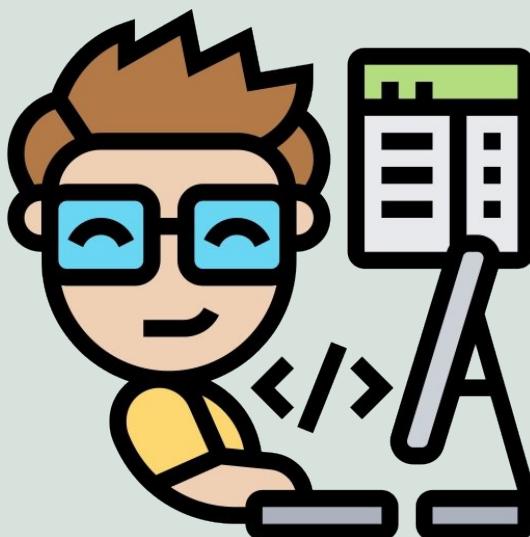


MANUAL DE USUARIO

Emple@Ravel



Mucho más
que un
portal del
empleado.

Por: José Ignacio Palenque Tronco

ÍNDICE MANUAL DE USUARIO

1. PANEL PRINCIPAL

2. PANEL DE USUARIO

3. FICHAJES

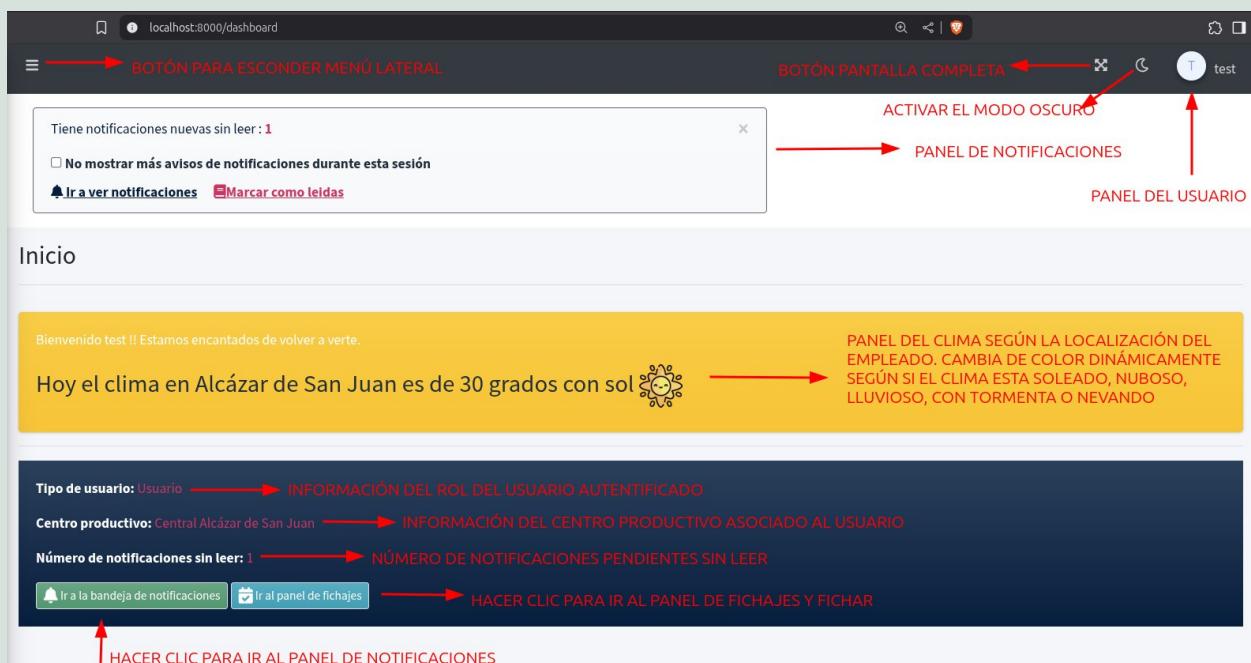
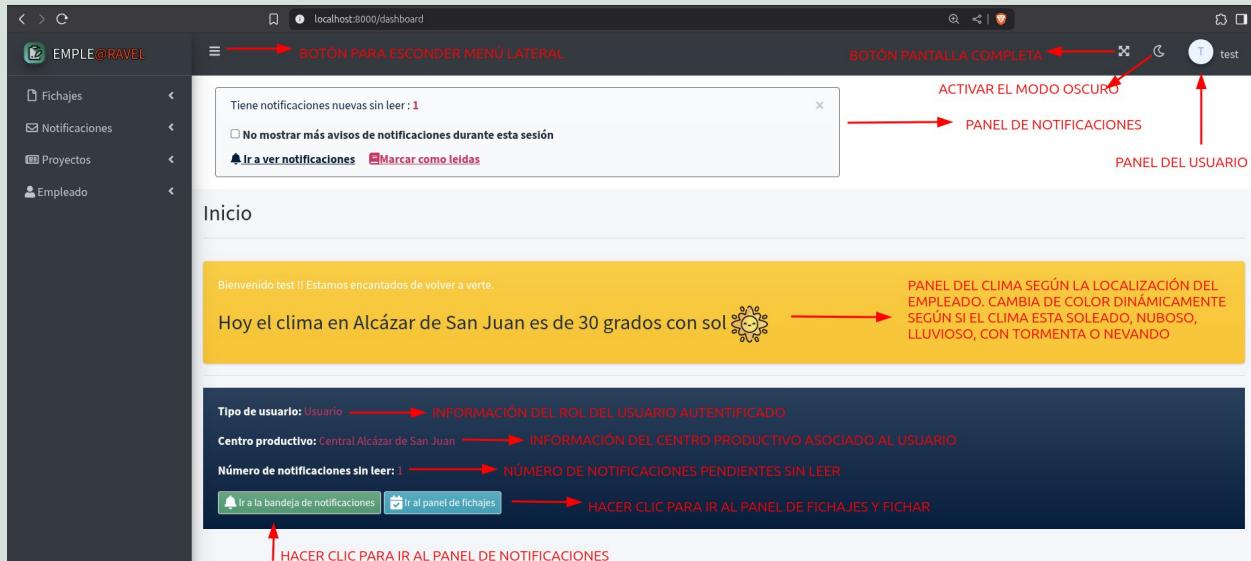
4. NOTIFICACIONES

5. PROYECTOS

6. EMPLEADO

PANEL PRINCIPAL:

Al iniciar sesión, se nos abrirá el panel o dashboard principal, dándonos la bienvenida y cargando los siguientes elementos en pantalla:



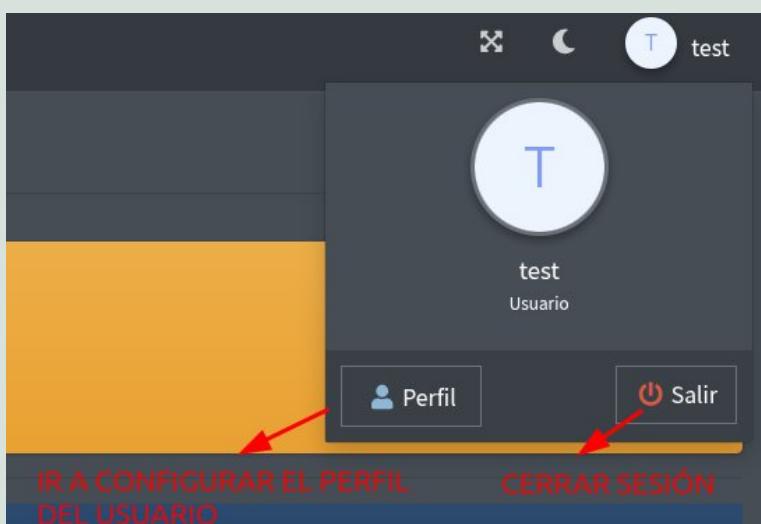
El panel de nuevas notificaciones esta implementado en todas secciones de nuestra aplicación, aparecerá cada vez que carguemos una página si tenemos notificaciones pendientes de leer. Si cerramos el panel sin más, el panel volverá aparecer al cabo de unos 30 segundos, mientras existan notificaciones sin leer.

Podemos marcar como leídas las notificaciones y cerrar el panel(opción mas recomendable de esta manera el panel solo volverá aparecer cuando haya una notificación nueva), también podemos ir directamente a la bandeja de entra de notificaciones para si lo deseamos leerlas o podemos chequear la opción de “No mostrar más avisos de notificaciones durante la sesión” y cerrar el panel. Esto hará que hasta que no cerremos sesión y volvamos a iniciar no aparezcan las notificaciones.



PANEL DE USUARIO:

Desde el panel de usuarios podremos configurar nuestro perfil; cambiando el nombre, la contraseña, estableciendo una foto etc.



 Panel T

Perfil

Información de perfil
Actualice la información de su cuenta y la dirección de correo electrónico.



ESTABLECER UNA FOTO DE PERFIL

Nombre
 → CAMBIAR NOMBRE DE USUARIO

Correo electrónico
 → CAMBIAR CORREO DE USUARIO

GUARDAR

Actualizar contraseña
Asegúrese que su cuenta esté usando una contraseña larga y aleatoria para mantenerse seguro.

→ CAMBIAR LA CONTRASEÑA ACTUAL POR UNA NUEVA

Contraseña actual

Nueva Contraseña

Confirmar contraseña

GUARDAR

Autenticación de dos factores
Agregue seguridad adicional a su cuenta mediante la autenticación de dos factores.

→ USAR EL DOBLE FACTOR DE AUTENTIFICACIÓN POR TOKEN

No ha habilitado la autenticación de dos factores.
Cuando la autenticación de dos factores esté habilitada, le pediremos un token aleatorio seguro durante la autenticación. Puede recuperar este token desde la aplicación Google Authenticator de su teléfono.

HABILITAR

Sesiones del navegador
Administre y cierre sus sesiones activas en otros navegadores y dispositivos.

↓
AQUÍ SE PUEDE VER TODOS LOS DISPOSITIVOS DONDE SE HA INICIADO SESIÓN Y ADEMÁS CERRAR LAS SESIONES

Si es necesario, puede salir de todas las demás sesiones de otros navegadores en todos sus dispositivos. Algunas de sus sesiones recientes se enumeran a continuación; sin embargo, es posible que esta lista no sea exhaustiva. Si cree que su cuenta se ha visto comprometida, también debería actualizar su contraseña.

 Linux - Chrome Este dispositivo

CERRAR LAS DEMÁS SESIONES

Borrar cuenta
Eliminar su cuenta de forma permanente.

↓
ELIMINAR LA CUENTA Y LOS DATOS ASOCIADOS

Una vez que se elimina su cuenta, todos sus recursos y datos se eliminarán de forma permanente. Antes de borrar su cuenta, por favor descargue cualquier dato o información que desee conservar.

BORRAR CUENTA

FICHAJES

Desde esta sección podremos iniciar y terminar fichajes.

Filtrar entre fechas o seleccionar los fichajes de cualquier mes del ejercicio actual e imprimir fichajes dentro de un rango de fechas

The screenshots show a dark-themed web application with a sidebar menu and various buttons and dropdowns for managing shift data.

- Screenshot 1:** Shows a button labeled "Nuevo Fichaje" with a red arrow pointing to it, indicating where to start a shift.
- Screenshot 2:** Shows a table with one entry: "2025-06-07 15:32:00" in the "Fecha Inicio" column and "en curso" in the "Estado" column. Red arrows point to several buttons: "+ Terminar Fichaje", "Imprimir fichajes", "Filtrar por fecha de fichaje", and a dropdown for "Filtrar mes/año actual" set to "Enero".
- Screenshot 3:** A modal titled "Filtrar registros:" shows date range selection fields ("Fecha desde" and "Fecha hasta") and a search button "Filtrar fichajes". A red arrow points to the search button. Another red arrow points to a note above the fields: "PODEMOS ELEGIR UN RANGO DE FECHAS, EN ESTE EJEMPLO SE BUSCARÁN TODOS LOS REGISTROS CREADOS EN FECHAS DESDE EL 06/06/2025 HASTA EL 07/06/2025 INCLUSIVE".
- Screenshot 4:** A modal titled "Imprimir fichajes" shows date range selection fields ("Fecha de Inicio" and "Fecha de Fin") and an "Imprimir fichajes" button. A red arrow points to the "Imprimir fichajes" button. A note above the fields says "ELEGIMOS UN RANGO DE FECHAS PARA IMPRIMIR NUESTROS REGISTROS". Another red arrow points to the "Imprimir fichajes" button.

NOTIFICACIONES

NOTIFICACIONES RECIBIDAS:

Desde el panel de notificaciones recibidas podremos leer notificaciones recibidas, buscar notificaciones por nombre o por estado, mandar una nueva notificación a cualquier empleado, responder notificaciones y mandar a la papelera cualquier notificación, esto lo podemos hacer siguiendo las instrucciones tal y como se marcan en la imagen

Listado de notificaciones recibidas

Total registros encontrados: 1

Fecha	Estado	Asunto	Origen	Destinatario	Acciones
2025-06-07 13:44:10	Sin leer	Bienvenido empleado test usuario de pruebas	Ignacio Palenque Tronco	test usuario de pruebas	Eye icon Delete icon

PODEMOS ENVIAR A CUALQUIER EMPLEADO UNA NUEVA NOTIFICACIÓN → + Nueva Notificación
PODEMOS FILTRAR POR ASUNTO DENTRO DE LA LISTA DE TODAS LAS NOTIFICACIONES → Q Filtrar por asunto de la notificación
PODEMOS FILTRAR POR EL ESTADO, POR DEFECTO TODAS, PERO TAMBIÉN PODEMOS FILTRAR POR LEÍDAS Y SIN LEER → Filtrar estado: Todos

PODEMOS VER Y RESPONDER A LA NOTIFICACIÓN. EL HACER CLIC A ESTE BOTÓN MARCARÁ TAMBién COMO LEÍDA LA NOTIFICACIÓN → Eye icon
PODEMOS MANDAR LA NOTIFICACIÓN A LA PAPELERA, ESTO NO BORRA PERMANENTEMENTE LA NOTIFICACIÓN → Delete icon

Contenido de la notificación:

Datos Notificación

Remitente	Asunto
User icon Ignacio Palenque Tronco	Briefcase icon Bienvenido empleado test usuario de pruebas

Mensaje

User icon Bienvenido a Emple@Ravel ante todo gracias por utilizar nuestro sistema. En el podrás realizar muchas funciones, como gestionar tus jornadas laborales, tu calendario, proyectos y mucho más.

Responder

→ ESCRIBIR RESPUESTA

B Responder Notificación

HACER CLIC EN RESPONDER PARA ENVIAR

Cancelar

NOTIFICACIONES ENVIADAS:

Desde el panel de notificaciones enviadas únicamente podemos buscar dentro del listado por asunto y ver/responder (aunque responder lo que haría sería mandarnos a nosotros mismos otra notificación)

The screenshot shows a dark-themed user interface for managing notifications. On the left, there's a sidebar with navigation links: Fichajes, Notificaciones (selected), Bandeja de entrada, Enviadas (highlighted in blue), Eliminadas, Proyectos, and Empleado. The main area is titled 'Listado de notificaciones enviadas' and displays a message: 'Total registros encontrados: 1'. A table lists one notification:

Fecha	Asunto	Origen	Destinatario	Acciones
2025-06-07 13:44:10	Se ha dado de alta el empleado : test usuario de pruebas y asociado al centro productivo : Central Pedro Muñoz	test usuario de pruebas	Ignacio Palenque Tronco	

 There is also a search bar at the top right labeled 'Filtrar por asunto de la notificación'.

NOTIFICACIONES ELIMINADAS:

Desde el panel de notificaciones eliminadas podremos vaciar completamente la papelera (**cuidado, esto elimina permanentemente todas las notificaciones de la papelera**), también podremos eliminar permanentemente una a una cualquier notificación de la papelera y por último podremos tanto filtrar notificaciones como restaurarlas (esto hará que vuelvan a la bandeja de notificaciones recibidas)

This screenshot shows the 'Notificaciones' section again, but this time under the 'Eliminadas' tab. It displays a single notification in a table. Above the table, there are two buttons: 'ELIMINAR PERMANENTEMENTE TODAS LAS NOTIFICACIONES DE LA PAPELERA' and 'BUSCAR ENTRE NOTIFICACIONES POR ASUNTO'. Below the table, there are three sets of red arrows pointing to specific actions:

- A red arrow points to the 'VER LA NOTIFICACIÓN SELECCIONADA' link below the table.
- A red arrow points to the 'RESTAURAR LA NOTIFICACIÓN SELECCIONADA' link next to it.
- A red arrow points to the 'ELIMINAR PERMANENTEMENTE LA NOTIFICACIÓN SELECCIONADA' link further down.

 The table data is identical to the previous screenshot:

Fecha	Asunto	Origen	Destinatario	Acciones
2025-06-07 13:45:51	Bienvenido empleado test usuario de pruebas al nuevo centro productivo : Central Pedro Muñoz	Ignacio Palenque Tronco	test usuario de pruebas	

PROYECTOS

MIS PROYECTOS:

En mis proyectos el usuario podrá ver un listado de todos los proyectos con sus datos asignados al empleado, además de poder aplicar los filtros de búsqueda necesarios como en cualquier otro apartado. Por último también podemos acceder a los archivos adjuntos de cada proyecto, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Nombre	Descripción	Estado	Fecha de finalización	Fecha de creación	Fecha de modificación	Porcentaje de avance	Acciones
Desarrollo emple@ravel	Desarrollo portal del empleado con gestión de empleados, fichajes y proyectos.	Pendiente	2025-06-15 00:00:00	2025-05-22 12:08:54	2025-06-05 12:17:01	100 %	

MIS TAREAS:

En mis tareas el usuario podrá ver y filtrar todas las tareas que tenga asignadas, además de poder cambiar el estado de las mismas, donde podrá ponerlas en estado **pendiente, en curso, parada, cancelada, terminada..**

Para ello se explica como hacerlo en la siguiente imagen:

Proyecto	Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Estado	Acciones
Desarrollo emple@ravel	Revisar diseño responsive	Revisar y mejorar en lo posible diseño responsive	2025-05-28 00:00:00	2025-05-31 00:00:00	Terminada	
Desarrollo emple@ravel	Desarrollar notificación al modificar el proyecto	Desarrollar sistema de notificación al primer usuario del proyecto al modificar el proyecto	2025-05-28 00:00:00	2025-05-28 00:00:00	Terminada	
Desarrollo emple@ravel	Cambiar el orden de carga de las tareas	Simplemente establecer un order by en la carga de tareas para que las últimas añadidas aparezcan las primeras	2025-05-27 00:00:00	2025-05-27 00:00:00	Terminada	
Desarrollo emple@ravel	Implementar funcionalidad restaurar mensaje eliminado	Implementar funcionalidad restaurar mensaje eliminado. Simplemente botón de acción que actualice a eliminado false el registro	2025-05-27 00:00:00	2025-05-27 00:00:00	Terminada	

EMPLEADO

FICHA DEL EMPLEADO:

En ficha del empleado veremos tanto la ubicación del empleado representada en un mapa, también ver y editar los datos del empleado, podremos ver los datos del centro productivo del empleado y también los documentos adjuntos en eventos que tenga el empleado a modo de intranet personal. Todo esto como se muestra en las siguientes imágenes:

DESDE ESTE BOTÓN PODEMOS PODER VER LOS DATOS DEL CENTRO PRODUCTIVO DEL EMPLEADO
 DESDE ESTE BOTÓN PODEMOS PODER EDITAR LOS DATOS DEL EMPLEADO
 DESDE ESTE BOTÓN PODEMOS PODER VER LOS ARCHIVOS ADJUNTOS DE LOS EVENTOS DEL EMPLEADO

Datos del empleado

Editar Empleado

Datos del empleado

Nombre	Apellidos
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="usuario de pruebas"/>
Teléfono	Provincia
<input type="text" value="678432122"/>	<input type="text" value="Ciudad Real"/>
Localidad	País
<input type="text" value="Alcázar de San Juan"/>	<input type="text" value="España"/>
Código Postal	Puesto de trabajo
<input type="text" value="13600"/>	<input type="text" value="Beta Tester"/>
Dirección	
Avda. de los Institutos, s/n.	
<small>FORMULARIO EN EL QUE PODEMOS EDITAR LA FICHA DEL EMPLEADO DE FORMA MUY INTUITIVA. CUANDO HAYAMOS REALIZADO TODOS LOS CAMBIOS HACEMOS CLIC EN GUARDAR CAMBIOS.</small>	
<input style="background-color: green; color: white; border: none; padding: 5px; margin-bottom: 10px;" type="button" value="Guardar cambios"/>	
<input style="background-color: red; color: white; border: none; padding: 5px;" type="button" value="Cancelar"/>	

Documentos del empleado

Datos del empleado

Documentos del empleado

Listado de archivos:

Archivo	Acciones
Nómina del empleado.pdf	<input style="border: none; background-color: transparent; color: blue; font-size: small; margin-right: 10px;" type="button" value="Ver"/> <input style="border: none; background-color: transparent; color: red; font-size: small;" type="button" value="Borrar"/>

DESCRIPCIONES DE LOS BOTONES:

- Desde este botón podemos ver el documento en otra pestaña.
- Desde este botón podemos borrar el documento seleccionado.
- Desde este botón podremos descargar directamente el documento.

Código Postal

Puesto de trabajo

Dirección

¿Qué desea hacer?

Cancelar

CALENDARIO:

En el calendario del empleado se podrán ver todos los eventos que tenga el empleado tanto por día, mes, semana y en forma de agenda. Aparte el empleado podrá crear nuevos eventos que de igual manera se irán representando. Todo como se muestra en las siguientes imágenes:

The screenshots illustrate the functionality of the employee calendar application:

- Month View (Mes):** Shows the month of June 2025. The 6th is highlighted with a green background and labeled "• 0 Ingreso de nómina". A red arrow points to the "Nuevo evento" button in the top right corner.
- Week View (Semana):** Shows the week from June 2nd to 8th. A red arrow points to the "Semana" tab in the top right corner.
- Agenda View (Agenda):** Shows the agenda for Saturday, June 7th. A red arrow points to the "Agenda" tab in the top right corner.

