



On The Minute[®]
Enlace Contpaq[®] i Nóminas

OBJETIVO

Permitir al usuario configurar de manera correcta el enlace Contpaq® i Nominas con el sistema On The Minute®; esto permitirá mantener la información de los catálogos e incidencias (Faltas, Incapacidades y vacaciones) al día todo desde el sistema de control de asistencias.

Notas importantes del enlace

Esta información se debe tomar en cuenta al realizar el enlace Contpaq® i Nominas con On The Minute®.

Contpaq® i Nominas:

- Importante ya tener Instalado el sistema y haber Registrado la Licencia (Consulte su proveedor de Contpaq® i Nominas).
- Se exportarán los registros que coincidan con los números de periodos existente.
- El sistema solo actualizará los movimientos de los números de periodo "No Autorizados" es decir los afectados.

On The Minute®:

- Al realizar el proceso no se permitirá modificar los registros de los movimientos.
- Este proceso no realiza la exportación de Vacaciones ni las Incapacidades, estas se realizan directamente en la pantalla de justificaciones.
- Este proceso realizará la exportación los movimientos del Turno Normal y Abierto.
- Este proceso realizará la exportación las horas extras cuando información en la fecha de movimiento, siempre y cuando se haya configurado.
- La exportación de movimientos no permite modificar periodos afectados en Contpaq® i Nominas.
- Permite el envío de la Prima Dominical, configurable siempre y cuando exista en esa fecha la entrada/salida de Turno.
- Permite el envío de los días de Descanso/ Festivo Laborados, configurable siempre y cuando exista en esa fecha la entrada/salida de Turno.
- Cada exportación Borra los registros (Días Horas) y/o actualiza los conceptos (Prima Dominical/ Día Descanso/Festivo Laborado) a cero, antes de exportar la nueva información del periodo.
- Solo permite enviar información de periodo no afectado en Contpaq® i Nominas.





Configuración de Enlace



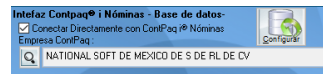
En el sistema ir a menú configuración > configuración de sistema > pestaña de Nóminas > Enlace Contpaq i Nominas; sección "Interfaz Contpaq® i Nóminas – Base de datos".

Configurar la conexión

1. Activar la opción "Conectar directamente con Contpaq® i® Nóminas".

Nota: Esta opción activará dos opciones "Configurar" y un botón buscar ; de igual manera se activarán una serie de mensaje que permitan guiarle durante la configuración del mismo.

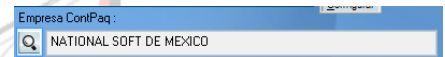
1. Hacer clic en el botón "Configurar" para abrir la ventana de parámetros de la conexión de la base de datos de Contpaq® i® Nóminas.
2. Capturar los parámetros de conexión: Nombre de Servidor p IP, Tipo de Autenticación, nombre de usuario y contraseña según el tipo de autenticación elegida.
Nota: El botón "Servidores" permitirá seleccionar el servidor y la instancia de la conexión.
3. Hacer clic en el botón "conexión" para validar los datos de la conexión.
4. Hacer clic en el botón "Guardar" para almacenar los datos.



Seleccionar empresa Contpaq® i® Nóminas

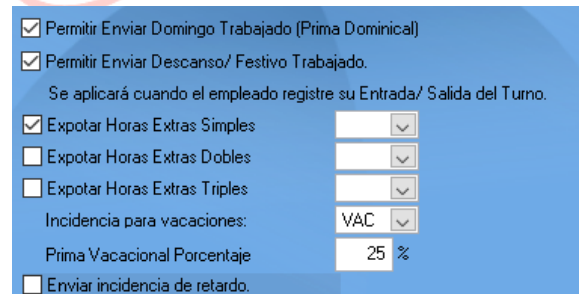
Una vez configurada la base de datos ya se puede acceder a la base de datos de las empresas de Contpaq® i® Nóminas.

1. Hacer clic en el botón buscar para abrir el listado de empresa.
2. Del listado de empresa debe seleccionar la que se usara para el sistema On The Minute®.

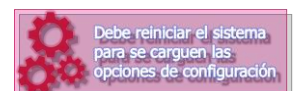


Configurar parámetros a Contpaq i Nóminas:

- Permitir enviar Domingo Trabajado (Prima Dominical): Una vez configurado permitirá al exportar el número de Domingo trabajados en el periodo seleccionado.
Nota: Esta opción será válida siempre y cuando el empleado registre la entrada/salida del turno al que fue asignado.
- Permitir enviar Descanso/ Festivo Trabajado: Una vez configurado permitirá al exportar el número de días de descanso/ festivos trabajados.
Nota: Esta opción será válida siempre y cuando el empleado registre la entrada/salida del turno al que fue asignado.
- Enviar Horas Extras Sencillas: Una vez configurado permitirá al exportar los movimientos con la pantalla de Exportación; enviar las horas extras seleccionando la incidencia que corresponde a en Contpaq® i® Nóminas del listado desplegable.



- Enviar Horas Extras Dobles: Una vez configurado permitirá al exportar los movimientos con la pantalla de Exportación; enviar las horas extras seleccionando la incidencia que corresponde a en Contpaq® i® Nóminas del listado desplegable.
- Enviar Horas Extras Triples: Una vez configurado permitirá al exportar los movimientos con la pantalla de Exportación; enviar las horas extras seleccionando la incidencia que corresponde a en Contpaq® i® Nóminas del listado desplegable.
- Incidencia de para vacaciones: Permitirá al sistema enviar la incidencia configura como vacaciones insertarla a la base de datos de Contpaq.
- Prima Vacacional Porcentaje: Este dato permite realizar el cálculo a pagar de los días de prima vacacional con base a los días asignados para disfrute de vacaciones.
- Enviar incidencia de Retardo: Permitirá a la exportación mostrar los retardos realizados en el periodo por el empleado.



Nota: Cada incidencia y/o Concepto dentro de On The Minute no contienen ninguna fórmula o dato que afecta en Contpaq® i® Nóminas; dichas formulas se autorizan y/o modifica dentro el sistema de nóminas Contpaq® i® Nóminas.

Al finalizar la captura y selección de parámetros pulsa el botón guardar, el sistema solicitará reiniciar el sistema; y al iniciar nuevamente el sistema cargará la información.

Antes de cerrarse y reiniciarse el sistema este abrirá un **ASISTENTE** que le guiará paso a paso para poder realizar la importación y exportación (Informativa) de los datos.

Cuando estamos configurando la conexión va guiando para que sea más amigable:





Importar Catálogos



Cuando se terminan las configuraciones; y se reinicia el sistema se debe realizar la actualización de datos departamentos, periodos, números de periodo, puestos, incidencias y empleados. Este solicitara algunos datos antes de iniciar la actualización en cada pantalla.

Incidencias

El catálogo de incidencias estará bloqueado para crear nuevos y eliminar; ya que este proceso se realizará desde el sistema Contpaq® i Nominas; por lo cual solo podrá modificar el color de la incidencia para On The Minute y el Mensaje que se reflejará al ejecutarse dicha incidencia en Reloj Checador o Monitor Enlace TCP/IP.

Procedimiento:

1. Abrir la pantalla desde el menú Configuración.
2. Para actualizar/ descargar, hacer clic en el botón [Descargar].
3. Solicitará la continuación o cancelación del proceso, hacer clic en [Continuar].
4. Esperar se realice la descarga/ actualización.
5. Al finalizar el proceso mostrar una bitácora.



Periodos

El catálogo de Periodos estará bloqueado para crear nuevos, editar o eliminar; ya que este proceso se realizará desde el sistema Contpaq® i Nominas.

Procedimiento:

1. Abrir la pantalla desde el menú Configuración.
2. Para actualizar/ descargar, hacer clic en el botón [Descargar].
3. Solicitará la continuación o cancelación del proceso, hacer clic en [Continuar].
4. Esperar se realice la descarga/ actualización.
5. Al finalizar el proceso mostrar una bitácora.

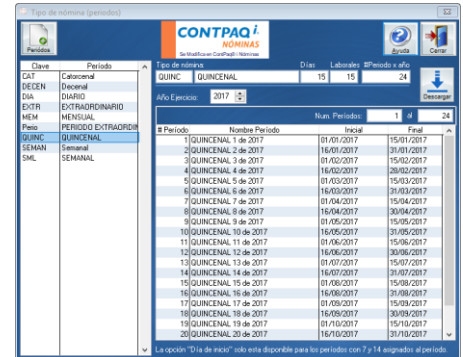


Número de Periodos

El catálogo de números de Periodos estará bloqueado para crear nuevos, editar o eliminar; ya que este proceso se realizará desde el sistema Contpaq® i Nominas.

Procedimiento:

1. Abrir la pantalla desde el menú Configuración.
2. Para actualizar/ descargar, hacer clic en el botón [Descargar].
3. Solicitará la continuación o cancelación del proceso, hacer clic en [Continuar].
4. Esperar se realice la descarga/ actualización.
5. Al finalizar el proceso mostrar una bitácora.



Departamentos

El catálogo de Departamentos estará bloqueado para crear nuevos y eliminar; ya que este proceso se realizará desde el sistema Contpaq® i Nominas. La edición de los datos solo ser para realizar la asignación de las unidades de negocio al departamento.

Procedimiento:

1. Abrir la pantalla desde el menú Catálogos.
2. Para actualizar/ descargar, hacer clic en el botón [Descargar].
3. Solicitará la continuación o cancelación del proceso, hacer clic en [Continuar].
4. Esperar se realice la descarga/ actualización.
5. Al finalizar el proceso mostrar una bitácora.

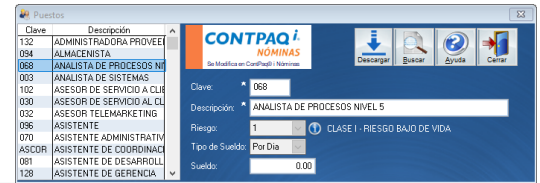


Puestos

El catálogo de Puestos estará bloqueado para crear nuevos, editar o eliminar; ya que este proceso se realizará desde el sistema Contpaq® i Nominas.

Procedimiento:

1. Abrir la pantalla desde el menú Catálogos.
2. Para actualizar/ descargar, hacer clic en el botón [Descargar].
3. Solicitará la continuación o cancelación del proceso, hacer clic en [Continuar].
4. Esperar se realice la descarga/ actualización.
5. Al finalizar el proceso mostrar una bitácora.



Empleados

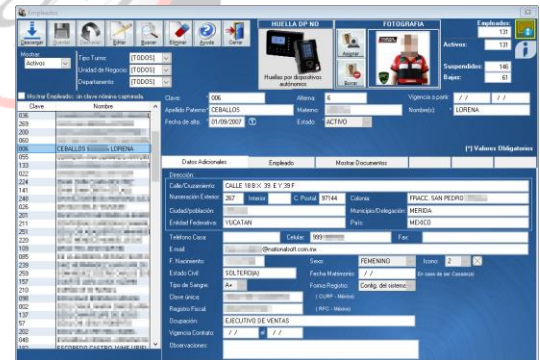
Este es el único catalogo que permite modificar algunos datos del empleado, el cual podemos distinguir cuando presionemos el botón editar, ya que se marcará en color verde; pero lo que se modifique en el sistema On The Minute no será aplicable al Sistema Contpaq® i Nominas.

Procedimiento:

1. Abrir la pantalla desde el menú Catálogos.
2. Para actualizar/ descargar, hacer clic en el botón [Descargar].
3. Solicitará la continuación o cancelación del proceso, hacer clic en [Continuar].
4. Esperar se realice la descarga/ actualización.
5. Al finalizar el proceso mostrar una bitácora.

Nota Importante:

Todo cambio que se realice en el sistema Contpaq i Nominas se deberá descargar al On The Minute al para tener la información actualizada.



Actualización Manual.

Menú de Acceso: Operaciones > Contpaq® i® Nominas > Importar catálogos.

Este proceso permitirá descarga de manera manual las actualizaciones realizar en el sistema de nóminas, esta muestra la última fecha en la que se actualizo el sistema On The Minute con respecto a la información existente actualmente en Contpaq® i® Nominas.

Procedimiento.

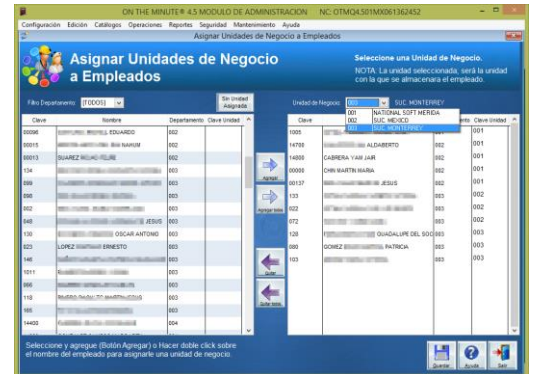
1. Hacer clic en el botón "Continuar" para descargar los procedimientos.
2. Espera el proceso de actualización similar a la que existe al inicio del sistema. Ver Actualizando catálogos en On The Minute®.
3. Una vez finalizado ya puede continuar con el sistema. Al finalizar este proceso si algún empleado fue descargado no tendrá unidad de negocio por lo tanto el sistema solicitará la asignación del mismo (Ver Asignación de Unidades de Negocio).



Nota: Los Números de cada periodo debe ser Importados desde el catálogo de Numero de Periodo.

Asignación de Unidades de Negocio:

1. Al iniciar el sistema después de la actualización el sistema solicitará que se les asigne las unidades a los empleados; como nueva modificación al sistema.
2. Seleccionar al (los) empleado(s) del listado izquierdo.
3. Seleccione del listado de "unidades de negocio" que se asignará al (los) empleados.
Nota: Puede seleccionar y pasar uno o varios empleados, y posteriormente cambiar la unidad.
4. Una vez seleccionado el empleado hacer clic en el botón "Agregar" para pasarlo al listado izquierdo.
Nota: también puede pasar al empleado haciendo doble clic sobre la línea del mismo.
5. Una vez finalizado el procedimiento de asignación de unidades; hacer clic en el botón "Guardar".





Valida movimientos



Aplicar Criterios

Menú de acceso: Operaciones / Empleados / Aplicar criterios.

Esta función tiene la finalidad de aplicar los criterios referentes a las políticas de acumulación de incidencias para determinados períodos. Por ejemplo, desde esta pantalla es posible cambiar un acumulado de 3 retardos en el periodo, por una falta.

Procedimiento:

1. Especifique la incidencia a aplicar.
2. Especifique el total de incidencias a contemplar para el criterio.
3. Seleccione la incidencia acumulada a contabilizar.
4. Seleccione la fecha de inicio y fin para la cual desea obtener los registros
5. Seleccione el período al cual pertenece el empleado.
6. Si lo desea puede filtrar el listado de empleados. (departamentos, turnos)
7. Presione el botón "Recuperar". En la lista de abajo, se visualizará la forma en la cual quedaran registrados los cambios aplicando el criterio establecido.
8. Presione el botón "Guardar", para hacer permanentes los cambios visualizados.

Nota: Al presiona el afectado el periodo en Contpaq® i® Nóminas, los cambios realizados no podrán ser enviados para realizar la nomina.

Fecha Movimiento	Clave	Nombre	Incidencia	Incidencia Actualizada
01/12/2015	00013	SUAREZ ROJAS FELIPE	RET	RET
04/12/2015	00013	SUAREZ ROJAS FELIPE	RET	RET
08/12/2015	00013	SUAREZ ROJAS FELIPE	RET	RET
10/12/2015	00013	SUAREZ ROJAS FELIPE	RET	RET
15/12/2015	00013	SUAREZ ROJAS FELIPE	RET	FINU

Justificaciones por empleado

Menú de acceso: Operaciones / Justificaciones / Turno Normal / Por empleado.

Esta función tiene la finalidad de aplicar justificaciones a faltas, retardos u alguna otra incidencia que se encuentre ya registrada en el sistema para alguna fecha, para los empleados; cuando este activo el enlace a Contpaq® i® Nóminas este permitirá de igual forma capturar las vacaciones e incapacidades desde este módulo. Este es aplicable como para los empleados de turno Normal y el Turno abierto del sistema On The Minute®.

Procedimiento:

1. Especifique algún departamento o turno, en caso de requerirlo, para filtrar el listado de la izquierda.
2. Localizar el registro del empleado, seccionándolo de la lista de la izquierda (haga un doble clic o presione en su teclado <Enter> sobre el registro) o utilizando el botón de búsqueda. En la lista de la derecha se mostrarán los registros del empleado para el período especificado
3. Para poder modificar los valores en las columnas presione el botón "Editar", algunos valores no son posibles modificarlos.
4. Para guardar los cambios realizados, presione el botón "Guardar".

Clave	Nombre	Fecha Movimiento	Salida Turno	Retardo Conide	Incidencia	Motivo	Eliminar
003		01/12/2015	01/12/2015 07:00:00 PM				<input type="checkbox"/>
071		02/12/2015	02/12/2015 07:00:00 PM				<input type="checkbox"/>
112		03/12/2015	03/12/2015 07:00:00 PM				<input type="checkbox"/>
131		03/12/2015	03/12/2015 07:00:00 PM				<input type="checkbox"/>
102		04/12/2015	04/12/2015 07:00:00 PM				<input type="checkbox"/>
123		04/12/2015	04/12/2015 07:00:00 PM				<input type="checkbox"/>
00013	SUAREZ ROJAS FELIPE	05/12/2015	05/12/2015 07:00:00 PM		FINU		<input type="checkbox"/>
14600	SUAREZ ROJAS MARCO	07/12/2015	07/12/2015 07:00:00 PM				<input type="checkbox"/>
047		07/12/2015	07/12/2015 07:00:00 PM				<input type="checkbox"/>
185		08/12/2015	08/12/2015 07:00:00 PM		RET		<input type="checkbox"/>
		09/12/2015	09/12/2015 07:00:00 PM				<input type="checkbox"/>
		09/12/2015	09/12/2015 07:00:00 PM		RET		<input type="checkbox"/>
		10/12/2015	10/12/2015 07:00:00 PM				<input type="checkbox"/>
		11/12/2015	11/12/2015 07:00:00 PM				<input type="checkbox"/>
		12/12/2015	12/12/2015 07:00:00 PM		FINU		<input type="checkbox"/>
		13/12/2015	13/12/2015 07:00:00 PM				<input type="checkbox"/>
		14/12/2015	14/12/2015 07:00:00 PM				<input type="checkbox"/>
		15/12/2015	15/12/2015 07:00:00 PM				<input type="checkbox"/>

Nota: En esta pantalla es posible eliminar los registros completos en caso de requerirlo, para ello active la columna "Eliminar", en la lista de la izquierda y presione el botón de "Guardar", para que los registros seleccionados se eliminen del sistema.

Aplicar Incapacidades

Menú de acceso: Operaciones / Justificaciones / Turno Normal / Por empleado / Botón Incapacidades.

Esta función tiene la finalidad de permitir al usuario capturar y reflejar en el sistema las incapacidades del empleado con base a la información contenida en la hora de incapacidad expedida por el seguro médico del empleado.

Procedimiento:

1. Especifique algún departamento o turno, en caso de requerirlo, para filtrar el listado de la izquierda.
2. Localizar el registro del empleado, seccionándolo de la lista de la izquierda (haga un doble clic o presione en su teclado <Enter> sobre el registro) o utilizando el botón de búsqueda. En la lista de la derecha se mostrarán los registros del empleado para el periodo especificado.
3. Hacer clic en la pantalla "Incapacidades" captura los datos contenido en la hoja de incapacidad expedida por la institución médica del empleado.

CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO

Nombre del Asegurado: SUAREZ ROJAS FELIPE
 Unidad Médica: UMF 58
 Delegación Expedidora: YUCATAN

INCAPACIDADES

DATOS DEL EMPLEADO: Clave: 0003, Nombre: SUAREZ ROJAS FELIPE, NIS: SUAREZ ROJAS FELIPE, Puesto: []

DATOS DE LA INCAPACIDAD: Certificado de Incapacidad: ENFG, Incidencia: [], Recomendación de Reposo: [], Nombre del Médico: DR. GONZALES MARIN MARCO, Motivos del Médico: 76/459 - 709

- Certificador de incapacidad.
- Incidencia.
- Descripción / Observaciones.
- Nombre del médico y su matrícula.
- Ramo de seguro.
- Probable riesgo.
- Secuela o consecuencia.
- Control de incapacidad.
- Porcentaje de Incapacidad.
- Nivel de atención.
- Unidad Médica y delegación Expedidora.
- Unidad Médica y delegación de adscripción.
- Patrón(es).
- Tipo de incapacidad.
- Días autorizados.
- Fecha "A partir de".
- Fecha "Expedido él".
- Días Acumulados.
- Control de Maternidad.

4. Una vez finalizada la captura pulsar el botón guardar para almacenar los datos.

Aplicar vacaciones

Menú de acceso: Operaciones / Justificaciones / Turno Normal / Por empleado / Botón Vacaciones.

Este módulo tiene finalidad permitir al usuario la captura de la información correspondiente a las vacaciones del empleado.

Procedimiento:

1. Especifique algún departamento o turno, en caso de requerirlo, para filtrar el listado de la izquierda.
2. Hacer clic en el botón "Vacaciones".
3. Seleccionar el tipo de Captura: Vacaciones y Prima Vacaciones o Solo Prima vacacional.
4. Capturar la fecha inicial y final (activa si usa la opción 1 del tipo capturar).
 Nota: Puede observarse en el listado derecho los días de vacaciones con su número consecutivo; cuando el día sea inhábil, descanso o un periodo usado su consecutivo será de 0; además que muestra un cuadro de dialogo indicando el posible motivo.
5. Selecciona la fecha de pago.
6. Capture los días de la Prima vacacional.
7. Cuando los datos este completo hacer clic en el botón "Guardar".

Fecha Bloqueada

La fecha INICIAL seleccionada es: > Día de descanso. > Día de inhábil.

La fecha puede estar usada en otro periodo de vacaciones.

Periodo de Vacaciones

DATOS DEL EMPLEADO: Empleado: 00013, SUAREZ ROJAS FELIPE, Antiquedad: 9, Días: 14, Turno: 1, TURNO UNICO L-V 9 A 6 Y SAB

INFORMACIÓN DE VACACIONES: Tipo Captura: Vacaciones y Prima Vacacional, Fecha Inicial: 02/12/2015, Fecha Final: 04/12/2015, Fecha Pago: 15/12/2015

Informativo

Con base a la aplicación de incapacidades y vacaciones capturadas en el ejemplo mostramos las pantallas de Hoja de trabajo (Contpaq® i® Nóminas) y Justificaciones (On The Minute®).

Contpaq® i Nóminas – Hoja de trabajo – Días y horas.

Periodo - 23 - Quincenal del martes, 1 de diciembre de 2015 al martes, 15 de diciembre de 2015.																
Filtro - Todos del periodo																
Código empleado	Nombre empleado	01/12/2015	02/12/2015	03/12/2015	04/12/2015	05/12/2015	06/12/2015	07/12/2015	08/12/2015	09/12/2015	10/12/2015	11/12/2015	12/12/2015	13/12/2015	14/12/2015	15/12/2015
00000	Chan Martin Maria															
00013	Suarez Rojas Felipe		1VAC	1VAC	1VAC	1FINJ			1RET		1RET		1ENFG	1ENFG	1ENFG	1ENFG
00015	Keb Palanco Joel Isa Nahum															
00056	Curi Chuc Michell Eduardo										1ATRY	1ATRY				
00137	Dzul Chan Felipe De Jesus															
14400	Cabrera Plata Jose Manuel															
14500	Suarez Rojas Marco															

On The Minute® - Justificaciones Turno Normal.

Aplicar Horas Extras

Menú de acceso: Operaciones / Empleados / Aplicar Horas Extras / Turno Normal / Por Empleado.

Este módulo tiene finalidad permitir al usuario la captura de la información correspondiente las horas extras generadas por los empleados en un día laboral.

Procedimiento:

1. Seleccionar el período a calcular (fecha inicial y fecha final)
2. Seleccionar el departamento para filtrar el listado en caso de requerirlo.
3. Seleccionar la opción "Empleados con horas extras registradas" para filtrar únicamente los empleados con horas extras registradas.
4. Seleccionar un empleado, doble clic con el ratón o presionando la tecla <Enter> en su teclado.
5. Seleccionar la opción "Movimientos con horas extras registradas" para filtrar únicamente los registros que registraron horas extras, de lo contrario aparecerán todos los registros del empleado seleccionado.
6. Se mostrará el total de las horas extras registradas, calculadas por el sistema basado en los criterios especificados en la pantalla de configuración del sistema.
7. Capturar en las columnas de horas extras (simples, dobles y triples) las horas extras correspondientes que hayan sido autorizadas. Si desea puede ayudarse con los botones "Transferir Todas las horas extras", al presionar alguno de estos botones, las horas extras automáticamente pasarán a la columna correspondiente y se tomarán en cuenta los criterios de intervalos de tiempo especificados.
8. Oprimir el botón con el texto "aplicar" para guardar los cambios.

Notas: En la parte inferior a la izquierda de la pantalla, se pueden observar los criterios definidos para el cálculo de horas extras. Si desea visualizar el detalle por cada registro, puede realizar un doble clic sobre el mismo y se mostrará una pantalla en la cual se pueden ver los minutos considerados para el cálculo de las horas extras.



Exporta Movimiento



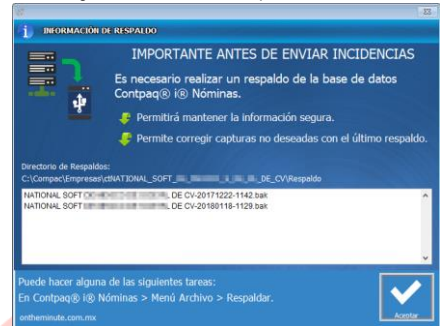
Menú Acceso: Operación > Contpaq® i Nóminas > Exportar Movimientos.

Esta pantalla permitirá tener al día la información que se genere en el periodo de movimientos de los empleados.

La pantalla se encargará de listar todos los Periodos, Unidades y departamentos inicialmente antes de activar el "Enviar" los registros visualizados en pantalla.

Procedimiento:

1. Seleccionar los periodos a Exportar del listado un "Periodo".
2. Seleccionar el año del ejercicio de la nómina a actualizar.
3. Verificar que el periodo seleccionado no esté cerrado; si fuese así este no permitirá la exportación de los movimientos.
4. Seleccionar la unidad de negocio a Exportar.
5. Seleccionar los departamentos a visualizar. Antes visualizar y recaudar la información mostrar información sobre los respaldos existentes.
6. Hacer clic en el botón [Consultas] y esperar se visualicen los registros.
7. Una vez revisada la información, hacer clic el botón [Enviar] para exportar estos movimientos a Contpaq® i Nóminas.



Clave	Nombre	Incidencia	Aplicación	Estado	
134	BENCOMO	DFLAB	1 DESCANSO/FESTIVO LABORA	15/12/2017	PENDIENTE
099	CALDERON		NO SE ENVIARA	/ /	SIN REGISTROS
280	CANUL NO GUYBER ALEGGANDER		NO SE ENVIARA	/ /	SIN REGISTROS
133	CETINA		NO SE ENVIARA	/ /	SIN REGISTROS
022	CARRILLO		NO SE ENVIARA	/ /	SIN REGISTROS
224	CHAN SWW OLARA BENTRE		NO SE ENVIARA	/ /	SIN REGISTROS
098	DZUL		NO SE ENVIARA	/ /	SIN REGISTROS
002	CANUL		NO SE ENVIARA	/ /	SIN REGISTROS
239	DÍAZ	RET	RETARDOS	04/12/2017	PENDIENTE
239	DÍAZ	RET	RETARDOS	07/12/2017	PENDIENTE
239	DÍAZ	FINJ	FALTAS INJUSTIFICADAS	09/12/2017	PENDIENTE
239	DÍAZ	RET	RETARDOS	11/12/2017	PENDIENTE
048	ESCAMILLA	DFLAB	1 DESCANSO/FESTIVO LABORA	15/12/2017	PENDIENTE
130	CISNEROS	FINJ	FALTAS INJUSTIFICADAS	07/12/2017	PENDIENTE
130	CISNEROS	FINJ	FALTAS INJUSTIFICADAS	09/12/2017	PENDIENTE
130	CISNEROS	RET	RETARDOS	13/12/2017	PENDIENTE
130	CISNEROS	DFLAB	1 DESCANSO/FESTIVO LABORA	15/12/2017	PENDIENTE
128	FERNANDEZ	S FINJ	FALTAS INJUSTIFICADAS	02/12/2017	PENDIENTE
128	FERNANDEZ	S RET	RETARDOS	04/12/2017	PENDIENTE
128	FERNANDEZ	S RET	RETARDOS	09/12/2017	PENDIENTE
255	GAMBOA		NO SE ENVIARA	/ /	SIN REGISTROS
221	GARZA	RET	RETARDOS	02/12/2017	PENDIENTE
221	GARZA	RET	RETARDOS	08/12/2017	PENDIENTE
221	GARZA	FINJ	FALTAS INJUSTIFICADAS	09/12/2017	PENDIENTE
221	GARZA	FINJ	FALTAS INJUSTIFICADAS	11/12/2017	PENDIENTE
080	GOMEZ	RET	RETARDOS	07/12/2017	PENDIENTE
080	GOMEZ	HE2	1.00 HR DOBLE	07/12/2017	PENDIENTE
080	GOMEZ	HE3	1.00 HR TRIPLE	07/12/2017	PENDIENTE

Nota: Cuando un empleado no tiene registros para enviar los mostrar marcado en la línea de color Verde; indicando que existe en la base de datos pero no tiene información para ser exportada.

¡IMPORTANTE:

- La Incidencia DFLAB (Descanso/Festivo Laborado) no se exportara como Incidencia diaria a la nómina del empleado se exportara el concepto de pago en el recibo de nomina (11 – Día Festivo / Descanso).
- La incidencias PDOM (Prima dominical) no se exportal como incidencia diaria a la nomina del empleado se exportara el concepto de pago en el recibo de nomina (10 – Prima Dominical).

Asistente de paso a paso (Configuración de conexión, Sincronización, Validación y Exportación)

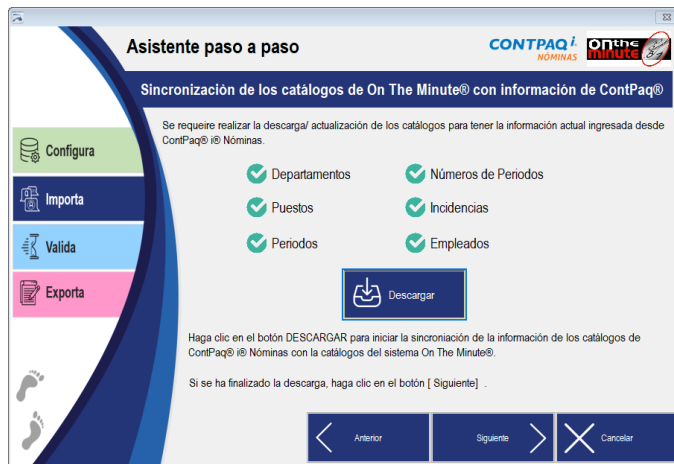
Este asistente nos permitirá guiarnos para las tareas que se realizarán durante la configuración, importación, Validación y Exportación de los movimientos para generar la nómina en nuestro sistema Contpaq® i® Nóminas. Este Asistente inicia cuando finalizamos en la configuración general de nuestro sistema y activamos dichos datos o desde el Menú Operaciones > Contpaq® i® Nóminas > Asistente.

Conexión:

Este permite mostrar el estado y/o configurar la conexión de la base de datos. La empresa ya fue seleccionada desde la configuración general.

Sincronizar:

Permite descargar la información de los catálogos del Sistema Contpaq® i® Nóminas.



Validar:

Informa que proceso existen durante el periodo de movimientos de los empleados (es decir periodo Quincenal, Semanal, Etc).

Enviar:

Nos indica el proceso final para realizar la exportación de los movimientos para visualizar los registros en Contpaq® i® Nóminas.

