

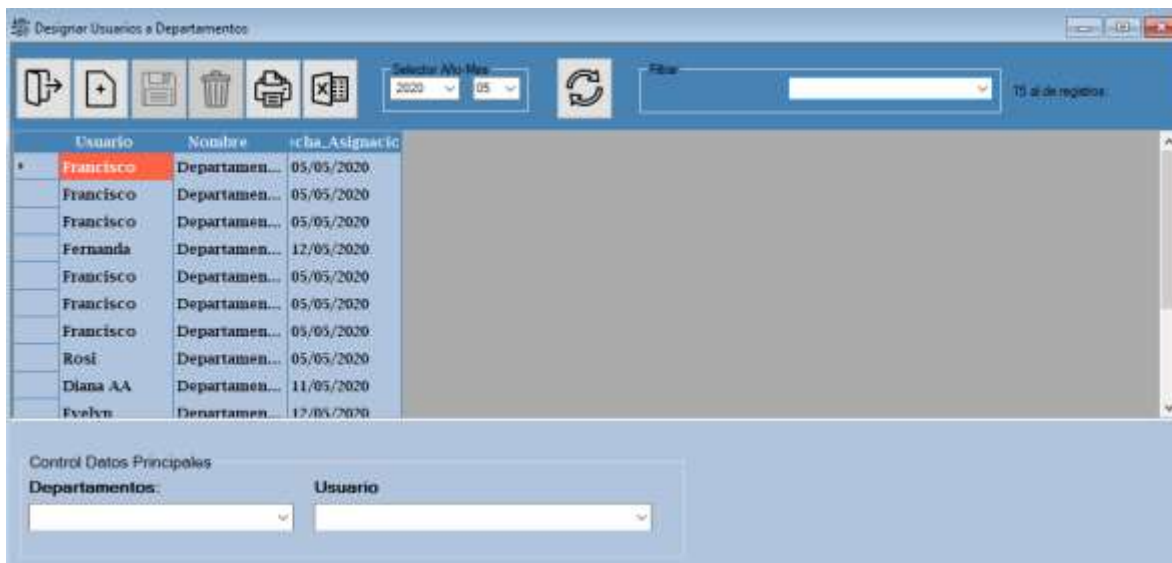
ASIGNACIÓN DE DEPARTAMENTOS.

Objetivo: Asignar al personal a cada departamento de la Empresa para tener un control adecuado del mismo.

Acceso: Para acceder al módulo Asignación Departamentos, deberá seguir la siguiente ruta.



Al dar clic sobre el icono de **Asignación Departamentos** el sistema mostrará la siguiente ventana.



Contenido del Formulario:

1. Función de los botones.



Nombre	Icono	Descripción
Cerrar		Este Botón permite salir de la ventana, los datos o información que no se hayan guardado serán descartadas.
Nuevo		Este Botón nos permite dar de alta un nuevo departamento.
Guardar		Este Botón permite guardar la información capturada.
Eliminar		Este Botón permite eliminar registros creados anteriormente.
Imprimir		Este Botón permite imprimir los registros guardados en archivo de tipo Excel o Docx.
Exportar		Este Botón permite generar un archivo de tipo Excel con la información obtenida en los registros.
Consultar		Este Botón nos permite buscar en la tabla algún departamento en caso de que esta ya haya sido registrada.

Para poder editar la información de un registro se deberá dar doble clic sobre algún registro mostrado en la Tabla. Al dar doble clic el sistema llenara la información solicitada en cada componente.

Usuario	Nombre	Fecha Asignación
Francisco	Departamento 0	05/05/2020
Francisco	Departamento 1	05/05/2020
Francisco	Departamento 2	05/05/2020
Fernanda	Departamento 4	12/05/2020
Francisco	Departamento 4	05/05/2020
Francisco	Departamento 5	05/05/2020

Una vez cargados los datos se podrán realizar las modificaciones a los registros, siempre y cuando el usuario cuente con los permisos de edición dando clic sobre el botón de Guardar, en el caso contrario el sistema indicara que no se cuenta con los privilegios para realizar dicha operación.



Para insertar un nuevo registro se debe dar clic sobre el botón Nuevo, una vez realizada la acción el sistema determinara si el usuario cuenta o no con los permisos para dar de alta la información, de ser favorable la validación el sistema mostrara la barra de botones de la siguiente manera, en el caso contrario el sistema indicara que no se cuenta con los privilegios para realizar dicha operación.



Esto nos indica que el registro es nuevo ya que nos deshabilita el botón de nuevo y el botón de eliminar además de limpiar todos los componentes para el llenado de la nueva información.

Eliminar. Para poder eliminar un registro, este deberá encontrarse ya cargado en la base de datos y deberá ser visible en la tabla de datos de la ventana actual.

Usuario	Nombre	Fecha_Asignacion
Francisco	Departamento 1	05/05/2020
Francisco	Departamento 2	05/05/2020
Francisco	Departamento 4	05/05/2020
Francisco	Departamento 5	05/05/2020
Francisco	Departamento 6	05/05/2020

Una vez determinada la información que se quiere eliminar de la base de datos, se debe dar doble clic sobre dicho registro, al dar doble clic sobre el registro el sistema cargara la información seleccionada en cada componente de la ventana de la manera siguiente:

Control Datos Principales

Departamentos: Departamento 1

Usuario: Francisco

Si el usuario cuenta con los permisos requeridos y la información que desea eliminar es la correcta deberá dar clic sobre el botón eliminar, si el usuario no cuenta con los privilegios para realizar dicha acción el sistema se lo notificará.



Exportar. El sistema permite enviar la información contenida en la Tabla de datos a la aplicación Excel dando clic en el botón Exportar.