

TURNOS PERSONA

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

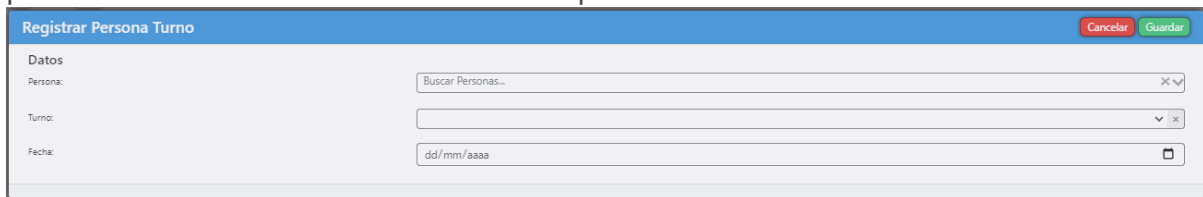


seguidamente en la cabecera tenemos el menu de botones cada uno de estos tiene una cierta funcionalidad que son los siguientes:



1. NUEVO

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



2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un personal de listado de personas-turnos de administrativos. Al hacer click sobre este botón nos abrirá 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-turnos de administrativos. Al hacer en este botón nos eliminará el registro del listado.

4. VER

- El botón ver se activa al seleccionar un item de listado personas-turnos de administrativos. 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-turnos 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 segun los filtros ingresados.

7. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de la asignacion persona-turnos de los administrativos en un archivo excel.
-

Revision #2

Created 23 December 2021 18:14:22 by Invitado

Updated 23 December 2021 18:19:59 by Invitado