



G | Gestim

David Cristian Piroasca

G | Gestim



G | Gestim

David Cristian Piroasca

MANAGER

2339 Tipple Road  
Philadelphia  
PA 19108

jane@company.com  
(671) 925-1352

## Índice

1	Introducción .....	1
2	Primera Ventana .....	1
3	Administradores.....	2
3.1	Gestion Usuario.....	2
3.2	Añadir Usuario.....	3
3.3	Informes .....	5
3.4	Desconectarse .....	5
4	Usuario Estándar .....	6
4.1	Listar .....	7
4.2	Añadir .....	7
4.3	Modificar .....	8
4.4	Listar Vacaciones.....	9
4.5	Agregar .....	10
4.6	Editar .....	11
4.7	Informes .....	11
4.8	Desconectarse .....	12

## 1 Introducción

Al abrir la aplicación, se nos presentará la siguiente ventana, donde será necesario iniciar sesión en la aplicación para desempeñar nuestras funciones, ya sea como administrador de usuarios o como usuario estándar. El usuario estándar se encarga de dar de alta empleados, modificar datos y eliminar empleados que ya no están en la empresa. Dependiendo del tipo de empleado, se asignarán funciones y privilegios específicos. En este caso, existen dos roles: Administrador y Estándar.

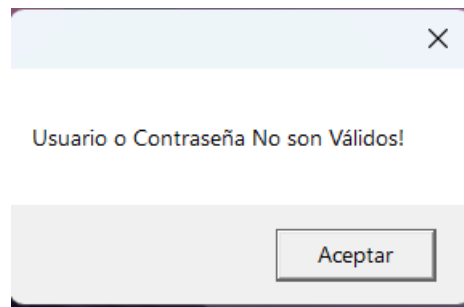
## 2 Primera Ventana



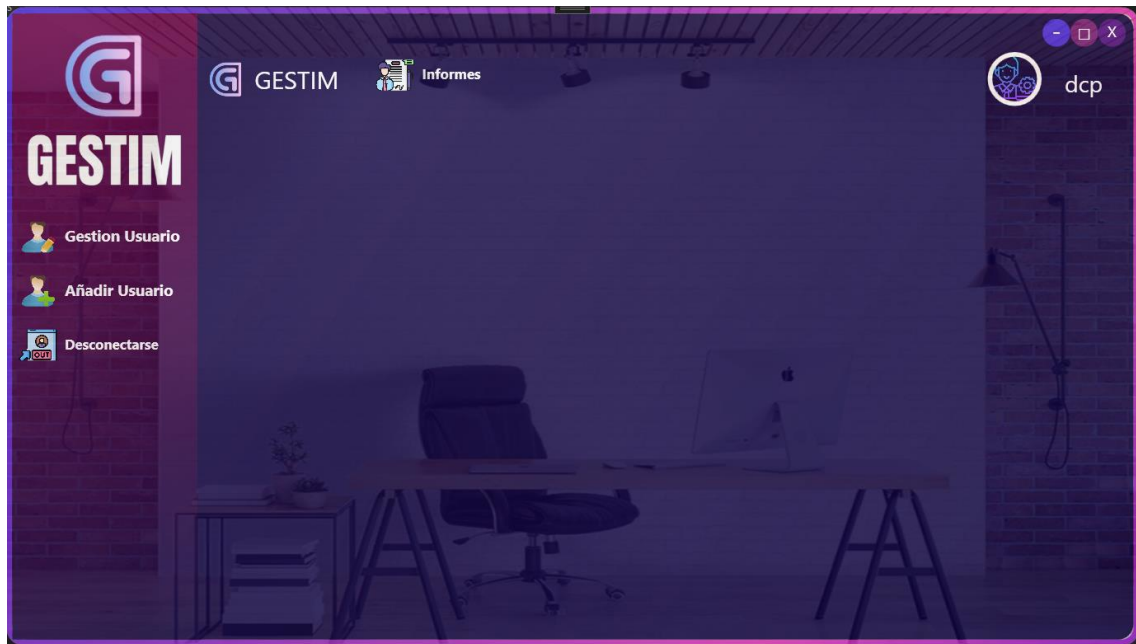
Para mover la ventana, simplemente mantén clic en ella y desplázala hacia donde desees. Para minimizar la ventana, utiliza el primer botón ubicado en la esquina superior derecha, el cual tiene un "-". El segundo botón, que contiene "□", se utiliza para maximizar o restaurar la ventana a su estado normal. Por último, el botón con "X" cerrará la aplicación por completo.

Esta es la primera ventana de la aplicación, donde debemos ingresar nuestro usuario y contraseña en los campos correspondientes. Posteriormente, haz clic en "Iniciar Sesión" para continuar y desempeñar nuestras funciones.

Si aparece el siguiente mensaje, significa que hemos cometido un error, ya sea en el usuario o en la contraseña. Por seguridad, no se especifica cuál campo es el incorrecto.



### 3 Administradores



Esta es la ventana que aparecerá al iniciar sesión como administrador. En la parte izquierda, encontramos todo lo relacionado con la gestión de usuarios de la aplicación, desde ver todos los datos de los usuarios hasta añadir, modificar o borrar un usuario específico. En la parte superior izquierda, al lado de "Gestim", se encuentran los informes a los que tenemos acceso para mostrar información sobre los usuarios. En la parte derecha, aparece el usuario conectado en la aplicación. Si dicho usuario está enlazado a un empleado, se mostrará el nombre del empleado.

#### 3.1 Gestion Usuario





Se nos abrirá la siguiente vista y en ella podremos ver, en la parte izquierda, todos los datos de los usuarios que tenemos en la base de datos. En la parte inferior, contamos con un scroll que nos permitirá desplazarnos para poder ver todos los datos almacenados, ya que no solo son los que se ven en la imagen.

Una vez que seleccionemos a uno de los usuarios en la parte derecha, tendremos la opción de modificar sus datos. Por razones de seguridad, nunca se muestra la contraseña del usuario. Si el usuario no recuerda su contraseña, será necesario modificarla, ya que no es seguro visualizar la contraseña de alguien. En la base de datos, la contraseña se guarda encriptada por el mismo motivo mencionado.

Si deseamos modificar el usuario, hacemos clic en el botón que dice "Modificar". En caso de que queramos borrar el usuario en concreto, pulsamos el botón "Borrar".

### 3.2 Añadir Usuario

The screenshot shows a web application interface for 'GESTIM'. The title is 'Datos Del Usuario'. On the left, there is a sidebar with three options: 'Gestion Usuario', 'Añadir Usuario' (highlighted), and 'Desconectarse'. The main form contains the following fields: 'Usuario' (text input), 'Contraseña' (password input with an eye icon), 'Repite Contraseña' (password input with an eye icon), and 'Tipo' (radio buttons for 'Standard' and 'Administrador', with 'Administrador' selected). A blue 'Crear Usuario' button is at the bottom. The top navigation bar includes the 'GESTIM' logo, a user profile icon labeled 'dcp', and a menu icon labeled 'Informes'.

Lo que nos permite es añadir un usuario siempre y cuando no esté ya en la base de datos; de lo contrario, nos saltará el siguiente mensaje:

A dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: 'El usuario ya existe. Por favor, elija otro nombre de usuario.' At the bottom right, there is an 'Aceptar' button.

En el campo de usuario, colocamos el nombre con el que queremos que el usuario se loguee en concreto. En los campos de contraseña, debemos rellenar con la contraseña que el usuario debe tener, asegurándonos de que en ambos campos coincida la contraseña. Por último, debemos elegir qué tipo de usuario queremos crear. Por defecto, está seleccionado "estándar". A continuación, hacemos clic en "Crear usuario" y nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo si todo ha sido correcto.

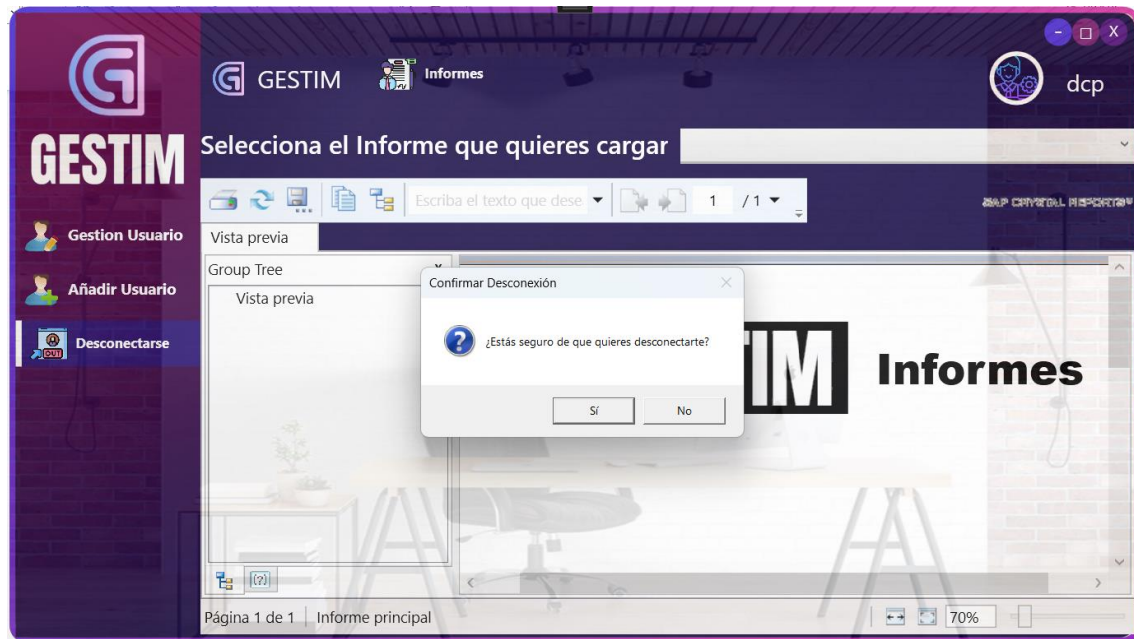
A dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: 'Usuario Creado Exitosamente'. At the bottom right, there is an 'Aceptar' button.

### 3.3 Informes



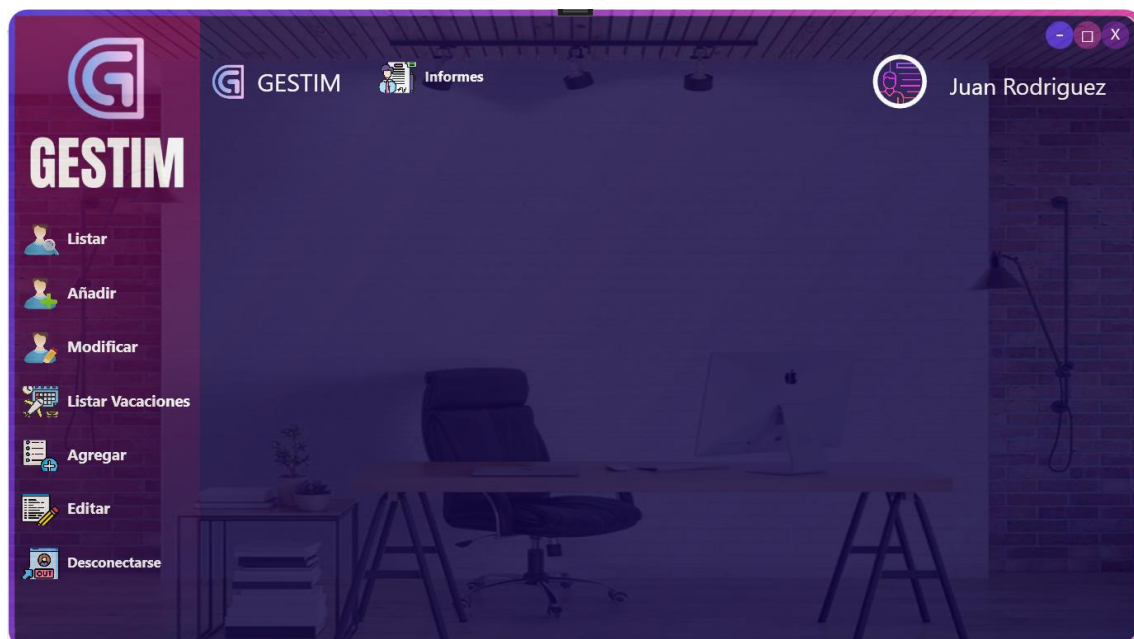
Esta sería la vista de informes. Por defecto, nos aparecerá un informe en blanco con el logo y nombre de la empresa. Si deseamos uno de los informes que ya tenemos creados, seleccionamos en la parte superior derecha, en el desplegable que por defecto está en blanco, una de las dos opciones para crear. Puedes elegir crear un informe con todos los datos de todos los usuarios o uno que estará agrupado por el tipo, ya sean administradores o estándar.

### 3.4 Desconectarse



En la parte izquierda, donde se encuentra el menú, podemos hacer clic en "Desconectarse" para cerrar la sesión del usuario conectado actualmente. Nos aparecerá una ventana de diálogo para confirmarnos si es lo que realmente deseamos hacer; le damos a "Sí" o "No" dependiendo de nuestras intenciones. Si, por el contrario, lo que deseamos es cerrar la aplicación, tendremos que hacer clic en la "x" ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla de color morado y circular.

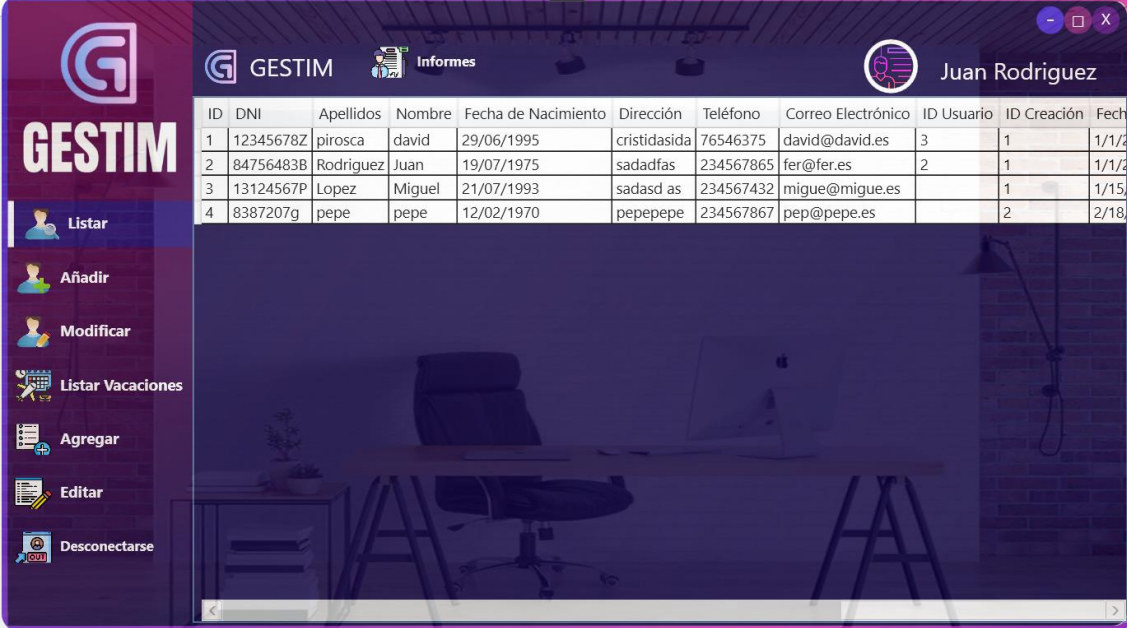
#### 4 Usuario Estándar





La primera pantalla de la aplicación, si somos un usuario estándar (que es el perfil que normalmente utilizará la aplicación), tiene el mismo formato. Lo que cambia son las opciones a las que tiene acceso y las tablas, ya que este usuario está encargado de gestionar a los empleados y sus vacaciones.

#### 4.1 Listar



ID	DNI	Apellidos	Nombre	Fecha de Nacimiento	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico	ID Usuario	ID Creación	Fecha
1	12345678Z	pirosca	david	29/06/1995	cristidasida	76546375	david@david.es	3	1	1/1/2
2	84756483B	Rodriguez	Juan	19/07/1975	sadadfas	234567865	fer@fer.es	2	1	1/1/2
3	13124567P	Lopez	Miguel	21/07/1993	sadasd as	234567432	migue@migue.es	1	1	1/15
4	8387207g	pepe	pepe	12/02/1970	pepepepe	234567867	pep@pepe.es	2	2	2/18

En el apartado de listar, lo que podremos ver es toda la información de todos los empleados que tenemos en la base de datos.

#### 4.2 Añadir

The screenshot shows the 'Gestim' web application interface. At the top, there is a header with the 'Gestim' logo, the text 'GESTIM', a 'Informes' icon, and a user profile for 'Juan Rodriguez'. The main content area is titled 'Datos Del Empleado' (Employee Data). On the left, there is a sidebar menu with options: 'Listar', 'Añadir' (highlighted), 'Modificar', 'Listar Vacaciones', 'Agregar', 'Editar', and 'Desconectarse'. The 'Añadir' section contains several input fields for employee data: 'DNI', 'Apellidos', 'Nombre', 'Fecha Nacimiento' (with a date picker showing '15'), 'Dirección', 'Teléfono', 'Correo', and 'ID Usuario' (a dropdown menu). A prominent blue button labeled 'Añadir Empleado' is positioned below the input fields. The background of the interface features a faint image of a modern office interior.

En el apartado de añadir, lo que podremos hacer es incorporar un empleado completando todos sus datos en los respectivos campos donde aparece una línea azul y que se puede rellenar con la información del empleado. El DNI no puede ser repetido, de lo contrario, saltará un mensaje de error. Asimismo, se verificará que el DNI sea válido; de lo contrario, también aparecerá un mensaje de error.

La fecha de nacimiento debe ser de una persona mayor de 18 años; de lo contrario, no se podrá agregar al empleado. También debemos tener en cuenta que en el campo de ID Usuario deberemos dejarlo como está o elegir uno de los usuarios ya creados que aparecen en el desplegable, en caso de que necesitemos asignarle un usuario. De lo contrario, dejaremos la primera opción en blanco, lo que significa que el empleado no necesitará acceso a la aplicación.

Por último, hacemos clic en el botón de "Añadir empleado". Si todo ha sido correcto, aparecerá un mensaje indicativo de ello; de lo contrario, aparecerá otro mensaje señalando dónde nos hemos equivocado.

### 4.3 Modificar

The screenshot shows the GESTIM web application interface. The sidebar on the left contains the following menu items: Listar, Añadir, **Modificar** (highlighted), Listar Vacaciones, Agregar, Editar, and Desconectarse. The main content area is titled 'Datos Del Empleado' and features a dropdown menu with 'pirosca david' selected. Below this, the employee's details are displayed in a form:

DNI	12345678Z	Dirección	cristidasida
Apellidos	pirosca	Teléfono	76546375
Nombre	david	Correo	david@david.es
Fecha Nacimiento	29/06/1995	Usuario	admin

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Modificar Empleado' and 'Borrar Empleado'.

Al seleccionar "Modificar" por defecto, no tenemos ningún dato ingresado. Primero, debemos seleccionar un empleado en la parte derecha, arriba, debajo del usuario en el desplegable. Al seleccionar el empleado, se rellenarán los datos correspondientes del empleado en cuestión y nos permitirá modificar sus datos. Siempre que hayamos cambiado algo, aparecerá un mensaje indicando que se ha modificado con éxito; de lo contrario, saltará otro mensaje diciendo que no hemos modificado ningún dato.

En cambio, si lo que deseamos es borrar al empleado en concreto, aparecerá un mensaje que nos preguntará si realmente deseamos borrar al empleado.

#### 4.4 Listar Vacaciones




The screenshot shows the GESTIM application interface. On the left is a sidebar with navigation options: Listar, Añadir, Modificar, Listar Vacaciones (highlighted), Agregar, Editar, and Desconectarse. The main area displays a table of vacation periods. The table has columns: ID Vacaciones, ID Empleado, Días Pendientes, Días Disfrutados, Fecha Inicio, Fecha Fin, ID Creación, Fecha Creación, and ID Modificación. The data rows are as follows:

ID Vacaciones	ID Empleado	Días Pendientes	Días Disfrutados	Fecha Inicio	Fecha Fin	ID Creación	Fecha Creación	ID Modificación
23	1	1	1	17/02/2024	17/02/2024	1	2/16/2024 11:57:27 PM	2
24	1	1	1	18/02/2024	18/02/2024	1	2/17/2024 12:03:38 AM	0
25	1	1	1	23/02/2024	23/02/2024	1	2/17/2024 12:07:31 AM	0
27	2	3	1	19/02/2024	19/02/2024	2	2/18/2024 6:35:23 PM	0
28	2	2	2	21/02/2024	22/02/2024	2	2/19/2024 4:31:38 PM	0

Lo que hace es mostrarnos todos los periodos vacacionales de los usuarios.

#### 4.5 Agregar



The screenshot shows the 'Añadir Periodo Vacacional' form in the GESTIM application. The form has the following fields and controls:

- Empleado:** A dropdown menu with the selected value 'pirosca david'.
- Días Pendientes:** A text input field containing the value '1'.
- Días se Disfrutaran:** A text input field, currently empty.
- Fecha Inicio:** A date picker with the text 'Seleccione una fecha' and a calendar icon.
- Fecha Fin:** A date picker with the text 'Seleccione una fecha' and a calendar icon.
- Crear Periodo Vacacional:** A large blue button at the bottom of the form.

En la ventana de Agregar, lo que podremos hacer es añadir un periodo vacacional a un empleado, que debemos seleccionar en el desplegable de empleados. Es necesario elegir uno específico; de lo contrario, no funcionará. Automáticamente, podremos ver que se cargarán los días pendientes que tiene el usuario en concreto, ya que se calcula en función de si tiene



algún otro periodo, los días que le corresponden hasta la fecha y del año en curso, calculado desde la fecha de su creación.

En la parte derecha, debemos seleccionar el día de inicio del periodo vacacional y, a continuación, el día en el que dicho periodo concluye. Si todo cuadra y el periodo no excede los días que le quedan al empleado, se agregaría; de lo contrario, saltaría un mensaje.

## 4.6 Editar

The screenshot displays the GESTIM application interface for managing vacation periods. The main content area is titled 'Datos Del Periodo' and 'Vacacional'. The 'Datos Del Periodo' section contains the following data:

Empleado	Dias Pendientes	Dias Disfrutados
pirosca david	2	1

The 'Vacacional' section contains the following data:

Periodos	Fecha Inicio	Fecha Fin
17/02 - 17/02	17/02/2024	17/02/2024

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Modificar Periodo Vacacional' and 'Borrar Periodo Vacacional'. The left sidebar provides navigation options: 'Listar', 'Añadir', 'Modificar', 'Listar Vacaciones', 'Agregar', 'Editar', and 'Desconectarse'. The top right corner indicates the user is 'Juan Rodriguez'.

En el apartado de Editar, lo que podremos hacer es modificar periodos vacacionales de empleados que ya tienen alguno; de lo contrario, en el desplegable de los periodos no aparecerá ninguno y estará vacío. En "Días Pendientes" aparecerán los días que le quedan al empleado, sumando el periodo en cuestión que hemos elegido. Esto permite que, si se desea aumentar algún día, pueda hacerlo, siempre y cuando los días que le quedan sean acordes con los del periodo. Al darle a "Modificar", se modificaría el periodo.

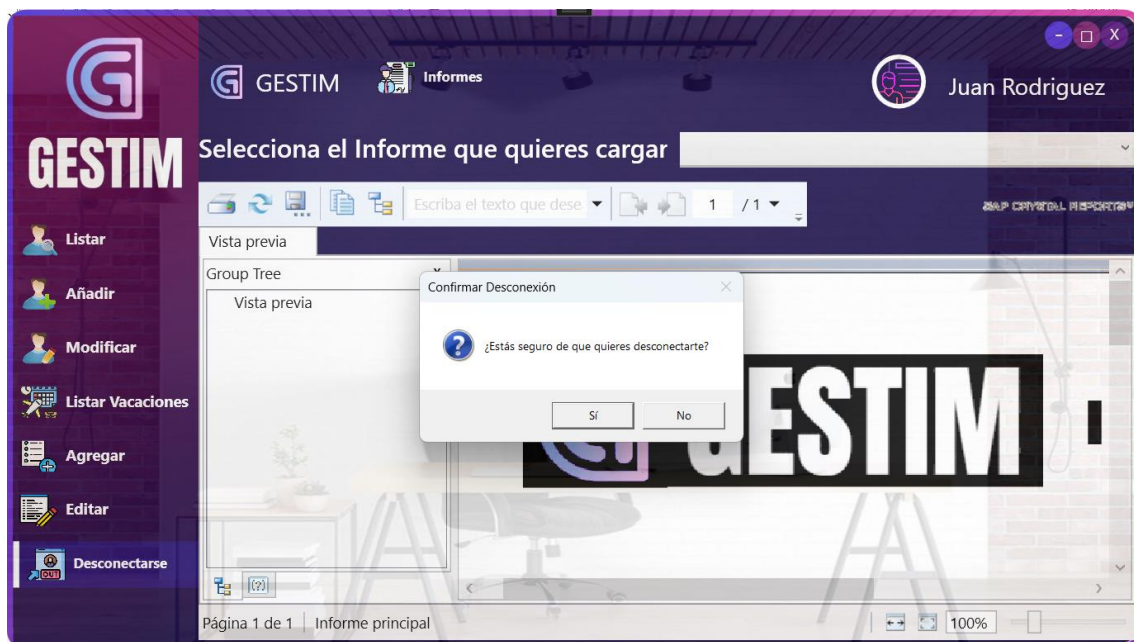
De lo contrario, si lo que deseamos es borrar dicho periodo, le damos al botón de "Borrar Periodo Vacacional", y nos saltará un mensaje preguntándonos si realmente deseamos borrarlo.

## 4.7 Informes



Al seleccionar "Informes" en la parte superior, al lado de "Gestim", nos aparecerá la ventana de informes. Por defecto, se abre el informe en blanco, y en el desplegable seleccionamos cuál de los informes creados deseamos abrir. Ya sea para ver la información de todos los empleados, los empleados agrupados con la fecha en la que se dieron de alta en la aplicación, los periodos vacacionales de todos los empleados o, por último, periodos vacacionales agrupados por empleados.

#### 4.8 Desconectarse



En la parte izquierda, donde está el menú, podemos hacer clic en "Desconectarse" para cerrar la sesión del usuario conectado actualmente. Nos aparecerá una ventana de diálogo para confirmarnos si es lo que realmente deseamos hacer; le damos a "Sí" o "No" dependiendo de nuestras intenciones. Si, por el contrario, lo que deseamos es cerrar la aplicación, tendremos que hacer clic en la "x" ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla, de color morado y con forma circular.