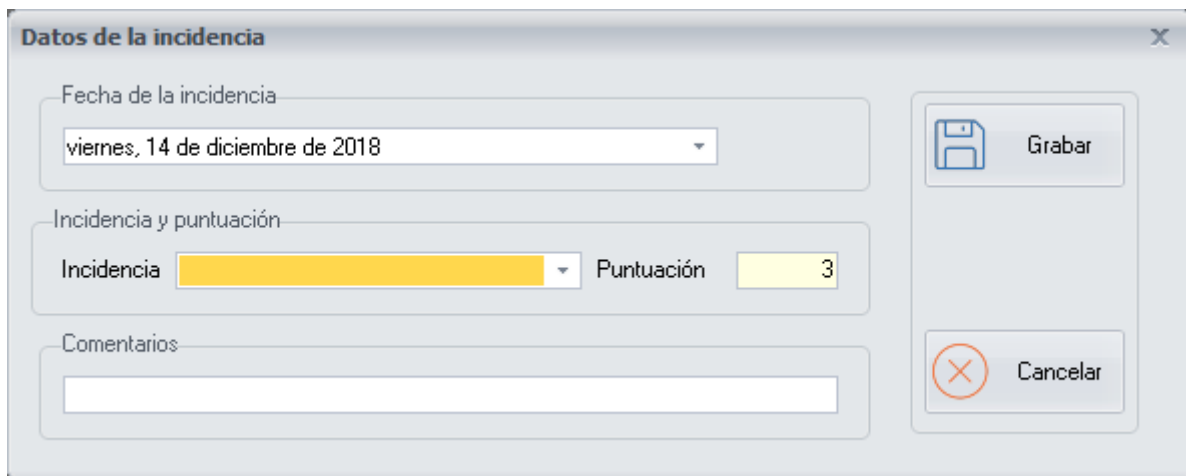


Añadir incidencia a un empleado

Una vez hayamos pulsado en el botón **Añadir** desde la pantalla [Ficha de incidencias del empleado](#) nos aparecerá una pantalla, como la que podemos ver a continuación:



El formulario, titulado "Datos de la incidencia", contiene los siguientes campos:

- Fecha de la incidencia:** Un desplegable que muestra "viernes, 14 de diciembre de 2018".
- Incidencia y puntuación:** Una sección con dos subcampos:
 - Incidencia:** Un desplegable con un fondo amarillo.
 - Puntuación:** Un campo de texto con el valor "3" y un fondo amarillo.
- Comentarios:** Un campo de texto vacío.

En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones:

- Grabar:** Representado por un icono de disquete.
- Cancelar:** Representado por un icono de una X roja.

Aquí podemos elegir:

La **fecha** de la incidencia desde un desplegable, con la ayuda del calendario.

El **tipo de Incidencia**, desde un desplegable que se configura desde la pantalla [Añadir/Modificar Incidencias Empleados](#), en la que también se configura la **puntuación** de cada incidencia.

Además, podemos escribir un breve comentario sobre la incidencia para cualquier consulta posterior.

Una vez hayamos terminado de rellenar todos los datos de la incidencia, pulsaremos el botón **Grabar**.

El botón **Cancelar**, nos permite salir sin realizar ningún cambio.