



GoGastos

Manual de Usuario

Administrador/Supervisor

Contenido

Bienvenido.....	3
¿Qué soluciona GoGastos?	3
¿Cómo lo soluciona?	3
Arquitectura.....	4
El usuario supervisor	4
Portal del administrador/supervisor.....	5
Acceso al portal.....	5
Dashboard	6
Usuarios	7
Usuario Inactivo	9
Configuración.....	10
Datos personales.....	10
Preferencias.....	10
Categorías.....	11
Formas de pago.....	12
Campos personalizados.....	12
Workflow.....	13
Informes	15
Avisos	17

Bienvenido

Bienvenido al manual de usuario administrador/supervisor de GoGastos, la solución integral para automatizar la gestión de los gastos de viajes de empresa.

GoGastos cambia radicalmente la forma de reclamar, revisar y gestionar los gastos, evitando pérdidas de tiempo en papeleo y mejorando el control y visibilidad de los gastos de equipo.

¿Qué soluciona GoGastos?

Los procesos de reporte y aprobación de gastos de empresa suelen ser ineficientes, todavía hoy en día están muy basados en el papel y en tareas manuales.

Se puede describir en función de dos figuras básicas:

Generadores de gastos

1. Los trabajadores que habitualmente desarrollan su labor fuera de la oficina generan gastos. Para justificarlos recogen los tiques y los acumulan hasta que llega el momento de reclamarlos a la empresa.
2. Una vez cada cierto tiempo, los trabajadores generan su nota de gastos. Esto significa tomar los tiques uno a uno e introducir su información en un informe para la empresa.
3. Se entregan el informe de gastos junto con los justificantes originales para iniciar la reclamación.

Supervisores de gastos

4. En base a las notas de gastos y a los justificantes originales, los supervisores comprueban que los gastos estén en orden.
5. Aprueban o rechazan el reembolso de los gastos al trabajador.

¿Cómo lo soluciona?

GoGastos automatiza el proceso de gestión de gastos de forma integral. A través del *smartphone* elimina el papel y lleva el reporte y revisión a un entorno digital, controlado y sin errores.

Generadores de gastos

1. Los trabajadores usan su *smartphone* para fotografiar los tiques que justifican sus gastos.
2. El sistema de GoGastos extrae la información de la fotografía del tique de forma automática.
La fotografía es almacenada en la nube y sirve de justificante con todas las garantías legales.
3. Al final del periodo se genera la nota de gastos con un solo clic.

Supervisores de gastos

1. Los supervisores reciben los informes en un entorno centralizado, con información detallada.
2. GoGastos comprueba automáticamente que se cumplan las políticas de gasto de la empresa previamente configuradas por el administrador.
3. Los supervisores aprueban o rechazan el reembolso de los gastos al trabajador.

Arquitectura

La estructura de GoGastos refleja los dos roles básicos en los procesos de gestión de gastos de viajes de empresa.

Usuarios:

Reportadores de gastos: comerciales, técnicos, directivos... cualquier trabajador que desarrolle parte o toda su actividad fuera de la empresa y que reclame gastos para que la empresa los reembolse.

Supervisor de gastos: responsables de revisar y aceptar o denegar los gastos reclamados por los reportadores.

Este manual se centra en la parte del supervisor de gastos y administrador de la plataforma.

El usuario supervisor

El usuario supervisor básicamente tienen dos atribuciones básicas: analizar y aprobar o rechazar las notas de gasto de forma ordenada y gestionar las notas de gasto de forma centralizada a través de la plataforma web.

Portal del administrador/supervisor

Acceso al portal

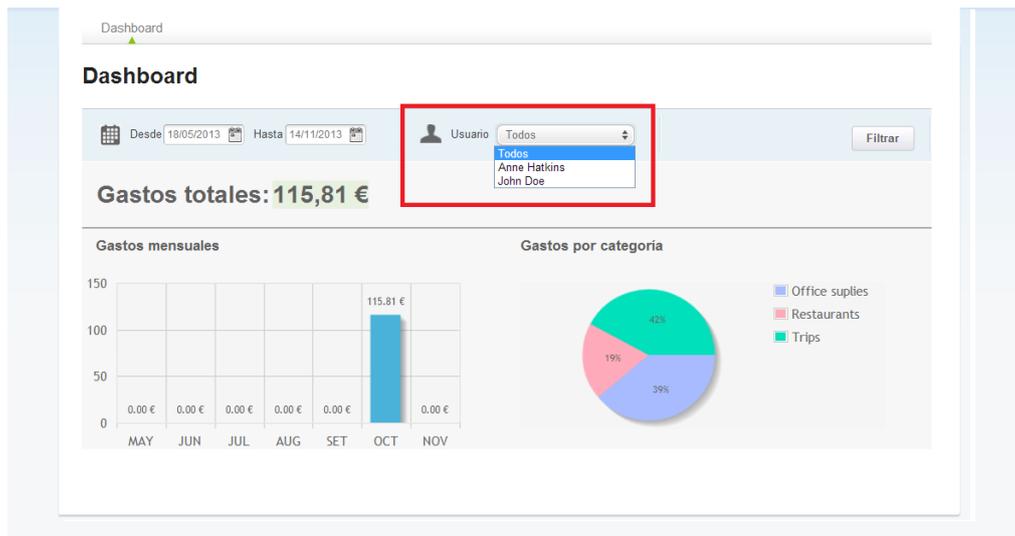
Accede al panel de tus Aplicaciones en Aplicateca y selecciona la GoGastos.



The screenshot shows the login page for the Aplicateca portal. At the top, there is a dark blue header with the Aplicateca logo (a shopping cart icon) and the text "Aplicateca Tu tienda de Aplicaciones Digitales" on the left, and the Movistar logo on the right. Below the header is a navigation bar with a home icon on the left and a search bar with the text "Buscar" and a magnifying glass icon on the right. The main content area is divided into two columns. The left column is titled "Soy usuario de Aplicateca" and contains a login form with two radio buttons: "Aplicateca" (selected) and "movistar.es". Below the radio buttons are two input fields: "Correo electrónico" and "Contraseña de Aplicateca". A dark blue button labeled "Entrar" is positioned below the password field. At the bottom of this column is a link that says "¿Olvidó su contraseña?". The right column is titled "No soy usuario de Aplicateca" and contains a registration form. It starts with a text box that says "Le llamamos gratis" and "Llámenos y contrate 900 510 041". Below this is a dark blue button labeled "Registrarse". A paragraph of text explains that if the user does not have a Movistar.es or Aplicateca account, they will be guided through the registration process. At the bottom of the page, there is a dark blue footer with a row of links: "Aviso legal", "Conozca Aplicateca", "Accesibilidad", "Protección de datos", and "Contacto". The Telefónica logo is on the far right of the footer.

Dashboard

Una vez has accedido a tu cuenta, te encontrarás en la pantalla del **Dashboard** o panel de control.

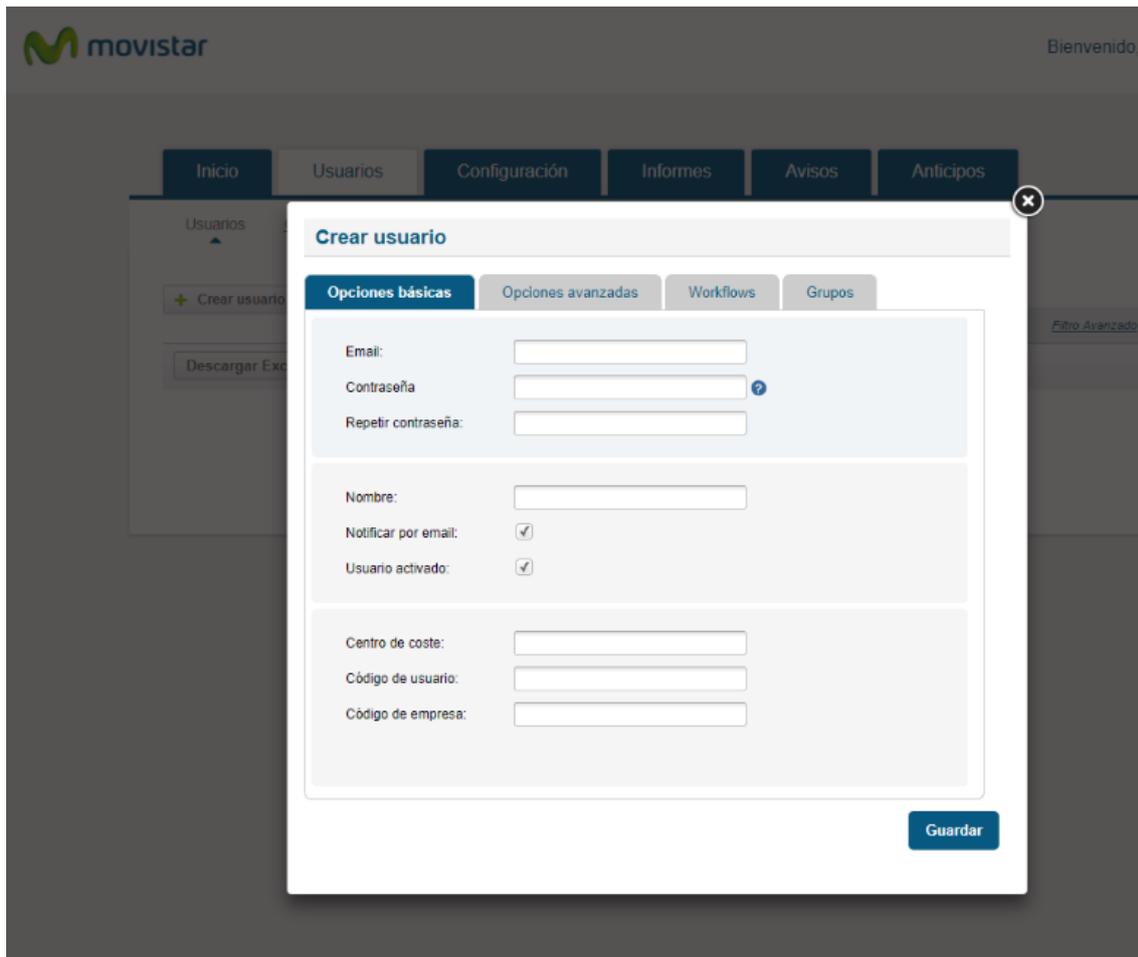


El **Dashboard** proporciona información general y estadísticas de todo el equipo de trabajadores que gestionas. Puedes obtener estadísticas concretas modificando el selector de trabajador o los campos de fecha.

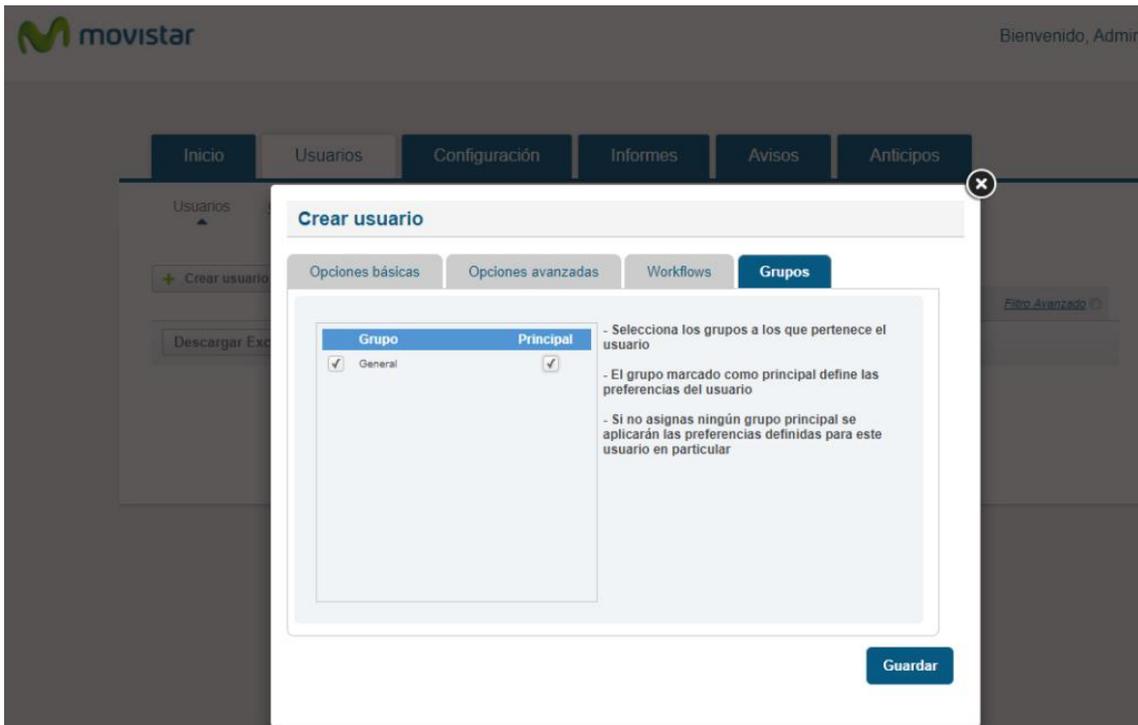
Usuarios

La pestaña de **Usuarios** permite crear y gestionar usuarios.

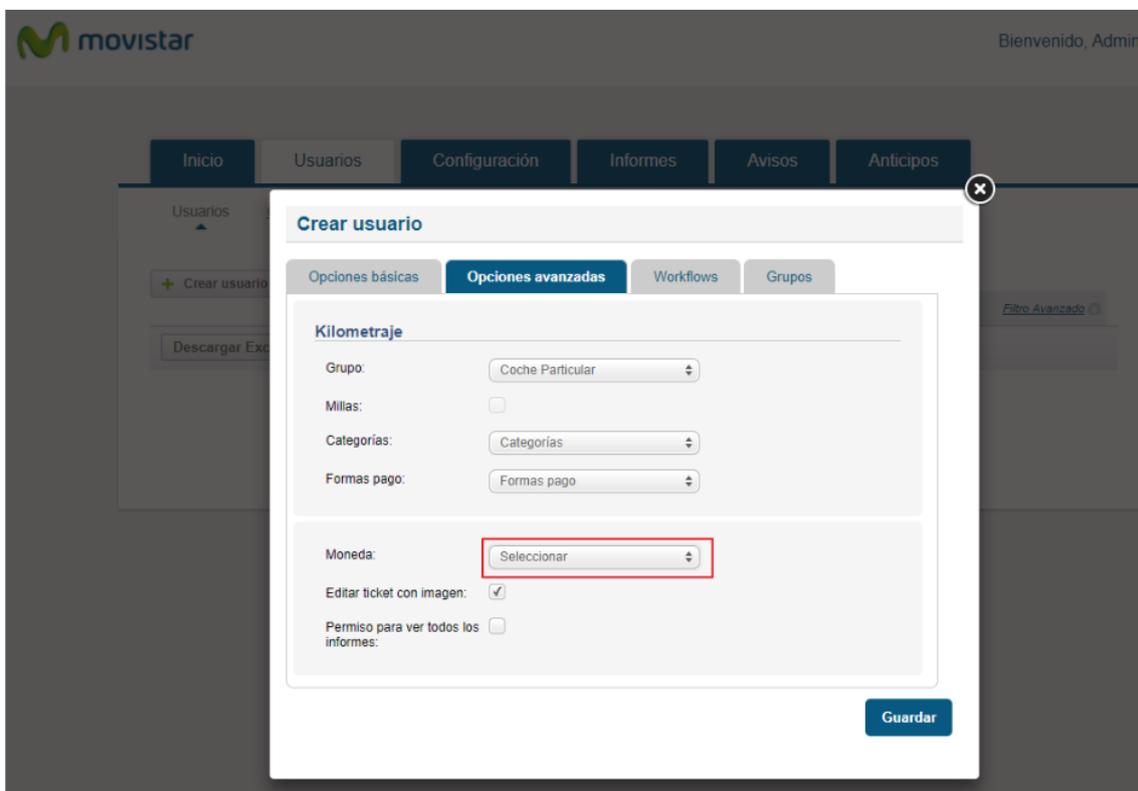
Con el botón “**Crear usuario**” podrás añadir nuevos reportadores de gastos a GoGastos. En las **Opciones básicas** se crea la cuenta que el reportador utilizará para gestionar sus gastos.



En opciones avanzadas se pueden marcar parámetros como la moneda que se utilizará para la gestión de sus gastos, el coste por km que se le aplicará, entre otros. Marcar el tipo de moneda en la que se gestionarán los tickets es imprescindible, ya que GoGastos no detecta el tipo de moneda de los tickets capturados. Si un usuario reporta los tickets en dólares, debes asociarlo con dicha moneda para que se gestione correctamente.



En Workflows y Grupos se definen a qué flujos y grupos pertenece el usuario:

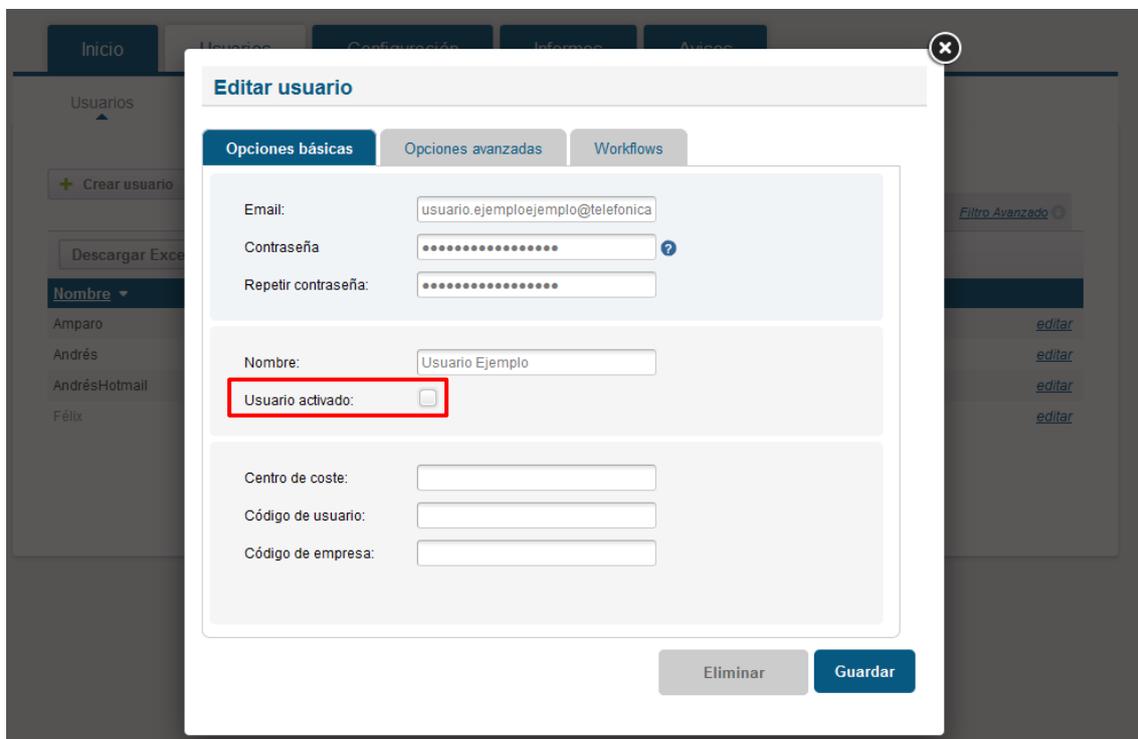


Usuario Inactivo

En el caso de que se creara un número de usuarios superior al número de licencias contratadas, todos los usuarios creados una vez superado dicho número de licencias permanecerán inactivos, aunque reciban un email de bienvenida al servicio. GoGastos avisará de esta circunstancia con un pop-up.

Se puede desactivar un usuario desmarcando la casilla de Usuario Activado, en el caso de que se quiera reasignar una licencia en vigor. Sin embargo, de no reasignarse el usuario, la licencia seguirá en vigor, aunque no tenga ningún usuario asociado.

En el caso de querer dar de baja una licencia de forma definitiva, habrá de realizarse desde el portal de Aplicateca, según está descrito en la Guía Rápida del Servicio.



Editar usuario

Opciones básicas | Opciones avanzadas | Workflows

Email: usuario.ejemploejemplo@telefonica

Contraseña:

Repetir contraseña:

Nombre: Usuario Ejemplo

Usuario activado:

Centro de coste:

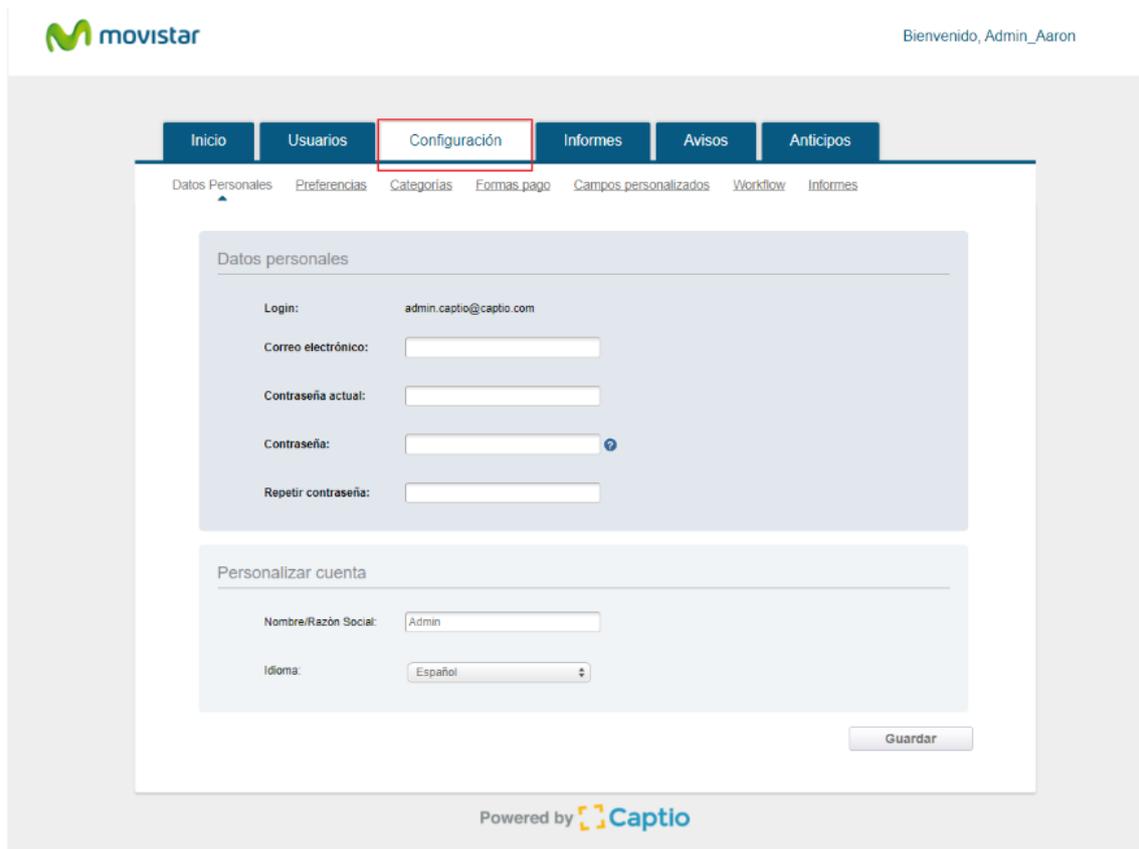
Código de usuario:

Código de empresa:

Eliminar | Guardar

Configuración

La pestaña de configuración es una de las más importantes de la parte del administrador. Esta pestaña se divide en siete categorías:



Datos personales

Login: admin.captio@captio.com

Correo electrónico:

Contraseña actual:

Contraseña:

Repetir contraseña:

Personalizar cuenta

Nombre/Razón Social:

Idioma:

Guardar

Powered by  Captio

- **Datos personales**

Esta pestaña te permite cambiar la configuración personal relacionada con tu cuenta de administrador.
- **Preferencias**

Aquí puedes determinar las preferencias de la empresa en sus gastos.

 - **Moneda:**

Puede especificarse una moneda base. Los tiques en moneda extranjera serán transformados a ésta.
 - **Kilometraje**

Se puede fijar una tasa por kilometraje, además de la categoría del gasto y la forma de pago por defecto que el sistema utilizará para la creación de

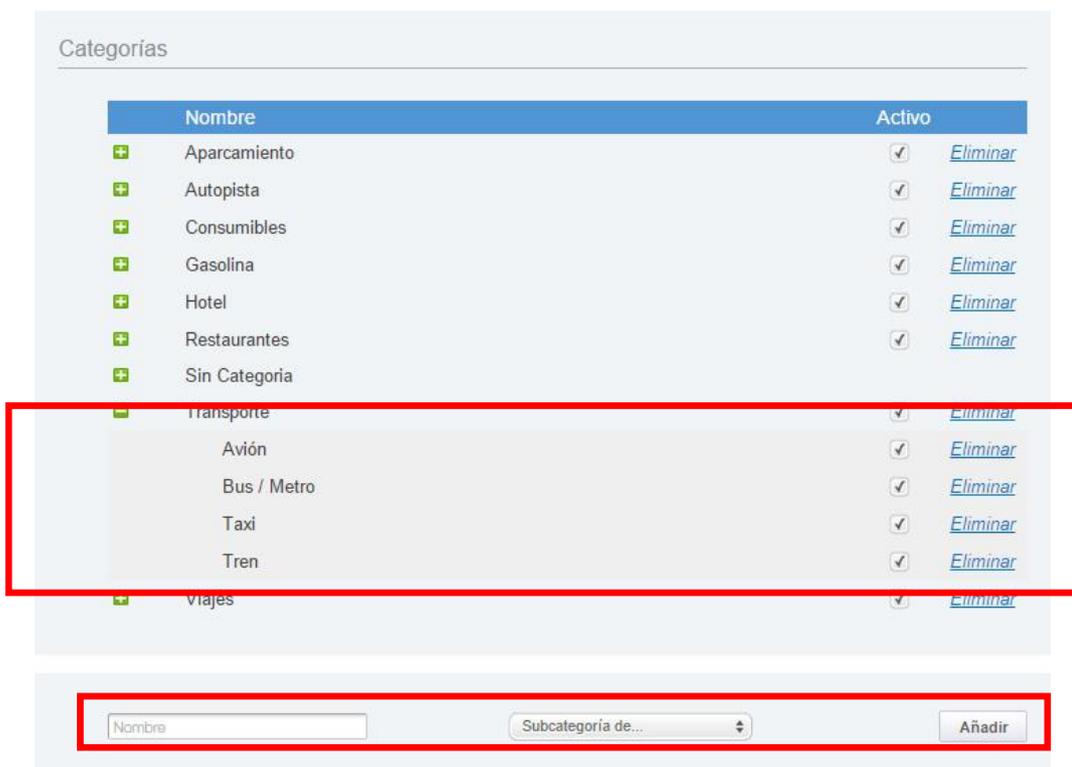
nuevos usuarios. Conviene tener en cuenta que la modificación de este parámetro no afectará a usuarios ya existentes. También es posible crear grupos de kilometraje, es decir grupos de usuarios a los que se les asigne la misma tasa por kilometraje. Otra opción disponible es la creación de trayectos predefinidos, para rutas habituales o recurrentes.

- **Opciones tique**

Esta opción permite al administrador bloquear la modificación de los datos reconocidos automáticamente por GoGastos por parte del usuario.

Categorías

Esta opción te permite especificar las categorías que los reportadores pueden asociar a sus gastos. Puedes añadir nuevas categorías, así como subcategorías, para adaptar la gestión de gastos a las necesidades de tu empresa.

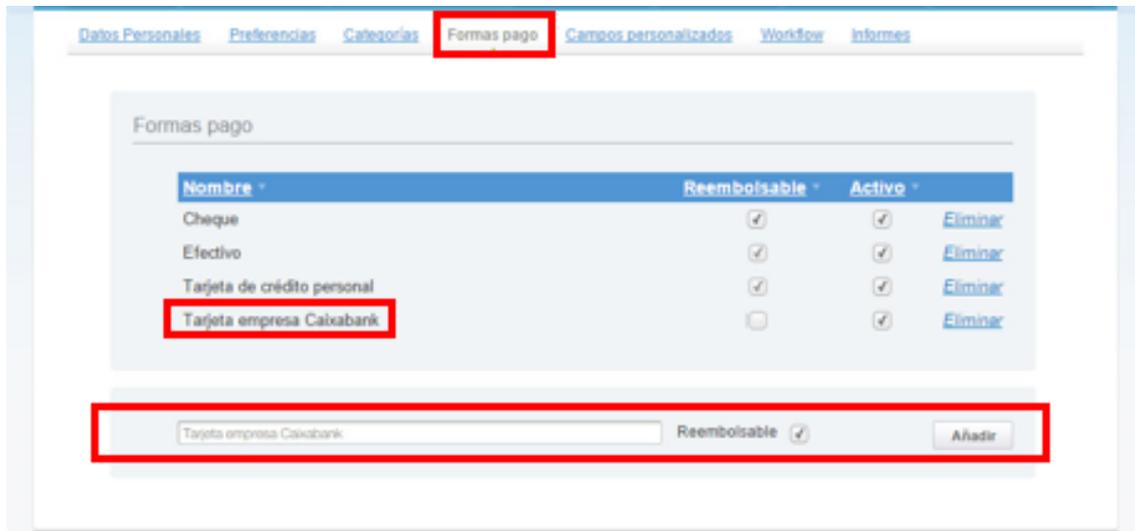


Nombre	Activo
<input type="checkbox"/> Aparcamiento	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Autopista	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Consumibles	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Gasolina	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Hotel	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Restaurantes	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Sin Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> Transporte	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
Avión	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
Bus / Metro	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
Taxi	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
Tren	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Viajes	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar

Nombre Subcategoría de...

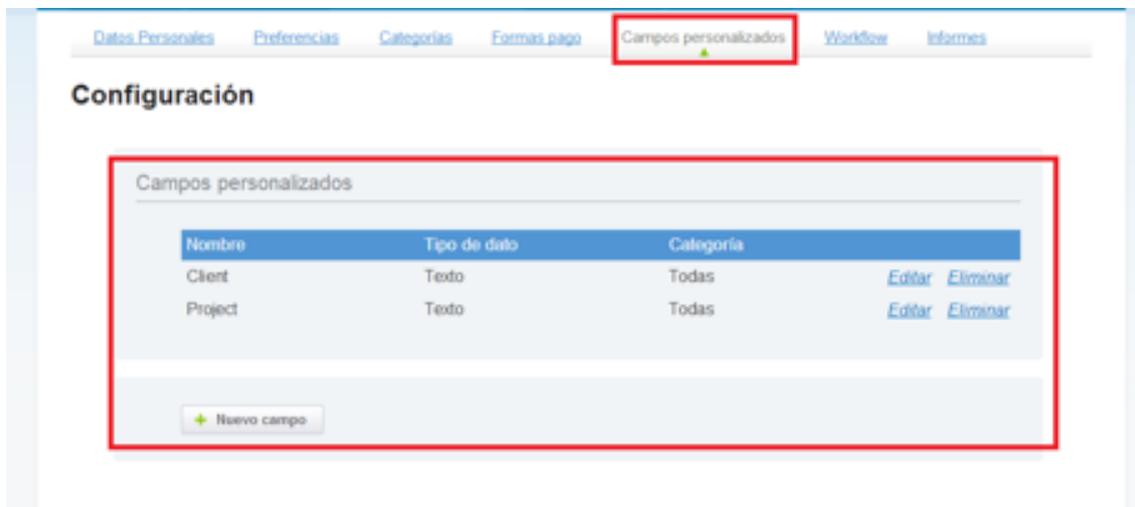
Formas de pago

La opción de formas de pago es similar a la de categorías. Es posible especificar opciones de pago para los gastos de viaje, así como si se trata de una forma de pago reembolsable o no.



Campos personalizados

Permiten añadir nuevos campos que los usuarios reportadores de gastos deberán cumplimentar cuando hagan uso de GoGastos.



Los campos personalizados te permiten incluir nuevos ejes analíticos para una mejor gestión de tus gastos. Personalizar los campos extra para cada categoría de gasto te ayuda a analizar otros factores a tener en cuenta para la empresa cómo a que cliente han invitado a comer, proyecto relacionado, centro de costes...

Campos personalizados

Nombre:

Tipo de dato: Texto

Tipo: Tickets

Obligatorio: No

Categoría: Todas

Aparcamiento
 Autopista
 Consumibles
 Gasolina
 Kilometraje

Descripción:

Guardar

Workflow

Permiten implementar flujos de aprobación de gastos complejos. Es posible modelar flujos donde las notas de gasto pasan por varios supervisores con distintos roles antes de ser aprobadas. Todos los pasos por los que el informe de gastos pasa quedan registrados en éste para garantizar la trazabilidad del proceso.

[Datos Personales](#)
[Preferencias](#)
[Categorías](#)
[Formas pago](#)
[Campos personalizados](#)
[Workflow](#)
[Informes](#)

+ Nuevo

Filtrar
Filtro Avanzado

Nombre	Tipo	Pasos	Usuarios	Acciones
Anticipo	Anticipos	2	3	Editar
Anticipos Grupo A	Anticipos	1	3	Editar
Informes	Informes	1	5	Editar

1

Para crear un nuevo workflow de aprobación, haz clic en el botón “Nuevo”. Mediante el botón “Añadir”, podrás especificar las etapas o pasos por los que pasará la nota de gastos antes de su aprobación. Para cada etapa podrás definir un nombre y el usuario al que afecta. En la parte de permisos, podrás definir qué acciones podrá tomar el usuario especificado sobre esa nota de gastos. En la columna “Rechazo”, podrás especificar a qué etapa debe retrocederse en caso de que se rechace la nota de gastos.

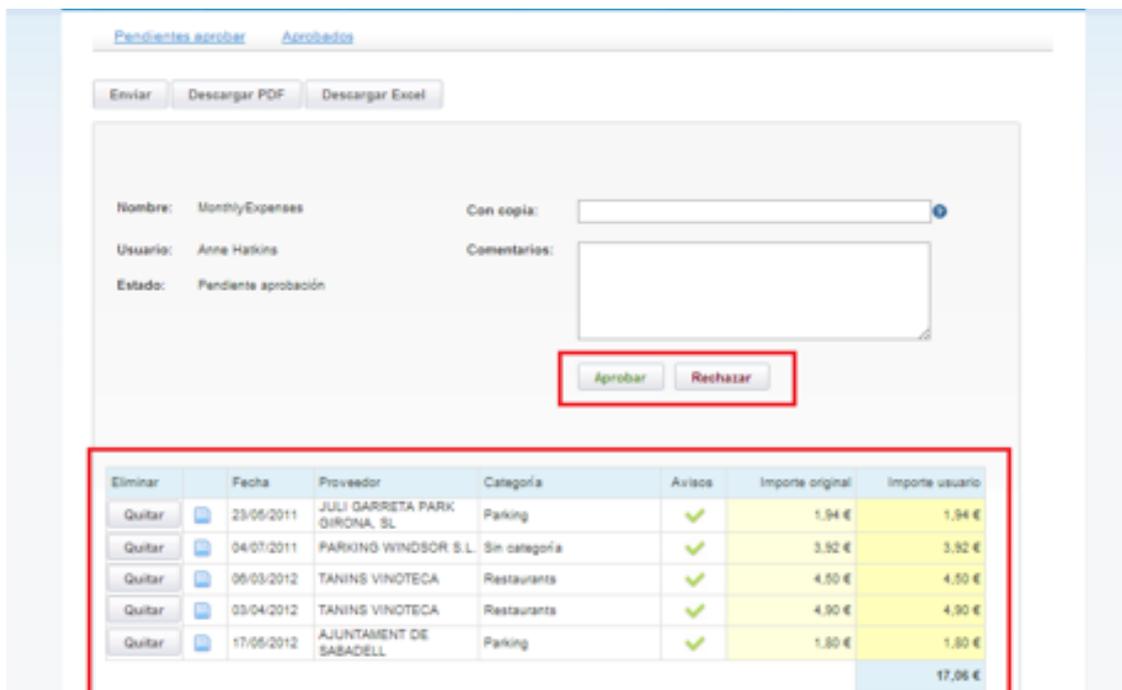
También es posible configurar los permisos y las alarmas que afectan a cada una de las etapas de un workflow.

Informes

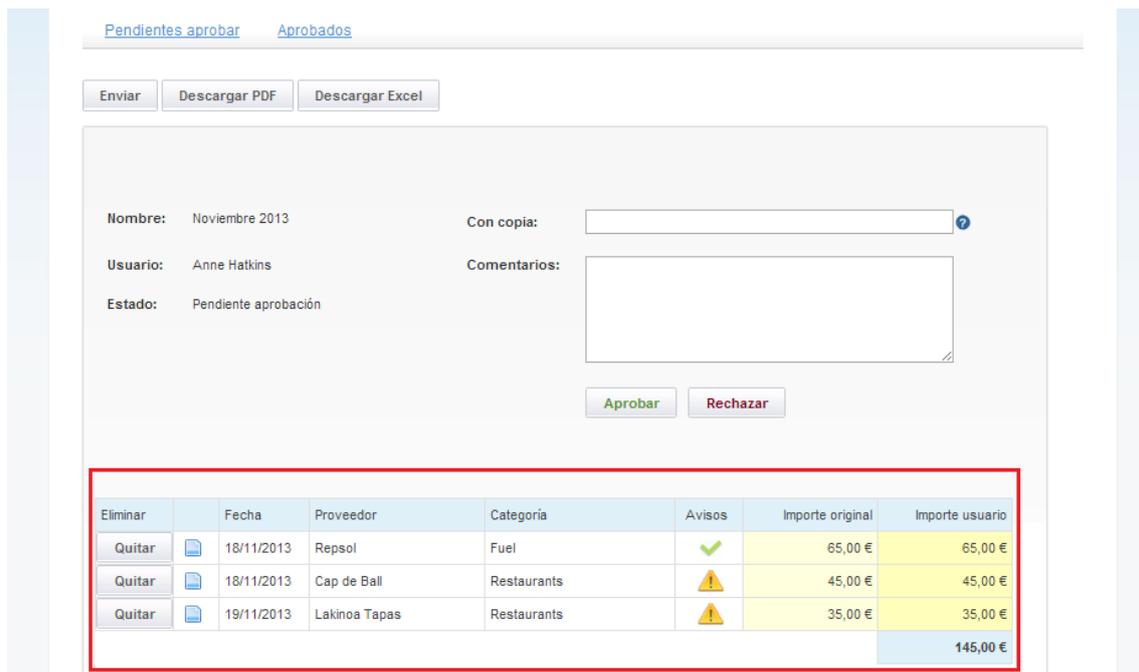
La pestaña de informes sirve para revisar y aprobar o rechazar los informes o notas de gasto. Ésta se divide en dos subcategorías: informes pendientes de aprobar (son aquellos que aún no se han supervisado) e informes aprobados (son aquellos que se han revisado y dado por buenos).



En la siguiente pantalla podemos ver los informes que los usuarios reportadores de gastos han mandado y que aún no se han revisado. Si haces clic en uno de los informes, éste se abrirá detallando todos los gastos y se dará la opción de **aprobarlo** o **rechazarlo**.



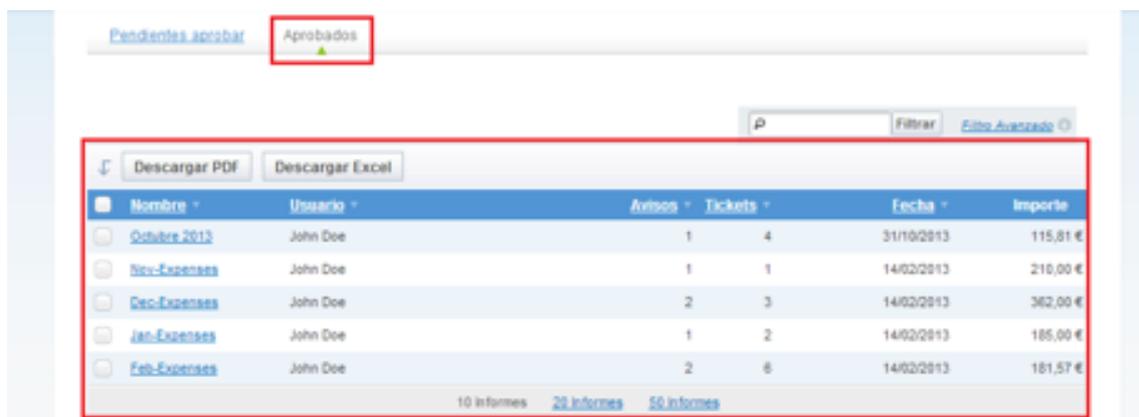
En el informe aparecen todos los gastos reportados junto con la imagen del tique original. Además, también te aparecen los avisos, así se puede comprobar si los tickets cumplen o no cumplen la política de gastos de la empresa (ver sección “Avisos”). Si no la cumple, aparecerá una advertencia para que puedas ver, de forma rápida y sencilla, saber dónde están las irregularidades.



Eliminar	Fecha	Proveedor	Categoría	Avisos	Importe original	Importe usuario
Quitar	18/11/2013	Repsol	Fuel	✓	65,00 €	65,00 €
Quitar	18/11/2013	Cap de Ball	Restaurants	⚠	45,00 €	45,00 €
Quitar	19/11/2013	Lakinoa Tapas	Restaurants	⚠	35,00 €	35,00 €
						145,00 €

Los gastos también aparecen divididos según categorías y formas de pago.

En caso que quieras descargarlo, puedes hacerlo en formato PDF o Excel. Una vez aprobado el informe, éste te aparecerá en la sección correspondiente.

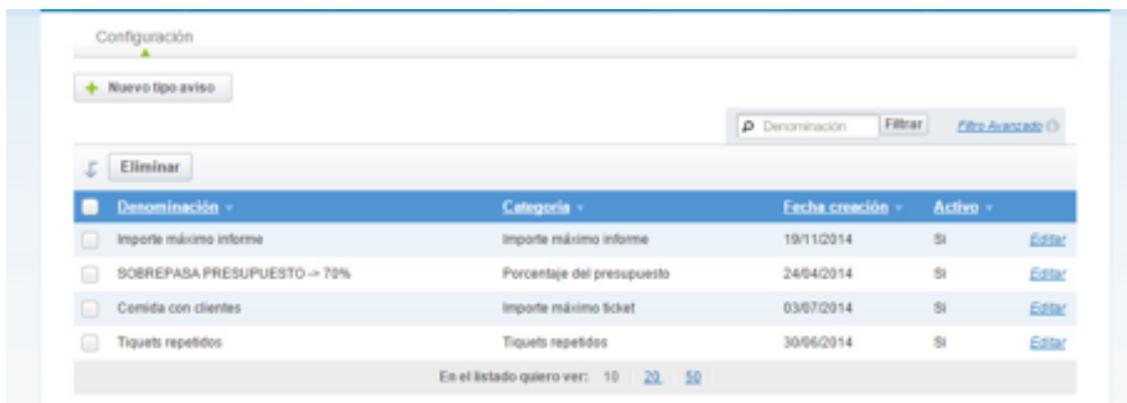


Nombre	Usuario	Avisos	Tickets	Fecha	Importe
Octubre 2013	John Doe	1	4	31/10/2013	115,81 €
Nov-Expenses	John Doe	1	1	14/02/2013	210,00 €
Dec-Expenses	John Doe	2	3	14/02/2013	362,00 €
Jan-Expenses	John Doe	1	2	14/02/2013	185,00 €
Feb-Expenses	John Doe	2	6	14/02/2013	181,57 €

Avisos

En esta sección podrás definir las reglas de comprobación para los gastos que te sean reportados. De esta forma, cada vez que se detecte que un gasto no cumple con lo establecido, se marcará como un caso potencialmente conflictivo en el correspondiente informe de gastos.

Pueden definirse reglas para comprobar que no se supere un importe máximo, que no haya gastos pasados en fin de semana, que no haya gastos repetidos... Es posible definir la política de gastos de tu empresa con gran detalle.



Para crear un nuevo aviso, haz clic en el botón "Nuevo tipo aviso". Aparecerá una ventana donde especificar las características de éste, así como a los usuarios, pasos de workflow, categorías y formas de pago que afecta.

