

# **Manual de Usuario proyecto SISGEVA**

---

Junio - 2022





# Contenido

**01**

## Login

---

Inicio de sesión al sistema

**02**

## Vista principal

---

Interfaz del usuario admi y no admi al iniciar sesión

**03**

## Crear solicitud

---

Paso a paso para los usuarios admi y no admi

**04**

## Asignar Estado

---

Cambiar el estado de la solicitud (usuario Admi)

**05**

## Eliminar

---

Eliminar la solicitud (usuario Admi)

# 01. Login

Una vez iniciado el servidor de node, hay que dirigirse a [Localhost:3000](http://localhost:3000) o en su defecto, a <http://localhost:3000/login> y de este modo se accede a la interfaz de login en donde solo tendrá que:

1. Diligenciar el formulario ingresando el id y la contraseña del usuario.
2. Dar click en el botón 'Ingresar'.



The image shows a login interface for a system called SISGEVA. At the top, there is a logo consisting of a blue circle with a white 'S' inside, followed by the text 'SISGEVA' and 'SISTEMA DE GESTIÓN DE VACACIONES' in a smaller font. Below the logo, there are two input fields. The first field is labeled 'usuario' with a person icon and has an orange arrow pointing to it from the first step of the instructions. The second field is for the password, indicated by a key icon and dots, with an orange arrow pointing to it from the same step. To the right of the password field is an eye icon to toggle visibility. Below these fields is a dark blue button with the text 'Ingresar' in white, with an orange arrow pointing to it from the second step of the instructions.

Sí los datos ingresados no son correctos se mostrará una notificación con el problema, de lo contrario, le confirmará al usuario que todo funciona bien y lo redireccionará a la interfaz adecuada dependiendo de los privilegios del usuario.

**02.1**

# **Vista Usuario no admi**

**Periodos Acumulados**

Fecha: 2022-03-12 / 2023-03-12  
Días: 123



**Último Periodo**

Fecha: 2022-03-12 / 2023-03-12  
Días: 123



AGREGAR



En el lado superior derecho se encuentran los botones para expandir la pantalla y para cerrar sesión.

Como se muestra en la imagen, en la interfaz hay elementos que permiten identificar al usuario si tiene o no periodos disponibles.

Del mismo modo, existe un calendario con las solicitudes aprobadas del usuario.

Además cuenta con elementos que les permiten ver los días festivos con su descripción.

**02.2**

# **Vista Usuario admi**

Como se muestra en la imagen, en la interfaz hay elementos que permiten identificar la cantidad de solicitudes según su estado.

**SISGEVA**  
SISTEMA DE GESTIÓN DE VACACIONES

**Enviadas**  
Totales: 0

**En revisión**  
Totales: 1

**Aprobadas**  
Este año: 0  
Totales: 0

**Suspendidas**  
Este año: 1  
Totales: 0

**Rechazadas**  
Este año: 0  
Totales: 0

**Todas**

Buscar

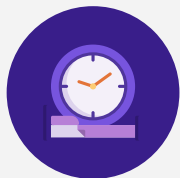
N°	Registro	Cédula	Empleado	Sede	Area	Cargo	Contrato	Periodo(s):	Tipo	Fecha Vacacional
170	2022-05-20	2147483647	Prueba	Pasto	Operativa	Sistemas	2018-02-10	2022-06-08 - 2022-06-08 (3 días)	Remunerada	2022-05-20 - 2022-11-20 (2 días)
174	2022-06-08	2147483647	Prueba	Pasto	Operativa	Sistemas	2018-02-10	2021-06-08 - 2022-06-11 (3 días)	No remunerada	2022-06-07 - 2022-06-12 (4 días)

Rows per page: 10 1-2 of 2

En el lado superior derecho se encuentran los botones para expandir la pantalla y para cerrar sesión.

Se muestra además, una tabla con el listado de solicitudes cuyo filtro de estado pende de los 6 botones al costado del campo de búsqueda, el cual muestra la existencia de una solicitud que coincida con lo que ingrese el usuario.

Por último, existe un séptimo botón que se usará para crear una solicitud.



## Crear una solicitud

Cómo crear una solicitud siendo usuario Admi.

# 03.1

1. Dar click al séptimo botón ubicado en la parte superior derecha de la tabla:



2. Rellenar el formulario y dar click en el botón ubicado en la parte inferior:

**Agregar Solicitud** [X]

Empleado [v]

Tipo de vacaciones [v]    Días [ ]    Periodo vacacional [ ]

☐ Deseo asignar un estado    Estado solicitud [v] [i]

[Envelope Icon]



El usuario puede enviar una solicitud por medio de dos métodos:

1. El primer método consiste de dos pasos:

Paso 1: Dar click al botón agregar ubicado en la parte superior del calendario:

AGREGAR

Paso 2: Rellenar el formulario de creación y posteriormente dar clic en el botón "Agregar":

Agregar Solicitud

Tipo de vacaciones y días a disfrutar:  

Tipo de vacaciones

Días

Fecha vacacional:  

Inicio

→

Fin

AGREGAR



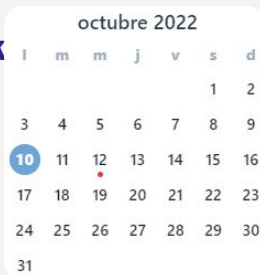
## Crear una solicitud

Cómo crear una solicitud siendo usuario no Admi.

03.2.1

## 2. El segundo método también consiste de dos pasos:

**Paso 1: Dar click sobre el día que desee iniciar sus vacaciones:**



**Paso 2: Rellenar el formulario de creación y posteriormente dar clic en el botón "Agregar":**

Formulario "Agregar Solicitud" con los siguientes campos:

- Tipo de vacaciones y días a disfrutar:**
  - Tipo de vacaciones:
  - Días:
- Fecha vacacional:**
  - Inicio:
  - Fin:

Botón: AGREGAR



## Crear una solicitud

Cómo crear una solicitud siendo usuario no Admi.

# 03.2.2

## 04.1

### Asignar Estado

Si la solicitud no está aprobada, sólo debe dar clic en el botón editar:

En revisión											
Buscar											
N°	Registro	Cédula	Empleado	Sede	Area	Cargo	Contrato	Periodo(s):	Tipo	Fecha Vacacional	Acciones
170	2022-05-20	2147483647	Prueba	Pasto	Operativa	Sistemas	2018-02-10	2022-06-08 - 2022-06-08 (3 días)	Remunerada	2022-05-20 - 2022-11-20 (2 días)	<a href="#">editar</a>

Posteriormente se selecciona el estado y se da clic en actualizar:

Editar Solicitud

Registro

2022-05-20

Empleado

2147483647: Prueba

Ubicación

Pasto: Sistemas ( Area Operativa)

Periodo de vacaciones

2022-05-20 - 2022-11-20 (2 días)

Estado

Aprobada

ACTUALIZAR

Cuando se rechaza es necesario indicar el motivo

Editar Solicitud

Registro

2022-05-20

Empleado

2147483647: Prueba

Ubicación

Pasto: Sistemas ( Area Operativa)

Periodo de vacaciones

2022-05-20 - 2022-11-20 (2 días)

Estado

































Rechazada

ACTUALIZAR

Indique el motivo del rechazo de la solicitud.

El motivo de rechazo es obligatorio.

En caso de que la solicitud esté aprobada, se da clic en el botón suspender:

Aprobada							
Buscar							
N°	Registro	Cédula	Empleado	Tipo	Fecha Vacacional	Fecha aprobación	Acciones
174	2022-06-08	2147483647	Prueba	No remunerada	2022-06-07 - 2022-06-12 (4 días)	2022-06-08	               
Rows per page: 10						1-10	               

Suspender Solicitud

Indique el motivo.

El motivo de suspensión es obligatorio.

SUSPENDER

Posteriormente, aparecerá un diálogo para indicar el motivo de la suspensión y se da clic en el botón “suspender”.

## 04.2

### Asignar Estado

## Aprobada



N°	Registro	Cédula	Empleado	Tipo	Fecha Vacacional	Fecha aprobación	Acciones
174	2022-06-08	2147483647	Prueba	No remunerada	2022-06-07 - 2022-06-12 (4 días)	2022-06-08	

Rows per page:

10

1-1 of 1

eliminar

Para eliminar la solicitud, primero se debe dar clic en el botón eliminar y posteriormente se da clic en “Continuar” para borrar la solicitud del sistema:



¿Está seguro de eliminar la solicitud?

Esta acción es irreversible.

Continuar

Cancelar

05  
Eliminar