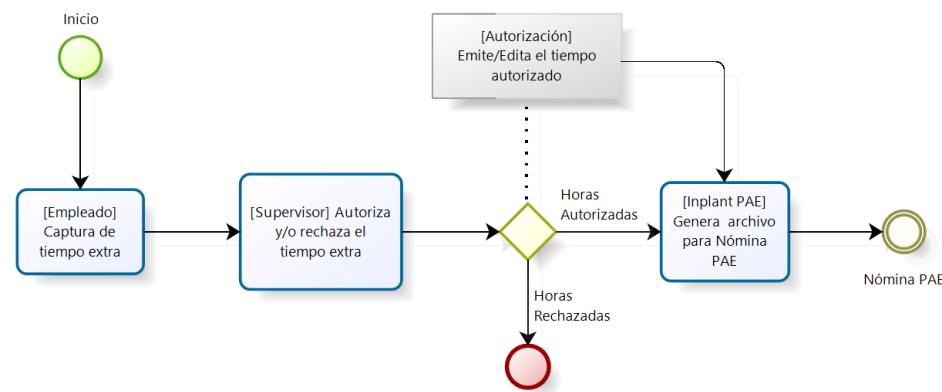




MANUAL DE USUARIO

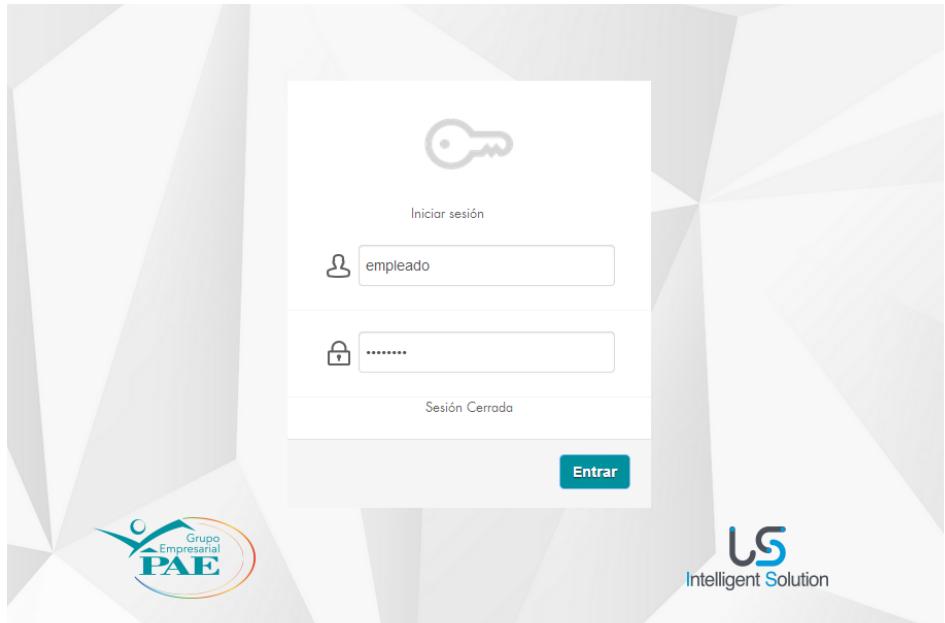
Administrador de horas extra

Presentación. El sistema de Horas Extra está creado para cubrir la necesidad de registrar y dar seguimiento a las autorizaciones del tiempo extra trabajado por los empleados, con la prioridad de hacer de este proceso plenamente simple y amigable.



Flujo de trabajo. El proceso comienza con la captura por parte del Empleado del tiempo extra trabajado por cada jornada. A su vez, dicha captura quedará en espera de la aprobación de su Supervisor inmediato, la cual puede ser supervisada y sobreescrita, conforme a la cadena de supervisión asignada para el empleado.

El Inplant PAE, tomará todas las autorizaciones emitidas y generará el archivo que se ingresara en la Nómina PAE.



Ingresamos la información
de USUARIO y CLAVE,
teCLEAMOS la tecla “Enter”.

Al ingresar al enlace del sistema, se solicitará autenticarse(Log-In) con los datos de acceso que son USUARIO y CLAVE correspondientes al número de empleado (CID).



Primer Ingreso - Asigne su contraseña

Nueva clave:

Confirmar clave:

Cerrar **Guardar**

La primera vez que se ingrese, el sistema solicitará cambiar la clave personal de acceso. La cuál, el usuario deberá escribir y guardar en un lugar seguro.

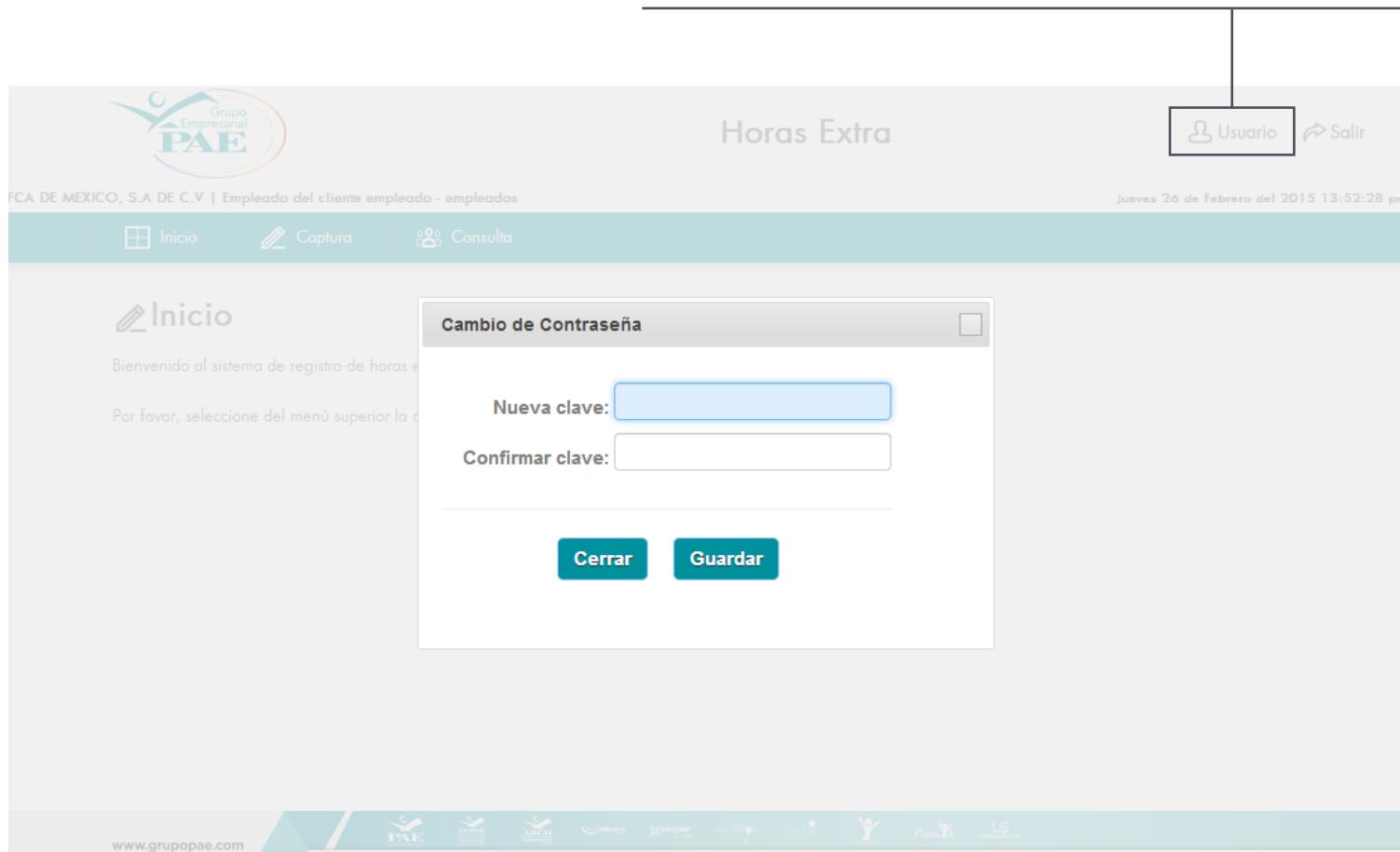
La clave debe ser diferente a la clave asignada inicialmente (CID).

Selección de perfil

| # | ID | Usuario | Perfil | Entrar |
|---|-----|----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 9 | empleado | empleados |  |
| 2 | 739 | empleado | nivel1 |  |

Si el usuario cuenta con más de un perfil, el sistema le solicitará seleccionar el adecuado para ingresar.

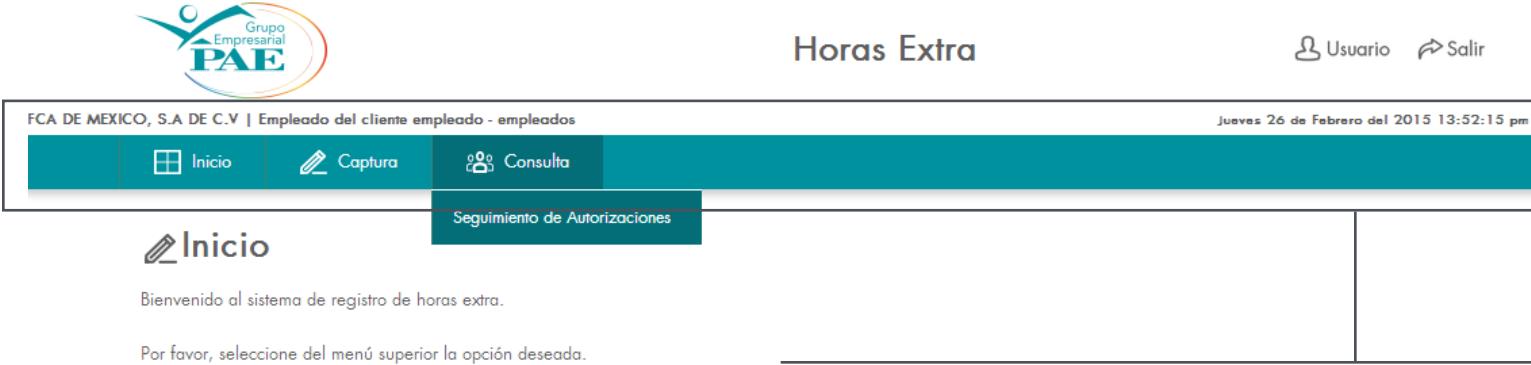
Si posteriormente se desea cambiar la clave de acceso, se puede realizar haciendo clic en el icono de Usuario, en la parte superior derecha.





PERFIL

Empleados



The screenshot shows the login screen for the "Horas Extra" application. At the top, there is a logo for "PAE Grupo Empresarial" and the text "FCA DE MEXICO, S.A DE C.V | Empleado del cliente empleado - empleados". On the right, there are links for "Usuario" and "Salir". Below the header, there is a menu bar with three items: "Inicio" (with a pencil icon), "Captura" (with a pencil icon), and "Consulta" (with a user icon). The "Inicio" item is highlighted. A sub-menu titled "Seguimiento de Autorizaciones" is visible below it. The main content area contains the message "Bienvenido al sistema de registro de horas extra." and "Por favor, seleccione del menú superior la opción deseada.".

INICIO. Al ingresar, el sistema muestra una pantalla de bienvenida, la cual cuenta en la parte superior con el menú.

CABECERA. En la parte superior, además de los logos de PAE, se muestra la información general referente al sistema (titulo, fecha y hora), así como el nombre del usuario. Además, se muestran dos iconos los cuales servirán para realizar el cambio de clave y para salir.



FCA DE MEXICO, S.A DE C.V | Empleado del cliente empleado - empleados

Horas Extra

Usuario Salir

MENÚ. El menú del perfil de empleado cuenta con dos opciones de trabajo, las cuales son: Captura y Consulta.

Captura de horas extra. En el menú de CAPTURA, se ingresará la captura por día, del tiempo extra laborado.

 **Captura de Horas Extra por día**

| | |
|--------------------|----------------------|
| CID Empleado: | 0 |
| Nombre: | Empleado del cliente |
| Horas extra: | 6 |
| Fecha de evento: | 11/02/2015 |
| Fecha de registro: | 26/02/2015 |

Guardar

Sin guardar

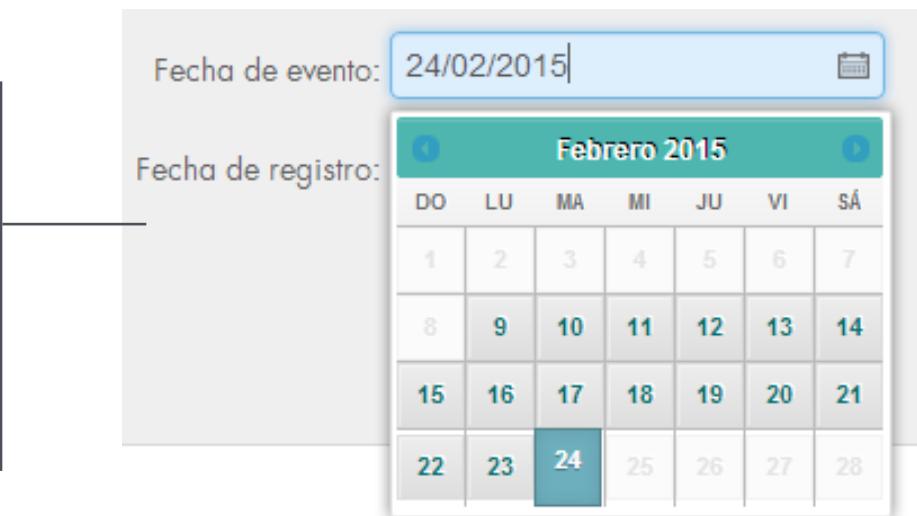
 Ya existe una captura para esta fecha.

El sistema no permitirá realizar la captura de más de un evento por día.



Para ingresar la cantidad de horas se deberá usar el control slide (deslizador) de forma incremental hacia la derecha.

Para ingresar la fecha del día del evento trabajado, se usará la herramienta de calendario, la cual mostrará la fecha en formato dd/mm/aaaa. Sólo se permitirá ingresar fechas de máximo 15 días atrás de la fecha actual.



Una vez capturada la información correcta, al hacer clic en el botón de Guardar, el sistema mostrará un mensaje de éxito en el proceso.



The screenshot shows a user interface for managing overtime requests. At the top, there's a logo for 'Grupo Empresarial PAE' featuring a stylized figure in blue and orange. Below the logo, the title 'Autorización Nivel 1 de Horas Extra' is displayed. Underneath the title, several pieces of information are listed in bold black text:

- No. Empleado: 0
- Empleado: Empleado del cliente
- Fecha de horas extra: 2015-02-18
- Horas Rechazadas: 00:00:00
- Estatus: AUTORIZADO
- Argumento:
- Autorizado por: Nivel1 del cliente - Nivel1
- Fecha de autorizacion: 2015-02-18 15:15:53
- Enlace: [Sistema Horas Extra](#)

At the bottom left of the screenshot, the URL [iSolution.mx](#) is visible.

Al guardar la información, el sistema enviará automáticamente un correo al empleado y a su supervisor inmediato con la información de la captura.

El sistema limpiará los campos del formulario y estará listo para la captura de otro evento.

The screenshot shows a web application interface for capturing extra hours. At the top, there's a logo for 'PAE Grupo Empresarial' and navigation links for 'Inicio', 'Captura', and 'Consulta'. The main title is 'Horas Extra'. On the right, there are links for 'Usuario' and 'Salir'. The date and time 'Jueves 26 de Febrero del 2015 13:52:53 pm' are displayed. The form itself has the following fields:

- CID Empleado: 0
- Nombre: Empleado del cliente
- Horas extra: 6 (with a slider)
- Fecha de evento: 11/02/2015
- Fecha de registro: 26/02/2015

A blue 'Guardar' (Save) button is located at the bottom of the form.

At the very bottom of the page, there's a footer bar with the website address www.grupopae.com and several small logos for different companies: PAE, GEPE, ARCH, Xserper, contencio, fastic, PlanYA, and Intelligent Solution (IS).

Consulta seguimiento. En el menú de Consulta>Seguimiento de Autorizaciones, el usuario podrá tener una bitácora de sus capturas, así como el seguimiento de las autorizaciones de su cadena de supervisión asignada por la empresa

Seguimiento de Autorizaciones

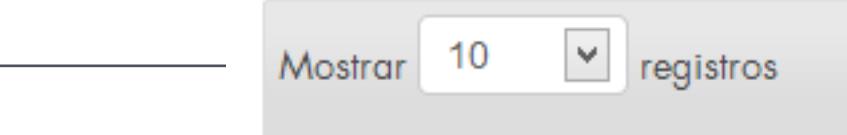
| Seguimiento de Autorizaciones | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|----------------------|--------------|---------------------------|-------------------|------------|-------------|------------|---------------------------------|--------------------------------|--|
| ID | Nombre Completo | CID Empleado | Empresa | Localidad | Fecha | Horas Extra | Rechazadas | Última Autorización | Estatus | |
| 1 | Empleado del cliente | 0 | FCA DE MEXICO, S.A DE C.V | CHRYSLER SANTA.FE | 2015-01-05 | 11:00:00 | - | Nivel5 del cliente - Nivel5 - 0 | Aceptado | |
| 2 | Empleado del cliente | 0 | FCA DE MEXICO, S.A DE C.V | CHRYSLER SANTA.FE | 2015-01-22 | 08:00:00 | 01:00:00 | Nivel5 del cliente - Nivel5 - 0 | Aceptado SE RECHAZA UNA ... | |
| 3 | Empleado del cliente | 0 | FCA DE MEXICO, S.A DE C.V | CHRYSLER SANTA.FE | 2015-01-17 | 05:00:00 | 02:00:00 | Nivel1 del cliente - Nivel1 - 0 | Aceptado SE RECHAZAN 2 H... | |
| 4 | Empleado del cliente | 0 | FCA DE MEXICO, S.A DE C.V | CHRYSLER SANTA.FE | 2015-01-19 | 05:00:00 | | Nivel3 del cliente - Nivel3 - 0 | Rechazado NO PROCEDE | |
| 5 | Empleado del cliente | 0 | FCA DE MEXICO, S.A DE C.V | CHRYSLER SANTA.FE | 2015-01-21 | 07:00:00 | - | Nivel4 del cliente - Nivel4 - 0 | Aceptado | |

Mostrando del 1 al 10 de 43 registros www.isolution.mx

Primero Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último

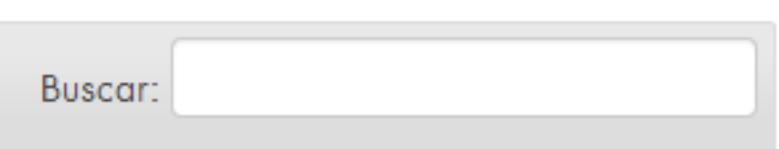
*Se muestran registros hasta un mes atrás.

La información que se muestra corresponde solo al periodo del un mes atrás partiendo de la fecha actual.



El listado esta paginado, permitiendo seleccionar el máximo de registros a mostrar, por default esta establecido 10 registros por hoja

El listado permite realizar búsquedas por cualquiera de los elementos de la información mostrada.



En la columna de Estatus, se mostrará el estatus actual de la aprobación, el cual depende de la cadena de supervisión asignada.

| Estatus |
|--------------------------------|
| Aceptado |
| Aceptado SE RECHAZA UNA ... |
| Aceptado SE RECHAZAN 2 H... |
| Rechazado NO PROCEDE |
| Aceptado |

En caso de existir horas rechazadas, se mostrará el argumento ingresado por el supervisor .



PERFIL
Supervisor



The screenshot shows the 'Horas Extra' application interface. At the top, there is a header with the 'PAE' logo and the text 'FCA DE MEXICO, S.A DE C.V | Nivel3 del cliente nivel3 - nivel3'. On the right side of the header are links for 'Usuario' and 'Salir'. Below the header is a menu bar with four items: 'Inicio' (selected), 'Autorizaciones', 'Consulta', and 'Reportes'. The main content area has a teal header with the text 'Inicio'. Below it, there is a message: 'Bienvenido al sistema de registro de horas extra.' and 'Por favor, seleccione del menú superior la opción deseada.'.

INICIO. Al ingresar, el sistema muestra una pantalla de bienvenida, la cual cuenta en la parte superior con el menú.



MENÚ. El menú del perfil de empleado cuenta con dos opciones de trabajo, las cuales son: Autorizaciones y Consulta.



Autorización de horas extra. En el menú de Autorizaciones>Autorización nivel 1, se mostrará el listado de las autorizaciones pendientes por atender.

⌚ Autorización nivel 1

| ID | Empresa | Localidad | Nombre Completo | CID Empleado | Fecha | Horas Extra | Autorizar |
|----|---------------------------|-------------------|----------------------|--------------|------------|-------------|-----------|
| 19 | FCA DE MEXICO, S.A DE C.V | CHRYSLER SANTA.FE | Empleado del cliente | 0 | 2015-01-29 | 06:00 | |
| 20 | FCA DE MEXICO, S.A DE C.V | CHRYSLER SANTA.FE | Empleado del cliente | 0 | 2015-01-29 | 04:00 | |
| 21 | FCA DE MEXICO, S.A DE C.V | CHRYSLER SANTA.FE | Empleado del cliente | 0 | 2015-01-29 | 14:00 | |
| 22 | FCA DE MEXICO, S.A DE C.V | CHRYSLER SANTA.FE | Empleado del cliente | 0 | 2015-01-29 | 06:00 | |
| 23 | FCA DE MEXICO, S.A DE C.V | CHRYSLER SANTA.FE | Empleado del cliente | 0 | 2015-01-29 | 14:00 | |
| 24 | FCA DE MEXICO, S.A DE C.V | CHRYSLER SANTA.FE | Empleado del cliente | 0 | 2015-01-27 | 14:00 | |

Mostrando del 1 al 10 de 25 registros www.isolution.mx

Primero Anterior 1 2 3 Siguiente Último

Si fuera necesario rechazar cierta cantidad de horas se deberá usar el control slide (deslizador) de forma incremental hacia la derecha. Si se deja en cero el sistema entiende que se aprueban todas las horas capturadas por el empleado.

Rechazadas: **2** 

Argumento: **NO SE APRUEBAN 2 HRS**

Si se rechaza 1 o más horas, se deberá agregar un argumento en el cual se especifique el por qué del rechazo (será visualizado por el empleado).



Para reestablecer los valores iniciales, existe el icono de Recargar.

Al hacer clic en Guardar, el sistema guardará la información y al finalizar mostrará un mensaje de éxito.



Autorización Nivel 1 de Horas Extra

No. Empleado: 0
Empleado: Empleado del cliente
Fecha de horas extra: 2015-02-18
Horas Rechazadas: 00:00:00
Estatus: AUTORIZADO
Argumento:
Autorizado por: Nivel1 del cliente - Nivel1
Fecha de autorizacion: 2015-02-18 15:15:53
Enlace: [Sistema Horas Extra](#)

[iSolution.mx](#)



Para completar el proceso, el sistema enviará de forma automática un correo al empleado y al supervisor con el resultado de la aprobación.

Modificación. Se podrá cambiar la opinión sobre una autorización emitida, siempre y cuando ningún supervisor superior lo haya aprobado. Para esto hay que ingresar al menú Consulta>Consulta de Autorizaciones.

Consulta de Autorizaciones

| ID | Nombre Completo | CID Empleado | Empresa | Localidad | Fecha | Horas Extra | Rechazadas | Última Autorización | Estatus |
|----|----------------------|--------------|---------------------------|-------------------|------------|-------------|------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 3 | Empleado del cliente | 0 | FCA DE MEXICO, S.A DE C.V | CHRYSLER SANTA.FE | 2015-01-17 | 05:00:00 | 02:00:00 | Nivel1 del cliente - Nivel1 - 0 | Aceptado SE RECHAZAN 2 H... [Modificar] |
| 4 | Empleado del cliente | 0 | FCA DE MEXICO, S.A DE C.V | CHRYSLER SANTA.FE | 2015-01-19 | 05:00:00 | - | Nivel3 del cliente - Nivel3 - 0 | Rechazado NO PROCEDE [Modificar] |
| 5 | Empleado del cliente | 0 | FCA DE MEXICO, S.A DE C.V | CHRYSLER SANTA.FE | 2015-01-21 | 07:00:00 | - | Nivel4 del cliente - Nivel4 - 0 | Aceptado |
| 6 | Empleado del cliente | 0 | FCA DE MEXICO, S.A DE C.V | CHRYSLER SANTA.FE | 2015-01-28 | 05:00:00 | 05:00:00 | Nivel1 del cliente - Nivel1 - 0 | Rechazado SE RECHAZA POR F... [Modificar] |

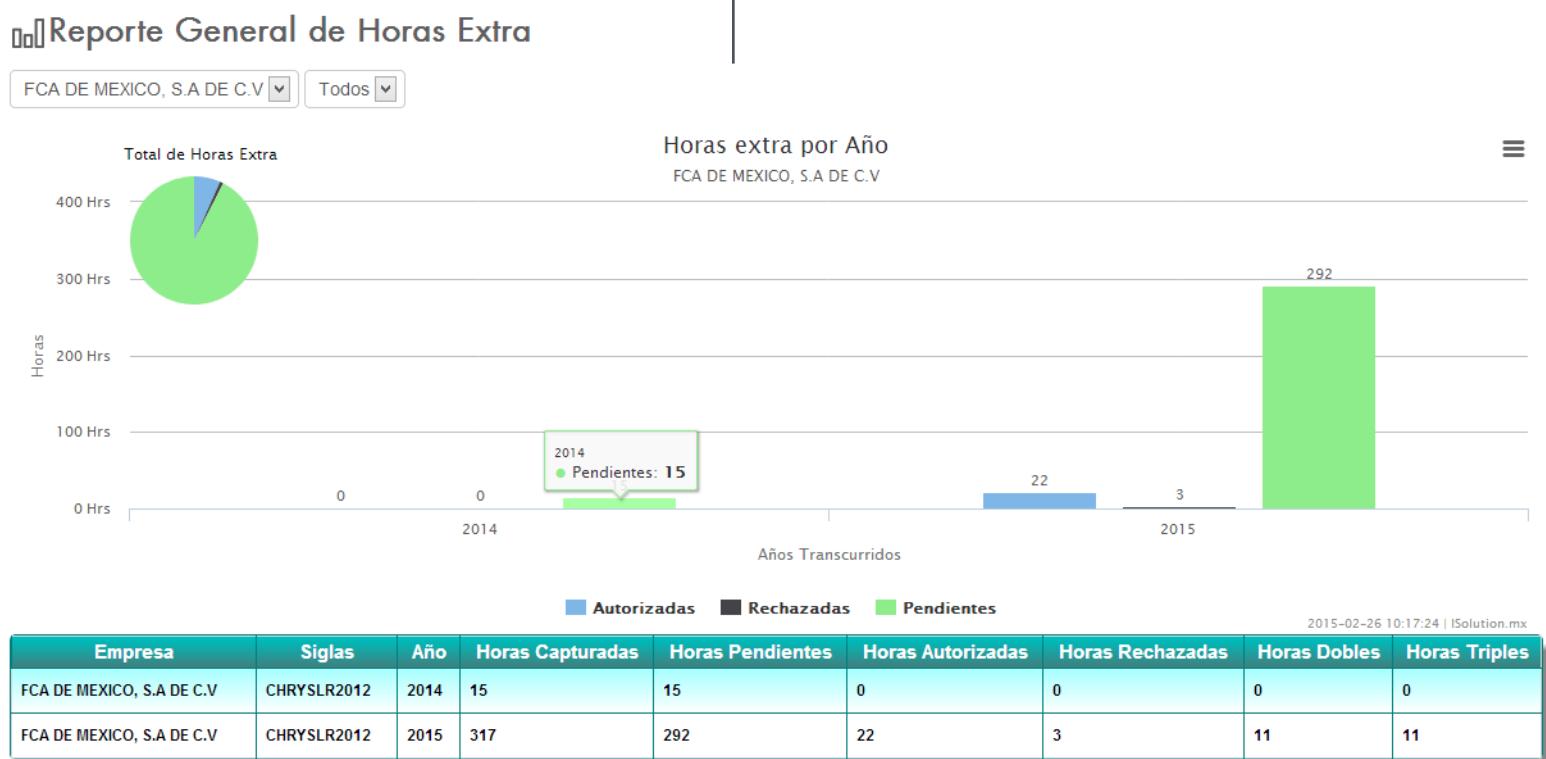
Mostrando del 1 al 10 de 39 registros www.isolution.mx

Primero Anterior 1 2 3 4 Siguiente Último

Para modificar basta con hacer clic en la opción [Modificar] y la ventana de trabajo se abrirá.

Aceptado
SE RECHAZAN 2 H...
[\[Modificar\]](#)

Reportes. Los usuarios supervisores con nivel directivo, visualizarán en el menú la opción de Reportes, en la cual se podrá ver el avance del trabajo de autorizaciones.





FIN
de la aplicación