

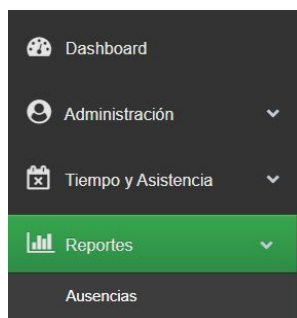
# Ausencias

***Versión: 3***  
***Vigencia 06/06/2020***



## AUSENCIAS

Para acceder, debe ingresar al menú **Reportes**, y luego a la opción **Ausencias**.



El reporte busca apoyar al control de ausencias del personal informando que usuarios no registran movimientos en el periodo listado. El mismo puede ser emitido aunque los usuarios no tengan un turno asignado (sea normal o flexible) pero si lo tiene, puede indicarle con mayor certeza si el empleado está ausente o no, ya que informa los usuarios que deberían haber marcado su ingreso hasta un horario determinado, en función del turno asignado. Puede tener un día de descanso (Franco), estar de vacaciones o haber cambiado de turno y no está ausente realmente, sino que no le correspondía asistir.

Fecha	Nombre Sector	Legajo	Usuario	Nombre Turno	Movimientos	Novedad	Observaciones
No hay registros.							
<div> <div>« &lt; &gt; »</div> <div>20</div> <div>Registros por página</div> </div> <div>0 de 0 páginas (0 registros)</div>							

Para utilizar esta función debe presionar el botón **Filtros**, y, en la solapa **"Generales"**, podrá seleccionar las fechas del período que necesite (Rango de Fechas), pudiendo ser para un día o varios. Los campos de hora (Desde/Hasta Hora), permiten filtrar la búsqueda en alguna franja horaria determinada. Por defecto, se consulta para las 24 horas del día o días que se seleccione (Recomendado). Además podrá también seleccionar un Tipo, y un Cargo en particular. Así como definir si quiere que se incluyan, o no, los usuarios sin Turno, y que se muestren los días Feriados.

Generales

Sectores

Usuarios

Rango de Fechas

07/04/2020 - 07/04/2020

Empresa

QuickPass

Desde Hora

00:00

Hasta Hora

23:59

Tipo

Tipo

Cargo

Cargo

☒ Incluir Usuarios sin Turno

☐ No mostrar días Feriados

Filtrar

Puede también seleccionar cuales son los sectores de los cuales obtener el reporte, dirigiéndose a la solapa **"Sectores"**.



Y seguido de la solapa "**Sectores**", se encuentra la solapa "**Usuarios**", la cual tomará en cuenta los sectores seleccionados en la solapa anterior, y serán los que serán desplegados aquí.

Generales	Sectores	Usuarios
-----------	----------	----------

Por último, deberá pulsar **Filtrar** para listar el reporte.

Al listar, el sistema buscará todos los usuarios, de los sectores seleccionados, que no registraron ningún movimiento (registro de ingreso o egreso).

Fecha	Nombre Sector	Legajo	Usuario	Nombre Turno	Movimientos	Novedad	Observaciones
02/03/2020	Sucursal 2	3	Lemus Sonia	⦿ F:6 hs		!	
02/03/2020	Sucursal 1	192255	Fernandez Mario	⦿ F:8 hs		!	
02/03/2020	Sucursal 1	112233	Juarez Matias	Sin turno		!	
02/03/2020	Sucursal 3	1123	Benitez Ezequiel	⦿ F:6 hs		!	
02/03/2020	Sucursal Olivos	26874352	Gutierrez Rodrigo	⦿ 09:00 - 18:00		!	
02/03/2020	Sucursal 4	123456	Ferrero Gonzalo	⦿ 09:00 - 18:00		!	
02/03/2020	Sucursal 4	11598	Rodriguez Agustin	Sin turno		!	
02/03/2020	Sucursal 2	1125	Gutierrez Pedro	⦿ 09:00 - 18:00		!	
02/03/2020	Sucursal 2	1245	Lopez Anabela	⦿ 09:00 - 18:00		!	
02/03/2020	Sucursal 2	5987	Rodriguez Agustin	⦿ 09:00 - 18:00		!	

## REFERENCIAS

**Fecha:** descripción de la fecha de la ausencia.

**Nombre Sector:** nombre del sector al cual pertenece el usuario

**Legajo:** descripción de los datos del Usuario.

**Usuario:** descripción de los datos del Usuario.

**Nombre Turno:** descripción del nombre de turno correspondiente a la fecha analizada, y el horario a cumplir.

**Movimientos:** horarios de los Movimientos generados por el usuario

**Novedad:** Informa si existe algún Parte de Novedad cargado y cual.

**Observaciones:** comentarios adicionales.


Si el turno indica que tendrían que haber marcado su ingreso y no lo han hecho, verá en la columna "**Nombre Turno**", el horario que debería haber cumplido, según lo registrado en Sistema. En el caso de que haya filtrado para visualizar alguna franja de horas específicas, consultará quienes no hayan fichado dentro de esas horas indicadas y que, según el turno cargado, tendría que haberlo hecho. Además, el turno le permitirá excluir a los empleados que tienen día de descanso (Franco), ya que para el Sistema, si en el turno está definido y no hay registros de movimientos, no está ausente.

Para los casos sin turno, simplemente, observará todos los que no registraron movimientos aunque, como se dijo anteriormente, quizás, es correcto que no hayan registrado ningún movimiento.

Para todos los casos, cuenta con la columna de "**Novedad**", la cual muestra si el usuario posee un parte de novedad cargado o no, independientemente de lo que indique el turno. En caso de que no tenga ninguna novedad cargada, aparecerá la notificación **!**.


Si así lo desea, podrá pulsar botón derecho del mouse sobre un movimiento, y pulsar la opción **+ Agregar Nuevo Parte** para agregar *Partes de Novedades* para justificar la falta de movimientos del usuario.


## IMPRIMIR


Una vez emitido el informe deseado, tiene la posibilidad de imprimir el mismo, pulsando en el ícono  Imprimir, en la parte superior del listado.

## EXPORTAR

Una vez emitido el informe deseado, tiene la posibilidad de exportar el mismo.

 Excel Pulse sobre este ícono para exportar el informe a Excel.

 PDF Pulse sobre este ícono para exportar el informe a PDF.

 CSV Pulse sobre este ícono para exportar el informe a CSV.