

Sistema SARH - Escuela

INGRESO/APROBACIÓN DE AUSENCIAS Aprobación de Ausencias.

NUEVOS FORMULARIOS PARA APROBACIÓN AUSENCIAS - PERSONAL ESCOLAR

ÍNDICE

Formulario de Ingreso

Introducción3
Detalle de Cambios
1ra Pantalla del Formulario4
2da Pantalla del Formulario6
Situaciones Especiales7
Cambios Menú Interno
1ra Pantalla8
Cambios Botones de Consulta
1ra Pantalla8

Formulario de Ingreso/Confirmación de Ausencias

INTRODUCCIÓN

La principal diferencia con la versión anterior, es que el nuevo formulario permite aprobar un mismo período de ausencia para varias relaciones personas-cargos (desempeños) simultáneamente, mientras que en la versión actual sólo se puede seleccionar un desempeño por vez. Es decir que ya no se realizan confirmaciones de ausencias en relaciones personas-cargos en forma individual, sino que en esta versión se presentan todos los cargos que el agente tenga posibles de imputación del período de ausencia/licencia indicado y se ingresa la misma ausencia para todos ellos a la vez.

Por ejemplo si el agente posee 12 desempeños:

- Con la versión anterior se debían realizar 12 veces los siguientes pasos:
 - o Selección del desempeño
 - Cliqueo del botón "Continuar" para pasar a la 2^{da} pantalla.
 - Cliqueo del botón "Confirmar" para concretar el ingreso.
- Con la nueva versión, debido a que permite seleccionar varios desempeños, solo se realiza una sola vez los tres pasos anteriores.

Primer Pantalla

۲. Maria	probación de :	ause	ncias, (sa	rh_aus_aprobacion_educ - e	daus	arh - capaci	i11)												
Nro	. Documento	<u> </u>	Тіро	Apelli	do							Nom	bres	5					Sexc
	24876771		DNI 🖵 F/	ALKENBERG				PABLO	JO										м
J	uris. F	Régi	men Códi	go Inciso		No	mbre Auser	ncia					_	_				S.	AMCO
M.	Educ. 👲	459	97 3	🛨 0 LICENCIA AN	IUAL	. ORDINAR	IA							Re	qui	sito	s		
_	Inicio		Fin			Días Tot.	Años Meses	s Días					_		Tip	o de	Días	5	
0	7/04/2011	07	7/04/2011	Cargos		1		1	Cale	enda	rio		Cor	rido	s				-
	Cargo	L.	B. Pago	Caroo / Materia	Ľ.	E.T.P.	Fec Cese	Sit.Rev.	С	D	т	Hs	Lu	Ма	Mi	Ju	Vi :	Sal	Do
▲	545822		4343	Lengua	1.	01/03/09		Titular	Ō	Ā	M	4			Γ	Π			
	545833		4343	LENGUA Y LITERATURA I		01/03/09		Titular	3	A	M	4	Í.	Γ	Ē	Γ	Γİ	х	x
	545845		4345	Lengua		01/03/09		Titular	0	A	M	4	Í.	Γ	Π	Γ	ΠÌ	T	
	545906		4345	Lengua		01/03/09		Titular	3	A	М	4	F		Γ	Γ		Х	Х
	545927		4346	Lengua		01/03/09		Titular	0	A	М	4	İ		Γ	Γ	ΓÌ	х	X
	545973		4346	Lengua		01/03/09		Titular	3	A	М	6				Γ			
									Γ										
							<u> </u>	<u> </u>	ŕ	Ē	Ē	í –	í-		Ē	Ē	ΠÌ	-i	
	i			,			<u> </u>	<u> </u>	'n	÷	H	<u> </u>	'n	F	H	H	Ξì		
	<u> </u>	-			-			<u> </u>	╘	⊢	⊢	<u>—</u>	Ŀ	┢	⊢	\vdash	H	-	
	<u> </u>					I	<u> </u>	<u> </u>	╘	⊢	닏	<u> </u>	┢	╘	닏	닏			느╹
								I	L			L_,							
Т	Cgos. Re	supe	erados: 6	Detailes del Cgo					_	_	_								Þ
Lio.	Superp.	Lic	. Cgo.	Lic. Agente Gio	bale	es LAC) Cgo.				Tr	ám. I	ч.J.		Date	os O	blig	ator	ios
	Otros Datos Nueva CONTINUAR																		

Segunda Pantalla

🧑 AL	JSENCIA	S APF	кова	DAS 👘													
Ause Agent	encia l e	nfor	ma	da:				Nom	bre Ause	ncia				Inicio		Fin	
DNI:	248767	71 - F	alke	enberg, P	ablo Jo			5.3	0 - Lice	ncia Anual	Ordii	naria		07/04/11	07	/04/11	
Ause	encias	Арг	oba	das:	F :-	D(I		,						_
	Largo (45833	3	Inc.	07/04/11	FID 07/04/11	Dias 1	HS.	MID.	Roomo	Tipo de D	ias	Periodo A	consejado		Hs.	Min.	-
	45000	2	0	07/04/44	07/04/44	4	-		Neering.	Comdos	믝						-
3	45900			07704711	07704711	늗	\vdash	<u> </u>	Reem	Corridos							-
5	45927	3		07704011	07704011	<u> </u>	\vdash	_	Kee	Corridos			_				4
									Ree		-						
									Ree		-						
									Ree		-						
									Ree		-						
Erro	res:									•							۰.
	Cargo	Aus	encia	a erronea	. <u>Nr</u>	ю. у I	Descr	ipciór	i de Mens	aje		Auser	ncia aproba	da			
			— F														
			- r			— -											-
11 m		-i-	Ξ'n	—— i	— i	-i-								i			-
-i-			-b	—— i	—— i-	—¦-	_							i			-
			- 1											— Rouroula	dore		
		1	1	CONE			Nu		-	Poquici	tos	Cal	enderio	- Acumula	Canad		
				CONF	IT MAR	.—	NU	eva Au	s.	Requisi	105	Can	endanio	por -	saryu		
Re	eq. Infor	mativ	os	R	eporte		Lic.e	en el C	go.	Lic. del	Ag.	Gl	obales	por A	gente	2	

Detalle de los cambios / 1er Pantalla Del Formulario

La secuencia inicial en el ingreso de la solicitud, no cambia y es la siguiente:

- Ingreso del documento del agente
- Ingreso del código de licencia
- Ingreso del período de la ausencia (Inicio Fin).

Luego de colocar el período se debe presionar el botón "Cargos" (ubicado a la derecha del campo "Fin", una vez que el cursor se posicione allí en forma automática), con lo cual se mostrará en la parte inferior todos los desempeños del agente en los que es posible imputar el periodo de ausencia consignado. El usuario debe seleccionar las relaciones personas-cargos a los que desea imputarle la ausencia tildando el primer casillero. Cuando corresponda (por ej. si se trata de catedráticos) estará habilitada la carga horaria semanal, por lo tanto el usuario deberá ingresar la prestación horaria para cada desempeño seleccionado.

						Botón d	le ree	cuperac	ión	de d	esei	npe	ños]				Care handa sama ka kakilin asa
¥	ά Αρι	robación de	auser	ncias. (sa	rh_aus_aprobacion_educ - edau	isarh - capao	si11)											Las relaciones personas cargos que
	Nro.	Document 14720475	<mark></mark>	Tipo NI 🖵 🕅	Apellido IUFARREGE			NAI	DIA EI	LIZAB	ETH	Nomt	ores				Sexo F	requieran prestación horaria semanal.
Botones de orden: permiten ordenar	Ju M.E	ris. duc. 🛓	Régin 459	nen Códi 17 3	go Inciso	No AL ORDINAF	ombre RIA	Ausencia						Requi	sitos	s	AMCO	7
los desempeños por la columna en cuestión.	03.	Inicio /03/2011	1	Fin /03/2011	Cargos	Días Tot. 9	Años	Meses Día:	s C	alend	ario		Corri	Tip dos	o de	Días		
	ন	Cargo 122413		 B. Pago 9266 	Cargo / Materia	F.T.P.	Feo	Cese Sit.F	Rev.	C D 3 C	Т	Hs 2	Lu to	la Mi	Ju Y	/i Sa		
		183839		9266	Ciencias Sociales (Geogri	28/02/11		Titu	ılar	2 B	м	2						
	\mathbb{M}	183840	- 4	9266	Ciencias Sociales (Geogr:	28/02/11		Titu	ılar	2 C	Ţ	2	닏닏		닏	X	x	
Casilla de selección de desempeños	Ľ	536194	- 4	9266	Geografia	28/02/11		Titu	ılar	3 E	T	5	닏┝		닏	_ X	×	
		536181		9200	Geografia I	28/02/11		Titu	ilar	4 D		4	-		┝┝			
	E	505304	- 4	9200	Geografia I	28/02/11		Intu	ilar	3 D		5			┝┝			
	E	2100/4		9200	Ciencias Sociales (Geogra	- 13/03/00	_	The	Jiar	30		3	┝┝		┢┝┟			Datos Obligatorios del artículo
	Ē	193445		0300	Ciencias Sociales (Geogr.	20/02/11	┢	Te	lar lar	1 U	M	2	\vdash		┢┝┟			solicitado
	Ē	193113		9399	Ciencias Sociales (Geogr	01/04/00	-	Titu	ılar	2 D	M	2	Ηł		-h			
		481558	- 1	9399	Geografia .	28/02/11		Titu	ılar	3 B	T	2	μŀ		Έŕ			
	Т	Cgos. Re	scupe	rados: 1	7 Detalles del Cgo		_							2	/		Þ	
Barra de desplazamiento	Lic.	Superp.	Li	ic. Cgo.	Lic. Agente Glob	ales	LAO (Cgo.	(Di	atos ()blig:	atorio	5	Oti	os Dat	os	
Botón para seleccionar todos los d	lese	mpeños	\$		Tràm. N.J.							N	ueva		00	INTINU	AR	

Cuando el artículo solicitado exige el ingreso de datos adicionales se habilitará el botón "Datos Obligatorios" el cual mostrará la ventana de "Datos Obligatorios" desde la cual se pueden ingresar los mismos; por ejemplo en la solicitud de "Licencia Anual Ordinaria" se habilitará este botón y la pantalla de "Datos Obligatorios" será la siguiente:

🙀 Datos Obligatorios	
LICENCIA ANUAL ORDINARIA	
Licencia imputada al año:	
RETOR	IAR

En caso de que el usuario no complete los ítems de datos obligatorios (recordar que son aquellos que el sistema considera indispensables para poder procesar el ingreso del artículo de ausencias que se desea ingresar) al presionar el botón "CONTINUAR" se exigirá su edición para poder avanzar a la segunda pantalla.

Cuando se seleccionan varias relaciones personas-cargos y se presiona el botón "CONTINUAR" a medida que se van procesando, dichos registros se van sombreando; es decir que el **registro sombreado (de gris) es el que se está procesando.** Además de ser un indicador de avance del proceso, esto permite, cuando hay algún mensaje informativo, identificar el cargo al que se hace referencia. Por ejemplo, la siguiente figura avisa que la ausencia se acorta a la fecha de cese de la relación persona-cargo; es decir que el registro sombreado es al que el sistema hace referencia:

_	Inicio		Fin	_		Días Tot.	Años Mese:	5 Días
20	/02/2011	03	8/03/2011	Cargos		12		12 Ca
	Cargo	L.,	B. Pago	Cargo / Materia	_	F.T.P.	Fec Cese	Sit.Rev. I
<u>▲</u> □	532726		9109	Geografia I	••	10/03/08	27/02/11	Interino 🗄
	571746		9109	Geografia II		01/03/10	27/02/11	Interino :
	183840	•	9266	Ciencias Sociales (Geogr:	••	28/02/11		Titular :
	183840		9266	Ciencias Sociales (Geogr:		01/04/08	27/02/11	Interino :
	183855	•	9266	Hs.Articulacion(Geografia	••	01/04/08	27/02/11	Interino :
V	210674		9266	Geografia		13/03/00		Titular :
	536194	•	9266	Geografia	••	28/02/11		Titular :
	536181		9266	Geografia I		28/02/11		Titular
	505304		9266	Geografia I		28/02/11		Titular :
<u> </u>	210670		9266	Geografia		01/04/08	27/02/11	Interino
ЪП	183839	•	9266	Ciencias Sociales (Geogr:	••	28/02/11		Titular :
Т	Cgos. Re	oup	erados: F	orms				× –
Lie.	Superp.	L	ic. Cgc	MAL INFORMADA - cesada y la fecha d al cese. Se acorta la (27/02/2011) (tambié	La efi a au èn p	relación Pei n INFORM/ sencia a la ara el reem	rsona-Cargo \DA es post fecha de cr pl.)	está terior ese
				<u>A</u> e	ept	ar		

En caso de que exista algún inconveniente para imputar la ausencia indicada más arriba aparecerá un mensaje para la relación persona-cargo donde no se puede consignar dicha ausencia y dicho registro se sombreará con color rojo. Es decir que el **registro sombreado de rojo es e l que no se puede procesar.**

El ejemplo siguiente muestra como el sistema avisa al usuario que no se ingresó la carga o prestación horaria para un cargo catedrático:

		Cargo		B. Pago	Cargo / Materia		F.T.P.	Fec Cese	Sit.Rev.	С	D	т	Hs	Lu	Ма	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
*		122413		9266	Geografia		18/06/03		Interino	3	С	T	2		\Box	Γ	\Box	\square	\Box	
		183839		9266	Ciencias Sociales (Geogr:		28/02/11		Titular	2	в	Μ	2	2	\square	\Box	\square	\square	X	X
		183840		9266	Ciencias Sociales (Geogr:		28/02/11		Titular	2	С	T	2	2	\square	\square	\square	\square	X	X
		536194		9266	Geografia		28/02/11		Titular	3	E	Т	5		\square	Γ	\square	\square	Х	X
		536181		9266	Geografia I		28/02/11		Titular	4	D	T	4		\square	Γ	Γ	Γ	X	X
		505304		9266	Geografia I		28/02/11		Titular	3	D	T	5		\square	Γ		Γ	Γ	
		210674		9266	Geografia		13/03/00		Titular	3	С	Т	3		\square	Γ		\square	Γ	
		536298	οm	is		×	28/02/11		Titular	1	С	м	2		\square	Γ		\square	Γ	
		193115	0	b 50	bligatorio ingresar Carga Hora	iria	28/02/11		Titular	2	в	м	2			Γ			Γ	
		193113	Q	>			01/04/00		Titular	1	в	M	2	Γ	Ē	Γ	Γ	Γ	Γ	
-		481558			Aceptar		28/02/11		Titular	3	в	T	2				Γ	Γ	Γ	Γ"
	Т	Cgos. R					•	-												<u> </u>

aLl presionar "Aceptar" el registro con inconvenientes (que no se pudo procesar, esto es: imputar la ausencia) se sombreará con rojo :

		Cargo		B. Pago	Cargo / Materia		F.T.P. Fec Cese	Sit.Rev.	с	D	т	Hs	Lu	Ма	Mi	Ju	Vi	Sa	Do 🛛
*		122413		9266	Geografia .		18/06/03	Interino	3	С	T	2	\square	\square	\square	Γ	\square	\square	
		183839		9266	Ciencias Sociales (Geogr: .		28/02/11	Titular	2	в	M	2	2	\square		Γ	\square	X	X
		183840		9266	Ciencias Sociales (Geogr: .		28/02/11	Titular	2	С	Т	2	2	\square	\square	\square	\square	X	x
	$\overline{\mathbf{v}}$	536194		9266	Geografia		28702/111	Titular	3	ΞĘ.	Ŧ	5	Π	\square			\square	Х	X
	$\mathbf{\nabla}$	536181		9266	Geografia I .		28/02/11	Titular	4	D	T	4				Γ	\square	X	x
		505304		9266	Geografia I		28/02/11	Titular	3	D	Т	5				Γ			
_		210674		9266	Geografia .		13/03/00	Titular	3	С	Т	3		\square		Γ	\square	\square	
		536298		9341	Ciencias Sociales (Geogr: .		28/02/11	Titular	1	С	М	2				Γ			
		193115		9399	Ciencias Sociales (Geogr: .		28/02/11	Titular	2	B	М	2		\square		\square	\square	\square	
		193113		9399	Ciencias Sociales (Geogr: .		01/04/00	Titular	1	B	М	2				Γ	\square	\square	
-		481558		9399	Geografia .		28/02/11	Titular	3	в	Т	2				Γ			Γ"
	Т	Cgos. Rec	upe	erados: 1	7 Detalles del Cgo		•												•
	Lie, Buperp. Lie, Cgo. Lie, Agente Globales LAO Cgo. Datos Obligatorios Otros Datos																		
					Trám. N.J.							N	ueva	1		С	омт	INU	IAR

Una vez corregido el error (o destildado el cargo con problemas para dejarlo fuera del proceso) se deberá presionar nuevamente el botón "CONTINUAR", con lo cual se procesarán nuevamente todos los registros de desempeños seleccionados.

Si el inconveniente puede ser subsanado de otra forma, para la relación persona cargo que no se pudo procesar en primera instancia se deberá considerar su proceso en forma individual.

Por ejemplo, puede ocurrir que para dicha relación persona cargo corresponda imputar otro artículo de ausencia por tener agotados los límites del código indicado en primera instancia. También puede suceder, por citar otro ejemplo que en dicho desempeño el agente ya se encuentre usufructuando otro artículo, etc.

Detalle de los cambios / 2da Pantalla Del Formulario

Al presionar el botón "CONTINUAR" se procesan los desempeños seleccionados y se pasa a la segunda pantalla. Allí se muestran los periodos aprobados en la parte superior y en la inferior las inconsistencias generadas (si hubiere, cuando la ausencias consignada en primer pantalla no se puedo consignar en forma idéntica).

%	AUSENCIAS APROBADAS														
Aus Ager	sencia I _{Tte}	nfor	ma	da:				Nom	bre Auser	ncia			Inicio	Fin	
DN	: 147204	75 - N	Aufa	rrege, Na	adia Elizal	beth		5.3	.0 - Licer	ncia Anual Ordi	naria		03/04/10	10/04/*	10
Áus	encias	Арг	oba	das:		- 4									_
-	Cargo	Cód.	Inc.	Inicio	Fin	Dias	Hs.	Min.	Ingresar	Tipo de Días	Período Aco	nsejado		Hs. Min.	_ C
	122413	3	0	03/04/10	10/04/10	8			Reemp.	Corridos 🔍					1 :
	183840	3	0	03/04/10	10/04/10	8			Ree	Corridos 🖵					
	183855	3	0	03/04/10	10/04/10	8	\square		Ree	Corridos 🖵		<u> </u>	— <u></u>		
	532726	3	0	03/04/10	10/04/10	8	\square		Ree	Corridos 🖵		<u> </u>	—i=		
	536194	3	0	03/04/10	10/04/10	8	\square		Ree	Corridos 🚽			— <u></u> _		
	571746	3	0	03/04/10	10/04/10	8	\square		Ree	Corridos 🖵		<u> </u>	—i=		
			\square			\square			Ree			<u> </u>	—i—		
E										•					Þ
EIII	Cargo	Aus	encia	a erronea	. Nr	ο. v Ι	Descr	ipción	n de Mens	aie	Ausenci	a aprobad	a		_
															_
Tr		-(-	-ŕ	— í	—	-ŕ						ίπ	i —		_
- Ir		-i-	-r	—— i	— i	-i-						i—i—	i		_
- l'r			-r	——'r	—	-i-						i—i—	i		_
l lie			—h			—h						<u> </u>			_
															_
													- Acumula	adores —	1
				CONF	IRMAR		Nue	eva Au	IS.	Requisitos	Calen	dario	por l	Cargo	
	Req. Infor	mativo	os	Re	eporte		Lic.e	n el C	go.	Lic. del Ag.	Glob	ales	por A	Igente	

Los periodos aprobados quedan ordenados por id. de cargo y por fecha de inicio de la ausencia. En la parte inferior se muestran los errores que se pudieron haber producido, tal cual se visualiza hoy en el formulario a ser reemplazado. Por ejemplo si el agente tiene aconsejado por salud laboral, en 4 desempeños, un 5.a desde el 05/04/10 al 07/04/10, si se intenta aprobar el 5.a por el periodo 03/04/10 al 10/04/10, por cada desempeño se insertarán 3 ausencias , que se verán así:

Periodo	Artículo
03/04/2010 - 04/04/2010	99.9 (por exceso inferior)
05/04/2010 - 07/04/2010	5.a (recuperado)
08/04/2010 - 10/04/2010	99.9 (por exceso superior)

1	AUSENCIAS APROBADAS																			
Aus	sencia l	nfor	ma	ada:				Nor	bro live		i								Fin	
DN	ne 1: 147204	75 . N	Murf	arrege.	Nadia Eliz	abeth		5.5	a . Lic	enc	ia Por Fi	nferm	edad	De Co	orta I	03	/04/10	1	0/04/4	10
Aus	sencias	Apr	ob	adas:		abea			a - Lic	cine			cuau	0000			04/10	1.1		
	Cargo	Cód.	Inc	. Inicio	Fin	Días	Hs.	Min.	Ingres	аг	Tipo de D	lías	Perío	do Aco	nseja	do		Hs.	Min.	C
	193112	99	9	03/04/10	0 04/04/10) 2			Reem	р.	Corridos	-								
		5	а	05/04/10	07/04/1	3		\square	Ree.		Corrid	Ţ	05/04	V2010	07.	/04/2010	3			
		99	9	08/04/10	10/04/1	3	\square	\square	Ree.		Corridos				í		- [Ē	Ē	Ē
	193113	99	9	03/04/10	04/04/1	2	\square		Ree.		Corridos				í —		- [ĺΠ	ĺΠ	
Г		5	а	05/04/10	07/04/1	3			Ree.		Corrid	Ţ	05/04	J/2010	07.	/04/2010	3	ĺΠ	ĺΠ	Ē
Г		99	9	08/04/10	10/04/10	3			Ree.		Corridos				í		-1-	'n	'n	
	193114	99	9	03/04/10	04/04/10	2		\square	Ree.		Corridos				í			Ē	Ē	Ē
Erro	ores.										•									F
	Cargo	Aus	enci	ia erronea		Nro. у	Desci	ripción	n de Mer	nsaj	e			Ausend	іа арг	obada				
	193112	3	a i	03/04/10	10/04/10	702 i	(of di	fereno	ia Héxiq	EŝŌ	INFERIO	R-ientri	ē	99	9	03/04/	2010	04/	4/201	0
		13	a)	03/04/10	10/04/10	6117 3	e ini	<u>tórina</u>	ipara es	ste jo	ódigo ini	ai ja jainte	<u>ة</u>	5	а	05/04/	2010	07/	4/201	0
		5	a i	03/04/10	10/04/10	703 i	(oř. di	ferenio	iai-EXC	EŝO	SUPERIO	R ent	e	99	9	08/04/	2010	10/	4/201	0
	193113	3	a:	03/04/10	10/04/10	702	(oř. di	feferió	ial-EXC	EŝO	INFERIO	R- entr	ē	99	9	03/04/	2010	04/	4/201	0
Ī		13	a i	03/04/10	10/04/10	6117 3	e ini	- ORMA	ipara es	ste o	ódigo (n)	alia lainte	÷	5	а	05/04/	2010	07/	4/201	0
		13	a i	03/04/10	10/04/10	703 i P	(ór:di	ferenio	ia:-EXC	EŚÖ	SUPERIO	Rijenti	è	99	9	08/04/	2010	10/	4/201	0
-													. —				cumul	adore	s —	
	CONFIRMAR Nu						eva Au	s.		Requisi	itos		Calen	dario		por	Cargo	,		
	Req. Infor	mative	os		Reporte		Lic. e	en el C	go.		Lic. del	Ag.		Glob	ales		por	Agent	e	

Una vez que se constata que los datos ingresados son los correctos y se está de acuerdo con lo propuesto por el sistema, se presiona el botón "CONFIRMAR" para concluir el proceso de aprobación. De lo contrario, al presionar el botón de regreso a la 1er pantalla (flecha) se cancela el mismo.

Detalle de los cambios / Situaciones Especiales.

Prestación Horaria No Convencional

Para los casos en que el agente tenga una prestación horaria no convencional, después de seleccionar el desempeño, el usuario debe des tildar la casilla "Conv." con lo cual se le permite el ingreso de la prestación horaria según corresponda.

		Tipo d (Convencio	e prestación horaria onal o No Convencional)
Aprobación de ausencias. (sarh_aus_aprobacion_educ • ma Nro. Documento Tipo Apellic 11278666 DNI ▼ ESPER Juris: Régimen Código noiso M.Salud 1919 12 0 CARPETA MED Inicio Fin 07/04/2011 Cargos I 10523723 0 Analista Programador y Otr I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I <	Ausarh - capaoi11) Jo GABRIEL H Nombre Ausencia DICA Días Tot. Años Meses Días 1 1 1 Cal. Hs. Lu Ma, Mi, Ju Vi, Sa Do 35 1 1 1 1 Cal. Hs. Lu Ma, Mi, Ju Vi, Sa Do 1 1 1 1 Cal. Hs. Lu Ma, Mi, Ju Vi, Sa Do 1 1 1 1 Cal. Hs. Lu Ma, Mi, Ju Vi, Sa Do 1 1 1 1 Cal. Hs. Lu Ma, Mi, Ju Vi, Sa Do 1 1 1 1 Cal. Hs. Lu Ma, Mi, Ju Vi, Sa Do 1 1 1 1 Cal. Hs. Lu Ma, Mi, Ju Vi, Sa Do 1 1 1 1 Cal. Hs. Lu Ma, Mi, Ju Vi, Sa Do 1 1 1 1 Cal. Hs. Lu Ma, Mi, Ju Vi, Sa Do 1 1 1 1 Cal. Hs. Lu Ma, Mi, Ju Vi, Sa Do 1 1 1 1 Cal. Hs. Lu Ma, Mi, Ju Vi, Sa Do 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Nombres Sex IORACIO Aus. Ant. Habiles Lu Ma Mi Ju Vi Sa DoConv. Hs. Mr	e prestación horaria onal o No Convencional)
		Nueva CONTINUAR	1

Ingreso de otros datos relativos al cargo

Ciertos artículos requieren el ingreso de datos que pueden variar de cargo en cargo, por lo tanto su ingreso es a nivel del desempeño. Estos datos se ubican a la derecha de la prestación horaria del agente. Este es el caso de los siguientes artículos:

- artículos que requieren horas y minutos, por ejemplo "Permiso Gremial".
- artículos que requieren horas de guardia (para determinados tipos de cargos y jurisdicciones).

Cambios en Menú Interno / 1er Pantalla

Al menú interno se le agregó una opción llamada "Consultas", en la cual se colocaron las opciones de consulta (que anteriormente estaban ubicadas en el menú "Procesos"). Por lo tanto las opciones de menú quedan definidas de la siguiente manera:



Además en el menú "Consultas" se agregó la opción "7. Acumulados" la cual contiene la funcionalidad de los botones de consulta de acumulados ubicados en la primer pantalla. La siguiente figura muestra dicha opción:

Procesos Consultas Salir Ayuda Ventana	
Poroba 1.Datos del Agente	► - capaci11)
Nro. Do 2.Agente con sus Cargos y Licencias	
3.Consulta de Periodos globales aconsejados	
M.Edu Z.Acumulados	Por Agente 🔸 RTA DURACION - CON
Inicio Fin	D Por Cargo 🔸 Mensual/Anual
03/03/2011 Cargos	En el Cargo ario

Cambios en Botones de Consulta / 1er Pantalla

Con el fin de mantener más despejada la 1er pantalla del formulario nuevo, se eliminaron (colocándose su funcionalidad en el menú) y reubicaron algunos botones mientras que a otros se les cambio su denominación.

Los cambios son los siguientes:

- se eliminaron los botones de "Acumulados Generales" y su funcionalidad se colocó en el menú interno, como se detalló anteriormente.
- se agregó el botón "Datos Obligatorios" que permite ingresar (o consultar) los datos obligatorios del artículo (solo se habilita si el artículo exige el ingreso de datos adicionales). En este botón se encuentran las mismas funciones existentes los "tags", "orejas" o "solapas" del formulario a reemplazar.
- el botón "Trámites No Just." (que muestra los trámites que el ASYT no justifica al agente), antes ubicado en la solapa "Datos del Cargo" ahora se denomina "Trám.
 N.J." y se ubica a la izquierda del botón "Datos Obligatorios".

- se habilita el **"LAO Cargo"** o el de "**LAO Agente"**, según el régimen de licencias seleccionado junto al código de licencia.
- el botón "Acons./Globales" (que muestra los aconsejamientos globales del agente) ahora se denomina **"Globales**".
- el botón de "Requisitos" (que muestra los requisitos del artículo) ahora se ubica a la derecha del nombre de la ausencia, en la parte superior derecha del nuevo formulario.
- se creó la opción de menú "Consultas" en la cual se colocaron las opciones de consulta que estaban ubicadas en el menú "Procesos". Por lo tanto las opciones de menú quedan de la siguiente manera:

Procesos Consultas Datos Salir Ayuda	a ∿ <u>P</u> rocesos	Consultas Datos Salir Ayuda Ventana		
1.Norma Legal 🔹 🕨 apro	obac 🙀 Aproba	<u>1</u> .Datos del Agente	•	capaci11
2.Baja de Ausencias erroneas 📃	Nro. Do	2.Agente con sus Cargos y Licencias	[
3.Reintegro de la Ausencia	E 147	3.Consulta de Periodos globales aconsejados		
5.Reemplazos	so Juris M.Eduy	7.Acumulados	•	Nomt

Formulario Actual

Lio. Superpuestas Lio. en el Cargo		Lic. del Agente Acons./Globales			Requisitos	Otros Datos	
Por Agente	dos	Generales Por Nro. de Cargo		LAO Cargo			
Mens./Anual Carrera/AT/EP/E		Mensual/Anual	en el Cargo	LAO Agente	Nueva	CONTINUAR	

Formulario nuevo

T Cgos. Re	cuperados: 17	Detalles del Cgo				Þ
Lio. Superp.	Lic. Cgo.	Lic. Agente	Globales	LAO Cgo.	Datos Obligatorios	Otros Datos
		Trám. N.J.			Nueva	CONTINUAR