
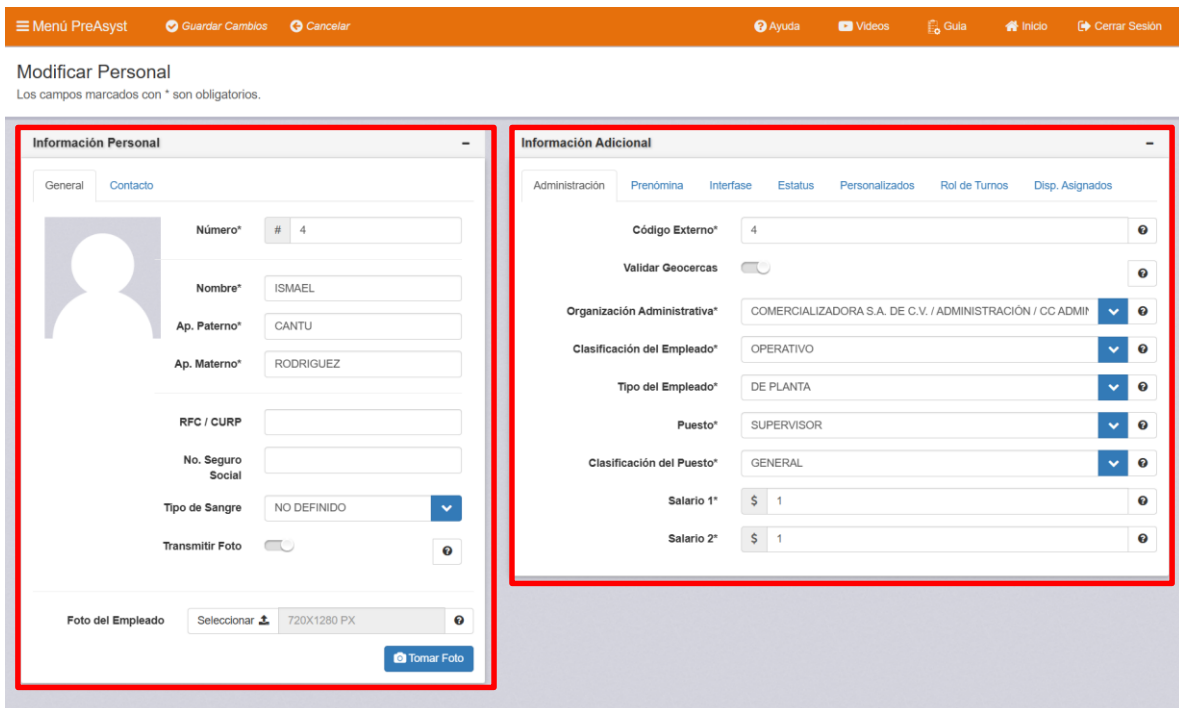


## II. Modificar empleado

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.



(Imagen II.I).

3. Una vez realizada la modificación, presione el botón de “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 Cancelar, 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

Anterior

1

2

Siguiete

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

Mostrar

20



registros

Podrá acceder a los catálogos de Administración de Personal: Empleados, Usuarios, Roles

Administración del Personal ▼

con ayuda del siguiente botón.