

Instrucciones para llenar reporte de ausencia por permiso con goce de sueldo

REPORTE DE AUSENCIA



Grupo Mendiola

FECHA (DD/MM/AA)
1
NOMBRE
2
PUESTO: 3

1. Anote la fecha en el formato DD/MM/AAAA
Ejemplo: 01/08/2014.
2. Anote su nombre completo, iniciando por sus nombres y después sus apellidos
3. Escriba el puesto en el que se encuentra actualmente trabajando

En los cuadros de motivo de ausencia:

4. Para seleccionar la opción “PERMISO CON GOCE DE SUELDO” dar doble clic sobre el recuadro gris

MOTIVO DE LA AUSENCIA (seleccione el que corresponda)	DEL DD/MM/AA	AL DD/MM/AA	AÑO O PERIODO SOLO PARA VACACIONES	TOTAL DE DÍAS
VACACIONES <input type="checkbox"/>				
PERMISO CON GOCE DE SUELDO <input checked="" type="checkbox"/> 4			X	
PERMISO SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>			X	
FALTA INJUSTIFICADA <input type="checkbox"/>			X	
SANCIÓN <input type="checkbox"/>			X	

5. Aparecerá una ventana de opciones de campo de formulario, ponga el cursor en la palabra “Activada” y de un clic e inmediatamente después, un clic en Aceptar.

Opciones de campo de formulario con casilla de verificación

Tamaño de la casilla de verificación

Automático

Exacto: 10 pto

Valor predeterminado

Desactivada

Activada 5

Ejecutar macro

Al entrar: Al salir:

Especificaciones

Marcador:

Casilla de verificación habilitada

Calcular al salir

Agregar ayuda... Aceptar Cancelar

Nota : la información que llenara a continuación corresponde a la línea de los cuadros de la derecha :

PERMISO CON GOCE DE SUELDO	<input checked="" type="checkbox"/>							X	
----------------------------	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	---	--

