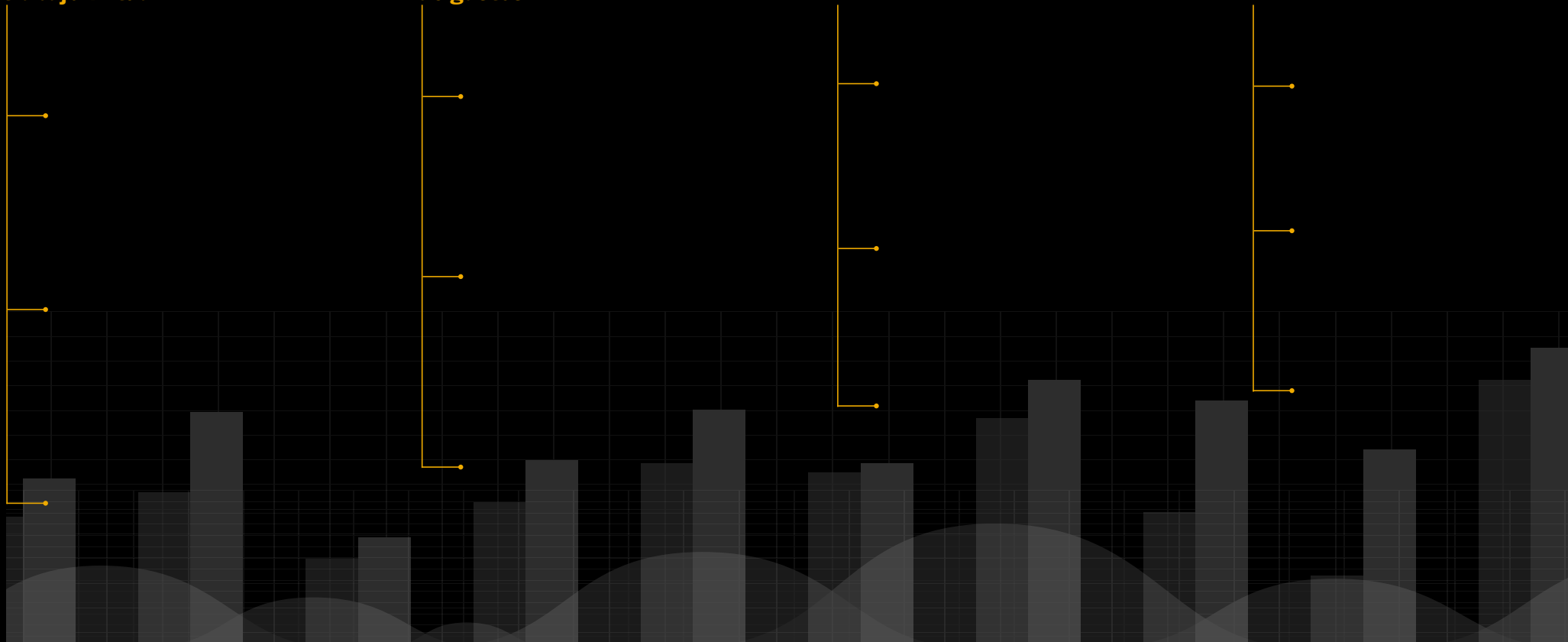


La Guía de Respuestas para Reportes

Haga clic a continuación para ver soluciones
rápidas a las preguntas más comunes sobre reportes.

Preguntas sobre la fuerza de trabajo virtual



La Guía de Respuestas para Reportes

Haga clic a continuación para ver soluciones rápidas a las preguntas más comunes sobre reportes.

Preguntas sobre la fuerza de trabajo virtual

Inquietudes sobre el control

Problemas de cumplimiento

Consultas de personalización

¿Cómo me aseguro de que los empleados virtuales se encarguen de los gastos de manera oportuna?

• **¿Cómo me aseguro de que los empleados virtuales se encarguen de los gastos de manera oportuna?**

● **Solución:** Utilice los reportes de flujo de trabajo para ver qué funciona y qué no.

Carpeta de Standard Reports > Carpeta de Expense Processing

¿De qué manera puedo entender mejor los cambios recientes a las percepciones de los empleados sobre los gastos?

• **Pasos siguientes:**

- Vaya directamente a los cuellos de botella con reportes que identifiquen el impacto de los retrasos.
- Ofrezca formas de mejorar el flujo de trabajo (utilizando Concur Mobile, ajustes a su política, etc.).

¿Cómo puedo gestionar mejor las nuevas formas de gasto con todos los cambios recientes en la fuerza de trabajo?

¿No sé cuáles reportes son los mejores para mí?

¿Dónde puedo encontrar mis campos personalizados?

¿De qué manera puedo averiguar cómo gestionar mis reportes?

La Guía de Respuestas para Reportes

Haga clic a continuación para ver soluciones
rápidas a las preguntas más comunes sobre reportes.

Preguntas sobre la fuerza de trabajo virtual

¿Cómo me aseguro de que los empleados virtuales se encargarán de los gastos de manera oportuna?

¿De qué manera puedo entender mejor cómo los cambios recientes han afectado las percepciones de los empleados sobre la solución?

¿Cómo puedo garantizar mejor las nuevas políticas de gasto con todos los cambios recientes en la fuerza de trabajo virtual?

• **¿De qué manera puedo entender mejor cómo los cambios recientes han afectado las percepciones de los empleados sobre la solución?**

● **Solución:** Revise las encuestas de valoración de los usuarios para ver cómo se sienten los empleados con respecto a la solución.

Carpeta de Reportes Estándar > Carpeta de Administración > Resumen de Calificaciones del Usuario - Gastos

• **Pasos siguientes:**

- Use la información que ha obtenido para centrarse en lo que impulsa la satisfacción del usuario con Concur Expense.
- Considere la promoción de herramientas móviles para el envío de gastos.
- Observe los posibles ajustes de políticas para abordar las preocupaciones y crear una mejor experiencia de usuario, como reducir la cantidad de gastos para simplificar la selección.

Personalización

¿Cuáles son los campos de la solución que puedo personalizar?

¿Cómo puedo personalizar los campos de la solución?

¿Cómo puedo personalizar la experiencia de usuario para garantizar que mis reportes sean más fáciles de entender?

La Guía de Respuestas para Reportes

Haga clic a continuación para ver soluciones rápidas a las preguntas más comunes sobre reportes.

Preguntas sobre la fuerza de trabajo virtual

Inquietudes sobre el control

Problemas de cumplimiento

Consultas de personalización

¿Cómo me aseguro de que los empleados virtuales se encarga de los gastos de manera oportuna?

¿De qué manera puedo entender mejor los cambios recientes a las percepciones de los empleados sobre el gasto?

¿Cómo puedo gestionar mejor las nuevas tendencias de gasto con todos los cambios recientes en la fuerza de trabajo virtual?

• **¿Cómo puedo gestionar mejor las nuevas tendencias de gasto con todos los cambios recientes en la fuerza laboral?**

● **Solución:** Use Concur Intelligence para brindar más información a los empleados.

Pasos siguientes:

- Ejecute el reporte Detalles del Empleado para determinar cómo están configurados actualmente los gerentes de inteligencia empresarial (BI) en su compañía.
- Defina el gerente de BI en el perfil del empleado. La edición Professional le ofrece la flexibilidad de configurar su gerente de BI como mejor funcione. En la edición Standard, el gerente de BI es el mismo que el aprobador predeterminado.

¿No sé cuáles reportes son los mejores para mí?

¿Cómo puedo configurar mis campos personalizados?

¿En qué manera puedo averiguar cómo gestionar mis reportes?

La Guía de Respuestas para Reportes

Haga clic a continuación para ver soluciones rápidas a las preguntas más comunes sobre reportes.

Preguntas sobre la fuerza de trabajo virtual

Inquietudes sobre el control de gastos

Problemas de cumplimiento

Consultas de personalización

¿Cómo me aseguro de que los empleados virtuales se encarguen de los gastos de manera oportuna?

¿De qué manera puedo entender mejor los cambios recientes a las percepciones de los empleados sobre los gastos?

¿Cómo puedo gestionar mejor las nuevas formas de gasto con todos los cambios recientes en la fuerza de trabajo virtual?

¿Cómo puedo comprender mejor el comportamiento de los gastos?

Solución: Ejecute el reporte Análisis de Entrada de Gastos.

Carpeta de Standard Reports > Carpeta de Expense Processing

Pasos siguientes:

- Utilice la página de selección dinámica para centrarse en un periodo de tiempo específico o para filtrar tipos de gastos específicos.
- Analice los datos en función de los objetivos de gasto específicos para su organización.

¿No sé cuáles reportes son los mejores para mí?

¿Dónde puedo encontrar mis campos personalizados?

¿De qué manera puedo averiguar o gestionar mis reportes?

La Guía de Respuestas para Reportes

Haga clic a continuación para ver soluciones rápidas a las preguntas más comunes sobre reportes.

Preguntas sobre la fuerza de trabajo virtual

Inquietudes sobre el control

Problemas de cumplimiento

Consultas de personalización

¿Cómo me aseguro de que los empleados virtuales se encarga de los gastos de manera oportuna?

¿De qué manera entiendo mejor los cambios recientes a las percepciones de los empleados sobre el gasto?

¿Cómo puedo gestionar mejor las nuevas políticas de gasto con todos los cambios recientes en la fuerza de trabajo virtual?

¿Utilizan mis empleados métodos de pago eficaces?

Solución: Ejecute un Análisis de Tipo de Pago para consultar los patrones de tipo de pago.

Carpeta de Standard Reports > Carpeta de Expense Processing > Carpeta de Payment Type Analysis

Pasos siguientes:

- Identificar iniciativas o usuarios específicos que puedan requerir capacitación adicional.
- Identifique a los empleados que gastan más dinero en efectivo sin una tarjeta corporativa y enfóquese en ellos para impulsar el gasto dentro del cumplimiento con las normas de su programa de tarjetas.

¿No sé cuáles reportes son los mejores para mí?

¿Dónde puedo encontrar mis campos personalizados?

¿En qué manera puedo averiguar o gestionar mis reportes?

La Guía de Respuestas para Reportes

Haga clic a continuación para ver soluciones rápidas a las preguntas más comunes sobre reportes.

Preguntas sobre la fuerza de trabajo virtual

Inquietudes sobre el control

Problemas de cumplimiento

Consultas de personalización

¿Cómo me aseguro de que los empleados virtuales se encarga de los gastos de manera oportuna?

¿De qué manera puedo entender mejor los cambios recientes a las percepciones de los empleados sobre los gastos?

¿Cómo puedo gestionar mejor las nuevas categorías de gasto con todos los cambios recientes en la fuerza de trabajo virtual?

¿Cómo analizo las categorías más amplias de gastos dentro de la organización?

Solución: Asigne varios tipos de gastos a un conjunto más pequeño de categorías de gastos reconocidos y bien aceptados.

Pasos siguientes:

- Evalúe cuidadosamente el mapeo, teniendo en cuenta qué categoría de gasto es mejor para cada tipo de gasto, ya que un mapeo incorrecto da como resultado un reporte impreciso.
- Evite el uso excesivo de la categoría “otro”. No lo utilice como categoría predeterminada y tampoco lo use para tipos de gastos críticos para su organización.

¿No sé cuáles reportes son los mejores para mí?

¿De qué manera puedo entrar mis campos personalizados?

¿De qué manera puedo averiguar cómo gestionar mis reportes?

La Guía de Respuestas para Reportes

Haga clic a continuación para ver soluciones rápidas a las preguntas más comunes sobre reportes.

Preguntas sobre la fuerza de trabajo virtual

¿Cómo me aseguro de que los empleados virtuales se encargarán de los gastos de manera oportuna?

¿De qué manera puedo entender mejor los cambios recientes en la percepción de los empleados sobre el trabajo virtual?

¿Cómo puedo gestionar mejor las nuevas necesidades de gasto con toda la fuerza de trabajo virtual?

¿Cómo puedo gestionar las violaciones de la política?

● **Solución:** Utilice el reporte Top Exception Violators

Carpeta de Standard Reports > Carpeta de Compliance

● **Pasos siguientes:**

- Revise los reportes con frecuencia para identificar los cambios de comportamiento y mitigar los riesgos potenciales.
- Al comunicarse con quienes violan la política, recuerde que están lidiando con cambios rápidos en su trabajo cotidiano. Ofrezcales la capacitación, los recursos y los datos para ayudar a minimizar su frustración.
- Identifique los factores desencadenantes y mejore la capacitación de políticas para minimizar las excepciones.
- Revise la configuración para asegurarse de que las reglas de auditoría y las excepciones estén configuradas correctamente.

Personalización de reportes

¿No sé cuáles reportes son los mejores para mí?

¿Dónde puedo encontrar mis campos personalizados?

¿En qué manera puedo averiguar o gestionar mis reportes?

La Guía de Respuestas para Reportes

Haga clic a continuación para ver soluciones
rápidas a las preguntas más comunes sobre reportes.

Preguntas sobre la fuerza de trabajo virtual

Inquietudes sobre el control de gastos

Problemas de cumplimiento

Consultas de personalización

¿Cómo me aseguro de que los empleados virtuales se encargarán de los gastos de manera oportuna?

¿De qué manera puedo entender mejor los cambios recientes a las percepciones de los empleados sobre los gastos?

¿Cómo puedo gestionar mejor las nuevas políticas de gasto con todos los cambios recientes en la fuerza de trabajo?

• **¿Los aprobadores revisan los recibos cuando aprueban los reportes de gastos?**

● **Solución:** Ejecute el reporte Reports Approved by Receipts Not Viewed en la carpeta de Standard Reports

• **Pasos siguientes:**

- Utilice las perspectivas de los reportes para identificar a los aprobadores que no han revisado los recibos.
- Imparta capacitación específica sobre la política de la compañía y la importancia de la revisión de recibos.

¿No sé cuáles reportes son los mejores para mí?

¿Dónde puedo encontrar mis campos personalizados?

¿De qué manera puedo averiguar cómo gestionar mis reportes?

La Guía de Respuestas para Reportes

Haga clic a continuación para ver soluciones
rápidas a las preguntas más comunes sobre reportes.

Preguntas sobre la fuerza de trabajo virtual

Inquietudes sobre el control

Problemas de cumplimiento

Consultas de personalización

¿Cómo me aseguro de que los empleados virtuales se encargarán de los gastos de manera oportuna?

¿De qué manera puedo entender mejor los cambios recientes a las percepciones de los empleados sobre el trabajo virtual?

¿Cómo puedo gestionar mejor las nuevas políticas de gasto con todos los cambios recientes en la fuerza de trabajo virtual?

¿Cómo puedo compartir datos en mi organización?

● **Solución:** Utilice la distribución por ráfagas para distribuir fácilmente el contenido del reporte a todo un grupo.
(Requiere Concur Intelligence)

Pasos siguientes:

- Diseñe un reporte y programe una distribución en formato de ráfaga.
- Use la ráfaga como herramienta de comunicación para llegar a los usuarios finales, entregando reportes automatizados y relevantes a los empleados y/o a su jerarquía.
- Considere la posibilidad de utilizar la distribución por ráfagas para los usuarios que introducen gastos por primera vez (o después de una pausa prolongada) para recordarles los plazos y consejos de la política.

¿No sé cuáles partes son los gastos para mí?

¿Dónde puedo encontrar mis campos personalizados?

¿En qué manera puedo averiguar o gestionar mis reportes?

La Guía de Respuestas para Reportes

Haga clic a continuación para ver soluciones rápidas a las preguntas más comunes sobre reportes.

Preguntas sobre la fuerza de trabajo virtual

Inquietudes sobre el control de gastos

Problemas de cumplimiento

Consultas de personalización

¿Cómo me aseguro de que los empleados virtuales se encarguen de los gastos de manera oportuna?

¿De qué manera puedo entender mejor los cambios recientes a las percepciones de los empleados sobre los gastos?

¿Cómo puedo gestionar mejor las nuevas percepciones de gasto con todos los cambios recientes en la fuerza de trabajo?

• ¿Cómo sé cuáles reportes son los mejores para mí?

● **Solución:** Consulte el [catálogo de Standard Reports](#) para obtener vistas previas y detalles específicos de varios reportes, y no tendrá que adivinar lo que necesita.

• Pasos siguientes:

- Al elaborar un reporte, comience siempre a partir de un reporte existente.
- Cuando utilice un reporte por primera vez, seleccione un breve período de tiempo y comience con sus propios datos, para que pueda reconocer lo que representa cada campo.

¿No sé cuáles reportes son los mejores para mí?

¿Cómo puedo configurar mis campos personalizados?

¿En qué manera puedo averiguar cómo gestionar mis reportes?

La Guía de Respuestas para Reportes

Haga clic a continuación para ver soluciones rápidas a las preguntas más comunes sobre reportes.

Preguntas sobre la fuerza de trabajo virtual

¿Cómo me aseguro de que los empleados virtuales se encarga de los gastos de manera oportuna?

¿De qué manera puedo entender mejor los cambios recientes a las percepciones de los empleados sobre el trabajo virtual?

¿Cómo puedo gestionar mejor las nuevas asignaciones de gasto con todos los cambios recientes en la fuerza de trabajo virtual?

¿Dónde puedo encontrar mis campos personalizados?

Solución: Si está viendo reportes con etiquetas de campo genéricas en lugar de sus entradas de costos, divisiones, departamentos, etc., ejecute el reporte de Configuration desde Expense Administration.

Pasos siguientes:

- Evalúe el reporte para ver la etiqueta de campo genérica y la etiqueta personalizada que ha creado.
- Tenga al alcance una “hoja de referencia”, para conocer qué campo personalizado pertenece a cada valor.
- Cree una asignación de campo personalizada para facilitar la elaboración de reportes.

Reportes de personalización

¿No sé cuáles reportes son los mejores para mí?

¿Dónde puedo encontrar mis campos personalizados?

¿De qué manera puedo averiguar cómo gestionar mis reportes?

La Guía de Respuestas para Reportes

Haga clic a continuación para ver soluciones rápidas a las preguntas más comunes sobre reportes.

Preguntas sobre la fuerza de trabajo virtual

Inquietudes sobre el control de gastos

Problemas de cumplimiento

Consultas de personalización

¿Cómo me aseguro de que los empleados virtuales se encarga de los gastos de manera oportuna?

• **¿De qué manera puedo averiguar cómo gestionar mis propios reportes?**

● **Solución:** Aproveche los videos de preparación que se encuentran en el sitio de capacitación de Concur.

¿De qué manera puedo entender mejor los cambios recientes a las percepciones de los empleados sobre los gastos?

• **Pasos siguientes:**

- Asegúrese de que tiene asignada la función adecuada: póngase en contacto con su administrador de Concur si necesita acceso adicional.
- Utilice la documentación [del modelo de datos](#) para descifrar los datos disponibles.
- Si está elaborando un reporte detallado o complejo, puede encontrar capacitación adicional [aquí](#).

¿Cómo puedo gestionar mejor las nuevas políticas de gasto con todos los cambios recientes en la fuerza de trabajo virtual?

¿No sé cuáles reportes son los mejores para mí?

¿De qué manera puedo configurar mis campos personalizados?

¿De qué manera puedo averiguar cómo gestionar mis propios reportes?