

2.5.7 Reglas de Redondeo T.E.

I. Agregar Reglas de Redondeo T.E.

Las reglas de redondeo del tiempo extra son tablas creadas para redondear la fracción de tiempo que el empleado genera como tiempo excedente, en la mayoría de los casos en medias horas y horas completas. Podrá seleccionar a un grupo específico de empleados o a todos los empleados, para aplicar estas tablas de redondeo del tiempo extra.



Pasos para agregar una Tabla de Reglas de Redondeo de Tiempo Extra:

1. Presione el botón de Agregar Regla de T.E.

Panel General

2. Seleccione la Unidad de Negocio. *(Imagen I.I)*
3. Seleccione la Clasificación de Empleados a los que requiere aplicar la regla. *(Imagen I.I)*
4. Seleccione el Tipo de Empleado a los que requiere aplicar la regla. *(Imagen I.I)*

Panel Tabulador de Redondeo de Tiempo Extra

5. En el campo de “Menores A”, escriba el tiempo que quiera que no sea tomado en cuenta para el redondeo. *Ejemplo: Al definir la cantidad de 25 minutos en este campo, desde el minuto 1 al 25, no se tomará en cuenta para contar como tiempo extra. A partir del minuto 26 hasta el tiempo definido en el campo de “Redondear A” por ejemplo 30 minutos, serán redondeados los minutos 26, 27, 28, 29 y 30 a 30 minutos, tomando en cuenta este ejemplo. (Imagen I.I)*
6. En el campo de “Redondear A”, escriba el tiempo al que se redondeará la cantidad de tiempo superior a la definida en el campo de “Menores A”. Tomando en cuenta el ejemplo en el paso 5, al definir 25 minutos en el campo de “Menores A” y 30 minutos en el campo de “Redondear A”, los minutos iguales a 25 o menor, no serán tomados en cuenta, los minutos iguales o mayores a 26 y hasta 30, serán redondeados a 30 minutos, el tiempo definido en el campo de “Redondear A”. *(Imagen I.I)*
7. Escriba el Código Externo, este es el código con el que se identifica en la nómina. *(Imagen I.I)*

8. Presione el botón de Agregar al Tabulador. *(Imagen I.I)*
9. Por lo general se agregan al tabulador una regla para redondear las medias horas y otra regla para redondear las horas completas, esto dentro de una misma regla, sin necesidad de salir y agregar otra regla. Podrá agregar las reglas que desee al tabulador, repita los pasos del 5 al 8 del procedimiento descrito para agregar otra regla al tabulador.

Menú PreAsyst Agregar Regla Cancelar Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Agregar Regla de T.E.

Agregar una nueva regla para el redondeo de Tiempo Extra.

General

Código: 1

Unidad de Negocio: CUALQUIERA

Clasificación de Empleado: CUALQUIERA

Tipo de Empleado: CUALQUIERA

Tabulador de Redondeo de Tiempo Extra

Menores A: 01:00

Redondear A: 01:00

Código Externo:

Agregar al Tabulador

Menores A	Redondear A	Código Externo	Acciones
00:25	00:00	TE0	Quitar
00:50	00:30	TE1	Quitar
01:00	01:00	TE2	Quitar

(Imagen I.I)

10. Para finalizar presione el botón de Agregar Regla.



La Regla agregada, aparecerá en el catálogo de Reglas de Tiempo Extra, se muestra en la siguiente imagen (Imagen I.II):

Menú PreAsyst Agregar Regla de T.E. Administración Asistencia Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Reglas de Tiempo Extra

Catálogo de las reglas de tiempo extra para su redondeo.

BUSCAR REGLA

Mostrar 20 registros

Código	Unidad de Negocio	Clasificación Empleado	Tipo Empleado	Acciones
1	CUALQUIERA	CUALQUIERA	CUALQUIERA	

Mostrando del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

(Imagen I.II)

NOTAS

El agregar otra regla de redondeo de tiempo extra, solo aplica cuando serán asignadas a otro grupo de empleados, en caso de aplicar estas reglas para todos los empleados, se agregan las reglas requeridas en un solo tabulador, sin necesidad de crear varios registros de reglas.

El botón de **Quitar** elimina la regla agregada al tabulador.

Al agregar una regla, en el campo de "Código", se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)

Podrá modificar y/o eliminar el motivo previamente agregado, con ayuda de los iconos



Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o

consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida



Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .

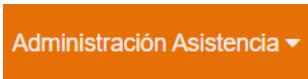
 Cancelar

El botón de lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida, .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo .

Podrá acceder a los catálogos de Administración de Asistencia: Categorías de Horarios, Horarios, Planillas de Turno, Incidencias, Categorías de Comedor, Motivos Generales, Tolerancias y Reglas

 Administración Asistencia ▼

de Redondeo T.E. con ayuda del siguiente botón

II. Modificar Reglas de Redondeo T.E.

Dentro del catálogo de Reglas de Redondeo T.E. podrá modificar las Reglas previamente agregadas. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para modificar una Regla de Redondeo T.E.:

1. En la fila de la regla que desea modificar del lado derecho se encuentra el icono de  “Modificar”, presiónelo para realizar la modificación.
2. Al ingresar a la pantalla de modificación, realice la edición que requiera en los campos de
 - Unidad de Negocio
 - Clasificación de Empleado y/o
 - Tipo de Empleado. (Imagen II.1)
3. En el caso que requiera modificar una o varias reglas agregadas al tabulador, presione el botón de “Quitar” en la regla que desee modificar y agréguela de nuevo con el tiempo deseado en los campos de Menores A y Redondear A.

Menú PreAsyst Guardar Cambios Cancelar Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Modificar Regla de T.E.
Modifique la información de la regla según lo requiera.

General

Código: 1

Unidad de Negocio: CUALQUIERA

Clasificación de Empleado: CUALQUIERA

Tipo de Empleado: CUALQUIERA

Tabulador de Redondeo de Tiempo Extra

Menores A: 00:00

Redondear A: 00:00

Código Externo:

Agregar al Tabulador

Menores A	Redondear A	Código Externo	Acciones
00:25	00:00	TE0	Quitar
00:50	00:30	TE1	Quitar
01:00	01:00	TE2	Quitar

(Imagen II.1)

4. Una vez realizada la modificación, presione el botón de “Guardar Cambios”



NOTAS

Al agregar una regla, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo.

Podrá eliminar la regla previamente agregada, con ayuda del icono

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida

Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón

El botón de lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida,

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo

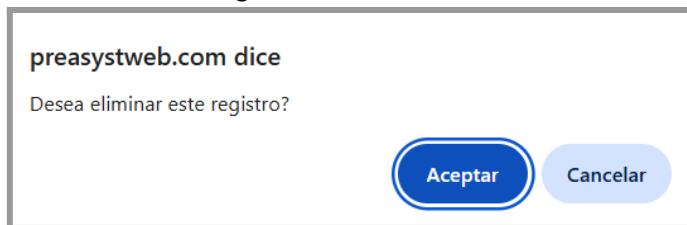
Podrá acceder a los catálogos de Administración de Asistencia: Categorías de Horarios, Horarios, Planillas de Turno, Incidencias, Categorías de Comedor, Motivos Generales, Tolerancias y Reglas de Redondeo T.E. con ayuda del siguiente botón

III. Eliminar Reglas de Redondeo T. E.

Podrá eliminar una Regla previamente agregada al catálogo de Reglas de Redondeo T. E. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para eliminar una Regla:

1. En la fila de la regla que desea eliminar, del lado derecho se encuentra el icono de “Eliminar”, presiónelo para borrar la regla deseada .
2. Al aparecer una ventana de confirmación, presione el botón de “Aceptar” para confirmar la eliminación de la regla.



NOTAS

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida

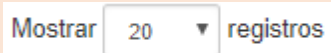


Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .

 Cancelar

El botón de  lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiete”, “Anterior” o el número de la hoja requerida, .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo .

Podrá acceder a los catálogos de Administración de Asistencia: Categorías de Horarios, Horarios, Planillas de Turno, Incidencias, Categorías de Comedor o Motivos Generales, con ayuda del

 Administración Asistencia ▾

siguiente botón .