



MANUAL DE FORMACIÓN DE XLEDGER

PARA OBREROS

Índice

MANUAL DE FORMACIÓN DE XLEDGER	1
Para obreros	1
Iniciar sesión y configurar Xledger	2
Cómo iniciar sesión en el sitio web de Xledger.....	2
Si tienes problemas para iniciar sesión.....	3
Cómo cambiar tu contraseña de Xledger.....	3
Cómo cambiar el método de autenticación de dos factores	3
Traducciones al español y al francés	4
Qué hacer si olvidas tu contraseña o tienes varios intentos fallidos de inicio de sesión	4
Si se bloquea tu cuenta	5
Reclamaciones de gastos	5
Cómo enviar y aprobar una reclamación de gastos en Xledger	5
Presentar una reclamación de gastos.....	6
Aprobar o rechazar una reclamación de gastos	9
Otras solicitudes de fondos, cuentas y pagos.....	11
Hacer una solicitud entre fondos	12
Cómo enviar una solicitud de devolución a la tarjeta de crédito en Xledger.....	12
Cómo cargar recibos usando la aplicación de Xledger	12
Cómo ver informes (para gestores de presupuestos)	18
Cómo ver transacciones de fondos.....	18
Cómo ver el informe de ingresos y gastos	19
Cómo ver otras opciones de informe	20
Ver informes reales frente al presupuesto	20
Ver informes de fondos específicos.....	21
Exportar informes a Excel.....	22
Contactar con el Departamento de Finanzas	22

INICIAR SESIÓN Y CONFIGURAR XLEDGER

CÓMO INICIAR SESIÓN EN EL SITIO WEB DE XLEDGER

1. **Visita el sitio web de Xledger:**
Abre este enlace: <https://www.xledger.net/>
2. **Accede con tu correo electrónico y contraseña:**
 - **Nombre de usuario:** Introduce la dirección de correo electrónico con la que te registraste en el IFES.
 - **Contraseña:** Introduce tu contraseña (la contraseña inicial que recibiste en el correo electrónico de acceso a Xledger o la nueva, si la cambiaste).
 - Si has olvidado tu contraseña, haz clic en el enlace "He olvidado mi contraseña" en la pantalla de inicio de sesión.

3. **Haz clic en "Iniciar sesión".**
4. **Introduce el código de autenticación de dos factores:**
 - Después de hacer clic en "Iniciar sesión", recibirás un correo electrónico con un código especial.
 - Abre tu correo electrónico, busca el código e introdúcelo en la casilla. Luego haz clic en **Enviar**.

Los obreros de IFES se pueden registrar usando su cuenta de **ifesworld** y seleccionando **Iniciar sesión con Microsoft** en la página de inicio.

5. **Cambia tu contraseña (solo la primera vez):**

Después de conectarte por primera vez, debes cambiar tu contraseña. Más abajo encontrarás las instrucciones.

SI TIENES PROBLEMAS PARA INICIAR SESIÓN

- Si no puedes conectarte, envía un correo electrónico a finance@ifesworld.org para obtener ayuda.

CÓMO CAMBIAR TU CONTRASEÑA DE XLEDGER

- Haz clic en **tu nombre** en la esquina superior derecha de la pantalla.



- En la lista que aparece, haz clic en **Mi configuración**.
- Haz clic en **Cambiar contraseña** para cambiar tu contraseña.

CÓMO CAMBIAR EL MÉTODO DE AUTENTICACIÓN DE DOS FACTORES

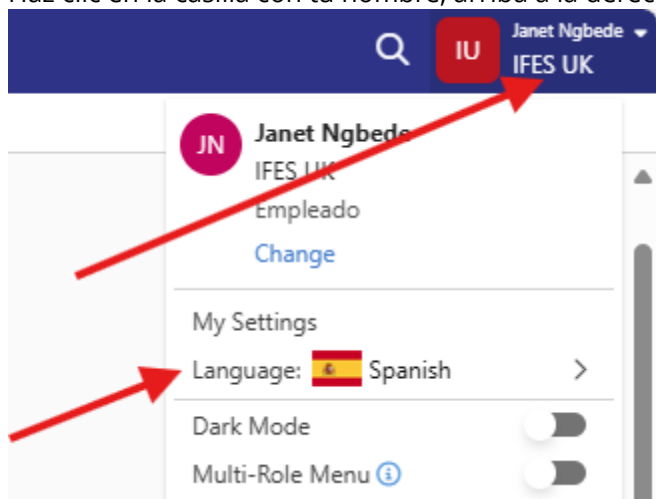
Puedes elegir cambiar tu método de autenticación, pero una vez que lo cambies, no podrás volver a la autenticación por correo electrónico.

1. Ve a **Mi configuración** (consulta la sección anterior acerca del cambio de contraseña).
2. Haz clic en **Configurar autenticación de dos factores**.
3. Elige el método que quieres utilizar (SMS, Aplicación de Autenticación o ambos).
4. Haz clic en **Siguiente** y completa la información requerida.
5. Haz clic en **Activar** para activar el método elegido.

TRADUCCIONES AL ESPAÑOL Y AL FRANCÉS

Los elementos del menú de Xledger están disponibles actualmente en inglés y español. Esperamos tenerlos disponibles en francés más adelante. (Para traducir los elementos del menú Xledger):

1. Haz clic en la casilla con tu nombre, arriba a la derecha



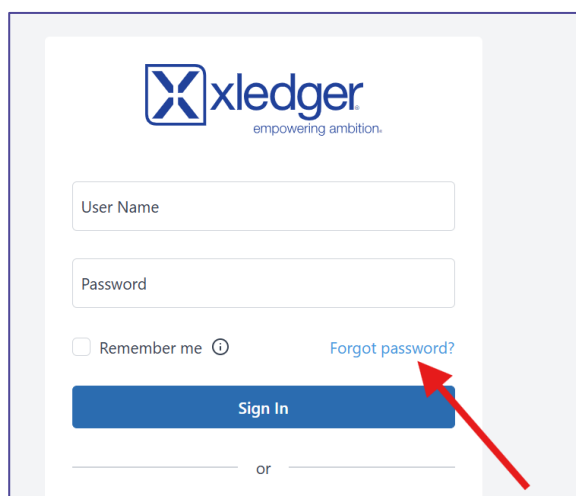
2. En la lista, haz clic en **Idioma** y elige **español** (o **francés**).
3. Aparecerá una ventana emergente. Haz clic en **Recargar página**.
4. El menú cambiará al idioma seleccionado.

No tendrás que volver a cambiar el idioma. Permanecerá igual para futuros inicios de sesión.

QUÉ HACER SI OLVIDAS TU CONTRASEÑA O TIENES VARIOS INTENTOS FALLIDOS DE INICIO DE SESIÓN

Si has tenido hasta cinco intentos fallidos de inicio de sesión, utiliza el enlace **“He olvidado la contraseña”** de la página de inicio de sesión para restablecer tu contraseña.

1. Haz clic en **“He olvidado la contraseña”**
2. Introduce tu dirección de correo electrónico de acceso y sigue las instrucciones.



Recibirás una nueva contraseña por correo electrónico. Utilízala para conectarte lo antes posible, ya que caducará en 24 horas. Una vez te hayas conectado, se te pedirá que cambies la contraseña por otra de tu elección.

Si se bloquea tu cuenta: Xledger bloquea las cuentas tras 10 intentos de inicio de sesión fallidos. Si esto ocurriera, ponte en contacto con finance@ifesworld.org para desbloquear tu cuenta. El Departamento de Finanzas responderá en un plazo de dos días laborables.

RECLAMACIONES DE GASTOS

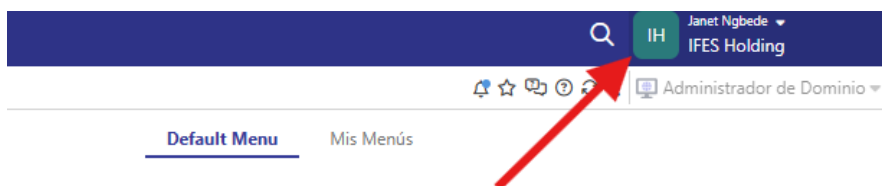
CÓMO ENVIAR Y APROBAR UNA RECLAMACIÓN DE GASTOS EN XLEDGER

PASO 1: INICIA SESIÓN EN XLEDGER

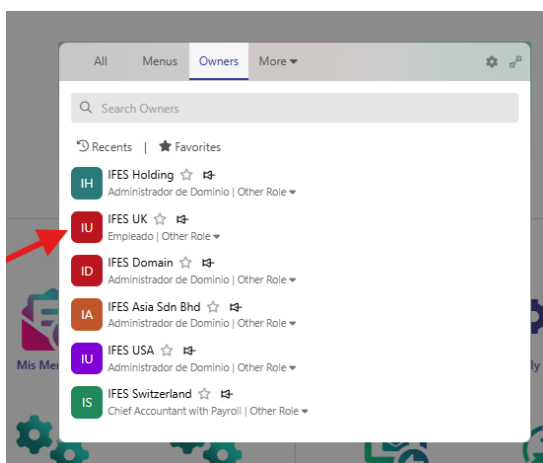
- Visita la página de inicio de sesión de Xledger e inicia sesión con tus credenciales.

PASO 2: SELECCIONA LA ENTIDAD CORRECTA

1. Pincha en la **pestaña IH** en la parte superior derecha (junto a tu nombre).

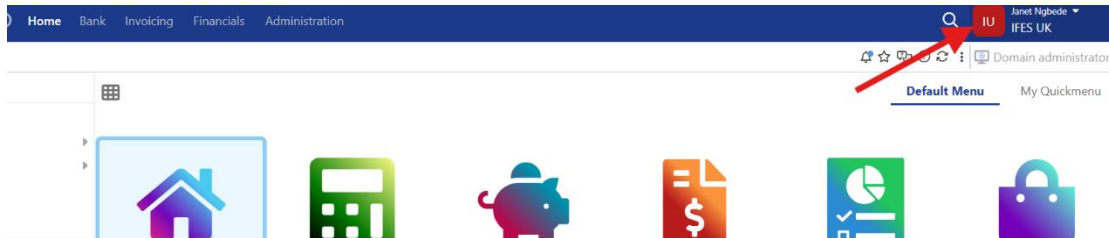


2. Aparecerá una ventana emergente. Selecciona la entidad pertinente:
 - **Obreros de IFES UK** → Seleccionad **IFES UK**
 - **Obreros de IFES Asia** → Seleccionad **IFES Asia Sdn Bhd**



PASO 3: CONFIRMA TU ACCESO

- Tu acceso se recargará en la entidad seleccionada. Ahora que has iniciado sesión en la entidad correcta podrás presentar o aprobar una reclamación de gastos



PASO 4: NO TENDRÁS QUE REPETIR ESTE PASO CUANDO VUELVAS A ACCEDER

- Una vez que hayas seleccionado la entidad correcta la primera vez, Xledger la recordará, por tanto, no tendrás que modificarla de nuevo cuando te registres otra vez.

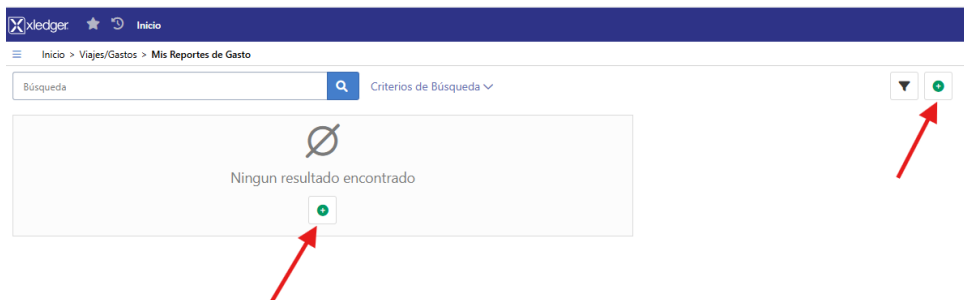
¡Eso es todo! Ahora puedes presentar y aprobar reclamaciones de gastos en la entidad correcta.

PRESENTAR UNA RECLAMACIÓN DE GASTOS.

- Inicia Sesión en Xledger
- Haz clic en el icono **Mi Informe de Gastos** en la pantalla de inicio.



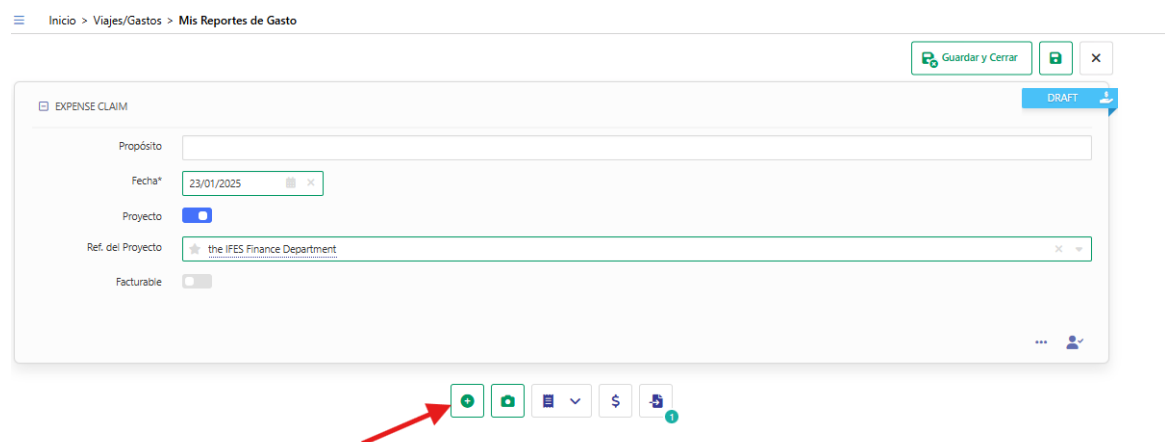
- En la página de **Mis Informes de Gastos**, haz clic en cualquiera de los iconos verdes con el signo "más" para añadir una nueva solicitud de fondos.



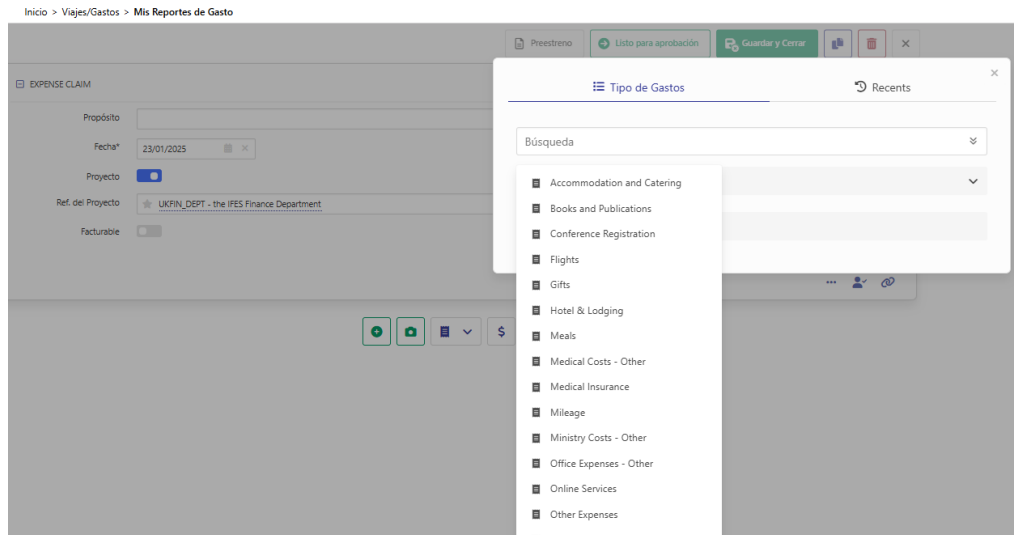
- Rellena el formulario:**

- **Objetivo:** Añade una descripción de los gastos y del período que cubra.
- **Fecha:** Introduce la fecha de tu solicitud.
- **Proyecto:** Activa la opción "Proyecto" (el círculo debe volverse azul) para seleccionar una referencia de proyecto.
- **Referencia del proyecto:** Elige el código de fondo del que haces la solicitud.
- **Facturable:** **No** necesitas hacer clic o usar el botón "Facturable". **No** afecta a tu reclamación de gastos en modo alguno.

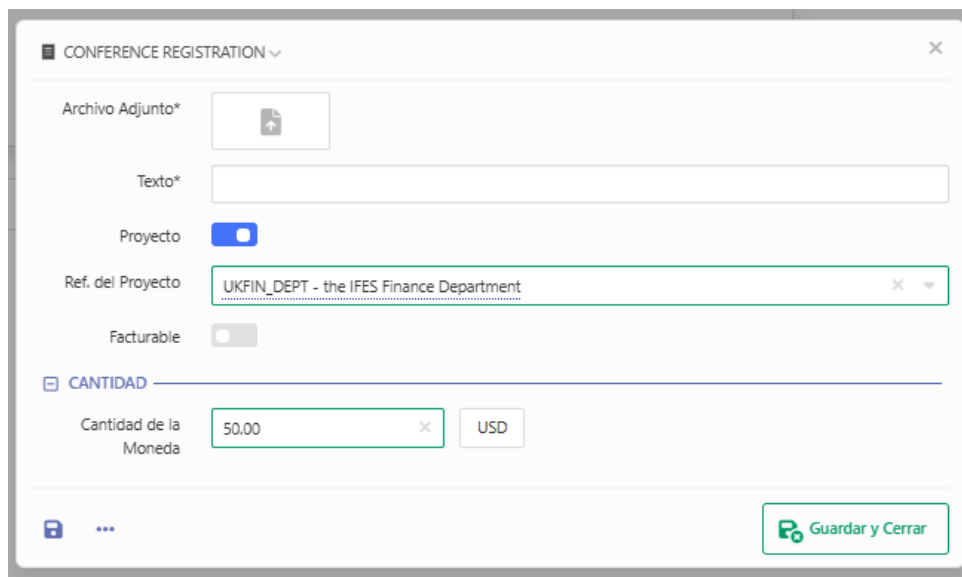
- Haz clic en el símbolo de más (+) para añadir otra línea de gastos. Entonces, haz clic en **Gastos**.



- Selecciona el **tipo de gasto** del menú desplegable que se ajuste a tu reclamación.



- Completa el formulario del cuadro emergente:
- Haz clic en el icono de **Recibos** para adjuntar el recibo o el documento justificativo del gasto.
- **Texto:** Inserta una descripción.
- **Importe en divisas:** Revisa la divisa y modifícala en caso de que fuera necesario, entonces, inserta la cantidad solicitada.



7. Pulsa **Guardar** y **Volver** cuando hayas terminado.

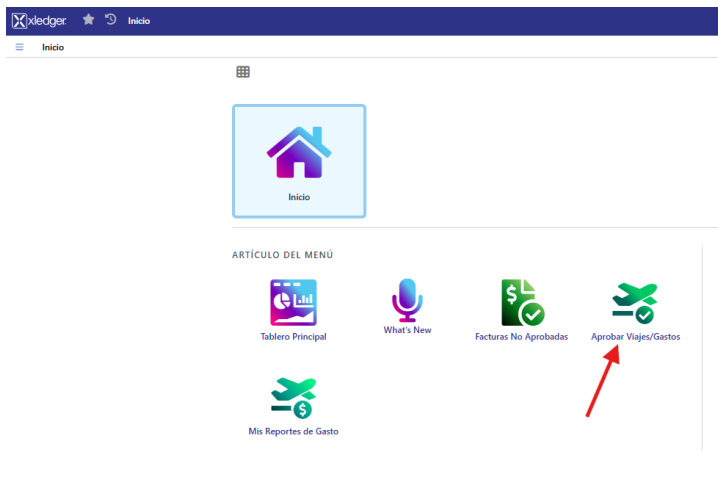
Haz clic en el **símbolo de más (+)** para añadir otra línea de gastos si fuera necesario y completa los datos requeridos. Usa las líneas adicionales para distintos recibos, tipos de gastos o códigos de fondo.

Puedes añadir gastos a lo largo del mes en lugar de esperar a que termine el mes. Esto nos ayudará a evitar la pérdida de recibos o documentos.

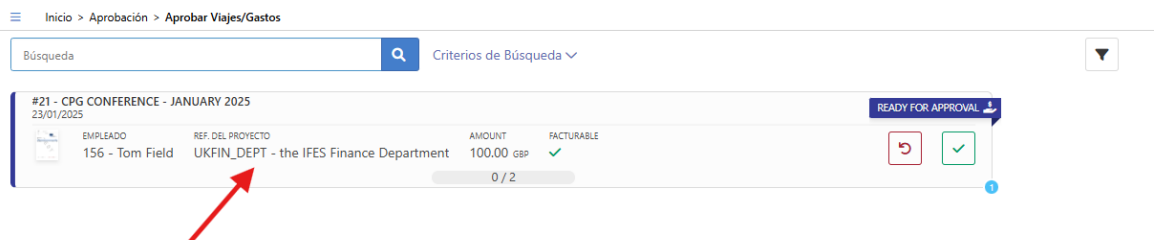
8. Cuando hayas terminado, haz clic en **Listo para Aprobar** para enviar tu solicitud al responsable.

APROBAR O RECHAZAR UNA RECLAMACIÓN DE GASTOS

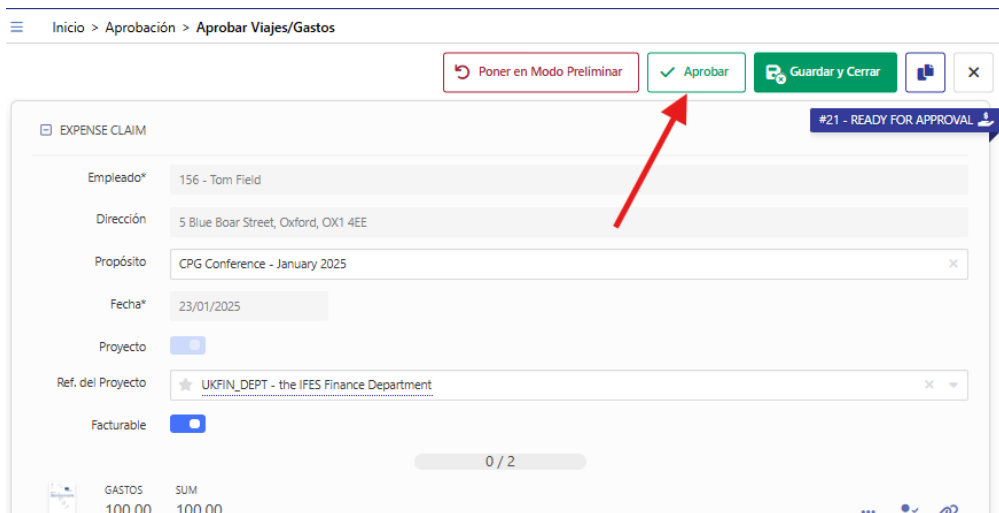
1. **Los responsables de fondos recibirán un correo electrónico** cuando una petición necesite aprobación. Haz clic en el enlace del correo electrónico para aprobar la solicitud.
Ten en cuenta que Xledger envía notificaciones del sistema tres veces al día, por lo que, si se ha enviado una reclamación de gastos urgente, el solicitante debe notificarlo al responsable en el momento en que envíe la solicitud. A continuación, el responsable puede acceder a Xledger para aprobar la solicitud sin tener que esperar a la notificación.
2. Alternativamente, **inicia sesión en Xledger** y haz clic en el icono **Aprobar viajes/gastos** de la página de inicio para ver las reclamaciones de gastos.



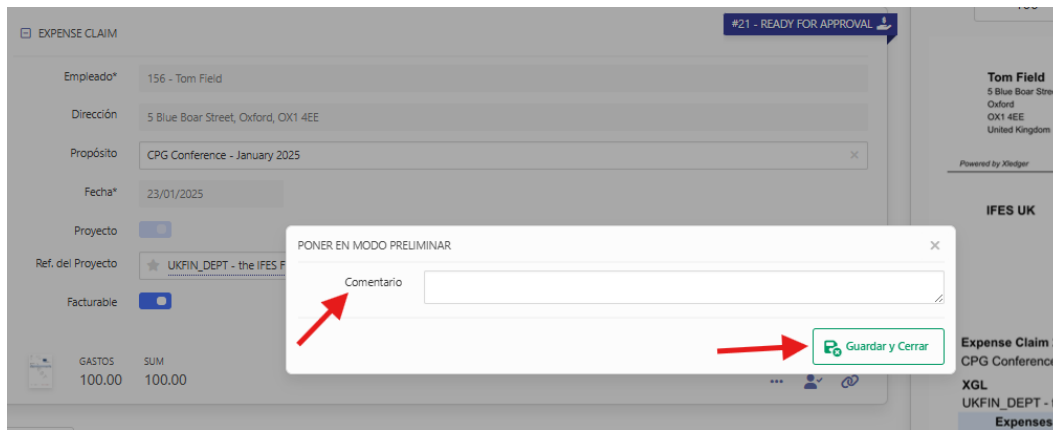
3. Haz clic en la reclamación que debes revisar.



4. Para aprobar, haz clic en el botón **Aprobar**, en la parte superior.



5. Si necesitas **denegar** la solicitud, haz clic en el botón **Establecer como borrador**.
- Aparecerá una ventana emergente.
 - Introduce el motivo de la denegación en el campo **Comentario** y, a continuación, haz clic en **Guardar y volver**.
 - Esto devolverá la solicitud al solicitante.



OTRAS SOLICITUDES DE FONDOS, CUENTAS Y PAGOS

CÓMO SOLICITAR Y APROBAR EL PAGO DE UNA FACTURA

1. **Enviar la factura por correo electrónico**
 - Envía la factura a **invoices@ifesworld.org** e incluye el **código del fondo** para su pago.
 - El Departamento de Finanzas de IFES la guardará en Xledger.
2. **Proceso de aprobación**
 - El **solicitante de fondos** recibirá un correo electrónico para aprobar la factura (primera aprobación).
 - El **responsable de fondos** recibirá un correo electrónico para aprobar la factura.
 - El Departamento de Finanzas de IFES procesará el pago.

PAGOS A OTRA CUENTA BANCARIA

1. Envía un correo electrónico a **invoices@ifesworld.org** con los siguientes datos:
 - **Código del fondo**
 - **Datos del beneficiario** (nombre y datos bancarios, si fueran nuevos)
 - **Objetivo del pago**
 - **Documentos justificativos**
2. El **solicitante de fondos y el gestor** deberán aprobar el gasto antes de que el Departamento de Finanzas procese el pago.

HACER UNA SOLICITUD ENTRE FONDOS

1. **Descárgate el formulario de solicitud entre fondos:**
 - Haz clic [aquí](#) para descargarte el formulario.
 - Después de descargarlo, haz clic en **Guardar Como** para guardarlo en tu dispositivo.
2. **Rellena el Formulario de solicitud de transferencia entre fondos.**
 - Por favor, incluye:
 1. El fondo **desde** el que haces la transferencia y **al** que transfieres.
 2. El importe y la finalidad de la transferencia.
 3. Documentos justificativos (opcional).
 - El formulario debe estar firmado tanto por el solicitante como por el responsable del fondo.
 - Envía el formulario cumplimentado por correo electrónico a invoices@ifesworld.org.
3. **El Departamento de Finanzas tramitará la transferencia** cuando reciba la solicitud

CÓMO ENVIAR UNA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN A LA TARJETA DE CRÉDITO EN XLEDGER

Hay **dos formas** en las que presentar los recibos de tu tarjeta de crédito.

OPCIÓN 1: GUARDA LOS RECIBOS SEGÚN VAS PAGANDO (OPCIÓN RECOMENDADA)

- Sube y guarda los recibos **inmediatamente** tras hacer la transacción usando la **App de Xledger** o en el navegador.
- Esto ayudará a evitar la pérdida de recibos.

OPCIÓN 2: GUARDA LOS RECIBOS MENSUALMENTE

- Recolecta todos los recibos y súbelos **a partir del segundo día laborable del mes siguiente**.

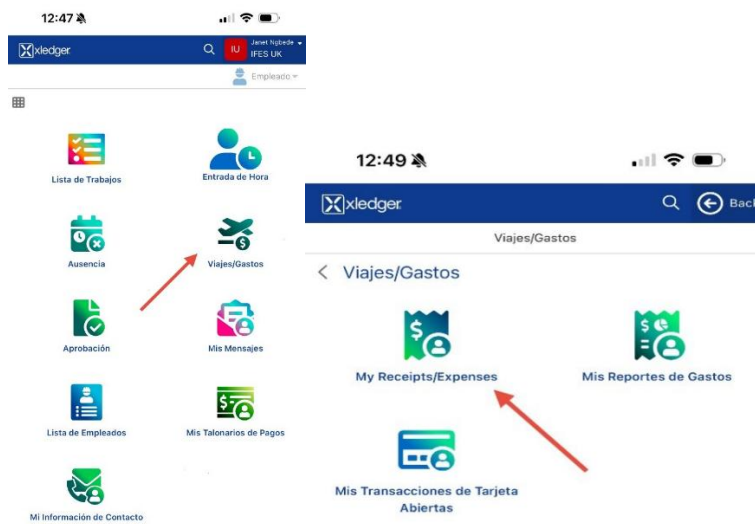
CÓMO CARGAR RECIBOS USANDO LA APLICACIÓN DE XLEDGER

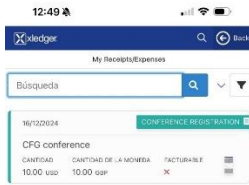
PASO 1: GUARDA LOS RECIBOS SEGÚN VAS PAGANDO (OPCIÓN RECOMENDADA)

1. **Descárgate la aplicación de Xledger** de la Play Store o la App Store.

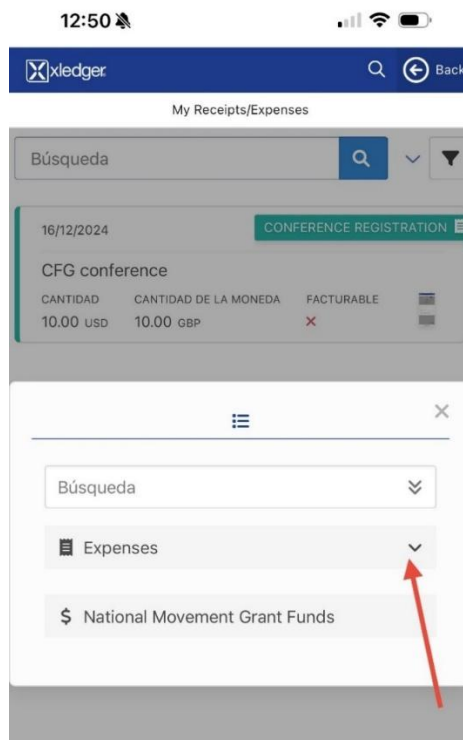


2. **Conéctate** usando tus credenciales de Xledger (nombre de usuario, contraseña y código de autenticación).
3. En la **pantalla de inicio**, haz clic en el icono de **Viaje/Gastos**.
4. Pincha en **Mis Recibos/Gastos**.

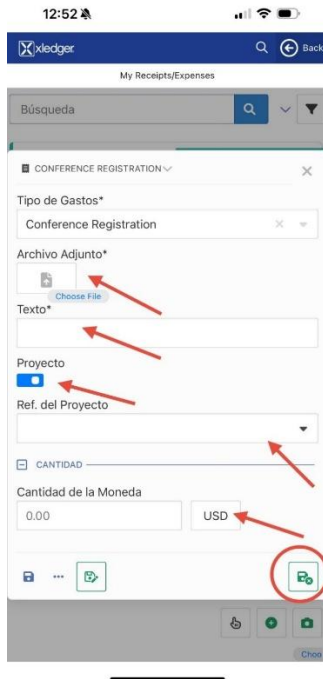




5. Haz clic en el **símbolo verde se sumar (+)** para subir un recibo.



6. En la ventana emergente, selecciona **Gastos** y elige el **tipo de gasto** adecuado desde la lista desplegable.



7. Adjunta el recibo o tómale una fotografía usando tu teléfono móvil.
8. Rellena los detalles pertinentes.
9. Haz clic en Guardar y Volver.

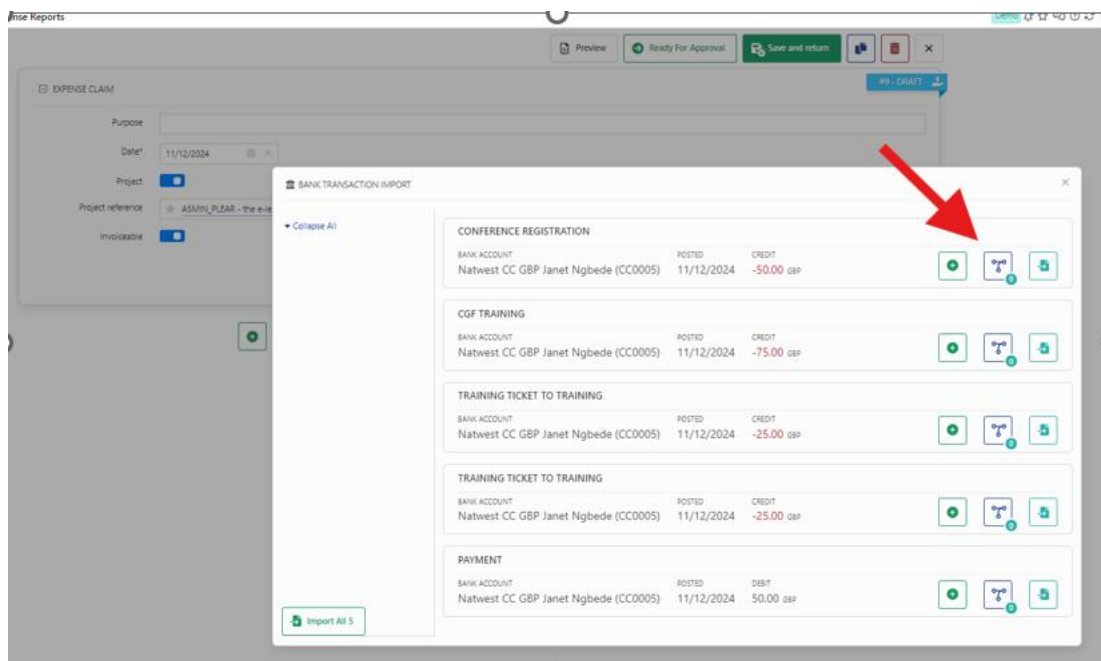
PASO 2: VINCULA LOS RECIBOS A LAS TRANSACCIONES CON TARJETA DE CRÉDITO

(Deberá hacerse después de que Finanzas haya registrado las transacciones en Xledger, a partir del segundo día laborable del nuevo mes)

1. **Inicia sesión** en Xledger.
2. Haz clic en **Mi Informe de Gastos**.
3. Abre la lista de **Importación de Transacciones Bancarias**.



4. En la pantalla de **Importación de Transacciones Bancarias**, haz clic en el **icono de hipervínculo** que encontrarás junto a cada transacción.

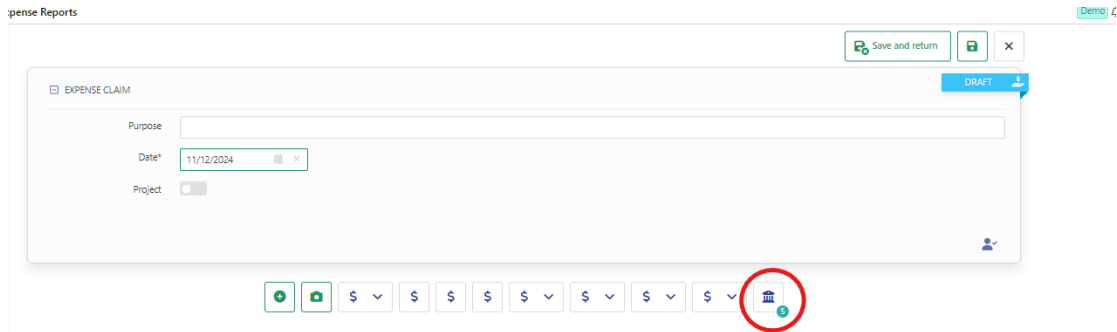


5. Selecciona el recibo correspondiente de tus recibos guardados.
6. Haz clic en **Guardar y Volver**.
7. Repite el mismo proceso para todas las transacciones de tarjetas de crédito.
8. Pincha en **Listo para Aprobar** para enviar al gestor del fondo o la persona que lo aprueba para su validación.

¡Ya has terminado! Ya has presentado tu devolución de la tarjeta de crédito.

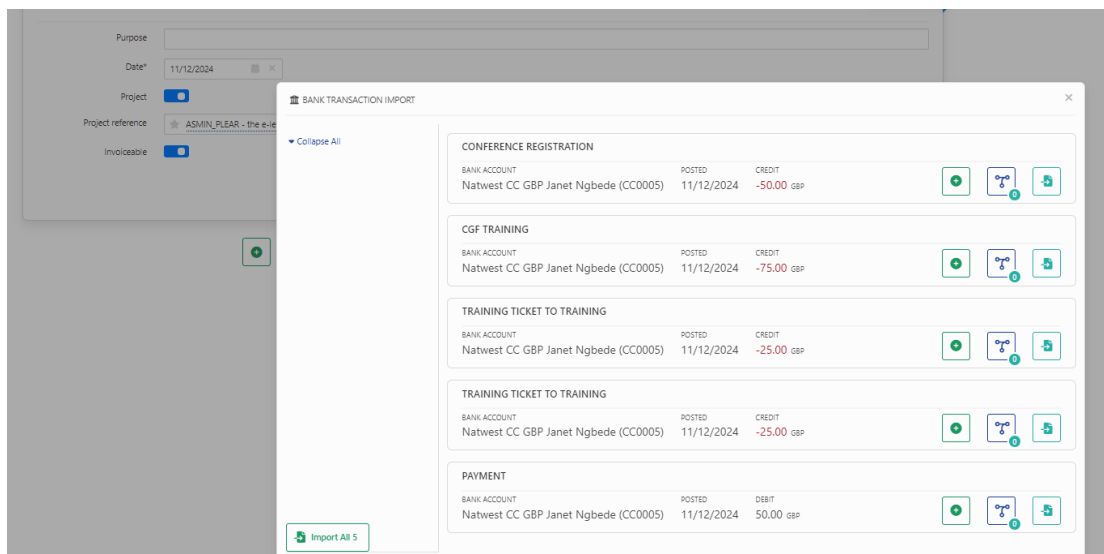
CÓMO SUBIR LOS RECIBOS DE PAGOS CON LA TARJETA DE CRÉDITO DE TODO EL MES EN UNA ÚNICA SESIÓN

1. **Espera a que se hayan registrado todas las transacciones**
 - El **segundo día laborable del mes**, el Departamento de Finanzas habrá incluido todas las **transacciones con tarjetas de crédito del mes anterior (hasta el día 28 del mes)**.
2. **Accede a tus Transacciones con Tarjetas de Crédito**
 - Inicia sesión en **Xledger**.
 - Pincha en **Mi Informe de Gastos** en el Panel del Control.
 - Haz clic en el **símbolo de sumar (+)** para comenzar un nuevo informe de gastos.



3. Adjuntar Recibos a las Transacciones

- Haz clic en el **icono del banco** para ver las transacciones de tu tarjeta de crédito en la ventana emergente **Importar Transacción Bancaria**.



- Selecciona cada transacción y **completa los campos requeridos**.
- **Adjunta el recibo o los documentos justificativos** para cada transacción.

4. Guardar y Enviar

- Haz clic en **Guardar y Volver** tras vincular cada recibo.
- Repite el procedimiento para todas las transacciones.
- Pincha en **Listo para Aprobar** para enviar la solicitud de devolución de la tarjeta de crédito para su aprobación.

¡Ya has terminado! Ya has presentado tu devolución mensual de la tarjeta de crédito.

CÓMO VER INFORMES (PARA GESTORES DE PRESUPUESTOS)

CÓMO VER TRANSACCIONES DE FONDOS

1. **Haz clic en Finanzas** en la página principal (página de inicio)
2. **Selecciona las Transacciones Generales (Sencillo)**
3. **La Vista de Transacciones** aparecerá como una lista en tu pantalla, tal y como se muestra más abajo.

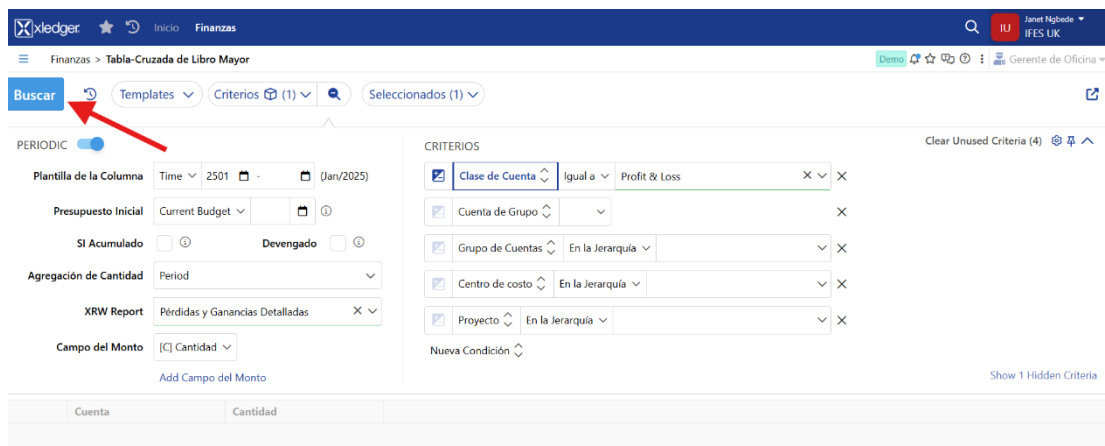
The screenshot shows the Xledger interface. In the top navigation bar, 'Finanzas' is highlighted. The dashboard below features several icons, with 'Finanzas' (a purple circle with a white dollar sign) selected. Below the dashboard, under 'ARTÍCULO DEL MENÚ', the 'Transacciones de Libro Mayor' icon is selected. The second screenshot shows the 'Transacciones de Libro Mayor' report page. The report table has columns for Cuenta, Centro de costo, Proyecto, Asentado, FT, ##, Texto, and Cantidad. The Excel export icon is highlighted in the top right corner of the report area.

Cuenta	Centro de costo	Proyecto	Asentado	FT	##	Texto	Cantidad
60000 - Service Charge (Incoming)	Operations	UKOPS_DEPT - the IFE...	01/01/2025	GL	37	Service charge from fu...	-2.07
40000 - Donation Income	Caribbean	RGCAR_REGN - studen...	01/01/2025	GL	37	Service charge from fu...	2.07
12020 - Stripe EUR Receivable			01/01/2025	GL	37	B6752095 6747394 ...	41.42

4. Si quieres guardar las transacciones, pincha en el icono del **"Excel"** en la esquina superior derecha para descargarte todas las transacciones como un fichero de Excel.

CÓMO VER EL INFORME DE INGRESOS Y GASTOS

1. Entra en Xledger; en tu pantalla de inicio elige el icono **Finanzas**.
2. En el menú que aparece, selecciona **“Contabilidad general cruzada”**.

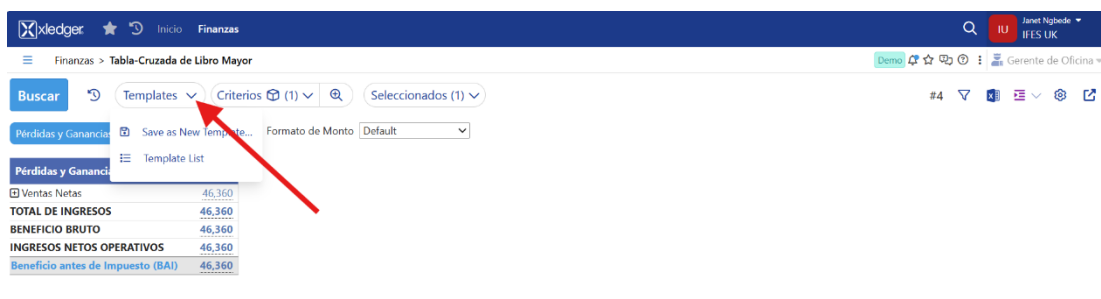


3. **Ver el informe por defecto:** Aparecerá una nueva pantalla. Haz clic en el botón azul **“Buscar”** de la parte superior para ver el informe de ingresos y gastos.

Aparecerá el informe por defecto, como se ve a continuación.

Pérdidas y Ganancias Detalladas	Ene./2025
Ventas Netas	46,360
TOTAL DE INGRESOS	46,360
BENEFICIO BRUTO	46,360
INGRESOS NETOS OPERATIVOS	46,360
Beneficio antes de Impuesto (BAI)	46,360

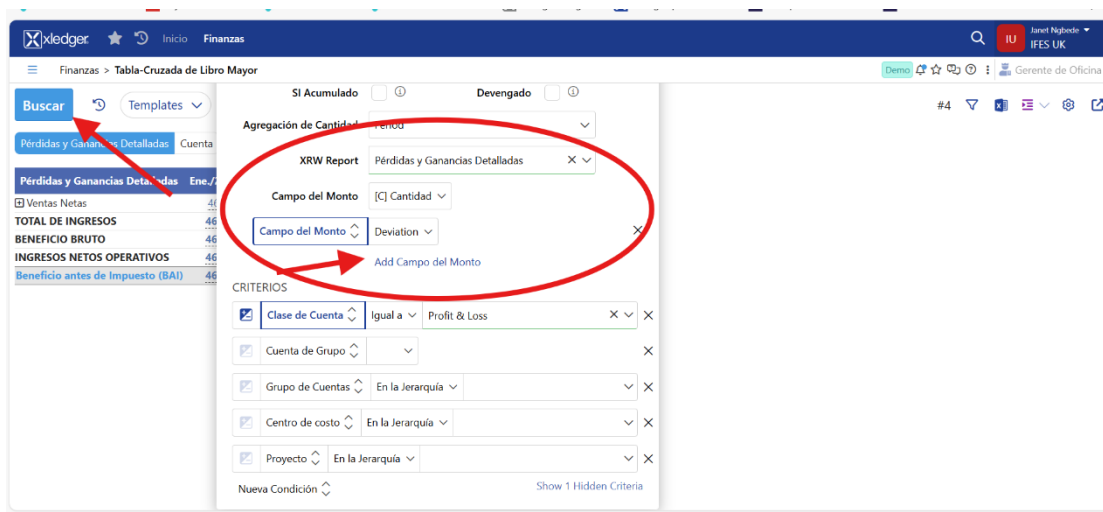
Ten en cuenta que los titulares de fondos dispondrán de una plantilla del informe de IFES a medida. Se llamará **“Plantilla de Ingresos y Gastos - Real vs Presupuesto”** y se encuentra en la pestaña **“Plantillas”**.



CÓMO VER OTRAS OPCIONES DE INFORME

Ver informes reales frente al presupuesto

1. Para ver los datos reales frente a los presupuestados, haz clic en **"Criterios"**.
2. En la sección "Campo Importe", haz clic dos (2) veces en **"Añadir Campo Importe"**.
 - El primer clic añadirá **Presupuesto Actual**.
 - El segundo clic añadirá la **Desviación** (diferencia entre lo real y lo presupuestado).



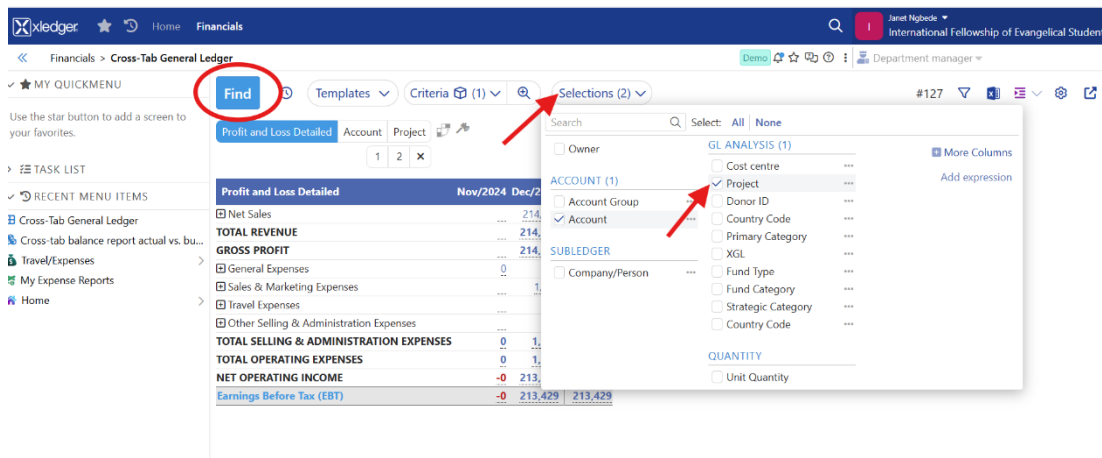
3. Entonces, haz clic en el botón **"Buscar"** azul. El informe mostrará columnas para **"Importe"**, **"Presupuesto"** y **"Diferencia"** (la columna con el icono del triángulo).
4. Para ver más detalles sobre cada línea de gasto, haz clic en el signo más (+) situado junto a la línea de gasto. Puedes ver más detalles haciendo clic en el "Importe".

	Cantidad	Budget	Δ	Δ%
Ventas Netas	46,360	46,360		100.0
TOTAL DE INGRESOS	46,360	46,360		100.0
BENEFICIO BRUTO	46,360	46,360		100.0
INGRESOS NETOS OPERATIVOS	46,360	46,360		100.0
Beneficio antes de Impuesto (BAI)	46,360	46,360		100.0

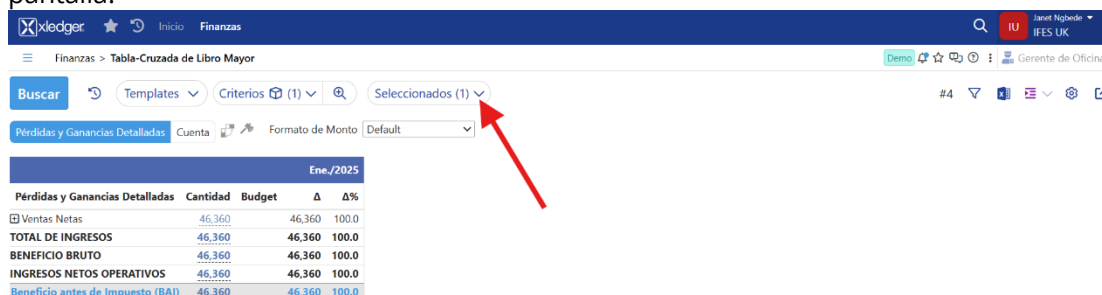
Ver informes de fondos específicos

El informe anterior muestra los datos de todos los fondos que gestionas. Para ver un fondo concreto:

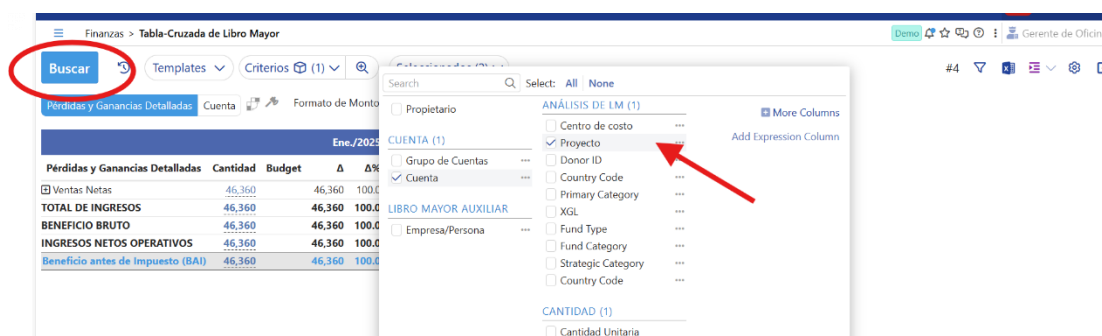
1. Haz clic en **"Selecciones"** encima del informe.
2. En el menú desplegable, marca la casilla **"Proyecto"** y, a continuación, haz clic en **"Buscar"**.



3. Haz clic en el **icono del embudo (filtro)** situado en la parte superior derecha de la pantalla.



4. A la izquierda aparecerá una lista con los proyectos y las cuentas de todos los fondos que gestionas. Haz clic en el código de fondo o proyecto que quieras ver.



Finanzas > Tabla-Cruzada de Libro Mayor

Buscar | Templates | Criterios (1) | Seleccionados (2) | #4

Pérdidas y Ganancias Detalladas: Cuenta | Formato de Monto: Default

Ene./2025				
Pérdidas y Ganancias Detalladas	Cantidad	Budget	Δ	Δ%
Ventas Netas	46,360	46,360	100.0	
TOTAL DE INGRESOS	46,360	46,360	100.0	
BENEFICIO BRUTO	46,360	46,360	100.0	
INGRESOS NETOS OPERATIVOS	46,360	46,360	100.0	
Beneficio antes de Impuesto (BAI)	46,360	46,360	100.0	

Finanzas > Tabla-Cruzada de Libro Mayor

Buscar | Templates | Criterios (1) | Seleccionados (2) | #3 / 159

Hide Filters | Perdidas y Ganancias Detalladas: Cuenta | Proyecto | Formato de Monto: Default

Cuenta (2): 4000 - Donation Income, 30020 - Ministry Area Service

Proyecto (2/158): RGEUP_REGN - student ministry, GMSCR_SPMI - Paul's ministry, ENFRA_XPIA - ...'s minist..., EAPHL_XCJU - ...'s mi..., EPZIM_XAMU - ..., NAUSA_XPPU - Paul..., EXRUS_GRANT - student ministry..., NAUSA_XCSU - student ministry..., NACAI_XMLI - ...'s min..., EAPHL_GRANT - student ministry...

Ene./2025				
Pérdidas y Ganancias Detalladas	Cantidad	Budget	Δ	Δ%
Ventas Netas	622	622	100.0	
TOTAL DE INGRESOS	622	622	100.0	
BENEFICIO BRUTO	622	622	100.0	
INGRESOS NETOS OPERATIVOS	622	622	100.0	
Beneficio antes de Impuesto (BAI)	622	622	100.0	

Exportar informes a Excel

Si quieres guardar el informe, haz clic en el **icono de Excel** que encontrarás en la parte superior derecha de la pantalla.

CONTACTAR CON EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Estaremos encantados de ayudarte. Si tienes preguntas, por favor, ponte en contacto con finance@ifesworld.org.