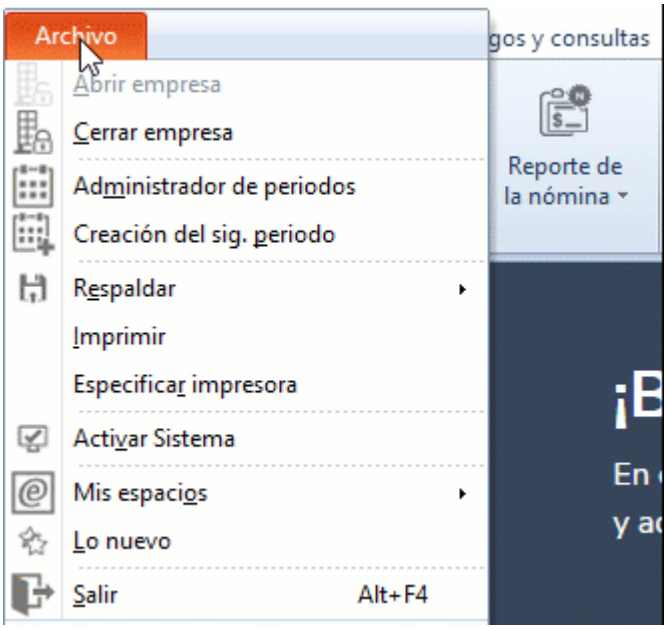
Configurar el tipo de vista del calendario de nóminas

Fuente original: Siigo Aspel

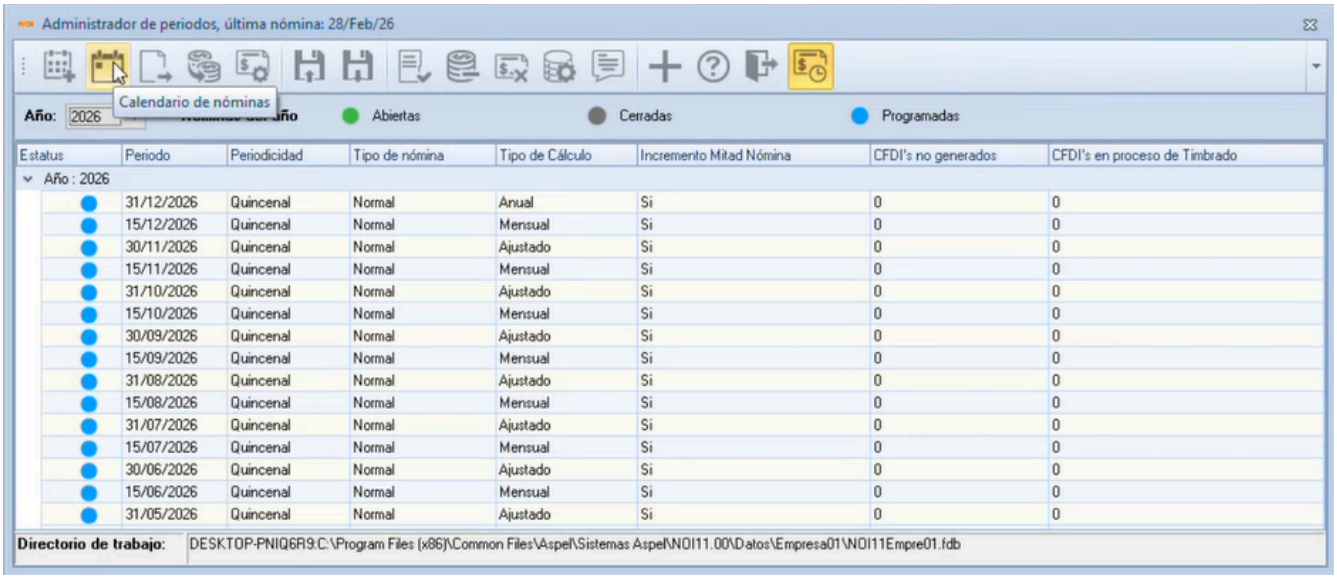
ID del tutorial: SATA-COI-053608

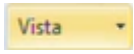
Configurar el tipo de vista del calendario de nóminas permite elegir entre las vistas lista y anual para consultar y organizar las nóminas, facilitando la identificación de sus estados, fechas y eventos importantes durante el ejercicio.

1. Ingresa al menú **Archivo** y da clic en **Administrador de períodos**.

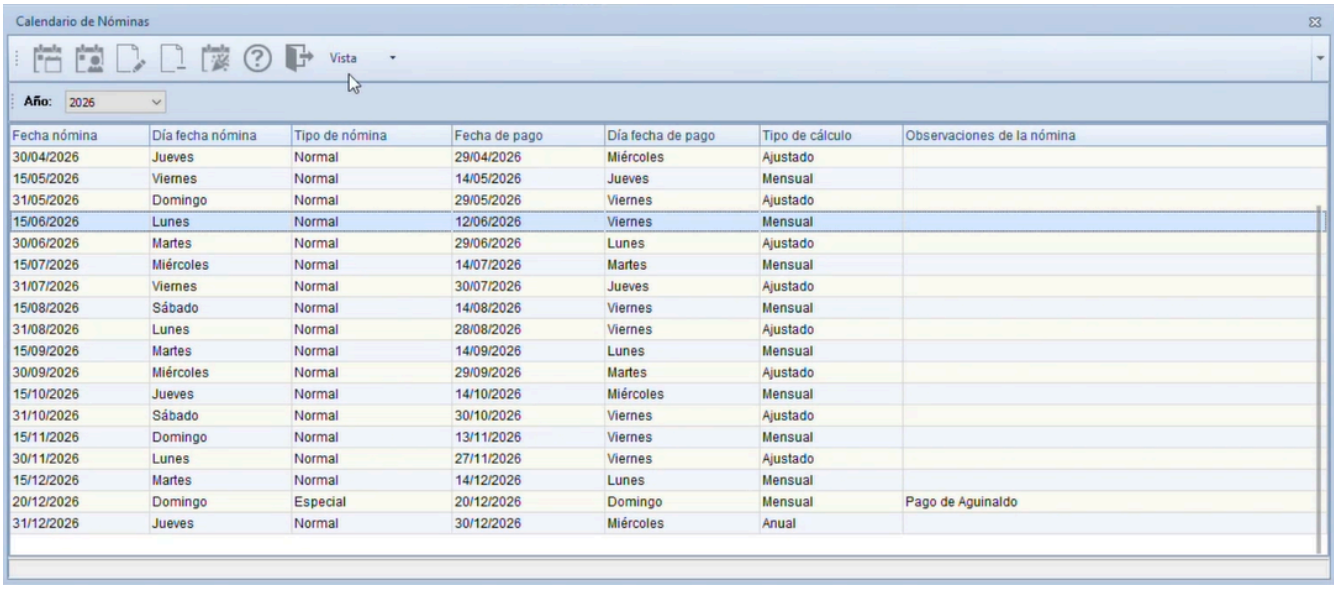


2. Dentro del administrador de períodos, pulsa el ícono **Calendario de nóminas** .

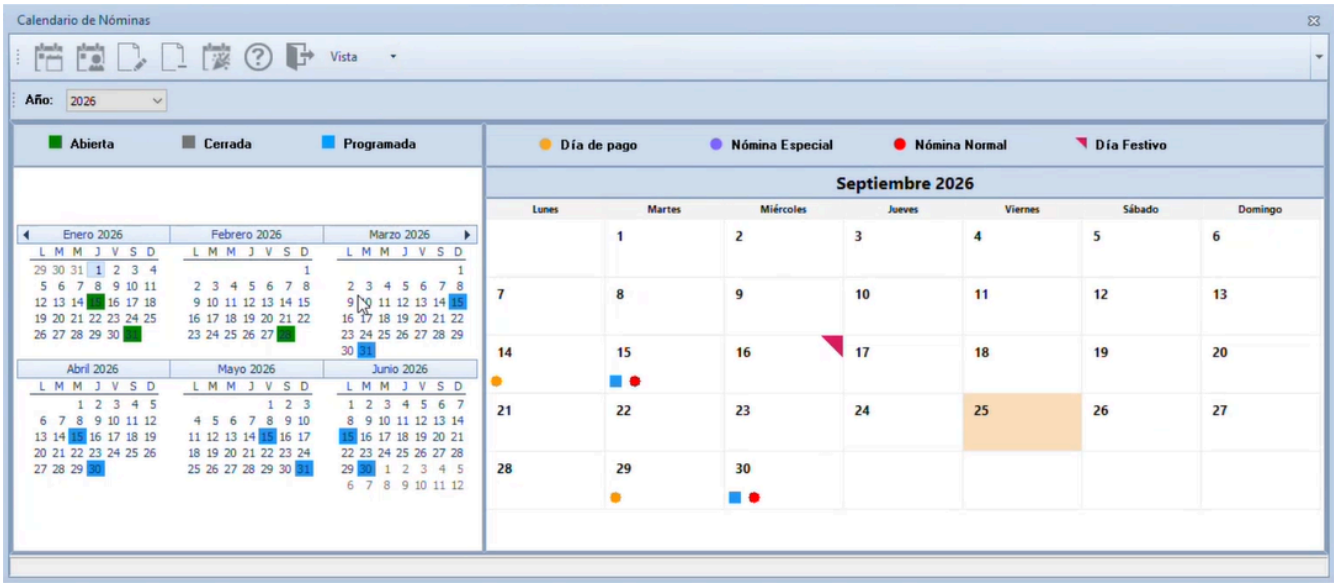


3. Se muestra en pantalla la consulta del calendario de nóminas; da clic en el ícono **Vistas** 

; se visualizan dos tipos: **lista** y **anual**.



- **Tipo lista**
  - Se podrán eliminar de manera masiva las nóminas programadas.
  - El ordenamiento de las columnas será en base a la fecha de la nómina.
- **Tipo calendario**
  - Se podrán diferenciar visualmente los tres estados de nómina: abiertas, cerradas, programadas.
  - Permitirá revisar fechas y eventos importantes de las nóminas (día de pago, día festivo, nóminas especiales y nóminas normales) antes de crear el siguiente período.
  - Al editar una nómina que ha sido creada, permitirá modificar los datos de los parámetros de la nómina. Sin necesidad de ingresar a la nómina.



¡Listo! De esta manera es posible cambiar el tipo de vista del calendario de nómina.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com