

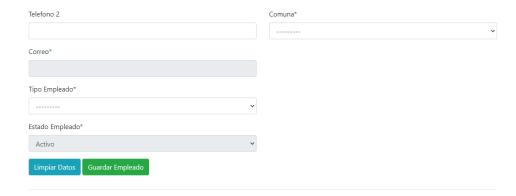
Manual de Uso Agregar Empleado

Registrar Empleado

Datos Usuario	
Nombre de usuario*	
Requerido. 150 carácteres como máximo. Únicamente letras, dígitos y @/,/+/-/_	
Nombre	
Apellidos	
Dirección de correo electrónico	
Contraseña*	
Su contraseña no puede asemejarse tanto a su otra información personal. Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres. Su contraseña no puede ser una clave utilizada comúnmente. Su contraseña no puede ser completamente numérica.	
Contraseña (confirmación)*	
Para verificar, introduzca la misma contraseña anterior.	
Datos Empleado	Datos Direccion
Rut empleado*	Numero Direccion*
Nombres*	Calle*
Apaterno*	Piso
Amaterno*	Codigo postal
Telefono*	Tipo Vivienda*
	>
Telefono 2	Comuna*
	>

Al ingresar al módulo de registrar empleados, se visualizará el formulario que debe ser completado para poder registrar un nuevo empleado en el sistema.





El formulario contiene los botones para agregar un nuevo botón, como también para poder limpiar el formulario.

En caso de no ingresar un dato que sea obligatorio o que la longitud, tipo, etc. Del dato no corresponda a la validación necesaria, será informado al usuario bajo el campo que está presentando el error.

Datos Usuario Nombre de usuario* Este campo es obligatorio. Requerido. 150 carácteres como máximo. Únicamente letras, dígitos y @/./+/-/_ Nombre Este campo es obligatorio. Apellidos Este campo es obligatorio. Dirección de correo electrónico Este campo es obligatorio. Contraseña* Este campo es obligatorio. Su contraseña no puede asemejarse tanto a su otra información personal. · Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres. Su contraseña no puede ser una clave utilizada comúnmente. Su contraseña no puede ser completamente numérica. Contraseña (confirmación)* Este campo es obligatorio.

Para verificar, introduzca la misma contraseña anterior.



Datos Empleado	Datos Direccion
Rut empleado*	Numero Direccion*
Este campo es obligatorio.	Este campo es obligatorio.
Nombres*	Calle*
Este campo es obligatorio.	Este campo es obligatorio.
Apaterno*	Piso
Este campo es obligatorio.	Este campo es obligatorio.
Amaterno*	Codigo postal
Este campo es obligatorio.	Este campo es obligatorio.
Telefono*	Tipo Vivienda*
Este campo es obligatorio.	Este campo es obligatorio.
Telefono 2	Comuna*
Correo*	Este campo es obligatorio.
Contect	
Este campo es obligatorio.	
Tipo Empleado*	
Este campo es obligatorio.	
Estado Empleado*	
Este campo es obligatorio.	
Limpiar Datos Guardar Empleado	

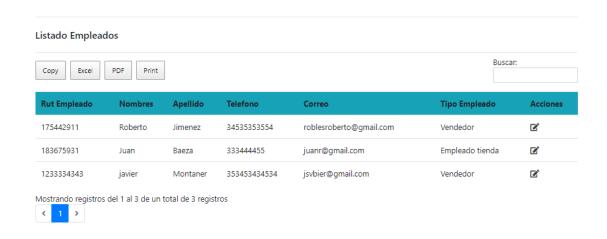
Es importante realizar la inserción de todos los datos, de lo contrario no se podrá insertar un nuevo empleado al sistema.

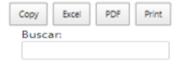
Cuando el empleado sea ingresado sin inconvenientes, se mostrará un mensaje de éxito bajo el formulario.





Bajo el formulario de ingreso de empleados, se encuentra el listado de los empleados agregados al sistema, desde este mismo, en la columna de acciones, se podrá acceder al detalle de cada uno de los empleados y de esta manera modificar los datos de este en caso de que sea necesario.





Botones para imprimir, copiar y exportar a formato PDF, y Excel.

Busca los registros de empleados.