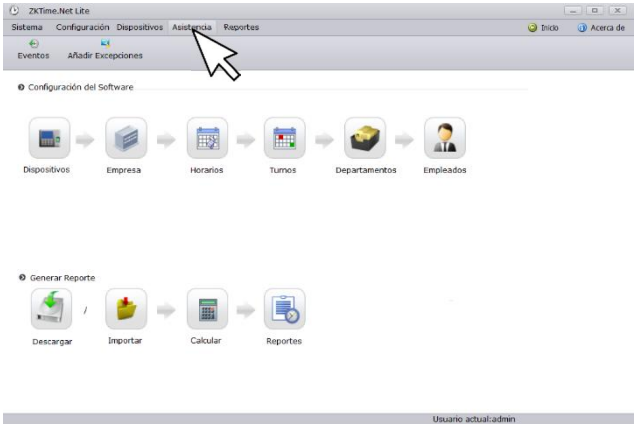
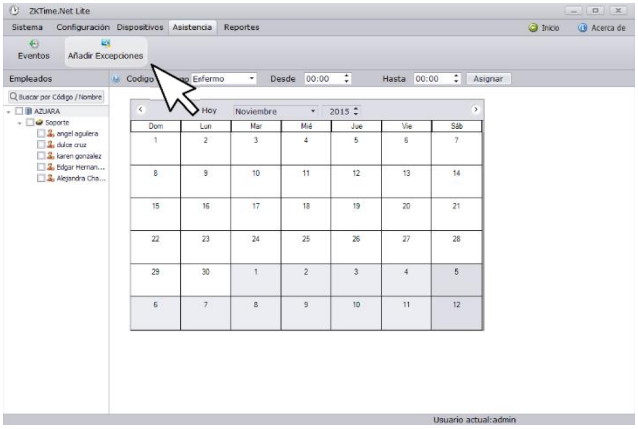
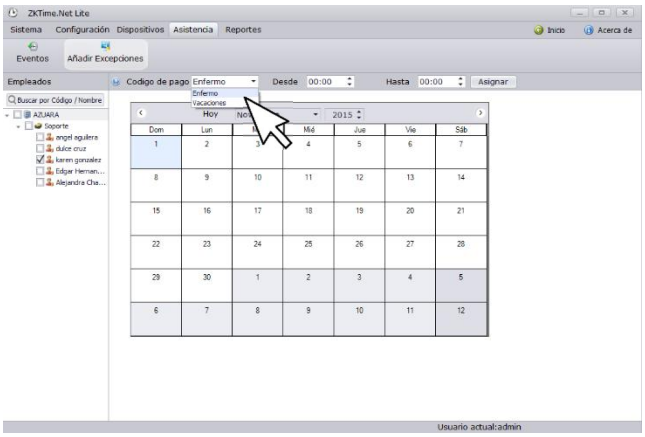
INCIDENCIAS



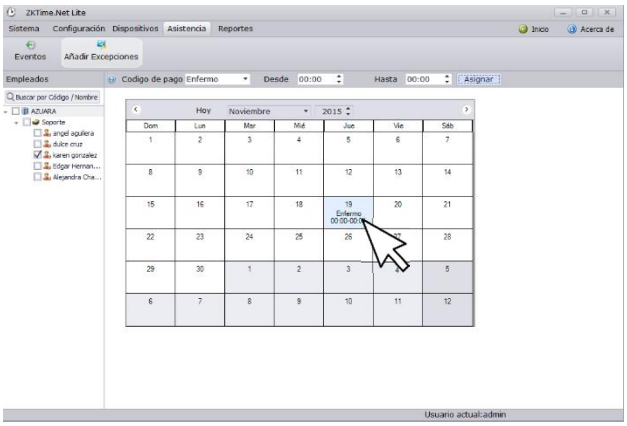
Para registrar una incidencia, damos clic en la opción de Asistencia.



Seleccionamos la opción de Añadir Excepciones, nos desplegara un calendario en la pantalla principal y de lado izquierdo nos mostrara la lista de todos los usuarios que se tienen registrados



Selecciona el empleado, en la opción de Código de pago selecciona alguna de las opciones (Enfermo o Vacaciones) y finalmente selecciona el día o días en que aplicara.



Selecciona el empleado, en la opción de Código de pago selecciona alguna de las opciones (Enfermo o Vacaciones) y finalmente selecciona el día o días en que aplicara y la hora.

En el calendario veras la información asignada