

entramos al menú principal del sistema y buscamos la opción de informes adicionales

al entrar en la opción de informes adicionales buscamos la opción de informes personales

lo primero que debemos hacer es seleccionar es tildar donde nos indica certificado laboral con membrete, luego indicar para que empleado y quien firmara el certificado laboral .

indicamos el empleado a cual se le emitirá el certificado seleccionamos quien firmara el certificado

al tener todos las campos llenos, tildamos sobre la pestaña reporte para que nos muestre la información

From:
<http://wiki.adacsc.co/> - Wiki

Permanent link:
<http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:gestionhumana:talento:informesadicionales:certificadolaboralconmembrete&rev=1536848293>

Last update: **2018/09/13 14:18**

