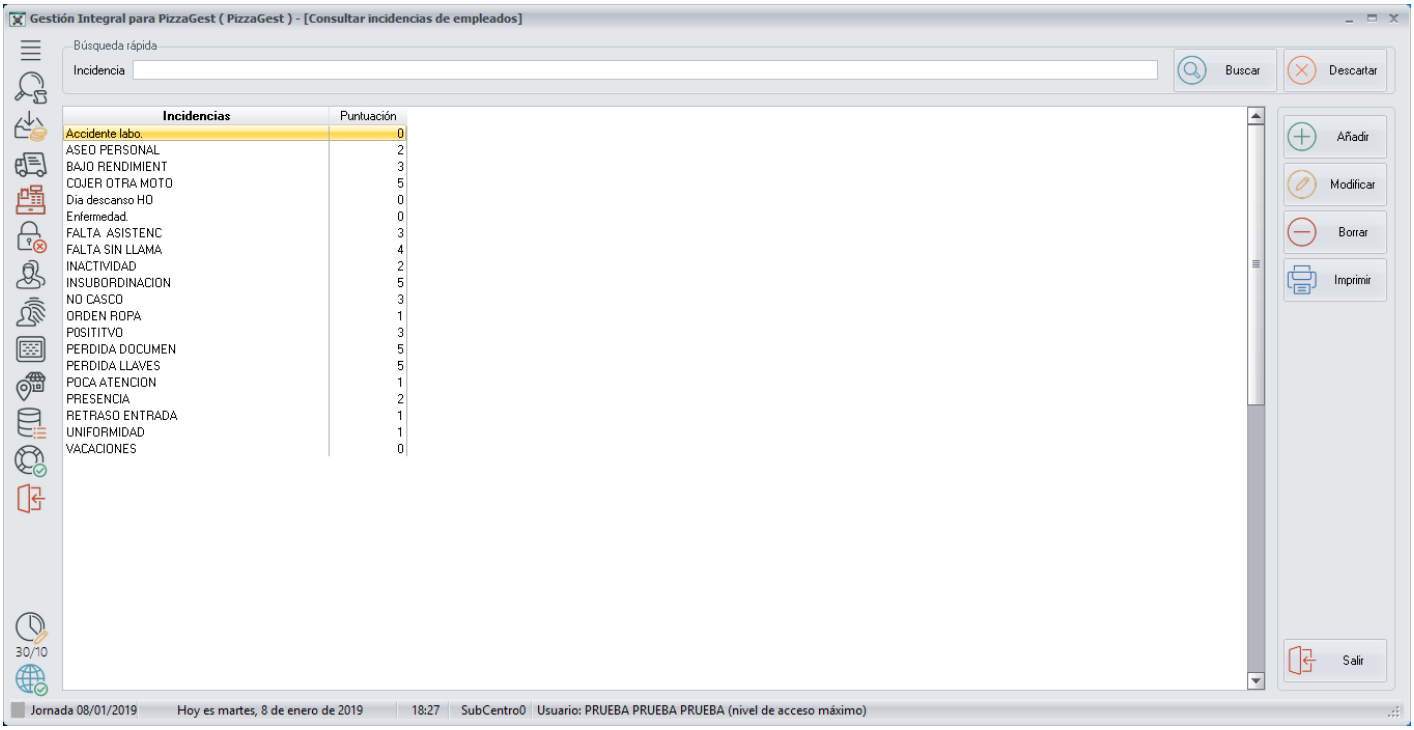
Incidencias Empleados

Una vez hayamos accedido desde el menú **Datos->Empleados->Incidencias Empleados**, aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Aquí podemos ver en la parte central, una lista con todas las incidencias de empleado que tenemos creadas.

Podemos hacer una búsqueda rápida de una incidencia de empleado, desde la línea superior, escribiendo el nombre de la incidencia y pulsando **Buscar**.

En caso de que hayamos hecho una búsqueda rápida por nombre de la incidencia, podemos volver a ver todas las incidencias, pulsando el botón **Descartar**.

Las incidencias de los empleados las utilizaremos, para introducirlas cuando corresponda desde la pantalla Añadir incidencia a un empleado

Para Añadir/Modificar o **Borrar** incidencias de empleado, debemos hacer clic en el botón correspondiente, situado a la derecha de la pantalla.

Hay que tener en cuenta, que por defecto el sistema ya crea algunas incidencias de empleado, que no se pueden modificar ni borrar.

El botón **Imprimir** nos sacará un **Informe** con la lista de incidencias de empleado que tengamos seleccionada en pantalla.

Created 2026-09-09 20:10:54 UTC by Fran Sanchis
Updated 2026-09-14 12:52:29 UTC by Fran Sanchis