

Ubicado en:  Avanzados → Seguridad → Empleados

Empleados

Ficha

General | Ubicación | Adicionales | Venta a empleados

**Datos Generales**

Código:

Nombre (s):

Apellidos:

Nombre corto:


Fecha de Nacimiento:  Fecha de Ingreso:

Siglas reg. tributario:  Fecha de baja:

Registro tributario:

Organizador:

Genero:  Masculino  Femenino

  
 Huella Digital

EMPLEADOS

- ADMINISTRATIVO
- OPERACIONES
- VARIOS

Apellidos

Código	Nombre	Apellidos	No	Siglas Registro	Registro tr
1	COMPUCAJA	COMPUCAJA	COMPU		
3	SUPERVISOR	DE TIENDA	SUPERV		
2	ADMINISTRADOR	GENERAL	ADMINI		
4	CAJERO	GENERAL	CAJERO		
5	OLIVIA	GUZMÁN PARRA	OLY	RFC	

Este catálogo nos permite dar de alta, modificar y consultar los **registros de todos los empleados de la organización**. Esto nos servirá como base para crear a los usuarios del sistema.

### General

Esta pestaña nos indica los datos generales del empleado. El sistema asigna automáticamente un código para el empleado. Nosotros ingresamos los datos como **Nombre**, **Apellidos**, un **Nombre corto** que nos sirve posteriormente como **Usuario** del sistema, **Fecha de Nacimiento**, de **Ingreso** y de **Baja** (en su caso). También nos permite colocar su **Registro Tributario** y su **Género**.

Debemos agregar también a qué **organizador de Empleados** o departamento pertenece. Además nos permite colocar una **fotografía** de dicho empleado (tamaño de imagen sugerido: 140 x 180 px.), así como la huella digital del mismo para una mayor seguridad.

**General**

**Datos Generales**

Código:

Nombre (s):


Apellidos:

Nombre corto:


Fecha de Nacimiento:  Fecha de Ingreso:

Siglas reg. tributario:  Fecha de baja:

Registro tributario:

Organizador:  

Genero:  Masculino  Femenino

  
 Huella Digital

## Ubicación

**Ubicación**

**Dirección**

Domicilio:

Colonia:

Municipio:

Estado:  País:

Código Postal:

Entre Calles:

Mapa:  

Entidad:

Correo-e:

**Teléfonos**

Particular

Móvil

Otro

### Dirección

Podemos colocar los datos de localización física del empleado, como **Domicilio, Colonia, Municipio, Estado y País** (mismo que se marca como predeterminado al configurar los **Parámetros Generales – País Favorito**), además de la posibilidad de en determinado momento agregar el fichero de una imagen con el mapa de la ubicación de dicho empleado. También se puede colocar una **Entidad** a la cual se refiere dicho mapa.

### Teléfonos

En este espacio puede colocar hasta tres números telefónicos de los empleados, seleccionando en cada uno el tipo de teléfono al que corresponde.

A screenshot of a web form titled "Teléfonos". It contains three rows, each with a dropdown menu and a text input field. The first row has "Principal" selected, the second "Móvil", and the third "Otro". The "Otro" dropdown is open, showing a list of options: Asistente, Automóvil, Devolución de llamada, Fax del trabajo, Fax particular, Localizador, Móvil, Organizador, Otro, Particular, Principal, and Radío.

## Adicionales

---

En esta pestaña podemos colocar datos adicionales del empleado, como información de referencia en caso de emergencias o notas complementaras acerca de la persona o puesto.

A screenshot of the "Adicionales" tab in a form. The tab is highlighted with a yellow border. Below the tab, there is a section titled "En caso de accidente" with three text input fields labeled "Avisar a:", "Alergias:", and "Tipo de sangre:". Below this is another section titled "Adicionales" with a large text area labeled "Notas:".

## Venta a empleados

---

En esta pestaña podemos ver el estado actual del empleado en lo que se refiere a las mismas compras que haya realizado en el establecimiento, como fecha de su última transacción y el Importe actual de su compra, así como una relación de las mercancías de la transacción.

Venta a empleados

Venta a empleados

Última transacción:

Importe actual:

Mercancía topada en cantidad

Código	Descripción	Cantidad Actual