

	MANUAL	AZ_MN_03
	APLICACIÓN NOTA DE GASTOS	Ed. 01 30.08.24
		PERSONAL

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
01	Patricia Vertedor Virginia Barrera	Patricia Vertedor Armando Castillejo Sonia Cervantes	Digitalización Financiero /Legal RRHH
	12/07/2024	30/08/2024	30/08/2024

Contenido

1. Introducción	2
2. Funciones	2
3. Ámbito de aplicación	2
4. Política de Gastos	2
5. Registro desde correo de bienvenida	3
6. Registro y modo de uso desde la versión móvil	4
6.1. Registro desde la versión móvil	4
6.2. Modo de uso desde la versión móvil	4
7. Registro y modo de uso desde la versión web	8
7.1. Registro desde la web	8
7.2. Modo de uso desde la web	9
8. Estados del informe	12
9. Incidencias y actualización de datos	12
10. Anexos	12

APLICACIÓN NOTA DE GASTOS

1. Introducción

En este manual se explica cómo usar la aplicación de Nota de gastos de Expensya a nivel de usuario.

La herramienta para gestionar las notas de gastos es Expensya Next. Se puede usar desde la versión móvil (app) o desde la web. Se recomienda el uso de la versión móvil.

2. Funciones

A continuación, se establecen las responsabilidades de cada departamento o usuario:

Funciones	Responsable
Introducir gastos	Usuario
Verificar / rechazar gasto	Responsable del usuario
Revisión de gastos	Financiero/Legal
Alta / modificaciones	RRHH

3. Ámbito de aplicación

Aplica a los empleados de las siguientes compañías:

- CORPORACIÓN EMPRESARIAL ALTRA, S.L.
- AIRZONE CLIMA, S.L.
- AIRZONE FRANCE.
- AIRZONE ITALIA.

Subrayar el hecho de que la herramienta no podrá ser utilizada por aquellos empleados establecidos en los siguientes mercados:

- AZNA y EMEA (Alemania, Polonia, Bélgica y UK).

El motivo para que no pueda utilizarse por estos empleados tiene su base en especificaciones de naturaleza legal/fiscal de los mencionados territorios.

4. Política de Gastos

Es muy importante que antes de realizar el informe de gastos, el empleado sea conocedor de la Política de Gastos que le es de aplicación en el mercado para el que trabaja ya que hay variaciones entre ellas debido a la normativa legal existente en cada país.

Las Políticas de Gastos de cada mercado son elaboradas por el departamento de RRHH y puesta a disposición de todos los empleados.

5. Registro desde correo de bienvenida

Para nuevos empleados.

Una vez dado de alta desde RRHH, al empleado le llegará un correo electrónico de Expensya en el que da la bienvenida y le solicita confirmar la cuenta.

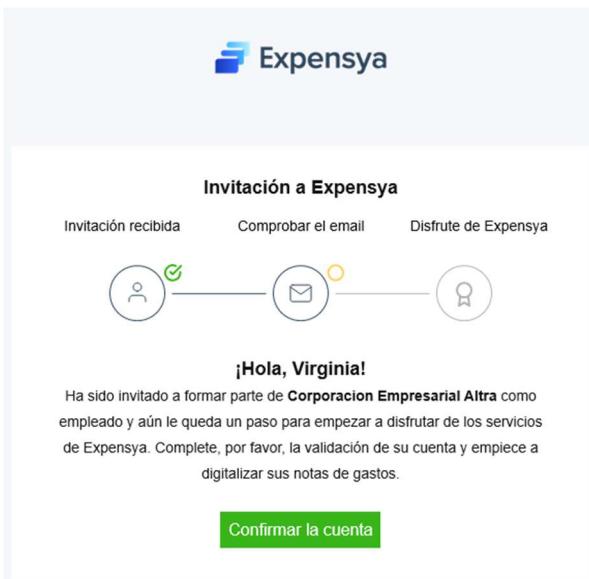


Ilustración 1- Correo de confirmación de la cuenta.

Una vez pulsado en “Confirmar la cuenta”, remite a la web de Expensya para proceder a confirmar los datos personales, completar el número de teléfono y crear una contraseña. Realizado estos pasos ya puede gestionar los gastos desde la versión móvil o web.

Datos personales

Una última etapa para unirte a tu equipo en Expensya

Correo electrónico

Nombre * Apellidos *

España EUR

Teléfono

Configurar contraseña *

La contraseña debe contener al menos 10 caracteres con al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial.

De acuerdo [Condiciones generales de uso y la política de privacidad](#) desde Expensya

Esta página está protegida por un dispositivo reCAPTCHA y está sometida a la [política de confidencialidad](#) y las [condiciones de uso](#) de Google

Continuar

Ilustración 2- Registro de usuario.

	MANUAL APLICACIÓN NOTA DE GASTOS	AZ_MN_03 Ed. 01 30.08.24 PERSONAL
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

6. Registro y modo de uso desde la versión móvil

Es necesario descargar la aplicación “Expensya Next” desde tu tienda de aplicaciones (App store), ya sea Apple o Google.



Ilustración 3- Icono de la app móvil.

6.1. Registro desde la versión móvil

Para empleados ya registrados en la anterior nota de gastos.

Se procede de la siguiente forma:

Paso 1:

Abre la aplicación y haz clic en “¿Has olvidado su contraseña? Resetéala”.

Paso 2:

Añade el correo electrónico de Airzone y luego presiona “Contraseña olvidada”.

Paso 3:

Recibirás un correo electrónico para restablecer la contraseña. Haz clic en “Restablecer contraseña”.

Paso 4:

Tras restablecer la contraseña, puedes iniciar sesión en tu cuenta.

6.2. Modo de uso desde la versión móvil

Se recomienda el uso de la versión móvil para gestionar los gastos ágilmente.

Una vez logado, ya puede gestionar los gastos que según la política de gastos aplicable sean reembolsables.

Los pasos que debe de realizar desde la herramienta para incorporarlos correctamente son los siguientes:

1. **Se crea un informe**, se hace clic en el ícono azul  , se abre un desplegable y se pulsa en "Crear informe", Se asigna un nombre que identifique los gastos, diferenciando si es tickets o facturas, por ejemplo si se van a adjuntar tickets: "Viaje a Madrid tickets".

Agregar un gasto X*Ilustración 4 - Creación de un informe.*

Es recomendable agrupar los gastos por mes o evento, según sea más fácil su gestión, no es necesario enviar uno a uno los gastos. (Si es solo una factura o ticket se puede realizar desde el ícono "Gastos").

- Para **añadir una dieta**, desde el informe creado pulsa "Agregar un gasto", y en el desplegable pulsa "Manual".

*Ilustración 5 - Agregar un gasto de forma manual.*

Se abre una nueva ventana en donde indicar la información del gasto:

- Título: Por si es necesario detallar la dieta.
- Categoría: Se indica el tipo de dieta (dieta, dieta internacional, media dieta nacional y media dieta internacional) y automáticamente se completarán algunos campos. Las dietas tienen unos importes establecidos.
- Fecha. Se indicará la fecha del gasto.
- Adjuntar el recibo.

Revisa la información y pulsa "Guardar" para finalizar. El gasto quedará marcado en el estado "A enviar".

[Atrás](#) Nuevo gasto Guardar

Reembolsable

Título
Almuerzo

Categoría*
Dieta

Cantidad*
1

Tique O Factura
Factura

Importe*
50 EUR

Archivos (0)

Fecha*
3/9/2024

País*
España

Informe:

Ilustración 6- Vista del formulario indicando Dieta.

- Para añadir otro gasto distinto a dieta, pulsa “Agregar un gasto”, y en el desplegable pulsa “Scan”, para escanear el ticket.

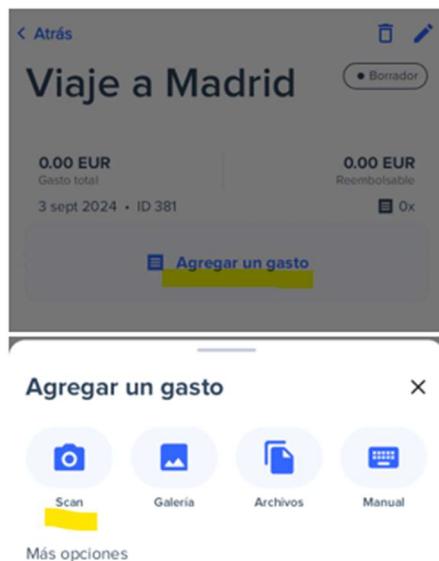


Ilustración 7- Vista añadir gasto desde “Scan”.

Automáticamente el programa registra los datos, es necesario **revisar** los datos incorporados al gasto, ya que puede indicar una categorización errónea y completa los que no se han grabado. Pulsa “Guardar” para finalizar. El gasto quedará marcado en el estado “A enviar”.

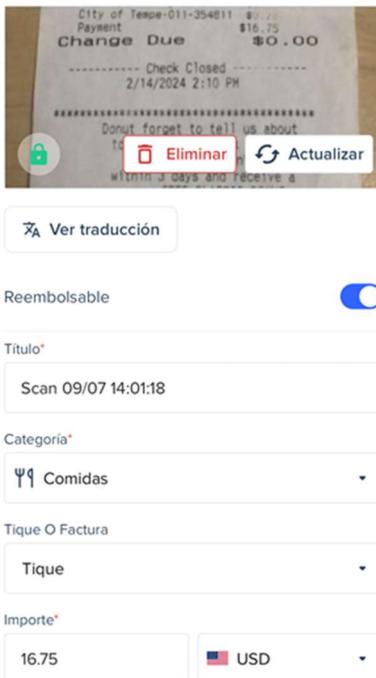


Ilustración 8- Ejemplo de registro de tique.

4. **Para añadir una factura/s**, es necesario crear un informe distinto al que se está generando con el resto de los tickets, no se pueden incluir en el mismo informe tickets y facturas. Por ejemplo, para estos casos se creará el informe: “Viaje a Madrid Facturas” y en él se irán adjuntando la factura/s. Se pulsa “Guardar” para confirmar el gasto.
5. Es muy importante que hagas las fotos de los **tickets** desde la aplicación, opción “Scan” (la imagen no ha de ser seleccionada desde la galería del móvil). Comprueba que se ha subido correctamente con el “**candado cerrado y en verde**” como se ve en la imagen. Esto significa que la imagen se ha digitalizado y encriptado por Expensya y tiene total validez legal.



Ilustración 9 - Fichero encriptado correctamente.

Si la imagen se sube desde un archivo ya guardado, la imagen se sube con el candado abierto y en rojo, significa que la imagen no se ha guardado correctamente y se debe de guardar el ticket en formato papel.

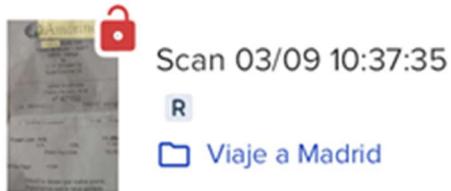


Ilustración 10- Fichero no encriptado.

6. En ningún caso se aceptará añadir invitados en los gastos.

+
Invitados (0)

7. Cuando todos los gastos incorporados en el informe estén en el estado “A enviar”, ya es posible pulsar “Deslizar para enviar” esto remitirá el informe a validación por el responsable.



8. No es posible editar los informes después de enviarlos. Se recibirá una notificación cuando el informe sea "validado" y "archivado" (validación final) por el departamento Financiero/Legal.
9. Como Responsable (si es el caso), se recibirá una notificación para validar los informes de los compañeros. Al validarlos (desde la app o web), se envían automáticamente al Dpto. Financiero/Legal para la validación final y el reembolso.

7. Registro y modo de uso desde la versión web

Se realiza desde la web <https://www.expensya.com/Portal/>.

7.1. Registro desde la web

Paso 1:

Desde la página de inicio:

- Si ya se dispone de la contraseña, Inicia sesión y ya se puede incluir los gastos.
- Si **no** se dispone de la contraseña: Pulsa en “He olvidado mi contraseña”.

	MANUAL	AZ_MN_03
	APLICACIÓN NOTA DE GASTOS	Ed. 01 30.08.24
		PERSONAL

Conexión



Correo electrónico

Contraseña

Iniciar sesión

[He olvidado mi contraseña](#)

Ilustración 11- Registro desde la web.

Paso 2:

Indica el email corporativo y pulsa en “Enviar”. Llegará un email para restablecer la contraseña. Tras restablecer la contraseña, ya es posible iniciar sesión para incluir los gastos.

7.2. Modo de uso desde la web

Una vez logado, ya es posible gestionar los gastos que según la política de gastos aplicable sean reembolsables.

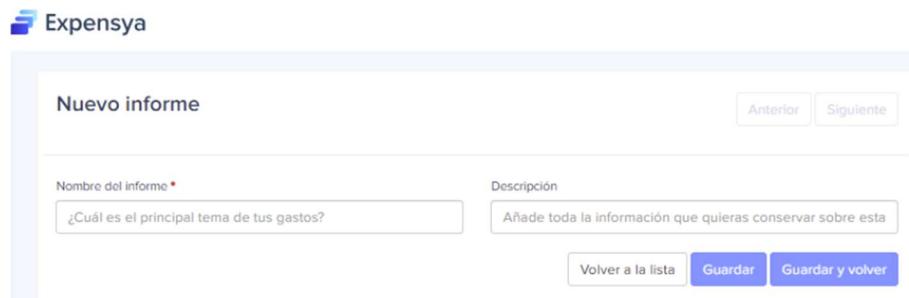
Los pasos para incorporarlos correctamente son los siguientes:

1. **Se crea un informe**, se pulsa en el icono “Informes” de la parte superior.



Haz clic en el icono "+ Informe" y crea un Informe (carpeta). Se asigna un nombre que identifique los gastos, diferenciando si es tickets o facturas, por ejemplo si se van a adjuntar tickets: "Viaje a Madrid tickets".

Es recomendable agrupar los gastos por mes o evento, según sea más fácil su gestión, no es necesario enviar uno a uno los gastos. (Si es solo una factura o ticket se puede realizar desde el icono “Gastos”).



Nuevo informe

Nombre del informe *

¿Cuál es el principal tema de tus gastos?

Descripción

Añade toda la información que quieras conservar sobre esta

Volver a la lista Guardar Guardar y volver

Ilustración 12 - Creación de un informe.

2. Para añadir una dieta, pulsa “Añadir”, y en el desplegable pulsa “Manualmente”.



Ilustración 13- Vista desplegable añadir gasto.

Completa el campo “Categoría”, indicando el tipo de dieta (dieta, dieta internacional, media dieta nacional y media dieta internacional) y automáticamente se completarán algunos campos. Revisa y completa los apartados de título, fecha e importe. A continuación, sube el recibo y pulsa “Guardar” para finalizar.

The image shows a detailed view of the meal expense form. At the top, there is a notice about a flat rate alert: "Aviso de tarifa plana" and "Dieta Nacional: Va a ser rembolsado a límite del umbral - 50 EUR serán rembolsados, independientemente del importe del gasto". The form fields include: Título (Title) set to "prueba"; Fecha (Date) set to "30/08/2024"; Categoría (Category) set to "Dieta"; Cantidad (Quantity) set to "1"; Ticket O Factura (Ticket or Invoice) set to "Factura"; País (Country) set to "España"; Importe (Amount) set to "50,00" with "EUR" currency; and a note below stating "Importe a pagar = 50EUR". There is also a checked checkbox for "Reembolsable" (Reimbursable). At the bottom, there is a field for "Informe" (Report) with the value "PRUEBA" and a plus sign button.

Ilustración 14- Vista del formulario indicando Dieta.

3. Para añadir otro gasto distinto a dieta, pulsa “Añadir”, y en el desplegable pulsa “Desde un recibo”.



Ilustración 15- Vista desplegable añadir gasto.

Sube el recibo, automáticamente el programa registra los datos, revisa los datos incorporados, ya que puede indicar una categorización o importe erróneo y completa los que no se han grabado. Pulsa “Guardar” para finalizar.

4. Para añadir una factura/s, es necesario crear un informe distinto al que se está generando con el resto de los tickets, no se pueden incluir en el mismo informe tickets y facturas. Por ejemplo, para estos casos se creará el informe: “Viaje a Madrid Facturas” y en él se irán adjuntando la factura/s. Se pulsará “Guardar” para confirmar el gasto.



Ilustración 16- Fichero no encriptado.

5. En ningún caso se aceptará añadir invitados en los gastos.

6. Después, a partir de la interfaz de informes, haz clic en "Acción" y luego "Enviar", para enviar el informe a validación por el responsable.
7. No es posible editar los informes después de enviarlos. Llegará una notificación cuando el informe sea "validado" y "archivado" (validación final) por el departamento Financiero/Legal.
8. Como Responsable (si es el caso), recibirá una notificación para validar los informes de los compañeros. Al validarlos (desde la app o web), se envían automáticamente al departamento Financiero/Legal para la validación final y el reembolso.

AIRZONE	MANUAL	AZ_MN_03
	APLICACIÓN NOTA DE GASTOS	Ed. 01 30.08.24
		PERSONAL

8. Estados del informe

Los estados por los que pasará el informe de gastos ejecutado por el empleado son los siguientes:

Estado	Descripción
Borrador	Los informes de gastos actuales, solo tú puedes verlos
Enviado	Enviado al primer nivel de validación
Aprobado	Enviado al Dpto. Financiero/Legal para el segundo nivel de validación y reembolso
Archivado	Tratado por el Dpto. Financiero/Legal, el informe queda archivado

9. Incidencias y actualización de datos

Para cualquier tipo de actualización de los datos de perfil del empleado, o referido a los datos bancarios para el reembolso de los gastos, se deberá remitir un correo electrónico con la petición al Departamento de RRHH (rrhh@airzone.es) indicando la modificación requerida.

Para cualquier incidencia de índole técnico la aplicación cuenta con un servicio de atención al cliente al que el empleado puede dirigirse directamente. Es el siguiente:

- support@expensya.com y por chat  (en el sitio web y en iOS).

10. Anexos

Tutoriales para usuarios:

[Tutorial: ¿Cómo agregar mis gastos desde la app?](#)

[Tutorial: ¿Cómo agregar mis gastos desde la web?](#)