




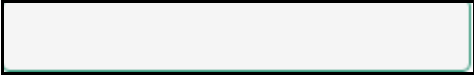
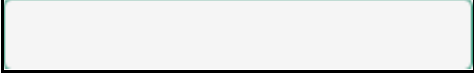

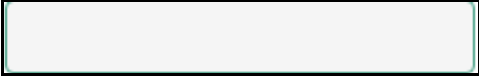





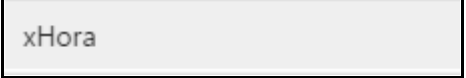

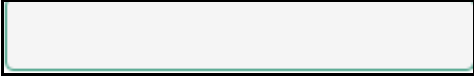


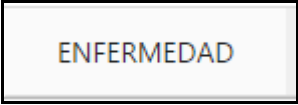

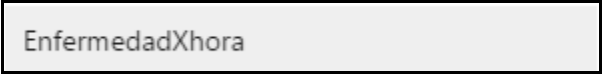



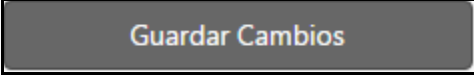


Cómo crear un empleado

Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón Entrar . 
2.	Haz clic en el campo Email .
3.	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
4.	Haz clic en el campo Contraseña .
5.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
6.	Haz clic en el botón Entrar . 
7.	Haz clic en el menú Empleados . 
8.	Haz clic en el botón Crear Empleado . 
9.	Haz clic en el campo Nombre . 
10.	Entra la información en el campo Nombre . Entra " Juan Del Valle ".
11.	Haz clic en el campo Dirección . 
12.	Entra la información en el campo Dirección . Entra " Carr#30 Bo. Lirios ".
13.	Haz clic en el campo Pueblo . 
14.	Entra la información en el campo Pueblo . Entra " Juncos, PR ".
15.	Haz clic en el campo Teléfono . 

Paso	Acción
16.	Entra la información en el campo Teléfono . Entra " 7877365789 ".
17.	Haz clic en el campo Seguro Social . 
18.	Entra la información en el campo Seguro Social . Entra " 534898679 ".
19.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Frecuencia . 
20.	Haz clic en el elemento de la lista Bi Semanal . 
21.	Haz clic en el botón Impuestos Retenciones Aportaciones .
22.	Haz clic en la opción Hacienda . 
23.	Haz clic en el botón Remuneraciones .
24.	Haz clic en la opción Salud . 
25.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo de Nómina . 
26.	Haz clic en el elemento de la lista xHora . 
27.	Haz clic en el campo Rate/Hora Regular . 
28.	Entra la información en el campo Rate/Hora Regular . Entra " 7.25 ".
29.	Haz clic en el campo Rate/Hora Overtime . 
30.	Entra la información en el campo Rate/Hora Overtime . Entra " 0 ".
31.	Haz clic en el campo Rate/Vacaciones . 
32.	Entra la información en el campo Rate/Vacaciones . Entra " 1.5 ".

Paso	Acción
33.	Haz clic en el campo Rate/Enfermedad . 
34.	Entra la información en el campo Rate/Enfermedad . Entra " 1.5 ".
35.	Haz clic en el enlace ENFERMEDAD . 
36.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Listado por enfermedad . 
37.	Haz clic en la opción EnfermedadXhora . 
38.	Haz clic en el enlace VACACIONES . 
39.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Opciones para Vacaciones . 
40.	Haz clic en el elemento de la lista VacacionXhora . 
41.	Haz clic en el botón Guardar Cambios . 
42.	El empleado nuevo aparece en el listado de la sección Empleados .
43.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un empleado. Fin de procedimiento.