

Treball Final de Carrera - .NET

Gestió de despeses personals

Manual d'usuari Web



**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 ADMINISTRACIÓ..... 6

4 USUARI TREBALLADOR..... 11

5 USUARI RESPONSABLE..... 15

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 la web i va destinada als usuaris tant de tipus Administrador com de tipus Treballador o Responsable de la plataforma.

Si es vol connectar mitjançant un dispositiu Windows Phone consulti la guia *Manual Usuari Windows Phone.pdf*

2 Inici, autenticació i recuperar credencials

2.1 Inici

Per accedir a l'aplicació només fa falta un navegador web i tenir connexió amb el servidor.

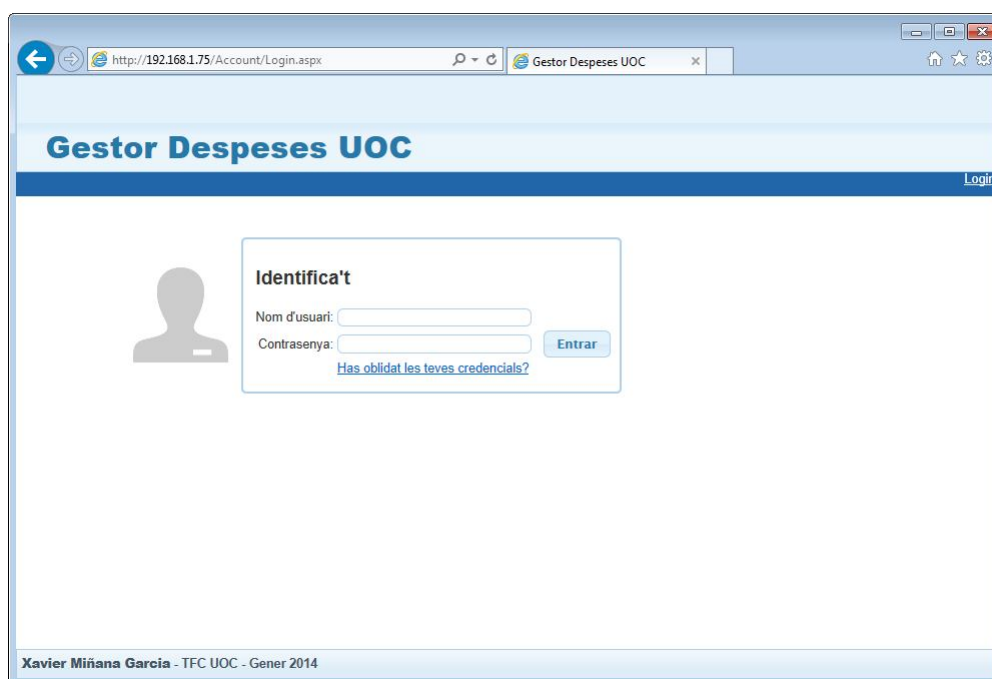
Obrim un navegador web i a la barra de connexió introduïm la direcció del servidor de la següent manera:

`http://ip-servidor/`

2.2 Autenticació

En accedir a l'aplicació web el primer que es veu és la pàgina d'autenticació d'usuaris. En aquesta pàgina 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.

La pàgina d'autenticació és comú pels tres tipus d'usuari: Administrador, Treballador i Responsable. Només s'han d'introduir les credencials d'un usuari de la plataforma i prémer el botó enviar.



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 de l'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.

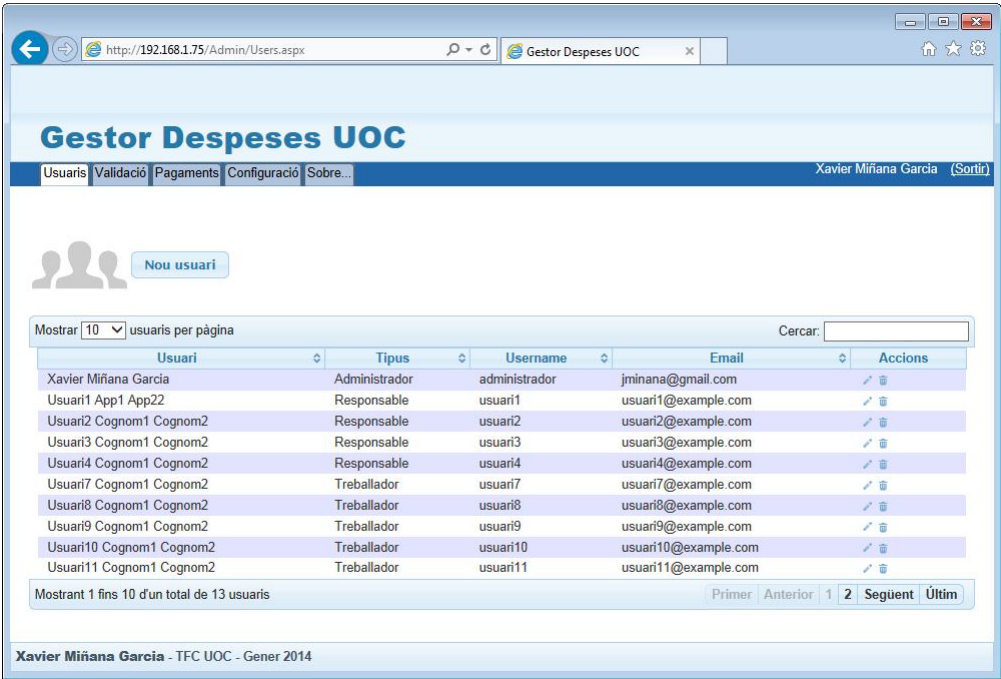
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `http://192.168.1.75/Account/Recover.aspx`. The page title is "Gestor Despeses UOC". The main content area has a blue header with the title and a "Login" link. Below the header, there is a "Validació d'usuari:" section with a text input field labeled "Usuari o email:" and a "Validar" button. A yellow information box follows, stating: "Info: Se t'enviarà un codi d'activació a la teva bústia. Si ja tens el teu codi d'activació introdueix-lo al següent formulari juntament amb les noves credencials." Below this, there is a "Recuperar paraula de pas:" section with three input fields: "Codi:", "Nova Contrasenya:", and "Verificar Contrasenya:", along with a "Recuperar" button. The footer of the page reads "Xavier Miñana Garcia - TFC UOC - Gener 2014".

3 Administració

Per administrar la plataforma s'ha d'accedir a la web amb un usuari amb permisos d'administració

3.1 Administració d'usuaris

Només l'usuari administrador podrà accedir a la pàgina d'administració d'usuaris. En aquest punt l'usuari tindrà una un llistat amb els usuaris que hi ha donats d'alta a la plataforma on cada fila correspon amb un usuari i tindrem unes accions associades a cada fila, que seran *Editar, Esborrar, Canviar contrasenya i Assignar responsable*.



El botó de *Nou Usuari* ens mostrarà una finestra modal com la que tenim a continuació on es poden incloure les dades del nou usuari: *Nom, Usuari, Contrasenya, Email, Tipus d'usuari* i finalment *Responsable* de l'usuari. La finestra d'edició d'usuaris serà igual, amb la limitació que el camp *Usuari* no serà editable.

Nou usuari

Nom:

Username:

Contrasenya:

Email:

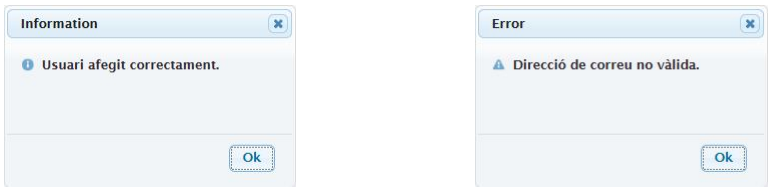
Type: Treballador

Responsable:

Afegir Cancel·lar

El camp *Responsable* és de tipus autocompletar, per tant, quan l'usuari comenci a escriure el nom o username del usuari responsable que vol assignar apareixerà una llista amb els usuaris coincidents amb el caràcters introduïts.

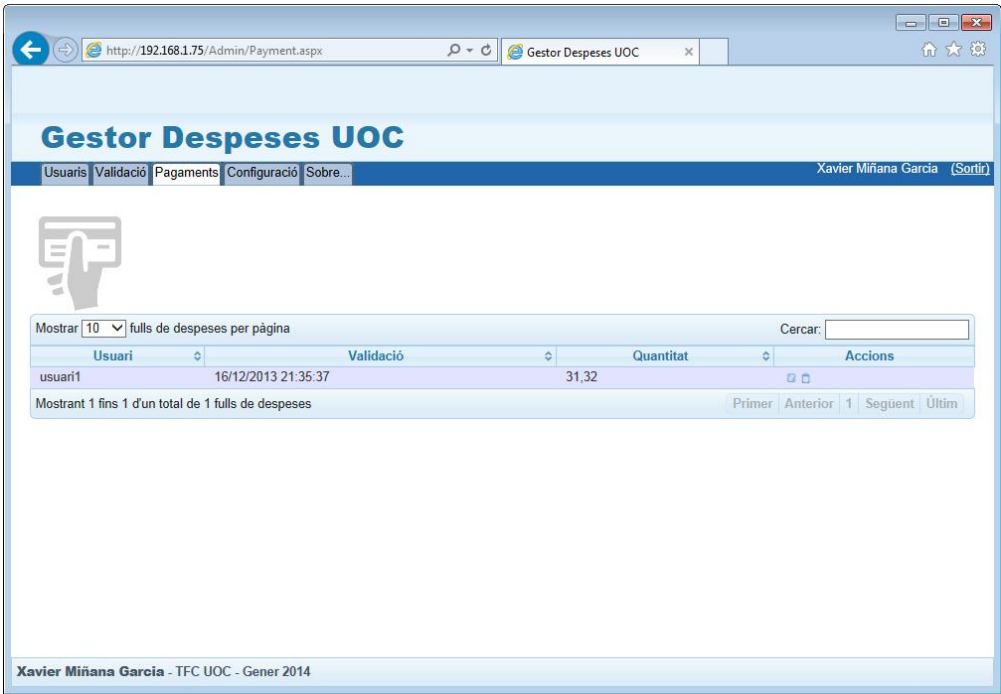
Les accions mostraran un missatge al finalitzar, tant si és correcte com si hi ha hagut cap error.



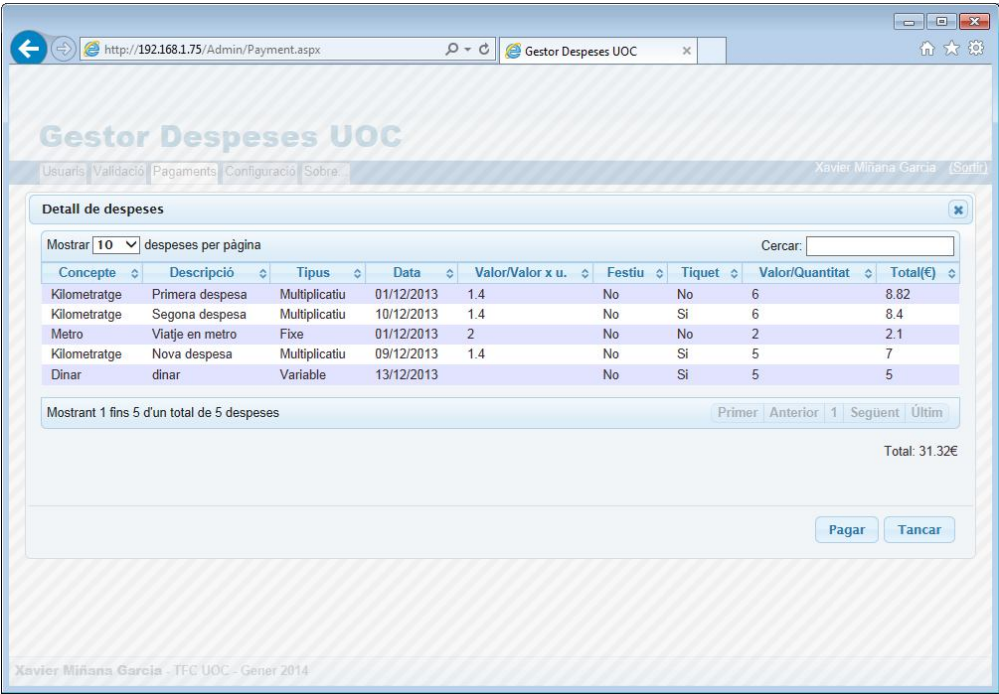
3.2 Pagament de fulls validats

Només l'usuari administrador podrà accedir a la pàgina de pagament de despeses. Aquesta pàgina mostra un llistat amb totes les despeses que estan validades i pendents de pagament, de manera que quan l'administrador introdueix la quantitat al sistema de pagaments de la nòmina ja pot marcar com a pagat el full de despeses.

Les accions que pot fer l'usuari per cada full són visualitzar en detall el full de despeses i marcar com a pagada la despesa.



L'acció de veure els detalls mostra una finestra modal amb un llistat de totes les despeses que hi ha al full de despeses i permet a l'usuari administrador marcar com a pagada la despesa des de la mateixa finestra de visualització.



Per marcar com a pagat un full de despeses es pot fer directament des de la finestra modal o mitjançant la icona de pagar de la columna Accions de la vista general. Apareixerà un missatge de confirmació i un cop pagat el full de despeses apareixerà un missatge informatiu.



3.3 Configuració del sistema

Només l'usuari administrador podrà accedir a la pàgina de configuració del sistema. En aquesta pàgina es pot configurar diverses coses.

En primer lloc es pot configurar el servidor SMTP, essencial per a poder enviar correus als usuaris del sistema.

Per una altra banda es pot configurar els dies festius mitjançant el calendari. Els dies festius fan que les despeses que s'originin dins d'aquests dies se'ls aplica un increment (per exemple 10%) per compensar. Al calendari també es podrà fixar la data límit per validar fulls de despeses.

Selecciona el tipus de dia

☒ Normal

☐ Festiu

☐ Dia Limit

☐ Festiu i dia limit

Acceptar

Cancel·lar

Per últim es poden configurar els tipus de despeses que existeixen al sistema. En aquesta pàgina apareix un llistat on cada fila correspon amb un tipus de despesa donada d'alta.

←

→

http://192.168.1.75/Admin/SystemProperties.aspx

Gestor Despeses UOC

Usuaris

Validació

Pagaments

Configuració

Sobre...

Xavier Miñana Garcia (Sortir)

Configuració SMTP

Host: smtp.gmail.com

Port: 587

From: xminanauoc@gmail.com

TLS: ☒

Usuari: Sistema de gestió de despeses U

Contrasenya: ●●●●●●●●

Modificar SMTP

desembre 2013

dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Tipus de despeses

Nou Tipus

Mostrar 10 tipus de despesa per pàgina

Cercar:

Concepte	Tipus	Valor/Valor x unitat(€)	Valor màxim	Tiquet a partir de...	Accions
Kilometratge	Multiplicatiu	1,40	--	10,00	
Dinar	Variable	--	10,50	5,00	
Dinar Comercial	Variable	--	80,00	10,00	
Sopar	Variable	--	15,20	8,90	
Sopar Comercial	Variable	--	150,00	10,00	
Taxi	Variable	--	--	1,00	
Metro	Fixe	2,00	--	--	
Bus	Fixe	2,00	--	--	
Esmorçar	Fixe	10,50	--	--	
Hotel	Variable	--	--	65,00	

Mostrant 1 fins 10 d'un total de 11 tipus de despesa

Primer

Anterior

1

2 Següent

Últim

Xavier Miñana Garcia - TFC UOC - Gener 2014

En polsar el botó *Nou Tipus* apareix una finestra modal que permet a l'usuari configurar una nova despesa. En editar una despesa apareix la mateixa finestra amb les dades omplertes.

Nou tipus de despesa

Nom:

Tipus: Fixe

Valor:

Valor Màxim:

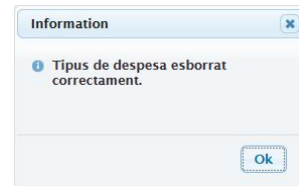
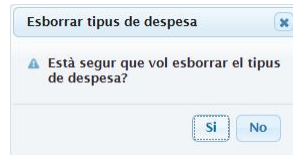
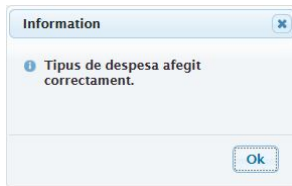
Tiquet a partir de:

Afegir

Cancel·lar

Depenent del tipus de despesa seleccionat els camps *Valor Màxim* i *Tiquet a partir de* apareixeran habilitats o deshabilitats.

Per a cada acció apareix una finestra modal on s'informa al usuari de la situació.



4 Usuari Treballador

En aquest apartats es descriuen les funcionalitats que té un usuari que actuï com a Treballador. Concretament les accions que es poden dur a terme com a usuari amb rol treballador són gestionar les despeses del full de despeses obert i consultar l'historial de despeses i el seu estat.

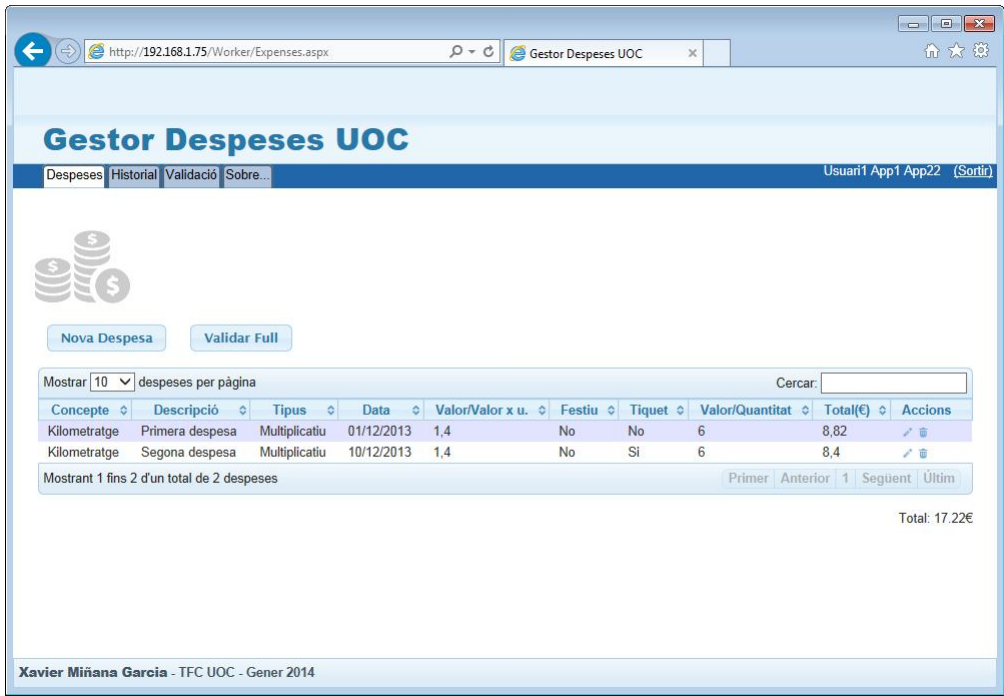
Un usuari amb rol Responsable pot ser un usuari treballador amb usuaris al seu càrrec, per tant aquesta secció també va dirigida als usuaris amb rol Responsable.

4.1 Gestió de despeses

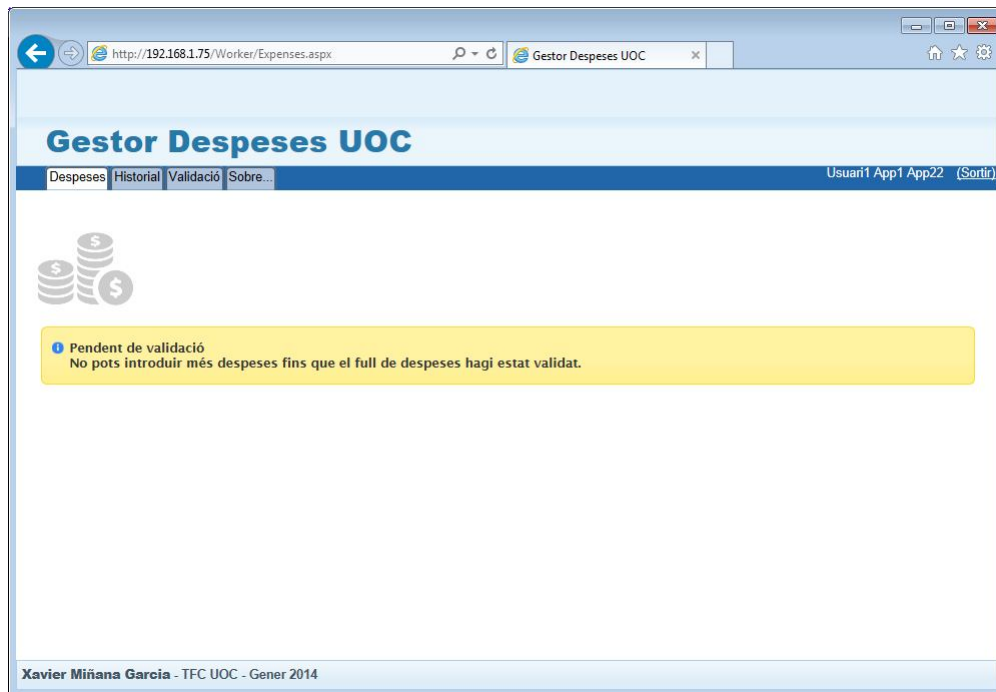
Només l'usuari Treballador podrà accedir a la pàgina de gestió de despeses. Recordem que l'usuari Responsable és també usuari Treballador, per tant, també podrà accedir a aquesta pàgina.

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 *Nova Despesa*. Un cop l'usuari creu que el seu full de despeses és correcte prem el botó *Validar Full* per tal que el seu responsable el validi o rebutgi.

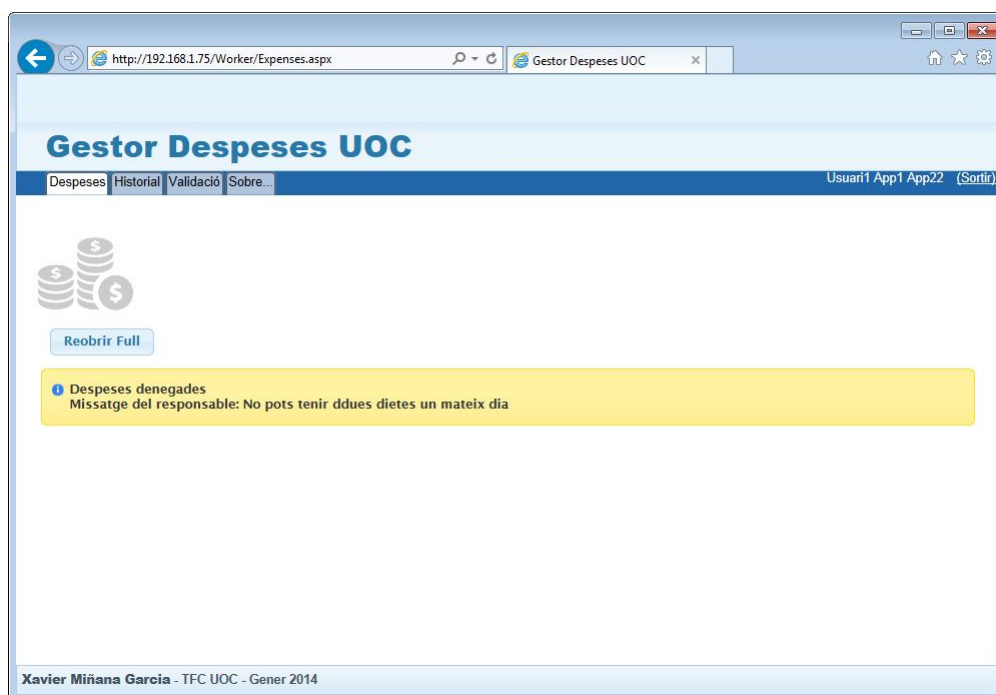
Les accions que es poden fer per a cada despesa són *Editar* i *Esborrar*.



Hi ha dues situacions en què en accedir a aquesta pàgina no podrem fer res. Aquestes situacions són quant 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 un 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 el pugui modificar.



En cas de despeses rebutjades el full de despeses es pot reobrir tal i com estava abans de ser enviat a validar per poder fer les modificacions necessàries que hagi indicat el responsable.

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. Per editar ens apareixerà el mateix formulari però amb els camps omplerts.

The image shows two side-by-side dialog boxes. The left one is titled 'Nova despesa' and contains input fields for 'Tipus:', 'Descripció:', 'Date:', 'Valor/Quantitat:', and 'Valor/Valor x U:'. It also has a button 'Imatge: Afegir tiquet...' and 'Afegir' and 'Cancel·lar' buttons at the bottom. The right one is titled 'Editar despesa' and shows pre-filled data: 'Tipus: Kilometratge' (with a dropdown arrow), 'Descripció: Segona despesa', 'Date: 10/12/2013', 'Quantitat: 6', and 'Valor x U: 1.4'. It also has a button 'Imatge: Modificar tiquet...' and an image of a yellow '5' on a black background. It has 'Editar' and 'Cancel·lar' buttons at the bottom.

El camp *Tipus* és de tipus autocompletar, per tant quan l'usuari comenci a escriure el concepte del tipus de despesa que vol se li apareixerà un llistat amb els tipus de despesa coincidents. Un cop seleccionat el tipus de despesa els camps *Valor/Quantitat* i *Valor/Valor x U.* es modificaran segons el tipus de despesa, per exemple, si el tipus de despesa seleccionat és de tipus *Fix*, *Valor/Quantitat* passarà a ser *Valor* estarà deshabilitat i contindrà el valor fix definit per aquest tipus i *Valor/Valor x U.* estarà buit i deshabilitat per que no té sentit si el valor és fix.

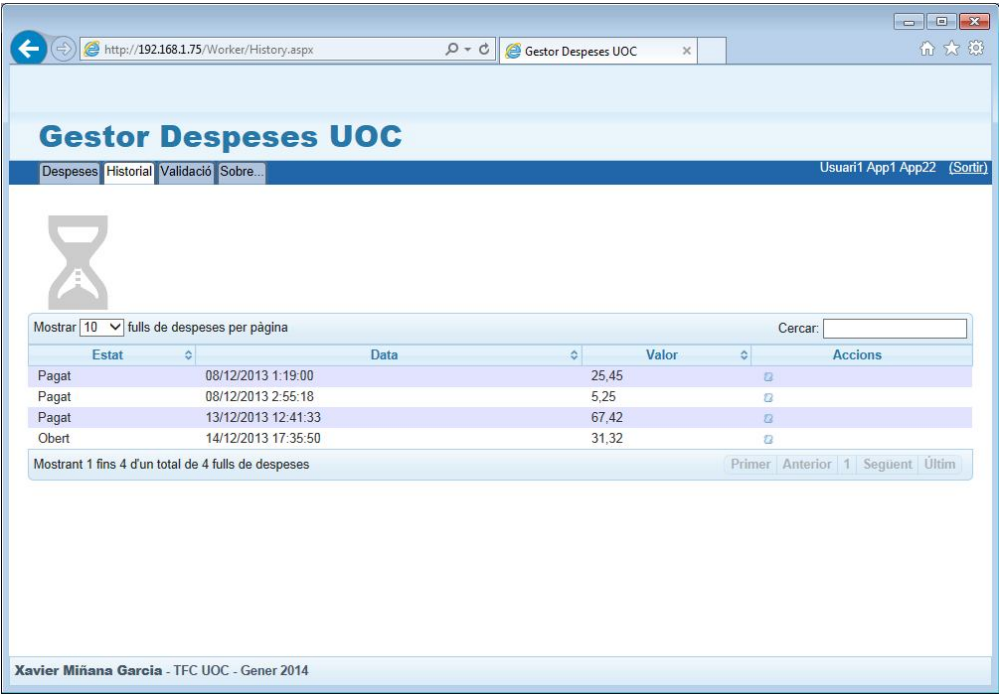
Com en els casos anteriors, abans d'eliminar una despesa es demanarà confirmació de l'acció que es vol realitzar.

The image shows three small dialog boxes. The first is titled 'Information' and contains the message 'Despesa afegida correctament' with an 'Ok' button. The second is titled 'Esborrar despesa' and contains the message 'Està segur que vol eliminar la despesa?' with 'Sí' and 'No' buttons. The third is titled 'Error' and contains the message 'S'ha superat el valor màxim (10,50) permès per aquest tipus de despesa.' with an 'Ok' button.

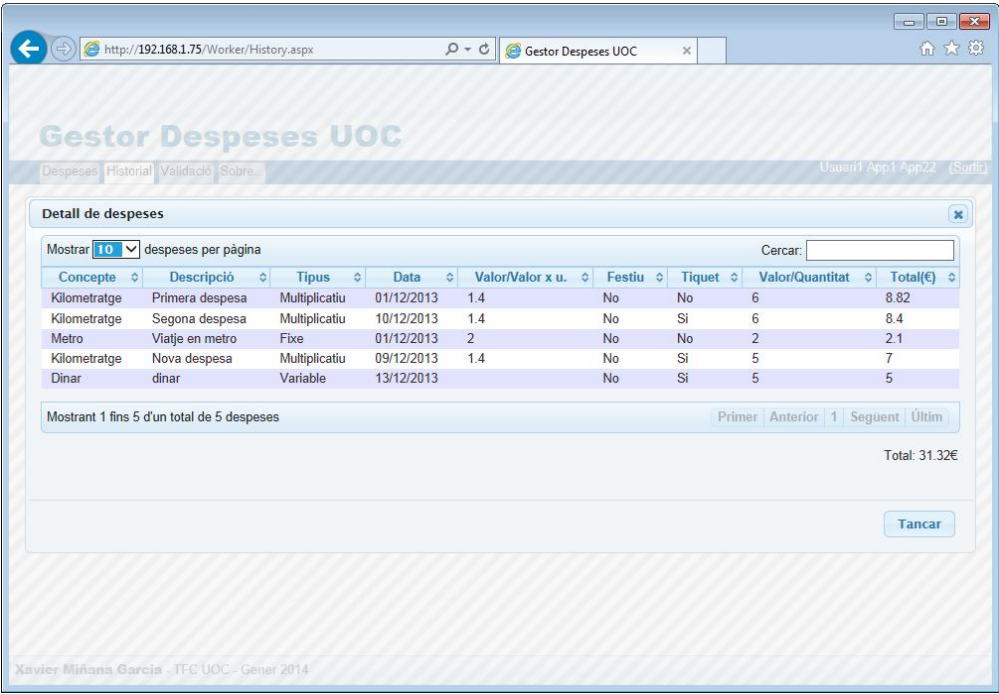
4.2 Històric de despeses

Només l'usuari Treballador(i Responsable) podrà accedir a la pàgina d'històric de despeses. En aquesta pàgina 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.

L'única acció que es pot realitzar sobre una despesa és veure-hi els detalls de la mateixa.



En veure els detalls apareix un llistat amb totes les despeses que hi han donades d'alta al full de despeses corresponent.



5 Usuari Responsable

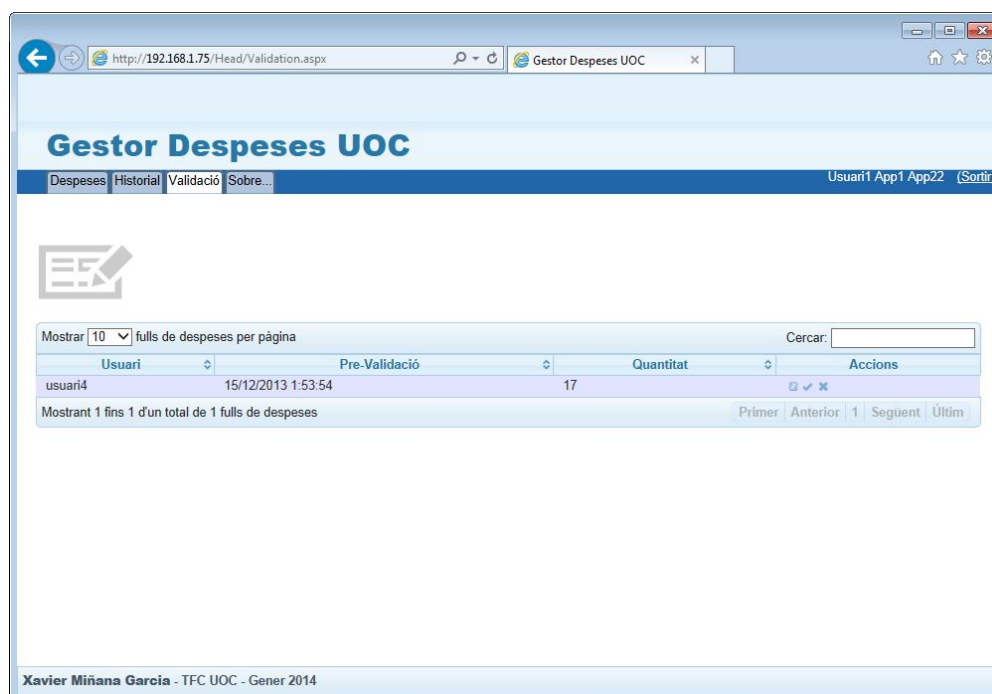
Usuari Responsable és tot aquell que tingui com a mínim una persona al seu càrrec. Per tant, tant usuaris Administradors com usuaris Treballadors poden ser a la vegada usuaris Responsables.

Les funcions del usuari Responsable són les de validar o rebutjar els fulls de despeses del usuaris que estan al seu càrrec.

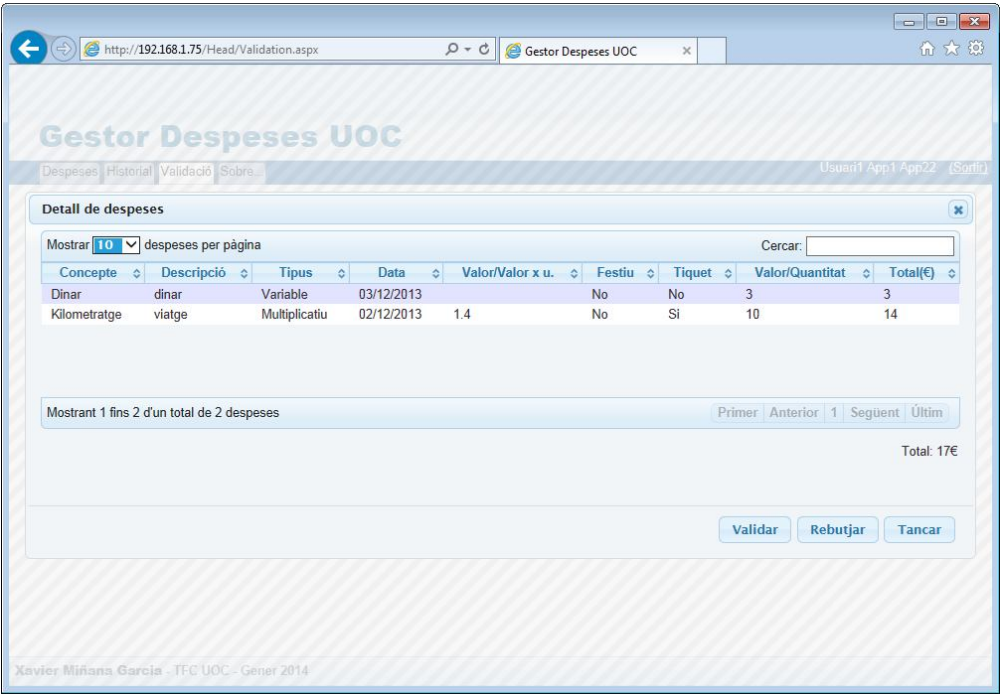
5.1 Validació de despeses

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

Les accions que es poden realitzar sobre cada despesa són: *Veure detalls*, *Validar* i *Rebutjar*. En aquest últim cas l'usuari haurà d'introduir una raó per la qual el full de despeses ha estat rebutjat.



L'acció de veure els detalls d'un full de despeses obre una finestra modal on es pot veure un llistat amb els detalls de cada una de les despeses que conformen el full de despeses.



El botó de *Validar* valida el full de despeses des de la mateixa finestra per tal de no haver de tancar i validar en el llistat de fulls de despeses. El mateix passa amb el botó *Rebutjar*, que permet rebutjar el full de despeses però en aquest cas apareixerà una finestra de confirmació on l'usuari haurà d'introduir la raó per la qual rebutja el full.

