

GH: Ver informes rol GH



Instructivo paso a paso para ver los informes con el rol de GH

Inicio



Para ver los informes es necesario que habilites las "ventanas emergentes" en el navegador WEB.

1

Abre la aplicación WEB GH.

2

Haz clic en "Informes".

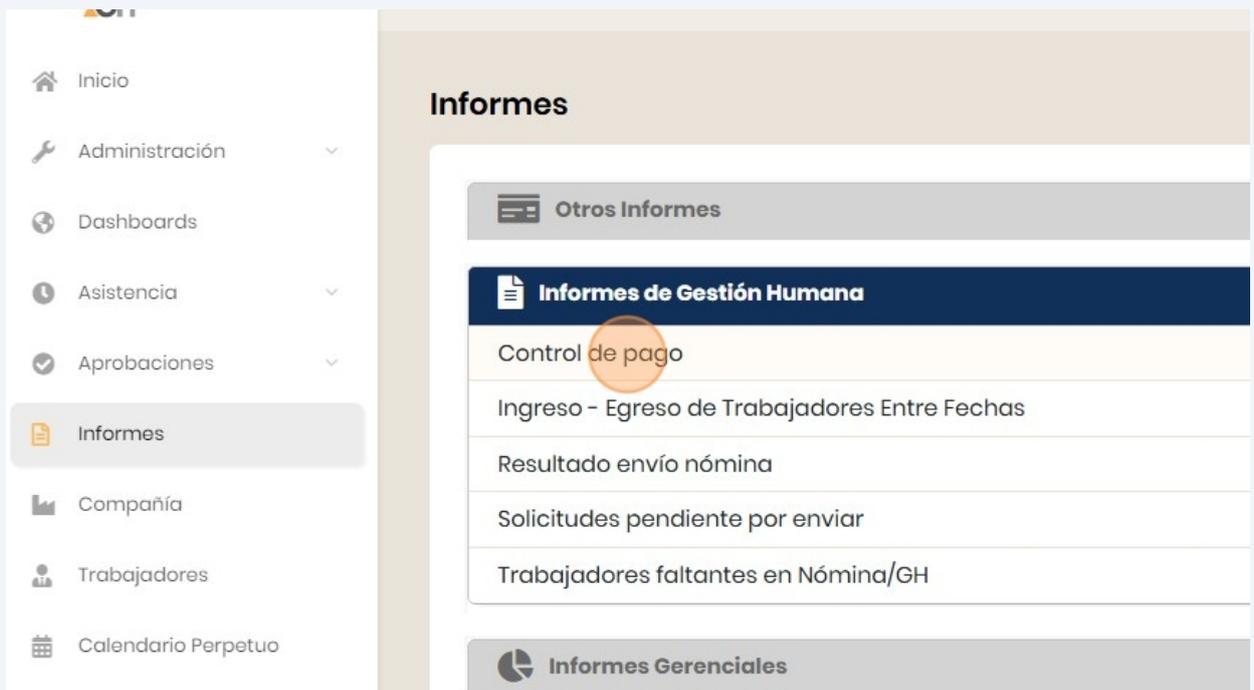
The screenshot shows the GH application interface. On the left is a navigation menu with the following items: Inicio, Administración, Dashboards, Asistencia, Aprobaciones, Informes (highlighted with an orange circle), Compañía, Trabajadores, Calendario Perpetuo, and Etiquetas. The main content area displays a welcome message "Bienvenido a GH." and a section titled "Solicitudes de mi equipo pendientes por procesar en los próximos 90 días". This section contains two cards: an orange card for "Vacaciones" with a large number "2" and the text "Por procesar", and a blue card for "Permisos" with a large number "1" and the text "Por procesar".

3 Haz clic en "Informes de Gestión Humana".



Ver Control de pago

4 Haz clic en "Control de pago".



5 Selecciona la fecha desde.

The screenshot shows a 'Control de pago' form with the following fields and values:

- Fecha desde:** 11/11/2024 (highlighted with an orange circle)
- Fecha hasta:** 11/11/2024
- Tipo de Nómina *:** Seleccione
- Número de la Nómina *:** (empty)
- Ordenado por:** (empty)

A search button labeled 'Buscar' is also visible.

6 Selecciona la fecha hasta.

The screenshot shows the same 'Control de pago' form, but with the end date selected:

- Fecha desde:** 01/10/2024
- Fecha hasta:** 11/11/2024 (highlighted with an orange circle)
- Tipo de Nómina *:** Seleccione
- Número de la Nómina *:** (empty)
- Ordenado por:** (empty)

The search button 'Buscar' remains visible.

7 Selecciona el tipo de nómina.

The screenshot shows a 'Control de pago' form with the following fields: 'Fecha desde' (01/10/2024), 'Fecha hasta' (31/10/2024), 'Tipo de Nómina *' (EMPLEADOS), 'Número de la Nómina *', and 'Ordenado por'. The 'Tipo de Nómina *' dropdown menu is highlighted with an orange circle, indicating the selection step.

8 Haz clic en "Buscar".

The screenshot shows the same 'Control de pago' form as in step 7. The 'Buscar' button is highlighted with an orange circle, indicating the next step in the process.

9 Orden a por código o empleado.

	31/10/2024
h:has	Tipo de Nómina * EMPLEADOS
	Buscar
	Número de la Nómina *
	Ordenado por Código

...tanas emergentes en el navegador. Si necesita ayuda presione [aquí](#).



10 Haz clic en el ícono de PDF para ver el informe.

	Número de la Nómina *
	Ordenado por Código

...tanas emergentes en el navegador. Si necesita ayuda presione [aquí](#).



Ingreso - Egreso de Trabajadores Entre Fechas

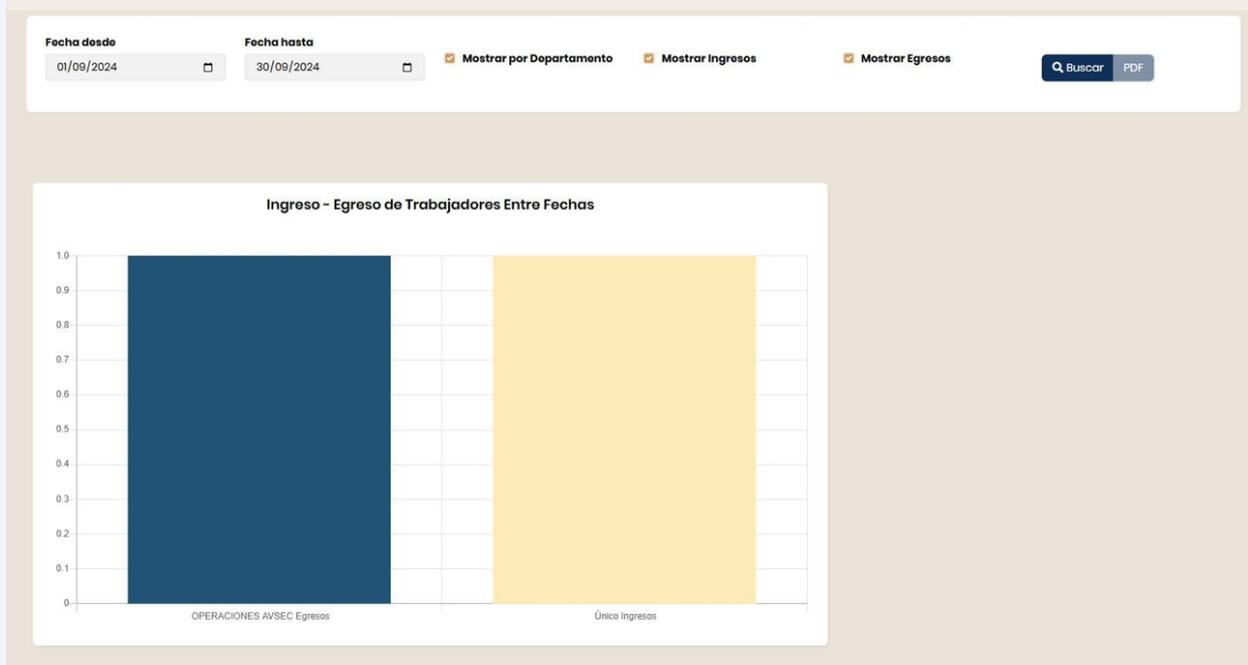
11 Haz clic en "Ingreso - Egreso de Trabajadores Entre Fechas".

The screenshot displays a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with several items, some with dropdown arrows. The main content area is titled 'Informes' and contains a list of report categories. The first category is 'Otros Informes'. The second category is 'Informes de Gestión Humana', which is expanded to show a list of reports: 'Control de pago', 'Ingreso - Egreso de Trabajadores Entre Fechas', 'Resultado envío nómina', 'Solicitudes pendiente por enviar', and 'Trabajadores faltantes en Nómina/GH'. The report 'Ingreso - Egreso de Trabajadores Entre Fechas' is highlighted with a yellow background and has an orange circle around it. Below this list is another category, 'Informes Gerenciales'.

12 Haz clic en el ícono para ver la información.

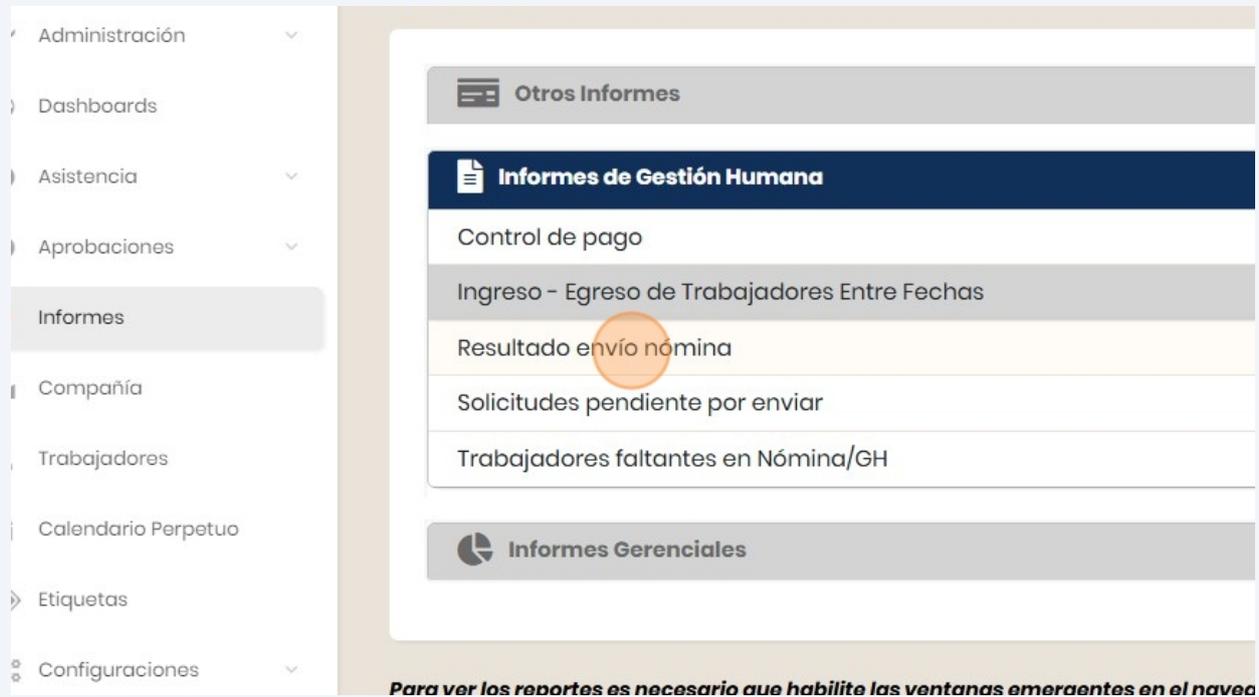
The screenshot shows a table with several rows. A modal window is open on the right side of the table. The modal window has a title "Ingreso - Egreso de Trabajadores Entre Fechas" and a close button (X). Below the title is a bar chart icon. The table has a header row, a row with a dark blue background, and several rows with a light gray background. The text "has" is visible in the first row of the table.

13 Selecciona la fecha "Desde - Hasta", puedes seleccionar "Mostrar por departamento", "Mostrar por ingresos" o "Mostrar por egresos", luego haz clic en "Buscar o PDF".



Resultado envío nómina

14 Haz clic en "Resultado envío nómina".



The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Administración, Dashboards, Asistencia, Aprobaciones, Informes (highlighted), Compañía, Trabajadores, Calendario Perpetuo, Etiquetas, and Configuraciones. The main content area is titled 'Otros Informes' and contains a section 'Informes de Gestión Humana' with the following items: Control de pago, Ingreso - Egreso de Trabajadores Entre Fechas, Resultado envío nómina (circled in orange), Solicitudes pendiente por enviar, and Trabajadores faltantes en Nómina/GH. Below this is a section 'Informes Gerenciales'. At the bottom, there is a note: 'Para ver los reportes es necesario que habilite las ventanas emergentes en el navegador'.

15 Selecciona el número del envío.



The screenshot shows a modal window titled 'Resultado envío nómina' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label 'N° de envío' and a dropdown menu showing 'Envío Nro.17'. The dropdown menu is circled in orange. Below the dropdown, there are two icons: a green Excel icon and a red PDF icon. The background of the modal is a blurred view of the application interface.

16 Haz clic en el ícono de Excel o PDF para ver la información.

The screenshot shows a web interface with a table of pending requests on the left and a modal window on the right. The table has several rows, with the third row highlighted in dark blue. The modal window, titled 'Resultado envío nómina', contains a dropdown menu labeled 'N° de envío' with the value 'Envío Nro.17'. Below the dropdown are two icons: a green Excel icon and a red PDF icon, both with a white border. A large orange circle is overlaid on the PDF icon, indicating it is the target for the instruction.

Ver Solicitudes pendiente por enviar

17 Haz clic en "Solicitudes pendiente por enviar".

The screenshot shows a software interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a list of menu items: boards, encia, ocaciones, nes, caña, ajadores, dario Perpetuo, atas, guraciones, and / Envíos. The main content area is titled 'Otros Informes' and contains a section for 'Informes de Gestión Humana'. This section lists several reports: 'Control de pago', 'Ingreso - Egreso de Trabajadores Entre Fechas', 'Resultado envío nómina', 'Solicitudes pendiente por enviar' (highlighted with an orange circle), and 'Trabajadores faltantes en Nómina/GH'. Below this is a section for 'Informes Gerenciales'. 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'.

18 Selecciona "Todas" o "Una unidad".

The screenshot shows a modal window titled 'Solicitudes pendiente por enviar' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a section 'Ver por unidad organizativa' with two radio buttons: 'Una unidad' (selected) and 'Todas'. Below this is a dropdown menu labeled 'Unidad organizativa *'. At the bottom of the modal, there is a PDF icon.

19 Selecciona la unidad organizativa.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a list of items, each with a colored header bar (tan, grey, dark blue, white, grey, white, grey). The text ':has' is visible on the left side. On the right, a modal window titled 'Solicitudes pendiente por enviar' is open. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says 'Ver por unidad organizativa' and has two radio buttons: 'Una unidad' (selected) and 'Todas'. Below that, there is a dropdown menu labeled 'Unidad organizativa *' with 'Desarrollo' selected. An orange circle highlights the dropdown arrow. At the bottom of the modal, there is a PDF icon.

20 Haz clic en el ícono de PDF para ver la información.

This screenshot is identical to the previous one, but the orange circle now highlights the PDF icon at the bottom of the modal window.

Ver Trabajadores faltantes en Nómina/GH

21 Haz clic en "Trabajadores faltantes en Nómina/GH".

The screenshot shows a software interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The navigation menu includes items like 'Presencia', 'Aprobaciones', 'Reportes', 'Compañía', 'Trabajadores', 'Calendario Perpetuo', 'Faltas', 'Configuraciones', and 'Envíos / Envíos'. The main content area is titled 'Informes de Gestión Humana' and contains a list of reports: 'Control de pago', 'Ingreso - Egreso de Trabajadores Entre Fechas', 'Resultado envío nómina', 'Solicitudes pendiente por enviar', and 'Trabajadores faltantes en Nómina/GH'. The last item is highlighted with a yellow background and a red circle. Below this list is a section titled 'Informes Gerenciales'. 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.'

22 Haz clic en el ícono de PDF para ver la información.

The screenshot shows a software interface with a modal window open. The modal window is titled 'Trabajadores faltantes en Nómina/GH' and has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a PDF icon with a red circle around it, indicating that it should be clicked to view the information. The background of the main interface is partially visible, showing a list of items with alternating light and dark gray rows.

Fin