

REPORTEO "RESUMEN"

| 1 | Accedemos a nuestra cuenta de Ingressio en la nube y nos dirigimos a la pestaña Reportes > Resumen. |
|---|--|
| | Reportes • Cectores • Kardex Kardex Kardex Reporteador Accesos Faltas y Retardos Entradas, Salidas y Comidas Individual Prenómina Resumen |
| Report of Individuales Report of Indindivid | Al Ingresar al apartado de Reportes Individuales debemos de seleccionar el Reporte Resumen, cual debemos de ingresar los siguientes apartadores para poder generar el reporte. 1. Seleccionar el rango de fechas de consulta. 2. Mantener seleccionado el Reporte Resumen. 3. Seleccionar a los empleados a los cuales se requiera generar la información, esto al presion símbolo de "+" en el cual podremos realizar algún filtro de información relacionado al catálogo organizacional. 4. Al finalizar debemos dar clic en reporte. |



En el Reporte Resumen se mostrara la siguiente información.

- 1.- Número de Empleado (Clave), Nombre Completo, Puesto, Grupo, Horario asignado y Tipo de Horario (Turno).
- Fecha, Fecha Nocturno, Entrada, Salida, Tipo de Incidencia, Asistencia en Día no Laboral, Justificaciones y Retardos, Tiempo Extraordinario, Prima, Horas Trabajadas, Total Comida, Horas a
- descontar y Observaciones. 3.- Detalles de Incidencias.
- 3.- Detalles de Incidencias.
- 4.- total de Horas Trabajadas y Total de Horas a Descontar.