

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
<i>General</i>	12
<i>Organización</i>	12
MIS SOLICITUDES	13
<i>Pantalla Nueva Solicitud por Usuario</i>	14
<i>Generar Solicitudes por Usuario</i>	14
Solicitudes que necesitan documentación	15
Detalle de Saldos	15
Agregar - Remover períodos	15
<i>Datos de una solicitud</i>	16
<i>Pantalla Nueva Solicitud por Gestor de Carga</i>	19
<i>Generar Solicitudes por Gestor de Carga</i>	19
Detalle de colaboradores dependientes	20
Detalle de solicitudes que se cargaran	21
<i>Listado Histórico de Solicitudes</i>	22
Visualizar Formulario	22
Ver Períodos	23
Autorizaciones	24
Anular solicitud.	24
Exportar a Excel	24
ALERTAS	24
<i>Cerrar Alertas</i>	25
<i>Historial</i>	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
<i>Calendario de Solicitudes</i>	38
<i>Reporte de contingentes</i>	39
<i>Reporte de Contingentes c/Totales.</i>	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 HRProcess login interface. At the top is the HRProcess logo. Below it are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. There is a checkbox labeled 'Recuérdeme' and a blue button labeled 'Identificarse'. At the bottom, there 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 is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the two links at the bottom: '¿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.



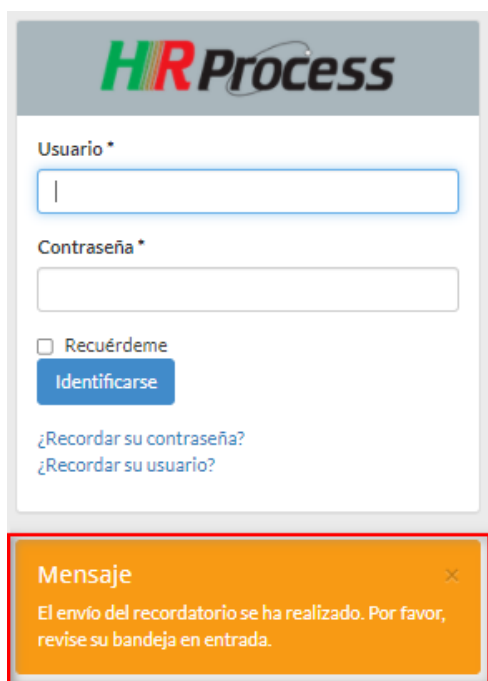
HRProcess

Por favor, introduzca la dirección de correo electrónico que tiene asociada con su cuenta de usuario. Su usuario le será enviado si la dirección que nos facilita es la correcta.

Dirección de correo electrónico *

Enviar

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



HRProcess

Usuario *

Contraseña *

☐ Recuérdeme

Identificarse

[¿Recordar su contraseña?](#)

[¿Recordar su usuario?](#)

Mensaje

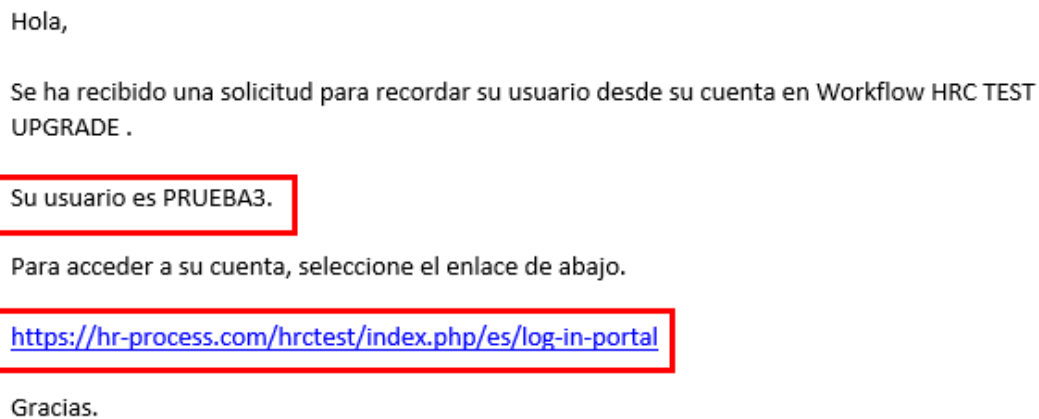
El envío del recordatorio se ha realizado. Por favor, revise su bandeja en entrada.

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



quitar la

anterior es la antigua



Nueva imagen.

Colaborador olvidó la Clave



HRProcess

Usuario *

Contraseña *

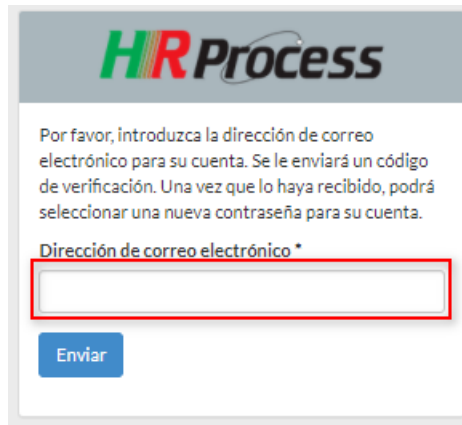
☐ Recuérdeme

Identificarse

☐ ¿Recordar su contraseña?

☐ ¿Recordar su usuario?

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




HRProcess

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.



HRProcess

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
pueda verificar que la solicitud es legítima.

TEST contraseña de la cuenta. Para restablecer la contraseña, necesita enviar este código de verificación, para que se

El código de verificación es 1a99cb52b696da0e8a9a03150c9a1918

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

<http://52.38.68.90/cassaratel/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.

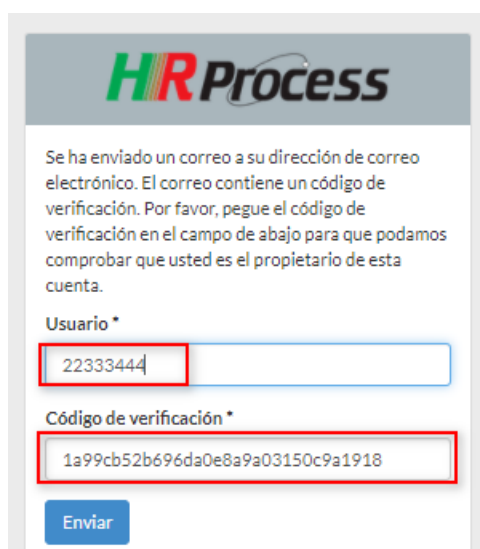
El código de verificación es 1d5cb2084deef8fdd0b03391961d3162

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>

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.



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



The screenshot shows a web form titled "HRProcess" for password reset. It contains two text input fields, each with a red border, labeled "Contraseña *" and "Confirmar la contraseña *". Below these fields is a blue button labeled "Enviar".

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





The screenshot shows a web form titled "HRProcess" for user login. It contains two text input fields labeled "Usuario" and "Contraseña". Below these fields is a checkbox labeled "Recuérdeme" and a blue button labeled "Identificarse". At the bottom, there are two links: "¿Recordar usuario?" and "¿Recordar contraseña?".


Primer ingreso al sistema

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

HRProcess







Mis Solicitudes +

Mis Aprobaciones +

Mis Beneficios

Alertas

Copyright © HRCConsulting

Terminos y Condiciones

Workflow ver. 2.03

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

Enviar

Cancelar

☒ Acepto los Términos y Condiciones

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:

-
-
-

- Mis Solicitudes +
- Mis Aprobaciones +
- Mis Beneficios
- Alertas

Copyright © HRConsulting
Terminos y Condiciones
Workflow ver. 2.03

Mensaje

El perfil ha sido guardado.

Perfil

Nombre	AUGUSTO nnnnnnnnnnnn 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.



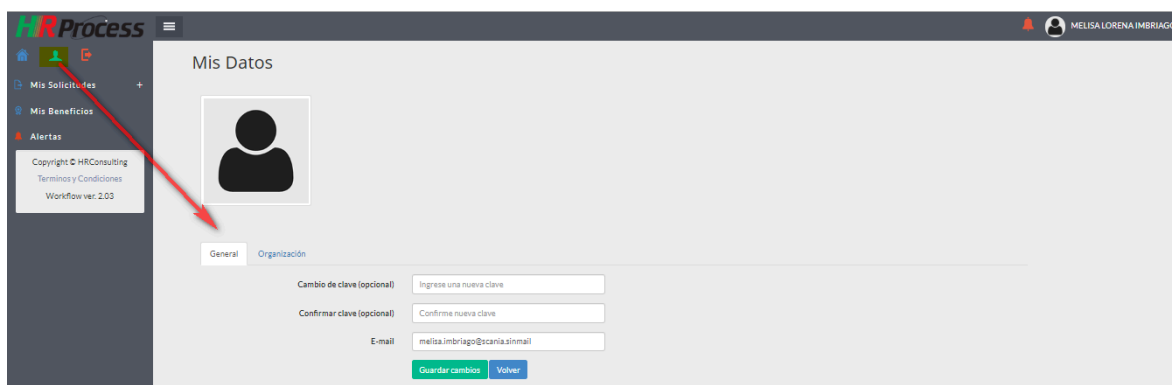
Sobre la izquierda de la pantalla están las funciones que se pueden realizar:

Mis Datos (Datos personales)



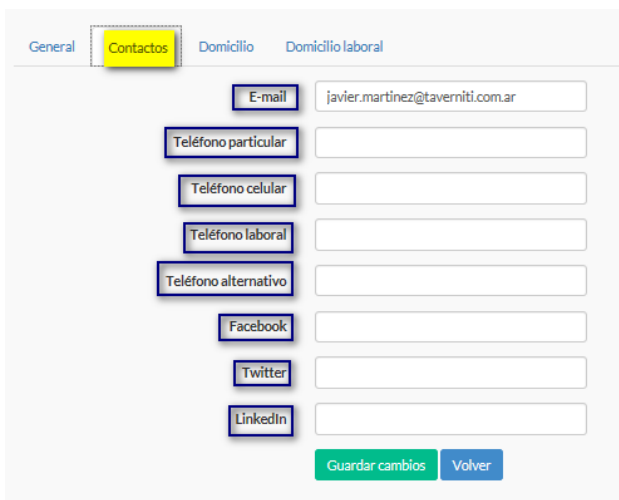
Con esta función se pueden actualizar los datos personales, para ello existen 2 solapas que se detallan brevemente a continuación:

General



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

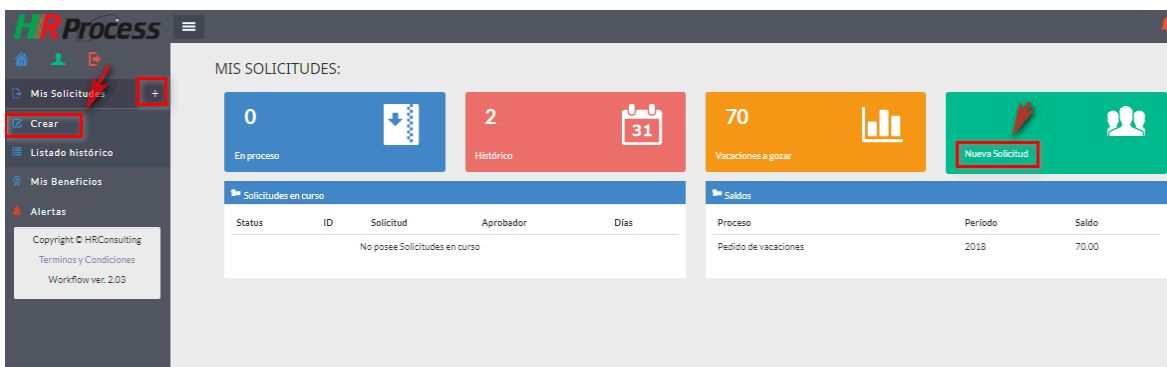
Organización

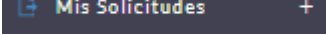


En todas las solapas, al finalizar los cambios deberá dar “**Clic**” sobre el botón “**Guardar cambios**” si desea que los mismos sean conservados, en el caso de no realizar cambios o no querer conservarlos dar “**Clic**” sobre el botón “**Volver**”.

La pantalla de Organización es solamente informativa

Mis Solicitudes



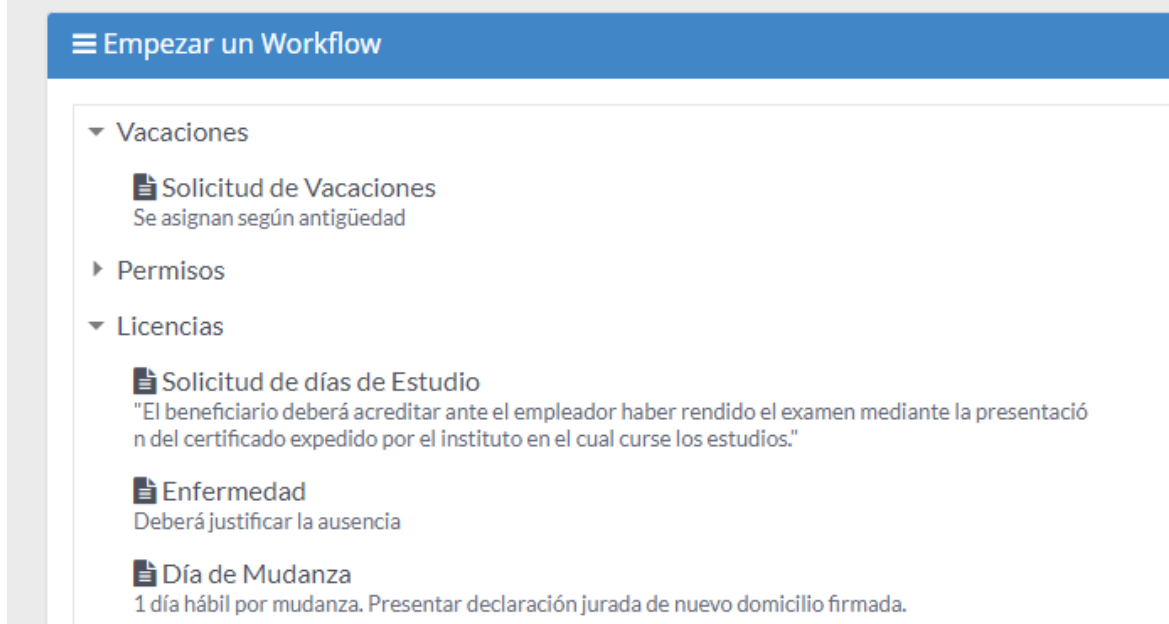
En el menú de la izquierda dan “**Clic**” sobre el símbolo +  se expanden y contraen todas las opciones del menú, en este caso se abren “**Crear**” y “**Listado Histórico**”.

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

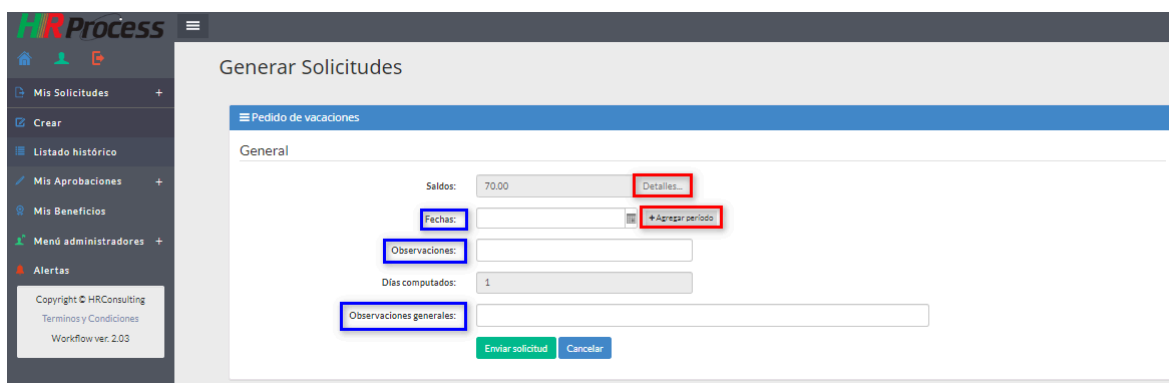


Empezar un Workflow

- ▼ 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 “**clik**” 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

Saldos: 70.00 Detalles...

Fechas: Agregar periodo

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

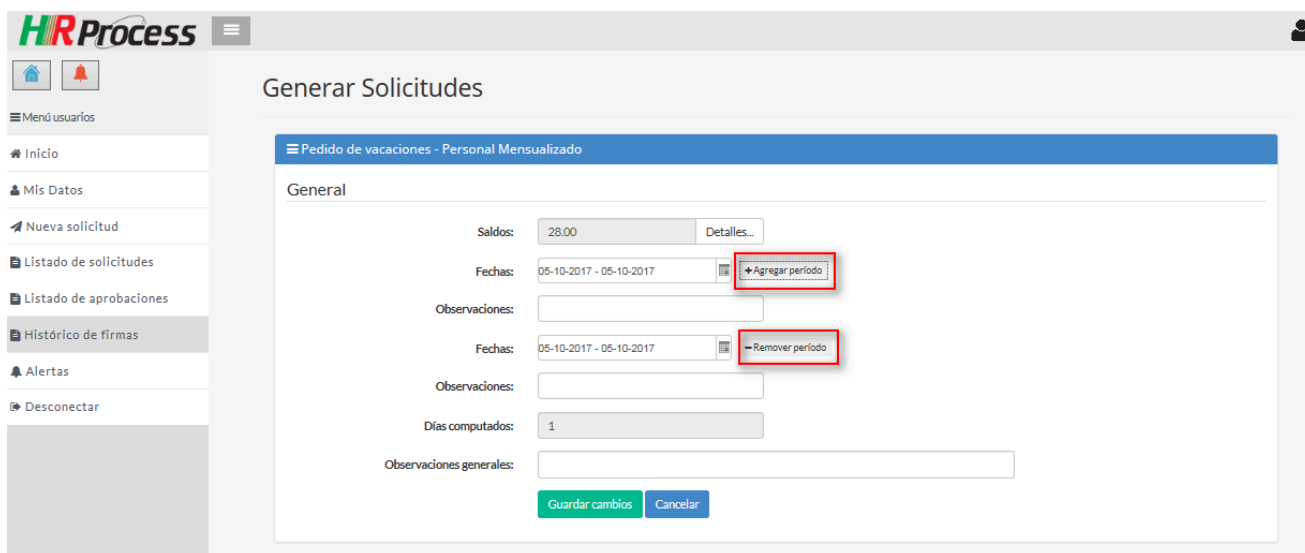


Detalle de Saldos

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

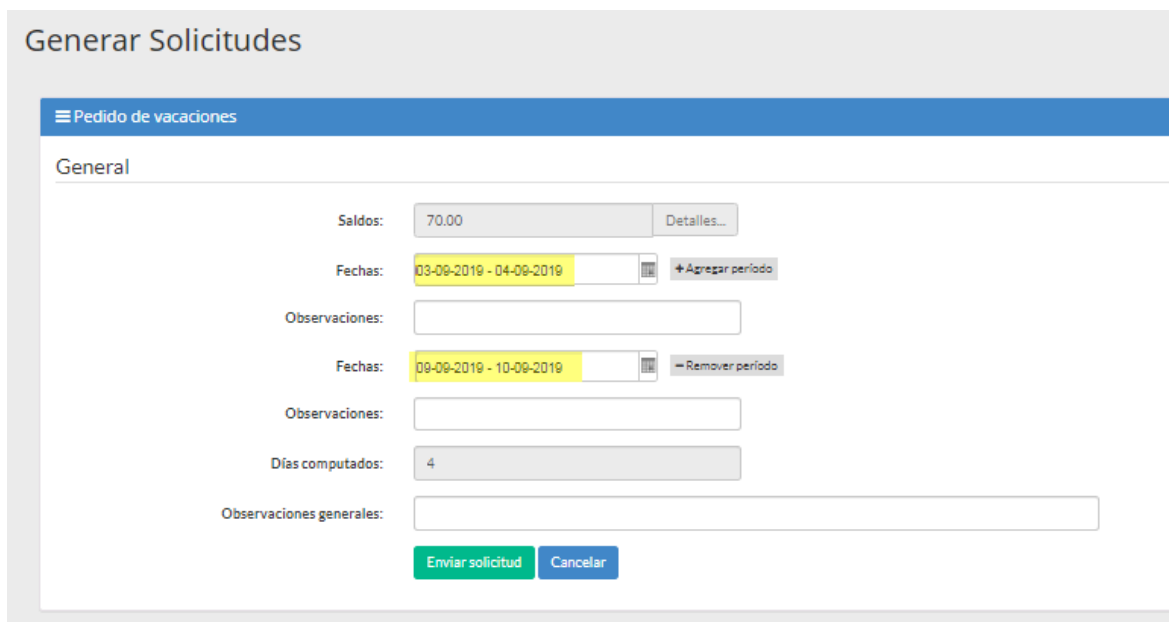
Además, es posible agregar más períodos, en el caso que uno desee cargar días de vacaciones en semanas alternas, o remover los períodos creados si no los va a usar.



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**”

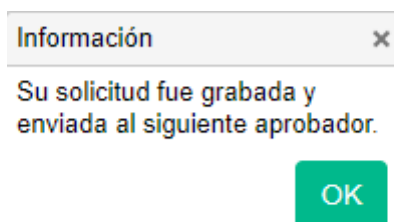
En la pantalla que vemos a continuación hay un modelo de la carga de dos períodos.



The screenshot shows a web application interface for generating vacation requests. The title is "Generar Solicitudes". Below it is a blue header bar with a menu icon and the text "Pedido de vacaciones". The main section is titled "General" and contains the following fields and controls:

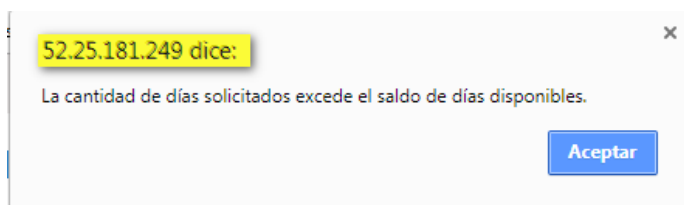
- Saldos:** A text box with the value "70.00" and a "Detalles..." button next to it.
- Fechas:** A date range selector showing "03-09-2019 - 04-09-2019" with a calendar icon and an "+ Agregar periodo" button.
- Observaciones:** A text input field.
- Fechas:** A second date range selector showing "09-09-2019 - 10-09-2019" with a calendar icon and a "- Remover periodo" button.
- Observaciones:** A second text input field.
- Días computados:** A text box with the value "4".
- Observaciones generales:** A large text input field at the bottom.
- At the bottom right are two buttons: "Enviar solicitud" (green) and "Cancelar" (blue).

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.




The screenshot shows a small information message box with a title bar that says "Información" and a close button (X). The message text reads: "Su solicitud fue grabada y enviada al siguiente aprobador." Below the message is a green "OK" button.

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:



The screenshot shows an error message box with a title bar that says "52.25.181.249 dice:" and a close button (X). The message text reads: "La cantidad de días solicitados excede el saldo de días disponibles." Below the message is a blue "Aceptar" button.

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



The screenshot shows the HRProcess dashboard. On the left is a sidebar with a menu containing 'Mis Solicitudes', 'Mis Beneficios', and 'Alertas'. Below the menu is a copyright notice: 'Copyright © HRConsulting', 'Terminos y Condiciones', and 'Workflow ver. 2.03'. The main area is titled 'MIS SOLICITUDES:' and contains four colored cards: a blue card for 'En proceso' with the number 1, a red card for 'Historico' with the number 2 and a calendar icon, an orange card for 'Vacaciones a gozar' with the number 63 and a bar chart icon, and a green card for 'Nueva Solicitud' with a group of people icon. Below these cards are two tables. The first table, 'Solicitudes en curso', has columns for Status, ID, Solicitud, Aprobador, and Dias. It shows one row with ID 11, 'Pedido de vacaciones', 'MARINA CECILIA AMITRANO', and 0 days. The second table, 'Saldo', has columns for Proceso, Periodo, and Saldo. It shows one row for 'Pedido de vacaciones' in 2018 with a balance of 63.00.

Status	ID	Solicitud	Aprobador	Dias
	11	Pedido de vacaciones	MARINA CECILIA AMITRANO	0

Proceso	Periodo	Saldo
Pedido de vacaciones	2018	63.00

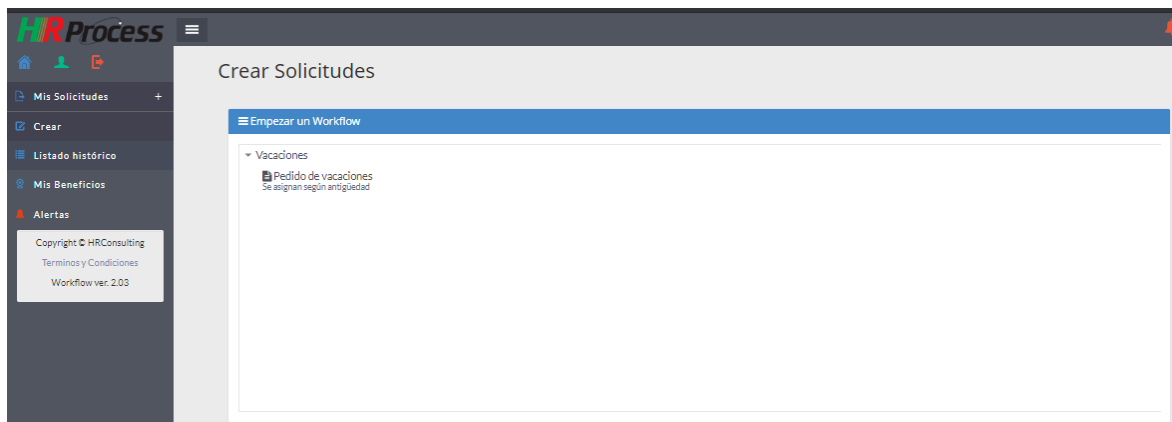
En ella veremos qué:

En proceso  indica 1.

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

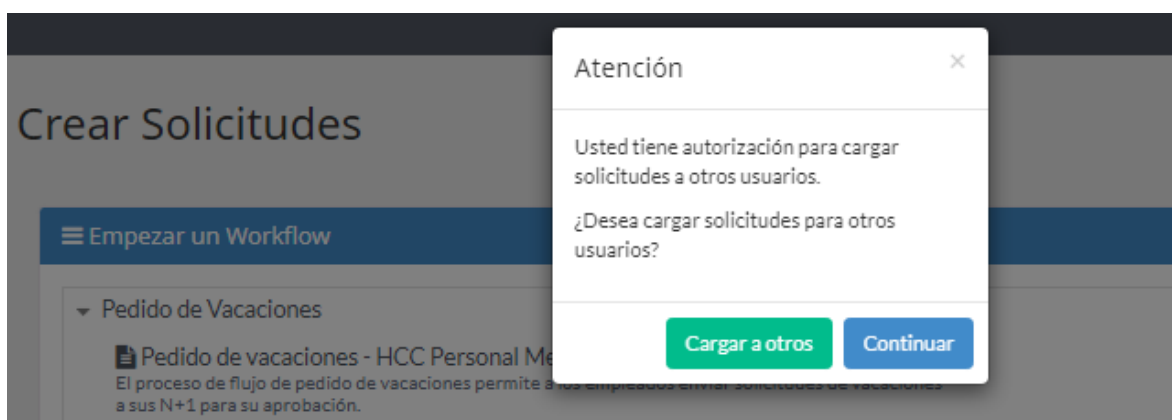
La solicitud ha sido enviada al aprobador y le está indicando en la parte inferior derecha quién es el aprobador.

Pantalla Nueva Solicitud por Gestor de Carga




En esta pantalla deberá dar “**clik**” 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 cuando es Gestor de Carga tiene que dar “**clik**” 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:


Seleccionar...


Seleccionar...

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:

Buscar...

☐ 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
☐ 13569679 - WALTER EDGARDO BEDRIÑAN
☐ 13659984 - 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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: 1 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.

Resultados

Procesando...

Los datos se guardaron correctamente para la solicitud del usuario 961.

Se generó el PDF para el usuario 961.

Se generó un reporte de la operación. Ver [REPORTE2-F20210414081810-U143.pdf](#)

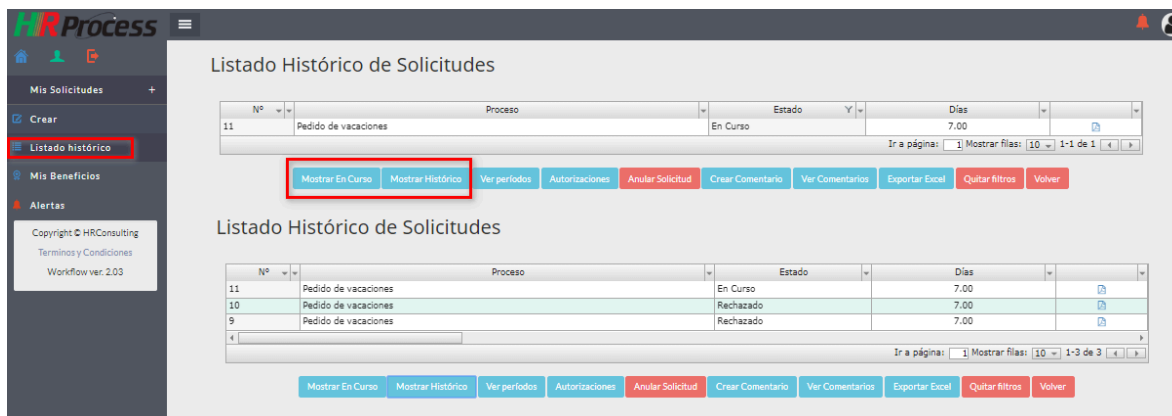
Cerrar

Visualizando el reporte del link de esta pantalla podrá verificar todas las solicitudes que han ingresado y pasan al siguiente aprobado, ese reporte podrá imprimirlo 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 “**clik**” en el menú de la izquierda, en la función “**listado de solicitudes**” se desplegará la siguiente pantalla:



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 periodos
- 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 “**Clík**” 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		Nota: La solicitud requiere de más firmas para considerarse aprobada.
---	---	--

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.

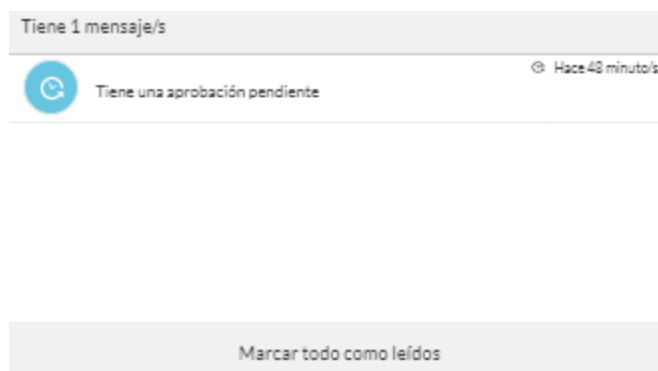
Exportar a Excel

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:

Listado de Alertas y Notificaciones

Status	Proceso	Alerta/Notificación	Fecha	Información
No Leído	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

Ir a página: 1 Mostrar filas: 10 1-3 de 3

[Cerrar mis alertas](#)
[Exportar Excel](#)
[Quitar filtros](#)
[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

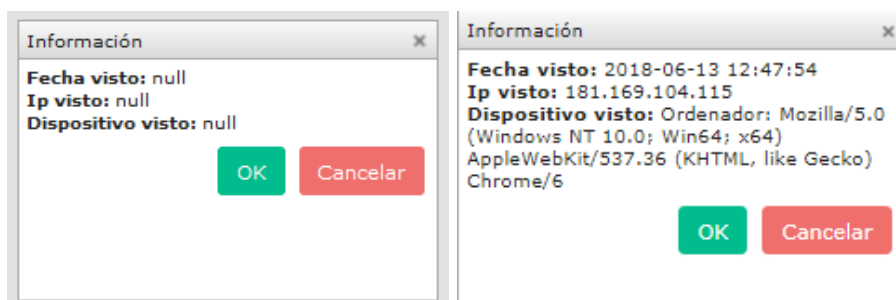
Realiza la misma operación de la función “**Close**” sin dar mensaje.

Historial

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

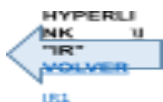
Al dar “**clic**” en el menú de la izquierda en “**Alertas**” visualizará la siguiente pantalla, que es la misma que ingresando por historial en el paso anterior.

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:

+ Agregar período

Observaciones:

Días computados:

1

Observaciones generales:

Enviar solicitud

Cancelar

Generar Solicitudes

Día de Mudanza

General

Link Documentación de respaldo:

Subir Archivo
Ver Archivo
Borrar Archivo

Fechas:

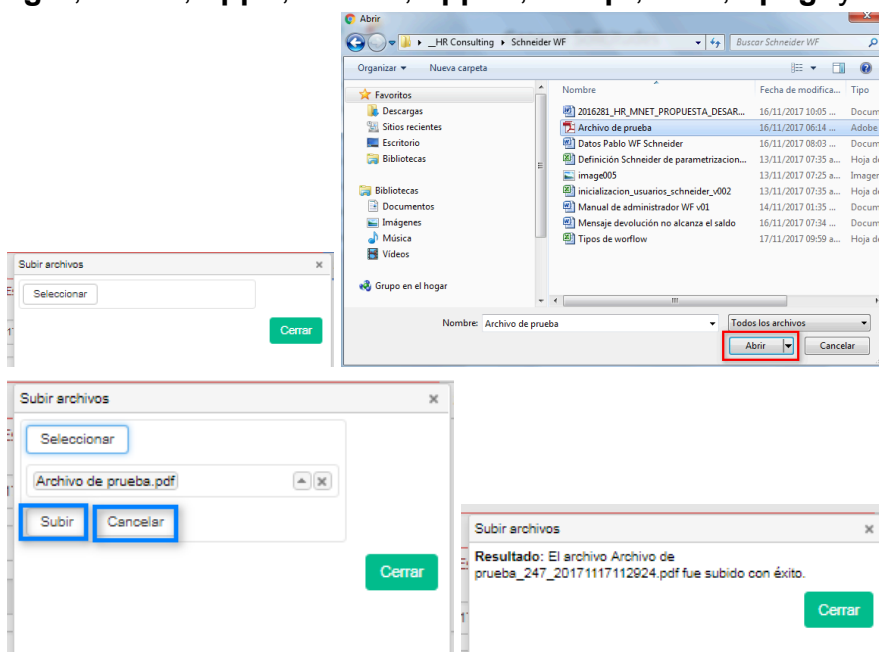
Observaciones:

Días computados: 1

Observaciones generales:

Enviar solicitud
Cancelar

Subir Archivo—Aquí se seleccionará el archivo a subir, para lo cual se desplegarán los siguientes mensajes, al dar **clik** 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.



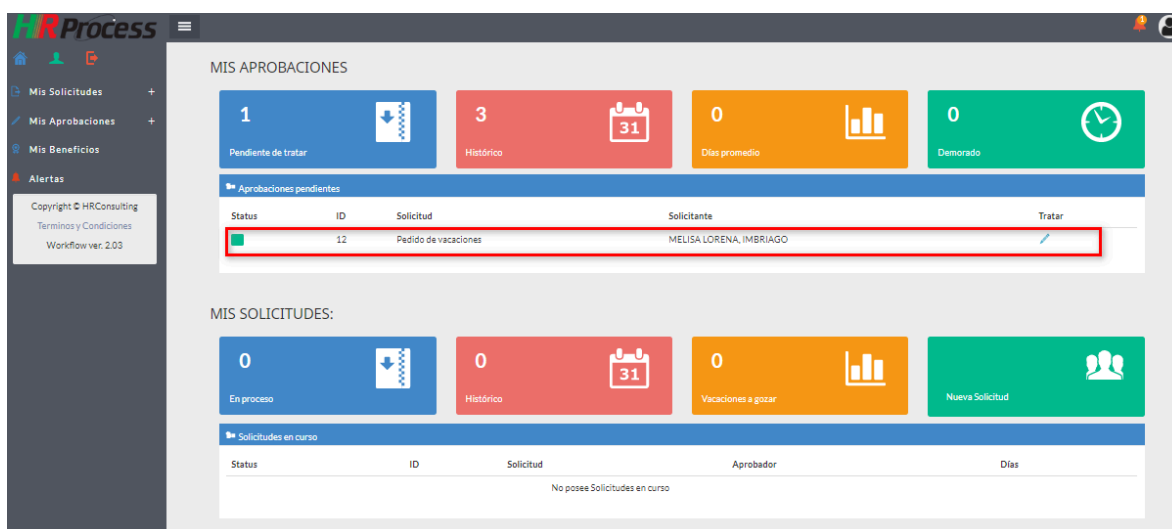
Haga Control Clic sobre la flecha

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	Periodo
28	Vacaciones - Hábiles	76602144	Gonzalez, Cuatro	Gonzalez Comerio, Carlos Al...		15-11-2021	18-11-2021	Ver per...
21	Vacaciones - Hábiles	76602142	Gonzalez, Dos	Gonzalez Comerio, Carlos Al...		23-11-2021	28-11-2021	Ver per...
13	Vacaciones - Hábiles	76602145	Gonzalez, Cinco	Gonzalez Comerio, Lucas Eze...		13-12-2021	19-12-2021	Ver per...

Ir a página: Mostrar filas: 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: Mostrar filas: 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	 <small>21527582019384330001</small>	Nota: La solicitud requiere de más firmas para considerarse aprobada.
---	---	---

Días promedio

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

Demorado

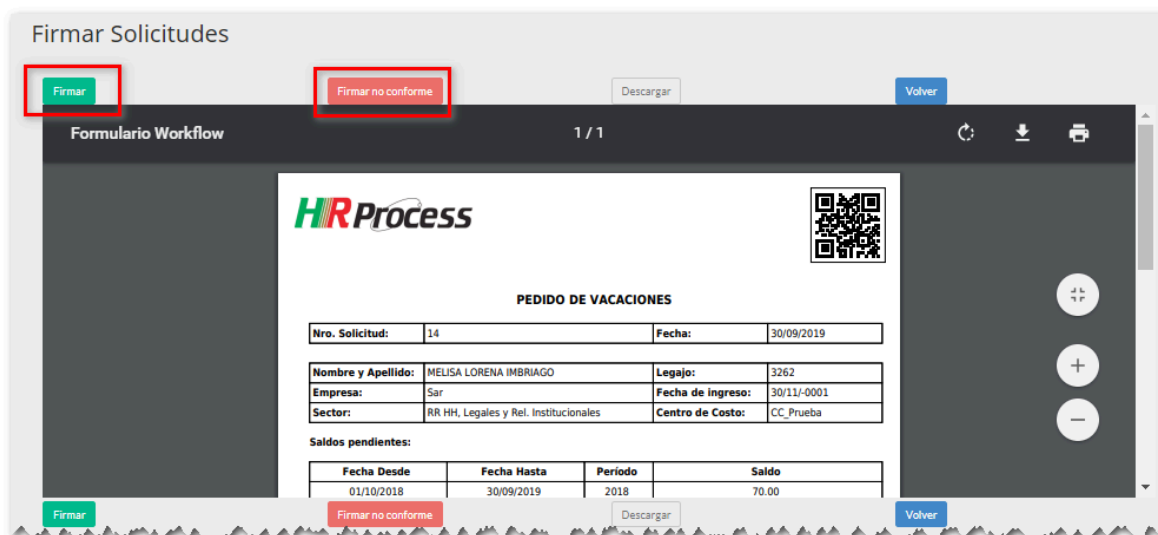
En el último cuadro nos muestra la demora que tenemos con relación al tiempo estimado que se debe realizar las aprobaciones.

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 “**clik**” para ingresar a la persona para realizar la aprobación o rechazo de la solicitud.

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

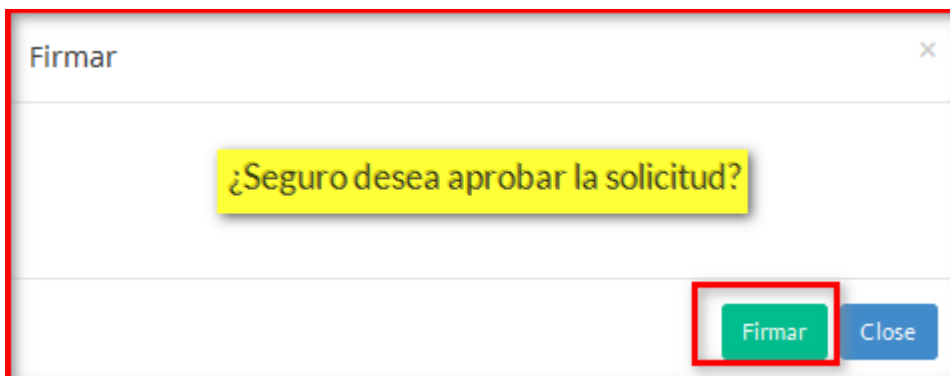


Desde esta pantalla están activas las siguientes funciones:

- 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

¿Seguro desea rechazar la solicitud?

Por favor, ingresar un motivo de rechazo:

Motivo de rechazo: Seleccionar...

Observaciones: Seleccionar...

Firmar no conforme Cerrar

Firmar

¿Seguro desea rechazar la solicitud?

Por favor, ingresar un motivo de rechazo:

Motivo de rechazo: Otros (detallar en Observaciones)

Observaciones: No valida fecha periodo

Firmar no conforme Cerrar

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	Firma no Conforme	11-10-2017	Formulario Solicitud

Ir a página: 1 Mostrar filas: 10 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

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		

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

N°	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

Ir a página: 5 Mostrar filas: 10 41-44 de 44

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

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 día SEA	SESA99241	SESA99241	FABIAN NICOLAS, FERRARI	29-12-2017	02-01-2018
110	1	Solicitud día SEA	SESA26149	SESA26149	CRISTIAN ALBERTO, JUZT	29-12-2017	29-12-2017
109	1	Solicitud día SEA	SESA26149	SESA26149	CRISTIAN ALBERTO, JUZT	02-01-2018	02-01-2018
108	1	Solicitud día SEA	SESA19355	SESA19355	MAXIMILIANO, BATISTA	02-01-2018	02-01-2018
107	1	Solicitud día SEA	SESA19355	SESA19355	MAXIMILIANO, BATISTA	30-12-2017	30-12-2017
106	1	Solicitud día SEA	SESA19355	SESA19355	MAXIMILIANO, BATISTA	29-12-2017	29-12-2017
105	1	Solicitud día SEA	SESA19355	SESA19355	MAXIMILIANO, BATISTA	28-12-2017	28-12-2017
104	1	Solicitud día SEA	SESA32074	SESA32074	PABLO CHRISTIAN, MARTIN	08-01-2018	08-01-2018
103	1	Solicitud día SEA	SESA32074	SESA32074	PABLO CHRISTIAN, MARTIN	05-01-2018	05-01-2018
102	1	Solicitud día SEA	SESA32074	SESA32074	PABLO CHRISTIAN, MARTIN	02-01-2018	02-01-2018
101	1	Solicitud día SEA	SESA32074	SESA32074	PABLO CHRISTIAN, MARTIN	29-12-2017	29-12-2017
100	1	Solicitud día SEA	SESA45952	SESA45952	ALEJANDRO, DE LA FUENTE	21-08-2018	21-08-2018
99	1	Solicitud día SEA	SESA45952	SESA45952	ALEJANDRO, DE LA FUENTE	02-01-2018	02-01-2018
98	1	Solicitud día SEA	SESA45952	SESA45952	ALEJANDRO, DE LA FUENTE	29-12-2017	29-12-2017
97	1	Solicitud día 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	13-03-2018	16-03-2018
94	1	Pedido de vacaciones	SESA79029	SESA79029	FERNANDO GUSTAVO, RAMOS	17-03-2018	19-04-2018
93	1	Pedido de vacaciones	SESA79029	SESA79029	FERNANDO GUSTAVO, RAMOS	05-03-2018	09-03-2018
92	1	Pedido de vacaciones	SESA79029	SESA79029	FERNANDO GUSTAVO, RAMOS	15-03-2018	19-01-2018

Ir a página: 1 Mostrar filas: 20 1-20 de 44

[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

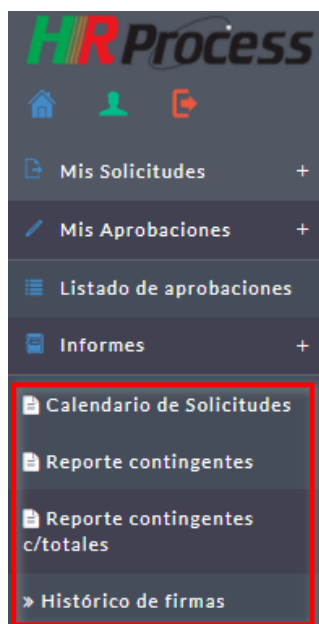
Al dar **“Clic”** sobre el lado izquierdo en **“Informes”**, nos habilita los siguientes procesos.

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

Filtros

Reporte Gantt Autorizantes

Tipo de Workflow:

Empresa:

Unidad Organizativa:

UO Jerárquica:

UO Funcional:

Centro de Costos:

Sitio:

Convenio:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Ver registros vacíos:

Ver anticipos:

Exportar

Referencias

Solic. Pendientes

Solic. Aprobadas

Mes			Diciembre						
Dia			J	V	S	D	L	M	Mi
Usuario	Workflow	Total	1	2	3	4	5	6	7
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
26044763 - PABLO RUBEN GUTMAN	Pedido de vacaciones - HCC Personal Mensualizado	4		X			X	X	X
17902249 - 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.

Reporte de contingentes

Usuario	Legajo	Nombre	Proceso	Período	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	

Ir a página:

1

Mostrar filas:

10

1-2 de 2

Exportar Excel

Quitar filtros

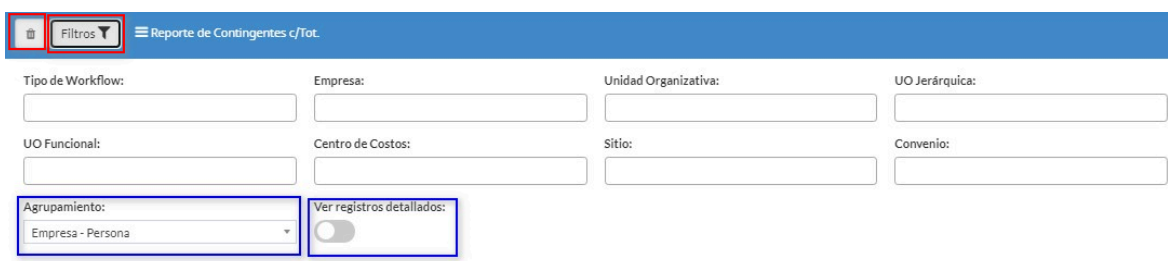
Volver

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

Reporte de Contingentes con Totales

Exportar

Reporte Detallado de Saldos al: 11/01/2022
con agrupamiento Empresa - Persona, tiene 50 coincidencias

Empresa	Proceso	Legajo - Apellido y Nombres	Período	Fecha Desde	Fecha Hasta	Saldo Original	Saldo Inicial	Consumido	Expirado	Saldo Final
HRC	Licencia Familiar Enfermo	usuario1 - Albornoz Martín								5.00
			2020	01/01/2020	31/12/2020	5.00	5.00	0.00	0.00	5.00
		usuario3 - López Rossi Juan José								5.00
			2020	01/01/2020	31/12/2020	5.00	5.00	0.00	0.00	5.00
		usuario2 - Montaña Ernesto								5.00
			2020	01/01/2020	31/12/2020	5.00	5.00	0.00	0.00	5.00

Vista de registro resumido

Reporte de Contingentes con Totales

Exportar

Reporte de Saldos al: 11/01/2022
con agrupamiento Empresa - Persona, tiene 50 coincidencias

Empresa	Proceso	Legajo - Apellido y Nombres	Saldo Final
HRC	Licencia Familiar Enfermo	usuario1 - Albornoz Martín	5.00
		usuario3 - López Rossi Juan José	5.00
		usuario2 - Montaña Ernesto	5.00

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.

HRProcess

Histórico de Firmas

Nº	Proceso	Orden	Status	Firmante	Solicitante	Usuario	Legajo
15	Pedido de vacaciones	1	Pendiente	MARINA CECILIA, AMITRANO	MELISA LORENA, IMBRIAGO	SARMLI	3262
14	Pedido de vacaciones	1	Rechazado	MARINA CECILIA, AMITRANO	MELISA LORENA, IMBRIAGO	SARMLI	3262
12	Pedido de vacaciones	1	Rechazado	MARINA CECILIA, AMITRANO	MELISA LORENA, IMBRIAGO	SARMLI	3262
11	Pedido de vacaciones	1	Aprobado	MARINA CECILIA, AMITRANO	MELISA LORENA, IMBRIAGO	SARMLI	3262
10	Pedido de vacaciones	1	Aprobado	MARINA CECILIA, AMITRANO	MELISA LORENA, IMBRIAGO	SARMLI	3262
9	Pedido de vacaciones	1	Rechazado	MARINA CECILIA, AMITRANO	MELISA LORENA, IMBRIAGO	SARMLI	3262

Ir a página: 1 Mostrar filas: 10 1-6 de 6

Exportar Excel Quitar filtros Volver

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.



HRProcess

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:

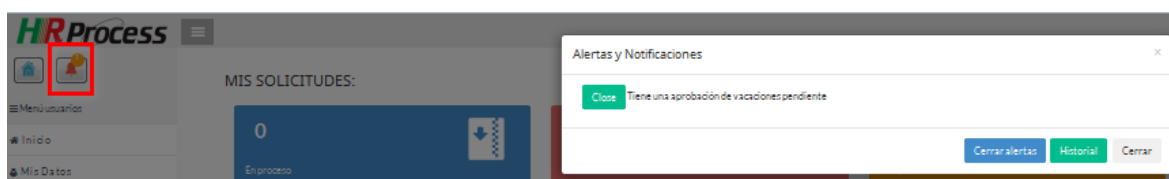
No posee

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:



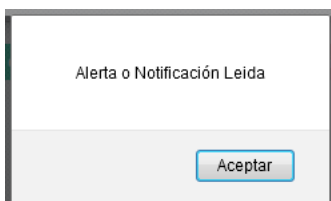
Además, en este mensaje están las siguientes funciones:

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.



HRProcess

Menu: Mis Solicitudes, Mis Aprobaciones, Mis Beneficios, **Alertas**

Copyright © HRConsulting
Términos y Condiciones
Workflow ver. 2.03

Listado de Alertas y Notificaciones

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

Ir a página: 1 | Mostrar filas: 10 | 1-6 de 6

[Cerrar mis alertas](#)
[Exportar Excel](#)
[Quitar filtros](#)
[Volver](#)

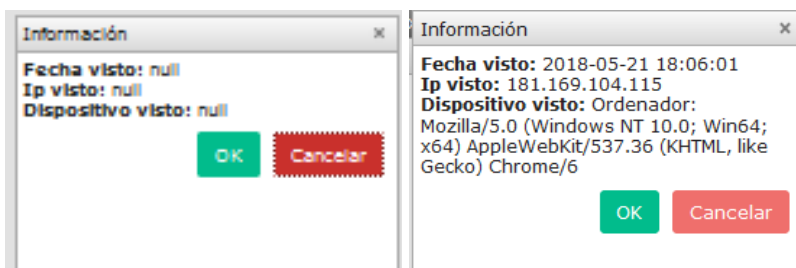
Desde este listado están activas las funciones que indican.

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.