

5.6.3 Prenómina Configurable

Esta opción está diseñada para explotar los tipos de registro generados por los empleados según la necesidad de la información a consultar por parte del usuario, contando con tres colores para identificar los registros en: Asistencia Correcta (Color Verde), Asistencia Incorrecta (Color Rojo) y Solicitudes de Justificación, (Color Amarillo). En este reporte podrá consultar la información que requiera de manera rápida y sencilla con ayuda de los filtros de selección de la información.

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



Al acceder se muestra la pantalla de la siguiente manera. (Imagen 5.6.3):

Menú PreAsyst | Generar Prenómina | Exportar | Ayuda | Video | Guía | Inicio | Cerrar Sesión

Prenómina Configurable

Genere la prenómina según los parámetros especificados.

Configuración del Reporte		Configuración Avanzada	
Modalidad	<input checked="" type="radio"/> Por Periodo <input type="radio"/> Por Rango de Fechas	General	Retardos y Salidas Anticipadas Incidencias Cálculos
Periodo	DDMMAAAA Dia/Mes/Año NO APLICAR	Clasificación de Empleado	CUALQUIERA
Empleado	NO APLICAR	Tipo de Empleado	CUALQUIERA
Supervisor	CUALQUIERA	Clasificación de Puesto	CUALQUIERA
Organización	CUALQUIERA	Puesto	CUALQUIERA
Orden de Impresión	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Clase de Empleado	CUALQUIERA
Diseño	DISEÑO 1		

(Imagen 5.6.3)

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

I. Generar Reporte de Prenomina Configurable

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

Pasos para Generar Reporte de Prenómina Configurable:

Panel Configuración del Reporte

1. Seleccione la modalidad Por Periodo o Por Rango de Fechas (Imagen 1.1)
Por Periodo
2. Seleccione un Periodo. (Imagen 1.1)
Por Rango de Fechas
3. Seleccione el Tipo de Periodo que requiere. (Imagen 1.1)
4. Seleccione la Fecha Inicial correspondiente a la consulta. (Imagen 1.1)

5. Seleccione la Fecha Final correspondiente a la consulta. *(Imagen 1.1)*
6. Seleccione un empleado en particular. (Si desea seleccionar a un grupo de empleados, omita este paso) *(Imagen 1.1)*
7. 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)*
8. Para seleccionar a un grupo de empleados, utilice un nivel de la Organización (Unidad de negocio, departamento o centro de costos). *(Imagen 1.1)*
9. 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)*

Panel Configuración Avanzada - Pestaña General

10. 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 visualizar su información.

The screenshot shows a window titled 'Configuración Avanzada' with a minus sign in the top right corner. Below the title bar are four tabs: 'General' (selected), 'Retardos y Salidas Anticipadas', 'Incidencias', and 'Cálculos'. The 'General' tab contains five rows, each with a label and a dropdown menu:

- Clasificación de Empleado: CUALQUIERA
- Tipo de Empleado: CUALQUIERA
- Clasificación de Puesto: CUALQUIERA
- Puesto: CUALQUIERA
- Clase de Empleado: CUALQUIERA

Panel Configuración Avanzada - Pestaña Retardos y Salidas Anticipadas

11. Podrá seleccionar entre dos tipos de Retardos y Salidas Anticipadas o bien la opción de Cualquiera: Justificados o No Justificados.

The screenshot shows the same 'Configuración Avanzada' window, but with the 'Retardos y Salidas Anticipadas' tab selected. It contains two rows, each with a label and a dropdown menu:

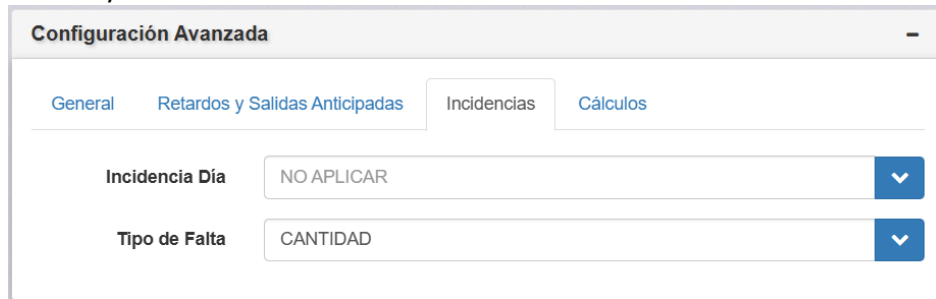
- Marcar Retardos: CUALQUIERA
- Marcar Salidas Ant.: CUALQUIERA

Panel Configuración Avanzada - Pestaña Incidencias

12. El reporte muestra por default un resumen con los tipos de registro más comunes a consultar, en caso de utilizar la opción de incidencia de día, podrá seleccionar hasta 7 incidencias en

particular y se mostrarán en el reporte reemplazando los siguientes datos: F (Faltas a No Pagar), FP (Faltas a Pagar), P (Permisos a No Pagar), PP (Permisos a Pagar), I (Incapacidades), VC (Vacaciones) y/o SG (Sin Grupo).

Para seleccionar las incidencias solo es necesario dar clic en la incidencia que desea sea mostrada y esta se seleccionará en color azul.




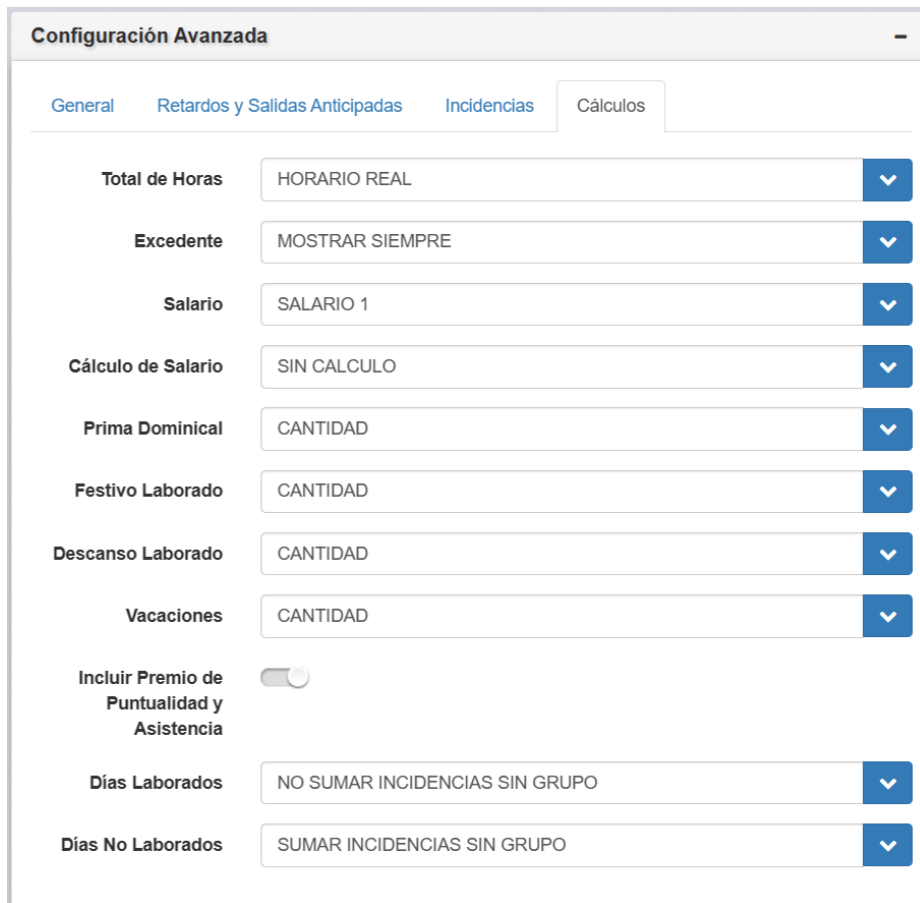
The image shows a screenshot of a software configuration window titled "Configuración Avanzada". It has four tabs: "General", "Retardos y Salidas Anticipadas", "Incidencias", and "Cálculos". The "Cálculos" tab is selected. There are two dropdown menus: "Incidencia Día" with the value "NO APLICAR" and "Tipo de Falta" with the value "CANTIDAD".

Panel Configuración Avanzada - Pestaña Cálculos:

13. Podrá seleccionar parámetros de búsqueda específica de la información con ayuda de las siguientes opciones, a continuación, se describen cada una de ellas:

- a. Total de Horas: Podrá seleccionar la opción de:
 - Horario Real: muestra el total de horas de acuerdo al primer y último evento generado por el empleado.
 - Horario con retardo y salida anticipada: muestra el total de horas al restar el tiempo de retardo y salida anticipada.
- b. Excedente: Podrá seleccionar la opción de:
 - Mostrar siempre: muestra los registros con tiempo excedente.
 - Mostrar sólo cuando cumpla la jornada: muestra a los registros de empleados que cumplieron con este criterio y cuentan con tiempo excedente.
- c. Salario: Podrá seleccionar la opción de:
 - Salario 1: muestra el dato ingresado en el catálogo de empleados como salario 1.
 - Salario 2: muestra el dato ingresado en el catálogo de empleados como salario 2.
- d. Cálculo de Salario: Podrá seleccionar la opción de:
 - Cálculo de salario por días: muestra el cálculo del monto del salario 1 por los días laborados.
 - Horas laboradas: muestra el cálculo del monto del salario 2 por las horas laboradas.
 - Sin cálculo: muestra solo el monto del salario seleccionado en el campo anterior de salario.
- e. Prima Dominical: Podrá seleccionar la opción de:
 - Cantidad: muestra la cantidad de prima(s) dominical(es).
 - Monto: muestra el monto de la prima dominical según el salario ingresado y la cantidad de prima(s) dominical(es).
- f. Festivo Laborado: Podrá seleccionar la opción de:

- 
- Cantidad: muestra la cantidad de festivo(s) laborado(s).
 - Monto: muestra el monto del festivo laborado según el salario ingresado y la cantidad de festivo(s) laborado(s).
- g. Descanso Laborado: Podrá seleccionar la opción de:
- Cantidad: muestra la cantidad de descanso(s) laborado(s).
 - Monto: muestra el monto del descanso laborado según el salario ingresado y la cantidad de descanso(s) laborado(s).
- h. Vacaciones: Podrá seleccionar la opción de:
- Cantidad: muestra la cantidad de vacaciones.
 - Valor: muestra el valor de la vacación de acuerdo al código externo de la incidencia de vacaciones.
- i. Incluir Premio de Puntualidad y Asistencia: Botón que, al activarlo, habilita la leyenda de "Gana Premio de Asist." Y muestra los empleados que ganan el premio de puntualidad y asistencia.
- j. Días Laborados: podrá seleccionar la opción de:
- Sumar incidencias sin grupo: suma las incidencias agrupadas sin grupo en los días laborados.
 - No sumar incidencias sin grupo: no suma las incidencias agrupadas sin grupo en días laborados.
- k. Días no laborados: podrá seleccionar la opción de:
- Sumar incidencias sin grupo: suma las incidencias agrupadas sin grupo en los días no laborados.
 - No sumar incidencias sin grupo: no suma las incidencias agrupadas sin grupo en días no laborados.



Configuración Avanzada

General Retardos y Salidas Anticipadas Incidencias **Cálculos**

Total de Horas HORARIO REAL

Excedente MOSTRAR SIEMPRE

Salario SALARIO 1

Cálculo de Salario SIN CALCULO

Prima Dominical CANTIDAD

Festivo Laborado CANTIDAD

Descanso Laborado CANTIDAD

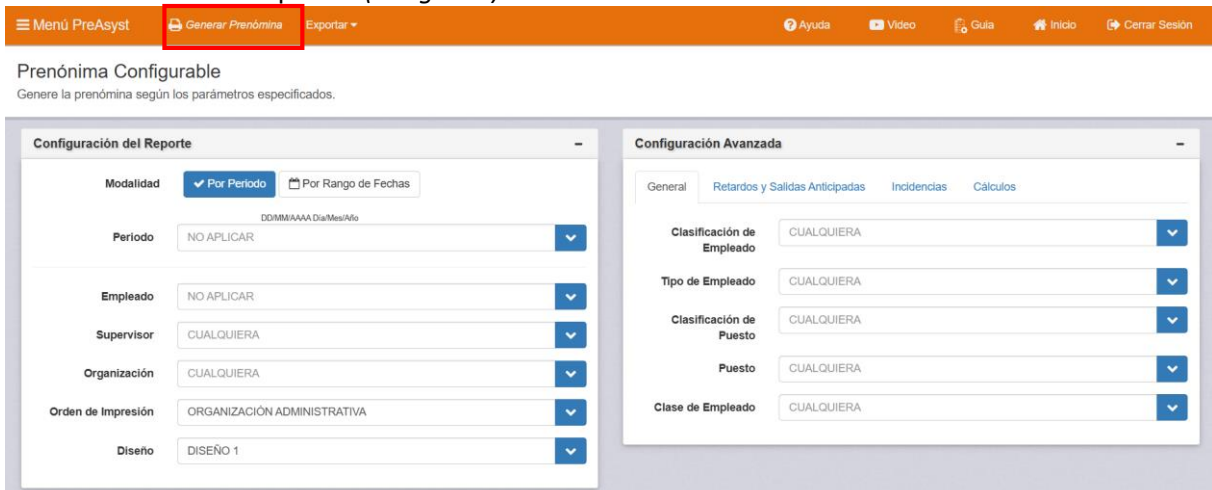
Vacaciones CANTIDAD

Incluir Premio de Puntualidad y Asistencia

Días Laborados NO SUMAR INCIDENCIAS SIN GRUPO

Días No Laborados SUMAR INCIDENCIAS SIN GRUPO

14. Al finalizar la selección de la información, presione el botón de Generar Prenómina ubicado en la barra superior. (Imagen 1.1)



Menú PreAsyst **Generar Prenómina** Exportar

Ayuda Video Guía Inicio Cerrar Sesión

Prenómina Configurable
 Genere la prenómina según los parámetros especificados.

Configuración del Reporte

Modalidad Por Periodo Por Rango de Fechas

Periodo DDMMAAAA Día/Mes/Año NO APLICAR

Empleado NO APLICAR

Supervisor CUALQUIERA

Organización CUALQUIERA

Orden de Impresión ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Diseño DISEÑO 1

Configuración Avanzada

General Retardos y Salidas Anticipadas Incidencias **Cálculos**

Clasificación de Empleado CUALQUIERA

Tipo de Empleado CUALQUIERA

Clasificación de Puesto CUALQUIERA

Puesto CUALQUIERA

Clase de Empleado CUALQUIERA

(Imagen 1.1)

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 significado de las abreviaturas y signos que muestran la información dentro del reporte.

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 ▼

Este reporte al descargarse en Excel no cuenta con formato establecido o default, es un reporte plano.