

Explicación de funciones de los reportes

Depto (Dep): Departamento en el cual se encuentran los empleados para generar el reporte.

Nombre (Name): Aquí se selecciona si solo se quiere sacar un reporte de una persona en específico o se desea de todo el personal.

Lapso de tiempo (Time Range): El lapso de tiempo del cual se quiere el reporte.

Calcular (Calculate): Calcular el reporte de acuerdo al departamento, empleado y rango de tiempo seleccionados.

Reporte (Report): Al dar clic en este botón se abre un menú en el cual selecciona un reporte, al seleccionarlo se crea una vista previa de dicho reporte. Si antes de hacer clic sobre este botón, activa la casilla de “Diseño Reporte (Report Designer)”, al hacer clic sobre el botón de reporte se abrirá con la opción para personalizarlo.

Los reportes pueden ser:

- Daily Attendance Statistic Report (Reporte estadístico de asistencia diaria)
- Attendance General Report (Reporte general de asistencia)
- Depart Attendance Statistic Report (Reporte estadístico de asistencia por departamentos)
- Staff’s On-Duty/Off-Duty TimeTable (Tabla de tiempos de Entrada/Salida de trabajo)
- Daily Attendance Shifts (Asistencia diaria de turnos)
- Create report for current grid (Crear un reporte de los datos que se están visualizando en la pantalla)

Funciones de Ordenar (Sort): Estas funciones sirven para ordenar los datos que están siendo visualizados en pantalla. Pueden ordenarse por Departamento (Department), Numero de usuario (User Num.) Nombre (Name), Tiempo (Time). Aquí también se cuenta con una opción llamada Descend, que combinada con cualquiera de las otras opciones (Nombre, Departamento, etc.) ordena los datos de manera descendente.

Nombres de las columnas en las diferentes pestañas

Pestaña Clock In/Out Log Exceptions (Excepciones en el log de chequeo de entrada/salida)

- AC. No. (Numero de empleado)
- Name (Nombre)
- Time (Hora en la que el empleado checo su asistencia)
- State (Estado de cuando el empleado checó, si fue entrada o salida, puede ser C In/Out)
- New State (Nuevo estado, se utiliza para poner el estado de cuando el empleado tiene que salir durante las horas de trabajo)
- Exception (Excepción, indica el nombre del estado cuando un empleado sale durante su horario de trabajo, por ejemplo “FOT: Free Over-time”)
- Operation (Operación, indica cómo se tomara la excepción, si entrada, salida, etc.)
- Department (Departamento en el que se encuentra el empleado)

Pestaña Shift Exception (Excepción de turno)

- AC No. (Numero de empleado)
- Name (Nombre del empleado)
- Date (Fecha en la que el empleado verifico su asistencia)
- Timetable (Nombre del turno en el que se encuentra el empleado)
- On duty (Entrada a trabajar, es la hora supuesta en la que el empleado debe empezar a trabajar)
- Off Duty (Salida de trabajo, es la hora supuesta en la que el empleado debería salir de trabajar)
- Clock In (Checar entrada, es la hora en la que el empleado checo su asistencia en la hora de entrada)
- Clock Out (Checar Salida, es la hora real en la que el empleado checo su asistencia a la hora de salida)
- Normal (Normal, corresponde a si cuenta como un dia de trabajo, o dos..etc...)
- Real time (Tiempo verdadero, dependiendo de los días de trabajo que cuente el turno, se muestra cuantos han sido trabajados)
- Late (Tiempo Tarde, el tiempo que el empleado llego tarde a trabajar)
- Early (Tiempo Temprano, el tiempo en el que el empleado salió temprano de trabajar)
- Absent (Falta, indica si ese dia se le ha considerado como falta al empleado)
- OT Time (Hora de tiempo extra, indica la cantidad de tiempo extra que realizo el empleado, expresado en horas y minutos)
- Work Time (Hora trabajada, indica el tiempo que el empleado estuvo trabajando de acuerdo a su checada de entrada y de salida)

- Exception (Excepción, indica la excepción, si es normal, tarde, salida temprano, no checo entrada, no checo salida, etc)
- Must C/In (Indica mediante una casilla si el empleado debe checar entrada)
- Must C/Out (Indica mediante una casilla si el empleado debe checar salida)
- Department (Departamento en el que se encuentra el empleado)
- NDays (Numero de días, indica la cantidad de días que se le pagaran al empleado de acuerdo a su horario, en algunos casos podrá ser mas de un día, ya que por ejemplo el domingo se paga doble en ciertas empresas)
- WeekEnd (Fin de semana, indica el tiempo trabajado en fin de semana)
- Holiday (Días festivos, indica el tiempo trabajado en días festivos)
- ATT_Time (Tiempo de asistencia, indica el tiempo real que el empleado permaneció trabajando de acuerdo a la hora en la que checo su entrada y la hora en la que checo su salida)
- NDays_OT (Numero de días de tiempo extra, indica el número de días que el empleado trabajo tiempo extra)
- WeekEnd_OT (Tiempo extra de fin de semana, indica el tiempo extra que el empleado realizo en fin de semana)
- Holiday_OT (Tiempo extra de días festivos, indica el tiempo extra que el empleado realizo en días festivos)

Pestaña Misc Exception (Excepciones Misc.)

- Department (Departamento)
- AC No. (Numero de empleado)
- Name (Nombre)
- Start Time (Tiempo de inicio, tiempo en el que el empleado checo la entrada de tiempo extra)
- End Time (Tiempo de termino, tiempo en el que el empleado checo la salida del tiempo extra)
- Exception (Excepción, indica el estado en el que se encuentra ese tiempo, FOT significa tiempo extra libre, eso quiere decir que aun no ha sido auditado)
- Audited (Auditado, indica si el tiempo extra ya ha sido auditado para su autorización, puede ser valido o invalido)
- Old Audited (Antigua auditoria, indica si anteriormente había sido auditado como tiempo extra valido o invalido)
- Time long (Longitud de tiempo extra)
- Valid time (Tiempo valido, el tiempo extra que será válido para el empleado)
- Date (Fecha, muestra la fecha en las que se trabajaron dichas horas extras)

Pestaña Calculated Items (Elementos Calculados)

- AC No. (Numero de empleado)
- Name (Nombre)
- ID Number (Numero de ID)
- Normal (Días normales de trabajo)
- Actual (Actual, se refiere a los días trabajados)

- Late (Tarde, el tiempo que el empleado llevo tarde a trabajar)
- Early (Temprano, el tiempo en el que el empleado salió temprano de trabajar)
- Absent (Faltas indica si ese día se le ha considerado como falta al empleado)
- OT (Tiempo extra, indica la cantidad de tiempo extra que realizo el empleado, expresado en horas y minutos)
- Out (Salida, cuantas horas se está fuera de la oficina en el periodo de trabajo)
- BOut (Las veces que se salió de la oficina)
- WTime (Tiempo trabajado)
- Times (Cantidad de veces que checaron)
- V/In (Entrada en Vacaciones)
- V/Out (Salida en Vacaciones)
- N/In (Entrada normal)
- N/Out (Salida Normal)
- AFL (Las veces que se salió temprano y ya no regreso por asuntos personales)
- BLeave (Las veces que se salió temprano y ya no regreso por asuntos del trabajo)
- Sick (Días por enfermedad)
- Vacation (Días de Vacaciones)
- Other (Otros)
- NDays (Numero de días, el numero de días sobre los cuales se esta haciendo el calculo)
- Weekend (Fines de semana, el numero de fines de semana que hay entre la fecha de inicio y fin del calculo)
- Holiday (Días festivos, los días festivos que hubo durante el periodo del calculo del reporte)
- Att Time (Tiempo de asistencia)
- NDays_OT (Tiempo extra de días normales)
- Weekend_OT (Tiempo extra de fines de semana)
- Holiday_OT (Tiempo extra de días festivos)