Generar reporte de vacaciones – Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI Asistente - Generar reporte de vacaciones - Web
https://www.youtube.com/watch?v=jxRvcS5uunI

ID del tutorial: SATA-NOIASISTENTE-058005

Generar el reporte de vacaciones desde la versión web te permite consultar de forma organizada los períodos vacacionales registrados de tus colaboradores. Es útil cuando necesitas dar seguimiento a las vacaciones, validar la información del personal o contar con un respaldo actualizado que facilite la revisión y control de este tipo de movimientos dentro de la aplicación.

1. Accede al reporte

Dirígete al menú **Vacaciones** Vacaciones y selecciona **Reporte de períodos vacacionales**.

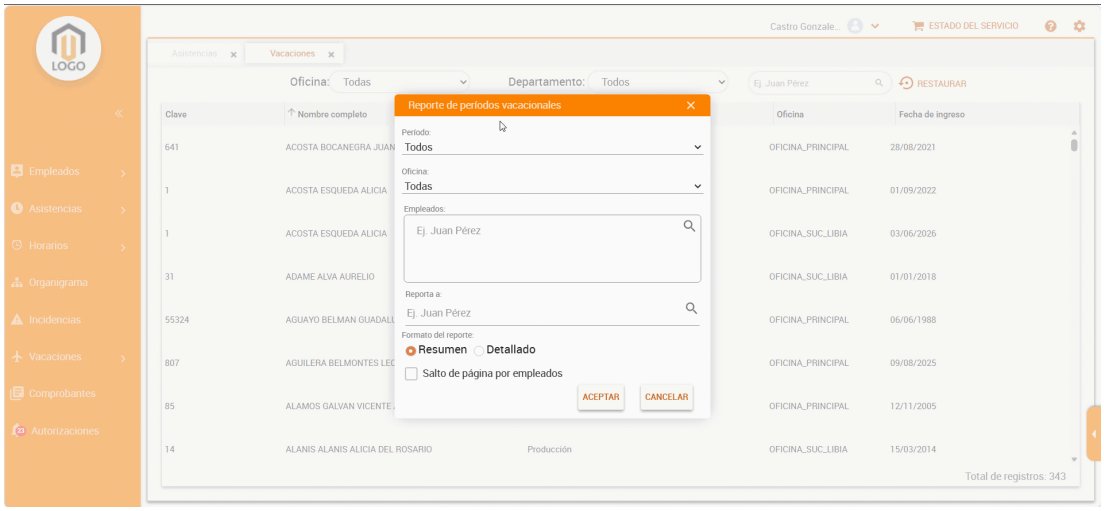


2. Filtra la información

Se mostrará una ventana donde podrás definir la información que deseas consultar:

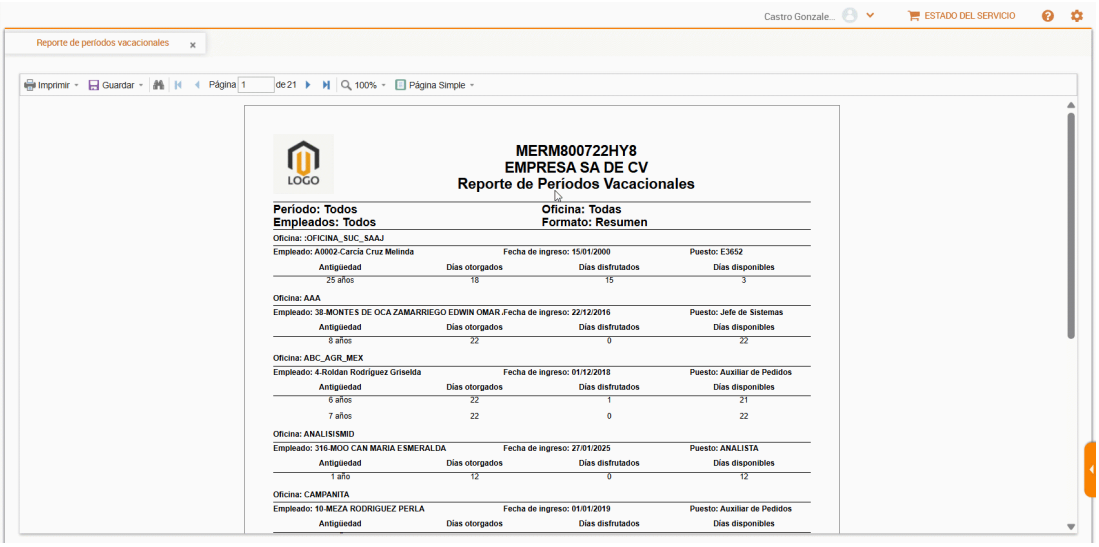
- **Período:** define el rango de fechas que deseas revisar.
- **Oficina:** selecciona la ubicación correspondiente.
- **Empleados:** selecciona al colaborador que deseas incluir.

- **Reporta a:** elige al supervisor o responsable correspondiente.
- **Formato de reporte:** define cómo se presentará la información.
- **Salto de página por empleado:** activa esta opción para mostrar a cada colaborador en una página independiente.



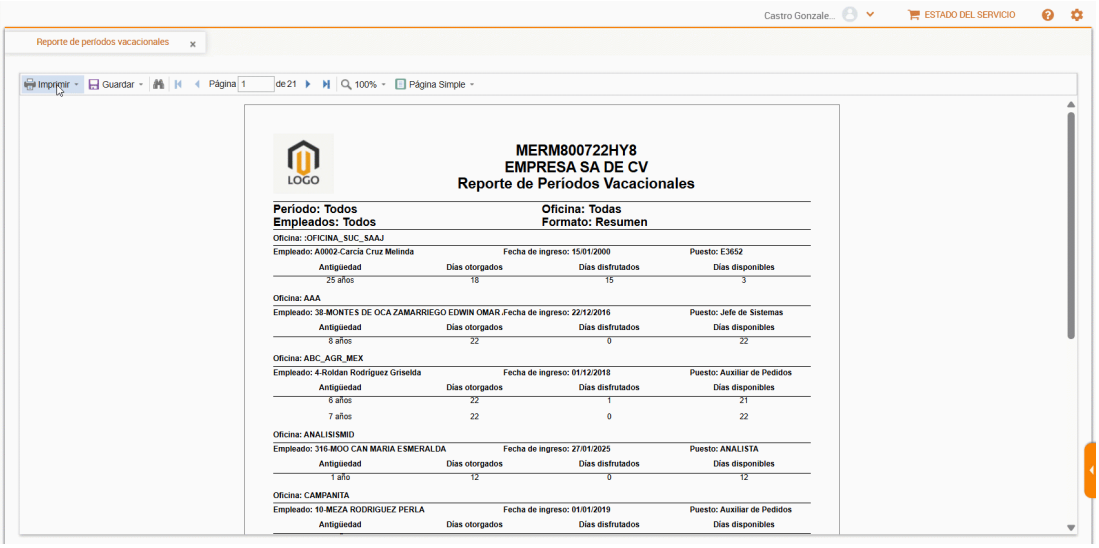
3. Genera el reporte

Una vez aplicados los filtros, haz clic en el botón **Aceptar** ACEPTAR para visualizar el reporte en pantalla.



4. Imprime o guarda el informe

Desde esta vista, haz clic en **Imprimir** Imprimir para obtener una copia impresa o en **Guardar** Guardar para almacenarlo en formatos como PDF, Excel, Word o archivo de datos.



¡Excelente! Así puedes generar el reporte de vacaciones desde la versión web y contar con información organizada para su revisión.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com