



NUEVO SISTEMA

**REGISTROS ENTRADA Y SALIDA
SOLICITUD DE VACACIONES Y PERMISOS**



"Hoy por ti, mañana también."

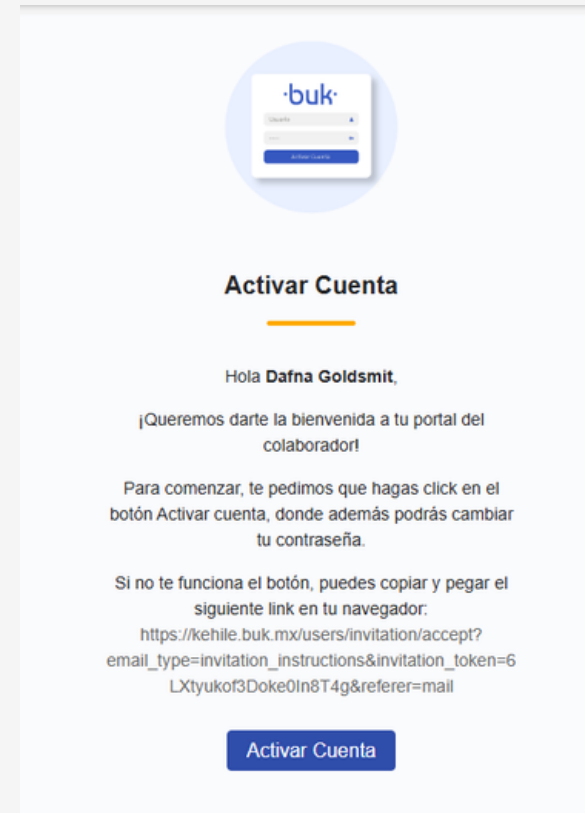
INICIO DE SESIÓN

Activa ▶ cuenta

01

Inicio

Te va a llegar el siguiente correo:



02

Activación

Seguir las instrucciones del correo y activar la cuenta.

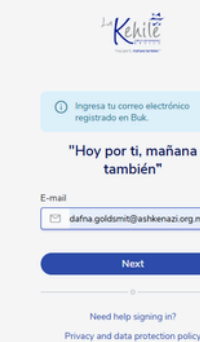


Activar Cuenta

03

Inicio de sesión

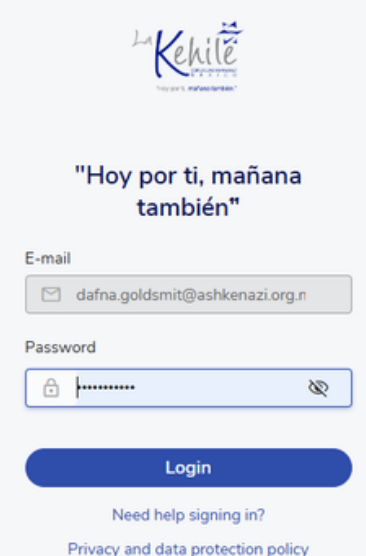
Poner el mail **INSTITUCIONAL**, en caso de no tener un correo de la empresa poner al que te llegan los avisos de teams y ponerle SIGUIENTE.



04

Contraseña

Establecer la contraseña deseada y picarle a inicio de sesión.



REGISTRO ENTRADAS Y SALIDAS

- EQUIPOS BIOMÉTRICOS INSTALADOS EN MONTE BLANCO
- NÓMINA: EQUIPOS INSTALADOS EN LA PUERTA DE ENTRADA (ESCLUSA), EN LA PUERTA PARA SALIR Y EN LA COCINA.
- RESICO Y/O EFECTIVO : **ÚNICAMENTE** EN EL EQUIPO INSTALADO JUNTO A LA PUERTA DE VIDRIO DE RECEPCIÓN.

1

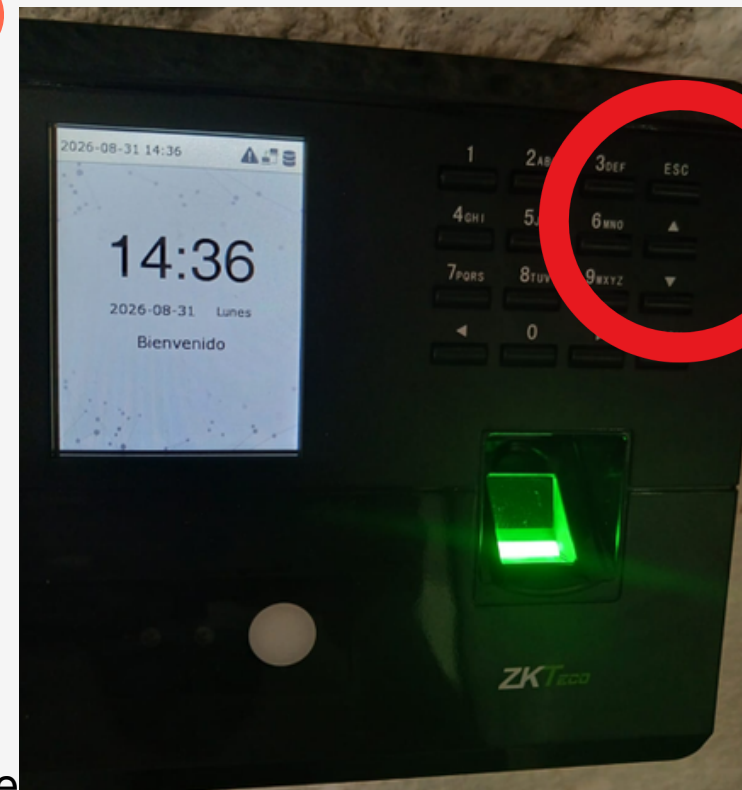
Huella

Coloca tu dedo registrado en el lector del equipo

2

Entrada o salida

Selecciona con las flechitas de arriba y abajo, si es entrada o salida, para cuando nos vamos a comer hay que seleccionar salida descanso y al regresar de la comida entrada descanso y darle **OK**



3

Confirmación

Espera la confirmación por parte del dispositivo mediante un **¡Gracias!**

REGISTRO ENTRADAS Y SALIDAS

APLICACIÓN EN EL CELULAR

01

Descargar la aplicación de **BUK ASISTENCIA** en el celular.



02

Para poder entrar, te va a pedir tu ID/ RUT, ahí hay que ingresar tu RFC, te van a mandar un código de verificación a tu mail, lo pones y le das registrar.



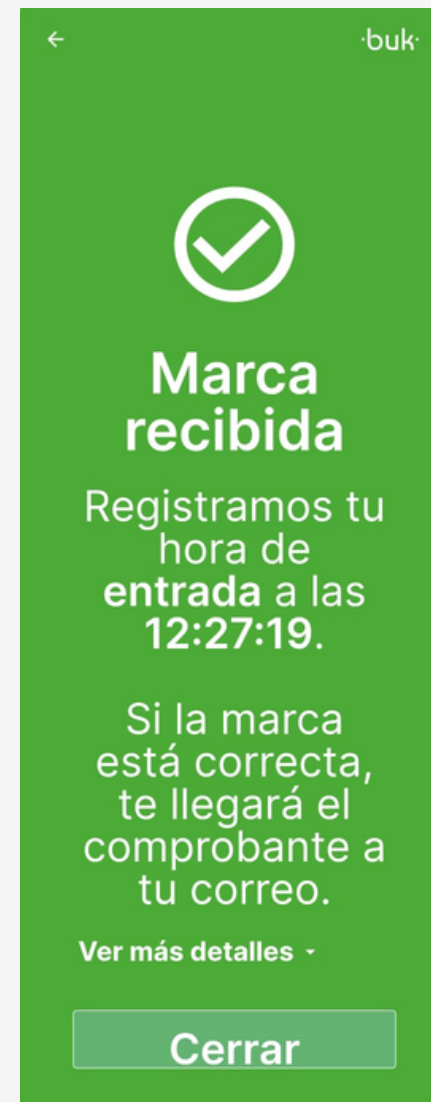
03

Seleccionar Entrada o Salida, según sea el caso, solo tocando la pantalla.



04

Espera la confirmación por parte del dispositivo mediante un **¡Marca recibida!**



¡IMPORTANTE!

- Se puede combinar el marcaje, por ejemplo, a la entrada por el biométrico y la salida a comer por el celular.
- Para poder registrar entradas y salidas en la aplicación del celular, es necesario activar la ubicación.
- Al marcar en el celular se envía en donde se encuentran al momento de hacerlo.

SOLICITUD DE VACACIONES

01

Ingresar a Buk con el correo institucional y contraseña establecida.

02

Al entrar a su portal, del lado derecho aparece un menú con el título de “Accesos directos”.

03

Para **VACACIONES**, dar click en “solicitar”

04

Les va a aparecer un recuadro que les pregunta que tipo de vacaciones quieren usar, hay que poner legales. Para solicitar vacaciones sin goce de sueldo, hay que hacerlo por medio de PERMISOS.

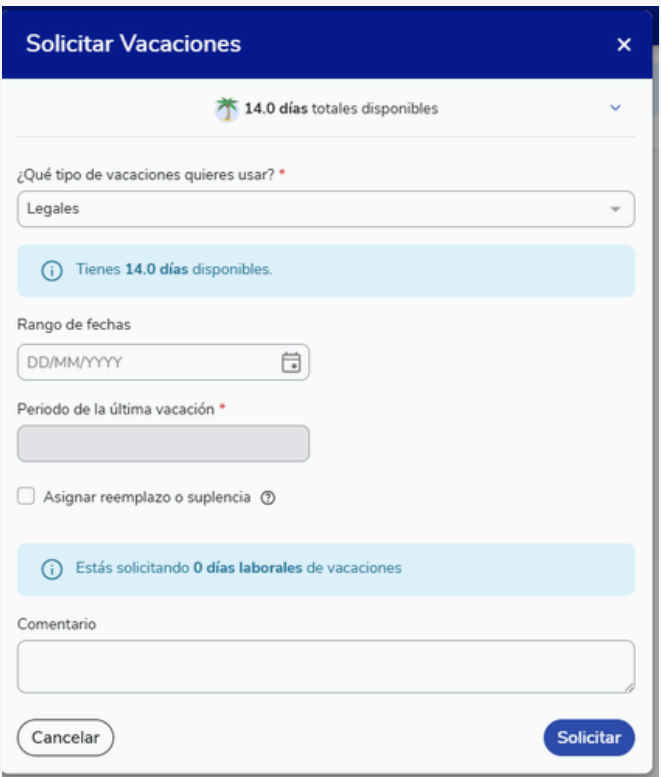
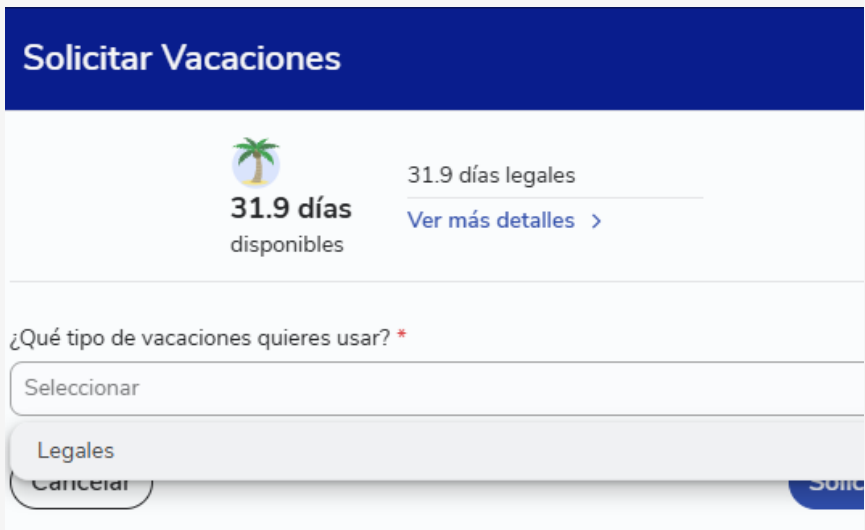
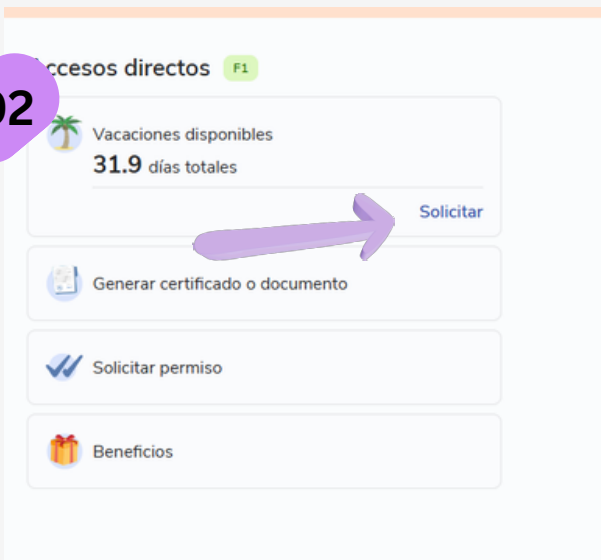
05

Después seleccionar las fechas y darle aceptar, en donde dice periodo de la última vacación NO HAY QUE PONER NADA, en la parte de abajo dice la cantidad de días que estás solicitando.

06

Después de darle click a “Solicitar”, va a salir en el mismo recuadro azul “Procesando...” al terminar se regresa al portal y sale una leyenda hasta arriba que dice “Período de vacaciones solicitado con éxito”

02



Período de vacaciones solicitado con éxito

SOLICITUD DE PERMISOS

01

Ingresar a Buk con el correo institucional y contraseña establecida.

02

Al entrar a su portal, del lado derecho aparece un menú con el título de “Accesos directos”.

03

Para **PERMISOS**, dar click en “Solicitar permiso”.

04

En el tipo de ausencia, poner “Permiso por hora” o “Día libre cumpleaños” según sea el caso. Si van a solicitar vacaciones sin goce de sueldo, es el mismo proceso pero seleccionar “vacaciones sin goce”.

05

Para los permisos por hora (que es el que hay que usar para los permisos) hay que poner la fecha de inicio, hora de inicio y de término. NO hay que poner nada en días de aporte y la fecha de aplicación es la misma que la fecha de inicio.

06

Después de darle click a “Solicitar”, va a salir en el mismo recuadro azul “Procesando...” al terminar se regresa al portal y sale una leyenda hasta arriba que dice “Permiso solicitado con éxito”

Accesos directos F1

 Vacaciones disponibles
31.9 días totales
[Solicitar](#)

 Generar certificado o documento

 Solicitar permiso

 Beneficios

Solicitar Permiso

Tipo de ausencia *

Seleccionar

Seleccionar

Permiso por hora

Día libre cumpleaños

Vacaciones sin goce

0.0

Hora de término *

Inicio Fecha Aplicación ⓘ

0.0

Estás solicitando 0 días de permiso

Comentario

Cancelar Solicitar

Solicitar Permiso

Tipo de ausencia *

Permiso por hora

Permiso por hora

Fecha Inicio *

Hora de inicio *

Hora de término *

Días Aporte ⓘ

Inicio Fecha Aplicación ⓘ

0.0

Estás solicitando 0 horas de permiso para el día xx/xx/xxxx

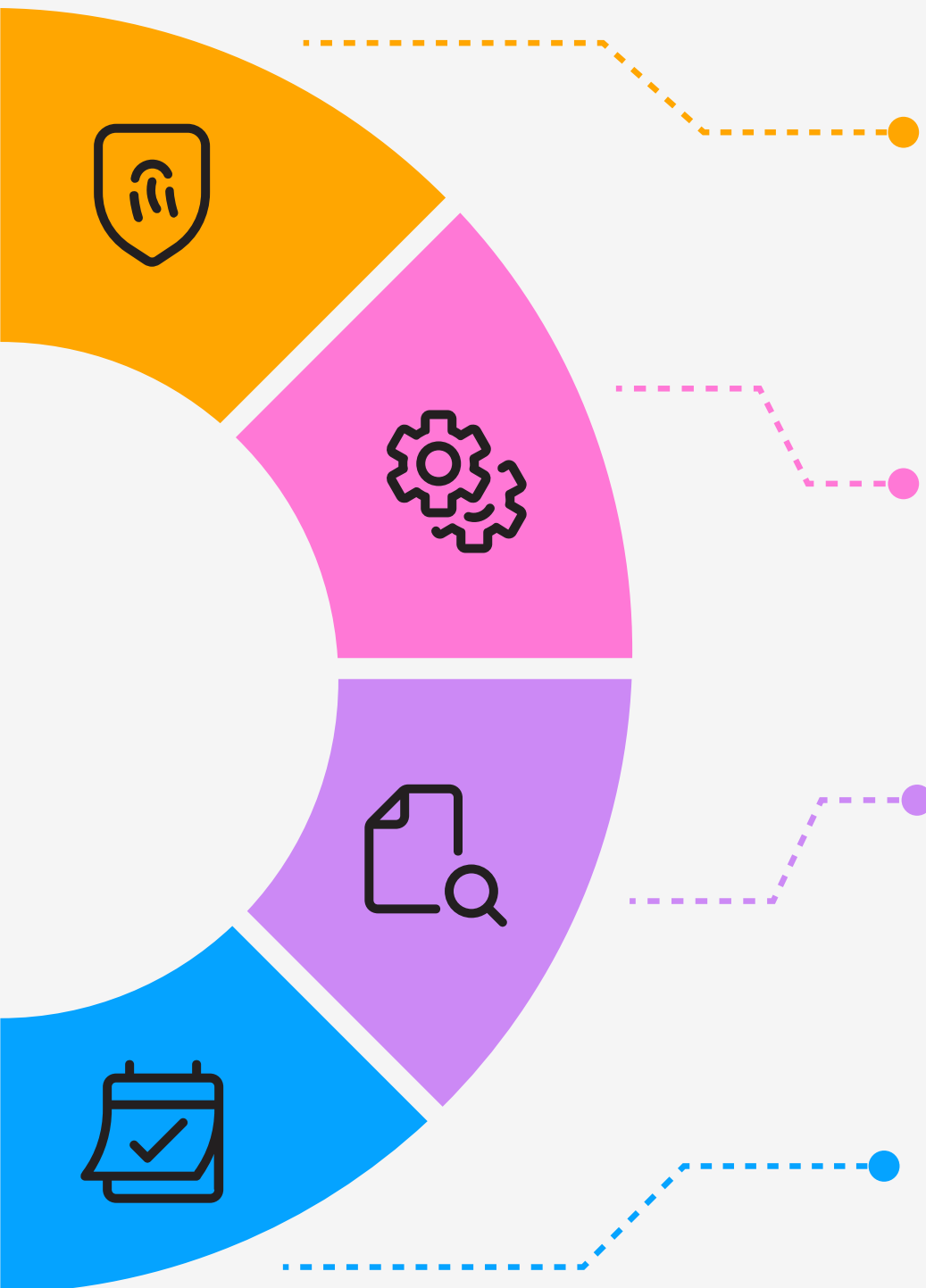
Comentario

Cancelar Solicitar

 Permiso solicitado exitosamente

SOLICITUD VACACIONES Y PERMISOS

APLICACIÓN EN EL CELULAR



01

Descargar aplicación de **BUK** en el celular



02

Seguir los mismos pasos mencionados en el slide anterior. Cuando te pide el URL hay que ponerle **kehile**

03

La solicitud de vacaciones y/o permisos, le llega al jefe inmediato y a RH. Ya no se tiene que poner quien es el jefe inmediato, se manda en automático.

04

Cuando esté autorizado, les va a llegar la confirmación.

¡GRACIAS!



"Hoy por ti, mañana también."