

## Crear un nuevo tipo de salario

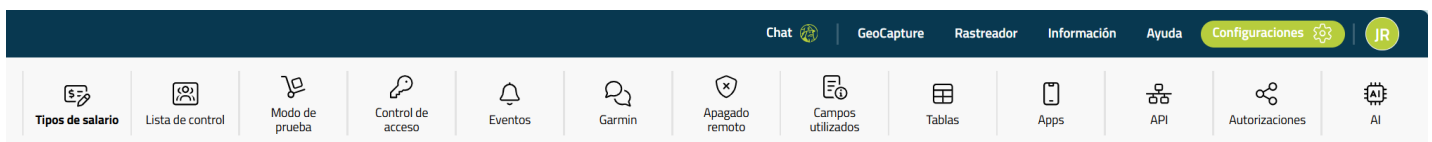
En geoCapture ya existen tipos de salario predefinidos. Si no utiliza una interfaz para la exportación de nóminas, no es necesario crear tipos de salario adicionales. Sin embargo, si utiliza interfaces con su programa de nóminas, será necesario crear los tipos de salario correspondientes en geoCapture.

Así puede crear un nuevo tipo de salario.

### Acceder a los tipos de salario:

En el menú principal, vaya a "Configuraciones".

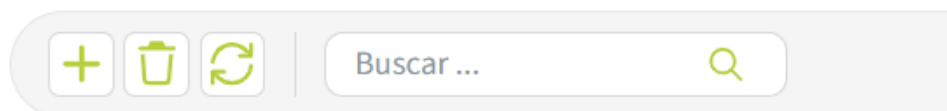
Seleccione el apartado "Tipos de salario".



### Añadir un nuevo tipo de salario:

Haga clic en el botón "Añadir" para crear un nuevo tipo de salario.

Configuraciones >  **Tipos de salario**



### Introducir los datos del tipo de salario:

Tipo de salario:  

Denominación:

Centro de coste:

**Tipo de salario:** introduzca un identificador único que coincida con el tipo de salario en su programa de nóminas.

**Denominación:** escriba una descripción para el tipo de salario.

**Centro de costes:** si es necesario, puede indicar un centro de costes específico.

**Tipo de asiento externo y clave de asiento:** estos campos son relevantes únicamente si utiliza interfaces con sistemas como DATEV o Addison.

**Información adicional sobre los campos “Tipo de asiento externo” y “Clave de asiento”:**

**1. Tipo de asiento externo:**

- Introduzca aquí el **código de ausencia de DATEV Lohn & Gehalt**.
- Ejemplo: introduzca una K para enfermedad si así está definido en su programa de nóminas.
- Este campo es opcional.

**2. Código de asiento:**

- Seleccione de la lista un **código de ausencia para DATEV LODAS**.
- Nota: si no se selecciona ninguna clave, se utilizará el **valor predeterminado 1**.
- Para **Addison**, también seleccione la clave correspondiente de la lista.

Asegúrese de que las claves seleccionadas coincidan con la configuración de su programa de nóminas para garantizar una correcta transferencia de datos.

**Registro de tiempo real (Cuenta de tiempo):**

Contabilización tiempo real ☐ Sustraer ☐ Nulo ☒ Añadir 

(cuenta de tiempo):

Contabilización del tiempo de ☐ Sustraer ☐ Nulo ☒ Añadir 

pago:

Seleccione cómo se debe registrar el tiempo real:

- **Añadir:** se pueden generar horas extra.
- **Nulo:** los tiempos solo se transfieren para el pago (por ejemplo, tiempos de desplazamiento, complementos).
- **Sustraer:** el tiempo se descuenta de la cuenta de tiempo.

## Registro del tiempo remunerado:

Determine cómo se debe contabilizar el tiempo remunerado:

- **Añadir:** el tiempo se paga.
- **Nulo:** el tiempo no se paga.
- **Sustraer:** el tiempo se descuenta.

Nota: estas opciones determinan si los tiempos registrados con este tipo de concepto salarial se consideran pagados o no pagados.

## Opciones adicionales:

- **Ignorar en interfaces:** active esta opción únicamente tras consultar con el servicio de soporte.
- **Condiciones:** si fuera necesario, introduzca las condiciones correspondientes (también previa consulta con el equipo de soporte).
- **Disponibilidad:** defina si este tipo salarial puede utilizarse para fichajes (app), registros o solicitudes de registro.

## Utilizable

- ☒ Permitir al fichar 
- ☒ Permitir en las contabilizaciones 
- ☐ Permitir en las solicitudes de reserva 

## Guardar:

- Compruebe sus datos y haga clic en "**Guardar**" para crear el tipo salarial.