

Manual de usuario "DATUM TRAVELS"

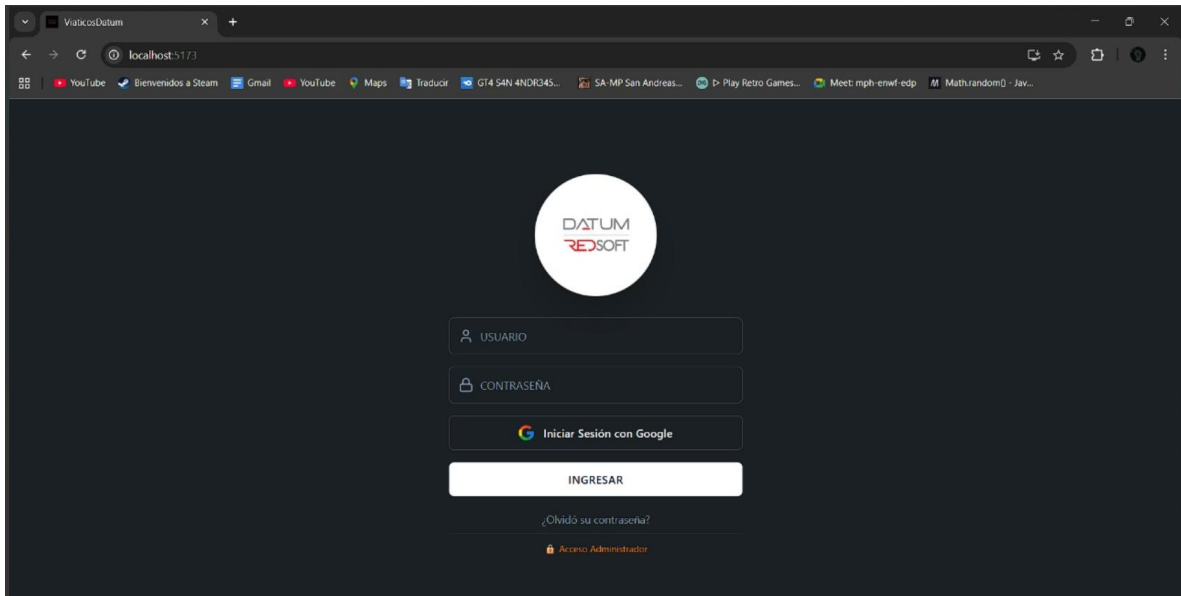
Contenido

Primeros pasos	2
Inicio de sesión.....	2
Gestión de eventos.....	3
Agregar eventos	3
Ver lista de eventos	3
Gestión de gastos	4
Detalles gasto	5
Comprobante de gasto.....	6
Editar gasto	7
Eliminar gasto	8
Reporte	9
Enviar reporte	10
Mi perfil y menú.....	13
Ver y editar perfil.....	14
Mis tarjetas	16
Soporte técnico	17

Primeros pasos

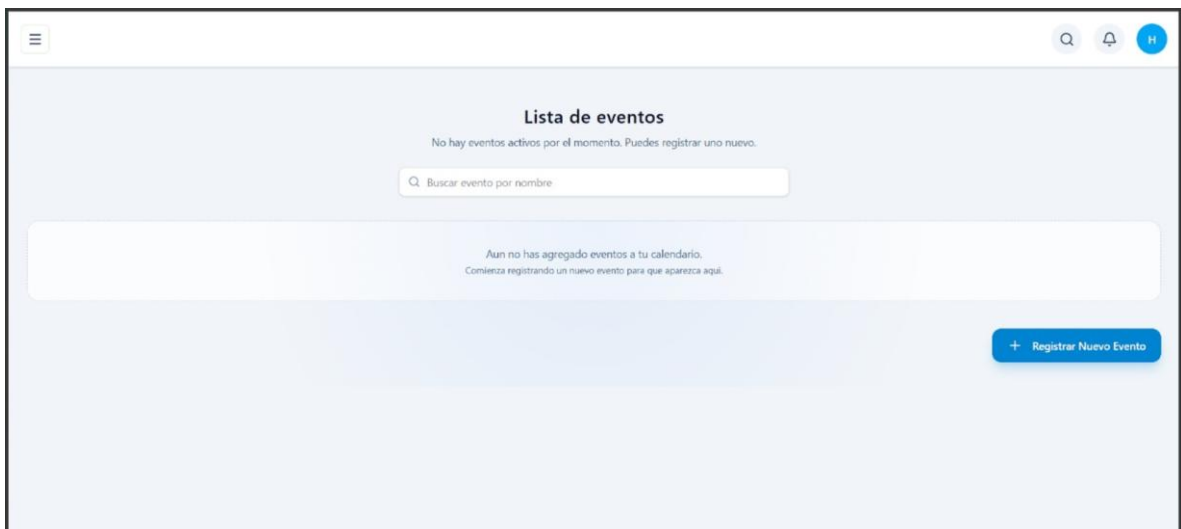
Inicio de sesión

Pantalla de login (el usuario agregara sus credenciales)



Seguido

Luego de ingresar las credenciales se muestra la lista de eventos

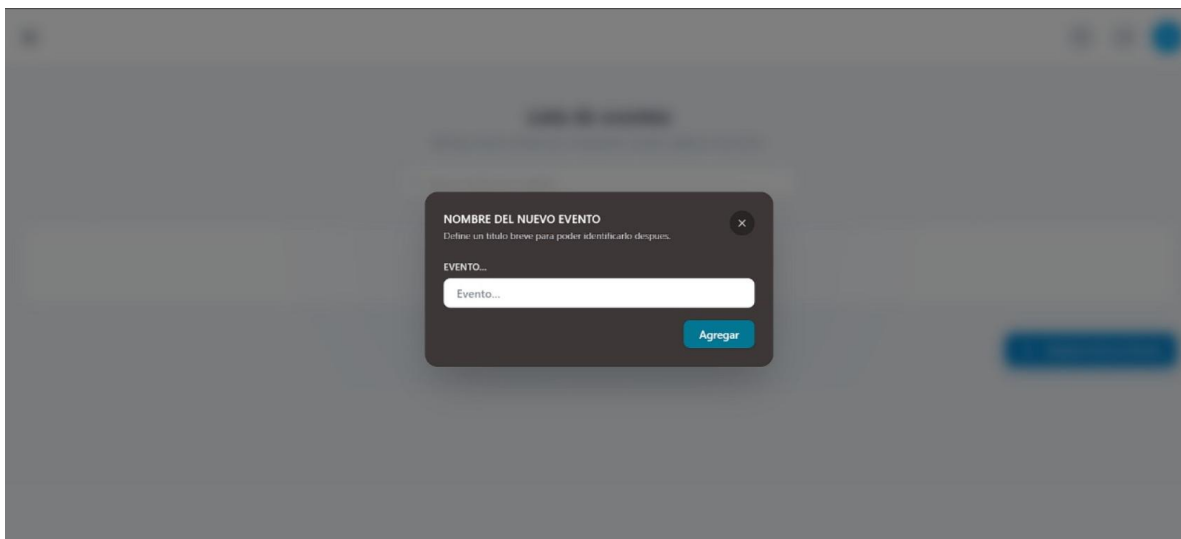


Para crear un evento es de la siguiente manera, se hace en el botón agregar evento y se le da un nombre al evento

Gestión de eventos

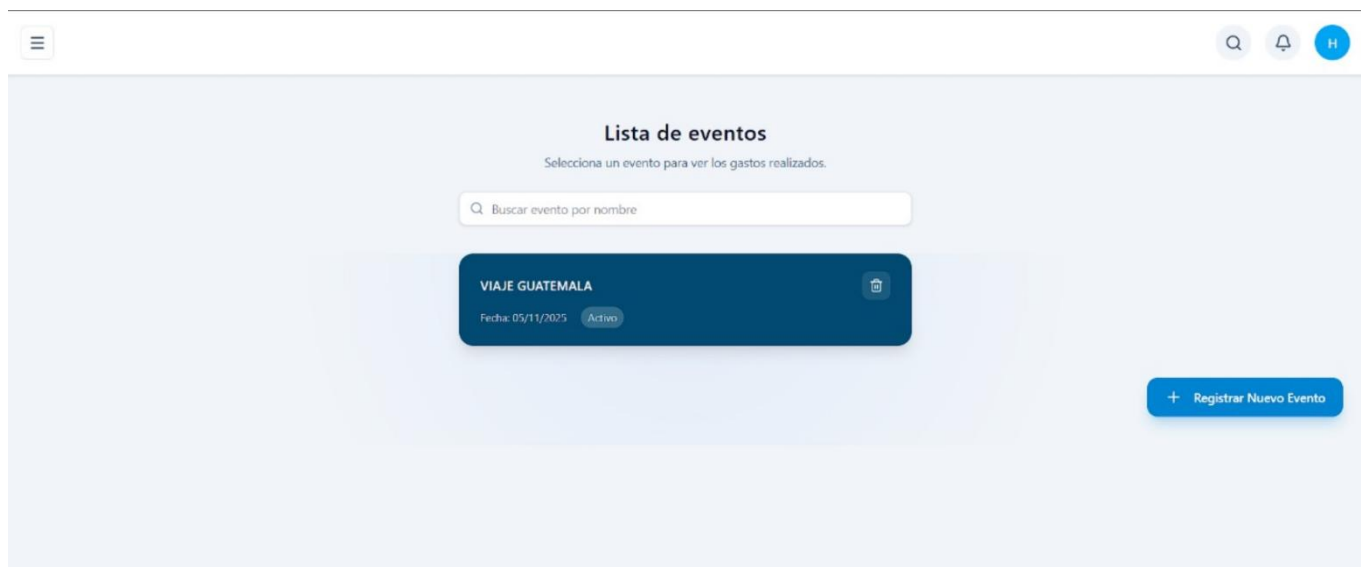
Esta sección es la función principal de la aplicación. Te permite registrar, editar y gestionar todos los comprobantes de pago asociados a un evento específico.

Agregar eventos



Después de crearlo aparecerá en la ventana de lista de eventos

Ver lista de eventos



Gestión de gastos

La aplicación utiliza tecnología OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) para escanear tu comprobante, leer la información y rellenar los campos automáticamente.

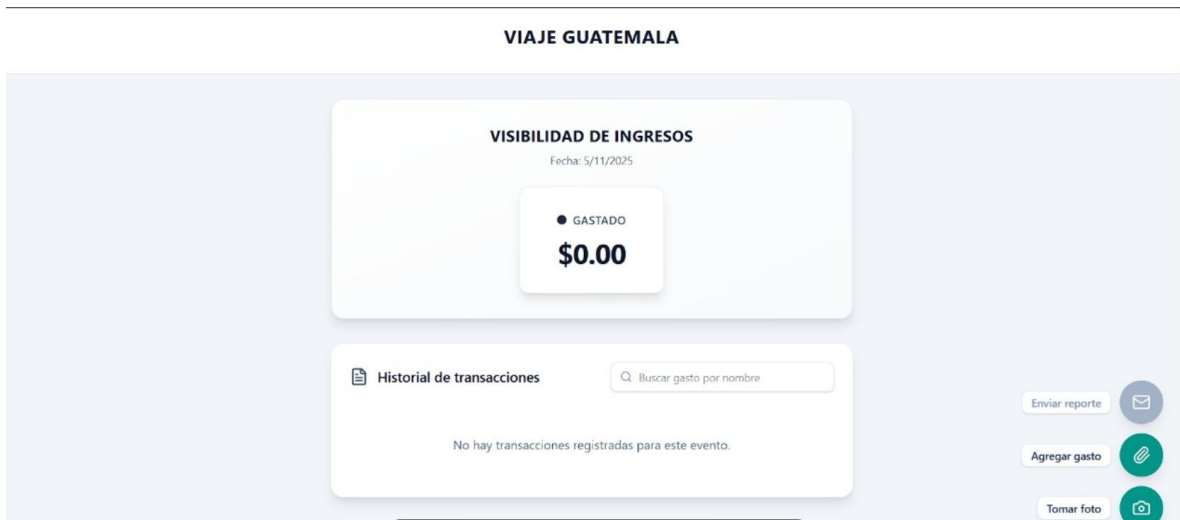
1. Una vez dentro de un evento (ej. "VIAJE GUATEMALA"), verás un menú de botones circulares a la derecha. Haz clic en el botón verde con el ícono de un clip para **Agregar gasto**.
2. Se abrirá la ventana "Gasto detectado". Sube una captura o foto de tu comprobante de pago.
3. El sistema analizará la imagen e intentará rellenar automáticamente los "Datos del gasto":
 - Nombre Empresa
 - Descripción
 - Monto Total
 - Fecha

Nota Importante: Revisa siempre los datos detectados. Como se indica en la pantalla: **"Verifica los datos antes de guardar. Puedes editarlos si el OCR no los detecto correctamente"**.

4. Completa los campos obligatorios que falten, como **Moneda** y **Categoría**.
5. Una vez que toda la información sea correcta, haz clic en el botón azul **Guardar gasto**.
6. Volverás a la pantalla de detalles del evento. El gasto se mostrará ahora en el **Historial de transacciones** y el monto en "GASTADO" se actualizará.

Detalles gasto

Para ver mas detalles podemos seleccionar el evento




Una vez guardado, puedes gestionar cada gasto desde el Historial de transacciones.

- **Ver Comprobante:** Haz clic en el ícono del ojo para ver la imagen del comprobante de pago que subiste.
- **Editar Gasto:** Haz clic en el ícono del lápiz para modificar cualquier detalle del gasto, como la descripción, el monto o la categoría. Haz clic en Guardar cambios al terminar.
- **Eliminar Gasto:** Haz clic en el ícono del basurero. El sistema te pedirá confirmación antes de Aceptar y borrar el gasto permanentemente.

Comprobante de gasto

Al dar clic al botón agregar gasto, podemos poner una captura del comprobante de pago

Gasto detectado



Archivo seleccionado - Cebius Factura.jpg

Datos del gasto

Nombre Empresa

FMD TEXACO GERARDO BARRIOS

Descripción

Venta de combustible

Monto Total

4.55

Moneda *

us Dólar estadounidense (USD)

Fecha

20/10/2025


Categoría *

Regresar

Guardar gasto

Eliminar imagen

Gasto detectado



Archivo seleccionado - Cebius Factura.jpg

Venta de combustible

Monto Total

4.55

Moneda *

us Dólar estadounidense (USD)

Fecha

20/10/2025

Categoría *

-- Selecciona una categoría --

Verifica los datos antes de guardar. Puedes editarlos si el OCR no los detectó correctamente.

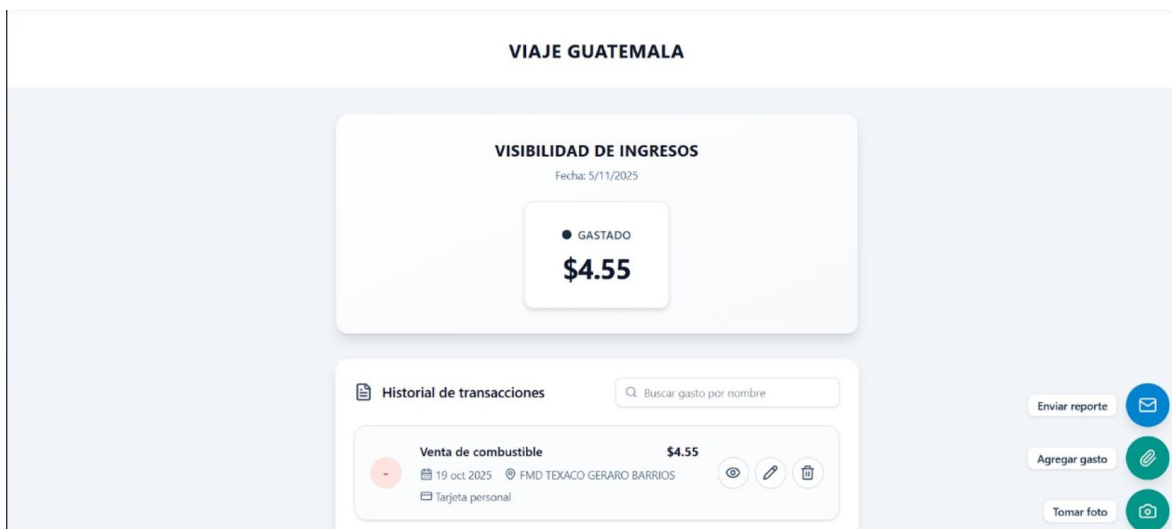
Regresar

Guardar gasto

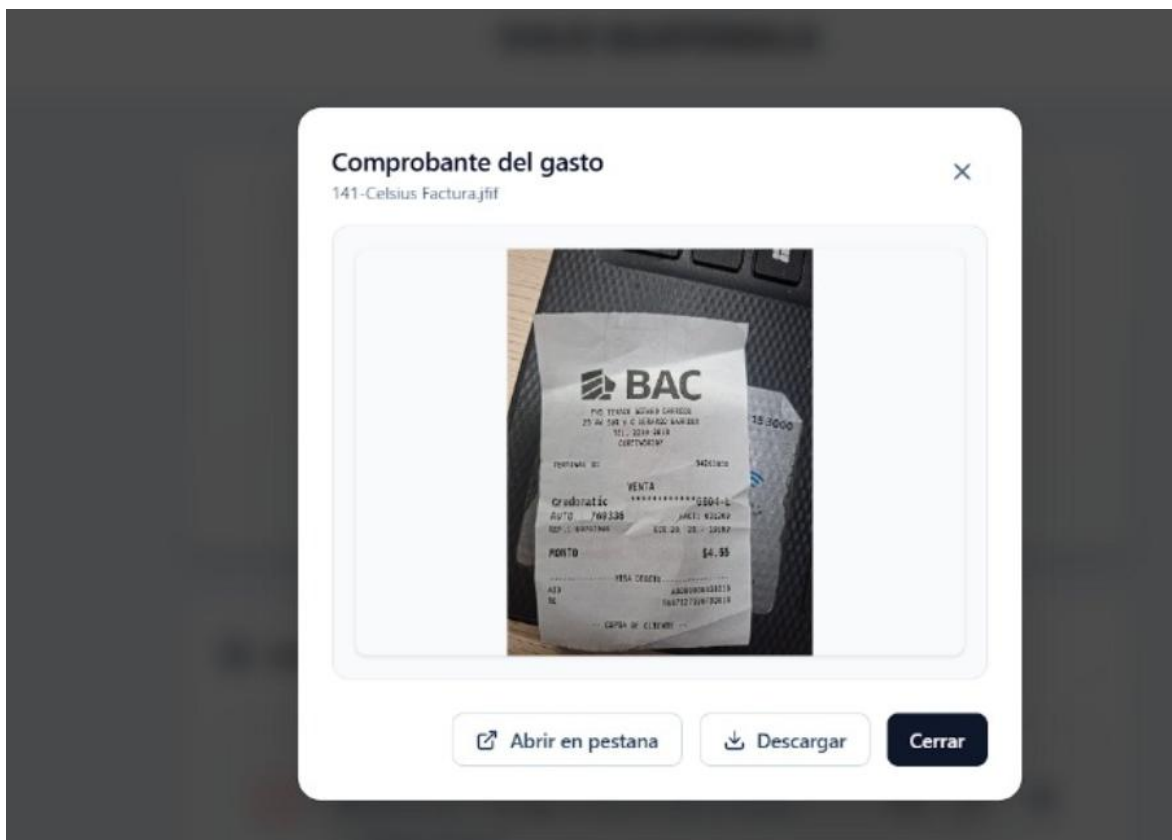
Eliminar imagen

Editar gasto

Si guardamos el gasto o algún cambio se mostrará de la siguiente manera



Al dar clic sobre el botón del ojo podemos la foto del comprobante de pago



Luego de podemos regresar y dar clic en el botón de lápiz para modificar el gasto

The screenshot shows a modal window titled "Editar gasto" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the text "ID #141". The form contains several input fields and dropdown menus:

- Descripcion:** A text input field containing "Venta de combustible".
- Lugar:** A text input field containing "FMD TEXACO GERARO BARRIOS".
- Fecha:** A date input field containing "20/10/2025" with a calendar icon to its right.
- Monto:** A text input field containing "4.55".
- Moneda:** A dropdown menu with "USD" selected.
- Categoria:** A dropdown menu with "Transporte" selected.
- Tarjeta:** A dropdown menu with "Tarjeta personal" selected.

At the bottom right of the form are two buttons: "Cancelar" and "Guardar cambios" (which has a pencil icon).

Eliminar gasto

También podemos regresar y si queremos podemos borrar el gasto

The screenshot shows the main interface of the expense management app. At the top, a dark confirmation dialog is displayed with the text "Eliminar el gasto 'Venta de combustible'?" and two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). Below the dialog, a card shows the date "Fecha: 5/11/2025", a status "GASTADO", and the amount "\$4.55".

Below this card is a section titled "Historial de transacciones" (Transaction History) with a search bar "Buscar gasto por nombre". It lists a transaction:

- Venta de combustible** (with a minus sign icon)
- 19 oct 2025** (with a calendar icon)
- FMD TEXACO GERARO BARRIOS** (with a location pin icon)
- \$4.55** (with a currency icon)
- Tarjeta personal** (with a card icon)

At the bottom of the transaction list are icons for view, edit, and delete. At the bottom center is a button labeled "REGRESAR". On the right side, there are three circular buttons: "Enviar reporte" (with an envelope icon), "Agregar gasto" (with a plus icon), and "Tomar foto" (with a camera icon).

Reporte

Una vez que hayas agregado todos tus gastos a un evento, puedes enviarlo para su aprobación.

1. Desde la pantalla de detalles del evento (ej. "VIAJE GUATEMALA"), haz clic en el botón circular azul con el ícono de un sobre ("Enviar reporte").
2. Aparecerá la ventana "Enviar Reporte Excel".
3. Completa los campos requeridos:
 - País / Destinatario: Selecciona el destino del reporte.
 - Nombre del Proveedor: Escribe un nombre de referencia que se usará en el asunto del correo.
4. Haz clic en el botón azul Enviar Reporte.
5. Si el envío es exitoso, verás una pantalla de confirmación "¡Reporte Enviado!" que muestra el destinatario y la cantidad de gastos reportados.

Advertencia Importante: Como se indica en la ventana de envío, "Al enviar el reporte, el evento cambiará a estado 'completado' y no podrá agregar más gastos".

Enviar reporte

Y si se quiere enviar reporte seleccionamos el botón enviar reporte.



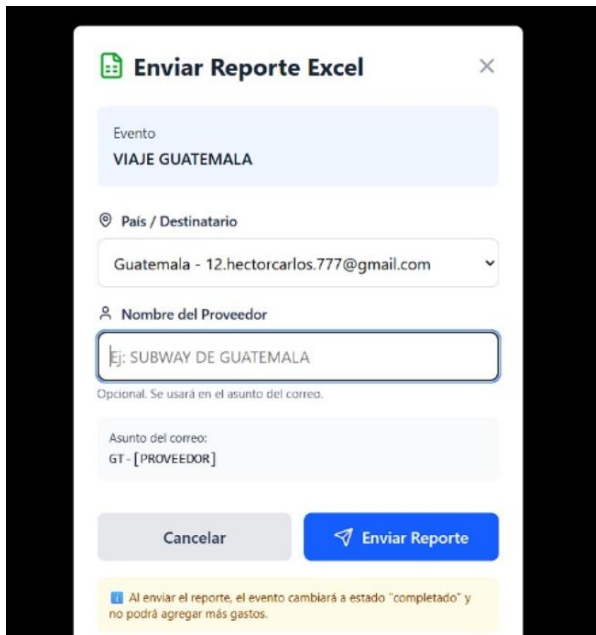
The screenshot shows a modal window titled "Enviar Reporte Excel" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Evento:** A light blue box containing the text "VIAJE GUATEMALA".
- País / Destinatario:** A dropdown menu with the placeholder text "Seleccione un país".
- Nombre del Proveedor:** A text input field with the placeholder text "Ej: SUBWAY DE GUATEMALA".

Below the input fields, there is a note: "Opcional. Se usará en el asunto del correo." followed by a "Cancelar" button and an "Enviar Reporte" button with a paper plane icon.

A yellow warning box at the bottom states: "Al enviar el reporte, el evento cambiará a estado 'completado' y no podrá agregar más gastos."

Se llenan los campos



This screenshot shows the same "Enviar Reporte Excel" modal window, but with the input fields filled out:

- Evento:** "VIAJE GUATEMALA" (unchanged).
- País / Destinatario:** The dropdown menu is now set to "Guatemala - 12.hectorcarlos.777@gmail.com".
- Nombre del Proveedor:** The text input field contains "Ej: SUBWAY DE GUATEMALA".

The "Opcional. Se usará en el asunto del correo." note is still present. Below it, the "Asunto del correo:" field is now populated with "GT - [PROVEEDOR]". The "Cancelar" button remains grey, while the "Enviar Reporte" button is now blue and active.

The yellow warning box at the bottom remains the same: "Al enviar el reporte, el evento cambiará a estado 'completado' y no podrá agregar más gastos."

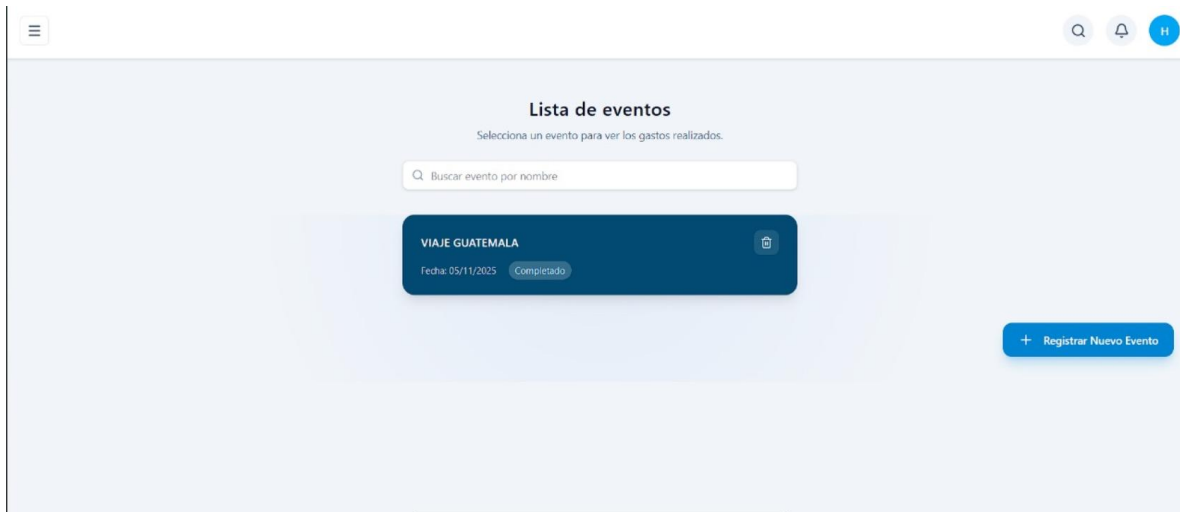
Al enviar con éxito el reporte se muestra la siguiente pantalla



Después de enviar el reporte, el estado del evento cambia permanentemente.

- Al regresar a la "Lista de eventos", verás que tu evento (ej. "VIAJE GUATEMALA") ahora muestra la etiqueta "Completado".
- Ya no podrás acceder a este evento para añadir, editar o eliminar gastos.

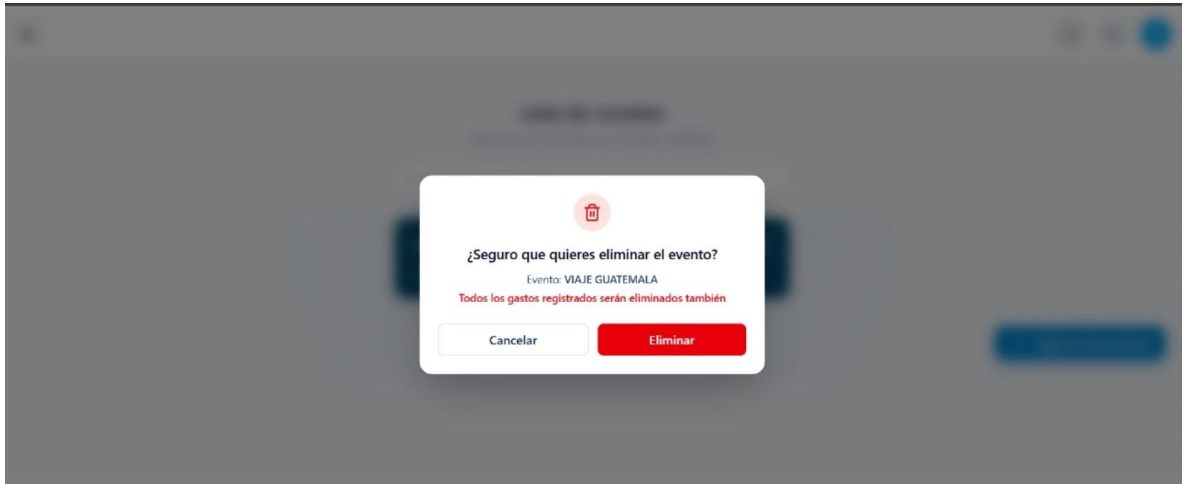
Seguido de enviar el reporte el evento cambia a estado completado



También se puede eliminar los eventos

Si creaste un evento por error o ya no lo necesitas (y aún no lo has completado), puedes eliminarlo.

1. En la "Lista de eventos", haz clic en el ícono del basurero ubicado en la tarjeta del evento que deseas borrar.
2. Aparecerá una ventana de confirmación preguntando: "¿Seguro que quieres eliminar el evento?".
3. El sistema te advertirá que "Todos los gastos registrados serán eliminados también".
4. Haz clic en Eliminar para borrarlo permanentemente o en Cancelar



Mi perfil y menú

Esta sección cubre las funciones adicionales de la aplicación, como la gestión de tu perfil, tus tarjetas y cómo obtener ayuda.

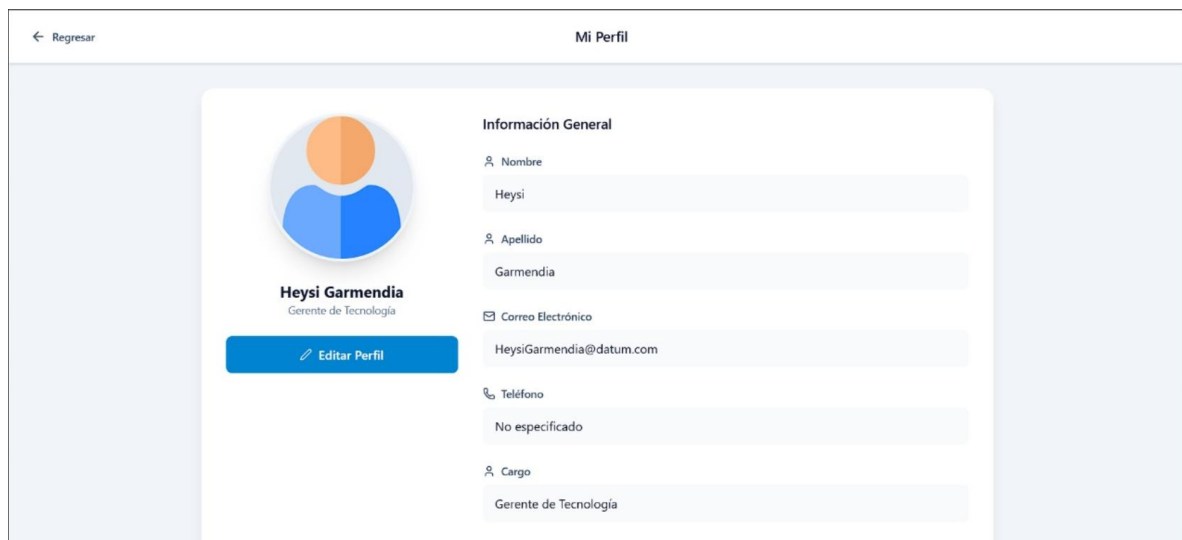
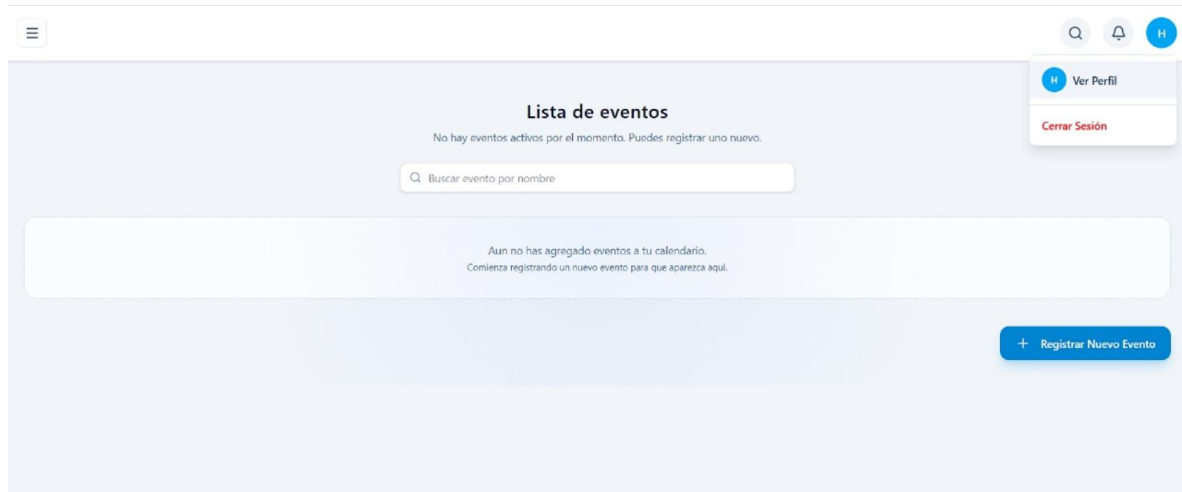
Puedes acceder a estas opciones desde la pantalla principal "Lista de eventos":

- Menú Principal: Haz clic en el ícono de menú (tres líneas) en la esquina superior izquierda. Esto abrirá un panel lateral.
- Menú de Perfil: Haz clic en el ícono circular con tu inicial (ej. "H") en la esquina superior derecha. Esto abrirá un pequeño menú desplegable.

Ver y editar perfil

También

Se puede ingresar al perfil o ver nombre del perfil, en esquina superior derecha.



Heysi Garmendia
Gerente de Tecnología

✎ Editar Perfil

Apellido

Garmendia

Correo Electrónico

HeysiGarmendia@datum.com

Teléfono

No especificado

Cargo

Gerente de Tecnología

Departamento

Tecnología

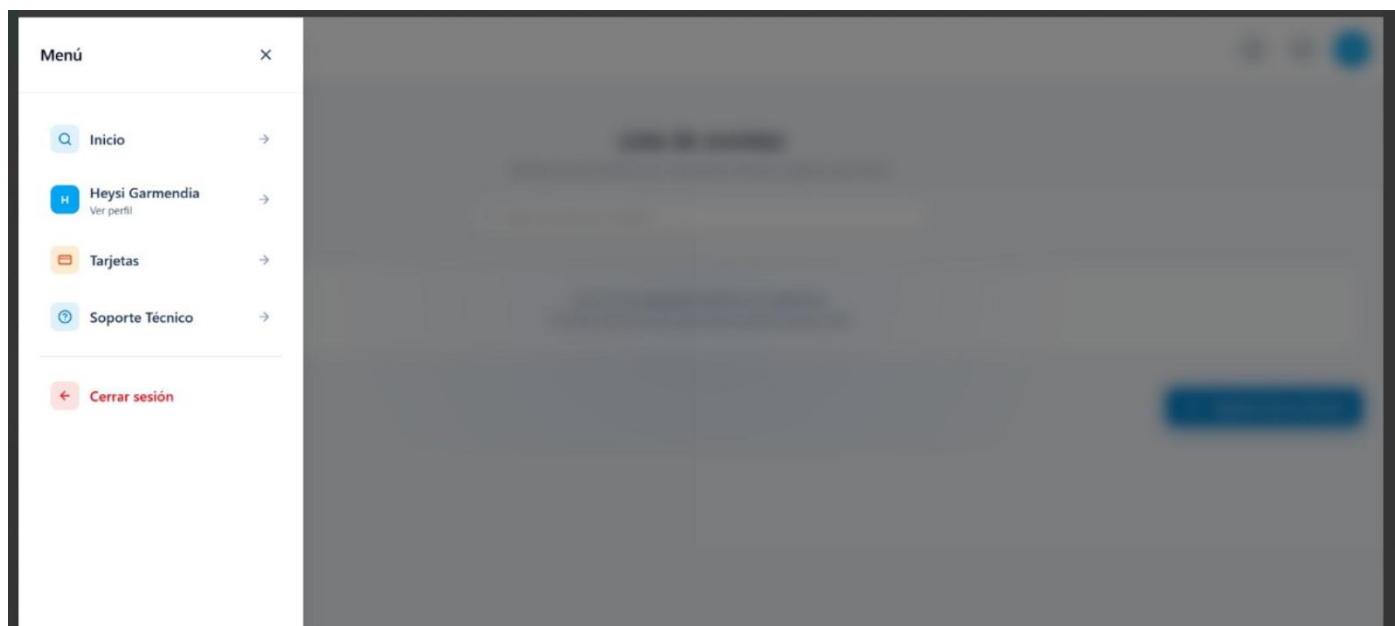
Seguridad

Cambiar Contraseña

También al dar click sobre el botón regresar te lleva al menú de lista de eventos

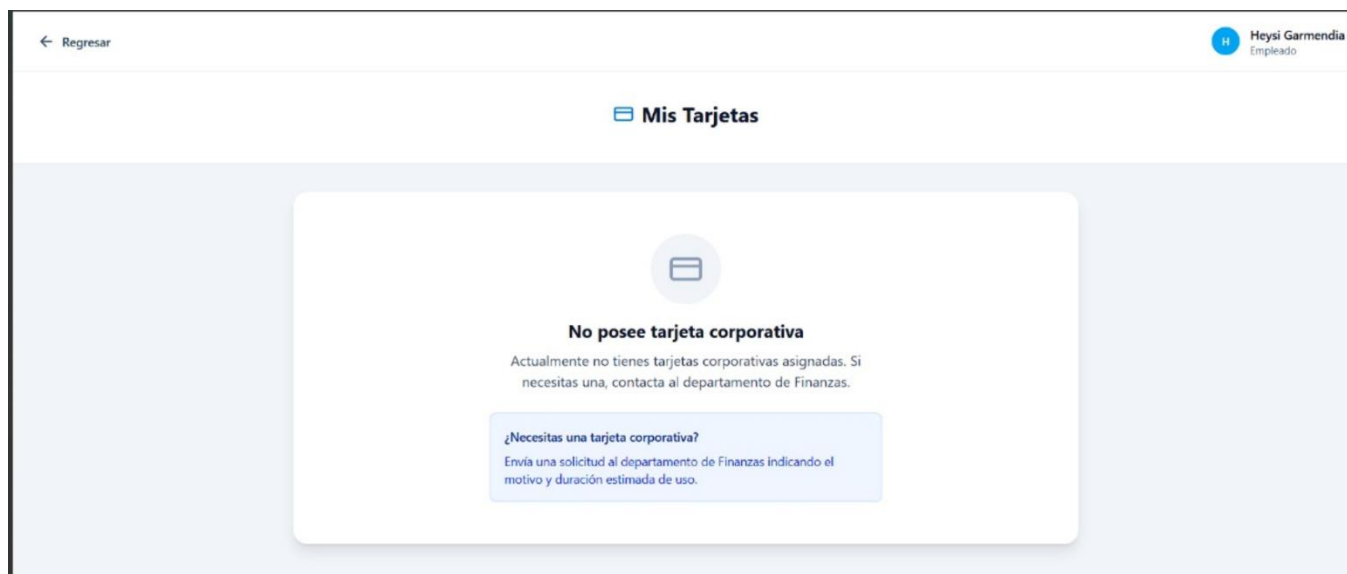
Y en la esquina superior derecha tiene un menú

El cual se ve así

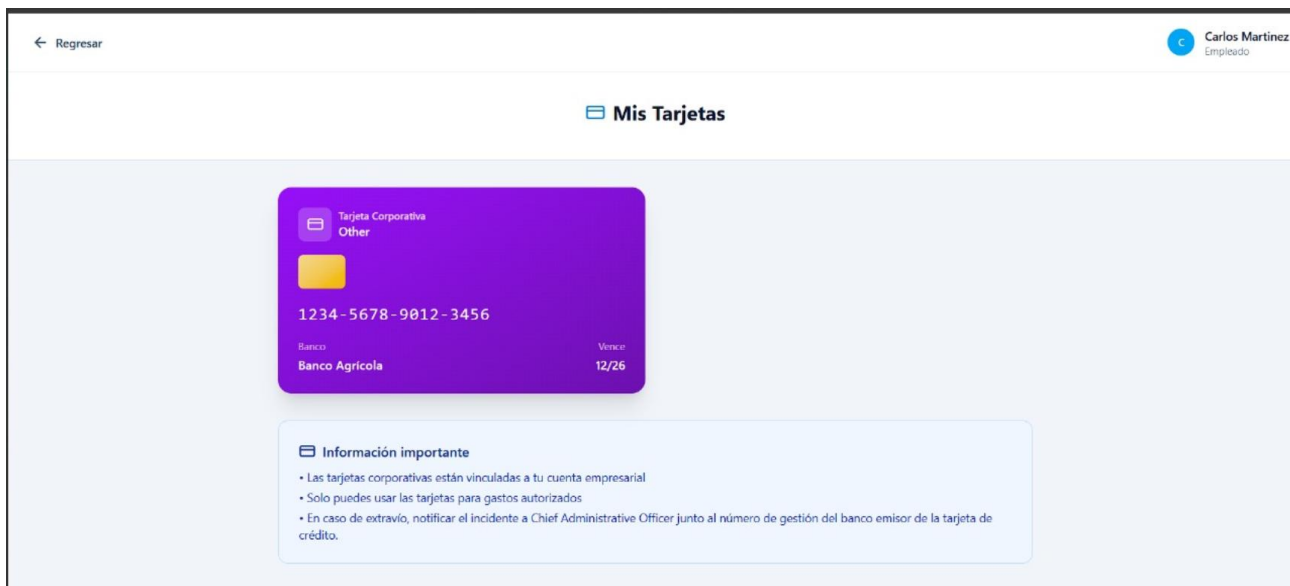


Mis tarjetas

Sí el usuario tiene tarjetas, se pueden agregar en el sección tarjetas



Y si se agregara tarjeta a continuación a sí se vería



Soporte técnico

Esta pantalla te proporciona todos los canales para contactar al equipo de ayuda si tienes algún problema. Los canales disponibles son:

- Correo Electrónico
- Teléfono
- WhatsApp
- Horario de Atención

Luego en la sección de soporte técnico, para pedir ayuda por correo, teléfono o algún otro método

[← Regresar](#)



Soporte Técnico

Estamos aquí para ayudarte. Si experimentas algún problema o tienes alguna pregunta, no dudes en contactarnos a través de cualquiera de los siguientes canales.

**Correo Electrónico**

Envíanos un correo y te responderemos en menos de 24 horas.

soporte@datumtravels.com →

**Teléfono**

Llámanos de lunes a viernes durante horario laboral.

+503 2200-1234 →

**WhatsApp**

Chatea con nosotros para soporte rápido y directo.

+503 7000-1234 →

**Horario de Atención**

Lunes a Viernes: 8:00 AM - 6:00 PM
Sábados: 9:00 AM - 1:00 PM