



MANUAL DEL MÓDULO DE EMPLEADOS

ADS-ADMINISTRATIVO

Contenido

EMPLEADOS	3
ALTA DE EMPLEADOS	3
CONSULTA DE EMPLEADOS	4
MODIFICACIÓN DE EMPLEADOS	6

EMPLEADOS

Para acceder a este menú debe de contar con los siguientes permisos

- | | | |
|---|-----------|-----------------------------|
| 7 | CATALOGOS | ALTA DE EMPLEADOS |
| 8 | CATALOGOS | CONSULTA DE EMPLEADOS |
| 9 | CATALOGOS | MODIFICACIONES DE EMPLEADOS |

ALTA DE EMPLEADOS

Este módulo nos permitirá capturar, consultar y modificar datos de los empleados los cuales serán guardados en el sistema.

Seleccionamos del menú

CATÁLOGOS-EMPLEADOS-ALTAS.



Empleados	Altas
Grupos	Consultas
Productos	Modificaciones

Se capturan los datos del empleado como se muestra a continuación.

MODULO DE EMPLEADOS

ASESORIA Y DESARROLLO DE SISTEMAS
ASESORIA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE VERACRUZ SA DE CV
ALTA DE EMPLEADOS

Empleado 3 Apellido Paterno Apellido Materno Edad

1 Nombre

2 Direccion

3 Puesto 4 Área de Trabajo 5 Usuario 6 Password

7 Telefonos Telefono Celular

8 Fecha Entrada 30/05/2018 9 Fecha Vencimiento 30/05/2018 10 Status

11 Comisión ADS Acumulado 0

Alta de Huella

Guardar Salir

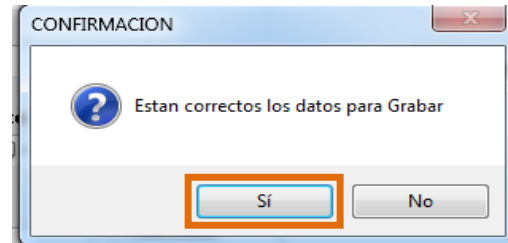
1. En los campos **Nombre**, **Apellido Paterno**, **Apellido Materno** y **Edad** ponemos la información del empleado.
2. En el campo **Dirección** ponemos la dirección del empleado
3. En el campo **Puesto** ponemos el puesto del empleado
4. En el campo **Área de Trabajo** ponemos el área del empleado
5. El campo **usuario** se pone el usuario con el que el empleado ingresará al sistema ADS.
6. El campo **Password** se pone la contraseña con la que el empleado ingresará al sistema ADS.

7. En los campos **Teléfono** y **Celular** ponemos los números telefónicos del empleado
8. El campo **Comisión** debe llenarse con el valor que trae por default.*si desea agregar una comisión favor de consultar el manual de comisiones.
9. En el campo **Fecha Entrada** ponemos la fecha en la que el empleado ingreso
10. En el campo **Fecha Vencimiento** ponemos la fecha en la que se vence su contrato

***No es necesario modificar la fecha de entrada y vencimiento.**

11. En el campo **Status** debe ser Activo.
12. Una vez llenos los campos se oprime el botón GUARDAR.

Se mostrará la siguiente ventana donde oprimimos SI para confirmar que los datos están correctos para dar de alta el empleado.



CONSULTA DE EMPLEADOS

Seleccionamos de nuestro menú

CATÁLOGOS-EMPLEADOS-CONSULTAS.



Nos aparecerá la siguiente ventana, Para consultar un empleado se oprime el botón



En la siguiente ventana Se captura el nombre del empleado y se da ENTER o también se puede seleccionar el empleado directamente desde el resultado de la búsqueda, haciendo doble clic para consultar los datos guardados.

Empleado	Nombre	Apellido_Paterno	Apellido_Materno	Puesto
1	USUARIO	USUARIO		
2	JUAN	PEREZ	LOZANO	CAJERO

En esta pantalla se muestran los datos del Empleado Seleccionado.

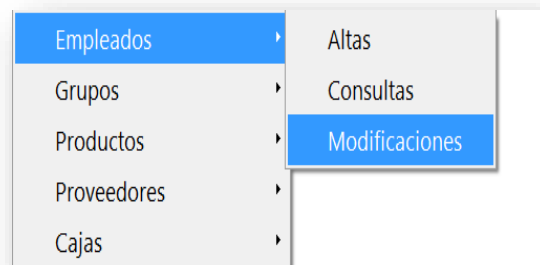
NOTA: la consulta solo nos permite ver los datos del empleado, no se puede realizar, modificaciones o cambio de status.

En caso de requerir la búsqueda de otro empleado se selecciona CONSULTAR OTRO, o bien SALIR para finalizar la consulta.

MODIFICACIÓN DE EMPLEADOS

Seleccionamos del

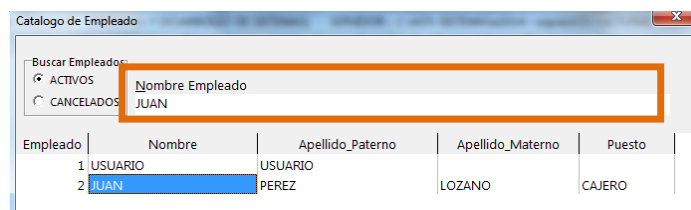
Menú CATÁLOGOS - EMPLEADOS - MODIFICACIONES.



Para realizar la modificación de empleados se da clic en el botón  o F10

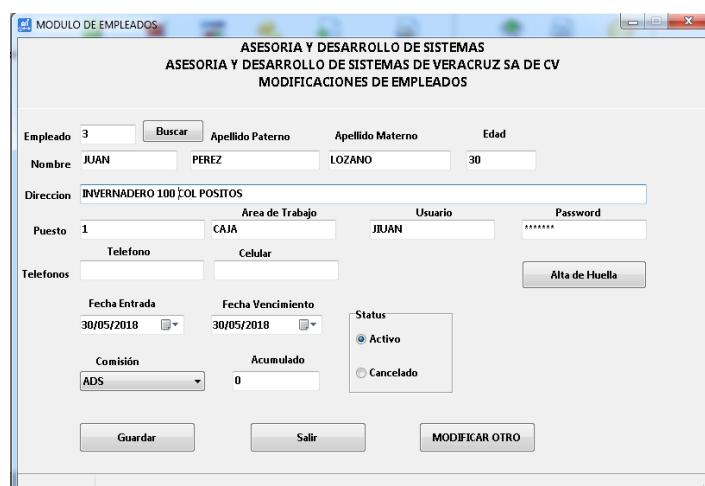
A screenshot of a software window titled 'MODULO DE EMPLEADOS' and 'ASESORIA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE VERACRUZ SA DE CV'. The main heading is 'MODIFICACIONES DE EMPLEADOS'. The form contains several input fields and buttons. The 'Empleado' field is highlighted with an orange box. The 'Nombre' field is also highlighted. The 'Dirección' field is a single-line text box. The 'Puesto' field is a single-line text box. The 'Area de Trabajo' field is a single-line text box. The 'Usuario' field is a single-line text box. The 'Password' field is a single-line text box. The 'Telefono' field is a single-line text box. The 'Celular' field is a single-line text box. The 'Fecha Entrada' field is a date picker showing '11/06/2018'. The 'Fecha Vencimiento' field is a date picker showing '11/06/2018'. The 'Comisión' field is a dropdown menu showing 'ADS'. The 'Acumulado' field is a single-line text box showing '0'. The 'Status' field has two radio buttons: 'Activo' (selected) and 'Cancelado'. The 'Alta de Huella' button is located to the right of the 'Telefono' and 'Celular' fields. The 'Guardar' button is at the bottom left. The 'Salir' button is at the bottom center. The 'MODIFICAR OTRO' button is at the bottom right.

Se escribe el nombre del Empleado a modificar y se da ENTER, una vez encontrado el empleado se le da doble clic.



Empleado	Nombre	Apellido_Paterno	Apellido_Materno	Puesto
1	USUARIO	USUARIO		
2	JUAN	PEREZ	LOZANO	CAJERO

En esta pantalla se realizan las modificaciones pertinentes.

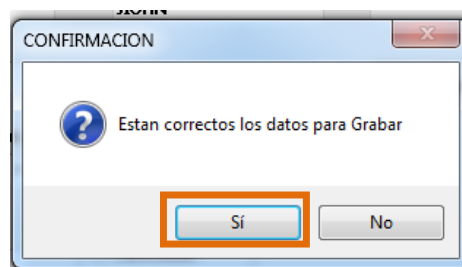


ASESORIA Y DESARROLLO DE SISTEMAS
ASESORIA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE VERACRUZ SA DE CV
MODIFICACIONES DE EMPLEADOS

Empleado 3 Apellido Paterno Apellido Materno Edad
Nombre JUAN PEREZ LOZANO 30
Direccion INVERNADERO 100 JOL POSITOS
Puesto 1 CAJA Usuario JUAN Password *****
Telefono Celular
Fecha Entrada 30/05/2018 Fecha Vencimiento 30/05/2018 Status ☒ Activo ☐ Cancelado
Comisión ADS Acumulado 0

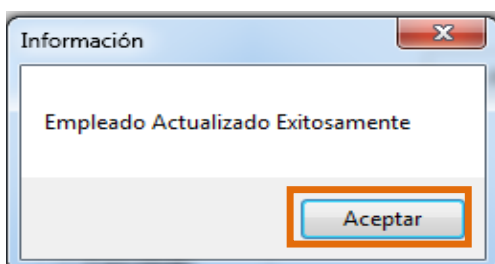
Una vez realizados los cambios se oprime el botón GUARDAR

Después SI al mensaje de confirmación.



CONFIRMACION

Estan correctos los datos para Grabar



Información

Empleado Actualizado Exitosamente

Aceptar en el recuadro Empleado Actualizado Exitosamente

En caso de modificar otro se selecciona MODIFICAR OTRO y se realiza el procedimiento anterior, en caso contrario seleccione Salir.