



G. RECURSOS HUMANOS

G.1. Maestro de EMPLEADOS

Mayo 2.016

22 de Mayo de 2.016



G. RECURSOS HUMANOS



G.1. Maestro de EMPLEADOS.

*** FICHAS DE EMPLEADOS ***

Cod.	Empleado	Cargo	Nro S/S	DNI	Dept.	T.Cont.	Situs	Fin.Cont.
XST	Sobariz Torre, Javier	Gerencia	361233333333	33444555H	DIRE	01	A	31-12-2020

Haga doble clic en

En esta opción tendremos un completo registro de los datos de cada empleado.

En primer lugar, el sistema nos ofrecerá en su pantalla principal un listado de empleados con sus datos más significativos.

Desde esta pantalla podremos agregar nuevos registros, modificar o eliminar los existentes, obtener listados según diferentes criterios y exportar los datos a hojas de cálculo.

Para insertar un nuevo registro se deberá de pulsar la tecla (i), lo que nos llevará a la siguiente pantalla.

Pulsando la tecla (p) obtendremos por impresora un **listado completo** de los empleados existentes.

i: insert / m: modif / d: del / s: sel / p: print

G. RECURSOS HUMANOS



G.1. Maestro de EMPLEADOS.

*** FICHAS DE EMPLEADOS ***

Cod.	XST						
Empleado :	Sabariz Torre, Javier	Cargo :	Gerencia				
Direccion:	Rafael Alberti 6	Estado:	A [A/B]				
Localidad:	Perillo (Oleiros)	Inicio:	04-01-2010	Final :	31-12-2020		
C.Postal :	15172	Prov.:	La Coruña	Sueldo:	1000,00	Total :	0,00
Telefono :	+34981613709	Comis.:	0,00	Extras:	0,00		
Tpo. Contr:	01	Dpto.:	DIRE	Observaciones:	Sin Observaciones		
Clav/Usua:	DIRE	Dirección					
Alerg./Pc:	Sin Alergias						
D.N.I:	33444	En esta ficha se tendrá la posibilidad de registrar los datos personales del empleado, números de cuenta, persona de contacto, alergias, tipo de contrato, departamento al que pertenece, cargo que desempeña, estado (Alta/Baja), fecha de inicio y fin de contrato, sueldo, vacaciones y un campo de observaciones.					
F.Nacmto.:	13-12	En esta ficha se encuentran dos campos a tener en cuenta para el acceso a ciertas partes de la aplicación.					
Localidad:	Lugo						
Banco:	Nova						
Agencia .:	Agenc						
Nro. Cta.:	11223						

Play

G. RECURSOS HUMANOS



G.1. Maestro de EMPLEADOS.

*** FICHAS DE EMPLEADOS ***

Cod.	XST	Cargo :	Gerencia				
Empleado :	Sabariz Torre, Javier	Estado:	A [AB]				
Direccion:	Rafael Alberti 6	Inicio:	04-01-2010	Final :	31-12-2020		
Localidad:	Perillo (Oleiros)	Sueldo:	1000,00	Total :	0,00		
C.Postal :	15172	Prov.:	La Coruña	Comis.:	0,00	Extras:	0,00
Telefono :	+34981613709	Observaciones:					
Tpo. Contr:	01	Dpto.:	DIRE	Sin Observaciones			
Clav/Usua:	DIRE	Dirección					
Alerg./Pc:	Sin Alergias						
D.N.I.:	33444555H	En el apartado B.7.1. Mantenimiento de los registros de control, en la Pestaña General, se definen las opciones que tendrán acceso restringido. Cada usuario ha de introducir la clave que aquí se define, apareciendo el nombre de usuario automáticamente (Operador).					
F.Nacmto.:	13-12-1976						
Localidad:	Lugo						
Banco:	NovaCaixaGali						
Agencia ..:	Agencia Perillo	CCC 10100					
Nro. Cta.:	1122334455						

Icons: Refresh, Print

G. RECURSOS HUMANOS



G.1. Maestro de EMPLEADOS.

*** FICHAS DE EMPLEADOS ***

Cod.	XST						
Empleado :	Sabariz Torre, Javier	Cargo :	Gerencia				
Direccion:	Rafael Alberti 6	Estado:	A [AB]				
Localidad:	Perillo (Oleiros)	Inicio:	04-01-2010	Final :	31-12-2020		
C.Postal :	15172	Prov.:	La Coruña	Sueldo:	1000,00	Total :	0,00
Telefono :	+34981613709	Comis.:	0,00	Extras:	0,00		
Tpo. Contr:	01	Dpto.:	DIRE	Observaciones:	Sin Observaciones		
Clav/Usua:	DIRE	Dirección					
Alerg./Pc:	Sin Alergias						
D.N.I ...:	33444555H	Nro. S/S.:	361233333333				
F.Nacmto.:	13-12-1976			D.TOT.:	365		
Localidad:	Lugo			D.VAC.:	44		
Banco ...:	NovaCaixaGalicia	CCC	2080	D.V.D.:	0		
Agencia .:	Agencia Perillo	CCC	0180				
Nro. Cta.:	1122334455						

Para **modificar un registro existente** presionaremos la tecla (m) tras situarnos sobre el registro deseado o bien haremos doble clic sobre el mismo.

Una vez modificados los datos de un empleado deberemos pulsar **GRABAR** para que queden guardados o bien **SALIR** para salir sin conservar los cambios.

G. RECURSOS HUMANOS



G.1. Maestro de EMPLEADOS.

*** FICHAS DE EMPLEADOS ***

Ordenado por Código Empleado
 Ordenado por Nombre Empleado
 Ordenado por Situación Laboral
 Ordenado por Fin de Contrato

Desde Empleado: Inicio
Hasta Empleado: Final

Pantalla / Display
 Impresora / Printer
 PDF
 Html

Una manera de obtener listados más personalizados es mediante la tecla (s). Pulsándola, llegaremos a la siguiente pantalla, donde podremos indicar el orden del listado, el rango Desde/Hasta si así se desea y el dispositivo de salida del listado.

CHING DATABASE please wait.

Play



Disclaimer

El presente informe/documento es estrictamente confidencial y de uso interno de la Sociedad, y no podrá ser entregado, ni permitirse el acceso a terceros o hacer referencia al mismo en comunicaciones sin nuestro consentimiento previo por escrito.

Este documento ha sido preparado con fines exclusivamente informativos (nunca con carácter contractual) y refleja una serie de observaciones de carácter general sobre Class One.

Class One no acepta ningún tipo de responsabilidad frente a la Sociedad ni frente a ningún tercero como consecuencia de las decisiones o acciones que pueden ser adoptadas por la Sociedad basándose en el contenido de este documento.

En caso de contradicción o conflicto entre la versión electrónica y el documento físico, prevalecerá el documento físico.