

GRUPO
VILASECA

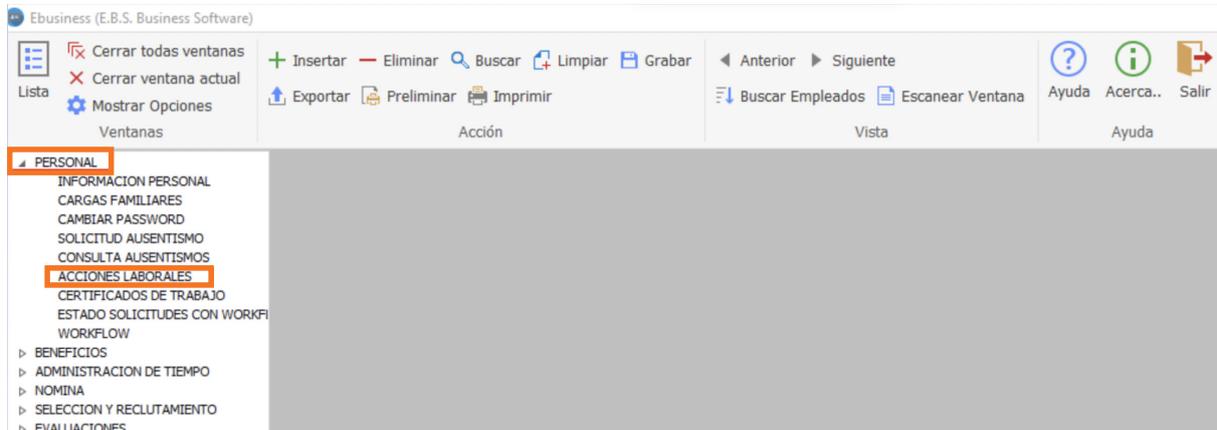


Mi portal de nómina

Tutorial 1

Acciones Laborales

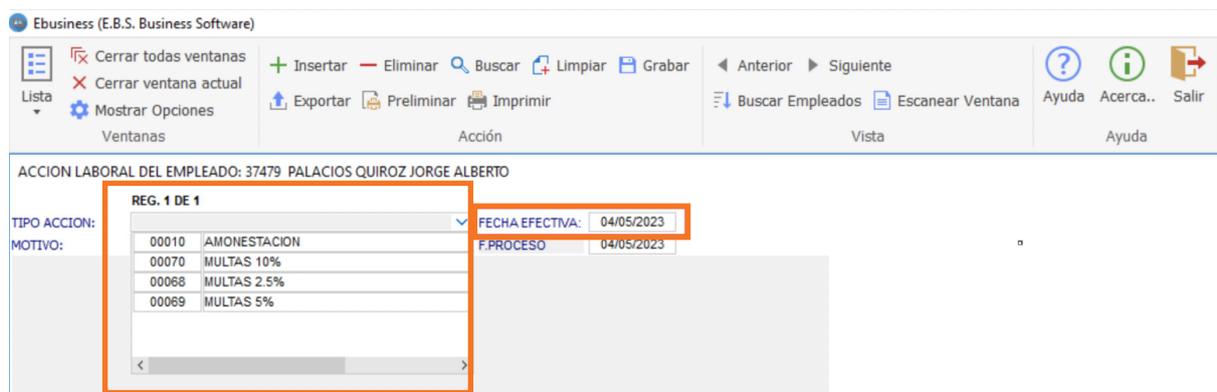
Amonestaciones Multas



- 1) Ingrese a la opción **Personal/Acciones Laborales**
- 2) Le aparecerán los usuarios que tienen a cargo



- 3) Buscar el nombre de la persona que aplique la Acción Laboral y seleccione.



- 4) Elija el "Tipo Acción" y coloque la "Fecha Efectiva" que debe ejecutarse la Acción Laboral.



Ebusiness (E.B.S. Business Software) - [ACCION LABORAL DEL EMPLEADO: 37479 PALACIOS QUIROZ JORGE ALBERTO]

Lista | Cerrar todas ventanas | + Insertar - Eliminar | Buscar | Limpiar | Grabar | Anterior | Siguiente | Ayuda | Acerca.. | Salir

Ventanas | Acción | Vista | Ayuda

REG. 1 DE 1

TIPO ACCION: MULTAS 10% | FECHA EFECTIVA: 12/12/2022

MOTIVO: SACAR ARTICULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA | PROCESO: 04/05/2023

MODIFICAR DATOS EMPL. NOMINA

OBSERVACIONES | APLICA PARA PRUEBA

5) Una vez escogido el “Tipo Acción”, llenar el “Motivo” de la acción y en caso de ser necesario colocar las observaciones que ameriten.

Ebusiness (E.B.S. Business Software)

Lista | Cerrar todas ventanas | + Insertar - Eliminar | Buscar | Limpiar | Grabar | Anterior | Siguiente | Ayuda | Acerca.. | Salir

Ventanas | Acción | Vista | Ayuda

6) Grabamos.

MICRO 2 Workflow Aprobadores

Ebusiness (E.B.S. Business Software)

Lista | Cerrar todas ventanas | + Insertar - Eliminar | Buscar | Limpiar | Grabar | Anterior | Siguiente | Ayuda | Acerca.. | Salir

Ventanas | Acción | Vista | Ayuda

- PERSONAL
 - INFORMACION PERSONAL
 - CARGAS FAMILIARES
 - CAMBIAR PASSWORD
 - SOLICITUD AUSENTISMO
 - CONSULTA AUSENTISMOS
 - ACCIONES LABORALES
 - CERTIFICADOS DE TRABAJO
 - ESTADO SOLICITUDES CON WORKFI
 - WORKFLOW**
 - BENEFICIOS
 - ADMINISTRACION DE TIEMPO
 - NOMINA
 - SELECCION Y RECLUTAMIENTO
 - EVALUACIONES

1) Ingrese a la opción **Personal/Workflow**



Ebusiness (E.B.S. Business Software)

Lista: Cerrar todas ventanas, Cerrar ventana actual, Mostrar Opciones

Acción: Insertar, Eliminar, Buscar, Limpiar, Grabar, Exportar, Preliminar, Imprimir

Vista: Anterior, Siguiente, Buscar Empleados, Escanear Ventana

Ayuda: Ayuda, Acerca.., Salir

LISTA DE TAREAS PENDIENTES

Aprobar todas Aprobar Seleccionadas Rechazar Seleccionadas

CODIGO TAREA	DESCRIPCION TAREA	FECHA INICIO	CODIGO EMPLEADO	NOMBRES EMPLEADO	NUMERO SOLICITUD	DETALLE SOLICITUD	COMENTARIO
12	APROBRAR RR+H O BP FADE GYE	4/5/2023 18:33:01	37479	PALACIOS QUIROZ JORGE ALBERTO	163731	ACCION LABORAL TIPO DE ACCION: MULTAS 10% MOTIVO ACCION: SACAR ARTICULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA FECHA EFECTIVA: 12/12/2022 FECHA PROCESO: 4/5/2023 VALOR INCREMENTO: 0 OBSERVACION: APLICA PARA PRUEBA	<input type="text"/>

Botones: Seleccionar, Comentarios

- 2) Dentro de esta opción podrá visualizar la lista de “Tareas Pendientes” que tiene por ejecutar. Para realizar esta acción deberá presionar el botón “Seleccionar” del lado derecho y se activará la(s) tarea(s) que desee “Aprobar” o “Rechazar” en la parte superior izquierdo de las tareas. Adicional podrá ingresar cualquier comentario que desee enviar a su colaborador asignado.

Ebusiness (E.B.S. Business Software) - [LISTA DE TAREAS PENDIENTES]

Lista: Cerrar todas ventanas, Cerrar ventana actual, Mostrar Opciones

Acción: Insertar, Eliminar, Buscar, Limpiar, Grabar, Exportar, Preliminar, Imprimir

Vista: Anterior, Siguiente, Buscar Empleados, Escanear Ventana

Ayuda: Ayuda, Acerca.., Salir

Aprobar todas Aprobar Seleccionadas Rechazar Seleccionadas

CODIGO TAREA	DESCRIPCION TAREA	FECHA INICIO	CODIGO EMPLEADO	NOMBRES EMPLEADO	NUMERO SOLICITUD	COMENTARIO
12	APROBRAR RR+H O BP FADE GYE	4/5/2023 18:33:01	37479	PALACIOS QUIROZ JORGE ALBERTO	163731	<input type="text"/>

ATENCION: Esta seguro que desea aprobar todas las solicitudes seleccionadas?

Botones: Si, No

- 3) En caso de estar seguros de la acción que se va a ejecutar, presionamos el botón SI para finalizar la tarea.
- 4) Finalmente le llega la notificación por correo, si la acción laboral fue aprobada o rechazada

GRUPO
VILASEGA

