Registrar asistencia en días no laborables – Móvil

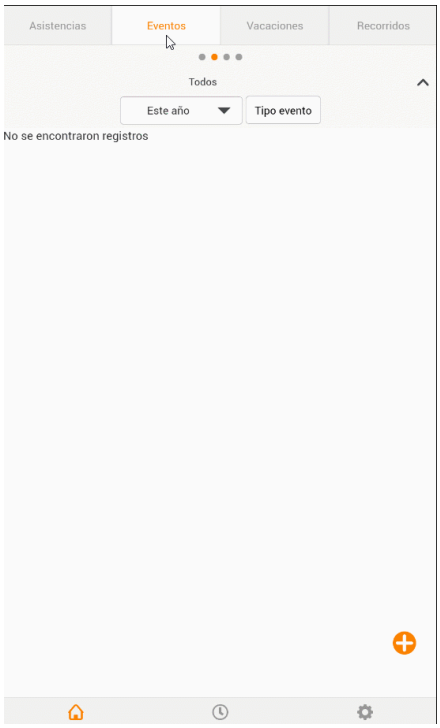
Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-NOIASISTENTE-065652

Registrar asistencia en días no laborables desde tu dispositivo móvil te permite solicitar autorización para trabajar en días de descanso o inhábiles y dejar tu registro formal en el sistema. Mediante la incidencia “Asistencia día no laborable”, tu solicitud podrá validarse y reflejarse correctamente en el calendario y en los reportes, conforme a las reglas establecidas. Además, facilita el seguimiento oportuno de tus solicitudes.

1. Accede a la sección de eventos

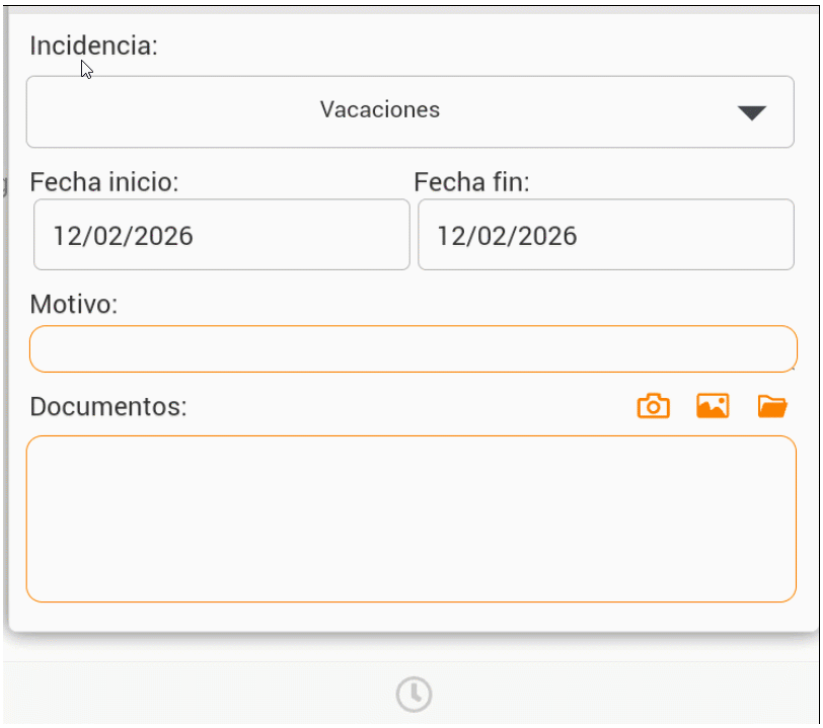
Ingresa al apartado **Eventos** y haz clic en el ícono **Agregar** para crear un nuevo registro.



Nota: si necesitas actualizar uno existente, selecciona **Modificar**.

2. Registra el evento en un día no laborable

- **Incidencia:** selecciona **Asistencia día no laborable**, que permitirá dar seguimiento a tu registro en días de descanso o inhábiles.

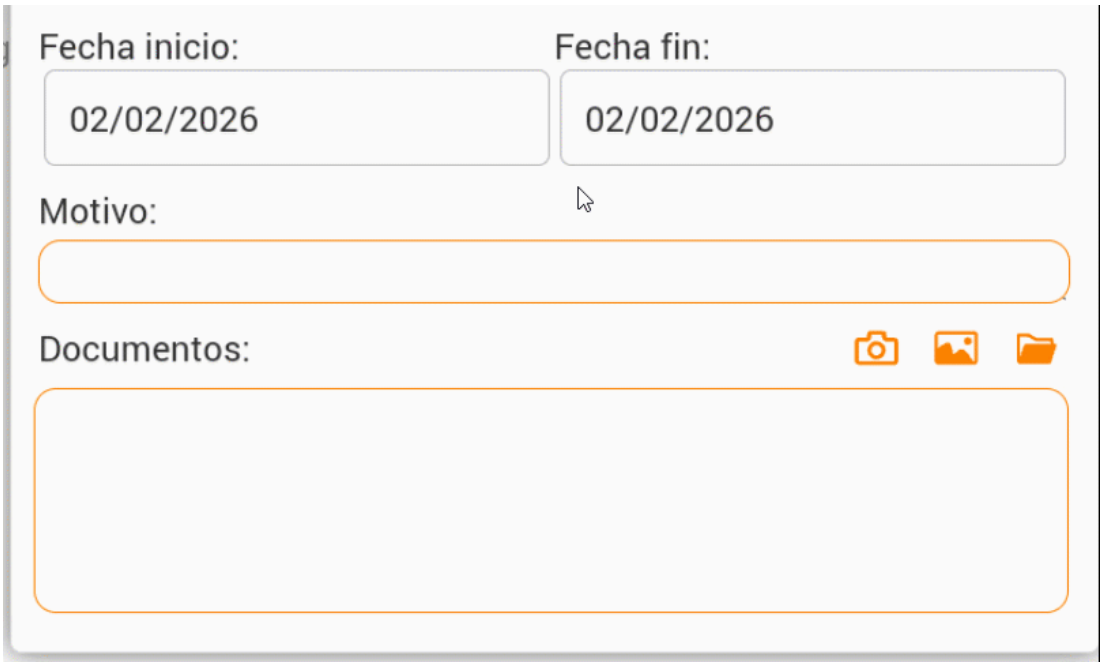


- **Fecha inicio / Fecha final:** indica el período en el que aplicará el evento.
  - Si eliges un día o un rango que incluya fechas que no sean de descanso o inhábiles, el sistema no te permitirá continuar y mostrará el siguiente mensaje: Al menos una fecha del rango seleccionado para el evento no es un día de descanso o inhábil.



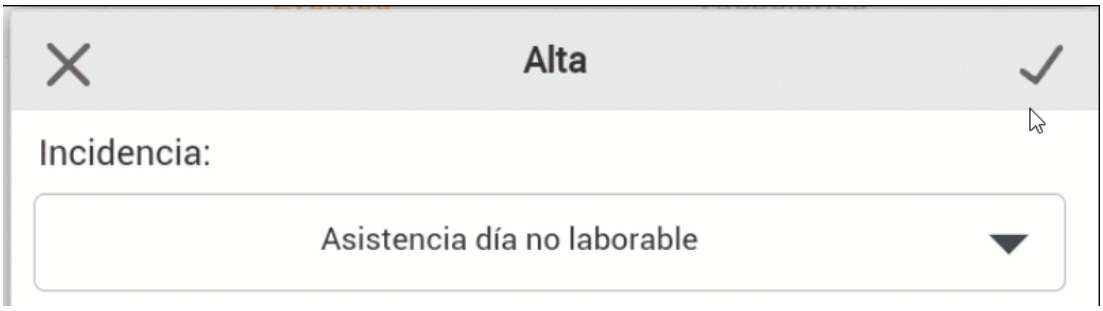
- **Motivo:** escribe una breve descripción de la solicitud.
- **Documentos:** según la configuración, podrás adjuntar un comprobante de las siguientes formas:
  - Tomar una fotografía con el ícono de **cámara** .

- Seleccionar una **imagen** guardada en tu dispositivo.
- Adjuntar un archivo desde el **explorador de archivos**



3. Guarda la información

Una vez que se finalice con la captura de los datos, se presiona la **marca de verificación** para guardar los cambios.



Al registrar el evento, el sistema enviará una notificación tanto a ti como a tu jefe inmediato, siempre que ambos tengan un correo electrónico registrado.

4. Consulta el historial de asistencias

Dirígete a la sección **Asistencias** y revisa la columna **Evento**, donde se mostrará como **Asistencia día no laborable**, junto con su estado correspondiente.

Día salida	Incidencia	Evento	Estado evento	Política aplicada
	Falta	Incapacidad	Solicitado	
	Falta			
	Falta			
	Descanso	Asistencia día no laborable	Solicitado	
	Descanso	Asistencia día no laborable	Vo.Bo.	

Importante:

- Los eventos de tipo **incidencia** solo podrán registrarse cuando el día seleccionado sea de descanso o inhábil.
- Únicamente pueden darse de alta en fechas futuras; no es posible registrarlos en días pasados.

¡Bien hecho! Tu registro de asistencia en días no laborables desde móvil está listo.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com