Configurar asistencias en días no laborables – Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI Asistente - Configurar asistencias en días no laborables - Web
https://www.youtube.com/watch?v=WWgAMZtr8zE

ID del tutorial: SATA-NOIASISTENTE-065561

Configurar asistencias en días no laborables desde la versión web permite establecer cómo se registrará la asistencia de los colaboradores en días de descanso o inhábiles, siempre que cuenten con autorización previa. Este proceso facilita el control y seguimiento de este tipo de eventos dentro del sistema, asegurando que la información se refleje correctamente en los reportes y contribuyendo a una gestión más organizada y confiable de la asistencia del personal.

A continuación, realiza lo siguiente:

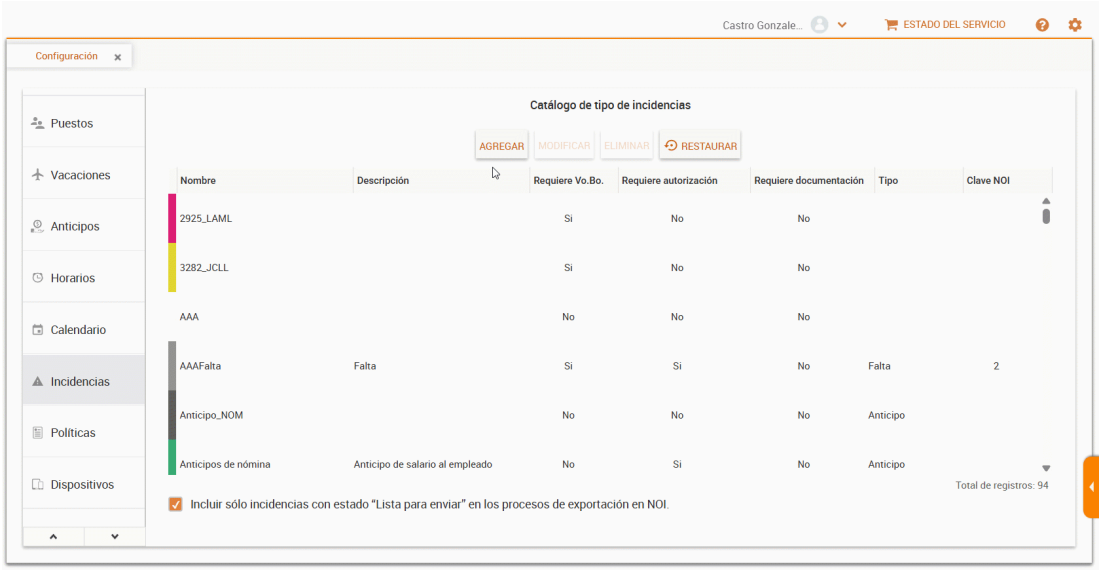
1. Accede al catálogo de incidencias

Dirígete al menú **Configuración** y haz clic en **Incidencias**.

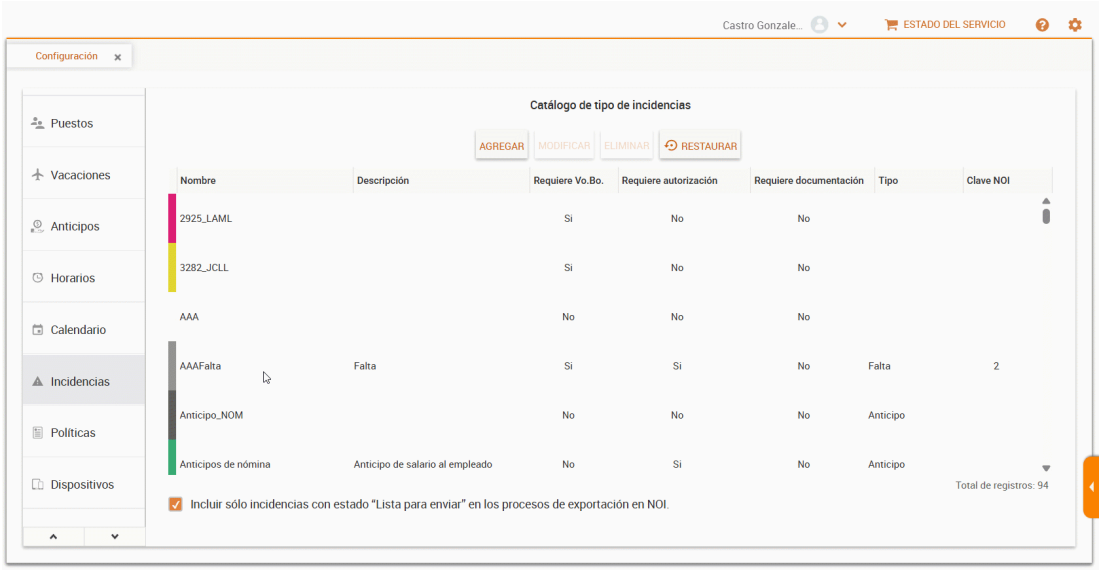


2. Crea o edita una incidencia

- **Agregar nueva incidencia:** haz clic en **Agregar** AGREGAR para crear un nuevo registro.



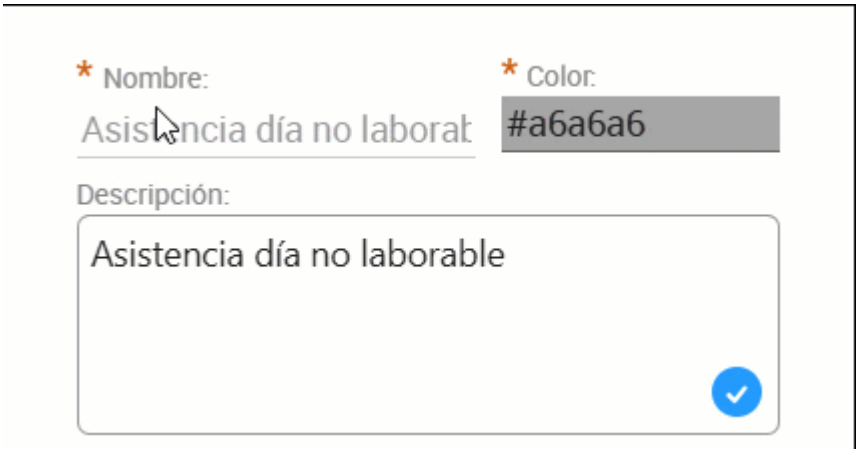
- **Modificar una incidencia existente:** selecciona **Asistencia día no laborable** y haz clic en **Modificar** MODIFICAR para actualizar sus parámetros.



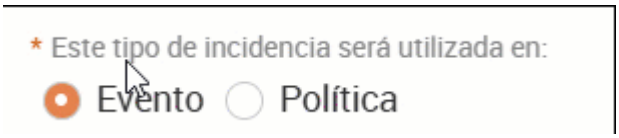
3. Completa los datos de la incidencia

Indica la siguiente información:

- **Nombre:** asigna un nombre a la incidencia.
- **Color:** elige un color para identificarla fácilmente.
- **Descripción:** escribe un texto breve que describa el tipo de incidencia.

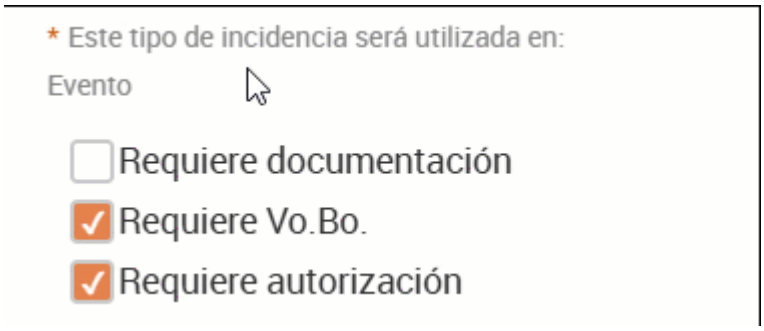


- **Evento / Política:** habilita la opción para definir el tipo de incidencia y la afectación que tendrá en NOI. Ten en cuenta que, si cambias el tipo a **Política**, en el listado de **Tipo**, la opción **Asistencia día no laborable** dejará de estar disponible.



Opciones adicionales (activa las que necesites):

- **Requiere documentación:** solicita adjuntar los documentos necesarios para validar el registro.
- **Requiere visto bueno (Vo. Bo.):** solicita la revisión y visto bueno del responsable.
- **Requiere autorización:** solicita una aprobación formal antes de su aplicación.



- **Tipo:** selecciona **Asistencia día no laborable**.



4. Guarda la configuración

Revisa que todos los campos estén completos y presiona **Guardar** 

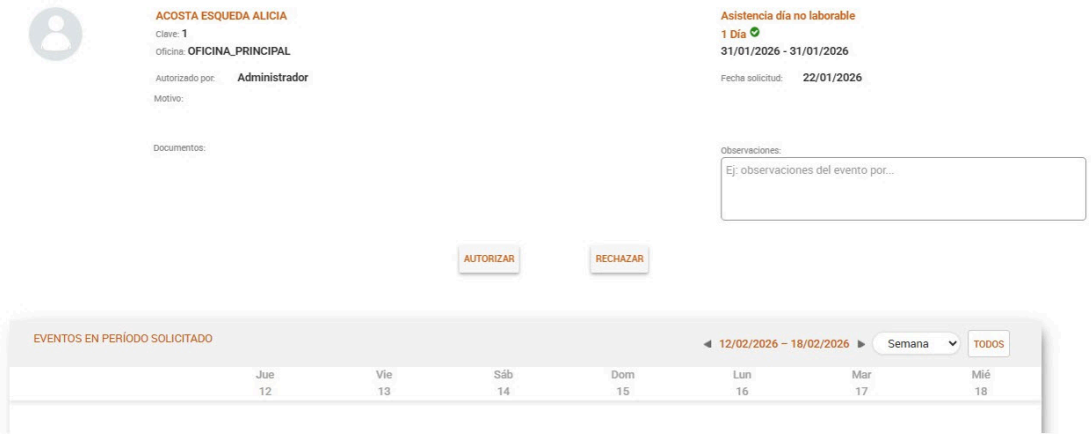
para generar el registro en el catálogo.

5. Da seguimiento y autoriza

Una vez que el colaborador registre el evento, este podrá consultarse y gestionarse a través de los siguientes medios:

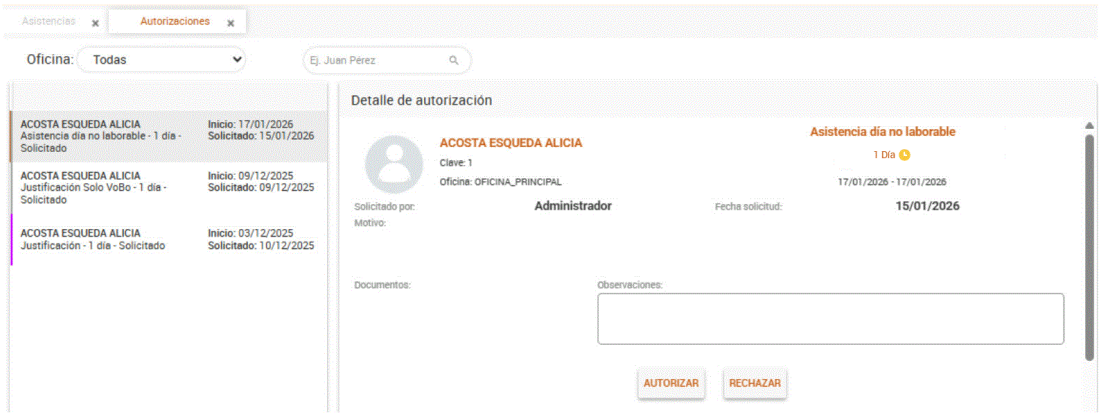
- **Portal de seguimiento**

Accede desde el **correo de notificación**. Ahí podrás consultar toda la información del evento y dar seguimiento al estatus.



- **Módulo de Autorizaciones**

Desde este módulo podrás consultar el listado de eventos, incluidos los de tipo **Asistencia día no laborable**, donde podrás realizar acciones según el perfil y las reglas configuradas: **Autorizar**, **Vo.Bo.** o **Rechazar**.



¡Gran trabajo! Ahora sabes cómo configurar asistencias en días no laborables desde la versión web.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com