

# Registro de presencia

Este documento es un registro especial para controlar la presencia o ausencia del empleado en su puesto de trabajo.

Los campos que se deben ingresar son los siguientes:

- **Number:** Se asigna automáticamente.
- **Date:** Fecha de ingreso del documento.
- **Empresa:** Nombre de la empresa.
- **Departamento:** Nombre del departamento del cual se va a ingresar el registro de presencia.
- **Periodo:** Fecha a la que corresponde el registro de presencia. Por ejemplo, si corresponde al mes de enero: 01/01/2012.

En la parte inferior del documento usted visualizará dos pestañas:

- **Jornada:** En esta pestaña debe hacer clic en el botón "**Llenar**" para cargar de forma automática los empleados que trabajan por jornada o hacer clic en el botón "**Add**" para el ingreso manual por empleado. Si el empleado ha tenido **faltas**, horas suplementarias y horas extraordinarias en el mes éstas pueden ser ingresadas en este documento de forma manual o ingresados a través de los documentos correspondientes; así como caso que el empleado tenga una **licencia** por enfermedad o maternidad, vacaciones, etc. aparecerá automáticamente con la leyenda correspondiente, una vez ingresados los documentos en el respectivo documento de ingreso.

Registro de presencia 000000002 from 2/28/2013 12:00:00 PM

Post and close | Post | Común

Numero: 000000002 Fecha: 2/28/2013 12:00:00 PM

Empresa: Gran Exito S.A.

Departamento: Sistemas

Periodo: January 2013

Jornada | Tareas

Add | Llenar | Constructor

Contrato	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
José Perez #2 de 02	D8	D8	D8	D8			D8	D8	D8	D8	D8			D8	D8	D8	D8	D8			D8	D8	D8	D8	D8			D8	D8	D8	D8
Julia Robles #5 de 01	D8	D8	D8	D8			D8	D8	D8	D8	D8			D8	D8	D8	D8	D8			D8	D8	D8	D8	D8			D8	D8	D8	D8
Maria Chacon #2 de 01	D8	D8	D8	D8			D8	D8	D8	D8	D8			D8	D8	D8	D8	D8			D8	D8	D8	D8	D8			D8	D8	D8	D8
Juan Zambrano #3 de 01	D8	D8	D8	D8			D8	D8	D8	D8	D8			D8	D8	D8	D8	D8			D8	D8	D8	D8	D8			D8	D8	D8	D8

Legenda:  
E - Licencia enfermedad  
M - Licencia maternidad  
V - Vacacion  
F - Faltas  
D - Jornada diaria  
S - Horas suplementarios  
SN - Horas suplementarios nocturnas  
X - Horas Extraordinarias  
N - Jornada nocturna

Como podemos observar en el ejemplo anterior en la columna del martes 1 de enero/13 se indica que este empleado si asistió a su jornada diaria de 8 horas; mientras que en la columna del sábado 5 está vacía porque corresponde a sábado.

- **Tareas:** Esta pestaña se utiliza en caso de que el empleado realice sólo tareas o que dentro de su jornada diaria se le asigne algunas tareas.