

Instrucciones para dar de baja a un empleado

Cuando un empleado deje de trabajar para la empresa, es necesario realizar varios pasos en geoCapture para garantizar que todos los datos se gestionen correctamente y que el empleado deje de tener acceso al sistema. A continuación se detallan los puntos que deben tenerse en cuenta:

- 1. Revisar y aprobar los registros de jornada:**
Verifique que todas las horas de trabajo del empleado estén registradas y aprobadas correctamente. Esto incluye también las horas extraordinarias y los días de vacaciones pendientes, que deben quedar documentados.
- 2. Revisar el saldo de horas y vacaciones:**
Compruebe si es necesario realizar ajustes manuales en los saldos de tiempo o vacaciones. No se realiza un cálculo automático del saldo restante, por lo que las correcciones deben introducirse manualmente.
- 3. Cerrar el mes y generar informes:**
Ejecute el cierre mensual correspondiente al último período activo del empleado. Genere los informes necesarios, como el registro de horas trabajadas o el archivo para exportación de nómina.
- 4. Control de permisos de conducción y otras verificaciones:**
Si el empleado participaba en controles de permisos de conducción u otros procesos de verificación, asegúrese de que estos estén finalizados en el sistema.
- 5. Registrar la fecha de baja en el perfil del empleado:**
Vaya a "Personal" > "Empleado", seleccione el empleado correspondiente e introduzca la fecha de baja en su perfil. Una vez registrada, el empleado pasará automáticamente al estado de archivo y dejará de aparecer en las listas de selección.
- 6. Retirar los derechos de acceso:**
Elimine todos los permisos de acceso del empleado para garantizar que no pueda entrar al portal geoCapture ni a la aplicación.
En la aplicación, bloquee o elimine el acceso desde "Configuraciones" > "Apps". Si el empleado tenía acceso al portal, bloquee o elimine su usuario desde "Configuraciones" > "Usuario".