

REPORTEO "KARDEX"

1

Accedemos a nuestra cuenta de Ingressio en la nube y nos dirigimos a la pestaña Reportes > Kardex.



2

Para visualizar información en el Kardex es importante que los empleados cuenten con asignación de horario vigente, a continuación, se describen los apartados a considerar para generar el Reporte Kardex del Empleado.

- 1.- Establece la fecha inicial y final para la consulta de incidencias.
- 2.- Al seleccionar esta casilla no se considera posible Tiempo Extra en caso de contar con dicha configuración, y la hora de salida se trunca a la hora de salida del horario.
- 3.- Al seleccionar esta casilla, agrega el apartado de firma de conformidad del jefe de recursos humanos.
- 4.- Este apartado seleccionara a todos los empleados del listado en la parte inferior.
- 5.- Al seleccionar esta casilla se agregaran los apartados de salida y entrada a comer, en caso de que los empleados tengan un horario de comida y chequen en este periodo se visualizaran sus registros.
- 6.- Al seleccionar esta casilla se omitirá el logo que se muestra en la parte superior izquierda al generar el reporte.
- 7.- Al seleccionar esta casilla mostrara a los empleados en estatus baja temporal dentro del listado de empleados.
- 8.- Se mostrará el reporte en vista preliminar el cual se podrá descargar en cualquiera de los siguientes formatos (Pdf, Xls, Xlsx, HTML, Texto, Imagen y Csv)
- 9.- Nos descargara el Reporte Kardex en Excel.



Reporte de Kardex del Empleado

Limpiar

Fecha Inicio ? Kardex Normado al Turno ? Mostrar Registros de Comida

Fecha Fin ? Firma del Jefe de Recursos Humanos Reporte sin Logo Ingressio Mostrar Empleados con Estatus Baja Temporal

Selecciona/Deselecciona Todos

3

Reporte de Kardex del Empleado

ingressio

1 Periodo 01/02/2022 al 04/02/2022

N/A

Número de Empleado 1000 Nombre MIGUEL ANGEL VALDIVIA PEREZ Centro de Costo 001 - Default

Grupo 001 - Default 2 Área 001 - Default

Departamento 52 - ALMACEN DE MATERIAS PRIMA 3 Puesto 1003 - OPERADOR CALANDRIA

Fecha	Incidencia	Detalle Horario	Registro de Entrada	Registro de Salida	Salida a Comer	Entrada de Comer	Horas Trabajadas	Horas Descontar	Observaciones
01/02/22	Asistencia	09:00 - 18:00	01/02/22 10:00	01/02/22 19:00			9 Hrs 0 Min	1 Hrs 0 Min	
01/02/22	Retardo	09:00 - 18:00	02/02/22 10:00	02/02/22 19:00			9 Hrs 0 Min	1 Hrs 0 Min	
02/02/22	Asistencia	09:00 - 18:00	03/02/22 10:00	03/02/22 19:00			9 Hrs 0 Min	1 Hrs 0 Min	
03/02/22	Falta	09:00 - 18:00	03/02/22 10:00	03/02/22 19:00			9 Hrs 0 Min	9 Hrs 0 Min	Suspension Disciplinaria por Retardos
04/02/22	Asistencia	09:00 - 18:00	04/02/22 10:00	04/02/22 19:00			9 Hrs 0 Min	1 Hrs 0 Min	
04/02/22	Retardo	09:00 - 18:00	04/02/22 10:00	04/02/22 19:00			9 Hrs 0 Min	1 Hrs 0 Min	

6 Total Horas Trabajadas: 27 Hrs 0 Min
Total Horas Descontar: 12 Hrs 0 Min

7

Total	Total
Incidencia	
Asistencia	3
Falta	1
Retardo	3
Total General	7

Firma del Jefe de Recursos Humanos
Firma de Conformidad

Al Generar nuestro reporte Kardex se mostrara la siguiente información:

- 1.- Rango de fechas de consulta.
- 2.- Información General del colaborador.
- 3.- Detalles de la incidencia (Fecha, Tipo de Incidencia, Detalle de Horario, Hora de Entrada, Hora de Salida, Salida a Comer, Entrada a Comer, Horas trabajadas, Horas a Descontar y observaciones).
- 4.- Información del horario asignado, Fecha Inicio Y Fecha Fin.
- 5.- Datos generales de la incidencia (Fecha, Tipo de incidencia Calculada, Detalle de horario, Registros de Jornada laboral y de Comida, Total de Horas Trabajadas, Horas a Descontar y Detalles de Observaciones).
- 6.- Resumen de Horas Trabajadas Y Horas a Descontar.
- 7.- Resumen de Incidencias.