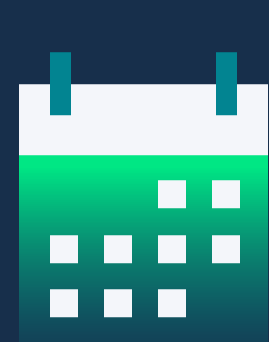


ACTUALIZACIÓN RELATIVA AL CAMBIO DE AÑO



COMO USUARIO DE KAIROS TE RECORDAMOS LAS SIGUIENTES CUESTIONES

- Es necesario actualizar el calendario laboral para 2023.
- Debes actualizar el número de días de vacaciones de tus empleados.
- Verifica la caducidad del horario de tus empleados.



ACTUALIZACIÓN DEL CALENDARIO LABORAL

Para actualizar el calendario del 2023 debemos seguir las indicaciones que podemos ver en el siguiente vídeo.

<https://vimeo.com/767995598/6f593d9314>



ACTUALIZACIÓN DE VACACIONES DISPONIBLES

Para actualizar las vacaciones del 2023

- Acceso como responsable a la sección Empleados desde la pestaña desplegable de Personal.
- Hacemos click en el botón de Otras acciones, y una vez dentro del desplegable, clicaremos en la opción actualizar saldo de vacaciones.
- Marcaremos los usuarios a los que queremos sumar o retirar días de los correspondientes que tienen asignados.
- Indicaremos el número de días a sumar, teniendo en cuenta que por defecto nos marca lo configurado en la administración de empresa (o marcaremos poner a cero, 0, en caso de que queramos restarle los días correspondientes a los usuarios que tengamos seleccionados en el listado).
- Indicar el motivo de la acción que estamos realizando.
- Pulsar en el botón actualizar para ejecutar el cambio (la suma o resta de días en función de lo que vayamos a realizar).



VERIFICACIÓN DE CADUCIDAD DEL HORARIO

Para actualizar los horarios del 2023:

- Acceso como responsable a la sección Horarios desde la pestaña desplegable de Personal.
- Consulta los horarios creados y edítalos con el icono del lapicero (entre la lupa y la papelera).
- Para modificar la fecha de fin de horario haz click en EDITAR y modifica la fecha de fin que aparece al final del apartado Edición de horario.
- Una vez modificado, clicamos en el botón GUARDAR, para que los cambios queden reflejados en el horario.

El equipo de Kairos te desea
Feliz Navidad y Prospero 2023

No olvides visitar nuestra web en
www.kairoshr.es