

MANUAL DE USO

GERSOFT UAPP

GESTIÓN DIGITALIZADA DE NOTAS DE GASTO RFEP



La RFEP cuenta con una aplicación digital para la gestión de notas de gasto, cuyo uso será obligatorio para la correcta tramitación de justificaciones y reembolsos.

La aplicación, denominada Gersoft UApp, está disponible para dispositivos móviles en Google Play (Android) y App Store (iOS).

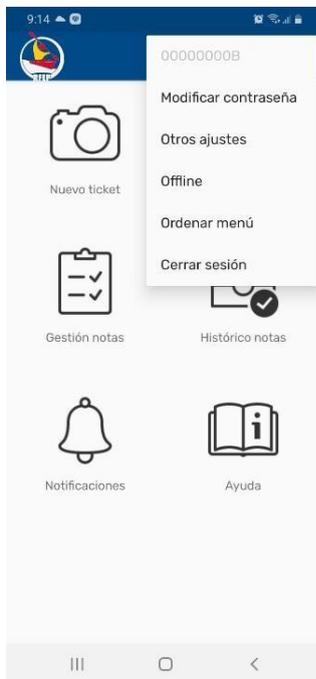


Ambos accesos directos para la descarga se encuentran también al final de la pantalla de inicio de la web oficial de la RFEP.

Acceso a la app

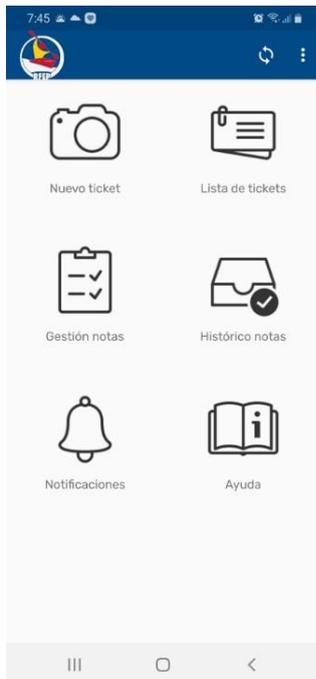


Accede usando el correo electrónico que aparece en tu ficha federativa o tu DNI. La contraseña inicial predeterminada es: **RFEP2023**



Cambia esta contraseña en tu primer acceso mediante las opciones de configuración situadas en la parte superior derecha de la aplicación o desde el menú principal en la web, en la sección “Datos personales”.

Apartados de la aplicación



Al entrar en la aplicación verás varios apartados:

- **Nuevo ticket:** Crea tickets indicando fecha, concepto, importe, entre otros datos.

- **Lista tickets:** Consulta, edita o elimina los tickets generados

- **Gestión de notas:** Crea notas de gasto agrupando tickets generados previamente.

- **Notas enviadas:** Encontrarás la lista de todas las Notas de gasto que hayas hecho y la situación en la que se encuentran.

- **Notificaciones:** En este apartado puedes ver las notificaciones recibidas.

- **Ayuda:** Consulta la guía sobre el funcionamiento de cada apartado

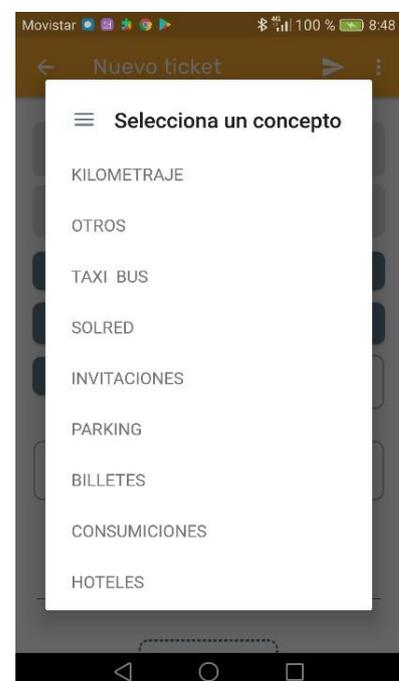


Nuevo ticket

Sigue estos pasos para crear un nuevo ticket:

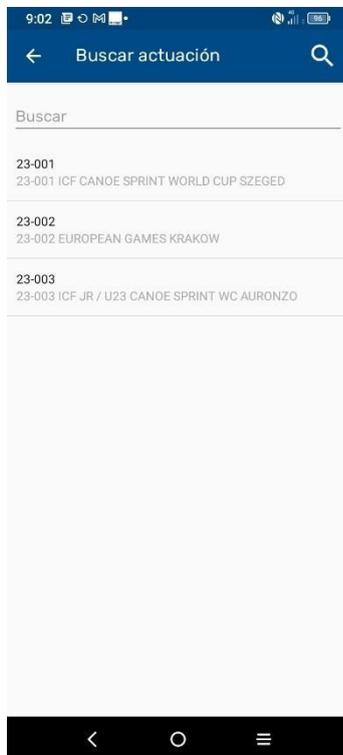
- Indica si el gasto es individual o de grupo (esta opción es para jefes de equipo, entrenadores de grupos permanentes y similares, en el caso de que no sea un desplazamiento individual)

- Selecciona la fecha y el tipo del gasto.





Especifica si el gasto es nacional o internacional, el método de pago y el importe. Si la moneda es distinta del euro, indícala.



Selecciona la actuación a la que pertenece el gasto. Si no aparece, contacta con contabilidad@rfep.es para solicitar su inclusión.



Fotografía claramente el ticket utilizando la herramienta de recorte de la app para ajustar correctamente los márgenes.

Consejos para fotografiar tickets:

- No incluyas dedos u objetos que tapen el ticket
- Evita tickets arrugados, rotos o mojados.
- Usa fondos neutros sin colores intensos.
- Ajusta bien los márgenes con la herramienta de recorte.
- Evita tickets pintados o tachados.
- Fotografía los tickets en posición vertical y alineados.

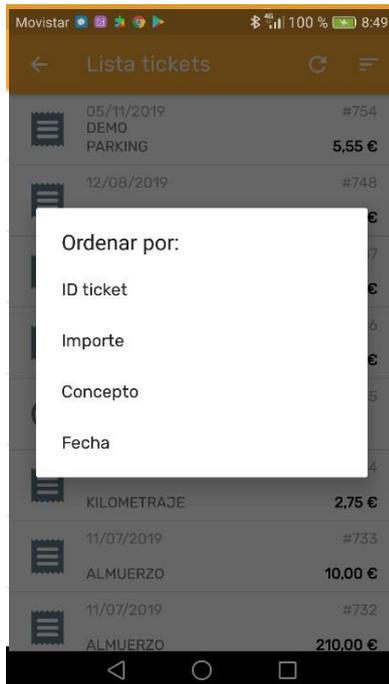
IMPORTANTE: En caso de compras de material o vuelos, debes adjuntar como documento auxiliar el ticket y/o factura junto con el comprobante de pago de la tarjeta. En vuelos, adjunta además la tarjeta de embarque o reserva que indique claramente quién viaja, trayecto y fecha.



Pulsa la flecha blanca superior derecha para subir el ticket.el ticket.



Si el gasto a justificar corresponde a una factura, envíala en formato PDF desde el correo asociado a tu usuario a gastosfed@gmail.com . Aparecerá en la lista de tickets; edítala allí indicando el tipo de gasto, la fecha, el importe y la actuación.



Lista tickets

Aquí puedes visualizar todos tus tickets. Utiliza la opción superior derecha para ordenarlos según necesites.



Edita un ticket pulsando sobre él y luego sobre el icono del lápiz.

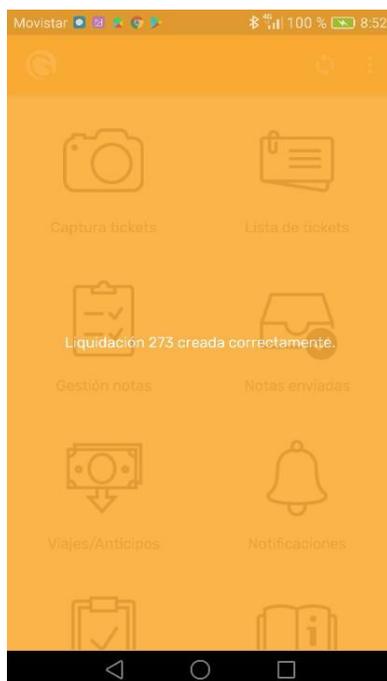
Gestión de notas



Fecha - Descripción	Código	Cantidad
<input checked="" type="checkbox"/> 05/11/2019 - METALICO	#754	
<input checked="" type="checkbox"/> PARKING		5,55 €
<input checked="" type="checkbox"/> 12/08/2019 - METALICO	#748	
<input checked="" type="checkbox"/> CONSUMICIONES		100,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 19/08/2019 - METALICO [GRUPO]	#747	
<input checked="" type="checkbox"/> OTROS		20,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 19/08/2019 - METALICO	#746	
<input checked="" type="checkbox"/> OTROS		10,00 €
<input type="checkbox"/> 11/07/2019 - METALICO	#734	
<input type="checkbox"/> KILOMETRAJE		2,75 €
<input type="checkbox"/> 11/07/2019 - METALICO	#733	
<input type="checkbox"/> ALMUERZO		10,00 €
<input type="checkbox"/> 11/07/2019 - METALICO	#732	
<input type="checkbox"/> ALMUERZO		210,00 €
<input type="checkbox"/> 11/07/2019 - METALICO	#730	
<input type="checkbox"/> BILLETES		15,00 €

Cuando tengas todos los tickets subidos correctamente, tienes que proceder a hacer la nota de gasto:

Para hacer una nota de gasto, deberás seleccionar todos los tickets que quieras incluir en la misma. Por ejemplo, si has hecho un viaje de tres días, selecciona los tickets de esos días y crea la nota de gasto.



En ese momento saldrá un mensaje de que la nota de gasto ha sido subida correctamente.



Además, se le enviará una notificación (que podemos ver en el apartado de Notificaciones en la app) de que la nota de gasto ha sido enviada y está pendiente de aprobación por el validador correspondiente.



Notas enviadas

Consulta el detalle de las notas enviadas pulsando sobre ellas. Podrás visualizar el PDF generado con los tickets adjuntos..



Fecha	Estado	Cantidad
05/11/2019	APROBADA	5,55 €
24/10/2019	ENVIADA	10,00 €
23/10/2019	ENVIADA	28,34 €
22/10/2019	ENVIADA	556,00 €
22/10/2019	APROBADA	5,00 €
10/07/2019	APROBADA	-173,33 €
29/05/2019	ENVIADA	0,00 €
15/05/2019	CONTABILIZADA	1,00 €

Estado final de la nota de gasto

Las notas de gasto serán revisadas por los validadores correspondientes. Recibirás notificaciones automáticas indicando la aprobación o rechazo y los motivos del mismo.

En caso de incidencia en el acceso a la aplicación, se ruega contactar con el email contabilidad@rfep.es para la correcta configuración de dicho acceso.