



Informes

Rol GH

Agosto, 2023

Este instructivo va dirigido al usuario con El ROL de Gestión Humana (GH)

Contenido

- **Informes del Trabajador**
 - Carta de Trabajo
 - Comprobante de Retenciones
 - Estado de cuenta por préstamo
 - Períodos causados con detalle
 - Recibo de pago de vacaciones
 - Recibo de pago de Nómina
- **Otros Informes**
 - Días disponibles de vacaciones por trabajador
 - Informe de vacaciones
 - Ubicación de trabajador por unidad organizativa
 - Uso de la aplicación
- **Informe de Gestión Humana**
 - Resultado envío nómina
 - Solicitudes pendientes por enviar
 - Trabajadores faltantes en Nómina/GH

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.



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.

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

- Inicio
- Compañía
- Calendario Perpetuo
- Etiquetas
- Trabajadores
- Mis solicitudes
- Aprobaciones
- Informes**
- Envíos
- Ace

1
Haz clic en el menú Informes

2
Podrás ver los informes disponibles

3
Clic aquí para habilitar ventanas emergentes

QA Erick\ galac.com

Informes

- Informes del Trabajador
- Otros Informes
- Informes de Gestión Humana

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 GH, sigue los pasos enumerados

The screenshot displays the Galac system interface with five numbered callouts indicating the steps to generate a Carta de Trabajo report:

- 1** Haz clic en el menú Informes
- 2** Clic en “Informes del Trabajador”
- 3** Ahora clic en “Carta de Trabajo”
- 4** Ingrese el nombre de la persona u empresa a quien va dirigida la carta
- 5** Ahora clic en PDF para ver la carta

The interface shows a sidebar menu with 'Informes' highlighted. The main content area displays a list of reports under 'Informes del Trabajador', with 'Carta de Trabajo' selected. A modal window titled 'Carta de Trabajo' is open, showing the worker's name 'APONTE PEREZ' and a dropdown menu for 'Dirigido a' with the option 'A quien pueda interesar'. A 'PDF' button is visible below the dropdown.

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 GH, sigue los pasos enumerados

The screenshot shows the Galac user interface with several callout boxes indicating the steps to view the 'Comprobante de Retenciones' report:

- 1** Haz clic en el menú Informes (The 'Informes' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box).
- 2** Clic en “Informes del Trabajador” (The 'Informes del Trabajador' header in the main content area is highlighted with a red box).
- 3** Ahora clic en “Comprobante de Retenciones” (The 'Comprobante de Retenciones' menu item in the 'Informes del Trabajador' list is highlighted with a red box).
- 4** Ingresar el año para el comprobante de retención que requiere ver (The year '2023' is entered in the 'Año' dropdown menu in the 'Comprobante de Retenciones' modal).
- 5** Ahora clic en Excel o PDF para ver el comprobante (The 'Excel' and 'PDF' buttons in the 'Comprobante de Retenciones' modal are highlighted with a red box).

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 GH, sigue los pasos enumerados

1 Haz clic en el menú Informes

2 Clic en “Informes del Trabajador”

3 Ahora clic en “Estado de cuenta de préstamos”

4 Puedes activar la opción para incluir el detalle de los abonos realizados

5 Ahora clic en Excel o PDF para ver el estado de cuenta

Estado de cuenta de préstamos

Incluir detalle de los abonos

Excel PDF

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 informe “PERÍODOS CAUSADOS CON DETALLE” con el ROL de GH, sigue los pasos enumerados

- Inicio
- Compañía
- Calendario Perpetuo
- Etiquetas
- Trabajadores
- Mis solicitudes
- Aprobaciones
- Informes**

1
Haz clic en el menú Informes

2
Clic en “Informes del Trabajador”

3
Ahora clic en “Períodos causados con detalles”

4
Ahora clic en Excel o PDF para ver el informe

Informes del Trabajador

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

Otros Informes

Informes de Gestión Humana

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

Periodos causados con detalle

Excel PDF

4
Ahora clic en Excel o PDF para ver el informe

Informes del Trabajador

Para ver el “RECIBO DE PAGO DE NÓMINA” con el ROL de GH, 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 Ingresa el año y el mes que requieres consultar y presiona “Buscar”

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

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 GH, sigue los pasos enumerados

-
- Inicio
- Compañía
- Calendario Perpetuo
- Etiquetas
- Trabajadores
- Mis solicitudes
- Aprobaciones
- Informes**

1
Haz clic en el menú Informes

2
Clic en “Informes del Trabajador”

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**

3
Ahora clic en “Recibo de pago de nómina”

Otros Informes

Informes de Gestión Humana

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

5
Selecciona el recibo por quincena/semana

Recibo de pago Nómina

Año
2023

Mes
Agosto

Buscar

Recibos

PDF

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

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

Para ver el informe “DIAS DISPONIBLES DE VACACIONES POR TRABAJADOR” con el ROL de GH, 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 Luego clic en el botón “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](#).

Otros Informes

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

- Inicio
- Compañía
- Co...
- Et...
- Tr...
- Mis solicitudes
- Aprobaciones
- Informes**

Informes

- Informes de...
- Otros Informes**
 - Días disponibles de vacaciones por trabajador
 - Informe de vacaciones**
 - Ubicación del trabajador por unidad organizativa
 - Uso de la aplicación
- Informes de Gestión Humana

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

Informe de vacaciones

Ver por unidad organizativa

Una unidad Todas

Unidad organizativa *

Ver por estatus

Un estatus Todos

Estatus

Por Procesar

Fecha desde

28/08/2023

Fecha hasta

28/08/2023

Incluir trabajadores sin solicitud

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

3
Ahora clic en “Informe de vacaciones”

2
Clic en “Otros Informes”

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

5
Selecciona la “Unidad organizativa”

6
Ver el estatus “todos” o “por unidad”

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

Para ver el informe UBICACIÓN DEL TRABAJADOR POR UNIDAD ORGANIZATIVA con el ROL de GH, 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

Informes

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

Ubicación del trabajador por unidad organizativa

Ver por unidad organizativa

Una unidad Todas

Unidad organizativa *

Incluir trabajadores sin unidad organizativa

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

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

1 Haz clic en el menú Informes

3 Ahora clic en "Uso de la aplicación"

Informes

2 Clic en "Otros Informes"

Otros Informes

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

4 Selecciona el rango de fecha

5 Selecciona para cuántos generarás el informe

Informes de Gestión Humana

Uso de la aplicación

Fecha desde: 28/08/2023

Fecha hasta: 28/08/2023

Generar para: Todos los usuarios

El informe genera la información por tenant

6 Luego clic en el botón "PDF" para ver el informe

PDF

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

Informes de Gestión Humana

Para ver el informe “RESULTADO ENVÍO DE NÓMINA” con el ROL de GH, sigue los pasos enumerados

The screenshot displays the Galac HR Management system interface. The left sidebar contains a navigation menu with items: Inicio, Compañía, Calendario Perpetuo, E, T, Mis solicitudes, Aprobaciones, and Informes. The 'Informes' menu item is highlighted with a red box and labeled with step 1. The main content area is titled 'Informes' and contains three sections: 'Informes del Trabajo', 'Otros Informes', and 'Informes de Gestión Humana'. The 'Informes de Gestión Humana' section is highlighted with a green callout box labeled with step 2. Within this section, the 'Resultado envío nómina' item is highlighted with a red box and labeled with step 3. Below this, there are two other items: 'Solicitudes pendiente por enviar' and 'Trabajadores faltantes en Nómina/GH'. A green callout box labeled with step 4 points to the 'Resultado envío nómina' item. To the right of the main content area, there is a modal window titled 'Resultado envío nómina' with a close button. It contains a dropdown menu for 'Nº de envío' and two buttons: 'Excel' and 'PDF'. A green callout box labeled with step 5 points to these 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](#).'

1 Haz clic en el menú Informes

2 Clic en “Informes de Gestión Humana”

3 Ahora clic en “Resultado de envío de nómina”

4 Selecciona el número de envío

5 Luego clic en el botón “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](#).

Para ver el informe “SOLICITUDES PENDIENTES POR ENVIAR” con el ROL de GH, sigue los pasos enumerados

The screenshot displays the Galac HR Management system interface. The left sidebar contains a menu with options: Inicio, Compañía, Calendario Perpetuo, Etiquetas, Aprobaciones, and Informes. The main content area is titled 'Informes' and lists several report categories: Informes del Trabajo, Otros Informes, Informes de Gestión Humana, Resultado envío nómina, Solicitudes pendiente por enviar (highlighted with a red box), and Trabajadores faltantes en Nómina/GH. A right-hand panel titled 'Solicitudes pendiente por enviar' allows filtering by organizational unit, with options for 'Una unidad' (selected) and 'Todas'. A 'PDF' button is visible at the bottom of this panel. Six numbered callout boxes provide step-by-step instructions: 1. Click on the 'Informes' menu item. 2. Click on 'Informes de Gestión Humana'. 3. Click on 'Solicitudes pendiente por enviar'. 4. Select a unit or 'todas'. 5. Select the organizational unit. 6. Click on the 'Excel' or 'PDF' button to view the report.

1 Haz clic en el menú Informes

2 Clic en “Informes de Gestión Humana”

3 Ahora clic en “Solicitudes pendiente por enviar”

4 Selecciona una unidad o todas

5 Selecciona la unidad organizativa

6 Luego clic en el botón “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](#).

Para ver el informe “TRABAJADORES FALTANTES EN NÓMINA/GH” con el ROL de GH, sigue los pasos enumerados

The screenshot shows the Galac HR management system interface. On the left is a sidebar menu with options: Inicio, Compañía, Calendario Perpetuo, Etiquetas, and Informes. The main content area is titled 'Informes' and contains a list of report categories: 'Informes del Trabajo', 'Otros Informes', and 'Informes de Gestión Humana'. Under 'Informes de Gestión Humana', there are three sub-items: 'Resultado envío nómina', 'Solicitudes pendiente por enviar', and 'Trabajadores faltantes en Nómina/GH'. A 'PDF' button is visible on the right side of the interface. Four numbered callouts provide instructions: 1. Click on the 'Informes' menu item. 2. Click on 'Informes de Gestión Humana'. 3. Click on 'Trabajadores faltantes en Nómina/GH'. 4. Click on the 'PDF' button.

1 Haz clic en el menú Informes

2 Clic en “Informes de Gestión Humana”

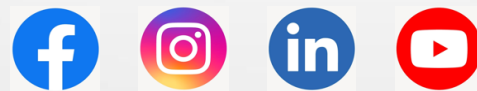
3 Ahora clic en “Trabajadores faltantes en Nómina/GH”

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

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

Fin del instructivo para “informes” con ROL GH

Galac[®]



¡Síguenos en nuestras Redes Sociales!