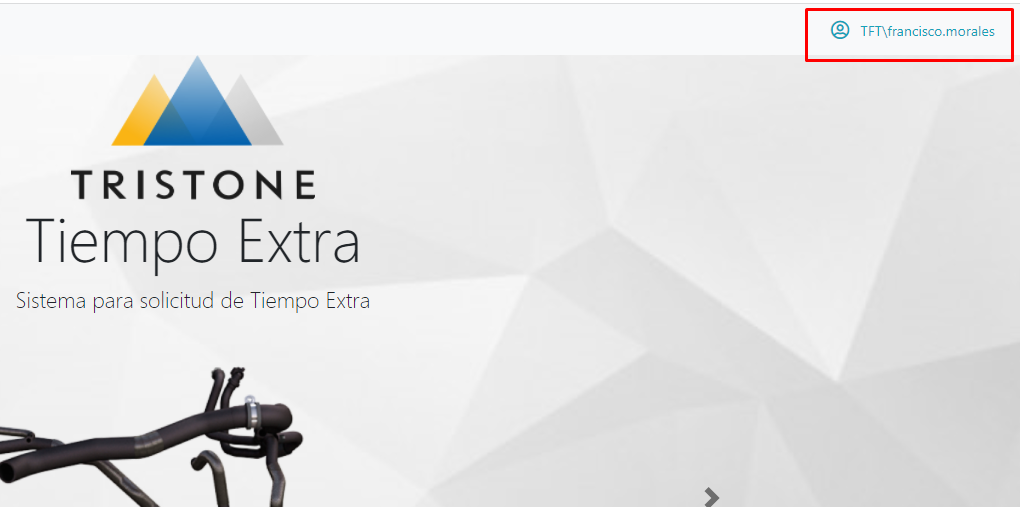
# **Configuración**

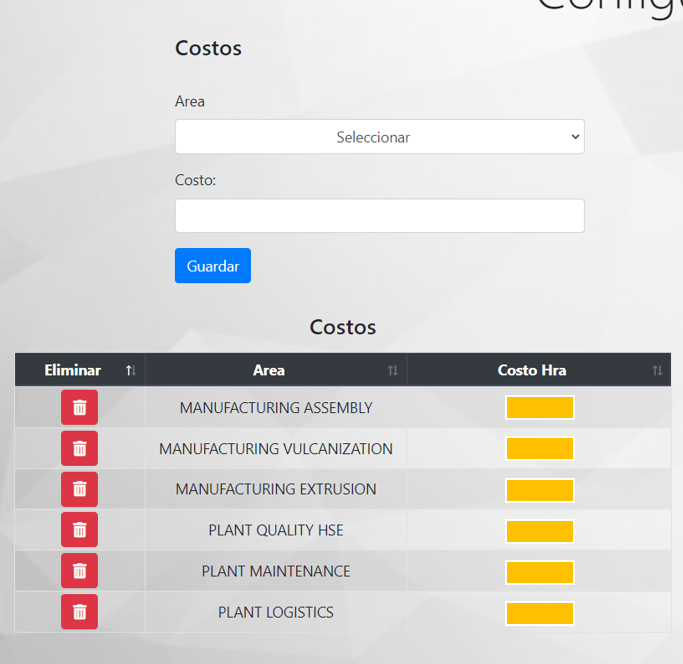
El personal de recursos humanos deberá acceder al siguiente enlace: <http://tftdelsrv001:3016/> utilizando el navegador Google Chrome, verificar que el usuario de la computadora sea el correcto y entrar a la opción de **Configuración**







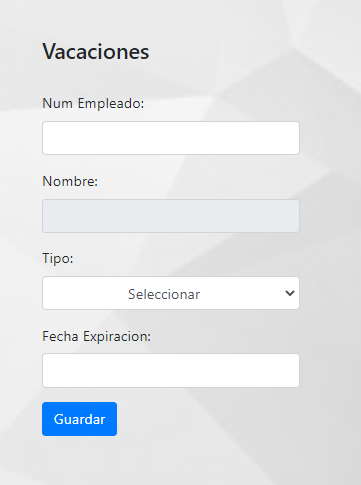
En la ventana de configuración podremos agregar o eliminar los costos por hora de acuerdo a las áreas de producción, lo cual servirá para el cálculo de costos estimados para los gerentes



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



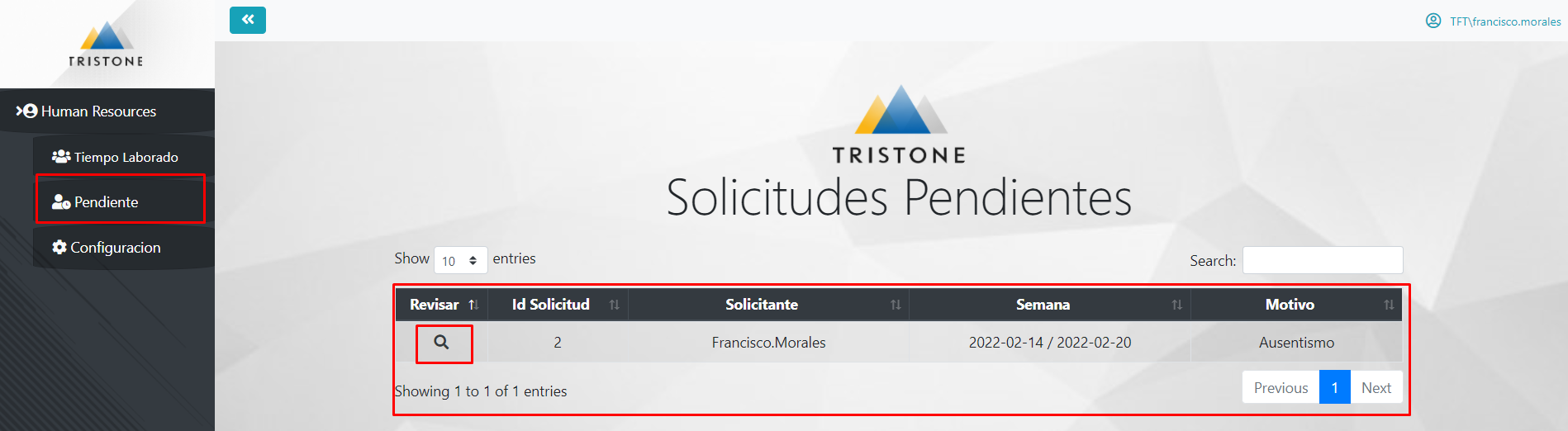
Además, podremos agregar Supervisores o gerente que estarán de vacaciones o fuera de la planta para que las solicitudes sean aprobadas automáticamente



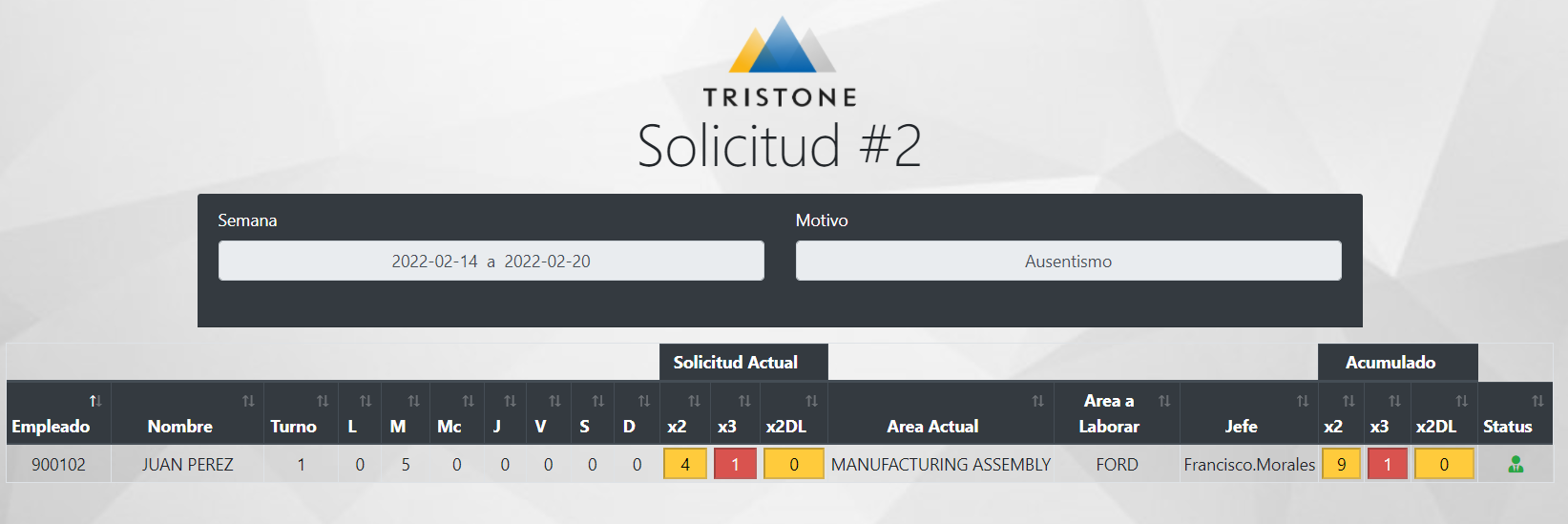
# **Solicitudes Pendientes**

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

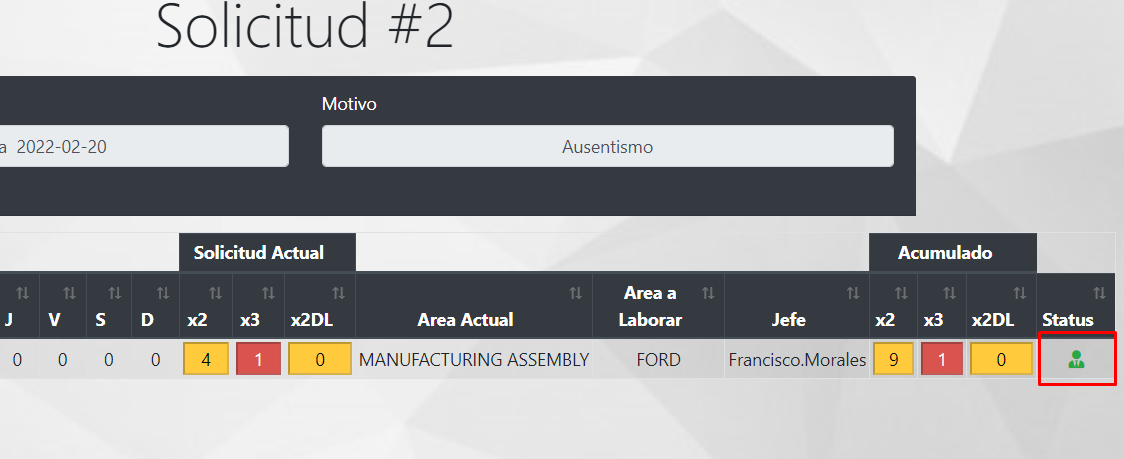
En el ejemplo podemos ver una solicitud pendiente por parte del solicitante, podemos revisar la solicitud completa presionando el icono en la columna revisar

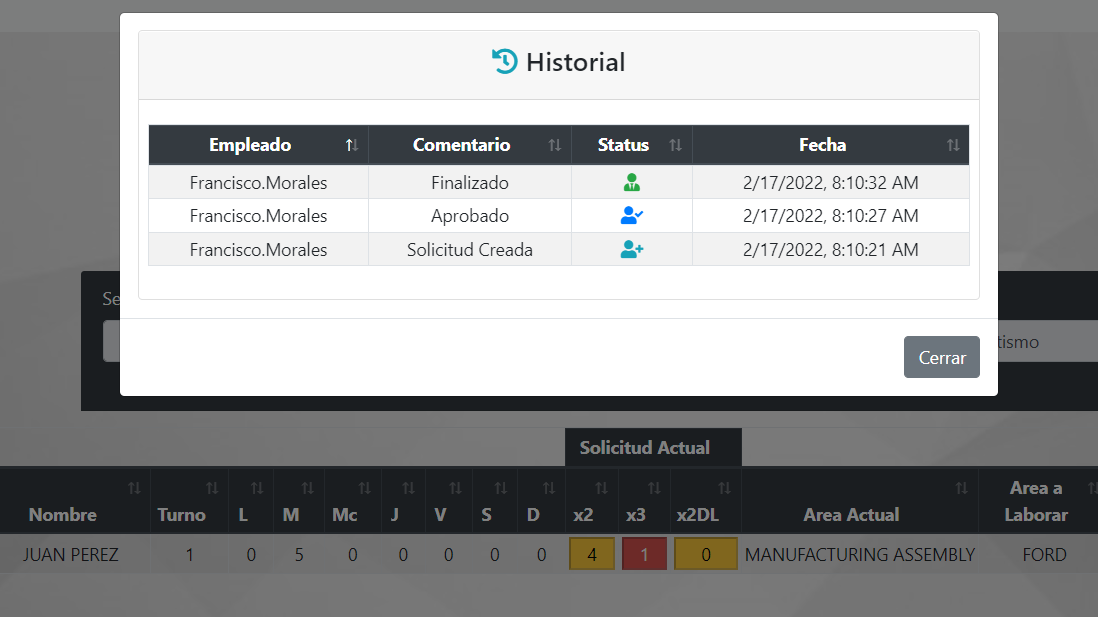


Al presionar el icono de Revisar, en la siguiente ventana podremos revisar la solicitud completa



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





# **Estatus de las Solicitudes**

Solicitud Pendiente

Solicitud Confirmada por Supervisores



Solicitud Aprobada por Gerente de Solicitante



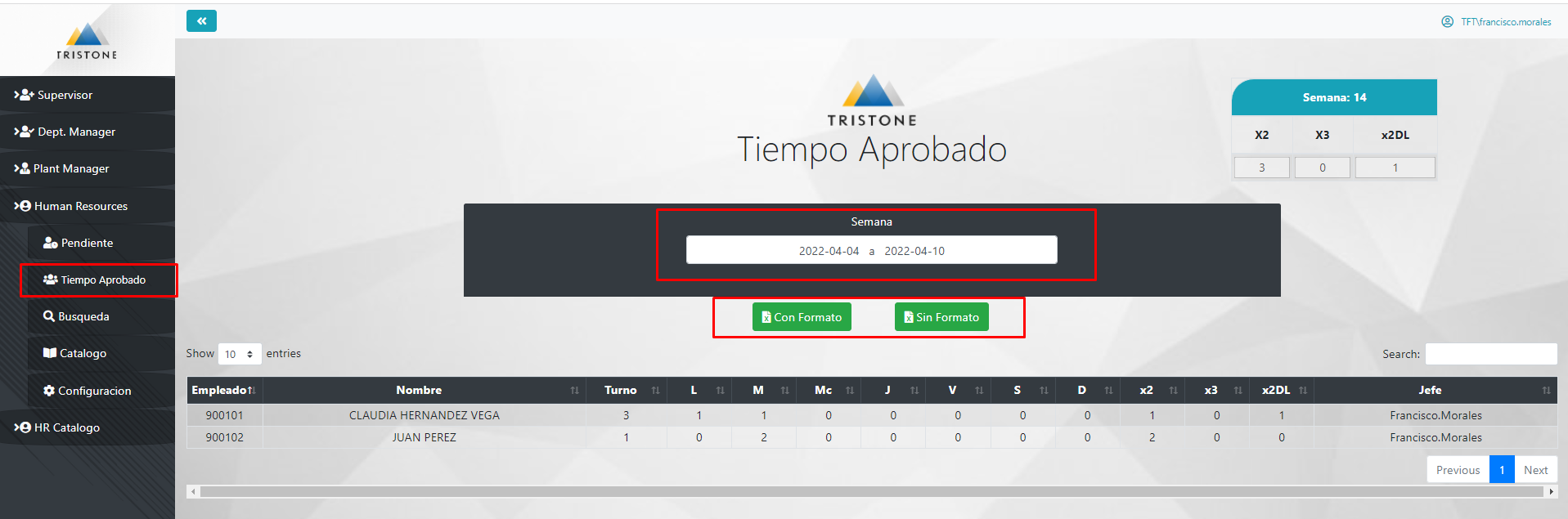
Solicitud Aprobada por Gerente de Planta



Solicitud Rechazada

# **Reporte Tiempo Aprobado**

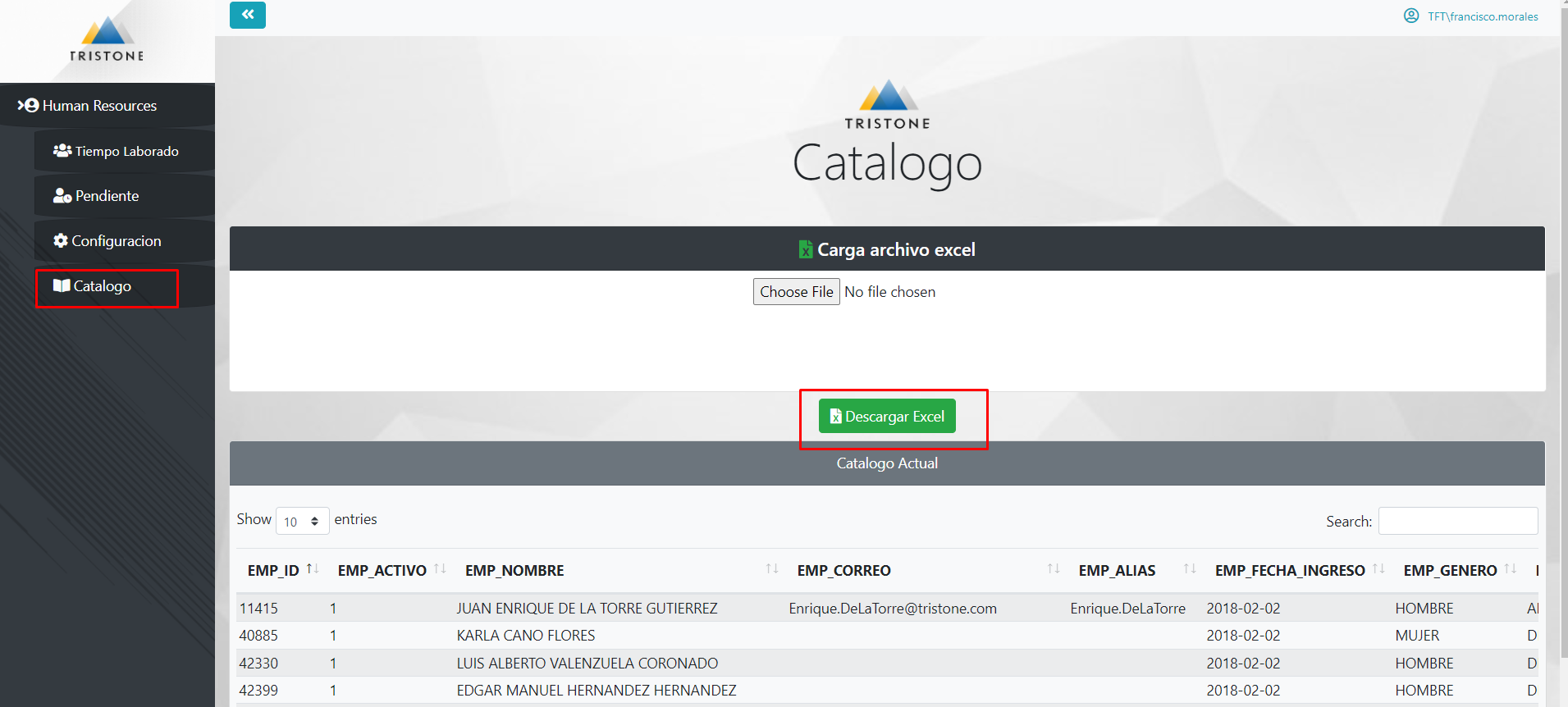
En la ventana de **Tiempo Aprobado** podremos revisar y descargar seleccionando la semana el acumulado por empleado de acuerdo a las horas aprobadas.



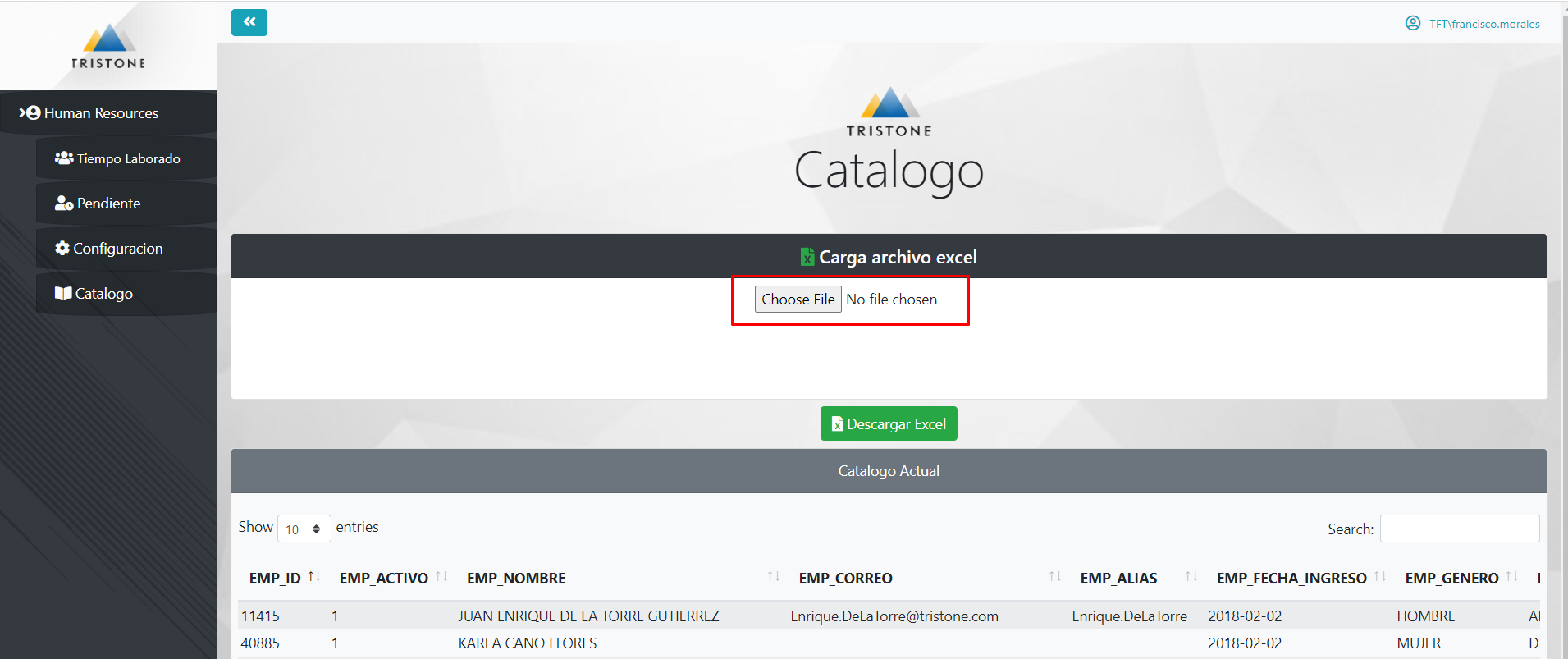
# **Catálogo de Empleados**

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

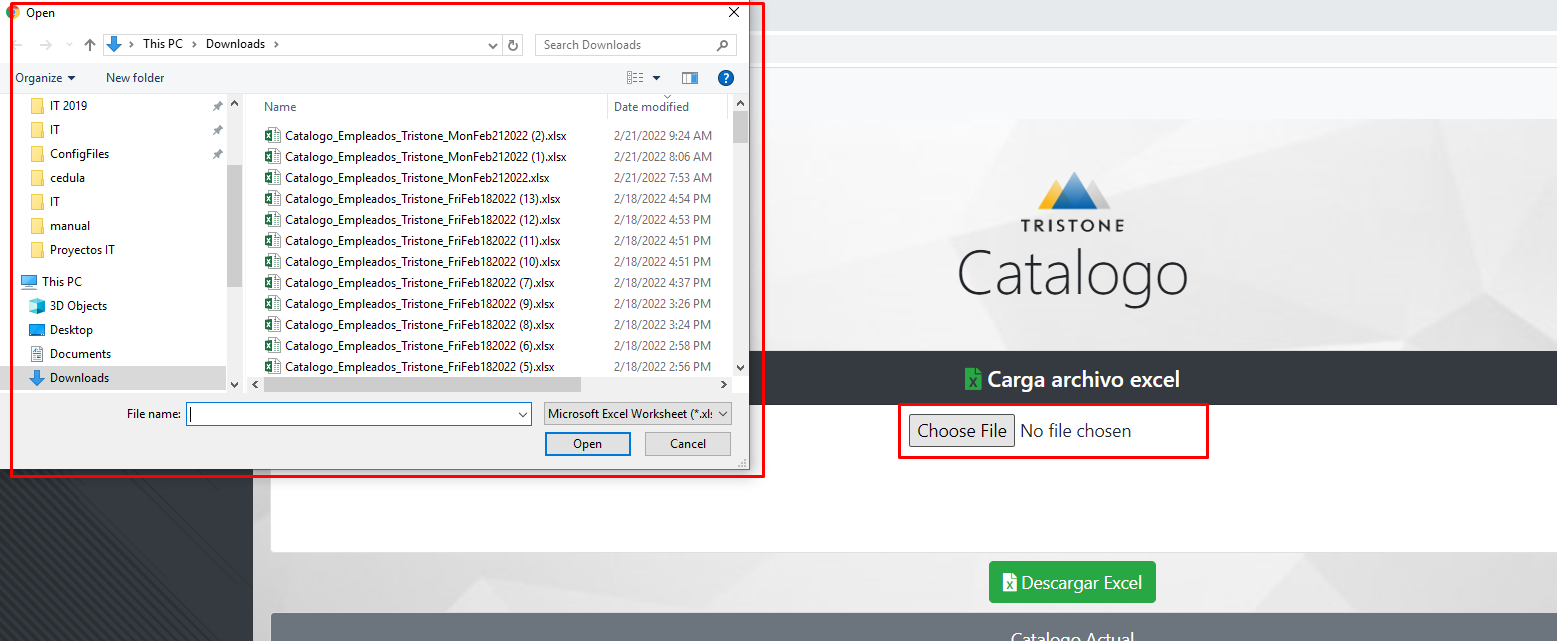
En el botón Descargar Excel, descargaremos el catalogo actual



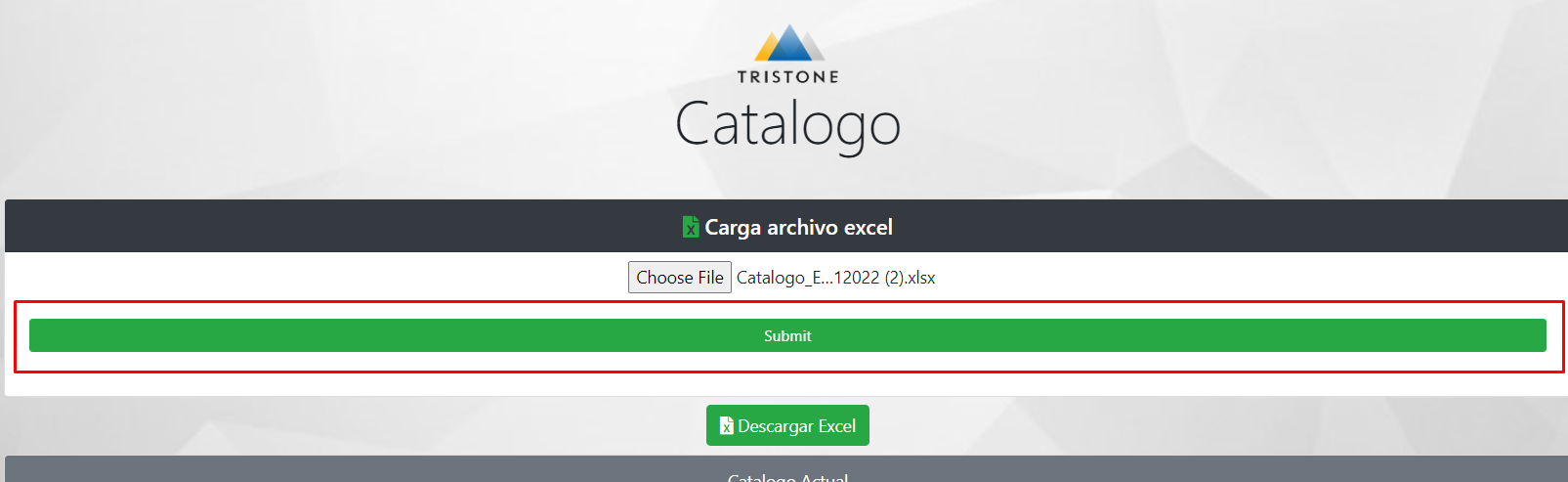
Para cargar el catalogo presionamos el botón Choose File



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

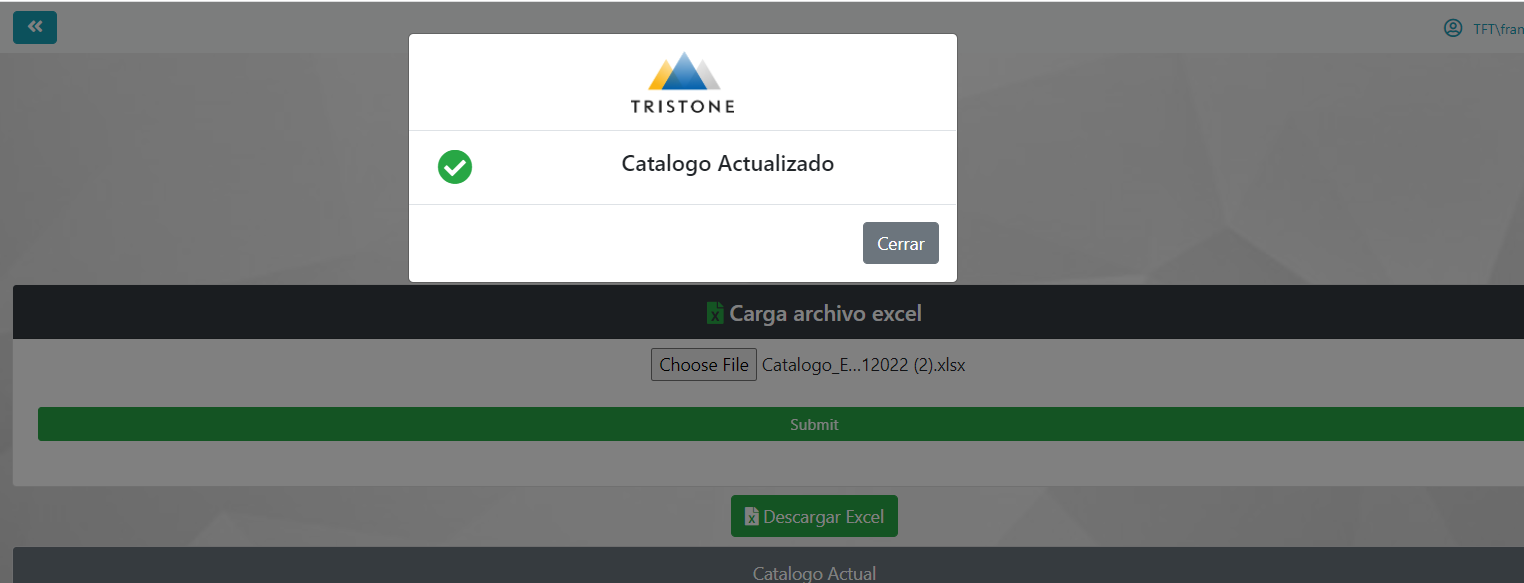


Una vez seleccionado el archivo, presionamos el botón submit

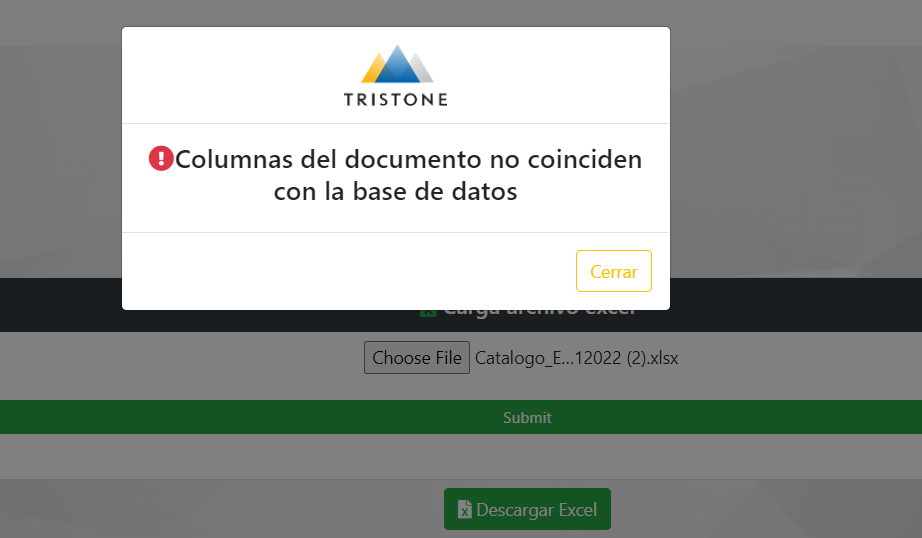


Si el catalogo fue cargado de forma satisfactoria, obtendremos el siguiente

Mensaje



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



# **Búsqueda**

En el siguiente apartado podremos realizar la búsqueda de cualquier solicitud

