Consultar faltas por trabajador

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI - Consultar faltas por trabajador
https://www.youtube.com/watch?v=6WCQHplzScs

ID del tutorial: SATA-NOI-057483

Consultar faltas por trabajador permite visualizar con precisión las ausencias de cada colaborador, facilitando el seguimiento de su asistencia y garantizando que la nómina refleje correctamente los pagos correspondientes. Esta función es útil para identificar patrones de inasistencia, validar descuentos o ajustes y contar con un registro confiable ante revisiones internas o aclaraciones administrativas.

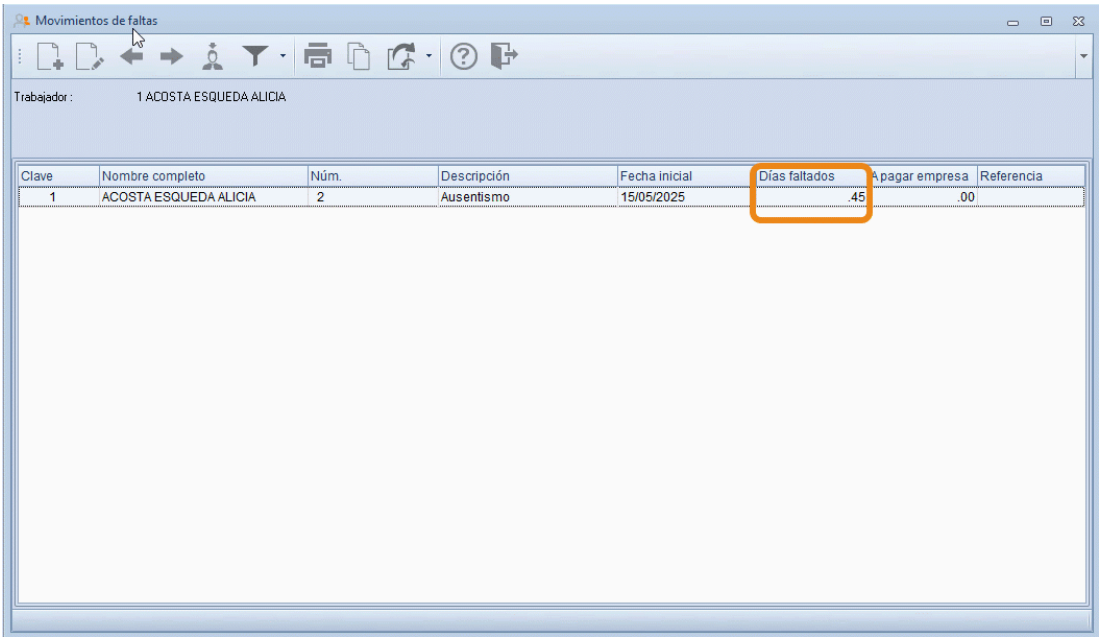
Para ello, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta

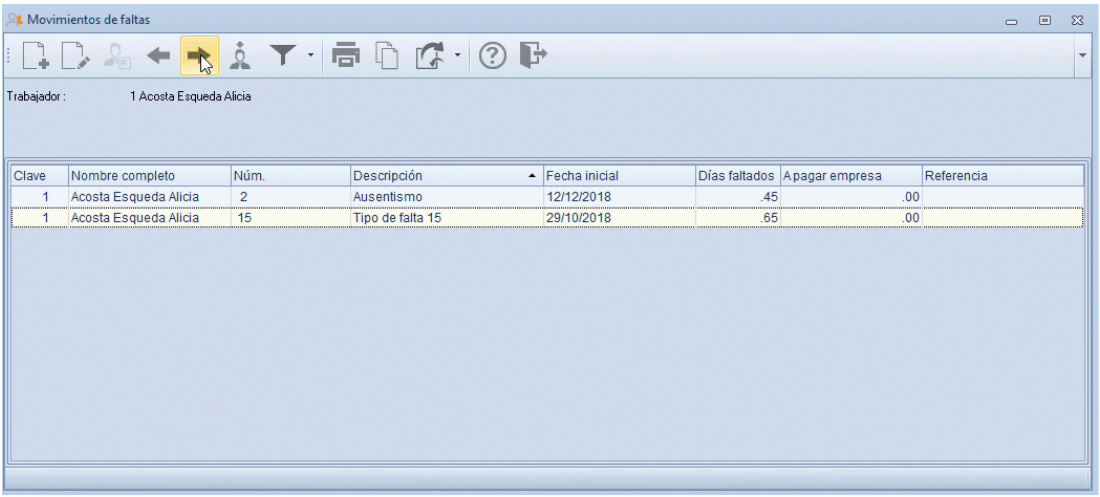
Dirígete al menú **Nómina**, haz clic en el ícono **Faltas**  y elige **Consultar faltas**.

2. Visualiza las faltas

Al ingresar, el sistema mostrará la ventana de consulta con las faltas por trabajador.



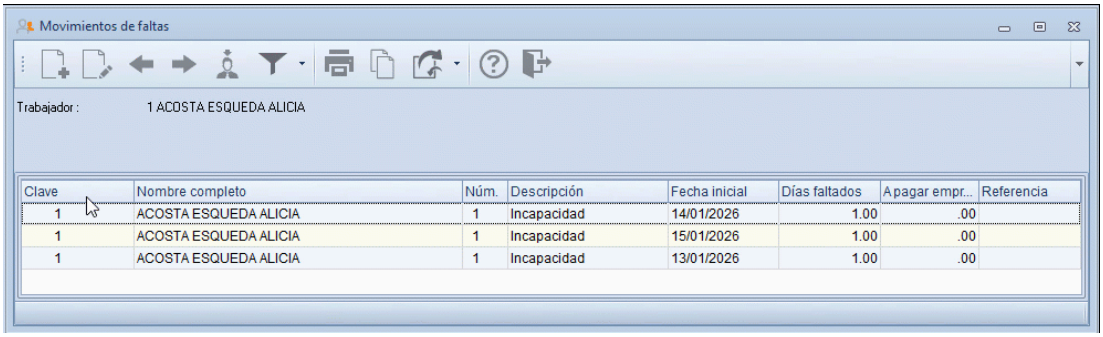
Los íconos **Anterior**  y **Siguiente**  permiten navegar entre los registros de distintos colaboradores dentro de la consulta.



3. Consulta los campos disponibles

Los principales datos que se muestran son:

- **Clave:** número que identifica al trabajador.
- **Nombre completo:** nombre completo del trabajador.
- **Núm:** número de la nómina.
- **Descripción:** tipo de falta registrada.
- **Fecha inicial:** fecha en que ocurrió la falta.
- **Días faltados:** total de días que el trabajador estuvo ausente.
- **A pagar empresa:** monto que la empresa debe pagar según el tipo de falta.
- **Referencia:** información adicional o vínculo relacionado con la falta registrada.



4. Cierra la ventana

Al finalizar la revisión, haz clic en **Salir** .

¡Bien hecho! Con este proceso para consultar faltas por trabajador, tendrás siempre a la mano la información que necesitas.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com