Generar reporte de empleados – Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI Asistente - Generar reporte de empleados - Web
https://www.youtube.com/watch?v=R8cxDHC2KNA

ID del tutorial: SATA-NOIASISTENTE-054946

Generar el reporte de empleados desde la versión web concentra en un solo documento los datos principales del personal registrado. Esta opción facilita revisar altas o bajas, identificar responsables y validar información laboral sin consultar cada ficha por separado. Además, puedes utilizarla para dar seguimiento administrativo o conservar un respaldo cuando lo necesites.

1. Accede al reporte

Desde la pantalla principal, haz clic en el botón **Menú**  (»), selecciona **Empleados**  y después elige **Reporte de empleados**.



2. Filtra la información

En la ventana que se muestra, selecciona los criterios que deseas considerar en el reporte:

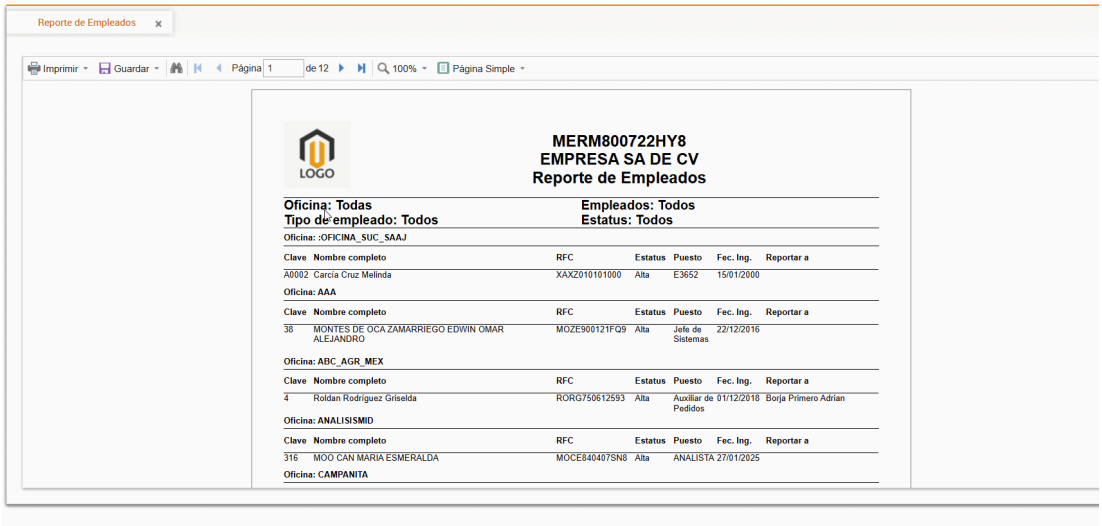
- **Oficina:** selecciona la oficina que deseas consultar.
- **Empleados:** elige los colaboradores que se incluirán en el reporte.

- **Reporta a:** indica el nombre del responsable al que reportan.
- **Tipo de empleado:** selecciona entre empleado, supervisor o administrador.
- **Estatus:** selecciona **Todos**, **Alta** o **Baja**, según los registros que deseas consultar.



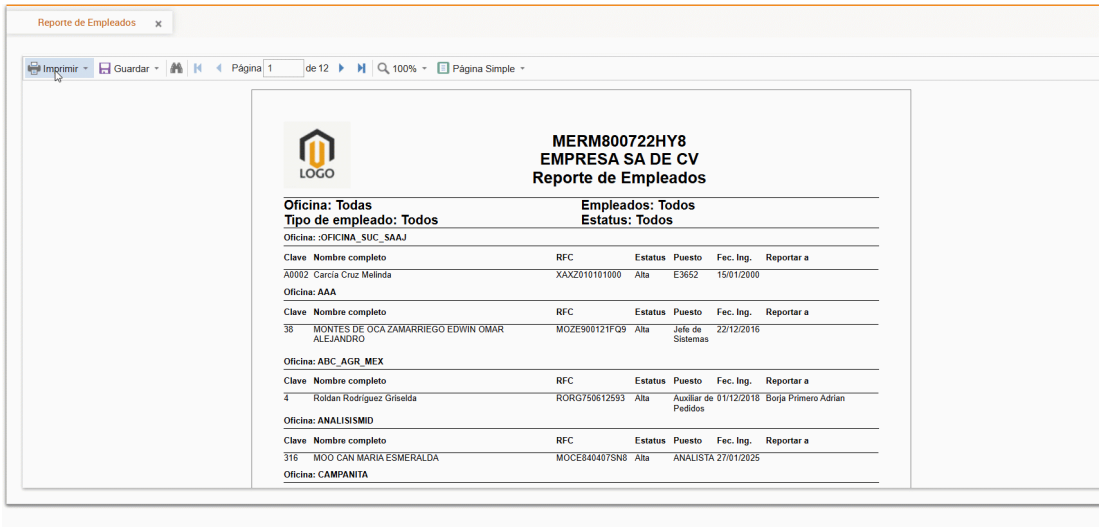
3. Genera el reporte

Al finalizar la captura, haz clic en el botón **Aceptar** ACEPTAR para visualizar la vista preliminar del reporte.



4. Imprime o guarda el informe

Desde esta vista podrás generar la impresión al presionar el ícono **Imprimir** Imprimir en la barra de herramientas, o bien hacer clic en **Guardar** Guardar para almacenarlo en formatos como PDF, Excel o Word.



¡Excelente trabajo! Con este procedimiento puedes generar el reporte de empleados desde la versión web de manera organizada.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com