

# ¿Cómo puedo registrar una incapacidad siendo administrador?

## □ ¿Cómo registrar una incapacidad?

Para registrar correctamente una incapacidad desde la vista administrativa, sigue estos pasos:

1. Ingresa al módulo “Incapacidades”  
Dirígete al menú lateral izquierdo y selecciona la opción “Incapacidades”.
2. Selecciona “Registrar incapacidad”  
Haz clic en el botón “Incapacidad” para iniciar el registro.
3. Completa la información solicitada  
Dentro del formulario deberás ingresar:
  - Nombre del colaborador
  - Causa de la incapacidad
  - Fecha de inicio
  - Cantidad de días
  - Entidad emisora de la incapacidad
  - Número de referencia

□□ En caso de contar con el comprobante de la incapacidad, también podrás adjuntarlo seleccionando la opción “Elegir archivos”.

4. Registra la solicitud  
Una vez completada la información, haz clic en el botón “Registrar incapacidad”.
5. Aprueba la solicitud  
Importante: para que la incapacidad impacte correctamente en el detalle salarial del colaborador y quede aplicada en el sistema, deberás aprobar la solicitud haciendo clic en el ícono de ✓ (check).
6. Verifica la información  
Finalmente, podrás visualizar la incapacidad registrada ingresando al detalle salarial del colaborador.

□□ ¡Listo! De esta manera podrás gestionar correctamente las incapacidades de tus colaboradores dentro de la plataforma.

