

Registro de cargos.

En la siguiente pantalla se muestra una tabla con los registros que han sido guardados, así como también diferentes opciones las cuales se detallarán a continuación.

Figura 1. Pantalla de registros de cargos.



Cargos

[Agregar nuevo cargo](#)

Buscar

Registro de cargos

Nº	Cargo	Descripción	Opciones
1	Jefe	Jefe de areas de negocio	 
2	Gerente	Gerente general	 
3	Contador	administrador de la contaduria	 
4	Seguridad	vigilante	 
5	Oficios varios	aseo de areas	 

« Anterior 1 Siguiente »

2020 - ASGARD UES All rights reserved. ©

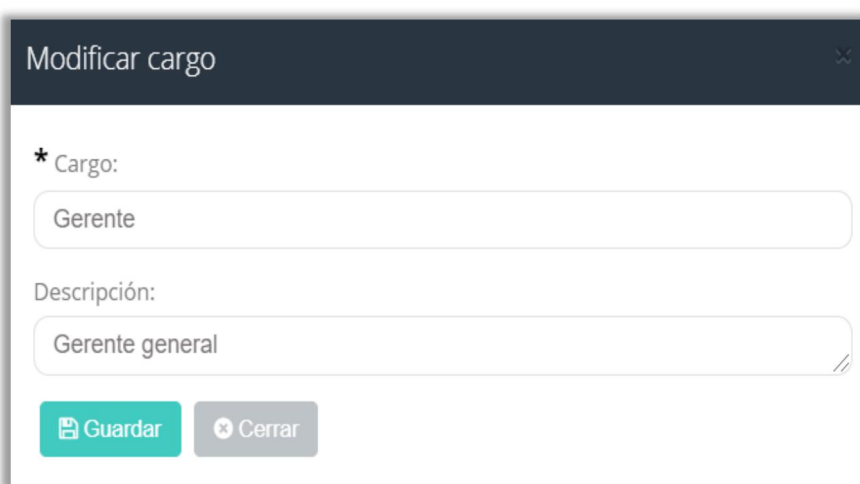
1. En el sub-menú de opciones que está dentro del módulo “*Catálogos*”, hacer clic en “*Cargos*”.
2. Botón que tiene la función de agregar un nuevo registro, al dar clic se mostrará el siguiente *Formulario cargo* el usuario debe llenar los campos y hacer clic en el botón “Guardar” al finalizar.

Figura 2. *Formulario de registros de cargos.*



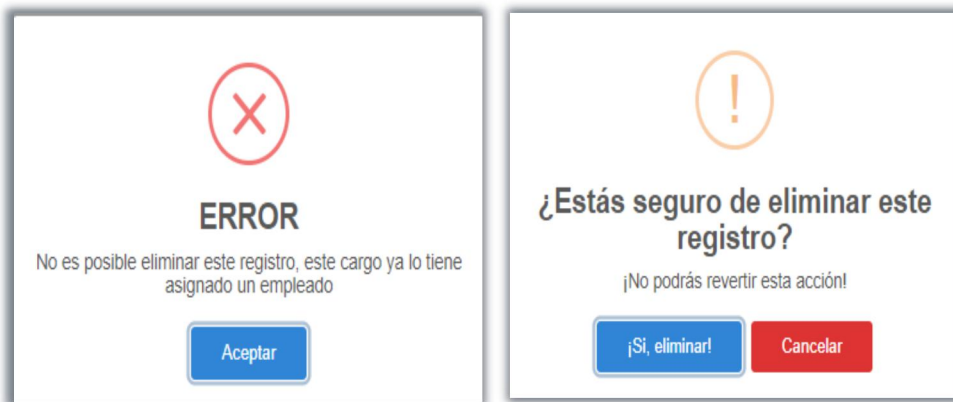
3. Facilita la búsqueda de los datos por medio de todos los campos que se muestran en la tabla.
4. Botón editar: abre el formulario *Modificar cargo* donde se muestra la información del registro seleccionado de la tabla, el usuario puede cambiar los datos que desee modificar y hacer clic en “Guardar”.

Figura 3. *Formulario de registros de cargos.*



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

Figura 4. Alertas de eliminación de cargos.



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