Consultar datos generales – Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

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

ID del tutorial: SATA-NOIASISTENTE-057664

Consultar los datos generales desde la versión web te permite tener a la mano la información personal y laboral registrada en el sistema de forma rápida y segura. Es útil para verificar que tus datos estén correctos, revisar tu información de perfil y asegurarte de que la configuración asignada corresponda a tu información actual, especialmente cuando necesitas mantener tus registros actualizados o confirmar detalles antes de realizar algún proceso dentro del sistema.

A continuación, realiza lo siguiente:

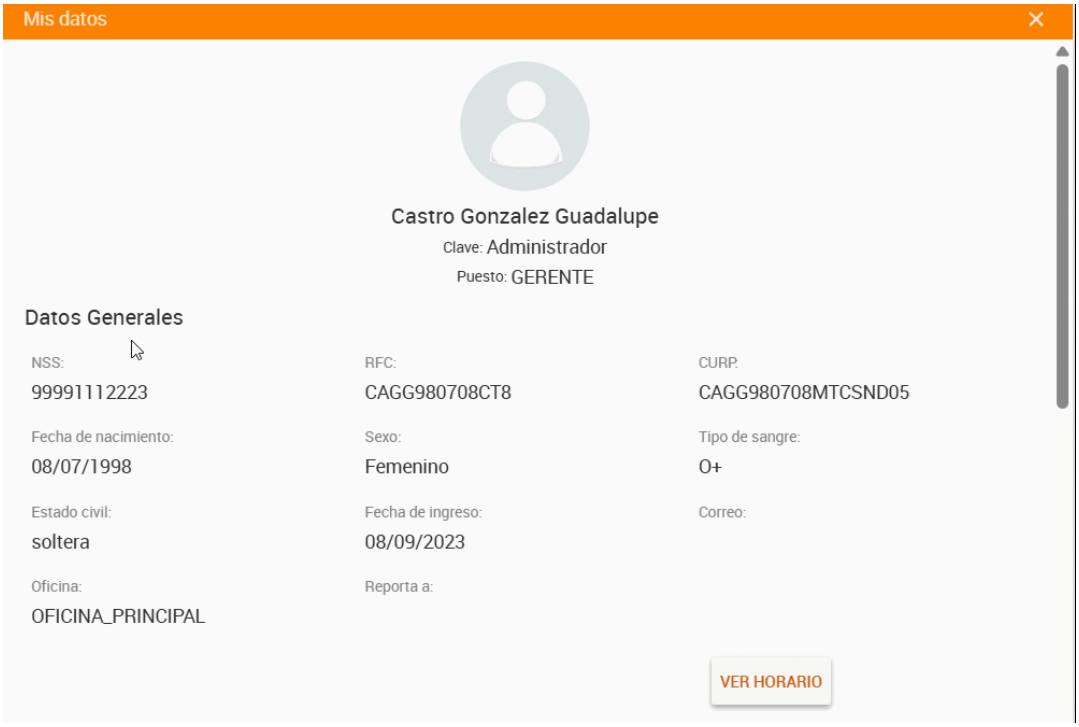
1. Accede a la ruta

Haz clic en **Perfil** y selecciona **Mis datos** Mis datos .



2. Revisa la información

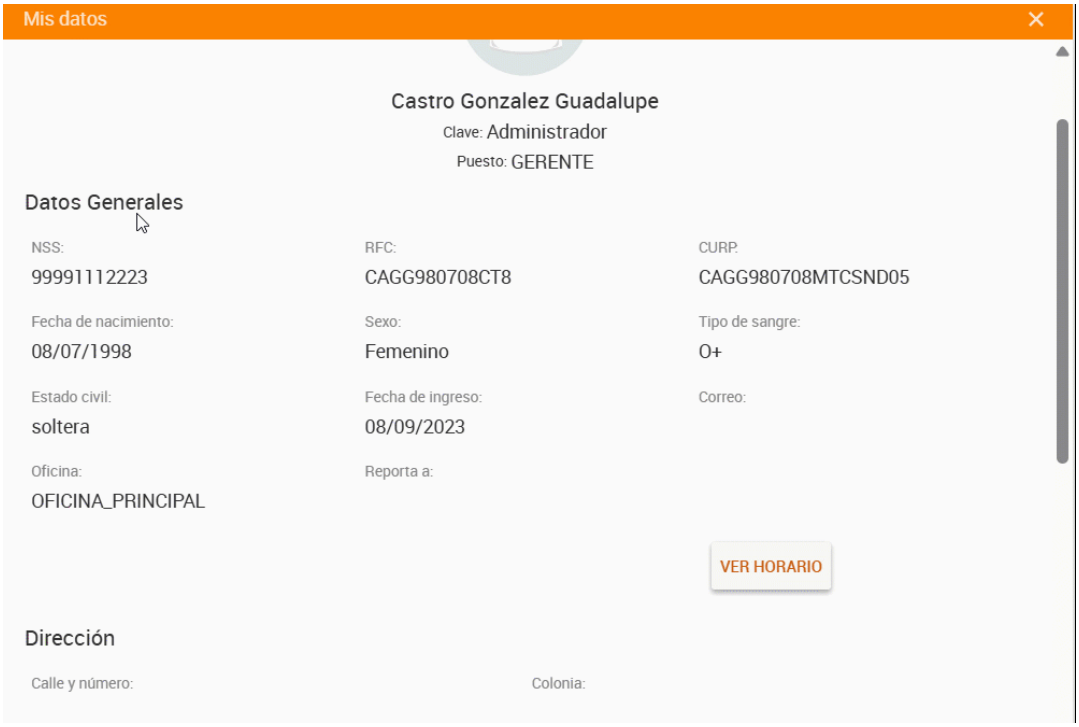
El sistema mostrará los datos del usuario organizados en las siguientes secciones:



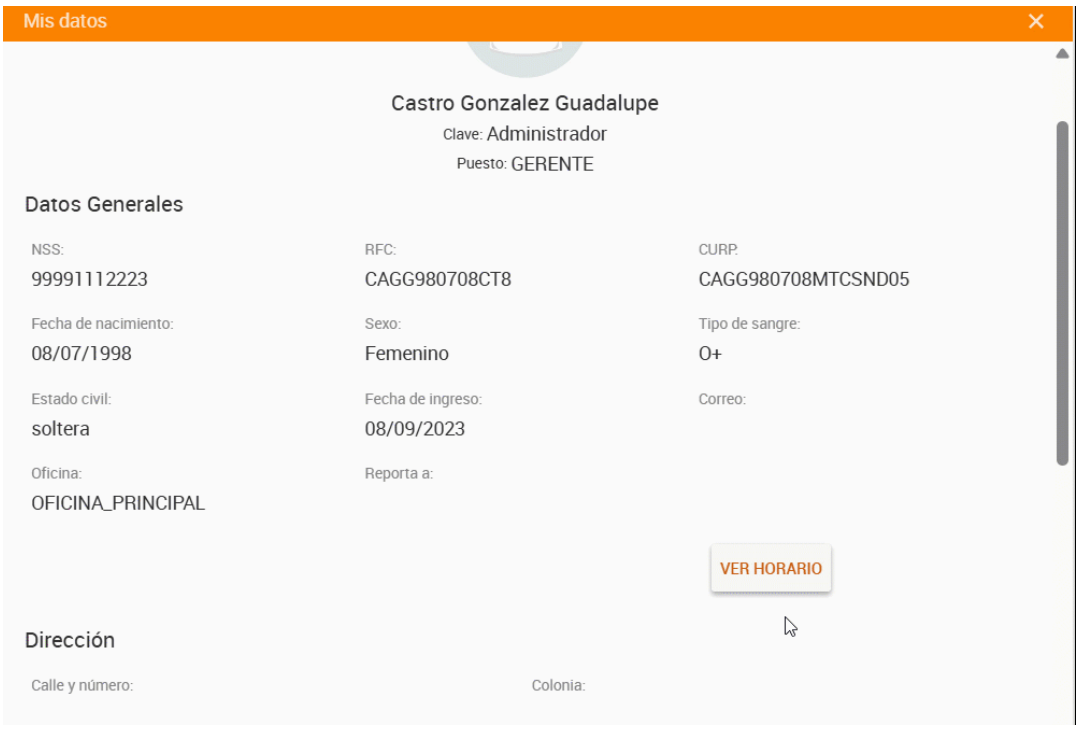
Datos generales

En esta sección puedes revisar la información personal y laboral registrada del colaborador, así como los datos que permiten identificarlo dentro de la aplicación.

- **Número de Seguridad Social (NSS):** identifica su registro ante el seguro social.
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** muestra su clave fiscal.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP):** presenta su identificador personal.
- **Fecha de nacimiento:** señala el día de nacimiento.
- **Sexo:** muestra el sexo registrado del colaborador, por ejemplo, femenino o masculino.
- **Tipo de sangre:** muestra el grupo sanguíneo.
- **Estado civil:** presenta la situación civil capturada.
- **Fecha de ingreso:** señala cuándo se incorporó a la empresa.
- **Correo:** muestra la dirección electrónica registrada.
- **Oficina:** identifica la ubicación asignada.
- **Reporta a:** indica el responsable o supervisor correspondiente.



También puedes hacer clic en **Ver horario**  para consultar las horas de entrada, salida y los días de descanso asignados.



Dirección

Consulta la ubicación y los medios de contacto registrados del colaborador:

- **Calle y número:** señala el domicilio capturado.
- **Colonia:** identifica la zona donde se encuentra.
- **Código postal:** muestra la clave correspondiente al domicilio.
- **Municipio:** indica la demarcación registrada.

- **Estado:** presenta la entidad federativa.
- **País:** especifica el país de residencia.
- **Teléfono casa:** muestra el número telefónico del domicilio.
- **Teléfono personal:** presenta el número de contacto directo.
- **Teléfono oficina:** indica el número asignado en el lugar de trabajo.
- **Extensión:** identifica el número interno asociado al teléfono de oficina.



Emergencia

Muestra los datos del contacto registrado en caso de alguna eventualidad:

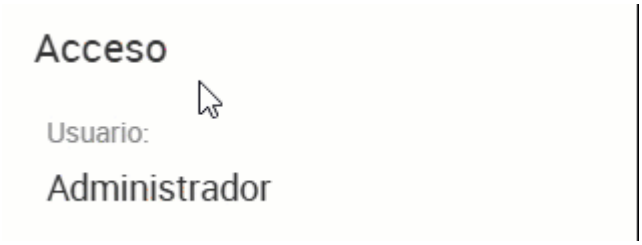
- **Contacto:** nombre de la persona responsable.
- **Teléfono:** número telefónico del contacto.
- **Dirección:** ubicación del contacto.



Acceso

Consulta la información utilizada para ingresar a NOI Asistente:

- **Usuario:** muestra el nombre con el que inicias sesión en la aplicación.



Nota: te recomendamos consultar el proceso para [crear el Número de Identificación Personal (NIP) de asistencias desde la versión web.]

¡Genial! Consultar los datos generales desde la versión web facilita verificar la información registrada en tu perfil cuando lo necesites.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com