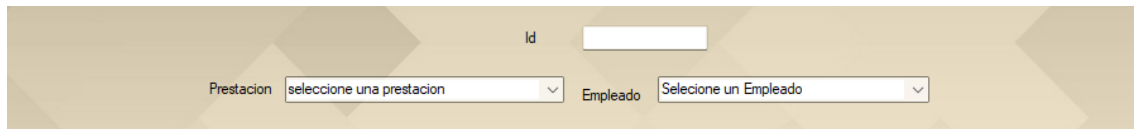
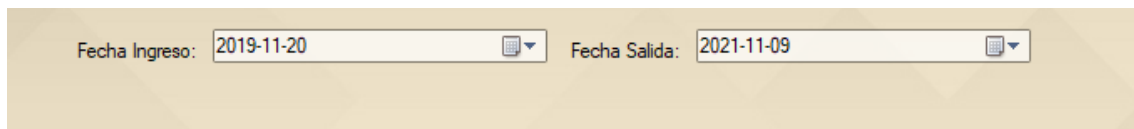




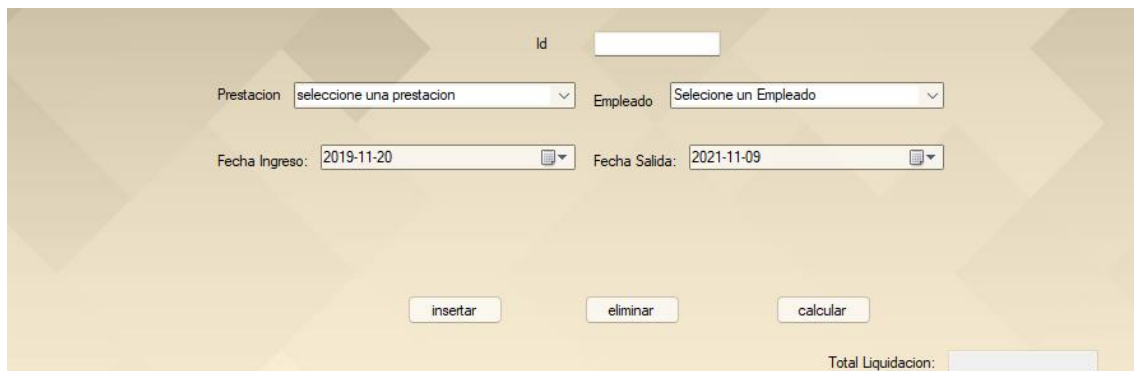
Manual de Usuario  
Liquidación Empleados



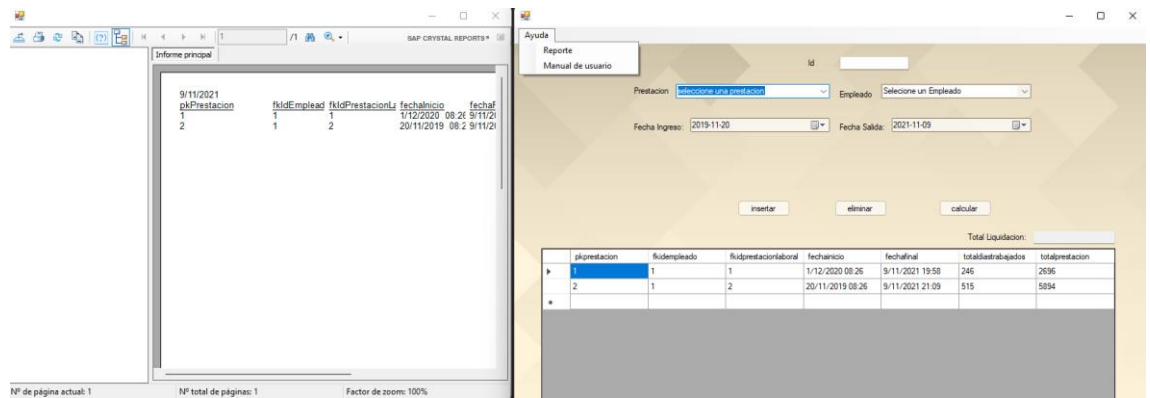
1. Para registrar datos en el form de liquidación de empleados deberá proveer un id que identifique el registro que está ingresando, además deberá seleccionar una prestación a calcular, además seleccionando el empleado a quien se le calculara.



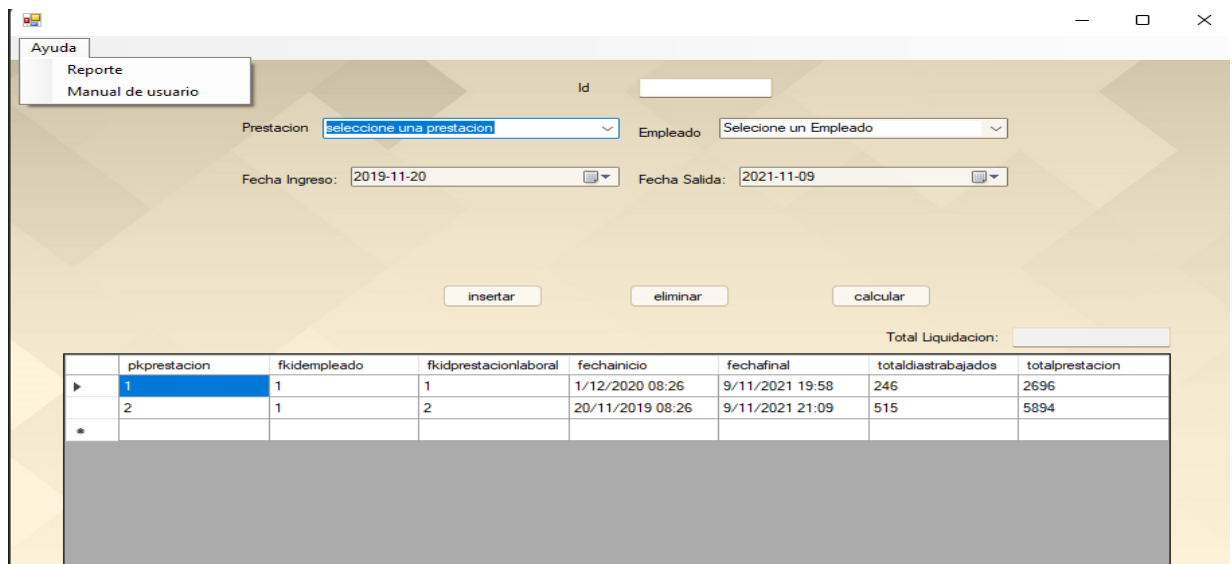
2. A la hora de ingresar las fechas se deberá de escoger según la prestación que se desee calcular:
  - Aguinaldo: se toma desde el primer día de diciembre del año antes del despido, hasta la fecha exacta de despido.
  - Indemnización: se toman todos los días laborados desde que inicio a laborar con la empresa hasta la fecha de despido.
  - Vacaciones: se debe de poner desde enero del año presente hasta el día de despido.
  - Bono 14: se debe de seleccionar desde el ultimo mes de julio hasta la fecha de despido.
  - Salarios pendientes: se calculará automáticamente sin que las fechas afecten el valor.



3. Se podrán usar los botones para agregar, eliminar y además el botón calcular permitirá calcular el total de liquidación del empleado



El botón de reporte desplegará el reporte generado a través de cristal reports.



El botón de manual de usuario desplegará el manual de usuario para el correcto uso de este programa.