

# MANUAL DE USO

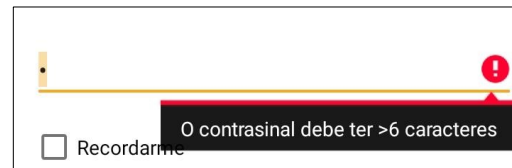
1. Pantalla Login (Páxina 2)
2. Previsión ante a falta de conexión a internet (Páxina 3)
3. Diferencias entre o menú de empregado e o menú de administrador (Páxina 4)
4. Definición das pantallas comúns (Páxina 5-12)
  1. Pantalla principal. (Paxina 5)
  2. Pantalla calendario. (Páxina 6-7)
  3. Pantalla nóminas. (Páxina 8)
  4. Pantalla grupo Alea. (Páxina 9)
  5. Pantalla configuración (Páxina 10)
  6. Pantalla fichaxes. (Páxina 11)
  7. Pantalla cambio de idioma. (Páxina 12)
5. Definición da pantalla administración de empregados (Páxina 13-18)

# PANTALLA DE LOGIN

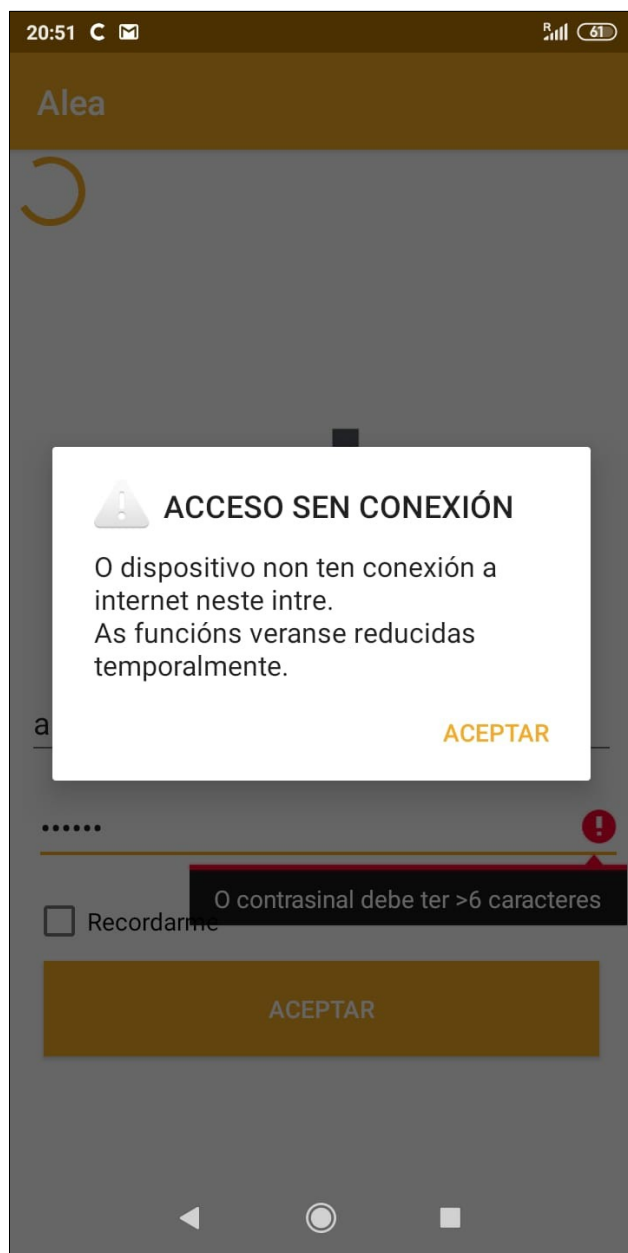
Esta será a pantalla de inicio da aplicación, donde introduciremos o noso **usuario** e **contrasinal**.

Comprobarase que os campos están cubertos de maneira correcta, e dicir, que corresponden a un **e-mail** e a un contrasinal de **máis de 6 caracteres**. En caso contrario, visualizará un campo de error.

Se marcamos a opción **recordarme** manterá dita sesión iniciada, polo que evita que o usuario teña que logearse cada vez que accede a aplicación.



Ao pulsar o botón **Aceptar**, comprobará si as credenciais se corresponden a un *Empleado* ou a un *Administrador*, e iniciará a pantalla correspondente para cada un.

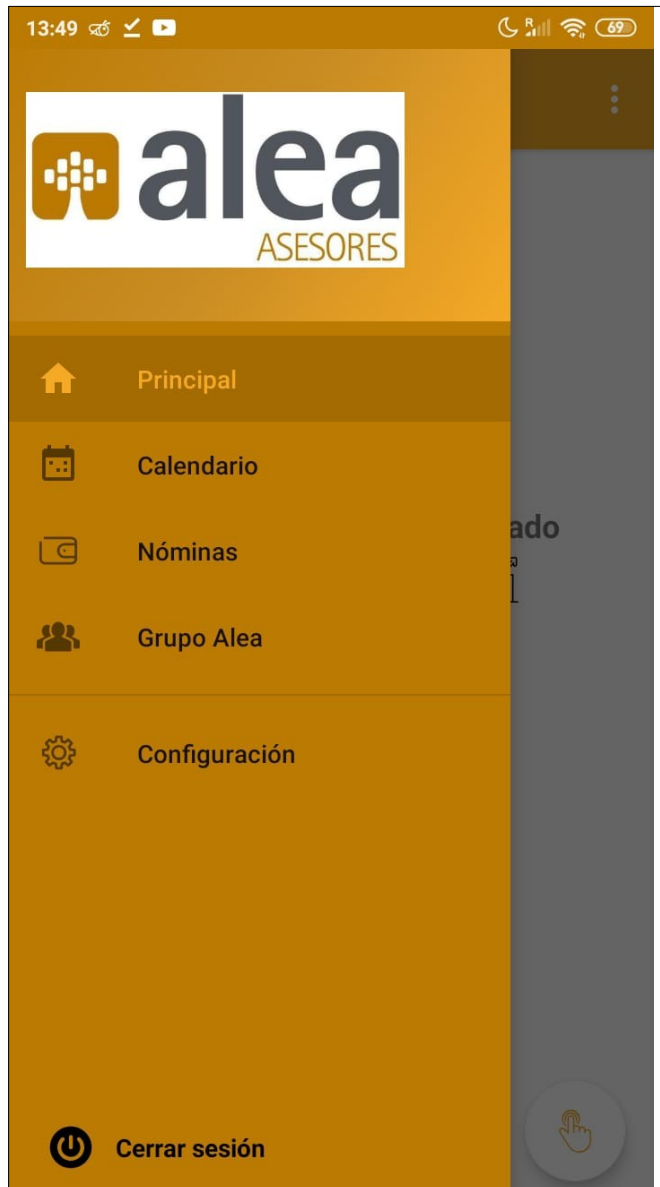


No caso de que o login se faga nun momento no que o dispositivo de atopa sen conexión, a aplicación avisaranos cunha menxase de aviso.

As funcións da aplicación veranse reducidas temporalmente ata a recuperación da conexión, pero permitindo cubrir as funcións máis necesarias, como son por exemplo a necesidade de fichar, que funcionará perfectamente aínda que o dispositivo non dispoña de internet.

Outras funcións, como por exemplo o cambio en algún dato do empregado, poderase realizar sen conexión, pero os cambios non se verán reflexados ata que se recupere internet.

## USUARIO EMPREGADO

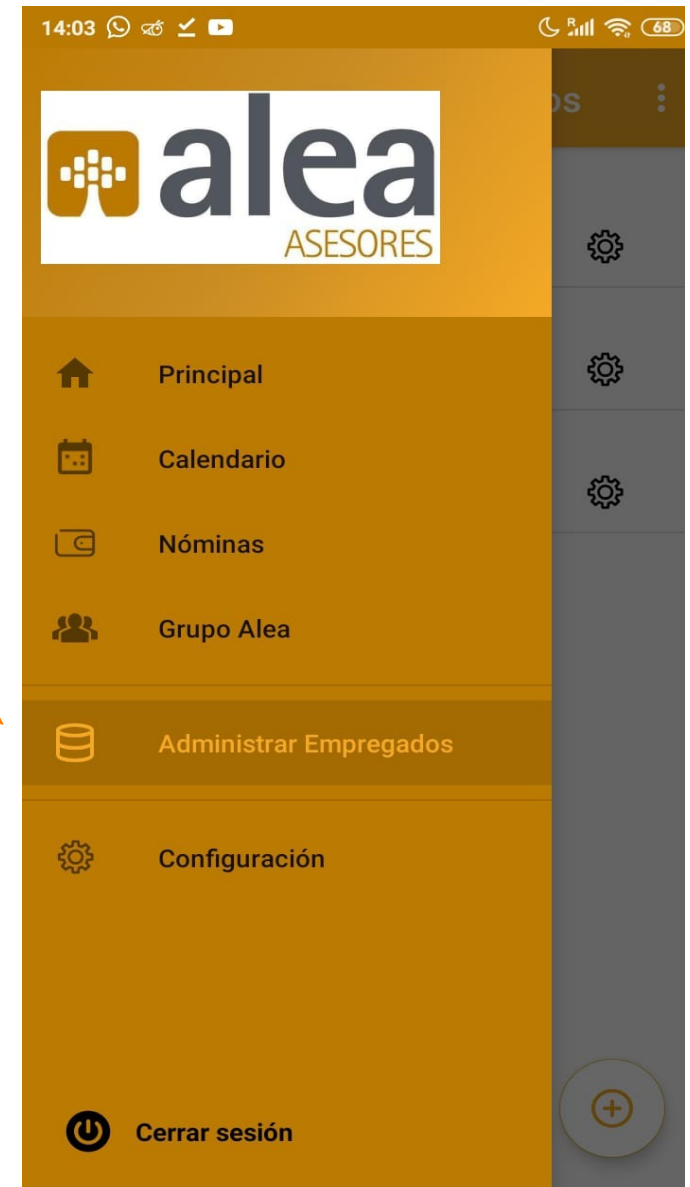


Según as credenciais introducidas no apartado anterior o usuario visualizará un destes dous menús.

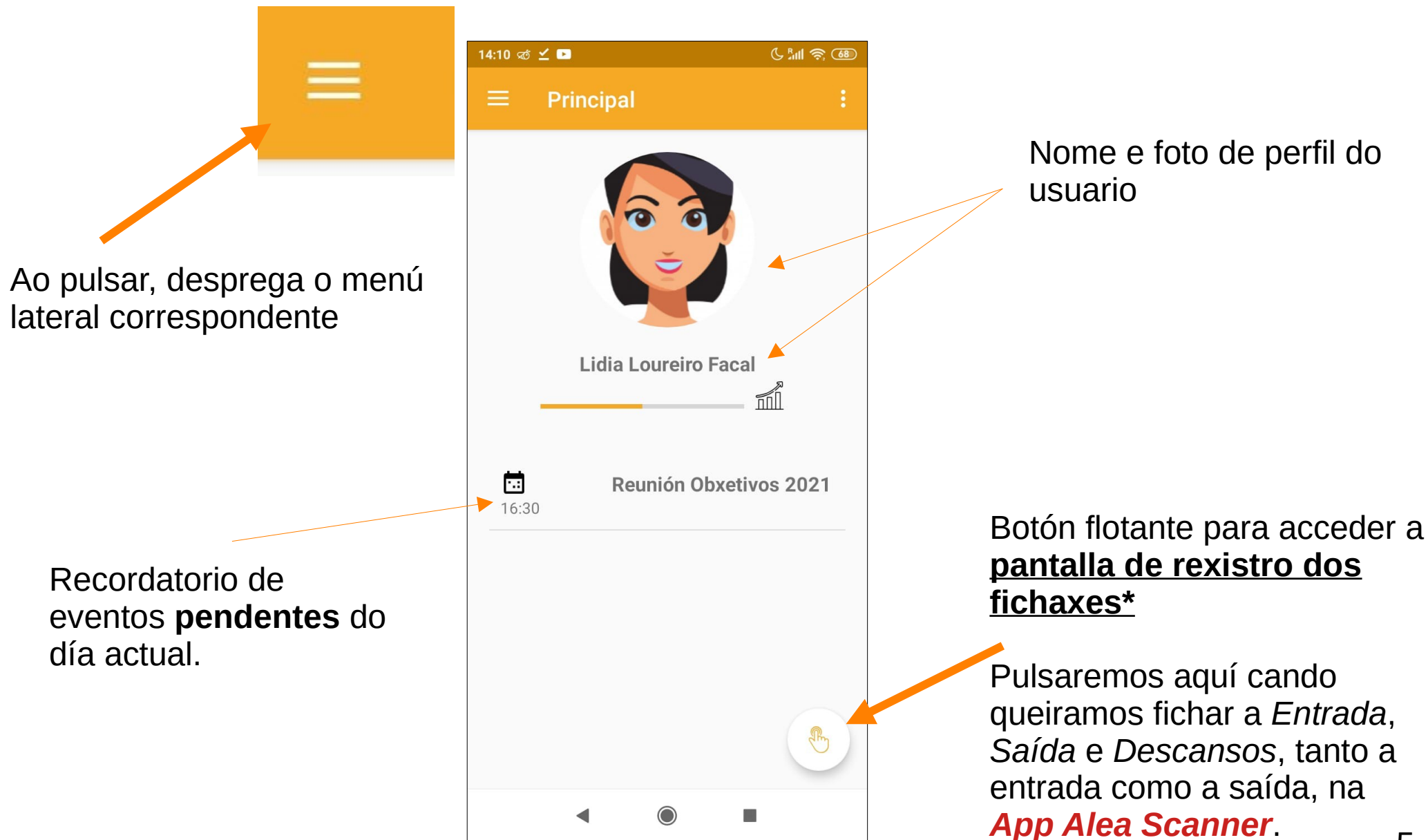
A única diferenza é que o administrador terá **a maiores** un apartado de menú para xestionar a administración dos empregados.

O menú permítenos navegar polos distintos apartados da aplicación, que detallaremos a continuación.

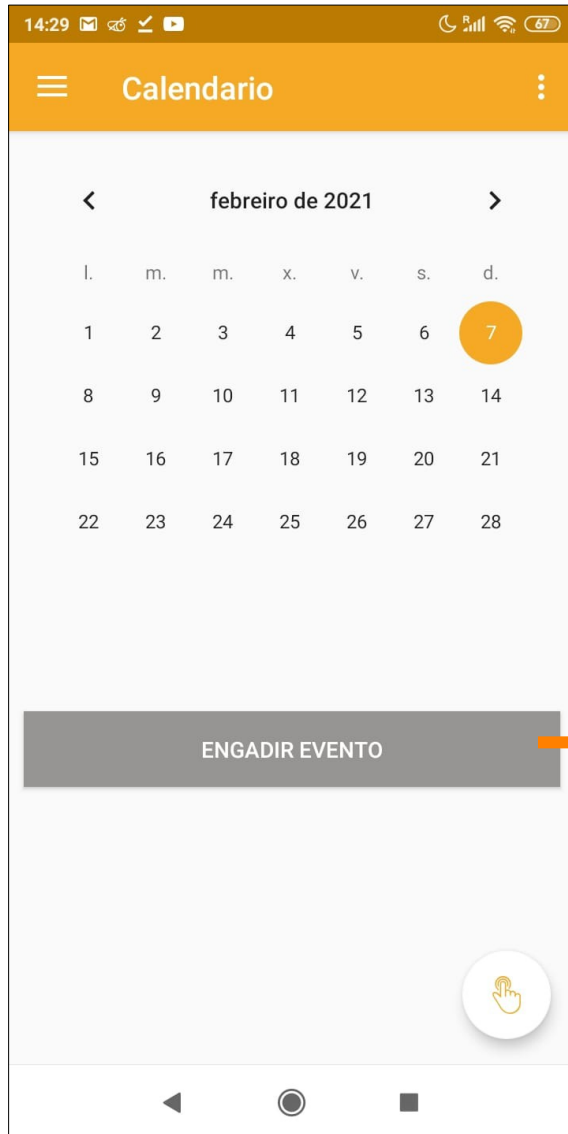
## USUARIO ADMINISTRADOR



# PANTALLA PRINCIPAL



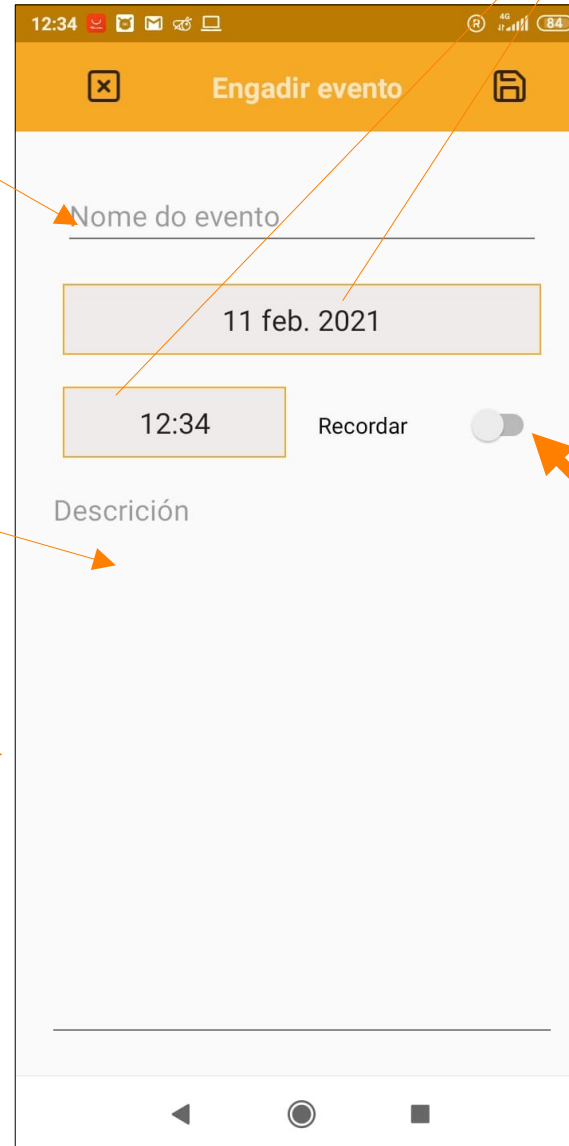
# PANTALLA CALENDARIO



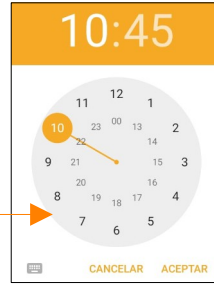
Titulo do evento

Descrición do evento

Pulsando o botón Engadir Evento

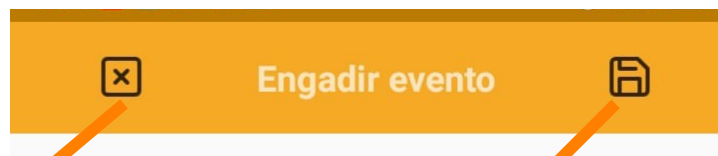


Ao pulsar en alguna destas dúas casillas, a aplicación mostrará un selector de hora e fecha, correspondente-mente.

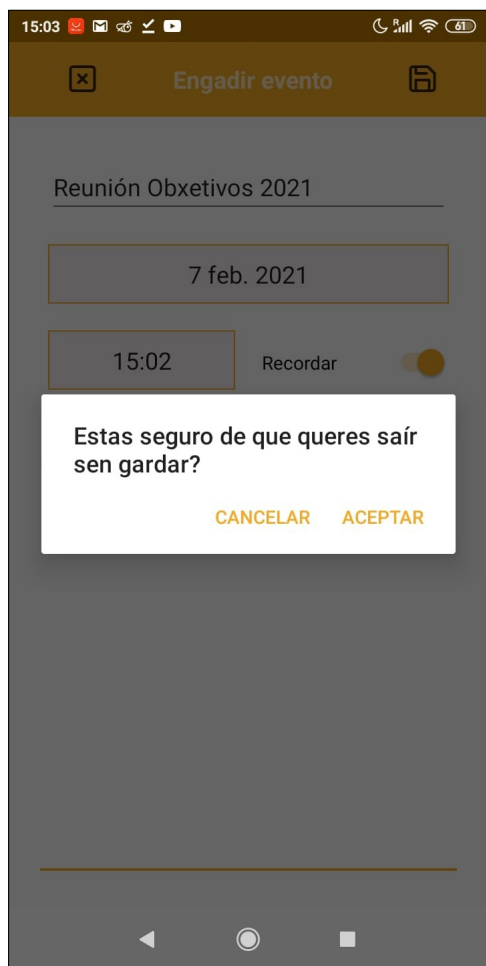


Marcando o apartado **Recordar**, o evento mostrarase como recordatorio na pantalla principal, ademais de na pantalla calendario. No caso de non marcalo só se mostrará na pantalla calendario.

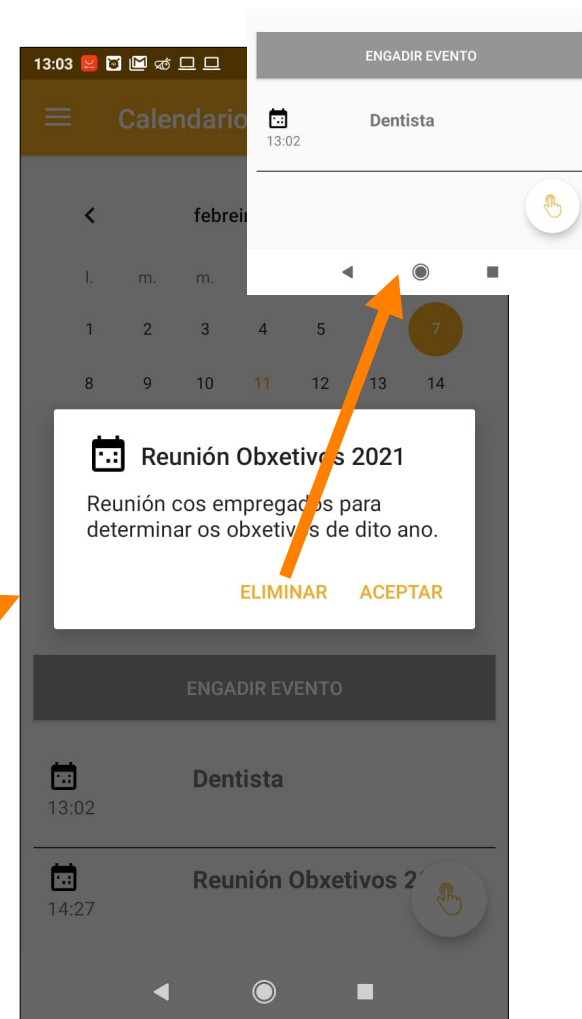
Tanto se pulsamos o botón X como “atrás” saltaranos esta pestana para asegurarnos que non perdemos os datos.



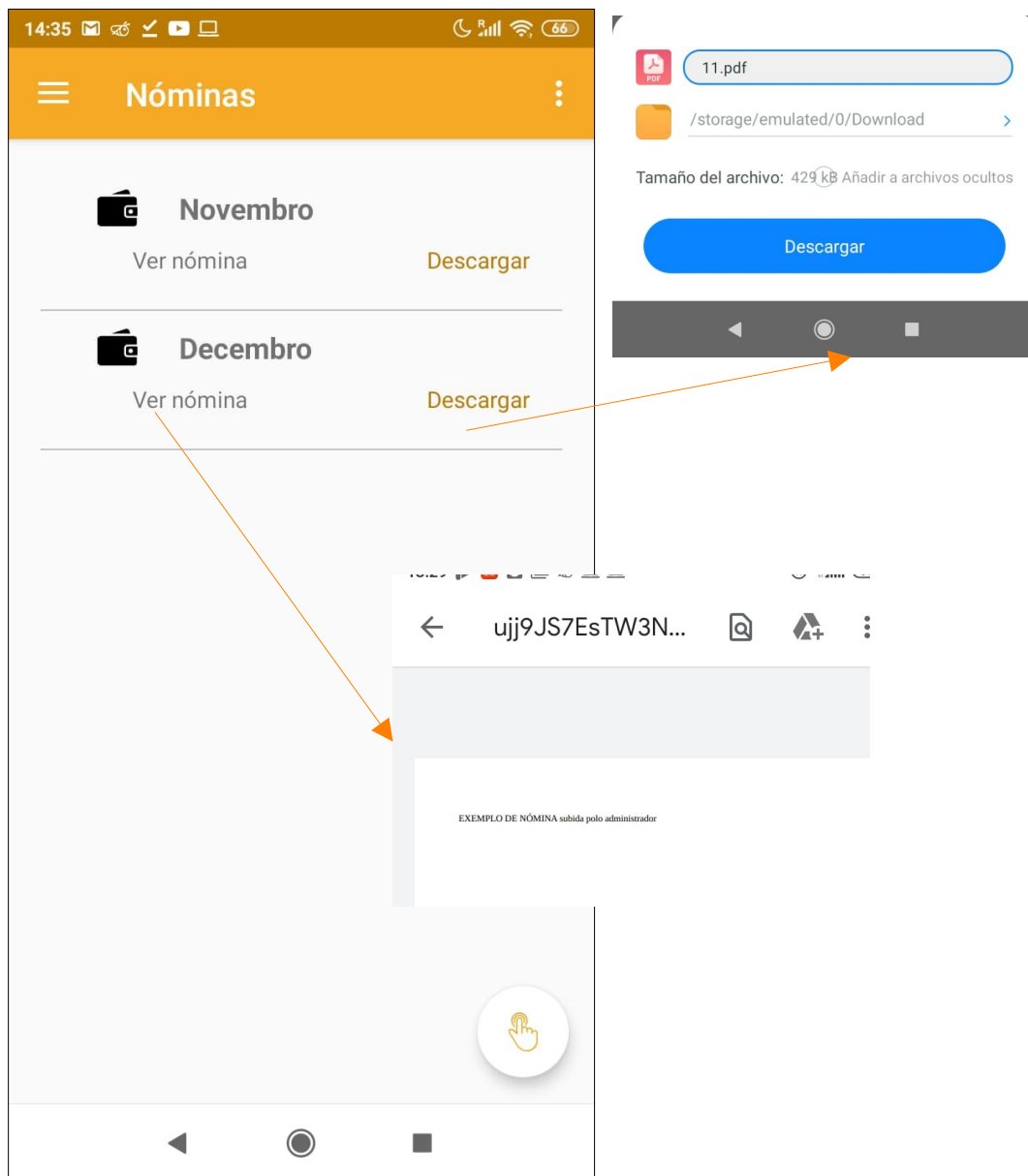
Botón para gardar o evento.



Pulsando no evento podemos leer a descrición, e incluso eliminar a nota se o desexamos.



# PANTALLA NÓMINAS



En esta pantalla podemos **ver** ou **descargar** as nosas nóminas, que anteriormente foron subidas polo administrador para cada usuario.

**CADA USUARIO TERÁ ACCESO UNICAMENTE AS SÚAS PROPIAS NÓMINAS.**

Para poder descargar e ver as nóminas o dispositivo necesita ter instalada unha **aplicación complementaria** que permita abrir **pdf**.

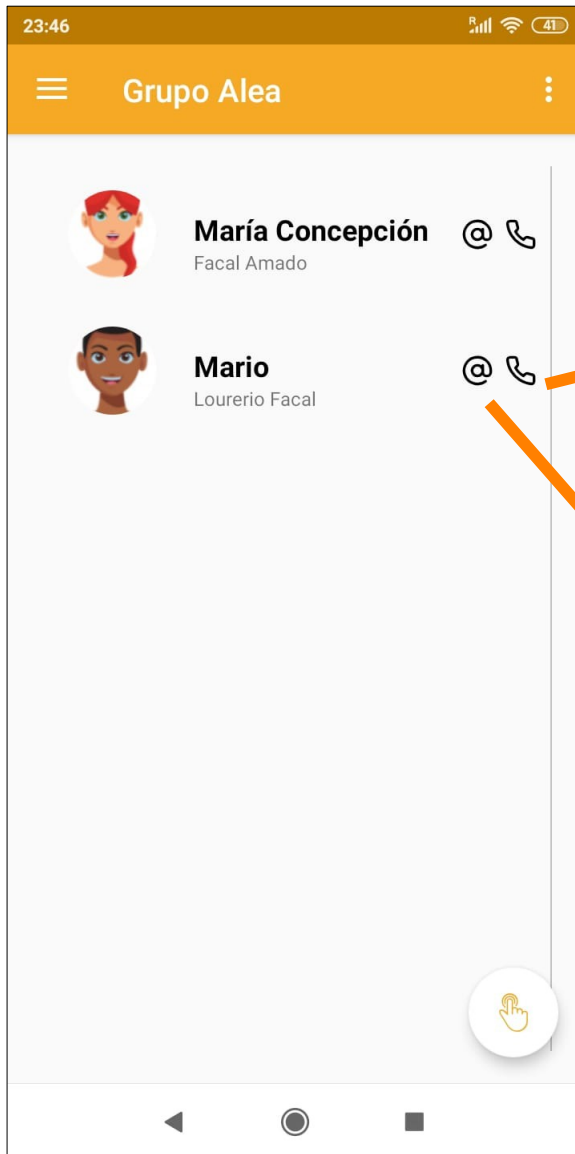
En caso de non ter ningunha aplicación deste tipo instalada a aplicación non permitirá abrir a nómina e mostrará unha mensaxe pedindo que a instale.

Aplicacións lectoras de **pdf** podense encontrar gratuitamente tanto na *PlayStore* como na *AppleStore*.

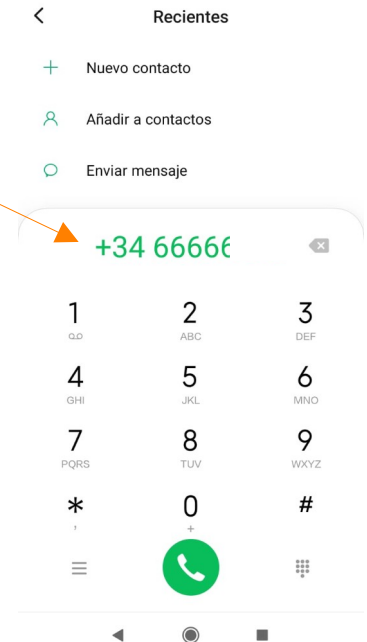


## PANTALLA GRUPO ALEA

Aquí mostrarase un listado de todas as persoas que forman parte do grupo Alea.

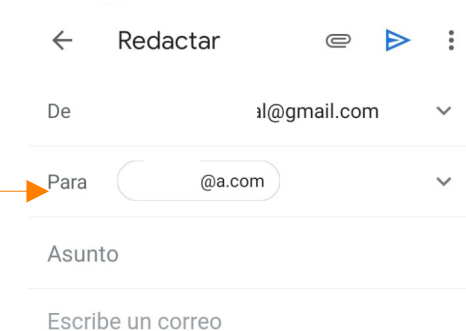


Ao pulsar o icono do teléfono, marcará o número do compañeiro seleccionado para proceder, posteriormente, á chamada.



Ao pulsar o icono @ abrirá unha aplicación de e-mail co correo do compañeiro seleccionado. Se non temos instalada unha aplicación de e-mail no dispositivo, a aplicación lanzará unha mensaxe indicándoo.

Podemos dispoñer de unha aplicación de e-mail gratuíta dende *PlayStore* ou *AppleStore*

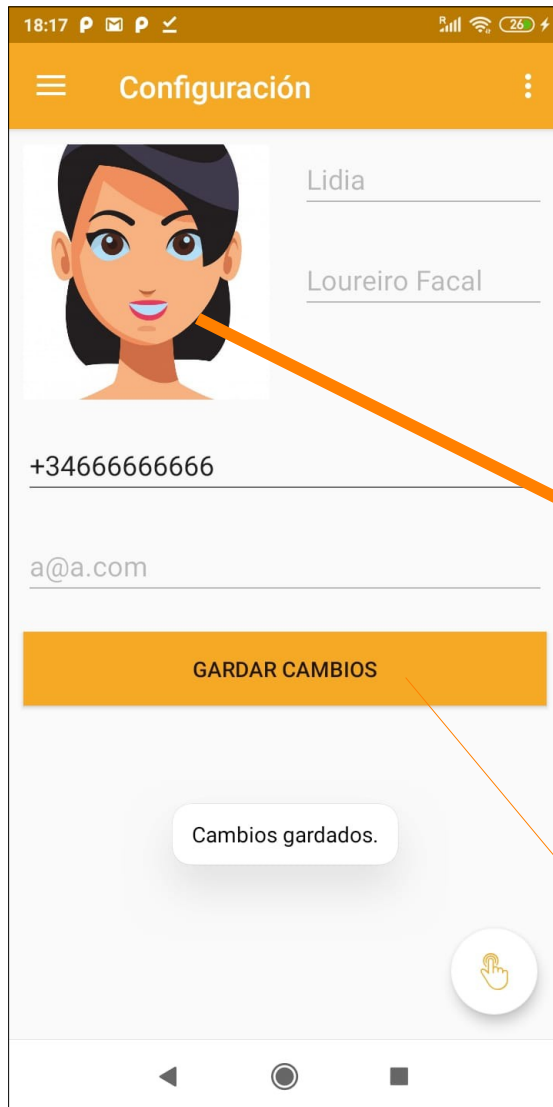


# PANTALLA CONFIGURACIÓN

Aquí cada usuario podrá modificara súa **foto de perfil e número de teléfono**.

Os campos **nome, apellidos e e-mail non se podrán modificar polos usuarios**, xa que se entende que cada e-mail corporativo é único e invariable para cada empregado, polo que só poderá ser modificado polo administrador.

En caso de que sexa necesaria a modificación dalgún destes campos, o usuario deberá notificarlo ao administrador da empresa para que este os modifique.



Selecciona donde desexa abrir



Galería



Gestor de  
archivos



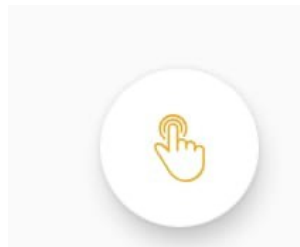
Fotos

Cancelar

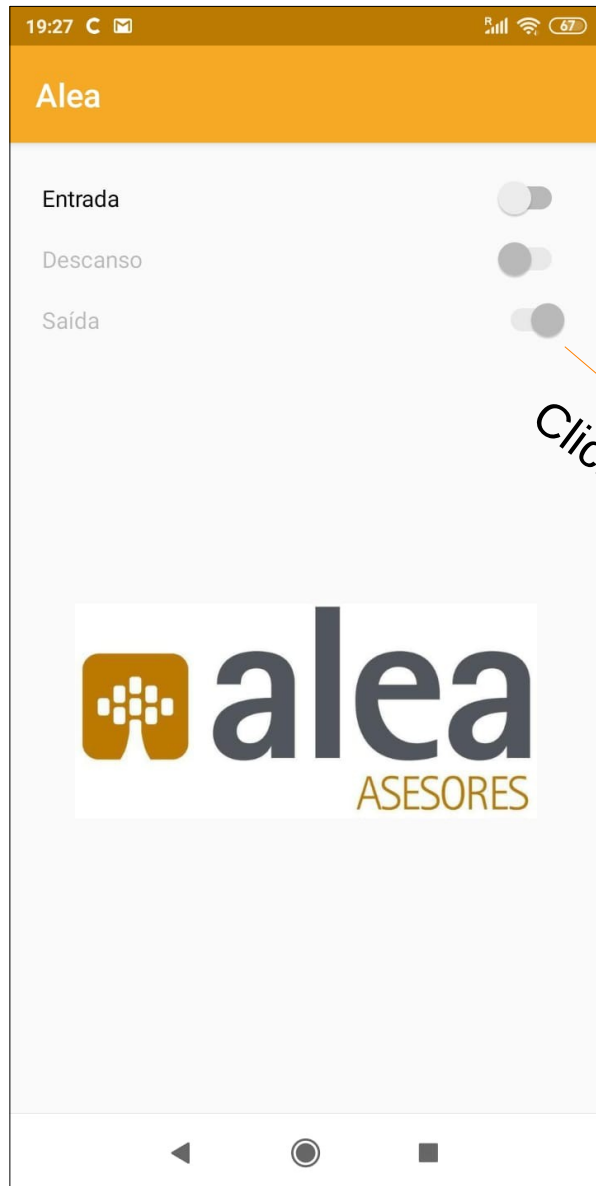
Pulsado sobre a foto, mostrarase un selector que permitirá escoller, da ubicación seleccionada, a foto correspondente.

Garda os cambios.

## Botón e Pantalla de fichaxes



Ao pulsar o **botón de fichaxe** que se pode atopar en varias pantallas anteriores, accedemos á **pantalla de fichaxes**, donde ao clicar os deslizables, xerará un **código QR** que contén o código identificador do usuario, data e hora na que se xerou dito código.



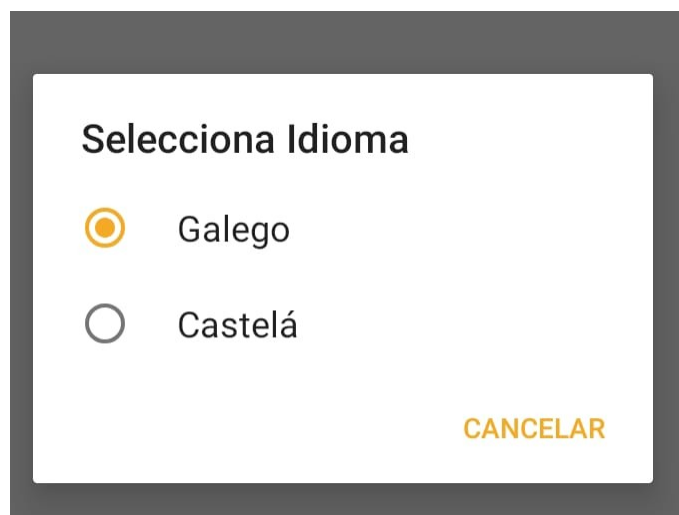
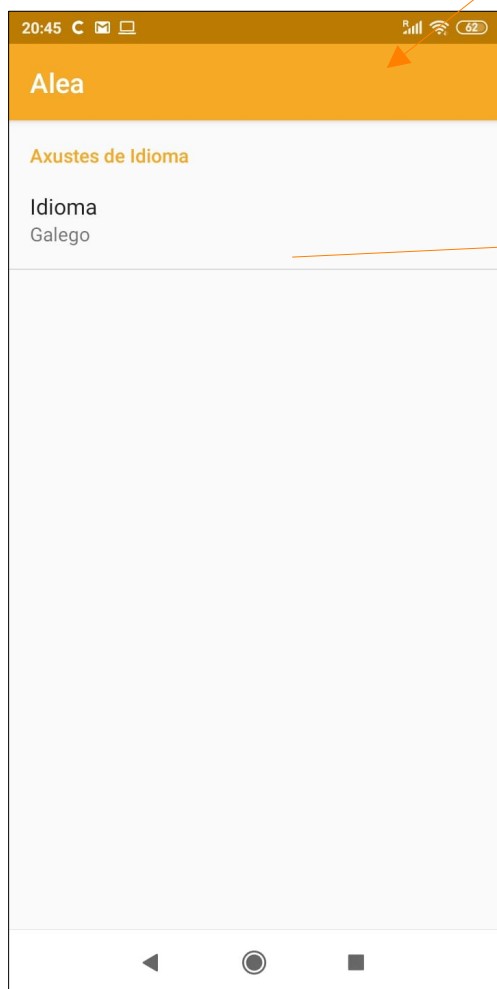
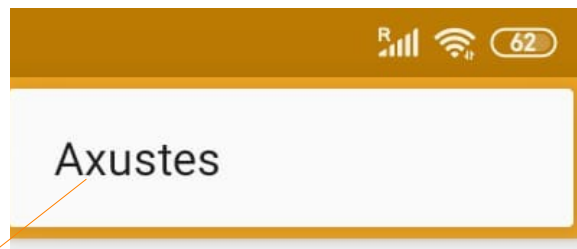
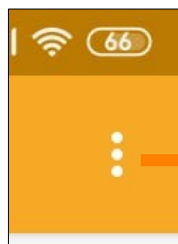
Click nos deslizables



Este código QR é o que debemos escanear coa aplicación **Alea Scanner** para rexistrar a entrada, saída, descanso e fin do descanso respectivamente.

*Os deslizables activaranse e desactivaranse según as posibilidades, por exemplo, se estou no descanso, a opción “Entrada” e “Saída” estarán desactivadas ata que se rexistre o fin do descanso.*

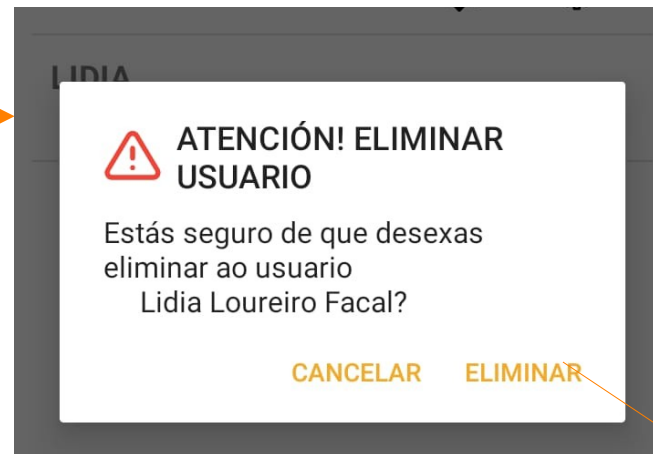
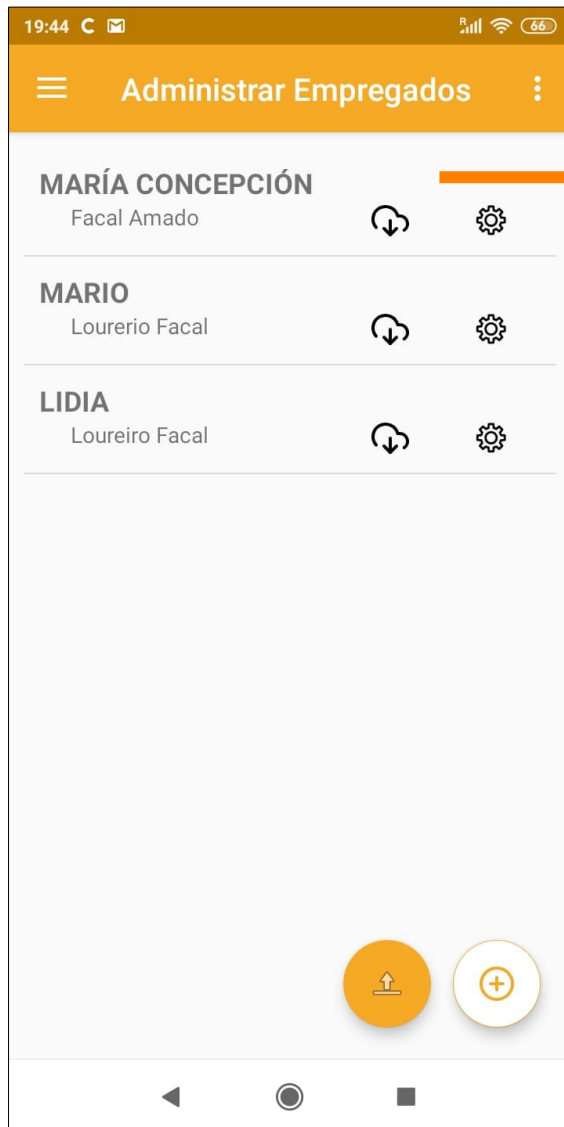
## Pantalla de Axuste de idioma da aplicación



Permitenos cambiar o idioma da aplicación a Galego ou Castelá correspondentemente.

## PANTALLA XESTIÓN DE EMPREGADOS (SÓ ACCESIBLE PARA OS ADMINISTRADORES)

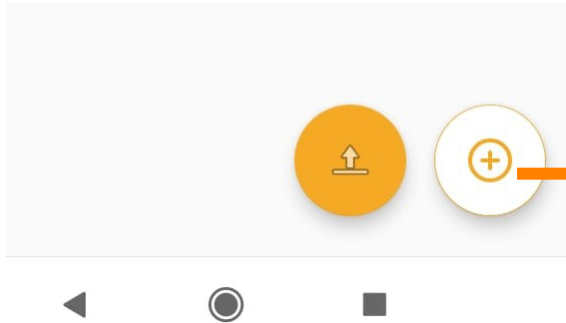
Mostra un listado con todos os empregados que forman parte da empresa, e permite a súa xestión.



Pulsando un click largo sobre o empregado, mostrarásenos unha ventá preguntandonos se queremos eliminar a dito usuario.

Se pulsamos “Eliminar” os datos do usuario perderanse e non será posible a súa recuperación.

## Botón engadir novo empregado



Cubriranse os datos do novo empregado seguindo a axuda dos campos.

Deben estar todos os datos cubertos para poder gardar un novo usuario.

Se hai algún dato sen cubrir saltará un aviso para que o complete.

Unha vez pulsado o **botón gardar**, enviaráse automaticamente un e-mail ao correo especificado do empregado, para que este establezca un novo conrtasinal da súa conta.

Nome e apelidos

DNI

Tipo de xornada  
(só se pode  
seleccionar unha  
opción)

Xornada completa  
corresponde a  
40h/semanais.  
Xornada parcial  
especificarase no  
cadro contiguo.

Teléfono

E-mail corporativo  
correspondente ao  
empregado.

iro Facal



## Botón axustes de empregado

Mostraranos a pantalla de editar empregado, que é moi similar á pantalla de engadir empregado, cos campos cubertos, por defecto, cos datos do empregado seleccionado.

Permitiranos modificar calquer dato do empregado, **exceptuando** o e-mail corporativo, que será único e irremplazable para cada empregado.

Unha vez se pulse o **botón gardar** os cambios gardaranse automaticamente e en tempo real na base de datos, e polo tanto en todos os dispositivos.

20:03 C M 64

Editar Empleado

Lidia

Loureiro Facal

11111111M

Tipo de Xornada

☐ Xornada Completa

☒ Tempo parcial 20.5

+34666656669

a@a.com

[Solicitar cambio de Contraseñal](#)

No caso de que o empregado esqueza o contrasinal para acceder ao seu perfil, deberá comunicarllo ao administrador.

O clickará en “**solicitar cambio de contrasinal**” e enviaráselle, automaticamente, ao e-mail do empregado seleccionado, unha mensaxe que permite o cambio de dito contrasinal.



## Botón subir nóminas

Ao pulsar dito botón, mostrárasenos unha mensaxe avisando de como deben estar nomeadas as nóminas para que se garden correctamente para cada empregado.

**AVISO** no caso de non estar nomeadas de dita maneira, as nóminas non se enviarán a cada empregado, polo que non poderán visualizalas no apartado “Nóminas”.

Grazas a estar nomeadas co código identificador de cada empregado, permitenos subir as nóminas de todos os empregados dunha sola vez (podremos seleccionar varios arquivos).

Unha vez pulsado “Aceptar” abrirá unha aplicación externa que permite seleccionar as nóminas que queremos subir.

**As nóminas deben ser subidas antes de que termine o mes, e dicir, se quero subir a nómina de Xaneiro, debo enviala o 31 de Xaneiro como moi tarde, en caso de enviala en Febreiro, a nómina marcarase co nome Febreiro.**





iro Facal



**Botón descargar nóminas**

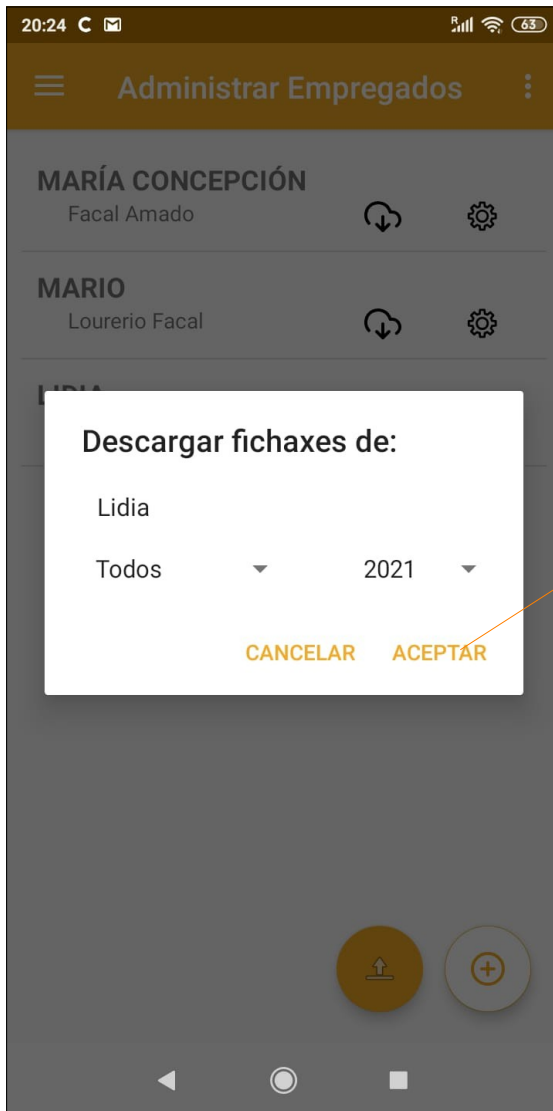
Abrirase nos unha ventá onde seleccionaremos o mes e ano (con vista de 4 anos como máximo) dos fichaxes do empregado seleccionado que queremos descargar.

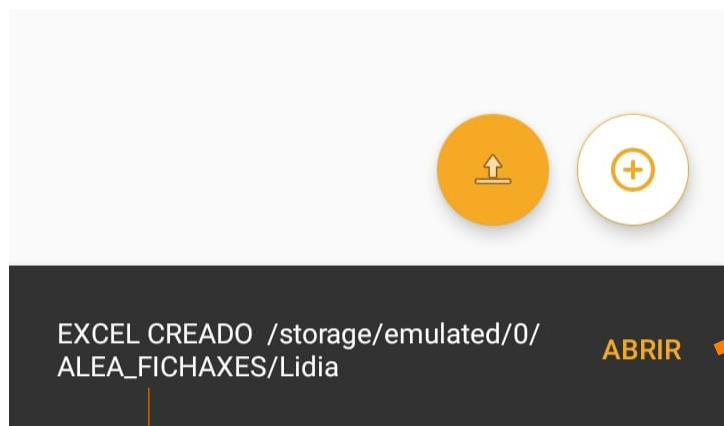
NON HAY REXISTROS DE FICHAXE  
DE DITO ANO PARA ESTE USUARIO

No caso de que o empregado non teña fichaxes correspondente a dito mes e ano, mostrará unha mensaxe indicándoo.

No caso de que o empregado teña fichaxes correspondentes á data seleccionada, mostraráse unha mensaxe correspondente á ubicación donde está gardado o excel creado a partir das fichaxes do usuario. Se pulsamos o **botón abrir** mostraranos directamente o excel creado.

Será necesario ter instalada unha aplicación externa para a lectura do excel, en caso de non tela podemos obtela de maneira gratuíta tanto en *PlayStore* como en *AppleStore*.





Ubicación do arquivo creado.

Abre o excel creado, mediante unha aplicación externa, lectora de excel.

## Estructura do excel

Mes do fichaxe

< \_2021

01

02

...

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Loureiro Facal, Lidia	XXXXXXXXXX	Xaneiro 2021					
2		A	ENTRADA	DESCANSO inicio	DESCANSO fin	SAIDA		
3		22	09:00:01					
4		25	10:31:12	12:14:33	12:15:09	12:13:14		
5			12:19:08					
6								
7								
8								
9								
10								

Datos do empregado

Cabeceira

Datos do fichaxe (dia e hora da fichaxe)

*Documento Manual de Uso para a aplicación Android **Alea**.  
Lidia Loureiro Facal*