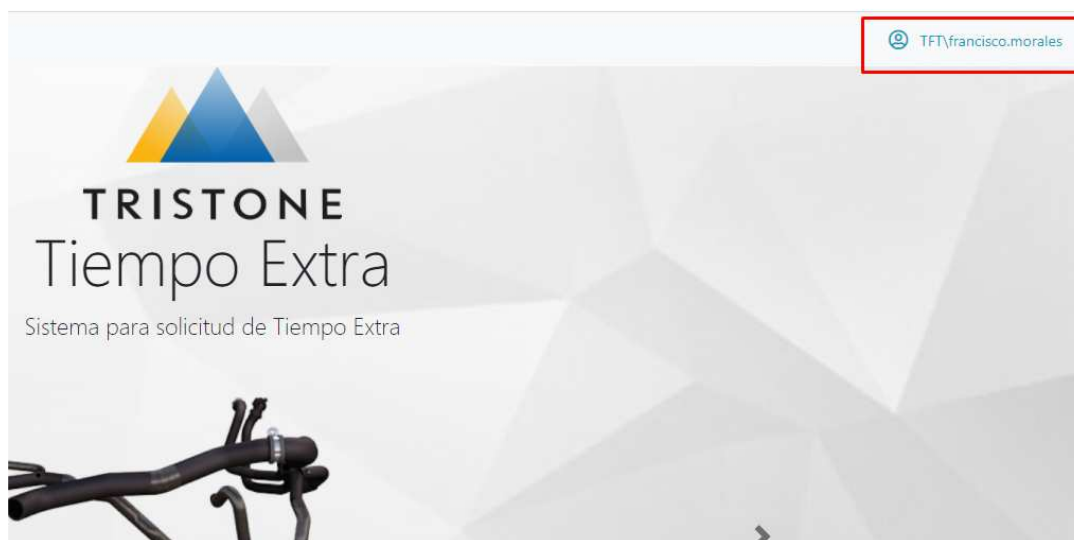


	<h1>Sistema Tiempo Extra RH</h1> <h2>Manual</h2>	<p>No. De Referencia</p> <p>Página 1 de 6</p>
---	--	---

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 6

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:

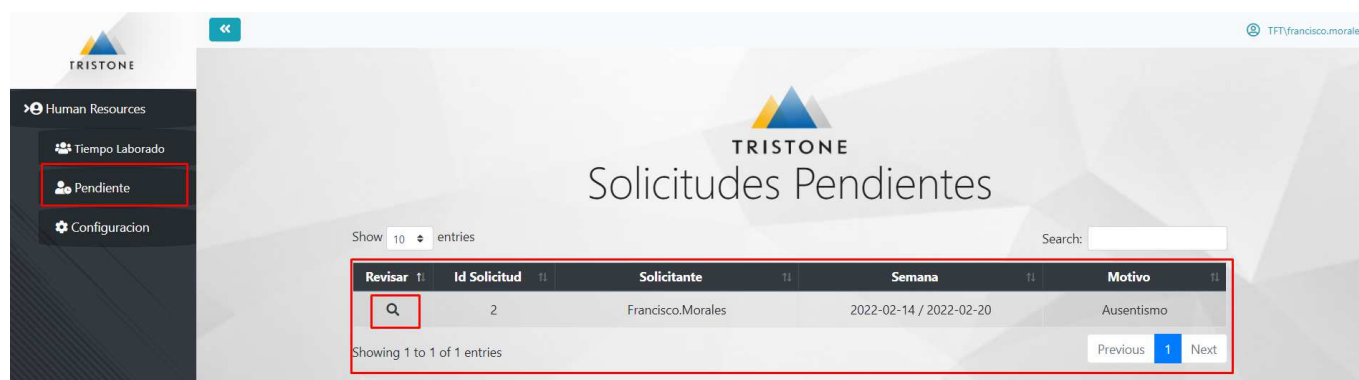
Aprobado por:

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

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



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

TRISTONE

Solicitud #2

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

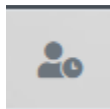
Elaborado por: Francisco Morales	Fecha de Revisión:	Aprobado por:
----------------------------------	--------------------	---------------

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

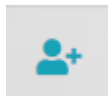
Quando se imprima este documento no es controlado a menos que sea identificado como tal.

	<h1>Sistema Tiempo Extra</h1> <h2>RH</h2> <h3>Manual</h3>	<p>No. De Referencia</p> <p>Página 5 de 6</p>
---	---	---

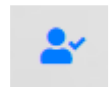
3. Estatus de las Solicitudes



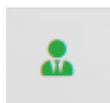
Solicitud Pendiente



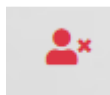
Solicitud Confirmada por Supervisores



Solicitud Aprobada por Gerente de Solicitante



Solicitud Aprobada por Gerente de Planta



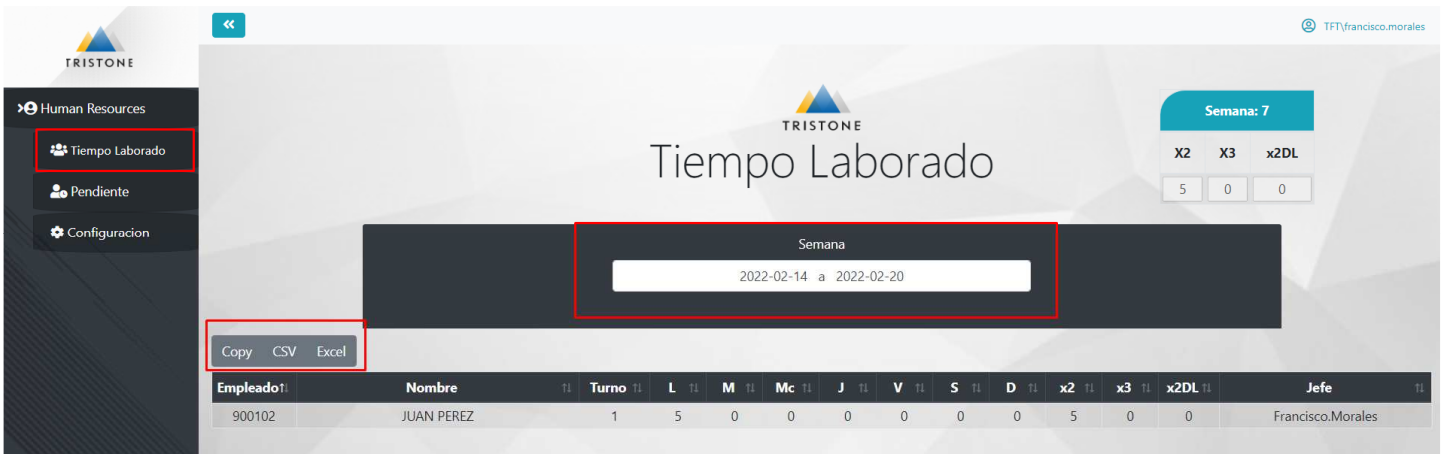
Solicitud Rechazada

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

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

4. Reporte Tiempo Laborado

En la ventana de **Tiempo Laborado** podremos revisar y descargar seleccionando la semana el acumulado por empleado de acuerdo a las horas aprobadas y confirmadas como tiempo laborado por parte de los supervisores



The screenshot shows the 'Tiempo Laborado' (Time Worked) report interface. The sidebar on the left includes 'Human Resources' and 'Tiempo Laborado' (highlighted). The main area displays the report title and a date range selector for 'Semana 7' (2022-02-14 a 2022-02-20). Below the selector is a table with columns for employee ID, name, shift, and various time-related metrics. A 'Copy' button is highlighted in the bottom left.

Empleado	Nombre	Ti	Turno	L	M	Mc	J	V	S	D	x2	x3	x2DL	Jefe
900102	JUAN PEREZ		1	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	Francisco.Morales

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.