



INGRESSIO
NÓMINA DINÁMICA

NÓMINA DINÁMICA

1. DESCRIPCIÓN

La Salida a Nómina Dinámica es una herramienta que ofrece Ingressio en la Nube para poder generar diversas salidas a nómina, permitiendo personalizar la salida de acuerdo a las necesidades específicas de cada organización.

2. MENÚ

El acceso a la Nómina Dinámica se hace desde el Administrador de Empleados en “Reportes → Reporte de Nómina” como se muestra en la siguiente imagen:

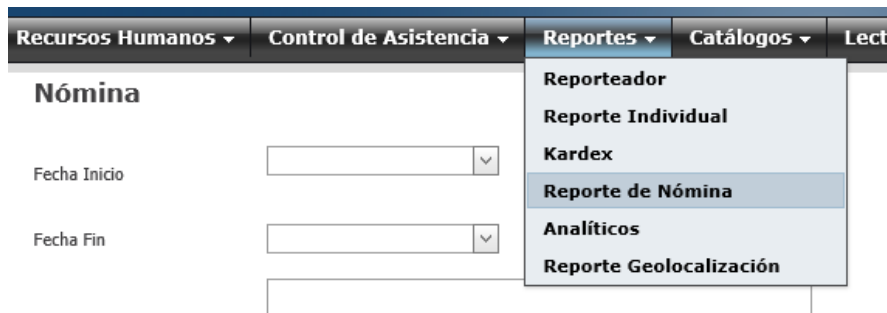


Ilustración 1 Menú Reporte de Nómina

3. PANTALLA DE REPORTE DE NÓMINA

La pantalla de Reporte de Nómina está dividida en dos secciones:

- Datos Generales:
 - **Fecha Inicio:** Seleccionaremos la fecha de inicio del periodo.
 - **Fecha Fin:** Seleccionaremos la fecha de fin del periodo
 - **Empleados:** Seleccionaremos los empleados a exportar al archivo de salida.

En la siguiente imagen se muestra la sección de Datos Generales:



Ilustración 2 Pantalla Reporte de Nómina - Datos Generales

- Nóminas: Son 8 pestañas para la generación de diferentes salidas a nóminas:
 - MacroPro
 - NOI
 - NomiPAQ
 - Payroll
 - SAP
 - Sicoss
 - Tress
 - Dinámica: Esta pestaña será la que utilizaremos para la Nómina Dinámica.

En la siguiente imagen se muestra la sección de las Nóminas:



Activar	Concepto	Código
<input checked="" type="checkbox"/>	Asistencia	

Ilustración 3 Pantalla Reporte de Nómina - Nóminas

4. PANTALLA DE NÓMINA DINÁMICA

A continuación se muestra la pantalla principal de la Nómina Dinámica:

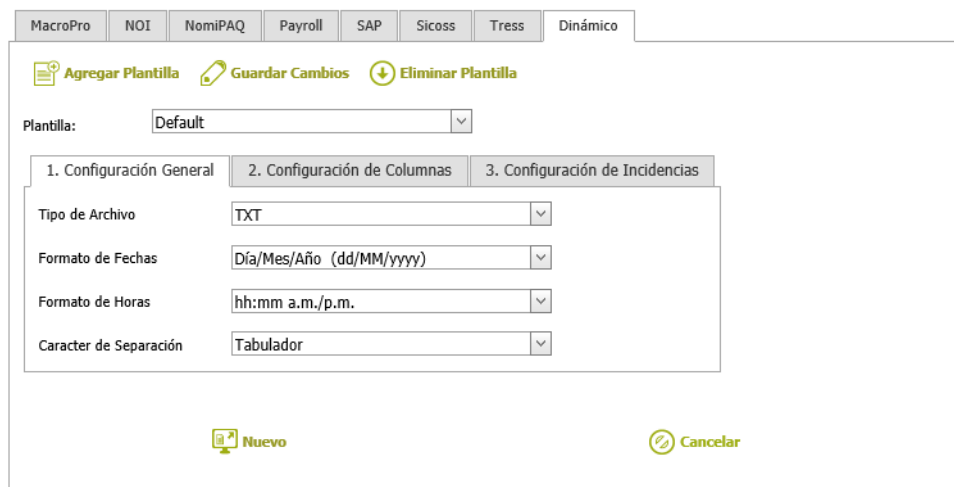


Ilustración 4 Pantalla Nómina Dinámica

La pantalla está dividida en 4 secciones que revisaremos a continuación.

5. PLANTILLAS

En la sección de plantillas podemos agregar, editar o eliminar plantillas.

Las plantillas son configuraciones que el usuario almacenará en la base de datos, que posteriormente podrá seleccionar y se cargarán de forma automática las configuraciones que hayamos guardado previamente.

A continuación se muestra la imagen de la sección de “Plantillas”:



Ilustración 5 Nómina Dinámica – Plantillas

- **Agregar Plantilla:** Al dar clic sobre el botón “Agregar Plantilla” aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación:



Ilustración 6 Agregar Plantilla

Donde el único campo que nos solicita es “Nombre de Plantilla”, en este campo indicaremos el nombre de la plantilla que estaremos configurando.

Si damos clic sobre el botón “Agregar Plantilla” y no hemos tecleado algún nombre, aparecerá un asterisco en color rojo a un costado del cuadro de texto como se muestra a continuación:






Ilustración 7 Error al agregar plantilla

La plantilla que se crea nueva, es creada con una configuración completamente nueva.

- Guardar Cambios: Almacenará en base de datos las configuraciones que hayamos realizado.
- Eliminar Plantilla: Eliminará de la base de datos la plantilla que hayamos seleccionado.

Si deseamos eliminar la Plantilla por Default aparecerá un mensaje como el que se muestra a continuación:

MacroPro	NOI	NomiPAQ	Payroll	SAP	Sicoss	Tress	Dinámico
----------	-----	---------	---------	-----	--------	-------	----------

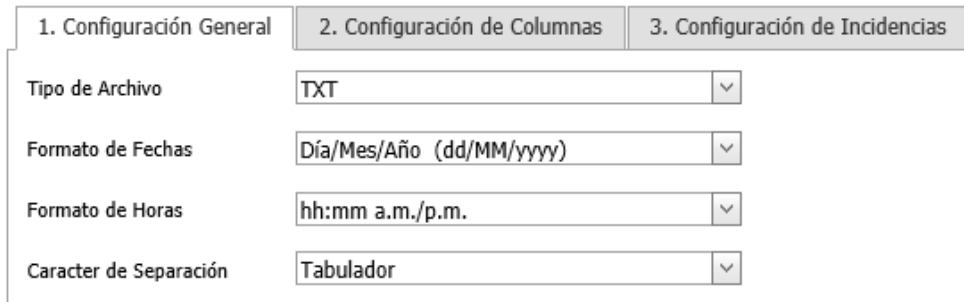
 **Agregar Plantilla**  **Guardar Cambios**  **Eliminar Plantilla**

Plantilla: * Default no es posible eliminarlo

Ilustración 8 Eliminar plantilla Default

6. CONFIGURACIÓN GENERAL

A continuación se muestra la pestaña correspondiente a la Configuración General:



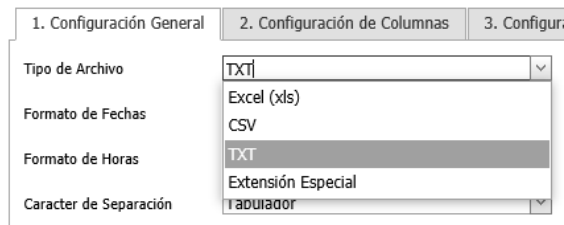
The screenshot shows a configuration window with three tabs: '1. Configuración General', '2. Configuración de Columnas', and '3. Configuración de Incidencias'. The '1. Configuración General' tab is active. It contains four settings, each with a dropdown menu:

- Tipo de Archivo: TXT
- Formato de Fechas: Día/Mes/Año (dd/MM/yyyy)
- Formato de Horas: hh:mm a.m./p.m.
- Caracter de Separación: Tabulador

Ilustración 9 Nómina Dinámica - Configuración General

En la pestaña de Configuración General podremos configurar los siguientes parámetros:

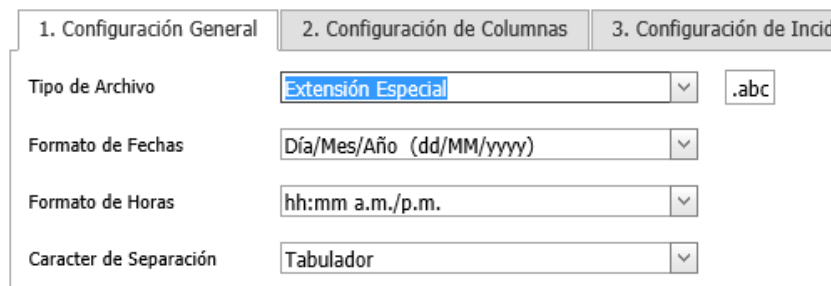
- Tipo de Archivo: La Nómina Dinámica nos permite generar nuestros archivos de nómina en 4 formatos diferentes como se muestra en la siguiente imagen:



This screenshot shows the 'Tipo de Archivo' dropdown menu open. The options listed are: TXT, Excel (xls), CSV, Extensión Especial, and Tabulador. The 'Extensión Especial' option is currently selected and highlighted.

Ilustración 10 Tipo de archivo

Cuando seleccionamos el tipo de archivo “Extensión Especial” se habilita un cuadro de texto donde podemos definir la extensión que requiramos como se muestra en la siguiente imagen:



This screenshot shows the configuration window with 'Extensión Especial' selected in the 'Tipo de Archivo' dropdown. A text input field next to the dropdown now contains '.abc'. The other settings remain the same as in the previous screenshot.

Ilustración 11 Tipo de archivo - extensión especial

- Formato de Fechas: Definimos el formato de fecha para todos los campos que contengan fechas. A continuación se muestra la lista desplegable con algunas de las opciones de formatos de fechas

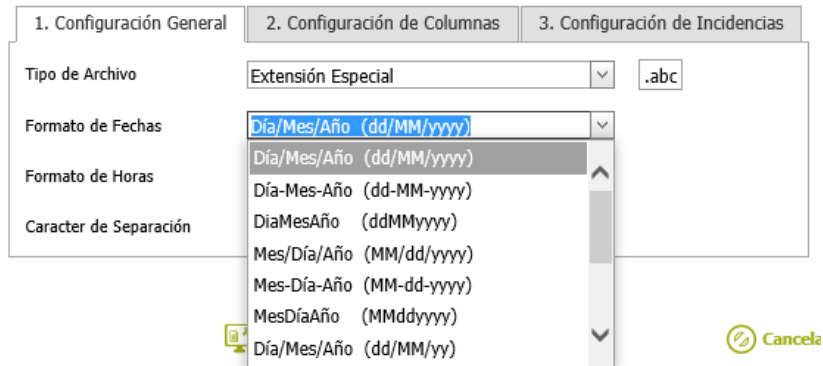


Ilustración 12 Formato de Fechas

- Formato de Horas: Definimos el formato de horas para todos los campos que contengan horas. A continuación se muestra la lista desplegable con algunas de las opciones de formatos de horas:

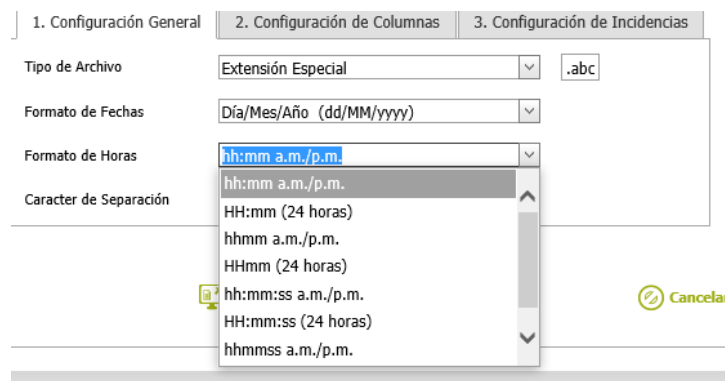


Ilustración 13 Formato de Horas

- Carácter de Separación: Será el carácter de separación entre columnas. A continuación se muestra la lista desplegable con las opciones de carácter de separación:

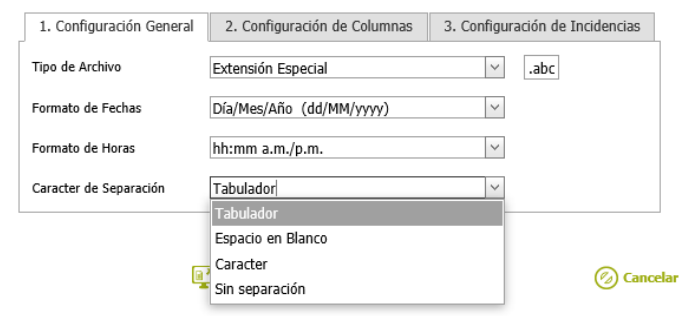


Ilustración 14 Carácter de separación

Cuando seleccionamos el valor “Carácter” se habilitará un cuadro de texto para indicar el carácter que deseamos como se muestra en la siguiente imagen:

1. Configuración General	2. Configuración de Columnas	3. Configuración de Incidencias
Tipo de Archivo	Extensión Especial <input type="text" value="↓"/>	<input type="text" value=".abc"/>
Formato de Fechas	Día/Mes/Año (dd/MM/yyyy) <input type="text" value="↓"/>	
Formato de Horas	hh:mm a.m./p.m. <input type="text" value="↓"/>	
Caracter de Separación	Caracter <input type="text" value="↓"/>	<input type="text" value=" "/>

Ilustración 15 Carácter especial de separación

7. CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS

En esta pestaña definiremos las columnas que aparecerán en nuestro archivo de salida así como el orden y personalización de las columnas.

A continuación se muestra la pestaña de Configuración de Columnas:

1. Configuración General		2. Configuración de Columnas		3. Configuración de Incidencias			
Nuevo	Mostrar	Nombre de Columna	Encabezado	Longitud	Autocompletar	Carácter	Valor Fijo
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de Empleado		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de Nomina		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Clave de Área		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Área		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Clave de Departamento		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Departamento		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Clave de Puesto		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Puesto		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Clave de Grupo		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Grupo		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Clave de Horario		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Horario		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Clave de Lector		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Lector		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de Nómina		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Horas de Incidencias		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Código de Nómina		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Monto de Incidencia		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de Entrada		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Hora de Entrada		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de Salida		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Hora de Salida		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha Salida a Comer		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Hora Salida a Comer		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha Entrada de Comida		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Hora Entrada de Comida		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	

Mostrar Encabezados

Ilustración 16 Configuración de Columnas

COLUMNAS

Ingressio tiene una lista de Columnas predefinidas que se describen a continuación:

- **Número de Empleado:** Es el número de empleado de cada empleado
- **Número de Nómina:** Es el número de nómina configurado para cada empleado. Se utiliza en casos especiales, donde el empleado posee dos números distintos dentro de su organización.
- **Nombre:** Es el nombre completo del empleado (Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno)
- **Clave de Área:** Es la clave del Área asignada al empleado.
- **Área:** Es la descripción del Área asignada al empleado.
- **Clave de Departamento:** Es la clave del Departamento asignada al empleado.
- **Departamento:** Es la descripción del Departamento asignado al empleado.
- **Clave de Puesto:** Es la clave del Puesto asignado al empleado.
- **Puesto:** Es la descripción del Puesto asignado al empleado.
- **Clave de grupo:** Es la clave del Grupo asignado al empleado.
- **Grupo:** Es la descripción del Grupo asignado al empleado.
- **Clave de Horario:** Es la clave del Horario asignado al empleado.
- **Horario:** Es la descripción del Horario asignado al empleado.
- **Clave de Lector:** Es la clave del lector donde se registró las checadas.
- **Lector:** Es el nombre del lector donde se registró las checadas.
- **Fecha de Nómina:** Es la fecha de nómina en que se generó la incidencia.
- **Horas de Incidencias:** Es el número de horas generadas por incidencia.
- **Código de Nómina:** Es el código de nómina que se configura en la pestaña de “3. Configuración de Incidencias”
- **Monto de Incidencia:** Es el monto generado de acuerdo a las incidencias.
- **Fecha de Entrada:** Indica la fecha de entrada de una jornada laboral.
- **Hora de Entrada:** Indica la hora de entrada de una jornada laboral.
- **Fecha de Salida:** Indica la fecha de salida de una jornada laboral.
- **Hora de Salida:** Indica la hora de salida de una jornada laboral.
- **Fecha de Salida a Comer:** Indica la fecha de salida a comer de una jornada laboral.
- **Hora de Salida a Comer:** Indica la hora de salida a comer de una jornada laboral.
- **Fecha de Entrada de Comida:** Indica la fecha de entrada de comer de una jornada laboral.
- **Hora de Entrada de Comida:** Indica la hora de entrada de comer de una jornada laboral.

COLUMNAS CON VALORES FIJOS

El generador de nóminas Dinámicas además de las columnas predefinidas da la posibilidad de crear nuevas columnas. En la esquina superior izquierda está un enlace con la palabra “Nuevo”, como se muestra a continuación:

Nuevo	Mostrar	Nombre de Columna
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de Empleado

Ilustración 17 Nuevas Columnas

Cuando demos clic sobre este botón se habilitará una nueva fila para agregar una nueva Columna como se muestra a continuación:

Nuevo	Mostrar	Nombre de Columna	Encabezado	Longitud	Autocompletar	Carácter	Valor Fijo
Actualizar Cancelar	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> ▾	<input type="text"/>
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de Empleado		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	

Ilustración 18 Agregar Columna

Cada una de estas columnas puede ser personalizada, a continuación se describen cada una de las columnas de la tabla:

- **Mostrar:** Indicamos si aparecerá en el archivo de salida.
- **Nombre de Columna:** Indica la columna a configurar, no se puede editar este campo para las columnas predefinidas.
- **Encabezado:** Podemos personalizar el encabezado para cada columna
 - Para mostrar los encabezados es necesario marcar la casilla de verificación “Mostrar encabezados” como se muestra a continuación:

Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Hora Entrad: Comida
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar Encabezados	

Ilustración 19 Mostrar Encabezados

- **Longitud:** Indicamos si requerimos una longitud específica.
- **Autocompletar:** Indicaremos si la columna deberá de autocompletarse.
- **Carácter:** Indicaremos con qué carácter autocompletaremos la columna.
- **Valor Fijo:** Si es una columna nueva, indicaremos si contendrá un valor fijo.

ORDENAMIENTO

Para ordenar las columnas a lado derecho de la tabla hay dos flechas como se muestran a continuación:

Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Clave de Área	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Área	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Clave de Departamento	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Departamento	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Clave de Puesto	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Puesto	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Clave de Grupo	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Grupo	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Clave de Horario	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Horario	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Clave de Lector	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Lector	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de Nómina	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Horas de Incidencias	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Código de Nómina	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Monto de Incidencia	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de Entrada	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Hora de Entrada	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de Salida	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Hora de Salida	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha Salida a Comer	0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)



Ilustración 20 Ordenamiento

Es necesario seleccionar cada fila e irlo moviendo hacia arriba o hacia abajo.

8. CONFIGURACIÓN DE INCIDENCIAS

En esta sección definiremos los conceptos de Nómina que se incluirán en el archivo de salida.

A continuación se muestra la pestaña “3. Configuración de Incidencias”

Activar	Concepto	Código
<input checked="" type="checkbox"/>	Asistencia	A01
<input checked="" type="checkbox"/>	Faltas	A02
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiempo Extra Doble	A03
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiempo Extra Triple	A04
<input checked="" type="checkbox"/>	Vacaciones	A05
<input checked="" type="checkbox"/>	Prima Vacacional	A06
<input checked="" type="checkbox"/>	Prima Dominical	A07
<input checked="" type="checkbox"/>	Puntualidad	A08
<input checked="" type="checkbox"/>	Compensaciones	A09
<input checked="" type="checkbox"/>	Día Festivo Trabajado	A10
<input checked="" type="checkbox"/>	Faltas por Retardos	A11
<input checked="" type="checkbox"/>	Licencias	A12
<input checked="" type="checkbox"/>	Días Económicos	A13
<input checked="" type="checkbox"/>	Cubrimiento de Guardia	A14
<input checked="" type="checkbox"/>	Nota Mala	A15
<input checked="" type="checkbox"/>	Nota Buena	A16
<input checked="" type="checkbox"/>	Suspensión Disciplinaria por Retardos	A17
<input checked="" type="checkbox"/>	Suspensión Disciplinaria por Sancion	A18
<input checked="" type="checkbox"/>	Acta Administrativa por Faltas	A19
<input checked="" type="checkbox"/>	Accesos	A20
<input checked="" type="checkbox"/>	Permiso para llegar tarde	A21
<input checked="" type="checkbox"/>	Permiso para salir temprano	A22
<input checked="" type="checkbox"/>	Pase de salida	A23
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuidados Maternos	A24
<input checked="" type="checkbox"/>	Comisiones	A25
<input checked="" type="checkbox"/>	Por Estudios	A26
<input checked="" type="checkbox"/>	Por Embarazo	A27
<input checked="" type="checkbox"/>	Por Definir	A28
<input checked="" type="checkbox"/>	Por Enfermedad	A29
<input checked="" type="checkbox"/>	Otorgado por la empresa	A30
<input checked="" type="checkbox"/>	Capacitación	A31
<input checked="" type="checkbox"/>	j1	A32
<input checked="" type="checkbox"/>	Permiso Día Personal	A33

Ilustración 21 Configuración de Incidencias.

Al marcar la casilla de selección indicaremos si aparecerá o no dicho concepto en el archivo de salida.

En la columna “Código” indicaremos el Código de Nómina por cada Concepto, este código es completamente personalizable y de acuerdo a la necesidad de cada organización.

9. Generación de Archivo de Nómina.

Para generar el archivo de Nómina simplemente es necesario dar clic en el botón “Nuevo” que aparece en la parte inferior como se muestra a continuación:

Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha Entrada de Comida		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	
Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Hora Entrada de Comida		0	<input type="checkbox"/>	Cero (0)	

Mostrar Encabezados





Ilustración 22 Generar Archivo de Nómina

Si existen campos por llenar aparecerá un mensaje con la leyenda “Existen Campos por validar” como el que se muestra a continuación:

Mostrar Encabezados

Existen Campos por validar







Ilustración 23 Campos por Validar

Si el archivo se generó sin problemas aparecerá un enlace en la parte inferior como el que se muestra a continuación:




Conceptos de Nómina

[Archivo de Salida Dinámica](#)

Ilustración 24 Archivo de Salida

Al dar clic sobre dicho enlace en nuestro navegador nos mostrará las opciones para Abrir o Guardar como se muestra a continuación:

[Archivo de Salida Dinámica](#)

¿Quieres abrir o guardar 01122014-31122014Nomina.abc (44.1 KB) desde ingressioenlanube.com?

Ilustración 25 Abrir o Guardar Salida a Nómina