

Jornada y asistencia

Horarios, asistencia, horas extra y vacaciones. De aquí salen los números de la nómina, para que no salgan de la memoria de nadie.

FICHA	CUADERNO	DÓNDE
06-01	Contabilidad y fiscal	Guía de uso

1 Jornada y asistencia

Horarios, asistencia, horas extra y vacaciones. De aquí salen los números de la nómina, para que no salgan de la memoria de nadie.

1. Primero crea el horario en «Horarios»: «Nombre del horario» (por ejemplo Oficina o Planta turno 1), «Entrada (HH:MM)», «Salida (HH:MM)» y los días.
2. En «Por persona» asígnale su horario a cada quien con «Quién» y «Su horario».
3. Registra el día: escoge «Qué pasó» (Trabajó, Faltó, Incapacidad, Vacaciones, Permiso) y las horas de «Entrada» y «Salida».
4. En «Horas» mueve «Desde» y «Hasta» para ver el periodo que vas a pagar: horas, extras y retardos por persona y por semana.
5. En «Vacaciones» ves los días disponibles de cada quien y el aviso de cuándo se van dos de la misma área a la vez.

Pagar todas las horas extra al doble. Las primeras nueve de la semana van al doble; de la décima en adelante van al TRIPLE. Es de los errores que más salen en una demanda.

Si algo no cuadra

- El botón ? de esa pantalla abre esta misma ayuda dentro de la app.