**Turnosync: Aplicación android para la gestión de turnos laborales**

Trabajo de Fin de Grado

GRADO EN INGENIERÍA INFORMÁTICA

**Anexo V - Manuales de Usuario**



Septiembre de 2018

Autor

Julio García Valdunciel

Tutor

Iván Álvarez Navia

Tabla de contenido

[1. Introducción 8](#_Toc523308506)

[2. Instalación 8](#_Toc523308507)

[3. Manual del usuario 9](#_Toc523308508)

[3.1. ¿Cómo acceder a la aplicación? 9](#_Toc523308509)

[3.1.1. Email y contraseña 9](#_Toc523308510)

[3.1.2. Iniciar sesión mediante cuenta de Google 10](#_Toc523308511)

[3.2. ¿Cómo recuperar la contraseña de la cuenta? 11](#_Toc523308512)

[3.3. ¿Cómo desconectarse de la aplicación? 12](#_Toc523308513)

[3.4. ¿Cómo crear un grupo de trabajo? 12](#_Toc523308514)

[3.5. ¿Cómo acceder a la información del grupo de trabajo? 13](#_Toc523308515)

[3.6. ¿Cómo acceder a los calendarios? 14](#_Toc523308516)

[3.7. ¿Cómo invitar personas al grupo? 16](#_Toc523308517)

[3.8. ¿Cómo eliminar o cambiar el nombre a usuarios? 17](#_Toc523308518)

[3.9. ¿Cómo asignar turnos a un usuario? 18](#_Toc523308519)

[3.9.1. Crear tipos de turno 18](#_Toc523308520)

[3.9.2. Editar calendario de un usuario 20](#_Toc523308521)

[3.10. ¿Cómo cambiar el límite de horas semanales? 23](#_Toc523308522)

[3.11. ¿Cómo solicitar un cambio de turno? 24](#_Toc523308523)

[3.12. ¿Cómo revisar las solicitudes de cambio de turno y actuar sobre ellas? 25](#_Toc523308524)

Tabla de ilustraciones

[Ilustración 1 - Opción "Orígenes desconocidos" 8](#_Toc523308525)

[Ilustración 2 - Pantalla de registro 9](#_Toc523308526)

[Ilustración 3 - Iniciar sesión con email y contraseña 10](#_Toc523308527)

[Ilustración 4 - Iniciar sesión con Google 10](#_Toc523308528)

[Ilustración 5 – Link de ¿Olvidó su contraseña? 11](#_Toc523308529)

[Ilustración 6 - Cuadro de diálogo de recuperar la contraseña 11](#_Toc523308530)

[Ilustración 7 - Desconectarse de la aplicación 12](#_Toc523308531)

[Ilustración 8 – Cuadro de diálogo de crear grupo de trabajo 12](#_Toc523308532)

[Ilustración 9 - Menú contextual de selección de grupo 13](#_Toc523308533)

[Ilustración 10 - Cuadro de diálogo con la información del grupo 13](#_Toc523308534)

[Ilustración 11 - Botones de grupo de la pantalla de inicio 14](#_Toc523308535)

[Ilustración 12 – Ir al último grupo accedido 14](#_Toc523308536)

[Ilustración 13 - Calendario personal 15](#_Toc523308537)

[Ilustración 14 - Calendario grupal 16](#_Toc523308538)

[Ilustración 15 - Opción configuración de grupo 16](#_Toc523308539)

[Ilustración 16 - Opción invitar usuarios 16](#_Toc523308540)

[Ilustración 17 - Cuadro de diálogo invitar usuario´ 16](#_Toc523308541)

[Ilustración 18 - Eliminar usuario 17](#_Toc523308542)

[Ilustración 19 - Editar nombre usuario 17](#_Toc523308543)

[Ilustración 20 - Cuadro de diálogo editar nombre 17](#_Toc523308544)

[Ilustración 21 - Opción de tipos de turno 18](#_Toc523308545)

[Ilustración 22 - Opción crear nuevo tipo de turno 18](#_Toc523308546)

[Ilustración 23 - Cuadro de diálogo para crear un nuevo tipo de turno 19](#_Toc523308547)

[Ilustración 24 - Modo editar 20](#_Toc523308548)

[Ilustración 25 - Seleccionar día a que asignar turno 21](#_Toc523308549)

[Ilustración 26 - Asignar turnos 21](#_Toc523308550)

[Ilustración 27 - Editar o eliminar turno. 22](#_Toc523308551)

[Ilustración 28 - Diálogo confirmar cambios 22](#_Toc523308552)

[Ilustración 29 - Cambiar horas semanales 23](#_Toc523308553)

[Ilustración 30 - Selector de valores horas semanales 23](#_Toc523308554)

[Ilustración 31 - Seleccionado un turno del usuario 24](#_Toc523308555)

[Ilustración 32 - Confirmación de solicitud de cambio 24](#_Toc523308556)

[Ilustración 33 - Pantalla solicitudes de cambio de turno 25](#_Toc523308557)

[Ilustración 34 - Aceptar o aprobar un cambio de turno 25](#_Toc523308558)

[Ilustración 35 - Rechazar o cancelar un cambio de turno 25](#_Toc523308559)

# Introducción

En este anexo se comenta la funcionalidad de la aplicación en forma de guía de forma que un usuario consiga realizar satisfactoriamente la acción que venga buscando.

# Instalación

La instalación de la aplicación en un dispositivo Android se realiza mediante el fichero .apk resultante de la construcción de la aplicación. Como requisito tiene que la versión de Android debe ser superior a la 5.0 Lollipop.

Para poder instalar una aplicación mediante el fichero .apk se debe permitir la opción de Android “Orígenes desconocidos” localizada en Ajustes -> Seguridad en la sección “Administración de dispositivos”.

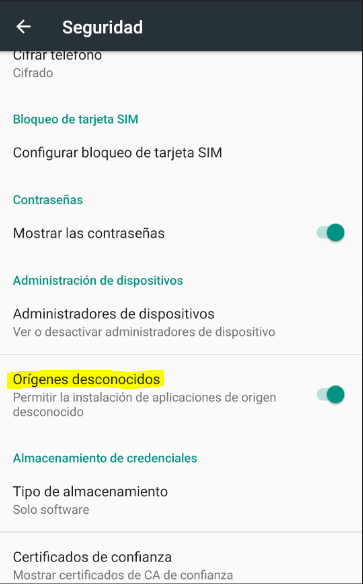


Ilustración 1 - Opción "Orígenes desconocidos"

# Manual del usuario

## ¿Cómo acceder a la aplicación?

Para acceder a la aplicación hay dos métodos, mediante email y contraseña y mediante cuenta de Google.

### Email y contraseña

Para iniciar sesión mediante email y contraseña primero es necesario crear una cuenta introduciendo los datos pedidos en la pantalla de registro.

Crear una cuenta: Iniciar sesión > Registrarse 

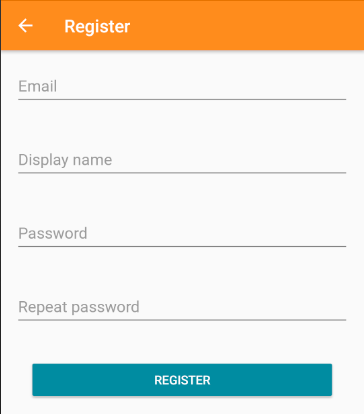


Ilustración 2 - Pantalla de registro

Iniciar sesión mediante email y contraseña:

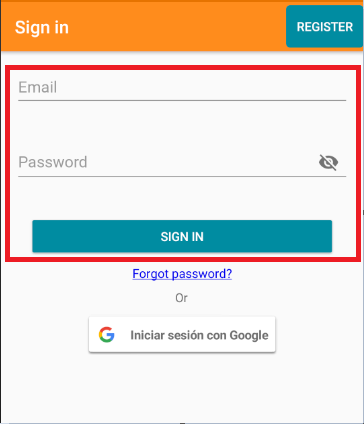


Ilustración 3 - Iniciar sesión con email y contraseña

### Iniciar sesión mediante cuenta de Google

Para iniciar sesión mediante una cuenta de Google es necesario pulsar sobre el botón de la pantalla de iniciar sesión “Iniciar sesión con Google”

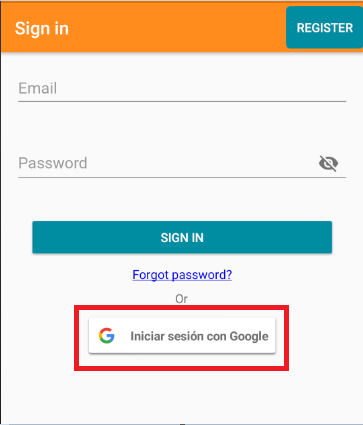


Ilustración 4 - Iniciar sesión con Google

## ¿Cómo recuperar la contraseña de la cuenta?

Para poder recuperar la contraseña de la cuenta es necesario proporcionar la dirección de email y seguir los pasos del email enviado.

Recuperar contraseña: Iniciar sesión > ¿Olvidó su contraseña?

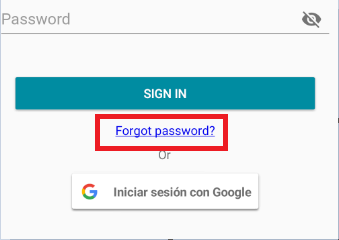


Ilustración 5 – Link de ¿Olvidó su contraseña?

Introducir la dirección de email de la cuenta en el cuadro de diálogo:

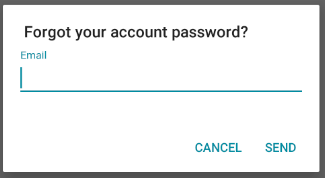


Ilustración 6 - Cuadro de diálogo de recuperar la contraseña

## ¿Cómo desconectarse de la aplicación?

Desde el menú lateral usar la opción “Desconectarse:

Desconectarse de la aplicación: Menú lateral > Desconectarse 

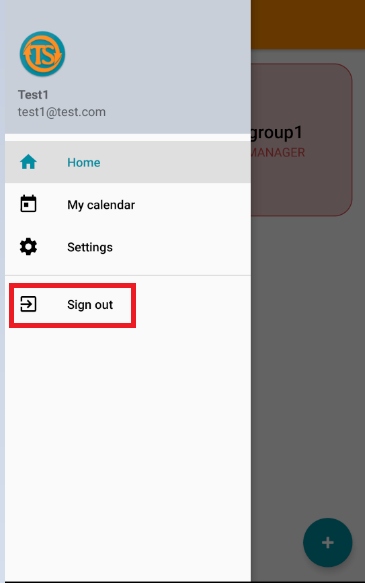


Ilustración 7 - Desconectarse de la aplicación

## ¿Cómo crear un grupo de trabajo?

Para crear un grupo de trabajo desde la pantalla de inicio se utiliza el botón flotante con el símbolo + y se rellenan los campos necesarios.

Crear grupo de trabajo: Menú lateral > Inicio > Botón flotante 

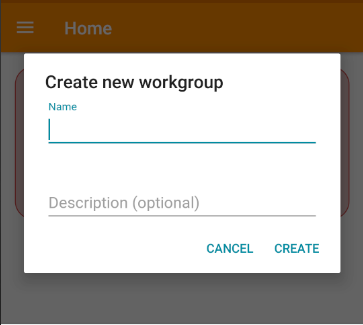


Ilustración 8 – Cuadro de diálogo de crear grupo de trabajo

## ¿Cómo acceder a la información del grupo de trabajo?

Información de grupo: Inicio > Mantener pulsado un grupo > Menú contextual > Botón de información 

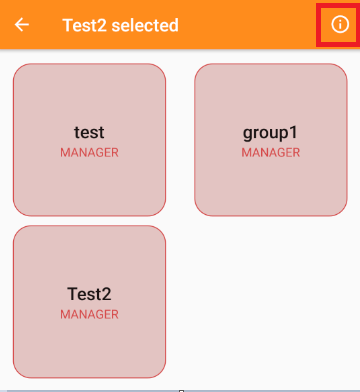


Ilustración 9 - Menú contextual de selección de grupo

Cuadro de diálogo con la información del grupo:

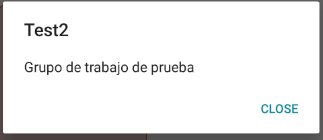


Ilustración 10 - Cuadro de diálogo con la información del grupo

## ¿Cómo acceder a los calendarios?

Para acceder al calendario de un grupo de trabajo se puede utilizar dos formas, desde la pantalla de inicio pulsar sobre uno de los grupos o desde el panel lateral pulsar en “Mi calendario” para ir al último grupo accedido.

Acceder mediante la selección del grupo: Inicio > Botón de grupo

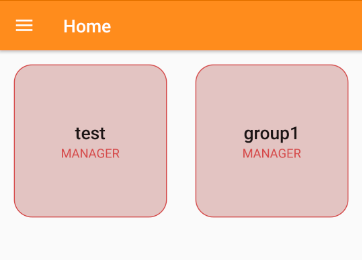


Ilustración 11 - Botones de grupo de la pantalla de inicio

Último grupo accedido: Menú lateral > Mi calendario 

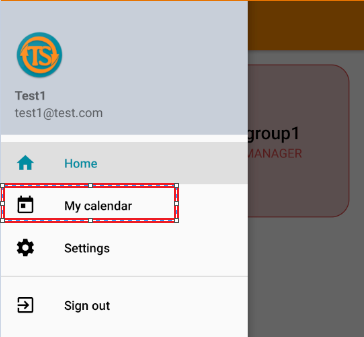


Ilustración 12 – Ir al último grupo accedido

Por defecto aparece el calendario personal, para cambiar al calendario grupal se utiliza el botón de menú con el símbolo del calendario con 2 figuras de personas dentro. Para navegar en los calendarios se desliza hacia la izquierda para avanzar y derecha para volver entre los meses o semanas.

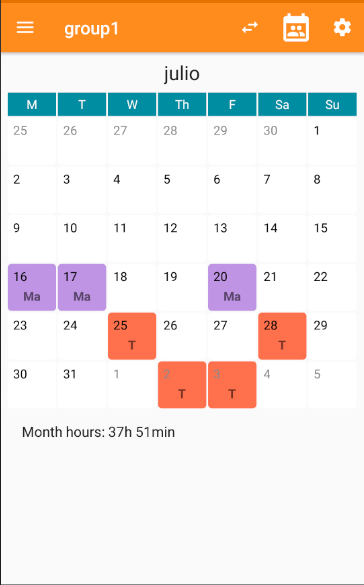


Ilustración 13 - Calendario personal

Cambiar entre calendarios: Mi calendario > Botón del menú 

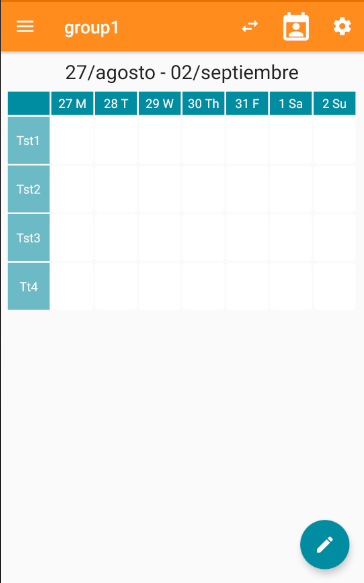


Ilustración 14 - Calendario grupal

## ¿Cómo invitar personas al grupo?

Para invitar personas al grupo es necesario ser coordinador del grupo. El coordinador es la persona que ha creado el grupo.

Invitar personas: Mi calendario > Botón de configuración de grupo 

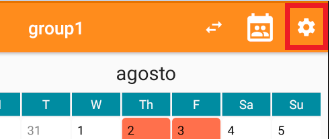


Ilustración 15 - Opción configuración de grupo

En la pantalla de configuración del grupo: Botón de invitar personas 

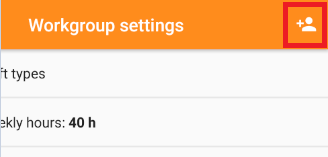


Ilustración 16 - Opción invitar usuarios

Introducir la dirección de email del usuario en el cuadro de dialogo.

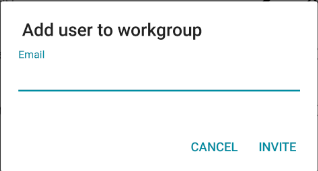


Ilustración 17 - Cuadro de diálogo invitar usuario´

## ¿Cómo eliminar o cambiar el nombre a usuarios?

Para gestionar a las personas al grupo es necesario ser coordinador del grupo. La gestión de usuarios se realiza desde la pantalla de configuración del grupo.

Eliminar usuarios: Configuración de grupo > Botón eliminar 

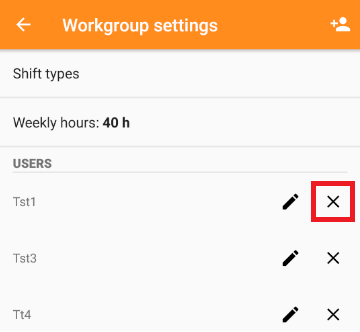


Ilustración 18 - Eliminar usuario

Para cambiar el nombre a un usuario: Configuración de grupo > Botón editar 

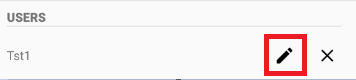


Ilustración 19 - Editar nombre usuario

Se cambia el nombre en el cuadro de diálogo que aparece.

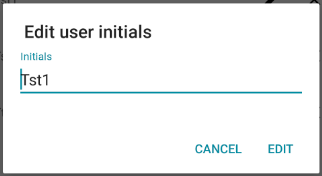


Ilustración 20 - Cuadro de diálogo editar nombre

## ¿Cómo asignar turnos a un usuario?

Requisitos: La persona debe estar incluida en el grupo, El tipo de turno debe haber sido creado previamente.

Para invitar personas al grupo ver **¿Cómo invitar personas al grupo?**

### Crear tipos de turno

Pantalla tipos de turno: Configuración del grupo > Tipos de turno

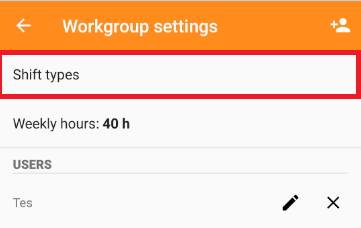


Ilustración 21 - Opción de tipos de turno

Utilizar el botón del menú “nuevo” 



Ilustración 22 - Opción crear nuevo tipo de turno

Utilizar el cuadro de diálogo para establecer los datos del tipo de turno:

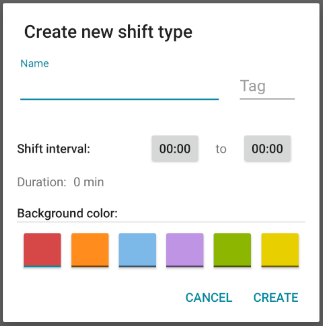


Ilustración 23 - Cuadro de diálogo para crear un nuevo tipo de turno

Los datos a introducir son:

* Nombre del tipo de turno.
* Abreviación del nombre y un color para poder representarse en el calendario.
* Hora de inicio y hora de fin del turno. Se indica la duración del turno resultante de establecer las horas.

### Editar calendario de un usuario

La modificación del calendario de los usuarios se hace desde el calendario grupal. Se debe estar en modo edición para realizar cualquier cambio.

Modo edición: Calendario grupal > Botón flotante editar 

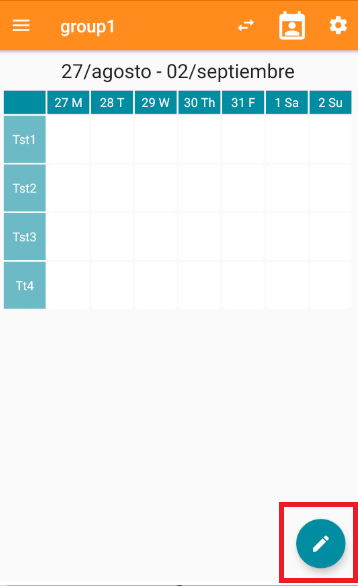


Ilustración 24 - Modo editar

Para asignar turnos se pulsa sobre el día concreto o un día de la semana que se quiere asignar el turno que no esté asignado.

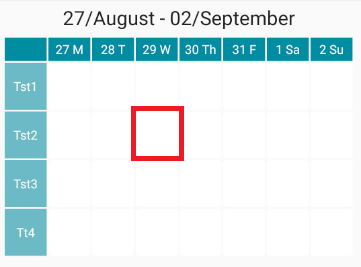


Ilustración 25 - Seleccionar día a que asignar turno

En la pantalla de asignar turnos se selecciona el tipo de turno y los días de la semana a asignar.

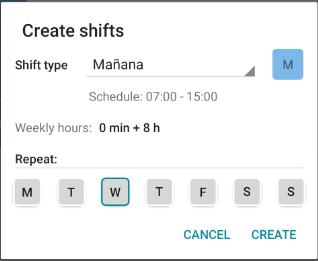


Ilustración 26 - Asignar turnos

Para editar o eliminar turnos en se pulsa en un turno ya establecido y se puede cambiar de usuario, cambiar de tipo de turno o eliminarlo.

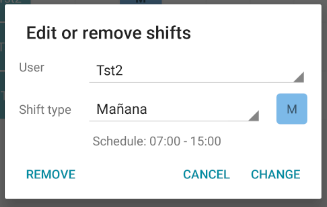


Ilustración 27 - Editar o eliminar turno.

Después es necesario guardar los cambios del calendario usando el botón de guardar  donde después se revisar los cambios se deben confirmar en el cuadro de diálogo.

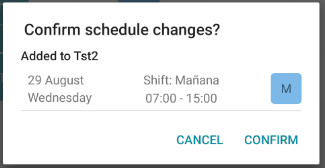


Ilustración 28 - Diálogo confirmar cambios

## ¿Cómo cambiar el límite de horas semanales?

El máximo de horas semanales establecido para avisar al coordinador en la asignación de turnos puede ser cambiado desde la configuración de grupo.

Cambiar máximo de horas semanales: Configuración de grupo > Horas semananales

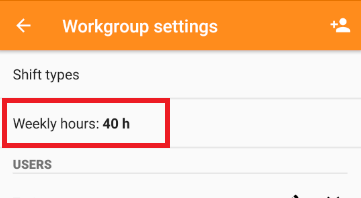


Ilustración 29 - Cambiar horas semanales

En el cuadro de diálogo se elige el valor.

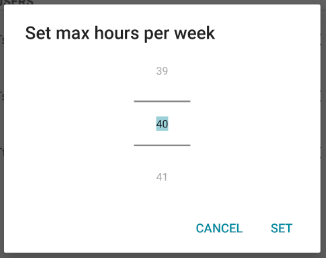


Ilustración 30 - Selector de valores horas semanales

## ¿Cómo editar o eliminar un tipo de turno?

La gestión de tipos de turno se hace desde la pantalla de tipos de turnos.

Pantalla tipos de turno: Configuración del grupo > Tipos de turno

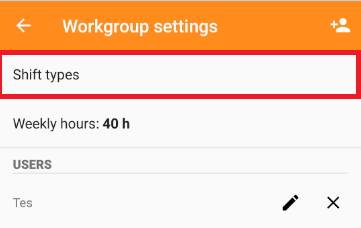


Ilustración 31 - Opción de tipos de turno

Desde esta pantalla en el botón de editaraparece el cuadro para cambiar los datos del turno y en  para eliminarlo de la lista.

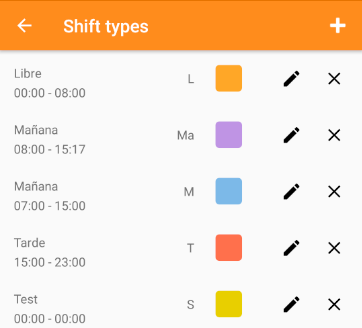


Ilustración 32 - Pantalla tipos de turno.

## ¿Cómo solicitar un cambio de turno?

Las solicitudes se hacen desde el calendario grupal seleccionando dos turnos de trabajo, el del trabajador y el turno por el que quiere intercambiar. Para seleccionar un turno se mantiene pulsada la casilla del turno.

Solicitud de cambio de turno: Calendario grupal > Seleccionar un turno > Seleccionar el otro turno.

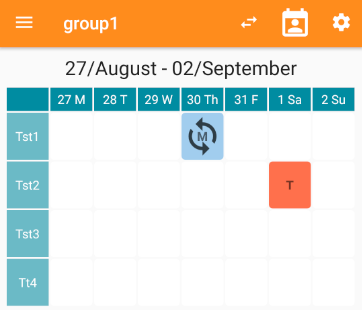


Ilustración 33 - Seleccionado un turno del usuario

Al seleccionar los dos aparecerá un cuadro donde revisar y confirmar el cambio.

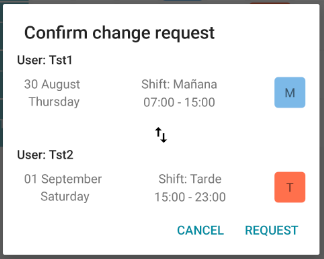


Ilustración 34 - Confirmación de solicitud de cambio

## ¿Cómo revisar las solicitudes de cambio de turno y actuar sobre ellas?

Las solicitudes de cambio de turno se pueden visualizar desde la pantalla de solicitudes de cambios de turno que se accede desde el calendario mediante el botón del menú.

Pantalla solicitudes de cambio de turno: Calendario > Botón del menú 

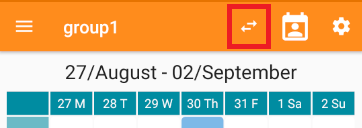


Ilustración 35 - Pantalla solicitudes de cambio de turno

Para aceptar o aprobar un cambio de turno se utiliza el botón. La acción depende del rol del usuario y del estado de la solicitud.

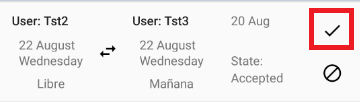


Ilustración 36 - Aceptar o aprobar un cambio de turno

Para rechazar o cancelar un cambio de turno se utiliza el botón. La acción depende del rol del usuario y del estado de la solicitud.

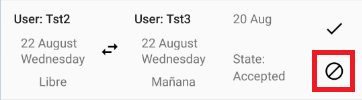


Ilustración 37 - Rechazar o cancelar un cambio de turno