

# USO APP OKTICKET

PRIMEROS PASOS EN EL USO DE LA APP DE  
OKTICKET



## CONTENIDO DE ESTA GUÍA

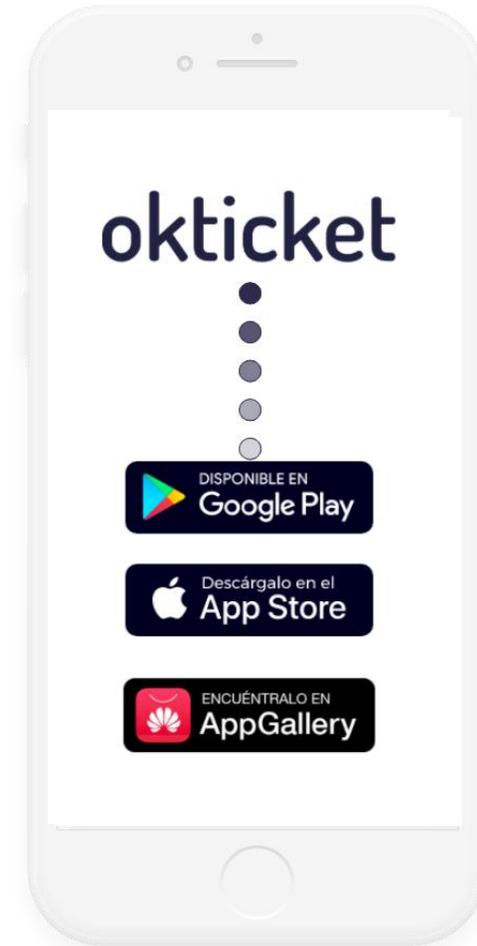
### PRIMEROS PASOS EN EL USO DE LA APP DE OKTICKET

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 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

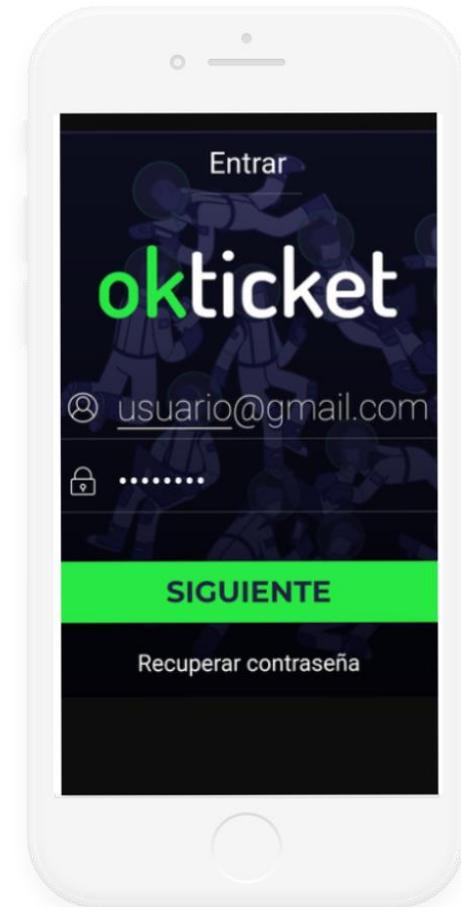
Disponible en:

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



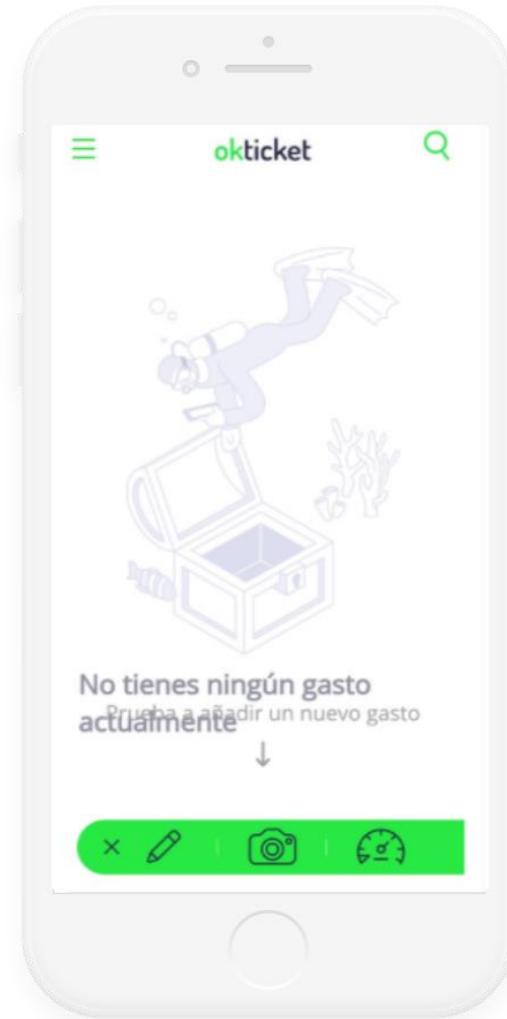
## 2. Regístrate como usuario de Okticket

- 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



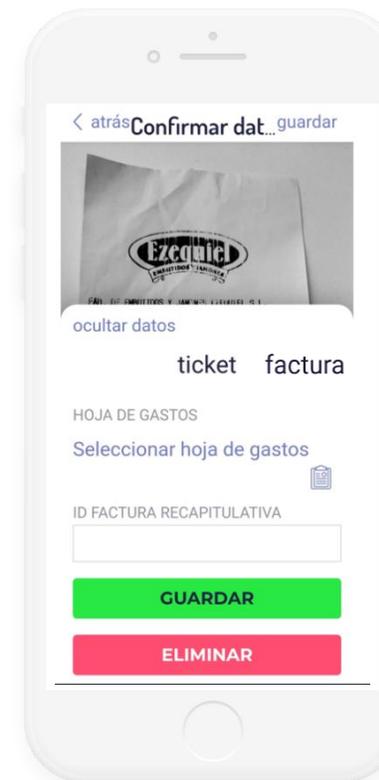
1. Coloca el ticket en posición vertical y saca la foto



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

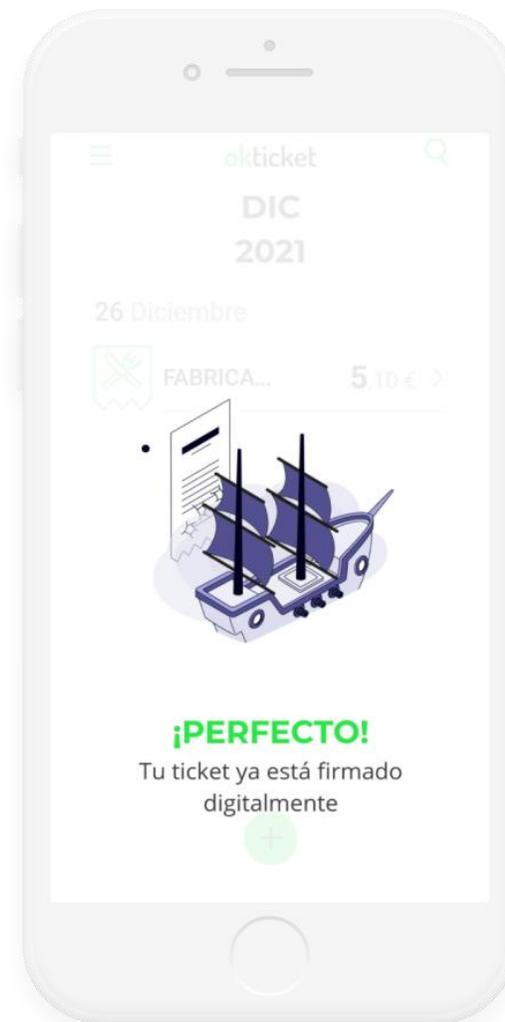
## 5. El gasto queda homologado por la Agencia Tributaria

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 vacío y un campo DESCRIPCIÓN con un área de texto.

1. Introduce el número de kilómetros

Pantalla de confirmación de kilometraje en un móvil. Muestra un mensaje de éxito: "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 dos botones: "GUARDAR" (verde) y "ELIMINAR" (rojo).

2. Guarda

## 7. ¿Quieres darte de alta como administrador?

- Envía un correo a [info@okticket.es](mailto: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](http://www.okticket.es)

|  [info@okticket.es](mailto:info@okticket.es)