



Manual de Uso

Agregar Empleado

Registrar Empleado

Datos Usuario

Nombre de usuario*

Requerido, 150 caracteres 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

Rut empleado*

Nombres*

Apaterno*

Amaterno*

Telefono*

Telefono 2

Datos Direccion

Numero Direccion*

Calle*

Piso

Codigo postal

Tipo Vivienda*

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.



Agregar Empleado

Telefono 2

Comuna*

Correo*

Tipo Empleado*

Estado Empleado*

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 caracteres 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

Rut empleado*

Este campo es obligatorio.

Nombres*

Este campo es obligatorio.

Apaterno*

Este campo es obligatorio.

Amaterno*

Este campo es obligatorio.

Telefono*

Este campo es obligatorio.

Telefono 2

Correo*

Este campo es obligatorio.

Tipo Empleado*

Este campo es obligatorio.

Estado Empleado*

Este campo es obligatorio.

Limpiar Datos

Guardar Empleado

Datos Direccion

Numero Direccion*

Este campo es obligatorio.

Calle*

Este campo es obligatorio.

Piso

Este campo es obligatorio.

Codigo postal

Este campo es obligatorio.

Tipo Vivienda*

Este campo es obligatorio.

Comuna*

Este campo es obligatorio.

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.

Limpiar Datos

Guardar Empleado

Guardado Correctamente



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.

Listado Empleados

Copy Excel PDF Print

Buscar:

Rut Empleado	Nombres	Apellido	Telefono	Correo	Tipo Empleado	Acciones
175442911	Roberto	Jimenez	34535353554	roblesroberto@gmail.com	Vendedor	
183675931	Juan	Baeza	333444455	juanr@gmail.com	Empleado tienda	
1233334343	javier	Montaner	353453434534	jsvbier@gmail.com	Vendedor	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

< 1 >

Copy Excel PDF Print

Buscar:

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

Busca los registros de empleados.