

| **ÍNDICE**   1. **Login \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2** 2. **Home \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2** Pedir Vacaciones \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3 Editar Vacaciones \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4 Eliminar Vacaciones \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4 Ver Detalles de las Vacaciones \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5 3. **Jefe de área \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5** Aprobar Vacaciones \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6 Denegar Vacaciones \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7 Enviar Notas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8 4. **Administrador Vacaciones \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9** 5. **Administrador de Perfiles \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9** Crear perfil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10 Editar Perfil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10 Borrar Perfil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 11 Ver Información de Perfil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 12 6. **Administrador Área-Rol \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 12** 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 7. **Logout \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19** |
| --- |

1. **Login**  
   Logearse con la cuenta asignada por el área de rrhh.

|  |
| --- |

1. **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.

|  |
| --- |

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.

|  |
| --- |

|  |
| --- |

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

|  |
| --- |

1. **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.

|  |
| --- |

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

|  |
| --- |

1. **Administrador Vacaciones**

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

|  |
| --- |

1. **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.

|  |
| --- |

|  |
| --- |

|  |
| --- |

* **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.

1. **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.

|  |
| --- |

|  |
| --- |

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.

|  |
| --- |

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

|  |
| --- |

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”.

1. **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** |