Cambiar fechas de ingreso de personal

Utilidades · https://helisa.com/ayudas-helisa/helisa-nomina/utilidades/cambiar-fechas-de-ingreso-de-personal/

Embedded media: https://www.youtube.com/embed/NIFZgQUIzlc?feature=oembed

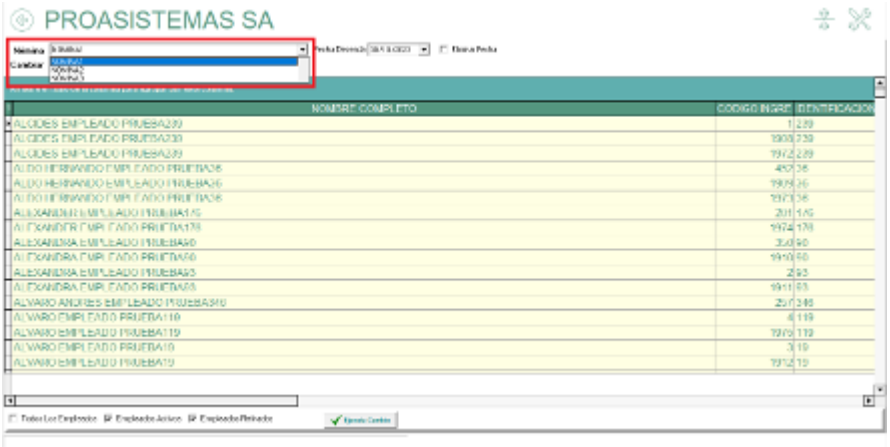
Esta opción permite cambiar de manera masiva las diferentes fechas del ingreso de personal como son:

- Fechas de ingreso
- Fechas de retiro
- Fechas de causación de prestaciones sociales
- Fecha de último pago periódica
- Fechas de vencimiento de contrato y periodos de prueba
- Fechas de afiliación a fondos

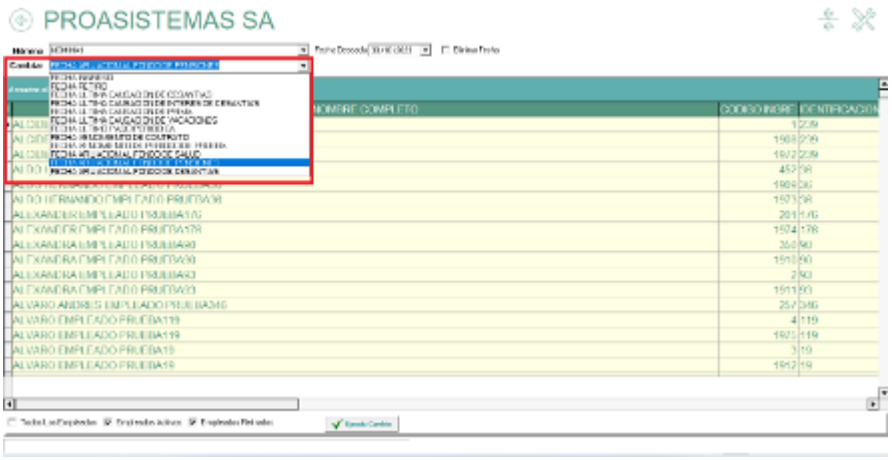
Desde el ingreso se pueden modificar empleado por empleado, esta opción permite hacerlo de manera masiva para todos los empleados, empleados activos y empleados retirados.

Para realizar el cambio de fechas se deben realizar los siguientes pasos:

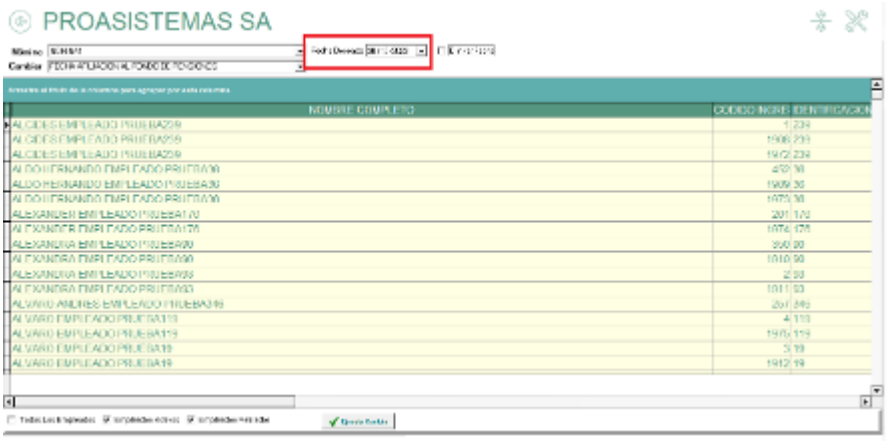
1. seleccionar la nómina en la cual se quieren cambiar las fechas



2. Seleccionar la fecha que se quiere cambiar. Sí son varias se debe cambiar una por una.

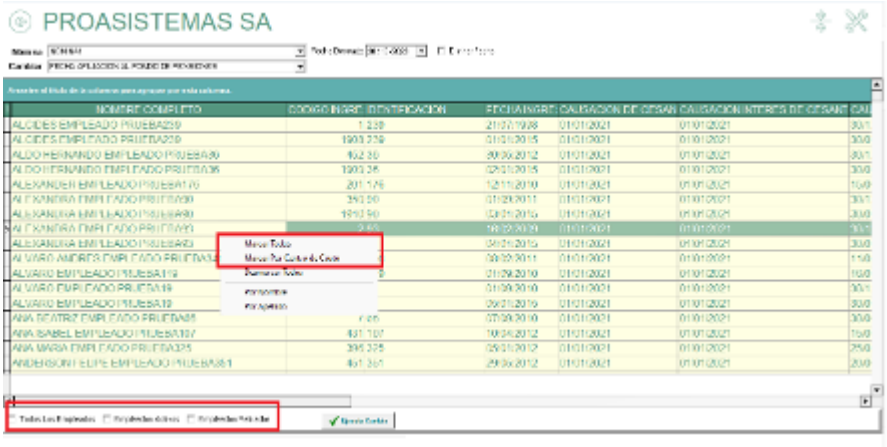


3. asignar la fecha por la cual se quiere reemplazar o cambiar la información.



4. Definir los empleados a los que se quiere realizar el cambio.

- Todos los empleados
- Por centros de costo
- Empleados activos
- Empleados retirados
- A un solo empleado



5. Marcar la opción ejecutar cambio.

