Consultar nómina

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

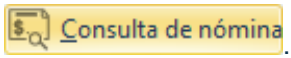
NOI - Consultar nómina
https://www.youtube.com/watch?v=KxWcjw8Eh_0

ID del tutorial: SATA-NOI-058832

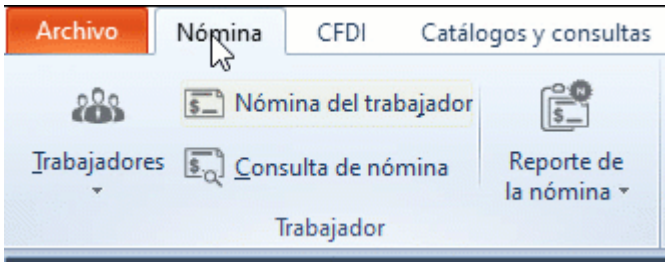
Consultar la nómina del trabajador te permite acceder a una vista completa de los recibos de pago, revisar montos totales, validar acumulados y dar seguimiento a cambios salariales. Es útil para asegurar que los pagos sean correctos, registrar movimientos por trabajador y tener mayor control sobre la administración de la nómina, todo de manera ágil y confiable.

A continuación, realiza lo siguiente:

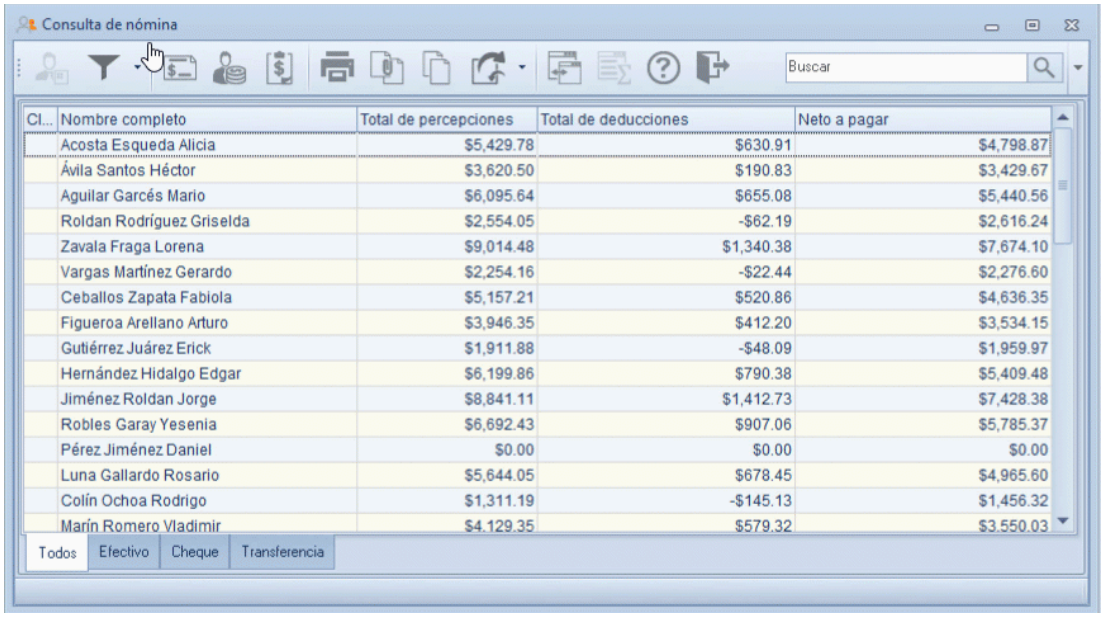
1. Accede a la ruta

Te diriges al menú **Nómina**, das clic en el ícono **Consulta de nómina** 

.

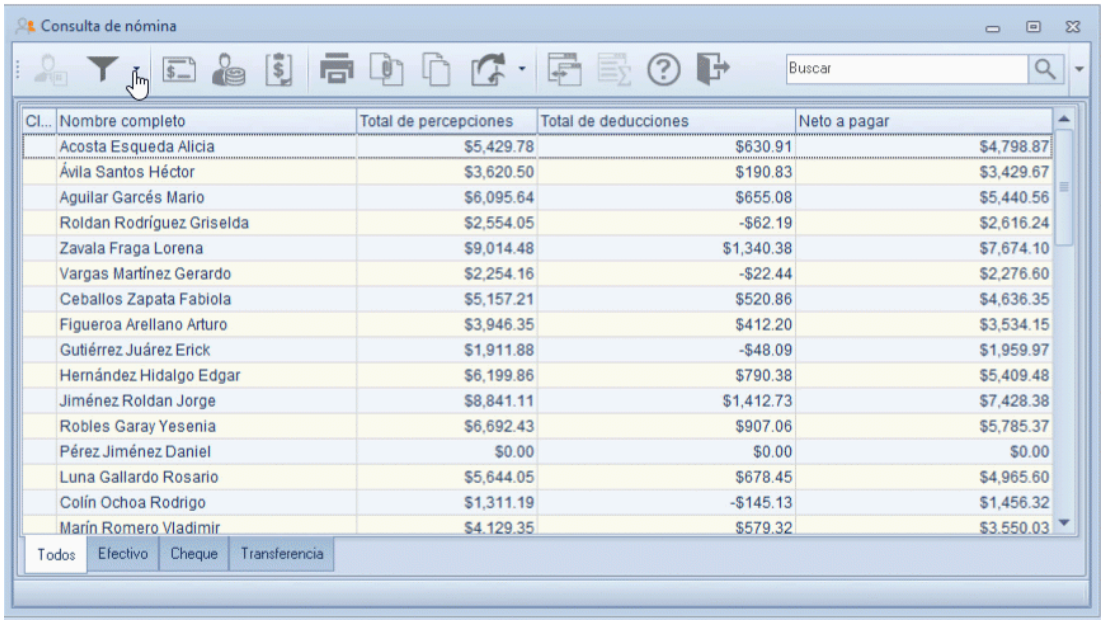


Te mostrará la siguiente ventana:

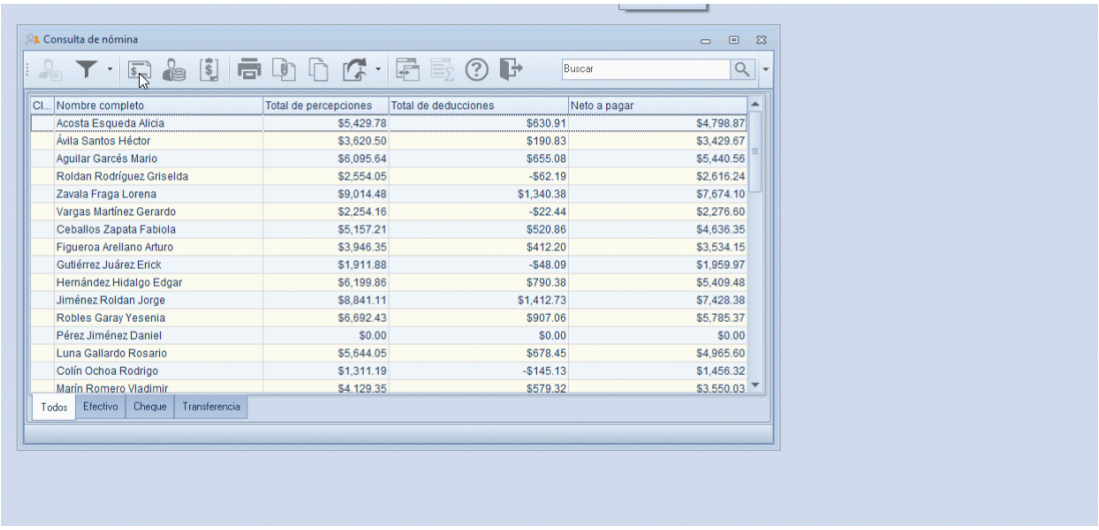


Con ayuda de la barra de herramientas puedes realizar las siguientes acciones:

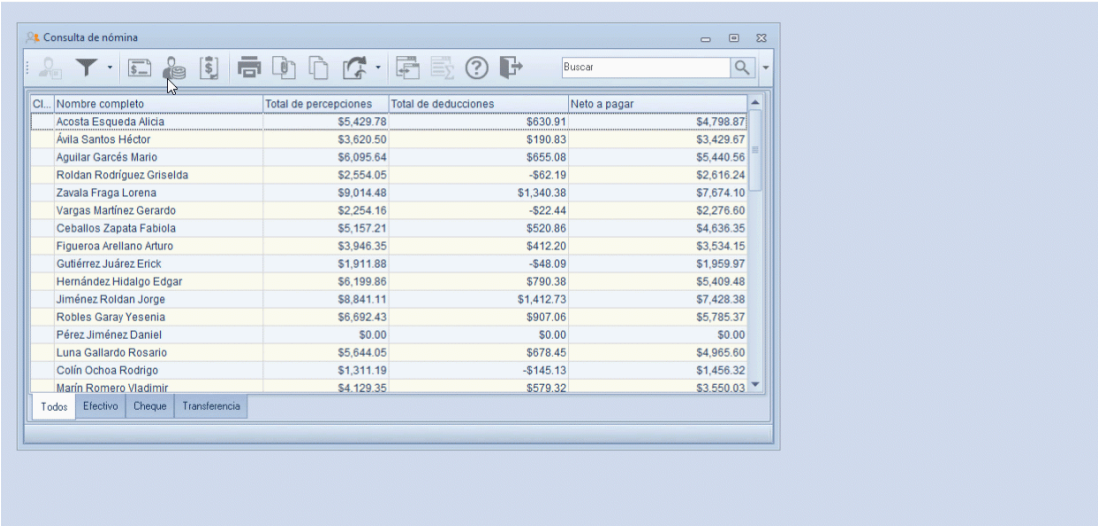
- **Filtrar (F5):** muestra en pantalla solo la información que cumpla con los criterios de acuerdo con tu selección.
- **Restaurar (F6):** restablece el catálogo o consulta después de que aplicaste un filtro. También puedes restaurar el orden de la información después de usar la función *Buscar*.
- **Actualizar (F12):** se actualiza la información que observas en la consulta cuando has hecho cambios y estos no se ven reflejados.



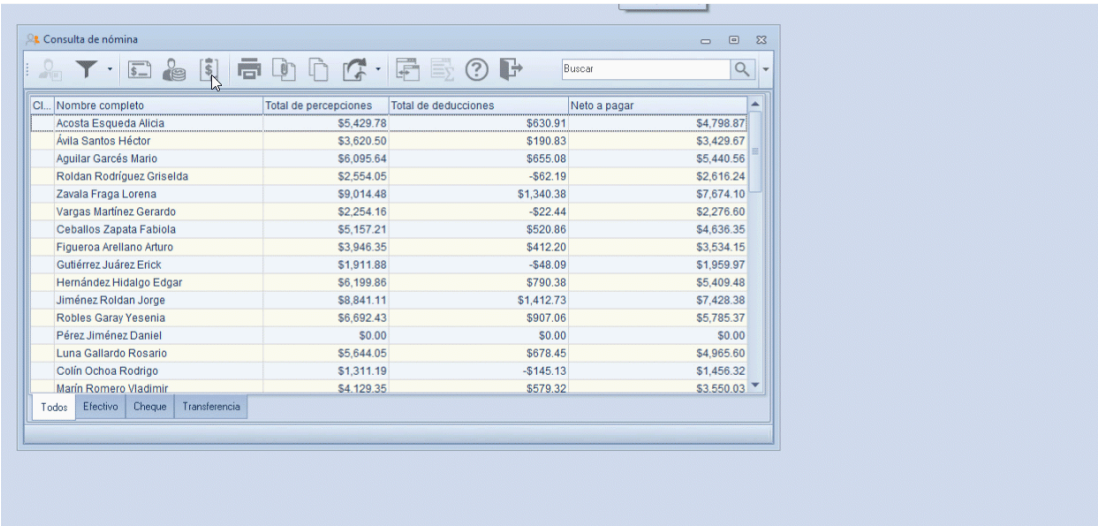
- **Nómina del trabajador:** despliega el recibo de nómina que entregarás a tus colaboradores.



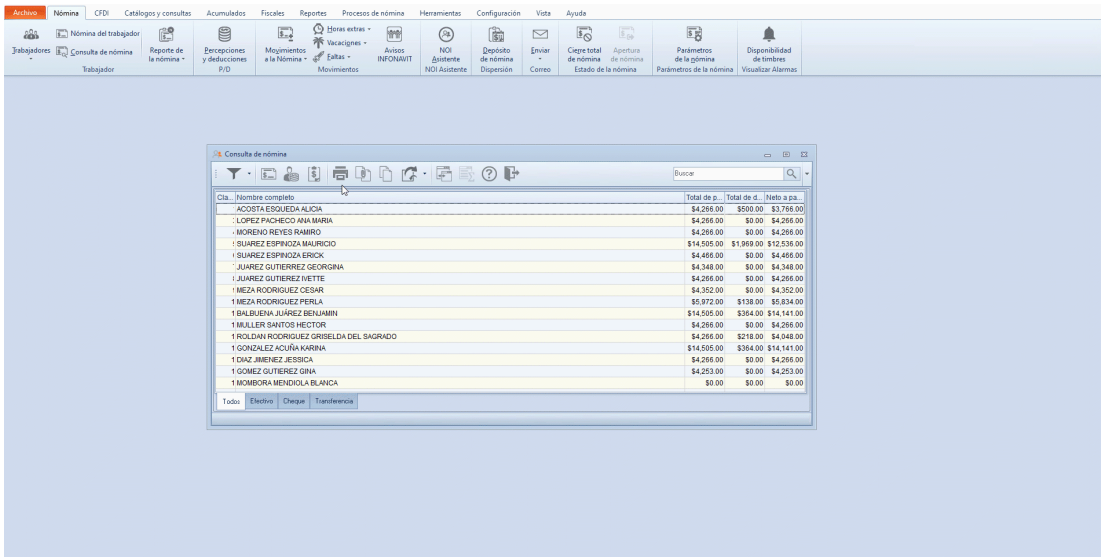
- **Acumulado del trabajador:** te permite revisar las cantidades que ha acumulado hasta la fecha de la nómina actual.



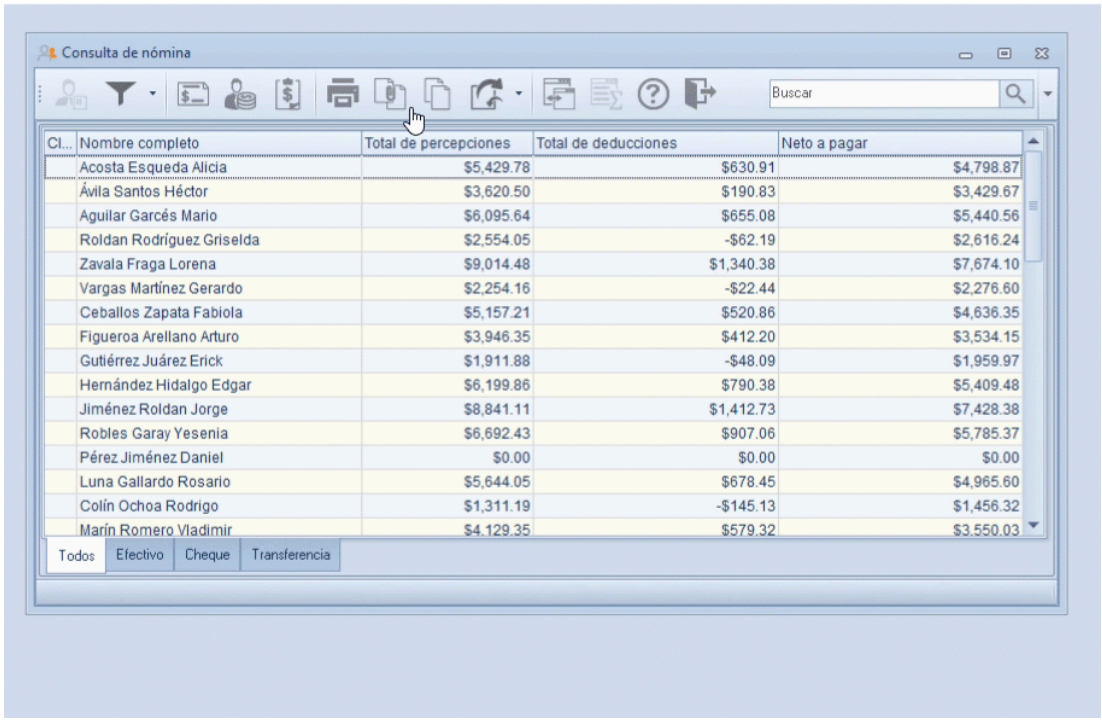
- **Consulta de históricos:** muestra la ventana donde puedes consultar las modificaciones de salario que ha tenido el trabajador hasta la fecha.



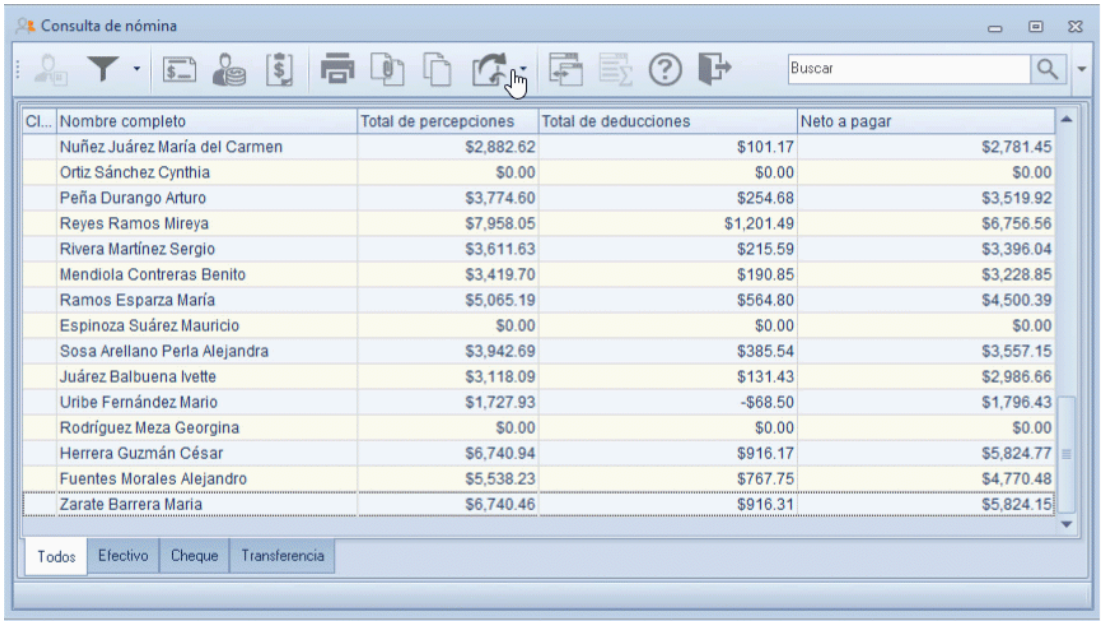
- **Imprimir (Ctrl+P):** despliega una vista previa, la cual te permite dar formato a la presentación y mandar a impresión.



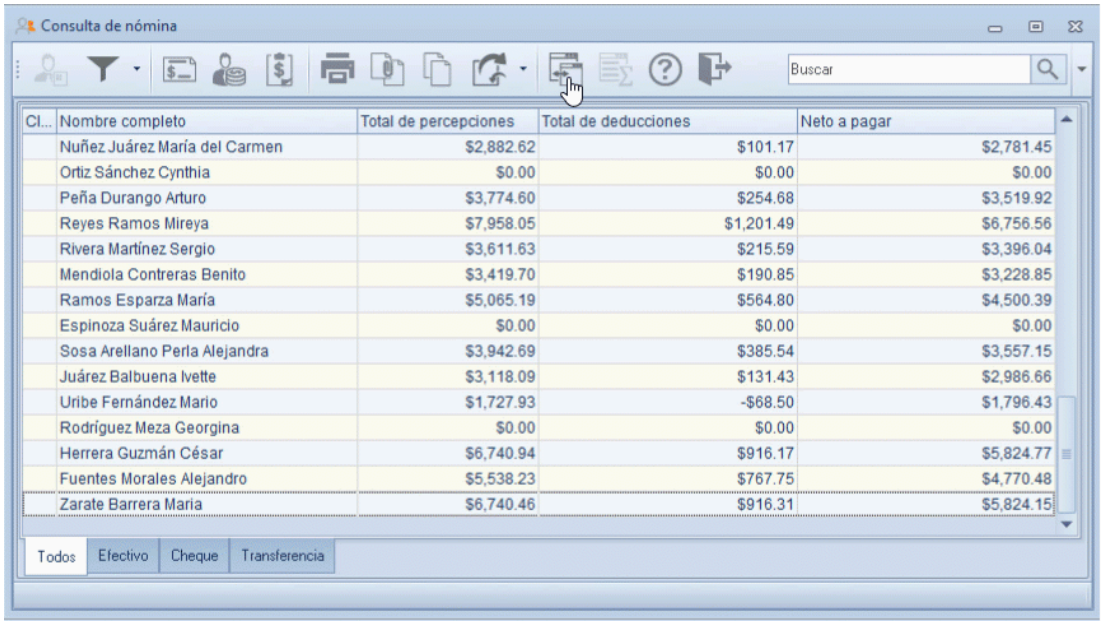
- **Documentos asociados:** agrega archivos relacionados con el registro seleccionado.



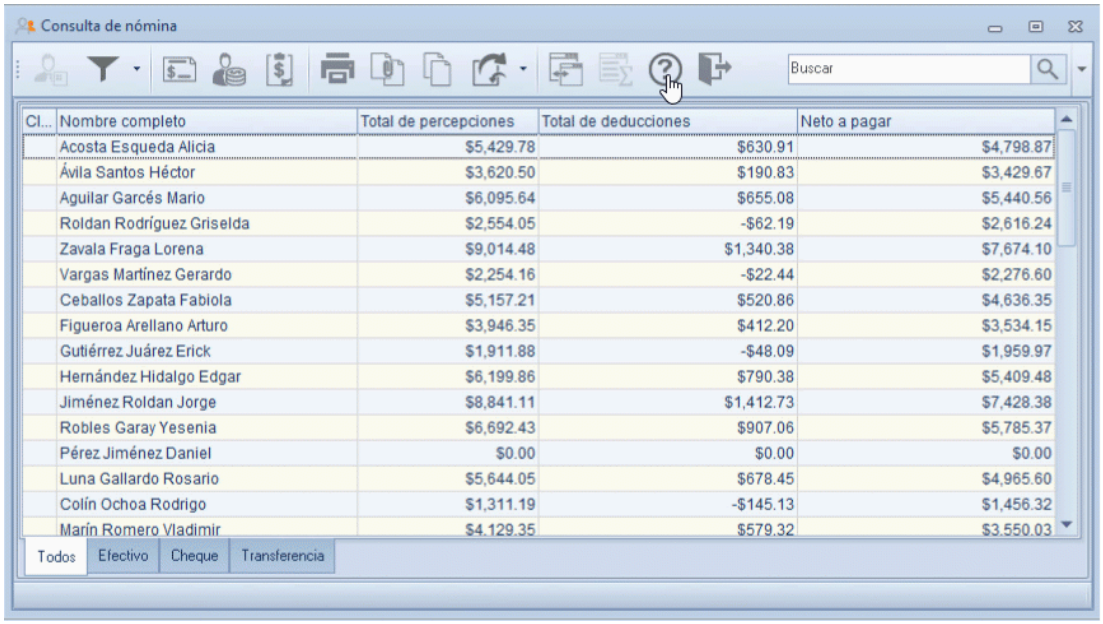
- **Copiar al portapapeles (Ctrl+C):** copia la información tal y como la visualizas en pantalla, para pegarla en archivos de texto u hojas de cálculo según lo requieras.
- **Exportar (Ctrl+E):** exporta la información que se encuentra visible en esta consulta para ser analizada a detalle.



- **Agrupación y configuración de totales:** al seleccionar esta esta opción, se cambiará la vista, permitiéndote filtrar las columnas dependiendo de sus características.
- **Configuración de totales:** el sistema te presentará una ventana informativa con los montos.

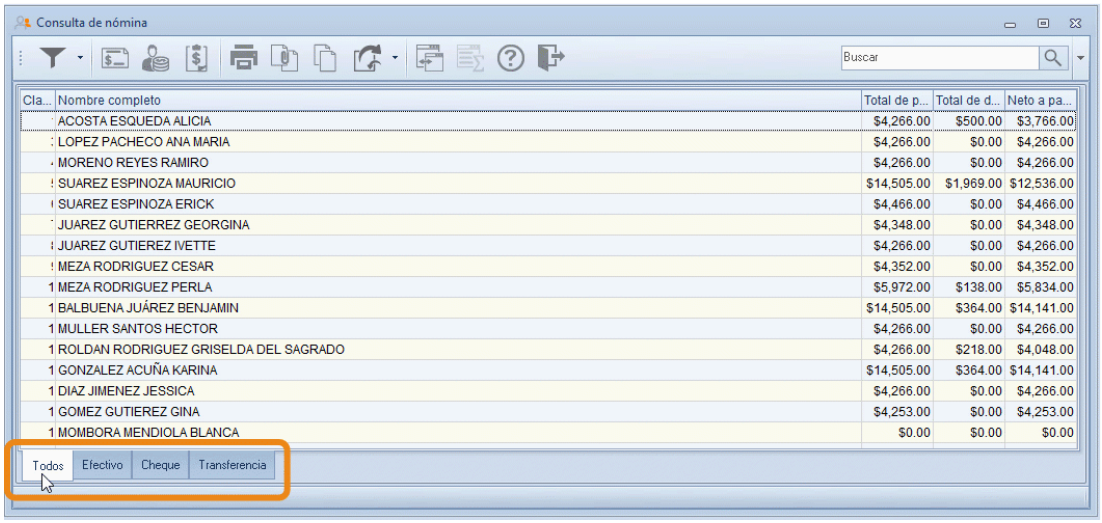


- **Ayuda (F1):** despliega información extra en pantalla de acuerdo al tema que requieras consultar.
- **Salir (Ctrl+F4):** te permite cerrar la ventana activa.
- **Buscar:** localiza datos de forma rápida.



2. Filtra los registros.

En la misma ventana encontrarás pestañas inferiores para clasificar la nómina según el método de pago: **todos, efectivo, cheque o transferencia**.



Nota: te recomendamos revisar el tutorial para consultar nómina del trabajador.

¡Perfecto! Ya estás listo para consultar nómina y administrar los datos de tus colaboradores con confianza.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com