

AMMANA.ES

Manual del administrador

16 de febrero de 2018

Índice

1. Introducción	2
1.1. URLs	2
1.2. Cuentas de usuario	2
2. Funciones del administrador	3
2.1. Gestión manual de cobros por transferencia	3
2.2. Ver facturas	4
2.2.1. Ver facturas en ammana.es	5
2.2.2. Ver facturas en quaderno.io	5
3. Funciones del cliente	8
3.1. Gestión de cuenta	8
3.1.1. Registrarse	8
3.1.2. Identificarse	9
3.1.3. Recuperar contraseña	10
3.1.4. Modificar datos de perfil de usuario	12
3.1.5. Cerrar sesión	13
3.2. Protocolos laborales	14
3.2.1. Comprar protocolo	14
3.2.2. Pagar con Paypal	17

3.2.3. Pagar por transferencia bancaria	20
3.2.4. Descargar protocolo, instrucciones y recibí	22
3.2.5. Descargar facturas	23

1. Introducción

Este manual pretende servir de guía al administrador de ammana.es para realizar sus funciones, así como comprender las funciones de los clientes y poder, en su caso, darles el soporte adecuado.

El manual está separado en 2 grandes secciones. La primera de ellas cubre las funciones específicas del administrador, y la segunda las que el resto de usuarios (clientes) pueden realizar.

Completamos ahora esta introducción con información básica sobre las urls y cuentas de usuario de ammana.es.

1.1. URLs

[ammana](https://ammana.es) está publicado en ammana.es

También existen las siguientes *landing pages*:

- protocololaboral.com
- protocololaboral.es

1.2. Cuentas de usuario

Cada cliente tiene una única cuenta de usuario y podrá acceder a la página usando sus credenciales (email + contraseña).

Los clientes se pueden (y deben) registrar ellos mismos (ver [Registro](#)).

Existe además la cuenta de administrador, que es única (no se pueden registrar más cuentas de administración). Como administrador, accederás al panel de administración usando el mismo proceso de [Identificación](#) que los clientes, pero con tus credenciales de administrador.

2. Funciones del administrador

ammana.es funciona de forma prácticamente autónoma y los clientes pueden comprar y descargar protocolos sin intervención del administrador. La única excepción es cuando algún cliente paga por transferencia bancaria, en cuyo caso el pago debe ser marcado como cobrado de forma manual para que el cliente pueda descargarse el protocolo.

Por otro lado, el panel de administración de ammana.es, junto con los de Paypal y Quaderno, dan acceso al administrador a la lista de clientes, facturas, pedidos, etc para su consulta, bien por curiosidad bien para ofrecer soporte a un cliente..

Es decir, las funciones del administrador son 2:

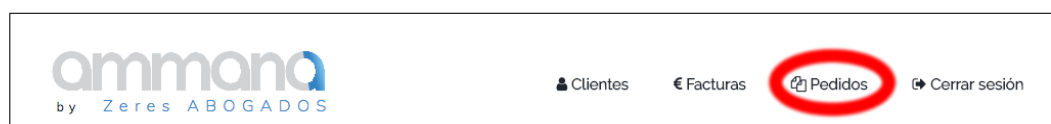
- 1) Marcar como cobrados los pedidos que han sido pagados por transferencia
- 2) Acceder a la información de clientes y facturas

2.1. Gestión manual de cobros por transferencia

Cuando un cliente paga por transferencia, ammana.es no es consciente del pago hasta que el administrador lo indique manualmente (y hasta entonces el cliente no podrá descargar su protocolo). Es por ello que esta es la labor más importante del administrador.

Para marcar un pedido como cobrado se han de seguir estos pasos:

- 1) Clic en “Pedidos” en el menú superior:



- 2) Buscar el pedido en la lista (para facilitar la búsqueda, además del cliente y la fecha, se muestra el código que se ha sugerido al cliente usar como concepto de la transferencia).
- 3) Clic en “Marcar como cobrado”:

Protocolos pendientes de cobro				
Código	Protocolo	Cliente	Fecha pedido	
IUNaPw3W	Protocolo laboral de uso de los sistemas de mensajería instantánea	Negocio de ejemplo (cliente1@ammana.es)	01/12/2017	Marcar como cobrado
vCWHiZpw	Protocolo laboral de uso de las redes sociales de empresa	VidadeBrianSA (alicia.lamas.bugallo@gmail.com)	02/01/2018	Marcar como cobrado

2.2. Ver facturas

Hay dos formas de ver las facturas realizadas (esto es, las ventas):

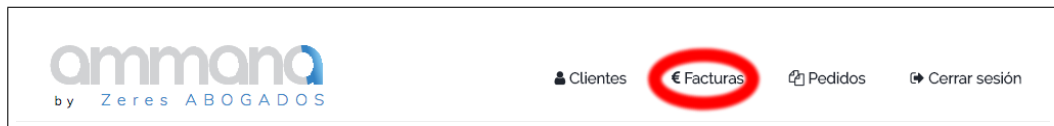
- En el panel de administración de ammana.es
- En el panel de administración de quaderno.io

El panel de ammana.es es muy básico, ideal para consultas rápidas. El de quaderno.io, en cambio, es muy completo y con muchas opciones. Permite consultar, filtrar, incluso borrar o modificar, o generar informes. No en vano, Quaderno es la herramienta utilizada por ammana.es para generar las facturas y de ahí que en quaderno.io se disponga de control total sobre las mismas.

Adicionalmente, en la cuenta de PayPal asociada a ammana.es se pueden ver los cobros realizados a través de Paypal.

2.2.1. Ver facturas en ammana.es

- 1) Clic en “Facturas” en el menú superior:



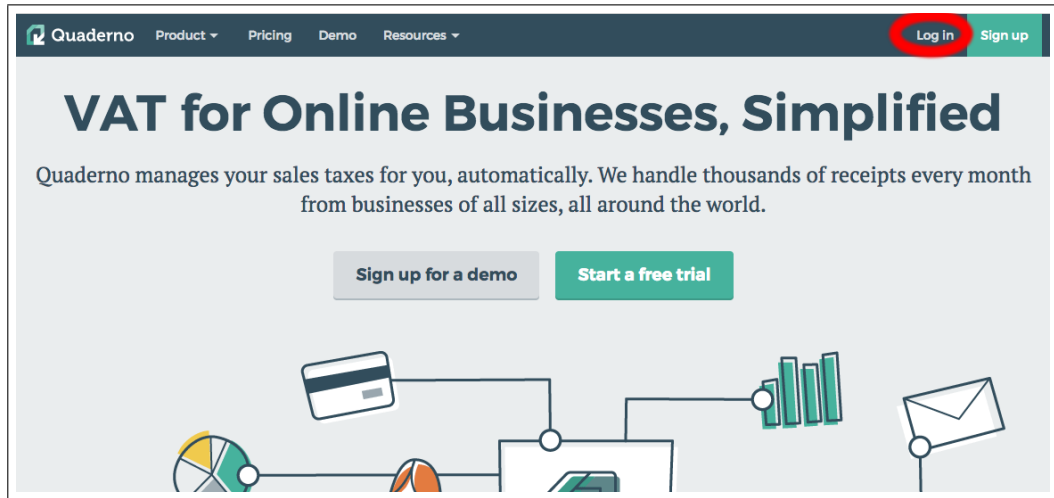
- 2) Consultar la lista de facturas ordenada por fecha y, en su caso, descargar cualquiera haciendo clic en “Descargar factura”:

Lista de facturas			
Fecha	Número	Cliente	
08/02/2018	0001	Negocio de ejemplo (cliente1@ammana.es)	Descargar factura
09/02/2018	0002	Pepe (pepellou@gmail.com)	Descargar factura
10/02/2018	0003	ZERES ABOGADOS (fvalero@nexolaboral.com)	Descargar factura

2.2.2. Ver facturas en quaderno.io

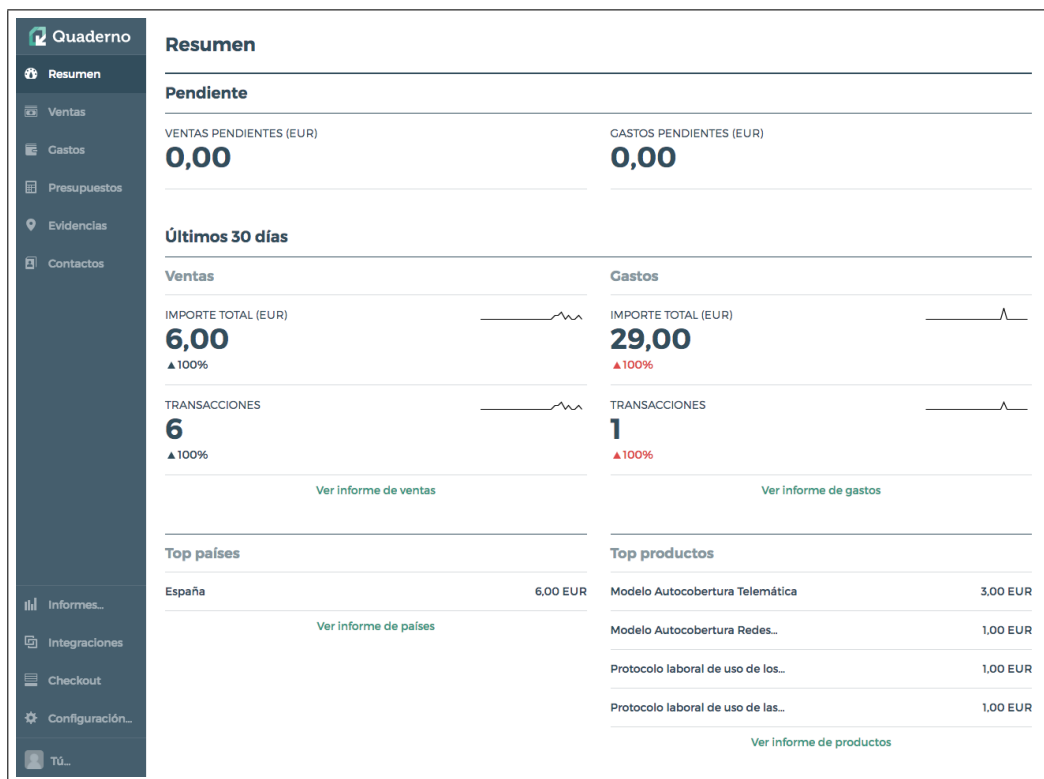
Como hemos dicho, quaderno.io es una potente herramienta y nos ofrece control total sobre las facturas generadas. No vamos a cubrir todas las posibilidades en este manual, si no simplemente ofrecer unos pasos básicos de uso habitual:

- 1) Clic en “Log in” en el menú superior de quaderno.io:

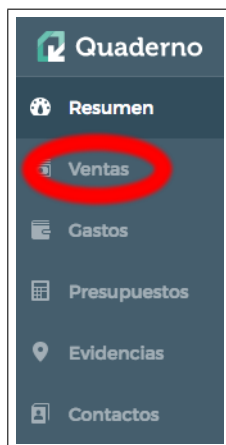


- 2) Identificarse con email y contraseña:

3) Inicialmente siempre entramos a una pantalla de resumen:



4) Clic en “Ventas” en el menú lateral para ver el listado completo:



5) Clic en “Filtro” para aplicar filtros al listado si es necesario:



Ventas			
EMITIDAS		PROGRAMADAS	
<div> <div>...</div> <div>+</div> </div> <div> <div>Buscar por número, contacto...</div> <div>Filtro</div> </div>			
TRANSACCIONES		IMPORTE TOTAL	IMPORTE PENDIENTE
6		6,00 EUR	0,00 EUR
0006	15 FEB 2018	Pepe	1,00 EUR
0005	12 FEB 2018	Pepe	1,00 EUR
0004	10 FEB 2018	ZERES ABOGADOS	1,00 EUR

3. Funciones del cliente

Los clientes de ammana.es pueden registrarse, comprar protocolos y descargarlos sin intervención del administrador.

Además de descargar protocolos, pueden ver instrucciones de los mismos y descargar modelos de “recibí”, ver sus facturas o modificar su perfil.

Es decir, las funciones del cliente son:

- 1) Gestionar su cuenta (registro, identificación, datos de perfil, ...)
- 2) Comprar y descargar protocolos

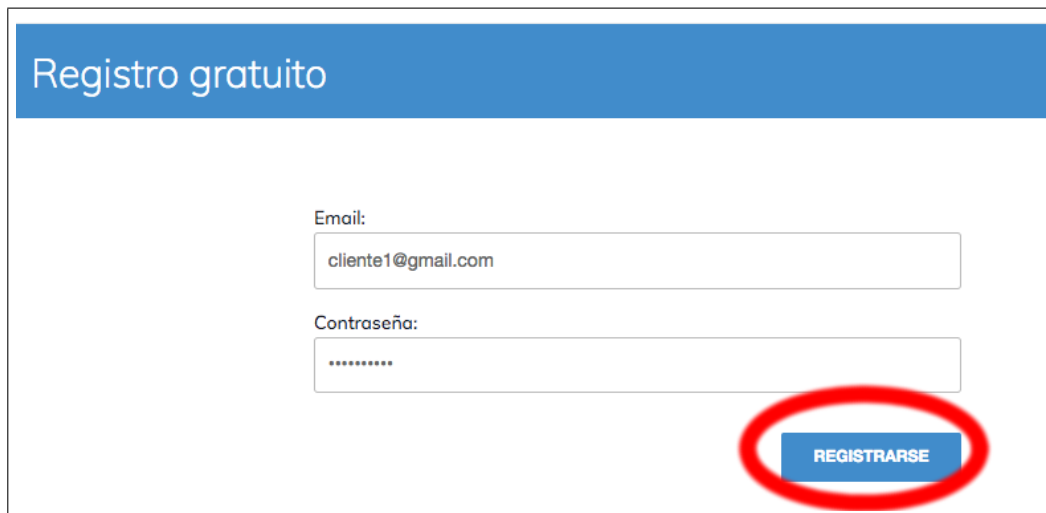
3.1. Gestión de cuenta

3.1.1. Registrarse

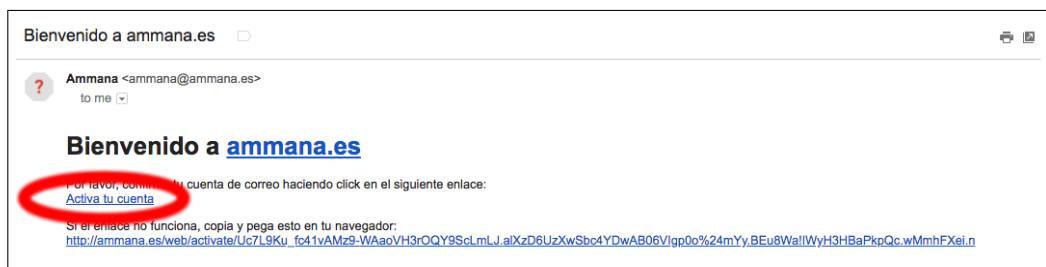
- 1) Clic en “Registrarse” en el menú superior:



- 2) Introducir email y contraseña en el formulario de registro y clic en botón “Registrarse”:



- 3) Clic en el link de activación recibido por correo electrónico:



3.1.2. Identificarse

- 1) Clic en “Identificarse” en el menú superior:



- 2) Introducir email y contraseña en el formulario de login y clic en botón "Identificarse":

The image shows a login form titled "Identifícate" in a blue header. Below the header, there are two input fields: "Email:" with the text "cliente1@gmail.com" and "Contraseña:" with masked characters "*****". To the right of the password field is a blue button labeled "IDENTIFICARSE" which is circled in red.

Si has olvidado tu contraseña, siempre puedes recuperar el acceso a tu cuenta siguiendo los pasos indicados en [Recuperar contraseña](#).

3.1.3. Recuperar contraseña

- 1) Clic en "Identificarse" en el menú superior:



2) Clic en “Olvidé mi contraseña”:

Identifícate

Email:

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)

IDENTIFICARSE

3) Introducir email y clic en “Enviar”:

Establecer nueva contraseña

Introduce a continuación tu email y te enviaremos un correo para que puedas establecer una nueva contraseña.

Email:

ENVIAR

4) Clic en el link de recuperación recibido por correo electrónico:



5) Introducir nueva contraseña y clic en “Establecer”:

Nueva contraseña

Contraseña:

.....

ESTABLECER

3.1.4. Modificar datos de perfil de usuario

1) Clic en “Mi perfil” en el menú superior:



2) Modificar datos y clic en “Actualizar”:

Tu perfil

Email:

pepellou@gmail.com

Nombre de la compañía:

Pepe Gotera & CIA

CIF:

B24025076

Domicilio social:

c/ Hedras, 6, 1D

Persona de contacto:

Pepe

Sector:

Construcción

Número de empleados:

Hasta 10 empleados

Logo:

Choose file

No file chosen

Marcar para borrar logo

ACTUALIZAR

3.1.5. Cerrar sesión

Es importante que cierres tu sesión, especialmente si utilizas un ordenador público o compartido, para prevenir accesos no autorizados a tu cuenta de ammana.

1) Clic en “Cerrar sesión” en el menú superior:



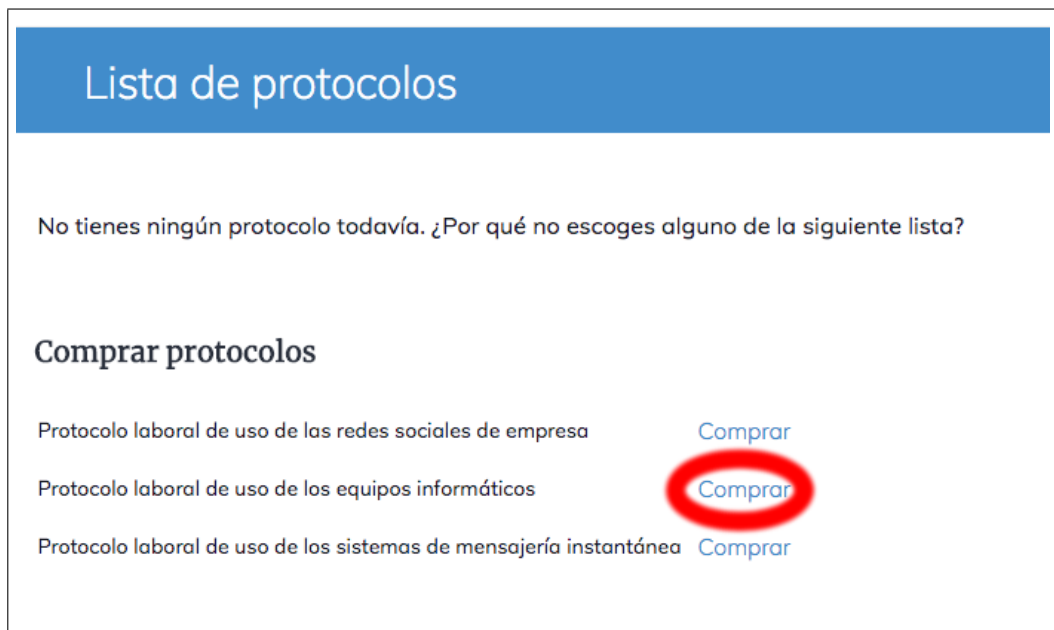
3.2. Protocolos laborales

3.2.1. Comprar protocolo

- 1) Clic en “Mis protocolos” en el menú superior:



- 2) Escoger protocolo en la lista bajo el epígrafe “Comprar protocolos” y clic en “Comprar”:



- 3) Responder todas las preguntas del formulario de preguntas/respuestas sobre el protocolo:

Planifica el uso del protocolo laboral en tu empresa

Protocolo laboral de uso de los equipos informáticos

1) ¿La desidia o negligencia del empleado a la hora de informar a la empresa de la pérdida, robo o deterioro de los medios telemáticos puestos a su disposición conllevará la aplicación del régimen disciplinario?

☒ Sí
☐ No

2) ¿Los trabajadores disponen de cuenta de correo electrónico de la empresa?

☐ Sí
☒ No

3) ¿Los trabajadores podrán acceder desde los equipos telemáticos titularidad de la empresa (ordenadores, móviles, tablets, etc.) a sus cuentas de correo electrónico particulares?

☐ Sí, siempre y cuando no afecte al desarrollo de las funciones encomendadas por la empresa ni a la calidad y cantidad de trabajo asignado.
☐ Sí, siempre y cuando existan razones personales o familiares del trabajador de especial gravedad que lo hagan necesario.
☐ No, en ninguna circunstancia

4) ¿Los trabajadores podrán descargar o instalar programas en los equipos telemáticos titularidad de la empresa?

☐ Sí, siempre y cuando su finalidad esté destinada al desempeño de la actividad laboral y previa autorización de la dirección de la empresa.
☐ No, será la dirección la que determine los programas y aplicaciones que se instalan en los equipos telemáticos titularidad de la empresa

5) La navegación por internet del empleado durante la jornada de trabajo:

☐ Queda totalmente prohibida

- 4) Clic en “Generar protocolo”:

6.3) La instalación de programas de mensajería instantánea tipo Whatsapp o Telegram en los teléfonos móviles y Smartphones titularidad de la empresa:

☒ Se prohíbe expresamente y en todo caso
☐ Se autoriza, si bien su uso estará reservado para la transmisión de instrucciones de trabajo.
☐ Se autoriza, si bien su uso para cuestiones privadas del trabajador solo será posible si concurren circunstancias personales o familiares de especial gravedad.
☐ Se autoriza, si bien su uso por el trabajador para cuestiones privadas no podrá perjudicar su rendimiento, su productividad, ni la calidad del trabajo encomendado.

7) ¿La empresa podrá monitorizar y vigilar el uso que el trabajador haga de los equipos y aplicaciones informáticas puestos a su disposición? (recomendamos optar por la opción a)

☒ Sí
☐ No

GENERAR PROTOCOLO

5) Revisar las respuestas (modificarlas en su caso) y clic en “Confirmar”:

Confirmación de pedido

Protocolo laboral de uso de los equipos informáticos

Por favor, revisa tus respuestas y confirma que son correctas.

1) ¿La desidia o negligencia del empleado a la hora de informar a la empresa de la pérdida, robo o deterioro de los medios telemáticos puestos a su disposición conllevará la aplicación del régimen disciplinario?

☐ Sí

2) ¿Los trabajadores disponen de cuenta de correo electrónico de la empresa?

☐ No

3) ¿Los trabajadores podrán acceder desde los equipos telemáticos titularidad de la empresa (ordenadores, móviles, tablets, etc.) a sus cuentas de correo electrónico particulares?

4) ¿Los trabajadores podrán descargar o instalar programas en los equipos telemáticos titularidad de la empresa?

5) La navegación por Internet del empleado durante la jornada de trabajo:

6) ¿Algún trabajador dispone de teléfono móvil o Smartphone propiedad de la empresa?

☐ Sí

6.1) Los teléfonos móviles y Smartphones que la empresa haya puesto a disposición de sus trabajadores:

6.2) ¿Los trabajadores podrán descargar o instalar programas en los teléfonos móviles y Smartphones titularidad de la empresa?

6.3) La instalación de programas de mensajería instantánea tipo Whatsapp o Telegram en los teléfonos móviles y Smartphones titularidad de la empresa:

7) ¿La empresa podrá monitorizar y vigilar el uso que el trabajador haga de los equipos y aplicaciones informáticas puestos a su disposición? (recomendamos optar por la opción a)

☐ Sí

[Cancelar](#)

[CONFIRMAR](#)


- 6) El protocolo está pedido. Proceder al [pago con Paypal](#) o al [pago por transferencia bancaria](#)


Pagar


Tu protocolo está listo. Lo podrás descargar inmediatamente en cuanto pagues tu pedido.

[Pagar con **PayPal**](#)

Si prefieres pagar por transferencia bancaria, debes realizar una transferencia con los siguientes datos:

Concepto: 

Número de cuenta: 

Importe:  €

No olvides poner el concepto indicado para que podamos identificar el pago de este pedido.

3.2.2. Pagar con Paypal

Si acabas de pedir un protocolo y estás en la página de pago resultante, pasa directamente al paso 3.

- 1) Clic en “Mis protocolos” en el menú superior:



2) Escoger un protocolo sin pagar y clic en enlace “pagar”:

Lista de protocolos

Nombre	Descargar	Factura
Protocolo laboral de uso de las redes sociales de empresa	No disponible (pagar)	Factura no disponible
Protocolo laboral de uso de los equipos informáticos	No disponible (pagar)	Factura no disponible

Comprar protocolos

Protocolo laboral de uso de los sistemas de mensajería instantánea [Comprar](#)


3) Clic en botón “Pagar con PayPal”:


Pagar


Tu protocolo está listo. Lo podrás descargar inmediatamente en cuanto pagues tu pedido.

Pagar con PayPal

Si prefieres pagar por transferencia bancaria, debes realizar una transferencia con los siguientes datos:

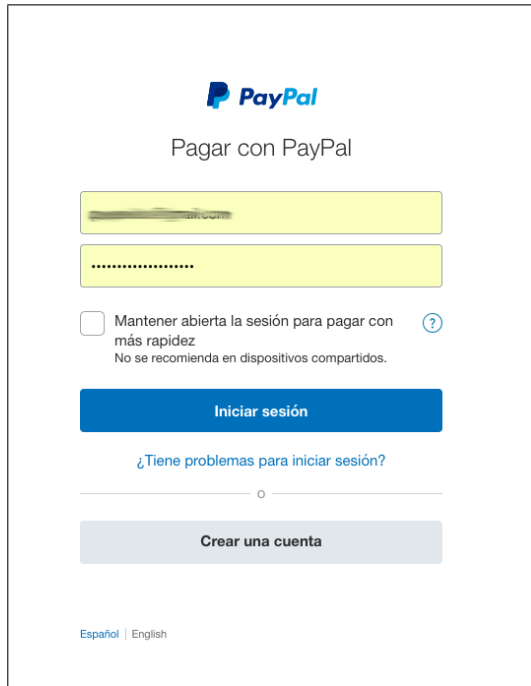
Concepto: 

Número de cuenta: 

Importe:  €

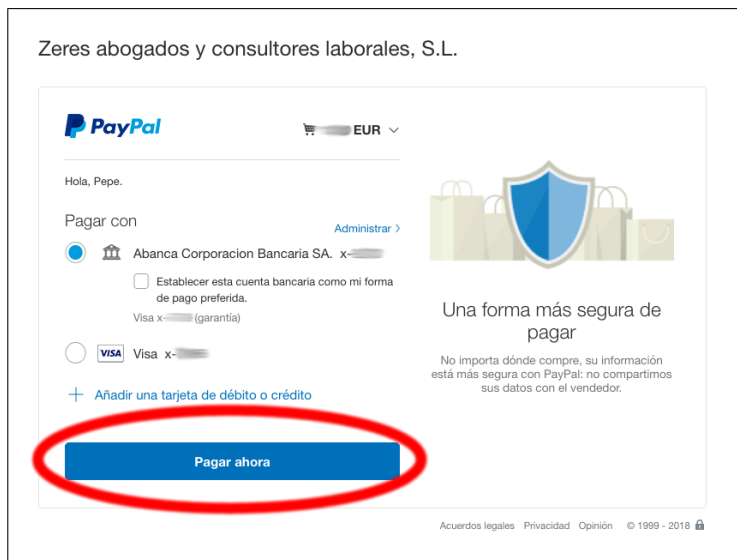
No olvides poner el concepto indicado para que podamos identificar el pago de este pedido.

4) Hacer login en Paypal con la cuenta con la que vas a pagar:



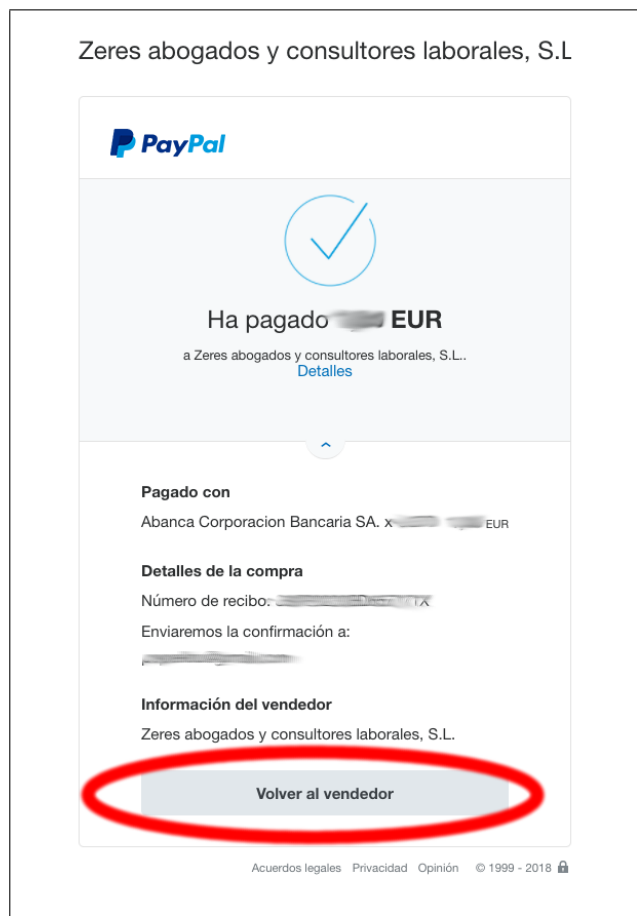
The image shows the PayPal login interface. At the top is the PayPal logo. Below it, the text "Pagar con PayPal" is displayed. There are two input fields: the first for the email address (containing "pepe@ammana.com") and the second for the password (masked with dots). Below the password field is a checkbox labeled "Mantener abierta la sesión para pagar con más rapidez" with a note "No se recomienda en dispositivos compartidos." and a help icon. A blue "Iniciar sesión" button is positioned below the checkbox. Underneath the button is a link "¿Tiene problemas para iniciar sesión?". At the bottom of the login section is a grey "Crear una cuenta" button. In the bottom left corner, there are links for "Español" and "English".

5) Clic en botón "Pagar ahora":



The image shows the PayPal checkout page for "Zeres abogados y consultores laborales, S.L.". The currency is set to EUR. The user is greeted with "Hola, Pepe.". Under the "Pagar con" section, the "Abanca Corporacion Bancaria SA" account is selected. There is an option to "Establecer esta cuenta bancaria como mi forma de pago preferida." and a "Visa x-" card is also visible. A red circle highlights the blue "Pagar ahora" button at the bottom. To the right, there is a graphic of shopping bags and a shield, with the text "Una forma más segura de pagar" and a statement: "No importa dónde compre, su información está más segura con PayPal: no compartimos sus datos con el vendedor." At the bottom right, there are links for "Acuerdos legales", "Privacidad", "Opinión", and the copyright "© 1999 - 2018".

6) Clic en “Volver al vendedor” para volver a ammana.es:



3.2.3. Pagar por transferencia bancaria

Si acabas de pedir un protocolo y estás en la página de pago resultante, pasa directamente al paso 3.

1) Clic en “Mis protocolos” en el menú superior:



2) Escoger un protocolo sin pagar y clic en enlace “pagar”:

Lista de protocolos

Nombre	Descargar	Factura
Protocolo laboral de uso de las redes sociales de empresa	No disponible (pagar)	Factura no disponible
Protocolo laboral de uso de los equipos informáticos	No disponible (pagar)	Factura no disponible

Comprar protocolos

Protocolo laboral de uso de los sistemas de mensajería instantánea
[Comprar](#)

3) Usa los datos indicados para realizar tu transferencia:

Pagar

Tu protocolo está listo. Lo podrás descargar inmediatamente en cuanto pagues tu pedido.

Pagar con **PayPal**

Si prefieres pagar por transferencia bancaria, debes realizar una transferencia con los siguientes datos:

Concepto:
Número de cuenta:
Importe: €

No olvides poner el concepto indicado para que podamos identificar el pago de este pedido.

Las transferencias bancarias pueden tardar hasta 2 días en hacerse efectivas, y tras ello el personal de ammana.es tiene que procesar manualmente las transferencias recibidas, por lo que pueden pasar algunos días hasta que tengas tu protocolo disponible.

3.2.4. Descargar protocolo, instrucciones y recibí

Siempre vas a tener disponibles todos tus documentos en la sección “Mis protocolos”.

- 1) Clic en “Mis protocolos” en el menú superior:



- 2) Escoger un protocolo y clic en enlace “Protocolo” para descargarlo:

Lista de protocolos				
Nombre	Descargar			Factura
Protocolo laboral de uso de las redes sociales de empresa	Protocolo	Instrucciones	Recibí	Descargar factura
Protocolo laboral de uso de los equipos informáticos	Protocolo	Instrucciones	Recibí	Factura no disponible
Protocolo laboral de uso de los sistemas de mensajería instantánea	Protocolo	Instrucciones	Recibí	Descargar factura

- 3) Clic en enlace “Instrucciones” para descargar documento con instrucciones de uso del protocolo:

Lista de protocolos				
Nombre	Descargar			Factura
Protocolo laboral de uso de las redes sociales de empresa	Protocolo	Instrucciones	Recibí	Descargar factura
Protocolo laboral de uso de los equipos informáticos	Protocolo	Instrucciones	Recibí	Factura no disponible
Protocolo laboral de uso de los sistemas de mensajería instantánea	Protocolo	Instrucciones	Recibí	Descargar factura

- 4) Clic en enlace “Recibí” para descargar modelo de recibí del protocolo laboral:

Lista de protocolos

Nombre	Descargar			Factura
Protocolo laboral de uso de las redes sociales de empresa	Protocolo	Instrucciones	Recibí	Descargar factura
Protocolo laboral de uso de los equipos informáticos	Protocolo	Instrucciones	Recibí	Factura no disponible
Protocolo laboral de uso de los sistemas de mensajería instantánea	Protocolo	Instrucciones	Recibí	Descargar factura

3.2.5. Descargar facturas

Tanto si pagas por Paypal como por transferencia, siempre vas a tener disponibles las facturas de tus pedidos en la sección “Mis facturas”:

- 1) Clic en “Mis facturas” en el menú superior:

ammana by Zeres ABOGADOS	Mi perfil	Mis protocolos	€ Mis facturas	Cerrar sesión
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

- 2) Escoger una factura y clic en enlace “Descargar factura” para descargarla:

Lista de facturas		
Fecha	Número	Descarga
09/02/2018	0002	Descargar factura
12/02/2018	0005	Descargar factura
15/02/2018	0006	Descargar factura

Alternativamente puedes acceder a cada factura desde la lista de protocolos:

1) Clic en “Mis protocolos” en el menú superior:



2) Escoger un protocolo y clic en enlace “Descargar factura” para descargarla:

Lista de protocolos				
Nombre	Descargar			Factura
Protocolo laboral de uso de las redes sociales de empresa	Protocolo	Instrucciones	Recibí	Descargar factura
Protocolo laboral de uso de los equipos informáticos	Protocolo	Instrucciones	Recibí	Factura no disponible
Protocolo laboral de uso de los sistemas de mensajería instantánea	Protocolo	Instrucciones	Recibí	Descargar factura