Generar reporte de faltas acumuladas

Fuente original: Siigo Aspel

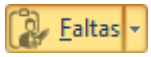
ID del tutorial: SATA-NOI-058038

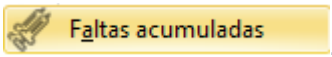
Generar el reporte de faltas acumuladas permite visualizar de manera consolidada todas las ausencias de tus colaboradores durante el año. Esto facilita identificar patrones de inasistencia, calcular impactos en nómina y prestaciones, respaldar auditorías o revisiones internas, y tomar decisiones administrativas con información confiable. Además, contribuye a planificar la gestión del personal y anticipar necesidades operativas.

A continuación, realiza lo siguiente:

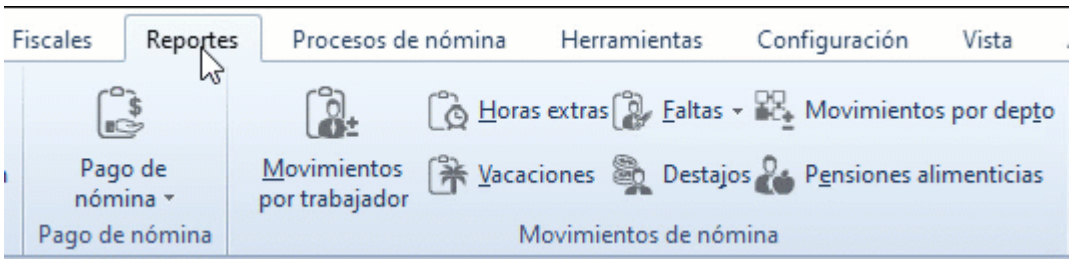
1. Accede a la ruta

Tienes dos opciones:

- Dirígete al menú **Reportes**, despliega el submenú de **Faltas** 

y haz clic en el ícono de **Faltas acumuladas** 

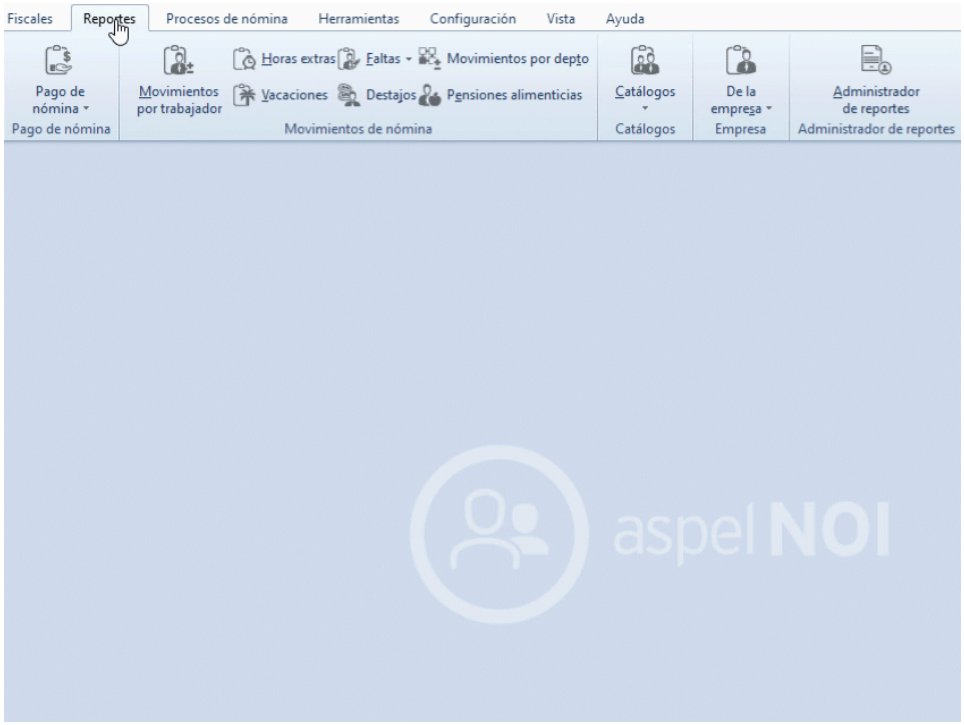
.



- Desde el menú **Reportes**, selecciona el ícono **Administrador de reportes** 

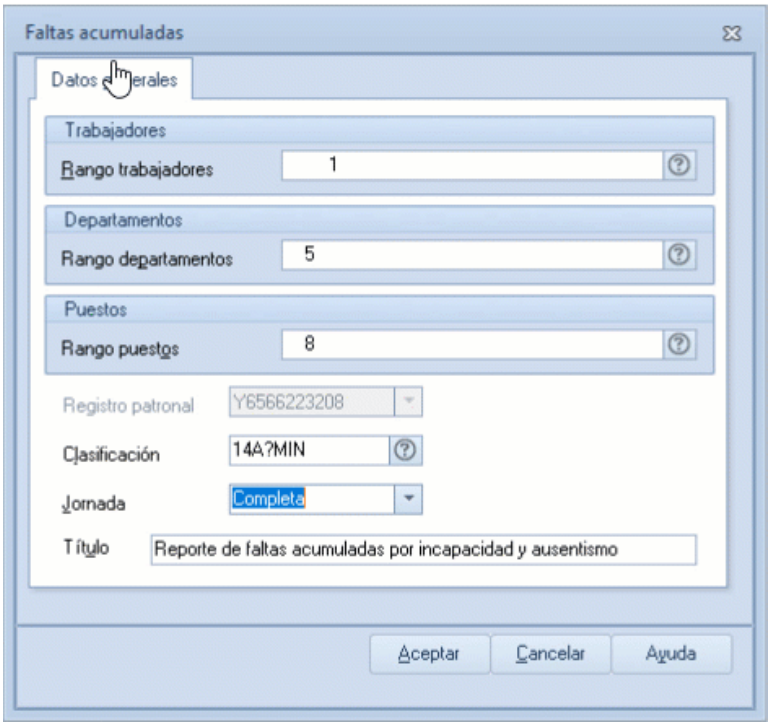
, elige el grupo **Trabajadores**, abre la carpeta de **Faltas acumuladas** 

y haz doble clic en **Reportes de acumulados de faltas**.



2. Define los criterios del reporte

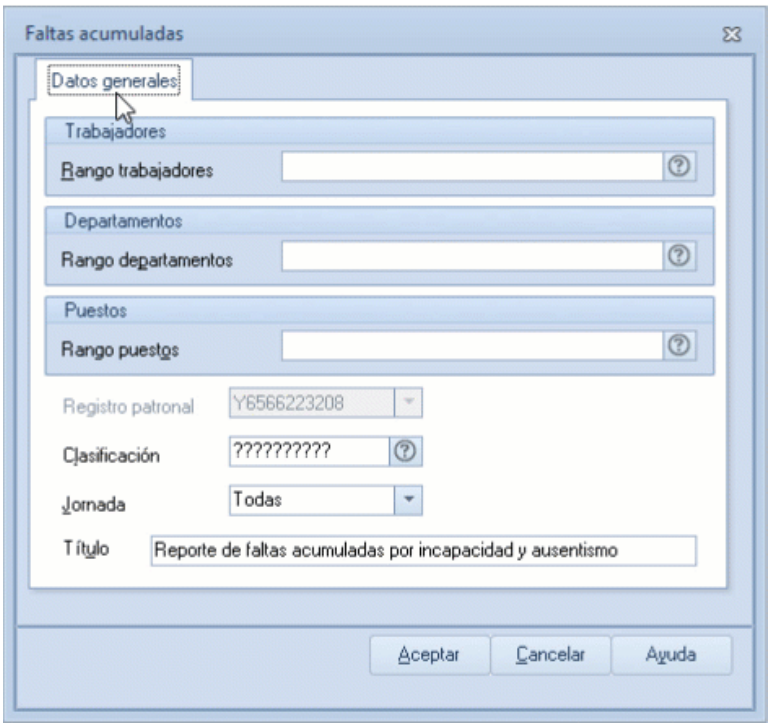
Se abrirá una ventana con varias opciones para personalizar el contenido del reporte:



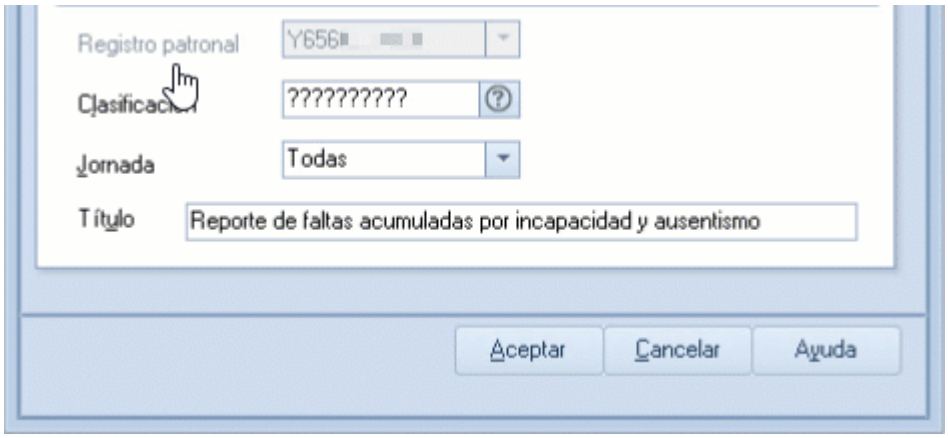
Datos generales

Trabajadores, departamentos y puestos.

- **Rango:** elige las claves que quieres visualizar en cada uno de los apartados. Para especificar intervalos, utiliza el guion o el carácter que definiste desde los **Parámetros del sistema** para delimitar entre el inicio y el final.

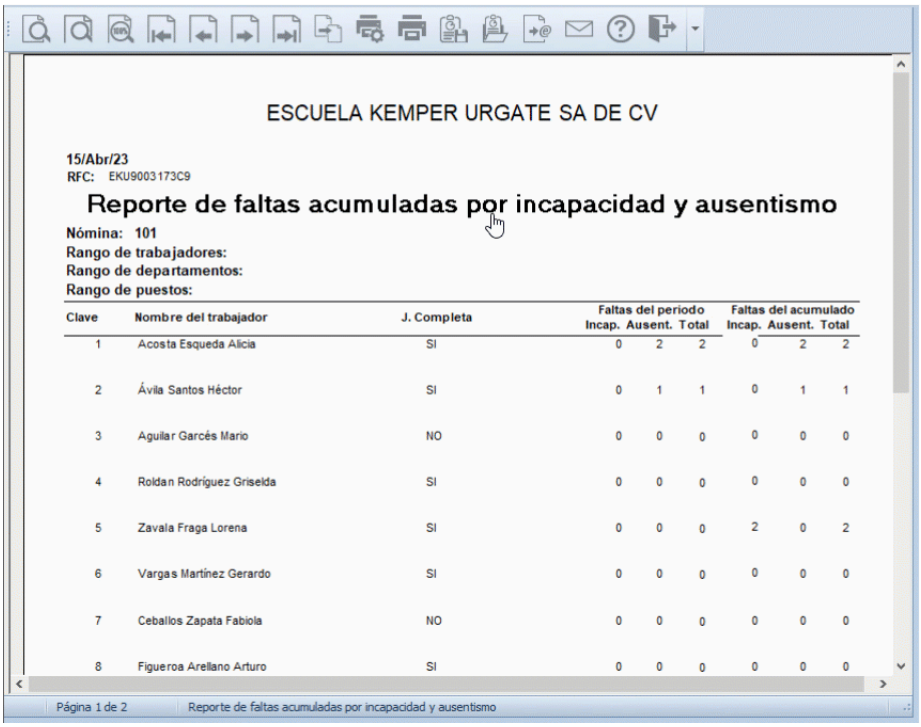


- **Registro patronal:** este campo se activa si tienes dados de alta más de un registro patronal y se genera el reporte de acuerdo al que especifiques.
- **Clasificación:** presenta solo aquellos colaboradores que cumplan con lo establecido (por ejemplo: Sindicalizado, Confianza), utiliza los signos de interrogación como comodines, a fin de que en dichos espacios se tomen todas las posibilidades.
- **Jornada:** indica alguna de las opciones de acuerdo al tipo de jornada, como completa, no completa o Todas.
- **Título:** el sistema te sugiere uno, pero este lo podrás modificar en caso de requerirlo.



3. Visualiza e imprime el reporte.

Al concluir, haz clic en el botón **Aceptar**  y el sistema te mostrará en pantalla la presentación preliminar.



Desde esta ventana, realiza las siguientes acciones:

- **Imprimir** **:** genera una copia física o digital del reporte para su revisión, archivo o presentación.
- **Salir** **:** finaliza la vista preliminar y regresa a la pantalla anterior sin guardar ni imprimir el reporte.

¡Gran trabajo! Con este proceso, tienes todo lo necesario para generar reporte de faltas acumuladas y mejorar el control interno de ausencias.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com