

CONTROL DE VERSÕES

Versão	Elaborado por	Revisado por	Aprovado por
01	Patricia Vertedor Virginia Barrera	Patricia Vertedor Armando Castillejo Sonia Cervantes	Digitalização Financeiro /Legal RH
	12/07/2024	30/08/2024	30/08/2024
02	Patricia Vertedor Virginia Barrera	Patricia Vertedor Armando Castillejo Sonia Cervantes	Digitalização Financeiro /Legal RH
	11/09/2024. Atualização da seção 3-Âmbito de aplicação.		

Conteúdo

1. Introdução	2
2. Funções.....	2
3. Âmbito de aplicação.....	2
4. Política de Despesas	2
5. Registro a partir do e-mail de boas-vindas.....	3
6. Registro e modo de uso na versão móvel	3
6.1. Registro na versão móvel	3
6.2. Modo de uso na versão móvel.....	4
7. Registro e modo de uso na versão web	8
7.1. Registro na web	8
7.2. Modo de uso na web.....	8
8. Estados do relatório	11
9. Incidências e atualização de dados.....	12
10. Anexos	12

1. Introdução

Este manual explica como usar a aplicação de Nota de Despesas da Expensya a nível de usuário.

A ferramenta para gerenciar as notas de despesas é o Expensya Next. Pode ser usada na versão móvel (app) ou na web. Recomenda-se o uso da versão móvel.

2. Funções

A seguir, são estabelecidas as responsabilidades de cada departamento ou utilizador:

Funções	Responsável
Introduzir despesas	Utilizador
Verificar / rejeitar despesa	Responsável do utilizador
Revisão de despesas	Financeiro/Legal
Cadastro / modificações	RH

3. Âmbito de aplicação

Aplica-se aos funcionários das seguintes empresas:

- CORPORACIÓN EMPRESARIAL ALTRA, S.L.
- AIRZONE CLIMA, S.L.
- AIRZONE FRANCE.
- AIRZONE ITALIA.
- AIRZONE NORTH AMERICA.

Sublinhar o fato de que a ferramenta não poderá ser utilizada por aqueles funcionários estabelecidos nos seguintes países: Alemanha e Polônia.

O motivo pelo qual não pode ser utilizada por esses funcionários baseia-se em especificações de natureza legal/fiscal dos mencionados territórios.

4. Política de Despesas

É muito importante que, antes de realizar o relatório de despesas, o funcionário conheça a Política de Despesas que se aplica ao mercado em que trabalha, pois há variações entre elas devido à legislação existente em cada país.

As Políticas de Despesas de cada mercado são elaboradas pelo departamento de RH e disponibilizadas a todos os funcionários.

5. Registro a partir do e-mail de boas-vindas

Para novos funcionários.

Uma vez registrado por RH, o funcionário receberá um e-mail da Expensya dando-lhe as boas-vindas e solicitando a confirmação da conta.

Uma vez tenha clicado em “Confirmar a conta”, será redirecionado para o site da Expensya para proceder à confirmação dos dados pessoais, completar o número de telefone e criar uma senha. Após esses passos, já poderá gerenciar as despesas na versão móvel ou web.

6. Registro e modo de uso na versão móvel

É necessário baixar a aplicação “Expensya Next” na sua loja de aplicações (App Store), seja Apple ou Google.



Ilustração 1- Ícone da app móvel.

6.1.Registro na versão móvel

Para funcionários já registrados na nota de despesas anterior.

Proceda da seguinte forma:

Passo 1:

Abra o aplicativo e clique em “Esqueceu sua senha? Redefina-a”.

Passo 2:

Adicione o e-mail da Airzone e depois pressione “Esqueceu a senha”.

Passo 3:

Você receberá um e-mail para redefinir a senha. Clique em “Redefinir senha”.

Passo 4:

Após redefinir a senha, você pode fazer login na sua conta.

6.2. Modo de uso na versão móvel

Recomenda-se o uso da versão móvel para gerenciar as despesas de forma ágil.

Uma vez registrado, você já pode gerenciar as despesas que, de acordo com a política de despesas aplicável, são reembolsáveis.

Os passos que você deve seguir na ferramenta para incorporá-las corretamente são os seguintes:

1. **Crie um relatório**, clique no ícone azul, abra o menu suspenso e clique em “Criar um relatório”. Atribua um nome que identifique as despesas, diferenciando se são recibos ou faturas, por exemplo, se se forem anexar recibos: “Viagem a Madrid recibos”.

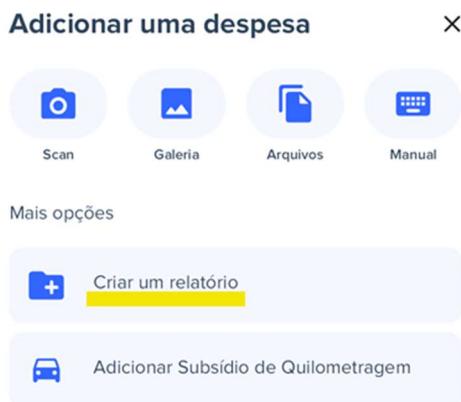


Ilustração 2 - Criação de um relatório.

É recomendável agrupar as despesas por mês ou evento, conforme seja mais fácil a sua gestão. Não é necessário enviar as despesas uma a uma. (Se for apenas uma fatura ou recibo, pode ser feito a partir do ícone “Despesas”).

2. Para **adicionar uma diária**, no relatório criado, clique em “Adicionar uma despesa” e no menu suspenso, clique em “Manual”.



Ilustração 3 - Adicionar uma despesa manualmente.

Abre-se uma nova janela onde você deve indicar as informações da despesa:

- Título: Caso seja necessário detalhar a diária.
- Categoria: Indique o tipo de diária (diária, diária internacional, meia diária nacional e meia diária internacional) e alguns campos serão preenchidos automaticamente. As diárias têm valores estabelecidos.
- Data: Indique a data da despesa.
- Anexar o recibo.

Revise as informações e clique em “Salvar” para finalizar. A despesa ficará marcada no estado “A enviar”.

The screenshot shows the 'Nova despesa' (New Expense) form. At the top, there's a dropdown menu set to 'Dieta Nacional'. Below it, a section titled 'Informações gerais' (General Information) contains a 'Selecionar Recibo' (Select Receipt) button. A toggle switch labeled 'Reembolsável' (Reimbursable) is turned on. The 'Título' (Title) field contains 'Teste'. The 'Categoria*' (Category*) dropdown is set to 'Diet'. The 'Quantidade*' (Quantity*) input field has '1' entered. Under 'Fatura ou Recebimento' (Bill or Receipt), the dropdown is set to 'Recibo'. The 'Montante*' (Amount*) input field shows '50' and the currency dropdown shows 'EUR'. Below this, a note states 'Total a reembolsar 50.00 EUR'. There's a 'Arquivos (0)' (Files (0)) button. The 'Data*' (Date*) input field shows '05/09/2024' with a calendar icon. The 'País*' (Country*) dropdown is set to 'Portugal'. Finally, under 'Relatório' (Report), the dropdown is set to 'Viagem a Madrid recibos'.

Ilustração 4- Visualização do formulário indicando diária.

3. Para adicionar outra despesa diferente de diária, clique em “Adicionar uma despesa” e no menu suspenso clique em “Scan” para escanear o recibo.



Ilustração 5- Visualização de adicionar despesa a partir de “Scan”.

O programa registra automaticamente os dados. É necessário rever os dados incorporados à despesa, pois pode haver uma categorização incorreta, e completar os que não foram gravados. Clique em “Salvar” para finalizar. A despesa ficará marcada no estado “A enviar”.

Informações gerais

Reembolsável

Título*
Teste

Categoria*
Diversos

Fatura ou Recebimento
Recibo

Montante*
11.00 EUR

Arquivos (0) Convidados (0)

Data*
05/09/2024

Ilustração 6- Exemplo de registro de recibo.

4. Para adicionar uma ou mais faturas, é necessário criar um relatório diferente do que está ser gerado com os outros recibos. Não é possível incluir recibos e faturas no mesmo relatório. Por exemplo, nesses casos, crie o relatório: “Viagem a Madrid Faturas” e anexe as faturas nele. Clique em “Salvar” para confirmar a despesa.
5. É muito importante que tire fotos dos **recibos** diretamente da aplicação, opção “Scan” (a imagem não deve ser selecionada da galeria do telemóvel). Verifique se foi carregada corretamente com o “**cadeado fechado e em verde**”, como mostrado na imagem. Isso significa que a imagem foi digitalizada e criptografada pela Expensya e tem total validade legal.



Ilustração 7 - Arquivo criptografado corretamente.

Se a imagem for carregada de um arquivo já salvo, ela será carregada com o cadeado aberto e em vermelho, o que significa que a imagem não foi salva corretamente e o recibo deve ser mantido em formato papel.



Ilustração 8- Arquivo não criptografado.

6. Em nenhum caso será aceite adicionar convidados nas despesas.

+● Convidados (0)

7. Quando todas as despesas incluídas no relatório estiverem no estado “A enviar”, já é possível clicar em “Deslize para enviar”. Isso enviará o relatório para validação pelo responsável.



8. Não é possível editar os relatórios após enviá-los. Você receberá uma notificação quando o relatório for “validado” e “arquivado” (validação final) pelo departamento Financeiro/Legal.

9. Como responsável (se for o caso), você receberá uma notificação para validar os relatórios dos colegas. Ao validá-los (pela app ou web), eles serão enviados automaticamente ao Departamento Financeiro/Legal para validação final e reembolso.

7. Registro e modo de uso na versão web

É realizado através do site <https://www.expensya.com/Portal/>.

7.1. Registro na web

Passo 1:

Na página inicial:

- Se você já tem a palavra-passe, faça login e já pode incluir as despesas.
- Se você **não** tem a palavra-passe: Clique em “Esqueci minha senha”.

Ligaçāo

E-mail

Palavra-passe

Iniciar sessāo

Esqueci minha senha.

Ilustração 9- Registro na web.

Passo 2:

Indique o e-mail corporativo e clique em “Enviar”. Você receberá um e-mail para redefinir a palavra-passe. Após redefinir a palavra-passe, já é possível fazer login para incluir as despesas.

7.2. Modo de uso na web

Uma vez registrado, já é possível gerenciar as despesas que, de acordo com a política de despesas aplicável, são reembolsáveis.

Os passos para incorporá-las corretamente são os seguintes:

1. **Crie um relatório**, clique no ícone “Relatórios” na parte superior.



Clique no ícone “+ Missão” e crie um Relatório (pasta). Atribua um nome que identifique as despesas, diferenciando se são recibos ou faturas, por exemplo, se forem anexar recibos: “Viagem a Madrid recibos”.

É recomendável agrupar as despesas por mês ou evento, conforme seja mais fácil sua gestão. Não é necessário enviar as despesas uma a uma. (Se for apenas uma fatura ou recibo, pode ser feito a partir do ícone “Despesas”).



Ilustração 10 - Criação de um relatório.

2. Para adicionar uma diária, clique em “Adicionar” e no menu suspenso clique em “Manualmente”.

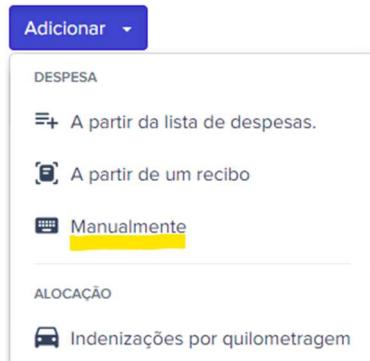


Ilustração 11- Visualização do menu suspenso para adicionar despesa.

Complete o campo “Categoria”, indicando o tipo de diária (diária, diária internacional, meia diária nacional e meia diária internacional) e alguns campos serão preenchidos automaticamente. Reveja e complete os campos de título, data e valor. Em seguida, carregue o recibo e clique em “Salvar” para finalizar.

Considerar 1 alerta(s) ativa(s) ⓘ Esconder ^

\$ **Aviso de pacote**
Dieta Nacional: Va a ser rembolsado a limite del umbral - 50EUR será reembolsado, independentemente do valor da despesa.

Título	Teste
Data *	05/09/2024 CALENDAR
Categoria *	Ψ Diet
Quantidade *	1
Fatura ou Recebimento	Recibo
País *	Portugal
Valor *	50,00 EUR
Valor a pagar = 50EUR	
<input checked="" type="checkbox"/> A reembolsar	
Missão	Viagem a Madrid recibos X +

Ilustração 12- Visualização do formulário indicando diária.

- Para adicionar outra despesa diferente de diária, clique em “Adicionar” e no menu suspenso clique em “A partir de um recibo”.

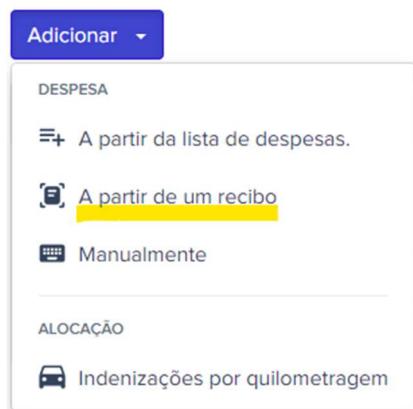


Ilustração 13- Visualização do menu suspenso para adicionar despesa.

Carregue o recibo, o programa registrará automaticamente os dados. Reveja os dados incorporados, pois pode haver uma categorização ou valor incorreto, e complete os que não foram gravados. Clique em “Salvar” para finalizar.

- Para adicionar uma ou mais faturas, é necessário criar um relatório diferente do que está a ser gerado com os outros recibos. Não é possível incluir recibos e faturas no mesmo relatório. Por exemplo, nesses casos, crie o relatório: “Viagem a Madrid Faturas” e anexe as faturas nele. Clique em “Salvar” para confirmar a despesa.

5. É preferível tirar fotos dos recibos e faturas com o aplicativo móvel Expensya para que a imagem seja digitalizada e criptografada corretamente. Caso contrário, ao fazer isso na versão web, aparecerá com o **cadeado aberto e em vermelho**, e você deve guardar o recibo em formato papel.

Se a imagem for carregada de um arquivo já salvo, ela será carregada com o cadeado aberto e em vermelho, o que significa que a imagem não foi salva corretamente e o recibo deve ser mantido em formato papel.



Ilustração 14- Arquivo não criptografado.

6. Em nenhum caso será aceite adicionar convidados nas despesas.

- Depois, a partir da interface de relatórios, clique em “Ação” e depois em “Enviar” para enviar o relatório para validação pelo responsável.
- Não é possível editar os relatórios após enviá-los. Você receberá uma notificação quando o relatório for “validado” e “arquivado” (validação final) pelo departamento Financeiro/Legal.
- Como responsável (se for o caso), você receberá uma notificação para validar os relatórios dos colegas. Ao validá-los (pela app ou web), eles serão enviados automaticamente ao departamento Financeiro/Legal para validação final e reembolso.

8. Estados do relatório

Os estados pelos quais o relatório de despesas passará são os seguintes:

Estado	Descrição
Rascunho	Os relatórios de despesas atuais, apenas você pode vê-los
Enviado	Enviado para o primeiro nível de validação
Aprovado	Enviado ao Departamento Financeiro/Legal para o segundo nível de validação e reembolso
Arquivado	Tratado pelo Departamento Financeiro/Legal, o relatório fica arquivado

9. Incidências e atualização de dados

Para qualquer tipo de atualização dos dados do perfil do funcionário, ou referente aos dados bancários para o reembolso das despesas, deve enviar-se um e-mail com a solicitação ao Departamento de RH (rhh@airzone.es) indicando a modificação requerida.

Para qualquer incidência de natureza técnica, o aplicativo conta com um serviço de atendimento ao cliente ao qual o funcionário pode dirigir-se diretamente. É o seguinte:

support@expensya.com e por chat  (no site e em iOS).

10. Anexos

Tutoriais para utilizadores:

Não há versão em português, está indicado em espanhol.

- Tutorial: ¿Cómo agregar mis gastos desde la app?

https://youtu.be/pCT_tteExno?si=WXFatM6NVCgi1fnv

- Tutorial: ¿Cómo agregar mis gastos desde la web?

<https://youtu.be/vQbelyJy890?si=IjEXE-JJ1MEru6fP>