

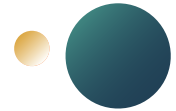
GRUPO  
VILASECA



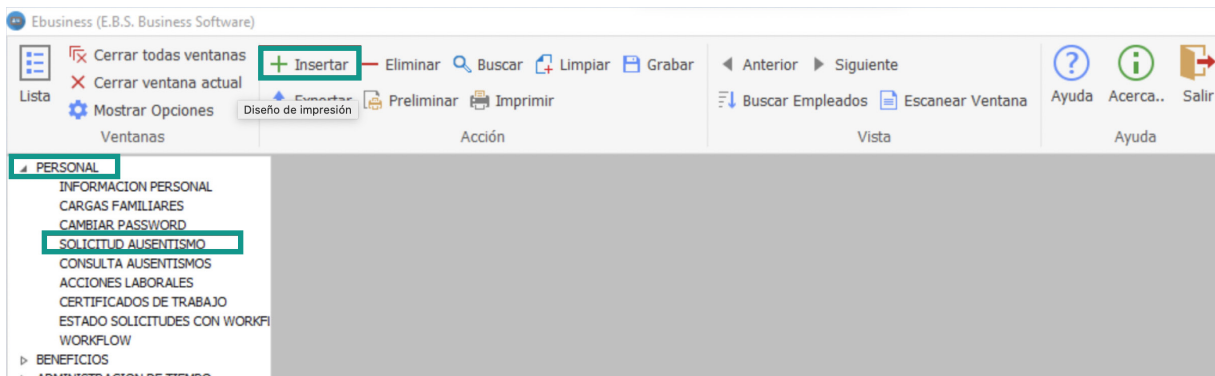
# Mi portal de nómina

Tutorial 2

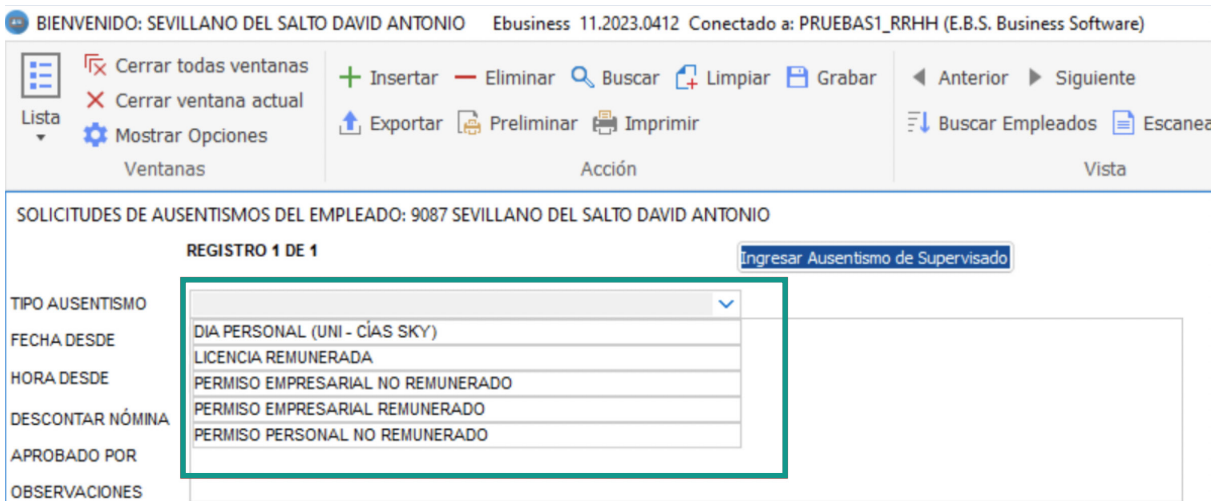
**Ausentismo**



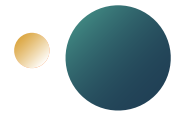
# MICRO 1 Solicitud de Ausentismo Usuarios en General



1) Ingrese a la opción **Personal/Solicitud Ausentismo** e Insertar



2) Escoja el **Tipo de Ausentismo** que aplique en su caso.



BIENVENIDO: SEVILLANO DEL SALTO DAVID ANTONIO Ebusiness 11.2023.0412 Conectado a: PRUEBAS1\_RRHH (E.B.S. Business Software)

Lista Ventanas Acción Vista Ayuda

SOLICITUDES DE AUSENTISMOS DEL EMPLEADO: 9087 SEVILLANO DEL SALTO DAVID ANTONIO

REGISTRO 1 DE 1 [Ingresar Ausentismo de Supervisado](#)

PO AUSENTISMO LICENCIA REMUNERADA

FECHA DESDE 06/06/2022 FECHA HASTA 15/06/2022 DIAS 10,0

HORA DESDE 0000 HORA HASTA 0000 HORAS ,0

DESCONTAR NÓMINA  SEC.ÚNICO

APROBADO POR

OBSERVACIONES PERMISO PATERNO

SÍNTESIS PODRA JUSTIFICAR LICENCIAS TALES COMO: PERMISOS POR PATERNIDAD, HOSPITALIZACION DE HUO(A), PERMISO POR ELECCIONES Y PERMISO FALLEC. FAMILIAR (2DO.GRADO CONSAGUINIDAD Y AFINIDAD)

3) Coloque el rango de fechas u horas que requiera para justificar su ausentismo y en caso de ser necesario los comentarios en la casilla correspondiente. Nota.- Al elegir el tipo de ausentismo podrá conocer en la parte final la síntesis de la opción seleccionada.

Lista Ventanas Acción Vista Ayuda

Grabar

4) Grabamos.

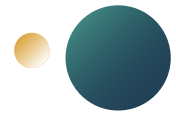
## MICRO 2 Workflow Aprobadores

Ebusiness (E.B.S. Business Software)

Lista Ventanas Acción Vista Ayuda

- PERSONAL
  - INFORMACION PERSONAL
  - CARGAS FAMILIARES
  - CAMBIAR PASSWORD
  - SOLICITUD AUSENTISMO
  - CONSULTA AUSENTISMOS
  - ACCIONES LABORALES
  - CERTIFICADOS DE TRABAJO
  - ESTADO SOLICITUDES CON WORKFLOW
  - WORKFLOW**
- BENEFICIOS
- ADMINISTRACION DE TIEMPO
- NOMINA
- SELECCION Y RECLUTAMIENTO
- EVALUACIONES

1) Ingrese a la opción **Personal/Workflow**



Ebusiness (E.B.S. Business Software)

Lista  Cerrar todas las ventanas  Cerrar ventana actual  Mostrar Opciones Ventanas    Acción   Vista   Ayuda   Ayuda

LISTA DE TAREAS PENDIENTES

Aprobar todas  Aprobar Seleccionadas  Rechazar Seleccionadas

CÓDIGO TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	FECHA INICIO	CÓDIGO EMPLEADO	NOMBRES EMPLEADO	NÚMERO SOLICITUD	DETALLE SOLICITUD	COMENTARIO
2	APROBACION JEFES SUPERVISORES	4/5/2023 O 17:03:12	37479	PALACIOS QUIROZ JORGE ALBERTO	163730	TIPO AUSENTISMO: PERMISO PERSONAL NO REMUNERADO DESDE: 10/12/2021 HASTA: 10/12/2021 DIAS TOTALES: 1.0 HORA DESDE: 0000 HORA HASTA: 0000 TOTAL HORAS: .00 OBSERVACIONES: SUSTENTACION DE TESIS	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Comentarios"/>  <input type="button" value="Ver Documentos"/> <input type="button" value="Ver Dias a Recuperar"/>

2) Dentro de esta opción podrá visualizar la lista de “Tareas Pendientes” que tiene por ejecutar. Para realizar esta acción deberá presionar el botón “Seleccionar” del lado derecho y se activará la(s) tarea(s) que desee “Aprobar” o “Rechazar” en la parte superior izquierdo de las tareas. Adicional podrá ingresar cualquier comentario que desee enviar a su colaborador asignado.

Lista  Cerrar todas las ventanas  Cerrar ventana actual  Mostrar Opciones Ventanas    Acción   Ayuda   Ayuda

LISTA DE TAREAS PENDIENTES

Aprobar todas  Aprobar Seleccionadas  Rechazar Seleccionadas

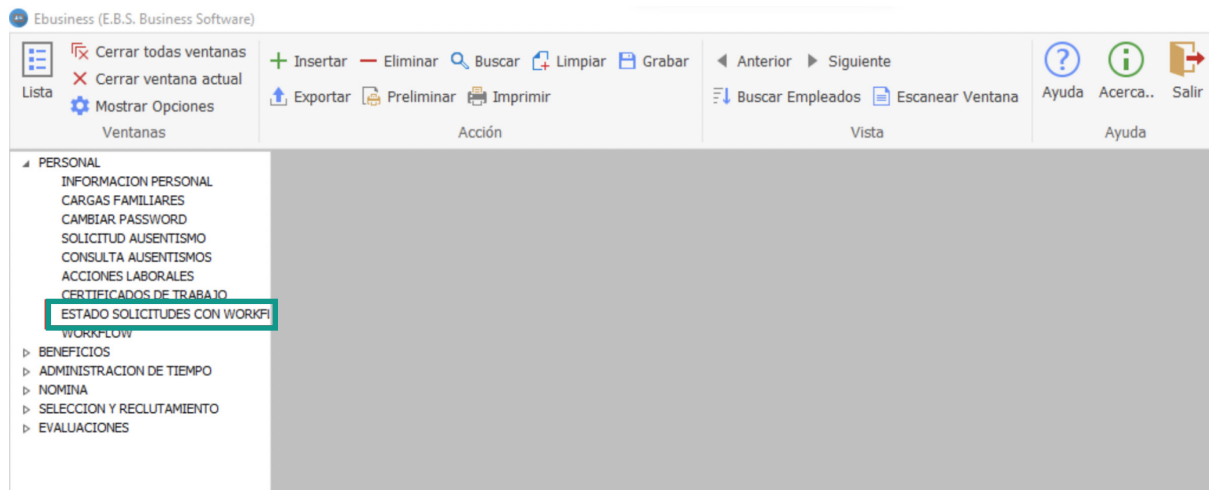
CÓDIGO TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	FECHA INICIO	CÓDIGO EMPLEADO	NOMBRES EMPLEADO	NÚMERO SOLICITUD	DETALLE SOLICITUD	COMENTARIO
2	APROBACION JEFES SUPERVISORES	4/5/2023 O 17:03:12	37479	PALACIOS QUIROZ JORGE ALBERTO	163730	TIPO AUSENTISMO: PERMISO PERSONAL NO REMUNERADO DESDE: 10/12/2021 HASTA: 10/12/2021 DIAS TOTALES: 1.0 HORA DESDE: 0000 HORA HASTA: 0000	NO SE JUSTIFICA <input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Comentarios"/>  <input type="button" value="Ver Documentos"/> <input type="button" value="Ver Dias a Recuperar"/>

ATENCIÓN

Esta seguro que desea Rechazar las solicitudes seleccionadas?

3) En caso de estar seguros de la acción que se va a ejecutar, presionamos el botón SI para finalizar la tarea.

# Estado de Solicitud Usuarios en General



1) Ingrese a la opción **Personal/Estado Solicitudes con Workflow**

REPORTE DEL ESTADO DE SUS SOLICITUDES CON WORKFLOW

TAREAS INICIADAS ENTRE: 01/06/2022 - 04/05/2023 TIPO SOLICITUD: AUSENTISMO

REPORTE DE TAREAS DE WORKFLOW  
DEL 01/06/2022 AL 04/05/2023

TIPO SOLICITUD	FECHA INICIO	NÚMERO SOLICITUD	NIVEL DE APROBACIÓN	DETALLE SOLICITUD	COMENTARIO	STATUS	APROBADA	FECHA APROBACIÓN
AUSENTISMO	4/5/2023 16:55	163729	APROBACION JEFES O SUPERVISORES	TIPO AUSENTISMO: LICENCIA REMUNERADA DESDE: 6/6/2022 HASTA: 15/6/2022 DIAS TOTALES: 10,0 HORA DESDE: 0000 HORA HASTA: 0000 TOTAL HORAS: .00 OBSERVACIONES: PERMISO PATERNO		ACTIVA	NO PROCESADA	00/0000 00:00:00
AUSENTISMO	2/9/2022 16:36	163673	APROBACION JEFES O SUPERVISORES	TIPO AUSENTISMO: PERMISO PERSONAL NO REMUNERADO DESDE: 8/31/2022 HASTA: 9/5/2022 DIAS TOTALES: 6,0 HORA DESDE: 0000 HORA HASTA: 0000 TOTAL HORAS: .00	APROBADO PARA VALEDAR PROCESO DE DELEGACION	FINALIZADA	APROBADA	02/2022 16:38:09

2) Coloque los rangos de fecha que desea visualizar las solicitudes y el tipo de Ausentismo. En esta ventana podrá validar el estatus de sus solicitudes y si han sido “Aprobadas” o “Rechazadas”.

GRUPO  
VILASEGA

