

Manual do Usuário

Novo Modelo de Gestão e Liquidação de Despesas na Tickelia



## Conteúdos

1 Introdução .....	3
2 Descarga da APP .....	4
3 Acesso à APP .....	5
4 Configuração inicial .....	7
5 Menu Principal na Tickelia .....	10
6 Conceito de Viagem na Tickelia .....	14
7 Despesas provenientes do Portal de Viagens da Naturgy .....	15
8 Como Adicionar as despesas e tipos - subtipos de despesas .....	16
8.1 Campos obrigatórios para adicionar despesas .....	21
8.2 Diferença entre Bilhete e Fatura .....	23
8.3 Tipos e Subtipos de despesas .....	24
8.4 Adicionar despesas de terceiros (Usuário delegado) .....	27
9 Processo de finalização da Viagem na Tickelia .....	29
10 Consulta de despesas .....	31
11 Criação do relatório (liquidações de despesas) e enviá-lo para aprovação .....	37
12 Aprovação de um relatório (liquidações de despesas) .....	40
13 Método de rejeições .....	43

## 1 Introdução

Tickelia é um software de gestão de despesas de funcionários, que permite a digitalização das despesas de viagens e das despesas operacionais diárias, sua revisão e aprovação, bem como a exportação destas.

O seu uso para o funcionário é exclusivo em aplicativo móvel, e está disponível tanto em Android como em IOS.

Para a sua descarga, o funcionário deverá acessar a Play Store ou APP Store conforme o caso.

Através do APP da Tickelia, o funcionário capturará a imagem dos seus tickets e/ou faturas por meio de fotografia para que o OCR (software de captura de imagens) extraia automaticamente uma série de dados para a sua digitalização. O sistema OCR está ativo 24 horas por dia, 7 dias por semana.

A captura está homologada pela Agência Tributária, pelo que substitui o comprovante original em papel.

O objetivo deste manual é descrever o funcionamento da Tickelia, sendo uma aplicação móvel que os empregados da Naturgy utilizarão para realizar todo o processo de liquidação das despesas referentes tanto a viagens como a despesas operacionais dos empregados

## 2 Descarregar APP

Para começar a trabalhar com a Tickelia, primeiro é necessário descarregar a APP "Tickelia 2.0", através da Play Store ou da APP Store, dependendo do terminal com que se trabalha.



Descarrega  
Play Store  
(Android)



Descarrega  
APP Store  
(Apple)

Uma vez descarregada a aplicação, aparecerá o seguinte ícone na tela:

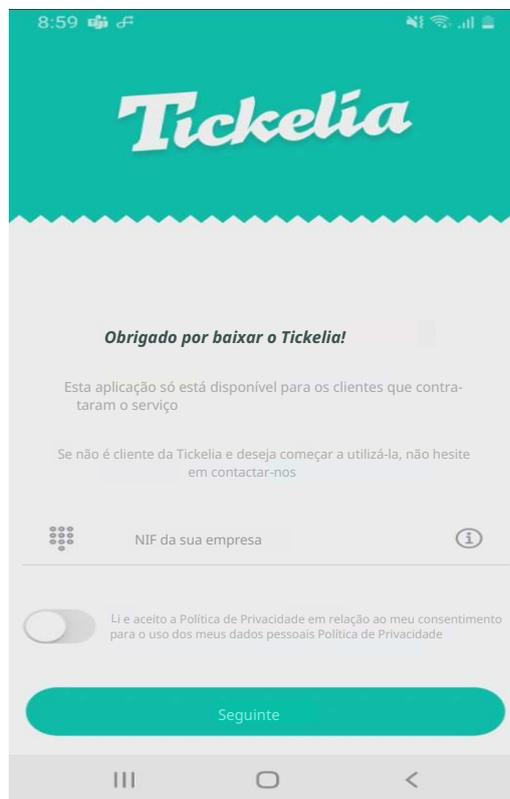


## 3 Acesso APP

Quando se acede pela primeira vez à aplicação através do ícone



Aparece a seguinte tela:



Devem-se seguir os seguintes passos:

No campo "NIF da sua empresa" deve-se indicar Naturgy\_GV.

Deve-se aceitar a política de privacidade.



É necessário pressionar o botão  para aceder à tela de acesso. Na tela de acesso devem-se introduzir as credenciais do empregado:

Usuário: é o número de empregado (000XXXXX incluir os "0" à esquerda ou bem 44XXXXXX )

Senha: é a mesma que a senha corporativa



9:02

**Tickelia**

Mudar de empresa

Insira o seu usuário

Insira a sua senha

Seguinte

Esqueceu o seu usuário?

Esqueceu a senha?

As credenciais introduzidas são validadas ao pressionar o botão



## 4 Configuração inicial

Uma vez que entra na aplicação, aparece uma janela emergente com a sociedade ou sociedades às quais o empregado está vinculado para submeter as despesas, fazer aprovações etc.

É importante assegurar-se de seleccionar corretamente a sociedade onde quer liquidar as despesas.



A qualquer momento na APP pode-se mudar de sociedade, pressionando o ícone situado na parte superior esquerda da tela que se mostra a seguir.



Uma vez dentro, ao clicar na sociedade que aparece (imagem 1), abre-se um menu suspenso com todas as sociedades às quais o empregado está vinculado (imagem 2).

Imagem 1

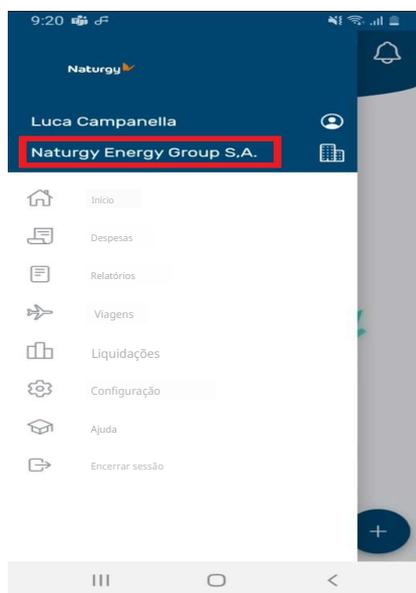


Imagem 2

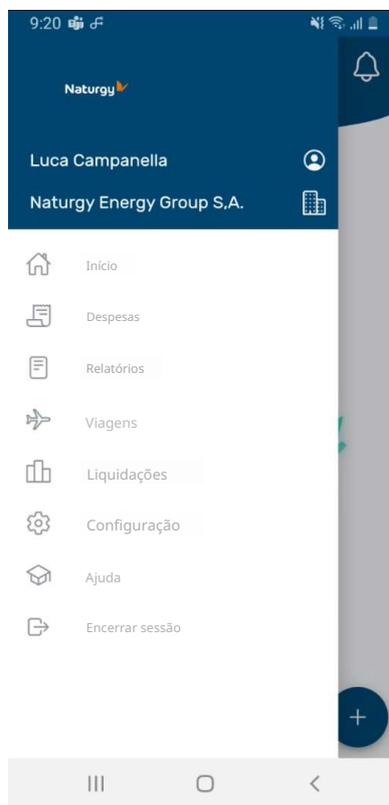


Após selecionar a sociedade, acessa-se a página principal do APP.



## 5 Menu Principal na Tickelia

No menu principal encontram-se vários campos que são resumidos a seguir:



**Despesas:** Nesta seção, é possível visualizar todas as despesas que foram adicionadas.

**Relatórios:** (Anteriormente liquidação de despesas). Por meio de um Relatório Tickelia indica um conjunto de despesas (tickets e/ou faturas) que o empregado agrupa e apresenta ao seu validador para aprovação.

**Viagens:** O conceito de Viagem na Tickelia é usado para determinar todos os tipos de despesas que o empregado tem.

Esta seção é um campo obrigatório em todos os tipos e subtipos de despesas e será usado tanto para anexar as despesas relativas às viagens que estão vinculadas a documentos de pagamentos quanto para visualizar as viagens provenientes da interface com o Portal de Viagens da Naturgy. Ou seja, nesta seção encontraremos:

1. VIAGEM SOLICITADA PELO PORTAL DE VIAGENS DA NATURGY: São todas aquelas viagens que são solicitadas previamente pela ferramenta de viagens e, uma vez aprovadas pelo responsável, são criadas automaticamente no APP da Tickelia com uma numeração própria da aplicação.

Neste caso, deve-se procurar a viagem pela data de realização desta e no campo descrição pode-se verificar o número de origem da viagem criada no Portal de Viagens da Naturgy.

Na viagem devem ser incluídos todos os gastos relativos à mesma e, uma vez que esta esteja finalizada e todos os gastos tenham sido incluídos, deve-se fechar manualmente no APP da Tickelia.

2. OUTROS GASTOS NÃO ASSOCIADOS A VIAGENS: (equivalente a documento de pagamento) Corresponde a qualquer gasto que não esteja associado a nenhuma Viagem do Portal de Viagens da Naturgy.

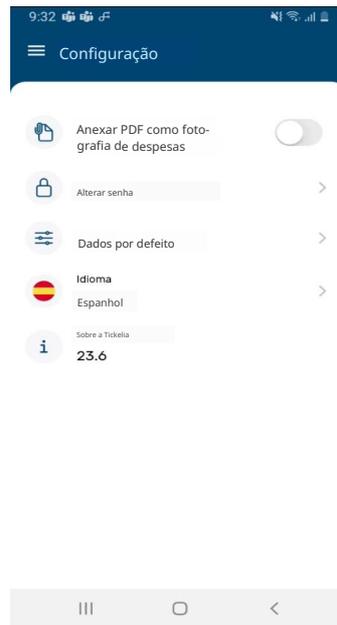
Neste caso, o empregado deverá incluir suas despesas contra a viagem "OUTROS GASTOS NÃO ASSOCIADOS A VIAGENS".

Ao contrário do caso anterior, esta viagem nunca deverá ser finalizada no APP da Tickelia (Por exemplo, as despesas pessoais de tarefas diárias: Viagem Dummy).

Mais adiante explica-se como deverá vincular todos os gastos de forma obrigatória contra uma viagem do tipo 1 ou do tipo 2.

Liquidação: É uma funcionalidade que permite ao empregado consultar os gastos e relatórios (liquidação que inclui todos os gastos) que foram enviados à LCS Liquidação de Despesas para seu processamento.

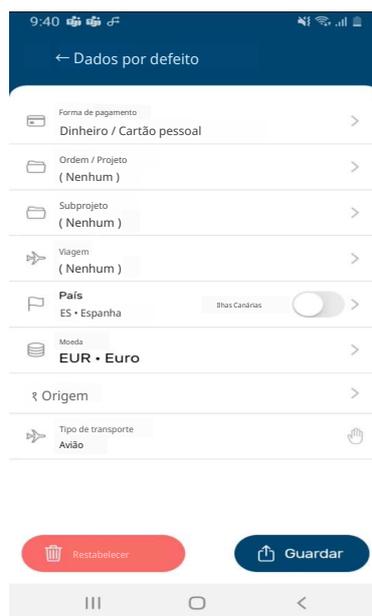
Configuração: Neste apartado encontram-se todas as opções para configurar nosso APP da Tickelia nas características que são mostradas na imagem.



**Anexar PDF como fotografia de despesas:** Esta opção deve estar ativada se quisermos subir comprovativos de despesas com um arquivo .pdf em vez de uma foto.

**Alterar senha:** Embora esta opção esteja ativa, não se deve em nenhum caso alterar a senha através do APP Tickelia.

**Dados por defeito:** Neste apartado podem-se configurar os dados que por defeito queremos ver cada vez que reportamos uma despesa. Por exemplo, se deixar configurado como forma de pagamento um cartão corporativo, este me sairá por defeito cada vez que reportar uma despesa pelo APP



Idioma: Mostra os idiomas disponíveis para usar o APP Tickelia.

Encerrar sessão: Permite encerrar a sessão de trabalho do usuário atual.

## 6 Conceito de Viagem em Tickelia

Em Tickelia, o conceito de VIAGEM é sempre utilizado como 'agrupador' para adicionar uma despesa, e é um campo obrigatório como mostra a imagem

Campo obrigatório

The screenshot shows a mobile application interface for creating a receipt. At the top, there is a blue header with a back arrow and the text 'Portagem'. Below this, there is a section titled 'Entrada manual' with a toggle switch. The form contains several fields: 'Forma de pagamento' (Dinheiro / Cartão pessoal), 'País' (ES - Espanha, Ilhas Canárias), 'Moeda' (EUR • Euro), 'Tipo de comprovativo' (Talão - Fatura simplificada), 'Ordem / Projeto' (( Nenhum )), and 'Viagem' (( Nenhum )). The 'Viagem' field is highlighted with a red border and a red 'Obrigatório' label. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Guardar'.

Existem dois conceitos de viagens na Tickelia:

**Despesas relativas a documentos de pagamentos ou de operativa diária normal:** Referem-se a todas as despesas que podem ocorrer para a atividade laboral diária dentro da mesma província ou comunidade.

**Despesas associadas a Viagens:** Referem-se a todas as despesas associadas a uma viagem que foi reservada através da plataforma do Portal de Viagens da Naturgy.

## 7 Despesas provenientes do Portal de Viagens da Naturgy

Refere-se a todas as despesas associadas a uma viagem que foi reservada através da plataforma do Portal de Viagens da Naturgy.

O empregado, para viajar, deverá reservar tudo o que diz respeito através do Portal de Viagens da Naturgy, isto é, os bilhetes de transporte, a estadia e aluguer de carros (avião, trem, barco, hotel, carro de aluguer etc.) (Ver manual do Portal de Viagens da Naturgy).

Uma vez aprovada a viagem pelo responsável no Portal de Viagens da Naturgy, gera-se na Tickelia um número de viagem que nos permitirá associar as despesas relativas a essa viagem.

É obrigatório que todas as despesas sejam adicionadas à viagem que lhes corresponda. No caso de incluir despesas fora do período da viagem, o sistema informará ao usuário um alerta na tela para que possam ser introduzidas modificações.

**As despesas de deslocação de viagens, alojamento ou aluguer de carro, que sejam solicitadas pelo Portal de Viagens da Naturgy serão liquidadas através de fatura direta. A fatura direta dessas despesas será recebida na caixa de entrada do Sap4hana do viajante ou da pessoa que tenha solicitado a viagem em seu nome (solicitante), para que possa ser preenchida e posteriormente aprovada.**

Deve-se ter em conta que a conta de despesa que deve ser sempre informada é a 6290600 000 se for contra um elemento analítico de despesa e 9500000000 se for contra elemento analítico de investimento

## 8 Como Adicionar as despesas e tipos - subtipos de despesas

A Tickelia permite adicionar despesas de uma maneira muito simples através de uma fotografia de um ticket ou fatura, anexando um documento pdf ou enviando um e-mail para o endereço [expenses@tickelia.com](mailto:expenses@tickelia.com).

O método mais utilizado e simples para adicionar uma despesa é tirando uma foto do ticket ou anexando um documento pdf (até 5MB). No entanto, no caso de a fatura ter mais de 2 páginas ou em situações em que as despesas nos chegam por e-mail, a Tickelia permite anexar esta despesa através do envio do documento pdf justificativo para o endereço [expenses@tickelia.com](mailto:expenses@tickelia.com), deve ser sempre realizado a partir do e-mail que o usuário tenha informado no sistema, caso contrário, não será processado. Também é necessário que nos tickets enviados apareça o CIF, a data e o valor. Quando a despesa é enviada e processada, um e-mail é enviado ao usuário, da mesma forma quando não foi possível. Desde que o usuário o envia até que seja refletido no APP, pode demorar no máximo 24 horas.

Uma vez enviado para este endereço, o gasto poderá ser visualizado no nosso APP entre as despesas presentes em estado "Pendente de completar". Desta forma, poderemos preencher os dados obrigatórios necessários. Até que todos os dados estejam preenchidos, o OCR que identifica o gasto e o valida não começa a funcionar.

Se precisarmos adicionar uma despesa com o APP, o usuário deve pressionar no ícone abaixo à

esquerda  e abrir-se-á um pequeno menu com diferentes opções. Selecionaremos "Adicionar despesa"



Uma vez dentro da secção "Adicionar Despesas", aparece a tela com diferentes tipos de despesas:

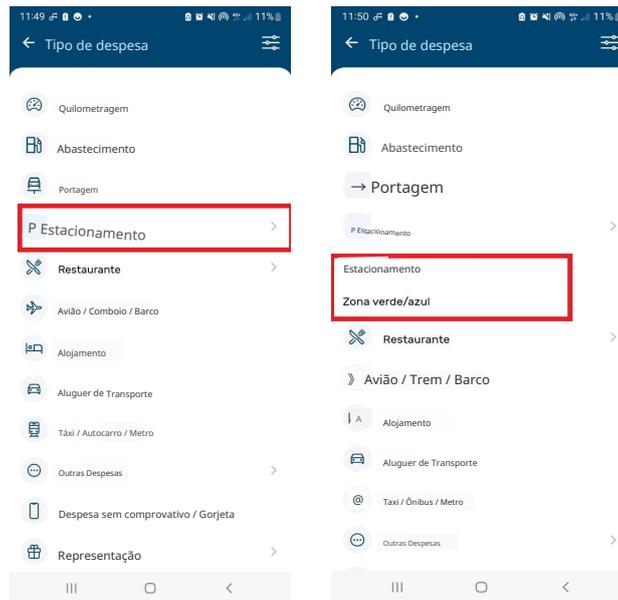


O empregado seleciona o tipo de despesa e pressiona sobre o mesmo.

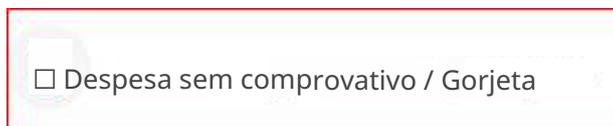
Alguns gastos têm subtipos de despesas, e é muito importante selecionar a despesa de acordo com a sua casuística para que seja refletida corretamente na contabilidade (veja o ponto 8.3 Tipos e Subtipos de despesas).

Se tiver subtipos, abrir-se-á um menu suspenso mostrando as opções. Por exemplo, se o empregado seleciona a despesa "Estacionamento", abrir-se-á um menu suspenso que indicará dois subtipos (ESTACIONAMENTO e Zona Verde / Azul).

Neste caso, todas as despesas provenientes de estacionamento municipais relacionadas a zonas azuis ou verdes devem ser imputadas na segunda opção, os outros tipos de despesas de estacionamento devem ir na primeira opção.



No caso das despesas de "Restaurante" que contêm gorjetas, os dois conceitos serão detalhados, considerando apenas o total da fatura sem a gorjeta na despesa "Restaurante" e imputando no tipo de despesa "Despesas sem comprovativo / Gorjeta" a mesma:



Uma vez selecionado o tipo ou subtipo de despesa, acede-se à tela onde deverão ser preenchidos diferentes campos informativos, dos quais alguns serão obrigatórios e outros opcionais.

Quando todos os campos estiverem preenchidos, será necessário gravar a despesa,



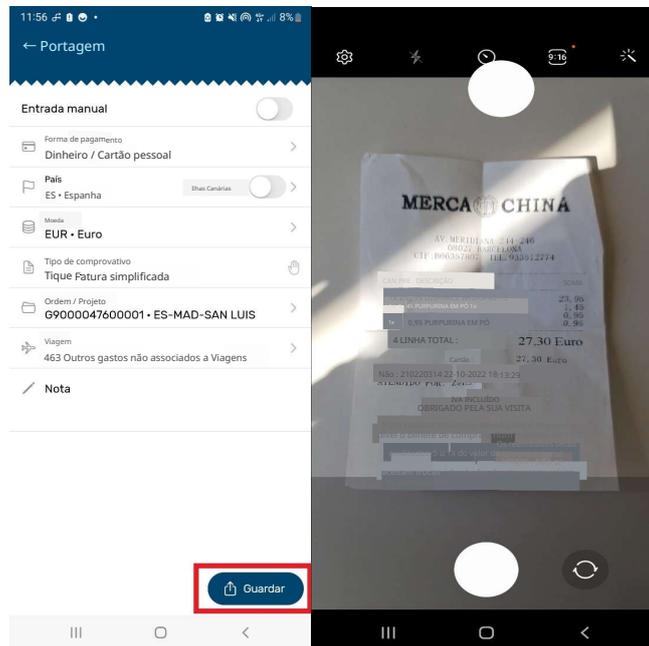
pressionando sobre o seguinte ícone

Neste momento, abrir-se-á a câmara para poder fotografar o recibo (no iPhone, será solicitado acesso à aplicação para que possa usar a câmara, confirmar). Uma vez tirada a foto e verificado que está bem, clicaremos em aceitar para anexá-la ao recibo.

Campos necessários

Câmara Foto

Aceitar



Deve-se considerar que, sendo um processo associado a uma conexão de Internet, este processo pode demorar mais ou menos tempo dependendo da velocidade da conexão.



Ao tirar a foto

, o empregado tem duas opções: ou pressiona no ícone para validar se a foto está correta (foto 1), ou, caso a foto esteja desfocada, pressiona em repetir (foto 2).

1. Pressionar o ícone Aceitar se a foto estiver correta (veja Foto 1).

Foto 1



2. Pressionar reintentar em caso de querer repetir a foto porque saiu desfocada (veja Foto 2).

Foto 2



Através da foto que adicionamos, a Tickelia permite capturar os dados mais importantes do bilhete como os dados fiscais e data.

No caso de algum erro na foto do bilhete, o empregado terá que ativar a Entrada Manual. Entre esses casos encontramos, por exemplo, fotos ilegíveis, data do bilhete incorreta, o montante que aparece no bilhete não é o que deve ser pago ou qualquer outro erro pelo qual o bilhete não seja gravado corretamente.

O procedimento é o mesmo, a única diferença é que uma vez que estamos na tela de introduzir os dados de uma despesa, ANTES de realizar a fotografia deve-se marcar a opção Entrada Manual.

Desta forma, serão habilitados os campos Data, onde se informará a data correta, e o campo Total, onde se poderá colocar o montante (mesmo que não coincida com o do bilhete). Além disso, deveremos preencher todos os outros campos obrigatórios.

Exemplo: Se eu passar uma despesa de uma fatura de telefone de 80 € mas acordamos com a empresa que apenas me pagará 50% da mesma, terá que ser feita uma Entrada Manual e no campo Total se informará 40 €.

Uma vez preenchido o campo Total, será tirada novamente a foto do recibo.

Se os montantes não coincidirem, ao fazer Entrada Manual, sempre se priorizará o montante informado pelo usuário, não o montante que consta no recibo ou na fatura.

Quando tivermos validado a entrada da despesa e o recibo tiver sido adicionado corretamente, poderá consultar o mesmo no menu “Home” que aparece ao desdobrar o ícone situado no canto superior esquerdo.

## 8.1 Campos obrigatórios para adicionar despesas

Os campos obrigatórios são marcados de cor vermelha e será necessária a sua preenchimento para avançar no processo de introdução de despesas.

Cada tipo ou subtipo de despesa terá seus próprios campos obrigatórios, que poderão ser diferentes conforme a natureza deste.

Entre os campos mais importantes e comuns podemos indicar:

**Viagem:** Este campo é obrigatório em todos os conceitos de despesas e é nele onde se seleciona o número de viagem ao qual queremos adicionar a despesa (clique no menu suspenso). Em caso de despesas de operação normal como DOCUMENTO DE PAGAMENTO, deve-se sempre escolher a opção "Outros gastos não associados a viagens".

**Forma de pagamento:** É um campo obrigatório e por defeito aparece Metálico / Cartão pessoal, mas é importante indicar a forma de pagamento pela qual se deseja receber o ingresso.

Existem várias modalidades de pagamento:

1. **Metálico / Cartão pessoal:** Será selecionado quando o empregado pagar as despesas em dinheiro ou com um cartão pessoal. Com esta modalidade, ao empregado será creditado o montante requerido por transferência para a conta que ele tem registrada para suas despesas (lembrar que esta conta pode ser diferente da conta do salário).
2. **Cartão:** Deve ser selecionado quando o empregado pagar as despesas com um cartão fornecido pela empresa.

Existem 3 tipos de cartões (Empregado, Corporativo e Pré-pago) e a informação que aparece no APP normalmente indica os 4 dígitos iniciais e os 4 dígitos finais destes. É importante indicar corretamente o cartão com o qual o gasto foi realizado, tendo em conta que, em caso de erro, o pagamento destes poderia ser feito erroneamente ou não ser realizado.

**Cartão Empregado:** Este cartão é atribuído a todos os viajantes com despesas recorrentes. Têm limites dependendo de cada situação. O carregamento do recibo do cartão com as despesas realizadas será registrado na conta do empregado após 2 meses. Por exemplo: As despesas incorridas entre o dia 21 de janeiro e 20 de fevereiro, serão carregadas na conta bancária no dia 01 de abril. Por este motivo, o empregado tem 2 meses de tempo para poder liquidar suas despesas, embora para evitar incorrer em descobertos é aconselhável liquidá-las quanto antes.

- **Cartão Corporativo:** Este cartão é atribuído a todos os diretores de primeiro nível e Comitê de Direção. Têm limites dependendo de cada situação e as despesas serão liquidadas à conta da empresa da Naturgy que corresponder. Cada mês será enviado um extrato por parte do departamento de liquidação de despesas da LCS ao diretor correspondente ou à sua secretária para que possa verificar que os montantes estejam corretos e incluí-los na liquidação.

**Cartão pré-pago:** Este cartão é atribuído aos empregados que o necessitam para pequenas despesas da Unidade. Têm limites dependendo de cada situação. É um cartão que se recarrega e terá que ser liquidado

correspondente em tempo para que o saldo esteja sempre ativo. Os pagamentos destes cartões são 2 vezes por mês.

País: Neste campo deve-se incluir o país no qual o gasto foi realizado. Por padrão, aparecerá o país no qual os empregados estão registrados (por exemplo, para os empregados de sociedades espanholas aparecerá ES). Deve-se notar que no momento em que um ticket em moeda estrangeira for introduzido, deve-se indicar o país do ticket, considerando-se automaticamente a moeda desse país.

Por exemplo, ES → Euro, USA → Dólar.

No caso de países onde se pode pagar em várias moedas (por exemplo, no México pode-se pagar em pesos mexicanos ou dólares americanos), deve-se indicar o país do gasto e pode-se modificar a moeda.

**IMPORTANTE:** dentro de uma mesma liquidação podem ser incluídas várias MOEDAS e é muito importante que o empregado indique a correta.

PEP: Neste campo deve-se indicar a informação analítica da sociedade contra a qual imputar a despesa, selecionando-a através de um menu suspenso. A correta identificação do PEP é responsabilidade do empregado.

Bilhete / Fatura: É imprescindível indicar corretamente se se trata de um bilhete ou uma fatura conforme explicado no ponto 8.2.

## 8.2 Diferença entre Bilhete e Fatura

Um dos campos importantes na Tickelia é a diferença entre Bilhete e Fatura. Por defeito na APP aparecerá sempre Bilhete, mas é imprescindível mudá-lo para fatura conforme o suporte que está sendo fotografado para que a despesa seja corretamente imputada.

Neste apartado explica-se brevemente a diferença entre um Bilhete e uma Fatura para poder indicá-lo corretamente na APP da Tickelia.

Entende-se por FATURA (veja a primeira imagem) todos os documentos que contenham claramente tanto os dados fiscais do fornecedor como os dados fiscais da nossa empresa (Razão Social, NIF, endereço social, número de fatura, etc.), a base tributável detalhada, o montante do IVA e o total do montante da fatura.

Entende-se por BILHETE (veja a segunda imagem), todos os documentos que não têm os dados fiscais da nossa empresa ou qualquer dado fiscal relevante que não permite tratá-lo como fatura (Por exemplo, NIF, número de fatura, etc.).



Imagem 1



Imagem 2

### 8.3 Tipos e Subtipos de despesas

No menu suspenso de despesa, podemos encontrar uma seleção de tipos de despesas.

Alguns destes tipos podem conter subtipos de despesas.

É importante vincular corretamente cada despesa ao tipo/subtipo de despesa, já que cada conceito está associado a uma conta contábil que deve estar refletida corretamente face a possíveis auditorias.

Dentro de cada despesa estarão indicados todos os campos obrigatórios e poderão ser carregados tanto automaticamente através da foto ou manualmente indicando os campos que são necessários.

## Tipos de despesas



**Quilometragem:** Neste gasto serão incluídos os quilómetros que o empregado percorre para a sua atividade laboral. Para preenchê-lo, deve-se indicar apenas o número de quilómetros e o sistema calculará o montante de forma automática de acordo com o preço estabelecido pela empresa.

É imprescindível indicar os quilómetros individualizados por trajeto, evitando somar quilómetros de vários trajetos.

Neste campo não é possível tirar foto e uma vez preenchidos todos os campos deve-se pressionar em guardar.

**Abastecimento:** Incluirão aqui todas as despesas referentes ao abastecimento de combustível. O número de litros é um campo obrigatório para incluir nesta despesa.

**Portagem:** Todas as despesas referentes ao pagamento de portagens.

**Estacionamento:** Todas as despesas referentes a pagamentos por estacionamento. Dentro deste tipo de despesas encontramos dois subtipos: Estacionamento (privados) ou Zona verde/azul (estacionamentos públicos).

**Restaurante:** Todas as despesas referentes a refeições em restaurantes. Dentro deste tipo de despesa é necessário distinguir dois subtipos: Restaurante em Viagens (as refeições que se realizam durante uma viagem) e Restaurante (as refeições que se fazem durante a atividade diária).

É importante que a despesa que se inclua seja a mesma que a indicada na fatura e se indique sem nenhum tipo de sobrecusto (Por exemplo, gorjeta).

No caso de uma despesa de restaurante em que se deixou gorjeta, deverá indicar-se o montante da fatura e somar a gorjeta no TIPO DE DESPESAS "DESPESAS SEM COMPROVANTES / GORJETAS". Também neste caso existem vários campos obrigatórios e é imprescindível indicar os comensais presentes na refeição.

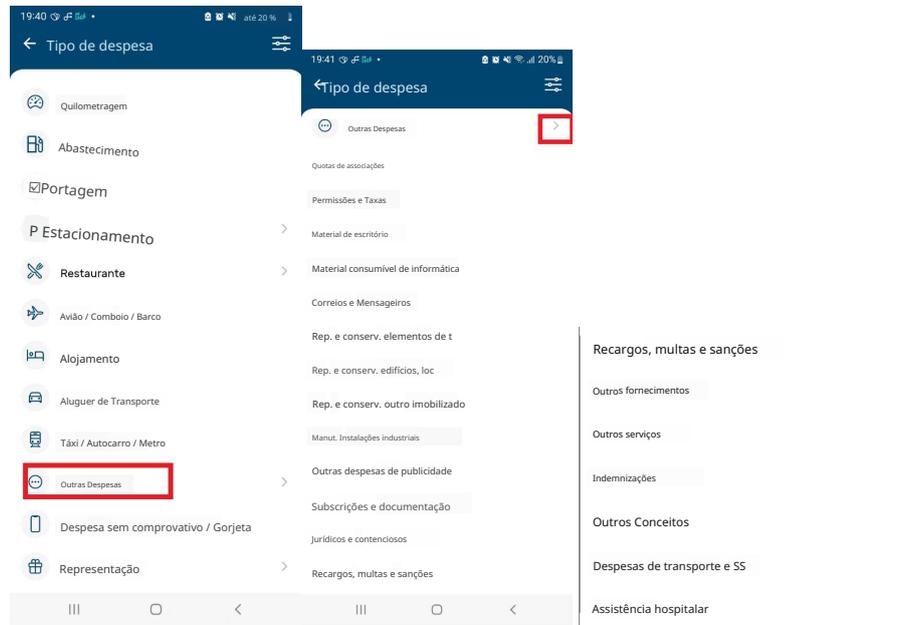
**Avião / Trem / Barco:** Neste apartado, deverão ser incluídas apenas as despesas que, por algum motivo excepcional, o empregado teve que desembolsar com seu cartão pessoal. Normalmente, todas as despesas deste conceito são reservadas pela ferramenta de viagens e são pagas pelo processo de Fatura direta sem ter que passar pelo APP da Tickelia.

**Alojamento:** De forma análoga ao conceito Avião / Trem / Barco, neste apartado deverão ser incluídas apenas as despesas que, por algum motivo excepcional, o empregado teve que desembolsar com seu cartão pessoal. Normalmente, todas as despesas deste conceito são reservadas pela ferramenta de viagens e são pagas pelo processo de Fatura direta sem ter que passar pelo APP da Tickelia.

**Aluguer de Carro:** De forma análoga aos dois itens anteriores, neste conceito só devem ser incluídas as despesas que, por algum motivo excepcional, o empregado teve que pagar com o seu cartão pessoal. Normalmente, todas as despesas deste conceito são reservadas pela ferramenta de viagens e são pagas pelo processo de Fatura direta sem ter que passar pela APP da Tic-

**Táxi, autocarro, metro:** Todos os gastos referentes a Táxi, autocarro, metro.

Outros gastos: Este tipo inclui a maioria dos subtipos de despesas que não se encontram nos tipos principais ou mais comuns. Como podem ser Quotas de associações, Permissões e Taxas, etc.



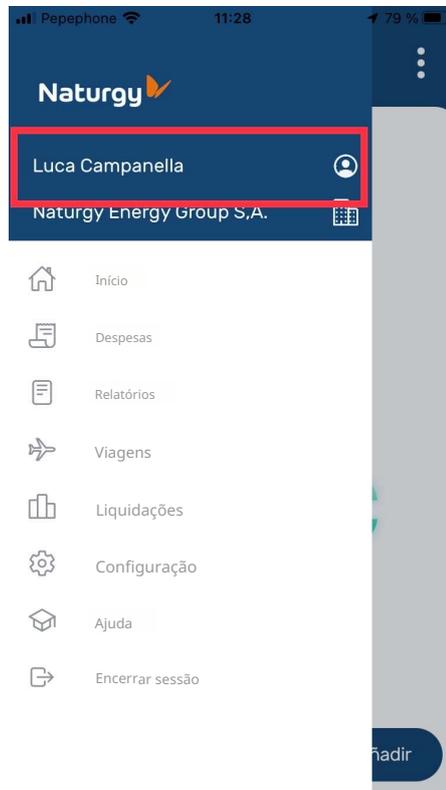
**Despesa sem comprovativo / Gorjetas:** Neste conceito incluiremos todas aquelas despesas das quais perdemos os recibos, não temos comprovativo ou as gorjetas.

É muito importante ter em conta que, por parte do departamento que gere a liquidação de despesas, embora a liquidação seja autorizada, no caso de montantes elevados ou perda reiterada dos recibos, será solicitada uma autorização suplementar por parte do diretor correspondente.

#### 8.4 Adicionar despesas de terceiros (Usuário delegado)

O usuário delegado é um empregado que acede com as suas credenciais à APP mas pode adicionar despesas e gerar relatórios em nome de outra pessoa.

Para indicar ao sistema que vão realizar função delegada só se deverá clicar no menu lateral da APP sobre o seu nome e ali se desdobraria uma lista com os nomes daqueles empregados que delegaram estas funções nele/ela.



## 9 Processo de finalização da Viagem na Tickelia

As viagens introduzidas na ferramenta de viagens, nas quais previamente foram introduzidos todos os gastos relacionados.

**IMPORTANTE** todos os viagens provenientes da ferramenta de viagens estarão com o texto AMEX- (nota da viagem), nunca e em nenhum caso se deverá fechar a viagem OUTROS GASTOS NÃO ASSOCIADOS A VIAGENS tendo em conta que esta viagem é relativa aos gastos de documentos de pagamentos e, caso seja fechada, fechar-se-ia para todas as sociedades.

A seguir, ver-se-á o exemplo da finalização da viagem.

1. Ir na seção Viagem do menu e escolher a viagem que se deseja finalizar:



2. Uma vez dentro da viagem, basta pressionar em finalizado (indicar SIM) e guardar, a viagem estará finalizada. **IMPORTANTE** uma vez que a viagem está finalizada, não será possível incluir mais despesas na mesma.

20:03

← Viagem

472 AMEX - Visita a fornecedor em suas instalações

Desde 24/5/23 Até 24/5/23

Desde 24/05/2023

Até 24/05/2023

Motivo AMEX - Visita a fornecedor nas suas instalações

Descrição

País ES • Espanha Ilhas Canárias

Moeda EUR • Euro

PEP ( Nenhum )

Finalizado Não

Guardar

20:03

← Viagem

472 AMEX - Visita a fornecedor em suas instalações

Desde 24/5/23 Até 24/5/23

Desde 24/05/2023

Até 24/05/2023

Motivo AMEX - Visita a fornecedor nas suas instalações

Descrição TRV880000105 TEST4 Justificação do Viagem4

País ES • Espanha Ilhas Canárias

Moeda EUR • Euro

PEP ( Nenhum )

Finalizado Sim

Guardar

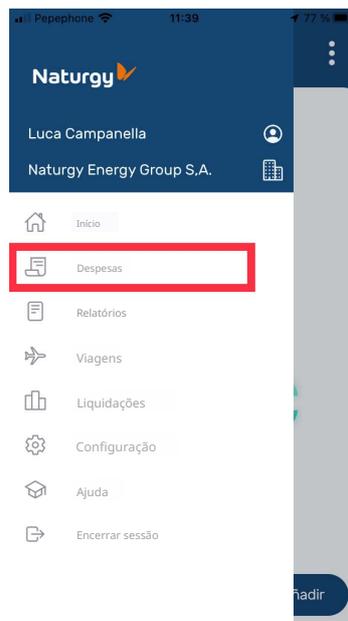
Aparecerá uma mensagem de confirmação na qual se deve pressionar aceitar para gravar a viagem. Ao terminar o processo, a viagem desaparecerá da lista de viagens abertas.

**As viagens devem ser finalizadas apenas quando todos os gastos associados à viagem forem incluídos nos relatórios (conforme ponto 11 deste manual), e estes tenham sido aprovados.**

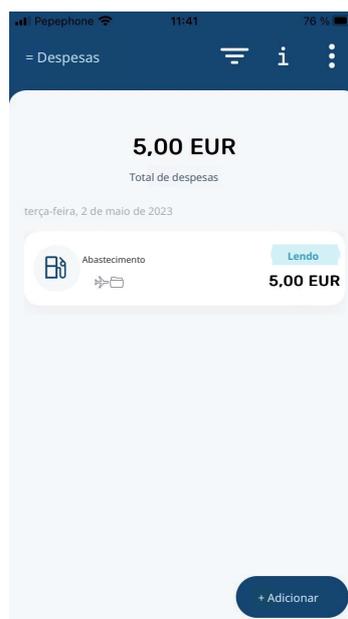
## 10 Consulta de despesas

Tickelia permite consultar o estado das despesas que o empregado adiciona no APP.

Para realizar esta consulta deve-se entrar na secção de "Despesas" que se encontra no menu desdobrável do canto superior esquerdo da tela principal.



Uma vez dentro da consulta de Despesas, aparecerá uma lista de todas as despesas que fomos adicionando:



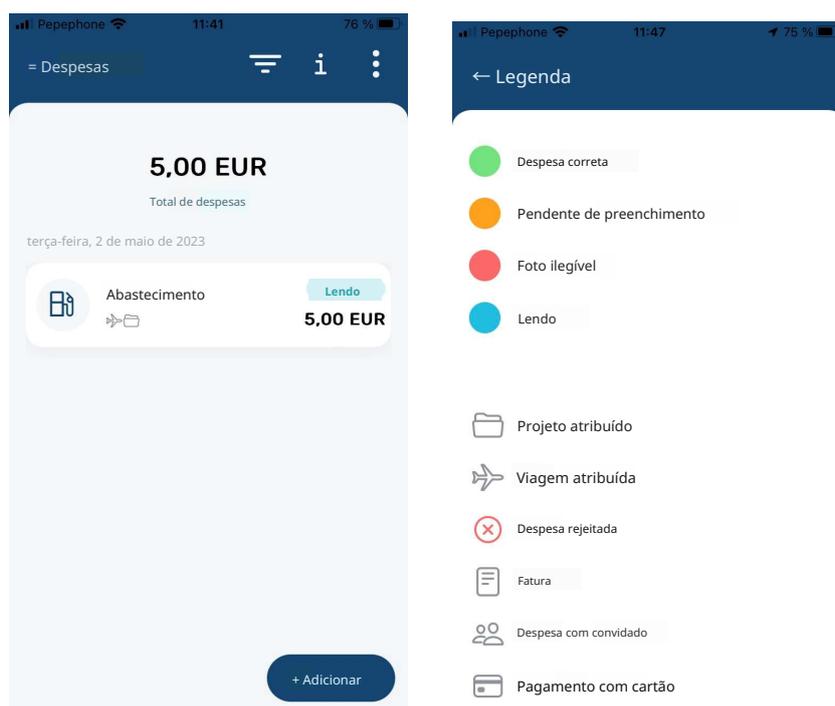
As despesas são visualizadas em diferentes cores que correspondem aos seus estados:

**Azul:** pendente de verificação pelo OCR (sistemas que verifica os dados da foto), este gasto aparece em Azul e com valor 0 € porque o OCR ainda não leu os dados.

**Verde:** a despesa está corretamente adicionada porque o OCR leu corretamente a despesa, ou porque foi submetida uma entrada manual.

**Vermelho:** Foto ilegível por algum motivo. Pode ser que a foto esteja desfocada, que o bilhete não contenha a data, que o montante não esteja bem visível. Sempre que o virmos vermelho devemos reintroduzir o bilhete e apagar o errado.

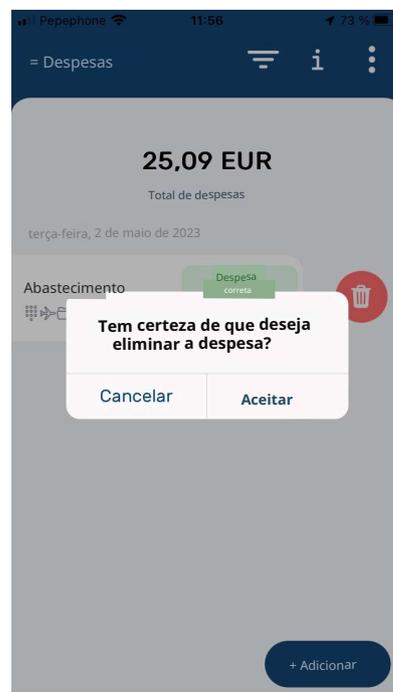
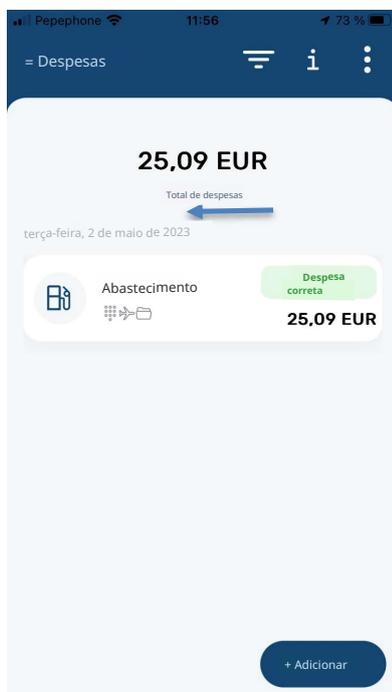
Se pressionarmos sobre o ícone  encontraremos a explicação de cada cor .



Para revisar uma despesa específica, pode-se selecionar e visualizar toda a informação . Para consultar a imagem do bilhete é necessário pressionar o ícone da Foto, como mostrado a seguir .

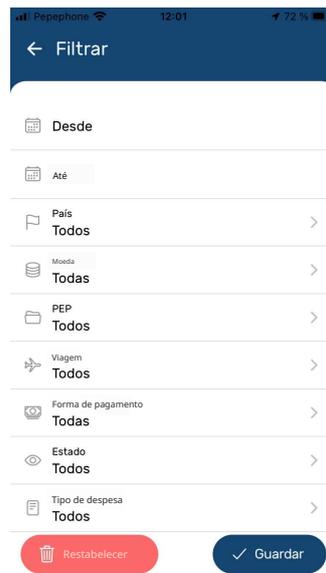


Para eliminar uma despesa, deslize a despesa para a esquerda, apague a despesa e selecione Apagar.

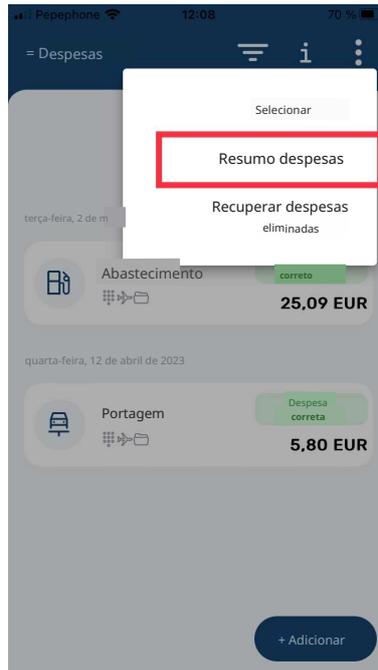


Para filtrar a busca de despesas por tipo de despesa, data, forma de pagamento, estado da despesa, etc., deve-se pressionar o ícone da pirâmide invertida que aparece no lado superior direito da tela  .

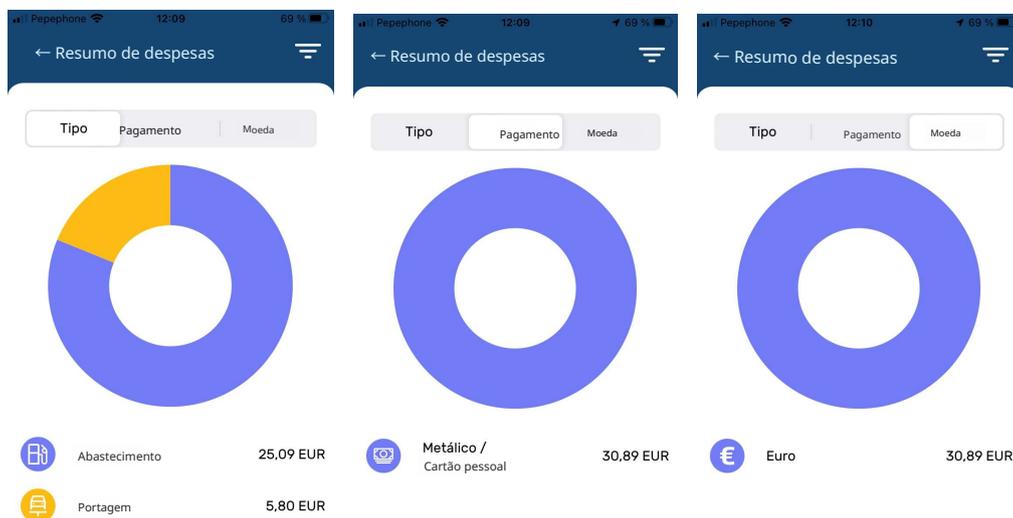
Quando este ícone for pressionado, aparecerá a seguinte tela onde se poderá filtrar a busca das despesas imputadas.



Pode visualizar o resumo total por tipo de despesa clicando no ícone dos três pontos  e "Resumo de despesas" .

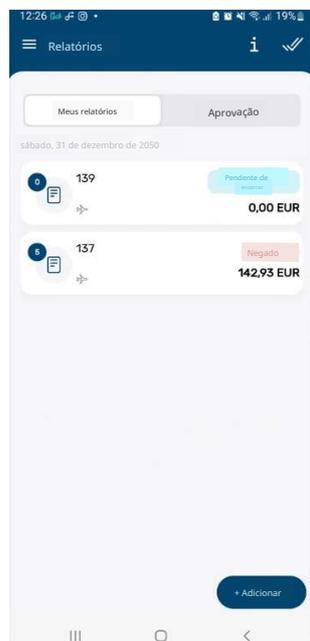


Dentro do Resumo de despesas, podem-se ver os resumos por tipos de despesas, forma de pagamento e moeda de pagamento:



Uma vez incluídos e revisados todos os gastos na consulta de "Despesas", procede-se a adicioná-los ao Relatório (nota de despesas).

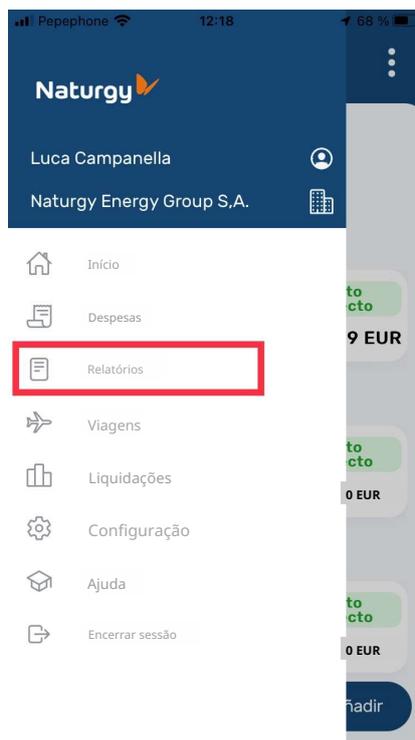
Quando uma despesa é negada, aparecerá o símbolo em vermelho como Negado



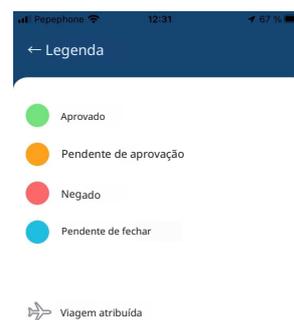
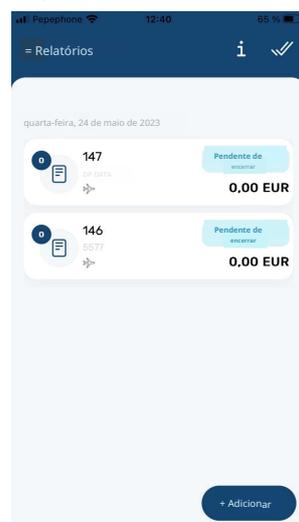
Para saber o motivo da negação, deve-se pressionar o símbolo de informação e o motivo pelo qual a despesa não foi aceita será exibido.

## 11 Criação do relatório (liquidações de despesas) e enviá-lo para aprovação

Aceder ao menu principal (pressionando o ícone localizado no canto superior esquerdo) e depois ao relatório.



Dentro de Relatórios, poderão ser vistos diferenciados por cores segundo o seu estado (a legenda das cores pode ser vista pressionando o ícone 



Deve-se marcar no ícone

+ Adicionar

e criar o relatório relativo à viagem em questão.

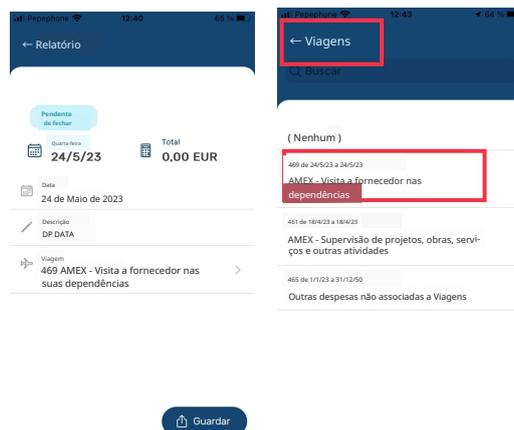
Haverá 2 campos obrigatórios:

Campo Descrição:

No caso de despesas associadas a viagens, o empregado terá que indicar no campo Descrição, GV e número de viagem Tickelia.

No caso de despesas associadas a DP, deverá ser indicado nesse campo, DP e o texto que se decidir. @número de viagem da Tickelia.

Campo Viagem: Deverá ser indicado a viagem que se quer enviar para autorização (conforme este exemplo será "469 AMEX - Visita a fornecedor nas suas dependências" como se pode ver a seguir.



Uma vez associada a viagem ao relatório, deverão ser incluídas as despesas da mesma. Para isso,

é necessário pressionar o ícone  para que se abra uma página onde se possa anexar as despesas associadas à viagem. Para fazer isso, é necessário selecionar as despesas e confirmá-las

com o botão

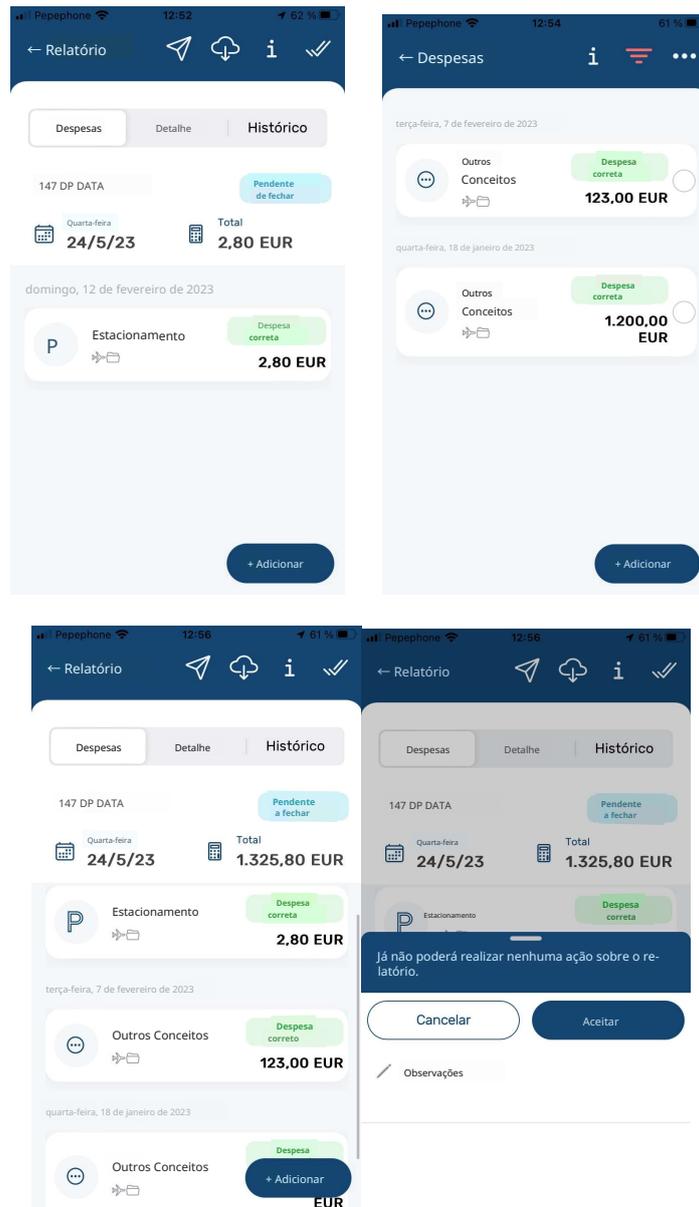
+ Adicionar

As despesas associadas a esta viagem serão marcadas por padrão e o empregado poderá incluir todas ou remover as que forem necessárias antes do envio, que será feito por meio de

o ícone



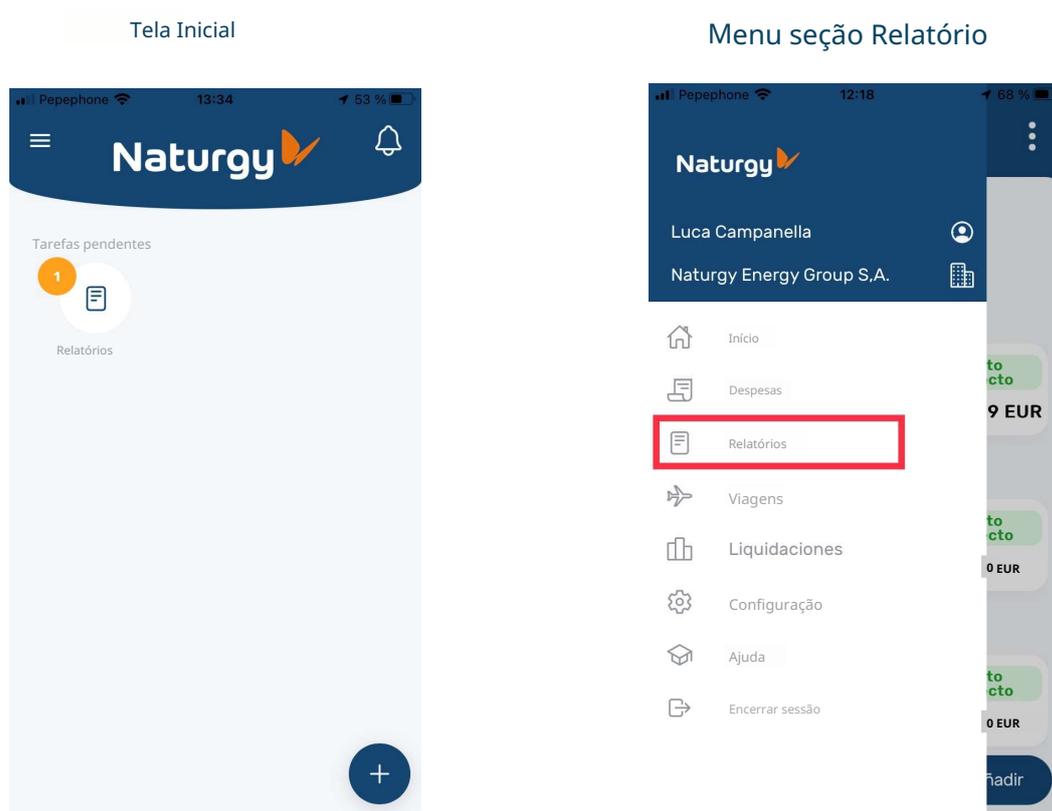
(veja as capturas das telas seguintes).



Uma vez enviado para autorização, o relatório será transferido para o responsável correspondente. Pode-se autoaprovar se o empregado tiver autorização suficiente. Em qualquer caso, o estado do relatório poderá ser visto na seção de relatórios.

## 12 Aprovação de um relatório (liquidações de despesas)

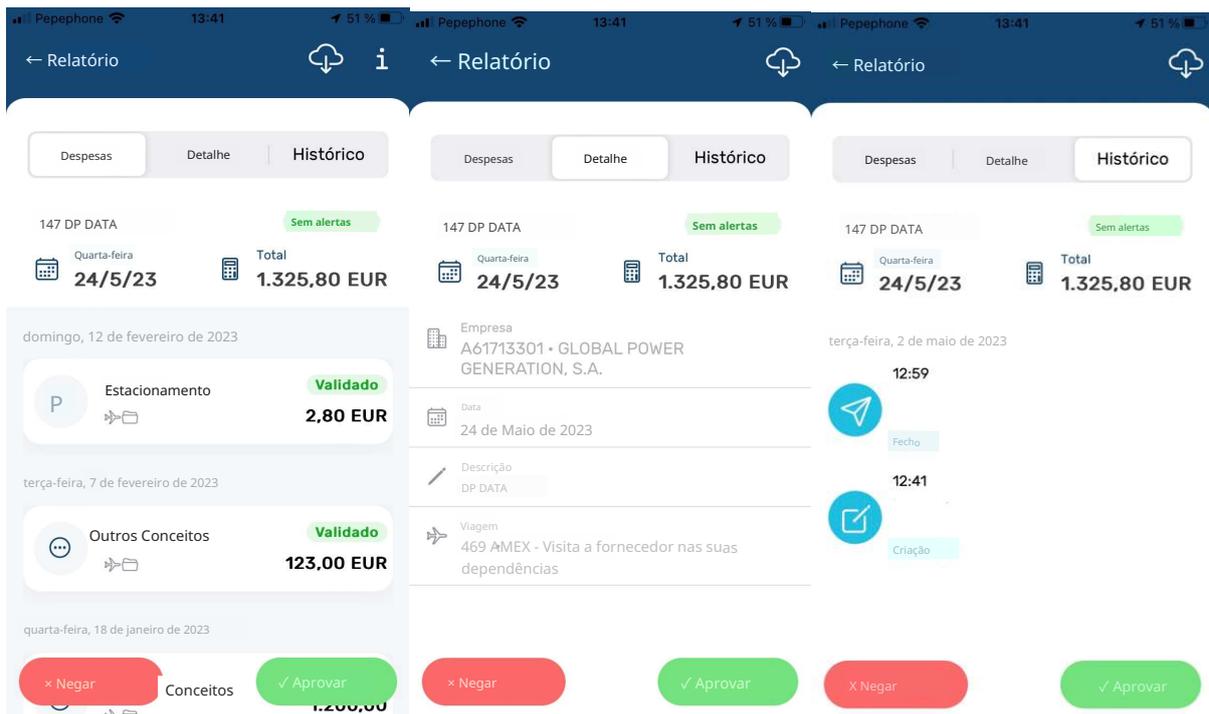
Os responsáveis que têm que aprovar os relatórios podem acessar ou na tela inicial do APP no ícone Relatórios ou no menu do canto superior esquerdo sempre na seção de relatório.



Uma vez dentro, poderá modificar o montante, rejeitar ou autorizar o relatório correspondente, pressionando o campo de aprovação e selecionando o relatório que se quer aprovar ou rejeitar.



Dentro do relatório, poderá ver o detalhe do mesmo.



Na aba Despesas poderá visualizar toda a informação sobre o estado da despesa que se distingue em diferentes cores, em verde o relatório foi validado, em amarelo pendente de validar e em vermelho rejeitado.



Uma vez dentro do relatório, pressionaremos o botão verde se quisermos autorizá-lo ou o botão vermelho se nossa opção for rejeitá-lo.

Assim que o relatório for aprovado, desaparecerá da tela de Relatórios, se por outro lado, for rejeitado, será devolvido ao empregado para que faça as modificações necessárias (montante , modificação de campos, adicionar ou remover despesas...).

## 13 Método de rejeições

Todas as despesas incorretas, seja por conceito, bilhetes anexados erroneamente, erro no montante, data ou outros motivos, podem ser rejeitadas tanto pelo responsável direto, como pelo departamento de Liquidação de Despesas da LCS, para que o empregado faça as modificações necessárias na entrada existente ou crie uma nova com os

dados corretos . A informação sobre cada despesa pode ser vista ao pressionar o  de ícone no APP onde as diferenças entre as cores serão evidenciadas .