Manual de usuario



Ismael Aliaga Molina 1º Desarrollo de Aplicaciones Web 080 formación

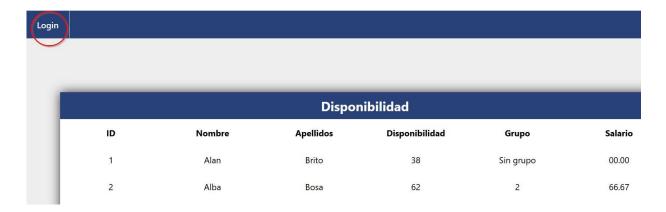
CONTENIDO

| Como acceder al panel de administración | y gestión de los trabajadores | 2 |
|---|-------------------------------|---|
| Añadir trabajadores | 3 | |
| Editar trabajadores | 4 | |
| Modificar puntos disponibilidad | 5 | |
| Dar de baja/alta al trabajador | 6 | |
| Generar informes | 6 | |

Como acceder al panel de administración y gestión de los trabajadores

Una vez estamos conectados a un ordenador con conexión a internet tendremos que seguir los siguientes pasos:

- 1. Abrir el navegador web e introducir en la barra de navegación http://ismaeldaw080.me/pr101
- 2. A continuación, nos cargara la parte pública de la página web, esta parte de la web la puede ver cualquier persona que acceda a la dirección anterior.
- 3. Para poder entrar en la parte de administrador, tendremos que hacer click arriba a la izquierda del menú donde indica Login.

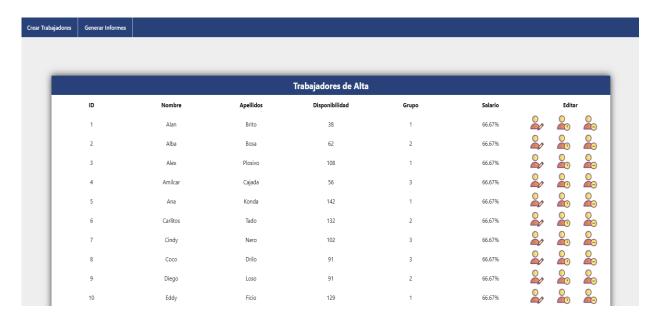


1. Una vez clickado en Login nos aparecerá una ventana para introducir nuestro usuario y contraseña, el usuario administrado para utilizar la aplicación es:

Usuario: profeContraseña: daw



2. Una vez introducidos el usuario y contraseña veremos la información de la pantalla principal anterior y las funcionalidades para administrar y gestionar a los trabajadores.

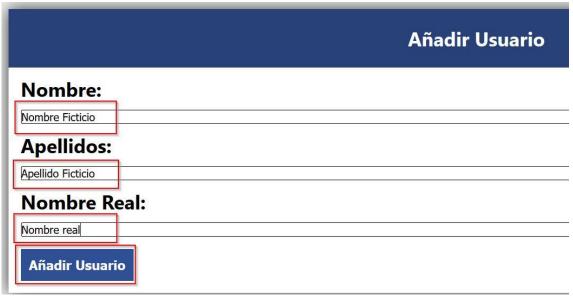


Añadir trabajadores

Para añadir trabajadores nuevos hay que ir a la opción en el menú superior llamada "Crear Trabajadores".



Una vez dentro tendremos que introducir el nombre ficticio del empleado, el apellido ficticio del empleado, el nombre real y darle al botón de "Añadir Usuario" para confirmar la acción.



Editar trabajadores

Para editar trabajadores tendremos que hacer click en el icono con un lápiz que aparece a la derecha del empleado que se quiere editar.







Una vez dentro del apartado editar trabajador podremos modificar el nombre, apellidos y el grupo en el que se encuentra actualmente y confirmaremos los cambios dándole click al botón "Cambiar Datos".



Modificar puntos disponibilidad

Para modificar los puntos tendremos que hacer click en el icono con un reloj que aparece a la derecha del empleado que se quiere modificar.





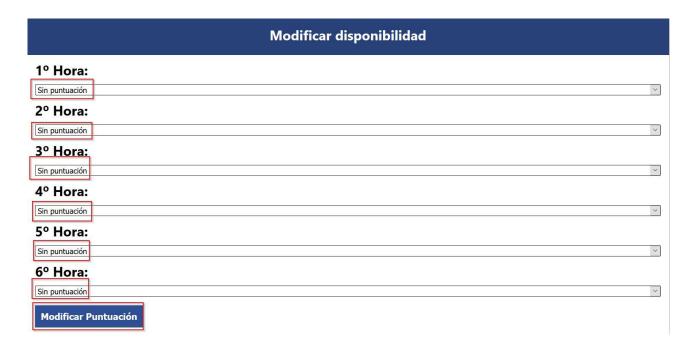


Una vez dentro del apartado de modificar la disponibilidad nos aparecerán las horas laborales que tiene el día que queremos introducir. Si es lunes, miércoles y jueves aparecerán las 6 horas, si es martes aparecerán 5 horas y si es viernes aparecerán 4 horas.

El valor de las puntuaciones son las siguientes:

- Sin puntuación = 0 puntos
- Asistencia = 1 punto
- Retraso = -5 puntos
- Falta = -10 puntos

Para confirmar el cambio de puntuación habrá que darle click al botón de "Modificar Puntuación".



Dar de baja/alta al trabajador

Para modificar el estado del trabajador tendremos que hacer click en el icono con una señal de prohibido que aparece a la derecha del empleado que se quiere modificar tanto para los trabajadores que están dados de alta que aparecen en la primera tabla como para los trabajadores que están dados de baja que aparecen en la segunda tabla.







Una vez dentro del apartado de dar de baja o alta al trabajador nos aparecerá un desplegable indicando si queremos dar de alta o baja al usuario. Para confirmar el cambio tendremos que darle al botón "Modificar Estado".

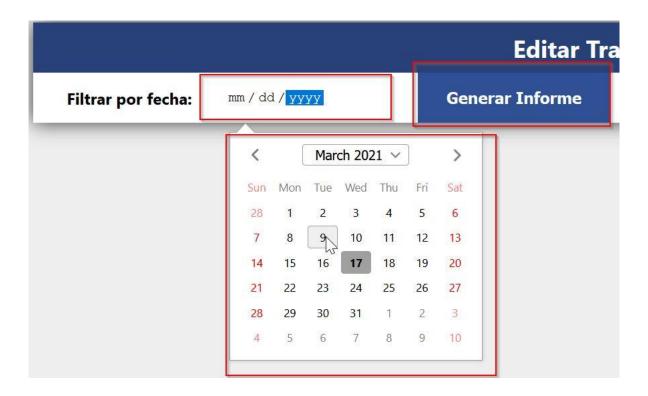
Estado Trabajador Nombre: Alan Apellidos: Brito Dar de Alta **Modificar Estado**

Generar informes

Para generar informes sobre la puntuación de los trabajadores en una determinada fecha, tendremos que hacer click en el menú principal en el apartado "Generar Informes".

Generar Informes Crear Trabajadores

Una vez dentro del apartado de generar informes nos aparecerá un campo que al clickarle nos desplegará un calendario, en el cual seleccionaremos la fecha de la qué queremos ver el informe de los puntos que tenían los trabajadores ese día y le damos al botón "Generar Informe"



Cuando nos cargue la página nos encontraremos que se nos mostrará los datos solicitados.

| Informe trabajadores | | | | |
|----------------------|----------|-----------|----------------|--|
| Fecha | Nombre | Apellidos | Disponibilidad | |
| 2021-03-02 | Alan | Brito | 111 | |
| 2021-03-02 | Alba | Bosa | 95 | |
| 2021-03-02 | Alex | Plosivo | 75 | |
| 2021-03-02 | Amilcar | Cajada | 111 | |
| 2021-03-02 | Ana | Konda | 111 | |
| 2021-03-02 | Carlitos | Tado | 107 | |
| 2021-03-02 | Cindy | Nero | 111 | |
| 2021-03-02 | Coco | Drilo | 100 | |
| 2021-03-02 | Diego | Loso | 100 | |
| 2021-03-02 | Eddy | Ficio | 85 | |
| ver Atrás | | | | |