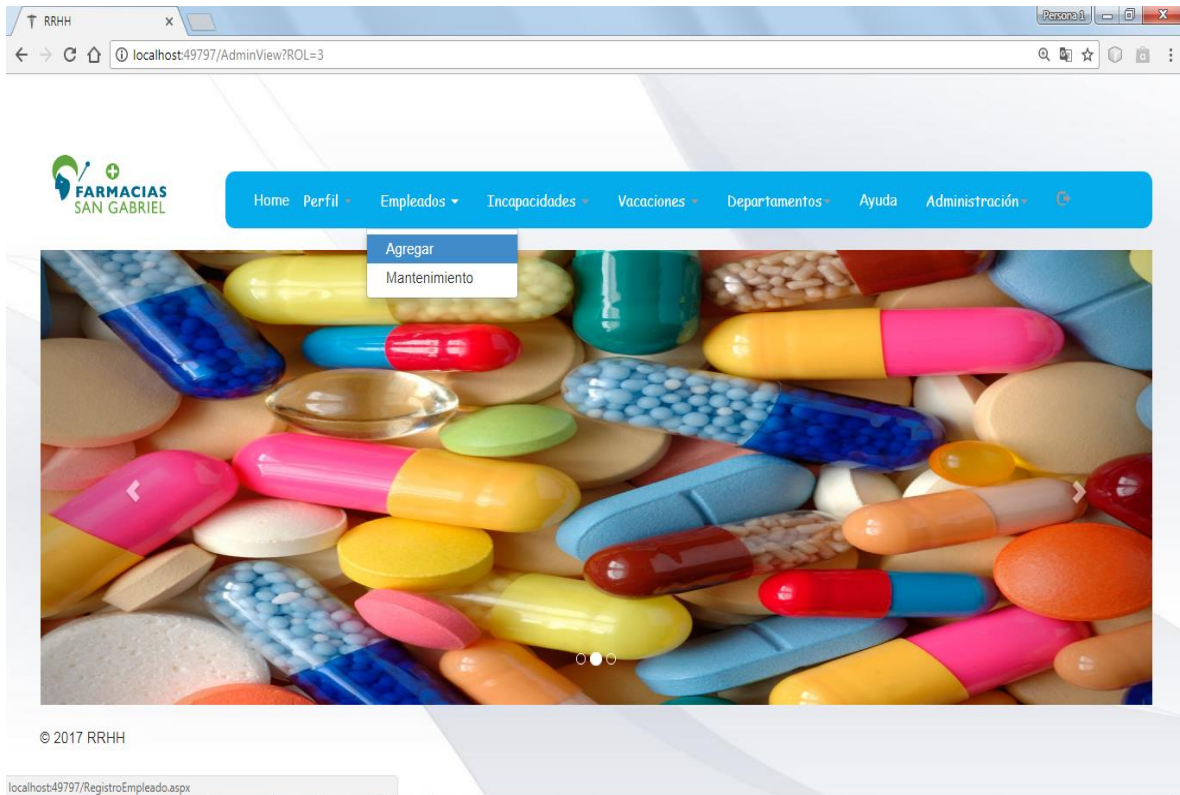


## Sistema de Recursos Humanos San Gabriel

Vista de opcion de Agregar Empleados: Si el administrador desea agregar un empleado debe dar clic en el desplegable que dice “Empleados” y luego en “Agregar”.



Formulario de agregar Empleados: Aquí tenemos un ejemplo de como llenar estos campos. Luego debes dar clic en “Limpiar”, si deseas tener todos los espacios vacios, luego llenas el formulario y das clic en “Crear” y si deseas devolverse a la pantalla principal de vista administrador, debes dar clic en el boton “Regresar”.

NOTA: Los pasos para adjuntar una imagen son los mismos de la pagina XX de Actualizar datos.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost:49797/RegistroEmpleado'. The page title is 'Agregar Empleado'. The form contains the following fields and values:

Field	Value
Cédula	12345678
Nombre	David Saravia Bolivar
Teléfono	60346678
Correo	dsara27@gmail.com
Rol	Empleado
Fecha Nacimiento	27/01/1993
Imagen	imagen (with 'adjuntar' button)
Genero	Masculino
Estado Civil	Soltero/a
Departamento	Medicamentos
Direccion	SanRafealAbajo

At the bottom of the form are three buttons: 'Regresar' (blue), 'Crear' (green), and 'Limpiar' (red).

+

Vista de agregar Empleados: Luego de que das clic en la pagina anterior al boton “Crear” el sistema mostrara el siguiente mensaje “Usuario agregado y correo enviado”.

RRHH x Persona B

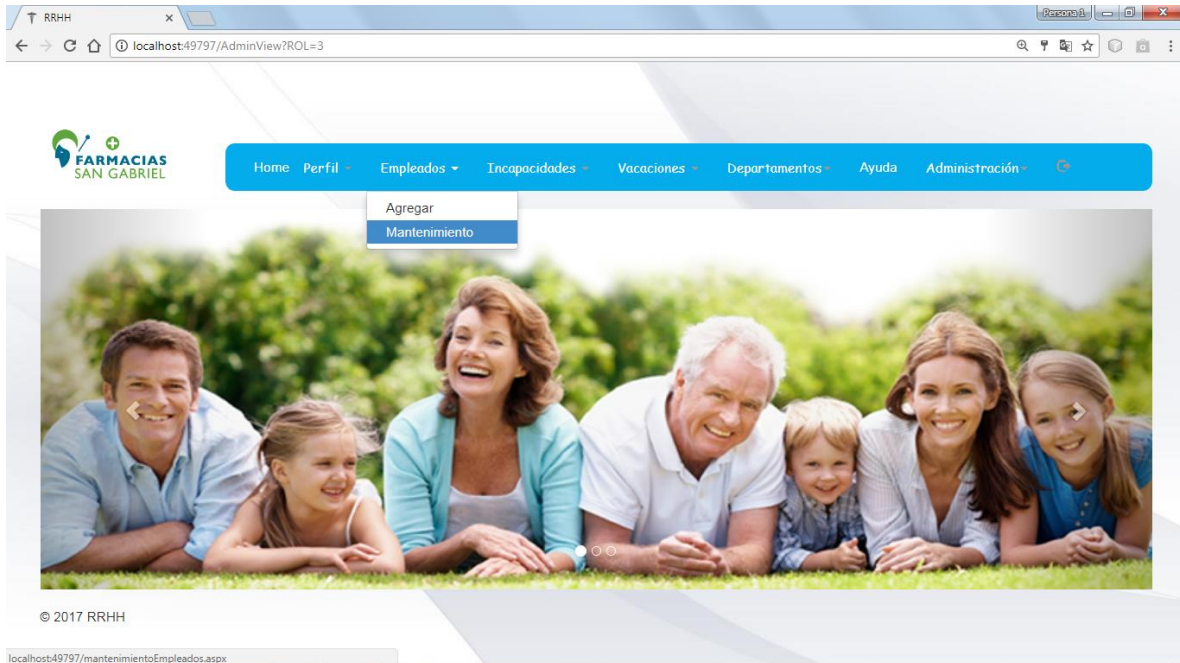
localhost:49797/RegistroEmpleado

Usuario agregado y correo enviado

### Agregar Empleado

Cédula	<input type="text"/>	Imagen	<input type="text" value="imagen"/>	<input type="button" value="adjuntar"/>
Nombre	<input type="text"/>	Genero	<input type="text" value="Masculino"/>	
Teléfono	<input type="text"/>	Estado Civil	<input type="text" value="Soltero/a"/>	
Correo	<input type="text"/>	Departamento	<input type="text" value="Medicamentos"/>	
Rol	<input type="text" value="Empleado"/>	Direccion	<input type="text"/>	
Fecha Nacimiento	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>			

Opcion de mantenimiento de empleado: Si deseas dar mantenimiento a un empleado, debes dar clic en el desplegable de “Empleado” y luego en “Mantenimiento”.



Buscar por cedula: Para buscar un empleado se debe digitar el numero de cedula del empleado y digitarlo al lado del campo que dice “Cédula” y luego dar clic en el boton “**Buscar**”, ahí desplegara toda la informacion del empleado buscado.

RRHH

localhost:49797/mantenimientoEmpleados

## Mantenimiento de Empleados

Cédula: 12345678



Nombre: David Saravia Bolívar

Dirección: San Rafael Abajo

Teléfono: 60346678

Correo: dsara27@gmail.com

Estado Civil: Soltero/a

Fecha Nacimiento: 27/01/1993

Departamento: Medicamentos

Rol: Empleado

Genero: Masculino

Empleado: 

Estado ☒ Cuenta Bloqueada: ☐

Mantenimiento de cuentas:

RRHH

localhost:49797/mantenimientoEmpleados

## Mantenimiento de Empleados

Cédula: 12345678



Nombre: David Saravia Bolívar

Dirección: San Rafael Abajo

Teléfono: 60346678

Correo: dsara27@gmail.com

Estado Civil: Soltero/a

Fecha Nacimiento: 27/01/1993

Departamento: Medicamentos

Rol: Empleado

Genero: Masculino

Empleado: 

Estado ☒ Cuenta Bloqueada: ☐

Marcar cuenta bloqueada: Aquí bloquea al empleado y este no podrá hacer nada.

RRHH

localhost:49797/mantenimientoEmpleados

## Mantenimiento de Empleados

Cédula: 12345678



Nombre: David Saravia Bolivar

Direccion: SanRafealAbajo

Teléfono: 60346678

Correo: dsara27@gmail.com

Estado Civil: Soltero/a

Fecha Nacimiento: 27/01/1993

Departamento: Medicamentos

Rol: Empleado

Genero: Masculino

Empleado: 

Estado ☒ Cuenta Bloqueada: ☒

Oprimir el boton Modificar

RRHH

localhost:49797/mantenimientoEmpleados

## Mantenimiento de Empleados

Cédula: 12345678



Nombre: David Saravia Bolivar

Direccion: SanRafealAbajo

Teléfono: 60346678

Correo: dsara27@gmail.com

Estado Civil: Soltero/a

Fecha Nacimiento: 27/01/1993

Departamento: Medicamentos

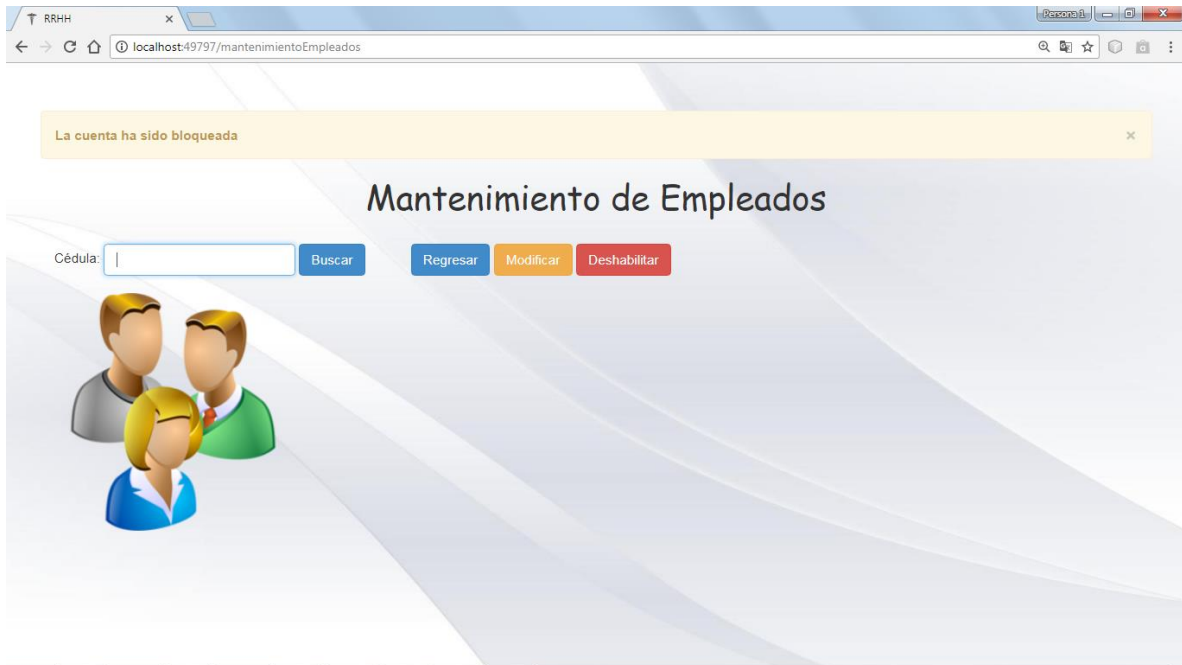
Rol: Empleado

Genero: Masculino

Empleado: 

Estado ☒ Cuenta Bloqueada: ☒

Bloquear Cuenta: Luego de que se dio clic en “Cuenta Bloqueada” y se presiono el boton “Modificar”, el sistema mostrara el siguiente mensaje “La cuenta ha sido bloqueada”.



Desbloquear cuenta deschequear el checkbox de cuenta bloqueada y oprimir modificar



RRHH

localhost:49797/mantenimientoEmpleados

## Mantenimiento de Empleados

Cédula: 12345678



Nombre: David Saravia Bolivar

Dirección: SanRafealAbajo

Teléfono: 60346678

Correo: dsara27@gmail.com

Estado Civil: Soltero/a

Fecha Nacimiento: 27/01/1993

Departamento: Medicamentos

Rol: Empleado

Genero: Masculino

Empleado: 

Estado ☒ Cuenta Bloqueada: ☐

Cuenta Desbloqueada: Luego de que se dio clic en “Cuenta Bloqueada” y se presiono el boton “Modificar”, el sistema mostrara el siguiente mensaje “La cuenta ha sido desbloqueada”.


RRHH

localhost:49797/mantenimientoEmpleados

La cuenta ha sido desbloqueada

## Mantenimiento de Empleados

Cédula:



Dechequear el estado

RRHH

localhost:49797/mantenimientoEmpleados

## Mantenimiento de Empleados

Cédula: 12345678



Nombre: David Saravia Bolivar

Dirección: SanRafealAbajo

Teléfono: 60346678

Correo: dsara27@gmail.com

Estado Civil: Soltero/a

Fecha Nacimiento: 27/01/1993

Departamento: Medicamentos

Rol: Empleado

Genero: Masculino

Empleado: 

Estado ☐ Cuenta Bloqueada: ☐


Oprimir boton “Deshabilitar”: Oprimir “Aceptar”. Esto es para dar de baja al usuario.

RRHH

localhost:49797/mantenimientoEmpleados

## Ma os

Cédula: 12345678



Nombre: David Saravia Bolivar

Dirección: SanRafealAbajo

Teléfono: 60346678

Correo: dsara27@gmail.com


Estado Civil: Soltero/a

Fecha Nacimiento: 27/01/1993

Departamento: Medicamentos

Rol: Empleado

Genero: Masculino

Empleado: 

Estado ☐ Cuenta Bloqueada: ☐

localhost:49797 dice:

Esta seguro que quiere dar de baja este usuario?