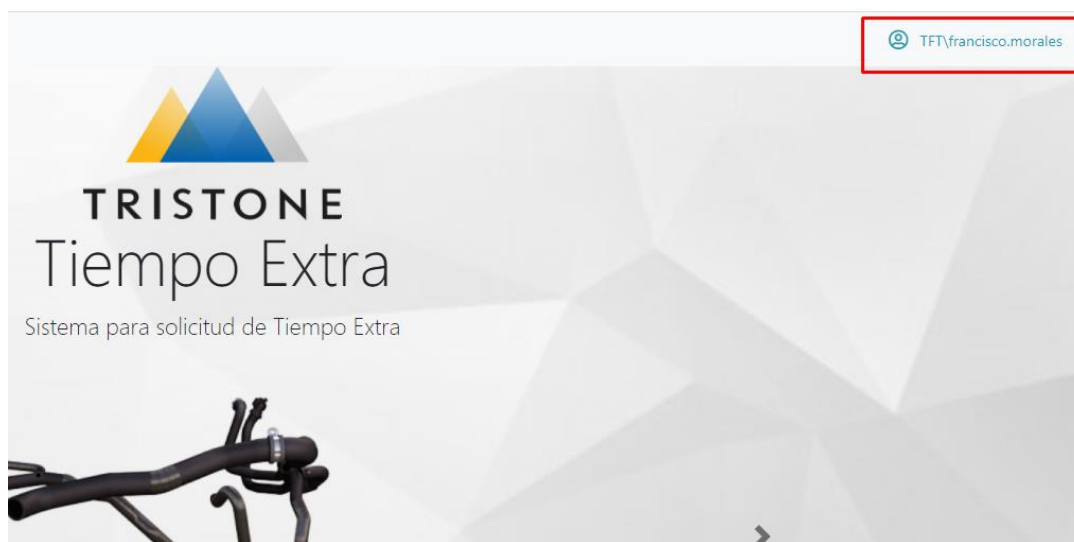
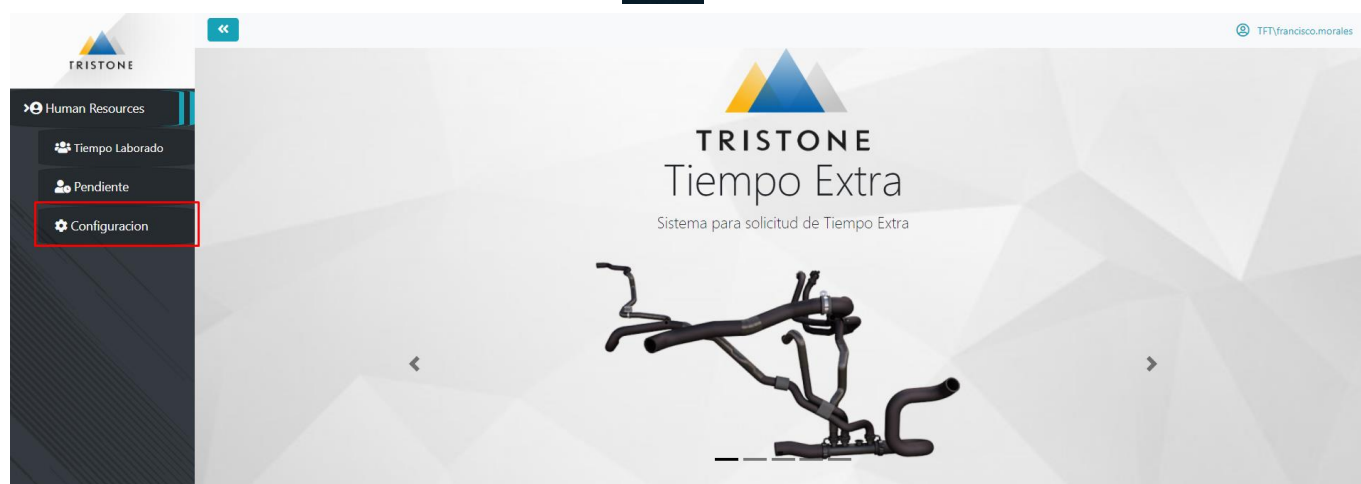


	<h1>Sistema Tiempo Extra RH</h1> <h2>Manual</h2>	<p>No. De Referencia</p> <p>Página 1 de 9</p>
---	--	---

1. Configuración

El personal de recursos humanos 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 **Configuración**



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 RH Manual

No. De
Referencia

Página 2 de 9

En la ventana de configuración podremos agregar o eliminar los costos por hora de acuerdo a las áreas de producción, lo cual servirá para el cálculo de costos estimados para los gerentes

Eliminar	Area	Costo Hra
	MANUFACTURING ASSEMBLY	
	MANUFACTURING VULCANIZATION	
	MANUFACTURING EXTRUSION	
	PLANT QUALITY HSE	
	PLANT MAINTENANCE	
	PLANT LOGISTICS	

En la misma ventana podremos agregar o eliminar motivos de tiempo extra, los cuales servirán para la creación de solicitudes por parte de los supervisores

Eliminar	Motivo
	Personal en entrenamiento
	Preparacion de pintura verde estampado
	Mantenimiento a herramientas

Elaborado por: Francisco Morales

Fecha de Revisión:

Aprobado por:

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

Además, podremos agregar Supervisores o gerente que estarán de vacaciones o fuera de la planta para que las solicitudes sean aprobadas automáticamente

Vacaciones

Num Empleado:

Nombre:

Tipo:

Seleccionar ▼


Fecha Expiracion:

[Guardar](#)


2. Solicitudes Pendientes

En la ventana **Pendiente** podremos revisar las solicitudes que están pendientes de confirmar el tiempo laborado por parte de los supervisores, es importante no tener solicitudes aprobadas pendientes por confirmar, para el cálculo correcto de las horas extra de la semana, por lo cual en caso de tener alguna solicitud pendiente se deberá avisar al supervisor para que sea completada

En el ejemplo podemos ver una solicitud pendiente por parte del solicitante, podemos revisar la solicitud completa presionando el icono en la columna revisar



- Human Resources
- ⌵ Tiempo Laborado
- 👤 Pendiente
- ⚙ Configuración



Solicitudes Pendientes

TFT\Francisco.morales

Show 10 entries
Search:

Revisar	Id Solicitud	Solicitante	Semana	Motivo
🔍	2	Francisco.Morales	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 RH Manual

No. De
Referencia

Página 4 de 9

Al presionar el icono de Revisar, en la siguiente ventana podremos revisar la solicitud completa

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	0	5	0	0	0	0	0	4	1	0	MANUFACTURING ASSEMBLY	FORD	Francisco.Morales	9	1	0	

Al presionar el icono en la columna status podremos revisar el historial de la aprobación

J	V	S	D	x2	x3	x2DL	Area Actual	Area a Laborar	Jefe	x2	x3	x2DL	Status
0	0	0	0	4	1	0	MANUFACTURING ASSEMBLY	FORD	Francisco.Morales	9	1	0	


Empleado	Comentario	Status	Fecha
Francisco.Morales	Finalizado		2/17/2022, 8:10:32 AM
Francisco.Morales	Aprobado		2/17/2022, 8:10:27 AM
Francisco.Morales	Solicitud Creada		2/17/2022, 8:10:21 AM

Elaborado por: Francisco Morales

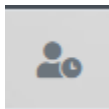
Fecha de Revisión:

Aprobado por:

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

	<h1>Sistema Tiempo Extra</h1> <h2>RH</h2> <h3>Manual</h3>	<p>No. De Referencia</p> <p>Página 5 de 9</p>
---	---	---

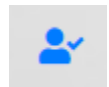
3. Estatus de las Solicitudes



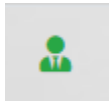
Solicitud Pendiente



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:
----------------------------------	--------------------	---------------

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



Sistema Tiempo Extra RH Manual

No. De
Referencia

Página 6 de 9

4. Reporte Tiempo Aprobado

En la ventana de **Tiempo Aprobado** podremos revisar y descargar seleccionando la semana el acumulado por empleado de acuerdo a las horas aprobadas.

Tiempo Aprobado

Semana: 14

X2 X3 x2DL

3 0 1

Semana

2022-04-04 a 2022-04-10

Con Formato Sin Formato

Empleado	Nombre	Turno	L	M	Mc	J	V	S	D	x2	x3	x2DL	Jefe
900101	CLAUDIA HERNANDEZ VEGA	3	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	Francisco.Morales
900102	JUAN PEREZ	1	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	Francisco.Morales

5. Catálogo de Empleados

En la ventana Catalogo, podemos visualizar, descargar y cargar el catálogo de empleados para el uso del sistema

En el botón Descargar Excel, descargaremos el catalogo actual

Catalogo

Carga archivo excel

Choose File No file chosen

Descargar Excel

Catalogo Actual

EMP_ID	EMP_ACTIVO	EMP_NOMBRE	EMP_CORREO	EMP_ALIAS	EMP_FECHA_INGRESO	EMP_GENERO
11415	1	JUAN ENRIQUE DE LA TORRE GUTIERREZ	Enrique.DeLaTorre@tristone.com	Enrique.DeLaTorre	2018-02-02	HOMBRE
40885	1	KARLA CANO FLORES			2018-02-02	MUJER
42330	1	LUIS ALBERTO VALENZUELA CORONADO			2018-02-02	HOMBRE
42399	1	EDGAR MANUEL HERNANDEZ HERNANDEZ			2018-02-02	HOMBRE

Elaborado por: Francisco Morales

Fecha de Revisión:

Aprobado por:

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

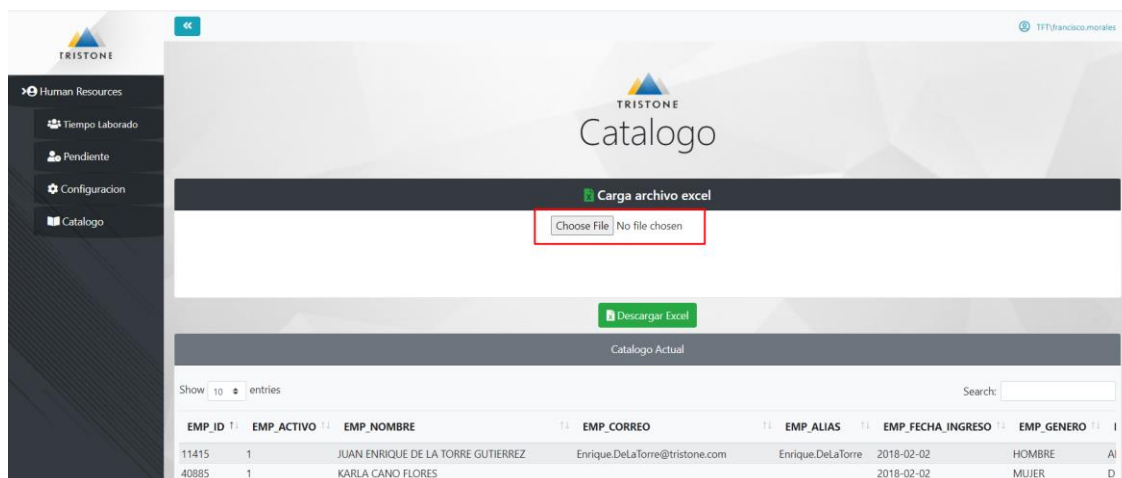


Sistema Tiempo Extra RH Manual

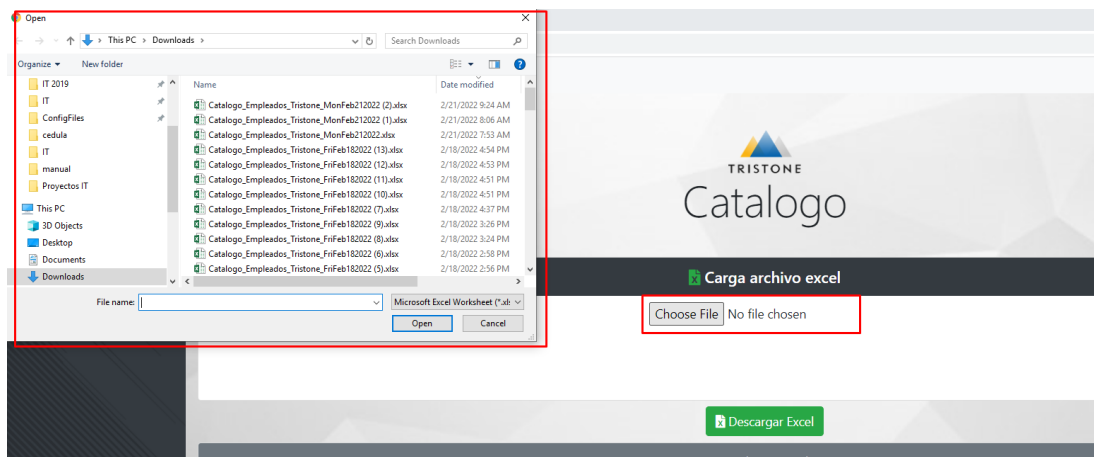
No. De
Referencia

Página 7 de 9

Para cargar el catalogo presionamos el botón Choose File



Posteriormente Seleccionamos el archivo de Excel que deseamos cargar, respetando el formato de la tabla actual



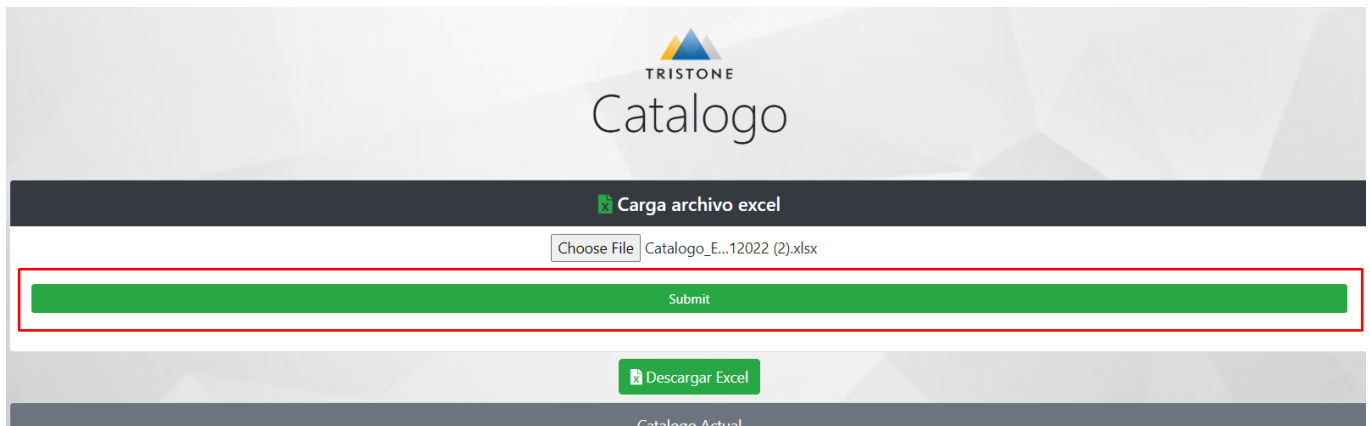
Una vez seleccionado el archivo, presionamos el botón submit

Elaborado por: Francisco Morales

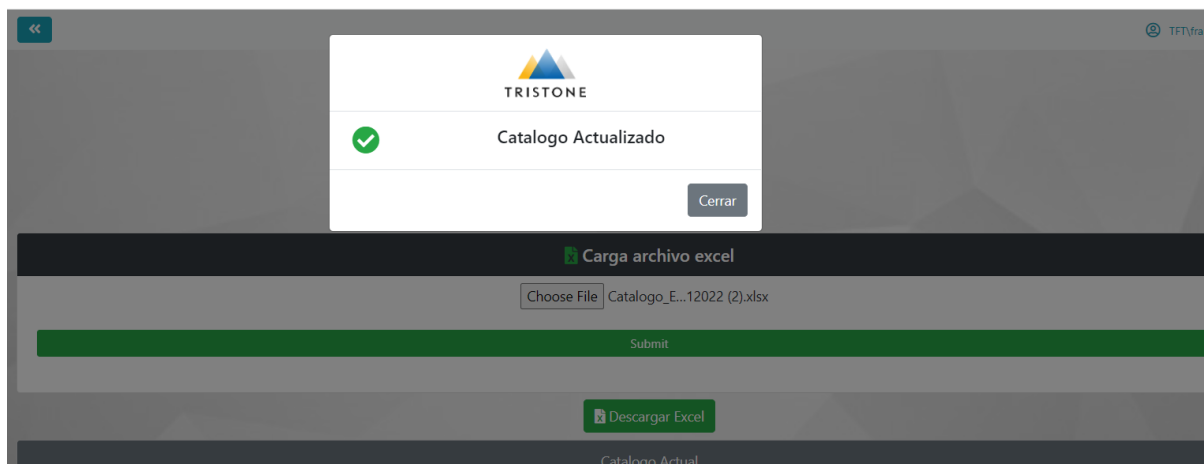
Fecha de Revisión:

Aprobado por:

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



Si el catalogo fue cargado de forma satisfactoria, obtendremos el siguiente Mensaje



En caso de que nuestro archivo contenga algún error nos mostrara el siguiente mensaje con el error que debemos revisar

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

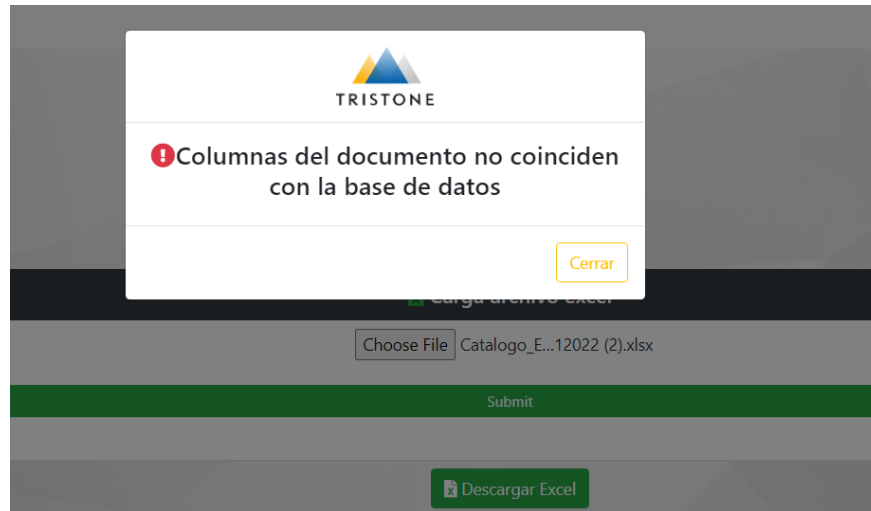
Quando se imprima este documento no es controlado a menos que sea identificado como tal.



Sistema Tiempo Extra RH Manual

No. De
Referencia

Página 9 de 9



6. Búsqueda

En el siguiente apartado podremos realizar la búsqueda de cualquier solicitud

TRISTONE Busqueda

Show 10 entries

Search:

Revisar	Id Solicitud	Solicitante	Semana	Motivo
Q	1	Elizabeth.Yanez	2022-02-14 / 2022-02-20	Cubrir falta de pesonal
Q	10	Gregorio.Rodriguez	2022-02-14 / 2022-02-20	Recuperacion por perdidas
Q	100	Gregorio.Rodriguez	2022-03-07 / 2022-03-13	Ausentismo
Q	101	Karime.Sanchez	2022-03-07 / 2022-03-13	Recuperacion por perdidas
Q	102	Luis.Garcia	2022-03-07 / 2022-03-13	Personal en entrenamiento
Q	103	Sergio.Torres	2022-03-07 / 2022-03-13	Cubrir falta de pesonal
Q	104	Ever.Lozano	2022-03-07 / 2022-03-13	Cubrir falta de pesonal
Q	105	Luis.Rodriguez	2022-03-07 / 2022-03-13	Recuperacion por perdidas
Q	106	Erick.Aguirre	2022-03-07 / 2022-03-13	Cubrir falta de pesonal
Q	107	Erick.Aguirre	2022-03-07 / 2022-03-13	Cubrir falta de pesonal

Showing 1 to 10 of 636 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 64 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.