Consultar movimientos de faltas

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI - Consultar movimientos de faltas
https://www.youtube.com/watch?v=QFfrw3GA1nw

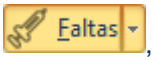
ID del tutorial: SATA-NOI-061369

Consultar los movimientos de faltas te permite llevar un control claro de las ausencias de tus colaboradores dentro de la nómina. Esta opción es útil para revisar, registrar o actualizar los movimientos relacionados con faltas cuando necesites validar la información del trabajador, mantener actualizado su historial o analizar estos registros para efectos administrativos y de control interno.

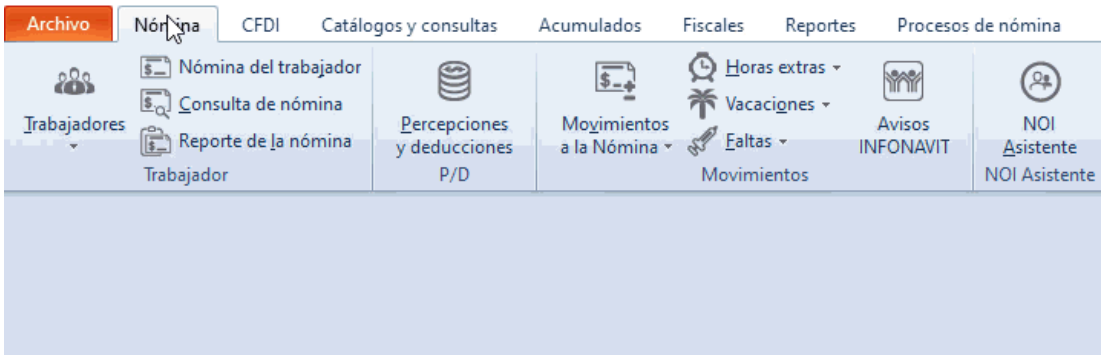
A continuación, realiza lo siguiente:

1. Ingresa a la ruta

Accede desde cualquiera de las siguientes rutas:

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

, elige la opción **Consultar faltas**.



- Menú **Catálogos y consultas** y haz clic en el ícono **Faltas** 

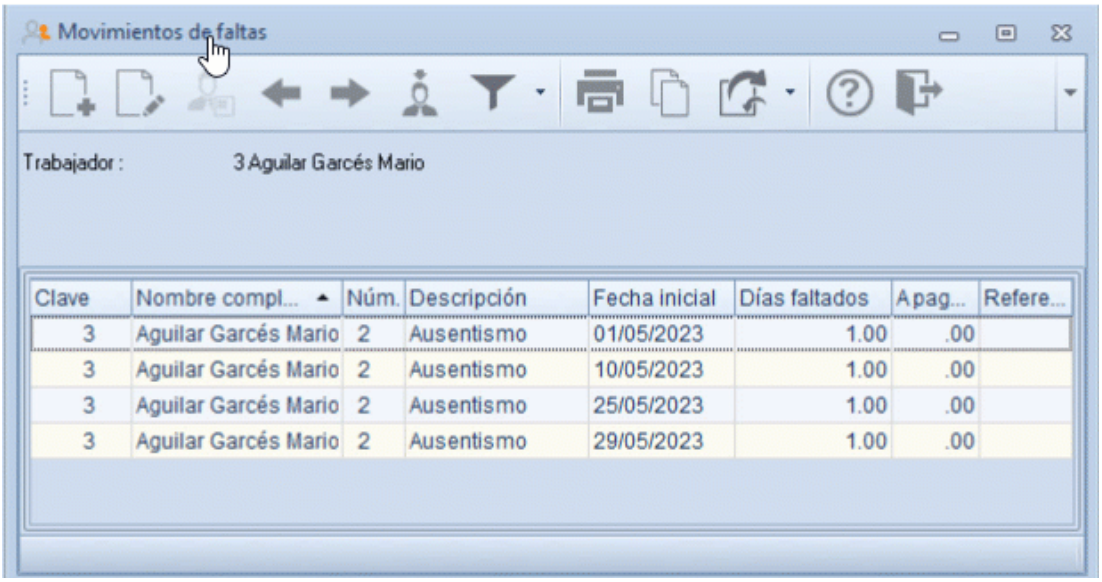
.



2. Visualiza la ventana de consulta

El sistema mostrará la ventana de **Movimientos de faltas**, donde podrás revisar los movimientos registrados para cada colaborador.

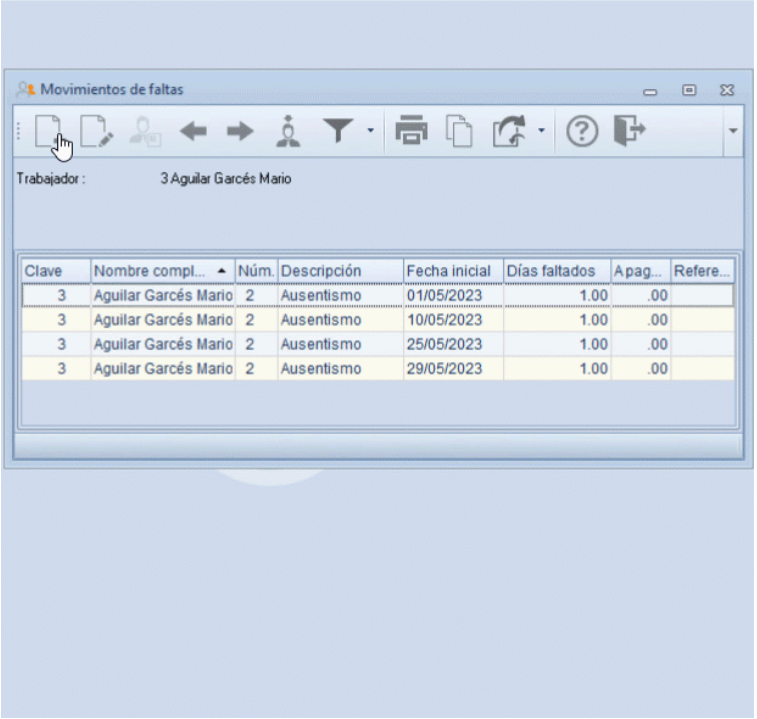
- **Nombre completo:** muestra el nombre completo del colaborador al que corresponde el registro.
- **Número:** indica el número consecutivo del movimiento registrado para el colaborador.
- **Descripción:** permite identificar o detallar el motivo o tipo de incidencia registrada.
- **Fecha inicial:** señala la fecha a partir de la cual se registra el movimiento en el sistema.
- **Días faltados:** indica la cantidad de días de ausencia registrados para el colaborador.
- **A pagar:** define si los días registrados serán considerados para pago o si afectarán el cálculo de la nómina.
- **Referencia:** campo utilizado para agregar un dato adicional o comentario que ayude a identificar el movimiento registrado.



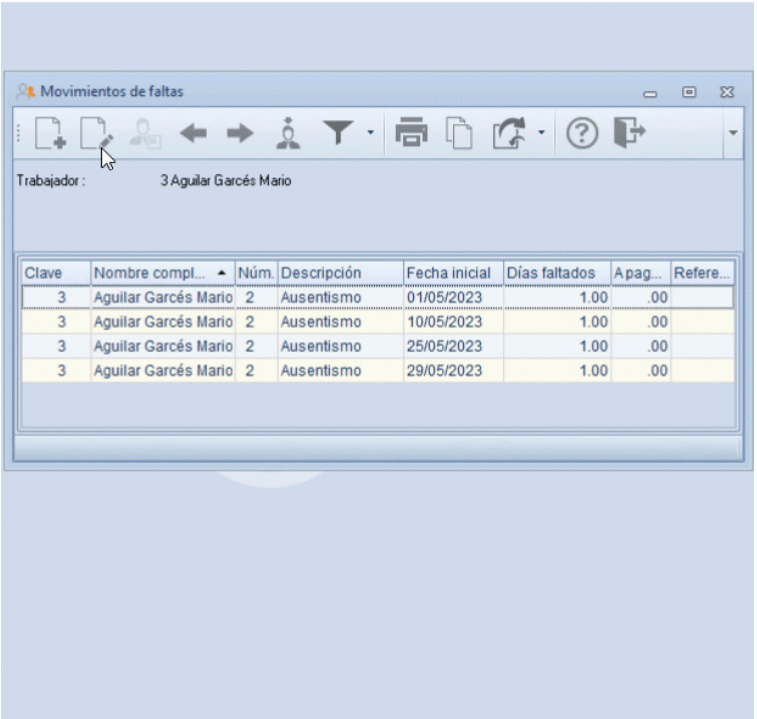
3. Utiliza las opciones disponibles

Desde la barra de herramientas puedes realizar diversas acciones para gestionar la información:

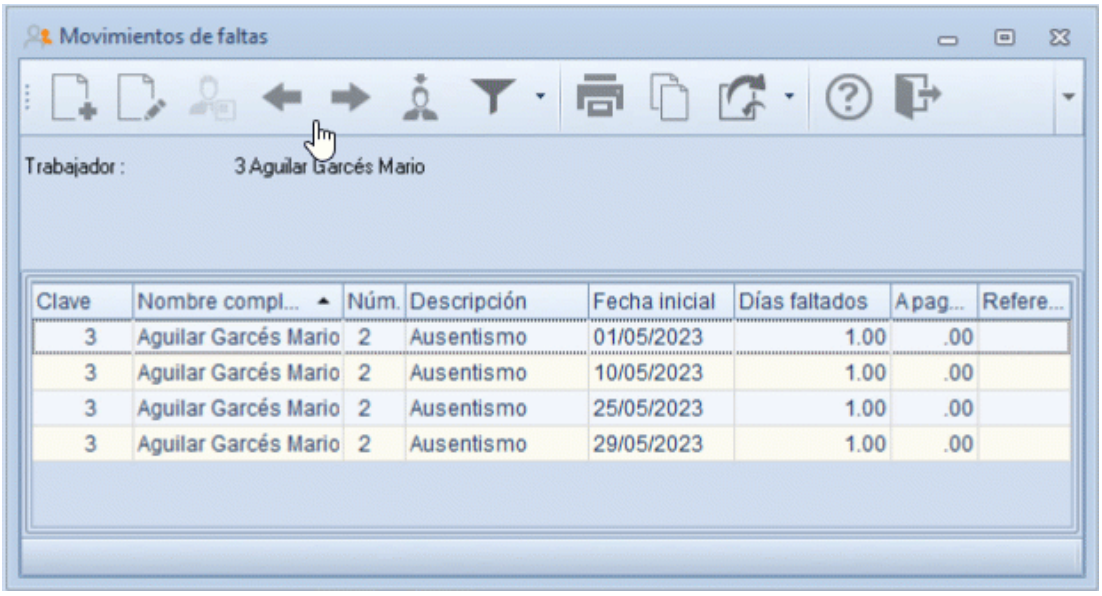
- **Agregar:** con esta opción, podrás registrar una falta para el colaborador seleccionado.



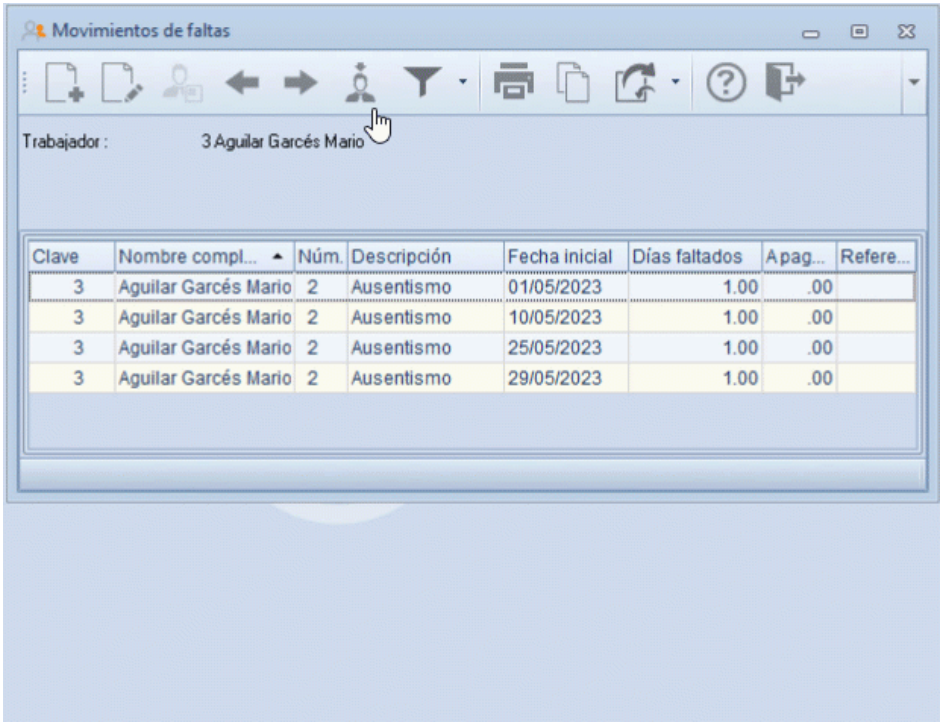
- **Modificar:** despliega la ventana del movimiento de la falta seleccionada, donde podrás consultar o realizar el ajuste que necesites.



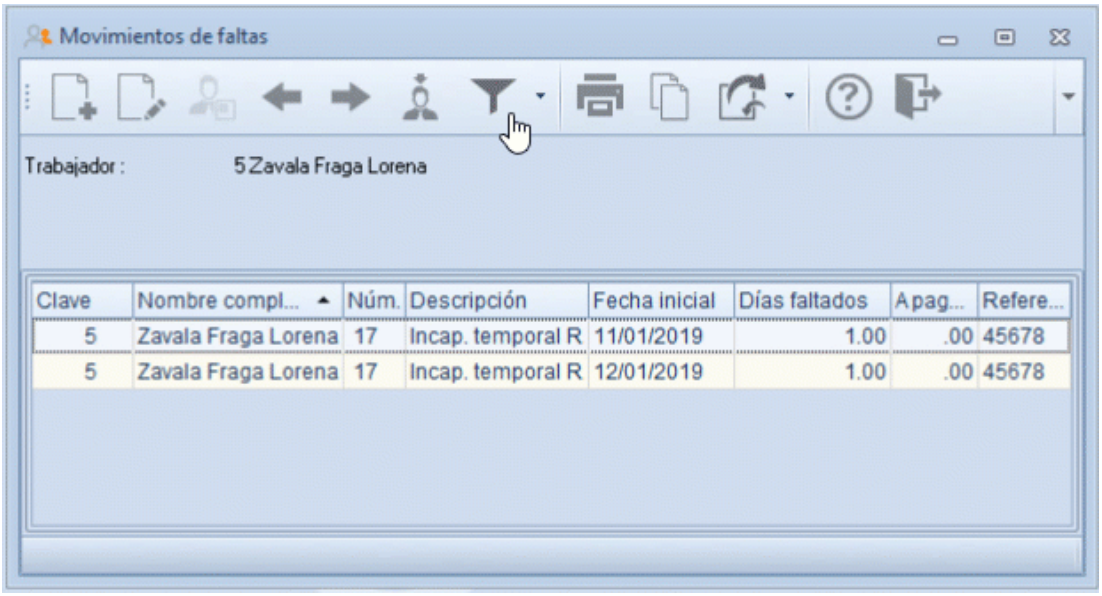
- **Anterior / Siguiente:** se utilizan para mostrar la información del colaborador.



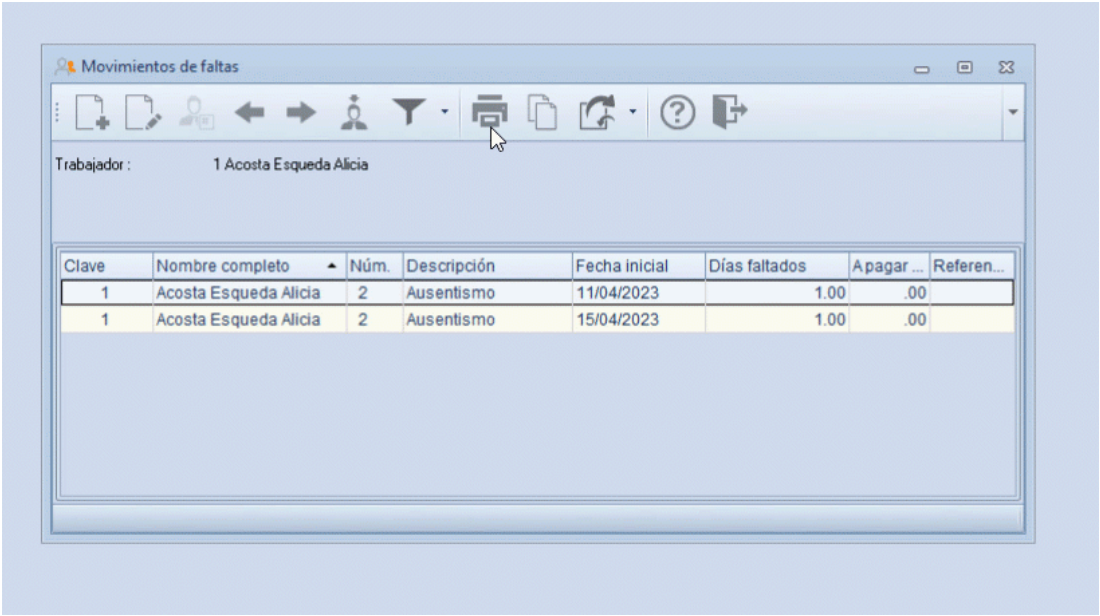
- **Seleccionar trabajador:** elige la clave de otro colaborador para consultar sus movimientos.



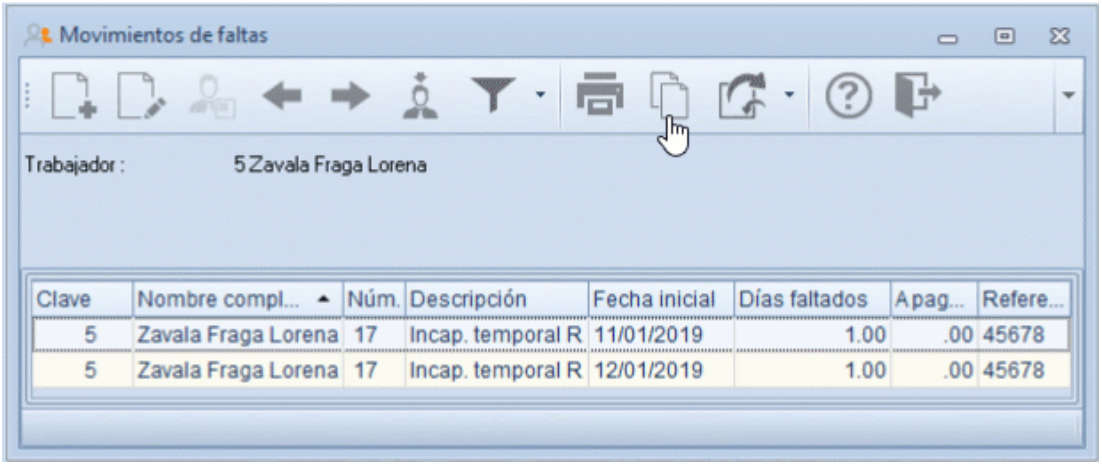
- **Filtrar (F5):** muestra en pantalla solo la información que cumpla con los criterios de acuerdo con tu selección.



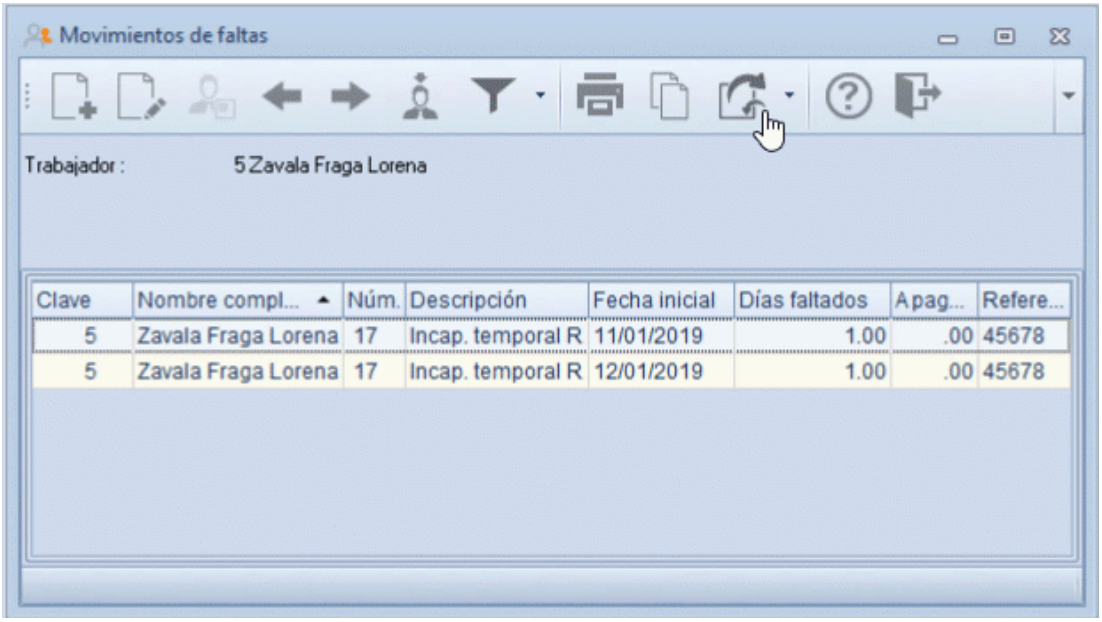
- **Imprimir (Ctrl + P):** despliega una vista previa, la cual te permite dar formato a la presentación y mandar a impresión.



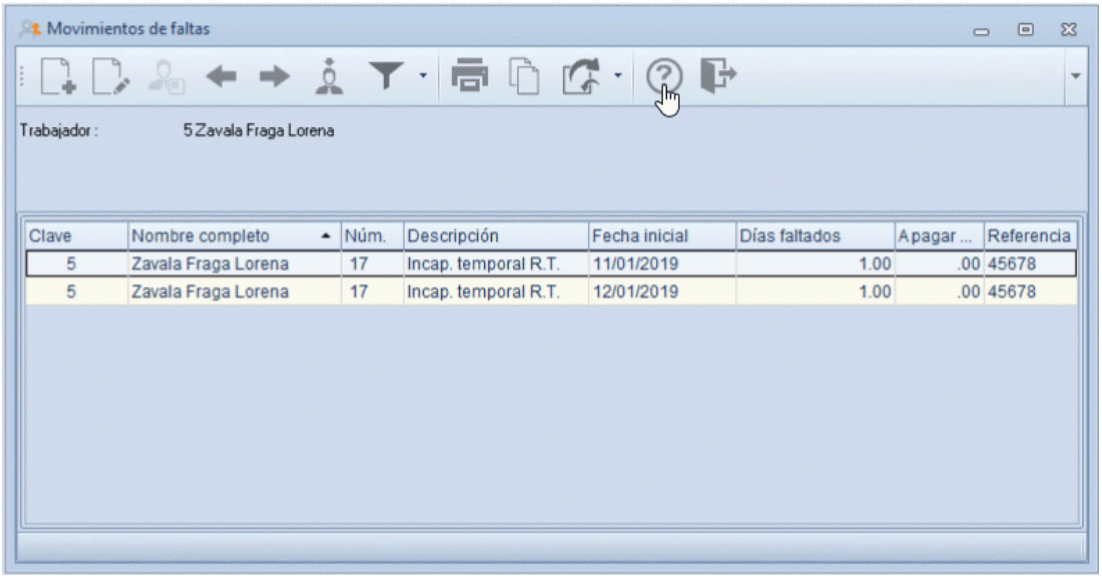
- **Copiar al portapapeles (Ctrl + C):** copia la información tal como la visualizas en pantalla para pegarla en archivos de texto u hojas de cálculo según lo requieras.



- **Exportar información (Ctrl + E):** exporta los datos visibles en esta consulta para analizarlos a detalle.



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



¡Excelente! Así es como puedes consultar los movimientos de faltas y mantener tu información siempre actualizada.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com