

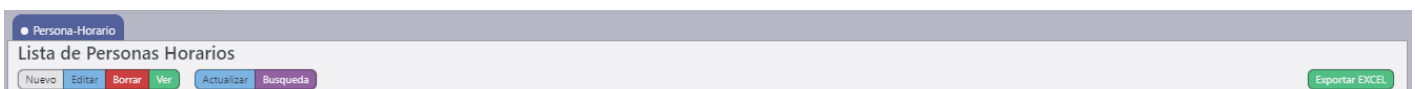
HORARIO PERSONA

El modulo "Persona Horario" es el encargado de gestionar el los horarios del personal administrativo. En la parte central se muestra el listado de las horarios asignadas de los administrativos,




Creado	Persona	Horario	Fecha Inicio	Fecha Fin
03-12-2021	WALTER DIAZ QUISPE	HORARIO ESTANDAR	01-11-2021	30-11-2021
03-12-2021	WALTER DIAZ QUISPE	HORARIO ESTANDAR	01-12-2021	31-12-2021
03-12-2021	VICTORIA SALCEDO GUTIERREZ	HORARIO ESTANDAR	01-12-2021	31-12-2021
03-12-2021	WALTER DIAZ QUISPE	HORARIO ESTANDAR	01-10-2021	31-10-2021
03-12-2021	ESTHER ZUNIGA QUISPE	HORARIO ESTANDAR	01-12-2021	31-12-2021
03-12-2021	LIZ VANNY SUCSO QUISPE	HORARIO ESTANDAR	01-12-2021	31-12-2021
09-12-2021	FILOMENA NAVARRO ARCCE	HORARIO ESTANDAR	01-12-2021	

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



1. NUEVO

- El boton "Nuevo" abre un formulario donde registraremos la asignacion de un personal administrativo a un horario en especifico:



2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un personal de listado de personas-horarios de administrados. Al hacer click sobre este boton nos abra un formulario en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, de la asignacion.

3. BORRAR

- El botón borrar se activa al seleccionar un registro del listado personas-horarios de administrados. Al hacer en este botón nos eliminara el registro del listado.

4. VER

- El botón ver se activa al seleccionar un item de listado personas-horarios de administrados. Al hacer en este botón nos abrirá un formulario con los datos de la asignación de solo lectura.

5. ACTUALIZAR

- Al hacer click en este botón se vuelve a listar las asignaciones de persona-horario del personal administrativo con los ultimos cambios realizados.

6. BÚSQUEDA

- El botón búsqueda nos permite realizar un filtro por los campos que nos muestra, al hacer click sobre este botón nos mostrará un formulario en donde podemos ingresar los datos y nos devolverá un listado según los filtros ingresados.

7. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de las personas-horarios de los administrativos en un archivo excel.

Revision #3

Created 18 December 2021 17:03:45 by Soporte

Updated 23 December 2021 18:20:32 by Invitado