

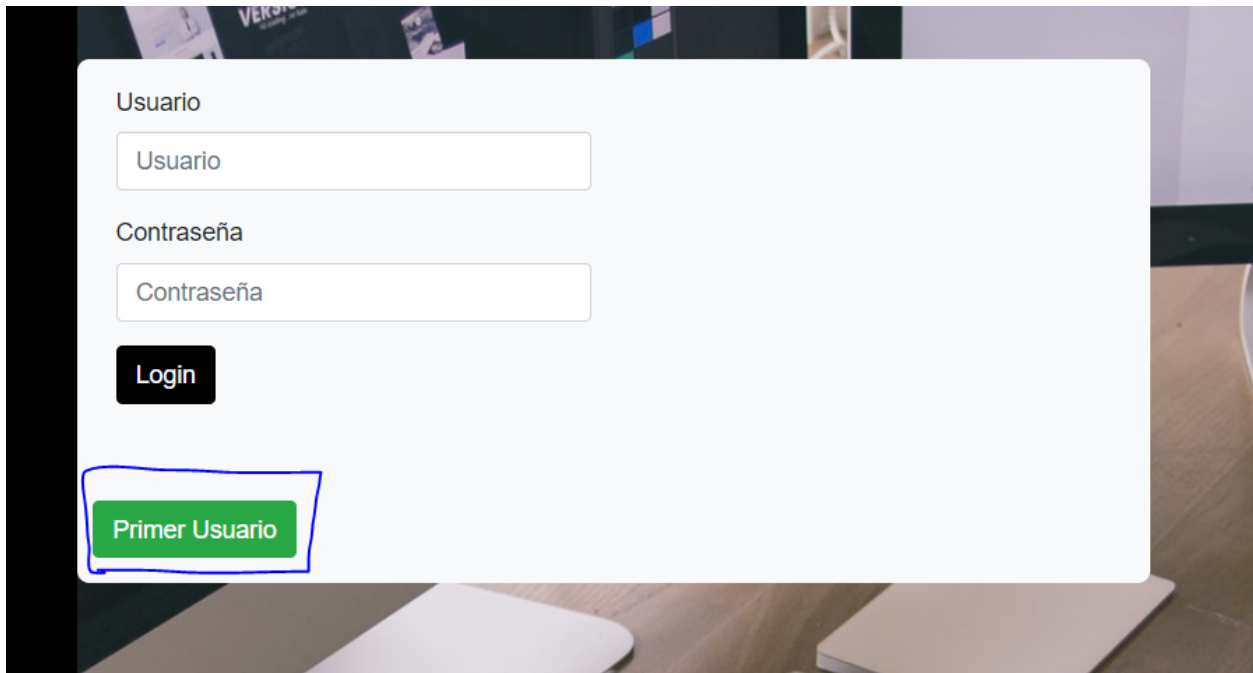
# Manual de Uso

---

Miguel Angel Clavijo Alcoba  
Desarrollador Web  
clavijomiguel99@gmail.com

## Primeros pasos

Cuanto abrimos la aplicación por primera vez nos aparecerá un botón que pondrá Primer Usuario

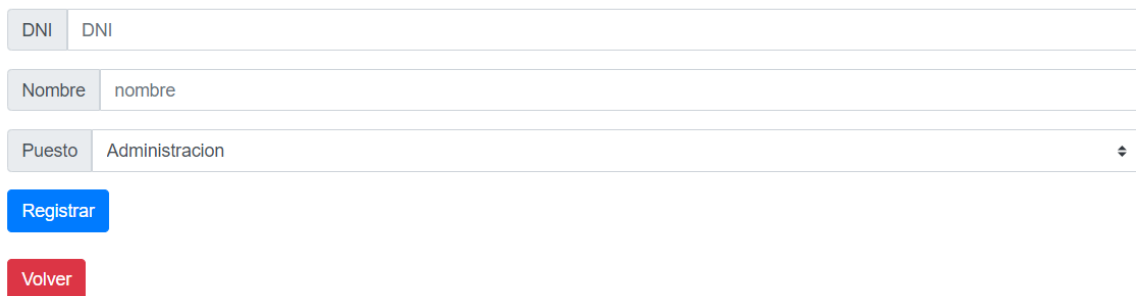


Formulario de Login:

- Usuario:
- Contraseña:
- Botón Login
- Botón Primer Usuario (destacado con un recuadro azul)

Le pulsaremos y nos dirigirá a una página para poder crear el primer usuario administrador

En esta página nos pedirá el DNI del trabajador y el nombre. El campo puesto lo dejaremos en administración



Formulario de Registro:

- DNI:
- Nombre:
- Puesto:
- Botón Registrar
- Botón Volver

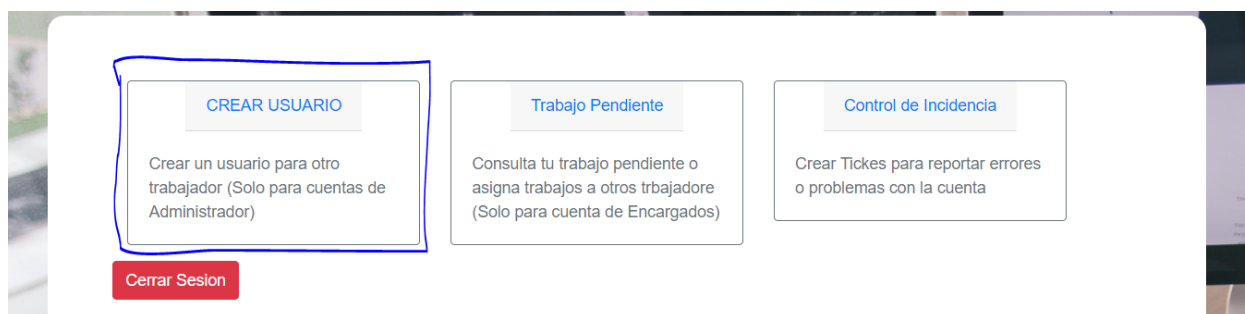
Ya con los campos rellenos le damos a registrar y nos llevará una página donde nos mostrará el usuario y la clave para ese usuario

Usuario	Clave
maclavijo	TfWLNr7lcb
<a href="#">Volver al Inicio</a>	

Ya solo tendremos que iniciar sesión y podremos empezar a crear los usuarios del resto de trabajadores

## Creación de Usuarios

Para crear un usuario tendremos que logear con un usuario que tenga el permiso de *administrador*. Ya logueado en el menú principal le daremos a "CREAR USUARIO"



Esta opción nos llevará a una página donde podremos crear el usuario nos pedirá el campo DNI, Nombre y que seleccionemos un puesto ya con esos campos rellenos tendremos que darle a registrar

A screenshot of the user creation form. It contains three input fields: 'DNI' with the value '123456789I', 'Nombre' with the value 'Ana Roman Perez', and 'Puesto' with the value 'Tecnico'. Below these fields is a blue 'Registrar' button (highlighted with a red box) and a red 'Volver' button.

ya nos saldrá el usuario y su clave de acceso



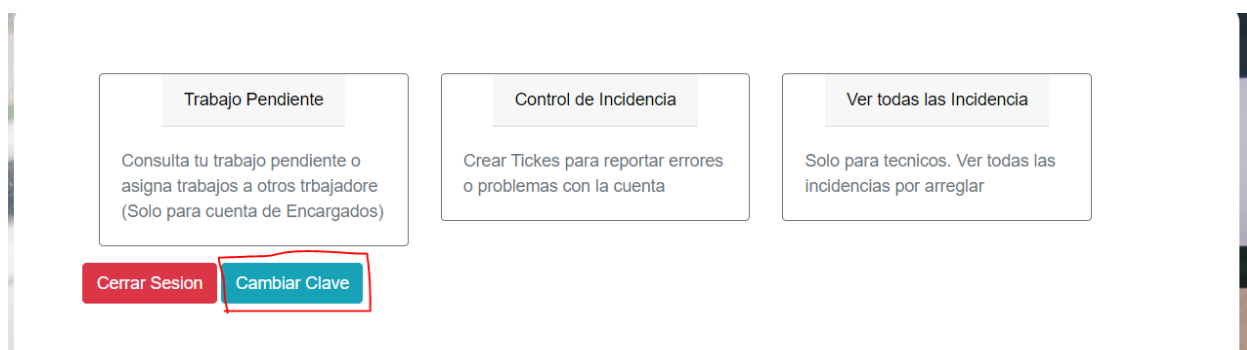
Formulario de inicio de sesión:

Usuario	Clave
arperez	j2x4TcP4Q7

Botón: Volver al Inicio

## Cambiar Clave

Para cambiar la clave del usuario tendremos que logear con el usuario que quiere cambiar la clave y pulsar el botón que aparece en el menú principal que dice “cambiar clave”

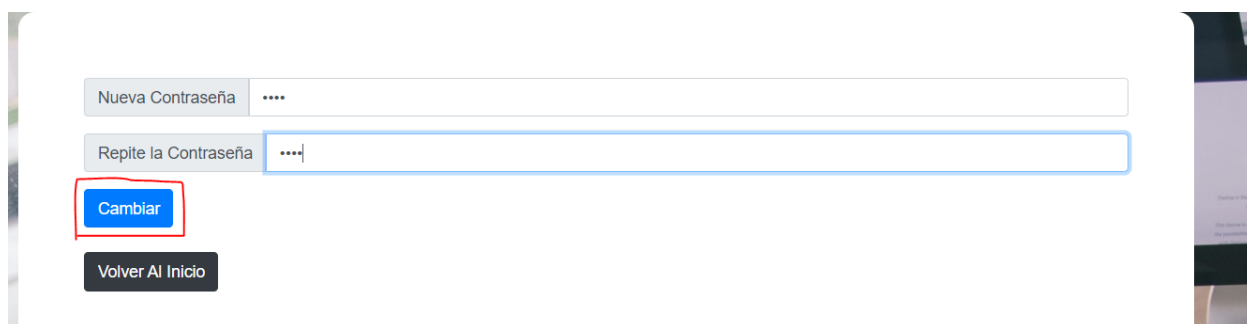


Menú principal:

- Trabajo Pendiente: Consulta tu trabajo pendiente o asigna trabajos a otros trabajadores (Solo para cuenta de Encargados)
- Control de Incidencia: Crear Tickets para reportar errores o problemas con la cuenta
- Ver todas las Incidencia: Solo para técnicos. Ver todas las incidencias por arreglar

Botones: Cerrar Sesión, Cambiar Clave

Una vez en la página donde nos redirige pondremos la nueva clave que queremos que tenga el usuario y le damos a cambiar



Formulario para cambiar la clave:

Nueva Contraseña: [campo de texto]

Repite la Contraseña: [campo de texto]

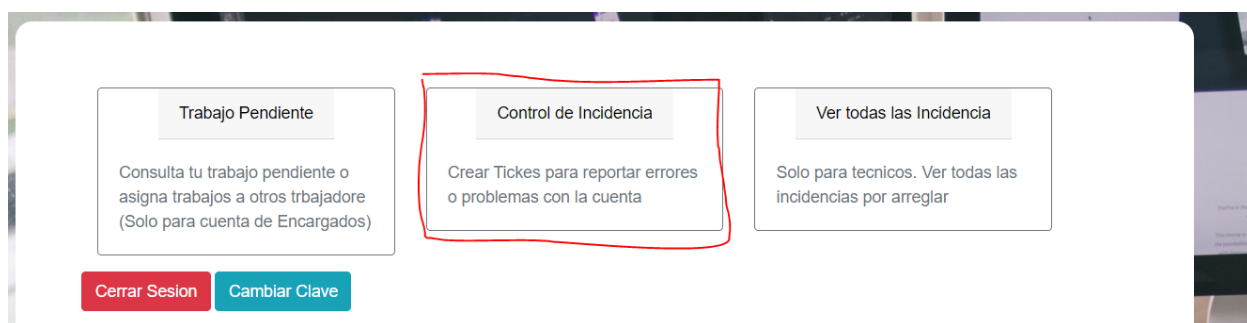
Botón: Cambiar

Botón: Volver Al Inicio

Y ya estaría la clave cambiada

## Crear Incidencia

Para crear una incidencia tendremos que loguear con cualquier usuario y en el menú le daremos a la opción que dice "Control de Incidencia"



Una vez ahí nos saldrá una tabla con todas las incidencia que hemos creado si no tenemos ninguna creada nos saldrá vacía y tendremos un botón azul que dice "Crear Incidencia"



En la página que nos muestra a continuación pondremos el título de la incidencia y la descripción del problema y una vez que hemos rellenado estos campos le daremos a guardar

The screenshot shows a form with two input fields: 'Título' (containing 'Error Usuario') and 'Descripción' (containing 'No me va la clave'). Below the fields are two buttons: 'Guardar' (blue, highlighted with a red box) and 'Cancelar' (red).

Campo	Valor
Título	Error Usuario
Descripción	No me va la clave

Botones: Guardar, Cancelar

Ya estaría la incidencia creada y nos aparecerá en la pantalla de control de incidencia

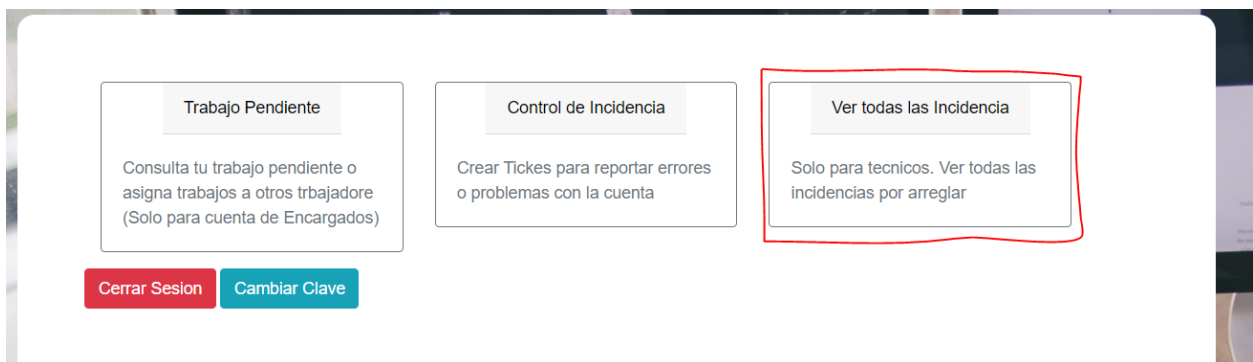
Título	Descripción	Estado	Eliminar
Error Usuario	No me va la clave	PENDIENTE	Eliminar

Crear Incidencia

Volver al Inicio

## Solucionar Incidencia

Para solucionar incidencia tendremos que logear con un usuario que sea Técnico para poder ver todas las incidencias y en el menú principal le daremos a la opción de "Ver todas las Incidencias"



Hay nos parecerá todas las incidencias y quien lo ha puesto una vez la incidencia ha sido arreglada solo tendremos que darle al botón de Solucionar y ya cambiará el estado a Solucionado

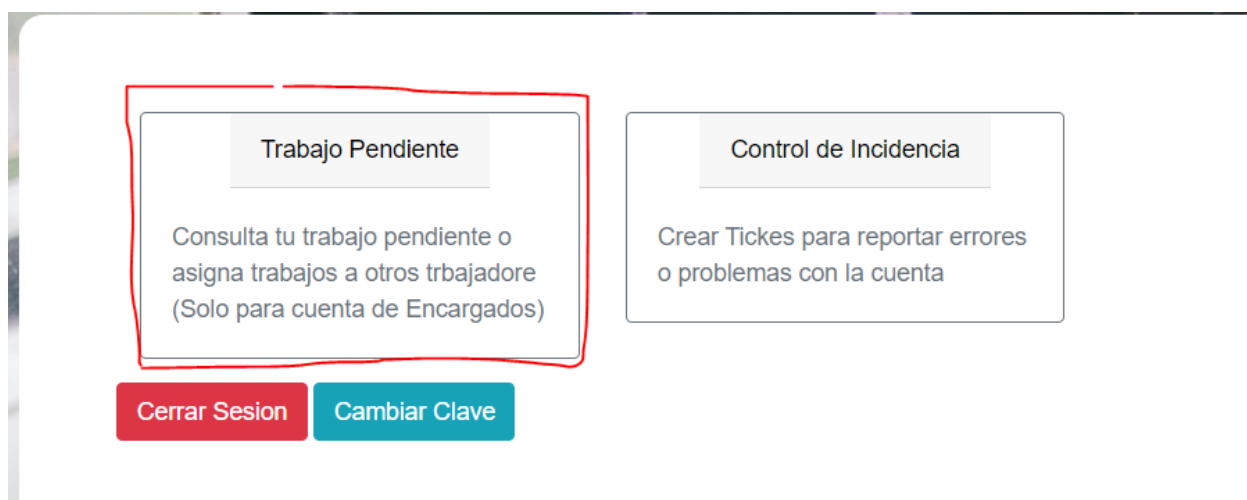
Título	Descripción	Estado	Trabajador	Editar
Error Usuario	No me va la clave	PENDIENTE	Ana Roman Perez	Solucionar

Volver al Inicio

Ya el responsable de crear la incidencia podrá eliminarla cuando vea que se ha solucionado

## Asignar una Tarea

Primero tendremos que logear con un usuario que sea Encargado ya con el usuario logeado entraremos en el apartado de dice "Trabajo Pendiente"



Ya en el apartado tendremos una tabla donde nos aparecerá el trabajo pendiente que tenemos y un botón que pone "Asignar Tarea"



Esto nos llevará a una página donde nos saldrá un formulario donde pondremos la tarea que queremos que haga, una lista de los trabajadores y para asignarle una fecha máxima de entrega una vez puesto solo tendremos que darle al botón de asignar

Jose Garcia Perez

Tarea\*

Informe

Fecha Maxima\*

27/06/2021

Asignar

Volver Al Inicio

y ya tendrá la tarea asignada si queremos ver las tareas asignadas y a quien se la tiene y su estado tendremos que darle al botón de “Ver tareas Asignadas”

Fecha	Tarea	Estado	Fecha Maxima	Editar
-------	-------	--------	--------------	--------

Asignar Tarea

Ver Tareas Asignadas

Volver al Inicio

y nos saldrá las tareas y las podremos eliminar conforme se terminen

Fecha	Tarea	Estado	Fecha Maxima	Trabajador	Eliminar
2021-06-14	Informe	pendiente	2021-06-27	Jose Garcia Perez	Eliminar

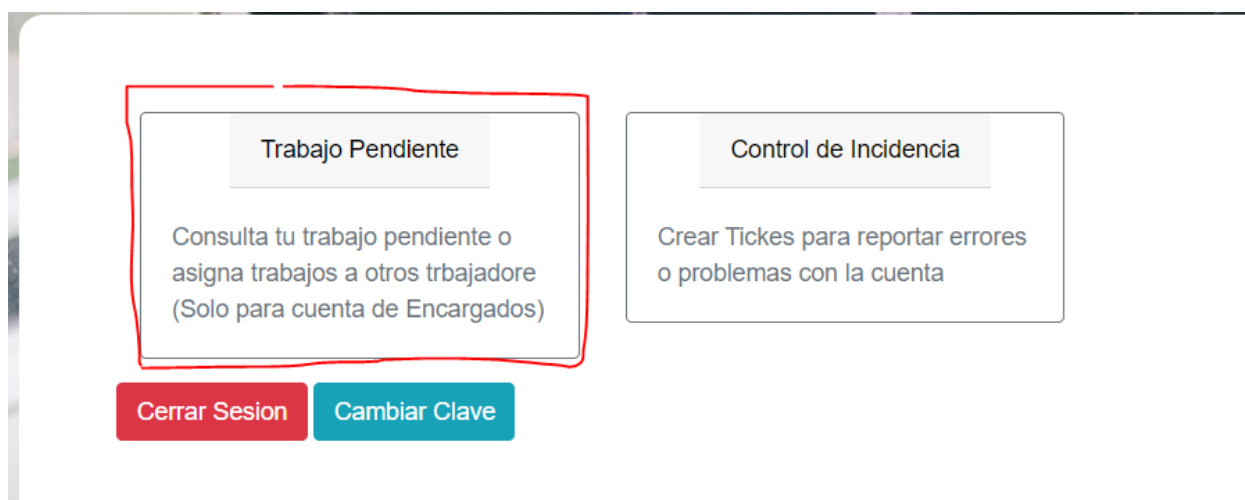
Asignar Tarea

Volver al Inicio

## Terminar Tareas Asignadas

Para poner una tarea terminada tendremos que entrar en el menú principal en “Trabajo pendiente”

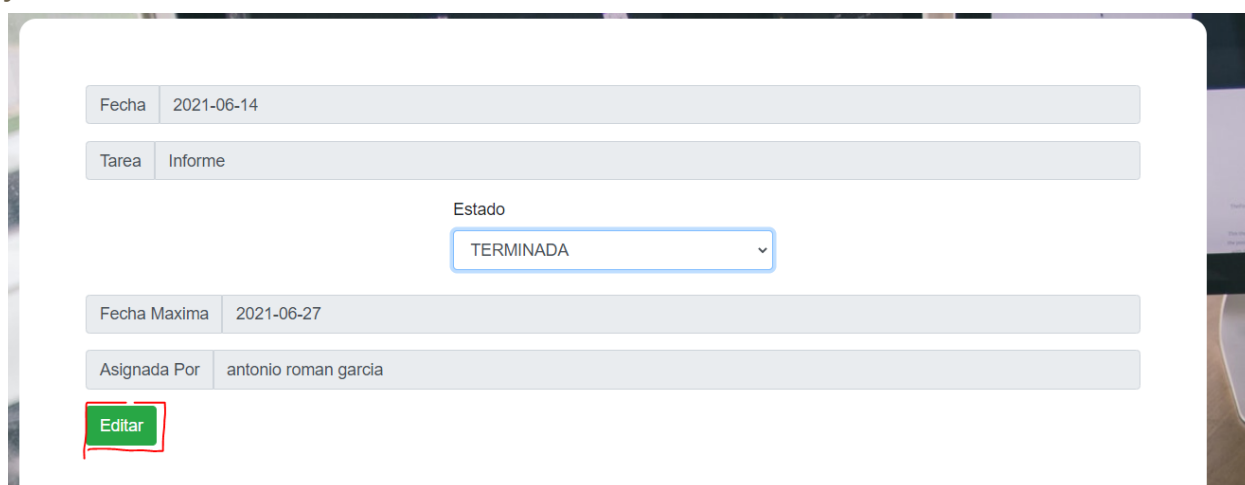





Ahi nos saldra todas las tareas que tenemos pendientes solo tendremos que darle al botón que dice editar para poder abrirlas



Esto nos llevará a un formulario donde solo podremos editar el estado de la tarea pero podremos ver toda su información cuando se termine cambiamos el estado a "Terminado" y le daremos a Editar





y ya estara editada la tarea ya solo quedará que el responsable de asignarla la compruebe  
nos la elimine