



APSI S.A de C.V.

Para SistemaTISS-SAR su tranquilidad... fiscal de Recursos Humanos

www.apsi.com.mx

Creación y Asignación de Flujos de Autorización

Podemos crear flujos de autorización para:

- Vacaciones
- Permisos (con goce y sin goce de sueldo)
 - Se puede indicar si el permiso necesita un archivo soporte para el permiso, este archivo puede ser un justificante del permiso.
Los formatos admitidos son archivos tipo imagen o fotografías con extensión: .PNG o .JPG y Archivos PDF
 - Se puede indicar cuántos días como máximo puede solicitar por tipo de permiso en el caso de permisos con goce.

Nota: Estas opciones están disponibles en: *Pagina Administrador\Pestaña Flujos de Autorización\Pestaña Permisos con goce*

Los conceptos marcados solicitan un archivo adjunto(no obligatorio) para validar la solicitud.

Empresa	Clave	Descripción	Días máximos por solicitud	Archivo
3	133	Días Económicos	2	<input type="checkbox"/>
3	133	Días Por Maternidad	10	<input checked="" type="checkbox"/>
3	133	Días Por Matrimonio	5	<input checked="" type="checkbox"/>
3	133	Días Por Paternidad	3	<input checked="" type="checkbox"/>
3	133	Días Fallecimiento Fam Directo	3	<input checked="" type="checkbox"/>
3	133	Días Enf Grave Fam Directo	5	<input checked="" type="checkbox"/>
3	133	Medio Día Por Cumpleaños	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Modificar días

- Préstamos
 - Se puede indicar después de cuántos días el trabajador/colaborador puede solicitar un nuevo préstamo.
 - Se puede seleccionar que conceptos se validan para este caso

Nota: Estas opciones están disponibles en: *Pagina Administrador\Pestaña Flujos de Autorización\Pestaña Préstamos*

Conceptos a validar

Días para solicitar nuevo préstamo: 365

Empresa	Concepto	Nombre	Validar
3	115	PRESTAMO EMPRESA	<input type="checkbox"/>
3	116	PRESTAMO PRONOBLEN	<input type="checkbox"/>
3	117	PRESTAMO FONACOT	<input type="checkbox"/>
2	115	PRESTAMO EMPRESA	<input type="checkbox"/>
2	116	PRESTAMO PRONOBLEN	<input type="checkbox"/>
2	117	PRESTAMO FONACOT	<input type="checkbox"/>
2	148	AJUSTE CREDITO INFONAVIT	<input type="checkbox"/>
2	152	DESCUENTO TARJETA VRIM	<input type="checkbox"/>
3	115	PRESTAMO EMPRESA	<input checked="" type="checkbox"/>
3	116	PRESTAMO PRONOBLEN	<input type="checkbox"/>
3	117	PRESTAMO FONACOT	<input type="checkbox"/>
3	148	AJUSTE CREDITO INFONAVIT	<input type="checkbox"/>
3	152	DESCUENTO TARJETA VRIM	<input type="checkbox"/>

ASESORIA, PROCESAMIENTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A. DE C.V.

Cuba #175 col. Álamos Saltillo, Coah.

apsi@apsi.com.mx



APSI S.A de C.V.

Para SistemaTISS-SAR su tranquilidad... fiscal de Recursos Humanos

www.apsi.com.mx

- Se puede pre establecer a cuantos plazos el trabajador/colaborador puede pagar el préstamo.

Nota: Estas opciones están disponibles en: *Pagina Administrador\Pestaña Flujos de Autorización\Pestaña Préstamos*

- Cambio de categoría
 - De carácter informativo, únicamente es para llevar un registro de solicitud de cambio de categoría.
- Captura de Incapacidades
 - Se puede subir el formato de la incapacidad para validar los datos capturados.

Los formatos admitidos son archivos tipo imagen o fotografías con extensión: .PNG o .JPG y Archivos PDF

Nota: En el sistema de control de usuarios puede elegir cual podrá ver el trabajador/colaborador.

Requisitos

En caso de usar las opciones:

- Envío de aviso por mail de la solicitud y Se puede autorizar por mail
 1. Los trabajadores/colaboradores/administrativos que serán los autorizadores deberán tener asignado su correo electrónico para que puedan recibir las notificaciones.
 2. Debe existir una configuración para correo de salida.



Buscar en el Help:

- Configuración de correo
<https://apsi.com.mx/UtileriasApsi01/PortalEmpleado/ConfiguracionCorreo.pdf>
- Configuración de correo desde el sistema de Nómina
- **Autoriza primero el supervisor**
 1. Deben estar creados los supervisores en el Sistema de Nómina.
 2. Los trabajadores/colaboradores deben estar correctamente asignados en el Sistema de Nómina.

Buscar en el Help:

- Creación y asignación de Supervisores

Página Administrador\Flujos de Autorización

Paso 1. Creación de Flujos de Autorización

- 1) Seleccionar el Tipo de solicitud para el flujo (Vacaciones, Permisos, Préstamos, etc.)
- 2) Clic en el botón + del recuadro **Flujos de autorización**

- 3) Indicar configuración deseada
 - Nombre para el flujo
 - **Autoriza primero el supervisor**
 - Si marca esta opción, el primero en autorizar una solicitud será el jefe directo del trabajador/colaborador. **Si utiliza esta opción, no es necesario agregar al supervisor como autorizador, el sistema lo toma en automático del catalogo de supervisores.**
 - **Envío de aviso por mail de la solicitud**

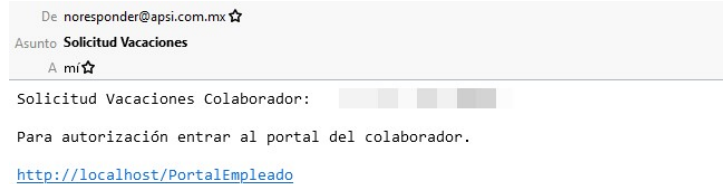


APSI S.A de C.V.

Para SistemaTIS-SAR su tranquilidad... fiscal de Recursos Humanos

www.apsi.com.mx

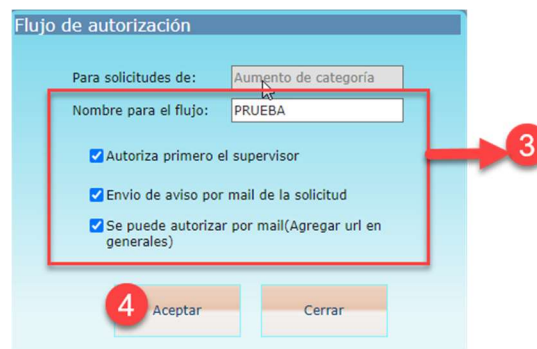
- Si marca esta opción, llegará un aviso al correo electrónico de la persona que va a autorizar.



- Se puede autorizar por mail (Agregar url en generales)
 - En el correo de aviso de solicitud, se generan links dentro del cuerpo del correo junto con información adicional, para que desde ahí se pueda autorizar-rechazar la solicitud.



4) Click en el botón **Aceptar**



Paso 2. Asignación de autorizadores

Nota: Si únicamente va a autorizar el supervisor, no es necesario este paso.

- 1) Seleccionar el Tipo de Solicitud
- 2) Seleccionar el Flujo de Autorización
- 3) Click en botón + del recuadro **Personas que Autorizan**



APSI S.A de C.V.

Para SistemaTSS-SAR su tranquilidad... fiscal de Recursos Humanos

www.apsi.com.mx

- 4) Seleccionar al trabajador/colaborador que será autorizador.
- 5) Clic en Aceptar

Paso 2. Asignación de trabajadores/colaboradores al flujo

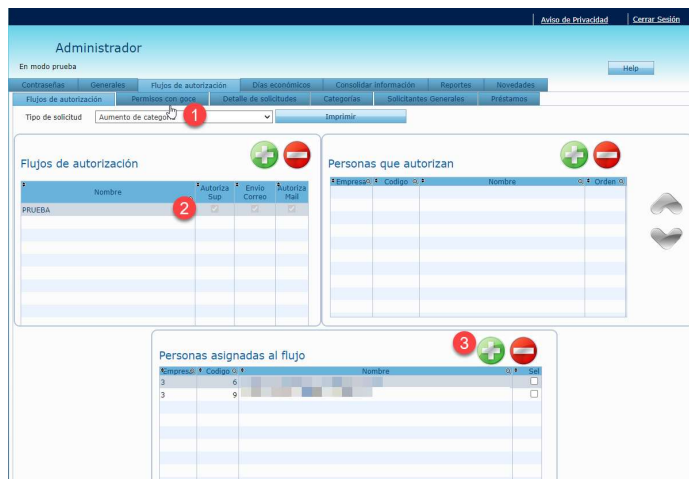
- 1) Seleccionar el Tipo de Solicitud
- 2) Seleccionar el Flujo de Autorización
- 3) Click en botón + del recuadro **Personas asignadas al flujo**



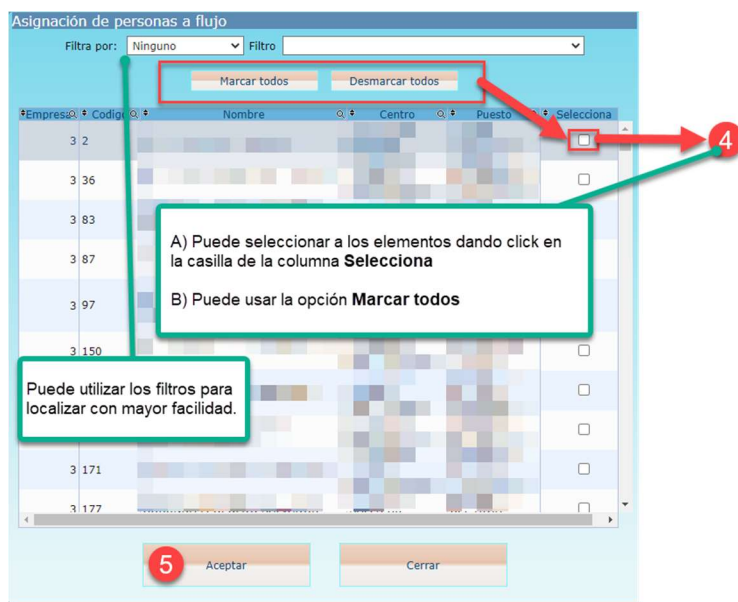
APSI S.A de C.V.

Para SistemaTIS-SAR su tranquilidad... fiscal de Recursos Humanos

www.apsi.com.mx



- 4) Seleccionar a los trabajadores/colaboradores
- 5) Click en el botón **Aceptar**



Este documento es propiedad de Apsi S.A. de C.V. y no deberá ser distribuido fuera de: Un empleado de Apsi teniendo una legítima necesidad de información de la empresa contenida en el mismo documento, o un distribuidor de APSI que tiene una necesidad de información de la empresa contenida en el mismo. Ninguna licencia, expresa o implícita, bajo cualquier patente, Copyright o trato secreto se otorga o se implica bajo la conveniencia de este documento. Ninguna parte de este documento puede ser reproducida, transmitida, transcrita, guardada en un sistema personal, traducida en algún lenguaje o lenguaje de computadora, en alguna forma



APSI S.A de C.V.

Para SistemaTISS-SAR su tranquilidad... fiscal de Recursos Humanos

www.apsi.com.mx

o por algunos medios, electrónicos, mecánicos, magnéticos, ópticos, químicos, manuales o cualquier otro pueden ser escritos sin el permiso de APSI S.A. de C.V. Copyright © APSI S.A de C.V. Todos los derechos Reservados