

GERENCIADOR DE HORAS TRABAJADAS

El programa que va a ver a continuación, tiene el objetivo de gestionar las horas trabajadas por los empleados en una empresa.

SU FUNCIONAMIENTO.

El mismo cuenta con tres perfiles para su funcionamiento: administrador, gestor y usuario.

El perfil de administrador es responsable por mantener a los usuarios en funcionamiento del dentro del programa. Tiene acceso a todas las configuraciones del sistema como es: la creación de usuarios, modificación del mismo así como el acceso a los perfiles de los usuarios y a sus distintas categorías que ya se encuentran en el sistema.

El perfil del gestor es responsable por confirmar las horas registradas por los usuarios. Aprueba y rechaza los datos aportados por los perfiles de los usuarios.

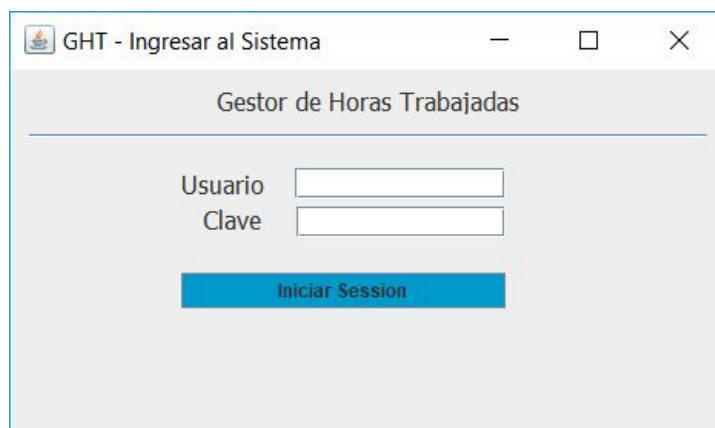
El perfil del usuario es el perfil que corresponde al empleado. El usuario ingresa las horas trabajadas diariamente.

CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA.

Para su instalación, primero debemos ir a la interface de base de datos y allí importar el archivo “**Creacion_ghgt_database.sql**” que se encuentra en la carpeta SQL dentro de la carpeta principal (“Proyecto Final”). Realizado esto, ya tenemos la configuración básica del sistema y está listo para ser usado. Fueron creados así el perfil **Administrador** y tres categorías.

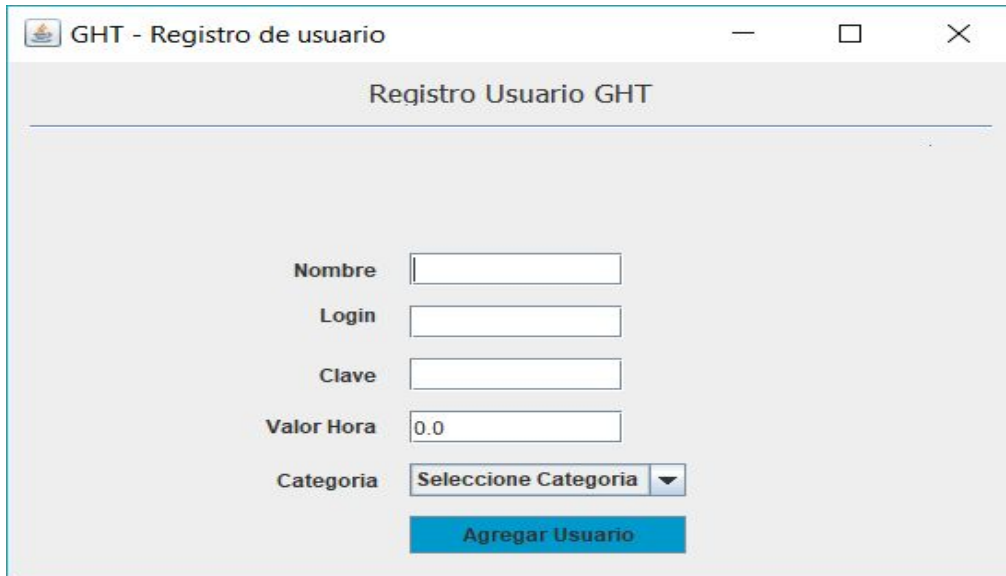
¿CÓMO USAR EL PROGRAMA?

Para acceder al programa debemos ingresar en usuario la palabra “**adm**” con contraseña “**adm**” en la primera ventana que se muestra. Con esto entramos bajo el perfil **Administrador**.



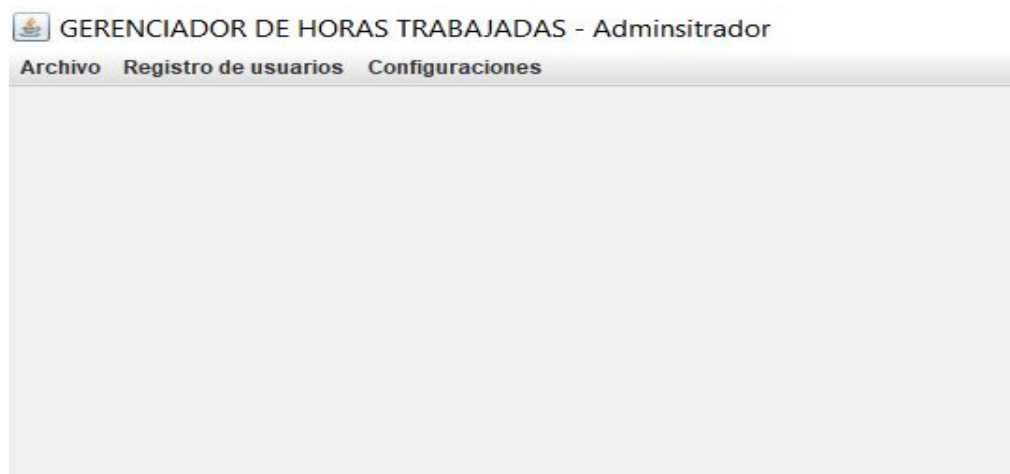
The image shows a screenshot of a web application window titled "GHT - Ingresar al Sistema". The window has a light gray background and a blue header bar with the text "Gestor de Horas Trabajadas". Below the header, there are two input fields: "Usuario" and "Clave". The "Usuario" field contains the text "adm". Below the input fields, there is a blue button with the text "Iniciar Session".

Ahora debemos crear perfiles de las otras dos categorías existentes: **gestor o usuario**. Para eso hay que ir a la ventana del **administrador** que ya se encuentra abierta y allí en la pestaña “**registro de usuarios**”, hacer clic en “**nuevo usuario**”. Va a abrirse una nueva ventana, y en esa ventana tenemos cuatro campos (nombre, login, clave, valor hora) que hay que llenar con los datos del empleado y un campo selectivo con categorías que representan las funciones que ese empleado desarrolla en la empresa.



Creando perfil empleado: **USUARIO**.

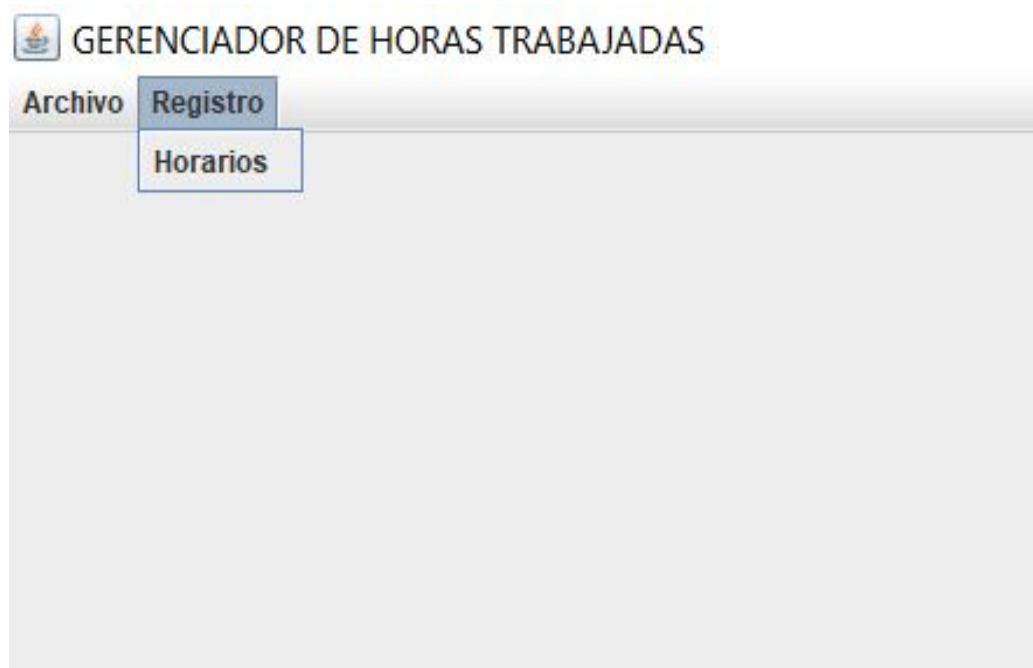
En la ventana del administrador existen tres ítems de menú: “**Archivo**”, “**Registro Usuario**” y “**Configuraciones**”. Para ingresar el usuario, que va a registrar las horas trabajadas, debemos hacer clic a la pestaña “**Registro Usuario**” y llenar los campos mencionados en el apartado anterior. Es importante destacar que la categoría que hay que seleccionar para este perfil es la de “**USUARIO**”.



Con el **usuario** creado, ya es posible que el empleado ingrese sus horas de trabajo. Más adelante crearemos el perfil que será responsable por aprobar las horas que ese empleado registra en el sistema.

Registrando horas del empleado

Para registrar horas de trabajo, en el perfil de usuario se debe ingresar al sistema con nombre y clave configuradas por el administrador. En la ventana de “**usuarios**” hay una pestaña con el nombre “**Registro**”, y dentro de ella elegir la opción “**Horarios**”.



En el registro tenemos el listado de informaciones del usuario tales como: las horas trabajadas en el mes corriente, el sueldo total hasta el momento (con base en las horas completadas), el valor hora configurado en su registro y el mes corriente, y en qué estado están las horas (cuando el registro de horas todavía no fue aprobado por el gestor, el estado de las horas será “**Abierto**”. En cambio cuando el gestor las apruebe, ese estado cambiará para “**Cerrado**”, lo que significa que no se pueden ingresar o modificar las horas

de

trabajo).

GHT - Registro de horas

Registro de Horas Trabajadas

Horas Trabajadas 0:0 Sueldo Total 0.0

Valor Hora 0.0 Mes Actual Agosto

Estado Abierto

Fecha 31 Entrada Hora Descanso

Salida Total Horas Trabajadas

Fecha	Entrada	Salida	Hora Descanso	Total Horas Del Día
-------	---------	--------	---------------	---------------------

En el campo “**fecha**” se podrá ingresar manualmente la fecha (sólo en formato americano: yyyy-mm-dd). También se cuenta con la opción de establecer la fecha de forma automática, para ello se debe hacer clic en el ícono del calendario que se encuentra del lado derecho del campo “**fecha**”. Este dato va a coincidir con la fecha del ordenador, por lo tanto si se desea registrar horarios de días anteriores, la fecha deberá ser colocada de forma manual en el campo.

De la misma manera que en el campo “**fecha**”, los campos de las horas (entrada, salida, descanso y total), están configurados solo para recibir horas en formato “**hora:minuto**”, no permitiendo ningún otro tipo de formato.

Cabe destacar que en esta pantalla, el único campo que no se puede llenar es el de “**Total de Horas Trabajadas**”. Este dato lo resuelve el sistema, entregando el total de horas trabajadas según los datos registrados en los campos anteriores. **EJEMPLO:** si se ingresa la hora de comienzo de la jornada laboral como 9:00 am y el de salida se fija a las 18:00 pm, considerando una hora de descanso, tenemos un total de ocho horas trabajadas. Ese total de horas se hace con la diferencia entre entrada y salida y el descuento del tiempo de descanso.

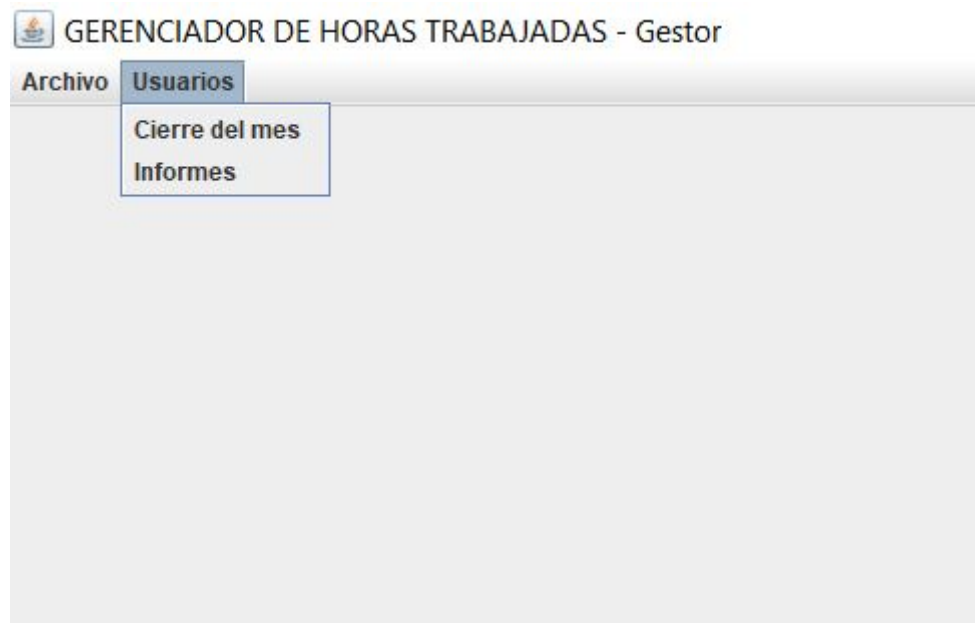
Al final del registro, estas horas van a ser calculadas y se sumarán a “**sueldo total**”, donde se muestra el salario que el empleado va generando durante el corriente mes. Cada vez que se registren horas de trabajo, ese dato cambiará.

Creando el perfil de GESTOR

Para crear este perfil, debemos volver a la cuenta del **administrador** y luego a “**registrar usuario**”. Se deben llenar los campos con los datos de este usuario, y seleccionar la categoría “**GESTOR**”.

Este perfil es el encargado de aprobar las horas de trabajo del perfil “**USUARIO**” que pertenecen a los empleados.

Con el perfil de **gestor** creado, debemos ingresar al sistema con las credenciales de ese perfil.



Así como en el perfil de **usuario**, también tenemos dos pestañas, una llamada “**Usuarios**” en este caso. En esta pestaña tenemos dos opciones:

1. “**Cierre del mes**”, donde el **gestor** aprobará las horas del **usuario**. Aquí podemos buscar cada **usuario** por su nombre y mes que se desea aprobar.

El campo “**Usuarios**” es una lista desplegable que se muestra solo los perfiles de los empleados que se encuentran bajo la categoría “**USUARIO**”. Además de elegir el **usuario**, debemos seleccionar qué mes queremos aprobar. Por eso, en el campo del lado derecho se encuentran en una lista desplegable los meses a seleccionar. Después de hacer clic en el botón de búsqueda, el sistema va a otorgar el **usuario** y si tiene horas registradas.

Cierre del Mes

Usuario: Seleccione Usuario

Mes: Seleccione Mes

Buscar

Detall...

Cuando el sistema muestra el **usuario**, y no tiene horas registradas, va a poder observarse el listado como la imagen de abajo.

Cierre del Mes

Usuario: Usuario Teste


Mes: Agosto

Buscar

Detallar

	cod. Usuario	Nombre	Mes	Año	Total de horas del mes
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Usuario Teste	08	2017	0:0

Pero en caso de tener horas para aprobar, debemos seleccionar al **usuario** mostrado y hacer clic al botón “**Detallar**”. Con eso, el sistema va a abrir una ventana con todo los detalles de cada día del empleado. En base a estos datos, el **gestor** puede aprobar o no, las horas ingresadas por el **usuario** como muestra la imagen abajo.

 GHT - Informe de horas del usuario

—

□

×

Informe de Horas

Usuario

Usuario Teste

Monto a pagar

0.00

Estado


Abierto

Aprobar Horas

Fecha	Entrada	Salida	Hora Descanso	Total Horas Del Día
-------	---------	--------	---------------	---------------------

La aprobación de horas hará que el mes se cierre, cambiando el estado de “**Abierto**” a “**Cerrado**”. Registrando a la tabla de base de datos llamada “**controlmensual**” donde guarda el nombre del usuario, mes, año, monto y fecha de aprobación de las horas.

2. **“Informes”**. En esta parte se muestra el histórico de los empleados. Se puede buscar esta información a través de distintos filtros: Nombre de los perfiles, meses y rangos de salario. Cada campo de búsqueda es independiente.


GHT - Informes
—
□
×

Informes de usuarios

Usuarios

Mes

Monto hasta

Monto desde

Nombre	fecha de Cerramiento	Mes	Año	Monto

Exclusión de usuarios:

Para excluir usuarios del sistema, el perfil del **administrador** debe acceder a la lista de usuarios registrados en “**Listado de usuarios**”. En esta ventana, es posible realizar la búsqueda de un usuario específico a través de distintos filtros como por ejemplo el nombre completo del usuario, del perfil o la categoría a la cual pertenece.

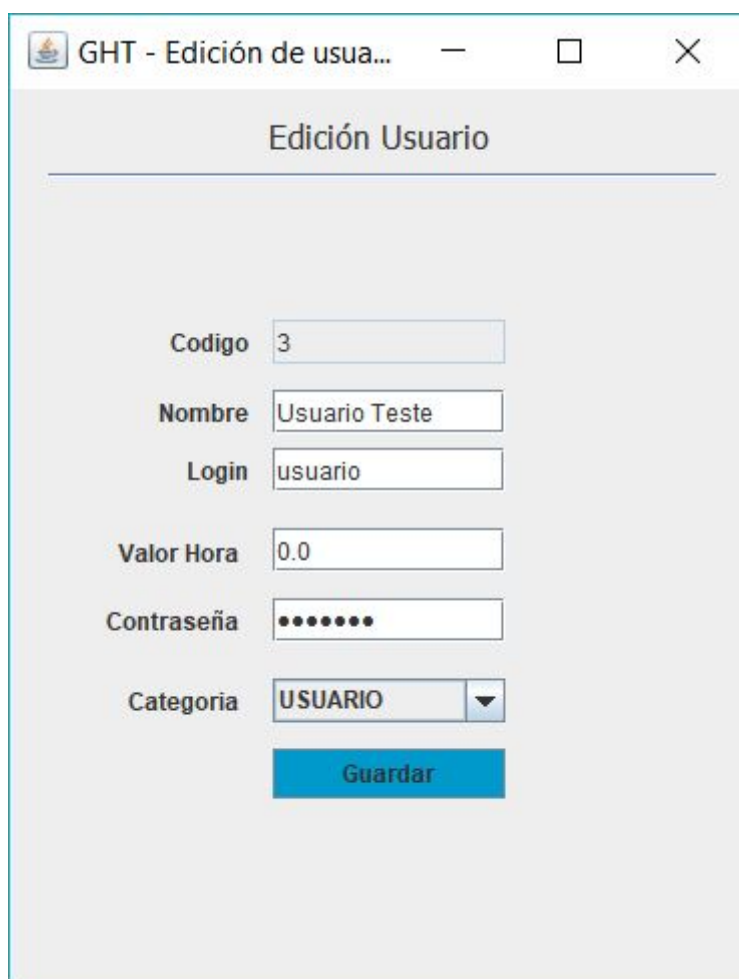
Para excluir al usuario, debemos clicar en la casilla de selección al usuario en cuestión. Una vez seleccionado, debemos ir al ícono de eliminar (papelera), tal como muestra la imagen de abajo.

	codigo	nombre	usuario	Categoria
<input type="checkbox"/>	1	Administrador	adm	ADMINISTRADOR
<input type="checkbox"/>	2	Gestor Teste	gestor	GESTOR
<input type="checkbox"/>	3	Usuario Teste	usuario	USUARIO

Después de seleccionar al usuario, el sistema confirmará si el procedimiento se realizó con éxito o si hubo alguna falla. En caso de que el procedimiento se realizara de forma correcta, la lista se actualizará.

Edición de usuario

Para editar un usuario, el proceso es el mismo que el anterior paso, con la diferencia que ahora el botón a seleccionar será el de modificar (lápiz). Esta acción hará que se abra una ventana parecida a la ventana de **creación de usuario**, con la salvedad que tendrá las informaciones del usuario seleccionado para la edición tal como muestra la próxima imagen.



The image shows a software window titled "GHT - Edición de usua..." with standard window controls (minimize, maximize, close). The main content area is titled "Edición Usuario" and contains a form with the following fields:

- Codigo**: A text box containing the value "3".
- Nombre**: A text box containing the value "Usuario Teste".
- Login**: A text box containing the value "usuario".
- Valor Hora**: A text box containing the value "0.0".
- Contraseña**: A password field represented by seven dots.
- Categoría**: A dropdown menu currently showing "USUARIO".

Below the form fields is a blue button labeled "Guardar".




Creación de categoría o grupo:

Para crear nuevas categorías o grupos de usuarios, tenemos que ir al perfil del **administrador** y debemos clicar en la pestaña de "**Configuración**" y seleccionar el menú "**Categoría de usuario**".

Este menú mostrará una lista de categorías o grupos disponibles en el sistema con sus respectivos nombres y tipos, que pueden ser solamente los tres mencionados en el inicio de este manual.

GHT - Registro de Categorías

Registro de Categorías

Nombre
Tipo Categoría

	Codigo	Nombre	Tipo	Valor hora
<input type="checkbox"/>	1	ADMINISTRADOR	A	0
<input type="checkbox"/>	2	GESTOR	G	0
<input type="checkbox"/>	3	USUARIO	U	0
<input type="checkbox"/>	4	Categoría Teste	A	0

En esta lista es posible agregar una nueva categoría o grupo, excluir o editar una ya existente. Los procesos son semejantes a lo realizado con los **usuarios**. Aquí cliquearemos el botón “+” para agregar una nueva categoría o grupo.

GHT - Adición de Categoría

Adición de Categoría

Nombre

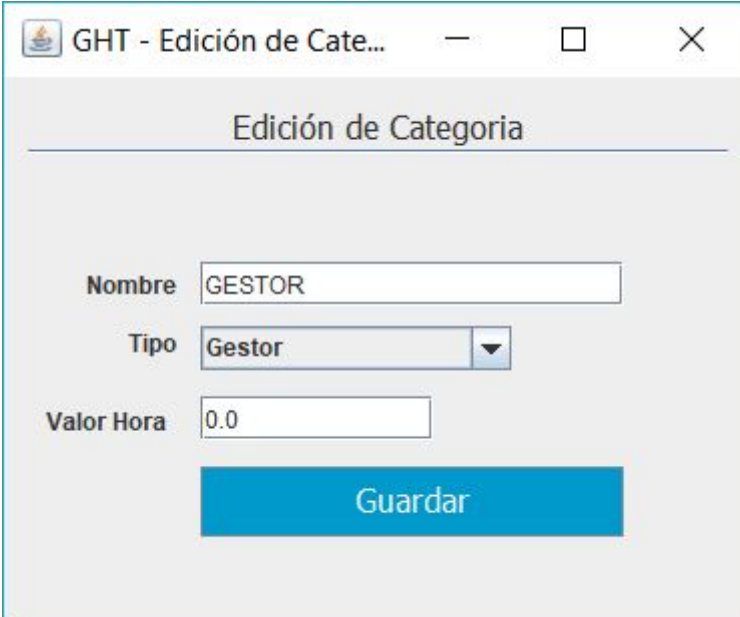
Tipo

Valor Hora

Una nueva ventana se abrirá pidiendo que se complete el nombre del grupo que será mostrada en todo el sistema. Allí se debe seleccionar el tipo de categoría del grupo: si será de administradores, de gestores o de usuarios. El último campo servirá para la categoría o grupo “**usuarios**” donde se puede configurar una cantidad base para el valor de la hora para cada usuario dentro de este grupo. **Ejemplo:** podemos tener un grupo o categoría de **usuarios** con un valor de hora de \$100, dentro de ese grupo se encuentra el usuario “**Usuario Teste**” al cual se olvidó registrar el valor de su hora en su perfil. Al momento de contabilizar sus horas de trabajo, y faltar ese dato, se tendrá en consideración el valor de la hora según al grupo o categoría a la que pertenece.

Edición de categoría

En la misma pantalla de “**Registro de categorías**”, se puede seleccionar de la lista una categoría o grupo, y cliqueando el ícono del lápiz se puede editar la categoría. De esta forma, el sistema mostrará una pantalla semejante a la pantalla de “**Creación de categoría**”, también con los campos de la pantalla completados con los datos de la categoría seleccionada para editar.



The screenshot shows a window titled "GHT - Edición de Cate..." with standard window controls. The main title inside the window is "Edición de Categoría". Below the title, there are three input fields: "Nombre" with the value "GESTOR", "Tipo" with a dropdown menu showing "Gestor", and "Valor Hora" with the value "0.0". At the bottom of the form is a blue button labeled "Guardar".

Exclusión de categoría

Para excluir una categoría, los pasos son semejantes a la creación y edición de las categorías, con la salvedad que ahora utilizaremos el ícono de la papelera para este fin. Después de seleccionar la categoría o grupo que se quiere eliminar y cliquear en la acción correspondiente, el sistema avisará si la acción fue realizada con éxito o no. En caso de que fuese realizado con éxito, la lista de categorías se actualizará.