

AMMANA.ES

Manual del cliente

16 de febrero de 2018

Índice

1. Introducción	2
2. Gestión de cuenta	3
2.1. Registrarse	3
2.2. Identificarse	4
2.3. Recuperar contraseña	5
2.4. Modificar datos de perfil de usuario	7
2.5. Cerrar sesión	8
3. Protocolos laborales	9
3.1. Comprar protocolo	9
3.2. Pagar con Paypal	13
3.3. Pagar por transferencia bancaria	16
3.4. Descargar protocolo, instrucciones y recibí	18
3.5. Descargar facturas	20

1. Introducción

Este manual es una guía para el cliente de **ammana.es**, mostrando las operaciones que puede realizar en dicha plataforma. Éstas se clasifican en 2 grandes grupos:

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

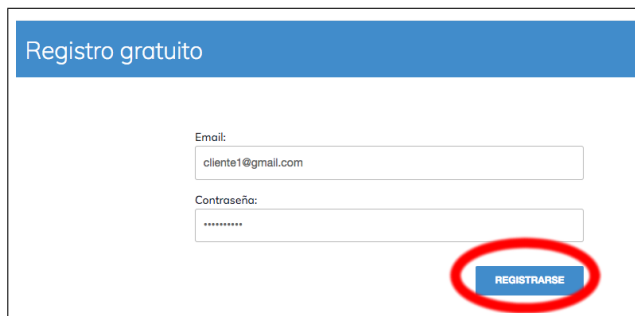
2. Gestión de cuenta

2.1. 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:

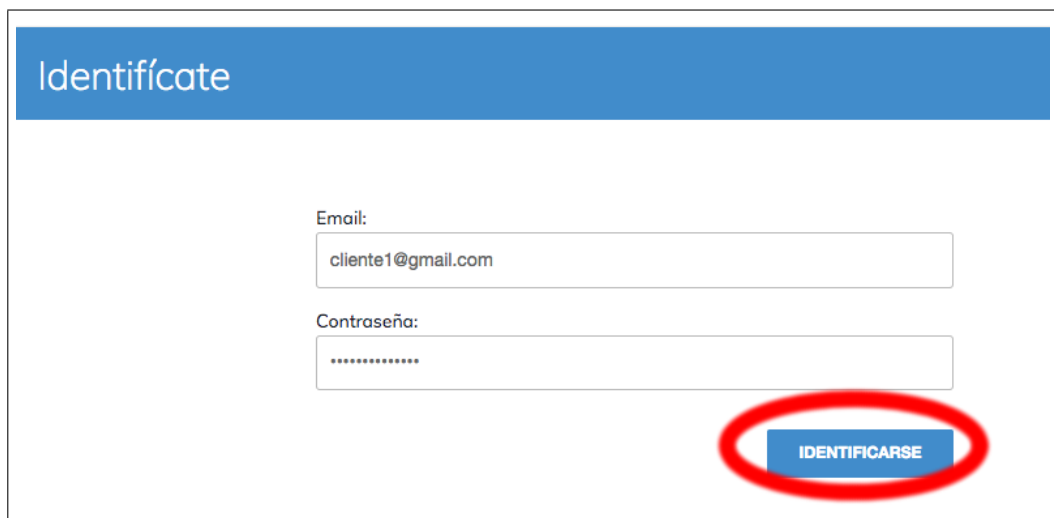


2.2. Identificarse

- 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 'Identifícate'. Below it, there are two input fields: 'Email:' with the text 'cliente1@gmail.com' and 'Contraseña:' with masked characters '*****'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'IDENTIFICARSE' which is circled in red.

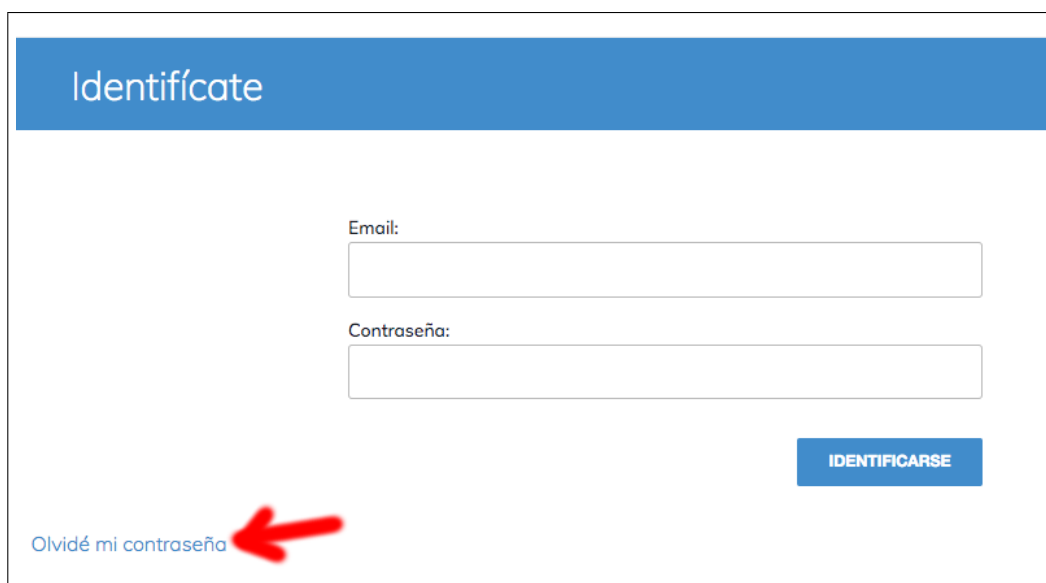
Si has olvidado tu contraseña, siempre puedes recuperar el acceso a tu cuenta siguiendo los pasos indicados en [Recuperar contraseña](#).

2.3. 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 reset 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 '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”:

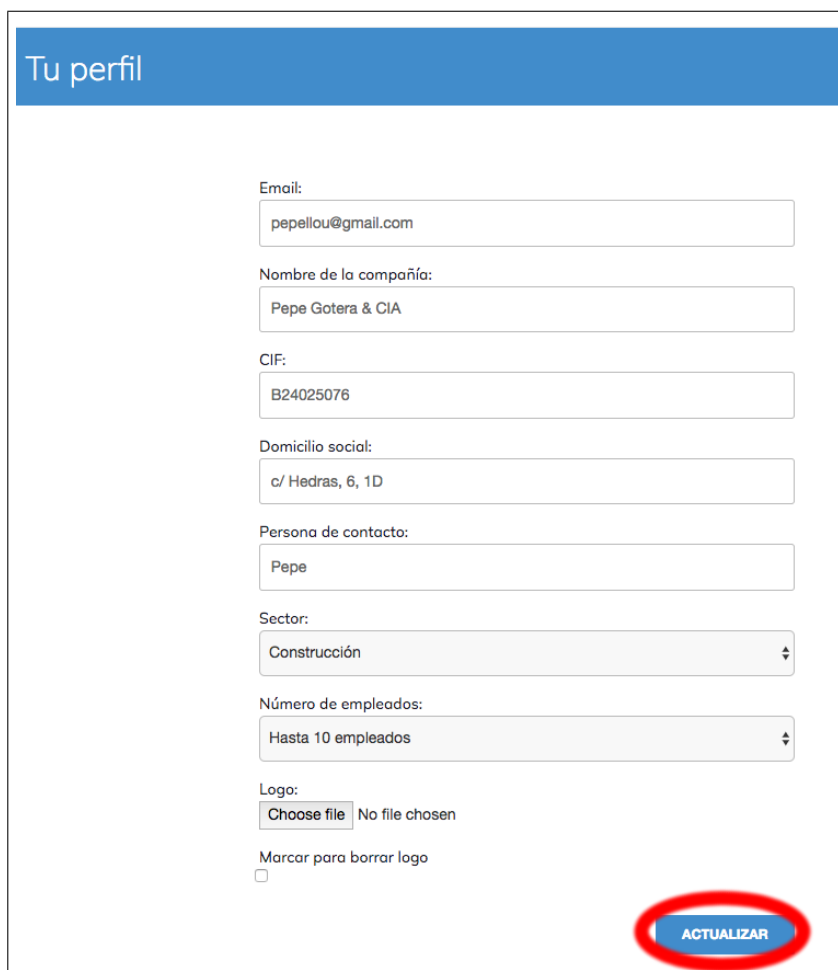
The screenshot shows a web form titled "Nueva contraseña" in a blue header. Below the header, there is a label "Contraseña:" followed by a yellow input field containing eight dots. To the right of the input field, there is a blue button with the text "ESTABLECER" in white, which is circled in red.

2.4. 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.

2.5. 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:



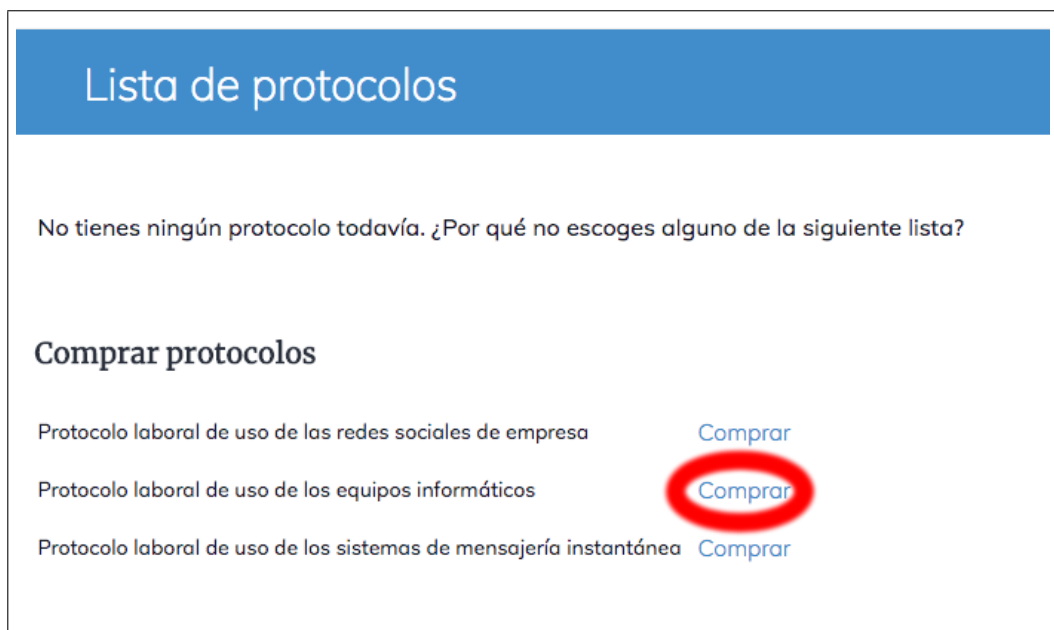
3. Protocolos laborales

3.1. 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.

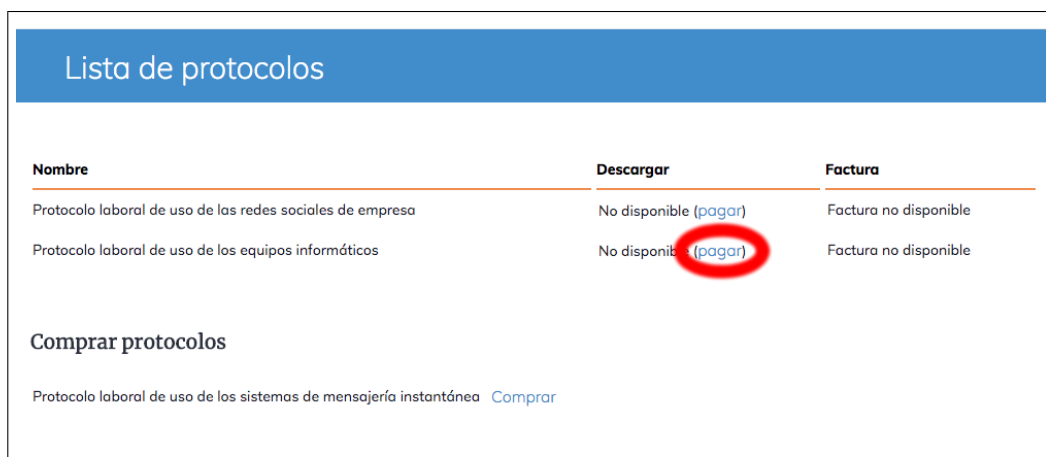
3.2. Pagar con Paypal

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

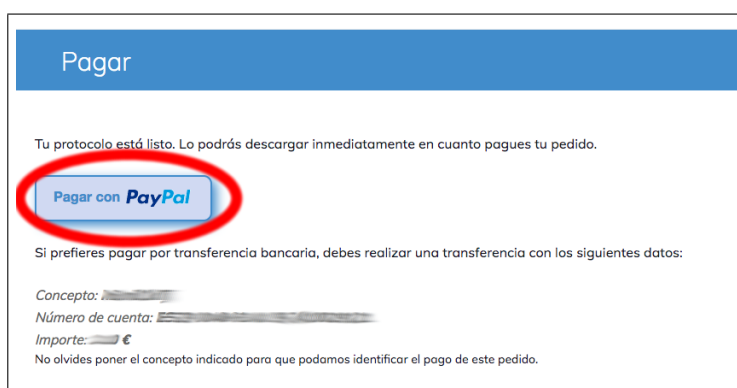
- 1) Clic en “Mis protocolos” en el menú superior:



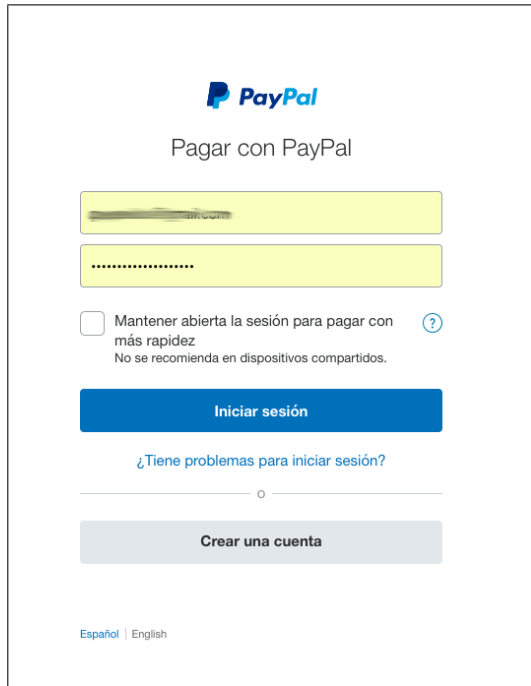
- 2) Escoger un protocolo sin pagar y clic en enlace “pagar”:



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

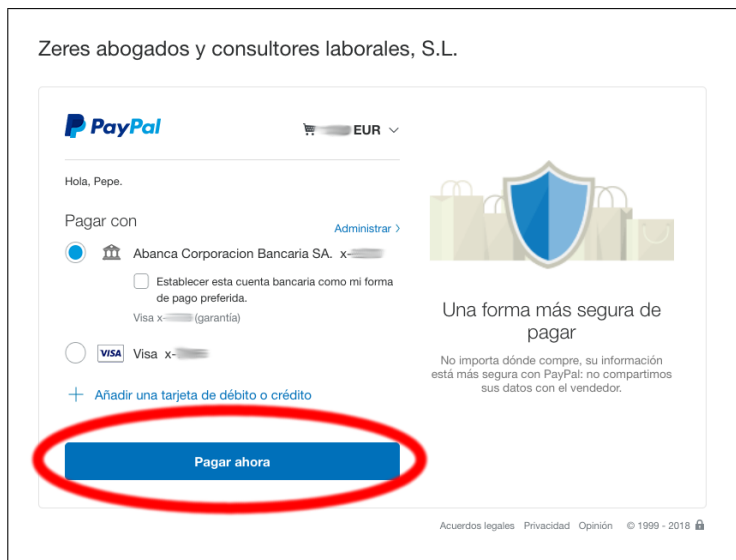


4) Hacer login en Paypal con la cuenta con la que vas a pagar:



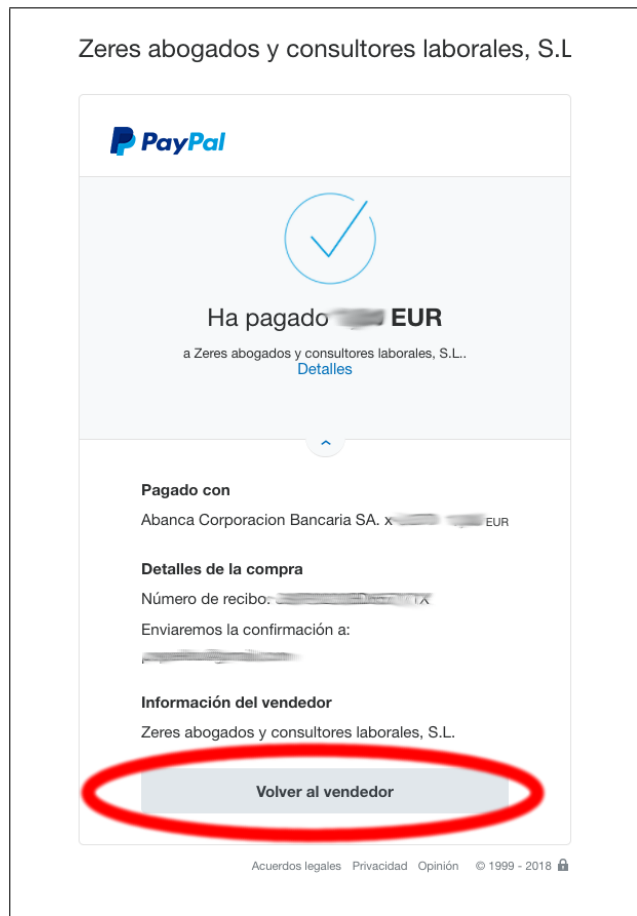
The image shows the PayPal login interface. At the top is the PayPal logo. Below it, the text "Pagar con PayPal" is displayed. There are two input fields: the first for the email address (containing "pepe@ammana.com") and the second for the password (masked with dots). Below the password field is a checkbox 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 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.". The currency is set to EUR. The user is greeted with "Hola, Pepe.". Under "Pagar con", there are two options: "Abanca Corporacion Bancaria SA" (selected) and "Visa". A link "Administrar" is next to the Abanca option. Below the Visa option is a link "+ Añadir una tarjeta de débito o crédito". A blue "Pagar ahora" button is at the bottom, circled in red. To the right, there is a graphic of shopping bags and a shield, with the text "Una forma más segura de pagar" and a note: "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:



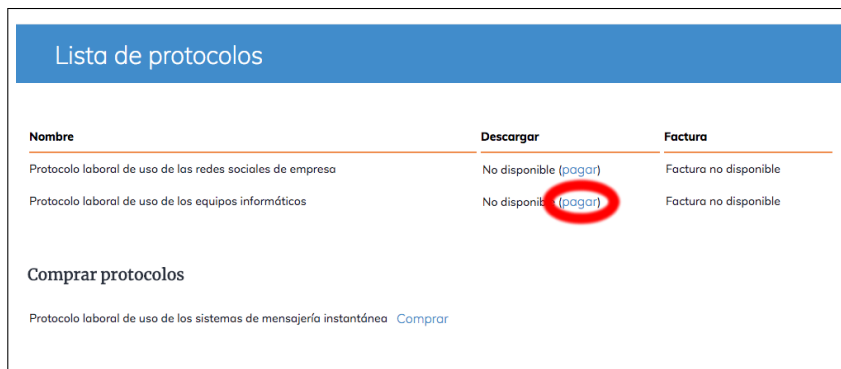
3.3. Pagar por transferencia bancaria

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

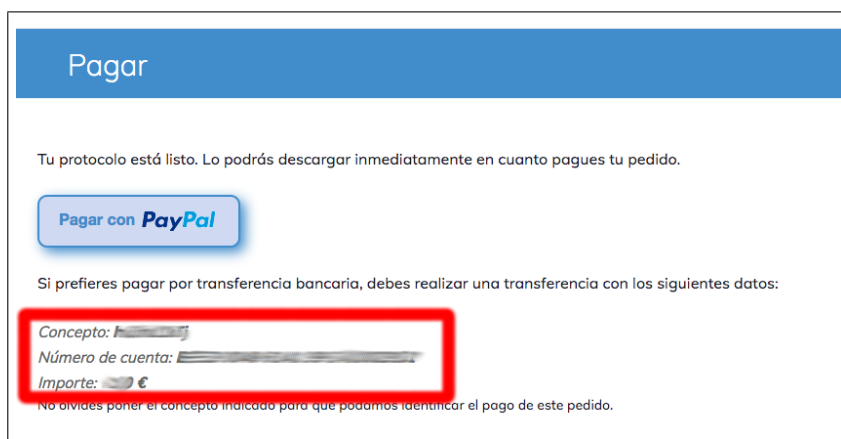
- 1) Clic en “Mis protocolos” en el menú superior:



- 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.

3.4. 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

3.5. 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