Álvaro Barchín Rubio

Daniela Camila Durand Bartolo

Jonathan Coque Quispe

María Bravo Gómez

Manual de usuario

Ingenieros al Peso S.A.

Índice

[Introducción 1](#_Toc61606370)

[Cómo usar la aplicación 1](#_Toc61606371)

[Solución de problemas 1](#_Toc61606372)

[Preguntas frecuentes 1](#_Toc61606373)

[Datos de contacto 1](#_Toc61606374)

[Glosario 1](#_Toc61606375)

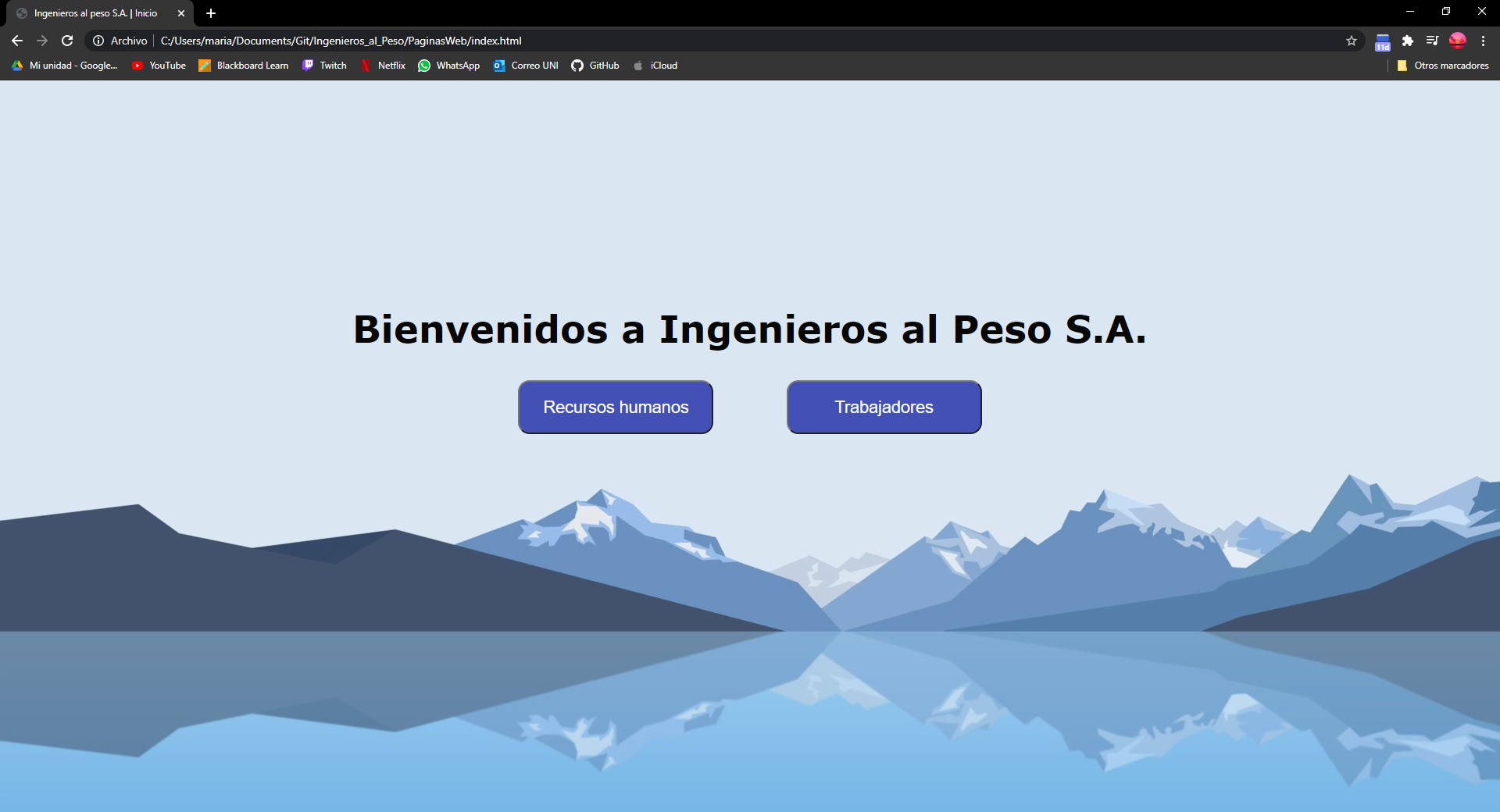
# Introducción

En este manual se describe todas las acciones que puede realizar el usuario en la aplicación. Hay dos tipos de usuarios que pueden acceder a la misma: los de recursos humanos y el resto de los usuarios, dependiendo del tipo de usuario puede acceder a unas funciones u otras.

A continuación, se explicará las diferentes ventanas que tiene la aplicación y como funcionan cada una, así como los posibles problemas que puedan darse al utilizarla y una recopilación de las preguntas frecuentes.

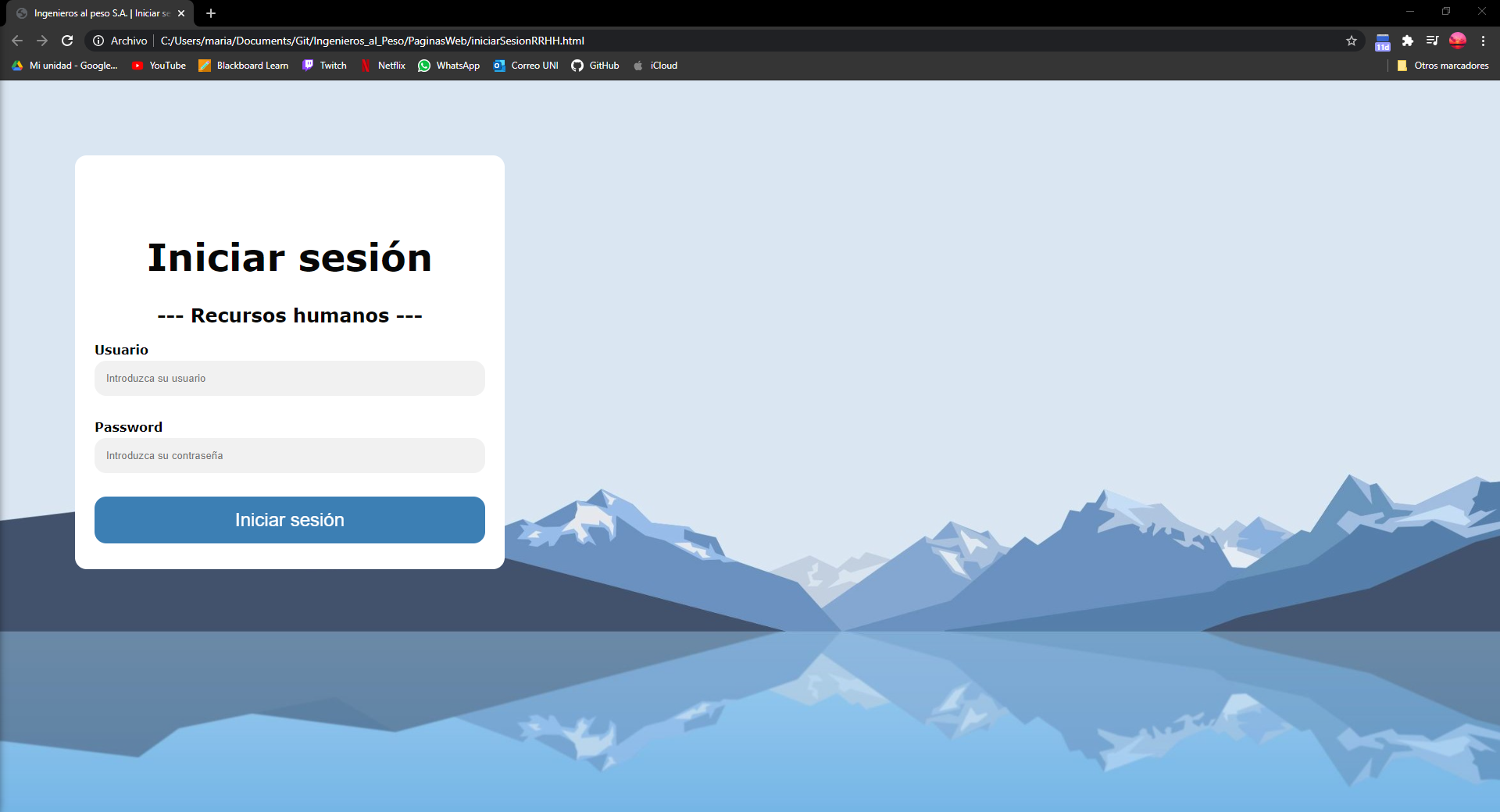
# Cómo usar la aplicación

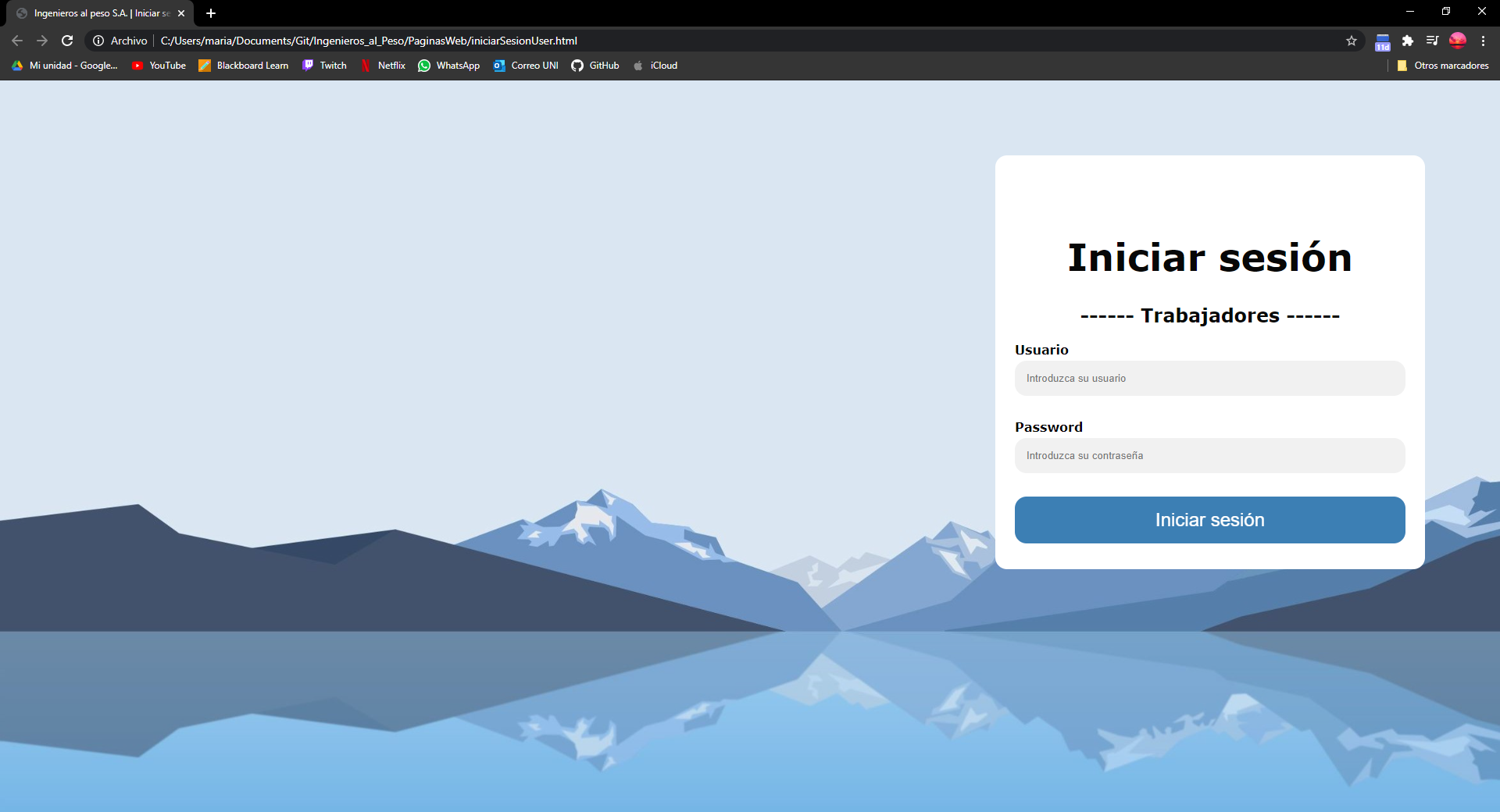
Una vez accedemos a la página de Ingenieros al Peso S.A., la primera pantalla es la que se muestra a continuación, en ella se seleccionara uno de los dos botones según cual sea tu función dentro de la empresa.



Para acceder al sistema se realizará una identificación del usuario haciendo un inicio de sesión con los datos correspondientes de cada usuario, es decir, su nombre de usuario y su contraseña.

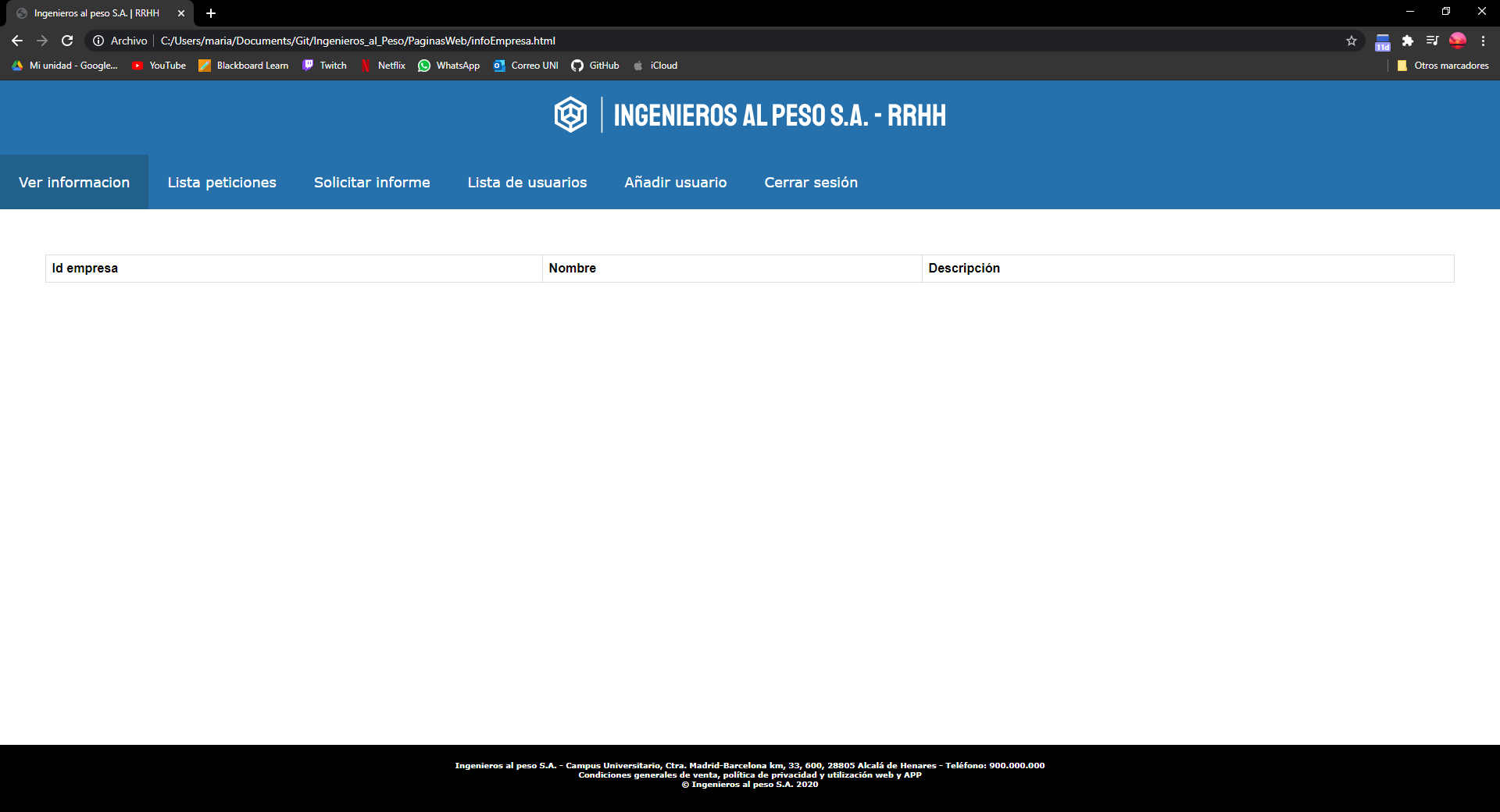
En caso de que alguno de estos datos se introduzca incorrectamente, saltará un mensaje avisando de cual ha sido el problema, ya sea que se ha introducido un usuario que no existe o la contraseña es incorrecta.





## Recursos humanos

La parte de recursos humanos se compone de 7 páginas y un botón de cerrar sesión con el cual vuelves a la página principal. El acceso a todas ellas se hace a partir de la barra de navegación que se encuentra en la parte superior de la página. Para indicar en que página se encuentra en cada momento, en aquella en la que se encuentre tendrá un color relativamente más oscuro para diferenciarlo.



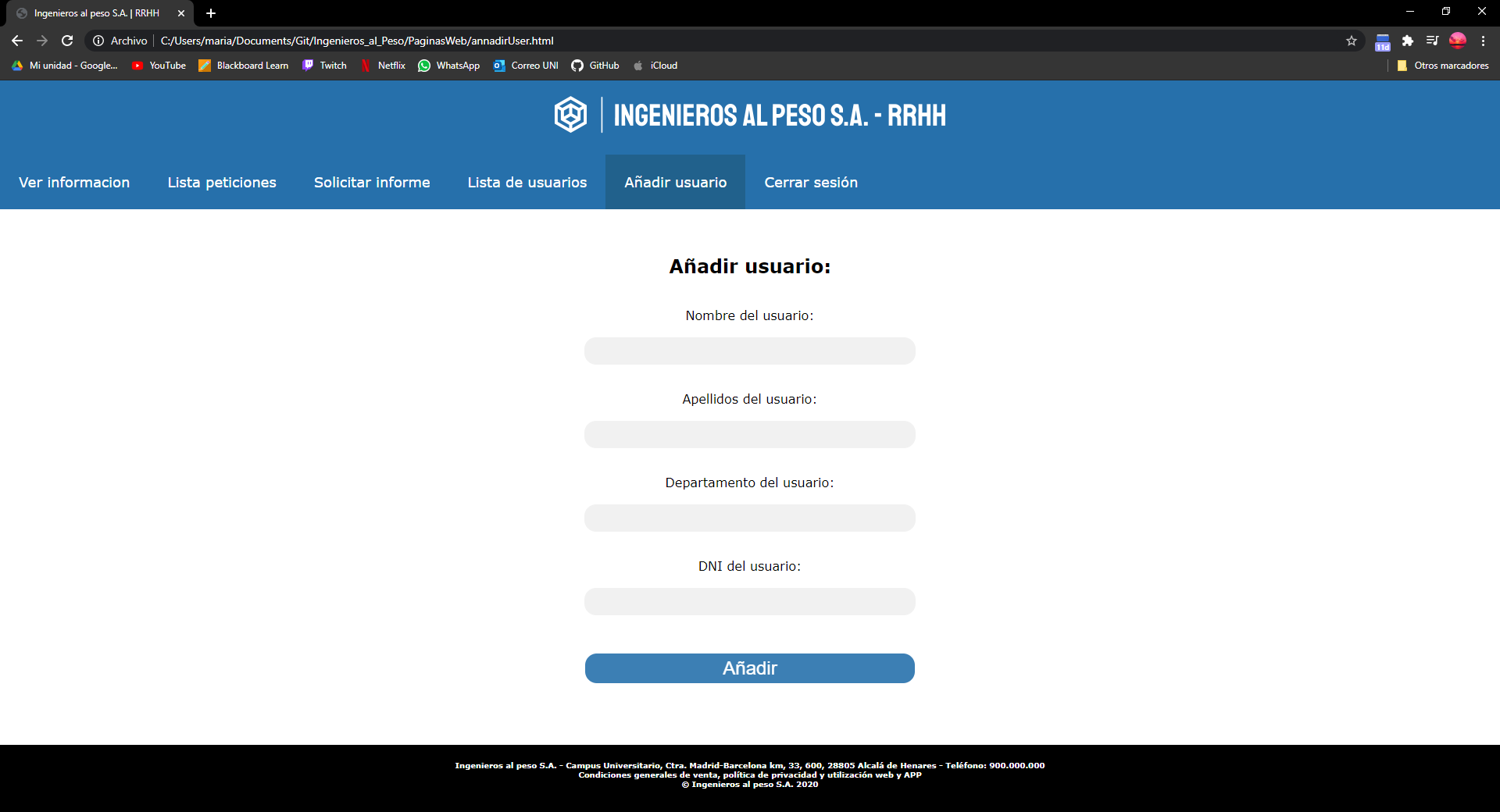
En primer lugar, en la barra de navegación encontramos la pestaña de “Ver información”, el cual al posicionarte sobre él se despliega las diferentes opciones sobre las que puedes ver información, estas son: sobre las empresas, proyectos, trabajadores y los calendarios. Aquella página seleccionada se quedará de un color más oscuro para que sea identificable y al pasar el cursor por encima del desplegable también se oscurecen las opciones para que sea más visual la opción que quieres seleccionar.

A continuación, se encuentra la lista de peticiones. En esta página se recoge una lista de las solicitudes que envían los usuarios, se muestran en una tabla donde se puede ver toda la información de la misma y a la derecha las dos opciones que tiene cada solicitud, que son rechazar o aceptar esas solicitudes.

La siguiente pestaña es “Solicitar informe”, en ella se puede solicitar un informe por una de las categorías disponibles, las cuales son empresa, proyecto o empleado, sobre el cumplimiento de las jornadas de trabajo. El informe se puede mostrar semanal, mensual, anual o por un periodo concreto de tiempo.

Después se encuentra la pestaña “Lista de usuarios” en ella se ve un listado de todos los usuarios y sus datos, así como las dos opciones que hay para todos los usuarios que es poder editarlos y eliminarlos.

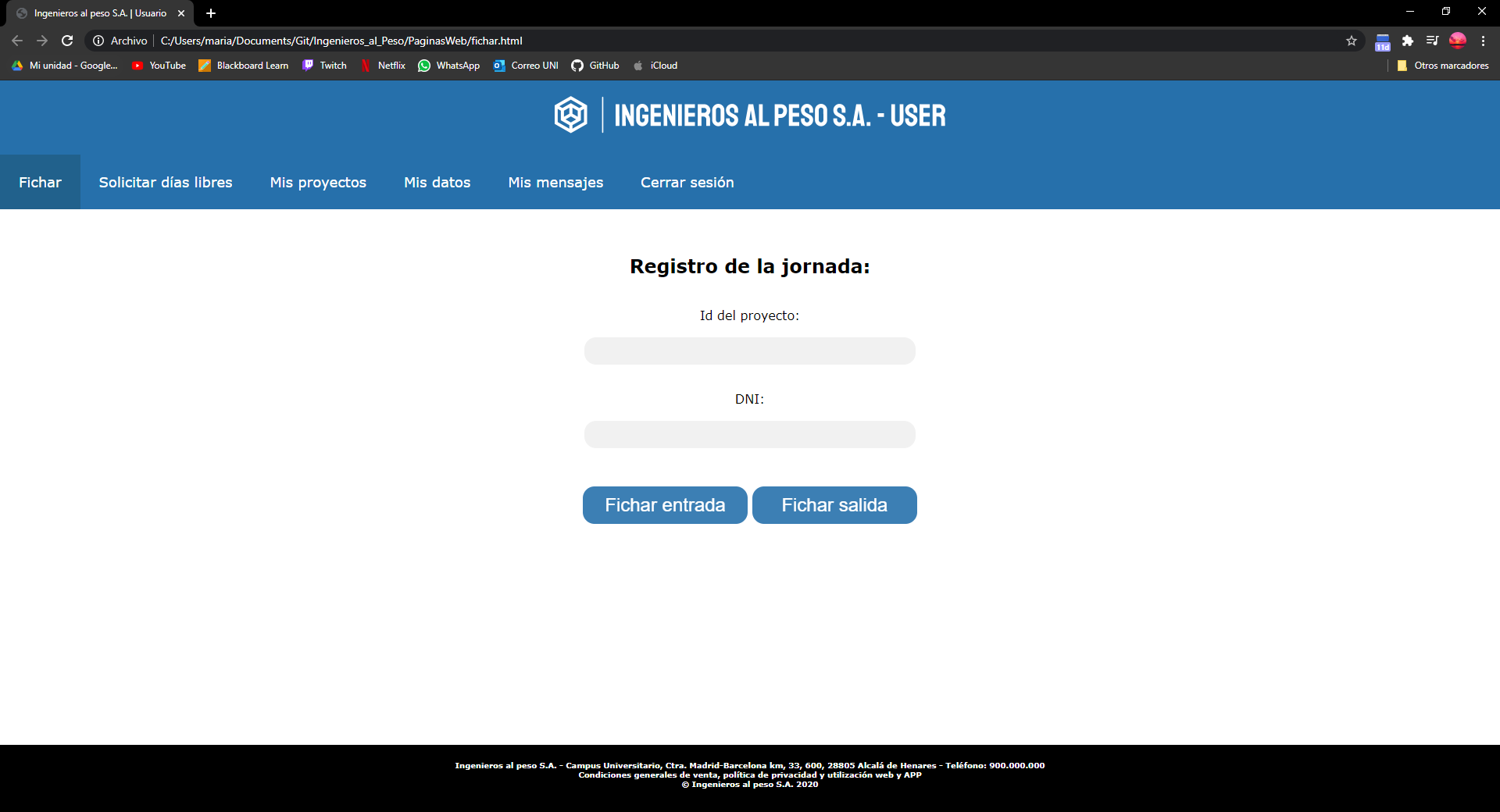
Y, por último, se encuentra la pestaña “Añadir usuario” en esta página se encuentra un formulario para rellenar los datos de un nuevo usuario y así añadirlo a la base de datos de la empresa. En este formulario solo puede añadir el nombre, apellido, departamento y DNI del usuario, en caso de querer añadir más datos sobre él, como la empresa o proyectos en los que trabaja, se deberá acceder a la pestaña mencionada anteriormente “Lista de usuarios” y seleccionar la opción de “editar” y allí añadirlos.



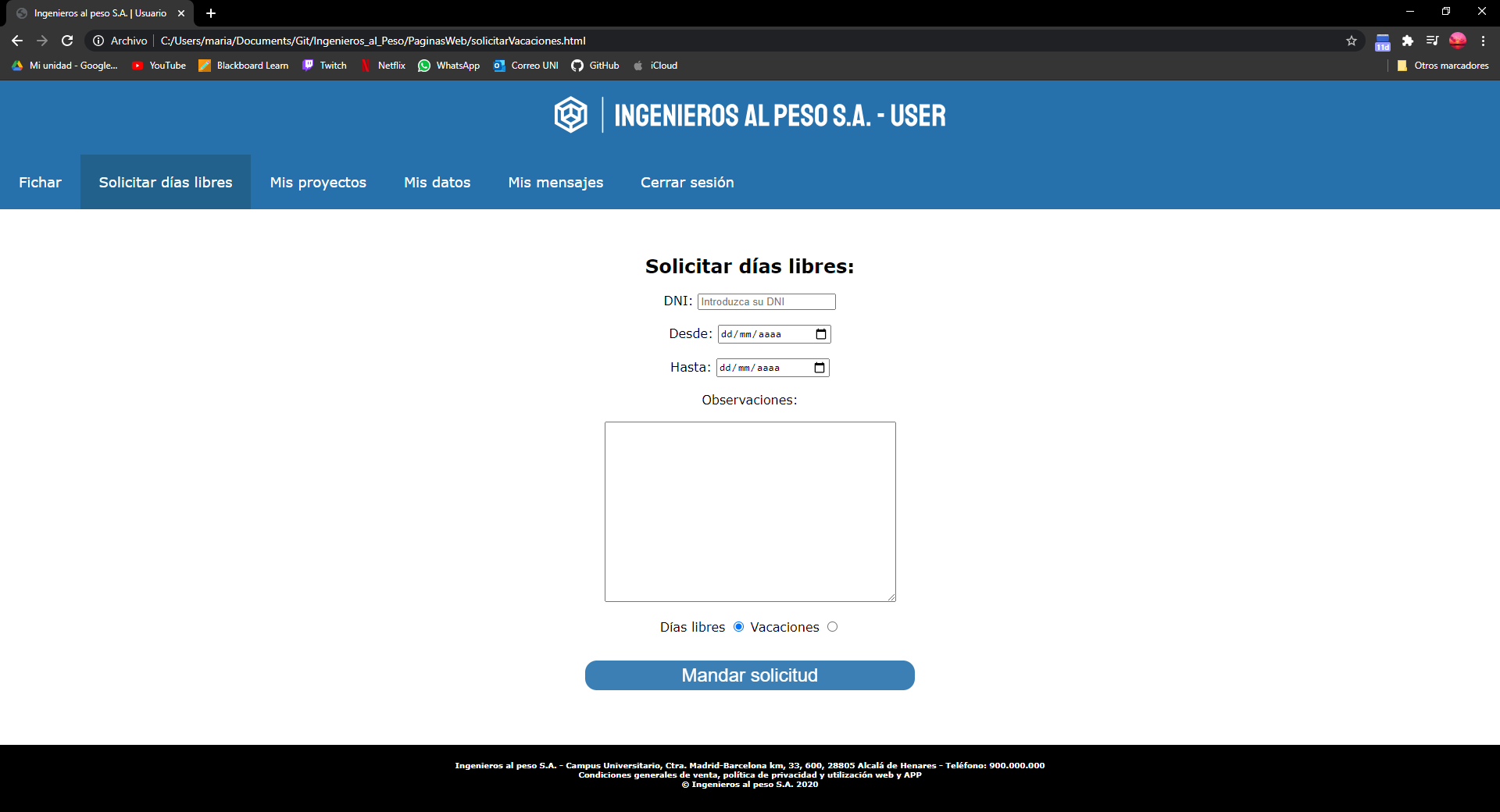
## Trabajadores

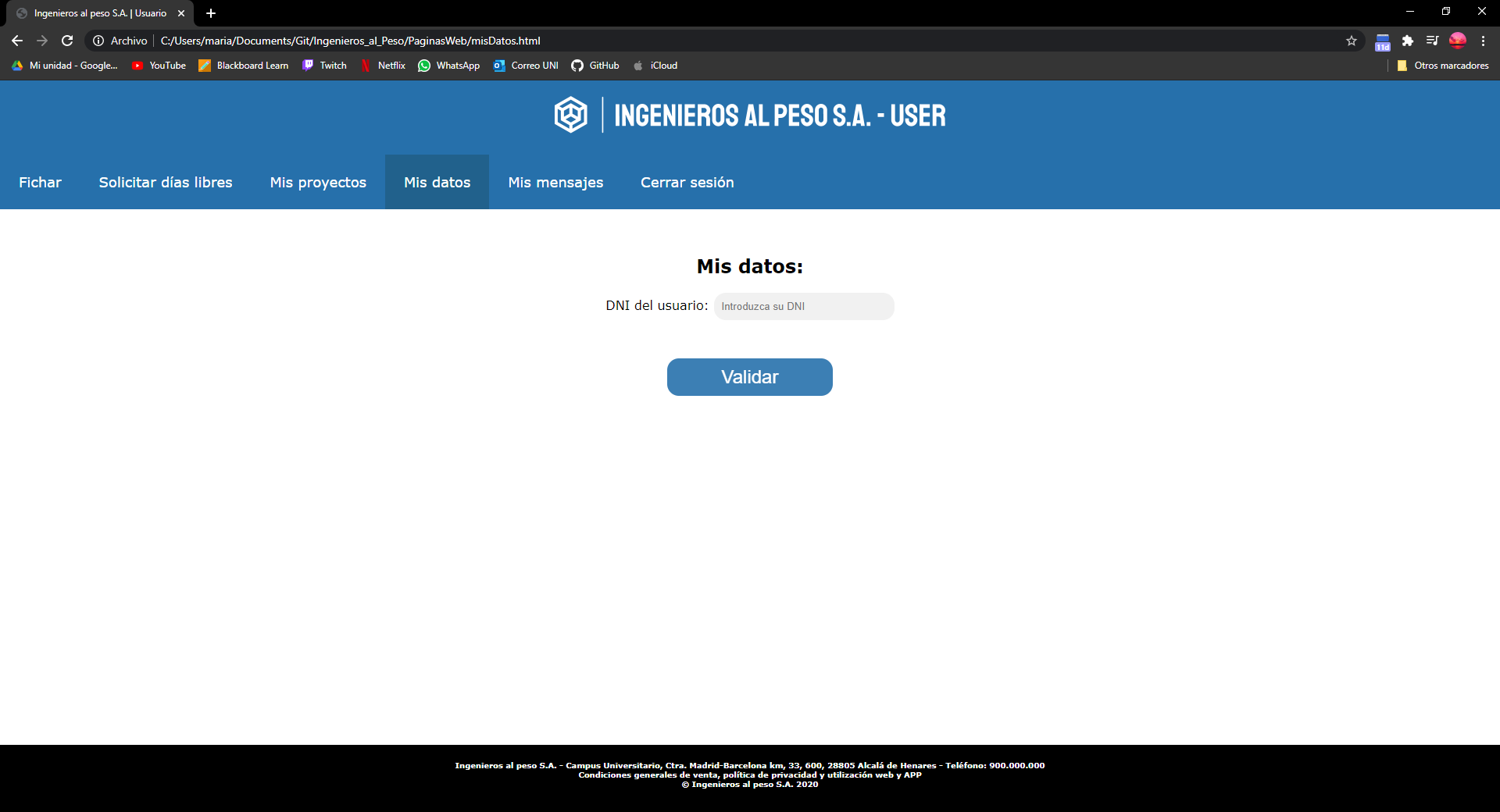
La parte de trabajadores se compone de 5 páginas y un botón de cerrar sesión con el cual vuelves a la página principal. El acceso a todas ellas se hace a partir de la barra de navegación que se encuentra en la parte superior de la página. Para indicar en que página se encuentra en cada momento, en aquella en la que se encuentre tendrá un color relativamente más oscuro para diferenciarlo.

En primer lugar se encuentra la pestaña “Fichar” en ella hay un formulario en el cual se debe introducir el id del proyecto en el que se está trabajando y el DNI del trabajador, dependiendo de si quieres fichar la entrada o la salida, se deberá seleccionar el botón que corresponde a la dicha situación.



A continuación, se encuentra la pestaña “Solicitar días libres” en ella aparece un formulario en el cual hay que especificar el DNI del trabajador, los días libres que se quieren solicitar, en caso de solo ser un día en ambas casillas habrá que poner el mismo día. En el apartado de observaciones, en el caso de solicitar un día libre se deberá poner el motivo de dicha solicitud. Y por último, seleccionar una de las dos opciones que hay, ya sea días libres o vacaciones.





# Solución de problemas

# Preguntas frecuentes

# Datos de contacto

# Glosario