

Manual de Usuario Sistema AdminAPP

**SEGUROS
EL POTOSI**

A tu lado.

Contenido

Introducción	3
Objetivo	3
Conceptos Generales	3
Aplicación Móvil	3
AdminWEB	3
AdminAPP.....	3
Descarga de la aplicación	4
Entrar a la aplicación	6
Login	6
Menú Principal	8
Autorizar Requisiciones.....	9
Rechazar Requisiciones	10
Consulta Requisiciones (solo modo lectura)	11
Consulta Detalle Requisición.....	12
Consulta Análisis Presupuestal.....	13
Consulta de Flujo de Autorización.....	13
Mis Requisiciones de Viaje	14
Consultar Contenido de una Requisición de Viaje (Informe)	14
Agregar Gastos a una Requisición de Viaje (Informe)	15
Editar Gastos de una Requisición de Viaje (Informe)	17
Eliminar Gastos de una Requisición de Viaje (Informe).....	18
Consulta de Datos Fiscales	19
Cerrar sesión	19

Introducción

Objetivo

El presente documento contiene la explicación rápida, para poder hacer uso del sistema AdminAPP.

Conceptos Generales

A continuación, se describen algunos conceptos que son importantes para comprender los aspectos básicos de uso.

Aplicación Móvil

La tecnología del sistema es móvil en plataformas IOS y Android.

AdminWEB

Sistema para la administración de requisiciones de viaje y gastos.

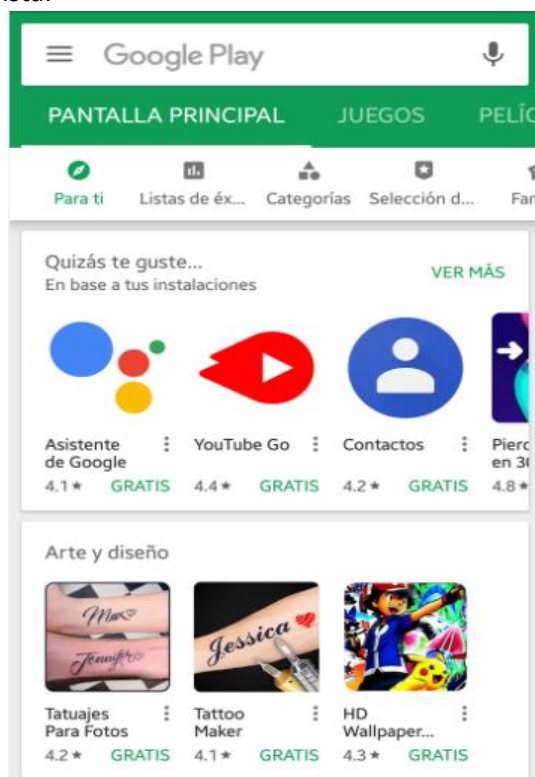
AdminAPP

Aplicación móvil complemento de AdminWEB, disponible para sistemas Android y iOS.

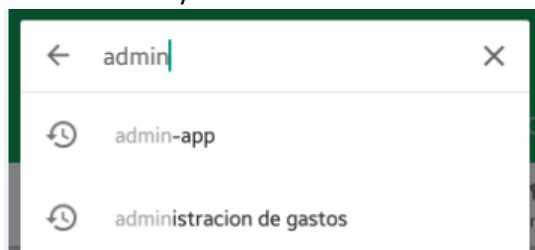
Descarga de la aplicación

Para descargar la aplicación en una plataforma móvil con tecnología Android, es necesario hacer lo siguiente:

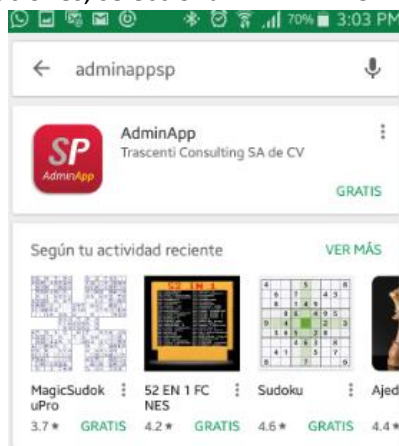
1. Abrir la Play Store, haciendo click sobre el ícono
2. Se abrirá la siguiente vista:



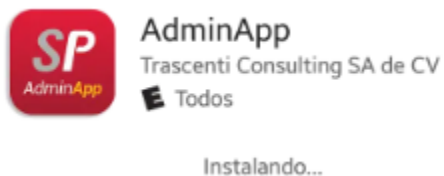
3. En el buscador, escribir AdminAPPSP y click en buscar.



4. Se abrirá un listado de aplicaciones, seleccionar ADMINAPPSP.



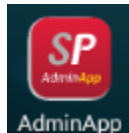
5. Click en el botón **INSTALAR**.
6. Se iniciará su descarga y posteriormente su instalación.



Entrar a la aplicación

Para abrir la aplicación una vez instalada, se deberá hacer lo siguiente:

1. Buscar dentro de las aplicaciones instaladas, el icono de AdminApp.



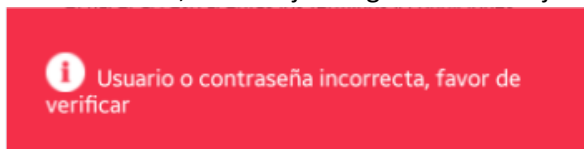
2. Una vez identificado, se hace click sobre él.
3. La aplicación se abrirá y si es la primera vez que se abre o si cerró la sesión anterior se abrirá directamente la pantalla de Login, en caso contrario entrará directo a la aplicación.



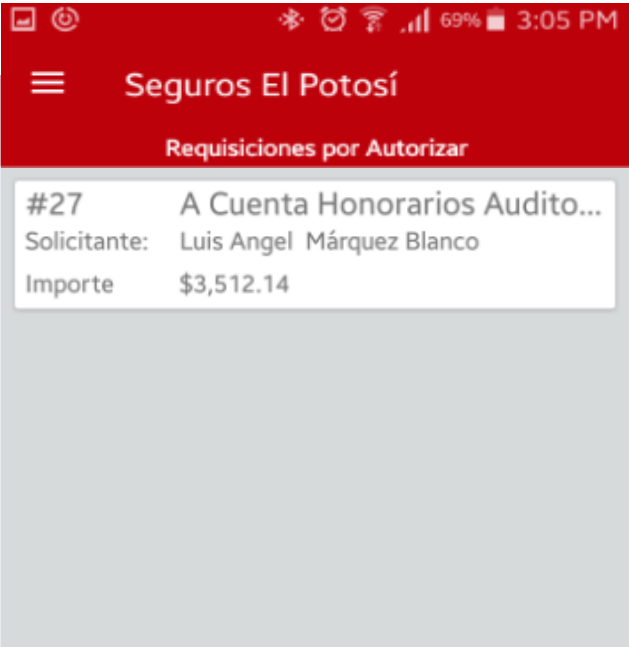
Login

Los datos solicitados son los mismos que se otorgaron para entrar al sistema ADMIN-ERP o AdminWEB.

1. Ingresamos nuestro usuario y contraseña.
2. Presionamos el botón **[INICIAR SESIÓN]**.
3. Si alguno de los datos es incorrecto, nos arroja el siguiente mensaje:




4. Corregimos los datos y presionamos nuevamente **[INICIAR SESIÓN]**, si los datos son correctos entraremos a la aplicación y se abrirá la vista para autorizar requisiciones:



Menú Principal

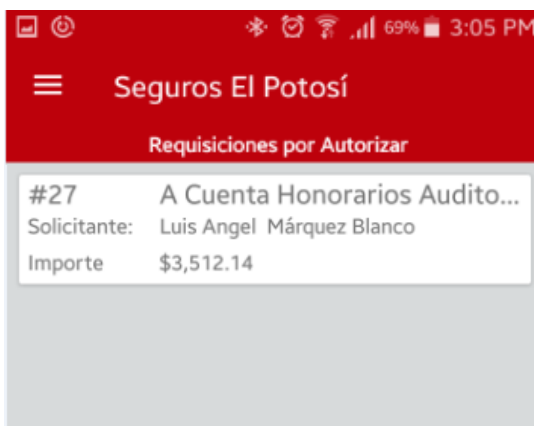


1. Se consulta por medio del botón 
2. Nombre de la aplicación y nombre del usuario que entro a la aplicación.
3. Opciones de la aplicación.
 - a. Requisición por autorizar: Requisiciones que requieren mi autorización.
 - b. Mis requisiciones de viaje: Registro de gastos
 - c. Mis requisiciones solicitadas: Creadas en AdminWEB, para la solicitud de recursos
 - d. Datos RFC: Información fiscal
4. Salir o Cerrar Sesión.

Autorizar Requisiciones

Para autorizar una requisición, es necesario haberla generado desde AdminWEB o ADMIN-ERP, para autorizarla desde AdminAPP, es necesario hacer lo siguiente:

1. Click en el botón **[Requisición por autorizar]**, se abrirá la siguiente vista:



Esta también es la vista de inicio (se abre al iniciar sesión).

2. Hacer un click largo sobre la requisición que se necesita autorizar, y se abrirán las siguientes opciones.



3. Seleccionamos "Autorizar".
4. Nos aparecerá una alerta donde nos pide una confirmación de autorización, presionamos **[Si]**.

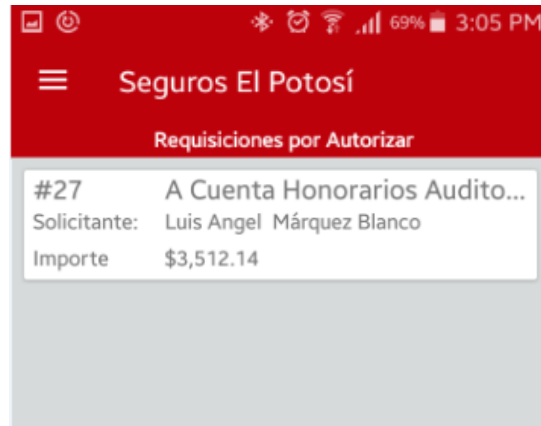


5. La requisición se autorizará y desaparecerá del listado.

Rechazar Requisiciones

Para rechazar una requisición, es necesario haberla generado desde AdminWEB o ADMIN-ERP, para rechazarla desde AdminAPP, es necesario hacer lo siguiente:

1. Click en el botón **[Requisición por autorizar]**, se abrirá la siguiente vista:



Esta también es la vista de inicio (se abre al iniciar sesión).

2. Hacer un click largo sobre la requisición que se necesita autorizar, y se abrirán las siguientes opciones.



3. Seleccionamos "Rechazar".
4. Nos aparecerá una alerta donde nos pide una confirmación de rechazo, presionamos **[Si]**.
5. La requisición se rechazará y desaparecerá del listado, esta le volverá a aparecer al usuario solicitante, con un estatus de "Rechazada".

Consulta Requisiciones (solo modo lectura)

Las requisiciones en AdminAPP solo se pueden consultar en modo lectura, su modificación, creación y/o eliminación solo se pueden hacer desde AdminWEB o ADMIN-ERP. Para hacer estas consultas en AdminAPP se requiere hacer lo siguiente:

1. Click en **[Mis Requisiciones Solicitadas]**, ubicado en el menú principal de la aplicación.
2. Se abrirá la siguiente vista:



Mis Requisiciones Solicitadas	
#91	Desarrollo de Manuales
Solicitante:	Humberto Rico Arce
Importe	\$0.00
#86	Manuales
Solicitante:	Humberto Rico Arce
Importe	\$3,000.00
#78	Prueba 8 no borrar
Solicitante:	Humberto Rico Arce
Importe	\$100.00
#76	prueba 6 no borrar
Solicitante:	Humberto Rico Arce
Importe	\$100.00

3. Se abre un listado de todas las requisiciones que sean generados con el usuario actual/activo.

Consulta Detalle Requisición

4. Se hace click sobre la requisición deseada.
5. Se abrirá la siguiente vista:

Categoría:	Hospedaje	
No Cuenta:	55040301	
Cuenta:	Viajes y Viáticos - Laboral	
Monto:	\$1,808.47	MXN

Justificación:
HOSPEDAJE DE JOSE RODRIGUEZ SOLICITADO POR
ADMN. Y PRESUPUESTOS.

Proveedor:
INVERSIONES POTOSINAS S.A. DE C.V. .

6. Como vista principal se presenta la “Estimación” generada en AdminWEB o ADMIN-ERP, en la parte inferior de la vista se presentan tres opciones para consultar: Detalle (estimación), Análisis (análisis presupuestal), Flujo (autorizadores).

Consulta Análisis Presupuestal

7. Click en la opción “Análisis” y se abrirá la siguiente vista:



8. Se presenta gráficamente el comportamiento del presupuesto. (solo pueden ver esta información usuarios con permiso).

Consulta de Flujo de Autorización

9. Click en la opción “Flujo” y se abrirá la siguiente vista:

Detalle Requisición

01 - Generación	Maria del Rocío Torres Rojas	✓
03 - Autorización Responsable Departamen...	Alejandro Alberto Pérez De la Garza	✓
07- Autorización Responsable Control Pres...	Francisco Javier Solis Bretherton	✓
11 - Generación de Orden de Compra		✓

10. Se presenta la información de que usuarios tienen que autorizar la requisición, quienes ya autorizaron y quien hace falta por autorizar.

Mis Requisiciones de Viaje

En esta vista podremos registrar y administrar los gastos que generemos durante el viaje y/o periodo de uso del recurso indicado al solicitar la requisición. En AdminAPP solo podemos trabajar con este tipo de requisiciones o informe mientras este en estatus: nuevo, activo o rechazado.

1. Para entrar a esta vista se requiere hacer click en el botón **[Mis Requisiciones de Viaje]**.
2. Se abrirá la siguiente vista:

← Mis Requisiciones de Viaje			
prb	Monto	Gastado	Disponible
	\$743.00	\$142.00	\$601.00
Prueba 8 no borrar			
	Monto	Gastado	Disponible
	\$100.00	\$0.00	\$100.00
Pueba 1 no borrar			
	Monto	Gastado	Disponible
	\$100.00	\$41.00	\$69.00
Prueba 16/03			
	Monto	Gastado	Disponible
	\$100.00	\$500.00	\$100.00

3. Se presenta un listado de requisiciones de viaje / informe. Estas son generadas después de autorizar una requisición y generar el proceso de dotación (solo en ADMIN-ERP).

Consultar Contenido de una Requisición de Viaje (Informe)

1. Dentro de la vista de Requisiciones de Viaje
2. Identificamos la requisición (informe) a consulta.
3. Click sobre la requisición, se abrirá la siguiente vista:


← Gastos		AGREGAR GASTO
Prueba 16/03		
Traslado	20/03/2018	
PRIMERA PLUS	\$500.00	

4. Esta vista se divide en dos secciones Cabecera y detalle:
 - a. Cabecera: Titulo de la vista, Nombre de la Requisición y opción para registro de gastos (**AGREGAR GASTO**).
 - b. Detalle: Listado de Gastos.



Agregar Gastos a una Requisición de Viaje (Informe)

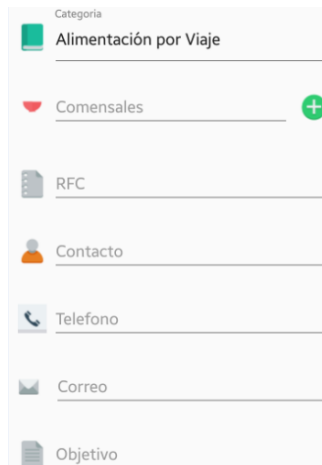
1. Dentro de la requisición de viaje / informe, presionar el botón **AGREGAR GASTO**.
2. Se abrirá la siguiente vista de captura:



3. Ingresamos los siguientes datos:
 - a. Monto: Importe gastado*.
 - b. Justificación del gasto*.
 - c. Proveedor (nombre del negocio o establecimiento) *.
 - d. Forma de pago (actualmente definida en la solicitud de la requisición) *.
 - e. Categoría (menú de opciones): en que se gastó el dinero*.
 - f. Fecha del gasto*.
 - g. Hora del gasto.
 - h. Fotográfica (Tomar foto / Abrir Librería) 

**Datos Obligatorios*



4. Una vez llenado al menos los datos obligatorios se puede hacer click en **[OK]** () , el gasto quedará registrado y agregado al detalle de la requisición de viaje / informe (listado de gastos).
5. En caso que se requiera agregar más datos se hace click en el botón  Info. Adicional.
6. Se abrirá la siguiente vista:



7. Los datos posibles a agregar son los de la vista anterior y se adicionan los campos opciones:
 - a. Nombre de comensales (Si aplica para comidas).
 - b. RFC del proveedor
 - c. Contacto del proveedor
 - d. Teléfono del proveedor
 - e. Correo electrónico del proveedor
 - f. Objetivo
8. Una vez que tenemos la información adicional o llenado al menos los datos obligatorios click en **[Ok]** (**OK**), el gasto será registrado y agregado al detalle de la requisición de viaje / informe (listado de gastos).

Editar Gastos de una Requisición de Viaje (Informe)

1. Dentro de la requisición de viaje / informe.
2. En la vista de Gastos identificar el gasto que se necesita modificar.
3. Click sobre el gasto y se abrirá la siguiente vista (la vista es similar a la de agregar):

4. Modificamos los campos necesarios.
5. Si son todos los campos que se requieren cambiar click en **[OK]** () y los cambios en el gasto serán cambiado.
6. En caso de que se requieran modificar otros datos, hacemos en  **Info. Adicional** y se abrirá la siguiente vista (similar a la de agregar gasto):

7. Los datos posibles a modificar son los de la vista anterior (punto 3) y se adicionan los campos opciones:

- a. Nombre de comensales (Si aplica).
 - b. RFC del proveedor
 - c. Contacto del proveedor
 - d. Teléfono del proveedor
 - e. Correo electrónico del proveedor
 - f. Objetivo
8. Una vez que tenemos la información adicional o llenado al menos los datos obligatorios click en **[Ok]** (**OK**) y los cambios serán guardados.

Eliminar Gastos de una Requisición de Viaje (Informe)

1. Dentro de la requisición de viaje / informe.
2. En la vista de Gastos identificar el gasto que se necesita eliminar.
3. Click largo sobre el gasto y se abrirá las siguientes opciones:




4. Seleccionamos “Eliminar” y se abrirá la siguiente alerta:



5. La cual nos informa que se eliminara el gasto y si estamos de acuerdo presionamos **[Ok]** y el gasto se borrara permanentemente.

Consulta de Datos Fiscales

En esta vista podremos consultar la información fiscal de la empresa.

1. Click en **[Datos RFC]** () , ubicado en el menú principal de la aplicación.
2. Se abrirá la siguiente vista:





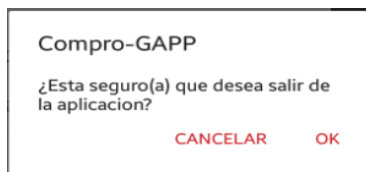
← Datos de mi empre... COMPARTIR

Razon Social	Seguros El Potosí, S.A.
RFC	SPO830427DQ1
Calle	Av. Venustiano Carranza
No. Ext.	426
Colonia	Centro
Ciudad	San Luis Potosi
Estado	San Luis Potosi
C.P.	78000

Esta información se puede compartir a través de correo electrónico a la dirección indicada como por ejemplo para solicitar una factura.

Cerrar sesión

1. Click en  este botón se ubica en la vista principal de la aplicación.
2. Click en  este se ubica en la parte inferior del menú principal.
3. Se abrirá la siguiente alerta:



Compro-GAPP

¿Esta seguro(a) que desea salir de la aplicacion?

CANCELAR OK

4. La cual nos indica si estamos seguros en salir de la aplicación si estamos de acuerdo click en **[OK]** en caso contrario click en **[CANCELAR]**.

Se recomienda salir de la aplicación cuando haya terminado nuestro viaje, o cuando no se vaya a utilizar próximamente la aplicación, de esta forma se cierra y estará mejor protegida la información. Cuando volvamos a utilizarla nos solicitará nuevamente nuestra clave de Usuario y Password.