Consultar autorizaciones pendientes – Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI Asistente - Consultar autorizaciones pendientes - Web
https://www.youtube.com/watch?v=946Qx5nMll4

ID del tutorial: SATA-NOIASISTENTE-054691

Consultar las autorizaciones pendientes en la versión web te permite dar seguimiento a las solicitudes que realizan los empleados dentro de la empresa y decidir si deben aprobarse o rechazarse. Esto es útil para mantener un control ordenado de incidencias, permisos o movimientos que requieren validación, asegurando que la información del sistema sea correcta y esté siempre actualizada.

A continuación, te indicamos el proceso:

1. Accede a NOI Asistente

Ingresa con un perfil de administrador o supervisor para poder visualizar y gestionar las solicitudes de la empresa.

2. Dirígete al módulo de Autorizaciones

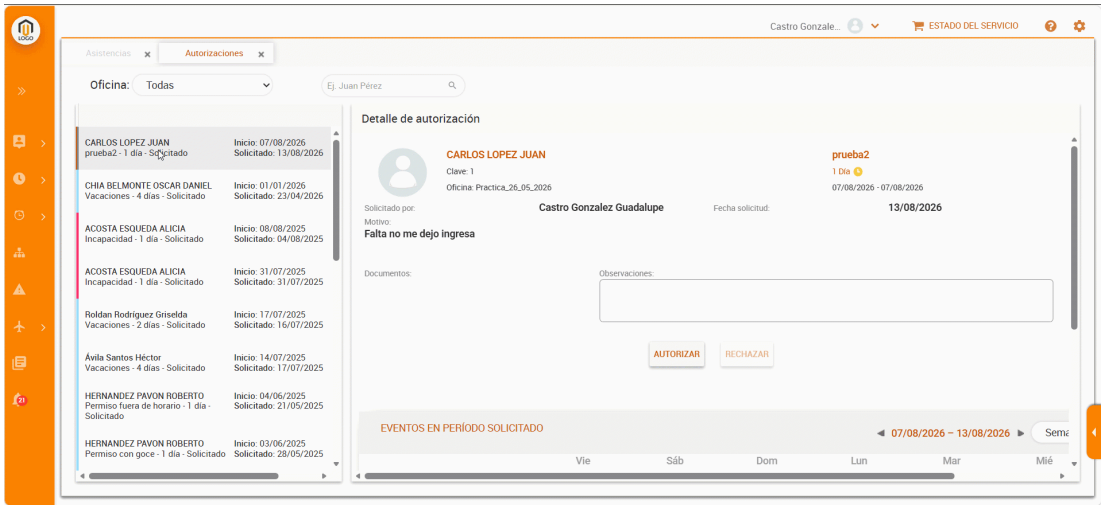
En la pantalla principal, haz clic en el botón **Menú**  (») y selecciona la opción **Autorizaciones** 

.



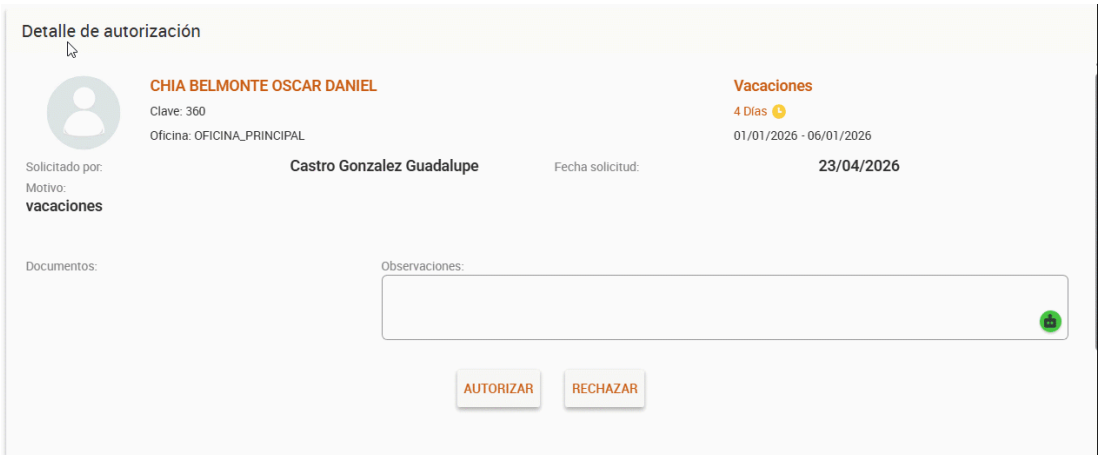
3. Revisa y gestiona las solicitudes

Del lado izquierdo se mostrará la lista de colaboradores con autorizaciones pendientes. Selecciona a la persona cuya solicitud deseas consultar.

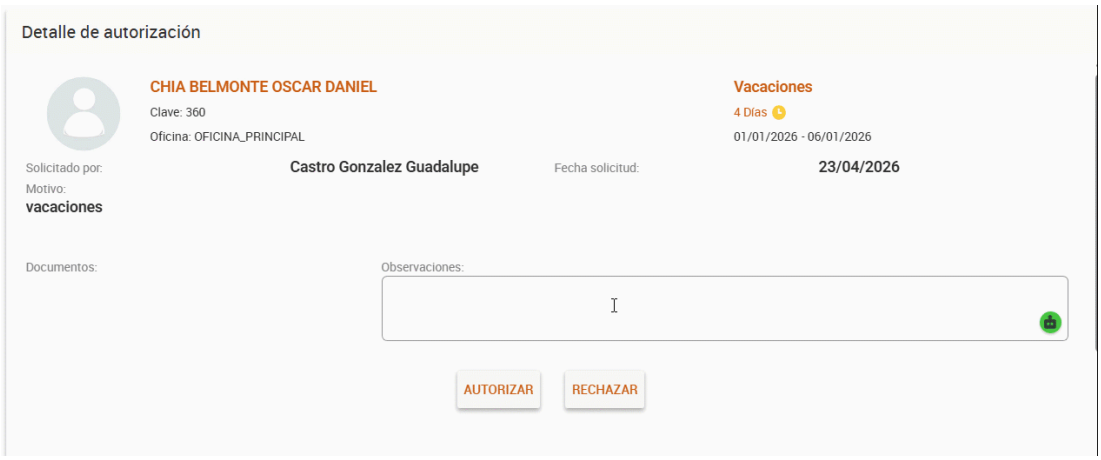


Después, revisa del lado derecho el **Detalle de autorización**, donde se presenta la información relacionada con la solicitud:

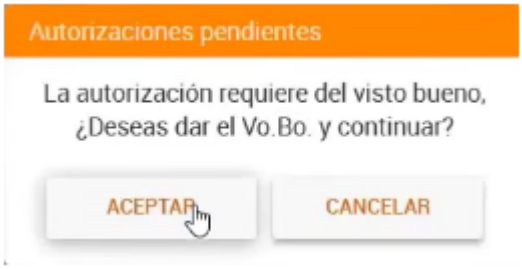
- **Empleado:** muestra el nombre, la clave y la oficina del colaborador.
- **Tipo de evento:** indica la incidencia o permiso solicitado.
- **Duración:** señala el número de días correspondientes.
- **Período:** muestra las fechas que abarca la solicitud.
- **Solicitado por:** identifica a la persona que realizó la petición.
- **Fecha de solicitud:** indica el día en que se registró.
- **Motivo:** presenta la razón proporcionada por el colaborador.
- **Documentos:** muestra los archivos adjuntos, si se agregaron.
- **Observaciones:** permite consultar o capturar información adicional relacionada con la autorización.



Si estás de acuerdo, haz clic en **Autorizar** AUTORIZAR; en caso contrario, selecciona **Rechazar** RECHAZAR.



Confirma la acción con **Aceptar** ACEPTAR y verifica el mensaje que indica que la operación se realizó correctamente.



Para continuar con las demás solicitudes pendientes, haz clic nuevamente en **Aceptar** ACEPTAR.



¡Excelente! Con este proceso puedes consultar y dar seguimiento de manera clara y ordenada a las autorizaciones pendientes en la versión web.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com