

PRÁCTICA FINAL- MANUAL DE USUARIO

Arquitectura y Diseño Web y C/S

Grupo M2:

Marina Benito Silvestre

Álvaro Blanco Álvarez

Cristina Elena Dascalu

Alberto González Martínez

Aarón Iglesias Chorro

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 2

EMPLEADOS DE RECURSOS HUMANOS 3

Operaciones CRUD 4

 Eliminar información.....4

 Editar información5

 Añadir información7

Gestión de empleados 9

 Dar de alta.....9

 Dar de baja.....10

Aprobar días libres 10

Solicitar Informes 11

EMPLEADOS DE LA EMPRESA CLIENTE 12

 Introducir jornada12

 Solicitar día libre13

 Calendario.....14

OPERACIONES COMUNES..... 15

 Cerrar sesión15

INTRODUCCIÓN

Este software ha sido desarrollado para la empresa “Ingenieros al peso S.A” con el objetivo de gestionar el personal y los costes derivados de este de una serie de empresas clientes.

La aplicación cuenta con dos partes totalmente diferenciadas, una parte gestionada por el personal de recursos humanos de Ingenieros al peso S.A y otra parte utilizada por el personal de las empresas clientes de Ingenieros al peso.

EMPLEADOS DE RECURSOS HUMANOS

Para acceder al área reservada a los empleados de recursos humanos es necesario iniciar sesión con credenciales correspondientes a un empleado de este departamento.

Usuario: carmenlozano@correo.com

Contraseña: 5678



Tras iniciar sesión se nos redirige al menú principal desde el cual se tiene acceso a todas las secciones de la página.



Empleados



Proyectos



Empresas



Operaciones CRUD

Desde cada uno de los iconos de la página principal (Empleados, Empresas, Proyectos) se accede a una página desde la que realizar operaciones de creación, actualización y eliminado de estos tipos de datos.

Para esta causa se va a realizar el ejemplo con los datos de los empleados pero el funcionamiento es análogo desde los otros dos espacios.

Al hacer click en el icono 'Empleados' en la página principal se nos redirige a una página en la que se muestran todos los empleados registrados en el sistema junto con sus datos y la empresa a la que pertenecen.

Gestión de personal

Inicio · Peticiones · Gestionar empleados · Solicitar Informe

Carmen Lozano Soto

Empleados

	DNI	Nombre	Apellidos	Empresa	Email	Telefono
<input type="radio"/>	16	Alba	Gil Calvo	Empresa2	albagil@correo.com	938143228
<input type="radio"/>	13	Alicia	Nunez Marin	Empresa2	alicianunez@correo.com	519693636
<input type="radio"/>	36	Angela	Goncavales Alcaniz	Empresa5	angelagoncavales@correo.com	535475527
<input type="radio"/>	9	Arnau	Pujol Blas	Empresa2	arnaupujol@correo.com	467353694
<input type="radio"/>	22	Aurora	Guardia Arango	Empresa3	auroraguardia@correo.com	501498843
<input type="radio"/>	15	Berta	Jimenez Romero	Empresa2	bertajimenez@correo.com	268494237
<input type="radio"/>	19	Candela	Lozano Soto	Empresa3	candelalozano@correo.com	443798749
<input type="radio"/>	38	Catalina	Melendez Palma	Empresa5	catalinamelendez@correo.com	317959593
<input type="radio"/>	20	Enma	Serra Gallego	Empresa3	emmaserra@correo.com	368185799
<input type="radio"/>	8	Fernando	Cortes Peña	Empresa1	fernandocortes@correo.com	819566664
<input type="radio"/>	39	Fernando	Marquina Sacristan	Empresa5	fernandomarquina@correo.com	339132454
<input type="radio"/>	1	Francisco	Cabrera Sanchez	Empresa1	franciscocabrera@correo.com	689447451
<input type="radio"/>	6	Guillermo	Parra Iglesias	Empresa1	guillermoparra@correo.com	873773953
<input type="radio"/>	25	Guillermo	Plata Acetuno	Empresa4	guillermoplata@correo.com	223656754
<input type="radio"/>	37	Hector	Curiel Tomas	Empresa5	hectorcuriel@correo.com	435928947

Eliminar información

Desde esta misma pestaña se puede eliminar un empleado concreto seleccionando este haciendo uso del checkbox a la izquierda de cada uno de ellos su correspondiente fila de la tabla y pulsando el botón 'Eliminar'.

<input type="radio"/>	10	Santiago	Pena Pastor	Empresa2	santiagopena@correo.com	391454725
<input checked="" type="radio"/>	30	Sonia	Portela Vaca	Empresa4	soniportela@correo.com	519684120
<input type="radio"/>	4	Unai	Soler Moreno	Empresa1	unaisoler@correo.com	586614262
<input type="radio"/>	28	Yolanda	Conde Gea	Empresa4	yolandaconde@correo.com	168405118

Editar Eliminar Añadir

Tras pulsar este botón se muestra un formulario de confirmación con todos los datos del usuario seleccionado donde se pueden comprobar los datos detenidamente para evitar errores.

Dar de baja

ID EMPLEADO:
30

Nombre:
Sonia

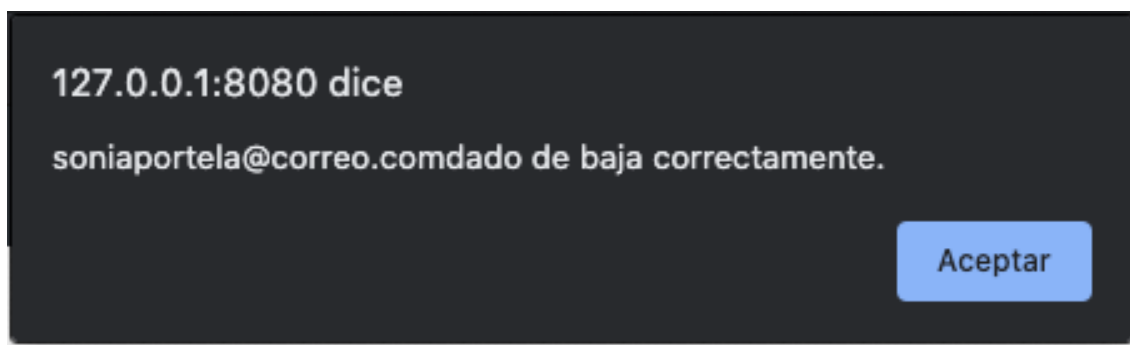
Apellidos:
Portela Vaca

Correo:
soniaporcela@correo.com

Se va a dar de baja el siguiente usuario, ¿está seguro?

Confirmar Cancelar

Al confirmar la operación se muestra una alerta avisándonos de que el empleado ha sido de baja del sistema correctamente.



Editar información

Podemos editar la información de un empleado desde la misma tabla explicada al principio de esta sección. Para ello solo tenemos que seleccionar el empleado a editar y hacer click en el botón 'Editar'.

<input type="radio"/>	5	Ruben	Ramirez García	Empresa1	rubenramirez@correo.com	532687752
<input checked="" type="radio"/>	29	Salvador	Rangel Melendez	Empresa4	salvadorangel@correo.com	608614620
<input type="radio"/>	10	Santiago	Pena Pastor	Empresa2	santiagopena@correo.com	391454725
<input type="radio"/>	4	Unai	Soler Moreno	Empresa1	unaisoler@correo.com	586614262
<input type="radio"/>	28	Yolanda	Conde Gea	Empresa4	yolandaconde@correo.com	168405118

Editar Eliminar Añadir

Con el fin de facilitar las tareas de edición se nos redirige a un formulario con campos pre rellenos con la información del usuario a editar.

Editar Empleado

ID EMPLEADO:

29

Nombre:

Salvador

Apellidos:

Rangel Melendez

Telefono:

608614620

Correo:

salvadorangel@correo.com

Contraseña:

1234

Confirmar

Para este ejemplo vamos a editar el teléfono del empleado Salvador Rangel Melendez, actualizándolo de 608614620 a 600000000.

Editar Empleado

ID EMPLEADO:

29

Nombre:

Salvador

Apellidos:

Rangel Melendez

Telefono:

600000000

Correo:

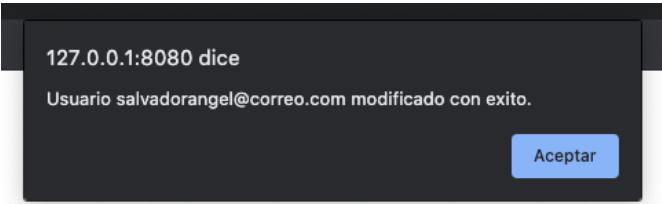
salvadorangel@correo.com

Contraseña:

1234

Confirmar

Una vez editado el campo deseado hacemos click en ‘confirmar’ recibimos una alerta avisando de que nuestra modificación se ha llevado a cabo con éxito.



De vuelta a la tabla comprobamos que el teléfono de Salvador se ha editado correctamente.

<input type="radio"/>	29	Salvador	Rangel Melendez	Empresa4	salvadorangel@correo.com	600000000
-----------------------	----	----------	-----------------	----------	--------------------------	-----------

Añadir información

Para añadir información a la tabla hacemos click en el botón ‘añadir’ desde la misma pestaña desde la que se han realizado las dos operaciones anteriores pero en este caso no es necesario seleccionar ninguna fila.

<input type="radio"/>	834612348	8742
<input type="radio"/>	136000345	9658
<input type="radio"/>	196578902	9658
<input type="radio"/>	334467892	9658
<input type="radio"/>	784567822	9658
<input type="radio"/>	980980234	9658

Para el caso de Añadir Proyecto se nos redirige a un formulario en el que introducir el ID del nuevo proyecto y un desplegable con todas las opciones de empresas clientes desde el que seleccionaremos a que empresa esta asignado este nuevo proyecto.

Añadir Proyecto

ID:

Empresa:

Añadir Proyecto

ID:

Empresa:

✓ Empresa1

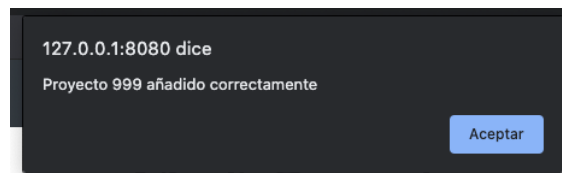
Empresa2

Empresa5

Empresa3

Empresa4

Tras completar todos los campos confirmamos la operación y recibimos un mensaje de éxito.



Añadir Proyecto

En el caso de añadir empresa debemos completar el siguiente formulario:

Añadir Empresa

ID Empresa:

Nombre:

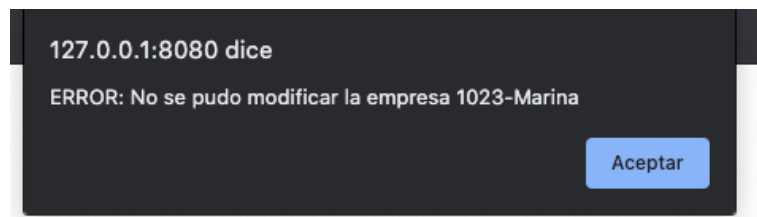
Dirección:

Código Postal:

Correo:

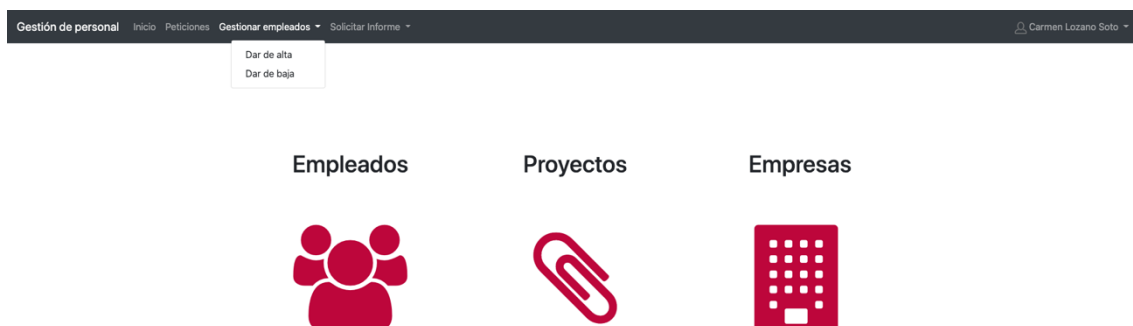
Telefono:

Si se intenta añadir una empresa o un proyecto con un ID ya existente se lanza un mensaje de error.



Gestión de empleados

Desde la pestaña 'gestión de empleados' la barra de navegación podemos tanto dar de alta como dar de baja a empleados.



Dar de alta

Para dar de alta a un empleado debemos hacer click en el desplegable. Se nos redirigirá a un formulario en el que rellenar los datos del nuevo empleado de forma manual. Este formulario incluye un listado de empresas existentes en el que se debe elegir la empresa para la que va a trabajar este nuevo empleado.

Dar de alta

Nombre:

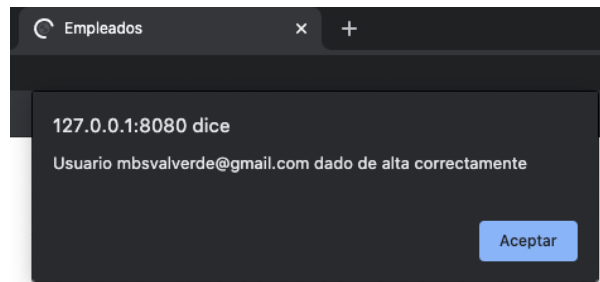
Apellidos:

Telefono:

Correo:

Contraseña:

Tras hacer click en 'confirmar' obtenemos un mensaje de éxito para asegurarnos de que la operación se ha realizado correctamente.



Dar de baja

Para dar de baja a un empleado accedemos a la página 'dar de baja' desde el desplegable 'Gestionar empleados' en la barra de navegación.

Se nos muestra un formulario en el que introducir el correo electrónico del usuario a dar de baja y un mensaje de confirmación.

Dar de baja

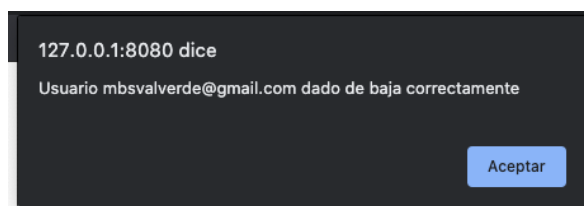
Correo:

mbsvalverde@gmail.com

Se va a dar de baja el siguiente usuario, ¿está seguro?

Confirmar

Cancelar



Aprobar días libres

Accediendo a la pesatña 'Peticiones' en la barra de navegación se nos muestra una página con todas las solicitudes pendientes.

Cada una de ellas expone el motivo, las fechas y el empleado solicitante junto con botones para aceptarlas o denegarlas.

Gestión de personalInicioPeticiónesGestionar empleados Solicitar InformeCarmen Lozano Soto

00324 - Carlos Martínez
23/01/2021 - 23/01/2021
Motivo: Enfermedad de familiar

AprobarRechazar

00024 - Macarena García
23/01/2021 - 29/01/2021
Vacaciones

AprobarRechazar

Solicitar Informes

Atendiendo al tipo de informe que queramos solicitar (empresa, empleado o proyecto) podremos acceder a diferentes ventanas para ello desde un desplegable en la barra de navegación.

Gestión de personalInicioPeticiónesGestionar empleados Solicitar InformeCarmen Lozano Soto

Empresa
Proyecto
Empleado

Seleccione los detalles del informe:

Una vez seleccionado se nos muestra un formulario con un desplegable en el que elegir, en este caso, la empresa de la que deseamos obtener un informe entre todas las empresas disponibles y el periodo de tiempo sobre el cual queremos el informe.

Al seleccionar ‘especificar intervalo de tiempo’ aparecerán dos calendarios en los que introducir las fechas de inicio y fin de nuestro intervalo.

Seleccione los detalles del informe:

Empresa:

1023 - Empresa1

Periodo de tiempo a incluir:

☐ Semanal

☐ Mensual

☒ Especificar intervalo de tiempo:

Inicio:

dd/mm/aaaa --:--

Fin:

dd/mm/aaaa --:--

Confirmar

EMPLEADOS DE LA EMPRESA CLIENTE

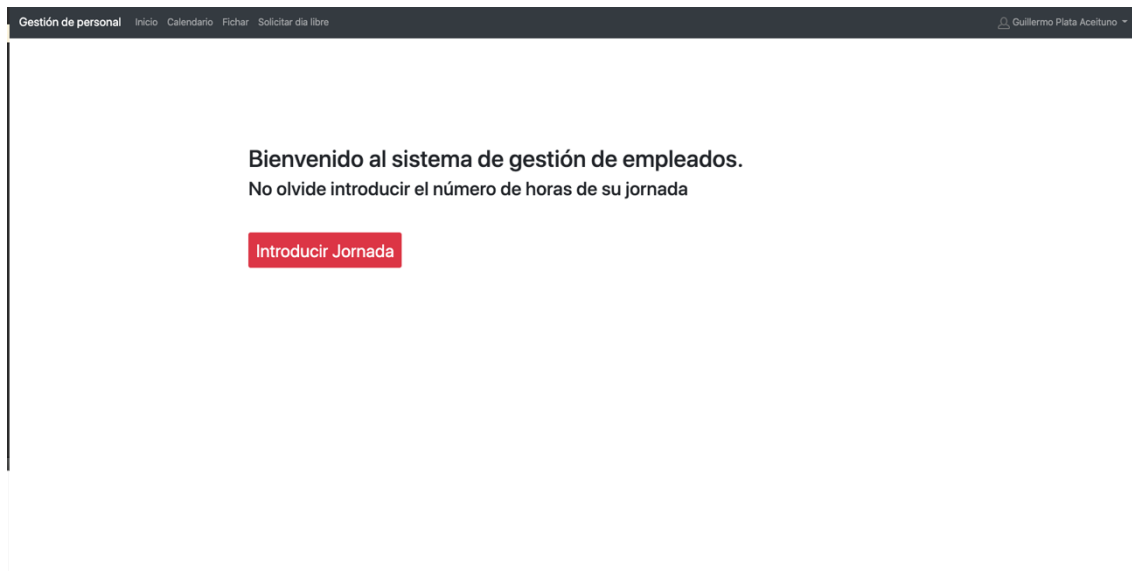
Para acceder al área dedicada a los empleados de empresas clientes es necesario iniciar sesión con credenciales correspondientes a un empleado.

Usuario: guillermoplata@correo.com

Contraseña: 1234



Una vez iniciado sesión nos encontramos con la página de inicio.



Introducir jornada

Cada jornada, nada más entrar al sistema, el empleado debe introducir su jornada de trabajo junto con el ID del proyecto en el que ha trabajado.

Para ello podrá acceder a un formulario tanto desde el botón 'Introducir jornada' que se muestra en la pantalla de inicio como desde la sección 'Fichar' en la barra de navegación.

FICHAR


Hora entrada:

Hora salida:

Proyecto en el que se ha trabajado:

Borrar

Enviar

Solicitar día libre

Para solicitar días libres el usuario puede acceder a un formulario desde la pestaña 'Solicitar día libre' en la barra de navegación de la parte superior.

En esta página se presenta un formulario con dos opciones, Día libre y vacaciones. Al elegir la que se corresponda se mostrarán campos de acuerdo a lo seleccionado.

En el caso de seleccionar día libre se pedirá introducir una única fecha, mientras que al seleccionar vacaciones se debe introducir una fecha de inicio y de fin de estas.


En ambos casos además se tendrá que introducir un motivo para justificar la ausencia que será tenido en cuenta por el empleado de recursos humanos que evalúe la petición.

Solicitud de día libre

Solicitud de día libre

☒ Día Libre
☐ Vacaciones

Elija una fecha:


 

Motivo:


Mensaje (max 255car).

☐ Día Libre
☒ Vacaciones

Inicio:

Fin:

Motivo:

Mensaje (max 255car).

Borrar

Enviar

Borrar

Enviar

Una vez su petición ha sido evaluada se recibirá una alerta al iniciar sesión en el sistema especificando si esta ha sido aprobada o denegada.

Calendario

Cada usuario tiene acceso a un calendario personal en el que se muestran sus días libres y vacaciones.

Para acceder a este calendario hay que pulsar en la pestaña ‘Calendario’ de la barra de navegación desde cualquiera de las páginas del sistema.

Gestión de personalInicioCalendarioFicharSolicitar día libre

Guillermo Plata Aceituno

Domingo	Lunes	Martes	◀Enero, 2021 Miércoles	▶	Jueves	Viernes	Sábado
27	28	29	30	31	1	DIA LIBRE	2
3	4	5	6	7	8	DIA LIBRE	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	4	5		6

OPERACIONES COMUNES

Cerrar sesión

En la esquina superior derecha, en la barra de navegación, se muestra un desplegable con el nombre del empleado con una sesión iniciada.

Para finalizar la sesión es necesario abrir el desplegable y hacer click en 'cerrar sesión'. Una vez cerrada la sesión se nos redirigirá a la página de inicio de sesión.

