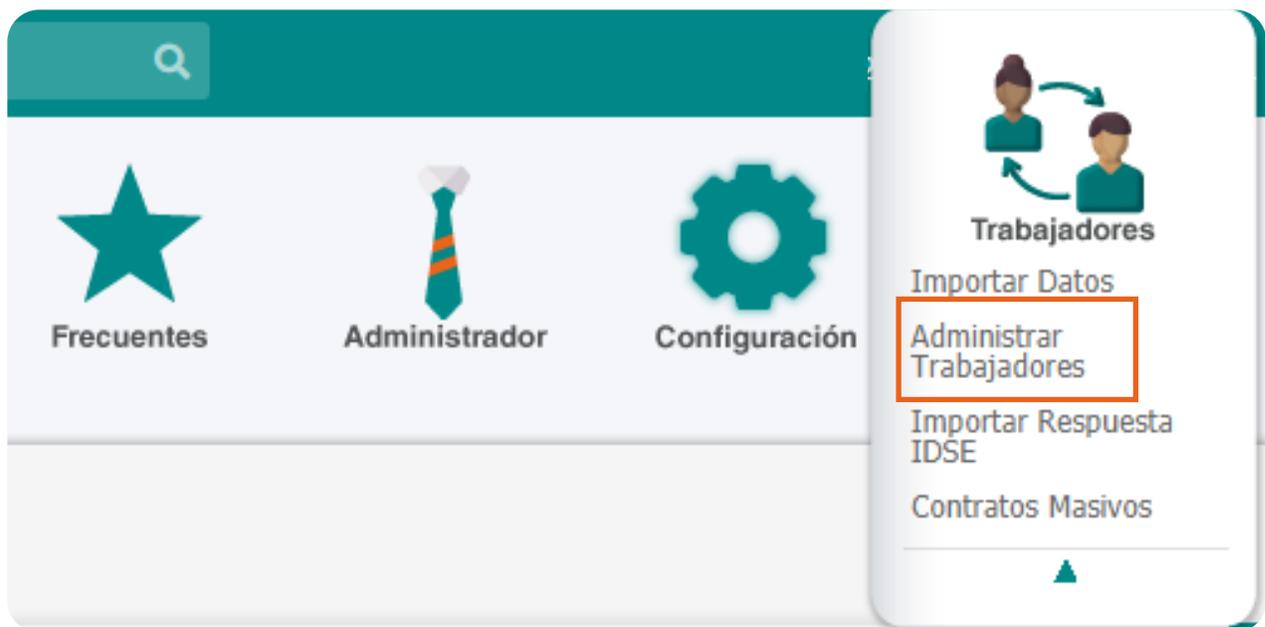


ADMINISTRAR TRABAJADORES

MANUAL



1. Ingresa al menú **“Trabajadores”** y elige la opción **“Administrar trabajadores”**, a continuación se desplegará la siguiente información:

1. Agrega **“Nuevo trabajador”**
2. Visualiza a los trabajadores **“Vigentes y No vigentes”**
3. Realiza la **“Búsqueda de trabajadores”**
4. Seleccionar el **“Registro Patronal”**
5. Ordena por **“Nombre o paginación”**
6. Exporta a **“PDF o EXCEL”**

ADMINISTRAR TRABAJADORES

MANUAL

2. Da clic en **“Nuevo Trabajador”** e ingresa los datos solicitados (valida los campos obligatorios):

a.	Registro patronal
b.	Clave del trabajador
c.	Número de seguridad social
d.	Apellido paterno
e.	Apellido materno
f.	Nombre (s)
g.	Fecha de nacimiento
h.	Lugar nacimiento
i.	Código postal
j.	Departamento
k.	Puesto
l.	Ocupación
m.	Sexo
n.	CURP (Clave única de registro población)
o.	RFC (Registro Federal de Contribuyentes)
p.	Correo electrónico del trabajador
q.	Fecha de ingreso
r.	Ultimo día pagado
s.	Fecha Alta/Reingreso IMSS
t.	Período de pago
u.	¿Cuántos días reportas para el cálculo de nómina?
v.	Tipo de trabajador IMSS
w.	Tipo de prestaciones
x.	Aplicar ajuste anual
y.	Jornada /Semana Reducida
z.	Trabajador pensionado
aa.	UMF (Unidad Médica Familiar)
bb.	Tipo de salario
cc.	Salario diario
dd.	Salario diario integrado (SDI)
ee.	Tipo de impuesto
ff.	Forma de pago

gg.	Proveedor de tarjeta de despensa
hh.	Cuenta contable
ii.	Tipo de jornada
jj.	Régimen de contratación
kk.	Tipo de contrato
ll.	Sindicalizado

3. Da clic en **“Guardar”**, realiza el mismo procedimiento para cada trabajador.



Si deseas realizar importaciones masivas, revisa el Manual Importar datos trabajadores SUA y Layout.