

Manual de usuario "DATUM TRAVELS"

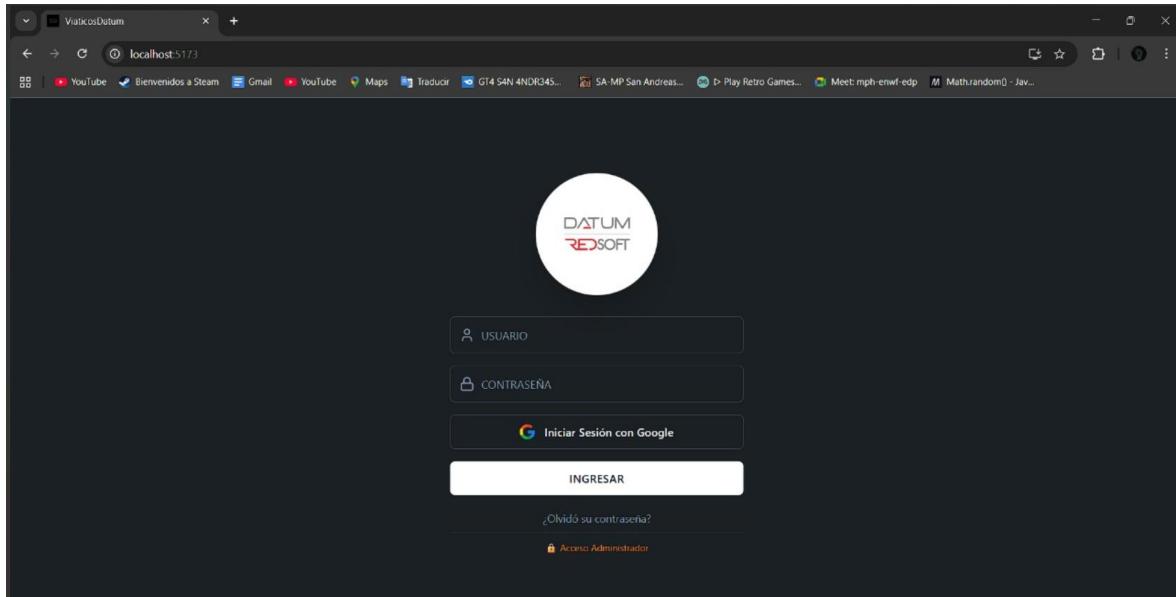
Contenido

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

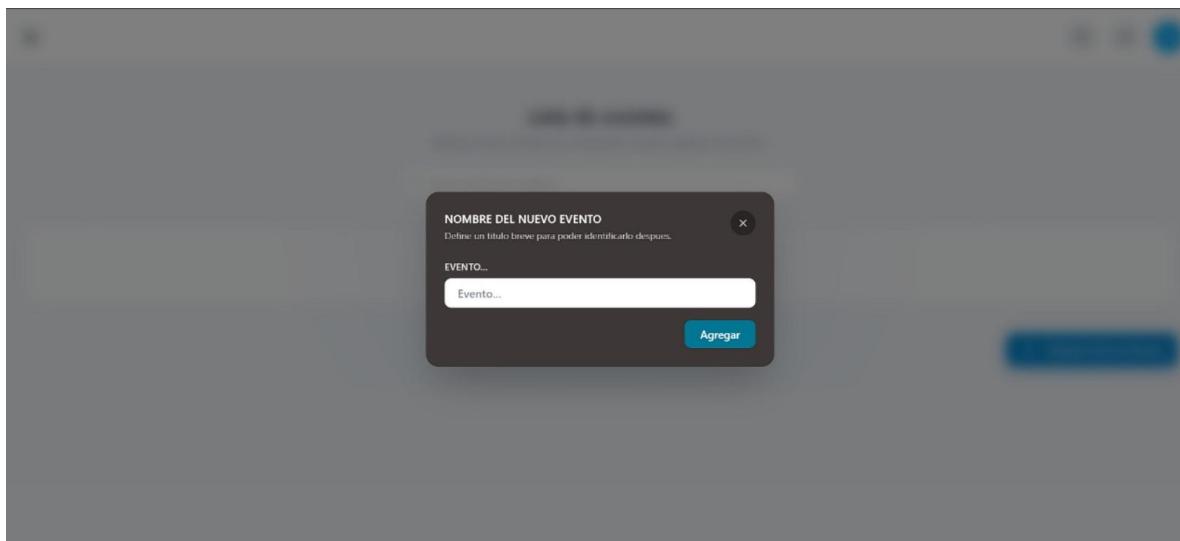
A screenshot of a web application interface titled "Lista de eventos". The main message on the screen is "No hay eventos activos por el momento. Puedes registrar uno nuevo." Below this is a search bar with the placeholder "Buscar evento por nombre". A large empty rectangular area is present, with the text "Aun no has agregado eventos a tu calendario. Comienza registrando un nuevo evento para que aparezca aquí." To the right of this area is a blue button with the text "+ Registrar Nuevo Evento". The top of the page features a navigation bar with icons for search, notifications, and help, along with a menu icon on the left.

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

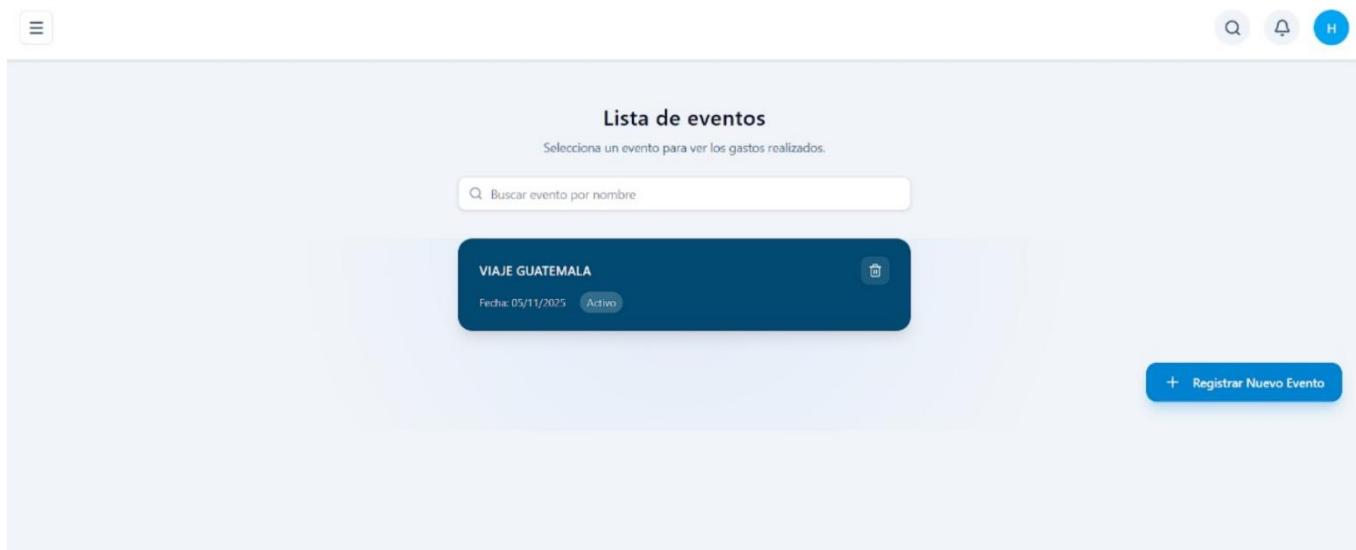
Esta sección es la función principal de la aplicación. Te permite registrar, editar y gestionar todos los comprobantes de pago asociados a un evento específico.

Agregar eventos



Después de crearlo aparecerá en la ventana de lista de eventos

Ver lista de eventos



Lista de eventos
Selecciona un evento para ver los gastos realizados.

Buscar evento por nombre

VIAJE GUATEMALA
Fecha: 05/11/2025 Activo

+ Registrar Nuevo Evento

Gestión de gastos

La aplicación utiliza tecnología OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) para escanear tu comprobante, leer la información y llenar 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 llenar automáticamente los "Datos del gasto":
 - o Nombre Empresa
 - o Descripcion
 - o Monto Total
 - o 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 detectó 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

The screenshot shows a mobile application interface for managing travel expenses. At the top, it says "VIAJE GUATEMALA". Below that is a section titled "VISIBILIDAD DE INGRESOS" with the date "Fecha: 5/11/2025". It displays a single transaction: "● GASTADO \$0.00". To the right of this section is a search bar labeled "Buscar gasto por nombre". Below the search bar, it says "No hay transacciones registradas para este evento." On the far right, there are three circular buttons with icons: "Enviar reporte" (Email), "Agregar gasto" (Pencil), and "Tomar foto" (Camera).

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 - Celsius FacturaJfif

Datos del gasto

Nombre Empresa
FMD TEXACO GERARO BARRIOS

Descripción
Venta de combustible

Monto Total
4.55

Moneda *
us Dólar estadounidense (USD)

Fecha
20/10/2025

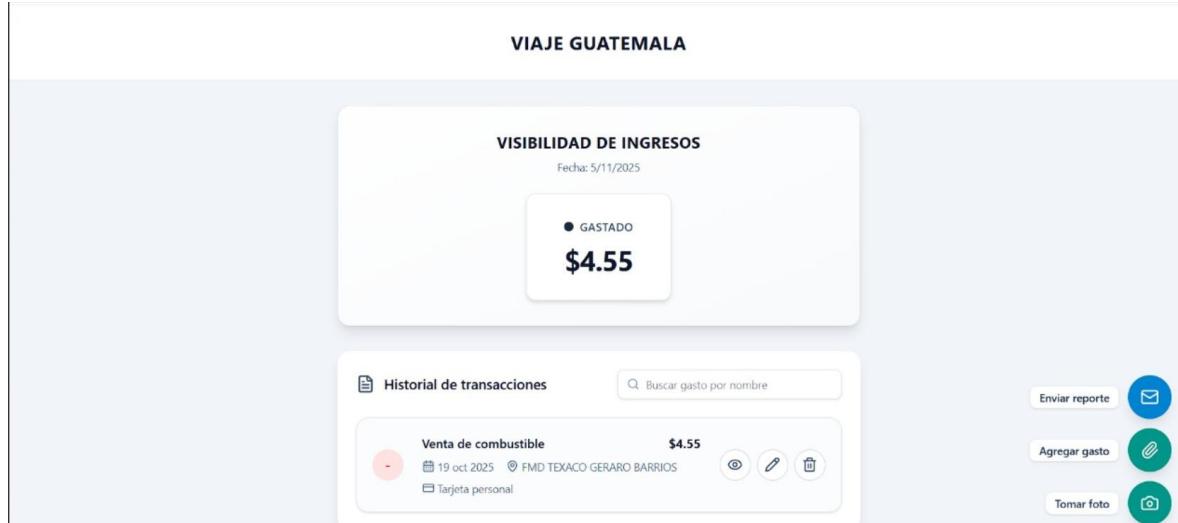
Categoría *
-- Selección una categoría --

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

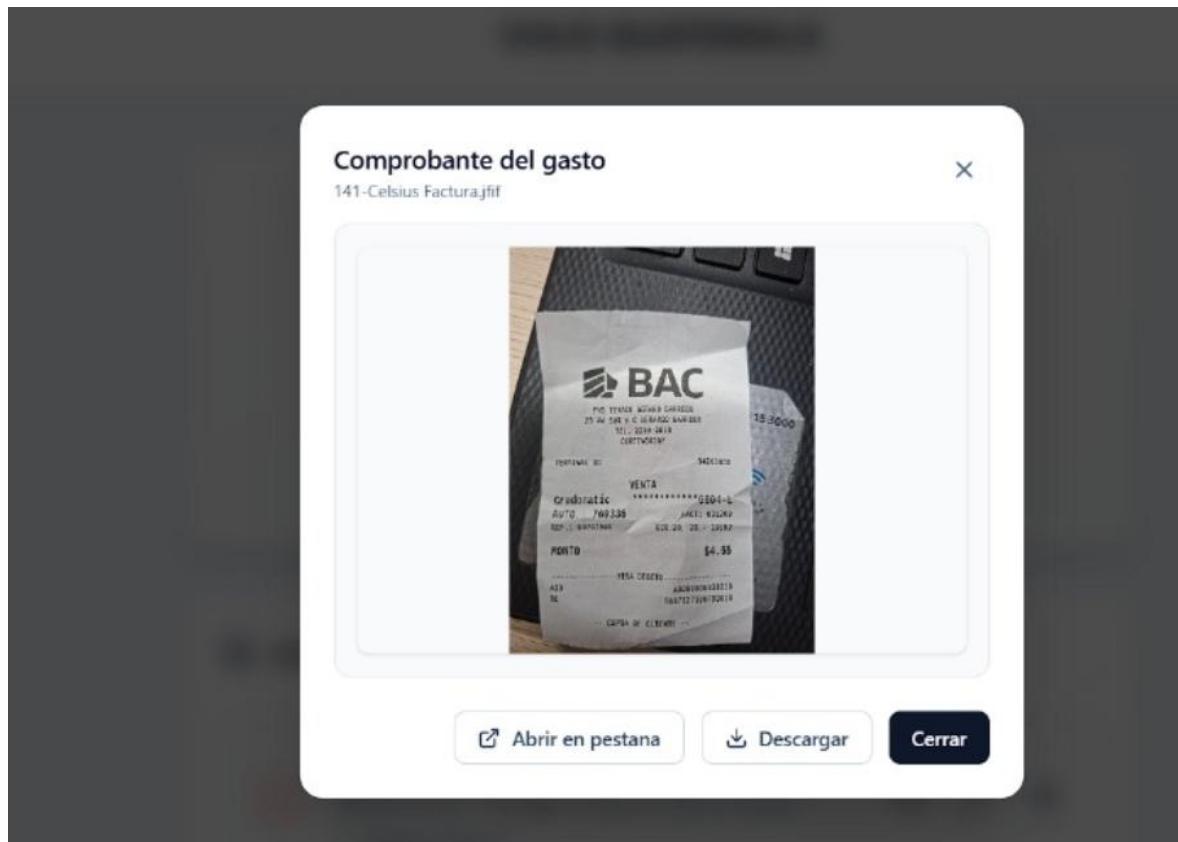
RegresarGuardar gastoEliminar imagen

Editar gasto

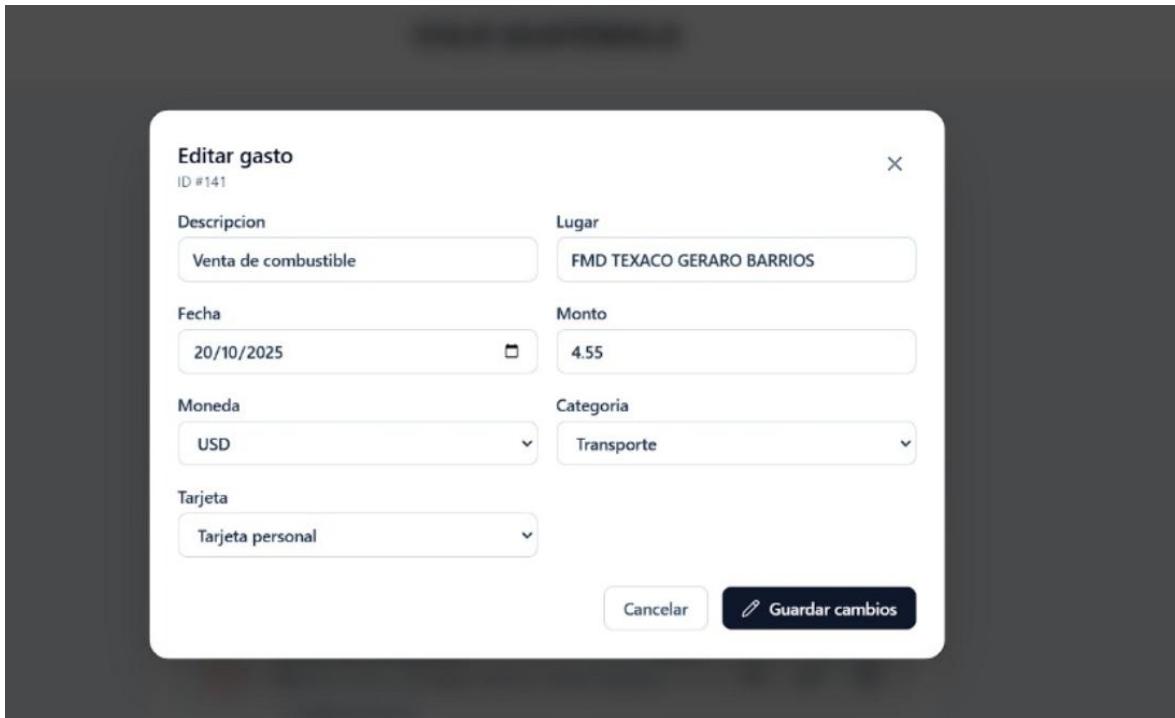
Si guardamos el gasto o algún cambio se mostrará de la siguiente manera



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

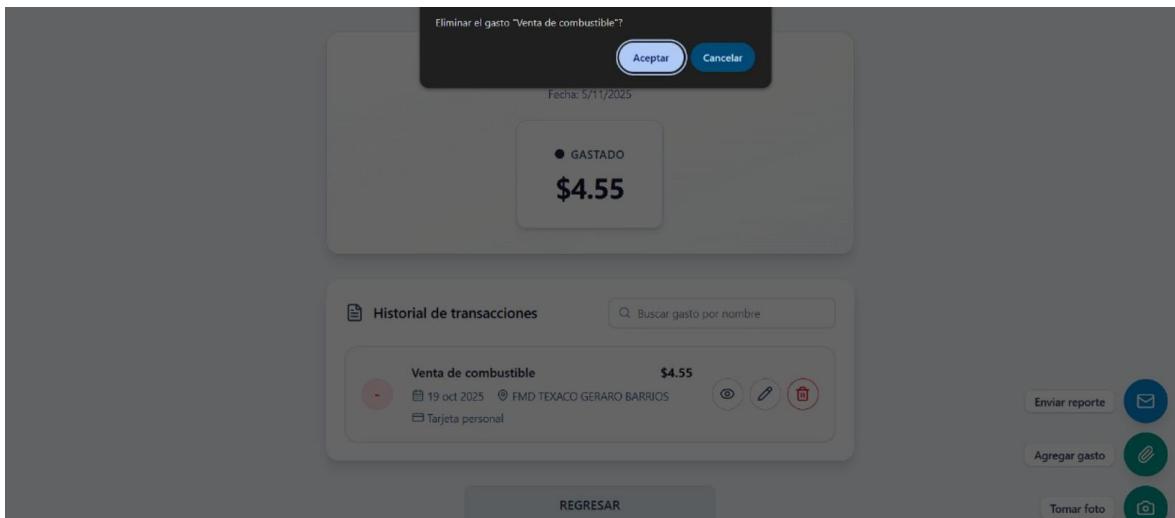


Luego de podemos regresar y dar clic en el botón de lápiz para modificar el gasto



Eliminar gasto

También podemos regresar y si queremos podemos borrar el gasto



Reporte

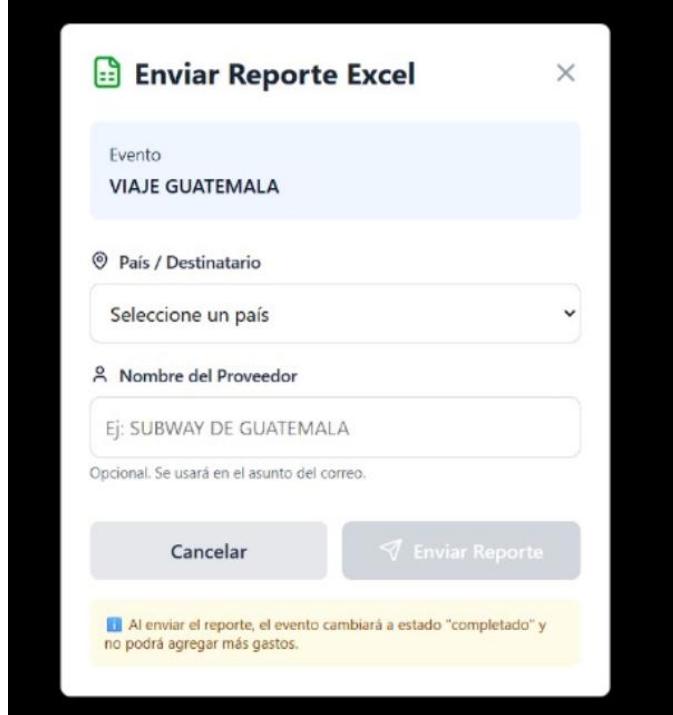
Una vez que hayas agregado todos tus gastos a un evento, puedes enviarlo para su aprobación.

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.

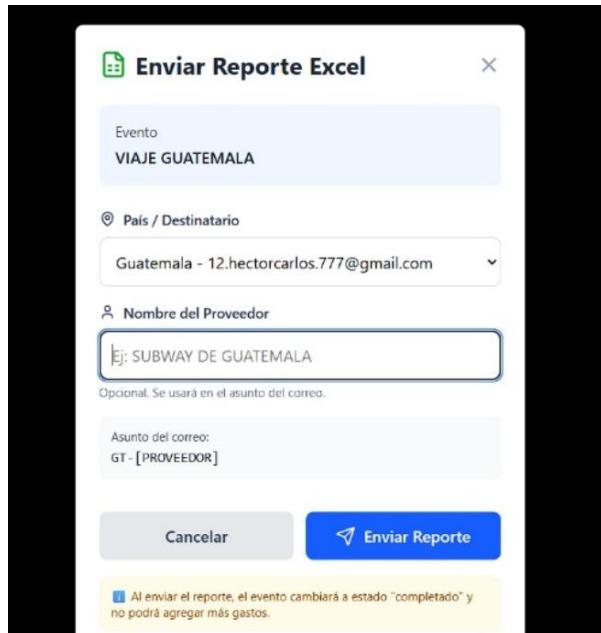
Advertencia Importante: Como se indica en la ventana de envío, "Al enviar el reporte, el evento cambiará a estado 'completado' y no podrá agregar más gastos".

Enviar reporte

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



Se llenan los campos



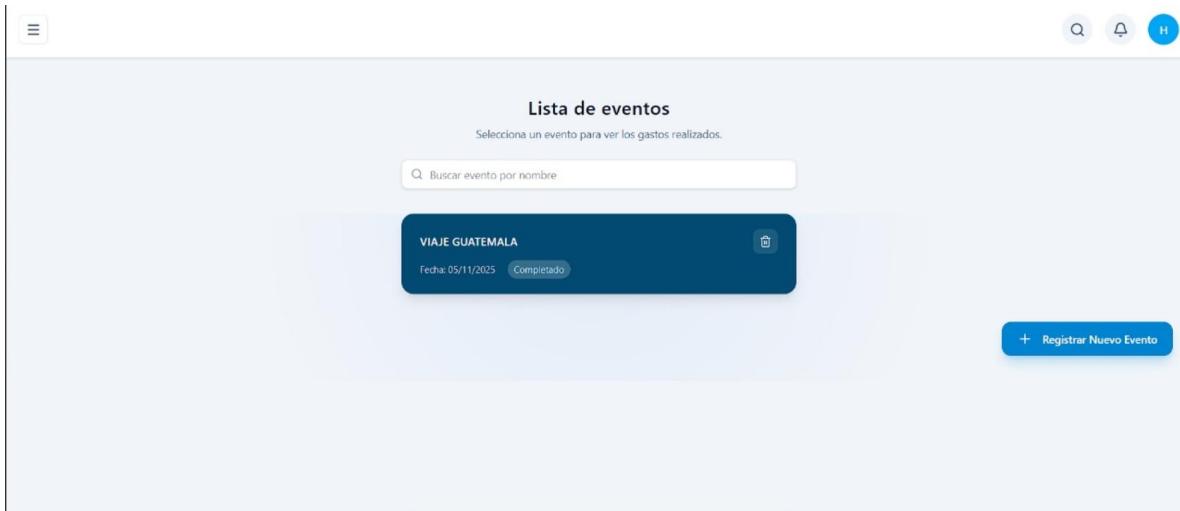
Al enviar con éxito el reporte se muestra la siguiente pantalla



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

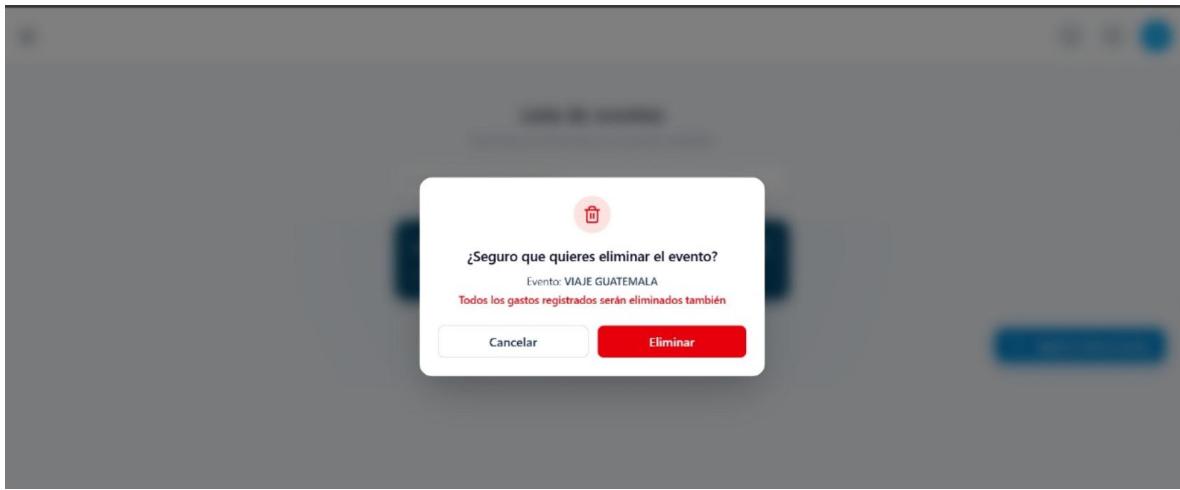


The screenshot shows a user interface for managing events. At the top, there are three small icons: a magnifying glass, a bell, and a blue circle with a white letter 'H'. Below them is a search bar with the placeholder 'Buscar evento por nombre'. The main title 'Lista de eventos' is displayed above a message 'Selecciona un evento para ver los gastos realizados.' Underneath, there is a button labeled 'Registrar Nuevo Evento' with a plus sign. A single event card is visible, titled 'VIAJE GUATEMALA', with a date 'Fecha: 05/11/2025' and a status 'Completado'. To the right of the event title is a small trash can icon.

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.

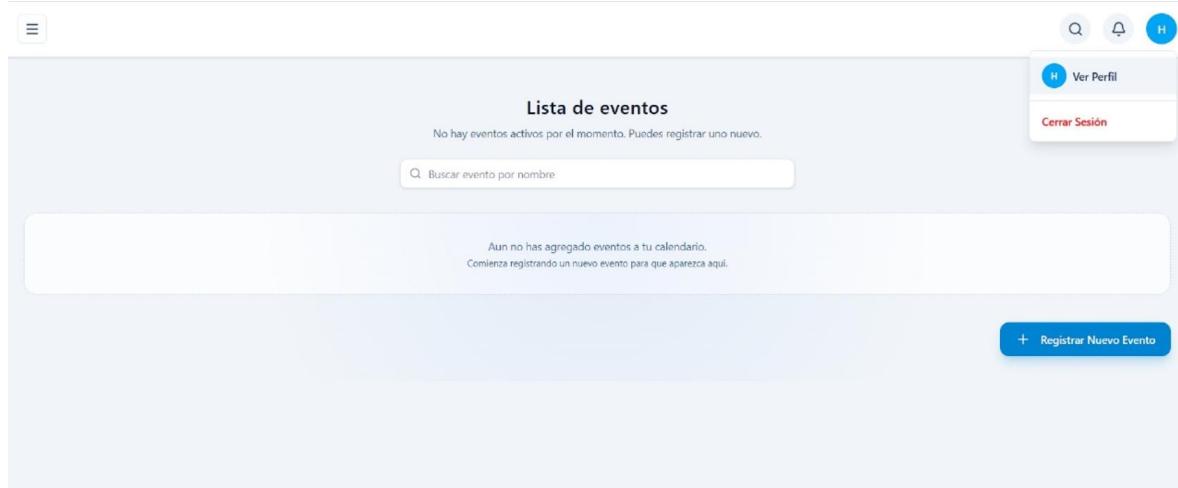
Puedes acceder a estas opciones desde la pantalla principal "Lista de eventos":

- 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.

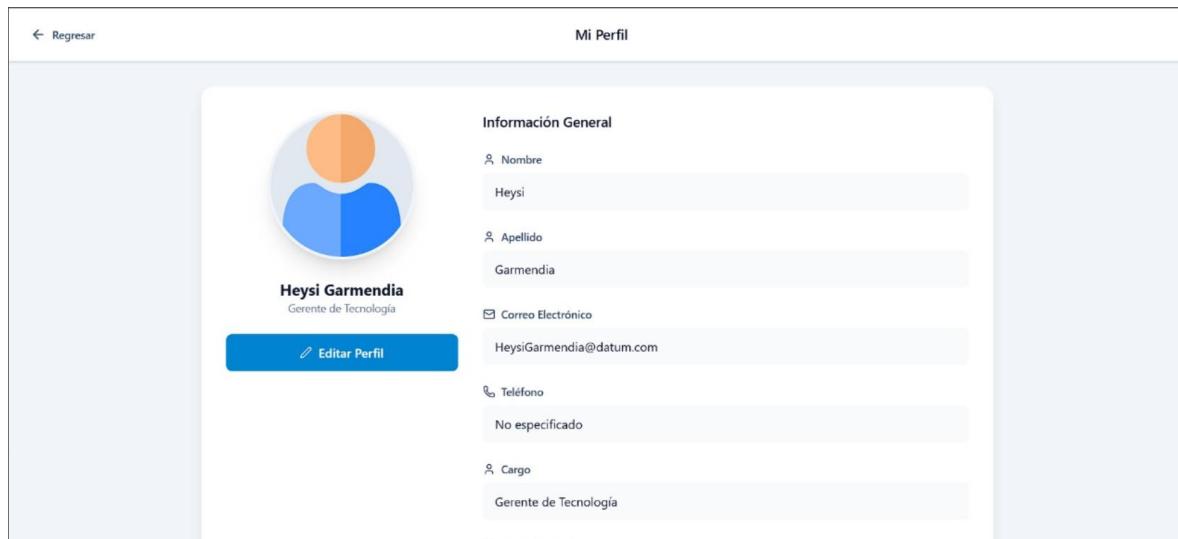
Ver y editar perfil

También

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



The screenshot shows a web-based calendar application interface. At the top right, there is a user profile icon with the letter 'H' and the text 'Ver Perfil' (View Profile) next to it. Below that is a red button labeled 'Cerrar Sesión' (Logout). The main title 'Lista de eventos' (Event List) is centered at the top. A sub-instruction 'No hay eventos activos por el momento. Puedes registrar uno nuevo.' (There are no active events at the moment. You can register one new one.) is displayed. A search bar 'Q. Buscar evento por nombre' (Search event by name) is present. In the center, a message says 'Aun no has agregado eventos a tu calendario. Comienza registrando un nuevo evento para que aparezca aquí.' (You haven't added events to your calendar yet. Start by registering a new event so it appears here.). At the bottom right, a blue button with a plus sign '+ Registrar Nuevo Evento' (Register New Event) is visible.



The screenshot shows a user profile editing page titled 'Mi Perfil' (My Profile). On the left, there is a placeholder profile picture with a blue and orange circular gradient. Below it, the name 'Heysi Garmendia' and the title 'Gerente de Tecnología' (Technology Manager) are displayed. A blue button labeled 'Editar Perfil' (Edit Profile) is located below the name. To the right, a section titled 'Información General' (General Information) contains the following fields: 'Nombre' (Name) with the value 'Heysi'; 'Apellido' (Last Name) with the value 'Garmendia'; 'Correo Electrónico' (Email) with the value 'HeysiGarmendia@datum.com'; 'Teléfono' (Phone) with the value 'No especificado' (Not specified); and 'Cargo' (Position) with the value 'Gerente de Tecnología' (Technology Manager). There is also a small '...' button at the bottom right of the form.

The screenshot shows a user profile editing interface. At the top left is a blue circular profile picture placeholder. To its right, the name "Heysi Garmendia" and the title "Gerente de Tecnología" are displayed. Below this is a blue button labeled "Editar Perfil". The main area contains several input fields with placeholder text:

- Apellido: Garmendia
- Correo Electrónico: HeysiGarmendia@datum.com
- Teléfono: No especificado
- Cargo: Gerente de Tecnología
- Departamento: Tecnología

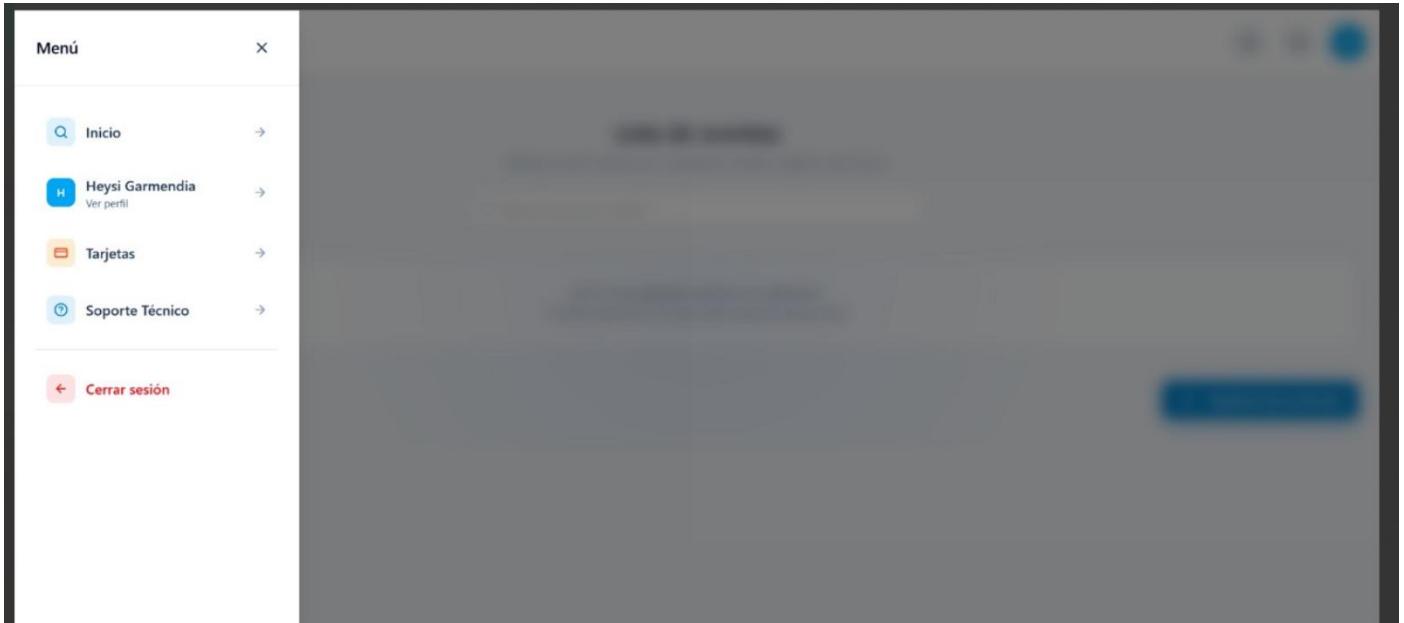
At the bottom of the form is a section titled "Seguridad" with a dark blue button labeled "Cambiar Contraseña".

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

The screenshot shows the "Lista de eventos" (Event List) page. At the top center is the title "Lista de eventos". Below it is a message: "No hay eventos activos por el momento. Puedes registrar uno nuevo." A search bar with the placeholder "Buscar evento por nombre" is located below the message. In the center, there is a large, empty rectangular area with the text "Aun no has agregado eventos a tu calendario. Comienza registrando un nuevo evento para que aparezca aquí." At the bottom right is a blue button labeled "+ Registrar Nuevo Evento". The top right corner of the page features three small icons: a magnifying glass, a bell, and a user profile.

El cual se ve así



Mis tarjetas

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

A screenshot of the "Mis Tarjetas" (My Cards) section of the application. At the top, there is a back button labeled "Regresar" and a user profile icon for "Heysi Garmendia, Empleado". The main heading is "Mis Tarjetas" with a small info icon. Below this, there is a large circular placeholder icon with a card symbol. A message states "No posee tarjeta corporativa" (Does not have a corporate card). It explains that currently no corporate cards are assigned and suggests contacting the Finance department. A call-to-action box asks if the user needs a corporate card and provides instructions to send a request to the Finance department with the reason and estimated usage duration.

Y si se agregara tarjeta a continuación a sí se vería

The screenshot shows a mobile application interface titled "Mis Tarjetas" (My Cards). At the top, there is a navigation bar with a back arrow labeled "Regresar" and a user profile icon labeled "Carlos Martinez Empleado". Below the title, a purple rectangular area displays a sample corporate credit card. The card has a blue header with icons for a credit card and a key, followed by the text "Tarjeta Corporativa" and "Other". The card number "1234-5678-9012-3456" is prominently displayed in the center. Below the number, it says "Banco" and "Banco Agricola" on the left, and "Vence" and "12/26" on the right. To the right of the card, there is a callout box with the title "Información importante" (Important Information) containing the following bullet points:

- Las tarjetas corporativas están vinculadas a tu cuenta empresarial
- Solo puedes usar las tarjetas para gastos autorizados
- En caso de extravío, notificar el incidente a Chief Administrative Officer junto al número de gestión del banco emisor de la tarjeta de crédito.

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 →](mailto:support@datumtravels.com)

WhatsApp
Chatea con nosotros para soporte rápido y directo.
[+503 7000-1234 →](tel:+50370001234)

Teléfono
Llámanos de lunes a viernes durante horario laboral.
[+503 2200-1234 →](tel:+50322001234)

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