2020/09/28 04:21 1/2 EMPLEADOS

Tabla de Contenidos

https://wiki.sulemp.com/ Printed on 2020/09/28 04:21

2020/09/28 04:21 1/3 EMPLEADOS

EMPLEADOS

1) Para dar de alta a un Empleado y llenar sus datos personales

-En el menú de la izquierda dar click sobre el botón Inicio



-Aparecerán 4 pestañas en la parte superior de la pantalla, selecciona la pantalla EMPELADOS



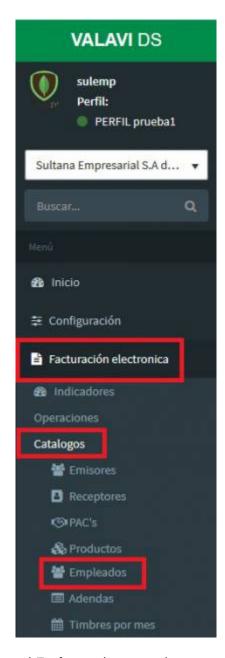
-Se abrirá otra pantalla para llenar los datos del Empleado como **Datos Personales, Información** del Empleo, Información Bancaria y Domicilio.



-Terminando de llenar estos datos dar click en el botón Aceptar.

2) Para editar la información del empleado

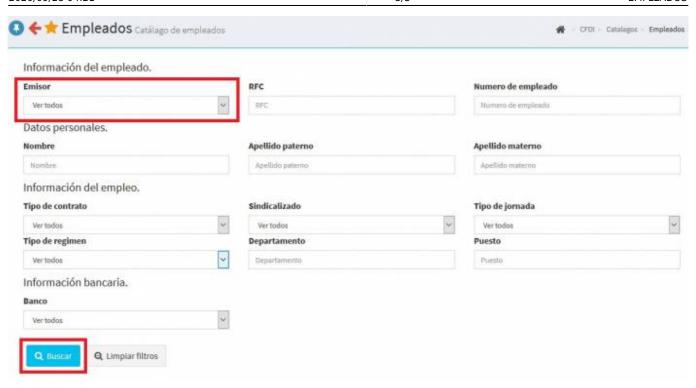
-En el menú de la izquierda te vas a Factura Electrónica, Catálogos, Empleados



-Aparecerá una pantalla seleccionas el **Emisor** y luego en la parte de abajo click en **Buscar** se desplegarán todos los empleados

https://wiki.sulemp.com/ Printed on 2020/09/28 04:21

2020/09/28 04:21 3/3 EMPLEADOS



-Tienes la opción de **Ver, Editar, Inactivar** a los Empleados, podrás exportar una lista de los Empleados en PDF o Excel





https://wiki.sulemp.com/ - Ofrecemos Soluciones

Permanent link:

https://wiki.sulemp.com/doku.php?id=empleados

Last update: 2020/07/22 16:03

