

Parámetro

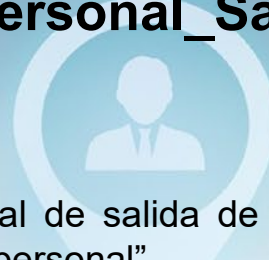
“Se_Requiere_Checkout_para_Hacer_Accion_Personal_Salida”

ID	51	
Nombre	Se_Requiere_Checkout_para_Hacer_Accion_Personal_Salida	
Tipo Dato	TinyInt.	
Módulo	Personal.	
Valor = 0	Con el parámetro en 0 las acciones se realizan de forma regular dirigiéndose a la pantalla “Registrar Acciones de Personal”.	Por defecto 0 = Inhabilitado
Valor = 1	Con este valor en 1 solo se pueden hacer las acciones a partir de un registro de Checkout.	

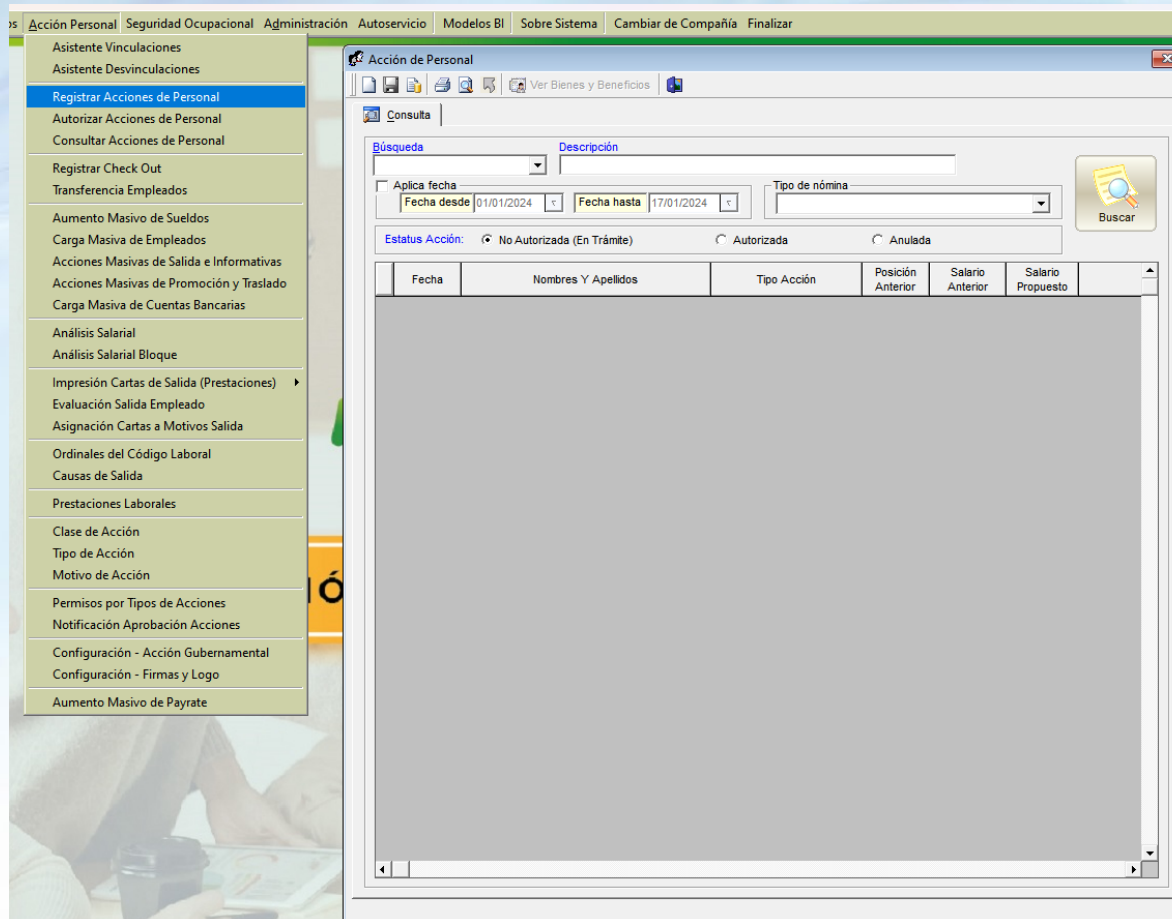
Si está habilitado las acciones de personal de salida sólo se pueden hacer a partir de un Checkout. El checkout es una pantalla que recoge los datos sobre la salida.

Parámetro

“Se_Requiere_Checkout_para_Hacer_Accion_Personal_Salida”



Cuando el parámetro tiene valor 0 se hacen las acciones de personal de salida de forma regular, dirigiéndose a la ruta “Acción Personal – Registrar acciones de personal”.



Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Cambiar de Compañía Finalizar

- Asistente Vinculaciones
- Asistente Desvinculaciones
- Registrar Acciones de Personal**
- Autorizar Acciones de Personal
- Consultar Acciones de Personal
- Registrar Check Out
- Transferencia Empleados
- Aumento Masivo de Sueldos
- Carga Masiva de Empleados
- Acciones Masivas de Salida e Informativas
- Acciones Masivas de Promoción y Traslado
- Carga Masiva de Cuentas Bancarias
- Análisis Salarial
- Análisis Salarial Bloque
- Impresión Cartas de Salida (Prestaciones)
- Evaluación Salida Empleado
- Asignación Cartas a Motivos Salida
- Ordinales del Código Laboral
- Causas de Salida
- Prestaciones Laborales
- Clase de Acción
- Tipo de Acción
- Motivo de Acción
- Permisos por Tipos de Acciones
- Notificación Aprobación Acciones
- Configuración - Acción Gubernamental
- Configuración - Firmas y Logo
- Aumento Masivo de Payrate

Acción de Personal

Consulta

Búsqueda Descripción

Aplica fecha

Fecha desde 01/01/2024 Fecha hasta 17/01/2024 Tipo de nómina

Buscar

Estatus Acción: No Autorizada (En Trámite) Autorizada Anulada

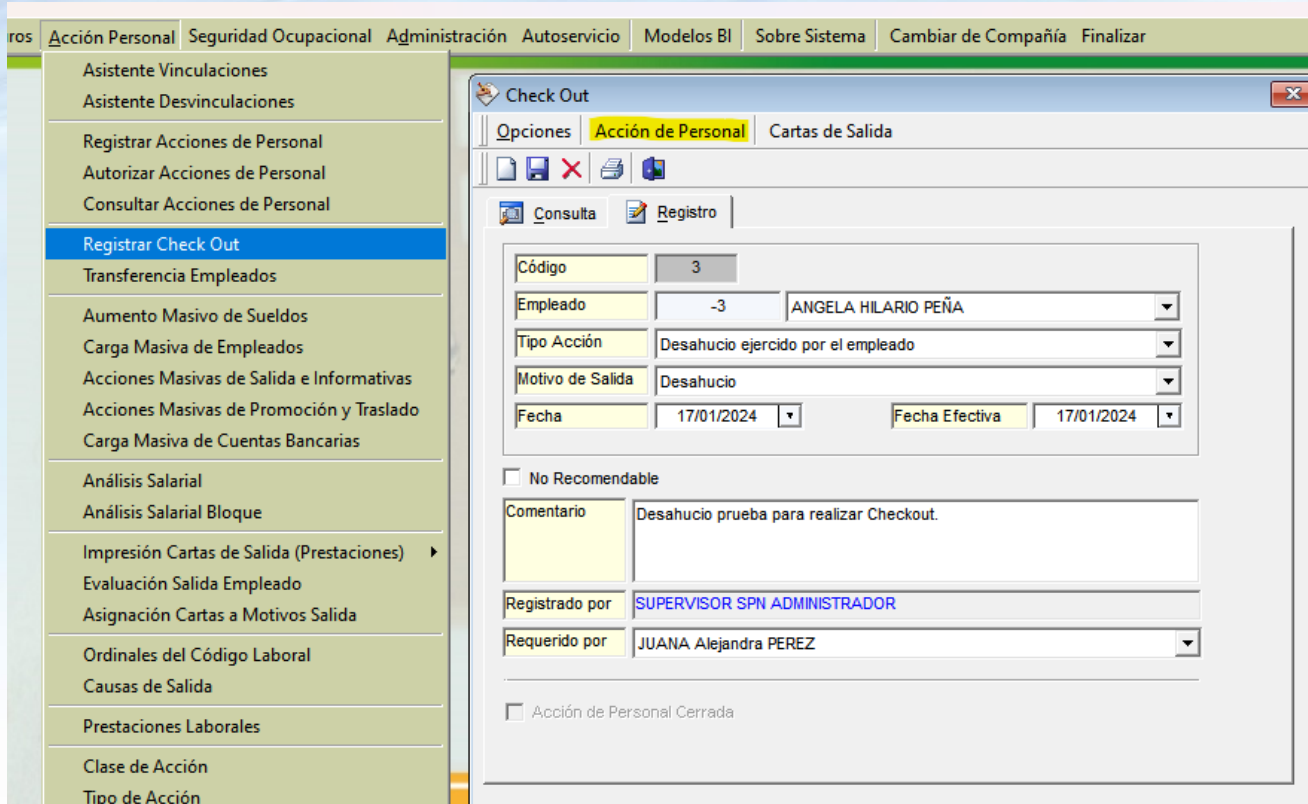
Fecha	Nombres Y Apellidos	Tipo Acción	Posición Anterior	Salario Anterior	Salario Propuesto

Parámetro

“Se_Requiere_Checkout_para_Hacer_Accion_Personal_Salida”

Cuando el parámetro tiene valor 1 las acciones de personal se realizan a partir del registro de Checkout.

Luego de realizar el registro se debe buscar el registro guardado y hacer clic en “Acción de Personal” para crear la acción partiendo del registro.



The screenshot shows a web application interface with a menu on the left and a main form area. The menu includes options like 'Acción Personal', 'Seguridad Ocupacional', 'Administración', etc. The 'Acción Personal' menu item is selected, and a sub-menu is visible with 'Registrar Check Out' highlighted. The main form area is titled 'Check Out' and has tabs for 'Opciones', 'Acción de Personal', and 'Cartas de Salida'. The 'Acción de Personal' tab is active. The form contains several input fields and dropdown menus:

- Código:** 3
- Empleado:** -3 ANGELA HILARIO PEÑA
- Tipo Acción:** Desahucio ejercido por el empleado
- Motivo de Salida:** Desahucio
- Fecha:** 17/01/2024
- Fecha Efectiva:** 17/01/2024
- Comentario:** Desahucio prueba para realizar Checkout.
- Registrado por:** SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR
- Requerido por:** JUANA Alejandra PEREZ

There are also checkboxes for 'No Recomendable' and 'Acción de Personal Cerrada', both of which are currently unchecked.