

EOS-Planillas-Otros-Acciones de personal

Este documento, se origina cuando el empleado de la compañía recibe cualquier cambio o movimiento, estos pueden ser su inclusión, su liquidación, un aumento de salario, un cambio de departamento o muchos motivos más.

El módulo de planillas crea las acciones de personal de forma automática cuando se incluye un nuevo empleado y cuando se aumentan los salarios, sin embargo, hay momentos en donde el encargado, debe de crear las de forma “**manual**”.

Menú => Planillas => Otros => Acciones de personal.

planillas accion de personal.png

Llenamos toda la información solicitada, incluyendo una explicación y motivo de la acción. Luego de esto es tan sencillo como presionar “**Aceptar**” y la acción queda aplicada de forma inmediata.

accion de persobal.png

La pantalla queda lista para seguir incluyendo más acciones de personal luego de imprimir la anterior.

En la lista de acciones de personal, se puede filtrar por nombre, cédula, motivo y rango de fechas, esto hace más sencilla la búsqueda de registros.

filtro de accion de personal.png

Para imprimir algunas de las acciones, solo la marca y presione el botón “**Imprimir**”, ahí tenemos varios formatos de salida para la impresión.

Revision #2

Created 2025-08-19 23:13:38 UTC by clicks

Updated 2025-08-20 22:19:41 UTC by clicks