



Manual de usuario

MÓDULO DE CHECKIN

Equipo 5

INTEGRANTES:

JUAN PABLO JIMENEZ JAIME

CARLOS EDUARDO MATA ROJAS

Contenido

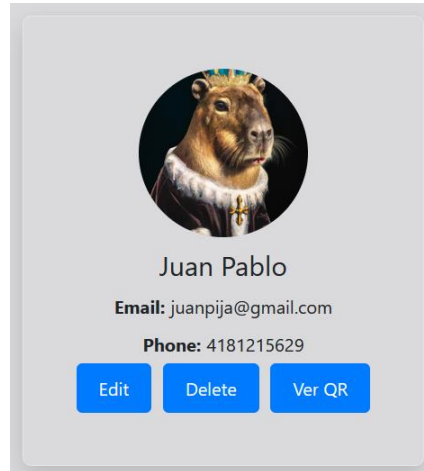
Obtener QR empleado	2
Prerrequisitos:.....	2
Registrar CheckIn	3
Prerrequisitos:.....	3
Control Asistencia	4
Prerrequisitos:.....	4

Obtener QR empleado

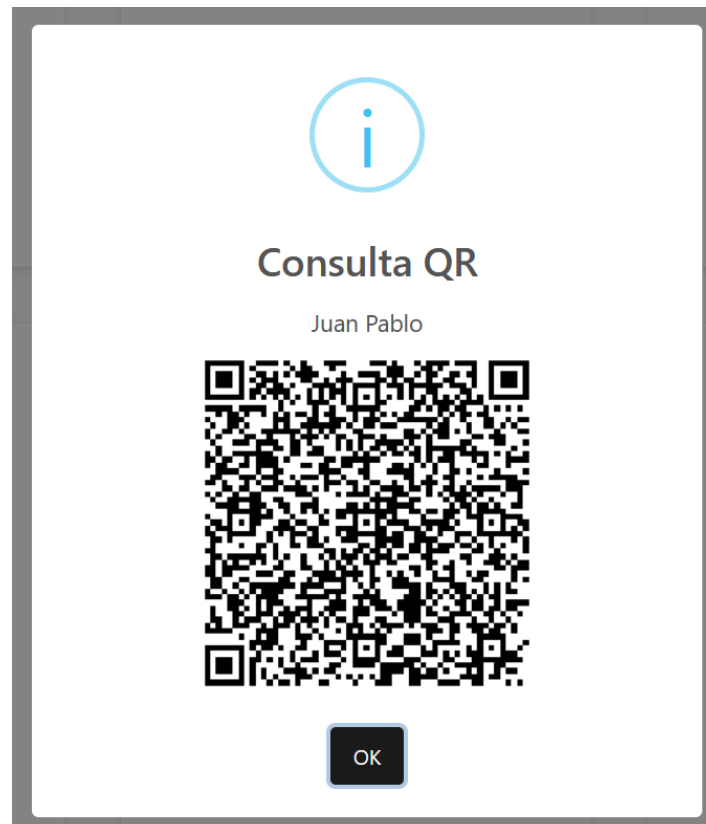
Prerrequisitos:

- Tener sesión iniciada como administrador en el sistema.
- Ingresar al apartado Employees (Ruta <http://localhost:4200/empelado/lista>)

1. Ubicar el empleado del que se desea consultar el QR, en este caso es el empleado **Juan Pablo**.



2. Para ver el QR daremos clic en el botón **Ver QR**, esto nos mostrara el QR en un Modal.

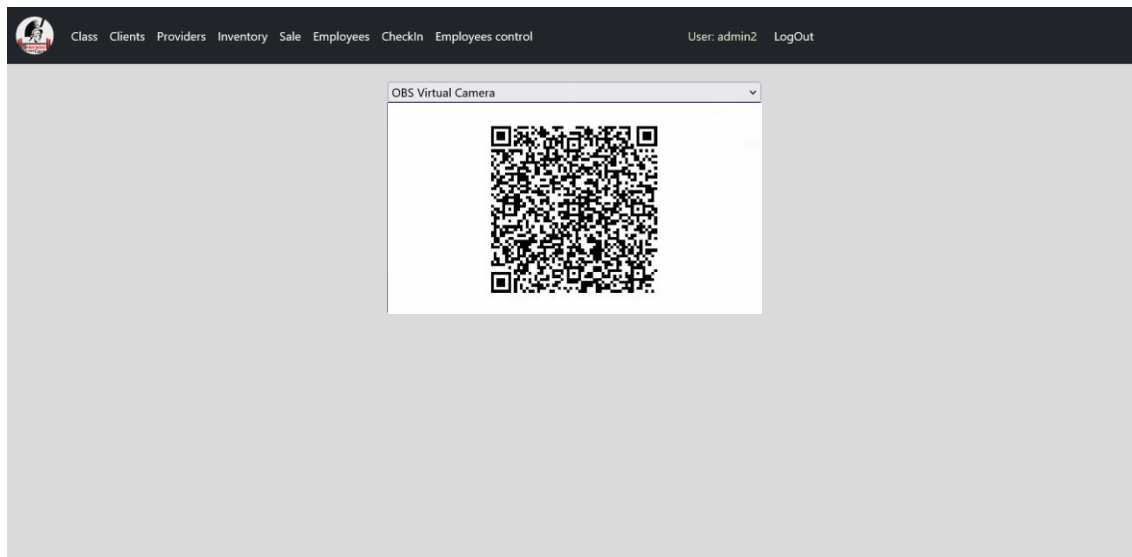


Registrar CheckIn

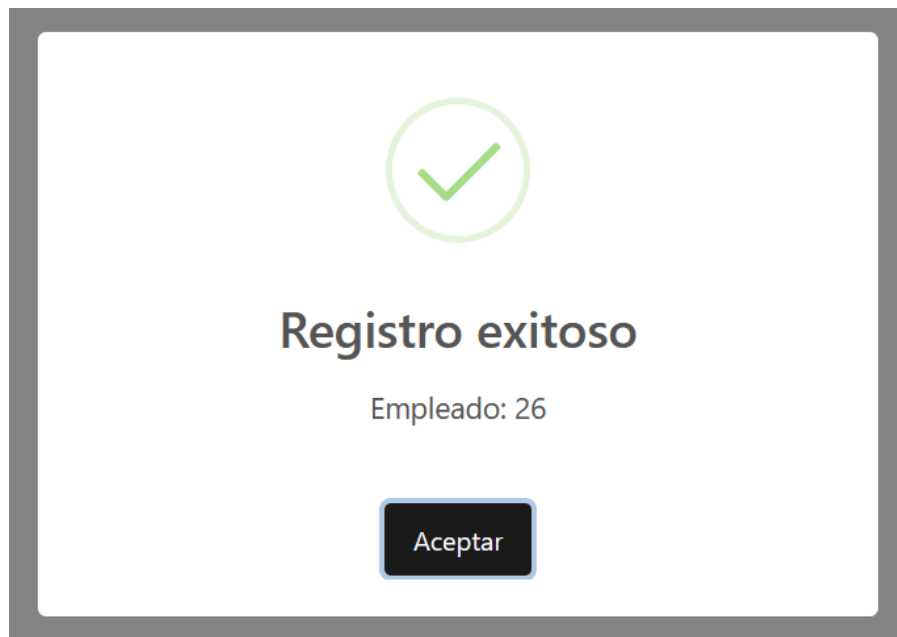
Prerrequisitos:

- Tener código QR de empleado (Para obtenerlo se recomienda revisar el punto anterior)
- Ingresar al apartado CheckIn (Ruta <http://localhost:4200/chekcIn>)

1. Colocar el código QR frente al escáner para registrar la asistencia.



2. Verificar que se muestre mensaje de registro exitoso.

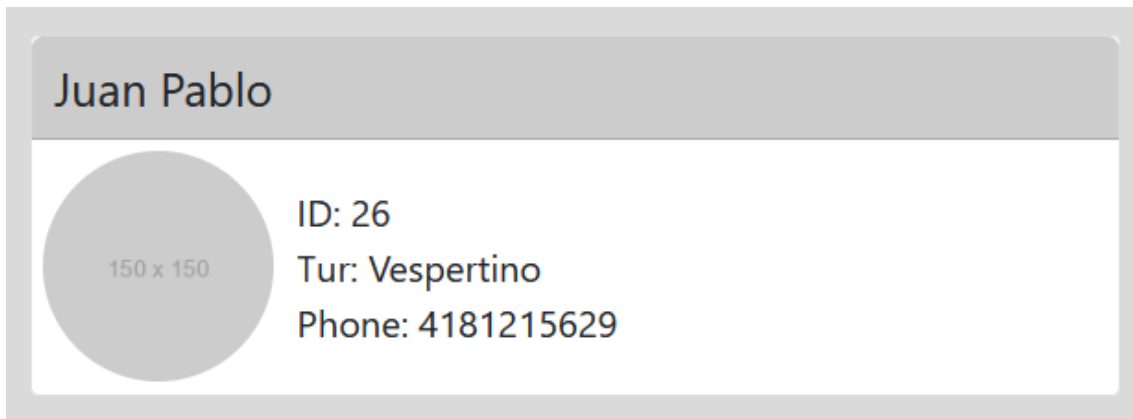


Control Asistencia

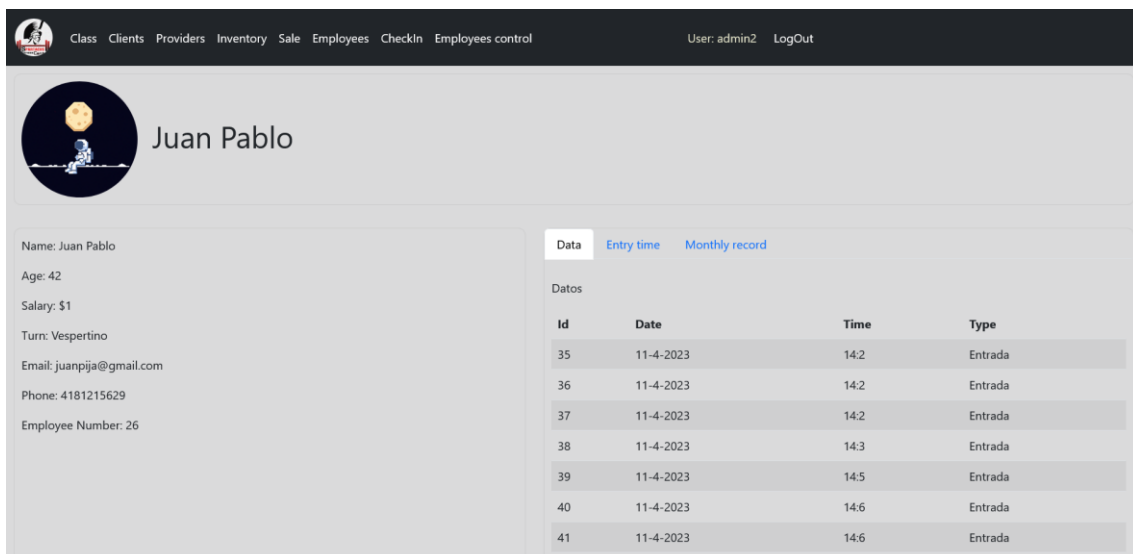
Prerrequisitos:

- Tener sesión iniciada como administrador en el sistema.
- Ingresar al apartado Employees Control (Ruta <http://localhost:4200/control-checkIn>)

1. Ubicar al empleado que se desea consultar, en este caso es el empleado **Juan Pablo**, para acceder al registro del empleado daremos clic en la tarjeta que contiene sus datos.



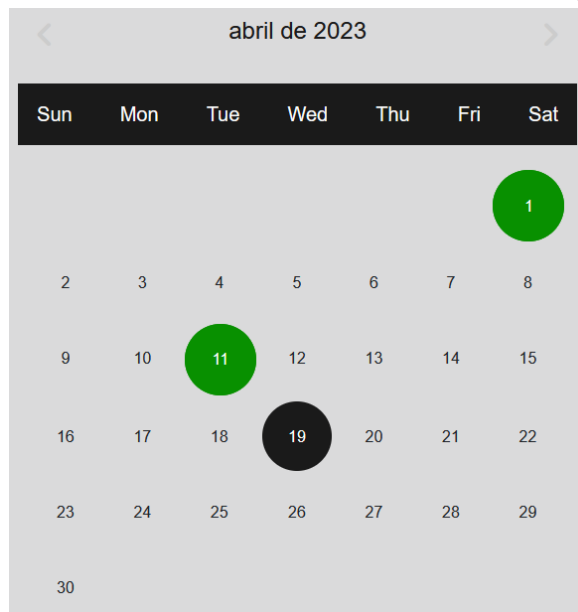
2. Al dar clic se nos redireccionara a la pantalla principal de las asistencias y el apartado **Data**, en este se pueden observar los datos del usuario y un registro global de sus asistencias.



The screenshot shows a web application interface. At the top is a dark navigation bar with a logo on the left and menu items: "Class", "Clients", "Providers", "Inventory", "Sale", "Employees", "Checkin", and "Employees control". On the right of the bar, it says "User: admin2" and "LogOut". Below the navigation bar is a header section for the employee "Juan Pablo", featuring a circular profile picture of an astronaut. To the left of the main content area, there is a sidebar with the following details: "Name: Juan Pablo", "Age: 42", "Salary: \$1", "Turn: Vespertino", "Email: juanpija@gmail.com", "Phone: 4181215629", and "Employee Number: 26". The main content area has three tabs: "Data" (selected), "Entry time", and "Monthly record". Below the tabs is a table titled "Datos" with the following structure:

Id	Date	Time	Type
35	11-4-2023	14:2	Entrada
36	11-4-2023	14:2	Entrada
37	11-4-2023	14:2	Entrada
38	11-4-2023	14:3	Entrada
39	11-4-2023	14:5	Entrada
40	11-4-2023	14:6	Entrada
41	11-4-2023	14:6	Entrada

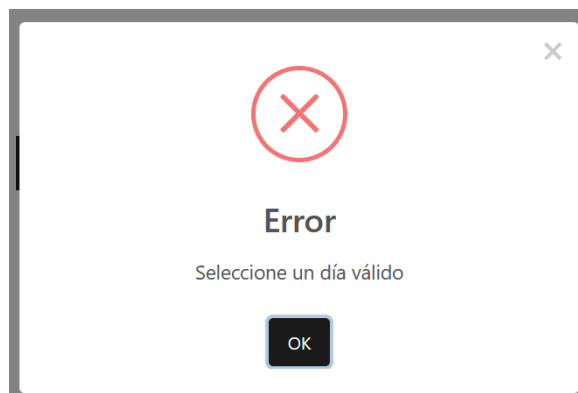
3. En el apartado **Entry Time** se pueden observar las asistencias y retardos del empleado en un calendario, los círculos verdes son registros dentro del horario, los círculos amarillos son registros con retardo y en las casillas sin marcar no se cuenta con un registro.



También se puede dar clic en alguna de las fechas en las que tiene un registro el empleado y nos mostrara en un modal la hora a la que entró y salió.



En caso de dar clic en un día sin un registro valido nos mostrara un modal indicando que seleccionemos un día valido.



4. En el apartado **Monthly record** se muestra un resumen de las asistencias del usuario mediante una gráfica, en color verde se marcan las asistencias dentro del horario y en amarillo los retardos.

