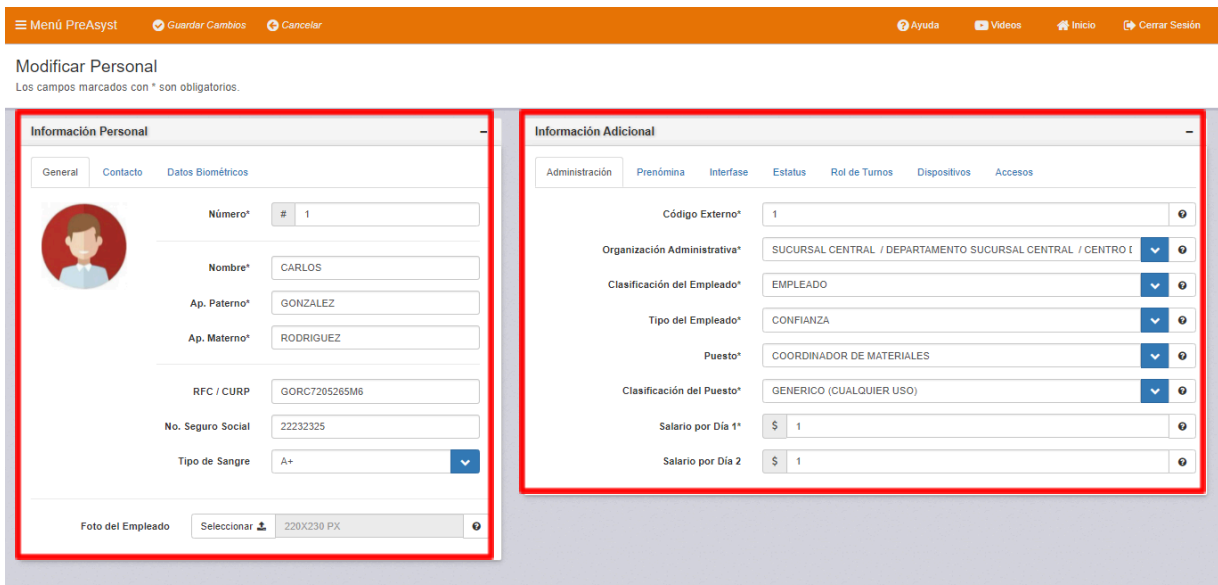


II. Modificar empleado

Dentro del catálogo de Empleados podrá modificar los empleados previamente agregados. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para modificar un Empleado:

1. En la fila del empleado que desea modificar del lado derecho se encuentra el icono de “Modificar”, presiónelo para realizar la modificación .
2. Al ingresar a la pantalla de modificación, realice la edición que requiera. (Imagen II.I).
Podrá modificar todos los datos de las distintas pestañas como General, Contacto, administración, prenomina, interfase, estatus o asignaciones de rol de turnos o dispositivos del personal.



Menú PreAsyst Guardar Cambios Cancelar Ayuda Videos Inicio Cerrar Sesión

Modificar Personal
Los campos marcados con * son obligatorios.

Información Personal

General Contacto Datos Biométricos

Número* # 1

Nombre* CARLOS

Ap. Paterno* GONZALEZ

Ap. Materno* RODRIGUEZ

RFC / CURP GORG720526SM6

No. Seguro Social 22232325

Tipo de Sangre A+ ▼

Foto del Empleado Seleccionar 220X230 PX

Información Adicional

Administración Prenómina Interfase Estatus Rol de Turnos Dispositivos Accesos

Código Externo* 1

Organización Administrativa* SUCURSAL CENTRAL / DEPARTAMENTO SUCURSAL CENTRAL / CENTRO I ▼

Clasificación del Empleado* EMPLEADO ▼

Tipo del Empleado* CONFIANZA ▼

Puesto* COORDINADOR DE MATERIALES ▼

Clasificación del Puesto* GENERICO (CUALQUIER USO) ▼

Salario por Día 1* \$ 1

Salario por Día 2 \$ 1

(Imagen II.I).

3. Una vez realizada la modificación, presione el botón de “Guardar Cambios”

 Guardar Cambios

NOTAS

Al agregar un empleado en el campo de Número, se genera automáticamente un número consecutivo del último empleado agregado. (Este puede ser editable)

Podrá reactivar a un empleado que se encuentre con estatus baja. Consulte el tema más adelante.

Podrá utilizar los filtros avanzados para localizar al personal deseado, además de poder Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo el resultado, realizar una Búsqueda

Avanzada y buscar empleado Eliminados, presionando la función requerida

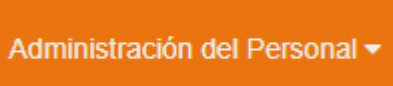
BUSCAR PERSONA      

 Cancelar

El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiete”, “Anterior” o el número de la hoja requerida  1 2 .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo  20  registros.

Podrá acceder a los catálogos de Administración de Personal: Empleados, Usuarios, Roles  con ayuda del siguiente botón.

I. Dar de baja Empleado

Podrá dar de baja a un empleado previamente agregado al catálogo de empleados. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para dar de baja a un empleado:

1. En la fila del empleado que desea dar de baja, del lado derecho se encuentra el icono de “Modificar”, presiónelo para entrar a la información del empleado .
2. Diríjase al panel de Información Adicional - Pestaña Estatus y en el campo de Estatus, seleccione la opción de Baja. (Imagen III.I)
3. Escriba la Fecha de Baja en este campo. (Imagen III.I)
4. Seleccione un Motivo de Baja. (Imagen III.I)