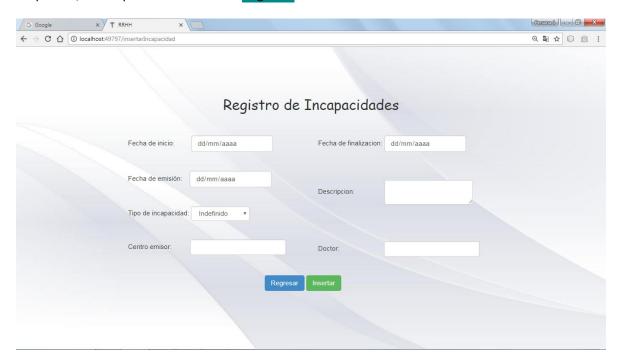
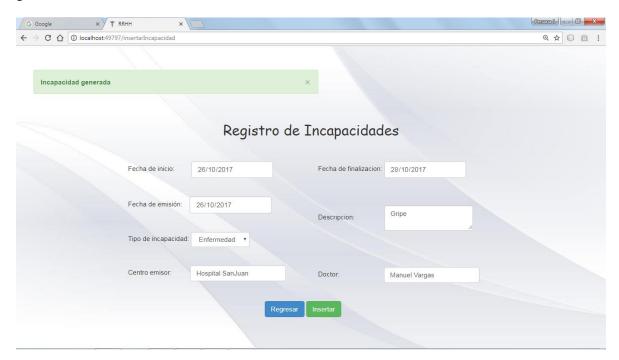


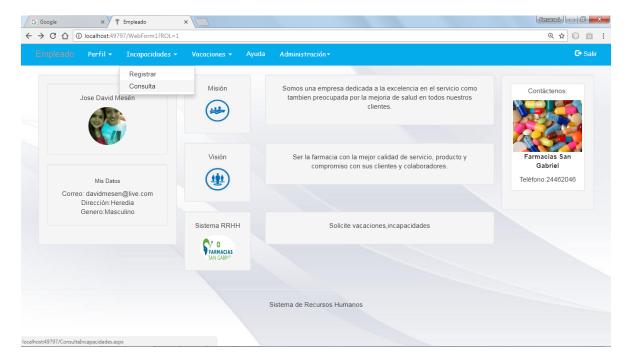
Vista de registro de incapacidad y llenar los campos: Ya llenados los espacios, para registrar la incapacidad debes dar clic en boton "Insertar" y si deseas regresar a la vista principal del empleado, debes presionar el boton "Regresar".



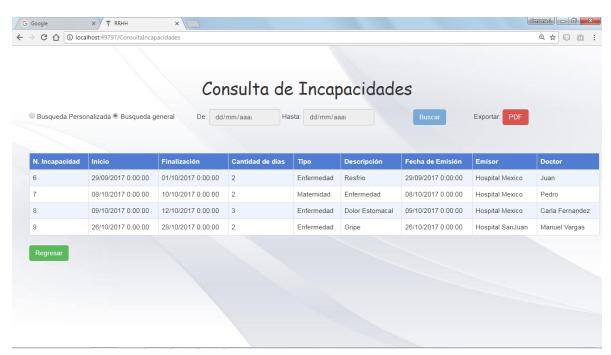
Incapacidad registrada: Luego de eso el sistema mostrara el siguiente mensaje "Incapacidad generada".



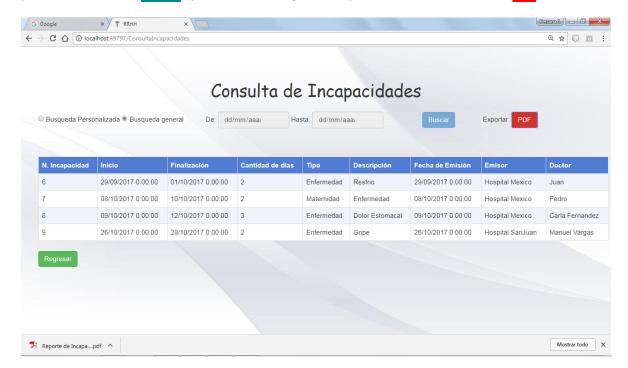
Consulta de incapacidad opción: Si el usuario desea consultar una incapacidad, debe dar clic en el desplegable que dice "Incapacidades" y luego el "Consulta".



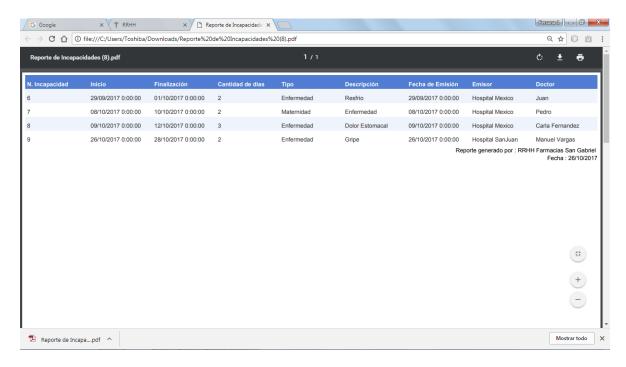
Vista de consulta de incapacidades: La busqueda general, me va a buscar todas incapacidades registradas, pero la busqueda personalizada se digita la fecha de inicio y la fecha que finaliza la incapacidad y al dar clic en el boton "Buscar", solamente me va a mostrar la incapacidad registrada en la fecha digitada.



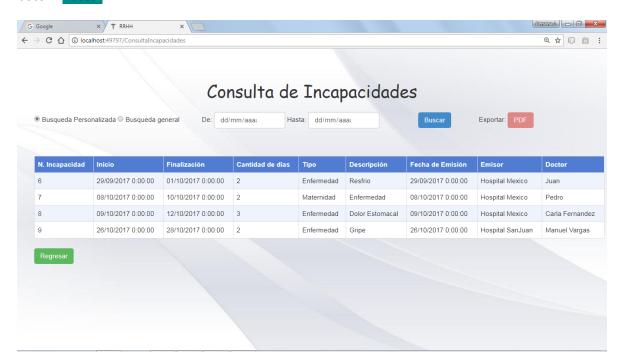
Busqueda general y oprimir exportar a pdf: Marcar el con un punto en "Busqueda general", luego presionar el boton "Buscar" y si deseo descargar ese reporte, das clic en el boton "PDF".



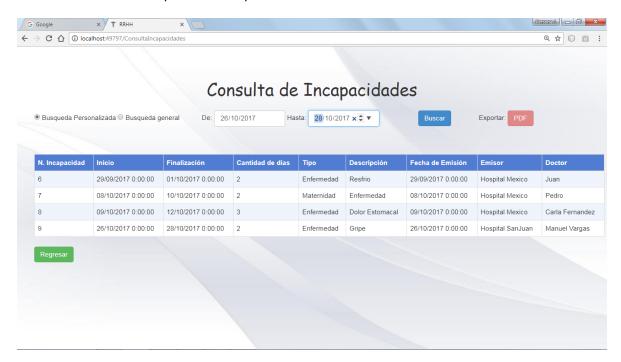
Reporte de las incapacidades en archivo pdf: Luego de ya descargado el archivo PDF, para ver el archivo debes dar clic en la parte inferior al lado izquierdo, donde dice "reporte de Incapa...pdf" y te mostrara toda la informacion.



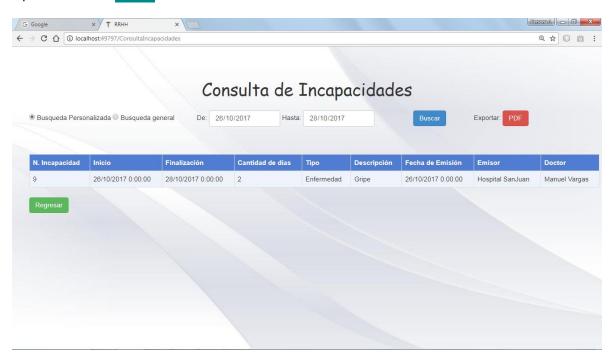
Seleccionar busqueda personalizada: Digitar fecha de inicio y fecha de finalizacion y dar clic en el boton "Buscar".



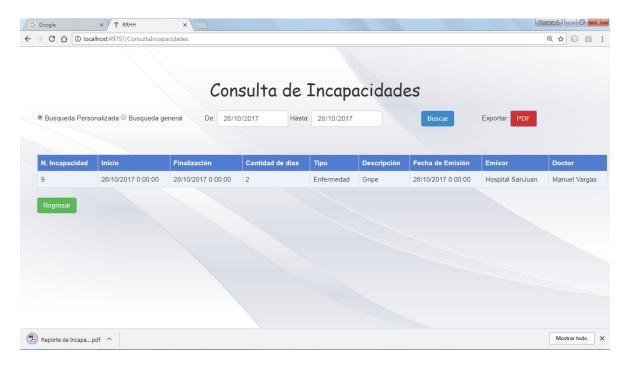
Seleccionar una fecha especifica correpondiente a la tabla



Oprimir el boton Buscar



Y oprimir el boton PDF, luego de ya descargado el archivo PDF, para ver el archivo debes dar clic en la parte inferior al lado izquierdo, donde dice "reporte de Incapa...pdf" y te mostrara toda la informacion.



Resultado de la busqueda personalizada

