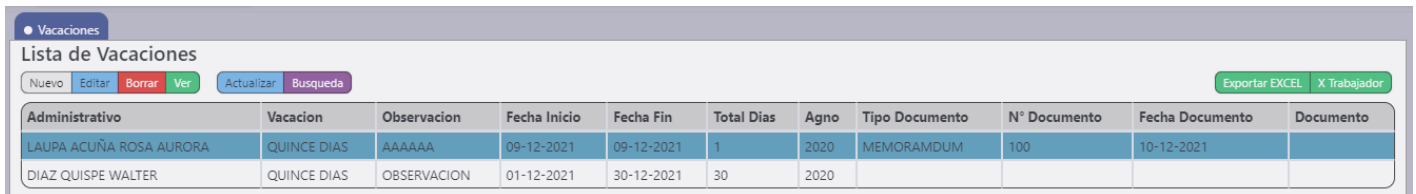


VACACIONES

El modulo "Vacaciones" es el encargado de gestionar el periodo de vacaciones que le corresponde al personal administrativo. En la parte central se muestra el listado de las vacaciones registradas de los administrativos,



The screenshot shows the 'Lista de Vacaciones' interface. At the top, there are buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Borrar', 'Ver', 'Actualizar', and 'Busqueda'. On the right, there are buttons for 'Exportar EXCEL' and 'X Trabajador'. Below these is a table with the following data:

Administrativo	Vacacion	Observacion	Fecha Inicio	Fecha Fin	Total Dias	Agno	Tipo Documento	N° Documento	Fecha Documento	Documento
LAUPA ACUÑA ROSA AURORA	QUINCE DIAS	AAAAAA	09-12-2021	09-12-2021	1	2020	MEMORAMDUM	100	10-12-2021	
DIAZ QUISPE WALTER	QUINCE DIAS	OBSERVACION	01-12-2021	30-12-2021	30	2020				

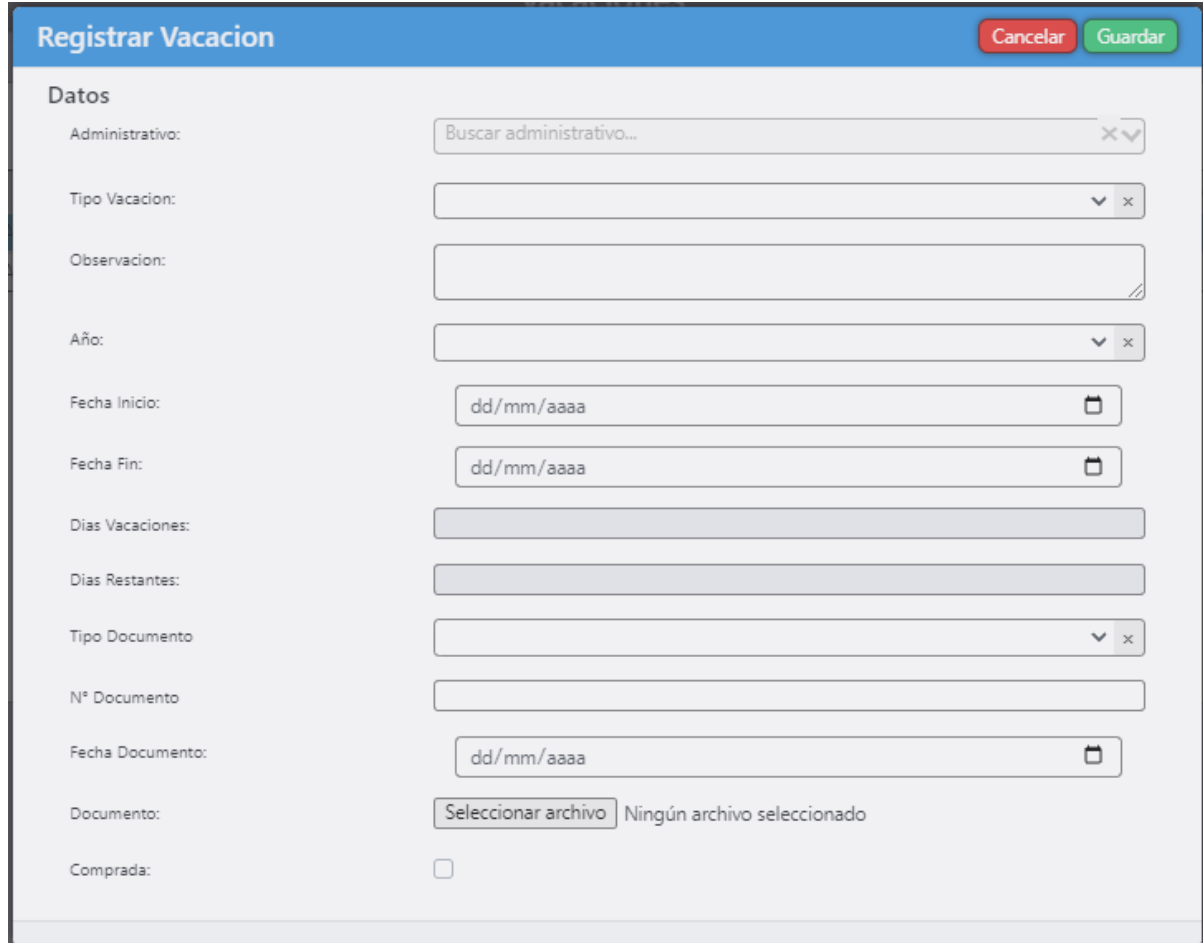
seguidamente en la caberara tenemos el menu de botones cada uno de estos tiene una cierta funcionalidad que son los siguientes:



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Lista de Vacaciones' interface with the same buttons and table.

1. NUEVO

- El boton "Nuevo" abre un formulario donde registraremos los datos de las vacaciones del administrativo:



The screenshot shows the 'Registrar Vacacion' form. It has a blue header with the title 'Registrar Vacacion' and two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Guardar' (green). The form is divided into several sections:

- Datos:** A search box for 'Administrativo' with the placeholder 'Buscar administrativo...'. Below it are dropdown menus for 'Tipo Vacacion' and 'Año', and a text input for 'Observacion'.
- Fecha Inicio:** A date input field with the placeholder 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon.
- Fecha Fin:** A date input field with the placeholder 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon.
- Dias Vacaciones:** A text input field.
- Dias Restantes:** A text input field.
- Tipo Documento:** A dropdown menu.
- N° Documento:** A text input field.
- Fecha Documento:** A date input field with the placeholder 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon.
- Documento:** A file selection button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'.
- Comprada:** A checkbox.

- En este formulario nos valida automáticamente si el administrativo tiene vacaciones por tomar, y nos calcula el número de días según la información ingresada.
2. EDITAR
 - El botón editar se activa al seleccionar un personal de listado de vacaciones de administrativos. Al hacer click sobre este botón nos abre un formulario en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, de la vacación.
 3. BORRAR
 - El botón borrar se activa al seleccionar un personal de listado vacaciones de administrativos. Al hacer en este botón nos eliminará el registro del listado de vacaciones de los administrativos.
 4. VER
 - El botón ver se activa al seleccionar un personal de listado vacaciones de administrativos. Al hacer en este botón nos abrirá un formulario con los datos del administrativo de solo lectura.
 5. ACTUALIZAR
 - Al hacer click en este botón se vuelve a listar las vacaciones del personal administrativo con los últimos 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 vacaciones de los administrativos en un archivo excel.
 8. X TRABAJADOR
 - Nos permite exportar un resumen de días de vacaciones tomadas de todos los administrativos en un archivo excel.
-

Revision #3

Created 18 December 2021 17:03:28 by Soporte

Updated 23 December 2021 18:07:20 by Invitado