

Manual Usuario para la aplicación de Aralia

Bienvenido, hemos desarrollado una aplicación para la organización de la Compañía Aralia, ya seas un cliente o un trabajador, hemos organizado todos los datos para conveniencia de nuestro cliente.



Bienvenido a OrgAralia

INICIO DE SESION

Correo Electronico

Contraseña

Iniciar sesión

¿Aun no tienes una cuenta? ¡Regístrate! Registrarse

Empezando por un inicio de sesión donde simplemente introducirá su correo y contraseña con la que se haya registrado, seguido pulsará el botón “Iniciar sesión”.

En caso de que aun no esté registrado pulse el botón “registrarse” que le llevara a la siguiente ventana:



DATOS PERSONALES

Nombre

1º Apellido

2º Apellido (opcional)

DNI

Telefono

DATOS DE SESIÓN

Correo Electronico

Contraseña

Repetir contraseña

☐ Trabajador

(Introduzca el código de su empresa)

VOLVER Terminar Registro SALIR

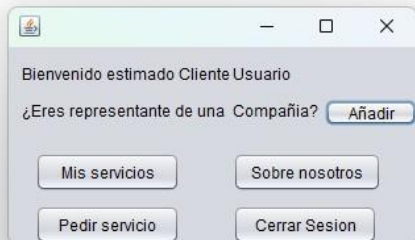
Un simple formulario donde tendrá que introducir sus datos personales y luego el correo y la contraseña con la que se decida registrar.

Aviso para trabajadores. Su compañía les tendrá que proporcionar con un código el cual deberán introducir a la hora de registrarse en el apartado de “trabajador”.

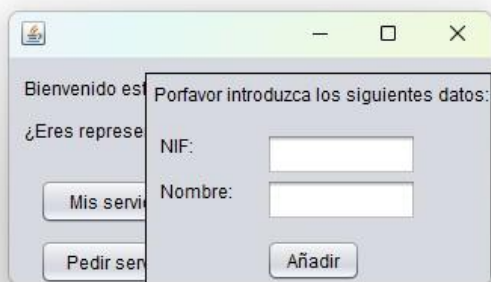
Una vez te hayas registrado con éxito volverás al inicio de sesión donde podrás entrar.

Cientes

Bienvenido y gracias por solicitar nuestros servicios. En esta aplicación fácil e intuitiva podrás pedir nuestros servicios o ver el estado de los que ya hayas pedido:

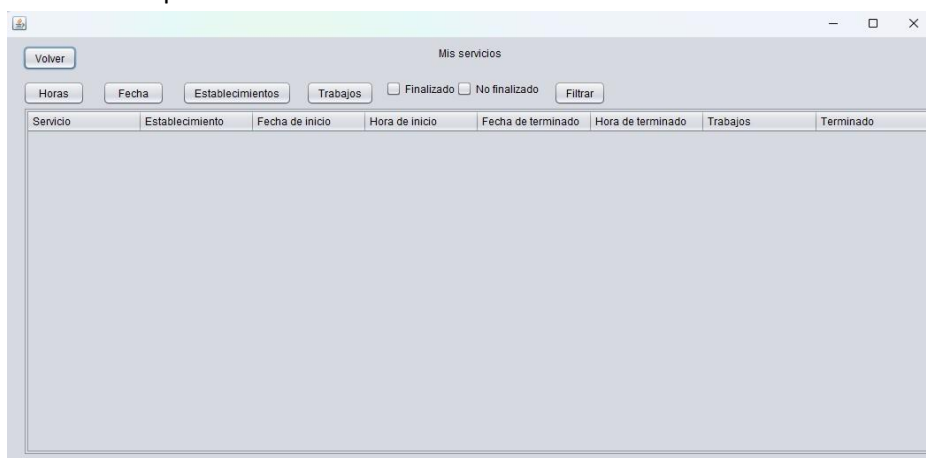


¿Eres una empresa? Puedes guardar lo en nuestra compañía y lo podremos tener en cuenta, solo hace falta pulsar el botón de “añadir” e introducir los datos pedidos.



En caso de que hayas cometido un error podrás modificar cualquier dato de los que hubieses introducido.

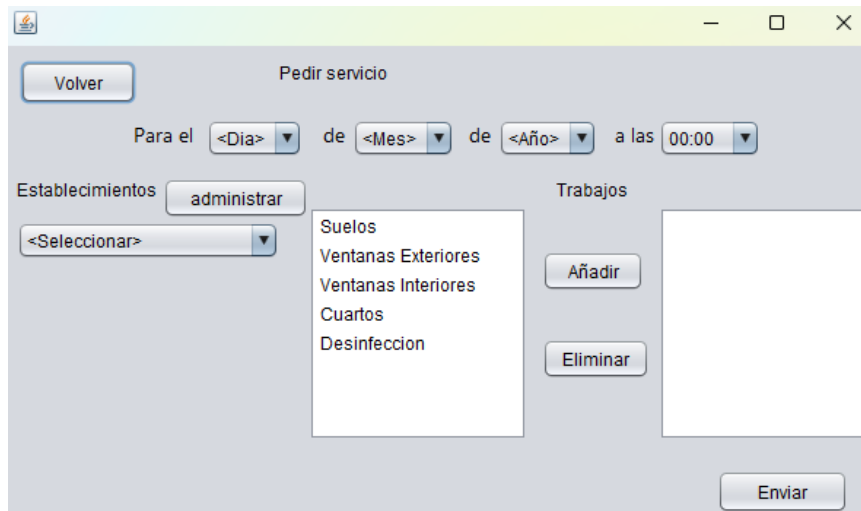
A continuación una explicación de cómo funciona la interfaz a la hora de ver sus servicios:



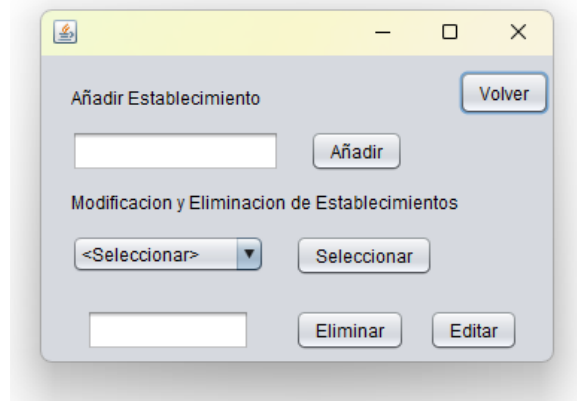
En esta ventana al inicio aparecerán todos los servicios que hayas pedido, así que en caso de que tuvieran muchos, puede aplicar filtros para facilitar la búsqueda de estos.

Incluye un filtro por horas, ya sea entre un rango o una en específico, por fechas, entre un rango de fechas o una en específico, por establecimientos, trabajos realizados en los servicios y si esta finalizado o no. Una vez escojas los filtros deseados puede dar le al botón de “filtrar” y se aplicaran de forma inmediata.

Ahora para pedir servicios. Simplemente tendrá que ir seleccionando las opciones que desee para este, como son la fecha, hora, trabajos a realizar y el establecimiento



En caso de que desee añadir, modificar o eliminar un establecimiento simplemente pulse el botón “administrar” al lado de establecimientos.



Para añadir un establecimiento escriba la dirección y seguido pulse “Añadir”.

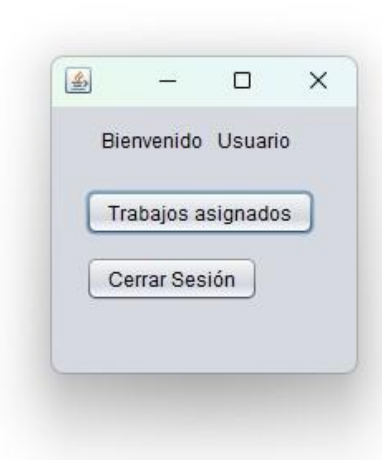
Ahora para la modificación o eliminación tendrá que utilizar el desplegable y hacer click en el establecimiento que desee modificar o eliminar, una vez elija con cual va a trabajar lo tendrá que “Seleccionar”.

Finalmente aparecerá el establecimiento en la pequeña caja de abajo y una vez ahí podrá o sobrescribirlo para modificarlo, luego pulsar “editar” para confirmar los cambios.

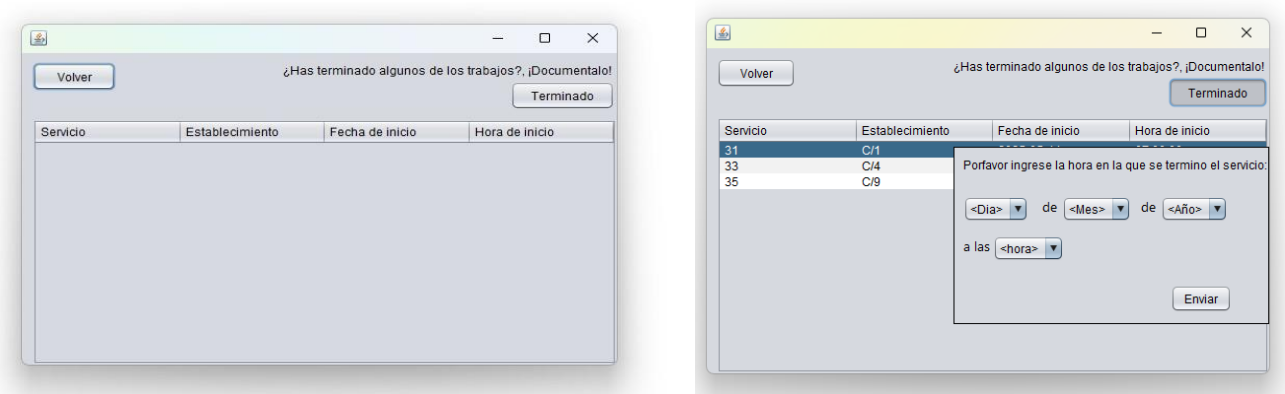
En cambio si directamente quiere eliminarlo solo pulse el botón “Eliminar”

Trabajadores

Hora de trabajar y que mejor forma de hacerlo que de forma organizada, cada vez que se meta en la aplicación podrá consultar los servicios en los cuales se requiere de su asistencia.



Aquí aparecerá una lista de trabajos indicándole donde serán y en qué fecha y hora. Una vez haya terminado con su deber, tendrá que volver a la aplicación y seleccionar el servicio que haya concluido y pulsar el botón “Terminado”. Ahí aparecerá una pequeña ventana que le pedirá especificar la fecha y hora en la que finalizaron el servicio.

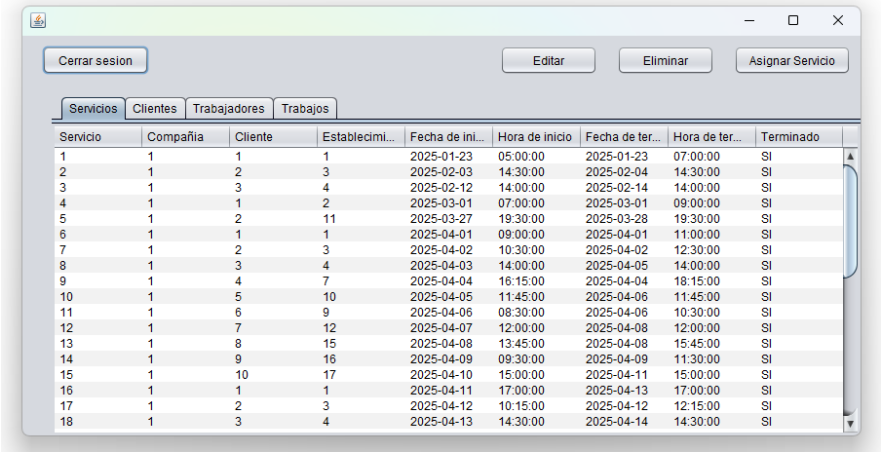


Compañía

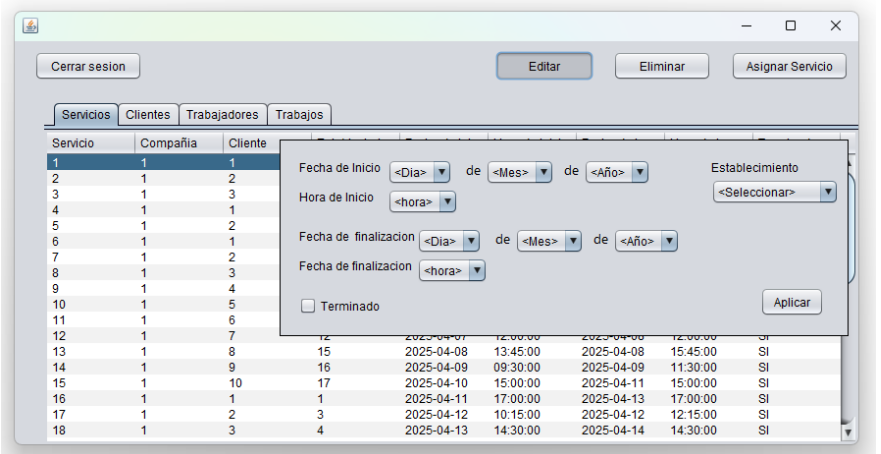
Estamos agradecidos de que haya decidido contratarnos para realizar esta aplicación, a continuación le explicaremos como puede usted administrar su compañía.

Con un correo y una contraseña exclusivos podrán iniciar sesión como administradores de la aplicación, aquí podrás modificar y eliminar cualquiera de los datos que la compañía tenga.

Aquí aparecerán 4 pestañas con todos los datos sobre cada una, a la derecha hay dos botones los cuales servirán para realizar las acciones previamente mencionas.



Servicio	Compañía	Cliente	Establecimi...	Fecha de ini...	Hora de inicio	Fecha de ter...	Hora de ter...	Terminado
1	1	1	1	2025-01-23	05:00:00	2025-01-23	07:00:00	SI
2	1	2	3	2025-02-03	14:30:00	2025-02-04	14:30:00	SI
3	1	3	4	2025-02-12	14:00:00	2025-02-14	14:00:00	SI
4	1	1	2	2025-03-01	07:00:00	2025-03-01	09:00:00	SI
5	1	2	11	2025-03-27	19:30:00	2025-03-28	19:30:00	SI
6	1	1	1	2025-04-01	09:00:00	2025-04-01	11:00:00	SI
7	1	2	3	2025-04-02	10:30:00	2025-04-02	12:30:00	SI
8	1	3	4	2025-04-03	14:00:00	2025-04-05	14:00:00	SI
9	1	4	7	2025-04-04	16:15:00	2025-04-04	18:15:00	SI
10	1	5	10	2025-04-05	11:45:00	2025-04-06	11:45:00	SI
11	1	6	9	2025-04-06	08:30:00	2025-04-06	10:30:00	SI
12	1	7	12	2025-04-07	12:00:00	2025-04-08	12:00:00	SI
13	1	8	15	2025-04-08	13:45:00	2025-04-08	15:45:00	SI
14	1	9	16	2025-04-09	09:30:00	2025-04-09	11:30:00	SI
15	1	10	17	2025-04-10	15:00:00	2025-04-11	15:00:00	SI
16	1	1	1	2025-04-11	17:00:00	2025-04-13	17:00:00	SI
17	1	2	3	2025-04-12	10:15:00	2025-04-12	12:15:00	SI
18	1	3	4	2025-04-13	14:30:00	2025-04-14	14:30:00	SI



Servicio	Compañía	Cliente
1	1	1
2	1	2
3	1	3
4	1	1
5	1	2
6	1	1
7	1	2
8	1	3
9	1	4
10	1	5
11	1	6
12	1	7
13	1	8
14	1	9
15	1	10
16	1	1
17	1	2
18	1	3

Fecha de Inicio <Dia> de <Mes> de <Año> Establecimiento <Seleccionar>

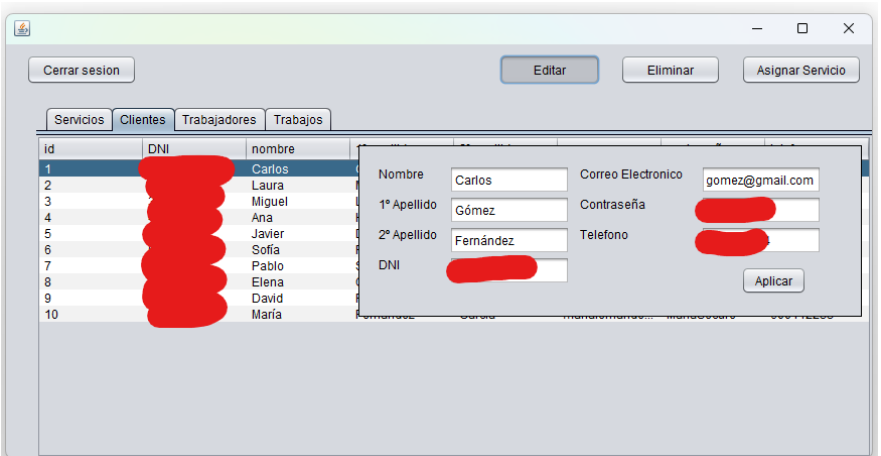
Hora de Inicio <hora>

Fecha de finalización <Dia> de <Mes> de <Año>

Fecha de finalización <hora>

☐ Terminado

Aplicar



id	DNI	nombre
1		Carlos
2		Laura
3		Miguel
4		Ana
5		Javier
6		Sofia
7		Pablo
8		Elena
9		David
10		María

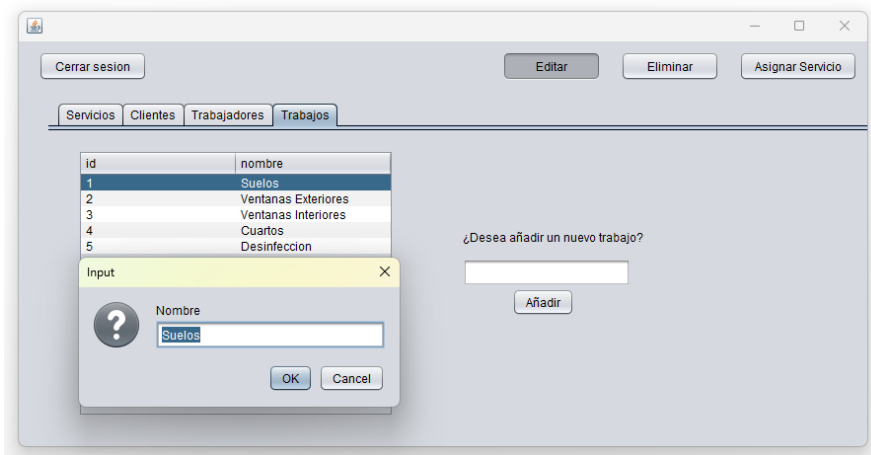
Nombre Carlos Correo Electronico gomez@gmail.com

1º Apellido Gómez Contraseña

2º Apellido Fernández Telefono

DNI

Aplicar



además será el encargado de repartir las jornadas de los trabajadores, simplemente selecciones cualquier trabajador y pulse el botón “Asignar Servicio”



Se abrirá una nueva pestaña que mostrará los servicios que aún no están terminados, en principio se mostraran primero los que aún no tienen ningún trabajador asociado pero puede buscar todos los servicios tengan o no algún trabajador asociado o buscar solo los que ya tengan algún trabajador asociado, para ambos casos seleccione las cajas que desee y pulse “Filtrar”.

Con eso y su criterio elegirá a en que servicio participará el trabajador, cuando lo haya decidido, simplemente pulse el botón “Asignar” y se le notificará al trabajador.