

AMATE RELOAD. PERFIL AUTORIZADOR

GUÍA DE USUARIO. PARA AUTORIZAR COMPROBACIONES DE GASTOS SIN ANTICIPO Y CON FONDO FIJO



Contenido

- 1. AMATE. COMPROBACIÓN DE GASTOS. PERFIL AUTORIZADOR..... 2
- 2. DEPARTAMENTOS COLABORADORES 2
- 3. INGRESAR 3
- 4. COMO AUTORIZAR UNA COMPROBACIÓN DE GASTOS DESDE MI COMPUTADORA.....6
- 5. COMO AUTORIZAR UNA COMPROBACIÓN DE GASTOS DESDE MI CELULAR.10
- 6. CONTÁCTANOS 14



1. AMATE. COMPROBACIÓN DE GASTOS. PERFIL AUTORIZADOR

AMATE es una aplicación Web dónde se anexarán flujos de información, el primero de ellos es el de Comprobación de Gastos.

- Puedes ingresar a la aplicación desde cualquier computadora y también utilizar tu celular con Google Chrome. No aplica para Navegador Safari.
- Las solicitudes llegarán a tu correo para ser revisadas durante dos días en caso de que no las revises por algún motivo pasarán a otro autorizador.

2. DEPARTAMENTOS COLABORADORES

Sistemas. Jessica Canché, Dolores Arreola, Javier Jijón, Aldo Ventura, Alejandra Ortiz, Carlos Reynoso, Claudia Reyes.

Finanzas. Beatriz Armada, Mónica Ramírez, Claudia Soto, Margarita Esquivel, Juan Carlos Mendoza.

Control de Gestión YR: Pammela Chorne, Perla Chávez, José Montoya.

Control de Gestión SC: Ivonne Rangel, Aurea Flores

Control de Gestión STH. Clemence H., Víctor Ramos, Aurelie Gouge

Tesorería. Pilar Martinez, Laura Verde, Hortensia Cervantes.

Revisores: Aritzu Guerrero

3. INGRESAR

Para ingresar a la aplicación puedes hacerlo desde:

- El sitio We

Ingresa a la siguiente al sitio We <https://www.groupe-rocher-mexico.com.mx> y da clic en AMATE GR

- El enlace del correo de notificación.

En el correo de notificación da clic en “enlace”

Solicitud Pendiente YR25
AMATE [noreply@amategr.com.mx]


Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

Enviado: miércoles 25/11/2015 10:55 a.m.
Para: PATRICIA ARAGON; Claudia Reyes; Carlos Reynoso; Alejandra Ortiz
Estimado Colaborador(a): PATRICIA DEL SOCORRO ARAGON DURAND

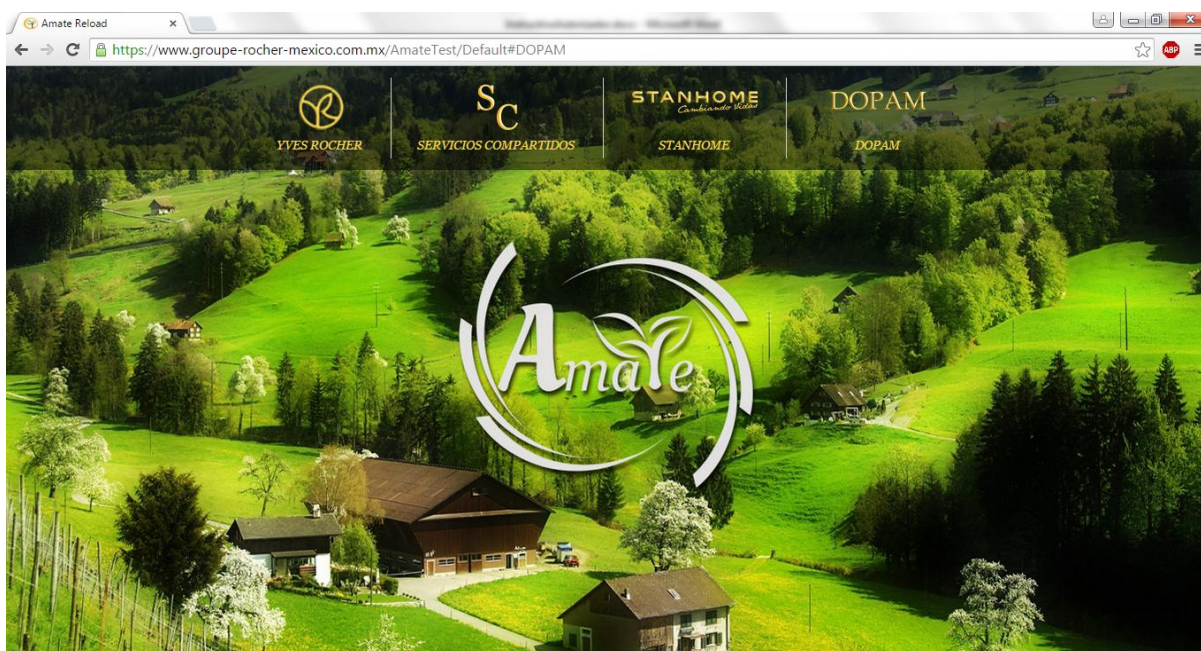
Tienes pendiente la revisión de la siguiente Solicitud de Comprobación de Gastos:

Folio	YR25
Solicita	ERIKA JOSELIN CORTES SEGURA
Unidad de Negocio	Yves Rocher
Motivo de la comprobación	pago de material para mantenimiento para las mesas del comedor, gasolina para las unidades de servicios generales, pago de caseta recolección de vajilla de casa chalco
Tipo de Comprobantes	Facturas electrónicas
Fecha	25/11/2015 10:55
Total de la comprobación	\$ 2319.08
Observaciones	

Para autorizar o rechazar la solicitud da clic en el siguiente [enlace](#).



Te aparecerá una pantalla como la siguiente:



Elige la unidad de negocio a la que perteneces



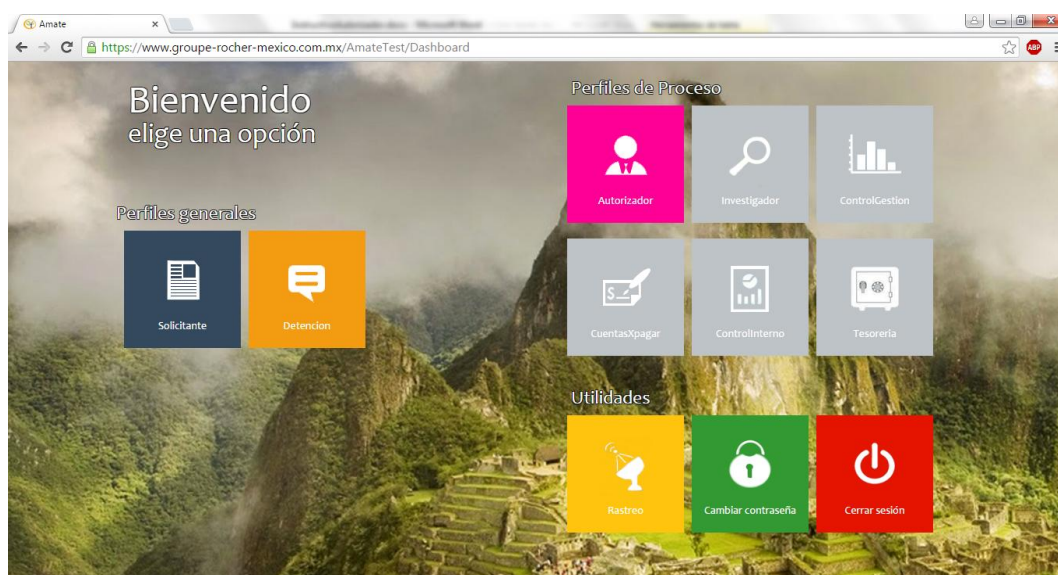
En la parte inferior elige la opción “Reembolsos”:



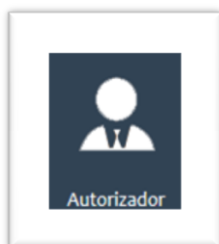
El usuario y contraseña que se solicita es tu número de empleado.

 A login form with a dark background and a cloudy sky image. It contains the text 'Escribe tu usuario y contraseña' at the top. Below are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. A white button labeled 'Iniciar sesión' is positioned below the fields. At the bottom, there is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'.

Aparecerá una pantalla como la siguiente:



Finalmente da clic en el icono



Si es la primera vez que ingresas, por seguridad es necesario que cambies tu contraseña, en la opción:







4. COMO AUTORIZAR UNA COMPROBACIÓN DE GASTOS DESDE MI COMPUTADORA

Al ingresar a la aplicación verás la siguiente pantalla, dónde estarán las solicitudes que están en espera de revisión.



Al dar clic en alguna de las solicitudes tendrás disponible la siguiente información.

- Acciones ó tareas que puedes realizar

 Autorizar solicitud completa	 Enviar a Autorizador Plus	 Enviar a Investigación	 Rechazar solicitud completa
Si estás de acuerdo con los datos de la solicitud.	Puedes utilizar esta opción para enviar a otro autorizador.	Si es necesario revisar algunos datos de la solicitud.	Si los datos no son correctos.

- Datos generales del solicitante y de la solicitud

Tienes pendiente la revisión de la solicitud de reembolso de gastos

Historial de flujo

Solicitante: ABEL CONTRERAS FUENTES
Folio: YR102
Unidad de Negocio: Yves Rocher - C.A.S.A.
Tipo de Comprobantes: Facturas electrónicas
Comprobantes: 3
Tipo de Solicitud: AMT Fondo Fijo
Motivo de Comprobación: jksjskajsdkjhahskjsdhkjas
Fecha de Solicitud: 21/08/2015 12:15:44 p.m.

Usuario	Rol	Fecha	Notas
Sin datos para mostrar			

Totales resumen

Total solicitado:	\$166,518.00
Total autorizado:	\$166,518.00
Total rechazado:	\$0.00

- Revisión de comprobantes, verificación de montos.

En esta área, puedes autorizar, rechazar o incluso autorizar un monto diferente al que viene en la solicitud. Para cualquier cambio se te solicitará escribir un motivo.



Digital	#	Razón social	Descripción	Total	Moneda	Tipo de cambio	Observaciones	Total personas	Comensales	¿Autoriza?	Motivo de Rechazo	Monto Autorizado	Total MXN
	1	GONZALO Y COMPAÑIA S.A. DE C.V.	COMIDA EMPRESA (PERS. INTERNO)	144.3	MXN	1.00	12345678901234567890123456	3	ABEL CONTRERAS FUENTES:carlosjeezy	AUTORIZADO		144333	\$144.33
	2	BUFETE DE BUEN SC	AVION C/TERCERO	15,225.00	MXN	1.00		0		AUTORIZADO		15225.0000	\$15,225.00
	3	VENDOME LANGUAGE CULTURAL INSTITUTE. SC	CENA EMPRESA (PERS. EXTERNO/TERCEROS)	6,960.00	MXN	1.00		1	ABEL CONTRERAS FUENTES	AUTORIZADO		6960.0000	\$6,960.00

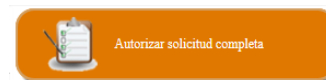
¿Autoriza?	Motivo de Rechazo	Monto Autorizado	Total MXN
AUTORIZADO		144333	\$144.33
AUTORIZADO		15225.0000	\$15,225.00
OTRO MONTO		6960.0000	\$6,960.00
RECHAZADO			

¿Autoriza?	Motivo de Rechazo	Monto Autorizado	Total MXN
RECHAZADO	Comprobante rechazado	0	0
OTRO MONTO	Sin presupuesto sólo se aceptará la mitad	7550	\$7,550.00
AUTORIZADO		6960.0000	\$6,960.00

Una vez que termines la revisión de los comprobantes da clic en el botón "Guardar Cambios"



Si todos los datos de las tres secciones son correctas, da clic en el botón “Autorizar solicitud completa” que está situado en la sección superior.



Al dar clic en el icono de PDF podrás visualizar la factura.

Te aparecerá una ventana pequeña para anexar alguna nota o comentario para los Departamentos subsecuentes o para otro autorizador, no es obligatorio.

Autorizar solicitud

¿Estás seguro de autorizar la solicitud completa?



Recuerda verificar los montos de los comprobantes

Escribe un comentario para el siguiente usuario

REVISAR QUE EL CENTRO DE COSTO SEA CORRECTO

Autorizar Cancelar

Finalmente da clic en “Autorizar”

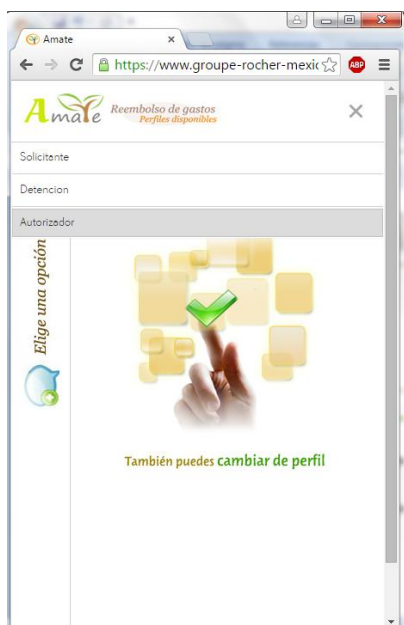
5. COMO AUTORIZAR UNA COMPROBACIÓN DE GASTOS DESDE MI CELULAR.



Menú principal.
Da clic en “Autorizador”



Menu de Opciones Autorizador



Opciones de perfil



Solicitudes pendientes



Autorizar solicitud Completa. Si estás de acuerdo con los datos de la solicitud.

Puedes utilizar esta opción para enviar a otro autorizador.

Enviar a Investigación. Si es necesario revisar algunos datos de la solicitud.

Rechazar solicitud Completa. Si los datos no son correctos.

■ Opciones que tienes en la solicitud



Al dar clic en alguna solicitud, verás la información general del solicitante y el monto de los totales



Podrás visualizar los comprobantes de forma general.

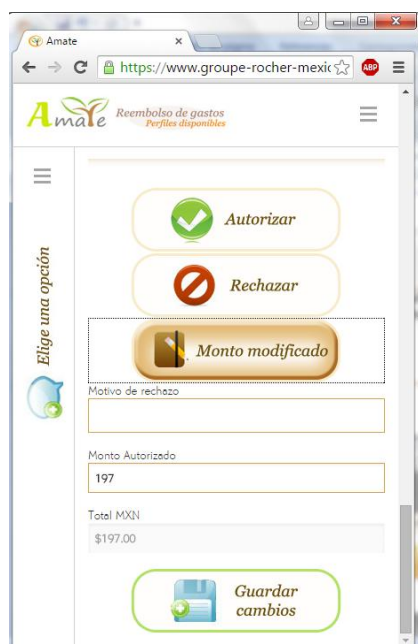
Si deseas información más detallada, da clic en alguno y verifica los datos en la parte inferior.



Si la solicitud es de facturas, puedes dar clic en PDF para visualizarla.

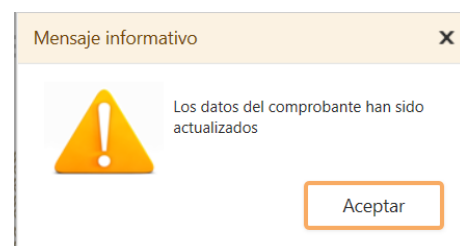


Si es necesario rechazar o modificar algún monto, puedes realizarlo en éstas opciones.



Si eliges rechazar o modificar deberás anexar un motivo.

Recuerda dar clic en Guardar cambios





Una vez realizada la revisión, en la sección superior, podrás elegir alguna opción para la solicitud completa.



En cualquier opción que elijas te saldrá la siguiente ventana, donde puedes escribir algún comentario para los departamentos subsecuentes.

Finalmente da clic en autorizar

6. CONTÁCTANOS

Si tienes alguna duda o comentario puede enviar un correo a: carlos.reynoso@yrnet.com y/o claudia.reyes@yrnet.com con gusto te atenderemos.