



SW-Connect APP

Guía Rápida

Contenido

- Inicio de Sesión
- Módulos de la Aplicación
 - Vacaciones
 - Solicitud de Vacaciones
 - Historial de Vacaciones
 - Notificaciones
 - Encuestas

Inicio de Sesión

9:54
◀ Search

steel warehouse
MÉXICO

1

Usuario
20000

Password

2

☒ Recordar usuario

Entrar

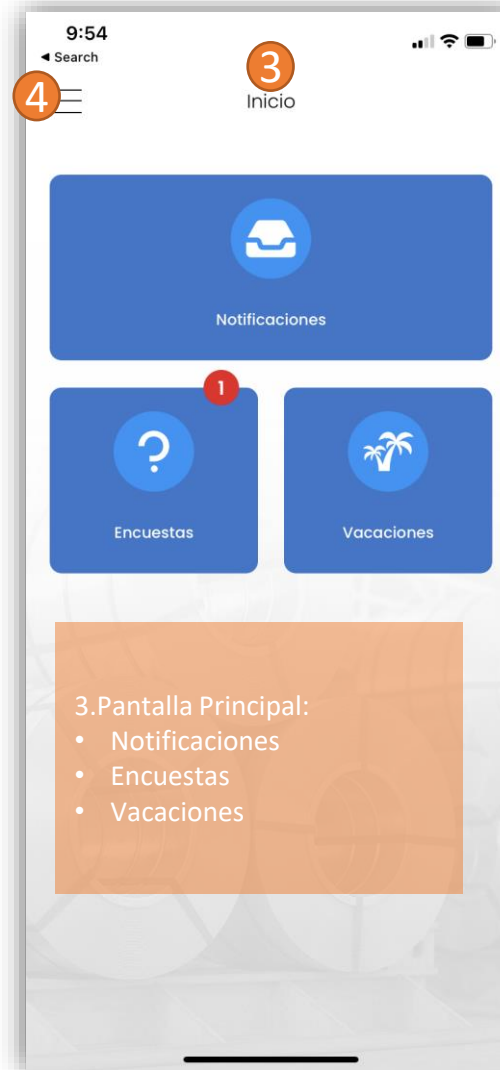
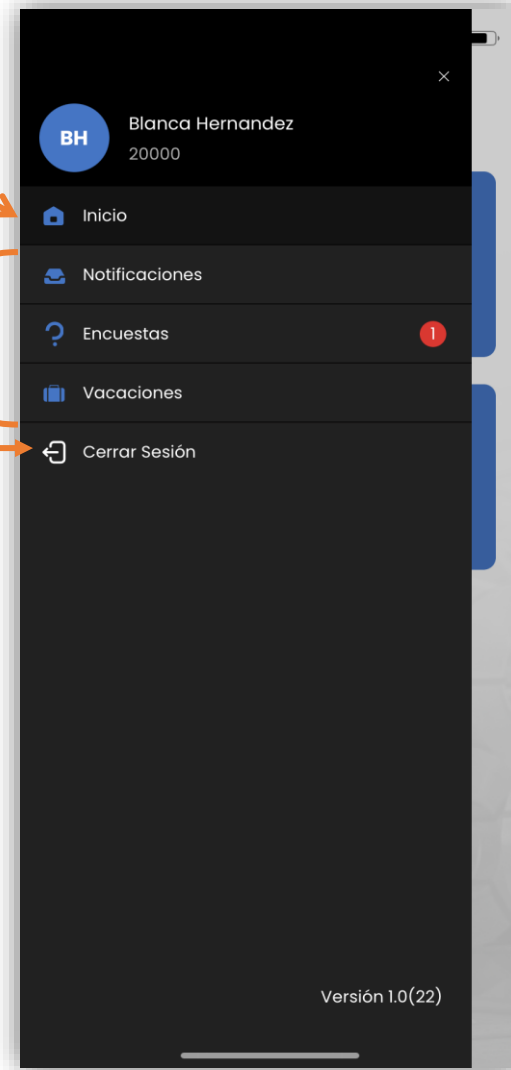
1. Para el inicio de sesión ingresar con:
- Usuario: No de Empleado
 - Password: El otorgado por RH.

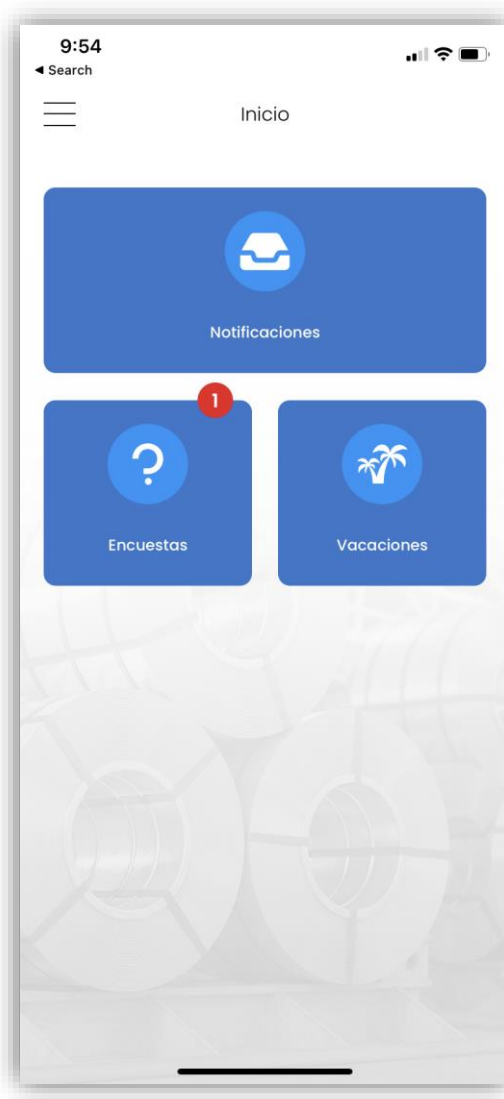
2. Seleccionar botón entrar.

4. Botón menú de opciones

- Usuario de la sesión.
- Menú de opciones
- Cerrar Sesión

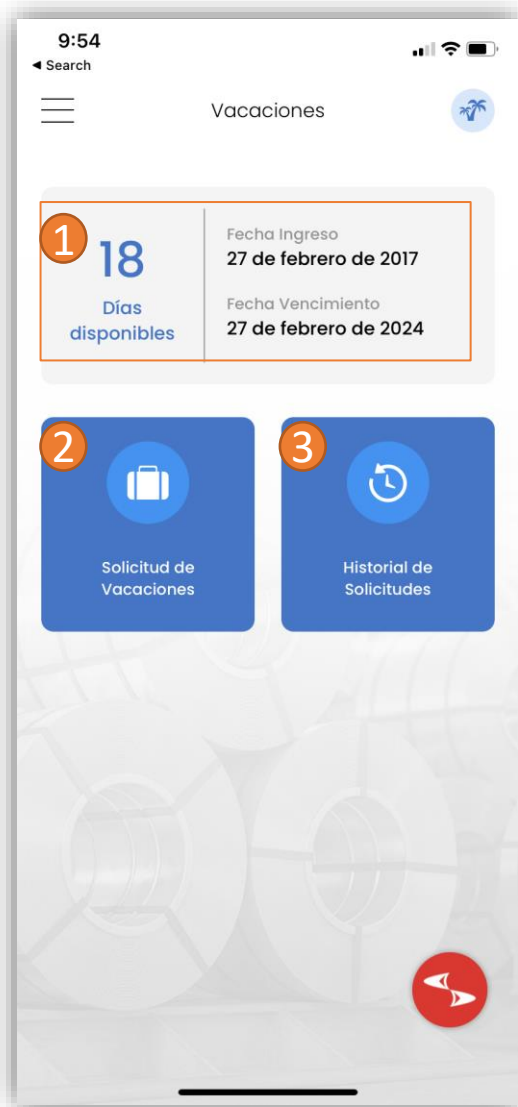
Pantalla Inicial





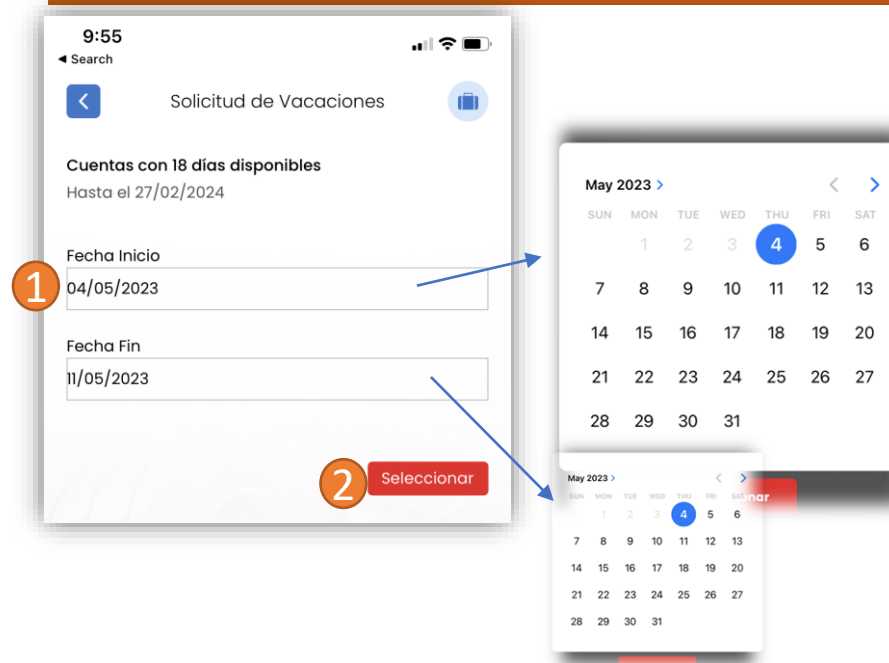
1. [Vacaciones](#)
2. [Notificaciones](#)
3. [Encuestas](#)

1. Pantalla Inicial de Vacaciones



1. Resumen de Vacaciones
 - Visualizar información de:
 1. Días disponibles
 2. Fechas de Ingreso
 3. Fecha de Vencimiento de Vacaciones
1. Solicitud de Vacaciones
 - 1. Opción a través de la cual se realizará la solicitud
2. Historial de Solicitudes
 - 1. Información de Solicitudes anteriores.

2. Solicitud de Vacaciones



1. Colocar el rango de fechas las cuales vamos a tomar vacaciones.
2. Seleccionar Fechas

2. Solicitud de Vacaciones

9:55
Search

Solicitud de Vacaciones

Blanca
Tu solicitud sera registrada con fecha del: 04/05/2023

1

Fecha inicio: 04/05/2023
Fecha fin: 11/05/2023

Fecha regreso: 12/05/2023
Días solicitados: 7

Días disponibles después de la solicitud: 11 días

Cancelar Solicitar

1.Después de seleccionar las fechas, aparece resumen de los días solicitados, tales como fechas de inicio – fin, fecha de regreso y días solicitados, así como el saldo de días después de esta solicitud.

2.Para enviar a autorizacion esta solicitud, seleccionamos solicitar.
3.Aparecerá mensaje de éxito.

9:55
Search

Solicitud de Vacaciones

Blanca
Tu solicitud sera registrada con fecha del: 04/05/2023

En espera de respuesta

Fecha inicio: 04/05/2023
Fecha fin: 11/05/2023

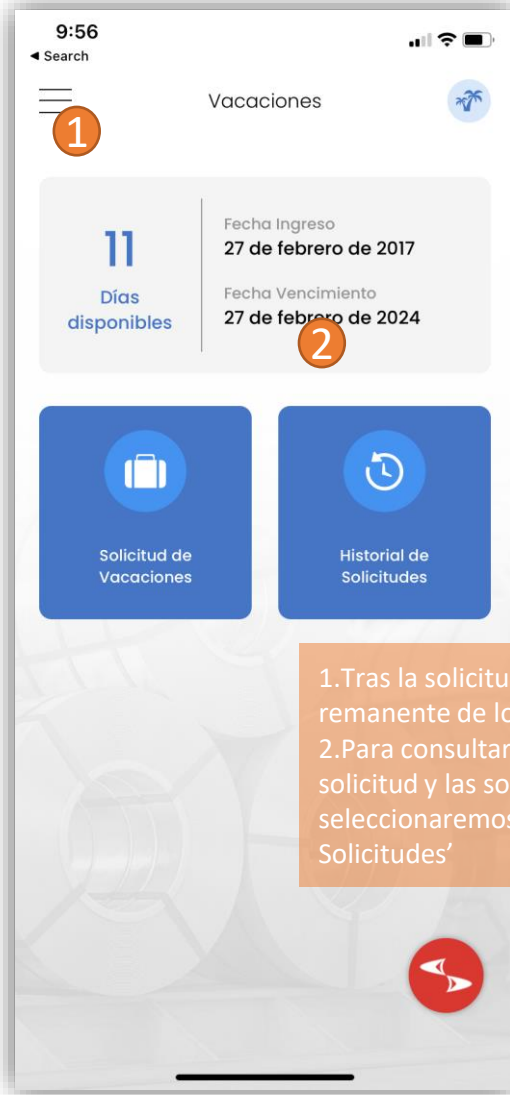
Fecha regreso: 12/05/2023
Días solicitados: 7

3

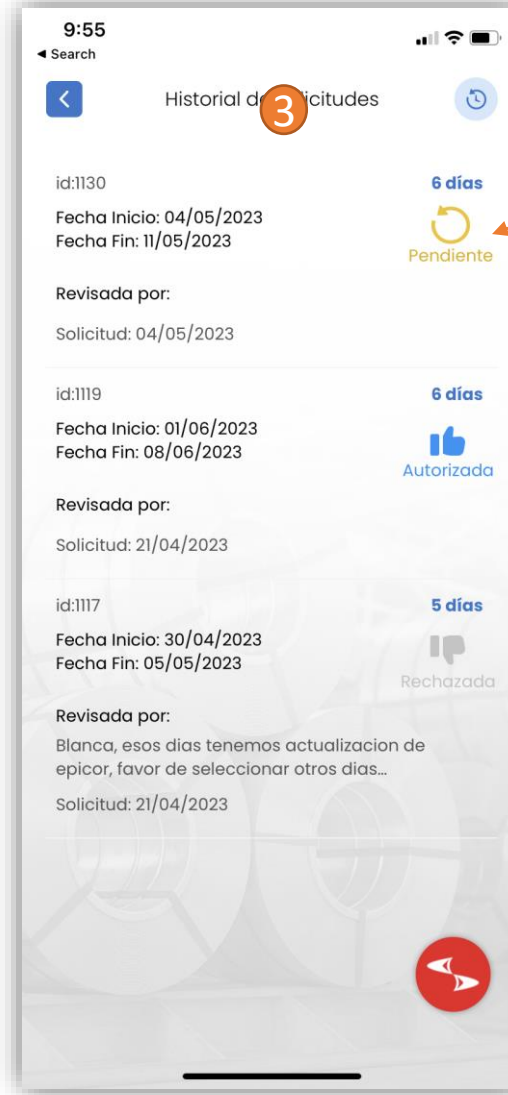
Tu solicitud fue realizada con éxito, en los próximos días obtendrás una respuesta

Después de haber enviado la solicitud, quedará en la espera de su aprobación por parte de su jefe directo. Después de que su jefe directo apruebe o rechace una solicitud, recibirá una notificación

3. Historial de Solicitudes



1.Tras la solicitud de días, queda el saldo remanente de los días que se pidieron.
2.Para consultar el estatus de la última solicitud y las solicitudes pasadas, seleccionaremos la opción 'Historial de Solicitudes'

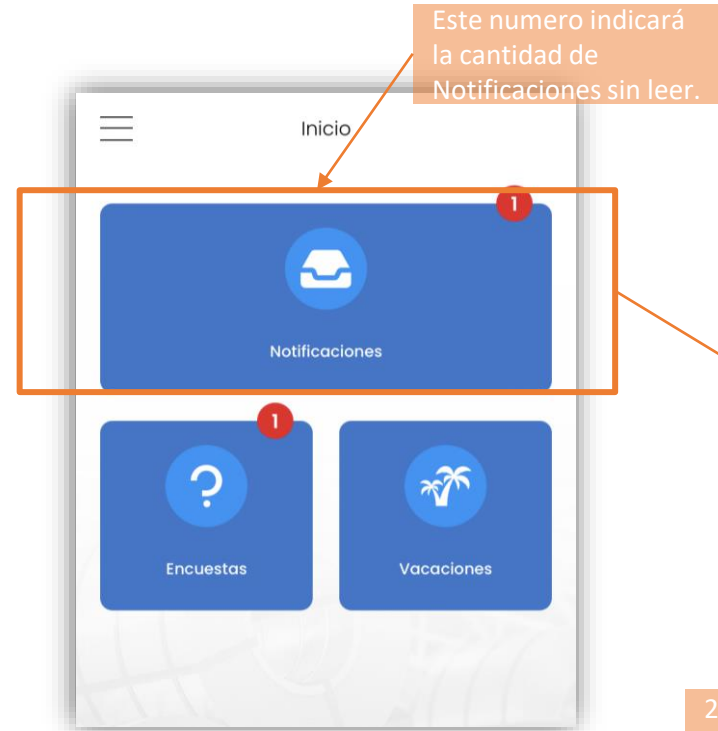
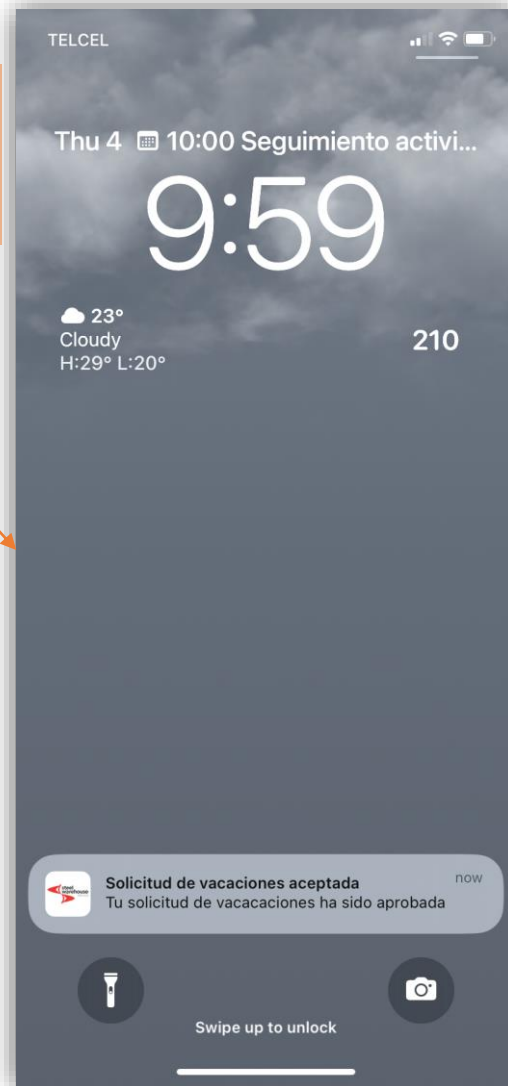


Una solicitud con estatus pendiente, indica que falta que nuestro Jefe inmediato autorice o rechace.

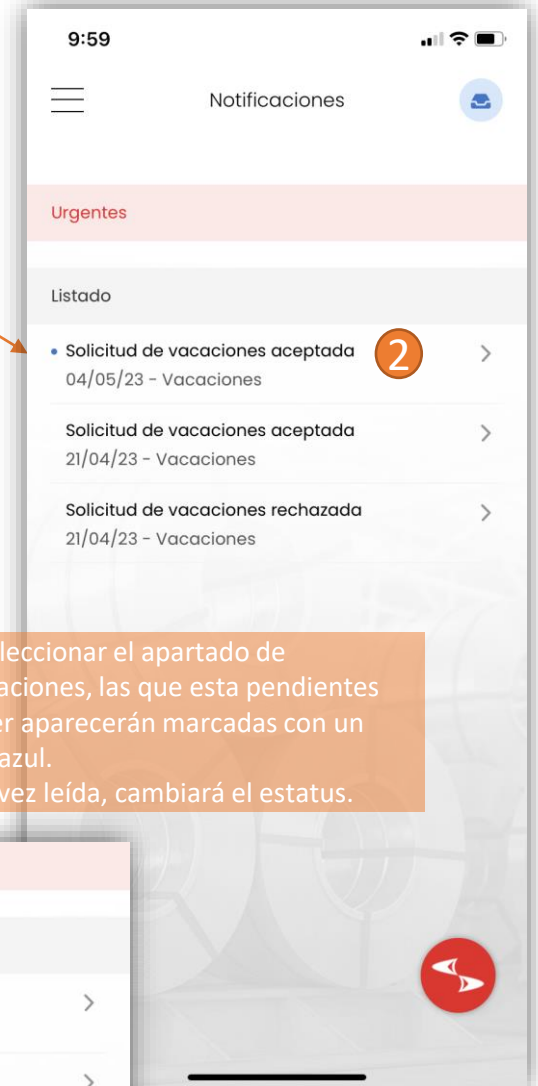
3.Se listarán las solicitudes que se han realizado con sus fechas solicitadas, días y estatus.

Notificaciones

Una vez que su jefe directo aprobó o rechazó la solicitud, le llegará notificación a su dispositivo, se visualizará de la siguiente manera.



Este numero indicará la cantidad de Notificaciones sin leer.

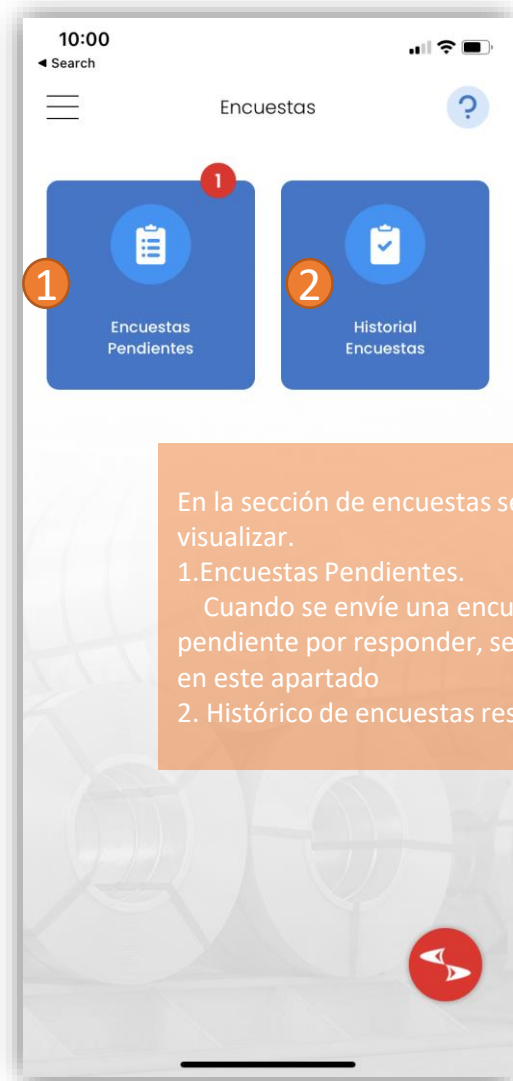


2.Al seleccionar el apartado de notificaciones, las que esta pendientes por leer aparecerán marcadas con un punto azul.
3.Una vez leída, cambiará el estatus.



Para visualizar el detalle
seleccione la solicitud deseada.



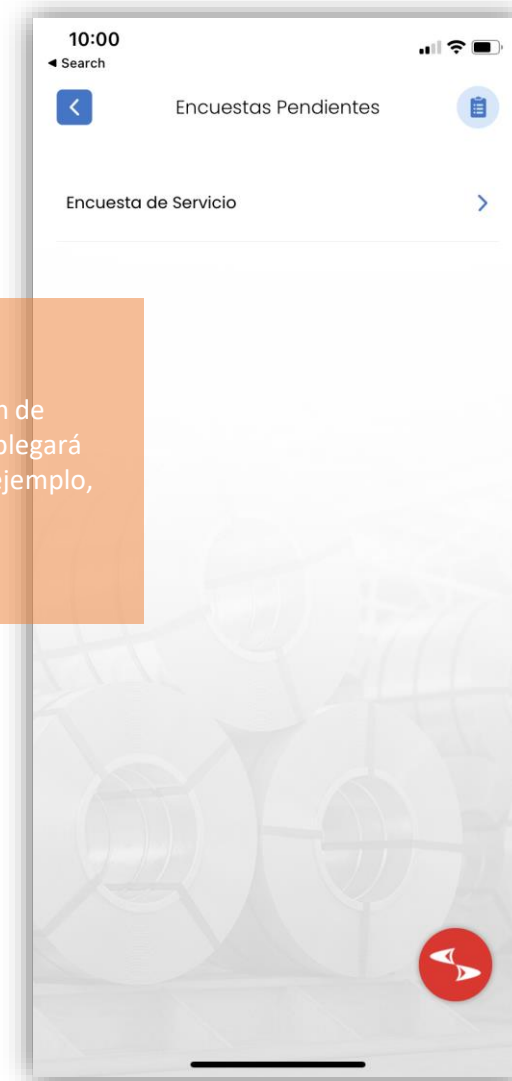


En la sección de encuestas se podrá visualizar.

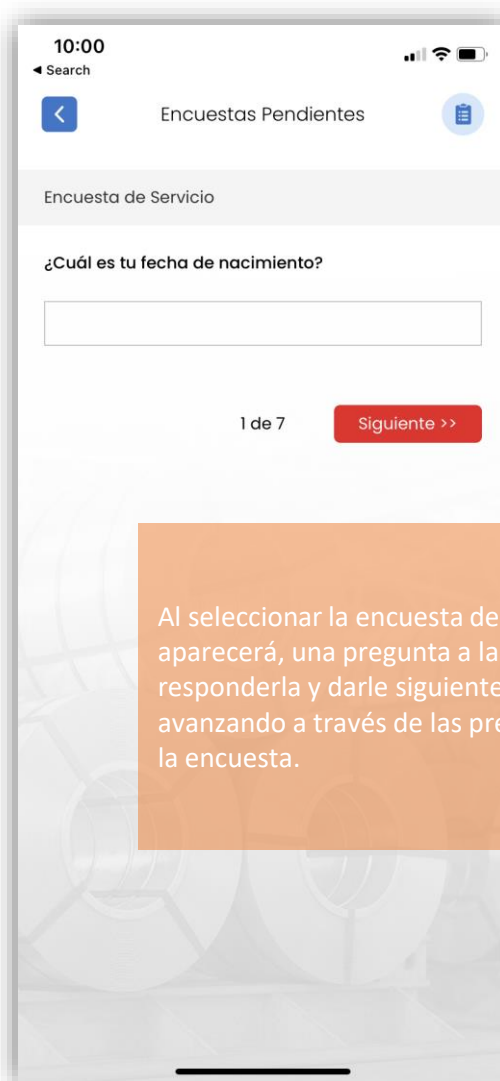
1. Encuestas Pendientes.

Cuando se envíe una encuesta y esté pendiente por responder, se visualizará en este apartado

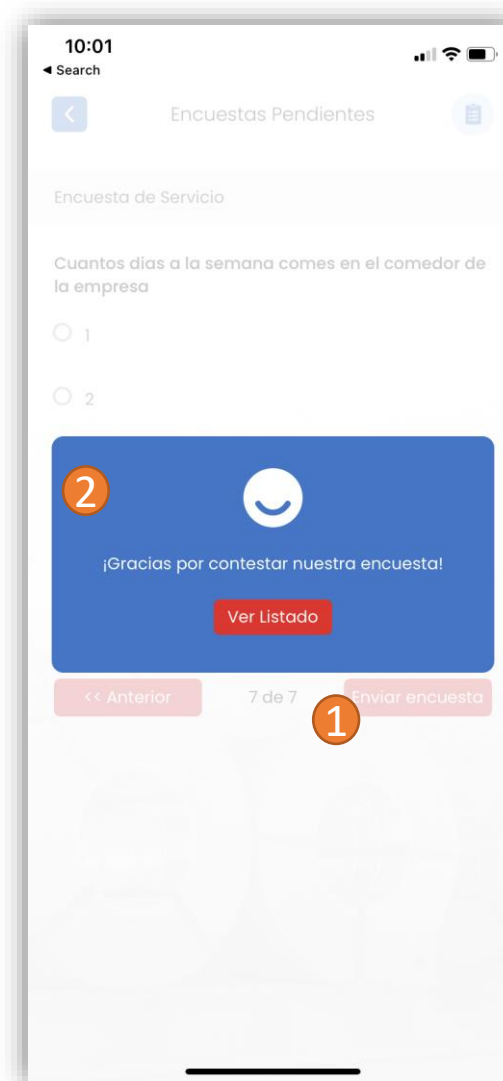
2. Histórico de encuestas respondidas



Cuando se seleccione la opción de encuestas pendientes, se desplegará listado de encuestas, en este ejemplo, se tiene 1.



Al seleccionar la encuesta del listado, aparecerá, una pregunta a la vez, al responderla y darle siguiente seguirá avanzando a través de las preguntas de la encuesta.



1. Al final de la ultima pregunta, nos dará la opción de enviar el resultado.
2. Al enviarla nos aparecerá un mensaje de confirmación.