Sistema de control de inventario y registro de asistencia para la SF

Premisas

* Un empleado necesita registrar su marcación de asistencia del día.
* El administrador debe poder registrar al empleado y en su registro se debe poner el tipo de contrato que mantiene, código de trabajo o LOSEP, también su salario base para de ahí poder realizar el cálculo del valor por hora.
* Para que un empleado pueda registrar su asistencia diaria, el administrador del sistema tiene que previamente asignarle su horario de trabajo para que así pueda coincidir al momento de realizar su marcación.
* El administrador es el único que tiene puede crear los usuarios (cedula – contraseña genérica – luego el empleado la cambia)
* El administrador debe tener un panel para consulta de registros de los empleados
* El administrador tendrá la posibilidad de consultar el número de horas que el empleado a trabajo tanto con intervalo de fechas.
* Se tiene que contemplar que hay empleados que tiene jornadas de trabajo con intervalos de horas en el día.

Ejemplo: pueden trabajar de 07:00 a 10:00 cierran la oficina y luego regresar a las 13:00 hasta las 18:00

* EL formulario de registro de asistencia tendrá los siguientes campos
  + Oficina
  + Tipo de ingreso (Entrada / Salida)
  + Coordenadas (Mostrando su ubicación actual)
  + Observaciones
* Hay que tener en cuenta que los empleados no podrán registrar su asistencia si se encuentran fuera de un radio de la oficina asignado por el administrador (Radio valido para el registro)
* Debe mostrarse la fecha y hora actual del sistema para que sea consciente de a qué hora realizo su asistencia
* El registro de las oficinas debe tener nombre, descripción y obligatoriamente su ubicación longitud y latitud
* Los empleados necesitan ver un histórico con los registros previamente realizados
* Se debe tener un panel para los empleados donde puedan ellos ahí solicitar permisos y luego previamente validarlos con la documentación necesaria para que el equipo de Talento humano considere el respectivo tramite.
* Estas solicitudes de permisos también se podrán usar para solicitar vacaciones y tendrán estados:
  + Generado: para cuando el empleado ha generado el permiso
  + Aprobado: Cuando el equipo de talento humano aprueba el permiso.
  + Denegado: Cuando el equipo de talento humano deniega la solicitud.
* Hay que tener un campo dentro de estas solicitudes para que el equipo de talento humano pueda responder a la solicitud, explicando tal vez el motivo de por qué no se le aprueba, etc.
* En la solicitud del permiso, debe existir el número de días solicitados.
* En la solicitud se debe poder subir luego los certificados para el respaldo del permiso.