

## 6.2 Tarjetas de Asistencia

Dentro de este módulo de tarjetas de asistencia, para asegurar la precisión en el proceso de nómina, es fundamental realizar el registro y validación correcta de las tarjetas de asistencia. A continuación, detallamos los lineamientos para el cierre de la pre Nómina. Podrá generar las tarjetas de los empleados que requiere, dentro de un lapso de periodo.

A continuación, se muestra la ruta de acceso desde el menú:



Al acceder se muestra la pantalla de filtros para la selección del personal deseado. (Imagen 6.2):

Menú PreAsyst Imprimir Reporte Exportar Ayuda Video Guia Inicio Cerrar Sesión

Tarjetas de Asistencia  
Impresión de tarjetas de asistencia según los parámetros ingresados.

Nota: El sistema cuenta con un diseño y leyendas configurado; no obstante, tiene la flexibilidad de seleccionar otro diseño o modificar las leyendas dentro de la opción de parámetros ubicado en el menú/configuración.

**Filtros a Aplicar**

General Avanzados

Supervisor ADMINISTRADOR PREASYST WEB

Organización CUALQUIERA

Empleado NO APLICAR

Rango de Empleados

**Configuración del Reporte**

Modalidad  Por Periodo  Por Rango de Fechas

Período NO APLICAR

Diseño OPCION 4

Leyenda 1 HAGO CONSTAR QUE LA PRESENTE TARJETA DE TIEMPO HA SIDO

Leyenda 2 NOTA: SE LE INFORMA QUE AL FIRMAR ESTA TARJETA, CONTAR

Orden de Impresión NUMERO DE EMPLEADO

(Imagen 6.2)

Dentro de los filtros, encontrará diferentes opciones para la selección de los empleados.

### I. Generar Tarjeta de Asistencia

Podrá generar las tarjetas de asistencia de los empleados que requiera. A continuación, se muestran los pasos.

Pasos para Generar Tarjeta de Asistencia:

#### Panel Filtros a Aplicar pestaña General

1. Seleccione al personal asignado a un Supervisor en particular, sólo si cuenta con el permiso activado, en caso contrario, omita este paso. (Imagen 1.1)
2. Seleccione todos con la opción "cualquiera", uno o varios niveles de la Organización de los cuales desea generar las tarjetas de asistencia. En caso de desear generar la tarjeta de un solo empleado en particular, omita este paso. (Imagen 1.1)
3. Seleccione un empleado en particular según lo requiera. (Imagen 1.1)

- Podrá utilizar la opción de rango de empleados según lo requiera, ingrese el número del personal. (Opcional) *(Imagen 1.1)*

#### Panel Filtros a Aplicar pestaña Avanzados

- Seleccione la Clasificación de Empleado según corresponda. *(Imagen 1.1)*
- Seleccione el Tipo de Empleado según corresponda. *(Imagen 1.1)*
- Seleccione la Clasificación de Puesto según corresponda. *(Imagen 1.1)*
- Seleccione el Puesto según corresponda. *(Imagen 1.1)*
- Seleccione la Clase de Empleado según corresponda. *(Imagen 1.1)*

#### Panel configuración del reporte

- Seleccione si la modalidad a consultar las tarjetas será Por Periodo o Por Rango de Fechas *(Imagen 1.1)*

#### Si es por periodo

- Seleccione el Periodo que desea se muestre reflejado en la tarjeta de asistencia. *(Imagen 1.1)*

#### Si es por Rango de Fechas

- Seleccione el Tipo de Periodo correspondiente a la consulta. *(Imagen 1.1)*
- Seleccione la Fecha Inicial correspondiente a la consulta. *(Imagen 1.1)*
- Seleccione la Fecha Final correspondiente a la consulta. *(Imagen 1.1)*
- Visualizará el Diseño seleccionado previamente en los parámetros generales del sistema.
- Visualizará la leyenda 1 capturada en los parámetros generales del sistema.
- Visualizará la leyenda 2 capturada en los parámetros generales del sistema.
- Seleccione el Orden de Impresión que desea: Número de Empleado, Nombre de Empleado u Organización. *(Imagen 1.1)*
- Presione el botón de Imprimir Reporte. *(Imagen 1.1)*

Menú PreAsyst Imprimir Reporte Exportar Ayuda Video Guía Inicio Cerrar Sesión

### Tarjetas de Asistencia

Impresión de tarjetas de asistencia según los parámetros ingresados.

Nota: El sistema cuenta con un diseño y leyendas configurado; no obstante, tiene la flexibilidad de seleccionar otro diseño o modificar las leyendas dentro de la opción de parametros ubicado en el menú/configuración.

#### Filtros a Aplicar

General Avanzados

Supervisor ADMINISTRADOR PREASYST WEB

Organización CUALQUIERA

Empleado NO APLICAR

Rango de Empleados

#### Configuración del Reporte

Modalidad  Por Periodo  Por Rango de Fechas

DDMM/AAAA Dia/Mes/Año

Periodo NO APLICAR

Diseño OPCIÓN 4

Leyenda 1 HAGO CONSTAR QUE LA PRESENTE TARJETA DE TIEMPO HA SI...

Leyenda 2 NOTA: SE LE INFORMA QUE AL FIRMAR ESTA TARJETA, CONTAR

Orden de Impresión NÚMERO DE EMPLEADO

*(Imagen 1.1)*

Posteriormente se despliega una ventana con la información previamente seleccionada en formato PDF.



## NOTAS

Los campos de Diseño, Leyenda 1 y Leyenda 2, solo podrán ser modificados dentro de los parámetros de configuración, al contar con los permisos correspondientes activados.

Podrá, Descargar en formato PDF y/o Excel y/o Enviar por Correo la información, con ayuda del botón

Exportar ▼

de Exportar.