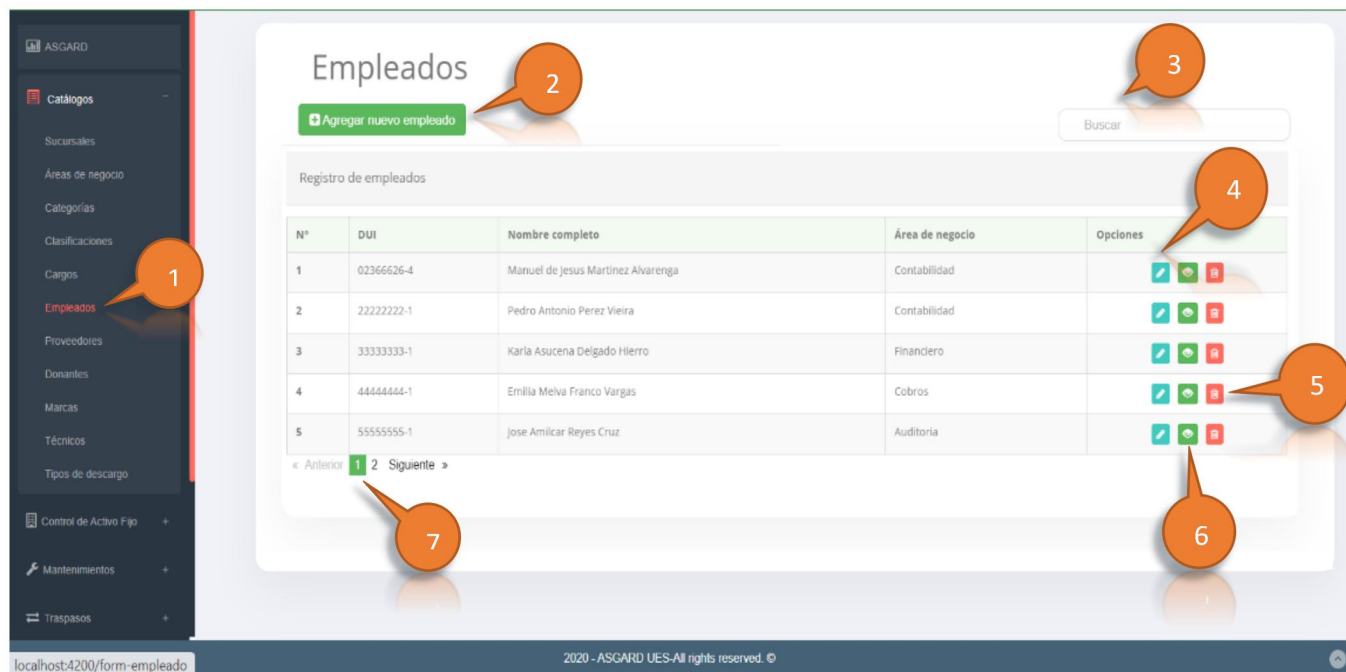


Registro de empleados.

A continuación, se muestra una tabla con todos los registros de empleados que han sido guardados, así como también diferentes opciones las cuales de detallarán a continuación.

Figura 1. Pantalla de registros de empleados.


















Empleados

[Agregar nuevo empleado](#)

Buscar

Registro de empleados

N°	DUI	Nombre completo	Área de negocio	Opciones
1	02366626-4	Manuel de Jesus Martinez Alvarenga	Contabilidad	  
2	22222222-1	Pedro Antonio Perez Vieira	Contabilidad	  
3	33333333-1	Karla Asucena Delgado Hierro	Financiero	  
4	44444444-1	Emilia Melva Franco Vargas	Cobros	  
5	55555555-1	Jose Amilcar Reyes Cruz	Auditoria	  

« Anterior 1 2 Siguiente »

2020 - ASGARD UES-All rights reserved. ©

1. En el sub-menú de opciones que está dentro del módulo “**Catálogos**”, hacer clic en “**Empleados**”.
2. Se muestra un botón para agregar un nuevo registro, al dar clic se mostrará el siguiente *Formulario empleados* el usuario debe llenar los campos y hacer clic en “Guardar”.

Figura 2. *Formulario de registro de empleados.*



Formulario empleados

* Nombres: Ingrese nombres

* Apellidos: Ingrese apellidos

* DUI: Ingrese DUI

* Dirección: Ingrese dirección

* Correo electrónico: Ingrese correo electrónico

* Área de negocio:

* Cargo:

* Teléfono: Ingrese teléfono

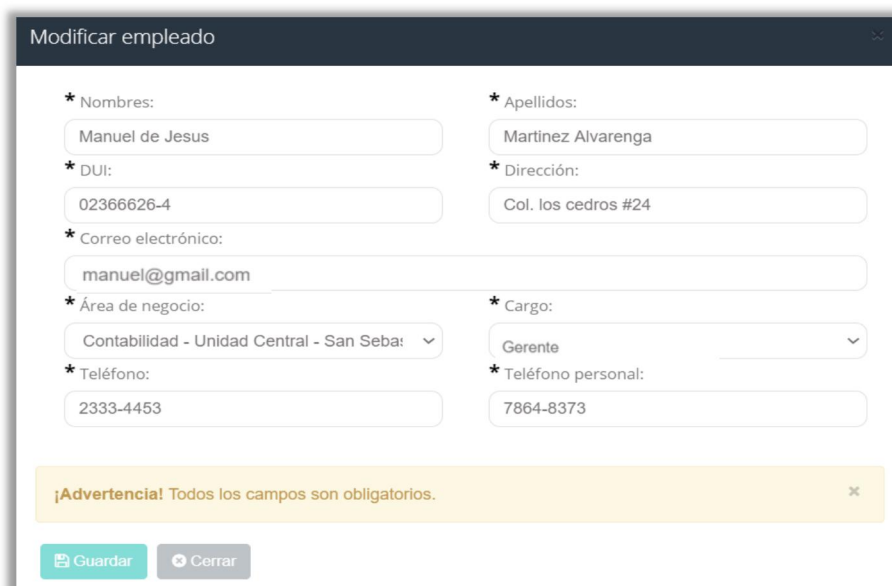
* Teléfono personal: Ingrese teléfono

¡Advertencia! Todos los campos son obligatorios.

Guardar Cerrar

- Facilita la búsqueda de los datos por medio de todos los campos que se muestran en la tabla.
- Botón editar: abre el formulario *Modificar Empleado* donde se muestra la información del registro seleccionado de la tabla, el usuario debe cambiar los datos que desee modificar y hacer clic en “Guardar”.

Figura 3. *Formulario para modificar empleados.*



Modificar empleado

* Nombres: Manuel de Jesus

* Apellidos: Martinez Alvarenga

* DUI: 02366626-4

* Dirección: Col. los cedros #24

* Correo electrónico: manuel@gmail.com

* Área de negocio: Contabilidad - Unidad Central - San Seba

* Cargo: Gerente

* Teléfono: 2333-4453

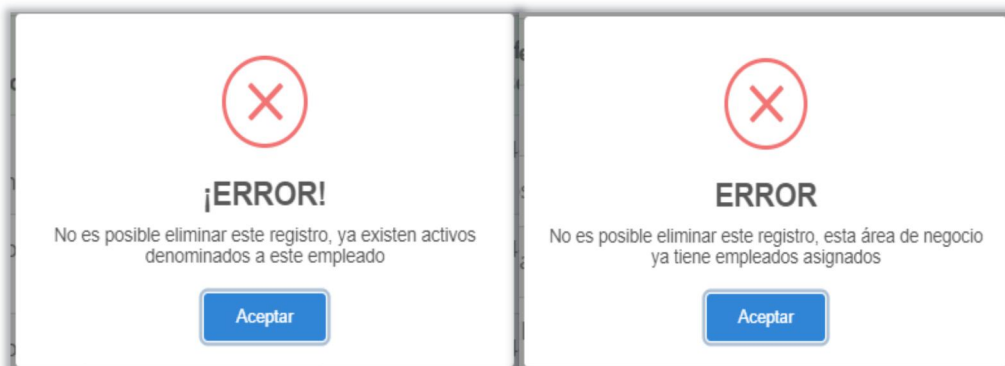
* Teléfono personal: 7864-8373

¡Advertencia! Todos los campos son obligatorios.

Guardar Cerrar

5. Botón eliminar: Sirve para eliminar el registro de un empleado. En la **Figura 4** muestra las diferentes alertas que pueden surgir a la hora de realizar la eliminación.

Figura 4. *Alertas de eliminación de empleados.*



6. Permite ver más datos del empleado.

Figura 5. *Datos del empleado.*



7. Muestra el número de página en la que se encuentra actualmente