

A photograph of a diverse group of office workers celebrating. In the foreground, a woman with long dark hair and glasses, wearing a white button-down shirt and a grey skirt, stands with her arms crossed and a wide smile. Behind her, several other employees are visible, some with their arms raised in the air, suggesting a successful team achievement. The setting appears to be a modern office with large windows and glass partitions.

MANUAL
SISTEMA DE HORAS EXTRAS
Rol Colaborador
SONDA- 2023

Reporte Mensual (Nombre servicio entregado)
MES ²⁰ AÑO

TABLA DE CONTENIDOS

1.	INGRESO AL SISTEMA DE HORAS EXTRAS	3
2.	MENÚ DEL SISTEMA PARA ROL COLABORADOR	4
3.	REGISTRO DE HORAS EXTRAS	5
4.	INGRESO DE HORAS PROGRAMADAS	7
5.	SOLICITUD HORAS COMPENSADAS	9
6.	CONSULTA DE TURNO STANDBY	12

1. Ingreso al Sistema de Horas Extras

- Usar Microsoft EDGE.
- Clic en el siguiente link: [Aplicación Sonda.NET](#)
- Ingresar Usuario y contraseña de Red (es el mismo usuario y contraseña para ingresar a su equipo)



Imagen 1: Ingreso al Sistema

2. Menú del Sistema para rol Colaborador

Bajo el rol de colaborador tienes tres opciones en el menú:

1. Ingreso Horas Extras: registrarás tus solicitudes de horas extras efectivamente realizadas (plazo de 3 días hábiles , luego de realizada la tarea)
2. Consulta Horas Programadas: en esta funcionalidad tendrás las horas programadas a ejecutar las cuales te asigno tu manager directo.
3. Solicitud Horas Compensadas: podrás consultar horas compensadas ganadas y solicitar autorización para uso de ellas ya sea en horas o días libres según tus registros de horas aprobadas.
4. Consulta Turno Standby: podrás consultar los turno Standby asignado por tu manager directo.

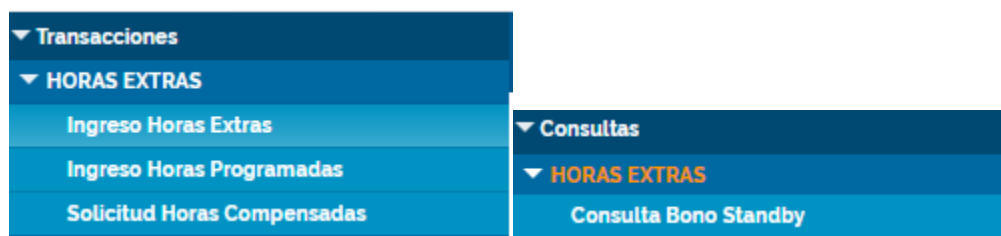


Imagen2: Menú disponible para colaborador

3. Registro de Horas Extras

Para registrar horas extras debes ingresar a Transacciones / Horas Extras / Ingreso Horas Extras

y clic en nuevo  **Nuevo**

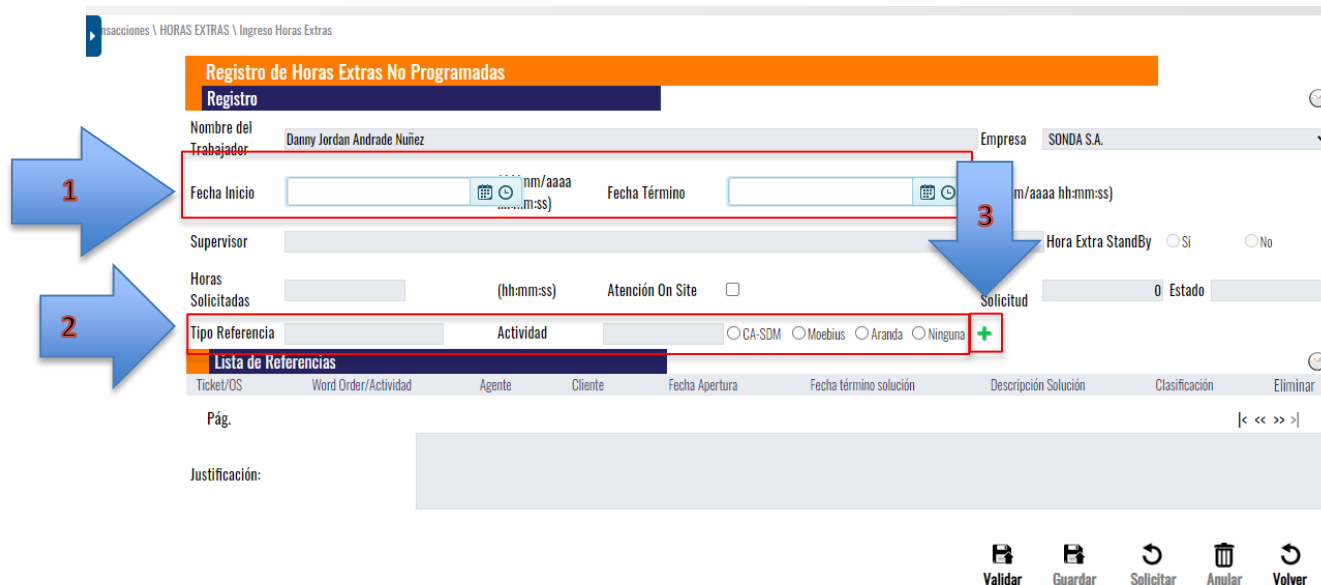
Luego, digitar el rango de la solicitud y respaldar con OS o ticket.

Para ingresar la solicitud debes contar con actividades que generen horas extras y para respaldarlas tener OS o ticket en estado **restaurado o cerrado**.

Primero, ingresar el rango **desde - hasta** del día en que realizaste horas extras. (Ver imagen 3 N° 1).

Segundo, en **"Tipo Referencia"** seleccionar el tipo de registro para respaldar ya sea CA, MOEBIUS o ARANDA. También puedes ingresar inmediatamente el número del ticket de CA u OS de Moebius o ARANDA, si lo conoces. (Ver imagen 3 N° 2).

Tercero una vez seleccionada la referencia haz clic en el icono  para que el sistema despliegue los tickets candidatos que utilizarás para respaldar y solicitar horas extras. (Ver imagen 3 N° 3).



Transacciones \ HORAS EXTRAS \ Ingreso Horas Extras

Registro de Horas Extras No Programadas

Registro

Nombre del Trabajador: Danny Jordan Andrade Nuñez Empresa: SONDA S.A.

Fecha Inicio: [Calendar icon] /m/aaaa m:ss Fecha Término: [Calendar icon] /m/aaaa hh:mm:ss)

Supervisor: [Empty field]

Horas Solicitadas: [Empty field] (hh:mm:ss) Atención On Site: ☐ Hora Extra StandBy: ☐ Si ☐ No

Tipo Referencia: [Empty field] Actividad: [Empty field] ☐ CA-SOM ☐ Moebius ☐ Aranda ☐ Ninguna 

Lista de Referencias

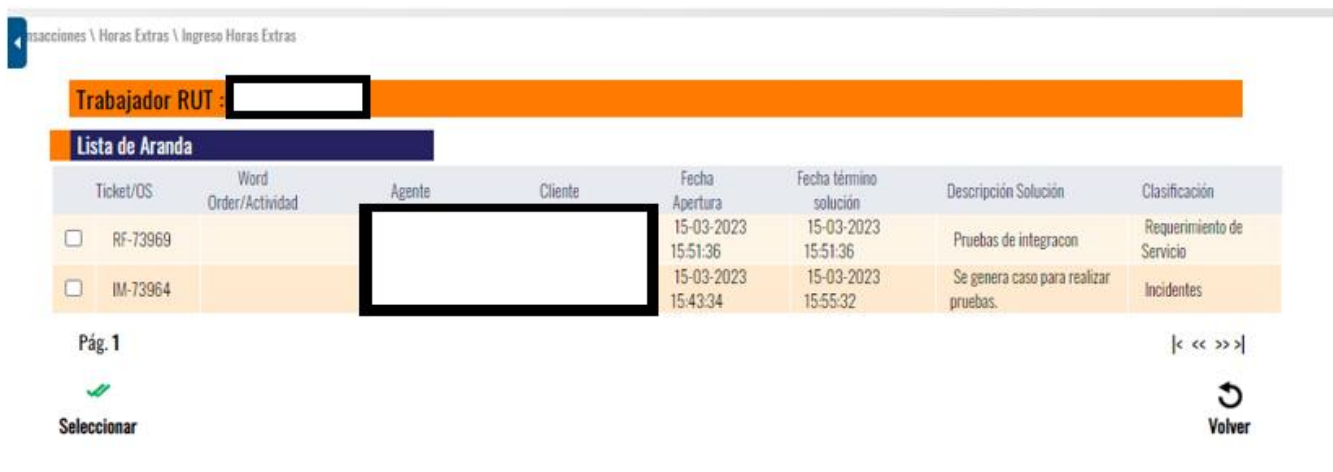
Ticket/OS	Word Order/Actividad	Agente	Cliente	Fecha Apertura	Fecha término solución	Descripción Solución	Clasificación	Eliminar
Pág. [Empty field] < << >> >								

Justificación: [Empty text area]

Validar Guardar Solicitar Anular Volver

Imagen 3: Registro de Horas Extras

Una vez desplegados los tickets, elegir los correspondientes a las horas extras que solicitaras, seleccionar y volver. (Ver imagen 4)



Trabajador RUT :

Lista de Aranda

Ticket/OS	Word Order/Actividad	Agente	Cliente	Fecha Apertura	Fecha término solución	Descripción Solución	Clasificación
☐ RF-73969				15-03-2023 15:51:36	15-03-2023 15:51:36	Pruebas de integracon	Requerimiento de Servicio
☐ IM-73964				15-03-2023 15:43:34	15-03-2023 15:55:32	Se genera caso para realizar pruebas.	Incidentes

Pág. 1

 **Seleccionar**

 **Volver**

Imagen 4: Listado de OS

Para finalizar puedes digitar las horas reales trabajadas en la casilla **“Horas solicitadas”**, para luego dar clic en botón **Validar, Guardar, y finalmente Solicitar**.

Horas Solicitadas

Esta será enviada a tu supervisor para su revisión.

4. Ingreso(Consulta)de Horas Programadas

Menú Transacciones / Horas Extras / Ingreso de Horas Programadas



Imagen 5: menú de ingreso a Consulta de Horas Programadas.

En este menú podrás visualizar actividades futuras que tienes programadas por tu manager, las cuales al dar clic en **ACEPTAR** quedarán disponibles para ser solicitadas en el MENU DE “INGRESAR HORAS EXTRAS”, **esta solicitud la debes realizar una vez ejecutada la actividad.** (Ver imagen 6)

Período Julio 2021 ▼ 🔍 Buscar

Estado ☒ Por Aceptar ☐ Aceptadas

Solicitudes Seleccionadas W X

Aceptar	Nro.Solicitud	Día	Fecha	Horas	Observación	Estado	
	9067	Viernes	16/07/2021 0:00:00	04:00:00	Apoyo Remoto	En Digitación	Por Aceptar
	9068	Sabado	17/07/2021 0:00:00	04:00:00	Apoyo Remoto	En Digitación	Por Aceptar
	9069	Domingo	18/07/2021 0:00:00	04:00:00	Apoyo Remoto	En Digitación	Por Aceptar

Pág. 1 |< << >> >| ↻ Volver

Imagen 6: consulta de Horas Programadas.

PASO 2: Solicitar en el menú de “INGRESAR HORAS EXTRAS”.

Aquí podrán verificar que la solicitud de hora extra está en estado de “DIGITACION” el cual nos indica que falta procesarla de la misma manera que una hora extra normal. (ver imagen 7)

Nro.Solicitud	Fecha/Hora Inicio	Fecha/Hora Término	Trabajador	Supervisor	Estado	Horas Solicitadas	Horas Pre-Autorizadas	Horas Aprobadas	Fecha Pre-Autorizada	Fecha Aprobación	Periodo Pago	Justificación
64920	14/03/2023 0:00:00	01/01/1900 0:00:00			En Digitación	01:00:00						

Imagen 7: Vista de hora en el menú “INGRESAR HORA EXTRA”

Al dar clic en el número de la solicitud, debes detallar información relevante de la hora extra realizada. (Ver Imagen 8)

Insacciones \ Horas Extras \ Ingreso Horas Extras

Registro de Horas Extras Programadas - N° Solicitud : 64920

Registro

Nombre del Trabajador: Gonzalo Andres Rivas Venegas Empresa: SONDA S.A.

Fecha Inicio: 14/03/2023 00:00:00 Fecha Término: 14/03/2023 01:00:00

Supervisor: 0010687201-5 Roxana Isabel Reyes Reyes Hora Extra StandBy: ☐ Si ☒ No

Horas Solicitadas: 01:00:00 (hh:mm:ss) Atención On Site: ☐ N° Solicitud: 64.920 Estado: En Digitación

Tipo Referencia: Actividad: ☐ CA-SDM ☐ Moebius ☒ Aranda ☐ Ninguna +

Lista de Referencias

Ticket/OS	Word Order/Actividad	Agente	Cliente	Fecha Apertura	Fecha término solución	Descripción Solución	Clasificación	Eliminar
Pág. < << >> >								

Justificación:

Validar Guardar Solicitar Anular Volver

Imagen 8: solicitar Hora Programada.

5. Solicitud Horas Compensadas

En el menú Transacciones / Horas Extras / Solicitud Horas Compensadas, lo primero que visualizaras es el historial de las horas compensadas solicitadas. (Ver imagen 9)

▼ Transacciones

▼ HORAS EXTRAS

Ingreso Horas Extras

Ingreso Horas Programadas

Solicitud Horas Compensadas

Transacciones \ HORAS EXTRAS \ Solicitud Horas Compensadas

Horas Compensadas
Movimiento

Nombre del Trabajador XXXXXXXXXX

Supervisor XXXXXXXXXX

Estado Todos

Fecha Solicitada Inicio Fin Término Fin

Empresa SONDA S.A.

Movimientos Seleccionados

Nro. Solicitud	Tipo Solicitud	Fecha Inicio	Fecha Término	Hrs. Solicitadas	Estado
39	Día Completo	08/07/2021 0:00:00	08/07/2021 0:00:00	08:30	Aprobada
178	Por Horas	04/11/2021 8:45:00	04/11/2021 11:30:00	02:45	Aprobada
195	Por Horas	10/11/2021 8:45:00	10/11/2021 11:45:00	03:00	Anulada
196	Por Horas	01/12/2021 8:45:00	01/12/2021 11:45:00	03:00	Aprobada
386	Por Horas	26/08/2022 15:00:00	26/08/2022 15:30:00	00:30	Solicitada
387	Día Completo	29/09/2022 0:00:00	03/10/2022 0:00:00	25:30	En Digitación
388	Día Completo	29/09/2022 0:00:00	30/09/2022 0:00:00	17:00	En Digitación
389	Día Completo	03/10/2022 0:00:00	05/10/2022 0:00:00	25:30	Solicitada
390	Por Horas	06/10/2022 8:45:00	06/10/2022 17:00:00	08:15	Solicitada

Pág. 1
|< << >> >|

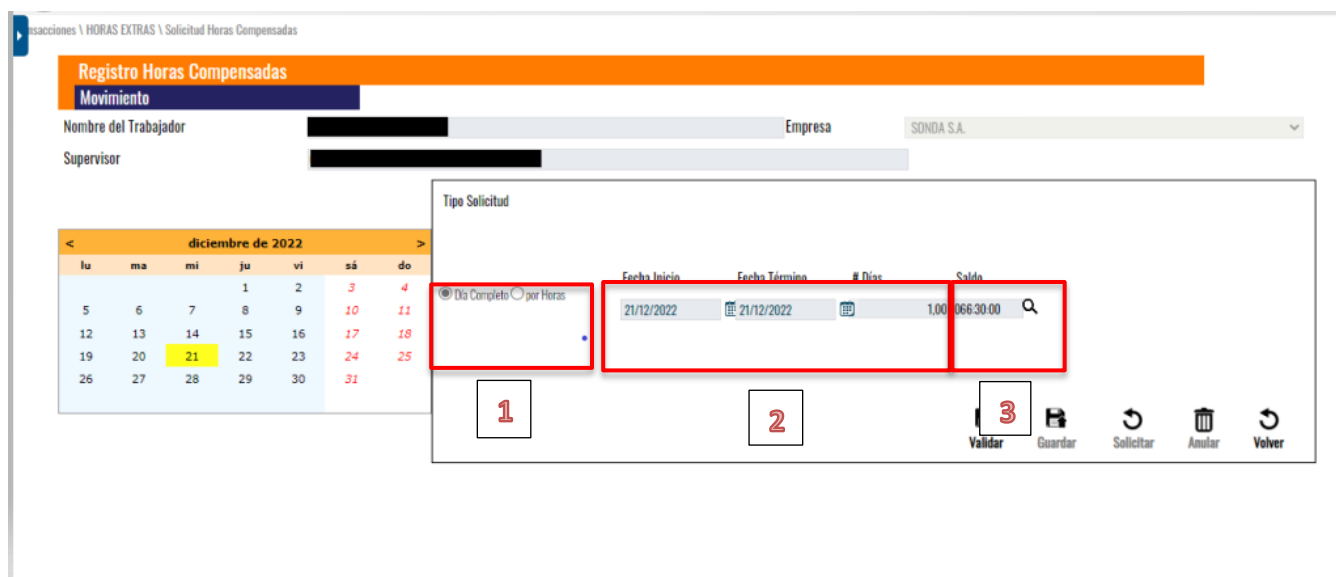
Nuevo
 Volver

Imagen 9 Historial de solicitudes de Horas Compensadas.



A continuación para solicitar horas o días compensados debes dar clic en nuevo , luego:

1. Seleccionar día completo u horas. (ver imagen 10)
2. Ingresar fecha y hora que solicitaras a cuenta de compensación, el sistema te arrojará la cantidad de horas y el saldo.
3. Para conocer tu historial de horas compensadas puedes seleccionar el icono 
4. Al seleccionar el icono, puedes visualizar las horas compensadas ganadas (tu cuenta corriente de horas compensadas ganadas) (ver Imagen 10)



Registro Horas Compensadas

Movimiento

Nombre del Trabajador: [Redacted] Empresa: SONDA S.A.

Supervisor: [Redacted]

< diciembre de 2022 >

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Tipo Solicitud

Tipo Solicitud	Fecha Inicio	Fecha Término	# Días	Saldo
☒ Día Completo ☐ por Horas	21/12/2022	21/12/2022	1.00	066:30:00

1 2 3

Validar Guardar Solicitar Anular Volver

Imagen 10: solicitud de tiempo libre.

Transacciones \ Horas Extras \ Solicitud Horas Compensadas

Consulta: Horas Compensadas

Horas Solicitadas

F.Inicio	F.Término	Horas	Saldo	Fecha Expiración
27/02/2023	27/02/2023	03:00:00	03:00:00	28/05/2023
28/02/2023	28/02/2023	05:15:00	05:15:00	29/05/2023
01/03/2023	01/03/2023	03:45:00	03:45:00	30/05/2023

Pág. 1

Total Horas

012:00:00

< << >> >

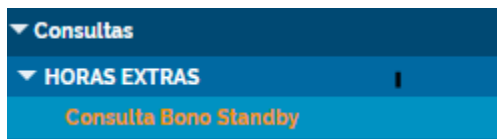


Volver

Imagen 11: Despliegue de botón lupa

6. Consulta de turno Standby.

Menú Consultas / Horas Extras / Consulta “Turno” Standby.



En este menú podrás visualizar los Turnos standby que tienes programados por tu manager, al dar clic en **BUSCAR** encontraras el historial de los turnos asignados.

Para conocer un periodo específico puedes utilizar los filtros disponibles para esto, es decir, seleccionando el periodo desde- hasta.

Consultas \ HORAS EXTRAS \ Consulta Bono Standby

Consulta Turnos Stand by

Nombre Gerente: Erika Elena Carrasco Gallardo | Nombre Supervisor: Martinez Medina Pamela Andrea

Rut Trabajador: [Redacted] | Nombre Trabajador: [Redacted] | Apellido Paterno: [Redacted] | Apellido Materno: [Redacted]

Periodos (Desde - Hasta): 01/11/2022 - 31/12/2022 | Estado: [Dropdown]

Movimientos Seleccionados

Gerente	Supervisor	Rut	Nombre Trabajador	F.Inicio	F.Termino	Turno	Feridos	Estado
Erika Elena Gallardo Carrasco	Pamela Andrea Martinez Medina	12.053.962-0	Danny Jordan Andrade Nuñez	19/12/2022	25/12/2022	1	0.5	Enviado
Erika Elena Gallardo Carrasco	Pamela Andrea Martinez Medina	12.053.962-0	Danny Jordan Andrade Nuñez	26/12/2022	31/12/2022	1	0	Anulado

Pág. 1 | < << >> > | Volver

Imagen 12: menú de Turnos Standby.



TRANSFORMANDO
EL NEGOCIO
DE NUESTROS CLIENTES