

## Registro de Empleados.

A continuación se muestra una tabla con los diferentes registros 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	Nombres	Apellidos	Dirección	Teléfono	Teléfono personal	Área de negocio	Cargo	Opciones
1	11111111-1	Lionel Andres	Messi Cuchitini	Col los cocos	2333-4453	7864-8373	Contabilidad - Unidad Central - San Sebastiannn	Jefe	
2	22222222-1	Cristiano Arnoldo	Ronaldo Vieira	Col los masones #13	2333-4453	7864-8373	Contabilidad - Unidad Central - San Sebastiannn	Contador	
3	33333333-1	Alan Brito	Delgado Hierro	col el paisnal #434	2333-4453	7864-8373	Financiero - Unidad Central - San Sebastiannn	Jefe	
4	44444444-1	Emilia Melva	Franco Vargas	col santa cruz	2333-4453	7864-8373	Cobros - Unidad Central - San Sebastiannn	Jefe	
5	55555555-1	Jose Oscar	Peraza	Soya, calle al matasano	2333-4453	7864-8373	Auditoria - Unidad Central - San Sebastiannn	Jefe	

« Anterior 1 2 Siguiente »

localhost:4200/form-empleado 2020 - ASGAR UES All rights reserved. ©

1. Se muestra el menú de opciones dentro del módulo de catálogos, dar clic en ‘Empleados’.
2. Se muestra un botón para agregar un nuevo registro, al dar clic se mostrará el siguiente formulario de empleados donde se pide el nombre, dui, dirección, etc, al llenar los campos dar clic en guardar.

**Figura 2.** Formulario de registro de empleados.

Formulario empleados

\* Nombres:

\* Apellidos:

\* DUI:

\* Dirección:

\* Área de negocio:

\* Cargo:

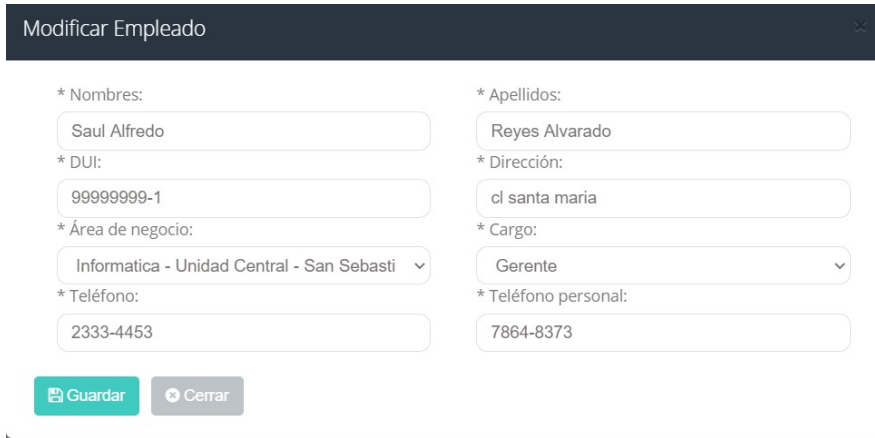
\* Teléfono:

\* Teléfono personal:

¡Advertencia! Todos los campos son obligatorios.

- Facilita la búsqueda de los datos por medio de todos los campos que se muestran en la tabla.
- Al dar clic en el botón de editar aparece un formulario donde se muestra la información a la cual se le aplicará un respectivo cambio en cualquiera de los campos que contiene, luego de hacer el cambio dar clic en el botón guardar para que el registro sea actualizado correctamente.

**Figura 3.** *Formulario para modificar empleados.*

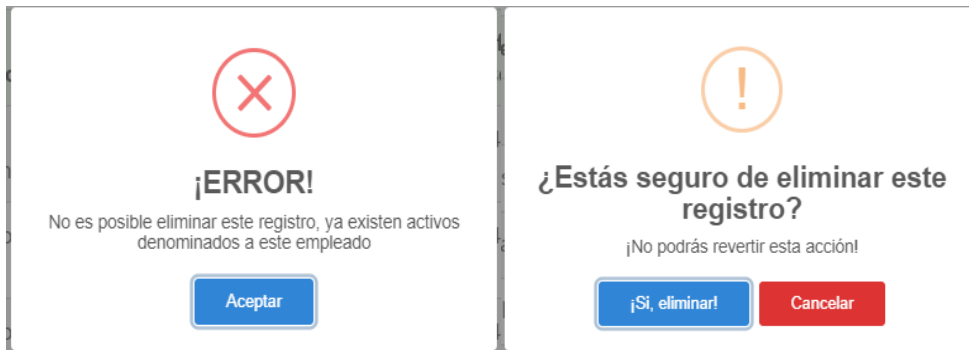


Modificar Empleado

* Nombres:	* Apellidos:
<input type="text" value="Saul Alfredo"/>	<input type="text" value="Reyes Alvarado"/>
* DUI:	* Dirección:
<input type="text" value="99999999-1"/>	<input type="text" value="cl santa maria"/>
* Área de negocio:	* Cargo:
<input type="text" value="Informatica - Unidad Central - San Sebasti"/>	<input type="text" value="Gerente"/>
* Teléfono:	* Teléfono personal:
<input type="text" value="2333-4453"/>	<input type="text" value="7864-8373"/>

- Al dar clic en el botón de eliminar se muestra una alerta de error debido a que el empleado ya ha sido asignado a un activo, de ser un caso contrario se muestra una alerta de confirmación para poder eliminar el registro.

**Figura 4.** *Alertas de eliminación de empleados.*



<div><div>✖</div><div><b>¡ERROR!</b></div><div>No es posible eliminar este registro, ya existen activos denominados a este empleado</div><div>Aceptar</div></div>	<div><div>!</div><div><b>¿Estás seguro de eliminar este registro?</b></div><div>¡No podrás revertir esta acción!</div><div><div>¡Sí, eliminar!</div><div>Cancelar</div></div></div>
---	---

- Se muestra la paginación en la que se encuentra actualmente.