



**Registro de incidencias
desde ROL Aprobador**

Selecciona nuevo menú **Incidencias**

- Inicio
- Incidencias**
- Mis solicitudes

Presiona el botón (+ Nueva Incidencia)

Incidencias + Nueva Incidencia

Nombre del trabajador: Estatus:

Cedula	Trabajador	Fecha	Estatus
<input type="button" value="Opciones"/> 24.000.002	VALENTINA RINCON	14/04/24	Por Procesar

Primero Anterior 1 Próximo Último 1 - 1 de 1 elementos

1. Selecciona el trabajador

2. Selecciona el tipo de incidencia si el tipo de incidencia es (Días no trabajados)

3. Selecciona la fecha que corresponde al día no trabajado por el empleado.

Nueva Incidencia

Trabajador

Datos del Trabajador

Cédula	Equipo de trabajo	Modalidad
Turno		

Datos de la Incidencia

Tipo de Incidencia * **Fecha ***

Días no trabajados 27/06/2024

Etiqueta

Nueva Incidencia

Trabajador

Datos del Trabajador

Cédula	Equipo de trabajo	Modalidad
Turno		

Datos de la Incidencia

Tipo de Incidencia * Fecha * Reincorporación *

Reposo 27/06/2024 27/06/2024

Aplica Pago A partir de Porcentaje

Etiqueta

1 Selecciona el trabajador

2. Selecciona el tipo de incidencia. Si el tipo de incidencia es **Reposo**

4 Activa si aplica pago

6 Ingresa una etiqueta (Opcional)

3. Selecciona la fecha de inicio y reincorporación

5 Ingresa la fecha y el porcentaje

Debes estar familiarizado con las etiquetas creadas por Recursos Humanos. Las etiquetas ayudan en la clasificación de las incidencias

Nueva Incidencia

Trabajador
DAVID DURAN - 13.622.622

Datos del Trabajador

Cédula 13.622.622	Equipo de trabajo Trabajadores Importados	Modalidad Presencial
Turno Turno DOUNT QUINCENAL		

Datos de la Incidencia

Tipo de Incidencia * Horas Extra Diurnas **Fecha *** 01/07/2024

Horario de la Jornada laboral

Hora Inicio *	Hora Fin *	Hora Inicio *	Hora Fin *
08:00:00 a.	12:00:00 p.r	01:00:00 p.r	05:00:00 p.

Modifique solo el campo de hora afectado por la incidencia

Etiqueta

Cancelar Guardar

1. Selecciona el trabajador

2. Selecciona el tipo de incidencia. Si el tipo de incidencia es Horas extras diurnas

3. Modifica la hora según la entrada/salida real del empleado.

4. Ingresa una etiqueta (Opcional)

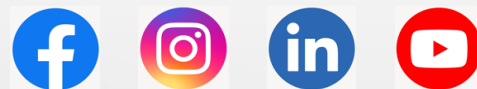
Debes estar familiarizado con las etiquetas creadas por Recursos Humanos. Las etiquetas ayudan en la clasificación de las incidencias

Ejemplo: Sin un trabajador cumple una jornada laboral de 8:00 am a 12:00 PM y de 1:00 pm a 5:00 pm como se muestra en la imagen y el día para el cual se está haciendo el reporte trabajó hasta las 7:00 pm, entonces debo modificar la Hora Fin de la jornada de la tarde y cambiar el valor (17:00:00 por 19:00:00) que corresponde a la hora real de salida.



Fin del instructivo - Registro de incidencias

Galac[®]



¡Síguenos en nuestras Redes Sociales!