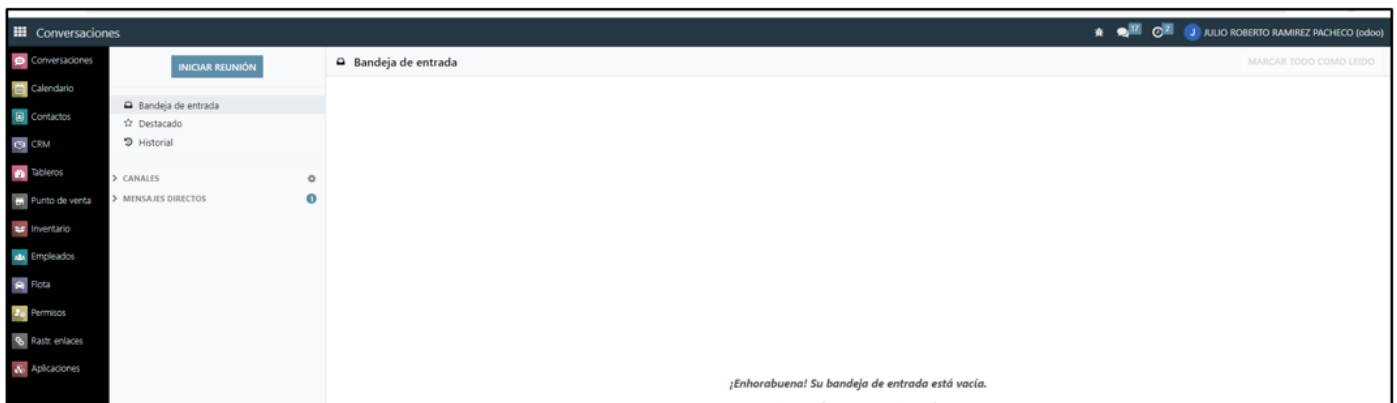


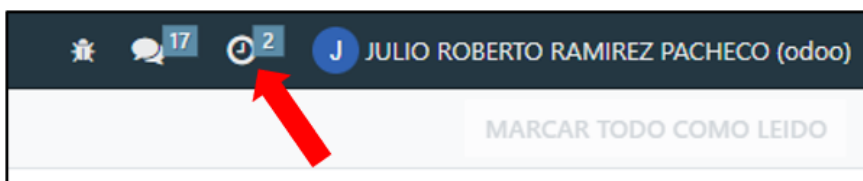
Autorización de laborar tiempo extraordinario -JEFE INMEDIATO-

Cuando el subordinado ingresa las solicitudes del tiempo laborado en horario extraordinario, el jefe inmediato tiene que aprobar dicha solicitud, por lo cual se realizan los siguientes pasos.

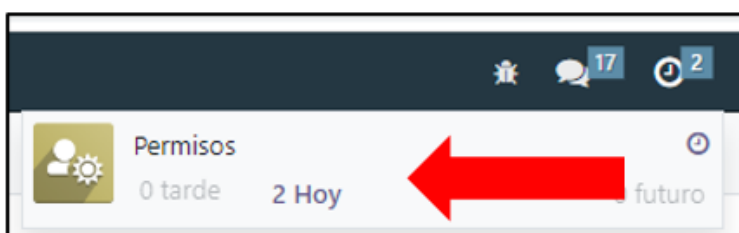
- Al ingresar al sistema se muestra la pantalla principal



- En la parte superior derecha aparece un botón con forma de reloj donde se mostrarán las notificaciones de cada una de las solicitudes de permisos que han enviado sus subordinados.



- Dar clic en el reloj para ver cada una de las solicitudes ingresadas.



- Al dar clic aparecerán todas las solicitudes que han ingresado los subordinados y que están pendientes de aprobar.

Conversaciones

Conversaciones

Calendario

Contactos

CRM

Tableros

Punto de venta

Inventario

Empleados

Flota

Permisos

Permisos

ESTADO

Todos

Por aprobar

DEPARTAMENTO

Todos

► SUB-GERENCIA TECNICA

BORIS FERNANDO RODRIGUEZ RODAS

0.13 días

HORAS EXTRAS

de 08/08/2023 para 08/08/2023

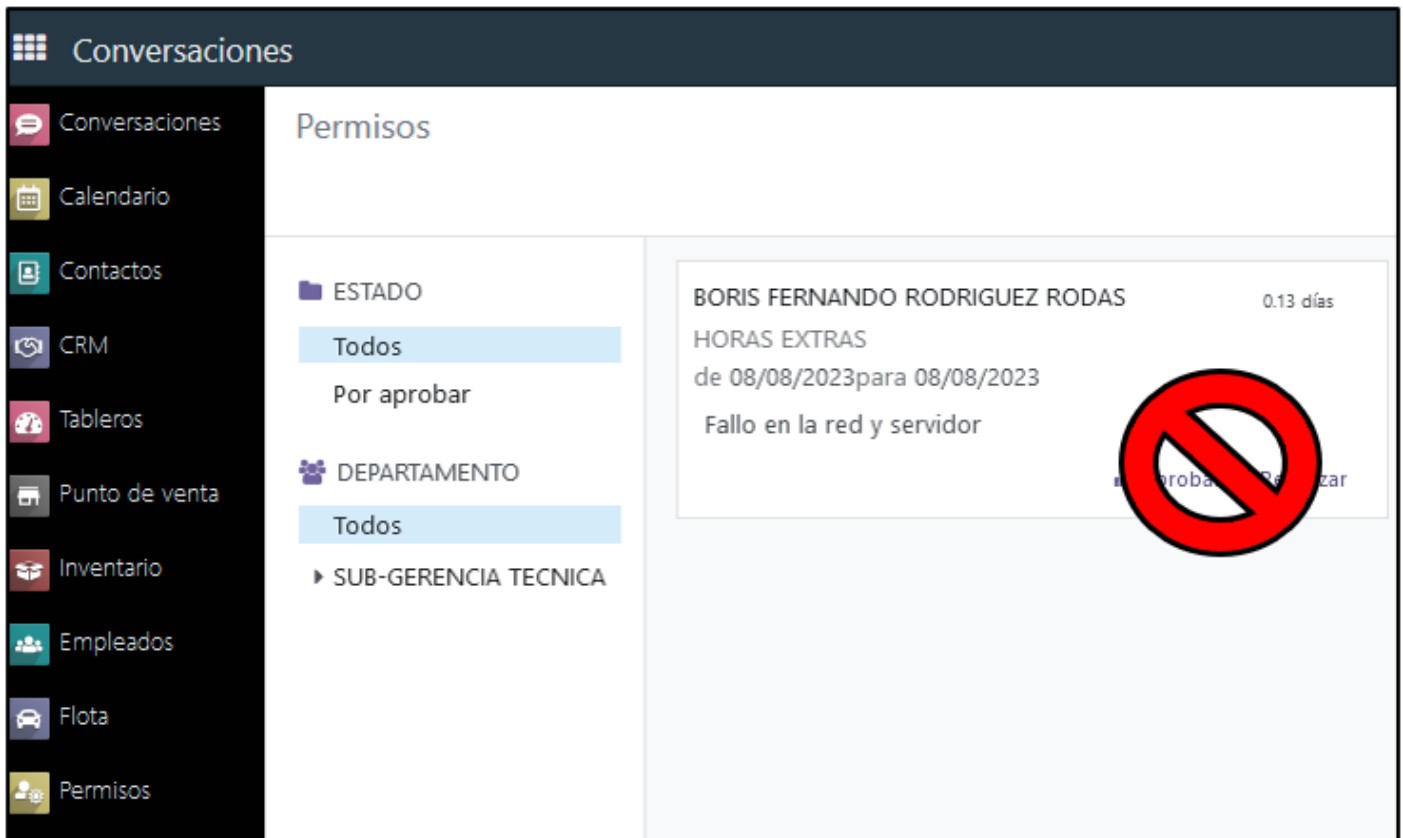
Fallo en la red y servidor

Aprobar

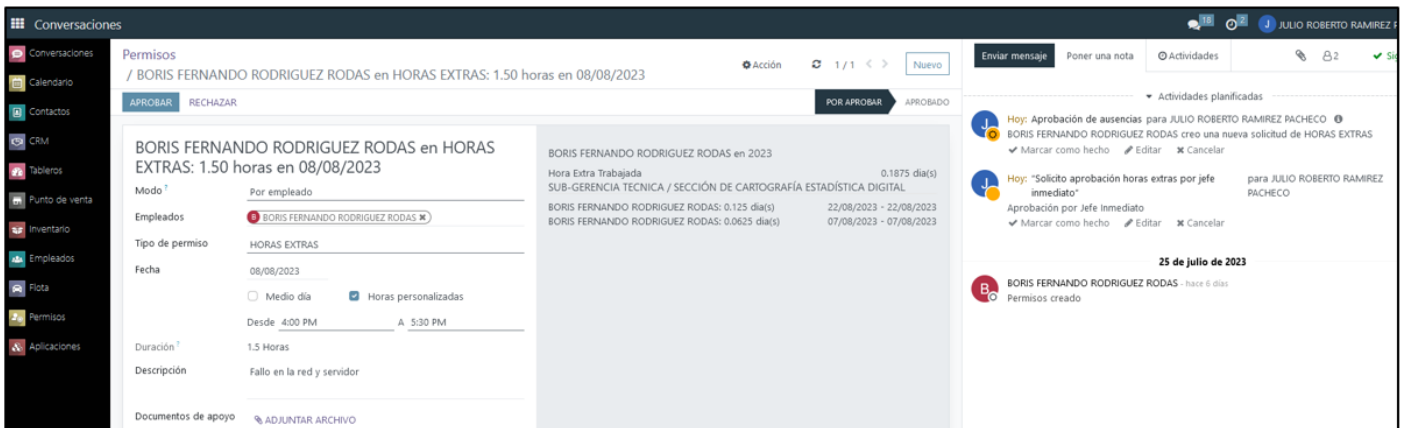
Rechazar

Nota:

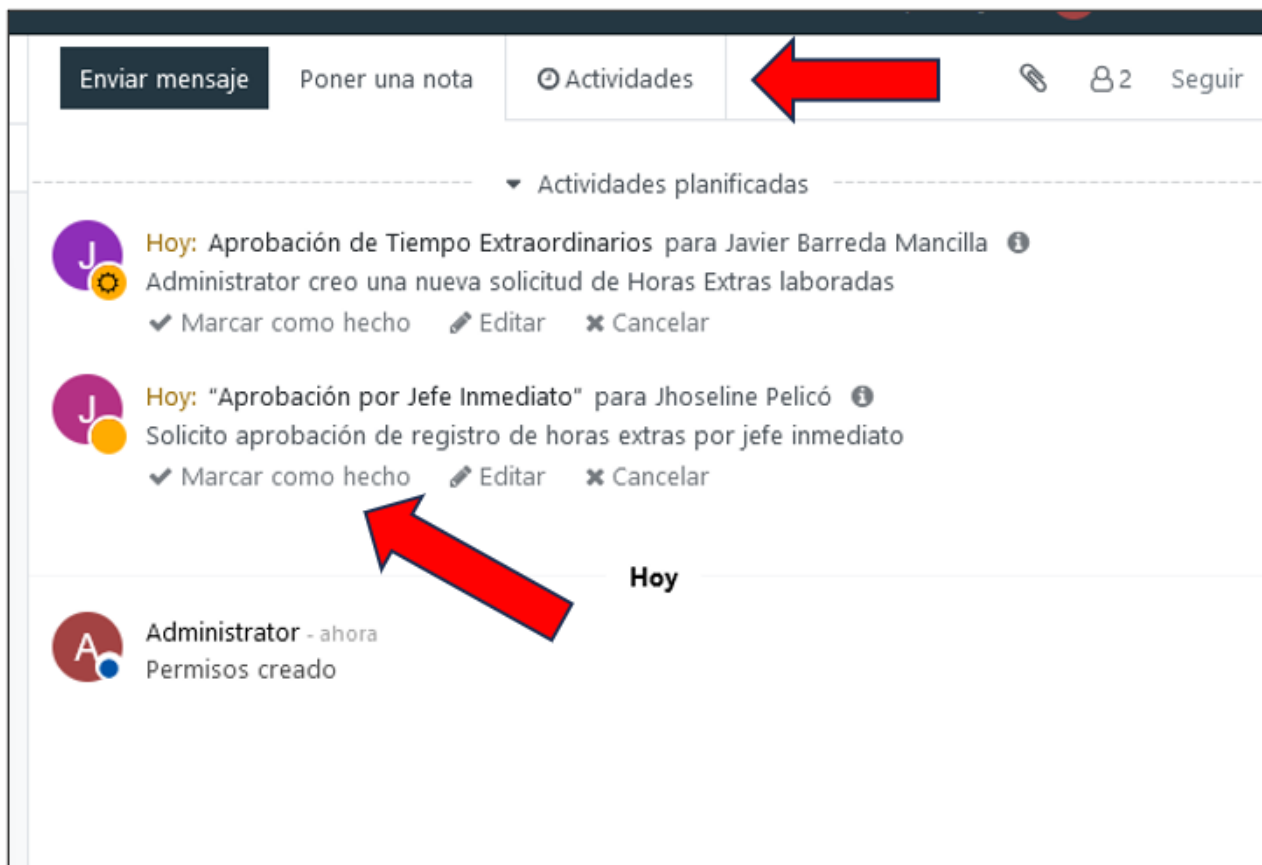
- No dar clic en la opción **Aprobar**, debido a que se saltará pasos del flujo.



- Al dar clic en el nombre de subordinado aparecerá la siguiente pantalla.



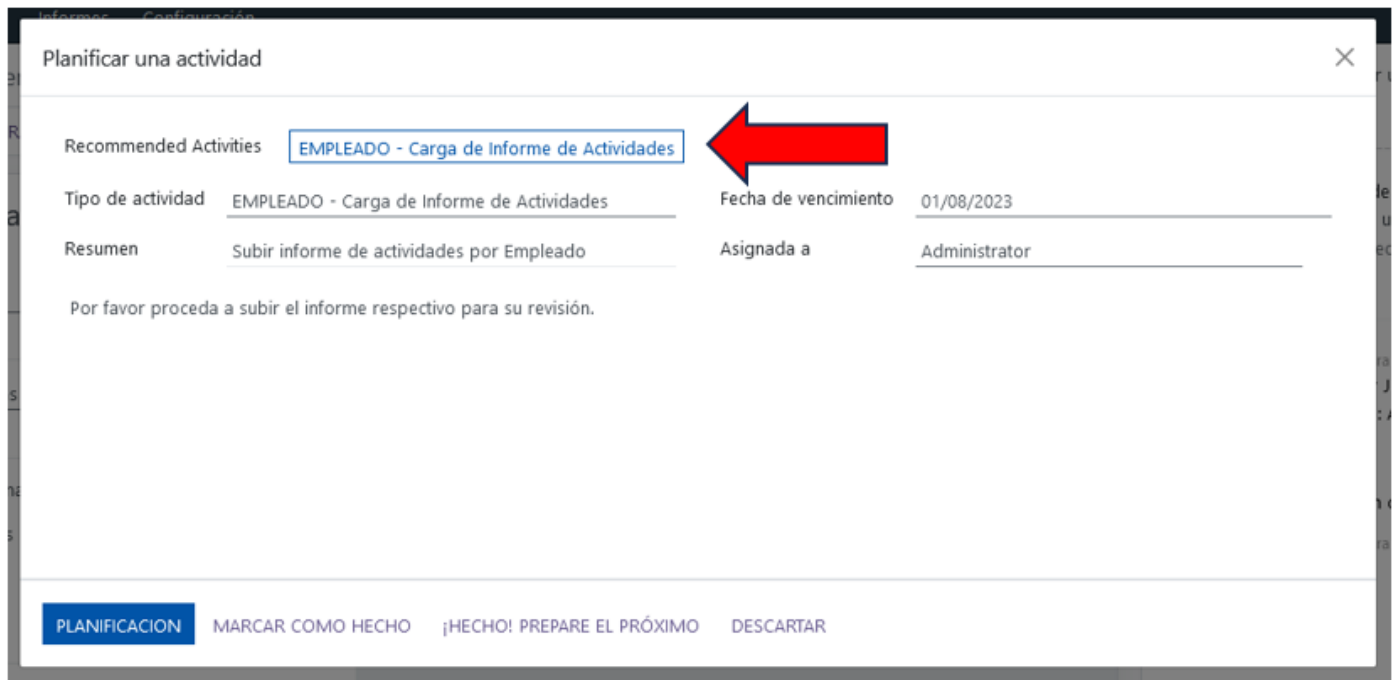
- En la parte superior derecha aparece la opción de actividades, darle clic en la opción marcar como hecho, para que pueda enviarle un mensaje al subordinado que suba el informe.



- Al dar clic en marcar como hecho, aparece un cuadro donde se puede enviar un mensaje (opcional). Darle clic en el botón celeste **¡HECHO! PREPARE EL PRÓXIMO.** Para continuar con la siguiente actividad.



- Luego aparece la siguiente pantalla, dar clic en el botón donde dice **Subir informe de actividades**. Para que se notifique al subordinado que ingrese el informe de actividades realizadas.



Planificar una actividad

Recommended Activities **EMPLEADO - Carga de Informe de Actividades**

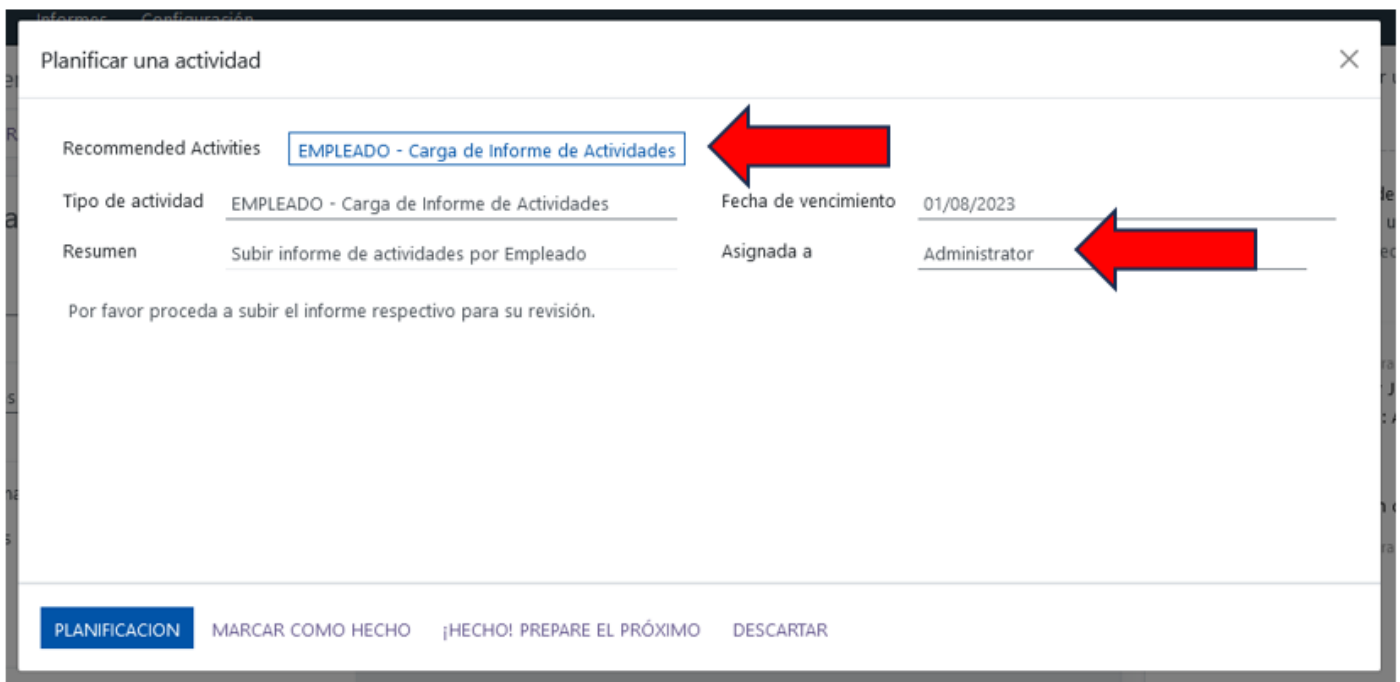
Tipo de actividad EMPLEADO - Carga de Informe de Actividades Fecha de vencimiento 01/08/2023

Resumen Subir informe de actividades por Empleado Asignada a Administrator

Por favor proceda a subir el informe respectivo para su revisión.

PLANIFICACION MARCAR COMO HECHO ¡HECHO! PREPARE EL PRÓXIMO DESCARTAR

- El único campo que deber ser modificado en esta pantalla es el de **Asignar a**; donde se coloca el nombre del subordinado que solicitó el permiso.



Planificar una actividad

Recommended Activities **EMPLEADO - Carga de Informe de Actividades**

Tipo de actividad EMPLEADO - Carga de Informe de Actividades Fecha de vencimiento 01/08/2023

Resumen Subir informe de actividades por Empleado Asignada a Administrator

Por favor proceda a subir el informe respectivo para su revisión.

PLANIFICACION MARCAR COMO HECHO ¡HECHO! PREPARE EL PRÓXIMO DESCARTAR

- Cuando ya esté todo correcto, dar clic en la opción **Planificación** para enviar la notificación al subordinado.

Informes

Configuración

Planificar una actividad

Recommended Activities

EMPLEADO - Carga de Informe de Actividades

Tipo de actividad

EMPLEADO - Carga de Informe de Actividades

Fecha de vencimiento

01/08/2023

Resumen

Subir informe de actividades por Empleado

Asignada a

Administrator

Por favor proceda a subir el informe respectivo para su revisión.

PLANIFICACION

¡HECHO! PREPARE EL PRÓXIMO

DESCARTAR

Nota:

Todas las notificaciones serán enviadas al correo institucional de cada uno de los usuarios.

Revision #6

Created 25 July 2023 17:32:53

Updated 29 November 2024 16:04:16