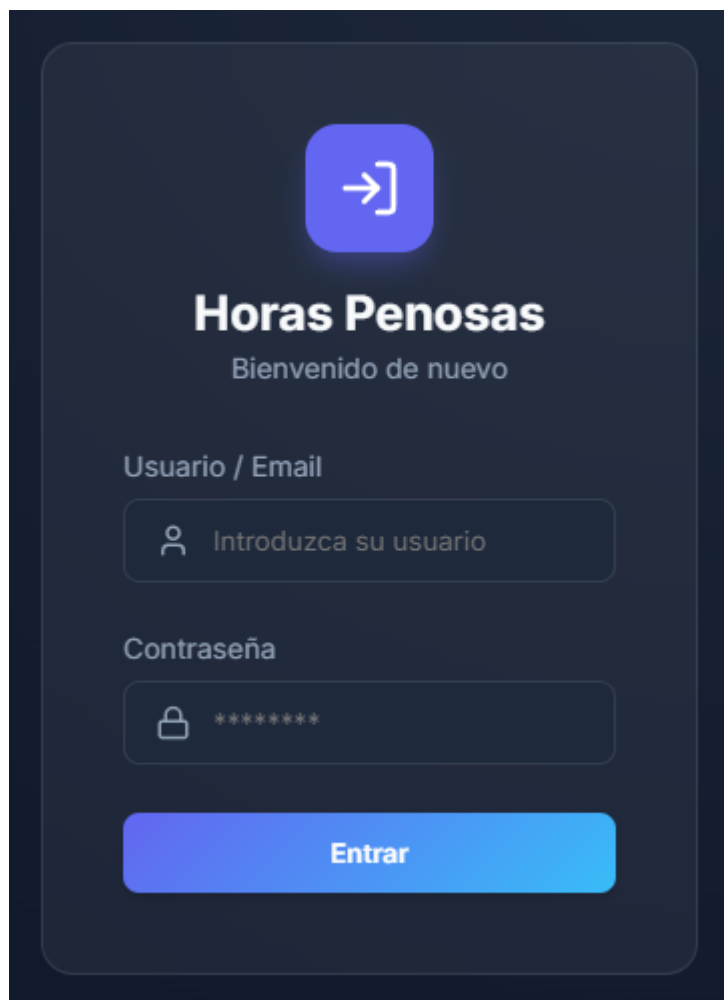


# Manual de Usuario - Control de Horas Penosas

---

Bienvenido a la herramienta de gestión de Horas Penosas. Esta aplicación ha sido diseñada para facilitar el registro diario de tus tareas y permitir la generación automática de informes mensuales en formato Excel.

## 1. Acceso a la Aplicación



Para acceder, utiliza la URL proporcionada por el administrador (ej: <https://penosas.fqdev.eu>).

1. Introduce tu **nombre de usuario** (habitualmente tu correo electrónico).
2. Introduce tu **contraseña**.
3. Haz clic en **Iniciar Sesión**.

**Nota:** Se recomienda cambiar la contraseña inicial por una personal en la sección de Perfil tras el primer acceso.

---

## 2. El Panel Principal (Dashboard)



Una vez dentro, verás una interfaz dividida en tres secciones clave:

#### A. Cabecera (Header)

- **Saludo Personalizado:** Verás tu nombre y un mensaje de bienvenida.
- **Modo Claro/Oscuro (Icono Sol/Luna):** Cambia la estética de la app según tu preferencia.
- **Icono Perfil:** Accede para cambiar tu contraseña.
- **Cerrar Sesión:** Sal de forma segura de tu cuenta.

#### B. Evolución Mensual (Gráfico)



Un gráfico de barras que muestra tus horas registradas mes a mes. Puedes alternar la vista entre **Horas** totales o **Euros** (estimación según la base anual).

#### C. Nueva Entrada (Registro de Horas)

**+ Nueva Entrada**

Fecha

16/01/2026

Turno

Mañana

Tarea

Sacos

Modo: **Decimal** Horas:Min

Horas (Decimal)

1

Equivale a: 1h 0m

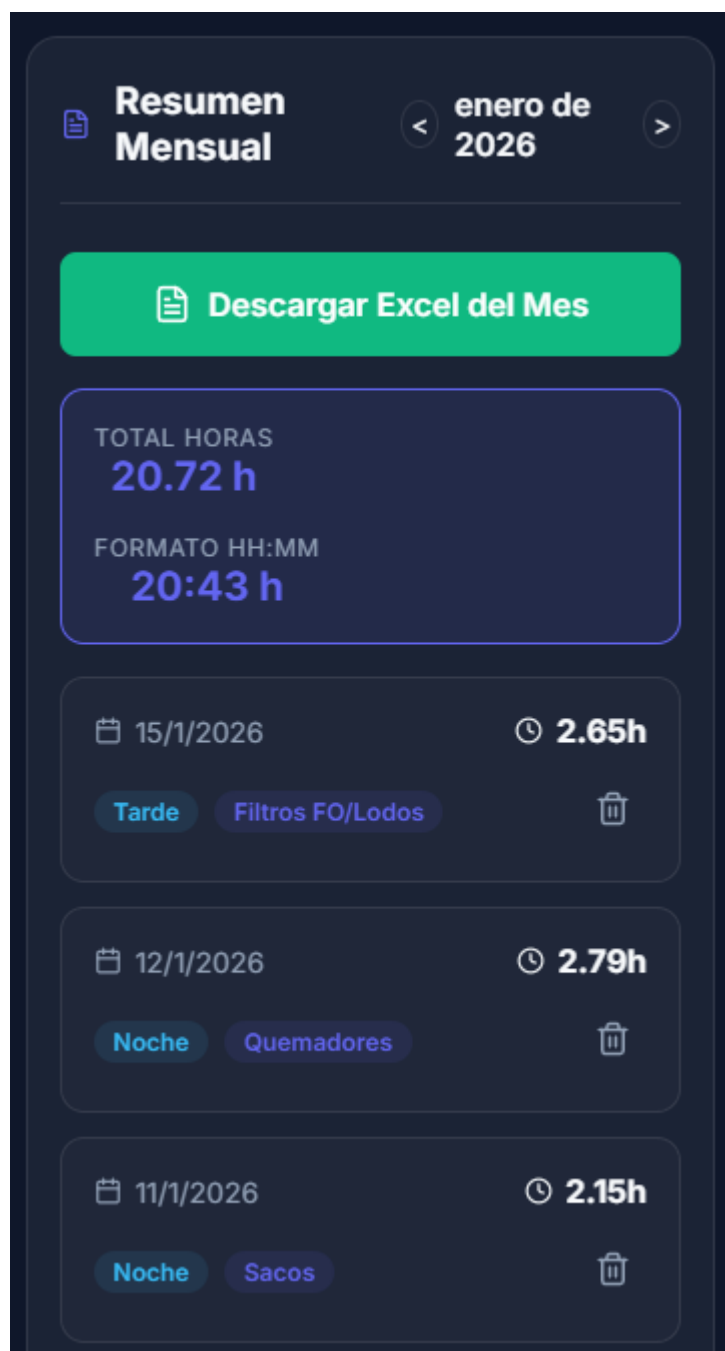
**Guardar Horas**

Es el formulario central para anotar tu jornada.

1. **Fecha:** Por defecto aparece el día actual.
2. **Turno:** Selecciona entre Mañana, Tarde o Noche.
3. **Tarea:** Elige la labor realizada (Sacos, Quemadores, Magnesio, etc.).
4. **Modo de Entrada:**
  - **Modo Decimal:** Ideal para entradas rápidas (ej: **1.5** que significa 1 hora y 30 minutos).
  - **Modo Horas:Min:** Permite introducir el tiempo exacto (ej: **Horas: 2, Minutos: 45**). El sistema se encargará de hacer la conversión decimal por ti.
5. **Guardar:** Haz clic en "Guardar Horas". Aparecerá una notificación verde confirmando que se ha registrado correctamente.

---

### 3. Consultas y Exportación



Bajo el formulario encontrarás el listado de las horas registradas en el mes actual.

- **Navegación Mensual:** Usa las flechas < y > para ver meses anteriores o futuros.
- **Totales:** Verás un banner con el total de horas del mes en formato decimal y en formato reloj (HH:MM).
- **Descargar Excel:** El botón verde "**Descargar Excel del Mes**" generará un archivo compatible con Excel con todo el detalle del mes seleccionado, listo para ser enviado o archivado.
- **Borrar Registros:** Si te equivocas, puedes usar el icono de la papelera en cada fila para eliminar un registro. El sistema te pedirá confirmación.

---

## 4. Perfil y Seguridad



Haciendo clic en el botón **Perfil** de la cabecera:

1. Introduce tu contraseña actual.
2. Introduce la nueva contraseña.
3. Guarda los cambios.

---

## 5. Soporte y Consejos

- **Uso en Móvil:** La aplicación es totalmente responsiva. Puedes usarla desde el navegador de tu teléfono y se adaptará para que sea cómodo marcar las horas al terminar el turno.
- **Caché:** Si notas que los cambios de estilo no se aplican, realiza una recarga forzada de la página en tu navegador.

---

Manual generado el 16 de enero de 2026.