

AMMANA.ES

Manual del administrador

11 de mayo 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	4
2.2. Ver facturas	5
2.2.1. Ver facturas en ammana.es	6
2.2.2. Ver facturas en quaderno.io	7
2.3. Crear protocolos manualmente	10
2.3.1. Crear un protocolo	11
2.3.2. Copiar un protocolo a un procesador de textos	14
2.3.3. Descargar un protocolo	15
2.3.4. Eliminar un protocolo	16
3. Funciones del cliente	17
3.1. Gestión de cuenta	18
3.1.1. Registrarse	18
3.1.2. Identificarse	19
3.1.3. Recuperar contraseña	20

3.1.4.	Modificar datos de perfil de usuario	22
3.1.5.	Cerrar sesión	23
3.2.	Protocolos laborales	24
3.2.1.	Comprar protocolo	24
3.2.2.	Pagar con Paypal	28
3.2.3.	Pagar por transferencia bancaria	31
3.2.4.	Descargar protocolo, instrucciones y recibí	33
3.2.5.	Descargar facturas	35

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.. Adicionalmente el administrador puede crear manualmente protocolos para casos en los que el cliente no pueda hacerlo.

Es decir, las funciones del administrador son 2:

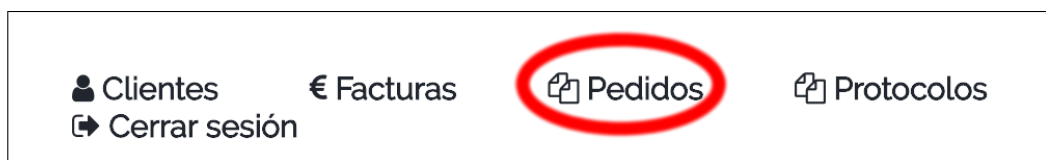
- 1) Marcar como cobrados los pedidos que han sido pagados por transferencia
- 2) Acceder a la información de clientes y facturas, así como crear protocolos manualmente

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):

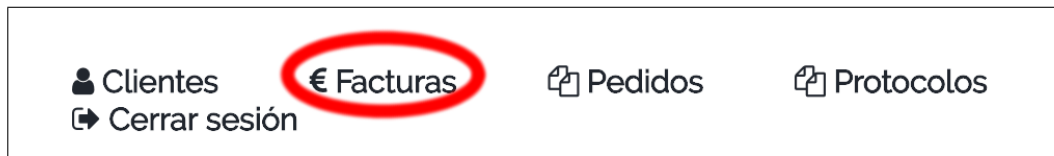
- En el panel de administración de ammana.es
- En el panel de administración de quaderno.io

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:



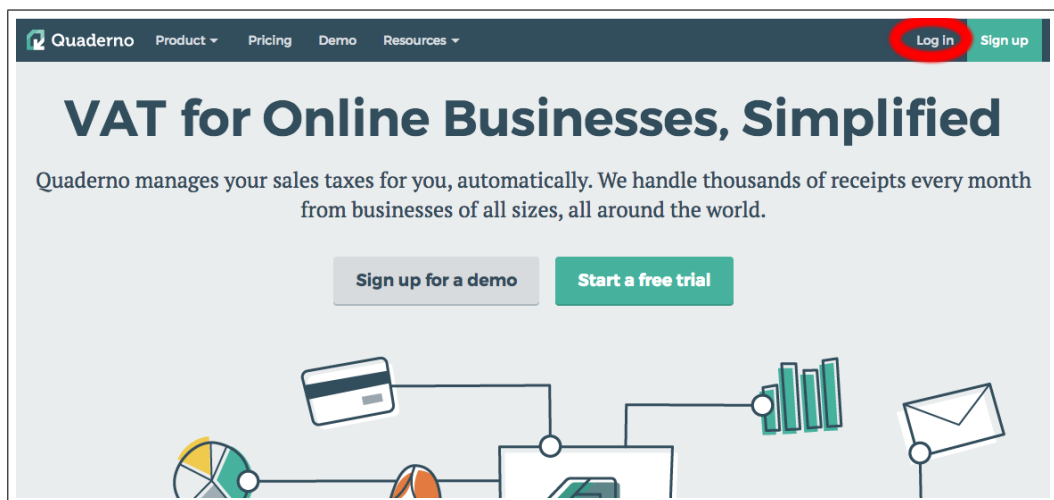
2) Consultar la lista de facturas ordenada por fecha y, en su caso, descargar cualquiera haciendo clic en “Descargar factura”:

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

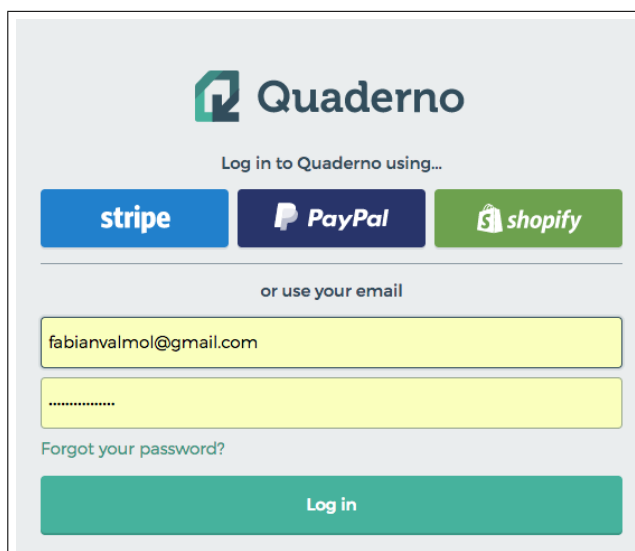
2.2.2. Ver facturas en quaderno.io

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:

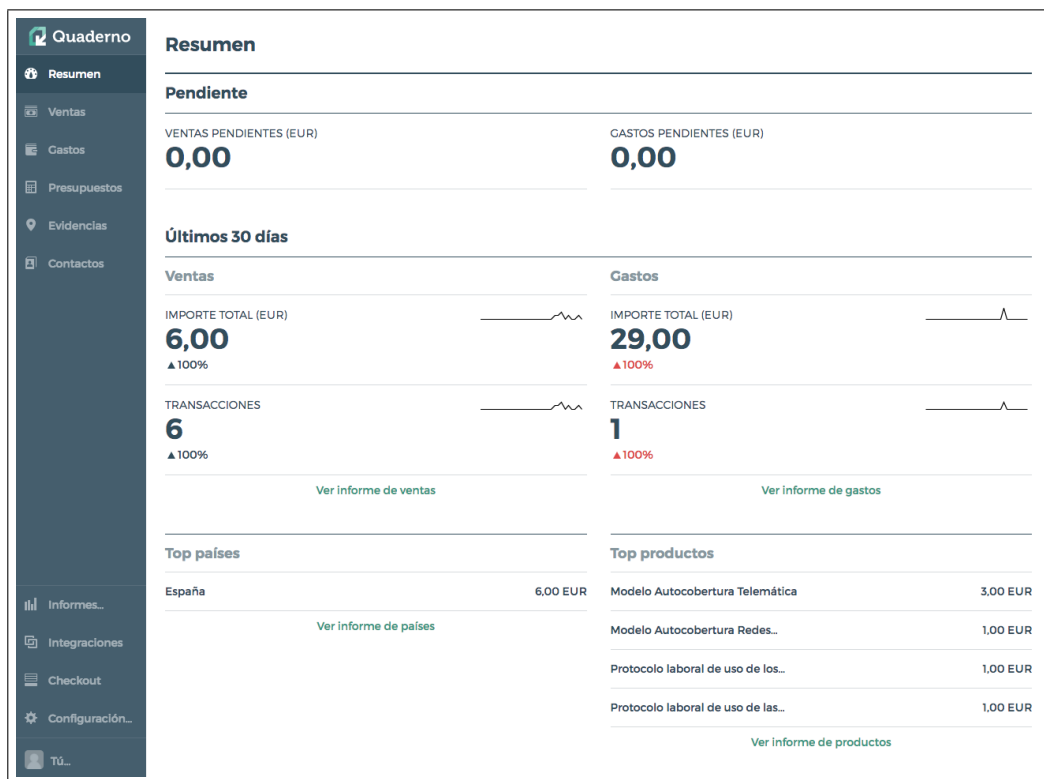
- 1) Clic en “Log in” en el menú superior de quaderno.io:



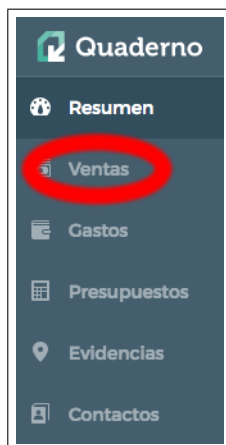
- 2) Identificarse con email y contraseña:



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					
<input type="text"/> Buscar por número, contacto...				Filtro	
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	

2.3. Crear protocolos manualmente

El administrador puede crear protocolos manualmente. Adicionalmente a las descargas en PDF habituales, también dispondrá de una versión HTML del protocolo generado, que se pueda copiar a cualquier procesador de textos para realizar cualquier modificación o añadido manual que se salga del cometido de ammana.es

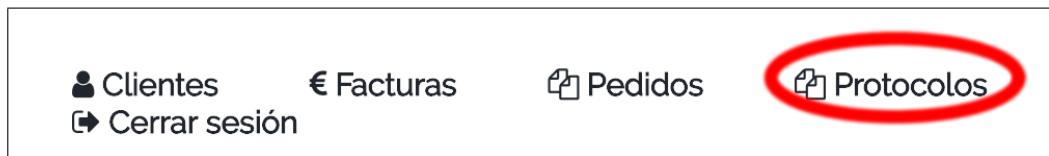
Además el administrador podrá eliminar cualquier protocolo añadido a esta lista.

Es importante destacar que estos protocolos creados por el administrador solo los puede ver él, aunque la empresa para la que se genere el protocolo se haya dado de alta como cliente.

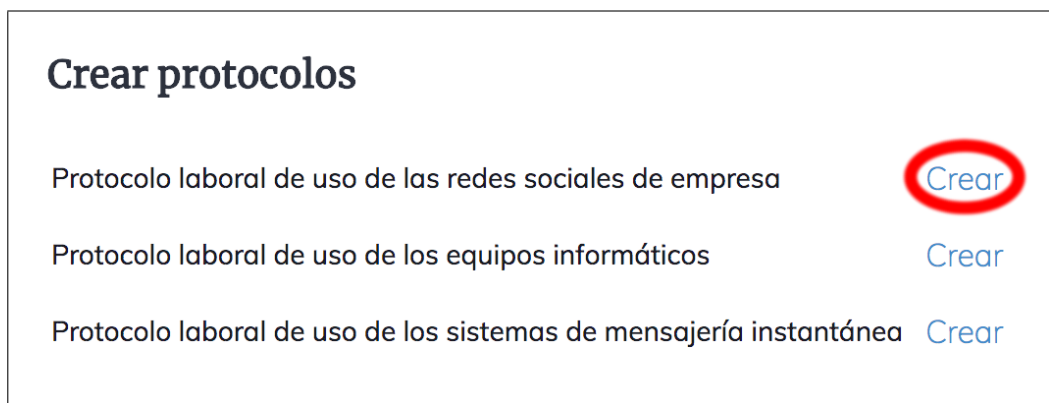
2.3.1. Crear un protocolo

Para crear un nuevo protocolo se han de seguir estos pasos:

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



- 2) En la lista de abajo, escoger un protocolo a crear y clic en el botón “Crear”:



- 3) Rellenar el nombre de la empresa y opcionalmente adjuntar un logo. Clic en “Crear protocolo”:

A screenshot of the 'Nombre de la empresa' form. It has a blue header with the text 'Nombre de la empresa'. Below the header, there is a text input field for the company name. Below the input field, there is a 'Logo:' label and a 'Choose file' button. Below the 'Choose file' button, there is a 'No file chosen' text. At the bottom right, there is a blue button labeled 'CREAR PROTOCOLO' which is circled in red.

4) Cubrir formulario de protocolo y click en “Generar protocolo”:

Planifica el uso del protocolo laboral

Protocolo laboral de uso de las redes sociales de empresa

1) Uso de redes sociales durante la jornada de trabajo:

- ☐ Se prohíbe al trabajador usar sus redes sociales durante la jornada laboral asignada.
- ☐ Se prohíbe al trabajador usar sus redes sociales durante la jornada laboral asignada, salvo que existan circunstancias personales o familiares de especial gravedad que lo justifiquen.
- ☐ Se permite al trabajador usar esporádicamente sus redes sociales durante la jornada laboral asignada, siempre

GENERAR PROTOCOLO

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

Confirmación de protocolo

Protocolo laboral de uso de las redes sociales de empresa (NoLegalTech)

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

1) Uso de redes sociales durante la jornada de trabajo:

Se prohíbe al trabajador usar sus redes sociales durante la jornada laboral asignada.

2) Si un trabajador se identifica en redes sociales como integrante de la plantilla de la empresa y realiza comentarios injuriosos o calumniosos, ¿Considera útil advertirle de los perjuicios que puede causar a la compañía y las consecuencias que esto puede provocar?

CONFIRMAR

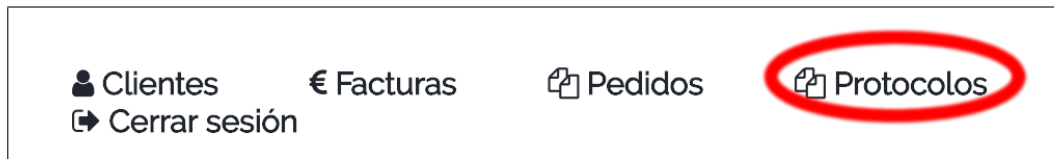
6) El nuevo protocolo ha sido creado y sale en el listado:

Lista de protocolos						
Fecha	Empresa	Nombre	Descargas			HTML Borrar
09/05/2018	Company S.L.	Protocolo laboral de uso de los equipos informáticos	Protocolo	Instrucciones	Recibí	Ver Borrar
10/05/2018	NoLegalTech	Protocolo laboral de uso de las redes sociales de empresa	Protocolo	Instrucciones	Recibí	Ver Borrar
Crear protocolos						
		Protocolo laboral de uso de las redes sociales de empresa	Crear			
		Protocolo laboral de uso de los equipos informáticos	Crear			
		Protocolo laboral de uso de los sistemas de mensajería instantánea	Crear			

2.3.2. Copiar un protocolo a un procesador de textos

Para copiar un protocolo creado a un procesador de textos (como por ejemplo Word), se han de seguir estos pasos:

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



- 2) En la lista de protocolos creados, escoger el que deseemos y clic en “Ver”:

Lista de protocolos						
Fecha	Empresa	Nombre	Descargas			HTML Borrar
09/05/2018	Company S.L.	Protocolo laboral de uso de los equipos informáticos	Protocolo	Instrucciones	Recibí	Ver Borrar
10/05/2018	NoLegalTech	Protocolo laboral de uso de las redes sociales de empresa	Protocolo	Instrucciones	Recibí	Ver Borrar

- 3) Vemos el protocolo en versión HTML. Clic en “Copiar protocolo”:

Protocolo de uso de redes sociales NoLegalTech

Copiar protocolo

PROTOCOLO SOBRE USO Y EMPLEO DE REDES SOCIALES EN INTERNET EN NoLegalTech

1. Introducción:

Las redes sociales en internet son aplicaciones web cuya función es favorecer el contacto entre individuos, así como también entre estos y empresas, instituciones u organismos, ya sean públicos o privados.

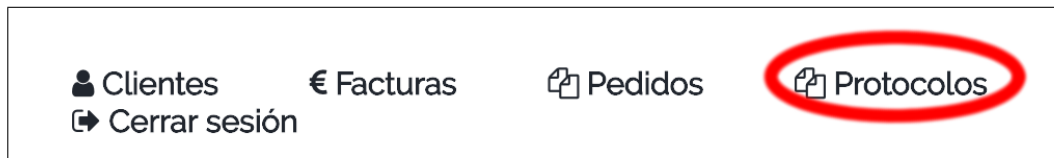
Desde su puesta en marcha a comienzos del siglo XXI, la relevancia de las redes sociales en internet no ha dejado de incrementarse, extendiendo su influencia no solo a las interacciones exclusivamente personales, sino también a las culturales, políticas, económicas y como resulta evidente a las relaciones laborales

- 4) Pegar en el procesador de textos.

2.3.3. Descargar un protocolo

Para descargar un protocolo creado, se han de seguir estos pasos:

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



- 2) En la lista de protocolos creados, escoger el que deseemos y clic en “Protocolo”, “Instrucciones” o “Recibí”:

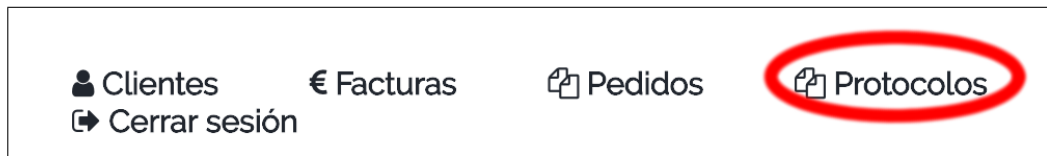
Lista de protocolos						
Fecha	Empresa	Nombre	Descargas			HTML Borrar
09/05/2018	Company S.L.	Protocolo laboral de uso de los equipos informáticos	Protocolo	Instrucciones	Recibí	Ver Borrar
10/05/2018	NoLegalTech	Protocolo laboral de uso de las redes sociales de empresa	Protocolo	Instrucciones	Recibí	Ver Borrar

- 3) Se descargan los documentos tal como los vería un cliente.

2.3.4. Eliminar un protocolo

Para eliminar un protocolo creado, se han de seguir estos pasos:

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



- 2) En la lista de protocolos creados, escoger el que deseemos y clic en “Borrar”:

Lista de protocolos							
Fecha	Empresa	Nombre	Descargas			HTML	Borrar
09/05/2018	Company S.L.	Protocolo laboral de uso de los equipos informáticos	Protocolo	Instrucciones	Recibí	Ver	Borrar
10/05/2018	NoLegalTech	Protocolo laboral de uso de las redes sociales de empresa	Protocolo	Instrucciones	Recibí	Ver	Borrar

- 3) Confirmar en el diálogo emergente.
- 4) El protocolo habrá sido eliminado.

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.

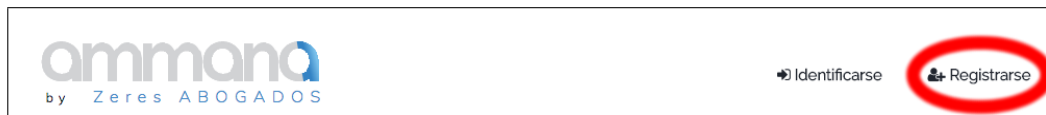
Es decir, las funciones del cliente son:

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

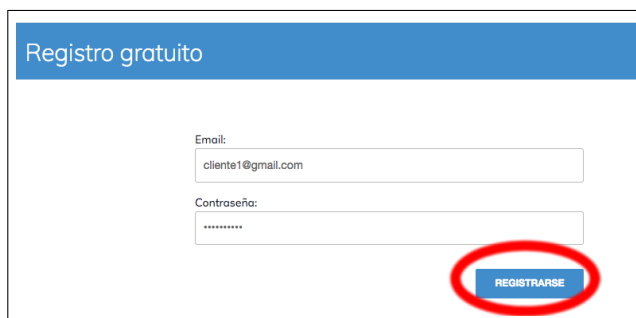
3.1. Gestión de cuenta

3.1.1. Registrarse

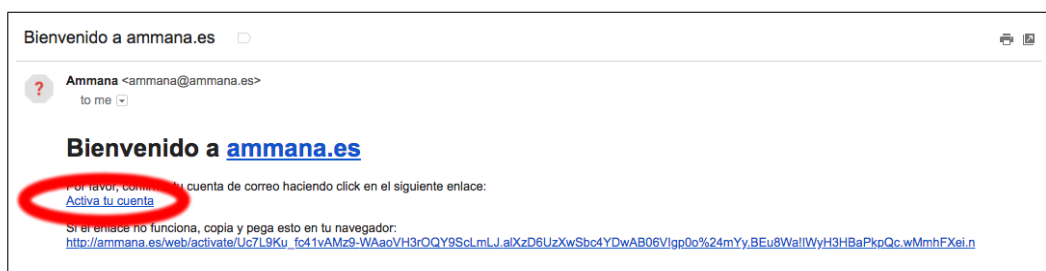
1) Clic en “Registrarse” en el menú superior:



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

A screenshot of the 'Registro gratuito' (Free Registration) form. It has a blue header with the text 'Registro gratuito'. Below the header are two input fields: 'Email:' with the value 'cliente1@gmail.com' and 'Contraseña:' with masked characters. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'REGISTRARSE', which is circled in red.

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

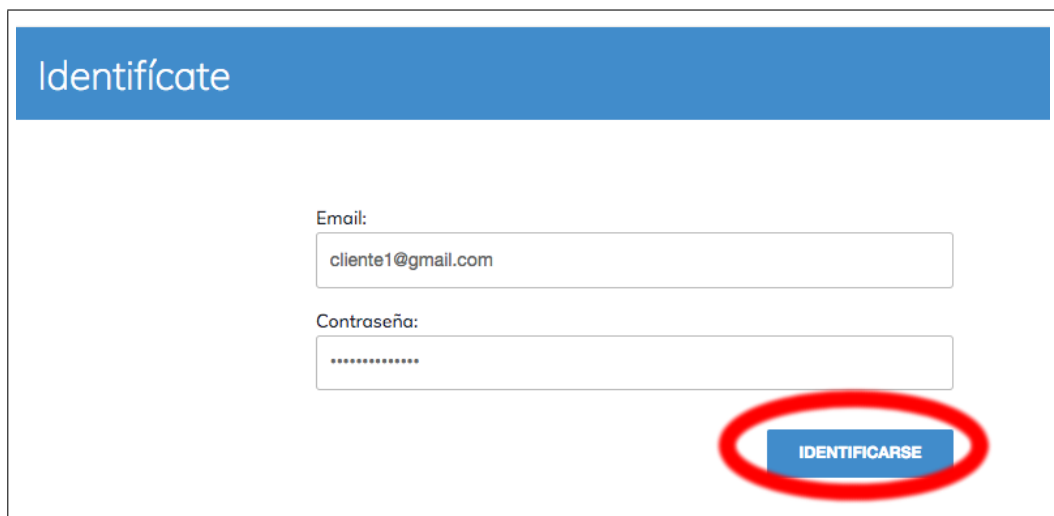


3.1.2. Identificarse

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



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

A screenshot of the login form. At the top is a blue header with the word 'Identifcate'. Below it, there are two input fields: 'Email:' with the value 'cliente1@gmail.com' and 'Contraseña:' with masked characters. At the bottom right, there is a blue button labeled 'IDENTIFICARSE' which is circled in red.

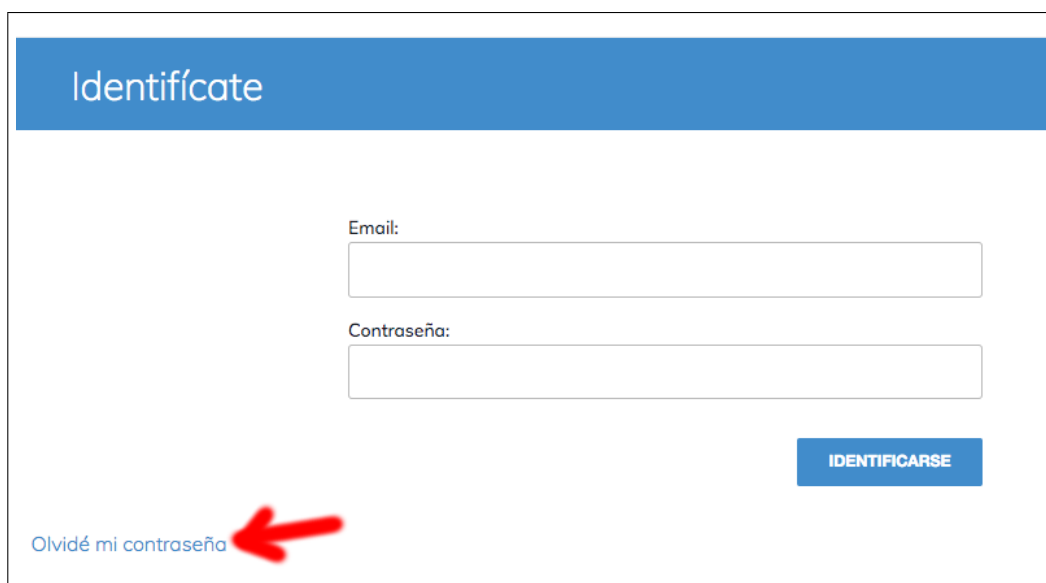
Si has olvidado tu contraseña, siempre puedes recuperar el acceso a tu cuenta siguiendo los pasos indicados en [Recuperar contraseña](#).

3.1.3. Recuperar contraseña

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



- 2) Clic en "Olvidé mi contraseña":

A screenshot of the login page titled 'Identifícate'. It has two input fields: 'Email:' and 'Contraseña:'. Below the 'Contraseña:' field is a blue button labeled 'IDENTIFICARSE'. At the bottom left, there is a link 'Olvidé mi contraseña' with a red arrow pointing to it.

- 3) Introducir email y clic en "Enviar":

A screenshot of the password recovery page titled 'Establecer nueva contraseña'. It contains the text: 'Introduce a continuación tu email y te enviaremos un correo para que puedas establecer una nueva contraseña.' Below this is an 'Email:' input field containing the text 'cliente1@gmail.com'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'ENVIAR' which is circled in red.

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



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

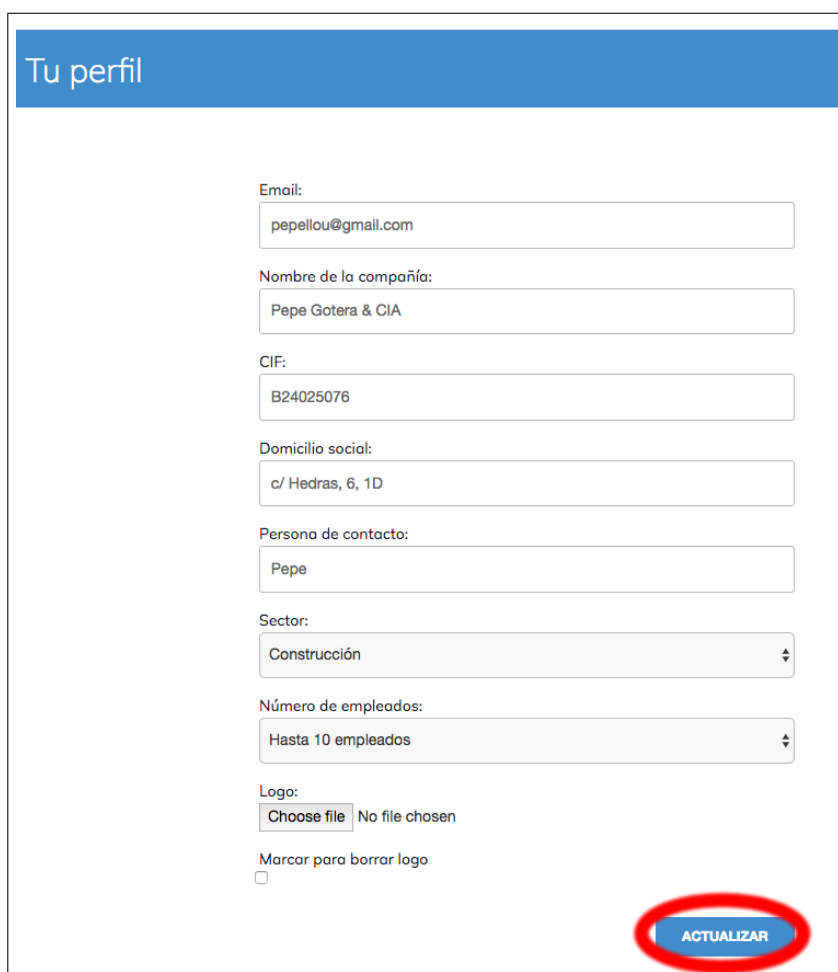
The screenshot shows a web form titled "Nueva contraseña" in a blue header. Below the header, there is a label "Contraseña:" followed by a yellow input field containing eight dots. To the right of the input field, there is a blue button with the text "ESTABLECER" in white, which is circled in red.

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”:

The image shows the 'Tu perfil' (Your profile) form. It has a blue header with the text 'Tu perfil'. Below the header are several input fields: '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), and 'Número de empleados' (Hasta 10 empleados). Below these fields is a 'Logo' section with a 'Choose file' button and the text 'No file chosen'. At the bottom left is a checkbox labeled 'Marcar para borrar logo'. At the bottom right is a blue button labeled 'ACTUALIZAR', which is circled in red.

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:



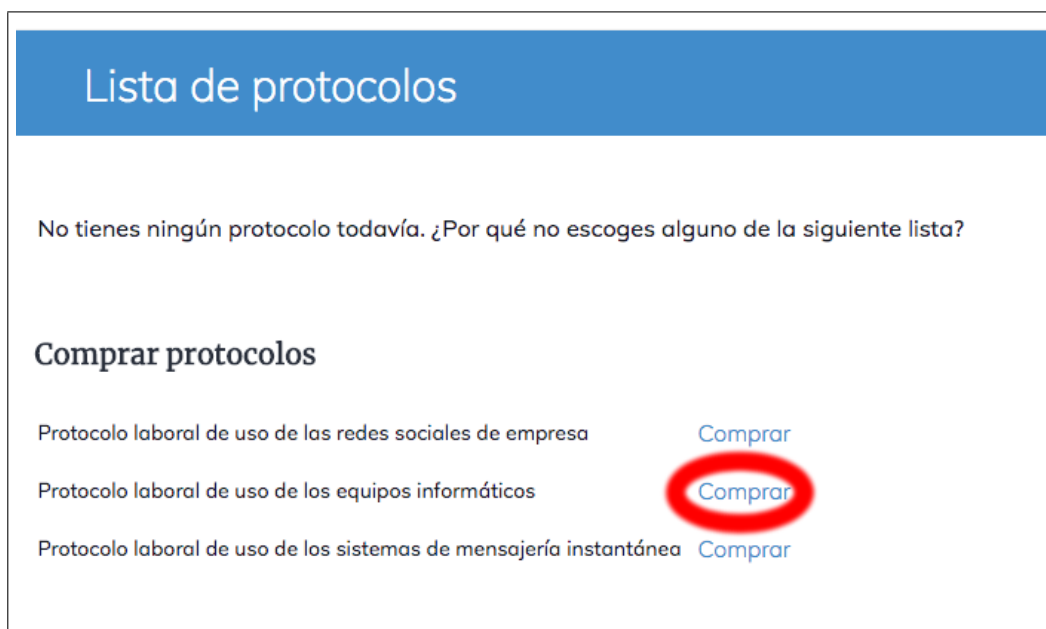
3.2. Protocolos laborales

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



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.

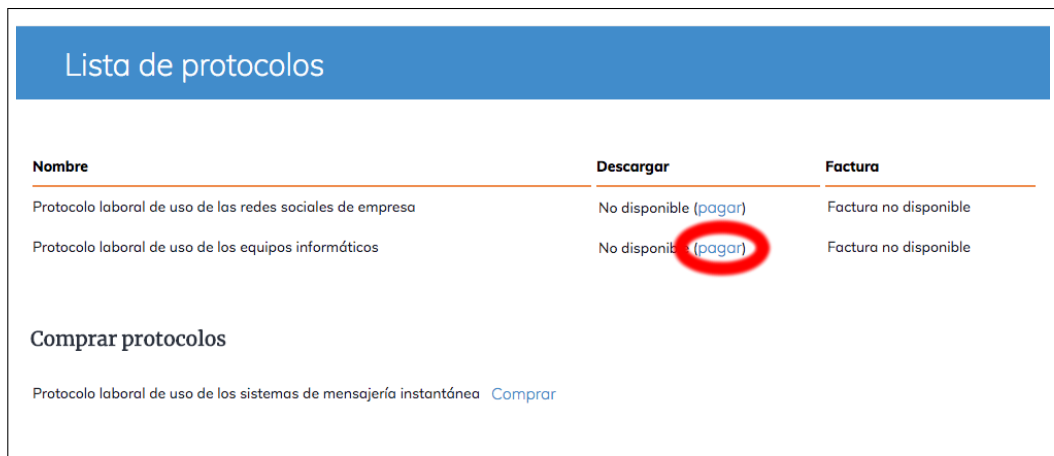
3.2.2. Pagar con Paypal

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

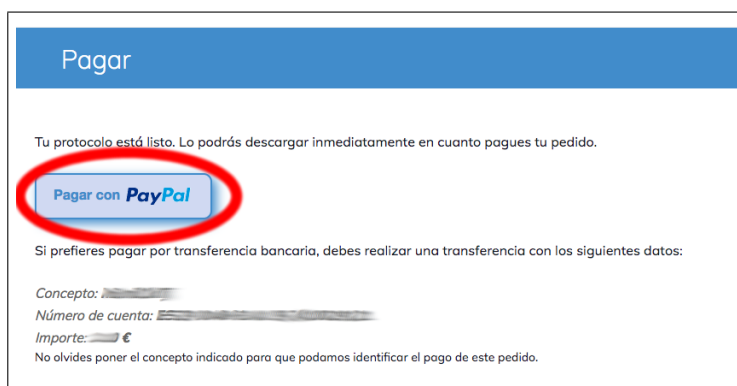
- 1) Clic en “Mis protocolos” en el menú superior:



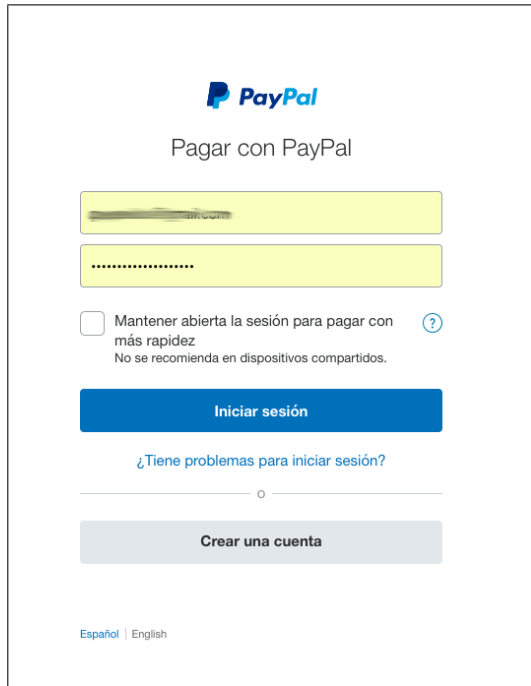
- 2) Escoger un protocolo sin pagar y clic en enlace “pagar”:



- 3) Clic en botón “Pagar con PayPal”:

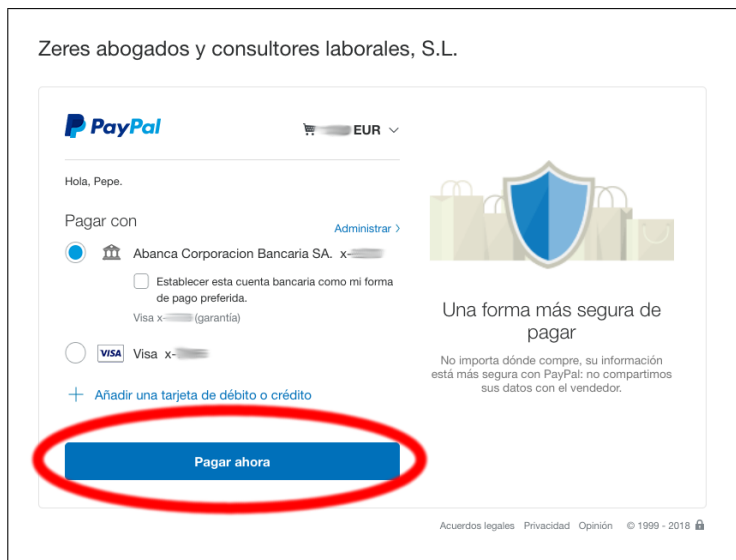


4) Hacer login en Paypal con la cuenta con la que vas a pagar:



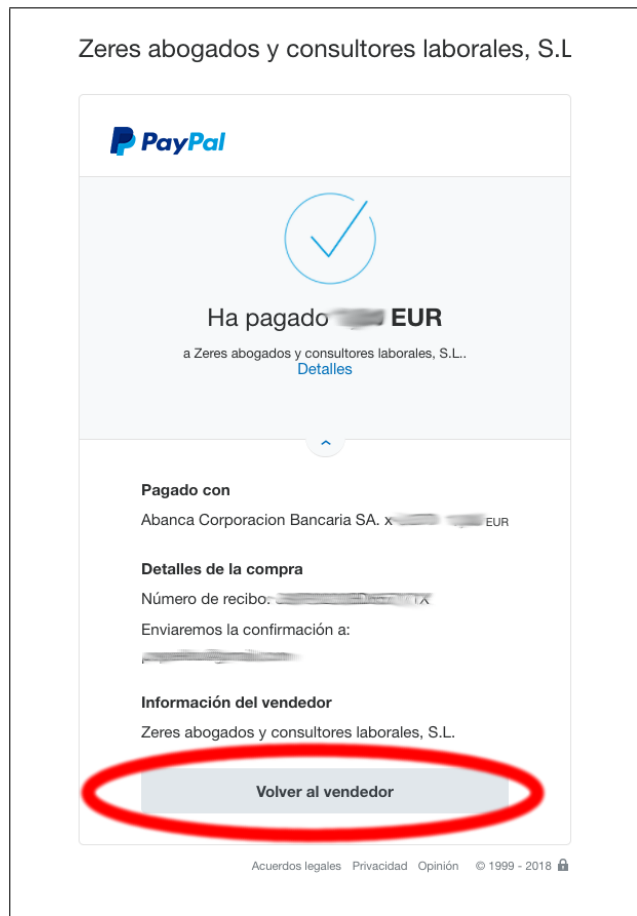
The image shows the PayPal login interface. At the top is the PayPal logo. Below it, the text "Pagar con PayPal" is displayed. There are two input fields: the first for the email address (containing "ammana.com") and the second for the password (masked with dots). Below the password field is a checkbox 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 below the checkbox. Underneath is a link "¿Tiene problemas para iniciar sesión?". At the bottom 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.". At the top left is the PayPal logo and a currency selector set to "EUR". Below the logo, it says "Hola, Pepe." and "Pagar con" with an "Administrar" link. There are two payment methods: "Abanca Corporacion Bancaria SA" (selected) and "Visa". Below the selected method is a checkbox to "Establecer esta cuenta bancaria como mi forma de pago preferida." and a note "Visa x- (garantía)". Below the Visa method is a link "+ Añadir una tarjeta de débito o crédito". A large blue "Pagar ahora" button is at the bottom, circled in red. To the right of the payment methods is a graphic of shopping bags and a shield, with the text "Una forma más segura de pagar" and a paragraph: "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 a copyright notice "© 1999 - 2018".

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



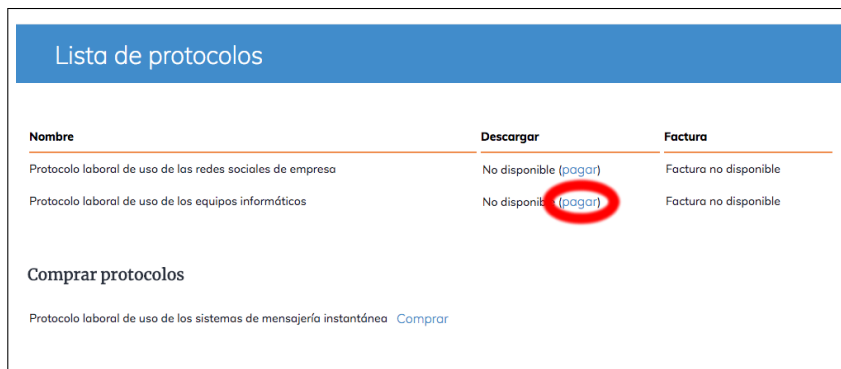
3.2.3. Pagar por transferencia bancaria

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

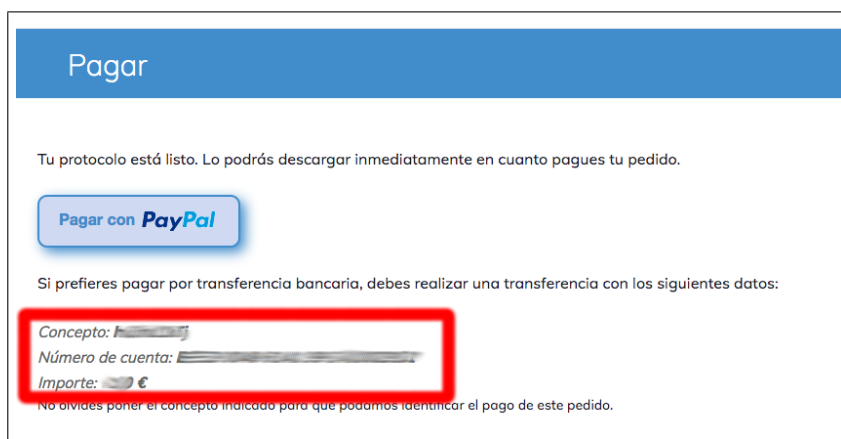
- 1) Clic en “Mis protocolos” en el menú superior:



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



- 3) Usa los datos indicados para realizar tu transferencia:



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:



- 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