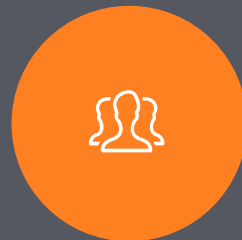


PORTAL DEL EMPLEADO

TOUCH-SCREEN

2020

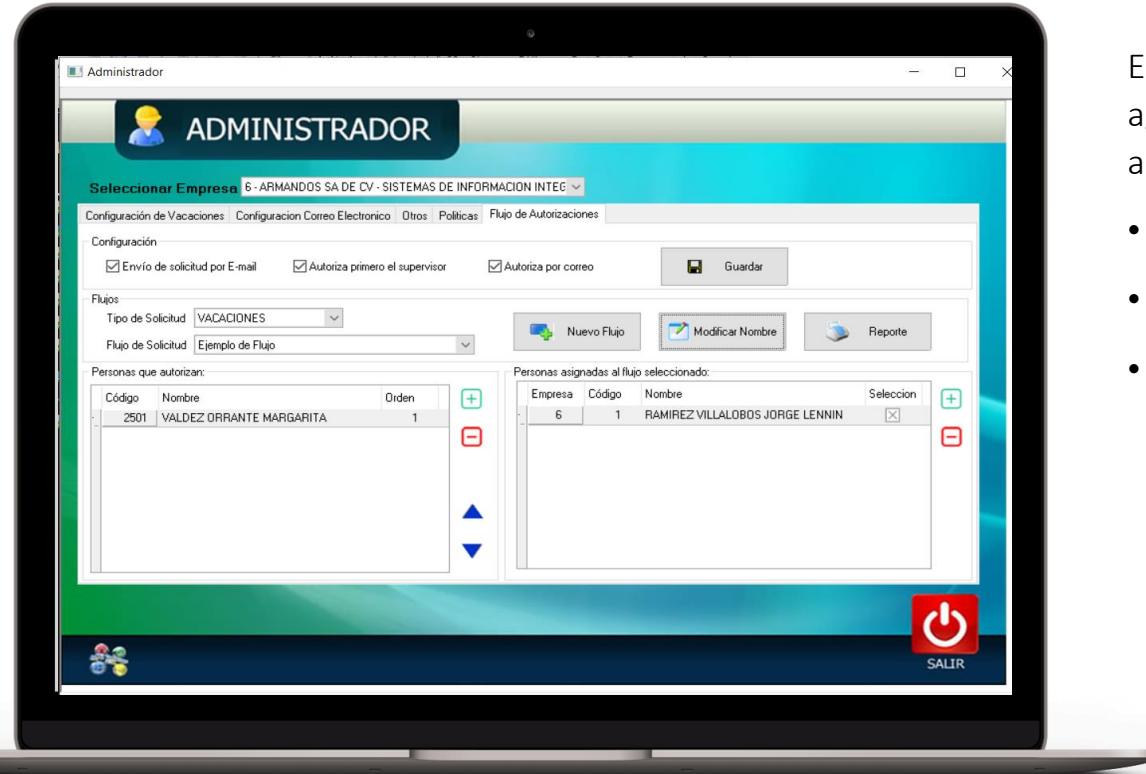




ADMINISTRADOR FLUJOS DE AUTORIZACION

En la ventana del Administrador se agregó la opción para crear flujos de autorización de:

- vacaciones
- préstamos
- permisos

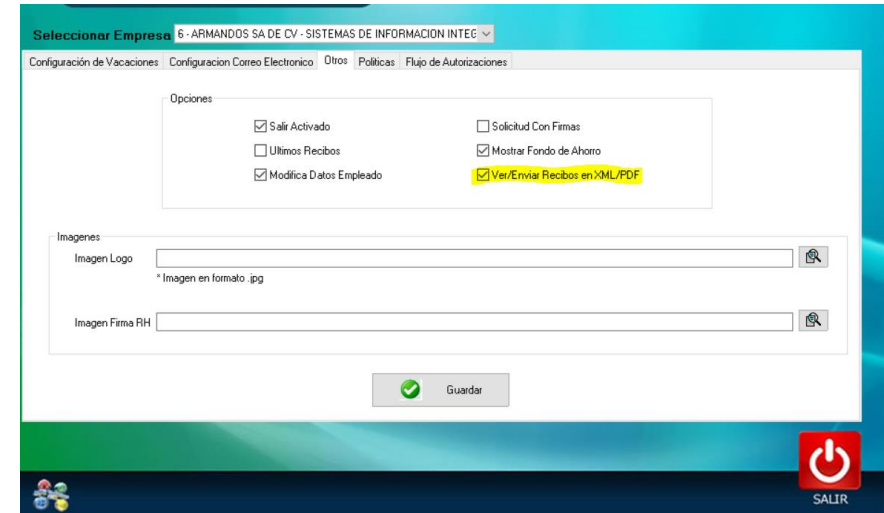
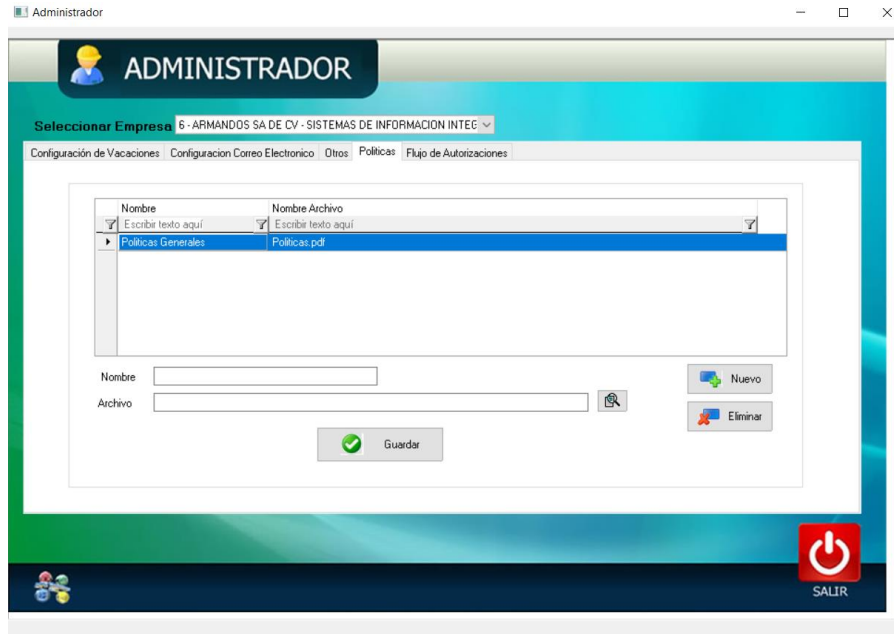




ADMINISTRADOR POLITICAS Y OTROS

Políticas de empresa

Se permitirá guardar la referencia a uno o mas archivos PDF de políticas de la empresa.



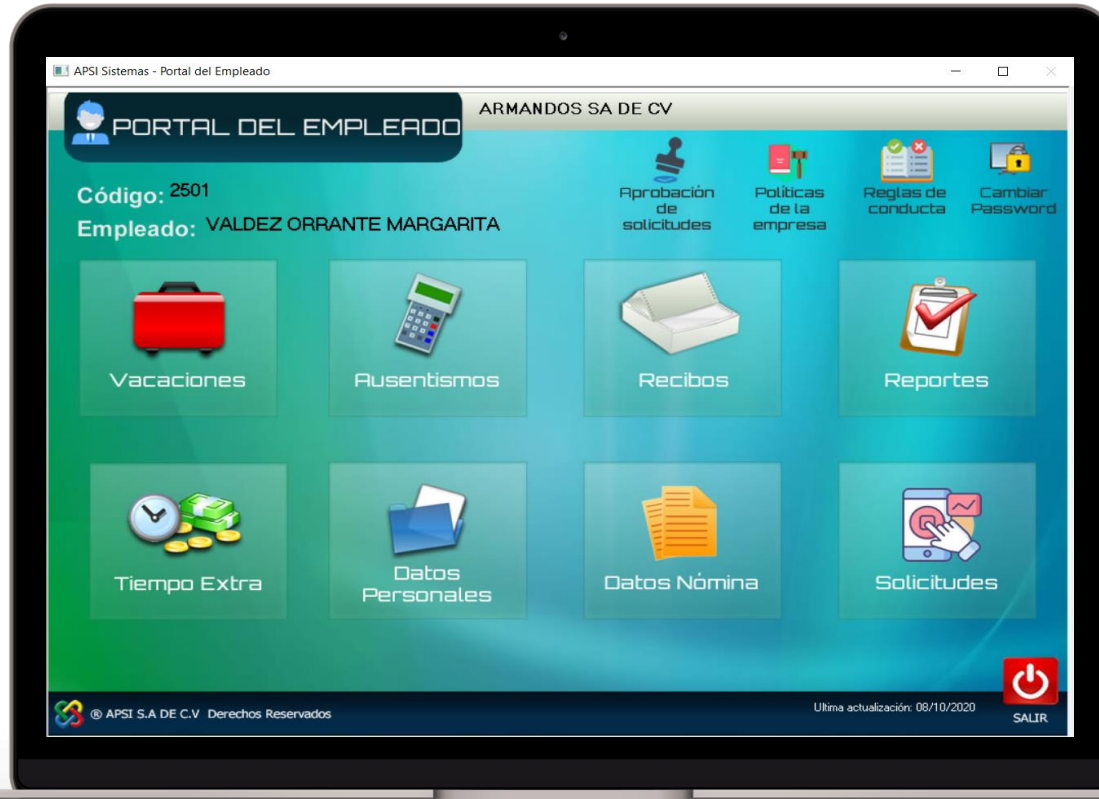
Opción para permitir para ver los archivos XML y PDF en la sección de Recibos



MENU PRINCIPAL SOLICITUDES

En el menú principal se agregaron dos opciones:

- Solicitudes
- Aprobación de solicitudes





MENU PRINCIPAL SOLICITUDES



El empleado puede generar solicitudes para:

- Permisos
- Préstamos
- Vacaciones

Estas opciones pueden configurarse dentro de las opciones del perfil de usuario.

Podrá ver el estatus de autorización de cada solicitud realizada.

The screenshot shows a web application titled 'SOLICITUDES'. It features a form for creating requests with the following fields:

- Tipo de Solicitud:** A dropdown menu set to 'VACACIONES'.
- Solicitudes Abiertas:** A dropdown menu showing '44 - 16/08/2030'.
- Estatus de Solicitud:** A dropdown menu set to 'Pendiente de autorizar'.
- Días Solicitados:** A text input field containing '1'.
- Motivo de Solicitud:** A text input field containing 'asdfsdfasdf'.

To the right of the form is a summary table:

A) Saldos de Aniversarios cumplidos	0
B) Días Proporcionales desde ultimo aniversario cumplido a la fecha	+ 3.5
C) Vacaciones disfrutadas en el ejercicio	- 0
C) Vacaciones programadas	= 3.5

Below the form is a section titled 'Progreso de las Solicitudes' containing a table with two rows:

Estatus	Comentario
● (Green)	Autorizado por: OPERADOR B
● (Yellow)	Pendiente de autorizar por: Recursos Humanos

At the bottom right of the application window is a red power button icon with the text 'SALIR'.



MENU PRINCIPAL

Autorización o Rechazo de solicitudes

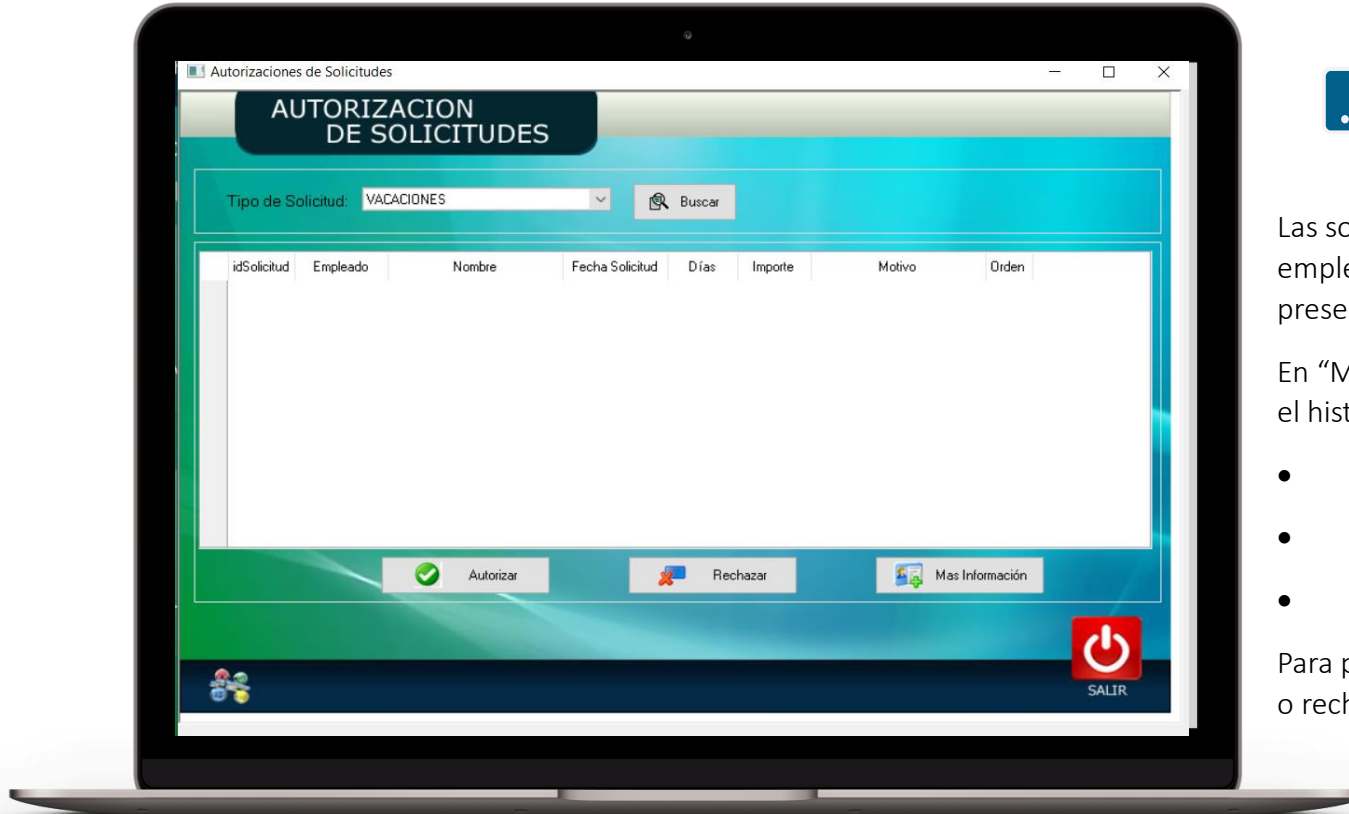


Las solicitudes pendientes que tenga un empleado para autorizar o rechazar se presentaran en una lista.

En “Mas información” se podrá consultar el historial de:

- Permisos
- Préstamos
- Vacaciones

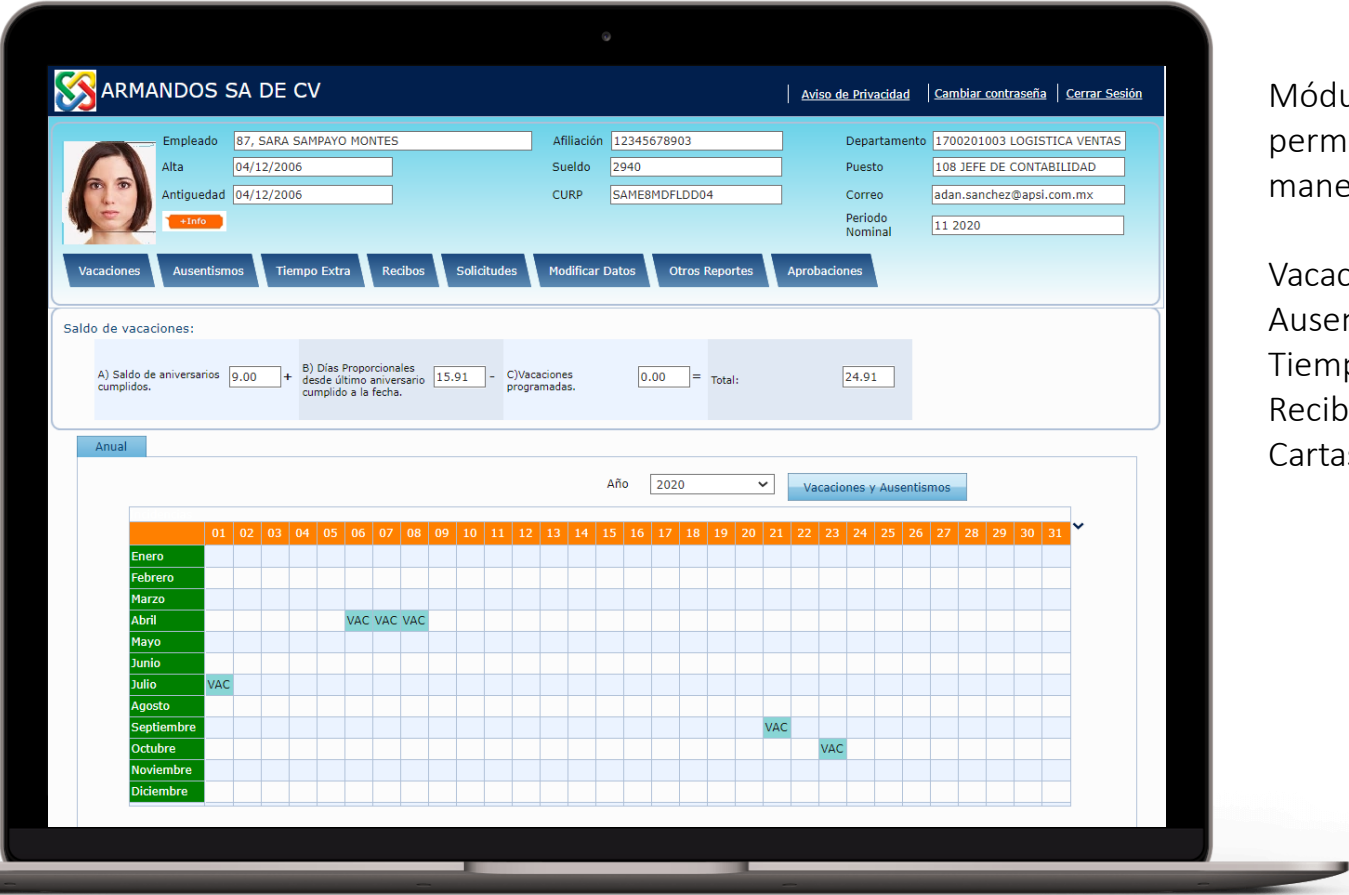
Para poder tomar la decisión de autorizar o rechazar la solicitud.



PORTAL DEL EMPLEADO WEB

2020





Módulo en plataforma web, que permite al trabajador consultar de manera sencilla y amigable:

- Vacaciones
- Ausentismos
- Tiempo Extra
- Recibos
- Cartas o constancias(Otros Reportes)
















Recibos y CFDI




Ejercicio: Nomina:




Periodo	<input type="text" value="10"/>	Inicio	<input type="text" value="01/10/2020"/>	Percepciones	<input type="text" value="\$ 97,054.20"/>
Ejercicio	<input type="text" value="2020"/>	Cierre	<input type="text" value="31/10/2020"/>	Deducciones	<input type="text" value="\$ 41,156.94"/>
Días	<input type="text" value="29"/>	Pago	<input type="text" value="23/10/2020"/>	Neto a Pagar	<input type="text" value="\$ 55,897.26"/>

Periodo	9	Inicio	01/09/2020	Percepciones	\$ 97,054.20	
Ejercicio	2020	Cierre	30/09/2020	Deducciones	\$ 39,147.73	
Días	29	Pago	23/09/2020	Neto a Pagar	\$ 57,906.47	

Periodo	8	Inicio	01/08/2020	Percepciones	\$ 97,054.20	
Ejercicio	2020	Cierre	31/08/2020	Deducciones	\$ 37,083.25	
Días	30	Pago	24/08/2020	Neto a Pagar	\$ 59,970.95	

Periodo	7	Inicio	01/07/2020	Percepciones	\$ 96,907.20	
Ejercicio	2020	Cierre	31/07/2020	Deducciones	\$ 37,036.21	
Días	29	Pago	25/07/2020	Neto a Pagar	\$ 59,870.99	

Periodo	6	Inicio	01/06/2020	Percepciones	\$ 89,784.20	
Ejercicio	2020	Cierre	30/06/2020	Deducciones	\$ 32,224.80	
Días	30	Pago	25/06/2020	Neto a Pagar	\$ 57,559.40	

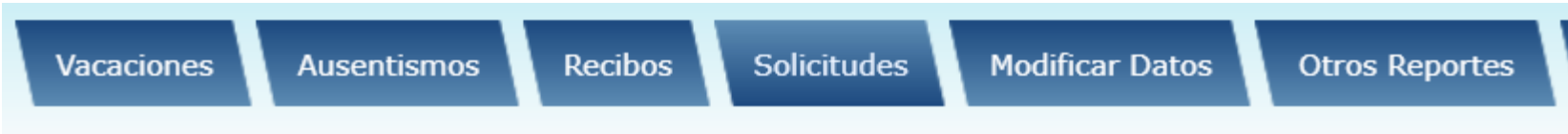
Periodo	5	Inicio	01/05/2020	Percepciones	\$ 89,784.20	
Ejercicio	2020	Cierre	31/05/2020	Deducciones	\$ 32,284.05	
Días	30	Pago	26/05/2020	Neto a Pagar	\$ 57,500.15	

[illegible][illegible]

Podemos consultar nuestro historial de recibos nominales, así como nuestro CFDI.



Tu decides que mostrar al trabajador.



Funciones Empresas Nóminas **Reportes** Centros de costos

Dar doble click sobre la columna acceso en la función u opción para agregar/quitar del perfil. Se guardará automáticamente.

Funciones ☐ Marcar Todas

Acceso	Función	Descripción
Esc...	Escri...	Escribir texto aquí
<input checked="" type="checkbox"/>	A	Vacaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Ausentismo
<input checked="" type="checkbox"/>	C	Recibos
<input checked="" type="checkbox"/>	R	Imprimir Reportes
<input checked="" type="checkbox"/>	E	Tiempo Extra
<input checked="" type="checkbox"/>	F	Datos Personales
<input checked="" type="checkbox"/>	G	Datos Nómina
<input checked="" type="checkbox"/>	H	Solicitudes

Opciones ☐ Marcar Todas

Acceso	Opción	Descripción
Escr...	Es...	Escribir texto aquí
<input checked="" type="checkbox"/>	R1	Información General
<input checked="" type="checkbox"/>	R2	Constancia Laboral
<input checked="" type="checkbox"/>	R3	Formato Vacaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	R4	Movimientos del IMSS
<input checked="" type="checkbox"/>	R5	Movimientos de Sueldo
<input checked="" type="checkbox"/>	R6	Constancia Antigüedad
<input checked="" type="checkbox"/>	R7	Prestamos Infonavit
<input checked="" type="checkbox"/>	R8	Otros Prestamos
<input checked="" type="checkbox"/>	R9	Prestamos de Fondo de Ahorro
<input checked="" type="checkbox"/>	R10	Cursos Tomados

Desde el sistema de control de usuarios podemos configurar que pestañas podrá ver el trabajador.



Expediente digital.

Datos Personales

Documentación

Familiares

Estudios

Idiomas

Ultimo Empleo

Correo electrónico :mail@apsi.com.mx

Estado civil :Casado

Nacionalidad :MEXICANA

Teléfono :

Tel. celular :844898989

Puesto deseado :Teclear el puesto deseado

Religión :Teclear religión

Calle :CANADA

Núm. exterior :17

Núm. interior :Teclear núme

Colonia :VIRREYES

Código postal :25000

Localidad :SALTILLO

Municipio :SALTILLO

Entidad federativa :COAHUILA

AGREGAR DE DOCUMENTO

Tipo de documento : ACTA DE MATRIMONIO

Fecha : 04/12/2020

Grabar datos personales

Archivo

ACTA DE MATRIMONIO

ACTA DE NACIMIENTO

AVISO DE RETENCION DE DESCUENTO - INFONAVIT

AVISO DE SUSPENCION DE DESCUENTO - INFONAVIT

CARTILLA MILITAR

CURP

ESTUDIOS (Ultivo nivel)

IFE

LICENCIA DE MANEJO

NUMERO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)

PASAPORTE

PENSION ALIMENTICIA

PERMISO DE MIGRACION

RFC

El empleado puede alimentar su expediente y mantenernos actualizados con su información de:

- Datos personales
- Documentación(INE, CURP,RFC, ETC.)
- Familiares
- Estudios
- Idiomas
- Último empleo



Solicitudes

Selecciona:



VPP **Falta Injustificada**

Saldo de vacaciones:

A) Saldo de aniversarios cumplidos.	<input type="text" value="9.00"/>	+	B) Días proporcionales desde el último aniversario cumplido al a fecha.	<input type="text" value="15.91"/>	-	C) Vacaciones programadas.	<input type="text" value="0.00"/>	=	Total:	<input type="text" value="24.91"/>
-------------------------------------	-----------------------------------	---	---	------------------------------------	---	----------------------------	-----------------------------------	---	--------	------------------------------------

Solicitudes abiertas

Información de la solicitud seleccionada





Días: 1

Estatus de solicitud: Pendiente de autorizar


Motivo: XX

Progreso de la solicitud seleccionada



Solicitar Vacaciones

Días solicitados

Fecha a disfrutar 

Motivo de solicitud

Además, el empleado puede solicitar:

- Vacaciones
- Permisos
- Prestamos

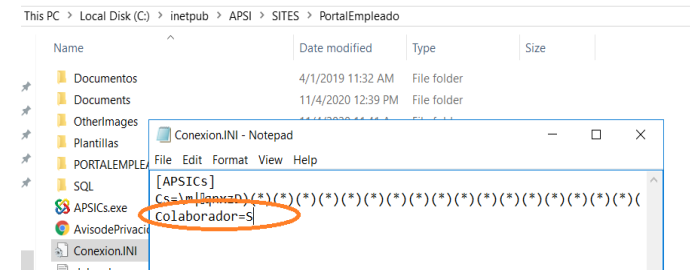
Los cuales serán aprobados por una cadena de autorización la cual podemos configurar en base a la necesidad de la empresa.



PANTALLA PRINCIPAL LOGO Y TEXTO “EMPLEADO”

Se puede cambiar el texto de “empleado” a “colaborador” en el login, así como en todos los textos que se manejan en el portal.

Para hacerlo solo hay que modificar el archivo conexión.ini que se encuentra en la carpeta donde se ubican los archivos del sitio, agregando la variable Colaborador=S.



Si ya tienes configurado el logo, lo tomará automáticamente y lo mostrará en el login del sitio.



PANTALLA PRINCIPAL CAMBIO DE CONTRASEÑA

Se agregó la opción “Olvide mi contraseña” en el login, esta opción nos permitirá cambiar nuestra contraseña.

The image shows a laptop screen displaying the login page of the 'Portal del colaborador'. The page has a blue header with the APSI logo and the text '¡Bienvenido! Portal del colaborador'. Below the header, there are input fields for 'Usuario' (containing '87') and 'Password' (masked with dots). A button labeled 'Iniciar Sesión' with a padlock icon is present. Below the button, the link 'Olvidé mi contraseña' is circled in orange. An orange arrow points from this link to a modal window titled 'Nuevo password'. The modal contains a message: 'El RFC debe capturarse en mayúsculas, sin guiones y con homo clave.' It has input fields for 'Usuario' (containing '87'), 'RFC', 'Password Nuevo', and 'Confirma:'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Aceptar' and 'Cerrar'.

El sistema enviará un correo para avisar que su contraseña ha sido modificada.






De noresponder@apsi.com.mx ☆
Asunto **Cambio de password**
A mí ☆

Se registro su cambio de password, si no reconoce el movimiento por favor diríjase con su administrador.



FLUJO DE APROBACION

Solicitudes pendientes de autorizar			
Empleado	87 VILLANUEVA RODRIGUEZ EDMYRNA		
Fecha de solicitud	04/11/2020	Dias solicitados	1
Motivo	PRUEBA		
<div> VACACIONES</div>			
Empleado	87 VILLANUEVA RODRIGUEZ EDMYRNA		
Fecha de solicitud	06/11/2020	Dias solicitados	1
Motivo	MATRIMONIO		
<div> PERMISO</div>			

- a) Se eliminó la lista de selección por tipo de solicitud, ahora salen todos en una misa exhibición
- b) Se agrego el texto en verde para diferenciar el tipo de solicitud
- c) Se agrego un botón(impresora), donde se podrá descargar el formato de la solicitud, anteriormente solo llegaba por correo.
- d) Se agrego un botón(PFD), solo en caso de que la solicitud tenga un archivo adjunto, para poder validar el formato en la solicitud.

SALDOS DE VACACIONES

Administrador

Aviso de Privacidad

Inicio a contraseñas Autorización Saldo vacaciones Permisos con goce de sueldo Reportes

Empresa: 1 ARMANDOS

Mostrar saldo: Opción 4: ☒ Mostrar detalle

A) Saldos de Aniversarios cumplidos: "A"

B) Días proporcionales desde el ultimo aniversario cumplido al a fecha: "B"

C) Vacaciones programadas: "C"

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

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

a) Se agregó la opción 4, donde ya no se despliegan los días disfrutados del ejercicio, estos días se restan de los días proporcionales.

b) La opción "Mostrar detalle", si esta desmarcada únicamente le aparece el saldo de vacaciones, sin el detalle de como esta considerado.



CAMBIOS GENERALES
REPORTES

Es posible considerar que reportes mostrar al trabajador, esto se hace desde el perfil en módulo de control de usuarios.

Funciones

Empresas

Nóminas

Reportes

Centros de costos

Dar doble click sobre la columna acceso en la función u opción para agregar/quitar del perfil. Se guardará automáticamente.

Funciones

☐ Marcar Todas

Acceso	Función	Descripción
<input type="checkbox"/>	Esc...	Escri...
<input checked="" type="checkbox"/>	A	Vacaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Ausentismo
<input checked="" type="checkbox"/>	C	Recibos
<input checked="" type="checkbox"/>	R	Imprimir Reportes
<input checked="" type="checkbox"/>	E	Tiempo Extra
<input checked="" type="checkbox"/>	F	Datos Personales
<input checked="" type="checkbox"/>	G	Datos Nómina
<input checked="" type="checkbox"/>	H	Solicitudes

Opciones

☐ Marcar Todas

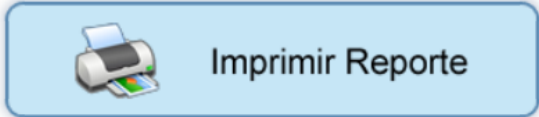
Acceso	Opción	Descripción
<input type="checkbox"/>	Es...	Escribir texto aquí
<input checked="" type="checkbox"/>	R1	Información General
<input checked="" type="checkbox"/>	R2	Constancia Laboral
<input checked="" type="checkbox"/>	R3	Formato Vacaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	R4	Movimientos del IMSS
<input checked="" type="checkbox"/>	R5	Movimientos de Sueldo
<input checked="" type="checkbox"/>	R6	Constancia Antigüedad
<input checked="" type="checkbox"/>	R7	Prestamos Infonavit
<input checked="" type="checkbox"/>	R8	Otros Prestamos
<input checked="" type="checkbox"/>	R9	Prestamos de Fondo de Ahorro
<input checked="" type="checkbox"/>	R10	Cursos Tomados

Selecciona un reporte:

01-Información General

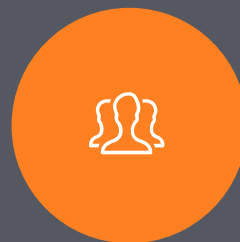
02-Constancia Laboral

03-Formato Vacaciones



RECURSOS HUMANOS

2020





MAS DATOS

CONTRATACION

Se agregaron todos los campos que se encuentran en la Función “D” de la nómina, para que RH realice una captura mas completa. Ahora podrán capturar el banco, número de cuenta bancaria, la cuenta de vales, los campos libres, etc.

A diferencia de la nómina aquí se solicita el número de empleado, fecha y días del contrato.



EXPORTAR LISTADOS A EXCEL

En la opción de reportes prediseñados se agrega una opción para generar los listados a Excel.

Listados como el de familiares, de estudios, de empleos anteriores, de idiomas ya se pueden generar en Excel.

Reporteador

Seleccione el tipo de reporte a generar
Reportes: **Imprimir listado de familiares**

Filtrar por clínica
1.- ENFERMERIA

Seleccione los trabajadores a imprimir

Imp	Código	Sts	Ap. paterno	Ap. materno	Nombre	Fecha inici	Fecha Sol
<input checked="" type="checkbox"/>	1101	<input checked="" type="checkbox"/>	GARCIA	RIOS	ALEJANDRO	16/10/2017	16/10/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	1102	<input checked="" type="checkbox"/>	SAUCEDO	NUNCIO	ABDUL ALEJANDRO	16/10/2017	16/10/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	1103	<input checked="" type="checkbox"/>	DE LA PEÑA	VILLARREAL	ALFONSO DANA	16/10/2017	16/10/2017

El personal que deseo imprimir son: **2.- Seleccionar a empleados activos** [Seleccionar] [Desmarcar]

Familiares | Estudios | Empleos | Idiomas y referencias | Requisitos y discapacidades | Alergias y pruebas psicométricas | Conocimientos

Filtrar información de los datos familiares

Por sexo específico: ¿Que sea beneficiario?

Por parentesco específico: **0.- Cualquier parentesco** ¿Que trabaje en la empresa?

Siempre y cuando la edad este entre: de: ¿Finado?

[Imprimir] **Generar excel** [Salir]

Excel Data Preview:

nombre	estado	domicilio	ocupacion	lch_nac	beneficia	porcentaje	trab_emp	sexo	edad	codigo	centro	nomdep	clase	nombr/clase	empresa	telefono	celular
1000 QUIRONE S RIVAS JESUS JOSE			ESTUDIANTE	15-sep-18 N		0 N	0 N	Masculino		2	1000 0010	VENTAS	A	QUINCENALES	1		
MARGA RIVAS S				14-feb-85 N		0 N	0 N	Femenino		36	1000 0010	VENTAS	A	QUINCENALES	1		
1404 REYNA ARREDONDO JUAN MARIA													A	QUINCENALES	1		
JUAN CARLOS S/S			MARIANO ADAS ESTUDIANTE	26-mar-12 S		50 N	50 N	Masculino		8	1404 0010	VENTAS	A	QUINCENALES	1		
CARLOS MIRELES			MARIANO ADAS TRABAJADOR	25-feb-49 S		50 N	50 N	Masculino		51	1404 0010	VENTAS	B	QUINCENALES	1		
2001 SALAS ROBLEDO JUAN ROBERTO													B	SEMANALES	1		
ROSA MARIA V/S			MISMO	03-mar-78 S		0 N	0 N	Femenino		42	2001 0010	VENTAS	B	SEMANALES	1		