



MANUAL DE USUARIO

CFGS Desarrollo de Aplicaciones
Multiplataforma
Informática y Comunicaciones

RiberPublic Fichajes Manual

Tutor individual: Rodrigo Iglesias Gorrón

Tutor colectivo: Cristina Silvan Pardo

Año: 2025

Fecha de presentación: 23/05/2025

Nombre y Apellidos: Adrián Alonso Pérez

Email: adrianalonso200@gmail.com

**Foto actual
del alumno**

Manual de usuario

Mi aplicación es multiplataforma, lo que quiere decir que la aplicación se puede utilizar, tanto para móvil como para ordenador. Pero la parte del empleado está pensada para móvil(android), ya que, sino no podrías fichar con NFC y la parte de jefe, está pensada para ordenador(windows), aunque sea completamente compatible los widgets y todo, menos el poder exportar los grupos. Aclarado esto, las pantallas de la parte del empleado serán en vista móvil y las pantallas del jefe serán en vista ordenador.

Paso por paso

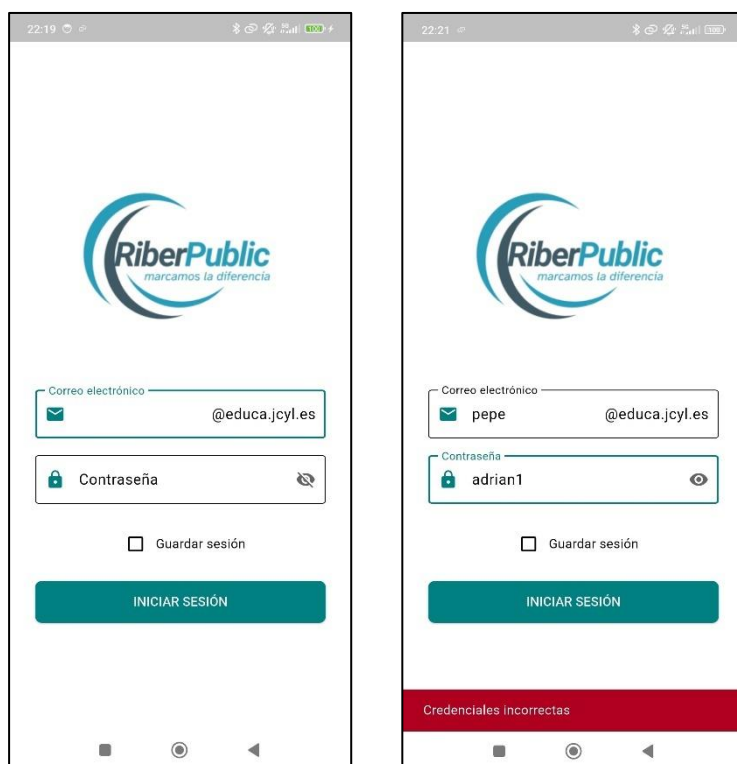
El manual de usuario, lo divido en dos partes, **jefe** y **empleado**. Empecemos por empleado:

- **Login – empleado**

Para el **login**, tienes que introducir el **correo y contraseña**. El correo tiene que ser una cuenta de **educa.jcyl** y previamente la tiene que crear tu jefe.

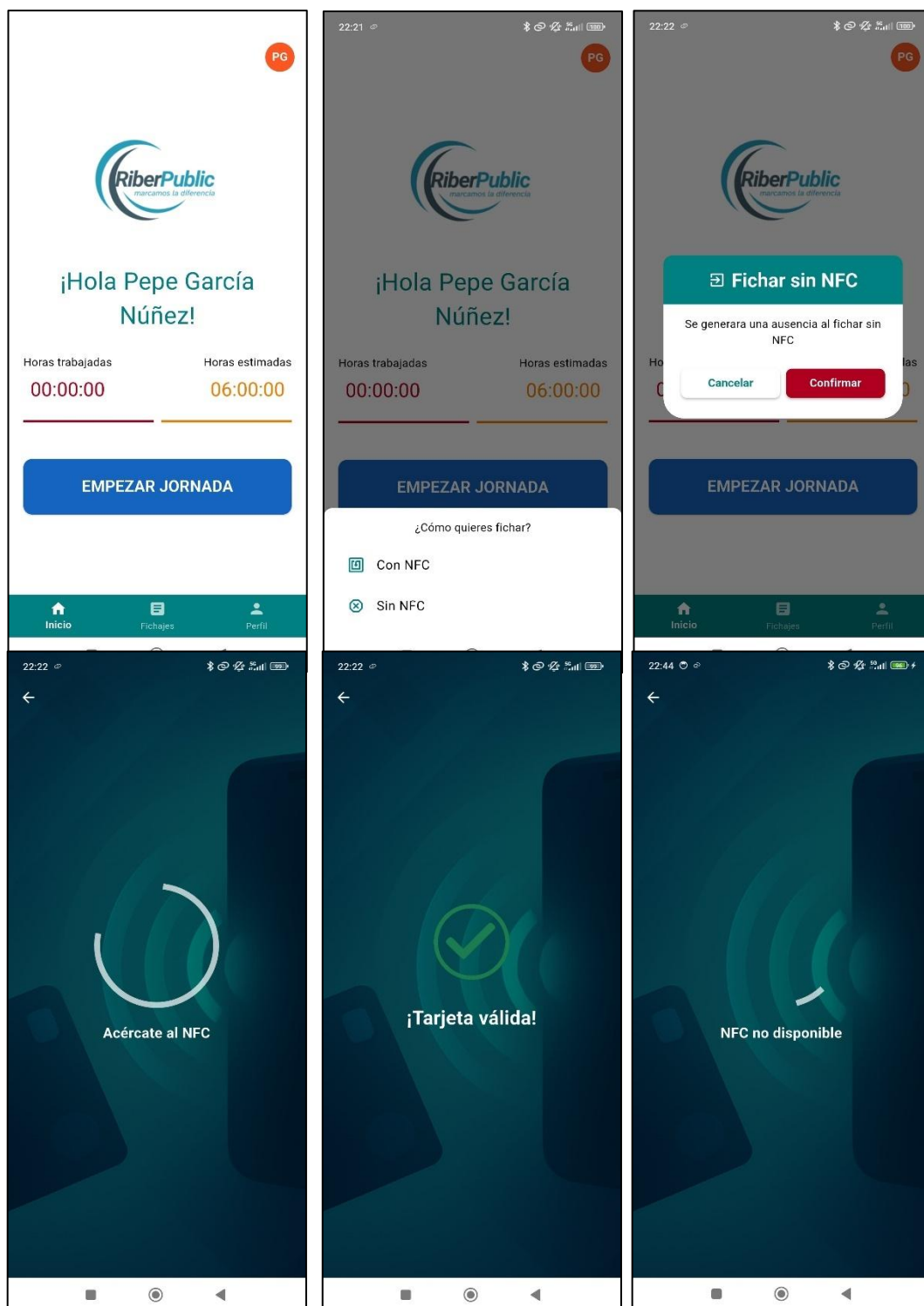
Credenciales empleado: {email: empleado@educa.jcyl.es, contraseña: Empleado1}

- En caso de que **no hayas introducido las credenciales correctamente**, te saldrá una notificación en forma de snackbar para informarte.
- Si has introducido las credenciales correctamente, detectara si **eres jefe o empleado** y te llevara a su pantalla correspondiente.



○ Registrar Ausencia

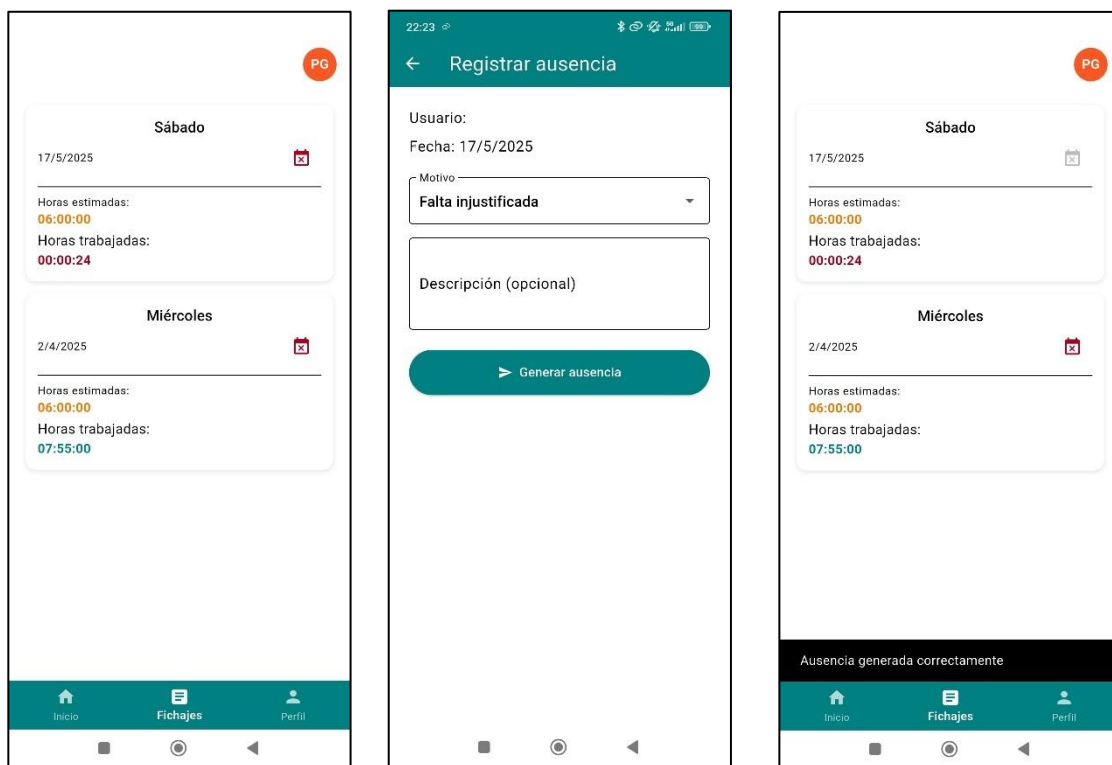
Para registrar una ausencia, tienes dos opciones: **Con NFC** y **sin NFC**. La diferencia entre una y otra es que, si fichas sin NFC tanto la entrada como la salida, se **generara una ausencia**. Al dar a entender que has fichado fuera de tu oficina. Sin NFC esta implementada por dos motivos; por si la tarjeta **no llegara a funcionar** por cualquier motivo, y por si el **dispositivo no admite NFC**.



○ Listado de fichajes

En el listado de fichajes, aparecen los **fichajes** que tienes hechos con el usuario. El color de las horas trabajadas vendrá dado según si has cumplido las horas estimadas, o no y tienes la posibilidad de **registrar una ausencia**.

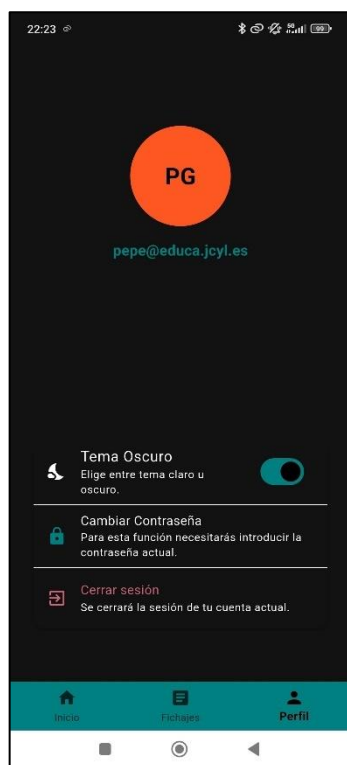
- Para **registrar una ausencia**, tienes que dar al icono rojo del calendario que hay en cada fichaje, según cual ausencia quieras registrar.
- Esta funcionalidad esta implementada por si el empleado, **no pudiera completar las horas** por algún motivo y lo quiera comunicar.
- Al generar la ausencia, el icono **se desactiva**, ya que solo se puede generar una ausencia por día.



○ Perfil

En el perfil, hay diferentes funcionalidades; **tema oscuro**, **cambiar contraseña** y **cerrar sesión**.

- **Tema oscuro:** Cambia en el provider hecho para el tema a oscuro y en todas las pantallas se cambia el tema.
- **Cambiar contraseña:** Introduces la contraseña actual e introduces la contraseña nueva y la confirmas. Esta contraseña tiene que ser segura, quiere decir. Debe tener 6 o más caracteres, 1 mayúscula y 1 número.
- **Cerrar sesión:** Al confirmar, elimina de sharedPreferences, tanto el usuario como el token almacenado. Y nos lleva al login nuevamente.

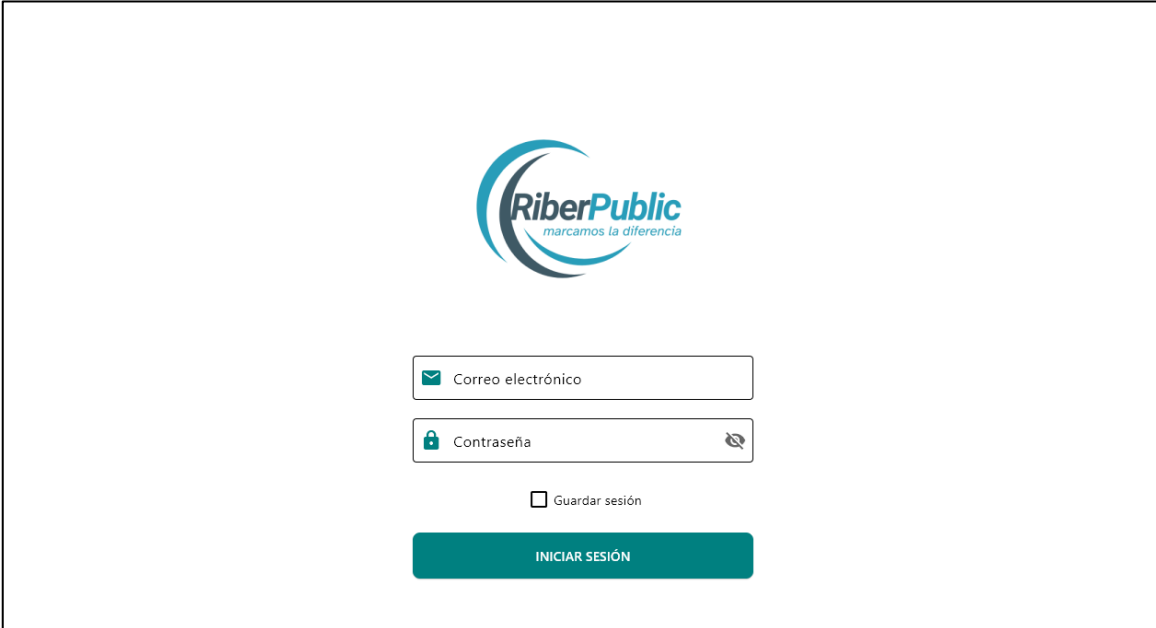


- **Login – Administrador**

El login sería **el mismo** tanto para empleado como para jefe. **Introduces tus credenciales** y la API lo valida, si son correctas detecta si eres jefe o empleado y te lleva a la correspondiente pantalla.

En ese caso **somos administradores**.

Credenciales administrador {email: root@educa.jcyl.es, contraseña: Admin1}

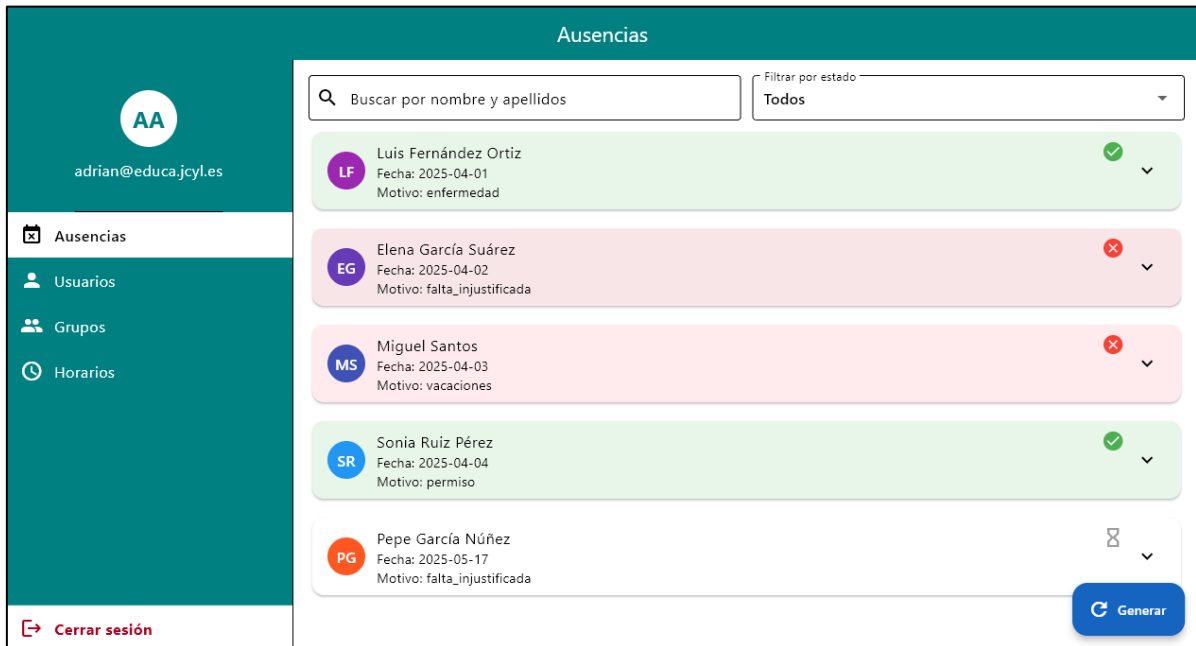


- **Ausencias**

Lo que permite esta pantalla sería: **Generar, editar y ver** las ausencias de los usuarios:

- **Generar las ausencias:** Al dar al botón generar, lo que hace es hacer una llamada a la API (un post) **y crea las ausencias por los fichajes** y tiene unos requisitos.
 - Si un fichaje **no tiene fecha de entrada o de salida**, genera la ausencia con el detalle de “Sin asignar la fecha de entrada/salida”.
 - Si un usuario **ha trabajado menos horas de las que tenía estimadas**, se genera la ausencia con el detalle de “Horas trabajadas menores que las estimadas”.
 - Si el usuario **ficho sin NFC** tanto la salida como la entrada, se genera una ausencia con el detalle de “No se utilizó el NFC para fichar”

- Si el usuario debía fichar por que su horario lo indicaba, pero **no registro un fichaje**, se genera una ausencia con el detalle de “No registró ningún fichaje”.
- **Editar las ausencias:** Lo que se puede editar de las ausencias, es **el estado**, para identificar si **esa ausencia es justificada o no**.
- **Ver las ausencias:** Se lista todas las ausencias con el nombre del usuario, la fecha y el motivo, a la vez se pueden **filtrar** por el nombre y apellidos o por el estado (aceptada, rechazada, pendiente).



Ausencias

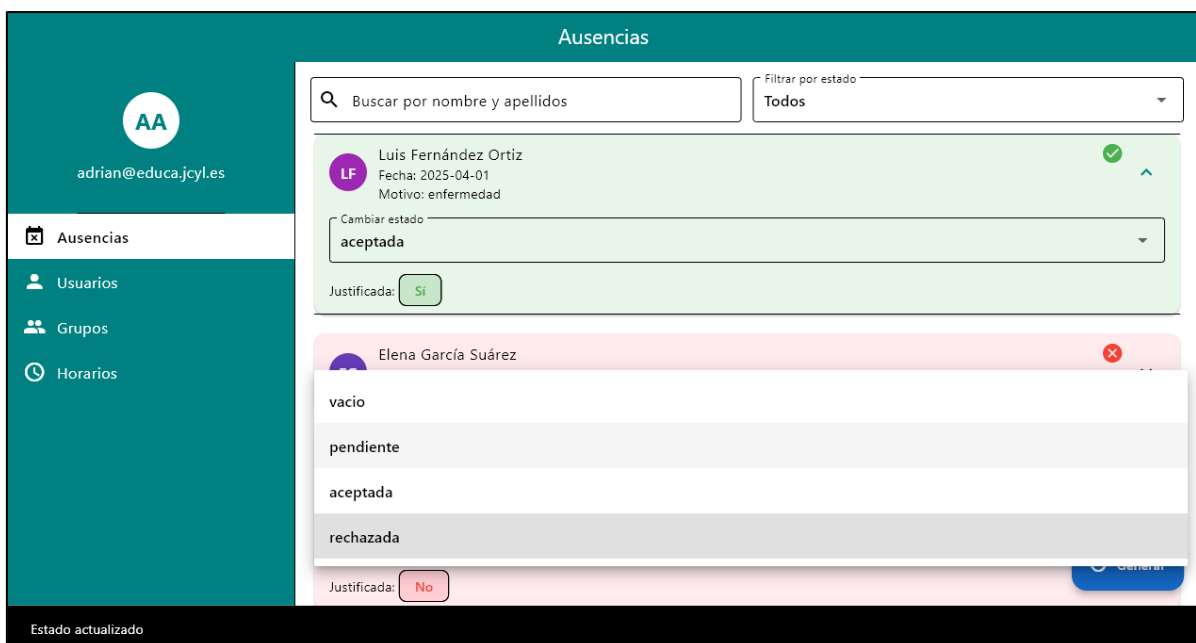
Buscar por nombre y apellidos

Filtrar por estado: Todos

LF	Luis Fernández Ortiz	Fecha: 2025-04-01	Motivo: enfermedad	✓
EG	Elena García Suárez	Fecha: 2025-04-02	Motivo: falta_injustificada	✗
MS	Miguel Santos	Fecha: 2025-04-03	Motivo: vacaciones	✗
SR	Sonia Ruiz Pérez	Fecha: 2025-04-04	Motivo: permiso	✓
PG	Pepe García Núñez	Fecha: 2025-05-17	Motivo: falta_injustificada	⌵

[Cerrar sesión](#) [Generar](#)

Ausencia editada:



Ausencias

Buscar por nombre y apellidos

Filtrar por estado: Todos

LF	Luis Fernández Ortiz	Fecha: 2025-04-01	Motivo: enfermedad	✓
----	----------------------	-------------------	--------------------	---

Cambiar estado: **aceptada**

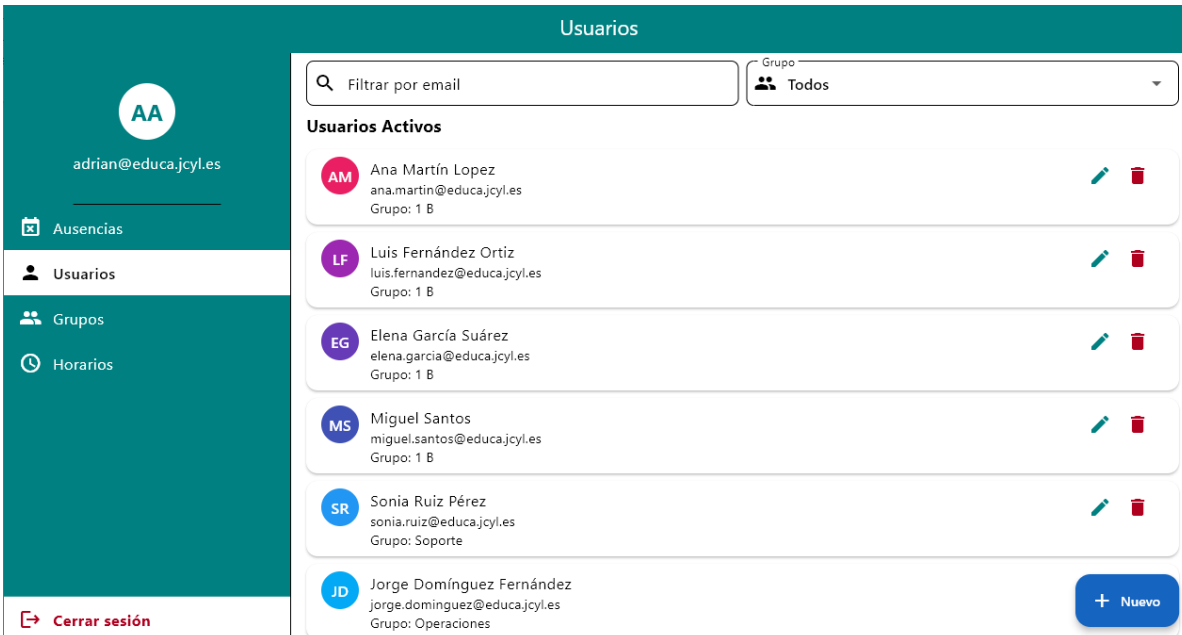
Justificada: **Si**

Estado actualizado

• Usuarios

En esta pantalla tendremos la opción de hacer el CRUD de usuarios, es decir: **Listar, crear, editar y eliminar** usuarios.

- **Listar usuarios:** Se **listan todos los usuarios** que hay, tanto activos como inactivos. En ellos se pueden ver el nombre y apellidos, el email y al grupo que pertenecen. Además de la posibilidad de **filtrar los usuarios**, tanto por su email, como por su grupo.
- **Crear usuario:** El crear usuario, está representado por un Floating Action Button, al pulsarlo se despliega **un dialogo para introducir los datos** del usuario; nombre, apellido1, apellido2, email, contraseña, rol y grupo, se realizan las **validaciones necesarias**, como que el email no se repita o que la contraseña sea una contraseña segura y se crea el usuario.
- **Editar usuario:** Representado por un lápiz en cada usuario, se desplegará **un dialog** como en crear usuario, pero esta vez **con los campos rellenos**, menos la contraseña. Se añade un campo, que sería el **estado del usuario**.
- **Eliminar usuario:** Representado por una basura, al darle sale un dialog para **asegurarte que se eliminara al usuario**. Si confirmas se elimina y si tiene alguna **ausencia o fichaje se eliminará también**.















Usuarios


Filtrar por email

Grupo: Todos

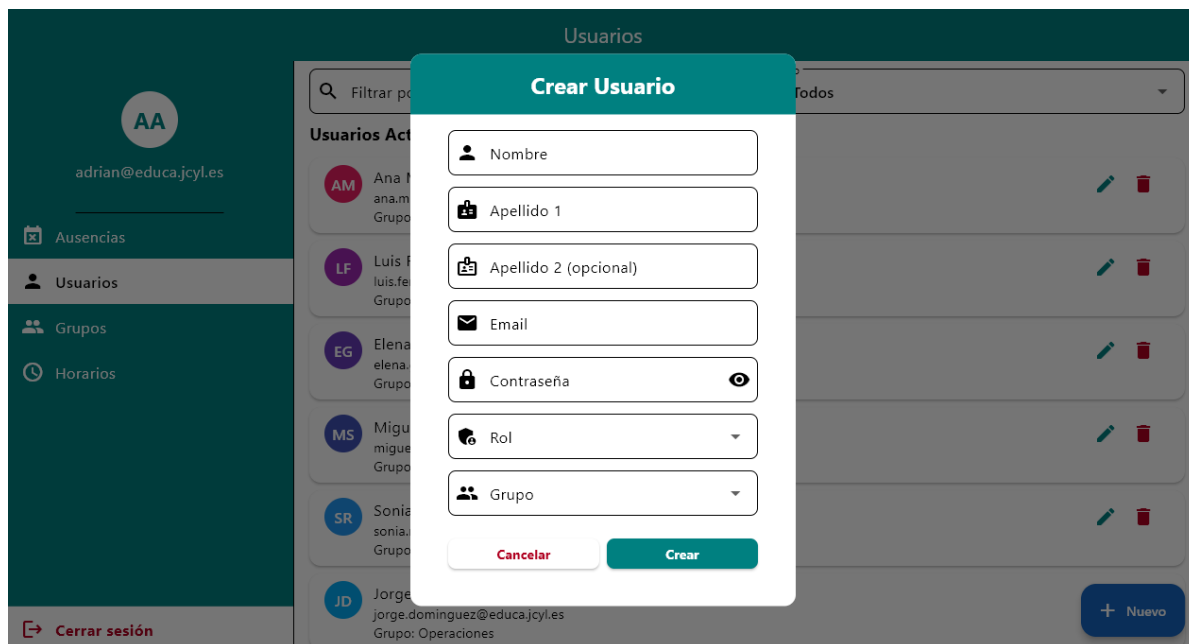
Usuarios Activos

AM	Ana Martín Lopez ana.martin@educajcyl.es Grupo: 1 B	 
LF	Luis Fernández Ortiz luis.fernandez@educajcyl.es Grupo: 1 B	 
EG	Elena García Suárez elena.garcia@educajcyl.es Grupo: 1 B	 
MS	Miguel Santos miguel.santos@educajcyl.es Grupo: 1 B	 
SR	Sonia Ruiz Pérez sonia.ruiz@educajcyl.es Grupo: Soporte	 
JD	Jorge Domínguez Fernández jorge.dominguez@educajcyl.es Grupo: Operaciones	 

+ Nuevo

 Cerrar sesión

Crear usuario:



The screenshot shows the 'Crear Usuario' modal in the Riber Public Fichajes system. The modal is a white box with a teal header and footer, centered over a blurred background of the user management interface. The background interface includes a sidebar with a user profile (AA, adrian@educa.jcyl.es) and navigation links (Ausencias, Usuarios, Grupos, Horarios), and a main area with a search bar and a list of users.

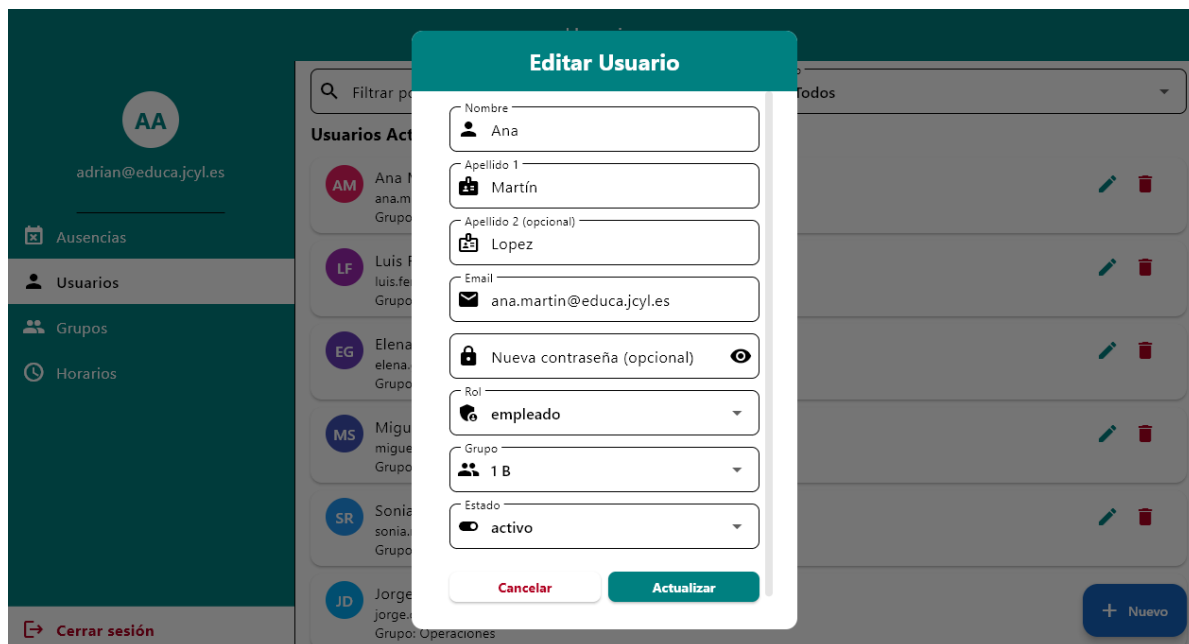
Crear Usuario

Form fields:

- Nombre
- Apellido 1
- Apellido 2 (opcional)
- Email
- Contraseña
- Rol
- Grupo

Buttons: Cancelar, Crear

Editar usuario:



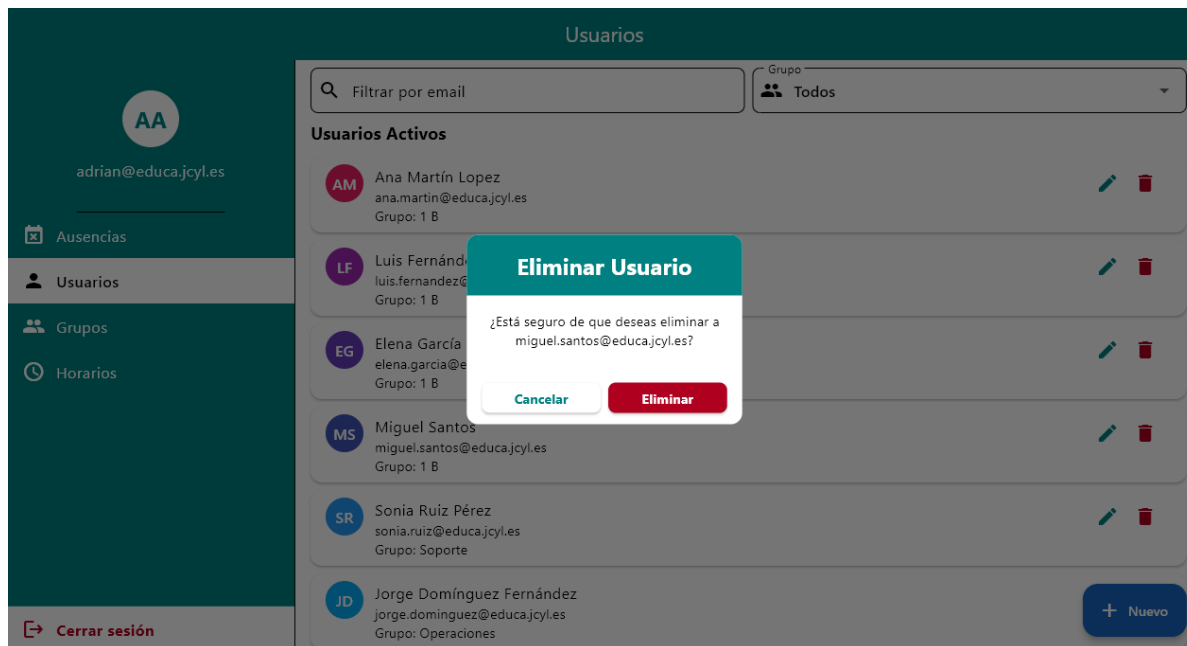
The screenshot shows the 'Editar Usuario' modal in the Riber Public Fichajes system. The modal is a white box with a teal header and footer, centered over a blurred background of the user management interface. The background interface is similar to the previous one, showing the user management sidebar and main area.

Editar Usuario

Form fields:

- Nombre: Ana
- Apellido 1: Martín
- Apellido 2 (opcional): Lopez
- Email: ana.martin@educa.jcyl.es
- Nueva contraseña (opcional)
- Rol: empleado
- Grupo: 1 B
- Estado: activo

Buttons: Cancelar, Actualizar



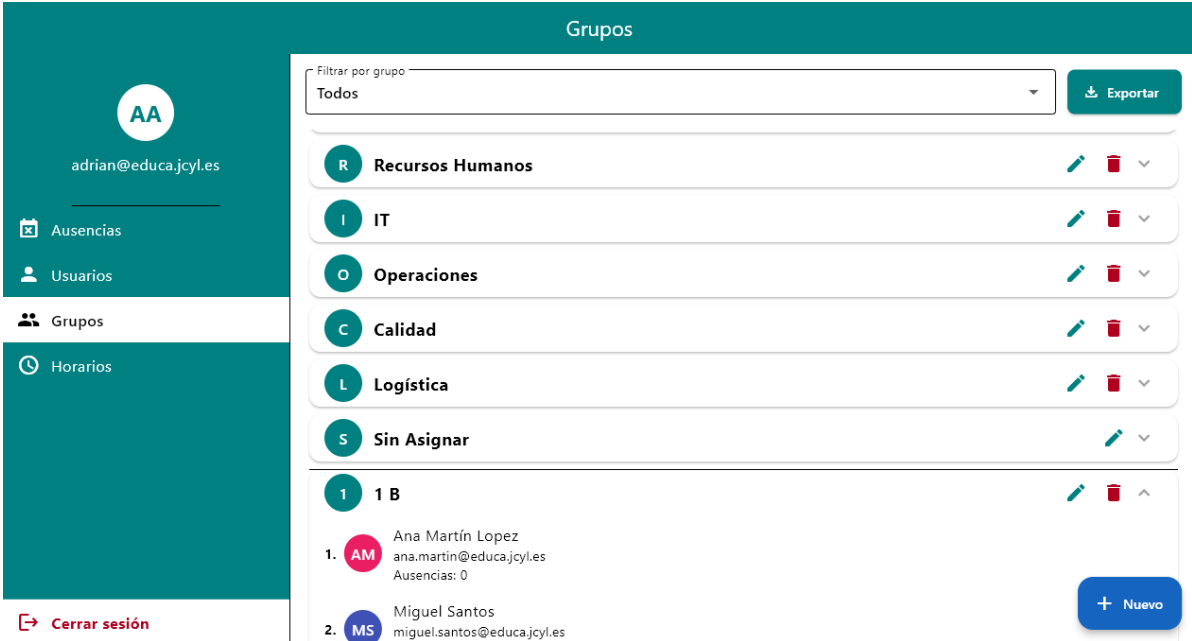
- **Grupos**

Como en la pantalla de usuarios, en grupos se gestiona el CRUD del mismo: **Listar, crear, editar y eliminar**. Tiene dos **detalles a destacar**, que más adelante mostrare.

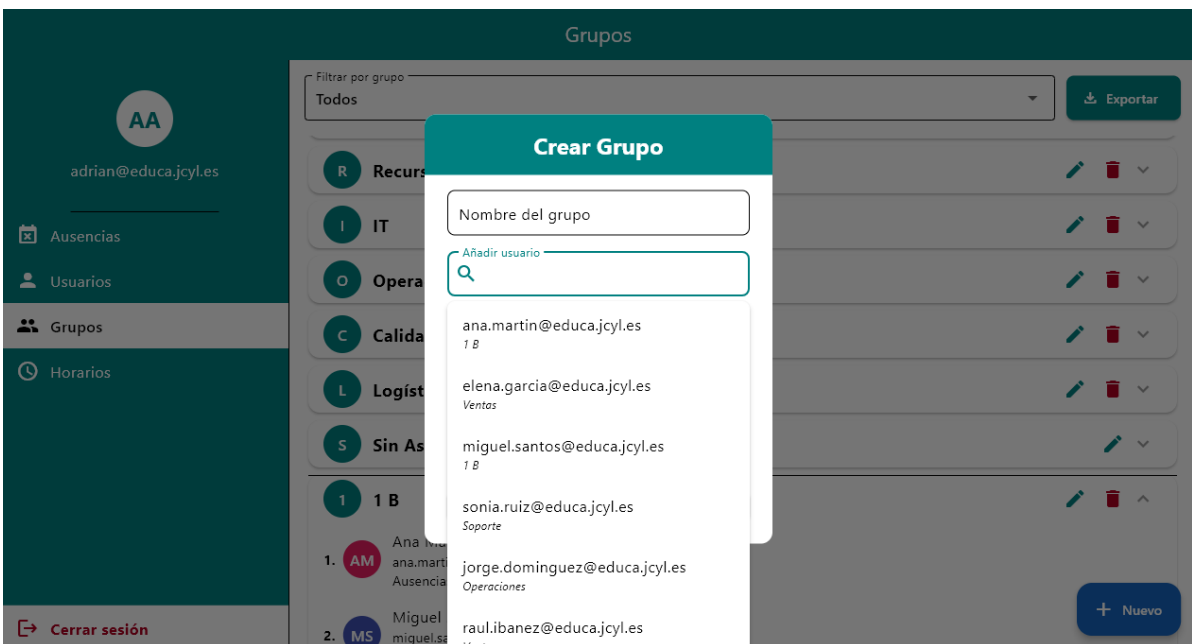
- **Listar grupos:** Se muestran los grupos que existen y al abrir el desplegable, se muestran **los usuarios que tiene ese grupo**. También se puede **filtrar** por grupos.
- **Crear grupo:** Al crear un grupo te sale un dialogo, para introducir el nombre del grupo nuevo y los usuarios que quieres que se asignen a este grupo. En este campo de usuarios, utilizo **un TypeAheadField**, que es un text **con sugerencias** de lo que puedes buscar. Es decir, en este caso lo que quiero sugerir son usuarios para introducir al grupo, pues al darle clic sale la lista de usuarios que existen, además puedes **filtrar** escribiendo el email del usuario.
- **Editar grupo:** El editar grupo, saltaría un dialogo para **editar** el nombre del grupo y eliminar o añadir usuarios a ese grupo igual que en crear grupo. Hay una excepción que sería que el **grupo por defecto “Sin Asignar”** **no se le puede editar el nombre**.
- **Eliminar grupo:** Aparece un dialogo para confirmar que quieres eliminar el grupo y al **eliminarlo**, los usuarios que pertenecen a ese grupo **se asignan al grupo por defecto “Sin Asignar”** para que no se eliminen. Además, **este grupo por defecto no se puede eliminar**.

- **Exportar a Excel:** Al lado del filtrado, hay un botón, exportar. Este botón lo que hace es exportar o un grupo que seleccionas o todos los grupos, excepto los que no tengan usuarios y el grupo Sin Asignar.

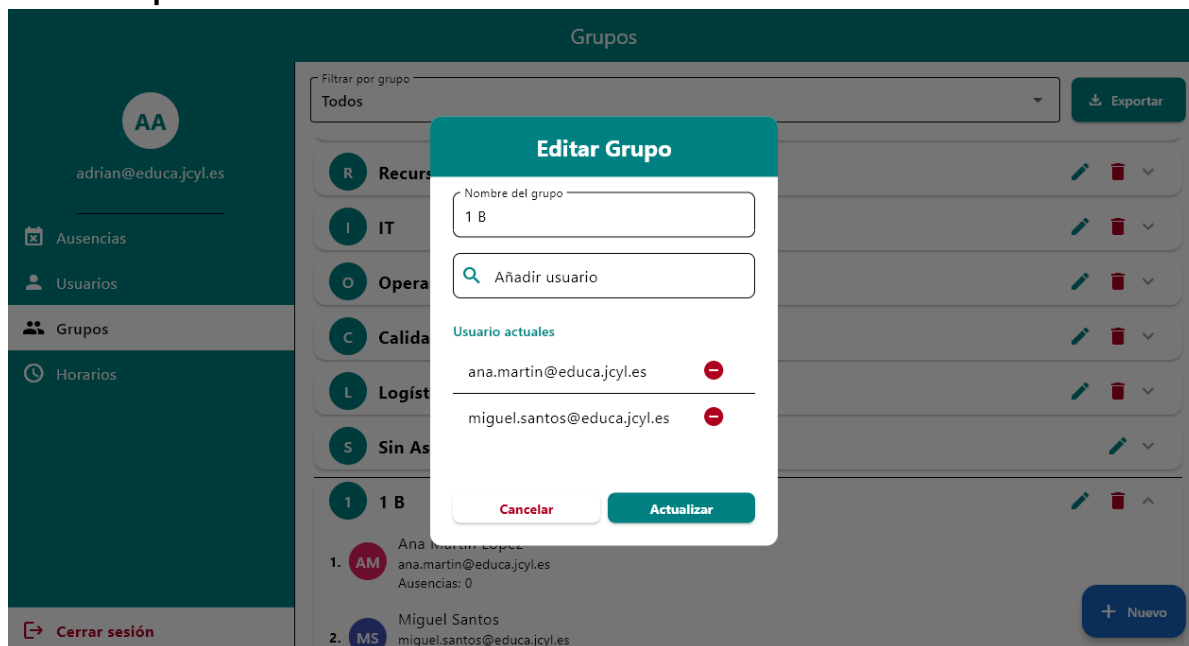
Listado de grupos:



Crear grupo (con el typeAheadFile):

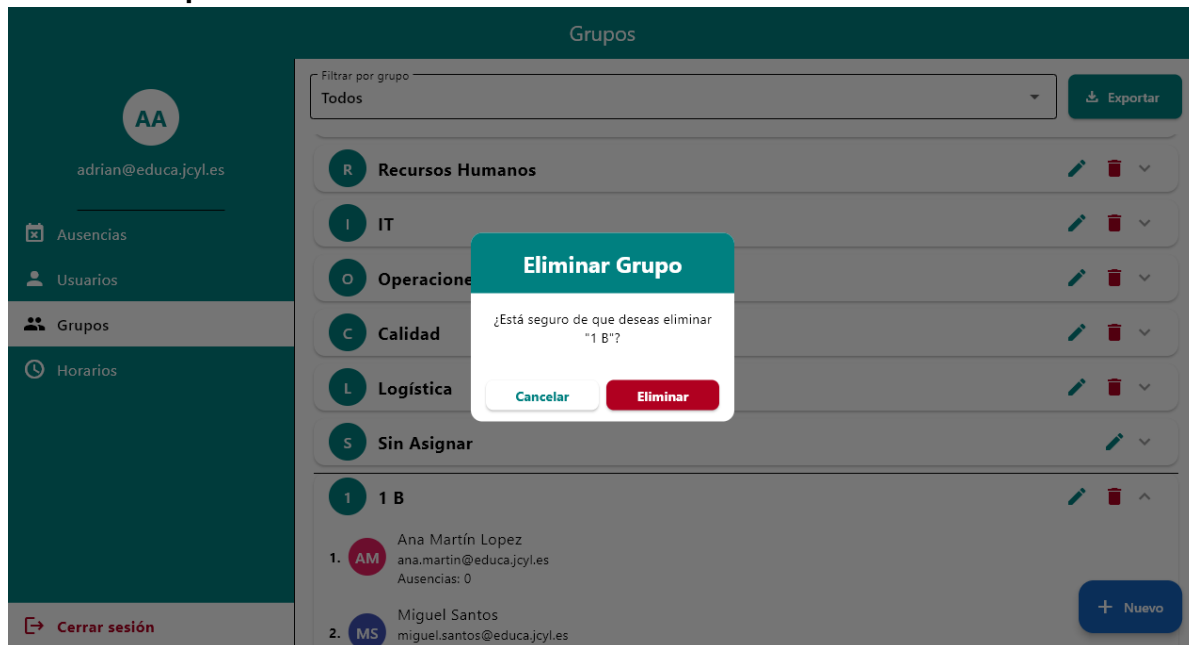


Editar Grupo:



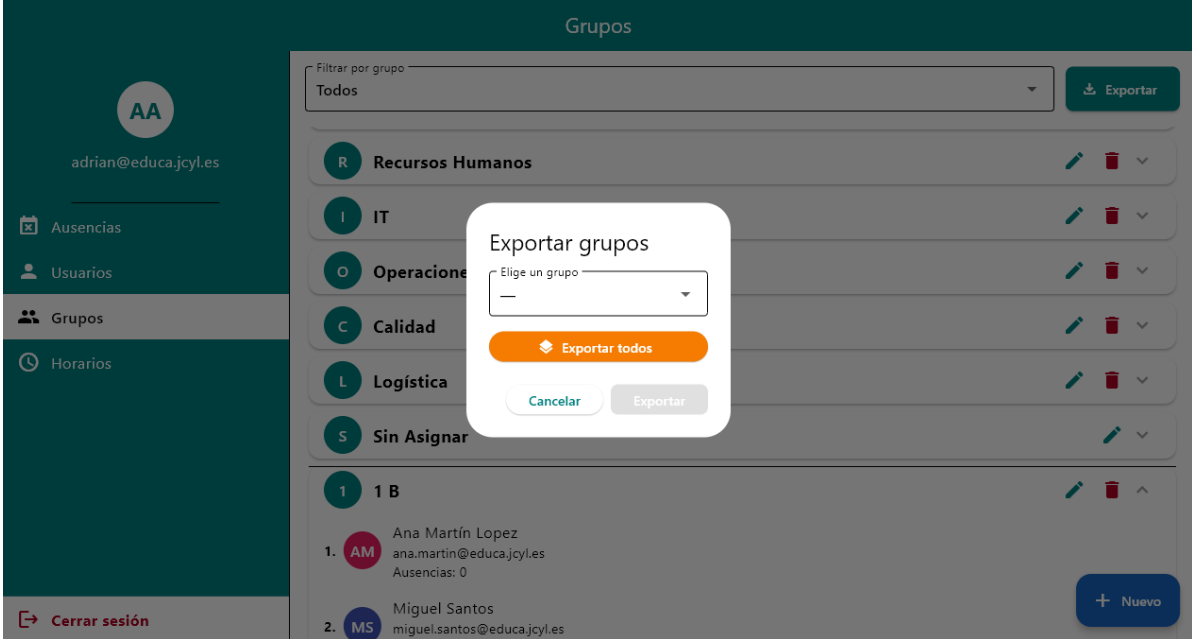
The screenshot shows the 'Editar Grupo' dialog box overlaid on the 'Grupos' (Groups) management page. The dialog box has a teal header with the title 'Editar Grupo'. It contains a text input field for 'Nombre del grupo' (Group name) with the value '1 B'. Below this is a search input field labeled 'Añadir usuario' (Add user). Underneath, a section titled 'Usuario actuales' (Current users) lists two users: 'ana.martin@educa.jcyl.es' and 'miguel.santos@educa.jcyl.es', each with a red minus icon to remove them. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Actualizar' (Update). The background shows a sidebar with navigation options like 'Ausencias', 'Usuarios', 'Grupos', and 'Horarios', and a main table of groups with columns for group name, users, and actions.

Eliminar Grupo:



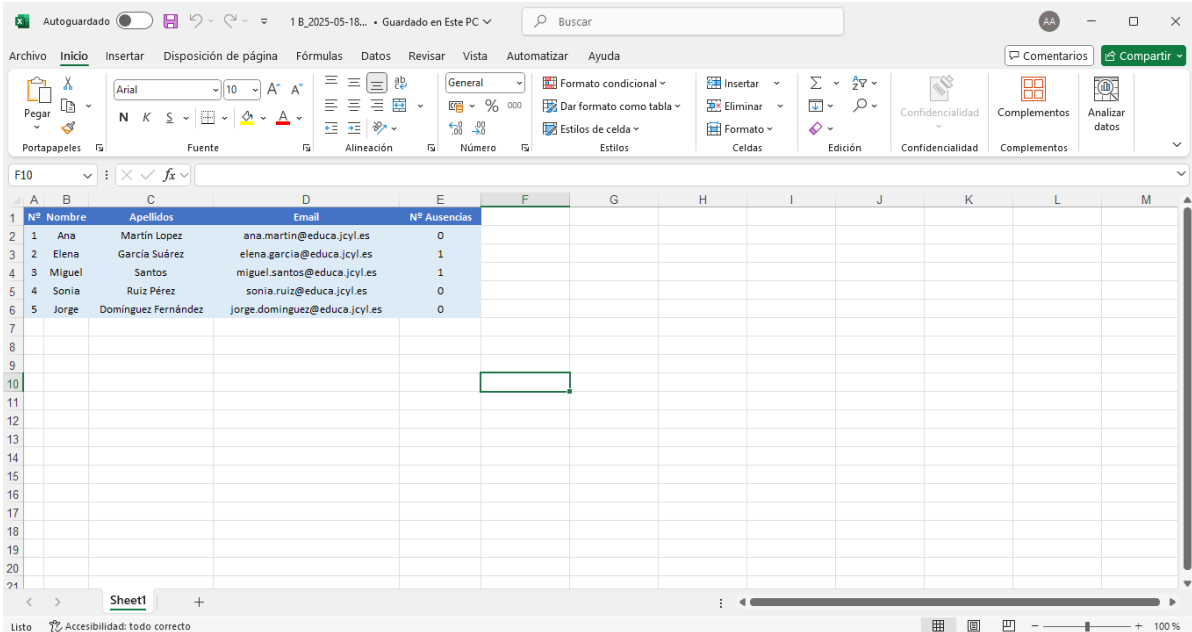
The screenshot shows the 'Eliminar Grupo' dialog box overlaid on the 'Grupos' (Groups) management page. The dialog box has a teal header with the title 'Eliminar Grupo'. It contains a confirmation message: '¿Está seguro de que desea eliminar "1 B"?' (Are you sure you want to delete '1 B'?'). Below the message are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Eliminar' (Delete). The background shows the same sidebar and main table of groups as the previous screenshot.

Exportar a Excel:



The screenshot shows the 'Grupos' (Groups) management interface. A modal titled 'Exportar grupos' (Export groups) is displayed in the center, prompting the user to 'Elige un grupo' (Choose a group) from a dropdown menu. Below the dropdown are two buttons: 'Exportar todos' (Export all) and 'Exportar' (Export). The background interface shows a list of groups: Recursos Humanos, IT, Operaciones, Calidad, Logística, and Sin Asignar. Below these, a specific group '1 B' is expanded, showing members: Ana Martín Lopez (ana.martin@educajcyl.es, 0 absences) and Miguel Santos (miguel.santos@educajcyl.es). The left sidebar contains navigation options: Ausencias, Usuarios, Grupos (selected), and Horarios. The top right has a filter dropdown set to 'Todos' and an 'Exportar' button.

Resultado de exportar el grupo 1 B:

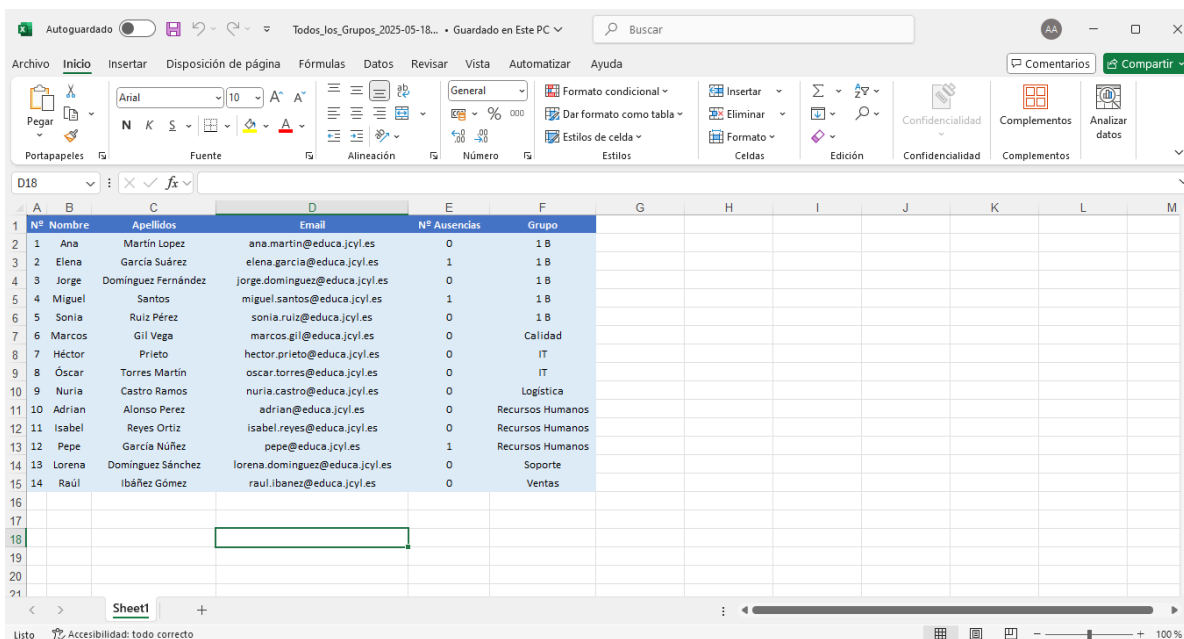


The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Nº	Nombre	Apellidos	Email	Nº Ausencias
1	Ana	Martín Lopez	ana.martin@educajcyl.es	0
2	Elena	García Suárez	elena.garcia@educajcyl.es	1
3	Miguel	Santos	miguel.santos@educajcyl.es	1
4	Sonia	Ruiz Pérez	sonia.ruiz@educajcyl.es	0
5	Jorge	Dominguez Fernández	jorge.dominguez@educajcyl.es	0

The Excel interface includes the standard ribbon (Archivo, Inicio, Insertar, etc.) and the spreadsheet is titled 'Sheet1'.

Resultado de exportar todos los grupos (Ordenado por grupo, nombre y apellido1):




Nº	Nombre	Apellidos	Email	Nº Ausencias	Grupo
1	Ana	Martín Lopez	ana.martin@educa.jcyl.es	0	1 B
2	Elena	García Suárez	elena.garcia@educa.jcyl.es	1	1 B
3	Jorge	Dominguez Fernández	jorge.dominguez@educa.jcyl.es	0	1 B
4	Miguel	Santos	miguel.santos@educa.jcyl.es	1	1 B
5	Sonia	Ruiz Pérez	sonia.ruiz@educa.jcyl.es	0	1 B
6	Marcos	Gil Vega	marcos.gil@educa.jcyl.es	0	Calidad
7	Héctor	Prieto	hector.prieto@educa.jcyl.es	0	IT
8	Óscar	Torres Martín	oscar.torres@educa.jcyl.es	0	IT
9	Nuria	Castro Ramos	nuria.castro@educa.jcyl.es	0	Logística
10	Adrian	Alonso Perez	adrian@educa.jcyl.es	0	Recursos Humanos
12	Isabel	Reyes Ortiz	isabel.reyes@educa.jcyl.es	0	Recursos Humanos
13	Pepe	García Núñez	pepe@educa.jcyl.es	1	Recursos Humanos
14	Lorena	Dominguez Sánchez	lorena.dominguez@educa.jcyl.es	0	Soporte
15	Raúl	Ibáñez Gómez	raul.ibanez@educa.jcyl.es	0	Ventas

• Horarios

En horarios se puede hacer el CRUD: **Listar, crear, editar y eliminar** horarios.

- **Listar horarios:** Aquí se listan los grupos y al abrir el desplegable, **aparecen los días que están asociados al grupo**. Se puede **filtrar** por grupo y por día.
- **Crear horario:** Aparece un dialogo, para **crear el horario**, hay que seleccionar el grupo, el día, la hora de entrada y la hora de salida. Hay que tener en cuenta dos cosas aquí, **no se puede crear dos días iguales en un mismo grupo**, es decir no puede haber dos lunes en 1 B y la **hora de entrada no puede ser posterior a la hora de salida**.
- **Editar horario:** Aparece un dialogo similar al de crear horario, con los campos rellenos, para seleccionar las horas de entrada y salida, como en crear horario utilizo un **datePicker**.
- **Eliminar horario:** Para eliminar un horario sale un dialogo para **confirmar** que lo quieres **eliminar**.

Listado de horarios:



adrian@educa.jcyl.es

- Ausencias
- Usuarios
- Grupos
- Horarios**

[Cerrar sesión](#)

Horarios

Filtrar por Grupo: Todos
Filtrar por Día: Todos

R Recursos Humanos

O Operaciones


C Calidad

L Logística

- L** Lunes: 08:30 – 16:30
- M** Martes: 08:30 – 16:30
- M** Miércoles: 08:30 – 16:30
- J** Jueves: 08:30 – 16:30
- V** Viernes: 08:30 – 16:30

+ Nuevo

Crear horario:



adrian@educa.jcyl.es

- Ausencias
- Usuarios
- Grupos
- Horarios**

[Cerrar sesión](#)

Horarios

Filtrar por Grupo: Todos
Filtrar por Día: Todos

R Recursos H

O Operacione

C Calidad

L Logística

- L** Lunes: 08:30 – 16:30
- M** Martes: 08:30 – 16:30
- M** Miércoles: 08:30 – 16:30
- J** Jueves: 08:30 – 16:30
- V** Viernes: 08:30 – 16:30

+ Nuevo

Crear Horario

Grupo
Día

Entrada: 9:00 [Cambiar](#)
Salida: 15:00 [Cambiar](#)

Cancelar

Crear

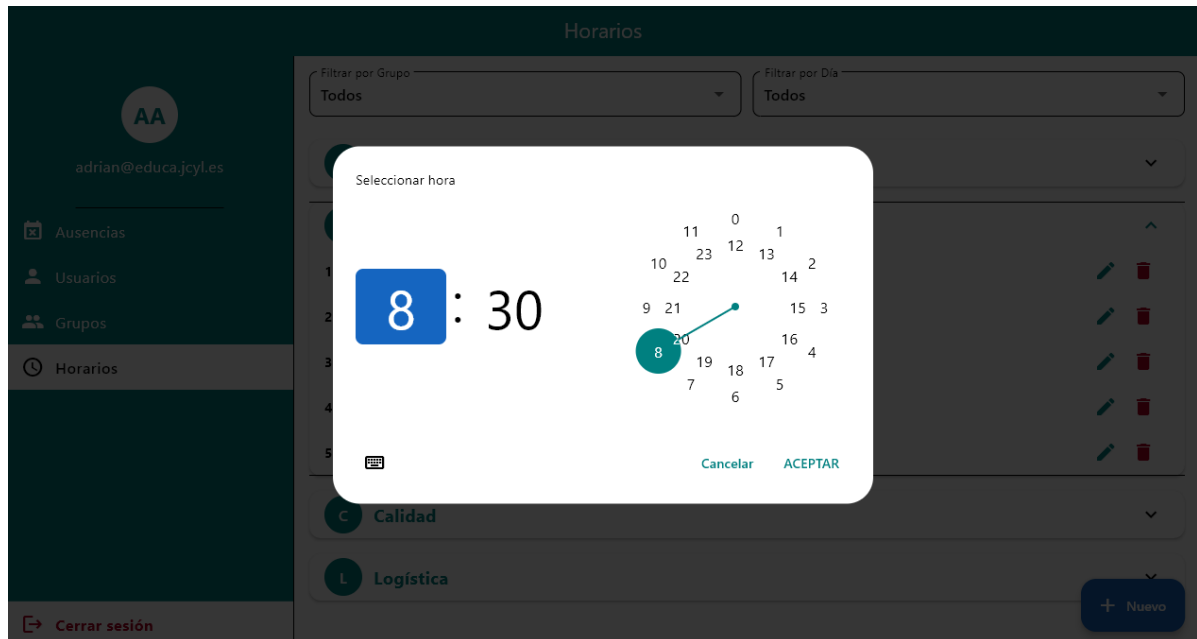
Editar horario:

The screenshot shows the 'Horarios' management interface. On the left is a sidebar with the user profile 'AA' (adrian@educa.jcyl.es) and navigation links: Ausencias, Usuarios, Grupos, and Horarios. The main area has filters for 'Filtrar por Grupo' (Todos) and 'Filtrar por Día' (Todos). A list of categories is shown: Recursos Humanos, Operaciones, Calidad, and Logística. Under 'Operaciones', there is a list of 5 items: 1. Lunes: 08:30, 2. Martes: 08:30, 3. Miércoles: 08:30, 4. Jueves: 08:30, and 5. Viernes: 08:30. An 'Editar Horario' modal is open, showing the 'Grupo' dropdown set to 'Operaciones' and the 'Día' dropdown set to 'Lunes'. It also displays 'Entrada: 8:30' and 'Salida: 16:30' with 'Cambiar' links, and 'Cancelar' and 'Actualizar' buttons at the bottom.

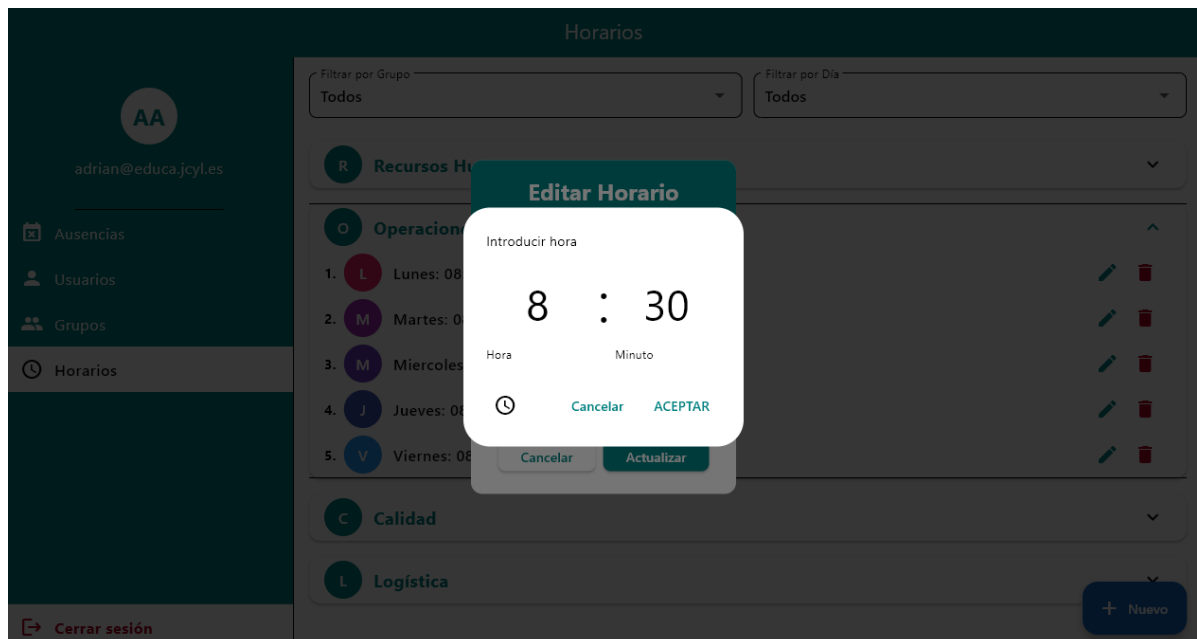
Eliminar horario:

The screenshot shows the 'Horarios' management interface with the same sidebar and filters as the previous image. The 'Operaciones' category is expanded, showing the same list of 5 items. The 'Eliminar Horario' modal is open, displaying the message '¿Está seguro de que desea eliminar el "Día.Lunes"?' and 'Cancelar' and 'Eliminar' buttons at the bottom.

DatePicker opción 1:



DatePicker opción 2:



- **Cerrar Sesión**

Al cerrar sesión, se elimina del sharedPreferences tanto el usuario, como el token.

