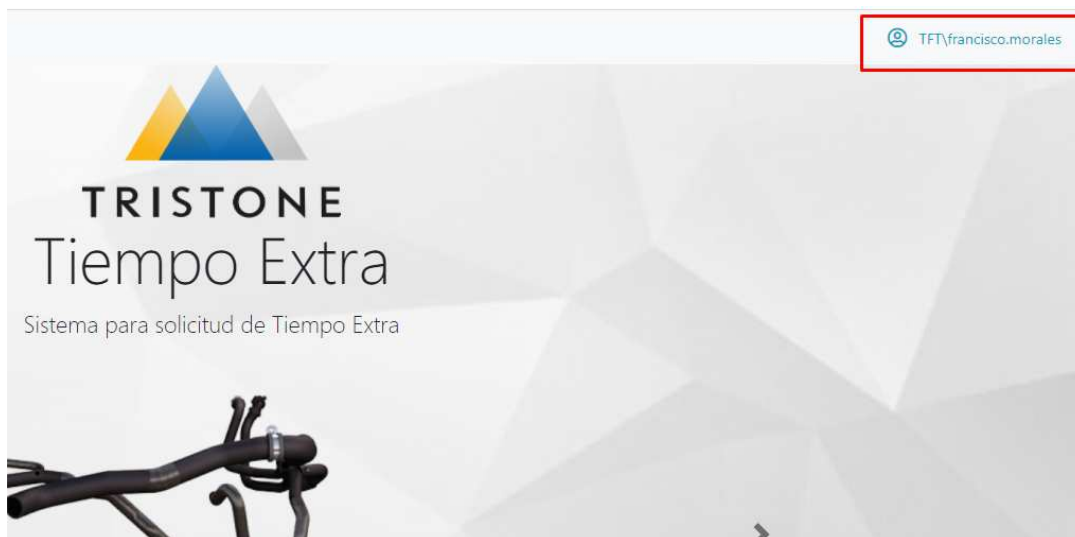


	<h1>Sistema Tiempo Extra Supervisor</h1> <p>Manual</p>	<p>No. De Referencia</p> <p>Página 1 de 14</p>
---	--	--

1. Crear Solicitud

El supervisor 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 **Crear Solicitud**



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 Supervisor

Manual

No. De Referencia

Página 2 de 14

En la siguiente ventana deberá seleccionar la semana para la solicitud y el motivo para el tiempo extra

Empleado	Nombre	Turno	L	M	Mc	J	V	S	D	x2	x3	x2DL	Area Actual	Area a Laborar	Jefe	x2	x3	x2DL

Posteriormente deberá ir agregando los números de empleado con las horas solicitadas del día de la semana que sea requerido.

El supervisor deberá revisar que la información del empleado sea la correcta verificando el Nombre, área actual, turno, y jefe

Empleado	Nombre	Turno	L	M	Mc	J	V	S	D	x2	x3	x2DL	Area Actual	Area a Laborar	Jefe	x2	x3	x2DL
900101	CLAUDIA HERNANDEZ	1	5							5	0	0	MANUFACTUR	FORD	Francisco.Mo	5	0	0
900102	JUAN PEREZ	1	3							3	0	0	MANUFACTUR	FORD	Francisco.Mo	3	0	0

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 Supervisor

Manual

No. De Referencia

Página 3 de 14

En los campos de color amarillo podremos visualizar las horas dobles y triples que acumulara el empleado en la solicitud actual, así como el acumulado que generara en la semana actual sumando otras solicitudes que tenga el empleado

Una vez verificada la información y completada la solicitud presionamos el botón de enviar solicitud

Enviar Solicitud

Empleado	Nombre	Turno	L	M	Mc	J	V	S	D	Solicitud Actual			Area Actual	Area a Laborar	Jefe	Acumulado		
										x2	x3	x2DL				x2	x3	x2DL
900101	CLAUDIA HERNANDEZ	1	5							5	0	0	MANUFACTUR	FORD	Francisco.Mo	5	0	0
900102	JUAN PEREZ	1	3							3	0	0	MANUFACTUR	FORD	Francisco.Mo	3	0	0

+ Agregar

Si la solicitud es creada de forma satisfactoria se mostrará el siguiente mensaje y la pagina será redirigida a la pestaña de **Mis Solicitudes**

Supervisor

Solicitud Creada

Cerrar

Show 10 entries

Search:

Revisar	Id Solicitud	Horas	Semana	Motivo	Hrs. Laboradas
	1	8	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:

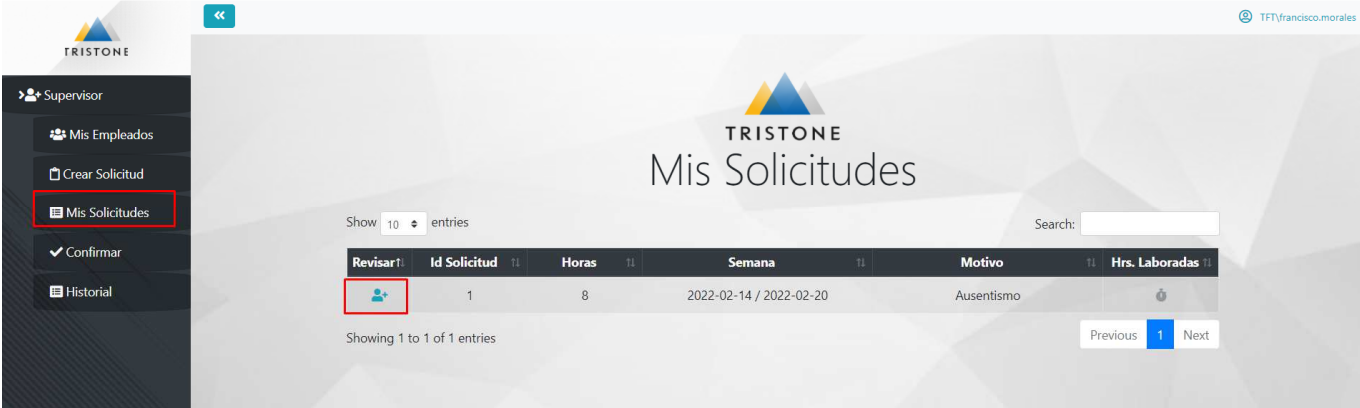
Quando se imprima este documento no es controlado a menos que sea identificado como tal.

2. Estatus de las Solicitudes

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

3. Visualizar Mis Solicitudes

En la siguiente pestaña podemos visualizar nuestras solicitudes, así como el estatus en el que se encuentran.
Podemos presionar el icono que aparece en la columna Revisar para visualizar la solicitud completa



Revisar!	Id Solicitud	Horas	Semana	Motivo	Hrs. Laboradas
	1	8	2022-02-14 / 2022-02-20	Ausentismo	

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 Supervisor Manual

No. De Referencia

Página 5 de 14

Al visualizar la solicitud podemos presionar el icono de la columna Status en cada empleado para visualizar el historial de la aprobación de la solicitud actual

The screenshot shows the TRISTONE system interface. A modal window titled 'Historial' is open, displaying a table with columns: Empleado, Comentario, Status, and Fecha. The table contains one row for Francisco Morales with the comment 'Solicitud Creada' and the date '2/16/2022, 1:01:22 PM'. Below the modal, there is a table with columns: Empleado, Nombre, Turno, L, M, Mc, J, V, S, D, x2, x3, x2DL, Area Actual, Area a Laborar, Jefe, x2, x3, x2DL, and Status. The table contains two rows for Claudia Hernandez and Juan Perez. The Status column for both employees has a red icon, which is highlighted by a red box.

4. Visualizar Tiempo Extra de Mis Empleados

En la opción de **Mis Empleados** podemos visualizar el acumulado de tiempo extra registrado de todas las solicitudes de la semana de los empleados a mi cargo

The screenshot shows the TRISTONE system interface. The 'Mis Empleados' option is selected in the left sidebar. The main area displays a table with columns: Empleado, Nombre, Turno, L, M, Mc, J, V, S, D, x2, x3, x2DL, and Jefe. The table contains two rows for Claudia Hernandez and Juan Perez. The x2, x3, and x2DL columns are highlighted in yellow. The Jefe column for both employees is Francisco Morales.

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 Supervisor

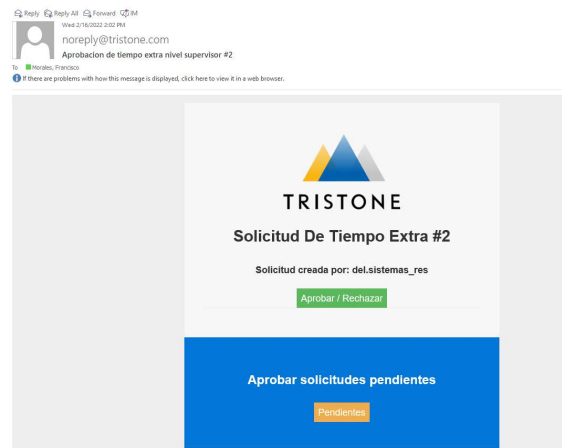
Manual

No. De Referencia

Página 6 de 14

5. Confirmar Solicitudes de otros Supervisores

Si algún Supervisor realiza alguna solicitud con empleados que están a nuestro cargo recibiremos el siguiente correo solicitando que confirmemos la solicitud antes de ser aprobada por el gerente del solicitante



Para esto debemos acceder a la pestaña de Confirmar donde tendremos las solicitudes pendientes por confirmar, en la tabla nos mostrara la información de la solicitud. Podemos revisar la solicitud presionando el icono en la columna Revisar



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 Supervisor

Manual

No. De Referencia

Página 7 de 14

En la siguiente ventana podremos confirmar o rechazar la solicitud con los empleados que están a nuestro cargo

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
900103	RODRIGO DE LEON	1	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	MANUFACTURING ASSEMBLY	FORD	Francisco.Morales	5	0	0	

Si deseamos rechazar la solicitud, debemos agregar un comentario para ser visualizado por el solicitante.

Rechazar

Comentario:

Ingrese Comentario

Cerrar Guardar

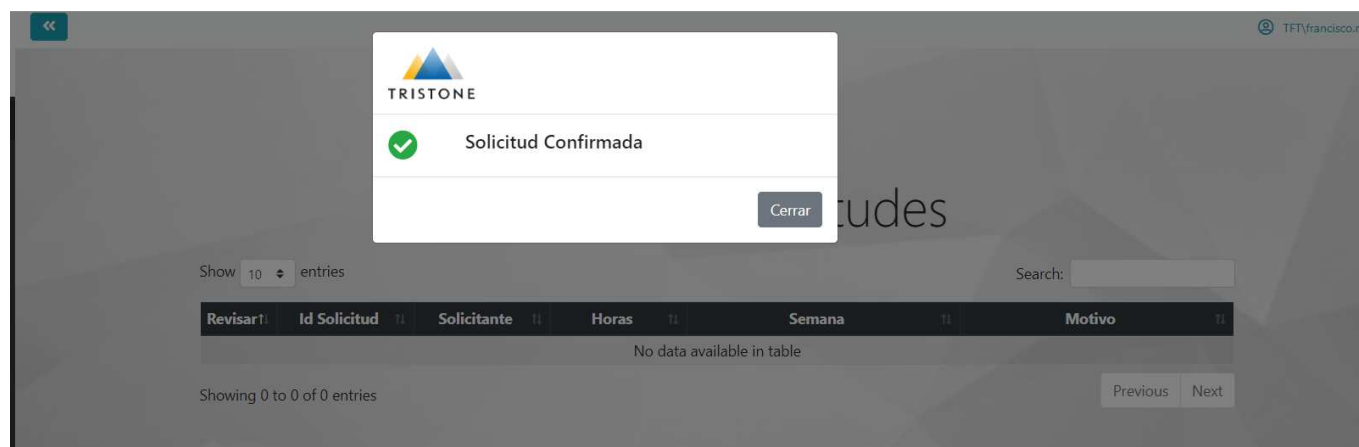
Elaborado por: Francisco Morales

Fecha de Revisión:

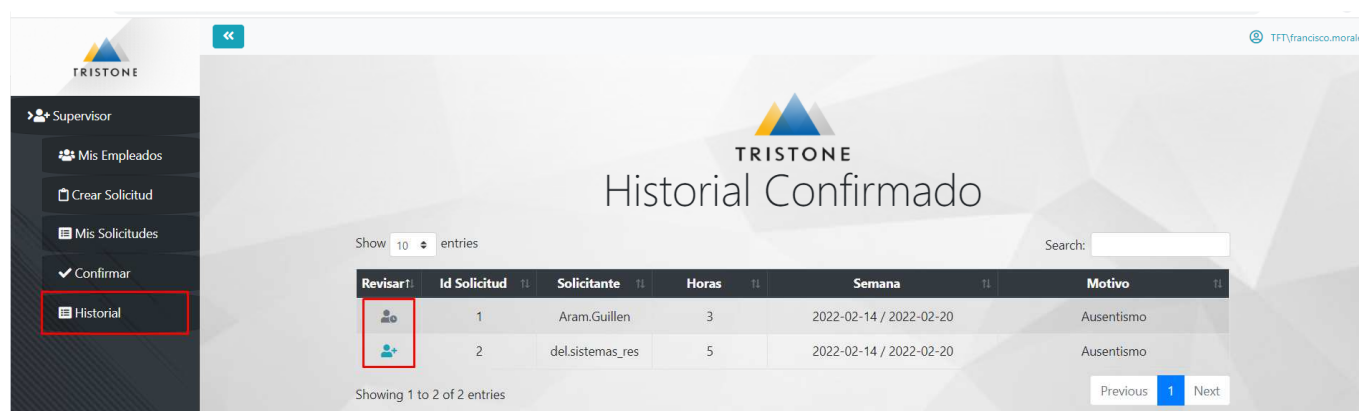
Aprobado por:

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

Al confirmar o rechazar la solicitud, el sistema nos mostrará el siguiente mensaje y nos redirigirá a la ventana anterior



En la ventana de Historial podremos visualizar las solicitudes que hemos confirmado anteriormente, presionando el icono en la columna de revisar podremos ver la información completa de la solicitud





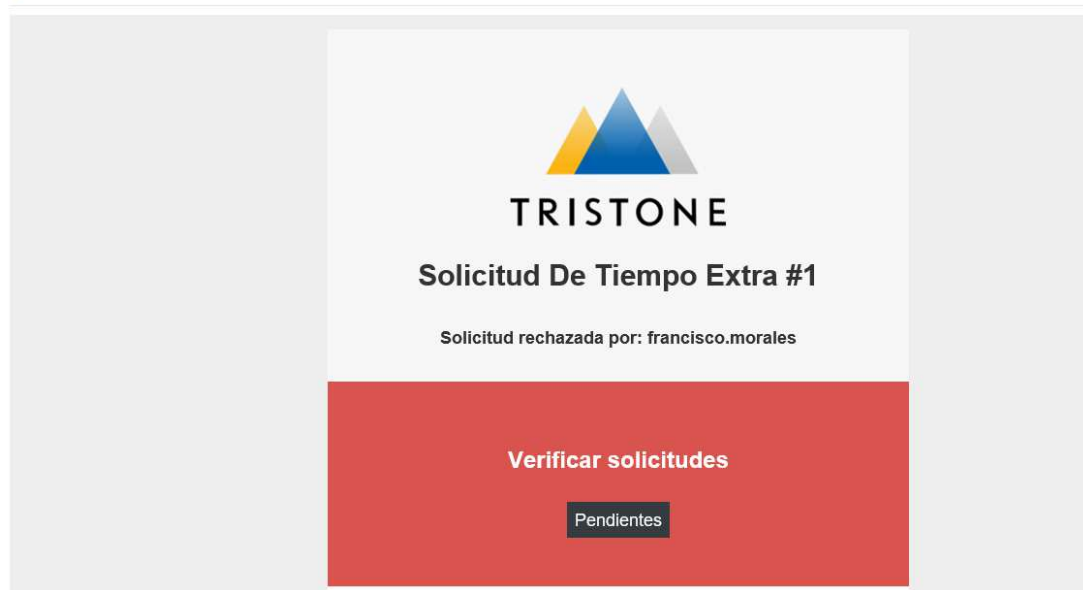
Sistema Tiempo Extra Supervisor Manual

No. De Referencia

Página 9 de 14

6. Editar Solicitud

Si nuestra solicitud ha sido rechazada recibiremos el siguiente correo



Para poder visualizar la solicitud, entráramos a revisar **Mis Solicitudes**, aquí encontraremos la solicitud rechazada la cual podremos visualizar presionando el icono



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 Supervisor Manual

No. De Referencia

Página 10 de 14

Presionando el icono en la columna de status de la solicitud podremos visualizar el historial, en el cual encontraremos el comentario del motivo por el cual fue rechazada la solicitud

Historial

Empleado	Comentario	Status	Fecha
Francisco.Morales	TEST		2/16/2022, 2:27:27 PM
Francisco.Morales	Solicitud Creada		2/16/2022, 2:27:14 PM

Cerrar

Editar Solicitud

Empleado	Nombre	Turno	L	M	Mc	J	V	S	D	x2	x3	x2DL	Area Actual	Area a Laborar	Jefe	x2	x3	x2DL	Status
900101	CLAUDIA HERNANDEZ	1	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	MANUFACTURING ASSEMBLY	FORD	Francisco.Morales	0	0	0	

Si deseamos editar la solicitud presionamos el boton de Editar solicitud

TRISTONE Solicitud #1

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

Editar Solicitud

Empleado	Nombre	Turno	L	M	Mc	J	V	S	D	x2	x3	x2DL	Area Actual	Area a Laborar	Jefe	x2	x3	x2DL	Status
900101	CLAUDIA HERNANDEZ	1	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	MANUFACTURING ASSEMBLY	FORD	Francisco.Morales	0	0	0	

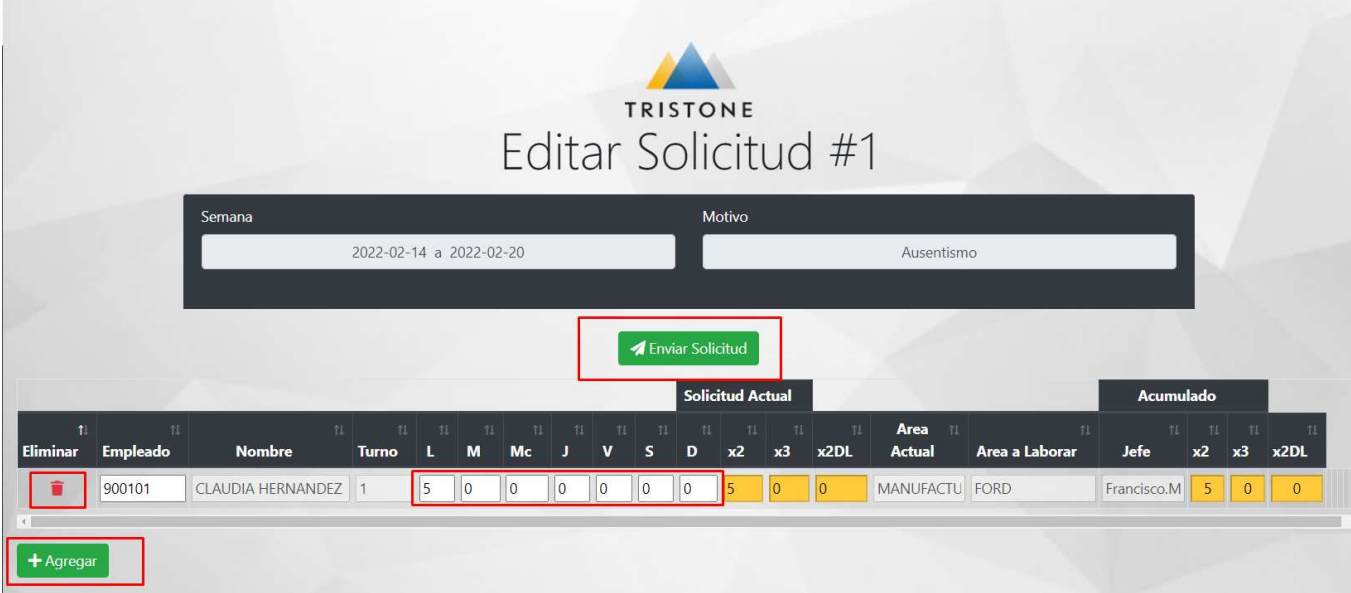
Elaborado por: Francisco Morales

Fecha de Revisión:

Aprobado por:

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

En la ventana de editar podremos eliminar, agregar o modificar las horas de la solicitud, una vez que realicemos las modificaciones presionamos el botón de Enviar Solicitud



Editar Solicitud #1

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

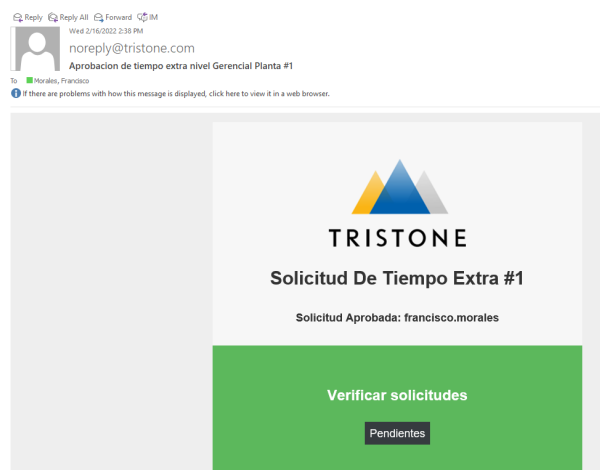
Enviar Solicitud

Solicitud Actual														Acumulado					
Eliminar	Empleado	Nombre	Turno	L	M	Mc	J	V	S	D	x2	x3	x2DL	Area Actual	Area a Laborar	Jefe	x2	x3	x2DL
	900101	CLAUDIA HERNANDEZ	1	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	MANUFACTU	FORD	Francisco.M	5	0	0

+ Agregar

7. Confirmar horas Utilizadas

Una vez que nuestra solicitud haya sido aprobada por el gerente de planta recibiremos el siguiente correo



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

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

Ya que nuestra solicitud haya sido aprobada, deberemos entrar a la solicitud a confirmar las horas que realmente se laboraron de la solicitud presionando el icono marcado con una X



Revisar	Id Solicitud	Horas	Semana	Motivo	Hrs. Laboradas
	1	5	2022-02-14 / 2022-02-20	Ausentismo	

Aquí debemos modificar o confirmar las horas por empleado de acuerdo a lo que realmente se laboró el día que lo solicitamos y posterior presionar el botón de confirmar



Empleado	Nombre	Turno	L	M	Mc	J	V	S	D	x2	x3	x2DL	Area Actual	Area a Laborar	Jefe	x2	x3	x2DL
900101	CLAUDIA HERNANDEZ	1	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	MANUFACTUR	FORD	Francisco.Mo	5	0	0



Sistema Tiempo Extra Supervisor

Manual

No. De Referencia

Página 13 de 14

Una vez confirmadas las horas nos mostrar el siguiente mensaje y nos redirigirá a la ventana anterior, aquí podremos ver que ya se encuentran registradas las horas de la solicitud

The screenshot shows a modal window titled 'Horas Confirmadas' with a green checkmark icon and a 'Cerrar' button. Below the modal is a table with the following data:

Revisar	Id Solicitud	Horas	Semana	Motivo	Hrs. Laboradas
	1	5	2022-02-14 / 2022-02-20	Ausentismo	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Para visualizar las horas que confirmamos podemos entrar presionando el icono

The screenshot shows the 'Mis Solicitudes' page with a table containing one entry:

Revisar	Id Solicitud	Horas	Semana	Motivo	Hrs. Laboradas
	1	5	2022-02-14 / 2022-02-20	Ausentismo	

Showing 1 to 1 of 1 entries

The screenshot shows the 'Historial Laborado #1' page. It includes a search bar for 'Semana' (2022-02-14 a 2022-02-20) and 'Motivo' (Ausentismo). Below is a table with employee data:

Empleado	Nombre	Turno	L	M	Mc	J	V	S	D	x2	x3	x2DL	Area Actual	Area a Laborar	Jefe	x2	x3	x2DL
900101	CLAUDIA HERNANDEZ	1	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	MANUFACTUR	FORD	Francisco.Mor	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.

	<h1>Sistema Tiempo Extra Supervisor</h1> <p>Manual</p>	<p>No. De Referencia</p> <p>Página 14 de 14</p>
---	--	---

8. Nota: El sistema rechazara automáticamente las solicitudes que no hayan sido aprobada 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.