

Preparación del cierre mensual

A continuación, encontrará una lista de comprobación con los pasos que deben realizarse en geoCapture para el cierre mensual:

1. **Revisar y corregir los registros**
 - Asegúrese de que todos los errores de registro estén corregidos. Puede encontrar una lista de errores en "Personal" > "Análisis". Corrija todos los datos hasta que no aparezca ningún error.
2. **Registrar las ausencias**
 - Las ausencias deben estar correctamente registradas en el sistema. Esto incluye también los días de vacaciones y las posibles bajas por enfermedad.
3. **Gestionar las tareas**
 - Revise todas las tareas asignadas y asegúrese de que las relevantes estén finalizadas.
4. **Generar la propuesta de registro**
 - Si existen reglas de registro configuradas, debe generarse una propuesta de registro antes del cierre mensual. Para ello, seleccione los empleados correspondientes y el periodo relevante.
5. **Realizar el cierre mensual**
 - Una vez introducidos todos los datos, puede proceder al cierre mensual. Vaya a "Personal" > "Cierre" para realizarlo.

Por favor, asegúrese de revisar y completar cuidadosamente todos los puntos anteriores para garantizar un cierre sin errores.

Estos son pasos esenciales para asegurar un cierre mensual fluido. Verifique que no queden solicitudes pendientes antes de realizar el cierre definitivo.

Exportación de nómina

Para generar una exportación de nómina en geoCapture, siga estos pasos:

1. **Acceder a la exportación de nómina:**
 - Abra en el menú la categoría "Informes" y seleccione "Exportación de nómina". Esta función le permite exportar las horas y los datos de trabajo a su software de contabilidad de nóminas.
2. **Seleccionar el periodo y el formato de salida:**
 - A continuación, debe elegir el periodo del que desea realizar la exportación, así como el formato del archivo de salida. Hay disponibles distintos formatos compatibles con diversos sistemas de nómina y ERP.
3. **Realizar la exportación:**
 - Haga clic en "Evaluar" y guarde el archivo generado para transferir los datos a su software de nómina o a su asesoría fiscal.



4. Alternativa: evaluar las horas de trabajo:

- Si no utiliza una interfaz con su software, puede emplear la evaluación "**Horas de trabajo**" para visualizar claramente las horas registradas por sus empleados. Esta evaluación le ofrece una vista estructurada con todos los tiempos relevantes por empleado.