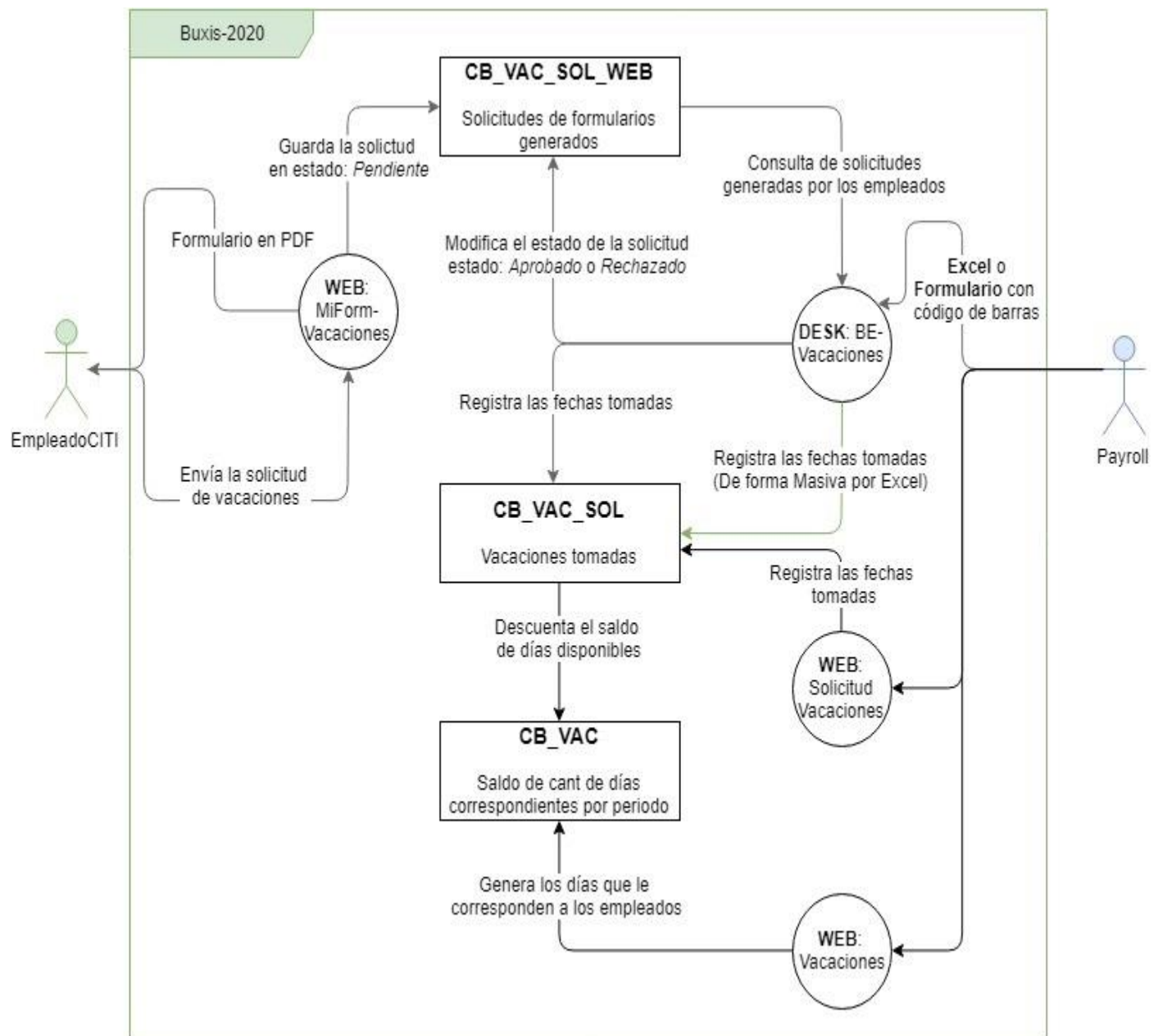


Documentación Técnica

Workflow de vacaciones

Diagrama de workflow de vacaciones



Formulario de Vacaciones

A partir de un pdf modelo, se reciben los datos cargados en el Web y se los envía a un programa que los posiciona en la ubicación correspondiente del pdf y genera un código de barras tomando como texto el nro de solicitud generada

Datos a recibir:

- Nombre de empresa
- Licencia Anual (Periodo)
- Legajo
- Nombre y Apellido
- Días por política
- Días tomados a cuenta
- Días disponibles
- Días a tomar
- Fecha Desde
- Fecha Hasta
- Fecha del día
- idSolicitud
- Estado de adelanto

Pasos de configuración

1. CORRER SCRIPT BBDD

```
/*      0. Last Date Modified: 2019 12 27      11:12
--      1. Server Name:                        • UAT: LACARGLXAP019      • Production:
LACARGLXAP020
--      2. Database Name:                      • UAT: HRTEST_11G      •
Production: HR_PROD - PSS3
--      3. Schema(s) Name:                    BASEARG
--
--      -----
--
--      1) Use this Connection
--      HR_PROD = (DESCRIPTION = (ADDRESS_LIST = (ADDRESS = (PROTOCOL =
TCP) (HOST = LACARGLXAP020.lac.nsroot.net) (PORT = 2432 ))) (CONNECT_DATA = ( SID =
PSS3)))
*/

/* 2) Change current schema
*****
***** */
ALTER SESSION SET CURRENT_SCHEMA = "BASEARG";

DROP TABLE "BASEARG"."CB_VAC_SOL_WEB";
--DROP INDEX "BASEARG"."CB_VAC_SOL_WEB";
/* 3) Create*/

CREATE TABLE "BASEARG"."CB_VAC_SOL_WEB" (
    "ID"                NUMBER(10)        NOT NULL,
    "COD_MF"             NUMBER(10, 0),
    "PERIODO"            DATE,
    "COD_EMP"            NUMBER(3, 0),
    "FEC_INI"            DATE,
    "FEC_FIN"            DATE,
    "DIAS"               NUMBER(3, 0),
    "FEC_PEDIDO"         DATE,
    "ESTADO"              VARCHAR2(15),
    "PLUS_VAC"           CHAR(1 BYTE),
    "ADE_VAC"            CHAR(1 BYTE),
    "MES"                NUMBER(2, 0),
    "ANIO"               NUMBER(4, 0),
    "APROB_VAC"          CHAR(1 BYTE),
    "LAST_USR"           CHAR(30 BYTE),
    "LAST_HOST"          CHAR(50 BYTE),
    "FEC_ULT_MODIF"      DATE
);
--/

CREATE UNIQUE INDEX "BASEARG"."CB_VAC_SOL_WEB" ON "BASEARG"."CB_VAC_SOL_WEB"
("ID")

PCTFREE 10 INITRANS 2 MAXTRANS 255 COMPUTE STATISTICS
STORAGE(INITIAL 262144 NEXT 262144 MINEXTENTS 1 MAXEXTENTS 2147483645
```

2. INSERTAR EN ACCIONES_WEB (Verificar ID)

INSERT INTO ACCIONES_WEB

SELECT 46, 'MIFORMVAC2', '~/Partials/miformvac2.html', 'Mi Form de Vacaciones 2', 5
FROM DUAL;

3. MODIFICAR CITI.LOGIN PARA QUE TENGAN TODOS EL PERMISO A DICHO MENÚ

4. COPIAR FILES:

Los archivos deben copiarse en el directorio de recursos de BuxisWeb del servidor correspondiente

D:\inetpub\wwwroot\buxis\Partials

- *js/miformvac2.js
- *js/bxforms.js
- *js/bxbtns.js
- *miformvac2.html
- *Asp/DownloadVac.asp
- /web-design/*

5. CREAR CARPETAS:

- *vacGen
- *vacForm

6. Importar servicios web tools VACACIONES2 (Verificar permisos)

7. Importar servicio web tools CITI.COMUN (Por agregado COD_MF)

8. Instalar fuente vacGen/fuentePrincipal.ttf

Solicitud de Vacaciones

Políticas de Vacaciones

Las políticas de vacaciones de CITI se encuentran sujetas a cambios, por lo que, se estará disponibilizando el documento de normas y políticas adjunto en esta misma página

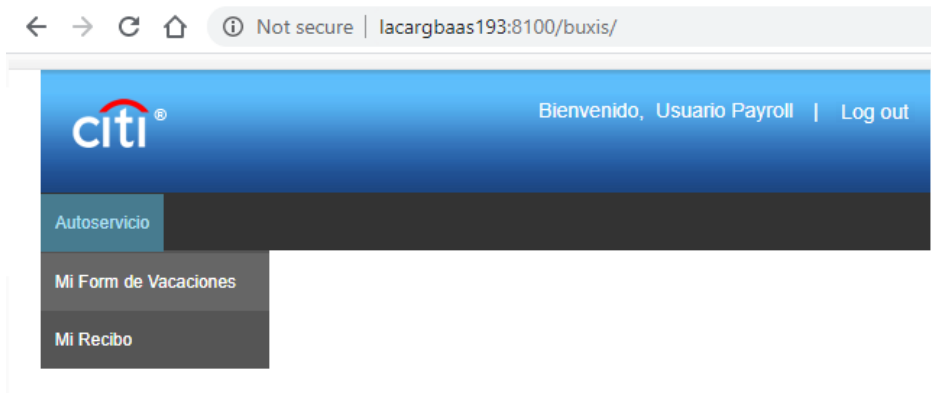
Puede ver el documento de políticas CITI:

[HRMS-PolíticasVacacionales-2018.pdf](#)

Instructivo

Para solicitar sus vacaciones debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Ingresar a la página de BuxisCiti con sus credenciales de SSO (SingleSigOn)
- 2) Dirigirse a Autoservicio > Mi Form de Vacaciones




- 3) Seleccionar el periodo del cual desea solicitar sus vacaciones

Mi Formulario de Vacaciones

Período	Empresa	Nombre Empresa	Días Calculados	Días Tomados	Días en Trámite	Máx Frag	Días Pendientes
31/12/2019	1	CITIBANK N.A.	35	0	19	0	35
31/12/2020	1	CITIBANK N.A.	24	0	0	3	24

Historial de solicitudes generadas

5 resultados

Nro. Sol.	Fecha Sol.	Periodo	Fecha de Inicio	Cant. Días	Fecha de Fin	Estado	Acción
184	06/02/2020	2019	05/02/2014	14	19/02/2014	Pendiente	 
183	06/02/2020	2019	24/01/2019	5	29/01/2019	Pendiente	 
181	05/02/2020	2020	18/02/2020	20	09/03/2020	Cancelado	
167	05/02/2020	2018	05/12/2018	5	10/12/2018	Aprobado	

4) Completar con los días que se va a tomar y la fecha en la que arrancarán sus vacaciones

5) Confirmar e imprimir su formulario

Días por política

24

Días tomados a cuenta

0

Días disponibles

24

(*) Cant. de Días:

7

(*) Desde:

10/03/2020

Hasta: 17-03-2020

Fecha de Hoy

10/02/2020

Le recordamos que por política **es responsabilidad de cada empleado:**

Informar sus vacaciones 10 días antes de tomarlas.

Cumplir con la Política de Ausentismo Mandatorio (14 días consecutivos).

En caso de ser sensitivo, cumplir con la obligación de no acceder a los sistemas del banco durante el periodo vacacional.

Cancelar

Imprimir

6) Acercar a alguno de los medios de devolución, el formulario de su solicitud de forma impresa y firmada por todas las partes correspondientes

7) Una vez que su solicitud fue aprobada, lo podrá ver reflejada en el estado de la página donde las solicitó