


# Instrucciones cómo registrar tiempo extra en Talentify

- **Iniciar sesión en Talentify**
  - Abre el navegador y entra en la plataforma **Talentify** con tu nombre de usuario y contraseña.
- **Acceder al Apartado "Tiempo Extra"**
  - En el **menú lateral izquierdo**, busca y selecciona el apartado "**Tiempo Extra**" (si está separado del apartado de horarios).
- **Seleccionar "Registrar Tiempo Extra"**
  - Dentro de la sección de "**Tiempo Extra**", haz clic en la opción para "**Registrar Tiempo Extra**". Esto te permitirá ingresar las horas adicionales que se trabajaron.
- **Seleccionar el Empleado y la Fecha**
  - Elige al **empleado** al cual deseas registrar el tiempo extra.
  - Asegúrate de seleccionar la **fecha** correcta en la que el empleado realizó las horas extras.
- **Ingresar las Horas Extras Trabajadas**
  - Ingresa el **número de horas extras** trabajadas por el empleado.
  - Si las horas extras fueron nocturnas (trabajadas entre las **10:00 p.m. y las 5:00 a.m.**), marca la opción correspondiente si el sistema lo permite.
- **Establecer el Tipo de Recargo (si aplica)**



Consecutivo	Identificación	Persona	Día	Desde	Hasta	Horas	Monto	Estado	Acciones
TEX25021804490000001	5435345	Juárez Coto Manfred	04/02/2025	17:00	19:00	2h y 0m	€12,500.01	Aprobada	

# Solicitar Tiempo Extra

Buscar Persona \*

Horas específicas  Día completo

Rige desde \*

Rige hasta \*

Es tiempo laborado dentro del horario laboral

Justificación \*

Centro Costo \*

Cancelar

Solicitar

Revisión #2

Creado 7 abril 2025 18:36:17 por Manfred Juárez

Actualizado 7 abril 2025 18:40:55 por Manfred Juárez