Generar reporte de vacaciones

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

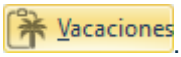
YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=w_A6Tso6Aes

ID del tutorial: SATA-NOI-058464

Contar con un reporte de vacaciones te ayuda a tener una visión clara y confiable de la situación de cada colaborador. Te permite identificar días pendientes por programar, validar lo ya disfrutado y confirmar si la prima vacacional fue cubierta correctamente. Es especialmente útil al preparar la nómina, revisar saldos antes de autorizar descansos o atender consultas internas, ya que te brinda información puntual para tomar decisiones con respaldo y mantener el cumplimiento de tus obligaciones laborales sin complicaciones.

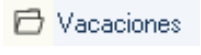
1. Accede a la ruta

Puedes ingresar al reporte desde cualquiera de las siguientes opciones:

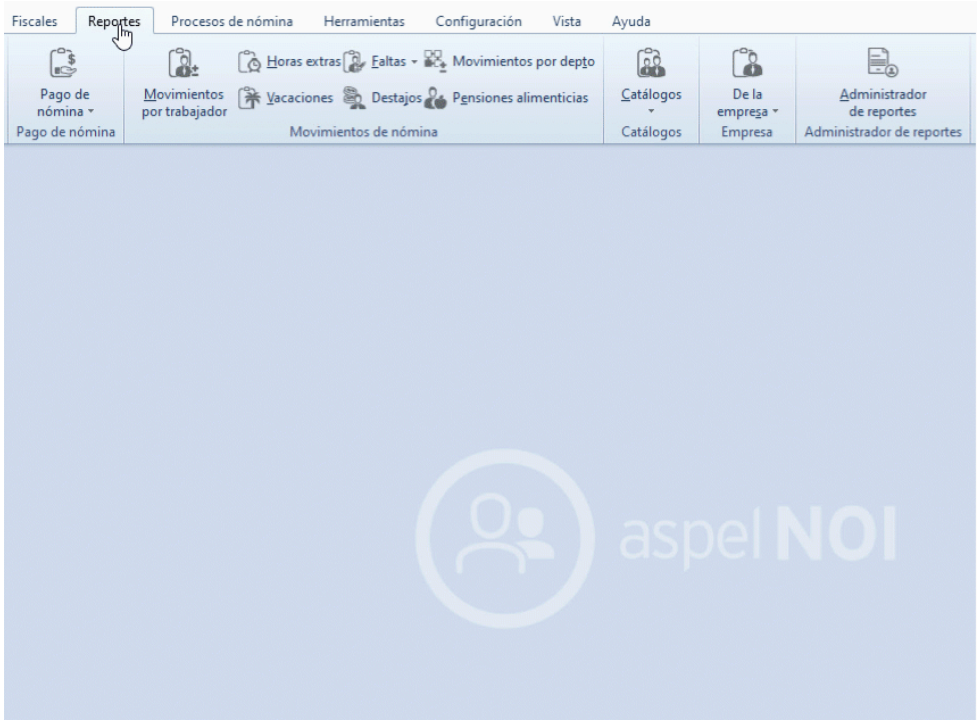
- En el menú **Reportes**, haz clic en el ícono de **Vacaciones** 

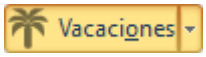


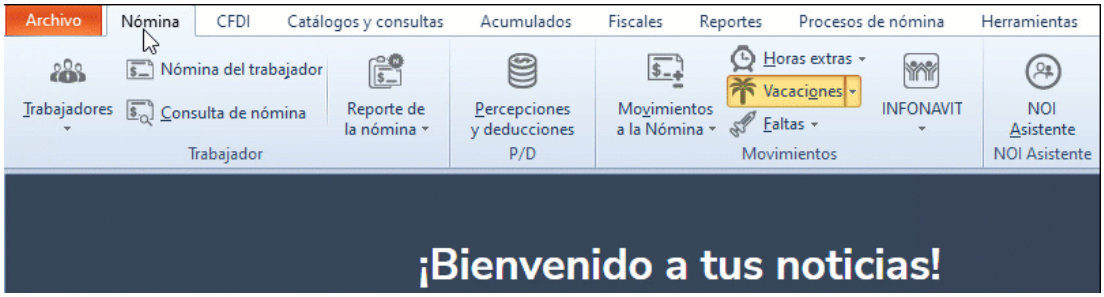
- Dentro del menú **Reportes**, selecciona **Administrador de reportes** 

; de la ventana que se despliega, elige el grupo **Trabajadores**, abre la carpeta **Vacaciones** 

y haz doble clic en **Reporte de vacaciones de trabajadores**.

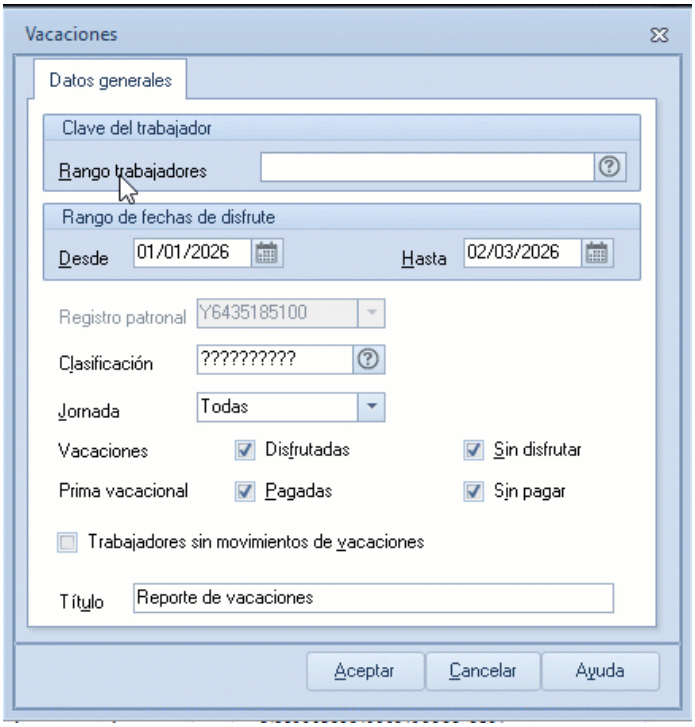


- Dirígete al menú **Nómina**, despliega el submenú de **Vacaciones**  y selecciona **Reporte de vacaciones**.



2. Define los filtros

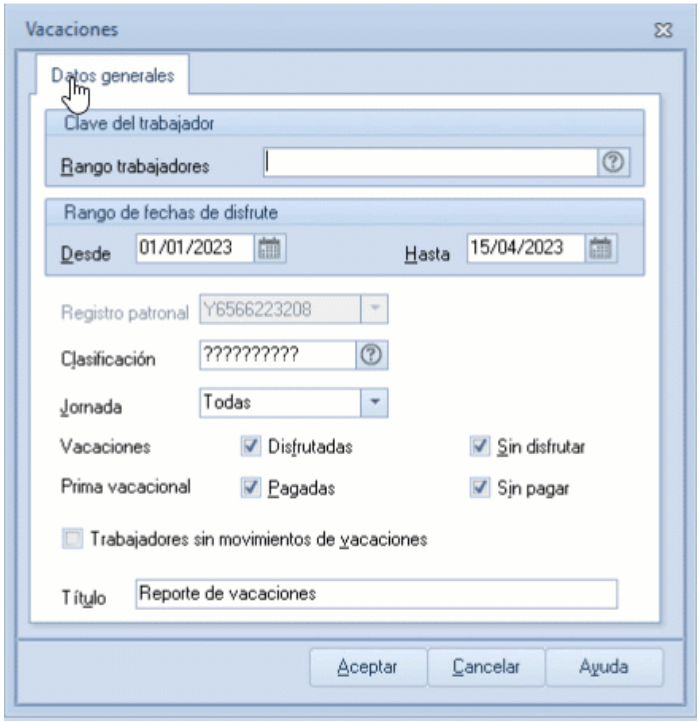
Al abrir el reporte, se mostrará una ventana donde podrás establecer los criterios de consulta según tus necesidades:



Datos generales

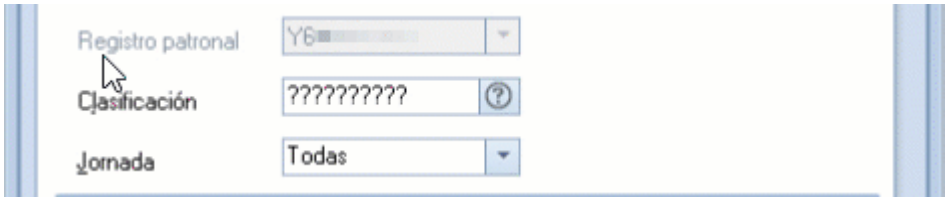
Clave del trabajador

- **Rango de trabajadores:** elige las claves que deseas visualizar. Para especificar intervalos, utiliza el guión o el carácter que definiste desde los **Parámetros del sistema** para delimitar entre el inicio y el final.
- **Rango de fechas de disfrute:** selecciona el rango con el cual deseas emitir el reporte. Por omisión, el sistema NOI proporciona la información de la nómina actual.

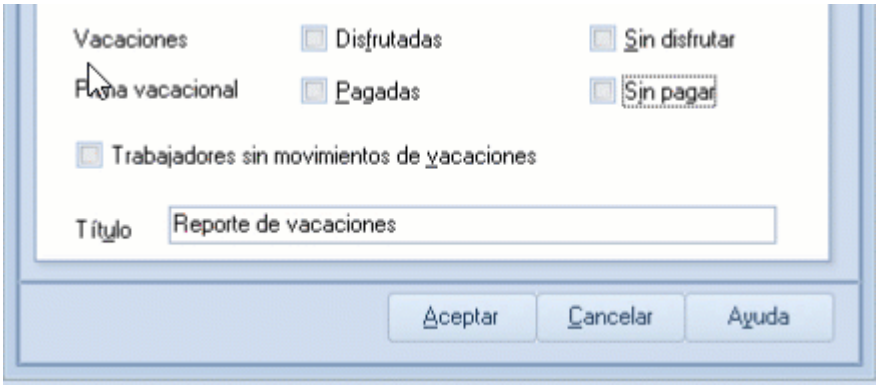


- **Registro patronal:** este campo se activa si tienes dados de alta más de un registro patronal y se genera el reporte de acuerdo con el que especifiques.

- **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.

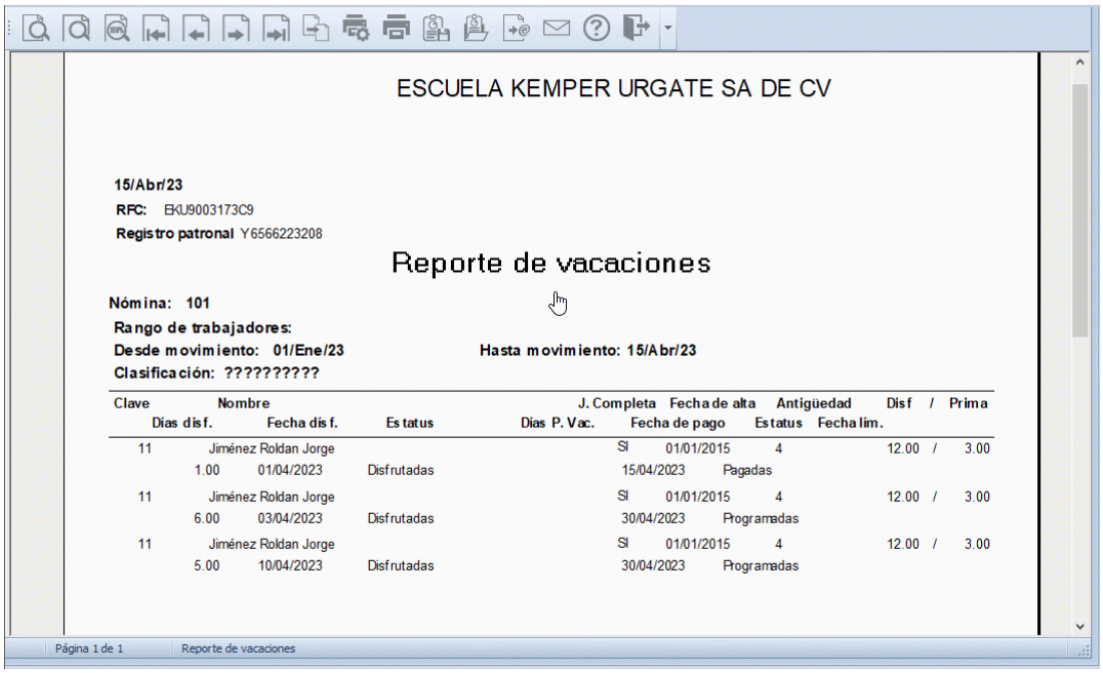


- **Vacaciones disfrutadas / sin disfrutar:** activa las casillas que consideres necesarias para que se muestren los colaboradores que cumplan con lo seleccionado.
- **Prima vacacional pagadas / sin pagar:** habilita las casillas para que se muestre la información de los colaboradores que cumplan con lo seleccionado.
- **Trabajadores sin movimientos de vacaciones:** si activas esta opción observarás los colaboradores que no tienen vacaciones programadas, pero que ya les corresponden en el período.
- **Título:** el sistema te sugiere uno, pero este lo podrás modificar en caso de requerirlo.



3. Visualiza el informe

Después de configurar los filtros, haz clic en **Aceptar**  para generar la vista 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.

¡Excelente trabajo! Ahora sabes cómo generar reporte de vacaciones para mantener todo bajo control.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com