

Treball Final de Carrera - .NET

Gestió de despeses personals

Manual d'usuari Windows Phone



**Universitat Oberta
de Catalunya**

Xavier Miñana Garcia
16/12/2013
Consultor: Jairo Sarrias Guzman

Índex de continguts

1 INTRODUCCIÓ 3

2 INICI, AUTENTICACIÓ I RECUPERAR CREDENCIALS..... 4

3 GESTIÓ 7

1 Introducció

La present guia conté una breu explicació de les funcionalitats de la plataforma de **Gestió de Despeses UOC**.

Gestió de Despeses UOC és un producte destinat a empreses que vulguin gestionar de manera eficient les despeses dels seus treballadors. El producte disposa de dues formes d'interactuar amb ell, mitjançant una navegador web o mitjançant una aplicació per a dispositius Windows Phone.

Aquesta guia recull tota la funcionalitat de l'aplicació per a dispositius Windows Phone i va destinada als usuaris de tipus Treballador i Responsable de la plataforma. Els usuaris Administradors només poden accedir mitjançant la solució Web.

Si es vol connectar mitjançant l'aplicació Web consulti la guia *Manual Usuari Web.pdf*

2 Inici, autenticació i recuperar credencials

2.1 Inici

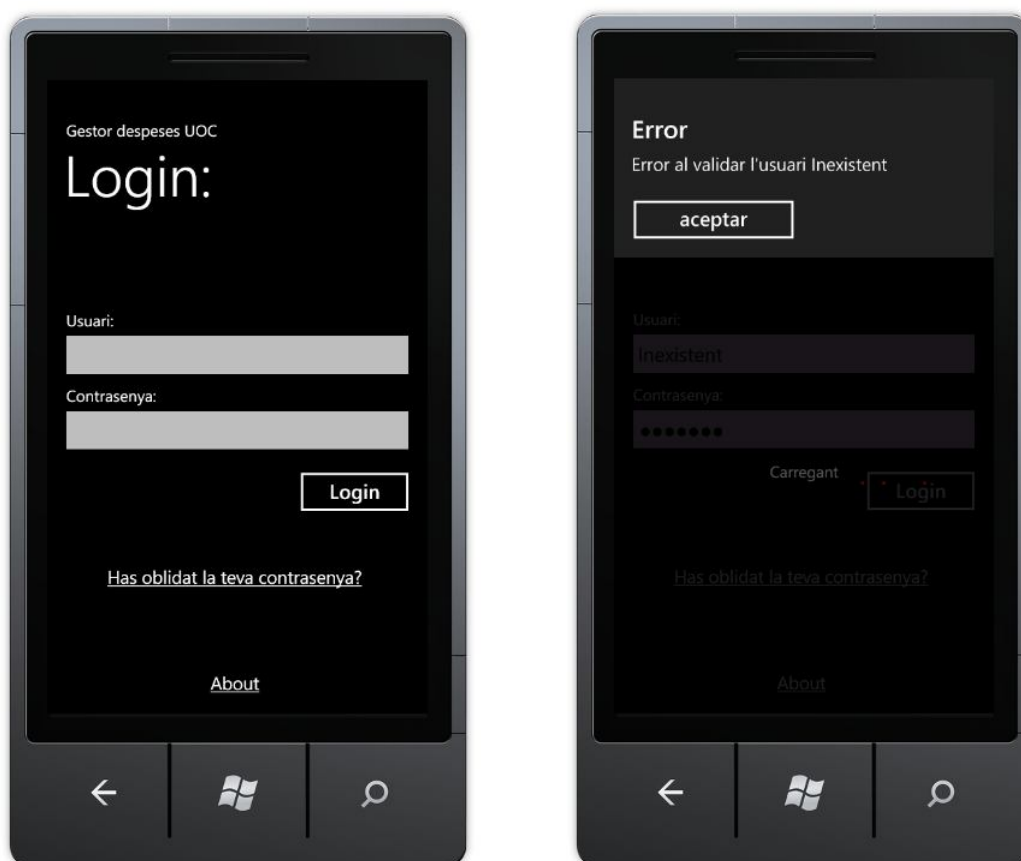
Per iniciar l'aplicació hem de tenir un terminal Windows Phone o l'emulador amb l'aplicació instal·lada. En obrir el terminal observarem la següent pantalla:



Si pitgem a la icona de l'aplicació **Despeses UOC** , ja sigui a la finestra principal o al llistat d'aplicacions, s'obrirà l'aplicació.

2.2 Autenticació

Un cop iniciada la aplicació apareix la pantalla d'autenticació d'usuaris. En aquesta pantalla se sol·licita a l'usuari que introdueixi les seves credencials d'accés (usuari i paraula de pas) per poder continuar. En cas que l'usuari hagi oblidat la seva paraula de pas hi ha un enllaç que permet que l'usuari la canviï.



En cas que es produeixi un error en la validació s'informarà al usuari de quin ha estat aquest error.

2.3 Recuperació de credencials

Per motius de seguretat la paraula de pas no es guarda directament a la base de dades, sinó que es guarda un resum (MD5) de la mateixa, per tant, el sistema no pot enviar-li a l'usuari quina és la seva paraula de pas.

Hi ha dues maneres de modificar les credencials, demanar a un usuari administrador que modifiqui la contrasenya del usuari o que l'usuari restauri ell mateix les seves credencials.

El procediment per restaurar les credencials és el següent:

1. L'usuari ha d'introduir el seu usuari o correu electrònic i prem el botó *Validar*
2. L'aplicació envia a l'usuari un correu amb un codi d'activació.
3. Un cop l'usuari té el codi d'activació, l'introdueix al formulari que hi ha a la pàgina juntament amb la nova paraula de pas que vol fer servir.




3 Gestió



En aquest apartats es descriuen les funcionalitats que té un usuari que s’ha autenticat. Concretament les accions que es poden dur a terme són gestionar les despeses del full de despeses obert i consultar l’historial de despeses i el seu estat.

Un usuari amb rol Responsable pot ser un usuari treballador amb usuaris al seu càrrec, per tant aquesta secció també va dirigida als usuaris amb rol Responsable.


3.1 Gestió de despeses

En aquest cas tenim una vista “pivot” on es pot passar per “Gestió de despeses (despeses)”, “Històric de despeses (històric)” i “Validació de despeses (validació)” (aquest últim només disponible per usuaris amb rol Responsable).

En un principi es mostra un llistat que correspon al full de despeses actiu de l’usuari. En aquest llistat l’usuari introdueix despeses mitjançant el botó  situat a la barra d’aplicació. Un cop l’usuari creu que el seu full de despeses és correcte prem la opció *validar full...* per tal que el seu responsable el validi o el rebutgi.

Seleccionant una despesa (pitjant a sobre) de la llista, les accions que es poden fer per a cada despesa són *Editar*  i *Esborrar* .




El botó  recarrega el llistat de despeses.

Totes les accions que modifiquin un estat mostraran un missatge de confirmació, tal com es pot veure en la pantalla d'esborrat d'una despesa.


Hi ha dues situacions en què al accedir a la pantalla de gestió de despeses l'usuari no podrà fer res. Aquestes situacions són quan s'ha enviat un full a validar, situació en la qual s'ha d'esperar a què el responsable validi o rebutgi el full de despeses, i per una altra banda quan l'usuari responsable rebutja el full, cas en el qual l'usuari veurà per pantalla el motiu pel qual se li ha rebutjat el full i se li donarà accés de nou perquè fer les modificacions pertinents.

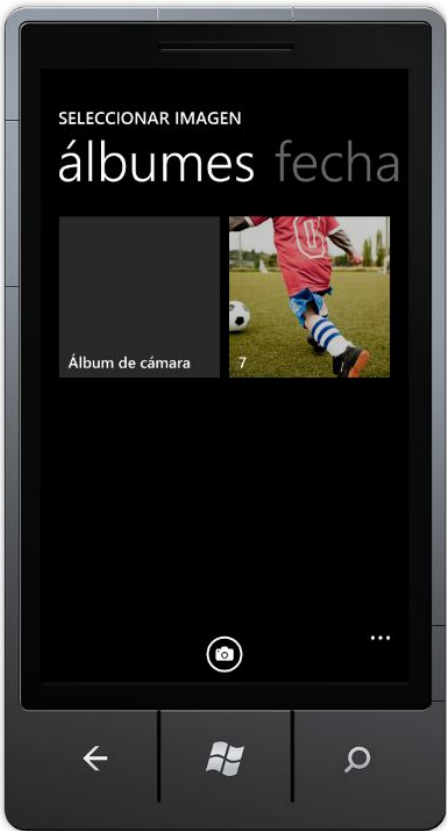


El botó  de la barra d'aplicació que apareix quan el full de despeses es troba pendent de validació recarrega la vista per comprovar que l'usuari responsable no hagi ja realitzat alguna acció sobre el full.

En afegir una despesa apareix un formulari com el següent en el qual l'usuari introdueix les dades de la despesa que vol donar d'alta en el full de despeses. El camp *Tipus* es un camp d'autocompletar, en començar a escriure apareixerà una llista de les despeses coincidents.

El camp *Data* obre una pàgina nova on es pot seleccionar la data de la despesa.

El botó  obre la galeria d'imatges del telèfon per que l'usuari seleccioni una imatge com a comprovant i dona la opció d'obrir la càmera del dispositiu per fer una fotografia del tiquet en el mateix moment.



3.2 Històric de despeses

En aquesta pantalla es mostra un llistat de tots els fulls de despeses de l'usuari, l'estat en el qual es troben i quina és la quantitat de diners corresponent.







Les accions que es poden realitzar sobre una despesa són veure-hi els detalls de la mateixa mitjançant el botó ⓘ de la barra d'aplicació o recarregar la llista mitjançant el botó ↻. Al veure els detalls apareix un llistat amb totes les despeses que hi han donades d'alta al full de despeses corresponent.

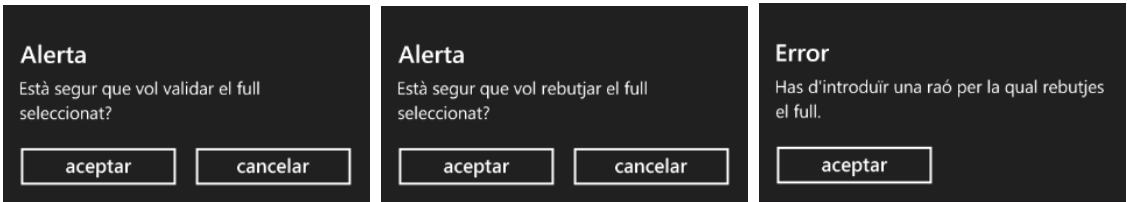
3.3 Validació de despeses

Només l'usuari amb rol Responsable podrà accedir a la pantalla de Despeses per validar. En aquesta pantalla es mostra un llistat de les despeses dels usuaris que estan a càrrec de l'usuari i que tenen el full de despeses pendent de validar.



Les accions que es poden realitzar sobre una despesa són veure-hi els detalls de la mateixa mitjançant el botó , recarregar la llista mitjançant el botó , validar el full amb el botó  o rebutjar-lo mitjançant el botó .

Totes les accions que es facin sobre un full de despeses mostraran un missatge de confirmació abans de realitzar l'acció. En cas d'error també es mostrarà un missatge informatiu.



En el cas de rebutjar apareixerà una finestra de confirmació on l'usuari ha d'introduir el motiu pel qual el full de despeses ha estat rebutjat.

