

Faltas en Aspel NOI 10




Aspel NOI permite aplicar faltas ya sea por día o durante todo el periodo de nómina.

Para aplicar una falta realiza lo siguiente, según sea el caso:

1 Falta por día

a) Para capturar una falta al trabajador ingresa a:

 Menú Nómina > Movimientos > Faltas  Faltas > Registrar faltas



b) Indica la clave del trabajador que incurrió en la falta o selecciónalo dando clic en el botón .

Figura 1 Selección del trabajador

c) En la ventana de captura de faltas despliega los días de la nómina resaltados en negritas y subrayados. Estos días son sobre los que podrás aplicar faltas.

 Si tu nómina es quincenal te presentará resaltado el periodo de los 15 días de dicha nómina, si fuera semanal te presentará resaltado los 7 días, etc.

d) Indica el día y selecciona la opción de **Falta**.

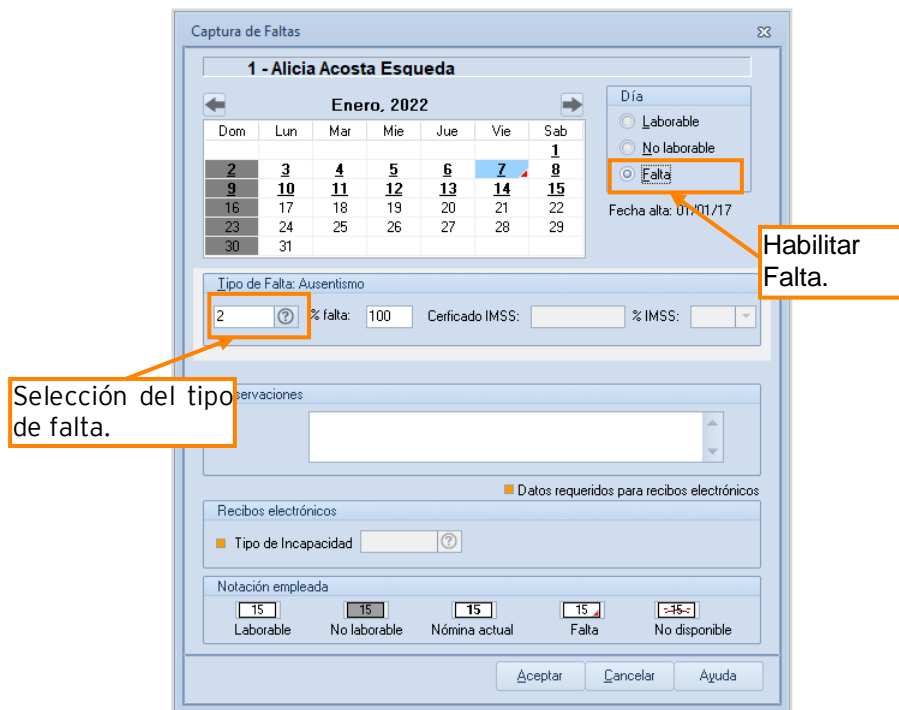



Figura 2 Captura de faltas

- e) En el campo **Tipo de falta** al dar clic en el botón  desplegará la ventana para la selección de la falta, con ello se habilitarán o deshabilitarán algunos de los campos.

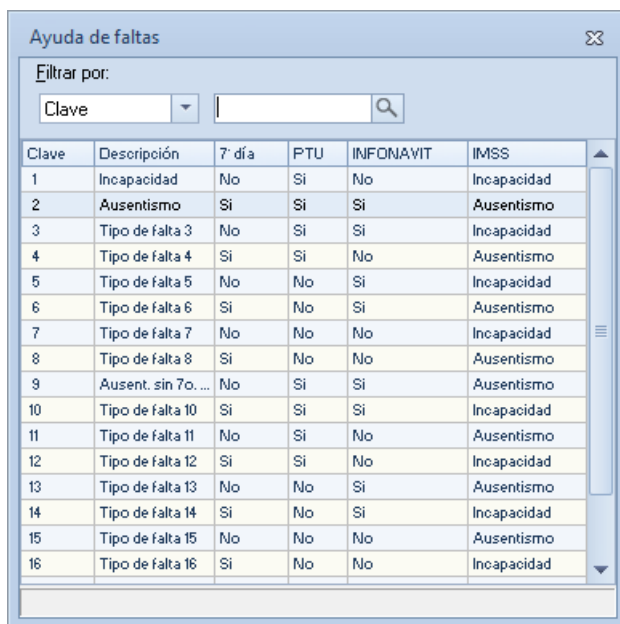




Figura 3 Ayuda de faltas


f) En caso de requerirlo es posible agregar observaciones al capturar la falta. Una vez capturada la información da clic en  para guardar los cambios.


 Para **quitar** una falta capturada en la nómina actual, lo único que se deberá de hacer es ingresar a la captura de faltas, seleccionar el día y asignarle el estatus de **Laborable**.

② Captura de faltas por periodo de nómina

a) Para capturar faltas durante todo el periodo de nómina ingresa a:

 Menú Nómina > Movimientos > Faltas  > Registrar faltas todo el periodo

b) En la ventana de faltas todo el periodo ingresa la clave del trabajador o selecciónalo con el botón 

c) En el campo **Tipo de falta** al dar clic en el botón  desplegará la ventana para la selección de la falta, con ello se habilitarán o deshabilitarán algunos de los campos.

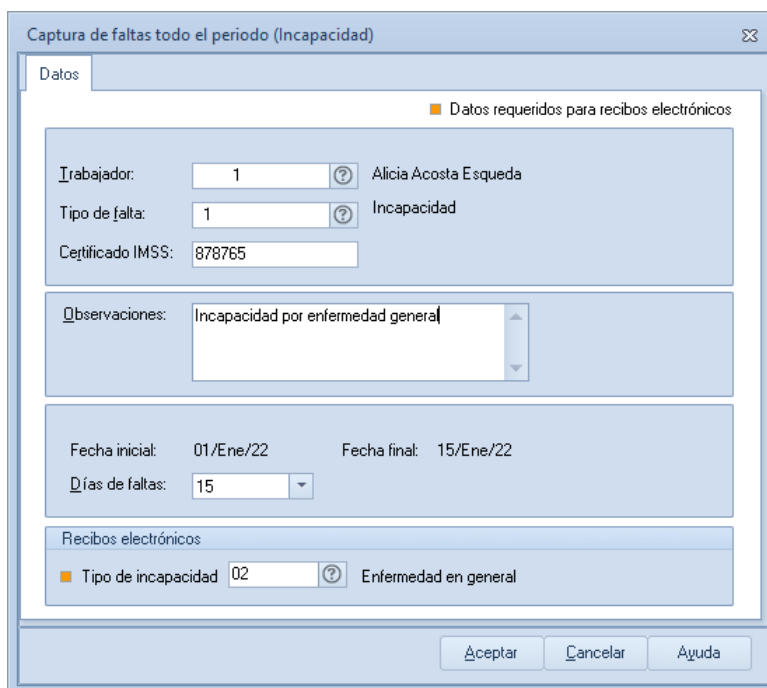




Figura 4 Captura de faltas todo el periodo

g) En caso de requerirlo es posible agregar observaciones al capturar la falta. Una vez capturada la información da clic en  para guardar los cambios.

 Para **quitar** faltas capturadas durante todo el periodo, lo que se deberá realizar es ingresar a la captura de faltas y en el campo **Días de faltas** seleccionar el número cero "0".

¡Listo! Con estos sencillos pasos podrás aplicar faltas.

Te invitamos a consultar más documentos como este en [Tutoriales](#) y a suscribirte a nuestro canal de [YouTube](#)



aspel **SAE**



aspel **COI**



aspel **NOI**



aspel **CAJA**



aspel **FACTURE**



aspel **BANCO**



aspel **PROD**



aspel **ADM**

Dudas, comentarios y sugerencias sobre este documento [aquí](#).