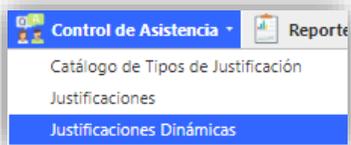


JUSTIFICACIONES DINAMICAS

1

Accedemos a nuestra cuenta de Ingressio en la nube y nos dirigimos a la pestaña Control de Asistencia > Justificaciones Dinámicas.



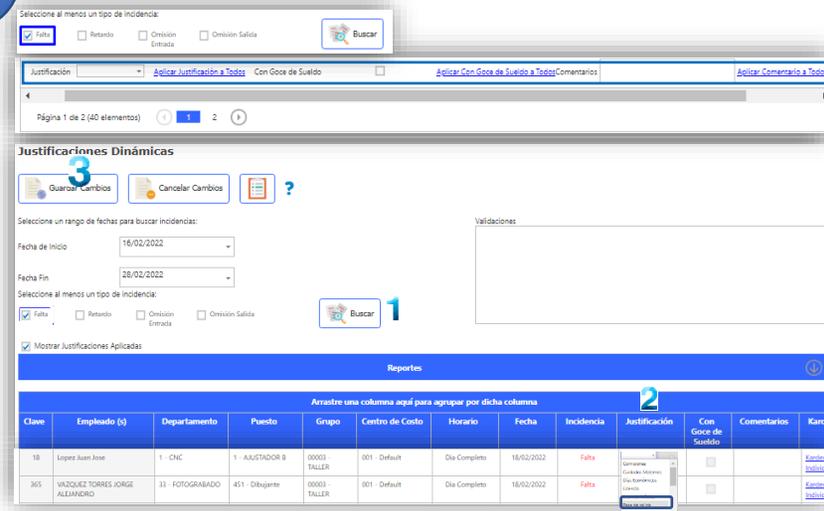
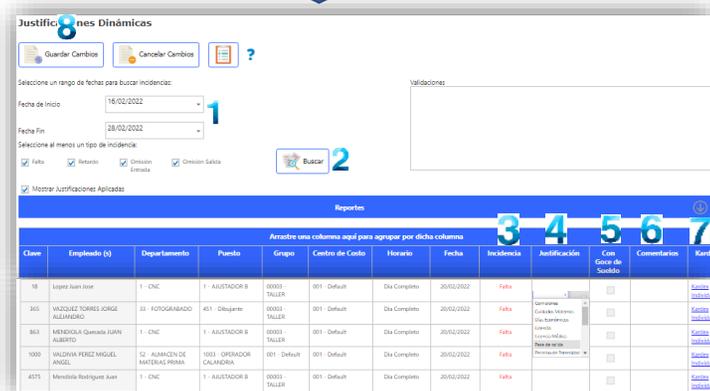
2

- Dentro de la pestaña Justificaciones Dinámicas tendremos los siguientes conceptos a editar:
- 1.- Rango de fechas en el cual desee consultar las incidencias generadas.
 - 2.- Se mostrarán las incidencias a seleccionar (Faltas, Retardos, Omisión de Entrada y Omisión de Salida), podemos elegir una o varias y al finalizar dar clic en buscar.
 - 3.- Se visualizará la incidencia realizada, la fecha y los datos generales del colaborador.
 - 4.- Podemos seleccionar alguna justificación a aplicar dentro del menú disponible, dependiendo de la incidencia se mostrarán las opciones a justificar.
 - 5.- podemos seleccionar la remuneración de la incidencia, al seleccionar la casilla indicamos que será con goce de sueldo, al dejar la casilla en blanco indicamos que la incidencia será sin goce de sueldo.
 - 6.- Podemos agregar algún comentario opcional.
 - 7.- Se mostrará el Kardex individual del colaborador, esto en caso de justificar alguna incidencia.

3

En caso de filtrar por alguna incidencia en particular, ejemplo "falta" se mostrarán tres apartados adicionales en la parte inferior de la pestaña, los cuales nos permitirá justificar, aplicar con goce o sin goce de sueldo y agregar un comentario en general para todos los empleados o incluso agregar algún filtro relacionado al catálogo organizacional.

Ahora bien, para aplicar una justificación debemos de seleccionar a un colaborador definir la justificación a aplicar y dar clic en guardar los cambios.



4

Una vez aplicada la justificación se mostrará la leyenda "Justificado" de color verde y podremos consultar el Kardex individual del colaborador tal y como se visualiza en el ejemplo.

