Generar reporte de etiquetas de trabajadores

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI - Generar reporte de etiquetas de trabajadores
https://www.youtube.com/watch?v=otYu2QYlU8c

ID del tutorial: SATA-NOI-059517

Generar el reporte de etiquetas de trabajadores te permite organizar e identificar a tus colaboradores de forma práctica y visual, facilitando la localización de información y el orden interno. Este reporte es útil cuando necesitas clasificar al personal por áreas, puestos u otros criterios, ya que concentra los datos de forma clara y te ayuda a agilizar procesos administrativos.

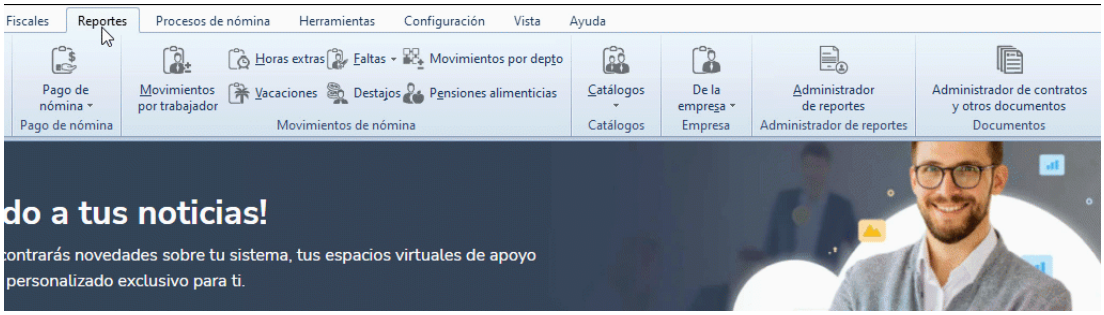
Para ello realiza lo siguiente:

1. Ingresa a la ruta

Accede al reporte mediante cualquiera de las siguientes opciones:

- Al ingresar al menú **Reportes**, despliega el submenú **Catálogos** 

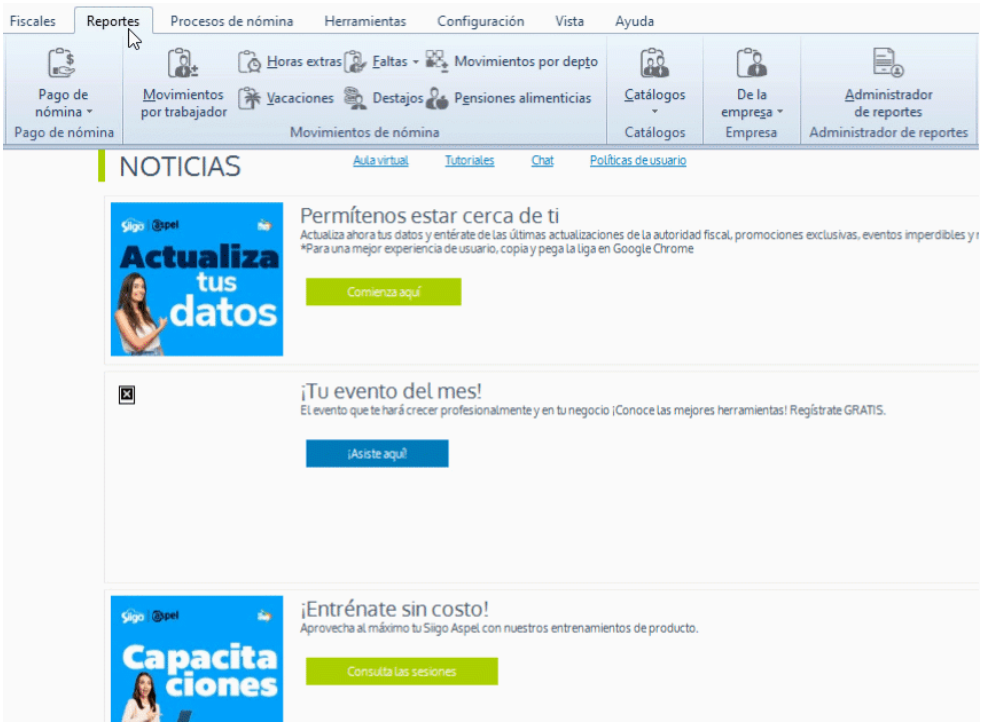
, selecciona **Trabajadores** y haz clic en **Etiquetas**.



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

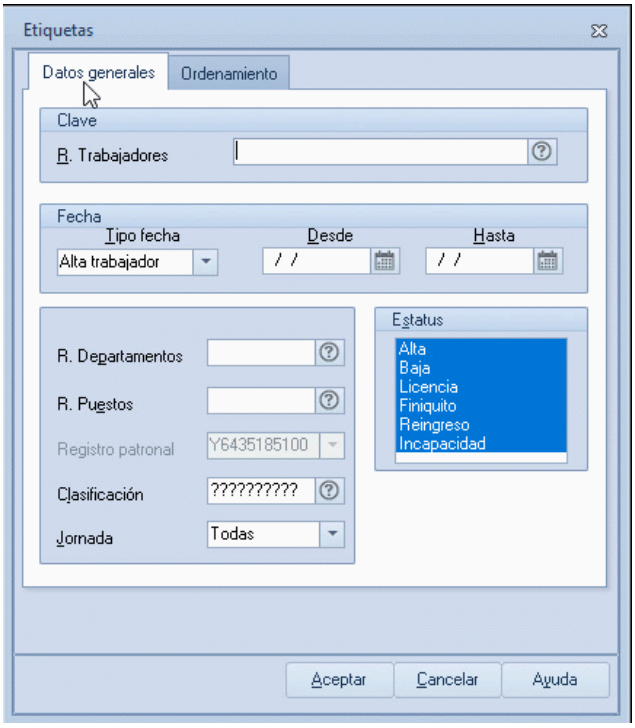
. En la ventana que se despliega, elige el grupo **Trabajadores**, ingresa a la carpeta **Etiquetas de trabajadores**

Etiquetas de trabajadores y haz doble clic en **Reporte de etiquetas de trabajadores**.



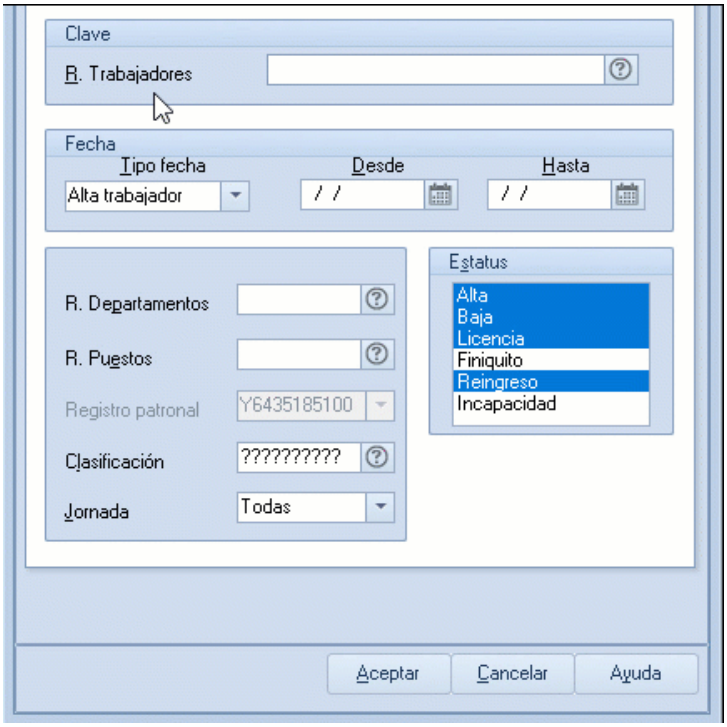
2. Configura los filtros del reporte

Al ingresar, se mostrará una ventana donde podrás definir los criterios según tus necesidades:

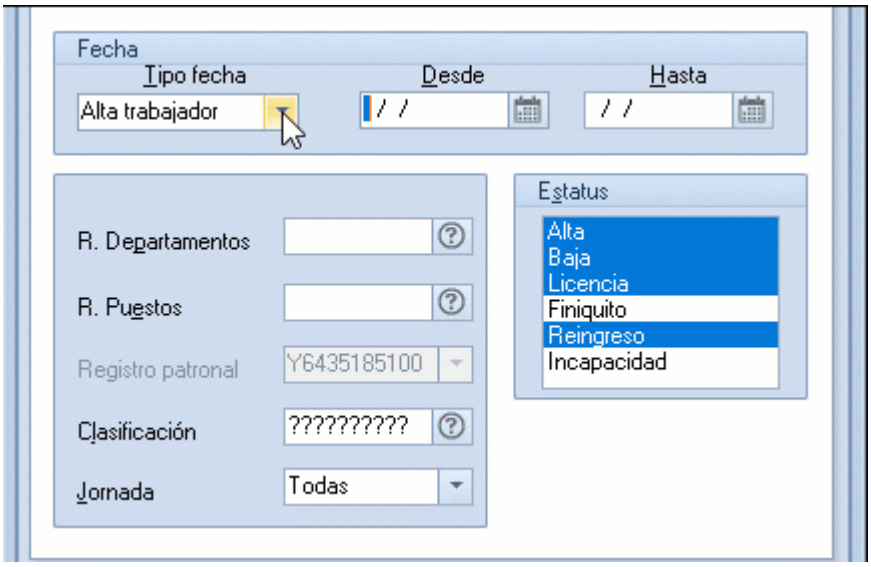


Datos generales:

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

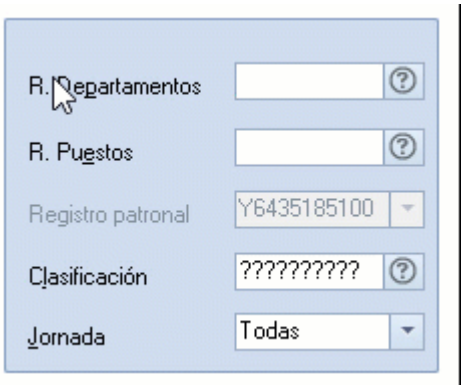


- **Tipo fecha:** te permite seleccionar opciones como Alta del trabajador, Baja del trabajador, Inicio de contrato, Vencimiento de contrato, Aniversario o Cumpleaños.
- **Desde / Hasta:** indica el rango de fechas para filtrar de manera más específica los datos.

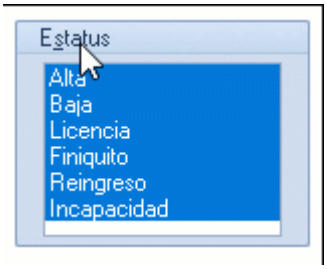


Otras opciones:

- **Rango de departamentos:** delimita los departamentos incluidos.
- **Rango de puestos:** selecciona el intervalo entre claves que se mostrarán en el reporte.
- **Registro patronal:** este campo se activa si tienes dados de alta más de un registro patronal y se genera el reporte de acuerdo al que especifiques.
- **Clasificación:** presenta solo aquellos colaboradores que cumplan con lo establecido (por ejemplo: Sindicalizado, Confianza), utiliza los signos de interrogación como comodines, para considerar todas las posibilidades.
- **Jornada:** selecciona entre Completa, No completa o Todas.

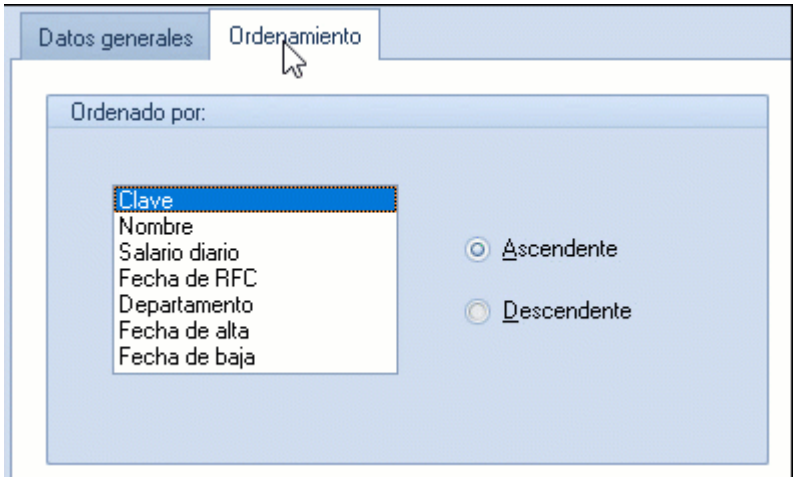


- **Estatus:** selecciona entre las opciones de Alta, Reingreso, Baja, Licencia, Finiquito, Incapacidad.



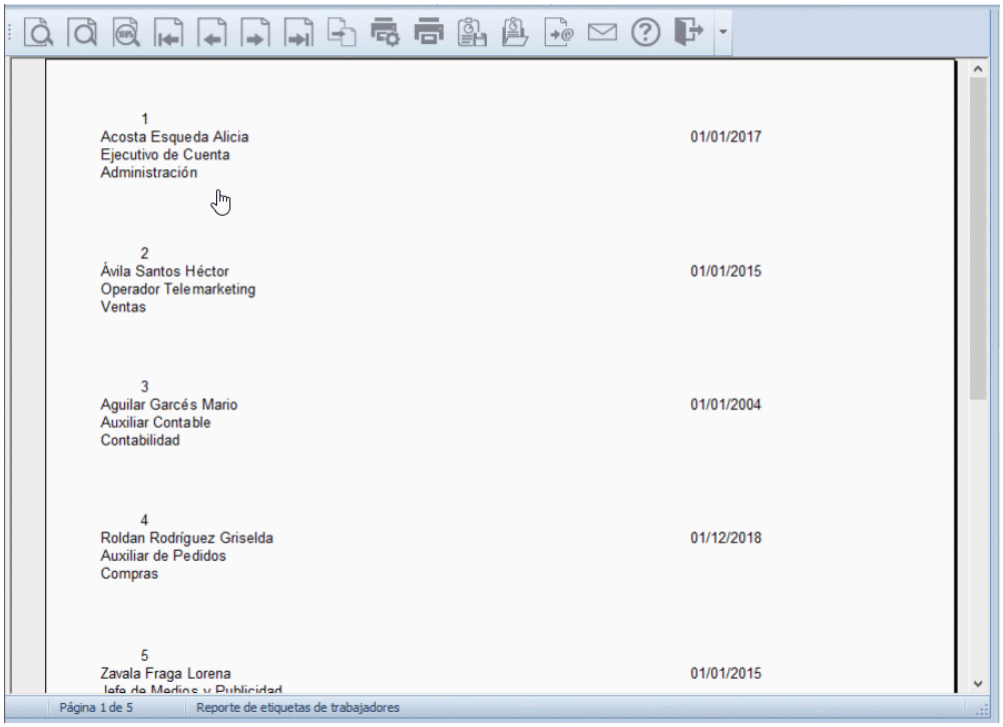
Ordenamiento:

- - **Ordenado por:** realiza la selección de los campos o columnas de acuerdo con cómo desees organizar la información. Por ejemplo, Clave, Nombre, Salario diario, Fecha, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Departamento, entre otros.



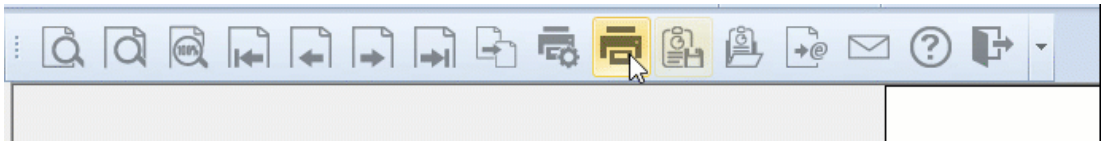
3. Genera e imprime el informe

Al finalizar la configuración, haz clic en **Aceptar**  para visualizar el reporte.



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.



¡Gran trabajo! Ya puedes aprovechar al máximo la generación del reporte de etiquetas de trabajadores, para identificar y clasificar fácilmente a tu personal.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com