# **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:

- ■
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
  □
- E: 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

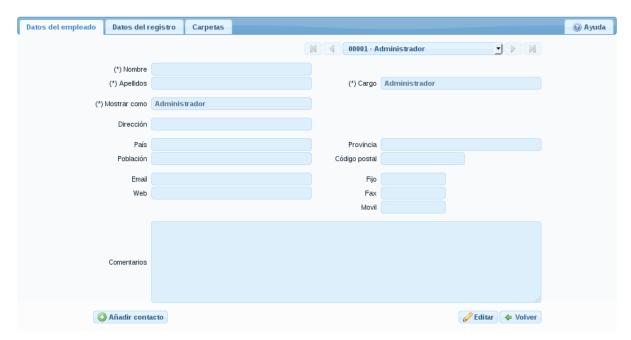
En la ayuda general encontrara más información

## 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.



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

#### 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