

Como definir horarios anuales

Figura 26

Definir Horario Empleado

Seleccione Empleados

Indique con la marca aquellos empleados a los cuales se le va a cambiar el horario. Puede utilizar el filtro del tope de la página para mostrar distintos grupos de empleados para seleccionar.

Marca todos

[Redacted] Angel L. [Redacted] Heriberto [Redacted] Alberto [Redacted] Ervin
 [Redacted] Eliezer [Redacted] Luis A.

Escoger los empleados a los cuales se le va a definir un horario anual.

Seleccione las fechas

Anual Periodo

Indique el periodo para el cual se va a cambiar el horario del empleado. Solo se permite entrar periodos en el futuro.

Fecha Desde: 12/21/2016 Fecha Hasta: 12/31/2016

En esta sección seleccione fechas. Escoja entre un horario anual (el cual se puede cambiar en cualquier momento) o escoja un periodo en especifico.

Defina el horario

El horario se define por semana. Si el horario es el mismo para cada día de la semana utilice por semana. Si cada día tiene un horario distinto, utilice por día.

Define por Semana Define Por Dia

Si desea puede seleccionar uno de los siguientes horarios predefinidos:

Horario: 6:00 am - 10:30 am

Indique los días!

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Indique el horario para los días seleccionados.

Turno	Entrada	Salida	Entrada	Salida
1	6	10		
	00	30		
	AM	AM		

Escoja si definir el horario por semana o por día. También podrá escoger entre un horario pre-definido o crear uno nuevo.

Procesar el horario para los empleados seleccionados.

Una vez configure el horario, presione el botón PROCESAR EL HORARIO PARA LOS EMPLEADOS SELECCIONADOS, para que los cambios tengan efecto.

Horarios Predefinidos

Puede añadir horarios predefinidos para luego utilizarlos. Indique el nombre del horario y según se ha definido el horario en las secciones anteriores se crearía un nuevo horario.

Crea Record

Utilice este botón para crear horarios.

Para asignar los payroll items a un grupo de empleados utilice la forma ASIGNAR PAYROLL ITEMS A EMPLEADOS. Para ver o editar la relación de los Payroll Items de Quickbooks asignados a los empleados, deberá presionar **SELECT** al lado izquierdo del nombre del empleado.