

NOTAS DE GASTOS

CRM.ES

VERSIÓN 6.X

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN A NOTAS DE GASTOS	4
1.1. Tipos De Gastos	4
1.2. ¿Cómo Detallar Un Gasto?.....	5
2. USANDO NOTAS DE GASTOS	5
2.1 Añadiendo Una Nota De Gastos	5
2.2 Añadiendo Los Comprobantes A La Nota De Gastos.....	7
3. USANDO NOTAS DE GASTOS DESDE EL TELÉFONO MÓVIL	8
3.1 Añadiendo Una Nota De Gastos Desde El Móvil	8
3.2 Añadiendo Un Comprobante A Una Nota De Gastos Desde El Móvil	9
4. USANDO LOS INFORMES DE GASTOS	11
4.1 acceso a los informes de nota de gastos.....	11
4.2 exportando el informe a excel.....	11
4.3 personalizando un informe de nota de gastos	12

1. INTRODUCCIÓN A NOTAS DE GASTOS

El programa de Notas de Gastos para CRM.ES permite llevar un control de los gastos de tu equipo comercial o equipo técnico de una forma fácil y cómoda.

Ventajas para el usuario:

- La introducción de los gastos es fácil y rápida
- Cada gasto puede relacionarse con una actividad de calendario y con un cliente a la vez
- Es posible introducir el documento escaneado o fotografía relativo al gasto
- Es posible introducir el gasto desde la app móvil
- Es posible hacer una foto al documento relacionado desde el móvil y añadirlo al gasto relacionado

Ventajas para el Administrador:

- Los empleados realizarán la introducción del gasto de una forma rápida y detallada
- Los gastos quedan enlazados a un cliente, actividad o presupuesto
- Es posible ver rápidamente los gastos incurridos con cualquier cliente
- Es sacar un listado histórico de los gastos de un empleado en cualquier momento.

1.1. Tipos De Gastos

El programa de Notas de Gastos puede llevar un control de cualquier tipo de gasto, aunque está configurado para calcular los gastos en las siguientes categorías:

- Kilometraje
- Peajes
- Dietas
- Hoteles
- Atención al Cliente
- Otros

1.2. ¿Cómo Detallar Un Gasto?

Es posible indicar un gasto de la siguiente manera:

- Indicando un título para dicho gasto
- Estableciendo la fecha en la que se produjo
- Asociándolo a la persona que realizó el gasto
- Indicando los importes en cada una de las partidas
- Añadiendo los tickets, facturas o comprobantes de los gastos
- Asociándolo a la empresa que se visitó
- Asociándolo a la actividad o presupuesto relacionado
- Añadiendo una descripción o detalle adicional

2. USANDO NOTAS DE GASTOS

Para utilizar el aplicativo Notas de Gastos, usted debe tenerlo instalado en su CRM. Debe abrir el menú Todo y comprobar que existe la entrada Notas de Gastos en el menú de Herramientas:



2.1 Añadiendo Una Nota De Gastos

Una vez haya accedido al módulo de Nota de Gastos, podrá añadir una nueva Nota de Gastos mediante el botón superior "+Añadir Registro":



A continuación, se le presentará la pantalla en la que puede introducir los detalles del gasto. Es posible relacionar la Nota de Gasto con una Cuenta, una Actividad o un Presupuesto. También es posible relacionarlo con más de una entidad a la vez:

Creando Nueva Nota de Gastos Guardar Cancelar

Información General			
* Fecha	04-03-2019	* Concepto	Visita Comercial
* Asignado a	David Ribera	Nombre Cuenta	SAI - SISTEMAS DE ACCESO II
Presupuesto	MIGRACIÓN A CRM.ES	Actividad	Escribe aquí para buscar
€/ Km	0.25		

Gastos			
Kilómetros	35	Peajes	4.5
Parking	0	Dietas	12
Hotel		Atención al Cliente	
Otros			

Descripción	
Descripción	Demo del programa en las oficinas del cliente potencial

Guardar Cancelar

Una vez se han introducido los detalles, se hará clic en el botón de Guardar para que la Nota de Gastos quede Guardada. Los campos de Kilometraje y de Coste Total se calcularán automáticamente en función de los kilómetros indicados, el precio por kilómetro y la suma total de gastos:

Visita Comercial Editar Más

Información General			
Nº Ticket	NG45	Fecha	04-03-2019
Concepto	Visita Comercial	Coste Total	31.25
Asignado a	David Ribera	Nombre Cuenta	SAI - SISTEMAS DE ACCESO INTERACTIVO S.L.
Presupuesto	MIGRACIÓN A CRM.ES	Actividad	
€/ Km	0.25		

Gastos			
Kilómetros	35	Kilometraje	8.75
Peajes	4.5	Parking	6
Dietas	12	Hotel	0
Atención al Cliente	0	Otros	0

Descripción	
Descripción	Demo del programa en las oficinas del cliente potencial

Datos de Sistema			
Fecha de Creación	11-03-2019 08:52:36	Fecha de Modificación	11-03-2019 08:52:36

2.2 Añadiendo Los Comprobantes A La Nota De Gastos

Es posible añadir los comprobantes de los gastos tales como tickets, facturas, recibos, etc. a cada una de las notas de Gastos que se han registrado. Para eso es necesario que acceda al menú de la derecha con el nombre **Documentos**.

Póngale un título al documento que quiere añadir y luego haga clic en el botón de examinar para subir el documento escaneado al sistema.

Una vez usted haya seleccionado el documento haga clic en el botón guardar, y dicho documento quedará asociado a su Nota de Gastos. Es posible asociar más de un documento a una misma Nota de Gastos en caso que tenga que incorporar más de un comprobante a la Nota de Gastos. Todos los documentos aparecerán

Nota: Si usted utiliza teléfono móvil, será posible hacer una foto con el móvil a su comprobante y subir dicha imagen directamente a la Nota de Gastos.

3. USANDO NOTAS DE GASTOS DESDE EL TELÉFONO MÓVIL

El módulo de Notas de Gastos también está disponible desde la App CRM World que puede descargar desde Google Play y desde iTunes. Estos son los enlaces desde los que puedes descargar la aplicación:

Para descargar la app a tu dispositivo Android haz clic en el siguiente enlace:

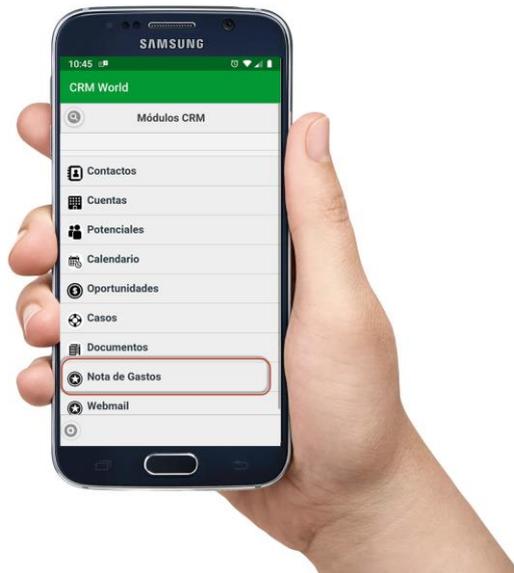
https://play.google.com/store/apps/details?id=com.sai.sai.crmmobile&hl=es_es

Para descargar la app a tu dispositivo Iphone haz clic en el siguiente enlace:

<https://itunes.apple.com/us/app/crm-world/id1442513582?l=es&ls=1&mt=8&ign-mscache=1>

3.1 Añadiendo Una Nota De Gastos Desde El Móvil

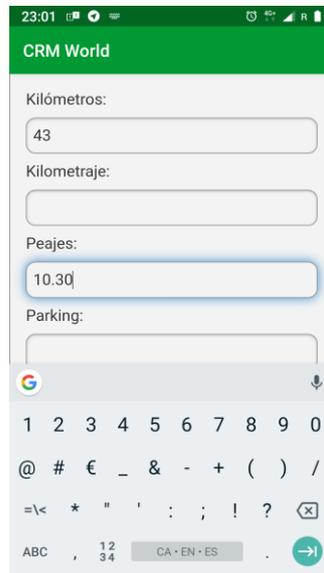
Una vez instalado y configurado CRM World, es posible acceder al módulo de Notas de Gastos desde la app, accediendo desde el menú principal:



Una vez estamos en el módulo de Notas de Gastos, es posible crear una nota de gastos nueva haciendo clic en el botón + que está en la parte superior izquierda de la pantalla:



En el formulario que se presenta a continuación puedes introducir los datos relativos a la Nota de Gastos que se está introduciendo:



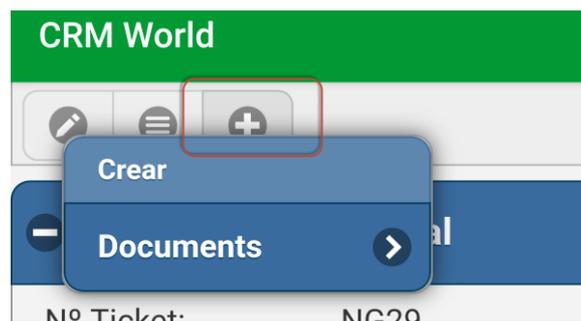
The screenshot shows the CRM World mobile application interface. At the top, the status bar displays the time 23:01 and battery level. Below the green header 'CRM World', there is a form with the following fields: 'Kilómetros' with the value '43', 'Kilometraje' (empty), 'Peajes' with the value '10.30', and 'Parking' (empty). A Google search bar is positioned above a numeric keypad. The keypad includes digits 1-0, symbols like @, #, €, and a language selector set to 'CA · EN · ES'.

Una vez se han rellenado todos los valores relacionados con la Nota de Gastos haz clic en el check superior izquierdo de la pantalla para guardar la nota de gastos:



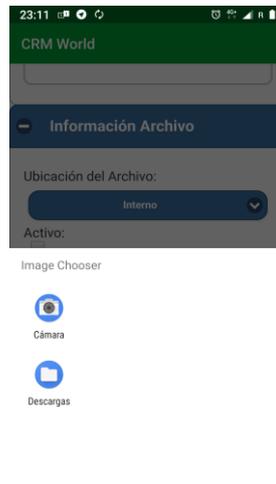
3.2 Añadiendo Un Comprobante A Una Nota De Gastos Desde El Móvil

Es posible añadir la imagen de un comprobante a una Nota de Gastos desde el teléfono móvil. Para ello tienes que entrar dentro de una Nota de Gastos una vez guardada y hacer clic en el botón +:

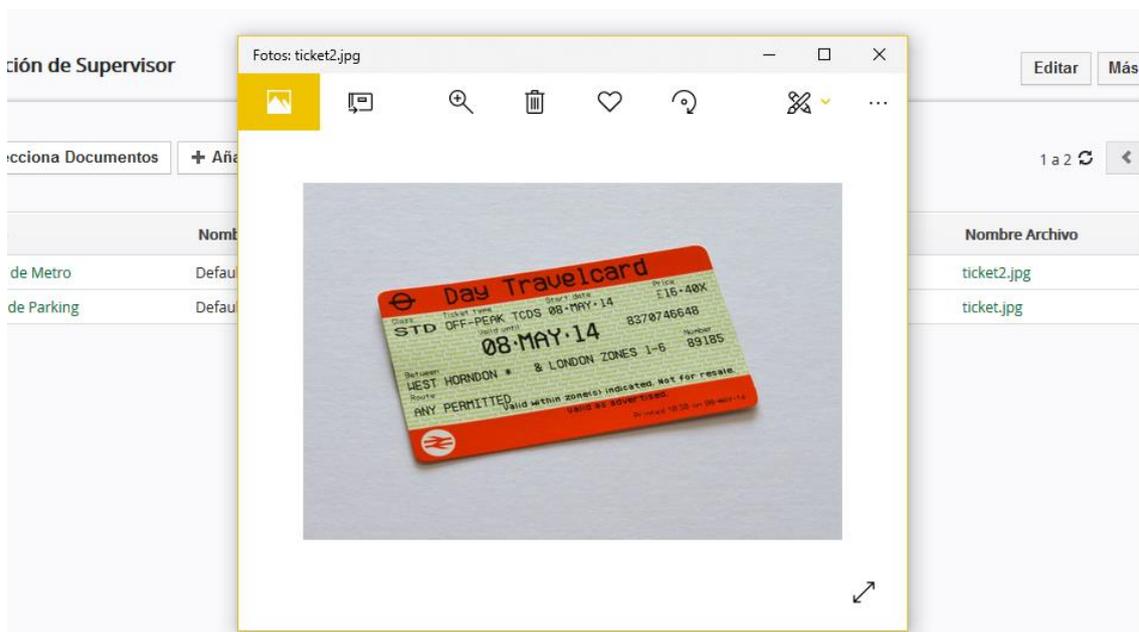


Una vez entramos en Documentos, hemos de poner un título a la imagen que queremos incorporar y a continuación hacemos clic en el botón Seleccionar Archivo. Tenemos dos opciones:

- Elegir una imagen guardada en el móvil
- Hacer una fotografía para incorporarla como documento



Una vez seleccionada la imagen o hecha la foto, dicho documento quedará incorporado a la nota de gastos:

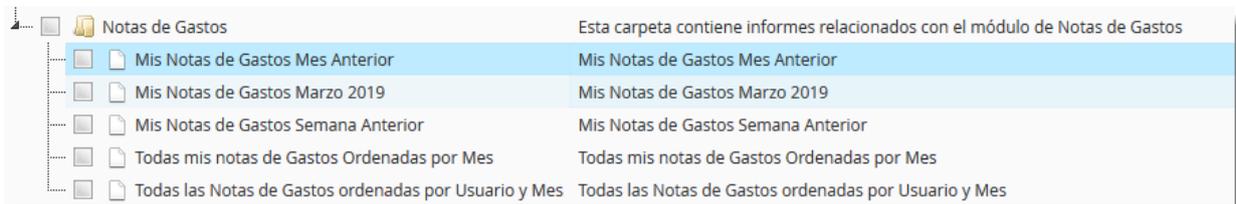


4. USANDO LOS INFORMES DE GASTOS

Los informes de Notas de Gastos permiten generar un documento con el que presentar la liquidación de los gastos a tu compañía. Normalmente dichos informes generan el resumen de gastos entre dos fechas determinadas, que pueden ser mensuales, semanales o dos fechas concretas.

4.1 ACCESO A LOS INFORMES DE NOTA DE GASTOS

Los informes de Notas de Gastos se pueden acceder a través del menú de Informes Avanzados. A continuación, has de entrar en la carpeta de Notas de Gastos:



Una vez selecciones el informe correspondiente verás un listado con las Notas de Gastos del periodo seleccionado:

Informe

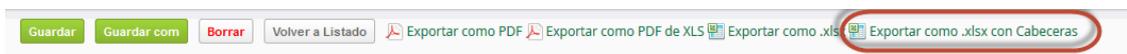
Mostrar 200 registros por página Congelar primeras 0 columnas

Fecha	Concepto	Nombre Cuenta	€ / Km	Kilómetros	Kilometraje	Peajes	Parking	Dietas	Hotel	At. Cliente	Coste Total
2019-03-01	Demostración a Cliente	JABBERWOCKY	0,25	22,00	5,50	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	7,50
2019-03-04	Formacion Administrador	BIOTECH CORPORATION	0,25	45,00	11,25	0,00	2,00	11,30	0,00	0,00	26,55
2019-03-04	Reparar impresora	AGRUPACIÓN DE GANADEROS	0,25	24,00	6,00	0,00	0,00	8,00	0,00	0,00	16,00
2019-03-05	Formación de Usuarios	TRANSPORTES LA PILARICA	0,25	450,00	112,50	0,00	21,00	13,50	70,00	0,00	217,00
2019-03-06	Instalar Programa	INDÚSTRIAS ACME	0,25	60,00	15,00	0,00	0,00	11,00	0,00	0,00	26,00
2019-03-07	Visita Comercial	FUNDICIONES AZPEITIA	0,25	350,00	87,50	22,00	10,00	12,00	0,00	0,00	131,50
2019-03-08	Peajes y Kilometraje	SAI - SISTEMAS DE ACCESO INTERACTIVO	0,25	34,00	8,50	4,50	0,00	0,00	0,00	0,00	13,00
2019-03-11	Entregar presupuesto	STRATEGIC CONSULTING	0,25	44,00	11,00	3,50	8,00	10,00	0,00	0,00	32,50
2019-03-12	Reunión seguimiento de Proy...	ALCON	0,25	32,00	8,00	4,00	0,00	12,50	0,00	0,00	24,50
2019-03-13	Entrega de maquinaria	CENTRO DE FORMACIÓN Y ANÁLISIS INFO...	0,25	308,00	77,00	12,00	20,00	24,00	110,...	0,00	243,00
2019-03-14	Configurar importación de da...	BODEGAS ORTIZ	0,25	25,00	6,25	0,00	0,50	10,00	0,00	0,00	16,75
2019-03-15	Formación de Supervisor	TRANSPORTES LA PILARICA	0,25	320,00	80,00	0,00	0,80	12,50	0,00	0,00	93,30
Total											847,60

Mostrar 200 registros por página

4.2 EXPORTANDO EL INFORME A EXCEL

Para exportar el informe de Nota de Gastos a Excel, elige la opción “Exportar como .xlsx con cabeceras”, para que exporte el archivo a un documento Excel añadiendo además los totales de la nota de gastos.



Una vez exportado a Excel, es posible acabar de adaptar o formatear el archivo desde el propio Excel según las necesidades concretas:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	NOTA DE GASTOS											
2												
3	Fecha	Concepto	Nombre Cuenta	€/ Km	metros	Kilometraje	Peajes	Parking	Dietas	Hotel	At. Cliente	Coste Total
4	2019-03-01	Demostración a Cliente	JABBERWOCKY	0,25	22,00	5,50	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	7,50
5	2019-03-04	Formacion Administrador	BIOTECH CORPORATION	0,25	45,00	11,25	0,00	2,00	11,30	0,00	0,00	26,55
6	2019-03-04	Reparar impresora	AGRUPACIÓN DE GANADEROS	0,25	24,00	6,00	0,00	0,00	8,00	0,00	0,00	16,00
7	2019-03-05	Formación de Usuarios	TRANSPORTES LA PILARICA	0,25	450,00	112,50	0,00	21,00	13,50	70,00	0,00	217,00
8	2019-03-06	Instalar Programa	INDÚSTRIAS ACME	0,25	60,00	15,00	0,00	0,00	11,00	0,00	0,00	26,00
9	2019-03-07	Visita Comercial	FUNDICIONES AZPEITIA	0,25	350,00	87,50	22,00	10,00	12,00	0,00	0,00	131,50
10	2019-03-08	Peajes y Kilometraje	SAI - SISTEMAS DE ACCESO INTI	0,25	34,00	8,50	4,50	0,00	0,00	0,00	0,00	13,00
11	2019-03-11	Entregar presupuesto	STRATEGIC CONSULTING	0,25	44,00	11,00	3,50	8,00	10,00	0,00	0,00	32,50
12	2019-03-12	Reunión seguimiento de Proy	ALCON	0,25	32,00	8,00	4,00	0,00	12,50	0,00	0,00	24,50
13	2019-03-13	Entrega de maquinaria	CENTRO DE FORMACIÓN Y ANÁL	0,25	308,00	77,00	12,00	20,00	24,00	110,00	0,00	243,00
14	2019-03-14	Configurar importación de da	BODEGAS ORTIZ	0,25	25,00	6,25	0,00	0,50	10,00	0,00	0,00	16,75
15	2019-03-15	Formación de Supervisor	TRANSPORTES LA PILARICA	0,25	320,00	80,00	0,00	0,80	12,50	0,00	0,00	93,30
16	Total											847,60

4.3 PERSONALIZANDO UN INFORME DE NOTA DE GASTOS

Es posible personalizar un informe de Notas de Gastos, para generar los gastos registrados entre dos fechas concretas, para ello es posible guardar una copia de uno de los informes mediante la opción Guardar Como. Una vez guardado el informe, es posible modificar el filtro de fechas para establecer las fechas correspondientes a nuestras necesidades:

Mis Notas de Gastos Marzo 2019

^ Editor de Informes

Filtros Campos Campos Calculados Agregar Agrupar y Ordenar Etiquetas y formato Plantillas C

(Nota de Gastos) Asignado a Usuario actual

y (Nota de Gastos) Fecha Entre 2019-03-01
2019-03-31

Una vez establecidas las fechas, será necesario guardar el informe de nuevo para que muestre los gastos incurridos entre ambas fechas.