

RRHH - INCIDENCIAS





CONTENIDO

INCIDENCIAS.....	01
INCIDENCIA PERIÓDICA.....	04
ELIMINAR INCIDENCIA.....	06

INCIDENCIAS

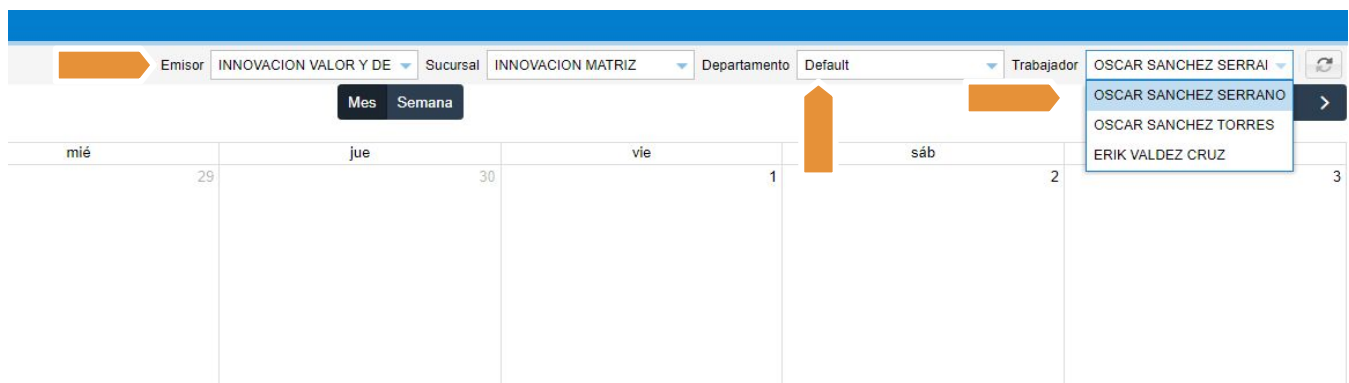
En la opción Incidencias del menú RRHH es donde se pueden capturar cada una de las incidencias por trabajador que afectan sus percepciones y deducciones en un período determinado.

The screenshot shows the 'Incidencias' (Incidents) interface. On the left is a navigation menu with categories: Tienda, Administración, Catálogos, Facturación, Retenciones, Contabilidad, and Nómina. Under 'Nómina', the 'RRHH' (HR) section is expanded, and 'Incidencias' is highlighted with an orange arrow. The main area shows a calendar for 'diciembre de 2023' with a grid for recording incidents. The grid has columns for 'lun', 'mar', and 'mi'. The dates 27, 28, 4, 5, 11, and 12 are visible in the grid cells.

	lun	mar	mi
	27	28	
	4	5	
	11	12	

En la ventana de incidencias, en la parte superior derecha se debe seleccionar:

1. El emisor y sucursal.
2. El departamento (en caso de no haber creado todos los trabajadores aparecerán en Default).
3. Por último seleccionar al trabajador al cual se le agregaran las incidencias en el calendario.



Para agregar una incidencia se tiene que seguir los siguientes pasos:

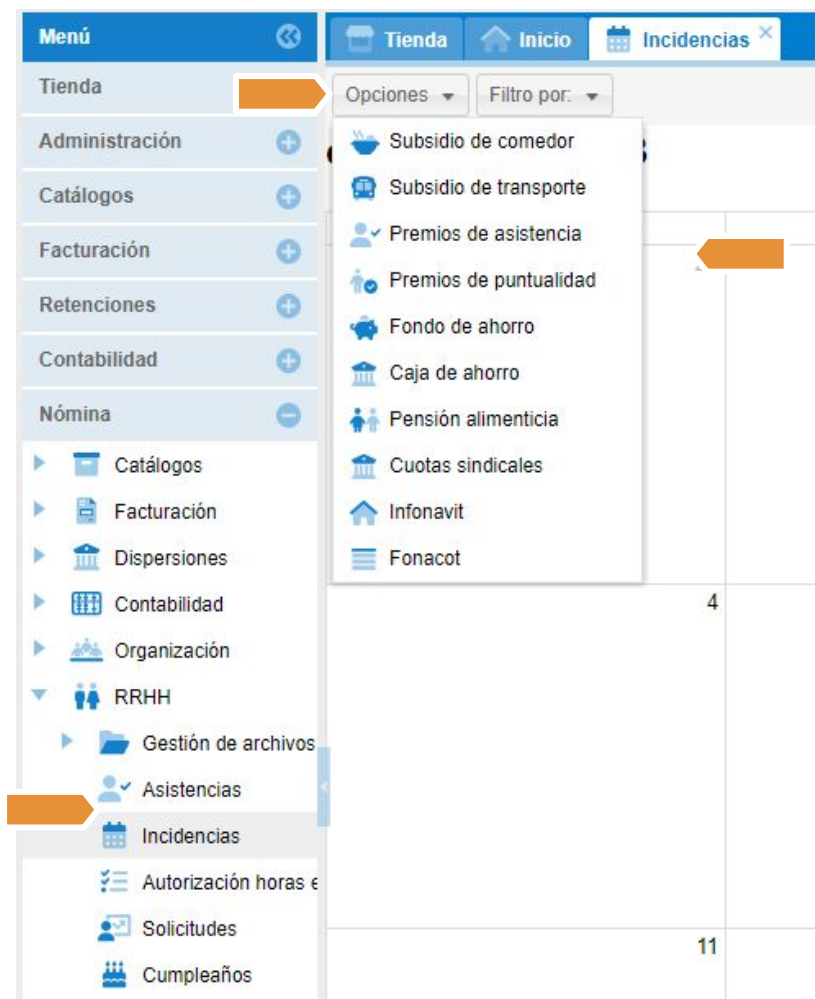
1. Da clic en el día en que se necesita agregar, con ello se despliega una ventana con un listado de las posibles a elegir.
2. Al seleccionar una de ellas
3. Da clic en Aceptar se habilita una nueva ventana en la cual se deben capturar los atributos o parámetros de la incidencia, dependiendo de la incidencia.
4. Una vez definidos dar clic en Guardar para que se agregue al día.

The screenshot displays the 'Incidencias' (Absences) module of the 'Facture App'. The main interface shows a calendar for December 2023. An orange arrow points to the date '4' (Monday, December 4th). A modal window titled 'Incidencia' is open, asking '¿Qué tipo de incidencia desea agregar?' (Which type of absence do you want to add?). The list of options includes: Solicitud de vacaciones, Permiso, Bonos, Comisión, Aguinaldo, Finiquito, Liquidación, Préstamo, Viaticos, Premios de puntualidad, and Premios de asistencia. Another orange arrow points to the 'Permiso' option. A second modal window titled 'Inasistencia' (Absence) is open, showing the details for a selected absence. The fields are: Nombre: OSCAR SANCHEZ SERRANO; Curp: SASO640411HMCNRS04; RFC: SASO640411EZA; Fecha: 04/01/24; and Tipo inasistencia: (dropdown menu). The 'Guardar' (Save) button is highlighted with an orange arrow.

INCIDENCIA PERIÓDICA

Para agregar una incidencia que sea agregada en cada nómina generada para un trabajador, se tiene que seleccionar en la casilla correspondiente.

1. Da clic en el botón Opciones en la parte superior izquierda del calendario.
2. Después dar clic en la percepción o deducción que se requiere agregar.



3. Una vez seleccionando la incidencia se habilita una ventana para determinar las características de la misma, una vez definidas se marca la casilla de Activo y se da clic en Guardar.

4. Con ello esta incidencia será agregada en cada recibo de nómina del trabajador seleccionado de acuerdo a su periodicidad de pago definida.

5. Para eliminar su aplicación se ingresa a la misma opción y se desmarca la casilla Activo.

The screenshot displays a software interface for configuring an 'Infonavit' entry. The main window is titled 'Infonavit' and contains a sub-section 'Configurar infonavit'. The configuration includes the following fields and options:

- Activo:** A checked checkbox, indicating the entry is active.
- Monto mensual:** A text input field containing '\$1,000.00'.
- Cant. de Descuentos:** A dropdown menu set to '2'.
- Monto:** A text input field containing '\$500.00'.

Below these fields, there are 'Importante' sections providing additional information and warnings. At the bottom right of the configuration window, there are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. Orange arrows in the image highlight the 'Activo' checkbox and the 'Cant. de Descuentos' dropdown. The background shows a calendar for December 2023 with dates 27, 28, 29, 4, and 11 visible.

ELIMINAR INCIDENCIA

Para eliminar una incidencia previamente agregada, se debe dar clic sobre ella en el calendario, y contestar Sí a la pregunta del sistema si se desea abrir. Al habilitarse su ventana se da clic en Borrar y se contesta Sí a la pregunta que aparece. Con esto se procede a eliminar la incidencia del calendario.

The image shows a calendar interface with a date range from 27 to 28 of the month of March. Below this, a date range from 4 to 5 is shown, with a pink bar labeled 'Bonos' spanning the period. A confirmation dialog box titled 'Confirme' is overlaid on the calendar, asking '¿Desea abrir la incidencia 'Bonos'?'. The dialog has two buttons: 'Si' (Yes) and 'No' (No). To the right of the calendar is a form titled 'Bonos' with the following fields:

- Nombre:** OSCAR SANCHEZ SERRANO (Atributo requerido para identificar el nombre del trabajador.)
- Curp:** SASO640411HMCNRS04 (Atributo requerido para identificar la curp del trabajador.)
- RFC:** SASO640411EZA (Atributo requerido para identificar el RFC del trabajador.)
- Fecha:** 05/12/23 (Atributo opcional para seleccionar la fecha)
- Monto:** \$500.00 (Atributo requerido para especificar el monto de la gratificación.)

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Guardar', 'Borrar', and 'Aceptar'. An orange arrow points to the 'Borrar' button.