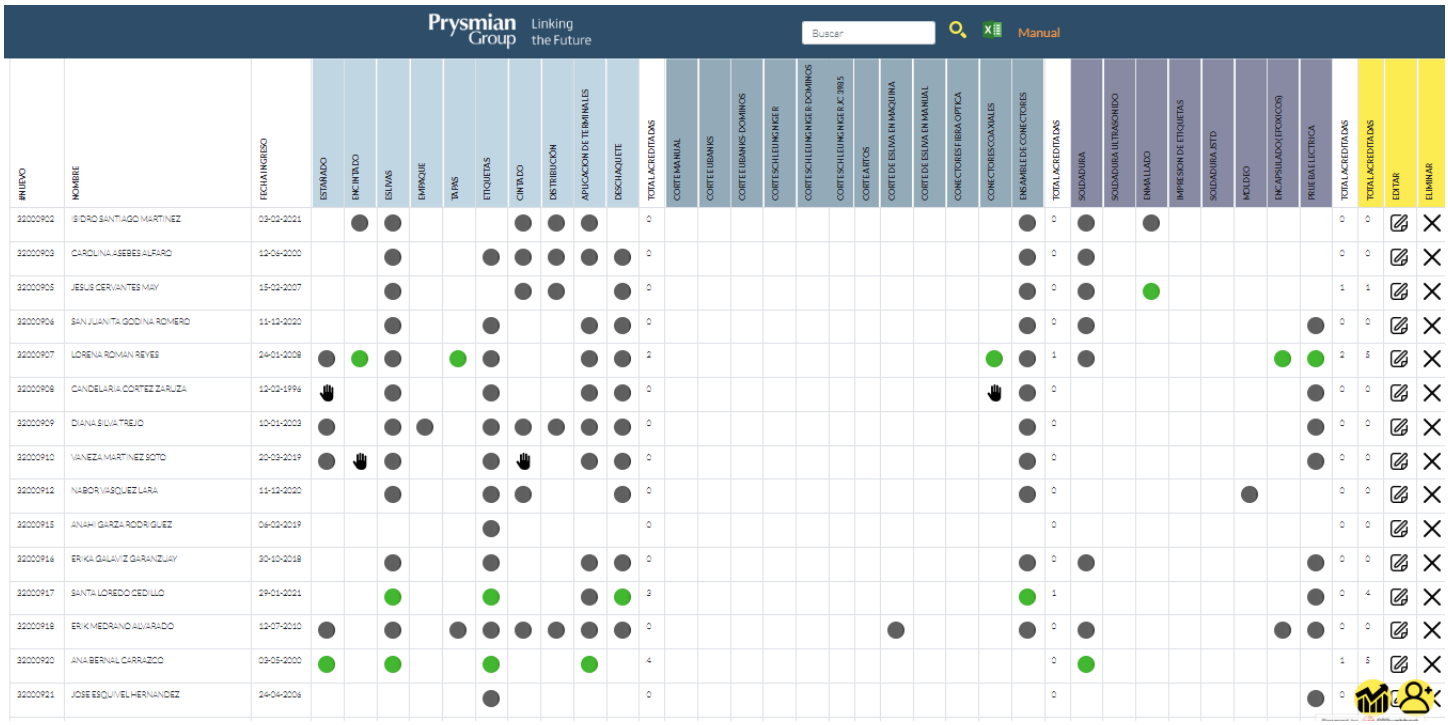
22 DE JUNIO DE 2023

MANUAL DE USUARIO

MATRIZ DE CERTIFICACIONES DIGITAL

ALEXIA SALAS
PRYSMIAN GROUP
PIEDRAS NEGRAS COAHUILA



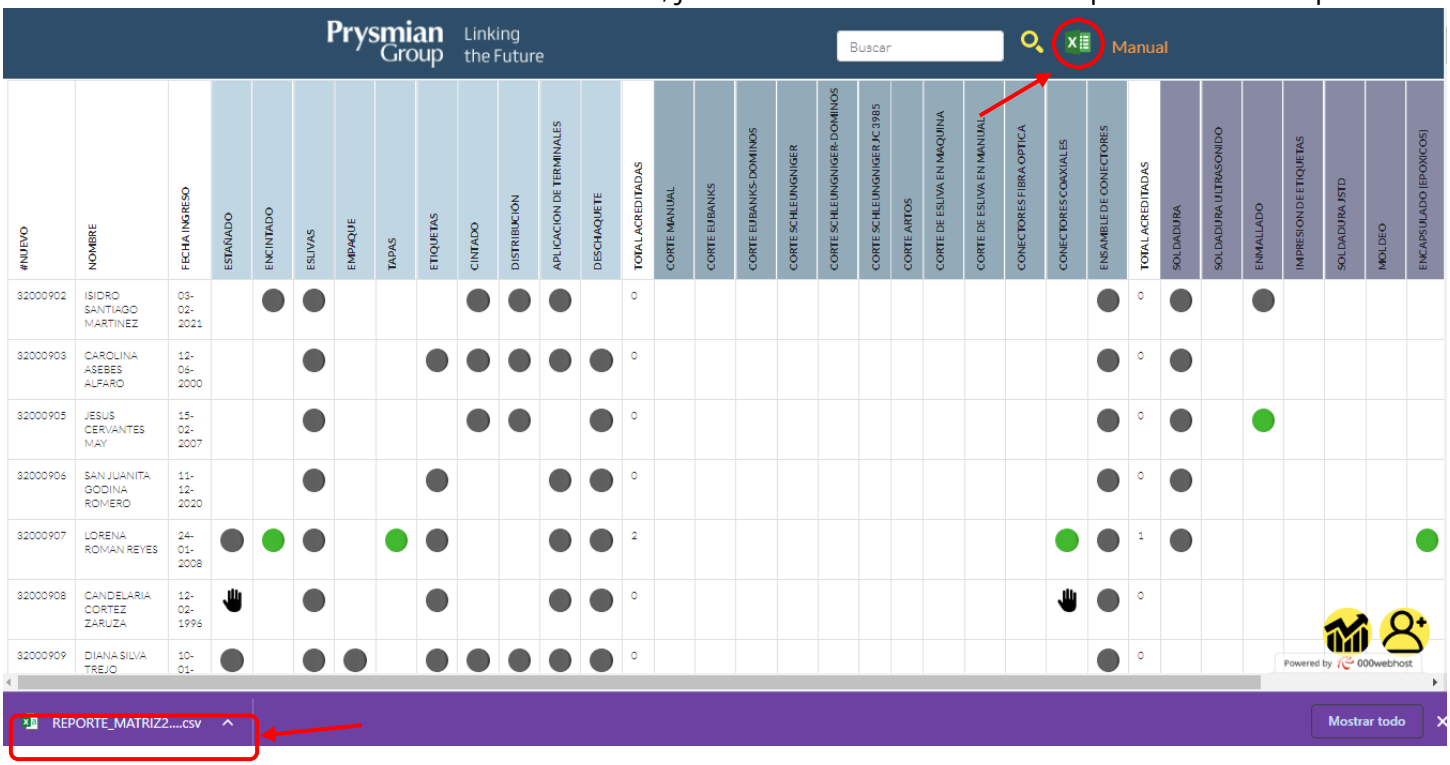
Vista de inicio-principal.

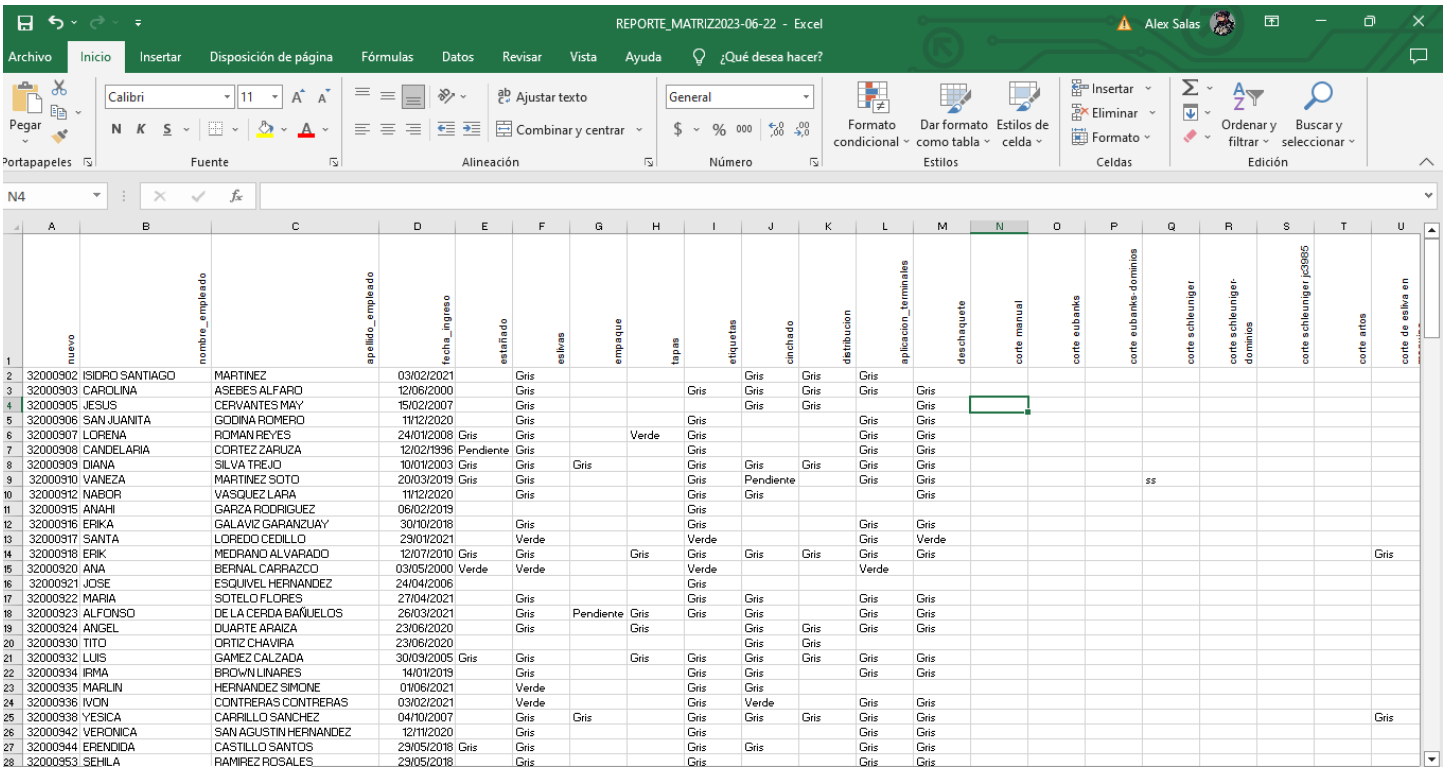
Se encontrará una tabla con número, nombre y estatus de certificación de cada empleado, al final de todas las certificaciones se encontrarán dos columnas, la de editar y eliminar en la cual se explicará la función más adelante, primero comenzaremos por la barra de navegación.

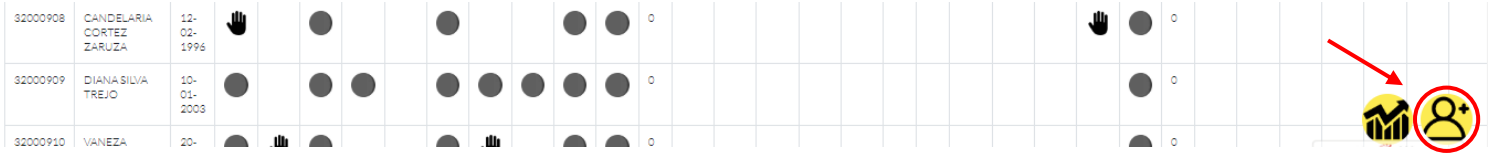
Barra de navegación.

En esta encontraremos una barra de búsqueda la cual funciona buscando por número o nombre de empleado, al buscar algún empleado daremos click a enter o al icono de lupa y automáticamente buscara al empleado el cual se deberá mostrar en la pantalla, en el caso de que no se muestre ningún resultado quiere decir que no hay alguna persona con esos datos registrada.

Tambien podemos encontrar un botón con el icono de Excel el cual al dar click automáticamente nos descargará un documento tipo Excel donde se encuentra la información de la tabla del inicio, este documento tendrá el nombre de REPORTE MATRIZ, junto con la fecha del día en el que se sacó ese reporte.



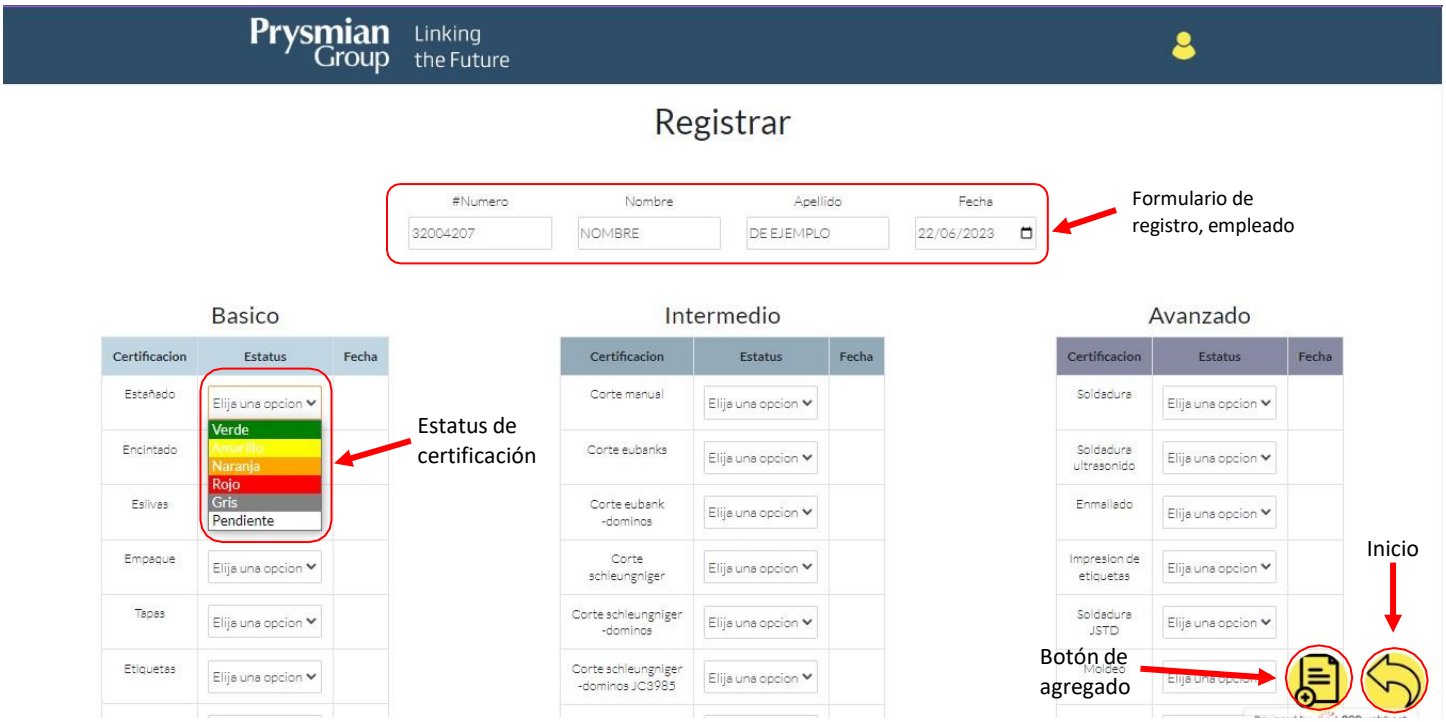


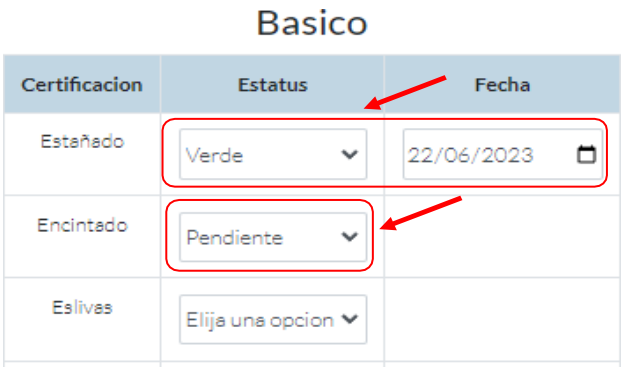


Tambien encontraremos un icono en forma de circulo con un símbolo de agregar persona en la parte inferior derecha, al dar click ahí nos dirigirá al apartado de registra de personas, donde agregaremos los empleados, numero, fecha de ingreso y también las certificaciones y el estatus y fecha que tiene en cada una, los estatus que un empleado puede tener por certificación son:

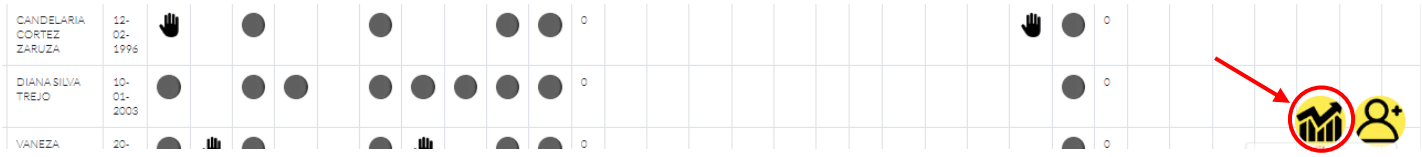
Verde: Certificación activa, Amarillo: Certificación a 30 días de vencer, Naranja: Certificación a 10 días de vencer, Rojo: Certificación vencida (Cada certificación vence pasados los 6 meses de que se adquirió), Gris: Mas de 6 meses y 15 días vencida y por último estatus de Pendiente, significa que la certificación está en proceso de ser activa.

Al terminar con el registro del empleado daremos clic al botón con icono de una hojita, para que se registre correctamente los datos proporcionados y automáticamente regresara al menú principal y se verá el empleado agregado.

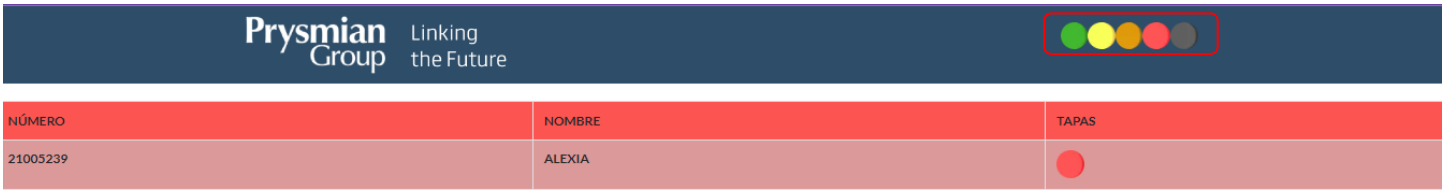




Al seleccionar algún estatus aparecerá el campo para agregar la fecha correspondiente al estatus, pero cuando sea un estatus pendiente no aparecerá el campo de fecha, solo se registrará el estatus.

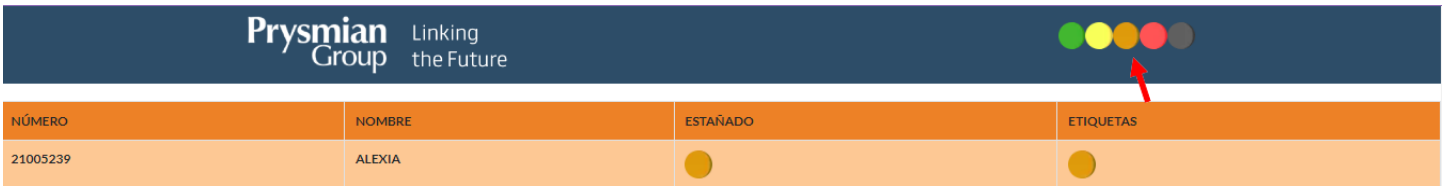


Al ultimo encontramos el icono de graficas que nos redireccionara a diferentes tablas, donde se mostrara la información de cada color dependiendo del estatus.

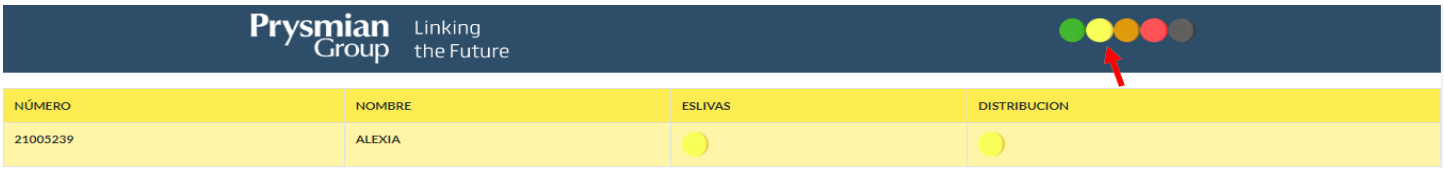


De primera nos mandara a la tabla con estatus de certificaciones vencidas (Rojo), podemos observar un cambio en nuestra barra de navegación, esto sucede ya que los colores ubicados en la parte superior derecha son los botones que nos dirigen la tabla correspondiente a cada estatus (Color).

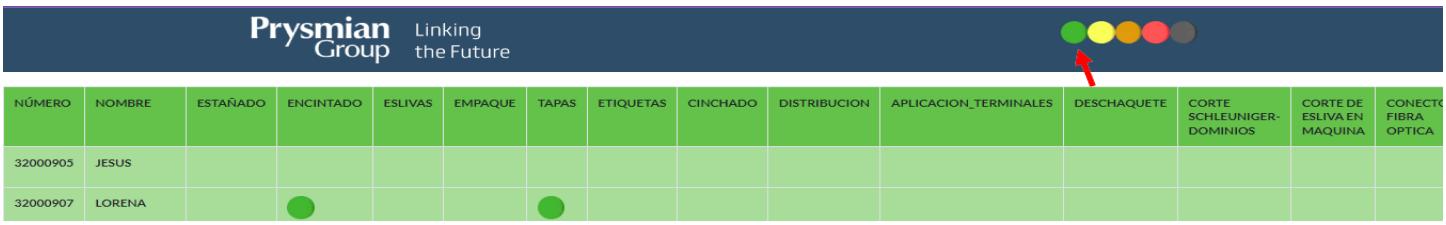
Al seleccionar el icono de color gris nos dirige a una tabla solo con estatus en color gris (Vencidos a más de 6 meses 15 días).



Al seleccionar el icono naranja nos dirige a la tabla de estatus color naranja (a 10 días de vencer o cumplir 6 meses).



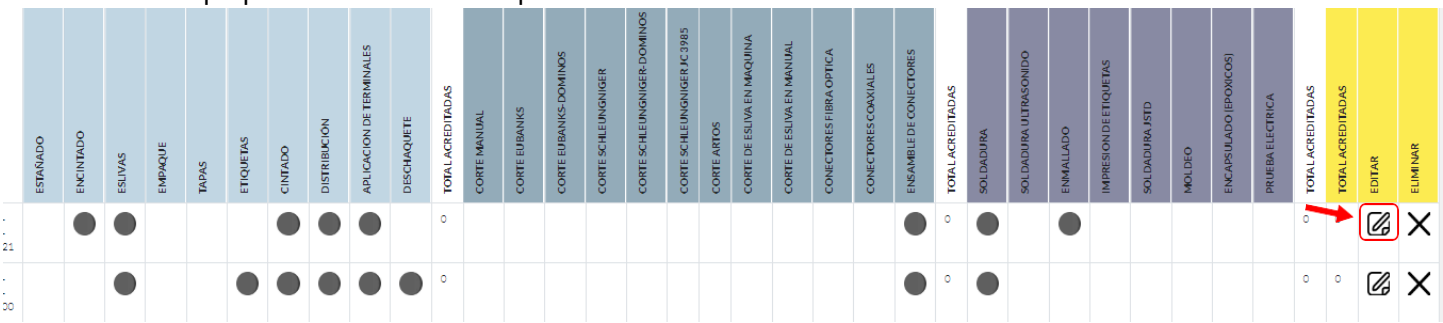
Al seleccionar el icono amarillo nos dirige a la tabla de estatus color amarillo (a 30 días de vencer o cumplir 6 meses).



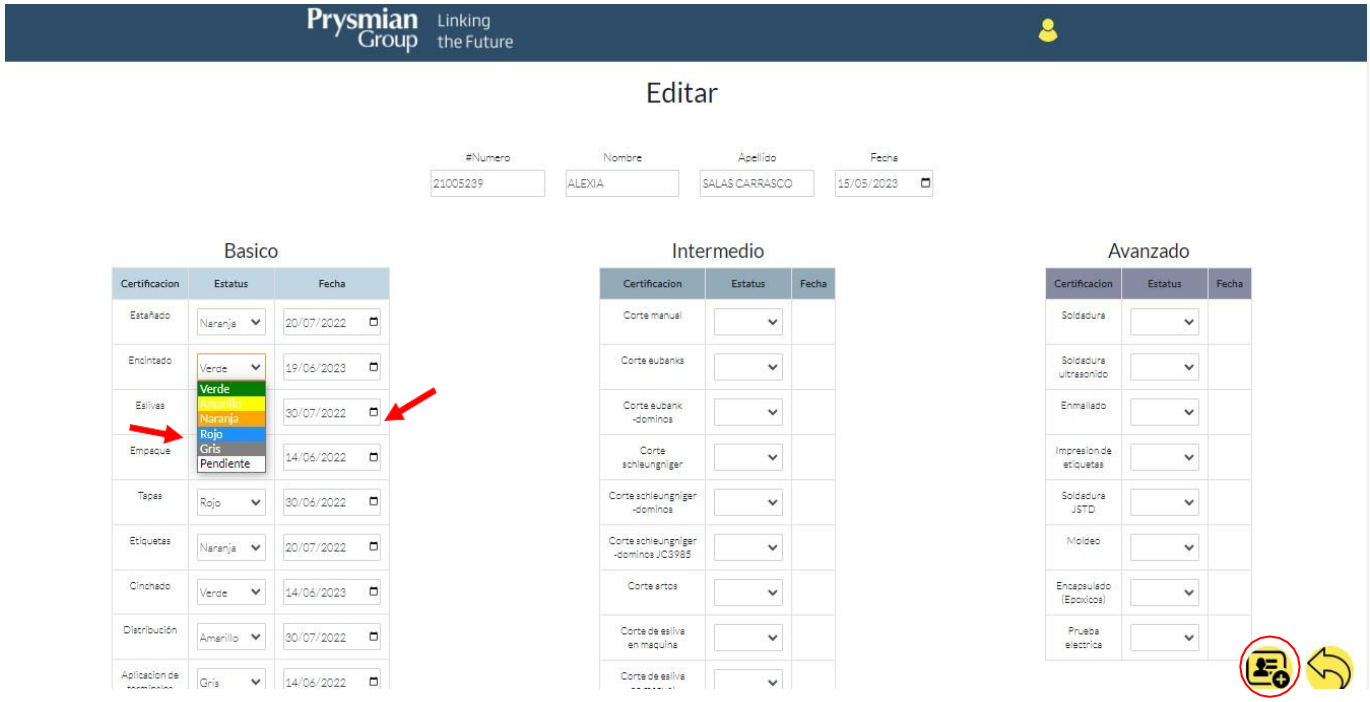
Al seleccionar el icono verde nos dirige a la tabla de estatus color verde, que son certificaciones activas.

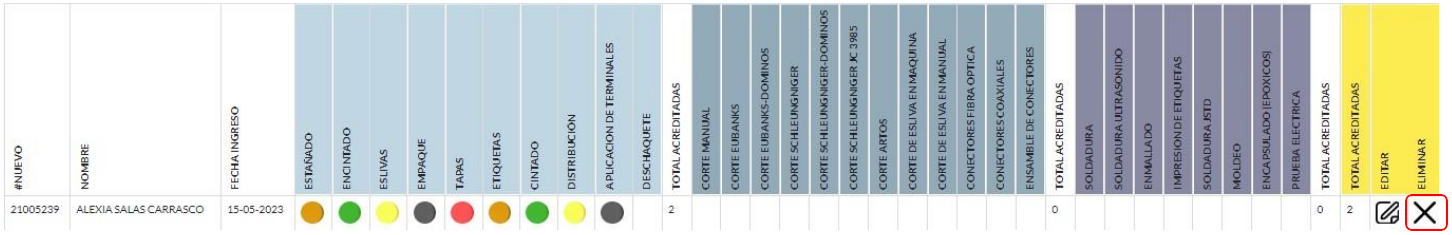
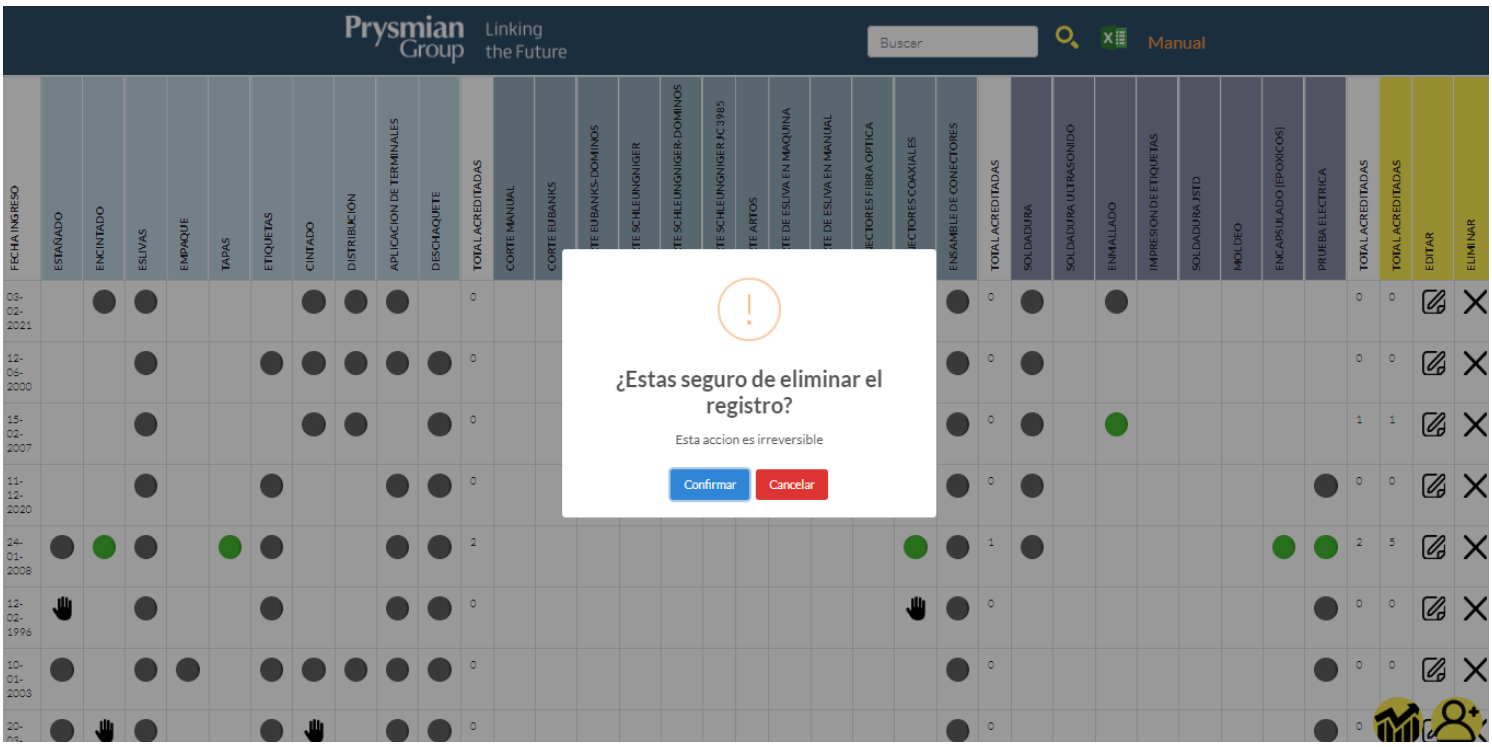
Por último, en la barra de navegación, este manual que podrá descargarlo las veces que desee solo dando clic en la palabra Manual

Ahora volviendo a la vista de inicio o principal, podemos observar que al final de la información de certificaciones de cada empleado se encuentran dos columnas, la de editar y eliminar, al dar clic al icono con un lápiz nos redireccionara a una interfaz donde se encuentra la información de ese empleado y podemos darnos cuenta quepodemos editar cualquier información de este.



Es importante que al momento de cambiar el estatus cambiemos también la fecha correspondiente, ya que hay que recordar que es un sistema automático que toma la fecha actual, un ejemplo es que, si ponemos estatus Verde, pero dejamos una fecha de hace un año, automáticamente se pondrá en estatus color Gris ya que un año es más de 6 meses, pero si cambiamos a estatus Verde y ponemos la fecha actual, se quedara en ese color ya que es una fecha actual.





Ahora el icono de X es para eliminar un registro de la tabla, al dar clic primero se nos mostrara una alerta de confirmación o cancelación si es un error y así evitar algún accidente.