



# Informes

## Rol Trabajador

Agosto, 2023

**Este instructivo va dirigido al usuario con El ROL de Trabajador**

## **Contenido**

- Carta de Trabajo
- Comprobante de Retenciones
- Estado de cuenta de préstamos
- Períodos causados con detalles
- Recibo de pago de vacaciones
- Recibo de pago de nómina

## 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.

# Informes de Trabajador

Para ver tus informes con el “ROL” de trabajador, sigue los pasos enumerados

**1**  
Haz clic en el menú “Informes”

**2**  
Podrás ver tus Informes como 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 Nómina	

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

**3**  
Clic aquí para habilitar ventanas emergentes

# Informes de Trabajador

Para ver recibos de Pago de Nómina, sigue los pasos enumerados:

**1**  
Haz clic en el menú "Informes del Trabajador"

**2**  
Seguidamente haz clic en "Recibo de pago Nómina"

**3**  
Ingresa el año y el mes que requieres consultar y presiona "Buscar"

**4**  
Luego clic en el botón "PDF" para ver el recibo

**Informes**

**Informes del Trabajador**

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

**Recibo de pago Nómina**

Año: 2023

Mes: Agosto

Buscar

Recibos

PDF

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

# Informes de Trabajador

Para ver recibos de Pago de Vacaciones, sigue los pasos enumerados:

Informes

1  
Haz clic en el menú  
"Informes del Trabajador"

2  
Seguidamente haz clic en  
"Recibo de pago" luego  
clic en "Vacaciones"

3  
Selecciona el año que  
requieres consultar y  
presiona "Buscar"

Recibo de pago de vacaciones

Año  
2023

Buscar

Recibos

PDF

4  
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 de Trabajador

Para ver una Carta de Trabajo, sigue los pasos enumerados:

**1** Haz clic en el menú "Informes del Trabajador"

**2** Seguidamente haz clic en "Otros Informes" luego clic en "Carta de Trabajo"

**3** Ingresar el nombre de la persona u empresa a quien va dirigida la carta

**4** Ahora clic en PDF para ver la carta

**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

**Carta de Trabajo**

Trabajador \*  
VICTOR GONZALEZ GONZALEZ

Dirigido a  
A quien pueda interesar

PDF

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



# Informes de Trabajador

Para ver el Estado de Cuenta de Préstamo, sigue los pasos enumerados:

## Informes

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

2  
Seguidamente haz clic en "Estado de cuenta de préstamos"

1  
Haz clic en el menú "Informes del Trabajador"

3  
Activa si requieres incluir los detalles de los abonos que ha realizado

## Estado de cuenta de préstamos

Incluir detalle de los abonos

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 de Trabajador

Para ver el Comprobante de Retenciones, sigue los pasos enumerados:

**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

**1**  
Haz clic en el menú "Informes del Trabajador"

**2**  
Seguidamente haz clic en "Comprobante de Retenciones"

**3**  
Selecciona el año que requieres consultar

**Comprobante de Retenciones**

Año: 2023

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 de Trabajador

Para ver los Períodos Causados con Detalles, sigue los pasos enumerados:

**Informes**

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

**1**  
Haz clic en el menú "Informes del Trabajador"

**2**  
Seguidamente haz clic en "Periodos causados con detalle"

**3**  
Selecciona el año que requieres consultar

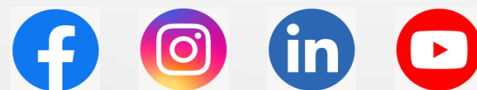
**Periodos causados con detalle** ×

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](#).

# Fin del instructivo para “informes” con ROL Trabajador



**¡Síguenos en nuestras Redes Sociales!**