



# **MANUAL DEL MÓDULO DE EMPLEADOS**

## Contenido

CATÁLOGO DE EMPLEADOS .....	3
A- Altas .....	3
B. Consultas .....	5
C. Modificaciones .....	7
D. Reporte .....	8

## CATÁLOGO DE EMPLEADOS

### Descripción:

Ésta opción permite añadir, modificar y cancelar los empleados o usuarios que tendrán acceso al sistema Autoservicio.

Como todo sistema, Autoservicio le permite crear su catálogo de empleados, puede añadir los empleados con los que cuente para administrarlos o puede añadir simplemente aquellos que van a utilizar el sistema.

Para acceder a éste menú debe contar con el permiso:

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

### PROCEDIMIENTO

#### A- Altas

#### Ruta: A-C-A

**Paso 1.** Ir al menú de A-catálogos → C-Eempleados → A-Altas

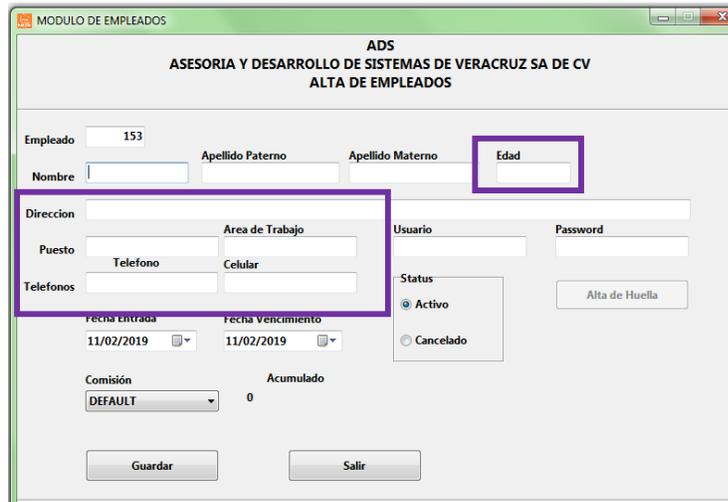


**Paso 2.** Se mostrará la siguiente Ventana

En esta sección en automático el sistema lo agrega

Esta es la ventana donde dará de alta a sus empleados, como puede observar es un formulario bastante sencillo que deberá llenar como se describe a continuación:

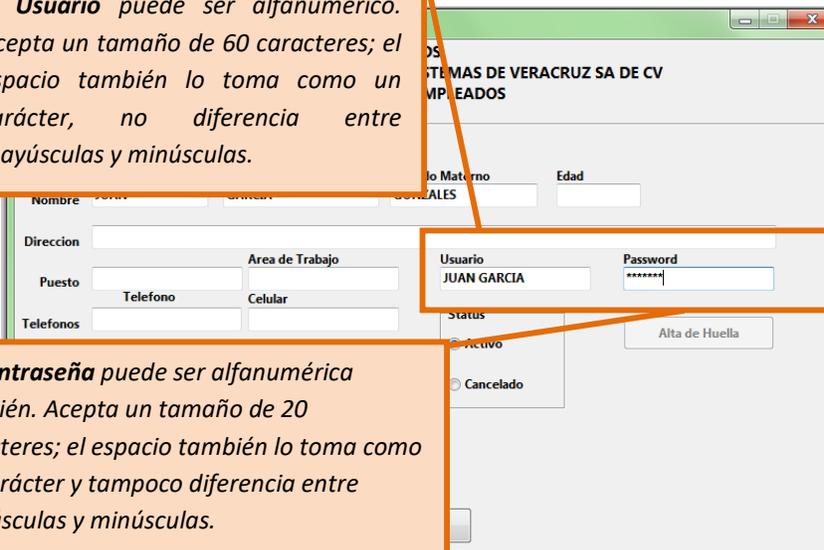
1. Como datos obligatorios, debe introducir el nombre del empleado y sus apellidos.
2. La **edad, dirección, puesto, área de trabajo y teléfonos** son datos opcionales, si los deja vacíos el sistema guardará el empleado sin problemas, al igual que si los llena.



3. Debe ingresar un nombre de Usuario. El primer nombre que ingresó fue el nombre del Empleado, y éste Usuario que debe agregar hace referencia al usuario que utilizará su empleado para entrar al sistema, **puede ser su nombre o unnickname.**

*El **Usuario** puede ser alfanumérico. Acepta un tamaño de 60 caracteres; el espacio también lo toma como un carácter, no diferencia entre mayúsculas y minúsculas.*

*La **contraseña** puede ser alfanumérica también. Acepta un tamaño de 20 caracteres; el espacio también lo toma como un carácter y tampoco diferencia entre mayúsculas y minúsculas.*



4. Posteriormente debe ingresar la contraseña, si escribe un espacio dentro de su contraseña también formará parte de la misma y deberá ingresarlo cuando entre al sistema. Como

puede observar la contraseña no es visible, por lo tanto es importante que sea muy cuidadoso cuando la ingrese.

El status del empleado por default estará en Activo cuando lo esté dando de alta por primera vez. La fecha de Entrada y Fecha de Vencimiento son informativas, puede ponerlas, no afectan en el acceso al sistema. La opción de Comisión hace referencia a la tabla de comisiones a la cual puede integrar al empleado. Actualmente las funciones de comisiones por empleado están deshabilitadas; funcionan por producto. Consulte el Apartado de Alta de Productos.

5. Una vez que ha ingresado los datos, pulse en el botón GUARDAR para registrar el empleado en el sistema.

Se recomienda que una vez guardado el usuario, éste realice una prueba de acceso al sistema ingresando el usuario y contraseña que se ha dado de alta.

Para que los empleados utilicen el sistema hay que realizar 2 pasos, el primero es el alta del empleado en el sistema y el segundo la asignación de permisos, puede verificar el segundo paso en el manual del módulo de permisos.

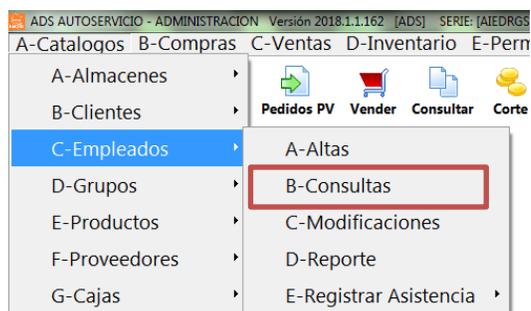
## B. Consultas

### Ruta: A-C-B

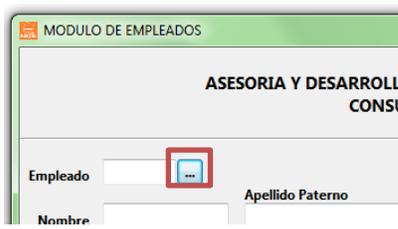
**Descripción:** En este módulo se pueden consultar los Empleados.

### PROCEDIMIENTO

**Paso 1.** Ir al menú de A-catálogos → C-Empleados → B-Consultas

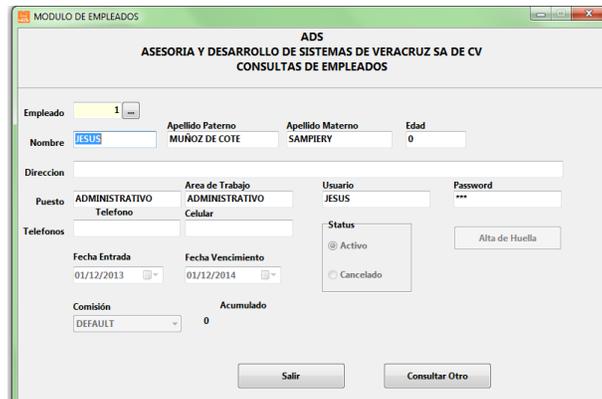


**Paso 2.** Para consultar al empleado se debe oprimir la tecla F10 o el botón señalado. Posteriormente aparecerá la siguiente ventana en donde se captura el nombre del empleado y se presiona la tecla ENTER, la búsqueda puede realizarse en cualquiera de las opciones marcadas, solo seleccionando la que se desea.



Seleccionar con doble clic al empleado que se desea consultar

**Paso 3.** Aparecerán todos los datos del empleado, pero no se podrá cambiar ningún dato. Si desea consultar otro, presione el botón correspondiente.



## C. Modificaciones

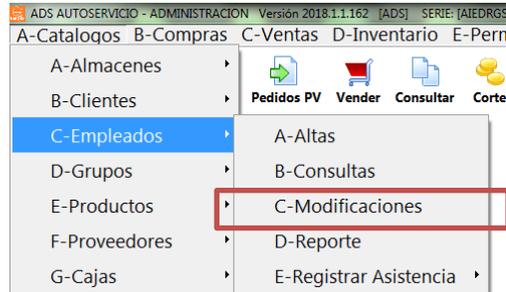
### Ruta: A-C-C

#### Descripción:

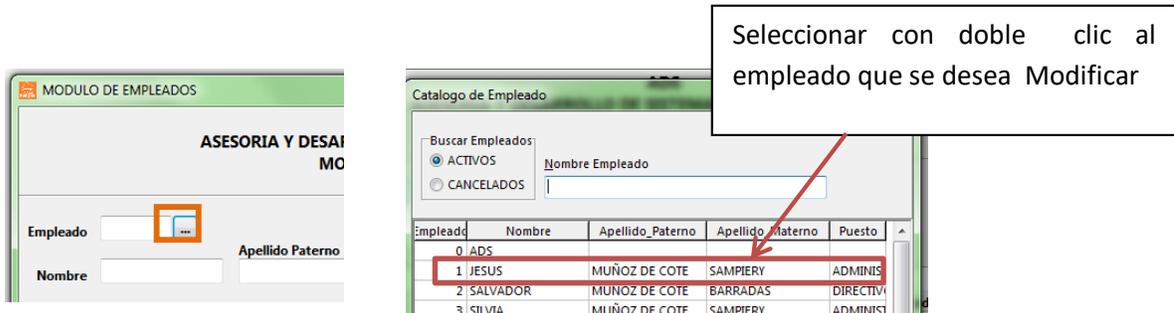
En este módulo se pueden Modificar los datos de los Empleados.

### PROCEDIMIENTO

**Paso 1.** Ir al menú de A-catálogos → C-Empleados → C-Modificaciones



**Paso 2.** Para modificar al empleado se debe oprimir la tecla F10 o el botón señalado. Posteriormente aparecerá la siguiente ventana en donde se captura el nombre del empleado y se presiona la tecla ENTER, la búsqueda puede realizarse en cualquiera de las opciones marcadas, solo seleccionando la que se desea.



**Paso 3.** Aparecerán todos los datos del empleado donde podrá cambiar los datos. Después de haber terminado de modificar daremos clic en el el botón de “Guardar”.



**Paso 4.** Saldrá una ventana de confirmación de los datos, dar clic en el botón “Si”. Finalmente saldrá una ventana informando que el empleado ha sido actualizado exitosamente, presionar el botón de “Aceptar”.



Si desea modificar otro empleado, dar clic en el botón de “Modificar otro” y realizar el mismo procedimiento que el anterior.

Si se desea salir de la ventana, dar clic en el botón “Salir”.

## D. Reporte

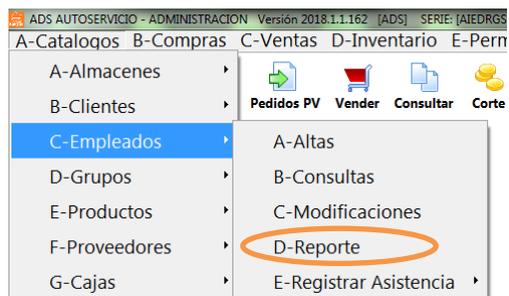
### Ruta: A-C-D

#### Descripción:

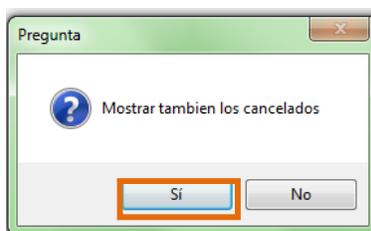
En este módulo se obtiene un reporte con los datos de los Empleados.

### PROCEDIMIENTO

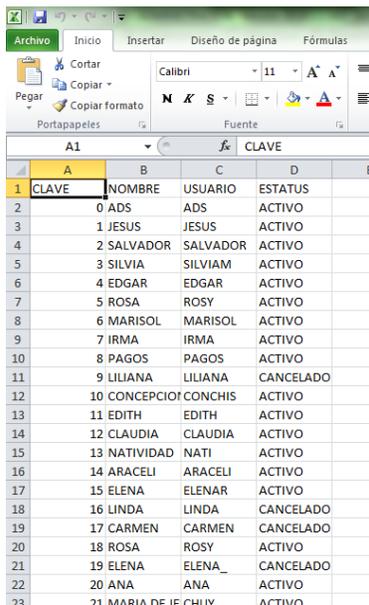
**Paso 1.** Ir al menú de A-catálogos → C-Empleados → D-Reporte



**Paso 2.** Debe elegir entre la opción demostrar los empleados que han sido cancelados o no.



**Paso 3.** Se generará el reporte en Excel mostrando todos los datos de los empleados y el estatus de cada uno.



	A	B	C	D
1	CLAVE	NOMBRE	USUARIO	ESTATUS
2	0	ADS	ADS	ACTIVO
3	1	JESUS	JESUS	ACTIVO
4	2	SALVADOR	SALVADOR	ACTIVO
5	3	SILVIA	SILVIAM	ACTIVO
6	4	EDGAR	EDGAR	ACTIVO
7	5	ROSA	ROSY	ACTIVO
8	6	MARISOL	MARISOL	ACTIVO
9	7	IRMA	IRMA	ACTIVO
10	8	PAGOS	PAGOS	ACTIVO
11	9	LILIANA	LILIANA	CANCELADO
12	10	CONCEPCION	CONCHIS	ACTIVO
13	11	EDITH	EDITH	ACTIVO
14	12	CLAUDIA	CLAUDIA	ACTIVO
15	13	NATIVIDAD	NATI	ACTIVO
16	14	ARACELI	ARACELI	ACTIVO
17	15	ELENA	ELENAR	ACTIVO
18	16	LINDA	LINDA	CANCELADO
19	17	CARMEN	CARMEN	CANCELADO
20	18	ROSA	ROSY	ACTIVO
21	19	ELENA	ELENA_	CANCELADO
22	20	ANA	ANA	ACTIVO
23	21	MARIA DE JESUS		ACTIVO

**NOTA:** Es necesario contar con Office 2007o superior para poder visualizar el reporte

**Nota:** Si el reporte se encuentra abierto y es generado de nuevo saldrá el siguiente error.

