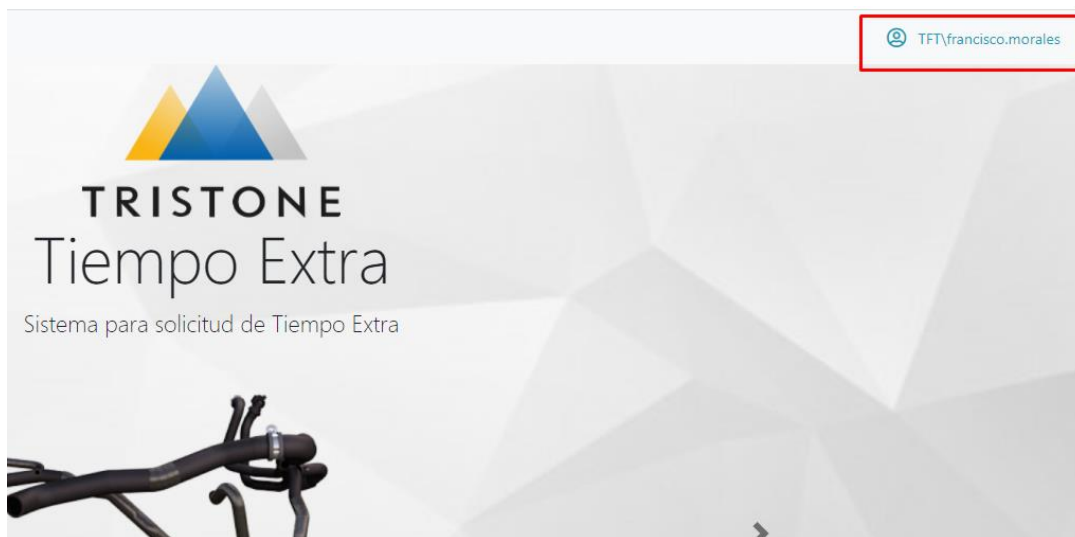


	<h1 style="text-align: center;">Sistema Tiempo Extra Supervisor</h1> <h2 style="text-align: center;">Manual</h2>	<p style="text-align: right;">No. De Referencia</p> <p style="text-align: right;">Página 1 de 11</p>
---	--	--

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 11

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:

Cuando 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 11

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:

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

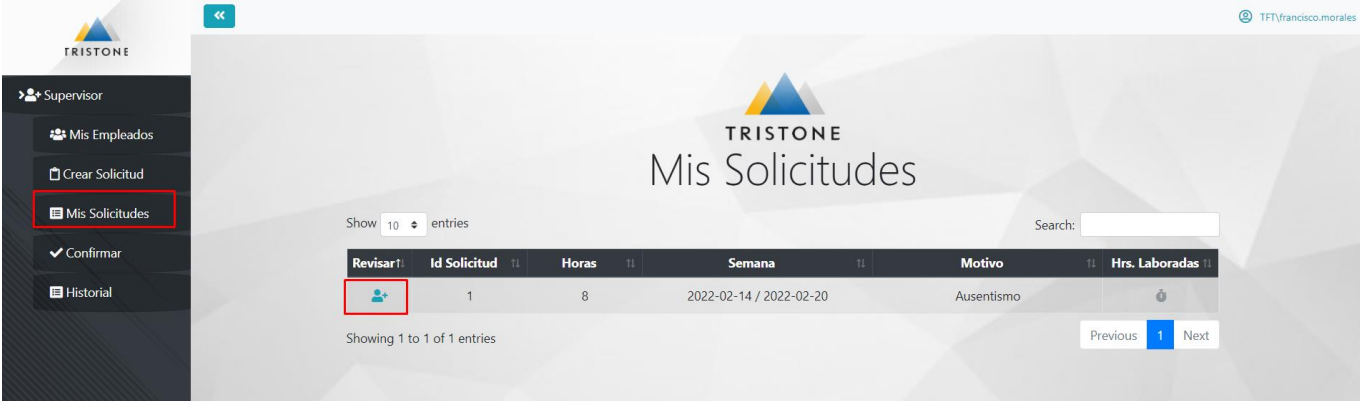
2. Estatus de las Solicitudes



- 
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 11

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 employees 900101 and 900102. The Status column for employee 900101 is highlighted with a red box.

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	5	0	0	
900102	JUAN PEREZ	1	3	0	0	0	0	0	0	3	0	0	MANUFACTURING ASSEMBLY	FORD	Francisco.Morales	3	0	0	

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 highlighted in the left sidebar. The main content area displays the 'Mis Empleados' page with a date range selector for the week of 2022-02-14 to 2022-02-20. Below the date range, there is 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 employees 900101 and 900102.

Empleado	Nombre	Turno	L	M	Mc	J	V	S	D	x2	x3	x2DL	Jefe
900101	CLAUDIA HERNANDEZ	1	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	Francisco.Morales
900102	JUAN PEREZ	1	3	0	0	0	0	0	0	3	0	0	Francisco.Morales

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

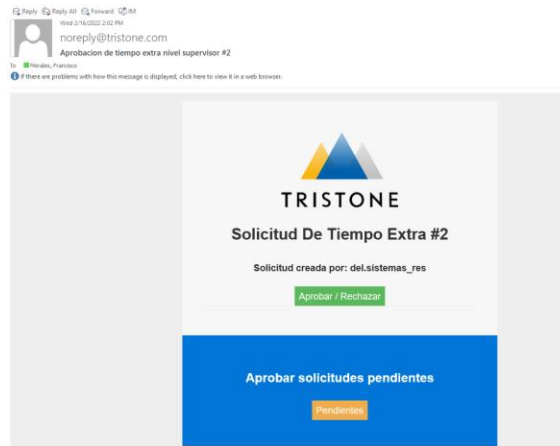
Manual

No. De Referencia

Página 6 de 11

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 11

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:

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	

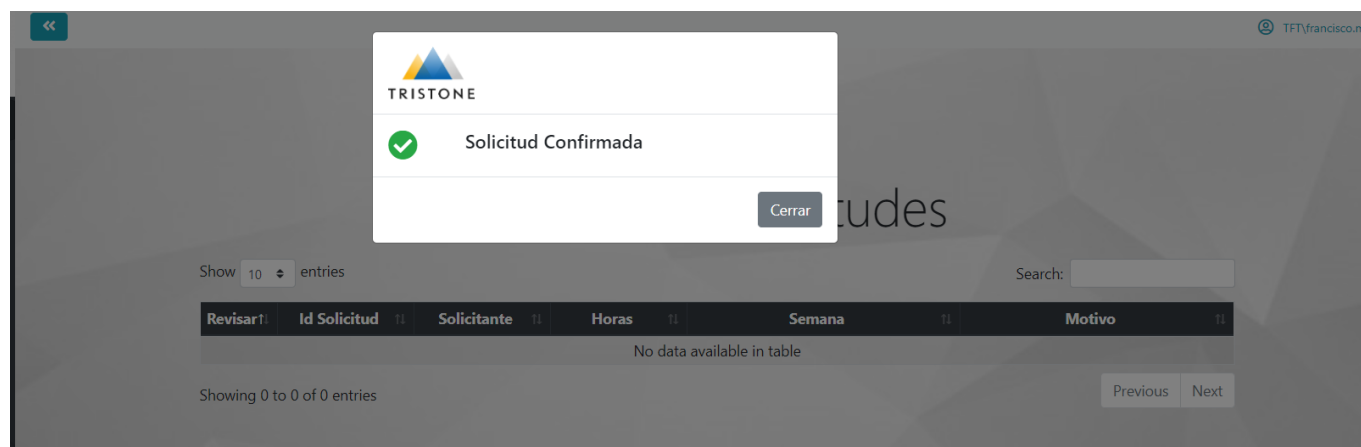
Elaborado por: Francisco Morales

Fecha de Revisión:

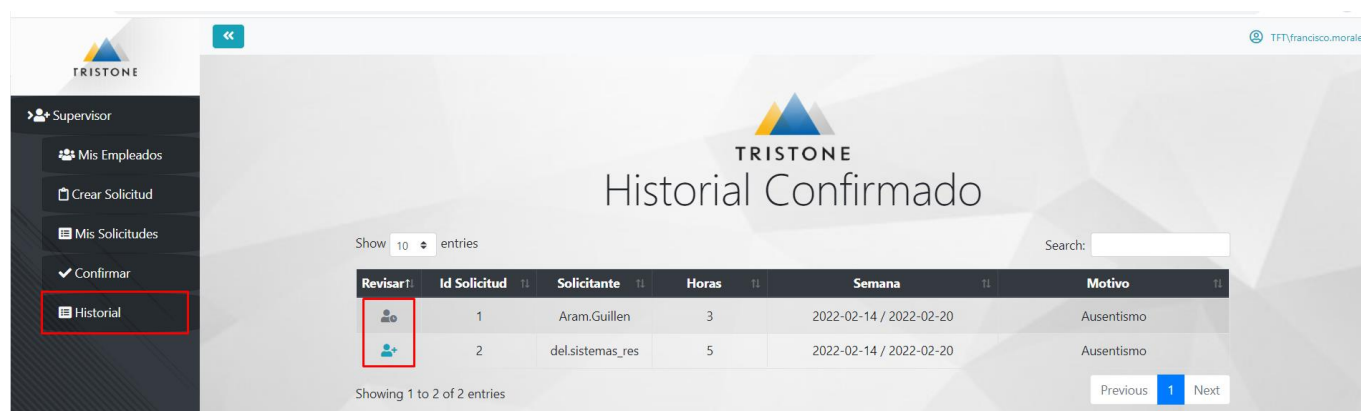
Aprobado por:

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



6. Cancelar Solicitud

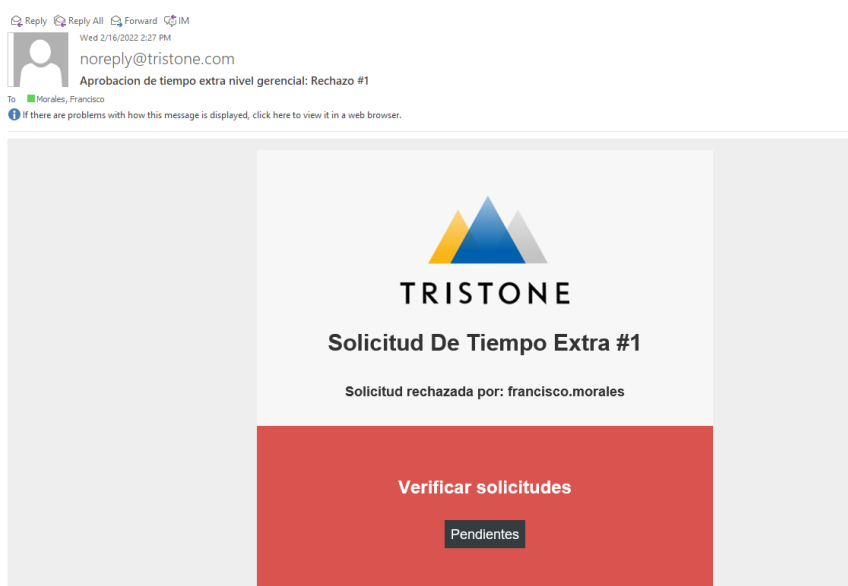
Si deseamos cancelar una solicitud antes de ser aprobada por el gerente del departamento podemos presionar el botón cancelar al visualizar la solicitud en el apartado de Mis Solicitudes, lo cual habilitara el botón editar solicitud mostrado en el siguiente paso



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	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	MANUFACTURING	test	Francisco.Morales	1	0	0	

7. Editar Solicitud

Si nuestra solicitud ha sido rechazada recibiremos el siguiente correo



Reply Reply All Forward IM


Wed 2/16/2022 2:27 PM

noreply@tristone.com

Aprobación de tiempo extra nivel gerencial: Rechazo #1

To: Morales, Francisco

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.


TRISTONE
Solicitud De Tiempo Extra #1
 Solicitud rechazada por: francisco.morales

Verificar solicitudes
 Pendientes

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 10 de 11

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

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

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

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

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	

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



Sistema Tiempo Extra Supervisor

Manual

No. De Referencia

Página 11 de 11

Si deseamos editar la solicitud presionamos el botón de 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	

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

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

Elaborado por: Francisco Morales

Fecha de Revisión:

Aprobado por:

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