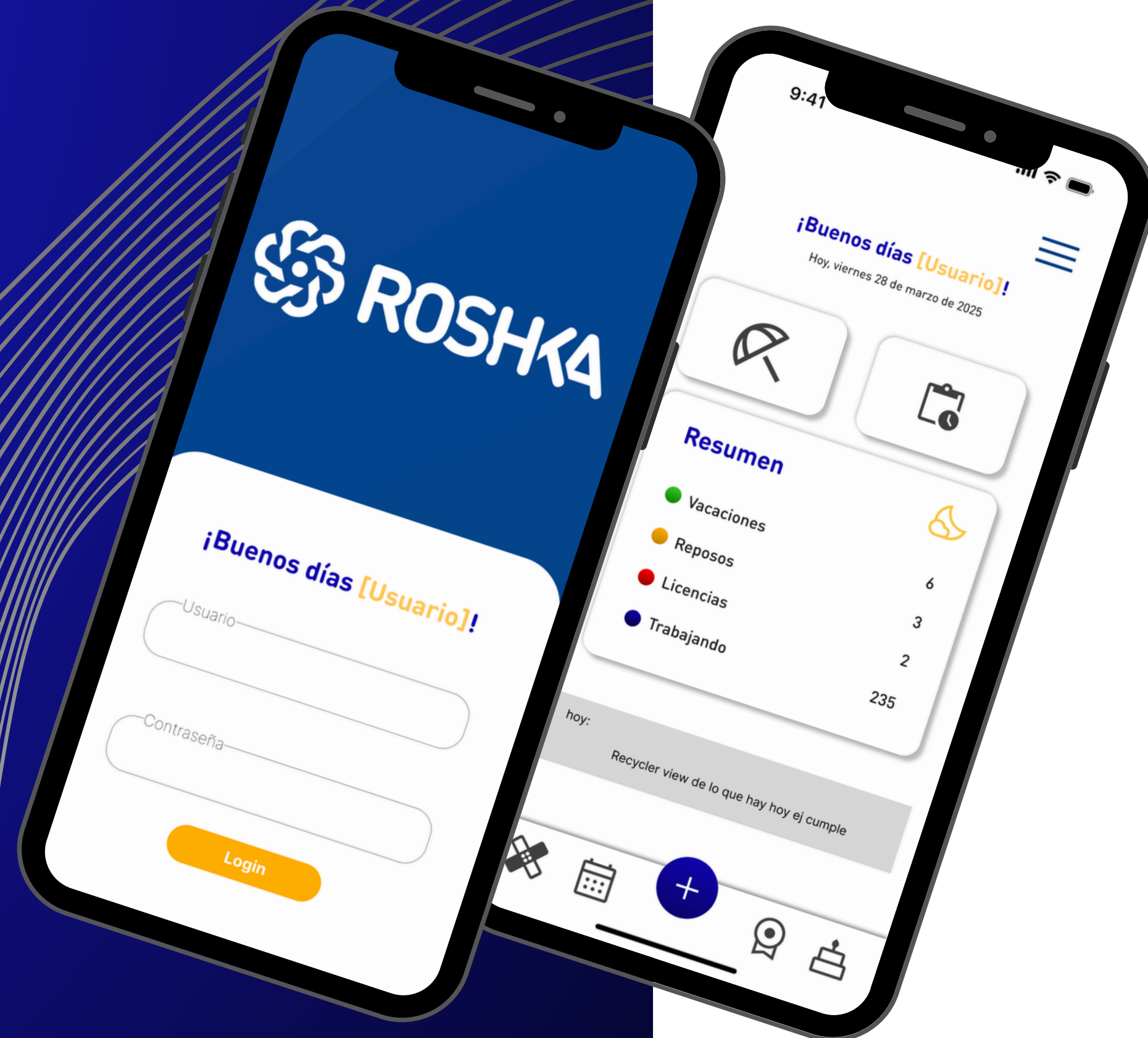


# FLUITH

DOCUMENTACION  
FUNCIONAL



# LO QUE TU EQUIPO GANA CON NUESTRA APP

## 1 OPTIMIZACION

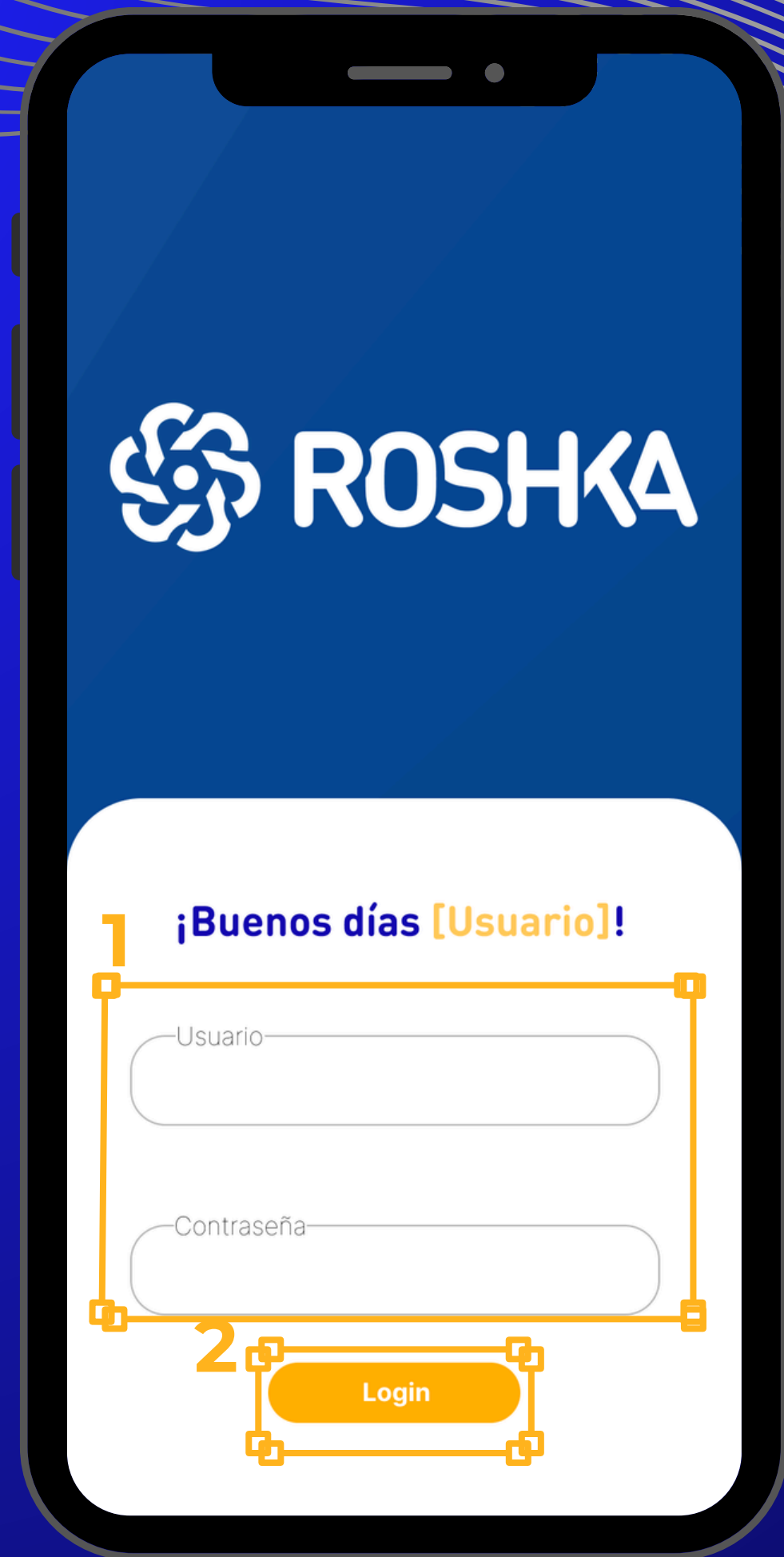
La app permite monitorear en tiempo real el estado de los funcionarios, como reposos, licencias, cumpleaños y vacaciones. Así pueden gestionar todo desde una sola plataforma, ahorrando tiempo y evitando confusiones.

## 2 GENERACION DE EVENTOS

Con solo unos toques, se pueden crear y gestionar nuevas licencias, vacaciones y reposos, asegurando que todo el proceso sea rápido, transparente y sin necesidad de papelería adicional.

## 3 NOTIFICACIONES

La app envía notificaciones al celular de los eventos del día, asegurando que siempre se esté al tanto de lo que sucede, sin tener que revisar constantemente la app o el sistema.



# LOGIN:

1

USA EL MISMO CORREO Y CONTRASEÑA QUE UTILIZAS EN LA VERSIÓN WEB PARA ACCEDER A LA APP MÓVIL.

2

UNA VEZ INGRESES TU CORREO Y CONTRASEÑA, TOCA EL “LOGIN” PARA SER REDIRIGIDO AUTOMÁTICAMENTE AL MENÚ PRINCIPAL DE LA APP.



# MENU

## VACACIONES APROBADAS Y PENDIENTES

- 1 Permite visualizar a los funcionarios con solicitudes de vacaciones, ya sean aprobadas o pendientes, junto con sus respectivas fechas de inicio y fin.

## RESUMEN

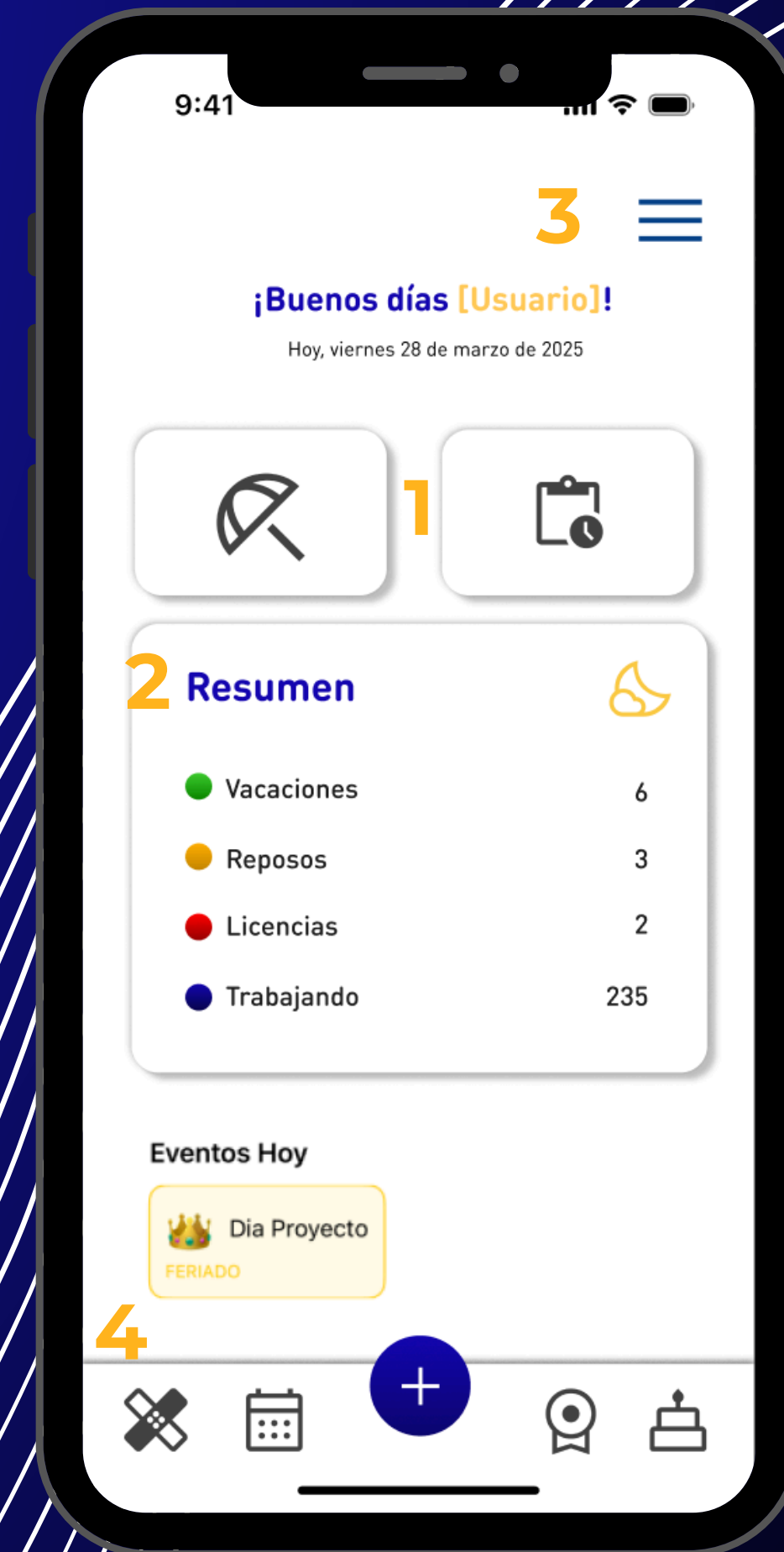
- 2 Brinda una vista general del estado actual del personal, permitiendo visualizar de forma rápida cuántos funcionarios se encuentran de vacaciones, con reposo médico, en licencia o trabajando activamente.

## 3 MENU HAMBURGUESA

Permite acceder a distintas secciones clave de la aplicación, incluyendo la lista de funcionarios organizados por equipos, la pantalla principal (Home), la sección de ayuda para descargar el PDF informativo y la opción para cerrar sesión.

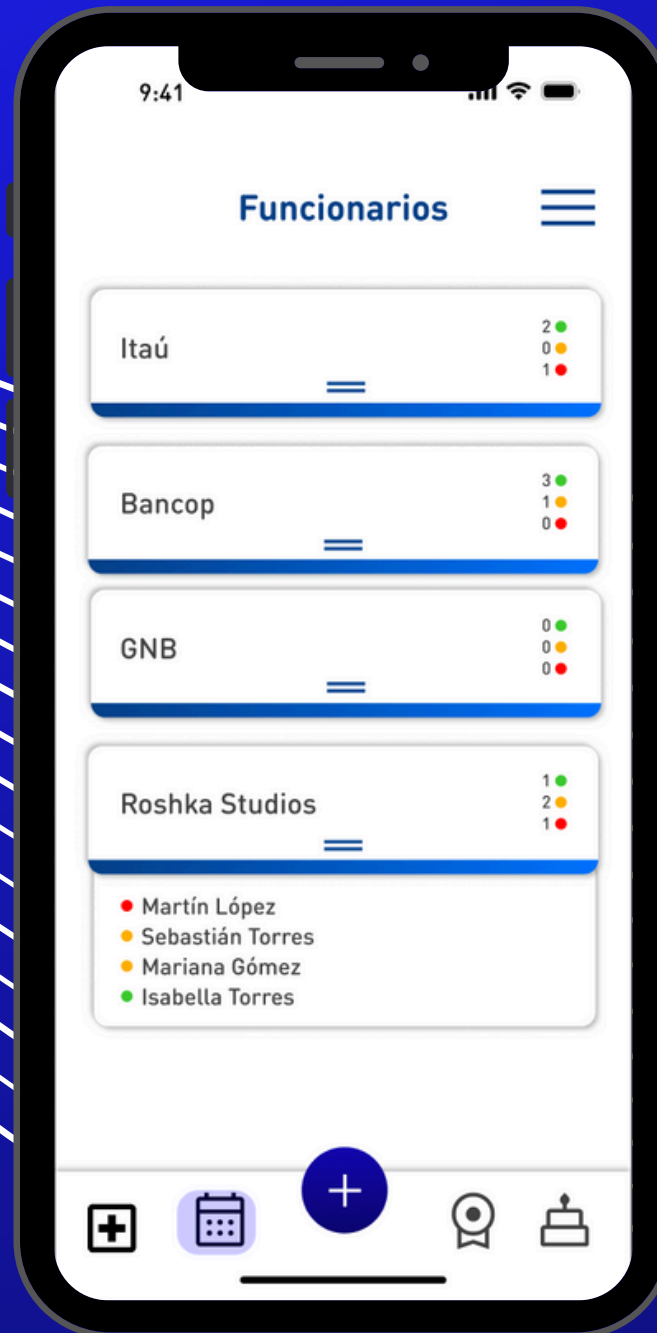
## 4 BARRA DE NAVEGACION

Muestran los funcionarios asignados por día según el tema elegido, con una lista ordenada por fecha debajo.

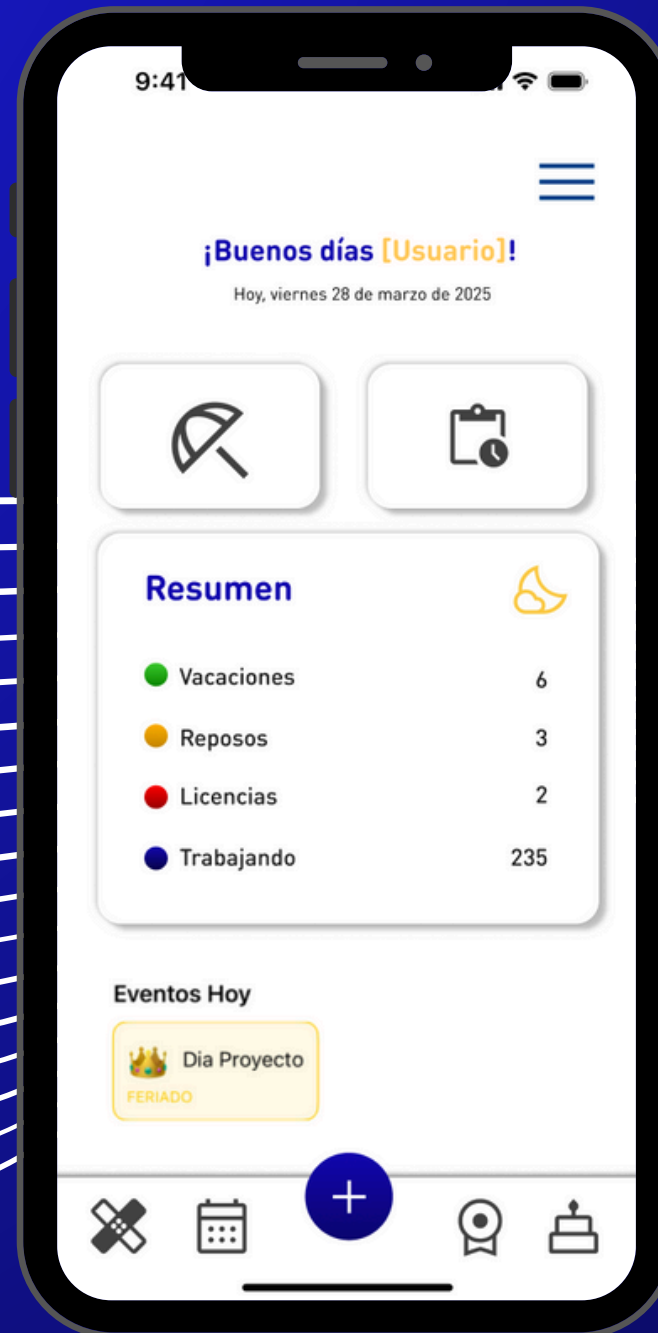


# PANTALLAS DEL MENU HAMBURGUESA

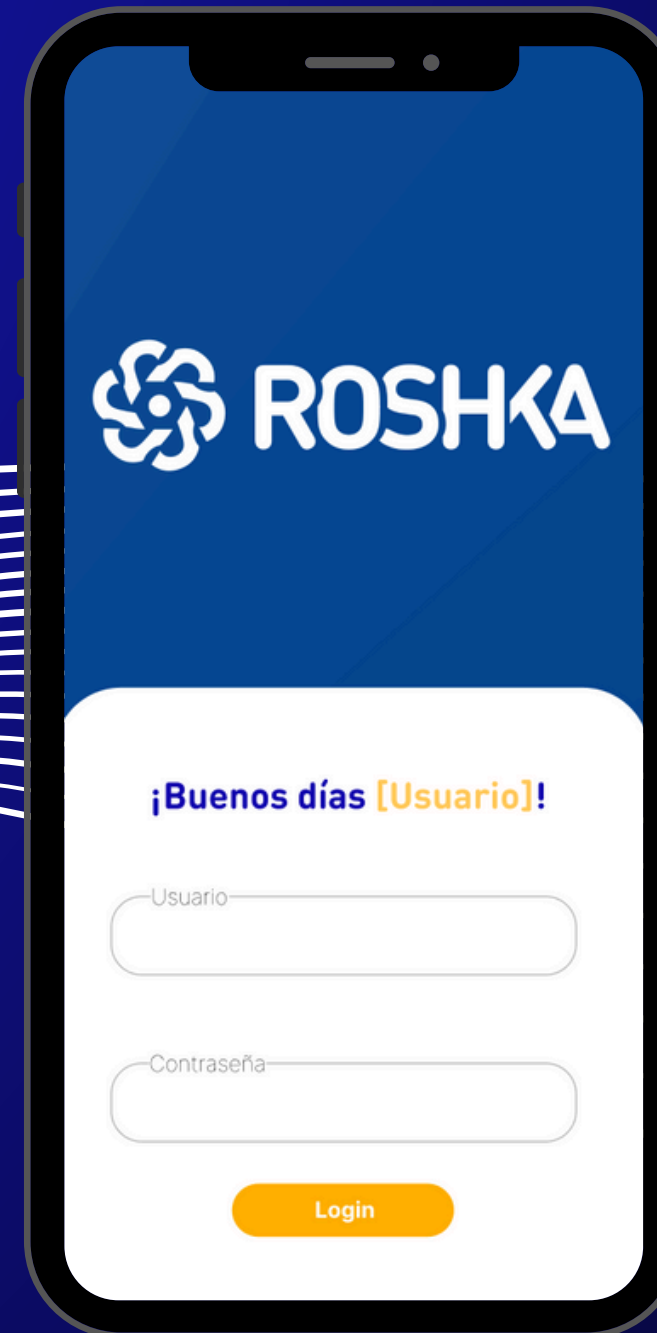
1/ FUNCIONARIOS



2/ HOME



3/ LOGOUT



4/ DOCUMENTACION



# PUNTOS DESTACADOS

01

## FUNCIONARIOS

Permite acceder a la lista de funcionarios organizados por equipos, facilitando la visualización de su estado actual, ya sea en vacaciones, con licencia, en reposo o activos, para una mejor gestión y organización del personal.

02

## HOME

Redirige a la pantalla principal de la aplicación, permitiendo al usuario continuar navegando entre las distintas opciones y funcionalidades disponibles.

03

## LOGOUT

Al finalizar el uso de la aplicación, permite cerrar la sesión de forma segura para evitar que la cuenta permanezca activa, brindando mayor privacidad y control al usuario.

04

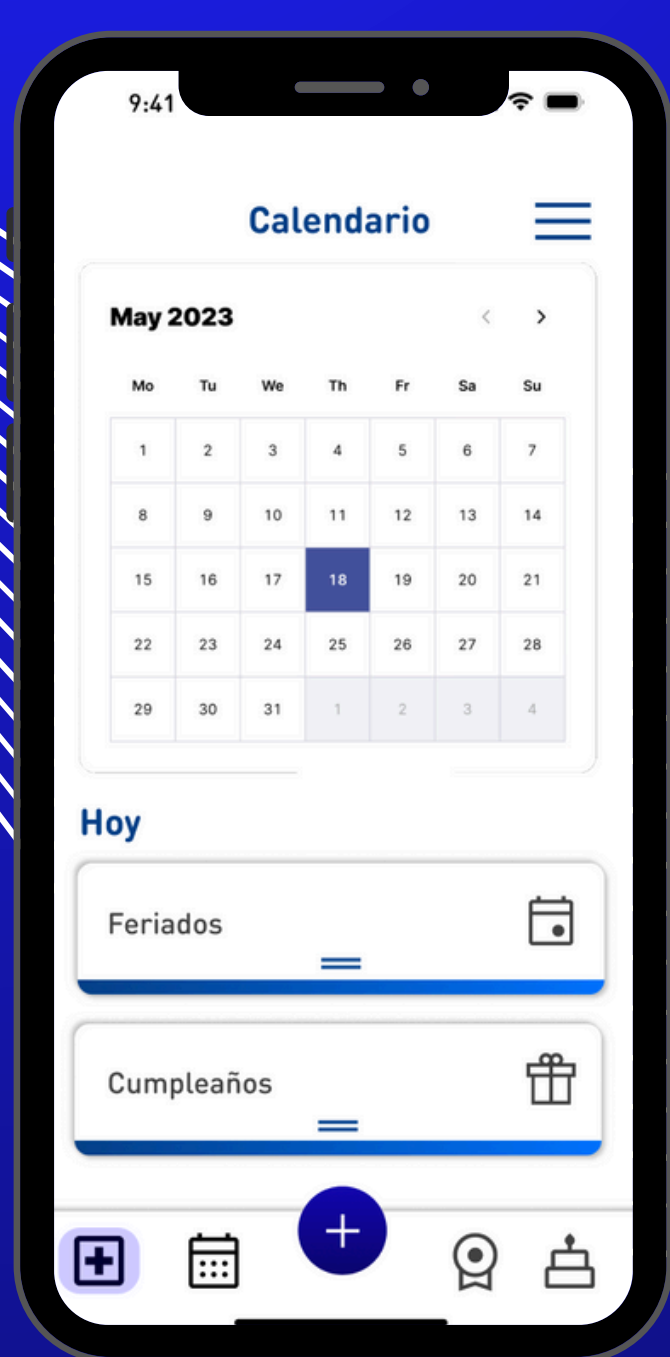
## DOCUMENTACION

Proporciona la información necesaria para poder navegar de manera más sencilla en la App.

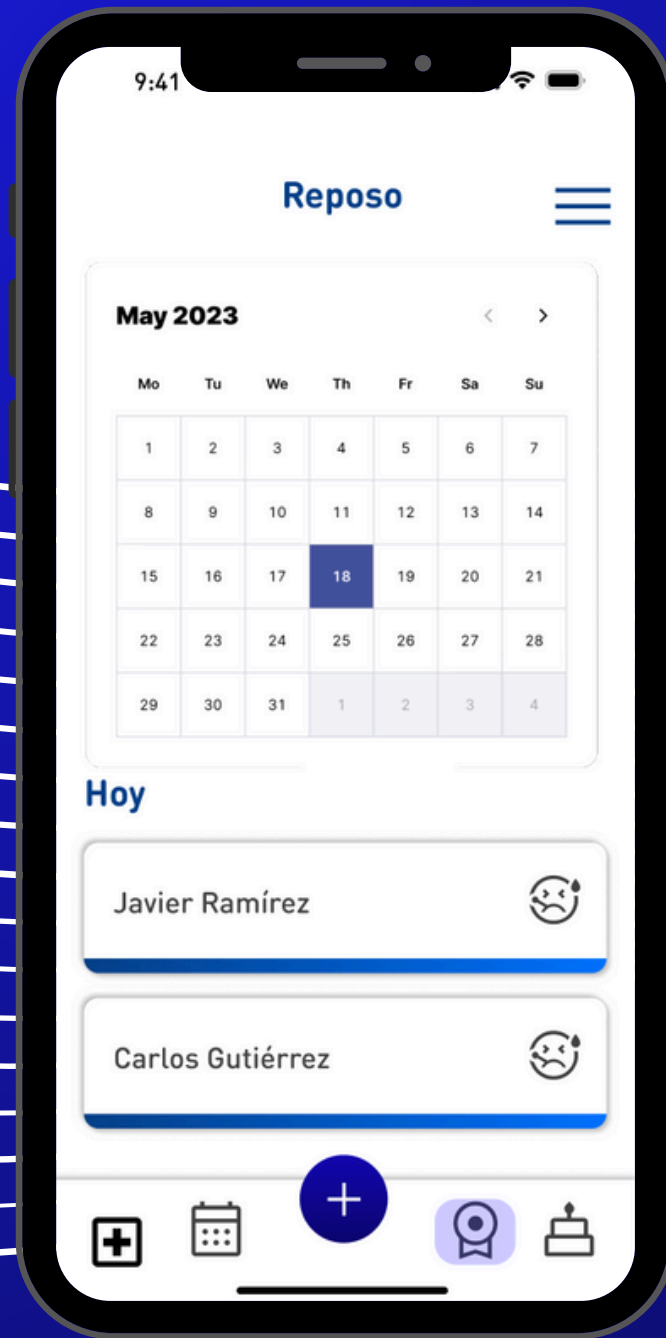


# PANTALLAS DE LA BARRA DE NAVEGACION

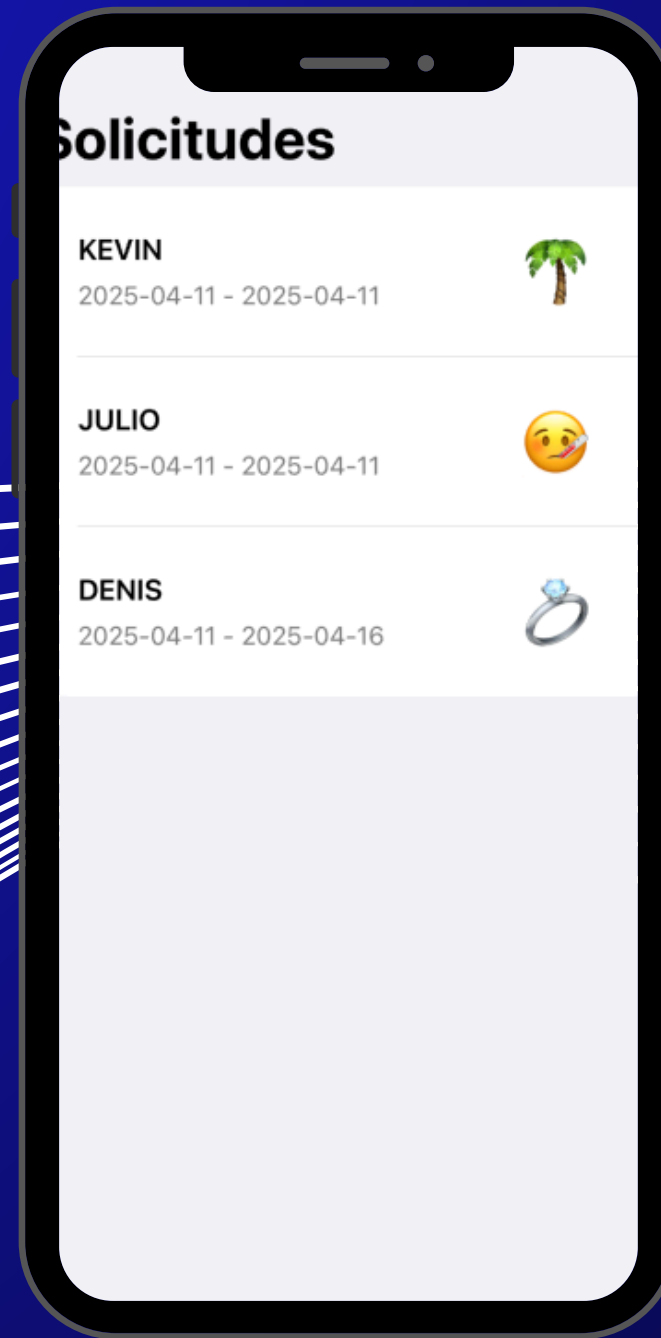
1/ REPOSO



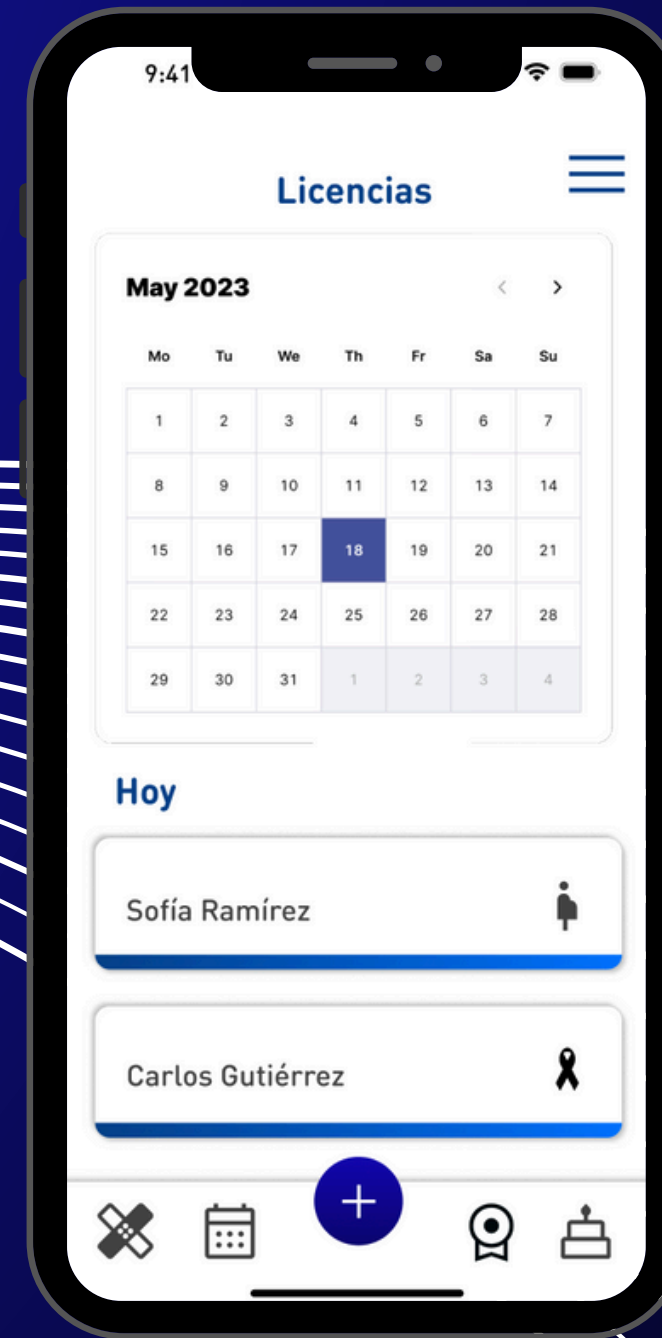
2/ PAGINA WEB



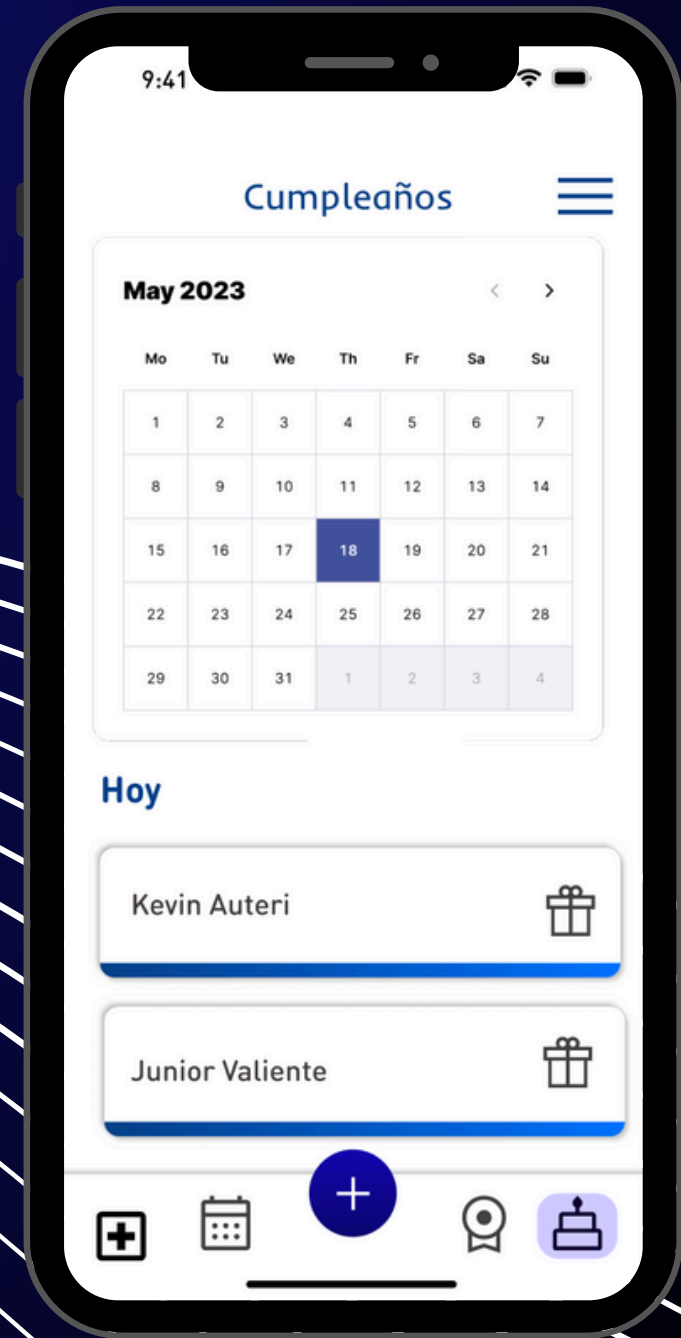
3/ GENERAR CASOS



4/ LICENCIAS



5/ CUMPLEAÑOS



# PUNTOS DESTACADOS

01

## CALENDARIOS

Los calendarios permiten visualizar, según su tema específico, los funcionarios que ocupan los días seleccionados conforme a lo acordado. Además, presentan una lista de personas debajo del calendario, ordenada cronológicamente según las fechas asignadas, facilitando así el seguimiento y la organización de las asignaciones.

02

## GENERAR CASOS

Al generar un caso, se puede seleccionar entre diferentes tipos: reposo, vacaciones o licencia. Si se selecciona "reposo", es necesario adjuntar el comprobante médico correspondiente. En el caso de seleccionar "licencia", se debe especificar el motivo por el cual se solicita.



# FASES GENERAR EVENTOS:

#1

Fase inicial

Al seleccionar el botón azul de +, se abre una ventana emergente que permite crear una nueva solicitud, brindando acceso a las opciones necesarias para completar la información correspondiente.

#2

Nueva Solicitud

Permite ingresar el nombre del funcionario, los días requeridos y el tipo de solicitud, para luego enviarla de forma rápida y sencilla.

#3

Tipos

Al seleccionar "Reposo", se deberá contar con la foto del comprobante médico en el dispositivo. En caso de "Licencia", será necesario especificar el motivo correspondiente.

Smartphone mockup showing the 'Nueva solicitud' form. The form includes fields for 'Nombre del funcionario', 'Fecha de inicio' (Apr 11, 2025), and 'Fecha de fin' (Apr 11, 2025). Below these is a section titled 'TIPO DE PERMISO' with a dropdown menu labeled 'Seleccionar tipo'.

Smartphone mockup showing the 'Seleccionar tipo' screen. It lists three options: 'Vacaciones', 'Reposo médico' (which is selected with a blue checkmark), and 'Licencia'.



**Si necesita más ayuda o  
enfrenta algún problema:**



JULIO HERMOSA:  
0984 754321



KEVIN AUTERI:  
0983 651912



BALTAZAR TAVEIRA:  
0985 843217