

5.6.3 Prenomina 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. Podrá consultar la información que requiera de manera rápida y sencilla con ayuda de los filtros de selección de la información.



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

(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:

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

- 
5. Seleccione la Fecha Final de la información que requiere. *(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. *(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)*
 10. **Configuración Avanzada - Pestaña General:** 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.
 11. **Configuración Avanzada - Pestaña Retardos y Salidas Anticipadas:** Podrá seleccionar entre dos tipos de Retardos y Salidas Anticipadas: Justificados y/o No Justificados.
 12. **Configuración Avanzada - Pestaña Incidencias:** 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.
 13. **Configuración Avanzada - Pestaña Cálculos:** 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, que muestra el total de horas de acuerdo al primer y último evento generado por el empleado, o el total de horas al restar el tiempo de retardo y salida anticipada.
 - b. **Excedente:** Muestra los registros con tiempo excedente al seleccionar la opción de mostrar siempre, la opción de mostrar solo cuando cumpla la jornada, mostrará a los registros de empleados que cumplieron con este criterio y cuentan con tiempo excedente.
 - c. **Salario:** Podrá seleccionar entre la opción a visualizar de Salario 1 o Salario 2.
 - d. **Cálculo de Salario:** Podrá seleccionar el cálculo de salario por días u horas laborados.
 - e. **Prima Dominical:** Podrá seleccionar visualizar la cantidad o el monto de la prima dominical.
 - f. **Festivo Laborado:** Podrá seleccionar visualizar la cantidad o el monto del festivo laborado.
 - g. **Descanso Laborado:** Podrá seleccionar visualizar la cantidad o el monto del descanso laborado.
 - h. **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.
 14. Al finalizar la selección de la información, presione el botón de Generar Prenomina.

Menú PreAsyst **Generar Prenónima** Exportar ▼ Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Prenónima Configurable

Genere la prenónima según los parámetros especificados.

Configuración del Reporte

Modalidad

▼ Por Período Por Rango de Fechas

DDMM/AAAA Día/Mes/Año

Período

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,	Exportar ▼
con ayuda del botón de Exportar.	