

ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN PEOPLE SOFT

Para que todos nuestros empleados administrativos gocen de los beneficios que hemos previsto para ellos y sus familiares, es indispensable que sus datos estén actualizados en People Soft. Revisa los pasos para lograrlo.

1. Ubica la opción del menú que te permite registrar familiares. Introduce el ID del empleado a quien vayas a darle de alta algún beneficiario.

The screenshot shows the Oracle PeopleSoft Enterprise interface. The 'Menú Principal' is expanded to show 'Aumento de Personal (Part Esp)'. Under this menu, 'Información Personal' is selected, leading to a sub-menu where 'Relaciones Personales' is chosen. This opens another sub-menu with 'Datos de Familiares' highlighted. A yellow arrow points from this menu item to a search window titled 'Buscar un Valor'. The search window has a 'Criterios de Búsqueda' section with fields for 'ID Empleado', 'Nombre', 'Apellido', 'Segundo Apellido', 'Nombre Caracteres Alternativos', and 'Segundo Nombre', each with a 'Comienza por' dropdown. There are also checkboxes for 'Incluir Historial', 'Corregir Historial', and 'Mayús/Minús'.

2. Dentro de la pantalla de registro, observa el número de registros ya hechos. En este caso no tiene, por eso se muestra "1 de 1"; si ya hubiera registros, haz clic en el botón "último" y luego en el signo de "+". Para realizar el registro selecciona el Tipo de Formato como "Mexicano" y selecciona el botón "Editar".

The screenshot shows the 'Familiares / Beneficiarios' registration screen for employee CARLA IBETH CAYETANO VENTURA (ID Persona: 57606). The screen displays a table with one record. The record has a '*ID Familiar/Beneficiario' of 01 and a '*Fecha Efectiva' of 04/07/2016. The '*Tipo Formato' is set to 'Mexicano'. A yellow arrow points to the 'Editar' button. Another yellow arrow points to the pagination controls at the top right of the table, which show 'Primero', '1 de 1', and 'Último' with '+' and '-' buttons. At the bottom of the screen, there are buttons for 'Guardar', 'Volver a Buscar', 'Notificar', 'Actz/Visualizar', 'Incluir Historial', and 'Corregir Historial'.

Edición de Nombre

Formato Nombre México

Prefijo:

Nombre:

Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre Mostrado: NOMBRE(s) primer ap segundo ap

Nombre Oficial: NOMBRE(s) primer ap segundo ap

Nombre: primer ap segundo ap, NOMBRE(s)



3. Se mostrará el formulario de Registro; es indispensable que introduzcas **TODO EN MAYÚSCULAS**. Una vez que lo completes selecciona **"Actualizar Nom"** y después **"Aceptar"**.

4. Cambia de pestaña a **"Dirección"**; si el domicilio del familiar es el mismo que el del empleado, selecciona el checkbox **"Misma Dirección Empleado"**, en caso contrario selecciona **"Ed Dirección"** y captúrala.



Nombre | Dirección | Perfil Personal

CARLA IBETH CAYETANO VENTURA ID Persona: 57606

Familiares / Beneficiarios Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID Familiar/Beneficiario: 01 Nombre:

Historial Dirección Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 04/07/2016

Misma Dirección Empleado

Dirección

País: MEX México

Dirección:

Padres

- Fecha de nacimiento
- Relación c/empleado (padre o madre)
- Sexo (hombre o mujer)
- Estado Civil (el que aplique)

Hijos

- Fecha de nacimiento
- Relación c/empleado (hijo o hija)
- Sexo (hombre o mujer)
- Estado civil (el que aplique)

Cónyuge

- Fecha de nacimiento,
- Relación c/empleado (cónyuge)
- Sexo (hombre o mujer)
- Estado civil (casado, unión libre, etc.)
- Fecha de referencia (la de matrimonio)



5. Cambia de pestaña a **"Perfil Personal"** y llena los siguientes campos obligatorios:

6. Selecciona **"Guardar"** para finalizar el registro.



Nombre | Dirección | Perfil Personal

CARLA IBETH CAYETANO VENTURA ID Persona: 57606

Perfil Personal Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID Familiar/Beneficiario: 01

Fecha Nacimiento: Lugar Nacimiento:

País Origen: Estado Nacimiento:

Fecha Defunción:

F Derecho Medicare: Hay Orden Judicial Órdenes Judiciales Números Teléfono

Historial Personal Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 04/07/2016

*Relación c/Empleado:

*Tipo Familiar Beneficiario:

*Sexo:

*Estado Civil: Fecha Referencia:

Estudiante Fecha Referencia:

Discapacitado Fecha Referencia:

Fumador Fecha Referencia:

Ocupacn:

Documento Identidad Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*País *Tipo Doc Identidad Descripción ID Nacional ID Principal

MEX RFC Reg Federal Contribuyentes

¡RECUERDA QUE ESTE PROCESO DEBES REALIZARLO CON EL USUARIO DE TU CONJUNTO!