

13 Gener  
2014

# Manual d'usuari

Sistema de gestió de despeses



# 1. Índex

1. Índex .....	1
2. Introducció .....	3
3. Aplicació d'escriptori .....	3
3.1. Menú principal .....	5
3.2. Gestió de despeses .....	5
3.2.1. Obrir un full nou .....	6
3.2.2. Gestionar les despeses d'un full obert .....	7
3.2.3. Afegir i modificar despeses .....	8
3.2.4. Eliminar despeses.....	9
3.2.5. Sol·licitar el pagament de despeses .....	10
3.2.6. Fulls tancats d'un usuari.....	12
3.3. Validació de despeses .....	13
3.3.1. Llistat de despeses d'un full .....	14
3.3.2. Validar el full .....	15
3.3.3. Treballadors d'un responsable.....	16
3.4. Administració .....	17
3.4.1. Administració d'usuaris .....	17
3.4.2. Buscar usuaris .....	18
3.4.3. Afegir o modificar usuaris.....	18
3.4.4. Accés dels usuaris .....	20
3.4.5. Administració de càrrecs .....	20
3.4.6. Afegir o modificar càrrecs.....	21
3.4.7. Habilitar i deshabilitar càrrecs.....	22
3.4.8. Administració dels tipus de despeses.....	22
3.4.9. Afegir o modificar tipus de despeses .....	23
3.4.10. Habilitar i deshabilitar tipus de despeses .....	23
3.5. Calendari .....	24
3.5.1. Afegir festiu .....	24
3.5.2. Eliminar festius .....	24

3.6.	Configuració.....	25
4.	Aplicació mòbil.....	27
4.1.	Configuració de la connexió al servei web.....	27
4.2.	Menú principal .....	29
4.3.	Gestió de despeses personal.....	30
4.3.1.	Obrir un full de despeses nou .....	31
4.3.2.	Gestionar les despeses d'un full obert .....	32
4.3.3.	Afegir o modificar despeses .....	33
4.3.4.	Eliminar despeses.....	35
4.3.5.	Sol·licitar pagament de full .....	35
4.3.6.	Fulls tancats .....	36
4.4.	Validació de despeses .....	37
4.4.1.	Llistat de despeses d'un full .....	38
4.4.2.	Validar el full .....	39
4.4.3.	Treballadors d'un responsable.....	39
4.5.	Administració .....	40
4.5.1.	Afegir o modificar usuaris.....	40
4.5.2.	Habilitar i deshabilitar usuaris .....	41
4.5.3.	Afegir i modificar càrrecs.....	42
4.5.4.	Habilitar i deshabilitar càrrecs .....	42
4.5.5.	Afegir i modificar tipus de despeses .....	43
4.5.6.	Habilitar i deshabilitar tipus de despeses .....	43
4.6.	Calendari .....	44
4.6.1.	Afegir festius .....	45
4.6.2.	Eliminar festius .....	45
4.7.	Pagar les despeses.....	46
5.	Recomanacions .....	47
6.	Índex d'imatges.....	47

## 2. Introducció

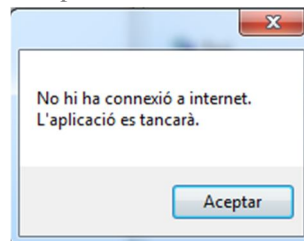
Aquest manual pretén introduir a l'usuari en el funcionament de l'aplicació client SGD, per tal de conèixer totes les funcionalitats que ofereix.

El manual està dividit en client d'escriptori i client per WP8, i tots dos inicien l'explicació amb els requisits per l'execució i la validació al sistema.

## 3. Aplicació d'escriptori

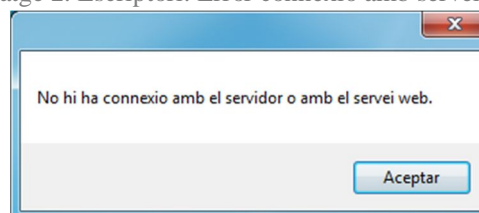
- 1- Per fer funcionar l'aplicació d'escriptori són necessaris els arxius “ClientSGDEscriptori.exe”, “ClientSGDEscriptori.Config” i el directori “Resources” amb el seu contingut.
- 2- En executar l'aplicació serà necessari disposar de connexió a internet i amb el servei web. Si hi ha connexió amb totes dues s'obrirà directament la pantalla per validar-se i es pot continuar amb l'apartat del menú principal.
- 3- Si no hi ha connexió a internet es notifica i es tanca l'aplicació. No és possible treballar sense connexió.

Imatge 1: Escriptori: Error connexió amb internet



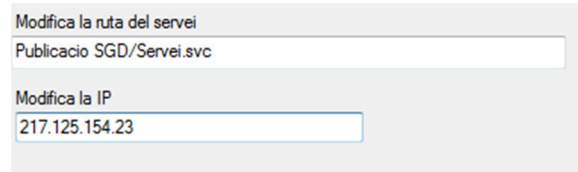
- 4- Si hi ha connexió amb internet, però no amb el servei web, apareixerà el menú principal amb les opcions deshabilitades i només es podrà tancar l'aplicació o configurar correctament la connexió amb el servei web.

Imatge 2: Escriptori: Error connexió amb servei web



- 5- Per configurar la connexió al servei web es disposa d'una icona a la part superior dreta del menú principal que permet accedir a la pantalla de configuració, on establir la IP i el directori del servei web.

Imatge 3: Escriptori: Dades de connexió amb servei web



Modifica la ruta del servei

Publicacio SGD/Servei.svc

Modifica la IP

217.125.154.23

Cal guardar la configuració i automàticament s'afegirà la URL completa a l'arxiu de configuració.

Per exemple, amb les dades anteriors s'obté la URL ["http://217.125.154.23/Publicacio SGD/Servei.svc"](http://217.125.154.23/Publicacio SGD/Servei.svc).

Es pot obtenir més informació sobre la configuració a l'apartat corresponent.

Un cop la connexió estigui correctament configurada serà possible validar-se al sistema i treballar amb l'aplicació.

Imatge 4: Escriptori: Validació al sistema



Validació

**Inici de sessió a SGD**

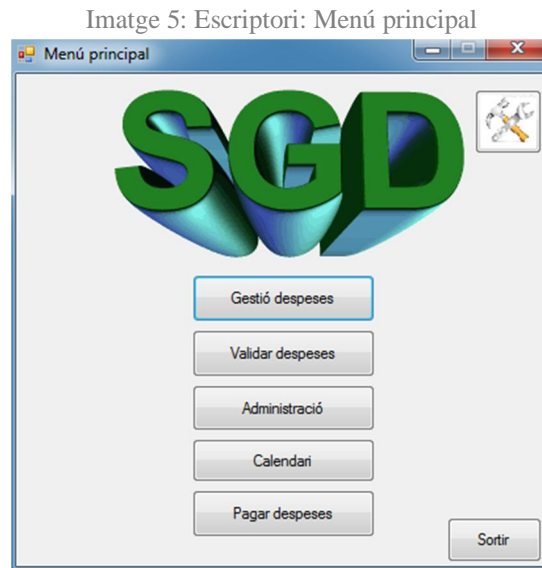
Usuari ProjecteSGD

Contrasenya \*\*\*\*\*

Sortir Acceptar

### 3.1. Menú principal

Un cop ens haguem logat, apareixerà el menú principal amb els accessos habilitats depenent dels permisos.



Per accedir a les diverses opcions només cal clicar sobre elles.

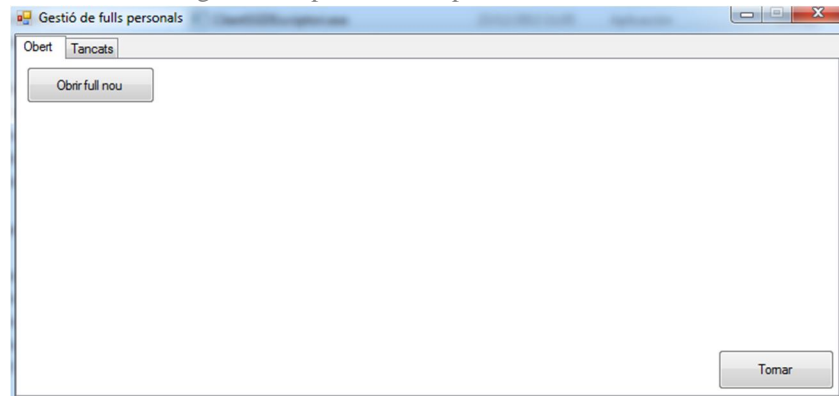
### 3.2. Gestió de despeses

La gestió de despeses permet a cada treballador poder enregistrar, visualitzar o sol·licitar el pagament de les seves despeses personals mitjançant els fulls de despeses.

### 3.2.1. Obrir un full nou

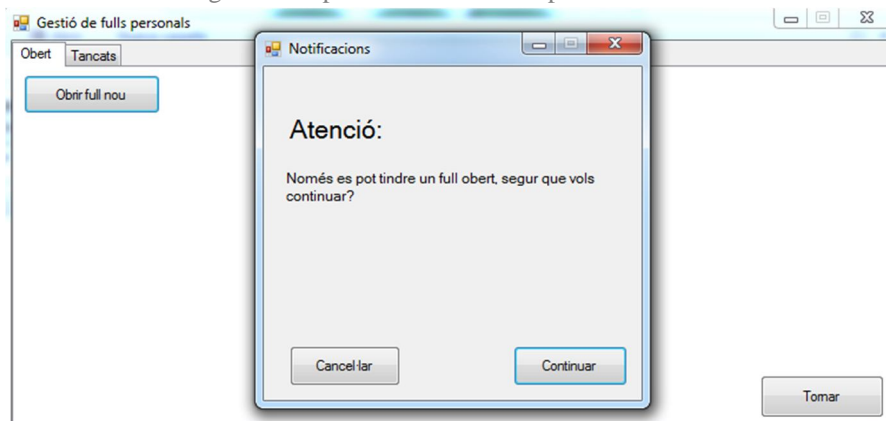
Si no hi ha cap full obert es podrà sol·licitar l'apertura d'un nou mitjançant l'opció corresponent.

Imatge 6: Escriptori: Gestió personal sense full obert



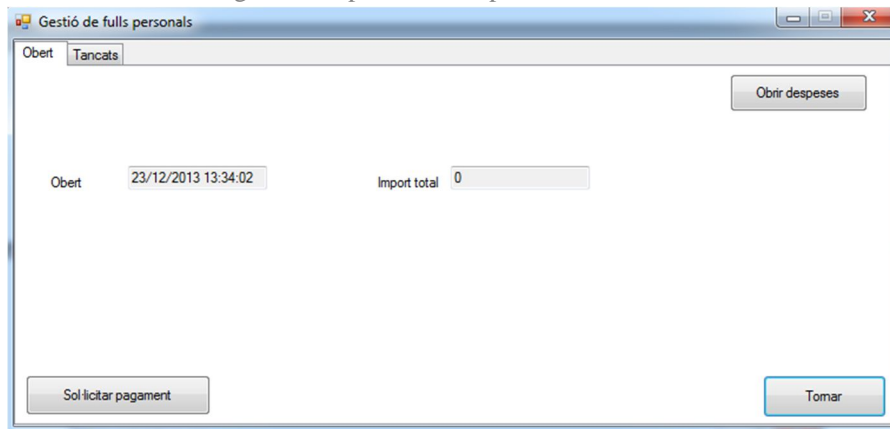
Només es pot tindre un full obert i es consultarà amb l'usuari per procedir a obrir el full o cancel·lar el procés.

Imatge 7: Escriptori: Notificació d'apertura de full nou



Automàticament apareixerà la data de l'apertura i l'import inicial de les despeses del full.

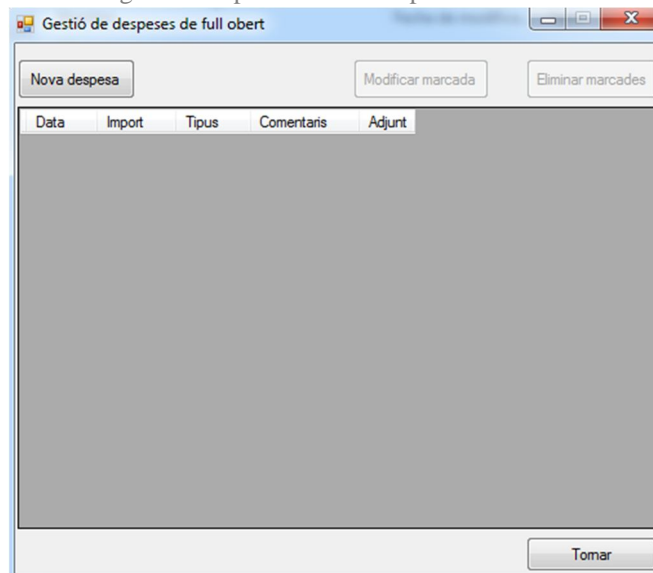
Imatge 8: Escriptori: Gestió personal del full obert



### 3.2.2. Gestionar les despeses d'un full obert

Amb el botó “Obrir despeses” apareixerà la pantalla on poder afegir, modificar i eliminar despeses, sempre que no s’hagi demanat el pagament.

Imatge 9: Escriptori: Gestió despeses de full obert





### 3.2.3. Afegir i modificar despeses

Amb els botons corresponents es pot enregistrar una nova despesa o modificar una existent que es seleccioni.

Cada despesa té una data que es selecciona clicant sobre les dates del calendari.

L'import ha de ser un valor positiu no superior a 1 milió (1000000) i admet decimals. No s'admeten imports negatius ni punts (.), per indicar un decimal cal fer-ho amb la coma (,).

El tipus de despesa es selecciona del desplegable i només hi apareixen els tipus de despeses habilitats.

El botó adjuntar obre el buscador d'arxius i permet buscar i seleccionar la factura de la despesa. Per eliminar la factura només cal prémer el botó "Eliminar" i guardar els canvis. Els adjunts poden ser com a màxim de 10 MBytes.

També es pot afegir un comentari a cada despesa de fins a 250 caràcters.

Imatge 10: Escriptori: Gestió de despesa

La finestra 'Gestió de despesa' presenta els següents elements:

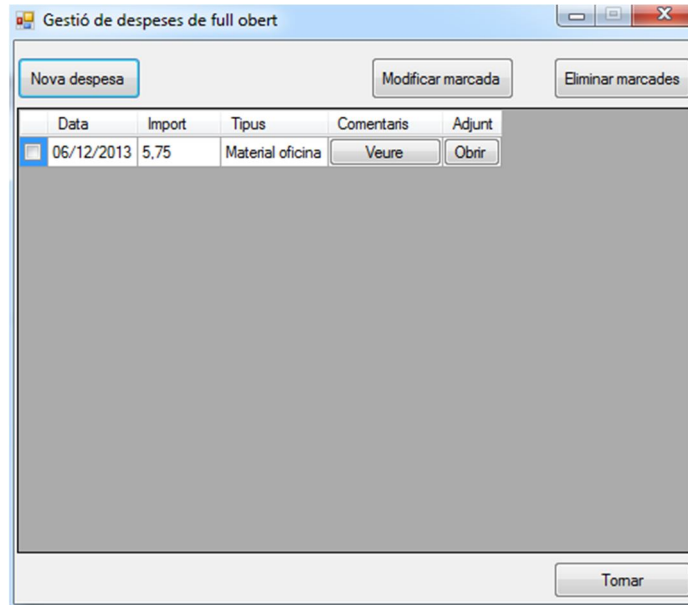
- Data:** Camp de text amb el valor '06/12/2013'.
- Import:** Camp de text amb el valor '5,75'.
- Tipus:** Menú desplegable amb 'Material oficina' seleccionat.
- Factura:** Camp de text amb el camí 'Public\Pictures\Sample Pictures\Factura00002.jpg'.
- Adjuntar...:** Botó per seleccionar un arxiu.
- Eliminar:** Botó per eliminar la factura.
- Comentari:** Àrea de text amb el contingut 'Paper i bolígrafs'.
- Cancel·lar:** Botó per tancar la finestra sense guardar.
- Guardar:** Botó per guardar la despesa.

A la dreta, hi ha un calendari per seleccionar la data. El calendari mostra el mes de 'desembre / 2013' amb els dies de la setmana (dl., dt., dc., dj., dv., ds., dg.) i els dies del mes (25, 26, 27, 28, 29, 30, 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). El dia 23 està seleccionat.

Finalment només cal guardar la despesa i si les dades són correctes ens apareixerà el llistat amb la despesa afegida.

Si s'afegeix o es modifica un adjunt, cal enviar l'arxiu a la BBDD i el temps que triga dependrà de l'ordinador i la connexió.

Imatge 11: Escriptori: Llistat de despeses de full obert



Cada despesa del llistat disposa d'un botó per obrir el comentari o l'adjunt si hi ha.

Per modificar una despesa es selecciona el checkbox corresponent al llistat de despeses i es clica a "Modificar". Apareixerà la mateixa pantalla que per afegir una despesa, però amb les dades de la despesa existent carregades.

Podem modificar qualsevol dada, incloent l'adjunt.

Per eliminar l'adjunt de la despesa cliquem en eliminar o si el volem modificar per un altre directament cliquem en "Adjuntar" i busquem el nou adjunt.

### 3.2.4. Eliminar despeses

Per eliminar despeses del llistat de despeses del full obert cal seleccionar els checkboxes corresponents i clicar eliminar. També s'eliminarà l'adjunt si hi ha.

### 3.2.5. Sol·licitar el pagament de despeses

Un cop afegides les despeses, a la pantalla del full actual obert ens apareixerà l'import total de les despeses associades.

Imatge 12: Escriptori: Gestió de full obert amb despeses

The screenshot shows a web application window titled 'Gestió de fulls personals'. It has two tabs: 'Obert' (selected) and 'Tancats'. In the 'Obert' tab, there is a button 'Obrir despeses' in the top right. Below it, the text 'Obert' is followed by a date and time field '23/12/2013 13:34:02' and an 'Import total' field showing '5,75'. At the bottom, there are two buttons: 'Sol·licitar pagament' on the left and 'Tomar' on the right.

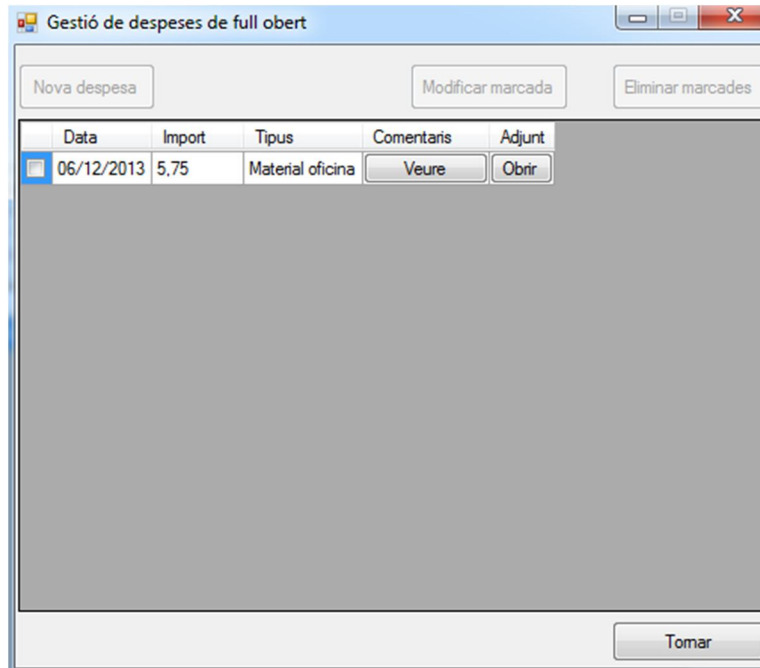
Per sol·licitar el pagament es clica al botó “Sol·licitar pagament” i s’accepta la notificació que apareixerà. Posteriorment el full passarà a tenir estat pendent i no es podran realitzar modificacions sobre les seves despeses.

Imatge 13: Escriptori: Gestió de full obert amb pagament sol·licitat

The screenshot shows the same application window as before, but now with an additional row of information. Below the 'Import total' row, there is a 'Sol·licitat' field with the date and time '23/12/2013 13:44:14' and an 'Estat' field showing 'Pendent'. The 'Sol·licitar pagament' button is no longer visible, and the 'Tomar' button remains at the bottom right.

Si accedim a les despeses es verifica que no es poden realitzar més accions un cop hi han accions pendents sobre el full.

Imatge 14: Escriptori: Gestió de despeses de full amb pagament sol·licitat

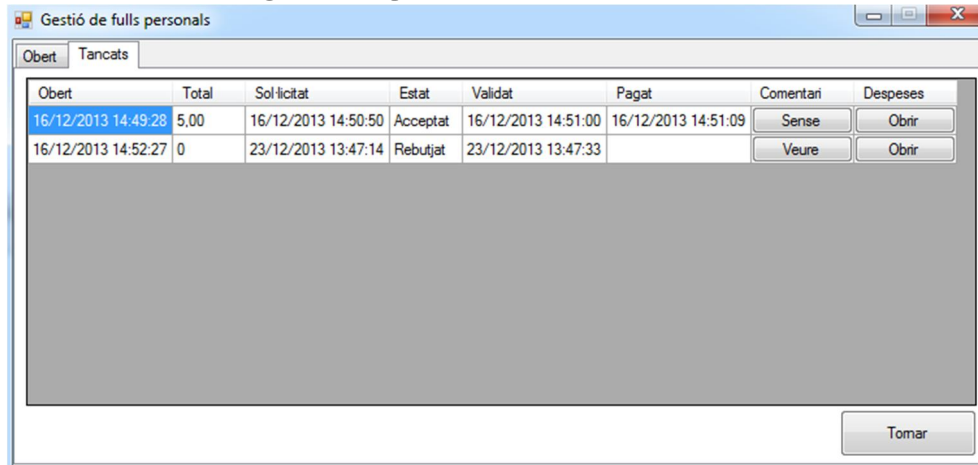


Un cop es realitzi el pagament o el responsable el rebutgi, el full es tancarà i ens apareixerà a la pestanya de tancats, on hi ha el llistat de fulls tancats.

### 3.2.6. Fulls tancats d'un usuari

Tots els usuaris poden accedir als fulls tancats personals per revisar-los, on poden visualitzar els comentaris o obrir el llistat de despeses de cada full per veure-les amb detall.

Imatge 15: Escriptori: Llistat de fulls tancats d'usuari



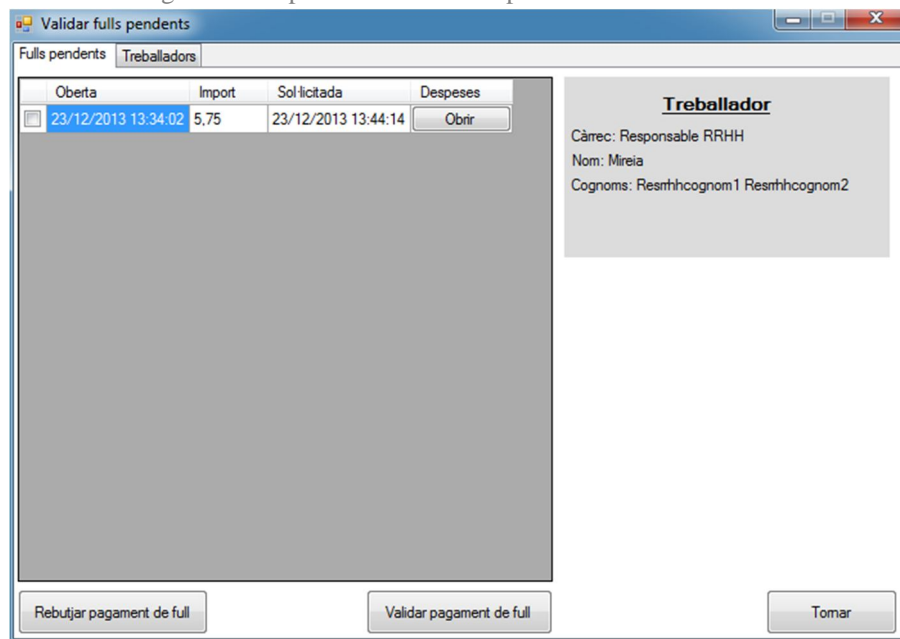
Obert	Total	Sol·licitat	Estat	Validat	Pagat	Comentari	Despeses
16/12/2013 14:49:28	5,00	16/12/2013 14:50:50	Acceptat	16/12/2013 14:51:00	16/12/2013 14:51:09	<input type="button" value="Sense"/>	<input type="button" value="Obrir"/>
16/12/2013 14:52:27	0	23/12/2013 13:47:14	Rebutjat	23/12/2013 13:47:33		<input type="button" value="Veure"/>	<input type="button" value="Obrir"/>

### 3.3. Validació de despeses

En accedir a l'opció “Validar despeses” del menú principal apareixerà el llistat de fulls pendents de validar del responsable.

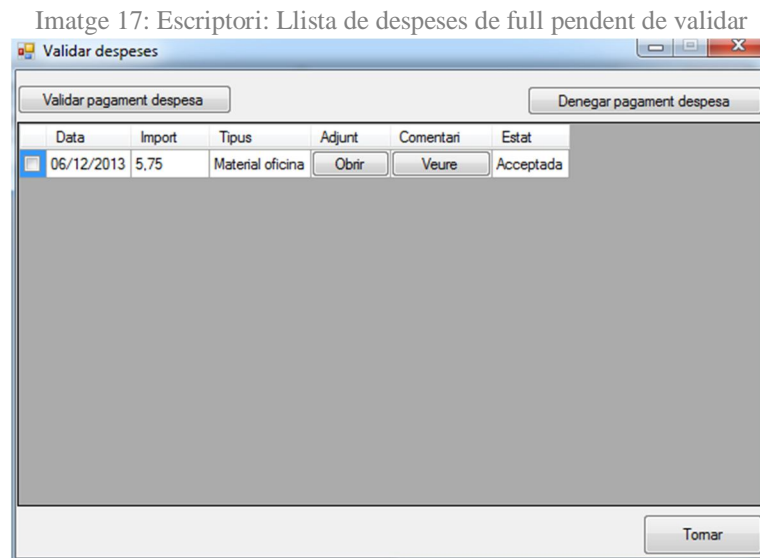
Clicant sobre una cel·la es mostrarà a la part dreta el nom, cognoms i càrrec del treballador propietari del full.

Imatge 16: Escriptori: Llista de fulls pendents de validar



### 3.3.1. Llistat de despeses d'un full

Clicant al botó “Obrir” de la columna de despeses s’accedeix a les despeses associades a cada full, on es mostren les dades i es permet visualitzar el comentari o obrir l’adjunt si hi ha.



Es pot acceptar o denegar el pagament concret d’aquelles despeses seleccionades. Automàticament es modificarà l’import total del full de despeses dependent de l’acció realitzada.

Per defecte una despesa no està acceptada ni denegada, i implica que estarà acceptada si no s’indica el contrari.

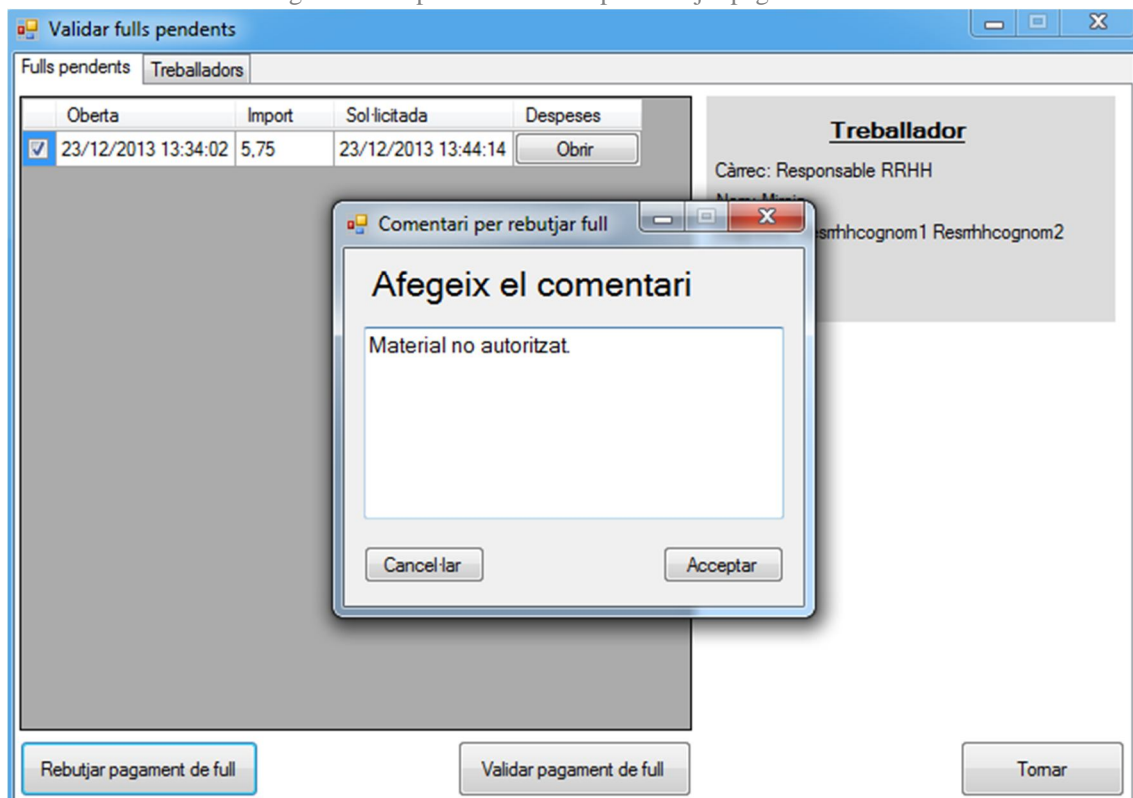
### 3.3.2. Validar el full

Per acceptar o rebutjar el pagament dels fulls caldrà seleccionar un full i clicar sobre el botó corresponent.

Si es valida el full desapareixerà de la llista i passarà a estar en espera de que l'encarregat dels pagaments el realitzi.

Si es rebutja el pagament caldrà indicar el motiu i el full passarà a estar tancat i mostrar-se al llistat de fulls tancats del treballador propietari.

Imatge 18: Escriptori: Comentari per rebutjar pagament de full

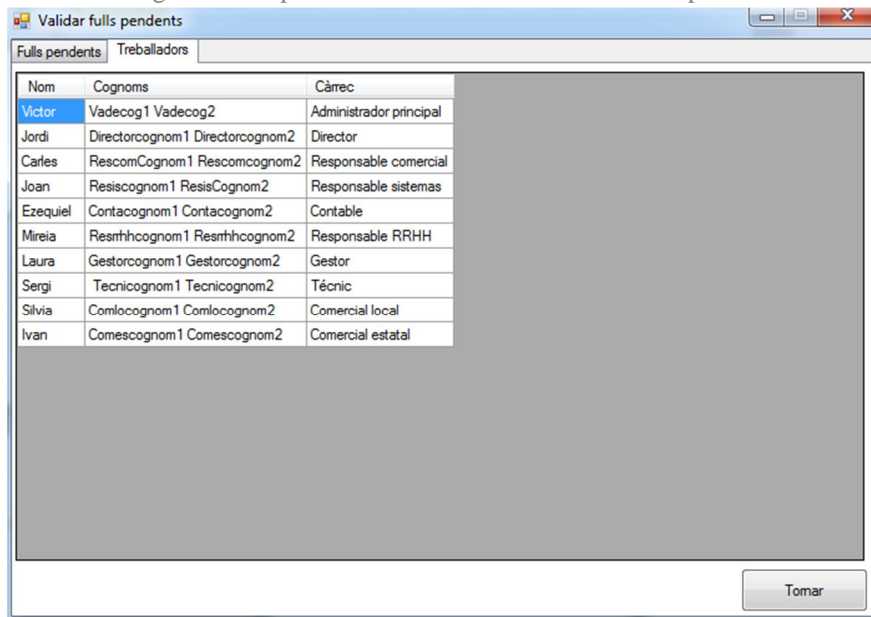




### 3.3.3. Treballadors d'un responsable

La pestanya de treballadors mostra un llistat de tots els treballadors habilitats que el tenen assignat com a responsable.

Imatge 19: Escriptori: Llistat dels treballadors d'un responsable



Nom	Cognoms	Càrec
Victor	Vadecog1 Vadecog2	Administrador principal
Jordi	Directorcognom1 Directorcognom2	Director
Carles	RescomCognom1 Rescomcognom2	Responsable comercial
Joan	Resiscognom1 Resiscognom2	Responsable sistemes
Ezequiel	Contacognom1 Contacognom2	Contable
Mireia	Resrthcognom1 Resrthcognom2	Responsable RRHH
Laura	Gestorcognom1 Gestorcognom2	Gestor
Sergi	Tecnicognom1 Tecnicognom2	Tècnic
Silvia	Comlocognom1 Comlocognom2	Comercial local
Ivan	Comescognom1 Comescognom2	Comercial estatal

## 3.4. Administració

Clicant sobre el botó “Administració” del menú principal es poden gestionar els usuaris, càrrecs i tipus de despeses admesos al sistema.

### 3.4.1. Administració d'usuaris

La pestanya d'usuaris mostra el llistat de tots els usuaris existents, indicant les dades personals, el càrrec, el DNI (usuari) del seu responsable i si està habilitat.

Imatge 20: Escriptori: Llistat d'usuaris existents

The screenshot shows a web application window titled 'Administració'. It has three tabs: 'Usuaris' (selected), 'Càrrecs i Permisos', and 'Tipus despeses'. Under the 'Usuaris' tab, there are radio buttons for 'DNI' (selected) and 'Nom', followed by a text input field and a 'Buscar usuari' button. To the right are buttons for 'Afegir usuari', 'Modificar usuari', 'Deshabilitar usuari', and 'Habilitar usuari'. Below these is an 'Actualitzar llista' button. The main area contains a table with the following data:

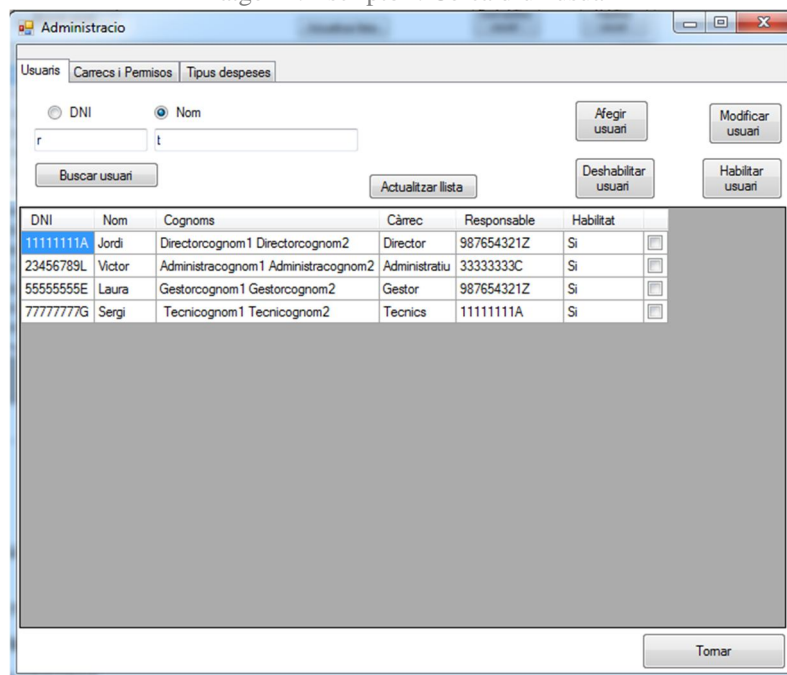
DNI	Nom	Cognoms	Càrrec	Responsable	Habilitat
00000000J	David	Procognom1 Procognom2	Programador	22139651T	Si
11111111A	Jordi	Directorcognom1 Directorcognom2	Director	41388154R	Si
12345678K	Marta	Secrecognom1 Secrecognom2	Secretaria	ProjecteSGD	Si
22139651T	Cristina	Criscog1 Criscog2	Administrador principal	22139651T	Si
22222222B	Carles	RescomCognom1 Rescomcognom2	Responsable comercial	41388154R	Si
23456789L	Victor	Administracognom1 Administracognom2	Administratiu	22222222B	Si
33333333C	Joan	Resiscognom1 Resiscognom2	Responsable sistemes	41388154R	Si
34567890M	Ezequiel	Contacognom1 Contacognom2	Contable	41388154R	Si
41388154R	Victor	Vadecog1 Vadecog2	Administrador principal	41388154R	Si
44444444D	Mireia	Resrnhcognom1 Resrnhcognom2	Responsable RRHH	41388154R	Si
55555555E	Laura	Gestorcognom1 Gestorcognom2	Gestor	41388154R	Si
66666666F	Igor	Admincognom1 Admincognom2	Administrador de sistemes	22139651T	Si
77777777G	Sergi	Tecnicognom1 Tecnicognom2	Tècnic	41388154R	Si
88888888H	Sílvia	Comlocognom1 Comlocognom2	Comercial local	41388154R	Si
99999999I	Ivan	Comescognom1 Comescognom2	Comercial estatal	41388154R	Si
ProjecteSGD	SGD	Sistema de gestio de despeses	Administrador principal	ProjecteSGD	No

At the bottom right of the window is a 'Tornar' button.

### 3.4.2. Buscar usuaris

Es poden realitzar cerques d'usuaris per DNI o per nom i/o cognoms. Al llistat d'usuaris apareixeran aquells que continguin la paraula indicada al camp de cerca, on no cal que coincideixi la paraula sencera.

Imatge 21: Escriptori: Cerca d'un usuari



DNI	Nom	Cognoms	Càrec	Responsable	Habilitat
11111111A	Jordi	Directorcognom1 Directorcognom2	Director	987654321Z	Si
23456789L	Victor	Administracognom1 Administracognom2	Administratiu	33333333C	Si
55555555E	Laura	Gestorcognom1 Gestorcognom2	Gestor	987654321Z	Si
77777777G	Sergi	Tecnicognom1 Tecnicognom2	Tecnic	11111111A	Si

### 3.4.3. Afegir o modificar usuaris

Si es clica a “Afegir usuari” s’ accedeix a la pantalla on es demanen totes les dades.

Els camps DNI, nom i cognoms poden ser qualsevol cadena alfanumèrica no buida, sempre que el DNI no estigui assignat a un altre usuari existent.

La limitació de caràcters és de 20 per el DNI, 25 per el nom, 100 per els cognoms i 16 per la contrasenya.

El DNI del responsable potser d'un usuari existent o el DNI del propi usuari que es crea. El responsable serà l'encarregat de validar els seus fulls de

despeses.

El càrrec es selecciona d'un desplegable amb tots els càrrecs habilitats.

Cal indicar la contrasenya d'accés de l'usuari dos cops.

Imatge 22: Escriptori: Afegir o modificar usuari

AdministrarUsuari

DNI: 12321232T

Nom: Tester

Cognoms: Cognom1 i Cognom2

Càrrec: Comercial local

Responsable DNI: 987654321Z

Contrasenya: \*\*\*\*\*

Repetir contrasenya: \*\*\*\*\*

Cancel·lar Guardar

En clicar “Guardar” es verificarà que les dades són correctes i si tots els camps són correctes es procedirà a afegir el nou usuari.

Per modificar un usuari cal seleccionar-lo del llistat amb el checkbox corresponent i clicar a “Modificar”.

Apareixerà la mateixa finestra que per afegir un usuari, però amb les dades de l'usuari existent carregades.

El camp de contrasenya no cal modificar-lo si no es vol modificar la contrasenya d'accés. Cas de voler modificar-lo s'haurà d'escriure la nova contrasenya i repetir-la.

Un cop les dades estiguin modificades es pot procedir a guardar els canvis.

### 3.4.4. Accés dels usuaris

Cada usuari es pot habilitar o deshabilitar depenent de si es vol autoritzar l'accés al sistema. Caldrà seleccionar l'usuari i clicar sobre l'opció desitjada.

Un usuari deshabilitat, a més de no poder accedir al sistema, no apareixerà al llistat dels treballadors assignats d'un responsable.

### 3.4.5. Administració de càrrecs

A la pestanya de càrrecs hi ha el llistat de tots els càrrecs existents i un llistat dels permisos, també s'hi troben les opcions per afegir, modificar o habilitar/deshabilitar els càrrecs.

Imatge 23: Escriptori: Llista de càrrecs i permisos

The screenshot shows the 'Administracio' application window with the 'Càrrecs i Permisos' tab selected. The window contains two tables and several buttons.

**Top Table: Roles and Status**

Nom	Permisos	Habilitat
Director	Control Total	Si
Responsable comercial	Responsable	Si
Responsable sistemes	Tècnic	Si
Responsable RRHH	Responsable	Si
Gestor	Responsable/Financer	Si
Comercial local	<<Sense permisos>>	Si
Comercial estatal	<<Sense permisos>>	Si
Administrador de sistemes	Administrador	Si
Tècnic	Tècnic	Si
Programador	Tècnic	Si
Secretaria	<<Sense permisos>>	Si

**Bottom Table: Permissions**

Nom	Administrar	Validar	Veure usuaris	Veure despeses
Control Total	Si	Si	No	Si
Administrador	Si	No	No	No
Responsable	No	Si	No	No
Tècnic	No	No	Si	No
Financer	No	No	No	Si
Administrador/Responsable	Si	Si	No	No
Responsable/Financer	No	Si	No	Si
Administrador/Financer	Si	No	No	Si
Tècnic/Financer	No	No	Si	Si

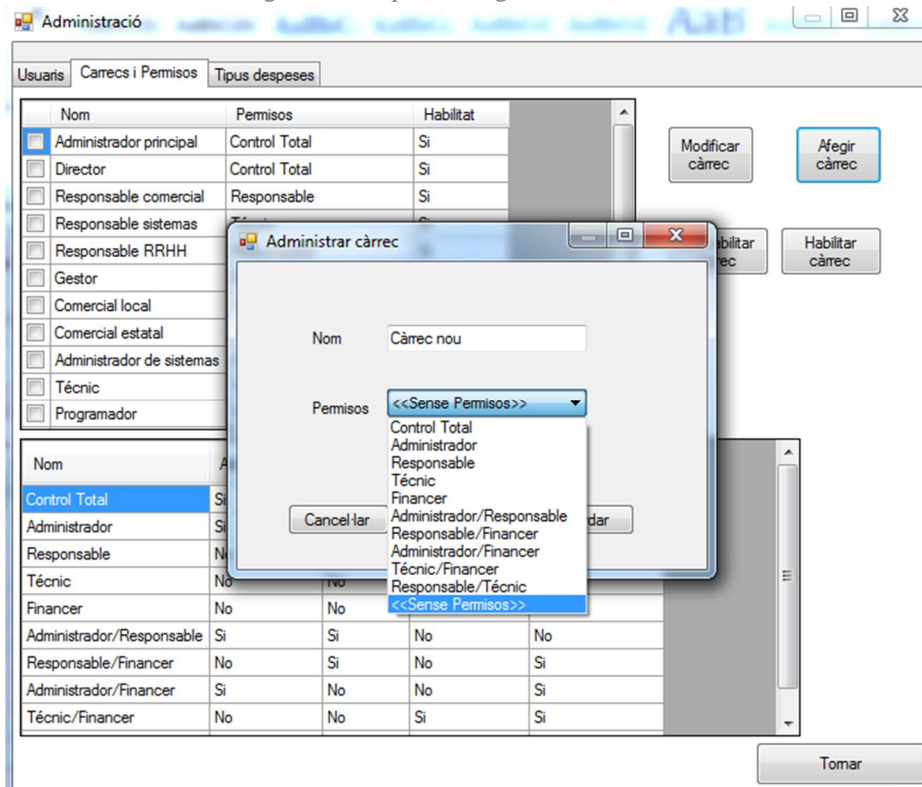
**Buttons:**

- Modificar càrrec
- Afegir càrrec
- Deshabilitar càrrec
- Habilitar càrrec
- Tomar

### 3.4.6. Afegir o modificar càrrecs

En clicar a “Afegir càrrec” s’obrirà la finestra on establir el nom del càrrec i seleccionar els permisos associats mitjançant un desplegable.

Imatge 24: Escriptori: Afegir o modificar càrrec



Un cop escrit el nom i seleccionat els permisos es clica sobre “Guardar” i s’afegirà el nou càrrec a la BBDD.

No es poden repetir noms de càrrecs existents.

Per modificar un càrrec cal seleccionar-lo mitjançant el seu checkbox i clicar sobre “Modificar càrrec”. Es carregarà la mateixa finestra que per afegir un nou càrrec, amb el nom i els permisos del càrrec seleccionat.

Modificar un càrrec que està en ús implica que es mostrarà el nou nom del càrrec a tots els usuaris que l'utilitzaven.

### 3.4.7. Habilitar i deshabilitar càrrecs

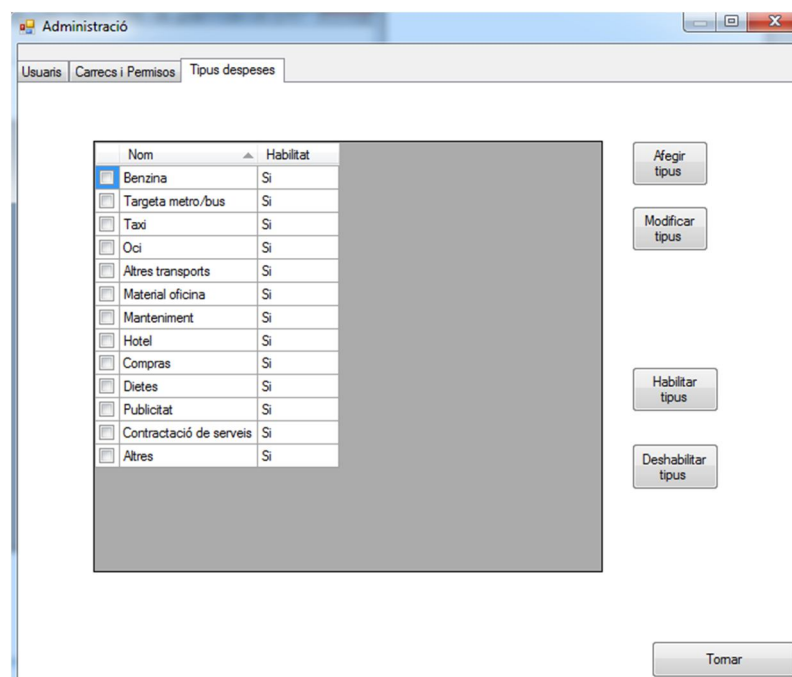
Seleccionant el checkbox de cada càrrec es possible modificar el seu ús amb els botons per habilitar i deshabilitar.

Un càrrec deshabilitat no apareixerà al llistat de càrrecs a la pantalla per afegir o modificar usuaris.

### 3.4.8. Administració dels tipus de despeses

L'última pestanya d'administració proporciona un llistat dels tipus de despeses existents, on poder afegir de noves, modificar les existents o permetre el seu ús.

Imatge 25: Escriptori: Llista de tipus de despeses



### 3.4.9. Afegir o modificar tipus de despeses

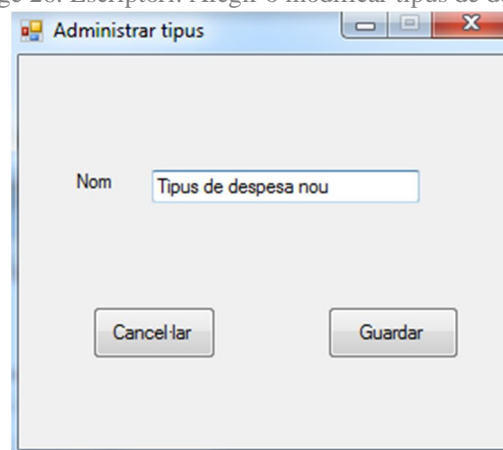
Clicant sobre “Afegir tipus” s’obrirà la pantalla on establir el nom del tipus. Un tipus de despesa serveix per a que els usuaris les seleccionin a les seves despeses personals.

Com a màxim el nom pot tindre 25 caràcters.

Per modificar un tipus existent es procedeix de la mateixa forma que en altres llistes, es selecciona el checkbox de la filera del tipus que es vol modificar i es clica sobre “Modificar tipus”. S’obrirà la finestra amb el nom del tipus i es pot modificar.

Modificar un tipus existent implica que totes les despeses que el fan servir veuran modificat el seu tipus.

Imatge 26: Escriptori: Afegir o modificar tipus de despeses



### 3.4.10. Habilitar i deshabilitar tipus de despeses

Seleccionant el checkbox del tipus i clicant l’opció desitjada es variarà el seu estat.

Un tipus de despesa deshabilitat no estarà disponible per els usuaris durant la gestió de les seves despeses personals.



### 3.5. Calendari

Tots els usuaris poden accedir al calendari on apareix el llistat de tots els festius que els responsables han afegit. Els festius del calendari permeten als responsables identificar aquelles despeses que estan realitzades en dies festius, apareixent en color verd al llistat de despeses d'un full pendent de validar.

L'administració dels festius només està disponible per els responsables.

Imatge 27: Escriptori: Llista de festius del calendari

The screenshot shows a web application window titled 'Calendari'. It contains a table of holidays with columns 'Data' and 'Descripció'. The table lists several holidays for 2013, including 'Any nou', 'Camaval', 'Sant Josep', 'Dia del treballador', 'Sant Joan', 'Tots Sants', and 'Nadal'. Each row has a checkbox in the 'Descripció' column. To the right of the table are input fields for 'Data' and 'Descripció', and a button 'Afegir festiu'. Below these is a calendar for November 2013, showing the days of the week and the dates. The date 26 is highlighted. At the bottom of the window are buttons 'Eliminar festiu' and 'Tomar'.

Data	Descripció
01/01/2013	Any nou
10/02/2013	Camaval
19/03/2013	Sant Josep
01/05/2013	Dia del treballador
24/06/2013	Sant Joan
01/11/2013	Tots Sants
25/12/2013	Nadal

#### 3.5.1. Afegir festiu

Per afegir un nou festiu cal omplir la descripció i seleccionar una data clicant sobre el calendari, no podent repetir dates existents. La descripció pot ser com a màxim de 50 caràcters.

#### 3.5.2. Eliminar festius

Mitjançant el checkbox de la filera d'un festiu i clicant sobre "Eliminar festiu", s'eliminarà del llistat.

Com no es poden modificar les dates festives, cal eliminar i crear de nou una festivitat si hi ha una data o descripció incorrecta.

### 3.6. Configuració

La icona del menú principal, a la part superior dreta, permet accedir a la configuració de la connexió amb el servei web.

Imatge 28: Escriptori: Icona per accedir a la configuració



Les dades que es poden ajustar són la IP del servidor on es troba el servei web i la ruta de publicació on s'allotja.

#### Exemple de configuració

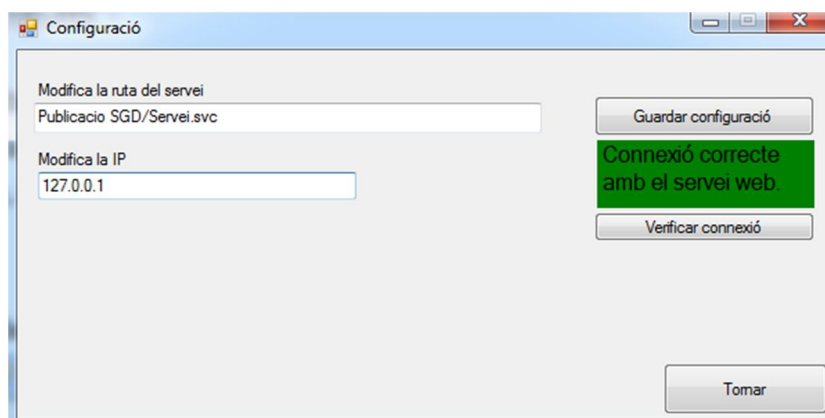
Suposant que tenim el servei web al mateix equip, caldrà indicar la pròpia adreça com “127.0.0.1”.

Si la publicació s'ha realitzat seguint el manual de preparació de l'entorn, la ruta serà “Publicacio SGD/Servei.svc”.

Amb aquestes dues dades obtenim la URL completa  
“http://127.0.0.1/Publicacio SGD/Servei.svc”.

Clicar sobre “Guardar configuració” modificarà les dades a l'arxiu de configuració i verificarà el funcionament. El botó “Verificar connexió” verifica que el funcionament és correcte, independentment de si s'han modificat les dades.

Imatge 29: Escriptori: Configuració de la connexió al servei web



## 4. Aplicació mòbil

L'aplicació s'ha desenvolupat treballant amb l'emulador de WP8 i només és possible executar-lo mitjançant el propi emulador, ja que no es troba disponible a la tenda online.

### 4.1. Configuració de la connexió al servei web

Un cop l'aplicació s'ha instal·lat al dispositiu i s'inicia, les dades de configuració es creen sense valors i cal configurar-les. Per aquest motiu s'obrirà automàticament la pantalla de configuració per realitzar els ajustos necessaris.

Imatge 30: Mòbil: Configuració de la connexió al servei web

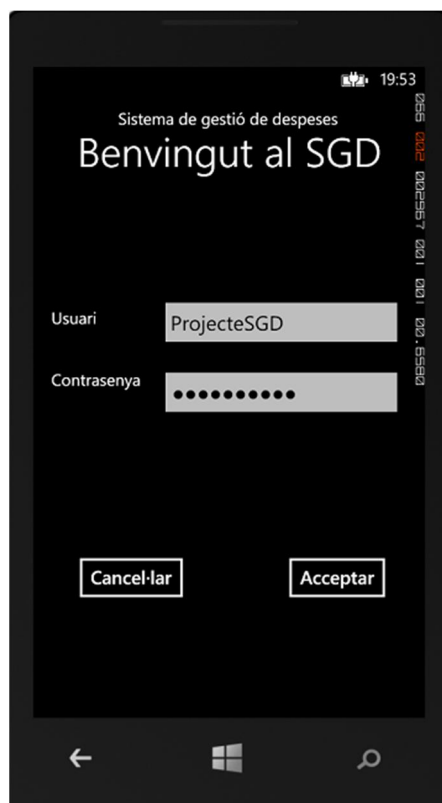


La configuració es mantindrà al mòbil fins la reinstal·lació de l'aplicació. Només tornarà a aparèixer la pantalla de configuració si per algun motiu el servidor d'internet pateix modificacions de IP o de directori de publicació, en tal cas la verificació de la connexió fallarà i caldrà corregir-la.

Un cop es disposi de connexió correctament, apareixerà la pantalla inicial

per validar-se al sistema on caldrà indicar usuari (DNI) i contrasenya.

Imatge 31: Mòbil: Validació de l'usuari



## 4.2. Menú principal

En validar-se correctament apareixerà el menú principal amb els botons per accedir a la gestió de despeses personals, a la validació de despeses, a l'administració, al calendari o al pagament de despeses.

Imatge 32: Mòbil: Menú principal



### 4.3. Gestió de despeses personal

En accedir a les despeses personals es disposa d'una pantalla inicial on apareix el full obert (si hi ha). Si no hi ha cap full obert es permetrà obrir un de nou.

Imatge 33: Mòbil: Gestió personal sense full obert



### 4.3.1. Obrir un full de despeses nou

Clicant sobre “Obrir full nou” apareixerà una pantalla de notificació i si s’accepta es crearà el full i es mostraran les dades.

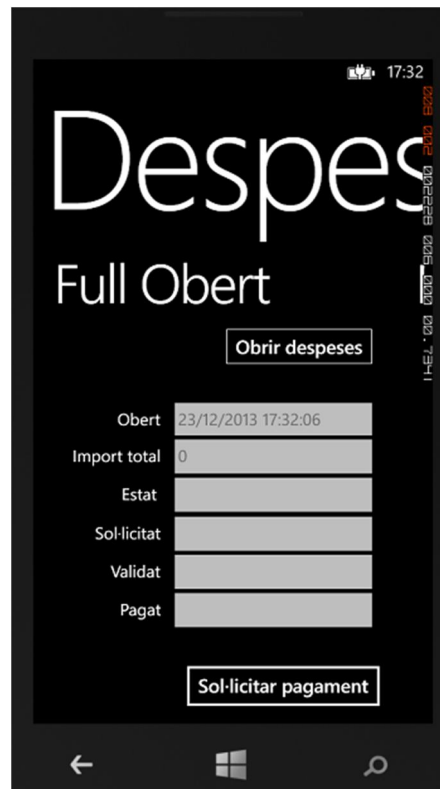
Imatge 34: Mòbil: Notificació per obrir full un nou





Si el full s'ha pogut crear correctament apareixeran les dades del full amb l'import inicial i es permetrà gestionar les despeses associades.

Imatge 35: Mòbil: Gestió de full obert



#### 4.3.2. Gestionar les despeses d'un full obert

Quan el full està obert, es pot accedir a les seves despeses, on apareixerà un llistat amb totes les associades al full i les opcions per afegir de noves, modificar-les o eliminar les existents.

En realitzar qualsevol acció sobre una despesa, automàticament s'actualitzarà el llistat.

### 4.3.3. Afegir o modificar despeses

Cada despesa ha de disposar d'una data que es pot escollir del calendari que apareix en clicar sobre el botó “Data”, on s'indica en vermell el dia actual.

L'idioma del calendari depèn de l'idioma establert al mòbil. Es modifica l'idioma de l'aplicació al Català en carregar-la, però si falla, l'aplicació continuarà funcionant amb l'idioma per defecte del mòbil.

Imatge 36: Mòbil: Afegir o modificar despesa



Per seleccionar el tipus de despesa també s'accedeix a una llista on apareixen tots els tipus habilitats. Mitjançant la selecció i clicant sobre “Acceptar” s’afegeix el tipus a la despesa.

L'import ha de ser un valor positiu sense punts (.) i utilitzant la coma (,) per indicar els decimals. L'import màxim permès és de un milió (1000000) i per imports iguals o superiors a 90, caldrà adjuntar la factura.

Per adjuntar una factura es clica sobre “Adjuntar” i es permetrà seleccionar una imatge. Caldrà haver realitzat prèviament una fotografia de la factura per poder adjuntar-la. La mida màxima per l'adjunt és de 10 Mbytes.

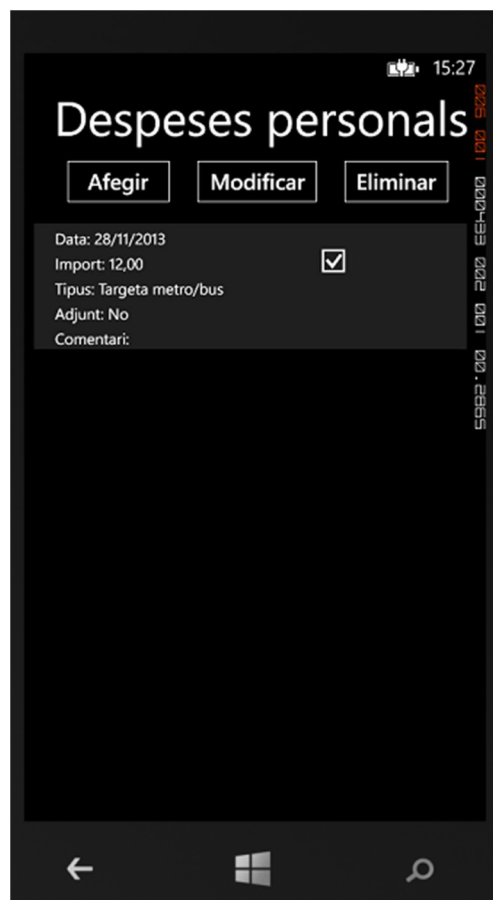
Amb el botó “Eliminar” es pot esborrar l’adjunt.

Es pot afegir un comentari a cada despesa de fins a 200 caràcters.

Per modificar una despesa cal seleccionar-la i clicar sobre “Modificar”.

Apareixerà la mateixa pantalla que per afegir una despesa, però amb les dades carregades de la despesa existent.

Imatge 37: Mòbil: Llista de despeses de full obert



En obrir la despesa aparèixer la despesa amb les dades carregades, per modificar-les cal actuar igual que per afegir-les.

Si hi ha adjunt i s’elimina, en guardar també s’eliminarà l’adjunt de la despesa a la BBDD.

#### 4.3.4. Eliminar despeses

Cal seleccionar les despeses i clicar sobre “Eliminar”. Automàticament s’esborraran les despeses i els seus adjunts, si en tenen.

#### 4.3.5. Sol·licitar pagament de full

Un cop s’hagin afegit les despeses, es podrà sol·licitar el pagament mitjançant el botó corresponent. Posteriorment a l’acceptació de la notificació que apareixerà, no es podran realitzar més modificacions sobre elles.

Imatge 38: Mòbil: Notificació per sol·licitar pagament de full obert



### 4.3.6. Fulls tancats

La pantalla que mostra el full obert es pot arrossegar lateralment i intercanviar-la amb el llistat de fulls tancats.

Mitjançant la selecció d'un full es pot accedir al comentari si ha estat denegada i a les despeses associades.

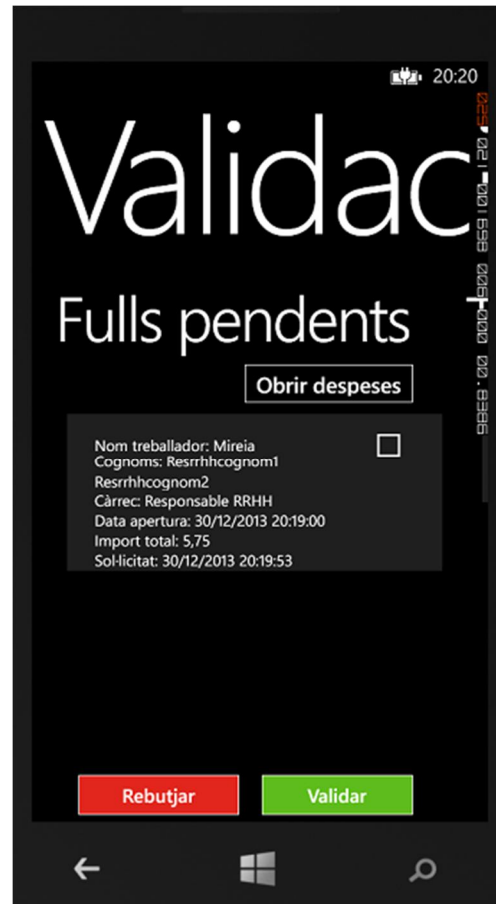
Imatge 39: Mòbil: Llista de fulls tancats



## 4.4. Validació de despeses

Conté el llistat de fulls pendents de validar de cada responsable. Cada full mostra les seves dades i les del treballador propietari.

Imatge 40: Mòbil: Llista de fulls pendents de validació



Mitjançant la selecció i clicant sobre “Obrir despeses”, s’accedeix al llistat de despeses de cada full.

Les despeses es poden acceptar i denegar per incloure el seu import en l’import final del full de despeses. Per defecte les despeses estan acceptades.

Un cop el responsable hagi revisat les despeses podrà procedir a validar o rebutjar el pagament, seleccionant el full i clicant sobre l’opció corresponent.

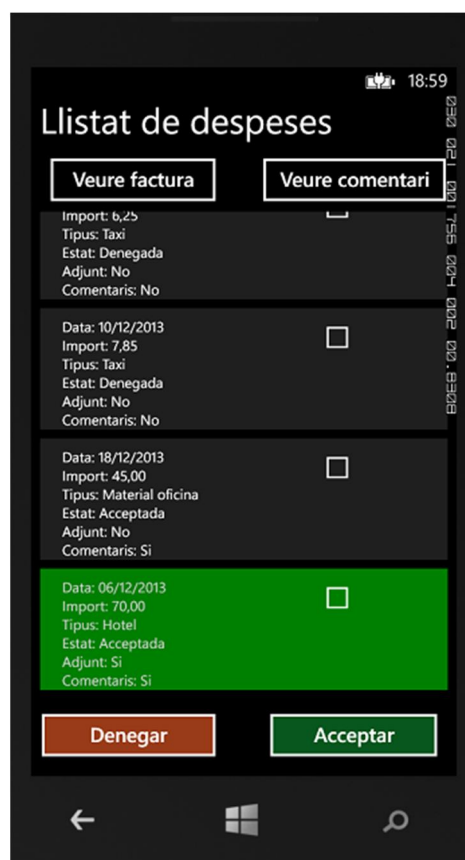
Per rebutjar el pagament d’un full caldrà indicar el motiu o no es podrà rebutjar. Es mostrarà una pantalla on es podrà afegir el motiu o cancel·lar el procés.

El comentari pot tenir com a màxim 200 caràcters i no pot estar buit.

#### 4.4.1. Llistat de despeses d'un full

Seleccionant el full i clicant a “Obrir despeses” s’accedeix al llistat de les despeses associades, amb les dades corresponents.

Imatge 41: Mòbil: Llista de despeses de full pendent de validació



Les despeses amb data que coincideixi amb un dia festiu marcat al calendari, es visualitzen en color verd per distingir-les.

Per selecció es permet obrir el comentari o adjunt, si hi ha. Els adjunts que es poden obrir estan limitats a imatges i PDF. Alguns formats requeriran de d'instal·lació de l'aplicació corresponent des de la tenda virtual.

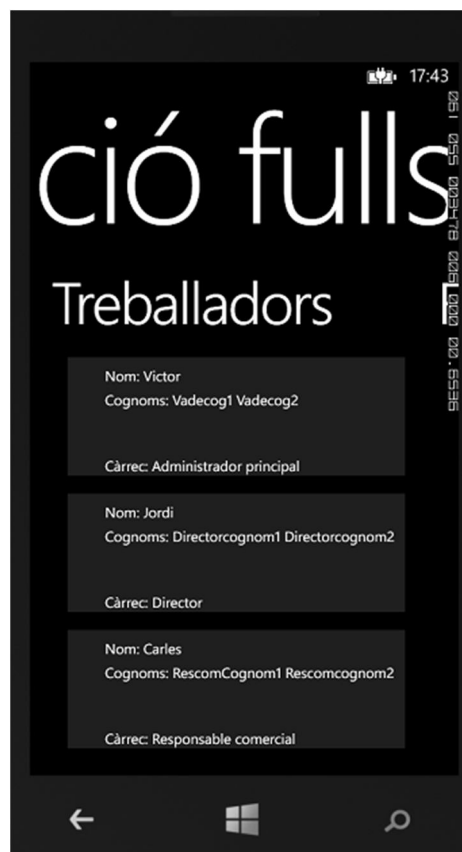
### 4.4.2. Validar el full

Amb els checkbox corresponents es pot rebutjar o validar el pagament d'un full. Validar un full implica que es paguen totes les despeses que no estiguin denegades, i rebutjar el full implica que no es paga cap despesa, encara que estigui acceptada.

### 4.4.3. Treballadors d'un responsable

Arrossegant lateralment, es pot intercanviar entre la pantalla dels fulls pendents per validar i el llistat de treballadors que té el responsable.

Imatge 42: Mòbil: Llista de treballadors d'un responsable





## 4.5. Administració

La pantalla principal d'administració mostra el llistat de tots els usuaris existents al sistema i mostra les seves dades en forma de vista panoràmica.

Arrossegant la pantalla horitzontalment es pot intercanviar amb el llistat de càrrecs i tipus de despeses.

Imatge 43: Mòbil: Administració



### 4.5.1. Afegir o modificar usuaris

Mitjançant el botó “Afegir usuari” s’accedeix a la pantalla on omplir les dades.

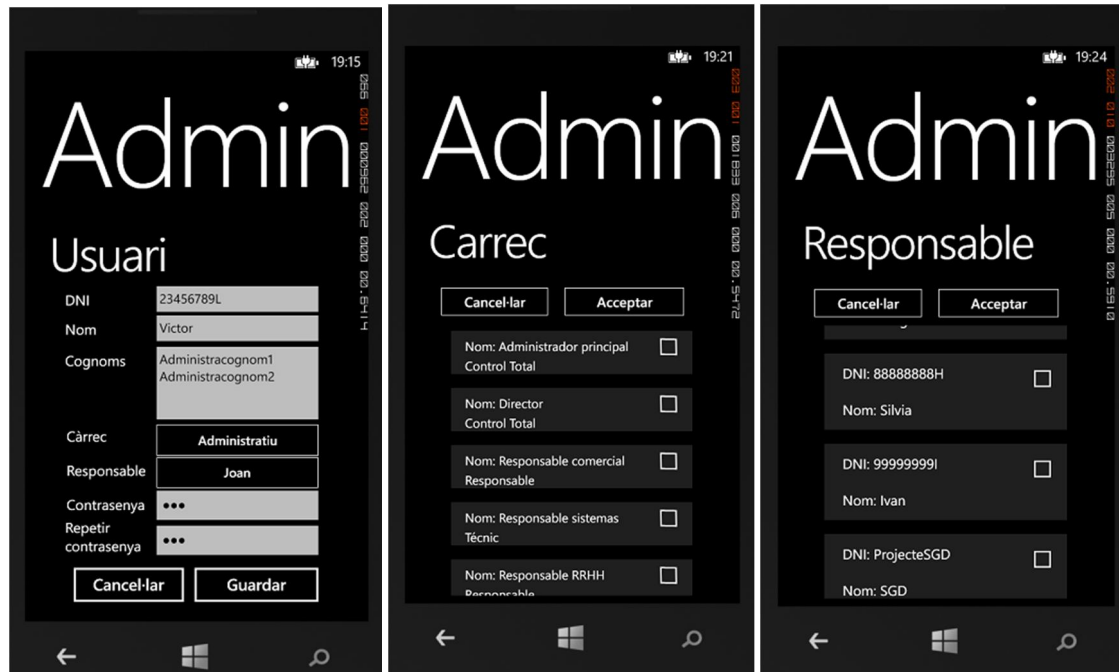
Caldrà indicar el DNI, que farà funcions d’usuari per accedir al sistema i permet fins a 20 caràcters. El noms permet fins a 25 caràcters i els cognoms fins a 100 caràcters.

S’haurà de seleccionar un càrrec i un responsable que pot ser el propi usuari.

Per defecte tot usuari nou està habilitat.

També caldrà afegir la contrasenya amb un màxim de 16 caràcters i repetir-la.

Imatge 44: Mòbil: Afegir o modificar usuari



El primer responsable que apareix a la llista de responsables per escollir, serà per establir l'usuari com a propi responsable.

Per modificar un usuari caldrà seleccionar-lo i en clicar sobre “Modificar usuari” s’obrirà la mateixa pantalla per quer afegir-los, amb les dades de l’usuari existent carregades.

#### 4.5.2. Habilitar i deshabilitar usuaris

Els usuaris es poden habilitar i deshabilitar mitjançant la seva selecció, però no es poden eliminar.

Un usuari deshabilitat no podrà accedir al sistema ni apareixerà al llistat de treballadors d’un responsable.

### 4.5.3. Afegir i modificar càrrecs

A la pantalla amb el llistat de càrrecs es pot clicar sobre “Afegir càrrec” i s’obrirà una pantalla per introduir el nom del càrrec i seleccionar els permisos associats mitjançant la selecció a un llistat.

El nom del càrrec pot tindre fins a 25 caràcters.

Hi ha un botó que permet no assignar permisos al càrrec.

Imatge 45: Mòbil: Afegir o modificar càrrec



### 4.5.4. Habilitar i deshabilitar càrrecs

Deshabilitar un càrrec implica que quan s’afegeixi o modifiqui un usuari, no apareixerà al llistat de càrrecs disponibles.

Es pot deshabilitar i habilitar mitjançant la selecció del càrrec a la llistat de càrrecs existents i clicant sobre l’opció desitjada.

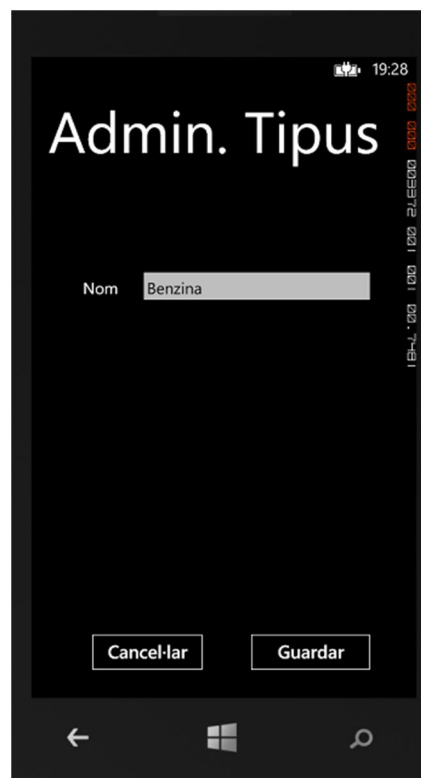
### 4.5.5. Afegir i modificar tipus de despeses

L'última pantalla d'administració és el llistat de tipus de despeses que poden fer servir els usuaris durant la gestió de les despeses personals.

Per afegir un nou tipus s'obrirà una pantalla per assignar el nom, i si es modifica un tipus apareixerà la mateixa pantalla amb el nom del tipus existent per modificar-lo.

El nom del tipus pot ser de fins a 25 caràcters i no es poden repetir els noms.

Imatge 46: Mòbil: Afegir o modificar tipus de despeses



### 4.5.6. Habilitar i deshabilitar tipus de despeses

Els tipus de despeses serveixen per a que els usuaris els seleccionin en gestionar les despeses personals. Per permetre l'ús o no, caldrà deshabilitar i habilitar, seleccionant un tipus de despesa del llistat d'existents i clicar sobre l'opció desitjada.

## 4.6. Calendari

La pantalla principal del calendari mostra el llistat dels festius existents i tots els usuaris hi poden accedir.

Els responsables disposaran de 2 botons addicionals per afegir un nou festiu o eliminar-lo.

Les despeses que coincideixin amb una data festiva es mostraran de color verd al llistat de despeses quan un responsable revisa les despeses d'un full pendent.

Imatge 47: Mòbil: Llista de dies festius del calendari



### 4.6.1. Afegir festius

Clicant sobre “Afegir festiu” s’accedeix a una pantalla amb un calendari on es pot seleccionar la data.

També hi ha un camp per afegir la descripció, que permet fins a 50 caràcters.

Imatge 48: Mòbil: Afegir festiu nou al calendari



### 4.6.2. Eliminar festius

El llistat de festius no permet realitzar modificacions i en cas de festius no vàlids caldrà seleccionar i eliminar-los amb el botó corresponent.

## 4.7. Pagar les despeses

Els usuaris amb permisos de “Financer” poden accedir al llistat de fulls de despeses que els responsables han autoritzat per pagar i estan pendents de pagament.

Mitjançant selecció es pot indicar quin full està pagat.

Imatge 49: Mòbil: Llista de despeses pendents de pagament



## 5. Recomanacions

A continuació es detallen algunes recomanacions pel funcionament del SGD:

- Es recomana deshabilitar l'usuari "ProjecteSGD" per evitar accessos no desitjats, donat que el seu usuari i contrasenya poden ser coneguts.
- Sempre ha d'haver un usuari habilitat amb permisos d'administrador per poder realitzar l'administració. Cas contrari serà necessari habilitar un manualment des del servei web o la BBDD.
- Si un treballador sol·licita el pagament del full de despeses per error o per algun motiu vol iniciar de nou l'enregistrament de despeses a un full obert, caldrà que sol·liciti el pagament i el responsable el rebutgi per permetre al treballador iniciar de nou el procés.
- Un full obert no té caducitat i romandrà obert fins que es sol·liciti el pagament. És responsabilitat de cada responsable revisar les dates dels fulls i les despeses associades, així com la decisió de validar el pagament del full o rebutjar-lo.

## 6. Índex d'imatges

Imatge 1: Escriptori: Error connexió amb internet.....	3
Imatge 2: Escriptori: Error connexió amb servei web.....	3
Imatge 3: Escriptori: Dades de connexió amb servei web.....	4
Imatge 4: Escriptori: Validació al sistema .....	4
Imatge 5: Escriptori: Menú principal.....	5
Imatge 6: Escriptori: Gestió personal sense full obert .....	6
Imatge 7: Escriptori: Notificació d'apertura de full nou .....	6
Imatge 8: Escriptori: Gestió personal del full obert .....	7
Imatge 9: Escriptori: Gestió despeses de full obert.....	7



Imatge 10: Escriptori: Gestió de despesa.....	8
Imatge 11: Escriptori: Llistat de despeses de full obert .....	9
Imatge 12: Escriptori: Gestió de full obert amb despeses .....	10
Imatge 13: Escriptori: Gestió de full obert amb pagament sol·licitat .....	10
Imatge 14: Escriptori: Gestió de despeses de full amb pagament sol·licitat .....	11
Imatge 15: Escriptori: Llistat de fulls tancats d'usuari.....	12
Imatge 16: Escriptori: Llista de fulls pendents de validar .....	13
Imatge 17: Escriptori: Llista de despeses de full pendent de validar .....	14
Imatge 18: Escriptori: Comentari per rebutjar pagament de full .....	15
Imatge 19: Escriptori: Llistat dels treballadors d'un responsable.....	16
Imatge 20: Escriptori: Llistat d'usuaris existents.....	17
Imatge 21: Escriptori: Cerca d'un usuari.....	18
Imatge 22: Escriptori: Afegir o modificar usuari.....	19
Imatge 23: Escriptori: Llista de càrrecs i permisos .....	20
Imatge 24: Escriptori: Afegir o modificar càrrec.....	21
Imatge 25: Escriptori: Llista de tipus de despeses .....	22
Imatge 26: Escriptori: Afegir o modificar tipus de despeses.....	23
Imatge 27: Escriptori: Llista de festius del calendari .....	24
Imatge 28: Escriptori: Icona per accedir a la configuració.....	25
Imatge 29: Escriptori: Configuració de la connexió al servei web .....	26
Imatge 30: Mòbil: Configuració de la connexió al servei web.....	27
Imatge 31: Mòbil: Validació de l'usuari.....	28
Imatge 32: Mòbil: Menú principal .....	29
Imatge 33: Mòbil: Gestió personal sense full obert .....	30
Imatge 34: Mòbil: Notificació per obrir full un nou .....	31
Imatge 35: Mòbil: Gestió de full obert .....	32
Imatge 36: Mòbil: Afegir o modificar despesa .....	33
Imatge 37: Mòbil: Llista de despeses de full obert .....	34
Imatge 38: Mòbil: Notificació per sol·licitar pagament de full obert .....	35
Imatge 39: Mòbil: Llista de fulls tancats .....	36
Imatge 40: Mòbil: Llista de fulls pendents de validació .....	37

Imatge 41: Mòbil: Llista de despeses de full pendent de validació .....	38
Imatge 42: Mòbil: Llista de treballadors d'un responsable .....	39
Imatge 43: Mòbil: Administració .....	40
Imatge 44: Mòbil: Afegir o modificar usuari.....	41
Imatge 45: Mòbil: Afegir o modificar càrrec.....	42
Imatge 46: Mòbil: Afegir o modificar tipus de despeses .....	43
Imatge 47: Mòbil: Llista de dies festius del calendari.....	44
Imatge 48: Mòbil: Afegir festiu nou al calendari.....	45
Imatge 49: Mòbil: Llista de despeses pendents de pagament.....	46