

STACK UNDER FLOW

Índice

1. Introducción	2
2. Perfil	3
3. Registro	4
3.1. Registrar	4
3.2. Registro de usuarios	6
4. Manual	7
5. Calendario	8

1. Introducción

Bienvenido al manual del empleado, en este documento se plasmarán todas las secciones que dispone la aplicación de registro laboral y cómo utilizarlas.

Para comenzar al entrar en la página web de la aplicación se disponen dos pantallas, las cuales son el home y el login, donde en esta segunda los empleados acceden a la pantalla principal, única para los empleados y los administradores. El login se realiza escribiendo el correo electrónico, cuyo formato será "xxxx@labrecordapp.es", seguido de la contraseña del empleado en cuestión.

Una vez dentro disponemos de una pantalla de inicio, la cual..., y cuya cabecera contiene las diferentes funcionalidades de la aplicación que se describen en los apartados sucesivos.

2. Perfil

En esta pantalla se mostrarán los datos del usuario en cuestión, como se observa en la **Figura 1** disponemos de tres secciones en la primera están los datos personales, en la segunda el número de identificación en la empresa, y en la última el número de días de vacaciones de los que dispone el mismo.



The image shows a user profile card for Eva Martínez Bencomo. It features a dark header with a circular profile icon and the user's name. Below the header, there are three light gray sections. The first section, titled 'Datos del Usuario', contains a table with four rows: Email (eva@labrecordapp.es), Número de Teléfono (656566655), Dni (43312345C), and Rol (Administrador). The second section, titled 'Número de Identificación de la empresa', displays the number 2812345678. The third section, titled 'Días de vacaciones disponibles', displays the number 24.

Datos del Usuario	
Email:	eva@labrecordapp.es
Número de Teléfono:	656566655
Dni:	43312345C
Rol:	Administrador

Número de Identificación de la empresa

2812345678

Días de vacaciones disponibles

24

Figura 1. Perfil del usuario

3. Registro

3.1. Registrar

El usuario podrá registrar tanto su inicio, pausa, y fin de la jornada laboral al usar el recuadro emergente (**Figura 2**) en el cual habrá que registrar la acción que se desee realizar (**Figura 3**), seguido de la ubicación en la que se encuentra el mismo (**Figura 4**) y de la fecha y hora del día en cuestión (**Figura 5**).



Figura 2. Pantalla Emergente de Registro de Actividad

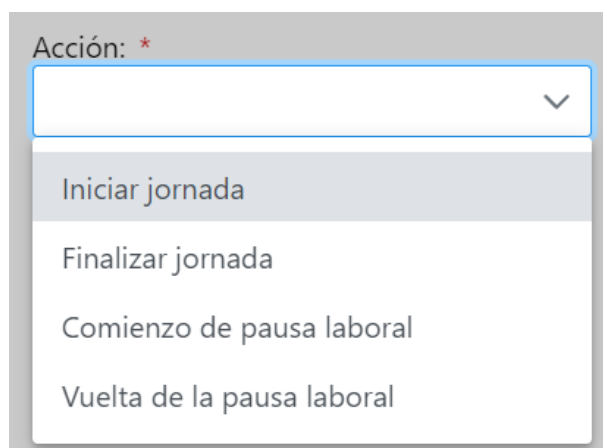


Figura 3. Posibilidades de Acción

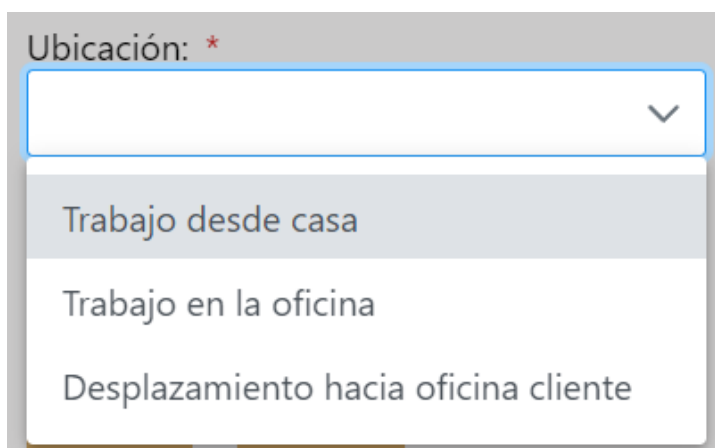


Figura 4. Posibilidades de Ubicación

A calendar interface for selecting a date and time. At the top, there are navigation buttons: a left arrow, a button labeled "January", a button labeled "2024", and a right arrow. Below these is a calendar grid with days of the week (Su, Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa) as columns and dates (31, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 1, 2, 3) as rows. The date "17" is highlighted with a grey circle. Below the calendar grid, there are two sets of up/down arrow buttons. The first set is above the number "10" and the second set is above the number "22", with a colon ":" between them, indicating a time selection (10:22).

Figura 5. Calendario para Fecha y Hora

A form for selecting the reason for a labor pause. It contains three dropdown menus. The first is labeled "Acción: *" and has the option "Comienzo de pausa laboral" selected. The second is labeled "Ubicación: *" and is empty. The third is labeled "Motivo de pausa: *" and has a list of options: "Almuerzo", "Comida", "Médico", "Desayuno", and "Asuntos familiares". The "Almuerzo" option is currently selected. At the bottom of the form, there is a text input field containing the number "2812345678".

Figura 6. Motivo de la pausa laboral

Y como se puede observar en la **Figura 6** al establecer que se va a realizar una pausa laboral se debe indicar el motivo de la misma.

3.2. Registro de usuarios

Todos los registros realizados por los usuarios se mostrarán en una tabla para que aquellos empleados o administradores que estén trabajando sepan de que compañeros dispone en caso de necesitar ayuda o si necesita acudir a alguno específicamente (**Figura 7**).

Nombre	Email	Acción	Fecha y Hora	Ubicación	Estado	Jornada
Adrián	adrian@labrecordapp.es	finalizar	2024-01-16 20:54	oficina	offline	8:00
Eva	eva@labrecordapp.es	iniciar			online	8:00
Sergio	sergio@labrecordapp.es				offline	8:00
Gilberto	gilberto@labrecordapp.es				offline	8:00
Andoni	andoni@labrecordapp.es				offline	8:00
Marco Antonio	marco@labrecordapp.es	pausa			pause	8:00

Figura 7. Registro de usuarios

Como se muestra en la tabla anterior tenemos un total de siete campos:

- **Nombre.**
- **Correo electrónico.**
- **Acción:** Puede estar vacía en función de si el usuario se ha logueado o no.
- **Fecha y Hora:** Al igual que en la acción está completa siempre y cuando se haya registrado alguna acción.
- **Ubicación:** Al igual que la fecha y hora se rellena una vez que el usuario ha completado la acción.
- **Estado:** En función de si el usuario ha iniciado su jornada, haya hecho una pausa, o no se haya logueado / haya finalizado su jornada laboral, se tendrá el estado *online*, *pause* u *offline* respectivo a las acciones indicadas anteriormente.
- **Jornada:** Número de horas a realizar cada empleado.

4. Manual

Como ya habrá podido contemplar la pantalla del manual contiene una vista previa del manual del empleado y a su vez la capacidad de descargar el mismo (**Figura 8**).

5. Calendario

Como última pantalla se dispone de un calendario, el cual contiene las diferentes vacaciones de los empleados, según los mismos las soliciten.