

# Usuario

## Plataforma SOMOS EL TORO

Distribuidora  
**EL TORO**  
“Embistiendo nuevos mercados” ®



Administración  
MANUAL DEL USUARIO  
Usuario

# INDICE

---

<b>1</b>	<i>INTRODUCCIÓN-----</i>	<b>2</b>
<b>2</b>	<i>INGRESO A LA PLATAFORMA -----</i>	<b>2</b>
2.1	INGRESO AL SISTEMA-----	2
<b>3</b>	<i>Actualización de datos-----</i>	<b>3</b>
3.1	INFORMACION DE LA CUENTA-----	3
3.2	INFORMACION PERSONAL -----	4
<b>4</b>	<i>MODULO DE POLITICAS Y PROCESOS-----</i>	<b>5</b>
4.1	CONSULTAR LAS POLITAS DE LA EMPRESA-----	5
<b>5</b>	<i>MODULO DE VACACIONES-----</i>	<b>6</b>
5.1	SOLICITUD DE VACACIONES -----	6
5.2	ESTATUS DE SOLICITUDES DE VACACIONES-----	7
5.3	DETALLE DE LA SOLICITUD-----	8
<b>6</b>	<i>MODULO DE FORMATOS Y PROTOCOLOS -----</i>	<b>8</b>
<b>7</b>	<i>MODULO DE BENEFICIOS -----</i>	<b>9</b>
<b>8</b>	<i>MODULO PLAN DE CARRERA-----</i>	<b>9</b>
<b>9</b>	<i>MODULO PLAN DE SUCESION-----</i>	<b>10</b>
<b>10</b>	<i>MODULO DE AYUDA -----</i>	<b>10</b>

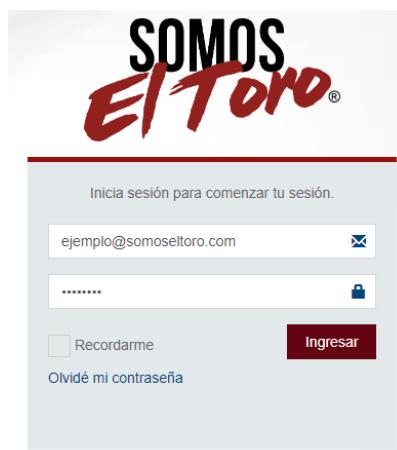
## 1 INTRODUCCIÓN

Plataforma “SOMOS EL TORO” tiene como principal objetivo la gestión empresarial del día a día, facilitando las actividades y comunicación entre colaboradores y administrativos. Los usuarios finales de este portal serán aquellas personas interesadas en hacer uso del mismo para llevar a cabo sus funciones de una manera agradable y confiable.

## 2 INGRESO A LA PLATAFORMA

### 2.1 INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar se tiene que indicar el usuario y contraseña que se han asignado. Una vez introducidos los datos se debe pulsar el botón “Aceptar”.



Al acceder el usuario podrá visualizar un botón rojo con la etiqueta “IR A MI PERFIL”, al seleccionarlo se abrirá a una nueva ventana donde podrá visualizar los módulos pertenecientes a su grupo.



### videos para navegar en la plataforma

¡Te invitamos a conocer los videos tutoriales de las funcionalidades de esta plataforma y la a

*Posted by admin on Jun 22, 2022*

## 3 Actualización de datos

### 3.1 INFORMACION DE LA CUENTA

Para cambiar la contraseña e imagen de perfil se debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:

1. Ingresar al menú “Inicio”.



2. En la parte inferior de la pantalla el usuario podrá visualizar un botón verde con la etiqueta “Cambiar foto y contraseña” el cual llevará a una nueva ventana.

A screenshot of a user profile page. At the top, there is a banner with a photo of a person and the text "SOMOS El Toro". Below the banner, the user's name "Ana Zavaleta" and "anaZavaleta" are displayed. The page is divided into two main sections: "Información Personal" and "Información Empresarial".

Información Personal	Información Empresarial
Nombre: ANA	Estatus: ACTIVO
Apellido: ZAVALETALÓPEZ	No. Empleado: 1589
Género:	Área: ADMINISTRACION
RFC: XAXX010101000	Sucursal: XALAPA
CURP: ZALA930130MMCPN03	Departamento: ADMINISTRACION
NSS: 13129359264	Puesto: ADMINISTRATIVO DE SUCRASL
Fecha de Nacimiento: 1989-06-17	Fecha de Ingreso: 2018-06-18
Teléfono:	Jefe
Correo Electrónico: anadeyaneira890@gmail.com	
Contacto:	
Parentesco del contacto:	
Teléfono de Emergencia:	
Tipo de Sangre:	
Hijos:	
Escolaridad Terminada:	

At the bottom of the page, there are two buttons: "Editar información" (in orange) and "Cambiar foto y contraseña" (in green).

3. Los campos disponibles a actualizar es la foto de perfil y contraseña. Una vez terminado con los cambios se debe pulsar el botón “Guardar”.



User  
Actualizando Profile

---

**Username \***

**Email \***

**Avatar**

Select

Drop files here

El formato de la imagen debe ser PNG o JPEG.

**Password**

No llenar este campo si no quieres cambiar la contraseña.  
La nueva contraseña debe ser al menos de 6 caracteres

### 3.2 INFORMACION PERSONAL

La actualización de información personal, como el número de contacto de emergencias, es importante porque permite tener un contacto más cercano con los colaboradores.

Para actualizar la información personal se deben realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar al menú “Inicio”.



2. En la parte izquierda del área inferior de la pantalla el usuario podrá encontrar un botón amarillo con la etiqueta “Editar Información”, el cual dirigirá a una ventana nueva.

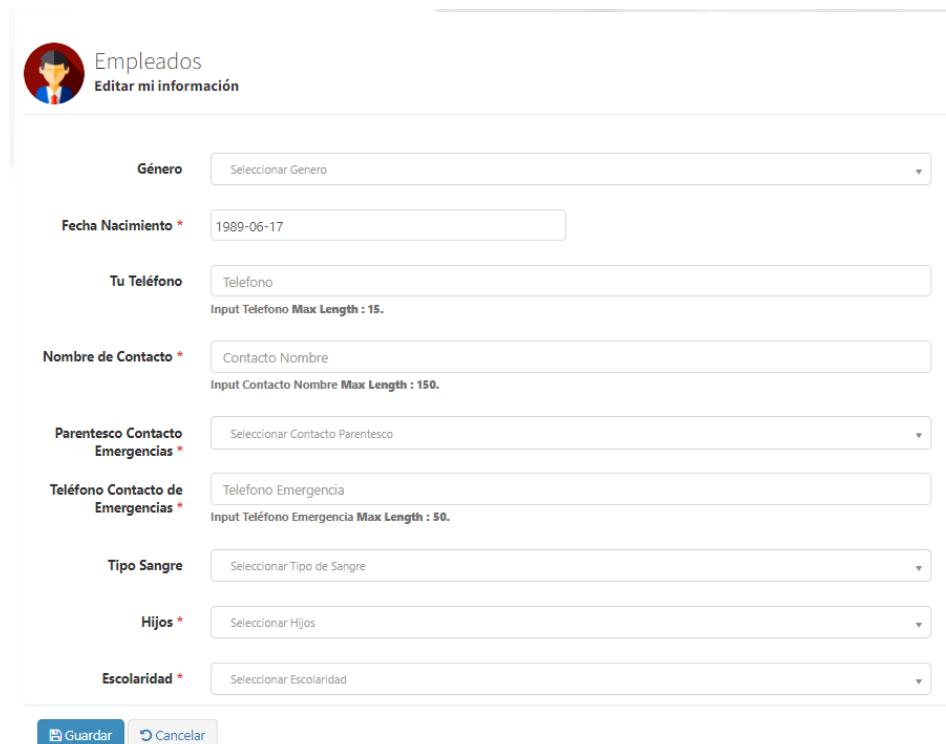


Información Personal		Información Empresarial	
<input type="button" value="Nombres"/> Nombres	ANA	<input type="button" value="Estatus"/> Estatus	<b>ACTIVO</b>
<input type="button" value="Apellidos"/> Apellidos	ZAVALETA LOPEZ	<input type="button" value="No. Empleado"/> No. Empleado	1589
<input type="button" value="Género"/> Género		<input type="button" value="Área"/> Área	ADMINISTRACION
<input type="button" value="RFC"/> RFC	XAXX010101000	<input type="button" value="Sucursal"/> Sucursal	XALAPA
<input type="button" value="Curp"/> Curp	ZALA930130MMCVPN03	<input type="button" value="Departamento"/> Departamento	ADMINISTRACION DE SUCURSAL
<input type="button" value="Nss"/> Nss	13129359264	<input type="button" value="Puesto"/> Puesto	
<input type="button" value="Fecha de Nacimiento"/> Fecha de Nacimiento	1989-06-17	<input type="button" value="Fecha de Ingreso"/> Fecha de Ingreso	2018-06-18
<input type="button" value="Teléfono"/> Teléfono		<input type="button" value="Señal"/> Señal	
<input type="button" value="Correo Electrónico"/> Correo Electrónico	anadeyaneira890@gmail.com		
<input type="button" value="Contacto"/> Contacto			
<input type="button" value="Parentesco del contacto"/> Parentesco del contacto			
<input type="button" value="Teléfono de Emergencia"/> Teléfono de Emergencia			
<input type="button" value="Tipo de Sangre"/> Tipo de Sangre			
<input type="button" value="Hijos"/> Hijos			
<input type="button" value="Escolaridad Terminada"/> Escolaridad Terminada			
<input type="button" value="Editar informacion"/> <input type="button" value="Cambiar foto y contraseña"/>			

3. Los datos obligatorios para guardar son:

- a. Fecha de nacimiento
- b. Nombre de contacto
- c. Teléfono de emergencia
- d. Parentesco de tu contacto
- e. Hijos
- f. Escolaridad

Una vez terminado con los cambios se debe pulsar el botón “Guardar”.



Empleados

Editar mi información

Género

Seleccionar Genero

Fecha Nacimiento \*

1989-06-17

Tu Teléfono

Telefono

Input Telefono Max Length : 15.

Nombre de Contacto \*

Contacto Nombre

Input Contacto Nombre Max Length : 150.

Parentesco Contacto Emergencias \*

Seleccionar Contacto Parentesco

Teléfono Contacto de Emergencias \*

Telefono Emergencia

Input Teléfono Emergencia Max Length : 50.

Tipo Sangre

Seleccionar Tipo de Sangre

Hijos \*

Seleccionar Hijos

Escolaridad \*

Seleccionar Escolaridad

Guardar Cancelar

## 4 MODULO DE POLITICAS Y PROCESOS

En este módulo se consultan las pautas o criterios que dan identidad a “SOMOS EL TORO”.

### 4.1 CONSULTAR LAS POLITICAS DE LA EMPRESA

1. Ingresar al menú “Políticas y Procesos”



2. Selecciona el archivo PDF de la política de tu interés para conocer más detalles

## 5 MODULO DE VACACIONES

El usuario selecciona el período que desea disfrutar y el motivo de la ausencia. A continuación, el administrativo correspondiente recibe la solicitud en la que se explica qué empleado desea solicitar sus vacaciones y durante qué días. El administrativo puede aceptar o rechazar la solicitud según la disponibilidad y, a su vez, el trabajador puede consultar la aceptación o rechazo de su solicitud.

### 5.1 SOLICITUD DE VACACIONES

Para añadir una solicitud se deben realizar los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón con la etiqueta “solicitar vacaciones”

2. Llenar los campos requeridos
  - a) Fecha inicio: selección de la fecha que se desea programar el primer día de vacaciones.
  - b) Fecha fin: selección de la fecha del último día de vacaciones. Entiéndase como ultimo día de vacaciones como el día de término de su descanso, incorporándose al siguiente día hábil.
3. Una vez terminado se debe pulsar el botón “Solicitar”.



Solicitar Vacaciones  
Nuevo Solicitar Vacaciones

**Fecha Inicio \*** 2022-06-17

**Fecha Fin \*** 2022-06-20

Añade una nota a la solicitud si lo deseas  
Solicito vacaciones

**Solicitar** **Cancelar**

## 5.2 ESTATUS DE SOLICITUDES DE VACACIONES

Existen 3 tipos de estatus para solicitudes:

- Pendientes: Pendientes de validar por el administrador.
- Rechazadas: La solicitud fue denegada.
- Autorizadas: Acreditadas y autorizadas por el administrador. En este estatus se visualizará en el registro, de lado izquierdo, un botón para descargar el comprobante de la solicitud en formato PDF.



Solicitudes Vacaciones  
Registro Solicitudes Vacaciones 0 Registros

Acción	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Solicitante	Comentarios	Fecha Solicitud
Comprobante  Ver	Autorizada	2022-02-04	2022-02-10	ZAVALETÁ LÓPEZ ANA		2022-06-17 13:01:34

**Vista de página** **Lectura en voz alta** **Agregar texto**

**COMPROBANTE DE SOLICITUD DE VACACIONES**

**SOMOS  
EL TORO**

Lugar: Boulevard Héroes 5 de Mayo norte 2523B, Cleotilde Torres Puebla	Fecha: 2022-06-17 13:01:34
--	----------------------------

En cumplimiento a las disposiciones legales vigentes se deja constancia que a contar de las fechas que se indican el trabajador:

Trabajador: ZAVALETÁ LÓPEZ ANA

Toma descanso efectivo entre las fechas:

Desde la fecha: 2022-02-04      Hasta la Fecha: 2022-02-10

DETALLE DE LA SOLICITUD	DÍAS
0 días hábiles solicitados	

**NOTAS**

Vacaciones autorizadas puedes descargar tu comprobante de solicitud

**Autoriza** **Trabajador**

### 5.3 DETALLE DE LA SOLICITUD

Este reporte permite visualizar el resumen de las vacaciones por colaborador. Para acceder a él se debe dar click en el botón “Detalle” de algun registro.

The screenshot shows two views of the vacation request system. The top view is a list of requests with columns: Acción, Estatus, Fecha Inicio, Fecha Fin, Solicitante, Comentarios, and Fecha Solicitud. One row's 'Ver Detalle' button is highlighted with a red box. The bottom view is a detailed form for a specific request, showing fields for Solicitante (ZAVALETA LÓPEZ ANA), Fecha Inicio (2022-07-07), Fecha Fin (2022-07-14), Número de Días Solicitados (6), and various comments sections. Summary statistics at the top of the detail view include: 0 días ya gozados, 12 días pendientes por gozar, 12 días correspondientes por antigüedad, and 0.00 % Porcentaje de Vacaciones ya tomadas.

## 6 MODULO DE FORMATOS Y PROTOCOLOS

Lista de formatos disponibles para descarga de colaboradores.

The screenshot shows the 'Formatos Y Protocolos' (Formats and Protocols) section of the platform. The left sidebar has a 'Formatos y Protocolos' menu item selected. The main area displays a table of documents with columns: Acción, Nombre, and Archivo. The documents listed are: SOLICITUD PRESTAMO PERSONAL, RENUNCIA, RECIBO TORO, VACACIONES, FINIQUITO, ACTA ADMINISTRATIVA, and CONSENTIMIENTO DE DESCUENTOS. Each document entry includes a 'ver' button and a file icon.

## 7 MODULO DE BENEFICIOS

La empresa pone a disposición beneficios para revisarlos directamente con el proveedor.

## 8 MODULO PLAN DE CARRERA

A través de este módulo el usuario podrá diseñar su trayectoria y fomentar su propio crecimiento, conocer los intereses futuros y ver la manera de hacerlos coincidir con las necesidades de la empresa para preparar un entorno de crecimiento, y desarrollar competencias adecuadas a través del tiempo. Se comparten los puestos de interés en un corto y mediano plazo.

## 9 MODULO PLAN DE SUCESION

El usuario tiene la disponibilidad de elegir candidatos para cubrir su puesto para facilitar su desarrollo en un plan de carrera determinado. Esta información permite tener visibilidad de quienes pueden cubrir un puesto en un corto y mediano plazo, y saber qué competencias deben desarrollar para poderse desempeñar adecuadamente.

## 10 MODULO DE AYUDA

Se busca que exista un buen clima organizacional, por lo que no se toleran actos que vayan en contra de los valores de la compañía, discriminación ni acoso. El usuario tiene la posibilidad de ponerse en contacto con los administradores para hacer saber algún tema y recibir apoyo.