



WINPER

Ingreso Ausencias,
| Sobretiempos, Asistencias y
Reemplazos

Nro. 50728

Índice

1. Objetivos	3
2. Pasos a seguir	4
Primero: Ingresar Asistencias.....	4
Ingreso individual de asistencias.....	4
Ingreso masivo de asistencias	6
Ingreso multiperiodo de asistencias	7
Segundo: Ingresar Ausencias	8
Ingreso individual de ausencias	9
Ingreso masivo de ausencias.....	10
Ingreso multiperiodo de ausencias	11
Tercero: Ingresar Sobretiempos.....	12
Ingreso Individual de Sobretiempos.....	13
Ingreso masivo de sobretiempos	14
Cuarto: Ingresar Reemplazo.....	16
Ingreso Individual de Reemplazos.....	17
Replicación de datos tablas.....	19

1. Objetivos

Este Módulo permite el ingreso, modificación y eliminación de registros de Asistencias, Ausencias sobretiempos y reemplazos para los trabajadores de la empresa.

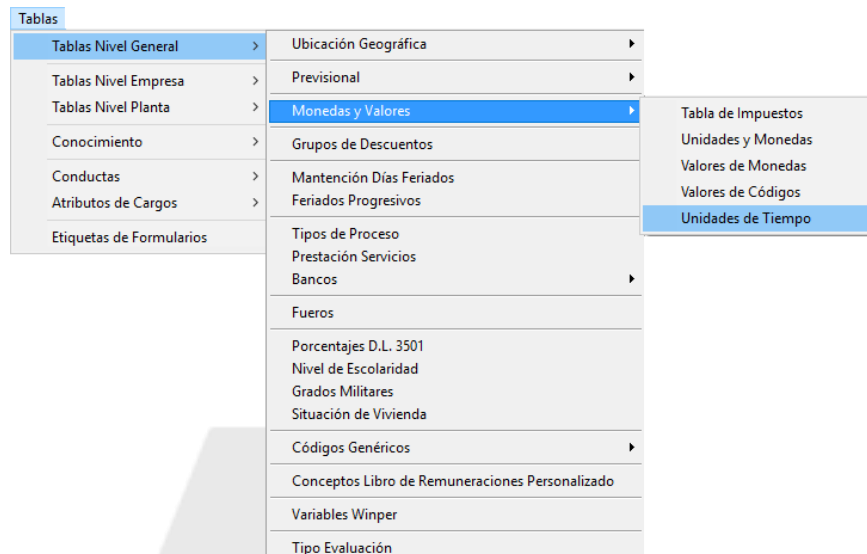
Asistencias: Esta opción es utilizada cuando la empresa trabaja en modalidad de jornales y semana corrida.

Ausencias: Se ingresan las faltas para cada trabajador ya sea falta justificada o injustificada.

Sobretiempos: Se ingresan los sobretiempos para cada trabajador.

Reemplazos: Se ingresan los reemplazos de los trabajadores para el caso que la empresa trabaje con esta modalidad.

Todas estas opciones utilizan unidades de tiempo que deben existir; por lo tanto, debe verificarse en el Módulo de Parámetros, en la opción Tablas / Tablas Nivel General / Monedas y Valores / Unidades de Tiempo.

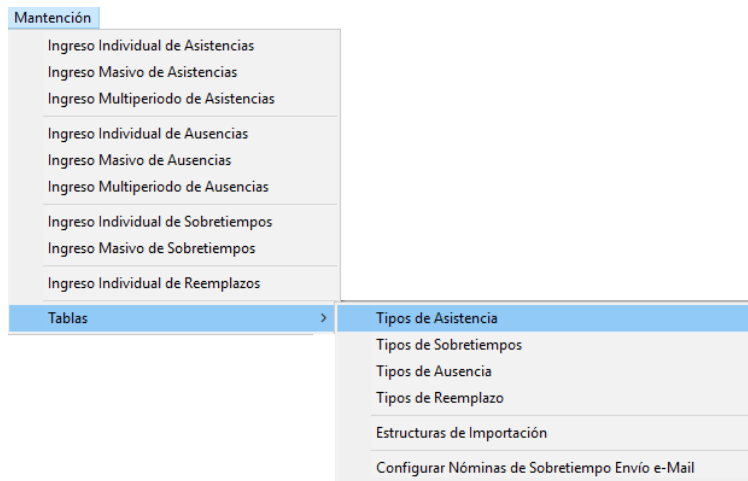


2. Pasos a seguir

Primero: Ingresar Asistencias

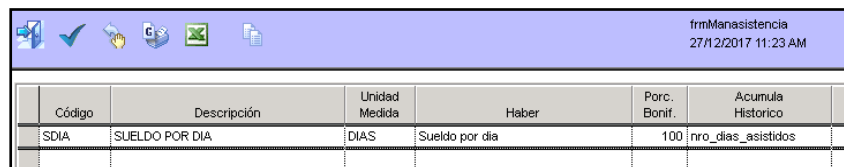
La siguiente ruta: Mantención / Tablas / Tipos de Asistencias, permite ingresar los tipos de asistencias utilizados por la empresa.

1.- Haga clic en **Tipos de Asistencia**



2.- Ingrese los anticipos presionando la tecla **INSERT** del teclado.

NOTA: En esta pantalla se muestra el ingreso de una asistencia, para ello la unidad de medida y el haber asociado deben estar creados en módulo parámetros.



Código	Descripción	Unidad Medida	Haber	Porc. Bonif.	Acumula Historico
SDIA	SUELDO POR DIA	DIAS	Sueldo por dia	100	nro_dias_asistidos

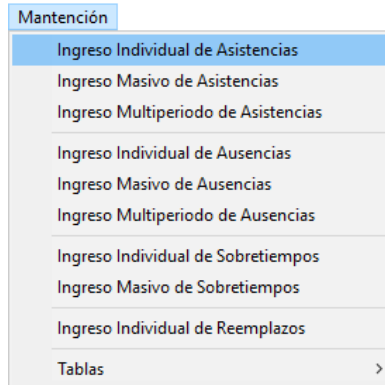
3.-Haga clic en el botón **Aplicar** ubicado en la cabecera.



Ingreso individual de asistencias

Para ingresar asistencias a un trabajador, es necesario seleccionarlo desde la pantalla principal, para luego ingresar a la siguiente ruta: Mantención / Ingreso individual de Asistencias.

1.- Haga clic en **Ingreso Individual de Asistencias**.



2.- Completar la siguiente información:

Asistencia	Unidad Tiempo	Cantidad	Fecha Inicio	Fecha Término	Unidad Adm.	Centro Costo
SUELDO POR DIA	DIAS	15,000	01/10/2017	15/10/2017	No definida	No definido

Tipo de Asistencia: Seleccionar desde el combo box.

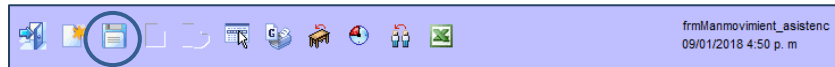
Cantidad: Está en directa relación con el tipo de asistencia, se especifica la cantidad de años, días, horas o minutos.

Fecha de Inicio y Término: Especial cuidado debe tenerse al ingresarlas ya que no permite fechas posteriores a la fecha de término indicada en la pantalla principal del Módulo de Parámetros.

Total: Se ingresa automáticamente bajo el código de la asistencia y la cantidad de días.

NOTA: El sistema asigna la Unidad Administrativa y Centro de Costo que corresponde al trabajador, estos valores pueden ser modificados en caso de que la Asistencia sea asignada a otra Unidad Administrativa y/o a otro Centro de Costo.

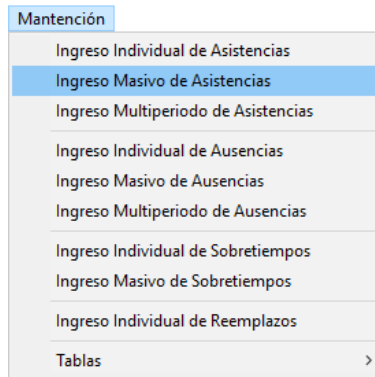
3.- Haga clic en el botón **Grabar** ubicado en la cabecera.



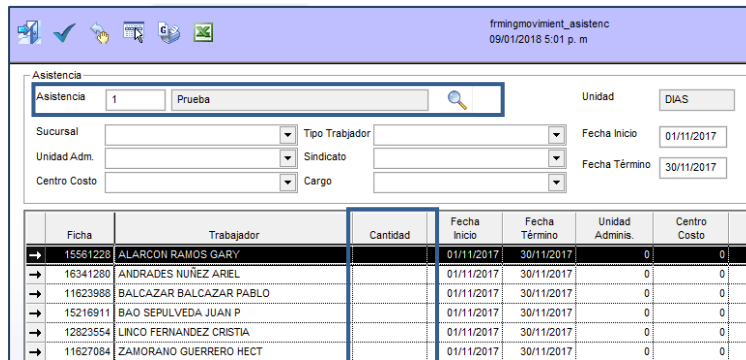
Ingreso masivo de asistencias

Para ingresar asistencias de forma masiva debe ingresar a la siguiente ruta: **Mantenición / Ingreso Masivo de Asistencias.**

1.- Haga clic en **Ingreso Masivo de Asistencias.**



2.- Completar la siguiente información:



Ficha	Trabajador	Cantidad	Fecha Inicio	Fecha Término	Unidad Adminis.	Centro Costo
15561228	ALARCON RAMOS GARY		01/11/2017	30/11/2017	0	0
→ 16341280	ANDRADES NUÑEZ AREL		01/11/2017	30/11/2017	0	0
→ 11623988	BALCAZAR BALCAZAR PABLO		01/11/2017	30/11/2017	0	0
→ 15216911	BAO SERPULVEDA JUAN P		01/11/2017	30/11/2017	0	0
→ 12823554	LINCO FERNANDEZ CRISTIA		01/11/2017	30/11/2017	0	0
→ 11627084	ZAMORANO GUERRERO HECT		01/11/2017	30/11/2017	0	0

3.- Seleccionar a los trabajadores según los filtros de que se muestran, tales como sucursal, tipo de trabajador, unidad administrativa, etc.

Sucursal	<input type="text"/>	Tipo Trabajador	<input type="text"/>
Unidad Adm.	<input type="text"/>	Sindicato	<input type="text"/>
Centro Costo	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>

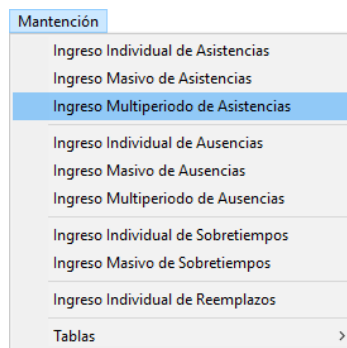
4.- Haga clic en el botón **Aplicar** ubicado en la cabecera.



Ingreso multiperiodo de asistencias

Para ingresar asistencias para otros periodos futuros, debe seleccionar desde la grilla un trabajador, para luego ingresar a la siguiente ruta: **Mantenimiento / Ingreso Multiperiodo de Asistencias**.

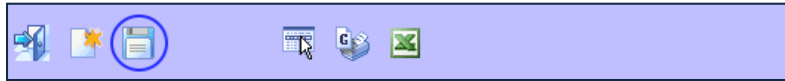
1.- Haga clic en **Ingreso Multiperiodo de Asistencias**.



2.- Completar la siguiente información:

Trabajador	
2 4 ZAVALA PLAZA PEDRO	
Asistencia	SDA sueldo por día
Fecha Inicio	01/11/2017
Fecha Término	11/11/2017
Unidad Adm.	0 No definida
Centro Costo	2 CC2
Cantidad	11,000 DIAS

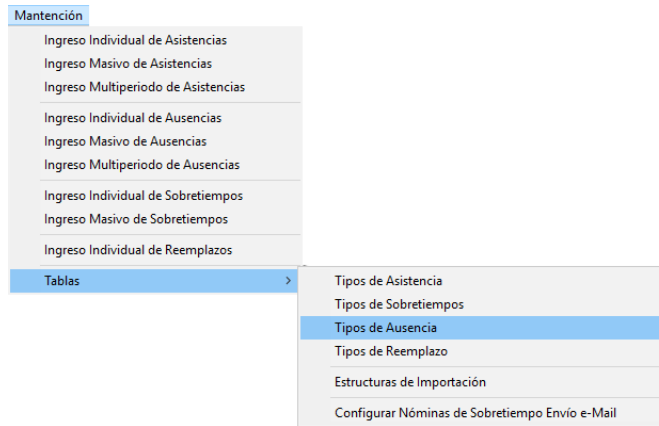
3.-Haga clic en el botón **Grabar** ubicado en la cabecera.



Segundo: Ingresar Ausencias

La siguiente ruta: Mantención / Tablas / Tipos de Ausencias, permite ingresar los tipos de ausencias utilizados por la empresa.

1.- Haga clic en **Tipos de Ausencias**



2.- Si no existen ausencias, es necesario crear los tipos de ausencia necesarios: WinPer requiere que al menos existan los siguientes: **ANRE, FERI, LICE y LICP**. Debe presionar la tecla **insert** del teclado.

Código Ausencia	Descripción	Unidad Medida	Tipo Ausencia	Ausencia Remunerada	Ausencia Justificada	Traspasa Jefe Suc.	Prop. Pactado Isapre	Valida Traslape Jefe Suc.	Valida Traslape Lic. Medicas	Valida Traslape Feriados	Disponible Para Documentos	Exclur de Base Meses Completos Frngt. Hab. Var.	Acumula Historico	Tipo Mov. Personal	Permis cambio Unidad
AHOR	Horas Atrasos	HORA	Atrasos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nro_hora_atraso	0	<input type="checkbox"/>
ANRE	Dias Faltantes	DIAS	Faltas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nro_dias_asente	11	<input type="checkbox"/>
DADM	Dias administrativos	DIAS	Permiso Con Goce	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DCOM	Dias Compensatorios	DIAS	Permiso Con Goce	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FERI	Feriado Legal	DIAS	Vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nro_dias_vacacion	0	<input type="checkbox"/>
LICE	Licencia Medica	DIAS	Licencias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nro_dias_enfermo	3	<input type="checkbox"/>
LICP	Licencia Pendiente	DIAS	Licencias	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nro_dias_enfermo	3	<input type="checkbox"/>
PCGS	Permiso con Goce de	DIAS	Permiso Con Goce	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nro_dias_asente	4	<input type="checkbox"/>
PSGS	Dias Permiso sin Goc	DIAS	Permiso Sin Goce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nro_dias_asente	4	<input type="checkbox"/>
SIND	Permiso Sindical	DIAS	Permiso Con Goce	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nro_dias_asente	4	<input type="checkbox"/>

En esta tabla además se especifican si estas ausencias son remuneradas, justificadas y si se deben validar sus traslapos con otros módulos, además existe un Flag que permite excluir de base de cálculo haberes variables para finiquito, es decir que si está marcado, aunque la persona haya tenido faltas por ese tipo de ausencia al momento de terminar contrato igual se le tomara el valor completo del haber variable que tenía en dicho mes.

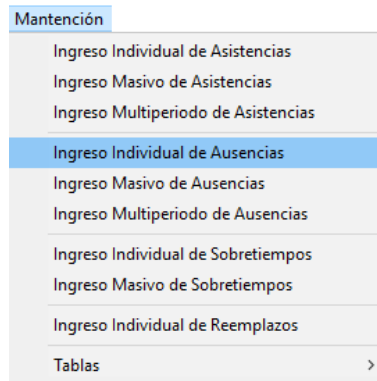
3.-Haga clic en el botón **Aplicar** ubicado en la cabecera.



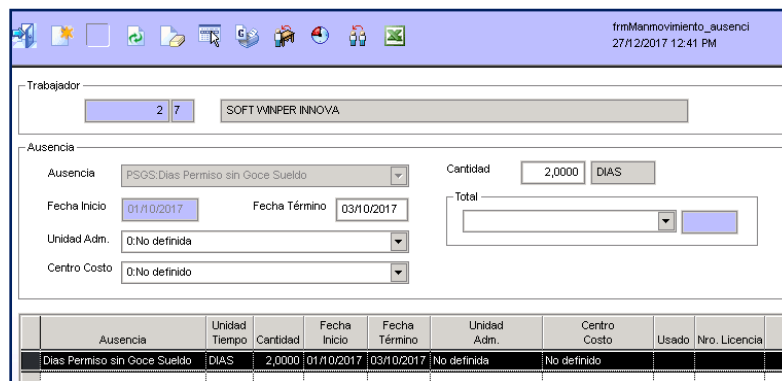
Ingreso individual de ausencias

Para ingresar ausencias a un trabajador, es necesario seleccionarlo desde la pantalla principal, para luego ingresar a la siguiente ruta: **Mantenición / Ingreso individual de Ausencias**.

1.- Haga clic en **Ingreso Individual de Ausencias**.



2.- Completar la siguiente información:



Ausencia	Unidad Tiempo	Cantidad	Fecha Inicio	Fecha Término	Unidad Adm.	Centro Costo	Usado	Nro. Licencia
Dias Permiso sin Goce Sueldo	DIAS	2,0000	01/10/2017	03/10/2017	0:No definida	No definido		

Tipo de Ausencia: Seleccionar desde el combo box.

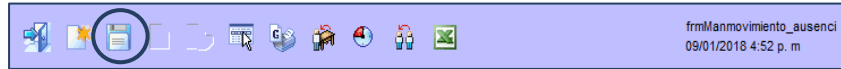
Cantidad: Está en directa relación con el tipo de ausencia, se especifica la cantidad de días, años, horas o minutos.

Fecha de Inicio y Término de la ausencia.

Total: Se completa de forma automática con el código y la cantidad de días.

NOTA: El sistema asigna la Unidad Administrativa y Centro de Costo que corresponde al trabajador, estos valores pueden ser modificados en caso de que la Ausencia sea asignada a otra Unidad Administrativa y/o a otro Centro de Costo.

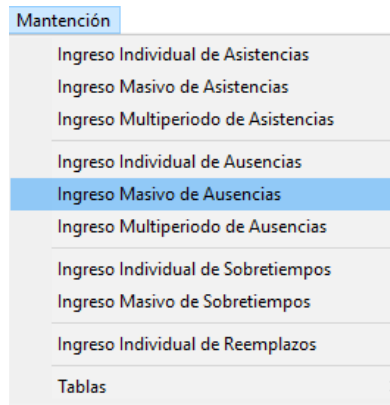
3.- Haga clic en el botón **Grabar** ubicado en la cabecera.



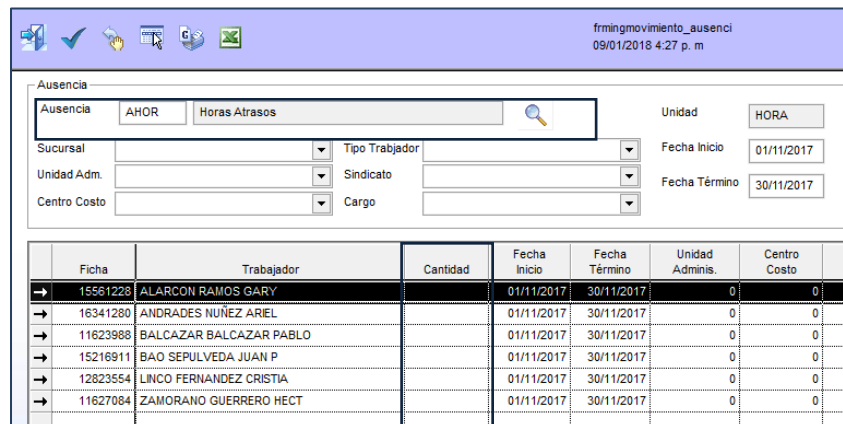
Ingreso masivo de ausencias

Para ingresar ausencias de forma masiva debe ingresar a la siguiente ruta: **Mantenición / Ingreso Masivo de Ausencias.**

1.- Haga clic en **Ingreso Masivo de Ausencias.**



2.- Completar la siguiente información:



Ficha	Trabajador	Cantidad	Fecha Inicio	Fecha Término	Unidad Adminis.	Centro Costo
15561228	ALARCON RAMOS GARY		01/11/2017	30/11/2017	0	0
16341280	ANDRADES NUÑEZ ARIEL		01/11/2017	30/11/2017	0	0
11623988	BALCAZAR BALCAZAR PABLO		01/11/2017	30/11/2017	0	0
15216911	BAO SEPULVEDA JUAN P		01/11/2017	30/11/2017	0	0
12823554	LINCO FERNANDEZ CRISTIA		01/11/2017	30/11/2017	0	0
11627084	ZAMORANO GUERRERO HECT		01/11/2017	30/11/2017	0	0

3.- Seleccionar a los trabajadores según los filtros de que se muestran, tales como sucursal, tipo de trabajador, unidad administrativa, etc.

Sucursal	<input type="text"/>	Tipo Trabajador	<input type="text"/>
Unidad Adm.	<input type="text"/>	Sindicato	<input type="text"/>
Centro Costo	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>

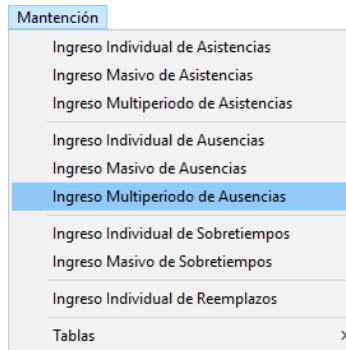
4.- Haga clic en el botón **Aplicar** ubicado en la cabecera.



Ingreso multiperiodo de ausencias

Para ingresar ausencias para otros periodos futuros, debe seleccionar desde la grilla un trabajador, para luego ingresar a la siguiente ruta: **Mantenimiento / Ingreso Multiperiodo de Ausencias**.

1.- Haga clic en **Ingreso Multiperiodo de Ausencias**.



2.- Completar la siguiente información:

Ausencia	Unidad Tiempo	Cantidad	Fecha Inicio	Fecha Término	Unidad Adm.	Centro Costo	Usado	Nro. Licencia

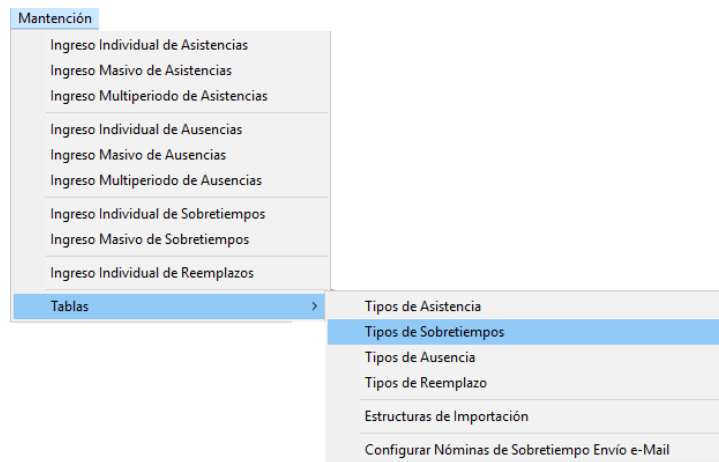
3.-Haga clic en el botón **Grabar** ubicado en la cabecera.



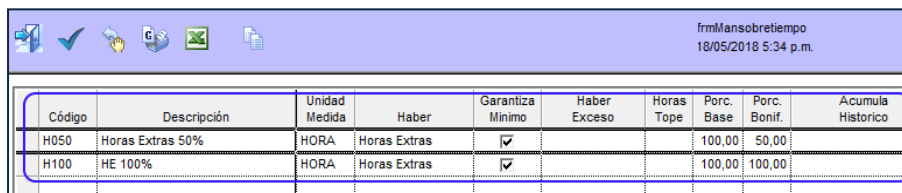
Tercero: Ingresar Sobretiempos

La siguiente ruta: **Mantención / Tablas / Tipos de Sobretiempos**, permite ingresar los tipos de sobretiempos utilizados por la empresa.

1.- Haga clic en **Tipos de Sobretiempos**



2.-Si no existen sobretiempos, deben crearse todos los tipos de Sobretiempo necesarios, debe ingresar el tipo de Sobretiempo y la cantidad para cada trabajador. Debe presionar la tecla **insert** del teclado.



Código	Descripción	Unidad Medida	Haber	Garantiza Mínimo	Haber Exceso	Horas Tope	Porc. Base	Porc. Bonif.	Acumula Historico
H050	Horas Extras 50%	HORA	Horas Extras	<input checked="" type="checkbox"/>			100,00	50,00	
H100	HE 100%	HORA	Horas Extras	<input checked="" type="checkbox"/>			100,00	100,00	

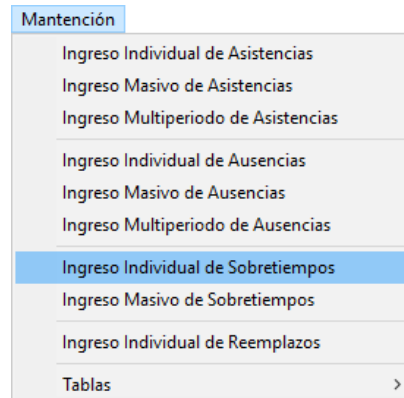
3.-Haga clic en el botón **Aplicar** ubicado en la cabecera.



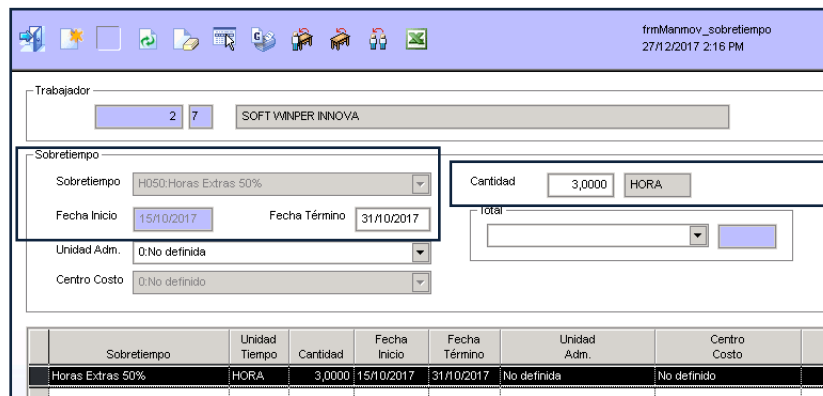
Ingreso Individual de Sobretiempos

Para ingresar sobretiempos a un trabajador, es necesario seleccionarlo desde la pantalla principal, para luego ingresar a la siguiente ruta: **Mantenimiento / Ingreso individual de Sobretiempos**.

1.- Haga clic en **Ingreso Individual de Sobretiempos**.



2.- Completar la siguiente información:



The screenshot shows a software form titled 'frmManMov_sobretiempos' with the following fields and values:

- Trabajador:** 27 SOFT WINPER INNOVA
- Sobretiempos:** H050:Horas Extras 50%
- Fecha Inicio:** 15/10/2017
- Fecha Término:** 31/10/2017
- Unidad Adm.:** 0:No definida
- Centro Costo:** 0:No definido
- Cantidad:** 3,000 HORA

Below the form is a table with the following data:

Sobretiempos	Unidad Tiempo	Cantidad	Fecha Inicio	Fecha Término	Unidad Adm.	Centro Costo
Horas Extras 50%	HORA	3,000	15/10/2017	31/10/2017	No definida	No definido

Tipo de Sobretiempos: Seleccionar desde el combo box.

Cantidad: Depende del tipo de sobretiempos.

Fecha de Inicio y Término: Considerando que estas fechas deben estar dentro del rango que se indica en las fechas de inicio y término del Módulo de Parámetros.

Mes del Proceso: 11 Año del Proceso: 2017

Período de Información

Inicio: 01/11/2017 Término: 30/11/2017

Depósito: 25/11/2017 Pago: 28/11/2017

Estado Proceso: Periodo en estado ABIERTO

Total: Se completa de forma automática con el código y la cantidad de horas.

NOTA: El sistema asigna la Unidad Administrativa y Centro de Costo que corresponde al trabajador, los que pueden ser modificados en caso de que el Sobretiempo sea asignado otra Unidad Administrativa y/o a otro Centro de Costo.

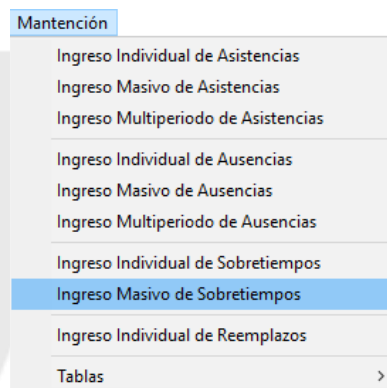
3.- Haga clic en el botón **Grabar** ubicado en la cabecera.



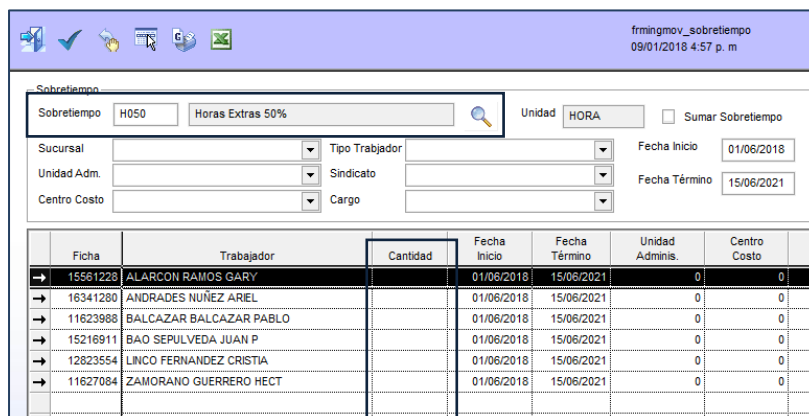
Ingreso masivo de sobretiempos

Para ingresar sobretiempos de forma masiva debe ingresar a la siguiente ruta: Mantención / Ingreso Masivo de Sobretiempos.

1.- Haga clic en **Ingreso Masivo de Sobretiempos**.



2.- Completar la siguiente información:



frmimgmov_sobretiempo
09/01/2018 4:57 p. m

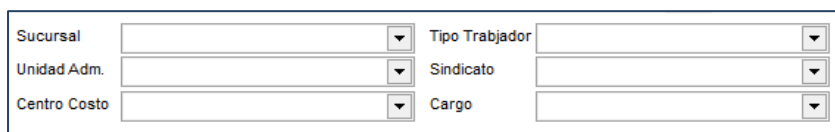
Sobretiempo

Sobretiempo: H050 Horas Extras 50% Unidad: HORA Sumar Sobretiempo

Sucursal: [dropdown] Tipo Trabajador: [dropdown] Fecha Inicio: 01/06/2018
 Unidad Adm.: [dropdown] Sindicato: [dropdown] Fecha Término: 15/06/2021
 Centro Costo: [dropdown] Cargo: [dropdown]

Ficha	Trabajador	Cantidad	Fecha Inicio	Fecha Término	Unidad Adminis.	Centro Costo
15561228	ALARCON RAMOS GARY		01/06/2018	15/06/2021	0	0
16341280	ANDRADES NÚÑEZ ARIEL		01/06/2018	15/06/2021	0	0
11623988	BALCAZAR BALCAZAR PABLO		01/06/2018	15/06/2021	0	0
15216911	BAO SEPULVEDA JUAN P		01/06/2018	15/06/2021	0	0
12823554	LINCO FERNANDEZ CRISTIA		01/06/2018	15/06/2021	0	0
11627084	ZAMORANO GUERRERO HECT		01/06/2018	15/06/2021	0	0

3.- Seleccionar a los trabajadores según los filtros de que se muestran, tales como sucursal, tipo de trabajador, unidad administrativa, etc.



Sucursal: [dropdown] Tipo Trabajador: [dropdown]
 Unidad Adm.: [dropdown] Sindicato: [dropdown]
 Centro Costo: [dropdown] Cargo: [dropdown]

4.- Haga clic en el botón **Aplicar** ubicado en la cabecera.

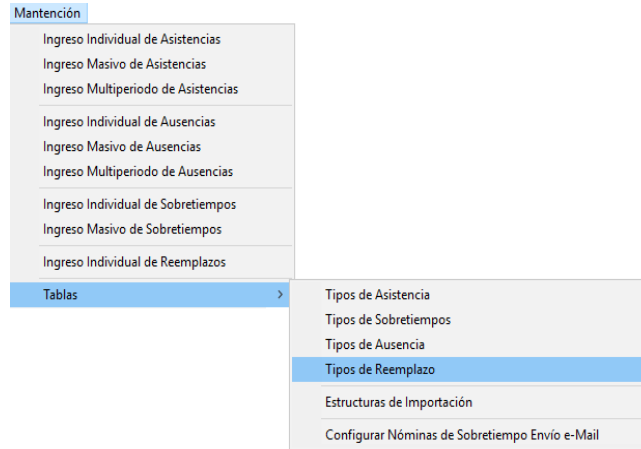


frmimgmov_sobretiempo
09/01/2018 4:57 p. m

Cuarto: Ingresar Reemplazo

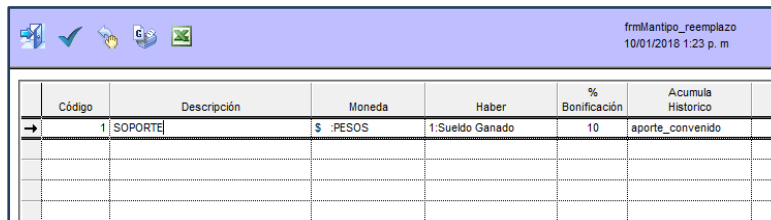
La siguiente ruta: **Mantenición / Tablas / Tipos de Reemplazo**, permite ingresar y llevar el registro de los reemplazos por distintos motivos que se puedan presentar

1.- Haga clic en **Tipos de Reemplazo**



2.-Si no existen reemplazos, deben crearse presionando la tecla **insert** del teclado.

NOTA: En esta pantalla se muestra el ingreso de un reemplazo, para ello la moneda y el haber asociado deben estar creados en módulo parámetros.



Código	Descripción	Moneda	Haber	% Bonificación	Acumula Historico
1	SOPORTE	\$ -PESOS	1.Sueldo Ganado	10	aporte_convenido

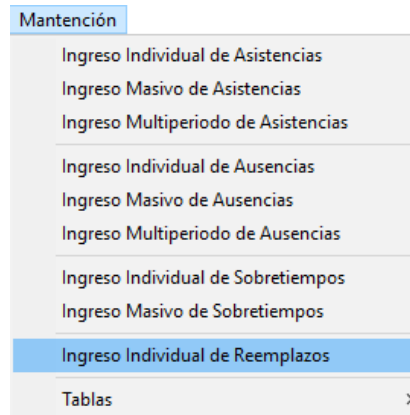
3.-Haga clic en el botón **Aplicar** ubicado en la cabecera.



Ingreso Individual de Reemplazos

Para ingresar reemplazo a un trabajador, es necesario seleccionarlo desde la pantalla principal, para luego ingresar a la siguiente ruta: **Mantenimiento / Ingreso individual de Reemplazos**.

1.- Haga clic en **Ingreso Individual de Reemplazos**.



2.- Completar la siguiente información:

Trabajador						
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="ZAVALA PLAZA PEDRO"/>					
Reemplazo						
Trabajador	<input type="text" value="16042826"/>	<input type="text" value="0"/>	Fecha Inicio	<input type="text" value="01/11/2017"/>	Fecha Término	<input type="text" value="25/11/2017"/>
Cantidad	<input type="text" value="25,000"/>	Unidad	<input type="text" value="DIAS:DIAS"/>	Bonificación	<input type="text" value="150,000,000"/>	
Unidad Adm.	<input type="text" value="0:No definida"/>	Causal Reemplazo	<input type="text" value="reemplazo vacaciones"/>			
Centro Costo	<input type="text" value="2:CC2"/>					

Trabajador: Código del trabajador a reemplazar (ayuda con clic derecho)

Fechas de inicio y término: Indicar fechas de reemplazo.

Número o Cantidad: Tiene estrecha relación con la unidad de medida que se indique.

Unidad de medida: Pueden ser horas, días, etc...

Bonificación por el reemplazo: Indicar valor de la moneda que se definió.

Causal de reemplazo: Según tabla creada para tal efecto.

3.- Haga clic en el botón **Grabar** ubicado en la cabecera.



Luego de esto el ingreso de reemplazo quedara procesado.

Existen validadores para todos los tipos de carga. Cuando ya existen horas extras cargadas, siempre que exista la misma cantidad de horas cargadas.

En menú **procesos/carga estructura de importación**, aparecerá un mensaje que indique que el registro ya existe.

Cuando existen cargas de ausencias, asistencias y reemplazos también se indica que el código utilizado ya está ingresado.

Ejemplo de sobretiempos menú **mantención/ingreso individual de sobretiempos**

Trabajador: 0 ACEVEDO MESTRE MARIO

Sobretiempos

Sobretiempos: H100.HE 100% Cantidad: 11,000 HORA

Fecha Inicio: 11/11/2017 Fecha Término: 15/11/2017

Unidad Adm.: 0: No definida

Centro Costo: 0: No definido

Sobretiempos	Unidad Tiempo	Cantidad	Fecha Inicio	Fecha Término	Unidad Adm.
HE 100%	HORA	4,000	11/11/2017	15/11/2017	No definida
HE 100%	HORA	8,000	13/11/2017	15/11/2017	No definida

AVISO
Sobretiempos ya existe
Aceptar

Ejemplo de asistencias menú **mantención/ingreso individual de asistencias**

Trabajador: 0 ACEVEDO MESTRE MARIO

Asistencia

Asistencia: SDIA:sueldo por dia Cantidad: 14,000 DIAS

Fecha Inicio: 01/11/2017 Fecha Término: 14/11/2017

Unidad Adm.: 0: No definida

Centro Costo: 0: No definido

Asistencia	Unidad Tiempo	Cantidad	Fecha Inicio	Fecha Término
sueldo por dia	DIAS	23,000	01/11/2017	23/11/2017

AVISO
El código de Asistencia que desea ingresar ya existe para este Trabajador
Aceptar

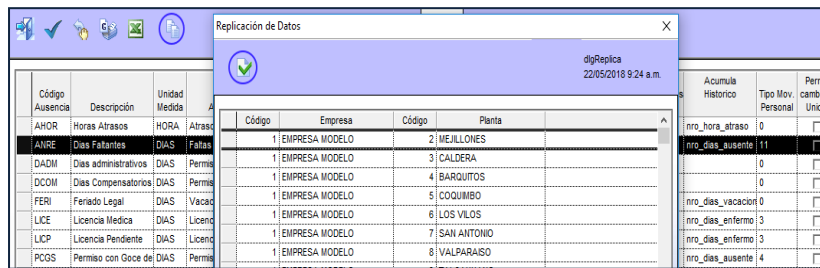
Lo mismo ocurre con ausencias y reemplazos.

Replicación de datos tablas

En cada una de las opciones del **menú/mantenición/tablas**, se agregó botón para efectuar la replicación.



En este ejemplo se utiliza la tabla de ausencias, el usuario debe seleccionar una fila (que corresponde al ítem que desea replicar) y presionar botón, luego desplegará una ventana con todas las empresas plantas a las que puede replicar el código de ausencia.



Para finalizar debe presionar Aceptar ticket verde como muestra la imagen.