



## **ADMINISTRADOR DE CARGOS**

### MANUAL DE USUARIO

#### CHRONOS

Sistema de Gestión de Proyectos y Actividades

Think Web & Games  
Medellín  
2016

## CONTENIDO

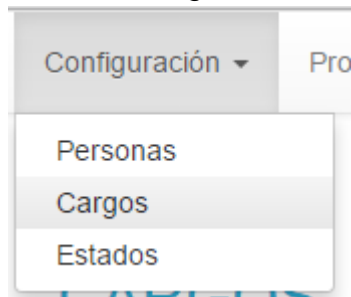
	Pág.
1. DESCRIPCIÓN.....	3
2. CAMPOS.....	3
3. FUNCIONALIDADES .....	3
3.1. LISTAR.....	3
3.2. CREAR.....	4
3.3. CONSULTAR .....	5
3.4. MODIFICAR .....	6
3.5. ELIMINAR .....	7

## 1. DESCRIPCIÓN

El módulo de cargos se encarga de la administración de los diferentes tipos de oficios que puedan desempeñarse en la compañía.

Para ingresar al módulo es necesario iniciar sesión con un usuario que tenga los permisos necesarios. En este caso, con un administrador.

La ruta de ingreso es la siguiente: /Configuración/Cargos



## 2. CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombre del cargo	Nombre del cargo a crear, consultar y/o modificar

## 3. FUNCIONALIDADES

### 3.1. LISTAR

Al ingresar al módulo, el sistema mostrará un listado en la parte inferior de la pantalla, con todos los registros que se encuentran previamente creados en la base de datos.

## CARGOS

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

\*Nombre del cargo

[Consultar](#) [Guardar](#) [Limpiar](#)

Cargo	Acciones	
GERENTE DE PROYECTOS	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Eliminar</a>
DISEÑADOR	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Eliminar</a>
DESARROLLADOR	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Eliminar</a>
TESTER	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Eliminar</a>
CLIENTE	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Eliminar</a>
ANALISTA OPERATIVO	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Eliminar</a>
ANALISTA OPERATIVO	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Eliminar</a>
ABOGADO	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Eliminar</a>
ABOGADO ESPECIALISTA	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Eliminar</a>
ABOGADO ESPECIALISTA SECTORIAL	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Eliminar</a>

1 2 3 4 5 »

### 3.2. CREAR

Para crear un nuevo cargo es necesario diligenciar el campo "Nombre del cargo" que se encuentra en pantalla.

Si este campo se encuentra lleno luego de haber consultado o modificado un registro, se recomienda presionar el botón "Limpiar" para iniciar en blanco la creación:

[Limpiar](#)

Se ingresa la información, teniendo en cuenta que los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios (en este caso, el campo "Nombre del cargo"):

## CARGOS

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

\*Nombre del cargo

SERVICIOS GENERALES

[Consultar](#)

[Guardar](#)

[Limpiar](#)

Después de ingresar la información, se presiona el botón "Guardar":

[Guardar](#)



Si la información se ingresa de manera correcta, el sistema arroja un mensaje de confirmación:

El cargo ha sido guardado con éxito

De lo contrario, muestra la validación correspondiente.

El campo 'Nombre del cargo' es obligatorio

### 3.3. CONSULTAR

Para consultar un registro, debe ingresar el siguiente campo:

**\*Nombre del cargo**

Luego de ingresar el campo anteriormente descrito, se presiona el botón de "Consultar":

Consultar

En este momento el sistema buscará la información relacionada a los parámetros de búsqueda y arrojará los registros encontrados en la parte inferior de la pantalla:



## CARGOS

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

**\*Nombre del cargo**

DISEÑADOR

Consultar

Guardar

Limpiar

Cargo	Acciones	
DISEÑADOR	Detalle	Eliminar
DISEÑADOR CURRICULAR	Detalle	Eliminar
DISEÑADOR GRÁFICO	Detalle	Eliminar

1

Si el sistema no encuentra ninguna información, el listado se muestra vacío y muestra un mensaje:



## CARGOS

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

\*Nombre del cargo

ESULTOR

Consultar

Guardar

Limpiar

Cargo	Acciones
No se encontraron registros	

1

Para volver a cargar todos los registros, basta con presionar el botón "Limpiar":

Limpiar

### 3.4. MODIFICAR

Para modificar un registro, es necesario consultar previamente el cargo que se desea cambiar o también identificarlo en el listado que muestra inicialmente la pantalla.

Al encontrarlo, se debe presionar el botón de "Detalle" que se encuentra justo al frente de la información del cargo:

Cargo	Acciones
TESTER	<p>Detalle Eliminar</p>

1

El sistema inmediatamente cargará la información en el campo obligatorio "Descripción del cargo" donde se pueden hacer los cambios necesarios:



## CARGOS

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

\*Nombre del cargo

[Consultar](#)[Guardar](#)[Limpiar](#)

Cargo	Acciones
TESTER	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Eliminar</a>

1

Al hacer los cambios, se presiona el botón "Guardar":

[Guardar](#)

El sistema hace las modificaciones:

El cargo ha sido guardado con éxito

TESTER 02	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Eliminar</a>
-----------	--

### 3.5. ELIMINAR

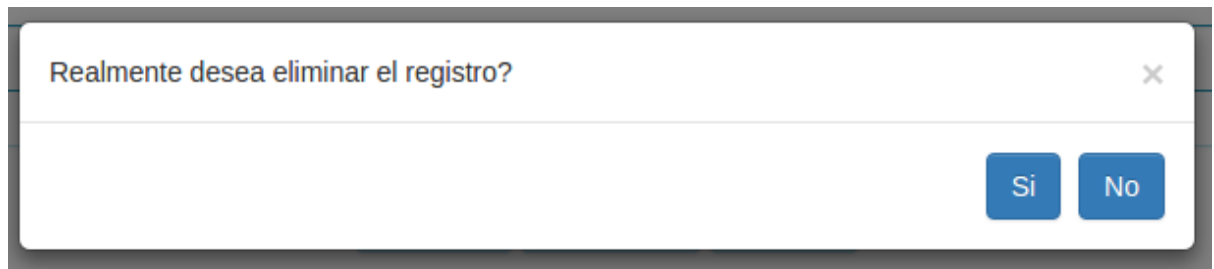
Para eliminar un registro, es necesario consultar previamente el cargo que se desea eliminar o identificarlo en el listado que muestra inicialmente la pantalla. Al encontrarlo, se debe presionar el botón de "Eliminar" que se encuentra justo al frente de la información del cargo:

Cargo	Acciones
CORALISTA LÍDER DE CUERDAS	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Eliminar</a>

[Eliminar](#)

El sistema mostrará un mensaje para confirmar la eliminación:





Se puede presionar el botón "Sí" para que elimine o "No" para cancelar la operación.

En este caso se presiona "Sí" y el sistema arroja el mensaje de confirmación:

