



W I N P E R

Como cambiar trabajadores

Empresa / planta y

Copiar ficha

Nro. 47507

Índice

Objetivos.....	3
Pasos a seguir	4
Primero: Cambio de Empresa/planta Individual.	4
Segundo: Traspaso de empresa Planta (Individual).	6
Tercero: Traspaso Masivo de Trabajadores.....	7
Cuarto: Proceso de Traspaso Masivo de Trabajadores.....	9
Quinto: Copiar ficha de trabajador a otra empresa planta	10

Objetivos

Como cambiar Trabajador de Empresa – Planta

Permite realizar traspaso de trabajadores de una empresa planta, se puede realizar de dos forma una individual o masiva (Cambia todos los trabajadores que estén en la empresa planta). Luego de realizar el traspaso los trabajadores quedaran como no vigente en la empresa/ planta que estaba antiguamente el trabajador.

- Forma Individual

Cambio de Empresa/Planta

dlgChgPlanta

TRASPASO INDIVIDUAL

Opciones de Traspaso

Empresa Planta

Trabajador 1160 6 Nuevo Número 1160 6

Fecha No Vigencia 30/09/2017 (En empresa de origen)

Origen COMERCIAL I

Destino

P. Destino

Mantiene Copia de Datos Actuales de Trabajador.

- Forma Masiva.

Cambio de Empresa/Planta

dlgChgPlanta

TRASPASO MASIVO

Opciones de Traspaso

Empresa Planta

Trabajador Nuevo Número

Fecha No Vigencia (En empresa de origen)

Origen

Destino

P. Destino

Mantiene Copia de Datos Actuales de Trabajador.

Pasos a seguir

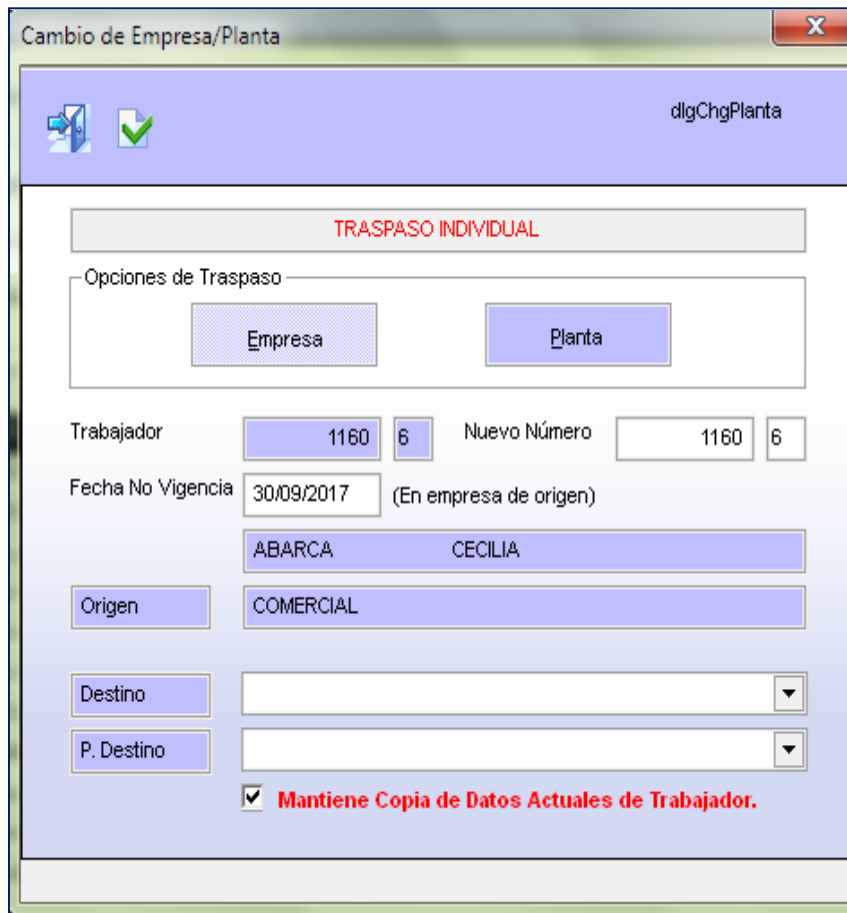
Primero: Cambio de Empresa/planta Individual.

Ingresa al módulo de ficha de Personal / seleccionar al trabajador que desea cambiar de empresa/planta, seleccionar botón **"Cambio Empresa/ Planta"** como lo indica la siguiente pantalla.

Haga clic en **Cambio Empresa/ Planta**



Al ingresar verá la siguiente pantalla:



Opciones de Traspaso: Si se marca el botón “Empresa”, permitirá cambiar al trabajador a otra empresa planta. Si marca el botón “Planta”, permitirá solo cambiar al trabajador de una planta a otra.

Trabajador: Indicara los datos actuales que tiene el trabajador en la empresa /planta de origen. Estos sería el Rut y numero de trabajador, nombre del trabajador y nombre de la empresa.

Destino: Seleccionar la empresa destino donde se cambiara el trabajador.

P. Destino: Seleccionar la planta destino donde se cambiara el trabajador.

Mantiene Copia de Datos Actuales de trabajador: Al marcar el flag mantendrá los saldos de vacaciones de su empresa /planta origen.

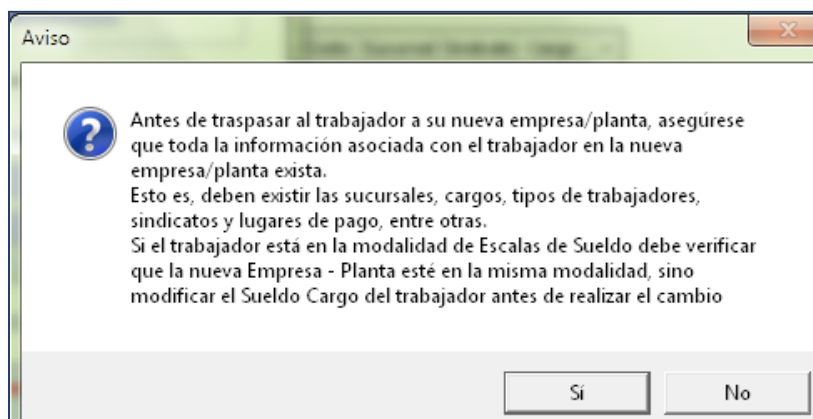
Segundo: Traspaso de empresa Planta (Individual).

The screenshot shows a dialog box titled "Cambio de Empresa/Planta" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has a light blue header with a folder icon, a green checkmark icon, and the text "dlgChgPlanta". Below the header is a section titled "TRASPASO INDIVIDUAL" in red. Underneath, there is a section "Opciones de Traspaso" with two buttons: "Empresa" and "Planta". Below this are several input fields: "Trabajador" with values "1160" and "6", "Nuevo Número" with values "1160" and "6", "Fecha No Vigencia" with the date "30/09/2017" and the note "(En empresa de origen)", a name field containing "ABARCA" and "CECILIA", an "Origen" field with the value "COMERCIAL", a "Destino" dropdown menu with the value "4:preubass", and a "P. Destino" dropdown menu with the value "1:peuwbas". At the bottom, there is a checked checkbox labeled "Mantiene Copia de Datos Actuales de Trabajador."

Para generar el cambio de empresa /planta debe seleccionar los datos de destino luego ir al botón "Aceptar".

This screenshot shows the same dialog box as above, but with the green checkmark icon in the header highlighted by a circle, indicating that the "Aceptar" button has been pressed. The dialog box now shows the date and time "18/01/2018 4:26 p.m." in the bottom right corner.

Luego se abrirá ventana de aviso.



Opción Si: Al marcar si pasara a un segundo aviso, dice “El trabajador tiene cálculo de liquidación en el periodo Actual. ¿Desea eliminar este cálculo?”

Se recomienda eliminar la liquidación de la empresa/Planta de origen para que el trabajador no tenga dos liquidaciones en el mes.

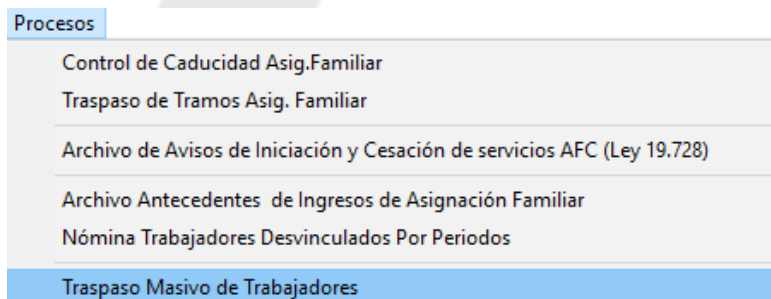
Opción No: Al marcar no el proceso se abortara.

Para Terminar el traspaso del trabajador saldrá un mensaje “Confirma el traspaso usando la ficha xxx-x. Trabajador quedara con no vigente en la empresa /planta de origen.

Tercero: Traspaso Masivo de Trabajadores.

Para realizar una modificación masiva de persona hay que dirigirse a:

Ficha de personal / Procesos / Traspaso Masivo de Trabajadores.



Al ingresar verá la siguiente pantalla:

Cambio de Empresa/Planta

dlgChgPlanta

TRASPASO MASIVO

Opciones de Traspaso

Empresa Planta

Trabajador 0 Nuevo Número 0

Fecha No Vigencia 30/09/2017 (En empresa de origen)

Origen COMERCIAL

Destino

P. Destino

Mantiene Copia de Datos Actuales de Trabajador.

Opciones de Traspaso: Si se marca el botón “Empresa”, permitirá cambiar al trabajador a otra empresa planta. Si marca el botón “Planta”, permitirá solo cambiar al trabajador de una planta a otra.

Trabajador: Indicara los datos actuales que tiene el trabajador en la empresa /planta de origen. Estos sería el Rut y número de trabajador, nombre del trabajador, nombre de la empresa y fecha No Vigencia del trabajador.

Destino: Seleccionar la empresa destino donde se cambiara el trabajador.

P. Destino: Seleccionar la planta destino donde se cambiara el trabajador.

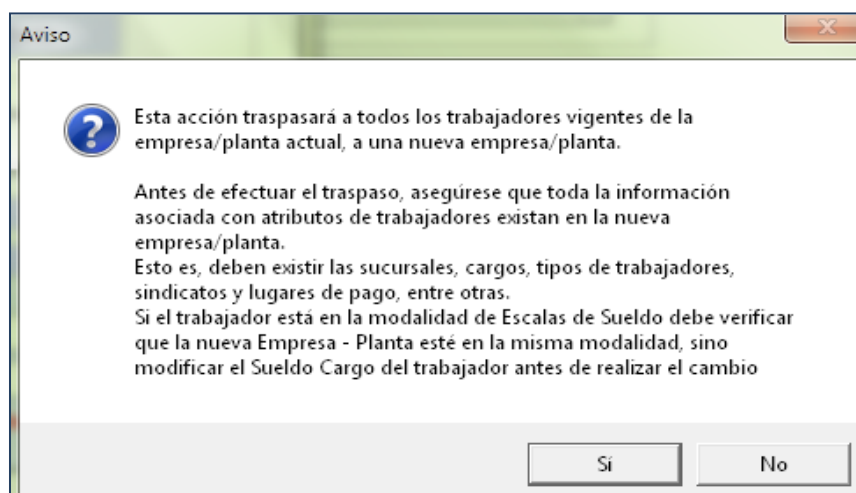
Mantiene Copia de Datos Actuales de trabajador: Al marcar el flag mantendrá los saldo de vacaciones de su empresa /planta origen.

Cuarto: Proceso de Traspaso Masivo de Trabajadores.

Para generar el cambio de empresa /planta debe seleccionar los datos de destino luego ir al botón “Aceptar”.



Luego se abrirá la ventana de aviso.



Opción SI: Al marcar si pasara a un segundo aviso, dice “Si existen liquidaciones en el periodo actual, estas serán eliminadas. ¿Confirma esta eliminación?”

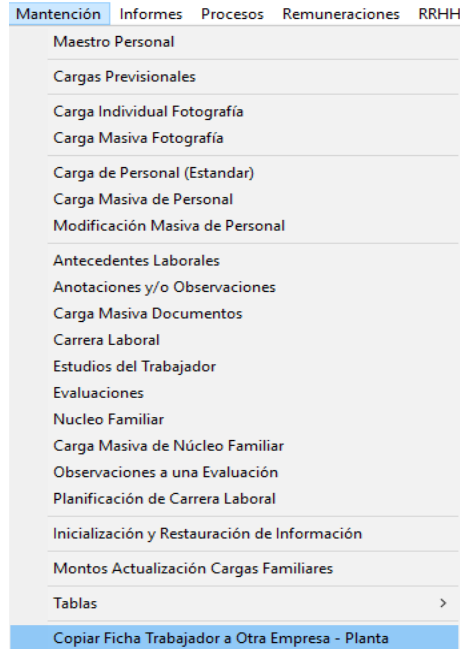
Se recomienda eliminar las liquidaciones de la empresa/Planta de origen para que el trabajador no tenga dos liquidaciones en el mes.

Opción No: Al marcar no el proceso se abortara.

Para Terminar los traspasos masivos de los trabajadores saldrá un mensaje “Confirma el traspaso usando la ficha xxx-x. Trabajador quedara con no vigente en la empresa /planta de origen.

Quinto: Copiar ficha de trabajador a otra empresa planta

Para realizar esta acción deberá seleccionar el menú **mantención/ Copiar ficha trabajador a otra empresa – planta:**



Donde aparecerá la siguiente pantalla que mostrará los datos de origen y destino a ingresar, se debe seleccionar a que trabajador se le copiara la ficha y a que empresa llegara dicha copia:

The 'Copiar Ficha' dialog box is shown with the following fields and options:

- Datos Origen:** Radio buttons for 'Por Nombre' (selected), 'Por Rut', and 'Por Código'. A search icon is present.
- Datos Origen (Form):**
 - Empresa: 1:MODELO S.A.
 - Planta: 1:PLANTA MODELO
 - Rut: 18124288 4 Código: 6 K
 - Nombres: gonzalez sepulveda maria
 - Fecha Inicio: 01/02/2018
 - Fecha Término: [Empty]
 - No Vigente despues de copiar
- Datos Destino:**
 - Empresa: 1:MODELO S.A. (dropdown)
 - Planta: [Empty] (dropdown)
 - Código: [Empty]
 - Fecha Inicio: [Empty]
 - Fecha Término: [Empty]

Posterior a esta copia se aplica la copia y debe arrojar un mensaje, con esto está finalizado el proceso.

The screenshot shows a software window titled "Copiar Ficha" with a WinPer logo and a timestamp of 07/06/2018 4:33 p.m. The window is divided into several sections:

- Datos Origen (Top):** Includes radio buttons for "Por Nombre" (selected), "Por Rut", and "Por Código", followed by an empty text input field.
- Datos Origen (Middle):** A form with the following fields:
 - Empresa: 2:Soporte
 - Planta: 3:Prueba Rol General
 - Rut: 15518151 6
 - Código: 15518151 6
 - Nombres: ABAJO DIAZ JIMENEZ CORNELIO
 - Fecha Inicio: 01/08/2017
 - Fecha Término: (empty)
 - Checkbox: "No Vigente despues de copiar" (unchecked)
- Datos Destino (Bottom):** A form with the following fields:
 - Empresa: 2:Soporte
 - Planta: 4:BARQUITOS
 - Código: 11 6
 - Fecha Inicio: 28/06/2018
 - Fecha Término: (empty)

A "Mensaje" dialog box is overlaid on the bottom right, displaying an information icon and the text "Ficha Copiada Correctamente", with an "Aceptar" button.