

## Acceso

Inicio de Sesión

Introduzca Usuario y Contraseña

Sign In

## MENU

Desde este podemos acceder a las diferentes opciones que ofrece el sistema según el rol que se tiene asignado, está conformado por tres opciones las cuales tiene a su vez diferentes submenús desde los cuales se puede consultar, registrar, actualizar o eliminar información.

Menu

Empleado

Solicitud

Catalogo

| Codigo | Tipo Doc. | Numero Doc. | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Fecha Ingreso | Crear Solicitud   | Editar | Eliminar |
|--------|-----------|-------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------|----------|
| CC     | CC        | 123456      | PRIMO         | ANTONIO        | RENTERIA        | DIAZ             | 2013-11-20    | + Crear Solicitud |        |          |
| CC     | CC        | 654334      | ANDRES        | JUAN           | LOPEZ           | MARIN            | 2017-05-10    | + Crear Solicitud |        |          |
| CC     | CC        | 789021      | CARLOS        | ANDRES         | GOMEZ           | LOPEZ            | 2003-02-01    | + Crear Solicitud |        |          |
| CC     | CC        | 789165      | CARLOS1       | ANDRES1        | GOMEZ1          | LOPEZ1           | 2003-02-01    | + Crear Solicitud |        |          |
| CC     | CC        | 789398      | CARLOS3       | ANDRES3        | GOMEZ3          | LOPEZ3           | 2003-02-01    | + Crear Solicitud |        |          |

Primera 1 2 3 Última

## CATALOGO DE PARAMETRIZACION

Menu

Empleado

Solicitud

Catalogo

| Codigo | Tipo | Departamento  | Cargo | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Fecha Ingreso | Crear Solicitud   | Editar | Eliminar |
|--------|------|---------------|-------|---------------|----------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------|----------|
| CC     | CC   |               |       | PRIMO         | ANTONIO        | RENTERIA        | DIAZ             | 2013-11-20    | + Crear Solicitud |        |          |
| CC     | CC   | Dias Festivos |       | ANDRES        | JUAN           | LOPEZ           | MARIN            | 2017-05-10    | + Crear Solicitud |        |          |
| CC     | CC   | Roles         |       | CARLOS        | ANDRES         | GOMEZ           | LOPEZ            | 2003-02-01    | + Crear Solicitud |        |          |
| CC     | CC   |               |       | CARLOS1       | ANDRES1        | GOMEZ1          | LOPEZ1           | 2003-02-01    | + Crear Solicitud |        |          |
| CC     | CC   |               |       | CARLOS3       | ANDRES3        | GOMEZ3          | LOPEZ3           | 2003-02-01    | + Crear Solicitud |        |          |

Primera 1 2 3 Última

## Roles

Este catálogo u opción solo es utilizado para evidenciar que roles se tienen configurados en el sistema y la descripción de cada uno de los roles.

Solo tiene acceso el administrador y se accede desde la opción **Menú/Catalogo/Roles**

Menu

Empleado

Solicitud

Catalogo

Formulario de Roles

| Codigo Rol      | Descripción  | Fecha creacion |
|-----------------|--|----------------|
| ROLE_USEREMPJEF | Empleado jefe autoriza, crea y consulta solicitudes. | 2013-03-10     |
| ROLE_USEREMP    | Empleado crear solicitudes y consulta.               | 2013-03-10     |
| ROLE_ADMIN      | Control total del sistema.                           | 2013-03-10     |

## Días Festivos

Desde esta opción podemos crear, actualizar y eliminar todos los días del año que deseamos incluir como festivo, es importante realizar esta configuración ya que para realizar el cálculo de los días solicitados se tiene en cuenta los días festivos configurados en esta pantalla.

Solo tiene acceso el administrador y se accede desde la opción **Menú/Catalogo/Días Festivos**

Menu

admin

Formulario de Festivos

Fecha Festivo  Guardar

| Festivo    | Editar | Eliminar |
|------------|--------|----------|
| 2018-06-03 |        |          |
| 2018-06-04 |        |          |
| 2018-06-10 |        |          |
| 2018-06-11 |        |          |
| 2018-06-17 |        |          |
| 2018-06-24 |        |          |

## Departamento

Desde esta opción podemos crear, actualizar y eliminar todos los departamentos, entendiendo que estos son las áreas principales de la empresa y cada uno de los cargos deberá estar asociada a un departamento.

Solo tiene acceso el administrador y se accede desde la opción **Menú/Catalogo/ Departamento**

Menu

admin

Listado de Departamento

+ Crear

| Codigo | Descripción    | Activo | Editar | Eliminar |
|--------|----------------|--------|--------|----------|
| 10     | UXOI-AC        | S      |        |          |
| 11     | SISTEMAS       | S      |        |          |
| 12     | ADMINISTRATIVO | S      |        |          |
| 13     | IMPLANTACION   | S      |        |          |
| 14     | DESARROLLO     | S      |        |          |

## Cargo

Desde esta opción podemos crear, actualizar y eliminar todos los cargos de la empresa, entendiendo que estos deberá estar asociada a un departamento, por lo tanto para la creación de un cargo será indispensable que ya se tengan creados los diferentes departamentos.

Solo tiene acceso el administrador y se accede desde la opción **Menú/Catalogo/Cargo**

Menu

admin

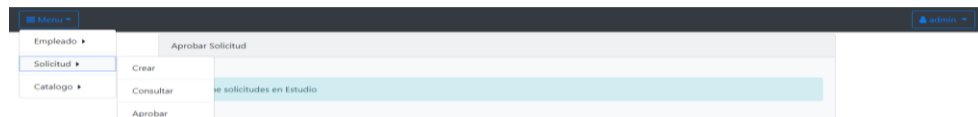
Listado de Cargos

+ Crear

| Codigo | Descripción     | Activo | Jefe | Departamento | Editar | Eliminar |
|--------|-----------------|--------|------|--------------|--------|----------|
| 10     | Programador I   | S      | N    | DESARROLLO   |        |          |
| 11     | Programador II  | S      | N    | DESARROLLO   |        |          |
| 12     | Programador III | S      | N    | DESARROLLO   |        |          |
| 13     | Consultor I     | S      | N    | UXOI-AC      |        |          |
| 14     | Consultor II    | S      | N    | UXOI-AC      |        |          |
| 15     | Consultor III   | S      | N    | UXOI-AC      |        |          |
| 16     | Gerente         | S      | S    | UXOI-AC      |        |          |

## SOLICITUDES

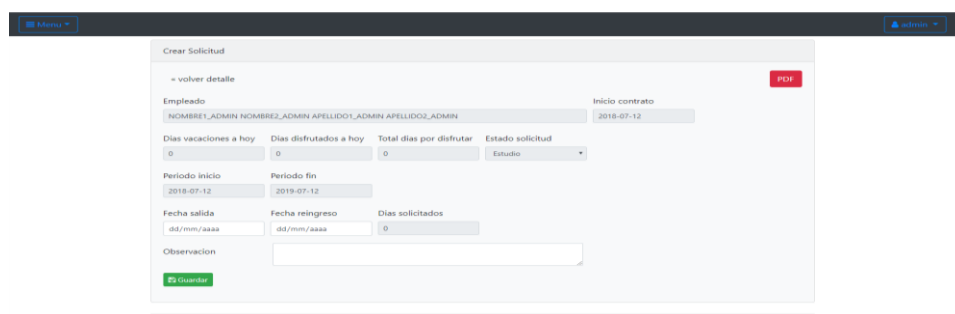
Este punto de menú permite la creación, consulta de histórico y aprobación de las solicitudes realizadas por un empleado, cada una de las opciones podrán ser accedidas según el rol que tenga el usuario que se conecta.



### Crear

Desde esta pantalla el empleado que conecte puede crear una solicitud de vacaciones, registrando solo la fecha de inicio, la fecha de fin y como opcional una observación.

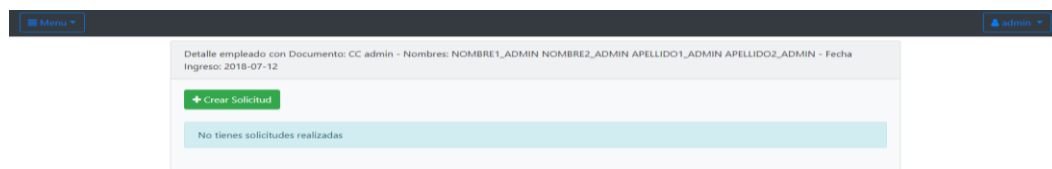
Pueden ingresar todos los usuarios con un rol y se accede desde la opción **Menú/Solicitud/Crear**



### Consultar

Desde esta pantalla el empleado que conecte puede consultar cada una de las solicitudes de vacaciones que ha realizado y además de esto también puede acceder directamente a la creación de una nueva solicitud.

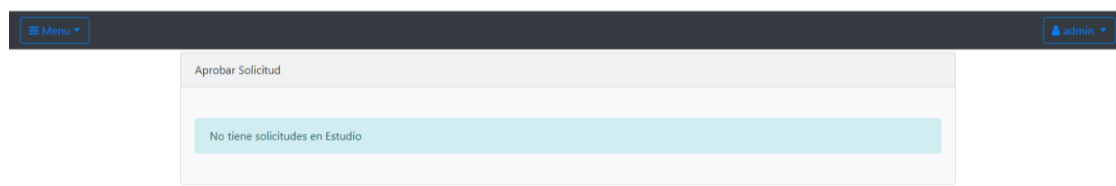
Pueden ingresar todos los usuarios con un rol y se accede desde la opción **Menú/Solicitud/Consultar**



### Aprobar

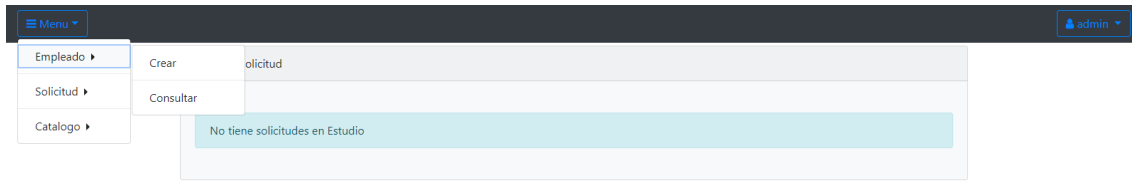
Desde esta pantalla el empleado jefe que se conecte puede consultar cada una de las solicitudes de vacaciones que han realizado y que se encuentra en un estado de estudio pendientes de aprobar o rechazar por parte del jefe de área o departamento

Pueden ingresar solo los usuarios con un rol de empleado jefe y se accede desde la opción **Menú/Solicitud/Aprobar**



## EMPLEADOS

Este punto de menú permite la creación y consulta de empleados, cada una de las opciones podrán ser accedidas según el rol que tenga el usuario que se conecta.



### Crear

Desde esta pantalla el administrador que conecte puede crear un empleado, registrando los datos relacionados con el mis y también podrá asignar el cargo a cada uno de los empleados.

La creación de empleados solo puede ser accedida por el administrador y se accede desde la opción **Menú/Empleado/Crear**

The screenshot shows the 'Formulario de Empleado' form. It has a dark header bar with 'Menu' and 'admin' user profile. The form fields are: 'Tipo Documento' (dropdown), 'Numero Documento' (text), 'Iniciales' (text), 'Primer Nombre' (text), 'Segundo Nombre' (text), 'Primer Apellido' (text), 'Segundo Apellido' (text), 'Genero' (dropdown), 'Fecha Nacimiento' (text), 'Fecha Ingreso' (text), 'Email' (text), 'Rol' (dropdown), 'Usuario' (text), 'Password' (text), and an 'Activo' checkbox. A green 'Guardar' button is at the bottom.

### Consultar

Desde esta pantalla el administrador que conecte puede consultar todos los empleados que existen en la empresa

La consulta de empleados solo puede ser accedida por el administrador y se accede desde la opción **Menú/Empleado /Consultar**

The screenshot shows the 'Listado de Empleados' table. It has a dark header bar with 'Menu' and 'admin' user profile. A green message box at the top says 'Sesion iniciada con exito!'. Below the table, there is a pagination bar with 'Primera', '1', '2', '3', and 'Última'.

| Codigo | Tipo Doc. | Numero Doc. | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Fecha Ingreso | Crear Solicitud | Editar | Eliminar |
|--------|-----------|-------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|---------------|-----------------|--------|----------|
|        | CC        | 123456      | PRIMO         | ANTONIO        | RENTERIA        | DIAZ             | 2013-11-20    |                 |        |          |
|        | CC        | 654334      | ANDRES        | JUAN           | LOPEZ           | MARIN            | 2017-05-10    |                 |        |          |
|        | CC        | 789021      | CARLOS        | ANDRES         | GOMEZ           | LOPEZ            | 2003-02-01    |                 |        |          |
|        | CC        | 789165      | CARLOS1       | ANDRES1        | GOMEZ1          | LOPEZ1           | 2003-02-01    |                 |        |          |
|        | CC        | 789398      | CARLOS3       | ANDRES3        | GOMEZ3          | LOPEZ3           | 2003-02-01    |                 |        |          |