

USO APP OKTICKET

PRIMEROS PASOS EN EL USO DE LA APP DE
OKTICKET



CONTENIDO DE ESTA GUÍA

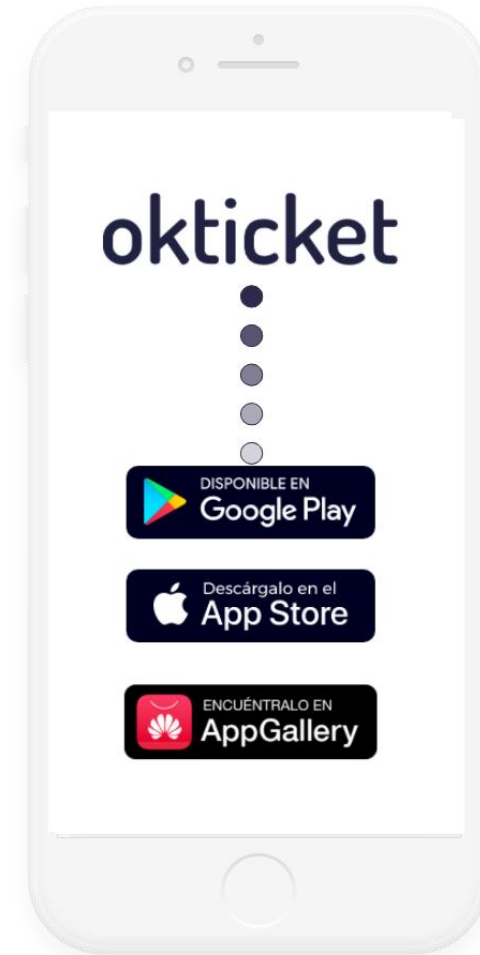
PRIMEROS PASOS EN EL USO DE LA APP DE OKTICKET

DESCARGA DE LA APLICACIÓN	3
ACCESO	4
SUBIR FOTOS	5
INTRODUCIR GASTOS	6
HOMOLOGACIÓN	7
AÑADIR KILÓMETROS	8
ALTA COMO ADMINISTRADOR	9

1. Descarga la app de Okticket

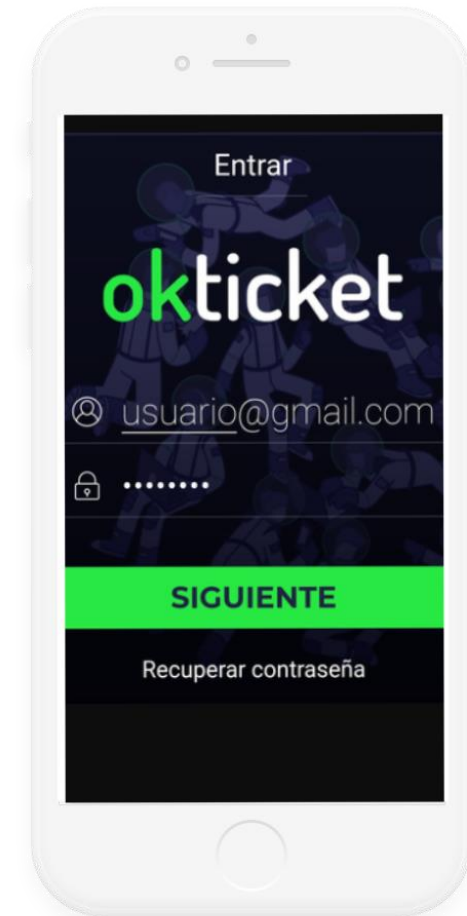
Disponible en:

- [Google Play](#)
- [App Store](#)
- [App Gallery](#)






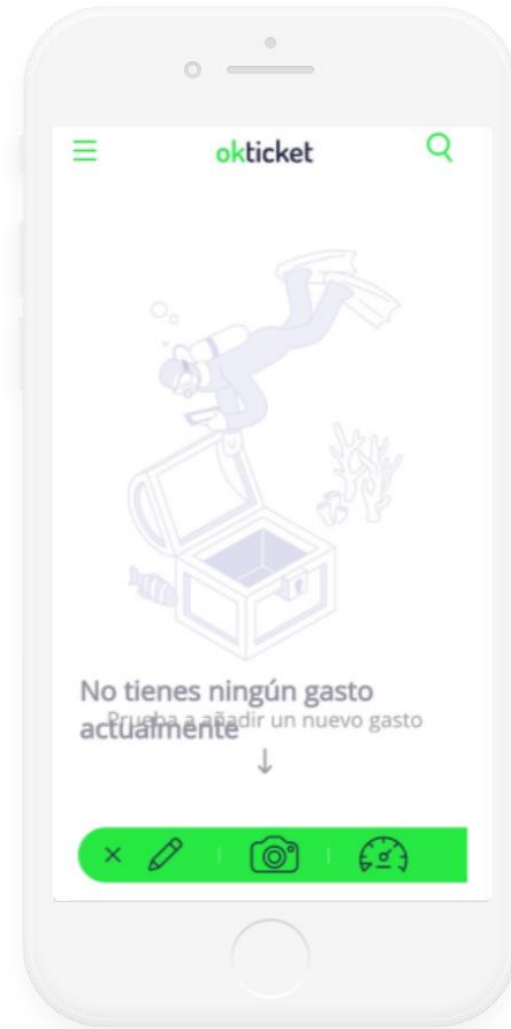
2. Regístrate como usuario de Okticket

- Introduce tu correo electrónico y clicas en el botón SIGUIENTE
- Crea una contraseña y haz clic de nuevo en SIGUIENTE
- Entra en tu perfil y completa los datos de EMPRESA
- Desde esta pantalla inicial también puedes cambiar la contraseña, seleccionando "Recuperar contraseña". Sigue los pasos que recibirás en tu correo electrónico



3. Empieza a subir gastos

- Acepta las condiciones de uso
- Para añadir un gasto, clic en el símbolo 
- Para sacar una foto a un ticket, pulsa el icono de la cámara 
- ¿Quieres meter kilómetros? Clic en el icono de la derecha 



4. Introduce gastos



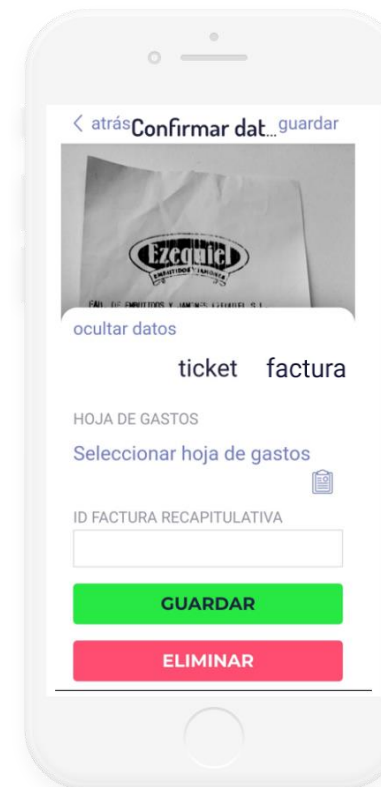
1. Coloca el ticket en posición vertical y saca la foto



2. Selecciona el tipo de gasto



3. Selecciona "ticket" o "factura" y comprueba que los datos se hayan extraído correctamente. Puedes rellenar/editar lo necesario de forma manual.

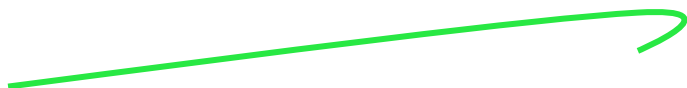


4. Asigna el ticket o factura a una hoja de gastos (puedes crear una nueva). Selecciona un centro de coste, si procede. Guarda

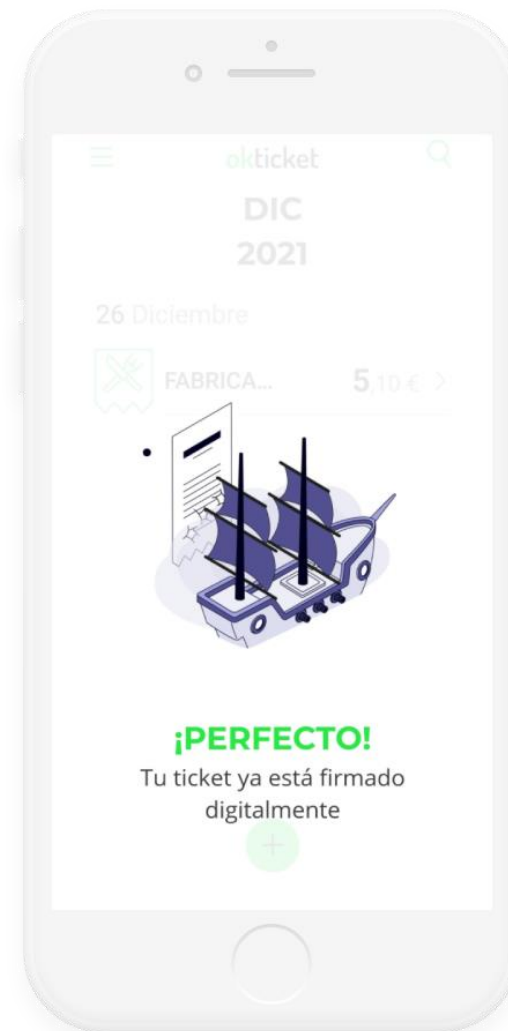
5. El gasto queda homologado por la Agencia Tributaria

Cuando guardes el gasto, te saldrá un mensaje en la pantalla indicando que ha sido homologado por la Agencia Tributaria.

¡YA PUEDES DESHACERTE DEL JUSTIFICANTE EN PAPEL!



IMPORTANTE: Para que el ticket quede firmado digitalmente es necesario tener conexión a Internet. En caso contrario, saldrá un icono de color naranja (pendiente) que pasará a verde cuando haya completado la firma digital. No te deshagas del ticket mientras el icono siga en naranja.



6. ¿Cómo puedes añadir kilometraje?

Selecciona el icono



- Introduce el número de kilómetros y el trayecto de forma manual
- El importe se calcula automáticamente
- Guarda
- Puedes añadir el gasto a una hoja de gastos

Formulario de kilometraje en un móvil. El título es "Kilometraje" con botones de navegación "atrás" y "guardar". Los campos de entrada son: FECHA (20/01/202), HORA (13:44), NÚMERO DE KILÓMETROS* (75,00), €/KM* (0,19) e IMPORTE* (14,25). Hay un campo TRAYECTO y un campo DESCRIPCIÓN.

1. Introduce el número de kilómetros

Confirmación de kilometraje en un móvil. Un mensaje verde dice "Kilometraje actualizado correctamente.". Debajo, se muestra el TRAYECTO "Oviedo-Gijón" y un campo DESCRIPCIÓN vacío. Hay una sección HOJA DE GASTOS con el texto "Seleccionar hoja de gastos" y un ícono de carpeta. Al final, hay botones verdes "GUARDAR" y rojos "ELIMINAR".

2. Guarda

7. ¿Quieres darte de alta como administrador?


- Envía un correo a info@okticket.es indicando el usuario (correo electrónico) con el que te has dado de alta en la app de Okticket.
- Especifica tu cargo en la compañía y confirma que estás autorizado para ejercer el rol de administrador de usuarios






okticket

 (+34) 984 203 170

|  www.okticket.es

|  info@okticket.es