

Manual de uso de captura de incidencias.

INTRODUCCION

En este manual de usuario, usted recibirá instrucciones paso a paso con las que podrá sacar el mayor provecho del sistema de Incidencias.

Proceso de inicio de sesión:

1. Ingresar a la liga: <https://intranet.ucg.edu.mx>.

Se abrirá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a login form for UCG. At the top is the UCG logo and the text "Inicio de sesión". Below this are two input fields: "Correo electrónico:" with the placeholder "Ingrese correo electrónico" and "Contraseña:" with the placeholder "Ingrese contraseña". A small note below the fields reads "No compartimos tu información con nadie." At the bottom of the form is a dark blue button labeled "Iniciar sesión" with a right-pointing arrow. A link "Olvide mi contraseña" is located at the bottom left of the form area.

Ingresar con su **correo institucional**, de no conocerlo pueden solicitarlo en el área de RH, el cual les otorgara uno. Ingresar su contraseña, de no conocerla, pueden ingresar al apartado, [Olvide mi contraseña](#).

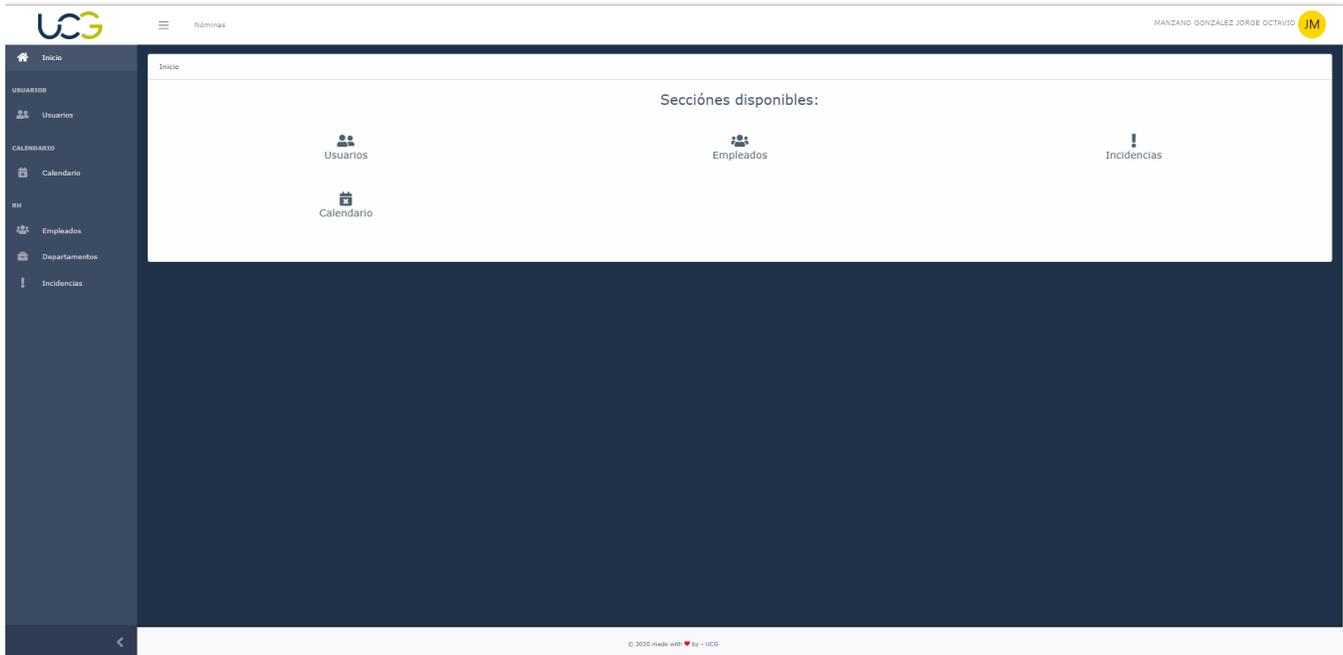


The screenshot shows a password recovery form for UCG. At the top is the UCG logo and the text "Recuperar contraseña". Below this is an input field for "Correo electrónico:" with the placeholder "Ingrese correo electrónico". At the bottom of the form is a dark blue button labeled "Recuperar" with a key icon. A link "Iniciar sesión" is located at the bottom left of the form area.

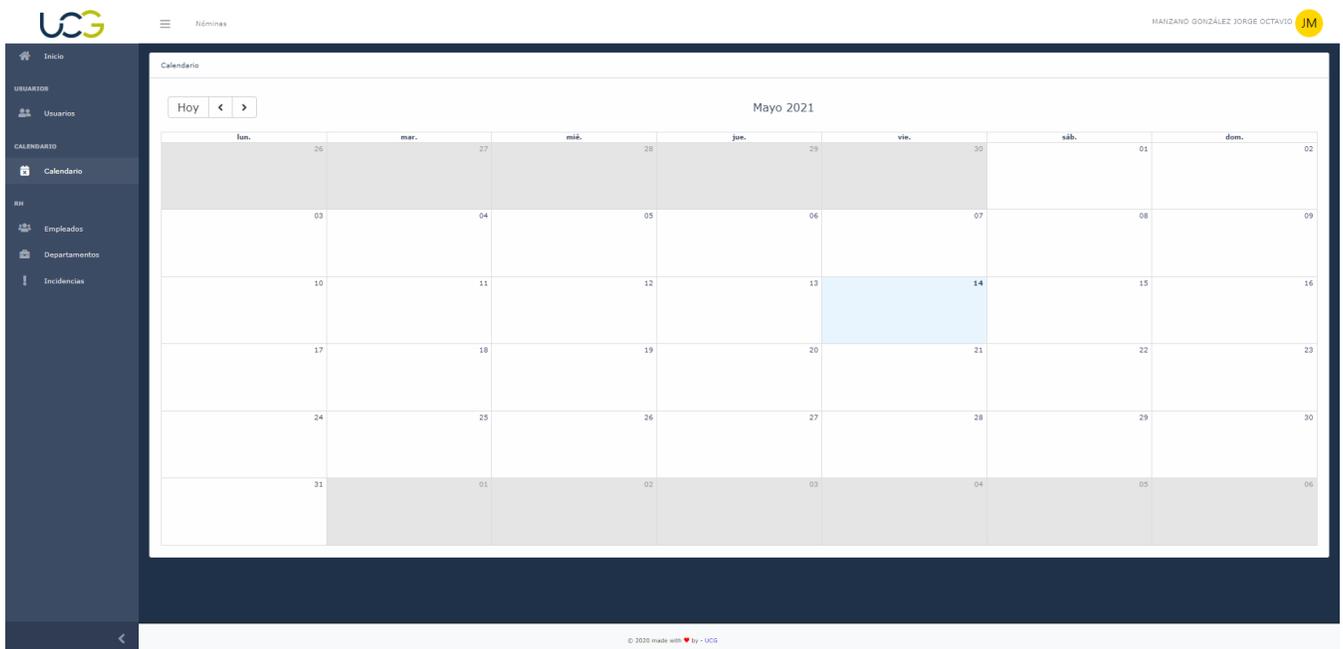
Les deberá llegar un correo electrónico, en el cual podrán ingresar su nueva contraseña.

Proceso de capturar incidencias:

Tras iniciar sesión se abrirá una pantalla como la siguiente, la cual mostrará las secciones disponibles de acuerdo a tu perfil.



Deberán ingresar al apartado de **Calendario**.



En este calendario se podrán registrar, mostrar y gestionar todas las incidencias personales, así como ver su estatus con un código de color.

- Azul: Pendiente.
- Amarillo: Corregir.
- Rojo: Rechazado.

Para poder registrar una incidencia es necesario dar click (dejar pulsado 1s en móvil) el día que se desea marcar como incidencia. Al dar click se deberá abrir un formulario en donde se deberá seleccionar el **concepto** de la incidencia y una **descripción**.

Registrar Incidencia

POR ESTE MEDIO SOLICITO SE ME JUSTIFIQUE Y/O AUTORICE LA SIGUIENTE INCIDENCIA DE NÓMINA.

Solicitado por: MANZANO GONZÁLEZ JORGE OCTAVIO.

Fecha incidencia: 14º de mayo del 2021 **Fecha de Creación:** 14º de mayo del 2021

Concepto:

Selección..

Observación:

Describe el motivo de la incidencia

Guardar

Cerrar

*** Cabe mencionar que, por el momento, se deberá crear una incidencia por día, en caso de ser vacaciones, se deberá registrar como incidencia por cada día que de estas.**

Una vez registrada la incidencia se pondrá en estatus pendiente (color azul), la cual deberá pasar por 2 aprobaciones:

1. Por tu respectivo jefe de área.
2. RH.

Una vez registrada solo hay que dar a la espera de las respectivas aprobaciones o correcciones correspondientes.