Generar reporte de resumen de nómina - Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=SYWpajsVNE0

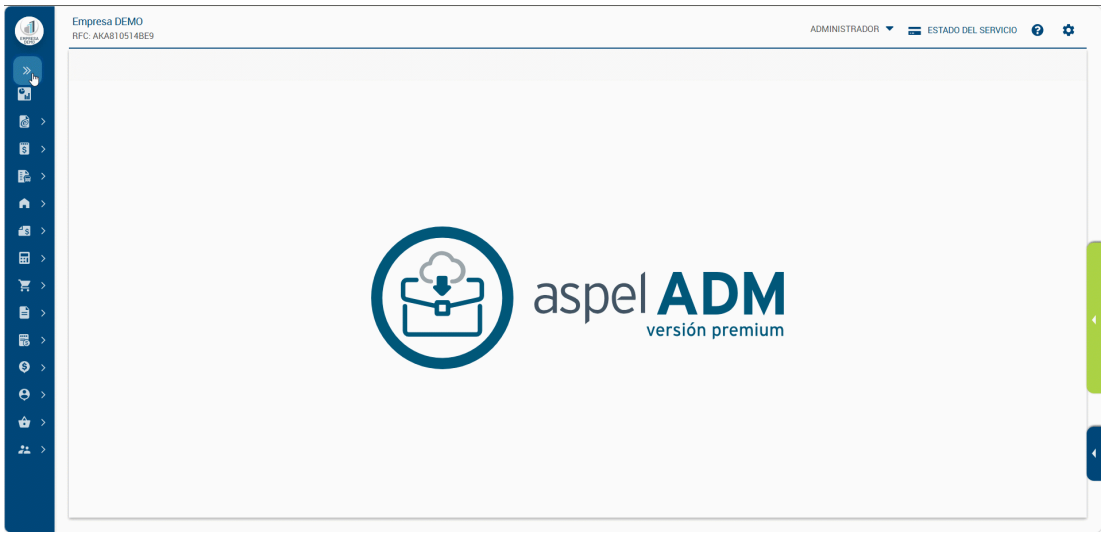
ID del tutorial: SATA-ADM-061675

Generar el reporte resumen de recibos de nómina desde la versión web permite obtener un informe con la información de los comprobantes emitidos durante un período específico. Esta opción resulta útil para consultar, analizar o respaldar los registros de nómina mediante distintos criterios de búsqueda. Además, facilita la revisión de la información y la generación de reportes para su impresión, almacenamiento o envío por correo electrónico.

1. Accede al reporte resumen de recibos de nómina

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

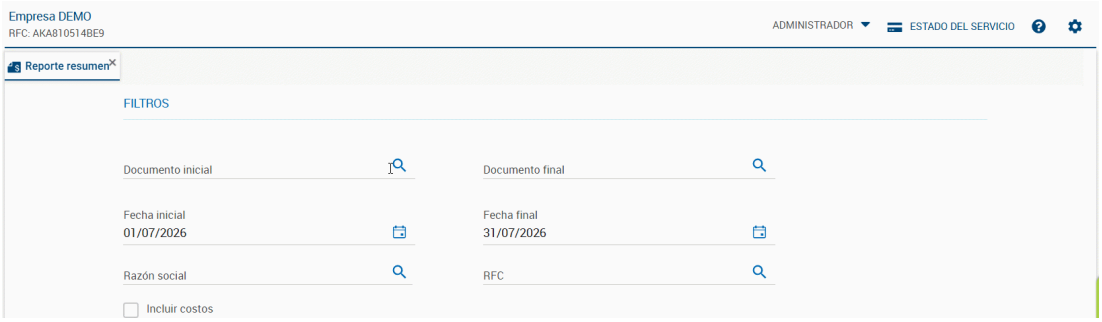
. Después, pulsa el botón **Reporte resumen**.



2. Define los filtros del reporte

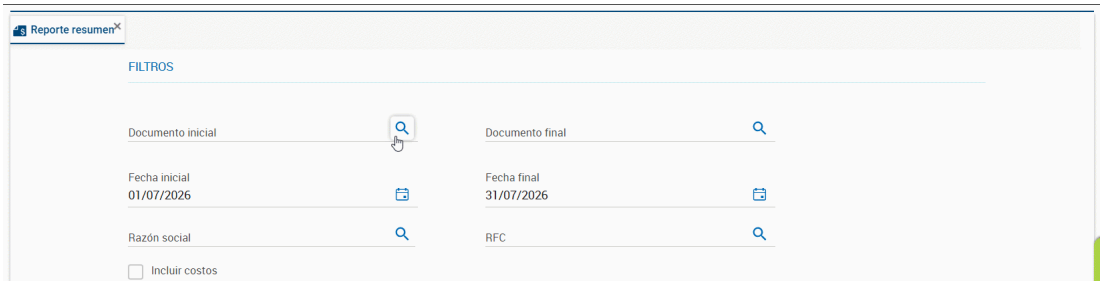
La aplicación mostrará una ventana donde podrás definir la información que deseas incluir en el reporte.

Para realizar una selección más precisa, utiliza los botones **Lupa** y **Calendario** .



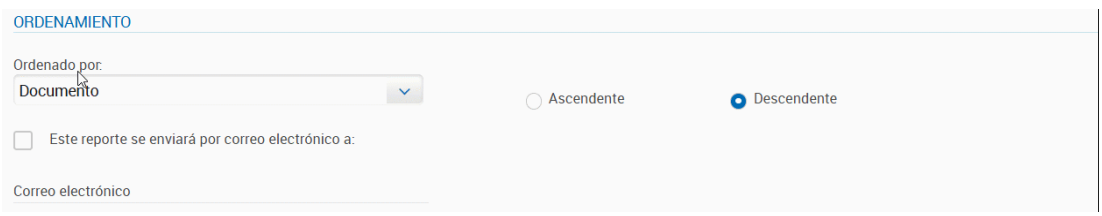
Filtros

- **Documento inicial / Documento final:** define el rango de comprobantes que se incluirán en el reporte.
- **Estado del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** selecciona el estado de los comprobantes: **Todos**, **Timbrado**, **Pendiente** o **Cancelado**.
- **Resultado de cancelación:** este campo se habilita cuando eliges el estado **Timbrado**. Permite filtrar por **Todos**, **En proceso de cancelación** o **CFDI no cancelado**.
- **Fecha inicial / Fecha final:** establece el período en el que fueron emitidos los comprobantes.
- **Razón social / Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** selecciona el **RFC** para que la razón social se complete automáticamente.
- **Incluir costos:** habilita esta opción para agregar los costos al reporte.

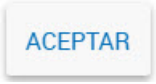


Ordenamiento

- - **Ordenado por:** de forma predeterminada, la información se organiza por documento; sin embargo, puedes seleccionar otro criterio.
  - **Ascendente / Descendente:** define el orden en que se mostrarán los comprobantes.
  - **Este reporte se enviará por correo electrónico a:** habilita esta opción para enviar el reporte en formato **PDF** a la dirección de correo electrónico indicada.
  - **Correo electrónico:** captura la dirección donde deseas recibir el reporte.



3. Genera el reporte

Después de configurar los filtros, haz clic en el botón **Aceptar** 

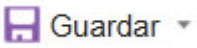
. La aplicación mostrará una vista preliminar del reporte.



4. Imprime o guarda el reporte

Desde la vista preliminar podrás realizar las siguientes acciones:

- Haz clic en el ícono **Imprimir** 

para enviar el reporte a la impresora.
- Selecciona el ícono **Guardar** 

para almacenar el reporte en tu equipo en alguno de los formatos disponibles, como **PDF**, **HTML**, **Word** o **Excel**.



¡Excelente! Ahora puedes generar el reporte resumen de recibos de nómina desde la versión web para consultar, imprimir o guardar la información.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com