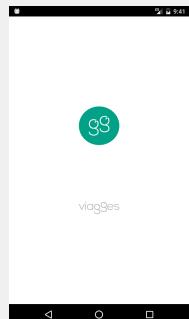


Documentación de la aplicación

1. App móvil



La aplicación móvil llamada "**viagges**" está disponible para **iOS** y para **Android** en la tienda de aplicaciones de cada plataforma.

Se necesitará estar dado de alta como usuario para poder comenzar a usarla, se le proporcionará un mail de registro y una clave desde administración con la que poder acreditarse.

La clave y nombre de usuario son únicas y no deben compartirse, aunque sí puede ser usada en tantos dispositivos como sea necesario para mayor comodidad.

En caso de que el dispositivo sea usado por más de un usuario se recomienda cerrar la sesión cada vez que se termine de usar la app.

1.1. Login

Al entrar en la app aparecerá un formulario de Login de usuario que se deberá llenar con los datos que se le han facilitado para acceder a la aplicación y pulsar el botón <**ENTRAR**>. Si el mail y la clave introducidos son válidos, pasará a la pantalla principal.

Por defecto el sistema recordará las credenciales con las que se ha registrado y lo utilizará cuando se vuelva a entrar, de forma que no se tenga que hacer login cada vez. Para evitarlo, deberá cerrar su sesión desde el menú principal, indicando así que hemos terminado de usar la app. No obstante, el login automático tiene una caducidad por lo que tras cierto tiempo sin actividad se volverá a pedir el registro de usuario.

Al pie del formulario tenemos un enlace a la web dónde se nos proporciona ayuda de cómo usar la app.



1.2. Menú principal



Al entrar en la app aparecerá un formulario de Login de usuario que se deberá llenar con los datos que se le han facilitado para acceder a la aplicación y pulsar el botón <**ENTRAR**>. Si el mail y la clave introducidos son válidos, pasará a la pantalla principal.

Por defecto el sistema recordará las credenciales con las que se ha registrado y lo utilizará cuando se vuelva a entrar, de forma que no se tenga que hacer login cada vez. Para evitarlo, deberá cerrar su sesión desde el menú principal, indicando así que hemos terminado de usar la app. No obstante, el login automático tiene una caducidad por lo que tras cierto tiempo sin actividad se volverá a pedir el registro de usuario.

Al pie del formulario tenemos un enlace a la web dónde se nos proporciona ayuda de cómo usar la app.

1.3. Partes de viaje

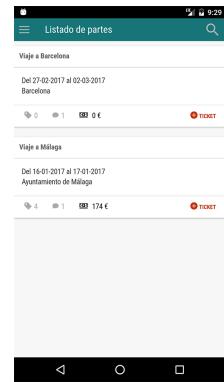
Sección principal de la plataforma y la que se nos mostrará nada más acceder, desde ella trataremos los partes de viajes y los tickets asignados a estos.

1.3.1. Listado de partes

Se listan los partes que se han asignado al usuario logueado ordenados de forma que queden más arriba los partes que están pendientes y son más recientes y tras estos los partes que han sido ya cerrados.

Cada parte es una tarjeta donde tenemos el título, las fechas entre las que se desarrolla el parte y el lugar en el que tiene lugar. Al pulsar en el cuerpo, vemos los detalles y opciones del parte.

Al pie observamos unos iconos que representan el número de tickets, los comentarios y el gasto total del ticket; a la derecha hay un botón que nos permite acceder rápidamente al formulario de creación de ticket para el parte.

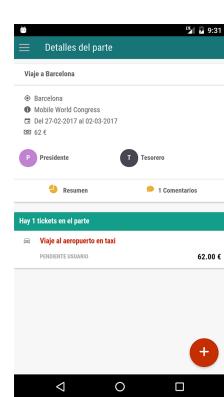


1.3.2. Detalle del parte

Se nos presentan los datos del parte acompañados de un pequeño ícono, bajo éstos tenemos los usuarios que participan en el parte con unos iconos con las iniciales del nombre de usuario y un color distinto para cada uno.

En el pie del detalle tenemos accesibles dos botones que nos llevan a las secciones correspondientes: resumen del parte, listado de comentarios del parte y cerrar, éste último sólo está disponible si todos los tickets del parte están cerrados.

La pantalla de detalle del parte concluye con un listado de tickets relacionados al parte y un botón flotante en la zona de abajo a la derecha para crear un nuevo ticket asociado al parte que estamos consultando.



> Resumen

Es un resumen de gastos representado gráficamente y en forma de listado.

> Comentarios

Se muestra el intercambio de información entre administración y usuario. Se muestran con fondo blanco los comentarios de administración y con fondo verde los transmitidos por el usuario. Las notificaciones generadas por el sistema se nos presentan de color naranja para poder distinguirlas.

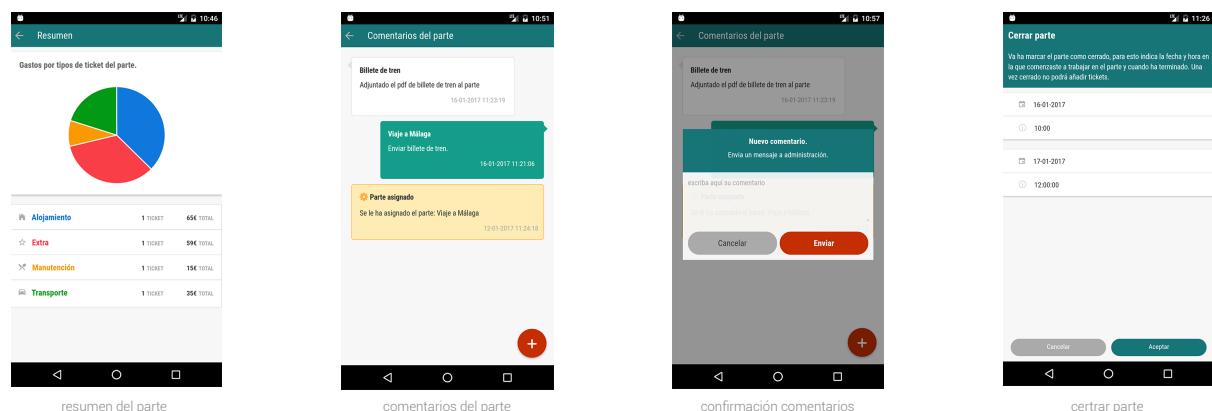
Cada comentario está acompañado de la fecha y hora de emisión situadas en la zona inferior derecha del mensaje.

Para enviar un comentario relacionado con el parte a administración, pulsaremos el <botón +> y se desplegará una pantalla con los campos a llenar para mandar el mensaje. Al pulsar en <ENVIAR>, el texto será enviado.

> Cerrar parte

Esta opción está disponible únicamente si todos los tickets que el usuario ha creado han sido aprobados o rechazados por el administrador, es decir, si no hay tickets pendientes.

Se nos mostrará una pantalla en la cual deberemos introducir las fechas y horas iniciales y finales del ejercicio para que el sistema pueda calcular los abonos que dependan de estos factores. Una vez cerrado el parte, no se podrán asignar más tickets.



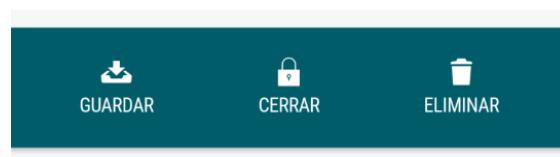
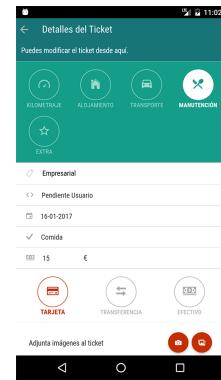
1.3.3. Detalle del ticket

Desde la pantalla de detalle de ticket, consultamos y modificamos los datos que tiene asignado el ticket. Estos datos solicitados pueden variar según el tipo de ticket que se seleccione, por ejemplo: el número de kilómetros sólo se solicitará si el tipo de ticket es '**KILOMETRAJE**'.

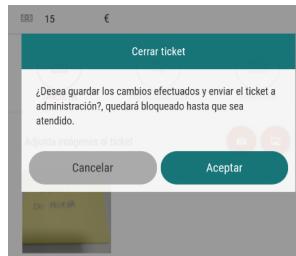
No se podrá crear el ticket hasta que estén completados todos los datos necesarios, por lo que si el botón de Crear ticket permanece desactivado es debido a que hay algún campo del formulario que es obligatorio y que no está relleno.

Los tickets pueden llevar imágenes asociadas, hasta un límite de 6 por ticket. Únicamente en los tickets de tipo '**KILOMETRAJE**' no es obligatorio asociar al menos una imagen. Estas imágenes deben ser una fotografía o escaneado de los tickets físicos que justifican el gasto indicado. Es el usuario el que debe atender a que la imagen tenga la mejor legibilidad posible.

Otro campo importante en el formulario de creación y edición de ticket es el que indica si es de tipo '**Personal**' o '**Empresarial**' puesto que con este dato se calculan después los abonos para el parte.



Una vez creado el parte, éste pasa a estar pendiente del usuario, es decir, de quien lo acaba de crear. Cuando los datos del parte estan revisados y son definitivos, se debe ir a la vista '**Detalle del ticket**' y en la botonera que tenemos al final de la página pulsar < **CERRAR** >.



Esto dejará el ticket pendiente de administración para que se valore su validez. Mientras un ticket esté pendiente de administración, no podrá ser modificado, tal y como se indica en el mensaje que confirma su cierre.

Siempre que se complete un ticket, debemos indicar que lo cerramos para que administración tenga constancia de ello y pueda valorarlo. Sólo cuando tenemos todos los tickets de un parte cerrados, podemos marcar como terminado éste y podrá ser abonado.

1.4. Calendario

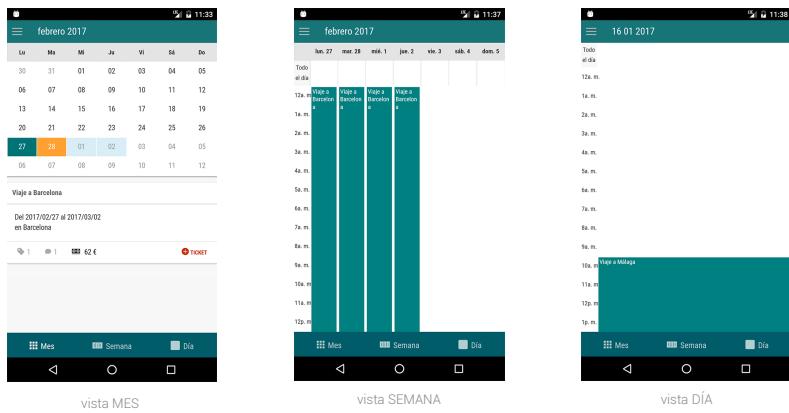
Los partes que tenemos asignados se muestran representados organizados en las fechas del calendario.

Tiene tres tipos de vista: **mes, semana y día**. Las podemos alternar usando la botonera que tenemos en la zona inferior.



En la vista del mes se nos muestran los partes que tenemos asignados de la misma forma que en el listado de partes de la zona principal (y con las mismas acciones).

En la vista día y semana se nos mostrará como una franja de tiempo cada parte y, si pulsamos en alguno, nos iremos a la pantalla de detalle.



1.5. Historial de comentarios

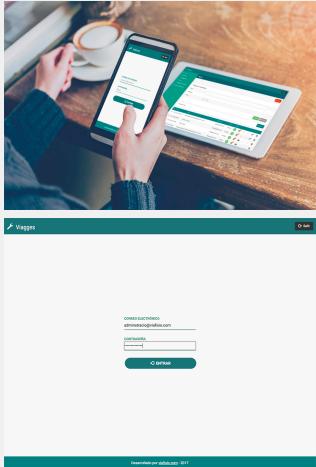
Se nos muestran todos los comentarios que hemos recibido y enviado en la app de la misma forma que en el listado de comentarios de partes con la salvedad de que son todos los comentarios y no sólo los de un parte en concreto.

Desde esta pantalla no podemos crear comentarios. Si queremos hacerlo, debemos hacerlo desde un parte en concreto por lo que debemos ir a la sección correspondiente.

Si pulsamos en un mensaje, iremos a la sección a la que pertenece el comentario.



2. Panel de administración



El panel de administración es una herramienta destinada a la gestión de los datos con los que se trabajará en la aplicación móvil. La idea es que sea utilizado por un grupo de usuarios limitados, incluso un solo usuario, que realizará las tareas de administrador.

Cabe destacar que el panel de administración es 'responsive' por lo que podemos abrirlo en cualquier dispositivo con conexión a internet y la pantalla se adaptará para permitirnos utilizarlo con una experiencia de usuario agradable.

Para acceder al panel deberemos disponer de un usuario y una clave que se nos facilitará junto a la url para acceder a la aplicación web, una vez accedemos a la dirección desde un navegador encontraremos un formulario de login donde tendremos que introducir las credenciales dadas y pulsar en el botón < ENTRAR >

Si los datos introducidos son correctos se nos dará paso a la pantalla de inicio.

2.1. Inicio

La pantalla de inicio nos muestra un esquema con el funcionamiento básico del panel de administración para facilitarnos el uso en las primeras sesiones, siendo lo más relevante el botón de < SALIR > ubicado en la parte superior izquierda, y el menú lateral colocado a la izquierda de la pantalla, aunque dependiendo de la resolución del dispositivo desde el que usemos el portal esto puede variar levemente debido a su adaptación 'responsive', aunque siempre lo hará de una forma intuitiva y amigable que no interferirá en la experiencia de usuario.

The screenshot displays the 'Admin - Viasfisio SL' interface. On the left, a green sidebar menu lists: Inicio, Usuarios, Configuración, Partes, Estadísticas, Notificaciones móviles, and Contacto desde partes. The main content area has a teal header 'Inicio'. A yellow banner at the top right says '¡Hay datos sin completar en la configuración de empresa!'. Below it, a section titled 'Panel de administración' includes a message: 'Bienvenido al panel de administración. Desde este panel tienes acceso a cambiar muchos de los contenidos y parámetros de configuración de la web, así que úsalos con precaución.' A numbered list on the left details features: 1. Cerrar sesión y salir del panel, 2. Acciones generales de la sección, 3. Filtro disponible para mostrar los resultados de la sección activa, 4. Listado de elementos de la sección activa, 5. Páginas disponibles y total de elementos de la sección, 6. Menú general, agrupado por bloques, 7. Botones de acción, 8. Botones de activación. The right side shows a 'Partes' management screen with a search bar and a table listing items like 'Viaje a Barcelona', 'Viaje a Lérida', 'Curso de Formación', and 'Reunión Alcalde Manresa' with various edit and delete icons.

2.2. Usuarios

Desarrollado por viasfis.com - 2017

Si queremos crear un nuevo usuario tenemos que pulsar en el botón < NUEVO > en la parte superior al formulario de filtro de búsqueda.

Tanto el botón nuevo como el botón modificar, representado con un lápiz inclinado, nos llevará al formulario de detalle del usuario, aquí rellenaremos los datos del usuario y podremos cambiar la clave de acceso u otorgar permisos dentro del panel de administrador.

La sección usuarios nos permite ver los usuarios que tenemos activos en la empresa, crearlos, eliminarlos o modificarlos.

Al pulsar en el menú lateral se nos mostrará en la zona principal el listado de todos los usuarios que la empresa tiene en ese momento activos, además también disponemos de un formulario para facilitarnos la búsqueda rápida.

En el listado se nos muestran los datos más relevantes del usuario como son la fecha de creación, el nombre completo, nombre de login y si está activo o no. Cada registro termina con las botoneras de uso donde tenemos la opción de modificar o eliminar el usuario junto al que están.

Desarrollado por viasfis.com - 2017

2.3. Configuración

En esta pantalla tenemos los campos que podemos configurar para la empresa, éstos se aplicarán a los partes que creemos y será la base para calcular la cantidad a abonar al usuario de la app móvil.

Desarrollado por viasfis.com - 2017

Rellenar este apartado es indispensable para el correcto funcionamiento de la plataforma, por ello al inicio del panel se nos mostrará un aviso si faltaran datos por completar tal como el que se muestra a continuación.

¡¡Hay datos sin completar en la configuración de empresa!!

2.4. Partes

2.4.1. Listado de partes

Dentro de partes tenemos un listado con todos los partes de la empresa y un filtro en la zona superior para poder organizarlos. Junto a los datos de cada parte tenemos unos botones de forma similar al listado de usuarios, además de los básicos de editar y borrar vemos que tenemos cuatro botones más.

- **Botón ticket:** sirve para acceder al listado de tickets relacionados al parte. Sobre el botón aparecen el número de tickets pendientes y el número de tickets totales.
 - **Botón cerrar parte:** su finalidad es poder confirmar el cierre del parte cuando todos los usuarios han terminado de completar todos los tickets y éstos han sido aprobados, cerrar el parte lo bloquea para que no se puedan introducir más tickets y activa el botón de abonar parte.
 - **Botón abonar:** nos lleva a la ventana de abonar parte permitiéndonos consultar los datos o marcar este parte como abonado en su caso.
 - **Botón adjuntar:** adjunta archivos a todos los usuarios asignados al parte.

Admin - Viasfisio SL

Salir

Inicio

Usuarios

Configuración

Partes

Estadísticas

Notificaciones móviles

Contacto desde partes

Partes

+ Nuevo

Filtrado de resultados:

Título:

Estado:

Acciones por lote

Creado en	Título	Acción
12-01-2017 11:26:24	Viaje a Barcelona	
12-01-2017 11:24:18	Viaje a Málaga	
12-01-2017 11:16:34	Viaje a Sevilla	

« 1 »

Mostrando resultados 1 - 3 de 3

Desarrollado por [viasfisio.com](#) - 2017

Para crear un nuevo parte vamos al botón < **NUEVO** > arriba a la derecha, obtendremos un formulario con los datos necesario para completar un parte y asignarlo a los usuarios pertinentes.

Cabe destacar que a cada usuario asignado le llegará una notificación push (a través de la App móvil) para indicarle que un nuevo parte ha sido asignado a su lista de partes.

Los botones tendrán indicadores para destacar la atención requerida o no por parte del administrador, estando en tono naranja cuando haya falta una acción y en verde cuando todo esté atendido.

2.4.2. Edición / Creación de partes

En el formulario del parte podemos introducir los datos necesarios para poder emitir un parte.

Cada parte tiene la opción de tener unos datos de configuración específicos y por defecto tomará los configurado en el apartado de la empresa.

En esta pantalla también tenemos la opción de gestionar los documentos que el usuario asignado al parte tendrá disponible de forma privada, asignar o desasignar el parte al listado de usuarios y ver el estado del parte respecto a los usuarios asignados.

Nombre	Está asignado	Adjuntos	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin
Administración	<input type="checkbox"/>			13-01-2017 10:00:00	13-01-2017 10:00:00
Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>	Cerrado		
Secretario	<input type="checkbox"/>				
Tesorero	<input type="checkbox"/>				

2.4.3. Tickets

Listado de tickets que se han relacionado al parte en curso, cada ticket puede tener una o más imágenes adjuntas y un estado.

En el listado se nos permiten las opciones comunes: editar, eliminar y gestionar los documentos adjuntos, así como ver y cambiar los distintos estados del ticket.

Los estados en los que podemos tener un ticket son:

Pendiente de administración

Estado en el que pasará cuando el usuario haya llenado los datos desde la app y confirmado que son correctos, mandandolos a pendiente de administración. El ticket no puede estar modificado mientras está en este estado.

Pendiente de usuarios

Estado inicial, queda pendiente del tratamiento de usuario.

Rechazado

Pasa el parte a *no aceptado*.

Aceptado

El parte es aceptado por administración.

Cada cambio de estado en un ticket puede ir acompañado de un comentario que llegará en forma de notificación al usuario de la App.

2.4.4. Cerrar parte

Cuando todos los usuarios han marcado un parte como terminado, podremos pasar el parte a cerrado pulsando este botón correspondiente en el listado. Todo estará indicado por los indicadores numéricos que muestran el número de usuarios que han cerrado el parte respecto de los totales que están asignados a este.

Hasta que el parte no ha sido cerrado, no veremos activo el botón de abonar parte, es decir, hasta que todos los usuarios no tengan el parte cerrado, no podremos marcarlo como abonado.

2.4.5. Abonar parte

Este botón nos lleva a una sección donde vemos un resumen de gastos del parte por usuario, permitiéndonos marcarlo como abonado para cada usuario que esté asignado a él.

También tenemos un sumatorio total de los gastos del parte y la posibilidad de descargar un PDF con estos datos.

Una vez marcado el parte como abonado, quedará reflejado en los indicadores de este botón en el listado de partes.

Viaje a Sevilla

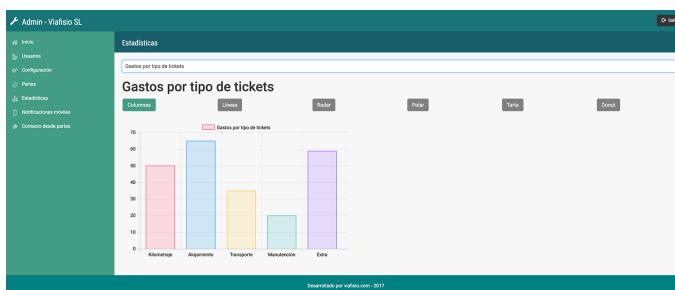
51,16 €

TICKETS	PERSONAL	Desplazamiento en coche	12,16 €	Aprobado	12,16 €
	EMPRESARIAL	Desayuno	5,00 €	Aprobado	0,00 €
	DIETAS				+ 39,00 €
EXCESOS	ALOJAMIENTO	0,00 € / 120,00 €			- 0,00 €
	MANUTENCIÓN	5,00 € / 60,00 €			- 0,00 €
TOTAL					51,16 €

Abonar

2.5. Estadísticas

Sección donde podemos encontrar distintas representaciones de datos para ver de forma gráfica las estadísticas sobre los datos que tenemos recogidos de los partes, tickets, etc.

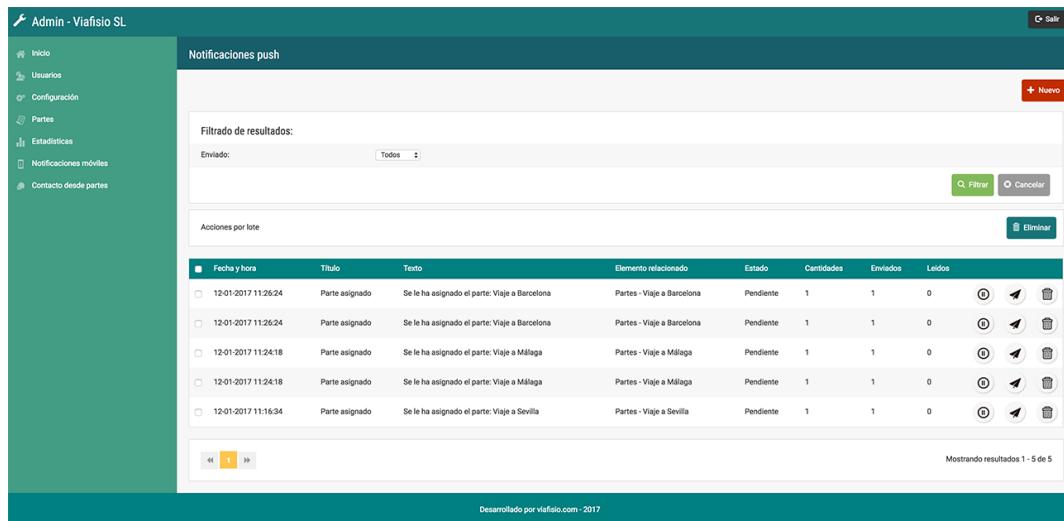


2.6. Notificaciones móviles

Listado de las notificaciones enviadas a la App móvil de los usuarios. Pueden ser generadas manual o automáticamente.

Desde el listado podemos crear notificaciones manuales pulsando en el botón < **NUEVO** > situado en la zona superior derecha de la pantalla del listado.

Una vez generada la notificación manual, debemos enviarla pulsando el botón < **ENVIAR** > en el listado.



Fecha y hora	Título	Texto	Elemento relacionado	Estado	Cantidad	Envíados	Leídos
12-01-2017 11:26:24	Parte asignado	Se le ha asignado el parte: Viaje a Barcelona	Partes - Viaje a Barcelona	Pendiente	1	1	0
12-01-2017 11:26:24	Parte asignado	Se le ha asignado el parte: Viaje a Barcelona	Partes - Viaje a Barcelona	Pendiente	1	1	0
12-01-2017 11:24:18	Parte asignado	Se le ha asignado el parte: Viaje a Málaga	Partes - Viaje a Málaga	Pendiente	1	1	0
12-01-2017 11:24:18	Parte asignado	Se le ha asignado el parte: Viaje a Málaga	Partes - Viaje a Málaga	Pendiente	1	1	0
12-01-2017 11:16:34	Parte asignado	Se le ha asignado el parte: Viaje a Sevilla	Partes - Viaje a Sevilla	Pendiente	1	1	0

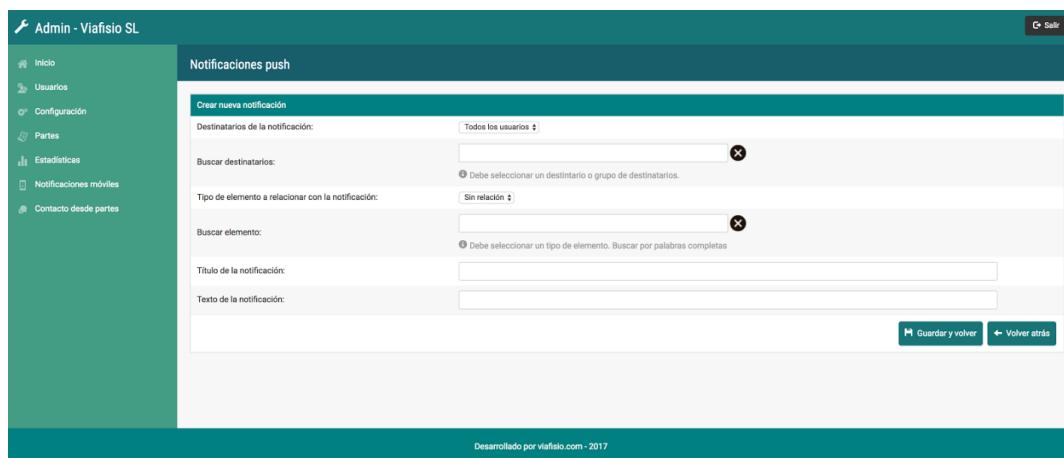
2.6.1. Crear una notificación

En el formulario de creación de notificación se nos permite elegir el destinatario o grupo de destinatarios de la misma, enviándole a cada usuario perteneciente al grupo elegido, así como relacionar la notificación con un elemento, de forma que, al abrirla, la aplicación se sitúe en la pantalla del elemento relacionado.

Se facilita también un campo de búsqueda tanto para el destinatario como para el elemento.

Deberemos otorgar un título y un texto a cada notificación.

Hay que recordar que una vez generada la notificación debemos ir al listado y enviarla. Las notificaciones generadas automáticamente se envían también de forma automática.



2.7. Contactos de partes

Pantalla donde tenemos un listado de los mensajes enviados desde la app para comunicarse con administración, tenemos los botones de acción que nos permiten marcarlos como leídos, ver el detalle de la notificación o eliminarla.

Como en todos los listados, se nos proporciona un formulario que nos facilita la búsqueda.

Creado en	Nombre	Asunto	Leído
16-01-2017 08:59:05	Presidente	Viaje a Barcelona	No