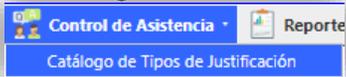


JUSTIFICACIONES MANUALES

1

Accedemos a nuestra cuenta de Ingressio en la nube y nos dirigimos a la pestaña Control de Asistencia > Catálogo de tipos de Justificación



2

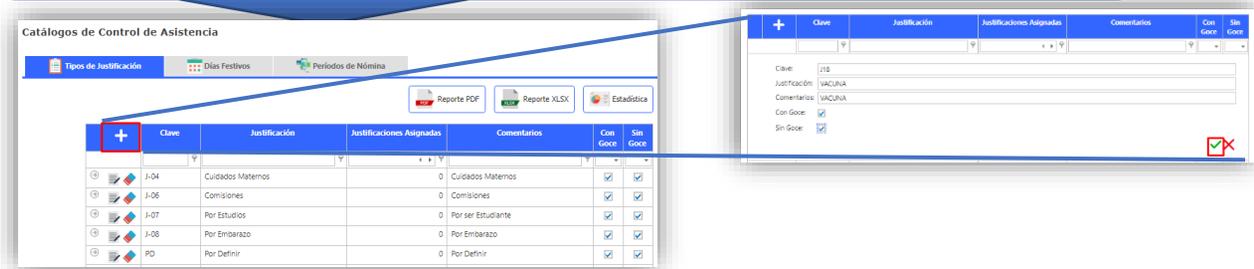
Dentro de la pestaña Catálogo de tipos de justificación se mostrarán todas las justificaciones por Default cargadas en el sistema, las cuales no se podrán editar o eliminar. En caso de requerir dar de alta nueva justificación debemos de dar clic al símbolo de "+" y se mostrarán los siguientes apartados para dar de alta una nueva justificación.

CLAVE: Ingresar algún dato alfanumérico no mayor a 10 dígitos.

JUSTIFICACIÓN: Colocar la etiqueta informativa relacionada a la justificación.

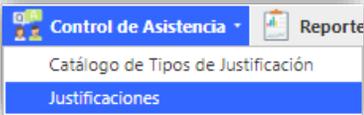
COMENTARIOS: Podemos colocar un comentario adicional si es que se desea.

CON GOCE O SIN GOCE DE SUELDO: indicar si aplicara con o sin goce de sueldo, se recomienda activar las dos casillas y al momento de utilizar la justificación podemos elegir alguna de las dos, al finalizar debemos de dar clic en la palomita de color verde para guardar los cambios, de esta misma manera podemos registrar todas las justificaciones que se desean utilizar dentro del sistema.



Una vez creadas las justificaciones podemos ingresar a la pestaña Control de asistencia > Justificaciones para realizar un proceso de alta de justificaciones.

3

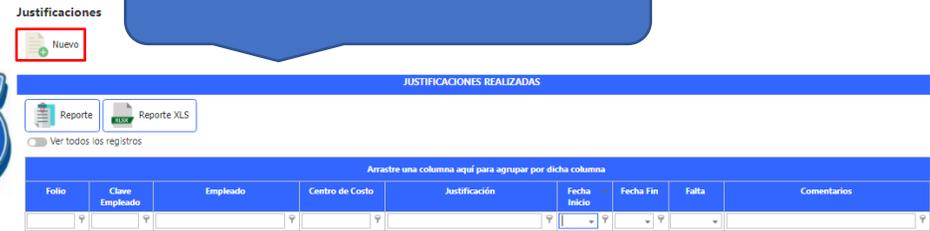


A continuación, se describen los datos a ingresar para la asignación de una justificación:

- 1.- Seleccionar la justificación a aplicar la cual deberá de estar disponible en nuestro Catálogo de justificaciones.
- 2.- Seleccionar al empleado que desee aplicarla, puede ser uno o varios o incluso pueden realizar algún filtro dentro del catálogo organizacional, al finalizar debemos de confirmar la selección.
- 3.- Colocar el rango de fechas en la cual desee aplicar la justificación.
- 4.- Seleccionar el tipo de permiso (Con o sin goce de sueldo)
- 5.- En caso de requerirlo podrá agregar más datos adicionales para el alta de la justificación (Tipo de incapacidad, Certificado IMSS, Porcentaje pagado por el IMSS, Porcentaje pagado por la empresa y comentarios) en caso de no requerir ingresar estos datos podemos finalizar al dar clic en Alta.
- 6.- una vez que ya contemos con los datos almacenados podremos dar clic en Alta para registrar nuestra justificación.

Dentro de la pestaña Justificaciones debemos de dar clic en el botón Nuevo.

5



4

Justificaciones

Alta Guardar Cambios Borrar Limpiar Cancelar

Tipo de Justificación: Cuidados Maternos

Empleado(s): MIGUEL ANGEL VALDIVIA PEREZ, Silvia Vallarta Cervantes, María del Pilar Longar Blanco

Periodo: Fecha Inicio: 14/02/2022, Fecha Fin: 18/02/2022

Tipo de Permiso: Falta con goce de sueldo

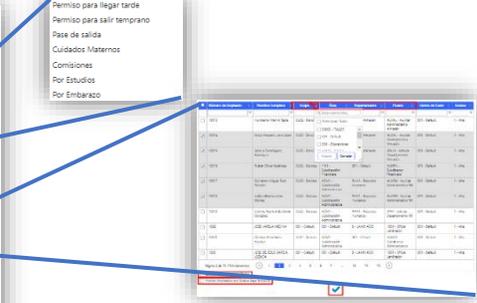
Tipo Incapacidad:

Certificado IMSS:

Porcentaje Pagado IMSS:

Porcentaje Pagado Empresa:

Comentarios:



6

Una vez aplicada la justificación la podremos consultar en la misma pestaña de justificaciones o al consultar el Kardex del colaborador tal y como se muestra en los ejemplos.

