

## V. Agregar una Incidencia a Empleado (Uno o más días)

Podrá agregar una incidencia a los empleados que no cuenten con registro (Sin Registro - Rojo) y los tipos de registro Eventos S/H (Rojo).

Pasos para agregar una incidencia:

1. Seleccione el Mes o bien dejar por default el mes actual. *(Imagen V.I)*
2. Seleccione el Año o bien dejar por default el año actual. *(Imagen V.I)*
3. Con ayuda de los filtros seleccione al empleado que requiera agregar una incidencia. *(Imagen V.I)*
4. Presione el botón de Mostrar. *(Imagen V.I)*
5. Presione el registro en el día correspondiente para agregar una incidencia al empleado. *(Imagen V.I)*

Monitor Prenómina General

Mes: MAYO | Año: 2026 | Supervisor: ADMINISTRADOR PREA | Buscar Empleado: [ ] [Mostrar] [+] [↺]

Tipo de Periodo: CUALQUIERA | Ordenar por: NÚMERO DE EMPLEAD | Página (6 Empleados): 1/1 | Filtro por criterios: CUALQUIERA

2026-05-01 - 2026-05-31

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1 MAURICIO	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2 ALBERTO	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

*(Imagen V.I)*

6. Se desplegará una ventana, presione el botón de "Agregar Incidencia". *(Imagen V.II)*

● 1 - PEREZ MARTINEZ, MAURICIO

Info. Adicional | **Eventos** | Dispositivos | Rol de Turnos

Fecha	06/05/2026 - MIÉRCOLES
Tipo de Periodo	QUINCENAL
	SIN REGISTRO
Horario Rol de Turnos	08:00-13:00-14:00-17:00 (08:00) / E-SC-EC-S / 10

Marcar como Verificado | Agregar Horario | **Agregar Incidencia** | Procesar Presencias | Cerrar

*(Imagen V.II)*

7. Al acceder a la siguiente pantalla, seleccione una opción en el campo de Incidencia a Aplicar. *(Imagen V.III)*
8. Seleccione un motivo. *(Imagen V.III)*
9. Agregue una referencia en el campo de Comentario. (Opcional) *(Imagen V.III)*

10. En caso de incidencias médicas se habilitará el campo de Folio de Incapacidad, el cual deberá ser llenado con al menos 8 caracteres. *(Imagen V.III)*
11. Seleccione en el campo de No. De Incidencias, el número de incidencias consecutivas a aplicarse, en caso de ser más de uno, de lo contrario, no modifique este campo.
12. Presione el botón de Guardar Incidencia para finalizar. *(Imagen V.III)*

*(Imagen V.III)*

Al haber agregado la incidencia al empleado, este registro cambiara de color, de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados. *(Imagen V.IV)*


*(Imagen V.IV)*

### NOTAS

En caso de que no aparezca el botón de agregar incidencia, será porque no cuenta con autorización para realizar esta acción.

Aparecerá el campo de Folio de Incapacidad al seleccionar incidencias de tipo Médicas, este deberá tener como mínimo 8 caracteres, el campo puede no aparecer, esto depende de la configuración previa con el cliente.

El color del tipo de registro cambiará de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados.

El botón de , elimina cualquier operación realizada.



Agregar Horario

El botón **Agregar Horario**, se utiliza en caso de que desee agregar un horario al registro del empleado. Consulte el tema “Agregar Horario”

El campo de “Página (# Empleados), muestra la cantidad de empleados seleccionados y en caso de ser más de 20 registros, en número de página donde se sitúa.

**Página (1 Empleados)**

1 / 1

