

AMMANA.ES

Manual del administrador

15 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	5
2.2.1. Ver facturas en ammana.es	6
2.2.2. Ver facturas en quaderno.io	7
3. Funciones del cliente	10
3.1. Gestión de cuenta	10
3.1.1. Registrarse	10
3.1.2. Identificarse	12
3.1.3. Recuperar contraseña	13
3.1.4. Modificar datos de perfil de usuario	16
3.1.5. Cerrar sesión	17
3.2. Protocolos laborales	19
3.2.1. Comprar protocolo	19
3.2.2. Pagar con Paypal	22

3.2.3. Pagar por transferencia bancaria	26
3.2.4. Descargar protocolo, instrucciones y recibí	28
3.2.5. Descargar facturas	30

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:

A large gray rectangular area containing the text "Placeholder Image" in a white serif font, centered horizontally and vertically.

Placeholder
Image

- 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):

A large gray rectangular area containing the text "Placeholder Image" in a white serif font, centered horizontally and vertically.

Placeholder
Image

- 3) Clic en “Marcar como cobrado”:



Placeholder
Image

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”:



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:



Placeholder
Image

3) Inicialmente siempre entramos a una pantalla de resumen:



Placeholder
Image

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

Placeholder
Image

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

Placeholder
Image

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:

A large gray rectangular area containing the text "Placeholder Image" in a white serif font, centered horizontally and vertically. This is a placeholder for a screenshot of the website's registration process.

Placeholder
Image

- 2) Introducir email y contraseña en el formulario de registro:



- 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:



3) Clic en botón “Identificarse”:



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:



Placeholder
Image

2) Clic en “Olvidé mi contraseña”:



Placeholder
Image

3) Introducir email y clic en “Enviar”:

A large gray rectangular area containing the text "Placeholder Image" in a white serif font, centered horizontally and vertically.

Placeholder
Image

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

A large gray rectangular area containing the text "Placeholder Image" in a white serif font, centered horizontally and vertically.

Placeholder
Image

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

A large gray rectangular placeholder with the text "Placeholder Image" centered in a white serif font.

Placeholder
Image

3.1.4. Modificar datos de perfil de usuario

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

A large gray rectangular placeholder with the text "Placeholder Image" centered in a white serif font.

Placeholder
Image

- 2) Modificar datos y clic en “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:

A large gray rectangular area containing the text "Placeholder Image" in a white serif font, centered horizontally and vertically.

Placeholder
Image

2) Modificar datos y clic en “Actualizar”:

A large gray rectangular area containing the text "Placeholder Image" in a white serif font, centered horizontally and vertically.

Placeholder
Image

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”:

A large gray rectangular area containing the text "Placeholder Image" in a white serif font, centered horizontally and vertically.

Placeholder
Image

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

A large gray rectangular area containing the text "Placeholder Image" in a white serif font, centered horizontally and vertically.

Placeholder
Image

- 4) Clic en "Generar protocolo":

A large gray rectangular area containing the text "Placeholder Image" in a white serif font, centered horizontally and vertically.

Placeholder
Image

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

A large gray rectangular area containing the text "Placeholder Image" in a white serif font, centered horizontally and vertically.

Placeholder
Image

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

A large gray rectangular area containing the text "Placeholder Image" in a white serif font, centered horizontally and vertically.

Placeholder
Image

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:

Placeholder
Image

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

Placeholder
Image

3) Clic en botón “Pagar con PayPal”:

Placeholder
Image

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

Placeholder
Image

5) Clic en botón “Pagar ahora”:

Placeholder
Image

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

Placeholder
Image

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”:

A large gray rectangular box containing the text "Placeholder Image" in a white serif font, centered horizontally and vertically.

Placeholder
Image

3) Usa los datos indicados para realizar tu transferencia:

A large gray rectangular box containing the text "Placeholder Image" in a white serif font, centered horizontally and vertically.

Placeholder
Image

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:

A large gray rectangular area containing the text "Placeholder Image" in a white serif font, centered horizontally and vertically.

Placeholder
Image

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

A large gray rectangular area containing the text "Placeholder Image" in a white serif font, centered horizontally and vertically.

Placeholder
Image

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

A large gray rectangular area containing the text "Placeholder Image" in a white serif font, centered horizontally and vertically.

Placeholder
Image

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:

A large gray rectangular area containing the text "Placeholder Image" in a white serif font, centered horizontally and vertically.

Placeholder
Image

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

A large gray rectangular area containing the text "Placeholder Image" in a white serif font, centered horizontally and vertically.

Placeholder
Image

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

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

Placeholder
Image

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

Placeholder
Image