

## Formulario para la configuración de Departamentos

**Objetivo:** permite al usuario configurar los departamentos de la organización.

**Función:** registrar, consultar, modificar, activar o desactivar los departamentos de la organización.



Departamento

Nombre del Departamento: \*

INGRESE SOLO LETRAS

Nombre de la Sede: \*

SELECCIONE LA SEDE

Nuevo Consultar Guardar Modificar Desactivar Cancelar

Los campos con \* son obligatorios

### Registro de un Departamento

1. Para habilitar la caja de texto haga clic en el botón “Nuevo” ubicado en la parte inferior del formulario.



Departamento

Nombre del Departamento: \*

INGRESE SOLO LETRAS

Nombre de la Sede: \*

SELECCIONE LA SEDE

Nuevo Consultar Guardar Modificar Desactivar Cancelar

Los campos con \* son obligatorios

2. Escriba un departamento en la caja de texto.



Departamento

Nombre del Departamento: \*

CRIMEN

Nombre de la Sede: \*

SELECCIONE LA SEDE

Nuevo Consultar Guardar Modificar Desactivar Cancelar

3. Seleccione la sede a la que pertenece el departamento.



Departamento

Nombre del Departamento: \*

CRIMEN

Nombre de la Sede: \*

SUB DELEGACION ACARIGUA

Nuevo Consultar Guardar Modificar Desactivar Cancelar

4. Haga clic en el botón “Guardar”.



Departamento

Nombre del Departamento: \*

CRIMEN


Nombre de la Sede: \*

SUB DELEGACION ACARIGUA

Nuevo Consultar Guardar Modificar Desactivar Cancelar

Los campos con \* son obligatorios

5. Confirme que los datos son correctos.



Departamento

Nombre del Departamento: \*

CRIMEN

Nombre de la Sede: \*

SUB DELEGACION ACARIGUA

Nuevo Consultar Guardar Modificar Desactivar Cancelar

¿Está seguro de guardar estos datos?

Si No

Los campos con \* son obligatorios

6. El departamento se ha registrado con éxito haga clic en aceptar.



Departamento

Nombre del Departamento: \*

INGRESE SOLO LETRAS

Nombre de la Sede: \*

SELECCIONE LA SEDE

Nuevo Consultar Guardar Modificar Desactivar Cancelar

Registro Exitoso

Aceptar

## Consultar Departamento

1. Para consultar los departamentos registrados haga clic en el botón “CONSULTAR” ubicado en la parte inferior del formulario.

Departamento

Nombre del Departamento: \*

INGRESE SOLO LETRAS

Nombre de la Sede: \*

SELECCIONE LA SEDE

Nuevo

Consultar

Guardar

Modificar

Desactivar

Cancelar

2. En la ventana modal de los departamentos registrados puede realizar una búsqueda desde la caja texto del departamento que desea editar.

AS

Estatus: ☐ Activo ☐ Inactivo

Volver

| Nº | Departamento            | Sede                    | Estatus | Acción                              |
|----|-------------------------|-------------------------|---------|-------------------------------------|
| 1  | ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | SUB DELEGACION ACARIGUA | Activo  | <input checked="" type="checkbox"/> |

3. Puede realizar la búsqueda solo de los departamentos activos o inactivos haciendo clic para tildar la opción correspondiente.

BUSQUEDA POR APROXIMIDAD

Estatus: ☒ Activo ☐ Inactivo

Volver

| Nº | Departamento            | Sede                    | Estatus | Acción                              |
|----|-------------------------|-------------------------|---------|-------------------------------------|
| 1  | OPERACIONES             | SUB DELEGACION ACARIGUA | Activo  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | SUB DELEGACION ACARIGUA | Activo  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3  | CRIMEN                  | SUB DELEGACION ACARIGUA | Activo  | <input checked="" type="checkbox"/> |



4. Seleccione el departamento que desea de la lista haciendo clic en el icono.

| BUSQUEDA POR APROXIMIDAD |                       | Estatus: <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Inactivo |         | Volver |
|--------------------------|-----------------------|--|---------|--------|
| Nº                       | Departamento          | Sede   | Estatus | Acción |
| 1                        | UNIDAD ADMINISTRATIVA | 058 - SUB DELEGACION ACARIGUA  | Activo  |        |

5. Ahora el formulario le ofrece nuevas funciones para editar el departamento.

Departamento

Nombre del Departamento: \*

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la Sede: \*

SUB DELEGACION ACARIGUA

Nuevo

Consultar

Guardar

Modificar

Desactivar

Cancelar

Los campos con \* son obligatorios

## Modificar Departamento

1. Luego de haber consultado de forma exitosa un departamento puede modificar el registro haciendo clic en el botón “Modificar” para activar la caja de texto.



Departamento

Nombre del Departamento: \*

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la Sede: \*

SUB DELEGACION ACARIGUA

Los campos con \* son obligatorios

2. Modifique el departamento desde la caja de texto.



Departamento

Nombre del Departamento: \*

UNI|ADMINISTRATIVA

Nombre de la Sede: \*

SUB DELEGACION ACARIGUA

Los campos con \* son obligatorios

3. Haga clic en guardar.



Departamento

Nombre del Departamento: \*

UNI|ADMINISTRATIVA

Nombre de la Sede: \*

SUB DELEGACION ACARIGUA

Los campos con \* son obligatorios

4. Confirme que los datos son correctos.



Departamento

Nombre del Departamento: \*

UNI|ADMINISTRATIVA

Nombre de la Sede: \*

SUB DELEGACION ACARIGUA

¿Está seguro de guardar estos datos?


## Activar Departamento

1. Luego de haber consultado de forma exitosa un departamento que se encuentre desactivado puede activar el registro haciendo clic en el botón “Activar”.



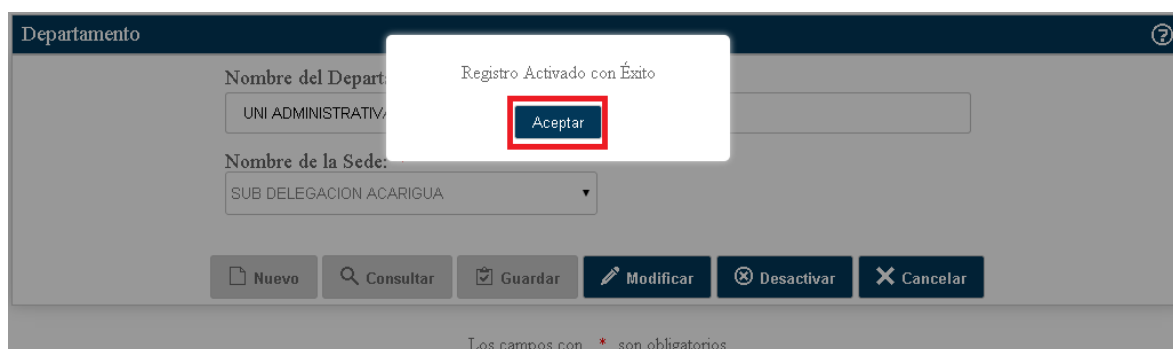
The screenshot shows a web form titled 'Departamento'. It contains two input fields: 'Nombre del Departamento: \*' with the value 'UNI ADMINISTRATIVA' and 'Nombre de la Sede: \*' with a dropdown menu showing 'SUB DELEGACION ACARIGUA'. Below the fields is a row of buttons: 'Nuevo', 'Consultar', 'Guardar', 'Modificar', '✓ Activar' (highlighted with a red box), and 'X Cancelar'. At the bottom, a note states 'Los campos con \* son obligatorios'.

2. Confirme la operación haciendo clic en el botón “Si”.



The screenshot shows the same 'Departamento' form, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text '¿Está seguro de activar estos datos?' and two buttons: 'Si' (highlighted with a red box) and 'No'. The background form is dimmed. The 'Activar' button is no longer visible, replaced by 'Desactivar' in the button row. The note 'Los campos con \* son obligatorios' remains at the bottom.


3. El registro sea activado con éxito haga clic en el botón “Aceptar”.



The screenshot shows the 'Departamento' form with a success message dialog box overlaid. The dialog box contains the text 'Registro Activado con Éxito' and a single button: 'Aceptar' (highlighted with a red box). The background form is dimmed. The note 'Los campos con \* son obligatorios' remains at the bottom.

## Desactivar Departamento

1. Luego de haber consultado de forma exitosa un departamento que se encuentre activo puede desactivar el registro haciendo clic en el botón “Desactivar”.



Departamento

Nombre del Departamento: \*

UNI ADMINISTRATIVA

Nombre de la Sede: \*

SUB DELEGACION ACARIGUA

Nuevo Consultar Guardar Modificar Desactivar Cancelar

Los campos con \* son obligatorios

2. Confirme la operación haciendo clic en el botón “Si”.



Departamento

Nombre del Departamento: \*

UNI ADMINISTRATIVA

Nombre de la Sede: \*

SUB DELEGACION ACARIGUA

Nuevo Consultar Guardar Modificar Desactivar Cancelar

¿Está seguro de desactivar estos datos?

Si No

Los campos con \* son obligatorios

3. El registro sea desactivado con éxito haga clic en el botón “Aceptar”.



Departamento

Nombre del Departamento: \*

INGRESE SOLO LETRAS

Nombre de la Sede: \*

SUB DELEGACION ACARIGUA

Nuevo Consultar Guardar Modificar Desactivar Cancelar

Registro Desactivado con Éxito

Aceptar

Los campos con \* son obligatorios