

AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO



Horas Extras y las reglas configuradas en sus horarios.

0	Control de Asistencia *	擅 Reporte				
	ficación					
	Justificaciones					
	Justificaciones Dinámicas					
۰	Procesar Solicitudes Móviles					
	Registros Manuales					
	Vacaciones					
	Autorización de Horas Ext	ra				







	Reporte				
cha Inicio	14/02/2022 • 1 Fecha Fin 18/02/2	2022	Ŧ		
	Reporte Empleador en Contrato de Prueba Reporte Empleador en Capacitación inicial	•	☑ Mostrar Días sin Horas Extras	Humberto Merritt Tapia	4
	Reporte Empleados Pago por Hora		Empleado(s)		
portes	Reporte de Horarios Flexibles				



En la pestaña Autorización de Horas Extras podremos filtrar por rangos de fechas y al dar clic en buscar se mostrarán los datos de los empelados quienes hayan generado Posible Tiempo Extra, las casillas de referencia serán las siguientes:

- 2.-TES: Tiempo extra sugerido por el sistema.
- 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.



guardar los cambios.

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

(i) ingressio



22 Tiempo Extra Autorizado					5 Hrs 0 Min	
22 Asistencia 22 Tiempo Extra Autorizado	09:00 - 19:30	15/02/22 07:00	15/02/22 23:00	16 Hrs 0 Min	5 Hrs 0 Min	
22 Asistencia	09:00 - 19:30	16/02/22 07:00	16/02/22 23:00	16 Hrs 0 Min	E Line O Min	
22 Trempo Extra Autorizado					0 His 0 Mill	·