

# CRIBMASTER TECH DOC

Cómo editar un empleado en el portal  
web Invend™



# Cómo editar un empleado en el portal web Invend™

## Índice

Cómo editar un empleado en el portal web Invend™ .....	1
Acceso al portal web .....	2
Editar los detalles de los empleados.....	3
Cambio del Centro de costes por defecto .....	4

## Acceso al portal web

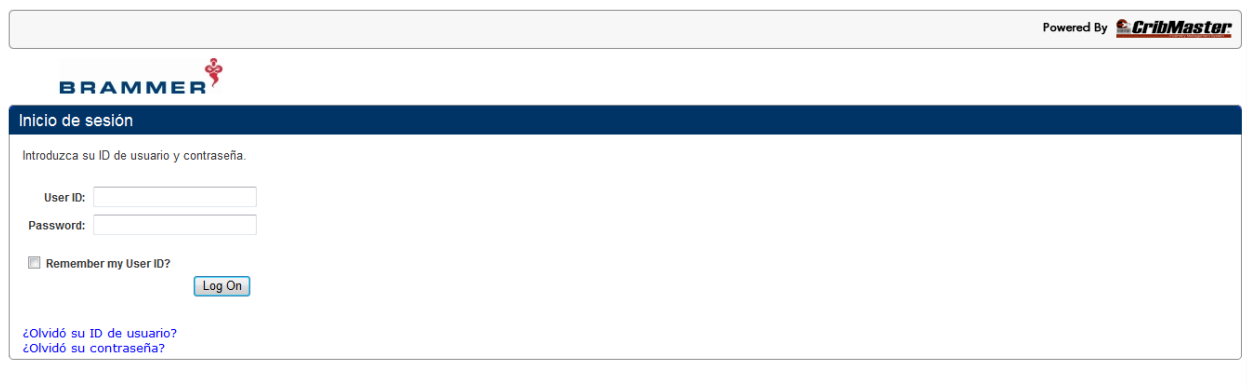
Vaya al portal web de Brammer Invend™ en <http://Invend.Brammer.biz>


**NOTA:** Se recomienda utilizar Internet Explorer como navegador.

Inicie sesión con su ID de usuario y contraseña y haga clic en el botón **Log On** (iniciar sesión).

**NOTA:** Si es la primera vez que inicia sesión, su contraseña será su ID de empleado. Se le pedirá que cambie su contraseña inmediatamente. Deberá ser una contraseña numérica de cuatro dígitos.

**NOTA:** Si no recuerda su contraseña actual, póngase en contacto con su Administrador de clientes de Invend™. La información de contacto figura a la derecha de la máquina de vending, en la esquina superior izquierda.



Powered By 

**BRAMMER**

**Inicio de sesión**

Introduzca su ID de usuario y contraseña.

User ID:

Password:

Remember my User ID?

[¿Olvidó su ID de usuario?](#)  
[¿Olvidó su contraseña?](#)

# Editar los detalles de los empleados

Haga clic en la opción **Employee** (empleado) en la barra de navegación de administración de datos a la izquierda y se mostrará un listado de todos los empleados.

Seleccione el empleado que desea editar, haciendo clic en el enlace azul. Se mostrará la página con los detalles del empleado.

Administración de datos | Informes

Empleado

Nuevo Propiedades Ayuda Borrar filtro

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

ID	Último	Primero	Distintivo	Cost. Center	Supervisor	Inactivo	FOD Control	Group Account	Language	LocalID	Logn Disabled	Mensual hasta la	Nombre
0015	Admin	Customer		12345		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Admin *, Cust...
0019	User *	Super		IDN/A		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	User *, Super
0021	test lastname	test user		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	test lastname,...
0026	User *	General		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	User *, General
0029	Cords	Lucas		1012341		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Cords, Lucas
0031	Rutkowski	Marcin		012347		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	pl		<input type="checkbox"/>	0,0000	Rutkowski, Ma...
0035	Bailey	Paul		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Bailey, Paul
0036	Williams	Tony		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Williams, Tony

Administración de datos | Informes

Empleado 12351 Probaro Alonzo

Nuevo Guardar Ayuda Borrar filtro

Nombre de usuario es predefinido Acceso

ID: 12351  Empleado inactivo ID del sitio: 10

Nombre: Probaro LocalID:

Apellido: Alonzo

Contraseña:

Caducidad:   Caducar inmediatamente la contraseña


Número de distintivo:

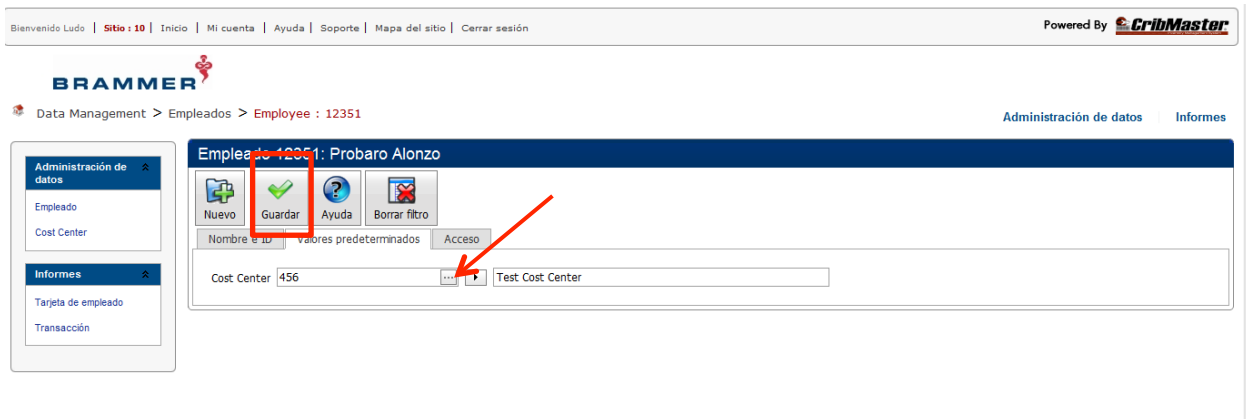
Dirección de correo electrónico:

Supervisor:

Edite la información que quiera modificar y haga clic en Save (guardar).

## Cambio del Centro de costes por defecto

Haga clic en la pestaña Default (por defecto) y seleccione el centro de costes usando el botón . Si fuera necesario, busque el centro de costes en la barra de arriba y selecciónelo. Haga clic en el botón Save (guardar) para completar.



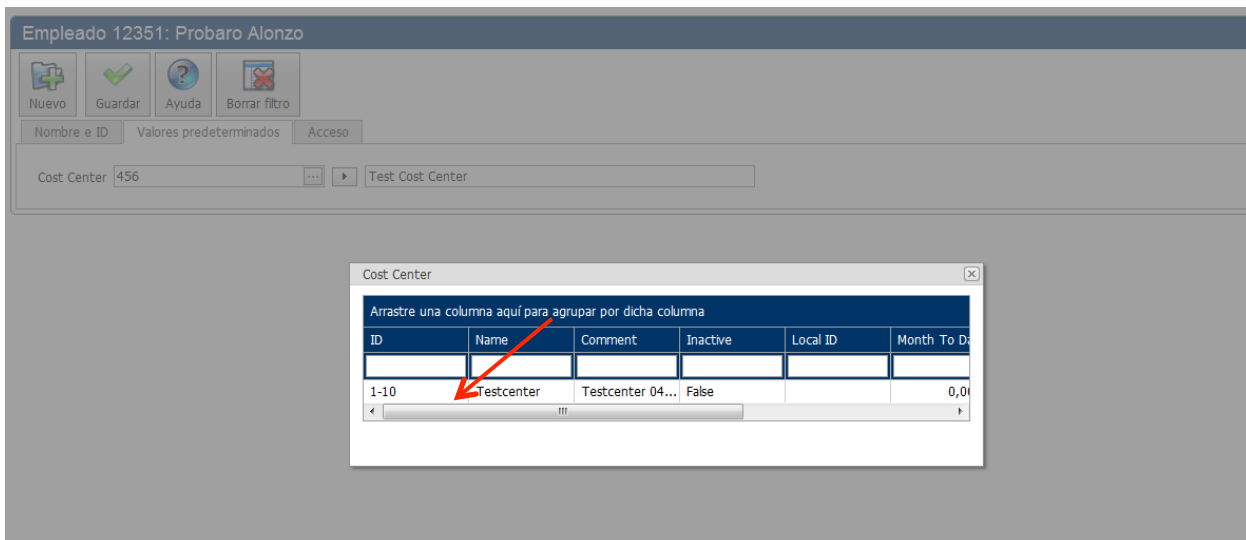
BRAMMER  
Data Management > Empleados > Employee : 12351  
Administración de datos Informes

Empleado 12351: Probaro Alonzo

Nuevo Guardar Ayuda Borrar filtro

Nombre e ID Valores predeterminados Acceso

Cost Center 456 Test Cost Center



Empleado 12351: Probaro Alonzo

Nuevo Guardar Ayuda Borrar filtro

Nombre e ID Valores predeterminados Acceso

Cost Center 456 Test Cost Center

Cost Center

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

ID	Name	Comment	Inactive	Local ID	Month To D
1-10	Testcenter	Testcenter 04...	False		0,00

Seleccione el nuevo centro de costes y confirme el cambio haciendo clic en **Save** (guardar).

Haga clic en el botón **Log Off** (salir) para salir del portal web de Invend™.





Administración de datos

- Empleado
- Cost Center

Informes

- Tarjeta de empleado
- Transacción

### Informes de la tarjeta de empleado

Vista previa    Check Box to Create PDF

Criterios del informe

Nombre del informe:

Número de etiquetas:  Etiqueta inicial:

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

ID	Último	Primero	Distintivo	Cost Center	Supervisor	Inactive	FOD Control	Group Account	Language	LocalID	Login Disabled	Mensual hasta la	Nombre
<input type="checkbox"/>	0015	Admin *	Customer		12345	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Admin
<input type="checkbox"/>	0019	User *	Super		IDN/A	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	User *
<input type="checkbox"/>	0021	test lastname	test user		IDN/A	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	test l
<input type="checkbox"/>	0026	User *	General		IDN/A	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	User *
<input type="checkbox"/>	0029	Cords	Lucas		1012341	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Cords,
<input type="checkbox"/>	0031	Rutkowski	Marcin		012347	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	pl		<input type="checkbox"/>	0,0000	Rutko
<input type="checkbox"/>	0035	Bailey	Paul		IDN/A	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Bailey,
<input type="checkbox"/>	0036	Williams	Tony		IDN/A	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Willan