

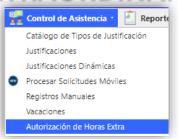
AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO



pestaña Control de Asistencia > Autorización de Horas Extra.

de acuerdo con los grupos de empleados asociados a la configuración de Horas Extras y las reglas configuradas en sus horarios.









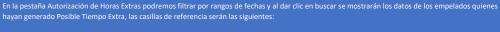






Dobles Y Triples para poder visualizar este detalle.





- 3.-TEA: Tiempo Extra-Autorizado.
- 4.-Autorizar a todos, al dar clic en este apartado se marcarán en automático las casillas del apartado Autorizar.
- 5.- Quitar a todos, al dar clic a este apartado se deseleccionarán las casillas del apartado Autorizar.
- 6.- Horas a Autorizar, podemos colocara un total de horas que se desee autorizar en general para toda la selección de empleados.



Al realizar esta acción el posible tiempo extra realizado por el colaborador se convertirá a Tiempo Extra-Autorizado y lo podremos consultar en su Kardex con



