Nómina: Insertar, modificar y eliminar trabajadores

El sistema Nómina te permite agregar trabajadores de manera individual o por carga masiva, incorporando los datos e información necesaria para los diversos procesos. En este instructivo explicaremos cómo insertar trabajadores de forma individual, además de editar y eliminar registros de trabajadores.

Inicio

Existen dos maneras para insertar a los trabajadores:

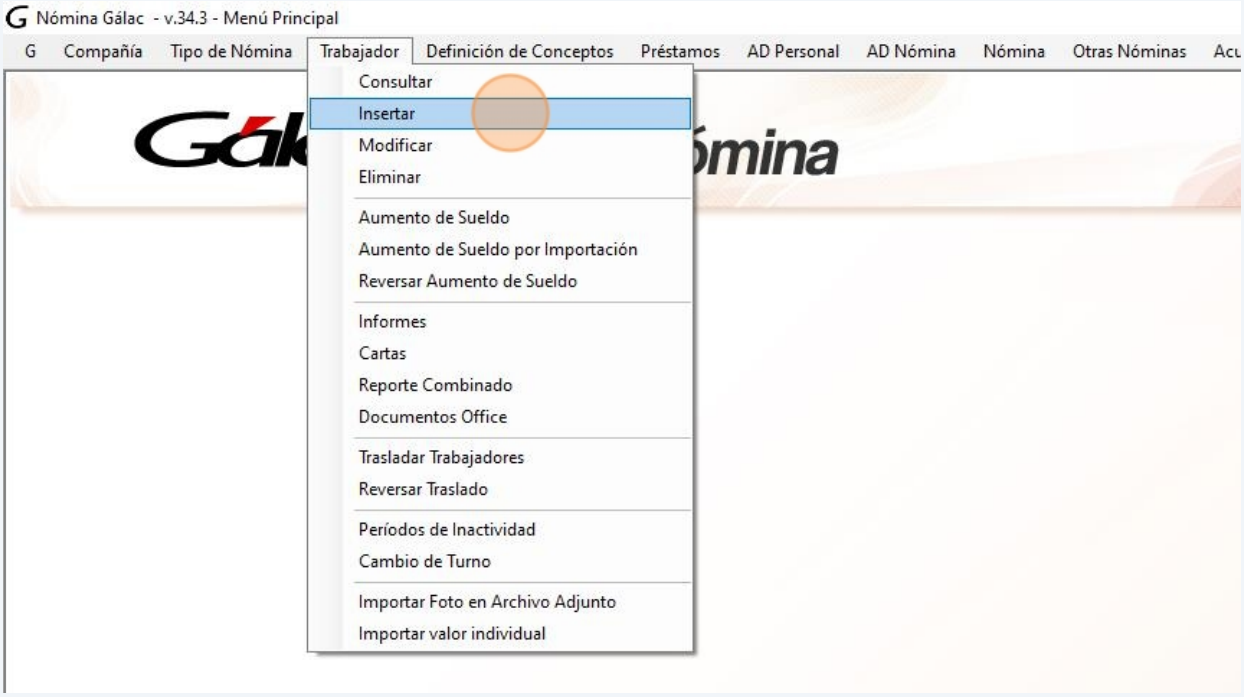
1. A través de la Ficha del Trabajador.

2. A través de un archivo de importación (carga masiva).

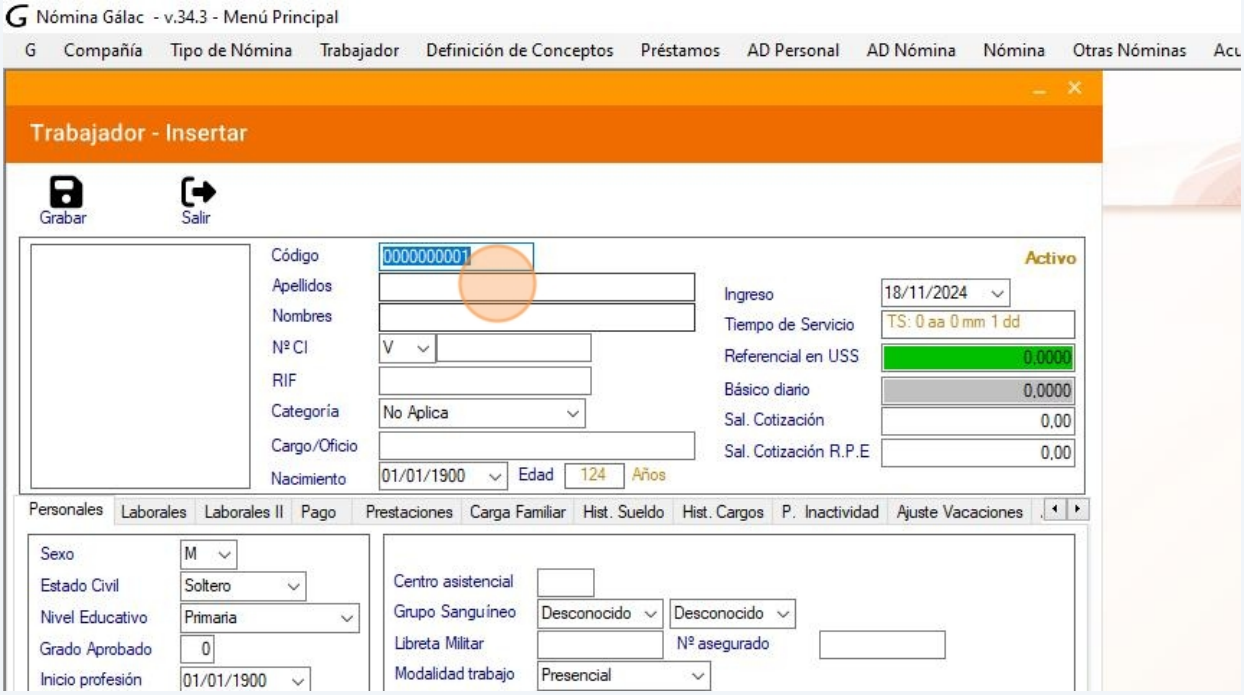
En el instructivo te explicaremos cómo hacerlo de forma individual mediante la ventana "Trabajador"

Agregar trabajador

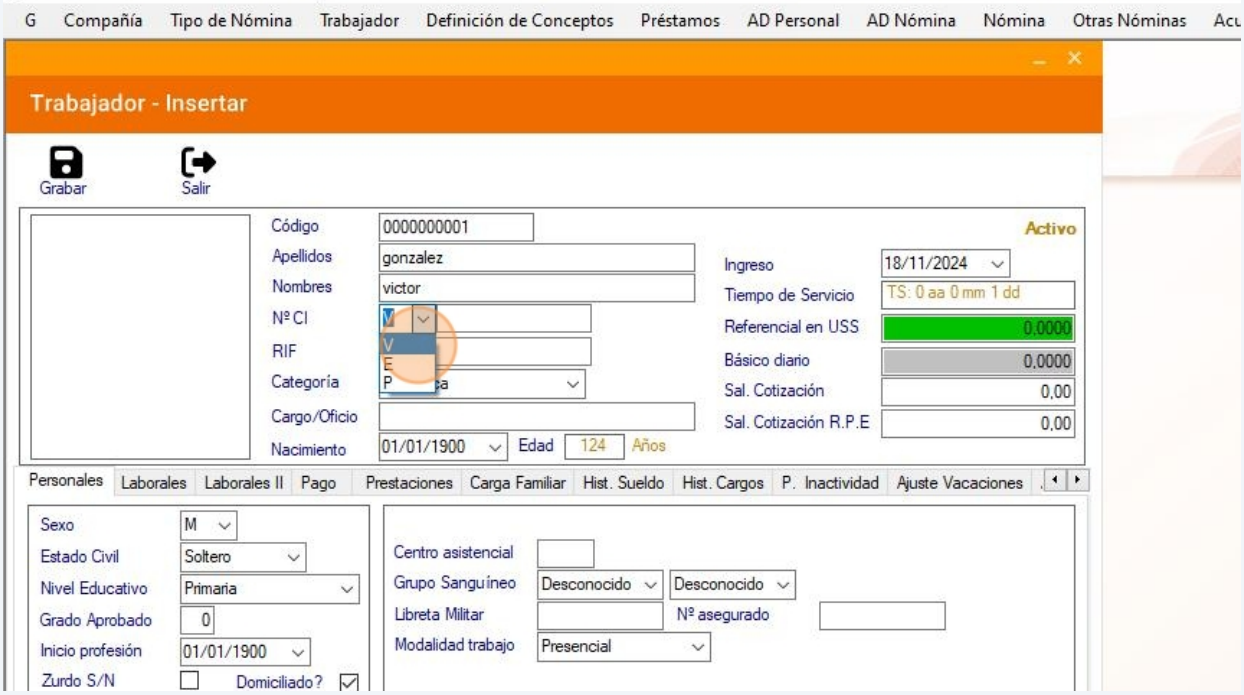
1 Haz clic en "Trabajador - Insertar".



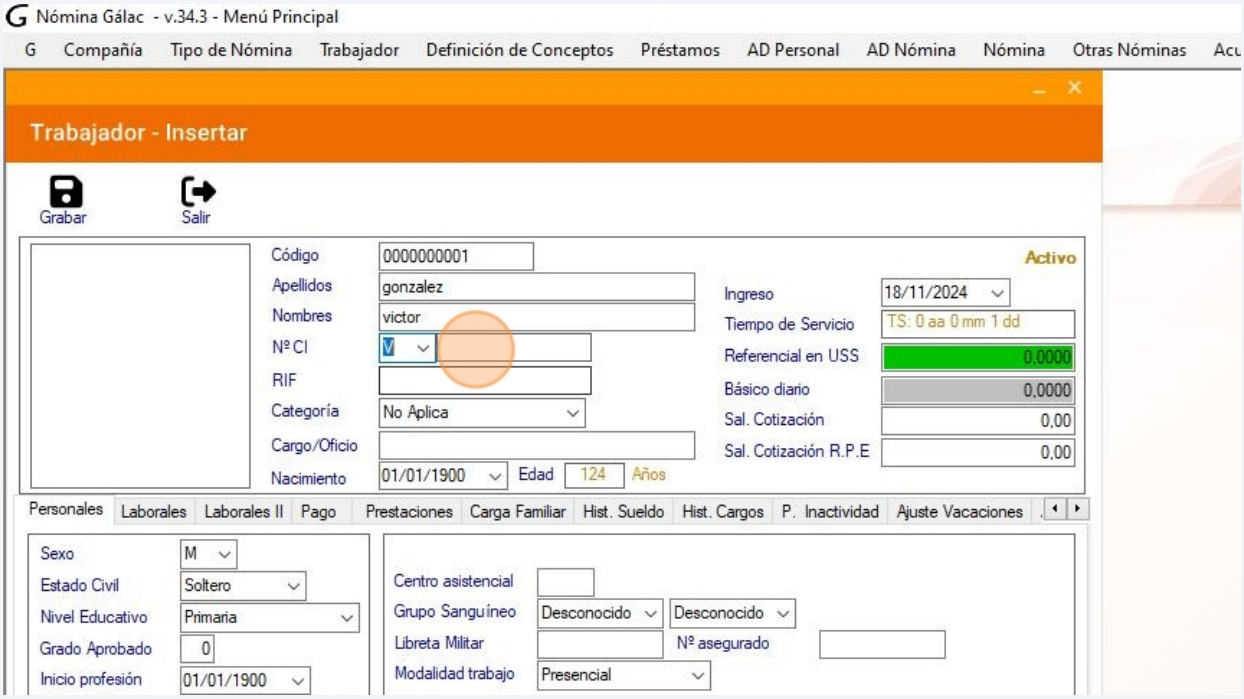
2 Ingresa apellidos y nombres.



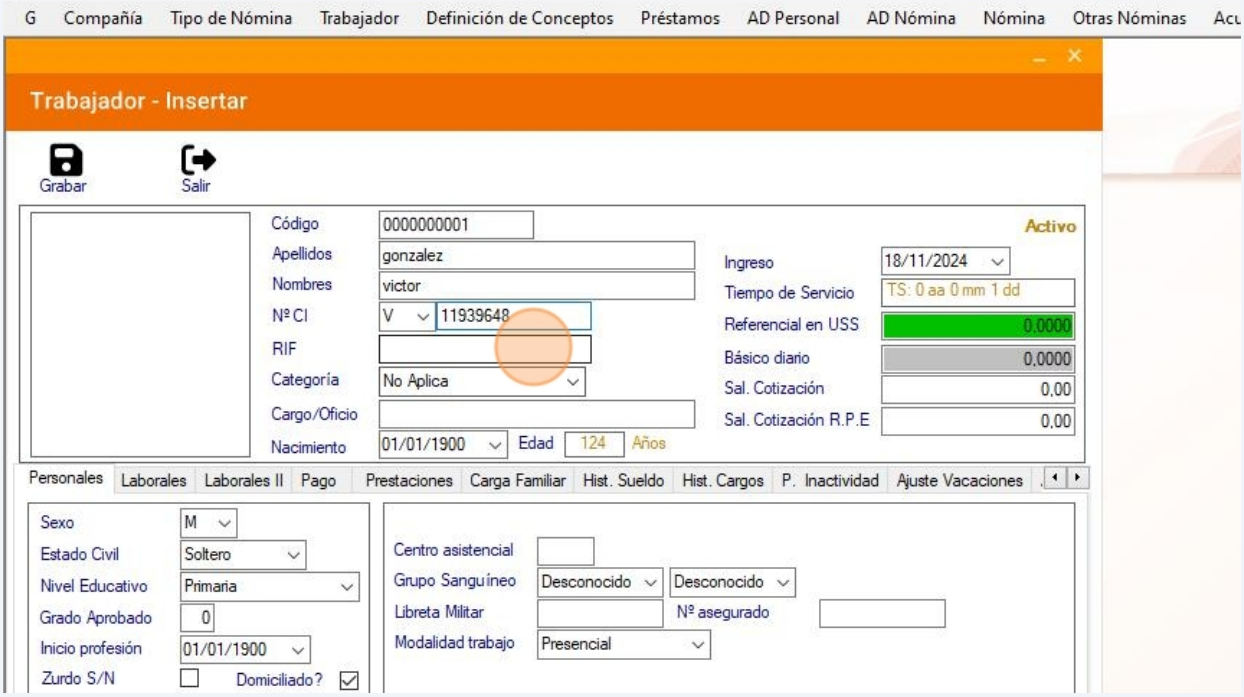
3 Escoge el tipo de cédula de identidad.



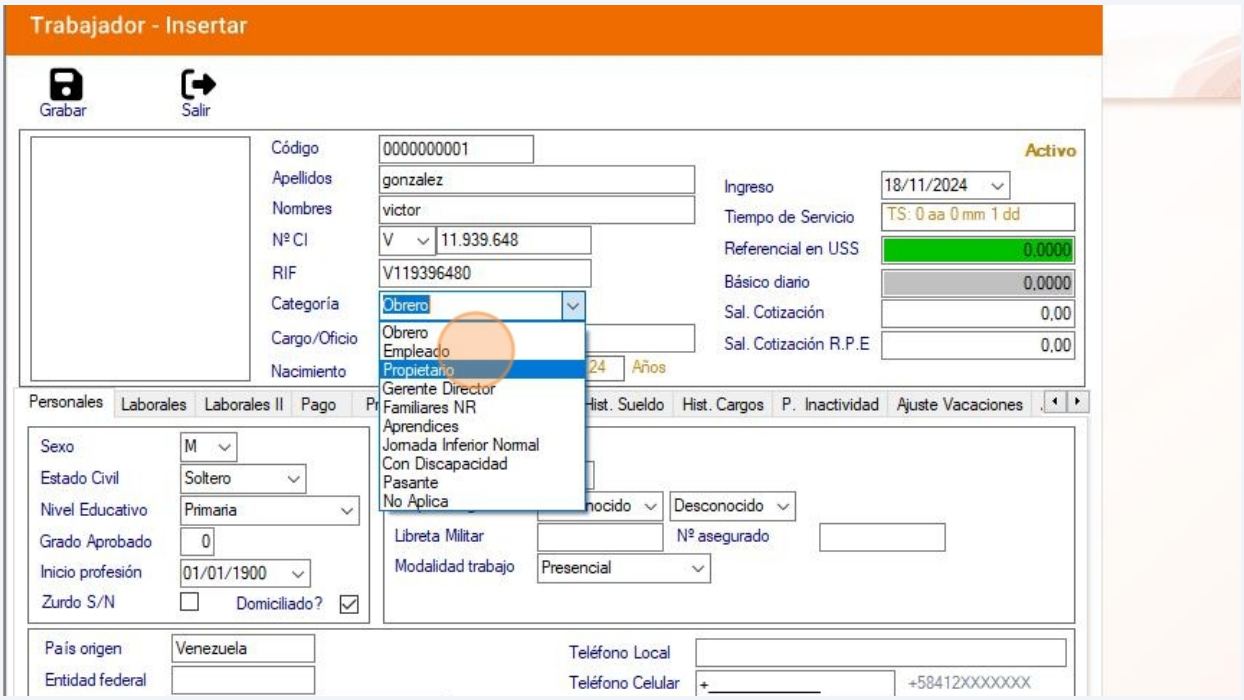
4 Ingresa el número de cédula.



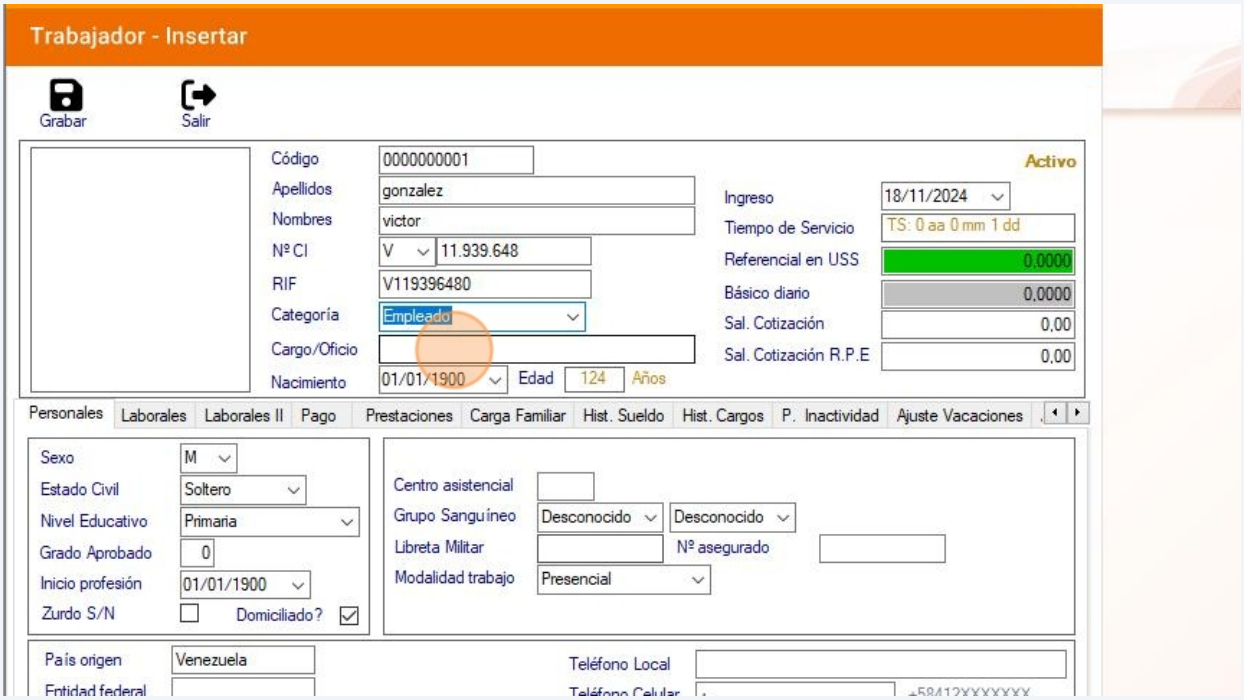
5 Ingresa el número de RIF.



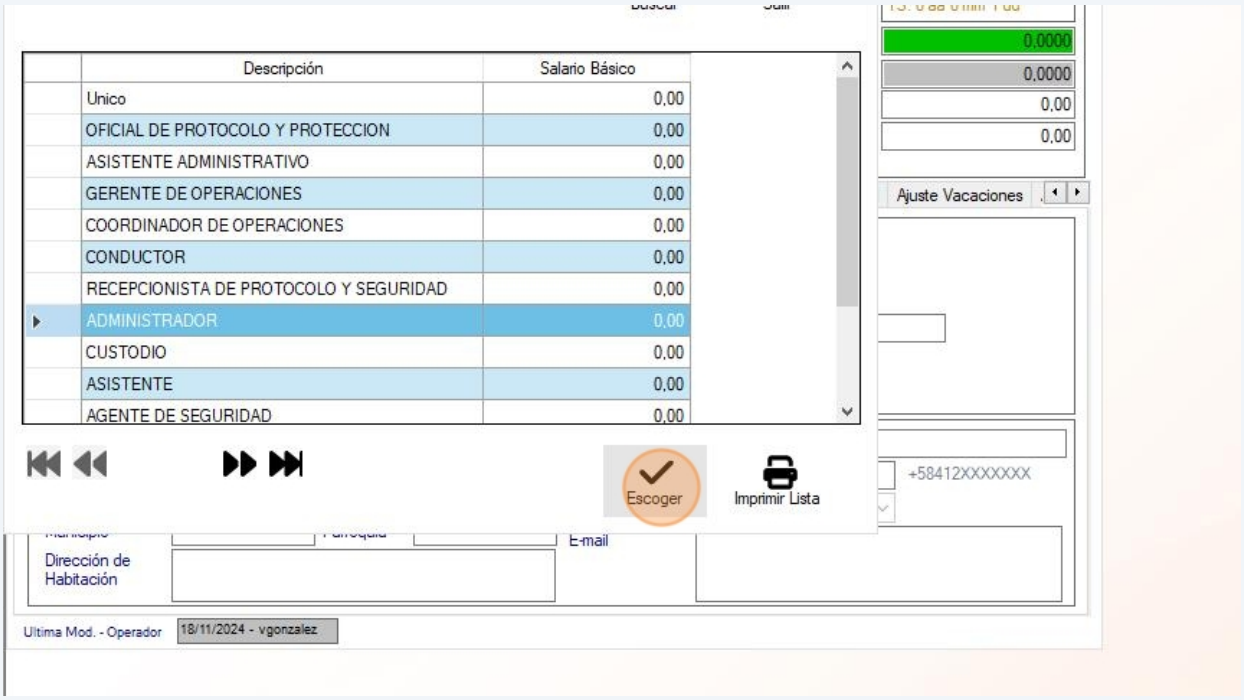
6 Selecciona la categoría que asignarás al trabajador.



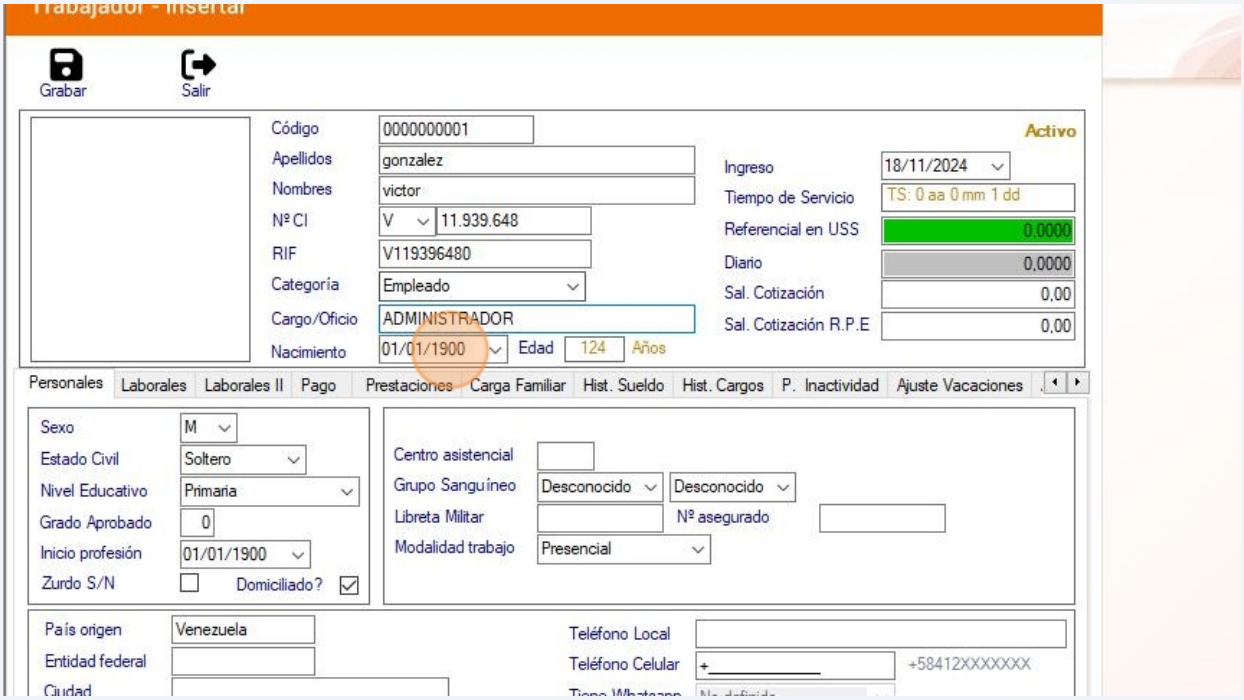
7 Mediante la combinación de teclas **(Asterisco (*) + Enter)** escoge "Cargo/Oficio".



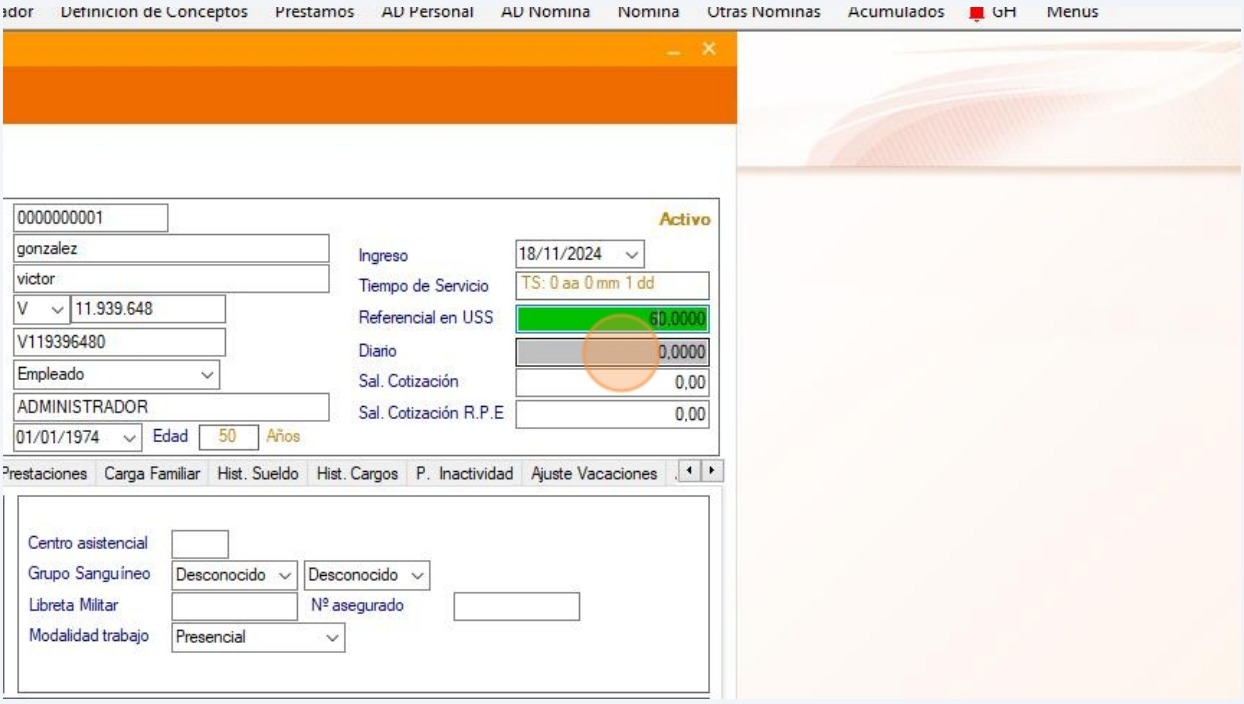
8 Selecciona el cargo u oficio y haz clic en "Escoger"



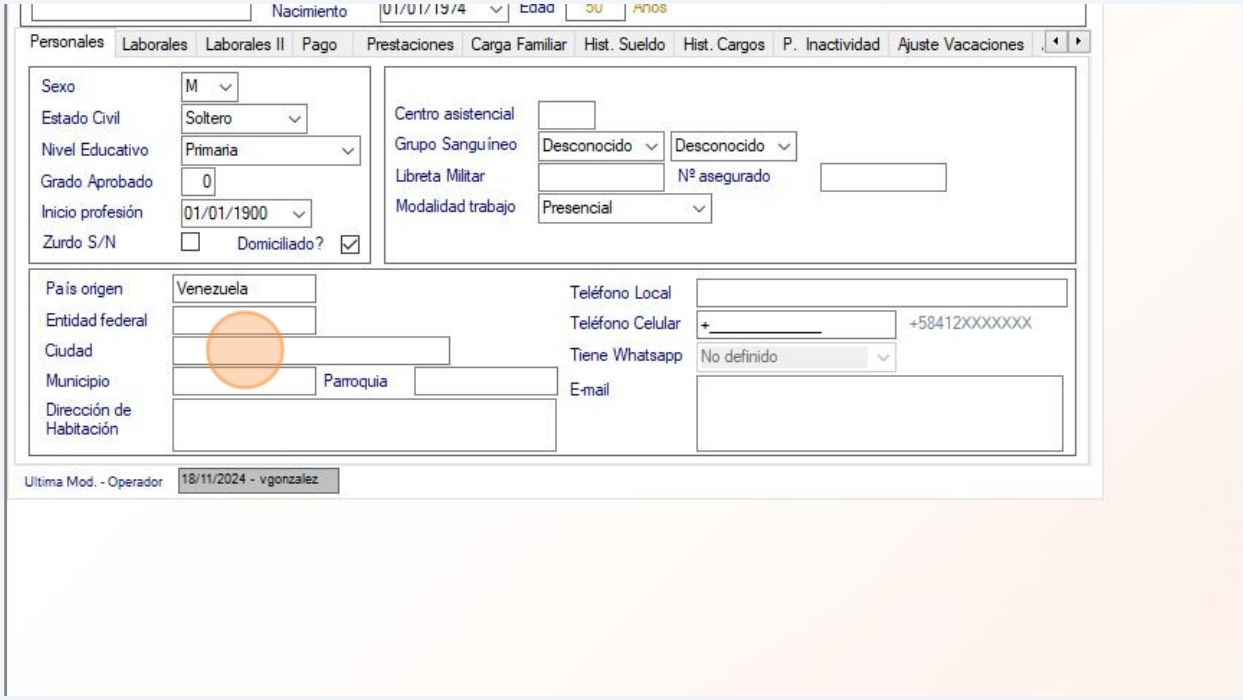
9 Ingresa la fecha de nacimiento.



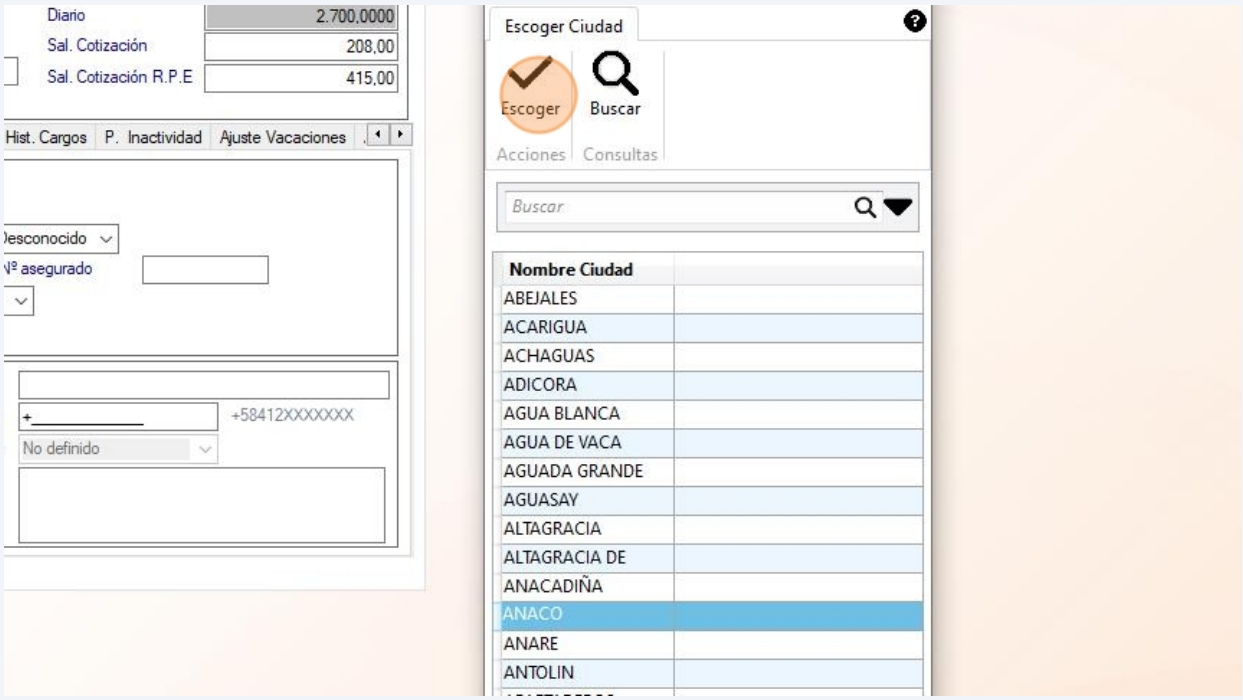
10 Si el tipo de nómina escogida maneja salarios basado en Moneda Extranjera, se habilitará un campo adicional para ingresar el valor. Ingresa el salario referencia en USS (si aplica).



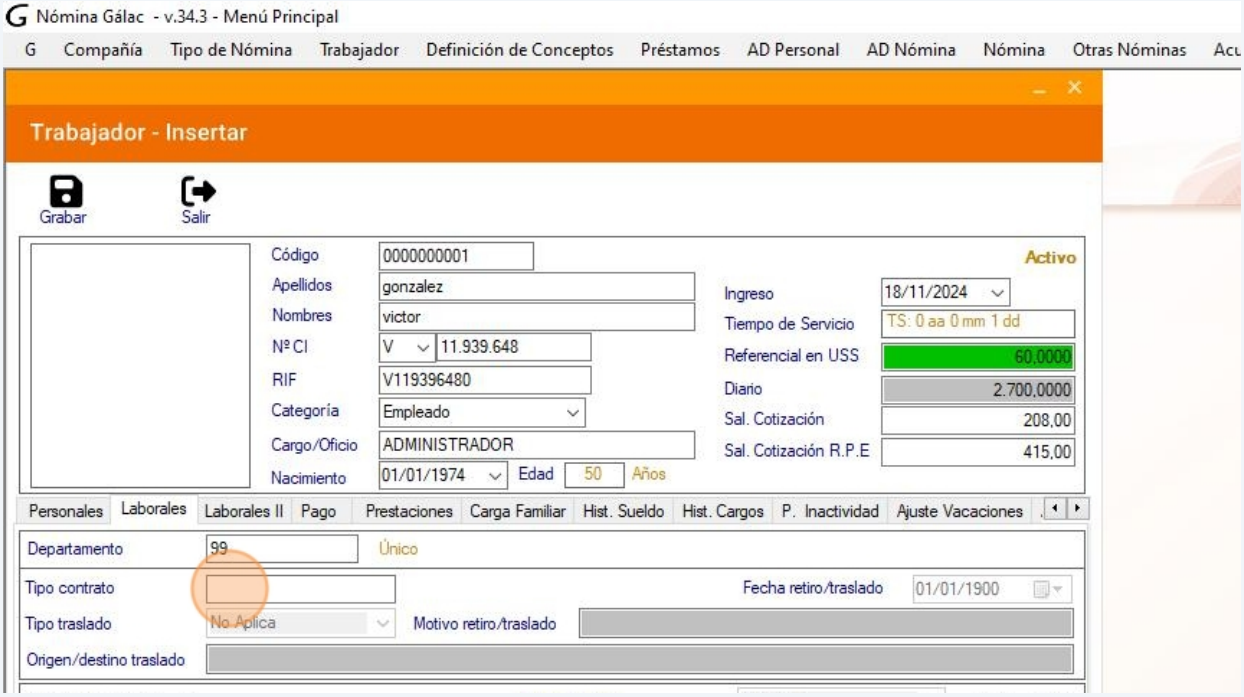
11 Mediante la combinación de teclas **(Asterisco (*) + Enter)** ubica la "Ciudad".



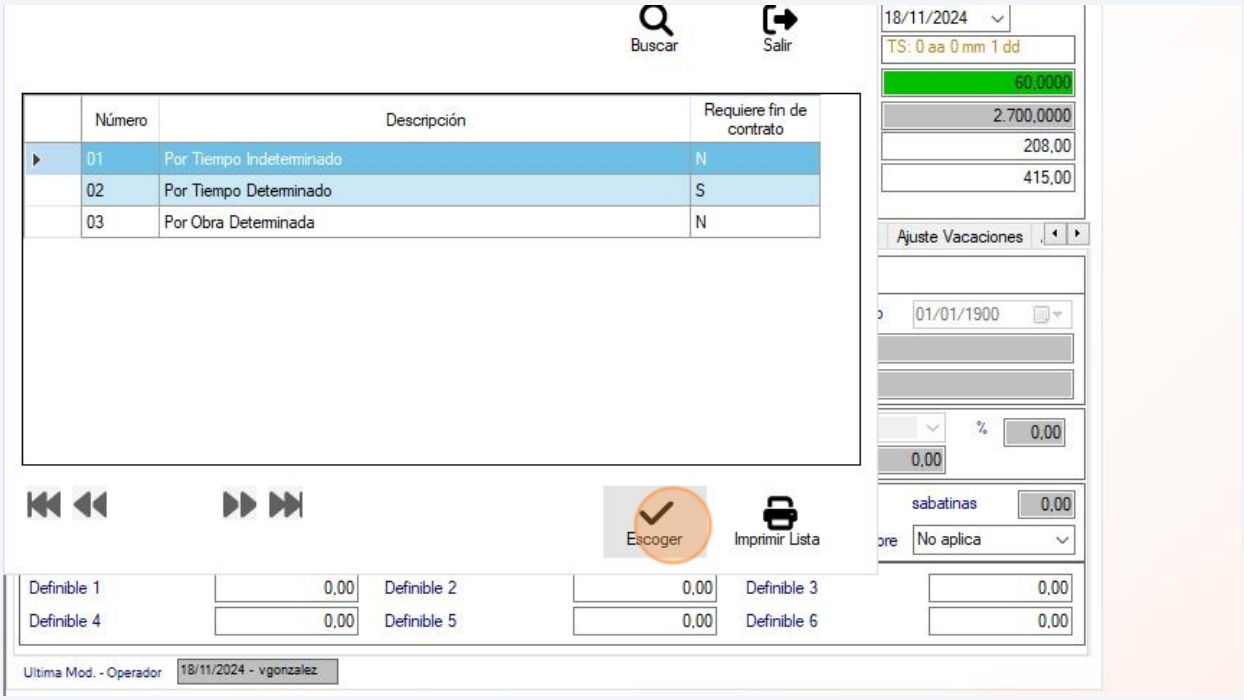
12 Selecciona la ciudad y haz clic en "Escoger".



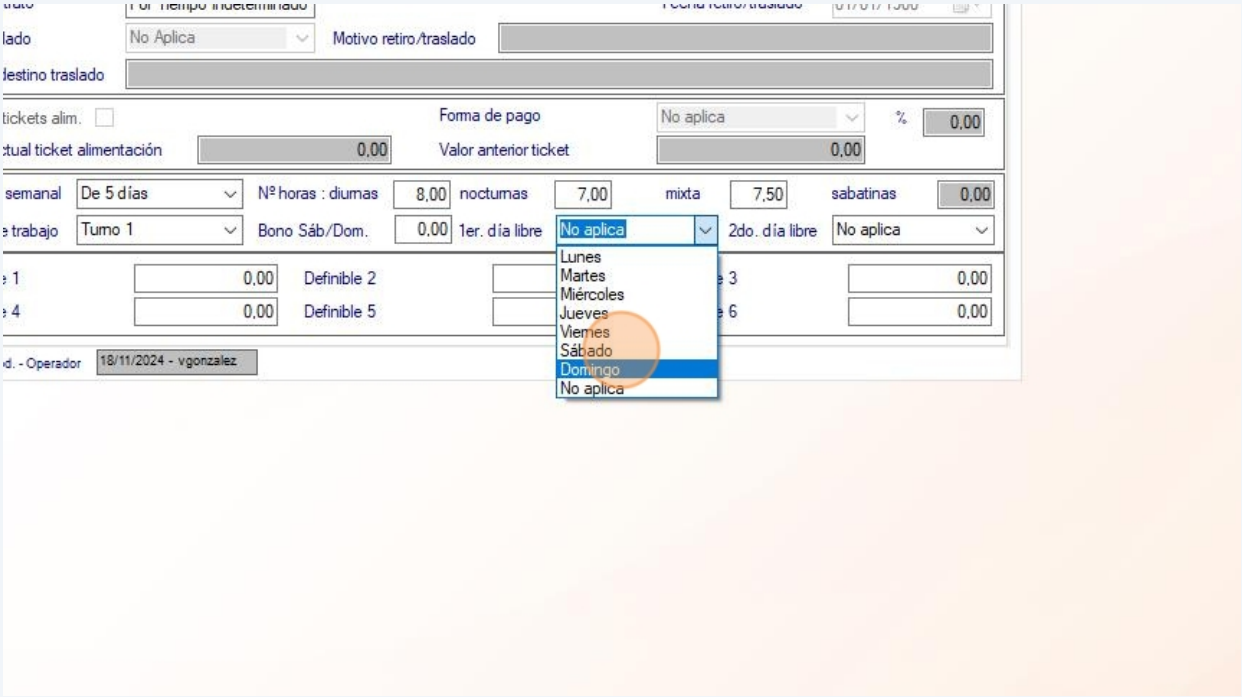
13 Mediante la combinación de teclas **(Asterisco (*) + Enter)** ubica el "Tipo contrato".



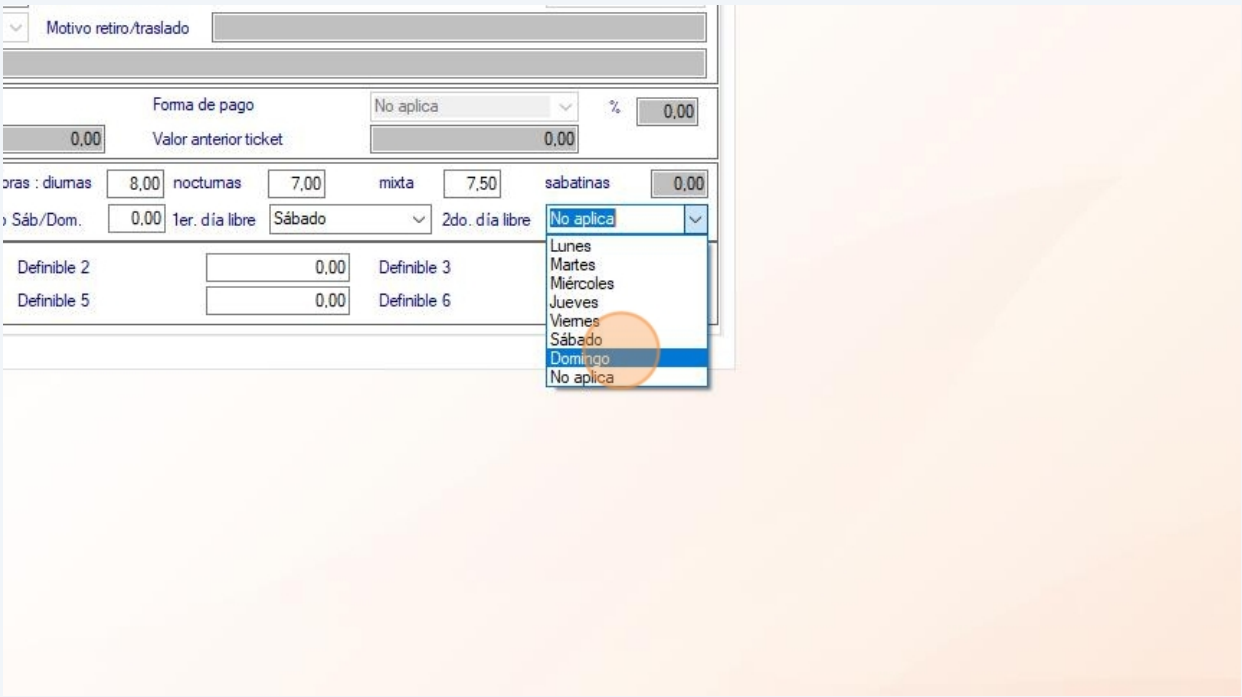
14 Selecciona el tipo de contrato y haz clic en "Escoger".



15 Selecciona el primer día libre.



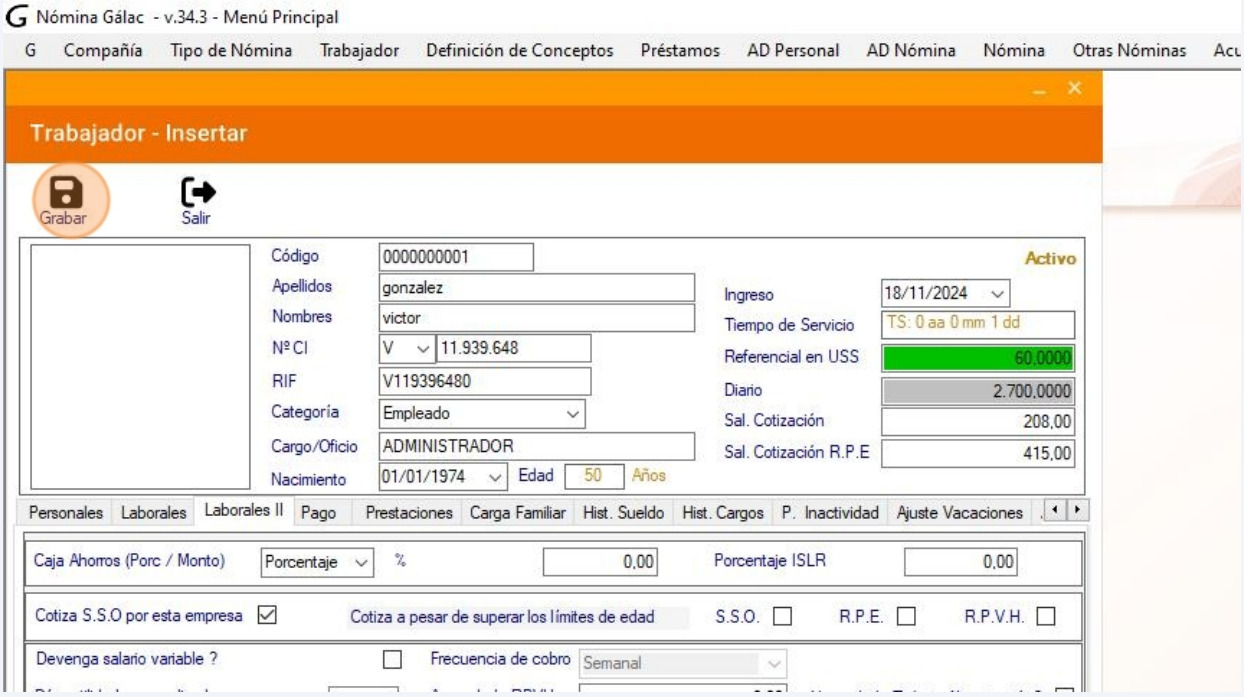
16 Selecciona el segundo día libre.



Ingresa toda la información solicitada en las diferentes pestañas:

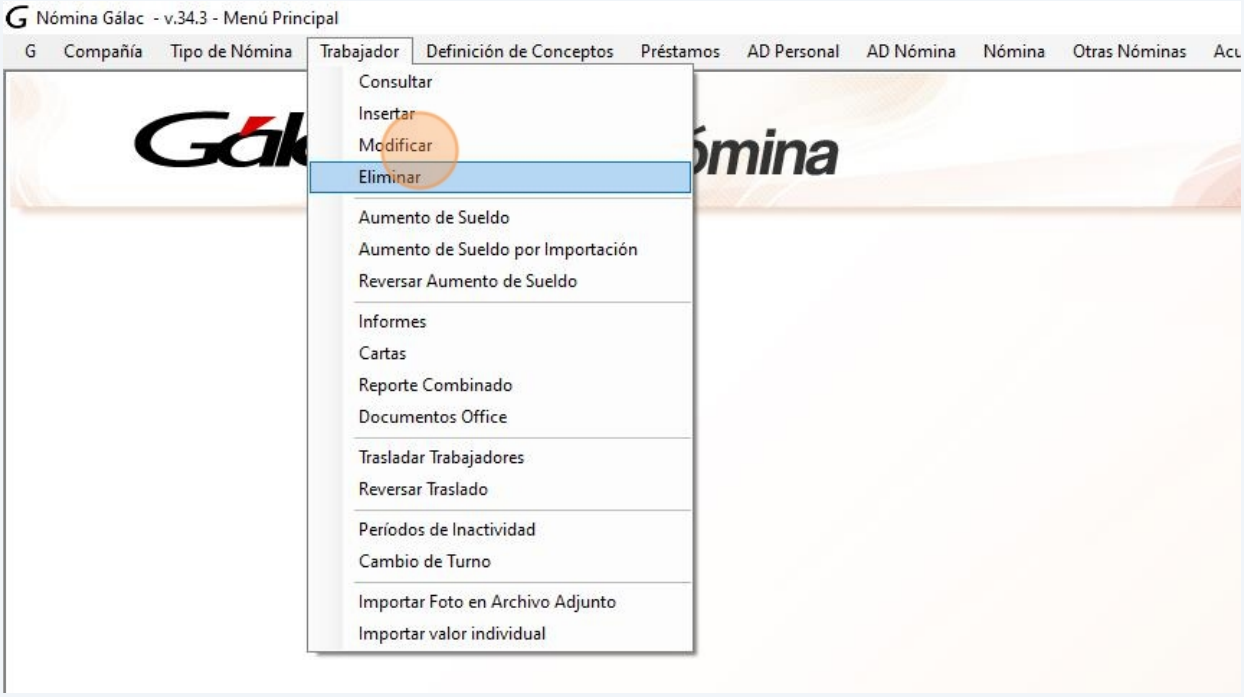
Laborales II, Pago, Prestaciones, Carga Familiar, Hist. Sueldo, Hist. Cargos, P. Inactividad, Ajuste Vacaciones, Autoliquidación, Otros y Archivos Adjuntos.

17 Al culminar la carga de información en todas las pestañas haz clic en "Grabar".

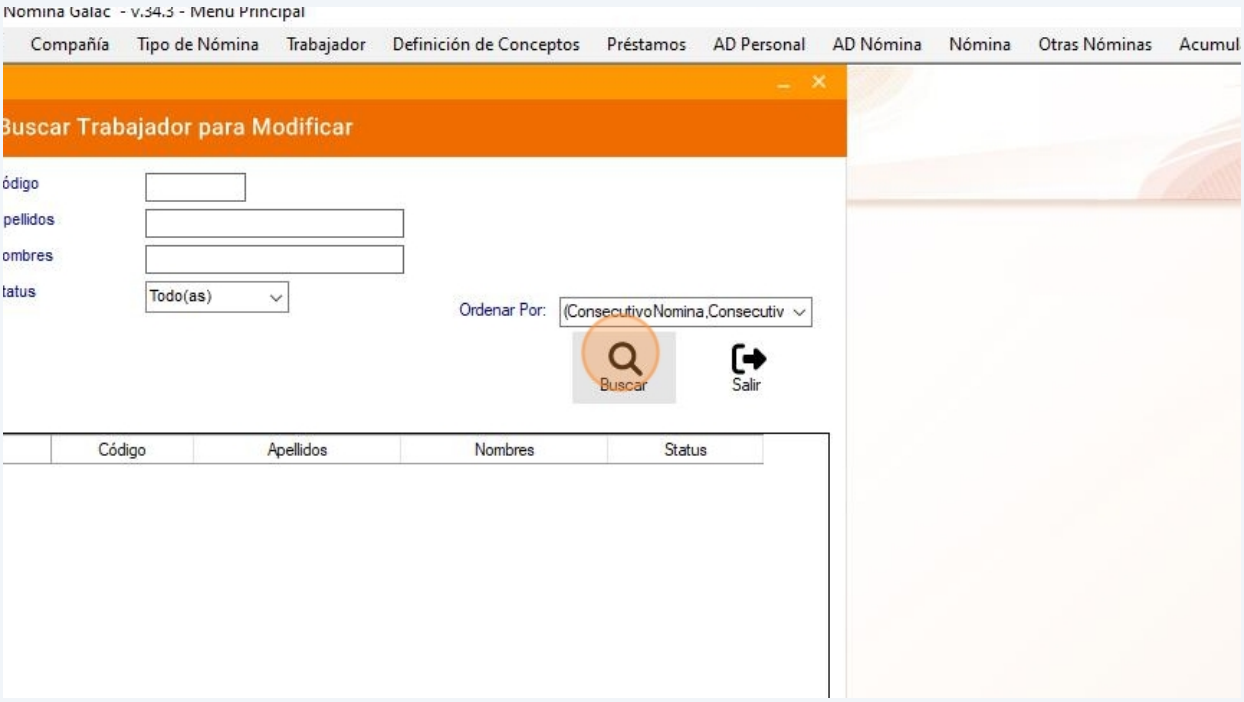


Modificar trabajador.

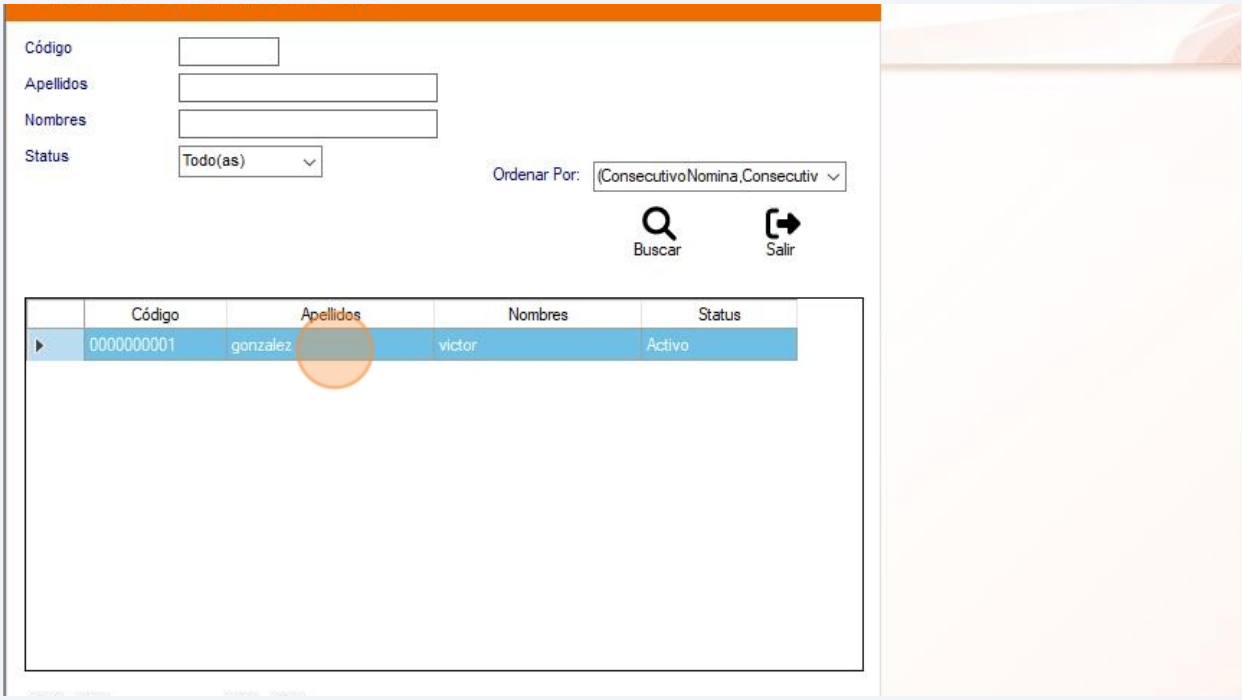
18 Para modificar información de un trabajador haz clic en "Trabajador - Modificar".



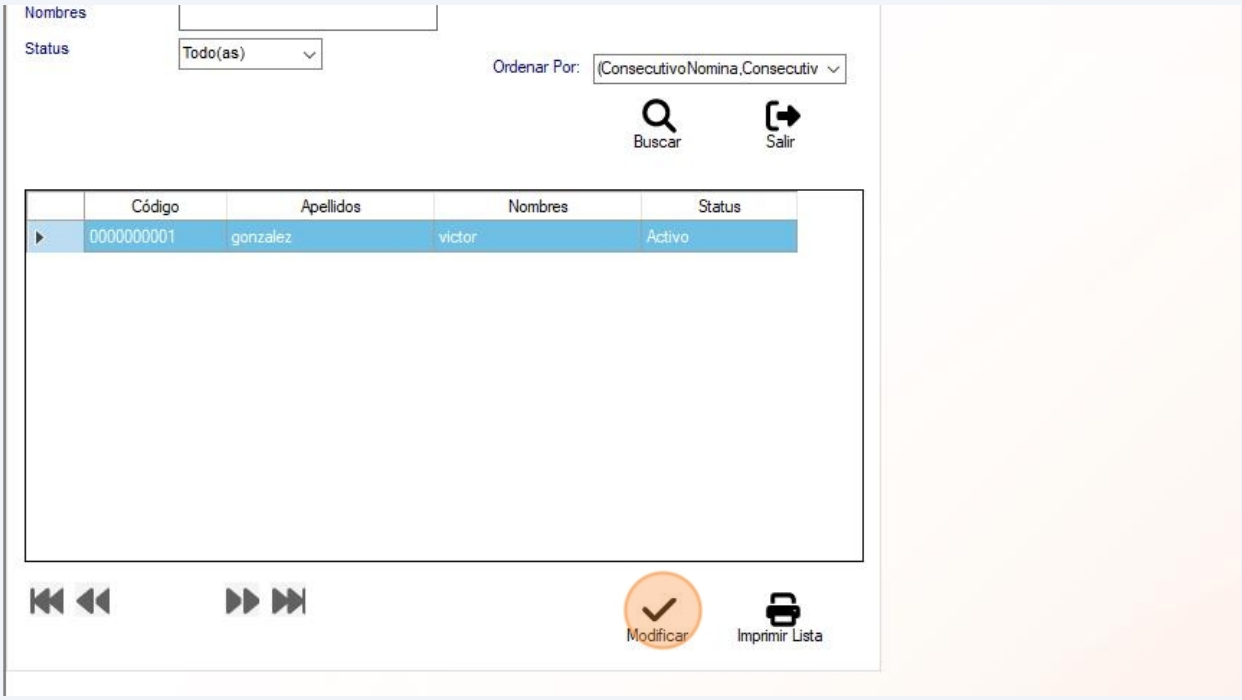
19 Haz clic en "Buscar".



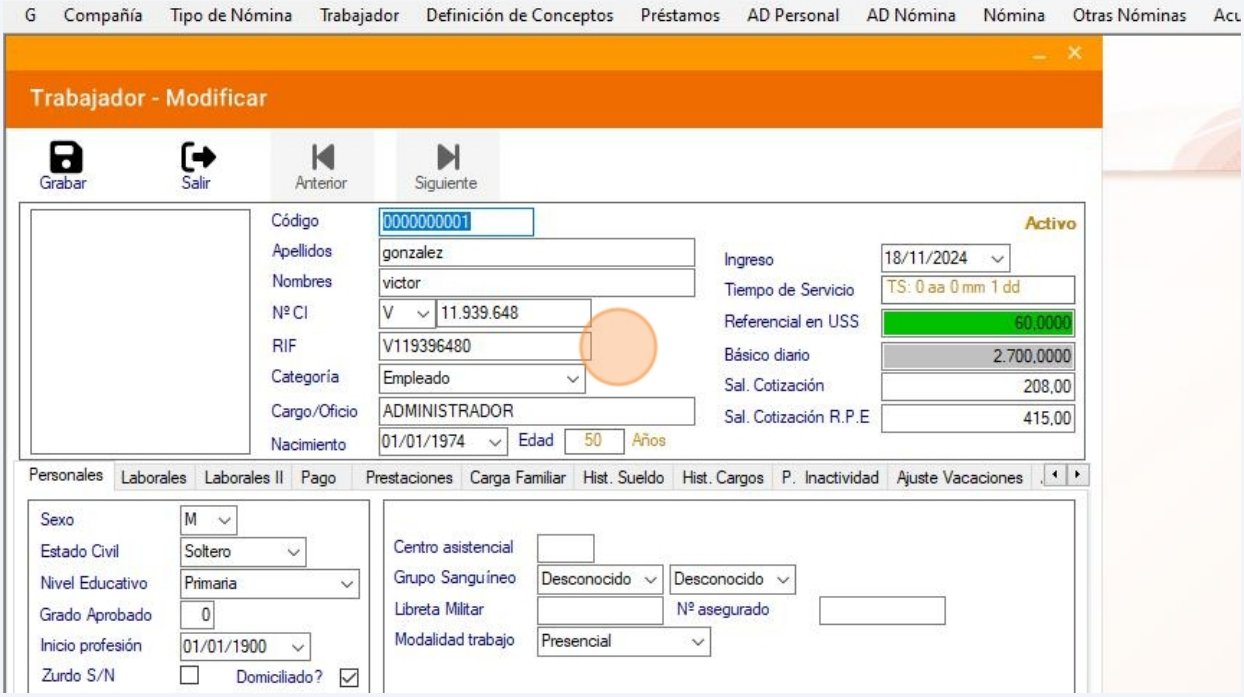
20 Selecciona el trabajador.



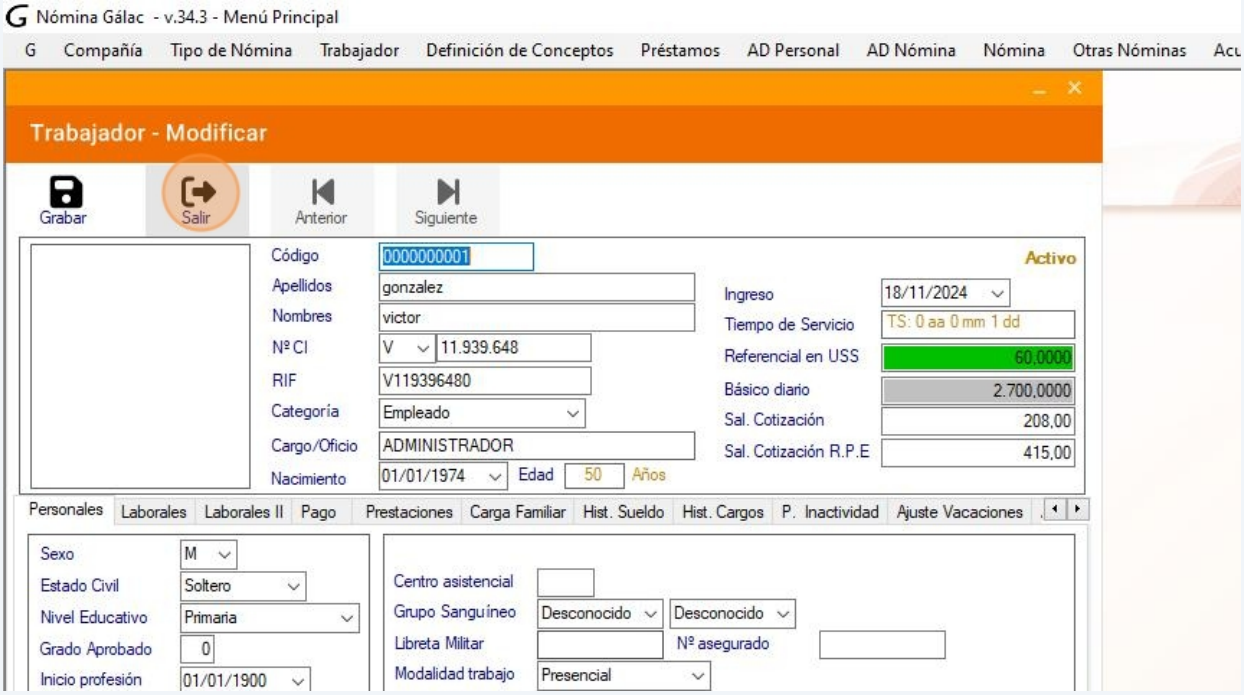
21 Haz clic en "Modificar".



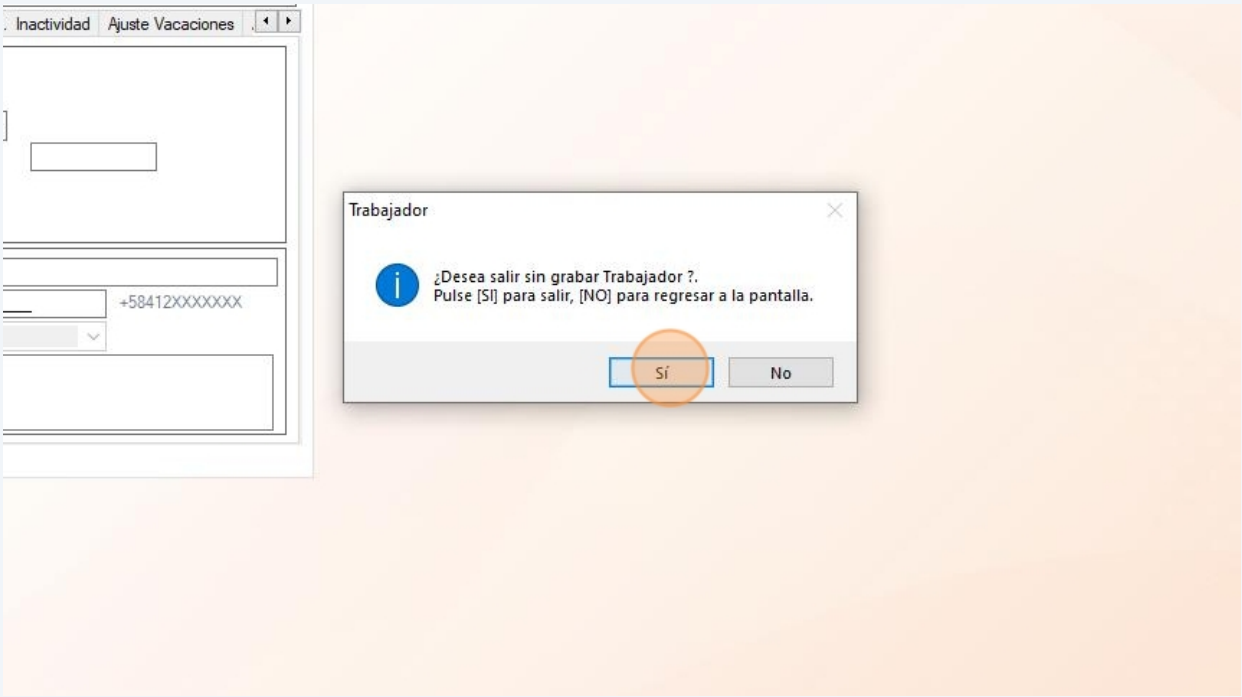
22 Modifica la información que requieras.



23 Haz clic en "Grabar" para guardar la modificación o haz clic en "Salir".

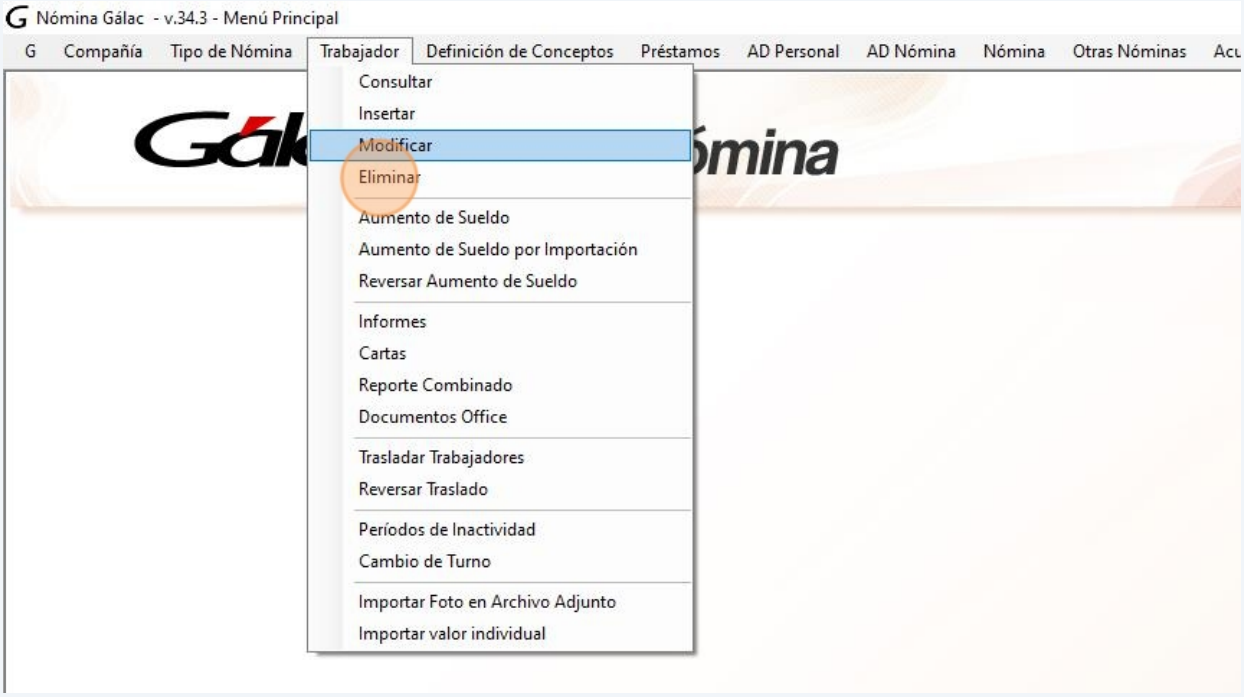


24 El sistema preguntará si requieres guardar los cambios, haz clic en "Sí".

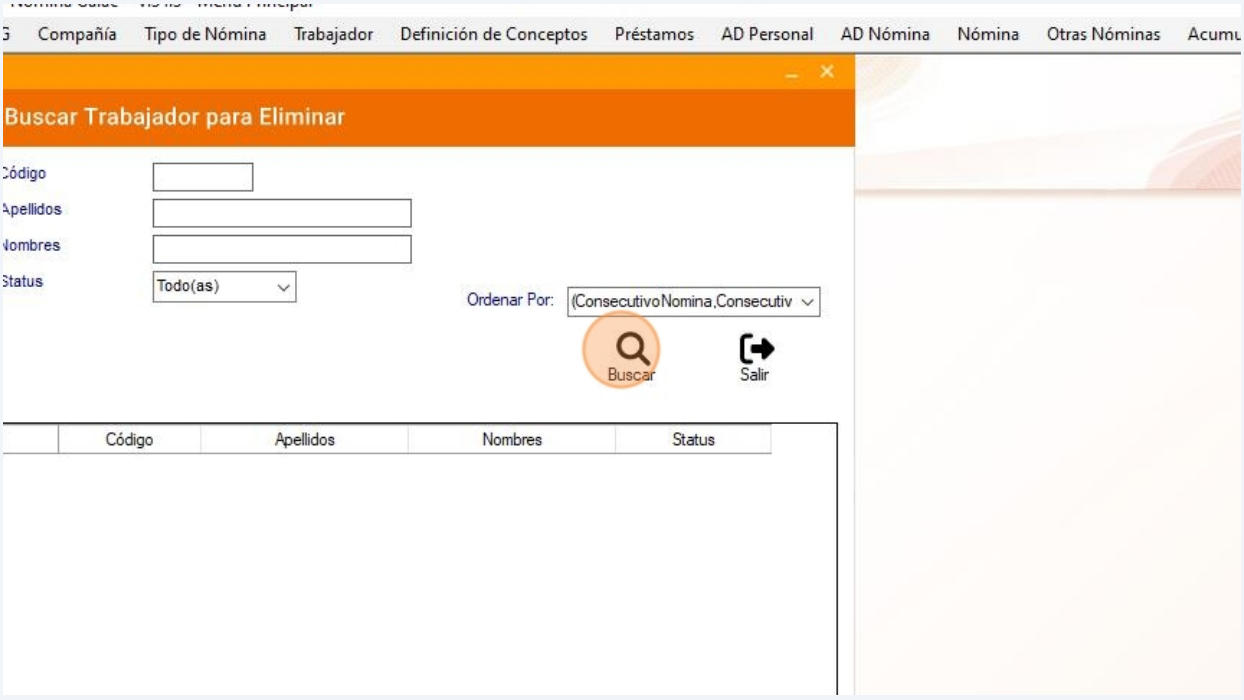


Eliminar trabajador.

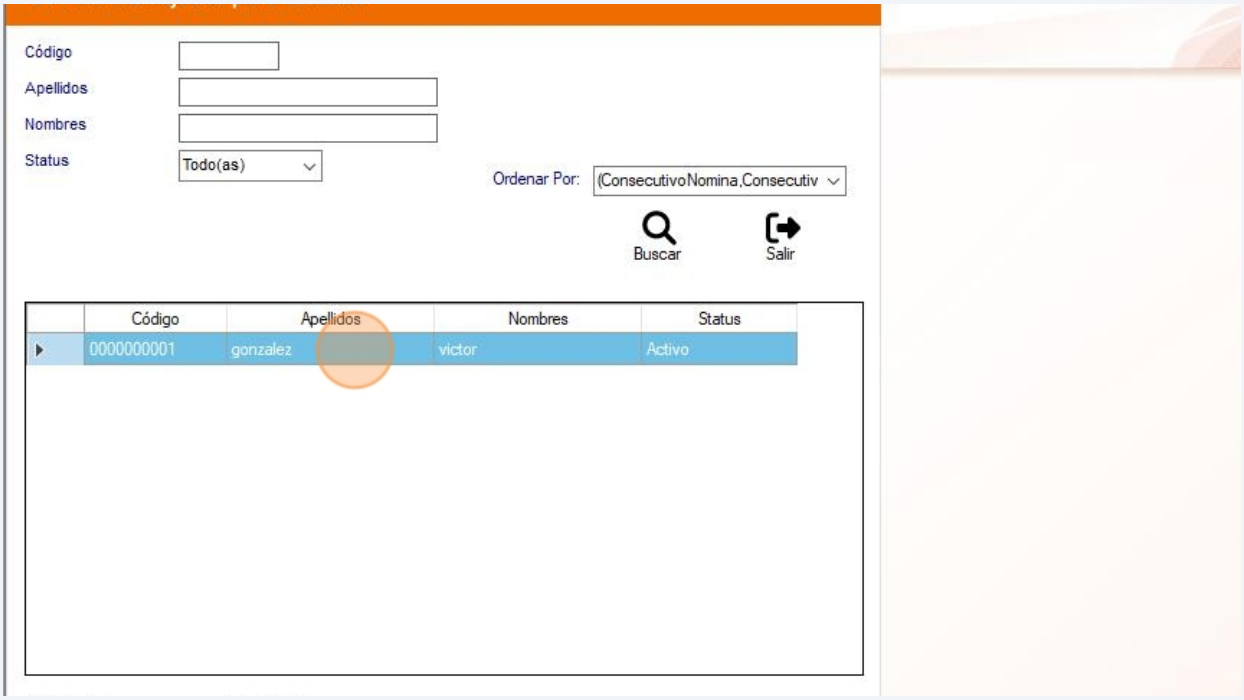
25 Para eliminar un trabajador dentro del sistema, haz clic en "Trabajador - Eliminar".



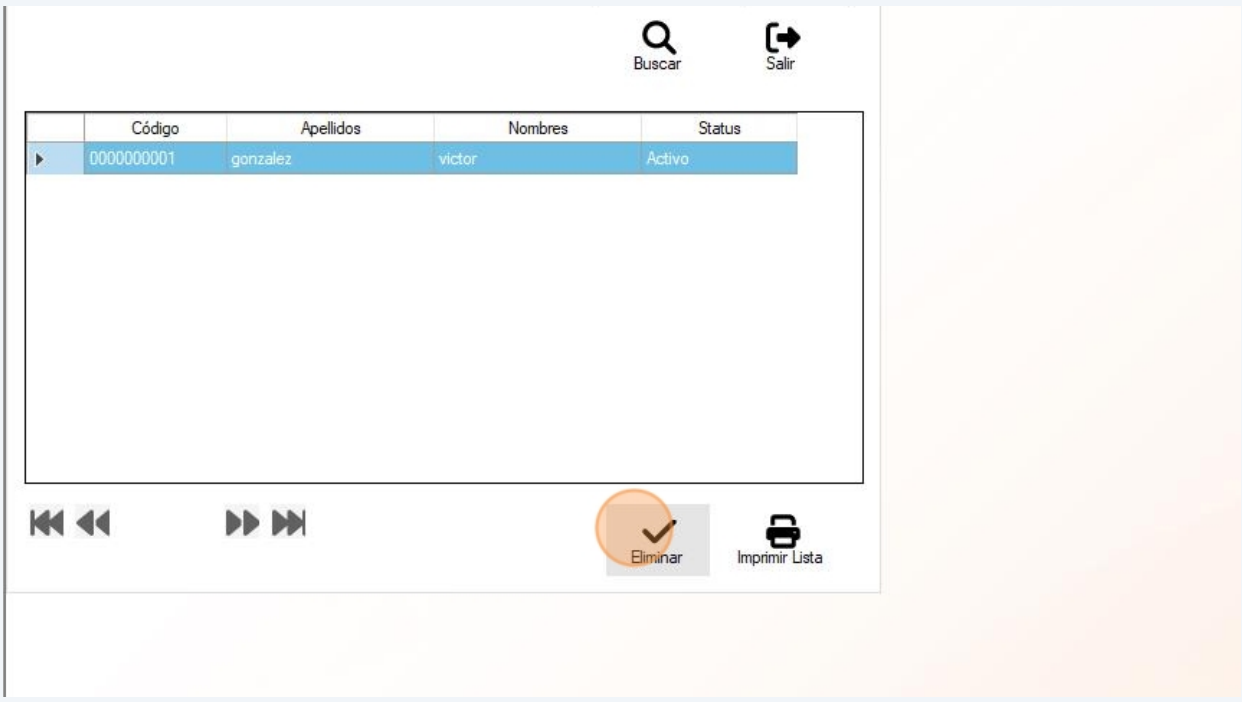
26 Haz clic en "Buscar".



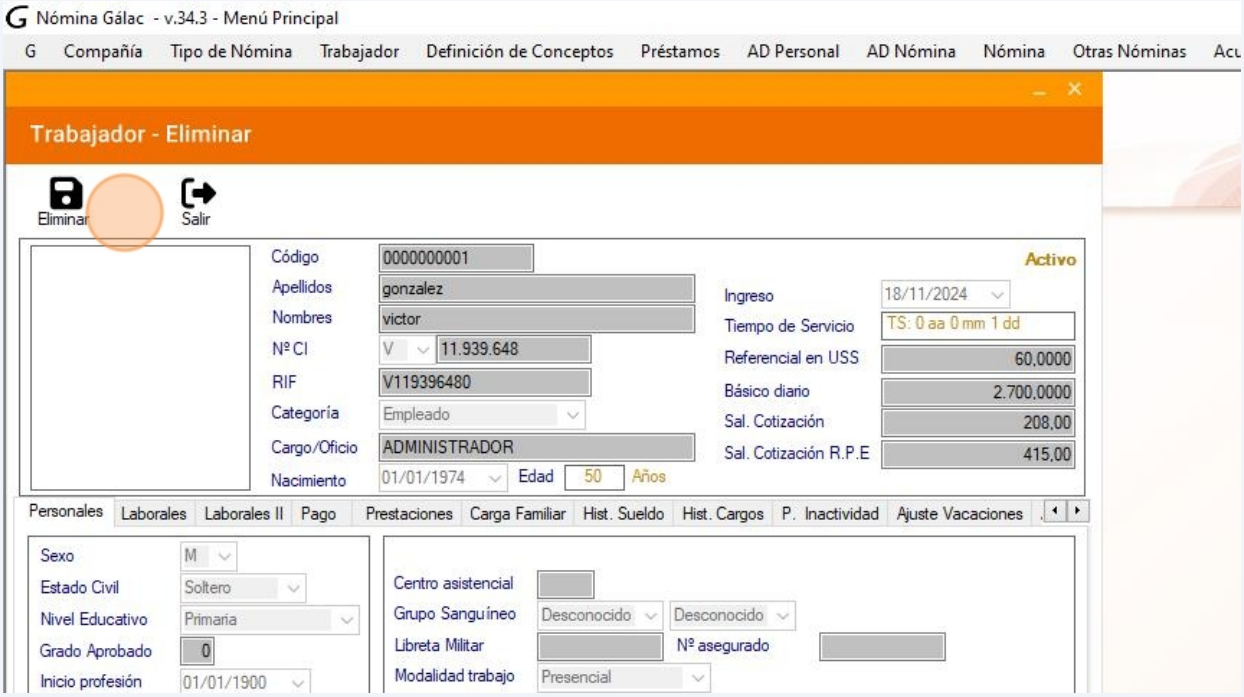
27 Selecciona el trabajador.



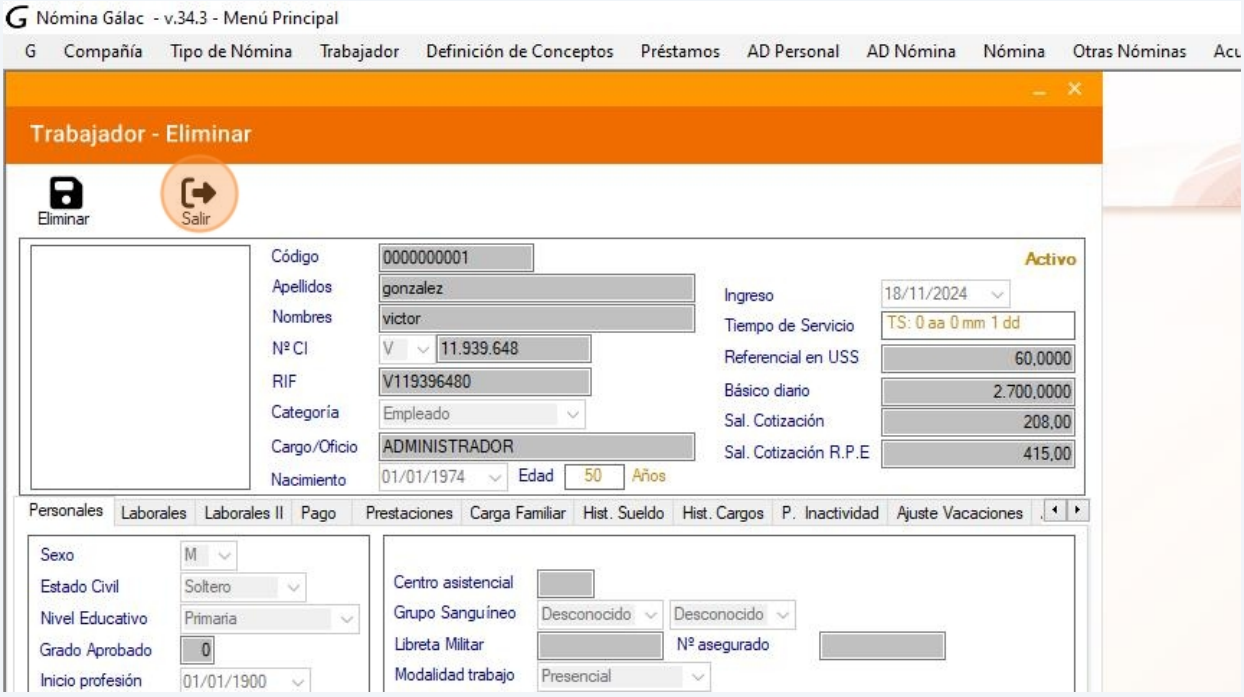
28 Haz clic en "Eliminar".



29 En la ventana que se muestra haz clic en el botón "Eliminar".



30 Haz clic en "Salir".



Fin