

MANUAL DE USO

GERSOFT UAPP

**NUEVA APLICACIÓN DE GESTIÓN
DIGITALIZADA DE NOTAS DE GASTO
RFEP**

00. Introducción



Desde este mes de febrero de 2023, la RFEP dispone de una nueva aplicación para la tramitación de notas de gasto de forma digitalizada, que será de uso obligatorio para la correcta tramitación de justificaciones y reembolsos de gasto.

La aplicación se denomina **Gersoft UApp** y se puede descargar en dispositivos móviles desde Play Store para sistema Android o Apple Store para sistema iOS.



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

Del mismo modo, se puede acceder desde PC o Mac a través de la dirección web <https://www.geruapp.com/rfep.pho>

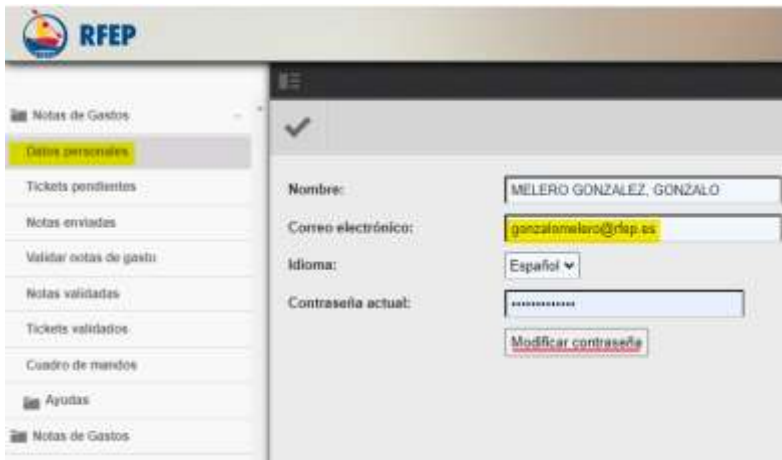
01. Acceso a la app



El acceso a la App se hará con el correo electrónico existente en la ficha federativa o el DNI. La contraseña predeterminada para acceder la primera vez será: **RFEP2023**



En el primer acceso se recomienda establecer una nueva contraseña, que se puede modificar en las opciones que aparecen en la parte de arriba a la derecha de la aplicación móvil



Igualmente se puede modificar la contraseña en el menú principal de la página web, entrando en “Datos personales” del menú situado a la izquierda.

En ese mismo lugar, se puede modificar el email de acceso, ya que por defecto está el email de la ficha

federativa y puede no coincidir con el email personal. Es importante realizar esta comprobación, ya que todas las notificaciones sobre las notas de gasto se enviarán de forma electrónica a la dirección de email establecida en este apartado. Confirmando los cambios en el botón de “Modificar contraseña” quedará todo correctamente grabado en el perfil para futuras notificaciones.



Una vez dentro de la App móvil, usted podrá ver los diferentes apartados que componen las Notas de Gastos:

- **Nuevo ticket:** En este apartado usted podrá hacer el ticket facilitando datos como la fecha, el concepto del ticket, el importe, entre otros.
- **Lista tickets:** Aquí usted tendrá una lista de todos los tickets que haya generado, con la posibilidad de poder borrar o editar dichos tickets
- **Gestión de notas:** En este apartado usted podrá hacer las Notas de gastos con los tickets que se hayan hecho anteriormente.
- **Notas enviadas:** Aquí tendrá una lista de todas las Notas de gasto que haya hecho.
- **Notificaciones:** Este apartado es donde usted podrá ver las notificaciones que se le hayan

enviado, ya sea de forma automática a la hora de subir una nota

de gasto o de forma manual, donde el administrador le haya enviado un mensaje.

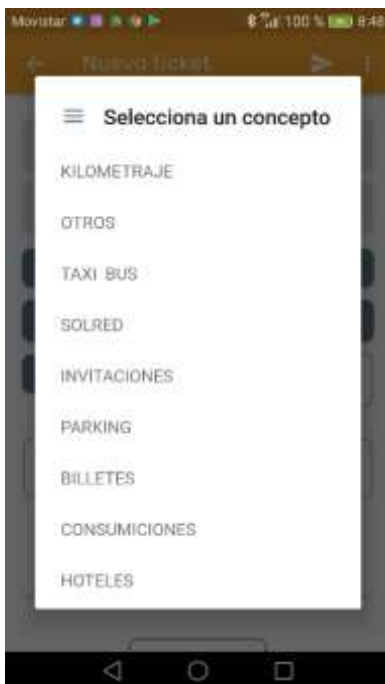
- **Viajes/anticipos:** En este apartado usted podrá solicitar un anticipo para un viaje que se tenga que hacer próximamente.
- **Sugerencias:** Usted podrá sugerir cambios dentro de este apartado
- **Ayudas:** En este apartado usted tendrá las ayudas para saber el funcionamiento de cada uno de los apartados que componen las Notas de gastos

02. Nuevo ticket

Para empezar el proceso de Notas de gastos, lo primero que deberá hacer es subir tickets a través de la pantalla que usted ve a continuación. Para ello debemos establecer primero si es un gasto 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). Para ello, activaremos o no la opción en la parte superior derecha (hacia la izquierda, desactivado para gasto individual; hacia la derecha, activado para gasto de grupo).



Lo primero que deberá hacer es elegir la fecha del ticket que se quiera añadir a la nota de gasto.



Después usted tendrá que elegir de la lista que le proporcionamos el tipo de ticket, es decir, si es una cena, un almuerzo, un billete, etc.*



Posteriormente habrá que establecer si es un gasto nacional o internacional, la forma de pago y poner el importe del ticket. Se podrá también añadir alguna observación sobre el mismo.



Justo debajo del campo “observaciones”, existe también la opción de elegir la actuación a la que pertenece el gasto. Haciendo click en ese campo “Actuación”, se nos abren las opciones disponibles para escoger una de ellas. En el caso de no aparecer la actuación del gasto, enviar comunicación a contabilidad@rfep.es para solicitar su inclusión.



Una vez usted tenga todos los campos rellenados, podrá proceder a hacer la foto al ticket. Una vez hecha la foto, se utilizará la herramienta de recorte que ofrece la aplicación para modificar los márgenes hasta tener el ticket bien centrado.



Con todos los campos rellenados y con la foto del ticket realizada, con lo que ya podremos subir el ticket.

Para ello, usted tendrá que apretar en la flecha blanca de la parte superior derecha y el ticket quedará subido correctamente.





*En caso de ser un desplazamiento individual, el concepto que se debe indicar es el de “kilometraje”. La propia aplicación solicitará los datos de inicio y fin del trayecto y calculará el importe correspondiente.

Este tipo de gasto debe ir acompañado de un ticket que justifique que se ha realizado el trayecto.

Puede ser un peaje, y en ese caso, se creará un ticket con el concepto de “peaje”, y se hace la fotografía como en cualquier otro tipo de ticket.

En caso de no existir ticket de peaje, se deberá incorporar uno de combustible de la misma fecha del trayecto. Al crear el ticket, se seleccionará el concepto de “comprobante” y así se podrá adjuntar sin que suponga un incremento del gasto.

03. Lista tickets

En este apartado, usted tiene la posibilidad de ver todos y cada uno de los tickets que ha realizado anteriormente.

Si tiene una lista muy extensa de tickets, tendrá la posibilidad en el botón de la parte superior de la derecha de ordenar los tickets según su conveniencia.

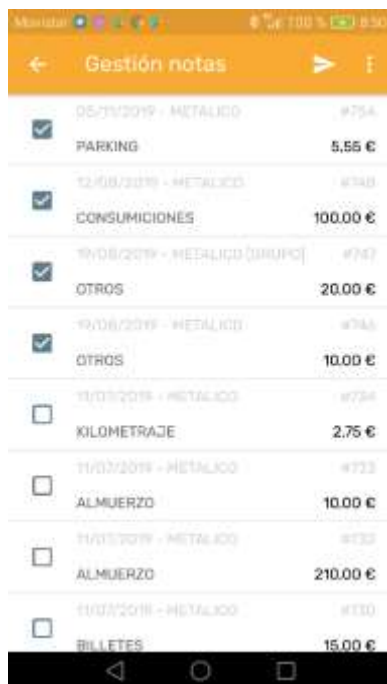


En el caso de que quiera editar el ticket, tendrá que hacer click encima del ticket y posteriormente ir a la parte superior derecha, donde hay un icono de un lápiz.



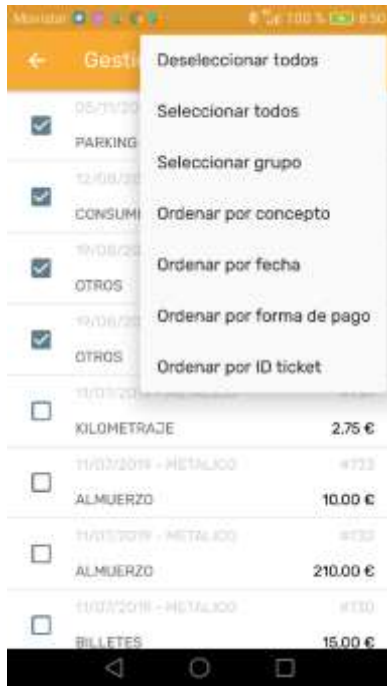
De esta forma, usted podrá editar de nuevo los campos del ticket que necesite.

04. Gestión de notas



Una vez usted tenga todos los tickets subidos correctamente, podrá proceder a hacer la nota de gasto:

Para hacer una nota de gasto, usted deberá seleccionar todos los tickets que quiera incluir en la nota. Por ejemplo, si usted ha hecho un viaje de tres días, seleccionará los tickets que ha subido de esos tres días y hará una nota de gasto.



Una vez usted haya seleccionado los tickets que correspondan, podrá ordenar las liquidaciones de la forma que se desee en el submenú de la parte superior derecha, indicado por los habituales tres pequeños puntos en vertical.

Para terminar de hacer la liquidación de tickets, le daremos click a la flecha que tenemos en la parte superior derecha.



Seguidamente le saldrá una pantalla para indicar el anticipo, si existiera, antes de proceder a finalizar la nota de gasto. El anticipo es lo que la RFEP le ha proporcionado antes de la nota de gasto. Por ejemplo, si la RFEP le adelanta 300 euros para un viaje, y la nota de gasto asciende a 400, tendrá que indicar en el anticipo esos 300 euros que le ha proporcionado la empresa, quedando entonces 100 por pagarle.

A continuación, podemos escribir una nota aclaratoria en "Observaciones" y hacemos click en el botón "Crear".



En ese momento le 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.



Consejo Superior de Deportes



REAL FEDERACION ESPAÑOLA DE PIRAGÜISMO

ANTRACITA, 7, 3º 28045 MADRID TELÉFONOS 910 329 520 FAX 915 305825 www.rfep.es correorfep@rfep.es

Fecha	Estado	Cantidad
05/11/2019	ENVIADA	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 €

05. Notas enviadas

En el apartado de 'Notas enviadas', usted podrá ver todas las notas de gasto que haya hecho.

Para poder ver las notas de gasto con más detalle, podrá hacer click encima de la elegida y de esta forma veremos el pdf generado con cada uno de sus tickets.

Debajo de cada una de ellas, podrá comprobar el estado en el que se encuentra:

- Enviada: esperando validación por la RFEP
- Aprobada: aceptada por el departamento correspondiente
- Contabilizada: aprobada por contabilidad
- Rechazada: el motivo del gasto ha sido rechazado por no ser procedente
- Rehecha



05. Estado final de la nota de gasto

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	100 €

Una vez usted haya hecho la nota de gasto, pasará por un circuito de validación donde los responsables le validarán la nota, aprobándola o no, dependiendo de los criterios establecidos por la empresa.

Una vez validada por todos los validadores que intervienen en el circuito, en el apartado de 'Notas enviadas' le saldrá la nota de gasto con el nuevo estado.

Antes, se le habrá notificado con un mensaje que su nota de gasto ha sido validada correctamente o, si por el contrario, ha de rehacerse y el motivo.

06. Notificaciones

El apartado de notificaciones funciona de dos formas distintas:

- **Notificaciones automáticas:** Son aquellas notificaciones que le llegan porque ha enviado una nota de gasto y se le confirma a través de una notificación que esa nota de gasto ha sido enviada, o por otro lado le llegará otra notificación cuando una nota que usted ha enviado haya sido validada por el/los validadores correspondientes.
- **Notificaciones manuales:** Es posible que el administrador, desde el entorno web, le envíe notificaciones para avisarle de alguna cosa, como pueden ser reuniones, avisos urgentes, etc. En este caso, será el administrador el que creará una notificación nueva a través del entorno web y le llegará a través de la app.

Cuando se le envíen notificaciones, la verá de la siguiente forma:



Si usted entra dentro del apartado 'notificaciones', podrá ver todas las notificaciones recibidas, tanto las automáticas (recibidas por hacer notas de gastos) o manuales (que el administrador nos haya enviado).

07. Viajes/Anticipos



Es posible que usted tenga previsto hacer un viaje dentro de unos días, un mes o un tiempo determinado y tenga que pedir un anticipo a la RFEP del dinero que se cree que puede necesitar para el pago de las dietas, transportes, etc.

En el apartado de viajes/anticipos usted puede solicitar un anticipo, que pasará por un circuito de validación hasta que finalmente, en caso de aprobación se le proporcione el importe solicitado.

Dentro del apartado, podrá ir al icono + de la parte superior a la derecha para solicitar un nuevo anticipo por diferente motivo.



Dentro de la solicitud de anticipo, podrá rellenar una serie de campos necesarios, como por ejemplo el importe que necesitamos, los días que usted está de viaje, una descripción donde podrá detallar de forma más precisa el anticipo, y por último la fecha de inicio del viaje.

Cuando tenga todos los campos rellenos, ya podrá hacer click en el botón "Solicitar", y le saldrá un mensaje de confirmación del envío.

En la pantalla principal, tendrá una lista de todos los anticipos que usted haya solicitado con el estado 'Solicitado'. Una vez pase por el circuito de validación que corresponda y se le haya facilitado el importe solicitado, le saldrá en estado 'Pagada'.



08. Ayudas

En este apartado de la App/web es donde usted podrá ver las ayudas existentes para llegar a entender completamente el funcionamiento de cada uno de los apartados que forman las notas de gastos.

09. Consejos para un buen fotografiado de tickets en la app



En caso de disponer de una factura en pdf, podrá enviarla desde el correo electrónico con el que está registrado en la aplicación a gastosfed@gmail.com.

Automáticamente le aparecerá en la lista de tickets y solo deberá editar los datos relativos a fecha, tipo de gasto, concepto, etc. como

cuando se crea un ticket de nuevo, pero sin tener que hacer la foto. (para editar, pinchar en el lapicerito).

A continuación, se mostrarán algunas normas y ejemplos para el buen fotografiado de los tickets. De esta forma, evitaremos problemas con la visualización de los tickets y mejorará la gestión y la rapidez del proceso:



1. No poner dedos ni otros objetos que dificulten la visibilidad del ticket:



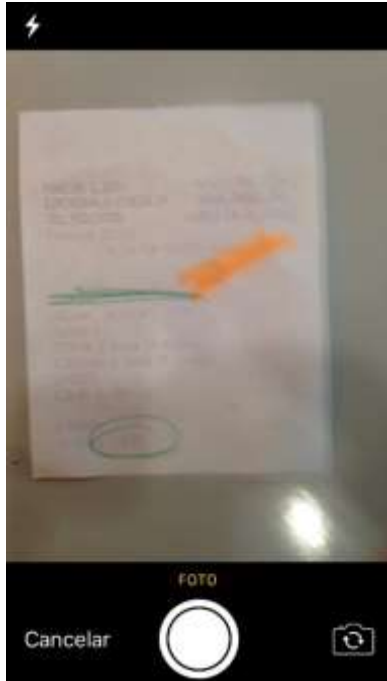
2. Evitar que los tickets estén arrugados, rotos o mojados:



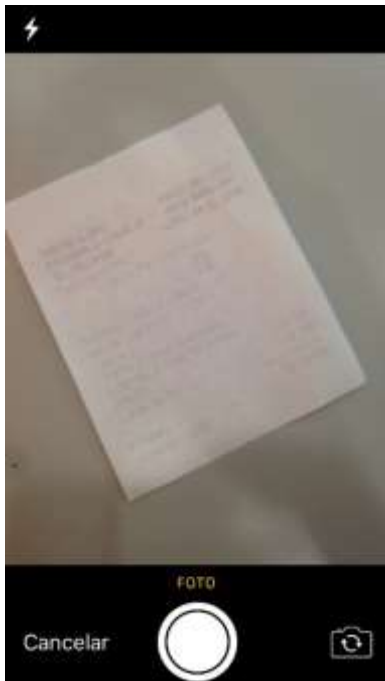
3. Utilizar fondos neutros, evitando los fondos de colores vivos



4. Utilizar de forma correcta la herramienta de zoom y recorte que proporciona la app, evitando márgenes excesivos.



5. Evitar fotografiar tickets pintados y tachados



6. Fotografiar los tickets de forma vertical y sin que estén torcidos



Consejo
Superior
de Deportes



REAL FEDERACION
ESPAÑOLA
DE PIRAGÜISMO

ANTRACITA, 7, 3º 28045 MADRID TELÉFONOS 910 329 520 FAX 915 305825 www.rfep.es correorfep@rfep.es

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.

Gracias por su atención.

