Generar reporte de horas extras

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI - Generar reporte de horas extras
https://www.youtube.com/watch?v=ihk39-W9xOY

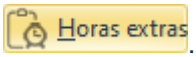
ID del tutorial: SATA-NOI-058355

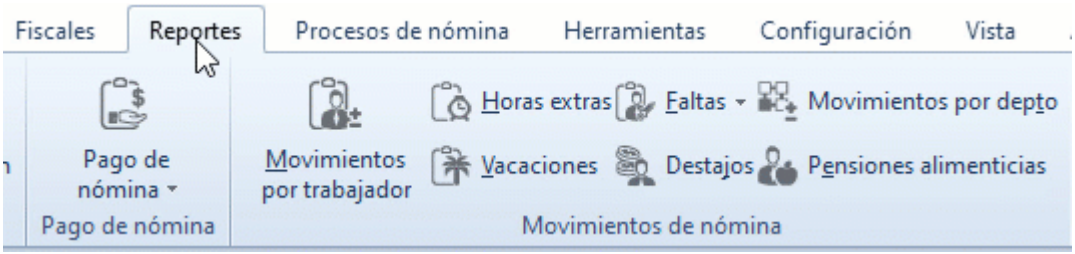
Generar el reporte de horas extras te permite revisar, en un solo documento, las horas adicionales ya consideradas en la nómina, con su detalle por fecha y por colaborador. Es especialmente útil cuando necesitas validar importes antes de cerrar el periodo, atender aclaraciones de los trabajadores o preparar información para supervisión interna. Al consultarlo, puedes confirmar que los registros coincidan con lo capturado y detectar posibles diferencias sin tener que revisar empleado por empleado.

A continuación, realiza el siguiente proceso:

1. Accede a la ruta

Tienes dos opciones para abrir el reporte:

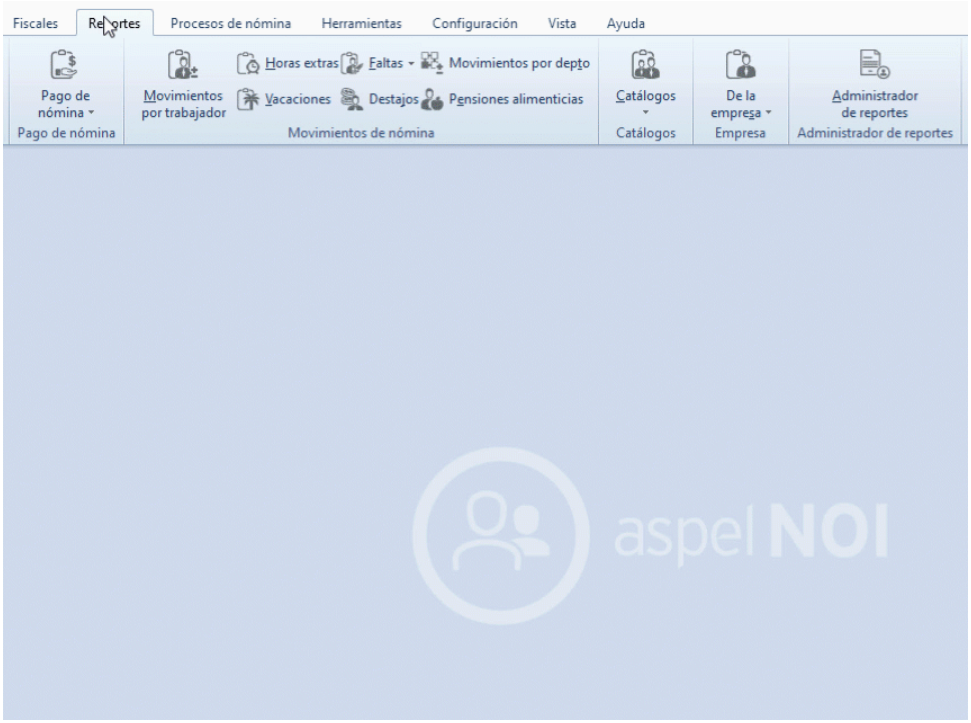
- Desde el menú **Reportes**, haz clic en el ícono **Horas extras** 

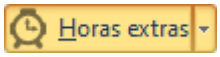


- En el menú **Reportes**, selecciona **Administrador de reportes** 

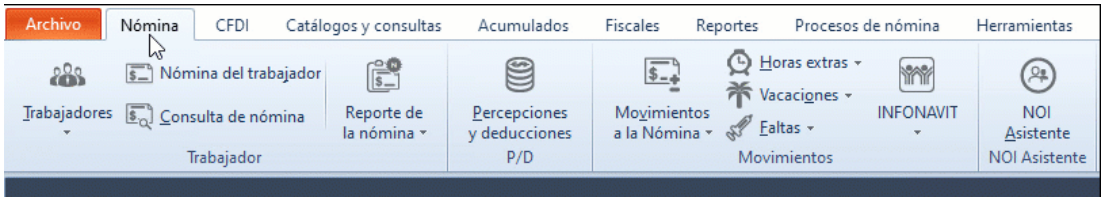
. En la ventana que se despliega, elige el grupo **Trabajadores**, entra a la carpeta **Horas extras** 

y haz doble clic sobre el **Reporte de horas extras**.



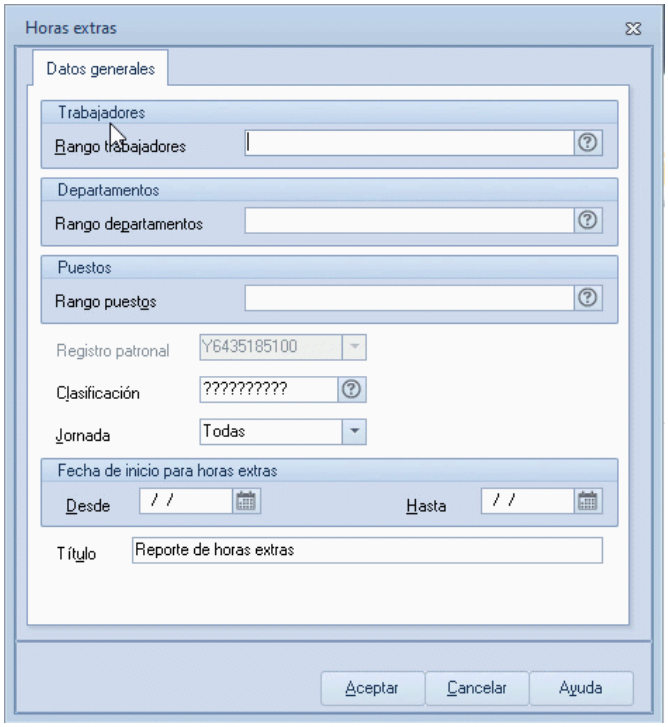
- Ve al menú **Nómina**, despliega el submenú de **Horas extras** 

y selecciona **Reporte de horas extras**.



2. Define los filtros

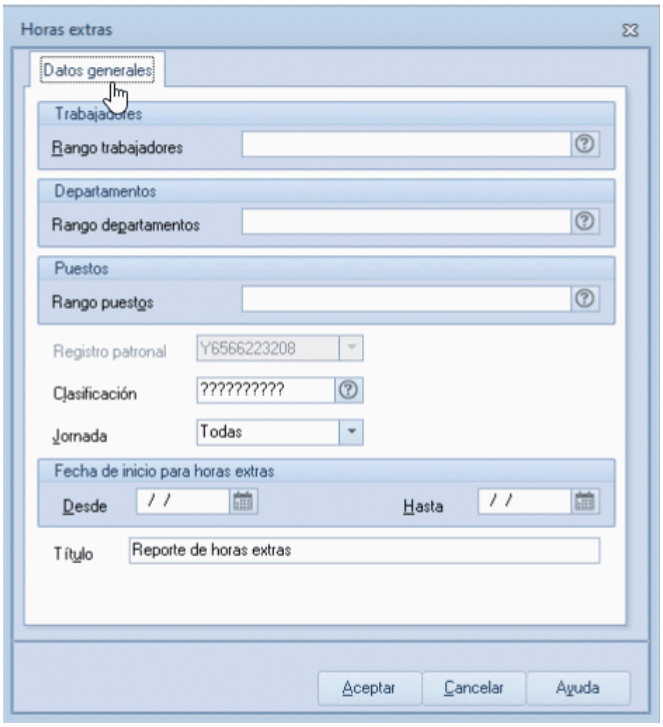
Al ingresar, se mostrará una ventana donde podrás definir los criterios del reporte según la información que necesites consultar.



Datos generales

Trabajadores, departamentos y puestos

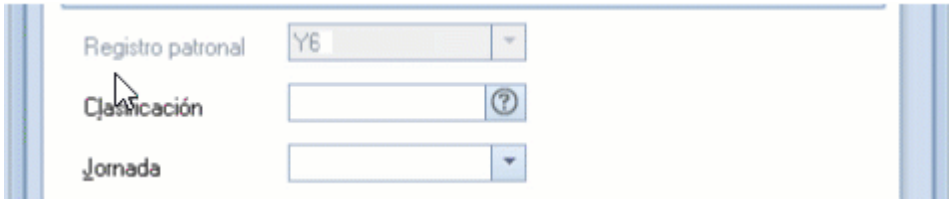
- **Rango:** elige las claves que quieres visualizar en cada uno de los apartados. Para especificar intervalos, utiliza el guion o el carácter que definiste desde los **Parámetros del sistema** para delimitar el inicio y el final.



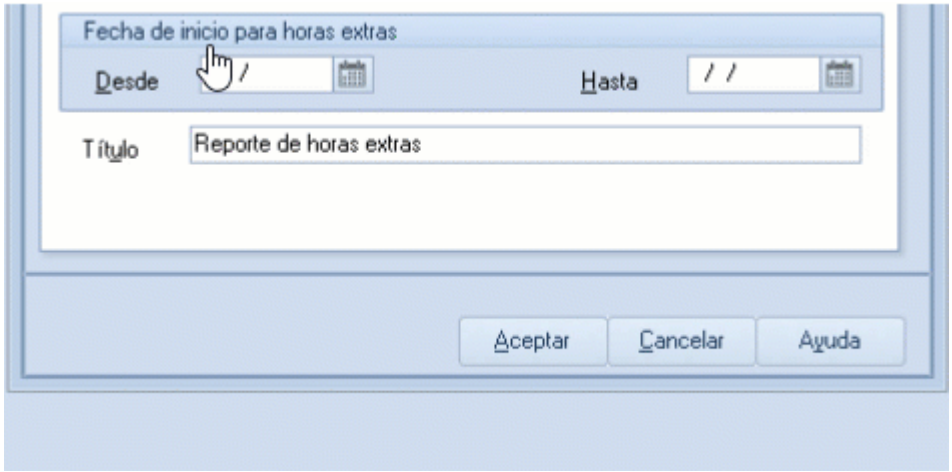
- **Registro patronal:** este campo se activa si tienes dados de alta más de un registro patronal y el reporte se generará de acuerdo con el que especifiques.
- **Clasificación:** presenta solo aquellos colaboradores que cumplan con lo establecido (por ejemplo: Sindicalizado, Confianza). Utiliza los signos de interrogación como comodines, a fin de que en

dichos espacios se tomen todas las posibilidades.

- **Jornada:** indica alguna de las opciones de acuerdo al tipo de jornada, como completa, no completa o Todas.

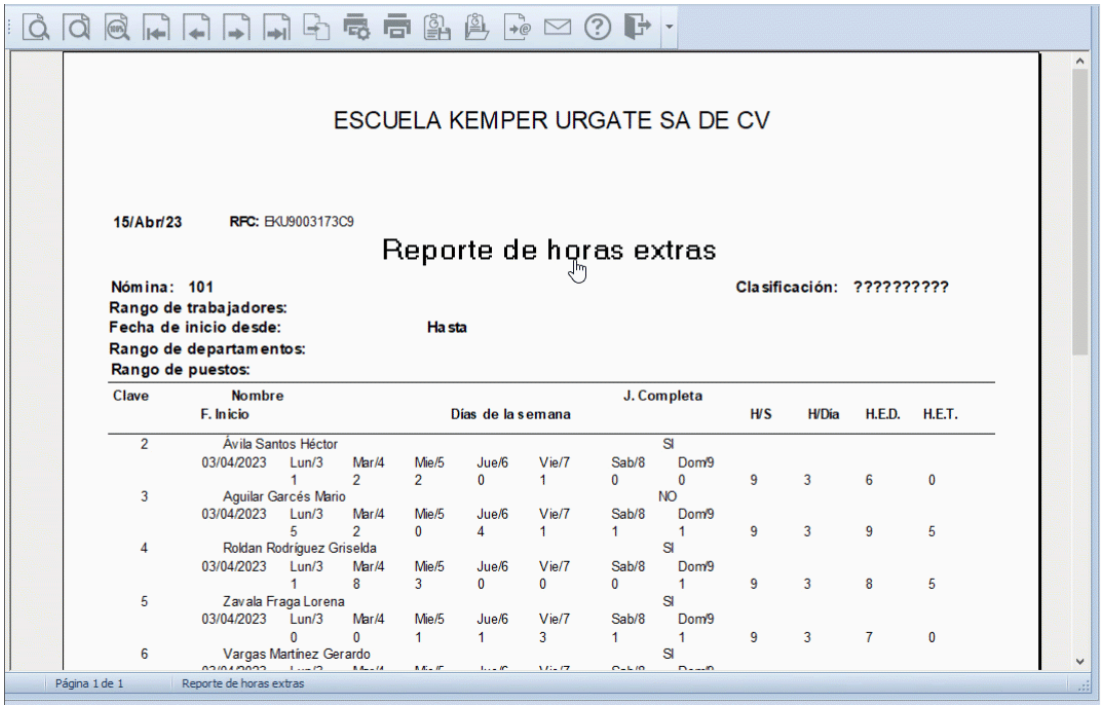


- **Fecha de inicio para horas extras:** en los campos **Desde / Hasta** indica el rango de fechas con el cual deseas emitir el reporte.
- **Título:** el sistema te sugiere uno, pero puedes modificarlo si lo requieres.



3. Visualiza el informe

Al terminar de configurar los filtros, haz clic en **Aceptar**  para ver la presentación preliminar.



Desde esta ventana, realiza las siguientes acciones:

- **Imprimir** **:** genera una copia física o digital del reporte para su revisión, archivo o presentación.
- **Salir** **:** finaliza la vista preliminar y regresa a la pantalla anterior sin guardar ni imprimir el reporte.

Nota: te recomendamos consultar el tutorial para importar horas extras.

¡Bien hecho! Has aprendido a generar el reporte de horas extras; ahora aprovecha esta función para mejorar tu administración.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com