

GESTIÓN DE GASTOS PERSONALES

TFC .NET

Manual de usuario

Autor: Francesc Olivé Gómez

Estudios: ETIG

Consultor: Jairo Sarrias Guzmán

Fecha: 16/12/2013

Índice

Introducción	3
Manual de usuario del administrador	4
Formulario de login	4
Menú principal.....	5
Gestión de departamentos.....	6
Departamentos	7
Nuevo departamento	8
Gestión de usuarios y roles	9
Lista de usuarios	10
Nuevo usuario	11
Gestión de tipos de gastos	12
Tipos de gastos	13
Nuevo tipo de gasto	14
Gestión de calendarios	15
Manual de usuario del empleado.....	16
Formulario de login	16
Menú principal.....	17
Nueva hoja de gastos.....	18
Nuevo detalle.....	19
Detalle.....	20
Ver hojas de gastos	21
Detalle (desde “Hojas de gastos”).....	22
Ver detalle (desde “Detalle hoja de gastos”).....	23
Manual de usuario del responsable.....	24
Ver hojas de gastos	24
Detalle (desde “Hojas de gastos”).....	25
Aprobar/Rechazar	26

Introducción

Este documento es un manual de usuario de la aplicación GGP (Gestión de Gastos del Personal).

El documento se ha dividido en tres puntos. Cada uno de estos puntos está enfocado a un usuario de un determinado rol. De esta manera, según el rol del usuario, puede revisar solo los puntos que le afectan a su gestión diaria.

Los puntos en los que se ha dividido el manual de usuario son:

- Manual de usuario del administrador
- Manual de usuario del empleado
- Manual de usuario del responsable

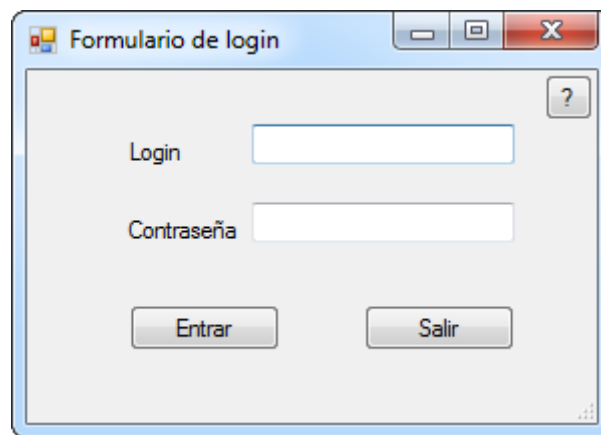
Manual de usuario del administrador

Formulario de login

Este formulario permite a los usuarios iniciar sesión en la aplicación. Dependiendo del usuario que inicia sesión se habilitan una opciones u otras. En este caso se mostrarán las opciones disponibles para los usuarios con rol de administrador.

Como se puede ver no dispone de ninguna opción de recordar contraseña. En caso de olvidar la contraseña, el usuario deberá contactar directamente con el administrador de la aplicación para que acceda y le proporcione una nueva. En este caso, al tratarse de un usuario administrador, deberá contactar con otro usuario administrador. Siempre se recomienda que como mínimo existan dados de alta dos usuarios administrador.

En la parte superior derecha aparece un botón con un interrogante “?”. Este botón proporciona una explicación de la funcionalidad de la ventana y de las opciones disponibles. Este botón aparece en todas las ventanas, por lo que no se volverá a explicar su funcionalidad a lo largo del documento.



Menú principal

Cuando un usuario accede al sistema con su usuario y contraseña aparece un menú con grandes botones para elegir la opción deseada.

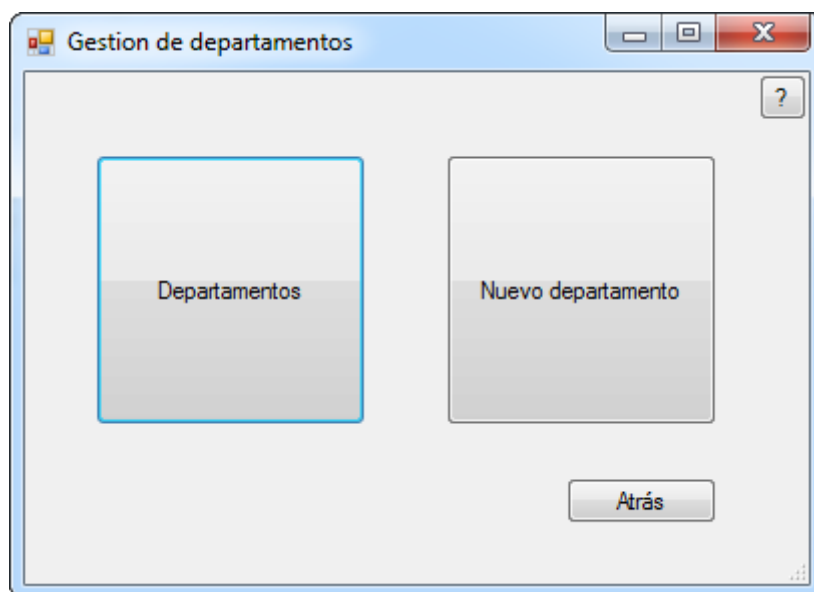
En la parte inferior encontramos un botón “Salir”. Este botón cierra la aplicación.



Gestión de departamentos

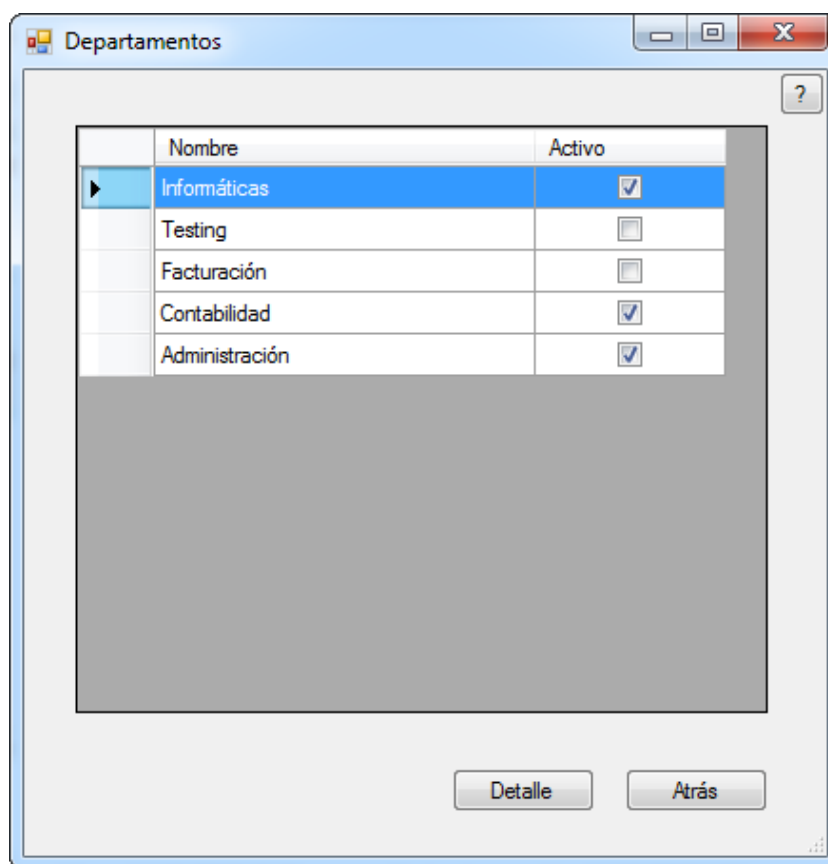
Cuando se accede a la opción de “Gestión de departamentos” aparece otra ventana con dos grandes botones. El primero de ellos permite ver una lista de todos los departamentos dados de alta en el sistema y, posteriormente, ver el detalle o modificar cualquiera de ellos. El segundo botón permite crear un nuevo departamento en el sistema.

En la parte inferior hay un botón que permite tirar atrás. Esta opción nos devuelve al menú principal de GGP.

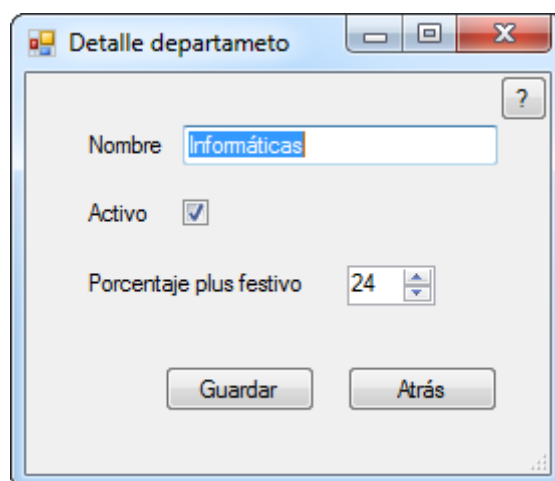


Departamentos

Esta opción permite ver una lista de departamentos dados de alta en el sistema.



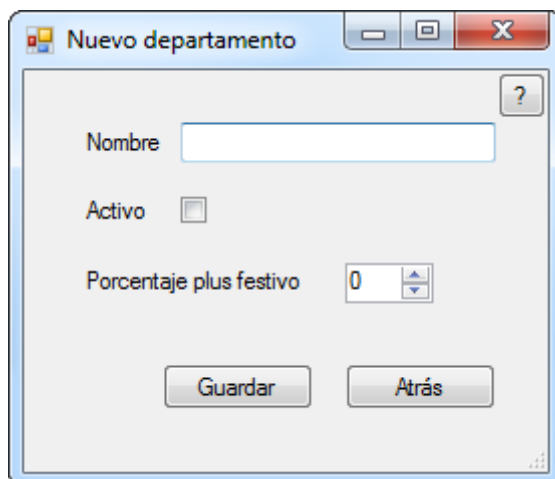
Podemos seleccionar cualquier departamento de la lista y seleccionar la opción "Detalle" para ver los detalles del departamento y/o modificar sus datos.



Puede ver o modificar el nombre del departamento, indicar si el departamento está activo e indicar el porcentaje que se incrementará el gasto de un empleado en caso de producirse en un día indicado como festivo. Este último campo puede contener un valor comprendido entre 0 y 100.

Nuevo departamento

Esta opción permite crear un nuevo departamento. Se debe rellenar el nombre del departamento indicar si se quiere que esté activo o no y, finalmente, indicar el porcentaje que se incrementará el gasto de un empleado en caso de producirse en un día indicado como festivo. Este último campo debe tener un valor comprendido entre 0 y 100. Para guardar el departamento se debe seleccionar el botón “Guardar”. Si por el contrario se selecciona el botón “Atrás” se regresa a la venta de “Lista de departamentos”.

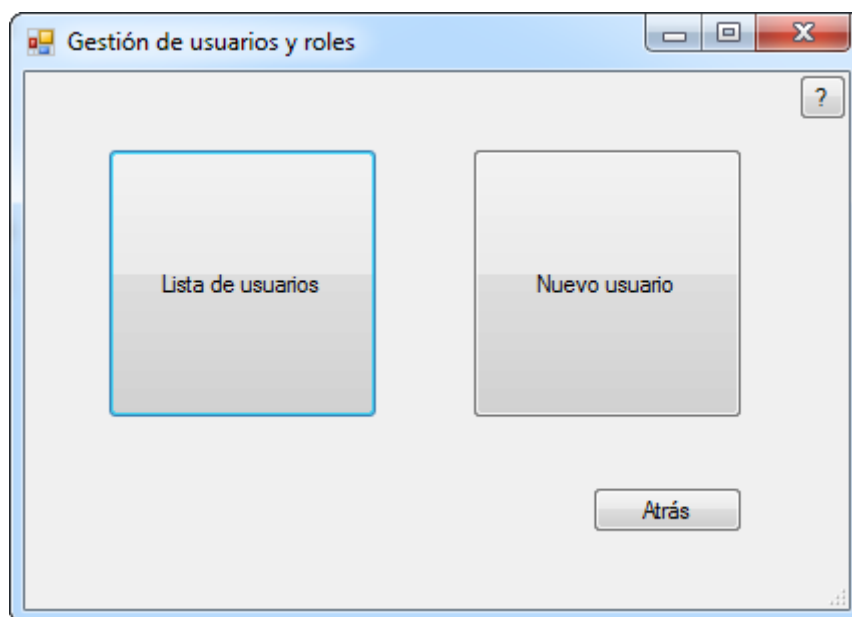


The image shows a Windows-style dialog box titled "Nuevo departamento". It contains three input fields: a text box for "Nombre", a checkbox for "Activo", and a spinner box for "Porcentaje plus festivo" with the value "0". At the bottom are two buttons: "Guardar" and "Atrás". A help icon (?) is in the top right corner.

Gestión de usuarios y roles

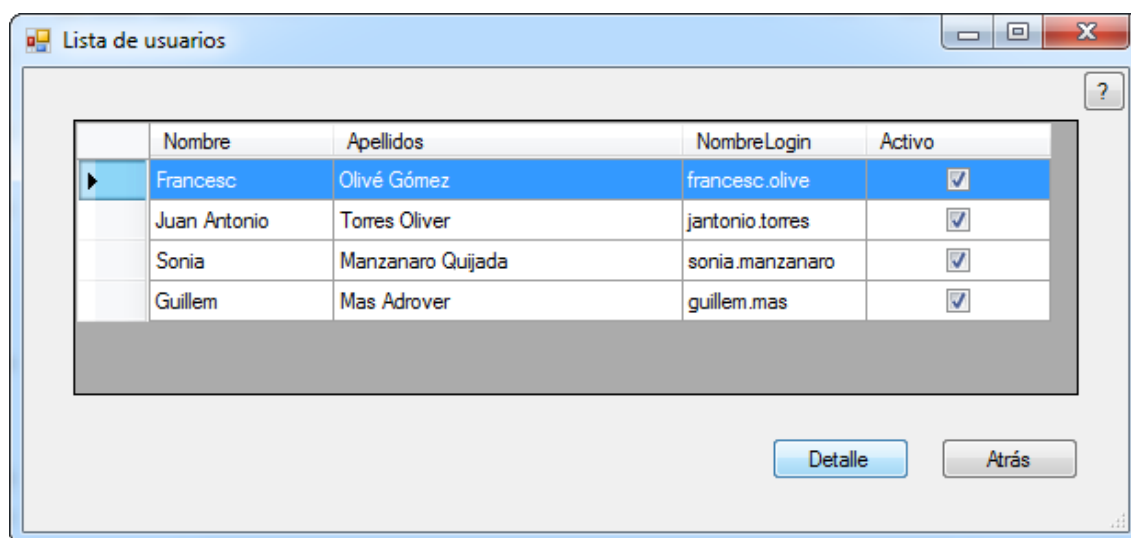
Cuando se accede a la opción de “Gestión de usuarios y roles” aparece otra ventana con dos grandes botones. El primero de ellos permite ver una lista de todos los usuarios dados de alta en el sistema y, posteriormente, ver el detalle o modificar cualquiera de ellos. El segundo de ellos permite crear un nuevo usuario en el sistema.

En la parte inferior hay un botón que permite tirar atrás. Esta opción nos devuelve al menú principal de GGP.

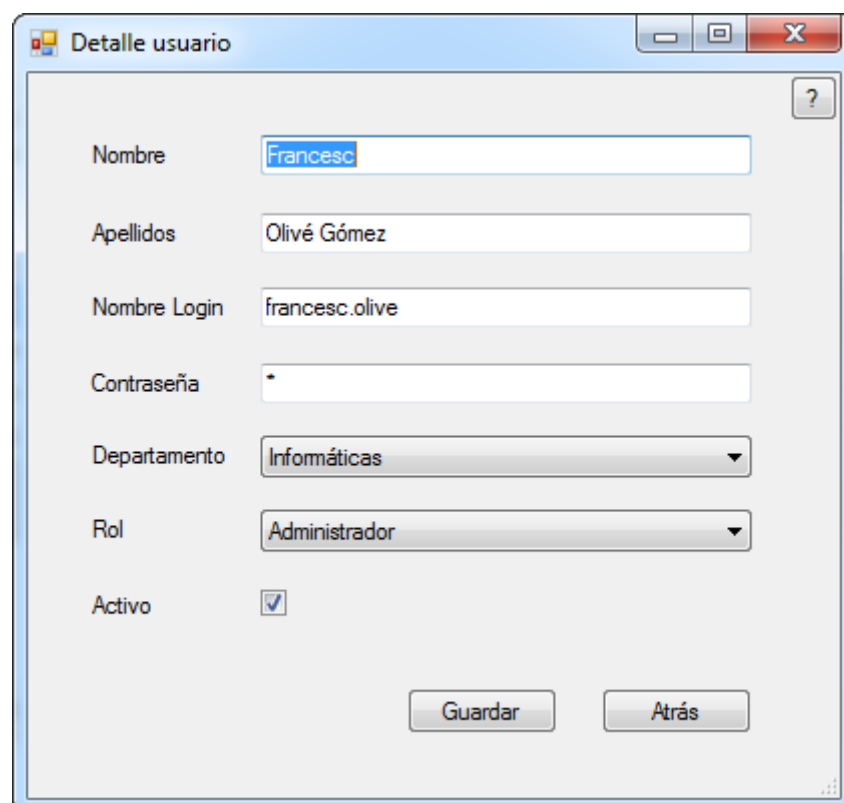


Lista de usuarios

Esta opción permite ver una lista de usuarios dados de alta en el sistema.



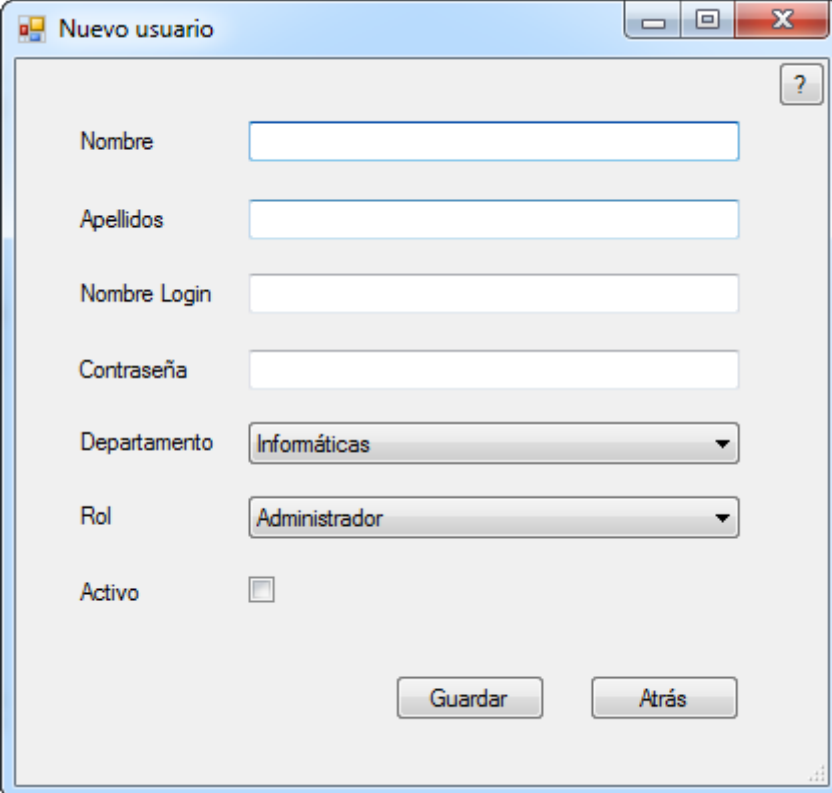
Si seleccionamos un usuario y seleccionamos el botón "Detalle" se nos abre la siguiente ventana. Si por el contrario seleccionamos el botón "Atrás" regresamos al menú de "Gestión de usuarios y roles".



Todos los campos pueden modificarse para actualizar el perfil del usuario. Una vez modificados los campos se selecciona el botón "Guardar". Si por el contrario se selecciona el botón "Atrás" se regresa a la ventana de "Lista de usuarios".

Nuevo usuario

Esta opción permite crear un nuevo usuario. Se deben rellenar todos los campos y seleccionar el botón “Guardar”. Si por el contrario se selecciona el botón “Atrás” se regresa a la vista de “Lista de usuarios”.



The image shows a software window titled "Nuevo usuario" (New user). The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Inside the window, there is a form with the following fields:

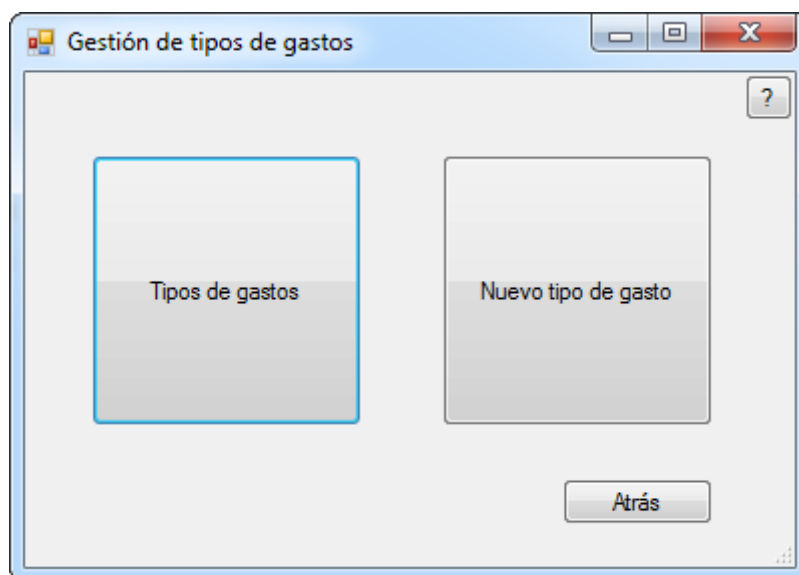
- Nombre**: A text input field.
- Apellidos**: A text input field.
- Nombre Login**: A text input field.
- Contraseña**: A text input field.
- Departamento**: A dropdown menu with "Informáticas" selected.
- Rol**: A dropdown menu with "Administrador" selected.
- Activo**: A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Atrás" (Back).

Gestión de tipos de gastos

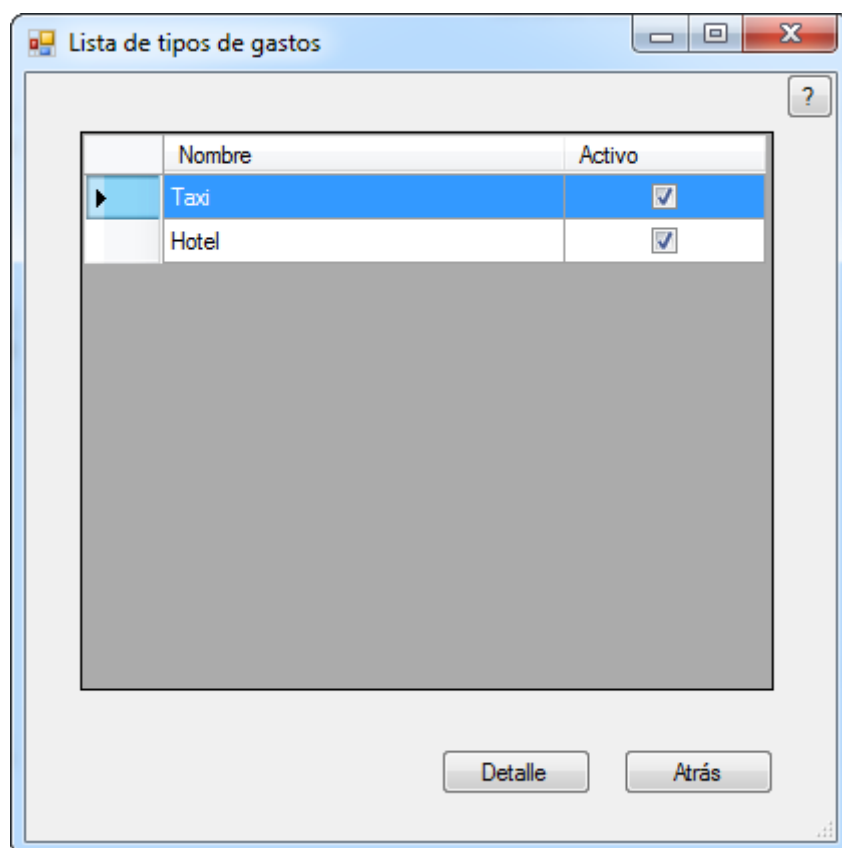
Cuando se accede a la opción de “Gestión de tipos de gastos” aparece una ventana con dos grandes botones. El primero de ellos permite ver una lista de todos los tipos de gastos dados de alta en el sistema y, posteriormente, ver el detalle o modificar cualquiera de ellos.. El segundo de ellos permite crear un nuevo tipo de gasto en el sistema.

En la parte inferior hay un botón que permite tirar atrás. Esta opción nos devuelve al menú principal de GGP.

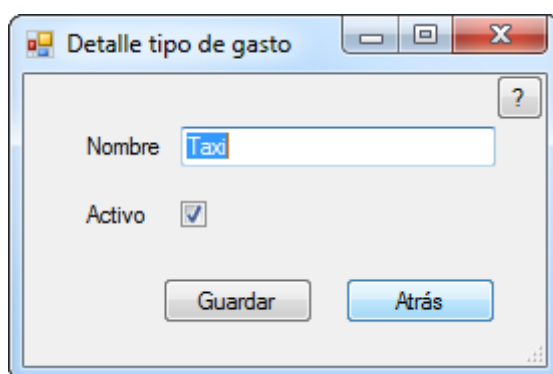


Tipos de gastos

Esta opción permite ver una lista de tipos de gastos dados de alta en el sistema.



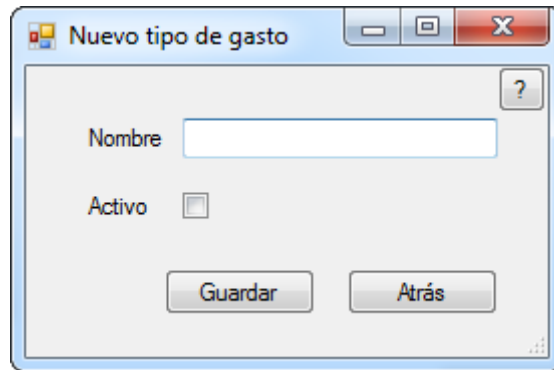
Si seleccionamos un tipo de gasto y seleccionamos el botón "Detalle" se nos abre la siguiente ventana. Si por el contrario seleccionamos el botón "Atrás" regresamos al menú de "Gestión de tipos de gastos".



Puede ver o modificar el nombre del tipo de gasto e indicar si el tipo de gasto está activo. Si se selecciona el botón "Atrás" se regresa a la ventana de "Lista de tipos de gastos".

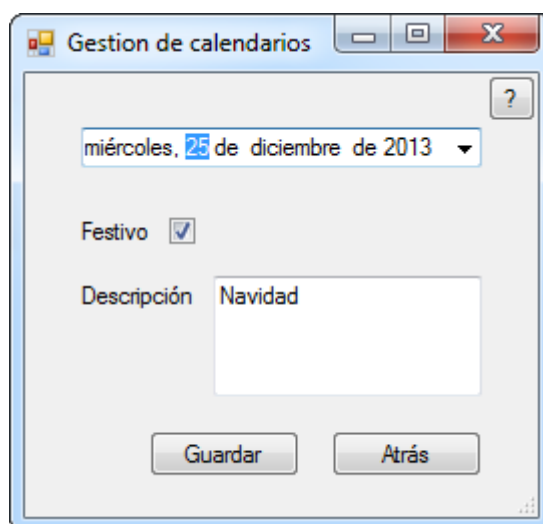
Nuevo tipo de gasto

Esta opción permite crear un nuevo tipo de gasto. Se debe rellenar el campo nombre e indicar si se quiere el tipo de gasto activo o no. Debe seleccionar el botón “Guardar” para crear el tipo de gasto. Si por el contrario se selecciona el botón “Atrás” se regresa a la venta de “Lista de tipos de gastos”.

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Nuevo tipo de gasto". The dialog has a standard title bar with minimize, maximize, and close buttons. Inside the dialog, there is a text input field labeled "Nombre" with a small help icon (?) to its right. Below this, there is a checkbox labeled "Activo". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Guardar" and "Atrás".

Gestión de calendarios

Cuando se accede a la opción de “Gestión de calendarios” aparece una ventana como la que se muestra a continuación. En esta ventana se puede seleccionar cualquier fecha en el calendario. Una vez seleccionada se muestra si el día es festivo y la descripción en caso de serlo. Si se desea añadir un día festivo o modificar cualquiera existente, solo deben cambiarse los campos festivo y descripción y, posteriormente, seleccionar el botón “Guardar”. Si por el contrario se selecciona la opción “Atrás” se vuelve al menú principal de GGP.



The image shows a software window titled "Gestion de calendarios". Inside the window, there is a date selection dropdown menu displaying "miércoles, 25 de diciembre de 2013". Below this, there is a checkbox labeled "Festivo" which is checked. Underneath the checkbox is a text input field labeled "Descripción" containing the word "Navidad". At the bottom of the window, there are two buttons: "Guardar" and "Atrás".

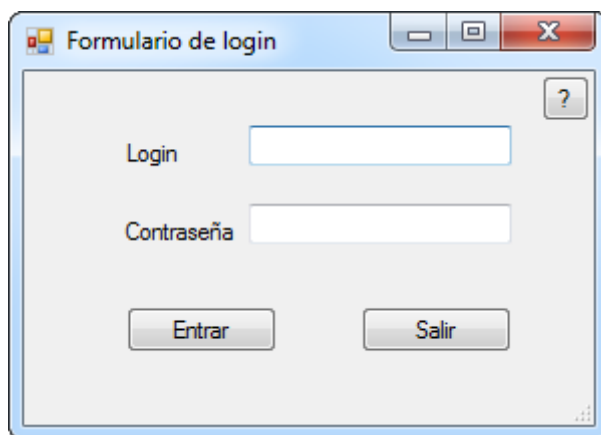
Manual de usuario del empleado

Formulario de login

Este formulario permite a los usuarios iniciar sesión en la aplicación. Dependiendo del usuario que inicia sesión se habilitan una opciones u otras. En este caso se mostrarán las opciones disponibles para los usuarios con rol de empleado.

Como se puede ver no dispone de ninguna opción de recordar contraseña. En caso de olvidar la contraseña, el usuario deberá contactar directamente con el administrador de la aplicación para que acceda y le proporcione una nueva.

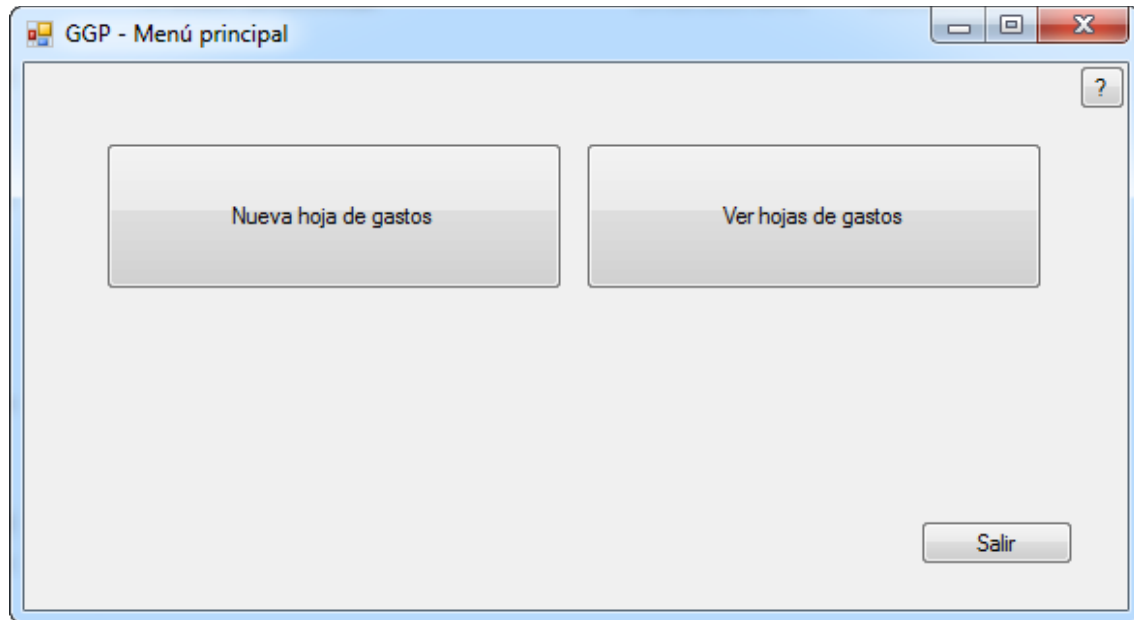
En la parte superior derecha aparece un botón con un interrogante “?”. Este botón proporciona una explicación de la funcionalidad de la ventana y de las opciones disponibles. Este botón aparece en todas las ventanas, por lo que no se volverá a explicar su funcionalidad a lo largo del documento.



Menú principal

Cuando un usuario accede al sistema con su usuario y contraseña aparece un menú con grandes botones para elegir la opción deseada.

En la parte inferior encontramos un botón “Salir”. Este botón cierra la aplicación.



Nueva hoja de gastos

Cuando se accede a la opción “Nueva hoja de gastos” aparece la siguiente ventana. En esta venta sale relleno automáticamente el nombre del empleado. El nombre del responsable no aparecerá hasta que la hago cambie a estado aprobada o rechazada. El estado inicial aparecerá una vez la hoja de gastos haya sido guardada. Estos campos no son editables, solo informativos.

Una hoja de gastos está compuesta por uno o más de gastos. Un gasto es un concepto en particular (por ejemplo: un vuelo, un taxi, una comida...).

Para crear un nuevo gasto se debe seleccionar la opción “Nuevo detalle”.

Una vez hay algún gasto introducido, si selecciona un gasto de la lista y después el botón “Detalle” se muestra una nueva ventana con los detalles del gasto. También es posible seleccionar un gasto y eliminarlo con la opción “Eliminar detalle”.

Por último si se selecciona el botón “Guardar” se guarda la hoja de gastos en el sistema. Si por el contrario se selecciona el botón “Atrás” se regresa al menú principal de GGP.

The screenshot shows a window titled "Detalle hoja de gastos". It contains the following elements:

- Fields for "Empleado" (filled with "Sonia Manzanaro Quijada"), "Responsable", and "Estado".
- Buttons: "Nuevo detalle" (highlighted in blue), "Eliminar detalle", and "Ver detalle".
- A table with the following structure:

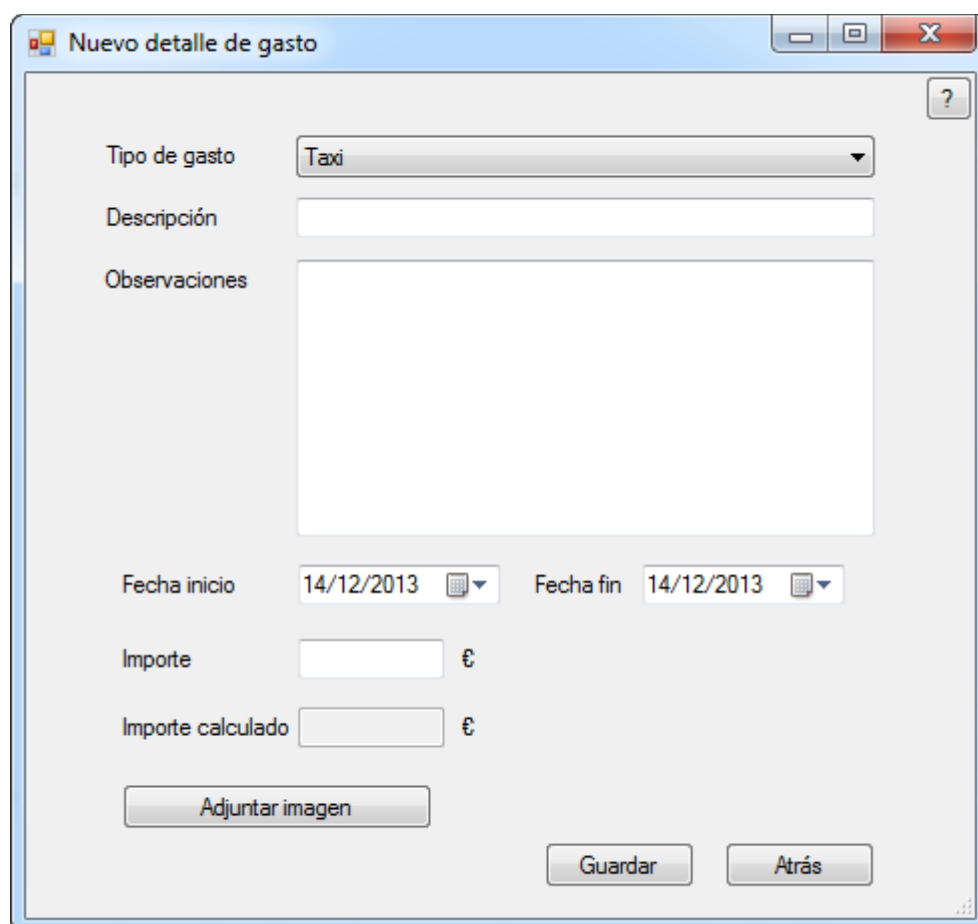
Descripcion	Importe	ImporteCalculado
-------------	---------	------------------
- Buttons at the bottom: "Guardar" and "Atrás".

Nuevo detalle

Esta opción permite crear un nuevo gasto. Se deben rellenar todos los campos y seleccionar el botón “Guardar”. Si por el contrario se selecciona el botón “Atrás” se regresa a la venta de “Nueva hoja de gastos”.

Todos los campos son campos obligatorios. Las fechas son necesarias para poder comprobar si hay algún día festivo incluido y, si es así, poder calcular el “Importe calcular” en el momento de guardar.

Si se desea existe la posibilidad de adjuntar una imagen. Esta opción es para poder adjuntar un comprobante del gasto previamente escaneado. Es opcional, aunque recomendable adjuntarlo.



The screenshot shows a software window titled "Nuevo detalle de gasto". It contains the following fields and controls:

- Tipo de gasto:** A dropdown menu with "Taxi" selected.
- Descripción:** A single-line text input field.
- Observaciones:** A multi-line text area.
- Fecha inicio:** A date field showing "14/12/2013" with a calendar icon.
- Fecha fin:** A date field showing "14/12/2013" with a calendar icon.
- Importe:** A text input field followed by a Euro symbol (€).
- Importe calculado:** A text input field followed by a Euro symbol (€).
- Buttons:** "Adjuntar imagen", "Guardar", and "Atrás".

Detalle

Esta opción nos permite ver el detalle de un gasto previamente introducido. En este detalle ya aparece el importe calculado teniendo en cuenta si uno o más días son festivos. También existe la opción de descargar el archivo adjunto en caso de existir. Cuando se selecciona la opción “Descargar imagen” la aplicación solicita la ruta donde se desea guardar la imagen. En caso de no existir un archivo adjuntado al gasto, el botón aparece deshabilitado. Si se desea volver a la ventana de “Nueva hoja de gastos”, se debe seleccionar el botón “Atrás”.

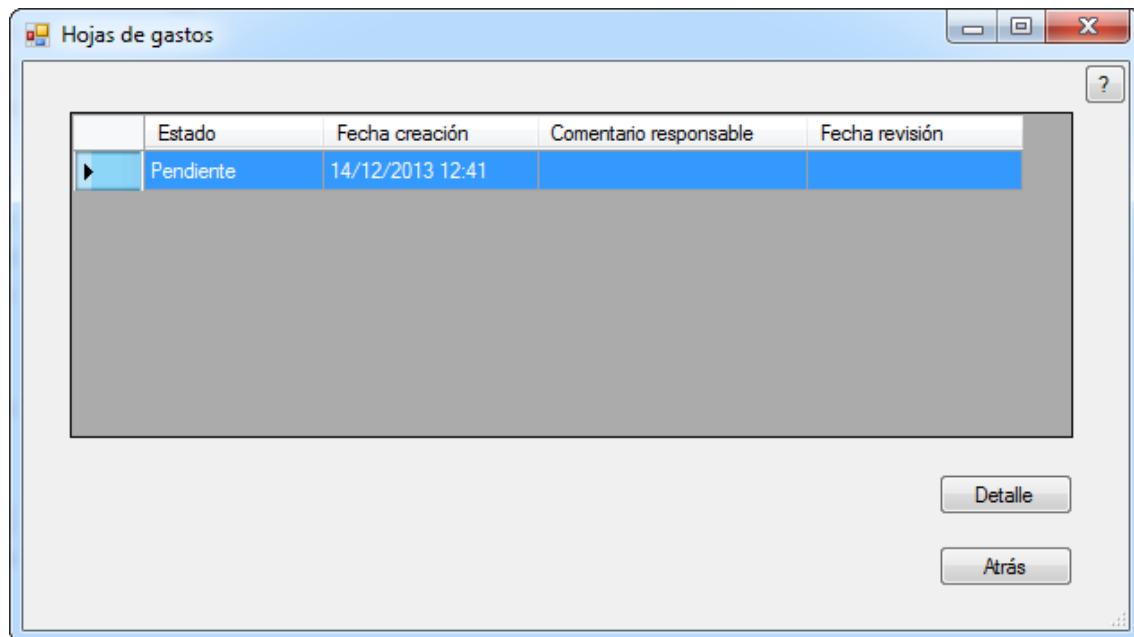
The screenshot shows a window titled "Detalle de gasto" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). Inside the window, there is a help icon (?) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Tipo de gasto:** A dropdown menu with "Taxi" selected.
- Descripción:** A text box containing "Aeropuerto MAD - Oficina Cliente".
- Observaciones:** A larger text box containing "Taxi para ir del aeropuerto de Madrid a la oficina del cliente."
- Fecha inicio:** A date picker showing "14/12/2013".
- Fecha fin:** A date picker showing "14/12/2013".
- Importe:** A text box with "60" and a "€" symbol.
- Importe calculado:** A text box with "60" and a "€" symbol.
- Buttons:** A "Descargar imagen" button is located below the "Importe calculado" field. An "Atrás" button is located in the bottom right corner of the window.

Ver hojas de gastos

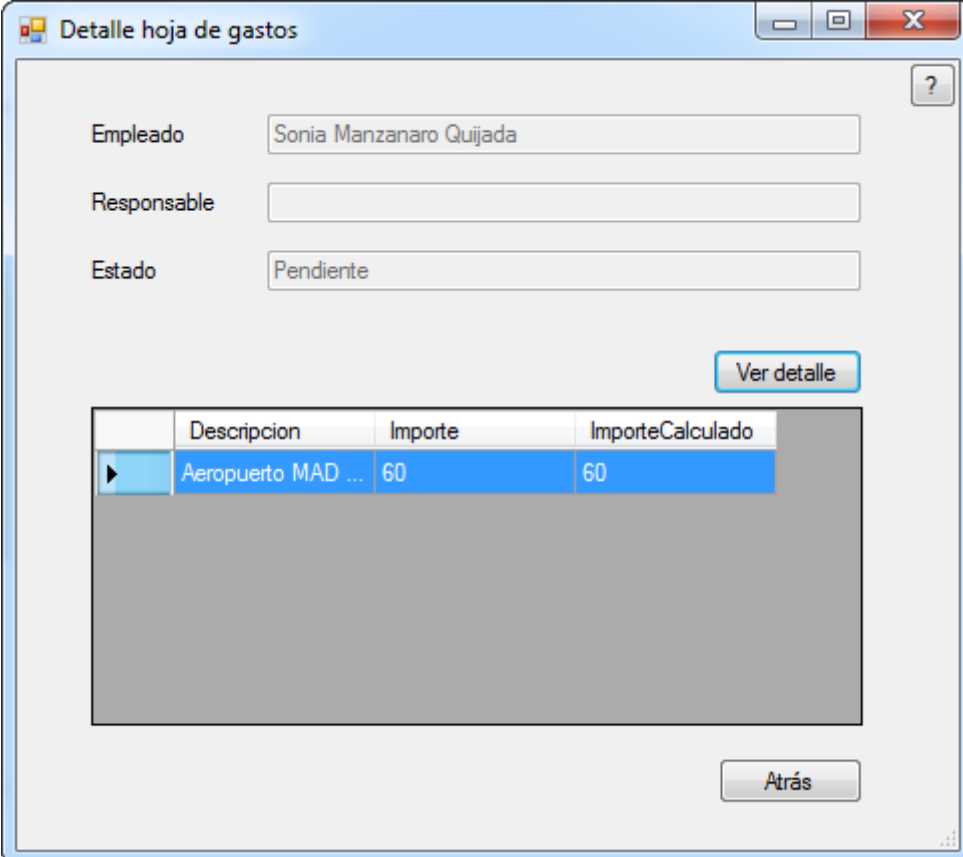
Cuando se accede a la opción de “Ver hojas de gastos” aparece la siguiente ventana. Esta opción permite ver una tabla con la hojas de gastos dadas de alta en el sistema por el usuario que las está consultando.

Si se marca una hoja de gastos y después se selecciona el botón “Detalle” se abre una nueva ventana con el detalle de la hoja gastos. Si por el contrario se selecciona la opción “Atrás” se regresa al menú principal de GGP.



Detalle (desde “Hojas de gastos”)

Esta opción permite ver el detalle de la hoja de gastos. Ningún campo es editable ya que solo es una opción para consultar las hojas creadas anteriormente. Si se selecciona un gasto y después se selecciona la opción “Ver detalle”, se abre una nueva ventana con el detalle del gasto. Si por el contrario se selecciona la opción “Atrás” se regresa a la lista de “Hojas de gastos”.



The screenshot shows a window titled "Detalle hoja de gastos". It contains three input fields: "Empleado" with the value "Sonia Manzanaro Quijada", "Responsable" which is empty, and "Estado" with the value "Pendiente". To the right of these fields is a help icon (?). Below the fields is a button labeled "Ver detalle". Underneath the button is a table with the following data:

	Descripcion	Importe	ImporteCalculado
▶	Aeropuerto MAD ...	60	60

Below the table is a button labeled "Atrás".

Ver detalle (desde “Detalle hoja de gastos”)

Esta opción permite ver el detalle de un gasto perteneciente a una hoja de gastos. Al igual que en el caso anterior ninguna opción es editable ya que solo es una consulta de un gasto ya existente. En caso de existir un archivo adjunto al gasto, el botón “Descargar imagen” aparece habilitado. Cuando se selecciona esta opción se abre una ventana para solicitar la ruta donde se desea descargar la imagen. Una vez guardada, la imagen se abre automáticamente. Si se selecciona la opción “Atrás” regresamos al detalle de la hoja de gastos.

The screenshot shows a window titled "Detalle de gasto" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). Inside the window, there is a form with the following fields and controls:

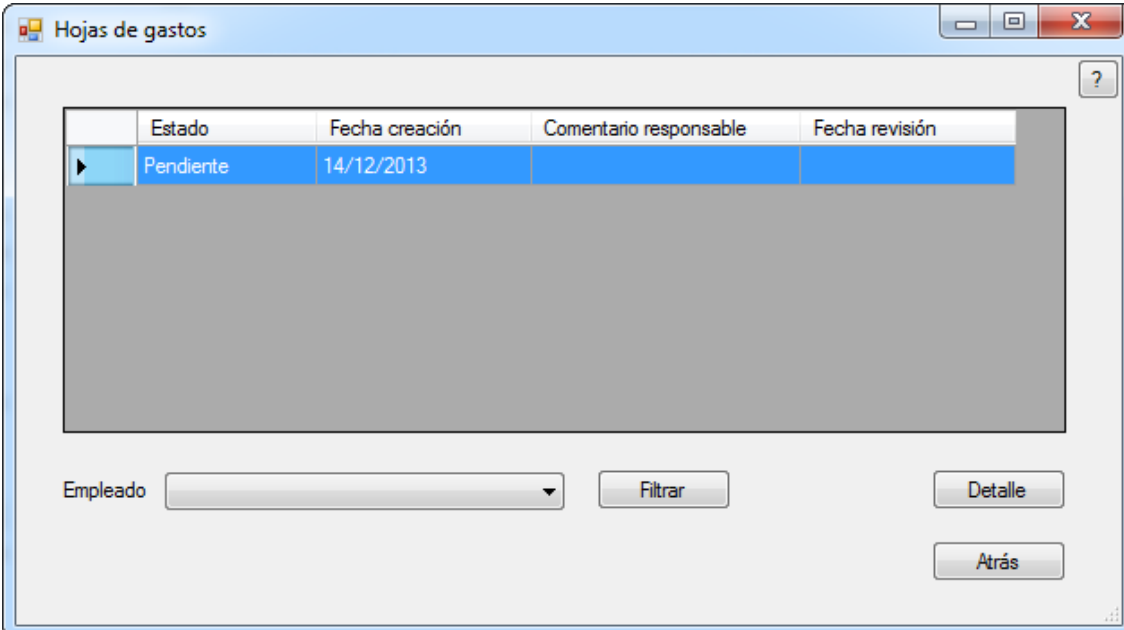
- Tipo de gasto:** A dropdown menu with "Taxi" selected.
- Descripción:** A text input field containing "Aeropuerto MAD - Oficina Cliente".
- Observaciones:** A larger text area containing "Taxi para ir del aeropuerto de Madrid a la oficina del cliente."
- Fecha inicio:** A date picker showing "14/12/2013".
- Fecha fin:** A date picker showing "14/12/2013".
- Importe:** A text input field showing "60" followed by a Euro symbol (€).
- Importe calculado:** A text input field showing "60" followed by a Euro symbol (€).
- Buttons:** At the bottom left is a button labeled "Descargar imagen". At the bottom right is a button labeled "Atrás".

Manual de usuario del responsable

Las opciones disponibles para el responsable son las mismas que el empleado a excepción de los puntos comentados en este apartado. Por ese motivo no se vuelven a explicar los puntos ya comentados en el punto “Manual de usuario del empleado”.

Ver hojas de gastos

El comportamiento de esta ventana es el mismo que para los empleados con la diferencia que el responsable del departamento puede ver un menú desplegable donde puede seleccionar un empleado de su departamento y, posteriormente, seleccionar la opción “Filtrar”. Cuando se realiza esta acción, en la lista superior solo se muestran las hojas de gastos del empleado por el que se ha filtrado. Si se selecciona la opción en blanco y posteriormente el botón “Filtrar”, se muestran las hojas de todos los empleados del departamento. La opción seleccionada por defecto es en blanco.



The screenshot shows a window titled "Hojas de gastos". Inside, there is a table with the following columns: Estado, Fecha creación, Comentario responsable, and Fecha revisión. The first row has the values: Pendiente, 14/12/2013, and empty cells for the last two columns. Below the table, there is a label "Empleado" followed by a dropdown menu, a "Filtrar" button, a "Detalle" button, and an "Atrás" button.

	Estado	Fecha creación	Comentario responsable	Fecha revisión
▶	Pendiente	14/12/2013		

Empleado

Detalle (desde “Hojas de gastos”)

El comportamiento de esta ventana es el mismo que para los empleados, a excepción que al responsable de aparece la opción “Aceptar/Rechazar”. Esta opción permite aceptar o rechazar la hoja de gastos.

Detalle hoja de gastos

Empleado: Sonia Manzanaro Quijada

Responsable:

Estado: Pendiente

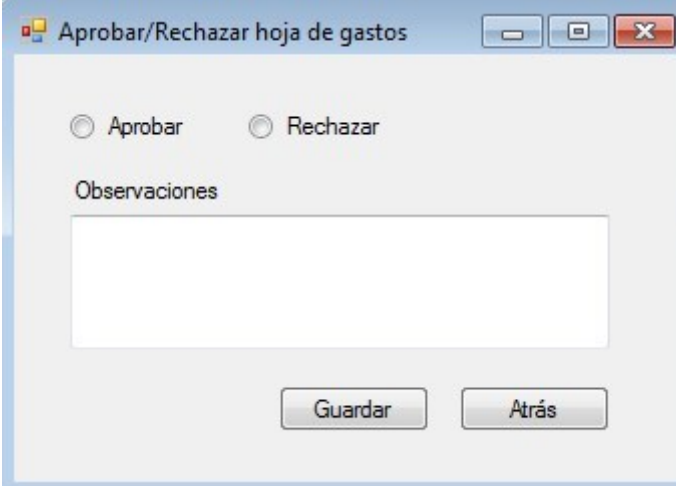
Ver detalle

	Descripcion	Importe	ImporteCalculado
▶	Aeropuerto MAD ...	60	60

Aceptar/Rechazar Atrás

Aprobar/Rechazar

Esta opción permite al usuario responsable de departamento aprobar o rechazar una hoja de gastos. En esta ventana se debe marcar si se quiere aprobar o rechazar el gasto y añadir unas observaciones. Una vez completados los campos si se selecciona el botón “Guardar” se cambia el estado de la hoja según la opción seleccionada. Si por el contrario se selecciona el botón “Atrás” se regresa a la ventana “Detalle gasto”.



The image shows a software window titled "Aprobar/Rechazar hoja de gastos". Inside the window, there are two radio buttons: "Aprobar" and "Rechazar". Below these is a text area labeled "Observaciones". At the bottom of the window, there are two buttons: "Guardar" and "Atrás".