Dimensiones Sistema INCIDE:

GENERAL: (Para todos los usuarios)

* Login: Introducir usuario y contraseña y acceder al sistema.
* Cambiar Contraseña: Introducir nueva contraseña y confirmar.
* Cerrar Sesión: Cerrar la sesión en curso y dar la posibilidad de autenticar nuevamente.
* Datos de Usuario Autenticado: Mostrar en interfaz el usuario conectado, su rol y alguna otra información.
* Reportes Generales:
  + Ver días no laborables.
  + Ver trabajadores con incidencias del día.
  + Ver trabajadores por área
  + Ver planificación por trabajador

Para Economía

* + Determinar días trabajados por trabajador para un mes
  + Determinar Vacaciones Acumuladas

CONFIGURACIÓN (Para el personal de RRHH)

* Gestionar días no laborables: Agregar, Modificar y Eliminar días no Laborables.
* Gestionar Grupos: Agregar, Modificar y Eliminar Grupos.
* Asignar trabajadores a los Grupos
* Gestionar Períodos de Tiempo: Agregar, Modificar y Eliminar Períodos de Tiempo.
* Asignar Períodos de Tiempo a un Grupo.
* Gestionar Áreas: Agregar, Modificar y Eliminar Áreas.
* Asignar Trabajadores a las Áreas.
* Gestionar Responsables de Áreas: Agregar, Modificar y Eliminar Responsables de Áreas.
* Gestionar Claves: Agregar, Modificar y Eliminar Claves.

ENTRADA E INTERACCIÓN (Responsables de área o secretarias):

* Determinar Incidencias: Calcular las incidencias para cada trabajador según su grupo, su planificación, su área, y teniendo en cuenta la lista de días no laborables en un determinado rango de fechas.
* Asignar Claves a Incidencias: Insertar, Modificar o Eliminar alguna Clave en las incidencias encontradas.