



# Manual de usuario

---

## MÓDULO DE CHECKIN



## Equipo 5

### INTEGRANTES:

JUAN PABLO JIMENEZ JAIME

CARLOS EDUARDO MATA ROJAS

MARISOL NUÑES MONASTERIO

PALACIOS RANGEL MARIA FERNANDA

## Contenido

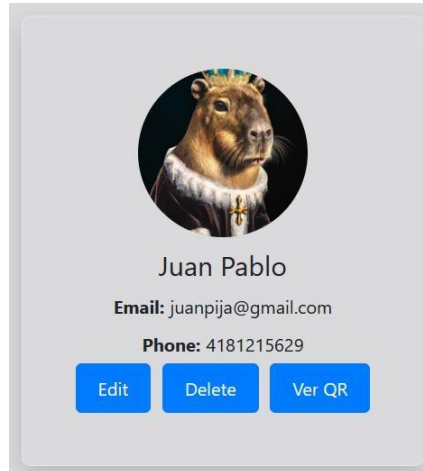
Obtener QR empleado .....	2
Prerrequisitos:.....	2
Registrar CheckIn .....	3
Prerrequisitos:.....	3
Control Asistencia .....	4
Prerrequisitos:.....	4

## Obtener QR empleado

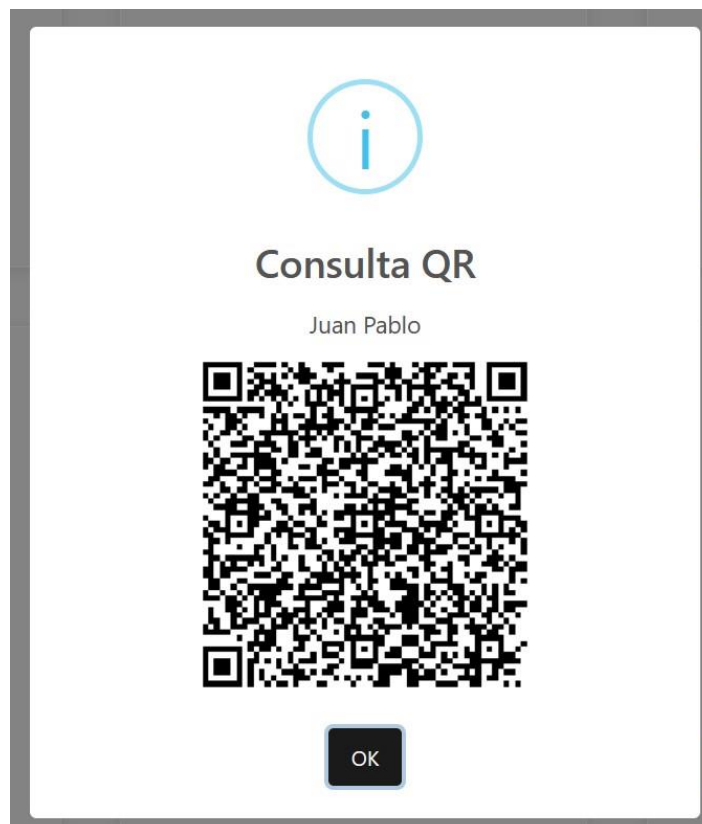
### Prerrequisitos:

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

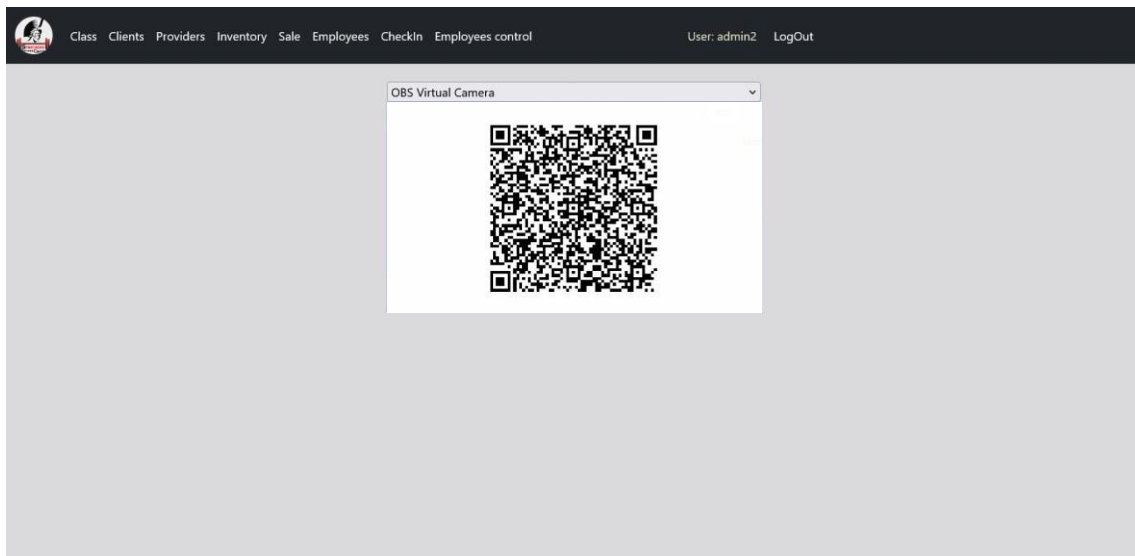


## Registrar CheckIn

### 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.



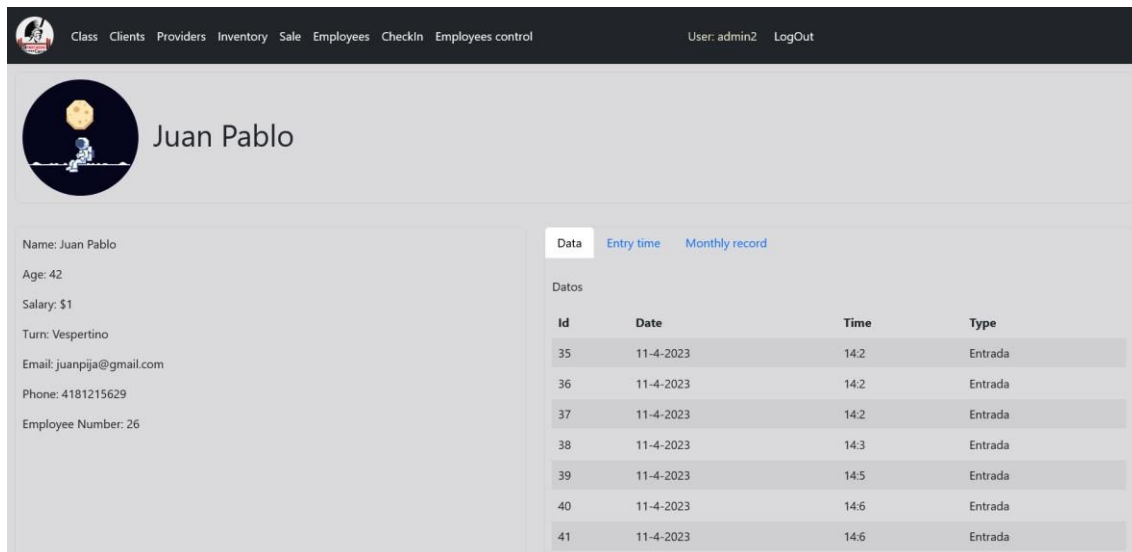
## Control Asistencia

### 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.

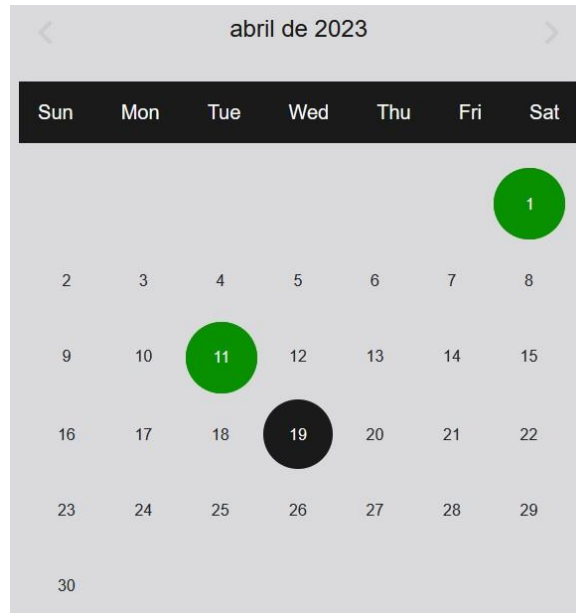


2. Al dar clic se nos redireccionara a la pantalla principal de las asistencias y el apartado **Data**, en este se pueden observar los datos del usuario y un registro global de sus asistencias.

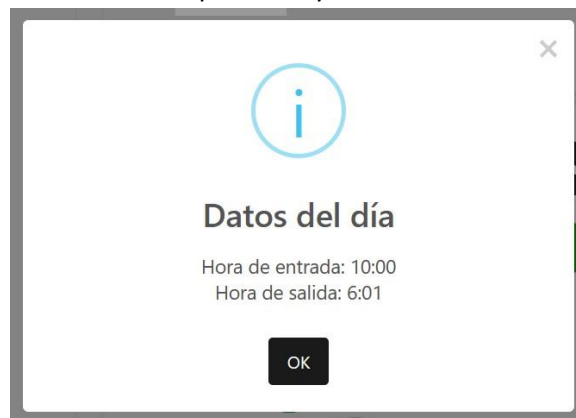
A screenshot of a web application interface. The top navigation bar includes links: "Class", "Clients", "Providers", "Inventory", "Sale", "Employees", "Checkin", and "Employees control". The user is logged in as "admin2" with a "Logout" option. The main content area features a profile section for "Juan Pablo" with a circular profile picture. Below the profile, the following details are listed: Name: Juan Pablo, Age: 42, Salary: \$1, Turn: Vespertino, Email: juanpija@gmail.com, Phone: 4181215629, and Employee Number: 26. To the right of the profile details is a table titled "Data" with tabs for "Data", "Entry time", and "Monthly record". The table has columns for "Id", "Date", "Time", and "Type". It contains seven rows of attendance records for the date 11-4-2023, all marked as "Entrada".

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

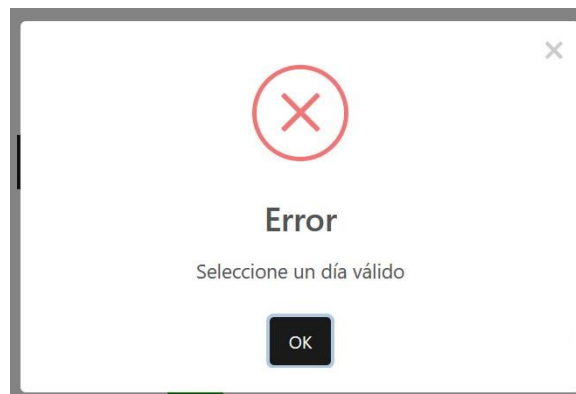
3. En el apartado **Entry Time** se pueden observar las asistencias y retardos del empleado en un calendario, los círculos verdes son registros dentro del horario, los círculos amarillos son registros con retardo y en las casillas sin marcar no se cuenta con un registro.



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.

