

2ºDAM

# Manual de Usuario NexusERP

---

Anexo Documentación

Mario Álvarez

04/06/2025

Contenido

- 1.1. Manual de Usuario ..... 2
  - 1.1.1. Pantalla de Login ..... 2
  - 1.1.2. Pantalla de Register ..... 2
  - 1.1.3. Administrador ..... 3
  - 1.1.4. Empleado..... 19

## **1.1. Manual de Usuario**

### **1.1.1. Pantalla de Login**

Esta es la primera parada para empezar a usar NexusERP. Aquí pones tus datos para entrar a tu cuenta.

¿Qué puedes hacer aquí?

- Ingresar tu correo y contraseña: Escribe tu correo electrónico y tu contraseña en los campos correspondientes.
- Si quieres asegurarte de que escribiste bien la contraseña, haz clic en el ojito para verla.
- Recordarme: Si no quieres escribir tus datos cada vez que entres (ideal si usas tu propio ordenador), marca la casilla "Recordarme".
- Iniciar sesión: Cuando todo esté listo, haz clic en este botón para entrar.
- ¿Eres administrador?: Si tienes permisos de administrador, usa este botón para ir a tu panel especial.
- Entrar con Google: Si tu cuenta está conectada con Google, ¡es aún más fácil! Solo haz clic en "Continuar con Google".
- ¿No tienes cuenta?: Si eres nuevo, haz clic en el enlace "Regístrate" y te ayudaremos a crear una.

### **1.1.2. Pantalla de Register**

Si todavía no tienes una cuenta, ¡este es el lugar para crearla! Es rápido y sencillo.

¿Qué necesitas hacer aquí?

- Nombre completo: Escribe tu nombre y apellidos.
- Número de teléfono: Introduce tu número de contacto.
- Correo electrónico: Pon la dirección de correo que usarás para iniciar sesión y para cualquier comunicación importante.
- Contraseña: Elige una contraseña segura. Te recomendamos que combines letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.
- Puedes usar el ojito (□) al lado para ver la contraseña mientras la escribes y asegurarte de que está bien.
- Confirmar contraseña: Vuelve a escribir tu contraseña exactamente igual para confirmar que no hay errores. Usa el ojito (□) si lo necesitas.
- Registrar: Una vez que hayas rellenado todos los campos, haz clic en este botón para crear tu nueva cuenta.

**¿Ya tienes cuenta?**

- Si de casualidad llegaste aquí y ya tienes una cuenta, no te preocupes, solo haz clic en el enlace "Inicia sesión" para volver a la pantalla de login.

### **1.1.3. Administrador**

#### **1.1.3.1. Pantalla de inicio**

¡Esta es la pantalla de inicio para los administradores! Aquí verás un resumen visual importante del estado de la empresa con gráficos clave.

¿Qué puedes ver y hacer aquí?

- Gráfico de Empleados (Salarios):
- Este gráfico te muestra la evolución de los salarios de los empleados a lo largo del tiempo.
- Puedes elegir cómo verlo:
  - Línea: Muestra los datos conectados por una línea (la vista predeterminada).
  - Circular: Cambia la visualización a un gráfico circular, útil para ver proporciones en un momento específico (aunque para esta data, la línea es más común).
- Gráfico de Productos (Cantidad):
  - Aquí verás cómo ha variado la cantidad de productos en inventario o disponibles.
  - Al igual que el gráfico de empleados, puedes alternar entre vista de Línea o Circular.

En la parte baja de la pantalla, encontrarás el menú principal para moverte por la aplicación:

- Inicio: Siempre te traerá de vuelta a esta pantalla principal de resumen.
- Módulos: Te llevará a la sección donde puedes acceder a los diferentes módulos de la aplicación (gestión de empleados, productos, etc.).
- Perfil: Desde aquí podrás gestionar tu información personal o de administrador.

#### **1.1.3.2. Pantalla con los módulos**

Esta pantalla es el "centro de control" de NexusERP. Desde aquí puedes acceder a todas las secciones principales de la aplicación, organizadas en módulos para una gestión eficiente.

¿Qué puedes hacer y encontrar aquí?

- Barra de Búsqueda: En la parte superior, tienes una barra de búsqueda para encontrar módulos rápidamente si tienes muchos o simplemente quieres ir directo a uno específico.
- Módulos disponibles: Haz clic en cada tarjeta para entrar en la sección correspondiente:
  - Productos: Gestiona todo lo relacionado con los productos de tu empresa (añadir nuevos, editar existentes, etc.).
  - Empleados: Accede a la administración de tus empleados (información personal, salarios, etc.).
  - Proveedores: Controla la información y la relación con tus proveedores.
  - Inventario: Consulta y gestiona el stock y los movimientos de tu inventario.
  - Vacaciones: Administra las solicitudes y la planificación de las vacaciones de los empleados.
  - Horario: Gestiona los horarios de trabajo y turnos.

Recuerda que en la parte inferior de la pantalla tienes el menú principal para moverte fácilmente:

- Inicio: Te lleva a la pantalla principal de resumen.
- Módulos: Estás aquí.
- Perfil: Para gestionar tu información de usuario.

### 1.1.3.3. Pantalla del perfil

Esta pantalla es tu centro de control personal dentro de NexusERP. Aquí puedes ver tu información básica y ajustar algunas configuraciones de tu cuenta, como la seguridad y la apariencia.

¿Qué puedes ver y hacer aquí?

- Información de Usuario:
  - Verás tu nombre de usuario (ej. Mario Alvarez) y tu correo electrónico asociado (ej. alvarezfernandezmario8@gmail.com).
- Switch to Dark Mode (Cambiar a Modo Oscuro):
  - Usa el interruptor para activar o desactivar el "Modo Oscuro". Si lo activas, la interfaz de la aplicación cambiará a colores más oscuros, lo cual puede ser más cómodo para la vista en ambientes con poca luz o simplemente por preferencia personal.
- Configuración de la Cuenta:
  - Cambiar Contraseña (>): Haz clic aquí para modificar la contraseña de tu cuenta. Es una buena práctica cambiarla regularmente para mantener la seguridad.

- Editar Perfil (>): Pulsa aquí para actualizar otros datos de tu perfil, como tu nombre.
- Cerrar Sesión:
  - Cuando hayas terminado de usar la aplicación o si necesitas que otra persona acceda, haz clic en el botón "Cerrar Sesión". Esto cerrará tu sesión actual de forma segura.

Navegación rápida (parte inferior):

Recuerda que en la parte inferior de la pantalla tienes el menú principal para moverte fácilmente:

- Inicio: Te lleva a la pantalla principal de resumen.
- Módulos: Para acceder a los diferentes módulos de gestión.
- Perfil: Estás aquí.

#### **1.1.3.4. Pantalla de empleados**

Esta pantalla es donde puedes ver, organizar y gestionar toda la información de tus empleados de manera eficiente.

¿Qué puedes hacer aquí?

A. Panel de Opciones (Barra lateral izquierda):

- Buscar por nombre: Si tienes muchos empleados, utiliza esta barra para buscar rápidamente a alguien por su nombre.
- Filtrar por estado:
  - Todos: Muestra todos los empleados, sin importar si están activos o inactivos.
  - Activos: Solo verás los empleados que están actualmente activos en la empresa.
  - Inactivos: Mostrará únicamente los empleados que han sido marcados como inactivos.

- Acciones rápidas:
  - Recargar empleados: Haz clic aquí para actualizar la lista de empleados y asegurarte de que ves la información más reciente.
  - Agregar empleado: Utiliza esta opción para añadir un nuevo empleado a tu base de datos.
  - Acerca de: Proporciona información sobre esta sección de la aplicación.

#### B. Lista de Empleados (Parte central):

Cada tarjeta representa a un empleado y muestra su información básica:

- Nombre del empleado: El nombre completo del empleado.
- Estado: Indica si el empleado está "Activo" (verde) o "Inactivo" (rojo).
- Correo electrónico: La dirección de correo electrónico del empleado.
- Acciones por empleado: En cada tarjeta de empleado, puedes realizar lo siguiente:
- Editar: Haz clic para modificar la información del empleado (ej. datos personales, salarios, etc.).
- Opciones: Pulsa este botón para acceder a otras acciones específicas para ese empleado (por ejemplo, ver detalles de vacaciones, horario, etc., dependiendo de las funcionalidades adicionales de la aplicación).

#### C. Volver:

- En la esquina superior izquierda, haz clic en la flecha (←) para regresar a la pantalla de Módulos.

### 1.1.3.5. Pantalla de productos

Esta pantalla te permite visualizar y administrar todos los productos registrados en tu sistema.

¿Qué puedes hacer aquí?

#### A. Panel de Opciones (Barra lateral izquierda):

- Buscar por nombre...: Utiliza este campo de búsqueda para encontrar rápidamente un producto específico introduciendo parte de su nombre.
- Acciones rápidas:
  - Recargar productos: Haz clic aquí para actualizar la lista de productos y asegurarte de que la información mostrada es la más reciente.
  - Agregar producto: Pulsa esta opción para añadir un nuevo producto al inventario.

**B. Lista de Productos (Parte central):**

- Cada elemento en la lista representa un producto y muestra su información clave:
- Nombre del producto: El nombre completo del artículo.
- Stock: Indica la cantidad de unidades disponibles en el inventario. En algunos casos, puede mostrar "Stock (Cantidad en descarga)" si el producto está en proceso de salida.
- Precio: El precio de venta del producto.
- Opciones: Haz clic en el icono de los tres puntos verticales en el extremo derecho de cada producto para acceder a opciones adicionales, como editar o eliminar el producto (las opciones exactas se mostrarán al hacer clic).

**C. Volver:**

- En la esquina superior izquierda, haz clic en la flecha para regresar a la pantalla de Módulos.

**1.1.3.6. Pantalla de proveedores**

En esta pantalla podrás visualizar un listado de todos tus proveedores registrados, junto con su información de contacto esencial.

¿Qué puedes ver aquí?

Listado de Proveedores: Cada recuadro representa un proveedor y muestra los siguientes detalles:

- Nombre del Proveedor: El nombre de la empresa proveedora.
- NIF/CIF: El número de identificación fiscal del proveedor.
- Contacto: El nombre de la persona de contacto principal en esa empresa.
- Teléfono: El número de teléfono de contacto.
- Correo: La dirección de correo electrónico del proveedor o del contacto.
- Dirección: La dirección física del proveedor.

**Acciones rápidas:**

- Botón Flotante de Añadir Proveedor: En la esquina inferior derecha, encontrarás un botón azul con un signo más. Haz clic en él para añadir un nuevo proveedor a tu lista.
- Botón Flotante de Eliminar Proveedor: Justo encima del botón de añadir, hay un botón rojo con un icono de papelera. Haz clic en él para eliminar uno o varios proveedores seleccionados de tu lista.

**Volver:**



- En la esquina superior izquierda, haz clic en la flecha para regresar a la pantalla de Módulos.

#### **1.1.3.7. Pantalla de horario**

Esta pantalla te permite visualizar y gestionar los registros de entrada y salida de los empleados, también conocidos como fichajes. Es útil para llevar un control del tiempo de trabajo.

¿Qué puedes hacer aquí?

A. Panel de Opciones (Barra lateral izquierda):

- Buscar por nombre...: Utiliza este campo para buscar fichajes de un empleado específico introduciendo su nombre.
- Filtrar por tipo de fichaje:
  - Todos: Muestra todos los registros de fichajes (tanto entradas como salidas).
  - Entradas: Filtra la lista para mostrar solo los registros de entrada de los empleados.
  - Salidas: Filtra la lista para mostrar solo los registros de salida de los empleados.
  - Recargar fichajes: Haz clic aquí para actualizar la lista de registros de fichajes y asegurarte de que ves la información más reciente.

B. Listado de Fichajes (Parte central):

- Cada tarjeta individual representa un registro de fichaje y muestra la siguiente información:
- Nombre del Empleado: El nombre de la persona que realizó el fichaje.
- Tipo de Fichaje: Indica si es una "ENTRADA" (verde) o una "SALIDA" (rojo).
- Fecha y Hora: El día y la hora exactos en que se registró el fichaje.
- ID Empleado/Fichaje: Identificadores internos para el empleado y el registro del fichaje.

C. Volver:

- En la esquina superior izquierda, haz clic en la flecha para regresar a la pantalla de Módulos.

### 1.1.3.8. Pantalla de vacaciones

Esta pantalla centraliza la visualización y administración de las solicitudes de vacaciones de los empleados. Aquí puedes revisar el estado de cada solicitud y sus detalles.

¿Qué puedes hacer aquí?

A. Panel de Opciones (Barra lateral izquierda):

- **Buscar por nombre...:** Utiliza este campo para buscar solicitudes de vacaciones de un empleado específico introduciendo su nombre.
- **Filtrar por estado:**
  - **Todos:** Muestra todas las solicitudes de vacaciones, sin importar su estado.
  - **Aprobadas:** Filtra la lista para mostrar solo las solicitudes de vacaciones que han sido aprobadas.
  - **Pendientes:** Filtra la lista para mostrar solo las solicitudes que están esperando una decisión.
  - **Rechazadas:** Filtra la lista para mostrar solo las solicitudes de vacaciones que han sido denegadas.
- **Acciones rápidas:**
  - **Recargar solicitudes:** Haz clic aquí para actualizar la lista de solicitudes de vacaciones y asegurarte de que ves la información más reciente.
  - **Acerca de:** Proporciona información sobre esta sección de la aplicación.

B. Listado de Solicitudes de Vacaciones (Parte central):

- Cada tarjeta individual representa una solicitud de vacaciones y muestra la siguiente información:
- **Nombre del Empleado:** El nombre de la persona que ha solicitado las vacaciones.
- **Estado de la Solicitud:** Indica el estado actual de la solicitud:
  - **APROBADA** (verde): La solicitud ha sido aceptada.
  - **PENDIENTE** (naranja): La solicitud está en espera de revisión.
  - **RECHAZADA** (rojo): La solicitud ha sido denegada.
- **Período de Vacaciones:** Muestra la fecha de inicio ("Desde") y la fecha de fin ("Hasta") de las vacaciones solicitadas.
- **Ver Detalles:** Haz clic en este botón para ver más información sobre la solicitud específica, lo que podría incluir motivos, comentarios, o la opción de aprobar/rechazar si tienes los permisos.

C. Volver:

- En la esquina superior izquierda, haz clic en la flecha para regresar a la pantalla de Módulos.

#### **1.1.3.9. Pantalla para agregar empleados**

Esta pantalla te permite registrar a un nuevo empleado en el sistema, introduciendo toda la información necesaria para su gestión.

¿Qué puedes hacer aquí?

- Nombre Completo: Introduce el nombre y apellidos completos del nuevo empleado.
- Correo Electrónico: Escribe la dirección de correo electrónico del empleado.
- Número de Teléfono: Ingresa el número de teléfono de contacto del empleado.
- DNI: Introduce el Documento Nacional de Identidad del empleado.
- Sueldo: Especifica el sueldo mensual o anual del empleado.
- Cargo: Introduce el puesto o rol que ocupará el empleado en la empresa.
- Fecha de Nacimiento:
- Haz clic en la fecha mostrada o en "Cambiar" para abrir un selector de calendario y seleccionar la fecha de nacimiento del empleado.
- Fecha de Contratación:
  - Haz clic en la fecha mostrada o en "Cambiar" para abrir un selector de calendario y seleccionar la fecha en que el empleado comienza su relación laboral con la empresa.
- Empleado Activo:
  - Marca esta casilla si el empleado está activo en la empresa desde el momento del registro. Si se desmarca, el empleado se considerará inactivo.
- Acciones al finalizar:
  - Cancelar: Haz clic en este botón si decides no agregar al empleado y deseas volver a la pantalla anterior sin guardar los cambios.
  - Añadir: Una vez que hayas completado todos los campos, haz clic en este botón para guardar la información y añadir al nuevo empleado al sistema.

Volver:

- En la esquina superior izquierda, haz clic en la flecha para regresar a la pantalla de Gestión de Empleados.

#### **1.1.3.10. Pantalla de opciones sobre usuario**

Esta pantalla aparece cuando seleccionas "Opciones" sobre la tarjeta de un empleado en la sección de "Gestión de Empleados". Aquí puedes realizar acciones específicas relacionadas con ese empleado en particular.

¿Qué puedes hacer aquí?

Las opciones disponibles son las siguientes:

- Ver detalles: Haz clic para acceder a una vista completa de toda la información y registros asociados a este empleado.
- Seleccionar vacaciones: Pulsa esta opción para gestionar las vacaciones de este empleado específico, como ver solicitudes o añadir nuevos períodos de descanso.
- Editar: Utiliza esta opción para modificar los datos personales o laborales del empleado.
- Subir Documento: Permite adjuntar documentos relevantes al perfil del empleado (por ejemplo, contratos, nóminas, etc.).
- Asignar credencial: Haz clic aquí para gestionar las credenciales o permisos de acceso del empleado dentro del sistema.
- Eliminar: Utiliza esta opción para borrar el registro del empleado de la base de datos. Ten precaución, ya que esta acción suele ser irreversible.
- Cancelar: Haz clic en este botón para cerrar este menú de opciones y volver a la pantalla anterior sin realizar ninguna acción.

Volver:

- En la esquina superior izquierda, haz clic en la flecha para regresar a la pantalla de Gestión de Empleados.

#### **1.1.3.11. Pantalla de editar empleado**

Esta pantalla te permite modificar los datos existentes de un empleado. Accederás a ella al seleccionar la opción "Editar" desde la tarjeta del empleado o desde el menú de "Opciones sobre un Empleado".

¿Qué puedes hacer aquí?

Todos los campos mostrados contienen la información actual del empleado y son editables:

- Nombre Completo: Modifica el nombre y apellidos del empleado.
- Correo Electrónico: Cambia la dirección de correo electrónico asociada al empleado.
- Número de Teléfono: Actualiza el número de teléfono de contacto.
- DNI: Edita el Documento Nacional de Identidad del empleado.
- Sueldo: Ajusta el sueldo del empleado.

- Cargo: Modifica el puesto o rol que ocupa el empleado.
- Fecha de Nacimiento:
  - Haz clic en la fecha actual o en "Cambiar" para abrir un selector de calendario y seleccionar una nueva fecha de nacimiento.
- Fecha de Contratación:
  - Haz clic en la fecha actual o en "Cambiar" para abrir un selector de calendario y seleccionar una nueva fecha de contratación.
- Empleado Activo:
  - Marca o desmarca esta casilla para cambiar el estado del empleado entre activo e inactivo, según sea necesario.
- Acciones al finalizar:
  - Cancelar: Haz clic en este botón si decides no guardar los cambios realizados y deseas volver a la pantalla anterior.
  - Guardar: Una vez que hayas realizado todas las modificaciones deseadas, haz clic en este botón para aplicar los cambios y actualizar la información del empleado en el sistema.

Volver:

- En la esquina superior izquierda, haz clic en la flecha para regresar a la pantalla de Gestión de Empleados.

#### **1.1.3.12. Pantalla de detalles del empleado**

Esta ventana emergente aparece al seleccionar la opción "Ver detalles" desde el menú de "Opciones sobre un Empleado". Su propósito es mostrar un resumen rápido de la información clave del empleado sin necesidad de entrar al modo de edición.

¿Qué puedes ver aquí?

La ventana de "Detalles de [Nombre del usuario]" muestra la siguiente información del empleado:

- Correo electrónico: La dirección de correo electrónico del empleado.
- Teléfono: El número de teléfono de contacto.
- DNI: El Documento Nacional de Identidad.
- Nacimiento: La fecha de nacimiento del empleado.
- Cargo: El puesto o rol que ocupa en la empresa.
- Sueldo: El sueldo asignado al empleado.
- Contratación: La fecha en que el empleado fue contratado.
- Activo: Indica si el empleado está actualmente activo en la empresa (Sí/No).

- Acción al finalizar:
  - Cerrar: Haz clic en el botón "Cerrar" para cerrar esta ventana emergente y regresar al menú de "Opciones de Usuario".

#### **1.1.3.13. Pantalla para determinar credencial a un empleado**

Esta pantalla te permite crear credenciales de acceso (correo electrónico y contraseña) para un empleado, lo que le permitirá iniciar sesión en la aplicación. Accedes a ella desde el menú de "Opciones sobre un Empleado" seleccionando "Asignar credencial".

¿Qué puedes hacer aquí?

Datos de la Credencial:

- Correo electrónico: Este campo mostrará el correo electrónico del empleado al que se le asignará la credencial. Asegúrate de que sea el correo correcto para el inicio de sesión del empleado.
- Contraseña: Introduce la contraseña que el empleado utilizará para iniciar sesión en la aplicación. Asegúrate de que la contraseña sea segura y comunícasela al empleado de forma segura.

Acciones al finalizar:

- Agregar Credencial: Una vez que hayas introducido la contraseña, haz clic en este botón para crear las credenciales y permitir que el empleado acceda al sistema con el correo electrónico mostrado y la contraseña que has definido.

Volver:

- En la esquina superior izquierda, haz clic en la flecha para regresar al menú de "Opciones sobre el Empleado".

#### **1.1.3.14. Pantalla para eliminar un Empleado**

Esta ventana emergente de confirmación aparece al seleccionar la opción "Eliminar" desde el menú de "Opciones sobre un Empleado". Su propósito es asegurar que desees proceder con la eliminación de un empleado del sistema.

¿Qué puedes hacer aquí?

- Mensaje de confirmación: Verás una pregunta clara que te pide confirmar si realmente desees eliminar al empleado seleccionado (por ejemplo, "¿Seguro que quieres eliminar a [Nombre del usuario]?").

Acciones en esta ventana:

- **Cancelar:** Haz clic en este botón si has cambiado de opinión o si la eliminación fue un error. Esto cerrará la ventana de confirmación y no se realizará la eliminación.
- **Eliminar:** Haz clic en este botón rojo para confirmar y proceder con la eliminación definitiva del empleado del sistema. Ten en cuenta que esta acción suele ser irreversible y eliminará toda la información asociada al empleado.

#### **1.1.3.15. Pantalla para subir un documento**

Esta pantalla te permite adjuntar documentos importantes al perfil de un empleado específico. Accedes a ella al seleccionar la opción "Subir Documento" desde el menú de "Opciones sobre un Empleado".

¿Qué puedes hacer aquí?

- **Seleccionar Archivo:** Haz clic en el botón grande "Seleccionar Archivo" para abrir el explorador de archivos de tu sistema. Desde allí, podrás buscar y elegir el documento que desees subir al perfil del empleado.
- **Tipo de Archivo:**
  - Haz clic en el campo "Selecciona el tipo" (o en la flecha desplegable a la derecha) para elegir la categoría o el tipo de documento que estás subiendo (por ejemplo, "Contrato", "Nómina", "Currículum", etc.). Esto ayuda a mantener los documentos organizados.
- **Observaciones (opcional):** En este campo de texto, puedes añadir cualquier nota o comentario relevante sobre el documento que estás subiendo.

Acciones al finalizar:

- **Subir Archivo:** Una vez que hayas seleccionado el archivo, definido su tipo y añadido cualquier observación, haz clic en este botón para cargar el documento al sistema y asociarlo al perfil del empleado.

Volver:

- En la esquina superior izquierda, haz clic en la flecha para regresar al menú de "Opciones sobre el Empleado".

#### 1.1.3.16. Pantalla para solicitar vacaciones

Esta pantalla te permite solicitar un período de vacaciones para un empleado específico. Accedes a ella al seleccionar la opción "Seleccionar vacaciones" desde el menú de "Opciones sobre un Empleado".

¿Qué puedes hacer aquí?

- Fecha de Inicio:
  - Haz clic en el campo "Toca para seleccionar" para abrir un selector de calendario. Elige la fecha en la que el empleado comenzará sus vacaciones.
- Fecha de Fin:
  - Haz clic en el campo "Toca para seleccionar" para abrir un selector de calendario. Selecciona la fecha en la que el empleado finalizará sus vacaciones.

Acciones al finalizar:

- Enviar Solicitud: Una vez que hayas seleccionado las fechas de inicio y fin, haz clic en este botón para enviar la solicitud de vacaciones para el empleado. Esta solicitud pasará a estado "Pendiente" en la sección de "Gestión de Vacaciones" para su revisión y aprobación.

Volver:

- En la esquina superior izquierda, haz clic en la flecha para regresar al menú de "Opciones sobre el Empleado".

#### 1.1.3.17. Pantalla para cambiar la contraseña del administrador

Esta pantalla te permite actualizar la contraseña de tu cuenta para mantenerla segura. Accedes a ella desde la sección "Perfil" seleccionando la opción "Cambiar Contraseña".

¿Qué puedes hacer aquí?

- Nueva Contraseña: Introduce tu nueva contraseña en este campo. Te recomendamos usar una contraseña fuerte que combine letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos.
  - Puedes hacer clic en el icono del ojo para mostrar u ocultar la contraseña mientras la escribes, lo que te ayuda a verificar que la estás introduciendo correctamente.
- Confirmar Contraseña: Vuelve a escribir la misma contraseña que introdujiste en el campo anterior para asegurarte de que no hay errores.

Acciones al finalizar:



- **Actualizar Contraseña:** Una vez que hayas introducido y confirmado tu nueva contraseña, haz clic en este botón para guardar los cambios y establecer tu nueva contraseña para futuras sesiones.

Volver:

- En la esquina superior izquierda, haz clic en la flecha para regresar a la pantalla de "Perfil".

#### **1.1.3.18. Pantalla para editar el perfil del administrador**

Esta pantalla te permite actualizar la información personal de tu perfil de administrador. Accedes a ella desde la sección "Perfil" seleccionando la opción "Editar Perfil".

¿Qué puedes hacer aquí?

Todos los campos mostrados contienen tu información actual y son editables:

- **Nombre:** Modifica tu nombre de usuario. Este es el nombre que se mostrará en la aplicación.
- **Descripción:** Añade o edita una breve descripción o estado personal. Por ejemplo, "Buenos días".
- **Teléfono:** Actualiza tu número de teléfono de contacto.
- **Avatar URL (opcional):** Si lo deseas, puedes introducir la URL de una imagen para usarla como tu foto de perfil o avatar.

Acciones al finalizar:

- **Guardar Cambios:** Una vez que hayas realizado todas las modificaciones deseadas, haz clic en este botón para actualizar tu información de perfil en el sistema.

Volver:

- En la esquina superior izquierda, haz clic en la flecha para regresar a la pantalla de "Perfil".

### 1.1.3.19. Pantalla para gestionar una petición de vacaciones

Esta pantalla te permite revisar en detalle una solicitud de vacaciones específica de un empleado y tomar una decisión sobre ella (aprobar o rechazar). Accedes a ella desde la sección "Gestión de Vacaciones" al hacer clic en "Ver Detalles" sobre una solicitud.

¿Qué puedes ver aquí?

Información del Solicitante:

- **Nombre del Empleado:** El nombre de la persona que ha solicitado las vacaciones (ej. Raúl Jiménez).
- **Estado:** El estado actual de la solicitud, por ejemplo, "PENDIENTE" (naranja).
- **Detalles de la Solicitud:**
  - **Fecha de inicio:** La fecha en que comienzan las vacaciones.
  - **Fecha de fin:** La fecha en que terminan las vacaciones.
  - **Días solicitados:** El número total de días de vacaciones que se han pedido.
- **Información del Empleado:**
  - **DNI de Empleado:** El número de identificación del empleado.
  - **Nombre:** El nombre completo del empleado.

Acciones sobre la Solicitud:

- **Aprobar:** Haz clic en este botón verde para aceptar la solicitud de vacaciones. Una vez aprobada, el estado de la solicitud cambiará a "APROBADA".
- **Rechazar:** Haz clic en este botón rojo para denegar la solicitud de vacaciones. Una vez rechazada, el estado de la solicitud cambiará a "RECHAZADA".

Volver:

- En la esquina superior izquierda, haz clic en la flecha para regresar a la pantalla de "Gestión de Vacaciones".

### **1.1.3.20. Pantalla para ver los archivos subidos por empleados**

Esta pantalla te permite gestionar todos los documentos y archivos que han sido subidos al sistema, organizándolos y facilitando su búsqueda.

¿Qué puedes hacer aquí?

- Barra de Búsqueda: Utiliza el campo "Buscar por nombre, tipo o ruta..." para encontrar archivos específicos. Puedes introducir parte del nombre del archivo, su tipo o la ruta si aplica.
- Filtrar por tipo: Haz clic en el menú desplegable para filtrar los archivos y mostrar solo aquellos de un tipo específico (por ejemplo, PDF, JPG, MP3).
- Filtrar por fecha: Haz clic en el campo "Seleccionar rango" para definir un período de tiempo y ver solo los archivos que fueron subidos dentro de esas fechas.

Listado de Archivos:

Cada elemento en la lista representa un archivo almacenado y muestra la siguiente información:

- Icono del Tipo de Archivo: Un icono que indica el formato del documento (por ejemplo, un icono de PDF para archivos .pdf, una imagen para .jpg, una nota musical para .mp3).
- Nombre del Archivo: El nombre completo del archivo subido.
- Tipo: El formato o extensión del archivo (por ejemplo, "Tipo: pdf").
- Subido: La fecha en que el archivo fue cargado al sistema.
- Eliminar: En el extremo derecho de cada archivo, haz clic en el icono de la papelera para eliminar el documento del sistema. Ten precaución, ya que esta acción suele ser irreversible.

Acciones rápidas:

- Botón flotante de Recargar: En la esquina inferior derecha, hay un botón azul con un icono de recarga. Haz clic en él para actualizar la lista de archivos y asegurarte de que ves la información más reciente.

Volver:

- En la esquina superior izquierda, haz clic en la flecha para regresar a la pantalla anterior (generalmente la de Módulos o la de Opciones del empleado desde la que se subió el documento).

## **1.1.4. Empleado**

### **1.1.4.1. Pantalla de inicio**

Esta es la pantalla principal para los usuarios que acceden como empleados. Aquí pueden realizar rápidamente las acciones más comunes relacionadas con su perfil laboral.

¿Qué puedes ver y hacer aquí?

- ¡Bienvenido, [Nombre del Empleado]!: En la parte superior, verás un mensaje de bienvenida personalizado con tu nombre.
- Solicitar Vacaciones: Haz clic en este botón para iniciar el proceso de solicitud de un nuevo período de vacaciones.
- Subir Documento: Utiliza esta opción para cargar documentos personales o laborales relevantes a tu perfil en el sistema.
- Agregar Fichaje: Pulsa este botón para registrar tu entrada o salida del horario de trabajo. Esto se utiliza para el control de asistencia.
- Cerrar Sesión: Cuando hayas terminado de usar la aplicación, haz clic en este botón para cerrar tu sesión de forma segura.

### **1.1.4.2. Pantalla para solicitar vacaciones**

Esta pantalla te permite, como empleado, enviar una solicitud de vacaciones a tu administrador. Accedes a ella desde tu pantalla de "Opciones de Empleado" al seleccionar "Solicitar Vacaciones".

¿Qué puedes hacer aquí?

Selecciona el período de tus vacaciones:

- Fecha de Inicio: Haz clic en el campo "Toca para seleccionar" para abrir un selector de calendario. Elige el día en que deseas que comiencen tus vacaciones.
- Fecha de Fin: Haz clic en el campo "Toca para seleccionar" para abrir un selector de calendario. Selecciona el día en que deseas que finalicen tus vacaciones.

Acciones al finalizar:

- Enviar Solicitud: Una vez que hayas definido tus fechas de inicio y fin, haz clic en este botón para enviar tu solicitud de vacaciones al sistema. Tu administrador podrá revisar y aprobar o rechazar esta solicitud en la sección de "Gestión de Vacaciones".

Volver:

- En la esquina superior izquierda, haz clic en la flecha para regresar a la pantalla de "Opciones de Empleado".

#### **1.1.4.3. Pantalla para subir archivos**

Esta pantalla te permite, como empleado, adjuntar documentos importantes a tu propio perfil en el sistema. Accedes a ella desde tu pantalla de "Opciones de Empleado" al seleccionar "Subir Documento".

¿Qué puedes hacer aquí?

- Adjunta un nuevo documento para [Tu Nombre]: Verás un mensaje que confirma que vas a subir un documento para tu propio perfil.
- Seleccionar Archivo: Haz clic en el botón "Seleccionar Archivo" para abrir el explorador de archivos de tu dispositivo. Desde allí, podrás buscar y elegir el documento que deseas cargar.
- Tipo de Archivo:
  - Haz clic en el campo "Selecciona el tipo" (o en la flecha desplegable a la derecha) para elegir la categoría o el tipo de documento que estás subiendo (por ejemplo, "Certificado", "Nómina", etc.). Esto ayuda a mantener tus documentos organizados.
- Observaciones (opcional): En este campo de texto, puedes añadir cualquier nota o comentario relevante sobre el documento que estás subiendo.

Acciones al finalizar:

- Subir Archivo: Una vez que hayas seleccionado el archivo, definido su tipo y añadido cualquier observación, haz clic en este botón para cargar el documento al sistema y asociarlo a tu perfil.

Volver:

- En la esquina superior izquierda, haz clic en la flecha para regresar a la pantalla de "Opciones de Empleado".

#### **1.1.4.4. Pantalla para registrar fichaje**

Esta pantalla te permite registrar tu hora de entrada o salida de tu jornada laboral. Accedes a ella desde tu pantalla de "Opciones de Empleado" al seleccionar "Agregar Fichaje".

¿Qué puedes hacer aquí?

- Registrar fichaje para [Tu Nombre]: Verás un mensaje que te indica que vas a registrar un fichaje para tu propio perfil.
- Fecha y Hora Actual: Se muestra automáticamente la fecha y la hora actual en que estás realizando el fichaje.
- Tipo de fichaje:
  - Haz clic en el menú desplegable para seleccionar si el fichaje que estás realizando es una "Entrada" (cuando inicias tu jornada) o una "Salida" (cuando finalizas tu jornada).

Acciones al finalizar:

- Registrar Fichaje: Una vez que hayas seleccionado el tipo de fichaje (Entrada o Salida), haz clic en este botón para registrar tu hora. Este registro aparecerá en la sección de "Gestión de Fichajes" para el administrador.

Volver:

- En la esquina superior izquierda, haz clic en la flecha para regresar a la pantalla de "Opciones de Empleado".