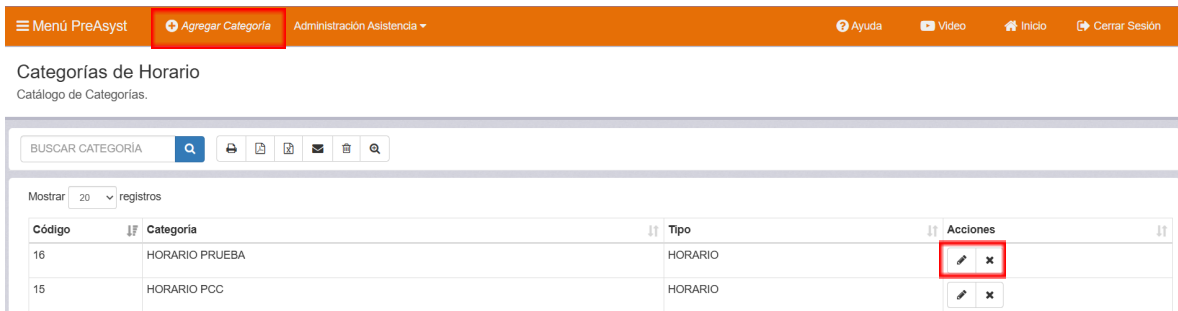


2.5 Administración de Asistencia

Dentro de la opción de administración de asistencia podrá agregar los diferentes tipos de horario y planillas de turno que utilizan los empleados dentro de la organización, esta opción permite filtrar por cada tipo y sea más fácil el manejo de asignaciones.



Al acceder se muestra la pantalla de la siguiente manera (Imagen 2.5):



(Imagen 2.5)

Dentro del catálogo de “Categorías de Horario”, podrá agregar, modificar y/o eliminar una Categoría, con ayuda de los iconos de acción. (Seleccionados en color rojo dentro de la imagen 2.6)

2.5.1 Categorías de Horario

Las categorías de horario sirven para identificar los horarios que se manejan dentro de la organización.

I. Agregar Categoría de Horario

Podrá agregar una categoría de horario cuando lo requiera. A continuación se describen los pasos.

Pasos para agregar una Categoría de Horario:



1. Presione el botón de Agregar Categoría.
2. Escriba el nombre de la Categoría. (Imagen 1.1)
3. Seleccione el Tipo de la Categoría. (Imagen 1.1)



Menú PreAsyst  Agregar Categoría  Cancelar  Ayuda  Video  Inicio  Cerrar Sesión

Agregar Categoría de Horario
Agregar Categoría de Horario.

Código # 16

Nombre HORARIO PRUEBA

Tipo HORARIO

(Imagen I.I)

 Agregar Categoría

4. Presione el botón de Agregar Categoría.

La Categoría agregada, aparecerá en el catálogo de Categorías de Horario, se muestra en la siguiente imagen (Imagen I.II):

Menú PreAsyst  Agregar Categoría Administración Asistencia  Ayuda  Video  Inicio  Cerrar Sesión

Categorías de Horario
Catálogo de Categorías.

BUSCAR CATEGORIA

Mostrar 20 registros

Código	Categoría	Tipo	Acciones
6	HORARIO PRUEBA	HORARIO	 
15	HORARIO PCC	HORARIO	 

(Imagen I.II)

NOTAS

Al agregar una categoría de horario, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)

Podrá modificar y/o eliminar la categoría de horario previamente agregada, con ayuda de los iconos  .

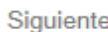
Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida

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

 Cancelar

El botón de  Cancelar, elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida,  1 .



NOTAS

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  .

II. Modificar Categoría de Horario

Dentro del catálogo de Categorías de Horario podrá modificar las categorías previamente agregadas. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para modificar una Categoría de Horario:

1. En la fila de la categoría que desea modificar del lado derecho se encuentra el icono de  “Modificar”, presionelo para realizar la modificación .
2. Al ingresar a la pantalla de modificación, realice la edición que requiera en los campos de Código, Nombre y/o Tipo. *(Imagen II.1)*

(Imagen II.1)

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



NOTAS

Al agregar una categoría de horario, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)

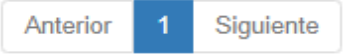
Podrá eliminar la categoría de horario previamente agregada, con ayuda del icono  .

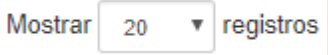
Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida  .

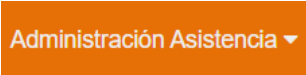
Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón  .



El botón de , elimina cualquier operación realizada y 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 Categoría de Horario

Podrá eliminar una categoría previamente agregada al catálogo de Categoría de Horarios. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para eliminar una Categoría de Horario:

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

preasystweb.com dice

Desea eliminar este registro?

Aceptar

Cancelar

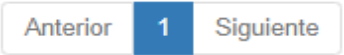
NOTAS

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 .

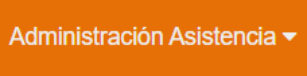
El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.



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, Motivos Generales, Tolerancias y Reglas

de Redondeo T.E. con ayuda del siguiente botón .