
	MANUAL EM PORTUGUÊS		AZ_MN_03	
	APLICATIVO DE NOTA DE DESPESAS		Ed. 02	11.09.24
			PESSOAL	

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

	MANUAL EM PORTUGUÊS		AZ_MN_03	
	APLICATIVO DE NOTA DE DESPESAS		Ed. 02	11.09.24
			PESSOAL	

## 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
<b>Introduzir despesas</b>	Utilizador
<b>Verificar / rejeitar despesa</b>	Responsável do utilizador
<b>Revisão de despesas</b>	Financeiro/Legal
<b>Cadastro / modificações</b>	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 Polónia.

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.

	MANUAL EM PORTUGUÊS		AZ_MN_03	
	APLICATIVO DE NOTA DE DESPESAS		Ed. 02	11.09.24
			PESSOAL	

## 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.

	MANUAL EM PORTUGUÊS		AZ_MN_03	
	APLICATIVO DE NOTA DE DESPESAS		Ed. 02	11.09.24
			PESSOAL	

## 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”.

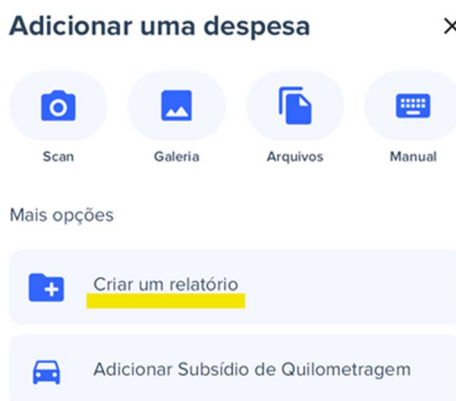


Ilustração 2 - Criação de um relatório.

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”.

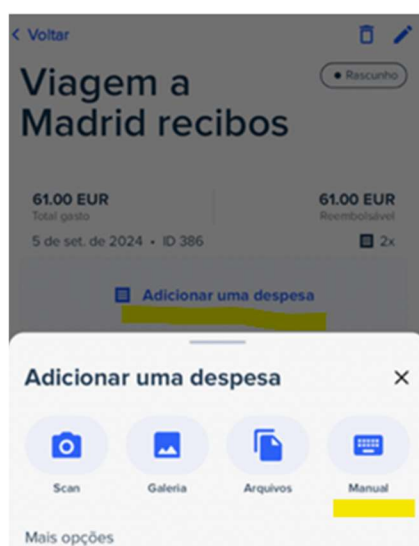



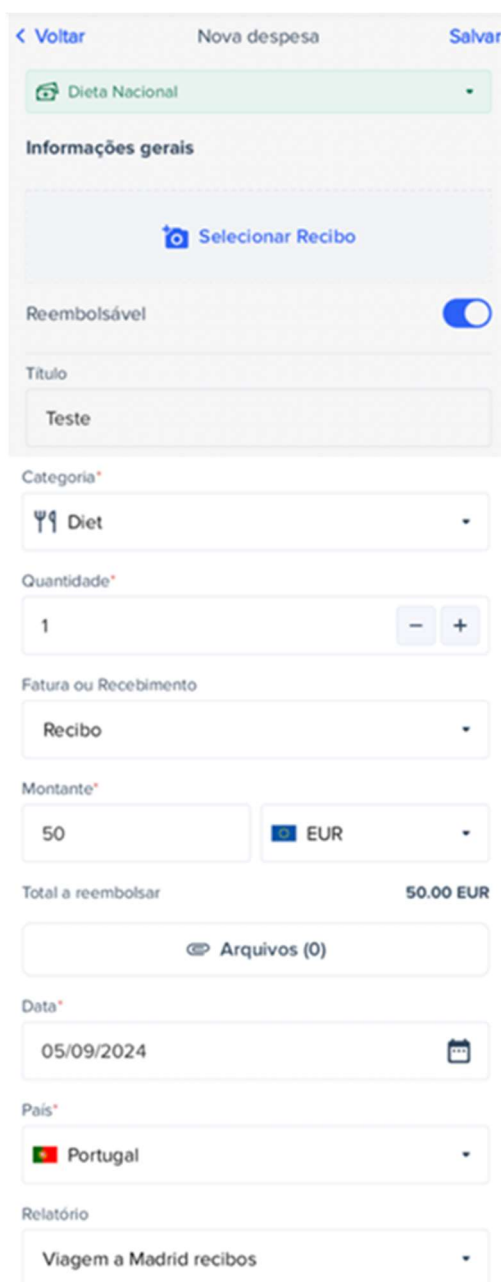
Ilustração 3 - Adicionar uma despesa manualmente.

	MANUAL EM PORTUGUÊS		AZ_MN_03	
	APLICATIVO DE NOTA DE DESPESAS		Ed. 02	11.09.24
			PESSOAL	

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.

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



< Voltar Nova despesa Salvar

Dieta Nacional

Informações gerais

Selecionar Recibo

Reembolsável

Título

Teste

Categoria\*

Diet

Quantidade\*

1

Fatura ou Recebimento

Recibo

Montante\*

50 EUR

Total a reembolsar 50.00 EUR

Arquivos (0)

Data\*

05/09/2024


País\*

Portugal

Relatório

Viagem a Madrid recibos

Ilustração 4- Visualização do formulário indicando diária.

	MANUAL EM PORTUGUÊS		AZ_MN_03	
	APLICATIVO DE NOTA DE DESPESAS		Ed. 02	11.09.24
			PESSOAL	

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

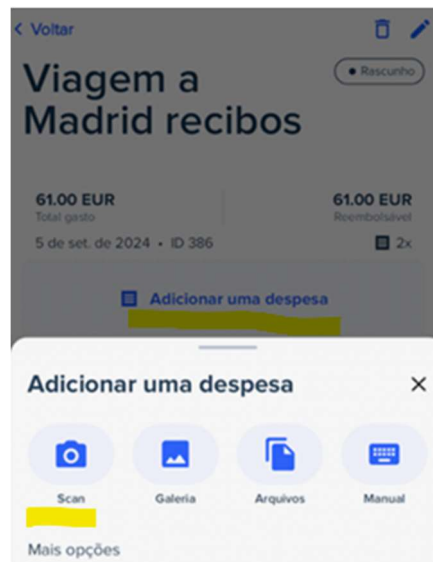


Ilustração 5- Visualização de adicionar despesa a partir de “Scan”.

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.

	MANUAL EM PORTUGUÊS		AZ_MN_03	
	APLICATIVO DE NOTA DE DESPESAS		Ed. 02	11.09.24
			PESSOAL	

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 telemovel). 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.

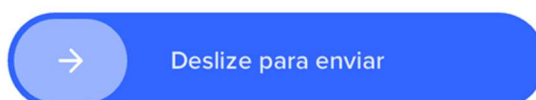


Ilustração 8- Arquivo não criptografado.


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.

	MANUAL EM PORTUGUÊS		AZ_MN_03	
	APLICATIVO DE NOTA DE DESPESAS		Ed. 02	11.09.24
			PESSOAL	

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/>.

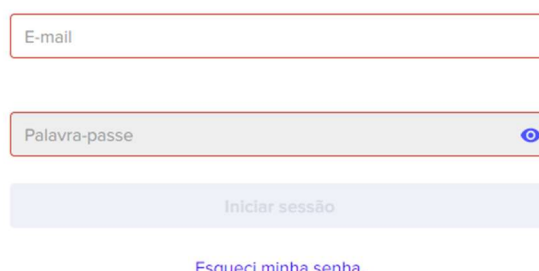
### 7.1. Registro na web

#### 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”.

#### Ligação



The illustration shows a login form with two input fields: 'E-mail' and 'Palavra-passe'. The 'Palavra-passe' field has an eye icon to toggle visibility. Below the fields is a button labeled 'Iniciar sessão'. Below the button is a link labeled 'Esqueci minha senha.'.

[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”.



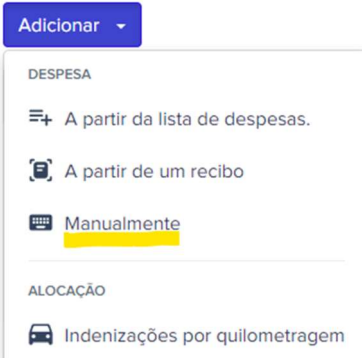
	MANUAL EM PORTUGUÊS		AZ_MN_03	
	APLICATIVO DE NOTA DE DESPESAS		Ed. 02	11.09.24
			PESSOAL	

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.

	MANUAL EM PORTUGUÊS		AZ_MN_03
	APLICATIVO DE NOTA DE DESPESAS		Ed. 02    11.09.24
			PESSOAL

Considerar 1 alerta(s) ativa(s)  [Esconder](#) ^

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

Título

Data  

Categoria

Quantidade

Fatura ou Recebimento

País  País da despesa

Valor

Valor a pagar = 50EUR

☒ A reembolsar






Missão   

Ilustração 12- Visualização do formulário indicando diária.

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

**Adicionar** ▾

DESPESA

-  A partir da lista de despesas.
-  **A partir de um recibo**
-  Manualmente

ALOCAÇÃO



-  Indenizações por quilometragem

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.

4. **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.

	MANUAL EM PORTUGUÊS		AZ_MN_03	
	APLICATIVO DE NOTA DE DESPESAS		Ed. 02	11.09.24
			PESSOAL	

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**.

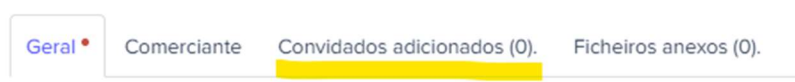
**Se a imagem for carregada de um arquivo já salvo, ela será carregada com o cadeado aberto e em vermelho, o que significa que a imagem não foi salva corretamente e o recibo deve ser mantido em formato papel.**



*Ilustração 14- Arquivo não criptografado.*

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

#### Despesas




7. Depois, a partir da interface de relatórios, clique em “Ação” e depois em “Enviar” para enviar 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.

## 8. Estados do relatório

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


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

	MANUAL EM PORTUGUÊS		AZ_MN_03	
	APLICATIVO DE NOTA DE DESPESAS		Ed. 02	11.09.24
			PESSOAL	

## 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 ([rrhh@airzone.es](mailto:rrhh@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](mailto: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](https://youtu.be/pCT_tteExno?si=WXFatM6NVCgi1fnv)

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

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