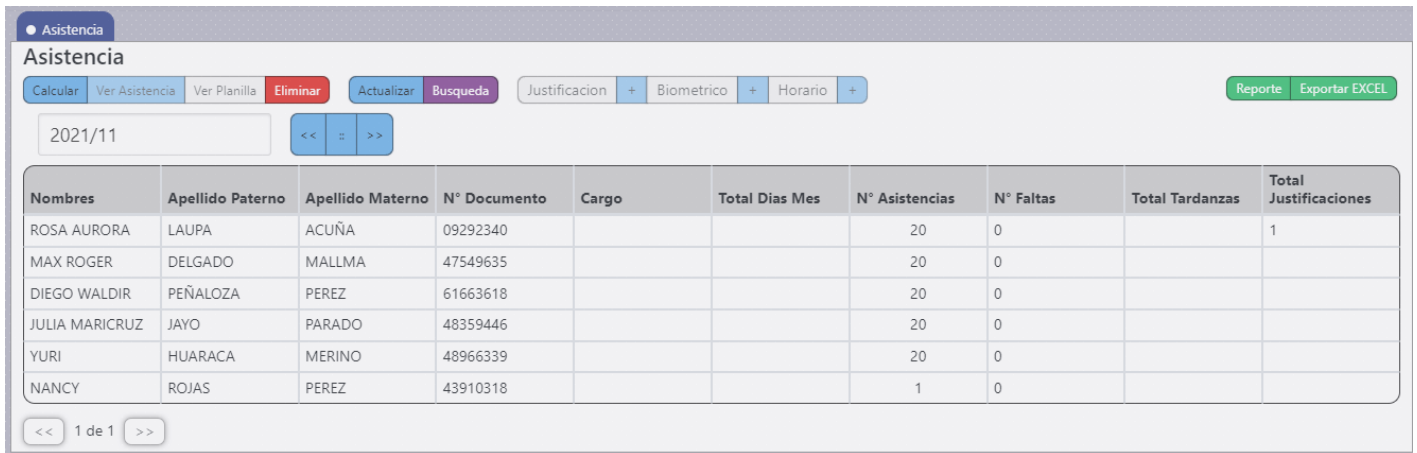


ASISTENCIA

El modulo "Asistencia" es el encargado de gestionar los datos referente a la asistencia del personal administrativo como dias asistidos, faltas y tardanzas, en la listado principal de la asistencia segun el periodo,



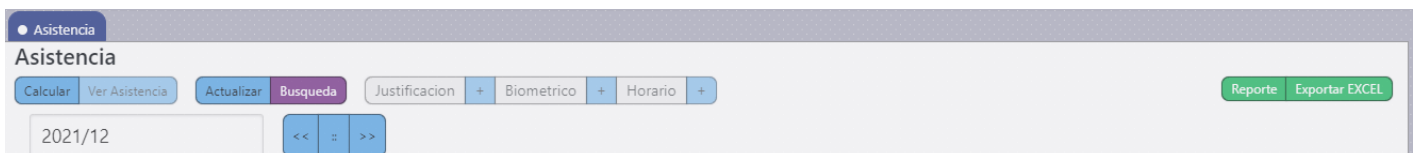
Asistencia

2021/11

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	N° Documento	Cargo	Total Dias Mes	N° Asistencias	N° Faltas	Total Tardanzas	Total Justificaciones
ROSA AURORA	LAUPA	ACUÑA	09292340			20	0		1
MAX ROGER	DELGADO	MALLMA	47549635			20	0		
DIEGO WALDIR	PEÑALOZA	PEREZ	61663618			20	0		
JULIA MARICRUZ	JAYO	PARADO	48359446			20	0		
YURI	HUARACA	MERINO	48966339			20	0		
NANCY	ROJAS	PEREZ	43910318			1	0		

<< 1 de 1 >>

seguidamente en la caberara tenemos el menu de botones cada uno de estos tiene una cierta funcionalidad que son los siguientes:



Asistencia

2021/12

Calcular Ver Asistencia Actualizar Busqueda Justificacion + Biometrico + Horario + Reporte Exportar EXCEL

1. CALCULAR

- El boton calcular procesa la asistencia del personal administrativo para mostrarlo en el listado principal y generar reportes.

2. VER ASISTENCIA

- El boton "Ver Asistencia" se activa al seleccionar un personal de listado de administrativos. Al hacer click sobre este boton nos abra un formulario en donde se pueden hacer visualizar el detalle de la asistencia de un administrativo en especifico en un determinado periodo.



Ver Asistencia

Asistencia

2021/12 Diciembre 2021

Nombres: NANCY ROJAS PEREZ Area: Modalidad:

N° Documento: 43910318 Regimen:

Dia	Turno	Entrada	Marcacion Entrada	Tardanza	Salida Descanso	Marcacion Descanso	Retorno Descanso	Marcacion Descanso	Tardanza Descanso	Salida Descanso	Marcacion Descanso	Falta	Justificaciones
-----	-------	---------	-------------------	----------	-----------------	--------------------	------------------	--------------------	-------------------	-----------------	--------------------	-------	-----------------

<< de >>

3. ACTUALIZAR

- Al hacer click en este boton se vuelve a listar la asistencia calculada del personal administrativo con los ultimos cambios realizados.

4. BUSQUEDA

- El boton busqueda nos permite realizar un filtro por los campos que nos muestra, al hacer click sobre este boton nos mostrara un formulario en donde podemos ingresar los datos y nos devolvera un listado segun los filtros ingresados.

5. Justificacion y +

- El boton "Justificacion" y "+" se activa al seleccionar un personal de listado de administrativos. El primer boton nos permite ingresar una justificacion al personal seleccionado a diferencia del segundo boton que nos permitira registrar la justificacion a mas 1 administrativo es decir masivamente.

6. Biometrico y +

- El boton "Biometrico" y "+" se activa al seleccionar un personal de listado de administrativos. El primer boton nos permite asignarles biometricos al personal seleccionado a diferencia del segundo boton que nos permitira asignarle a mas 1 administrativo es decir masivamente.

7. Horario y +

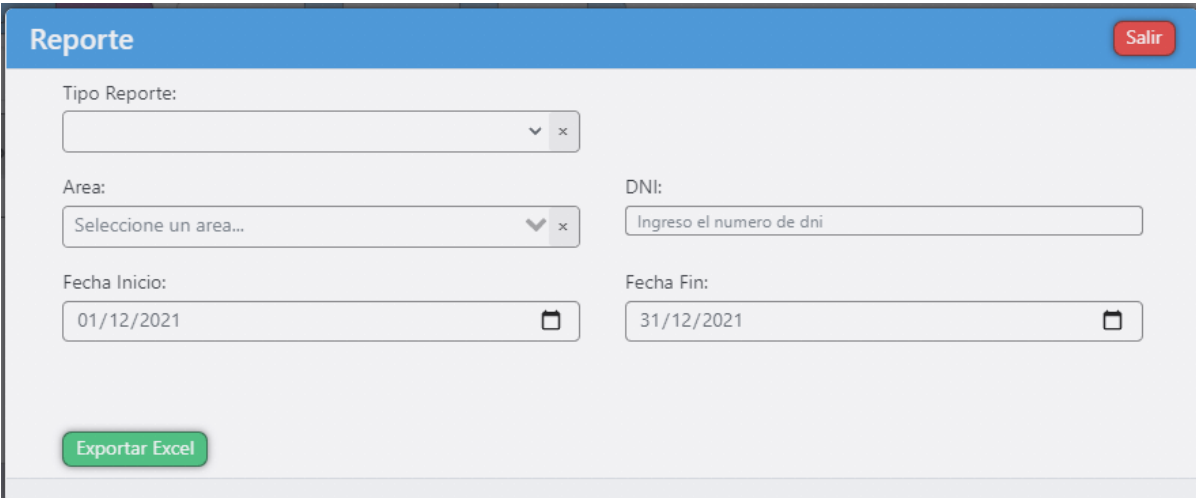
- El boton "Horario" y "+" se activa al seleccionar un personal de listado de administrativos. El primer boton nos permite ingresar asignarle un horario al personal seleccionado a diferencia del segundo boton que nos permitira asignarle un horario a mas 1 administrativo es decir masivamente.

8. BOTONES DE NAVEGACION (PERIODO, <<, ::, >>)

- Al abrir por primera vez el modulo administrativo nos mostrar personal que tiene contrato en el mes presente, si quisieramos conocer la asistencia del personal que trabajaron en un mes especifico podemos utilizar los botones de navegacion o hacer clic en boton periodo y nos mostrar el listado de personas que trabajaron en este mes seleccionado.

9. Reporte

- Al hacer click sobre el boton reporte se abra un formulario en cual podemos realizar varios reportes de tipo: Falta, Justificaciones, Evento, Tarjeta Total y Tarjeta Resumen con sus respectivos filtros, en cual se exportaran en un archivo en excel.



The screenshot shows a web form titled "Reporte" with a blue header. In the top right corner of the header is a red "Salir" button. The form contains the following fields:

- Tipo Reporte:** A dropdown menu with a downward arrow and a close button (x).
- Area:** A dropdown menu with the text "Seleccione un area..." and a close button (x).
- DNI:** A text input field with the placeholder text "Ingreso el numero de dni".
- Fecha Inicio:** A date picker field showing "01/12/2021" and a calendar icon.
- Fecha Fin:** A date picker field showing "31/12/2021" and a calendar icon.

At the bottom left of the form is a green button labeled "Exportar Excel".

10. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de la asistencia de los administrativos en un archivo excel.

Revision #3

Created 18 December 2021 17:02:04 by Soporte

Updated 23 December 2021 16:18:12 by Invitado