Generar reporte de faltas

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI - Generar reporte de faltas
https://www.youtube.com/watch?v=wyPWS1NAjT4

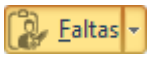
ID del tutorial: SATA-NOI-058269

Generar un reporte de faltas te permite tener un registro completo de las ausencias de tus colaboradores durante un período determinado. Esto facilita mantener el control de la asistencia, calcular correctamente la nómina y respaldar decisiones administrativas de manera confiable, especialmente cuando necesitas revisar históricos o preparar informes para gestión interna.

A continuación, realiza lo siguiente:

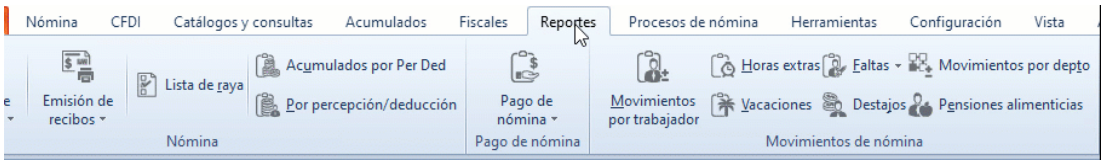
1. Accede a la ruta

Puedes acceder de tres maneras:

- Dirígete al menú **Reportes**, despliega el submenú del ícono **Faltas** 

y haz clic en la opción **Faltas** 

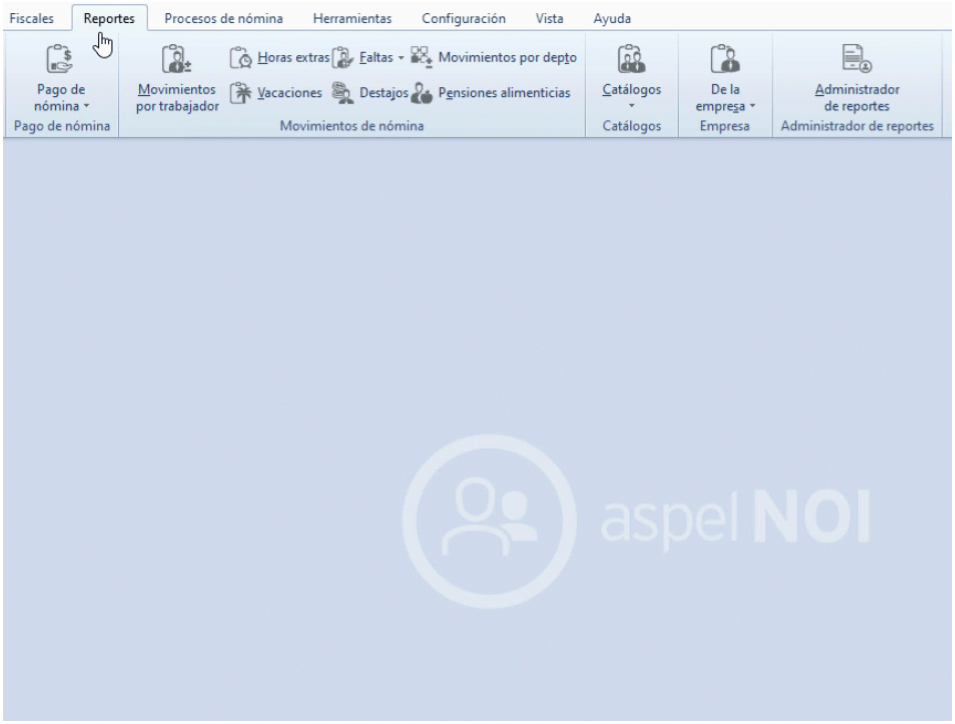
.



- Al ingresar al menú **Reportes**, selecciona el ícono **Administrador de reportes** 

. En la ventana que se despliega, elige el grupo de **Trabajadores**, presiona en la carpeta **Faltas** 

, selecciona la subcarpeta **con detalle** o **sin detalle** y haz clic sobre el reporte que deseas consultar.



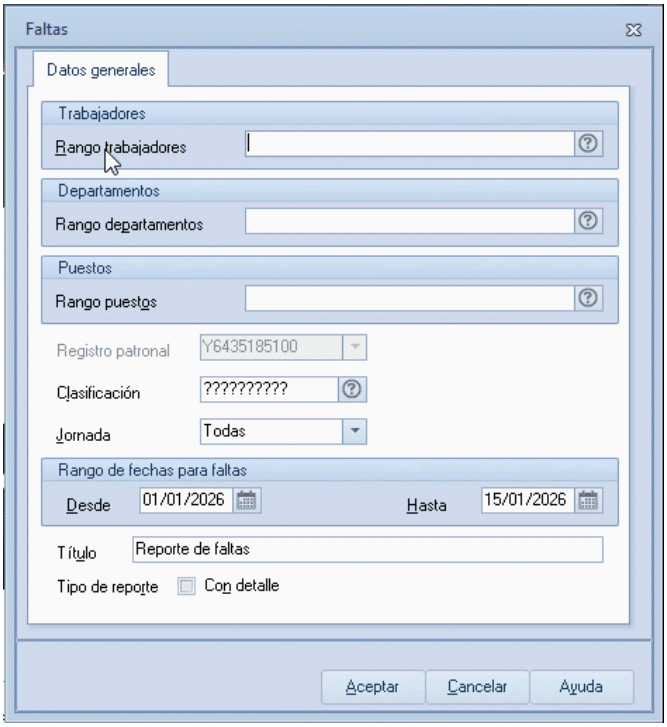
- Desde el menú **Nómina**, despliega el submenú de **Faltas** 

y haz clic en la opción **Reporte de faltas**.



2. Define los criterios del reporte

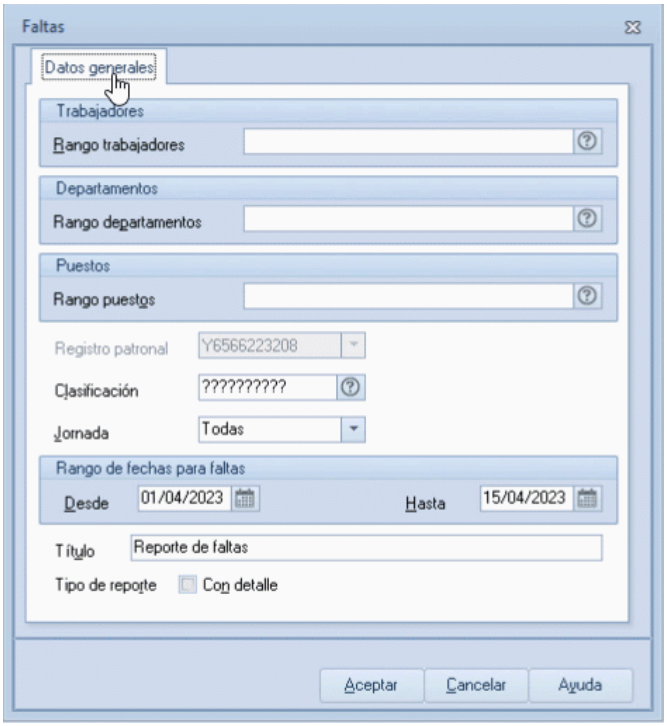
Al acceder, se mostrará una ventana con varias opciones de filtrado para personalizar el contenido del reporte:



Datos generales

Trabajadores, departamentos y puestos

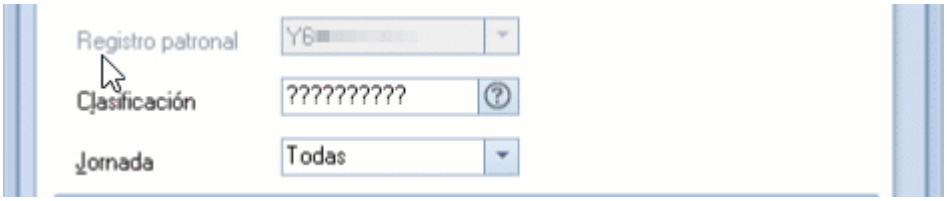
- **Rango:** elige las claves que quieres visualizar en cada uno de los apartados. Para especificar intervalos, utiliza el guion o el carácter que definiste desde los **Parámetros del sistema** para delimitar entre el inicio y el final.



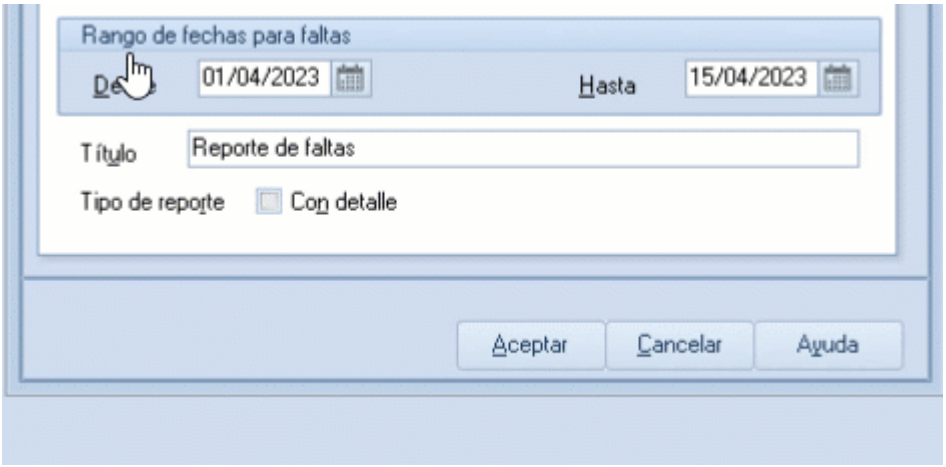
- **Registro patronal:** este campo se activa si tienes dados de alta más de un registro patronal y se genera el reporte de acuerdo al que especifiques.
- **Clasificación:** presenta solo aquellos colaboradores que cumplan con lo establecido (por ejemplo: Sindicalizado, Confianza), utiliza los signos 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.



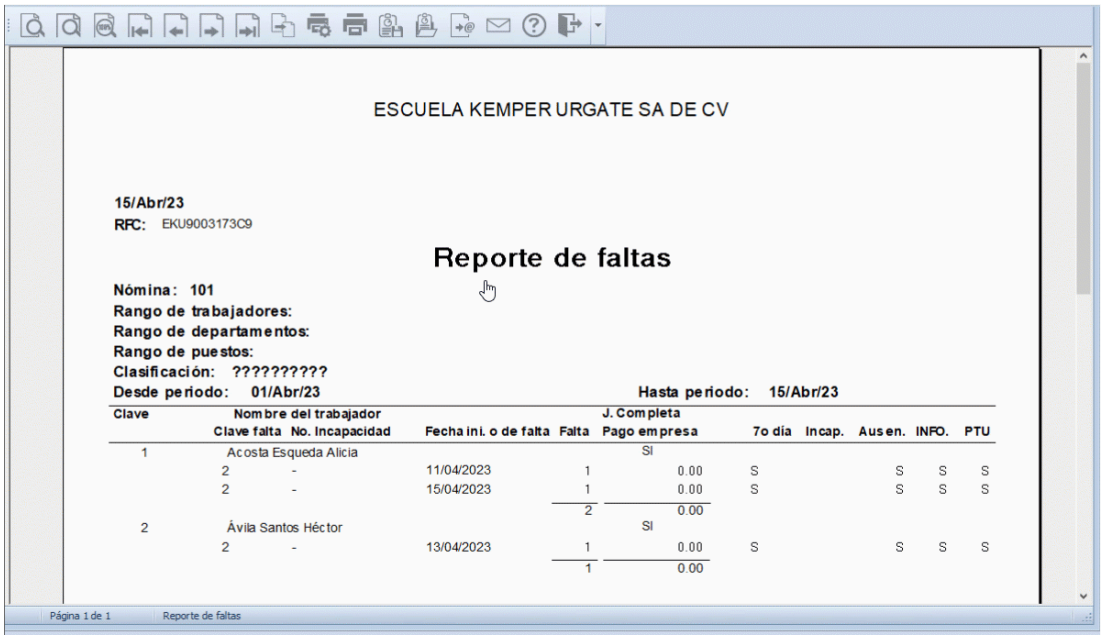
- **Rango de fechas para faltas:** selecciona el período que quieres incluir en el reporte. Por defecto, Aspel NOI muestra la información de la nómina actual.
- **Título:** el sistema te sugiere uno, pero este lo podrás modificar en caso de requerirlo.
- **Tipo de reporte**: si activas la casilla*, s*e incluirá el detalle de las faltas por cada uno de tus colaboradores.



3. Visualiza e imprime el reporte.

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

A continuación, se muestra un ejemplo de un reporte de faltas detallado.



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!, ya tienes lo necesario para generar reporte de faltas y mantener un seguimiento efectivo del historial laboral.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com