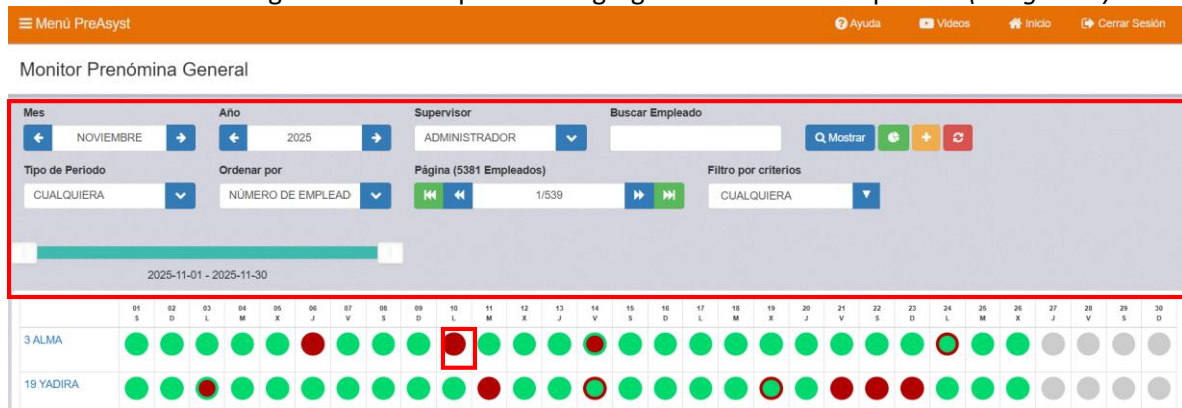


II. Agregar un Horario a Empleado

Podrá agregar un horario a los empleados que no cuenten con registro (Sin Registro - Rojo) y los tipos de registro Eventos S/H (Rojo).

Pasos para agregar un Horario:

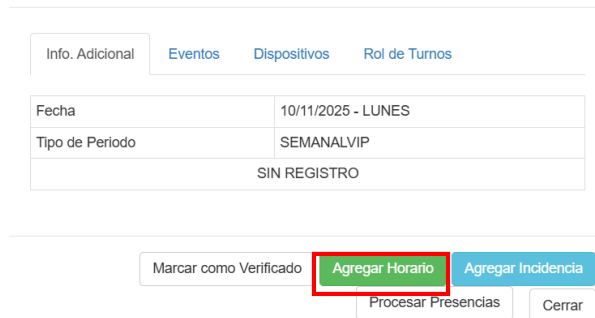
1. Seleccione el Mes. *(Imagen II.I)*
2. Seleccione al empleado que desea agregar un horario. *(Imagen II.I)*
3. Presione el botón de Mostrar. *(Imagen II.I)*
4. Presione el registro en el día que desea agregar un horario al empleado. *(Imagen II.I)*



(Imagen II.I)

5. Se desplegará una ventana, presione el botón de “Agregar Horario”. *(Imagen II.II)*

● 3 - MORAN VARGAS, ALMA ROSA



(Imagen II.II)

6. Seleccione el horario que desea agregar al registro del empleado. *(Imagen II.III)*
7. Podrá escribir la hora que desee en los campos de Hora 1, Hora 2, Hora 3 y Hora 4 (Horas de Entrada, Salida a Comer, Regreso de Comida y Salida), dependiendo del tipo de horario previamente seleccionado en el campo de “Horario”. Esta opción podrá ser utilizada si cuenta con el permiso activado. *(Imagen II.III)* *(Opcional)*
8. Seleccione el motivo por el que se agrega el horario. *(Imagen II.III)*
9. Agregue un comentario si lo desea. *(Opcional)* *(Imagen II.III)*
10. Presione el botón de Guardar Cambios para finalizar. *(Imagen II.III)*

(Imagen II.II)

Al haber agregado el horario al empleado, este registro cambiara de color, de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados. (Imagen II.III)

(Imagen II.III)

NOTAS

En caso de que no aparezca el botón de agregar horario, será porque no cuenta con autorización para realizar esta acción.

En caso de no poder seleccionar otra opción en el campo de horario, será porque no cuenta con autorización para realizar esta acción.

En caso de no poder escribir las horas deseadas en los campos de Hora 1, Hora 2, Hora 3 y Hora 4, será porque no cuenta con la autorización para realizar esta acción.

El color de tipo registro cambiará de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados.

El botón de , elimina cualquier operación realizada.

El botón , se utiliza en caso de que desee agregar una incidencia al registro del empleado. Consulte el tema “Agregar Incidencia”



El campo de “Página (# Empleados), muestra la cantidad de empleados seleccionados y en caso de ser mas de 20 registros, en número de página donde se sitúa.

Página (1 Empleados)

1 / 1

