

MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA PERMISOS Y VACACIONES ARROBA

La plataforma Permisos y Vacaciones Arroba es una herramienta para realizar solicitudes de permisos y vacaciones, así como tramitar pases de salida o la autorización para llevarnos el equipo de cómputo (laptop).

El siguiente proceso explica los pasos a seguir para realizar una solicitud.

Página principal

La página de la plataforma es <https://permisosyvacaciones.acomputer.site/>

En la parte superior derecha se localiza el botón “INICIAR SESIÓN”, el cual permite el acceso al perfil.



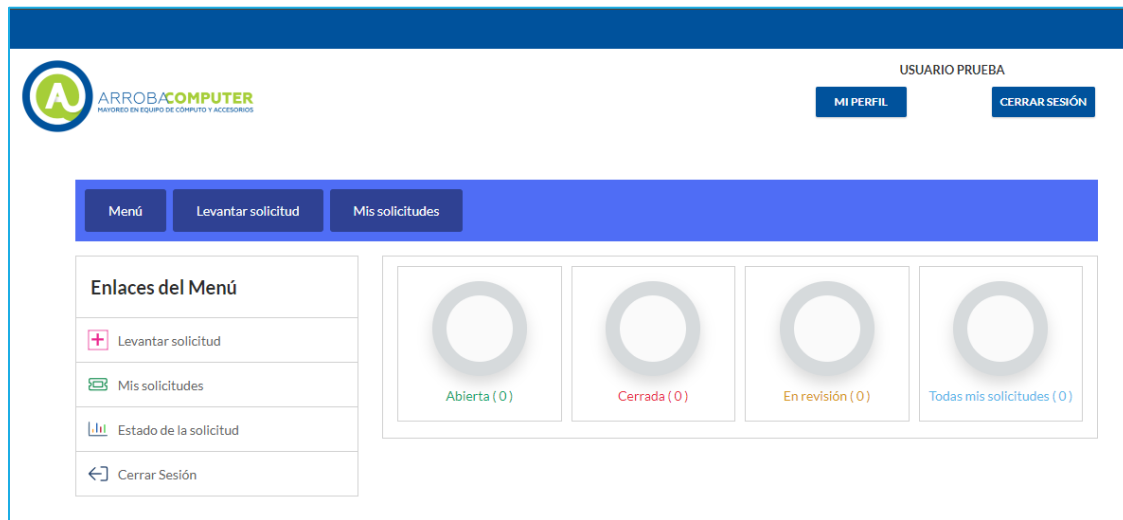
Al dar clic en el botón “INICIAR SESIÓN”, inmediatamente aparece el formulario para ingresar los datos del usuario (correo empresarial y contraseña).

Iniciar Sesión

La plataforma Permisos y Vacaciones Arroba es una herramienta para gestionar los permisos que solicitamos para asuntos personales, así como las vacaciones correspondientes.

☐ Recuérdame ¿Perdiste tu contraseña?

En ese momento se ingresa al perfil y se muestra la siguiente pestaña con las herramientas que la plataforma ofrece para la gestión de las propias solicitudes .



Contenido de la plataforma:

Enlaces del Menú

Levantar solicitud: Botón para registrar nueva solicitud.

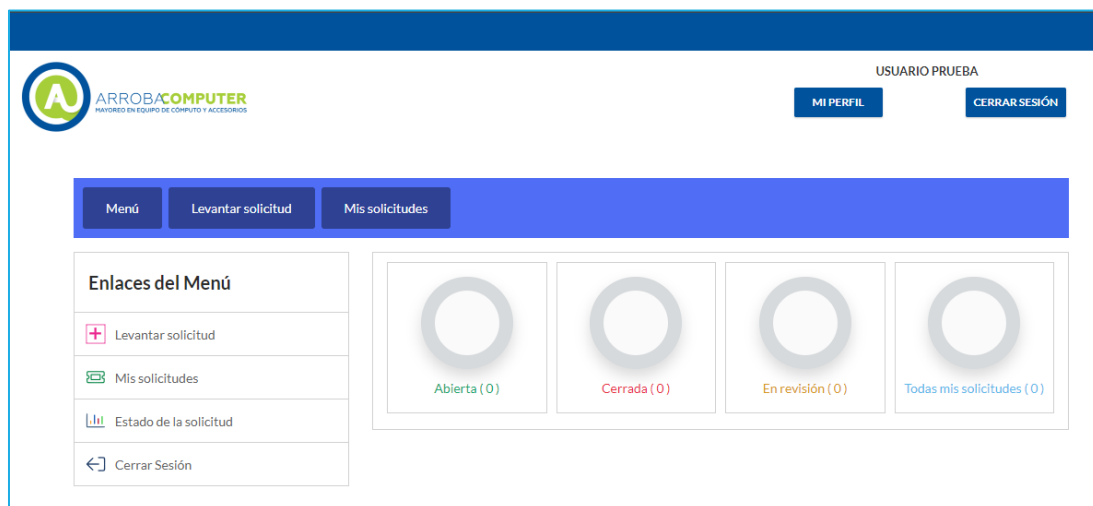
Mis solicitudes: Historial y búsqueda de tus solicitudes levantadas.

Estado de la solicitud: Etapa en el que se encuentra la solicitud que requieres. (Abierta, Cerrada, En revisión, Todas las solicitudes).

Cerrar Sesión. Salir de la plataforma Permisos y Vacaciones Arroba.

Proceso para levantar solicitud

Cuando inicias sesión se mostrará la siguiente ventana.





Para registrar una solicitud, da clic en el botón “Levantar solicitud”, posteriormente se mostrará el formulario, el cual debes rellenar dependiendo de la solicitud que requieras. En este caso se muestra el formulario de un ‘Permiso’.



ARROBA^{COMPUTER}
MAYOREO EN EQUIPO DE CÓMPUTO Y ACCESORIOS

USUARIO PRUEBA

MI PERFIL

CERRAR SESIÓN

Menú

Levantar solicitud

Mis solicitudes

Dirección de Correo Electrónico *

@acomputer.com.mx

Nombre completo *

USUARIO PRUEBA

Tipo de solicitud *

Permiso

Área *

SISTEMAS

Puesto *

Puesto

Nombre de jefe de área

Nombre Jefe

Puesto del jefe

Gerente

Inicio de permiso

2024-08-13

Término de permiso

2024-08-13

Inicio de labores

2024-08-14

Motivo de permiso *

B

I

U

ABC

—

≡

≡

🔗

🔗

Texto en el campo "Motivo de permiso" que describe el motivo de la solicitud

P

LEVANTAR SOLICITUD

CANCELAR

ARROBA COMPUTERS DISTRIBUCION S.A. DE C.V.

Avena No. 587 Col. Granjas México Alc. Iztacalco CDMX C.P. 08400

Tel. 55 5925 3395 55 9401 1551



El formulario contiene 11 campos:

Como puedes ver, los primeros 2 contienen los datos de usuario, “Correo corporativo y Nombre”.

En el campo “Área” debes seleccionar el área a la que perteneces.

Área *

Selecciona área

Selecciona área

- ALMACÉN
- CONTABILIDAD
- CUENTAS POR COBRAR
- CUENTAS POR PAGAR
- GARANTÍAS
- LOGÍSTICA
- PM'S Y COMPRAS
- PROYECTOS
- RECURSOS HUMANOS
- SISTEMAS
- VENTAS

El campo “Permiso” te permite seleccionar el tipo que consideras tiene la solicitud a levantar.

Permiso

Selecciona tipo de solicitud

Permiso

- Vacaciones
- Pase de salida
- Salida de Equipos

En el campo “Puesto” debes de ingresar el puesto actual que desempeñas en la empresa.

Puesto *

Puesto

En el campo “Nombre de jefe de área” debes de ingresar el nombre de tu jefe de área.

Nombre de jefe de área

Nombre Jefe



En el campo “Puesto del jefe” debes de ingresar el puesto que actualmente desempeña tu jefe de área.

Puesto del jefe

Selecciona Puesto del jefe

Selecciona Puesto del jefe

Dirección General

Gerente

Jefe

En el campo “Inicio de permiso” debes de ingresar la fecha de inicio del permiso en el calendario que se muestra en el mismo campo.

Inicio de permiso

Ago 2024

LU	MA	MI	JU	VI	SÁ	DO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

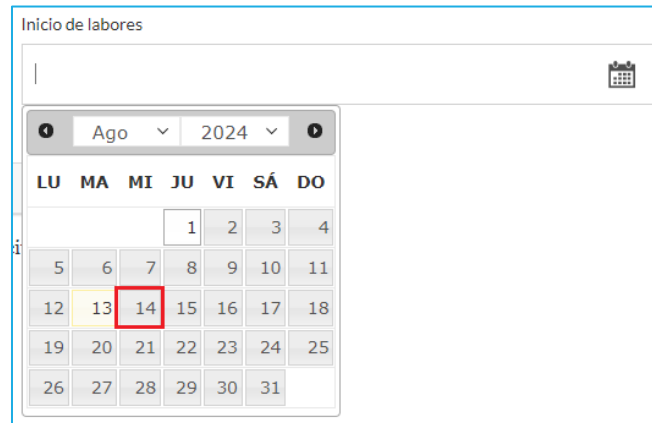
En el campo “Término de permiso” debes de ingresar la fecha de término del permiso en el calendario que se muestra en el mismo campo.

Término de permiso

Ago 2024

LU	MA	MI	JU	VI	SÁ	DO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

En el campo “Inicio de labores” debes de ingresar la fecha que iniciarás a laborar después de que haya concluido la fecha de término del permiso solicitado en el calendario que se muestra en el mismo campo.

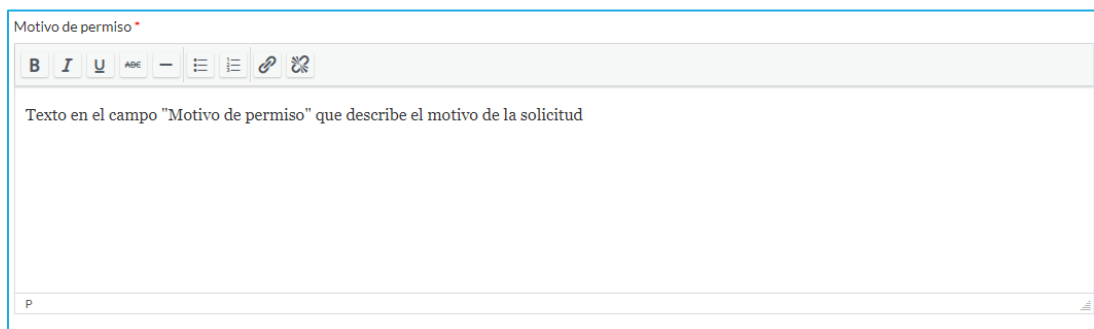


Inicio de labores

Ago 2024

LU	MA	MI	JU	VI	SÁ	DO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

En el campo “Motivo de permiso” debes redactar el motivo por el cual solicitas el permiso. Te solicitamos que tu redacción sea clara y concisa.



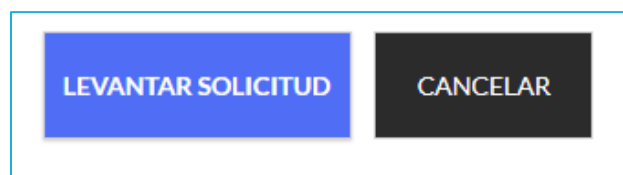
Motivo de permiso *

B *I* U **ABE** **-** **≡** **≡** **🔗** **🗑️**

Texto en el campo "Motivo de permiso" que describe el motivo de la solicitud

P

Se concluye dando clic en el botón “Levantar solicitud” en la parte final de la página web.



LEVANTAR SOLICITUD CANCELAR



Ejemplo de solicitud

Dirección de Correo Electrónico *	Nombre completo *
desarrollo@acomputer.com.mx	Francisco
Tipo de solicitud *	Área *
Permiso	SISTEMAS
Puesto *	Nombre de jefe de área
Desarrollador Tecnológico	Alejandro
Puesto del jefe	Inicio de permiso
Gerente	2024-08-13
Término de permiso	Inicio de labores
2024-08-13	2024-08-14
Motivo de permiso *	
B <i>I</i> <u>U</u> ABC - ☰ ☷ 🔗 ↺ Solicito salir a las 17:30 hrs por un asunto familiar retomando mis actividades el día de mañana P	
LEVANTAR SOLICITUD CANCELAR	

Al concluir el registro de tu solicitud, se mostrará la siguiente ventana, ahí podrás observar el estatus o etapa en que se encuentran todas las solicitudes que hayas levantado, puedes visualizar cuales están “Abiertas”, “Cerradas” y/o “En revisión”.



Solicitud creada

Menú

Levantar solicitud

Mis solicitudes

Abierta (1)

Cerrada (0)

En revisión (0)

Todas mis solicitudes (1)

Mostrar todo

BUSCAR

REINICIAR

Todas mis solicitudes

Estado

Francisco

[Solicitud De Permiso](#)

Tipo de solicitud : Permiso

Nuevo

SISTEMAS

ID de solicitud : 1

Creado : 13-08-2024

Al concluir el registro de tu solicitud te llegará el aviso a tu correo corporativo:

Nueva solicitud de Permiso enviada

Francisco,

Tu solicitud de **(Permiso)** con el id **(1)** se ha enviado. Intentamos responder a todas las solicitudes lo antes posible.

Recibirás una notificación por correo electrónico cuando nuestro agente responda a tu solicitud.

NO RESPONDAS A ESTE CORREO ELECTRÓNICO

Este es un mensaje de correo electrónico automático enviado desde nuestro sistema de soporte. No respondas a este mensaje porque no podremos recibir tu respuesta.



Asimismo, al dar atención a tu solicitud, te llegará un aviso a tu correo.

Solicitud cerrada

Tu solicitud de **(Permiso)** con id **(1)** ha sido cerrada.

NO RESPONDAS A ESTE CORREO ELECTRÓNICO
Este es un mensaje de correo electrónico automático enviado desde nuestro sistema de soporte. No respondas a este mensaje porque no podremos recibir tu respuesta.

Podrás ir tu perfil para conocer la respuesta a tu petición dando clic en el “Título de la solicitud”.

Menú

Levantar solicitud

Mis solicitudes

Abierta (0)

Cerrada (1)

En revisión (0)

Todas mis solicitudes (1)

ID de solicitud O Email Address O Subject

Mostrar todo

BUSCAR

REINICIAR

Todas mis solicitudes

Estado

↑

Francisco

[Solicitud De Permiso](#)

Tipo de solicitud : Permiso

Cerrada

SISTEMAS

ID de solicitud : 1

Última respuesta : 13-08-2024



Hola Francisco

Se reviso con tu jefe de área y la solicitud esta aprobada, damos por cerrada esta solicitud

Saludos

martes agosto 13, 2024, 12:36:10

Como podrás observar el estatus de tu solicitud cambió a cerrada, lo que indica que se da por finalizada.

Si tienes alguna duda con el funcionamiento de la plataforma, puedes ponerte en contacto a través de las extensiones 130 y 131.