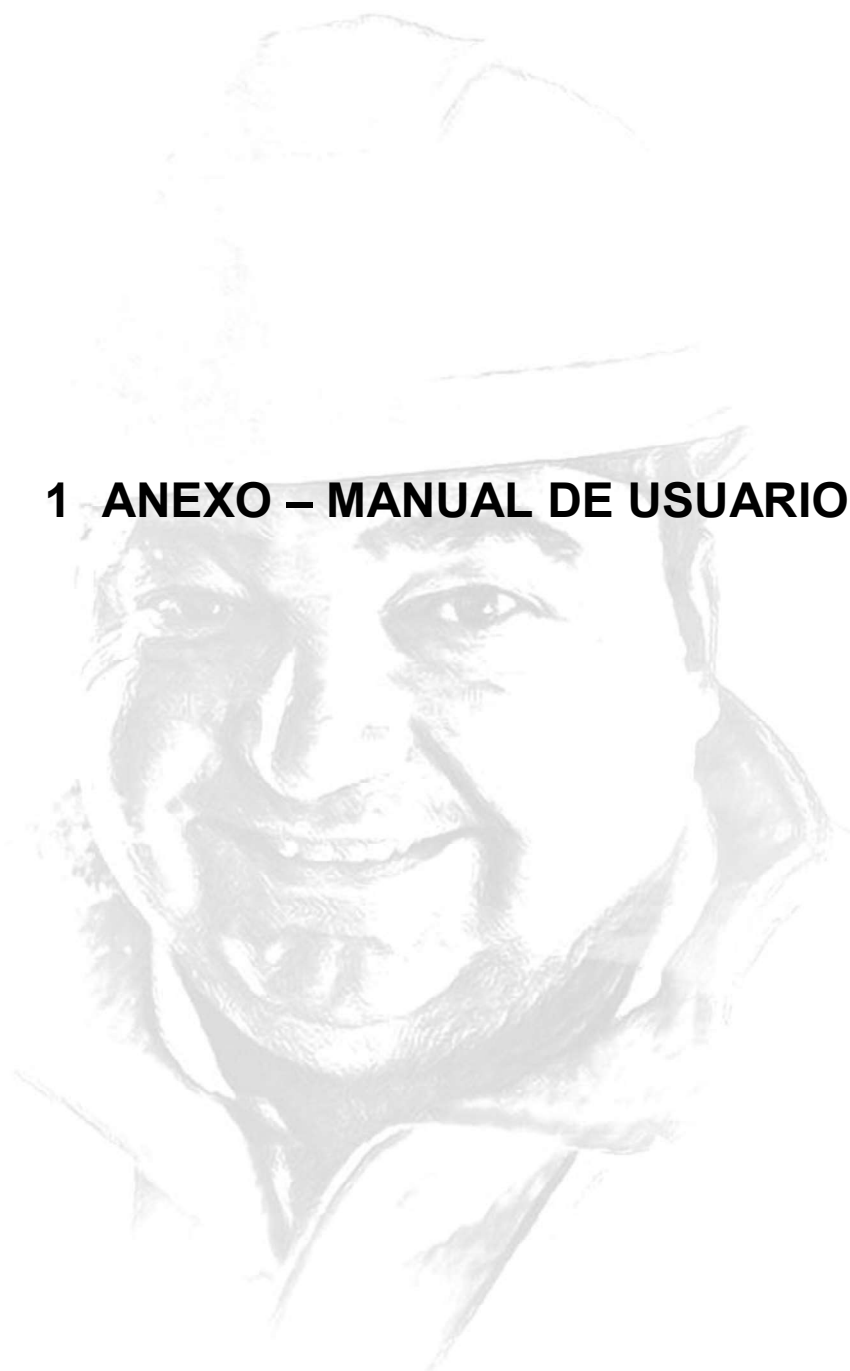


Coordinación de Servicios

1 ANEXO – MANUAL DE USUARIO



1.1 Introducción.

El presente documento tiene como objeto ser el Manual de Usuario, de la App para móvil “Coordinación de Servicios”, en la que se recoge su funcionamiento y manejo, en el entorno de explotación.

1.2 Registro de usuario.



Figura 1

A continuación se muestra la pantalla inicial de la aplicación (Figura 1), donde el usuario registrado, podrá realizar la autenticación y entrar al sistema, pulsando el botón “ENTRAR” y los nuevos usuarios, se podrán dar de alta, pulsando al botón “REGISTRARSE”

En esta misma pantalla se puede pulsar sobre el texto “Términos de uso y condiciones”, donde se puede leer la reglas a las que está sujeta la utilización de la App, en base a la “Ley Orgánica de Protección de Datos”, dentro de la legislación española.

Para registrarse como nuevo usuario debemos introducir un email válido y una contraseña que contenga, al menos 6 dígitos. Una vez realiza este proceso pulsaremos sobre el botón “REGISTRARSE” (Figura 2).



Figura 2



Figura 3

En este momento elegiremos el perfil con el que vamos a utilizar la aplicación, que puede ser de tipo Empresa o de tipo Proveedor. Continuando con el proceso se acepta la política de uso y los términos y condiciones (Figura 3).

1.3 Perfil Empresa.

1.3.1 Información de usuario.

El Menú de Empresa dispone de tres botones en su pantalla (Figura 4):

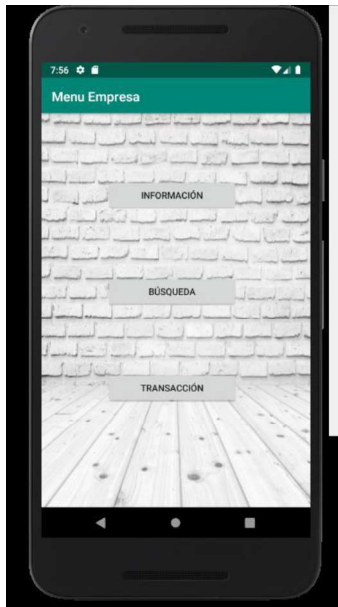


Figura 4

El primer botón nos muestra la información específica del usuario, si pulsamos sobre él, nos abre una nueva pantalla (Figura 5) que nos permite añadir nuestros datos de registros y/o modificarlos.

El único campo que no permite su modificación es el Email, debido que es la información básica para la entrada en la aplicación.



Figura 5

Nota: El campo contraseña tampoco está disponible, pero el administrador del sistema puede restablecerla. Una vez realizada la petición por parte del usuario, el administrador envía un email al usuario para que pueda generarla de nuevo.



Figura 6



Figura 7

Pulsando sobre el botón “GUARDAR” (figura 6), se graban los datos modificados en el sistema.

Si pulsamos sobre los 3 puntos verticales, situados en la parte superior derecha de la pantalla, visualizaremos un menú contextual que nos permite dar de baja al usuario (Figuras 7 y 8).



Figura 8

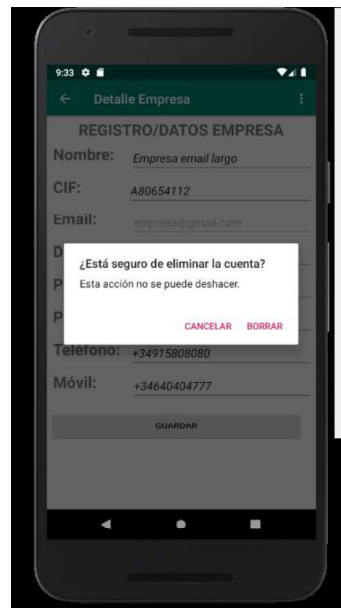


Figura 9

A continuación la pantalla (Figura 9) nos presenta un cuadro de diálogo, en el que nos solicita que confirmemos la acción, avisándonos previamente de que esta acción no se puede deshacer.

1.3.2 Generación de transacciones.

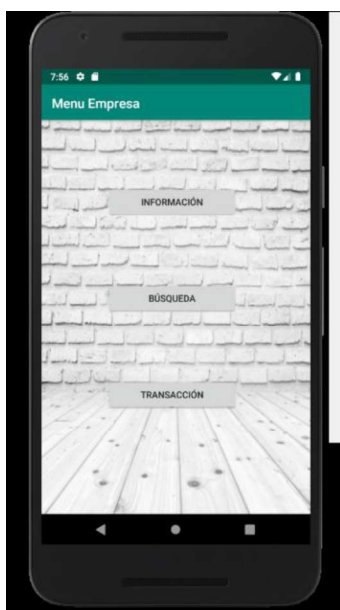


Figura 10

Para poder utilizar esta funcionalidad, debemos pulsar el botón “BUSQUEDA” (Figura 10), que nos llevará a la siguiente pantalla.

Esta pantalla (Figura 11) nos ofrece un listado completo de todos los proveedores que tenemos disponibles, visualizando parte de la información y pudiendo pasar de uno a otro, haciendo scroll.



Figura 11

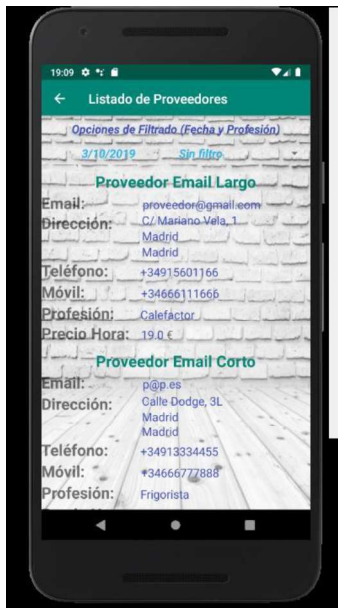


Figura 12

Adicionalmente, en la parte superior de la pantalla (Figura 12), disponemos de dos tipos de filtrado diferentes, el primero nos filtra por fecha, por lo que limita el rango de búsqueda solo a aquellos proveedores que tuviesen la fecha seleccionada disponible.

El segundo filtro restringe por oficio, mostrando únicamente aquellos proveedores de la profesión elegida. Utilizando solamente este filtro, no se asegura que el proveedor elegido tenga fechas disponibles.



Figura 13

Combinando ambos filtros (Figura 13), se obtiene una mayor restricción para la elección del proveedor deseado y las fechas requeridas.



Figura 14

Una vez elegido el proveedor, pulsamos sobre cualquier parte de la información que tenemos disponible y nos mostrará la información completa del proveedor (Figura 14).

En esta pantalla (Figura 15) debemos rellenar los datos completos para la contratación del servicio, como son la fecha, la dirección donde se van a realizar los trabajos y en el apartado observaciones, los detalles más importantes de los trabajos solicitados. También es posible la modificación del precio del servicio, tanto a la



Figura 15

baja, como al alza.



Figura 16

Después de completar la información solicitada en la pantalla de “Contratación de Servicios” (Figura 16), pulsaremos sobre el botón que contiene en su interior un sobre y que está ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla, completando así la contratación y quedando a la espera que el proveedor acepte o rechace la misma.

1.3.3 Visualización de transacciones.

Pulsando sobre el botón “TRANSACCIÓN” (Figura 17), accederemos una pantalla (Figura 18 y 19), en la que visualizaremos las transacciones que hemos realizado, independientemente del estado en que se encuentren, Aceptadas, Pendientes o Rechazadas.

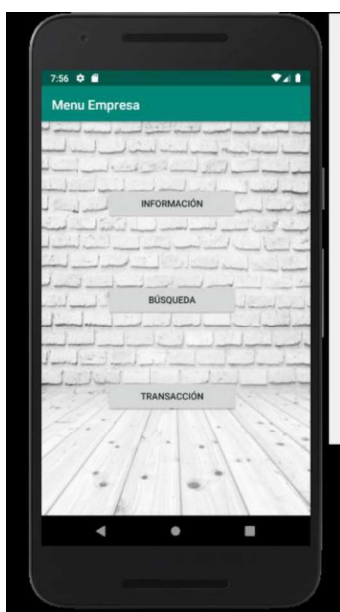


Figura 17

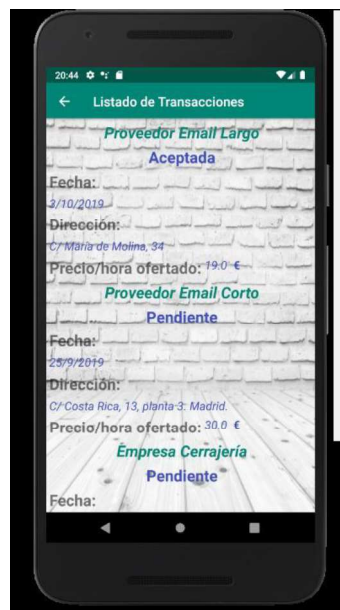


Figura 18

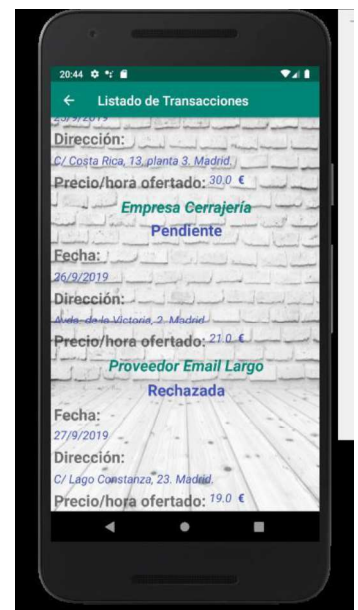


Figura 19

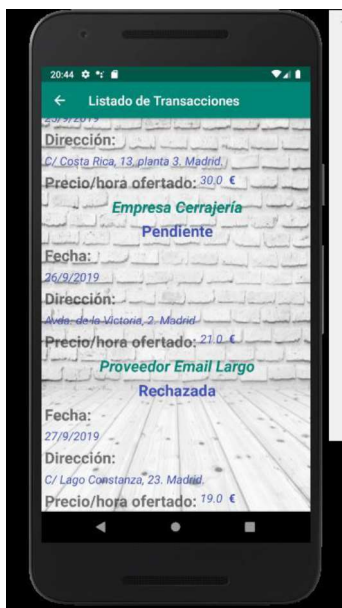


Figura 20

Si pulsamos sobre una de las transacciones (Figura 20), visualizaremos la información completa de la misma (Figura 21) y, en caso, de que esté pendiente podremos pulsar sobre el botón “CANCELAR” para desestimar la propuesta de la empresa contratante.

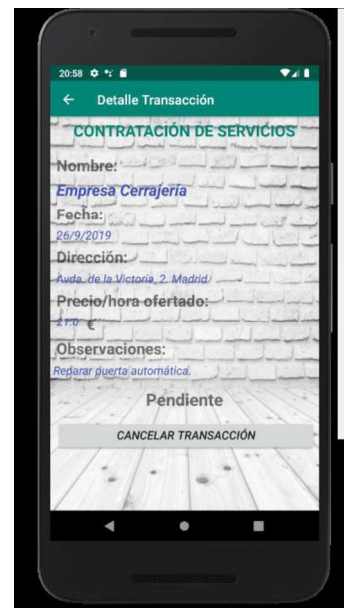


Figura 21

En la siguiente pantalla (Figura 22) se muestra como queda reflejada en la aplicación una transacción rechazada.

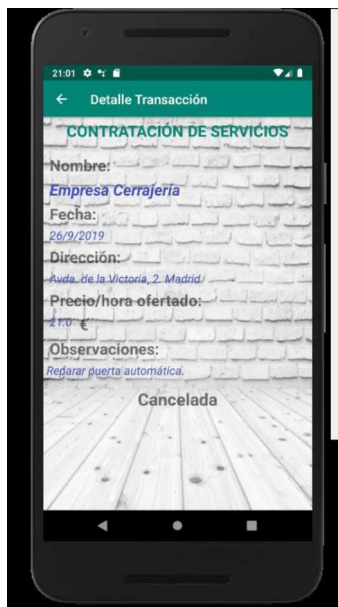


Figura 22

1.4 Perfil Proveedor.

1.4.1 Información de usuario.

El Menú de Empresa dispone de tres botones en su pantalla (Figura 23):

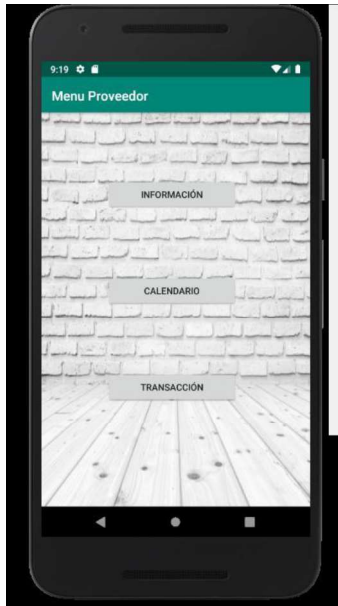


Figura 23

El primer botón nos muestra la información específica del usuario, si pulsamos sobre él, nos abre una nueva pantalla (Figura 24) que nos permite añadir nuestros datos de registro y/o modificarlos.

El único campo que no permite su modificación es el Email, debido que es la información básica para la entrada en la aplicación.



Figura 24

Nota: El campo contraseña tampoco permite su modificación, pero el administrador del sistema puede restablecerla. Una vez realizada la petición por parte del usuario, el administrador envía un email al usuario para que pueda generarla de nuevo.



Figura 25



Figura 26

Pulsando sobre el botón “GUARDAR” (figura 25), se graban los datos modificados en el sistema.

Si pulsamos sobre los 3 puntos verticales, situados en la parte superior de la pantalla, visualizaremos un menú contextual que nos permite dar de baja al usuario (Figura 26 y 27).



Figura 27

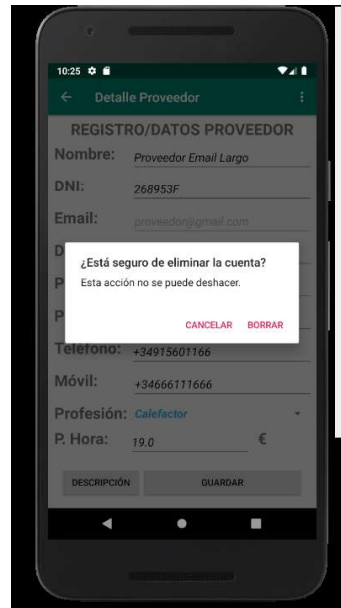


Figura 28

A continuación, la pantalla (Figura 28) nos presenta un cuadro de dialogo, en el que nos solicita que confirmemos la acción, avisándonos previamente de que esta operación no se puede deshacer.

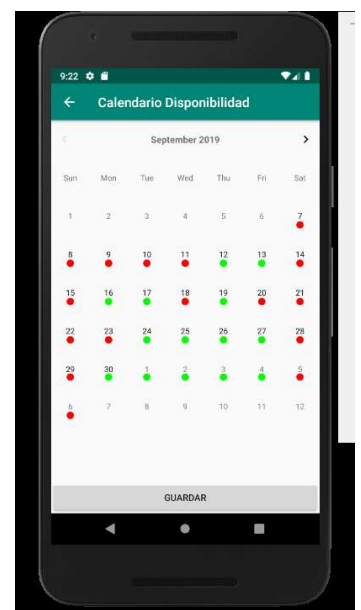
1.4.2 Calendario de disponibilidad.



Figura 29

Si pulsamos sobre el botón “CALENDARIO” (Figura 30), podremos marcar los días que tenemos disponibilidad y lo que estamos ocupados, visualizando en verde los días disponibles y en rojo los días ocupados.

Al pulsar el botón “GUARDAR”, las fechas marcadas, quedan almacenadas en la base de datos y las empresas podrán realizar transacciones en base a ellas.



El tiempo máximo que se permite determinar los días de disponibilidad, es de 60 días.

1.4.3 Visualización de transacciones.



Figura 30

Pulsando sobre el botón “TRANSACCIÓN” (Figura 31), accederemos una pantalla (Figura 32), en la que visualizaremos las peticiones de contratación de servicio que nos han realizado las distintas empresas, independientemente del estado en que se encuentren, Aceptadas, Pendientes o Rechazadas.



Figura 31

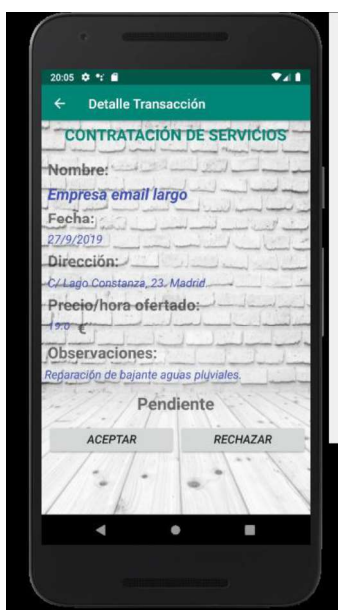


Figura 32

Si pulsamos sobre una de las transacciones podemos visualizar la información completa de la misma (Figura 33) y, en caso, de que esté pendiente podremos pulsar sobre el botón “ACEPTAR”, para contratar el servicio o sobre el botón “RECHAZAR” para desestimar la propuesta de la empresa contratante.



Figura 33

En la siguiente pantalla (Figura 34) se muestra como queda reflejada en la aplicación una transacción rechazada.