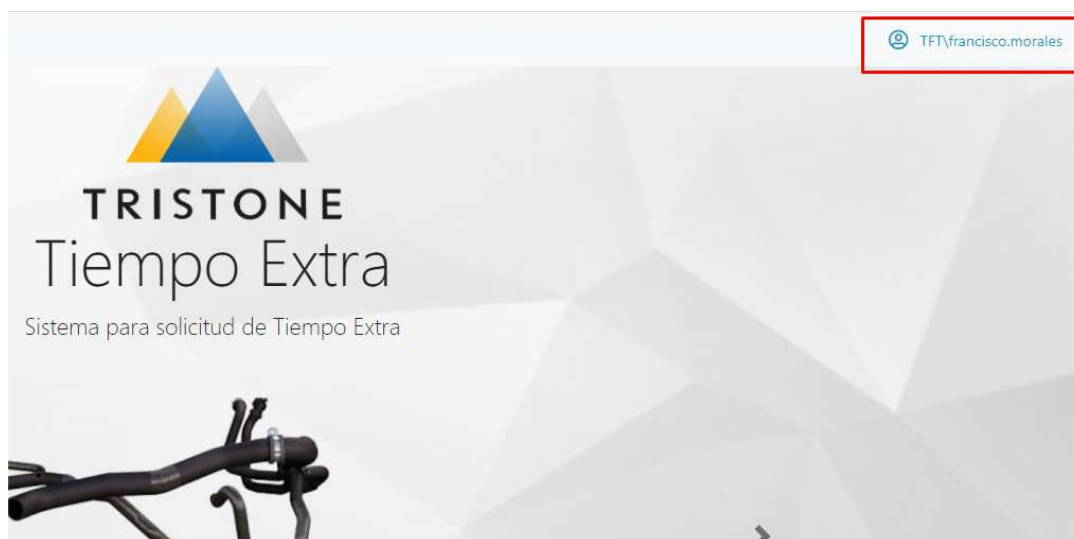
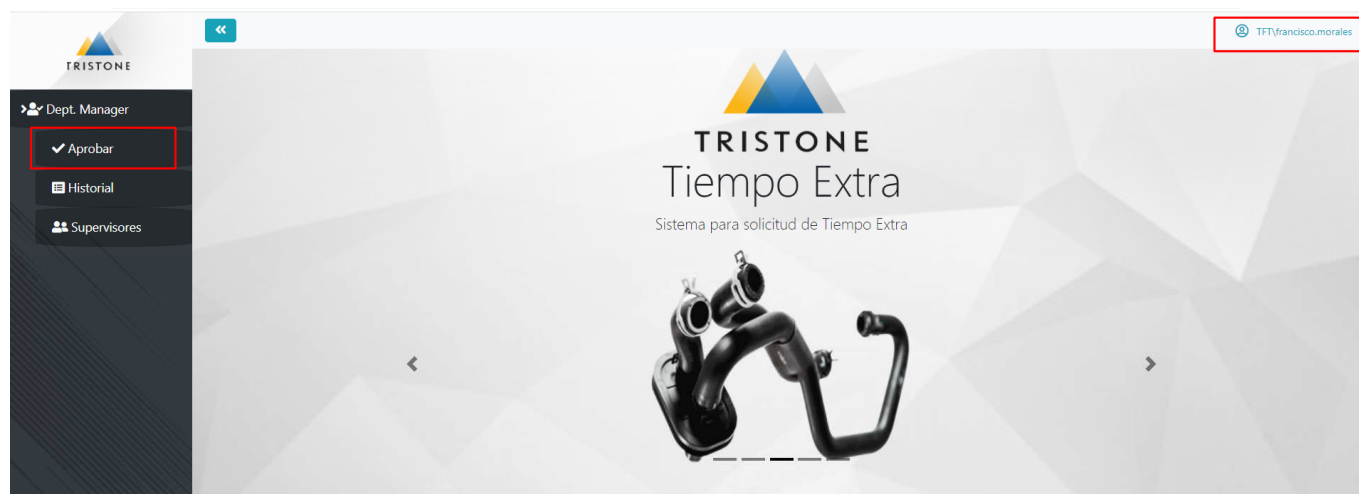


	<h1>Sistema Tiempo Extra</h1> <h2>Gerente Dept.</h2> <h3>Manual</h3>	<p>No. De Referencia</p> <p>Página 1 de 7</p>
---	--	---

1. Aprobar Solicitud

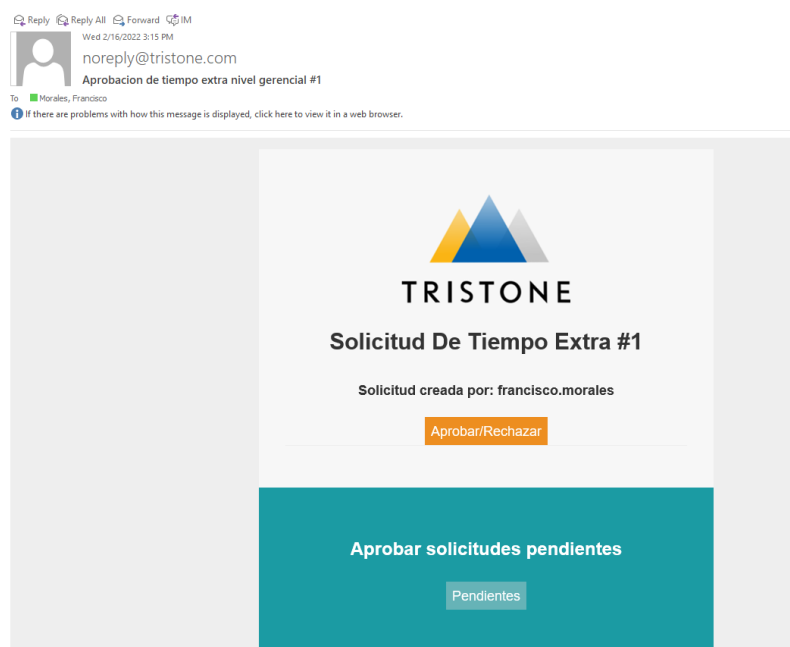
El gerente del departamento deberá acceder al siguiente enlace: <http://tftdelsrv001:3016/> utilizando el navegador Google Chrome, verificar que el usuario de la computadora sea el correcto y entrar a la opción de **Aprobar**



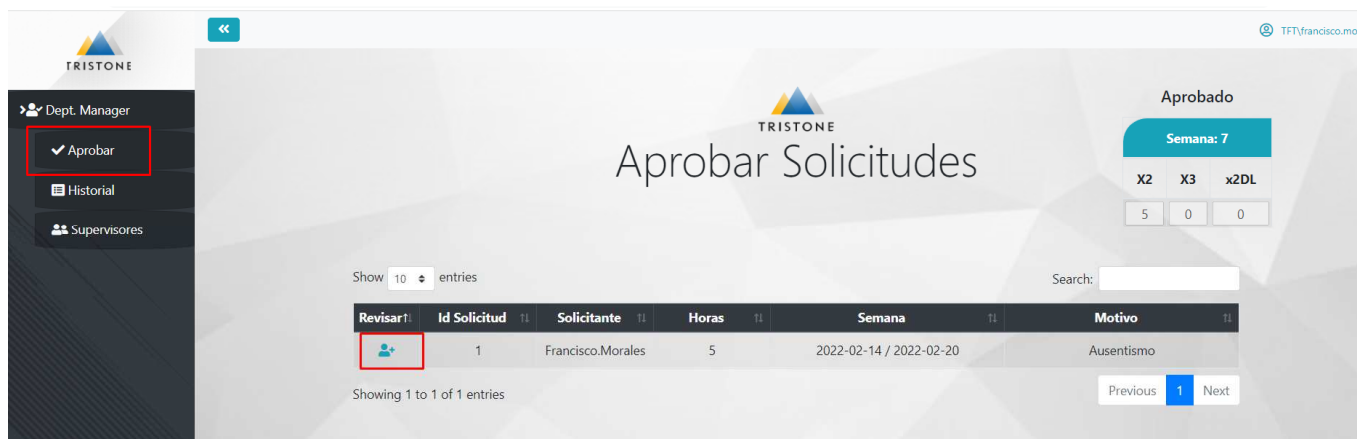
Elaborado por: Francisco Morales	Fecha de Revisión:	Aprobado por:
----------------------------------	--------------------	---------------

Cuando se imprima este documento no es controlado a menos que sea identificado como tal.

Cuando algún supervisor que se encuentre a nuestro cargo realice alguna solicitud de tiempo extra recibiremos el siguiente correo solicitando la aprobación



Las solicitudes que tengamos pendiente para aprobar aparecerán en la siguiente tabla en la ventana de **Aprobar**, aquí podemos presionar el icono en la columna Revisar para revisar la solicitud



Aprobar Solicitudes

TRISTONE

Aprobado

Semana: 7

X2	X3	x2DL
5	0	0

Show 10 entries

Revisar	Id Solicitud	Solicitante	Horas	Semana	Motivo
	1	Francisco.Morales	5	2022-02-14 / 2022-02-20	Ausentismo

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Elaborado por: Francisco Morales	Fecha de Revisión:	Aprobado por:
----------------------------------	--------------------	---------------

Cuando se imprima este documento no es controlado a menos que sea identificado como tal.



Sistema Tiempo Extra Gerente Dept. Manual

No. De
Referencia

Página 3 de 7

En la siguiente ventana podemos revisar el historial de la solicitud presionando el icono de la columna status en la solicitud

Empleado	Comentario	Status	Fecha
Francisco.Morales	Solicitud Creada		2/16/2022, 3:15:20 PM

Semana: 2022-02-14 a 2022-02-20 Motivo: Ausentismo

Empleado	Nombre	Turno	L	M	Mc	J	V	S	D	x2	x3	x2DL	Area Actual	Area a Laborar	Jefe	x2	x3	x2DL	Status
900102	JUAN PEREZ	1	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	MANUFACTURING ASSEMBLY	FORD	Francisco.Morales	5	0	0	

Para aprobar o rechazar la solicitud presionamos el botón mostrado

Aprobar Solicitud #1

Semana: 2022-02-14 a 2022-02-20 Motivo: Ausentismo

Empleado	Nombre	Turno	L	M	Mc	J	V	S	D	x2	x3	x2DL	Area Actual	Area a Laborar	Jefe	x2	x3	x2DL	Status
900102	JUAN PEREZ	1	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	MANUFACTURING ASSEMBLY	FORD	Francisco.Morales	5	0	0	

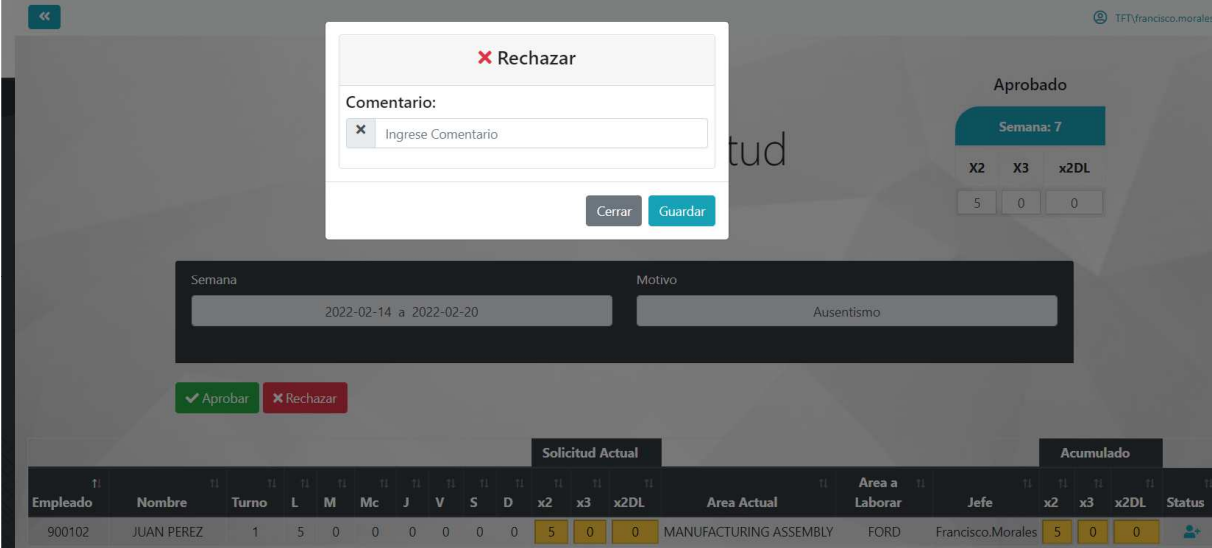
Elaborado por: Francisco Morales

Fecha de Revisión:

Aprobado por:

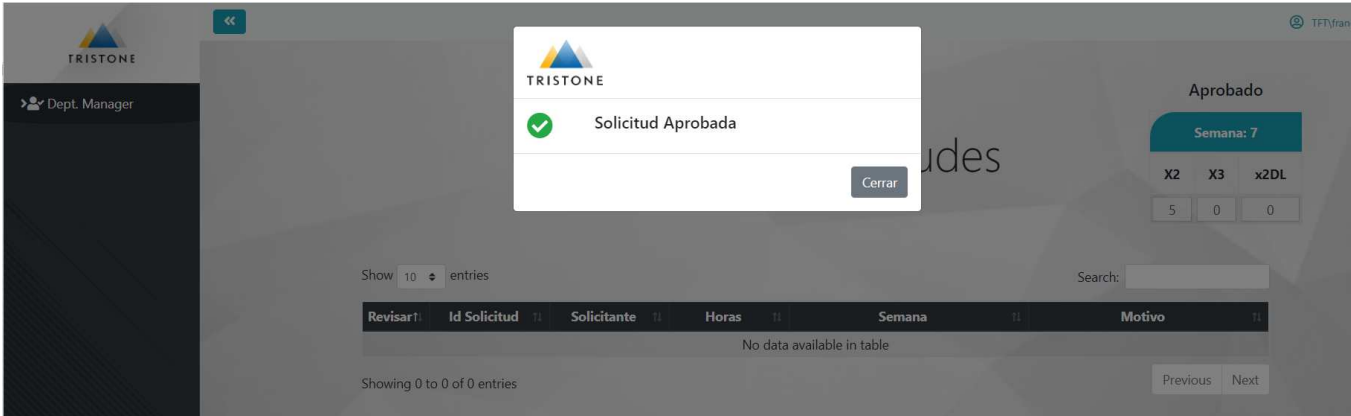
Cuando se imprima este documento no es controlado a menos que sea identificado como tal.

Si deseamos rechazar la solicitud deberemos agregar algún comentario para el solicitante



Empleado	Nombre	Turno	L	M	Mc	J	V	S	D	x2	x3	x2DL	Area Actual	Area a Laborar	Jefe	x2	x3	x2DL	Status
900102	JUAN PEREZ	1	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	MANUFACTURING ASSEMBLY	FORD	Francisco.Morales	5	0	0	

Una vez aprobada o rechazada la solicitud nos mostrará el siguiente mensaje y nos redirigirá a la ventana anterior



Revisar	Id Solicitud	Solicitante	Horas	Semana	Motivo
No data available in table					



Sistema Tiempo Extra Gerente Dept. Manual

No. De
Referencia

Página 5 de 7

2. Historial de Aprobaciones

En la ventana Historial podremos revisar las solicitudes que hemos aprobado o rechazado anteriormente

TRISTONE

Dept. Manager

✓ Aprobar

Historial

Supervisores

TRISTONE

Historial Aprobado

Aprobado

Semana: 7

X2	X3	x2DL
5	0	0

Show 10 entries

Search:

Revisar	Id Solicitud	Solicitante	Horas	Semana	Motivo
	1	Francisco.Morales	5	2022-02-14 / 2022-02-20	Ausentismo

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Si deseamos revisar los detalles de la solicitud podemos presionar el icono de la columna Revisar y posteriormente el icono de la columna status al igual que en la ventana de aprobación

TRISTONE

Solicitud #1

Aprobado

Semana: 7

X2	X3	x2DL
5	0	0

Semana: 2022-02-14 a 2022-02-20

Motivo: Ausentismo

Solicitud Actual													Acumulado						
Empleado	Nombre	Turno	L	M	Mc	J	V	S	D	x2	x3	x2DL	Area Actual	Area a Laborar	Jefe	x2	x3	x2DL	Status
900102	JUAN PEREZ	1	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	MANUFACTURING ASSEMBLY	FORD	Francisco.Morales	5	0	0	

Elaborado por: Francisco Morales

Fecha de Revisión:

Aprobado por:

Cuando se imprima este documento no es controlado a menos que sea identificado como tal.

3. Supervisores

En la ventana de Supervisores podremos revisar las horas por supervisor seleccionando la semana, tanto las horas aprobadas como las que los supervisores han confirmado que se Laboraron.



4. Estatus de las Solicitudes

- 
Solicitud Pendiente
- 
Solicitud Confirmada por Supervisores
- 
Solicitud Aprobada por Gerente de Solicitante
- 
Solicitud Aprobada por Gerente de Planta
- 
Solicitud Rechazada

Elaborado por: Francisco Morales	Fecha de Revisión:	Aprobado por:
----------------------------------	--------------------	---------------

Quando se imprima este documento no es controlado a menos que sea identificado como tal.

	<h1>Sistema Tiempo Extra</h1> <h2>Gerente Dept.</h2> <h3>Manual</h3>	<p>No. De Referencia</p> <p>Página 7 de 7</p>
---	--	---

5. **Nota:** El sistema rechazara automáticamente las solicitudes que no hayan sido aprobadas en un lapso de 24 horas.

Elaborado por: Francisco Morales	Fecha de Revisión:	Aprobado por:
----------------------------------	--------------------	---------------

Cuando se imprima este documento no es controlado a menos que sea identificado como tal.