

The logo for Galac, featuring the word "Galac" in a bold, black, italicized sans-serif font. A red triangle is positioned above the letter 'a', and a registered trademark symbol (®) is located at the top right of the word.

Galac[®]



GH - Ver informes rol GH
Instructivo

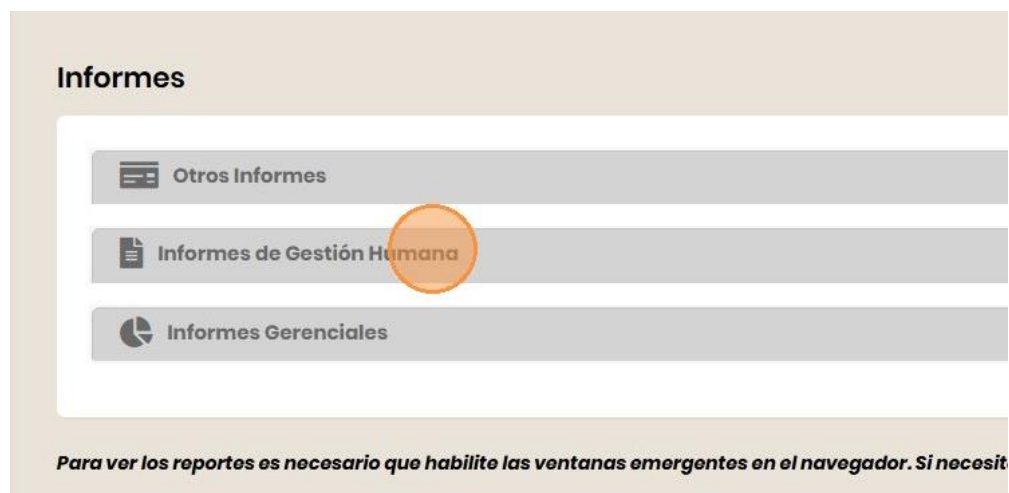
Inicio

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

1. Abre la aplicación WEB GH y haz clic en "Informes".



2. Haz clic en "Informes de Gestión Humana".



Ver Control de pago

3. Haz clic en "Control de pago".



4. Selecciona la fecha desde.

The screenshot shows the 'Control de pago' form. It includes the following fields and controls: 'Fecha desde' (11/11/2024, circled in orange), 'Fecha hasta' (11/11/2024), 'Tipo de Nómina' (dropdown menu with 'Seleccione'), a 'Buscar' button, 'Número de la Nómina' (dropdown menu), and 'Ordenado por'.

5. Selecciona la fecha hasta.



The screenshot shows a mobile application interface for 'Control de pago'. It features a title bar with a close button (X). Below the title, there are three input fields: 'Fecha desde' with the value '01/10/2024', 'Fecha hasta' with the value '11/11/2024', and 'Tipo de Nómina *' with a dropdown menu showing 'Seleccione'. A blue 'Buscar' button is located at the bottom. An orange circle highlights the calendar icon on the 'Fecha hasta' field.

6. Selecciona el tipo de nómina.



The screenshot shows the same 'Control de pago' form. The 'Fecha desde' field now shows '01/10/2024' and the 'Fecha hasta' field shows '31/10/2024'. The 'Tipo de Nómina *' dropdown menu is now open, showing 'EMPLEADOS' selected. A blue 'Buscar' button is visible. An orange circle highlights the dropdown arrow on the 'Tipo de Nómina' field.

7. Haz clic en "Buscar".



Control de pago ✕

Fecha desde
01/10/2024 📅

Fecha hasta
31/10/2024 📅

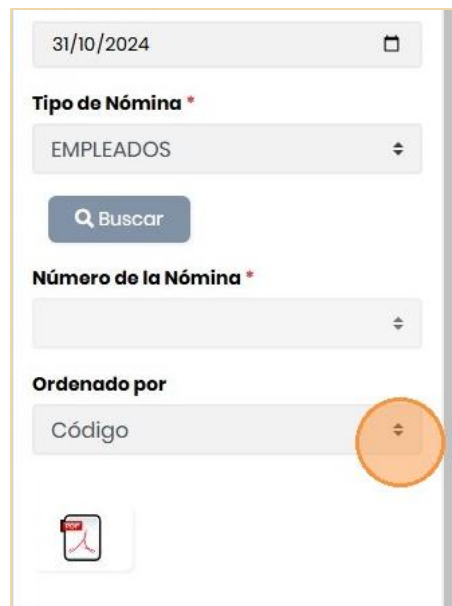
Tipo de Nómina *
EMPLEADOS ▾

🔍 **Buscar**

Número de la Nómina *
▾

Detailed description: This is a screenshot of a web application form titled 'Control de pago'. It contains several input fields: 'Fecha desde' (01/10/2024), 'Fecha hasta' (31/10/2024), 'Tipo de Nómina' (EMPLEADOS), and 'Número de la Nómina'. A blue 'Buscar' button with a magnifying glass icon is highlighted with an orange circle.

8. Orden a por código o empleado.



31/10/2024 📅

Tipo de Nómina *
EMPLEADOS ▾

🔍 **Buscar**

Número de la Nómina *
▾

Ordenado por
Código ▾

📄

Detailed description: This is a second screenshot of the 'Control de pago' form, showing the 'Ordenado por' dropdown menu set to 'Código'. An orange circle highlights the dropdown arrow. At the bottom, there is a PDF icon.

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



Número de la Nómina *

Ordenado por

Código

PDF icon

Ingreso - Egreso de Trabajadores Entre Fechas

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



Informes

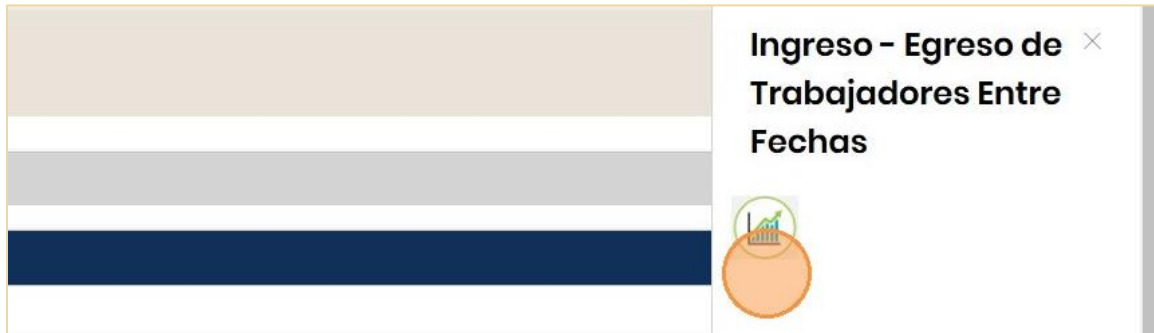
Otros Informes

Informes de Gestión Humana

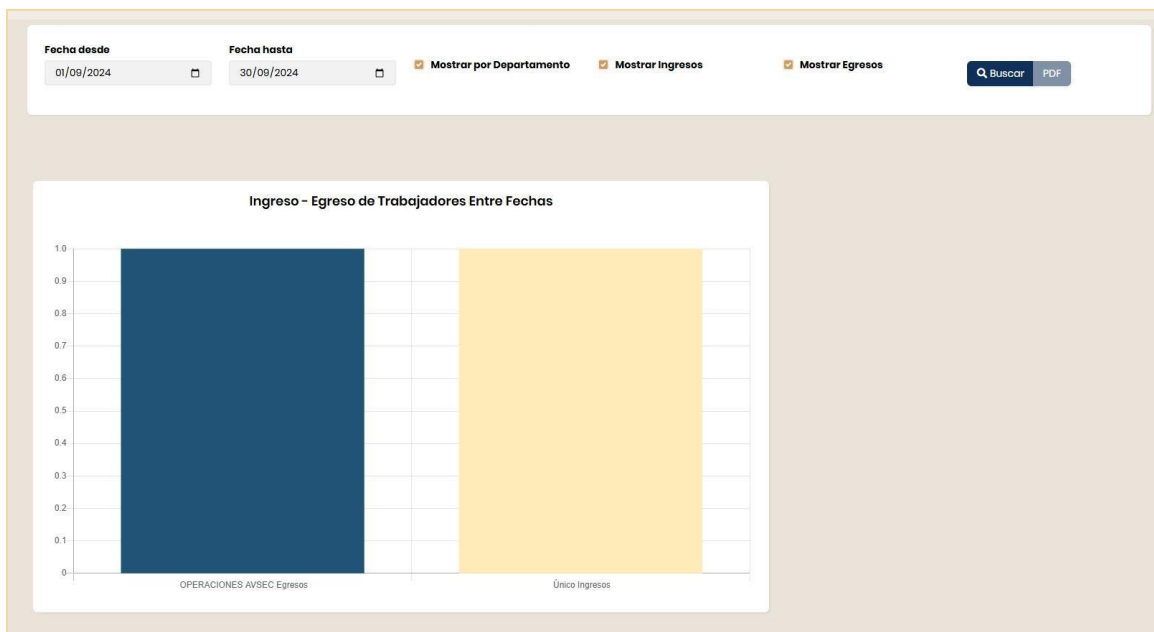
- Control de pago
- Ingreso - Egreso de Trabajadores Entre Fechas**
- Resultado envío nómina
- Solicitudes pendiente por enviar
- Trabajadores faltantes en Nómina/GH

Informes Gerenciales

11. Haz clic en el ícono para ver la información.

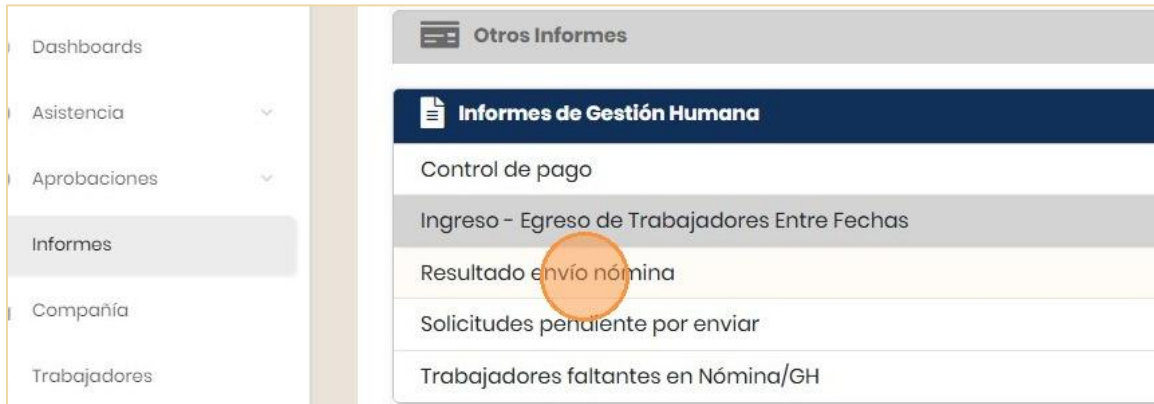


12. Selecciona la fecha "Desde - Hasta", puedes seleccionar "Mostrar por departamento", "Mostrar por ingresos" o "Mostrar por egresos", luego haz clic en "Buscar o PDF".

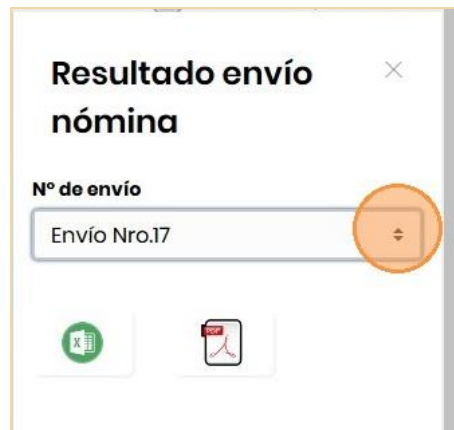


Resultado envío nómina

13. Haz clic en "Resultado envío nómina".



14. Selecciona el número del envío.



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



Ver Solicitudes pendiente por enviar

16. Haz clic en "Solicitudes pendiente por enviar".



17. Selecciona "Todas" o "Una unidad".



18. Selecciona la unidad organizativa.

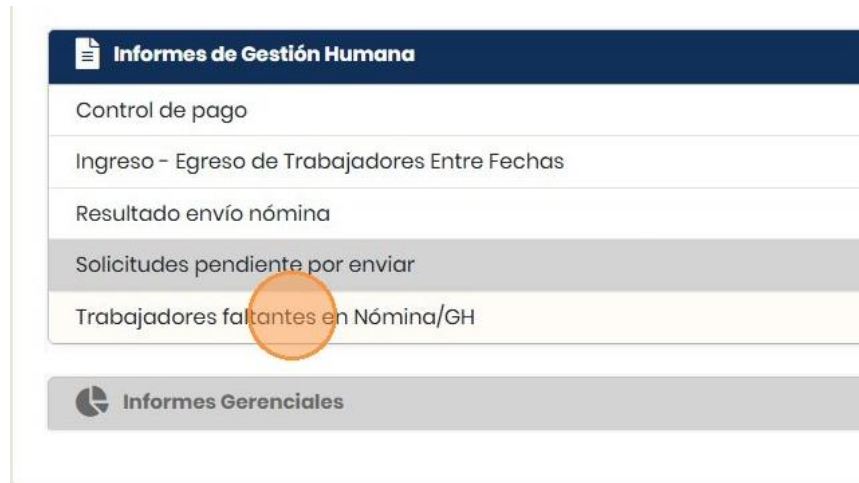


19. Haz clic en el ícono de PDF para ver la información.



Ver Trabajadores faltantes en Nómina/GH

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



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



Fin