

6.3 Cierre de Periodo

Dentro de este módulo podrá cerrar los periodos que desee, siempre y cuando, se realice de manera secuencial (1, 2, 3) y no podrán cerrarse de manera aleatoria (1, 5, 3, 8). El cierre de periodo se realiza cuando ya no habrá alguna modificación a los registros del empleado, dentro del periodo seleccionado. Al realizar el cierre de periodo la información no se perderá, si no que pasará a formar parte de un histórico.

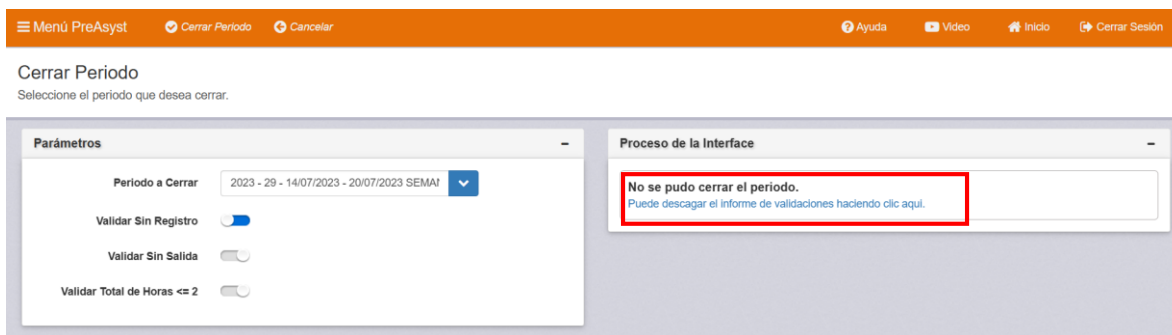


Pasos para Cerrar Periodo:

1. Seleccione el Periodo que desea cerrar. *(Imagen 6.3.1)*
2. Active el botón de Validar Sin Registro si desea que se muestre una lista con los empleados que cuenten con este tipo de registro. *(Imagen 6.3.1)* Omita este paso si desea cerrar el periodo, aunque se encuentre este tipo de registro en los empleados.
3. Active el botón de Validar Sin Salida si desea que se muestre una lista con los empleados que cuenten con este tipo de registro. *(Imagen 6.3.1)* Omita este paso si desea cerrar el periodo, aunque se encuentre este tipo de registro en los empleados.
4. Active el botón de Validar Total de Horas Menor o Igual a 2 (≤ 2) si desea que se muestre una lista con los empleados que cuenten con este tipo de registro. *(Imagen 6.3.1)* Omita este paso si desea cerrar el periodo, aunque se encuentre este tipo de registro en los empleados.
5. Presione el botón de Cerrar Periodo. *(Imagen 6.3.1)*

(Imagen 6.3.1)

En caso de haber activado algún (todos) botón(es) de verificación, se mostrará un enlace donde podrá descargar el archivo de validaciones con los empleados y el tipo de registro con el que cuenta, en formato Excel. *(Imagen 6.3.2)*



(Imagen 6.3.2)

NOTAS

Los periodos deben cerrarse de manera secuencial (1, 2, 3) y no podrán cerrarse de manera aleatoria. (1, 5, 3, 8)

Los botones de verificación se activan en caso de desear visualizar a los empleados con este tipo de inconsistencias en sus registros durante el periodo seleccionado.

Al activar uno o varios de los botones de Validación, muestra una lista de los empleados que cuentan con estas inconsistencias en sus registros durante el periodo a cerrar. Como una opción para editar los mismos.

En caso de desear cerrar el periodo aun existiendo este tipo de inconsistencias en los registros de los empleados en el periodo seleccionado, deje desactivados todos los botones.

Al momento de cerrar el periodo este pasa a formar parte de un histórico y no podrán realizarse movimientos a los registros dentro del periodo cerrado.

Una vez que se cierra el periodo, no hay manera de reestablecerlo. Asegúrese de cerrarlo cuando ya no requiera realizar alguna modificación.



El botón de , lo regresa a la pantalla anterior.