

Manual de Usuario

ROTApp

Manuel Lorenzo Hidalgo



Introducción

1. Login
2. Calendario
3. Trabajadores
4. Configuración
5. Pago de las compensaciones

Login

La pantalla de login corresponde a lo siguiente:



Username

Password

Submit

Para acceder a la aplicación debes introducir los credenciales en sus campos correspondientes y pulsar el botón de 'Submit'.

Calendario

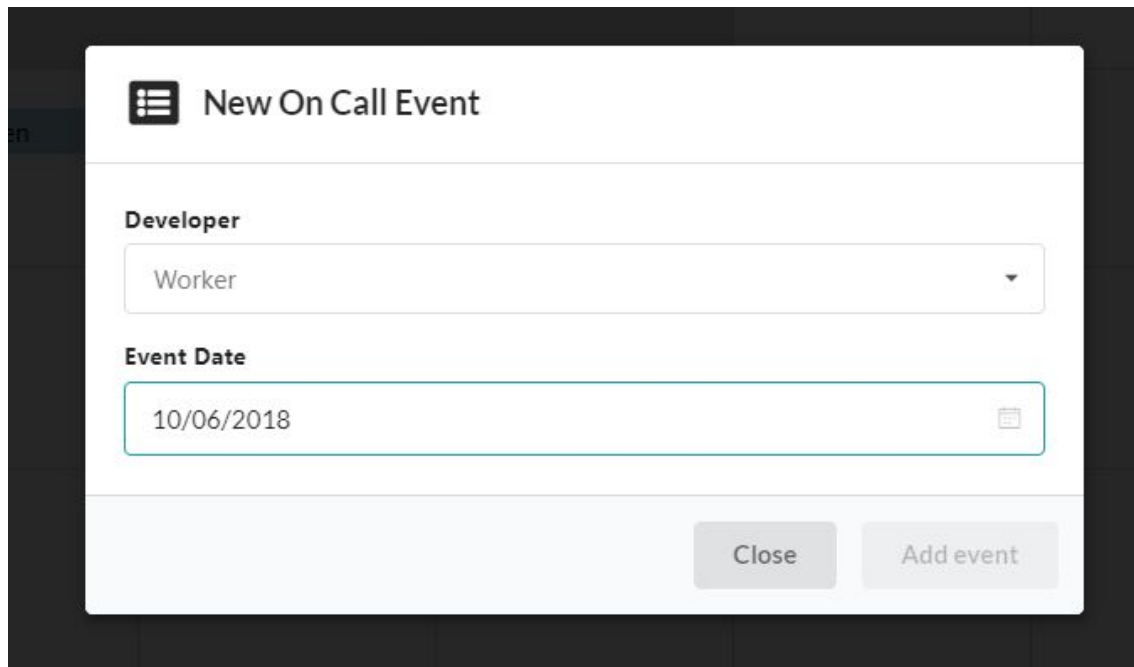
Una vez logueado la pantalla principal será la de calendario que corresponde a la siguiente:

Home		Workers		Configuration		Compensation Payment		Logout	
Add event						Auto-schedule			
today		back		next		June 2018		month	
								week	
								day	
								agenda	
Mon	28	Tue	29	Wed	30	Thu	31	Fri	01
456			456	456	789	789			
04		05		06	07	08	09	10	
PruebaCompen	PruebaCompen			456					
11	12	13	14	15	16	17			
			PruebaCompen						
18	19	20	21	22	23	24			
25	26	27	28	29	30	01			

En esta pantalla se pueden hacer varias acciones.

AÑADIR EVENTO

Si se pulsa el botón de *'Add event'* aparecerá una ventana emergente con esta apariencia:



New On Call Event

Developer

Worker

Event Date

10/06/2018

Close Add event

Al rellenar todos los campos, el botón de *'Add event'* se activará.

NOTA IMPORTANTE: En la selección de trabajadores, solo saldrán los trabajadores que estén en modo *'On Call'*. Para más información sobre el tema, ir al apartado de *Trabajadores*.

EDITAR EVENTO

Si creamos un evento, aparecerá en el calendario. Si hacemos click sobre ese evento saldrá una ventana de diálogo con esta apariencia:

Edit On Call Event

Developer

PruebaCompen

Start Date

04/06/2018

Activities

Start	Duration	Work Reference
23:29:00	20	...
19:00:00	10	...

Previous Page 1 of 1 5 rows Next

Close Remove Edit event

En esta pantalla podemos editar el evento añadiendo compensaciones, cambiando el developer o cambiando la fecha.

AUTO-SCHEDULE (CREACIÓN DE HORARIOS AUTOMÁTICO)

En la esquina superior izquierda se encuentra el botón '**AUTO-SCHEDULE**'. Al pulsarlo, saldrá una ventana de diálogo con esta apariencia:

AutoSchedule

Start Date
10/06/2018

End Date
11/06/2018

☐ Overwrite

Close Add events

Al introducir las dos fechas y pulsar el botón *'Add events'*, se crearán eventos de manera automática entre esas dos fechas.

Si *'Overwrite'* está marcado, eliminará todos los eventos entre esas dos fechas y creará unos nuevos. Si no está marcado, sólo añadirá a esas fechas.

Trabajadores

Si accedemos a la pantalla de ‘Workers’, se nos presentará una pantalla como esta:

Add new worker

Add employee

On Call

Name	ID	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PruebaCompen	5b03ed9685c16d306c24cdeb	
123	5b054ded514fb61e50346765	
456	5b055906e3a66e22042bf39f	

Previous

Page 1 of 1

Next

10 rows ▼

Workers

Name	ID	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PruebaCompen	5b03ed9685c16d306c24cdeb	
123	5b054ded514fb61e50346765	
456	5b055906e3a66e22042bf39f	

Previous

Page 1 of 1

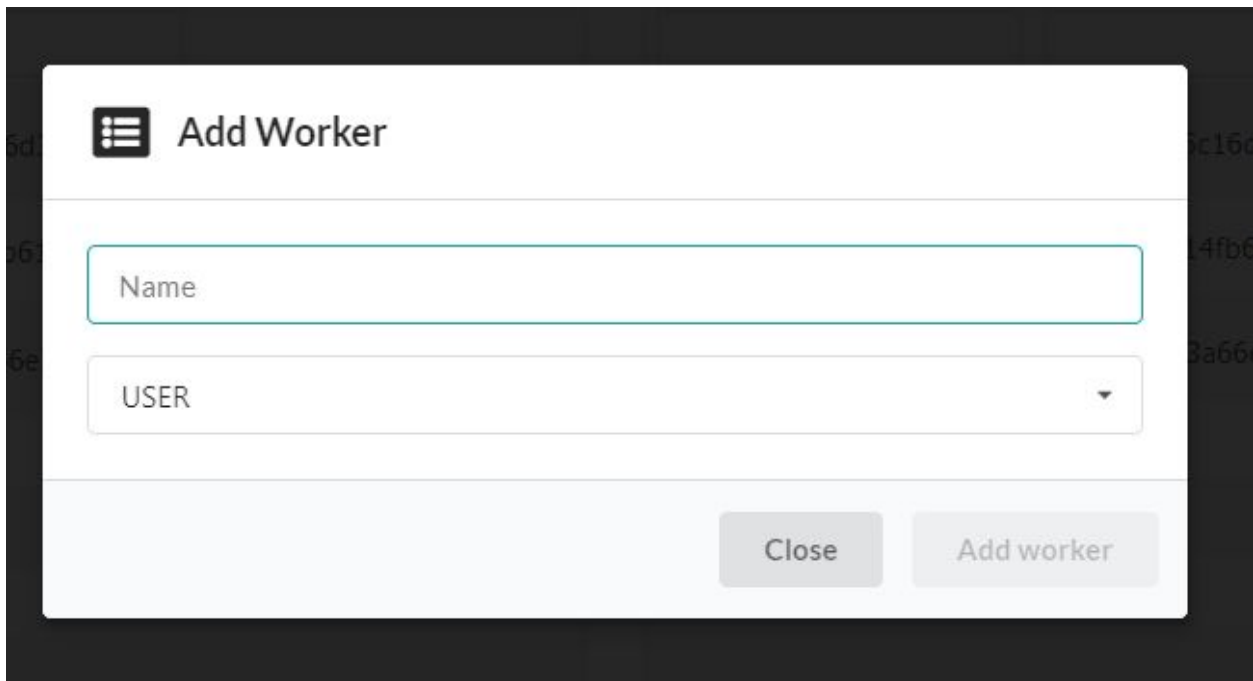
Next

10 rows ▼

Se pueden realizar las siguientes acciones:

AÑADIR TRABAJADOR

Si se pulsa el botón de ‘Add new worker’ saldrá un panel con esta apariencia:

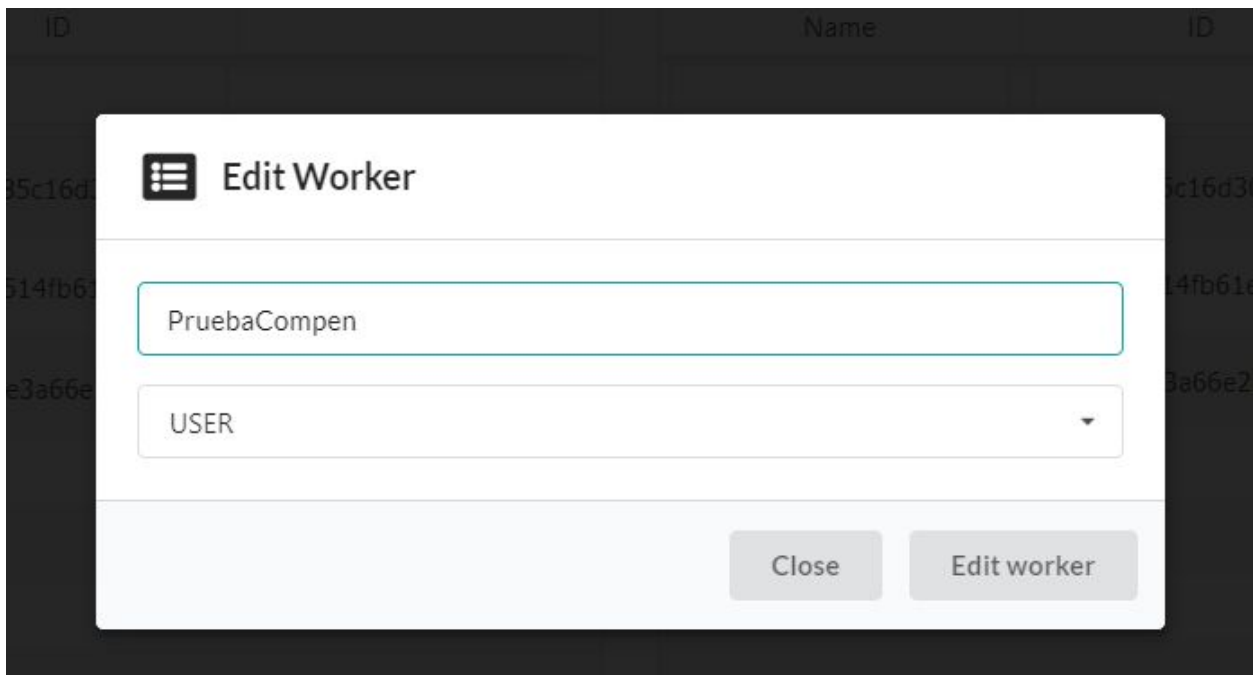
A screenshot of a web application showing a modal window titled "Add Worker". The modal has a white background and is set against a dark grey backdrop. At the top left of the modal is a hamburger menu icon followed by the title "Add Worker". Below the title, there are two input fields: the first is a text box labeled "Name" with a light blue border, and the second is a dropdown menu labeled "USER" with a small downward arrow on the right. At the bottom right of the modal, there are two buttons: a grey "Close" button and a light grey "Add worker" button.

Al rellenar los datos necesarios se activará el botón de *'Add worker'* y se añadirá el trabajador.


NOTA IMPORTANTE: El rol del trabajador es irrelevante en esta versión. Podría serlo en versiones posteriores.

EDITAR TRABAJADOR


Al hacer click sobre un trabajador en cualquiera de las dos listas podemos editarlo con la siguiente interfaz:



DAR DE BAJA A TRABAJADORES

Si se pulsa el botón con una cruz al lado de un trabajador () el trabajador se dará de baja y dejará de aparecer en la lista.

AGREGAR Y ELIMINAR DE LA LISTA DE 'ON CALL'

Para agregar a la lista de 'On Call'. se debe pulsar el botón con una campana ()

Para eliminar de la lista, se debe pulsar el botón con una campana tachada



Configuración

Si accedemos a la pantalla de ‘*Configuration*’, se nos presentará una pantalla como esta:

Compensations

On Call Base Week Money

233

On Call Base Weekend Money

100

	Money	Time
Before Night Time Week	10	11
After Night Time Week	20	4
Before Night Time Weekend	20	4
After Night Time Weekend	10	4

Time configuration

Night Start Time

21:00

Night End Time

09:00

Save changes

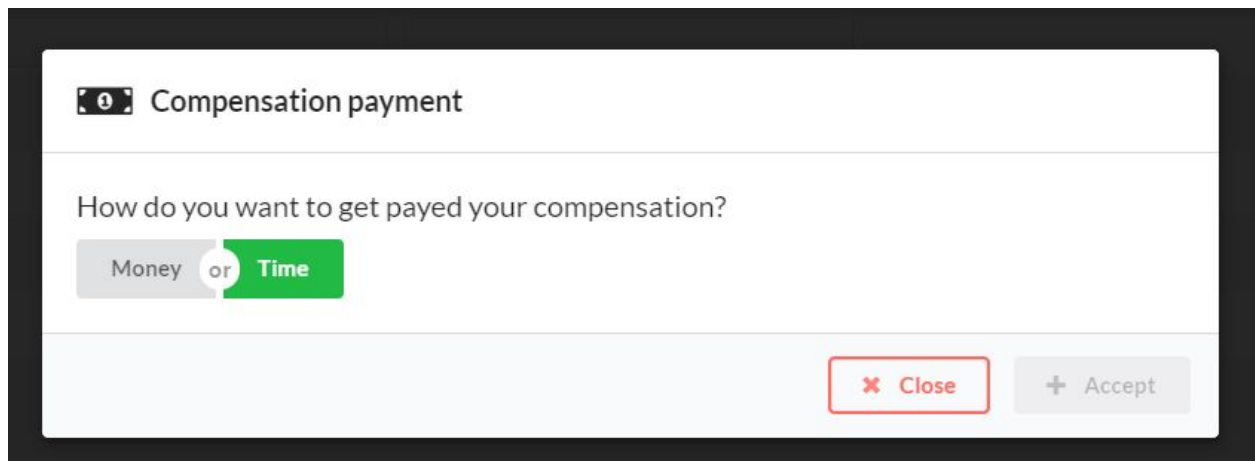
En esta pantalla podemos cambiar los valores que se requerirán para poder pagar las compensaciones.


Page 10 of 10

Compensations

'Pay' ()


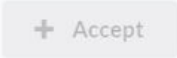
Al pulsarlo, saldrá una ventana de diálogo con esta apariencia:



 Compensation payment

How do you want to get payed your compensation?

Money or Time

 Close  Accept

Una vez elijamos como queremos cobrar, pulsamos el botón de 'Accept' y se cobrará.

Realizado por Manuel Lorenzo Hidalgo.