



# Manual de usuario

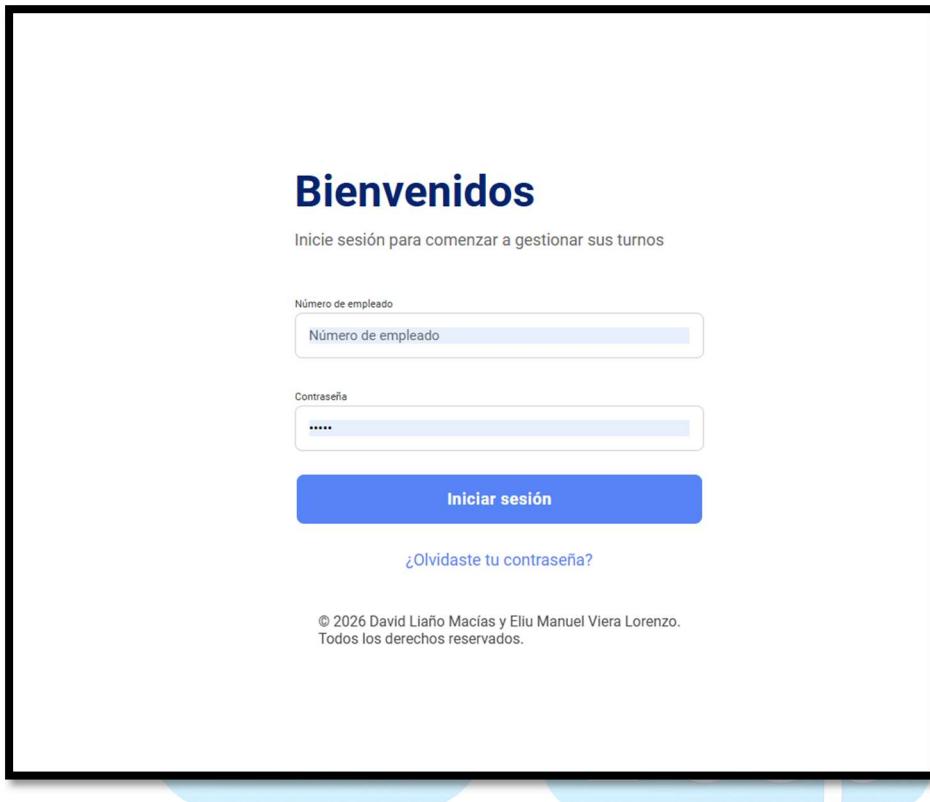
**Autores:**

Eliu Manuel Viera Lorenzo y David Liaño Macías

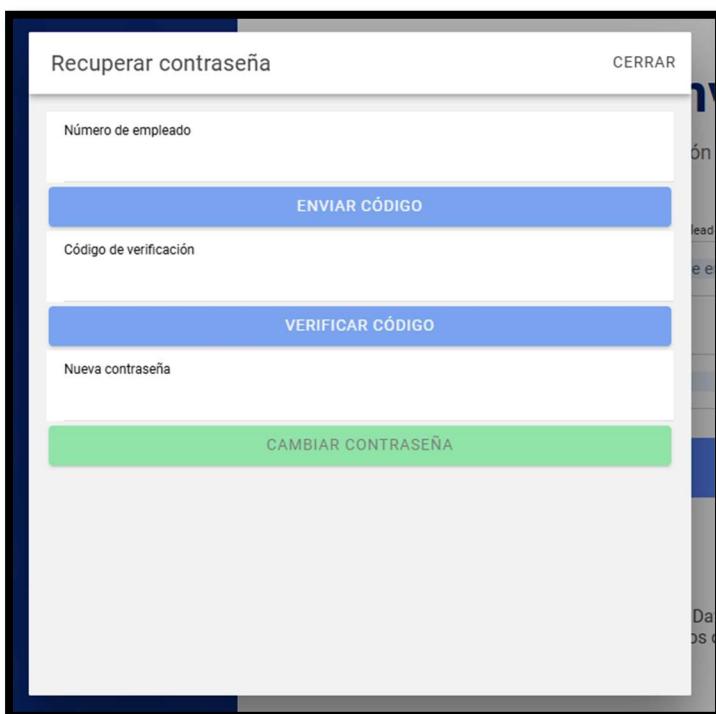
## Índice

<b>Pantalla principal .....</b>	2
<b>Vista de trabajador .....</b>	4
- <b>Panel de fichajes.....</b>	4
- <b>Panel de vistas.....</b>	5
- <b>Panel de turnos .....</b>	6
- <b>Panel de solicitudes.....</b>	7
- <b>Apartado de Peticiones.....</b>	7
- <b>Apartado de Ausencias .....</b>	9
- <b>Panel de ajustes.....</b>	10
<b>Vista de supervisor .....</b>	11
- <b>Mis empleados.....</b>	12
- <b>Gestión de turnos .....</b>	14
- <b>Panel de Aprobaciones.....</b>	17
<b>Vista de administrador del sistema .....</b>	19
- <b>Gestionar trabajadores .....</b>	19
- <b>Estructuras y roles .....</b>	21
- <b>Base de datos .....</b>	24

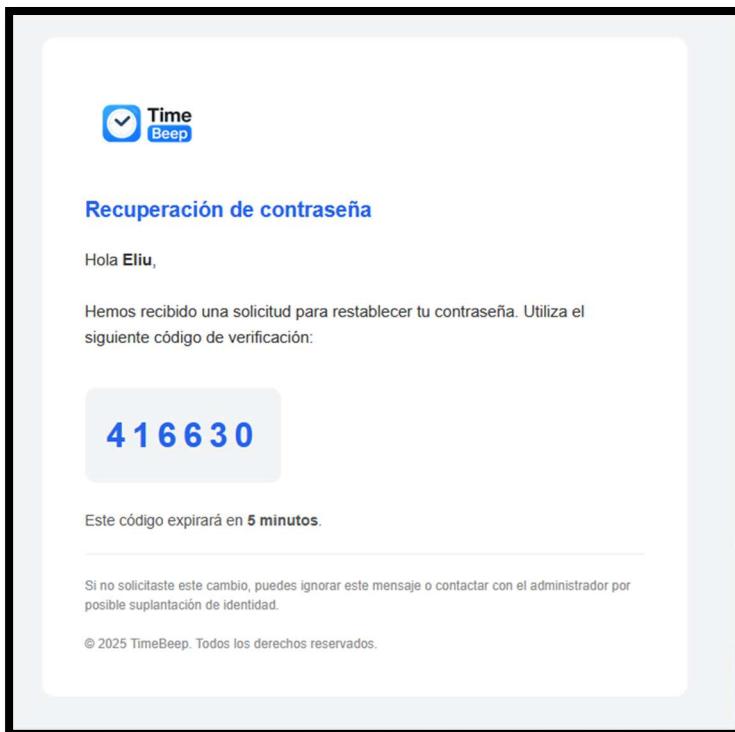
# Pantalla principal



En la pantalla principal, nos encontraremos el menú de login del usuario que vaya a iniciar sesión ese **número de empleado y la contraseña** lo entregará en un principio el **administrador del sistema** y luego el mismo usuario lo podrá cambiar con su contraseña correspondiente dándole a [¿Olvidaste tu contraseña?](#)



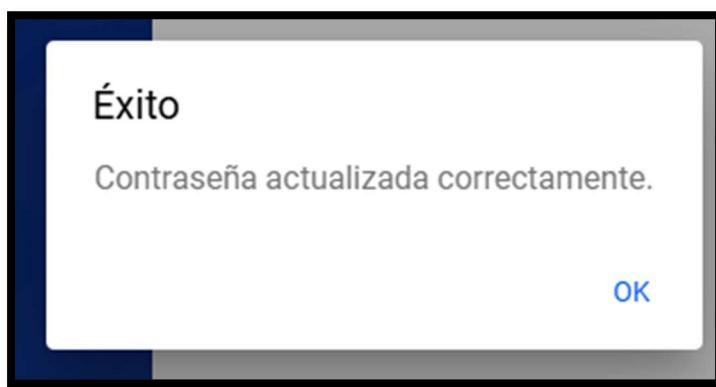
Una vez en recuperar la contraseña, pondrás tu número de empleado y te mandara a tu correo electrónico personal un **código de verificación**.



Una vez insertado el código de verificación lo verificamos y luego añadiremos la contraseña que queramos.



Una vez cambiada nos saldrá que se realizo correctamente



Una vez realizado entraremos a la aplicación.

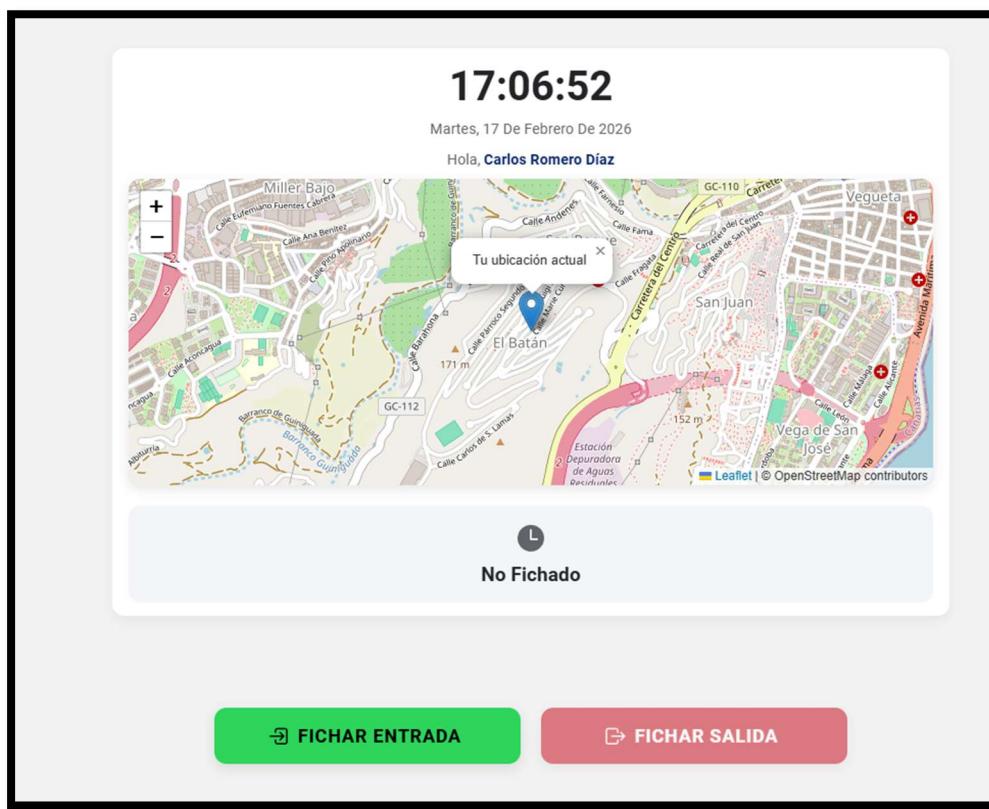
**NOTA:**

Según la función que realices dentro de tu puesto de trabajo, tendrías dentro de la aplicación diferentes vistas.

## Vista de trabajador

Una vez Iniciada la sesión de un trabajador nos encontraremos en panel de fichaje del trabajador:

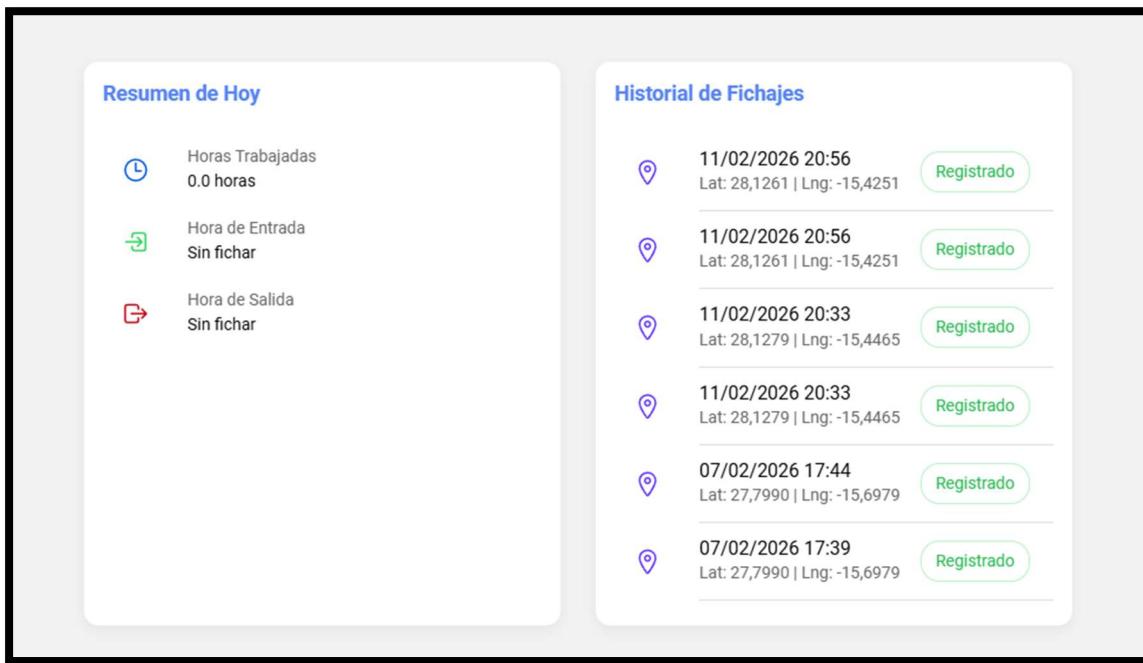
### - Panel de fichajes



En la parte superior del panel nos encontraremos un localizador GPS que nos dice la latitud y longitud del dispositivo del trabajador para saber donde a fichado.

**NOTA:**

**Todos esos fichajes y localizaciones serán vistos por el supervisor y superiores al mismo**

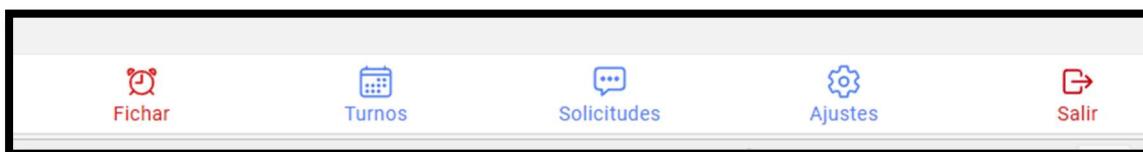


En la parte inferior nos encontraremos el resumen del día de los fichajes realizados por el trabajador, siendo visibles para el y su historial correspondiente.

**El panel de fichajes esta siempre con la hora y día actual**

- **Panel de vistas**

En la parte inferior a este mismo nos encontraremos en panel con las diferentes vistas



## - Panel de turnos

En el panel nos encontraremos los turnos del trabajador de forma privada junto con la gestión de tiempo correspondiente.

Lunes 16 Febrero	Martes 17 Febrero	Miércoles 18 Febrero	Jueves 19 Febrero	Viernes 20 Febrero	Sábado 21 Febrero	Domingo 22 Febrero
<span>Libre</span>	<span>08:00 - 16:00</span>	<span>Libre</span>	<span>16:00 - 00:00</span>	<span>10:00 - 18:00</span>	<span>00:00 - 08:00</span>	<span>Vacaciones</span>

Saldo de la Gestión de Tiempo

🕒 Tiempo de vacaciones disfrutadas  
16 / 30 días

📅 Tiempo festivos disfrutados  
1 / 18 días

⌚ Días Debidos pendientes  
0 días

Podremos también ver los turnos tanto de la semana anterior como de la siguiente semana con las flechas que nos encontramos en los laterales de la fecha de la semana.



En el parte inferior los encontraremos **la gestión de tiempo que disponemos sobre tanto los días de vacaciones disfrutadas, los días festivos disfrutados (En el caso de hostelería) y las horas debidas** por la empresa a nosotros.

**Saldo de la Gestión de Tiempo**

🕒 Tiempo de vacaciones disfrutadas  
**16 / 30 días**

📅 Tiempo festivos disfrutados  
**1 / 18 días**

⌚ Horas debidas pendientes  
**0 Horas**

## - Panel de solicitudes

En este panel nos encontraremos tanto las peticiones que se piden al supervisor y las ausencias sobre las bajas o días que vayas a faltar en el trabajo y la causa de este.

### - Apartado de Peticiones



En este apartado nos encontraremos las peticiones del trabajador realizadas esperando la aprobación de ellas.

Mis Solicitudes

Peticiones Ausencias

HISTORIAL DE PETICIONES

+ NUEVA

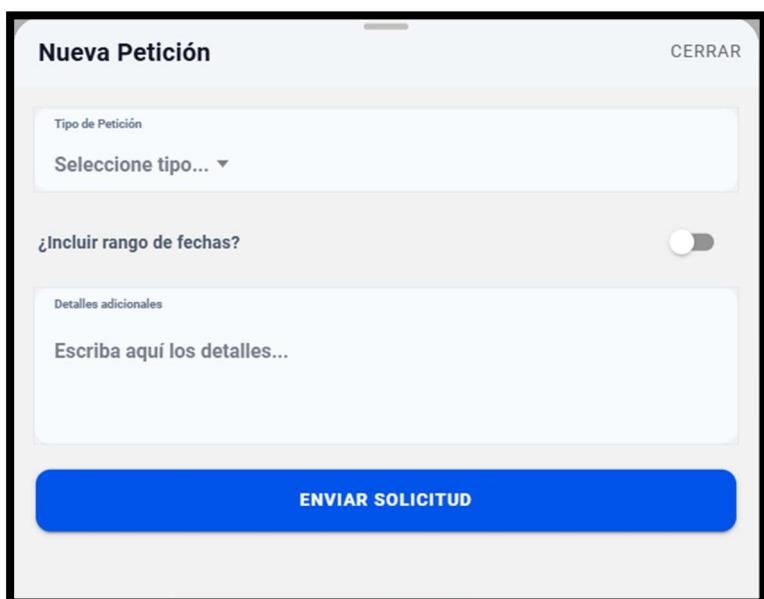
Tipo de solicitud	Detalle	Estado
Festivos Carnavales	Solicitado el 16/02/2026	APROBADA
Vacaciones	quisiera tener vacaciones en estas fechas	APROBADA
Vacaciones	[Rango: 22/2/2026 - 14/3/2026] Vacas!	APROBADA
Excedencia	no quiero mas	PENDIENTE
pagas	dame mi dinero jo puta	PENDIENTE

Los mismos trabajadores pueden eliminar la petición si no es necesario o quieren quitar esa y realizar otra nueva.

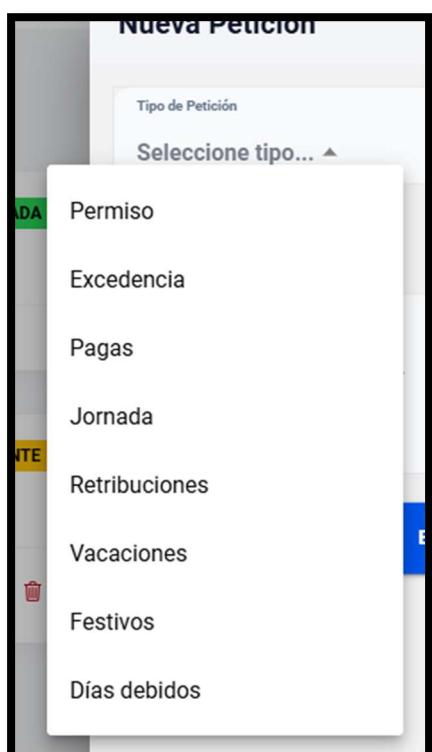
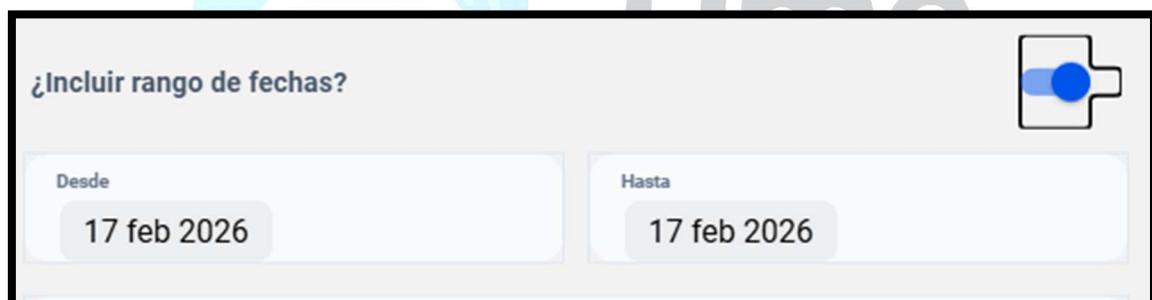
Para realizarla primero le daremos clic a **NUEVA**



Una vez dado, nos saldrá un panel en la parte inferior que tendremos que ir rellenando, poniendo primero el tipo de petición que se quiere realizar y en la parte inferior los detalles del mismo.

**NOTA:**

**Si la alguna de las peticiones requiere tiempo podremos incluir un rango de fechas que lo tenemos en la parte inferior del tipo de petición**

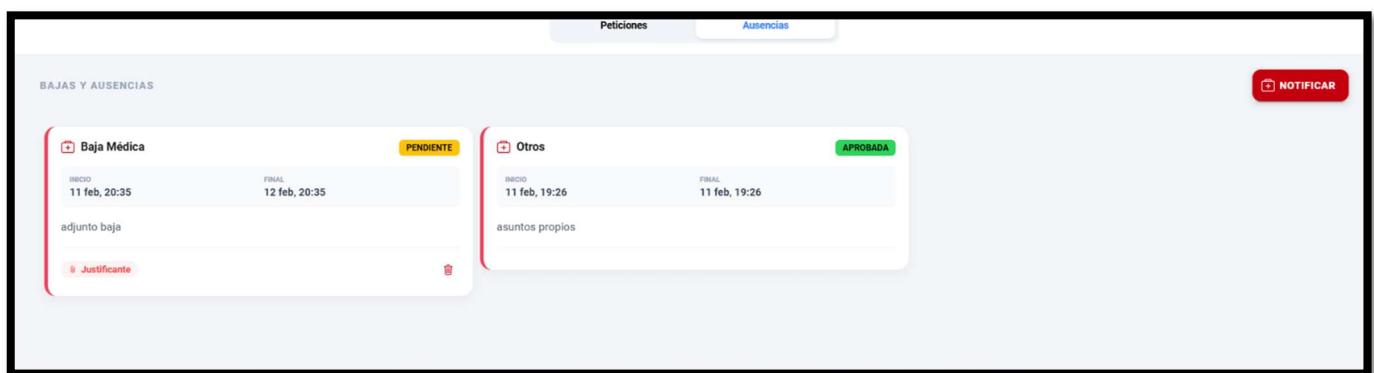


Seleccionamos algunas de estas peticiones para realizar la petición correspondiente

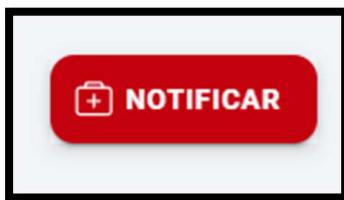
Una vez realizada la petición nos saldrá en el apartado principal con el **estado de pendiente**. Teniéndolo visible el supervisor

### - Apartado de Ausencias

En este apartado tenemos las ausencias creadas por el cliente para su ausencia laboral para verlas el supervisor.

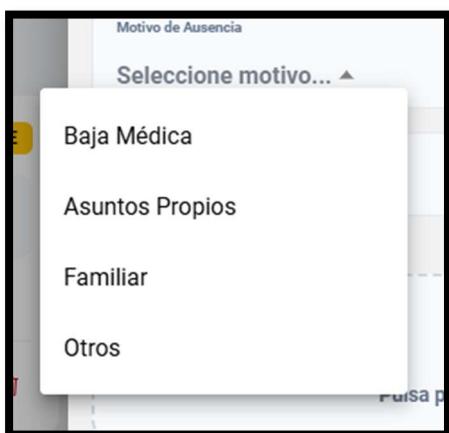


Para crear una nueva ausencia debemos darle al botón **NOTIFICAR**



Una vez le hemos dado nos saldrá en la parte inferior un panel, para llenar los datos necesarios.

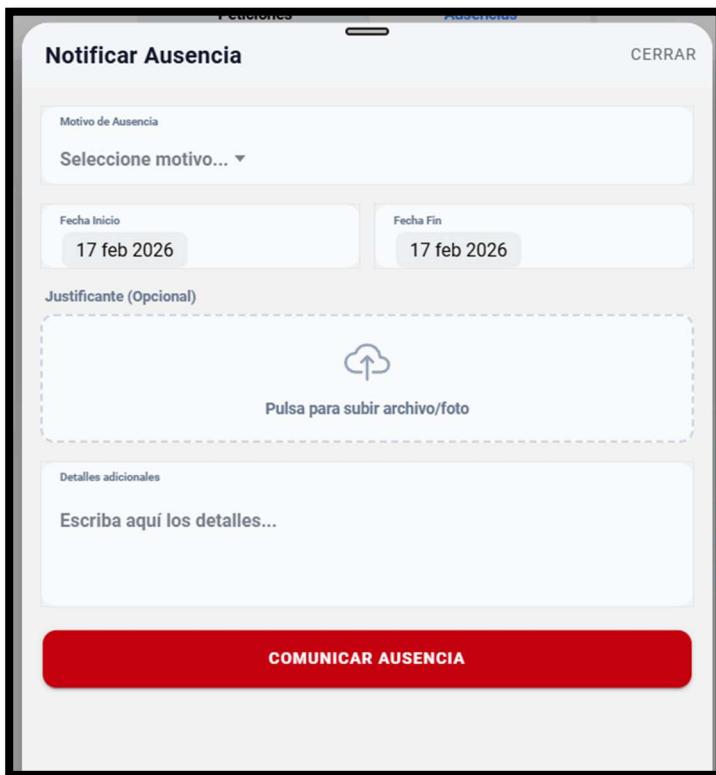
Tales como el **motivo de la ausencia**:



La **fecha de inicio y fin** de la ausencia en el caso de que las ausencias tengan un tiempo determinado.

También dispones para **subir el justificante** en el caso que fuera necesario.

Y la parte baja tenemos los **detalles de la ausencia**



## - Panel de ajustes

En este panel disponemos de la información del trabajador que inicia sesión con sus datos registrados en la base de datos.

Esos datos en el caso de que no estén correctos, el mismo trabajador tendría que enviar una solicitud a su supervisor, para actualizar algún dato que fuera necesario.

Dado que el mismo trabajador no puede modificar esos datos

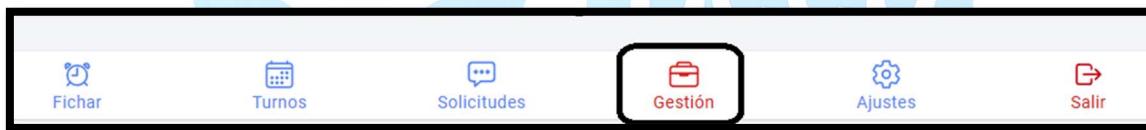
**Información Personal**

Nombre	Carlos	Apellidos	Romero Diaz
DNI	12345678A	Teléfono	612345678
Email	carlos.romero@gmail.com	Función	Informatica ▾

Empleado: 1  
Carlos Romero Díaz  
Activo  
DNI: 12345678A  
612345678

## Vista de supervisor

En la vista del supervisor, disponemos de los mismos paneles que tiene los trabajadores, pero disponemos de un botón extra, llamado **Gestión**.



En ese nuevo apartado disponemos de varios apartados que no son visibles por el trabajador

**Centro de Gestión**  
Administra tu equipo y gestiona los horarios desde aquí.

- Mis Empleados**  
Lista y detalles
- Gestión de Turnos**  
Organizar cuadrantes
- Panel de Aprobaciones**  
Validar peticiones y bajas

## - Mis empleados

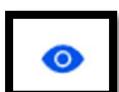
En el apartado de mis empleados nos encontraremos con todos los trabajadores que son responsabilidad de ese **supervisor o responsable superior a él**.

Mis empleados					
	Empleado: 1 Carlos Romero Díaz Informática <span>Activo</span>		Empleado: 2 María González Pérez Recepcionista <span>Activo</span>		Empleado: 3 Lucía Martín López Relaciones Públicas <span>Activo</span>
	Empleado: 4 Elena Suárez Medina Cocinero <span>Activo</span>		Empleado: 5 Daniel Hernández Vega Administrativo <span>Activo</span>		Empleado: 6 Fernando Díaz Marrero Jefe de Cocina <span>Activo</span>

Si ese supervisor tiene muchos trabajadores y necesita a alguno de forma rápida dispone de la barra superior para realizar la búsqueda. Tanto por nombre, apellido o número de empleado

Mis empleados		
	Empleado: 1 Carlos Romero Díaz Informática <span>Activo</span>	

En el mismo panel del trabajador nos encontramos dos iconos en la parte inferior



- Con este ícono nos encontraremos con un apartado donde nos da la información del fichaje del trabajador correspondiente y sus turnos de trabajo

## MANUAL DE USUARIO

Miércoles, 11 Febrero 2026

20:33 Entrada  
Colegio de Educación Infantil y Primaria Fernando Guanarteme, Calle del Industrial José Sánchez Peñate, Guanarteme, Las Palmas, Canarias, 35010, España

20:33 Punto intermedio  
Colegio de Educación Infantil y Primaria Fernando Guanarteme, Calle del Industrial José Sánchez Peñate, Guanarteme, Las Palmas, Canarias, 35010, España

20:56 Punto intermedio  
Muelle Deportivo de Las Palmas de Gran Canaria, Paseo de la Avenida Marítima, Triana, Las Palmas, Canarias, 35002, España

20:56 Salida  
Muelle Deportivo de Las Palmas de Gran Canaria, Paseo de la Avenida Marítima, Triana, Las Palmas, Canarias, 35002, España

En el apartado de **FICHAJES** nos da la información de la **localización por GPS** de la **entrada y la salida** del fichaje, con toda su correspondiente información de nombre de la calle, provincia y Código Postal.

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM	
26	27	28	29	30	31	1	
2 08:00 - 16:00	<b>LIBRE</b>	<b>LIBRE</b>	<b>LIBRE</b>	5 16:00 - 00:00	6 10:00 - 18:00	7 00:00 - 08:00	8 12:00 - 20:00
9 08:00 - 16:00	<b>LIBRE</b>	<b>LIBRE</b>	<b>LIBRE</b>	12 16:00 - 00:00	13 10:00 - 18:00	14 00:00 - 08:00	<b>VACACIONES</b>
<b>VACACIONES</b>	<b>VACACIONES</b>	<b>VACACIONES</b>	<b>VACACIONES</b>	<b>VACACIONES</b>	20 10:00 - 18:00	21 00:00 - 08:00	<b>VACACIONES</b>
<b>VACACIONES</b>	<b>VACACIONES</b>	<b>VACACIONES</b>	<b>VACACIONES</b>	<b>VACACIONES</b>	<b>VACACIONES</b>	<b>VACACIONES</b>	<b>VACACIONES</b>

En el apartado de **HORARIO** disponemos del horario correspondiente a ese trabajador para saber los turnos que corresponden a ese empleado.



- Con este icono nos disponemos ha actualizar los datos incorrectos de ese empleado.

Información Personal

Nombres Carlos	Apellidos Romero Díaz
Email carlos.romero@gmail.com	Teléfono 612345678
DNI 12345678A	Función Informática ▾

**Guardar Cambios**

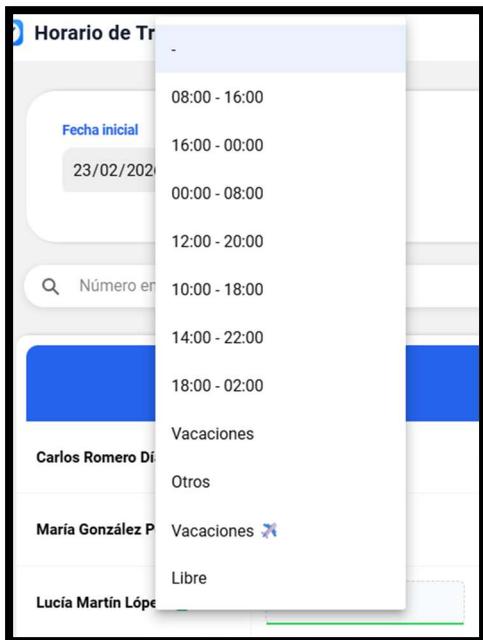
Pudiendo cambiar toda la información personal.

## - Gestión de turnos

En este apartado **realizaremos los turnos** de los empleados que luego se lo **mandaremos** a todos ellos **de forma privada dentro del panel de turnos**.

	Lunes23	Martes24	Miercoles25	Jueves26	Viernes27	Sabado28	Domingo1
Carlos Romero Díaz 🔒	Vacaciones ▾						
Maria González Pérez 🔒	Vacaciones ▾	- ▾					
Lucía Martín López 🔒	- ▾	- ▾	- ▾	- ▾	- ▾	- ▾	- ▾
Elena Suárez Medina 🔒	- ▾	- ▾	- ▾	- ▾	- ▾	- ▾	- ▾
Daniel Hernández Vega 🔒	- ▾	- ▾	- ▾	- ▾	- ▾	- ▾	- ▾
Fernando Díaz Marrero 🔒	- ▾	- ▾	- ▾	- ▾	- ▾	- ▾	- ▾

La creación de los turnos lo podremos realizar de forma manual a cada uno de ellos dándole clic en el día y el empleado correspondiente.



# Time Beep

También si se quiere realizar de una forma rápida y solamente corrigiendo algunos errores o peticiones que realicen los empleados podemos también realizarlo con Inteligencia Artificial, dándole clic al botón [Generar con IA](#)



Los turnos se realizarán de forma automática a todos los trabajadores. Quedándose se esta manera una vez finalizado.

	Lunes23	Martes24	Miercoles25	Jueves26	Viernes27	Sabado28	Domingo1
Carlos Romero Diaz	Vacaciones ▾						
Maria Gonzalez Perez	Vacaciones ▾	18:00 - 02:00 ▾					
Lucia Martin Lopez	10:00 - 18:00 ▾	14:00 - 22:00 ▾	12:00 - 20:00 ▾	08:00 - 08:00 ▾	16:00 - 00:00 ▾	Libre ▾	Libre ▾
Elena Suarez Medina	16:00 - 00:00 ▾	10:00 - 18:00 ▾	14:00 - 22:00 ▾	08:00 - 16:00 ▾	Libre ▾	Libre ▾	00:00 - 08:00 ▾
Daniel Hernandez Vega	Libre ▾	Libre ▾	08:00 - 08:00 ▾	10:00 - 18:00 ▾	08:00 - 16:00 ▾	16:00 - 00:00 ▾	12:00 - 20:00 ▾
Fernando Diaz Marrero	Libre ▾	Libre ▾	16:00 - 00:00 ▾	14:00 - 22:00 ▾	12:00 - 20:00 ▾	08:00 - 16:00 ▾	10:00 - 18:00 ▾

Siendo una manera muchas más cómoda y ahorro de tiempo a la hora de realizarlas.

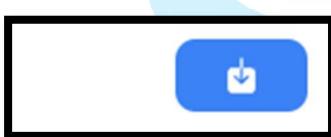
Una vez realizados los turnos de todos los trabajadores disponemos de estos dos botones en la parte superior:



Con **GUARDAR** guardaremos los turnos para que solo sean visibles por el supervisor, sin ser vistos por el empleado.

Con **PUBLICAR** todos los turnos realizados estarán a la vista de los empleados en sus dispositivos en el apartado de turnos.

En la parte superior nos encontraremos otro botón:



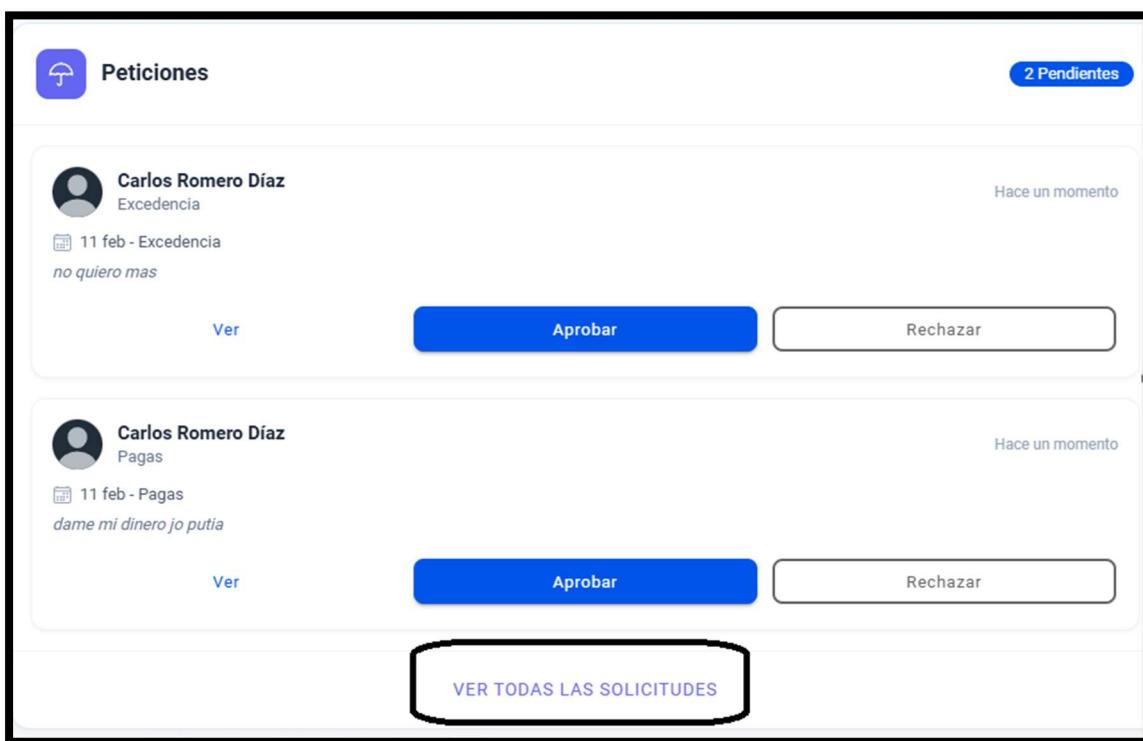
Con este botón podremos convertir a PDF para imprimir los turnos realizados. Viéndose de esta manera.

Horario de Turnos							
	Febrero 2026						
Empleado	Lunes 23	Martes 24	Miercoles 25	Jueves 26	Viernes 27	Sabado 28	Domingo 1
Carlos Romero Díaz	Vacaciones	Vacaciones	Vacaciones	Vacaciones	Vacaciones	Vacaciones	Vacaciones
Maria González Pérez	Vacaciones	Vacaciones	Vacaciones	Vacaciones	Vacaciones	Vacaciones	18:00 - 02:00
Lucía Martín López	10:00 - 18:00	14:00 - 22:00	12:00 - 20:00	00:00 - 08:00	16:00 - 00:00	Libre	Libre
Elena Suárez Medina	16:00 - 00:00	10:00 - 18:00	14:00 - 22:00	08:00 - 16:00	Libre	Libre	00:00 - 08:00
Daniel Hernández Vega	Libre	Libre	00:00 - 08:00	10:00 - 18:00	08:00 - 16:00	16:00 - 00:00	12:00 - 20:00
Fernando Diaz Marrero	Libre	Libre	16:00 - 00:00	14:00 - 22:00	12:00 - 20:00	08:00 - 16:00	10:00 - 18:00
Laura Benítez Ruiz	12:00 - 20:00	08:00 - 16:00	Libre	Libre	14:00 - 22:00	00:00 - 08:00	16:00 - 00:00
Ainhoa Ramírez Torres	14:00 - 22:00	12:00 - 20:00	10:00 - 18:00	Libre	Libre	14:00 - 22:00	08:00 - 16:00
Pablo Castro Morales	18:00 - 02:00	00:00 - 08:00	Libre	Libre	00:00 - 08:00	10:00 - 18:00	14:00 - 22:00

## - Panel de Aprobaciones

En este panel nos encontraremos todas las peticiones y las ausencias solicitadas por los empleados.

Aquí se **aprobaría o rechazaría** cada una de las solicitudes realizadas, también se puede ver los detalles de estas dando en el apartado **ver**.



En la parte inferior de peticiones tenemos el apartado **VER TODAS LAS SOLICITUDES** en ese apartado tenemos un historial de todas las solicitudes realizadas por los empleados, **tanto las aprobadas, pendientes y rechazadas**, para tener una mejor visualización de esta.

HISTORIAL DE PETICIONES					
<input type="text"/> Nombre, Apellido .....					
Festivos	APROBADA	Vacaciones	APROBADA	Excedencia	PENDIENTE
Carlos Romero Diaz		Carlos Romer Díaz		Carlos Romero Díaz	
Carnavales		quisiera tener vacaciones en estas fechas		no quiero mas	
Solicitado el 16/02/2026	trash	Solicitado el 14/02/2026	trash	Solicitado el 11/02/2026	trash
Vacaciones	APROBADA	Vacaciones	APROBADA	Retribuciones	APROBADA
Maria González Pérez		Carlos Romer Díaz		Pablo Castro Morales	
Sin detalles adicionales		[Rango: 22/2/2026 - 14/3/2026] Vacas!		Sin detalles adicionales	
Solicitado el 08/02/2026	trash	Solicitado el 08/02/2026	trash	Solicitado el 14/01/2026	trash
Jornada	RECHAZADA	Excedencia	APROBADA	Permiso	APROBADA
Laura Benitez Ruiz		Fernando Díaz Marrero		Daniel Hernández Vega	
Sin detalles adicionales		Sin detalles adicionales		Sin detalles adicionales	
Solicitado el 28/12/2025	trash	Solicitado el 22/12/2025	trash	Solicitado el 18/12/2025	trash
Pagas	PENDIENTE	Pagas	RECHAZADA	Retribuciones	APROBADA
Carlos Romero Diaz		Carlos Romer Díaz		Elena Suárez Medina	
dame mi dinero jo puta		Sin detalles adicionales		Sin detalles adicionales	
Solicitado el 11/02/2026	trash	Solicitado el 05/01/2026	trash	Solicitado el 15/12/2025	trash

## Vista de administrador del sistema

Cuando inicias sesión con el administrador del sistema en la parte superior del panel de fichajes se verá un botón como el que vemos:



Con ese botón tendremos acceso a todos los datos de la aplicación y sus creaciones de roles, jerarquías, etc....

Dentro de ese panel nos encontraremos con:

### - Gestión de trabajadores

Aquí podremos crear, modificar y eliminar a todos los empleados.

Para crear un nuevo empleado le daremos en la parte superior derecha en el botón **NUEVO**.

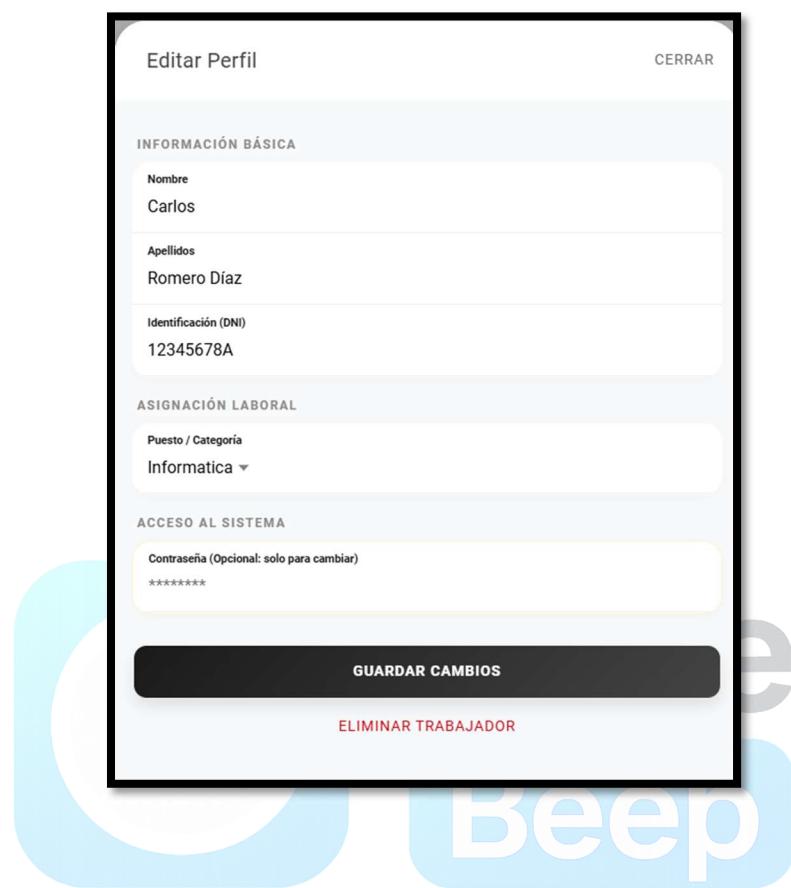


Una vez clickeado nos saldrá un panel para crear al empleado.

The screenshot shows a modal window titled "Alta de Trabajador" (Employee Creation) with a "CERRAR" (Close) button in the top right corner. The window is divided into three main sections: "INFORMACIÓN BÁSICA" (Basic Information), "ASIGNACIÓN LABORAL" (Labor Assignment), and "ACCESO AL SISTEMA" (System Access).  
**INFORMACIÓN BÁSICA:**  
Nombre: Ej: Carlos  
Apellidos: Ej: Romero Díaz  
Identificación (DNI): 0000000X  
**ASIGNACIÓN LABORAL:**  
Puesto / Categoría: Seleccionar... ▾  
**ACCESO AL SISTEMA:**  
Contraseña: .....  
**REGISTRAR TRABAJADOR** (Register Employee) button at the bottom.

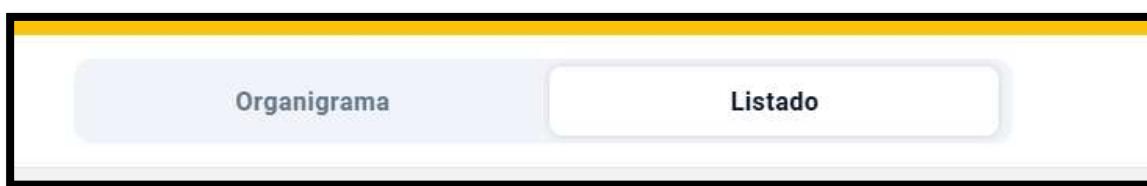
Aquí rellenaras todos los datos del empleado, con **su puesto** correspondiente **que se crearía en el siguiente apartado** y una contraseña de acceso que luego el empleado la cambiara por la suya.

También si le damos clic a uno de los empleados en la lista nos saldrá todos los datos del empleado para poder modificarlo y eliminarlo si es necesario.



## - Estructuras y roles

Dentro de este apartado nos encontraremos el organigrama de la jerarquía de los cargos de cada uno de los empleados y los listados de los nombres de los cargos y los roles de cada uno de ellos.



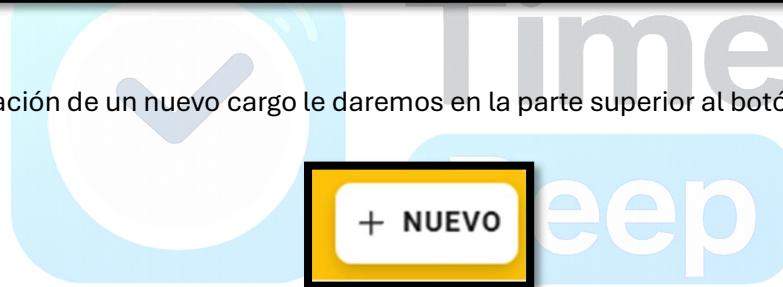
En el apartado de listado crearemos todos los roles de la correspondiente empresa.

En este apartado se ha creado un listado de roles a razón de la gestión de un hotel con sus correspondientes cargos.

## MANUAL DE USUARIO

TODOS LOS ROLES		Organigrama	Listado
Informatica	ID: 1		EMPLEADO
Director de Hotel	ID: 2		DIRECCION
Subdirector de Hotel	ID: 3		DIRECCION
Jefe de Relaciones Publicas	ID: 4		SUPERVISOR
Relaciones Publicas	ID: 5		EMPLEADO
Jefe de Recepción	ID: 6		SUPERVISOR

Para la creación de un nuevo cargo le daremos en la parte superior al botón nuevo



Una vez realizado nos sale una pantalla para crear el nuevo puesto.

Rellenamos con el nombre del puesto el acceso y el superior al que corresponde

Nuevo Puesto CERRAR

Nombre

Acceso  
Empleado ▼

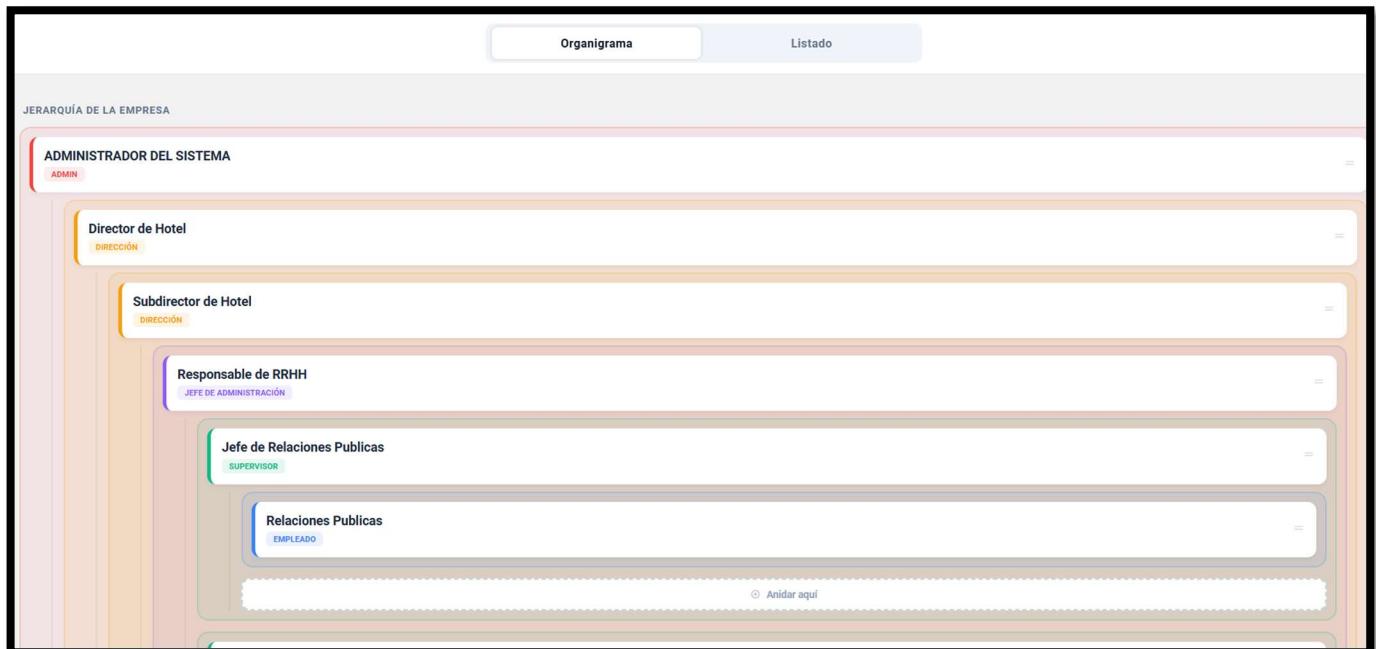
Superior  
NINGUNO ▼

**GUARDAR**

**Por ejemplo:**

**Si creas un nuevo rol para el servicio técnico “Técnico electricista” el acceso seria “Empleado” y el superior a este seria “jefe de servicio técnico”.**

En el apartado de organigrama, realizaremos de forma visual el orden de jerarquía según los roles de cada uno. Pudiendo desplazarlo entre uno y otros.



#### NOTA:

**Para hacer el desplazamiento al final de cada barra nos encontraremos este ícono, con ella podemos desplazarlo al departamento correspondiente**



## - Base de datos

The screenshot shows the 'Copias de Seguridad' (Backup) section of the Time Beep software. At the top, there is a yellow database icon. Below it, the title 'Copias de Seguridad' is displayed, followed by the instruction 'Realice copias de seguridad completas de su sistema Time Beep'. Two main options are presented: 'Descarga Directa' (Direct Download) on the left and 'Copia de Seguridad Local' (Local Backup) on the right.

**Descarga Directa**  
Genera un archivo .sql con la estructura y datos actuales para guardarla en tu ordenador.  
[DESCARGAR SQL](#)

**Copia de Seguridad Local**  
Guarda una copia absoluta de la base de datos directamente en la carpeta Backend/Database del servidor.  
[GUARDAR EN EL SERVIDOR](#)

**Información del Respaldo**

- Las copias incluyen todas las tablas del sistema: Empleados, Turnos, Peticiones, etc.
- Se guarda el estado actual (Schema) y todos los registros (Data).
- Ideal para migraciones o como medida de seguridad ante fallos.

En este apartado crearemos una copia de seguridad de toda la base de datos para tenerlo tanto **en .SQL** en el apartado de descarga directo como el **.zip** con seguridad local