

Empleados

Esta aplicación le permite llevar un control de todos empleados que tenga la empresa en su catálogo.






Listado de empleados

En el listado de empleados podrá encontrar las columnas mas importantes del registro:

- **Cód.:** Código numérico que identifica al empleado.
- **Nombre:** Nombre del empleado.
- **Cargo:** Cargo que ocupa el empleado
- **Fijo:** Teléfono fijo de contacto del empleado.
- **Móvil:** Teléfono móvil de contacto del empleado.
- **Email:** Cuenta de correo de contacto del empleado.

===Opciones del listado===

Sobre cada registro. Podrá realizar una serie de acciones que están representadas por los siguientes iconos:

- : Consultar/Editar/Borrar registro.
- : Descargar datos del registro en formato Vcard. ([más info sobre VCARD](#))
- : Visualizar QRCode con los datos del registro. ([más info sobre QRCode](#))

Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

Formulario de empleados

Esta es la aplicación de empleados, con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos del empleado clasificados en diferentes pestañas: datos principales, ficheros adjuntos, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

Pestaña Datos del empleado


En esta pestaña podrá visualizar y modificar los principales datos del empleado. A continuación le relacionamos todos los campos de información.

- **Nombre (*):** Nombre del empleado.
- **Apellidos (*):** Apellidos del empleado
- **Cargo:** Cargo que ocupa.
- **Mostrar como (*):** Este es el nombre que se utilizará en los listados y selectores, en caso de ser una persona podría dedicarse para incluir el apodo.
- **Dirección:** Dirección del empleado se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **País:** País del empleado se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Provincia:** Provincia del empleado se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Población:** Población del empleado se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Código postal:** Código postal del empleado se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Email:** Cuenta de correo principal del empleado es la que se visualizará en todos los listados.

- **Web:** Web principal del empleado es el que se visualizara en todos listados.
- **Número Fijo:** Fijo principal del empleado es el que se visualizara en todos listados.
- **Número Móvil:** Móvil principal del empleado es el que se visualizara en todos listados.
- **Numero Fax:** Fax principal del empleado es el que se visualizara en todos listados.
- **Comentario:** Para poder indicar comentarios sobre el empleado.

(*) **Campos obligatorios a la hora de crear o modificar un empleado.**

Ademas, en la primera pestaña tiene unos **botones de acción**.

-  **Añadir contacto:** Le llevara al formulario de nuevo contacto para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este empleado.

Pestaña contactos del empleado

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).