



MÓDULO
ANALÍTICO

Contenido

¿QUÉ ES EL MÓDULO ANALÍTICO?	3
¿DÓNDE PUEDO VER EL MÓDULO ANALÍTICO?	3
TABLERO DE INDICADORES	7
SECCIÓN PARÁMETROS.....	9
SECCIÓN RESULTADOS	12
SECCIÓN RESUMEN	20
ALERTAS.....	21
Tipos de Alertas.....	21
Remitentes	22
Configuración de Alertas.....	23
Ausencias.....	24
Número de Faltas	26
Número de Retardos	28
Minutos de Retardos.....	30
Asignación de Alertas	32

MÓDULO ANALÍTICO

¿QUÉ ES EL MÓDULO ANALÍTICO?

El Módulo Analítico reúne los principales indicadores e índices que revelarán la información relacionada a la empresa. Permite traducir en números las diferentes actividades y darles su respectiva interpretación.

¿DÓNDE PUEDO VER EL MÓDULO ANALÍTICO?

El Módulo Analítico se encuentra disponible en la versión **Premium** de Ingressio en la Nube y está representado por el Tablero de Indicadores de Recursos Humanos. A continuación se muestra la imagen correspondiente al Tablero de Indicadores:

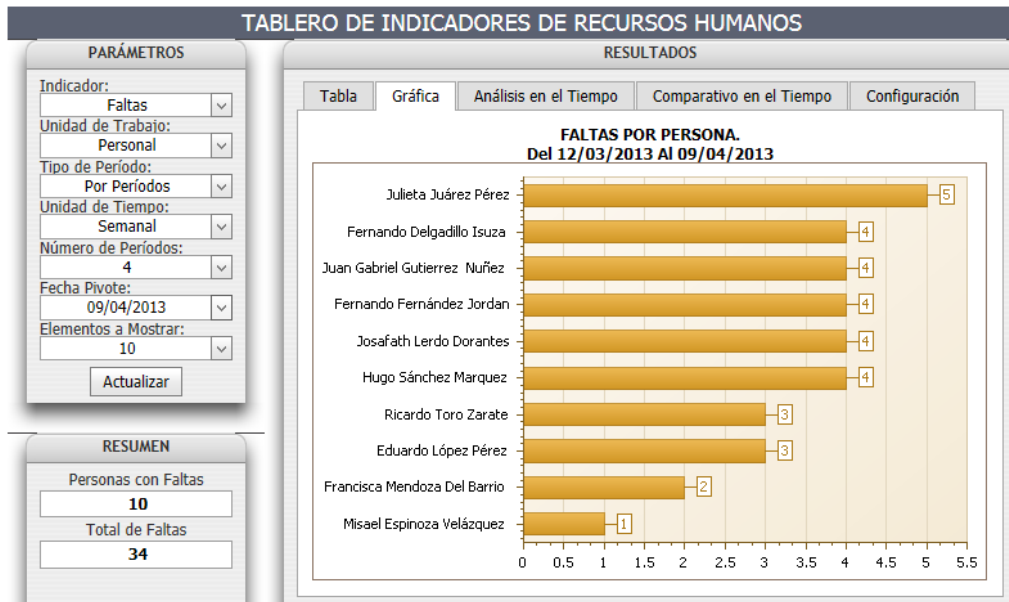


Figura 1 Tablero de Indicadores de Recursos Humanos

Para acceder al Tablero de Indicadores es necesario ir al menú "Reportes → Analíticos"



Figura 2 Menú Analíticos

Por default en las versiones Premium el Tablero de Indicadores se muestra en la página inicial del Administrador de Empleados, como se muestra en la siguiente imagen:

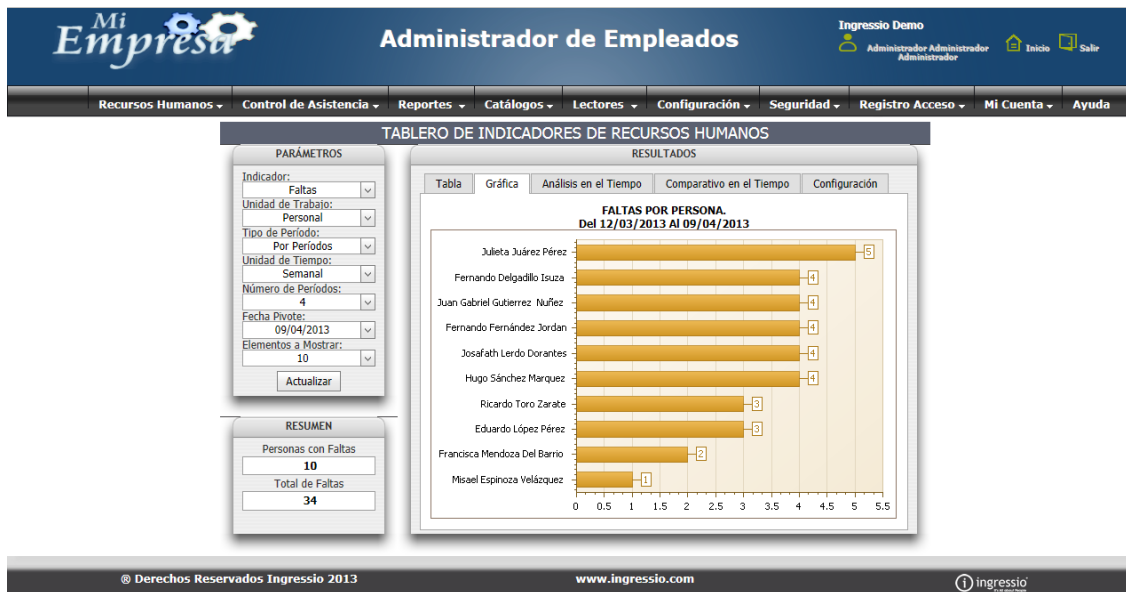


Figura 3 Tablero de Indicadores en pantalla de inicio

Sin embargo, es posible configurar si queremos que el Tablero de Indicadores se muestre por default en la página de inicio en el Administrador de Empleados o si queremos que esté oculto.

Para configurar si está visible o no el Tablero de Indicadores debemos de ir a “Configuración → Configuraciones Generales”:

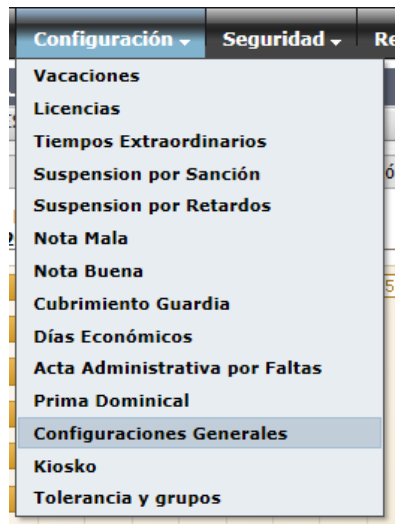


Figura 4 Menú Configuraciones Generales

A continuación se muestra la pantalla de “Configuraciones Generales”

Configuraciones Generales	
CAMBIAR	LIMPIAR
Días Mínimos a Laborar	2
Periodo Nómina	Quincenal
Registros Necesarios	1
Porcentaje Bono de Puntualidad	10
Porcentaje Prima Vacacional	5
Porcentaje Prima Dominical	10
Días Limite para Recalcular Incidencias	50
Validar RFC y Curp del Empleado	<input type="checkbox"/>
Fechas Iniciales en el Reporteador	Quincena Anterior
Habilitar Tablero de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>

Campos Obligatorios *

Figura 5 Pantalla de Configuraciones Generales

En “Configuraciones Generales” está la opción de “Habilitar Tablero de Recursos Humanos”, con dicho campo podemos mostrar u ocultar el Tablero de Indicadores.

Si está configurado para que se muestre en la pantalla de inicio en el Administrador de Empleados, para volver a ver el Tablero de Indicadores basta con regresar al inicio del sitio y listo.

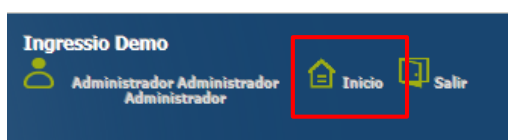


Figura 6 Botón Inicio

TABLERO DE INDICADORES

El tablero de indicadores está compuesto en por 3 partes, mismas que serán descritas a detalle posteriormente:

- a) **Parámetros:** En esta sección se establecen los datos de entrada para visualizar el indicador seleccionado.

PARÁMETROS

Indicador: Faltas

Unidad de Trabajo: Personal

Tipo de Período: Por Períodos

Unidad de Tiempo: Semanal

Número de Períodos: 4

Fecha Pivote: 09/04/2013

Elementos a Mostrar: 10

Actualizar

Figura 7 Sección Parámetros

- b) **Resultados:** Muestra los resultados de los indicadores con los parámetros seleccionados.

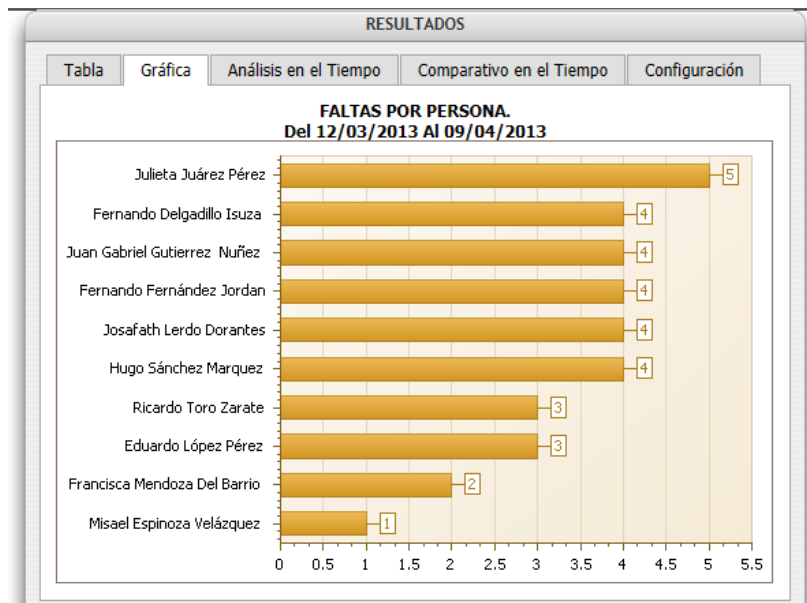


Figura 8 Sección Resultados

- c) Resumen: Muestra datos estadísticos como resumen del indicador que se haya seleccionado y de acuerdo a los parámetros especificados.

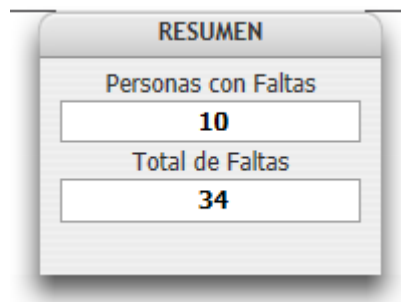


Figura 9 Sección Resumen

SECCIÓN PARÁMETROS

A continuación se muestra el detalle de la sección de parámetros. La sección de Parámetros contiene los siguientes elementos:

- **Indicador:** Aquí el usuario puede seleccionar que indicador quiere ver.



Figura 10 Indicador

El sistema actualmente tiene 3 indicadores:

- Faltas: Indica el número de faltas.
 - Número de Retardo: Indica el número de retardos.
 - Minutos de Retardo: Indica el número de minutos generados por los retardos.
- **Unidad de Trabajo:** Aquí el usuario selecciona por qué Unidad de Trabajo desea ver el indicador.

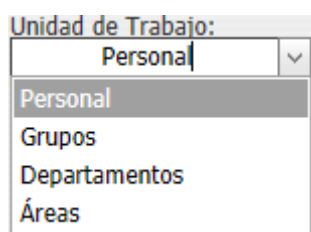


Figura 11 Unidad de Trabajo

Actualmente el sistema filtra por:

- Personal
 - Grupos
 - Departamentos
 - Áreas
- **Tipo de Período:** Selecciona el tipo de período que quieres utilizar.

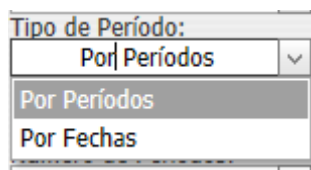


Figura 12 Tipo de Período

El sistema tiene 2 opciones:

- Por Períodos: Puedes seleccionar períodos preestablecidos. Al seleccionar por períodos se activan dos campos:

1) Unidad de Tiempo: Selecciona la Unidad de Tiempo a ver:

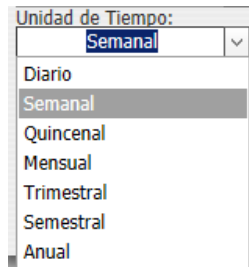


Figura 13 Unidad de Tiempo

Actualmente el sistema tiene los siguientes períodos:

- Diario
- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

2) Número de Períodos: Elige el número de períodos a ver.

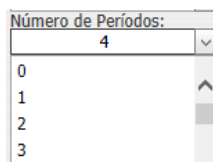


Figura 14 Número de Períodos

3) Fecha Pivote: Se define la fecha de inicio del período de incidencias.



Figura 15 Fecha Pivote

- Por Fechas: Establecerá un período definido por una fecha de inicio y una fecha de fin.

Al seleccionar por fecha, se activan tres campos:

- 1) Fecha Inicio: Define la fecha inicial del período.

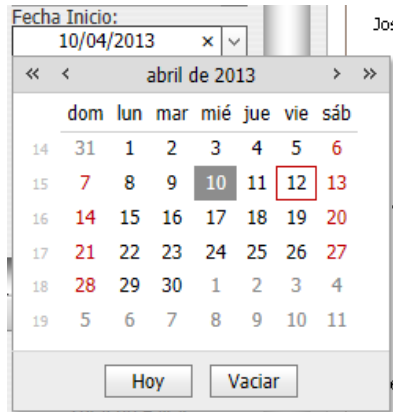


Figura 16 Fecha Inicio

- 2) Fecha Fin: Define la fecha final del período.



Figura 17 Fecha Fin

- 3) Elementos a Mostrar: Indica el número de elementos que se mostrarán.

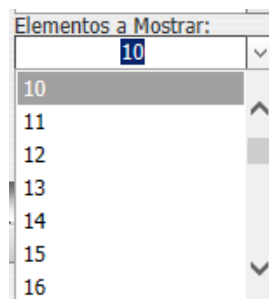
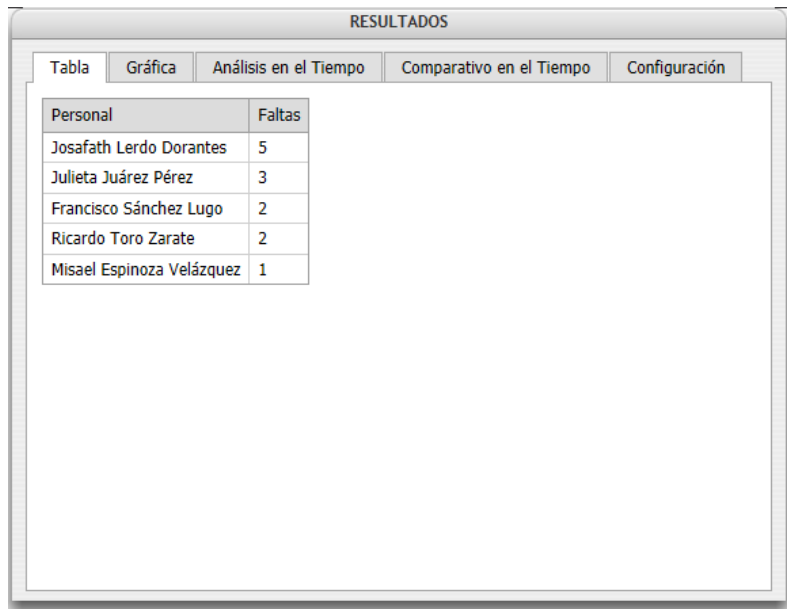


Figura 18 Elementos a Mostrar

SECCIÓN RESULTADOS

La sección resultados está dividida en 5 pestañas:

1.1 Tabla: Muestra las incidencias en forma de tabla ordenadas de mayor a menor.



The screenshot shows a software interface titled 'RESULTADOS' with five tabs: 'Tabla', 'Gráfica', 'Análisis en el Tiempo', 'Comparativo en el Tiempo', and 'Configuración'. The 'Tabla' tab is active, displaying a table with two columns: 'Personal' and 'Faltas'. The data is as follows:

Personal	Faltas
Josafath Lerdo Dorantes	5
Julieta Juárez Pérez	3
Francisco Sánchez Lugo	2
Ricardo Toro Zarate	2
Misael Espinoza Velázquez	1

Figura 19 Tabla

1.2 Gráfica: Muestra las incidencias en forma de gráfica de barras, ordenadas de mayor a menor.

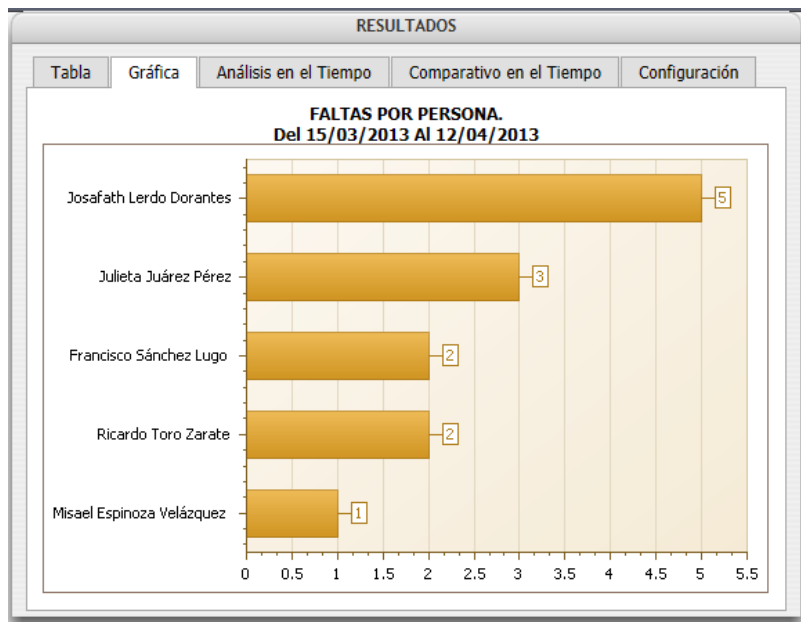


Figura 20 Gráfica

1.3 Análisis en el Tiempo: Es un análisis por Unidad de Trabajo individual del indicador seleccionado a través del tiempo.

En la figura siguiente podemos ver la progresión del indicador de Faltas de un empleado para 6 periodos quincenales.

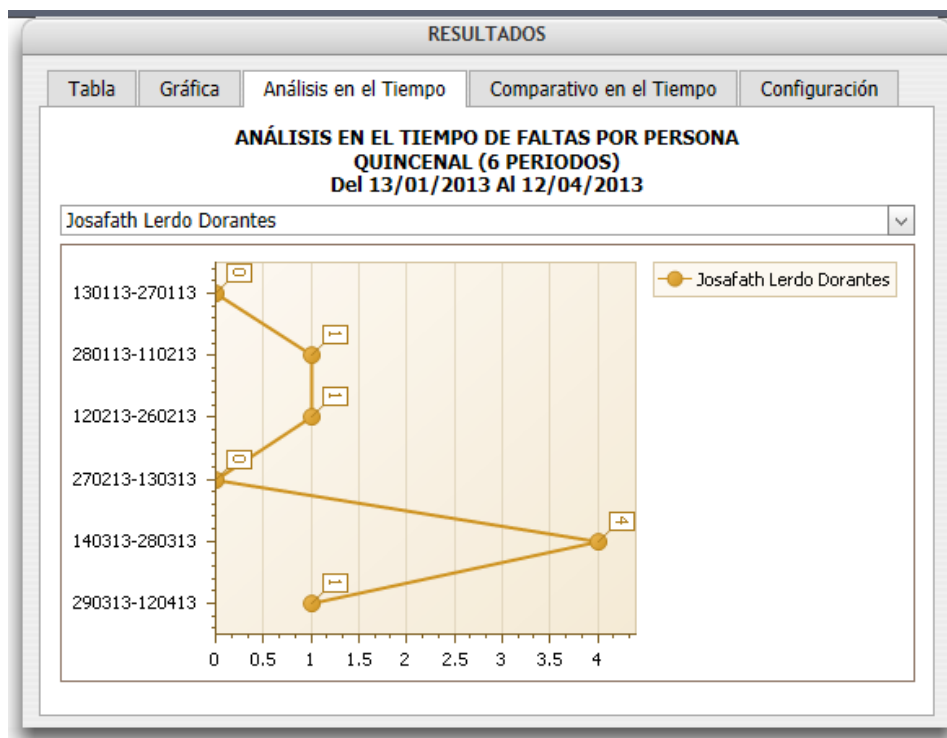


Figura 21 Análisis en el Tiempo

En la lista de Unidad de Trabajo, seleccionamos el elemento que queremos analizar:

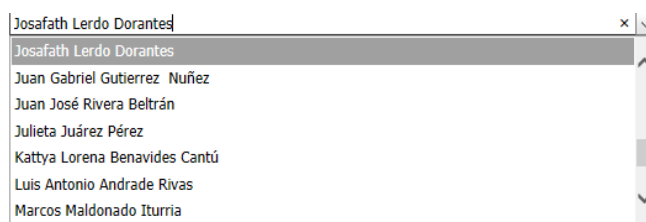


Figura 22 Lista Unidad de Trabajo

La lista de Unidad de Trabajo mostrará los elementos del tipo de Unidad de Trabajo que hayamos elegido, puede ser:

- 1) Personal
- 2) Por Grupo
- 3) Por Departamento
- 4) Por Área

1.4 Comparativo en el Tiempo: Es un análisis y comparativo por Unidad de Trabajo a través del tiempo.

En la siguiente figura podemos observar la progresión de 2 empleados en 4 períodos semanales.

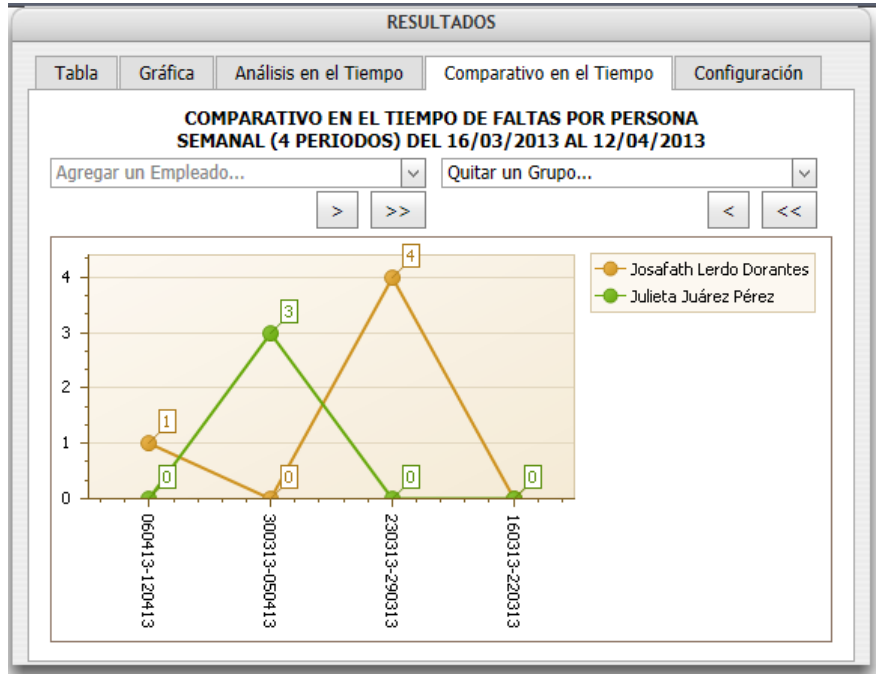


Figura 23 Comparativo en el Tiempo

En la lista de la izquierda “Agregar Un Empleado...” podemos elegir los empleados que se deben de agregar al comparativo.

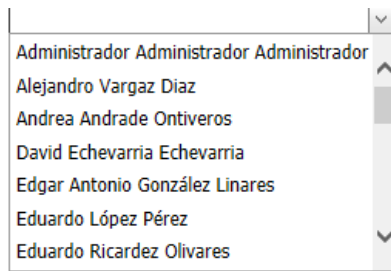


Figura 24 Agregar Unidad de Trabajo

En la lista de la derecha “Quitar” se eliminan los elementos que estén en la gráfica.



Figura 25 Quitar Unidad de Trabajo

1.5 Configuración: Se seleccionan los parámetros de configuración del Tablero de Indicadores de Recursos Humanos.

A continuación se muestra la imagen correspondiente a la primera pestaña de configuración “Inicial”

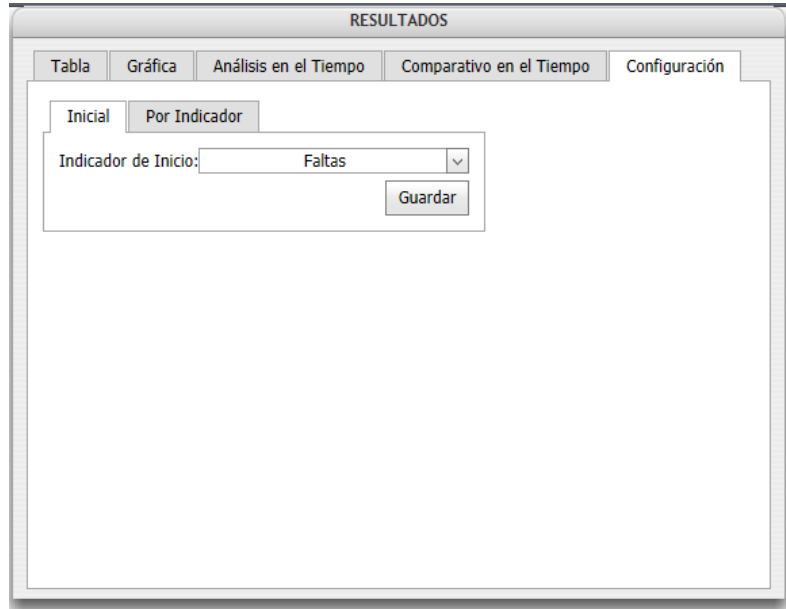


Figura 26 Configuración Inicial

En la configuración Inicial está el campo “Indicador de Inicio”, el cual indica cuál será el indicador que se mostrará por default, al mostrar el Tablero de Indicadores.

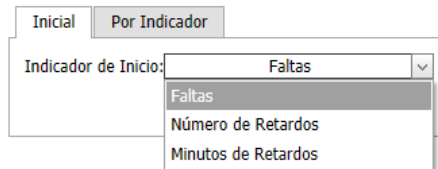


Figura 27 Indicador de Inicio

Podemos indicar que Indicador de Inicio se mostrará:

- 1) Faltas
- 2) Número de Retardos
- 3) Minutos de Retardos

A continuación se muestra la pantalla correspondiente a la segunda pestaña de Configuración “Por Indicador”.

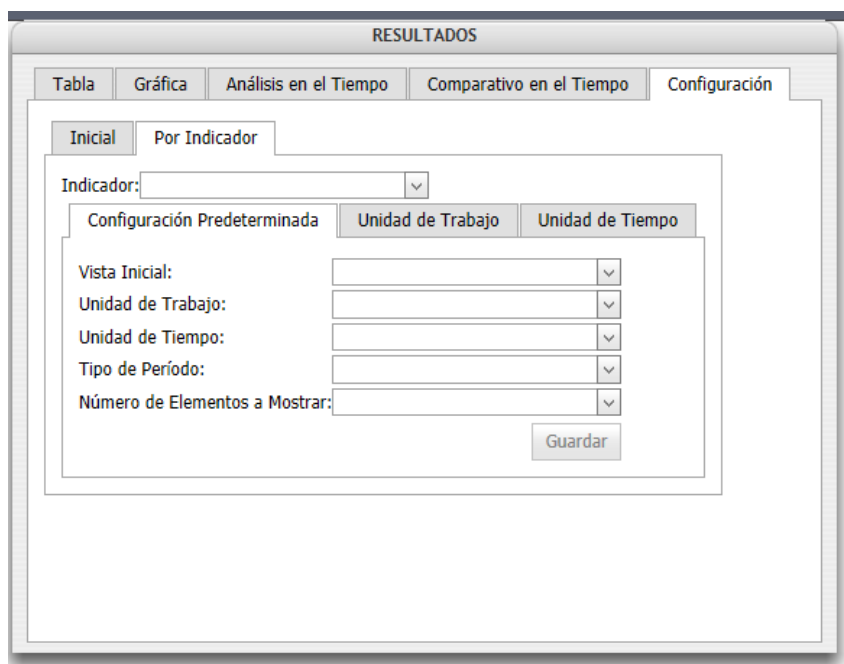


Figura 28 Configuración Por Indicador

Cada indicador tiene su configuración particular. En esta pestaña se definirá la configuración particular de cada uno. Se configura cada indicador:

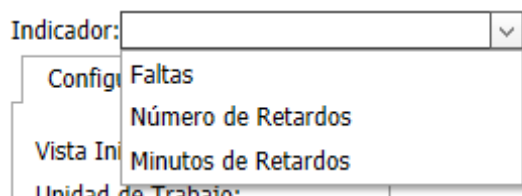


Figura 29 Selección de Indicador a configurar

En esta pestaña están 3 sub-pestañas:

- Configuración Predeterminada:

Es la configuración inicial para cada indicador.

- Unidad de Trabajo:

Es la configuración correspondiente a las Unidades de Trabajo para cada Indicador.

- Unidad de Tiempo:

Es la configuración correspondiente a la Unidad de Tiempo para cada indicador

1.5.1 Configuración Predeterminada

La ficha de “Configuración Predeterminada” está compuesta por los siguientes campos:

- Vista Inicial: Indica que ficha de la sección de resultados se mostrará por default:

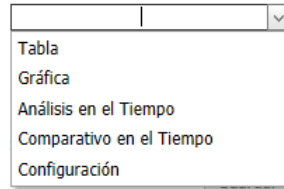


Figura 30 Vista Predeterminada

Se puede seleccionar cualquiera de las siguientes pestañas:

- Tabla
 - Gráfica
 - Análisis en el Tiempo
 - Comparativo en el Tiempo
 - Configuración
- Unidad de Trabajo: Se define que Unidad de Trabajo se mostrara de forma predeterminada, pueden ser
 - Personal
 - Grupos
 - Departamento
 - Áreas
 - Unidad de Tiempo: Se define que Unidad de Tiempo se mostrará de forma predeterminada.
 - Por Períodos
 - Por Fechas
 - Tipo de Período: Se define qué tipo de período se mostrará de forma predeterminada.
 - Diario
 - Semanal
 - Quincenal
 - Mensual
 - Trimestral
 - Semestral
 - Anual

- Número de Elementos a Mostrar: Se define cuántos elementos serán mostrados.

1.5.2 Unidad de Trabajo: Se configura por Unidad de Trabajo, que elementos quieren que se muestren.

Figura 31 Configuración Unidad de Trabajo

1.5.3 Unidad de Tiempo: Se configura que Unidad de Trabajo se utilizará de forma predeterminada por Indicador.

Figura 32 Configuración Unidad de Tiempo

La unidad de Tiempo puede ser por:

- Tipo de Período:
 - Tipo de Período: Se define el tipo de período por indicador que se empleará de forma predeterminada.
 - Diario
 - Semanal
 - Quincenal
 - Mensual
 - Trimestral

- Semestral
- Anual
- Número de Períodos: Se configura el número de períodos a visualizar de forma predeterminada.
- Por Fechas:
 - Fecha Inicio: Se indica la fecha inicial del período.
 - Fecha Fin: Se indica la fecha final del período.

SECCIÓN RESUMEN

Esta sección se muestra datos estadísticos en forma de resumen

- 1) Indicador de Faltas: Mostrará cuántas personas tienen faltas, y cuántas faltas en total suman esas personas.

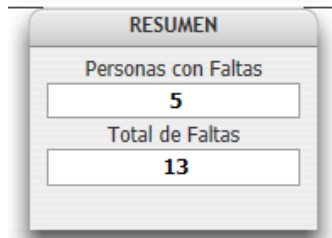


Figura 33 Resumen Indicador de Faltas

- 2) Indicador de Retardos: Mostrará cuántas personas tienen retardos, y cuántos retardos en total suman esas personas.

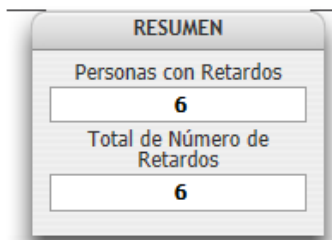


Figura 34 Resumen Indicador de Retardos

- 3) Indicador de Minutos de Retardos: Mostrará cuántas personas tienen minutos de retardos, y cuántos minutos de retardos en total suman esas personas.

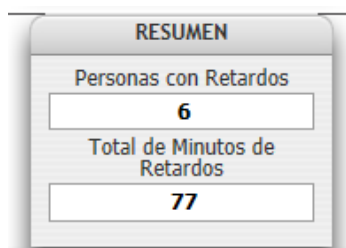


Figura 35 Resumen Indicador Minutos de Retardos

ALERTAS

Alertas de correo es un módulo informativo de envío de estadísticas de las incidencias de recursos humanos a través de correo electrónico, con las alertas de (ausencias, retardos, faltas y minutos de retardo), las cuales son relevantes y de vital importancia para la toma de decisiones. Con ayuda de estas alertas usted podrá saber el estatus de ausentismo a determinada hora del día y todo en la comodidad de su dispositivo móvil o equipo de cómputo en el cual tenga configurado su correo electrónico.

El módulo de alertas se encuentra dentro del tablero de indicadores.

The screenshot displays the 'TABLERO DE INDICADORES DE RECURSOS HUMANOS' interface. On the left, the 'PARÁMETROS' section contains several dropdown menus: 'Indicador' (Minutos de Retardos), 'Unidad de Trabajo' (Personal), 'Tipo de Período' (Por Períodos), 'Unidad de Tiempo' (Semanal), 'Número de Períodos' (4), 'Fecha Pivote' (15/10/2013), and 'Elementos a Mostrar' (10). Below these is an 'Actualizar' button. The 'RESUMEN' section at the bottom left shows 'Personas con Retardos' as 8 and 'Total de Minutos de Retardos' as 3226. The main area is titled 'RESULTADOS' and has tabs for 'Tabla', 'Gráfica', 'Análisis en el Tiempo', 'Comparativo en el Tiempo', 'Configuración', and 'Alertas'. The 'Alertas' tab is selected, showing a 'Configuración de alertas' sub-section with a 'Guardar' button, a 'Usuario' dropdown, and a 'Minutos para envío de alerta después de haber iniciado el horario' dropdown. Below this is a 'Horarios a Reportar' section with four checkboxes: '01 - De 9 a 19 Hrs', '02 - De 8 a 18 Hrs', '03 - De 9 a 18 Hrs', and '04 - De 9 30 a 19 Hrs'.

Figura 36 Alertas

Tipos de Alertas

Ausencias: Alerta que reporta quien no se ha presentado a laborar una vez transcurrido el tiempo configurado tras el inicio del horario de los empleados.

Numero de faltas: Esta alerta reporta el número de faltas que se configuren en un tiempo determinado para que el remitente pueda saber total por periodo.

Numero de retardos: Alerta que reporta el número de retardos que se configuren en un tiempo determinado para que el remitente pueda saber total por periodo.

Minutos de Retardo: Esta alerta reporta el número de minutos de retardo cuando un empleado haya superado la cantidad configurada en un tiempo determinado para que el remitente pueda saber total por periodo.

Remitentes

El catálogo de Remitentes sirve para tener una agenda de contactos de correo electrónico a quienes podremos enviar las alertas. Estos registros serán los destinatarios y podrán ser configurados desde el tablero de indicadores.

Para acceder al catálogo de remitentes es necesario ir al menú “Catálogos → Remitentes”



Figura 37 Menú Remitentes

A continuación se muestra la pantalla de “Catálogo de remitentes”. En esta pantalla podrá dar de alta, cambiar y eliminar registros de la información de los remitentes.

Catálogo de Remitentes

 ALTA  CAMBIO  BAJA  LIMPIAR  CANCELAR

Remitente

Correo Electrónico

Confirmar Correo Electrónico

Campos Obligatorios *

Figura 38 Catálogo de Remitentes

Los campos que se piden son: remitente y correo electrónico. Para dar de alta los registros solo será necesario introducir los campos correspondientes y confirmar el correo electrónico, esto con el fin de validar que la información de las alertas será enviada a una dirección válida.

Configuración de Alertas

La configuración de alertas se encuentra dentro del tablero de indicadores. En esta pantalla podemos configurar cada uno de los tipos de alertas, especificando los parámetros y empleados por horario a reportar así como la hora de envío

La configuración de las alertas se hace por usuario, es decir, un usuario de acceso al sistema puede configurar los diferentes tipos de alertas de acuerdo a su necesidad.

Para iniciar la configuración primera mente seleccione su usuario del combo

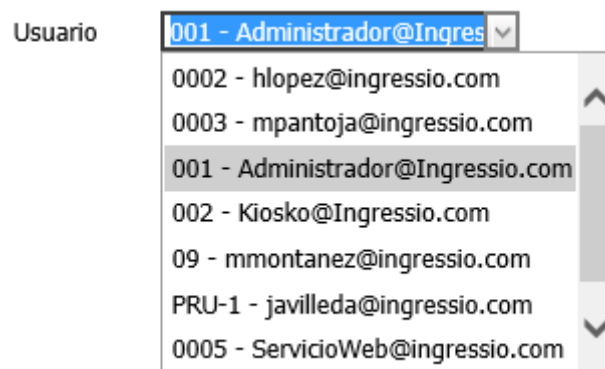


Figura 39 Usuarios

Ausencias.

Dentro de la configuración de alertas se encuentra la pestaña de “Ausencias”, la cual contiene los siguientes campos:

The screenshot shows a web application window titled 'RESULTADOS'. It has a navigation bar with tabs: 'Tabla', 'Gráfica', 'Análisis en el Tiempo', 'Comparativo en el Tiempo', 'Configuración', and 'Alertas'. The 'Alertas' tab is active, and within it, the 'Asignación de Alertas' sub-tab is selected. The main content area is titled 'Configuración de alertas' and contains a 'Guardar' button, a 'Usuario' dropdown menu, and a section for 'Ausencias'. This section has sub-tabs: 'Ausencias', 'Número de Faltas', 'Número de Retardos', and 'Minutos de Retardos'. The 'Ausencias' sub-tab is active, showing a dropdown for 'Minutos para envío de alerta después de haber iniciado el horario' and a list of 'Horarios a Reportar' with checkboxes: '001 - Default', 'PD - Por Definir', '01 - De 9 a 19 Hrs', and '02 - De 8 a 18 Hrs'.

Figura 40 Configuración Alerta de Ausencias

Minutos para envío de alerta: Número de minutos que se tomarán tras haber iniciado el Horario para el envío de la alerta.

Horarios a Reportar: Horarios de los cuales se tomarán a los empleados pertenecientes a cada uno de ellos para reportar en la alerta y se tomará como referencia la hora inicial del horario para calcular los minutos configurados del envío de la alerta.

- 1.- Seleccione el número de minutos para envío de la alerta.
- 2.- En el campo Horarios a Reportar, se muestra un listado de los horarios existentes. Seleccione los horarios de los cuales quiere reportar mediante la alerta.

Ejemplo

Si usted seleccionó:

Minutos para envío de alerta=30

Horarios a reportar = 01 – De 9 a 19 Hrs

Considerando que el horario seleccionado tiene Hora de inicio a las *09:00 hrs.* y los minutos para envío son *30*, la alerta estaría reportando a los empleados pertenecientes al horario *01 – De 9 a 19 Hrs* que aún no han registrado su asistencia a las **09:30 hrs.**

Usuario

Ausencias	Número de Faltas	Número de Retardos	Minutos de Retardos
Minutos para envío de alerta después de haber iniciado el horario <input type="text" value="30"/>			
Horarios a Reportar			
<input checked="" type="checkbox"/> 01 - De 9 a 19 Hrs			
<input type="checkbox"/> 02 - De 8 a 18 Hrs			
<input type="checkbox"/> 03 - De 9 a 18 Hrs			
<input type="checkbox"/> 04 - De 9:30 a 19 Hrs			

Figura 41 Ejemplo Alerta de Ausencias

Número de Faltas

En la pestaña de “Número de Faltas” encontramos los siguientes campos.

The screenshot shows a software interface for configuring alerts. The main window is titled 'RESULTADOS' and contains several tabs: 'Tabla', 'Gráfica', 'Análisis en el Tiempo', 'Comparativo en el Tiempo', 'Configuración', and 'Alertas'. The 'Configuración de alertas' sub-tab is active, and within it, the 'Asignación de Alertas' sub-tab is selected. The interface includes a 'Usuario' dropdown menu, a 'Guardar' button, and a section with four sub-tabs: 'Ausencias', 'Número de Faltas', 'Número de Retardos', and 'Minutos de Retardos'. The 'Número de Faltas' sub-tab is selected, displaying a 'Mínimo de faltas a reportar' dropdown menu, a 'Periodo de cálculo' dropdown menu, and a 'Horarios a Reportar' list with four items: '001 - Default', 'PD - Por Definir', '01 - De 9 a 19 Hrs', and '02 - De 8 a 18 Hrs', each with an unchecked checkbox.

Figura 42 Configuración Alerta de Número de Faltas

Mínimo de faltas a reportar: Número mínimo de faltas que tendrán los empleados a partir de los cuales el remitente desea ser informado.

Periodo de cálculo: El periodo en el que se calculará el número de faltas configurado. Puede ser semanal, quincenal, mensual.

Horarios a Reportar: Horarios de los cuales se tomarán a los empleados pertenecientes a cada uno de ellos para reportar en la alerta.

- 1.- Seleccione el número mínimo de faltas a reportar.
- 2.- Seleccione el periodo de cálculo (semanal, quincenal, mensual).
- 2.- En el campo Horarios a Reportar, se muestra un listado de los horarios existentes. Seleccione los horarios de los cuales quiere reportar mediante la alerta.

Ejemplo

Si usted seleccionó:

Mínimo de faltas a reportar=3

Período de cálculo = quincenal

Horarios a Reportar = 01 – De 9 a 19 Hrs, 02 – De 8 a 18 Hrs

Los empleados pertenecientes a los horarios seleccionados que hayan acumulado 3 o más faltas durante la quincena serán reportados en la alerta de Número de faltas.

Usuario

Ausencias	Número de Faltas	Número de Retardos	Minutos de Retardos
Mínimo de faltas a reportar	<input type="text" value="3"/>		
Periodo de cálculo	<input type="text" value="Quincenal"/>		
Horarios a Reportar	<input checked="" type="checkbox"/> 01 - De 9 a 19 Hrs <input checked="" type="checkbox"/> 02 - De 8 a 18 Hrs <input checked="" type="checkbox"/> 03 - De 9 a 18 Hrs <input checked="" type="checkbox"/> 04 - De 9:30 a 19 Hrs		

Figura 43 Ejemplo Alerta de Número de Faltas

Número de Retardos

La pestaña de “Número de Retardos” cuenta con los siguientes campos.

RESULTADOS

Tabla Gráfica Análisis en el Tiempo Comparativo en el Tiempo Configuración Alertas

Configuración de alertas Asignación de Alertas

Guardar

Usuario

Ausencias Número de Faltas **Número de Retardos** Minutos de Retardos

Mínimo de retardos a reportar

Periodo de cálculo

Horarios a Reportar

- 001 - Default
- PD - Por Definir
- 01 - De 9 a 19 Hrs
- 02 - De 8 a 18 Hrs

Figura 44 Configuración Alerta de Número de Retardos

Mínimo de retardos a reportar: Número mínimo de retardos que tendrán los empleados a partir de los cuales el remitente desea ser informado.

Periodo de cálculo: El periodo en el que se calculará el número de faltas configurado. Puede ser semanal, quincenal, mensual.

Horarios a Reportar: Horarios de los cuales se tomarán a los empleados pertenecientes a cada uno de ellos para reportar en la alerta.

- 1.- Seleccione el número mínimo de retardos a reportar.
- 2.- Seleccione el periodo de cálculo (semanal, quincenal, mensual).
- 2.- En el campo Horarios a Reportar, se muestra un listado de los horarios existentes. Seleccione los horarios de los cuales quiere reportar mediante la alerta.

Ejemplo

Si usted seleccionó:

Mínimo de retardos a reportar=5

Período de cálculo = quincenal

Horarios a Reportar = 01 – De 9 a 19 Hrs, 02 – De 8 a 18 Hrs

Los empleados pertenecientes a los horarios seleccionados que hayan acumulado 5 o más retardos durante la quincena serán reportados en la alerta de Número de retardos.

Configuración de alertas Asignación de Alertas

Guardar

Usuario 001 - Administrador@Ingres

Ausencias Número de Faltas Número de Retardos Minutos de Retardos

Mínimo de retardos a reportar 5

Periodo de cálculo Quincenal

Horarios a Reportar

- 001 - Default
- PD - Por Definir
- 01 - De 9 a 19 Hrs
- 02 - De 8 a 18 Hrs

Figura 45 Ejemplo Alerta de Número de Retardos

Minutos de Retardos

La pestaña de “Minutos de Retardos” cuenta con los siguientes campos.

The screenshot shows a web interface titled "RESULTADOS" with several tabs: "Tabla", "Gráfica", "Análisis en el Tiempo", "Comparativo en el Tiempo", "Configuración", and "Alertas". The "Alertas" tab is selected, and within it, the "Configuración de alertas" sub-tab is active, showing the "Asignación de Alertas" configuration area. This area includes a "Usuario" dropdown menu, a "Guardar" button, and a table with four columns: "Ausencias", "Número de Faltas", "Número de Retardos", and "Minutos de Retardos". Under the "Minutos de Retardos" column, there are three rows: "Minutos de retardo a reportar" with a dropdown menu, "Periodo de cálculo" with a dropdown menu, and "Horarios a Reportar" with a list of checkboxes for "001 - Default", "PD - Por Definir", "01 - De 9 a 19 Hrs", and "02 - De 8 a 18 Hrs".

Figura 46 Configuración Alerta de Minutos de Retardos

Minutos mínimos de retardo: Minutos de retardo a partir de los cuales superando esa cantidad el remitente será informado.

Periodo de cálculo: El periodo en el que se calculará el número de faltas configurado. Puede ser semanal, quincenal, mensual.

Horarios a Reportar: Horarios de los cuales se tomarán a los empleados pertenecientes a cada uno de ellos para reportar en la alerta.

- 1.- Seleccione el número mínimo de minutos de retardos a reportar.
- 2.- Seleccione el periodo de cálculo (semanal, quincenal, mensual).
- 2.- En el campo Horarios a Reportar, se muestra un listado de los horarios existentes. Seleccione los horarios de los cuales quiere reportar mediante la alerta.

Ejemplo

Si usted seleccionó:

Minutos de retardos a reportar=40

Período de cálculo = quincenal

Horarios a Reportar = 01 – De 9 a 19 Hrs, 02 – De 8 a 18 Hrs

Los empleados pertenecientes a los horarios seleccionados que hayan acumulado 40 o más minutos de retardos durante la quincena serán reportados en la alerta de Minutos de retardos.

Configuración de alertas Asignación de Alertas

Guardar

Usuario: 001 - Administrador@Ingres

Ausencias	Número de Faltas	Número de Retardos	Minutos de Retardos
Minutos de retardo a reportar: 40			
Periodo de cálculo: Quincenal			
Horarios a Reportar: <input type="checkbox"/> 001 - Default <input type="checkbox"/> PD - Por Definir <input checked="" type="checkbox"/> 01 - De 9 a 19 Hrs <input checked="" type="checkbox"/> 02 - De 8 a 18 Hrs			

Figura 47 Ejemplo Alerta de Minutos de Retardos

Asignación de Alertas

En esta pantalla se asignan las alertas que se mandarían a los remitentes seleccionados, configurando la periodicidad en que serán enviadas.

De igual manera que en la configuración, la asignación de alertas se hace por usuario. Un usuario puede asignar los diferentes tipos de alertas (Ausencias, Número de faltas, Número de retardos, Minutos de retardos) a los remitentes que desee especificando el tipo de programación de envío y la periodicidad con que estos se manden.

Figura 48 Asignación de Alertas

Características de la pantalla

En la pantalla de asignación de alertas cuenta con los siguientes campos:

Usuario: Campo que muestra los usuarios de acceso al sistema. Por medio del usuario se pueden asignar los diferentes tipos de alertas.

Alerta: Muestra una lista con las alertas (Ausencias, Número de faltas, Número de retardos, Minutos de retardos).

Remitentes: Muestra los remitentes ingresados por catálogo. Son los contactos que recibirán las alertas por correo electrónico.

Tipo de programación: Se consideran tres opciones (No enviar, Diaria y Abierta). En la opción “No Enviar” no se mandarían las alertas. Para la opción “Diaria” se manda la alerta todos los días sin excepción. En la configuración “Abierta” se mandan las alertas únicamente los días seleccionados.

Días: Son los días que se pueden seleccionar para el envío de alertas. Solo se podrán seleccionar estos campos cuando el tipo de programación sea abierta.

Hora de Envío: Es la hora programada para enviar las alertas vía correo electrónico (Excepto la de Ausencias, ya que esta será enviada pasados los minutos configurados de acuerdo a la hora de inicio de los Horarios seleccionados).

Pasos para asignación de alerta

1.- Para asignar la alerta primera mente seleccione su usuario:

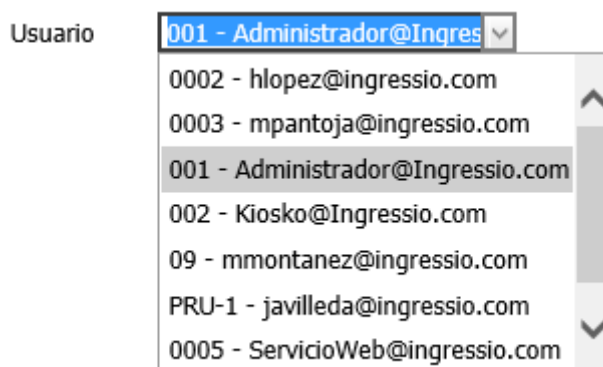


Figura 49 Asignación de Alertas

2.- Seleccione el tipo de alerta:

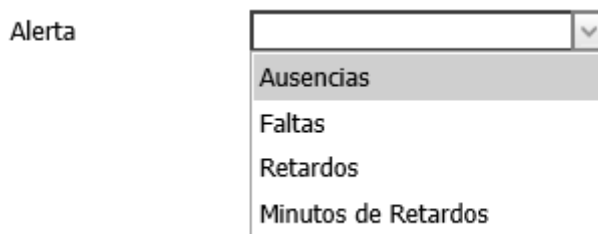


Figura 50 Tipos de Alertas

Si ya cuenta con alguna asignación de alerta al seleccionarla se cargará automáticamente dicha asignación con los campos establecidos para que pueda ser actualizada.

Dependiendo el tipo de alerta se activaran algunos de los campos, por ejemplo, al seleccionar, la alerta de “Ausencias” se deshabilita el campo de “Hora de envío”, ya que se considera que se enviará la alerta pasados los minutos configurados de acuerdo a la hora de inicio de los Horarios seleccionados.

3.- Seleccione los remitentes a quienes se enviará la alerta:

Remitentes

<input checked="" type="checkbox"/>	afdiaz@ingressio.com
<input checked="" type="checkbox"/>	ffmorales@ingressio.com
<input type="checkbox"/>	javilleda@ingressio.com
<input type="checkbox"/>	hlopez@ingressio.com

Figura 51 Listado de remitentes

4.- Especifique el tipo de programación:

Tipo de Programación

No Enviar

Diaria

Abierta

Figura 52 Tipo de programación

Dependiendo el tipo de programación seleccionada se habilitaran algunos campos. En el caso de “No enviar” y “Diaria” se deshabilitan los campos de días, ya que se entiende que en “No enviar” la alerta no se mandará y en el caso de “Diaria” se enviará todos los días sin excepción. En “Abierta” podrá seleccionar los días en que se envíe la alerta.

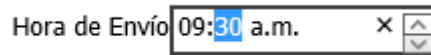
5.- Seleccione los días de envío de alerta (En el caso de que el “Tipo de programación” sea abierta)

Días

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Figura 53 Días de envío

6.- Ingrese la hora de envío:



Hora de Envío 09:30 a.m. x

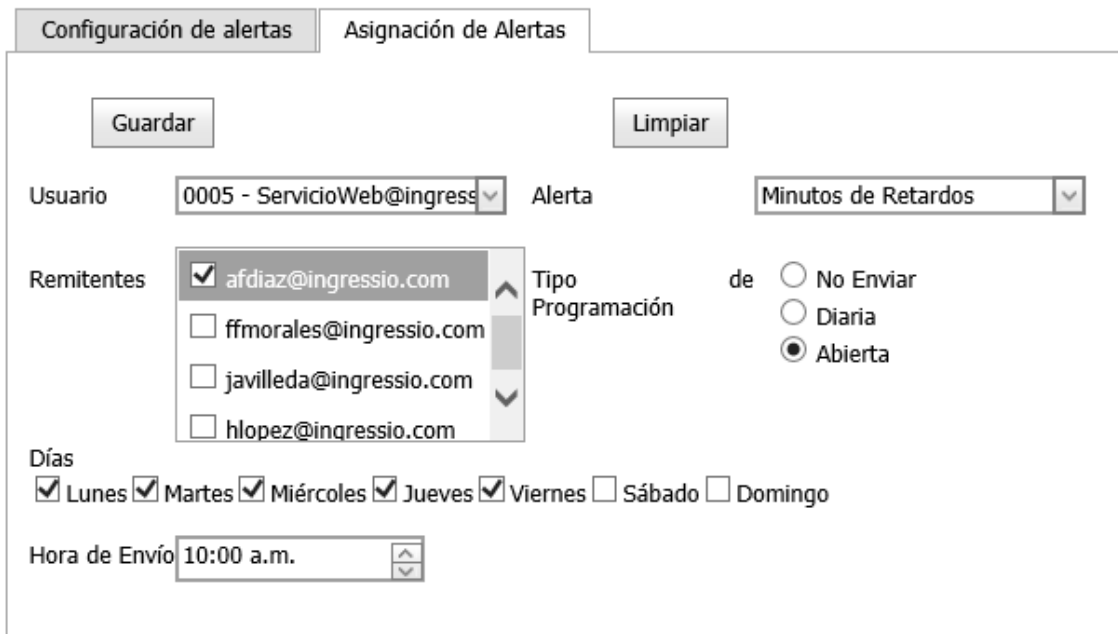
Figura 54 Hora de envío

Si la alerta es de “Ausencias”, se deshabilita el campo de “Hora de envío”, ya que se considera que se enviará la alerta pasados los minutos configurados de acuerdo a la hora de inicio de los Horarios seleccionados.

7.- Una vez ingresados todos los campos necesarios para la asignación de alerta de clic en el botón “Guardar”.

Puede repetir los pasos mencionados anteriormente para asignar los tipos de alerta restantes.

Ejemplo de asignación



Configuración de alertas Asignación de Alertas

Guardar Limpiar

Usuario 0005 - ServicioWeb@ingressio Alerta Minutos de Retardos

Remitentes afdiaz@ingressio.com ffmorales@ingressio.com javilleda@ingressio.com hlopez@ingressio.com

Tipo Programación de No Enviar Diaria Abierta

Días Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Hora de Envío 10:00 a.m.

Figura 55 Ejemplo de asignación de alertas

Tomando como referencia la imagen 55 de ejemplo, estamos asignando la alerta de “Minutos de retardos”, la cual será enviada al remitente afdiaz@ingressio.com los días lunes, martes, miércoles, jueves y viernes en punto de las 10:00 am. Esta alerta mostrará un listado de todos los empleados que hayan acumulado la cantidad de minutos de retardos en el periodo configurados.