

## **Manual de Usuario**

Ingresar ausentismo de trabajadores a partir de 65 años

## Contenido

---

<b>PASO 1 - SELECCIÓN DE EMPRESA .....</b>	<b>3</b>
<b>PASO 2 - SELECCIÓN DEL TRABAJADOR .....</b>	<b>5</b>
<b>PASO 3 - INGRESAR PERÍODO AUSENTISMO .....</b>	<b>5</b>
<b>PASO 4 – VERIFICAR INGRESO PERÍODO AUSENTISMO .....</b>	<b>6</b>
<b>CONSULTAR EMPLEADOS CON PERÍODO AUSENTISMO INGRESADO .....</b>	<b>7</b>
<b>CONTROL Y MENSAJES DE ERROR .....</b>	<b>8</b>

### Paso 1 - SELECCIÓN DE EMPRESA

En la primera pantalla deberá seleccionar la empresa con la cual desea trabajar, haciendo clic en el enlace *Seleccionar empresa*.

Datos de la empresa
No hay empresa seleccionada
<a href="#">*Seleccionar empresa</a>

### Usuarios habilitados para trabajar con menos de 10 empresas:

En caso de estar habilitado para trabajar con menos de 10 empresas, el sistema abrirá una ventana emergente y mostrará las empresas para las cuales está habilitado.

Seleccionar empresa		
Nro. Empresa	Nombre	Aportación
000000[REDACTED]9	C[REDACTED]E	1 - Industria y Comercio
000000[REDACTED]4	A[REDACTED]O	1 - Industria y Comercio
000000[REDACTED]5	T[REDACTED]A	1 - Industria y Comercio
000000[REDACTED]5	T[REDACTED]A	2 - Civil
000000[REDACTED]6	T[REDACTED]A	3 - Rural

Deberá hacer clic sobre la fila de la empresa que se desea seleccionar.

**Usuario habilitado para trabajar con más de 10 empresas:**

En caso de estar habilitado para trabajar con más de 10 empresas se desplegará una pantalla donde tendrá que digitar el número de empresa y seleccionar *Buscar*.

**Seleccionar empresa** ×

*Ingresar número de empresa.*

\* Número de empresa:

Nro. Empresa	Nombre	Aportación
Ingrese el número de empresa para buscar		

Luego de presionar *Buscar*, se desplegarán los datos de la empresa seleccionada. En *Cambiar empresa seleccionada* podrá modificar la selección realizada.

**Datos de la empresa**

Número: 000-2  
Nombre: C-A  
Aportación: 4 - CONSTRUCCIÓN

[\\* Cambiar empresa seleccionada](#)

## Paso 2 - SELECCIÓN DEL TRABAJADOR

**Seleccionar empleado**

\* Tipo de documento: Documento

\* Número de documento: 12345678

Nombre del empleado: Aquí aparecerá el nombre del titular del documento ingresado

Buscar

Ejemplo: formato de documento.

Ingrese el número de documento del trabajador sin puntos ni guión y seleccionar *Buscar*.

En el recuadro *Nombre del empleado*, aparecerá el nombre del titular del documento ingresado.

## Paso 3 - INGRESAR PERÍODO AUSENTISMO

Una vez seleccionado el trabajador debe dar ingreso al período de ausentismo y presionar el botón *Ingresar*.

**Ingreso de período de ausentismo**

\* Desde: dd/mm/aaaa

\* Hasta: dd/mm/aaaa

Ingresar

Podrá ingresar un periodo de hasta 30 días por vez, desde el 25/03/2020 al 31/05/2020.

Para ingresar las fechas *Desde* y *Hasta*, podrá hacer clic sobre el calendario y marcar la fecha o directamente digitarlas dentro de los campos correspondientes.

Recuerde que:

- Podrá ingresar un periodo de hasta 30 días por vez. En caso que el período total supere dicha cantidad de días, deberá hacer más de un ingreso.
- La fecha *Desde* no podrá ser anterior al 25/03/2020.
- La fecha *Hasta* máxima que podrá ingresar será la indicada por el decreto vigente al momento de la transacción.

#### Paso 4 – VERIFICAR INGRESO PERÍODO AUSENTISMO

Aguarde unos segundos y desplace la pantalla hacia arriba para visualizar la confirmación de ingreso exitoso.

 Se ingresó el período de ausentismo de la cédula: [REDACTED]7.

Como se muestra en la imagen siguiente, podrá verificar los datos ingresados en la transacción desde el listado de *Empleados con ausentismo por mi empresa*:

 Se ingresó el período de ausentismo de la cédula: 1[REDACTED]7.

**Confirmación de Ingreso exitoso**

**Datos de la empresa**

Número: 000[REDACTED]6  
Nombre: T[REDACTED]SA  
Aportación: 1 - Industria y Comercio

[\\*Cambiar empresa seleccionada](#)

**Línea de la transacción confirmada.**

**Empleados con ausentismo por mi empresa:**

Documento	Nombre	Fecha desde	Fecha hasta	Fecha ingreso
DO 1[REDACTED]7	M[REDACTED] [REDACTED]S	23/04/2020	20/05/2020	23/04/2020 21:25
DO 1[REDACTED]7	M[REDACTED] [REDACTED]S	25/03/2020	23/04/2020	22/04/2020 19:46
DO 3[REDACTED]9	P[REDACTED]Z	22/04/2020	21/05/2020	22/04/2020 15:31

### CONSULTAR EMPLEADOS CON PERÍODO AUSENTISMO INGRESADO

Para consultar los empleados con período de ausentismo ingresado para una empresa determinada, debe ejecutar el paso 1 (Selección de empresa) como si se fuera a hacer un ingreso.

Debajo de los datos de empresa se puede visualizar un listado con información de los empleados con ausentismo ingresado para esta.

Datos de la empresa	
Número:	0000 [REDACTED] 06
Nombre:	T [REDACTED] SA
Aportación:	1 - Industria y Comercio
<a href="#">*Cambiar empresa seleccionada</a>	

Empleados con ausentismo por mi empresa:					
Documento	Nombre	Fecha desde	Fecha hasta	Fecha ingreso	
DO 1 [REDACTED] 7	M [REDACTED] [REDACTED] S	25/03/2020	23/04/2020	22/04/2020 19:46	
DO 3 [REDACTED] 9	P [REDACTED] Z	22/04/2020	21/05/2020	22/04/2020 15:31	
DO 1 [REDACTED] 7	M [REDACTED] [REDACTED] S	25/03/2020	23/04/2020	20/04/2020 13:45	
DO 3 [REDACTED] 9	P [REDACTED] Z	16/04/2020	15/05/2020	16/04/2020 12:07	
DO 3 [REDACTED] 9	P [REDACTED] Z	25/03/2020	23/04/2020	15/04/2020 19:03	



## CONTROL Y MENSAJES DE ERROR

- Si se ingresa un documento correspondiente a una persona menor a 65 años, al seleccionar *Buscar* en la parte de arriba de la pantalla se despliega el siguiente mensaje de error:

✘ La persona seleccionada es menor de 65 años.

- En caso de ingresar fecha *Desde* a futuro:

✘ Fecha desde no puede ser mayor a la fecha actual.

- En caso de ingresar un período mayor a 30 días:

✘ El período debe ser menor o igual a 30 días.

- Si se ingresa el documento de una persona que no tenga actividad abierta en la empresa para la cual se está realizando el ingreso, se desplegará mensaje de error:

✘ No existen actividades abiertas para la persona ingresada en la empresa seleccionada.

- Si el período de ausentismo que se intenta registrar tiene fecha *Desde* anterior al ingreso o si la fecha *Hasta* es posterior al egreso en la actividad, se devolverá el siguiente error:

✘ El período no está incluido en ninguna actividad del empleado.