

Registro previo salida de personal (Checkout)

Módulo de Personal



¿Que es el Check Out?



- El Check Out es un proceso previo que se realiza antes de realizar una acción de personal de tipo salida, en el cual se debe de especificar el tipo de acción, motivo acción, fecha de registro y fecha de efectividad correspondiente a la salida o cancelación del colaborador/a, cabe mencionar que cuando se utiliza esta funcionalidad se hace obligatorio el registro de un Check Out para darle salida a un colaborador.
- Algunas empresas utilizan esta funcionalidad para tener un mejor control a la hora de realizar acciones de personal de tipo salida.

Objetivo



- El objetivo de esta funcionalidad es brindar la posibilidad de planificar con tiempo la salida o cancelación de un empleado sin necesidad de registrar una acción de personal como tal sino que se realiza un registro de Check Out y cuando llegue o se confirme la salida se procede a realizar la acción de personal desde el Check Out, brindando así un mejor control en el proceso de las salidas de personal.

Para utilizar esta funcionalidad se deben de seguir los siguientes pasos: Abrir la ventana “Otros Parámetros Generales”

Empleados | Reportes | Vacaciones | Planes Desarrollo | Planes Seguros | Acción Personal | Seguridad Ocupacional | Administración | Autoservicio | Modelos BI | Sobre Sistema | Finalizar

Compañías

Opciones

Otros Parámetros

Consulta | Registro | Otros Datos | Salud | Plan de Pensiones | Transferencia

Datos Generales

Código	1	Referencia	
Razón Social	PRUEBA		
Descripción	PRUEBA		
RNC	000000000	RNL	000000000-0001
Nombre Empleador	PRUEBA		
Cedula Empleador			
Valor Instalaciones	RD\$ 1.00	Año Inicio Operaciones	1998
<input type="checkbox"/> Zona Franca	Parque -		
Ocupación	-	Teléfono	809-565-3022
E-mail	-	Fax	-
Dirección	KM 15		
Provincia	-		
Municipio	-		
Sector	-		

Datos Complementarios

Cuentas por Banco

Cuenta Bancaria	Período Probatorio	3	Mes(es)
	Días de Recordatorio	3	Día (s)

Excluir de Planilla bancaria Empleados que cobran por Cheque Volante Personalizado

- Seguridad
- Compañía**
 - Compañías**
 - Facilidades
 - Direcciones
 - Gerencias
 - Grupos de Trabajo
 - Equipos
 - Departamentos
 - HeadCount Grupos
 - HeadCount Departamentos Grupos
 - Parámetros Prestaciones Y Vacaciones
 - Plan Anual de Operaciones
 - Calendario Fiscal y Días Feriados
 - Parámetros Beneficios Fiscales
 - Fechas Recordatorios
 - Parámetros Políticas de Crédito
 - Notificación Disciplinas Correctivas
 - Relojes
 - Turnos
 - Horarios
 - Actualizar Modelos BI
- Niveles
- Localización
- Entidades
- Atributos Posición
- Atributos Empleados
- Recurso Humano
- Capacitación
- Configuración ACH
- Parametros Add-ins



PERSONAL

N
ware

Habilitar el parámetro “Se Requiere Checkout para Hacer Acción Personal Salida”

Otros Parametros Generales

Opciones **paso 3**

Guardar Finalizar

Compañía PRUEBA Filtro checkout

	Parámetros	Tipo de Datos	Valor
1	Se Requiere Checkout para Hacer Accion Personal Salida	Númérico	1

paso 2

Debemos de activar este parámetro, por defecto viene con valor “0”=desactivado y debemos de colocar valor “1” = activado.

paso 1

Debemos de digitar el nombre del parámetro y presionar la tecla Enter.

Registrar Check Out

Acción Personal | Seguridad Ocupacional | Administración | Autoservicio | Modelos BI | Sobre Sistema | Finalizar

- 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
- Análisis Salarial
- Análisis Salarial Bloque
- Impresión Cartas de Salida (Prestaciones)
- Evaluación Salida Empleado
- Asignación Cartas a Motivos Salida
- 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

Check Out

Opciones | Acción de Personal | Cartas de Salida

Consulta | Registro

Buscar Por: []

Criterio: []

Acción Personal: No Acción Autorizada Generada Rechazada

Desde: 01/01/2020 Hasta: 20/10/2020

Buscar

Código	Empleado	Departamento	Posición
[Empty Table]			

Completar el registro y hacer clic en “Guardar”



paso 2

Con este cotejo podemos indicar si el colaborador al cual se le está haciendo el Check Out no es Recomendable para ser recontratado en el futuro.



Check Out

Opciones | Acción de Personal | Cartas de Salida

Consulta | Registro

Código	Nuevo	
Empleado	60219541	ALEXANDRA PEREZ MARTINEZ
Tipo Acción	DESAHUCIO EJERCIDO POR EL EMPLEADOR	
Motivo de Salida	Reducción de Personal	
Fecha	20/10/2020	Fecha Efectiva 22/10/2020
<input type="checkbox"/> No Recomendable		
Comentario	Reducción de personal.	
Registrado por	SUPERVISOR	
Requerido por	MANUEL ESTEBAN PEREZ MARTINEZ	

Acción de Personal Cerrada

paso 1

El sistema tomará de manera automática estas informaciones para la creación de la acción de personal de salida correspondiente a este Check Out.

Consultar Check Out



paso 1
Especificar los criterios de búsqueda

Check Out

Opciones | Acción de Personal | Cartas de Salida

Consulta | Registro

Buscar Por: -Todos.....

Criterio: -Todos.....

Acción Personal: No Acción, Autorizada, Generada, Rechazada

Desde: 01/01/2020 Hasta: 20/10/2020

Buscar

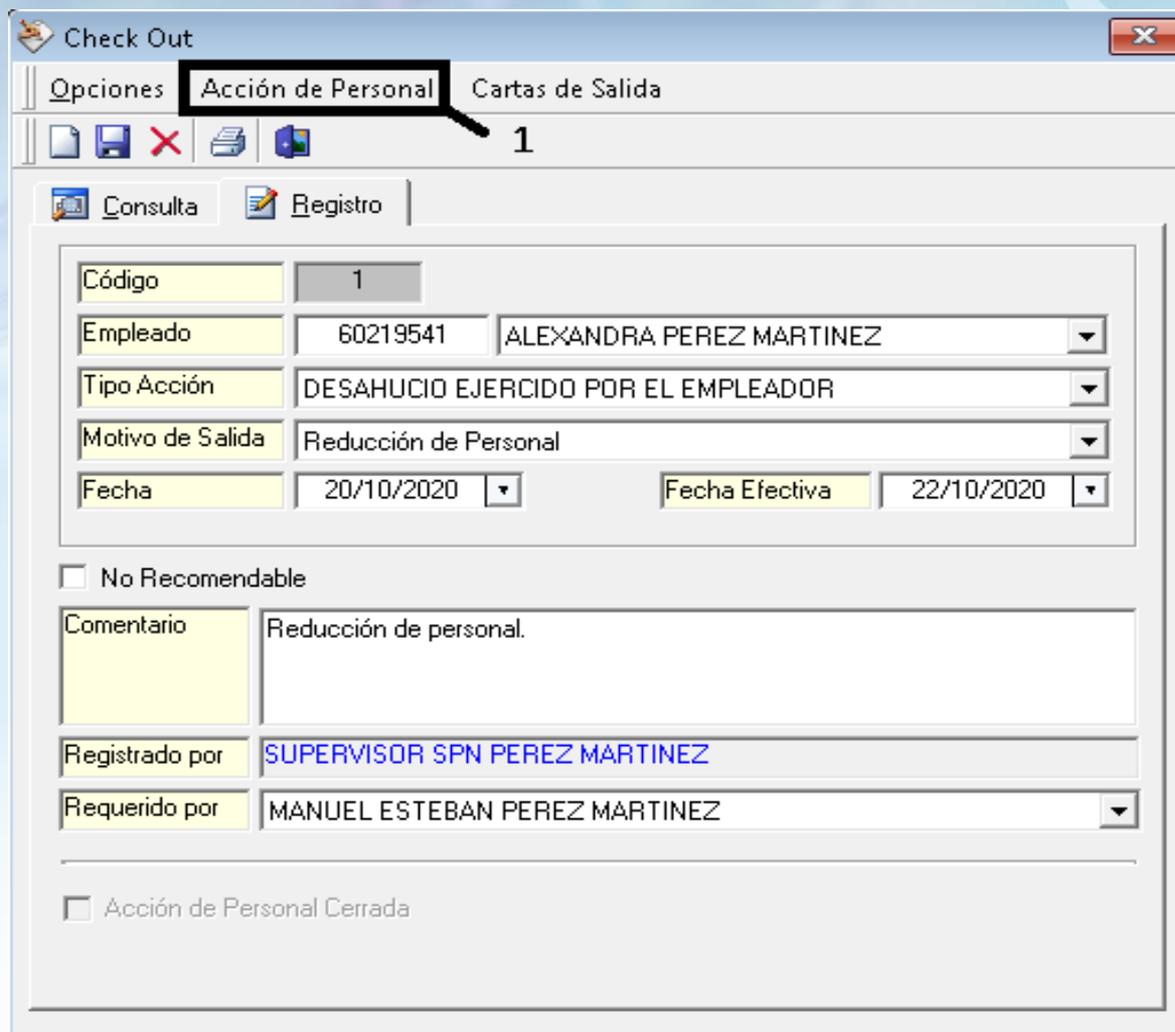
Código	Empleado	Departamento	Posición
1	ALEXANDRA PEREZ MARTINEZ	DESAHUCIO EJERCIDO	Reducción de Pe

paso 2
Hacer clic en "Buscar"

Código	Empleado	Departamento	Posición
1	ALEXANDRA PEREZ MARTINEZ	DESAHUCIO EJERCIDO	Reducción de Pe

paso 3
Hacer doble clic sobre el registro correspondiente

Crear acción de personal a partir del Check Out



The screenshot shows a software window titled "Check Out" with a tabbed interface. The "Acción de Personal" tab is selected and highlighted with a black box. The window contains a form with the following fields and values:

Código	1		
Empleado	60219541	ALEXANDRA PEREZ MARTINEZ	
Tipo Acción	DESAHUCIO EJERCIDO POR EL EMPLEADOR		
Motivo de Salida	Reducción de Personal		
Fecha	20/10/2020	Fecha Efectiva	22/10/2020

Below the form, there are several checkboxes and text fields:

- No Recomendable
- Comentario: Reducción de personal.
- Registrado por: SUPERVISOR SPN PEREZ MARTINEZ
- Requerido por: MANUEL ESTEBAN PEREZ MARTINEZ
- Acción de Personal Cerrada

Verificar las informaciones de la acción de personal y hacer clic en “Guardar”

1

Acción de Personal

Consulta Registro

Tipo Acción: DESAHUCIO EJERCIDO POR EL EMPLEADOR ID Acción: Nuevo

Clase Acción: SALIDA Código Check Out: 1 Estatus: Trámite

Empleado: 60219541 ALEXANDRA PEREZ MARTINEZ Generar archivo

Motivo: Reducción de Personal

Cédula: 402-2636236-2

Fecha Acción: 20/10/2020

Fecha Efectiva: 22/10/2020

Ayuda Ver Diagrama

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	PRINCIPAL	Facilidades	PRINCIPAL
Clase	ADMINISTRATIVOS	Clase	ADMINISTRATIVOS
Nivel	NIVEL II	Nivel	NIVEL II
Clasificación	MERCADEO	Clasificación	MERCADEO
Posición	ASISTENTE DE MARCAS	Posición	ASISTENTE DE MARCAS
Departamento	Tesorería	Departamento	Tesorería
Grupo Trabajo	MERCADEO	Grupo Trabajo	MERCADEO
Equipo		Equipo	
Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	MANUEL ESTEBAN PEREZ MARTINEZ	Supervisor	
Turno	TURNO 1	Turno	TURNO 1
Sueldo RD\$	80,500.00	Sueldo RD\$	80,500.00

Razón o Comentario: Reducción de personal.

Sobre la Solicitud

Solicitado por: SUPERVISOR SPN PEREZ MARTINEZ

Cargo: GERENTE DE COMPUTOS

Requerido por: MANUEL ESTEBAN PEREZ MARTINEZ

Adjuntar Documentos

Autorizar acciones de personal



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Planes Seguros', 'Acción Personal', 'Seguridad Ocupacional', 'Administración', 'Autoservicio', and 'Modelos BI'. The 'Acción Personal' tab is selected, and a dropdown menu is open, listing various actions. The option 'Autorizar Acciones de Personal' is highlighted in blue. Below the menu, there is a large orange button with the text 'PERSONAL' and a right-pointing arrow. The background of the application features a light blue and white color scheme with faint icons of people and a person's silhouette in a circle at the top right.

Planes Seguros	Acción Personal	Seguridad Ocupacional	Administración	Autoservicio	Modelos BI
	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				
	Análisis Salarial				
	Análisis Salarial Bloque				
	Impresión Cartas de Salida (Prestaciones)				
	Evaluación Salida Empleado				
	Asignación Cartas a Motivos Salida				
	Clase de Acción				
	Tipo de Acción				
	Motivo de Acción				
	Permisos por Tipos de Acciones				

Especificar los criterios de búsqueda y hacer doble clic sobre el registro correspondiente

Autorización Acción de Personal

Autorizar Anular Ver Beneficios Finalizar

Consulta Registro

paso 1

Busqueda Digite el Tipo de Acción

Tipo Acción DESAHUCIO EJERCIDO POR EL EMPLEADOR

Tipo de nómina

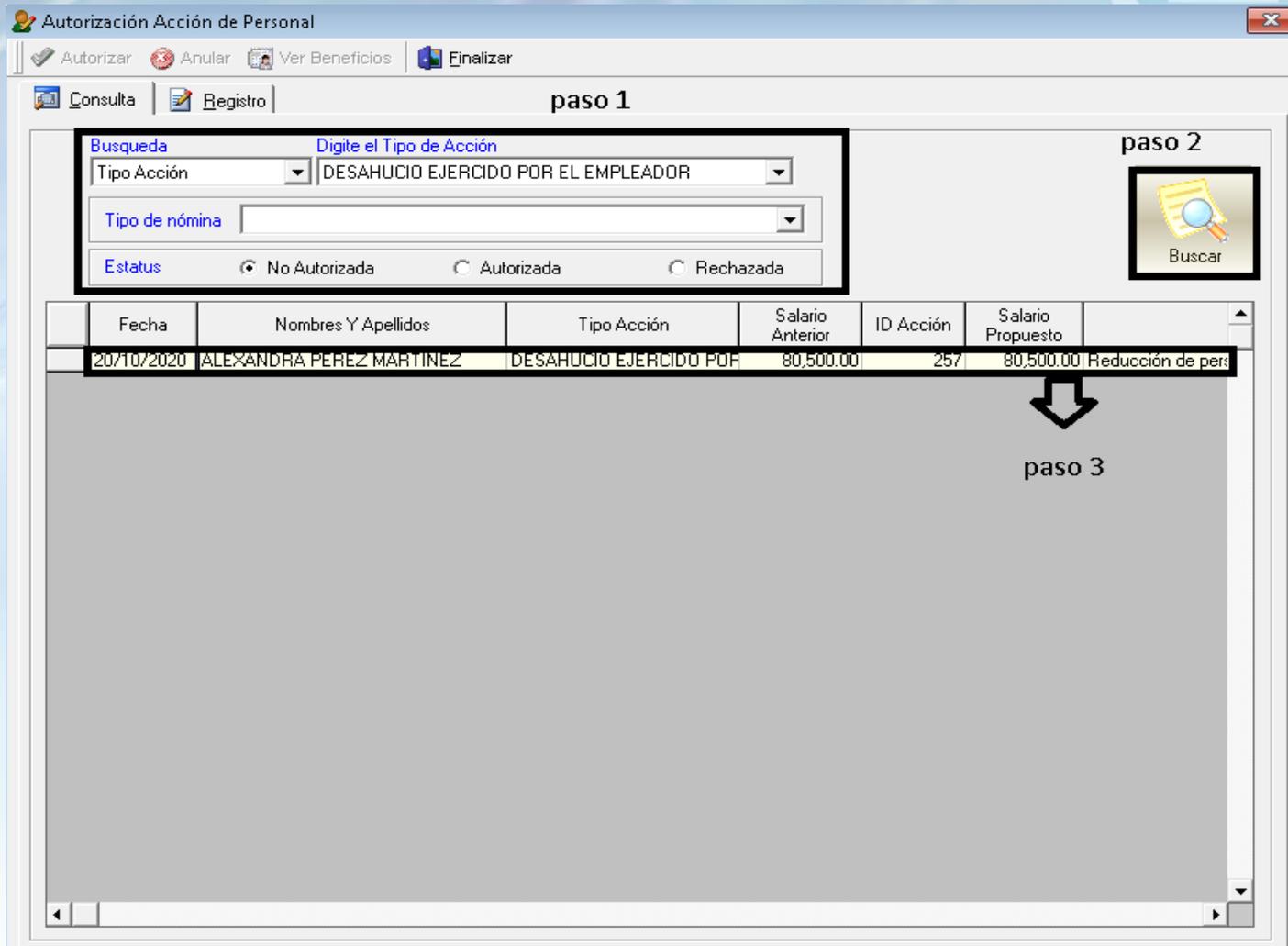
Estatus No Autorizada Autorizada Rechazada

paso 2

Buscar

Fecha	Nombres Y Apellidos	Tipo Acción	Salario Anterior	ID Acción	Salario Propuesto	
20/10/2020	ALEXANDRA PEREZ MARTINEZ	DESAHUCIO EJERCIDO POR	80,500.00	257	80,500.00	Reducción de pers

paso 3



Hacer clic en "Autorizar"



Autorización Acción de Personal

Tipo Acción	DESAHUCIO EJERCIDO POR EL EMPLEADOR			ID Acción	257	Fecha Acción	20/10/2020
Clase Acción	3-Salida	Código Check Out	1	Estatus		Fecha Efectividad	22/10/2020
Empleado	60219541 ALEXANDRA PEREZ MARTINEZ			Trámite			
Motivo	Reducción de Personal						
Cédula	402-2636236-2						

1

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	PRINCIPAL	Facilidades	PRINCIPAL
Clase Empleado	ADMINISTRATIVOS	Clase Empleado	ADMINISTRATIVOS
Nivel	NIVEL II	Nivel	NIVEL II
Clasificación	MERCADEO	Clasificación	MERCADEO
Posición	ASISTENTE DE MARCAS	Posición	ASISTENTE DE MARCAS
Departamento	Tesorería	Departamento	Tesorería
Grupo de Trabajo	MERCADEO	Grupo de Trabajo	MERCADEO
Equipo		Equipo	
Supervisor	MANUEL ESTEBAN PEREZ MARTINEZ	Supervisor	
Turno	TURNO 1	Turno	TURNO 1
Sueldo RD\$	80,500.00	Sueldo RD\$	80,500.00

Razón o Comentario: Reducción de personal.

Solicitado Por: SUPERVISOR SPN PEREZ MARTINEZ Cargo: GERENTE DE COMPUTOS

Autorizado Por:

Generar reporte de Check Out

paso 1
 Especificar el
 criterio de
 búsqueda
 correspondiente

Check Out

Opciones | Acción de Personal | Cartas de Salida

pasos 1 2 3

Consulta | Registro

Buscar Por: -Todos.....

Criterio: []

Acción Personal: No Acción Generada Autorizada Rechazada

Desde: 01/01/2020 Hasta: 20/10/2020

Buscar

paso 2

Código	Empleado	Departamento	Posición
1	ALEXANDRA PEREZ MARTINEZ	DESAHUCIO EJERCIDO	Reducción de Per

Reporte - Relación de Check Out



PRUEBA

Relación de Check Out

Fecha : 20/10/2020

Hora : 06:02 p.m.

Página : 1 / 1

Fecha	Check Out	Código	Nombre	Tipo Acción	Motivo Acción	Fecha Efectiva	Recomendar	Acción
20/10/2020	1	60219541	ALEXANDRA PEREZ MARTINEZ	DESAHUCIO EJERCIDO POR EL	Reducción de Personal	22/10/2020	SI	Autorizada



SPN

SPN