



ACYA

# MANUAL DE USUARIO





Rhaya para Nominas

# Tabla de contenido

- 01** Acerca de ACYA
- 02** Catalogos
- 03** Configuraciones
- 04** Procesos
- 05** Conoce al equipo





# Acerca de Actualizarte ya!

“Dale poder a  
tus sistemas”

Somos una empresa dedicada a la digitalización y servicio empresarial de consultoría en software, instalación y capacitación.

Lider en la zona

## Ingreso al Sistema

Empresa	Base de Datos
Calculo Anual 24	ctCalculo_Anuar_L_2
RHAYA	ctRHAYA

# Pantalla de ingreso

Ingresas con las credenciales generales que podras cambiar al modificar tus usuarios.

**Usuario: admin**

**Contraseña: admin**

Selecciona la empresa a la que ingresaras y da click en aceptar.

Empresa	Base de Datos
Calculo Anual 24	ctCalculo_Anuar_L_2
RHAYA	ctRHAYA

Configura el ingreso a la base de datos SQL.

Estos son los mismos con los que te conectas a Contpaqi Nominas

Configuración de Acceso

Información de Acceso

Conexión CONTPAQI Nominas

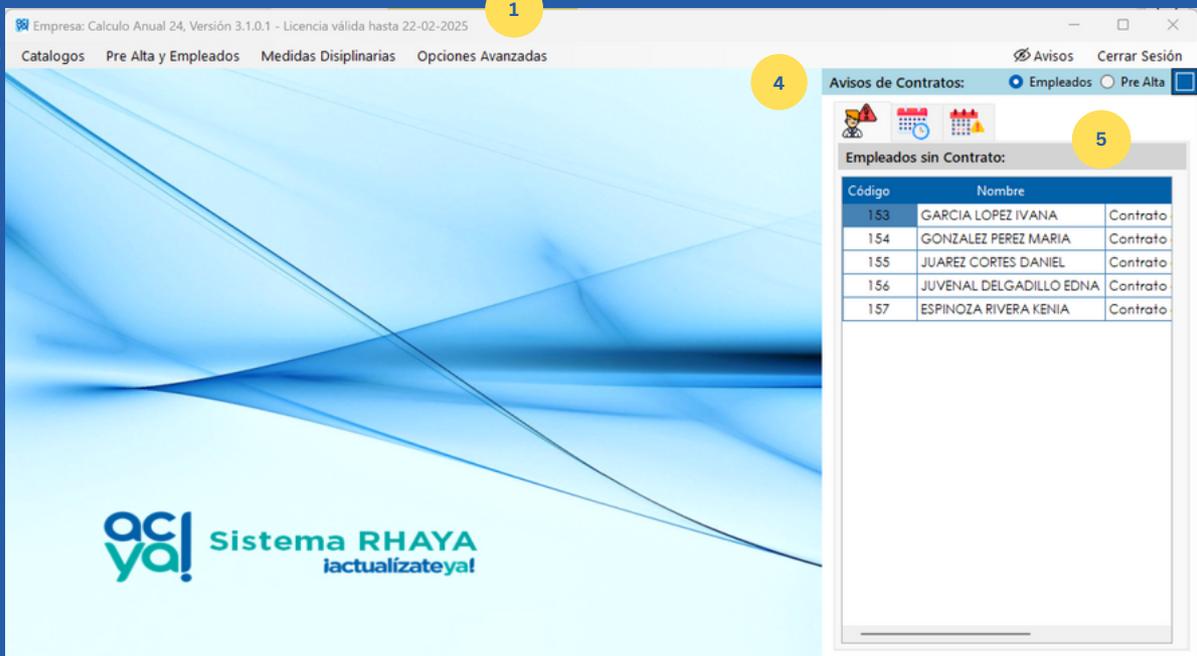
Servidor: HECTOR\_DIANEZ/COMPAC2019

Usuario: sa      Contraseña: [masked]

Base de Datos de la Empresa: ctCalculo\_Anuar\_L\_2

Base de Datos del Sistema: nomGenerales

## Pantalla Inicial



# Pantalla de inicio

En la pantalla de ingreso podras dirigirte a los diversos procesos de Rhaya.

1 Indicador de empresa y licenciamiento.

Empresa: Calculo Anual 24, Versión 3.1.0.1 - Licencia válida hasta 22-02-2025

2 Botones de acceso.

Catalogos Pre Alta y Empleados Medidas Disciplinarias Opciones Avanzadas

3 Cerrar sesion.

Cerrar Sesión

4 Visualizar los avisos

Avisos

5 interactua entre Empleados Actuales y de Prealta

Empleados Pre Alta

En los avisos podras visualizar los empleados Sin Contratos, Con Contratos por Vencer y Vencidos

Avisos de Contratos: Empleados Pre Alta

Empleados sin Contrato:

Código	Nombre	Contrato
153	GARCIA LOPEZ IVANA	Contrato
154	GONZALEZ PEREZ MARIA	Contrato
155	JUAREZ CORTES DANIEL	Contrato
156	JUVENAL DELGADILLO EDNA	Contrato
157	ESPINOZA RIVERA KENIA	Contrato

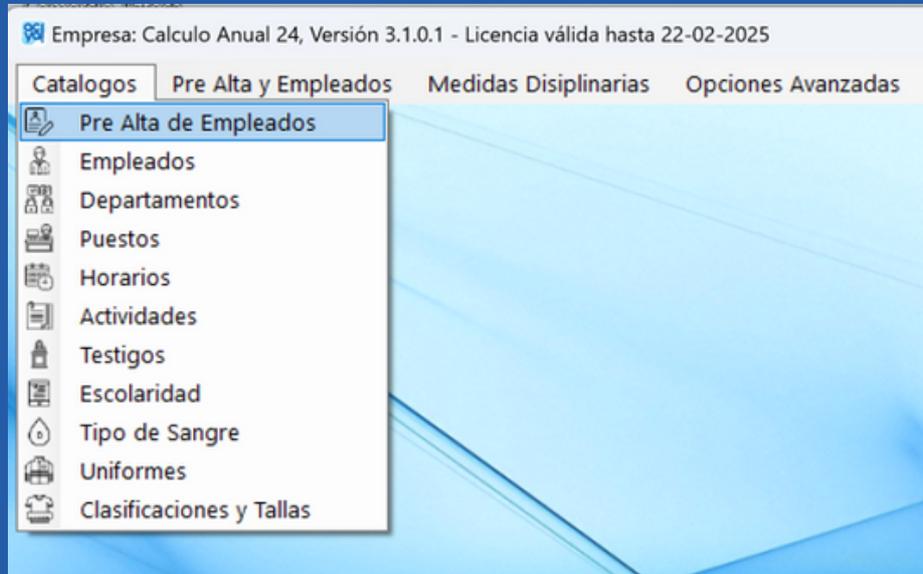
Avisos de Contratos: Empleados Pre Alta

Empleados con Contrato Vencido:

Código	Nombre	Fec
131	FARIAS MEZCUA JOSE LUIS	16/C
141	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	18/C
151	FELIX JOSE MALANDEZ JOSE LUIS	05/C
152	MENDEZ VILLA EDGARDO	12/C

## 2 CATALOGOS

1



# Catalogos RHAYA

**Agrega, Modifica o elimina informacion desde los catalogos**

Catalogos Disponibles en RHAYA

- 1.- Pre Alta de Empleados
- 2.- Empleados
- 3.- Departamentos
- 4.- Puestos
- 5.- Horarios
- 6.- Actividades
- 7.- Testigos
- 8.- Escolaridad
- 9.- Tipo de Sangre
- 10.- Uniformes
- 11.- Clasificaciones y Tallas

# ¿Para que sirve?

La Pre Alta de empleados es una función que te permite agregar empleados que aun no formaran parte de tu nomina pero necesitas tenerlos a la vista para su futura incorporacion al sistema Contpaqi Nominas (R)

# ¿Como se configura?

The screenshot shows the 'Pre Alta de Empleados' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Buscar', 'Nuevo', and 'Cerrar'. Below this, the 'Período Actual' is set to '1', 'Fecha Inicio' is '31/12/2023', and 'Fecha Fin' is '06/01/2024'. The main section is titled 'Datos del Empleado' and contains several input fields and dropdown menus:

- \*Codigo**: An empty text input field.
- Fecha de Alta**: A date dropdown menu showing '23/02/2024'.
- Tipo de Contrato**: A dropdown menu showing 'Contrato de trabajo por tiempo indeterminado'.
- \*Apellido Paterno**, **\*Apellido Materno**, and **\*Nombre(s)**: Three empty text input fields.
- Tipo de Periodo**: A dropdown menu showing 'Semanal'.
- Salario diario**: An empty text input field.
- SBC Parte Fija**: An empty text input field.
- Base de cotización**: A dropdown menu showing 'Mixto'.

Below the main form, there are tabs for 'Empleado', 'Generales', 'IMSS', 'Pagos/Extras', and 'Estatus'. Under the 'Empleado' tab, there is a section titled 'Empleados Registrados:' which contains a table with the following columns: 'Código', 'Nombre', 'Fecha-Alta', and 'Tipo de Prestac'.

Agrega los datos minimos para tener un empleado en Pre Alta  
Los datos Obligatorios son los siguientes.

Codigo  
Apellido Parteno  
Apellido Materno  
Nombre(s)  
Sindicalizado.

Estos datos son necesarios para cargar al sistema Contpaqi  
Nominas (r).

# Pestaña Generales

Agrega la información de ingreso para el empleado, recuerda que los datos no agregados serán necesarios al cargar el empleado a Contpaqi Nominas(r)

## ¿Como se configura?

The screenshot displays the 'Pre Alta de Empleados' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Buscar', 'Nuevo', and 'Cerrar'. Below this, the 'Período Actual' is set to '1', 'Fecha Inicio' is '31/12/2023', and 'Fecha Fin' is '06/01/2024'. The main section is titled 'Datos del Empleado' and contains a profile picture placeholder, a search icon, and several input fields: '\*Codigo', 'Fecha de Alta' (set to 23/02/2024), 'Tipo de Contrato' (set to 'Contrato de trabajo por tiempo indeterminado'), '\*Apellido Paterno', '\*Apellido Materno', and '\*Nombre(s)'. Below these are fields for 'Tipo de Periodo' (set to 'Semanal'), 'Salario diario', 'SBC Parte Fija', and 'Base de cotización' (set to 'Mixto'). A tabbed interface shows 'Empleado' selected, with other tabs for 'Generales', 'IMSS', 'Pagos/Extras', and 'Estatus'. The 'Datos Generales' section includes: 'Departamento' and 'Puesto' (both dropdowns); '\*Sindicalizado' (dropdown), 'Tipo de Prestación' (set to 'Confianza'), 'Base de Pago' (set to 'Sueldo-Comisión'), and 'Metodo de Pago' (set to 'Efectivo'); 'Turno de Trabajo' (dropdown), 'Zona de Salario' (set to 'A'), 'Número FONACOT', and 'Afore'; 'Tipo de régimen' (set to 'Sueldos (Incluye ingresos señalados en la fracción I del artículo 94 de...))' and 'Correo electrónico'; and an 'Expediente' field.

Los datos que tendrás disponibles son traídos de la base de datos de Contpaqi Nominas(r). Por lo cual tendrás la misma información en sistemas.

# Pestaña IMSS

Pre Alta de Empleados

Agrega la información de ingreso para el empleado, recuerda que los datos no agregados serán necesarios al cargar el empleado a Contraqui Nominas(r)

## ¿Como se configura?

**Pre Alta de Empleados** Buscar Nuevo Cerrar

Período Actual: 1 Fecha Inicio: 31/12/2023 Fecha Fin: 06/01/2024

### Datos del Empleado

	*Codigo	Fecha de Alta	Tipo de Contrato
	<input type="text"/>	<input type="text" value="23/02/2024"/>	<input type="text" value="Contrato de trabajo por tiempo indeterminado"/>
	*Apellido Paterno	*Apellido Materno	*Nombre(s)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Periodo	Salario diario	SBC Parte Fija	Base de cotización
<input type="text" value="Semanal"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mixto"/>

Empleado **Generales** IMSS Pagos/Extras Estatus

### Datos Afiliatorios IMSS:

NSS	Registro patronal del IMSS	U.M.F.	Estado Civil
<input type="text" value="-- -- --"/>	<input type="text" value="0000000000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Datos RFC y CURP:

Sexo	Nacimiento	Entidad Federativa de Nacimiento	Ciudad de Nacimiento
<input type="text" value="Femenino"/>	<input type="text" value="23/02/2024"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
R.F.C.	C.U.R.P.		
<input type="text" value="-- -- --"/>	<input type="text" value="-- -- --"/>		

### Domicilio Actual:

Dirección	Población		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Entidad Federativa del domicilio	C.P.	Teléfono	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="( ) - -"/>	
Nombre de la madre	Nombre del padre		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Agrega la información que tengas disponible, en el caso de el RFC y el Curp se iran formando de manera automatica, sin embargo es importante revisar que esten correctos.

# Pestaña Pagos/Extras

Agrega la información de ingreso para el empleado, recuerda que los datos no agregados serán necesarios al cargar el empleado a Conpaqi Nominas(r)

## ¿Como se configura?

**Pre Alta de Empleados** Buscar Nuevo Cerrar

Período Actual: 1 Fecha Inicio: 31/12/2023 Fecha Fin: 06/01/2024

### Datos del Empleado

	*Codigo	Fecha de Alta	Tipo de Contrato
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="23/02/2024"/>	<input type="text" value="Contrato de trabajo por tiempo indeterminado"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	*Apellido Paterno	*Apellido Materno	*Nombre(s)
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Periodo	Salario diario	SBC Parte Fija	Base de cotización
<input type="text" value="Semanal"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mixto"/>

Empleado **Generales** IMSS **Pagos/Extras** Estatus

### Pagos bancarios de nómina para Pago Electrónico:

Banco	Sucursal	No. Cuenta	Clabe interbancaria
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Campos Extras Texto:

Campo extra 1	Campo extra 2	Campo extra 3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Campos Extras Numericos:

CE Numérico 1	CE Numérico 2	CE Numérico 3	CE Numérico 4	CE Numérico 5
<input type="text"/>				

### Pagos Adicionales y Bonos:

Bono	Compensación Semanal
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Esta información será relevante al utilizar pagos electrónicos, recuerda que en los campos y textos extras podrás agregar información adicional para usarla en fórmulas, reportes, etc.

# Alta de empleados

da de alta el empleado en el momento que necesites al sistema de Contpaqi Nominas(r)

## ¿Como se configura?

**Pre Alta de Empleados**

Alta | Buscar | Nuevo | Guardar | Borrar | Cerrar

Período Actual: 8      Fecha Inicio: 13/02/2020      Fecha Fin: 19/02/2020

Empleado | Generales | IMSS/Infonavit | Pagos de Nómina y Extras | Estatus / Pagos Adicionales y Bonos

**Datos del Empleado**

	*Codigo	Fecha de Alta	Tipo de Contrato
	<input type="text"/>	22/02/2021	Contrato de trabajo por tiempo indeterminado
	*Apellido Paterno	*Apellido Materno	*Nombre(s)

Solo da Click en el boton de ALTA y el sistema realizara el registro en la base de datos de Contpaqi Nominas(r) con los datos agregados.

Agrega la información de alta del empleado

**Pre Alta de Empleados**

Aceptar | Cerrar

Información de Alta del Empleado

**Datos Principales de la Alta del Empleado**

Código	Fecha de Alta
778	22/02/2021

Verifique la información antes de dar de alta el empleado a Nóminas.

Información de los Prospectos

**Filtros de Búsqueda**

Búsqueda Por

Código  Nombre  Fecha de Alta

Expresión a Buscar:

22/02/2021

**Prospectos**

Codigo	Nombre Largo	Fecha-Alta
002	Gutierrez Fernandez Carlos Daniel	05/08/2019
003	fqdfghd dfqdg qdgdg	05/08/2019
006	Asdasd Asdads Asdsads	01/09/2020
008	Sdfsfd Sdfsdf Sdfsdfs	01/09/2020

Tambien puedes buscar el empleado en caso de tener muchos registros.

# ¿Para que sirve?

En el catalogo de empleados podras ver toda la informacion del empleado y agregar datos adicionales no contenidos en Contpaqi Nominas (R)

 Empleados

 Buscar
 Nuevo
 Cerrar

Periodo Actual: 1      Fecha Inicio: 31/12/2023      Fecha Fin: 06/01/2024

**Datos del Empleado** Estado: A-B-R



\*Código      \*Fecha de Alta      \*Tipo de Contrato

\*Apellido Paterno

Apellido Materno

\*Nombre(s)

\*Tipo de Periodo

\*Salario diario

\*SBC Parte Fija

\*Base de cotización

Empleados    Generales    IMSS    Pagos/Extras    Estatus    Datos Extra/Hijos    Uniformes    Vacaciones    Contratos    Cartas

**Empleados Registrados**       Alta/Reingreso     Baja

Código	Nombre
001	DIANEZ MARTINEZ HECTOR
111	HERNANDEZ LUCAS RODOLFO GUZMAN
121	ARREDONDO TORO HECTOR
131	FARIAS MEZCUA JOSE LUIS
141	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO
151	FELIX JOSE MALANDEZ JOSE LUIS
152	MENDEZ VILLA EDGARDO
153	GARCIA LOPEZ IVANA
154	GONZALEZ PEREZ MARIA
155	JUAREZ CORTES DANIEL
156	JUVENAL DELGADILLO EDNA

Desde la pestaña de empleados puedes visualizar los empleados registrados en Contpaqi Nominas(r), asi como tendras la opcion de modificarlos y agregar datos adicionales no contenidos en Contpaqi Nominas(r).

# Pestañas comunes

Las pestañas Generales, IMSS, Pagos/Extras y Estatus son iguales que en la Pre Alta.

# ¿Como se configura?

Empleados Generales IMSS Pagos/Extras Estatus Datos Extra/Hijos Uniformes Vacaciones Contratos Cartas

**Datos Generales**

\*Departamento (Ninguno) \*Puesto (Ninguno)

\*Sindicalizado Tipo de Prestación Base de Pago \*Método de Pago  
 No Confianza Sueldo-Comisión A satisfacción del acreedor

\*Turno de Trabajo \*Zona de Salario Número FONACOT Afore  
 Matutino

\*Tipo de régimen Correo electrónico  
 Asimilados acciones

Historial de altas, bajas y reingresos Expediente

Clave	Fecha
-------	-------

Empleados Generales IMSS Pagos/Extras Estatus Datos Extra/Hijos Uniformes Vacaciones Contratos Cartas

**Datos Afiliatorios IMSS**

NSS Registro patronal del IMSS U.M.F. Estado Civil  
 0000000000

**Datos RFC y CURP:**

\*Sexo \*Nacimiento \*Entidad Federativa de Nacimiento Ciudad de Nacimiento  
 Femenino 23/02/2024 AGUASCALIENTES

\*R.F.C. \*C.U.R.P.

**Domicilio Actual:**

Dirección Población  
 Entidad Federativa de Nacimiento C.P. Teléfono

Empleados Generales IMSS Pagos/Extras Estatus Datos Extra/Hijos Uniformes Vacaciones Contratos Cartas

**Pagos bancarios de nómina para Pago Electrónico**

Banco Sucursal No. Cuenta Clabe Interbancaria  
 ABC CAPITAL

**Campos Extras Texto**

Campo extra 1 Campo extra 2 Campo extra 3

**Campos Extras Numericos**

CE número 1 CE Número 2 CE Número 3 CE Número 4 CE Número 5

**Pagos Adicionales y Bonos**

Bono Compensación Semanal  
 0 0

Empleados Generales IMSS Pagos/Extras Estatus Datos Extra/Hijos Uniformes Vacaciones Contratos Cartas

**Estatus**

CUIP (Cédula Única de Identificación Personal) Observaciones

Antidoping (Ultima Prueba)  
 Positivo  Negativo

Si a tu empleado lo diste de alta desde el catalogo de Pre Altas, todos los datos los tendras disponibles. Si realizas el ingreso nuevo es importante agregar todos los datos necesarios para el cargado en Contpaqi Nominas(r)

## Datos Extras/Hijos

En datos extras/hijos podras agregar la informacion de contactos, conyuge, hijos y su informacion.

## ¿Como se configura?

Paso 1: Selecciona el Empleado al que agregaras la informacion.

Paso 2: Da click en el boton de Editar.



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de empleados. En la parte superior hay una barra de navegación con pestañas: Empleados, Generales, IMSS, Pagos/Extras, Estatus, Datos Extra/Hijos, Uniformes, Vacaciones, Contratos, Cartas. La pestaña 'Datos Extra/Hijos' está activa. Debajo de ella, se ven los campos de 'Datos Extra' con los siguientes valores: Escolaridad: Maestria (marcado con un círculo 2), Tipos de Sangre: O Positivo (marcado con un círculo 2), Conyuge: Alejandra Perez Perez (marcado con un círculo 3). A la izquierda de estos campos hay un círculo 1. A la derecha hay un boton 'Contactos'. Debajo de 'Datos Extra' hay una tabla 'Hijos' con columnas 'Nombre', 'Edad' y 'Nacimiento'. A la derecha de la tabla hay una columna de botones: 'Consultar' (marcado con un círculo 4), 'Agregar' (marcado con un círculo 5), 'Editar' (marcado con un círculo 6) y 'Borrar' (marcado con un círculo 7).

- 1.- Agrega la informacion de escolaridad.
- 2.- Agrega la informacion de Tipos de Sangre
- 3.- Agrega el nombre del Conyuge
- 4.- Consulta la informacion del empleado
- 5.- Agrega los datos necesarios del empleado
- 6.- Modifica los datos agregados al empleado
- 7.- Borra la informacion que requierreas

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de empleados, enfocada en la sección de hijos. Se ven los campos de 'Datos Extra' con los mismos valores que en la imagen anterior. Debajo de ellos, se muestra la información de un hijo: 'Dianez Perez Kenia', 5 Años, 12/02/2019. Hay botones 'Guardar' y 'Cerrar'. Debajo de eso, se muestra la 'Información de los Hijos' con campos para 'Datos': '\*Apellido Paterno', '\*Apellido Materno', '\*Nombre', 'Fecha de Nacimiento' (23/02/2024), 'Edad' y 'Escolaridad'.

La informacion de Escolaridad y Tipos de sangre se podran generar en el catalogo correspondiente.

# Uniformes

Realiza la entrega de los uniformes a tus empleados y agrega las fechas de vencimiento o intercambio de los uniformes.

## ¿Como se configura?

Paso 1: Selecciona el Empleado al que agregaras la informacion.

Paso 2: Da click en el boton de Editar.



Proxima Entrega de Uniforme						Ultima Entrega
Codigo	Nombre	Proxima	Cantidad	Costo	Moneda	
01	Pantalon	01/01/1900	1	250	Peso	1 12/02/2024 2 3 4
02	Camisa Cuello	01/01/1900	1	450	Peso	
04	Botas de Planta	01/01/1900	1	850	Peso	

- 1.- Fecha de la ultima entrega realizada al empleado
- 2.- Consulta los uniformes actuales
- 3.- Realiza una nueva entrega de Uniformes
- 4.- Revisa el historial de entregas de uniformes

Código	Nombre	Color	Marca	Costo	Moneda
<input checked="" type="checkbox"/> 01	Pantalon		Dickies	250	Peso
<input type="checkbox"/> 02	Camisa Cuello		Strauss	450	Peso
<input type="checkbox"/> 03	Camisa Polo		Polo Club	400	Peso
<input type="checkbox"/> 04	Botas de Planta		Alpine	850	Peso

Da click en el boton Uniformes, Selecciona los uniformes, colores y precios.

La informacion de Uniformes y Clasificaciones se podran generar en el catalogo correspondiente.

Da click en el boton Historial de Entregas para que puedas revisar todos los uniformes entregados al empleado.

Código	Nombre	Talla	Entrega	Cantidad	Costo	Moneda
01	Pantalon	M	12/02/2024	1	250	Peso
02	Camisa Cuello	M	12/02/2024	1	450	Peso
04	Botas de Planta	10	12/02/2024	1	850	Peso
01	Pantalon	M	01/01/1900	1	250	Peso
02	Camisa Cuello	M	01/01/1900	1	450	Peso
04	Botas de Planta	10	01/01/1900	1	850	Peso

# Vacaciones

Disminuye las vacaciones tomadas no registradas y lleva el control de las vacaciones entregadas pero trabajadas

## ¿Como se configura?

Paso 1: Selecciona el Empleado al que agregaras la informacion.

Paso 2: Da click en el boton de Editar.



Empleados Generales IMSS Pagos/Extras Estatus Datos Extra/Hijos Uniformes Vacaciones Contratos Cartas

Vacaciones

Vacaciones tomadas antes del registro del empleado 170 Guardar 1

Historial de Vacaciones Total: 165

Concepto	Inicio	Fin	Descanso	+/-	Dias
Vacaciones No Disfrutadas	05/02/2024	09/02/2024		+	5

Fecha de Alta: 01/03/2011  
Antigüedad: 13

Vacaciones  
Por Antigüedad: 186  
Restantes: 13

2 Consultar Historial  
3 Exportar a Excel  
4 Vacaciones No Tomadas

Vacaciones No Disfrutadas Incidencia de Vacaciones

1.- Agregar las vacaciones tomadas y no registradas por el empleado

2.- Consulta el Historial de Vacaciones tomadas

3.- Genera un reporte en Excel para revision

4.- Agrega las vacaciones entregadas pero no tomadas

Vaciones del Empleado

Historial de Vacaciones pagadas no tomadas

Dias de Vacaciones	Inicio	Fin
5	05/02/2024	09/02/2024

Información

Fecha 23/02/2024 23/02/2024 Vacaciones 0

Inicio Fin

Da click en el boton de Vacaciones No tomadas y posterior en el boton + para agregar el numero de dias no tomados.

Selecciona los rangos de fecha y da click en el boton de guardar.

Llevaras el registro de dichas vacaciones No Tomadas.

# Contratos

Ten siempre la información de los contratos que se le han entregado a tu empleado

## ¿Como se configura?

Paso 1: Selecciona el Empleado al que agregaras la información.

Paso 2: Da click en el boton de Editar.



Empleado	Generales	IMSS	Pagos/Extras	Estatus	Datos Extra/Hijos	Uniformes	Vacaciones	Contratos	Cartas
<b>Historial de Contratos</b>									
Documento									
<input type="text"/> <span>1</span> <span>Consultar Historial</span> <span>Exportar a Excel</span> <span>2</span>									
Documento	Fecha	Vencimiento	Duración	Horario	Descripción				
Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	05/01/2024	05/02/2024	31	01	Horario Matutino				
Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	12/02/2024	06/03/2024	31	01	Horario Matutino				
<span>3</span>									

1.- Da click en el boton Consultar el Historial para poder ver todos los contratos entregados a tus empleados

2.- Da click en el boton Exportar a Excel y genera un reporte en Excel los contratos de tus empleados.

3.- Verifica en el area de trabajo todos los contratos entregados a tu empleado

## Cartas

Ten siempre la información de las cartas que se le han entregado a tu empleado

## ¿Como se configura?

Paso 1: Selecciona el Empleado al que agregaras la información.

Paso 2: Da click en el boton de Editar.



Empleados Generales IMSS Pagos/Extras Estatus Datos Extra/Hijos Uniformes Vacaciones Contratos **Cartas**

**Historial de Cartas** 1

Documento

Consultar Historial Exportar a Excel 2

Documento	Fecha	Ruta
Carta de trabajo.docx	12/02/2024	C:\Compac\RHAYA\Cartas\Cartas\2024-Feb\HERNANDEZ RODOLFO GUZMAN-C2.doc

3

- 1.- Da click en el boton Consultar el Historial para poder ver todas las cartas entregadas a tus empleados
- 2.- Da click en el boton Exportar a Excel y genera un reporte en Excel de las cartas de tus empleados.
- 3.- Verifica en el area de trabajo todas las cartas entregadas a tu empleado

# ¿Para que sirve?

En los departamentos podras agregar la informacion del departamento al que pertenecera el empleado. si ya lo tienes registrado en Contpaqi Nominas(r), lo podras ver en Rhaya.

# ¿Como se configura?

Número	Nombre
0	(Ninguno)
1	Generación de conocimiento
2	Ventas
3	Servicio

Selecciona el catalogo de departamentos donde podras agregar o consultar la informacion del mismo.

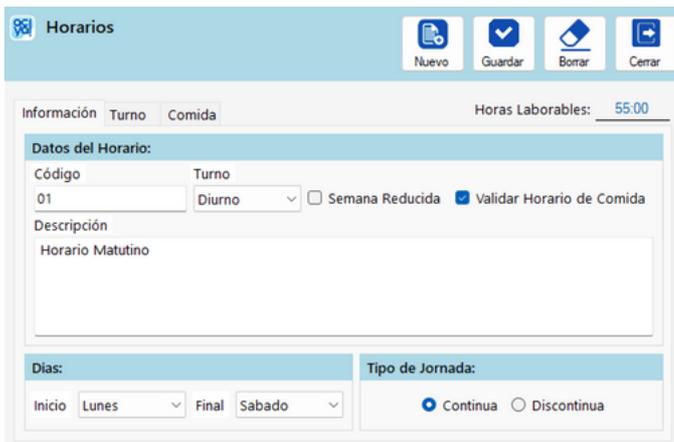
Da click en el boton Nuevo y agregar los departamentos que necesites, por ultimo solo da click en Guardar.

Número	Nombre
4	

## ¿Para que sirve?

En horarios podras agregar la informacion de ingreso, salida y horas de comida, de esta manera ten siempre visible los horarios efectivos

## ¿Como se configura?



Horarios

Nuevo Guardar Borrar Cerrar

Información Turno Comida Horas Laborables: 55:00

**Datos del Horario:**

Código: 01 Turno: Diurno  Semana Reducida  Validar Horario de Comida

Descripción: Horario Matutino

Días: Inicio: Lunes Final: Sabado

Tipo de Jornada:  Continua  Discontinua

En la pestaña informacion genera la informacion generada del turno como el código, nombre, tipo de semana, días y tipo de jornada.

En la pestaña turno agrega los datos del turno, por ejemplo, las horas de trabajo del día y los días de trabajo.



Horarios

Nuevo Guardar Borrar Cerrar

Información Turno Comida Horas Laborables: 55:00

**Datos del Turno:**

Día	Entrada	Salida	Tipo de día
Lunes:	08:00:00 a. m.	06:00:00 p. m.	Normal
Martes:	08:00:00 a. m.	06:00:00 p. m.	Normal
Miercoles:	08:00:00 a. m.	06:00:00 p. m.	Normal
Jueves:	08:00:00 a. m.	06:00:00 p. m.	Normal
Viernes:	08:00:00 a. m.	06:00:00 p. m.	Normal
Sábado:	08:00:00 a. m.	01:00:00 p. m.	Normal
Domingo:	08:00:00 a. m.	04:00:00 p. m.	Descanso



Horarios

Nuevo Guardar Borrar Cerrar

Información Turno Comida Horas Laborables: 55:00

**Datos de la Comida:**

Día	Registra Salida	Hora de Salida	Duración (min)	Horas Laborables
Lunes:	Si	01:00:00 p. m.	90	10:00
Martes:	Si	01:00:00 p. m.	90	10:00
Miercoles:	Si	01:00:00 p. m.	90	10:00
Jueves:	Si	12:00:00 p. m.	90	10:00
Viernes:	Si	12:00:00 p. m.	90	10:00
Sábado:	No	12:00:00 p. m.	0	05:00
Domingo:	No	12:00:00 p. m.	0	00:00

Por ultimo en la pestaña de comida agrega la duracion de los horarios de alimentacion para que se resten de la jornada y puedas ver las horas de trabajo efectivas.

# ¿Para que sirve?

En las actividades podras agregar la informacion de los procesos o actividades que tendras dentro de la empresa con tus colaboradores.

# ¿Como se configura?

Actividades

Nuevo Guardar Borrar Cerrar

Información de las Actividades

Datos de las Actividades:

\*Numero \*Actividad

1 Sesion Scrum de Area

\*Descripción

Reunion Semanal de revision de procesos y avances

Actividades

Numero	Actividad	Descripción
--------	-----------	-------------

Selecciona el catalogo Actividades.

Da click en Nuevo.

Agrega el numero de la actividad.

Agrega el nombre de la actividad.

Escribe la descripcion de la actividad.

Por ultimo da click en Guardar.

# ¿Para que sirve?

Los testigos son aquellas personas que tendras como firmantes en los contratos y cartas dentro del sistema.

# ¿Como se configura?

Nombre
Javier Martinez Romero
Alejandro Perez Castro
Alejandra Martinez Cortez

Selecciona el catalogo Testigos.

Da click en Nuevo.

Agrega el nombre completo del testigo

Por ultimo da click en Guardar.

# ¿Para que sirve?

En el Catalogo de Escolaridad agrega los niveles y datos para poner tanto a los hijos como al conyuge

# ¿Como se configura?

Escolaridad	Nivel
Primaria	1
Secundaria	2
Kinder	0
Preparatoria	3
Universidad	4
Maestria	5
Doctorado	6

Selecciona el catalogo Escolaridad.

Da click en Nuevo.

Agrega el grado y nivel de la escolaridad.

Por ultimo da click en Guardar.

# ¿Para que sirve?

En el Catalogo de Escolaridad agrega los niveles y datos para poner tanto a los hijos como al conyuge

# ¿Como se configura?

Escolaridad	Nivel
Primaria	1
Secundaria	2
Kinder	0
Preparatoria	3
Universidad	4
Maestria	5
Doctorado	6

Selecciona el catalogo Escolaridad.

Da click en Nuevo.

Agrega el grado y nivel de la escolaridad.

Por ultimo da click en Guardar.

# ¿Para que sirve?

En el Catalogo de Escolaridad agrega los niveles y datos para poner tanto a los hijos como al conyuge

# ¿Como se configura?

Escolaridad	Nivel
Primaria	1
Secundaria	2
Kinder	0
Preparatoria	3
Universidad	4
Maestria	5
Doctorado	6

Selecciona el catalogo Escolaridad.

Da click en Nuevo.

Agrega el grado y nivel de la escolaridad.

Por ultimo da click en Guardar.

# ¿Para que sirve?

En el Catalogo de Tipo de Sangre, podras agregar los tipos de tus empleados y registrarlos en el catalogo de empleado

# ¿Como se configura?

Tipos de Sangre

Guardar Cancelar

Información de los Tipos de Sangre

\*Tipos de Sangre:

Tipos de Sangre Registradas:

Tipo de Sangre
A Positivo
A Negativo
O Negativo
O Positivo

Selecciona el catalogo Tipos de Sangre.

Da click en Nuevo.

Agrega el tipo de sangre.

Por ultimo da click en Guardar.

## ¿Para que sirve?

En este apartado podras agregar los uniformes que entregaras a tus trabajadores.

## ¿Como se configura?

Codigo	Nombre	Color	Marca	Clasificación	Costo	Moneda
01	Pantalon	Blue	Dickies	ROPA	250	Peso
02	Camisa Cuello	Black	Strauss	ROPA	450	Peso
03	Camisa Polo	Black	Polo Club	ROPA	400	Peso
04	Botas de Planta	Black	Alpine	CALZADO	850	Peso

Selecciona el catalogo Tipos de Sangre.

Da click en Nuevo.

Agrega Codigo y Nombre del tipo de uniforme

Selecciona el color de la prenda y Marca.

Agrega la clasificacion de la Talla, Costo y Moneda.

Por ultimo da click en guardar.

# ¿Para que sirve?

En este apartado podras agregar las tallas y Tipo o clasificacion del uniforme

# ¿Como se configura?

Clasificaciones y Tallas

Información de las Tallas

\*Datos:

\*Clasificación  
CALZADO

\*Talla  
M

Tallas Resgistradas:

Talla	Clasificación
8	CALZADO
9	CALZADO
10	CALZADO
11	CALZADO
XS	ROPA
S	ROPA
M	ROPA
L	ROPA

Selecciona el catalogo Clasificación y talla.

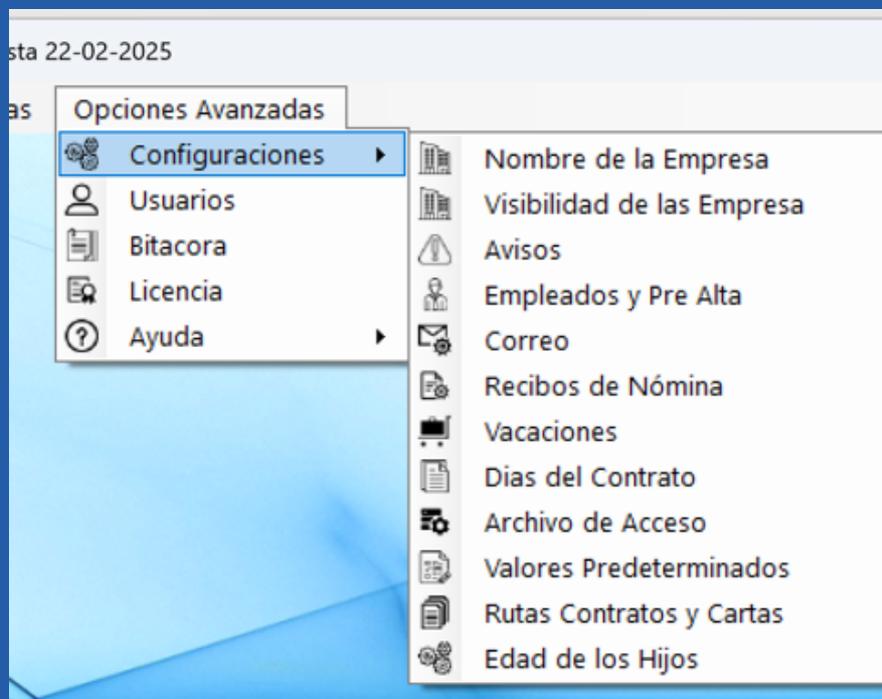
Da click en Nuevo.

Agrega la clasificacion y requieres agregar mas da click en +

Agrega la talla

Por ultimo da click en guardar.

### 3 CONFIGURACIONES



# Configuraciones RHAYA

Configura el sistema segun tus necesidades

## Catalogos Disponibles en RHAYA

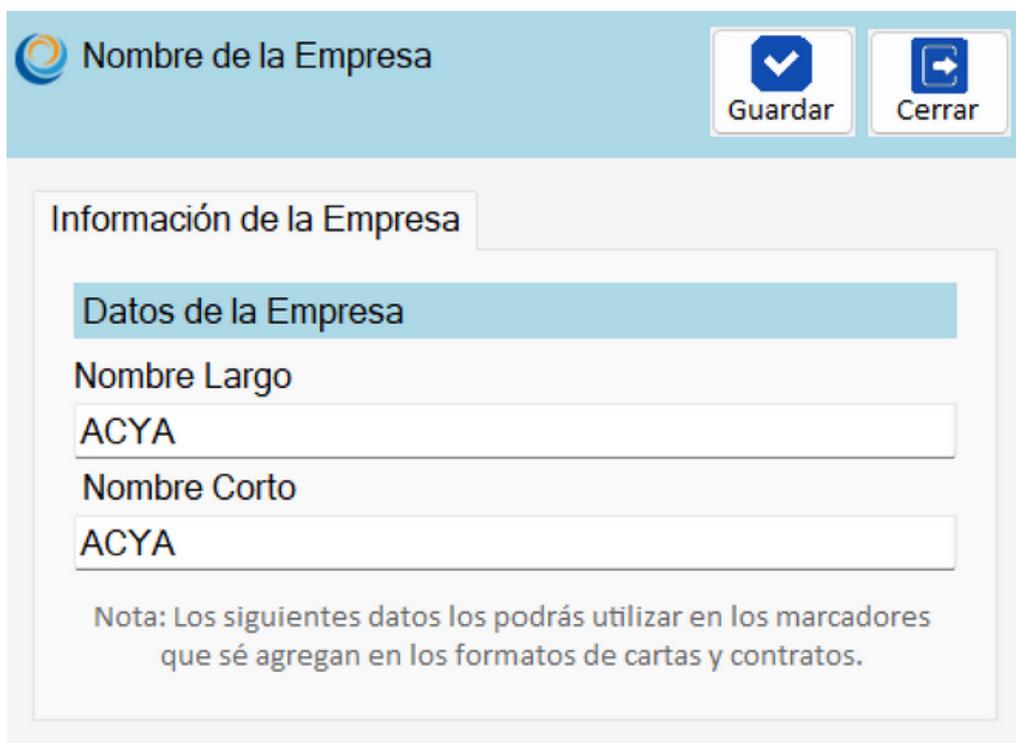
- 1.- Nombre de la empresa
- 2.- Visibilidad de las empresas
- 3.- Avisos
- 4.- Empleados y Pre Altas
- 5.- Correo
- 6.- Recibos de Nomina
- 7.- Vacaciones
- 8.- Dias de Contrato
- 9.- Archivo de Acceso
- 10.- Valores Predeterminados
- 11.- Rutas de Contratos y Cartas
- 12.- Edad de los Hijos

# ¿Para que sirve?

Agrega el nombre que requieras utilizar en los contratos y cartas de la empresa

Nombre de la empresa

# ¿Como se configura?



Nombre de la Empresa

Guardar Cerrar

Información de la Empresa

Datos de la Empresa

Nombre Largo  
ACYA

Nombre Corto  
ACYA

Nota: Los siguientes datos los podrás utilizar en los marcadores que sé agregan en los formatos de cartas y contratos.

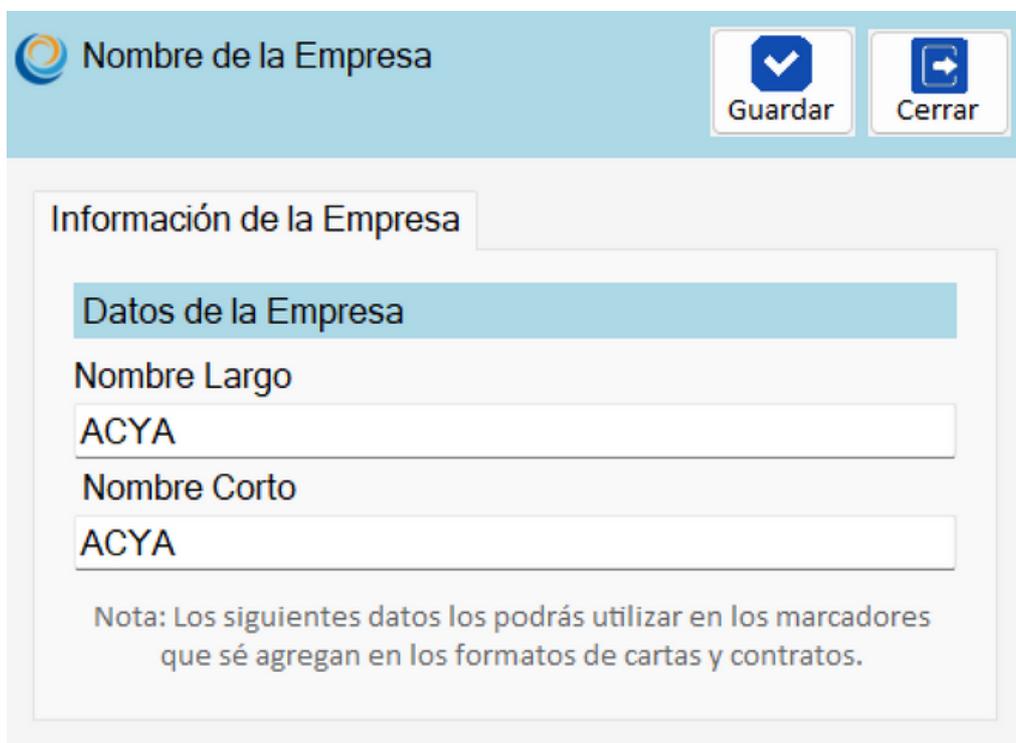
Agrega el nombre de la empresa, solo realiza el cambio y da click en Grabar.

# ¿Para que sirve?

Agrega el nombre que requieras utilizar en los contratos y cartas de la empresa

Nombre de la empresa

# ¿Como se configura?



Nombre de la Empresa

Guardar Cerrar

Información de la Empresa

Datos de la Empresa

Nombre Largo  
ACYA

Nombre Corto  
ACYA

Nota: Los siguientes datos los podrás utilizar en los marcadores que sé agregan en los formatos de cartas y contratos.

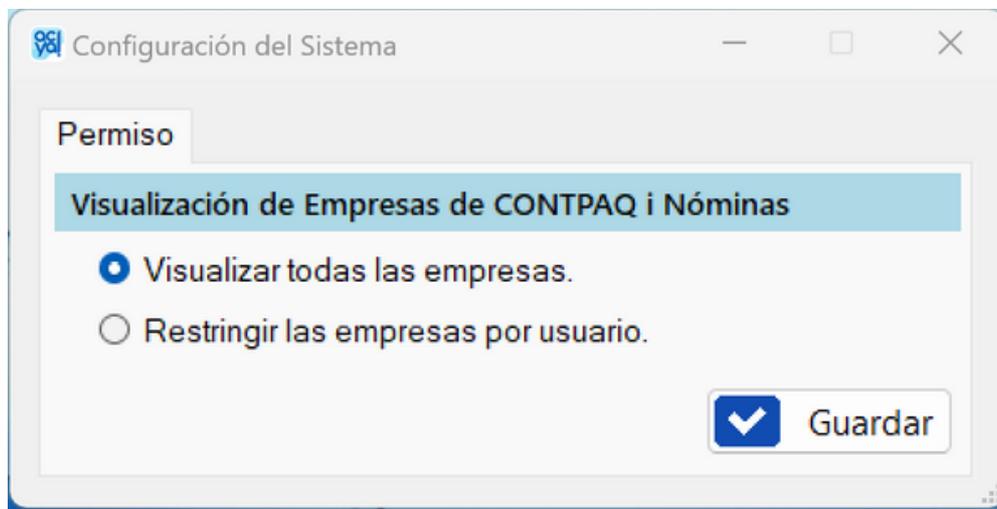
Agrega el nombre de la empresa, solo realiza el cambio y da click en Grabar.

Visualización  
de la empresa

# ¿Para que sirve?

Selecciona la posibilidad  
de ver las empresa para  
los usuarios.

# ¿Como se configura?



Al dar click en visualizar y guardar, todos los usuarios podran ver todas las empresas.

Si decides restringir la vista de empresas, por medio de permisos podras ver las empresas determinadas por usuario.

# ¿Para que sirve?

Configura los tiempos de refresco de los avisos. .

# ¿Como se configura?

The screenshot shows a web interface titled "Configuración - Avisos". At the top right, there are two buttons: "Guardar" (Save) with a checkmark icon and "Cancelar" (Cancel) with an 'X' icon. Below the title bar, there is a tab labeled "Información de los Avisos". Underneath this tab is a section titled "Datos de los Avisos" with a light blue background. This section contains two configuration rows. The first row is labeled "Refrescar los avisos cada" followed by a dropdown menu showing the number "30" and the unit "Minuto(s)". The second row is labeled "Mostrar aquellos contratos los cuáles esten a" followed by a dropdown menu showing the number "10" and the unit "día(s) por vencer".

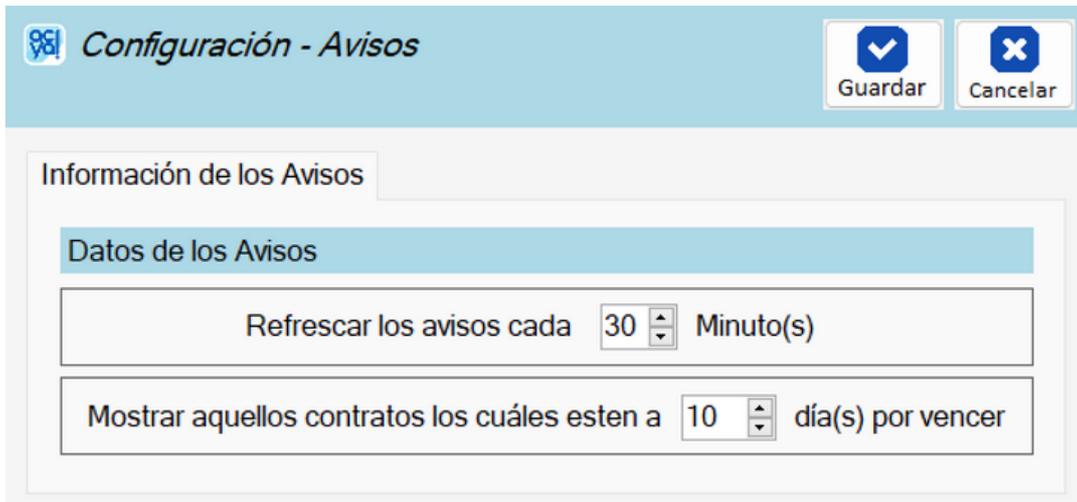
Selecciona cada cuantos minutos requieres que se este refrescando la pantalla de avisos de contratos vencidos, por vencer o sin contrato

En la segunda configuracion selecciona los dias que necesites de recordatorio sobre los contratos que esten por vencer

# ¿Para que sirve?

Configura los tiempos de refresco de los avisos. .

# ¿Como se configura?



The screenshot shows a web interface titled "Configuración - Avisos". It features a header with a logo and the title, and two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). Below the header, there is a tab labeled "Información de los Avisos". Underneath this tab, there is a section titled "Datos de los Avisos" which contains two configuration fields:

- The first field is labeled "Refrescar los avisos cada" and has a dropdown menu set to "30" followed by the text "Minuto(s)".
- The second field is labeled "Mostrar aquellos contratos los cuáles esten a" and has a dropdown menu set to "10" followed by the text "día(s) por vencer".

Selecciona cada cuantos minutos requieres que se este refrescando la pantalla de avisos de contratos vencidos, por vencer o sin contrato

En la segunda configuracion selecciona los dias que necesites de recordatorio sobre los contratos que esten por vencer

# ¿Para que sirve?

Podrás seleccionar como se filtraran los Empleados en filtros.

# ¿Como se configura?

The screenshot shows a web interface titled 'Configuración de Empleados y Pre Alta'. At the top right, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cerrar' (Close). Below the title bar, there is a tab labeled 'Información'. Underneath, there is a section titled 'Datos de la Configuración' with two radio buttons: 'Empleados' (selected) and 'Pre Altas'. Below this, there are two filter options: 'Filtrado por Código' (selected) and 'Filtrado por Fecha de Ingreso'. The 'Filtrado por Código' option has two input fields: '001' (labeled 'Inicio') and '999' (labeled 'Fin'). The 'Filtrado por Fecha de Ingreso' option has two date pickers: '23/12/2023' (labeled 'Inicio') and '23/02/2024' (labeled 'Fin').

Podrás seleccionar en filtrado por código o por fecha de ingreso.

Recuerda que si requieres modificar el parametro lo podrás hacer en el momento y cuantas veces lo necesites.

# ¿Para que sirve?

Configura la información del correo con el que podrás enviar los sobre recibos de los empleados.

# ¿Como se configura?

Configuración de Correo

Guardar Cerrar

Información del Correo

**Datos de Configuración del Correo**

\*Servidor de Salida: smtp.office365.com Otro Servidor:

\*Puerto: 587 Otro Puerto:  SSL

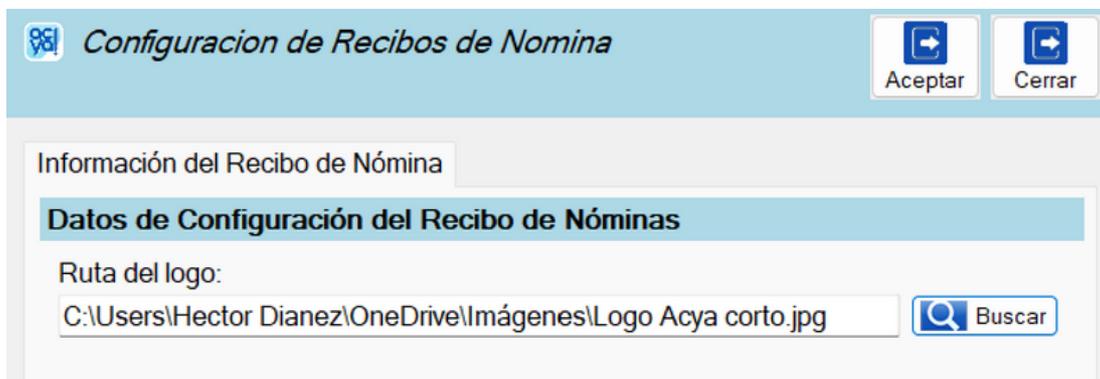
\*Correo: hector.dianez@actualizateya.com.mx \*Contraseña:

- 1.- Selecciona el tipo de servidor de salida.
- 2.- Selecciona el Puerto
- 3.- Agrega la seguridad SSL
- 4.- Agrega el correo de salida
- 5.- Agrega la contraseña.
- 6.- Genera una prueba de correo y si esta llega de manera correcta guarda la información.

# ¿Para que sirve?

Agrega el logo de tu marca para imprimirlo en los recibos de nómina.

# ¿Como se configura?



Configuración de Recibos de Nómina

Información del Recibo de Nómina

**Datos de Configuración del Recibo de Nóminas**

Ruta del logo:

C:\Users\Hector Dianezi\OneDrive\Imágenes\Logo Acya corto.jpg

Acceptar Cerrar

Selecciona la dirección donde se encuentra el logo de tu marca con el botón "Buscar".

Posterior solo da click en aceptar.

# ¿Para que sirve?

Visualiza el listado de incidencias del catálogo.

# ¿Como se configura?

The screenshot shows a software interface titled 'Configuración de Vacaciones'. At the top right, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). Below the title bar, there is a tab labeled 'Configuración'. Underneath, a section titled 'Listado de Incidencias' contains a table with two columns: 'DESCRIPCION' and 'INCIDENCIA'. The table lists various types of incidents and their corresponding codes. The row for 'Incapacidad pagada por la empresa' with code 'INC' is highlighted in blue. Below the table, there is a section titled 'Incidencia Configurada' which shows a summary of the selected incident: 'INC' and 'Incapacidad pagada por la empresa'.

DESCRIPCION	INCIDENCIA
Días trabajados	TRAB
Permisos con goce de sueldo	PCS
Permisos sin goce de sueldo	PSS
Accidente de trabajo	ATRB
Accidente de trayecto	ATRY
Enf. Gral./Acc. Fuera trab.	ENFG
<b>Incapacidad pagada por la empresa</b>	<b>INC</b>
Incapacidad por maternidad	MAT
Vacaciones a pagar	VAC
Faltas injustificadas	EINI

**Incidencia Configurada**

Incidencia	Descripción
INC	Incapacidad pagada por la empresa

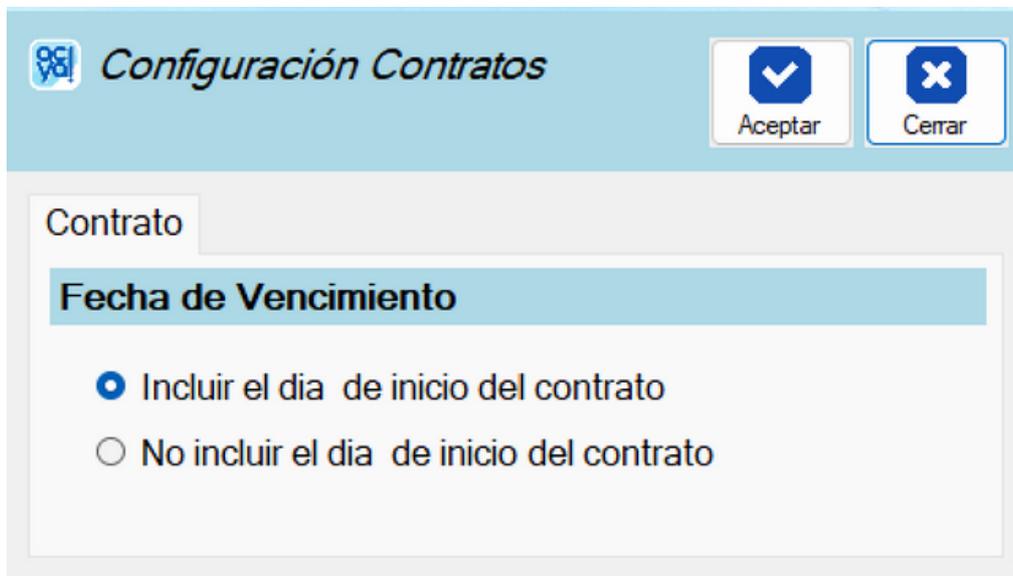
Este apartado solo es de visualización, por lo cual no se podrá realizar modificación.

Si requieres modificar alguno es necesario ingresar al sistema Contpaqi Nomina (r)

# ¿Para que sirve?

Selecciona la configuración de los vencimientos.

# ¿Como se configura?



The screenshot shows a dialog box titled "Configuración Contratos" with a gear icon on the left and "Aceptar" and "Cerrar" buttons on the right. The main content area has a tab labeled "Contrato" and a section titled "Fecha de Vencimiento" with a light blue header. Below this header are two radio button options: "Incluir el día de inicio del contrato" (which is selected) and "No incluir el día de inicio del contrato".

Este apartado Podras agregar el incluir el dia de inicio del contrato o no incluirlo en el mismo

# ¿Para que sirve?

Configura el acceso a tu sistema Rhaya.

# ¿Como se configura?

The screenshot shows a software window titled 'Configuración de Acceso'. At the top right, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cerrar'. The main content area is titled 'Información de Acceso' and contains a section for 'Conexión CONTPAQi Nominas'. This section includes the following fields:

- Servidor:** A text box containing 'HECTOR\_DIANEZ\COMPAC2019'.
- Usuario:** A text box containing 'sa'.
- Contraseña:** A password field with 12 dots and a visibility icon.
- Base de Datos de la Empresa:** A dropdown menu with 'ctCalculo\_Anual\_2' selected.
- Base de Datos del Sistema:** A text box containing 'nomGenerales'.

- 1.- Selecciona el nombre del Servidor SQL
- 2.- Selecciona el usuario y contraseña
- 3.- Selecciona la base de datos de conexión.
- 4.- por último da click en guardar.

# ¿Para que sirve?

Simplifica tu trabajo.

# ¿Como se configura?

The screenshot shows a web application interface for configuring default values. At the top, there is a header bar with the title 'Valores Predeterminados' and two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cerrar' (Close). Below the header, there is a tab labeled 'Información'. The main content area is titled 'Selecciona las opciones predeterminadas:' and contains several dropdown menus for configuration. The options are as follows:

Selecciona las opciones predeterminadas:		
Tipo de contrato		
Contrato de trabajo por tiempo indeterminado		
Forma de Pago		Tipo de Periodo
Efectivo		Semanal
Base de cotización	Tipo de empleado	Base de Pago
Mixto	Confianza	Sueldo-Comisión
Turno de Trabajo	Sexo	Departamento
	Femenino	
Puesto		
Tipo de régimen		
Sueldos (Incluye ingresos señalados en la fracción I del artículo 94 de LISR)		

Selecciona los datos con los que se registrara cada empleado que des de alta de manera inicial con la posibilidad de modificar.

Simplifica y acelera tu trabajo.

# ¿Para que sirve?

Simplifica tu trabajo.

# ¿Como se configura?



The screenshot shows a software interface titled "Cartas y Contratos". At the top right, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cerrar" (Close). Below the title bar, there are two tabs: "Cartas/Kardex" (selected) and "Contratos". The main area is divided into two sections:

- Ruta Origen de las Cartas:** A text input field containing "C:\Compac\RHAYA\Cartas" and a "Buscar" (Search) button. Below the field is the instruction: "Seleccione la ruta donde se encuentran los formatos correspondientes".
- Ruta Destino de las Cartas:** A text input field containing "C:\Compac\RHAYA\Cartas" and a "Buscar" (Search) button.

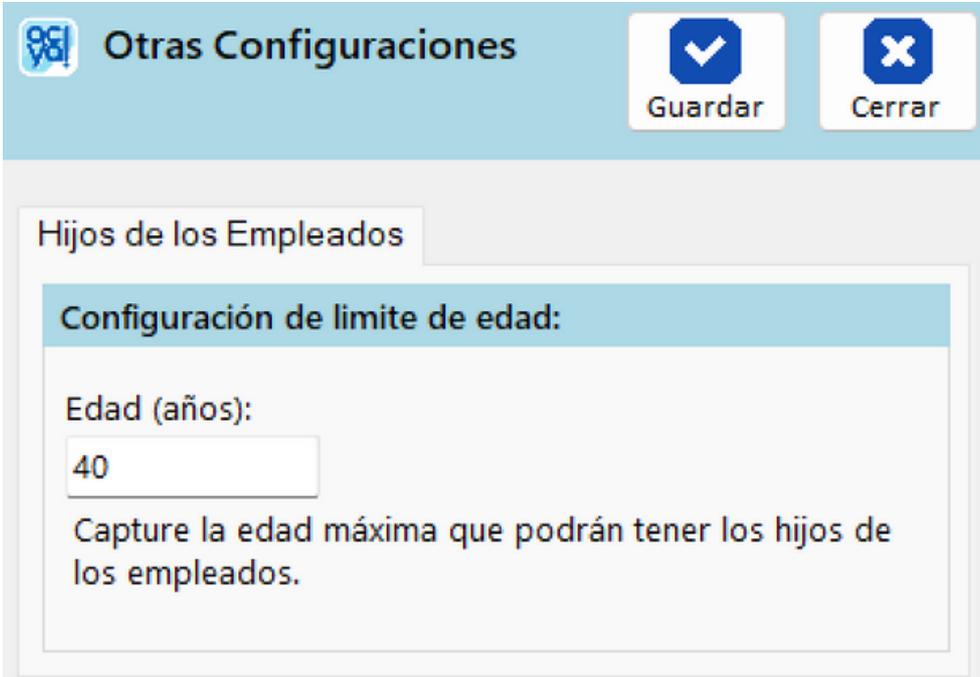
At the bottom of the configuration area, there is a note: "Nota: En caso de no configurar las rutas, los archivos se guardarán por defecto en el folder del sistema."

Selecciona la ruta de las cartas, tanto de donde serán tomadas como la dirección destino donde se guardarán.

# ¿Para que sirve?

Simplifica tu trabajo.

# ¿Como se configura?



Otras Configuraciones

Guardar Cerrar

Hijos de los Empleados

Configuración de límite de edad:

Edad (años):

40

Capture la edad máxima que podrán tener los hijos de los empleados.

Agrega el número máximo de registro de información de edad de hijos.

Al seleccionar el parámetro si necesitas registrar un hijo con una edad mayor será necesario volver a configurar.

# ¿Para que sirve?

Configura los usuarios y sus permisos.

# ¿Como se configura?

Usuarios

Nuevo Permisos Guardar Borrar Cerrar

Información de los Usuarios

Usuarios:

Nombre  
Administrador

Usuario: admin      Contraseña: .....      Confirmar Contraseña: .....

Usuarios Registrados:

Usuario	Nombre
admin	Administrador

Recuerda que Rhaya es un sistema MultiUsuario. Por lo cual podras agregar cuantos sean necesarios.

Si necesitas modificar los permisos da click en el boton "Permisos"

# ¿Para que sirve?

## Configuración de Usuarios

### Permisos disponibles

#### Catalogos

Catalogos Pre Alta & Empleados / Nómina WEB / Medidas D. Opciones A. Departamentos

Catalogos:  Todos

- Pre Alta:
  - Habilitar Alta a Nóminas
- Empleados:
  - Nuevo  Modificar  Excepto Datos del Puesto  Reingresos  Eliminar
- Departamentos:
  - Nuevo  Modificar  Eliminar
- Puestos:
  - Nuevo  Modificar  Eliminar
- Horarios:
  - Nuevo  Modificar  Eliminar
- Actividades:
  - Nuevo  Modificar  Eliminar
- Testigos:
  - Nuevo  Modificar  Eliminar
- Escolaridad
- Tipo de Sangre
- Uniformes
- Clasificaciones y Tallas

#### Prealta de empleados

Catalogos Pre Alta & Empleados / Nómina WEB / Medidas D. Opciones A. Departamentos

Pre Alta y Empleados:  Todos

- Contratos
- Contratos próximos a vencer
- Cartas
- Reportes
  - Kardex  Historial de Cartas y Contratos  Otros Reportes
- Envío de Recibos Electrónicos:

Nómina WEB:  Todos

- Supervisores
- Configuraciones
  - Periodo  Conceptos  Acceso WEB
- Sincronización
- Pre Nómina

Medidas Disciplinarias  Todos

- Generar Cartas Administrativas
  - Motivos
    - Nuevo  Modificar  Eliminar
- Eliminar Cartas Administrativas
- Reportes

#### Opciones A

Catalogos Pre Alta & Empleados / Nómina WEB / Medidas D. Opciones A. Departamentos

Opciones Avanzadas  Todos

- Configuración
  - Nombre de la Empresa
  - Visibilidad Empresas
  - Avisos
  - Empleados y Pre Alta
  - Correo
  - Envío de Recibos Electrónicos
  - Vacaciones
  - Dias del Contrato
  - Archivo de Acceso
  - Valores Predeterminados
  - Rutas Contratos y Cartas
  - Edad de los Hijos
- Usuarios
  - Nuevo  Permisos  Modificar  Eliminar
- Bitacora
- Licencia

#### Departamentos

Catalogos Pre Alta & Empleados / Nómina WEB / Medidas D. Opciones A. Departamentos

Filtrado del Catalogo de Departamentos

Pre Altas  Todos

Búsqueda:

Número	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/> 0	(Ninguno)
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Generación de conocimiento
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Ventas
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Servicio

Empleados  Todos

Búsqueda:

Número	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/> 0	(Ninguno)
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Generación de conocimiento
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Ventas
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Servicio

# ¿Para que sirve?

Consulta los movimientos de tus colaboradores en el sistema.

# ¿Como se configura?

The screenshot shows the Bitacora interface with a header bar containing the logo and a 'Cerrar' button. Below the header is a title 'Bitacora de Movientos en el Sistema'. A 'Filtrar' section contains input fields for 'Nombre', 'Usuario', 'Hora' (with start and end time dropdowns), and 'Fecha' (with start and end date dropdowns). A 'Descripción' field is also present. Below the filters is a 'Registros' section containing a table with the following data:

NOMBRE	USUARIO	PROCESO	
		Configuración de Acceso	El usuario: guardo la configuracion del archivo
Administrador	admin	Pre Alta de Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato
Administrador	admin	Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato
Administrador	admin	Pre Alta de Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato
		Configuración de Empleados y Pre Alta	El usuario: guardo la configuracion de los Em
Administrador	admin	Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato
		Configuración de Empleados y Pre Alta	El usuario: guardo la configuracion de los Em
Administrador	admin	Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato
Administrador	admin	Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato
Administrador	admin	Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato
Administrador	admin	Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato
Administrador	admin	Configuración de Acceso	El usuario: guardo la configuracion del archivo
Administrador	admin	Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato
Administrador	admin	Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato
Administrador	admin	Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato

En la bitacora podras revisar el usuario, proceso y resultado de lo realizado en el sistema Rhaya, podras mantener el control de los movimientos.

# ¿Para que sirve?

Consulta los movimientos de tus colaboradores en el sistema.

# ¿Como se configura?

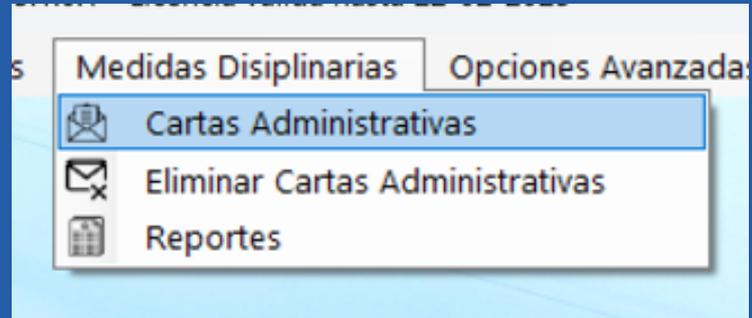
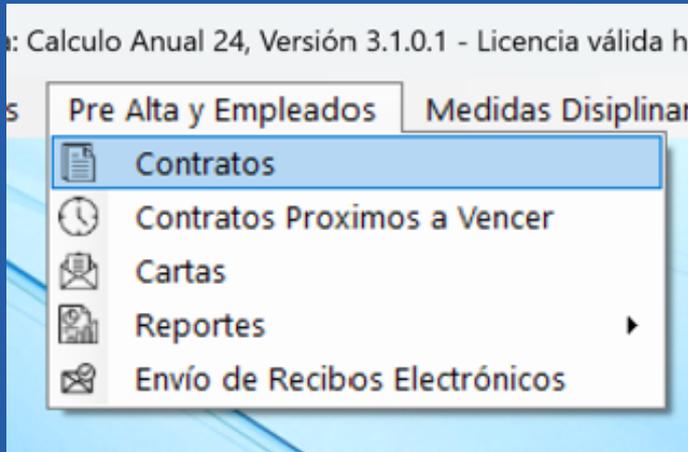
The screenshot shows the Bitacora interface with a header bar containing the logo and a 'Cerrar' button. Below the header is a title 'Bitacora de Movientos en el Sistema'. A 'Filtrar' section contains input fields for 'Nombre', 'Usuario', 'Hora' (with start and end time dropdowns), and 'Fecha' (with start and end date dropdowns). A 'Descripción' field is also present. Below the filters is a 'Registros' section containing a table with columns for 'NOMBRE', 'USUARIO', 'PROCESO', and a detailed description of the action.

NOMBRE	USUARIO	PROCESO	
		Configuración de Acceso	El usuario: guardo la configuracion del archivo
Administrador	admin	Pre Alta de Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato
Administrador	admin	Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato
Administrador	admin	Pre Alta de Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato
		Configuración de Empleados y Pre Alta	El usuario: guardo la configuracion de los Em
Administrador	admin	Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato
		Configuración de Empleados y Pre Alta	El usuario: guardo la configuracion de los Em
Administrador	admin	Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato
Administrador	admin	Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato
Administrador	admin	Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato
Administrador	admin	Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato
Administrador	admin	Configuración de Acceso	El usuario: guardo la configuracion del archivo
Administrador	admin	Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato
Administrador	admin	Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato
Administrador	admin	Empleados	El usuario: admin accedio a la opcion Contrato

En la bitacora podras revisar el usuario, proceso y resultado de lo realizado en el sistema Rhaya, podras mantener el control de los movimientos.

# 4

## Procesos



# Procesos RHAYA

Realiza los procesos disponibles dentro de Rhaya

## Catalogos Disponibles en RHAYA

- 1.- Contratos
- 2.- Contratos Proximos a Vencer
- 3.- Cartas
- 4.- Reportes
- 5.- Envío de Recibos Electronicos
- 6.- Cartas Administrativas
- 7.- Eliminar Cartas Administrativas
- 8.- Reportes

# ¿Para que sirve?

## Contratos

Este proceso nos servira para generar los contratos de los empleados de manera unitaria y determinar los parametros de vencimiento.

¿Como se utiliza?

The screenshot displays the 'Contratos' application interface. At the top, there are navigation buttons: 'Ver Contrato', 'Limpiar', 'Generar', and 'Cerrar'. The main content area is divided into several sections:

- Información de los Contratos** (with a sub-tab 'Ajuste Sueldo Letra')
  - Datos Principales del Empleado:** Includes fields for 'Codigo' (001), 'Nombre Completo' (HECTOR DIANEZ MARTINEZ), and 'Nacimiento' (01/01/1982). There is a 'Buscar' button next to the name field.
  - Ingreso:** 11/04/2011
  - Horario:** 01 - Horario Matutino (with a 'Ver' button and 'Código del Horario' label)
  - Actividades:** (with a 'Ver' button and 'Código de la Actividad' label)
- Contrato a Generar**
  - Tipo de Contrato:** Contrato de trabajo por tiempo determinado
  - Plantilla del Contrato:** Contrato por Tiempo Determinado - copia.d
  - Dias:** 0
- Testigos Que Aparecerán Al Final Del Contrato:**
  - Testigo 1:** Alejandro Perez Castro
  - Testigo 2:** Javier Martinez Romero
- Fecha de inicio del contrato:** Actual (checked), Personalizada, Ingreso Empleado, Fecha Configurable. Date: 23/01/2024.
- Fecha finaliza el contrato (Opcional):** Fecha Configurable. Date: 23/02/2024.
- Contrato Vigente:** dd/mm/aaaa

# ¿Para que sirve?

## Contratos

Este proceso nos servira para generar los contratos de los empleados de manera unitaria y determinar los parametros de vencimiento.

¿Como se utiliza?

The screenshot shows the 'Contratos' software interface. At the top, there are four buttons: 'Ver Contrato', 'Limpiar', 'Generar', and 'Cerrar'. Below these is a tabbed interface with 'Información de los Contratos' and 'Ajuste Sueldo Letra'. The 'Información de los Contratos' tab is active, showing 'Datos Principales del Empleado:' with radio buttons for 'Empleados' (selected) and 'Pre Altas'. The form contains the following fields and controls:

Codigo	Nombre Completo	Nacimiento
001	HECTOR DIANEZ MARTINEZ	01/01/1982
Ingreso	Horario:	Actividades
11/04/2011	01 - Horario Matutino	
	Código del Horario	Código de la Actividad

Paso 1 .- En el boton "Buscar" Selecciona el empleado al que realizaras el contrato, podras ver de manera inicial sus datos generales como Nombre Nacimiento Ingreso Horario Actividades.

Solo podras modificar el dato de Horario y Actividades.

Ademas si el contrato ya fue generado podras visualizarlo en el Boton "Ver Contrato"

# ¿Para que sirve?

Bitacora

Este proceso nos servira para generar los contratos de los empleados de manera unitaria y determinar los parametros de vencimiento.

## ¿Como se utiliza?

The screenshot shows a web form titled 'Contrato a Generar'. It contains several sections: 'Tipo de Contrato' with a dropdown menu set to 'Contrato de trabajo por tiempo determinado'; 'Plantilla del Contrato' with a dropdown menu set to 'Contrato por Tiempo Determinado - copia.d'; and 'Dias' with a dropdown menu set to '0'. Below this is a section 'Testigos Que Aparecerán Al Final Del Contrato:' with two dropdown menus for 'Testigo 1' (set to 'Alejandro Perez Castro') and 'Testigo 2' (set to 'Javier Martinez Romero'). The next section is 'Fecha de inicio del contrato' and 'Fecha finaliza el contrato (Opcional)'. It has four radio buttons: 'Actual' (checked), 'Personalizada', 'Ingreso Empleado', and 'Fecha Configurable'. Below 'Actual' is a date field '23/01/2024'. Below 'Fecha Configurable' is a date field '23/02/2024' and a 'Días' field with a calendar icon. At the bottom, there is a checkbox for 'Contrato Vigente' and a date format 'dd/mm/aaaa'.

- 1.- Selecciona el tipo de contrato
- 2.- Selecciona la plantilla del contrato
- 3.- El parametro de dias se ajustara si seleccionas fecha de termino de contrato
- 4.- Selecciona el Testigo 1 y 2, configurados en el catalogo.
- 5.- Selecciona la fecha de inicio del contrato y la finalizacion del mismo.

Puedes seleccionar tanto la fecha actual, como personalizada o incluso la fecha de ingreso del empleado.

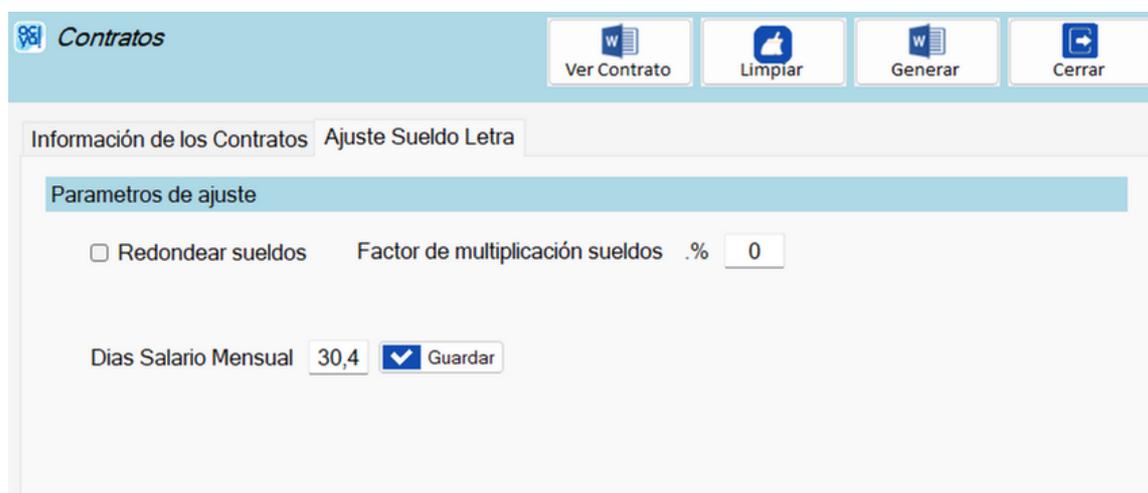
Si seleccionas personalizada y fecha configurable al dar click en la calculadora se modificaran los dias automaticamente.

# ¿Para que sirve?

Contratos

Este proceso nos servira para generar los contratos de los empleados de manera unitaria y determinar los parametros de vencimiento.

¿Como se utiliza?



The screenshot shows a software interface for 'Contratos'. At the top, there are four buttons: 'Ver Contrato', 'Limpiar', 'Generar', and 'Cerrar'. Below these is a tabbed interface with two tabs: 'Información de los Contratos' and 'Ajuste Sueldo Letra'. The 'Ajuste Sueldo Letra' tab is active, showing a section titled 'Parametros de ajuste'. This section contains three items: a checkbox for 'Redondear sueldos', a text input for 'Factor de multiplicación sueldos' with a percentage sign and a value of '0', and a text input for 'Dias Salario Mensual' with a value of '30,4' and a 'Guardar' button.

Si necesitas realizar ajustes al sueldo.

Podras realizarlo en la segunda pestaña, los parametros de ajuste son.

Redondear sueldos

Factor de multiplicacion Sueldos %

Y los dias de salario mensual. en este caso los dias son tomados de Contpaqi Nominas(r)

# ¿Para que sirve?

Contratos

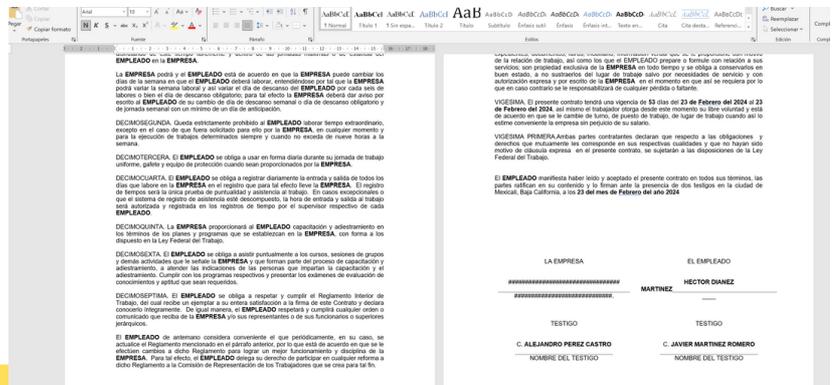
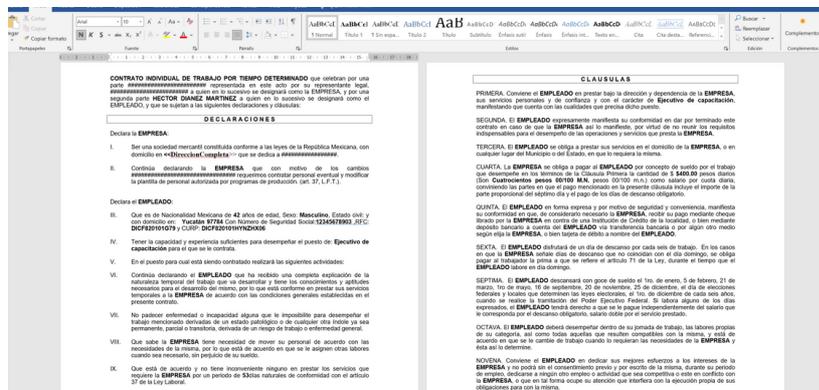
Este proceso nos servira para generar los contratos de los empleados de manera unitaria y determinar los parametros de vencimiento.

# ¿Como se utiliza?



Una vez que ya configuraste los parametros podras generar los contratos, estos se generaran con la informacion general. sin embargo tu podras editarlos en base a tus necesidades.

Da click en el boton "Generar" para visualizar el contrato.



Puedes usar tus contratos si los tienes capturados en Word, Solo sera necesario que agregues los marcadores necesarios para jalar la informacion.

El manual para generacion de contratos lo podras descargar desde el sistema, en el apartado de Opciones Avanzadas, Ayuda y Creacion de marcadores.

# ¿Para que sirve?

Contratos  
Próximos a  
Vencer

Este proceso nos servirá para generar los contratos de manera masiva a los empleados elegidos, con la posibilidad de seleccionar fechas

¿Como se utiliza?

Renovar	Codigo	Nombre	Puesto	Departamento
<input checked="" type="checkbox"/>	001	DIANEZ MARTINEZ HECTOR	Ejecutivo de capacitación	Generación
<input type="checkbox"/>	131	FARIAS MEZCUA JOSE LUIS	CONTADOR GENERAL	Generación
<input type="checkbox"/>	141	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	DIRECTOR COMERCIAL	Ventas
<input type="checkbox"/>	151	FELIX JOSE MALANDEZ JOSE LUIS	DIRECTOR DE FINANZAS	Servicio
<input type="checkbox"/>	152	MENDEZ VILLA EDGARDO	Ejecutivo de capacitación	Ventas

- 1.- Selecciona si se generara el proceso por empleados o pre altas.
- 2.- Selecciona la fecha previa al vencimiento de los contratos
- 3.- Puedes filtrar por contrato, departamento o fecha ultima.
- 4.- Da click en el boton "Buscar" para visualizar los contratos proximos a vencer.

# ¿Para que sirve?

Contratos  
Próximos a  
Vencer

Este proceso nos servira para generar los contratos de manera masiva a los empleados elegidos, con la posibilidad de seleccionar fechas

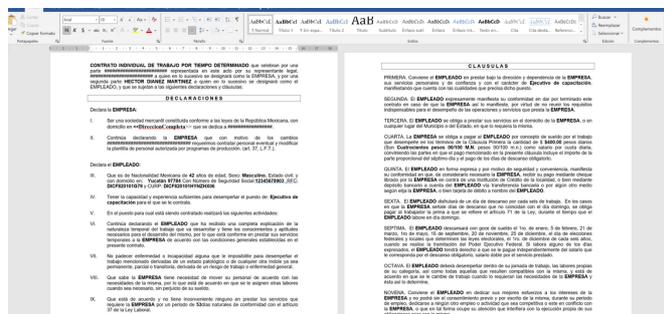
# ¿Como se utiliza?



Una ves seleccionados los empleados a renovar puedes seleccionar el boton de "Exportar", para generar un reporte de los empleados a renovar en excel.



Al seleccionar los empleados que quieras renovar se generaran los contratos en masivos, listos para imprimir.



# ¿Para que sirve?

Cartas

Aquí podrás generar las cartas, al igual que los contratos podrás usar tus plantillas y agregarle marcadores para personalizar.

¿Como se utiliza?

The screenshot shows the 'Cartas' application interface. At the top, there are three buttons: 'Limpiar', 'Generar', and 'Cerrar'. Below this is a section titled 'Información de las Cartas'. Underneath, there is a sub-section 'Datos Principales del Empleado' with radio buttons for 'Empleados' (selected) and 'Pre Altas'. The form contains fields for 'Código' (001), 'Nombre Completo' (HECTOR DIANEZ MARTINEZ), 'Nacimiento' (01/01/1982), and 'Ingreso' (11/04/2011). There is also a 'Buscar' button next to the code field. Below this is a section 'Testigos Que Aparecerán en la Carta' with two dropdown menus for 'Testigo 1' (Javier Martinez Romero) and 'Testigo 2' (Alejandra Martinez Cortez). At the bottom, there is a section 'Datos de las Cartas' with a dropdown for 'Carta a Imprimir' (Carta de trabajo Fonacot.docx) and a date field for 'Fecha' (23/02/2024).

En el apartado de cartas podrás generar las cartas que necesites en base a tus plantillas, el sistema por default tiene Cartas de trabajo y Cartas de trabajo Fonacot.

Puedes usar las cartas si tienes capturadas en Word, Solo sera necesario que agregues los marcadores necesarios para jalar la informacion.

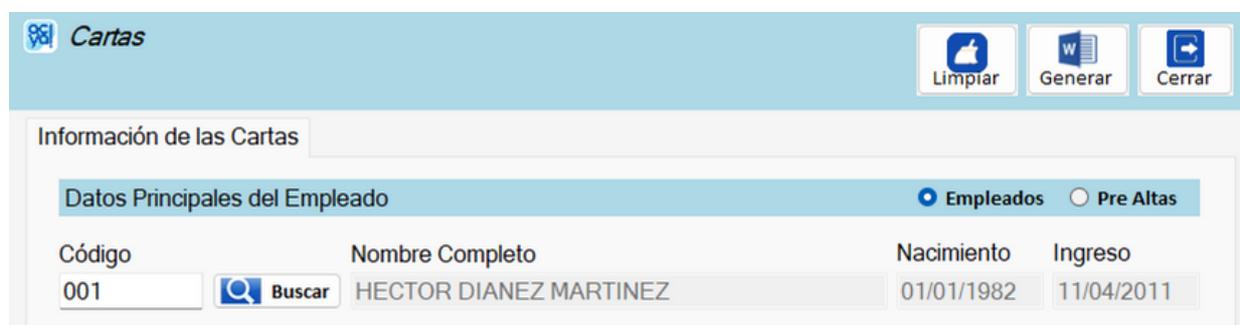
El manual para generacion de marcadores lo podrás descargar desde el sistema, en el apartado de Opciones Avanzadas, Ayuda y Creacion de marcadores.

# ¿Para que sirve?

Cartas

Aquí podras generar las cartas, al igual que los contratos podras usar tus plantillas y agregarle marcadores para personalizar.

¿Como se utiliza?



The screenshot shows the 'Cartas' application interface. At the top, there are three buttons: 'Limpiar', 'Generar', and 'Cerrar'. Below this is a section titled 'Información de las Cartas' with a sub-section 'Datos Principales del Empleado'. There are two radio buttons: 'Empleados' (selected) and 'Pre Altas'. Below this is a table with columns: 'Código', 'Nombre Completo', 'Nacimiento', and 'Ingreso'. The 'Código' field contains '001' and has a 'Buscar' button next to it. The 'Nombre Completo' field contains 'HECTOR DIANEZ MARTINEZ'. The 'Nacimiento' field contains '01/01/1982' and the 'Ingreso' field contains '11/04/2011'.

Código	Nombre Completo	Nacimiento	Ingreso
001	HECTOR DIANEZ MARTINEZ	01/01/1982	11/04/2011

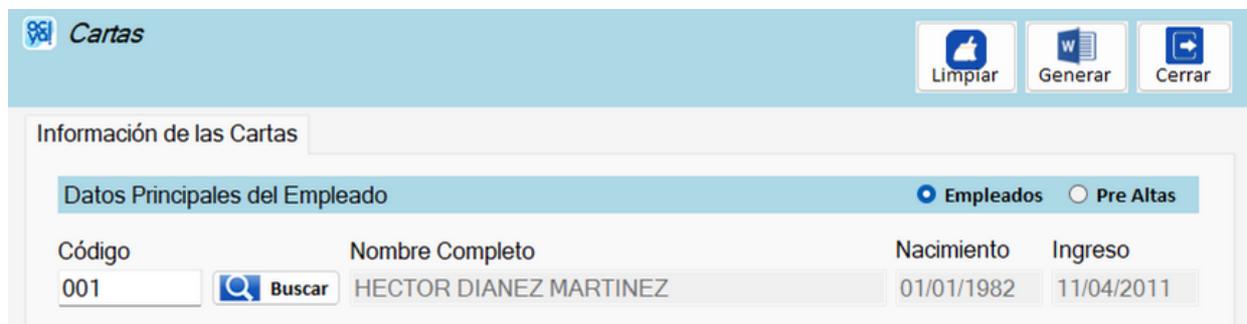
Da click en el boton de Buscar para que selecciones al colaborador.

# ¿Para que sirve?

Cartas

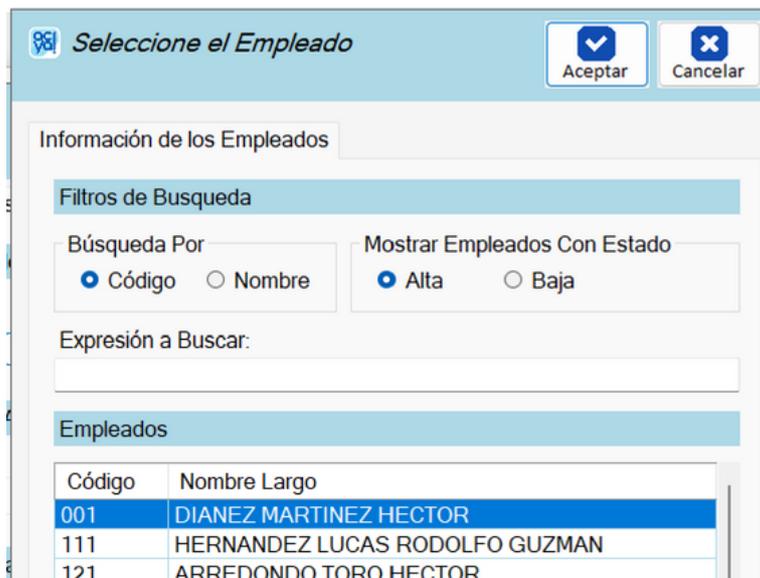
Aquí podrás generar las cartas, al igual que los contratos podrás usar tus plantillas y agregarle marcadores para personalizar.

¿Como se utiliza?



The screenshot shows the 'Cartas' application interface. At the top right, there are three buttons: 'Limpiar', 'Generar', and 'Cerrar'. Below the header, there is a section titled 'Información de las Cartas'. Underneath, there is a sub-section 'Datos Principales del Empleado' with two radio buttons: 'Empleados' (selected) and 'Pre Altas'. Below this, there are four input fields: 'Código' (with value '001'), 'Nombre Completo' (with value 'HECTOR DIANEZ MARTINEZ'), 'Nacimiento' (with value '01/01/1982'), and 'Ingreso' (with value '11/04/2011'). A 'Buscar' button is located between the 'Código' and 'Nombre Completo' fields.

Da click en el boton de Buscar para que selecciones al colaborador.



The screenshot shows the 'Seleccione el Empleado' application interface. At the top right, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. Below the header, there is a section titled 'Información de los Empleados'. Underneath, there is a sub-section 'Filtros de Búsqueda'. Below this, there are two input fields: 'Búsqueda Por' (with radio buttons for 'Código' (selected) and 'Nombre') and 'Mostrar Empleados Con Estado' (with radio buttons for 'Alta' (selected) and 'Baja'). Below these, there is an 'Expresión a Buscar:' field. At the bottom, there is a table titled 'Empleados' with two columns: 'Código' and 'Nombre Largo'. The table contains three rows of data.

Código	Nombre Largo
001	DIANEZ MARTINEZ HECTOR
111	HERNANDEZ LUCAS RODOLFO GUZMAN
121	ARREDONDO TORO HECTOR



# ¿Para que sirve?

Envío de  
Sobre  
Recibos

Este proceso podras  
enviar los sobre recibos  
de un solo empleado de  
una fecha determinada a  
otra

¿Como se  
utiliza?

 Envío de Recibos Electrónicos Enviar Cerrar

Recibos Electrónicos

**Filtrar Registros**

Empleado:  LUMBRERAS LORENZO JUAN AL  Fecha:  a

Código Nombre Inicio Fin

**Recibos Electrónicos**  Todos

Check	CODIGO	RFC	NOMBRE	FECHA	ARCHIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	141	LXXX5810024U1	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	08/07/2023	51aaa535-...
<input checked="" type="checkbox"/>	141	LXXX5810024U1	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	17/06/2023	d5d35d80-...
<input checked="" type="checkbox"/>	141	LXXX5810024U1	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	20/05/2023	4ad24aaf-...
<input checked="" type="checkbox"/>	141	LXXX5810024U1	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	01/04/2023	0133af97-...
<input checked="" type="checkbox"/>	141	LXXX5810024U1	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	22/07/2023	511f34dc-...
<input checked="" type="checkbox"/>	141	LXXX5810024U1	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	25/11/2023	5cfc61f1-d...
<input checked="" type="checkbox"/>	141	LXXX5810024U1	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	23/09/2023	4d76119b-...
<input checked="" type="checkbox"/>	141	LXXX5810024U1	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	10/06/2023	b8c4f9aa-...
<input checked="" type="checkbox"/>	141	LXXX5810024U1	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	03/06/2023	825a44c1-...

Selecciona dentro de Pre Alta / Empleados el apartado de acceso a Envío de recibos electronicos.

y continua con lo siguiente

# ¿Para que sirve?

Envío de Sobre Recibos

Este proceso podras enviar los sobre recibos de un solo empleado de una fecha determinada a otra

¿Como se utiliza?

Envío de Recibos Electrónicos

Recibos Electrónicos

Filtrar Registros

Empleado: 141 LUMBRERAS LORENZO JUAN AL

Fecha: 01/02/2023 a 23/02/2024

Recibos

Recibos Electrónicos  Todos

Check	CODIGO	RFC	NOMBRE	FECHA	ARCHIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	141	LXXX5810024U1	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	08/07/2023	51aaa535-...
<input checked="" type="checkbox"/>	141	LXXX5810024U1	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	17/06/2023	d5d35d80-...
<input checked="" type="checkbox"/>	141	LXXX5810024U1	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	20/05/2023	4ad24aaf-...
<input checked="" type="checkbox"/>	141	LXXX5810024U1	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	01/04/2023	0133af97-...

Da click en el boton de "Buscar" y selecciona al empleado, despues selecciona la fecha y da click en el boton "Recibos"

Empleados

Información de los Empleados

Busqueda Por:  Codigo  Nombre

Estado del Empleado:  Alta  Baja  Todos

Buscar:

Código	Nombre	Correo
001	DIANEZ MARTINEZ HECTOR	
111	HERNANDEZ LUCAS RODOLFO GUZMAN	correox@email.com.mx
121	ARREDONDO TORO HECTOR	correox@email.com.mx
131	FARIAS MEZCUA JOSE LUIS	correox@email.com.mx
141	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	correox@email.com.mx
151	FELIX JOSE MALANDEZ JOSE LUIS	correox@email.com.mx
152	MENDEZ VILLA EDGARDO	

# ¿Para que sirve?

Envío de  
Sobre  
Recibos

Este proceso podras  
enviar los sobre recibos  
de un solo empleado de  
una fecha determinada a  
otra

¿Como se  
utiliza?

Envío de Recibos Electrónicos

Recibos Electrónicos

Filtrar Registros

Empleado: 141 LUMBRERAS LORENZO JUAN AL

Fecha: 01/02/2023 a 23/02/2024

Recibos

Recibos Electrónicos  Todos

Check	CODIGO	RFC	NOMBRE	FECHA	ARCHIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	141	LXXX5810024U1	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	08/07/2023	51aaa535-...
<input checked="" type="checkbox"/>	141	LXXX5810024U1	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	17/06/2023	d5d35d80-...
<input checked="" type="checkbox"/>	141	LXXX5810024U1	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	20/05/2023	4ad24aaf-...
<input checked="" type="checkbox"/>	141	LXXX5810024U1	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	01/04/2023	0133af97-...

Ya que seleccionaste el empleado y las fechas solo da click en el boton "Enviar".

Determina si quieres enviar con copia a alguien, agrega el Asunto y realiza el envio.

Autorizar Envío

Enviar Cerrar

De:

Para: correox@email.com.mx

Cc:

Asunto: Envío de Recibos de Nómina

# ¿Para que sirve?

Cartas  
Administrativas

Medidas disciplinarias nos sirven para tener en cuenta las faltas administrativas que requieran de atención.

¿Como se utiliza?

The screenshot displays the 'Cartas Administrativas' application window. At the top, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Below the title bar, there are tabs for 'Empleado/Medidas' and 'Testigos/Amonestación'. The main content area is divided into two sections: 'Datos del Empleado' and 'Medida a Aplicar'. In the 'Datos del Empleado' section, a search icon is next to the 'Código' field (001) and the 'Nombre' field (DIANEZ MARTINEZ HECTOR). Other fields include 'Departamento' (Generación de conocimiento), 'Turno' (Matutino), 'Puesto' (Ejecutivo de capacitación), and 'Fecha de Ingreso' (11/04/2011). The 'Medida a Aplicar' section has a 'Motivo' field with a search icon and a 'Descripción' field. Below these is a large text area for 'Descripción del Incidente' with a '(MAX 800)' character limit. To the right of this area are radio button options for 'Clasificación' (Preventiva selected, Correctiva) and 'Tipo de Amonestación' (Verbal selected, Escrita, Compromiso por Oportunidad). At the bottom right, there are 'Fecha' (23/02/2024) and 'Hora' (03:53) fields.

Ingresa al apartado de Medidas disciplinarias y posterior da click en cartas administrativas para ingresar al modulo.

# ¿Para que sirve?

Cartas  
Administrativas

Medidas disciplinarias nos sirven para tener en cuenta las faltas administrativas que requieran de atención.

¿Como se utiliza?

The screenshot shows the 'Cartas Administrativas' application interface. At the top, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Below, there are tabs for 'Empleado/Medidas' and 'Testigos/Amonestación'. The main section is titled 'Datos del Empleado' and contains a form with the following fields:

	Código	Nombre
	001	DIANEZ MARTINEZ HECTOR
	Departamento	Turno
	Generación de conocimiento	Matutino
	Puesto	Fecha de Ingreso:
	Ejecutivo de capacitación	11/04/2011

Selecciona al empleado que se le realizara la carta administrativa.

Da click en el boton de buscar para seleccionar al empleado.

The screenshot shows the 'Empleados' search window. It has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the top. The window is titled 'Información de los Empleados' and contains the following sections:

**Datos de los Empleados**

Busqueda Por:  Código  Nombre

Mostrar Empleado con Estado:  Alta  Baja  Todos

Expresión a Buscar:

**Empleados Registrados**

codigoemple	Nombre
001	DIANEZ MARTINEZ HECTOR
121	ARREDONDO TORO HECTOR
151	FELIX JOSE MALANDEZ JOSE LUIS
141	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO
152	MFNDF7 VIII A EDGARDO

# ¿Para que sirve?

Cartas  
Administrativas

Medidas disciplinarias nos sirven para tener en cuenta las faltas administrativas que requieran de atención.

¿Como se utiliza?

Medida a Aplicar

Motivo: Descripción

Descripción del Incidente: (MAX 800) Clasificación:

Agrega la información de motivo de la carta administrativa. Da click en el boton de buscar, si no tienes el motivo por el cual generar la carta administrativa desde este mismo apartado podras dar de alta la nueva medida.

Catalogo Motivos

Información de los Motivos

Motivos Registrados	
MOT-0...	Llegada en estado inconveniente
MOT-0...	Faltas de respeto
MOT-0...	Retardos multiples
MOT-0...	Falta administrativa

Nuevo Modificar Eliminar

Catalogo Motivos

Información de los Motivos

Motivos Registrados	
MOT-0...	Llegada en estado inconveniente
MOT-0...	Faltas de respeto
MOT-0...	Retardos multiples
MOT-0...	Falta administrativa

Motivo

Información de los Motivos

Datos de los Motivos

Código: MOT-005

Descripción: Maltrato de equipo de oficina

Da click en modificar o nuevo para generar mas motivos.

# ¿Para que sirve?

Cartas  
Administrativas

Medidas disciplinarias nos sirven para tener en cuenta las faltas administrativas que requieran de atención.

¿Como se utiliza?

The screenshot shows a web form titled "Medida a Aplicar". It contains the following fields and options:

- Motivo:** A dropdown menu with "MOT-003" selected.
- Descripción:** A text input field containing "Retardos multiples".
- Descripción del Incidente:** A large text area with "(MAX 800)" in the top right corner, containing the text "El empleado tuvo tres retardos consecutivos sin justificante."
- Clasificación:** Two radio button options: "Preventiva" (selected) and "Correctiva".
- Tipo de Amonestación:** Three radio button options: "Verbal" (selected), "Escrita", and "Compromiso por Oportunidad".
- Fecha:** A date picker showing "23/02/2024".
- Hora:** A time picker showing "03:58".

Ya que seleccionaste el motivo para la medida a aplicar, agrega la descripción del incidente así como la clasificación.

Agrega el tipo de amonestación, si es verbal o escrita y la fecha y hora de aplicación.

Estas se guardarán en el historial del empleado.

# ¿Para que sirve?

Eliminacion de  
Cartas  
Administrativas

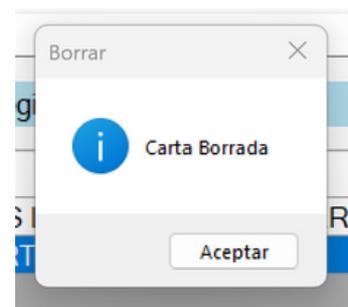
Puedes eliminar las cartas administrativas si se generaron con error o en algún momento tomaste alguna acción diferente.

¿Como se utiliza?

The screenshot shows a web application window titled "Eliminar Cartas Administrativas". At the top right, there are two buttons: "Eliminar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon). Below the title bar, there is a section titled "Información de las Cartas Administrativas". Underneath, there is a "Filtros de Búsqueda" section with three input fields labeled "Codigo", "Nombre", and "Departamento". Below the filters is a section titled "Cartas Administrativas Registradas" containing a table with three columns: "Codigo", "Nombre", and "Amonestación". The table has two rows of data, with the second row highlighted in blue.

Codigo	Nombre	Amonestación
141	LUMBRERAS LORENZO JUAN ALBERTO	Escrita
001	DIANEZ MARTINEZ HECTOR	Escrita

Para realizar la eliminación de las cartas administrativas solo selecciona el nombre del empleado y la amonestación que eliminaras.  
por ultimo da click en el boton "Eliminar"



# Reportes RHAYA

Aprovecha los reportes existentes en Rhaya

Catalogos Disponibles en RHAYA

- 1.- Reporte de Actas Administrativas.
- 2.- Visibilidad de las empresas
- 3.- Avisos
- 4.- Empleados y Pre Altas
- 5.- Correo
- 6.- Recibos de Nomina
- 7.- Vacaciones
- 8.- Dias de Contrato
- 9.- Archivo de Acceso
- 10.- Valores Predeterminados
- 11.- Rutas de Contratos y Cartas
- 12.- Edad de los Hijos

# Reportes de Rhaya

Reportes Rhaya

## Información de Actas Administrativas

Ve al apartado de medidas disciplinarias he ingresa a reportes

The screenshot shows a web application window titled 'Reportes'. At the top right, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). Below the title bar, there is a section titled 'Información de los Reportes de Actas'. Inside this section, there is a form with the following elements:

- A header 'Reporte de Actas'.
- A radio button selected for 'Departamento' (Department), with a date range 'Del 23/02/2024' to 'Al 23/02/2024'.
- A radio button for 'Empleado' (Employee) with a dropdown menu set to 'Todos' (All).

Selecciona los filtros necesarios para tu reporte y da click en aceptar.

En este reporte podras ver toda la informacion de actas administravas generada a tus empleados.

The screenshot shows a web application window titled 'Acta'. At the top right, there are two buttons: 'Maximizar' (Maximize) and 'Cerrar' (Close). Below the title bar, there is a browser address bar showing '1 of 1' and 'Find | Next'. The main content area displays the following information:

**COLEGIO REAL DE MINAS**  
GENERAL LAZARO CARDENAS 136 EJIDO FRANCISCO VILLA, Tijuana, 22610

**Actas Administrativas**

<b>Nombre</b>	LUMBRERAS LORENZO JUAN	<b>Departamento</b>	Ventas	<b>Fecha</b>	12/02/24
<b>Motivo</b>	Llegada en estado inconveniente	<b>Clasificación</b>	Correctiva	<b>Amonestación</b>	Escrita
<b>Testigo1</b>	DIANEZ MARTINEZ HECTOR	<b>Testigo2</b>	ARREDONDO TORO HECTOR		
<b>Testigo3</b>		<b>Descripción</b>			

# Reportes de Rhaya

Reportes Rhaya

## Kardex de Empleados.

Ve al apartado de prealtas y empleados y reportes - Kardex, selecciona los filtros necesarios

actualizateya.com.mx Datos a Imprimir

Registro patronal  
R1351591002

Tipo de periodo  
Semanal Quincenal

Seleccionar Estatus Actual  
Todos

Departamento inicial: (Ninguno) Departamento final: Servicio

Empleado inicial: 001 Empleado final: F3 200

Fecha inicial: 23/02/2024 Fecha final: 23/02/2024

Orden por Departamento?

Ejecutar Reporte <F10> Seleccionar Salida Cancelar

El reporte de Kardex empleado te mostrara todos los datos del empleado.

RHAYA  
actualizateya.com.mx

### Calculo Anual 24

Hoja: 1  
Fecha: 23/02/2024  
Hora: 16:31:43:396

#### Kardex del Empleado

Del: 23/Feb/2020 al 23/Feb/2024  
Estatus Actual: Todos

---

Nombre: Lopez Lopez Karla	Kardex Empleado: 200 Semanal	Fecha Alta: 01/Ene/2024
Reg. Patron.: R1351591002	Estado Actual: Alta	Fecha Baja: 30/Dic/3799
Turno: Matutino	Departamento: (Ninguno)	Fecha Reingreso: 30/Dic/3799
RFC: LOLK900101	Puesto: (Ninguno)	CURP: LOLK900101H
Sueldo Diario 500.00	IMSS: 25234523453	Base Cotización: Fijo
Fecha Naci.: 01/Ene/1990	Sueldo Integrado: 524.66	Actas Admvas: 0
Escolaridad:	Edad: 34	Estado Civil: CASADO
Conyuge:	Tipo de Sangre:	
Expediente:		

# Reportes de Rhaya

Reportes Rhaya

## Historial de Contratos.

Ve al apartado de prealtas y empleados y reportes - historial de contratos y cartas, selecciona los filtros necesarios, da click en "Historial"

Historial de Cartas y Contratos Generados

Exportar Historial Maximizar Cerrar

Información

Filtros  Empleados  Pre Altas

Documento   Contratos  Cartas Fecha   Empleado  Todos

Contratos Registrados

CODIGO	NOMBRE	TIPO	DOCUMENTO	FECHA	VENCIMIENTO	DURACION
001	DIANEZ MARTINEZ HECTOR	CONTRATO	Contrato por Tiempo Indeterminado - copia.docx	12/01/2024	12/01/2024	0
200	Lopez Lopez Karla	CONTRATO	Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	12/02/2024	12/04/2024	60
111	HERNANDEZ LUCAS RODOLFO GUZMAN	CONTRATO	Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	05/01/2024	05/02/2024	31
121	ARREDONDO TORO HECTOR	CONTRATO	Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	05/01/2024	05/02/2024	31
131	FARIAS MEZCUA JOSE LUIS	CONTRATO	Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	16/01/2024	16/02/2024	31
141	LUMBREAS LORENZO JUAN ALBERTO	CONTRATO	Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	18/01/2024	18/02/2024	31
151	FELIX JOSE MALANDEZ JOSE LUIS	CONTRATO	Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	05/01/2024	05/02/2024	31
111	HERNANDEZ LUCAS RODOLFO GUZMAN	CONTRATO	Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	12/02/2024	06/03/2024	31
121	ARREDONDO TORO HECTOR	CONTRATO	Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	12/02/2024	06/03/2024	31
152	MENDEZ VILLA EDGARDO	CONTRATO	Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	12/01/2024	12/02/2024	31
001	DIANEZ MARTINEZ HECTOR	CONTRATO	Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	01/01/2024	23/02/2024	53

Podras visualizar todos los contratos generales, este reporte lo podras generar en Excel.

Al dar click en el boton de "Buscar", apareceran los contratos generados a la fecha seleccionada.

# Reportes de Rhaya

Reportes Rhaya

## Historial de Contratos.

Ve al apartado de prealtas y empleados y reportes - historial de contratos y cartas, selecciona los filtros necesarios, da click en "Historial"

Historial de Cartas y Contratos Generados

Exportar Historial Maximizar Cerrar

Información

**Filtros**  Empleados  Pre Altas

Documento   Contratos  Cartas Fecha   Empleado  Todos

Inicio Fin Código

**Contratos Registrados**

CODIGO	NOMBRE	TIPO	DOCUMENTO	FECHA	VENCIMIENTO	DURACION
001	DIANEZ MARTINEZ HECTOR	CONTRATO	Contrato por Tiempo Indeterminado - copia.docx	12/01/2024	12/01/2024	0
200	Lopez Lopez Karla	CONTRATO	Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	12/02/2024	12/04/2024	60
111	HERNANDEZ LUCAS RODOLFO GUZMAN	CONTRATO	Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	05/01/2024	05/02/2024	31
121	ARREDONDO TORO HECTOR	CONTRATO	Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	05/01/2024	05/02/2024	31
131	FARIAS MEZCUA JOSE LUIS	CONTRATO	Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	16/01/2024	16/02/2024	31
141	LUMBREAS LORENZO JUAN ALBERTO	CONTRATO	Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	18/01/2024	18/02/2024	31
151	FELIX JOSE MALANDEZ JOSE LUIS	CONTRATO	Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	05/01/2024	05/02/2024	31
111	HERNANDEZ LUCAS RODOLFO GUZMAN	CONTRATO	Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	12/02/2024	06/03/2024	31
121	ARREDONDO TORO HECTOR	CONTRATO	Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	12/02/2024	06/03/2024	31
152	MENDEZ VILLA EDGARDO	CONTRATO	Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	12/01/2024	12/02/2024	31
001	DIANEZ MARTINEZ HECTOR	CONTRATO	Contrato por Tiempo Determinado - copia.docx	01/01/2024	23/02/2024	53

Podras visualizar todos los contratos generales, este reporte lo podras generar en Excel.

Al dar click en el boton de "Buscar", apareceran los contratos generados a la fecha seleccionada.

# Reportes de Rhaya

Reportes Rhaya

## Listado de reportes adicionales exclusivos de Rhaya.

Nombre	Fecha de	
ACTASADMVAS	10/05/20	NOTASXLS
ACUMEMP	10/05/20	PROXIMAENTREGA
AcumuladoDelConcepto	10/05/20	RECIBOSCANCELADOS
ANIVERSARIO	10/05/20	RECIBOSSINTIMBRAR
AUXILIARPERMANENTE	10/05/20	RECIBOSTIMBRADOS
CUMPLEAÑOS	10/05/20	ResumenDePercepcionesSoloTotales
DESPENSAXLS	10/05/20	RESUMENXDPTO
DETRET	10/05/20	TIPODESANGRE
DiasTrabajados	10/05/20	TotalesConceptosDIM
DIFGREX	10/05/20	TOTALESDIMXEMPLEADO
ESCOLARIDAD	10/05/20	TotalxConceptodelPeriodo
EstadodeCuentaPermanente	10/05/20	TOTALXCONCEPTOEXTRA1
ETIQUETAS	10/05/20	UNIFORMES
HIJOS	10/05/20	VALIDAXML4
Importes1al4delPeriodo	10/05/20	
IMSS_IDSE_RHAYA	10/05/20	
KARDEXEMPLEADO (2)	21/09/20	
KARDEXEMPLEADO	29/08/20	
KardexVacaciones	10/05/20	
LISTADO DE EMPLEADOS HISTORICO	10/05/20	
LISTADO DE EMPLEADOS	10/05/20	
ListadoDeAltas	10/05/20	
ListadoDeBajas	10/05/20	
ListadoDeModificacionesSalario	10/05/20	
MOVIMIENTOSPERMANENTES	10/05/20	
NOTAS	10/05/20	



# Conoce al Equipo

**Hector  
Diañez**

**Area Comercial**

**Vannesa  
Hernandez**

**Desarrollo**

**Abraham  
Ceja**

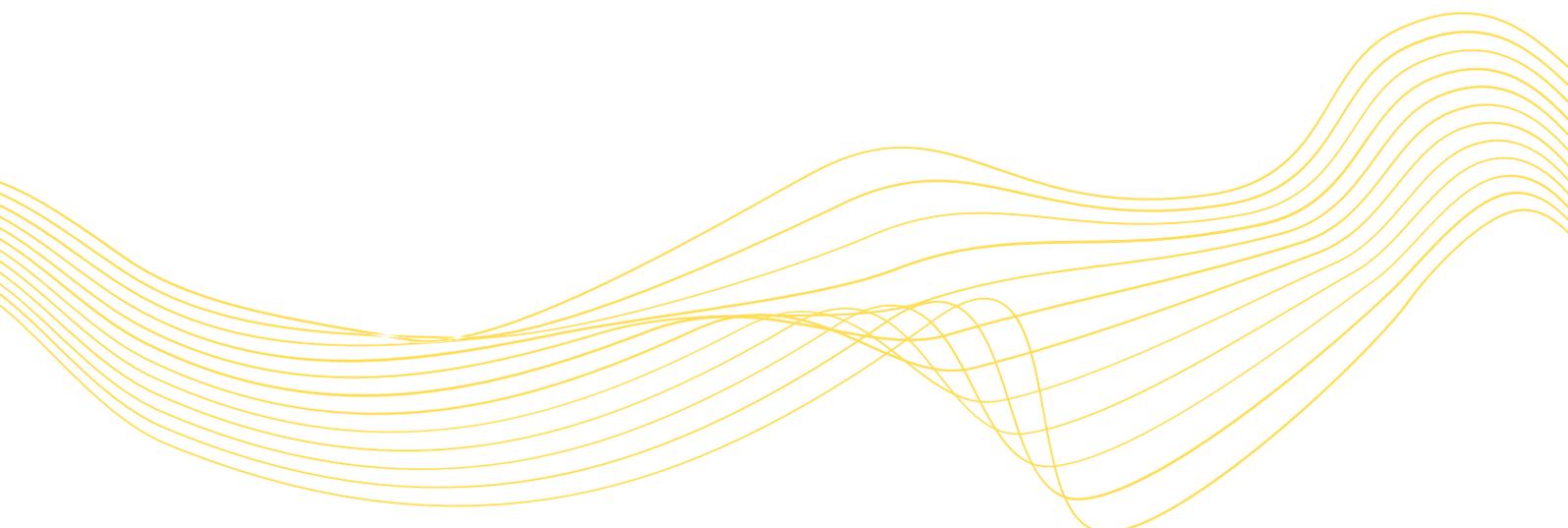
**Desarrollo**

**Ivan  
Montijo**

**Area Comercial**

**Gerardo  
Gallardo**

**Area Comercial**



[www.actualizteya.com](http://www.actualizteya.com)

# Contactanos

**Telefono** 686 841 8800  
**Direccion** Av. Plan de Guadalupe 1600, Rivera,  
21258 Mexicali, B.C.  
**Correo** [ventas@actualizateya.com.mx](mailto:ventas@actualizateya.com.mx)

