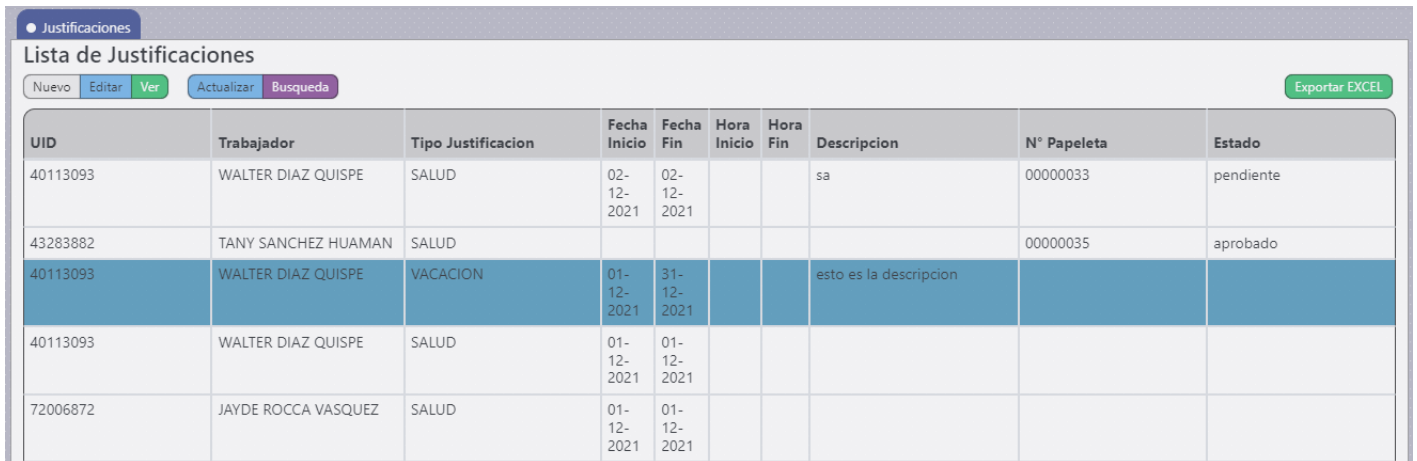


JUSTIFICACIONES

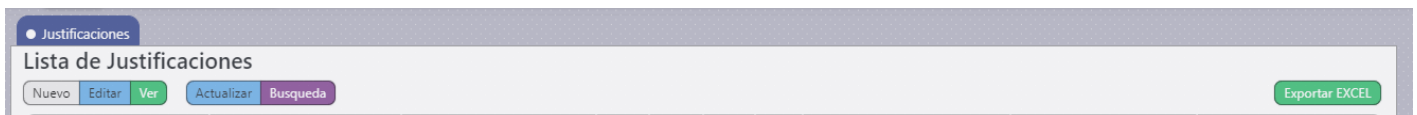
El módulo "Justificaciones" es el encargado de gestionar el incumplimiento de los deberes referente al personal administrativo. En la parte central se muestra el listado de las justificaciones de los administrativos,



The screenshot shows the 'Lista de Justificaciones' interface. At the top, there are buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Ver', 'Actualizar', and 'Busqueda', along with an 'Exportar EXCEL' button. The table below contains the following data:

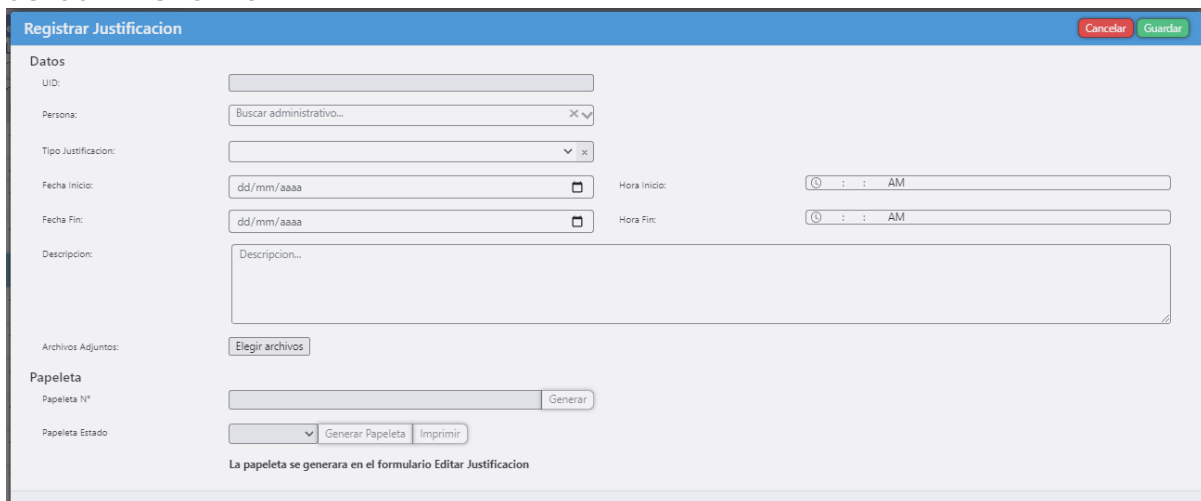
UID	Trabajador	Tipo Justificacion	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hora Inicio	Hora Fin	Descripcion	N° Papeleta	Estado
40113093	WALTER DIAZ QUISPE	SALUD	02-12-2021	02-12-2021			sa	00000033	pendiente
43283882	TANY SANCHEZ HUAMAN	SALUD						00000035	aprobado
40113093	WALTER DIAZ QUISPE	VACACION	01-12-2021	31-12-2021			esto es la descripcion		
40113093	WALTER DIAZ QUISPE	SALUD	01-12-2021	01-12-2021					
72006872	JAYDE ROCCA VASQUEZ	SALUD	01-12-2021	01-12-2021					

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



1. NUEVO

- El botón "Nuevo" abre un formulario donde registraremos los datos de la justificación del administrativo:



The screenshot shows the 'Registrar Justificacion' form. It includes the following fields and controls:

- Datos:**
 - UID: Text input field.
 - Persona: Dropdown menu with 'Buscar administrativo...' and a search icon.
 - Tipo Justificacion: Dropdown menu with a search icon.
 - Fecha Inicio: Date input field (dd/mm/aaaa) with a calendar icon.
 - Hora Inicio: Time input field (HH : MM : AM) with a clock icon.
 - Fecha Fin: Date input field (dd/mm/aaaa) with a calendar icon.
 - Hora Fin: Time input field (HH : MM : AM) with a clock icon.
 - Descripcion: Text area for description.
 - Archivos Adjuntos: 'Elegir archivos' button.
- Papeleta:**
 - Papeleta N°: Text input field with a 'Generar' button.
 - Papeleta Estado: Dropdown menu with 'Generar Papeleta' and 'Imprimir' buttons.

La papeleta se genera en el formulario Editar Justificacion

- Buscamos al personal a registrar su justificación y lo seleccionamos, se autocompletarán algunos de sus datos.
- Podemos seguir llenando todos los datos requeridos.

- Si es necesario generarle una papeleta al administrativo, existen campos para llenarlo en la parte inferior, pero la condición es que primero debemos guardar la justificación. y volver a llenarlo en el formulario de edición.

2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un personal de listado de justificaciones de administrativos. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario, en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, de la justificación o llenar información acerca de la papeleta.

3. VER

- El botón ver se activa al seleccionar un personal de listado justificaciones de administrativos. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos del administrativo de solo lectura.

4. ACTUALIZAR

- Al hacer click en este botón se vuelve a listar las justificaciones del personal administrativo con los últimos cambios realizados.

5. 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.

6. EXPORTAR

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

Revision #3

Created 18 December 2021 17:02:30 by Soporte

Updated 23 December 2021 20:55:41 by Invitado