


# OrfeoNG






# Configuración Horario Laboral

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Configuración- Horario Laboral		
	Versión: 1.0	Fecha: 13/08/2020	Pág.: 3 de 21


## Índice de contenido

1. Derechos de Autor.....	6
2. Introducción.....	7
3. Requisitos para usar el módulo.....	8
4. Funciones principales del módulo.....	8
4.1. Interfaz general.....	8
4.2. Acciones y operaciones.....	10
4.2.1. Buscar un horario laboral.....	10
4.2.2. Crear un grupo de usuario.....	12
4.2.3 Actualizar un horario laboral.....	15
4.2.4 Cambiar estado el horario laboral.....	17
4.3. Visualizar la información del horario laboral.....	19

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Configuración- Horario Laboral		
	Versión: 1.0	Fecha: 13/08/2020	Pág.: 4 de 21


## Índice de Tablas

Elementos de la Interfaz.....	10
Acciones y operaciones.....	10
Campos del formulario del horario laboral.....	14

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Configuración- Horario Laboral		
	Versión: 1.0	Fecha: 13/08/2020	Pág.: 5 de 21

## Índice de Ilustraciones

Interfaz de configuración del horario laboral.....	8
Filtrar horario laboral.....	11
Aplicar filtros.....	11
Información filtrada.....	12
Creación del horario laboral.....	12
Formulario de creación del horario laboral.....	13
Validaciones del formulario de creación del horario laboral.....	14
Mensaje registro exitoso.....	15
Actualizar el horario laboral.....	16
Formulario de actualización del horario laboral.....	17
Mensaje actualización exitosa.....	17
Selección del horario laboral para cambio de estado.....	18
Cambio de estado del horario laboral.....	19
Selección de un horario laboral para visualizar información.....	20
Visualización de la información del horario laboral.....	21

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Configuración- Horario Laboral		
	Versión: 1.0	Fecha: 13/08/2020	Pág.: 6 de 21

## 1. Derechos de Autor

® 2021 Skina Technologies S.A.S.

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este manual puede ser reproducida o transmitida en cualquier forma o por ningún medio electrónico o mecánico, incluyendo fotocopiado, grabado o cualquier otro medio de almacenamiento de información o sistema de recuperación, sin la autorización expresa y por escrito de Skina Technologies S.A.S.

Este manual fue producido en Colombia por:

Skina Technologies S.A.S


<https://www.skinatech.com>

Tel: 57 (1) 226-2080

Carrera 64 No. 96-17

Bogotá D.C.

Colombia

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Configuración- Horario Laboral		
	Versión: 1.0	Fecha: 13/08/2020	Pág.: 7 de 21

## 2. Introducción

El módulo de horario laboral, tiene por objetivo proporcionar un mecanismo para la configuración del horario laboral entendiéndose por configuración como creación, edición, visualización y activación del horario laboral.

### 3. Requisitos para usar el módulo

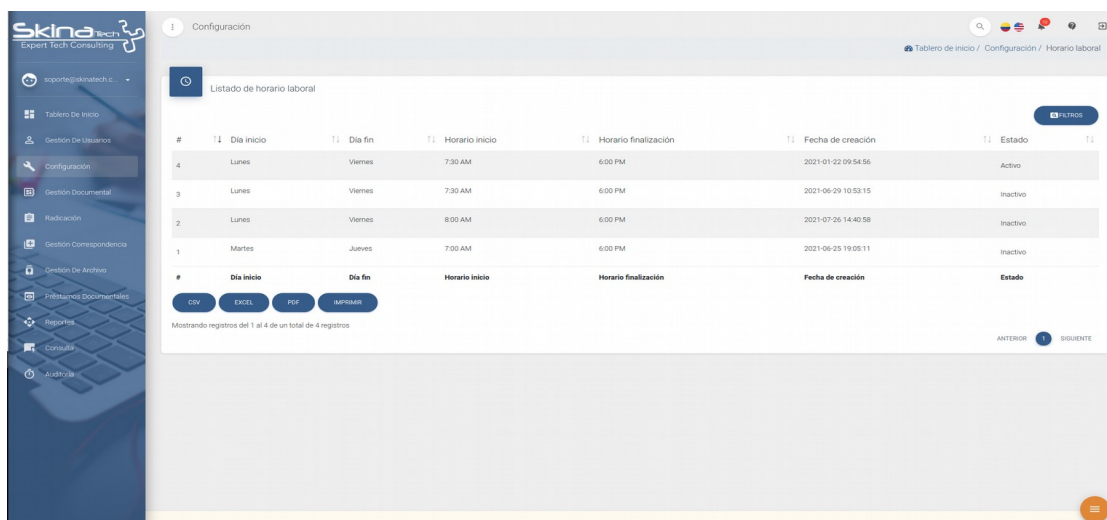
Para que un usuario pueda acceder a **Configuración del horario laboral**, se deben cumplir los siguientes pre-requisitos:

- Contar con una conexión activa a internet.
- Contar con una versión actualizada del navegador web de su preferencia.
- Tener una sesión activa en el sistema.
- Contar con los privilegios a nivel de permisos para visualizar el módulo.
- Contar con un usuario activo en la aplicación.
- Contar con credenciales válidas.
- Tener claros los procesos funcionales que se deben ejecutar en el módulo.
- Conocer el horario laboral de la entidad.

### 4. Funciones principales del módulo

#### 4.1. Interfaz general

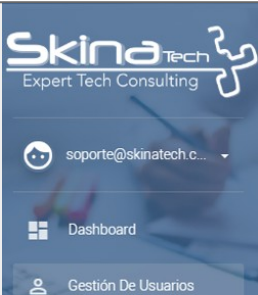
Al entrar directamente al módulo se presenta la interfaz de la **Figura 1**. A continuación se explica cada una de las entidades gráficas de dicha interfaz y la forma de interactuar con ellas:



**Figura 1: Interfaz de configuración del horario laboral**








Elemento	Descripción
	<b>Botón del menú principal en versión extendida</b> , se utiliza para convertir el menú de la aplicación en una versión reducida iconográfica.
	<b>Botón del menú principal en versión reducida</b> , se utiliza para convertir el menú de la aplicación en una versión extendida.
	<b>Buscador general</b> , se utiliza para buscar cualquier tipo de información dentro de la aplicación.
	<b>Botones de idioma</b> , se utilizan para cambiar el lenguaje de la aplicación.
	<b>Botón de notificación</b> , se utiliza para desplegar las notificaciones o alertas de la aplicación.
	<b>Botón de ayuda</b> , se utiliza para desplegar el manual de ayuda del módulo y el acceso al resto de manuales de la aplicación.
	<b>Botón salir</b> , se utiliza para cerrar la sesión del usuario y salir de la aplicación.
	<b>Ruta de navegación</b> , se utiliza para indicar la ruta que ha realizado el usuario por los diversos módulos de la aplicación y también navegar entre los mismos.
	<b>El botón flotante</b> , se utiliza para realizar todas las acciones y operaciones disponibles en el módulo.
	<b>Botones de descarga</b> , se utilizan para descargar la información presentada en la lista principal del módulo, en los diversos formatos disponibles.
	<b>Botón de paginación</b> , se utiliza para navegar en las diversas páginas de información de la lista principal del módulo.

	<b>Menú de módulos</b> , se utiliza para navegar entre los principales módulos de la aplicación y la cuenta del usuario que esta autenticado.
---	---

*Tabla 1: Elementos de la Interfaz*

## 4.2. Acciones y operaciones

A continuación se explican las diferentes acciones y operaciones disponibles en el módulo:

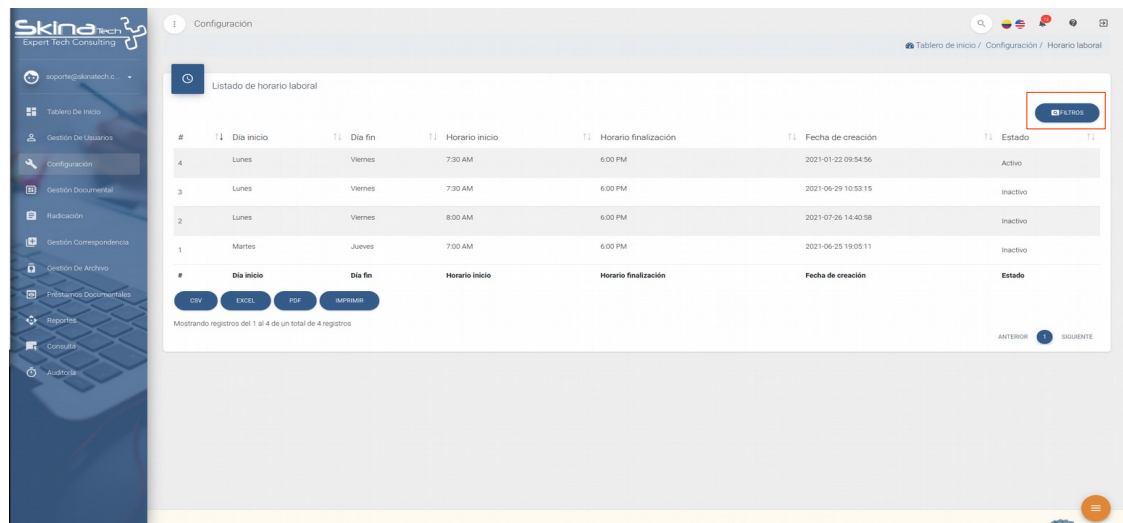
Elemento	Descripción
	<b>Botón de creación</b> , se utiliza para crear la configuración en el sistema del horario laboral.
	<b>Botón de visualización</b> , se utiliza para ir a la vista de consulta de los datos de la configuración del horario laboral.
	<b>Botón de edición</b> , se utiliza para ir a la vista de modificación de los datos del horario laboral.
	<b>Botón de cambio de estado</b> , se utiliza para modificar automáticamente el estado (inactivo a activo) del horario laboral.
	<b>Botón de guardar</b> , se utiliza para guardar el horario laboral.

*Tabla 2: Acciones y operaciones*

### 4.2.1. Buscar un horario laboral

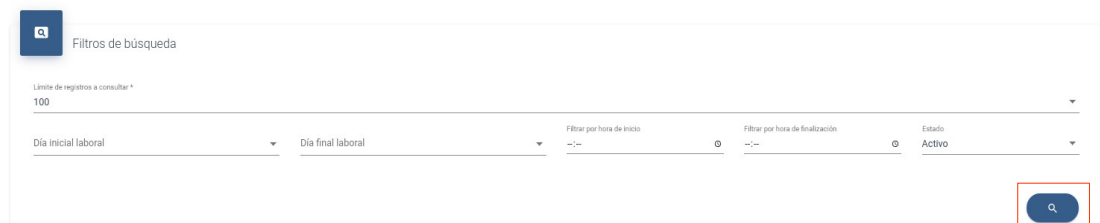
El listado principal del horario laboral muestra los últimos 100 horarios semanal creados en la aplicación. Cuando se requiera buscar un horario

laboral en particular dentro del listado, se puede navegar entre las páginas de resultados del listado o utilizar el **botón de filtros** para poder establecer diversos criterios y obtener resultados de forma más eficiente. A continuación se muestra cómo se puede desplegar el **botón de filtros**:



**Figura 2: Filtrar horario laboral**

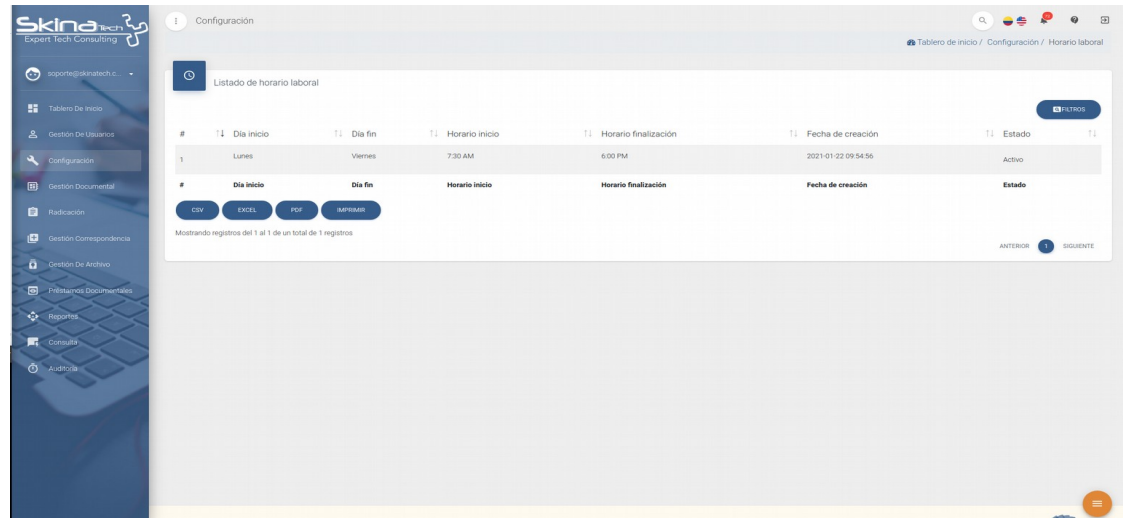
Una vez se presione el **botón de filtros**, se despliega una ventana a través de la cual se pueden establecer diversos criterios, que permiten realizar una búsqueda más directa. Para procesar la búsqueda se debe presionar el **botón buscar**, como se muestra a continuación:



**Figura 3: Aplicar filtros**

Inmediatamente la búsqueda se ejecuta, se muestra el listado principal de información, solo con los datos que coincidan con los criterios de

búsqueda establecidos en el paso anterior. A continuación se muestra como se despliega la información en el listado principal:

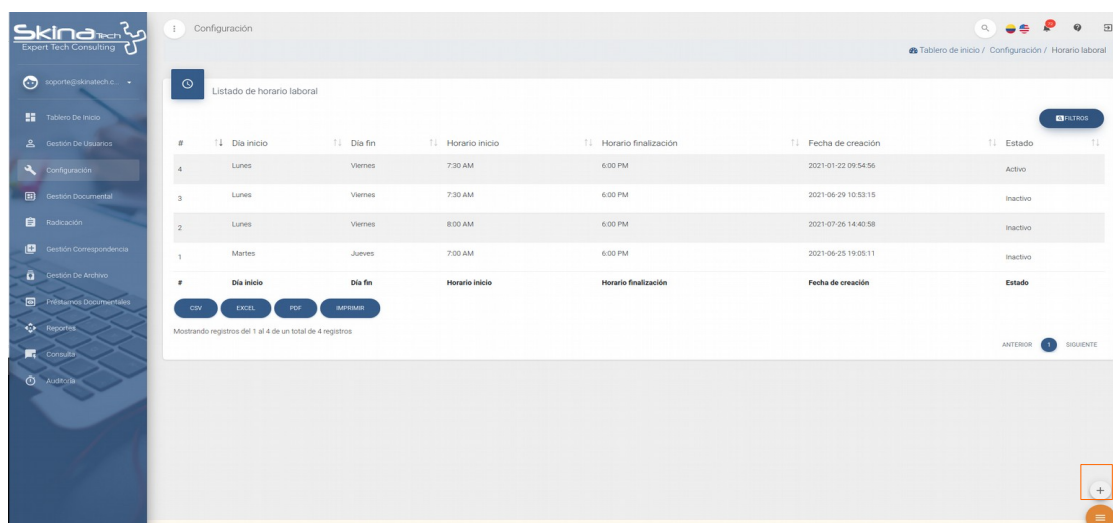


#	Día inicio	Día fin	Horario inicio	Horario finalización	Fecha de creación	Estado
1	Lunes	Viernes	7:30 AM	6:00 PM	2021-01-22 09:54:56	Activo

Figura 4: Información filtrada

#### 4.2.2. Crear un grupo de usuario

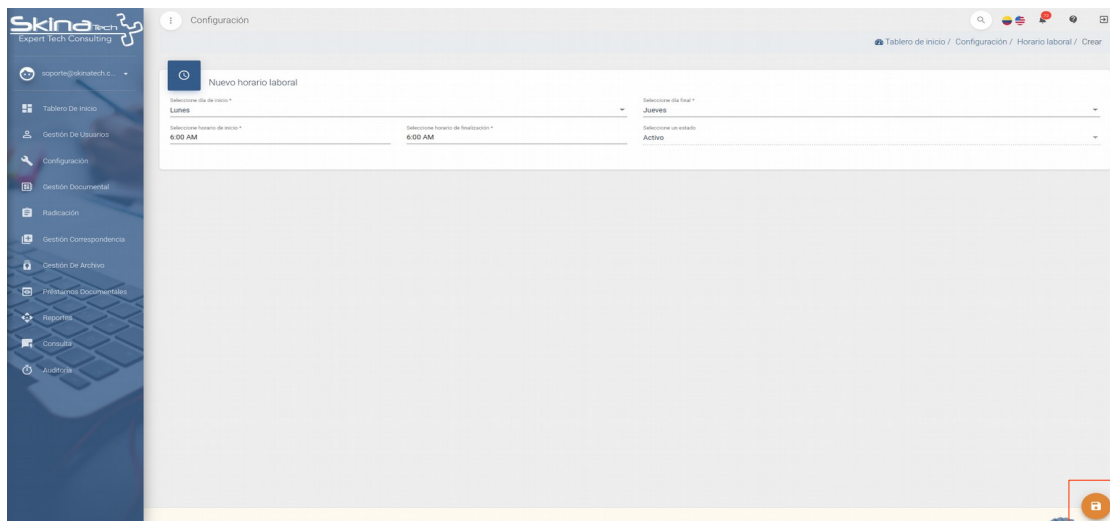
El primer paso que se debe realizar para crear un grupo de usuario en la aplicación, es presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de creación**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



#	Día inicio	Día fin	Horario inicio	Horario finalización	Fecha de creación	Estado
4	Lunes	Viernes	7:30 AM	6:00 PM	2021-01-22 09:54:56	Activo
3	Lunes	Viernes	7:30 AM	6:00 PM	2021-06-29 10:53:15	Inactivo
2	Lunes	Viernes	8:00 AM	6:00 PM	2021-07-26 14:40:58	Inactivo
1	Martes	Jueves	7:00 AM	6:00 PM	2021-06-25 19:05:11	Inactivo

Figura 5: Creación del horario laboral

El botón de creación dirige al formulario para introducir la información de un nuevo horario laboral en la aplicación, a través del mismo se deben diligenciar los campos requeridos, que se pueden identificar con un \*. Una vez sean completados todos los campos del formulario se debe presionar el **botón guardar**, para almacenar los datos del nuevo horario laboral en la aplicación, tal como se muestra en la siguiente imagen:



*Figura 6: Formulario de creación del horario laboral*

En el formulario de creación del horario laboral se encuentran los siguientes campos:

Elemento	Descripción
Seleccione día de inicio	Lista desplegable, que permite seleccionar el día de la semana que inicia el horario laboral de la entidad.
Seleccione día final	Lista desplegable, que permite seleccionar el día de la semana que finaliza el horario laboral de la entidad.
Seleccione horario de inicio	Lista desplegable, que permite seleccionar la hora de la semana que inicia el horario laboral de la entidad.
Seleccione horario de	Lista desplegable, que permite seleccionar la

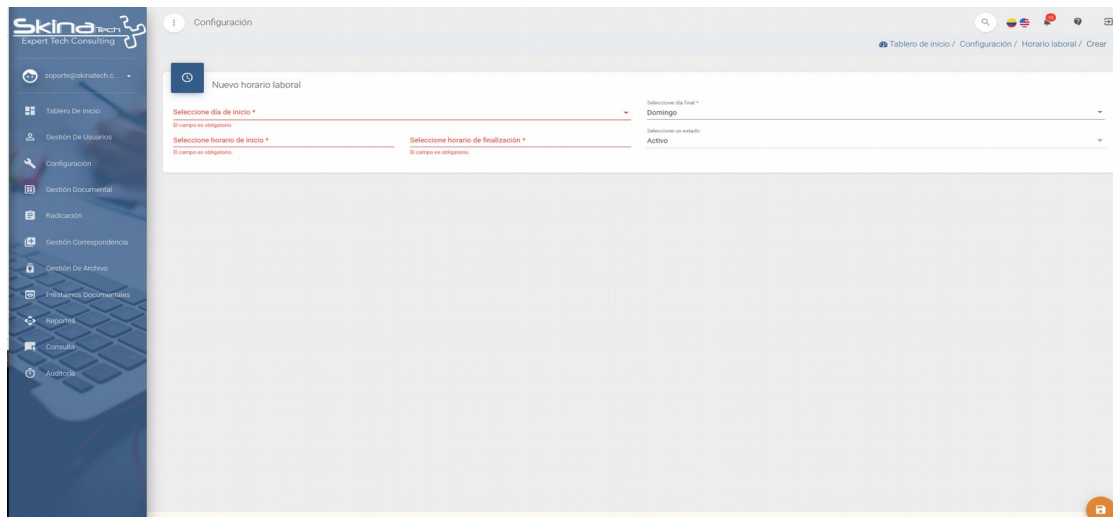
finalización	hora de la semana que finaliza el horario laboral de la entidad.
Estado	Permite visualizar el estado actual del nuevo horario laboral ( se debe tener en cuenta que el sistema permite solo un horario laboral activo por lo cual al crear un nuevo horario laboral activo se inactivan los demás horarios creados con anterioridad)

*Tabla 3: Campos del formulario del horario laboral*


El formulario de creación de grupos de usuarios cuenta con una serie de validaciones y reglas de negocios, entre las cuales destacan:

- Límite de caracteres por cada campo.
- Validación en tipos de dato.
- Campos obligatorios.

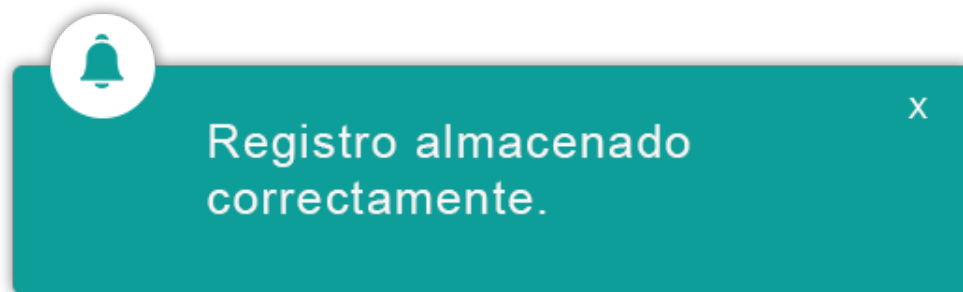
Si alguno de estos casos se detecta, se interrumpe automáticamente el proceso de almacenamiento y se despliegan las diversas alertas, tal como se muestra en la siguiente imagen.



*Figura 7: Validaciones del formulario de creación del horario laboral*

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Configuración- Horario Laboral		
	Versión: 1.0	Fecha: 13/08/2020	Pág.: 15 de 21

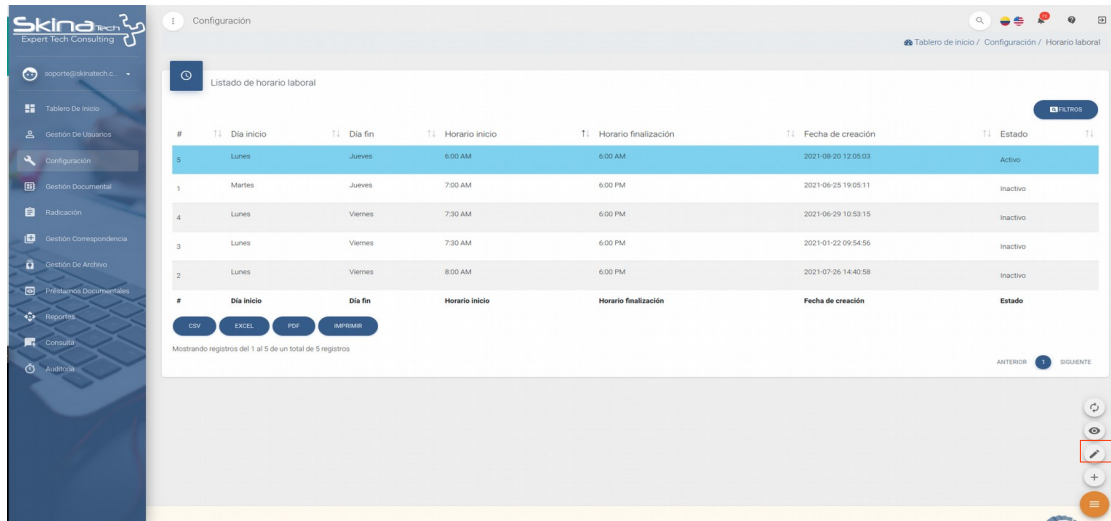
Superadas todas las validaciones y reglas de negocio del formulario, se presiona el **botón guardar** para almacenar de forma definitiva el nuevo horario laboral. Se mostrará una alerta informativa, indicando que el proceso de creación del horario laboral se realizó de forma exitosa, tal como se muestra en la siguiente imagen:



*Figura 8: Mensaje registro exitoso*

#### 4.2.3 Actualizar un horario laboral

El primer paso que se debe realizar para actualizar la información de un horario laboral creado en la aplicación, es seleccionar del listado principal de información, el horario laboral a editar, esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de edición**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



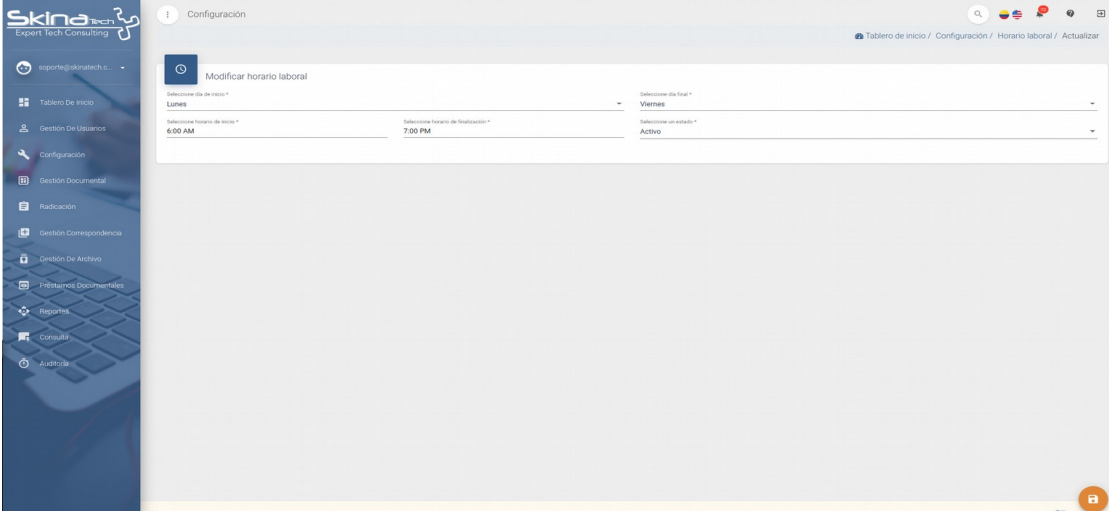
The screenshot shows the Skina Tech system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Tablero de inicio', 'Gestión de Usuarios', 'Configuración', 'Gestión Documental', 'Radicación', 'Gestión Correspondencia', 'Gestión de Archivo', 'Herramientas Documentales', 'Reportes', 'Consultas', and 'Auditoría'. The main area is titled 'Configuración' and contains a sub-section 'Listado de horario laboral'. It displays a table with 5 records of work schedules. The first record is highlighted in blue and is in an 'Activo' state. Below the table are buttons for 'CSV', 'EXCEL', 'PDF', and 'IMPRIMIR'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE'.

#	Ti	Día inicio	Ti	Día fin	Ti	Horario inicio	Ti	Horario finalización	Ti	Fecha de creación	Ti	Estado
5		Lunes		Jueves		6:00 AM		6:00 AM		2021-08-20 12:05:03		Activo
1		Marles		Jueves		7:00 AM		6:00 PM		2021-06-25 19:05:11		Inactivo
4		Lunes		Viernes		7:30 AM		6:00 PM		2021-06-29 10:53:15		Inactivo
3		Lunes		Viernes		7:30 AM		6:00 PM		2021-01-22 09:54:56		Inactivo
2		Lunes		Viernes		8:00 AM		6:00 PM		2021-07-26 14:40:58		Inactivo

*Figura 9: Actualizar el horario laboral*

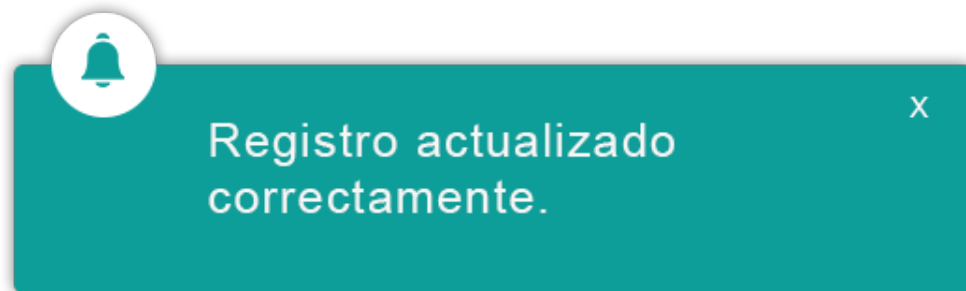
Los pasos anteriores llevarán al formulario de edición de datos del horario laboral seleccionado. A través de dicho formulario se podrá editar todos los campos de datos del horario laboral, siguiendo las validaciones y reglas de negocio explicadas en la **Tabla N° 3: Campos del formulario de registro del horario laboral**. A continuación se muestra una imagen con el proceso de actualización de datos:





*Figura 10: Formulario de actualización del horario laboral*

Si el proceso de actualización del horario laboral se realizó de forma correcta siguiendo las validaciones y reglas de negocio, la aplicación mostrará el siguiente mensaje en el listado de información principal del módulo:

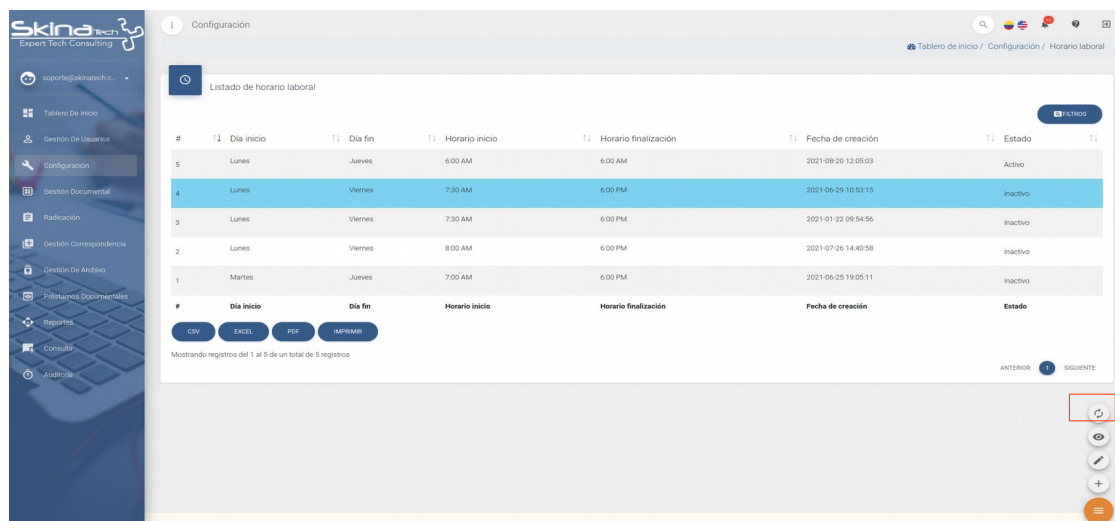


*Figura 11: Mensaje actualización exitosa*

#### 4.2.4 Cambiar estado el horario laboral

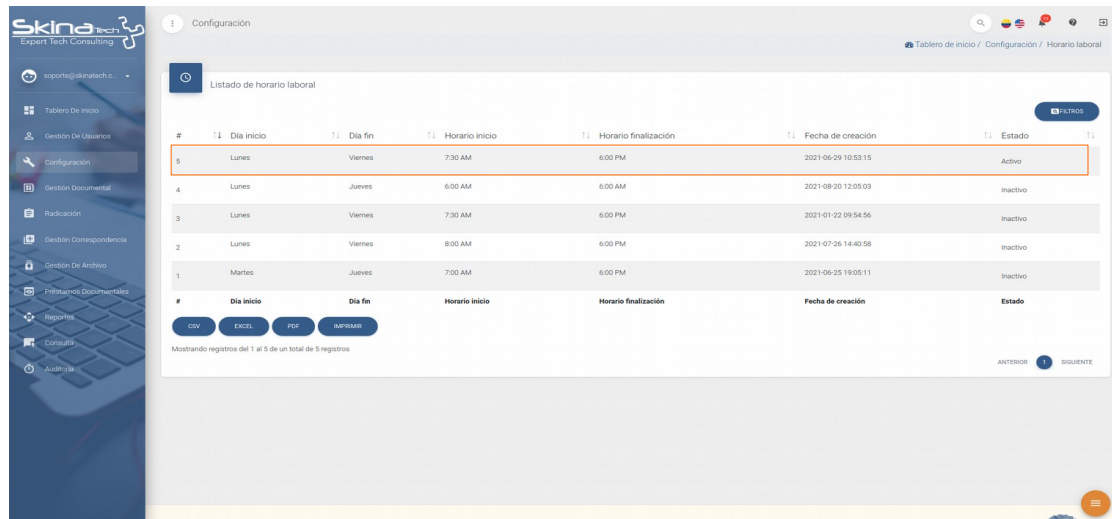
El primer paso que se debe realizar para cambiar el estado el horario laboral creado en la aplicación es seleccionarlo en el listado principal de información.

Esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de cambio de estado** ( se debe tener en cuenta que no se puede cambiar de estado de activo a inactivo, ya que debe existir al menos un horario activo, el sistema permite pasar un horario laboral de inactivo a activo al realizar esta acción el horario laboral actual que se encuentre activo pasara a inactivo ya que solo se permite un horario laboral activo en el sistema), tal como se muestra en la siguiente imagen :



*Figura 12: Selección del horario laboral para cambio de estado*

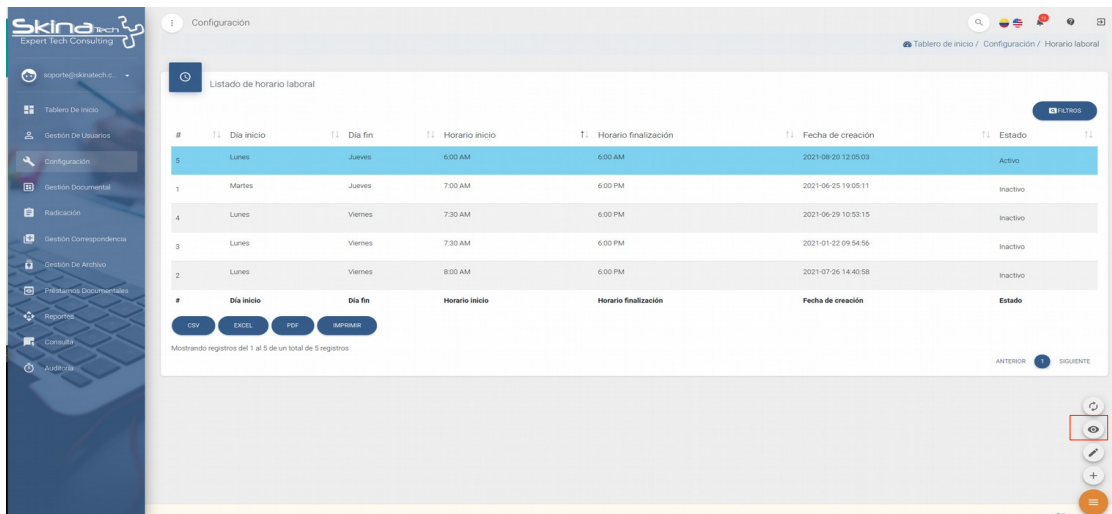
Es importante resaltar que la acción de cambio de estado, aplica para la activación de un horario laboral. La activación del horario laboral se realiza de forma inmediata y el cambio de estado se visualizará en el listado principal de información, tal como se muestra a continuación:



*Figura 13: Cambio de estado del horario laboral*

#### 4.3. Visualizar la información del horario laboral

Para visualizar la información del horario laboral debe seleccionarlo en el listado principal de información. Esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el horario laboral, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de visualización**, tal como se muestra en la siguiente imagen :

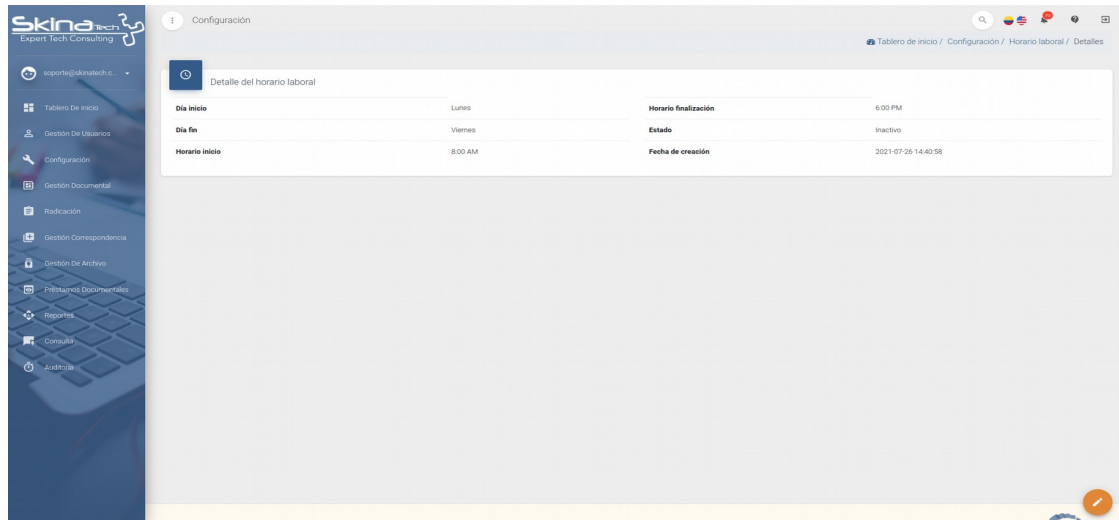


The screenshot shows the SkinaTech web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the SkinaTech logo and a menu with options: Tablero de Inicio, Gestión de Usuarios, Configuración (highlighted), Gestión Documental, Radicación, Gestión Correspondencia, Gestión de Archivo, Instrumentos Documentales, Reportes, Consultas, and Auditoría. The main content area is titled 'Configuración' and 'Listado de horario laboral'. It displays a table with 5 records of work schedules. The first record is highlighted in blue. Below the table are buttons for 'CSV', 'EXCEL', 'PDF', and 'IMPRIMIR'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'ANTERIOR', '1', and 'SIGUIENTE'. A red box highlights the '1' button.

#	Ti	Día inicio	Ti	Día fin	Ti	Horario inicio	Ti	Horario finalización	Ti	Fecha de creación	Ti	Estado
5		Lunes		Jueves		6:00 AM		6:00 AM		2021-08-20 12:05:03		Activo
1		Marques		Jueves		7:00 AM		6:00 PM		2021-06-25 19:05:11		Inactivo
4		Lunes		Viernes		7:30 AM		6:00 PM		2021-06-29 10:53:15		Inactivo
3		Lunes		Viernes		7:30 AM		6:00 PM		2021-01-22 09:54:56		Inactivo
2		Lunes		Viernes		8:00 AM		6:00 PM		2021-07-26 14:40:58		Inactivo

*Figura 14: Selección de un horario laboral para visualizar información*

Los pasos anteriores llevarán a la pantalla de visualización de los datos del horario laboral seleccionado, a través de dicha pantalla se podrá tener un acceso al formulario de edición, presionando el **botón de actualizar**. A continuación se muestra una imagen con el proceso de visualización de datos:



*Figura 15: Visualización de la información del horario laboral*