMEN BATTAN	SILVIA ESTHER QUIROGA	09-10-2017		11-10-2017					
								Ir a página: 1 Mostrar filas: 10 1-1 de 1			

[Exportar Excel](#) [Quitar filtros](#) [Volver](#)

En este listado, además de las funciones, dando “clic” en Formulario solicitud, nos desplegará el siguiente formulario:



PEDIDO DE VACACIONES

Nro. Solicitud:	11	Fecha:	27/09/2019
-----------------	----	--------	------------

Nombre y Apellido:	MELISA LORENA IMBRIAGO	Legajo:	3262
Empresa:	Sar	Fecha de ingreso:	30/11/0001
Sector:	RR HH, Legales y Rel. Institucionales	Centro de Costo:	CC_Prueba

Saldos pendientes:

Fecha Desde	Fecha Hasta	Periodo	Saldo
01/10/2018	30/09/2019	2018	70.00
Saldo total			70.00

Solicitudes previas en curso y/o aprobadas:

No posee

Periodo/s solicitado/s:

Fecha Desde	Fecha Hasta	Días	Fecha Solicitud	Observaciones
02/09/2019	08/09/2019	7.00	27/09/2019	
Total Solicitado		7.00		

Días pendientes de solicitar:	63.00
Observaciones del solicitante:	

Firmas:

FIRMADO ELECTRONICAMENTE POR MELISA LORENA IMBRIAGO Fecha y hora: 27-09-2019 08:43:35		Nota: La solicitud requiere de más firmas para considerarse aprobada. 21527092019084335001
---	---	---

Página 1/1

HR Process

Días promedio

En el tercer cuadro nos indica el promedio de nuestras aprobaciones.

Demorado

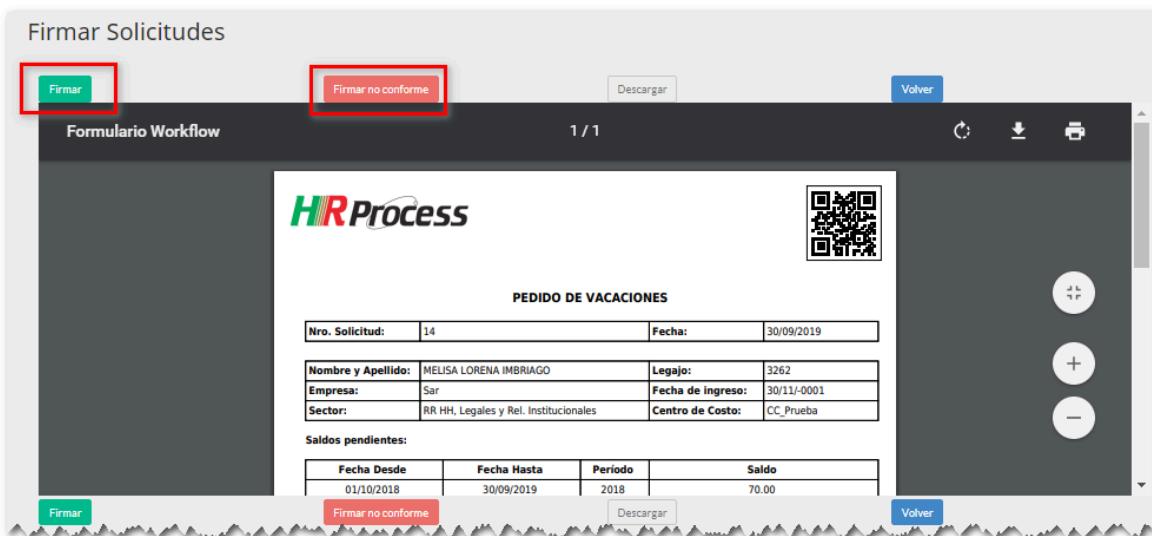
En el último cuadro nos muestra la demora que tenemos con relación al tiempo estimado que se debe realizar las aprobaciones.

Aprobaciones Pendientes

En la parte inferior a la está la lista de personas con aprobaciones pendientes.

En **tratar** se encuentra un lápiz, ahí se dará “**clic**” para ingresar a la persona para realizar la aprobación o rechazo de la solicitud.

Al dar el “**clic**”, visualizaremos la siguiente pantalla:

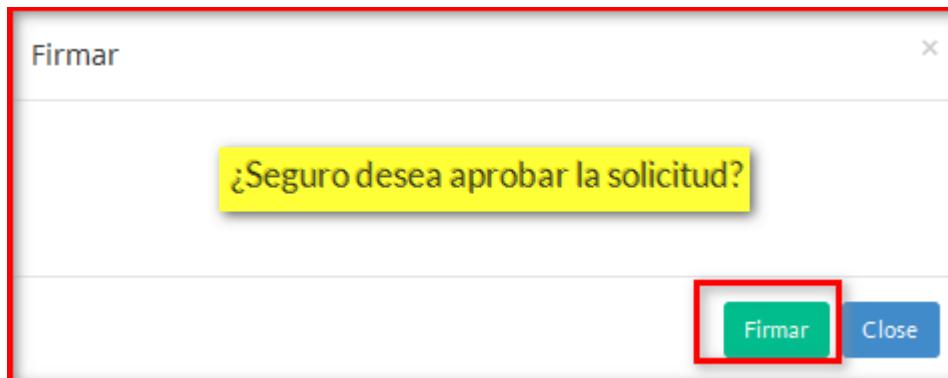


Desde esta pantalla están activas las siguientes funciones:

- Firmar
- Firmar no conforme
- Descargar
- Volver

Firmar

En primer lugar, desplegará un mensaje solicitando la confirmación de esa aprobación.



Al dar “Clic” sobre el botón “Firmar” aprueba la solicitud, y quedará en “Alerta” en el usuario solicitante.

Firmar no conforme

Firmar “no conforme”, en caso de dar “Clic” en él, nos desplegará la siguiente pantalla, ahí deberemos colocar los motivos de la no conformidad y observaciones

Firmar X

¿Seguro desea rechazar la solicitud?

Por favor, ingresar un motivo de rechazo:

Motivo de rechazo	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
Observaciones	<input type="text" value="Selección, Fuerza de política, Situación particular con colaborador, Otros (detallar en Observaciones)"/>

Firmar no conforme Close

¿Seguro desea rechazar la solicitud?

Por favor, ingresar un motivo de rechazo:

Motivo de rechazo	<input type="text" value="Otros (detallar en Observación)"/>
Observaciones	<input type="text" value="No valida fecha periodo"/>

Firmar no conforme Close

Histórico de Firmas

Nº Solicitud	Status	Firmante	Solicitante	Fecha Creación	Conformidad	Fecha Firma	Formulario Solicitud
30	Rechazado	NELIDA CARMEN BATTAN	SILVIA ESTHER QUIROGA	09-10-2017	Página no Conforme	11-10-2017	B

Ir a página: Mostrar filas: 1-1 de 1 < >

Exportar Excel Quitar Filtros Volver

Descargar

Descarga un archivo PDF de la Solicitud dando “Clic” sobre el icono, en la columna Formulario Solicitud.





PEDIDO DE VACACIONES

Nro. Solicitud:	15	Fecha:	30/09/2019
-----------------	----	--------	------------

Nombre y Apellido:	MELISA LORENA IMBRIAGO	Legajo:	3262
Empresa:	Sar	Fecha de ingreso:	30/11/-0001
Sector:	RR HH, Legales y Rel. Institucionales	Centro de Costo:	CC_Prueba

Saldos pendientes:

Fecha Desde	Fecha Hasta	Período	Saldo
01/10/2018	30/09/2019	2018	70.00
Saldo total			70.00

Solicitudes previas en curso y/o aprobadas:

No posee

Periodo/s solicitado/s:

Fecha Desde	Fecha Hasta	Días	Fecha Solicitud	Observaciones
02/09/2019	04/09/2019	3.00	30/09/2019	
Total Solicitado				3.00

Listado de Aprobaciones

Puede acceder al listado de aprobaciones dando “Clic” sobre el menú de la izquierda en **Mis aprobaciones** □ **Listado de Aprobaciones**.

Al dar “Clic” sobre aprobaciones nos despliega el “**Listado de Aprobaciones pendientes**”, siguiente pantalla:

Listado de Aprobaciones Pendientes									
Nº	Orden	Proceso	Usuario	Legajo	Solicitante	Fecha Desde	Fecha Hasta		
37	1	Pedido de vacaciones - ...	13407302	13407302	MARCELO GUSTAVO, DAELLI	26-04-2021	31-12-1969		
35	1	Pedido de vacaciones - ...	14277898	14277898	GRISelda AMALIA, PONCE	19-04-2021	25-04-2021		
34	1	Pedido de vacaciones - ...	12623451	12623451	CARLOS ALBERTO, MELE	19-04-2021	25-04-2021		
30	1	Pedido de vacaciones - ...	20021437	20021437	ANGELICA SALOME, MAIO	03-05-2021	09-05-2021		
4									

Ir a página: Mostrar filas: 41-44 de 44

En la misma se encuentran habilitadas las siguientes funciones:

- Aprobar
- Rechazar
- Seleccionar vista
- Desmarcar
- Actualizar
- Crear Comentario
- Ver Comentario
- Exportar a Excel
- Quitar filtros
- Volver

Cuando un aprobador requiere realizar una **aprobación o rechazo** masivo, basta con marcar en las grillas (en esa vista) todas las solicitudes a procesar.

Listado de Aprobaciones Pendientes

Nº Solicitud	Orden	Proceso	Usuario	Legajo	Solicitante	Fecha Desde	Fecha Hasta
111	1	Solicitud dia SEA	SESA99241	SESA99241	FABIAN NICOLAS, FERRARI	29-12-2017	02-01-2018
110	1	Solicitud dia SEA	SESA26149	SESA26149	CRISTIAN ALBERTO, JUZT	29-12-2017	29-12-2017
109	1	Solicitud dia SEA	SESA26149	SESA26149	CRISTIAN ALBERTO, JUZT	02-01-2018	02-01-2018
108	1	Solicitud dia SEA	SESA19355	SESA19355	MAXIMILIANO, BATISTA	02-01-2018	02-01-2018
107	1	Solicitud dia SEA	SESA19355	SESA19355	MAXIMILIANO, BATISTA	30-12-2017	30-12-2017
106	1	Solicitud dia SEA	SESA19355	SESA19355	MAXIMILIANO, BATISTA	29-12-2017	29-12-2017
105	1	Solicitud dia SEA	SESA19355	SESA19355	MAXIMILIANO, BATISTA	28-12-2017	28-12-2017
104	1	Solicitud dia SEA	SESA32074	SESA32074	PABLO CHRISTIAN, MARTIN	08-01-2018	08-01-2018
103	1	Solicitud dia SEA	SESA32074	SESA32074	PABLO CHRISTIAN, MARTIN	05-01-2018	05-01-2018
102	1	Solicitud dia SEA	SESA32074	SESA32074	PABLO CHRISTIAN, MARTIN	02-01-2018	02-01-2018
101	1	Solicitud dia SEA	SESA32074	SESA32074	PABLO CHRISTIAN, MARTIN	29-12-2017	29-12-2017
100	1	Solicitud dia SEA	SESA45952	SESA45952	ALEJANDRO, DE LA FUENTE	21-08-2018	21-08-2018
99	1	Solicitud dia SEA	SESA45952	SESA45952	ALEJANDRO, DE LA FUENTE	02-01-2018	02-01-2018
98	1	Solicitud dia SEA	SESA45952	SESA45952	ALEJANDRO, DE LA FUENTE	29-12-2017	29-12-2017
97	1	Solicitud dia SEA	SESA45952	SESA45952	ALEJANDRO, DE LA FUENTE	03-01-2018	03-01-2018
96	1	Pedido de vacaciones	SESA79029	SESA79029	FERNANDO GUSTAVO, RAMOS	23-04-2018	27-04-2018
95	1	Pedido de vacaciones	SESA79029	SESA79029	FERNANDO GUSTAVO, RAMOS	13-0 20 3	16-03-2018
94	1	Pedido de vacaciones	SESA79029	SESA79029	FERNANDO GUSTAVO, RAMOS	17-0 50 3	19-04-2018
93	1	Pedido de vacaciones	SESA79029	SESA79029	FERNANDO GUSTAVO, RAMOS	05-0 100 3	09-03-2018
92	1	Pedido de vacaciones	SESA79029	SESA79029	FERNANDO GUSTAVO, RAMOS	15-0 500 3	19-01-2018
						1000	
Ir a página: <input type="text"/> Mostrar filas: <input type="button" value="20"/> 1-20 de 44 <input type="button" value=" <"/> <input type="button" value=" >"/>							
Aprobar Rechazar Seleccionar todo Desmarcar Actualizar Exportar Excel Quitar filtros Volver							

En este caso se necesitan aprobar 44 solicitudes para aprobarlas todas, el usuario deberá ampliar el rango de filas que se visualizan en la grilla, este caso basta con seleccionar 50. Luego de poderlas visualizar completamente, se hace clic en el botón “**Seleccionar vista**” y se **Aprueban** o **Rechazan** según el tratamiento que se le deba realizar a las solicitudes.

Además, seleccionando una solicitud y luego oprimiendo conjuntamente las teclas “**ctrl + shift**” y marcando otra solicitud quedan seleccionadas ese grupo de solicitudes.

Tener en cuenta que para rechazar deben ser todas del mismo tipo de solicitud.

INFORMES

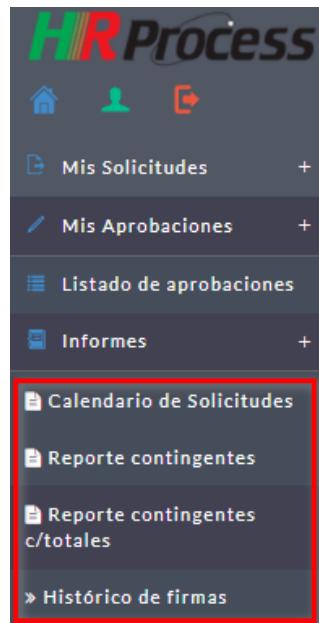
Al dar “**Clic**” sobre el lado izquierdo en “**Informes**”, nos habilita los siguientes procesos.

Calendario de Solicitudes

Reporte de Contingentes

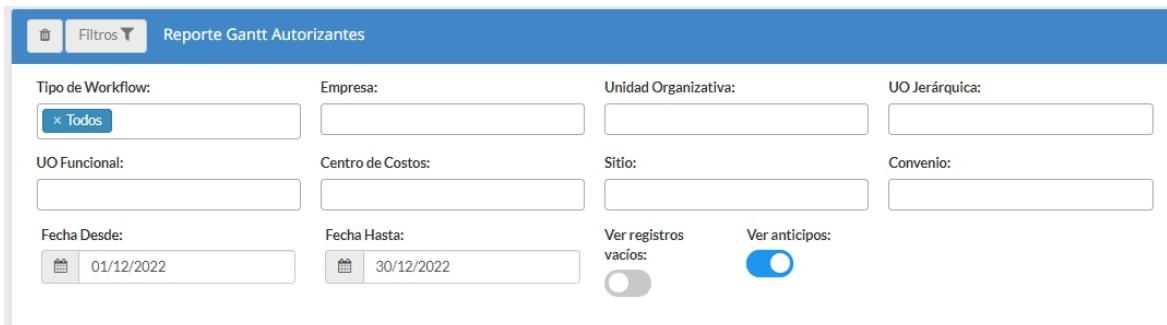
Reporte de Contingentes c/Totales

Histórico de Firmas



Calendario de Solicitudes

Al dar “Clic” sobre el lado izquierdo en “**Calendario de Solicitudes**”, nos despliega la siguiente pantalla, desde la cual se puede sacar un Listado Gantt del personal que tiene a cargo el autorizante.



Para generar este reporte, el Aprobador tendrá la posibilidad de aplicar filtros según: Tipo de Workflow, Empresa, Unidad Organizativa, Unidad Organizativa Jerárquica, Unidad Organizativa Funcional, Centro de Costos, Sitio, Convenio y Fecha desde, fecha hasta.

Los botones; Ver registros vacíos y Ver anticipos son excluyentes. Si enciende el botón ver registros vacíos visualizará todos los empleados que correspondan a esa selección. Cuando encienda el botón Ver anticipos, visualizará todos aquellos colaboradores que tengan solicitado un anticipo y su licencia comience dentro del periodo de fechas solicitado.

Una vez que se establecen los parámetros de búsqueda se obtendrá un reporte similar al siguiente

The screenshot shows a search interface with fields for Tipo de Workflow, Empresa, Unidad Organizativa, UO Jerárquica, UO Funcional, Centro de Costos, Sitio, Convenio, Fecha Desde (01/12/2022), and Fecha Hasta (07/12/2022). It includes checkboxes for 'Ver registros vacíos' and 'Ver anticipos'. Below the search bar is a red-bordered 'Exportar' button. The main area displays a Gantt chart for December 2022, showing tasks for various users. The chart has columns for Mes (Month), Día (Day), and days of the week (J, V, S, D, L, M, Mi). The tasks are color-coded by user.

Usuario	Workflow	Total	J	V	S	D	L	M	Mi
18005872 - RODOLFO LUIS LEMOS	Pedido de vacaciones - HCC Personal Mensualizado	4		X			X	X	X
13641505 - FRANCISCO JOSE TROKAN	Pedido de vacaciones - HCC Personal Mensualizado	4		X			X	X	X
18315143 - MONICA ALEJANDRA RIBEIRO	Pedido de vacaciones - HCC Personal Mensualizado	4		X			X	X	X
26044753 - PABLO RUBEN GUTMAN	Pedido de vacaciones - HCC Personal Mensualizado	4		X			X	X	X
17602249 - ALEJANDRA GABRIELA SUAREZ	Pedido de vacaciones - HCC Personal Mensualizado	4		X			X	X	X
Total		20		5			5	5	5

Este reporte de Gantt de Autorizantes puede ser exportado a Excel para su posterior explotación.

Reporte de contingentes

Al dar “Clic” sobre el lado izquierdo en “Reporte de contingentes”, nos despliega la siguiente pantalla, en ella se visualizarán los contingentes de las personas a las que el aprobador tenga a cargo, esta también poder ser filtrada o exportada a Excel.

A diferencia del reporte de contingente c/tOTALES, en este reporte vienen todas las personas, aun las que ya tienen consumido su contingente, se debe hacer el filtrado posteriormente si solamente desea visualizar los que tienen saldo mayor a cero.

The screenshot shows a table with columns: Usuario, Legajo, Nombre, Proceso, Periodo, Fecha desde, Fecha hasta, and Saldo inicial. The table contains two rows of data. At the bottom, there are buttons for 'Exportar Excel', 'Quitar filtros', and 'Volver'.

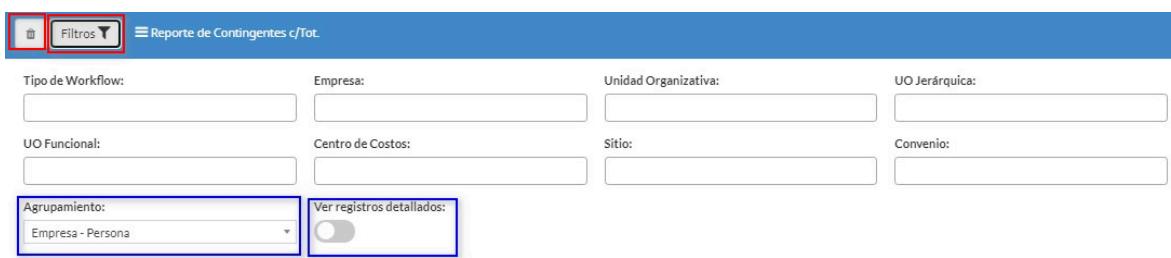
Usuario	Legajo	Nombre	Proceso	Periodo	Fecha desde	Fecha hasta	Saldo inicial
SARMLI	3262	MELISA LORENA IMBRI...	Pedido de vacaciones	2018	01-10-2018	30-09-2019	
MBXADF	3285	MARIA BELEN BORETTI...	Pedido de vacaciones	2018	01-10-2018	30-09-2019	

Reporte de Contingentes c/Totales.

En este reporte podrá visualizar todos los contingentes en forma detallada o resumida, pudiendo exportarlos a Excel, previamente podrá realizar diversos filtros para sintetizar la información de acuerdo a la necesidad.

Al iniciar recibirá una pantalla en la que previamente dando “Clic” en filtro se abrirá y deberá completar al menos uno para visualizar los datos, una vez completado los filtros, tiene la opción de ocultarlos para visualizar mayor cantidad de datos, dando “Clic” nuevamente sobre filtro

Desde el ícono marcado a la izquierda de filtros, podrá limpiar todos los filtros escogidos.



Una vez completados los filtros, puede elegir el agrupamiento deseado dando “Clic” sobre el cuadro de lista los mismos se encuentran tabulados, las posibilidades de selección son:

- Empresa – Persona
- Empresa – Sitio -Persona
- Sitio –Persona
- Empresa – UO -Persona
- UO -Persona

Encendiendo el “Ver registro detallado” muestra los registros individualmente con los todos los detalles, de lo contrario muestra los registros de los colaboradores solamente con los totales.

-Vista de registro detallado

Vista de registro resumido

Histórico de Firmas

Al dar “Clic” sobre el lado izquierdo en “Histórico de Firmas”, nos despliega la siguiente pantalla, con todos los históricos que se han aprobado o se encuentran pendientes de aprobar.

En la misma se encuentra habilitadas las siguientes funciones:

Exportar a Excel

Quitar filtros

[Volver](#)

Al dar “Clic” en la columna formulario sobre un empleado nos despliega la solicitud de esa persona.

The screenshot shows a vacation request form (PEDIDO DE VACACIONES) for employee Melisa Lorena IMBRIAGO. The form includes fields for Nro. Solicitud (15), Fecha (30/09/2019), Nombre y Apellido (Melisa Lorena IMBRIAGO), Legajo (3262), Empresa (Sar), Fecha de ingreso (30/11/-0001), Sector (RR HH, Legales y Rel. Institucionales), and Centro de Costo (CC_Prueba). It also displays saldo pendiente (70.00) and a table of previous requests.

Fecha Desde	Fecha Hasta	Período	Saldo
01/10/2018	30/09/2019	2018	70.00
Saldo total			70.00

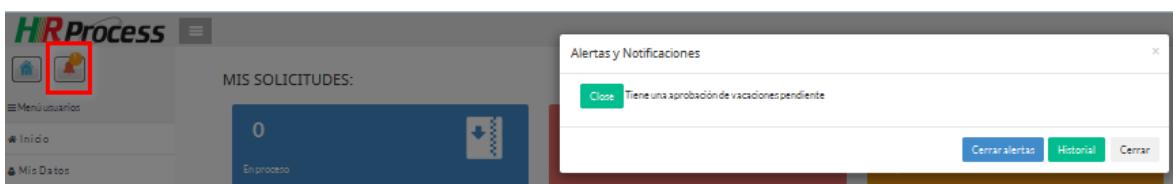
Solicitudes previas en curso y/o aprobadas:
No posee

Período/s solicitado/s:

Fecha Desde	Fecha Hasta	Días	Fecha Solicitud	Observaciones
02/09/2019	04/09/2019	3.00	30/09/2019	
Total Solicitado			3.00	

Alertas

Cuando hay solicitudes pendientes además hay en la campanita un número que indica la cantidad de solicitudes que hay pendientes, dando “clic” sobre la campanita nos despliega el mensaje siguiente:



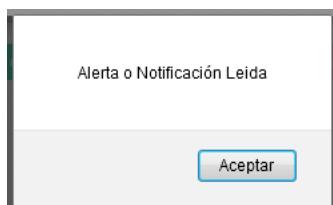
Además, en este mensaje están las siguientes funciones:

- [Cerrar](#)
- [Cerrar alertas](#)
- [Historial](#)

Cerrar

Close

Al dar “**Clic**” sobre “**Close**” despliega el siguiente mensaje, donde indica que ha sido leída la alerta o notificación.



Cerrar Alertas

Realiza la misma operación de la función “**Close**” sin dar mensaje.

Historial

Permite visualizar la misma información que cuando se ingresa por la función “**Alerta**” del menú de la izquierda que se detalla a continuación.

Al dar “**clic**” en el menú de la izquierda en “**Alertas**” visualizará la siguiente pantalla, que es la misma que ingresando por historial en el paso anterior.

Status	Proceso	Alerta/Notificación	Fecha	Información
No Leido	Pedido de vacaciones	Tiene una aprobación pendiente	30-09-2019 18:04:48	Mas información
Leido	Pedido de vacaciones	Tiene una aprobación pendiente	30-09-2019 17:59:48	Mas información
Leido	Pedido de vacaciones	Tiene una aprobación pendiente	27-09-2019 9:48:49	Mas información
Leido	Pedido de vacaciones	Tiene una aprobación pendiente	27-09-2019 8:43:35	Mas información
Leido	Pedido de vacaciones	Tiene una aprobación pendiente	26-09-2019 11:16:49	Mas información
Leido	Pedido de vacaciones	Tiene una aprobación pendiente	26-09-2019 10:49:46	Mas información

Desde este listado están activas las funciones que indican.

Cerrar mis Alertas

Exportar a Excel

Colocar y Quitar Filtros

Además, al dar “Clic” en “**más información**” nos despliega el siguiente mensaje:

En el primero corresponde a una alerta no leída, el segundo a una alerta que ya fue leída y da la información de su lectura.

Importante: El sistema puede tener evoluciones, instalación parcial de módulos, motivo por el cual las imágenes y/o descripciones del presente manual pueden ser diferentes.