

6.2 Tarjetas de Asistencia

Dentro de este módulo de tarjetas de asistencia, podrá generar las tarjetas de los empleados que requiere, dentro de un lapso de periodo



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

Menú PreAsyst Imprimir Reporte Exportar Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Tarjetas de Asistencia

Impresión de tarjetas de asistencia según los parámetros ingresados.

Filtros a Aplicar

General Avanzados

SupervisorUSUARIO DEMO

OrganizaciónCUALQUIERA

EmpleadoNO APLICAR

Rango de Empleados

Configuración del Reporte

ModalidadPor Periodo Por Rango de Fechas

PeriodoDDMMAAAA Dia/Mes/AñoNO APLICAR

DiseñoOPCIÓN 5

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

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

Orden de ImpresiónNÚMERO 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:

1. Seleccione al personal asignado a un Supervisor en particular, sólo si cuenta con el permiso activado, en caso contrario, omita este paso. (Imagen I.I)
 2. Seleccione 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 I.I)
 3. Seleccione al empleado en particular que desea. (Imagen I.I)
 4. Podrá utilizar la opción de rango de empleados si así lo desea. (Opcional) (Imagen I.I)
- Pestaña Avanzados**
5. Seleccione la Clasificación de Empleado. (Imagen I.I)
 6. Seleccione el Tipo de Empleado. (Imagen I.I)
 7. Seleccione la Clasificación de Puesto. (Imagen I.I)

8. Seleccione el Puesto. *(Imagen I.I)*
9. Seleccione la Clase de Empleado. *(Imagen I.I)*
10. Seleccione si la modalidad será Por Periodo o Por Rango de Fechas *(Imagen I.I)*

Por Periodo

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

Por Rango de Fechas

12. Seleccione el Tipo de Periodo que requiere. *(Imagen I.I)*
13. Seleccione la Fecha Inicial de la información que requiere. *(Imagen I.I)*
14. Seleccione la Fecha Final de la información que requiere. *(Imagen I.I)*
15. Seleccione el Orden de Impresión que desea: Número de Empleado, Nombre de Empleado u Organización. *(Imagen I.I)*
16. Presione el botón de Imprimir Reporte. *(Imagen I.I)*

The screenshot displays the 'Tarjetas de Asistencia' (Attendance Cards) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menú PreAsyst', 'Imprimir Reporte' (highlighted with a red box), and 'Exportar'. Below the navigation bar, the title 'Tarjetas de Asistencia' is followed by the subtitle 'Impresión de tarjetas de asistencia según los parámetros ingresados.'.

The interface is divided into two main sections: 'Filtros a Aplicar' (Filters to Apply) on the left and 'Configuración del Reporte' (Report Configuration) on the right. Both sections are highlighted with red boxes.

Filtros a Aplicar: This section has two tabs: 'General' and 'Avanzados'. Under 'Avanzados', there are four filter fields: 'Supervisor' (set to 'USUARIO DEMO'), 'Organización' (set to 'CUALQUIERA'), 'Empleado' (set to 'NO APLICAR'), and 'Rango de Empleados' (empty).

Configuración del Reporte: This section contains several configuration options: 'Modalidad' (set to 'Por Periodo'), 'Periodo' (set to 'NO APLICAR'), 'Diseño' (set to 'OPCIÓN 5'), 'Leyenda 1' (set to 'HAGO CONSTAR QUE LA PRESENTE TARJETA DE TIEMPO HA SI'), 'Leyenda 2' (set to 'NOTA: SE LE INFORMA QUE AL FIRMAR ESTA TARJETA, CONTAR'), and 'Orden de Impresión' (set to 'NÚMERO DE EMPLEADO').

(Imagen I.I)

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	
Exportar ▼	
botón de Exportar.	