

TES: Tiempo extra sugerido TEA: Tiempo Extra-Autorizado

Tiempo Extra" tal y como se muestra en el ejemplo:

TIEMPO EXTRA

Accedemos a nuestra cuenta de Ingressio en la nube y nos dirigimos a la pestaña Configuración > Horas Extras. Configuraciones Generales Configuración Mi Ingressio MOVI Tolerancia y Grupos Kiosco de Asistencia © Configuración Módulo Solicitudes Vacaciones

👌 Configuración 🔹 🔒 Seguridad

Guardar Cambios				
Activar Tiempos Extraordinarios				
Redondear: Redondeo Básico				
Activar Redondeo de Tiempo Extra				
Minutos a partir de los cuales se considera:		2		
Media Hora Extra 15 🗘				
Una Mora Extra				
	*			
Configuraciones Generales		-		
Horas Extra Dobles:*	9 +			
Día de la Semana Pivote:*	Lunes 👻			
Edad Permitida al Asignar:"	:			
Horas Extra Máximas al día:*	- ÷			
Máximo de Días Consecutivos:*				
Habilitar Centro de Costo Destino:*				-
Grupos a los que Aplica Horas Extraordinaria	s:* 001 - Default			3
	402 - Ingressio México		• •	
	403 - Ingressio Queretaro			
		APRESAR/ALES		
	MX10 - MAYPO SERVICIOS EN			

En la pestaña Autorización de Horas Extras podremos filtrar por rangos de fechas y al dar clic en buscar se

Así mismo al consultar el Kardex de los empleados en el mismo periodo se mostrará la leyenda "Posible

A continuación, se describen los parámetros a configurar:

Horas Extras

1.- Podemos seleccionar la casilla activar la configuración de tiempos extraordinarios para considerar esta regla

2.- Tendremos la opcion de activar la configuracion de redondeo basico la cual contara con dos casillas: MEDIA HORA EXTRA: En caso de cumpirse el total de minutos el sistema considerara 30 minutos de tiempo extra. UNA HORA EXTRA: En caso de cumpirse el total de minutos el sistema considerara 1 hora de tiempo extra, en caso de dejar la casilla en blanco la configuracion de redondeo basico no se tomara en cuenta. 3.-Configuraciones Generales, en la cual contaremos con los siguientes apartados

HORAS EXTRAS DOBLES: Esta regla define que las primeras 9 Horas extras seran dobles y las consecutivas triples en caso de requerir que aplique esta regla debemos de colocar el maximo de "9" y el calculo se visualizara al generar un reporte de Tiempos extraordinarios, en el cual se indicara cuantas horas son dobles y uantas horas seran triples. DIA DE LA SEMANA PIVOTE: Periodo para definir de que dia a que dia se considerara el tiempo extra, por Default se muestra en Lunes es decir que es sistema estara considerado el tiempo extra que se genere de Lunes, en caso de requerir que se calcule en un periodo diferente podemos cambiar el dia de la semana pivote. EDAD PERMITIDA AL ASIGNAR: podemos colocar un periodo de edad maxima para considerara el tiempo extra, ejemplo si colocamos 50 los empleados que cumplan esta edad ya no se les considerara el tiempo extra que realicen. HORAS EXTRAS MAXIMAS AL DIA: podemos colocar un limete maximo de horas al dia para contemplarse en el estaren barro que ordena esta limino va no ex e considerarene.

MAXIMO DE DIAS CONSECUTIVOS: Podemos definir un rango de dias consecutivos para contemplar el tiempo extra. HABILITAR CENTRO DE COSTROS: Actualmente este apartado se encuentra deshabilitado. GRUPOS A LOS QUE APLICA HORAS EXTRAS: Debemos de colocar los grupos de colaboradores a los cuales se les

desee considerar el tiempo extra.

Comentarios: Podemos agragar un comentario opcional si es que se desea.

El posible tiempo extra que se genere lo podemos consultar en la pestaña Control de Asistencia > Autorización de Horas Extra.



Ahora bien, la casilla a editar será la tercera indicada como TEA (Tiempo Extra autorizado) podemos seleccionar el total de posible tiempo extra realizado para poderlo autorizar o podemos indicar un total menor a considerar, una ves que se indique este toral debemos de seleccionar la casilla de Autorizar y 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 esta misma leyenda, tal cual se muestra en el ejemplo.

	Tiempo Extra													_
Seleccione	e el periodo de fechas para b	uscar los registros d	le horas extra	1										
Fecha Inici	ie: 14/10/2021 F	echa Fin: 16/02/2	1022	Buscar	Guardar Ca	mbios 📄 🕞 Ca	ncelar Cambi	н 📑	Reporte	XLSX		PTE = TES = T	Posible Tiempo Extra lempo Extra Sugerido	
												TEA - Tie	mpo Extra Autorizado	
Tanoao	Actives .													
				Arrastre u	na columna a	quí para agrupar p	or esa colum	na						
Clave	Empleado (s)	Departamento	Puesto	Centro de	Fecha	Horario	He	n				Autorizar	Centro de Costo	
				- Cano			Entrada	Salida						
Ŷ	Ŷ	Ŷ	Ŷ	Ŷ	• 9	Ŷ			Ŷ	Ÿ	•			•
10013	Humberto Merritt Tapia	ALM1 - Almacén	AUXAL - Auxiliar Administrativo Almacén	001 - Default	16/02/2022	09:00 - 19:30	16/02/2022 07:00	16/02/2022 23:00	5:30	5.50	5.50		001 - Default	
10013	Humberto Merritt Tapia	ALM1 - Almacén	AUXAL - Auxiliar Administrativo Almacén	001 - Default	15/02/2022	09:00 - 19:30	15/02/2022 07:00	15/02/2022 23:00	5:30	5.50	5.50		001 - Default	
			AUXAL - Auxiliar											
10013	Humberto Merritt Tapia ar a Todos Quitar a Todos	Almacén	Administrativo Almacén	001 - Default	14/02/2022	09:00 - 19:30	07:00	23:00	5:30	5.50	5.50		001 - Default	
Horas a	Humberto Merriti Tapia ar a Todos Quitar a Todos Autorizar 0 0 2 4	Almacén Almacén	Administrativo Almadén	Repor	14/02/2022	(ardex de	el Emp	leado	5:30	5.50	5.50	i) iı	oot - Default	
Horas a	Humberto Meritt Tapia ar a Todos Quitar a Todos Autorizar 0 2 4 e Empleado 10013 DL02 - Delici ento ALM1 - Almar	Almacén Almacén Abaticar a Tostes Baticar a Tostes Cén	Administrativo Almacén	Repor Period	14/02/2022	Ardex de N/A H02/2022 al ombre Hum rea FIN1 uesto AUX	el Emp 18/02/20 berto Merri - Subdirec AL - Auxilia	leado 22 tt Tapia solón Finan r Administr	5:30 ciera rativo A	5.50	\$50	j i	001 - Default	
Horas a Horas a mero de upo partame	Humberto Meriti Tipia ar a Totols Qallar a Totols Autoriser 0 2 4 e Empleado 10011 DL02 - Delici ento ALM1 - Alma ncidencia	Amacán Amacán Aelicar a Todos Aelicar a Todos a a a a cén Detalle Horario	Administrativo Almacén Registra Entrada	001 - Default Repor Period	te de F do 14 Stro de la	Andex de N/A H02/2022 al ombre Humi rea FINI Horas Trabaja	18/02/202 21 Emp 18/02/20 berto Merri - Subdirec - Subdirec AL - Auxilia adas Ho	leado 22 tt Tapia ción Finan r Administr ras Desco	ciera rativo A	5.50 Jmacér Obse	rvacio	i in	OT - Default	
Horas a Merco de upo partame echa In	reumento Mantti Tipoa er a Totele I Quiter a Totele Autoritare 0 2 2 e Empleadio 10011 DL02 - Delici ento ALM1 - Alman holdencia artico 103	Administration and American Administration and Administr	Administrativo Almacén Registra Entrada	COT - Default Repor Period	te de P do 14 A stro de la	Cardex de N/A HO2/2022 al ombre Humi rea Fini Luesto AUX, Horas Trabaja	el Emp 18/02/20 berto Merri - Subdirec AL - Auxilia adas Ho coba Inici	leado 22 tt Tapia ras Desco 14/02/	ciera rativo A ontar 2022	5.50 Imacér Obse	rvacio	i in nes	001 - Default	
Horas a Horas a mero de upo partame echa In 202/22 P	reumento Menti Tipos e Empleado 100 11 DL.02 - Delici ento ALM - Alma noidencia arito 103 distancia	Administer Administer	Administratio Ainacin Registro Entrada	Repor Period o de Regi salid	te de F do 14 stro de la	Cardex de N/A H02/2022 al h02/2022 al mbre Hum esto AUX/ Horas Trabajo	el Emp 18/02/20 berto Merri - Subdirec AL - Auxilia edas Ho coba Inici	leado 22 tt Tapis isión Finan r Administr ras Desco o 14/02/	sio ciera rativo A ontar 2022	5.50 Jimacér Obse 5 Hrs	rvacio 20 Min	i in nes sha Fin		
Horas a Horas a mero de upo partame echa In 02/22 A 02/22 A	inumero Mariti Tipia ar a Totel I Qattar a Totes Autoriar 0 0 10 DL02 - Delici etto ALM1 - Alma Notdencia anter 100 distancia distancia distancia	Admaden Admaden Sedicer e Todos Sassocien Dotalle Horario Nacion - 15 00:00 - 15	Administratio Aimadn Registrrada Coperat 120 1410222	Perioc o de Regi 107.00 4402 07.00 15/02	14/02/2022 rte de P do 14- N A P stro de la 22.23.00 22.23.00	0900 - 1930 Cardex de N/A H02/2022 al mbre Hum monte Hum nombre John Horas Trabaja 16 Hrs 0 Min 16 Hrs 0 Min	el Emp 18/02/20 berto Merri - Subdirec AL - Aurdia edas Ho echa Inici	leado 22 tt Tapis kolón Finan r Administr ras Desco o 14/027	siona siona	5.50 Jimacér Obse	rvacio 30 Min	i in nes sha Fin	001 - Default	

Autorización de Horas Extras 3 Seleccione el periodo de fechas para buscar los registros de horas extra 🗸 Fecha Fin: 16/02/2022 🗸 😻 Buscar 📄 Guardar Cambios 📄 Cancelar Cambios 📄 Reporte XLSX 2 16/02/2022 16/02/2022 5:30 5.50 5.00 10013 Humberto Merritt Tapia 001 - Default 16/02/2022 09:00 - 19:30 001 - Default 15/02/2022 15/02/2022 10013 Humberto Merritt Tapia 001 - Default 15/02/2022 09:00 - 19:30 5:30 5.50 001 - Default 10013 Humberto Merritt Tapia ALM1 001 - Default 14/02/2022 09:00 - 19:30 14/02/2022 14/02/2022 5:30 5:50 5:00 001 - Default Autorizar a Todos | Quitar a Todo D Reporte de Kardex del Empleado (i) ingressio N/A 14/02/2022 al 18/02/2022 Nombre Humberto Merritt Tapia Área FIN1 - Subdirección Financiera Periodo Número de Empleado 10013 Grupo DL02 - Delicias Departamento ALM1 - Almacén Puesto AUXAL - Auxiliar Administrativo Almacér Detalle Horario Registro de Entrada Registro de Salida Horas Trabaiadas Horas Descontar Observaciones Fecha Incidencia 09:00 - 19:30 14/02/22 07:00 14/02/22 23:00 16 Hrs 0 M 14/02/22 Tiempo Extra Autorizado 09:00 - 19:30 15/02/22 07:00 15/02/22 23:00 16 Hrs 0 Min 15/02/22 15/02/22 18/02/22 5 Hrs 0 Min Tiempo Extra Autorizado 09:00 - 19:30 16/02/22 07:00 18/02/22 23:00 16 Hrs 0 Min 16/02/22 Asistencia 16/02/22 Tiempo Extra Autorizado 5 Hrs 0 Mi