

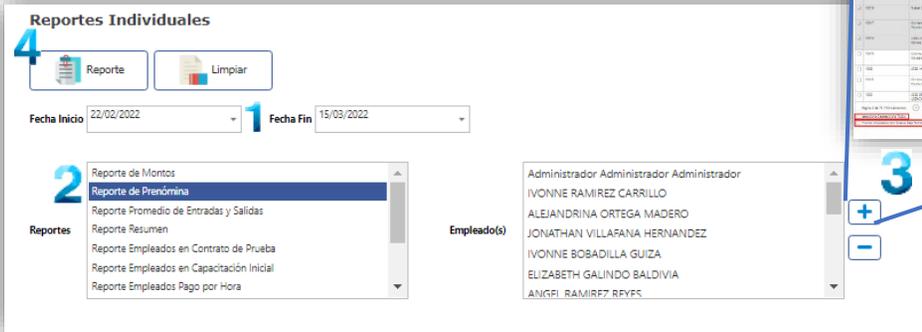
REPORTEO "PRENÓMINA"

1

Accedemos a nuestra cuenta de Ingressio en la nube y nos dirigimos a la pestaña Reportes > Prenómina.



2



3

Al Ingresar al apartado de Reportes Individuales se mostrara por default el Reporte de Prenómina, en el cual debemos de ingresar los siguientes apartadores para poder generar el reporte.

- 1.- Seleccionar el rango de fechas de consulta.
- 2.- Mantener seleccionado el Reporte de Prenómina
- 3.- Seleccionar a los empleados a los cuales se requiera generar la información, esto al presionar el símbolo de "+" en el cual podremos realizar algún filtro de información relacionado al catálogo organizacional.
- 4.- Al finalizar debemos dar clic en reporte.

3

Reporte de Prenómina del Empleado

EMPRESA

Periodo 22/02/2022 al 15/03/2022

Clave	Nombre Completo	Fecha de Ingreso	Dias Trabajados		Faltas		Retardos		Faltas por Retardos		Justificaciones		Licencias con Goce	
			Bono	Licencias sin Goce	Licencias Medica	Compensacion es	Dias de Vacaciones	Dias de Descanso Trabajado	Horas Extra Asignadas					
1001	IVONNE RAMIREZ CARRILLO	02/10/2017	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			SI	0	0	0	0	0	0	0.00				
1003	ALEJANDRINA ORTEGA MADERO	09/10/2017	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			NO	0	0	0	0	0	0	0.00				
1009	JONATHAN VILLAFANA HERNANDEZ	16/10/2017	5	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
			SI	0	0	0	0	1	0.00					
1010	IVONNE BOBADILLA GUIZA	30/10/2017	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			NO	0	0	0	0	0	0.00					

En el Reporte de Prenómina se mostrara la siguiente información.

- 1.- Número y nombre completo del colaborador.
- 2.- Incidencias que se hayan generado en el periodo a consultar (Fecha de Ingreso, Dias trabajados, Faltas, Retardos, Faltas por Retardos, Justificaciones, Licencias con Goce, Bono, Licencias sin Goce, Licencias Medica, Compensaciones, Dias de Vacaciones, Dias de Descanso Trabajado, Horas Extras Asignadas).