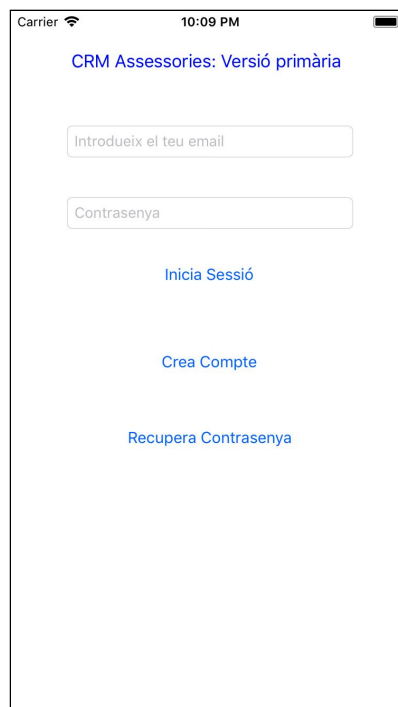


Manual d'Usuari - Versió Primària Aplicació per Assessories

1. Inici:

A l'obrir l'aplicació ens trobem a la pantalla d'inici de sessió, aquí hi trobem tres opcions en funció del següent:

- Si tenim un usuari creat i recordem les credencials, les introduïm i premem "Inicia Sessió"
- Si no tenim cap usuari creat, premem "Crea Compte" per navegar a la pantalla on fer-nos el nostre
- Si tenim un usuari creat, però no recordem les credencials, premem "Recupera Contrassenya" per navegar a la pantalla on generar-ne una de nova



2. Crea Compte:

En cas d'haver de crear-nos el nostre usuari, haurem d'emplenar els camps que convinguin en la següent pantalla:

Carrier 11:31 PM

Enrere CREA UN NOU COMPTE

mail - requerit

contrassenya - requerit

NIF/CIF/NIE - requerit

nom - requerit

cognom

segon cognom

nom fiscal - requerit

Tipus - requerit

Privilegis

Escull Assessor:

CLARAMUNT ULLDEBOU, PAU 93411939S

TORQUEMADA PARADEDA, POL 82570996F

Id Administrador (només per clients)

Crea

Tenim com a camps obligatoris el Mail, la Contrassenya, el CIF/NIF/NIE, el Nom, el Nom Fiscal i el Tipus. Els camps Cognom i Segon Cognom no són requerits. La resta depenen de quin Tipus haguem seleccionat, si hem seleccionat Tipus:

- Client: Haurem de prémer sobre un dels assessors, és necessari indicar quin assessor serà el nostre gestor. A Privilegis hem d'indicar que no som assessors.
- Assessor: Haurem d'indicar el camp Privilegis. Cal marcar si es tractarà d'un assessor amb privilegis o sense.
- Administrador: Només cal indicar que no som assessors al camp Privilegis.

3. Recupera Contrassenya:

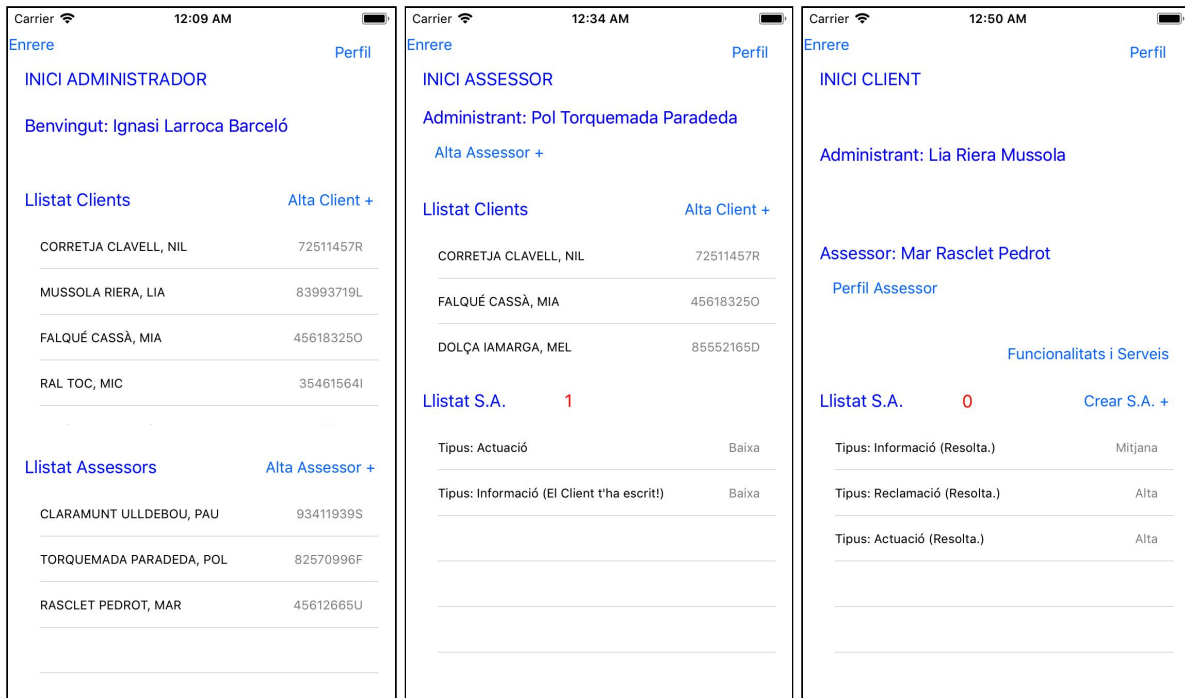
Per generar una nova contrassenya pel nostre usuari cal informar el mail relacionat amb aquest al camp "Introdueix Mail" d'aquesta pantalla:



Posteriorment premem "Envia Mail" i veurem en un Pop-Up la nova contrassenya pel compte relacionat amb el Mail introduït.

4. Pantalles Inicials:

Si hem iniciat sessió amb algun compte des de la pantalla d'Inici de Sessió, navegarem cap a una de les tres formes de la pantalla Inicial, depenent de si ho hem fet com a Administrador, Assessor o Client:



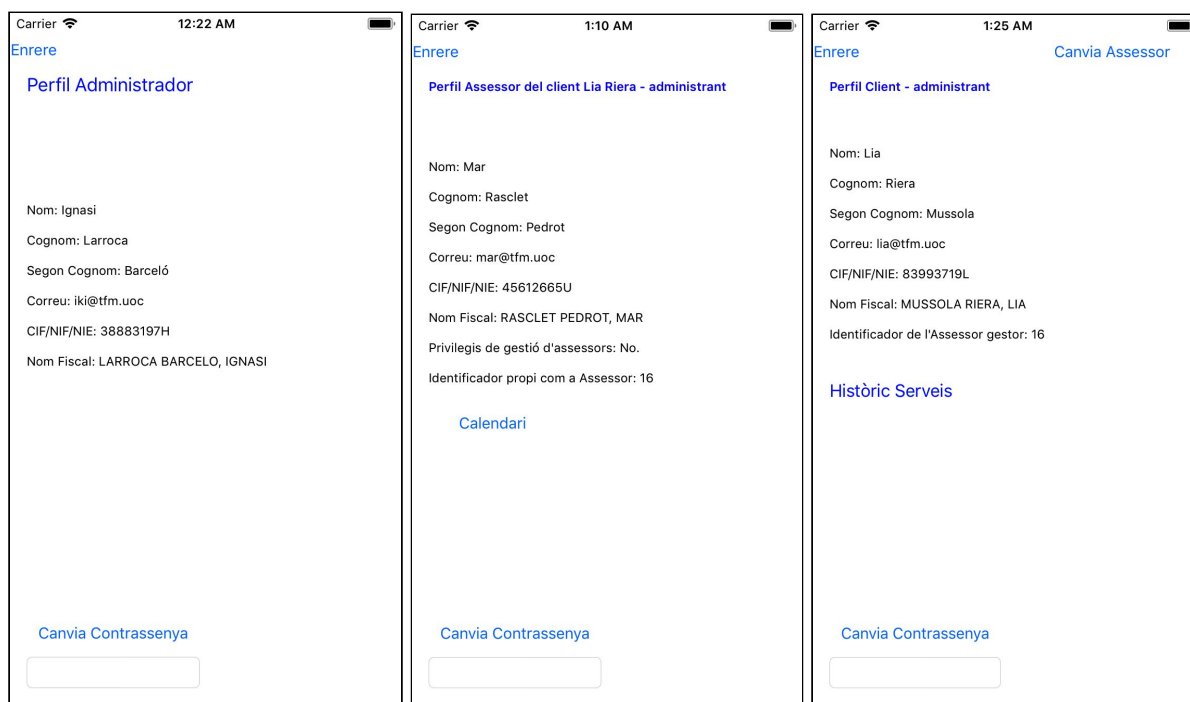
- **Administrador:** Hi podem veure el llistat de tots els clients i el llistat de tots els assessors que consten a la base de dades de l'assessoria. Si premem sobre qualsevol client o assessor dels llistats, viatjarem a la pantalla inicial d'aquest, i a partir d'aquell moment tindrem accés a totes les pantalles de l'usuari en qüestió, mantenint en tot moment els permisos d'administrador.
Tenim també l'opció de realitzar Altes de Client i d'Assessor amb els botons corresponents que veiem a la pantalla. Al prémer sobre aquests viatjarem a la pantalla vista anteriorment "Crea Compte", amb la diferència que hi trobarem restriccions; si hem premut "Alta Client" només podrem donar d'alta clients, mentre que si hem premut "Alta Assessor" només podrem donar d'alta assessors.
Com a últimes opcions tenim la de prémer el botó "Perfil" i navegar-hi per veure les nostres dades personals, o el botó "Enrere" per tancar la sessió.
- **Assessor:** Hi podem veure el llistat de tots els clients que són gestionats per l'assessor en qüestió, així com el llistat de totes les sol·licituds d'assessorament realitzades per aquests clients. Si premem sobre qualsevol client, en visitem el perfil. Si premem sobre una sol·licitud d'assessorament, anirem a una pantalla on la podrem gestionar i veure en detall. El nombre vermell indica la quantitat de sol·licituds que l'assessor té pendents de gestionar.
Tenim l'opció de prémer el botó "Alta Client" per navegar a la pantalla "Crea Compte" amb la restricció de només poder crear clients; si som un assessor amb privilegis, també podrem prémer el botó "Alta Assessor" per a la mateixa fita però amb restricció de només crear assessors.
Com a últimes opcions tenim la de prémer el botó "Perfil" i navegar-hi per veure les nostres dades personals, o el botó "Enrere" per tancar la sessió.
- **Client:** Hi podem veure el llistat de totes les sol·licituds d'assessoraments creades pel client en qüestió, també s'indica de manera destacada el nom del nostre assessor. Si premem sobre una sol·licitud d'assessorament, anirem a una pantalla on la podrem gestionar i veure en detall. El nombre vermell indica la quantitat de sol·licituds que el client té pendents de gestionar.

Tenim l'opció de prémer el botó “Crear S.A.” i navegar a la pantalla de creació de noves sol·licituds; i l'opció de prémer “Perfil Assessor” i navegar cap al perfil del nostre assessor.

Com a últimes opcions tenim la de prémer el botó “Perfil” i navegar-hi per veure les nostres dades personals, o el botó “Enrere” per tancar la sessió. El botó “Funcionalitats i Serveis” ens mostra un missatge que indica que aquesta part encara no s'ha implementat.

5. Perfils:

Com hem vist al punt 4, des de les pantalles inicials es poden accedir als perfils de diferents tipus d'usuari, en general són bastant similars:



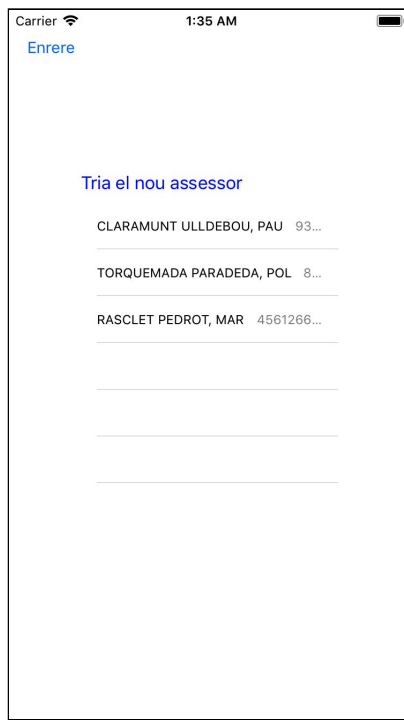
Als tres tipus de perfil hi veiem les dades principals de l'usuari qüestionat, depenen del tipus d'usuari la informació mostrada varia, tal com s'aprecia en les imatges. Des dels tres podem modificar la contrassenya de l'usuari en qüestionat, únicament però si som al perfil de l'usuari amb el qual estem connectats o si som un administrador visitant aquell perfil.

Com a diferència destacada tenim el botó “Canvia Assessor” del Perfil Client, que ens navega a la pantalla que ens permet modificar l'assessor que gestiona aquell client actualment, únicament ho podem fer si som un Assessor amb Privilegis o un Administrador.

Podem apreciar també com a tret diferencial, tot i que per ara irrellevant, que al perfil assessor tenim el botó “Calendari” que al prémer ens indica que encara no està implementada la funcionalitat; i que al perfil client hi tenim un espai reservat a l'històric de serveis rebut per aquell client, tampoc implementat en aquesta versió primària.

6. Canvia Assessor:

Com hem vist al punt 5, des del Perfil d'un Client, si el visitem com a Administrador o com Assessor amb Privilegis, podem prémer el botó "Canvia Assessor" i navegar a la pantalla que ens permet portar a terme aquesta acció:



Simplement se'ns mostra un llistat amb tots els assessors disponibles a la base de dades de l'assessoria; el que premem serà el nou assessor del client en qüestió. Totes les sol·licituds d'assessorament creades per aquest també s'assignaran al nou assessor.

7. Crea Sol·licitud d'Assessorament:

Com hem vist al punt 4, si premem el botó "Crear S.A." de la pantalla inicial d'un client, podem anar a la pantalla on se'ns permet crear una sol·licitud d'assessorament que queda assignada a l'assessor del client en qüestió:

Carrier 1:37 AM

Enrere Administrant

Crea la teva Sol·licitud d'Assessorament

Tipus

Actuació

Informació

Prioritat

Baixa

Mitjana

Teulada: Client

Estat: En creació

Client: MUSSOLA RIERA, LIA

Assessor: RASCLET PEDROT, MAR

Descriu el motiu de la teva Sol·licitud d'Assessorament.

Crear

Per generar la S.A. hem d'emplenar els camps Tipus, Prioritat i Descripció; i prémer sobre el botó "Crear". Podem escollir entre els Tipus "Actuació", "Informació" o "Reclamació"; i entre les Prioritats "Baixa", "Mitjana" o "Alta". Al camp Descripció cal definir el motiu de la sol·licitud.

Com veiem, inicialment l'estat de la S.A. és "En Creació", on cop creada passa a ser "En Curs", i al finalitzar-se es queda en estat "Resolta". El camp Teulada indica a qui li toca gestionar la S.A. en aquell moment; a l'inici sempre posa "Client", ja que és qui la crea. Un cop creada posarà "Assessor"; el qual podrà respondre-la posant-la un altre cop sobre la Teulada del Client, o bé podrà resoldre-la i deixar el camp Teulada en valor "-". Indicant així que, al estar Resolta, la S.A. ja no és a la Teulada de ningú.

8. Gestió Sol·licitud Assessorament:

Com hem vist al punt 4, si premem sobre una S.A. del llistat que apareix tant a la pantalla inicial del client com a la pantalla inicial de l'assessor, viatgem a la pantalla que ens permet veure en detall i gestionar la sol·licitud d'assessorament:

Carrier 1:36 AM

[Enrere](#)

Gestiona aquesta S.A.

Tipus: Actuació Prioritat: Baixa

Teulada: Client Estat: En curs

Client: CORRETJA CLAVELL, NIL

Assessor: TORQUEMADA PARADEDA, POL

Descripció: Tinc pendent de rebre la factura per efectuar el pagament de les 6 hores d'assessorament personal.

Historial observacions:

1 - Assessor: Ens n'haviem oblidat, te l'acabem d'enviar.

Afegeix observació:

Contesta la Sol·licitud d'Assessorament amb una Observació.

[Respon](#) [Resol](#)

Aquí hi tenim el detall de la S.A. premuda, se'ns indica el Tipus, la Prioritat, sobre quina Teulada està, quin Estat té, quin Client la va crear, a quin Assessor està assignada, la descripció explicant-ne el motiu, i l'historial d'observacions que s'hi han fet.

Si la S.A. es troba en Estat "Resolta", veurem com al camp Teulada hi haurà informat un "-", i no la podrà gestionar ni el Client ni l'Assessor. En cas contrari, la S.A. estarà en Estat "En Curs", i al camp Teulada hi veurem informat "Client" o "Assessor"; només hi podrà afegir observació el que hi hagi informat, l'altre haurà de romandre a l'espera que s'hi afegeixi l'observació i torni a la seva Teulada o quedi Resolta. Per gestionar-la, a part de complir amb l'explicat, cal emplenar el camp de text "Afegeix Observació". Un cop ple, si premem "Respon" s'afegirà la nova Observació a l'Historial que veiem a la part central de la pantalla i la S.A. passarà a l'altre Teulada; i si premem "Resol" la nova Observació s'afegirà d'igual manera, però la sol·licitud passarà a quedar en Estat "Resolta" i en Teulada "-" de ningú.