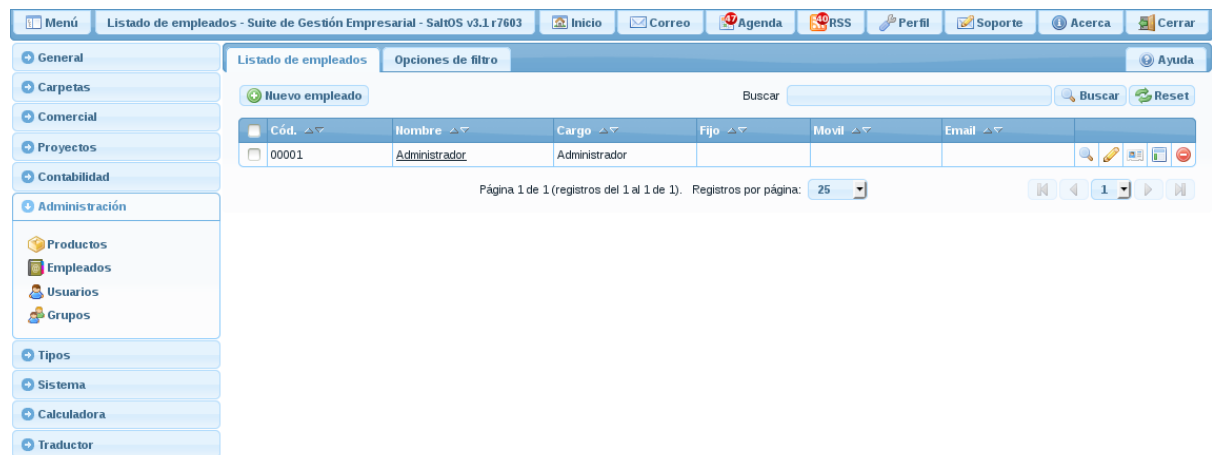


# Empleados

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

En la ayuda general encontrara más información

## 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.

Menú | Detalle del empleado - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7603 | Inicio | Correo | Agenda | RSS | Perfil | Soporte | Acerca | Cerrar

General | Datos del empleado | Datos del registro | Carpetas | Ayuda

00001 - Administrador

(\*) Nombre

(\*) Apellidos

(\*) Mostrar como

Dirección

País

Población

Email

Web

(\*) Cargo

Provincia

Código postal

Fijo

Fax

Móvil


Comentarios

[Añadir contacto](#) [Editar](#) [Volver](#)

- **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 la que se visualizará en todos los listados.
- **Número Fijo:** Fijo principal del empleado es el que se visualizará en todos los listados.
- **Número Móvil:** Móvil principal del empleado es el que se visualizará en todos los listados.
- **Numero Fax:** Fax principal del empleado es el que se visualizará en todos los 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**

En la ayuda general encontrara más información

#### **Pestaña Datos del registro**

En la ayuda general encontrara más información

#### **Pestaña Carpetas**

En la ayuda general encontrara más información