Consultar movimientos de vacaciones

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

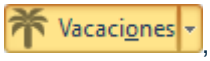
NOI - Consultar movimientos de vacaciones
https://www.youtube.com/watch?v=JqbDADvEFkE

ID del tutorial: SATA-NOI-061327

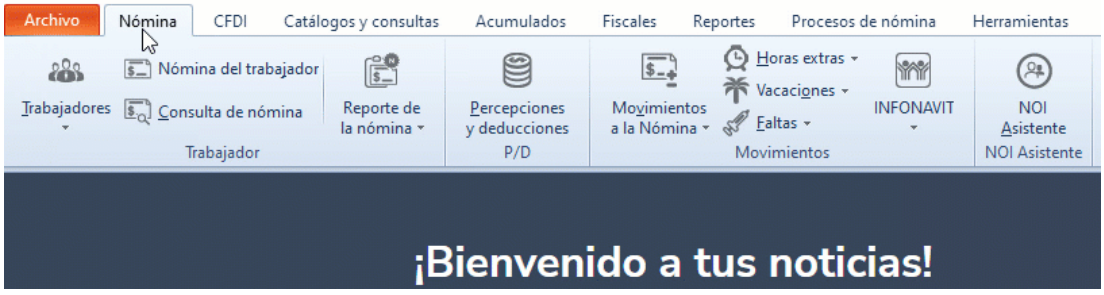
Consultar los movimientos de vacaciones te permite revisar los días de descanso asignados y cualquier ajuste realizado a cada colaborador. Es útil para mantener un control actualizado de las vacaciones, confirmar que los registros sean correctos y planificar de manera eficiente los períodos de descanso del personal, asegurando que toda la información esté organizada y disponible cuando la necesites.

1. Ingresa a la ruta

Puedes acceder desde cualquiera de las siguientes opciones:

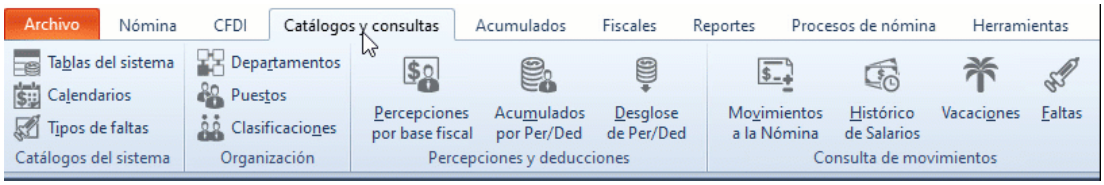
- Menú **Nómina**, despliega el submenú de **Vacaciones** 

, elige la opción **Consultar vacaciones**.



- Menú **Catálogos y consultas** y haz clic en el ícono de **Vacaciones** 

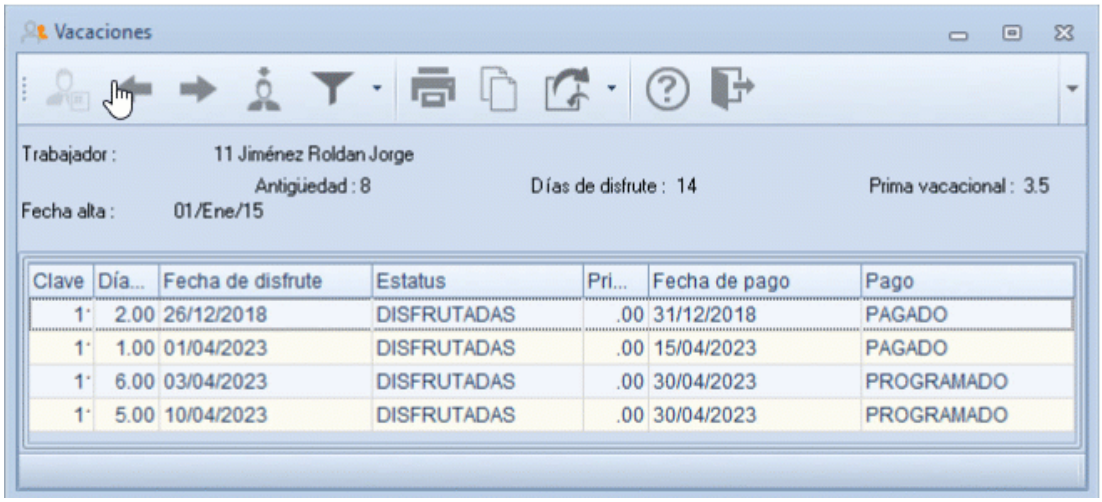
.



2. Consulta la información

El sistema mostrará la ventana con los movimientos registrados para cada colaborador.

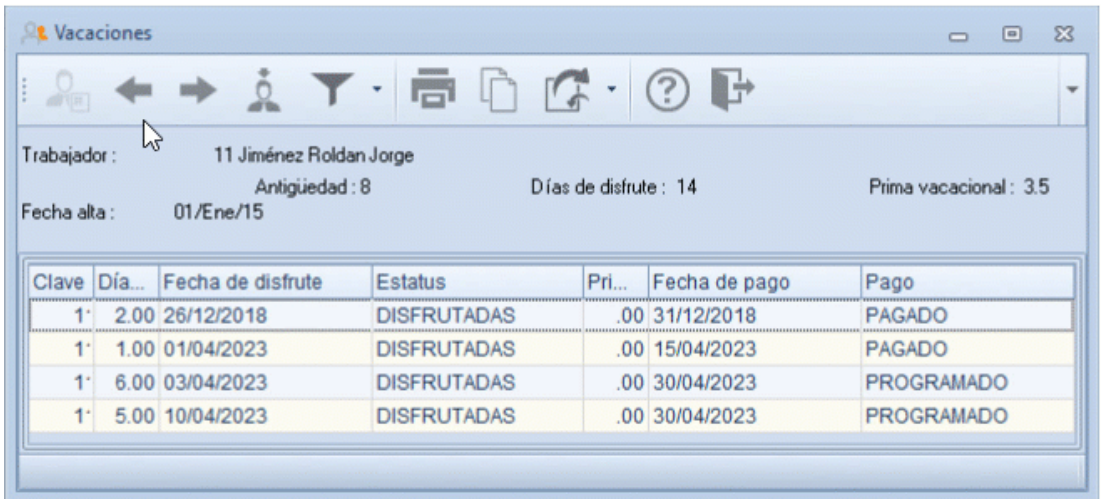
- **Clave:** identificador único asignado al colaborador dentro del sistema.
- **Días de disfrute:** número total de días de vacaciones que el colaborador puede utilizar o ha utilizado.
- **Fecha de disfrute:** día o rango de días en los que el colaborador tomará o tomó sus vacaciones.
- **Estatus:** indica el estado del período de vacaciones (por ejemplo, programado, en curso o finalizado).
- **Prima vacacional:** monto adicional correspondiente al pago por vacaciones según lo establecido en la ley o contrato.
- **Fecha de pago:** día en que se realizó o se realizará el pago correspondiente a las vacaciones.
- **Pago:** importe total recibido por el colaborador durante el período de vacaciones, incluyendo prima vacacional si aplica.



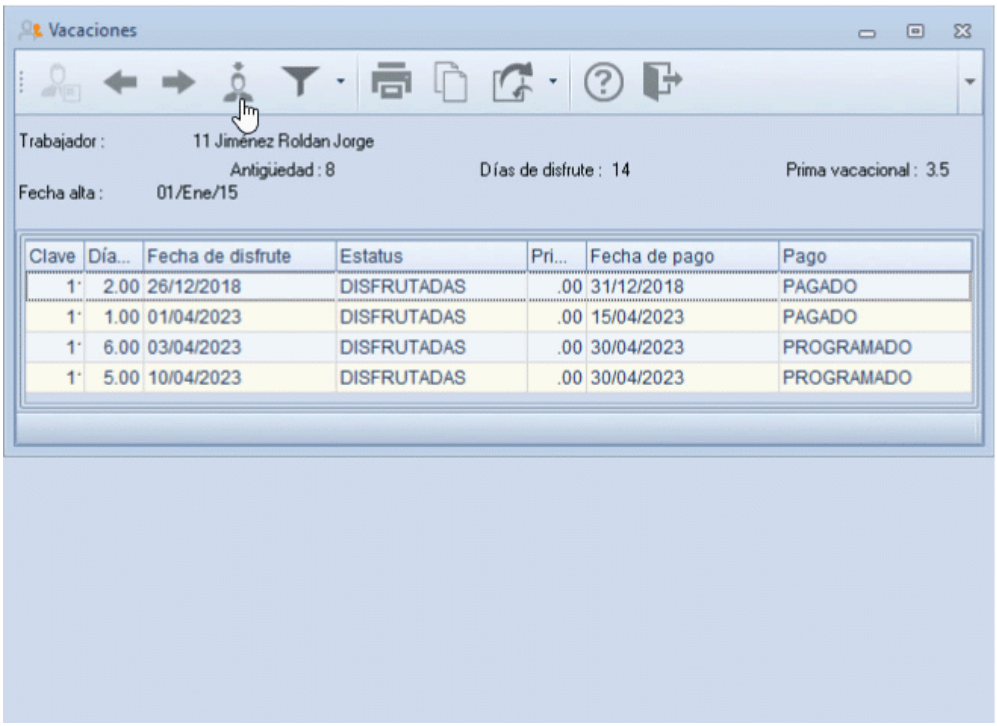
3. Utiliza las opciones disponibles

Con ayuda de la barra de herramientas puedes realizar las siguientes acciones:

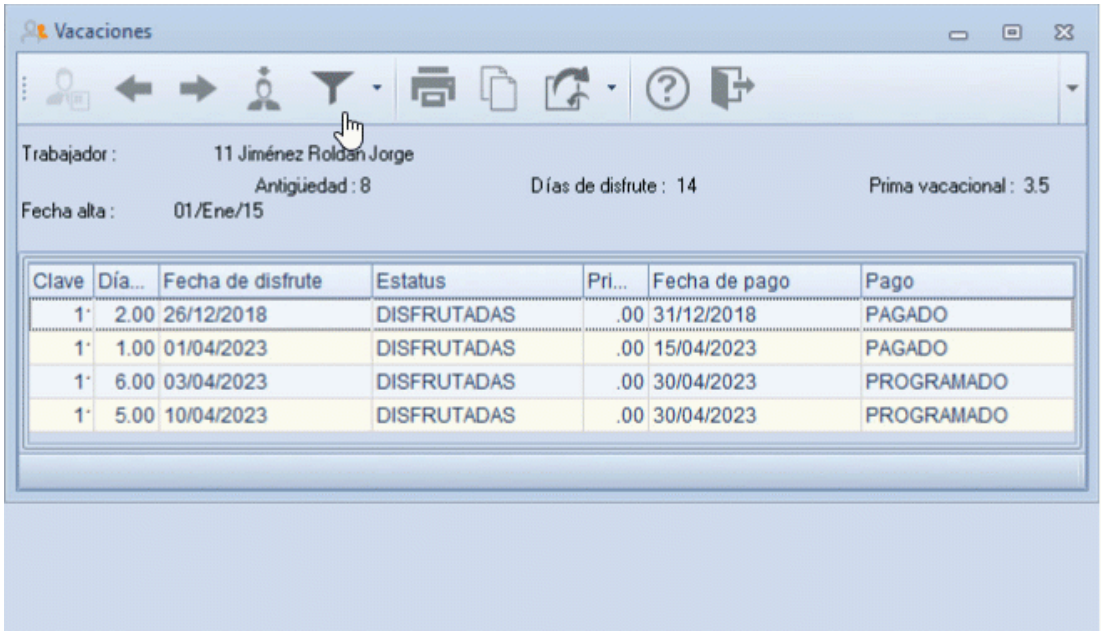
- **Anterior / Siguiente:** se utilizan para mostrar la información del colaborador.



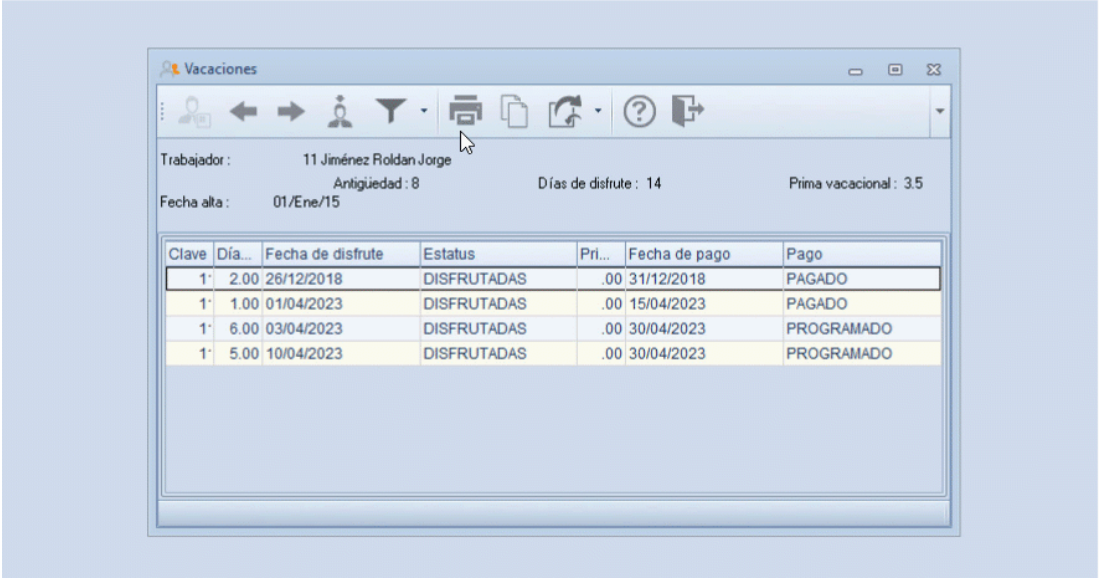
- **Seleccionar trabajador:** elige la clave de otro colaborador, para consultar sus movimientos.



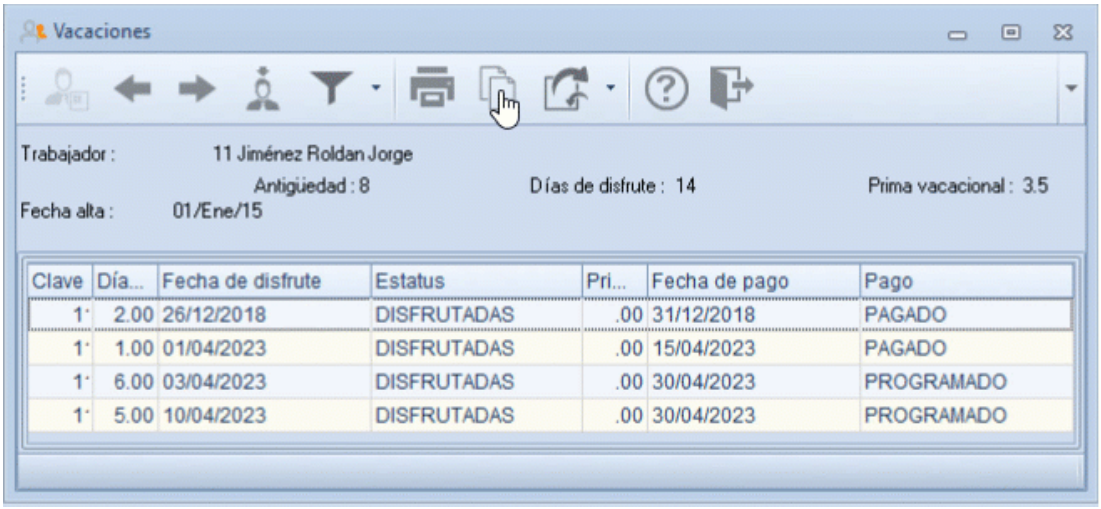
- **Filtrar (F5):** muestra en pantalla solo la información que cumpla con los criterios de acuerdo con tu selección.



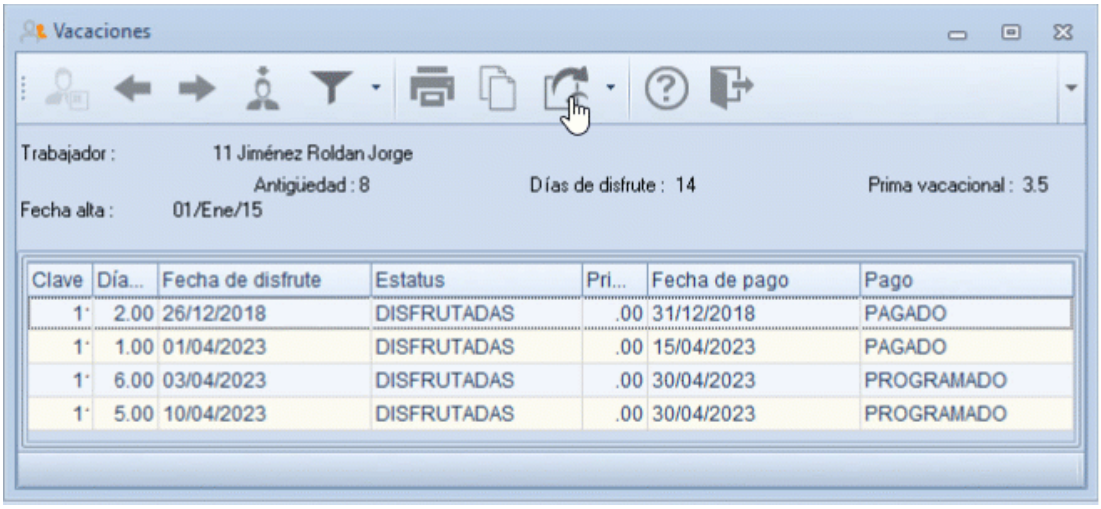
- **Imprimir (Ctrl + P):** despliega una vista previa, la cual te permite dar formato a la presentación y mandar a impresión.



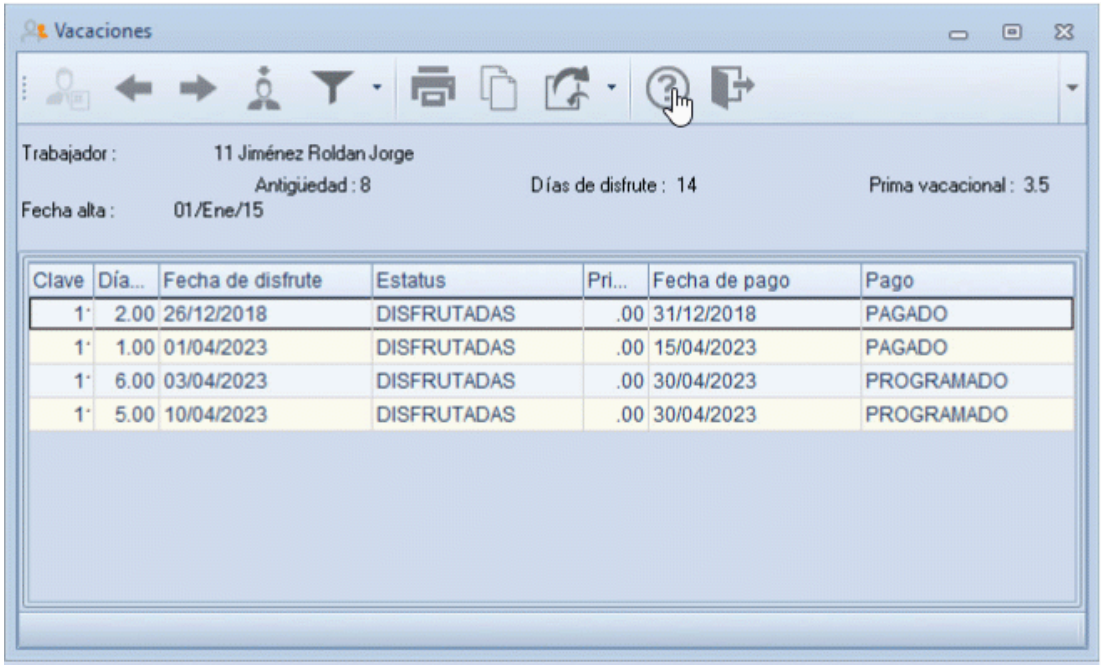
- **Copiar al portapapeles (Ctrl + C):** copia la información tal y como la visualizas en pantalla, para pegarla en archivos de texto u hojas de cálculo según lo requieras.



- **Exportar información (Ctrl+E):** exporta la información que se encuentra visible en esta consulta para ser analizada a detalle.



- **Ayuda (F1):** despliega información extra en pantalla de acuerdo al tema que requieras consultar.
- **Salir (Ctrl + F4):** te permite cerrar la ventana activa.



Te recomendamos consultar el tutorial para registrar vacaciones.

¡Bien hecho! Sigue este proceso para consultar los movimientos de vacaciones.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com