



E.T. N°32 DE 14

# **BECATION**

## MANUAL DE USUARIO

**2023**

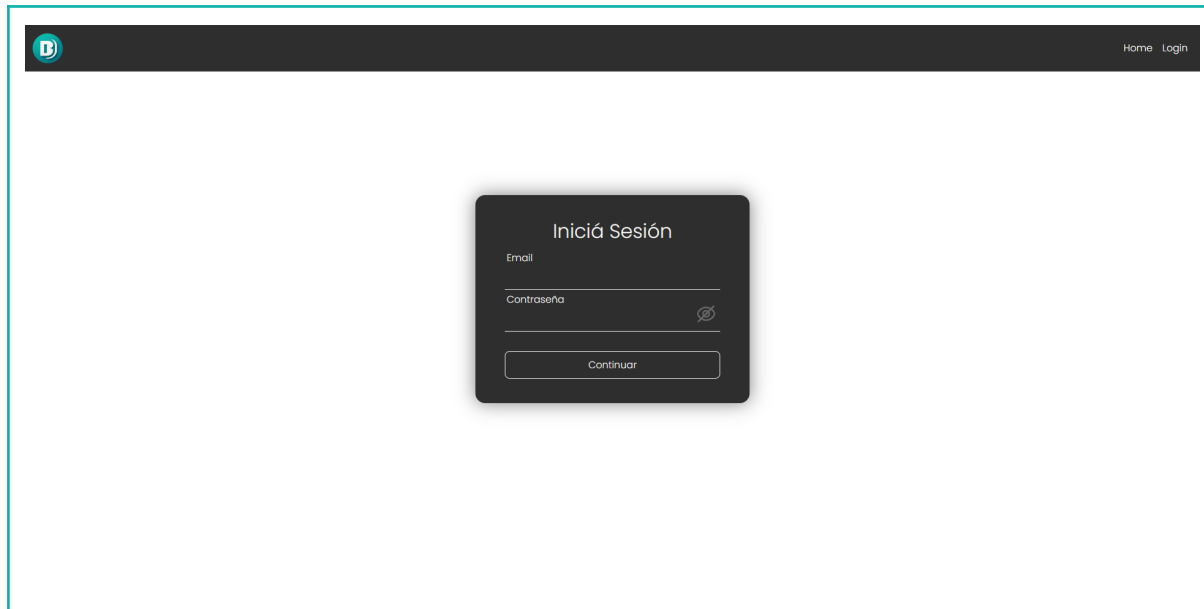
@StreamBe

# ÍNDICE

<b>1. Login</b>	<b>2</b>
<b>2. Home</b>	<b>2</b>
Pedir Vacaciones	3
Editar Vacaciones	4
Eliminar Vacaciones	4
Ver Detalles de las Vacaciones	5
<b>3. Jefe de área</b>	<b>5</b>
Aprobar Vacaciones	6
Denegar Vacaciones	7
Enviar Notas	8
<b>4. Administrador Vacaciones</b>	<b>9</b>
<b>5. Administrador de Perfiles</b>	<b>9</b>
Crear perfil	10
Editar Perfil	10
Borrar Perfil	11
Ver Información de Perfil	12
<b>6. Administrador Área-Rol</b>	<b>12</b>
Administrador Área	13
Agregar Área	14
Editar Área	14
Eliminar Área	15
Ver Detalles de Area	15
Administrador Rol	16
Agregar Rol	17
Editar Rol	17
Eliminar Rol	18
Ver Detalles de Rol	19
<b>7. Logout</b>	<b>19</b>

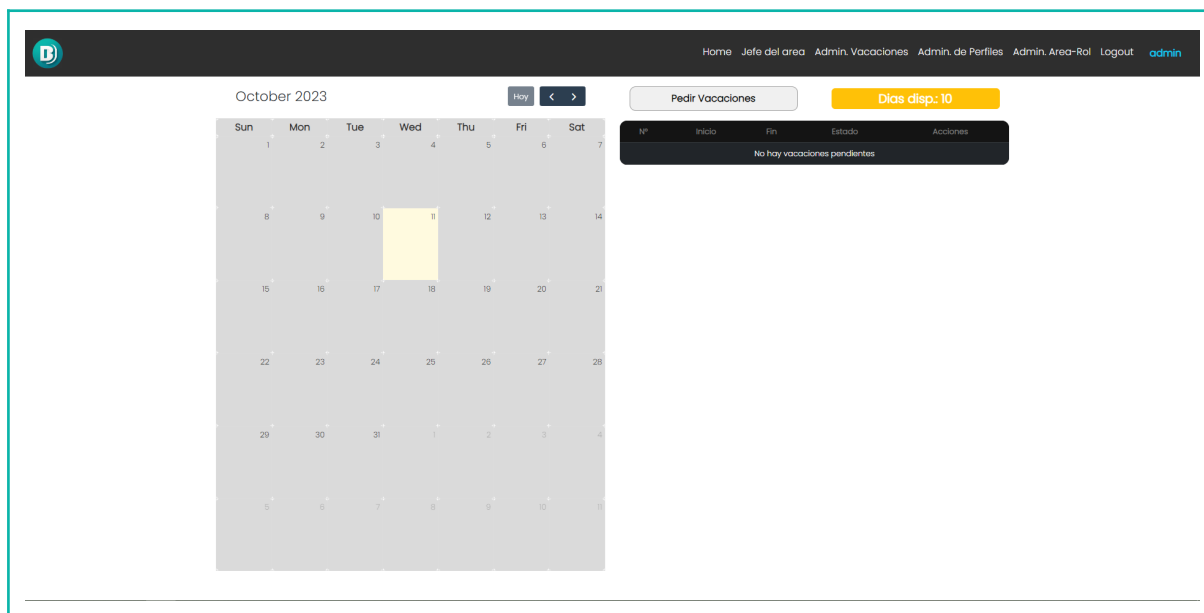
## 1. Login

Logearse con la cuenta asignada por el área de rrhh.

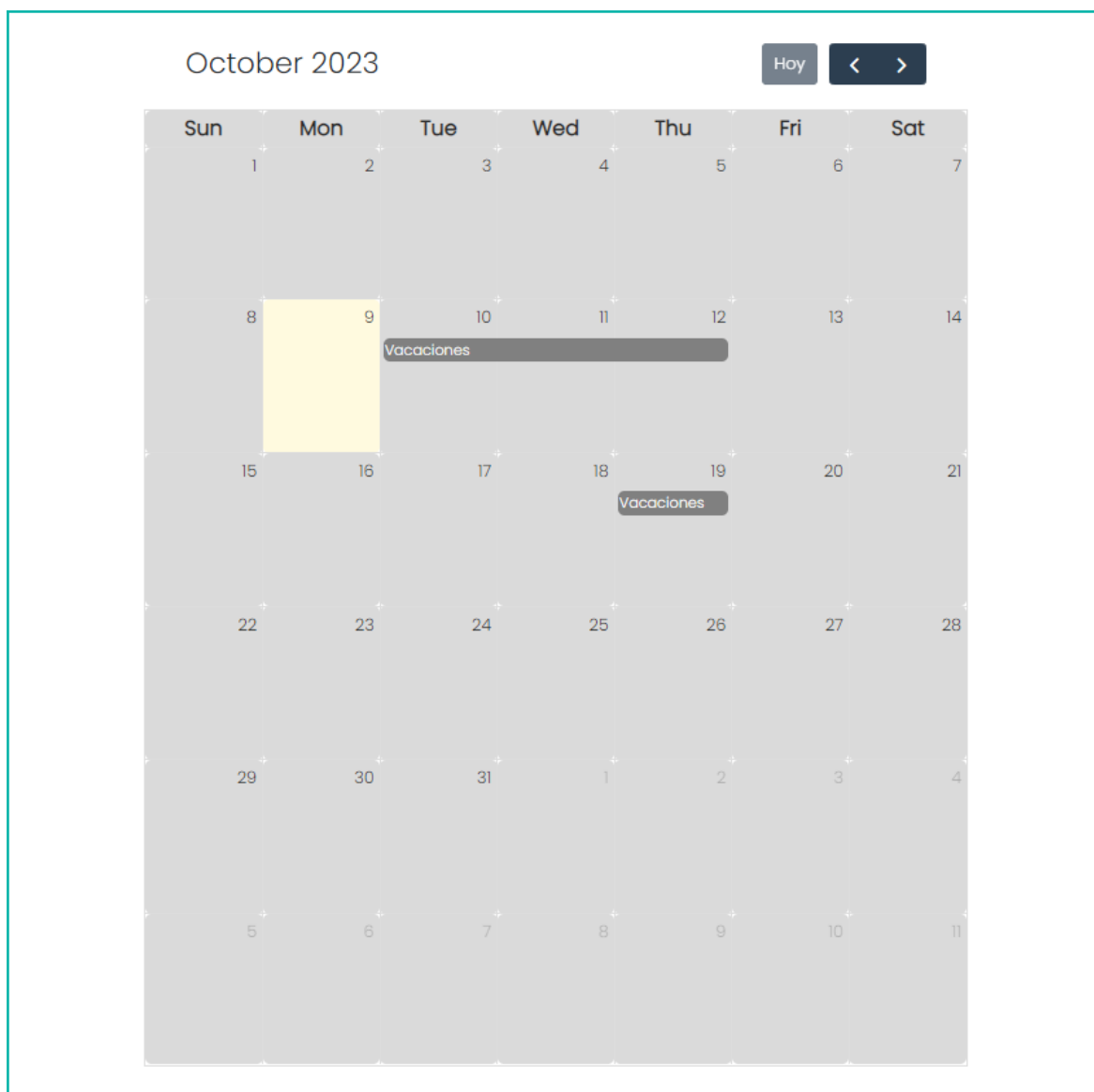


## 2. Home

Esta es la página principal, en ella los administradores podrán hacer, editar y eliminar las solicitudes de vacaciones.



En el lado izquierdo cuenta con un calendario en el que podrás ver tus vacaciones solicitadas.



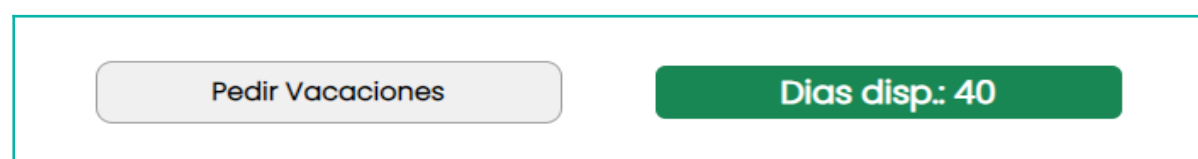
Se puede recorrer los meses haciendo click en las flechas de la parte superior, con el botón de “Hoy” podrás volver a la fecha actual.

Para hacer un pedido de vacaciones se debe dirigir a la parte derecha y presionar el botón “Pedir vacaciones”, este está acompañado de la cantidad de días que tiene disponibles, este cambiará de color según la cantidad de días disponibles.

**0 - 5 días:** Rojo.

**6 - 10 días:** Amarillo.

**mayor a 10 días:** Verde.



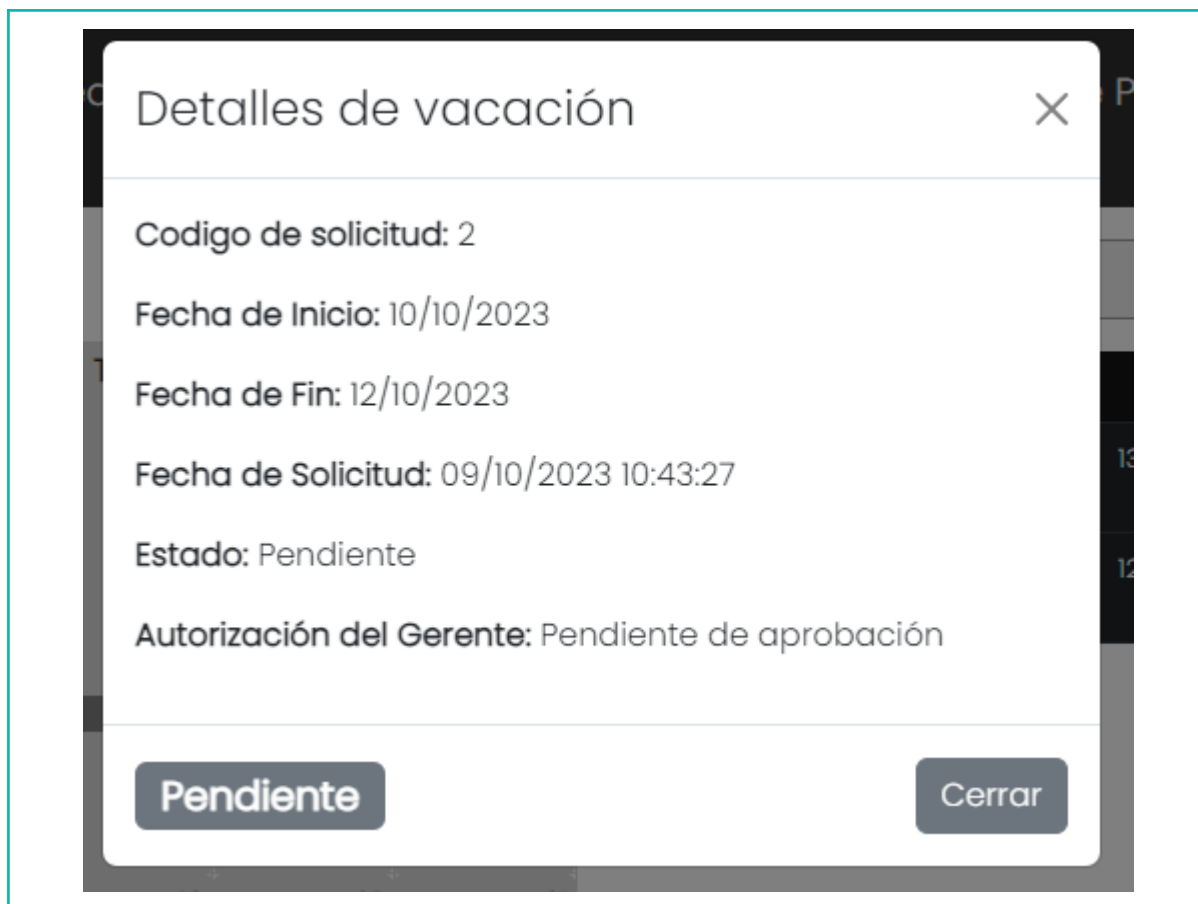
Al presionar el botón se desplegará un pequeño formulario en el que te pedirá la fecha de inicio y fecha de fin de tus vacaciones, elige ambas teniendo en cuenta la cantidad de días que tienes disponibles, podrás ver la fecha seleccionada reflejada también en el calendario de la izquierda.



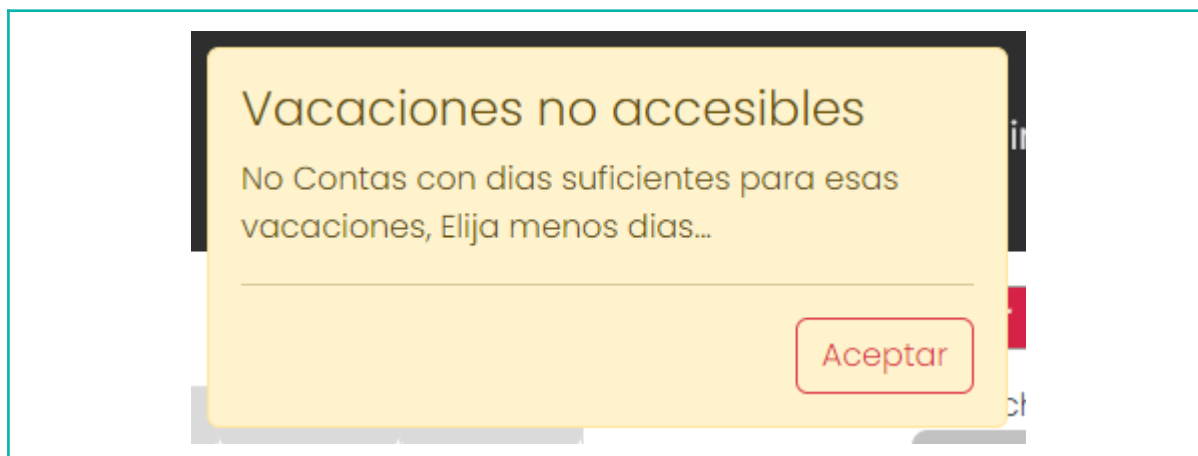
Formulario para solicitar vacaciones. Incluye botones 'Cancelar' (rojo) y 'Dias disp.: 40' (verde). Campos para 'Fecha de Inicio' (11/10/2023) y 'Fecha de Fin' (17/10/2023) con iconos de calendario. Botón 'Enviar' (verde) en la parte inferior.

Una vez solicitadas correctamente podrás ver tu solicitud debajo junto a su estado actual, además haciendo click en el botón rojo tendrás algunas opciones disponibles, en caso de que tu solicitud aún se encuentre pendiente podrás editarla o borrarla, de lo contrario solo podrás ver algunos detalles.

Nº	Inicio	Fin	Estado	Acciones
1	13/10/2023	14/10/2023	Pendiente	<div><div></div><div>Editar ✎</div><div>Eliminar ✕</div><div>Ver Detalles 👁</div></div>

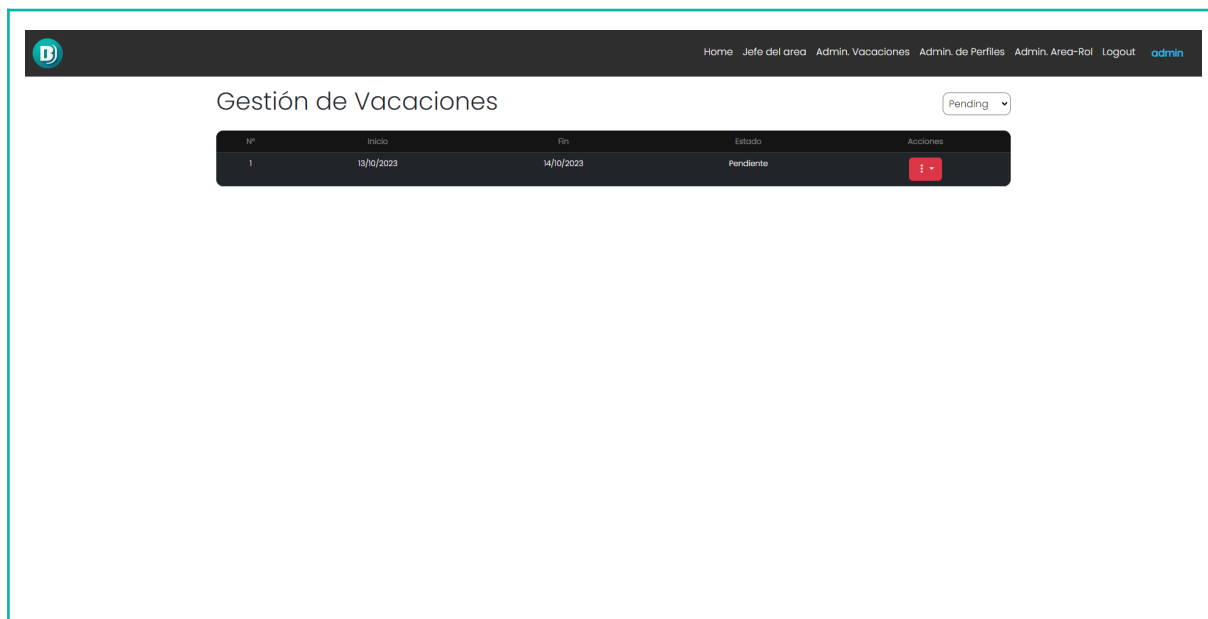


En caso de enviar una solicitud no válida te dará un mensaje de error indicando el motivo.



### 3. Jefe de Área

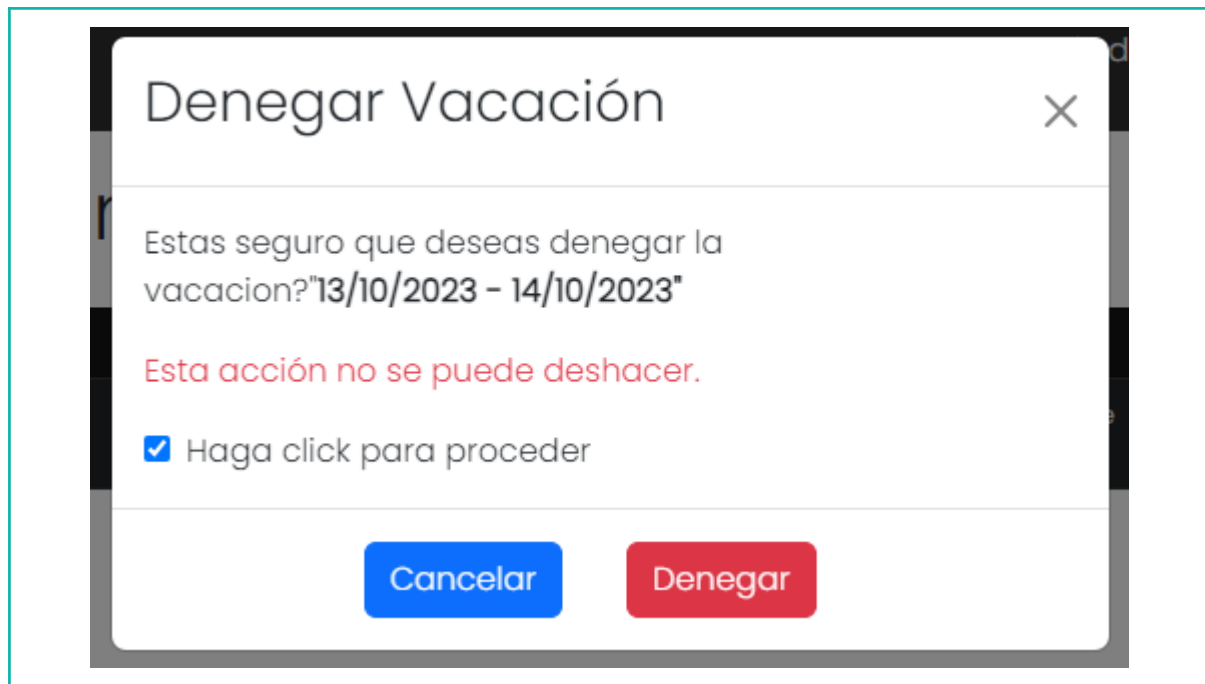
En esta sección de la página de la página tendrás un listado de las vacaciones pedidas donde podrás decidir cuales serán aprobadas y cuáles serán denegadas. En la sección "Acciones" de las vacaciones pedidas tendrás 3 opciones para escoger:



En la primera tendrás la opción de aprobar las vacaciones del empleado, marca la casilla para poder confirmar la acción. Esta acción no se puede deshacer.



En la segunda tendrás la opción de denegar las vacaciones del empleado.



En la tercera tendrás la opción de enviar una nota para enviar una revisión de las vacaciones pedidas por el empleado.



Enviar Nota

×

Estas seguro que deseas mandar a revisión esta vacacion?"19/10/2023 - 13/10/2023"

Esta acción no se puede deshacer.

☐ Haga click para proceder

Escriba un comentario:

Cancelar

Enviar

En la cuarta tendrás la opción de revisar en un calendario con todas las vacaciones pedidas .

[Home](#)
[Jefe del area](#)
[Admin. Vacaciones](#)
[Admin. de Perfiles](#)
[Admin. Area-Rol](#)
[Logout](#)
admin

Volver

admin - admin - Recursos admin

October 2023

Hoy < >

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

## 4. Administrador Vacaciones

En esta sección de la página tendrás un listado de las vacaciones pedidas.

The screenshot shows the 'Gestión de Vacaciones' section. At the top, there's a navigation bar with links: Home, Jefe del area, Admin. Vacaciones, Admin. de Perfiles, Admin. Area-Rol, Logout, and admin. Below the navigation bar, the title 'Gestión de Vacaciones' is followed by a 'Pending' dropdown menu. A table is displayed with the following columns: N°, Inicio, Fin, Estado, and Acciones. The table is currently empty, showing the message 'No hay vacaciones pendientes' (There are no pending vacations).

## 5. Administrador de Perfiles

En esta sección tendrás el control de los perfiles de la página, podrás ver en un cuadro todas las cuentas actuales, con información básica como el número, nombre, área y su rol. Además tendrás el apartado de acciones en el que tocando con el botón te saldrá un desplegable con varias opciones. Desde aquí podrás editar, borrar y ver información más detallada del usuario.

The screenshot shows the 'Administrador de perfiles' section. At the top, there's a navigation bar with links: Home, Jefe del area, Admin. Vacaciones, Admin. de Perfiles, Admin. Area-Rol, Logout, and admin. Below the navigation bar, the title 'Administrador de perfiles' is followed by an 'Añadir' button. A table is displayed with the following columns: N°, Nombre y Apellido, Email, Area, Rol, and Acciones. The table contains four rows of user data:

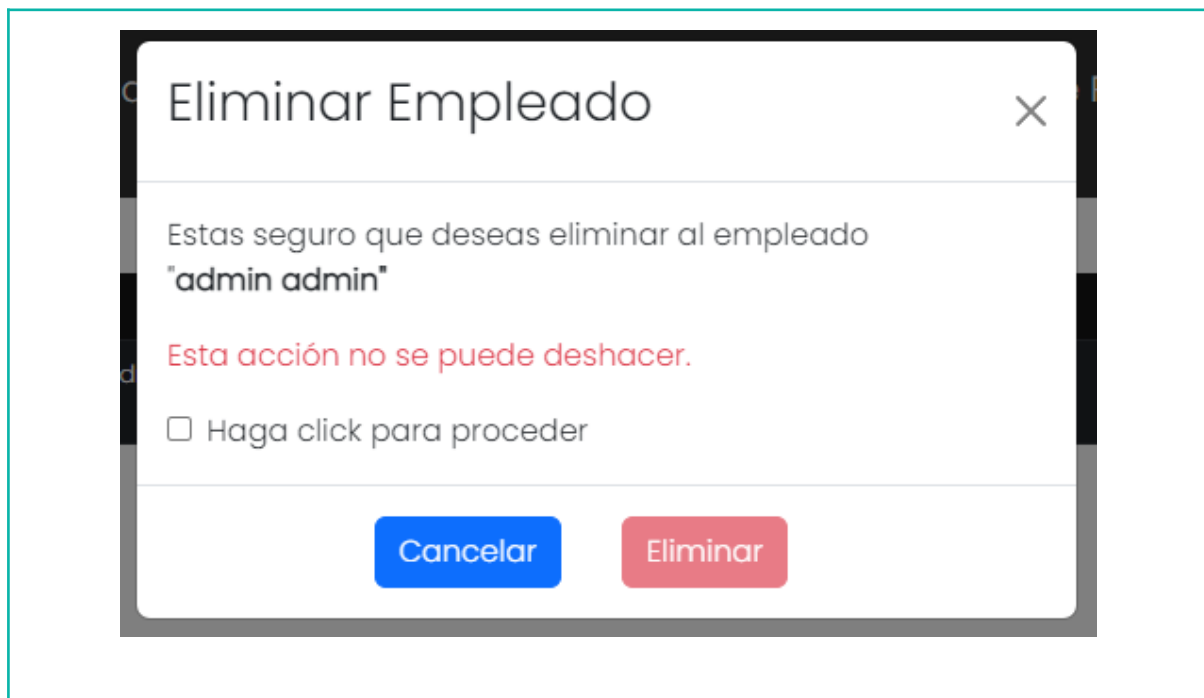
N°	Nombre y Apellido	Email	Area	Rol	Acciones
1	admin admin	admin@streambe.com	admin_area	admin	[icon]
2	Dylan Seltzer	Dylan.seltzer432@gmail.com	Recursos Humanos	empleado virtual	[icon]
3	Empleado 1	e1@gmail.com	Servicio a cliente	Jefe	[icon]
4	Empleado 2	e2@gmail.com	Servicio a cliente	empleado presencial	[icon]

The screenshot shows the 'Registrar Usuario' form within a web application. The form is divided into three main sections: 'Información Personal', 'Información de la Cuenta', and 'Información del Contrato'. The 'Información Personal' section includes fields for 'Nombre', 'Apellido', and 'DNI'. The 'Información de la Cuenta' section includes 'Email' (pre-filled with 'admin@streambe.com') and 'Contraseña'. The 'Información del Contrato' section includes 'Privilegios', 'Área' (a dropdown menu with 'Seleccione el área'), 'Rol' (a dropdown menu with 'Seleccione el rol'), 'Días Disponibles', 'Total de Días', 'Vacaciones Acumulables' (a dropdown menu with 'Si'), and 'Fecha de contratación' (pre-filled with 'dd/mm/aaaa'). A 'Regístrate' button is located at the bottom of the form.

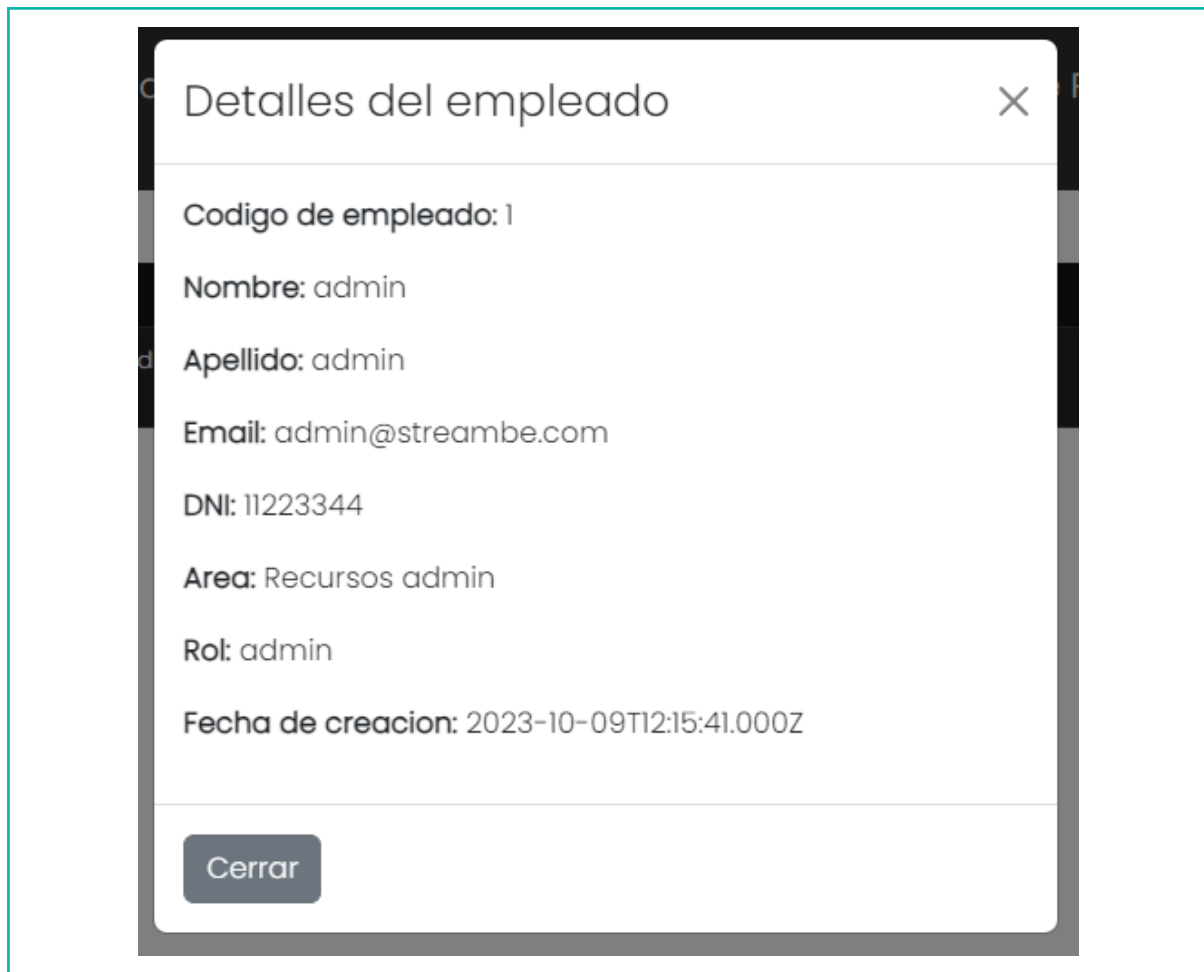
The screenshot shows the 'Configuración de Usuario' form, which is used to edit user details. It is organized into two main sections: 'Datos Personales' and 'Datos de Cuenta'. The 'Datos Personales' section includes fields for 'Nombre' (pre-filled with 'admin'), 'Apellido' (pre-filled with 'admin'), 'Email' (pre-filled with 'admin@streambe.com'), 'Dni' (pre-filled with '10223344'), 'Nivel de Privilegios' (pre-filled with '10'), and 'Rol' (a dropdown menu with 'admin'). The 'Datos de Cuenta' section includes 'Área' (a dropdown menu with 'admin\_area'), 'Días Hábiles' (pre-filled with '33'), 'Días Totales' (pre-filled with '15'), 'Son Acumulables' (pre-filled with 'Si'), and 'Fecha de Contratación' (pre-filled with 'dd/mm/aaaa'). A 'Guardar cambios' button is located at the bottom of the form.

- **Nombre:** Nombre del usuario.
- **Apellido:** Apellido del usuario.
- **Email:** Email del usuario.
- **DNI:** DNI del usuario
- **Nivel de privilegios:** El nivel de privilegios/permisos que tiene el usuario en la página, dependiendo de eso tendrá acceso a cierta cantidad de secciones.
- **Rol:** El rol que cumple el usuario.

- **Área:** El área en la que está el usuario.
  - **Available Days:** Días disponibles de vacaciones.
  - **Total days:** Días totales de vacaciones por año.
  - **Son acumulables:** Si los días de vacaciones se acumulan o no, si no se acumulan se reiniciará al inicio de cada año, de lo contrario se irán sumando si el usuario no usa todos los días.
  - **Fecha de contratación:** Fecha en la que se contrató el empleado.
  - **Fecha de alta:** Fecha de la creación de la cuenta.
- Interfaz de eliminación de empleados, al eliminar uno no se podrá recuperar.



Interfaz de detalles del empleado más detallada.



- **Código de empleado:** Código del empleado.
- **Nombre:** Nombre del usuario.
- **Apellido:** Apellido del usuario.
- **Email:** Email del usuario.
- **DNI:** DNI del usuario
- **Área:** El área en la que está el usuario.
- **Rol:** El rol que cumple el usuario.
- **Fecha de creación:** Fecha de creación de la cuenta del usuario.

## 6. Administrador Área-Rol

### Administrador de Área

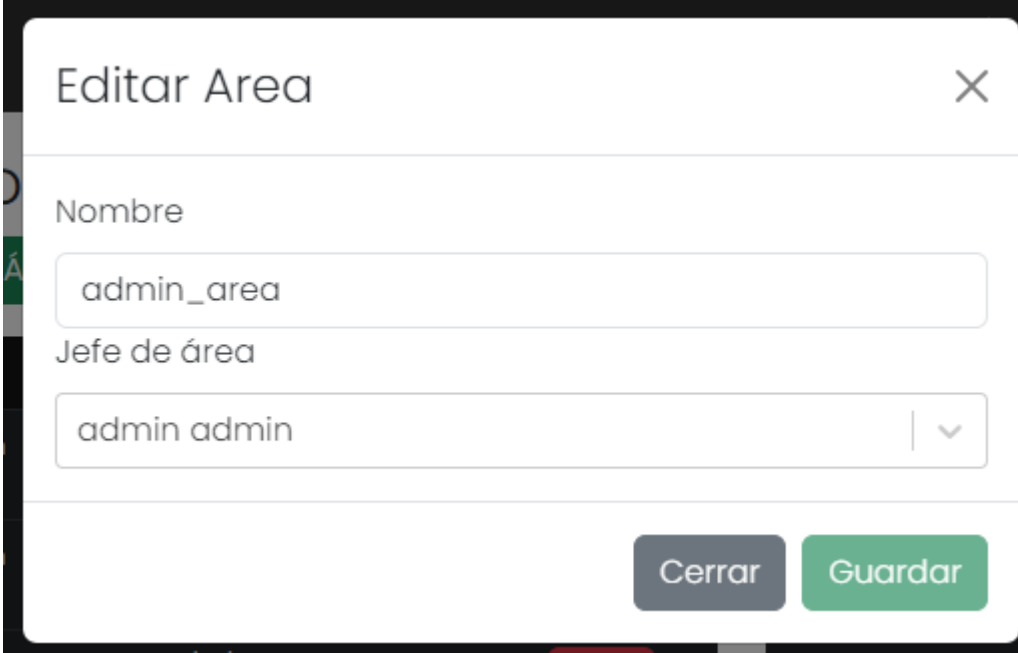
En la sección del lado izquierdo de "Administrador de Área y Roles" tendrás la sección de Administrador de Áreas donde en ella tendrás un botón donde agregaras el nombre del empleado y sus respectivo jefe al dar a guardar los datos se guardan en listado con sus nombres y el del jefe y su fecha de creación.

The screenshot displays two side-by-side administrative panels. The left panel, titled 'Administrador de Areas', features a green 'Agregar Área' button and a table with columns: ID, Nombre, Jefe, Creación, and Acciones. It contains three rows of area data. The right panel, titled 'Administrador de Roles', features a green 'Agregar Rol' button and a table with columns: ID, Nombre, Fecha de Creación, and Acciones. It contains four rows of role data. Both tables use red icons in the 'Acciones' column to represent edit, delete, and add options.

This is a modal form titled 'Agregar Área'. It contains two input fields: 'Nombre del Área' with a placeholder 'Ingrese el nombre del área' and 'Jefe de Área' with a placeholder 'Seleccione un jefe de área' and a dropdown arrow. At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' (grey) and 'Guardar' (green). A close 'X' button is located in the top right corner of the modal.

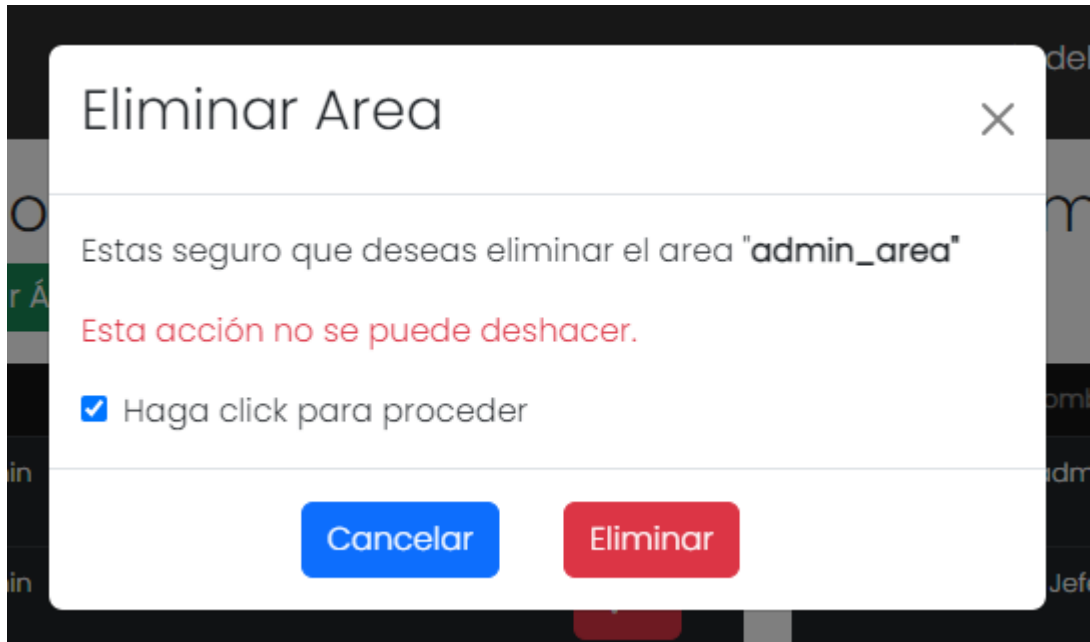
En el lado derecho de cada lista tiene un menú desplegable donde tendrás tres opciones:

En la primera opción podrás editar el nombre del empleado y del jefe por si hubieron cambios o errores.



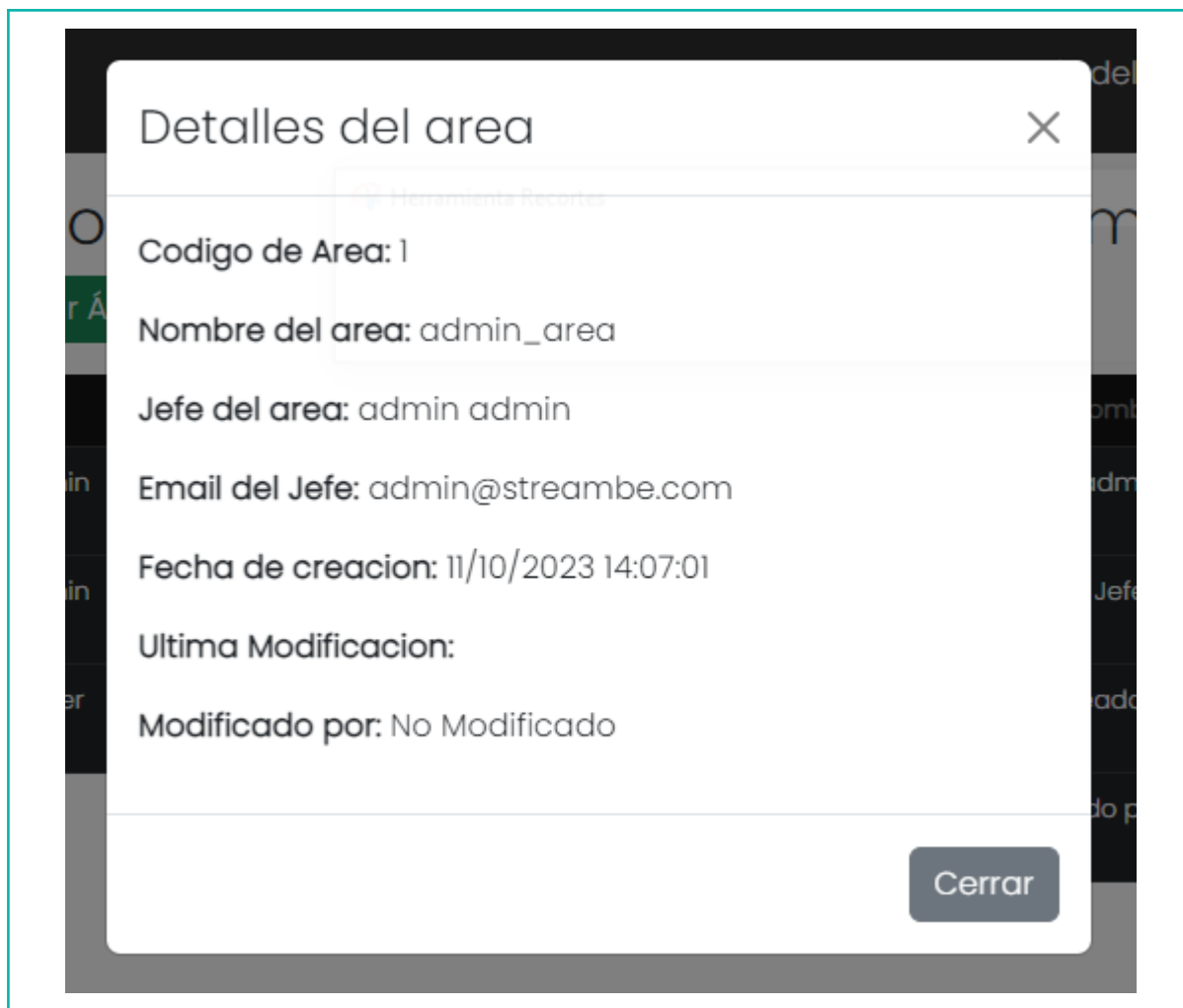
The screenshot shows a modal dialog titled "Editar Area" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields. The first is labeled "Nombre" and contains the text "admin\_area". The second is labeled "Jefe de área" and contains the text "admin admin" with a dropdown arrow on the right. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Cerrar" (grey) and "Guardar" (green).

En la segunda opción podrás eliminar el área creada por si hubieron cambios o errores.



The screenshot shows a modal dialog titled "Eliminar Area" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a confirmation message: "Estas seguro que deseas eliminar el area 'admin\_area'". Below this, a red warning text states: "Esta acción no se puede deshacer." There is a checkbox with a blue checkmark and the text "Haga click para proceder". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" (blue) and "Eliminar" (red).

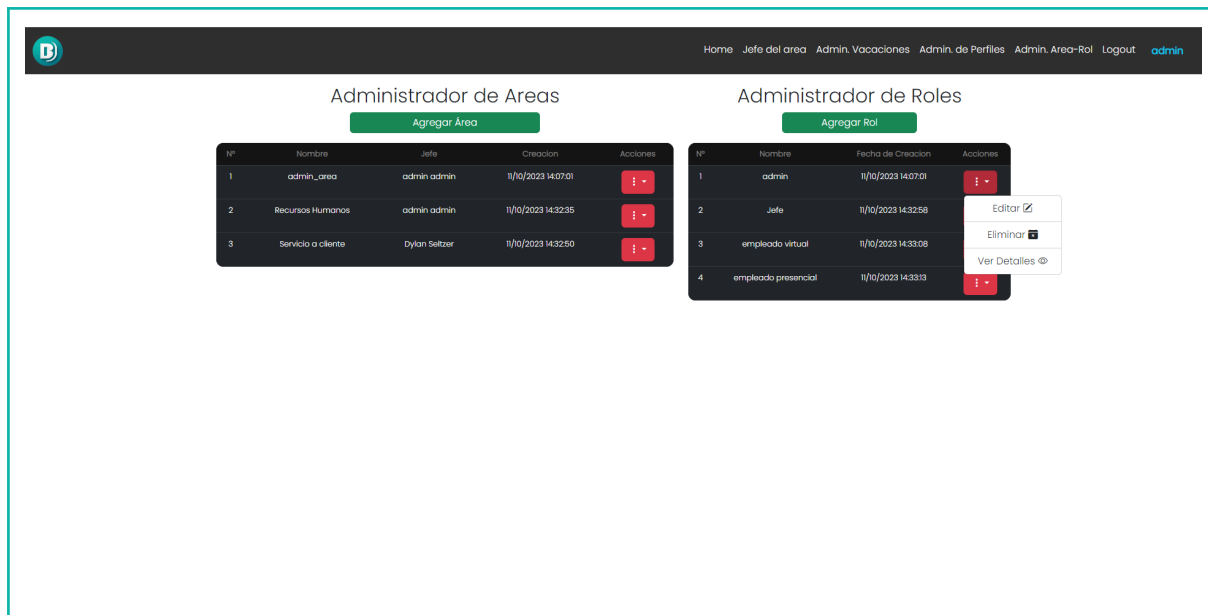
En la tercera opción podrás ver los detalles del área creada.



### Administrador de Roles

En la parte derecha tendrás el administrador de roles, aquí tendrás acceso a todos los roles y sus configuraciones. Hay un botón rojo para agregar roles, y debajo un cuadro en el que te saldrá información básica de los roles, su código, nombre y fecha de creación. Además tendrás un botón en la sección acciones con varias acciones disponibles.

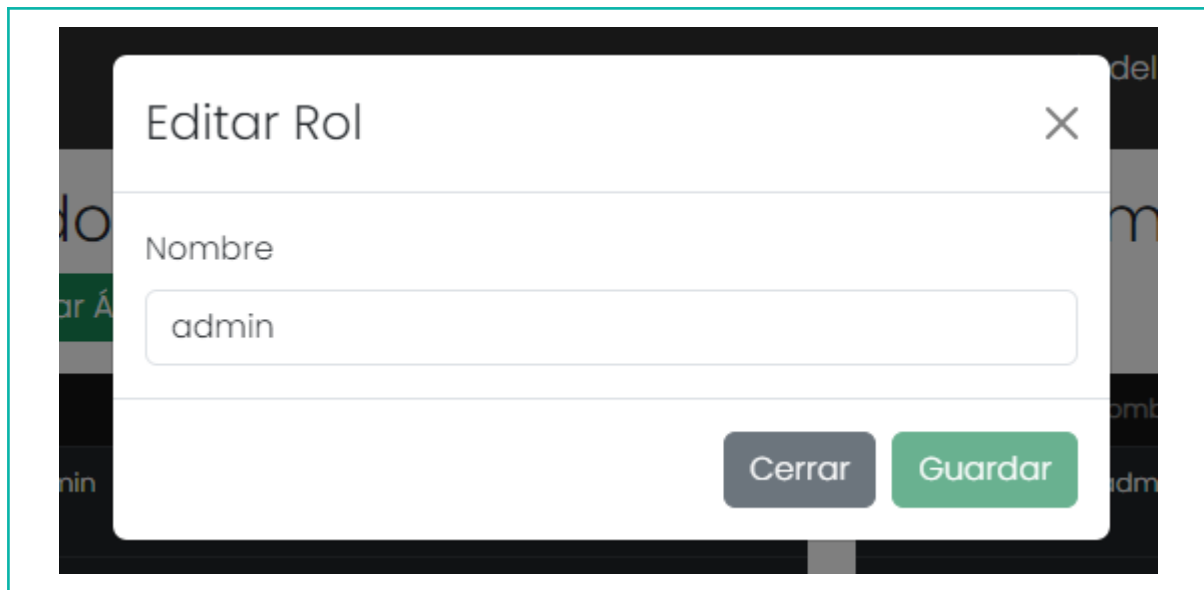




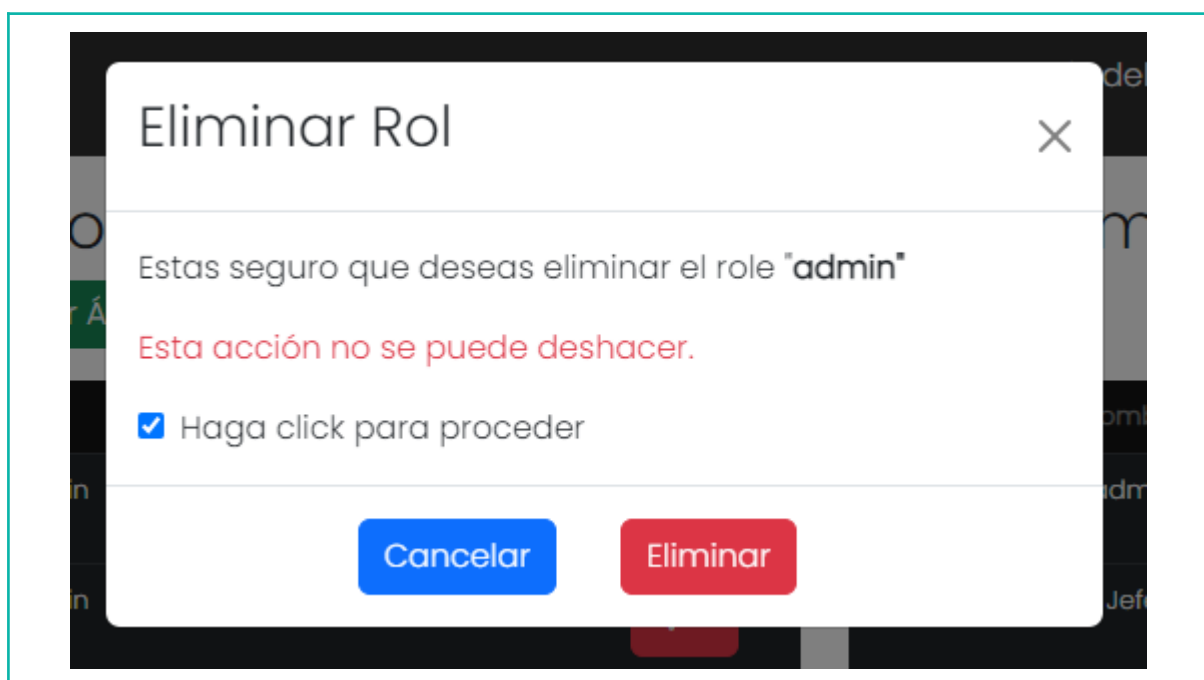
Al clickear la primera opción de “Agregar Rol” te abrirá una interfaz como esta, en la que tendrás que elegir el nombre de tu rol, y luego le das a Guardar.



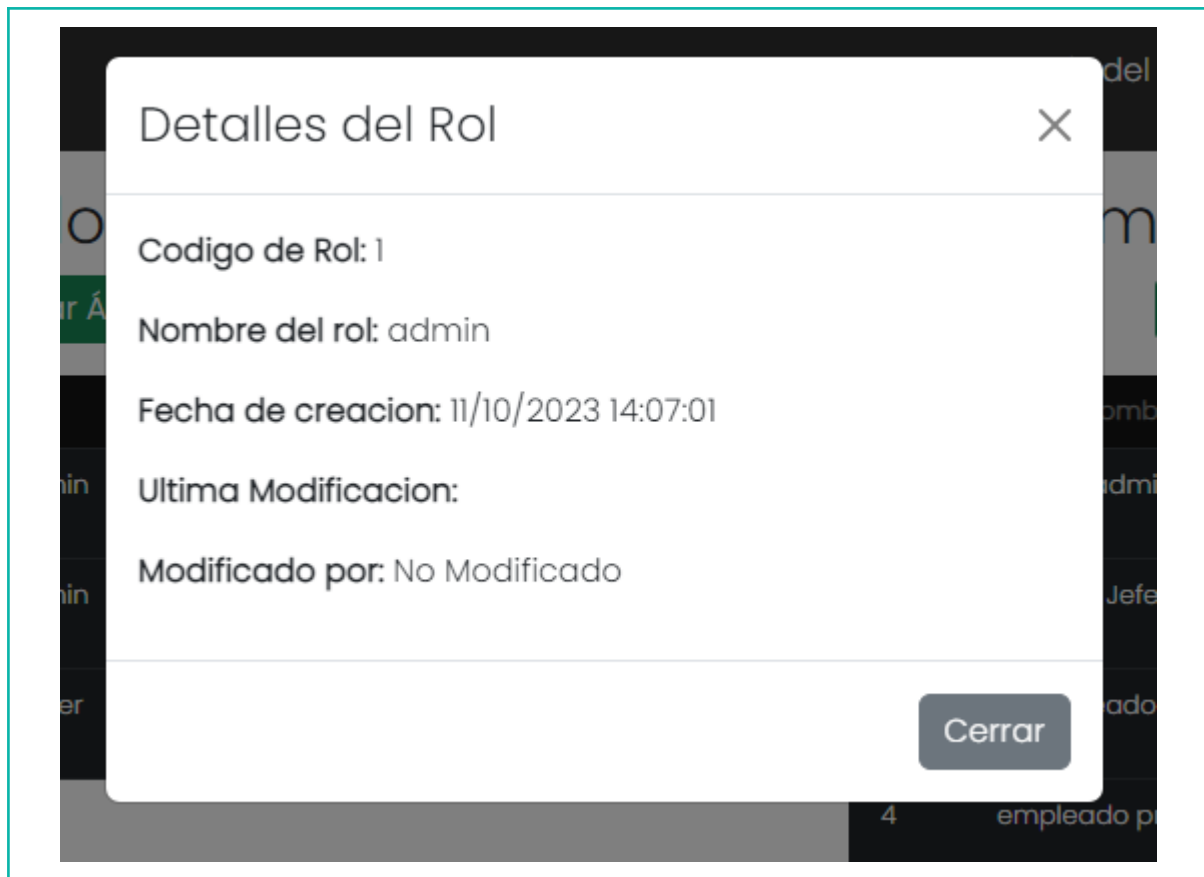
Para editar un rol iras al cuadro, sección acciones y clickea en el botón rojo, te saldrá ahí las opciones de “Editar”, “Eliminar” y “Ver Detalles”, selecciona editar. Así se desplegará una interfaz con un formulario que te pedirá el nombre del rol, luego de ponerlo le das a Guardar.



En la segunda opción del botón de Acciones tendrás la posibilidad de eliminar el rol seleccionado, no se podrá recuperar en caso de hacerlo. Para hacerlo marca el checkbox y luego dale a Eliminar.



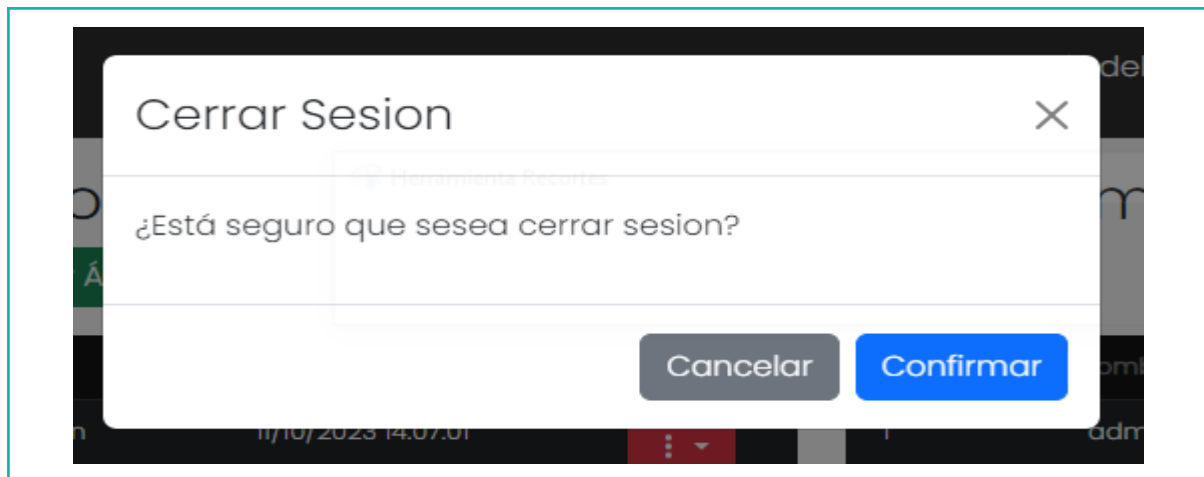
En la tercera opción del cuadro de acciones tendrás una interfaz que te mostrará información más detallada del rol seleccionado.



- **Código de rol:** El código del rol según el orden de creación.
- **Nombre del rol:** El nombre que posee el rol.
- **Fecha de creación:** Fecha en la que se creó el rol.
- **Última modificación:** Fecha en la que se modificó por última vez el rol, si no se modificó nunca saldrá en blanco.
- **Modificado por:** El usuario que hizo la última modificación, si no se ha modificado saldrá: "No Modificado".

## 7. Logout

Arriba a la derecha tienes la opción de cerrar sesión.



**¡Gracias por elegirnos! Disfrute de BeCation.**

## Desarrolladores de BeCation

---

**Gonzalo Gimenez**

**Dylan Seltzer**

**Diego Sanchez**

**Nicolas Nieto**

**Emilio Pereira**

**Ezequiel Baqueiro**

**Lucas Rojas**

**Luis Meza**

