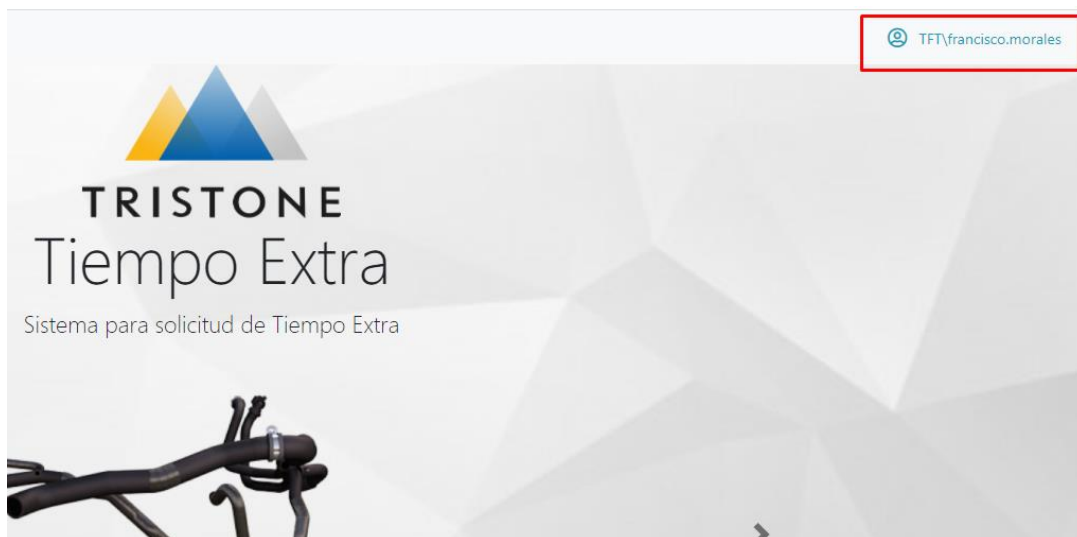


	<h1>Sistema Tiempo Extra</h1> <h2>Gerente Dept.</h2> <h3>Manual</h3>	<p>No. De Referencia</p> <p>Página 1 de 7</p>
---	--	---

1. Aprobar Solicitud

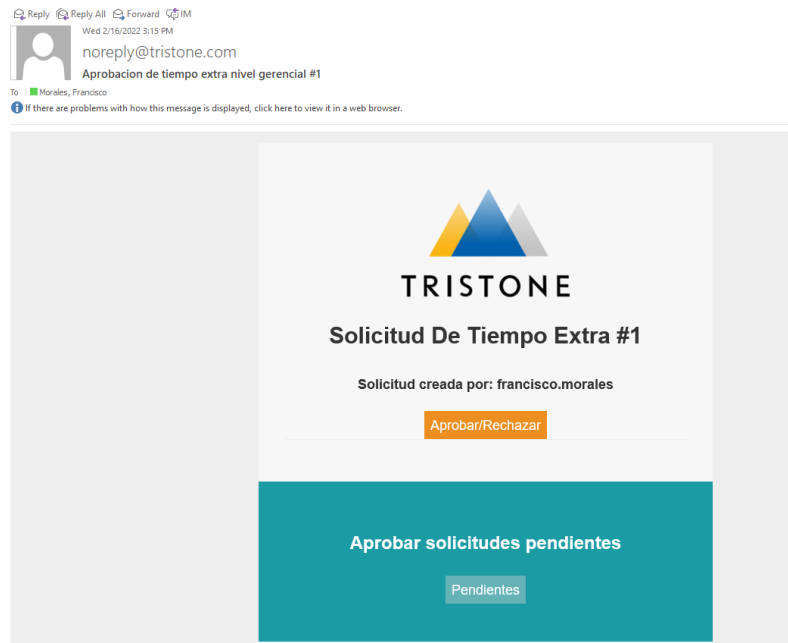
El gerente del departamento deberá acceder al siguiente enlace: <http://tftdelsrv001:3016/> utilizando el navegador Google Chrome, verificar que el usuario de la computadora sea el correcto y entrar a la opción de **Aprobar**




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


«
TFT\francisco.moral

Dept. Manager

✓ Aprobar

Historial

Supervisores



Aprobar Solicitudes

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

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

The screenshot shows the 'Aprobar Solicitud' (Approve Request) interface. A modal window titled 'Historial' (History) is open, displaying a table with the following data:

Empleado	Comentario	Status	Fecha
Francisco.Morales	Solicitud Creada		4/7/2022, 8:59:35 AM

The modal also includes a 'Cerrar' (Close) button. In the background, the main form shows 'Semana: 14 (AAAA/MM/DD)' and 'Motivo: Ausentismo'. The bottom section displays a calendar grid for the week of April 4-10, 2022, with columns for days of the week and hours (x2, x3, x2DL). The 'Solicitud Actual' (Current Request) section shows '1' for x2, '0' for x3, and '0' for x2DL. The 'Acumulado' (Accumulated) section shows '1' for x2, '0' for x3, and '0' for x2DL. The 'Area Actual' is 'MANUFACTURING' and the 'Jefe' is 'Francisco.Morales'.

Para aprobar o rechazar la solicitud presionamos el botón mostrado

The screenshot shows the 'Aprobar Solicitud #637 - Solicitante: Francisco.Morales' interface. The form displays 'Semana: 14 (AAAA/MM/DD)' and 'Motivo: Ausentismo'. The 'Fecha Creacion' is '2022-04-07'. The 'Solicitud Actual' section shows '1' for x2, '0' for x3, and '0' for x2DL. The 'Acumulado' section shows '1' for x2, '0' for x3, and '0' for x2DL. The 'Area Actual' is 'MANUFACTURING' and the 'Jefe' is 'Francisco.Morales'. The 'Aprobar' (Approve) and 'Rechazar' (Reject) buttons are highlighted with a red box.

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 4 de 7

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

Elaborado por: Francisco Morales

Fecha de Revisión:

Aprobado por:

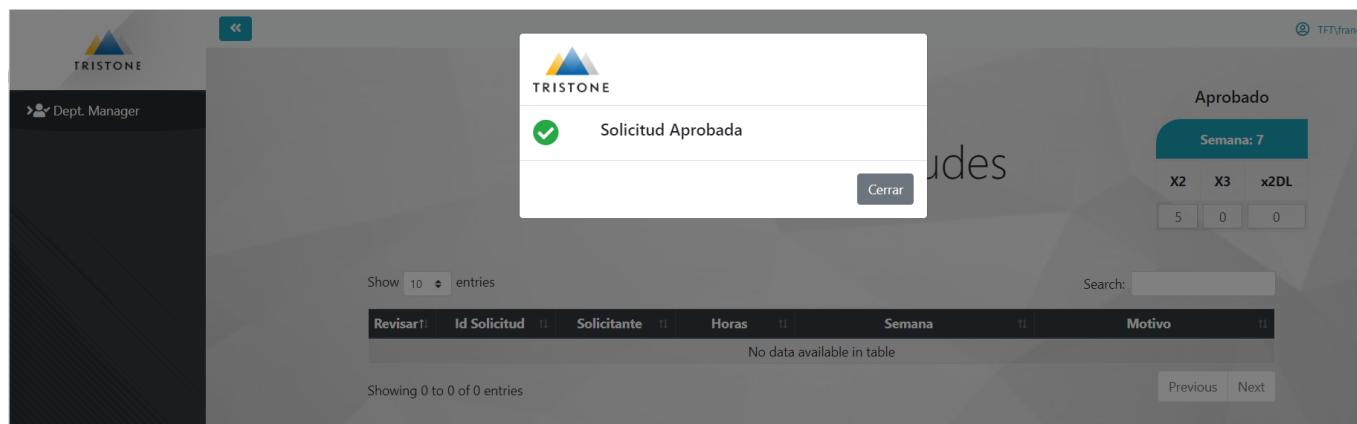
Cuando se imprima este documento no es controlado a menos que sea identificado como tal.



Sistema Tiempo Extra Gerente Dept. Manual

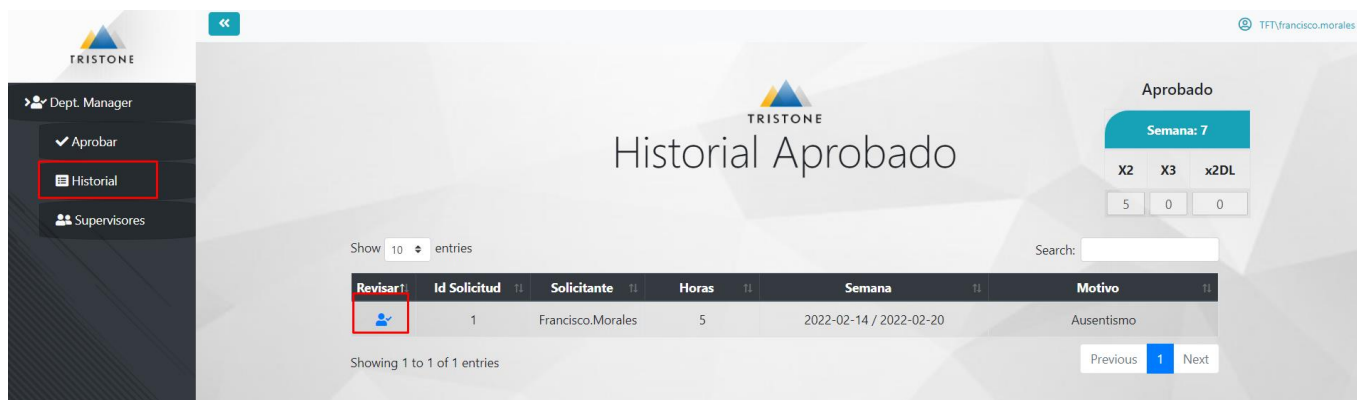
No. De
Referencia

Página 5 de 7



2. Historial de Aprobaciones

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



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

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 Gerente Dept. Manual

No. De
Referencia

Página 6 de 7

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	

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.

Supervisores

Semana: 14

X2 X3 x2DL

3 0 1

Costo: \$208.20 pesos

Semana

2022-04-04 a 2022-04-10

Horas Aprobadas

Empleado	Nombre	x2	x3	x2DL
700170	FRANCISCO JAVIER MORALES ARMENDARIZ	3	0	1

Elaborado por: Francisco Morales

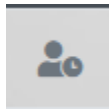
Fecha de Revisión:

Aprobado por:

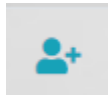
Cuando se imprima este documento no es controlado a menos que sea identificado como tal.

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

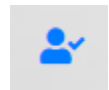
4. Estatus de las Solicitudes



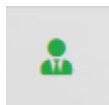
Solicitud Pendiente



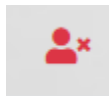
Solicitud Confirmada por Supervisores



Solicitud Aprobada por Gerente de Solicitante



Solicitud Aprobada por Gerente de Planta



Solicitud Rechazada

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

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