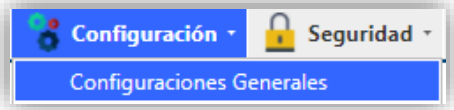
CONFIGURACIÓN DE VACACIONES – MODALIDAD ABIERTA

1

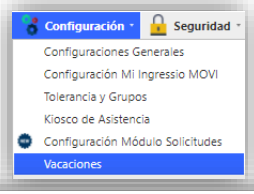
Accedemos a nuestra cuenta de Ingressio en la nube y nos dirigimos a la pestaña Configuración > Configuraciones Generales.

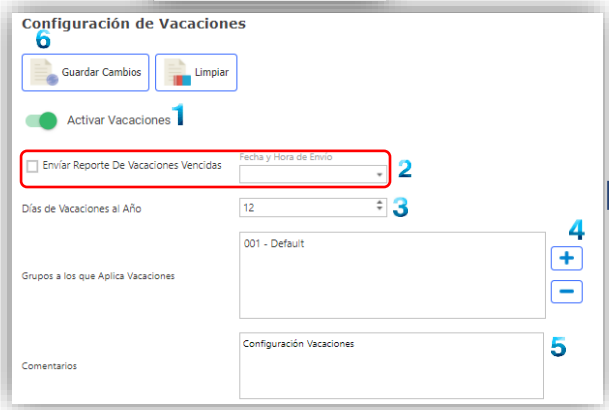


2

Al Ingresar a la pestaña Configuraciones Generales se mostrará por Default el apartado de Control de asistencia en el cual se encontrará la configuración de Tipo de Vacaciones, en este caso debemos de seleccionar la opción Abierta y guardar los cambios.

3



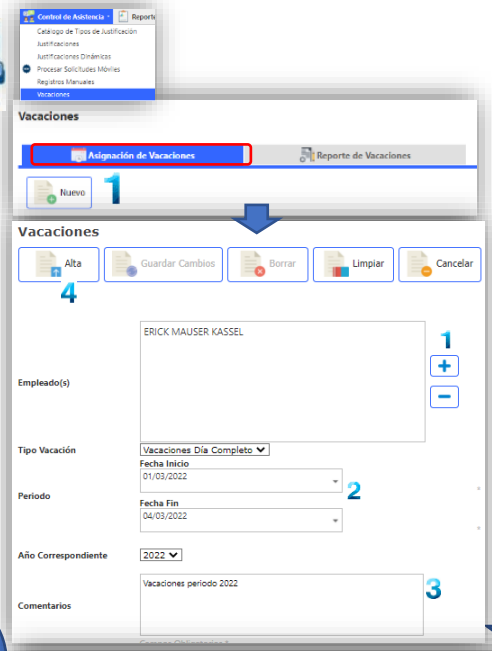


Posterior a ello Ingresamos a la pestaña Configuración > Vacaciones y tendremos los siguientes apartados a editar.

1.- Activa o desactiva la configuración de vacaciones.
2.- Apartado no disponible por el momento
3.- Días de vacaciones al año, se podrán ingresar el total de días disponibles en dicho periodo ejemplo, si colocamos 12 días, este total de días solo podrá ser disfrutado en el periodo de un año en caso de solo disfrutar de 8 días los 4 días restantes estarán vendidos y al siguiente año se volverán a renovar los 12 días.
4.- Agregar a los grupos de empleados relacionados a la configuración de vacaciones en la modalidad Abierta.
5.- Podemos agregar algún comentario el cual es opcional.
6.- Guardar los cambios de la configuración.

NOTA: Esta configuración de vacaciones no contempla la antigüedad del colaborador.

4

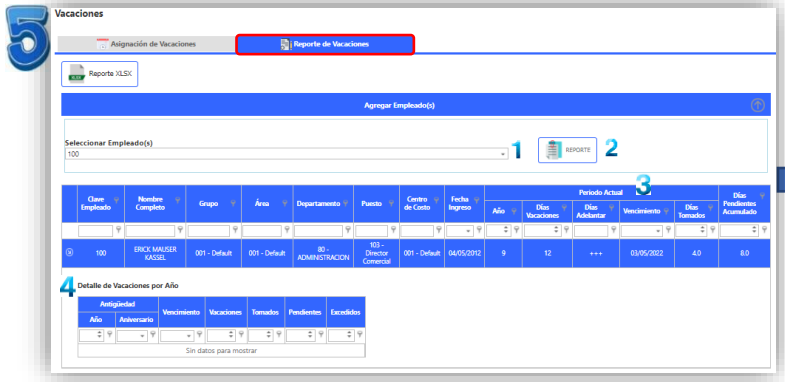


Una vez que relacionemos a los grupos en la configuración de vacaciones podremos realizar las asignaciones de vacaciones, esto al acceder a la pestaña Control de Asistencia > Vacaciones, dentro del apartado Asignación de vacaciones debemos de dar clic en nuevo, he ingresar la siguiente información.

1.- Añadir al empleado o a los empleados que se desee realizar la asignación.
2.- Seleccionar el periodo Fecha Inicio y Fecha Fin de la asignación.
3.- En caso de que se requiera podemos agregar algún comentario, esto es opcional.
4.- Dar de alta nuestra asignación.

Al realizar la asignación se asignará un folio el cual se mostrará en el apartado de vacaciones capturadas.

5



Dentro de la segunda pestaña del menú de asignación de vacaciones, se mostrará el reporte de vacaciones esto conforme al tipo de vacaciones Abierta, para ello será necesario ingresar la siguiente información.

1.- Seleccionar al colaborador que se desee filtrar.
2.- Genera el reporte al filtrar por un empleado o en caso no realizar algún filtro se mostrará toda la información en general del catalogo de empleados.
3.- Se visualizará la información general del colaborador, fecha de ingreso, año de antigüedad, Días de vacaciones, Días a Adelantar, Vencimiento, Días Tomados y Días pendientes Acumulados.
4.- Detalle de vacaciones por año, en este caso la modalidad de vacaciones tipo Abierta no mostrara ningún detalle.

NOTA: Debemos De seleccionar solo un tipo de vacaciones a trabajar dentro del sistema ya sea en la modalidad Abierta O por Ley Federal