Consultar detalle de horas extra del trabajador

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI - Consultar detalle de horas extra del trabajador
https://www.youtube.com/watch?v=KluQEUPeTrw

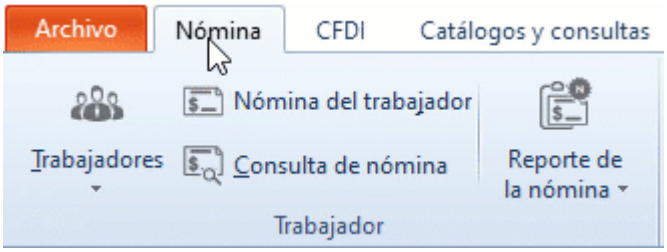
ID del tutorial: SATA-NOI-055961

Consultar el detalle de horas extra del trabajador permite revisar de manera precisa las horas adicionales registradas en su nómina durante un período. Esta información sirve para verificar cómo se aplicaron las horas extra, en qué días se registraron y cómo se calcularon, facilitando el seguimiento de la nómina y asegurando que los registros sean correctos y estén actualizados en el sistema.

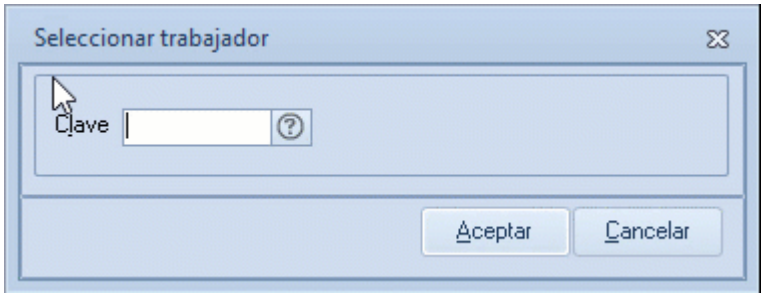
Para ello, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta

Dirígete al menú **Nómina** y haz clic en el ícono **Nómina del trabajador** .

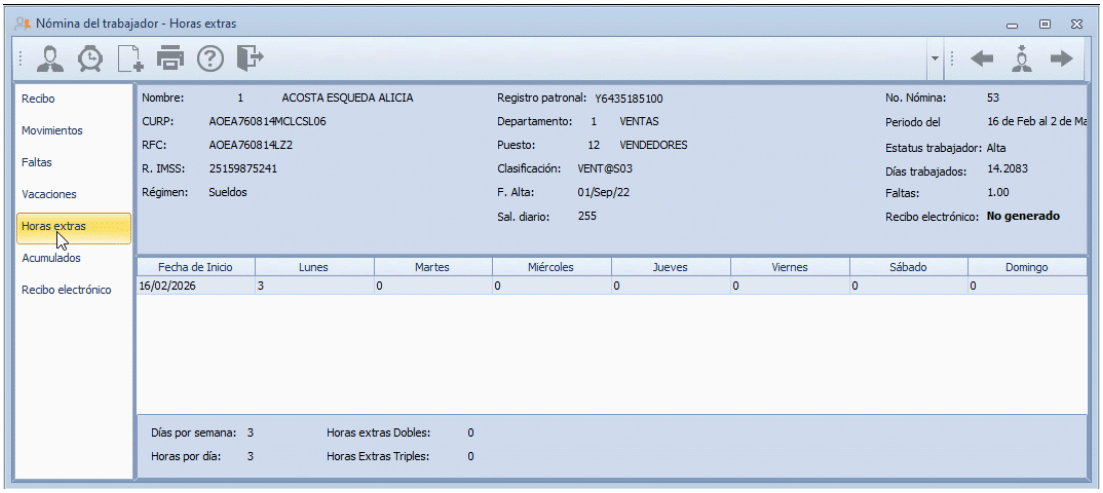


Ingresa la clave del trabajador y pulsa el botón **Aceptar** .



2. Consulta la sección de horas extra

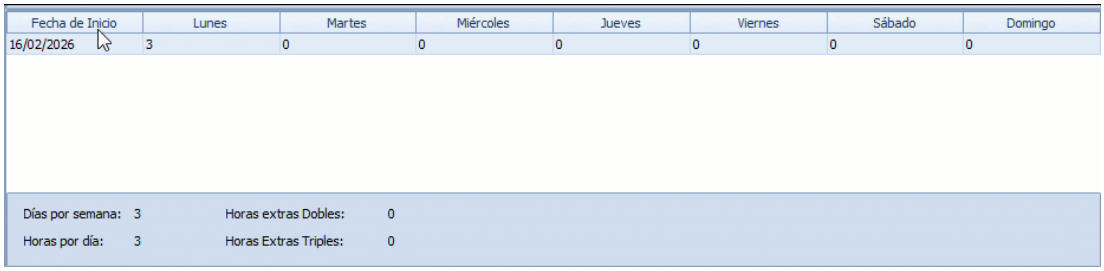
En la ventana de **Nómina del trabajador**, ubica el panel izquierdo y selecciona la opción **Horas extra**.



3. Revisa la información

El sistema mostrará la ventana con el detalle de horas extra del trabajador en el período. Los campos disponibles son:

- **Fecha de inicio:** indica la fecha de inicio de la semana del registro de las horas extra.
- **Lunes a domingo:** se indican las horas extra aplicadas al día de la semana.
- **Días por semana:** límite de días en los que se pueden aplicar horas extra.
- **Horas por día:** número máximo de horas extra permitidas por día.
- **Horas extra dobles:** número de horas extra dobles de la semana.
- **Horas extra triples:** número de horas extra triples de la semana.



¡Perfecto! Así completas el proceso para consultar el detalle de horas extra del trabajador.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com