



MANUAL DE EMPLEADOS

ADS – ALUMINIO



Contenido

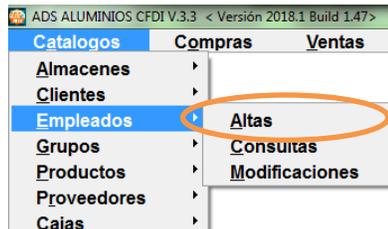
EMPLEADOS	3
ALTA DE EMPLEADOS	3
CONSULTAS DE EMPLEADOS	4
MODIFICACIONES DE EMPLEADOS.....	5

EMPLEADOS

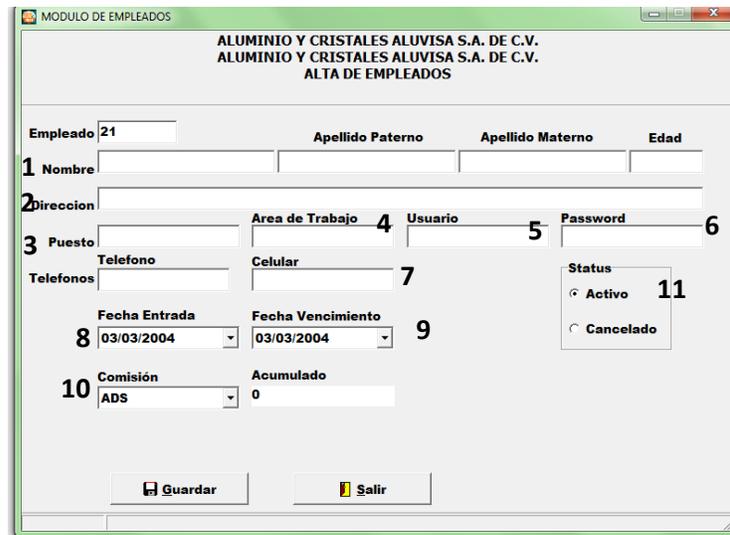
En este módulo podrá dar de altas, consultar y modificar a empleados.

ALTA DE EMPLEADOS

Paso 1. Entrar al menú de Catálogos → Empleados → Altas



Paso 2. Se abrirá una ventana en donde se van a capturar los datos del empleado como se muestra a continuación.



MODULO DE EMPLEADOS
ALUMINIO Y CRISTALES ALUVISA S.A. DE C.V.
ALUMINIO Y CRISTALES ALUVISA S.A. DE C.V.
ALTA DE EMPLEADOS

Empleado: 21 Apellido Paterno Apellido Materno Edad

1 Nombre

2 Dirección

3 Puesto Área de Trabajo 4 Usuario 5 Password 6

Telefonos Celular 7 Status 11
 Activo
 Cancelado

8 Fecha Entrada Fecha Vencimiento 9
03/03/2004 03/03/2004

10 Comisión Acumulado
ADS 0

Guardar Salir

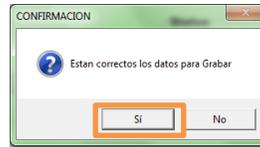
1. En los campos **Nombre**, **Apellido Paterno**, **Apellido Materno** y **Edad** ponemos la información del empleado.
2. En el campo **Dirección** ponemos la dirección del empleado
3. En el campo **Puesto** ponemos el puesto del empleado
4. En el campo **Área de Trabajo** ponemos el área del empleado
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. En el campo **Fecha Entrada** ponemos la fecha en la que el empleado ingreso
9. En el campo **Fecha Vencimiento** ponemos la fecha en la que se vence su contrato
10. El campo **Comisión** debe llenarse con el valor que trae por default.*si desea agregar una comisión favor de consultar el manual de comisiones.

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

11. En el campo **Status** debe ser Activo.

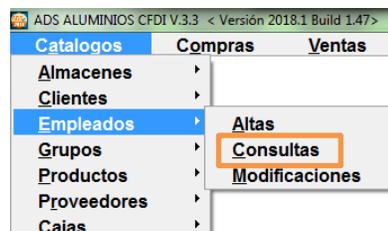
Una vez llenos los campos se oprime el botón GUARDAR.

Paso 3. Se mostrará la siguiente ventana de confirmación, dar clic en el botón de “Si” para confirmar que los datos están correctos para dar de alta al empleado.



CONSULTAS DE EMPLEADOS

Paso 1. Entrar al menú de Catálogos → Empleados → Consultas



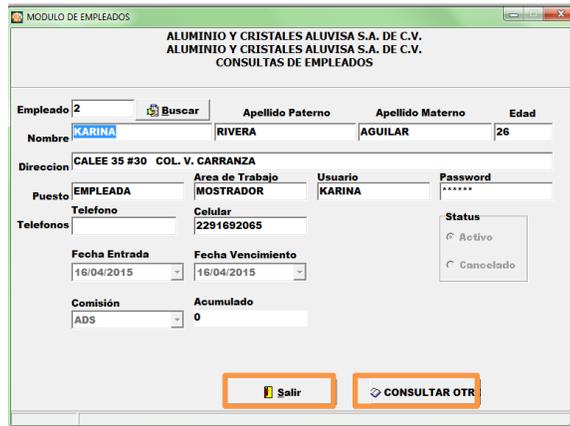
Paso 2. Nos aparecerá la siguiente ventana, para consultar un empleado se oprime el botón de “Buscar”.

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	KARINA	RIVERA	AGUILAR	EMPLEADA
3	FABIOLA	VELAZQUEZ	AGUILAR	VENTAS
4	ARGELIA	ROMERO	CRUZ	VENDEDORA
5	MARIA ISABEL	XOLO	CASTAÑEDA	VENTAS
6	MARIA DE LA LUZ	CONTRERAS	PERALTA	VENTAS
7	??			VENTAS

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.



ALUMINIO Y CRISTALES ALUVISA S.A. DE C.V.
ALUMINIO Y CRISTALES ALUVISA S.A. DE C.V.
CONSULTAS DE EMPLEADOS

Empleado: 2 Apellido Paterno: RIVERA Apellido Materno: AGUILAR Edad: 26

Nombre: KARINA

Direccion: CALEE 35 #30 COL. V. CARRANZA

Puesto: EMPLEADA Area de Trabajo: MOSTRADOR Usuario: KARINA Password: *****

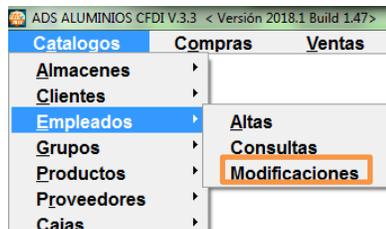
Telefonos: Telefono: Celular: 2291692065 Status: Activo Cancelado

Fecha Entrada: 16/04/2015 Fecha Vencimiento: 16/04/2015

Comisión: ADS Acumulado: 0

MODIFICACIONES DE EMPLEADOS

Paso 1. Entrar al menú de Catálogos → Empleados → Modificaciones



Paso 2. Para realizar la modificación de empleados se da clic en el botón de buscar o teclear F10



ALUMINIO Y CRISTALES ALUVISA S.A. DE C.V.
ALUMINIO Y CRISTALES ALUVISA S.A. DE C.V.
MODIFICACIONES DE EMPLEADOS

Empleado: Apellido Paterno: Apellido Materno: Edad:

Nombre:

Direccion: Area de Trabajo: Usuario: Password:

Puesto: Telefono: Celular: Status: Activo Cancelado

Fecha Entrada: 03/03/2004 Fecha Vencimiento: 03/03/2004

Comisión: ADS Acumulado: 0

Paso 3. 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	RAFAEL	RODRIGUEZ	FANO	
2	KARINA	RIVERA	AGUILAR	EMPLEADA
3	FABIOLA	VELAZQUEZ	AGUILAR	VENTAS
4	ARGELIA	ROMERO	CRUZ	VENDEDORA
5	MARIA ISABEL	XOLO	CASTAÑEDA	VENTAS
6	MARIA DE LA LUZ	CONTRERAS	PERALTA	VENTAS

Paso 4. En esta pantalla se realizan las modificaciones pertinentes.

ALUMINIO Y CRISTALES ALUVISA S.A. DE C.V.
ALUMINIO Y CRISTALES ALUVISA S.A. DE C.V.
MODIFICACIONES DE EMPLEADOS

Empleado: 2 | Nombre: KARINA | Apellido Paterno: RIVERA | Apellido Materno: AGUILAR | Edad: 26

Dirección: CALEE 35 #30 COL. V. CARRANZA

Puesto: EMPLEADA | Área de Trabajo: MOSTRADOR | Usuario: KARINA | Password: *****

Telefono: | Celular: 2291692085 | Status: Activo Cancelado

Fecha Entrada: 16/04/2015 | Fecha Vencimiento: 16/04/2015

Comisión: ADS | Acumulado: 0

Botones: Guardar, Salir, MODIFICAR OTRO

Para guardar las modificaciones que acabamos de realizar, daremos clic en el botón de “Guardar”.

Paso 5. Nos aparecerá una confirmación, daremos clic

ventana de en el botón “Sí”.

Después saldrá una ventana informando que el empleado ha sido actualizado exitosamente.

CONFIRMACION

Están correctos los datos para Grabar

Sí No

Información

Empleado Actualizado Exitosamente

Aceptar

Dar clic en “Aceptar”.

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