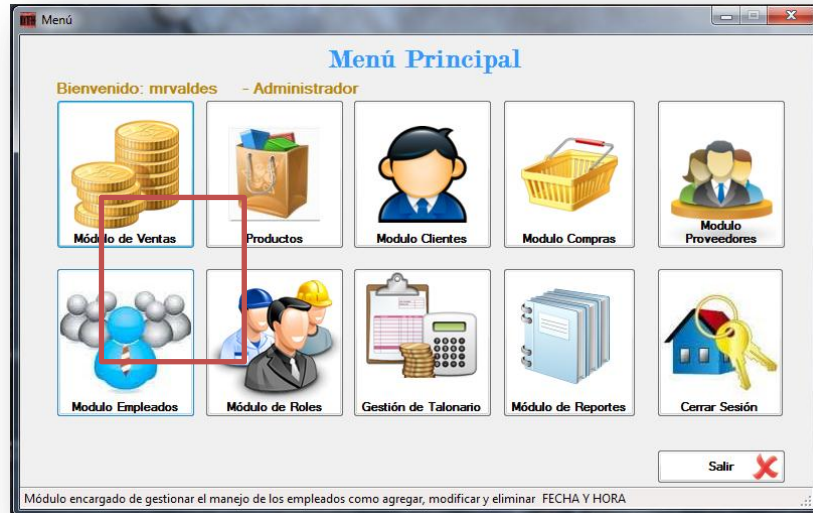


Manual, gestión Empleados



Gestión de Empleados

Seleccionamos el modulo de empleados



Nos aparecerá el modulo principal de empleados

Modulo de Empleados

Módulo Empleados

Criterio

Buscar:

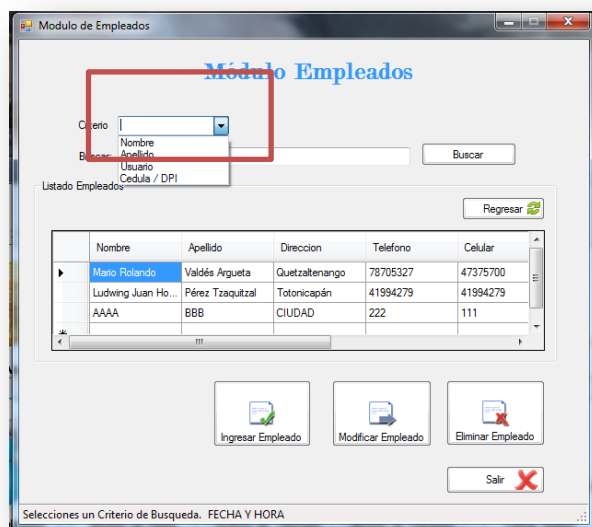
Listado Empleados

	Nombre	Apellido	Direccion	Telefono	Celular
▶	Mario Rolando	Valdés Argueta	Quetzaltenango	78705327	47375700
	Ludwing Juan Ho...	Pérez Tzaquitzal	Totonicapán	41994279	41994279
	AAAA	BBB	CIUDAD	222	111

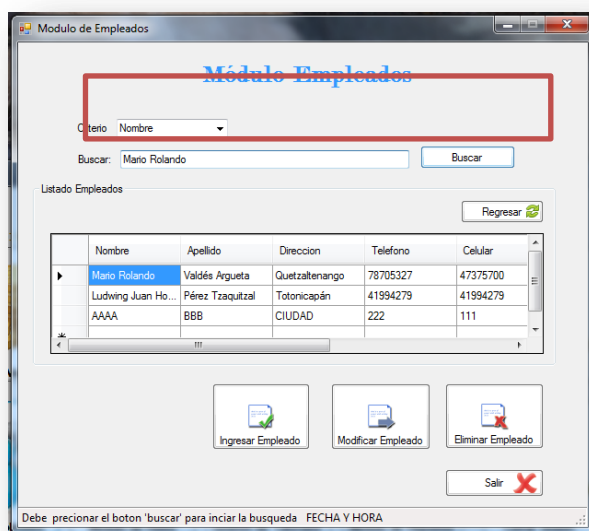
Descripción FECHA Y HORA



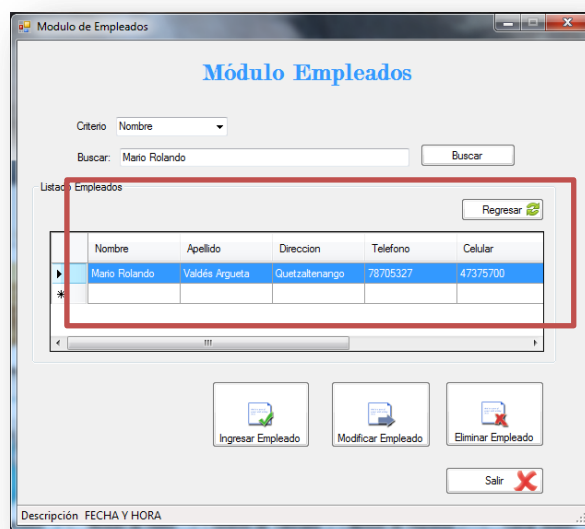
Para buscar un empleado podemos seleccionar el criterio de búsqueda que se desea



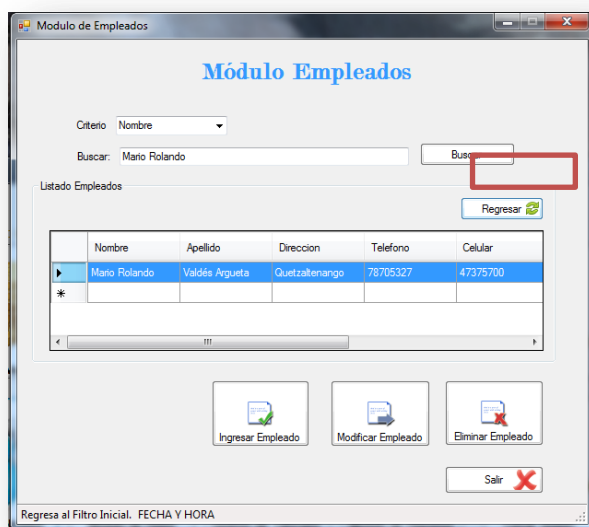
Después de seleccionar el criterio, ingresamos el texto que se desea buscar y damos click en el botón aceptar



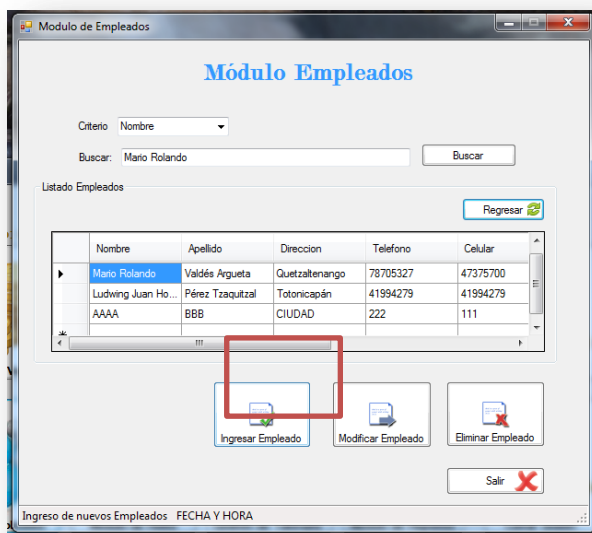
Podemos observar en la lista de empleados el resultado de la búsqueda



Si se desea regresar y ver la lista completa de empleados activos, damos click en el botón regresar



Para ingresar un empleado nuevo, damos click en el botón ingresar empleado

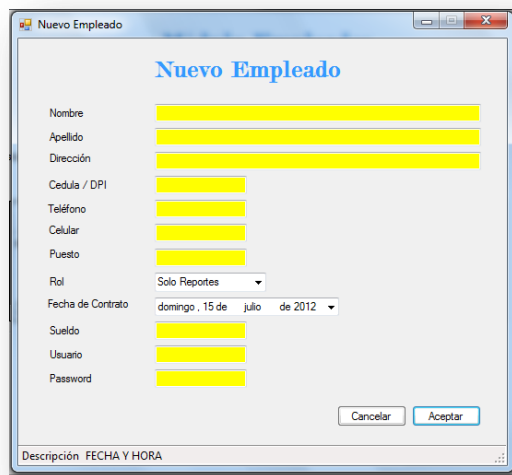


Nos aparecerá el formulario de nuevo empleado



The screenshot shows a window titled 'Nuevo Empleado' with a light blue header. Below the title, there are several input fields for employee information: 'Nombre', 'Apellido', 'Dirección', 'Cédula / DPI', 'Teléfono', 'Celular', 'Puesto', 'Rol' (a dropdown menu showing 'Solo Reportes'), 'Fecha de Contrato' (a date picker showing 'domingo, 15 de julio de 2012'), 'Sueldo', 'Usuario', and 'Password'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'. At the bottom left, there is a status bar that says 'Descripción FECHA Y HORA'.

Si hacemos click en el botón aceptar sin ingresar ningún campo, el programa automáticamente nos marcara con color amarillo los campos que necesitamos completar, para que se pueda realizar el ingreso



The screenshot shows the same 'Nuevo Empleado' window, but now all the input fields are highlighted in yellow, indicating that they are required for completion. The 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons and the status bar remain the same.



Al llenar todos los campos necesarios podemos guardar los datos del nuevo empleado haciendo click en el botón aceptar

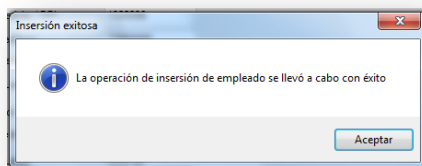
Nuevo Empleado

Nombre	Linda
Apellido	Cordova
Dirección	14 calle 0-61 zona 7
Cedula / DPI	1320096
Teléfono	77669988
Celular	12365478
Puesto	Cajero
Rol	Cajero
Fecha de Contrato	domingo, 15 de julio de 2012
Sueldo	2000.00
Usuario	LinCor
Password	*****

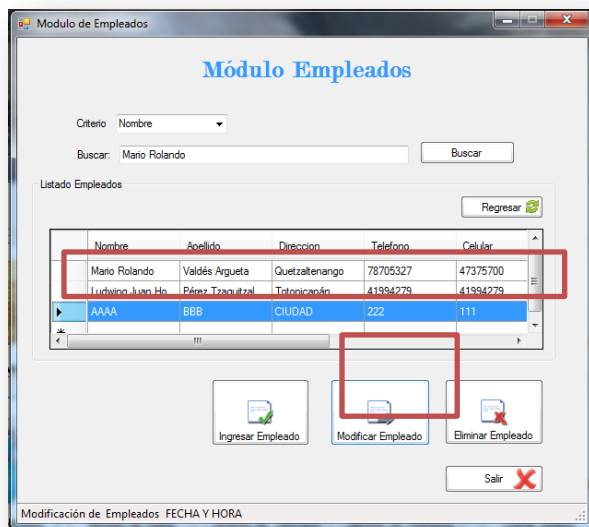
Cancelar Aceptar

Confirmar Ingreso del Empleado FECHA Y HORA

Automáticamente nos mostrara un mensaje donde nos avisa que el ingreso se realizo correctamente



Para modificar los datos de un empleado, debemos primero seleccionarlo de la lista de empleados y luego hacer click en el botón de modificar empleado

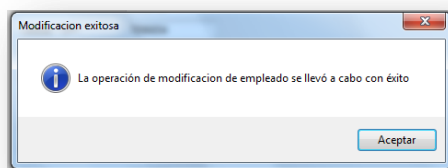


Nos aparecerá el formulario de modificar datos del empleado, donde podremos realizar algún cambio

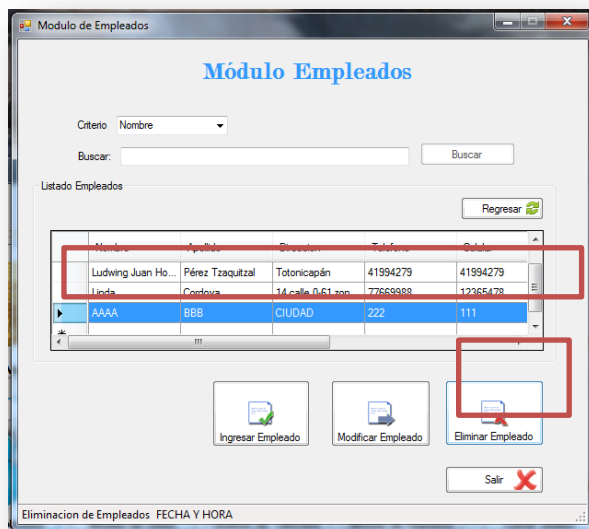
The screenshot shows the 'Modificar Empleado' window. The title is 'Modificar Datos Del Empleado'. The form contains the following fields and values: 'Nombre' (XXXX), 'Apellido' (BBB), 'Dirección' (CIUDAD), 'Cédula / DPI' (empty), 'Teléfono' (222), 'Celular' (111), 'Puesto' (consejero), 'Rol' (Solo Reportes), 'Fecha de Contrato' (domingo, 15 de julio de 2012), 'Sueldo' (100.0000), and 'Usuario' (us2). At the bottom right are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. The status bar at the bottom reads 'Descripción FECHA Y HORA'.



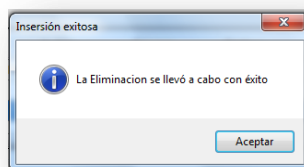
Para guardar los cambios seleccionamos el botón aceptar y automáticamente aparecerá un aviso, donde nos informa que los cambios se realizaron con éxito



Para eliminar un empleado, primero debemos seleccionarlo en la lista de empleados y luego hacer click en el botón eliminar empleado



Y automáticamente mostrara un aviso, confirmando la eliminación de tal empleado



Para salir del modulo de empleados basta con hacer click en el botón de salir

