Generar reporte de asistencias – Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI Asistente - Generar reporte de asistencias - Web
https://www.youtube.com/watch?v=aCbFzkfxMoc

ID del tutorial: SATA-NOIASISTENTE-057780

Generar el reporte de asistencias en la versión web te permite consultar de forma clara y organizada los registros de entrada y salida de tus colaboradores cuando necesitas revisar puntualidad, incidencias o validar información para un mayor control interno. Este informe te ayuda a obtener datos específicos en un período determinado, filtrarlos según tus necesidades y contar con un informe listo para descargar o imprimir.

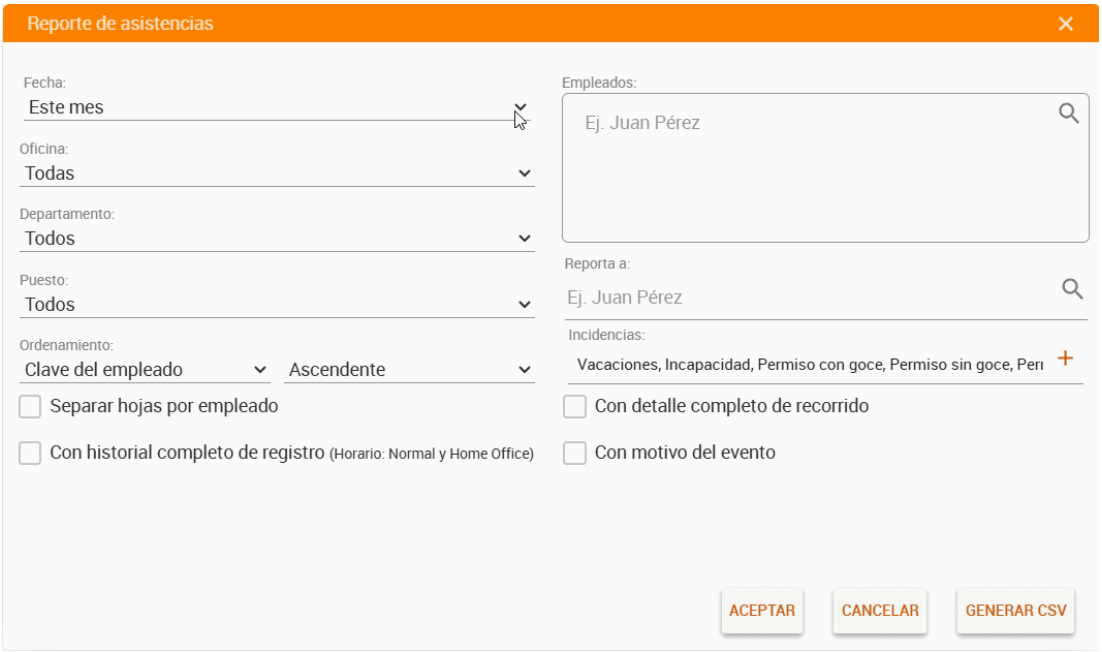
1. Accede a la ruta

Ingresa al menú **Asistencias** y haz clic en **Reporte de asistencias**.



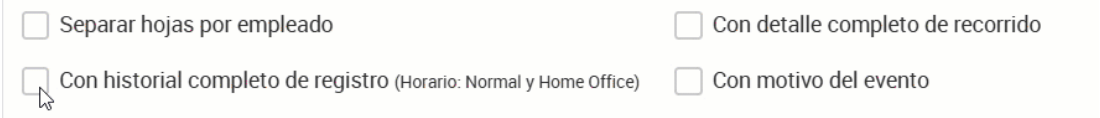
2. Configura los filtros

En esta vista, selecciona los criterios para generar el reporte:

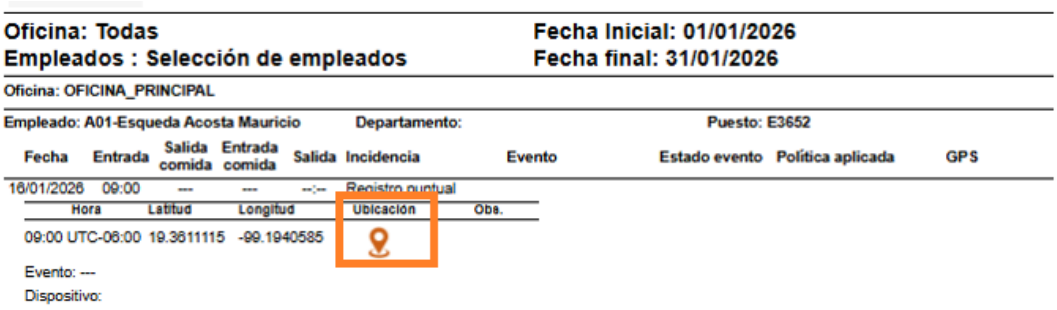


- **Fecha:** elige el período de tiempo a evaluar.
- **Oficina:** selecciona la ubicación correspondiente.
- **Departamento:** selecciona el área que deseas consultar. Solo se mostrarán las opciones asociadas a los colaboradores relacionados con el perfil del usuario.
- **Puesto:** indica los cargos que deseas incluir; las opciones disponibles dependerán de los colaboradores asociados al perfil del usuario.
- **Ordenamiento:** organiza el contenido por clave o nombre del colaborador de manera ascendente o descendente.
- **Empleados:** selecciona el nombre de los empleados a incluir en el informe.
- **Reporta a:** realiza la búsqueda por el nombre del líder o responsable.
- **Incidencias:** incluye las incidencias específicas.
- **Separar hojas por empleado:** activa la casilla para mostrar la información de cada colaborador en una hoja independiente.
- **Con detalle completo de recorrido:** marca la casilla para que muestre el recorrido de las asistencias y los datos del dispositivo utilizado para el registro.
- **Con historial completo de registro:** muestra todos los registros asociados a las asistencias seleccionadas.
- **Con motivo del evento:** incluye los motivos del evento registrado.

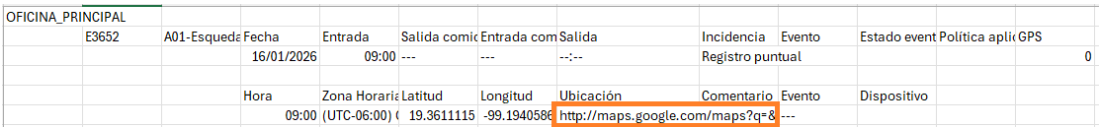
Al seleccionar **Con historial completo de registro (Horario: Normal y Home Office)** o **Con detalle completo de recorrido**, se agregará la columna **Ubicación** en la vista previa del reporte.



La columna mostrará el ícono **Pin de ubicación** , que permite abrir en **Google Maps** las coordenadas asociadas al registro.

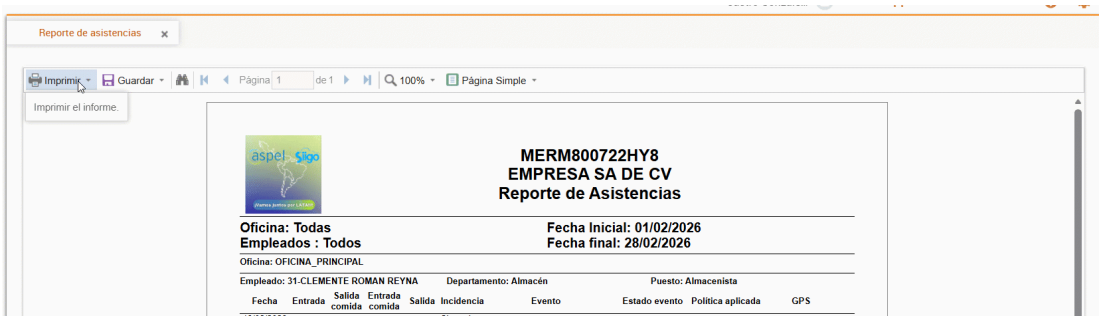


Si el reporte se genera en formato **CSV**, la columna **Ubicación** mostrará el enlace completo del hipervínculo en lugar del ícono **Pin de ubicación** .



3. Genera el reporte

Haz clic en **Aceptar** ACEPTAR para visualizar el resultado. Puedes **Imprimir** o **Guardar** el reporte en distintos formatos.



Nota: te recomendamos consultar los datos generales en la versión web.

¡Excelente trabajo! Ahora ya sabes cómo generar el reporte de asistencias en la versión web y cuentas con la información organizada para consultarla o analizarla cuando lo necesites.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com