



Informes

Rol Aprobador

Agosto, 2023

Este instructivo va dirigido al usuario con El ROL de Aprobador

Contenido

- Informes de trabajador
 - Carta de trabajo
 - Comprobante de Retención
 - Estado de cuenta de préstamo
 - Períodos causados con detalles
 - Recibo de pago de nómina
 - Recibo de pago de vacaciones
- Otros informes
 - Días disponibles de vacaciones por trabajador
 - Informe de vacaciones
 - Ubicación del trabajador por unidad organizativa
- Informes de Gestión Humana
 - Resultado de envío de nómina



IMPORTANTE:

Para poder ver los informes en el software, es necesario que desbloquee las ventanas emergentes en su navegador web. De lo contrario, es posible que no pueda ver correctamente el contenido.

Esperamos que pueda ver los informes sin ningún inconveniente.

Beneficios

El GH-360 ofrece muchas ventajas tanto para los empleados como para los empleadores. Algunos beneficios que pueden ayudarte:

Automatización de procesos: un software de gestión de recursos humanos puede automatizar muchas tareas que de otro modo consumirían mucho tiempo.

Acceso a información: el GH-360 también puede proporcionar a los empleados acceso a información importante como sus solicitudes de permisos, vacaciones, recibos de pagos entre otros informes.

Gestión de desempeño: De igual manera el software puede ayudar a los empleados y empleadores a realizar un seguimiento del desempeño de cada empleado, lo que les permite identificar las fortalezas y debilidades y trabajar en ellas.

Planificación de recursos: El GH-360 puede ayudar a los empleadores a planificar mejor la asignación de recursos, lo que puede mejorar la eficiencia de la empresa en general.

En resumen, el GH-360 puede ayudar a mejorar la eficiencia, la productividad y la comunicación en tu empresa, lo que beneficia tanto a los empleados como a los empleadores.

Para ver los informes con el ROL de Aprobador, sigue los pasos enumerados

- Inicio
- Mis solicitudes
- Aprobaciones
- Informes**
- Acc...

1
Haz clic en el menú Informes

2
Podrás ver los informes disponibles

Informes

Informes del Trabajador
Carta de Trabajo
Comprobante de Retenciones
Estado de cuenta de préstamos
Periodos causados con detalle
Recibo de pago de vacaciones
Recibo de pago Nómina

Otros Informes
Días disponibles de vacaciones por trabajador
Informe de vacaciones
Ubicación del trabajador por unidad organizativa
Uso de la aplicación

Para ver los reportes es necesario que habilite las ventanas emergentes en el navegador. Si necesita ayuda presione [aquí](#).

Informes del Trabajador

Para ver una “CARTA DE TRABAJO” con el ROL de Aprobador, sigue los pasos enumerados

The screenshot shows the Galac web application interface. On the left is a navigation menu with options: Inicio, Mis solicitudes, Aprobaciones, and Informes. The 'Informes' menu item is highlighted with a red box and labeled '1 Haz clic en el menú Informes'. The main content area shows the 'Informes del Trabajador' section, with 'Carta de Trabajo' highlighted by a red box and labeled '2 Clic en “Informes del Trabajador”'. Below this, a list of report types is shown: Comprobante de Retenciones, Estado de cuenta de préstamos, Periodos causados con detalle, Recibo de pago de vacaciones, and Recibo de pago Nómina. The 'Carta de Trabajo' item is labeled '3 Ahora clic en “Carta de Trabajo”'. To the right, a 'Trabajador' dropdown menu is shown with 'BLANCO' selected, labeled '4 Selecciona el trabajador que solicita la carta'. Below it, a 'Dirigido a' field contains the text 'A quien pueda interesar', labeled '5 Ingresar el nombre de la persona u empresa a quien va dirigida la carta'. A 'PDF' button is visible below the field, labeled '6 Ahora clic en PDF para ver la carta'. At the bottom of the interface, a note reads: 'Para ver los reportes es necesario que habilite las ventanas emergentes en el navegador. Si necesita ayuda presione [aquí](#).'

Informes del Trabajador

Para ver el “COMPROBANTE DE RETENCIONES” con el ROL de Aprobador, sigue los pasos enumerados

The screenshot shows the Galac web application interface. On the left is a navigation menu with options: Inicio, Mis solicitudes, Aprobaciones, and Informes. The 'Informes' menu item is highlighted with a red box and labeled '1 Haz clic en el menú Informes'. The main content area is titled 'Informes' and contains a list of report types: Informes del Trabajador, Carta de Trabajo, Comprobante de Retenciones, Estado de cuentas, Metas, Periodos de pago, Recibo de pago, and Recibo de pago. The 'Comprobante de Retenciones' item is highlighted with a red box and labeled '3 Ahora clic en “Comprobante de Retenciones”'. Below this list is a section for 'Otros Informes'. A red callout box labeled '2 Clic en “Informes del Trabajador”' points to the 'Informes del Trabajador' header. To the right, a modal window titled 'Comprobante de Retenciones' is open, showing a dropdown menu for the year 'Año' set to '2023', and two buttons for 'Excel' and 'PDF'. A red callout box labeled '4 Ingresa el año para el comprobante de retención que requiere ver' points to the year dropdown. Another red callout box labeled '5 Ahora clic en Excel o PDF para ver el comprobante' points to the Excel and PDF buttons. At the bottom of the main content area, there is a note: 'Para ver los reportes es necesario que habilite las ventanas emergentes en el navegador. Si necesita ayuda presione [aquí](#).'

Informes del Trabajador

Para ver el “ESTADO DE CUENTA DE PRÉSTAMOS” con el ROL de Aprobador, sigue los pasos enumerados

The screenshot shows the Galac system interface with five numbered callouts indicating the steps to view the loan account status report:

- 1** Haz clic en el menú Informes (Click on the Reports menu)
- 2** Clic en “Informes del Trabajador” (Click on “Worker Reports”)
- 3** Ahora clic en “Estado de cuenta de préstamos” (Now click on “Loan Account Status”)
- 4** Puedes activar la opción para incluir el detalle de los abonos realizados (You can activate the option to include details of payments made)
- 5** Ahora clic en Excel o PDF para ver el comprobante (Now click on Excel or PDF to view the receipt)

The interface includes a sidebar menu with options like Inicio, Mis solicitudes, Aprobaciones, and Informes. The main content area shows a list of reports under the heading 'Informes del Trabajador', with 'Estado de cuenta de préstamos' selected. A right-hand panel titled 'Estado de cuenta de préstamos' allows users to toggle 'Incluir detalle de los abonos' and download the report as Excel or PDF. A footer note states: 'Para ver los reportes es necesario que habilite las ventanas emergentes en el navegador. Si necesita ayuda presione [aquí](#).'

Informes del Trabajador

Para ver el “PERÍODOS CAUSADOS CON DETALLE” con el ROL de Aprobador, sigue los pasos enumerados

- Inicio
- Mis solicitudes
- Aprobaciones
- Informes**

1
Haz clic en el menú Informes

2
Clic en “Informes del Trabajador”

Informes

Informes del Trabajador

- Carta de Trabajo
- Comprobante de Retenciones
- Estado de cuenta de préstamos
- Periodos causados con detalle**
- Recibo de pago de vacaciones
- Recibo de pago Nóm

Otros Informes

3
Ahora clic en “Período causados con detalle”

Periodos causados con detalle

Excel PDF

4
Ahora clic en Excel o PDF para ver el informe

Para ver los reportes es necesario que habilite las ventanas emergentes en el navegador. Si necesita ayuda presione [aquí](#).

Informes del Trabajador

Para ver el “RECIBO DE PAGO DE VACACIONES” con el ROL de Aprobador, sigue los pasos enumerados

1 Haz clic en el menú Informes

2 Clic en “Informes del Trabajador”

3 Ahora clic en “Recibo de pago de vacaciones”

4 Selecciona el año que requieres consultar y presiona “Buscar”

5 Selecciona el recibo por quincena/semana

6 Luego clic en el botón “PDF” para ver el recibo

Informes

- Inicio
- Mis solicitudes
- Aprobaciones
- Informes**

Informes del Trabajador

- Carta de Trabajo
- Comprobante de Retenciones
- Estado de cuenta de préstamos
- Periodos causados con detalle
- Recibo de pago de vacaciones**
- Recibo de pago Nómina

Otros Informes

Recibo de pago de vacaciones

Año: 2023

Buscar

Recibos

PDF

Para ver los reportes es... ergentes en el navegador. Si necesita ayuda presione [aquí](#).

Informes del Trabajador

Para ver el “RECIBO DE PAGO DE NÓMINA” con el ROL de Aprobador, sigue los pasos enumerados

1 Haz clic en el menú Informes

2 Clic en “Informes del Trabajador”

3 Ahora clic en “Recibo de pago de nómina”

4 Ingresa el año y el mes que requieres consultar y presiona “Buscar”

5 Selecciona el recibo por quincena/semana

6 Luego clic en el botón “PDF” para ver el recibo

Informes

- Inicio
- Mis solicitudes
- Aprobaciones
- Informes**

Informes del Trabajador

- Carta de Trabajo
- Comprobante de Retenciones
- Estado de cuenta de préstamos
- Periodos causados con detalle
- Recibo de pago de vacaciones
- Recibo de pago Nómina**
- Otros Informes

Recibo de pago Nómina

Año: 2023

Mes: Agosto

Buscar

Recibos

PDF

Para ver los reportes es necesario estar en el rol de Aprobador. Si necesita ayuda presione [aquí](#).

Para ver el informe “DIAS DISPONIBLES DE VACACIONES POR TRABAJADOR” con el ROL de Aprobador, sigue los pasos enumerados

1 Haz clic en el menú Informes

2 Clic en “Otros Informes”

3 Ahora clic en “Días disponibles de vacaciones por trabajador”

4 Selecciona como quieres ver el informe, “todos” o “por unidad”

5 Selecciona la “Unidad organizativa”

6 Activa esta opción si estás de acuerdo

5 Luego clic en el botón “PDF” o “Excel” para ver el recibo

Para ver el “INFORME DE VACACIONES” con el ROL de Aprobador, sigue los pasos enumerados

1
Haz clic en el menú Informes

Mis solicitudes

Aprobaciones

Informes

2
Clic en “Otros Informes”

Otros Informes

Días disponibles de vacaciones por trabajador

Informe de vacaciones

Ubicación del trabajador por unidad organizativa

3
Ahora clic en “Informe de vacaciones”

4
Selecciona como quieres ver el informe, “todos” o “por unidad”

5
Selecciona la “Unidad organizativa”

6
Ver el estatus “Todos” o “Uno”

7
Escoge el estatus

8
Selecciona fecha de inicio y fin

9
Activa esta opción si aplica para tu informe

10
Luego clic en el botón “Excel” o “PDF” para ver el informe

Informe de vacaciones

Ver por unidad organizativa

Una unidad Todas

Unidad organizativa *

Ver por estatus

Un estatus Todos

Estatus

Por Procesar

Fecha desde

29/08/2023

Fecha hasta

29/08/2023

Incluir trabajadores sin solicitud

No se mostrarán en el reporte aquellos trabajadores que no tengan asignada la Unidad Organizativa.

Excel PDF

Para ver los reportes es necesario que habilite las ventanas emergentes en el navegador. Si necesita ayuda presione [aquí](#).

Para ver el informe “UBICACIÓN DEL TRABAJADOR POR UNIDAD ORGANIZATIVA” con el ROL de Aprobador, sigue los pasos enumerados

1
Haz clic en el menú Informes

2
Clic en “Otros Informes”

3
Ahora clic en “Ubicación del trabajador por unidad organizativa”

4
Selecciona como quieres ver el informe, “Todos” o “por Unidad”

5
Selecciona la “Unidad organizativa”

6
Activa esta opción si aplica para tu informe

7
Luego clic en el botón “Excel” o “PDF” para ver el informe

Ubicación del trabajador por unidad organizativa

Ver por unidad organizativa

Una unidad Todas

Unidad organizativa *

Incluir trabajadores sin unidad organizativa

Excel PDF

Otros Informes

Para ver el informe “USO DE LA APLICACIÓN” con el ROL de Aprobador, sigue los pasos enumerados

1 Haz clic en el menú Informes

2 Clic en “Otros Informes”

3 Ahora clic en “Uso de la aplicación”

4 Selecciona el rango de fecha

5 Selecciona para cuántos generarás el informe

6 Luego clic en el botón “PDF” para ver el informe

Uso de la aplicación

Fecha desde: 29/08/2023

Fecha hasta: 29/08/2023

Generar para: Todos los usuarios

El informe genera la información por tenant

PDF

Fin del instructivo para “informes” con ROL Aprobador

Galac[®]



¡Síguenos en nuestras Redes Sociales!