Consultar catálogo de empleados – Web

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-COI-053608

Videos del tutorial

Video del tutorialhttps://youtu.be/rqKHSB01pG0

Consultar el catálogo de empleados desde la versión web facilita la localización y revisión de los datos del personal de la empresa. Utiliza esta opción cuando necesites identificar a un trabajador, conocer su departamento, puesto, oficina o estatus y aplicar criterios que ayuden a encontrarlo con mayor rapidez. Además, desde este espacio puedes realizar distintas acciones sobre uno o varios registros, lo que simplifica la gestión cotidiana del personal.

1. Ingresa a la ruta

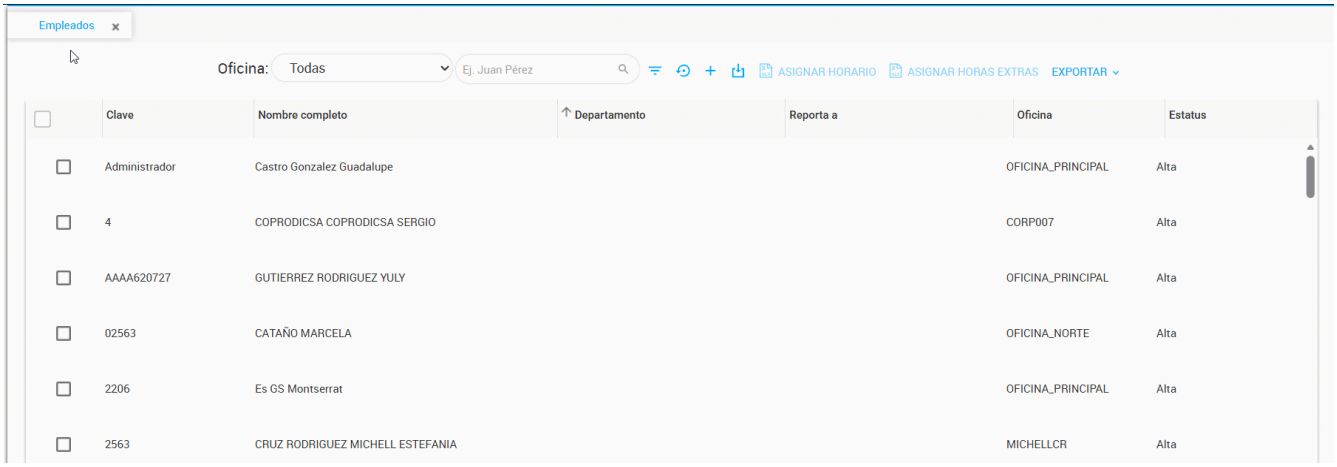
Dirígete al módulo **Empleados** y selecciona la opción **Empleados**.



2. Visualiza la información

Se mostrará el catálogo con los empleados registrados. En cada registro podrás consultar datos como:

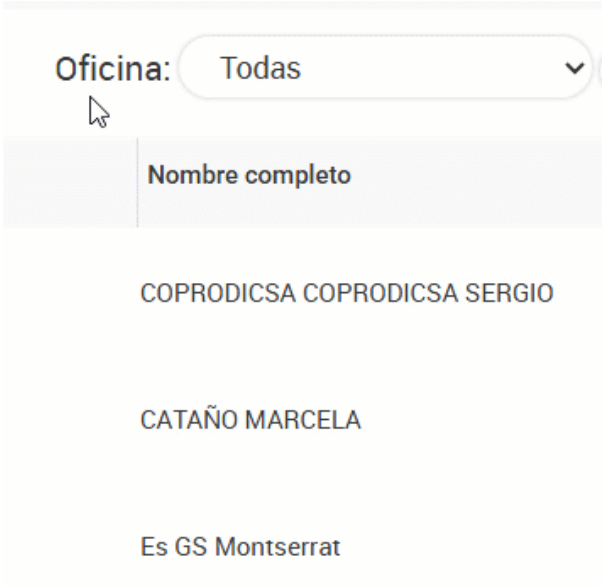
- **Clave:** identifica al empleado dentro del sistema.
- **Nombre completo:** muestra el nombre y apellidos del empleado.
- **Departamento:** indica el área a la que pertenece.
- **Puesto:** muestra el cargo asignado.
- **Oficina:** identifica la oficina relacionada con el empleado.
- **Estatus:** indica la situación actual del empleado.



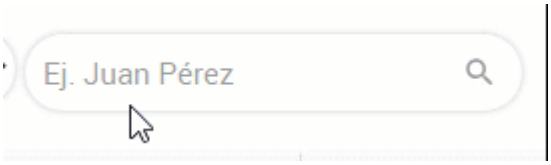
3. Localiza a los empleados

Utiliza las opciones disponibles en la parte superior para delimitar la información que deseas consultar:

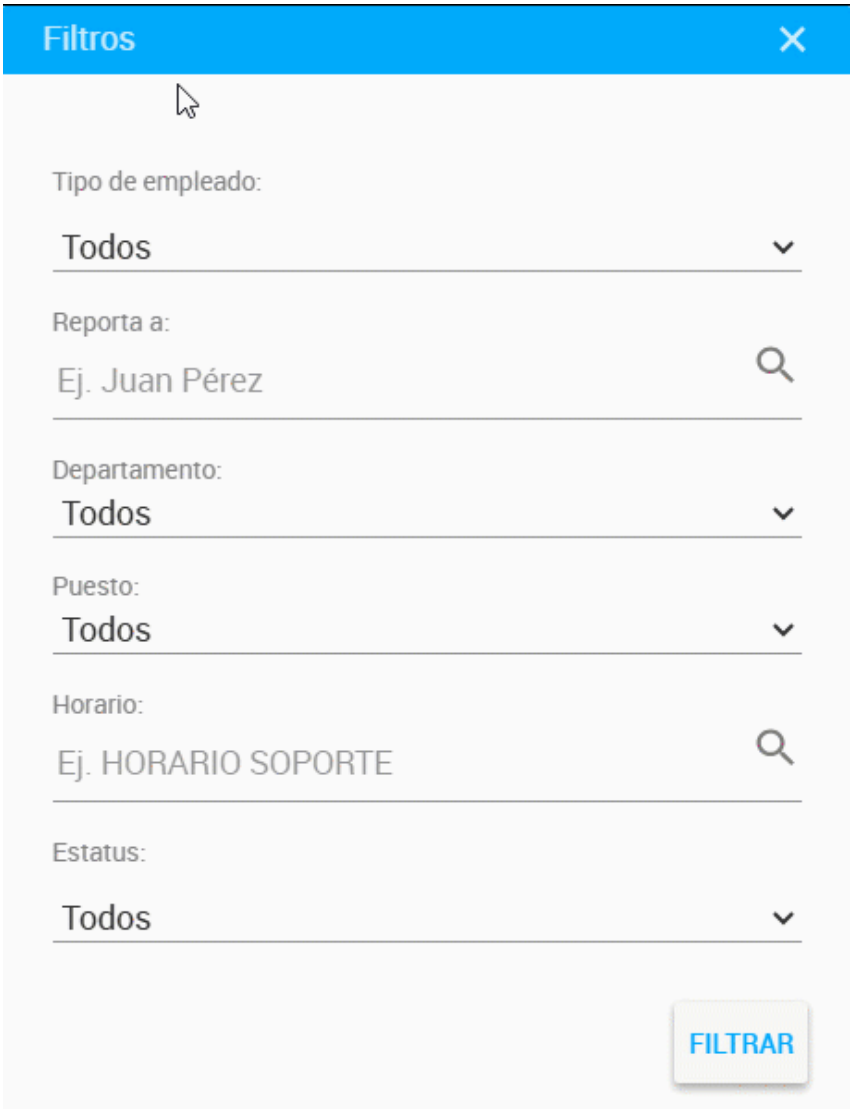
- **Oficina:** selecciona la oficina cuyos empleados deseas visualizar.



- **Búsqueda:** captura el nombre del trabajador que deseas localizar.

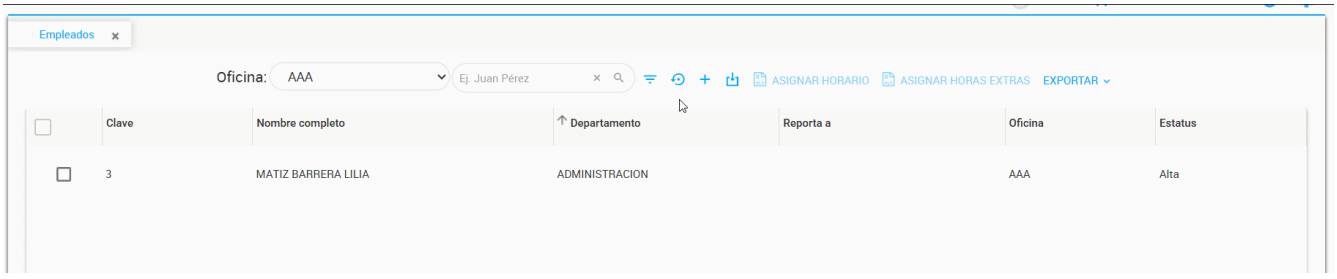


- **Filtros**  **:** haz clic en esta opción para mostrar criterios adicionales y precisar la búsqueda:
    - **Tipo de empleado:** selecciona el tipo de empleados que deseas consultar.
    - **Reportan a:** elige al responsable para visualizar a los empleados que tiene a su cargo.
    - **Departamentos:** selecciona el área a la que pertenecen los empleados.
    - **Puestos:** elige el puesto asignado a los empleados.
    - **Horario:** selecciona el horario que deseas consultar.
    - **Estatus:** indica si deseas visualizar empleados activos o dados de baja.



4. Restablece la consulta

Haz clic en el ícono **Restaurar** para eliminar los criterios aplicados y mostrar nuevamente el listado completo.

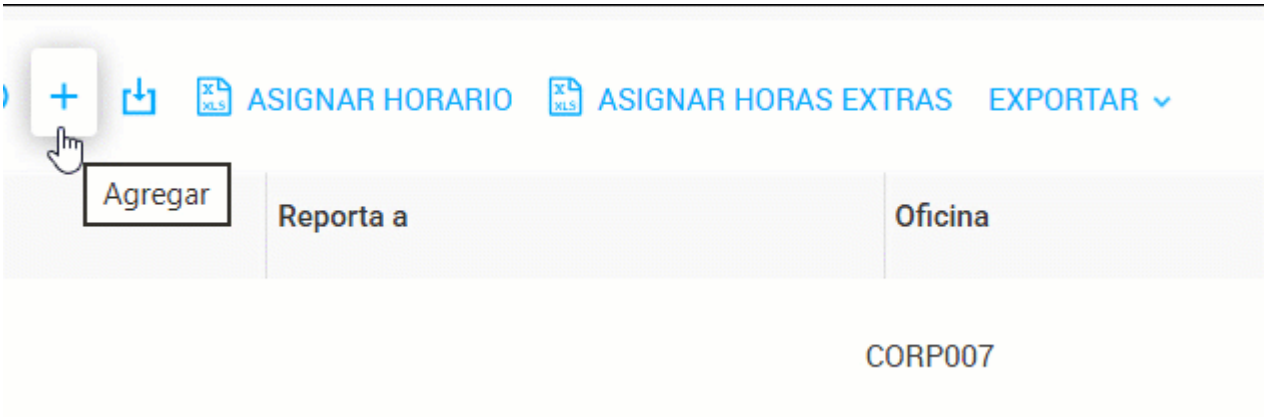


5. Utiliza las acciones disponibles

En la parte superior también encontrarás opciones para realizar diferentes operaciones desde el catálogo:

- **Agregar:** registra un nuevo empleado.
- **Importar:** agrega o modifica empleados mediante un archivo en formato de valores separados por comas (CSV) o importa trabajadores desde el sistema Siigo NOI.

- **Asignar horario:** establece un horario para los empleados seleccionados.
- **Asignar horas extras:** habilita el manejo de horas extras para los trabajadores elegidos.
- **Exportar:** genera la información del catálogo en los formatos disponibles.



Importante: la opción **Asignar horas extras** únicamente estará disponible para usuarios con perfil **Administrador** cuando el **Control de horas extras** se encuentre activado en la configuración del sistema.

¡Excelente! Consultar el catálogo de empleados desde la versión web te ayuda a mantener un mejor control de los registros y agilizar las tareas relacionadas con el personal.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com