

5.6 Reportes

Dentro de este módulo se encuentran varios tipos de reportes y opciones como: Reportes Predefinidos, Reportes Automáticos, Envío Masivo por Correo y Notificaciones a Empleados, todas estas opciones sirven para explotar la información generada por los empleados relevante a la asistencia, así como la opción de enviar la tarjeta de asistencia y/o una prenómina individual de manera parcial o total a los empleados, mediante correo electrónico.

5.6.1 Reportes Predefinidos

Esta opción está diseñada para explotar la información generada por los empleados mediante varios tipos de reporte previamente diseñados para facilitar la información que requiera el usuario.

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



Al acceder se muestra la pantalla de la siguiente manera. (Imagen 5.6.1):

Menú PreAsyst Generar Reporte Exportar Ayuda Video Guia Inicio Cerrar Sesión

Reportes Predefinidos
Reportes predefinidos del sistema.

Configuración del Reporte	Filtros Avanzados
Reporte: G01 - ASISTENCIAS GENERAL	Clasificación de Empleado: CUALQUIERA
Modalidad: <input checked="" type="checkbox"/> Por Periodo <input type="checkbox"/> Por Rango de Fechas	Tipo de Empleado: CUALQUIERA
Periodo: NO APLICAR	Clasificación de Puesto: CUALQUIERA
Empleado: NO APLICAR	Puesto: CUALQUIERA
Supervisor: CUALQUIERA	Clase de Empleado: CUALQUIERA
Organización: CUALQUIERA	
Orden de Impresión: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	

(Imagen 5.6.1)


Encontrará diferentes opciones para la selección de los empleados e información que requiera.

I. Selección de Reporte Predefinido

La siguiente pantalla cuenta con filtros para seleccionar a los empleados e información que desea explotar, a continuación, se describen los pasos para generar un reporte.

Pasos para Generar Reporte Predefinido:

1. Seleccione el reporte que requiere, a continuación, se muestra una breve descripción de la información de cada reporte. *(Imagen 1.1)*
 - a. **G01-Asistencias General:** Es el resumen de cada empleado con incidencias y asistencia.
 - b. **G02-Asistencias Incompletas:** Visualiza inasistencias tales como sin registro, sin salida, y total de horas igual o menor a 2 horas.
 - c. **G03-Incidencias:** Explora los días correspondientes a incidencias de día (tales como Faltas, Permisos, Incapacidades, y conceptos que abarquen todo el día completo).
 - d. **G04-Primas Dominicales:** Permite visualizar quien labora el día domingo o sábado noche.
 - e. **G05-Festivos Laborados:** Muestra el personal que laboró en día festivo según nuestro catálogo de los días festivos.
 - f. **G06-Descansos Laborados:** Presenta el personal que labora en día de descanso (este reporte funciona solo cuando se maneje como tipo de registro roles de turno).
 - g. **G07-Retardos:** Muestra al personal que según su horario de turno programado y su registro de asistencia en el dispositivo genera un retardo según su entrada.
 - h. **G08-Salidas Anticipadas:** Muestra al personal que según su horario programado contra su registro de asistencia de salida en el dispositivo genera dicha salida anticipada.
 - i. **G09-Tiempos Extra:** Encargado de mostrar todos los tiempos extras autorizados o bien automatizados según las políticas de registro.
 - j. **G10-Eventos (Válidos e Inválidos):** Opción que nos permite visualizar los eventos que se recibieron de cada persona de todos los dispositivos para análisis o consulta sobre las incidencias y asistencias generadas. Cuántas veces checó.
 - k. **G11-Motivos Generales:** Reporte para la explotación de los motivos utilizados para la justificación de los días de registro de cada empleado y a su vez permitir por tipo de módulo los motivos Asistencia, Incidencia, Tiempo Extra, Vacaciones, incapacidades.
 - l. **G12-Asistencia con Redondeo:** Reporte que nos permite visualizar la asistencia de nuestro personal, pero con algún criterio previamente definido a efecto de visualizar una asistencia más certera a nuestras necesidades de registro (tanto en hora de entrada como en hora de salida) esto a través de parámetros es decir pueden ser unos ahora y después otros.
 - m. **G13-Presencias:** Reporte que nos permite obtener lista de los eventos de registro a través del módulo de asistencia remota procesados por nuestra aplicación, pero de manera generalizada, es decir antes de ser procesados como entradas o salidas.
 - n. **G14-Horas Trabajadas:** Reporte que permite la visualización del total de horas trabajadas de nuestro personal en base a criterios de horas por días o por rango de días según nuestras necesidades mostrando si las personas cubren o no y/o si exceden sus jornadas laborales.

- 
- o. **G17-Bajas:** Reporte que permite visualizar los empleados dados de baja en un rango de fechas.
 - p. **G22-Comidas:** Muestra el tiempo de salida y regreso de comida de los empleados.
 - q. **G23-Comedor:** Muestra los consumos a detalle realizados por los empleados en el módulo de comedor.
 - r. **G24-Consumos de Comedor General:** Muestra los consumos realizados por los empleados en el módulo de comedor de manera general.
 - s. **G25-Asistencias a Revisar por Horarios Nocturnos:**
 - t. **G26-Premio de Puntualidad:** Reporte que mediante previa configuración muestra a los empleados que cumplieron con los criterios de la organización para ganar un premio de puntualidad.
 - u. **G27-Premio de Asistencia:** Reporte que mediante previa configuración muestra a los empleados que cumplieron con los criterios de la organización para ganar un premio de asistencia.
 - v. **G28-Resumen de horas:** Reporte que mediante previa configuración muestra a los empleados que cumplieron con los criterios de la organización el total de horas planeadas, las horas laboradas y el tiempo extra.
 - w. **G29-Permisos:** Reporte que mediante previa configuración muestra el personal con horarios generados con tipo de permisos
 - x. **G30-Tiempo entre Presencias:** Reporte que mediante previa configuración muestra a los empleados que cumplieron con los criterios de la organización la diferencia entre los registros generados en los dispositivos o asistencia remota.
 - y. **G31-Reporte de Horarios con Permiso:** Reporte que mediante previa configuración muestra a los empleados que cumplieron con los criterios de la organización con horario de tipo permiso.
 - z. **G32-Transferencia de Horas:** Reporte que mediante previa configuración muestra a los empleados que cumplieron con los criterios de la organización y se transfirieron las horas a un nivel organizacional, clasificación de puestos y/o puestos.
 - aa. **G33-Rol de turnos:** Reporte que mediante previa configuración muestra el rol semanal del personal, según el rol de turnos asignado.
 - bb. **G34-Breaks:** Reporte que mediante previa configuración muestra el listado de los registros generados en relojes con función de breaks o ley silla.
 - cc. **P01-Prenómina Individual:** Visualización por un rango de fechas o periodo el estatus de manera general del récord de asistencia del personal.
 - dd. **P02-Prenómina General:** Muestra de manera total el resumen de asistencia a nivel de horarios con incidencias del personal; es decir solo el personal que cuente los criterios que fueron previamente seleccionados.
 - ee. **P03-Prenómina Anual:** Visualiza anualmente el récord de la asistencia del personal y en lo que respecta a las incidencias existe la opción que permite incluir con un límite de hasta 10.
 - ff. **P04-Prenómina Simplificada:** Visualización por un rango de fechas o periodo el estatus de manera general del récord de asistencia del personal.

2. Seleccione la Modalidad entre Por Periodo o Por Rango. (Imagen 1.1)

➤ **Por Periodo**

3. Seleccione un Periodo. *(Imagen 1.1)*

➤ **Por Rango**

4. Seleccione un Tipo de Periodo *(Imagen 1.1)*
5. Seleccione la Fecha Inicial de la información que requiere. *(Imagen 1.1)*
6. Seleccione la Fecha Final de la información que requiere. *(Imagen 1.1)*
7. Seleccione un empleado en particular. (Si desea seleccionar a un grupo de empleados, omita este paso) *(Imagen 1.1)*
8. En caso de contar con los permisos correspondiente podrá consultar la información de los empleados asignados a un Supervisor en particular, de lo contrario se mostrará su nombre de usuario en este campo. *(Imagen 1.1)*
9. Para seleccionar a un grupo de empleados, utilice un nivel de la Organización. *(Imagen 1.1)*
10. Podrá seleccionar el Orden de Impresión que desea darle al reporte predefinido previamente seleccionado, por una de las siguientes opciones: Organización Administrativa, No. De Empleado o Nombre Personal. *(Imagen 1.1)*
11. Podrá utilizar los campos de Clasificación de Empleado, Tipo de Empleado, Clasificación de Puesto, Puesto y/o Clase de Empleado, para realizar una selección más específica del personal que requiera.
12. Al seleccionar un reporte predefinido, se despliegan ciertos campos que facilitan una selección más específica de la información, a continuación, se describe su funcionalidad y los reportes que muestran estos campos.

REPORTES	CAMPO	FUNCIONALIDAD
G02 - ASISTENCIAS INCOMPLETAS	Tipo de Registro Incompleto: cualquiera, solo sin registro, solo sin salida, total de horas menor a 2.	Podrá seleccionar los tipos de registro incompletos por: Solo Sin Registro, Solo Sin Salida, Total de Horas Menor a 2 Horas o la opción de Cualquiera
G03 - INCIDENCIAS	Tipo de Incidencias: Filtrar por Cantidad*	Podrá seleccionar un tipo de incidencia como: Incidencia de Día, Incidencia de Valor, Incidencias de Otro Tipo, entre otras.
G04 - PRIMAS DOMINICALES	Cálculo a Mostrar: Cantidad, monto \$.	Muestra las opciones de selección por Cantidad de Días o Cantidad Monetaria.
G07 - RETARDOS G08 - SALIDAS ANTICIPADAS	Filtrar: Rango de Minutos* Filtrar por Cantidad*	Podrá seleccionar los retardos: No Justificados, Solo Justificados o la opción de Cualquiera.
G09 - TIEMPOS EXTRA	Tipo de Tiempo Extra: Automático, dobles no integrables, dobles integrables, triples	Podrá filtrar por el tipo de tiempo extra como: Automático, Dobles No Integrables, Dobles Integrables o Triples.

G10 - EVENTOS (VÁLIDOS E INVÁLIDOS)	Tipo de Evento: Cualquiera, sólo válidos, solo inválidos, asistencia remota s/c, asistencia remota n/c. Dispositivo.	Tipo de Eventos: Muestra Solo Eventos Válidos, Solo Eventos Inválidos, Asist. Remota S/C (Si cuenta para la asistencia) o Asist. Remota N/C (Si no cuenta para la asistencia). Podrá seleccionar uno o varios Dispositivos en particular. Podrá seleccionar por el Tipo de Verificación del Dispositivo Seleccionado como: Huella + Nip, Nip + Tarjeta, entre otros.
G11 - MOTIVOS GENERALES	Imprimir Comentarios Tipo de Motivo: Asistencia, incidencia, incidencias masivas, tiempo extra, transferencia de horas, vacaciones. Motivos	Podrá seleccionar por el tipo de motivo como: Asistencia, Incidencia, Tiempo Extra entre otros. Así como algún motivo en particular.
G12 - ASISTENCIA CON REDONDEO	Redondear Horas Omitir sábados y Domingos	Al activar el botón de Redondear Horas, se muestra la hora en que se redondea la entrada y/o salida y no el registro original. Al activar el botón de Omitir sábados y Domingos, no se muestran estos días en el reporte.
G13 - PRESENCIAS	Dispositivos	Podrá seleccionar uno o varios Dispositivos en particular. Podrá seleccionar por el Tipo de Verificación del Dispositivo Seleccionado como: Huella + Nip, Nip + Tarjeta, entre otros.
G14 - HORAS TRABAJADAS	Filtrar: no filtrar, por hrs. laboradas por día, por hrs. laboradas acumuladas	Podrá filtrar por Horas Laboradas por Día o Por Horas Laboradas Acumuladas.
G17 - BAJAS	Motivos de Baja	Podrá filtrar por algún motivo de baja en específico.
G22 - COMIDAS	Filtrar: cualquiera, solo excedentes, no excedentes. Rango de Minutos* Filtrar por Cantidad*	Podrá filtrar por Solo Excedentes y No Excedentes.
G23 - COMEDOR	Modalidad: Por categoría, por menú. Categoría de Comedor, Comedor Incluir: todos, solo a exportar, solo a no exportar. Filtrar por Cantidad*	Podrá filtrar por Categoría o por Comedor.

G24 - CONSUMOS DE COMEDOR GENERAL	Modalidad: cantidad, importe. Rango de Horas Por Turno	Podrá filtrar por modalidad, ya sea por Cantidad o Importe. Podrá seleccionar un rango de horas en específico. Podrá seleccionar un rango de horas dentro de varios turnos en específico.
G26 - PREMIO DE PUNTUALIDAD	Modalidad: según tipo de periodo, porcentaje salario 1, porcentaje salario 2, monto fijo. Mostrar: todos, solo quien lo gana, solo quien no lo gana.	Podrá filtrar por Modalidad con la opción de seleccionar algún criterio como: Según Tipo de Periodo, Porcentaje Salario 1, Porcentaje Salario 2 o Monto Fijo. Podrá filtrar a los empleados que Cumplen según los criterios previamente establecidos para ganar este premio, así como aquellos que No Cumplen.
G27 - PREMIO DE ASISTENCIA	Modalidad: según tipo de periodo Mostrar: todos, solo quien lo gana, solo quien no lo gana.	Podrá filtrar por Modalidad con la opción de seleccionar algún criterio como: Según Tipo de Periodo, Porcentaje Salario 1, Porcentaje Salario 2 o Monto Fijo. Podrá filtrar a los empleados que Cumplen según los criterios previamente establecidos para ganar este premio, así como aquellos que No Cumplen.
G28 - RESUMEN DE HORAS	Incluir festivos Modalidad: diseño 1, diseño 2. Calculo de horas: horario asignado, horario real.	Podrá filtrar por Modalidad si Incluye los festivos
G31 - HORARIOS CON PERMISO	Horarios con Permiso. Cualquiera, permisos correctos, permisos incorrectos	Podrá filtrar por Modalidad con la opción de seleccionar algún criterio como: Permisos Correctos o Permisos Incorrectos
G33 - ROL DE TURNOS	Modalidad: diseño 1, diseño 2. Mostrar horario: según cada horario, E-SC-EC-S, E-S. Mostrar por: Rol de turnos, Planilla de turno, Planilla de turno administrativa.	Podrá filtrar por diseño 1 (vertical) o diseño 2 (horizontal) con detalle del horario asignado, por planilla de turnos, o administrativo.

P01 - PRENÓMINA INDIVIDUAL	Leyenda Adicional	Podrá agregar una leyenda adicional a la preestablecida dentro de este reporte.
P03 - PRENÓMINA ANUAL	Año Incidencia Día Incidencia Valor	Podrá seleccionar la Prenómina del año que requiera. Podrá filtrar por algún tipo de incidencia de día y/o Incidencia de Valor.

Los Campos marcados con este símbolo * se explican a continuación.

- **Filtrar por Cantidad:** Esta opción es útil para seleccionar un número específico y/o rango de unidades de la información que requiera. A continuación, se muestran ejemplos de su uso:

*En caso de seleccionar un reporte de Incidencias y desear solo visualizar aquellos empleados que cuentan con 3 incidencias en un periodo, seleccionaría la opción de “Exactamente” y escribiría el número 3. *(Imagen I.III)*

(Imagen I.III)

En caso de desear visualizar aquellos empleados que cuentan con al menos 3 incidencias y máximo 6, seleccionaría la opción de “Al Menos” 3 y en campo de Rango Final, la opción de “Cuando Mucho” 6. *(Imagen I.IV)*

(Imagen I.IV)

Utilizando esta opción sólo se mostrarán los empleados que cuenten con el número de unidades o bien el rango de unidades seleccionado. Pudiendo utilizar los símbolos de >= (Al menos e igual a), = (Exactamente) o <= (Cuando Mucho e igual a).

- **Rango de Minutos:** Con esta opción es el mismo funcionamiento descrito anteriormente solo que en lugar de unidades, podrá seleccionar minutos exactos o bien un rango de minutos para explotar la información. En este caso se muestra de ejemplo la opción de desear ver a los empleados que llegaran al minuto 15 y mayor a este tiempo con relación a su horario asignado. *(Imagen I.V)*

Rango de Minutos

Rango Inicial MAYOR A (>)

Minutos Inicial 00:15

Rango Final NO APLICAR

(Imagen I.V)

- **Filtrar por Cantidad:** En el caso del reporte de retardos y salidas anticipadas, podrá seleccionar la cantidad exacta que se emitió un retardo o salida anticipada de los empleados previamente seleccionados, o bien seleccionar un rango de cantidad de veces que se emitió este criterio. (Imagen I.VI)

Filtrar por Cantidad

Cantidad Inicial # 3

Cantidad Final # 5

(Imagen I.VI)

13. Al finalizar la selección de la información, presione el botón de Generar Reporte.

Menú PreAsyst **Generar Reporte** Exportar

Ayuda Video Guía Inicio Cerrar Sesión

Reportes Predefinidos
Reportes predefinidos del sistema.

Configuración del Reporte

Reporte G01 - ASISTENCIAS GENERAL

Modalidad Por Periodo Por Rango de Fechas

Periodo NO APLICAR

Empleado NO APLICAR

Supervisor CUALQUIERA

Organización CUALQUIERA

Orden de Impresión ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Filtros Avanzados

Clasificación de Empleado CUALQUIERA

Tipo de Empleado CUALQUIERA

Clasificación de Puesto CUALQUIERA

Puesto CUALQUIERA

Clase de Empleado CUALQUIERA

(Imagen I.V)

Posteriormente, se genera una ventana alterna donde se muestra la información explotada por medio de los filtros en formato PDF, ya sea para su consulta o impresión.

NOTAS

Al final de cada hoja del reporte generado se muestra el nombre del usuario que generó dicha información, así como la fecha de elaboración.

Al seleccionar un período los campos de Fecha Inicial y Fecha Final se rellenan automáticamente con las fechas del periodo previamente seleccionado, si desea un rango de fechas, no seleccione ningún periodo.



Podrá descargar reporte generado en formato Excel y/o enviar por a una dirección de correo,
con ayuda del botón de Exportar.

Exportar ▼