Configurar incidencias – Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=47_VhMGHNgU

ID del tutorial: SATA-NOIASISTENTE-053891

Configurar incidencias desde la versión web te permite registrar los distintos eventos que pueden presentarse durante la jornada laboral, como asistencias, faltas, retardos o vacaciones. Esto es útil para llevar un control más preciso del tiempo y comportamiento laboral de los colaboradores, ya que facilita la correcta clasificación de cada situación según su tipo. Además, ayuda a que la información se refleje de manera ordenada para su uso en la gestión diaria del personal.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Dirígete a **Configuración** y selecciona la opción **Incidencias** Incidencias .



Nota: las incidencias predeterminadas del sistema son de tipo **Horario** y **Generales**, y no pueden ser modificadas.

2. Crea una nueva incidencia

Haz clic en el botón **Agregar** AGREGAR para abrir la ventana **Alta de tipo de incidencia**.



3. Captura la información

Completa los campos solicitados:

- **Nombre:** asigna el nombre de la incidencia.
- **Color:** selecciona un color para su identificación.
- **Descripción:** agrega una breve explicación del tipo de incidencia.
- **Evento / Política:** activa la casilla para definir el tipo de afectación dentro del sistema. Selecciona las siguientes opciones según tus requerimientos:
  - **Requiere documentación:** solicita evidencia que respalde la incidencia registrada.
  - **Requiere Visto Bueno (VoBo):** necesita validación previa para su aprobación.
  - **Requiere autorización:** requiere aprobación formal para su aplicación.
- **Tipo:** selecciona la categoría correspondiente (por ejemplo: vacaciones, incapacidad o justificación).
- **NOI:** si utilizas la interfaz con el sistema NOI, indica la clave de la percepción o deducción que generará la afectación en la nómina.



Una vez completada la información, haz clic en **Guardar** GUARDAR. Cuando aparezca el mensaje de **Operación exitosa**, selecciona **Aceptar** ACEPTAR para registrar la incidencia en el catálogo.

4. Conoce cómo clasificar las incidencias

Las incidencias se organizan de la siguiente manera:

- **Horario:** registran eventos internos o de carácter obligatorio y se reflejan automáticamente en el calendario de asistencias.
- **Generales:** incluyen incidencias de uso común como descansos, omisiones de registro o días hábiles.
- **Evento:** permiten registrar solicitudes del colaborador como vacaciones, justificaciones, anticipos o incapacidades.
- **Política:** se configuran de forma personalizada según las políticas de la empresa, como bonos de puntualidad.

¡Gran trabajo! Así logras configurar incidencias desde la versión web y mantener un registro claro de los eventos.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com