Generar reporte de credenciales

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-NOI-059977

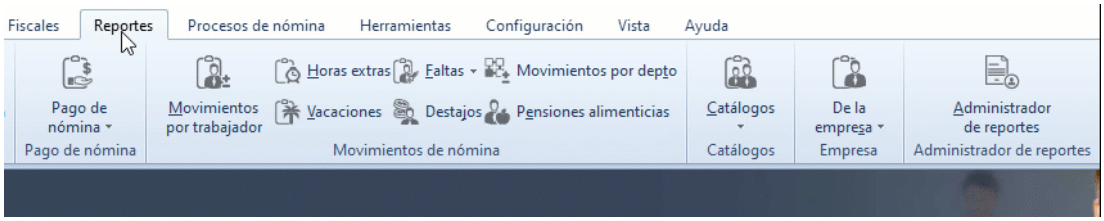
Generar el reporte de credenciales te permite obtener de forma ágil y organizada la información necesaria para identificar a tus colaboradores dentro o fuera de la empresa. Este proceso es útil cuando necesitas emitir, actualizar o reemplazar credenciales, ya que te brinda la opción de personalizar su contenido y diseño según tus necesidades, asegurando una presentación profesional y un mejor control del personal.

A continuación, realiza el siguiente proceso:

1. Ingresa a la ruta

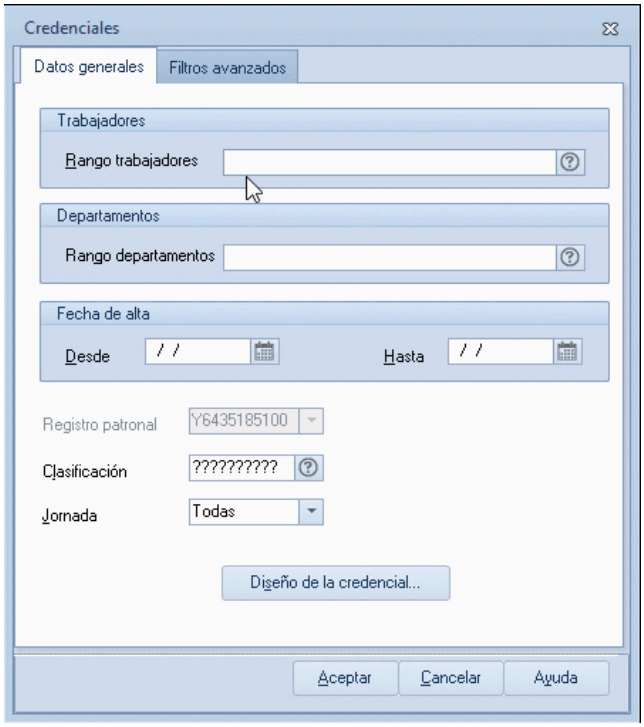
Dirígete al menú **Reportes**, despliega el submenú **De la empresa** 

y selecciona la opción **Credenciales**.



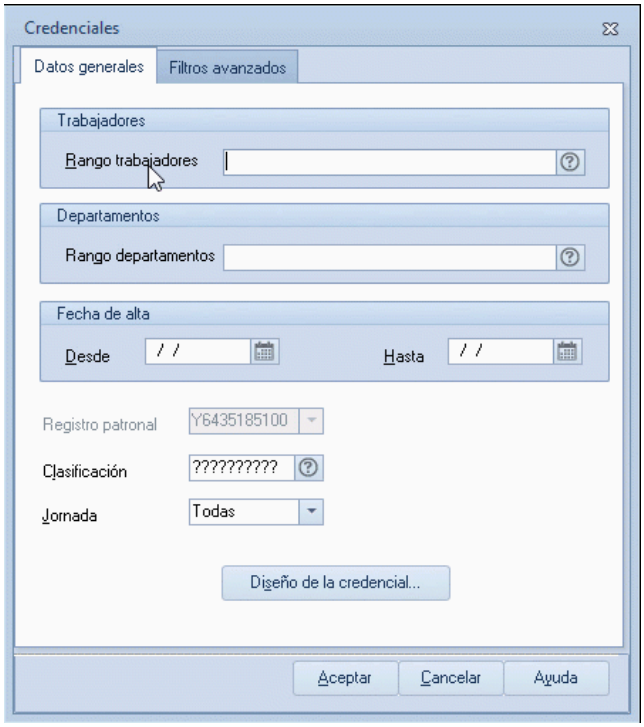
2. Configura los filtros del reporte

Al ingresar, se mostrará una ventana con diversas opciones para personalizar el contenido de las credenciales según tus necesidades:

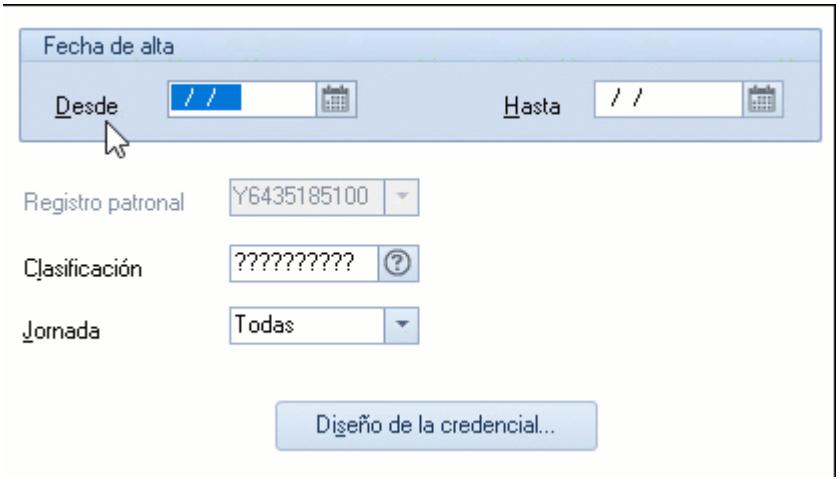


Datos generales:

- **Trabajadores y departamentos.**
  - **Rango:** elige las claves que quieres visualizar. Para especificar intervalos, utiliza el guion o el carácter que definiste en los **Parámetros del sistema** para delimitar entre el inicio y el final.

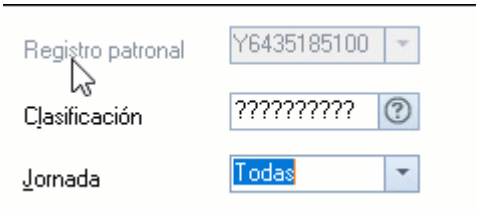


- **Fecha de alta:** indica en los campos **Desde / Hasta** la fecha, para filtrar de manera más específica los datos.



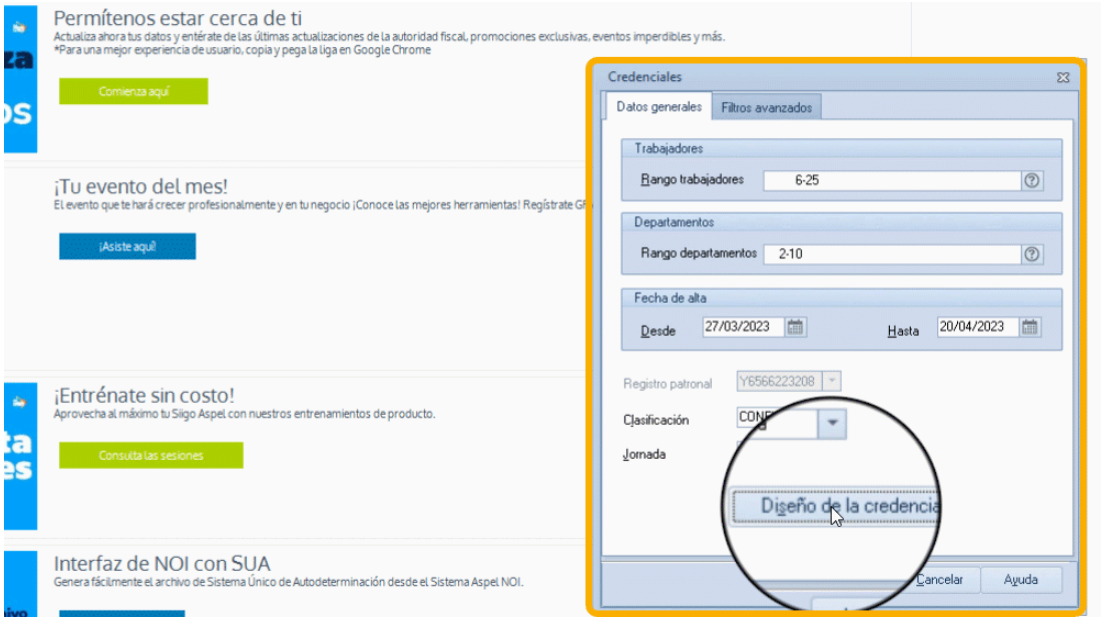
Otras opciones:

- **Registro patronal:** este campo se activa si tienes dados de alta más de un registro patronal y se genera el reporte de acuerdo al que especifiques.
- **Clasificación:** presenta solo aquellos colaboradores que cumplan con lo establecido (por ejemplo: Sindicalizado, Confianza), utiliza los signos de interrogación como comodines, a fin de que en dichos espacios se tomen todas las posibilidades.
- **Jornada:** indica alguna de las opciones de acuerdo al tipo de jornada, como Completa, No completa o Todas.



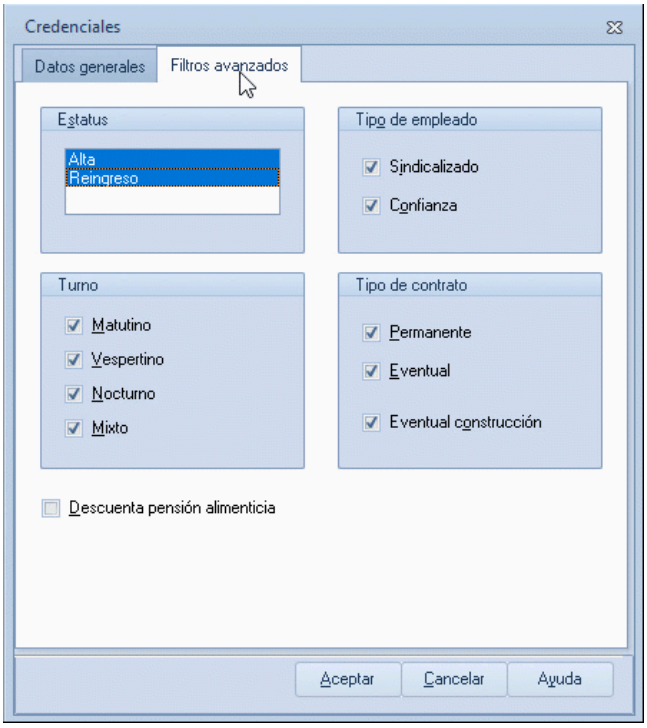
- **Diseño de la credencial** 

: al presionar este botón, puedes modificar el formato tipo QR2 del reporte de credenciales, que te proporciona NOI.



Filtros avanzados:

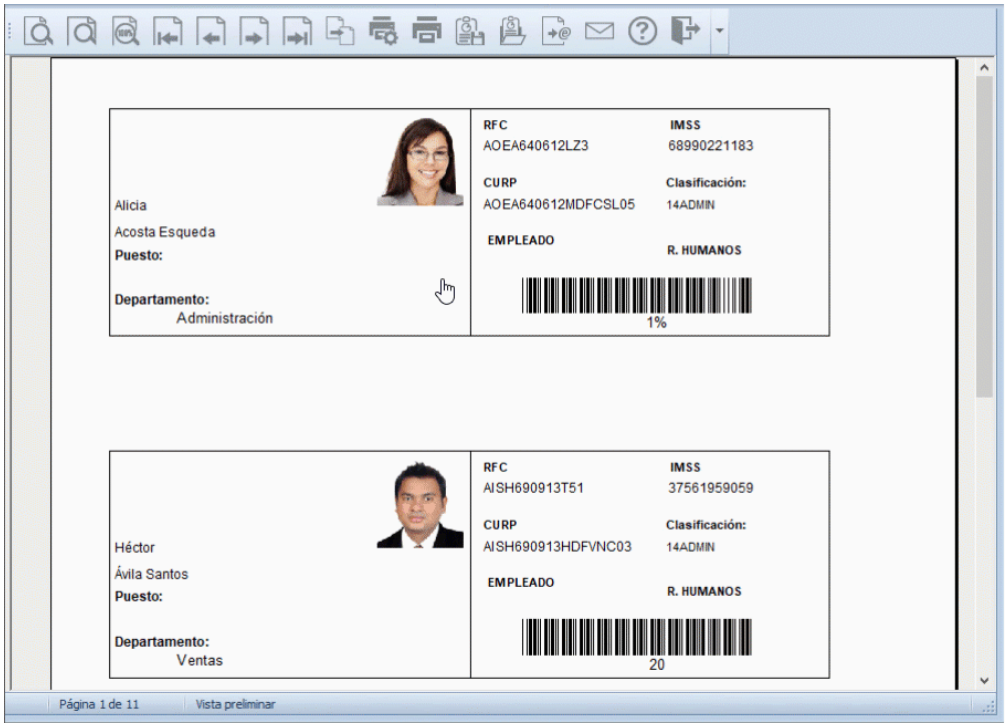
Elige las opciones en cada sección, conforme lo requieras:



- **Estatus:** selecciona entre las opciones de Alta, Reingreso, Baja, Licencia, Finiquito, Incapacidad.
- **Turno:** filtra los datos mediante el tipo de turno; por ejemplo, Matutino, Vespertino, Nocturno o Diurno.
- **Tipo de empleado:** selecciona entre las opciones de Sindicalizado, Confianza o ambas.
- **Tipo de contrato:** podrás filtrar los datos de tus colaboradores mediante el tipo de contrato que tienen, elige entre Permanente, Eventual y/o Eventual construcción.
- **Descuenta pensión alimenticia:** si habilitas esta casilla, el sistema emitirá la credencial de aquellos colaboradores a los que se les descuenta este concepto.

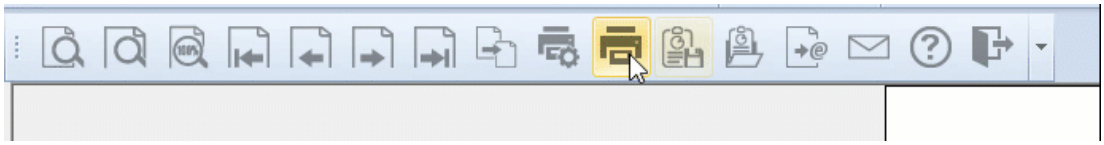
3. Genera e imprime el informe

Al finalizar la configuración, haz clic en **Aceptar**  para visualizar el reporte en pantalla.



Desde esta ventana, realiza las siguientes acciones:

- **Imprimir** **:** genera una copia física o digital del reporte para su revisión, archivo o presentación.
- **Salir** **:** finaliza la vista preliminar y regresa a la pantalla anterior sin guardar ni imprimir el reporte.



¡Excelente trabajo! Ahora te será posible generar el reporte de credenciales y brindar a tus colaboradores una identificación personalizada y profesional.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com