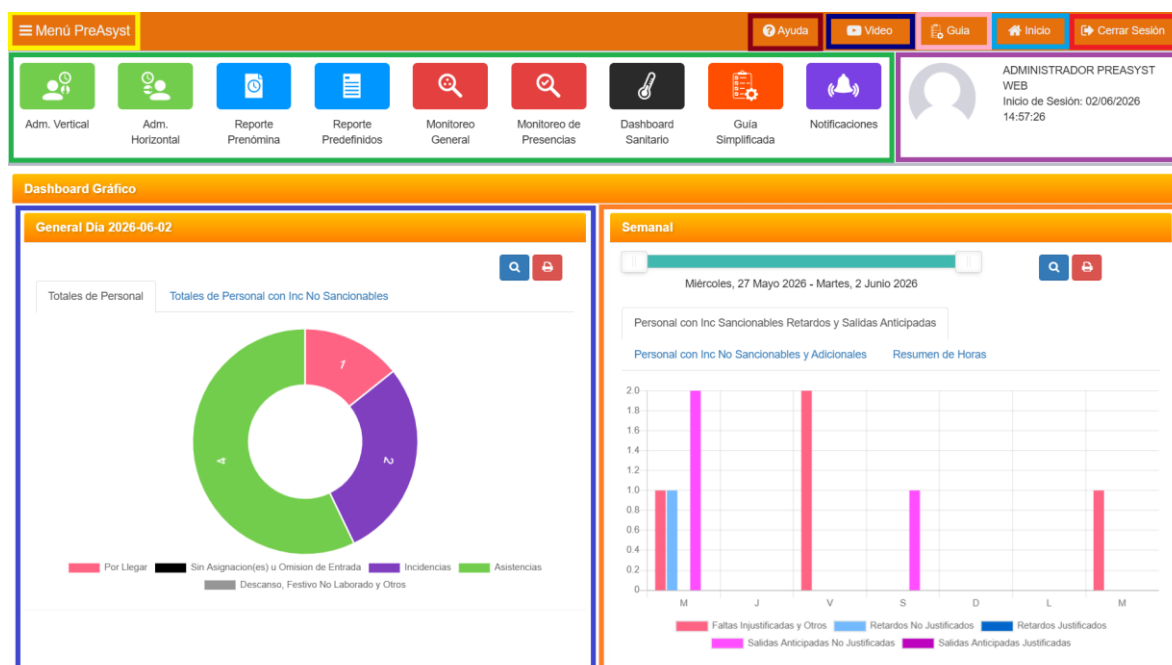


Dashboard Inicial

Al iniciar sesión correctamente a PreAsyst WEB, visualizará la pantalla de inicio o Dashboard Inicial, esta pantalla está compuesto por diferentes secciones las cuales se describen a continuación.



Menú PreAsyst WEB: Botón que muestra todos los módulos dentro del PreAsyst WEB.

Accesos Rápidos: Botones de acceso rápido a los módulos dentro del PreAsyst WEB.

Usuario: Muestra fecha y hora de inicio de sesión, nombre e imagen del usuario.

Ayuda: Botón que muestra la página del manual donde se explica la pantalla actual.

Video: Botón que redirige a un video explicando la pantalla actual.

Guía: Botón que muestra la pantalla de la Guía Ágil Simplificada.

Inicio: Botón que se utiliza para regresar a esta pantalla desde cualquier módulo.

Cerrar Sesión: Botón que se utiliza para cerrar sesión al finalizar las tareas dentro del PreAsyst WEB.

General Día: Muestra 2 tipos de gráfica para visualizar el tipo de asistencia de los empleados al usuario, en un día en particular.

Semanal: Muestra 3 tipos de gráfica para visualizar el tipo de asistencia sancionable y de percepciones adicionales, de los empleados asignados al usuario, en un rango de fechas semanal.

I.Consulta de Gráficas General Día

Las gráficas de General Día están diseñadas para mostrar de manera visual y sencilla, el tipo de asistencia generada por los empleados asignados a un usuario, estas se dividen en: Totales de personal y Totales de Personal con Inc No Sancionables.

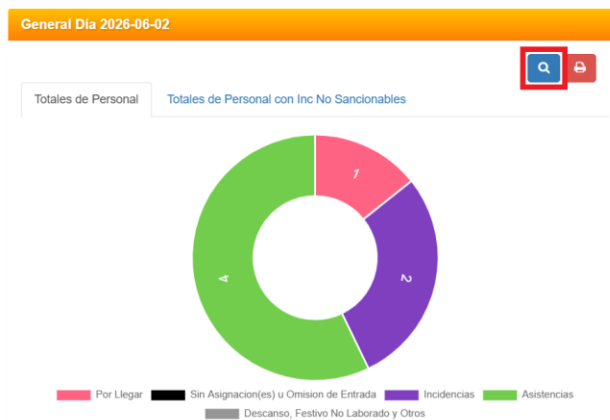
I.I Consultar Totales de Personal

A continuación, se muestran los pasos para realizar una consulta de la gráfica Totales Actuales.

1. La gráfica muestra en automático la información del día actual, si requiere consultar otro día, una organización, o un tipo de empleado, presione el icono de Filtros Avanzados.



2. Seleccione los filtros que requiera aplicar.
3. Presione el botón de Aplicar.
4. La gráfica se encuentra dividida en 5 segmentos con un color de referencia por cada tipo de registro:
 - a. **Por Llegar (Rosa):** Empleados que aún no registran un evento de entrada.
 - b. **Sin Asignación(es) u Omisión de Entrada (Negro):** Empleados con evento de entrada.
 - c. **Incidencias (Morado):** Empleados que cuentan con algún tipo de incidencia.
 - d. **Asistencias (Verde):** Empleados que cuentan con su registro completo. (Entrada y Salida).
 - e. **Descanso, Festivo no Laborado y Otros (Gris):** Empleados que descansan en el día de consulta, según su rol de turno asignado.



Cambiar Fecha de la Gráfica

Fecha

2026-06-02

Organización

CUALQUIERA

Tipo de Empleado

CUALQUIERA

Aplicar

Cancelar

5. Posteriormente se mostrará el resultado en la gráfica.

Al dar clic sobre la gráfica, en el tipo de registro a consultar, se desplegará una ventana con la lista de empleados que se encuentran dentro de este segmento, solo a manera de consulta.

NOTAS	
Tendrá la opción de imprimir las gráficas con ayuda de este icono	
Podrá eliminar la selección de parámetros previamente realizadas y limpiar los filtros con ayuda del siguiente icono.	
Al superponer el cursor sobre la gráfica, se mostrará la cantidad de empleados, el color y el tipo de registro generado en la fecha seleccionada.	
Podrá consultar la gráfica de Totales de Personal con Incidencias no Sancionables, al presionar la pestaña con este nombre.	

I.II Consultar Totales No Sancionables

A continuación, se muestran los pasos para realizar una consulta de la gráfica Totales de personal no sancionable.

1. La gráfica muestra en automático la información del día actual, si requiere consultar otro día, presione el icono de Cambiar Fecha.

2. Seleccione la fecha que requiera consultar.
3. Presione el botón de Aplicar.
4. La gráfica se encuentra dividida en 5 segmentos con un color de referencia por cada tipo de registro:
 - a. **Falta Justificada y Otros (Rosa):** Empleados con algún tipo de falta a pagar.
 - b. **Permiso con Goce de Sueldo y Otros (Celeste):** Empleados con algún permiso a pagar.
 - c. **Incapacidades (Morado):** Empleados con algún tipo de incapacidad.
 - Vacaciones (Amarillo):** Empleados con tipo de incidencia Vacaciones.
 - d. **Descansos Festivo No Laborado y Otros (Negro):** Empleados con tipo de incidencia de Descanso, Festivo no Laborado y otros.



5. Posteriormente se mostrará el resultado en la gráfica.

Al dar clic sobre la gráfica, en el tipo de registro a consultar, se desplegará una ventana con la lista de empleados que se encuentran dentro de este segmento, solo a manera de consulta.

NOTAS	
Tendrá la opción de imprimir las gráficas con ayuda de este icono	
Podrá eliminar la selección de parámetros previamente realizadas y limpiar los filtros con ayuda del siguiente icono.	
Al superponer el cursor sobre la gráfica, se mostrará la cantidad de empleados, el color y el tipo de registro generado en la fecha seleccionada.	
Podrá consultar la gráfica de Totales de Personal, al presionar la pestaña con este nombre.	

II. Consulta de Gráficas Semanal

Las gráficas Semanales están diseñadas para mostrar de manera visual y sencilla, el tipo de asistencia generada por los empleados asignados a un usuario, en un lapso de 7 días, estas se dividen en: Personal con Incidencias Sancionables Retardos y Salidas Anticipadas, Personal con Incidencias No Sancionables y Adicionales, y Resumen de Horas.

II.I Consultar Personal con Inc Sancionables Retardos y Salidas Anticipadas

A continuación, se muestran los pasos para realizar una consulta de la gráfica Totales Sancionables.

1. La gráfica muestra en automático la información de una semana, tomando como referencia el día actual y días anteriores, si requiere consultar otro rango de fechas, nivel de la organización y/o Tipo de Empleado presione el icono de Cambiar Filtros . También podrá ajustar la cantidad de días a visualizar con la barra de fechas.



Miércoles, 27 Mayo 2026 - Martes, 2 Junio 2026

2. Seleccione la fecha inicial que requiera consultar y automáticamente se ajustará la fecha final.
3. Seleccione el (los) Nivel(es) de la Organización que requiera consultar.
4. Seleccione uno o varios Tipos de Empleados que requiera consultar.
5. Presione el botón de Aplicar Filtros.
La gráfica se encuentra dividida en 5 segmentos con un color de referencia por cada tipo de registro:
 - a. **Faltas Injustificadas y Otros (Rosa):** Empleados que cuentan con algún tipo de falta sancionable.
 - b. **Retardos No Justificados (Celeste):** Empleados que cuentan con retardo en la hora de entrada según rol de turnos asignado.
 - c. **Retardos Justificados (Azul):** Empleados que cuentan con justificación de retardo.
 - d. **Salidas Anticipadas No Justificadas (Lila):** Empleados que cuentan con salida anticipada en la hora de salida según rol de turnos asignado.
 - e. **Salidas Anticipadas Justificadas (Rosa):** Empleados que cuentan con justificación de salida anticipada.



6. Posteriormente se mostrará el resultado en la gráfica.

Al dar clic sobre la gráfica, en el tipo de registro a consultar, se desplegará una ventana con la lista de empleados que se encuentran dentro de los totales sancionables en el día seleccionado, solo a manera de consulta.

NOTAS	
Tendrá la opción de imprimir las gráficas con ayuda de este icono.	
Podrá eliminar la selección de parámetros previamente realizadas y limpiar los filtros con ayuda del siguiente icono.	
Al superponer el cursor sobre la gráfica, se mostrará la cantidad de empleados, el color y el tipo de registro generado en la fecha seleccionada.	
Podrá consultar la gráfica de Personal con Inc No Sancionables y Adicionales, o Resumen de Horas, al presionar la pestaña con este nombre.	

II.II Consultar Personal con Inc No Sancionables y Adicionales

A continuación, se muestran los pasos para realizar una consulta de la gráfica Personal con Inc No Sancionables y Adicionales.

1. La gráfica muestra en automático la información de una semana, tomando como referencia el día actual y días anteriores, si requiere consultar otro rango de fechas, nivel de la

organización y/o Tipo de Empleado presione el icono de Cambiar Filtros . También podrá ajustar la cantidad de días a visualizar con la barra de fechas.

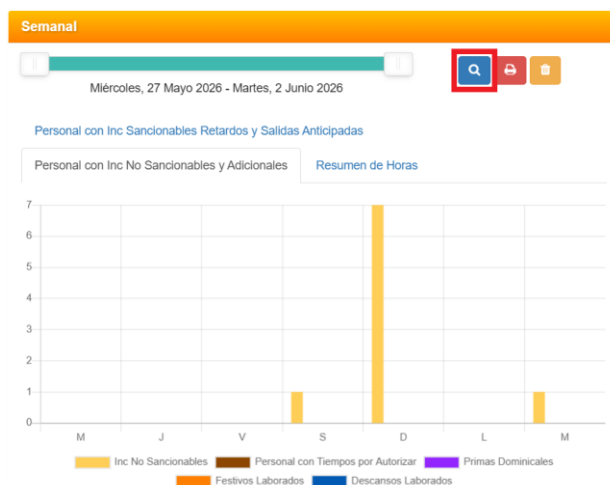


Miércoles, 27 Mayo 2026 - Martes, 2 Junio 2026

2. Seleccione la fecha inicial que requiera consultar y automáticamente se ajustará la fecha final.
3. Seleccione el (los) Nivel(es) de la Organización que requiera consultar.
4. Seleccione uno o varios Tipos de Empleados que requiera consultar.
5. Presione el botón de Aplicar Filtros.

La gráfica se encuentra dividida en 5 segmentos con un color de referencia por cada tipo de registro:

- a. **Inc No Sancionables (Amarillo):** Empleados que cuentan con algún tipo de falta no sancionable.
- b. **Excedente (Café):** Empleados que cuentan con tiempo laborado excedente según el rol de turnos asignado.
- c. **Primas Dominicales (Morado):** Empleados que cuentan con prima dominical.
- d. **Festivos Laborados (Naranja):** Empleados que cuentan con día festivo laborado.
- e. **Descansos Laborados (Azul):** Empleados que cuentan con descanso laborado según el rol de turnos asignado.



Filtros Adicionales

Fecha Inicial

2026-05-27

Fecha Final

2026-06-02

Organización

CUALQUIERA

Tipo de Empleado

CUALQUIERA

Aplicar Filtros

Cancelar

6. Posteriormente se mostrará el resultado en la gráfica.

Al dar clic sobre la gráfica, en el tipo de registro a consultar, se desplegará una ventana con la lista de empleados que se encuentran dentro de los totales sancionables en el día seleccionado, solo a manera de consulta.

NOTAS

Tendrá la opción de imprimir las gráficas con ayuda de este icono.



Podrá eliminar la selección de parámetros previamente realizadas y limpiar los filtros con ayuda del siguiente icono.



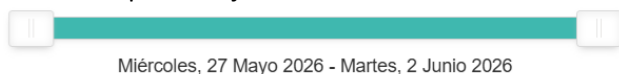
Al superponer el cursor sobre la gráfica, se mostrará la cantidad de empleados, el color y el tipo de registro generado en la fecha seleccionada.

Podrá consultar la gráfica de Totales no Sancionables, al presionar la pestaña con este nombre.

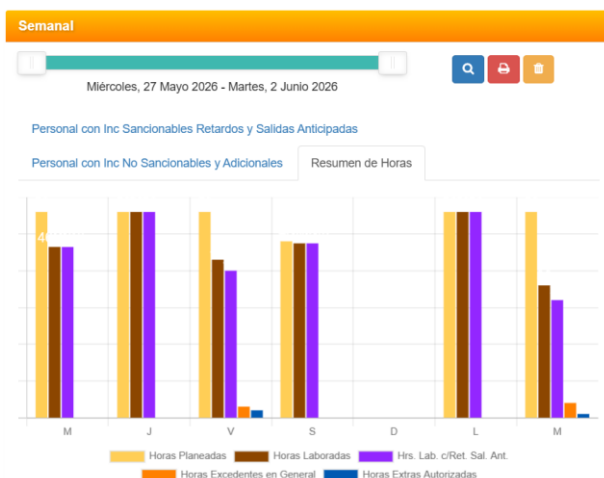
II.III Consultar Resumen de Horas

A continuación, se muestran los pasos para realizar una consulta de la gráfica Resumen de Horas.

1. La gráfica muestra en automático la información de una semana, tomando como referencia el día actual y días anteriores, si requiere consultar otro rango de fechas, nivel de la organización y/o Tipo de Empleado presione el icono de Cambiar Filtros . También podrá ajustar la cantidad de días a visualizar con la barra de fechas.



2. Seleccione la fecha inicial que requiera consultar y automáticamente se ajustará la fecha final.
3. Seleccione el (los) Nivel(es) de la Organización que requiera consultar.
4. Seleccione uno o varios Tipos de Empleados que requiera consultar.
5. Presione el botón de Aplicar Filtros.
6. La gráfica se encuentra dividida en 5 segmentos con un color de referencia por cada tipo de registro:
 - a. **Inc No Sancionables (Amarillo):** Empleados que cuentan con algún tipo de falta no sancionable.
 - b. **Excedente (Café):** Empleados que cuentan con tiempo laborado excedente según rol de turnos asignado.
 - c. **Primas Dominicales (Morado):** Empleados que cuentan con prima dominical.
 - d. **Festivos Laborados (Naranja):** Empleados que cuentan con día festivo laborado.
 - e. **Descansos Laborados (Azul):** Empleados que cuentan con descanso laborado según rol de turnos asignado.



Filtros Adicionales

Fecha Inicial

2026-05-27

Fecha Final

2026-06-02

Organización

CUALQUIERA

Tipo de Empleado

CUALQUIERA

Aplicar Filtros

Cancelar

7. Posteriormente se mostrará el resultado en la gráfica.

Al dar clic sobre la gráfica, en el tipo de registro a consultar, se desplegará una ventana con la lista de empleados que se encuentran dentro de los totales sancionables en el día seleccionado, solo a manera de consulta.

NOTAS

Tendrá la opción de imprimir las gráficas con ayuda de este icono.



Podrá eliminar la selección de parámetros previamente realizadas y limpiar los filtros con ayuda del siguiente icono.



Al superponer el cursor sobre la gráfica, se mostrará la cantidad de empleados, el color y el tipo de registro generado en la fecha seleccionada.

Podrá consultar la gráfica de Totales no Sancionables, al presionar la pestaña con este nombre.