



PROSMAN

---

# PROSMAN

## Intranet



MANUAL DE USO

---



# Índice

---

**Introducción**

**Ingresar al sistema**

**Módulos PROSMAN Intranet**

**Operación por cada modulo**

- **Módulo colaboradores**
  - Nuevo Registro**
  - Cargar Documentos**
    - Características de la foto del colaborador**
  - Buscar Colaborador**
  - Bajar Colaborador**
- **Módulo Incidencias**
- **Módulo Asistencia**
  - ¿Cómo asignar un descuento?**
  - Pre-Nomina**
- **Módulo Prospecto**
- **Módulo Jurídico**
- **Módulo Contabilidad**
- **Módulo CEDIS**

**Preguntas Frecuentes**

# Introducción

---



## ¿Qué es PROSMAN Intranet?

CRS Intranet es un ERP (ERP Enterprise Resource Planning o Planificación de Recursos Empresariales) el cual tiene como principal función centralizar la gestión de la empresa, agilizar tareas y controlar la información de diferentes áreas.

Este sistema de software incluye herramientas y procesos para dirigir una empresa, como: Recursos humanos, Jurídico y Contabilidad.



## ¿Cómo funciona?

CRS Intranet esta compuesto por módulos integrados o aplicaciones de negocio que interactúan ente si y comparten una base de datos en común.

Cada modulo de Prosman Intranet se enfoca principalmente en una área de la empresa, sin embargo todos trabajan en conjunto, usando los mismos datos para cumplir con todas las necesidades de la empresa.



## Beneficios de CRS Intranet

PROSMAN Intranet nos ayuda a optimizar tareas que realizamos día a día. y nos brinda beneficios como :

- Mejorar la coordinación entre departamentos
- Automatizar tareas
- Optimizar los recursos
- Mejorar la toma de decisiones
- Cumplir normativas de manera más ágil
- Estandarización de la información
- Análisis integrado
- Facilita el acceso a los datos
- Se puede adaptar a las necesidades de la empresa

# Ingresar al sistema

## ¿Cómo ingresar?

Para ingresar al sistema debemos, contar con un correo electrónico el cual le permitirá al área de sistemas darnos de alta y permitirnos el acceso dentro del sistema (solo en caso de no tener una cuenta dentro de PROSMAN Intranet), una vez que se nos halla notificado que nuestro usuario ha sido dado de alta podremos ingresar.

Podemos acceder al sistema de CRS Intranet desde el siguiente enlace

**<https://intranet.prosman.com.mx/public/files>**



👤 Si eres un nuevo usuario tendrás que ingresar tu correo, seguido de una contraseña que por default será **12345678**, una vez hecho esto podrás cambiar tu contraseña.

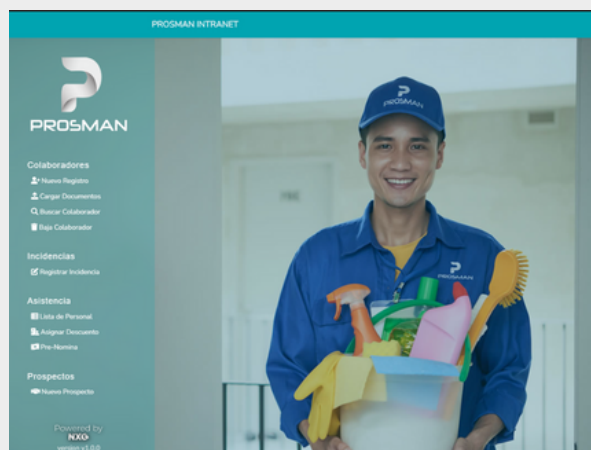
👤 Si ya eres un usuario dado de alta solo basta con colocar su correo y contraseña respectivamente

⚠️ **¡Importante!** Es de suma importancia solicitar una alta de usuario al área de sistemas ya que si usted solo ingresa al sistema, sin haber hecho alguna solicitud no tendrá habilitado ningún módulo, por lo cual no podrá trabajar con esa cuenta, hasta haber sido dado de alta.

Dentro de PROSMAN Intranet existen roles que prácticamente son los permisos otorgados desde el área de sistemas al dar de alta a un usuario, estos roles son los que permiten habilitar los módulos de trabajo que le competen a cada usuario.

Por ejemplo, si usted es de la área jurídica, se le dará de alta como un usuario con un rol por jurídico por ende solo tendrá habilitados los módulos que representen áreas de su trabajo. Y de esta manera sucede con los demás usuarios de acuerdo a rol serán los módulos que se activarán.

Debemos destacar que mencionado lo anterior, puede variar la forma en la que usted visualice la página del sistema.





# Módulos PROSMAN Intranet

PROSMAN Intranet cuenta generalmente con 7 módulos de trabajo, estos módulos varían de acuerdo al rol asignado de cada usuario esto quiere decir que los módulos que visualice dependerán totalmente de su rol.

## 1 Colaboradores

### Colaboradores

- + Nuevo Registro
- ⬆ Cargar Documentos
- 🔍 Buscar Colaborador
- 🗑 Baja Colaborador

Este módulo sirve para guardar, toda la información de los colaboradores

## 2 Incidencias

### Incidencias

- ✍ Registrar Incidencia

Este módulo sirve para guardar, toda la información sobre las incidencias que ocurren con algún colaborador.

## 3 Asistencia

### Asistencia

- 📅 Lista de Personal
- 👤 Asignar Descuento
- 📄 Pre-Nomina

Este módulo sirve para registrar el pase de entrada y salida, además de asignar descuento por alguna variación al sistema, y el calculo previo de la nomina

## 4 Prospectos

### Prospectos

- 👤 Nuevo Prospecto
- 🔍 Consultar Prospectos

Este módulo sirve para guardar, información sobre nuevos talentos .

## 5 Jurídico

### Juridico

- 👤 Bajas Turnadas
- 📄 Revisar Expediente

Este módulo sirve dar de baja a los colaboradores.

## 6 Contabilidad

### Contabilidad

- 👤 Bajas IMSS
- 📄 Nomina

Este módulo sirve dar de baja el IMSS de los colaboradores y obtener la nomina.

## 7 Cedis

### CEDIS

- ☰ Todos los CEDIS

Este módulo sirve asignar roles a los usuarios y en caso de ser necesario cambiarlo.

# Operación por cada modulo

## Módulo de colaboradores

En este modulo existen cuatro opciones para registrar una actividad. La cual será elegida de acuerdo a su necesidad. Como primera instancia tenemos el apartado **"NUEVO REGISTRO"** que al darle clic nos desplegara una pantalla como la siguiente:



- **Datos Personales** señalado con el número 1 en este apartado deberemos colocar información sobre todos los datos personales, correspondientes a quien será el nuevo colaborador, estos prácticamente corresponden a la información básica de cada persona.
- **Datos Complementarios** en esta apartado señalado con el número 2 se colocará información complementaria al nuevo colaborador, esta información es importante ya que es única e irrepetible respecto al colaborador.
- **Datos de Emergencia** apartado señalado por el número 3 solita información de algún contacto de emergencia, para reportar una situación de riesgo respecto al colaborador.
- **Datos del Puesto** dentro de este apartado marcado con el número 4 se dará la información relacionada con el puesto del colaborador.
- **Datos Bancarios** dentro de este apartado señalado con el número 5, deberemos elegir el banco con el que el colaborador esta asociado, previamente colocaremos la información respectiva. Estos deben ser datos reales.

Si nuestra información es correcta quedara registrado de manera exitosa, de lo contrario si hay algún dato erróneo, duplicado principalmente en datos complementarios o no fue proporcionado el sistema nos marcara en donde existe el error como se muestra a continuación, una vez corrido podremos guardar nuestro registro de manera exitosa.

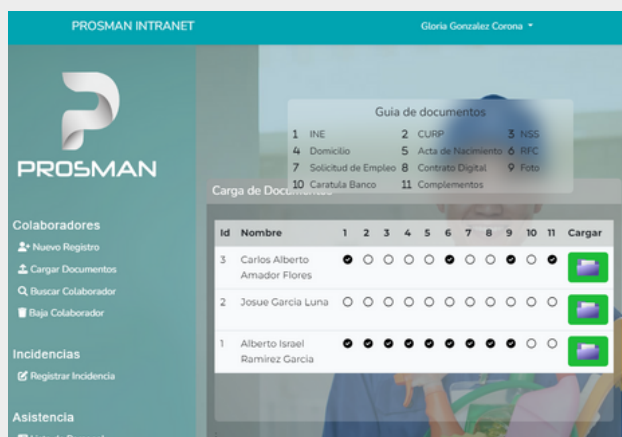



### ¡Importante!

Es importante destacar que si usted se equivocó al colocar algún dato respecto a la información de la persona y desea editarlo pero no tiene habilitada esta función deberá reportarlo con su cargo superior, para que este pueda realizar una actualización de los datos.

## Módulo de colaboradores

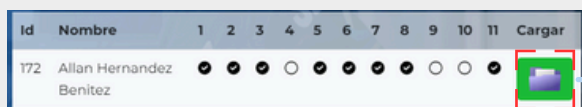
En el apartado **"CARGAR DOCUMENTOS"** sirve principalmente para subir archivos referente a los colaboradores, estos archivos deben ser documentación básica de cada colaborador estos se almacenaran dentro del sistema el cual se convierte en un repositorio de archivos que está disponible para acceder desde cualquier computadora con conexión a internet. Entonces al dar clic en este apartado **"CARGAR DOCUMENTOS"** nos aparecerá una pantalla como la siguiente :



**"Guía de documentos":** Como su nombre lo indica nos guiara a través de una lista de los documentos que debemos subir al sistema justo en el orden que se presenta.

En este apartado podemos visualizar el id y nombre del colaborador, así como los documentos con lo que cuenta que estarán marcados por un ☒ y con ☐ lo que no.

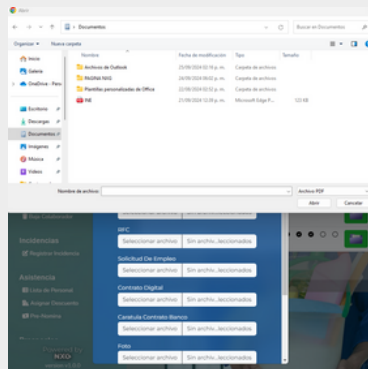
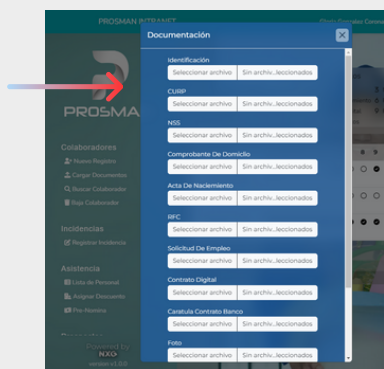
### ¿Cómo subir un documento?



Para subir un archivo debemos dar clic en el botón con el folder

Una vez hecho esto se nos desplegara una pantalla como la siguiente:

- Una vez hecho esto debemos dar clic en **Seleccionar archivo**, en el área en donde queremos subir nuestro documento.
- Posteriormente se nos abrirá nuestro explorador de archivos desde podremos elegir nuestro documento.
- Si el archivo no se subió correctamente no marcara "sin archivo seleccionado", en caso contrario nos marcara el nombre del archivo



- Daremos clic "Guardar" para que todos los archivos seleccionados se guarden correctamente

### ¡Importante!

Los archivos que desee subir, solo pueden ser formatos en **PDF** y **JPG** en caso de la foto esta debe contar con ciertas características.

## Características de la foto del colaborador



- Debe ser una fotografía reciente ,a color y de frente.
- Asegúrate de que la foto este enfocada.
- No debe contener sombras .
- Debe ser formato JPG.
- No debe tener marcos, ni sellos.
- Debe portar su respectivo uniforme.
- No debe estar al ras de la imagen, debe existir un espacio.
- Debe tener un fondo blanco
- No debe usar lentes, gafas, gorra o cualquier otro objeto que obstruyan la vista del rostro.
- No son válidas de cuerpo entero, de perfil, borrosas, con paisaje o muebles como fondo.

### Forma correcta de la foto



### Forma incorrecta de la foto



### ¡NOTA!

Las imágenes de ejemplo fueron tomadas de internet, no somos propietarios de los derechos de autor y solo son apoyo para ejemplificar las fotografías correctas e incorrectas para los colaboradores.

## Módulo de colaboradores

En el apartado **"Buscar Colaborador"** sirve principalmente para buscar algún colaborador de forma rápida y sencilla, la forma de buscar puede ser por medio de dos datos, es decir puede ser por su nombre o por su id que es el identificador único de cada colaborador dentro del sistema PROSMAN Intranet.

Por lo tanto al dar clic en **"Buscar Colaborador"** nos mostrara una pantalla como la siguiente:



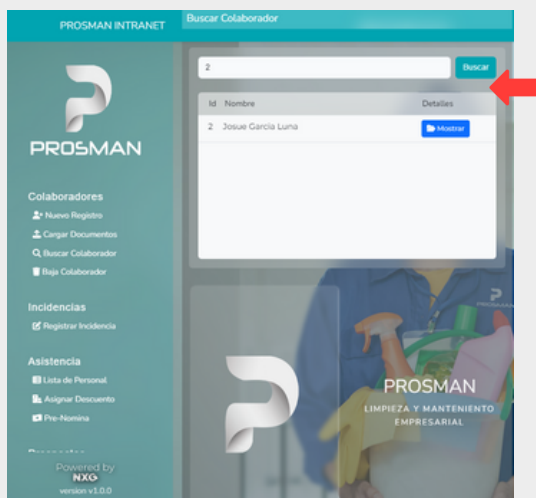
En esta parte colocaremos el nombre o id del colaborador y daremos clic en **"Buscar"**

En esta parte veremos información básica sobre el colaborador.

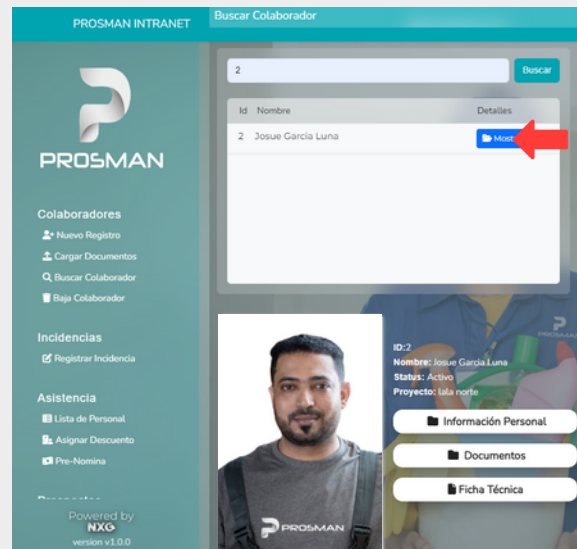
En esta parte veremos la foto del colaborador más información sobre el colaborador que previamente podremos visualizar.

### Por ejemplo:

- Haremos una búsqueda por medio del **Id**, daremos clic en **buscar** y nos presentara el nombre del colaborador.



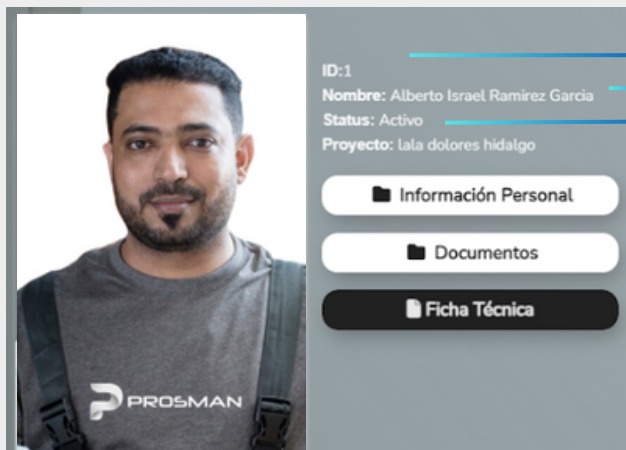
- Para desplegar más detalles sobre el colaborador daremos clic en **Mostrar**, este desplegara otras opciones que posteriormente explicaremos





## Buscar colaborador

Al mostrar el colaborador se nos arrojaran los siguientes información:



- ID correspondiente al colaborador.
- Nombre del colaborador.
- Nombre del colaborador.
- Proyecto asignado al colaborador

- **Información personal:** Da a conocer toda la información del colaborador
- **Documentos:** Muestra los documentos con los que cuenta el colaborador.
- **Documentos:** Genera un PDF con información importante del colaborador.

- Al dar clic en el botón de **"Información personal"** se nos desplegará una pantalla como la siguiente en donde se mostrará toda la información general del colaborador.

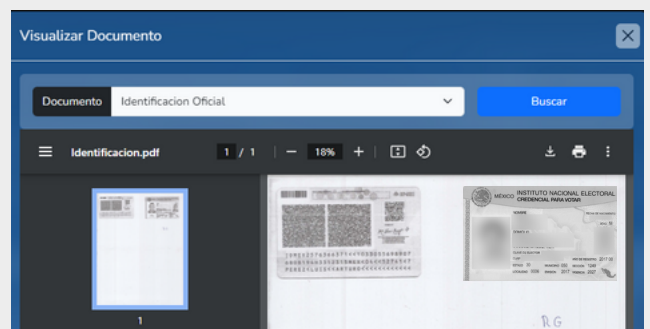
Información General

| Datos Personales      |                    |                           |                             |                      |            |
|-----------------------|--------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------------|------------|
| Nombre                | Arturo             | Apellido Paterno          | Perez                       | Apellido Materno     | Luis       |
| Edad                  | 55 Años            | Dirección                 | Pv. Maximiliano Flores 6    |                      | Municipio  |
| Estado                | Puebla             | Código Postal             | 72030                       | Nivel De Estudios    | Secundaria |
| Datos De Contacto     |                    |                           |                             |                      |            |
| Teléfono              | 2216707273         | Correo Electronico        | arpetus@hotmail.com         |                      |            |
| Datos Complementarios |                    |                           |                             |                      |            |
| CURP                  | PELA680819HPLRSR07 | SMN                       |                             | CUIP                 |            |
| RFC                   | PELA680819Q6       | NSS                       | 48056800856                 | Descuento Via Nomina | SI         |
| Discapacidad          | NO                 | Credito Infonavit/Fonacot | NO                          |                      |            |
| Datos Del Puesto      |                    |                           |                             |                      |            |
| Zona                  | Puebla             | Proyecto                  | musse internacional baranco | Puesto               | Razo       |
| Salario (Mensual)     | \$300.00           |                           |                             |                      |            |
| Datos Bancarios       |                    |                           |                             |                      |            |
| Banco                 | Santander          | CLABE                     | 000000000000000000          |                      |            |
| No. Cuenta            | 000000000000000000 | No. Tarjeta               | 000000000000000000          |                      |            |

- Al dar clic en el botón de **"Documentos"** se nos desplegará un menú donde podremos seleccionar algún los documentos de colaborador.



- Una vez dado clic en el documento haremos cli en **Buscar** y así podremos visualizarlo.



## Buscar colaborador

Al dar clic en **"Ficha Técnica"** la cual nos generara un PDF con toda la información importante o de mayor relevancia sobre el colaborador, este PDF esta dividido en cuatro partes importantes la información general, los datos del puesto, documentos adjuntos complementarios y las incidencias correspondientes al colaborador.

- Parte uno, que es prácticamente, toda la información general del colaborador
- Parte dos, que pertenece a toda la información del puesto en el que se encuentra nuestro colaborador

PROSMAN Limpieza y Mantenimiento Industrial

### Reporte General

**Josue Garcia Luna**

Proyecto: Lala Norte  
Status: Activo  
Fecha De Ingreso: 01/09/2024



### Información Personal

ID Interno: 2  
Dirección: Av Circunvalacion 34  
Municipio: Puebla  
Codigo Postal: 72620  
RFC: RACW05072912B  
S.M.N:  
Correo Electronico: josuemartines@gmail.com

Edad: 30 Años  
Colonias: Tres Cerros  
Estado: Puebla  
NSS: 75491665442  
CURP: RACW050729MMCSHNA2  
Telefono: 2468971326

### Contacto De Emergencia

Nombre: Romina Ramirez  
Parentesco: Amigo(a)  
Telefono: 2213567895

### Datos Bancarios

Banco: Bancoppel  
No. Cuenta: 457812963455  
CLABE: 412588785464525659  
No. Tarjeta: 4162758964454213

PROSMAN Limpieza y Mantenimiento Industrial

### Datos Del Puesto

Proyecto: Lala Norte  
Zona: Norte  
Tipo De Pago: Semanal

Puesto: Lavador  
Salario: \$7000.00

### Documentos Adjuntos Básicos

| Nombre                             | ¿Existe documento? |
|------------------------------------|--------------------|
| Identificación Oficial Vigente     | Falta              |
| CURP                               | Falta              |
| NSS                                | Falta              |
| Comprobante de Domicilio           | Falta              |
| Acta de Nacimiento                 | Falta              |
| RFC                                | Falta              |
| Solicitud de Empleo                | Falta              |
| Contrato Digital                   | Falta              |
| Caratula de Banco/Estado de Cuenta | Falta              |
| Foto                               | Falta              |

- Parte tres, que es aquella que nos mostrará información complementaria a cerca de la formación del colaborador
- Parte cuatro, nos permite conocer las incidencias que ha tenido nuestro colaborador en su jornada laboral.

PROSMAN Limpieza y Mantenimiento Industrial

### Documentos Adjuntos Complementarios

| Nombre                  | ¿Existe documento? |
|-------------------------|--------------------|
| CARTAS DE RECOMENDACION | SI                 |
| CARTILLA                | SI                 |
| COMPROBANTE DE ESTUDIOS | SI                 |
| Carta Salud             | SI                 |

www.prosman.com.mx

PROSMAN Limpieza y Mantenimiento Industrial

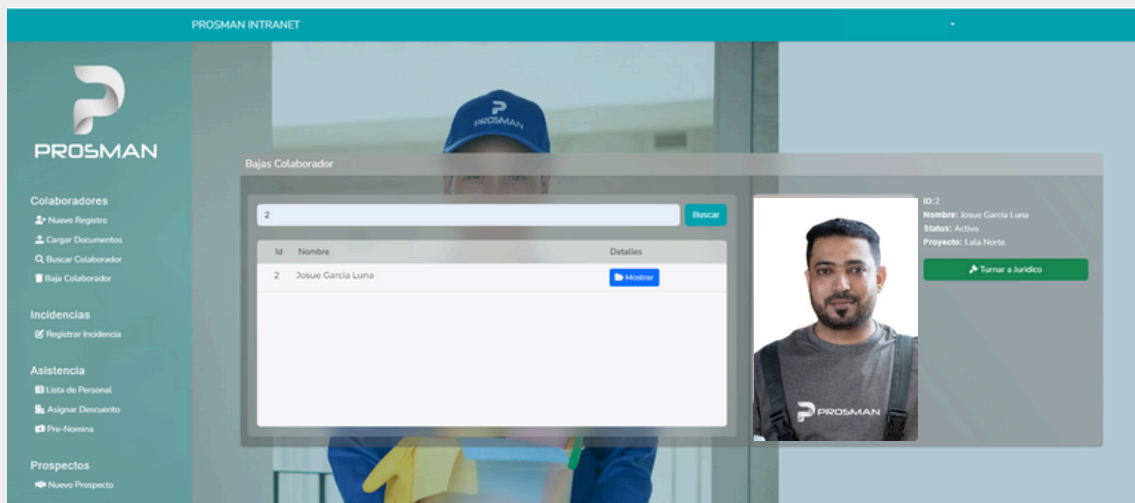
### Reporte de Incidencias

| Fecha | Categoria | Tipo | Descripción |
|-------|-----------|------|-------------|
|-------|-----------|------|-------------|



## Módulo de colaboradores

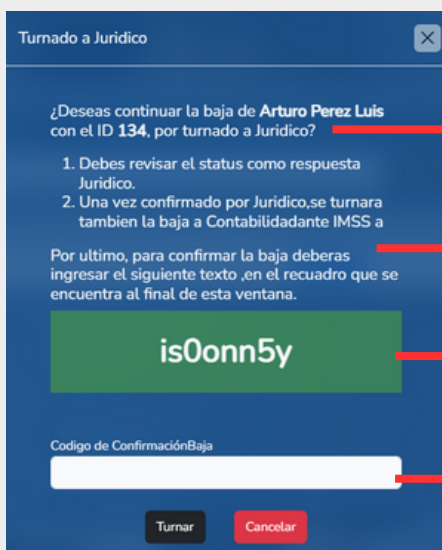
**"Bajar Colaborador"** en este apartado su función principalmente es cambiar el estatus del colaborador. Para realizar esta función, debemos buscar el ID o nombre del colaborador, una vez hecho esto se nos aparecerá el nombre del colaborador y daremos clic en mostrar, entonces nos aparecerá una pantalla como la siguiente:



### ¡Importante!

Para dar de baja a un colaborador este debe tener un status activo.

Una vez hecho esto daremos clic en **"Turnar a Jurídico"** y nos mostrara el siguiente apartado:



Se nos mostrara la siguiente información:

Nombre del colaborador y su ID

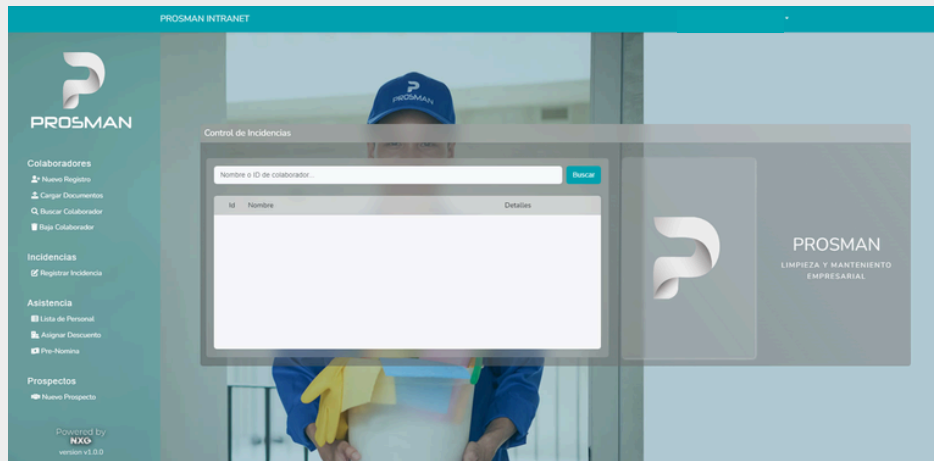
Letrero con información que se debe conocer antes de dar de baja.

Texto de verificación

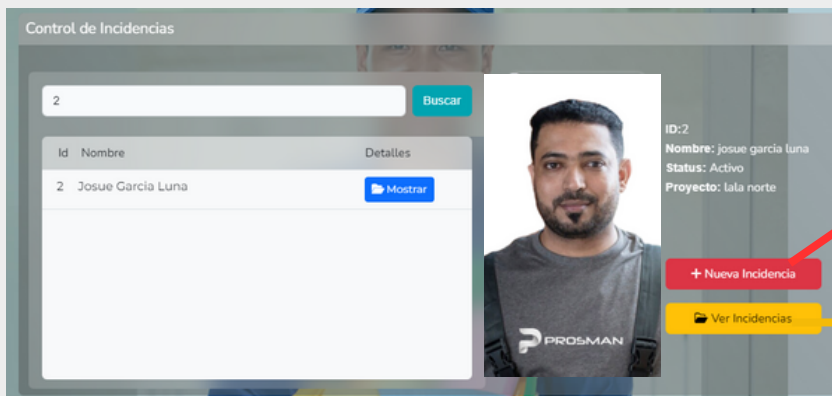
Código de confirmación de baja, en este apartado se colocara el texto de verificación, una vez hecho esto daremos Turnar y de esta manera se cambiara el status del colaborador.

## Módulo de incidencias

La función principal de este modulo es registrar algún eventos o situaciones que ocurren en el entorno laboral y que pueden afectar el flujo normal de las operaciones diarias estos, sucesos ocasionales pueden perjudican a uno o más empleados, así como su desempeño.



Nuevamente escribiremos el ID o nombre del colaborador, haremos clic en buscar, y una vez que se muestre la información del colaborador daremos clic en mostrar.



Aquí se nos habilitan dos botones mas.

**Nueva Incidencia:** Que sirve para registrar nuevos sucesos respecto al colaborador

**Ver Incidencia:** Que sirve para ver todas las incidencias que tiene nuestro colaborador.

Cuando demos clic en **Nueva Incidencia** nos desplegara una imagen como la siguiente en donde debemos colocar la siguiente información.



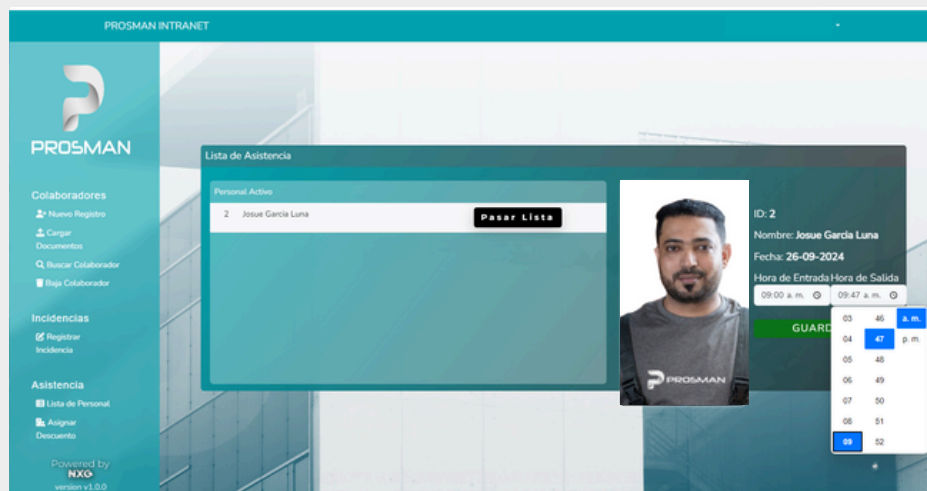
1. Fecha que se presenta la incidencia.
2. El tipo incidencia que se presenta
3. La categoría están pueden ser operativa o administrativa depende del suceso.
4. Evidencia se adjunta un archivo u foto del suceso.
5. Descripción Breve: Se describe de manera clara, precisa y coherente para entender la incidencia.

Daremos clic en Guardar y de esta manera quedara registrada la incidencia.

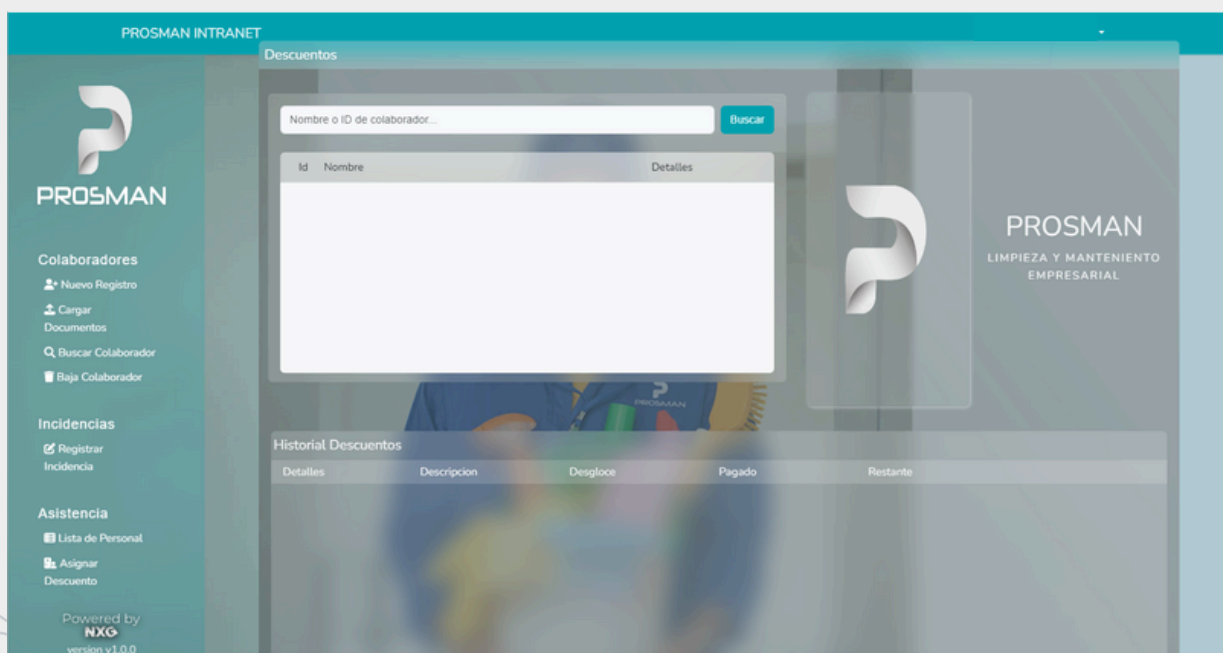
## Módulo de Asistencia

Este modulo cuenta con tres apartados que se explican a continuación:

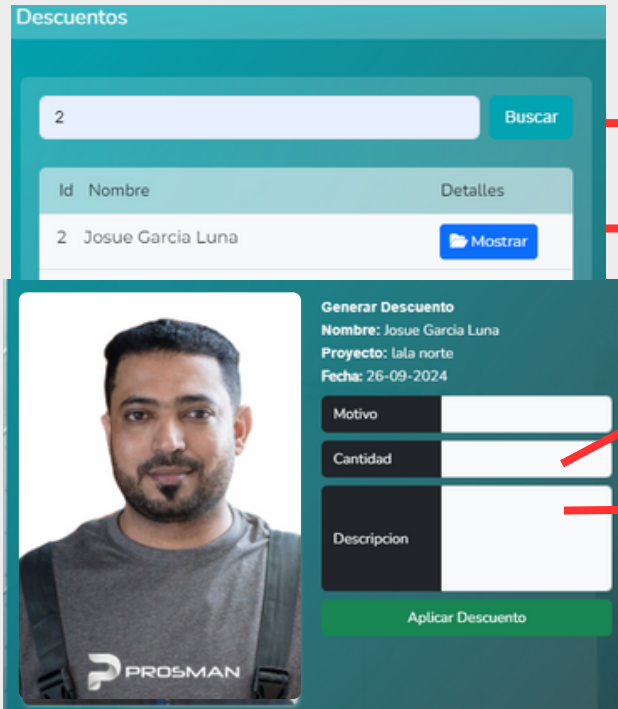
Primer apartado **"Lista de personal"** sirve para registrar la hora de entrada y salida del colaborador, para esto seleccionáremos al colaborador daremos clic en **Pasar Lista** se colocara la información sobre este , una vez que visualizamos los datos del colaborador, daremos clic en ⌚ el cual nos desplegara las horas y los minutos seleccionaremos su tiempo, una vez hayamos colocado la información daremos en guardar y quedara registrado el pase de lista.



Segundo apartado **"Asignar descuento"** sirve para registrar los descuentos del colaborador, estos pueden ser desde llegar tarde o el a ver adquirido algún material, por lo tanto su precio monetario puede variar.



## ¿Cómo asignar un descuento?



Debemos escribir el ID o el nombre del colaborador luego dar clic en **Buscar**.

Una vez que nos aparece en pantalla el nombre del colaborador, daremos clic en el botón de **Mostrar**.

Se nos habilitaran dos campos:

**Motivo:** Cual es la razón del descuento.

**Cantidad:** Que será la cantidad a descontar, esta va a variar de acuerdo al motivo

### NOTA

El motivo del descuento puede variar, estos descuentos están clasificados en tres Ocasionales, Temporales y Permanentes los cuales serán descontados y reflejados en la nomina del colaborador.

En el Historial de descuentos, podemos ver los registros detallados de todos los descuentos aplicados al colaborador. Este historial permite llevar un control y seguimiento de los descuentos otorgados con fines de tener:

- Una mejor contabilidad
- Evaluación de las políticas de descuento esto referente al motivo del descuento

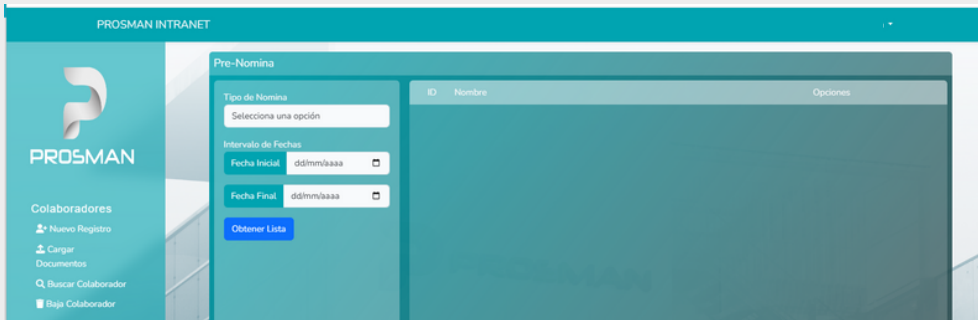
El historial de descuentos incluye información como:

- Motivo
- Fecha de asignación
- Cantidad total de acuerdo al motivo
- El pago
- El restante a cubrir

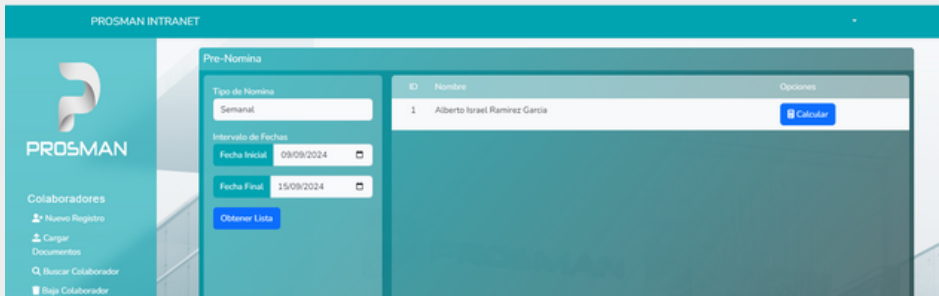
| Historial Descuentos                                      |             |                      |        |                           |
|-----------------------------------------------------------|-------------|----------------------|--------|---------------------------|
| Detalles                                                  | Descripcion | Desglose             | Pagado | Restante                  |
| Motivo: ● Retardo<br>Fecha: 2024-09-25<br>Estatus: Activo |             | Cantidad Total: \$30 | \$30   | \$30                      |
|                                                           |             |                      |        | <button>Cancelar</button> |

## Pre-Nomina

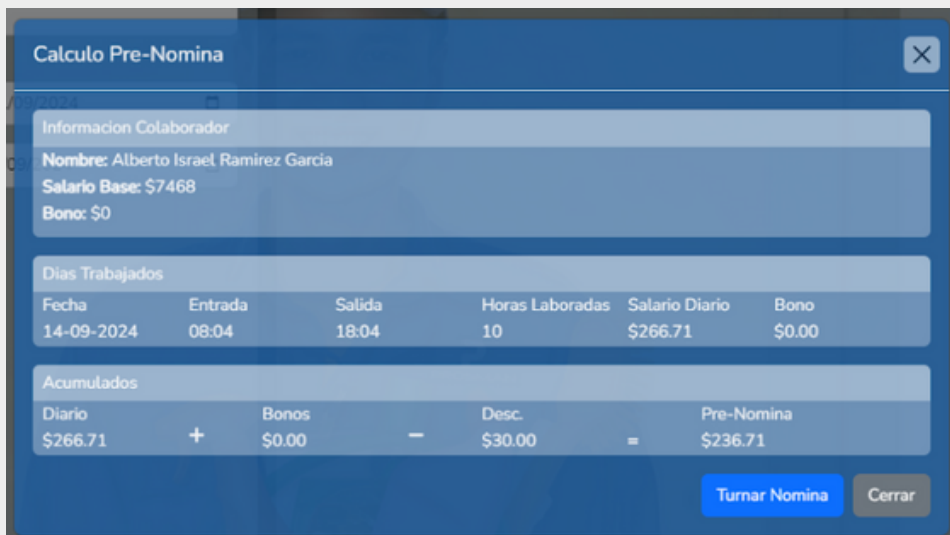
La pre-nómina es el cálculo y paso previo al pago de una nómina. Para efectuarlo, se recopilan factores como el conteo del tiempo de trabajo. Esto, más la recopilación de todas las incidencias que el trabajador tuvo durante el periodo (horas extras, ausencias, etc.) De este modo, se obtiene la base que determinará el salario final. Este proceso permite conocer la actividad de los empleados y cómo afecta a su compensación laboral. Al dar clic en Pre-Nomina se nos desplegará la siguiente pantalla:



En esta seleccionaremos el tipo de nomina esta puede ser semanal o quincenal. También deberemos colocar las fechas de inicio y la fecha final de esta manera daremos clic en **Obtener Lista** una vez hecho esto podremos ver la información respectiva al colaborador.



Al dar clic en calcular nos dará la información de la pre-nomina nos respecto al colaborador.



| Informacion Colaborador               |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Nombre: Alberto Israel Ramirez Garcia |  |  |  |  |  |  |
| Salario Base: \$7468                  |  |  |  |  |  |  |
| Bono: \$0                             |  |  |  |  |  |  |

| Dias Trabajados |         |        |                 |                |        |  |
|-----------------|---------|--------|-----------------|----------------|--------|--|
| Fecha           | Entrada | Salida | Horas Laboradas | Salario Diario | Bono   |  |
| 14-09-2024      | 08:04   | 18:04  | 10              | \$266.71       | \$0.00 |  |

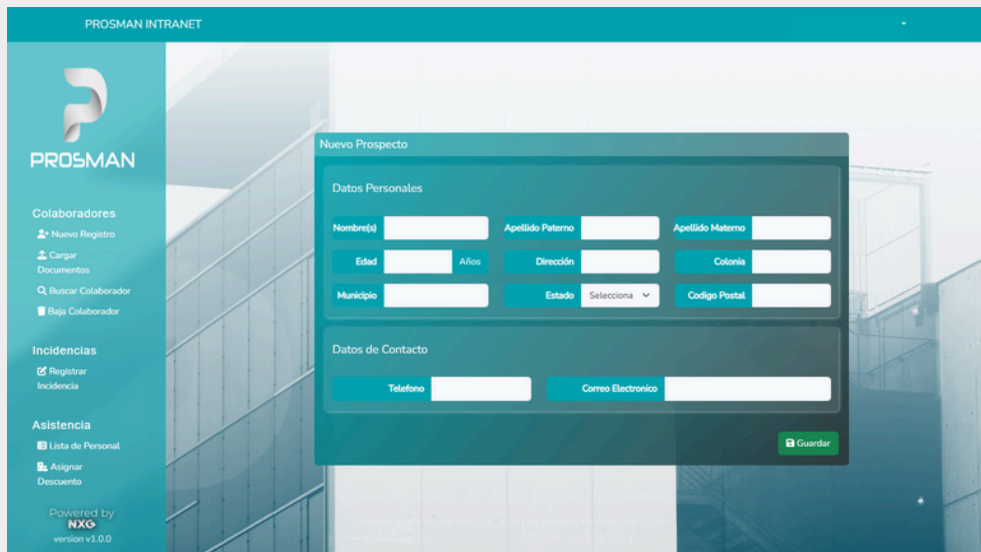
| Acumulados |       |        |            |         |            |
|------------|-------|--------|------------|---------|------------|
| Diario     | Bonos | Desc.  | Pre-Nomina |         |            |
| \$266.71   | +     | \$0.00 | -          | \$30.00 | = \$236.71 |



## Módulo de Prospectos

**¿Qué es un prospecto?** Un "Prospecto" es alguien que aún no es un colaborador, pero que ha demostrado interés por ser parte del equipo, este debe contar con habilidades e intereses que nos hagan acudir a él en cuanto se tenga una vacante disponible.

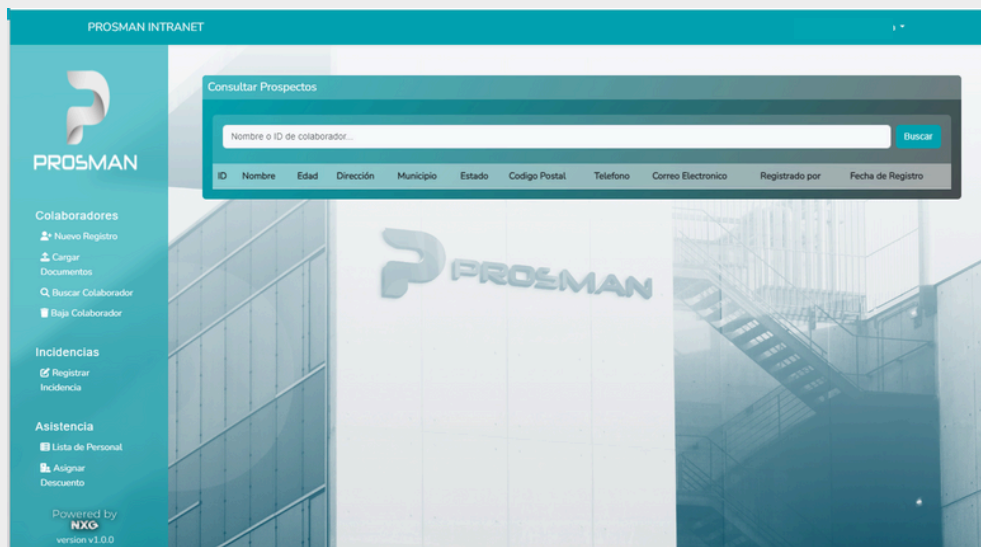
Este módulo cuenta con dos apartados. Uno llamado **"Nuevo prospecto"** que al darle clic nos arrojará la siguiente pantalla, aquí debemos colocar los datos generales del nuevo prospecto.



### ¡Importante!

Es importante llenar los campos de manera correcta para que se pueda guardar el nuevo prospecto, de lo contrario se nos señalará el campo incorrecto o incompleto.

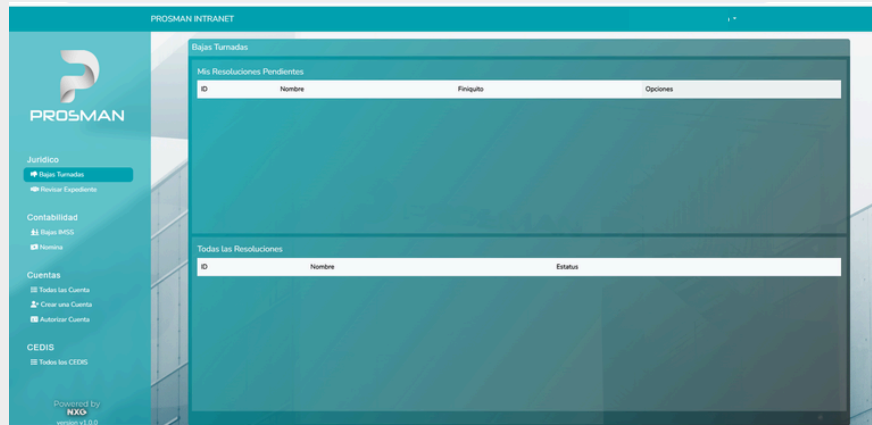
Apartado dos **"Consultar Prospectos"**, aquí podremos buscar y al mismo tiempo conocer la información que previamente fue registrada.





## Módulo Jurídico

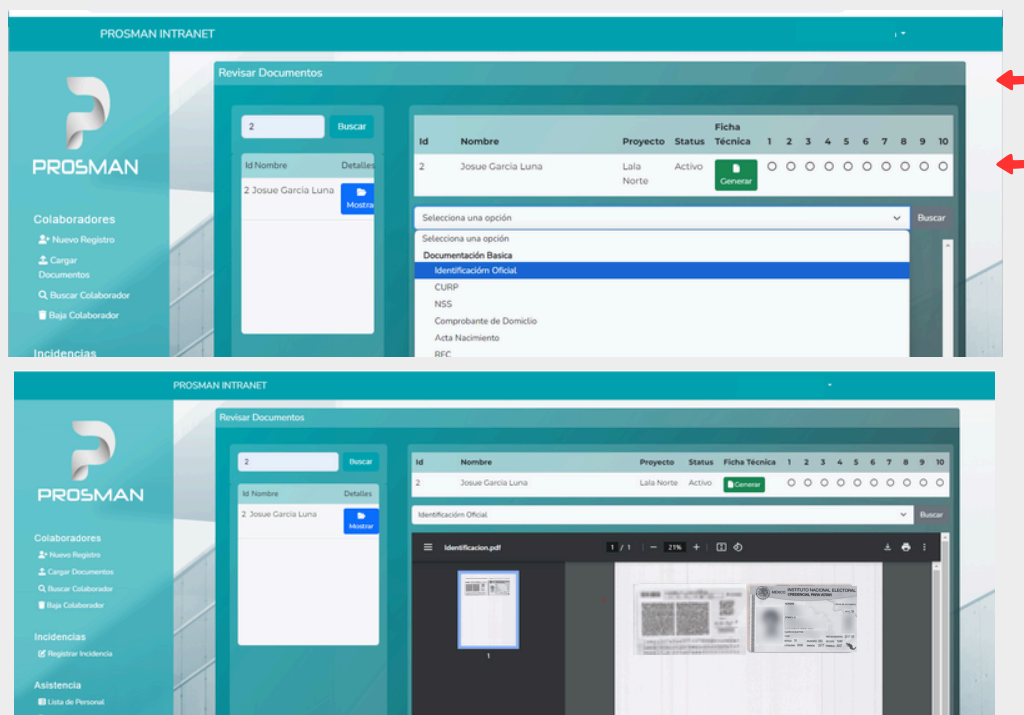
Este modulo se nos presenta dos apartados uno de ellos son las **"Bajas turnadas"**, en este apartado se nos presentara una pantalla como la siguiente: en donde encontraremos información sobre las bajas de los colaboradores, esta se presenta de dos maneras aquellas bajas aun estén pendientes con su información correspondiente y la segunda que nos presenta todas las resoluciones destacando el status de cada una de ellas.



En el apartado de **"Revisar Expediente"**, podremos visualizar la información sobre la documentación de nuestro colaborador.

Para ello colocáremos el ID o nombre del colaborador, daremos clic en **Buscar**, en cuanto nos aparezca los datos principales del colaborador daremos clic en **Mostrar**, de esta manera podremos los documentos con los que cuenta .

Si deseamos visualizar algún documento podremos **Seleccionarlo desde la lista desplegable**, luego dar clic en **Buscar** y este nos permitirá visualizarlo.



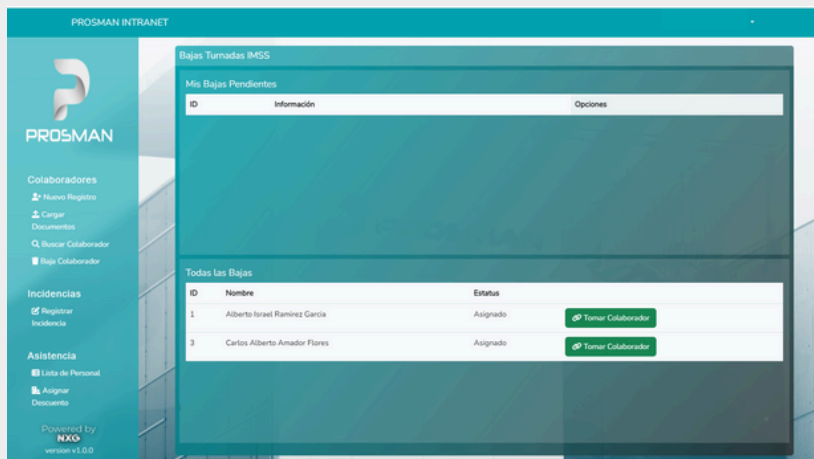
## Módulo de Contabilidad

Este modulo esta regido por dos apartados uno llamado **"Bajas IMSS"**.

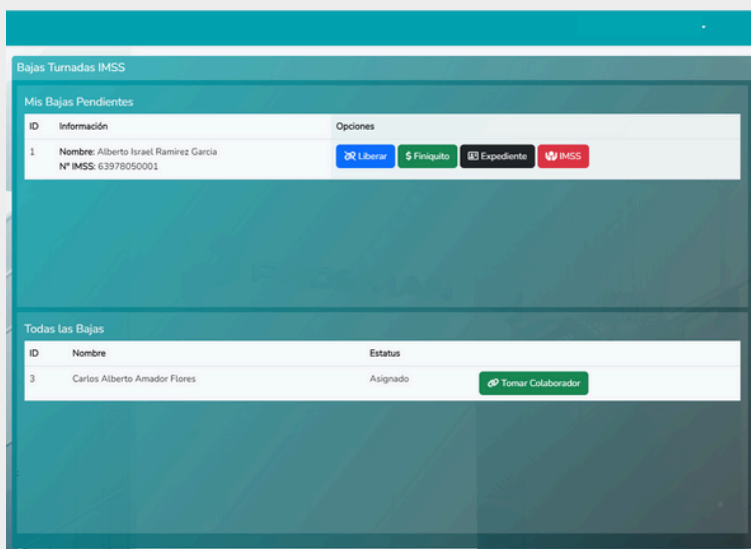
Esta baja de IMSS puede referirse a diferentes situaciones, como:

- Dar de baja a un beneficiario del IMSS para que no reciba más prestaciones. Esto se puede hacer cuando ya no se necesitan los servicios que ofrece el IMSS.
- Aclarar movimientos afiliatorios de baja ante el IMSS. Esto se puede hacer si no se presentó la baja de un trabajador o se hizo fuera de tiempo.
- Dar de baja a trabajadores de empresas en huelga para iniciar una solicitud de pensión.

En este apartado se mostraran todas las bajas pendientes o toda las bajas según sea el caso que usted le necesite trabajar.



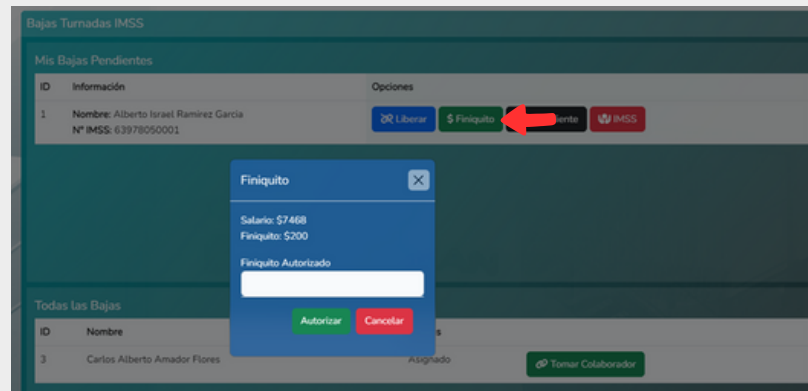
Este caso de tener una baja pendiente se nos mostrara la siguiente informacion:



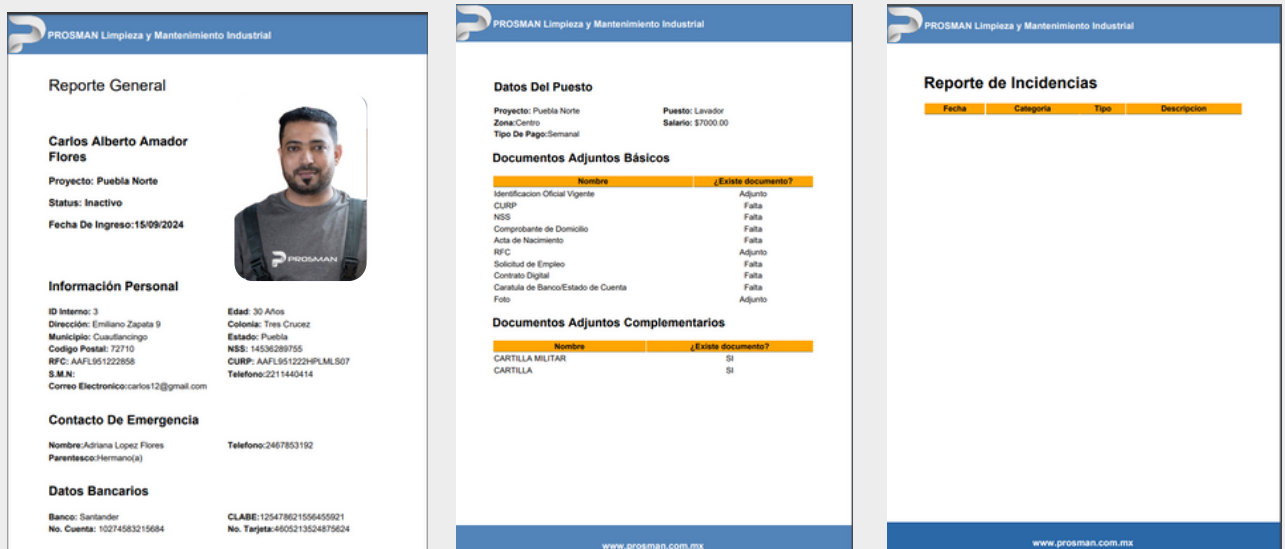
Al mismo tiempo se nos habilitara algunos botones como :

- ✓ **Liberar** que sirve para liberar la baja del colaborador.
- ✓ **Finiquito**: El cual calcula un aproximado de finiquito que le pertenece al colaborador.
- ✓ **Expediente**: El cual nos dará un PDF con toda la información mas relevante del colaborador.
- ✓ **IMSS**: Que sirve para adjuntar el PDF correspondiente a la baja

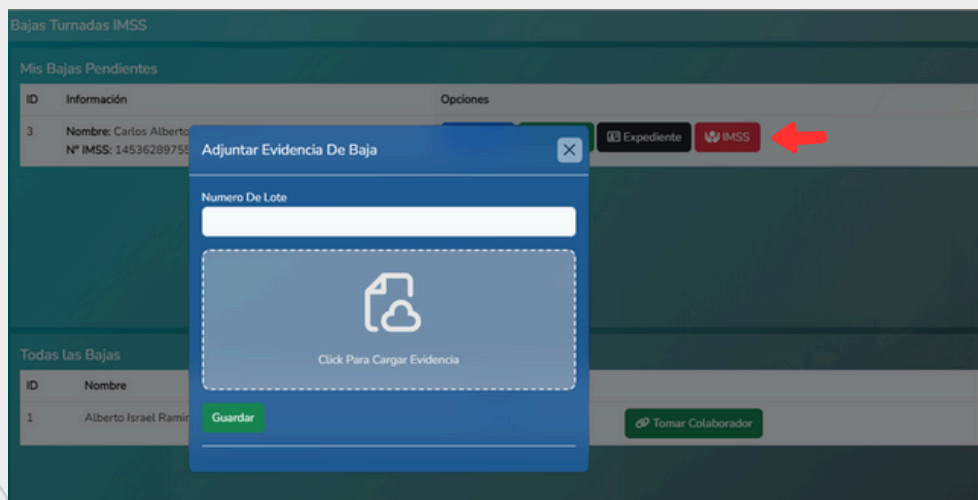
Al dar clic en **"Finiquito"** nos mostrara una remuneración que será otorgada al colaborador según sea el caso respecto al trabajador y la forma en la que se termine su relación laboral.



Al dar clic en **"Expediente"** se generara un **PDF** con la información respectiva del colaborador, el cual podremos descargar o ver según sea el caso.

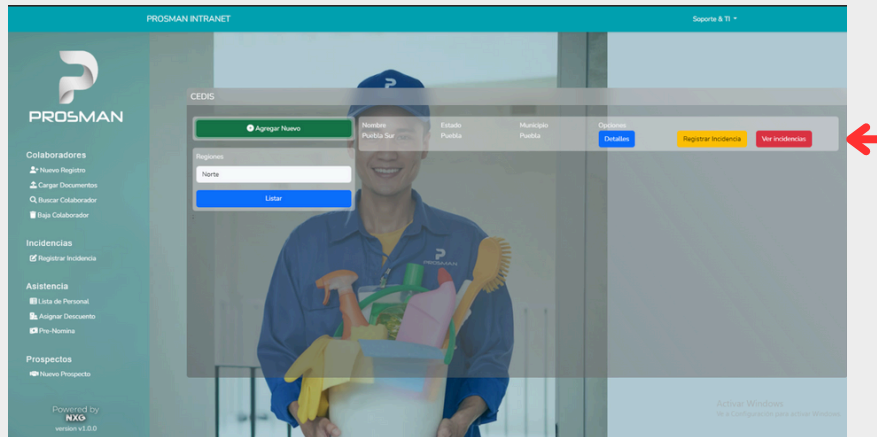


Al dar clic en **"IMSS"** deberemos colocar el numero de lote y adjuntar el documento en PDF respectivo a la baja de IMSS del colaborador.

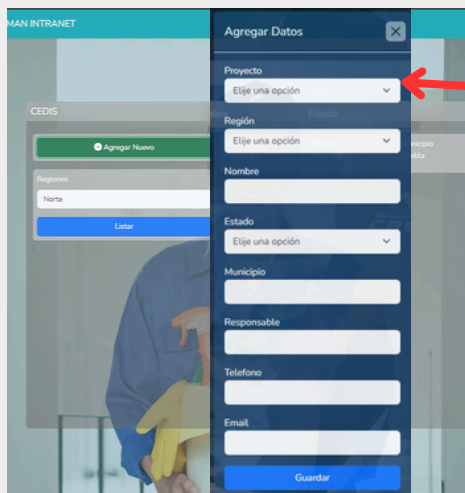


## Módulo de CEDIS

Al dar clic en el modulo **"CEDIS"** nos mostrara una pantalla como la siguiente :



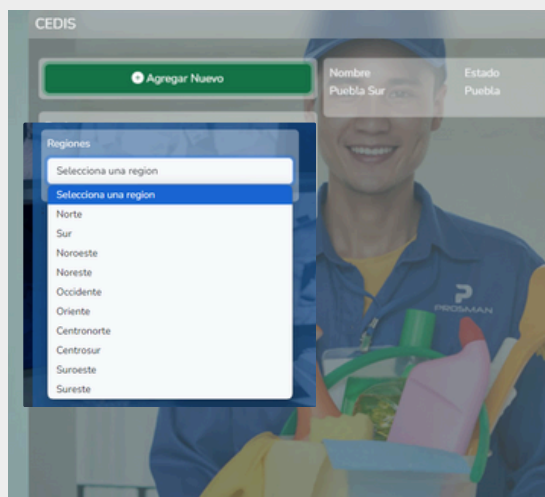
Aquí podremos realizar las siguientes acciones.



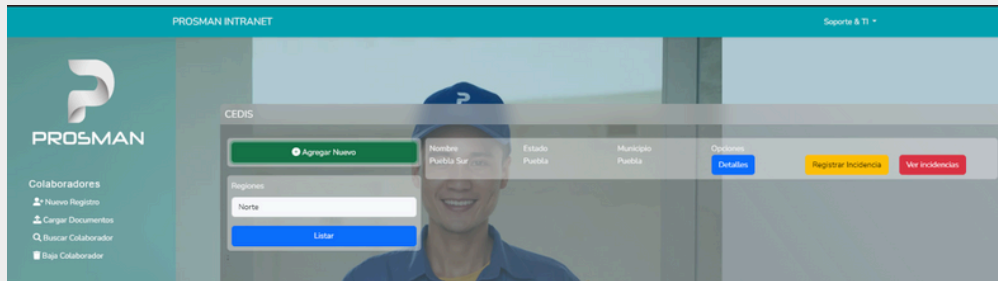
**1. "Agregar Nuevo"** al dar clic en este apartado se nos habilitara un formulario que deberemos contestar con la información correspondiente al nuevo Cedi que deseamos agregar.

Una vez que hallamos echo esto, solo debemos clic en **"Guardar"** para que la información quede registrada.

**2. "Regiones"** Al dar clic aquí se nos desplegara una lista de todas las regiones existen en las que esta un CEDIS



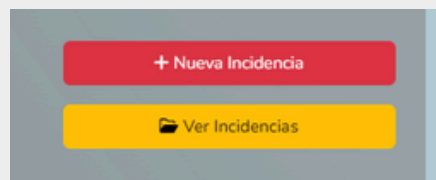
Una vez hecho esto se nos presentara la siguiente pantalla, mostrando la información del cedis que existe en esa región. Y al mismo tiempo habilitando otros botones.



Si damos clic en el botón de detalles este nos lleva a conocer información sobre el contacto del CEDIS como se muestra a continuación :



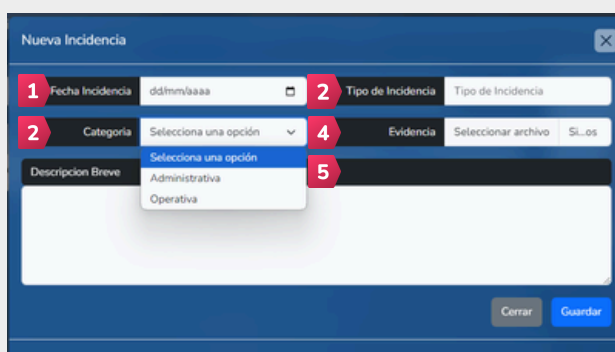
También contamos con dos botones que nos permitirán ver y registrar las nuevas incidencias dentro del cedis



**Nueva Incidencia:** Que sirve para registrar nuevos sucesos respecto al cedis

**Ver Incidencia:** Que sirve para ver todas las incidencias que tiene nuestro cedis

Cuando demos clic en **Nueva Incidencia** nos desplegara una imagen como la siguiente en donde debemos colocar la siguiente información.



1. Fecha que se presenta la incidencia.
2. El tipo incidencia que se presenta
3. La categoría están pueden ser operativa o administrativa depende del suceso.
4. Evidencia se adjunta un archivo u foto del suceso.
5. Descripción Breve: Se describe de manera clara, precisa y coherente para entender la incidencia.

Daremos clic en Guardar y de esta manera quedara registrada la incidencia.



## Preguntas frecuentes

- **¿PORQUE NO PUEDO CARGAR LOS DOCUMENTOS?**



Recordemos que PROSMAN Intranet es una plataforma que funciona de manera online, por ende, debe tener una conexión estable a internet. Estos documentos solo pueden ser PDF y PJJG (en caso de la Foto).

- **¿PORQUE NO PUEDO EDITAR INFORMACIÓN?**

Si usted no puede editar, su información es muy posible que tenga inhabilitada esta función, entonces para corregir algún error deberá comunicarse con un cargo superior para solucionar este asunto.



- **LA VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ES ERRONEA**



Recuerde que existe un listado del orden que debe seguir al momento de subir sus documentos, en caso de que usted haya subido algún archivo en un orden diferente no podrá verlo de manera correcta, para solucionar esto simplemente debe cargar el o los documentos que corresponden. Si después de ello sigue visualizado el documento anterior es por tema de cookies en el navegador.

- **OLVIDE MI CONTRASEÑA DE ACCESO O MI CORREO**

Para cualquier duda o aclaración, con respecto al soporte de PROSMAN Intranet puede mandar un correo a la siguiente dirección: **[desarrollo@nxg.com.mx](mailto:desarrollo@nxg.com.mx)** con copia a **[alberto.amador@crsseguridad.com.mx](mailto:alberto.amador@crsseguridad.com.mx)** y a **[gloria.gonzalez@prosmán.com.mx](mailto:gloria.gonzalez@prosmán.com.mx)**, este correo es monitoreado para poder responder lo más rápido posible las solicitudes de apoyo, es importante mencionar que en el correo, se debe ingresar datos como su nombre completo, el email de su cuenta y una descripción breve de su problema.



- **NO PUEDO AGREGAR UN NUEVO COLABORADOR**



Verifique que todos los campos se hayan llenado correctamente es importante recordar que la información que se ingrese debe ser sea correcta y verídica