

Manual de Usuario



Hecho por:

Mario Serradilla Penido

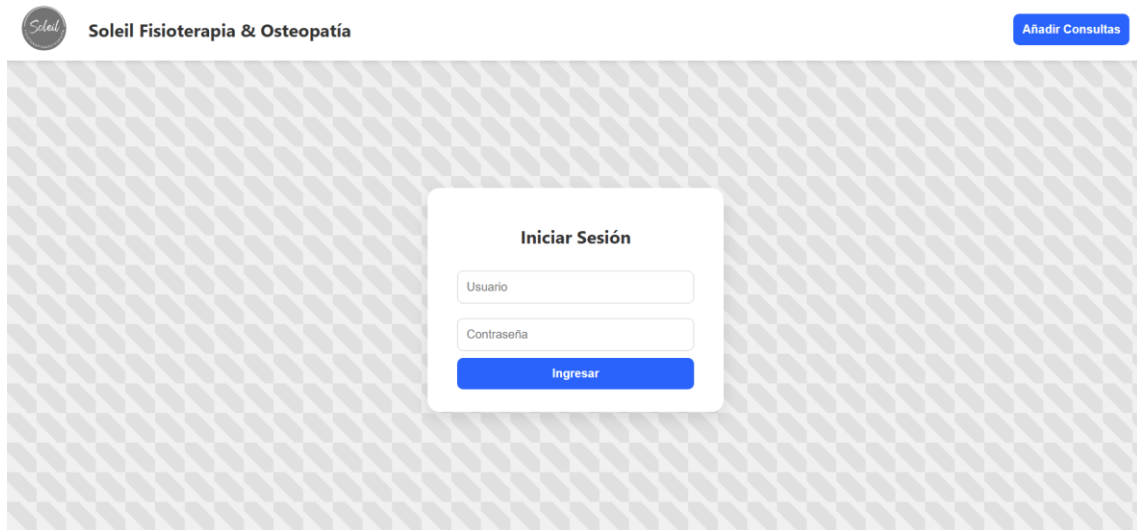
David Casado Rodríguez

Índice

Manual de Usuario	1
Inicio de sesión	3
Iniciar Sesión	3
Añadir Consultas	5
Portal del Empleado	6
Fichar	7
Añadir Consultas	8
Administrador.....	10
Gestionar Contabilidad.....	12
Gestionar Trabajo Empleados	17
Gestionar Usuarios	18
Configurar Pacientes	21
Configurar Tratamientos.....	23
Ver Fichajes	25
Fichajes	26
Descargar Contabilidad Último Mes PDF	26
Descargar Fichajes Último Mes PDF	26
Descargar Contabilidad Último Mes Excel.....	26
Descargar Fichajes Último Mes Excel.....	27
Descargar Contabilidad Por Fecha PDF	27
Descargar Fichajes Por Fecha PDF	27
Descargar Contabilidad Por Fecha Excel	28
Descargar Fichajes Último Mes Excel.....	28

Inicio de sesión

Cuando entras en la aplicación, lo primero que te aparece es la página de inicio de sesión.



The screenshot shows the login interface of the 'Soleil Fisioterapia & Osteopatía' application. At the top left is the logo, and at the top right is a blue button labeled 'Añadir Consultas'. The main area has a light gray checkered background. In the center is a white rounded rectangle titled 'Iniciar Sesión'. It contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', followed by a blue 'Ingresar' button.

En esta pantalla solo podrás hacer dos cosas, iniciar sesión con tu cuenta y añadir nuevas consultas sin necesidad de iniciar sesión.

Iniciar Sesión

Para iniciar sesión tendrás que rellenar los campos correspondientes con tu nombre de usuario y contraseña.



A close-up of the 'Iniciar Sesión' form. The 'Usuario' field contains the text 'admin' and the 'Contraseña' field contains seven dots. The 'Ingresar' button is blue.

Si cuando le das al botón de ingresar y ves que sigues en la misma página y te ha vuelto a dejar en blanco los hueco de Usuario y Contraseña, es que te has equivocado a lo hora de poner el Usuario y/o la contraseña.

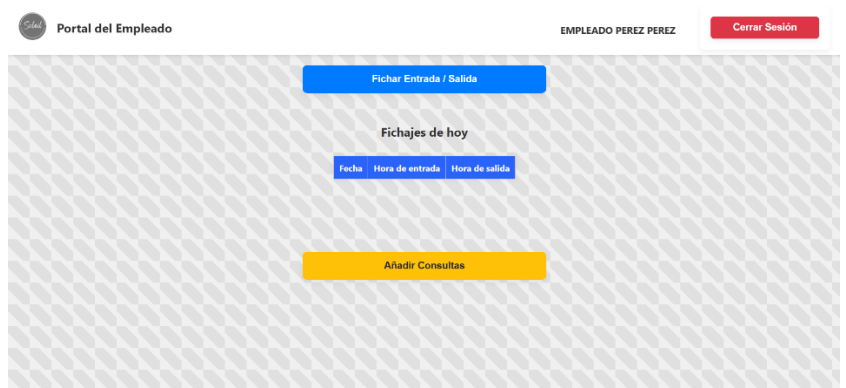
Si has iniciado sesión correctamente, te podrás encontrar dos casos:

1. Portal del Empleado: Si has iniciado sesión como empleado



A login form titled "Iniciar Sesión" (Login) with a light blue background. It contains two input fields: the first is labeled "Empleado" and contains the text "empleado"; the second is a password field with masked characters ".....". Below the fields is a blue button labeled "Ingresar" (Login).

te llevará a la página del portal del empleado.



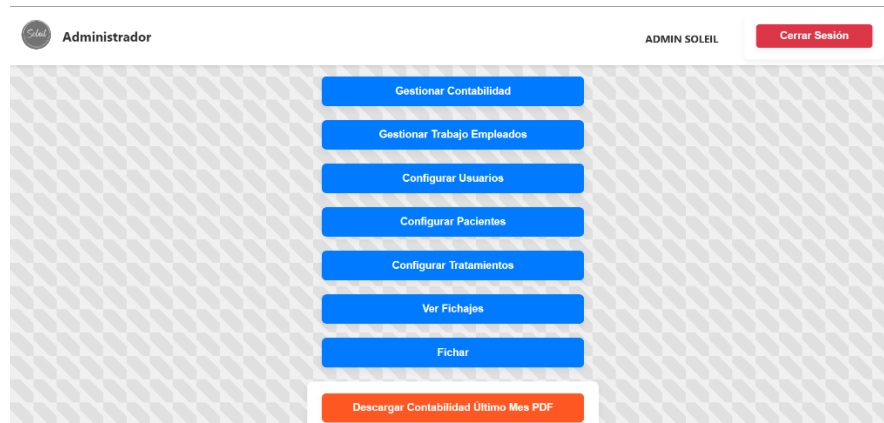
The Employee Portal dashboard. At the top, it says "Portal del Empleado" with a logo on the left, "EMPLEADO PEREZ PEREZ" on the right, and a red "Cerrar Sesión" (Logout) button. Below this is a blue button "Fichar Entrada / Salida" (Clock In / Out). Underneath is the text "Fichajes de hoy" (Today's Clock-ins). Below that is a table with three columns: "Fecha" (Date), "Hora de entrada" (Clock-in time), and "Hora de salida" (Clock-out time). At the bottom is a yellow button "Añadir Consultas" (Add Queries).

2. Administrador: Si has iniciado sesión como administrador



A login form titled "Iniciar Sesión" (Login) with a light blue background. It contains two input fields: the first is labeled "Admin" and contains the text "admin"; the second is a password field with masked characters ".....". Below the fields is a blue button labeled "Ingresar" (Login).

te llevara a la página de administrador.



Añadir Consultas

En la parte superior derecha de la pantalla veras un botón que pone “Añadir Consultas”.

Si le das a ese botón, te llevara a la página en la cual podrás ver todas las consultas ya programadas, y también podrás crearlas aunque no hayas iniciado sesión.

Servicios del Empleado									
ID	Fecha	DNI Empleado	Nombre Empleado	Paciente	Tratamiento	Modo de pago	Tarifa	Concepto	Número de Sesiones
1	2025-04-17	11111111A	Pedro Perez Perez	Marcos	Masaje	Efectivo	59.0 €	Masaje	1
3	2025-05-25	Desconocido	Desconocido	Marcos	Masaje	Efectivo	5.0 €	Si	5
4	2025-05-06	11111111A	Pedro Perez Perez	Marcos	Masaje	Efectivo	30.99 €	Masaje	2
9	2025-05-24	11111111Z	Ejemplo e e	Marcos	Masaje	Efectivo	5.0 €	Masaje	3
10	2025-05-01	Desconocido	Desconocido	Marcos	Masaje	Efectivo	4.0 €	Masaje	4
11	2025-05-31	Desconocido	Desconocido	Marcos	Masaje	Efectivo	4.0 €	Masaje	4
12	2025-05-22	11111111E	Admin Soleil	Marcos	Masaje	Efectivo	20.0 €	Masaje	3

Un poco más abajo encontraras el formulario para crear la consulta, tendrás que rellenar todos los campos visibles para poder crear la consulta.

Añadir Nuevo Servicio

Fecha de la cita:

dd/mm/aaaa

DNI Empleado:

Sin empleado activo

Paciente:

Selecciona un paciente

Tratamiento:

Selecciona un tratamiento

Modo de pago:

Tarifa (€):

Concepto:

Número de Sesiones:

Guardar Servicio

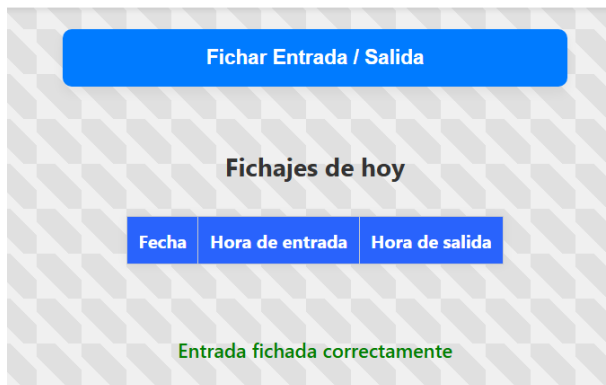
Si quieres volver a la página de inicio de sesión, solo tendrás que darle al logo que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

Portal del Empleado

En la página del portal del empleado veras una barra de navegación en parte superior de la pantalla, en la cual te aparece el nombre de la página en la que estas, el nombre y apellidos del empleado que haya iniciado sesión, y un botón para poder cerrar sesión, el cual te llevara de vuelta para que inicies sesión de nuevo.

Fichar

Después te encontraras un botón que pone “Fichar Entrada / Salida”, el cual, como bien dice su nombre, podrás fichar tanto la entrada como la salida, una vez le hayas dado al botón veras que justo debajo de la tabla te aparecerá un texto de confirmación.



La tabla que tienes justo debajo podrás ver a que hora has entrado y salido en el día actual. Cuando fiques la entrada, recarga la página y veras como la tabla te muestra el día de hoy y la hora a la que has entrado a trabajar,



y cuando fiques la salida, al recargar la página veras la hora de salida.

Fichar Entrada / Salida

Fichajes de hoy

Fecha	Hora de entrada	Hora de salida
2025-05-27	12:17:03	12:23:12

Añadir Consultas

¡IMPORTANTE!

Solo puedes fichar la entrada y salida una vez por día, cuando le vuelvas a dar al botón de fichar una vez que hayas registrado tu salida, te mostrara un mensaje de error.

Fichar Entrada / Salida

Fichajes de hoy

Fecha	Hora de entrada	Hora de salida
2025-05-27	12:17:03	12:23:12

Ya has fichado entrada y salida hoy.

Añadir Consultas

Y ya en la parte de abajo veras el botón de “Añadir Consultas”, en términos generales, funciona exactamente igual que como he explicado antes en el subapartado de Añadir Consultas. Pero en este caso cambian dos cosas.

La primera es que cuando entras logado, a la izquierda del botón de “Cerrar Sesión” veras el nombre del empleado en cuestión.



Añadir Consultas

EMPLEADO PEREZ PEREZ

Cerrar Sesión

Servicios del Empleado

ID	Fecha	DNI Empleado	Nombre Empleado	Paciente	Tratamiento	Modo de pago	Tarifa	Concepto	Número de Sesiones
1	2025-04-17	11111111A	Pedro Perez Perez	Marcos	Masaje	Efectivo	59.0 €	Masaje	1
3	2025-05-25	Desconocido	Desconocido	Marcos	Masaje	Efectivo	5.0 €	Si	5

Y en el formulario para crear una consulta, en el apartado de “DNI Empleado”, veras que marcara por defecto el dni del empleado en cuestión.

Añadir Nuevo Servicio

Fecha de la cita:

DNI Empleado:

Paciente:

Tratamiento:

Modo de pago:

Tarifa (€):

Concepto:

Número de Sesiones:

Guardar Servicio

Si quieres volver a la página anterior, solo le tienes que dar al logo que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

Administrador

En la página administrador veras una barra de navegación en parte superior de la pantalla, en la cual te aparece el nombre de la página en la que estas, el nombre y apellidos del administrador que haya iniciado sesión, y un botón para poder cerrar sesión, el cual te llevara de vuelta para que inicies sesión de nuevo.

También veras los siguientes botones:

- [Gestionar Contabilidad](#)
- [Gestionar Trabajo Empleados](#)
- [Configurar Usuario](#)
- [Configurar Pacientes](#)
- [Configurar Tratamientos](#)
- [Ver Fichajes](#)
- [Fichar](#)
- [Descargar Contabilidad Último Mes PDF](#)
- [Descargar Fichajes Último Mes](#)
- [Descargar Contabilidad Último Mes Excel](#)
- [Descargar Fichajes Último Mes Excel](#)
- [Descargar Contabilidad por Fecha PDF](#)
- [Descargar Fichajes por Fecha PDF](#)
- [Descargar Contabilidad por Fecha Excel](#)
- [Descargar Fichajes por Fecha Excel](#)



Descargar Contabilidad Último Mes PDF

Descargar Fichajes Último Mes PDF

Descargar Contabilidad Último Mes Excel

Descargar Fichajes Último Mes Excel

Mes:

Enero

Año:

Descargar Contabilidad por Fecha PDF

Mes:

Enero

Año:

Descargar Fichajes por Fecha PDF

Mes:

Enero

Año:

Descargar Contabilidad por Fecha Excel

Mes:

Enero

Año:

Descargar Fichajes por Fecha Excel

Gestionar Contabilidad

En esta página podrás gestionar la contabilidad de la empresa, viendo y filtrando cuantos beneficios y gastos has tenido en total.

En la parte superior de la tabla ingresos veras un desplegable, el cual funciona como filtro, para así poder ver cuanto has ganado con cada empleado.

Tabla de Ingresos

Filtrar por empleado:

-- Todos --

ID	Fecha	Fisioterapeuta	Paciente	Tratamiento	Pago	Tarifa	Concepto	Cantidad
1	2025/04/17	Pedro Perez Perez	Marcos Lagos Lagos	Masaje	Efectivo	59.0	Masaje	1
3	2025/05/25	Desconocido	Marcos Lagos Lagos	Masaje	Efectivo	5.0	Si	5
4	2025/05/06	Pedro Perez Perez	Marcos Lagos Lagos	Masaje	Efectivo	30.99	Masaje	2
9	2025/05/24	Ejemplo e e	Marcos Lagos Lagos	Masaje	Efectivo	5.0	Masaje	3
10	2025/05/01	Desconocido	Marcos Lagos Lagos	Masaje	Efectivo	4.0	Masaje	4
11	2025/05/31	Desconocido	Marcos Lagos Lagos	Masaje	Efectivo	4.0	Masaje	4
13	2025/05/23	Adrian Galan	Marcos Lagos Lagos	Masaje	Efectivo	30.0	Masaje	2

Y justo debajo de la tabla ingresos veras el total de ingresos que has tenido, el cual ira variando según como hayas filtrado la tabla.

ID	Fecha	Fisioterapeuta	Paciente	Tratamiento	Pago	Tarifa	Concepto	Cantidad
1	2025/04/17	Pedro Perez Perez	Marcos Lagos Lagos	Masaje	Efectivo	59.0	Masaje	1
3	2025/05/25	Desconocido	Marcos Lagos Lagos	Masaje	Efectivo	5.0	Si	5
4	2025/05/06	Pedro Perez Perez	Marcos Lagos Lagos	Masaje	Efectivo	30.99	Masaje	2
9	2025/05/24	Ejemplo e e	Marcos Lagos Lagos	Masaje	Efectivo	5.0	Masaje	3
10	2025/05/01	Desconocido	Marcos Lagos Lagos	Masaje	Efectivo	4.0	Masaje	4
11	2025/05/31	Desconocido	Marcos Lagos Lagos	Masaje	Efectivo	4.0	Masaje	4
12	2025/05/22	Admin Soleil	Marcos Lagos Lagos	Masaje	Efectivo	20.0	Masaje	3

Total Ingresos: 252.98 €

En la parte superior de la tabla gastos, veras un filtro similar al de los ingresos, pero en este caso en vez de filtrar por empelado, filtras por proveedor.

Y justo debajo de la tabla veras los gastos totales según como lo hayas filtrado

Tabla de Gastos				
Filtrar por proveedor:				
-- Todos --				
ID	Cantidad	Motivo	Proveedor	Fecha
1	50.0	Si	Mercadona	2025/05/16
3	2.0	Porque si	Aldi	2025/05/14

Total gastos: 52.0€

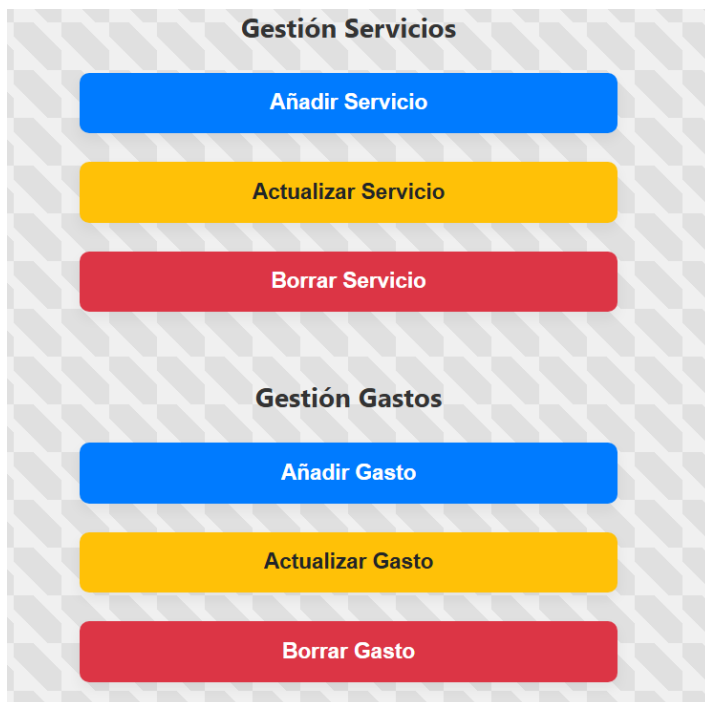
Y ya en la parte de debajo te hace la suma total de todos los ingresos y gastos filtrados.

ID	Cantidad	Motivo	Proveedor	Fecha
1	50.0	Si	Mercadona	2025/05/16
3	2.0	Porque si	Aldi	2025/05/14

Total gastos: 52.0€

Beneficio: 200.98 €

En la parte inferior de la página veras dos apartados que ponen: “Gestión Servicios”, “Gestión Gastos”. Los cuales tienen tres botones, “Añadir”, “Actualizar” y “Borrar”.



En los cuales, cuando le des a uno de ellos, se abrirá un formulario en el que podras:

- Añadir: Puedes crear un servicio o un gasto rellenando todos los campos disponibles.

The image shows a vertical form titled 'Añadir' (Add). It contains several input fields: a date field labeled 'Fecha:' with a placeholder 'dd / mm / aaaa' and a calendar icon; three dropdown menus labeled 'DNI Empleado:', 'DNI Paciente:', and 'ID Tratamiento:', each with a placeholder '-- Selecciona --'; a text field labeled 'Modo Pago:'; a text field labeled 'Tarifa:'; a text field labeled 'Concepto:'; and a text field labeled 'Número sesiones:'. At the bottom of the form are two buttons: a blue 'Añadir' button and a gray 'Cancelar' button.

Cantidad:

Motivo:

Proveedor:

Fecha:

dd/mm/aaaa

Añadir

Cancelar

- **Actualizar:** Puedes actualizar un servicio o un gasto, para ello puedes rellenar manualmente todos los campos del servicio o gasto que quieras actualizar, o seleccionar un ID Servicio o ID Gasto que te auto rellenara los campos con los datos actuales, los cuales tú puedes cambiar.

PD: A la hora de rellenar, no autocompleta los desplegables en las versiones tempranas.

ID Servicio:

3

Fecha:

25 / 05 / 2025

DNI Empleado:

-- Selecciona --

DNI Paciente:

-- Selecciona --

ID Tratamiento:

-- Selecciona --

Modo Pago:

Efectivo

Tarifa:

5

Concepto:

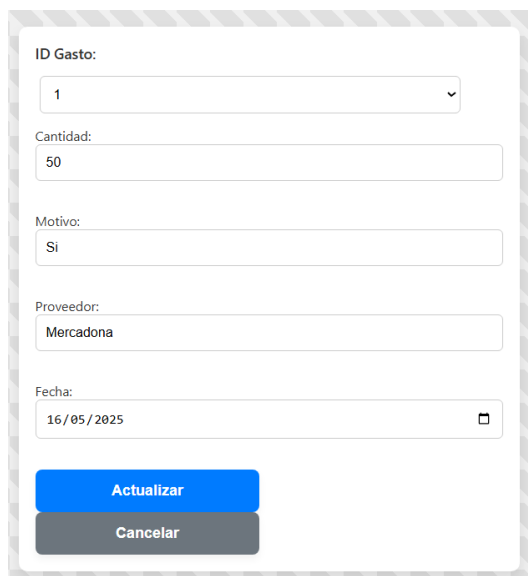
Si

Número sesiones:

5

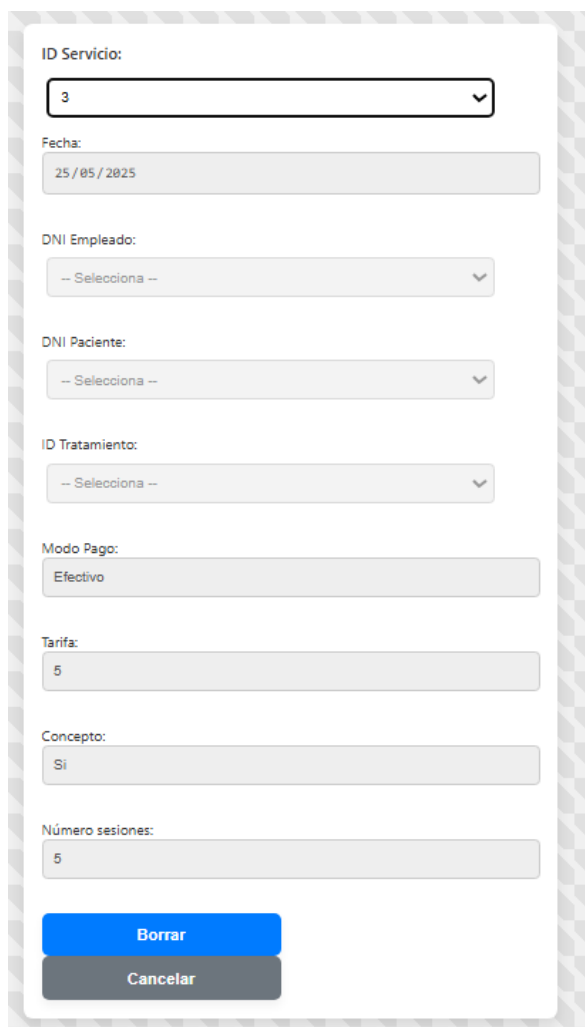
Actualizar

Cancelar

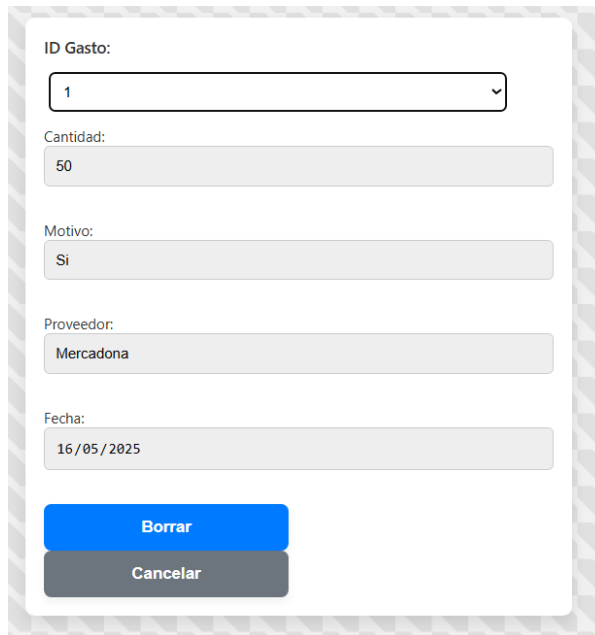


Formulario de actualización de un gasto. El formulario contiene los siguientes campos: ID Gasto (seleccionado 1), Cantidad (50), Motivo (Si), Proveedor (Mercadona) y Fecha (16/05/2025). En la parte inferior hay dos botones: 'Actualizar' (azul) y 'Cancelar' (gris).

- **Borrar:** Puedes borrar un servicio o un gasto, simplemente tendrás que seleccionar uno de los ID Servicio o ID Gasto del desplegable, cuando seleccionas un ID te muestra los datos que tiene ese servicio o gasto antes de borrarlo, y cuando le das al botón de borrar, te abre una ventana flotante de confirmación.



Formulario de borrado de un servicio. El formulario contiene los siguientes campos: ID Servicio (seleccionado 3), Fecha (25/05/2025), DNI Empleado (seleccionado -- Selecciona --), DNI Paciente (seleccionado -- Selecciona --), ID Tratamiento (seleccionado -- Selecciona --), Modo Pago (Efectivo), Tarifa (5), Concepto (Si) y Número sesiones (5). En la parte inferior hay dos botones: 'Borrar' (azul) y 'Cancelar' (gris).

Un formulario de edición de gasto con un fondo de rejilla gris. Contiene campos para ID Gasto (dropdown con '1'), Cantidad (input con '50'), Motivo (input con 'Si'), Proveedor (input con 'Mercadona') y Fecha (input con '16/05/2025'). Al final hay dos botones: 'Borrar' en azul y 'Cancelar' en gris.

ID Gasto:

1

Cantidad:

50

Motivo:

Si

Proveedor:

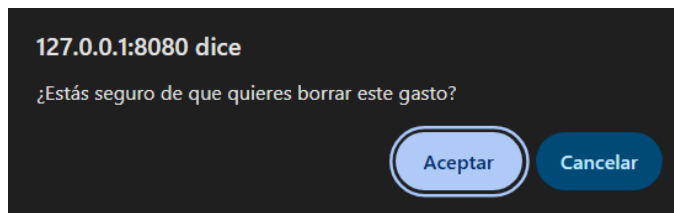
Mercadona

Fecha:

16/05/2025

Borrar

Cancelar

Un modal de confirmación con fondo negro. Muestra la IP '127.0.0.1:8080 dice' y el mensaje '¿Estás seguro de que quieres borrar este gasto?'. Hay dos botones: 'Aceptar' en un botón azul claro y 'Cancelar' en un botón azul oscuro.

127.0.0.1:8080 dice

¿Estás seguro de que quieres borrar este gasto?

Aceptar

Cancelar

Gestionar Trabajo Empleados

En esta página podrás gestionar individualmente el trabajo de todos los empleado, y ver el desempeño total que han tenido.

La lista que esta justo encima de la tabla es el filtro para filtrar por empleado.

Justo debajo de la tabla veras el beneficio total que ha generado es empleado

Gestión Empleados								
Filtrar por empleado:								
-- Todos --								
ID	Fecha	Fisioterapeuta	Paciente	Tratamiento	Pago	Tarifa	Concepto	Cantidad
1	2025/04/17	Pedro Perez Perez	Marcos Lagos Lagos	Masaje	Efectivo	59.0	Masaje	1
3	2025/05/25	Mario Perez Reguillo	Marcos Lagos Lagos	Masaje	Efectivo	5.0	Si	5
4	2025/05/06	Pedro Perez Perez	Marcos Lagos Lagos	Masaje	Efectivo	30.99	Masaje	2
9	2025/05/24	Ejemplo e e	Marcos Lagos Lagos	Masaje	Efectivo	5.0	Masaje	3
12	2025/05/22	Admin Soleil	Marcos Lagos Lagos	Masaje	Efectivo	20.0	Masaje	3
Total Ingresos: 220.98 €								

Gestionar Usuarios

En esta página podrás ver los usuarios existentes, crear nuevos, actualizar algún campo de los mismos o eliminarlos.


Configurar Usuarios

ADMIN SOLEIL

Cerrar Sesión

Ver Usuarios

Crear Usuario

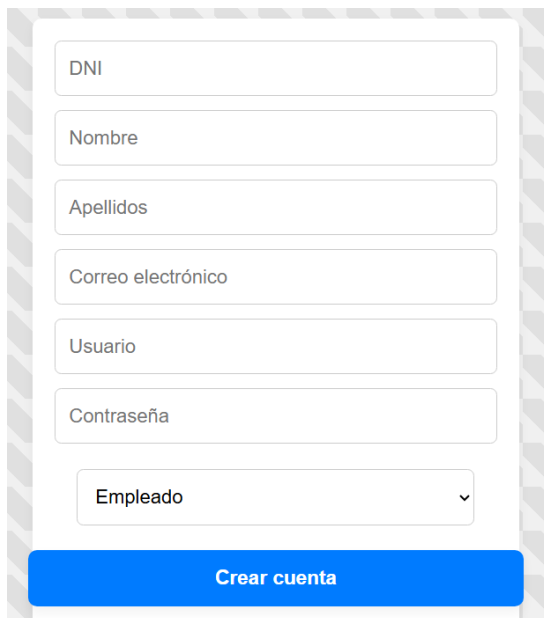
Actualizar Usuario

Borrar Usuario

En el botón “Ver Usuarios” te mostrara una tabla con todos los datos de los usuarios existentes menos sus contraseñas.

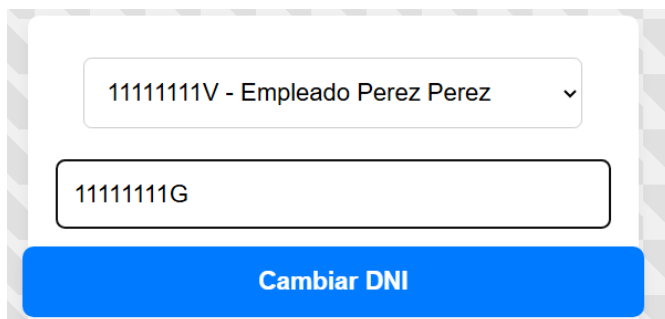
DNI	Nombre	Apellidos	Correo	Usuario	Rol
11111111A	Pedro	Perez Perez	paco@gmail.com	PedroAdmin	admin
11111111C	Mario	Perez Reguillo	mario1@gmail.com	Mario	empleado
11111111E	Admin	Soleil	admin@soleil.com	admin	admin
11111111V	Empleado	Perez Perez	empleado@gmail.com	empleado	empleado
11111111Z	Ejemplo	e e	ejemplo@gmail.com	Ejemplo	empleado

En el botón “Crear Usuarios” te mostrara un formulario, el cual tendrás que rellenar todos los campos y escoger un rol del desplegable para crear un usuario .

Un formulario de creación de cuenta con campos para DNI, Nombre, Apellidos, Correo electrónico, Usuario, Contraseña y un desplegable para Empleado. El botón "Crear cuenta" es azul y está al final.

En el botón “Actualizar Usuario”, podrás actualizar los datos del usuario y su dni (estos campos se actualizan de manera individual).

Para actualizar el dni, primero tendrás que seleccionar al usuario al que se lo quieres actualizar y después rellenas el campo que pone “DNI nuevo”, para actualizar el dni le tendrás que dar al botón “Cambiar DNI”.

Un formulario para cambiar el DNI. Incluye un desplegable con el texto "11111111V - Empleado Perez Perez" y un campo de texto con "11111111G". El botón "Cambiar DNI" es azul.

Para actualizar los datos del usuario, primero tendrás que seleccionar al empleado en cuestión en el desplegable, al seleccionarlo se te auto rellenan todos los campos con los datos existentes, menos la contraseña, los cuales puedes cambiar para actualizar el usuario.

Ya para terminar de actualizar al usuario le tienes que dar al botón “Actualizar”.

A screenshot of a user profile form. At the top, there is a dropdown menu showing '11111111G - Empleado Perez Perez' with a downward arrow. Below it is a text input field containing 'DNI nuevo'. A blue button labeled 'Cambiar DNI' is positioned below the input field. The form continues with several text input fields: 'Empleado', 'Perez Perez', 'empleado@gmail.com', 'empleado', and 'Contraseña'. At the bottom, there is another dropdown menu showing 'EMPLEADO' with a downward arrow. A blue button labeled 'Actualizar' is at the very bottom of the form.

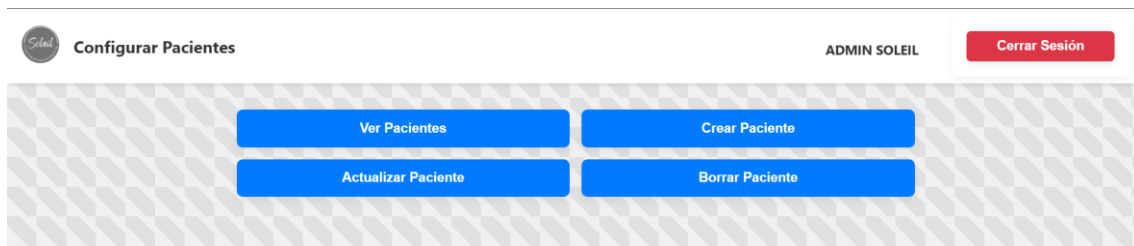
Con el botón “Borrar Usuario”, podrás borrar a un usuario existente de tu elección, para ello solo tendrás que seleccionar el dni del usuario en el desplegable.

Te aparecerán los datos del usuario que quieres borrar, y ya para borrarlo le tendrás que dar al botón de borrar.

A screenshot of a user profile form, similar to the one above but with a different button. It features a dropdown menu at the top showing '11111111G - Empleado Perez Perez' with a downward arrow. Below this are several text input fields: '11111111G', 'Empleado', 'Perez Perez', 'empleado@gmail.com', 'empleado', and 'empleado'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Borrar'.

Configurar Pacientes

En esta página podrás ver los pacientes existentes, crear nuevos, actualizar algún campo de los mismos o eliminarlos.



En el botón “Ver Pacientes” te mostrara una tabla con todos los datos de los pacesintes existentes.

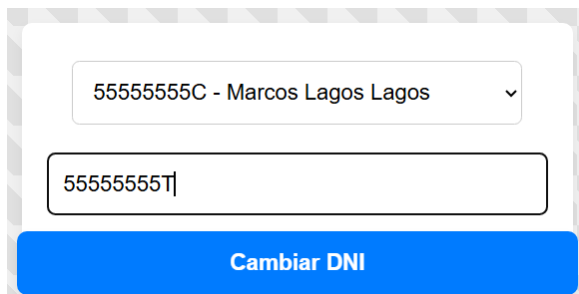
DNI	Nombre	Apellidos
55555555C	Marcos	Lagos Lagos

En el botón “Crear Pacientes” te mostrara un formulario, el cual tendrás que rellenar todos los campos para crear un paciente.

The screenshot shows a form for creating a new patient. It consists of three input fields stacked vertically, labeled 'DNI', 'Nombre', and 'Apellidos'. Below these fields is a large blue button labeled 'Crear paciente'.

En el botón “Actualizar Paciente”, podrás actualizar los datos del paciente y su dni (estos campos se actualizan de manera individual).

Para actualizar el dni, primero tendrás que seleccionar al paciente al que se lo quieres actualizar y después rellenas el campo que pone “DNI nuevo”, para actualizar el dni le tendrás que dar al botón “Cambiar DNI”.



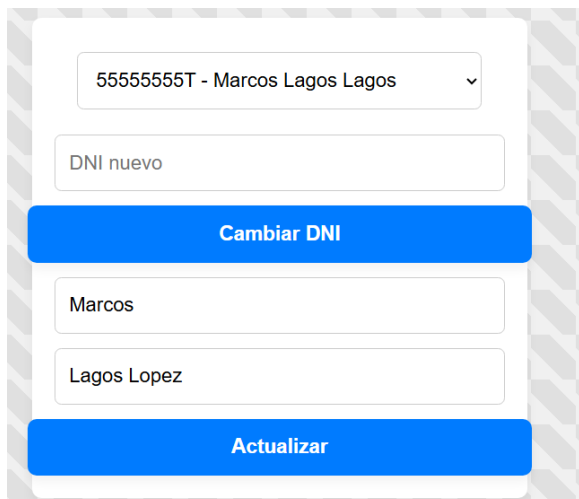
55555555C - Marcos Lagos Lagos ▼

55555555T|

Cambiar DNI

Para actualizar los datos del paciente, primero tendrás que seleccionar al paciente en cuestión en el desplegable, al seleccionarlo se te auto rellenaran todos los campos con los datos existentes, los cuales puedes cambiar para actualizar el paciente.

Ya para terminar de actualizar al paciente le tienes que dar al botón “Actualizar”.



55555555T - Marcos Lagos Lagos ▼

DNI nuevo

Cambiar DNI

Marcos

Lagos Lopez

Actualizar

Con el botón “Borrar Paciente”, podrás borrar a un paciente existente de tu elección, para ello solo tendrás que seleccionar el dni del paciente en el desplegable.

Te aparecerán los datos del paciente que quieres borrar, y ya para borrarlo le tendrás que dar al botón de borrar.

5555555T - Marcos Lagos Lopez

5555555T


Marcos

Lagos Lopez

Borrar

Configurar Tratamientos

En esta página podrás ver los tratamientos existentes, crear nuevos, actualizar algún campo de los mismos o eliminarlos.


Configurar Tratamientos

ADMIN SOLEIL

Cerrar Sesión

Ver Tratamientos

Crear Tratamiento

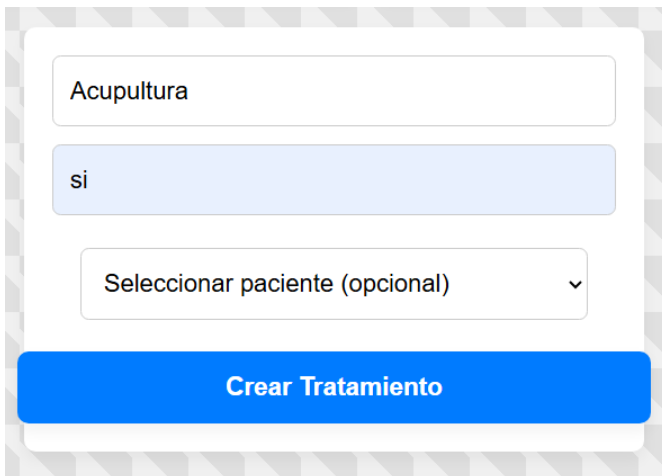
Actualizar Tratamiento

Borrar Tratamiento

En el botón “Ver Tratamientos” te mostrara una tabla con todos los datos de los tratamientos existentes.

ID	Tipo	Descripción	DNI Paciente
1	Masaje	si	N/A

En el botón “Crear Tratamientos” te mostrara un formulario, el cual tendrás que rellenar todos los campos, aunque en este caso asignarle un paciente es opcional, para crear el tratamiento.

Un formulario para crear un tratamiento. Tiene tres campos de entrada: el primero contiene el texto "Acupuntura", el segundo contiene "si" y tiene un fondo azul claro, y el tercero es un menú desplegable con el texto "Seleccionar paciente (opcional)" y una flecha hacia abajo. Debajo de estos campos hay un botón azul con el texto "Crear Tratamiento".

Acupuntura

si

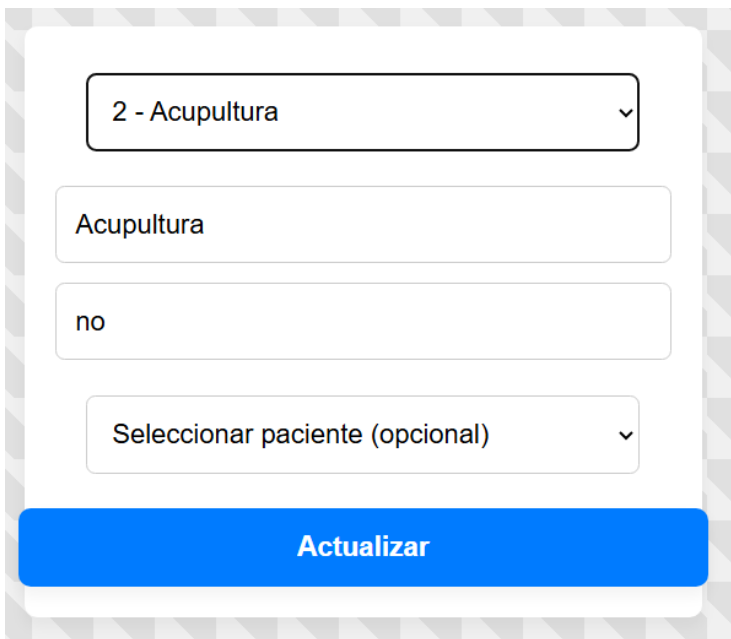
Seleccionar paciente (opcional) ▼

Crear Tratamiento

En el botón “Actualizar Tratamiento”, podrás actualizar los datos del tratamiento, primero tendrás que seleccionar el tratamiento en cuestión en el desplegable, al seleccionarlo se te auto rellenaran todos los campos con los datos existentes, los cuales puedes cambiar para actualizar el tratamiento.

En este caso asignar un paciente es opcional también.

Ya para terminar de actualizar el tratamiento le tienes que dar al botón “Actualizar”.

Un formulario para actualizar un tratamiento. Tiene cuatro campos de entrada: el primero es un menú desplegable con el texto "2 - Acupuntura" y una flecha hacia abajo; el segundo contiene "Acupuntura"; el tercero contiene "no"; y el cuarto es un menú desplegable con el texto "Seleccionar paciente (opcional)" y una flecha hacia abajo. Debajo de estos campos hay un botón azul con el texto "Actualizar".

2 - Acupultura ▼

Acupuntura

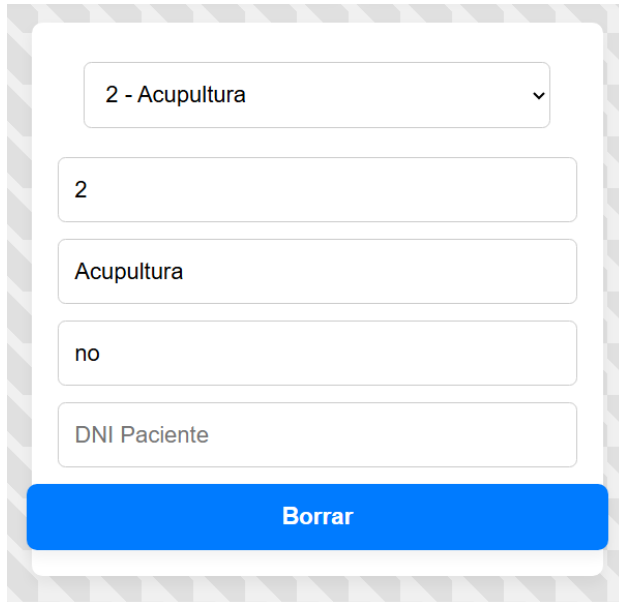
no

Seleccionar paciente (opcional) ▼

Actualizar

Con el botón “Borrar Tratamiento”, podrás borrar un tratamiento existente de tu elección, para ello solo tendrás que seleccionar el id del tratamiento en el desplegable.

Te aparecerán los datos del tratamiento que quieres borrar, y ya para borrarlo le tendrás que dar al botón de borrar.

Un formulario web para borrar un tratamiento. El formulario está encerrado en un recuadro con un fondo gris y blanco a cuadros. Dentro, hay un menú desplegable con la opción "2 - Acupuntura" seleccionada. Debajo del menú, hay cuatro campos de texto: el primero contiene el número "2", el segundo contiene el texto "Acupuntura", el tercero contiene el texto "no", y el cuarto contiene el texto "DNI Paciente". En la parte inferior del formulario, hay un botón azul con el texto "Borrar" en blanco.

Ver Fichajes

En esta página podrás ver todos los días en los que han trabajado los empleados.

También puedes filtrar por empleado, en el desplegable que hay al lado del texto “Filtrar por Empleado:”.

Y también puedes filtrar por un mes y año concreto para un mejor control.

Tabla de Fichajes

Filtrar por Empleado: -- Todos -- Filtrar por Mes/Año: de

ID	DNI Empleado	Nombre	Apellidos	Fecha	Hora Entrada	Hora Salida
1	Desconocido	Desconocido	Desconocido	2025-05-18	03:49:55	-
2	11111111A	Pedro	Perez Perez	2025-05-19	18:06:13	-
3	Desconocido	Desconocido	Desconocido	2025-05-19	18:06:18	-
4	Desconocido	Desconocido	Desconocido	2025-05-20	12:34:52	12:35
5	11111111A	Pedro	Perez Perez	2025-05-20	12:35:49	12:35:50
6	11111111Z	Ejemplo	e e	2025-05-20	13:20:28	13:24:46
7	11111111E	Admin	Soleil	2025-05-20	20:31:03	20:31:04
8	11111111A	Pedro	Perez Perez	2025-05-26	18:39:02	18:39:05
9	Desconocido	Desconocido	Desconocido	2025-05-27	12:17:03	12:23:12

Fichajes

Este botón te redirige directamente a la página del Portal del Empleado, de la cual ya hable un poco más arriba.

Descargar Contabilidad Último Mes PDF

Si le das a este botón, te descargará un PDF con la contabilidad del mes anterior en el que estes actualmente.

Descargar Fichajes Último Mes PDF

Si le das a este botón, te descargará un PDF con todos los fichajes del mes anterior en el que estes actualmente.

Descargar Contabilidad Último Mes Excel

Si le das a este botón, te descargará un Excel con la contabilidad del mes anterior en el que estes actualmente.

Descargar Fichajes Último Mes Excel

Si le das a este botón, te descargara un Excel con todos los fichajes del mes anterior en el que estes actualmente.

Descargar Contabilidad Por Fecha PDF

Si le das a este botón, te descargara un PDF con la contabilidad del mes y año que hayas seleccionado en el formulario.



Formulario para descargar contabilidad por fecha PDF. El formulario está encerrado en un recuadro con una franja decorativa de cuadros grises en la parte superior. Contiene dos campos de entrada: 'Mes:' con un menú desplegable que muestra 'Mayo' y un icono de flecha hacia abajo, y 'Año:' con un campo de texto que contiene '2025'. Debajo de estos campos hay un botón naranja con el texto 'Descargar Contabilidad por Fecha PDF'.

Descargar Fichajes Por Fecha PDF

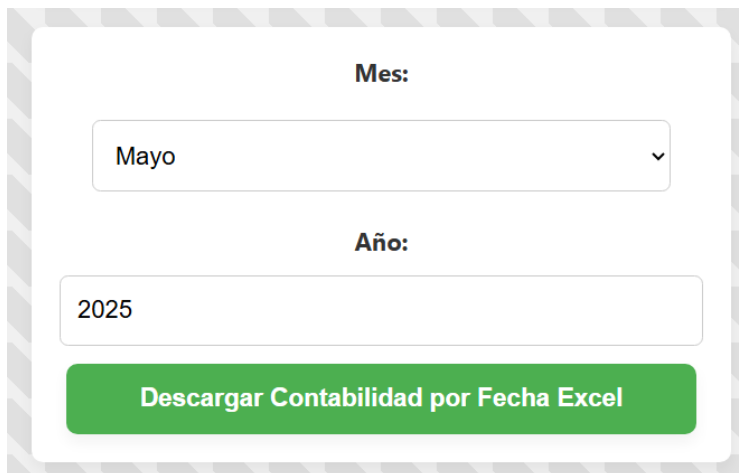
Si le das a este botón, te descargara un PDF con todos los fichajes del mes y año que hayas seleccionado en el formulario.



Formulario para descargar fichajes por fecha PDF. El formulario está encerrado en un recuadro con una franja decorativa de cuadros grises en la parte superior. Contiene dos campos de entrada: 'Mes:' con un menú desplegable que muestra 'Mayo' y un icono de flecha hacia abajo, y 'Año:' con un campo de texto que contiene '2025'. Debajo de estos campos hay un botón naranja con el texto 'Descargar Fichajes por Fecha PDF'.

Descargar Contabilidad Por Fecha Excel

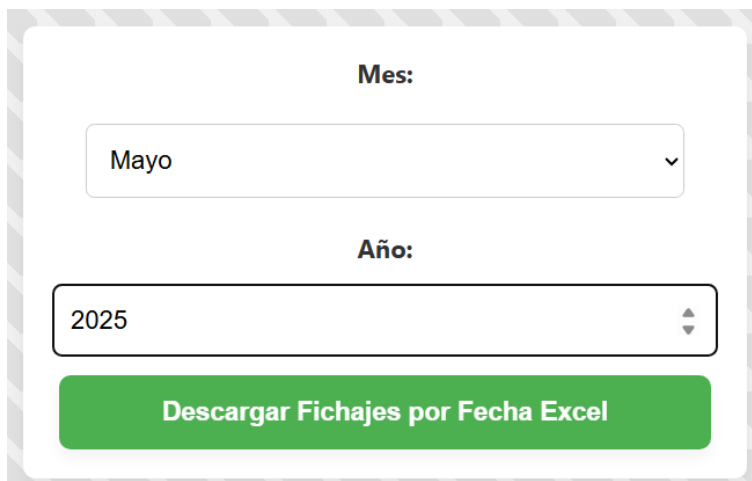
Si le das a este botón, te descargara un Excel con la contabilidad del mes y año que hayas seleccionado en el formulario.



Formulario para descargar contabilidad por fecha en Excel. El formulario está encerrado en un recuadro con una franja decorativa de rayas diagonales grises en la parte superior y inferior. Dentro del recuadro, hay un campo de selección para el mes con el texto "Mes:" y una lista desplegable que muestra "Mayo" con una flecha hacia abajo. Debajo de esto, hay un campo de texto para el año con el texto "Año:" y un campo de entrada que contiene "2025". En la parte inferior del formulario, hay un botón verde con el texto "Descargar Contabilidad por Fecha Excel".

Descargar Fichajes Último Mes Excel

Si le das a este botón, te descargara un Excel con todos los fichajes del mes y año que hayas seleccionado en el formulario.



Formulario para descargar fichajes por fecha en Excel. El formulario está encerrado en un recuadro con una franja decorativa de rayas diagonales grises en la parte superior y inferior. Dentro del recuadro, hay un campo de selección para el mes con el texto "Mes:" y una lista desplegable que muestra "Mayo" con una flecha hacia abajo. Debajo de esto, hay un campo de texto para el año con el texto "Año:" y un campo de entrada que contiene "2025" con una flecha hacia arriba y una flecha hacia abajo. En la parte inferior del formulario, hay un botón verde con el texto "Descargar Fichajes por Fecha Excel".