Filtrar recibos de nómina - Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

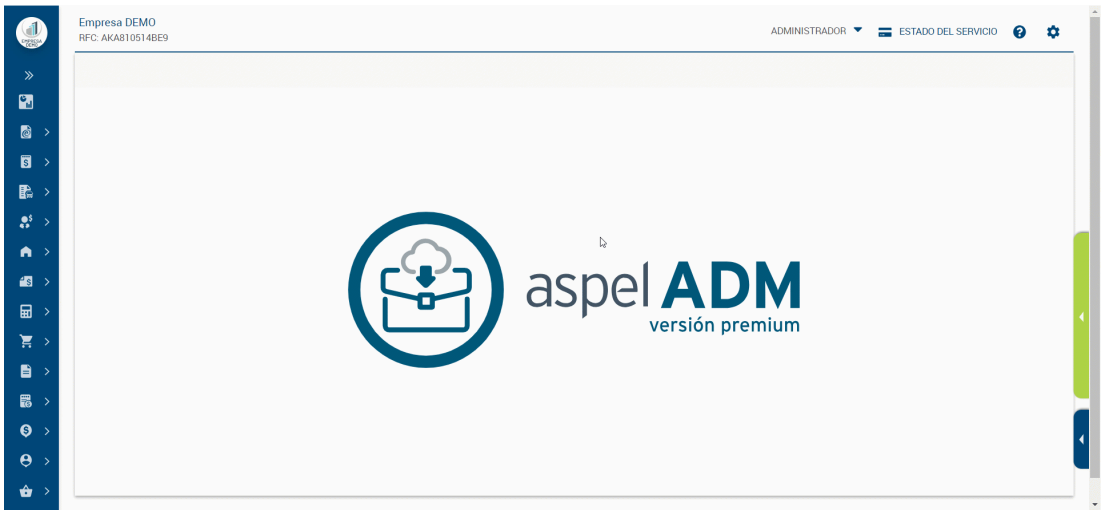
ADM - Filtrar recibos de nómina - Web
https://www.youtube.com/watch?v=bjqtXkrt_oM

ID del tutorial: SATA-ADM-057363

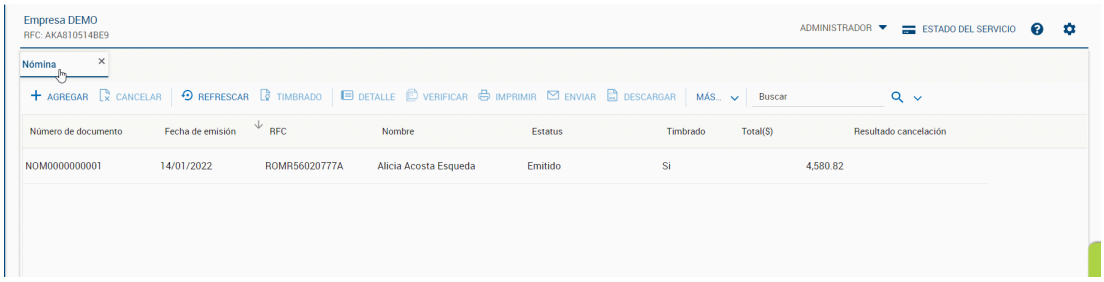
Filtrar recibos de nómina desde la versión web permite organizar la información de los comprobantes mediante criterios de búsqueda y filtros por fechas. Esta opción resulta útil para consultar recibos específicos o revisar los comprobantes registrados en un período determinado. De esta forma, la localización de la información es más ágil y ordenada, facilitando el acceso a los comprobantes que necesitas en cada consulta.

1. Accede a la ruta

En la parte superior izquierda de la ventana principal, haz clic en el botón **Menú** (»), selecciona **Nómina** Nómina.



La aplicación mostrará el listado de los recibos de nómina registrados.

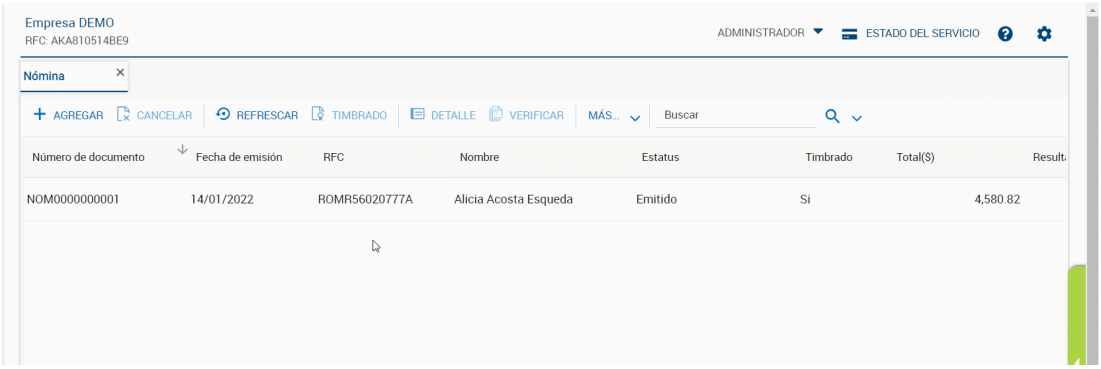


2. Identifica o filtra los recibos de nómina

Utiliza una de las siguientes opciones para encontrar el comprobante:

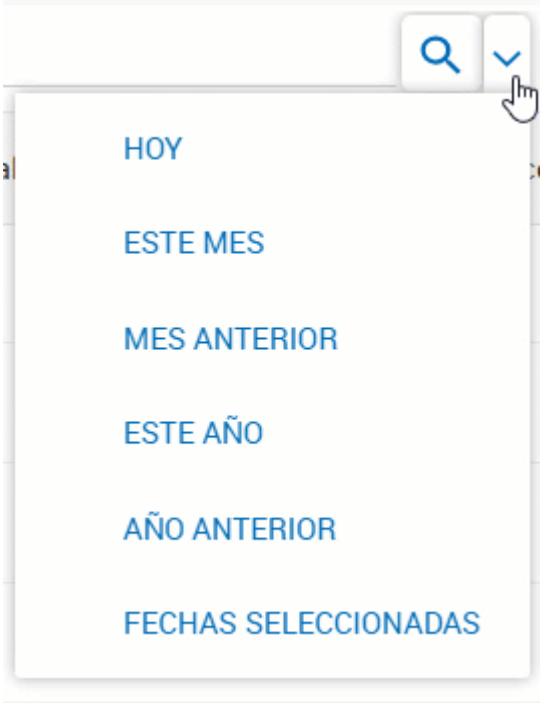
Buscar

- En la barra de herramientas, ubica el campo **Buscar** Buscar , escribe una palabra relacionada con el recibo de nómina que deseas localizar y haz clic en el ícono **Lupa** .
- La aplicación mostrará los comprobantes que coincidan con el criterio de búsqueda.



Filtrar por período

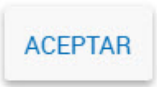
- - Haz clic en el ícono de **lista desplegable del período** y selecciona una de las siguientes opciones:



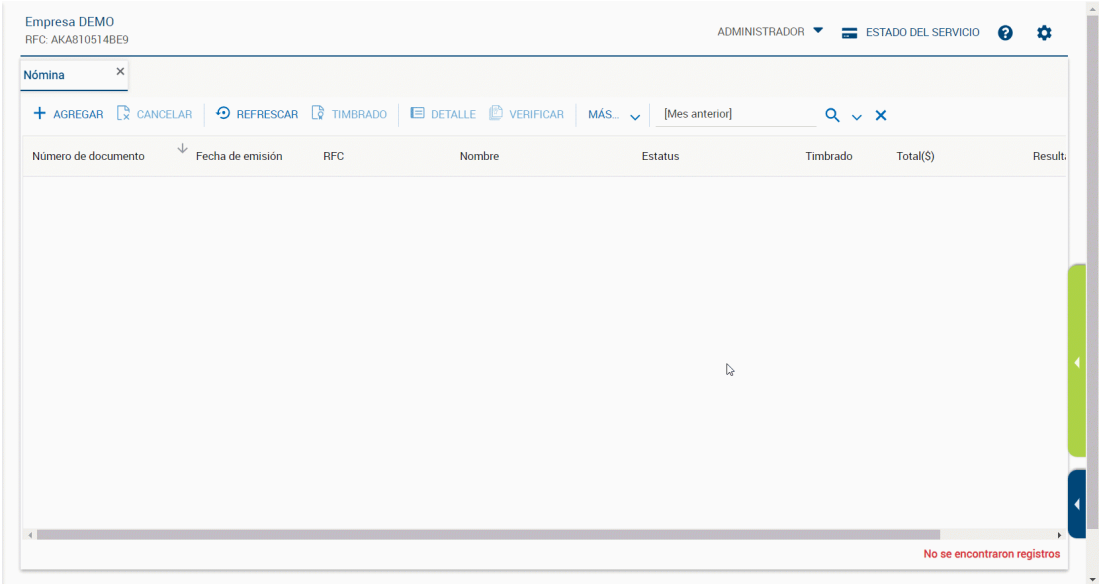
- - **Hoy:** incluye los comprobantes registrados durante el día actual.
  - **Este mes:** considera la información correspondiente al mes en curso.
  - **Mes anterior:** reúne los registros del mes inmediato anterior.
  - **Este año:** abarca los comprobantes del año vigente.
  - **Año anterior:** incluye la información registrada durante el año previo.
  - **Fechas seleccionadas:** permite definir un rango específico para realizar la búsqueda.
- Una vez seleccionada la opción, la aplicación mostrará únicamente los recibos que cumplan con el período seleccionado.



Nota: si seleccionas **Fechas seleccionadas**, se abrirá una ventana para definir el rango de fechas. Utiliza el ícono **Calendario** , selecciona las fechas correspondientes y, al finalizar, haz clic en **Aceptar**

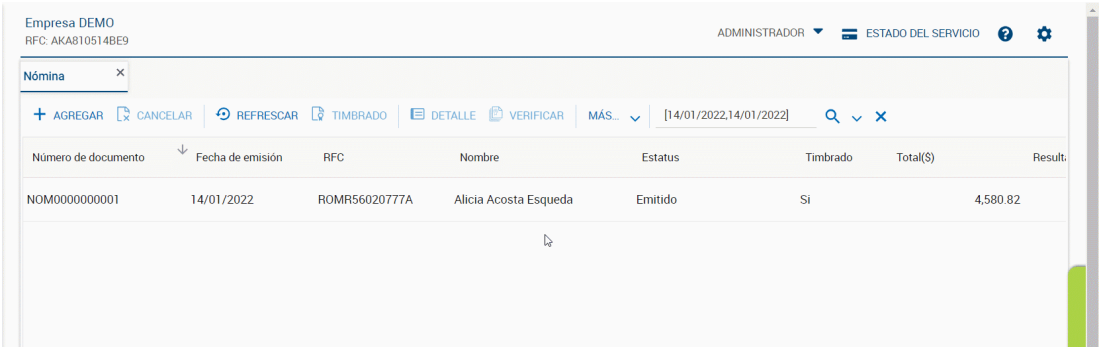


.



3. Restablece la consulta

Para volver a mostrar todos los comprobantes, haz clic en el ícono **Cancelar búsqueda** .



¡Gran trabajo! De esta manera es posible filtrar recibos de nómina desde la versión web.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com