

IMPLANTACIÓN NOTAS DE GASTOS



1. **ALTA USUARIOS**
 - 1.1 Aplicativo App
 - 1.2 Entorno web
2. **CREACIÓN/CAPTURA DE TICKETS**
3. **LISTA DE TICKETS**
4. **LIQUIDACIONES**
5. **HISTÓRICO DE LIQUIDACIONES**
6. **NOTIFICACIONES**
7. **FOTOGRAFIAS**
8. **OTROS**



Los pasos son:

- Solicitud de alta a admindeporte@fedehielo.com (Arantxa García), adjuntando la ficha de datos personales debidamente cumplimentada.
- Confirmado el alta el usuario podrá acceder a los dos entornos disponible (web y App):
 - ✓ Entorno WEB: <https://geruapp.com/rfedh.pho>
 - ✓ APP: Para ANDROID y IOS, descargables

Obtención APP		
Tipo móvil	Plataforma	Buscar
Android	Google Play	gersoft ó uapp notas
IOS	Apple store	gersoft ó uapp notas



En ambos casos el acceso será el detallado si bien se recomienda cambiar la contraseña desde el espacio personal.

- ✓ *Usuario: DNI (con letra)*
- ✓ *Contraseña (inicial): rfedh2022*



1.1 APLICATIVO App

Para conectarnos a la APP, aportaremos las credenciales (DNI y password inicial, que cambiaremos lo antes posible).



Android

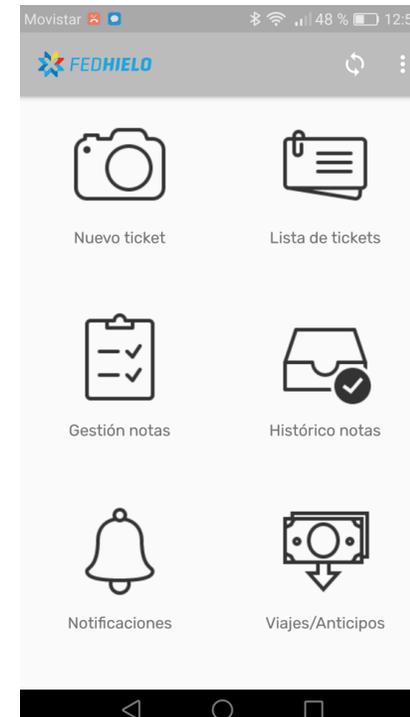


ios

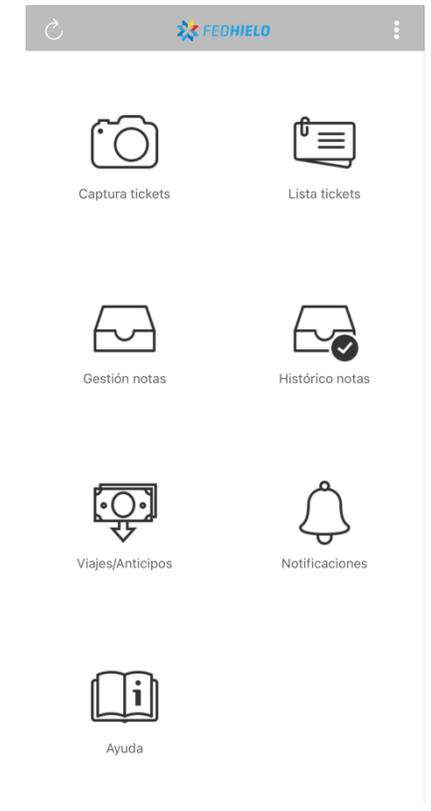


Una vez dentro, verán los diferentes apartados que componen las Liquidaciones de Gastos:

- ❖ **Nuevo ticket / *Captura de tickets*:** Donde Ud podrá hacer el ticket facilitando datos como la fecha, el concepto del ticket, importe,
- ❖ ***Lista de Tickets*:** Con todos los tickets que haya generado, con la posibilidad de poder borrar o editarlos.
- ❖ ***Gestión de Notas*:** Donde podrá hacer las Liquidaciones de gastos con los tickets que se hayan hecho anteriormente.
- ❖ ***Histórico Notas*** : Aquí tendrá una lista de todas las Liquidaciones de gasto que haya hecho.
- ❖ ***Notificaciones*:** Podrá ver las notificaciones que se le hayan enviado, ya sea de forma automática a la hora de subir una liquidación de gasto o de forma manual, donde el administrador le haya enviado un mensaje.
- ❖ ***Viajes/ Anticipos***
- ❖ ***Ayudas*:** Sobre el funcionamiento de cada uno de los apartados que componen las liquidaciones de gastos.



Android

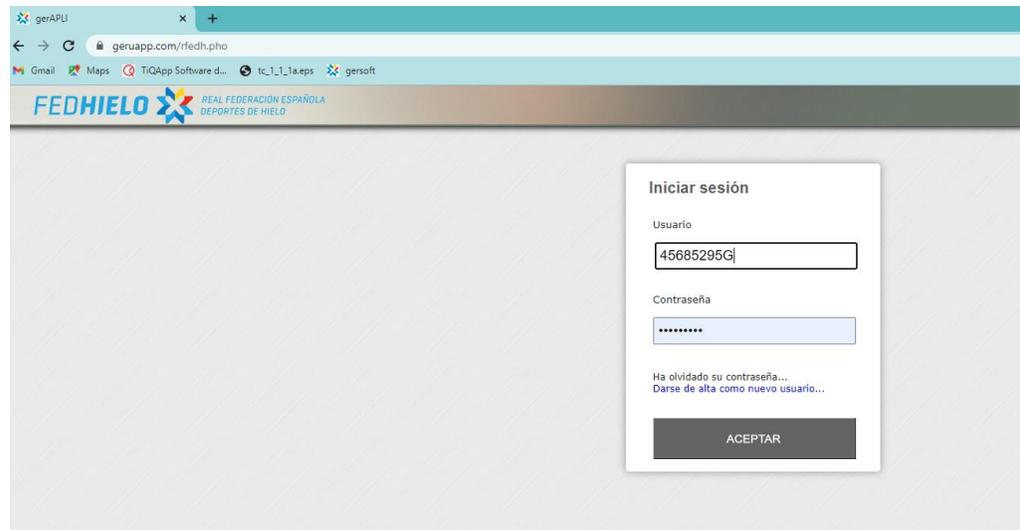


ios



1.2 Entorno WEB

Desde el link: <https://geruapp.com/rfedh.pho> aportaremos las credenciales (DNI y password inicial).



***El acceso al entorno web solo será necesario para la carga inicial del certificado electrónico mediante el que se autenticarán la firma/presentación del gasto – ver Anexo Carga Certificado)
Finalizado ese proceso toda la gestión de emisión de notas de gasto se realizará desde la App***

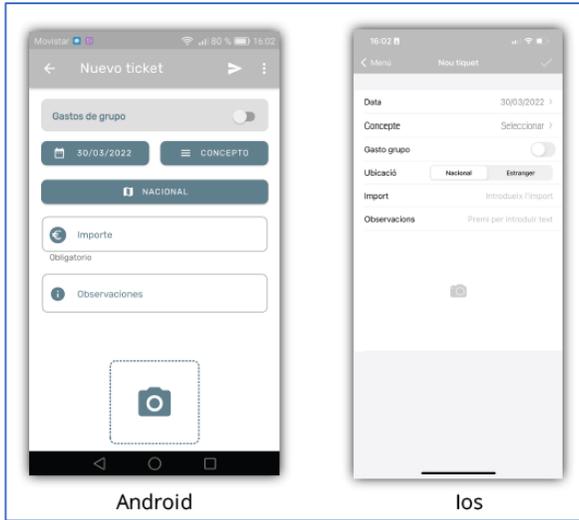


2. CREACIÓN/CAPTURA DE TICKET

Iniciamos el proceso subiendo los tickets desde “Captura tickets” introduciendo los siguientes datos

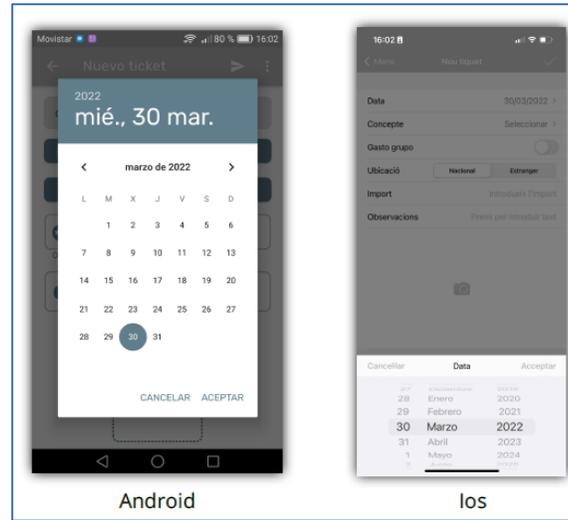
- Elegiremos la **fecha** del ticket.
- **Concepto:** Se abrirá un desplegable para indicar el tipo de ticket: taxi, peaje, comida, honorarios (en caso de retribución de una actuación)...
- **Gasto de grupo:** Marcándolo en caso de que el gasto lo presente un Team Leader y sea por lo tanto de un gasto de grupo.
- **Ubicación:** indicaremos si se ha realizado en territorio Nacional o Extranjero informando si es el caso del país y divisa.
- **Importe:** el que corresponda al ticket.
- **Observaciones:** Indicando información adicional relevante como por ejemplo Origen-Destino de un taxi, Peaje , Comensales en un ticket de comida día...
- Rellenados todos los campos haremos la **foto del ticket** modificando los márgenes hasta tenerlo centrado.
- Finalizado el proceso solo tendrá que apretar el tick de la parte superior derecha y ya estará **archivado en “Lista de tickets”**

El proceso se repetirá tantas veces como tickets debamos crear



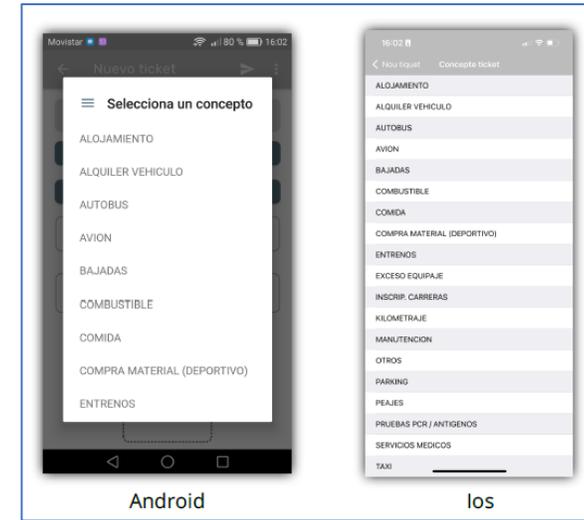
Android

ios



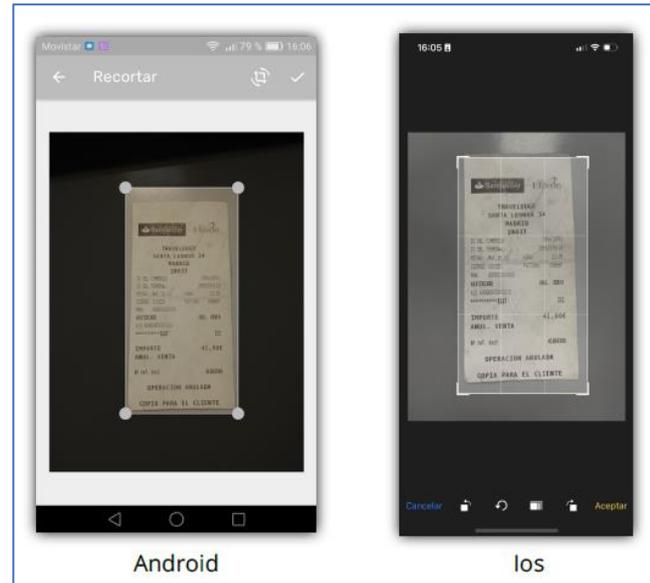
Android

ios



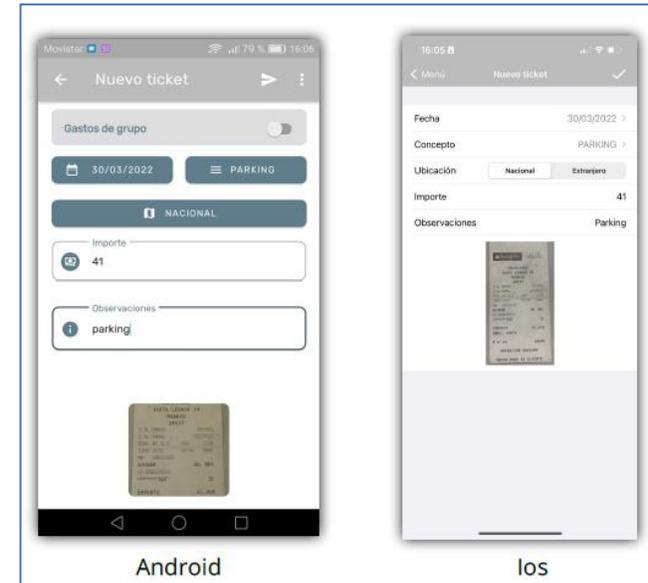
Android

ios



Android

ios



Android

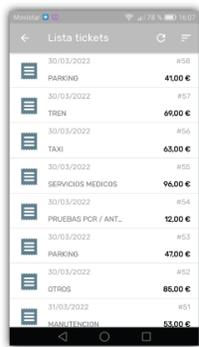
ios



3. LISTA DE TICKETS

Es este apartado tendremos la posibilidad de ver todos los tickets que se han creado anteriormente.

- **Agrupar:** Si tiene una lista muy extensa de tickets tendrá la posibilidad de ordenarlos según necesidad, con el botón de la parte superior de la derecha.
- **Editar ticket:** Apretar encima del ticket y posteriormente ir a la parte superior derecha “Editar” para modificar los campos que necesite
- En el caso de querer **eliminar** un solo ticket, usted podrá deslizar el dedo hacia la izquierda encima del ticket (iOS) , borrarlo en el botón de la 'basura' que hay en la parte superior derecha en la pantalla previa a la de editar (Android)



Android



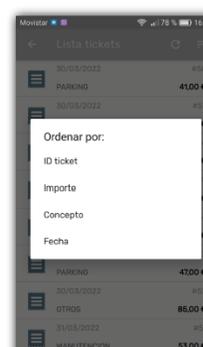
ios



Android



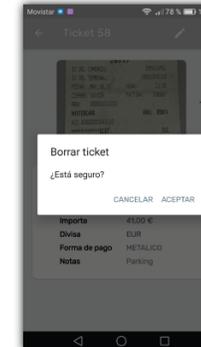
ios



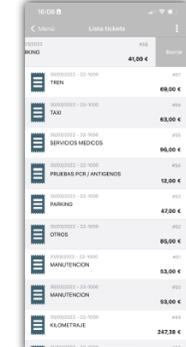
Android



ios



Android



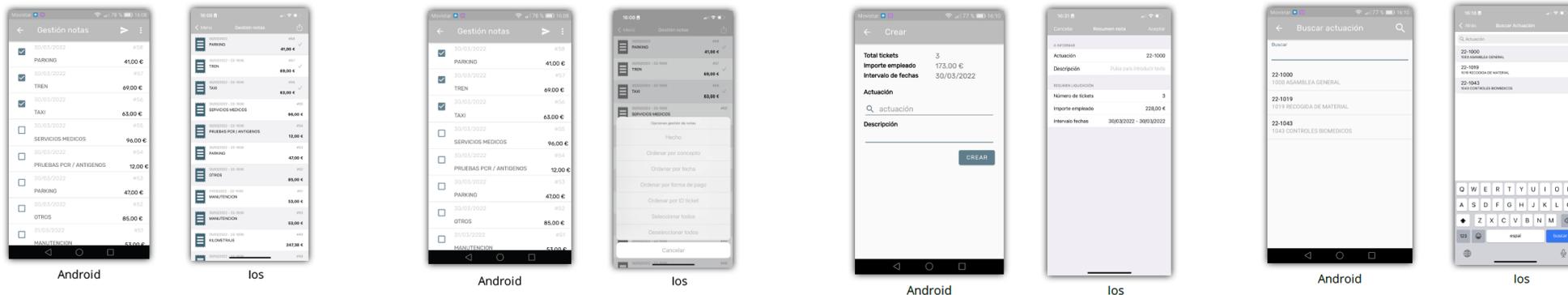
ios



4. LIQUIDACIONES

Subidos los tickets procedemos a hacer la liquidación desde el apartado **Gestión de Notas**

- **Seleccionamos** todos los tickets requeridos
- Seleccionados, podrá realizar la liquidación a través del botón de la parte superior derecha en Android, o en caso de tener iOS hacer click en el botón de la parte superior derecha y darle al 'Hecho'.
- Seguidamente saldrá una pantalla para poner las observaciones y añadir campos relacionados con los gastos de la liquidación como por ejemplo actuación, lugar y fecha de firma...
- Al abrir el desplegable, verá una lista de **ACTUACIONES** que tiene disponible para asociar a la liquidación de gasto (*en caso de que no aparezca mandar @ a admindeporte@fedhielo.com, solicitando alta como usuario de dicha actuación*)

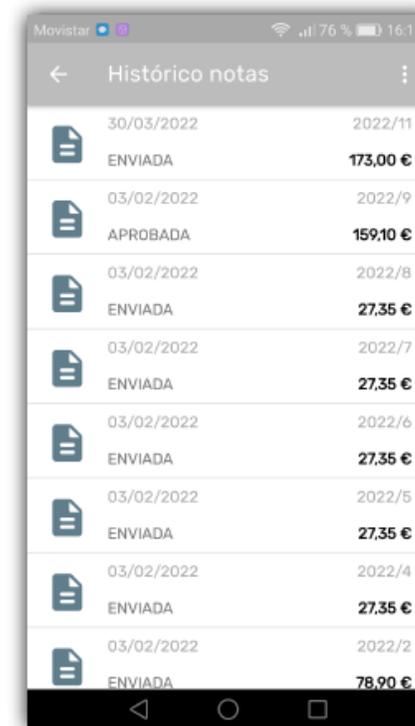




5. HISTÓRICO LIQUIDACIONES

Dentro del mismo icono de “Histórico de notas” verá todas las liquidaciones que haya hecho.

- ❖ Haciendo click encima de una de ellas apareciendo el PDF generado con cada uno de los tickets.
- ❖ Es muy importante comprobar que los recibos estén firmados digitalmente, así como que las cantidades reflejen la realidad y estén debidamente justificadas.
- ❖ Una realizada la liquidación, pasará por un circuito de validación (RFEDH) donde los responsables le validarán aprobándola o no, dependiendo de los criterios establecidos.
- ❖ Una vez validada le saldrá las liquidaciones de gasto con el nuevo estado.
- ❖ Previamente se le habrá notificado con un mensaje de confirmación.



Android



ios



6. NOTIFICACIONES

Funciona de dos formas distintas:

- **Automáticas:** Llegan porque ha enviado una liquidación, y se confirma a través de la misma, que ha sido enviada, o si el validador la aprueba o rechaza.
- **Manuales:** Es posible que el administrador, desde el entorno web le envíe notificaciones para avisarle de alguna cosa, como avisos urgentes, etc. En este caso, será el administrador que creará una notificación nueva a través del entorno web y le llegará a través de la app.

Si usted entra dentro del apartado 'notificaciones', podrá ver todas las notificaciones recibidas

Si lo desea, podrá borrar todas las notificaciones en el icono de la parte superior a la derecha (en Android) o desplazar el dedo para la izquierda en iOS donde saldrá un botón de borrar.



Android



ios



Android

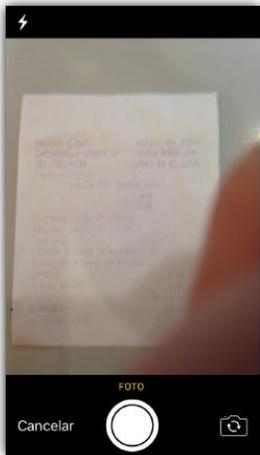


ios



7. FOTOGRAFÍAS DE LOS TICKETS

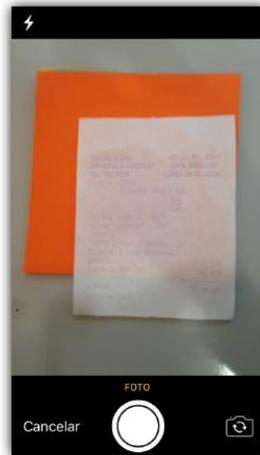
Mostramos algunas normas y ejemplos para el buen fotografiado de los tickets que evitarán problemas con la visualización, mejorando la gestión y funcionamiento.



No poner dedos ni objetos delante que dificulten la visualización



Evitar tickets rotos, arrugados o deteriorados



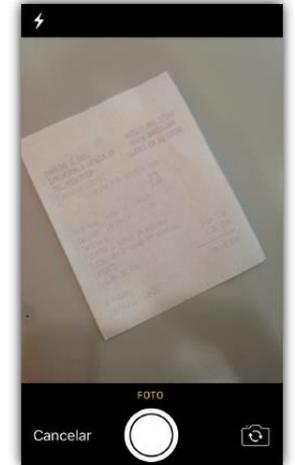
Evitar fondos de colores



Usar de forma correcta el zoom que proporciona la App



Evitar fotos de tickets pintados o tachados



Fotografiar el ticket verticalmente sin que esté torcido



8. OTROS

Notificaciones: Para recibirlas el usuario debe permitir las notificaciones al abrir la App en el mensaje que nos sale.

Fotografiado ticket: A la hora de subir un ticket, cuando vamos a fotografiar, la primera vez que nos hemos bajado la APP nos saldrá un mensaje pidiendo acceder a la cámara, el cual hemos de permitir, ya que si no lo hacemos saldrá siempre una pantalla en negro.



¡GRACIAS!