

# EOS-Planillas-Otros-Aumento de salario

Existen dos formas de aplicar un aumento de salario, la primera es simplemente alterando el salario del empleado desde el Maestro, esto guarda un histórico con fecha y hora de cambio, pero la desventaja de esto es que es uno por uno, el proceso que vamos a ver acá es para cambios en grupo.

Menú => Planillas => Otros => Aumentos de salario:

1.png

Lo primero que muestra en la pantalla, es una lista de botones que vamos a describir a continuación:

1. Guardar : Esto permite guardar los salarios nuevos calculados para todos los empleados en lista que estén marcados como “**Grabar**”.
2. Eliminar y/o Refrescar: Permite volver a limpiar los datos temporales para el siguiente cálculo.
3. Exportar: Exporta los usuarios que se van a cambiar.
4. Calcular : Una vez definidos los parámetros como departamento, ocupación y porcentaje, este botón se utiliza para generar los datos preliminares.
5. Marcar (flecha hacia arriba ) : Deja el empleado listo para grabar los cambios una vez que se presione el botón “**Guardar**”.
6. Desmarcar (flecha hacia abajo ) : Quitar al empleado de la lista, de tal forma que al presiona “**Guardar**”, a este empleado NO se le calculará aumento.

2.png

Entonces, para continuar con el proceso, vamos a definir, el departamento y ocupación, estos pueden dejarse en blanco, se cargan todos los empleados, luego se define la forma de pago y al final el porcentaje de salario a aumentar. Por supuesto el monto final puede ser cambiado antes de aplicar.

3.png

Una vez listo, se presiona el botón "**Calcular**", esto genera en pantalla la lista total de empleados, ya aquí, podemos exportar el reporte preliminar.

4.png

Si se desea cambiar el salario de alguno de los empleados, podemos marcarlo en "**Modificar**". Aquí, podemos alterar el monto de aumento o alterar el monto FINAL que queremos que quede, una vez listo, se presiona "Aceptar" y el cambio es aplicado al "temporal". Para ver el porcentaje aplicado en la pantalla, solo debemos de hacer click una vez, sobre la calculadora que aparece a la derecha del monto.

5.png

Para finalizar, la última columna dice "grabar", si queremos dejar listo un empleado para "guardarlo", solamente hacemos doble click sobre la final o presionamos el botón "**Marcar**" para que TODOS los empleados queden listos.

6.png

Una vez que estamos listos, se presiona el botón "**Guardar**" arriba a la izquierda, este proceso es IRREVERSIBLE.

7.png

Con esto se termina el proceso, para ver los cambios, podemos ir al maestro de empleados, abrimos el empleado que deseamos chequear, y vemos el salario final. La bitácora, lo podemos visualizar en la cejilla "histórico", ahí se ve el salario anterior.

---

Revision #3

Created 2025-08-19 23:13:40 UTC by clicks

Updated 2025-10-10 23:10:40 UTC by clicks