

Crear y enviar un informe de gastos

Crear el informe

Después de codificar sus informes de gastos, deben vincularse a un informe de gastos para poder enviarlos a su gerente para su validación y reembolso.

Ir a Mis gastos > Mis informes de gastos

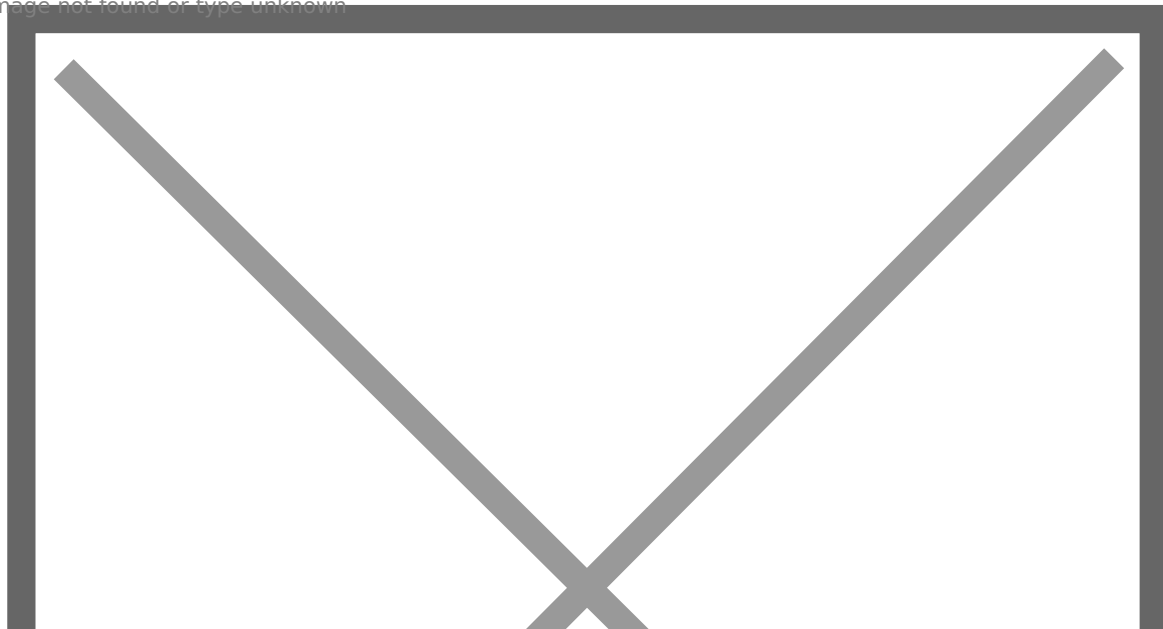
Haga clic en "Crear"

Image not found or type unknown



Por lo tanto, este informe contendrá un conjunto de informes de gastos precodificados para rastrear y reembolsar todos estos gastos a la vez.

Image not found or type unknown



Haga clic en "**Agregar una línea**" para agregar los gastos que tiene precodificados.

Seleccione los gastos de la lista:

Image not found or type unknown



También puede crear un informe de gastos desde esta ventana haciendo clic en "Crear".

Luego haga clic en "**Guardar**", el informe mantiene el estado "**Borrador**" y puede:

- Enviarlo directamente al oficial/responsable

Image not found or type unknown

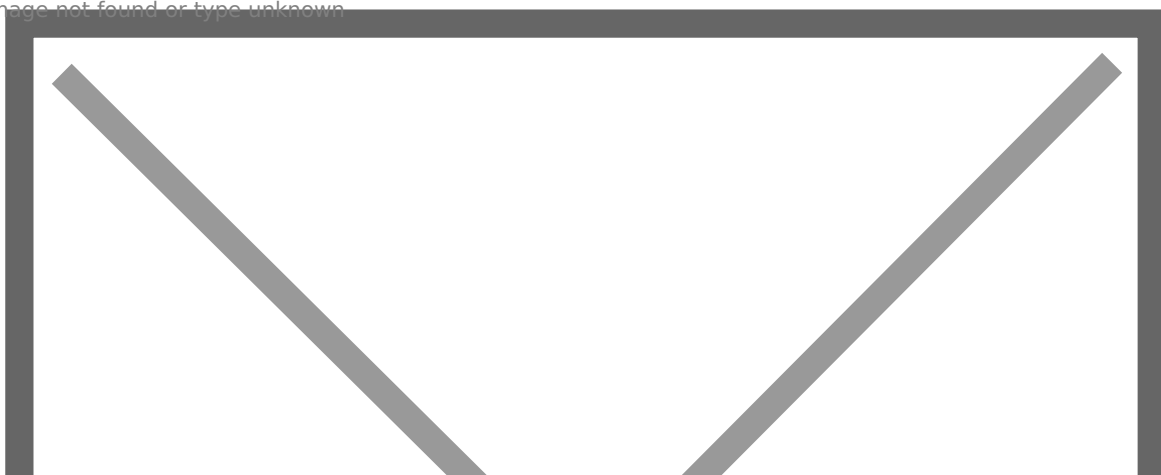


Image not found or type unknown

- Imprimir el informe en PDF

Imprimir el informe en PDF

Cuando haya guardado su informe de gastos, tiene la opción de imprimir este informe:

Image not found or type unknown

Enviar reporte

Cuando haya introducido su informe de gastos, haga clic en "**Enviar al Responsable**".

Image not found or type unknown



Este informe ahora aparece en los informes de gastos que deben ser aprobados por el responsable.

Revision #1

Created 12 July 2022 10:50:50 by Mar

Updated 12 July 2022 10:54:40 by Mar