

Manuales operacionales para usuario final	Página: 1
Configuración e interpretación de reportes base	Septiembre 2016
Departamento de operaciones	Versión 2.0

Índice general.

Modulo	Nombre	Página
0	Introducción	2
I	Interpretación de reporte del tipo Accesos	3
II	Interpretación de reporte de Kardex	5
III	Lógica de sistema para el cálculo de Incidencias Base	6
IV	Configuración y Autorización de Tiempo Extra	11
V	Configuración y Autorización de Vacaciones	15
VI	Operación de Registros Manuales	16
VII	Operación de Justificaciones	18



Manuales operacionales para usuario final	Página: 2
Configuración e interpretación de reportes base	Septiembre 2016
Departamento de operaciones	Versión 2.0

Introducción.

En este manual se describen las reglas base para el análisis y validación de registros de accesos (checadas físicas) efectivos para el cálculo de incidencias así como la estructura de reportes de **Accesos** y **Kardex** para la interpretación de dicho cálculo de incidencias.

Igualmente se describen los proceso de configuración de las prestaciones laborales base y los procesos de operación de las herramientas para la **Justificación** y **Registros Manuales** de acceso lo cual le da robustez y eficiencia al control de asistencia.

Prerrequisitos	Manual
Instalación y configuración de dispositivos biométricos	INGMTO-100
Inicio operacional Ingressio en la nube Empleados y Horarios	INGMTO-102

Tabla: - Prerrequisitos para configuración e interpretación de reportes

Consideraciones de procesos:

- La sucesión de procesos en este manual es una recomendación de pasos a seguir, sin embargo estos mismos se pueden ejecutar en diversa forma y secuencia acorde a un escenario laboral funcional.
- Se recomienda ampliamente validar la relación de **Empleado** y **Horario Asignado** ya que de esta relación y su comparativa con los **Registros de Acceso** se genera el cálculo de las incidencias reportadas en sistema.

Glosario:

Registro de Acceso: se definen como el registro o checadas físicas de empleado realizado directamente en dispositivos biométricos el cual puede ser del tipo “Entrada/Salida” o del tipo “Comida”.

Poleo: se define como el proceso de envió de registros de acceso desde dispositivos biométricos hacia base de datos relacionada.

Tipo de Checada: se define como la clasificación del registro de acceso en base al uso de botones de función en dispositivos biométrico o kioscos virtual dando como resultado un registro del acceso como checada del tipo “**Entradas/Salidas**” o “**Comida**”



Interpretación de Reporte Accesos.

Funcionalidad de reporte: Enlista la relación entre cada empleado activo en sistema y sus correspondientes registros de acceso “checadas físicas” provenientes de lectores biométricos o registrados de acceso simulados mediante opción de menú **Registros Manuales**.

Estructura de reporte:

Fecha y Hora de Registro	Lector Biométrico del cual proviene el Registro	Origen del Registro sea de Lector Biométrico o Registro Manual	ID de Terminal del Lector Biométrico	Tipo de Registro en relación al uso de teclas de función en Lector Biométrico	Análisis e interpretación de Registro
Listado de registros de asistencia para una jornada laboral diaria "Idóneo"					Con uso de teclas de función en biométrico
Fecha	Lector	Origen Checada	Terminal	Tipo Checada	Comentario
16/08/2016 08:46:02 a.m.	VDI-07 - VIRDI AC6000 Ingressio	Lector Biométrico	7	Entradas/Salidas	Entrada de jornada laboral F1
16/08/2016 02:35:52 p.m.	VDI-07 - VIRDI AC6000 Ingressio	Lector Biométrico	7	Comida	Salida a comida usando tecla de función en biométrico F2
16/08/2016 03:51:34 p.m.	VDI-07 - VIRDI AC6000 Ingressio	Lector Biométrico	7	Comida	Regreso de comida usando tecla de función en biométrico F2
16/08/2016 07:00:39 p.m.	VDI-07 - VIRDI AC6000 Ingressio	Lector Biométrico	7	Entradas/Salidas	Salida de jornada laboral F1
Listado de registros de asistencia para una jornada laboral diaria "versátil"					Con uso de teclas de función en biométrico
Fecha	Lector	Origen Checada	Terminal	Tipo Checada	Comentario
17/08/2016 08:41:51 a.m.	VDI-07 - VIRDI AC6000 Ingressio	Lector Biométrico	7	Entradas/Salidas	Se toma el primer registro de acceso como la Entrada de jornada F1
17/08/2016 12:01:08 p.m.	VDI-07 - VIRDI AC6000 Ingressio	Lector Biométrico	7	Entradas/Salidas	
17/08/2016 12:43:14 p.m.	VDI-07 - VIRDI AC6000 Ingressio	Registro Manual	7	Entradas/Salidas	
17/08/2016 02:01:52 p.m.	VDI-07 - VIRDI AC6000 Ingressio	Lector Biométrico	7	Comida	Salida a comida usando tecla de función en biométrico F2
17/08/2016 03:05:22 p.m.	VDI-07 - VIRDI AC6000 Ingressio	Lector Biométrico	7	Comida	Regreso de comida usando tecla de función en biométrico F2
17/08/2016 04:29:29 p.m.	VDI-07 - VIRDI AC6000 Ingressio	Lector Biométrico	7	Entradas/Salidas	
17/08/2016 05:59:47 p.m.	VDI-07 - VIRDI AC6000 Ingressio	Registro Manual	7	Entradas/Salidas	
17/08/2016 07:03:38 p.m.	VDI-07 - VIRDI AC6000 Ingressio	Lector Biométrico	7	Entradas/Salidas	Se toma el último registro de accesos como la Salida de jornada laboral F1



Listado de registros de asistencia para una jornada laboral diaria con horario intermedio configurado					No se requiere el uso de teclas de función en biométrico
Fecha	Lector	Origen Checada	Terminal	Tipo Checada	Comentario
16/08/2016 08:30:41 a.m.	VDI-07 - VIRDI AC6000 Ingressio	Lector Biométrico	7	Entradas/Salidas	Se toma el primer registro de acceso como la Entrada de jornada F1
16/08/2016 11:50:42 a.m.	VDI-07 - VIRDI AC6000 Ingressio	Lector Biométrico	7	Entradas/Salidas	
16/08/2016 02:36:45 p.m.	VDI-07 - VIRDI AC6000 Ingressio	Lector Biométrico	7	Entradas/Salidas	Salida a comida en base a rango intermedio de salida configurado en horario F1
16/08/2016 04:30:57 p.m.	VDI-07 - VIRDI AC6000 Ingressio	Lector Biométrico	7	Entradas/Salidas	Regreso de comida en base a rango intermedio de regreso configurado en horario F1
16/08/2016 05:26:07 p.m.	VDI-07 - VIRDI AC6000 Ingressio	Lector Biométrico	7	Entradas/Salidas	Se toma el último registro de accesos como la Salida de jornada laboral F1

Usabilidad: la generación de este reporte nos permite valorar y analizar los siguientes puntos:

- Proceso de Poleo estable, al tener la certeza de que los registros de acceso se enlistan en reporte entendemos que los mismos se están enviando de manera consistente con lo cual podemos asegurar que no presentamos alguna falla de sincronización entre Biométrico y cuenta Ingressio en la Nube o sobre el proceso de registro de empleados.
- Al tener la certeza de los registros de acceso en reporte podemos analizar si el **Tipo de Checada** es el correcto para el cálculo de Incidencias, para esto cabe aclarar que para la generación de la incidencia del tipo **Asistencia** solo se consideran como válidos los registros de acceso de tipo **Entradas/Salidas** las cuales se generan en automático por biométrico o al presionar la tecla de función **F1** de los mismos.
- El horario intermedio de jornada laboral conocido como **Comidas** es calculado y reportado en sistema como tal si el registro de accesos se ejecuta presionando la tecla de función de Biométrico **F2** con lo cual el **Tipo de Checada** se almacenada en sistema como del tipo **Comida**, igualmente si en horario se configuro un rango intermedio de Salida y Entrada a Comida el sistema para efectos de cálculo considerar todas los registros de acceso dentro de este rango de horas como registros de acceso del tipo Comida sin necesidad de presionar necesariamente la tecla de función **F2** en Biométrico.



Manuales operacionales para usuario final	Página: 5
Configuración e interpretación de reportes base	Septiembre 2016
Departamento de operaciones	Versión 2.0

Interpretación de Reporte Kardex.

Funcionalidad de reporte: Enlista la relación entre cada empleado activo en sistema y sus correspondientes registros de acceso “checadas físicas” provenientes de lectores biométricos o registrados de acceso simulados mediante opción de menú **Registros Manuales**.

Descripción de reporte:

Tipo de incidencia calculada	Detalle de Horario asignado ha empleado	Registro de acceso del tipo “Entrada/Salida” considerado para el cálculo de la incidencia	Registro de acceso del tipo “Entrada/Salida” considerado para el cálculo de la incidencia	Acumulado de horas trabajadas	Acumulado de horas a descontar	Comentario registrado sobre incidencia calculada
------------------------------	---	---	---	-------------------------------	--------------------------------	--

Incidencia	Detalle Horario	Registro de Entrada	Registro de Salida	Horas Trabajadas	Horas Descontar	Comentarios
Asistencia	09:00 - 18:00	18/07/2016 09:00	18/07/2016 18:00	9 Hrs 0 Min		

Usabilidad: la generación de este reporte nos permite valorar y analizar los siguientes puntos:

- Este tipo de reporte concentra todos los registros de **Incidencias base** que en automático el sistema genera al comparar los registros de **Acceso** provenientes de biométricos contra el **Horario** asignado a empleado considerando para esto además los complementos de **Horario** como **Tolerancias** para el cálculo mismo.
- El cálculo y generación de incidencias es este reporte está directamente relacionado a la configuración adecuada de **Horario a empleado** así como de la existencia de **Registros de Acceso** ya que sin estos dos parámetros correctamente validados el cálculo mismo no puede suceder.
- Igualmente este reporte refleja un acumulado de incidencias en tabla a manera de resumen incluyendo las **Incidencias** asignadas de manera manual como **Vacaciones, Justificaciones, Días Económicos** o algunas otras prestaciones laborales configurables en sistema.



Jornada laboral	Línea de Tiempo	Horario laboral: 09:00 a 18:00 hrs.	Hrs. Acu.	Rango de 24 horas para validación de registros efectivos	Hrs. Acu.
Día inicial	06:00:00 a.m.	Hrs. Acu. = Horas Acumuladas			
	07:00:00 a.m.				
	08:00:00 a.m.				
	09:00:00 a.m.	09:00:00 a.m.	0	09:00:00 a.m.	0
	10:00:00 a.m.	10:00:00 a.m.	1	10:00:00 a.m.	1
	11:00:00 a.m.	11:00:00 a.m.	2	11:00:00 a.m.	2
	12:00:00 p.m.	12:00:00 p.m.	3	12:00:00 p.m.	3
	01:00:00 p.m.	01:00:00 p.m.	4	01:00:00 p.m.	4
	02:00:00 p.m.	02:00:00 p.m.	5	02:00:00 p.m.	5
	03:00:00 p.m.	03:00:00 p.m.	6	03:00:00 p.m.	6
	04:00:00 p.m.	04:00:00 p.m.	7	04:00:00 p.m.	7
	05:00:00 p.m.	05:00:00 p.m.	8	05:00:00 p.m.	8
	06:00:00 p.m.	06:00:00 p.m.	9	06:00:00 p.m.	9
	Día siguiente	07:00:00 p.m.			07:00:00 p.m.
08:00:00 p.m.				08:00:00 p.m.	11
09:00:00 p.m.				09:00:00 p.m.	12
10:00:00 p.m.				10:00:00 p.m.	13
11:00:00 p.m.				11:00:00 p.m.	14
12:00:00 a.m.				12:00:00 a.m.	15
01:00:00 a.m.				01:00:00 a.m.	16
02:00:00 a.m.				02:00:00 a.m.	17
03:00:00 a.m.				03:00:00 a.m.	18
04:00:00 a.m.				04:00:00 a.m.	19
05:00:00 a.m.			05:00:00 a.m.	20	
06:00:00 a.m.			06:00:00 a.m.	21	
07:00:00 a.m.			07:00:00 a.m.	22	
08:00:00 a.m.			08:00:00 a.m.	23	
09:00:00 a.m.			08:59:59 a.m.	24	



Modulo Uno: Línea de tiempo para ejemplificación de la lógica de cálculo de los sistemas de control de asistencia Ingressio.

Para el cálculo de incidencias de una jornada laboral diaria el sistema Ingressio en la nube realiza un barrido de todas las checadadas de empleado "registros de asistencia" en un rango de 24 horas menos un segundo a partir de la hora de entrada a jornada laboral diaria configurada en horario.





Jornada laboral	Línea de Tiempo	Horario laboral: 09:00 a 18:00 hrs. Con 2 horas como Límite Máximo Antes de Entrada.	Hrs. Acu.	Rango de 24 horas para validación de registros efectivos	Hrs. Acu.
Día inicial	06:00:00 a.m.	Hrs. Acu. = Horas Acumuladas			
	07:00:00 a.m.			07:00:00 a.m.	0
	08:00:00 a.m.			08:00:00 a.m.	1
	09:00:00 a.m.	09:00:00 a.m.	0	09:00:00 a.m.	2
	10:00:00 a.m.	10:00:00 a.m.	1	10:00:00 a.m.	3
	11:00:00 a.m.	11:00:00 a.m.	2	11:00:00 a.m.	4
	12:00:00 p.m.	12:00:00 p.m.	3	12:00:00 p.m.	5
	01:00:00 p.m.	01:00:00 p.m.	4	01:00:00 p.m.	6
	02:00:00 p.m.	02:00:00 p.m.	5	02:00:00 p.m.	7
	03:00:00 p.m.	03:00:00 p.m.	6	03:00:00 p.m.	8
	04:00:00 p.m.	04:00:00 p.m.	7	04:00:00 p.m.	9
	05:00:00 p.m.	05:00:00 p.m.	8	05:00:00 p.m.	10
	06:00:00 p.m.	06:00:00 p.m.	9	06:00:00 p.m.	11
	07:00:00 p.m.			07:00:00 p.m.	12
	08:00:00 p.m.			08:00:00 p.m.	13
	09:00:00 p.m.			09:00:00 p.m.	14
	10:00:00 p.m.			10:00:00 p.m.	15
11:00:00 p.m.			11:00:00 p.m.	16	
12:00:00 a.m.			12:00:00 a.m.	17	
Día siguiente	01:00:00 a.m.			01:00:00 a.m.	18
	02:00:00 a.m.			02:00:00 a.m.	19
	03:00:00 a.m.			03:00:00 a.m.	20
	04:00:00 a.m.			04:00:00 a.m.	21
	05:00:00 a.m.			05:00:00 a.m.	22
	06:00:00 a.m.			06:00:00 a.m.	23
	07:00:00 a.m.			06:59:59 a.m.	24
	08:00:00 a.m.				
09:00:00 a.m.					

Para el cálculo de incidencias de una jornada laboral diaria el sistema Ingressio en la nube realiza un barrido de todas las checadas de empleado "registros de asistencia" en un rango de 24 horas menos un segundo a partir de la hora de entrada menos las horas de tolerancia antes de entrada configurados si es el caso de la jornada laboral diaria configurada en horario.



Jornada laboral	Horario de: 09:00 a 16:00	Tolerancia de entrada configurada de: 10 minutos	Configuración de hora de comida: Desactivado o Nulo	Tipo de Horario: Diurno	Registros Necesarios: 1
Día inicial	09:00:00 a.m.	Tolerancia			
	09:01:00 a.m.				
	09:02:00 a.m.				
	09:03:00 a.m.				
	09:04:00 a.m.				
	09:05:00 a.m.				
	09:06:00 a.m.				
	09:07:00 a.m.				
	09:08:00 a.m.				
	09:09:00 a.m.				
	09:10:00 a.m.				
	09:11:00 a.m.				
	10:00:00 a.m.	Retardo			
	10:30:00 a.m.				
	11:00:00 a.m.				
	11:30:00 a.m.				
12:00:00 p.m.					
12:30:00 p.m.					
01:00:00 p.m.	Omisión de Salida				
01:30:00 p.m.					
02:00:00 p.m.					
06:00:00 p.m.					
08:00:00 p.m.					
11:00:00 p.m.					
Día siguiente	02:00:00 a.m.				
	05:00:00 a.m.				
	08:00:00 a.m.				
08:59:00 a.m.					



Si durante la primera mitad de la jornada laboral no se detecta un registro de asistencia el sistema genera una incidencia del tipo: **Omisión de Entrada**

Si a partir de la segunda mitad de la jornada laboral y hasta un segundo antes de la hora de entrada de la jornada siguiente no se detecta un registro de asistencia el sistema genera una incidencia del tipo: **Omisión de Salida**



Manuales operacionales para usuario final	Página: 9
Configuración e interpretación de reportes base	Septiembre 2016
Departamento de operaciones	Versión 2.0



Horario A de: 09:00 a 18:00 hrs.	Tolerancia de entrada configurada de: 10 minutos	Configuración de hora de comida: Desactivado o Nulo	Tipo de Horario: Diurno	Registros Necesarios: 1
-------------------------------------	--	---	-------------------------	-------------------------

Modulo Dos: Interpretación de Reporte Kardex

Asistencia Ordinaria.						
Fecha	Incidencia	Detalle Horario	Registro de Entrada	Registro de Salida	Horas Trabajadas	Horas Descontar
18/07/2016	Asistencia	09:00 - 18:00	18/07/2016 09:00	18/07/2016 18:00	9 Hrs 0 Min	
Tolerancia.						
Fecha	Incidencia	Detalle Horario	Registro de Entrada	Registro de Salida	Horas Trabajadas	Horas Descontar
19/07/2016	Asistencia	09:00 - 18:00	19/07/2016 09:09	19/07/2016 18:00	9 Hrs 0 Min	
19/07/2016	Tolerancia					0 Hrs 9 Min
Retardo.						
Fecha	Incidencia	Detalle Horario	Registro de Entrada	Registro de Salida	Horas Trabajadas	Horas Descontar
20/07/2016	Asistencia	09:00 - 18:00	20/07/2016 09:30	20/07/2016 18:00	8 Hrs 30 Min	
20/07/2016	Retardo					0 Hrs 30 Min
Omisión de Entrada						
Fecha	Incidencia	Detalle Horario	Registro de Entrada	Registro de Salida	Horas Trabajadas	Comentario
21/07/2016	Asistencia	09:00 - 18:00		21/07/2016 14:15	0 Hrs 0 Min	Omisión de Entrada
21/07/2016	Retardo					5 Hrs 15 Min



Manuales operacionales para usuario final	Página: 10
Configuración e interpretación de reportes base	Septiembre 2016
Departamento de operaciones	Versión 2.0

Omisión de Salida.						
Fecha	Incidencia	Detalle Horario	Registro de Entrada	Registro de Salida	Horas Trabajadas	Comentario
22/07/2016	Asistencia	09:00 - 18:00	22/07/2016 09:00		0 Hrs 0 Min	Omisión de Salida
Justificación de jornada completa.						
Fecha	Incidencia	Detalle Horario	Registro de Entrada	Registro de Salida	Horas Trabajadas	Comentario
23/07/2016	Justificaciones					Comisión: Visita cliente día completo
Asignación de periodo de Vacaciones.						
Fecha	Incidencia	Detalle Horario	Registro de Entrada	Registro de Salida	Horas Trabajadas	Horas Descontar
25/07/2016	Vacaciones					
26/07/2016	Vacaciones					
27/07/2016	Vacaciones					
28/07/2016	Vacaciones					
29/07/2016	Vacaciones					
30/07/2016	Vacaciones					
Justificación Parcial de Jornada Laboral						
Fecha	Incidencia	Detalle Horario	Registro de Entrada	Registro de Salida	Horas Trabajadas	Comentario:
01/08/2016	Asistencia	09:00 - 18:00	01/08/2016 11:30	01/08/2016 18:00	9 Hrs 0 Min	Permiso para llegar tarde 11:30 a.m.
Asistencia con toma de registro de asistencia del día siguiente bajo lógica de checadas efectivas en un rango de 24 horas.						
Fecha	Incidencia	Detalle Horario	Registro de Entrada	Registro de Salida	Horas Trabajadas	Horas Descontar
02/08/2016	Asistencia	09:00 - 18:00	02/08/2016 09:00	03/08/2016 08:50	23 Hrs 50 Min	
Colateral para cálculo de incidencias bajo lógica de checadas efectivas en un rango de 24 horas.						
Fecha	Incidencia	Detalle Horario	Registro de Entrada	Registro de Salida	Horas Trabajadas	Horas Descontar
03/08/2016	Asistencia	09:00 - 18:00		03/08/2016 18:00	0 Hrs 0 Min	
03/08/2016	Retardo					9 Hrs 00 Min

Configuración y Autorización de Horas Extras.

En este módulo se describen los procesos de configuración y autorización del complemento de horario denominado Horas Extras, el parámetro de tiempo extraordinario se genera como un acumulado de tiempo en horas y minutos correspondientes al excedente de tiempo trabajado fuera del rango de horario asignado a empleado sea este excedente tomado antes o después de las horas de entrada y salida de jornada laboral.

Configuración de Tiempos Extraordinarios

 Cambio  Limpiar

Configuración de Horas Extras.

Para la configuración de dicha complemento de horario ingresamos a la opción de menú **Configuración-> Horas Extras** de la cual obtendremos la siguiente ventana de configuración:

La configuración de este complemento genera en automatico el aculado de tiempo extra en reprotres de sistema como Kardex bajo una nueva incidencia denomianda **PTE** = Posible Tiempo Extra y cuando este compleneto es autorizado se recalcula como **TEA** = Tiempo Extra Autrizado

<input checked="" type="checkbox"/> Activar Tiempos Extraordinarios	
<input checked="" type="checkbox"/> Activar Redondeos en Tiempos Extraordinarios	
Minutos a partir de los cuales se Considera Media Hora Extra	15
Minutos a partir de los cuales se Considera una Hora Extra	45
Horas Extra Dobles	2
Día de la Semana Pivote	Lunes
<input checked="" type="checkbox"/> Edad permitida para Asignar Horas Extras	18
<input checked="" type="checkbox"/> Horas Extra Máximas al día	3
<input checked="" type="checkbox"/> Máximo de Días Consecutivos para aplicar Horas Extra	2
Grupos a los que Aplica Horas Extraordinarias	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 001 - Default 02 - Ingressio Querétaro </div>

Imagen: Configuración-> Horas Extras

Está compuesto por:



INGRESSIO MÉXICO S.A DE C.V

+52 (55) 9000 07 34 a 36

✉ info@ingressio.com

🌐 www.ingressio.com

Campo	Descripción
Activar tiempos	Active o desactive esta herramienta.
Activar Redondeos en Tiempos Extraordinarios	Active o desactive el redondeo hacia medias horas u horas extra completas.
Minutos a partir de los cuales se considera medio	Minutos a partir de los cuales se considera Medio tiempo extra, solo efectivo si están activados los redondeos.
Minutos a partir de los cuales se considera una hora extra	Minutos a partir de los cuales se considera una hora extra, solo efectiva si están activados los redondeos.
Horas extra doble	Minutos a partir de los cuales se considera
Horas extra triples	Minutos a partir de los cuales se considera una hora extra triple.
Grupos	Grupos para los que aplica la configuración.
Comentarios	Comentarios de la configuración.

Tabla: Descripción de campos pantalla Configuración de Tiempos Extraordinarios



Autorización de Horas Extra:

En este punto del proceso el tiempo extra calculado se presenta en reportes como Tiempo Extra Real o Posible para su Asignación, finalmente para cerrar el ciclo de confirmación de tiempo extra real asignado y para que el mismo se refleje en reportes de Nomina para el cálculo correspondiente de salario ingresamos a la opción de menú **Control de Asistencia-> Autorización de Horas Extras**.

El proceso de autorización se ejecuta simplemente con activar el "Check" o casilla de Autorización de cada fila confiando en el parámetro "TEA" el tiempo extra final a autorizar y finalmente dar clic en el botón de acción "Guardar Cambios" de la parte inferior de ventana.

Autorización de Horas Extras

Seleccione el periodo de fechas para buscar los registros de horas extra

Fecha Inicial

Fecha Final

NOTA: Para aplicar las Autorizaciones de Tiempo Extra presiona el botón "Guardar Cambios" ubicado en la parte inferior derecha de la tabla.

PTE = Posible Tiempo Extra
TEA = Tiempo Extra Autorizado

#	Clave	Empleado (s)	Grupo	Área	Departamento	Puesto	Fecha	Horario	Hora de Entrada	Hora de Salida	PTE	TEA	Autorizar	Comentarios
1040														
1040		ABRAHAM ORTIZ GUZMAN	62 - SPO - SLP	001 - Default	87 - TERMINAL AEREA SAN LUIS POTOSI	194 - SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO AEREO	11/09/2016	Día No Laboral	11/09/2016 07:15	11/09/2016 16:38	9:23	9.50	<input checked="" type="checkbox"/>	Asignacion autorizada
1040		ABRAHAM ORTIZ GUZMAN	62 - SPO - SLP	001 - Default	87 - TERMINAL AEREA SAN LUIS POTOSI	194 - SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO AEREO	10/09/2016	Día No Laboral	10/09/2016 07:14	10/09/2016 16:51	9:37	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Asignacion autorizada
1040		ABRAHAM ORTIZ GUZMAN	62 - SPO - SLP	001 - Default	87 - TERMINAL AEREA SAN LUIS POTOSI	194 - SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO AEREO	09/09/2016	09:00 - 18:00	09/09/2016 09:10	09/09/2016 19:09	1:09	1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Asignacion autorizada

Horas a Autorizar:

Imagen:

Control de Asistencia-> Autorización de Horas Extras

Ejemplo de cálculo de incidencias en reporte de Kardex para el proceso de asignación de Horas Extras:

Calculo de Posible Tiempo Extra PTE en reportes de sistema. "Acumulado inicial"							
Fecha	Incidencia	Detalle Horario	Registro de Entrada	Registro de Salida	Horas Trabajadas	Horas Descontar	Comentarios
01/09/2016	Asistencia	09:00 - 19:00	01/09/2016 14:31	01/09/2016 19:59	5 Hrs 28 Min		
01/09/2016	Retardo					5 Hrs 31 Min	
01/09/2016	Posible Tiempo Extra						0 Hrs 59 Min
02/09/2016	Asistencia	09:00 - 19:00	02/09/2016 08:53	02/09/2016 20:36	11 Hrs 36 Min		

INGRESSIO MÉXICO S.A DE C.V

☎ +52 (55) 9000 07 34 a 36

✉ info@ingressio.com

🌐 www.ingressio.com



Manuales operacionales para usuario final	Página: 14
Configuración e interpretación de reportes base	Septiembre 2016
Departamento de operaciones	Versión 2.0

02/09/2016	Posible Tiempo Extra						1 Hrs 36 Min
05/09/2016	Asistencia	09:00 - 19:00	05/09/2016 08:52	05/09/2016 19:59	10 Hrs 59 Min		
05/09/2016	Posible Tiempo Extra						0 Hrs 59 Min
Tiempo Extra Asignado TEA reflejado en reportes de sistema. "Acumulado final asignado"							
Fecha	Incidencia	Detalle Horario	Registro de Entrada	Registro de Salida	Horas Trabajadas	Horas Descontar	Comentarios
01/09/2016	Asistencia	09:00 - 19:00	01/09/2016 14:31	01/09/2016 19:59	5 Hrs 28 Min		
01/09/2016	Retardo					5 Hrs 31 Min	
01/09/2016	Tiempo Extra Asignado						1 Hrs
02/09/2016	Asistencia	09:00 - 19:00	02/09/2016 08:53	02/09/2016 20:36	11 Hrs 36 Min		
02/09/2016	Tiempo Extra Asignado						1 Hrs 30 Min
05/09/2016	Asistencia	09:00 - 19:00	05/09/2016 08:52	05/09/2016 19:59	10 Hrs 59 Min		
05/09/2016	Tiempo Extra Asignado						1 Hrs



Configuración y Autorización de Vacaciones.

En este módulo se describen los procesos de configuración y autorización del complemento de horario denominado Vacaciones, para la configuración de esta prestación laboral podemos basarnos en dos perfiles o criterios de configuración los cuales se describen a continuación:

Los criterios de Vacaciones se configuran en la opción de menú **Configuración-> configuraciones Generales**

Criterios de Ley Laboral: estos criterios se basan en los parámetros de configuración de ley laboral vigentes los cuales validar la asignación de dicha prestación, al configurar dicho perfil de criterios el impacto aplicara de manera global a todos los empleados en cuenta.

Criterios del tipo Abierto: estos criterios se basan en un perfil de configuración más flexible para la gestión de dicha prestación en la cual indicamos a sistema la cantidad de días permitidos a asignar durante un año laboral el cual se convierte en el único criterio de validación para la asignación de dicha prestación y el impacto de estas configuraciones puede ser selectivo acorde al catálogo de Grupos de la estructura organizacional.

Configuraciones Generales



Cambio



Limpiar

Días Mínimos a Laborar	2 ▾
Periodo Nómina	Quincenal ▾
Registros Necesarios	1 ▾
Tomar en Cuenta Comidas	Si ▾
Porcentaje Bono de Puntualidad	10
Porcentaje Prima Vacacional	5
Porcentaje Prima Dominical	10
Validar RFC y Curp del Empleado	<input type="checkbox"/>
Fechas Iniciales en el Reporteador	Quincena Anterior ▾
Habilitar Tablero de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilizar Clave Nómina	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Vacaciones	Ley Federal ▾
Tipo Tolerancia	Abierta Ley Federal ▾

Campos Obligatorios *

Imagen: Configuración-> Vacaciones "Criterio Abierto"



Configuración de Vacaciones:

Ingresamos a esta venta de configuración mediante la opción de menú **Configuración-> Vacaciones.**

Configuración de Vacaciones



Activar Vacaciones

Máximo Número de Días de Vacaciones al Año

Grupos a los que Aplica Vacaciones

- 001 - Default
- 01 - Ingressio México +
- 02 - Ingressio Querétaro -
- PD - Por Definir

Comentarios

Configuración Vacaciones

Campos Obligatorios *

Imagen: Configuración-> Vacaciones "Criterio Abierto"

Está compuesta por:

Campo	Descripción
Activar	Active o desactive esta herramienta
Máximo número de días de vacaciones al año	Es el número máximo de días vacacionales al año
Grupos	Seleccione el o los grupos a los cuales impacta esta configuración
Comentarios	Descripción de la configuración de vacaciones

Tabla: Descripción de campos pantalla Configuración de Vacaciones por criterio Abierto



Configuración de Vacaciones

ALTA
 CAMBIO
 BAJA
 LIMPIAR
 CANCELAR

Nombre de la Configuración

Días máximos en los que prescriben las vacaciones

Asignación de Días Continuos

Cuadro de configuración de días de Vacaciones de acuerdo a la antigüedad del empleado

Menos de 1 año	<input type="text" value="6"/>	Días
De 1 año	<input type="text" value="7"/>	Días
De 2 años	<input type="text" value="8"/>	Días
De 3 años	<input type="text" value="9"/>	Días
De 4 años	<input type="text" value="10"/>	Días
De 5 años	<input type="text" value="15"/>	Días
De 6 años	<input type="text" value="15"/>	Días
De 7 años	<input type="text" value="15"/>	Días
De 8 años	<input type="text" value="15"/>	Días
De 9 años	<input type="text" value="15"/>	Días
Por cada 5 años adicionales incrementar en	<input type="text" value="2"/>	Días

Grupos a los que aplica configuración

Comentario

Imagen: Configuración-> Vacaciones "Criterio Ley Federal"

Está compuesta por:

Campo	Descripción
Nombre de la Configuración	Es el nombre con el que se identificará a la configuración de vacaciones, No puede ser el mismo que otra configuración
Días máximos en los que prescriben las vacaciones	Número de días en los que expiran las vacaciones a las que se tiene derecho el empleado por su antigüedad en caso de no haberlas tomado



Asignación de Días Continuos	Determina el número de días continuos que deben de ser asignados como mínimo en la pantalla de Asignación de Vacaciones.
Menos de 1 año	Número de días a los que tiene derecho el empleado antes de cumplir el año laborando en la empresa
De 1 a 9 años	Número de días a los que tiene derecho el empleado por año de servicio en la empresa
Por cada 5 años adicionales incrementar en	A partir de los 9 años de servicio ya no incrementan por año los días de vacaciones, debe indicarse de cuantos días será el incremento por cada 5 años más de servicio
Grupo a los que aplica configuración	Es el grupo o grupos de empleados para los que aplicará la configuración
Comentario	Espacio para agregar algún comentario a la configuración de vacaciones que se está registrando

Tabla: Descripción de campos pantalla Configuración de Vacaciones por Ley laboral








Manuales operacionales para usuario final	Página: 19
Configuración e interpretación de reportes base	Septiembre 2016
Departamento de operaciones	Versión 2.0

Asignación de periodos de vacaciones:



La asignación de la prestación laboral se realiza en la opción de menú **Control de asistencia-> Vacaciones**, en esta venta se ingresan los datos de Empleado(s) y el rango de días a asignar el cual será procesado y validado por sistema en base a **Horario Asignado** a empleado y **Criterios de Configuración** del perfil de Vacaciones previamente realizado.

Vacaciones



 Alta
  Cambio
  Baja
  Limpiar
  Cancelar



Folio


Empleado(s)

Periodo

Fecha Inicio



Fecha Fin



Año Correspondiente


Comentarios

Campos Obligatorios *

Imagen: Control de Asistencia-> Vacaciones



Registros Manuales

En este módulo se describen los procesos para la operación de la herramienta denominada Registros Manuales la cual tiene la funcionalidad de generar Registros de Acceso de manera simulada justificando con esto los registros de acceso no ejecutados físicamente por empleados debido a fallas técnicas en el procesos manual o algún otro tipo de incidencia que imposibilitan el proceso como tal.

Ingresamos a esta herramienta mediante las opciones de menú **Control de Asistencia-> Registros Manuales**, para generar un nuevo registro damos clic en el botón de acción **Nuevo**.

Está compuesto por:

Campo	Descripción
Empleado	Seleccione el o los Empleado(s) al cual se desee
Lector	Seleccione el lector con el que normalmente haría el registro
Periodo	Seleccionar esta opción en caso de que los registros manuales sean de muchos días y se encuentren dentro de un periodo. Al seleccionar esta opción solo pedirá la hora de entrada y salida; y los campos de fechas de jornada quedarán inhabilitados.
Registro de Jornada	Seleccione y defina el registro (entrada o salida, fecha y hora)
Registro de Comida	Seleccione y defina el registro de comidas (entrada o salida, fecha y hora)

Tabla: Control de Asistencia-> Registros Manuales-> Nuevo



Captura de Registros Manuales de Entradas y Salidas

Alta
 Cambio
 Baja
 Limpiar
 Cancelar

Folio

Empleado(s) + -

Lector

Periodo

Fecha Inicio Fecha Fin

Registros Jornada

Entrada

Fecha Hora

Salida

Fecha Hora

Registros Comida

Salida

Fecha Hora

Entrada

Fecha Hora

Campos Obligatorios *

Imagen: Control de Asistencia-> Registros Manuales-> Nuevo








Justificaciones

En este módulo se describen los procesos para la operación de la herramienta denominada justificaciones la cual tiene la funcionalidad de “justificar” faltas calculadas por inasistencia o para la planificación de inasistencias programadas acorde a etiqueta de justificación



Ingresamos a esta herramienta mediante las opciones de menú **Control de Asistencia-> Justificaciones**, para generar un nuevo registro damos clic en el botón de acción **Nuevo**.

Justificaciones

 Alta
 Cambio
 Baja
 Limpiar
 Cancelar

Folio: _____

Tipo de Justificación

Empleado(s)  

Periodo Fecha Inicio Fecha Fin

Tipo de Permiso

Comentarios

Campos Obligatorios *

Imagen: Descripción de campos de la pantalla Justificaciones



Manuales operacionales para usuario final	Página: 23
Configuración e interpretación de reportes base	Septiembre 2016
Departamento de operaciones	Versión 2.0

Está compuesto por:

Campo	Descripción
Folio	Número que se asigna automáticamente al dar de alta la justificación, a través de este número se podrá editar información de la justificación
Tipo de justificación	El menú desplegable muestra el nombre del tipo de justificación, estos nombres se muestran a partir de la configuración que usted realiza en el catálogo de justificaciones, deberá de seleccionar una de las opciones que se ajusten al tipo de justificación
Empleado (s)	Nombre (s) del empleado(s) a los que aplica la justificación, para asignar más de uno seleccionar el signo + que aparece a un lado del recuadro
Periodo	Indicar la fecha de inicio y la fecha de término del justificante, esta se selecciona a partir del calendario que se despliega del menú
Tipo de permiso	<p>Permiso: el empleado podrá llegar más temprano o más tarde según sea el caso</p> <p>Falta: el empleado no se presentará a trabajar durante el periodo indicado anteriormente</p> <p>Con goce de sueldo: su sueldo será el mismo independientemente si falta o tiene permiso de unos minutos.</p> <p>Sin goce de sueldo: no tendrá sueldo a pesar de que éste justificado el permiso o la falta</p>
Permiso	<p>Cuando la casilla de “permiso” en tipo el campo de tipo de permiso se activa, se deberá indicar la hora de llegada o de salida.</p> <p>Si se selecciona la opción de falta no se pedirá este dato, la casilla no será visible</p>
Comentarios	Comentarios acerca de la justificación

Tabla: Descripción de campos de la pantalla Justificaciones

Consideraciones sobre Validaciones de Justificaciones:

- **Etiqueta: Requiere justificación**

No se permite agregar un registro que no tenga justificación alguna, para corregir este error será necesario indicarle el nombre de la justificación esto a través del menú desplegable que se muestra en el campo tipo de justificación.

- **Etiqueta : Requiere fecha de inicio**

- **Etiqueta : Requiere fecha fin**

Cualquiera de estos mensajes es mostrado cuando no se indica la fecha de inicio y la fecha fin que abarca el (los) permiso (s) o la (s) falta (s). Para este caso deberá indicar las fechas de inicio y fin y de esta manera poder dar de alta la justificación.

- **Etiqueta : Justificación no valida**

No podrá dar de alta la justificación mientras que uno de los campos marcados como obligatorios se encuentren vacíos. Para corregir este error deberá cerciorarse que a completado todos los campos.



Manuales operacionales para usuario final	Página: 24
Configuración e interpretación de reportes base	Septiembre 2016
Departamento de operaciones	Versión 2.0

- **Etiqueta: El periodo seleccionado no contiene días laborables**

Este mensaje se muestra cuando al empleado a quien se le quiere asignar una justificación no labora en ese día, es decir, si el empleado solo labora de Lunes a Viernes y se le quiere asignar una justificación para un día sábado se mostrará este mensaje.

Para resolver este error es necesario verificar la fecha en que se da la justificación y si el empleado si labora ese día.

