

Manual de usuario



Ismael Aliaga Molina
1º Desarrollo de Aplicaciones Web
080 formación

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.



Disponibilidad					
ID	Nombre	Apellidos	Disponibilidad	Grupo	Salario
1	Alan	Brito	38	Sin grupo	00.00
2	Alba	Bosa	62	2	66.67

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: profe
 - Contraseña: daw

http://ismaeldaw080.me is requesting your username and password. The site says: "Restricted Content"

User Name:

Password:

OK Cancel

Disponibilidad

- 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.

Crear Trabajadores

Generar Informes

Trabajadores de Alta

ID	Nombre	Apellidos	Disponibilidad	Grupo	Salario	Editar
1	Alan	Brito	38	1	66.67%	  
2	Alba	Bosa	62	2	66.67%	  
3	Alex	Plosivo	108	1	66.67%	  
4	Amílcar	Cajada	56	3	66.67%	  
5	Ana	Konda	142	1	66.67%	  
6	Carlitos	Tado	132	2	66.67%	  
7	Cindy	Nero	102	3	66.67%	  
8	Coco	Drilo	91	3	66.67%	  
9	Diego	Loso	91	2	66.67%	  
10	Eddy	Ficio	129	1	66.67%	

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.

Añadir Usuario

Nombre:

Apellidos:

Nombre Real:

Añadir Usuario

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”.

Editar Trabajador			
Nombre	Apellidos	Grupo	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Alan"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Brito"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%;" type="button" value="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”.

Modificar disponibilidad	
1º Hora:	<div>Sin puntuación</div>
2º Hora:	<div>Sin puntuación</div>
3º Hora:	<div>Sin puntuación</div>
4º Hora:	<div>Sin puntuación</div>
5º Hora:	<div>Sin puntuación</div>
6º Hora:	<div>Sin puntuación</div>
<div>Modificar Puntuación</div>	

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”.

Crear Trabajadores

Generar Informes

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 que queremos ver el informe de los puntos que tenían los trabajadores ese día y le damos al botón “Generar Informe”

The screenshot shows a web interface with a dark blue header containing the text "Editar Tra". Below the header, there is a white box labeled "Filtrar por fecha:" followed by a date input field with the placeholder "mm / dd / yyyy". To the right of this is a blue button labeled "Generar Informe". Below the input field, a calendar for March 2021 is displayed. The calendar has a grid with days of the week (Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat) and dates. The date 17 is highlighted in grey, and a mouse cursor is pointing at it. The calendar is enclosed in a red rectangular box.

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

[Volver Atrás](#)

