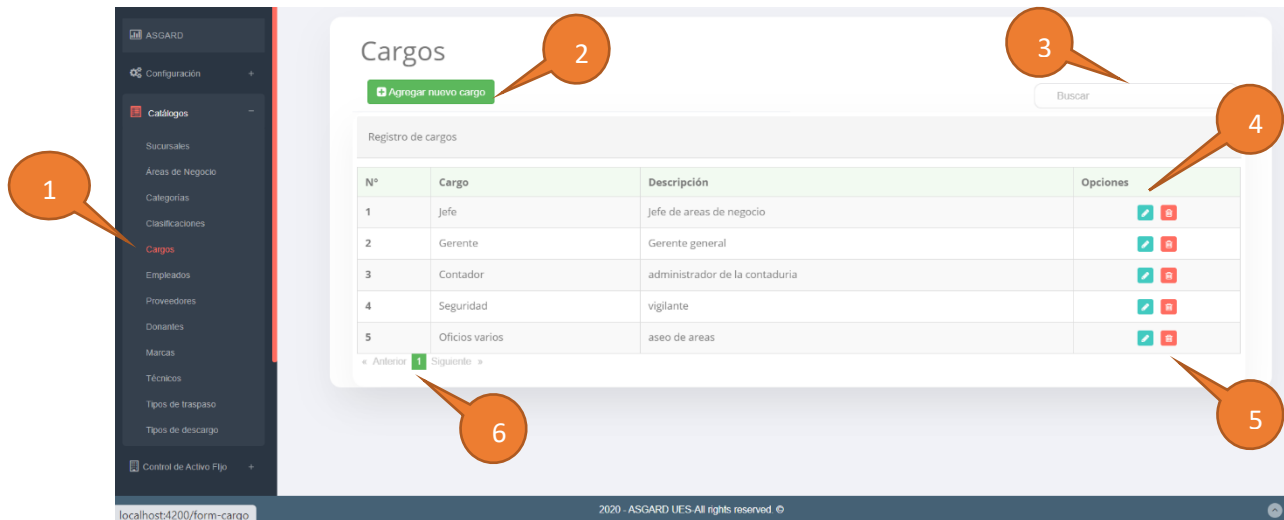


Registro de Cargos.

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 cargos.



1. Se muestra el menú de opciones dentro del módulo de catálogos, dar clic en “Cargos”.
2. Se muestra un botón para agregar un nuevo registro, al dar clic se mostrará el siguiente formulario de cargos donde se pide el nombre y descripción, al llenar los datos dar clic en guardar.

Figura 2. Formulario de registros de cargos.

Formulario cargo

* Cargo:

Ingrese cargo

Descripción:

Ingrese descripción

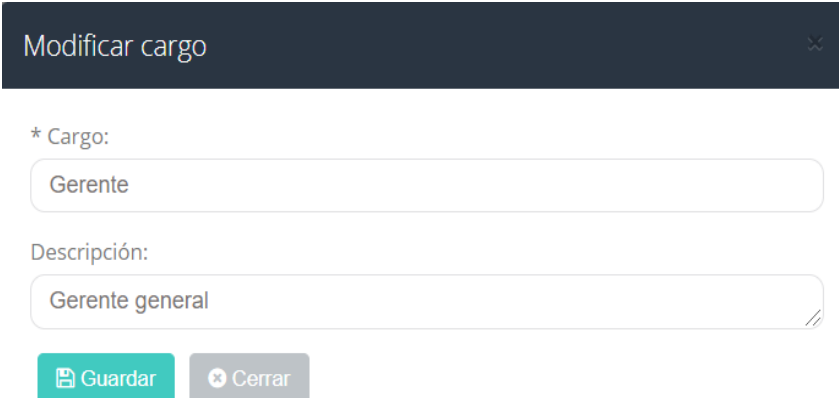
Advertencia! El campo cargo es obligatorio.

Guardar

Cerrar

3. Facilita la búsqueda de los datos por medio de todos los campos que se muestran en la tabla.
4. 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 de registros de cargos.*



Modificar cargo

* Cargo:

Gerente

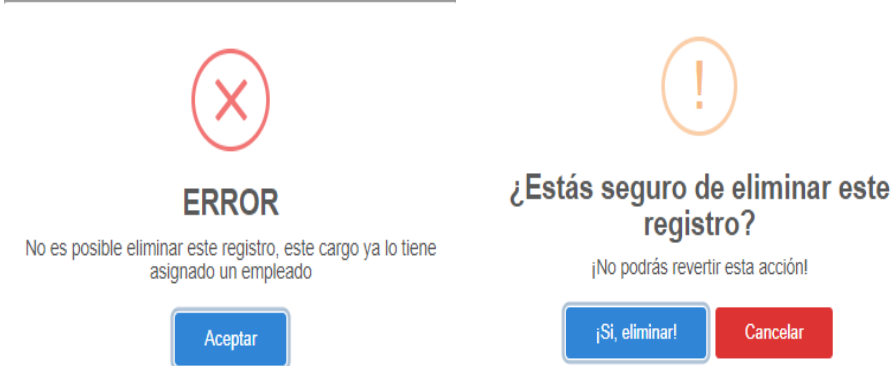
Descripción:

Gerente general

Guardar Cerrar

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

Figura 4. *Alertas de eliminación de cargos.*



ERROR

No es posible eliminar este registro, este cargo ya lo tiene asignado un empleado

Aceptar

¿Estás seguro de eliminar este registro?

¡No podrás revertir esta acción!

¡Sí, eliminar! Cancelar

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